

## الوظيفة العامة وواجبات وحقوق الموظف

إعداد: الباحث<sup>1</sup> / ثائر حسين علي

طالب دكتوراه في القانون العام / الجامعة الإسلامية في بيروت

E-mail: [Thaer.cor@gmail.com](mailto:Thaer.cor@gmail.com)

<https://orcid.org/0009-0007-4400-0845>

الباحث<sup>2</sup> / أ.د. البير رحمة

أستاذ القانون الدستوري في الجامعة اللبنانية

E-mail: [profalbert21@gmail.com](mailto:profalbert21@gmail.com)

تاريخ النشر: 2024/9/15	تاريخ القبول: 2024/8/26	تاريخ الاستلام: 2024/7/30
------------------------	-------------------------	---------------------------

للاقتباس: علي، ثائر حسين، الوظيفة العامة وواجبات وحقوق الموظف، مجلة القرار للبحوث العلمية للمُحكّمة، المجلد الثالث، العدد 9، 2024، ص-ص 1086-1106.

### ملخص

يعد الموظف الأداة الأكثر أهمية وتأثيراً في تمكين دوائر الدولة من القيام بالأعمال والواجبات المناط بها وفقاً للقوانين والأنظمة بما يحقق الصالح العام. ولضمان حقوق الموظف في عدم إساءة استخدام الإدارة لسلطتها والمساس بحقوقه المادية والمعنوية بشكل مخالف للقانون وتكفل في الوقت ذاته عدم المساس بالمصلحة العامة فيما يخص تطبيق القوانين والأنظمة النافذة وانطلاقاً من مبدأ الموازنة بين المصلحتين توجب على الإدارة، وهي بصدد مساءلة موظفيها عما يرتكبه من أعمال مخالفة للقوانين والأنظمة والتعليمات الوظيفية، أن تستند على مجموعة من القوانين التي تنظم الوظيفة العامة.

**الكلمات المفتاحية:** الوظيفة العامة، واجبات الموظف، حقوق الموظف، القوانين التي تنظم الوظيفة العامة، العلاقة الوظيفية

## Abstract

The employee is the most important and influential tool in enabling government departments to carry out the tasks and duties assigned to them in accordance with laws and regulations in a way that achieves the public interest. To ensure the employee's rights in not misusing the administration's authority and infringing on his material and moral rights in a manner that violates the law, and at the same time ensuring that the public interest is not infringed with regard to the application of the laws and regulations in force, and based on the principle of balancing between the two interests, the administration must, while it is in the process of holding its employees accountable for any acts that violate laws, regulations and job instructions, and it is based on a set of laws that regulate the public service.

**Keywords:** Public office, employee duties, employee rights, laws regulating public office, employment relationship

## المقدمة

تُعتبر الوظيفة العامة من أهم ركائز تنظيم الدولة، إذ تفرض على الموظف جملة من الالتزامات وتمنحه في المقابل مجموعة من الحقوق المالية وغير المالية. ويهدف المشرع عند منح الإدارة امتيازات في إطار الوظيفة العامة إلى توفير الضمانات اللازمة للموظف كي لا تُسيء الإدارة استخدام صلاحياتها. ومع ذلك، قد يجهل بعض الموظفين هذه الضمانات أو لا يحسنون استخدامها، مما يؤدي إلى ضياع حقوقهم. ومن هنا تأتي ضرورة توضيح الواجبات والحقوق الملقة على عاتق الموظف، وذلك لحمايته من الوقوع في الأخطاء وتحميله التبعات القانونية، حيث لا يُعذر بجهله للقانون.

من هو الموظف العام؟

إن أهمية هذا البحث، لأن الإدارة تعتبر شخصية معنوية لا تستطيع ممارسة أنشطتها وأعمالها إلا من خلال ممثليها من الأشخاص الطبيعيين (الموظفين). فالموظفون هم وسيلة الإدارة وممثلوها، والعنصر البشري هو إحدى وسائل الإدارة العامة لأداء مهامها وتنفيذ وظائفها. وعليه، فإن الموظف العام يُعد إحدى الوسائل الأساسية التي تعتمد عليها الإدارة في تنفيذ سياساتها وأداء مهامها<sup>(1)</sup>.

ولكن، ما هو تعريف الموظف العام؟

عرّف قانون الخدمة المدنية رقم 24 لسنة 1960 المعدل "الموظف" بأنه كل شخص عهدت إليه وظيفة دائمة داخلية في الملاك الخاص بالموظفين. ويمكن استخلاص جملة من العناصر من هذا التعريف، وهي:

أن يكون التعيين قد تم بشكل أصولي من الجهة المختصة، بعد التأكد من توفر الشروط

(1) غازي فيصل، شرح أحكام قانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام رقم 14 لسنة 1991، موسوعة القوانين العراقية، بغداد، 2006، ص 15.

المطلوبة للتعيين وصدور القرار الإداري المستوفي لأركانه الصحيحة.

أن يكون الشخص قد تم تعيينه بصفة دائمة في خدمة مرفق عام، سواء كان هذا المرفق إدارياً أو اقتصادياً.

كما عرّف قانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام رقم 14 لسنة 1991 المعدل الموظف في المادة الأولى منه (ف3) بأنه "كل شخص عهدت إليه وظيفة داخل ملاك الوزارة أو الجهة غير المرتبطة بوزارة". يختلف هذا التعريف عن التعريف السابق بإسقاطه صفة الديمومة من الوظيفة، مما يطرح تساؤلات حول مدى شمول من يعين بوظيفة مؤقتة أو خلال فترة التجربة المنصوص عليها في المادة 14 من قانون الخدمة المدنية. للإجابة على هذه الإشكالية، نجد أن الموظف المؤقت قد تناولته قرارات مجلس قيادة الثورة المنحل، حيث نص القرار رقم (603) لسنة 1987 على تطبيق قوانين وقواعد الخدمة والتقاعد على الموظفين المؤقتين، ما لم ينص القرار على غير ذلك. كما أكد مجلس الانضباط العام أن الموظف المؤقت يملك نفس المركز القانوني للموظف الدائم، باستثناء إمكانية الاستغناء عن خدماته بعد انتهاء المدة المحددة.

أما الموظف المعين تحت التجربة، فيكون خاضعاً لأحكام قانون الانضباط، حيث لم ينص المشرع على استبعاده من هذه الأحكام، مما يعني شمولية القوانين واللوائح التنظيمية لجميع فئات الموظفين لضمان حقوقهم وواجباتهم. ان الهدف من هذا البحث هو تنظيم العلاقة بين الموظف والادارة، ومعرفة الحقوق والواجبات التي تقع على كل طرف من أطراف الإدارة، الذي يكون الاثنين طرفي المعادلة في الوظيفة العامة. ان المنهج المعتمد في هذه الدراسة هو المنهج التحليلي لاستعراض النصوص القانونية التي تنظم الوظيفة العامة. ولتوضيح ذلك، يتضمن هذا المبحث مطلبين، الأول يتناول تعريف الموظف العام وتحديد واجباته، والثاني يتعلق بحقوق وواجبات الموظف عند الإيفاد والسفر.

## المطلب الأول: الموظف العام في التشريع العراقي

يعد قانون الخدمة المدنية رقم 24 لسنة 1960 المعدل الشريعة العامة التي تحكم الوظيفة العامة في العراق بالرغم من وجود قوانين تحكم بعض الفئات من الموظفين مثل تلك التي تتعلق بالخدمة الجامعية وكذلك الخدمة الخارجية. وفي ظل قانون الخدمة المدنية وقبل الغاء مجلس الخدمة العامة انيطت مهمة اختيار الموظفين وتنظيم الإجراءات المتعلقة بالاختيار بمجلس الخدمة العامة ولم تكن سلطة التعيين تلك محصورة فقط بالمجلس بل كانت هنالك جهات اخرى تتولى التعيين بموجب قانون الخدمة المدنية او القوانين الخاصة بتلك الجهات. الا ان مجلس الخدمة العامة الغي بموجب قرار مجلس قيادة الثورة المنحل رقم (996) والمؤرخ في 2/8/1979 لتصدر بعد ذلك تعليمات بالعدد (119) لسنة 1979 نصت على ان تؤلف في كل وزارة لجنة او اكثر تتكون من رئيس لا تقل وظيفته عن وظيفة معاون مدير عام وعضوين لا تقل وظيفة كل منهما عن وظيفة مدير تختص هذه اللجنة بالنظر في طلبات التعيين واعادة التعيين في الخدمة المدنية عدا الوظائف الواردة في المادة الثامنة من قانون الخدمة المدنية رقم (24) لسنة 1960 المعدل وحسب الضوابط والأسس الواردة في الملحق رقم (1) من القرار<sup>(1)</sup>. وقد تضمن الملحق رقم (1) اسس وضوابط إشغال الوظائف عند التعيين فقد نص على انه: "على اللجنة المشكلة بموجب الفقرة اولا من هذه التعليمات ان تتبع الاجراءات التالية لغرض إشغال الوظائف الشاغرة" اي ان شروط التعيين سابقا كانت بالشروط المبينة في ادناه: أولا: الإعلان عن الوظائف الشاغرة في صحيفة يومية وفي إعلانات كل من الوزارة والدائرة المختصة على أن يتضمن الإعلان: عنوان الوظيفة وراتبها والمؤهلات المطلوبة لإشغالها مع مراعاة توفر العلاقة بين تلك المؤهلات وطبيعة عمل الوظيفة كلما كان ذلك ممكنا.

ثانيا: تقبل طلبات التعيين لإشغال الوظائف الشاغرة المعلن عنها وفق نموذج استمارة طلب الدخول للخدمة المدنية خلال خمسة عشر يوما من تاريخ نشر الإعلان في الصحيفة ليومية.

(1) ينظر القرار رقم (996) في 2/8/1979.

وبعد انتهاء المدة المحددة لقبول الطلبات والتأكد من توفر المؤهلات المطلوبة للوظائف المعلن عنها في المتقدمين تتبع اللجنة بعض الإجراءات التي حددتها التعليمات لغرض ترشيح المؤهلين من المتقدمين ولم تشترط التعليمات إجراء اختبار للمتقدمين إلا في حالتين هما:- إذا كان عدد المتقدمين لشغل الوظائف الشاغرة أكثر من عدد هذه الوظائف.

إذا كان من ضمن المؤهلات المطلوبة لشغل الوظائف إجادة مهنة معينة فيجري اختبار تحريري وبعد ذلك يتم الترشيح للتعين من بين الناجحين حسب معدل النجاح في الاختبار. ولكن بعد صدور قانون مجلس الخدمة العامة الاتحادي رقم (4) لسنة 2009 فإن هذا المجلس أصبح هو الجهة التي تملك الاختصاص لأحصري في موضوع التعيين والترقية. وهذا المجلس يرتبط بمجلس النواب ويهدف إلى رفع مستوى الوظيفة العامة ويعمل على تأسيس معهد يسمى معهد الوظيفة العامة كما أن الوزارات بموجب القانون المذكور تلزم بإنشاء مدارس للتطوير الوظيفي تنظر المواد (1 و3 و4 و9 من القانون المذكور أعلاه).

#### الفرع الأول: ما هي العلاقة التي تربط الموظف بالإدارة وما هو مركزه القانوني

إن علاقة الموظف بالإدارة هي علاقة تنظيمية أي أن الموظف في مركز تنظيمي يخضع لما تضعه الإدارة من قواعد لتنظيم هذا المركز دون أن يكون للموظف الحق في الاعتراض عليها طالما التزمت الإدارة بالقوانين والأنظمة التي تحكم مركزه. وفي العراق لم يشر المشرع صراحة إلى تكييف علاقة الموظف بالدولة إلا أن الفقه والقضاء يتفقان على الأخذ بهذا التكييف لعلاقة الموظف بالإدارة.<sup>(1)</sup>

وهنا نبين النتائج المترتبة على تكييف مركز الموظف بأنه مركز تنظيمي:

لا يؤثر رضا أو موافقة الموظف في ترتيب الآثار القانونية في تعيينه في المركز الوظيفي، وواجبات ومسؤوليات وحقوق الموظف تحدد من قبل الإدارة بصرف النظر عن شخص من

(1) علي محمد ابراهيم، الوظيفة العامة شرح وتعليق، المكتبة القانونية، بغداد، 1988، ص 27.

يشغل الوظيفة وبعد صدور قرار التعيين تترتب آثار المركز الذي حدده القانون لهذا الموظف أي ان إرادة الموظف لا دور لها في إنشاء وبدء سريان هذه الآثار.

تسري على الموظف التعديلات التي تتم على قوانين وأنظمة الخدمة التي تنظم مركزه ولا يتوقف سريانها على رضاه حتى ولو ترتب على هذا التعديل إلغاء الوظيفة أو إنقاص الراتب أو زيادة واجباته الوظيفية أو نقله من مكان الى آخر.

لا يجوز للإدارة مخالفة الأحكام المتعلقة بالمركز التنظيمي وليس لها ان تنتقص شيئاً مما ينص عليه حتى ولو كان ذلك بصيغة الاتفاق مع الموظف فالمركز القانوني ملزم للطرفين الإدارة والموظفين ويقع باطلا كل اتفاق يخالفه.

#### أولاً: تجربة التعيين:

عندما يصدر الأمر الإداري بتعيين الموظف فإن عليه المباشرة في وظيفته في ميعاد حدده القانون وتعد المباشرة مبدأ للتمتع بالكثير من الحقوق ومنها الحق بالراتب وكذلك الالتزام بالواجبات التي يفرضها القانون. ويوضع الموظف المعين لأول مرة تحت التجربة لمدة سنة واحدة في خدمة فعلية حسبما نصت عليه المادة (14الفقرة 1) من قانون الخدمة المدنية ويقصد بالخدمة الفعلية: "إداء الموظف واجباته بصورة شخصية خلال أوقات الدوام الرسمي سواء أكان ذلك في مقر العمل او خارجه".

#### ثانياً: واجبات الموظف:

يعد المشرع الوظيفة العامة تكليف وطني وخدمة اجتماعية حيث نصت المادة (3) من قانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام رقم (14) لسنة 1991 المعدل على ان الوظيفة العامة: تكليف وطني وخدمة اجتماعية يستهدف القائم بها المصلحة العامة وخدمة المواطنين في ضوء القواعد القانونية النافذة.

وهنا نبين المصطلحات الوظيفية الآتية:

**الملاك:** مجموعة الوظائف والدرجات المعينة لها المصادق عليها بموجب قانون الميزانية أو من قبل وزير المالية.

**رئيس الدائرة:** وكيل الوزارة والمدير العام والمحافظ وأي موظف آخر يخول سلطة رئيس دائرة بقرار من مجلس الوزراء.

**الرئيس المباشر:** هو رئيس الشعبة أو رئيس الوحدة التي ينتمي اليها الموظف مباشرة.

**الرئيس الأعلى:** هو الوزير أو رئيس الدائرة او من يخوله

وعليه، إن قانون انضباط موظفي الدولة رقم (14) لسنة 1991 المعدل هو الذي ينص على واجبات الموظف عندنا في العراق وليس قانون الخدمة المدنية رقم (24) لسنة 1960 المعدل. وقد انتهج المشرع في قانون الانضباط النافذ طريقة تدوين بعض الواجبات الوظيفية والتي يشكل الإخلال بها جرائم تأديبية إلا ان هذا التدوين لا يعني إحصاء لكل الواجبات بل إبراز للمهم منها وتذكيرا للموظف بخطورتها وأثر الإخلال بها على مركزه القانوني. كما كرس الفصل الثاني من قانون الانضباط لبيان واجبات الموظف حيث حددتها المادة (4) منه اما المادة (5) منه فقد تناولت ما يحظر على الموظف<sup>(1)</sup> والمشرع بذلك قسم واجبات الموظف الى فرعين فرع يتعلق بالتزام الموظف بالقيام بعمل والفرع الثاني يتعلق بالالتزام بالامتناع عن عمل حدده القانون.

### الفرع الثاني: حقوق الموظف

تقسم حقوق الموظف إلى قسمين حقوق مالية وحقوق غير مالية.

#### أولاً: الحقوق المالية.

تشمل الحقوق المالية للموظف حقه في الراتب والمخصصات ويستحق الموظف الراتب

(1) ماهر صالح علاوي، مبادئ القانون الإداري (دراسة مقارنة)، كلية القانون، جامعة بغداد، 1999، ص50.



الشهري المقرر للدرجة الوظيفية التي يشغلها.

والراتب هو: مبلغ يتقاضاه الموظف شهريا مقابل الخدمة العامة. وهذا هو مضمون المادة (16) فقرة (1) من قانون الخدمة المدنية المعدل الذي بين ان الموظف يستحق راتب وظيفته عند التعيين اعتبارا من تاريخ مباشرته بالعمل. اما المخصصات: فهي مبلغ أو مجموعة مبالغ يتقاضاها الموظف شهريا أو في الفترات التي يحددها القانون وهي إما مبلغ مقطوع أو بمقدار نسبة مئوية معينة من الراتب الشهري. والغاية من منحها للموظف تمكينه من مواجهة نفقات الحياة.

وقد تناول قانون رواتب موظفي الدولة والقطاع العام رقم 22 لسنة 2008 أنواعًا مختلفة من المخصصات منها مخصصات منصب ومخصصات شهادة ومخصصات حرفة لغير حملة الشهادة ومخصصات موقع جغرافي ومخصصات خطورة مهنية ومخصصات إعالة أطفال لحد الطفل الرابع.

**العلاوة والترفيـع والترقية:** الى جانب الراتب والمخصصات المختلفة يستحق الموظف علاوة سنوية: وهي زيادة محددة تضاف الى الراتب الشهري للموظف كما يستحق الموظف ترقيعا وهو نقل الموظف من درجة وظيفية الى درجة أعلى منها ويترتب على ذلك زيادة في راتبه ويشترط للترفيـع توفر مجموعة شروط منها قضاء المدة المحددة ووجود درجة شاغرة ومن جانب آخر فإن الترفيـع هو أمر جوازي للإدارة وقد استقر مجلس الانضباط العام في قراراته على ذلك. أما الترقية فهي غير الترفيـع بالراتب فالترقية تعني استحقاق وظيفة أعلى من الوظيفة التي يشغلها في السلم الإداري وتكون مسؤوليات وصلاحيات الموظف في الوظيفة الجديدة أكثر مما كانت عليه في وظيفته السابقة.

**ثانيا: الحقوق غير المالية للموظف (الاجازات):**

تناول الفصل الثامن من قانون الخدمة المدنية بالبيان أنواع الإجازات التي يستحقها الموظف

ومددها، والإجازة حق للموظف ويعتبر مستمرا في خدمته أثناء تمتعه بالإجازة كما يستحق عنها راتبه ومخصصات كاملة ما لم تكن الإجازة بدون راتب أو بجزء من الراتب. والإجازات التي يستحقها الموظف متنوعة وهي:-

**الإجازة الاعتيادية:** حددت المادة (43) من قانون الخدمة المدنية المعدل استحقاق الموظف للإجازة الاعتيادية براتب تام وهي يوم واحد عن كل عشرة أيام من مدة خدمة الموظف. ويجوز تراكم الإجازات لمدة 180 يوما على ان لا يمنح الموظف لكل مرة أكثر من 120 يوما براتب تام والإدارة ليست ملزمة بمنح الإجازة في أي وقت يطلبها الموظف بسبب متطلبات تسيير المرفق العام ولكن لا تستطيع الإدارة الاستمرار في رفض منح الإجازة لأكثر من 6 أشهر ويستحق الموظف عند إحالته الى التقاعد راتب الإجازات المتراكمة لحد 180 يوما أما ما زاد على ذلك فيضاف الى مدة الخدمة التقاعدية.

**ب. إجازة الحمل والوضع:** وهي إجازة تستحقها الموظفة الحامل وأمدتها 73 يوما براتب تام على أن تتمتع بما لا يقل عن 21 يوما منها قبل الوضع ويجوز تكرار هذه الإجازة كلما تكرر الحمل والوضع

**ج. إجازة الأمومة:** وهي إجازة تمنح للأم الموظفة لمدة سنة، لكي تنصرف خلالها الأم الموظفة لرعاية طفلها حديث الولادة، وتكون ستة اشهر براتب تام وستة اشهر بنصف راتب .

**د- ويجوز للموظفة المتمتع لأربع مرات بمثل هذه الإجازة خلال خدمتها الوظيفية وتحسب اجازة الأمومة لإغراض التقاعد.**

**هـ. الإجازة المرضية:** قد يصاب الموظف بمرض معين يمنعه من أداء عمله لفترات مختلفة لذلك أجاز المشرع في المادة (46) من قانون الخدمة المدنية المعدل تمتع الموظف بإجازة مرضية براتب تام أمدتها ثلاثون يوما عن كل سنة كاملة من الخدمة وإجازة مرضية بنصف راتب لمدة 45 يوما خلال السنة ويجوز تراكم الإجازات المرضية ولكن المتمتع بها يكون ضمن

الحدود التي رسمها القانون حيث اشترط المشرع ان لا تتجاوز مدة الإجازة المرضية في كل حالة عن 120 يوما براتب تام ويليه تسعون يوما بنصف راتب كما يشترط ان لا تتجاوز الإجازة المرضية خلال الخمس سنوات التي تسبق انتهاء مدة الإجازة المرضية 180 يوما براتب تام ومثلها بنصف راتب.

أما إذا منح الموظف كل الإجازات الاعتيادية والمرضية التي يستحقها فيجوز منحه إجازة بدون راتب لمدة أقصاها 180 يوما وإذا لم يكن في استطاعته عند انقضائها استئناف عمله يحال الى التقاعد. وهناك استثناء يخص المصابين بالإمراض المزمنة أو المستعصية وهذا الاستثناء ورد في الفقرة 4 من المادة 46 حيث أجازت منحهم إجازة براتب تام لمدة أقصاها سنتين وإذا لم يتمكن الموظف من استئناف عمله يحال إلى التقاعد. كما صدر لمجلس قيادة الثورة المنحل قرار رقم 392 في 16/3/1980 أجاز بموجبه منح الموظف اذا أصيب بمرض يستوجب علاجه مدة طويلة إجازة مرضية براتب تام لمدة أقصاها ثلاث سنوات وإذا لم يتمكن الموظف من استئناف عمله بعد ذلك يحال إلى التقاعد مهما كانت خدمته التقاعدية.

و. الإجازة الدراسية: أجاز المشرع للوزير منح الموظف إجازة دراسية براتب تام، إذا كان الموظف يحمل شهادة جامعية أولية او عليا وأكمل سنتين في خدمة وظيفية فعلية لإكمال دراسته خارج العراق والحصول على شهادة أعلى وتكون مدة الإجازة هي المدة التي تتطلبها الدراسة وتعلم اللغة وفق الشروط المعتمدة بالنسبة لطلبة البعثات كما أجاز المشرع للوزير المختص منح الموظف الذي أكمل سنتين في خدمة وظيفية فعلية إجازة دراسية داخل العراق براتب تام للحصول على شهادة جامعية أولية أو عليا، وفق احكام المادة (50/اولا / أ ) من قانون الخدمة المدنية.

كما تجدر الإشارة إلى انه تنتهي الرابطة الوظيفية بصورة النهائية الطبيعية لعلاقة الموظف بالإدارة فقد تكون بالاستقالة أو بالإحالة على التقاعد أو بالوفاة. أما النهاية غير الطبيعية وذلك في حالة فرض عقوبة الفصل أو العزل أو في حالة فشل الموظف تحت التجربة في إثبات كفاءته وقدرته<sup>(1)</sup>.

(1)غازي فيصل مهدي، المرشد لحقوق الموظف، دار الكتب والوثائق، بغداد، ط1، 2006، ص25.

## المطلب الثاني: قانون مخصصات الإيفاد والسفر رقم 38 لسنة 1980 المعدل

يهدف هذا القانون إلى تنظيم أحكام مخصصات السفر والإيفاد للموظفين وبيان حقوق وواجبات الموظف عند الإيفاد وان هذا القانون قد قسم الإيفاد إلى داخلي وخارجي وإيفاد سياسي واعتيادي وإيفاد كلي وجزئي وإيفاد تتحمله خزينة الدولة وإيفاد لا تتحمله خزينة الدولة وسوف يتم تناول هذه المواضيع الأساسية في هذا القانون وإعطاء فكرة عامة على قانون مخصصات الإيفاد والسفر.

### الفرع الأول: أنواع الإيفاد:

صنف القانون الإيفاد إلى عدة أنواع، هي:

الإيفاد الكلي والإيفاد الجزئي.

الإيفاد السياسي والإيفاد الاعتيادي.

الإيفاد الخارجي والإيفاد الداخلي.

سريان القانون.

تسري أحكام هذا القانون على الوزراء ومن هم بدرجتهم والموظفون والعمال.

الإيفاد يكون على نوعين.

1. إيفاد تتحمل الخزينة نفقاته كلاً أو جزءاً ويقسم من حيث المدة إيفاد لمدة 90 يوماً فأقل

وإيفاد لمدة تزيد على 90 يوماً.

2. إيفاد لا تتحمل الخزينة نفقاته.

هناك نوع خاص من الإيفاد وهو الإيفاد السياسي ويتم بقرار من رئيس الوزراء بناء على اقتراح

الوزارة المختصة وبأمر محدد جداً.

ويكون الإيفاد سياسياً في أحوال الاشتراك في مؤتمرات المنظمات الدولية أو الإقليمية أو في اللجان المتفرعة عنها لتمثيل العراق وكذلك الاشتراك في اجتماعات الجامعة العربية والمجالس واللجان والمنظمات المنبثقة عنها لتمثيل العراق.

الدخول في مفاوضات أو اتفاقيات دولية والمشاركة في الهيئات واللجان الفرعية المنبثقة عنها ويكون الإيفاد اعتيادياً في غير الحالات التي ذكرت أعلاه.

تصنيف الإيفاد:-

### يصنف الإيفاد إلى صنفين:-

الصنف الأول الوزراء ومن هم بدرجتهم وأصحاب الدرجات الخاصة وقضاة محكمة التمييز والمستشارين في مجلس شورى الدولة والمدراء العامون ومن هم بدرجتهم ومن يشغلون هذه الوظائف وكالة.

ب. الصنف الثاني الموظفون الذين درجتهم الوظيفية أقل من درجة مدير عام فما دون.

إذا تحملت الجهة الموفد إليها الموظف جزءاً من نفقات الإيفاد نقداً تنزل هذه المبالغ من قيمة الإيفاد.

لا تصرف أجور السكن للموفد إذا تحملتها الجهة الموفد إليها الموظف.

يمنح الموفد في حالة الإيفاد الذي لا تتحمل الخزينة نفقاته مخصصات مقطوعة بنسبة 3% من المخصصات الليلية المحددة لصنفه وتحسب على أساس المدة التي يقضيها في الإيفاد. في حالة دفع الجهة الموفد إليها مخصصات جيب للموفد تغطي نسبة 30% فلا يستحق الموفد في هذه الحالة المخصصات المقطوعة.

في حالة دفع الجهة الموفد إليها مخصصات جيب الى الموفد تقل عن نسبة 30% فيصرف للموفد الفرق بين مقدار مخصصات الجيب ويقدم الموفد تأييد من الجهة الموفد إليها أو

استشهاد شخصي بذلك.

إذا كان الإيفاد بناء على دعوة من الجهة الموفد إليها فلا تتحمل الخزينة عنه أية نفقات باعتبار تحمل الجهة صاحبة الدعوة كافة نفقات الاستضافة.

يستحق الموفد النفقات والمخصصات من تاريخ مغادرته العراق إلى مكان الإيفاد وبالعكس وكذلك نفقات نقل الموفد وأمتعته الشخصية من مسكنه إلى المطار وكذلك أجور نقله وأمتعته من محل الوصول في البلد الموفد إليه أو البلد الذي يتأخر فيه اضطراراً إلى محل سكناه في ذلك البلد ومثل هذه الأجور عند العودة.

الضرائب والرسوم المتعلقة بالسفر التي تطلبها مهمة الإيفاد ومدة التعويق الاضطراري تعتبر مخصصات إيفاد ويعتبر اليوم الذي يعود فيه الموفد ليلة كاملة إذا كان وقت الوصول بعد الساعة السادسة مساءً.

نفقات المعالجة إذا أصيب الموفد بحادث طارئ أو مرض مفاجئ خلال مدة الإيفاد على ان يثبت ذلك بتقرير طبي مؤيد من أي مؤسسة صحية رسمية تابعة للبلد الموفد إليه.

على الموفد ان يسافر إلى مكان الإيفاد ويعود منه بأقرب وقت أو مدة الإيفاد المحددة.

الأمانة العامة لمجلس الوزراء قد أصدرت توجيهات في 29 / 5/2005 على عدم الاتفاق أو التعاقد على أي برنامج تدريبي خارج العراق ويمول على حساب الجانب العراقي إلا بعد الوقوف على رأي المركز الوطني للاستشارات والتطوير الإداري التابع لوزارة التخطيط والتعاون الإنمائي كونه الجهة المتخصصة وذات الخبرة بالموضوع.

يجوز الاتفاق والتعاقد مع الجهات التي تراها مناسبة لتدريب موظفيها خارج العراق في حالة تحمل جهة خارجية عربية أو أجنبية لنفقات التدريب بالكامل وعدم تحمل الجانب العراقي لأي جزء منها ويستحق الموفد مخصصات مصرف الجيب البالغة %30.

جاء في تعميم الأمانة العامة لمجلس الوزراء في 19/10/2009 اعتبار المائة دينار في المادة

العاشرة من قانون الإيفاد 300 دولار كمخصصات ضيافة للوزير في بلد الإيفاد.

صدر الأمر رقم 2 لسنة 2005 والذي جاء تعديلاً لقانون مخصصات الإيفاد والسفر رقم 38 لسنة 1980 وأعطى للوزير ومن بدرجته مخصصات الإيفاد بمبلغ ومقداره 600 دولار عن كل ليلة يقضيها خارج العراق.

ويكون كل من وكيل الوزير وأصحاب الدرجات الخاصة والمدراء العامين والعسكريين وقوى الأمن الداخلي ممن برتبة عميد فما فوق 350 دولار لمدة عشرة أيام بضمنها أيام السفر و300 دولار لما يزيد عن عشرة أيام اذا كان الإيفاد لأقطار المجموعة الأولى.

وأقطار المجموعة الثانية 400 دولار لما يقل عن عشرة أيام و350 دولار لما يزيد على عشرة أيام.

أقل من مدير عام 200 دولار لما يقل عن عشرة أيام و150 دولار لما يزيد على عشرة أيام بضمنها أيام السفر لأقطار المجموعة الأولى و250 دولار لما يقل عن عشرة أيام و200 دولار لما يزيد على عشرة أيام لأقطار المجموعة الثانية.

وتشمل أقطار المجموعة الأولى (الدول العربية - اليونان - قبرص - تركيا - جمهورية ايران الإسلامية - أوروبا الشرقية وتشمل اوكرانيا - بيلاروسيا - مولدافيا - جورجيا - ارمينيا - استونيا - لاتفيا - ليتوانيا - بولونيا - رومانيا - الجيك - سلوفاكيا - هنغاريا - روسيا - أذربيجان - صربيا - بلغاريا)

وتشمل أقطار المجموعة الثانية اقطار العالم الأخرى غير المذكورة في اعلاه.

يستمر الموفد على تقاضي المخصصات الليلية المقررة إذا أصيب أثناء مدة السفر بحادث لم يكن بتقصير منه أو بمرض منعه عن العمل على أن يثبت ذلك من جهة رسمية.

على الموفد أن يقدم قائمة بنفقات ومخصصات إيفاده وسفره خلال ثلاثين يوماً من تاريخ انتهاء مدة السفر وإذا تأخر عن تقديمها ضمن هذه المدة ينزل منها وفق النسب التالية:

10% إذا قدمت القائمة بعد ثلاثين يوماً من تاريخ انتهاء مدة السفر.

20% إذا قدمت القائمة بعد تسعين يوماً من تاريخ انتهاء مدة السفر.

لا تصرف محتويات القائمة إذا قدمت بعد مائة وثمانين يوماً من تاريخ انتهاء السفر وهناك استثناء للفقرتين 2 و3 بموافقة رئيس الدائرة على التأخير في صرف محتويات القوائم إذا اقتنع ان التأخير في تقديمها كان لسبب مشروع.

### الفرع الثاني: الإيفاد الداخلي

تمنح مخصصات ونفقات الإيفاد داخل العراق لتلافي ما يتحمله المشمول بأمر الإيفاد من النفقات الحقيقية لمدة الإيفاد والتجول الضروري لأداء عمل رسمي بناء على امر تحريري واذ نقل المشمول بأحكام هذا القانون معه لوازم مهمات حكومية فتصرف له نفقات نقلها الحقيقية. إذا أوفد اثنان أو ثلاثة لمهمة واحدة ولمكان واحد فتصرف أجرة السيارة كاملة.

للموفد ان يستعمل سيارته الخاصة عند قيامه بمهمة رسمية خارج حدود المحافظة وتمنح النفقات المعتادة للسفر وحسب استحقاقه بموجب القانون.

صدرت من وزارة المالية ضوابط بتاريخ 5/5/2010 وهي المعتمدة الآن في الإيفاد الداخلي بمبلغ مائة ألف دينار عن كل ليلة للصف الأول بضمنها نفقات السكن وخمسة وسبعون ألف دينار لكل ليلة للصفين الثاني والثالث بضمنها نفقات السكن.

### نفقات التحويل:-

يستحق المشمول بأحكام هذا القانون نفقات التحويل في الحالات الآتية:-

عند النقل من وظيفة الى اخرى خارج حدود المحافظة

عند انتهاء خدمته لأي سبب كان (عدا الاستقالة) على ان يتم التحويل من محل وظيفته الى المحل الذي يختاره لسكناه خلال مدة لا تتجاوز تسعة أشهر من تاريخ انفكاكه من وظيفته



ويسري هذا الحكم على عائلة المتوفي أثناء الخدمة.  
عنده صدور أمر التعيين لمن كان خارج العراق وبموافقة الوزير المختص تحمل نفقات النقل.  
تشمل نفقات التحويل ما يلي:-

أجور السفر بالواسطة التي يستحقها وأجور سفر عائلته بنفس الدرجة التي يستحقها.  
النفقات الضرورية لنقله وعائلته من مسكنه إلى محل المغادرة والوصول.

نفقات نقل الأمتعة الضرورية له وعائلته.

نفقات نقل الأثاث المنزلية ونفقات تغليفها.

### النتائج والتوصيات:

أولاً: أداء أعمال وظيفته بنفسه بأمانة وشعور بالمسؤولية وهذا يعتبر من أهم واجبات الموظف لأنه لم يعين في الوظيفة العامة إلا من أجل أدائها وبشرط أن يكون الأداء في المكان والزمان المخصصين للعمل ومن قبل الموظف شخصياً فلا يجوز له التنازل عن هذا الاختصاص أو الإنابة فيه إلا في الحدود التي يقررها القانون وبخلافه فغنه يعد مرتكباً لجريمة تأديبية فضلاً عن اعتبار العمل باطلاً. كما ان الموظف وهو يؤدي واجبات وظيفته يجب ان يكون ملماً بالقواعد المنظمة لها فلا يقبل منه التذرع بالجهل بها كما انه يجب أن يؤدي واجباته بدقة وإلا فإنه يسأل عن التنفيذ المعيب لها.

ثانياً: التقيد بمواعيد العمل وعدم التغيب عنه إلا بإذن وتخصيص جميع أوقات الدوام الرسمي للعمل. إن هذا الواجب يتطلب من الموظف المحافظة على مواعيد العمل لما في ذلك من ضمان لانتظام سير العمل وأداء الخدمات العامة فلا يجوز له التأخر أو الغياب أو ترك العمل قبل انتهاء الوقت المقرر. مع ملاحظة انه يجوز تكليف الموظف بالعمل في غير أوقات العمل

الرسمية علاوة على الوقت المقرر علما بأن التشريعات تجيز منح الموظف أجورا عن العمل الإضافي وفقاً لشروط محددة.

**ثالثاً:** احترام رؤسائه والتزام الأدب واللياقة في مخاطبتهم وإطاعة أوامرهم المتعلقة بأداء واجباته في حدود ما تقضي به القوانين والأنظمة والتعليمات. فإذا كان في هذه الأوامر مخالفة فعلى الموظف ان يبين لرئيسه كتابة وجه المخالفة ولا يلتزم بتنفيذ تلك الأوامر إلا إذا أكدها رئيسه كتابة وعندئذ يكون الرئيس هو المسؤول عنها.

إن طاعة الرئيس الإداري مقيد بقيددين الأول: أن يكون مقصورا على الواجبات الوظيفية فلا طاعة فيما يخرج عنها. والثاني: أن لا يكون أمر الرئيس الإداري مخالفا للقانون.

**رابعاً:** معاملة المرؤوسين بالحسنى وبما يحفظ كرامتهم. وهذا الواجب يعتبر المقابل لواجب طاعة الرؤساء إذ على الرئيس الإداري أن يحترم الموظفين المرؤوسين ويعاملهم بالحسنى وبما يحفظ كرامتهم.

**خامساً:** احترام المواطنين وتسهيل إنجاز معاملاتهم. سبق القول أن الوظيفة العامة وفقاً لقانون الانضباط أصبحت تكليفاً وطنياً ووسيلة لخدمة المجتمع وتحقيق طموحاته وعلى هذا فإن على الموظف أن يولي المواطنين كل الاحترام ويسهل إنجاز معاملاته لأنه لولا خدمتهم لما وجد إلى الوظيفة سبيلاً.

**سادساً:** المحافظة على أموال الدولة التي في حوزته أو تحت تصرفه واستخدامها بصورة رشيدة. ان الواجب المذكور لا يقتصر على مجرد سرقة أموال الدولة أو التسبب في فقدانها بل يتعلق أيضاً بكيفية استعمالها وعدم تعريضها للتلف نتيجة الإهمال وسوء الصيانة.

**سابعاً:** كتمان المعلومات والوثائق التي يطلع عليها بحكم وظيفته أو أثنائها إذا كانت سرية بطبيعتها أو يخشى من إفشائها إلحاق الضرر بالدولة أو الأشخاص أو صدرت إليه الأوامر من رؤسائه بكتمانها ويبقى هذا الواجب قائماً حتى انتهاء خدمته ولا يجوز له ان يحتفظ بوثائق

رسمية سرية بعد إحالته على التقاعد أو انتهاء خدمته لأي سبب كان. علما ان إفشاء الأسرار يثير ثلاثة أنواع من المسؤولية القانونية: الجنائية، المدنية، التأديبية. ويرى الفقه ان الواجب المذكور يسقط اذا أذنت السلطات بإفشاء الأسرار أو أذن صاحب السر بإفشائه على ان يكون الإذن صريحا لا ضمنيا.

**ثامناً:** المحافظة على كرامة الوظيفة العامة والابتعاد عن كل ما من شأنه المساس بالاحترام اللازم لها سواء كان ذلك أثناء أدائه وظيفته أم خارج أوقات الدوام الرسمي. وقد جاء النص عاما وذلك لصعوبة وضع معيار محدد يقاس به السلوك القويم ولهذا يجب النظر إلى كل تصرف في ضوء ظروفه وملابساته وحسب مركز الموظف وطبيعة الوظيفة ومكانتها ومن الأفعال التي اعتبرها القضاء الإداري ماسة بكرامة الوظيفة الأفعال المخلة بالحياة. وتبرير ذلك ان الموظف يمثل الدولة ولذا فعليه ان يحسن التصرف ويلتزم حدود الآداب العامة.

**تاسعاً:** الامتناع عن استغلال الوظيفة لتحقيق منفعة أو ربح شخصي له أو لغيره ولقد قضى مجلس الانضباط العام بان استعمال الموظف سيارته الخاصة لنقل العمال والموظفين إلى أعمالهم لقاء أجور يقبضها يعتبر استغلالا لنفوذ وظيفته ولا يأتلف مع السلوك القويم ويستوجب معاقبته.

**عاشراً:** إعادة ما يكون تحت تصرفه من أدوات أو الآلات إلى المحل المخصص لها عند انتهاء العمل اليومي إلا إذا اقتضت طبيعة العمل غير ذلك. كأن يكون سائق سيارة ومكلفا بنقل الموظفين إذ يجوز الاحتفاظ بها بإذن خاص.

**حادي عشر:** مراعاة القوانين والأنظمة والتعليمات الخاصة بحماية الصحة العامة والسلامة في العمل والوقاية من الحريق.

**ثاني عشر:** القيام بواجبات الوظيفة حسب ما تقرره القوانين والأنظمة والتعليمات.

اما المادة الخامسة من قانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام رقم (14) لسنة 1991 فأنها

حظرت على الموظف ما يأتي:

أولاً: الجمع بين وظيفتين بصفة أصلية أو الجمع الوظيفة وأي عمل آخر إلا بموجب أحكام القانون. وبناء عليه، فإنه يحظر على الموظف الجمع بين وظيفتين بصفة أصلية إلا إذا أجاز القانون ذلك كما لو كلف الموظف بشغل وظيفة أخرى وكالة إضافة لوظيفته الأصلية. أما المقصود بالعمل الآخر فهو العمل خارج ملاك الحكومة إلا إذا أجاز القانون ذلك أيضاً.

ثانياً: مزاوله الأعمال التجارية وتأسيس الشركات والعضوية في مجالس ادارتها عدا:

شراء أسهم في الشركات المساهمة.

الأعمال التي تخص أمواله التي آلت اليه إرثاً او إدارة أموال زوجته او أقاربه حتى الدرجة الثالثة.

ثالثاً: الاشتراك في المناقصات

رابعاً: الاشتراك في المزادات التي تجريها دوائر الدولة والقطاع العام لبيع الأموال المنقولة وغير المنقولة إذا كان مخولاً قانوناً بالتصديق على البيع لاعتبار الإحالة قطعية أو كان عضواً في لجان التقدير أو البيع أو اتخذ قرار بيع أو إيجار تلك الأموال.

خامساً: استعمال المواد والآلات ووسائل النقل وغيرها العائدة الى دوائر الدولة والقطاع العام لأغراض خاصة.

سادساً: الحضور إلى مقر وظيفته بحالة سكر أو الظهور بحالة سكر في محل عام.

سابعاً: الاحتفاظ لنفسه بأصل بأية ورقة أو وثيقة رسمية أو نزع الأصل من الملفات المخصصة لحفظه للتصرف به لغير الأغراض الرسمية.

## المراجع المصادر:

1. غازي فيصل، شرح أحكام قانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام رقم 14 لسنة 1991، موسوعة القوانين العراقية، بغداد، 2006.
2. علي محمد إبراهيم، الوظيفة العامة شرح وتعليق، المكتبة القانونية، بغداد، 1988.
3. ماهر صالح علاوي، مبادئ القانون الإداري (دراسة مقارنة)، كلية القانون، جامعة بغداد، 1996.
3. غازي فيصل مهدي، المرشد لحقوق الموظف، دار الكتب والوثائق، بغداد، ط1، 2006.  
قانون الخدمة المدنية رقم 24 لسنة 1960 المعدل.
4. قانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام رقم 14 لسنة 1991 المعدل.
5. قانون مجلس الخدمة العامة الاتحادي رقم 4 لسنة 2009.
6. قانون رواتب موظفي الدولة والقطاع العام رقم 22 لسنة 2008.
7. قانون مخصصات الإيفاد والسفر رقم 38 لسنة 1980 المعدل.