



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
الجامعة التقنية الشمالية
معهد الإدارة التقني-نينوى



الحقيبة التعليمية

القسم العلمي: تقنيات إدارة مكتب

اسم المقرر: قوانين الوظيفة العامة

المرحلة / المستوى: الثانية / الثاني

الفصل الدراسي: الثاني



قوانين الوظيفة العامة				اسم المقرر:	
تقنيات إدارة مكتب				القسم:	
معهد الإدارة التقني-نينوى				الكلية:	
الثانية				المرحلة / المستوى	
				الفصل الدراسي:	
2		عملي	2	نظري	
4				عدد الساعات الاسبوعية:	
OMT219				عدد الوحدات الدراسية:	
✓				كلهما	عملي
لا				نظري	
				نوع المادة	
				هل يتوفر نظير للمقرر في الاقسام الاخرى	
				اسم المقرر النظير	
				القسم	
				رمز المقرر النظير	
معلومات تدريسي المادة					
إبراهيم عبدالخالق إبراهيم حسين				اسم مدرس (مدرسي) المقرر:	
مدرس مساعد				اللقب العلمي:	
2023				سنة الحصول على اللقب	
ماجستير				الشهادة:	
2017				سنة الحصول على الشهادة	
8				عدد سنوات الخبرة (تدريس)	

الوصف العام للمقرر

يوفر وصف المقرر هذا ايجازاً مقتضياً لاهم خصائص المقرر ومخرجات التعلم المتوقعة من الطالب تحقيقها مبرهنا عما إذا كان قد حقق الاستفادة القصوى من فرص التعلم المتاحة، ولابد من الربط بينها وبين وصف البرنامج

الاهداف العامة

- تسعى الجامعة التقنية الشمالية - معهد الإدارة التقني-نينوى - قسم تقنيات ادارة مكتب لإعداد خريجين في مجال إدارة مكتب والسكرتارية للعمل في الدوائر الحكومية والقطاع الخاص والاستفادة من الاختصاص في المجال العملي والتطبيقي.
- العمل على اعداد وتخرج كفاءات علمية وقيادية رائدة في مجال ادارة مكتب بالشكل الصحيح.
- تأهيل الموارد البشرية في فهم قوانين الوظيفة العامة والقدرة على استيعاب الأنظمة والتعليمات والعقوبات التي تخص الموظف.
- رفد سوق العمل بالخريجين الماهرين بالمعارف والمهارات المتعلقة بقواعد العمل والأنظمة الخاصة به.

الأهداف الخاصة

- تعرف الطالب على المفاهيم الأساسية الأولية في قوانين الوظيفة العامة
- اكسابه الخبرة في تعلم النظام القانوني الذي يخضع له كل موظف على نحو يكفل عدم انحرافه عن تحقيق الغاية التي وجد من اجلها.
- إلمام الطالب بالقرارات التي يصدرها موظفو الإدارة العليا
- إلمام الطالب بعملية تدريب وتنمية الموارد البشرية العاملة داخل المنظمة.

الأهداف السلوكية او نواتج التعلم

- الالمام في كيفية تنظيم عملية مساءلة الموظف من خلال ما يعرف بالنظام الانضباطي في الوظيفة العامة عن اخلاله بمهامه الوظيفية وذلك لردعه وزجره.
- تحديد الاجراءات المتبعة في مساءلة الموظف بما يضمن عدم اساءة استخدام السلطة ضده من قبل الإدارة.

- تحديد العقوبات التي يمكن فرضها على الموظف، وبيان الجهات او السلطات التي تمتلك حق فرضها وتحديد الجهة المختصة بالنظر في الطعون المقدمة ضد تلك العقوبات وطرق ابطالها.
- اكتساب الطالب خلفية علمية وعملية فيما يتعلق بقوانين الوظيفة العامة.
- تزويد الطالب بالمعارف المتعلقة بالامتيازات والضمانات التي تمكن الموظف من أداء مهامه الوظيفية باطمئنان.

المتطلبات السابقة

- التعرف على المفاهيم الأساسية لقوانين الوظيفة العامة.

الأهداف السلوكية او مخرجات التعليم الأساسية		
ت	تفصيل الهدف السلوكي او مخرج التعليم	آلية التقييم
1	<ul style="list-style-type: none"> • يعرف الطالب الاجراءات المتبعة في مساءلة الموظف بما يضمن عدم اساءة استخدام السلطة ضده من قبل الإدارة • فضلا عن تحديد العقوبات التي يمكن فرضها على ذلك الموظف. • معرفة الجهات او السلطات التي تمتلك حق فرضها وتحديد الجهة المختصة بالنظر في الطعون المقدمة ضد تلك العقوبات وطرق ابطالها. • معرفة الفرق بين الجريمة الانضباطية والجريمة الجنائية وذلك لوجود علاقة تربط بينهما. 	<p>يستعرض الطالب ويناقش الإجراءات المتبعة لعملية مساءلة الموظف.</p> <p>يناقش الطالب اهم العقوبات التي يمكن فرضها على الموظف</p> <p>مناقشة ما يميز الجريمة الانضباطية عن الجريمة الجنائية</p> <p>(المناقشة اثناء المحاضرة)</p>
2	<ul style="list-style-type: none"> • معرفة مفهوم العقوبات الانضباطية • معرفة الأثر المترتب على فرض العقوبات الانضباطية. • التعرف على العقوبات التي وردت على سبيل الحصر في المادة (8) من قانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام رقم (14) لسنة 1991 المعدل 	<p>-المحاضرات النظرية المطلوبة للمقرر.</p> <p>-تمكين الطالب من معرفة مفهوم العقوبات الانضباطية للموظف مع معرفة أنواعها والاثار القانوني لكل واحد منها</p>

(المناقشة اثناء المحاضرة)	<ul style="list-style-type: none"> • فضلا عن بيان الأثر القانوني المترتب على كل واحدة منها 	
<p>يتذكر الطالب اهم الإجراءات المتبعة قبل فرض العقوبة. يجب إن يكون الطالب قادراً الالمام بمعنى عقوبة سحب اليد وما هي اثارها.</p> <p>(تفاعل في الجلسات، والاختبار العملي، والامتحانات)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • بيان إجراءات فرض العقوبة الانضباطية • معرفة الطالب بعقوبة سحب اليد • معرفة الاثار المترتبة على سحب اليد 	3
<p>يمكن الطالب من تحديد السلطات المسؤولة عن فرض العقوبات على الموظف، فضلا عن معرفته بكيفية تقديم طعن ضد هذا القرار واجراءاته وكيفية الغاء هذه العقوبة من غير الطعن.</p> <p>(المناقشة والحوار والواجبات على منصة Classroom)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • معرفة السلطات التي عينها القانون لتتولى فرض العقوبات المقررة على الموظفين الذين تثبت مسؤوليتهم عن المخالفات الانضباطية • معرفة كيفية الطعن بقرار فرض العقوبة على الموظف • معرفة الأسباب الموجبة للطعن بقرار فرض العقوبة على الموظف • معرفة كيفية الطعن تمييزا امام قرار فرض العقوبة • كيفية الغاء العقوبة من غير الطعن 	4
<p>(تفاعل في الجلسات، والاختبار العملي، والامتحانات)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • التعرف على كيفية انقضاء الرابطة الوظيفية للموظف • معرفة مفهوم الاستقالة وشروطها • معرفة مفهوم الإحالة الى التقاعد وأنواعها 	5

أساليب التدريس

الاسلوب او الطريقة	مبررات الاختيار
1. أسلوب المحاضرة	توضيح المفاهيم والقوانين التي سيتم تدريسها.
2. التعليم التشاركي	توزيع الطلاب في مجموعات، والطلب منهم القيام بمهام معينة.
3. اسلوب النقاش	طرح أسئلة على الطلاب ومشاركتهم في الإجابة عنها.
4. التعليم الالكتروني والمدمج	استخدام العارض (Data Show) و (Classroom) لإيضاح الجوانب الهامة والتواصل مع الطلبة إلكترونياً.
5. عرض أفلام فيديو	تسهيل على الطالب فهم المرتكزات الأساسية للموضوع قيد الدراسة وتذكره وتزيد من القدرة على ربط الموضوعات مع بعضها البعض

الفصل الاول						
				الوقت		عنوان الفصل
طرق القياس	التقنيات	طريقة التدريس	النظام الانضباطي في الوظيفة العامة	العملي	النظري	التوزيع الزمني
<p>- تقييم الواجبات</p> <p>- تقييم المناقشات</p>	<p>-الإلقاء وطرح الأسئلة بهدف إشراك الطلبة.</p> <p>-استخدام العارض (Data Show).</p> <p>-استخدام اللوح الأبيض لتوضيح وكتابة الملاحظات المهمة.</p>	<p>محاضرة</p> <p>نقاش</p> <p>عرض فيديو</p>	<p>المقدمة: لما كانت الوظيفة العامة تكليف وطني وخدمة اجتماعية يستهدف القائم بها المصلحة العامة وخدمة المواطنين في ضوء القواعد القانونية النافذة لذا فإن الوظيفة العامة ليست امتيازاً أو تسليطاً للقائمين على شؤونها بل هي خدمة اجتماعية ومن هذا المنطلق فإن اخلال الموظف العام بواجباته يعد امراً من شأنه إثارة مسؤوليته الانضباطية فضلاً عن انه يمكن ان يثير المسؤولية الجزائية، ومن هنا تدخل المشرع لتنظيم عملية مساءلة الموظف من خلال ما يعرف بالنظام الانضباطي في الوظيفة العامة</p> <p>اهداف الفصل: يتوقع من الطالب بعد دراسته لهذه الموضوعات ان يكون قادراً على:</p> <p>- تحديد مفهوم النظام الانضباطي للوظيفة العامة.</p>			

		<ul style="list-style-type: none"> - تتناول الفرق بين الجريمة الانضباطية والجريمة الجنائية وذلك لوجود علاقة ربط - تحديد العقوبات التي يمكن فرضها على الموظف - بيان الجهات او السلطات التي تمتلك حق فرضها للعقوبات وتحديد الجهة المختصة بالنظر في الطعون المقدمة ضد تلك العقوبات وطرق ابطالها - محتوى الفصل: سنتطرق في هذا الفصل الى موضوعات يمكن تقسيمها الى الاتي: - مفهوم النظام الانضباطي والتميز بين الجريمة الانضباطية والجريمة الجنائية - مفهوم العقوبات الانضباطية وانواعها - الأثر المترتب على فرض العقوبات الانضباطية. - التعرف على العقوبات التي وردت على سبيل الحصر في المادة (8) من قانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام رقم (14) لسنة 1991 المعدل 			
--	--	--	--	--	--

			- فضلا عن بيان الأثر القانوني المترتب على كل واحدة منها				
أسئلة واجوبة عن الجرائم الانضباطية والجرائم الجنائية	-الإلقاء وطرح الأسئلة بهدف إشراك الطلبة. -استخدام العارض (Data Show).		العناوين الفرعية	النظام الانضباطي في الوظيفة العامة	2 ساعة	2 ساعة	الأسبوع الأول
			مفهوم النظام الانضباطي				
			التمييز بين الجريمة الانضباطية والجريمة الجنائية				
تقييم الواجبات والعروض	- النقاش والحوار - تكليف الطلاب بعرض موضوعات للمناقشة	عرض تقديمي شرح.	العناوين الفرعية	العقوبات الانضباطية وانواعها	2 ساعة	2 ساعة	الأسبوع الثاني
			• مفهوم العقوبات الانضباطية واثاره • اهداف فرض العقوبات				
			• انواع العقوبات والأثر القانوني المترتب على كل واحدة منها				
			• الاجراءات القانونية الواجب اتباعها قبل فرض العقوبة	إجراءات فرض العقوبة	2 ساعة	2 ساعة	الأسبوع الثالث

الفصل الثاني

الفصل الثاني				الوقت		عنوان الفصل
طرق القياس	التقنيات	طريقة التدريس	سحب يد الموظف	العملي	النظري	التوزيع الزمني
<p>- تقييم الواجبات</p> <p>- تقييم المناقشات</p>	<p>-الإلقاء وطرح الأسئلة</p> <p>بهدف إشراك الطلبة.</p> <p>-استخدام العارض</p> <p>(Data Show).</p> <p>-استخدام اللوح الأبيض</p> <p>لتوضيح وكتابة</p> <p>الملاحظات المهمة.</p>	<p>محاضرة</p> <p>شرح</p>	<p>المقدمة: سحب اليد إجراء مؤقت أو احترازي بقصد إبعاد الموظف عن ممارسة عمله الوظيفي مؤقتاً، إذا تعرض لإجراءات جنائية او انضباطية، ويترتب عليه اسقاط ولاية الموظف مؤقتاً عن اعمال وظيفته، كما يسمى بالوقف الاحتياطي او المؤقت، وذلك لأنه حالة مؤقتة تنتهي حتما بعد أجل معين اما بعودة الموظف الى وظيفته بثبوت براءته، او بانتهاء الرابطة الوظيفية إذا ظهر ما يستوجب ذلك</p> <p>اهداف الفصل: يتوقع من الطالب بعد دراسته لهذه الموضوعات ان يكون قادراً على:</p> <ul style="list-style-type: none"> - معرفة مفهوم سحب اليد - معرفة أسباب سحب اليد - الالمام بالآثار او النتائج المترتبة على سحب اليد <p>محتوى الفصل: سنتطرق في هذا الفصل الى</p>			

			موضوعات يمكن تقسيمها الى الاتي: - مفهوم سحب يد الموظف - الاثار او النتائج المترتبة على سحب اليد			
الأسبوع الرابع	2 ساعة	2 ساعة	سحب اليد	العناوين الفرعية ماهية سحب اليد الاثار المترتبة على سحب اليد	- عرض تقديمي. - شرح.	- المحاضرات النظرية المطلوبة للمقرر. - طرح أسئلة على الطلاب ومشاركتهم في الإجابة عنها.
						- التغذية الراجعة

الفصل الثالث						
				الوقت		عنوان الفصل
طرق القياس	التقنيات	طريقة التدريس	السلطات الانضباطية	العملي	النظري	التوزيع الزمني
- تقييم الواجبات - تقييم المناقشات. - الاختبارات.	- الإلقاء وطرح الأسئلة بهدف إشراك الطلبة. - استخدام العارض (Data Show). - استخدام اللوح الأبيض	- محاضرة - عرض تقديمي - شرح - مناقشة	المقدمة: يقصد بالسلطة الانضباطية الجهة التي عينها القانون لتتولى فرض العقوبات المقررة على الموظفين الذين تثبت مسؤوليتهم عن المخالفات الانضباطية، ولا يجوز لتلك السلطة ان تحيل اختصاصها الانضباطي الى غيرها من الجهات الا في الحدود التي اجازها			

			اهداف الفصل: يتوقع من الطالب بعد دراسته لهذا الموضوع ان يكون قادراً على: - معرفة السلطات التي تتولى فرض العقوبات - معرفة العقوبات التي يمكن ان تفرضها كل سلطة - معرفة كيفية الطعن بقرار فرض العقوبة - معرفة الأسباب الموجبة للطعن بقرار فرض العقوبة محتوى الفصل: سنتطرق في هذا الفصل الى موضوعات يمكن تقسيمها الى الاتي: - ماهية السلطة الانضباطية - انواع السلطات التي تفرض العقوبات على الموظفين - إجراءات الطعن بقرار فرض العقوبة - الأسباب الموجبة للطعن - التطور التاريخي للطعن بقرار العقوبة الانضباطية - ولاية محكمة قضاء الموظفين في نظر الطعن - الطعن تمييزا بقرار فرض العقوبة				
أسئلة واجوبة عن صيغة التعيين. -التغذية الراجعة -تقييم الواجبات والعروض	-الإلقاء وطرح الأسئلة بهدف إشراك الطلبة. -استخدام العارض (Data	عرض تقديمي شرح	العناوين الفرعية مفهوم السلطة الانضباطية - انواع السلطات التي تفرض	السلطات الانضباطية	2 ساعة	2 ساعة	الأسبوع الخامس

			العقوبات على الموظفين	مناقشة	(Show). - تكليف الطلاب بعرض موضوعات للمناقشة	
الأسبوع السادس	2 ساعة	2 ساعة	الطعن بقرار فرض العقوبة الانضباطية	العناوين الفرعية - إجراءات الطعن بقرار فرض العقوبة - الأسباب الموجبة للطعن	- اشراك الطلاب في مناقشات جماعية - تكليف الطلاب بعرض موضوعات للمناقشة. - نماذج عملية وامثلة تطبيقية	-تقييم دور الطالب في المناقشة الجماعية -الواجبات العملية على Classroom
الأسبوع السابع والثامن	2 ساعة	2 ساعة	- التطور التاريخي للطعن بقرار العقوبة الانضباطية وولاية محكمة قضاء الموظفين والمحكمة الإدارية العليا	- حالات عملية	نمادج وحالات عملية عن الاستغناء عن الموظف	واجبات عملية ومناقشة

الفصل الرابع

عنوان الفصل	الوقت
-------------	-------

التوزيع الزمني	النظري	العملي	طرق الغاء اثار العقوبة بغير الطعن	طريقة التدريس	التقنيات	طرق القياس
			<p>المقدمة: يوجد الى جانب الطعن بقرارات فرض العقوبة سبيل آخر لإلغاء اثارها؛ وهما إلغاء العقوبة من قبل الوزير او رئيس الجهة غير المرتبطة بوزارة، أو عند حصول الموظف على تشكرات من جهات معينة وهو ما سوف نوضحه.</p> <p>اهداف الفصل: يتوقع من الطالب بعد دراسته لهذه الموضوعات ان يكون قادراً على:</p> <ul style="list-style-type: none"> - التعرف على كيفية الغاء العقوبة. - التعرف على كيفية حصول الموظف على كتب الشكر. <p>محتوى الفصل الخامس: سنتطرق في هذا الفصل الى طرق الغاء اثار العقوبة بغير الطعن</p>	<p>محاضرة</p> <p>عرض تقديمي</p> <p>حالات دراسية</p>	<p>-الإلقاء وطرح الأسئلة بهدف إشراك الطلبة.</p> <p>-استخدام العارض (Data Show).</p> <p>-استخدام اللوح الأبيض لتوضيح وكتابة الملاحظات المهمة.</p>	<p>- تقييم الواجبات</p> <p>- تقييم المناقشات</p>
الأسبوع التاسع	2 ساعة	2 ساعة	العناوين الفرعية	محاضرة	<p>-الإلقاء وطرح الأسئلة بهدف إشراك الطلبة.</p> <p>-استخدام العارض (Data Show).</p>	<p>أسئلة واجوبة عن تقييم الاداء.</p> <p>عمل اختبار يومي للطلبة.</p>
			طرق الغاء اثار العقوبة بغير الطعن	عرض تقديمي		
			حصول الموظف على	حالات دراسية		

تشكرات

الفصل الخامس

عنوان الفصل				الوقت	
التوزيع الزمني				النظري	العملي
طرق القياس	التقنيات	طريقة التدريس	انقضاء الرابطة الوظيفية		
<p>- تقييم الواجبات</p> <p>- تقييم المناقشات</p>	<p>-الإلقاء وطرح الأسئلة بهدف إشراك الطلبة.</p> <p>-استخدام العارض (Data Show).</p> <p>-استخدام اللوح الأبيض لتوضيح وكتابة الملاحظات المهمة.</p>	<p>محاضرة</p> <p>عرض تقديمي</p> <p>حالات دراسية</p>	<p>المقدمة: إن علاقة الموظف بالإدارة ليست علاقة أبدية فلا بد لها من نهاية، فالرابطة الوظيفية قد تستمر لحين بلوغ الموظف السن القانونية للتقاعد أو تطرأ اسباب تؤدي الى انقضاء الرابطة قبل بلوغ تلك السن، وهذا ما نظمه قانون الخدمة المدنية رقم (24) لسنة 1960 المعدل فضلا عن قانون التقاعد الموحد رقم (9) لسنة 2014 المعدل وقانون الملاك رقم (25) لسنة 1960 المعدل وكما قد تكون نهاية الخدمة بناء على عقوبة انضباطية على النحو الذي بيناه في الفصل السابق.</p> <p>اهداف الفصل: يتوقع من الطالب بعد دراسته لهذه الموضوعات ان يكون قادراً على:</p>		

			<ul style="list-style-type: none"> - التعرف على ماهية انقضاء الرابطة الوظيفية - التعرف على حالات انقضاء الرابطة الوظيفية. <p>محتوى الفصل الخامس: سنتطرق في هذا الفصل الى</p> <ul style="list-style-type: none"> - حالات انقضاء الرابطة الوظيفية. - الاستقالة وانواعها وشروطها - الغاء الوظيفة - الاستغناء عن الموظف اثناء فترة التجربة - اقضاء الموظف بسبب عدم توفر شروط التوظيف فيه - الفصل او العزل من الخدمة - الاحالة إلى التقاعد وانواعها 				
أسئلة واجوبة عن تقييم الاداء. عمل اختبار يومي للطلبة.	-الإلقاء وطرح الأسئلة بهدف إشراك الطلبة. -استخدام العارض (Data (Show).	محاضرة عرض تقديمي حالات دراسية	العناوين الفرعية	انقضاء الرابطة الوظيفية	2 ساعة	2 ساعة	الأسبوع العاشر
- تقييم المناقشات	-الإلقاء وطرح الأسئلة بهدف	محاضرة	العناوين الفرعية	الاستقالة			الأسبوع الحادي

	إشراك الطلبة.		ماهية الاستقالة		2 ساعة	2 ساعة	عشر
			أنواع الاستقالة				
			شروط الاستقالة				
أسئلة واجوبة	-الإلقاء وطرح الأسئلة بهدف إشراك الطلبة.	محاضرة عرض تقديمي	العناوين الفرعية	تكملة حالات انقضاء الرابطة الوظيفية	2 ساعة	2 ساعة	الأسبوع الثاني عشر
			الغاء الوظيفة				
			الاستغناء عن الموظف في فترة التجربة				
			اقصاء الموظف بسبب عدم توفر شروط التوظيف				
			الفصل او العزل				
أسئلة واجوبة عن تقييم الاداء.	-الإلقاء وطرح الأسئلة بهدف إشراك الطلبة.	محاضرة	العناوين الفرعية	الحالة الأخيرة وهي الإحالة الى التقاعد	2 ساعة	2 ساعة	الأسبوع الثالث عشر
			مفهوم الإحالة الى التقاعد				
			أنواع الاحالات				
أسئلة واجوبة عن تقييم الاداء.	الإلقاء وطرح الأسئلة بهدف إشراك الطلبة.	محاضرة	العناوين الفرعية	حالات عملية	2 ساعة	2 ساعة	الأسبوع الرابع عشر
			امثلة تطبيقية				
	الإلقاء وطرح الأسئلة بهدف إشراك الطلبة.	محاضرة	مراجعة شاملة	مراجعة شاملة	2 ساعة	2 ساعة	الأسبوع الخامس عشر

المحتوى العلمي

خارطة القياس المعتمدة

عدد الفقرات	الأهداف السلوكية					الأهمية النسبية	عناوين الفصول	المحتوى التعليمي
	التقييم	التحليل	التطبيق	الفهم	المعرفة			
	%40		%30	%30	النسبة			
14	6		3	5		20	النظام الانضباطي في الوظيفة العامة	الفصل الاول
13	5		4	4		15	سحب يد الموظف	الفصل الثاني
13	5		5	3		25	السلطات الانضباطية	الفصل الثالث
10	4		3	3		15	طرق الغاء اثار العقوبة بغير الطعن	الفصل الرابع
						25	انقضاء الرابطة الوظيفية	الفصل الخامس
%50	20		15	15		100		المجموع

المحتويات

الأولى	رقم المحاضرة:
النظام الانضباطي في الوظيفة العامة	عنوان المحاضرة:
إبراهيم عبدالخالق إبراهيم	اسم المدرس:
طلبة المستوى الثاني/الفصل الدراسي الثاني/قسم تقنيات إدارة مكتب/معهد الإدارة التقني-نينوى.	الفئة المستهدفة:
تعريف الطالب بأن الوظيفة العامة ليست امتيازًا أو تسلطاً للقائمين على شؤونها بل هي خدمة اجتماعية ومن هذا المنطلق فإن إخلال الموظف العام بواجباته يعد أمراً من شأنه إثارة مسؤوليته الانضباطية فضلاً عن أنه يمكن أن يثير المسؤولية الجزائية، ومن هنا تدخل المشرع لتنظيم عملية مساءلة الموظف من خلال ما يعرف بالنظام الانضباطي في الوظيفة العامة	الهدف العام من المحاضرة:
1. يفهم الطالب ماهية النظام الانضباطي للوظيفة 2. إمكانية التمييز بين الجريمة الانضباطية والجريمة الجنائية.	الأهداف السلوكية او مخرجات التعلم:
1-الشرح بأسلوب المحاضرة. 2-أسلوب النقاش. 3-التعليم التعاوني.	استراتيجيات التيسير المستخدمة
1. يميز بين الجرائم الانضباطية والجرائم الجنائية	المهارات المكتسبة
1-يستعرض الطالب ويناقش النظام الانضباطي للوظيفة (المناقشة اثناء المحاضرة)	طرق القياس المعتمدة

الاسئلة القبليه

1. تختلف الجريمة الانضباطية عن الجريمة الجنائية من حيث

.....و.....و.....و.....و.....

المحتوى العلمي

الفصل الاول

النظام الانضباطي في الوظيفة العامة

مقدمة

لما كانت الوظيفة العامة تكليف وطني وخدمة اجتماعية يستهدف القائم بها المصلحة العامة وخدمة المواطنين في ضوء القواعد القانونية النافذة⁽¹⁾ لذا فإن الوظيفة العامة ليست امتيازاً أو تسلطاً للقائمين على شؤونها بل هي خدمة اجتماعية ومن هذا المنطلق فإن اخلال الموظف العام بواجباته يعد امراً من شأنه إثارة مسؤوليته الانضباطية فضلاً عن انه يمكن ان يثير المسؤولية الجزائية، ومن هنا تدخل المشرع لتنظيم عملية مساءلة الموظف من خلال ما يعرف بالنظام الانضباطي في الوظيفة العامة والذي يقصد به مجموعة القواعد القانونية التي تنظم عملية مساءلة الموظف العام عن اخلاله بمهامه الوظيفية وذلك لردعه وزجره.

وتتناول هذه القواعد القانونية تحديد الاجراءات المتبعة في مساءلة الموظف بما يضمن عدم اساءة استخدام السلطة ضده من قبل الادارة، فضلاً عن تحديد العقوبات التي يمكن فرضها عليه، وبيان الجهات او السلطات التي تمتلك حق فرضها وتحديد الجهة المختصة بالنظر في الطعون المقدمة ضد تلك العقوبات وطرق ابطالها.

وسوف نتناول كل ما سبق بالتفصيل اللازم بعد ان نبين الفارق بين الجريمة الانضباطية⁽²⁾ والجريمة الجنائية وذلك لوجود علاقة تربط بينهما؛ فعقوبة انضباطية شديدة مثل الفصل او

(1) المادة (3) من قانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام رقم (14) لسنة 1991 المعدل.

(2) هناك تسميات عديدة استخدمت للدلالة على الأفعال التي يمكن أن يرتكبها الموظف ويحاسب عليها انضباطياً ، إذ إن جانباً من الفقه استخدم مصطلح الذنب الإداري ومنهم من أطلق عليها الجريمة التأديبية ومنهم من اختار مصطلح الخطأ الوظيفي؛ أما اختيارنا لتسمية (الجريمة الانضباطية) فلأنها الأكثر انسجاماً مع لفظة الانضباط التي أطلقت في التشريعات العراقية التي تحكم تصرفات وسلوك الموظف أثناء تأديته واجباته منذ صدور أول قانون للانضباط بالرقم (41) لسنة 1929 ، والقانون الذي تلاه والمرقم (69) لسنة 1936 وانتهاءً بالقانون النافذ الذي يعرف بقانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام رقم (14) لسنة 1991 المعدل.

العزل تكون أحياناً عقوبة تبعية لعقوبة جنائية كما قد يكون الخطأ المنسوب إلى الموظف في الوقت نفسه عبارة عن جريمتين أحدهما انضباطية والأخرى جنائية وعندها تلتزم الإدارة بإحالة الموظف إلى المحاكم المختصة⁽³⁾ حيث تستقل المسؤولية الانضباطية عن المسؤولية الجنائية وإن تولدتا عن نفس الفعل ومن الجدير بالذكر أن قرارات الإفراج والبراءة قد لا تؤثر بالضرورة في القرارات الانضباطية ولا تمنع من تطبيق العقوبة الانضباطية⁽⁴⁾، حيث لا يسري العفو العام على الموظف المعزول نتيجة الحكم عليه عن جناية عادية أو مخلة بالشرف، ما لم تكن العقوبة تبعية أو ينص قانون العفو على سريانه على العقوبات الانضباطية، كما لا يسري العفو العام على عقوبة العزل التي يفرضها الوزير بناء على توصية لجنة تحقيقية⁽⁵⁾.

المبحث الأول

التمييز بين الجريمة الانضباطية والجريمة الجنائية

يمكننا أن نميّز بين الجريمة الانضباطية والجريمة الجنائية على النحو الآتي:

1- من حيث الخضوع لمبدأ الشرعية: القاعدة في الجرائم الجنائية وعقوباتها إنها محددة على سبيل الحصر تبعاً للمبدأ الدستوري (لا جريمة ولا عقوبة إلا بنص) والذي يعرف بمبدأ الشرعية، ومن مقتضياته أن الجريمة تكتسب أوصافها القانونية من نص القانون لا من إرادة من يطبقه، أما المخالفات الانضباطية فلم تحدد على سبيل الحصر بل تخضع لسلطة الإدارة التقديرية، بينما العقوبات التي يمكن فرضها على الموظف هي فقط التي تم تحديدها على سبيل الحصر، وبالتالي يكون خضوعها لمبدأ الشرعية بشكل جزئي وليس كلي أي تخضع لشطر العقوبة من المبدأ فقط (لا عقوبة إلا بنص).

(3) ينص قانون انضباط موظفي الدولة النافذ في المادة (10/ثالثاً) على "إذا رأت اللجنة أن فعل الموظف المحال عليها يشكل جريمة نشأت عن وظيفته أو ارتكبتها بصفته الرسمية فيجب عليها أن توصي بإحالة الموظف إلى المحاكم المختصة".

(4) تنص المادة (23) من قانون الانضباط النافذ على "لا تحول براءة الموظف أو الإفراج عنه عن الفعل المحال من أجله إلى المحاكم المختصة دون فرض إحدى العقوبات المنصوص عليها في هذا القانون".

(5) قرار مجلس الدولة رقم 2018/43 في 2018/4/10.

2- من حيث الهدف: النظام الجنائي يهدف الى حماية المجتمع وتوفير الامن والطمأنينة لأفراده، أما النظام الانضباطي فيهدف الى ضمان حسن سير المرفق العام بانتظام واستمرار.

3- من حيث الفئة التي تخضع للقانون: الجرائم والعقوبات الانضباطية مقتصرة على الموظفين فقط، بينما الجرائم الجنائية وعقوباتها تشمل أي فرد سواء أكان موظفاً أم غير موظف.

4- من حيث الجهة التي تفرضها: العقوبة الانضباطية تفرضها الإدارة عن مخالفة الموظف لمهام وواجبات وظيفته ومقتضيات المصلحة العامة، في حين ان العقوبة الجزائية تفرضها المحاكم الجزائية المختصة.

5- من حيث الارتباط: إن كلاً من الجريمة الجنائية والجريمة الانضباطية مستقلة عن الأخرى ولكن ليس بشكل مطلق؛ فقد يعتبر الفعل الصادر عن الموظف جريمة انضباطية ويعد جريمة جنائية بذات الوقت.

6- من حيث الطبيعة القانونية للعقوبة: القرار الصادر بالعقوبة الانضباطية لا يعتبر حكماً قضائياً وإنما قراراً إدارياً؛ ولذلك فإن الاعتراض عليه يكون لدى القضاء الاداري وليس أمام القضاء العادي (المدني او الجزائي).

7- من حيث مسؤولية الدولة عن العقوبة: ان العقوبة الانضباطية غير المشروعة (الخاطئة) قد تؤدي الى قيام المسؤولية الادارية - وهو ما يعرف بمسؤولية الادارة عن اعمالها غير المشروعة- ويترتب عليها التعويض إن كان له مقتضى، كأن يتم إلزام الإدارة من قبل القضاء بصرف رواتب الموظف عن فترة بقاءه خارج الوظيفة خلافاً للقانون بناء على عقوبة تم الغائها من قبل المحكمة، اما الحكم القضائي الصادر بالعقوبة الجزائية فلا يمكن أن يؤدي الى قيام مسؤولية الدولة حتى وان تم الغاءه من محكمة التمييز.

ولكن هناك ثمة تشابه بين العقوبات الانضباطية والعقوبات الجزائية، وتتمثل في ان كل منهما محددان في القانون على سبيل الحصر ولا يجوز فرض أي منهما على المخالف مالم

ينص القانون عليها، فضلا عن ان الأصل فيهما انها شخصيتان فلا تتصرف الا الى الشخص المخالف ذاته، كما ان الهدف منهما هو تحقيق الردع العام والخاص.

الأسئلة البعدية:

س1: ناقش كيف يمكن التمييز بين الجريمة الجنائية والجريمة الانضباطية

س2: ناقش أوجه التشابه بين الجريمة الجنائية والجريمة الانضباطية

المحتويات

رقم المحاضرة:	الثانية
عنوان المحاضرة:	العقوبات الانضباطية وانواعها
اسم المدرس:	إبراهيم عبدالخالق ابراهيم
الفئة المستهدفة:	طالبة المستوى الثاني/الفصل الدراسي الثاني/قسم تقنيات إدارة مكتب/معهد الإدارة التقني-نينوى.
الهدف العام من المحاضرة:	1-توضيح مفهوم العقوبة الانضباطية 2-تحديد العقوبات التي يمكن فرضها على الموظف. 3- تحديد الأثر القانوني المترتب على كل واحدة منها
الأهداف السلوكية او مخرجات التعلم:	يفهم الطالب أنواع العقوبات التي يمكن فرضها على الموظف المخالف.
استراتيجيات التيسير المستخدمة	1-الشرح بأسلوب المحاضرة. 2-أسلوب النقاش. 3-التعليم التعاوني.
المهارات المكتسبة	تحديد أنواع العقوبات التي يمكن فرضها على الموظف المخالف.
طرق القياس المعتمدة	(المناقشة اثناء المحاضرة)

الأسئلة القبالية:

1- ما المقصود بالنظام الانضباطي وما هي أنواع العقوبات التي حددها القانون على الموظف المخالف

المحتوى العلمي

المبحث الثاني

العقوبات الانضباطية

العقوبة الانضباطية هي عبارة عن قرار إداري يصيب الجوانب المالية والمركز القانوني للموظف الذي يثبت مخالفته لواجباته الوظيفية. ومن هذا التعريف تعد العقوبة الانضباطية من أهم وأخطر عناصر نظام الانضباط الوظيفي، وذلك لما لها من تأثير سلبي على المركز القانوني للموظف وانعكاسات على وضعه المادي والمعنوي؛ لذا فقد حرص المشرع على ان يحددها على سبيل الحصر وعدم اطلاق يد الادارة في ابتداع عقوبات تفرضها على موظفيها بالرغم من عدم تحديده للجرائم الانضباطية - وذلك لتعدد المهام الوظيفية وقابليتها للتطور وصعوبة حصرها- ولهذا كان من الضروري تقييد السلطات الانضباطية في فرض عقوبات محددة بموجب القانون وبما ينسجم مع جسامه المخالفة التي ارتكبتها الموظف وليس لها أن تفرض عقوبات لم يرد ذكرها في القانون .

ومن الجدير بالذكر ان لمبدأ المشروعية في مجال المخالفات الانضباطية خصوصية حيث يطبق بصيغة (لا عقوبة الا بنص) وليس كما هو عليه الحال في المخالفات الجزائية التي يطبق فيها بصيغة (لا جريمة ولا عقوبة الا بنص) حيث اخذ المشرع في المخالفات الانضباطية بمبدأ مشروعية العقوبات دون المخالفات، أي ان المشرع في قانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام لم ينتهج مسلك قانون العقوبات في حصر الأفعال غير المشروعة وتحديد أركانها ونوع العقوبة لكل منها ومقدارها، بل ترك امر تحديد المخالفات وتكييفها الى السلطة الإدارية المختصة بفرض العقوبات الانضباطية دون ان تقيد هذه السلطة بأي قيد سوى ان تكون العقوبة من بين العقوبات التي نصت عليها المادة (8) من قانون الانضباط النافذ، وتأسيسا على ذلك نجد ان المخالفات الانضباطية هي مخالفات

غير محددة بنصوص القانون، وإن القانون لم يضع لكل مخالفة عقوبة محددة وإنما ترك الأمر لجهة الإدارة لتحديد اوصاف المخالفة وعناصرها، واناط بالإدارة أيضا صلاحية اختيار احدى العقوبات التي اجازها القانون باستثناء عقوبتي الفصل والعزل حيث خصهما بنوع من التحديد والتفصيل ولذلك لجسامة النتائج والاثار المترتبة عليهما.

ومن الجدير بالذكر ابتداءً ان الأثر المترتب على فرض العقوبات الانضباطية ينصرف الى الترفيع وليس الى العلاوة السنوية؛ حيث ان مصطلح (الزيادة) المنصوص عليه في فقرات المادة (8) من قانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام رقم (14) لسنة 1991 المعدل، لا يقصد به العلاوة السنوية، بل ان الزيادة هي نظام مستقل كان معمولاً به سابقا في بعض المؤسسات العامة التي كانت تطبق قواعد خدمة تأخذ بنظام الزيادات بدلا من الترفيع.

وستنولى فيما يلي بيان للعقوبات التي وردت على سبيل الحصر في المادة (8) من قانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام رقم (14) لسنة 1991 المعدل فضلا عن بيان الأثر القانوني المترتب على كل واحدة منها؛ ومن هذا المنطلق إذا خالف الموظف واجبات وظيفته او قام بعمل من الاعمال المحظورة عليه، نجد بأنه يعاقب بإحدى العقوبات الاتية حصراً ولا يجوز فرض غيرها:

اولا / لغت النظر:

ويكون بإشعار الموظف تحريريا بالمخالفة التي ارتكبها وتوجيهه لتحسين سلوكه الوظيفي ويترتب على هذه العقوبة تأخير الترفيع او الزيادة مدة ثلاثة أشهر.

ثانيا / الانذار:

ويكون بإشعار الموظف تحريريا بالمخالفة التي ارتكبها وتحذيره من الاخلال بواجبات وظيفته مستقبلا ويترتب على هذه العقوبة تأخير الترفيع او الزيادة مدة ستة اشهر.

ثالثا / قطع الراتب:

ويكون بحسم القسط اليومي من راتب الموظف لمدة لا تتجاوز عشرة ايام بأمر تحريري تذكر فيه المخالفة التي ارتكبها الموظف واستوجبت فرض العقوبة، ويترتب عليها تأخير الترفيع او الزيادة وفقا لما يأتي:

(أ) خمسة أشهر في حالة قطع الراتب لمدة لا تتجاوز خمسة أيام.

(ب) شهر واحد عن كل يوم من ايام قطع الراتب في حالة تجاوز مدة العقوبة خمسة ايام.

رابعاً / التوبيخ:

ويكون بإشعار الموظف تحريريا بالمخالفة التي ارتكبها والاسباب التي جعلت سلوكه غير مرض ويطلب اليه وجوب اجتناب المخالفة وتحسين سلوكه الوظيفي ويترتب على هذه العقوبة تأخير الترفيع او الزيادة مدة سنة واحدة.

خامساً / إنقاص الراتب:

ويكون بقطع مبلغ من راتب الموظف بنسبة لا تتجاوز (10 %) من راتبه الشهري لمدة لا تقل عن ستة أشهر ولا تزيد على سنتين ويتم ذلك بأمر تحريري يشعر الموظف بالفعل الذي ارتكبه ويترتب على هذه العقوبة تأخير الترفيع او الزيادة مدة سنتين.

سادساً / تنزيل الدرجة:

ويكون بأمر تحريري يشعر فيه الموظف بالفعل الذي ارتكبه ويترتب على هذه العقوبة.

(أ) بالنسبة للموظف الخاضع لقوانين او انظمة او قواعد او تعليمات خدمة تأخذ بنظام الدرجات المالية والترفيع، تنزيل راتب الموظف الى الحد الأدنى للدرجة التي دون درجته مباشرة مع منحه العلاوات التي نالها في الدرجة المنزل منها (بقياس العلاوة المقررة في الدرجة المنزل اليها) ويعاد الى الراتب الذي كان يتقاضاه قبل تنزيل

درجته بعد قضائه ثلاث سنوات من تاريخ فرض العقوبة مع تدوير المدة المقضية في راتبه الاخير قبل فرض العقوبة.

ب) بالنسبة للموظف الخاضع لقوانين او انظمة او قواعد او تعليمات خدمة تأخذ بنظام الزيادة كل سنتين، تخفيض زيادتين من راتب الموظف ويعاد الى الراتب الذي كان يتقاضاه قبل تنزيل درجته بعد قضائه ثلاث سنوات من تاريخ فرض العقوبة مع تدوير المدة المقضية في راتبه الاخير قبل فرض العقوبة.

ج) بالنسبة للموظف الخاضع لقوانين او انظمة او قواعد او تعليمات خدمة تأخذ بنظام الزيادة السنوية، تخفيض ثلاث زيادات سنوية من راتب الموظف مع تدوير المدة المقضية في راتبه الاخير قبل فرض العقوبة.

ومن الجدير بالذكر ان عقوبة تنزيل الدرجة تنفذ بتنزيل راتب الموظف الى راتب الدرجة التي دون درجته دون ان يمس ذلك عنوانه الوظيفي او درجته الوظيفية (6) ، حيث حدد المشرع اثر هذه العقوبة والذي يتجسد في تنزيل راتب الموظف دون المساس بعنوانه الوظيفي او درجته الوظيفية ، وبذلك تكون هذه العقوبة وجميع العقوبات التي تقع على راتب الموظف استثناء من القواعد المقررة في قانون رواتب موظفي الدولة التي ربطت العنوان الوظيفي بالدرجة والراتب ، كون العقوبة مؤقتة وتنتهي اثارها بانتهاء المدة المحددة لها .

ومن البديهي انه لا يجوز فرض هذه العقوبة إذا كان الموظف يشغل أدنى درجة وفقا لاستحقاقه الوظيفي، حيث على اللجنة ان تقرض عقوبة قابلة للتنفيذ.

سابعاً / الفصل:

ويكون بتتحية الموظف عن الوظيفة مدة **تحدد بقرار الفصل (7)** يتضمن الاسباب التي استوجبت فرض العقوبة عليه على النحو الاتي:

(6) حكم المحكمة الإدارية العليا في الدعوى المرقمة 1201/ قضاء موظفين / تمييز / 2016 في 2019/2/28
(7) عقوبة الفصل ذات طبيعة مؤقتة، حكم المحكمة الإدارية العليا في الدعوى المرقمة 326/ قضاء موظفين / تمييز / 2018 في 2018/8/16.

- أ) مدة لا تقل عن سنة ولا تزيد على ثلاث سنوات إذا عوقب الموظف باثنتين من العقوبات التالية او بإحداها لمرتين وارتكب في المرة الثالثة خلال خمس سنوات من تاريخ فرض العقوبة الاولى فعلا يستوجب معاقبته بإحداها :
- 1 -التوبيخ.
 - 2 -إنقاص الراتب.
 - 3 -تنزيل الدرجة.

ب) مدة بقاءه في السجن إذا حكم عليه بالحبس او السجن عن جريمة غير مخلة بالشرف وذلك اعتبارا من تاريخ صدور الحم عليه. وتعتبر مدة موقوفيته من ضمن مدة الفصل ولا تسترد منه انصاف الرواتب المصروفة له خلال مدة سحب اليد، نلاحظ ان النص اشترط ان تكون الجريمة غير مخلة بالشرف، ولكن السؤال الذي يثار هنا: ماذا لو حكم الموظف بعقوبة عن جريمة مخلة بالشرف؟ فهل يمكن ان يفصل هذا الموظف خلال فترة تنفيذ الحكم ويعاد الى وظيفته بعد قضاءه مدة العقوبة؟

للإجابة عن هذا السؤال نعود الى شروط التعيين في الوظيفة العامة، حيث نجد بان الجرائم المخلة بالشرف من موانع التعيين وبالتالي فلا مجال لإعادة الموظف الى وظيفته بعد قضاءه مدة محكوميته، وانما تقوم الإدارة بإصدار قرار اقضاء الموظف من الوظيفة لفقدانه أحد شروط التعيين المنصوص عليها في المادة (7) من قانون الخدمة المدنية النافذ.

كما يُلاحظ مما سبق ان السلطة الإدارية بفرضها لعقوبة الفصل هي سلطة مقيدة وليست تقديرية حيث يتم فرض عقوبة الفصل على الموظف المخالف ضمن شروط حددها المشرع مسبقا ، بحيث لا يجوز إيقاع هذه العقوبة ابتداءً، أي لا يجوز فرضها مباشرة على اول مخالفة، بل ان اللجوء اليها لا يكون الا بعد استنفاد الجهة الإدارية صلاحياتها في فرض العقوبات الأخرى الأدنى من عقوبة الفصل جساماً، ولا يمكن اغفال أهمية هذا التنظيم التشريعي لعقوبة الفصل من توفير ضمانات مهمة للموظف حيث إن اتجاه المشرع العراقي نحو حظر فرض هذه العقوبة ابتداءً كان الغرض منه ضمان التدرج في فرض العقوبات على الموظف المخالف من العقوبة الاخف الى العقوبة الأشد بالإضافة الى منح

الموظف الفرصة في التفكير والتدبر بما حل في مركزه الوظيفي ليقوم بتعديل سلوكه وتحسين ادائه الوظيفي ناهيك عن الإدارة بتدرج العقوبة تقوم بالتلويح للموظف بان العقوبة ستكون اشد ان لم تنفع في إصلاحه العقوبات الأقل جسامة .

من كل ما تقدم نستنتج ان القاعدة العامة هي ان يضع القانون مجموعة من العقوبات الانضباطية ويمنح الإدارة سلطة تقديرية في اختيار العقوبة الملائمة بحق الموظف المخالف، وان الاستثناء الذي تخنفي فيه سلطة الإدارة التقديرية هي في حالة إذا حدد المشرع عقوبة محددة لحالة معينة بذاتها كما لاحظناه فيما سبق.

ومن الجدير بالذكر ان على الإدارة قبول مباشرة الموظف إذا انتهت مدة فصله وليس إعادة تعيينه (8).

ثامنا / العزل:

ويكون بتتحية الموظف عن الوظيفة نهائيا ولا تجوز اعادة توظيفه في دوائر الدولة والقطاع العام، وذلك بقرار مسبب من الوزير في احدى الحالات الاتية:

أ- إذا ثبت ارتكابه فعلا خطيرا يجعل بقاءه في خدمة الدولة مضرا بالمصلحة العامة.

ب- إذا حكم عليه عن جنائية ناشئة عن وظيفته او ارتكبها بصفته الرسمية.

ج- إذا عوقب بالفصل ثم اعيد توظيفه فارتكب فعلا يستوجب الفصل مرة اخرى.

ولكن يجب التنويه بان العزل وفقا للفقرتين (أ،ج) هي عقوبة انضباطية، بينما العزل وفقا للفقرة (ب) هي عقوبة تبعية حيث ان مصدرها القانون ذاته وليس سلطة الوزير، وبناء على ما تقدم اذا تم شمول الموظف المعزول وفقا للفقرة (ب) بقانون العفو العام فيمكن إعادة تعيينه لان العفو العام يترتب عليه انقضاء الدعوى ومحو حكم الإدانة وسقوط جميع العقوبات الاصلية والتبعية والتكميلية والتدابير الاحترازية، علما بان القانون لا يشترط في

(8) حكم المحكمة الإدارية العليا رقم 2239/ قضاء موظفين/ تمييز/ 2018 فـي 2018/12/27.

عقوبة العزل المفروضة كعقوبة تبعية لحكم جزائي ان تصدر بتوقيع الوزير⁽⁹⁾ لأنها تستمد أساسها القانوني من عقوبة جزائية وليس انضباطية، كما ان قرار العزل اذا كان انضباطيا يمكن ان يوقعه الوكيل بصفته وزيرا بالوكالة⁽¹⁰⁾.

اهداف العقوبة الانضباطية:

تتطلع الإدارة من وراء فرض العقوبة الانضباطية الى تحقيق جملة من الأهداف الإصلاحية والوظيفية ومن أهمها ما يلي:

1. **إصلاح النظام الوظيفي:** فالهدف من النظام الانضباطي هو اكتشاف الاخطاء في النظام الوظيفي بغية إصلاحه وتقويم اعوجاجه من أجل الحيلولة دون تكرار المخالفات، وتلافي ثغرات العمل الوظيفي ومواطن قصوره وضعفه.
2. **إصلاح الموظف:** يبتغي النظام الانضباطي إعلام الموظف بالمخالفة التي ارتكبها من أجل منع حدوثها مستقبلا، حيث يتم توجيه جزاء وفقاً لما اقترفته يداه بهدف ان يحقق النظام الانضباطي فكرة الردع الخاص، وبالمثل أيضاً إعلام غيره من الموظفين بوجود جزاء رادع ينتظر كل من تسول له نفسه العبث بمقومات العمل الوظيفي وكرامة الوظيفة محققاً بذلك الردع العام، فالعقوبة الانضباطية لا تبتغي العقاب لمجرد العقاب بل تتوخى الاصلاح والتقويم للموظف والجهاز الاداري على حد سواء.
3. **ضمان سير المرافق العامة بانتظام وإطراد:** تتصدى العقوبة الانضباطية للمخالفات الحاصلة في نطاق الوظيفة العامة التي تمس النظام الوظيفي بالضرر، أو الخطر ومن ثم تضفي الفاعلية للنظام الوظيفي وتحول دون التجاوز عليه والمساس به بأي شكل من الأشكال، حيث يدرك الكافة بأن الخروج على الواجب الوظيفي، أو المساس بمقتضيات الوظيفة العامة وكرامتها يستتبعه بالضرورة العقوبة الانضباطية التي تفرضها الإدارة عن أي مخالفة للنظام المذكور، وبالتالي فان العقوبة الانضباطية

⁽⁹⁾ قرار المحكمة الإدارية العليا في الدعوى المرقمة 892/ قضاء موظفين / تمييز / 2017 في 2019/7/25.

⁽¹⁰⁾ قرار المحكمة الإدارية العليا في الدعوى 261/ قضاء موظفين/ تمييز/ 2018 في 2018/3/1.

ليست غاية في حد ذاتها، بل هي تسعى لهدف اسمى واعمق حيث تعد وسيلة الإدارة الفاعلة لتمكين المرافق العامة من أداء مهامها بانتظام واستمرار.

الأسئلة البعدية

س1 عرف كلا مما يأتي :-

1. الفصل 2. العزل 3. لفت نظر

س2 : بين أسباب فرض عقوبة كل من (الفصل) و(العزل).

المحتويات

رقم المحاضرة:	الثالثة
عنوان المحاضرة:	إجراءات فرض العقوبة
اسم المدرس:	إبراهيم عبد الخالق إبراهيم
الفئة المستهدفة:	طلبة المستوى الثاني/الفصل الدراسي الثاني/قسم تقنيات إدارة مكتب/معهد الإدارة التقني-نينوى.
الهدف العام من المحاضرة:	تعريف الطالب بالإجراءات المتبعة قبل فرض العقوبة.
الأهداف السلوكية او مخرجات التعلم:	1-يفهم الطالب معنى التحقيق الانضباطي. 2-يصف الطالب إجراءات التحقيق الانضباطي.
استراتيجيات التيسير المستخدمة	1-الشرح بأسلوب المحاضرة. 2-أسلوب النقاش. 3-التعليم التعاوني.
المهارات المكتسبة	1-معرفة الإجراءات الواجب اتباعها لفرض العقوبة. 2-إدراك الطالب لإجراءات التحقيق الانضباطي
طرق القياس المعتمدة	(المناقشة اثناء المحاضرة والاختبارات اليومية وتقييم الواجبات والعروض)

1. يعرف التحقيق الانضباطي على انه.....
2. من الإجراءات القانونية المتبعة قبل فرض العقوبة هي...و...و...

المحتوى العلمي

المبحث الثالث

إجراءات فرض العقوبة الانضباطية

بعد ان انهينا دراسة العقوبات الانضباطية التي يمكن فرضها على الموظف العام في حال قيامه بمخالفة واجبات وظيفته او الاتيان بعمل يحظره القانون، سنتولى بيان إجراءات فرض العقوبة الانضباطية؛ حيث تعد إجراءات فرض العقوبة الانضباطية وخصوصاً ما يتعلق منها بإجراءات التحقيق من أهم موضوعات النظام الانضباطي وذلك لطابعها العملي الملموس، ولكونها تمثل الضمانات والضوابط التي تحقق الغاية التي شرع من أجلها هذا النظام، وهو تحقيق الجزاء العادل، بما يضمن للموظف عدم التعرض للاضطهاد والتعسف من قبل الإدارة حيث نصت المادة (19/سادسا) من الدستور العراقي النافذ ان " لكل فرد الحق في أن يعامل معاملة عادلة في الاجراءات القضائية والادارية "، ويعرف التحقيق الانضباطي بانه اجراء تمهيدي تقوم به الإدارة بهدف الكشف عن حقيقة العلاقة بين الموظف والمخالفة المنسوبة اليه، ومن الجدير بالذكر ان لفظ التحقيق مشتق من الحق، وهو نقيض الباطل، ويقال حق الامر اذا صار محققا وثبت ووجب، وتبدو أهمية التحقيق في انه يعد الأداة الفاعلة من اجل استجلاء الحقيقة في اثبات او نفي ارتكاب الموظف

للمخالفة المنسوبة اليه، ويحول دون فرض عقوبة بحق الموظف قائمة على مجرد الشك دون تحقيق دفاع الموظف عن نفسه ، كما تبرز أهميته في توكيد مبدأ المشروعية وسيادة القانون في مجال العمل الوظيفي، فضلا عن منع طغيان الإدارة واستبدادها في العصف بحقوق الموظفين دون مسوغ قانوني.

كما ان الجهة التي تشكل اللجنة التحقيقية هي ذات الجهة التي وقعت فيها المخالفة، فاذا ارتكب موظف ما مخالفة في دائرته ثم نقل الى دائرة أخرى وانقطعت علاقته بدائرته التي ارتكب فيها المخالفة، وبعد فترة تم اكتشاف المخالفة التي قام بها حينما كان في دائرته السابقة، فعندئذ لا يجوز ان تشكل لجنة تحقيقية من دائرته الجديدة ولا يمكن أيضا تشكيل لجنة مشتركة بين الدائرتين، وانما تتولى الجهة التي ارتكب فيها المخالفة تشكيل اللجنة التحقيقية وذلك لان ادلة التحقيق من مستندات وبيانات رسمية التي تسهم في معرفة مدى مقصرية الموظف المحال للتحقيق من عدمه تكون في حيازة الجهة التي ارتكب فيها المخالفة (11).

وبناء على كل ما سبق فقد بين قانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام النافذ الاجراءات القانونية الواجب اتباعها قبل فرض العقوبة وعلى النحو الاتي:

1. على الوزير او رئيس الدائرة **تأليف لجنة تحقيقية** من رئيس وعضوين من ذوي الخبرة على ان يكون احدهم حاصلًا على شهادة جامعية اولية في القانون، أي ان العراق يتبع نظام الانضباط الرئاسي (تولي الإدارة بنفسها مهمة محاسبة الموظف المخالف وليس القضاء او لجنة مستقلة)، حيث ان مسؤولية الإدارة الأساسية هي تحقيق هدف حسن سير العمل وانتظامه في المرفق العام، وبالتالي يكون من حقها الاضطلاع بهذه السلطة لتتمكن من أداء مهامها وضمان فاعلية النظام الانضباطي، فحيث تكون المسؤولية يتعين ان توجد السلطة والا استحال على الرئيس الإداري القيام بأعباء منصبه.

(11) قرار مجلس الدولة رقم 2018/28 في 2018/2/28.

2. تتولى اللجنة التحقيق تحريريا مع الموظف المخالف المحال عليها ولها في سبيل اداء مهمتها سماع وتدوين اقوال الموظف والشهود والاطلاع على جميع المستندات والبيانات التي ترى ضرورة الاطلاع عليها.

تقوم اللجنة بتحرير محضرا تثبت فيه ما اتخذته من اجراءات وما سمعته من اقوال مع توصياتها المسببة⁽¹²⁾، اما بعدم مساءلة الموظف وغلق التحقيق او بفرض احدى العقوبات المنصوص عليها في المادة (8) من القانون⁽¹³⁾، حيث ينبغي ان تتضمن التوصيات تحديد الواقعة المادية المكونة للمخالفة واستوجبت التوصية بفرض العقوبة عليه، مع بيان مكان وتاريخ ارتكاب تلك المخالفة، بما يمكن الإدارة والموظف المخالف من معرفة أسباب العقوبة بشكل واضح ومفصل، فضلا عن بيان الأساس القانوني الذي استندت اليه اللجنة التحقيقية لاعتبار الفعل الذي احيل الموظف من اجله للتحقيق يشكل مخالفة تستوجب العقوبة الانضباطية كان تكون مخالفة القوانين والأنظمة والتعليمات او توجيهات الإدارة مع تفصيل وجه المخالفة بشكل دقيق والابتعاد عن الالفاظ العامة ومثال ذلك حين قيامه بإتلاف عقد ايجار مكتب الاستنساخ العائد لدائرته فلا يمكن ان يذكر بانه: (خالف واجبه القانوني في الحفاظ على المستندات الرسمية التي بعهدته) بل يجب ان تذكر المخالفة تفصيلا ولا ضير من ذكر العبارة أعلاه لاحقا لها باعتبارها السند القانوني لعد ذلك الفعل مخالفة انضباطية، كما يجب ان يتضمن أيضا الرد على ما ابداه الموظف المتهم من دفاع وحجج ، وغني عن البيان ان اهم عنصر في المحضر هو تسبيب العقوبة الانضباطية وذلك بان تذكر الأسباب الواقعية والقانونية التي تكمن وراء توجيه العقوبة بحقه والتي من المسلم به يجب ان تستخلص من الاثباتات والأدلة المدونة في أوراق التحقيق الذي قامت به اللجنة دون تناقض مع بعضها البعض.

(12) مع مراعاة ان توجيه الإدارة للجنة التحقيقية للسير بإجراءات التحقيق بما يؤدي الى مصادرة قناعتها يجعل التحقيق باطلا، راجع: حكم المحكمة الإدارية العليا في الدعوى المرقمة 2074/2019 قضاء موظفين/ تمييز/ 2018 في 2019/2/14.

(13) قانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام رقم (14) لسنة 1991 المعدل.

وترفع كل ذلك الى الجهة التي احوالت الموظف عليها، لتتولى بدورها المصادقة على توصيات اللجنة وإصدار امر العقوبة؛ نستنتج من كل ما سبق ان اللجنة التحقيقية توصي ولا تقرر حيث يكون القرار النهائي بفرض العقوبة من اختصاص الجهة التي قامت بتشكيل اللجنة التحقيقية. وعلى هذه الجهة ان تضمن قرار فرض العقوبة الاسم الصحيح للموظف وسبب العقوبة ونوعها فضلا عن منصب من أصدر قرار العقوبة.

3. إذا رأت اللجنة ان فعل الموظف المحال عليها يشكل جريمة نشأت عن وظيفته او ارتكبها بصفته الرسمية فيجب عليها ان توصي بإحالاته الى المحاكم المختصة، أي انها توصي بفرض عقوبة انضباطية مع التوصية بإحالاته الى المحاكم المختصة لان المسؤولية الانضباطية مستقلة عن المسؤولية الجنائية.

ومعنى ان الجريمة نشأت عن وظيفته يقصد بها الجرائم الناشئة عن مهام وظيفته ويفهم ذلك من خلال تعريف الوظيفة والتي هي مجموعة من الواجبات والصلاحيات تناط قانونا بالموظف ليؤديها وفق اهداف الدائرة خدمة للمصلحة العامة، فالموظف يعمل باسم الدائرة ولحسابها وأي فعل يقوم به الموظف يقتضي أن يتم وفق الإجراءات التي رسمتها القوانين والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة به، فإذا قام بفعل مخالف لذلك يقع تحت طائلة قانون العقوبات فعندئذ يكون فعله جريمة نشأت عن وظيفته أي في ذات الاعمال التي يمارسها بشكل أساسي ويومي حسب التوصيف الوظيفي له.

اما معنى ارتكبها بصفته الرسمية ، فيعود الى المركز القانوني للموظف الذي هو تنظيمي يبدأ من تاريخ مباشرته العمل بالوظيفة التي تم تعيينه بها والى حين انتهاء خدمته، عندئذ يفقد مركزه القانوني كموظف، وطالما ان علاقة الموظف بوظيفته مستمرة ولم تنقطع فانه يكلف بأعمال أخرى كعضو في مجلس الادارة او عضوا في لجنة معينة مثل اللجان التحقيقية او لجنة المشتريات او تضمين وغير ذلك من اللجان، فهنا أي مخالفة يرتكبها الموظف في تلك الاعمال يتحمل مسؤوليتها باعتبارها ارتكبها بصفته الرسمية، وبعبارة أخرى هي المخالفات التي يرتكبها ليس بسبب اعمال وظيفته الأساسية التي يمارسها بشكل يومي حسب شهادته ودرجته الوظيفية وتوصيفه الوظيفي، وانما في الاعمال التي انيطت اليه

بصفته الرسمية باعتباره موظف بحيث لو لم يكن موظفاً يحمل صفة رسمية لما تم تكليفه بهذا العمل.

4. اجاز القانون للوزير أو رئيس الدائرة في حالة المخالفات البسيطة والواضحة بعد قيامه باستجواب الموظف المخالف ان يفرض مباشرة أيا من العقوبات الآتية **(لفت النظر، الإنذار، قطع الراتب)** ودون الحاجة لتشكيل لجنة تحقيقية، ويكون الاستجواب بمواجهة الموظف المخالف وسماع أقواله ومناقشته بما يقدمه من تبريرات للدفاع عن نفسه من التهمة المسندة اليه او اعترافه بارتكاب تلك المخالفة.

5. لا يجوز فرض اكثر من عقوبة عن فعل واحد، فليس للجنة التحقيقية ان توصي بفرض اكثر من عقوبة عن فعل واحد في أي حال من الاحوال، كما لايجوز ان يحال الموظف الى لجنة أخرى للتحقيق معه عن ذات المخالفة التي سبق وان تمت معاقبته انضباطيا بسببها، أما إذا كرر الموظف المخالفة فسوف تكون العقوبة الجديدة التي توصي بها اللجنة التحقيقية منبئة الصلة بالعقوبة السابقة وبالتأكيد ستكون أشد من الأولى، ومن الجدير بالذكر إذا عوقب الموظف بأكثر من عقوبة واحدة خلال الدرجة الوظيفية الواحدة، فتطبق بحقه العقوبة الاشد فيما يتعلق بتأخير الترفيع وفقا لما سبق بيانه .

6. يعد التسبب في توصيات اللجنة التحقيقية عنصرا مهما في إثبات صحة ما بنت عليه اللجنة قناعتها؛ كما يعد من الضمانات الجوهرية التي تبعث في نفس الموظف الطمأنينة والاقتناع بصحة إجراءات اللجنة التحقيقية وحيادها من خلال ثبوت الوقائع المستوجبة لفرض العقوبة بحقه، كما يسهل للقضاء مهمة فرض رقابته على صحة القرارات الانضباطية اثناء نظره بالاعتراضات.

نلاحظ مما تقدم ان النظام الانضباطي يحكمه مبدأين أساسيين ينبغي مراعاة التوازن بينهما، وهما **الفاعلية والضمان**؛ فمنطق الضمان بقصد حماية حقوق الموظف من سلطات الإدارة الواسعة، ومنطق فاعلية النظام الانضباطي وذلك لتحقيق اعتبارين هما تحقيق مصلحة جموع الموظفين في المرفق وتحقيق مصلحة المرفق ذاته.

الأسئلة البعدية

س1 ما الفرق بين الفاعلية والضمان

س2 وضح الإجراءات القانونية المتبعة قبل فرض العقوبة

المحتويات

رقم المحاضرة:	الرابعة
عنوان المحاضرة:	سحب يد الموظف
اسم المدرس:	إبراهيم عبدالخالق ابراهيم
الفئة المستهدفة:	طلبة المستوى الثاني/الفصل الدراسي الثاني/قسم تقنيات إدارة مكتب/معهد الإدارة التقني-نينوى.
الهدف العام من المحاضرة:	1-تعريف الطالب بمعنى سحب اليد. 2-استعراض الآثار المترتبة على سحب اليد.
الأهداف السلوكية او مخرجات التعلم:	1-يتعرف الطالب كيفية عمل اللجنة التحقيقية المكلفة بسحب اليد. 2-يكون قادرا على تحديد النتائج المتوقعة من عملية سحب اليد.

استراتيجيات التيسير المستخدمة	1-الشرح بأسلوب المحاضرة. 2-أسلوب النقاش. 3-التعليم التعاوني.
المهارات المكتسبة	الالمام بعقوبة سحب اليد ومعرفة عمل اللجنة التحقيقية والنتائج المتوقعة.
طرق القياس المعتمدة	(المناقشة اثناء المحاضرة وتقييم الواجبات والعروض)

الاسئلة القبلية

1. سحب اليد هو.....
2. حالات سحب اليد.....و.....

المحتوى العلمي

الفصل الثاني

سحب يد الموظف

سحب اليد إجراء مؤقت أو احترازي بقصد إبعاد الموظف عن ممارسة عمله الوظيفي مؤقتاً، إذا تعرض لإجراءات جنائية أو انضباطية، ويترتب عليه إسقاط ولاية الموظف مؤقتاً عن أعمال وظيفته، كما يسمى بالوقف الاحتياطي أو المؤقت، وذلك لأنه حالة مؤقتة تنتهي حتماً بعد أجل معين أما بعودة الموظف إلى وظيفته بثبوت براءته، أو بانتهاء الرابطة الوظيفية إذا ظهر ما يستوجب ذلك.

وتتوفر أسباب سحب يد الموظف بإحدى الطريقتين: الحالة الأولى إذا أوقف الموظف من جهة ذات اختصاص ، فهنا على دائرته ان تسحب يده من الوظيفة طيلة مدة

التوقيف، اما الحالة الثانية فهي سحب يد الموظف مدة لا تتجاوز (60) ستين يوماً اذا تراءى للوزير او رئيس الدائرة ان بقاء الموظف في الوظيفة مضرّاً بالمصلحة العامة او قد يؤثر على سير التحقيق، كأن يقوم بإخفاء الأدلة والبيانات التي يمكن أن تدينه بقصد تضليل اللجنة التحقيقية، ويعاد الموظف الى نفس وظيفته بعد انتهاء المدة المذكورة الا اذا كان هناك محذور، فينسب الى وظيفة اخرى.

ومن الجدير بالذكر إن **اللجنة التحقيقية** أن توصي بسحب يد الموظف في اية مرحلة من مراحل التحقيق، واذا اوقف الموظف من جهة ذات اختصاص فعلى دائرته ان تسحب يده من الوظيفة طيلة مدة التوقيف.

وتكون محكمة قضاء الموظفين الجهة المختصة بنظر الطعون التي يتقدم بها الموظفين ضد قرارات سحب اليد، وذلك خلال (30) ثلاثين يوماً من تاريخ تبليغ الموظف بالأمر إذا كان داخل العراق و(60) ستون يوماً إذا كان خارجه، دون الحاجة الى تظلم من القرار الإداري، كما ان قرار محكمة قضاء الموظفين الصادر نتيجة للطعن يكون قابلاً للتمييز امام المحكمة الإدارية العليا خلال (30) ثلاثون يوماً من تاريخ صدوره.

ومن اهم الآثار أو النتائج المترتبة على سحب اليد ما يلي:

- 1- تحتسب مدة سحب اليد نصف خدمة تقاعدية.
- 2- يتقاضى الموظف مسحوب اليد انصاف رواتبه خلال فترة سحب يده.
- 3- لا يجوز للموظف ان يمارس مهامه الوظيفية خلالها، فإذا مارس الموظف اثناء فترة سحب يده عملاً من أعمال وظيفته عُدَّ هذا العمل منعماً، فلا يترتب أي أثر قانوني على الخدمات التي قدمها ذلك الموظف لكونه قد جرد من اختصاصاته الوظيفية بموجب قرار سحب اليد.

ويترتب على سحب يد الموظف عدم دوامه في دائرته (14) وكذلك عدم جواز ترفيع الموظف خلال فترة سحب اليد، لان ترفيع الموظف الى درجة اعلى لا يتم الا بعد ثبوت قدرة وكفاءة الموظف على أشغال الوظيفة المراد ترفيعه اليها بتوصية من رئيسه المباشر ومصادقة الرئيس الأعلى، حيث ان غموض كفاءته تمنع من ترفيعه (15).

4- يستحق الموظف المسحوب اليد خلال فترة التوقيف، رصيد الاجازات والترفيه والعلاوة عن فترة سحب اليد، إذا اسفرت نتيجة التحقيق او المحاكمة عن براءته او الافراج عنه او معاقبته بغير عقوبتي (إنقاص الراتب، تنزيل الدرجة) حيث ان أثر كل منهما ينصرف الى إنقاص الراتب.

5- إذا فصل او عزل الموظف مسحوب اليد فلا يدفع له شيء من الراتب الموقوف بصرف النظر عما إذا كان فصله او عزله يستند الى هذا القانون او اي قانون اخر؛ ويقصد بذلك سواء أكانت عقوبة الفصل أو العزل قد صدرتا استنادا لتوصيات لجنة تحقيقية في دائرة الموظف أم كانتا عقوبة تبعية بسبب صدور حكم قضائي بحقه يستلزم فصله أو عزله.

6- إذا عوقب الموظف مسحوب اليد بعقوبة إنقاص الراتب او تنزيل الدرجة فتتخذ العقوبة من تاريخ سحب يده ويدفع له الباقي من انصاف رواتبه؛ أي يتم حسم المبالغ من الرواتب الموقوفة ومن ثم يدفع له المتبقي منها.

7- إذا اسفرت نتيجة التحقيق الاداري عن معاقبته بغير عقوبات (إنقاص الراتب، تنزيل الدرجة، الفصل، العزل) فتدفع له الانصاف الموقوفة من راتبه كما هي دون أي نقص.

8- إذا اسفرت نتيجة التحقيق او المحاكمة عن براءة الموظف او الافراج عنه فتدفع له الانصاف الموقوفة من راتبه؛ ويقصد بذلك إذا اوصت اللجنة التحقيقية بعدم مساءلة

(14) قرار مجلس الدولة رقم 2018/62 في 2018/6/13.
(15) حكم المحكمة الإدارية العليا في الدعوى المرقمة 1648/ قضاء موظفين/ تمييز/ 2018 في 2019/2/14.

الموظف وغلق التحقيق بحقه وكذلك إذا قررت المحكمة براءته من التهمة المسندة اليه والافراج عنه فعندها تدفع له الانصاف الموقوفة من راتبه.

9- إذا توفي الموظف مسحوب اليد قبل صدور قرار قطعي في التحقيق او المحاكمة، فتؤول انصاف رواتبه الموقوفة الى من له حق استيفاء الحقوق التقاعدية وفق احكام قانون التقاعد الموحد، وفي حالة عدم وجودهم فتؤول الى ورثته، حيث يحصل في بعض الاحيان ان يتوفى الموظف ولا يوجد أحد من ذويه ممن يستحق الراتب التقاعدي عندها سوف تؤول انصاف رواتبه التي كانت موقوفة الى ورثته.

ومما تجدر الإشارة اليه ان اطلاق سراح الموظف بكفالة لا يمنع من اعادته الى وظيفته، بالرغم من أن القضاء من الناحية القانونية لم يبت بمصيره بصدد التهمة التي أوقف من اجلها ، وذلك لان سحب يده من الوظيفة خلال الفترة التي كان موقوفا فيها من جهة مختصة يعد المانع الذي نجم عنه عدم قدرته على الحضور الى دائرته وأداء اعمال وظيفته وان إطلاق سراحه بكفالة قد أزال ذلك المانع (اذا زال المانع عاد الممنوع)، ومما تجدر الإشارة اليه ان على الموظف الموقوف ان يراجع دائرته خلال (10) أيام من تاريخ اطلاق سراحه وبخلافه سيعتبر مستقيلا (16) .

اما إذا حكم على الموظف بعقوبة سالبة للحرية مع وقف التنفيذ، ويقصد بذلك ان يعاقب الموظف بالحبس مدة لا تزيد على سنة وتأمّر المحكمة بذات الحكم نفسه بإيقاف تنفيذ العقوبة، على ان يتعهد بحسن السلوك خلال مدة تجربة بذات مدة العقوبة المحكوم بها، فهنا سوف تقوم الإدارة باتخاذ الإجراءات الاتية:

1. تعيد الموظف الى وظيفته بعد صدور الحكم، ويباشر بوظيفته ويتقاضى رواتبه كاملة خلال مدة وقف تنفيذ العقوبة (مدة تعهده بحسن السلوك).

(16) حكم المحكمة الإدارية العليا في الدعوى رقم 1593/ قضاء موظفين/ تمييز/ 2018 في 2018/1/11.

2. أما المبالغ التي كانت موقوفة من الرواتب حينما كان الموظف مسحوبة يده من الوظيفة-أي الفترة الواقعة بين توقيفه وصدور الحكم بوقف التنفيذ-فسوف تصرف بعد انقضاء مدة تعهده بحسن السلوك التي نص عليها الحكم القضائي، حيث سيُعد الحكم القضائي كأن لم يكن إذا انتهت فترة وقف التنفيذ دون ان يصدر من الموظف أي فعل يخالف حسن السلوك.

الأسئلة البعدية:

س1 ما المقصود بسحب اليد وما هي النتائج او الاثار المترتبة على عملية سحب اليد.. وضحاها

المحتويات

رقم المحاضرة:	الخامسة
عنوان المحاضرة:	السلطات الانضباطية
اسم المدرس:	إبراهيم عبدالخالق ابراهيم
الفئة المستهدفة:	طلبة المستوى الثاني/الفصل الدراسي الثاني/قسم تقنيات إدارة مكتب/معهد الإدارة التقني-نينوى.
الهدف العام من المحاضرة:	1- معرفة ماهية السلطة الانضباطية

2- انواع السلطات التي تفرض العقوبات على الموظفين	
1-يتعرف الطالب على السلطات التي يحق لها ان تفرض العقوبات.	الأهداف السلوكية او مخرجات التعلم:
1-الشرح بأسلوب المحاضرة. 2-أسلوب النقاش.	استراتيجيات التيسير المستخدمة
1- يتوقع من الطالب بعد دراسته لهذا الموضوع ان يكون قادراً على معرفة السلطات التي تتولى فرض العقوبات 2- معرفة العقوبات التي يمكن ان تفرضها كل سلطة	المهارات المكتسبة
(تقييم الواجبات والتقارير المرفوعة على منصة Classroom)	طرق القياس المعتمدة

الاسئلة القبليه

- 1-يقصد بالسلطات الانضباطية.....و.....
- 2-من أنواع السلطات التي تفرض العقوبات هي.....و.....

المحتوى العلمي

الفصل الثالث

السلطات الانضباطية

يقصد بالسلطة الانضباطية الجهة التي عينها القانون لتتولى فرض العقوبات المقررة على الموظفين الذين تثبت مسؤوليتهم عن المخالفات الانضباطية، ولا يجوز لتلك السلطة

ان تحيل اختصاصها الانضباطي الى غيرها من الجهات الا في الحدود التي اجازها القانون بموجب نص تشريعي.

فبعد أن تنهي اللجنة التحقيقية عملها وترفع توصيتها إلى الجهة التي أحالت الموظف على التحقيق، تقوم بالمصادقة على توصيات اللجنة ومن ثم تتولى فرض العقوبة الانضباطية على الموظف المخالف، وذلك بإصدار امرا تحريريا بالعقوبة مبينا فيه المخالفة التي ارتكبها ذلك الموظف واستوجبت معاقبته، وقد حدد قانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام رقم (14) لسنة 1991 المعدل السلطات التي تملك حق فرض العقوبات الانضباطية وكما يلي:

1- لرئيس الجمهورية او من يخوله فرض أيأ من العقوبات المنصوص عليها في هذا القانون على الموظفين التابعين له، أي انه يملك صلاحية فرض جميع العقوبات الواردة في القانون؛ ذلك لأنه رئيس الدولة ويمثل سيادتها وهو المسؤول الأول على ضمان الالتزام بمبادئ الدستور وتطبيق القوانين.

2- لرئيس مجلس الوزراء او رئيس الدائرة غير المرتبطة بوزارة⁽¹⁷⁾ فرض احدى العقوبات التالية (إنقاص الراتب، تنزيل الدرجة، الفصل، العزل) على الموظف التابع لوزارته او دائرته والمشمول بأحكام هذا القانون⁽¹⁸⁾.

3- الوزير وهو أعلى سلطة انضباطية في الوزارة إذ يمارس صلاحيات فرض جميع العقوبات الانضباطية المنصوص عليها في المادة (8) من القانون انفا على موظفي وزارته عند اتيانهم عملا يخالف احكامه، باستثناء الموظفين الذي يشغلون منصب مدير عام فما فوق فليس له صلاحية أن يفرض عليهم سوى احدى العقوبات الاتية (لفت النظر، الإنذار، قطع الراتب) وفي حالة استحقاقهم عقوبات اشد مما هو مخول به فعلى الوزير أن يرفع

(1) هناك دوائر غير مرتبطة بوزارة مثل المفوضية العليا لحقوق الانسان والمفوضية العليا المستقلة للانتخابات وهيئة النزاهة وديوان الرقابة المالية وغيرها من الدوائر التي نظمها الدستور العراقي النافذ في المواد من 102 ولغاية 108 حيث مديرها وزيرا لأغراض قانون انضباط موظفي الدولة.

(18) لا يخضع لأحكام هذا القانون منتسبو القوات المسلحة وقوى الامن الداخلي وجهاز المخابرات الوطني والقضاة واعضاء الادعاء العام الا اذا وجد في قوانينهم نص يقضي بتطبيق احكامه.

الأمر إلى مجلس الوزراء متضمنا الاقتراح بفرض العقوبات المنصوص عليها في هذا القانون.

4- رئيس الدائرة: ويقصد به وكيل الوزارة ومن هو بدرجته من اصحاب الدرجات الخاصة ممن يديرون تشكيلا معيناً والمدير العام، او اي موظف اخر يخوله الوزير صلاحية فرض العقوبات المنصوص عليها في هذا القانون، حيث أن لرئيس الدائرة او الموظف المخول فرض اي من العقوبات التالية على الموظف المخالف لأحكام هذا القانون وهي **(لفت النظر، الإنذار، قطع الراتب لمدة لا تتجاوز خمسة أيام، التوبيخ)** أما اذا اوصت اللجنة التحقيقية بفرض عقوبة اشد من العقوبات انفة الذكر فعلى رئيس الدائرة او الموظف المخول احالتها للوزير المختص للبت فيها (19) .

من كل ما تقدم يتضح بان للوزير فرض أي من العقوبات الاتية على الموظف المخالف:

1. لفت النظر.
2. الإنذار.
3. قطع الراتب لمدة لا تتجاوز (10) عشرة أيام.
4. التوبيخ.
5. إنقاص الراتب.
6. تنزيل الدرجة.
7. الفصل.
8. العزل.

كما ان لرئيس الدائرة او الموظف المخول فرض أي من العقوبات الاتية على الموظف المخالف وهي:

1. لفت النظر.
2. الإنذار.

(19) قرار مجلس الانضباط العام (محكمة قضاء الموظفين حاليا) رقم 287/انضباط/تميز/2009 في 2009/8/26.

3. قطع الراتب لمدة لا تتجاوز (5) خمس أيام.

4. ان كانت العقوبة التي اوصت بها اللجنة التحقيقية اشد مما سبق فيجب ان تحال الأوراق التحقيقية الى الوزير لمصادقة المحضر وفرض العقوبة من قبله.

كما ان لرئيس الجمهورية او من يخوله فرض أي من العقوبات الانضباطية الثمانية.

بينما لرئيس مجلس الوزراء او الوزير او رئيس الجهة غير المرتبطة بوزارة فرض احدى العقوبات التالية على الموظف المخالف التابع له:

1. نقص الراتب.

2. تنزيل الدرجة.

3. الفصل.

4. العزل.

من خلال كل ما سبق يتضح جليا الضمانات التي تحيط بالموظف العام اثناء مساءلته انضباطيا عن المخالفات المسندة اليه، حيث ان العقوبات وآثارها محددة على سبيل الحصر كما ان اللجنة التحقيقية تتألف من ثلاث موظفين احدهم قانوني لضمان عدم مخالفة النصوص القانونية، ويتم التحقيق مع الموظف تحريريا لتوفير ضمانتي المواجهة والدفاع⁽²⁰⁾، كما تتولى اللجنة تدوين اقوال الشهود والاطلاع على البيانات والمستندات الضرورية لإنجاز مهمتها على اساس صحيح، كما تتطلب العقوبات الجسيمة مصادقة جهات عليا، كما ان الامر الصادر بالعقوبة يجب ان يكون تحريريا ومسببا وموضحا فيه المخالفة التي ارتكبها الموظف ليكون على علم بها ويتجنبها مستقبلا بالإضافة الى التنظيم منها، ومن جهة أخرى لبسط رقابة القضاء الاداري على مشروعية فرض العقوبة الانضباطية، حيث لا توجد عقوبة محصنة ضد الطعن وفقا لأحكام المادة (100) من الدستور.

كما لا يجوز فرض أكثر من عقوبة على ذات المخالفة، اما إذا فرضت اللجنة عقوبة انضباطية بحق موظف ومن ثم احواله الى المحاكم المختصة نتيجة لارتكابه مخالفة تشكل

(20) يترتب على عدم تدوين اقوال الموظف المحال الى التحقيق بطلان العقوبة المفروضة عليه، حكم المحكمة الإدارية العليا في الدعوى المرقمة 1921/ قضاء موظفين/ تمييز/ 2018 في 2019/2/28.

جريمة ناشئة عن وظيفته او ارتكبها بصفته الرسمية وتلك الجهة حكمت عليه بعقوبة جنائية يرتب عليها عقوبات تبعية تتمثل بالعزل من الوظيفة كما في حالة الرشوة، فالعزل بهذه الحالة لا يعد تعددا للعقوبات الانضباطية على ذات الفعل، لأن العقوبة الأولى أساسها انضباطي أم العقوبة الثانية فأساسها جنائي.

الأسئلة البعدية:

1-وضح بالتفصيل السلطات التي يمكنها ان تفرض العقوبات على الموظف المخالف.

المحتويات

السادسة	رقم المحاضرة:
الطعن بقرار فرض العقوبة الانضباطية	عنوان المحاضرة:
إبراهيم عبدالخالق ابراهيم	اسم المدرس:
طلبة المستوى الثاني/الفصل الدراسي الثاني/قسم تقنيات	الفئة المستهدفة:

إدارة مكتب/معهد الإدارة التقني-نينوى.	
معرفة كيفية الطعن بقرار فرض العقوبة على الموظف	الهدف العام من المحاضرة:
1- معرفة الطالب للأسباب الموجبة للطعن بقرار فرض العقوبة على الموظف	الأهداف السلوكية او مخرجات التعلم:
1-الشرح بأسلوب المحاضرة. 2-أسلوب النقاش.	استراتيجيات التيسير المستخدمة
1- إدراك الطالب لإجراءات الطعن بقرار العقوبة 2- يفهم الطالب كيف يمكن ان تلغى العقوبة بدون تقديم طعن.	المهارات المكتسبة
(تقييم الواجبات والتقارير المرفوعة على منصة Classroom)	طرق القياس المعتمدة

الأسئلة القبلية

ما هي الإجراءات اللازمة للطعن بقرار فرض العقوبة؟

المحتوى العلمي

المبحث الثاني

الطعن بقرار فرض العقوبة الانضباطية

إن قرار فرض العقوبة الانضباطية على الموظف العام، له آثار جسيمة على مركزه القانوني مما يلقي بظلاله أيضا على الجانب المادي والمعنوي الخاص به، ولذلك فإن المشرع عمل على احاطة الموظف بضمانات لكي لا يكون ضحية لفرض عقوبات لا يستحقها تجاوزا أو تعسفا أو بصورة غير قانونية، ولذلك اعطاه الحق في الطعن بقرار فرض العقوبة الانضباطية.

يُعد قرار فرض العقوبة الانضباطية من القرارات الادارية الداخلة في سلطة الادارة التقديرية؛ أي أن الإدارة هي التي تقدر جسامة وخطورة الفعل المنسوب إلى الموظف، ومن ثم تفرض عليه ما تراه مناسبا من العقوبات الواردة في القانون، فلم يكتفي المشرع في النظام الانضباطي للموظفين من ضمانات تتمثل ببيان واجبات الموظف العام وتحديد العقوبات التي يمكن فرضها عليه على سبيل الحصر، وضرورة مواجهة الموظف بالتهم أو الأفعال المنسوبة اليه والتحقيق معه من قبل لجنة من ذوي الاختصاص وسماع دافعه ثم اصدار القرار مبينا فيه سبب فرضها (مسببا)، بل ان المشرع اتاح الفرصة امام الموظف للطعن بقرار فرض العقوبة ايضا أمام المحكمة المختصة لتتولى النظر في مشروعية قرار فرض العقوبة من جميع جوانبه، فإن كان مشروعا ردت المحكمة الطعن وإن كان غير ذلك حكمت بإلغاء القرار أو تعديله بحسب الاحوال.

وقد اناط المشرع العراقي الرقابة القضائية على قرارات فرض العقوبة لمحكمة قضاء الموظفين (مجلس الانضباط العام سابقا) ، وقد كان قانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام الحالي في بداية تشريعه⁽²¹⁾ يضيفي الرقابة على بعض العقوبات دون غيرها ؛ حيث اقتصرت الرقابة ابتداءً عقوبات (التوبيخ، إنقاص الراتب، تنزيل الدرجة، الفصل، العزل) فقط وكان ذلك بموجب الفقرة (رابعا) من المادة (11) ويستثني بقية العقوبات من الطعن، الا انه عاد وشمل مؤخرا جميع العقوبات الانضباطية بالرقابة القضائية بدون استثناء بموجب التعديل الاول للقانون وذلك اتباعا لحكم المادة (100) من الدستور النافذ والتي تنص على " يحظر النص على تحصين أي عمل أو قرار إداري من الطعن".

(21) الغيت الفقرة (رابعا) من هذه المادة بموجب قانون رقم (5) لسنة 2008 والذي يعرف بقانون التعديل الاول لقانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام رقم (14) لسنة 1991.

وسوف نتولى بيان اجراءات الطعن بقرار فرض العقوبة الانضباطية والاسباب الموجبة له والجهة المختصة بنظر الطعون وعلى النحو الآتي:

اولاً / إجراءات الطعن بقرارات فرض العقوبة الانضباطية:

اشترط قانون انضباط موظفي الدولة النافذ ان يقوم الموظف بالتظلم لدى الجهة الادارية التي اصدرت العقوبة قبل أن يقوم بتقديم الطعن امام محكمة قضاء الموظفين وعلى النحو الآتي:

- 1- تقديم التظلم من القرار لدى الجهة التي اصدرته، وذلك خلال (30) ثلاثون يوماً من تاريخ تبليغ الموظف بقرار فرض العقوبة ⁽²²⁾.
- 2- تقوم الجهة الادارية التي اصدرت قرار العقوبة بالبت بهذا التظلم خلال (30) ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه وعند عدم البت فيه رغم انتهاء هذه المدة يعد ذلك رفضاً للتظلم.
- 3- يشترط ان يقدم الطعن لدى محكمة قضاء الموظفين خلال (30) يوماً من تاريخ تبليغ الموظف برفض التظلم حقيقة او حكماً.
- 4- تراعي محكمة قضاء الموظفين عند النظر في الطعن احكام قانون اصول المحاكمات الجزائية وبما يتلاءم واحكام قانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام وتكون جلساتها سرية.
- 5- تبت محكمة قضاء الموظفين في الطعن المقدم اليها، ولها ان تقرر رد الطعن او الغاء او تعديل الامر او القرار المطعون فيه مع الحكم بالتعويض ان كان له مقتضى بناء على طلب المدعي.
- 6- إذا ظهر للمحكمة ان في فعل الموظف المحال الى التحقيق او في محتويات التهمة جرماً نشأ من وظيفته او ارتكبه بصفته الرسمية فتجب احالته الى المحاكم المختصة.

⁽²²⁾ تختص الجهة التي أصدرت العقوبة الانضباطية بالبت بالتظلم، قرار مجلس الدولة 2018/21 في 2018/2/18، ولكن هذا لا يتعارض مع تقديم التظلم الى الرئيس الأعلى ليحيله الى الجهة التي أصدرت العقوبة ولهذه الجهة إحالة التظلم الى جهة أخرى للاستئناس برأيها على ان تقوم الجهة التي أصدرت العقوبة بالبت بالتظلم ، قرار مجلس الدولة رقم 2018/54 في 2018/5/17.

7-يجوز الطعن تمييزاً امام المحكمة الادارية العليا بقرارات محكمة قضاء الموظفين خلال (30) ثلاثين يوماً من تاريخ التبليغ بها او اعتبارها مبلغاً، ويكون قرار محكمة قضاء الموظفين غير المطعون به وقرار المحكمة الادارية العليا الصادر نتيجة للطعن باتاً وملزماً.

ثانياً / الأسباب الموجبة للطعن:

إن قرار فرض العقوبة باعتباره قراراً إدارياً يقوم على أركان أساسية، فإذا فَقَدَ أيّاً منها كان عُرْضَةً للسحب أو الإلغاء، وأركان القرار الإداري هي (السبب، المحل، الشكل، الاختصاص والغاية) فهي لا تعدو إلا أن تكون أركاناً شكلية وأخرى موضوعية؛ فالشكلية منها تتصل باختصاص إصداره وشكل هذا الإصدار، وهما ما يطلق عليهما الشكل والاختصاص، أما الأركان الموضوعية فهي ما تتعلق بموضوعه وفحواه، وهي كل من ركن السبب، المحل والغاية.

وقد أوجب الدستور أن تدور جميع القرارات الصادرة عن السلطة التنفيذية في الدولة في فلك القواعد الدستورية وأحكام القوانين السارية وعدم مخالفتها، فلا يجوز تضمينها أحكاماً تلغي أو تعدل أو تعطل أحد نصوص هذه القوانين أو تعفي من تنفيذها وبناءً على كل ما سبق فإن حالات عدم المشروعية التي تصيب قرار فرض العقوبة والتي يكون كل منها عيباً يصيب القرار ويمكن الاستناد اليه للطعن في القرار على النحو الآتي:

1-عدم المشروعية التي تتعلق بالجهة التي تصدر القرار (ركن الاختصاص أو كما يطلق عليه الفقه عيب عدم الاختصاص).

2-عدم المشروعية التي تتعلق بالأشكال والجراءات الخاصة بإصدار القرار (عيب أصاب الشكل الذي ظهر به القرار، عدم اتباع الإجراءات اللازمة).

3- عدم المشروعية التي تتعلق بأسباب القرار (عدم صحة الوجود القانوني او المادي للوقائع التي على أساسها تم اصدار قرار العقوبة).

4- عدم المشروعية التي تتعلق بمحل القرار (عيب مخالفة القانون) ويعد عيب المحل من أكثر العيوب شيوعًا وأغلبها حدوثًا في الجانب التطبيقي، فهو كل خروج على مضمون القانون وأحكامه.

5- عدم المشروعية التي تتعلق بالغرض أو الغاية من القرار (الانحراف بالسلطة، اساءة استعمال السلطة، التعسف باستعمال السلطة).

الأسئلة البعدية

1-وضح كل مما يأتي:

- إجراءات الطعن بقرار فرض العقوبة الانضباطية
- الأسباب الموجبة للطعن بقرار فرض العقوبة الانضباطية

المحتويات

السابعة والثامنة

رقم المحاضرة:

عنوان المحاضرة:	التطور التاريخي للطعن بقرار العقوبة الانضباطية وولاية محكمة قضاء الموظفين والمحكمة الإدارية العليا
اسم المدرس:	إبراهيم عبد الخالق ابراهيم
الفئة المستهدفة:	طلبة المستوى الثاني/الفصل الدراسي الثاني/قسم تقنيات إدارة مكتب/معهد الإدارة التقني-نينوى.
الهدف العام من المحاضرة:	1-تعريف الطالب بنبذة عن تطور إجراءات الطعن ورد الطعن تمييزا من قبل المحكمة الإدارية العليا
الأهداف السلوكية او مخرجات التعلم:	2- معرفة الطالب لكيفية الطعن تمييزا امام قرار فرض العقوبة 3- معرفة كيفية الغاء العقوبة من غير الطعن
استراتيجيات التيسير المستخدمة	1-الشرح بأسلوب المحاضرة. 2-أسلوب النقاش. 3-التعليم التعاوني. 4-التعليم الالكتروني والمدمج.
المهارات المكتسبة	يصف الطالب قرارات محكمة قضاء الموظفين وقرارات المحكمة الإدارية العليا
طرق القياس المعتمدة	(تقييم الواجبات والتقارير المرفوعة على منصة Classroom)

الاسئلة القبليه

ما المقصود بكل مما يأتي

- ولاية محكمة قضاء الموظفين
- ولاية المحكمة الإدارية العليا

المحتوى العلمي

المبحث الثالث

ثالثاً / التطور التاريخي للطعن بقرار العقوبة الانضباطية:

لقد تناوب مجلس الانضباط العام وديوان التدوين القانوني ومحكمة قضاء الموظفين مهمة النظر بالطعون المقدمة ضد قرارات فرض العقوبة وعلى النحو الآتي:

1- بموجب اول قانون لانضباط موظفي الدولة والذي حمل الرقم (41) لسنة 1929 تم إنشاء مجلس الانضباط العام لأول مرة وأوكل اليه مهمة النظر بالاعتراض على قرار اللجنة الصادر بشأن العقوبات التأديبية، الا انه كان عبارة عن هيئة إدارية بحتة ولم يكن جهة قضائية.

2- بموجب قانون ديوان التدوين القانوني رقم (49) لسنة 1933م عُهدت مهام مجلس الانضباط العام الى ديوان التدوين وأصبح رئيس الديوان رئيسا للمجلس المذكور والمدونون اعضاء طبيعيين فيه ومارس نفس مهام مجلس الانضباط العام السابقة.

3- صدر قانون انضباط موظفي الدولة رقم (69) لسنة 1936م وجاء بشيء من التفصيل لمهام مجلس الانضباط العام وبقيت تلك المهام لغاية 1979.

4- صدر قانون مجلس الدولة رقم (65) لسنة 1979م الذي حل محل قانون ديوان التدوين القانوني لعام 1933، وأحيلت مهام مجلس الانضباط العام من ديوان التدوين إلى مجلس الدولة.

5- صدر قرار مجلس قيادة الثورة (المنحل) رقم 1717 لسنة 1981 ليجعل مجلس الانضباط العام هيئة مستقلة عن مجلس الدولة.

6- صدر القانون المرقم (106) لسنة 1989 وهو التعديل الثاني لقانون مجلس الدولة، وبموجب هذا التعديل تم انشاء لأول مرة في العراق قضاء ادارياً مستقلاً وأصبح مجلس الانضباط العام هيئة قضائية من هيئات

مجلس الدولة وحددت اختصاصات المجلس على سبيل الحصر في النظر بالطعون المتعلقة بقانون انضباط موظفي الدولة رقم (69) لسنة 1936 وقانون الخدمة المدنية رقم (24) لسنة 1960.

7- صدر قانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام رقم (14) لسنة 1991 والغي قانون (69) لسنة 1936 وبقي مجلس الانضباط العام في مجلس الدولة هو الجهة المختصة بالنظر في الطعون التي تقدم بالعقوبات الانضباطية.

8- بعد صدور قانون التعديل الخامس لقانون مجلس الدولة والمرقم (17) لسنة 2013 الذي تم بموجبه الغاء مجلس الانضباط العام واحيلت مهامه الى محكمة قضاء الموظفين، واصبحت محكمة قضاء الموظفين تختص بالنظر بالطعون المقدمة ضد العقوبات الانضباطية فضلا عن النظر في الدعاوى التي يقيمها الموظف على دوائر الدولة والقطاع العام في الحقوق الناشئة عن قانون الخدمة المدنية او القوانين او الانظمة التي تحكم العلاقة بين الموظف وبين الجهة التي يعمل فيها، كما تم انشاء المحكمة الادارية العليا بموجب ذات القانون ليتم الطعن تمييزا امامها بقرارات محكمة قضاء الموظفين.

رابعاً / ولاية محكمة قضاء الموظفين في نظر الطعن:

يقصد بولاية محكمة قضاء الموظفين هنا، أنواع القرارات أو الأحكام التي يمكن أن تصدرها بشأن القرارات المطعون بها امامها، فبعد ان تتولى المحكمة النظر بمدى صحة القرار الصادر بالعقوبة من عدمه ويكون ذلك في ضوء اسباب عدم المشروعية التي تصيب القرار ودفع الموظف والجهة الادارية التي اصدرت العقوبة ومن ثم تصدر حكمها في القرار المطعون به.

وقد اوضحت المادة (15) من قانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام رقم(14) لسنة 1991 المعدل على أن محكمة قضاء الموظفين وهي بصدد النظر بالاعتراضات على قرارات فرض العقوبة -بعد ان يتم التظلم منها امام الإدارة ان تقرر المصادقة على القرار او تخفيض العقوبة او الغائها كما لها تبديل الوصف القانوني للفعل المرتكب من الموظف بما يتفق مع طبيعته القانونية⁽²³⁾.

وبناء على كل ما سبق فإن ولاية محكمة قضاء الموظفين في نظر الطعن بقرار العقوبة تتمثل بما يأتي:

1- **رد الطعن من الناحية الشكلية:** ويكون ذلك إذا لم يقوم الموظف بالتظلم من قرار فرض العقوبة لدى الجهة التي اصدرته خلال (30) ثلاثون يوما من تاريخ تبليغ الموظف بقرار فرض العقوبة، أي يجب ان يتم التظلم أمام الجهة التي أصدرت العقوبة ضمن السقف الزمني قبل تقديم الطعن امام المحكمة، كما أنه إذا لم يُقدّم الاعتراض امام المحكمة خلال (30) يوما من تاريخ تبليغ الموظف برفض التظلم حقيقة او حكما، عندها ستقوم المحكمة برد الطعن من الناحية الشكلية ويخسر الموظف الدعوى.

2- **المصادقة على القرار المطعون به:** وذلك إذا وجدت المحكمة أن القرار مشروع، وأن ما اثاره الطاعن (الموظف) من حالات عدم المشروعية غير صحيح.

3- **تخفيض العقوبة:** وذلك عندما تجد المحكمة أن العقوبة غير متناسبة من حيث شدتها مع خطورة وأهمية المخالفة التي ارتكبها الموظف.

4- **إلغاء العقوبة:** وذلك إذا وجدت المحكمة ان قرار فرض العقوبة معيب بالفعل بحالة او أكثر من حالات عدم المشروعية التي تصيب القرار الاداري والتي أثارها

(23) حكم المحكمة الإدارية العليا في الدعوى رقم 1621/قضاء موظفين/ تمييز/ 2018 في 2018/10/11.

صاحب الطعن كان يكون القرار قد خالف ركن (الاختصاص، الشكل والاجراءات؛ السبب، المحل، الغاية) ومن الجدير بالذكر أن اصدار المحكمة حكمها بإلغاء قرار فرض العقوبة يعني إزالته وإزالة جميع الآثار المترتبة عليه بأثر رجعي واعتباره كان لم يكن من تاريخ اصداره.

5-إحالة الموظف الى المحاكم المختصة: إذا ظهر للمحكمة ان في فعل الموظف المحال الى التحقيق او في محتويات التهمة جرماً نشأ من وظيفته او ارتكبه بصفته الرسمية فتجب حالته الى المحاكم المختصة، وهذا ما نصت عليه المادة (24) من قانون انضباط موظفي الدولة النافذ.

خامساً/ الطعن تمييزاً بقرار فرض العقوبة:

بعد أن تكامل البناء القانوني لمجلس الدولة باستحداث المحكمة الإدارية العليا بموجب المادة (2) من البند (رابعاً / أ) من القانون رقم (17) لسنة 2013 قانون التعديل الخامس لقانون مجلس الدولة ، أصبحت قرارات محكمة قضاء الموظفين الصادرة بطعون العقوبات الانضباطية خاضعة للتمييز امام المحكمة الادارية العليا بعد ان كانت تنتظر امام الهيئة العامة لمجلس الدولة⁽²⁴⁾، ويقدم الطعن خلال (30) ثلاثين يوماً من تاريخ التبليغ بقرارات محكمة قضاء الموظفين او اعتبارها مبلغة، ويكون قرار محكمة قضاء الموظفين غير المطعون به وقرار المحكمة الادارية العليا الصادر نتيجة للطعن باتاً وملزماً.

وتكون قرارات المحكمة الادارية العليا على أحد الالوجه الآتية:

1-رد عريضة التمييز إذا كانت مقدمة بعد مضي المدة المحددة للتمييز.

(24) تتألف الهيئة العامة في مجلس الدولة من رئيس المجلس ونائبيه والمستشارين وتعد جلساتها برئاسة الرئيس او من يخوله من نائبيه عند غيابه، ويحضر المستشارون المساعدون اجتماعات الهيئة العامة ويشتركون في النقاش دون حق التصويت، وتتخذ الهيئة العامة قراراتها بأكثرية عدد الاعضاء الحاضرين وإذا تساوت الاصوات يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس، المادة (2/ثانياً) من قانون مجلس الدولة رقم (65) لسنة 1979 المعدل.

2- تصديق قرار محكمة قضاء الموظفين ورد الطعن التمييزي.

3-نقض القرار وإعادة إضبارة الدعوى إلى محكمة قضاء الموظفين لتفصل فيه مجددا من الوجوه المبينة في قرار المحكمة الادارية العليا وتصدر حكمها فيها وفق القانون. ومن الجدير بالذكر ان محكمة قضاء الموظفين بعد ان تنتظر مجددا بالدعوى يكون قرارها ايضا عرضة للتمييز امام المحكمة الادارية العليا بشرط ان يكون الطعن خلال (30) ثلاثين يوما من تاريخ التبليغ بالقرار.

الأسئلة البعدية:

س1. ما هي القرارات التي يمكن ان تصدرها محكمة قضاء الموظفين في نظر الطعن

س2. ما هي القرارات التي يمكن ان تصدرها المحكمة الإدارية العليا في نظر الطعن تمييزا

المحتويات

التاسعة

رقم المحاضرة:

عنوان المحاضرة:	الغاء اثار العقوبة بغير الطعن
اسم المدرس:	إبراهيم عبد الخالق ابراهيم
الفئة المستهدفة:	طلبة المستوى الثاني/الفصل الدراسي الثاني/قسم تقنيات إدارة مكتب/معهد الإدارة التقني-نينوى.
الهدف العام من المحاضرة:	1-تعريف الطالب بالكيفية التي من خلالها تلغى العقوبة
الأهداف السلوكية او مخرجات التعلم:	يتعرف الطالب على طرق الغاء العقوبة.
استراتيجيات التيسير المستخدمة	1-الشرح بأسلوب المحاضرة. 2-أسلوب النقاش. 3-التعليم التعاوني. 5-التعليم الالكتروني والمدمج.
المهارات المكتسبة	1-يفهم الطالب كيف تلغى العقوبة من قبل الوزير 2-يفهم الطالب كيف يمكن الحصول على كتب الشكر والغاء او تخفيض العقوبة
طرق القياس المعتمدة	(تقييم دور الطالب في المناقشات الجماعية والواجبات العملية على منصة Classroom)

الاسئلة القبليه

1. من شروط الغاء العقوبة من قبل الوزير هي.....
2. تخفض العقوبة عند حصول الموظف على تشكرات ومنها....

المحتوى العلمي

المبحث الثالث

طرق الغاء اثار العقوبة بغير الطعن

يوجد الى جانب الطعن بقرارات فرض العقوبة سبيل آخر لإلغاء اثارها؛ وهما إلغاء العقوبة من قبل الوزير او رئيس الجهة غير المرتبطة بوزارة، أو عند حصول الموظف على تشكرات من جهات معينة وهو ما سوف نوضحه على النحو الاتي:

أولاً/ إلغاء العقوبة من قبل الوزير⁽²⁵⁾:

إن المشرع العراقي لم يكتفِ بمنح الموظف الحق بالتظلم من قرار فرض العقوبة والطعن به امام محكمة قضاء الموظفين والمحكمة الادارية العليا؛ فان لم تغلح جهوده السابقة في الغاء العقوبة الموجهة له، فقد منحه القانون فرصة اخرى يستطيع بواسطتها التخلص من العقوبة وأثارها، حيث بينت المادة (13) من قانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام بان للوزير أو رئيس الدائرة غير المرتبطة بوزارة ان يلغي أيا من العقوبات الاتية (لفت النظر، الإنذار، قطع الراتب، التوبيخ) المفروضة على الموظف عند توفر الشروط الاتية:

- أ-مضي سنة واحدة على فرض العقوبة.
- ب- قيامه بأعماله بصورة متميزة عن اقرانه.
- ج- عدم معاقبته بأية عقوبة خلال المدة المنصوص عليها في الفقرة (أ) اعلاه.

ويترتب على قرار الغاء العقوبة ازالة اثارها ان لم تكن قد استنفدت ذلك، بمعنى آخر إن الالغاء يقتصر أثره على إلغاء أثر العقوبة للمستقبل فقط، ولا يمكن ازالة الاثار التي سبق وأن احدثتها العقوبة في الماضي.

ثانياً / حصول الموظف على تشكرات:

(25) ان لفظة وزير أينما وردت في قانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام رقم (14) لسنة 1991 المعدل، تعني الوزير المختص أو رئيس الجهة غير المرتبطة بوزارة، حيث يعد الأخير وزيراً لأغراض هذا القانون وفقاً لنص المادة (1/أولاً) .

من الاستحداثاات التي جاء بها قانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام رقم (14) لسنة 1991 المعدل هو العمل بمبدأ (الثواب والعقاب) حيث اوجد نوع من التوازن بين العقاب والثواب على مركز الموظف؛ ففي الوقت الذي يقرر فيه مبدأ المؤاخذه والعقاب للموظف المسيء، يأخذ بذات الوقت بمبدأ الثواب للموظف الجيد، وقد اوضحت المادة (21) من القانون هذا المبدأ وكما يلي:

1- اذا وجه للموظف شكر من الرئاسة او مجلس الوزراء او الوزير او من يخوله ولم يكن معاقبا او كان معاقبا واستتفدت العقوبة اثرها فيمنح قدما لمدة شهر واحد عن كل شكر يوجه له وبما لا تتجاوز مدة القدم ثلاثة اشهر في السنة الواحدة.

2- إذا كان الموظف معاقبا فان الشكر يلغي عقوبة لفت النظر وإذا حصل على شكرين فيلغيان عقوبة الانذار المفروضة عليه وإذا حصل على ثلاثة تشكرات فأكثر وكان معاقبا بعقوبة اشد من الانذار فتقلص مدة تأخير ترفيعه شهرا واحدا عن كل شكر وبما لا يزيد على ثلاثة أشهر في السنة.

اتضح من كل ما سبق ان النظام لانضباطية لا يستهدف مجرد العقاب، بل ان غرضه الأساس هو تمكين المرفق العام من أداء الأغراض والغايات التي وجد من اجلها، ولذا فان الإدارة حين تعاقب احد الموظفين فإنها تضع في اعتبارها أولا الإحاطة بالظروف التي تم فيها الخطأ والتي مكنت الموظف من ارتكاب المخالفة أو على الأقل سهلت له ارتكابها وتضع حولا لعدم تكرارها مستقبلا، وهذه العملية تشكل غاية النظام الانضباطي؛ لان سد الثغرات ومعالجة أوجه النقص والخلل في الجهاز الإداري أهم بكثير من عقاب الموظفين المخطئين، لذا نؤكد ان العقوبة هي وسيلة وليست غاية، حيث إن التنظيم السليم للعمل الإداري في مؤسسات الدولة هو اجراء وقائي يقلل كثيرا من فرص حدوث الخطأ وبالتالي فإنه يحمي الموظف من التعرض للعقوبة الانضباطية، ويمكن الدائرة من تقديم الخدمات بوجه حسن.

الأسئلة البعدية:

س1 وضح طرق الغاء العقوبة

س2 وضح الشروط اللازمة لإلغاء العقوبة من قبل الوزير

المحتويات

رقم المحاضرة:	العاشرة
عنوان المحاضرة:	انقضاء الرابطة الوظيفية
اسم المدرس:	إبراهيم عبدالخالق إبراهيم

الفتة المستهدفة:	طلبة المستوى الثاني/الفصل الدراسي الثاني/قسم تقنيات إدارة مكتب/معهد الإدارة التقني -ننوى.
الهدف العام من المحاضرة:	- التعرف على ماهية انقضاء الرابطة الوظيفية - التعرف على حالات انقضاء الرابطة الوظيفية
الأهداف السلوكية او مخرجات التعلم:	1-يتعرف الطالب على كيفية انتهاء علاقة الموظف بالوظيفة
استراتيجيات التيسير المستخدمة	1-الشرح بأسلوب المحاضرة. 2-أسلوب النقاش. 3-التعليم التعاوني. 4-التعليم الالكتروني والمدمج.
المهارات المكتسبة	1-يكون على اطلاع بماهية انقضاء الرابطة الوظيفية
طرق القياس المعتمدة	(الاختبارات اليومية والواجبات العملية)

الاسئلة القبليه

س: انقضاء الرابطة الوظيفية تعني.....

المحتوى العلمي

الفصل الخامس

انقضاء الرابطة الوظيفية

إن علاقة الموظف بالإدارة ليست علاقة أبدية فلا بد لها من نهاية، فالرابطة الوظيفية قد تستمر لحين بلوغ الموظف السن القانونية للتقاعد أو تطرأ أسباب تؤدي إلى انقضاء الرابطة قبل بلوغ تلك السن، وهذا ما نظمته قانون الخدمة المدنية رقم (24) لسنة 1960 المعدل فضلا عن قانون التقاعد الموحد رقم (9) لسنة 2014 المعدل وقانون الملاك رقم (25) لسنة 1960 المعدل وكما قد تكون نهاية الخدمة بناء على عقوبة انضباطية على النحو الذي بيناه في الفصل السابق.

وخلاصة الأمر فإن هناك عدة أسباب تؤدي إلى انقضاء الرابطة الوظيفية؛ بعضها يعود إلى رغبة الموظف، وبعضها يعود إلى الإدارة، وعليه يمكن تحديد حالات انقضاء الرابطة الوظيفية على النحو الآتي:

الاستقالة وهي رغبة الموظف في ترك عمل وظيفته بإرادته واختياره وبصفة نهائية. وبالرغم من أن الاستقالة حقا للموظف وأمرًا مباحا له **والإلغاء الوظيفية** التي تعد من أسباب انقضاء الرابطة الوظيفية أيضا حالة إلغاء الوظيفة التي يشغلها الموظف وقد وردت هذه الحالة في قانون الملاك رقم (25) لسنة 1960 المعدل حيث نصت المادة (7) من هذا القانون على " **لمجلس الوزراء حذف الوظائف الزائدة عن الحاجة من الملاك بناء على اقتراح من وزير المالية يذكر فيه عنوان الوظيفة الزائدة واسم شاغلها والاستغناء عن الموظف في فترة التجربة** وهي شكل من أشكال انقضاء الرابطة الوظيفية وقد نظمتها المادة (14) من قانون الخدمة المدنية النافذ (وقد تم توضيحها بالتفصيل في فصل سابق نرجو إعادة الاطلاع عليها واستدكار أحكامها)، **واقصاء الموظف بسبب عدم توفر شروط التوظيف فيه**

إذا ثبت بأن شروط التوظيف المنصوص عليها في المادتين (7 و 8) من قانون الخدمة المدنية لم تكن متوفرة كلها أو قسم منها في الموظف عند تعيينه لأول مرة يجب اقصاؤه بأمر من سلطة التعيين، **والفصل أو العزل من الخدمة** التي تنقضي الرابطة الوظيفية إذا صدر عن الموظف فعل يعتبر اخلايا بواجباته الوظيفية وصدر بحقه نتيجة لذلك عقوبة الفصل أو العزل من السلطة المختصة وفقا لأحكام قانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام رقم (14) لسنة 1991 المعدل **والإحالة إلى التقاعد**، إذ تنتهي خدمة الموظف

بالإحالة إلى التقاعد إذا توافرت شروط تتعلق ببلوغه سناً معينة أو إذا ثبتت عدم لياقته الصحية للاستمرار بالخدمة قبل بلوغه السن القانونية كما قد تنتهي بناءً على طلب الموظف نفسه وفقاً لشروط خاضعة لسلطة الإدارة التقديرية.

الأسئلة البعدية:

س1: عدد مع شرح اثنان من حالات انقضاء الرابطة الوظيفية

المحتويات

الحادية عشر	رقم المحاضرة:
الاستقالة	عنوان المحاضرة:

اسم المدرس:	إبراهيم عبدالخالق إبراهيم
الفئة المستهدفة:	طلبة المستوى الثاني/الفصل الدراسي الثاني/قسم تقنيات إدارة مكتب/معهد الإدارة التقني-نينوى.
الهدف العام من المحاضرة:	1-تعريف الطالب بماهية الاستقالة
الأهداف السلوكية او مخرجات التعلم:	1-يتعرف الطالب على مفهوم الاستقالة 2-يتعرف الطالب على أنواع الاستقالة 3- يتعرف الطالب على شروط الاستقالة
استراتيجيات التيسير المستخدمة	1-الشرح بأسلوب المحاضرة. 2-أسلوب النقاش. 3-التعليم التعاوني. 4-التعليم الالكتروني والمدمج.
المهارات المكتسبة	1-يحدد الطالب كيفية تقديم الاستقالة من قبل الموظف والإجراءات اللازمة التي تصاحبها.
طرق القياس المعتمدة	(الاختبارات اليومية والمناقشة بين الطلبة)

الاسئلة القبليه

س: ما المقصود بـ:

الاستقالة الضمنية

الاستقالة الصريحة

الاستقالة

المحتوى العلمي

اولا: الاستقالة

وهي رغبة الموظف في ترك عمل وظيفته بإرادته واختياره وبصفة نهائية. وبالرغم من ان الاستقالة حقا للموظف وامرا مباحا له، الا انه حق مقيد بقبول الادارة لهذه الاستقالة والتي سوف تقوم بالتوفيق بين حق الموظف بترك الوظيفة وحق جمهور المواطنين في الحصول على النفع العام من خلال انتظام سير المرفق العام. والاستقالة على نوعين:

أ- الاستقالة الصريحة:

وهي ان يتقدم الموظف الى المرجع المختص بمحض ارادته بطلب تحريري بيدي فيه رغبته بترك العمل في وظيفته بصورة نهائية.

وقد حدد القانون شروط الاستقالة الصريحة على النحو الآتي⁽²⁶⁾:

- 1- للموظف ان يستقيل من وظيفته بطلب تحريري يقدمه الى مرجعه المختص.
 - 2- على المرجع ان يبت في الاستقالة خلال مدة لا تتجاوز (30) ثلاثين يوما ويعتبر الموظف منفكا بانتهائها الا إذا صدر امر القبول قبل ذلك.
 - 3- إذا قدم الموظف استقالته وعين فيها موعدا للقبول فيجوز قبولها من تاريخ ذلك الموعد او قبله.
- واستنادا لهذه النصوص والى ما ذهبت اليه احكام القضاء الاداري والفقه الاداري يمكننا استخلاص الاحكام الآتية للاستقالة الصريحة: -
- 1- الاستقالة مظهر من مظاهر إرادة الموظف في اعتزال الخدمة، لذلك يجب ان يصدر برضاء صحيح ودون اكراه.
 - 2- يجب أن يكون الطلب تحريريا ولا يلزم الموظف بأن يذكر السبب.
 - 3- لا تنتهي علاقة الموظف بدائره بمجرد تقديمه طلب الاستقالة بل تنتهي بقبول الطلب، وعليه فان على الموظف الاستمرار بمهامه الوظيفية لحين قبول طلبه.

(26) المادة (35) من قانون الخدمة المدنية رقم (24) لسنة 1960 المعدل.

4-القرار الصادر بقبول الاستقالة يمكن ان يكون صريحا ويمكن ان يكون ضمنيا؛ ويكون صريحا عندما يصدر بالقبول خلال (30) ثلاثين يوما من تقديمه الى المرجع، ويكون القرار ضمنيا إذا لم يجب المرجع على الطلب بعد انتهاء مدة (30) ثلاثين يوما على تاريخ تقديمها فيشكل هذه السكوت قرارا ضمنيا بقبولها بانتهاء المدة.

5-يجوز للموظف العدول عن تقديم استقالته قبل انتهاء مدة (30) ثلاثين يوما على تقديمها، مالم يصدر قرار بقبولها خلال تلك المدة او انتهاء المدة حتى لو كان دون صدور قرار صريح بقبولها حيث س تكون موافقة الادارة حينها ضمنية.

6-لا يجوز الغاء قرار قبول الاستقالة بعد صدوره الا إذا كان غير مشروعاً.

7-الاصل ان لا يكون الطلب المقدم بالاستقالة مقترنا بقيد او معلقا على شرط، وإذا حصلت هكذا حالة فيجب ان يكون قرار قبول الادارة صريحا وليس ضمنيا، غير ان الموظف إذا قدم استقالته وعين فيها موعدا للقبول فيجوز قبولها بموعدها المحدد او قبله.

ب- الاستقالة الضمنية:

هي اعتبار الموظف مستقila من وظيفته دون أن يقدم طلبا صريحا بذلك، ولكنه يتخذ موقفا معينا يعتبره القانون تعبيراً عن رغبة الموظف بترك العمل⁽²⁷⁾، وهذه الحالات تظهر في حالة عدم التحاق الموظف بوظيفته المنقول اليها او عدم الالتحاق بالوظيفة بعد انتهاء الاجازة فضلا عن الانقطاع عن الوظيفة وعلى النحو الآتي:

1-على الموظف المبلغ **بالنقل** ان يلتحق بوظيفته خلال مدة لا تتجاوز (5) خمسة ايام عدا ايام السفر المعتادة الا إذا نص في امر النقل على مدة تزيد على ذلك، وإذا تأخر عن الالتحاق ولم يبد معذرة مشروعة يعد مستقila.

(27) المادة (37) من قانون الخدمة المدنية رقم(24) لسنة 1960 المعدل.

2- على الموظف ان يلتحق بوظيفته حالما **تنتهي اجازته**، فان لم يلتحق دون عذر مشروع خلال مدة اقصاها (10) عشرة ايام من تاريخ انتهاء اجازته يعد مستقيلا.

3- يعد الموظف **المنقطع عن وظيفته** مستقيلا إذا زادت مدة انقطاعه على (10) عشرة ايام ولم يبدِ معذرة مشروعة تبرر هذا الانقطاع، ويلاحظ على النص انه أورد عبارة مدة وليس مدد، أي ان تكون فترة انقطاع واحدة وليس فترات انقطاع متعددة، حيث ان عدم انتظام دوام الموظف لا يبرر اعتباره مستقيلا مالم ينقطع عن الدوام لمدة تزيد على (10) عشرة أيام مستمرة.

ومن الجدير بالذكر ان الإدارة سوف تصدر امرا إداريا باعتبار الموظف مستقيلا، ولا يجوز ان تستخدم مصطلح الإقالة أي انها تستخدم في الامر الإداري لفظ (تقرر اعتباره مستقيلا) ولا يجوز استخدام عبارة (تقرر اقالتك)، حيث اعتادت بعض دوائر الدولة على استخدام مصطلح الاقالة وفي ذلك مخالفة للقانون، وذلك لان الاستقالة ترد على الوظائف الدائمة اما الإقالة فلا ترد الى على العقود وفقا للقانون المدني، وقد بينا سابقا ان علاقة الموظف بالدولة هي علاقة تنظيمية وليس تعاقدية.

ومما لا يمكن اغفاله انه في حالة نقل الموظف او انقطاعه عن الوظيفة وعدم مباشرته بعد انقضاء اجازته ومرور المدد المحددة، كان قانون الخدمة المدنية سابقا لا يسمح باعتبار الموظف مستقيلا مباشرة، بل انه كان يتطلب ان تقوم دائرته بإخطاره من اجل الالتحاق بالدوام خلال مدة (7) ايام من تاريخ التبليغ وبانتهاء هذه المدة يعد مستقيلا، كما انه في حالة عدم التحاق الموظف بوظيفته بالرغم من انتهاء الاجازة فانه كان يمنح الموظف الذي يكون خارج العراق او مجهول محل الإقامة مدة (30) يوما من تاريخ التبليغ لغرض الالتحاق بالوظيفة وبانتهائها يعده مستقيلا، الا ان المشرع العراقي في الوقت الحالي قد الغى شرط الاخطار والتبليغ، وعد الحالات الواردة في المادة (37) من القانون سابقة الذكر دلالة ضمنية على رغبة الموظف بالاستقالة واكتفى بتوافرها لاعتباره مستقيلا استقالة

حكمي

ودون أي اخطار او امهال.

الأسئلة البعدية

س1 ما المقصود بالاستقالة وما هي أنواعها وضح ذلك؟

س2 ما هي شروط الاستقالة الصريحة وضحها

المحتويات

الثانية عشر

رقم المحاضرة:

عنوان المحاضرة:	شرح بقية حالات انقضاء الرابطة الوظيفية
اسم المدرس:	إبراهيم عبدالخالق ابراهيم
الفئة المستهدفة:	طلبة المستوى الثاني/الفصل الدراسي الثاني/قسم تقنيات إدارة مكتب/معهد الإدارة التقني-نينوى.
الهدف العام من المحاضرة:	تعريف الطالب ببقية حالات انقضاء الرابطة الوظيفية
الأهداف السلوكية او مخرجات التعلم:	1-يتعرف الطالب على مفهوم الغاء الوظيفة. 2-يتعرف الطالب على مفهوم الاستغناء عن الموظف اثناء فترة التجربة 3-معرفة كيفية اقضاء الموظف بسبب عدم توفر شروط التوظيف
استراتيجيات التيسير المستخدمة	1-الشرح بأسلوب المحاضرة. 2-أسلوب النقاش. 3-التعليم التعاوني 4- التعليم الالكتروني والمدمج.
المهارات المكتسبة	الالمام بالحالات التي تؤدي الى انتهاء علاقة الموظف بالوظيفة
طرق القياس المعتمدة	(الاختبارات اليومية والمناقشة بين الطلبة وعرض حالات ومناقشتها لامثلة واقعية)

الأسئلة القبليّة:

س1 الغاء الوظيفة هو.....؟

س2 الفصل هو.....؟

المحتوى العلمي

ثانيا: إلغاء الوظيفة

تعد من اسباب انقضاء الرابطة الوظيفية ايضا حالة إلغاء الوظيفة التي يشغلها الموظف وقد وردت هذه الحالة في قانون الملاك رقم (25) لسنة 1960 المعدل حيث نصت المادة (7) من هذا القانون على " لمجلس الوزراء حذف الوظائف الزائدة عن الحاجة من الملاك بناء على اقتراح من وزير المالية يذكر فيه عنوان الوظيفة الزائدة واسم شاغلها". فاذا الغيت وظيفة الموظف وتوفرت بتاريخ الالغاء في الدائرة المنتسب اليها وظيفة شاغرة تماثل اعمالها اعمال وظيفته ومن درجته فيعتبر منقولا اليها براتبه الحالي. واما إذا كانت الوظيفة الشاغرة من درجة أدنى من درجته فيخير الموظف في قبولها او عدمه وفي حالة رفضه لها تنتهي علاقته بالوظيفة.

ثالثاً: الاستغناء عن الموظف في فترة التجربة

وهي شكل من اشكال انقضاء الرابطة الوظيفية وقد نظمتها المادة (14) من قانون الخدمة المدنية النافذ (وقد تم توضيحها بالتفصيل في فصل سابق نرجو اعادة الاطلاع عليها واستنكار احكامها).

رابعاً: اقضاء الموظف بسبب عدم توفر شروط التوظيف فيه

إذا ثبت بان شروط التوظيف المنصوص عليها في المادتين (7 و 8) من قانون الخدمة المدنية لم تكن متوفرة كلها او قسم منها في الموظف عند تعيينه لأول مرة يجب اقصاؤه بأمر من سلطة التعيين، اما اذا زال المانع القانوني للتوظيف ولا يوجد سبب اخر لأقصائه يجوز بقاءه في الخدمة على ان لا تحتسب المدة غير المستكملة للشروط خدمة لهذا الموظف أي ان خدمته السابقة تسقط ولا تحتسب ويعامل كمن تعين لأول مرة (28).

خامساً: الفصل او الغزل من الخدمة

(28) المادة (62) من قانون الخدمة المدنية رقم (24) لسنة 1960 المعدل.

تنقضي الرابطة الوظيفية اذا صدر عن الموظف فعل يعتبر اخلاقا بواجباته الوظيفية وصدر بحقه نتيجة لذلك عقوبة الفصل او العزل من السلطة المختصة وفقا لأحكام قانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام رقم (14) لسنة 1991 المعدل وعلى النحو الذي بيناه في الفصل السابق، ومن الجدير بالذكر ان عقوبة الفصل تكون ببتحية الموظف عن الوظيفة مدة تحدد بقرار الفصل مما يعني انها تعني انقطاع الرابطة الوظيفية بشكل مؤقت وليس دائمي على خلاف عقوبة العزل التي تكون دائمية حيث تكون ببتحية الموظف عن الوظيفة نهائيا ولا تجوز اعادة توظيفه مجددا في دوائر الدولة والقطاع العام .

الأسئلة البعدية:

س1: عرف كل من:

الغاء الوظيفة

الفصل من الخدمة

الاستغناء عن الموظف في فترة التجربة

المحتويات

الثالثة عشر

رقم المحاضرة:

الإحالة الى التقاعد	عنوان المحاضرة:
إبراهيم عبدالخالق ابراهيم	اسم المدرس:
طلبة المستوى الثاني/الفصل الدراسي الثاني/قسم تقنيات إدارة مكتب/معهد الإدارة التقني-نينوى.	الفئة المستهدفة:
تعريف الطالب ببقية بماهية الإحالة الى التقاعد	الهدف العام من المحاضرة:
1-يتعرف الطالب على مفهوم الإحالة الى التقاعد. 2-يتعرف الطالب على أنواع الاحالات الى التقاعد	الأهداف السلوكية او مخرجات التعلم:
1-الشرح بأسلوب المحاضرة. 2-أسلوب النقاش. 3-التعليم التعاوني 5- التعليم الالكتروني والمدمج.	استراتيجيات التيسير المستخدمة
فهم الإجراءات اللازمة التي من خلالها يستطيع الموظف ان يحال الى التقاعد	المهارات المكتسبة
(الاختبارات اليومية والمناقشة بين الطلبة وعرض حالات ومناقشتها لأمثلة واقعية)	طرق القياس المعتمدة

الأسئلة القبلية:

س1: الإحالة الى التقاعد هي.....

المحتوى العلمي

سادسا: الاحالة إلى التقاعد

تنتهي خدمة الموظف بالإحالة إلى التقاعد إذا توافرت شروط تتعلق ببلوغه سنا معينة او إذا ثبتت عدم لياقته الصحية للاستمرار بالخدمة قبل بلوغه السن القانونية كما قد تنتهي بناءً على طلب الموظف نفسه وفقا لشروط خاضعة لسلطة الإدارة التقديرية.

وبموجب قانون التقاعد الموحد رقم (9) لسنة 2014 المعدل هناك صورتين للإحالة إلى التقاعد؛ وهما الاحالة الجوازية والاحالة الوجوبية.

1- الاحالة الجوازية

نصت المادة (12) من قانون التقاعد الموحد رقم (9) لسنة 2014 المعدل على حالات الاحالة الجوازية الى التقاعد وعلى النحو الآتي:

- **أولاً:** للموظف أن يطلب إحالته إلى التقاعد إذا كان قد أكمل (50) الخمسين سنة من عمره او كانت له خدمة تقاعدية لا تقل عن (25) خمس وعشرين سنة.
- **ثانياً:** للموظفة المتزوجة أو الأرملة أو المطلقة الحاضنة لأطفالها ان تطلب إحالتها إلى التقاعد وفقا للشروط الآتية:
 - أ . أن لا تقل مدة خدمتها التقاعدية عن (15) خمس عشرة سنة.
 - ب . أن لا يقل عدد اطفالها عن (3) ثلاثة ولا يزيد عمر أي منهم على (15) خمس عشرة سنة.
 - ج . أن تتصرف لرعاية اطفالها.
- **ثالثاً:** للوزير المختص او رئيس الجهة غير المرتبطة بوزارة إحالة موظفي الشركات والدوائر الممولة ذاتياً الخاسرة لمدة (3) ثلاث سنوات متتالية الى التقاعد اذا كانت لديه خدمة لا تقل عن (15) خمسة عشر سنة استثناء من شرط العمر .

يبت الوزير المختص أو رئيس الجهة غير المرتبطة بوزارة أو المحافظ او من يخوله أيأ منهم في طلب الإحالة الى التقاعد المقدم وفقا لأحكام البندين (أولاً) و(ثانياً) من هذه المادة خلال (45) خمسة وأربعين يوما من تاريخ تسجيل الطلب في مكتبه وعند عدم البت في

الطلب يعد الموظف محالا الى التقاعد بانتهاء المدة المذكورة ويستحق الحقوق التقاعدية المقررة بموجب احكام القانون.

2-الاحالة الوجوبية

يحال الموظف على التقاعد دون طلب إذا كانت احواله بحكم القانون (29) وقد نظمت المادة (10) من قانون التقاعد الموحد رقم (9) لسنة 2014 المعدل حالة الاحالة الوجوبية على التقاعد على النحو الآتي:

- أولا: عند إكماله (60) ستين سنة من العمر وهو السن القانونية للإحالة الى التقاعد بغض النظر عن مدة خدمته (30)، وهنا يجب ان نميز بين الاستحقاق التقاعدي والاحالة الى التقاعد، فهناك حد أدنى من الخدمة للحصول على الاستحقاق التقاعدي وهو (15) سنة.

- ثانيا: إذا قررت اللجنة الطبية الرسمية (31) عدم صلاحيته للخدمة.

ومما تجدر الإشارة اليه وجود حالة كانت سابقا تعد أحد اسباب انقضاء الرابطة الوظيفية وهي (الاستغناء عن الموظف غير الكفوء) وفقا لقرار مجلس قيادة الثورة (المنحل) رقم (550) لسنة 1989 وهي لا تتعلق بالموظف الذي تحت التجربة وانما تتعلق بالموظف المثبت الذي تجاوز مدة التجربة، وقد الغيت هذه الحالة بإلغاء القرار المذكور بموجب قرار مجلس قيادة الثورة (المنحل) رقم (5) لسنة 1995.

الأسئلة البعيدة:

(29) حكم المحكمة الإدارية العليا رقم 1233/قضاء موظفين/ تمييز / 2020 في 2020/9/30.

(30) وقد استتنتت المادة (2) من قانون رقم (26) لسنة 2019 التعديل الاول لقانون التقاعد الموحد رقم (9) لسنة 2014 بعض الفئات من سن (60) للتقاعد وحددت لهم سنا آخر للتقاعد وهو (63) او (65) ومن هذه الفئات هم اساتذة الجامعات من حملة اللقب العلمي (استاذ واستاذ مساعد) وكذلك ذوو الشهداء والطيارون المدنيون وغيرهم.

(31) اللجنة الطبية المشكلة وفقا لقانون العجز الصحي للموظفين رقم (11) لسنة 1999 المعدل.

- س1: نصت المادة (12) من قانون التقاعد الموحد رقم (9) لسنة 2014 المعدل على حالات الاحالة الجوازية الى التقاعد وضحها بالتفصيل
- س2: نظمت المادة (10) من قانون التقاعد الموحد رقم (9) لسنة 2014 المعدل حالة الاحالة الوجوبية على التقاعد وضحها بالتفصيل

الرابعة عشر	رقم المحاضرة:
حالات عملية	عنوان المحاضرة:
إبراهيم عبدالخالق ابراهيم	اسم المدرس:
طلبة المستوى الثاني/الفصل الدراسي الثاني/قسم تقنيات إدارة مكتب/معهد الإدارة التقني-نينوى.	الفئة المستهدفة:
تعريف الطالب بحالات انقضاء الرابطة الوظيفية من خلال الأمثلة العملية	الهدف العام من المحاضرة:
يشارك الطالب بجل المسائل العملية التي تخص الموضوع	الأهداف السلوكية او مخرجات التعلم:
1-الشرح بأسلوب المحاضرة. 2-أسلوب النقاش. 3-التعليم التعاوني 6- التعليم الالكتروني والمدمج.	استراتيجيات التيسير المستخدمة
فهم الإجراءات اللازمة التي من خلالها يستطيع الموظف ان يحال الى التقاعد من خلال حله للأمثلة العملية	المهارات المكتسبة
(الاختبارات اليومية والمناقشة بين الطلبة وعرض حالات ومناقشتها لأمثلة واقعية)	طرق القياس المعتمدة

س) ماهي العقوبة التي تكون بتتحية الموظف عن الوظيفة
لمدة محددة ومن ثم يمكن اعادته اليها مجددا؟
ج) عقوبة الفصل .

س) ماهي العقوبة التي تكون بتتحية الموظف عن الوظيفة
نهائيا ولا تجوز اعادة توظيفه في دوائر الدولة والقطاع
العام؟
ج) عقوبة العزل .

س) موظفة متزوجة لديها ثلاثة اولاد ترغب بالتقاعد
لغرض الانصراف لرعايتهم، ماهي الشروط الواجب
توافرها لتقديم طلب احالتها الى التقاعد ؟

ج //

- ١- أن لا تقل مدة خدمتها التقاعدية عن (١٥) خمس عشرة سنة.
- ٢- أن لا يقل عدد اطفالها عن (٣) ثلاثة ولا يزيد عمر أي منهم على (١٥) خمس عشرة سنة.



أصدر مدير إحدى الدوائر الأمر الإداري الآتي:

((إلى// السيد ع.م.ن- مهندس - محطة الكهرباء

بناءً على ما جاء بتوصيات اللجنة التحقيقية المشكلة بموجب الأمر الإداري (٣٣٣) في ٢٢/٢/٢٠٢٢ واستناداً لأحكام المادة ٨/ رابعاً من قانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام رقم ١٤ لسنة ١٩٩١ المعدل وللصلاحيات المخولة لنا تقرر ما يلي:-

- فرض عقوبة التوبيخ بحقك وتوجيهك لتحسين سلوكك الوظيفي وذلك لثبوت مخالفتك لأحكام القانون.
- تأخير ترفيعك لمدة ثلاث سنوات.))

س// ماهي أوجه الاتفاق والمخالفة لأحكام القانون التي وردت بهذا الأمر الإداري؟

ج //

١. أن عقوبة التوبيخ صادرة من مدير الدائرة وهي من ضمن صلاحياته.
٢. أن العقوبة موجهة إلى الموظف المعاقب، وفي هذا تطبيق للقانون بأن تكون العقوبة بصيغة أشعار تحريري للموظف.
٣. أن القرار يشير إلى تشكيل لجنة تحقيقية وفي هذا اتفاق مع أحكام القانون.
٤. أن عقوبة التوبيخ تؤخر الترفيع لمدة سنة واحدة فقط وليس ثلاث سنوات وفي هذا مخالفة لأحكام القانون.
٥. أن الأمر الإداري لا يشير إلى نوع المخالفة التي ارتكبتها هذا الموظف بشكل واضح (أي قانون تمت مخالفته من قبل الموظف ؟؟؟)، و في هذا مخالفة لأحكام قانون انضباط موظفي الدولة الذي أكد على ضرورة (أشعار الموظف تحريريا بالمخالفة التي ارتكبتها) .

قدم احد الموظفين طعنا امام محكمة قضاء الموظفين يطلب فيه الغاء عقوبة الإنذار التي أصدرها مدير دائرته بحقه من دون ان يبين له أسباب فرض تلك العقوبة.

س// في ضوء ماتقدم بين حكم القانون في الحالات الآتية :

١- اذا كان الموظف قد اقام الدعوى بدون التظلم من قرار فرض العقوبة ؟

ج// سوف ترد المحكمة الطعن من الناحية الشكلية وذلك لعدم التظلم من قرار العقوبة امام الجهة التي أصدرته.

٢- اذا قدم التظلم من قرار العقوبة في اليوم (٣٥) من تاريخ علمه بالعقوبة، ومن ثم قدم الطعن امام المحكمة بعد رفض التظلم بـ (١٠) عشرة أيام ؟

ج// وان كان الموظف قد قدم الطعن امام المحكمة خلال السقف الزمني ، الا ان المحكمة سترد الطعن من الناحية الشكلية أيضا وذلك لعدم مراعاته السقف الزمني المحدد للتظلم امام الإدارة .

٣- اذا تظلم الموظف خلال (٣٠) يوما من تاريخ تبليغه بالعقوبة، ثم قدم الطعن امام المحكمة بعد مرور (٣٠) يوما من رفض تظلمه ؟

ج// سترد المحكمة الطعن لكون الدعوى مقامة خارج السقف الزمني المحدد بالقانون.

٤- اذا كان الموظف قد تظلم خلال (٣٠) يوما من تاريخ تبليغه بالعقوبة، ثم اقام الدعوى امام المحكمة خلال (٣٠) يوما من تاريخ تقديمه التظلم ودون ان تجيبه الإدارة على تظلمه بالموافقة او الرفض ؟

ج// سترد الدعوى من الناحية الشكلية لكون التظلم لم يرد حقيقة ولا حكما بعد.

٥- اذا كان الموظف قد تظلم من العقوبة بعد (٢٥) من تاريخ تبليغه بالعقوبة، ثم قدم الطعن امام المحكمة بعد (١٠) أيام من رفض التظلم؟

ج// سوف تحكم المحكمة بإلغاء العقوبة وذلك لعدم قيام الإدارة بتسبيب العقوبة وبيان المخالفات التي ارتكبها الموظف

س) إذا أوقف احد الموظفين من قبل جهة ذات اختصاص ماهو الاجراء الذي تقوم به دائرته؟

ج) على دائرته ان تسحب يده من الوظيفة طيلة مدة التوقيف وذلك بعد ان يردها كتابا من تلك الجهة يؤيد انه موقوفا لديها



fppl.com

س) ماهي المدة التي يجوز للإدارة ان تسحب يد الموظف من وظيفته ان كان محالا للتحقيق في تهمة ترى اللجنة التحقيقية ان بقاء ذلك الموظف في وظيفته مضرا بالمصلحة العامة ومن هي الجهة المخولة بسحب اليد ؟

ج) للوزير ورئيس الدائرة سحب يد الموظف مدة لا تتجاوز (٦٠) يوما .

س) ماهي شروط ابطال كل من العقوبات الاتية :
(لفت النظر، الإنذار، قطع الراتب، التوبيخ) ؟

ج//

- أ- مضي سنة واحدة على فرض العقوبة.
- ب- قيام الموظف بأعماله بصورة متميزة عن اقرانه.
- ج- عدم معاقبته بأية عقوبة خلال المدة المنصوص عليها في الفقرة (أ) اعلاه.

n4hr

س) تمتع احد الموظفين باجازة اعتيادية لمدة (٥) أيام ، الا انه لم يباشر بوظيفته بعد انتهاء هذا الاجازة، بين ماهو الاجراء الذي على الإدارة القيام به؟

hymanuae.com

ج //

تنتظر الإدارة مرور (١٠) عشرة ايام من تاريخ انتهاء اجازته فان لم يلتحق بوظيفته او يقدم عذرا مشروعا تعده مستقيلا بحكم القانون.

س) ماهو الاجراء الذي تقوم به الإدارة اذا ثبت بان شروط التوظيف المنصوص عليها في المادتين (٧،٨) من قانون الخدمة المدنية لم تكن متوفرة كلها او قسم منها في الموظف عند تعيينه لأول مرة ؟

ج // يجب اقصاؤه بأمر من سلطة التعيين .



اقام احد الموظفين الدعوى امام محكمة قضاء الموظفين مدعيا فيها ان مدير دائرته قد رفض طلبه المتضمن احواله الى التقاعد وذلك بسبب حاجة الدائرة الى خدماته، وطلب من المحكمة الزام دائرته بإحالة الى التقاعد وفقا لأحكام القانون. س// اذا علمت ان تاريخ التظلم واقامة الدعوى كانا ضمن السقف الزمني، عليه بين حكم القانون فيما يلي :

١- اذا تبين للمحكمة ان الموظف قد اكمل (٥٠) سنة من عمره ؟

ج// ان اكمال الموظف (٥٠) سنة من عمره قد أوردها القانون ضمن الحالات الجوازية لإحالة الموظف الى التقاعد، وبما ان مديره قد رفض الطلب لحاجة الدائرة الى خدماته لذا فان المحكمة سترد الدعوى وذلك من اجل المصلحة العامة اذا ثبت لديها حقيقة حاجة الدائرة لخدماته.

٢- اذا كانت لديه خدمة تقاعدية اكثر من (٢٥) سنة ؟

ج// ان اكمال الموظف اكثر من (٢٥) سنة خدمة تقاعدية قد أوردها القانون ضمن الحالات الجوازية لإحالة الموظف الى التقاعد، وبما ان مديره قد رفض الطلب لحاجة الدائرة الى خدماته لذا فان المحكمة سترد الدعوى وذلك من اجل المصلحة العامة اذا ثبت لديها حقيقة حاجة الدائرة لخدماته.

٣- اذا كان الموظف قد اكمل (٦٠) سنة من عمره ؟

ج// ان اكمال الموظف (٦٠) سنة عمره قد أوردها القانون ضمن الحالات الوجوبية لإحالة الموظف الى التقاعد، وبالتالي ستلزم المحكمة دائرته بإحالة الى التقاعد وذلك لان الإدارة هنا لاتملك أي سلطة قانونية تخولها ابقاءه بالخدمة حتى وان كانت بحاجة ماسة لخدماته.

٤- اذا كان الموظف قد استحصل على قرار من اللجنة الطبية الرسمية المختصة بعدم صلاحيته للخدمة ؟

ج// ان صدور قرار اللجنة المختصة بعد صلاحية الموظف للخدمة قد أوردها القانون ضمن الحالات الوجوبية لإحالة الموظف الى التقاعد، وبالتالي ستلزم المحكمة دائرته بإحالة الى التقاعد وذلك لان الإدارة هنا لاتملك أي سلطة قانونية تخولها ابقاءه بالخدمة حتى وان كانت بحاجة ماسة لخدماته.

٥- اذا تضمن طلبه ان سبب رغبته بالإحالة الى التقاعد لغرض التفرغ لرعاية اطفاله ؟

ج// ان التفرغ لرعاية الأطفال حالة جوازية للتقاعد خاصة بالموظفات المتزوجات او الارامل او المطلقات الحاضنات لأطفالهن وليس للموظفين الاستفادة من هذه الحالة من اجل الإحالة الى التقاعد .

س) قررت اللجنة الطبية الرسمية عدم صلاحية احد الموظفين للخدمة ولكنه قدم طلبا الى الإدارة بانه على استعداد للبقاء في الوظيفة لكونه من ذوي التخصصات النادرة، فما هو الاجراء الصحيح الذي على الإدارة اتخاذه ؟

ج//

الإدارة ملزمة بإحالة الى التقاعد لان هذه الحالة تعد من حالات الإحالة الوجوبية الى التقاعد، ولاتملك الإدارة سلطة تقديرية في الإبقاء على هذا الموظف في الخدمة حتى وان كانت بحاجة ماسة لتخصصه.

المحتويات

الخامسة عشر	رقم المحاضرة:
مراجعة شاملة	عنوان المحاضرة:
إبراهيم عبدالخالق ابراهيم	اسم المدرس:
طلبة المستوى الثاني/الفصل الدراسي الثاني/قسم تقنيات إدارة مكتب/معهد الإدارة التقني-نينوى.	الفئة المستهدفة:
1-استذكار الطالب لمفهوم قوانين الوظيفة العامة. 2-يتمكن الطالب من مراجعة أبرز العقوبات التي تفرض على الموظف المخالف 3-مراجعة السلطات التي تفرض تلك العقوبات	الهدف العام من المحاضرة:
1-تحديد مدى إدراك الطالب لمفهوم الوظيفة العامة. 2-تحديد قدرة الطالب على معرفة الضمانات الوظيفية.	الأهداف السلوكية او مخرجات التعلم:
1-الشرح بأسلوب المحاضرة. 2-أسلوب النقاش. 3-التعليم التعاوني. 4-التعليم الالكتروني والمدمج.	استراتيجيات التيسير المستخدمة
1-يحدد الطالب طبيعة الوظيفة العامة والقوانين التي تحكمها	المهارات المكتسبة
(الاختبارات اليومية والمناقشة بين الطلبة وعرض حالات ومناقشتها لأمثلة واقعية)	طرق القياس المعتمدة

الأسئلة القبليّة:

- 1-ما المقصود بالنظام الانضباطي؟
- 2-تتكون الضمانات الوظيفية من

المصادر الأساسية المعتمدة في اعداد الحقيبة

1- النظام القانوني للوظيفة العامة

جبار وحيد حسن 2018

2- قانون الخدمة المدنية

<https://www.oil.gov.iq/upload/3380519471.pdf>

روابط مقترحة ذات صلة

[-https://youtu.be/1SjQliywvSs?si=nqBZ7j68j4nfvy6](https://youtu.be/1SjQliywvSs?si=nqBZ7j68j4nfvy6)

1- محاضرة فيديو عن السلطات الانضباطية

2- محاضرة فيديو عن الضمانات الوظيفية.

https://youtu.be/b8ezhy_QYY4?si=L6nkFpfDtGv0RCi5