

باسم الشعب

رئاسة الجمهورية

بناءً على ما لقره مجلس النواب وصادق عليه رئيس الجمهورية واستناداً الى احكام البند (اولا) من

المادة (٦١) والبند (ثالثاً) من المادة (٧٣) من الدستور

صدر القانون الاتي :

رقم () لسنة ٢٠١٥

قانون

للخدمة المدنية الاتحادي

الفصل الاول

التعريف

المادة - ١ - يقصد بالمصطلحات التالية لاغراض هذا القانون المعاني المبينة ازاؤها : -

اولاً - المجلس : - مجلس الخدمة العامة الاتحادي.

ثانياً - الموظف : - كل شخص عهدت اليه وظيفة دائمة داخله في الملاك الدائم للخاص بالموظفين اتحادياً كان او محلياً .

ثالثاً - للموظف الاتحادي : - كل شخص عهدت اليه وظيفة تدخل ضمن مهام السلطة الاتحادية ويتقاضى راتبه من الموزنة العامة للاتحادية او الجهات الممولة ذاتياً.

رابعاً - الموظف المحلي : - كل شخص عهدت اليه وظيفة تدخل ضمن مهام الاقليم او المحافظة غير المنتظمة في اقليم ويتقاضى راتبه من موزنة الاقليم او المحافظة.

خامساً - الملاك : - مجموع الوظائف والدرجات للمصادق عليها وفقاً للقانون.

سادساً - الرئيس الاعلى : -

أ - رئيس الجمهورية فيما يتعلق بموظفي رئاسة الجمهورية

ب - رئيس مجلس الوزراء فيما يتعلق بموظفي مجلس الوزراء والدوائر التابعة له

ج - رئيس مجلس النواب فيما يتعلق بموظفي مجلس النواب .

د - رئيس مجلس القضاء الاعلى فيما يخص موظفي مجلس القضاء الاعلى.

هـ - الوزير المختص فيما يتعلق بموظفي وزارته.

و- رئيس الجهة غير المرتبطة بوزارة .

ز- رئيس الاقليم .

ح- المحافظ في المحافظة غير المنتظمة في اقليم فيما يتعلق بالموظفين

المحليين في المحافظة .

سابعاً - دوائر الدولة : - ديوان رئاسة للجمهورية ، ديوان مجلس النواب، مجلس القضاء الاعلى ، الامانة العامة لمجلس الوزراء ، الوزارات الاتحادية ، الجهات غير المرتبطة بوزارة ، المحافظة غير المنتظمة في اقليم ، وزارات الاقليم واي جهة اخرى يحددها مجلس الوزراء الاتحادي.

ثامناً - الرئيس للمباشر: - رئيس للتشكيل الاداري الذي ينتمي اليه الموظف .

تاسعاً - إدارة الموارد البشرية: - مجموعة المهام المتعلقة بتنظيم الموارد البشرية وتخطيطها وادارتها وتقويمها وتدريبها وتطويرها لتحقيق اهداف الادارة

عاشراً - للراتب الاسمي : للراتب المحدد في جدول الرواتب الموحد.

حادي عشر- للراتب : للراتب الاسمي مع المخصصات الثابتة.

ثاني عشر- للراتب التام: للراتب الاسمي مع المخصصات الثابتة وغير الثابتة.

الفصل الثالث

الاهداف والمسريين

المادة - ٢ - يهدف هذا القانون الى تحقيق ما يأتي: -

اولاً - تنظيم الوظيفة العامة بما ينسجم ومستلزمات الحاجة الفعلية .

ثانياً - تنظيم شؤون الموظفين وتحديد واجباتهم وحقوقهم .

ثالثاً - تحقيق مبدأ تكافؤ الفرص بين المواطنين في تولي الوظائف العامة دون تمييز

بسبب الجنس او العرق او القومية او الاصل او اللون او الدين او المذهب او

المعتقد او الرأي او للوضع الاقتصادي او الاجتماعي.

رابعاً - بناء خدمة مدنية على اساس المهنية والكفاءة والحياد وبما يضمن تحسين اداء

الاجهاز الاداري للدولة ورفع كفاءته .

خامساً - زيادة كفاءة واداء وفعالية دوائر الدولة وموظفيها .

سادساً - تحقيق التوازن بين الراتب والاعمال المؤداة وظروفها ودرجة

المسؤولية .

المادة - ٣ - يسعى المجلس الى تحقيق اهداف هذا القانون بالوسائل الاتية : -

اولاً - توحيد الاسس والاحكام القانونية العامة التي تنظم شؤون الوظيفة والموظفين

مع مراعاة الطبيعة الخاصة لبعض الوظائف .

ثانياً - إعداد وصـف الوظائف وتصنيفها في ضوء طبيعتها ومستواها ومسؤولياتها ، ودرجة صعوبتها وظروفها والمؤهلات اللازمة لاشغالها .

ثالثاً - تأهيل وتدريب وتطوير الموظفين والمرشحين لاشغال الوظائف العامة.

رابعاً - اعتماد الحوافز المادية والمعنوية كمكافأة المتميزين والمبدعين.

خامساً - تأسيس نظام وظائف قيادية في إطار الخدمة المدنية بما يؤمن الكفاءات للقيادة للحكومة الاتحادية والاقاليم والمحافظات غير المنتظمة في اقليم وتقديم افضل للخدمات للمواطنين.

سادساً - وضع خطة استراتيجية لتطوير الموارد البشرية في دوائر الدولة .

سابعاً - متابعة ومراقبة وتقويم مستوى الانجاز.

المادة - ٤ - أولاً - تمسري لحكام هذا القانون على الموظفين الاتحاديين والمحليين ممن لا يخضعون لقوانين خدمية خاصة، إلا اذا وجد نص خاص في تلك القوانين يقضي بتطبيق احكامه.

ثانياً - لمجلس الوزراء الاتحادي استثناء لياً من التشكيلات التابعة للدولة من تطبيق احكام هذا القانون بما يحقق متطلبات الاصلاح الاقتصادي ودعم القطاع الخاص وترشيح للجهاز الاداري للدولة .

المادة - ٥ - أولاً - تتولى مجالس الخدمة المدنية في الاقاليم والمحافظات غير المنتظمة في اقليم مهام مجلس الخدمة الاتحادي فيما يخص الوظائف المحلية بالتنسيق مع المجلس .

ثانياً - يتولى مجلس الخدمة الاتحادي تطبيق احكام هذا القانون بالتنسيق مع دوائر الدولة، وتتولى مجالس الخدمة في الاقاليم والمحافظات غير المنتظمة في اقليم الاشراف على تطبيقه فيما يخص الوظيفة العامة المحلية، وتحدد اسس العلاقة بتعليمات.

الفصل الثالث

الموارد البشرية

المادة - ٦ - أولاً - تستحدث في كل دائرة من دوائر الدولة المنصوص عليها في البند (سابعاً) من المادة (١) من هذا القانون دائرة تُسمى (دائرة الموارد البشرية والخدمات الادارية) يديرها موظف بعنوان مدير عام وتحت محل للدائرة الادارية في للوزارات والجهات غير المرتبطة بوزارة .

ثانياً - تتولى دائرة الموارد البشرية والخدمات الادارية المهام الآتية : -

أ - إيداء الرأي فيما يتعلق بتوزيع القوى العاملة في الدائرة وتنظيمها وحركتها .

ب - إدارة الموارد البشرية باستخدام الأنظمة والتقنيات الحديثة .

ج - تقديم الدراسات والبحوث المتعلقة بتطوير وإدارة الموارد البشرية .

د - إقتراح خطط تقويم الاداء وبما يعزز القدرات الادارية في الدائرة .

هـ - تشجيع ودعم مبادئ الجدارة والكفاءة والشفافية في الادارة العامة .

و - إعداد وتنفيذ برامج تدريب وتطوير الموظفين .

المادة - ٧ - تعد كل دائرة من دوائر الدولة خطة استراتيجية لإدارة وتطوير الموارد البشرية وخطط العمل التنفيذية اللازمة لتحقيق اهدافها .

الفصل الرابع

وصف الوظائف

المادة - ٨ - أولاً - تعد دوائر الدولة وصفاً للوظائف فيها وفقاً لتعليمات يصدرها رئيس المجلس وترفعه الى المجلس لاقراءه .

ثانياً - يصدر المجلس جدول درجات موحد في ضوء دراسة وتحليل للوظائف وله تعديله كلما دعت الحاجة الى ذلك .

ثالثاً - تسكن كل وظيفة في درجة من درجات التصنيف الوظيفي .

الفصل الخامس

الملاك

المادة - ٩ - أولاً - يقترح الرئيس الاعلى الدرجات والعناوين الوظيفية وفقاً للحاجة الفعلية لدائرته بالتنسيق مع المجلس او مجالس الخدمة في الاقليم او المحافظة غير المنتظمة في اقليم .

ثانياً - يتولى وزير المالية تحديد عدد الدرجات والعناوين الوظيفية الخاصة بالدائرة بالتنسيق مع الرئيس الاعلى المختص والمجلس فيما يخص الملاك الاتحادي، ومجلس الخدمة في الاقليم او المحافظة غير المنتظمة في اقليم فيما يخص الملاك المحلي .

ثالثاً - تصدق ملاكات الموظفين من وزير المالية وتبقى نافذة لحين المصادقة على ملاكات السنة المالية الجديدة .

رابعاً - بيت وزير المالية بطلبات الحذف والاستحداث المقدمة من الجهات ذات العلاقة على ان تتضمن اسباب ومبررات التغيير وفقاً للحاجة الفعلية .

المادة - ١٠ - أولاً - يجوز ان يزيد عدد الوظائف المشغولة على عدد الدرجات المصادق عليها بما يساوي عدد الوظائف الشاغرة في الدرجة التي تليها .

ثانياً - لوزير المالية نقل الوظائف بين دوائر الدولة لغرض نقل الموظف بعد مراعاة اعتماد الموازنة المخصصة للجهة المنقول اليها .

المادة - ١١ - أولاً - لمجلس الوزراء الاتحادي حذف الوظائف الزائدة عن الحاجة الفعلية في الملك بناءً على اقتراح من المجلس وبالتسيق مع وزارة المالية .

ثانياً - يتولى المجلس وضع برنامج موحد للاستفادة من الموظفين الفائضين على الملك بسبب حذف الوظائف الفائضة على الملك بالنقل داخل او خارج الوزارة او القطاع الخاص .

ثالثاً - يحال الموظف الفائض على الملك بسبب حذف الوظائف الى التقاعد في حال عدم الاستفادة من خدماته وفقاً للقانون .

الفصل السادس

اسس التعيين واجراءاته

المادة - ١٢ - أولاً - لا يجوز التعيين في الوظيفة إلا عند توافر وظيفة شاغرة في الملك .

ثانياً - يكون التعيين على وفق اسس الاستحقاق والكفاءة وتحقيق مبدأ العدالة وتكافؤ الفرص دون تمييز على اساس الدين او للطائفة ، او الاصل او العرق او الجنس او اللون ، او الانتماء السياسي ، او اي اعتبار آخر وبما يتفق مع تعليمات اختيار وتعيين الموظفين التي يصدرها المجلس .

ثالثاً - يجب اختيار كفاء العناصر واكدرها على اشغال الوظائف العامة عن طريق الاختبار التحريري او العملي وعن طريق المقابلة وحسب طبيعة الوظيفة .

رابعاً - لا يجوز تعيين اي شخص في وظيفة إذا لم تكتمل شروط التعيين وشروط اشغال الوظيفة فيه حسب القانون والتعليمات الصادرة بموجبه .

خامساً - يعين الموظف لأول مرة في الدرجة التي تتناسب مع مؤهلاته حسب الوصف الوظيفي للوظيفة المعين فيها .

سادساً - تحتسب مدة ممارسة المهنة للأطباء الاختصاص والاستشاريين وحملة الشهادات العليا خارج الوظيفة لغرض تحديد الدرجة المعين فيها اذا كانت لها

علاقة بالوظيفة وتتفق مع وصف الوظيفة وتحدد اسس احتساب مدة ممارسة المهنة بتعليمات يصدرها رئيس المجلس .

سابعاً - يشترط فيمن يعين موظفاً

مما يأتي :-

أ - عراقي الجنسية.

ب - لكمل (١٨) الثامنة عشرة من العمر او (١٦) السادسة عشرة بالنسبة لوظائف التمريض .

ج - لاتقاً صحياً للوظيفة المرشح لها بتقرير من لجنة طبية رسمية مختصة .

د - مستوفياً لشروط الوصف الوظيفي للوظيفة المرشح للتعيين فيها .

هـ - حائزاً على شهادة دراسية معترف بها تتلاءم مع الوظيفة المرشح للتعيين فيها، عدا الوظائف التي لا تتطلب تحصيلاً دراسياً .

و - حسن السيرة والسلوك .

ز - غير محكوم عليه بجناية او جنحة مخلة بالشرف .

ح - لجتاز بنجاح الاختبارات التحريرية والشفوية .

المادة - ١٣ - يُعلن للمجلس عن الوظائف الشاغرة وشروطها باحدى وسائل الاعلام الواسعة الانتشار مرة واحدة في الاقل مع نشرها في لوحة اعلانات الدائرة المعنية وموقعها الالكتروني مدة لا تقل عن (١٥) خمسة عشر يوماً.

المادة - ١٤ - تخصص دوائر الدولة عدداً من الدرجات الوظيفية لتعيين ذوي الاحتياجات الخاصة وجرحى الاعمال الارهابية والاطباء العسكرية والحربية بما يتلاءم مع وضعهم للصحة مع مراعاة احكام المادة (١٢) من هذا القانون .

المادة - ١٥ - يجوز إعادة تعيين الموظف المستقيل او الذي عدُ مستقلاً او المحال الى التقاعد دون اكمال السن القانونية الى الخدمة بالعنوان الوظيفي الذي كان يشغله قبل تركه الوظيفة او بعنوان لنى في حالة عدم توافر الوظيفة الشاغرة ، ويعاد الى وظيفته السابقة عند شغورها ، وتحسب المدة التي قضاها في الوظيفة الانى لغرض الترفيع .

المادة - ١٦ - يكون التعيين واعادة التعيين بقرار من المجلس عدا للتعيين في الوظائف القيادية، وللمجلس تخويل هذه الصلاحيات للرئيس الاعلى المختص بشروط يحددها للمجلس

المادة - ١٧ - اولاً - يتولى المجلس المراقبة والتحقق من التطبيق السليم لاحكام هذا القانون والتعليمات الصادرة بموجبه وله الغاء الاجراءات المخالفة للقانون .

ثانياً - يلتزم الرئيس الاعلى المخول بتزويد المجلس او من يخوله بالمعلومات والوثائق ذات العلاقة.

المادة - ١٨ - اولاً - تصدر جهة التعيين أمراً بتعيين الموظف يتضمن اسمه وشهادته وعنوان وظيفته ودرجته وراتبه ووضعه تحت التجربة ومدتها .

ثانياً - أ - يستحق الموظف راتب وظيفته المعين فيها إعتباراً من تاريخ المباشرة ،
وإذا لم يباشر خلال (١٠) عشرة ايام من تاريخ تبليغه بالتعيين اذا كان
دخل العراق و(٣٠) ثلاثين يوماً اذا كان خارج العراق يعد قرار التعيين
ملغياً.

ب - لجهة التعيين في حالة تقديم الموظف المعين عذر مشروع لعدم
المباشرة خلال مدة التبليغ المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذا البند
امهاله مدة لا تزيد على (٧) سبعة ايام من تاريخ قبول العذر المشروع
لفرض المباشرة وبانقضائها دون مباشرته يعد امر التعيين ملغياً .

ج - يعد التعيين ملغياً في جميع الاحوال بانقضاء (٦٠) ستين يوماً من
تاريخ صدور امر التعيين في حالة عدم مباشرة الموظف في الوظيفة.

المادة - ١٩ - اولاً - يكون الموظف عند تعيينه تحت التجربة لمدة سنة واحدة في خدمة فعلية
ويجب اصدار امر بتثبيته بعد انتهائها اذا تاكدت صلاحيته للعمل المعين فيه ،
ويستثنى من ذلك الوظائف القيادية.

ثانياً - أ - إذا ثبت عدم صلاحية الموظف للعمل المعين فيه فلجهة التعيين ان
تستغني عن خدماته خلال مدة التجربة.

ب - لجهة التعيين تمديد مدة تجربة للموظف (٦) ستة اشهر ، يثبت بعد انتهاء
مدة التجربة لو يستغني عنه خلالها وفقاً لنتائج تقويم ادائه ويعد للموظف مثبتاً
بحكم القانون بعد إنتهاء مدة التمديد ما لم يصدر أمراً بالاستغناء عنه.

الفصل السابع

الوظائف القيادية

المادة - ٢٠ - اولاً - الوظائف القيادية : - الوظائف التي يتولى شاغلها قيادة نشاطات التشكيل
الاداري ورسم سياسته وتخطيطه الاستراتيجي في اطار السياسة العامة للدولة
وتحمل النتائج التي يحققها وتمثيله امام الجهات المعنية .

ثانياً - تقسم للوظائف القيادية الى :

أ - الوظائف القيادية الخاصة .

ب - الوظائف القيادية العليا .

المادة - ٢١ - يحدد بنظام وصف الوظائف القيادية ومراتبها على وفق المهام والواجبات المحددة لها.

المادة - ٢٢ - أولاً - تستحدث في الامانة العامة لمجلس الوزراء دائرة تُسمى (دائرة الوظائف القيادية) يرأسها موظف بعنوان مدير عام من ذوي الاختصاص وله خبرة في مجال عمله لا تقل عن عشرة سنوات .

ثانياً - تتولى دائرة الوظائف القيادية المهام الآتية : -

١. دراسة مؤهلات المرشحين للتعين في الوظيفة القيادية والتأكد من توفر الشروط القانونية بهم ورفع توصياتها الى الجهة المختصة .
٢. تخطيط وتنظيم ودراسة تقارير تقويم اداء شاغلي الوظيفة القيادية .
٣. الاشراف على البرامج التدريبية الخاصة بشاغلي الوظيفة القيادية .
٤. تقديم الدراسات والبحوث المتعلقة بالوظيفة العامة .
٥. ابداء الرأي في مشروعات القوانين والانظمة والتعليمات المتعلقة بالخدمة والملاك والتقاعد.

٦. للقيام بإجراءات تعيين المرشحين للتعين في الوظائف القيادية ونقلهم واحالتهم إلى التقاعد وابداء الرأي والمشورة في الامور التي تعنى بحقوقهم .

ثالثاً - لدائرة الوظائف القيادية الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين وفقاً للقانون .

المادة - ٢٣ - أولاً - الوظائف الخاصة : -

أ - يكون التعيين في الوظائف الخاصة بموافقة مجلس النواب بناءً على توصية من مجلس الوزراء واقتراح الرئيس الاعلى للمختص .

ب - تكون الوظائف الخاصة على نوعين : -

(١) وظائف خاصة وفق الجدول رقم (١) للملحق بهذا القانون .

(٢) وظائف خاصة وفق الجدول رقم (٢) للملحق بهذا القانون او اية وظيفة

خاصة اخرى تنص عليها القوانين النافذة .

ج - لمجلس الوزراء تعديل الوظائف القيادية المنصوص عليها في الجداول الملحقة بهذا القانون بموافقة مجلس النواب .

ثانياً - يكون التعيين في الوظائف العليا المنصوص عليها في الجدول رقم (٣) للملحق بهذا القانون بقرار من مجلس الوزراء، او من يخوله بناءً على اقتراح الرئيس الاعلى المختص بعد للتأكد من توافر شروط التعيين.

المادة - ٢٤ - أولاً - مع مراعاة احكام البند (ثانيا) من المادة (١١) من هذا القانون يشترط فيمن يعين في الوظائف القيادية ان تتوافر فيه الشروط الآتية: -

أ - أن يكون حاصلًا على شهادة جامعية أولية في الأقل في مجال اختصاصه.

ب - أن يكون من المشهود لهم بالابداع والتميز في العمل .

ج - أن لا يكون المرشح مشمولاً بقانون الهيئة الوطنية العليا للمساعدة والعدالة أو أي قانون آخر يحل محله .

د - أن يجتاز للدورات التأهيلية اللازمة للتعين في الوظائف القيادية.

ثانياً - يراعى في التعيين المواصفات والمؤهلات الخاصة التي تتطلبها بعض الوظائف وفقاً للقانون.

المادة - ٢٥ - أولاً - أ - لمجلس الوزراء الاتحادي إذا شغرت إحدى الوظائف القيادية (الخاصة) تكليف من يراه مناسباً لشغلها مدة لا تزيد على (٦) ستة اشهر بناءً على اقتراح للرئيس الاعلى.

ب - للرئيس الاعلى إذا شغرت إحدى درجات الوظائف للقيادية (العليا) ان يكلف من يراه مناسباً من موظفي دائرته لشغلها على ان يكون من ذوي الخبرة والاختصاص وان لا تزيد مدة للتكليف على (٦) ستة اشهر في جميع الاحوال.

ثانياً - لرئيس مجلس الوزراء الاتحادي تمديد المدة المنصوص عليها في البند (اولاً) من هذه المادة مدة لا تزيد على (٦) ستة اشهر لخرى بناءً على اقتراح للرئيس الاعلى.

ثالثاً - يتقاضى الموظف المكلف خلال مدة (التكليف) للمخصصات التي يتقاضاها الاصيل على ان يبقى محتفظاً بالراتب الذي يستحقه قانوناً بموجب وظيفته قبل التكليف وتحتسب علاواته السنوية على هذا الاساس.

رابعاً - يمارس الموظف المكلف للصلاحيات التي يتمتع بها الموظف الاصيل.

المادة - ٢٦ - يكون الموظف المعين بأحدى الوظائف القيادية تحت التجربة مدة (٦) ستة اشهر اعتباراً من تاريخ مباشرته بالوظيفة القيادية ، ويجب اصدار امرأ بتثبيته في وظيفته بعد انتهائها إذا تأكدت مقدرته على شغل الوظيفة والا تمدد تجربته لمدة اقصاها (٦) ستة اشهر اخرى ويثبت بعد انتهائها، او يلغى تعيينه ويعاد إلى وظيفته السابقة على وفق نتائج تقويم الاداء.

المادة - ٢٧ - يلتحق المعين في وظيفة قيادية ببرنامج تدريبي يعده معهد الوظيفة العامة.

المادة - ٢٨ - أولاً - يخضع شاغل الوظيفة القيادية الخاصة والعليا الى تقويم الاداء من الرئيس الاعلى المختص على أن يبلغ بنتائج التقويم ودرجته.

ثانياً - يخضع تقويم الاداء للوظائف القيادية إلى معايير تقويم الاداء وينظم ذلك

بنظام.

ثالثاً - أ - يتم ادخال الموظف الذي يقل تقويم ادائه السنوي عن درجة جيد في دورات تدريبية متخصصة، ويعاد إلى الوظيفة التي كان عليها قبل تسنمه للوظيفة القيادية في حالة استمرار ضعف ادائه لاكثر من سنتين.

ب - يمارس مجلس الوزراء الاتحادي للصلاحيه المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذا البند فيما يخص الوظائف القيادية الخاصة والعليا .

المادة - ٢٩ - أولاً - مع مراعاة للوصف الوظيفي للوظيفة لمجلس الوزراء الاتحادي نقل وتكوير واعارة شاغلي الوظائف القيادية الخاصة والعليا باقتراح من الرئيس الاعلى للمختص .

ثانياً - للرئيس الاعلى المختص تكوير شاغلي الوظائف القيادية الخاصة والعليا داخل دائرته .

المادة - ٣٠ - تحدد رواتب شاغلي الوظائف القيادية وعلاواتهم السنوية في سلم الرواتب الخاص بالوظائف القيادية الذي يصدره مجلس الوزراء الاتحادي وفق للضوابط والمعايير العلمية.

الفصل الثامن

للتعيين المؤقت والتعاقب

المادة - ٣١ - أولاً - للرئيس الاعلى التعاقب مع العراقي - او الاجنبي للقيام بعمل معين ذي طبيعة طارئة او مؤقتة او موسمية او نادرة .

ثانياً - تسري على الموظف المؤقت وبما لا يتعارض مع طبيعة العمل المؤقت احكام هذا القانون .

المادة - ٣٢ - أولاً - للرئيس الاعلى او من يخوله تشغيل من يراه مناسباً من المتقاعدين او سواهم بدوام إعتيادي وبأجرٍ مقطوع يعادل الحد الأدنى لأجر الوظيفة التي يعينون فيها على ان تتوفر فيهم الشروط اللازمة لذلك العمل، وتحدد التزامات وحقوق الطرفين بموجب عقد ينظم لهذا الغرض.

ثانياً - في حالة كون المتقاعد متقاعداً فيستمر بتقاضي راتبه التقاعدي ولجراه المحدد بموجب العقد.

الفصل التاسع

الرواتب

المادة ٣٣ - أولاً - يحدد بنظام راتب الموظف ومخصصاته وزيادته السنوية ومدد ترفيعه وترقيته حسب الدرجة المحددة في جدول الرواتب الموحد .

ثانياً - لمجلس الوزراء تعديل مبالغ الرواتب المنصوص عليها في جدول الرواتب الموحد كلما دعت الحاجة الى ذلك .

ثالثاً - يستمر العمل بجدول الرواتب الحالي والمخصصات لحين صدور جدول الرواتب الموحد المنصوص عليه في البند (اولاً) من هذه المادة .

الفصل العاشر

للزيادة السنوية

المادة ٣٤ - الزيادة السنوية : - الانتقال السنوي لراتب الموظف من مرتبة إلى مرتبة اعلى دون تغيير عنوان وظيفته.

المادة ٣٥ - أولاً - يمنح للموظف الزيادة السنوية المقررة في جدول الرواتب الموحد بقرار من الرئيس الاعلى المختص لو من يخوله .

ثانياً - تمنح الزيادة السنوية عند توافر للشروط الاتية : -

أ - ان يكون قد اكمل سنة في مرتبته .

ب - ان لا يقل تقديره بموجب تقرير تقويم الاداء عن درجة جيد .

ج - يراعى في استحقاق الزيادة السنوية الاثار المترتبة على فرض العقوبات الانضباطية المنصوص عليها في هذا القانون .

المادة ٣٦ - تصدر الزيادات السنوية للموظفين بجدول شهرية وتكون نافذة من اليوم الاول من الشهر الذي استحققت فيه إلا في حال وجود مانع قانوني يحول دون منحها في موعد الاستحقاق.

الفصل الحادي عشر

للترقية والترفييع

المادة ٣٧ - أولاً - للترقية : - إنتقال الموظف من الوظيفة التي يشغلها الى وظيفة اعلى بعد توفر الشروط المنصوص عليها في هذا القانون .

ثانياً - الترقييع : - إنتقال راتب الموظف من درجة الى درجة اعلى دون تغيير عنوانه الوظيفي.

المادة - ٣٨ - أولاً - يشترط في ترقية الموظف توفر الشروط الآتية: -

١- وجود وظيفة شاغرة في الدرجة الاعلى لدرجته ضمن الملاك الوظيفي للدائرة.

٢ - أن يكون الموظف : -

أ - مستوفياً للمواصفات والمؤهلات المطلوبة ضمن التدرج الوظيفي لأشغال الوظيفة المرشح للترقية إليها وفقاً لوصف الوظائف ودرجة تقويم الاداء المطلوبة للترقية بتوصية من رئيسه المباشر ومصادقة الرئيس الاعلى .

ب - اكمل للمدة المقررة للترقية المنصوص عليها في جدول الرواتب الموحد.

ج - أن يكون مستوفياً للدورات التدريبية التي تتطلبها الوظيفة المرشح للترقية إليها الا في حال عجز الدائرة عن توفيرها .

د - اجتاز الامتحان التنافسي في حالة وجود اكثر من مرشح للعنolon الوظيفي للشاغر .

ثانياً : - يشترط في الترفيع توفر الشروط المنصوص عليها في البند (اولاً) من هذه المادة عدا شرط توفر درجة وظيفية شاغرة .

المادة - ٣٩ - لولاً- يصدر قرار الترفيع او للترقية من الرئيس الاعلى او من يخوله بناءً على اقتراح من الرئيس المباشر ويكون قرار الترفيع نافذاً من تاريخ الاستحقاق ، لما قرر الترقية فلا يكون نافذاً الا من تاريخ صدور الامر الاداري بالترقية .

ثانياً - يراعى في استحقاق الترفيع والترقية الاثار المترتبة على فرض العقوبات الانضباطية المنصوص عليها في هذا القانون.

المادة - ٤٠ - تحدد لجراءات التنافس للترقية والترقية ومعاييرها بتعليمات يصدرها رئيس المجلس .

الفصل الثاني عشر

الحوافز المالية والمضوية

المادة - ٤١ - لولاً - يجوز بقرار من الرئيس الاعلى منح الموظف زيادة سنوية تشجيعية اضافة الى الزيادة السنوية التي يستحقها قانوناً بشرط ان يكون تقرير تقويم لادائه بدرجة ممتاز وقام بعمل استثنائي.

ثانياً - للرئيس الاعلى منح الموظف المبدع درجة إضافية تشجيعية تالية لدرجته عند ثبوت كفاءته وقيامه بعمل استثنائي ولمرة واحدة خلال خدمته الوظيفية ويحدد ذلك بتعليمات يصدرها المجلس .

المادة - ٤٢ - أولاً - لرئيس الجمهورية او رئيس مجلس الوزراء او رئيس مجلس النواب توجيه شكر وتقدير الى اي موظف عن اعمال متميزة واستثنائية ويترتب على ذلك منحه قداماً مدة (٦) سنة اشهر ويستفيد منه لمرة واحدة في السنة لغرض للزيادة السنوية والترفيح .

ثانياً - للرئيس الاعلى او من يخوله توجيه شكر وتقدير للموظف الذي يقوم باداء واجباته بكفاءة عالية ويترتب على ذلك منحه قداماً لمدة شهر واحد لغرض للزيادة السنوية والترفيح وبما لا يزيد على (٣) ثلاثة اشهر في السنة .

ثالثاً - يعد رئيس ديوان رئاسة الجمهورية والامين العام لمجلس الوزراء والامين العام لمجلس النواب رئيساً اعلى لاغراض تطبيق البند (ثانياً) من هذه المادة بالنسبة لموظفي كل منهم .

المادة - ٤٣ - لولاً - يصدر مجلس الوزراء بناءً على اقتراح المجلس نظام تحدد فيه مكافآت وامتيازات الموظف على وفق الاداء المتميز وتحقيق النتائج في خطة للوزارة الاستراتيجية والسنوية.

ثانياً - يعد المجلس برنامجاً سنوياً لتكريم موظفي الدوائر من المتميزين.

الفصل الثالث عشر

تقويم الاداء

المادة - ٤٤ - تقويم الاداء هو التحليل المنظم لاداء الموظف لاعمال وظيفته سنوياً وفق اسم موضوعية وعلمية لمعرفة مستوى كفاءته وقدراته في العمل وسلوكه وتحديد الاحتياجات التدريبية له في ضوء الاهداف المحددة له ضمن خطة الدائرة السنوية ومدى تحقيقه لتلك الاهداف.

المادة - ٤٥ - أولاً - يكون تقويم لاداء الموظف سنوياً ويقدمه الرئيس المباشر بتقرير قبل (٣٠) ثلاثين يوماً من موعد استحقاق الزيادة السنوية.

ثانياً - للرئيس الاعلى طلب اكثر من تقويم عن لاداء الموظف خلال السنة عند الحاجة.

المادة - ٤٦ - أولاً - يبلغ للموظف بنتائج التقرير السنوي ودرجة التقويم .

ثانياً - للموظف ان يعترض على نتائج التقرير لدى الرئيس الاعلى خلال (١٠) عشرة ايام من تاريخ تبليغه وعليه ان يؤيد ما ورد في التقرير او يعدله بقرار

مسبب خلال (٣٠) ثلاثين يوماً من تاريخ تقديم الاعتراض وفي حالة تأييد التقرير فالموظف حق الطعن امام لجنة الطعون في المجلس خلال مدة لا تزيد على (٣٠) ثلاثين يوماً من تاريخ تبليغه بقرار الرئيس الاعلى وفق احكام هذا القانون .

المادة - ٤٧ - يقدم تقرير تقويم اداء الموظف من الدائرة المنقول او المنتدب او المعار منها اذا كانت المدة التي لمضاهها فيها تزيد على (١٨٠) مئة وثمانين يوماً بعد آخر تقرير قدم عنه .

المادة - ٤٨ - للرئيس الاعلى إعادة الموظف إلى وظيفته التي كان عليها إذا كان تقرير تقويم ادائه بدرجة ضعيف لمنكين متتاليتين او لثلاث سنوات متفرقة خلال (٥) خمس سنوات ، وله الاستغناء عنه في حال استمرار صدور تقرير بتقويم اداءه بدرجة ضعيف لخمس سنوات متوالية .

المادة - ٤٩ - يصدر المجلس تعليمات تتضمن مراتب ودرجات ومعايير التقويم ونماذجها بما يتناسب مع نوعية الوظائف بالتنسيق مع دوائر الدولة .

الفصل الرابع عشر

التدريب والتطوير للوظيفة

المادة - ٥٠ - يتولى معهد الوظيفة العامة اعدادا وتقويم برامج التدريب والتطوير وفق لفضل الممارسات بما في ذلك اعداد برامج تدريب وتطوير مرشحي الوظائف القيادية وشاغليها .

المادة - ٥١ - لولاً - تتولى مدارس التطوير الوظيفي في دوائر الدولة تنظيم وتنفيذ برامج التدريب والتطوير وتقديم تقارير دورية الى معهد الوظيفة العامة .
ثانياً - يكون الاشتراك في الدورات التدريبية إلزامياً للموظفين وفقاً لخطة التدريب التي يضعها المجلس .

المادة - ٥٢ - لولاً - للرئيس الاعلى منح الموظف الحاصل على الشهادة الجامعية الاولى في الاقل واكمل (٢) سنتين خدمة وظيفية فعلية بعد آخر شهادة لاجازة دراسية للحصول على شهادة اعلى دخل العراق او خارجه للمدة التي تتطلبها الدراسة وبالاختصاصات التي تتعلق بعمل الدائرة .

ثانياً - للرئيس الاعلى المختص منح الموظف الحاصل على الشهادة الجامعية الاولى في الاقل واكمل (٢) سنتين في خدمة وظيفية فعلية بعد آخر شهادة زمالة دراسية او بعثة للحصول على شهادة اعلى خارج العراق للمدة التي تتطلبها الدراسة وبالاختصاصات التي تتعلق بعمل الدائرة .

- ثالثاً - ١ - يتقاضى الموظف الحاصل على اجازة دراسية داخل العراق الراتب فقط .
- ٢ - يتقاضى الموظف الحاصل على اجازة دراسية خارج العراق اضافةً الى راتبه المستحقات المالية التالية :-

أ - الفرق بين راتبه داخل العراق والراتب المحدد لطالب البعثة في البلد الذي يدرس فيه ويتم احتسابه على اساس السعر الرسمي في العراق للعملة المتداولة في البلد . على ان لا يزيد مجموع ما يتقاضاه على الراتب المحدد لطالب البعثة .

ب - اجور تذاكر السفر

ج - نفقات طبع الاطروحات والرسائل .

المادة - ٥٣ - لولاً - للرئيس الاعلى منح الموظف تفرغ علمي براتب تام مدة لا تزيد على سنة واحدة داخل العراق او خارجه لغرض إعداد دراسة او بحث رصين لتحقيق اهداف وانشطة الدائرة ويجوز تمديدھا مدة لا تزيد على (٦) سنة اشهر عند الضرورة.

ثانياً - يجوز منح الموظف تفرغ علمي ثان لمرة واحدة فقط بعد مرور (٥) سنوات في الاقل على انتهاء للتفرغ العلمي الاول.

ثالثاً - تحدد شروط الابتعاث والتفرغ العلمي وحقوق المبتعث والمتفرغ تفرغاً علمياً والتزاماته والاثار المترتبة على الحصول على الشهادة المتعاقد او إعداد للبحث بنظام .

الفصل الخامس عشر

اوقات العمل

المادة - ٥٤ - لولاً - يحدد مجلس الوزراء الاتحادي ساعات العمل في دوائر الدولة والقطاع العام كل بحسب طبيعة عملها على ان لا تزيد مجموع ساعات العمل على (٤٨)

ثمانى ولربعين ساعة ولا يقل عن (٣٥) خمس وثلاثين ساعة في الاسبوع .

ثانياً - للرئيس الاعلى في حدود ما يقرره مجلس الوزراء الاتحادي ان ينظم اوقات العمل وفقاً لما تقتضيه اعمال الدوائر التابعة له .

المادة - ٥٥ - يتمتع الموظف بالعطلات الرسمية وفقاً للقانون وللرئيس الاعلى او من يخوله عند الضرورة استبدال يوم العطلة بيوم اخر على ان لا يكون ذلك بصورة ثابتة .

المادة - ٥٦ - للرئيس الاعلى او من يخوله تشغيل الموظف ساعات عمل اضافية يمنح عنها لجرأ إضافياً وتحدد ساعات واجور العمل الاضافي بنظام.

الفصل السادس عشر

الاجازات

المادة - ٥٧ - تكون إجازات الموظف على النحو الآتي: -

ولاً - إجازة زمنية.

ثانياً - إجازة اعتيادية.

ثالثاً - إجازة مرضية.

رابعاً - إجازة بدون راتب.

خامساً - إجازة خاصة.

سادساً - إجازة دراسية.

المادة - ٥٨ - لولاً - للرئيس المباشر منح الموظف إجازة زمنية لمدة لا تزيد على (٢) ساعتين

في اليوم عند الضرورة ، وتحتسب الاجازات الزمنية إجازة اعتيادية إذا بلغ

مجموعها عدد ساعات الدوام الرسمي لليوم الواحد.

ثانياً - في حالة تغيب الموظف او انقطاعه بدون عذر مشروع يخصم من راتبه التام

ما يعادل ساعات للتغيب او الانقطاع.

المادة - ٥٩ - لولاً - يستحق الموظف إجازة اعتيادية براتب تام بمعدل يوم واحد عن كل (١٠)

عشرة ايام من مدة خدمته .

ثانياً - تمنح الاجازة بقرار من الرئيس الاعلى او من يخوله بناءً على طلب تحريري

من الموظف بشرط عدم الاخلال بالمصلحة العامة ولا يجوز الامتناع عن منح

الاجازة لهذا السبب مدة تزيد على (٦) ستة اشهر اعتباراً من تاريخ تقديم

الطلب الاول .

ثالثاً - لا تسري احكام البند (ثانياً) من هذه المادة على من يتمتع بالعطلات المدرسية

او الجامعية.

رابعاً - يجوز تراكم الاجازات لمدة (١٨٠) مئة وثمانين يوماً على ان لا يمنح الموظف

لكل مرة اكثر من (١٢٠) مئة وعشرين يوماً براتب تام .

المادة - ٦٠ - لولاً - على الدائرة منح للموظف اجازة لا تقل عن (١٠) عشرة ايام متصلة في

السنة من استحقاقه للاجازات الاعتيادية، إلا اذا اقتضت المصلحة العامة خلاف

ذلك، وفي هذه الحالة يصرف للموظف بعد انتهاء السنة راتب تام يعادل مدة

الاجازة .

ثانياً - يعامل الموظف تحت التجربة معاملة الموظف المثبت في منحه الاجازة وتمتعه

بها.

المادة - ٦١ - للرئيس الاعلى او من يخوله منح الموظف اجازة بدون راتب لمدة لا تزيد على (٢) سنتين على ان لا يزيد مجموع هذه الاجازات خلال خدمته على (٤) اربع سنوات شرط ان تتوافر اسباب مقنعة تقتضي منحه هذه الاجازة ولا تحتسب ضمن مدة خدمة الموظف.

المادة - ٦٢ - لولاً - يستحق الموظف اجازة مرضية مدة (٣٠) ثلاثين يوماً براتب تام ومدة (٤٥) خمسة واربعين يوماً بنصف الراتب التام عن كل سنة كاملة من الخدمة وتمنح بقرار من الرئيس الاعلى او من يخوله بناءً على تقرير طبي صادر عن جهة طبية رسمية بشرط :

أ - ان لا تزيد مدة الاجازة المرضية في كل مرة على (١٢٠) مئة وعشرين يوماً براتب تام ويليها (٩٠) تسعين يوماً بنصف الراتب التام .

ب - ان لا يزيد مجموع الاجازة المرضية خلال مدة (٥) الخمس سنوات التي تسبق لنتهاء مدة الاجازة المرضية على (١٨٠) مئة وثمانين يوماً براتب تام و(١٨٠) مئة وثمانين يوماً بنصف الراتب التام .

ثانياً - يعامل الموظف تحت التجربة في اكتسابه الاجازة المرضية وتمنعه بها معاملة الموظف المثبت على ان تخصص من استحقاقه للاجازات المرضية عند تشيئه.

المادة - ٦٣ - تستحق للموظفة اجازة حمل وولادة قبل الوضع وبعده لمدتها (٧٢) اثنان وسبعون يوماً براتب تام ويجوز تكرارها كلما تكرر الحمل والوضع .

المادة - ٦٤ - تستحق للموظفة اجازة لمومة لمدة (١٨٠) مئة وثمانين يوماً براتب و(١٨٠) مئة وثمانين يوماً بنصف راتب اعتباراً من انتهاء مدة الاجازة للمنصوص عليها في المادة (٦٣) وتكون هذه الاجازة لمدة سنة واحدة براتب لمن تلد توأم او اكثر على ان لا تمنح لاكثر من اربع مرات خلال الخدمة الوظيفية .

المادة - ٦٥ - يمنح الموظف اجازة خاصة براتب تام مدة لا تزيد على (٣٠) ثلاثين يوماً لاداء مناسك الحج او العمرة لمرة واحدة خلال مدة خدمته الوظيفية لكل منهما.

المادة - ٦٦ - تستحق للموظفة المتوفى عنها زوجها اجازة براتب تام لمدة (١٢٠) مئة وثلاثين يوماً .

المادة - ٦٧ - اولاً - تدور لحساب الموظف الاجازات الاعتيادية والمرضية التي استحقها قبل نفاذ هذا القانون وفقاً للقوانين النافذة وقت استحقاقها .

ثانياً - يحتفظ الموظف للمستقبل بموافقة دائرته برصيده من الاجازات الاعتيادية لما زاد على (١٨٠) مئة وثمانين يوماً التي استحقها قبل استقالته عند اعادة تعيينه.

ثالثاً - يستحق الموظف المستقبل بموافقة دائرته رواتب الاجازات الاعتيادية المتراكمة بما لا يزيد مجموعها على (١٨٠) مئة وثمانين يوماً.
رابعاً - تحدد اجراءات وشروط واثار الاجازات المنصوص عليها في هذا الفصل بنظام.

الفصل للمسابح عشر للتسبب والنقل والاعارة

للمادة - ٦٨ - يجوز تسبب الموظف من دائرة الى اخرى ضمن الوزارة بموافقة الرئيس الاعلى او من يخوله، لو من وزارة الى اخرى بموافقة الرئيس الاعلى في كل وزارة لاغراض القيام بمهمة رسمية او للتكليف بعمل .

للمادة - ٦٩ - يشترط في المنصب ما ياتي : -

ولاً - ان تتوفر فيه متطلبات الوظيفة المنصب اليها.

ثانياً - ان لا تقل الوظيفة المنصب اليها عن مستوى وظيفته.

للمادة - ٧٠ - يكون التسبب لمدة لا تزيد على (١) سنة واحدة ويجوز تمديدتها عند الحاجة وبما لايزيد على (٣) ثلاث سنوات في كل الاحوال.

للمادة - ٧١ - تتحمل الجهة المستفيدة للرتب التام للموظف للمنصب اليها ابتداءً من تاريخ مباشرته لديها.

للمادة - ٧٢ - لولاً - للرئيس الاعلى لو من يخوله نقل الموظف من مكان الى اخر ضمن الوزارة، وبموافقة الرئيس الاعلى في كل وزارة اذا كان خارجها بناءً على مقتضيات مصلحة العمل او بطلب من الموظف شرط استيفائه متطلبات ومؤهلات الوظيفة المنقول اليها .

ثانياً - يجوز تكليف الموظف بمهام وظيفه اخرى وفق مقتضيات للمصلحة العامة

ويتقاضى مخصصات وظيفته او الوظيفة المكلف بها ليهما اكثر .

للمادة - ٧٣ - لولاً - يجوز اعارة الموظف بناءً على طلب تحريري للعمل خارج ملاك دوائر الدولة لمدة (١) سنة واحدة قابلة للتجديد على ان لا تزيد على (٤) لربيع سنوات.

ثانياً - تكون الاعارة بقرار من مجلس الوزراء .

ثالثاً - تتحمل الجهة المعار اليها للرتب التام للموظف المعار، وتعد مدة الاعارة

خدمة فعلية لاغراض هذا القانون بعد تسديد للتوقيفات التقاعدية عنها .

للمادة - ٧٤ - تحدد شروط واثار التسبب والنقل والاعارة بنظام .

الفصل الثامن عشر

واجبات الموظف

المادة - ٧٥ - يلتزم الموظف بالواجبات

الآتية:-

- أولاً - أداء أعمال وظيفته بنفسه بأمانة وشعور بالمسؤولية .
- ثانياً - العمل على تحقيق اهداف الوزارة وخططها وبرامجها.
- ثالثاً - القيام بواجباته حسبما تقرره القوانين والانظمة والتعليمات .
- رابعاً - التقيد بمواعيد العمل وعدم التغيب عنه الا باذن ، وتخصيص جميع وقت الدوام للرسمي للعمل .
- خامساً - احترام رؤسائه والتزام الادب واللباقة في مخاطبتهم واطاعة اوامره المتعلقة باداء واجباته في حدود ما تقضي به القوانين والانظمة والتعليمات فإذا كان في هذه الاوامر مخالفة فعلى الموظف ان يبين لرئيسه كتابة وجه تلك المخالفة ولا يلتزم بتنفيذ تلك الاوامر إلا اذا اكدها رئيسه كتابة وعندئذ يكون للرئيس هو المسؤول عنها.
- سادساً - معاملة المرؤوسين بالصلى وبما يحفظ كرامتهم .
- سابعاً - احترام المواطنين وتسهيل انجاز معاملاتهم .
- ثامناً - المحافظة على اموال الدولة التي في حوزته او تحت تصرفه واستخدامها بصورة رشيدة وفق احكام القانون .
- تاسعاً - الحفاظ على الاسرار الوظيفية بما في ذلك :-
 - أ - كتمان المعلومات والوثائق التي يطلع عليها بحكم وظيفته او اثباتها إذا كانت سرية بطبيعتها او يخشى من افشائها للحاق الضرر بالدولة او الاشخاص لو صدرت إليه اوامر من رؤسائه بكتمانها ويبقى هذا للواجب قائماً حتى بعد انتهاء خدمته ، ولا يجوز له ان يحتفظ بوثائق رسمية سرية بعد انتهاء خدمته بأي وجه كان ولأي سبب كان.
 - ب - عدم الاقضاء بأي تصريح او بيان عن اعمال دئيرته لوسائل الاعلام والنشر فيما له مساس مباشر بأعمال وظيفته، إلا اذا كان مصرحاً له بذلك من الرئيس الاطى المختص.
 - ج - عدم الاحتفاظ لنفسه بأصل لية ورقة او وثيقة رسمية او نزع هذا الاصل من الملفات المخصصة لحفظه للتصرف به لغير الاغراض الرسمية .

عاشراً - المحافظة على كرامة الوظيفة العامة والأبتعاد عن كل ما من شأنه المساس بالأحترام اللازم لها سواءً كان ذلك لثناء لداء وظيفته او خارج اوقات الدوام الرسمي .

حادي عشر- الامتناع عن استغلال الوظيفة لتحقيق منفعة او ربح شخصي له او لغيره.

ثاني عشر - اعادة ما يكون تحت تصرفه من ادوات او آلات الى المحل المخصص لها عند انتهاء العمل اليومي الا اذا اقتضت طبيعة العمل غير ذلك .

ثالث عشر- مراعاة للقوانين واللائحة والتعليمات الخاصة بحماية الصحة العامة والسلامة المهنية.

المادة - ٧٦ - يحظر على الموظف لتيان الافعال الاتية:-

ولاً - الجمع بين وظيفتين حكوميتين بصفة اصلية او تقاضي اية مبالغ من الخزينة العامة إلا بموجب احكام للقانون، ويعد التعيين في الوظيفة الثانية باطلاً وتسترجع الرواتب والمخصصات والمكافآت واية امتيازات اخرى تسلمها للموظف.

ثانياً - مزولة الاعمال التجارية وتأسيس للشركات والعضوية في مجالس ادارتها عدا:-

أ - شراء اسهم الشركات المساهمة .

ب - الاعمال التي تخص لمواله التي آلت اليه لرتاً او ادارة لموال زوجه او لقاربه حتى الدرجة الثالثة التي آلت اليهم لرتاً وعلى الموظف ان يخبر دائرته بذلك خلال (٣٠) ثلاثين يوماً وعلى الرئيس الاعلى إذا رأى ان ذلك يؤثر على لداء ولجبات الموظف او يضر بالمصلحة العامة ان يخيره بين البقاء في الوظيفة وتصفية تلك الاموال او التخلي عن الادارة خلال سنة من تاريخ تبليغه بذلك بين طلب الاستقالة او الاحالة الى التقاعد

ثالثاً - الامتراك بصورة مباشرة او غير مباشرة في :-

أ - المناقصات التي تجريها دوائر الدولة والقطاع العام.

ب - المزادات التي تجريها دوائر الدولة والقطاع العام لبيع الاموال المنقولة وغير المنقولة اذا كان مخولاً قانوناً بالتصديق على البيع لاعتبار الاحالة قطعية او كان عضواً في لجان التقدير او البيع او اتخذ قراراً ببيع او ليجار تلك الاموال لو كان موظفاً في الوزارة التي تعود اليها تلك الاموال.

رابعاً — استعمال المواد والاجهزة والالات ووسائل النقل وغيرها العائدة الى دوائر الدولة ولقطاع العام لأغراض خاصة.

خامساً — عدم استغلال وسائل الانتاج في انجاز الاعمال المناطة به او الاهمال او التهاون في العمل بما يؤدي الى إلحاق ضرر بالانتاج او الخدمات او الممتلكات.

سادساً — الاقتراض او قبول مكافاة او هدية او منفعة من المراجعين او المقاولين او المتعهدين المتعاقدين مع دائرته او من كان لعمله علاقة بالموظف بسبب الوظيفة.

سابعاً — الحضور الى مقر وظيفته بحالة سكر او للظهور بحالة سكر بين في محل عام.

ثامناً — استغلال وظيفته لخدمة اهداف او مصالح حزبية ، او تنظيم لاجتماعات حزبية او توزيع مطبوعاتها او الاشتراك فيها لثناء عمله الوظيفي، او للظهور بأي مظهر من شأنه الأخلال بالحياد الوظيفي.

المادة — ٧٧ — للرئيس الأعلى للمختص لو من يخوله ان يأذن للموظف الاستغال خارج اوقات الدولم الرسمي شريطة اشعار دائرته بمحل وطبيعة عمله ولن لا يؤثر عمله على ولجبات وظيفته لو يضر بالمصلحة العامة باستثناء الوظائف القيادية وموظفي الخدمة الخارجية (السلك الدبلوماسي).

الفصل التاسع عشر

تنتهاء العلاقة الوظيفية

المادة — ٧٨ — تنتهي العلاقة الوظيفية للموظف في احدى الحالات الآتية : —

ولاً — الإحالة الى التقاعد

ثانياً — الإستقالة

ثالثاً — الإقصاء

رابعاً — العزل

خامساً — الإستغناء .

سادساً — الوفاة

المادة — ٧٩ — ولأ — للموظف ان يستقيل من وظيفته بطلب تحريري يقدمه إلى الرئيس الاعلى لو من يخوله .

ثانياً — على الجهة المختصة ان تبت في طلب الاستقالة خلال (٣٠) ثلاثين يوماً من تاريخ تسلم الطلب وإلا عدت الاستقالة مقبولة بحكم القانون بانتهاء تلك

المدة؛ إلا في حالة العدول عن طلب الاستقالة قبل صدور قرار الجهة المختصة بقبولها بطلبٍ تحريري يقدمه إليها.

ثالثاً - للرئيس الأعلى رفض طلب الاستقالة على أن يتضمن قراره الأسباب التي تقتضها المصلحة العامة أو ظروف العمل.

رابعاً - يمارس مجلس الوزراء الاتحادي أو من يخوله صلاحية قبول الاستقالة أو رفضها فيما يخص الوظائف القيادية العليا والخاصة .

المادة - ٨٠ - أولاً- يعد الموظف المنقطع عن وظيفته مستقياً من الوظيفة إذا زالت مدة انقطاعه على (١٠) عشرة أيام متواصلة بدون عذر مشروع .

ثانياً - على الموظف أن يلتحق بوظيفته حال انتهاء اجازته أو تنسيبه أو اعارته فإن لم يلتحق دون عذر مشروع خلال مدة اقصاها (١٠) عشرة أيام من تاريخ انتهاء اجازته أو تنسيبه أو اعارته يعد مستقياً .

ثالثاً - على الموظف المبلغ بالنقل أن يلتحق بوظيفته خلال مدة لا تتجاوز (١٠) عشرة أيام الا اذا نص في امر النقل على مدة تزيد على ذلك ، واذا تأخر عن الالتحاق ولم يبد معذرة مشروعة يعد مستقياً .

رابعاً - يسري حكم البند (ولاً) من هذه المادة على الوزير أو رئيس الجهة غير المرتبطة بوزارة .

المادة - ٨١ - أولاً- يقصى الموظف من الخدمة بقرار من سلطة التعيين اذا ثبت عدم توافر شرط أو أكثر من شروط التعيين أو اعادة التعيين.

ثانياً - تسترد من الموظف الذي يقصى من الخدمة للمبالغ التي تسلمها كاملة .

ثالثاً - لا تحتسب مدة الخدمة غير المستكملة للشروط خدمة لاغراض هذا القانون.

الفصل العشرون

العقوبات الانضباطية

المادة - ٨٢ - يعاقب الموظف بإحدى العقوبات الانضباطية المنصوص عليها في هذا القانون اذا خالف واجبات وظيفته أو قام بعمل من الاعمال المحظورة عليه مع عدم الاخلال بالاجراءات القانونية التي يمكن اتخاذها بحق الموظف وفقاً للقانون .

المادة - ٨٣ - العقوبات التي يجوز فرضها على الموظف هي -

ولاً - لفت للنظر: - ويكون بإشعار الموظف تحريرياً بالمخالفة التي ارتكبها

وتوجيهه لتحسين سلوكه الوظيفي ويترتب على هذه العقوبة تأخير للزيادة السنوية

لوترقيع لوترقية مدة (٣) ثلاثة أشهر .

ثانياً - الانذار: - ويكون بأشعار الموظف تحرييراً بالمخالفة التي ارتكبها وتحذيره من الاخلال بواجبات وظيفته مستقبلاً ويترتب على هذه العقوبة تأخير الزيادة السنوية او الترفيع او الترقية مدة (٦) ستة اشهر.

ثالثاً - قطع الراتب: - ويكون بحسم القسط اليومي من راتب الموظف لمدة لا تزيد على (١٠) عشرة ايام بامر تحريري تذكر فيه المخالفة التي ارتكبها الموظف واستوجبت فرض العقوبة ، ويترتب عليها تأخير الزيادة السنوية او الترفيع او الترقية وفقاً لما يأتي:-

أ - (٥) خمسة اشهر في حالة قطع الراتب لمدة لا تزيد على (٥) خمسة ايام .
ب - شهر واحد عن كل يوم من ايام قطع الراتب في حالة زيادة مدة العقوبة (٥) خمسة ايام.

رابعاً - التوبيخ : - ويكون بأشعار للموظف تحريراً بالمخالفة التي ارتكبها والاسباب التي جعلت سلوكه غير مرضٍ ويطلب اليه وجوب اجتناب المخالفة وتحسين سلوكه الوظيفي ويترتب على هذه العقوبة تأخير الزيادة السنوية او الترفيع او الترقية مدة سنة واحدة .

خامساً - انقاص الراتب: - ويكون بقطع مبلغ من راتب الموظف بنسبة لا تزيد على (١٠%) عشرة من المئة من راتبه لمدة لا تقل عن (٦) ستة اشهر ولا تزيد على (٢) سنتين ويتم ذلك بأمر تحريري يشعر الموظف بالفعل الذي ارتكبه ويترتب على هذه العقوبة تأخير الزيادة السنوية او الترفيع او الترقية مدة سنتين.

سادساً - تنزيل الدرجة: - ويكون بأمر تحريري يشعر فيه الموظف بالفعل الذي ارتكبه ويترتب على هذه العقوبة تنزيل درجته الى الحد الأدنى للدرجة التي دون درجته مباشرة مع منحه الزيادة السنوية التي نالها في الدرجة المنزل منها بقياس للزيادة السنوية المقررة في الدرجة للمنزل اليها.

سابعاً - الفصل: يكون بتحية الموظف عن الوظيفة مدة تحدد بقرو الفصل يتضمن الاسباب التي استوجبت فرض العقوبة عليه وعلى النحو الاتي :

أ - مدة لا تقل عن (١) سنة واحدة ولا تزيد على (٣) ثلاث سنوات اذا عوقب الموظف باثنين من العقوبات التالية لو باحداها لمرتين ولرتكب في المرة الثالثة خلال خمس سنوات من تاريخ فرض العقوبة الاولى فعلا يستوجب معاقبته باحداها :

(١) التوبيخ.

(٢) انقاص الراتب .

(٢) تنزِيل الدرجة .

ب - مدة بقاءه في السجن اذا حكم عليه بالحبس او السجن عن جريمة غير مخلة بالشرف وذلك اعتباراً من تاريخ صدور الحكم عليه، وتعد مدة موقوفته من ضمن مدة الفصل ولا تسترد منه انصاف الرواتب المصروفة له خلال مدة سحب اليد .

ثامناً - العزل : ويكون بتحية الموظف عن الوظيفة نهائياً ولا يجوز اعادة توظيفه في دوائر الدولة والقطاع العام، وذلك بقرار مسبب من الرئيس الاعلى في احدى الحالات الآتية:-

أ - اذا ثبت ارتكابه فعلاً خطيراً يتعلق بوظيفته يجعل بقاءه في خدمة الدولة مضراً بالمصلحة العامة .

ب - اذا حكم عليه عن جنابة ناشئة عن وظيفته او ارتكباها بصفته الرسمية.

ج - اذا عوقب بالفصل ثم أعيد توظيفه فارتكب فعلاً يستوجب للفصل مرة اخرى.

د - اذا حكم عليه عن جريمة مخلة بالشرف.

المادة - ٨٤ - تسري مدد التأخير في الزيادة السنوية او الترفيع او الترقية التي تترتب على العقوبات المنصوص عليها في المادة (٨٣) من هذا القانون ابتداءً من تاريخ استحقاق الموظف لزيادة السنوية او الترفيع او الترقية

الفصل الحادي والعشرون

اجراءات فرض العقوبات الانضباطية واثارها

المادة - ٨٥ - أولاً - أ - على الرئيس الاعلى او من يخوله تأليف لجنة تحقيقية من رئيس وعضوين من ذوي الخبرة على ان يكون احدهم حاصلأ على شهادة جامعية اولية في الاقل في القانون.

ب - تتولى اللجنة للتحقيق تحريراً مع الموظف المخالف للمحال اليها ولها في سبيل اداء مهمتها سماع وتكوين اقوال الموظف والشهود والاطلاع على جميع المستندات والبيانات التي ترى ضرورة الاطلاع عليها، وتحرر محضراً تثبت فيه ما اتخذته من اجراءات وما سمعته من اقوال مع توصياتها للمسبية، لما بعدم مساعلة الموظف وغلق التحقيق او بفرض احدى العقوبات المنصوص عليها في هذا القانون، وترفع كل ذلك الى الجهة التي لحالت الموظف اليها .

ج - للجنة اجراء التحقيق بغياب الموظف اذا امتنع عن الحضور بالرغم من تبليغه او كانت العقوبة نتيجة حكم عن جريمة .

ثانياً - استثناءً من احكام البند (اولاً) من هذه المادة للرئيس الاعلى بعد استجواب

الموظف المخالف تحريراً ان يفرض ايأ من العقوبات المنصوص عليها في

البند (ولاً) و(ثانياً) و(ثالثاً) من المادة (٨٢) من هذا القانون .

المادة - ٨٦ - لولاً - اذا ظهر للجنة التحقيق ان فعل الموظف المحال اليها يشكل جريمة نشأت عن

وظيفته او ارتكبها بصفته الرسمية فيجب عليها ان توصي بإحالته الى المحكمة

المختصة .

ثانياً - لا تحول براءة الموظف او الاقتراح عنه عن الفعل المحال من اجله الى

المحكمة المختصة دون فرض لحدى العقوبات المنصوص عليها في هذا القانون .

المادة - ٨٧ - مع مراعاة احكام المادة (٨٥) من هذا القانون :

لولاً - للرئيس الاعلى فرض ايأ من العقوبات المنصوص عليها في المادة (٨٢) من

هذا القانون على الموظف المخالف لأحكامه .

ثانياً - للرئيس الاعلى تخويل ايأ من شاغلي الوظائف القيادية الخاصة والعليا فرض

اي من العقوبات التالية على الموظف المخالف لاحكام هذا القانون :

أ - لفت النظر .

ب - الانتذار .

ج - قطع الراتب لمدة لا تزيد على (٥) خمسة ليام .

ثالثاً - اذا اوصت للجنة بفرض عقوبة اشد من العقوبات المنصوص عليها في البند

(ثانياً) من هذه المادة فعلى الموظف المخول إحالته الى الرئيس الاعلى للبت

فيها .

رابعاً - للموظف الطعن بقرار فرض العقوبة وفقاً لاحكام المادة (٩٠) من هذا

للقانون .

المادة - ٨٨ - لولاً - مع مراعاة احكام البند (ولاً) من المادة (٨٥) من هذا القانون، للرئيس الاعلى

فرض عقوبة لفت للنظر او الانتذار او قطع الراتب على الموظف الذي يشغل

وظيفة مدير عام فما فوق عند اتيانه عملاً يخالف احكام هذا القانون .

ثانياً - اذا ظهر للرئيس الاعلى من خلال التحقيق ان للموظف المشمول باحكام البند

(ولاً) من هذه المادة قد ارتكب فعلاً يستدعي عقوبة اشد مما هو مخول به،

فعليه ان يعرض الامر على مجلس الوزراء متضمناً الاقتراح بفرض لحدى

العقوبات المنصوص عليها في هذا القانون .

ثالثاً - للموظف المشمول باحكام هذه المادة الطعن في العقوبات التي تفرض عليه بموجب البندين (اولاً) و (ثانياً) من هذه المادة وفقاً لاحكام المادة (٩٠) من هذا القانون .

رابعاً - لرئيس مجلس الوزراء الاتحادي تشكيل لجنة تحقيقية برئاسة قاضٍ من محكمة التمييز الاتحادية وعضوية وكيل الوزارة المعنية وممثل عن هيئة النزاهة لا تقل درجته عن مدير عام تتولى التحقيق مع موظفي الوظائف القيادية الخاصة والعليا وفق احكام هذا القانون.

المادة - ٨٩ - اولاً - للرئيس الاعلى ان يبطل اياً من العقوبات المفروضة على الموظف المنصوص عليها في البنود (اولاً) و(ثانياً) و(ثالثاً) من المادة (٨٣) من هذا القانون عند توافر الشروط الآتية :

- أ - مضي سنة واحدة على فرض العقوبة .
- ب - قيامه باعماله بصورة متميزة عن لقرانه .
- ج - عدم معاقبته باية عقوبة خلال المدة المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذا البند.

ثانياً - يترتب على قرار ابطال العقوبة ازالة اثارها ان لم تكن قد استنفذت ذلك.

المادة - ٩٠ - تختص محكمة قضاء الموظفين بما يأتي : -

ولاً - للنظر في الطعون على قرارات فرض العقوبات المنصوص عليها في المادة (٨٣) من القانون ولها ان تقرر المصادقة على القرار او تخفيض العقوبة او الغاؤها .

ثانياً - يشترط قبل تقديم الطعن لدى محكمة قضاء الموظفين على القرار الصادر بفرض العقوبة التظلم من القرار لدى الجهة التي اصدرته، وذلك خلال (٣٠) ثلاثين يوماً من تاريخ تبليغ الموظف بقرار فرض العقوبة وعلى الجهة المذكورة آنفاً اللبت بهذا للتظلم خلال (٣٠) ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه وعند عدم اللبت فيه رغم انتهاء هذه المدة يعد ذلك رفضاً للتظلم .

ثالثاً - يشترط ان يقدم الطعن لدى محكمة قضاء الموظفين خلال (٣٠) ثلاثين يوماً من تاريخ تبليغ الموظف برفض التظلم حقيقة او حكماً .

رابعاً - أ - بعد القرار غير المطعون فيه خلال المدة المنصوص عليها في البندين (ثانياً) و(ثالثاً) من هذه المادة باتاً .

ب - يجوز الطعن بقرار محكمة قضاء الموظفين لدى المحكمة الادارية العليا خلال (٣٠) ثلاثين يوماً من تاريخ التبليغ به او اعتباره مبلغاً ويكون للقرار الصادر نتيجة الطعن باتاً وملزماً .

المادة - ٩١ - أولاً - اذا لوُفِّ الموظف من جهة ذات اختصاص فعلى دائرته ان تسحب يده من الوظيفة طيلة مدة التوقيف .

ثانياً - للرئيس الاعلى او من يخوله سحب يد الموظف لمدة لا تزيد على (٦٠) مستين يوماً اذا تراءى له ان بقاءه في الوظيفة مضراً بالمصلحة العامة او قد يؤثر على سير التحقيق في الفعل الذي أُحيل من اجله الى التحقيق ويعاد الى نفس وظيفته بعد انتهاء المدة المذكورة الا اذا كان هناك محذور، فينسب الى وظيفة اخرى .
ثالثاً - أ - للجنة ان توصي بسحب يد الموظف خلال اجراءات التحقيق لمدة لا تزيد على (٦٠) مستين يوماً، إلا اذا اقتضت المصلحة العامة او مقتضيات سير التحقيق تمديدًا لمرة واحدة فقط .

ب - مع مراعاة احكام الفقرة (أ) من هذا البند لرئيس مجلس الوزراء سحب يد شاغلي الدرجات القيادية الخاصة و العليا .

رابعاً - تسري احكام هذه المادة على الوزير ومن هو بدرجةه ويكون سحب اليد بقرار من مجلس الوزراء .

المادة - ٩٢ - أولاً - يتقاضى مسحوب اليد انصاف راتبه خلال فترة سحب اليد.

ثانياً - اذا فصل او عزل الموظف مسحوب اليد فلا يدفع له شيء من الراتب الموقوف بصرف للنظر عما اذا كان فصله او عزله يستند الى هذا القانون او اي قانون اخر .

ثالثاً - اذا عوقب الموظف مسحوب اليد بعقوبة نقص الراتب او تنزيل الدرجة فتتخذ العقوبة من تاريخ سحب يده ويدفع له الباقي من انصاف رواتبه .

رابعاً - اذا اسفرت نتيجة التحقيق او المحاكمة عن براءة الموظف او الافراج عنه او معاقبته بغير العقوبات المنصوص عليها في البند (ثانياً) من هذه المادة فتتفع له الانصاف الموقوفة من راتبه .

خامساً - اذا توفي الموظف مسحوب اليد قبل صدور قرار نهائي 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 .

المادة - ٩٣ - لا يجوز فرض اكثر من عقوبة بموجب احكام هذا القانون عن فعل واحد .

المادة - ٩٤ - يترتب على الشكر الموجه للموظف من الجهات المنصوص عليها في المادة (٤١) من هذا القانون الغاء عقوبة لفت النظر واذا حصل على شكرين فيلغيان عقوبة الانذار المفروضة عليه واذا حصل على ثلاثة تشكرات فأكثر وكان معاقباً بعقوبة اشد من الانذار فتقلص مدة تأخير ترفيعه او ترقية منحة الزيادة السنوية شهراً واحداً عن كل شكر وبما لا يزيد على (٣) ثلاثة اشهر في السنة .

المادة - ٩٥ - أولاً - يكون الرئيس الاعلى المختص للموظف المنصب والمعار هو الرئيس الاعلى في الجهة للمنصب او المعار اليها.
ثانياً - لا يمنع اعارة الموظف او نقله او تسميته وانتهاء خدمته لاي سبب من الاسباب من مساعلته وفقاً لاحكام هذا القانون .

المادة - ٩٦ - اذا ظهر للوزير او رئيس الدائرة المخول من الوزير او محكمة قضاء الموظفين ان فعل للموظف المحال الى التحقيق او في محتويات المهمة جرماً نشأ من وظيفته او ارتكبه بصفته الرسمية فتجب لحالته الى المحاكم المختصة .

الفصل الثاني والعشرون

الاحكام الختامية

المادة - ٩٧ - أولاً - يقوم المجلس بالتنسيق مع دوائر الدولة باعداد قاعدة بيانات مركزية ونظام معلومات موحد في ادارة الموارد البشرية.

ثانياً - يتولى المجلس الاشراف على حسن تطبيق احكام هذا القانون .

ثالثاً - لـ تشكل لجنة او اكثر في المجلس تسمى (لجنة شؤون خدمة الموظفين) تختص بالنظر في التظلمات التي يقدمها الموظفون والمتعلقة بتطبيق احكام هذا القانون فيما عدا قضايا انضباط الموظفين.

ب - يقدم التظلم خلال (٣٠) ثلاثين يوماً من تاريخ التبليغ .

ج - تبت اللجنة خلال (٩٠) تسعين يوماً وفي حالة عدم البت يعد رفضاً للتظلم .

د - يجوز الطعن بقرارات لجنة شؤون خدمة الموظفين امام محكمة قضاء الموظفين خلال (٣٠) ثلاثين يوماً من تاريخ التبليغ به او اعتباره مبلغاً ويكون قرار المحكمة خاضعاً للطعن لدى المحكمة الادارية العليا خلال (٣٠) ثلاثين يوماً من تاريخ التبليغ او اعتباره مبلغاً ويكون قرار المحكمة الادارية العليا بنتيجة الطعن باتاً.

هـ - يحدد تشكيل اللجنة ومهامها واجراءات للتظلم بتعليمات.

المادة - ٩٨ - أولاً - تلغى القوانين الآتية : -

- أ - قانون الخدمة المدنية رقم (٢٤) لسنة ١٩٦٠ .
ب - قانون للملاك رقم (٢٥) لسنة ١٩٦٠
ج - قانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام رقم (١٤) لسنة ١٩٩١ .
د - قانون رواتب موظفي الدولة والقطاع العام رقم (٢٢) لسنة ٢٠٠٨ مع
مراعاة المادة (٣٣) من هذا القانون .
و- قرارات مجلس قيادة الثورة (المنحل) المنصوص عليها في الجدول رقم
(٤) الملحق بهذا القانون.

ثانياً - تلغى كافة النصوص القانونية الواردة في التشريعات والقرارات والاولم التي
تقرر للموظف راتباً او مخصصات خلافاً للرواتب والمخصصات المحددة في
نظام للرواتب الذي سيصدر تنفيذاً لاحكام هذا القانون .

ثالثاً - تبقى الانظمة والتعليمات الصادرة بموجب احكام القوانين المنصوص عليها
في البند (لولا) من هذه المادة قبل صدور هذا القانون نافذة لحين صدور ما يحل
محلها او يلغياها ما لم تتعارض واحكام هذا القانون.

رابعاً - يستمر العمل بالتسكين للمحدد في قانون رواتب موظفي الدولة والقطاع العام
رقم (٢٢) لسنة ٢٠٠٨ لحين اعداد وتنفيذ للجدول الموحد المنصوص عليه في
البند (ثالثاً) من المادة (٨) من هذا القانون.

خامساً - للرئيس الاعلى تخويل بعض مهامه المقررة في هذا القانون لاي من
موظفيه من نوي للدرجات الخاصة والعليا .

المادة - ٩٩ - لولاً - يجوز اصدار لظمة لتسهيل تنفيذ احكام هذا القانون.

ثانياً - لرئيس مجلس الخدمة العامة الاتحادي اصدار تعليمات لتسهيل تنفيذ احكام هذا
للقانون .

المادة - ١٠٠ - ينشر هذا القانون في الجريدة الرسمية وينفذ ببيان يصدر عن مجلس الوزراء .

الاسباب الموجبة

لغرض تحديث النظام الاداري للدولة من خلال اصلاح ركني الخدمة المدنية،
للموظف والوظيفة وتوحيد احكامهما في قانون واحد جامع يسهل تطبيقه .
مُرع هذا القانون