



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة الفرات الاوسط التقنية
المعهد التقني الديوانية
قسم | تقنيات الادارة الصحية

تشريعات الخدمة المدنية / للجانب
النظري

م.م نور قاسم الخفاجي

المرحلة الاولى

العام الدراسي / ٢٠٢٤ - ٢٠٢٥

نبذة تاريخية عن تشريعات الخدمة المدنية العراقية

قبل قيام الدولة الحديثة في العراق سنة ١٩٢١ لم يكن للوظيفة العامة مفهوم واضح طيلة فترة السيطرة العثمانية ، حيث لم يوجد تنظيم اداري سليم يحكم شؤون الموظفين آنذاك ، بل كان التعيين حينها يجري وفقا لرغبات السلطة المركزية الحاكمة التي تتولى بنفسها تعيين المستويات الادارية العليا والحساسة وتترك مهمة اختيار الوظائف المحلية للوالي والتي يعهد بها الى من كان يثق به ليشغلها .

وعلى اثر الحرب العالمية الاولى سنة ١٩١٤ وخضوع العراق للاحتلال البريطاني ، تم الاعتماد في الوظيفة العامة على الموظفين البريطانيين والهنود اعتمادا شبه كليا ، بحيث بلغ في عام ١٩٢١ م عدد الموظفين العراقيين في المناصب الادارية المهمة (٢٠) موظف فقط من اصل (٥٣٤) والتي كان يعهد بها بنطاق واسع الى الاجانب الذين تسرحوا من الجيش البريطاني بعد انتهاء الحرب العالمية الاولى .

وبعد تشكيل اول حكومة عراقية مؤقتة في ١٩٢١/١٢/٢٣ وقيام الدولة العراقية الحديثة كانت من اولى المهمات التي سعت اليها الحكومة ، هي احلال موظفين عراقيين محل الاجانب الذين استحوذوا على المناصب العليا في الدولة ، الا انه لقللة المتعلمين بين ابناء الشعب حينها ، فقد وجدت الدولة ضالتها بالأشخاص الذين اكتسبوا الخبرة من جراء خدمتهم في الوظائف المدنية والعسكرية خلال حقبة الحكم العثمانية ، كما لم تشترط الحكومة شروطا خاصة للتعيين فيها لأسباب سابقة الذكر ، وبذات الوقت عهدت ببعض الوظائف المهمة والحساسة الى الخبراء الانكليز بذريعة تدريب ومساعدة العراقيين على اشغالها مستقبلا ، حيث نصت المادة (١٨) من الدستور العراقي لسنة ١٩٢٥ على ان " العراقيين متساوون في التمتع بحقوقهم واداء واجباتهم ويعهد اليهم وحدهم بوظائف الحكومية بدون تمييز كل حسب اقتداره واهليته ولا يستخدم في وظائف الحكومة غير العراقيين الا في الاحوال الاستثنائية التي تعين بقانون خاص . ويستثنى من ذلك الاجانب الذين يجب او يجوز استخدامهم بموجب المعاهدات والمقاولات " . وعلى اثر ذلك صدر قانون استخدام الاجانب في وظائف الحكومة رقم (٣٦) لسنة ١٩٢٧ الذي حد من تولي الاجانب للوظائف ونص على ان يعين الاجنبي في اي وظيفة من وظائف الحكومة الا اذا لم يوجد عراقي يقبل بها ويقدر على القيام بواجباتها وقرر مجلس الوزراء ضرورة استخدام الاجنبي فيها ، كما كانت شروط استخدام الاجنبي وراتبه يقررها مجلس الوزراء لكل وظيفة على حدة .

بصدور اول قانون للخدمة المدنية في العراق المرقم (١٠٣) في التاسع عشر من شهر كانون الاول سنة ١٩٣١ تم تنظيم شروط تعيين وترقية الموظفين بصورة واضحة بعد ان كانت خاضعة للتصرفات الفردية وقناعات السلطة الحاكمة .

ومن ثم الغي القانون السابق وحل محله قانون الخدمة المدنية رقم (٦٤) لسنة ١٩٣٩ الذي جاء بقواعد ادق واوفى لتنظيم شؤون الوظيفة العامة من سابقه ، اذ حدد راتبا لكل شهادة دراسية على وجه التحديد واشترط نجاح المتقدم للوظيفة في الامتحان ان كانت شهادته اقل من الجامعية .

الا انه خلال الفترة الممتدة من (١٩٤٠ م ولغاية ١٩٥٥ م) صدرت العديد من القوانين التي نظمت شؤون الخدمة في قطاعات مختلفة من الدولة مثل :

١- قانون الخدمة الخارجية رقم (٤١) لسنة ١٩٤٠

٢- قانون خدمة الشرطة وانضباطها رقم (٤٠) لسنة ١٩٤٣

٣- قانون الخدمة القضائية رقم (٢٧) لسنة ١٩٤٥

٤- قانون الخدمة الطبية رقم (٤٨) لسنة ١٩٤٧

٥- قانون الخدمة التعليمية رقم (٢١) لسنة ١٩٥١

بالإضافة الى مجموعة اخرى من القوانين مما نجم عنه الارباك في عملية ادارة وتنظيم الوظيفة العامة ، والذي بدوره حمل السلطات المختصة على التفكير وحث الخطة لإصدار قانون خدمة موحد لتنظيم شؤون الوظيفة العامة في الدولة بشكل شامل باستثناء القضاء والجيش ، وعلى اثر ذلك صدر قانون الخدمة المدنية رقم (٥٥) لسنة ١٩٥٦ الذي شيد على نفس اسس القانون السابق و اضاف اسسا جديدة للخدمة غيرت بموجبها اسس الراتب وحددها وشرعت العلاوات السنوية ، فضلا عن استحداثه جهاز مركزي للخدمة المدنية (مجلس الخدمة المدنية) واناط به مهمة التعيين والترقية وغيرها من شؤون الوظيفة العامة المدنية ، ومن الجدير بالذكر ان هذا القانون قد تم تشريعه بعد دراسة واسعة والاستعانة بالخبراء الاجانب في هذا المجال مما جعله اكثر تقدما من القوانين السابقة ، حيث يعد اول قانون يضع مفهوما محدد لإدارة الافراد في العراق .

وقد استمر العمل بالقانون السابق لغاية تاريخ الاول من شهر نيسان سنة ١٩٦٠ م وهو تاريخ صدور قانون الخدمة المدنية رقم (٢٤) لسنة ١٩٦٠ م المطبق حاليا رغم كثرة التعديلات التي طرأت عليه ، حيث يعد حاليا الميثاق الرسمي الذي يربط الموظف بالدولة في العراق وينظم احكام وشؤون الوظيفة العامة لموظفي الادارة المدنية كقاعدة عامة ، الا انه ترد عليه بعض الاستثناءات في بعض الدوائر المدنية بسبب تميز طبيعة اعمالها عن اعمال الموظفين الاخرى مثل :

١- قانون التنظيم القضائي رقم (١٦٠) لسنة ١٩٧٩

٢- قانون الخدمة الخارجية رقم (١٢٢) لسنة ١٩٧٦ والذي حل محله القانون رقم (٤٥) لسنة

٢٠٠٨

٣- قانون الخدمة الجامعية رقم (١٤٢) لسنة ١٩٧٦ والذي حل محله القانون رقم (٢٣) لسنة ٢٠٠٨ .

يتضح مما تقدم بيانه تعدد القوانين والقواعد المنظمة للخدمة المدنية في العراق والتي يمكن لنا ان نجملها بما يأتي :

١- قانون الخدمة المدنية رقم (٢٤) لسنة ١٩٦٠ المعدل والذي يعتبر القانون العام المنظم لأحكام الوظيفة العامة في الدولة .

٢- قوانين خدمة خاصة ببعض فئات الموظفين

٣- انظمة خدمة خاصة ببعض المؤسسات العامة

٤- قانون المؤسسة الاقتصادية رقم (٩٨) لسنة ١٩٦٤ .

وقد كان المشرع العراقي يقسم عمال الادارة الى اربعة طوائف ، هي فئة الموظفين وفئة المستخدمين وفئة الاجراء وفئة العمال الخاضعين لأحكام قانون العمل ، الا انه في الوقت الحالي قد اصبح العاملين لدى دوائر الدولة في الوقت الحاضر يمثلون فئة واحدة هم الموظفين ، كما ان الاختلافات بين احكام القوانين والانظمة السابقة الذكر تكاد تنحصر في الامتيازات المقدمة للموظفين من حيث حدود الراتب والعلوة ومدة الترفيع دون مبررات جدية وموضوعية في الكثير من الحالات للتمييز بين فئات المشمولين بهذه القوانين ، ونتيجة لذلك فقد جاء قانون اصلاح النظام القانوني رقم (٣٥) لسنة ١٩٧٧ م بنقد الواقع السلبي الناشئ عن تعدد القوانين والانظمة لشؤون الوظيفة العامة ويدعو الى توحيد القواعد التي تحكم جميع الموظفين المدنيين العاملين في دوائر الدولة لذا عملت الدولة على وضع مشروع قانون جديد موحد لقانون الخدمة المدنية ومجلس للخدمة العامة الاتحادي الذي من المؤمل ان يبصر النور قريبا .

اولا : الوظيفة العامة في العراق وأساليب الارتقاء بها

في الدولة التنظيم الاداري يتكون من اشخاص تباشر ادارة المرافق العامة وهي تعتبر اشخاص معنوية عامة تباشر مهامها باسم الدولة بهدف تحقيق الصالح العام . ازدادت اهمية الوظيفة العامة بالدولة بازدياد تدخلها في المجالات الاقتصادية والاجتماعية ، ففي السابق كان نشاط الدولة محدود يقتصر على ادارة مرافقها التقليدية الكبرى ولكن اختلف دورها بموجب الدساتير الحديثة حيث اضطلعت بمهام اضافية جديدة وانعكس هذا التطور في وظائف الدولة على عدد العاملين لدى الادارة حيث انه مع ازدياد الخدمات التي تقدمها الدولة فلا بد من وجود اعداد اضافية من الموظفين لتقديم هذه الخدمات .

مفهوم الوظيفة العامة :

توجد في المجتمعات الدولية ثلاث مفاهيم للوظيفة العامة :

١- المفهوم الاوربي (نظام الاحتراف) : هذا الاتجاه تأخذ به كل من فرنسا ومجموعة من الدول الاوربية اذا يرى هذا الاتجاه بان (الوظيفة مهنة ذات طابع خاص) . حيث يلتحق بها الموظف في سن مبكرة بهدف البقاء الى ان يبلغ السن المحددة ، حيث يحدد القانون امتيازات و ضمانات لا يتمتع بها اي مواطن ويحدد واجباتهم ، اي نظام تأديبي يتضمن الحماية للموظف والعقوبات عند مخالفة الالتزامات الوظيفية. كما يعتقد هذا الاتجاه فكرة وجود اختلاف جوهري بين الوظيفة كمهنة ذات طابع خاص وبين المهن الحرة ، الا انها تتفق معها بشيء واحد هو دوامها واستمرارها ، ووفقا لهذا الاتجاه كان ينظر الى الموظفين على انهم ادوات عمل تستخدمهم الدولة في تحقيق اهدافها كما تستخدم ما يكون في يدها من ادوات واموال ، ولكن تطورت فيما بعد هذه الفكرة من صورتها التقليدية الى صورة اكثر مرونة بعد صدور قانون الوظيفة الفرنسي سنة ١٩٦٤ اذا اعترف المشرع بوجود مصالح خاصة للموظفين واعترف لهم بحقهم في تشكيل النقابات التي تدافع عن مصالحهم .

٢- المفهوم الامريكي (نظام المناصب) : تركز فكرة هذا الاتجاه على توقيت الوظيفة ، حيث تعتبرها مجرد مهنة يقوم بها اي موظف تختاره الحكومة للقيام بهذه المهمة لمدة محدودة ، وقد اقر هذا المبدأ رسميا في القانون سنة ١٨٢٠ حيث نص على تحديد المدة التي يقضيها الموظف في الوظيفة بأربع سنوات ، وبناء على هذا لا تعتبر الوظيفة في الولايات المتحدة مهنة يختارها الموظف ، كما انها لا تتميز بالاستقرار والثبات . ويختلف مفهوم الوظيفة العامة في الولايات المتحدة عن المفهوم الاوربي ، لان الموظف يخضع لنفس النظام القانوني الذي يخضع له عمال النشاط الخاص ولا يتمتع بحقوق سوى الحقوق الدستورية التي يتمتع بها سائر المواطنين ، اي تحديد الدرجات والرواتب دون اقامة اي وزن لمركز الموظف ومؤهلاته وثقافته وظروفه .

٣- المفهوم الاشتراكي : وتأخذ به معظم دول العالم الثالث ، حيث لا تأخذ هذه الدول بالتفرقة بين الموظفين العموميين وغيرهم من العاملين ، ولهذا فانه لا توجد في تلك الدول نظم قانونية خاصة بالموظفين باعتبارهم فئة متميزة تتمتع بامتيازات خاصة وتفرض عليها التزامات خاصة ، بل يخضع جميع العاملين في خدمة الدولة وفي خدمة غيرها من المؤسسات والهيئات لأحكام قانون العمل .

اما مفهوم الوظيفة العامة في العراق :

فقد مر بمراحل عديدة ابتداء بالحكم العثماني وبالاحتلال الانكليزي والانتهاؤ بالاستقلال ، حيث حدد مفهوم الوظيفة العامة بالدستور المؤقت لسنة ١٩٧٠ بان الوظيفة العامة هي الخدمة كما بين قانون انضباط موظفي الدولة والقطاع الاشتراكي الجديد رقه (١٤) اسنة ١٩٩١ بان الوظيفة العامة تكليف وطني وخدمة اجتماعية يستهدف القائم بها المصلحة العامة وخدمة المواطنين في

ضوء القواعد القانونية النافذة ، ولكي تحقق الوظيفة العاملة رسالتها بالشكل الصحيح الذي حدده الدستور فقد وضع قانون اصلاح النظام القانوني جملة اسس ومبادئ يضمن تحققها ارتقاء الوظيفة العامة الى المستوى الذي يطمح اليه الدستور وهي :

- ١- ضرورة تسييس الوظيفة العامة ، وذلك لان الموظف يطبق التشريعات وهي اختيارات اجتماعية واقتصادية تحكمها رؤيا سياسية للدولة .
 - ٢- خلق اشكال جديدة لمساهمة المواطنين في تصريف الشؤون العامة وخلق شبكات واسعة تدعم الوظيفة العامة وتربط جهاز الدولة بالمجتمع
 - ٣- وضع الاسس لمعالجة ظاهرة البيروقراطية عن طريق معالجة مظاهر التعالي عن الشعب والانعزال عن مشاكل الكادحين والاكتفاء بالعمل الدواويني الذي ينظر الى المشاكل عبر اكاداس الورق بعيدا عن الحياة النابضة وتعقيدها المتشابكة .
- اخيرا الاتجاه المتبع في العراق يرجح الاتجاه الذي يعتبر الوظيفة العامة (مهنة) الا انها مهنة من نوع خاص تختلف عن بقية المهن ، الهدف منها اشباع حاجات جمهور المواطنين وتحقيق المصلحة العامة .

ثانيا : الموظف العام

الوظيفة العامة هي مجموعة اختصاصات قانونية يمارسها الموظف لتحقيق الصالح العام ، والموظف العام هو الذي يعهد اليه بعمل دائم في خدمة مرفق عام تديره الدولة او احد اشخاص القانون العام عن طريق شغله منصبا يدخل في التنظيم الاداري لذلك المرفق .

وهناك شروط يتعين توفرها في الشخص لكي ينطبق عليه مصطلح الموظف العام وهي :

- ١- شغل وظيفة في كادر الوظائف العامة : بمعنى ان تكون الوظيفة خاضعة لنظام قانوني عام يحكمها ويحدد اختصاصات وشروط شغلها ، ويكون الغرض منها العمل في تسيير مرفق عام وان يكون قد شغلها طبقا لإجراءات القانونية وصدور قرار تعيينه ممن يملك سلطة التعيين
- ٢- ان يعمل الموظف بخدمة مرافق عام : وبالتالي لا يعتبر العاملون في مشروعات وصناديق خاصة تمتلكها الدولة او احد اجهزتها الادارية موظفون عموميون ومن ثم لا يخضعون للنظام الذي يحكم الموظف العمومي .
- ٣- ان يدير المرفق العام سلطة ادارية : بمعنى ان المرفق العام يتبع احد اجهزة السلطة المركزية او المحلية .

في العراق المشرع العراقي قد اورد تعريفا محددًا للموظف العام في كل التشريعات الخدمة ، ومثال ذلك التعريف الوارد بموجب قانون الخدمة المدنية الحالي رقم (٢٤) لسنة ١٩٦٠ :

الموظف العام : كل شخص عهدت اليه وظيفة دائمة داخلية في الملاك الخاص بالموظفين .

العناصر المميزة للموظف العام :

وفقا لما جاء بتعريف الموظف العام بالمادة الثانية من قانون الخدمة المدنية رقم (٢٤) لسنة ١٩٦٠ ، نستنتج ضرورة توفر اربعة عناصر لاعتبار الشخص موظف عام وهي :

- ١- ان يعين الموظف من قبل السلطة التي تمتلك صلاحية التعيين .
- ٢- ان تكون الوظيفة في مرفق عام تديره الدولة او احد اشخاص القانون العام .
- ٣- ان يكون التعيين بالخدمة في عمل دائم ، ويقصد بهذا العنصر تحقق شرطين وهما :
 - أ- : ان يكون العمل بذاته دائما ولازما في مباشرة المرفق العام لنشاطه .
 - ب - : ان يكون اشغال الشخص للوظيفة بصفة دائمة وليس مؤقتة .
- ٤- ان تكون الوظيفة دائمة وداخلية في الملاك الخاص بالموظفين ، اي من الوظائف الدائمة التي يتعين توافرها لتسخيرها في تسيير العمل بالمرفق العام وتحقيق الاهداف التي يسعى اليها .

ثالثا : المركز القانوني للموظف العام

المركز القانوني يعرف : بانه مجموع الحقوق والالتزامات المتعلقة بشخص من الاشخاص ، او هو الحالة التي يوجد فيها الشخص تجاه القانون ، وتنقسم المراكز القانونية الى :

- ١- **المراكز القانونية العامة (الموضوعية) :** هي مراكز تستمد وجودها مباشرة من القوانين والانظمة اي تحدد مضمونها بقواعد عامة مجردة ولا دخل للإرادة المباشرة للأشخاص الذين يخضعون لها وتعرف ايضا بالمراكز التنظيمية ويجوز تعديلها تبعا لتعديل الاداة القانونية التي تنظمها وفقا لمقتضيات المصلحة العامة .
- ٢- **المراكز القانونية الفردية (الذاتية) :** وهي مراكز يتحدد مضمونها بالنظر الى شخص معين او اشخاص معينين ويختلف مضمونها باختلاف الاشخاص الذين يشغلونها وتنشأ اغلب هذه المراكز عن العقد سواء كان العقد من عقود القانون الخاص و القانون العام ولا يجوز تعديلها الا بموافقة شاغليها .

طبيعة العلاقة القانونية التي تربط الموظف العام بالدولة :

ان الموظف ملتزم بان يؤدي مهام وواجبات وظيفته على الوجه المرسوم لها قانونيا ، وبالمقابل تلتزم الادارة بان تمنح للموظف الحقوق والمزايا الوظيفية كافة . وليبيان ماهي طبيعة العلاقة المتبادلة بين الموظف العام والدولة نوضحها من خلال :

١- النظرية التعاقدية : تفسر هذه النظرية طبيعة العلاقة بين الموظف والدولة بانها علاقة تعاقدية بين طرفين وهما الموظف والادارة ، ولكن اختلف انصار هذه النظرية ان كان العقد الذي يربط بينهما هل هو عقد من عقود القانون العام ام القانون الخاص ، وهو ما سوف نبينه على الشكل الاتي :

أ- العلاقة الوظيفية هي عقد من عقود القانون الخاص : وهي من اقدم النظريات ، وان العلاقة بين الموظف والوظيفة ماهي الا علاقة تعاقدية في اطار علاقات القانون الخاص ، ووصف هذا العقد بانه عقد وكالة او عقد اجارة اشخاص او عقد من العقود غير المسماة . ولما كانت العلاقات التعاقدية في القانون الخاص يحكمها مبدا سلطان الارادة وان العقد شريعة المتعاقدين ، مما يترتب عليها بالضرورة اختلاف في المراكز القانونية بين الموظفين رغم تماثل ظروفهم ومرجع ذلك هو المفاوضات التي تحكم هذا العقد وشروطه .

ولكن هذه النظرية تم هجرها تماما ، نظرا لان الوظيفة العامة لا يجوز على الاطلاق ان تكون موضع للمناقشات والمفاوضات والمساومات ، لما في ذلك من اضرار بالمصلحة العامة .

ب - العلاقة الوظيفية عقد من عقود القانون العام : نتيجة الهجوم والانتقادات التي وجهت لنظرية العقد من القانون الخاص ، فقد اتجه الفقه والقضاء الى نظرية تركز على اعتبار علاقة الموظف بالدولة هي عقد من عقود القانون العام وهو عقد اداري على اساس ان العقد الاداري يمنح سلطات وامتيازات في مواجهة المتعاقد لا تتضمنها العقود المدنية بقصد ادارة المرافق العامة وتحقيق الصالح العام .

وهذه النظرية تعرضت للنقد ايضا اذ ان عقود القانون العام هي ملزمة للطرفين وهذا لا يتفق مع طبيعة العلاقة التي تنشأ بين الموظف والدولة بموجب قرار اداري بالإرادة المنفردة للإدارة وليس بمقتضى عقد تم ابرامه بناء على ايجاب وقبول بين الطرفين ، كما ان السلطة الادارية لا تستطيع التحرر من التزاماتها التعاقدية الا وفقا لشروط محددة .

٢- النظرية التنظيمية : نتيجة الانتقادات السابقة ظهرت النظرية القانونية التنظيمية وفحواها ان مركز الموظف يخضع لأحكام القوانين والانظمة الخاصة بالوظيفة العامة . ومركز الموظف من هذه الناحية هو مركز قانوني عام يجوز تغييره في اي وقت دون ان يتوقف على رضاء الموظف ، وذلك لان المركز القانوني العام للموظف يستمد وجوده من القوانين والانظمة مباشرة اي يتحدد مضمونها بقواعد عامة مجردة ، ولا دخل لإرادة الافراد الذين يخضعون لها في تحديد هذا

المضمون (وتعرف ايضا بالمراكز التنظيمية) وحيث ان هذه المراكز العامة يتحدد مضمونها بالقوانين والانظمة فانه يجوز تعديلها تبعا لتعديل الاداة القانونية التي تنظمها وفقا لمقتضيات المصلحة العامة .

وبالرغم من ان قانون الخدمة المدنية في العراق لم يذكر على النحو الصريح طبيعة علاقة الموظف بالدولة ، فان الفقه والقضاء متفقان على ان (مركز الموظف هو مركز تنظيمي وعلاقة الدولة بموظفيها هي علاقة تنظيمية عامة تحكمها القوانين والانظمة .

النتائج المترتبة على اعتبار مركز الموظف العام مركزا تنظيميا :

- ١- ينشا المركز القانوني للموظف العام ، وتترتب عليه اثاره بمجرد صدور قرار التعيين بالوظيفة العامة وبالارادة المنفردة للإدارة ، وليس برضاء الموظف العام وقبوله .
- ٢- لا ينتهي المركز القانوني للموظف بإرادة الموظف المنفردة ولهذا فان خدمته لا تنتهي بمجرد تقديمه طلب الاستقالة ، وانما بالقرار الذي يصدر من الادارة بقبول هذه الاستقالة .
- ٣- بقاء الموظف في وظيفته منوط باستمرار صلاحيته لتحمل اعبائها وتوافر شروطها ، طوال مدة الخدمة .
- ٤- يجوز تغيير مركز الموظف في اي وقت تبعا لتعديل القوانين والانظمة ، وليس له ان يحتج على الادارة بان له حقا مكتسبا في ان يعامل بمقتضى النظام القديم الذ عين في ظله .
- ٥- لا يجوز للإدارة ان تتفق مع الموظف على اوضاع تخالف احكام القوانين والانظمة التي تنظم الوظيفة العامة ، واي اتفاق من هذا القبيل يقع باطلا حتى لو قبله الموظف .

رابعا : سياسة اختيار الموظفين في العراق

نجاح الموظفين في اداء واجباتهم الوظيفية يتوقف في جانب كبير على العناية المبذولة في اختيارهم اختيارا صحيحا ولتحقيق ذلك فان النظام القانوني للوظيفة العامة يتضمن :

- ١- **قواعد قانونية موضوعية** : تبين الشروط المطلوب توفرها في المرشح لتولي الوظيفة العامة وهذه تشكل الضمانة الاساسية لتحقيق مبدأ المساواة بعيد عن التفرقة بسبب العرق او الدين او الجنس .
- ٢- **قواعد قانونية اجرائية** : تبين طريقة اختيار الموظفين والاجراءات المعتمدة في ذلك مما يبعد تحكم الادارة بإجراءات التعيين لاعتبارات سلطوية تحكيمية غير موضوعية .

وفي حالة زيادة عدد المتقدمين عن عدد الوظائف الشاغرة المعلن عنها ، وقد نصت عليها قوانين الخدمة المدنية ، هناك طرائق متنوعة لاختيار الموظفين تستطيع الادارة من خلالها اختيار الافضل من بين المتقدمين لشغل الوظيفة، ومنها :

أ - طريقة الانتخاب : وهي تعرف بأسلوب الاختيار الديمقراطي ، حيث يتم اختيار الموظفين لشغل الوظائف المهمة عن طريق الانتخاب المباشر من قبل المواطنين في الوحدات الادارية التي يراد شغل الوظيفة العامة فيها ، كاختيار حكام الولايات في الولايات المتحدة الامريكية واختيار من يشغل وظيفة عميد او منصب اكايمي في بعض الدول ، ويؤدي هذا الاسلوب الى شعور الافراد بأهميتهم لمشاركتهم في اختيار الموظفين ، كما انها تشعر الموظفين بان الافراد قد وضعوا ثقتهم فيهم مما يتوجب عليهم احترامهم وتأييد مهمهم بصورة جيدة ، الا ان لهذه طريقة عيوب منها ان الموظف يسعى الى كسب رضا المواطنين الذين انتخبوه لضمان اعاده انتخابه مرى اخرى .

ب - طريقة المسابقة : تعتبر من اكثر الطرق شيوعا في اختيار الموظفين والمتبعة في معظم بلدان العالم ، حيث تاخذ قوانين الخدمة المدنية بمبدأ الجدارة والاستحقاق اساسا لاختيار من يتولى الوظائف العامة . وطريقة المسابقة تقوم على اختيار الموظفين من بين عدد من المرشحين بعد ان يتم اجراء امتحان بينهم تجريه هيئة ادارية متخصصة او الجهة المراد التعيين فيها ، ومن ثم يتم التفاضل على اساس نتيجة الامتحان الذي يثبت صلاحية الفائز لتحمل واجبات الوظيفة ويكون تسلسلهم وفقا لترتيب التنازلي لنتيجة الامتحان .

ج - الاعداد الفني : تقوم هذه الطريقة على اساس تولي الادارة مهمة اعداد الموظفين اعدادا خاصا ، ويكون ذلك عن طريق مدارس فنية متخصصة تنشئها بغية سد احتياجاتها من الكوادر الفنية مقابل التزام هؤلاء بموجب عقود بالعمل لديها بعد التخرج ، وتلتزم الادارة بتعيينهم ، كخريجي الكلية العسكرية وكلية الشرطة ، وقد عرف العراق هذا النظام حيث انشأ كليات ومعاهد لها الغرض مثل المعاهد الطبية ومعهد الاتصالات التابع لوزارة الاتصالات وغيرها . كما تقوم بعض الادارات بتهيئة كوادر فنية عن طريق الدراسة المنظمة في الجامعات على حسابها الخاص في داخل وخارج البلاد كالدارسين على نفقة وزارع الدفاع او المتعاقدين من الطلبة مع وزارة التعليم العالي والبحث العلمي .

خامسا : اثار قيام العلاقة الوظيفية

يترتب على التعيين للموظف ومباشرته في الوظيفة مجموعة من الاثار يمكن تقسيمها وفق ما يأتي:

١- حقوق مالية للموظف في ذمة الادارة حيث ان الموظف يدخل في الوظيفة حسب نظامنا القانوني بهدف اتخاذها مهنة يعيش منها وانه ينخرط في الوظيفة في تقديم خدمات بهدف الحصول على مقابل لأداء واجباته الوظيفية ، وعادة هذا المقابل هو مقابل مالي يحدد وفق لأحكام القانون .

٢- اتاحة الفرصة للموظف الكفوء الذي يؤدي واجبات الوظيفة على الوجه المطلوب ان يحصل على زيادة في الراتب كلما تقدم به الزمن في ممارسة الوظيفة من جانب وان يشغل وظائف اعلى في درجات السلم الاداري من ناحية او من جانب اخر .

٣- تحديد الواجبات والحقوق للموظف فالواجبات تتمثل بالالتزامات المفروضة على الموظف من قبل الادارة حول كيفية ممارسته للوظيفة العامة والعقوبات وكل انواع الجزاء الذي من الممكن ان يفرض في حال اخلاء بأداء هذه الالتزامات او رفض تنفيذ الاوامر الادارية والحقوق تتمثل بحقوق الموظف وحمايته خلال ممارسة اعمال الوظيفة .

٤- تنظيم المراكز التي يتواجد بها الموظف خلال حياته الوظيفية بحيث يتم تنظيم احوال تواجده في العمل الوظيفي وصور هذا التواجد المختلفة .

سادسا : المخصصات

الى جانب المرتب الذي يتقاضاه الموظف ، يتم منحه بعض الاضافات المالية التي تساعد على تحسين احواله المعاشية ويتجاوز بها الصعوبات الاقتصادية التي تواجهه ، او لتمييز وظيفة ما عن غيرها من الوظائف بسبب طبيعة العمل فيها ، وقد تتمثل هذه المخصصات بمبالغ شهرية مقطوعة او بنسبة محددة من الراتب الشهري للموظف ، حيث تحتسب مبالغ المخصصات النسبية المنصوص على اساس الراتب المحدد في جدول الرواتب الملحق بقانون رواتب موظفي الدولة والقطاع العام ، وبالتأكيد هناك سقف اقصى للمخصصات ينبغي ان لا يتم تجاوزه .

اسباب دفع المخصصات :

١- اسباب تتعلق بالعمل الوظيفي الذي يؤديه الموظف ، ويدخل في هذا الاطار ما يمنح للموظف بسبب نوع العمل الذي يؤديه وتسمى المخصصات مهنية ، وقد تدفع المخصصات الى الموظف بسبب الظروف التي يؤدي فيها هذا العمل كالموقع الجغرافي للعمل ، او احتمال الحاق به ضررا صحيا بالموظف ، او مراعاة الاعباء الاضافية التي قد يؤديها الموظف بعد ساعات العمل المقررة رسميا .

٢- اسباب تعود الى تعويض الموظف عما يتكبد من مبالغ بسبب اداء وظيفته ، مثل مخصصات الضيافة التي تدفع لكبار الموظفين ، وكذلك مخصصات الايفاد والنقل والسفر .

٣- اسباب لغرض تحقيق غايات اجتماعية تتعلق بسياسة الدولة مثل مخصصات الزوجية والاطفال .

الاحكام القانونية التي تنظم المخصصات :

نص قانون الخدمة المدنية في المواد ٥١ - ٥٤ وضمن فصل خاص افرده المشرع للمخصصات وهو الفصل التاسع من قانون الخدمة المدنية النافذ حاليا والملاحظ على المواد ضمن هذا الفصل انها لم تتضمن احكام عامة لتنظيم منح المخصصات باستثناء ما ورد في المادة (٥٤) التي قررت ايقاف دفع المخصصات عند زوال الظروف التي بررت منحها ، واهم الاحكام التي يمكن ان تستخلص من هذه المواد المختلفة بمنح المخصصات ٥١ - ٥٤ هو ما يأتي :

١ - انها يحدد نسب معينة لمجموع المخصصات التي تعطى للموظف عن اي عمل يكلف به من قبل الدائرة .

ب - ان حساب مجموع المخصصات لأغراض هذا القانون يكون على اساس مجموعها خلال السنة المالية .

انواع المخصصات :

١- **المخصصات العائلية** : حيث تم منحها للموظف الذي يتحمل اعباء عائلية كمخصصات الزوجة والاطفال .

٢- **مخصصات منع مزاوله مهنة** : وتمنح هذه المخصصات للموظفين الذين يحملون شهادة جامعية علمية عندما يمنعون من ممارسة مهنتهم خارج اوقات الدوام الرسمي وتمنح لهم نسب معينة من الراتب .

٣- **مخصصات السفر والايفاد** : وهي عبارة عن مبالغ مالية تصرف للموظف في حال تكليفه بمهام رسمية داخل او خارج البلاد ، ومن الجدير بالذكر ان هذه المخصصات لا تصرف بشكل

دوري ولا تشكل زيادة حقيقية على الراتب ، لكونها تصرف عن اجور النقل والاقامة متى ما تم ايفاد الموظف بمهمة رسمية .

٤- **مخصصات الموقع الجغرافي** : تصرف هذه المخصصات لمن يعمل في المناطق النائية او الريفية او في مركز الناحية عدا النواحي الواقعة في مراكز المحافظات والاقضية ، او لمن يعمل في مركز القضاء عدا اقسية مراكز المحافظات ، او لمن يعمل في مركز المحافظة من غير المشمولين بالنقل المجاني .

٥- **مخصصات الخطورة** : للوزير او الرئيس الجهة الغير مرتبطة بوزارة منح المخصصات خطورة مهنية تتراوح بين (٢٠%) و (٣٠%) من الراتب الاسمي بموجب تعليمات يصدرها وزير المالية .

٦- **مخصصات الشهادة** : حيث اورد قانون رواتب موظفين الدولة والقطاع العام مخصصات تمنح للموظفين على اساس الشهادة الدراسية التي يحملونها كما منح مخصصات تمنح للموظفين على اساس الشهادة الدراسية التي يحملونها كما منح مخصصات حرفة للموظفين من غير حملة الشهادات .

٧- **مخصصات المنصب** : وقد اورد قانون رواتب موظفي الدولة والقطاع العام مخصصات تمنح لمدرء الاقسام والمشرفين ومعاوني مدرء التشكيلات وغيرهم .

٨- **مخصصات التفرغ الجامعي** : وهي مخصصات تمنح لأعضاء الهيئة التدريسية في الجامعات الذين اكملوا نصابهم التدريسي المقرر .

٩- **مخصصات اللقب العلمي** : وهي المخصصات التي تمنح لأعضاء الهيئة التدريسية لقاء استمرارهم بالبحث العلمي .

١٠ - كما اجاز القانون لمجلس الوزراء منح مخصصات لا تزيد على (٥٠%) من الراتب اضافة الى المخصصات المنصوص اعلاه وذلك لمعالجة اي ظروف او حالات ذات طبيعة خاصة .

السابع : الترفيع وشروطه

تعريف العلاوة : بانها مزايا مالية يقرها النظام القانوني للوظيفة العامة ، والتي من شأنها احداث زيادة سنوية دورية في الراتب الشهري الذي يتقاضاه الموظف ، مما يدخلها في عداد الحقوق المالية للموظفين جميعا ، ومن الجدير بالذكر ان الموظف يستحق العلاوة السنوية طبقا لجدول الرواتب المرفق بالقانون بحيث لا تتجاوز نهاية الراتب لدرجة وظيفته .

ان الموظف في بداية تعيينه يتقاضى راتب الحد الادنى للدرجة الوظيفية التي تعين فيها وفقا لما تسمح به شهادته الدراسية ، ومن ثم يتدرج براتبه الشهري بشكل سنوي لغاية قضاء المدة

الاصغرية اللازمة لترقيته الى درجة وظيفية اعلى بشرط استيفاءه بقية شروط الترفيع ، فلو افترضنا ان شخص حاصل على شهادة البكالوريوس في الهندسة فقد تقدم للتعيين ، فانه سوف يعين بعنوان (معاون مهندس) كما انه سوف يستحق راتب الحد الأدنى للدرجة الوظيفية السابعة في سلم الرواتب (الدرجة السابعة /المرتبة الاولى) وسوف يكون راتبه حينها مبلغا قدره (٢٩٦) مائتان وستة وتسعون الف دينار فان هذا الموظف بعد مرور سنة على مباشرته بالوظيفية سيتم منحه علاوة سنوية قدرها (٦) ستة الالف دينار ، وتصبح درجته الوظيفية (الدرجة السابعة /المرتبة الثانية) اي ان راتبه بعد مرور سنة سيكون (٣٠٢) ثلاثمائة والفا دينار ، الا انه يبقى ضمن الدرجة الوظيفية السابعة بذات العنوان الوظيفي (معاون مهندس) ، ولكن اذا اكمل هذا الموظف مدة اربع سنوات فانه سوف يتم ترقيته الى الدرجة الوظيفية السادسة /المرتبة الاولى ويترتب عليها تغيير عنوانه الوظيفي ايضا حيث يصبح العنوان الجديد (المهندس) وبذات الطريقة سوف يتدرج بالعنوان الوظيفي الى مهندس اقدم ، معاون رئيس مهندسين ، رئيس مهندسين ، رئيس مهندسين اقدم ، ويتضح مما سبق ان التعيين في الوظيفة العامة لا يتم فقط بالالتحاق في وظيفة محددة ، وانما على اشغال عدد من الوظائف المتسلسلة في اهميتها ومسؤولياتها حتى نهاية الخدمة .

تعريف الترفيع : بانه انتقال الموظف من الوظيفية التي يشغلها الى وظيفة تقع في الدرجة الاعلى التالية لدرجته مباشرة ضمن تدرجه الوظيفي ، ويرافقها زيادة في الراتب .

لتنظيم الجهاز الاداري وحسب اسس هذا التنظيم يفتح المجال امام الموظف الذي يؤدي التزاماته وواجباته الوظيفية وفق المطلوب فان هذا الموظف يسمح له ان يحصل على :

- ١- زيادة في راتبه مع تقدم سنوات الخدمة .
- ٢- ترقيته الى مرتب اعلى درجات السلم الاداري ، تحفيزا للموظف على بذل جهود كبيرة لتطوير كفاءته ومستوى ادائه .
- ٣- ان الترفيع هو امر جوازي يخضع للسلطة التقديرية الواسعة للإدارة ، بمعنى انه ليس بمجرد قضاء مدة من الزمن في الخدمة الوظيفية يكون اجباريا على الادارة ترقيع الموظف .

وهناك عدة شروط للترفيع ومنها :

- ١- وجود وظيفة شاغرة في الدرجة الاعلى لدرجته ضمن الملاك الوظيفي للدائرة .
- ٢- اكمال المدة المقررة للترفيع المنصوص عليها في الجدول الملحق بقانون رواتب موظفي الدولة والقطاع العام .
- ٣- ان يكون الموظف مستوفيا للشروط والمؤهلات المطلوبة لأشغال الوظيفة المرشح للترفيع اليها .

٤- ثبوت قدرة وكفاءة الموظف على اشغال الوظيفة المراد ترفيعه اليها بتوصية من رئيسه المباشر ومصادقة الرئيس الاعلى .

٥- صدور قرار الترفيع من الوزير المختص او رئيس الجهة غير المرتبطة بوزارة ، ويكون الترفيع نافذا من تاريخ الاستحقاق ان لم يكن للموظف دور في تأخير ترفيع .

ومن الجدير بالذكر هناك ما كان يعرف بالترقية الوظيفية ، والتي تقوم على اسناد وظيفية اعلى من الوظيفة التي يشغلها الموظف في السلم الاداري ، وذات مسؤوليات وصلاحيات اكثر من التي كان مكلف بها ، دون ان يرافقها بالضرورة زيادة في الراتب مادام الموظف المشمول بها في حدود راتب الوظيفة المرقى اليها ، اما الان فلا يوجد هذا النظام لان قانون رواتب موظفي الدولة والقطاع العام رقم (٢٢) لسنة ٢٠٠٨ م قد ربط العنوان الوظيفي بالدرجة الوظيفية ، لذا فان منح الموظف لعنوان وظيفي اعلى لا يتم الا من خلال ترفيعه الى درجة وظيفية اعلى ، ولا يجوز ان يكون عنوانه يقع في درجة وراتبه في درجة اخرى .

الثامن : ترقية الموظف

ان الترقية كنظام وظيفي يترتب على التوظيف ويشكل اهمية كبرى ويشغل فكر الموظف العام طوال خدمته ، ويختلف نظام ترقية الموظفين من دولة الى اخرى بحسب الفلسفة التي تتبناها الدولة والتي يقوم عليها نظام الخدمة المدنية فيها ، ويتوقف كذلك على الاعتبارات والظروف المختلفة سواء كانت سياسية او اقتصادية او اجتماعية .

الترقية : هي انتقال الموظف من الوظيفة التي يشغلها الى وظيفة اعلى بعد توفر الشروط المنصوص عليها في هذا القانون .

ان الترقية هي الحالة التي ينقل فيها الموظف الى وظيفته ذات مستوى اعلى في التنظيم الاداري للجهاز ، ان ترقية الموظف في العراق تتحقق وفقا لأحكام هذين القانونين (قانون الخدمة المدنية رقم (٢٤) لسنة ١٩٦٠ وقانون الملاك رقم(٢٥) لسنة ١٩٦٠ ، في احدى الحالات التالية :

الحالة الاولى: نقل الموظف الى وظيفته اعلى من وظيفته السابقة مع زيادة راتبه وهذه حالة تنطوي على ترفيع وترقية في وقت واحد والتي بموجبها تحقق الموازنة لمصلحة الدائرة ومصصلحة الموظف بتحقيق شروط الترفيع والترقية الى درجة اعلى وقد صاحب ذلك تغير عنوانه الوظيفي مثلا من م. ملاحظ الى ملاحظ

الحالة الثانية: نقل الموظف الى وظيفة اعلى من وظيفته السابقة دون زيادة راتبه (تغيير العنوان) من رئيس ملاحظين الى وظيفة مدير الدرجة التي وصل اليها بموجب الترفيع وهي الترقية جوازية تفرد الادارة بتقريرها

الحالة الثالثة : اشغال الموظف وظيفه اعلى من وظيفته بدرجة واحدة اي توجد درجة مدير شاغره واكفى من يشغل هذه الوظيفة موظف في الدرجة الرابعة من سلم الرواتب في حين ان الراتب لدرجة مدير تكون الحد الأدنى لراتب الدرجة الثالثة فيجوز للإدارة ترقية الموظف الى هذه الوظيفة ومن الناحية الاجرائية تكون بنفس شروط الترفيع ويخضع للتجربة المقررة كما في المادة العشرين من قانون الخدمة المدنية .

التاسع : الاجازات

اذا كان الاصل ان يكرس الموظف وقته لأداء واجبات الوظيفة المسندة اليه ، الا ان الاجازات بأنواعها المختلفة أصبحت حقا تقره جميع التشريعات التي عالجت ونظمت شؤون الوظيفة العامة ، وذلك ليتمكن الموظف من الراحة لفترة من الزمن لزيادة نشاطه وقدرته على العمل والانتاج ، او لتسمح له بمواجهة ظروف معينة صحية او اجتماعية او طارئة او لتحقيق أغراض خاصة او دراسية وذلك بالإضافة الى العطلة الاسبوعية واجازات الاعياد والمناسبات الوطنية والدينية التي تعطل فيها دوائر الدولة الرسمية .

ولا شك بان تمتع الموظف بالإجازة يعد حق من الحقوق التي نص عليها القانون ، الا ان هذا الحق يجب ان لا يتعارض السلطة المخولة للإدارة في رفض الاجازة او تقصير مدتها او تأجيل التمتع بها او قطعها او الغائها بناء على مقتضيات المصلحة العامة على ان تكون هناك مبررات قوية لاستعمالها .

انواع الاجازات التي يمكن للموظف التمتع بها :

١- الاجازة الاعتيادية : يستحق الموظف اجازة اعتيادية براتب تام بمعدل يوم واحد من كل عشرة ايام من مدة خدمته ، كما يجوز تراكم الاجازات لمدة (١٨٠) يوم على ان لا يمنح للموظف لكل مرة اكثر من (١٢٠) يوما براتب تام ، واذا لم يستحق الموظف اجازة اعتيادية ومست الضرورة منحه اياها فيجوز منحه اجازة لحد (٦٠) يوما بلا راتب . ومن الجدير بالذكر ان يتم منح الاجازة بطلب تحريري بشرط عدم الاخلال بالمصلحة العامة ولا يجوز الامتناع عن منح الاجازة لهذا السبب مدة لا تزيد على ستة اشهر اعتبارا من تاريخ تقديم الطلب الاول .

٢- الاجازة الامومة : وهي الاجازة التي تمنح الى الام الموظفة لأربع مرات فقط طيلة مدة خدمتها الوظيفية ، بهدف مساعدتها على رعاية طفلها صغير السن الذي لم يتجاوز عمره السنة الواحدة ، وتمنح اجازة الامومة في الوقت الحاضر لمدة سنة منها ستة اشهر براتب تام وبنصف راتب للأشهر الستة الاخرى ، وتمنح ام التوائم اجازة الامومة لمدة سنة براتب تام .

٣- اجازة الحمل والولادة : تستحق الموظفة اجازة حمل وولادة قبل الوضع وبعده مدتها (٧٢) يوم براتب كامل ،على ان تتمتع بما لا يقل عن (٢١) يوم منها قبل الوضع ويجوز تكرار هذه الاجازة كلما تكرر الحمل والوضع .

٤- اجازة العدة : تستحق الموظفة المتوفى عنها زوجها اجازة عدة لمدة (١٣٠) مائة وثلاثون يوما براتب تام .

٥- اجازة الاعياد والعطلات الرسمية : وهي عطل رسمية عامة (وطنية او دينية) تعطل خلالها دوائر الدولة كافة ويتمتع الموظفون خلالها بالراحة ، علما بان هناك عطل رسمية يتمتع بها ابناء بعض الطوائف الدينية دون سواهم .

٦- الاجازة المرضية : وهي الاجازات التي يواجه بها الموظف الحالات المرضية التي تلم به ، وتمنح من قبل لجان طبية تستقل بتقدير المدة اللازمة للراحة والعلاج ، وتكون الاجازة المرضية براتب تام بمعدل (٣٠) يوم عن كل سنة كاملة من الخدمة و (٤٥) يوم بنص راتب ، ويجوز تراكم الاجازات المرضية ، غير ان القانون قد اشترط ان لا تتجاوز مدة الاجازة المرضية في كل مره (١٢٠) يوم براتب كامل ويليها (٩٠) يوم بنصف راتب ، اما الموظف المصاب بمرض يتمكن مرض السل او السرطان او الجذام او اي مرض اخر لا يرجى شفاؤه او يستغرق علاجه مدة طويلة بتأييد الجهات الصحية المختصة ، وتعتبر اجازته المرضية براتب تام لمدة اقصاها سنتان واذا لم يتمكن من استئناف عمله ، عندها يحال للتقاعد .

٧- الاجازة الدراسية : للوزير المختص او رئيس الجهة غير المرتبطة بوزارة منح الموظف الذي يحمل شهادة جامعية اولية او عليا واكمل (٢) سنتين في خدمة وظيفية فعلية بعد اخر شهادة ، اجازة دراسية خارج العراق وبجميع ما يتقاضاه من راتب ومخصصات ثابتة للحصول على شهادة اعلى للمدة التي تتطلبها الدراسة وتعلم اللغة وفق الشروط المعتمدة لطلبة البعثات ويجوز تمديدها لمدة سنة .

٨- اجازة المصاحبة : يجوز للوزير منح موظفي الدولة المتزوجين من الذين يرغبون بالالتحاق (بأزواجهم او زوجاتهم) خارج العراق ، استحقاقهم من الاجازات الاعتيادية براتب تام ، وما جاوز ذلك بدون راتب ، ولا يجوز التمتع بهذا الامتياز لاكثر من مرة خلال مدة وجود الزوج في مكان واحد . اذا قطعت اجازة المصاحبة لغرض الاستفادة من اي اجازة او عطلة براتب تام .

وهناك عدة اسباب تمنح اجازة المصاحبة :

- ١- اذا كان الزوج موظفا يزاول اعمال وظيفته خارج العراق .
- ٢- اذا كان طالب بعثة او مجاز دراسيا او متمتع بزمانة او متفرغ علميا .
- ٣- اذا تم ايفاده بمهمة رسمية خارج العراق لمدة سنة فاكثر .
- ٤- اذا كان طالب يواصل دراسته الجامعية على النفقة الخاصة بتأييد من الجهة الرسمية المختصة .
- ٥- اذا كان مريض اقتضت معالجته خارج العراق بقرار من اللجنة الطبية .

العاشر: تغيب الموظف

تعد ظاهرة التغيب عن العمل من المشكلات التي تؤرق الإدارة ، خاصة ما شهدناه في الآونة الاخيرة بالمؤسسات العمومية ، مما ينعكس سلبا على اداء العامل داخل المؤسسة ، كما يساهم في نقص الخدمات وركود العمل وقلة الانتاج ، لان الاداء المهني للعامل يعكس كفاءة وفعالية المؤسسة ، فهو يعبر عن مدى انجاز المهام والتي هي تمثل اهداف المنظمة ، وبالتالي اداء العامل هو الذي يعطي للمؤسسة مكانتها بين البقية .

مفهوم التغيب : هو عدم حضور العامل الى منصب عمله في الوقت الذي يجب ان يكون فيه لأسباب ادارية وغير ادارية .

اهم حالات التغيب هي :

١- فترات الالتحاق بالوظيفة وتتمثل ب

أ - فترة التحاق الموظف بوظيفته المنقول اليها : ان الموظف المبلغ بالنقل ملزم بان يلتحق بوظيفته المنقول اليها خلال مدة خمسة ايام

ب - فترة التحاق الموظف المجاز دراسيا : ذلك ان الموظف الذي حصل على الشهادة المطلوبة عليه ان يعود الى البلد ويباشر وظيفته خلال مدة شهر من تاريخ حصوله على الشهادة .

ج - فترات التحاق المعارة خدماتهم والمتعنين بزمالات دراسية او تدريبية .

٢- التغيب بسبب الحضور امام جهات رسمية معينة ، مثال :

أ - ان الموظف الذي يدعى للحضور امام مجلس الانضباط العام او لجان الانضباط او المحاكم فان مدة غيابه تعتبر خدمة متصلة ومستمرة بشرط ان لا يكون مسحوب اليد .

ب - ان تغيب الموظف عن وظيفته يعتبر اجازة اعتيادية حسب استحقاقه .

٣- تغيب الموظف مسحوب اليد : تحسب مدة سحب اليد خدمة بنصف مدتها اذا اسفرت النتيجة القطعية عن فصله او عزله من الوظيفة ، وتعتبر مدة سحب اليد خدمة لكافة اغراض قانون الخدمة المدنية والقوانين الاخرى عدا اعتبارها لأغراض التثبيت اذا اسفرت النتيجة القطعية عن براءته او فرض احدى العقوبات الانضباطية عليه .

انواع التغيب : يمكن تصنيف سلوك التغيب على انه سلوك ارادي او لا ارادي :

١- **التغيب الارادي** : يحدث عندما لا يحضر الفرد الى العمل بهدف انجاز اعمالا معينة مثل (التسوق ، الاستجمام، انجاز اعمال منزلية مهنية) اي انه يريد ان يحصل على عطلة نهاية اسبوع تتكون من ثلاثة ايام بدلا من يومين .

٢- **التغيب اللاإرادي** : فيحدث عندما يكون لدى الفرد سبب مشروع يحول بينه وبين الحضور الى مكان العمل ومن اكثر اسباب التغيب اللاإرادي انتشارا هو المرض لكن هذا النوع من السلوك لا يمكن تجنبه على الاطلاق وعلى المؤسسة ان تكون مستعدة لتحمل او قبول مقدار معين منه .

اسباب التغيب : هناك عدة اسباب تؤدي الى الفرد عن عمله

١- **عدم التوافق الشخصي** : ويكون نتيجة مشكلات عائلية او شخصية ،كالانفصال او الطلاق ، مع وجود اعراض لبعض الامراض النفسية مع الحياة الشخصية الغير مستقرة .

٢- **عدم الرضا عن العمل وفقدان الاهتمام به** : ويتضح ذلك من كثرة التنقل من وظيفة لأخرى ، وكثرة الشكاوي من العمل او الشكاوي من الزملاء او الانخفاض الاجر او الراتب تو نقص الاهتمام بالعاملين .

٣- **عدم الشعور بالمسؤولية** : ويتبين من كثرة الغياب الذي ليس له مبرر ، وعدم اعتزاز العامل بعمله وعدم الولاء والانتماء

٤- **الصعوبات والمشكلات الخارجية** : مثل مشكلات السكن والمواصلات والمشاكل العائلية

٥- **المرض او التعب** : بسبب الاحساس بالإجهاد والتعب ، وكثرة التردد على الادارة الصحية وعلى المستشفيات للعلاج .

الحادي عشر : العقوبات الانضباطية والتأديبية :

تعد العقوبة الانضباطية من اهم واخطر عناصر نظام الانضباط الوظيفي ، وذلك لما لها من تأثير سلبي على المركز القانوني للموظف وانعكاسات على وضعه المادي والمعنوي ، ومن هذا المنطلق فقد حرص المشرع على ان يحددها على سبيل الحصر وعد اطلاق يد الادارة في ابتداع عقوبات تفرضها على موظفيها بالرغم من عدم 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 ان تفرض عقوبات لم يرد ذكرها في القانون .

وستولى فيما يلي بيان لتلك العقوبات التي وردت على سبيل الحصر في المادة (٨) من قانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام رقم (١٤) لسنة ١٩٩١ المعدل فضلا عن بيان الاثر القانوني المترتب على كل واحدة منها ، فاذا خالف الموظف واجبات وظيفته او قام بعمل من الاعمال المحظورة عليه يعاقب بإحدى العقوبات الآتية :

اولا: نعت النظر

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

ثانيا :الانذار

ويكون بأشعار 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 اشهر في حالة قطع الراتب لمدة لا تتجاوز خمسة ايام .

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

رابعا : 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 .

خامسا : انقاص الراتب

ويكون بقطع مبلغ من راتب الموظف بنسبة لا تتجاوز (١٠%) من راتبه الشهري لمدة لا تقل عن ستة اشهر ولا تزيد على سنتين ويتم ذلك بأمر تحريري يشعر الموظف بالفعل الذي ارتكبه وترتب على هذه العقوبة تأخير الترفيع او الزيادة مدة سنتين .

سادسا : 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 او الترفيع ،تنزيل راتب الموظف الى الحد الادنى 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 السنوية ، تخفيض ثلاث زيادات سنوية من راتب الموظف 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 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 .

سابعا : الفصل

ويكون بتنحية الموظف عن الوظيفة مدة تحدد بقرار الفصل يتضمن الاسباب التي استوجبت فرض العقوبة عليه على النحو الاتي :

أ - مدة لا تقل عن سنة ولا تزيد على ثلاث سنوات اذا 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 : (التوبيخ او انقاص الراتب او تنزيل الدرجة)

ب - مده بقاءه في السجن اذا حكم عليه بالحبس او السجم عن جريمة غير مخلة بالشرف وذلك اعتبارا من تاريخ صدور الحكم عليه . وتعتبر مدة موقوفيته من ضمن مدة الفصل ولا تسترد منه انصاف الرواتب المصروفة له خلال مدة سحب اليد .

ثامنا : العزل

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

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

ب - اذا حكم عليه عن جناية ناشئة عن وظيفته او ارتكبها بصفته الرسمية .

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

الثاني عشر : اختصاصات مجلس الانضباط العام

- ١- النظر في الاعتراضات المقامة من قبل الموظف المتهم او الوزير او رئيس الدائرة .
- ان اجراءات النظر في الاعتراضات يعتمدها المجلس للنظر في الاعتراضات المقدمة لهم والمنظمة بموجب المادة (٣٠) و(٣١) من قانون انضباط موظفي الدولة وهي
 - أ - يعين رئيس المجلس وقت الاجتماع ، ويبلغ كلا من الوزير او رئيس الدائرة والموظف به قبل وقت كافي .
 - ب - التحقق من الامور الشكلية (تبليغ الطرفين بشكل اصولي ، والاعتراض ضمن المدة القانونية)
 - ج - للوزير او رئيس الدائرة الحضور او من ينوب عنه وكذلك الموظف المعارض حضوره او محاميه او الاثنيين .
 - د - يباشر المجلس بتدقيق القضية سرا ويطلب من المعارض بيان اعتراضه على قرار لجنة التحقيق ويطلب من المعارض عليه الاجابة عليها
 - هـ - على المجلس اكمال النقص ان وجد اثناء دراسة القضية من قبلهم او احد اعضائه ويستمع لشهود الاثبات للموظف او وكيله وكذلك شهود الدفاع ان وجد .
 - و - اجاز القانون ان ينظر المجلس القضية غيابيا سواء يتغيب الطرفان او احدهما او كلاهما .

القرارات التي يمكن للمجلس اتخاذها :

- أ - اما ان يصادق على قرار لجنة التحقيق ، او ينقصه ويبرئ الموظف ، او ينقصه بالبراءة ويدينه .
- ب - يصادق على قرار لجنة التحقيق بالإدانة وتقصه فيما فرض عليه من عقوبة اما بالتحقيق او التشديد بحسب جسامة الخطأ من عدمه الا ان تشديد العقوبة لا يمكن للمجلس تشديدها في حالة ان يكون المعارض الوزير او رئيس الدائرة فقط اما اذا كان الموظف المعارض لا يمكنه ذلك حتى ان وجدها خفيفة.

مجلس الوزراء ينظر المجلس الى الاتي :

- ١- الاعتراضات المقدمة من موظفي الدرجة الرابعة فما دون فمن فرض الوزير بحقهم عقوبة انقاص الراتب او تنزيل الدرجة .
- ٢- فرض العقوبات التي حددها المادة رقم (٨) من قانون ١٤ لسنة ١٩٩١ وهي (تنزيل الدرجة ، انقاص الراتب ، العزل ، الفصل) بناء على اقتراح من الوزير اذا اصبح وجود الموظف يضر

بالمصلحة العامة لتمرده على رؤوسائه لسوء سلوكه او عدم كفاءته او اتى عملا يخل بالأمن او النظام .

٣- تنظر كسلطة رقابية في قضايا رؤوساء الدوائر .

مع وجوب عرض قرارات مجلس الانضباط (العزل او الفصل) على رئيس الدائرة وعلى مجلس الوزراء ليصادق عليها او يستبدلها بأخف منها ، وللوزير الطلب من مجلس الوزراء بتدقيق قرارات مجلس الانضباط بشأن اي عقوبة تأديبية كما ولرئيس الدائرة الطلب الى الوزير بالتدقيق من قبل مجلس الوزراء عند معاقبته بعقوبة تأديبية لان الانضباطية القطعية لا اعتراض عليها فاما يصادق مجلس الوزراء او يعيدها لمجلس الانضباط للنظر في الاعتراض خلال مدة (٢٠) يوم من تاريخ المحاكمة .

سحب يد الموظف : يعتبر اجراء احتياطي ضمن اجراءات التحقيق ويلجا اليها الوزير او رئيس الدائرة بقصد ابعاد المتهم المرتكب مخالفة بصورة مؤقتة عم وظيفته وذلك لوجود خشية من وجوده في التأثير على سير التحقيق .

ومن اهم الاثار والنتائج المترتبة على سحب اليد هي ما يلي :

١- تحتسب مدة سحب اليد نصف خدمة تقاعدية .

٢- يتقاضى الموظف المسحوب اليد انصاف رواتبه خلال هذه الفترة

٣- لا يجوز للموظف ان يمارس مهامه الوظيفية خلال هذه الفترة ، لكونه قد جرد من اختصاصاته الوظيفية بموجب قرار سحب اليد .

٤- اذا فصل او عزل الموظف مسحوب اليد فلا يدفع له شيء من الراتب الموقوف، بصرف النظر سواء اكانت قد صدرت استنادا لتوصيات لجنة تحقيقه في دائرة الموظف ام كانت تبعية بسبب صدور حكم قضائي بحقه يستلزم فصله او عزله .

٥- اذا اسفرت نتيجة التحقيق الاداري عن معاقبته بغير عقوبات (انقاص راتب ، تنزيل الدرجة ، الفصل ، العزل) فتدفع له الانصاف الموقوفة ومن ثم يدفع له المتبقي منها .

٦- اذا اسفرت نتيجة التحقيق او المحاكمة عن براء الموظف او الافراج عنه فتدفع له الانصاف الموقوفة من راتبه .

٧- اذا 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 ان يتوفى الموظف

ولا يوجد احد من ذويه ممن يستحق الراتب التقاعدي عندها سوف تؤول انصاف رواتبه التي كانت موقوفه الى وراثته .

الثالث عشر : الاستقالة وانواعها

الاستقالة : هي رغبة الموظف في ترك عمل وظيفته بإرادته واختياره وبصفة نهائية . وبالرغم من 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 يبدي فيه رغبته بترك العمل في وظيفته بصورة نهائية .

والقانون حدد شروط الاستقالة الصريحة وهي كالتالي :

١- للموظف ان يستقيل من وظيفته بطلب تحريري يقدمه الى مرجعه المختص .

٢- على المرجع ان يبت في الاستقالة خلال مدة لا تتجاوز (٣٠) يوم ويعتبر الموظف منفكا بانتهائها الا اذا صدر امر القبول قبل ذلك .

٣- اذا 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 والفقهاء الاداري يمكننا استخلاص الاحكام الاتية للاستقالة الصريحة :

١- الاستقالة مظهر من مظاهر ارادة الموظف في اعتزال الخدمة ، لذلك يجب ان يصدر برضاه الصحيح ودون اكراه .

٢- يجب ان يكون الطلب تحريريا ولا يلزم الموظف بان يذكر السبب .

٣- لا تنتهي علاقة الموظف بدائرتة بمجرد تقديمه طلب الاستقالة بل تنتهي بقبول الطلب ، وعليه فان على الموظف الاستمرار بمهامه الوظيفية لحين قبول طلبه .

٤- القرار الصادر بقبول الاستقالة يمكن ان يكون صريحا ويمكن ان يكون ضمنيا ، ويكون صريحا عندما يصدر بالقبول خلال (٣٠) يوم من تقديمه الى المرجع ، ويكون القرار ضمنيا اذا لم يجب المرجع على الطلب بعد انتهاء مدة (٣٠) يوم على تاريخ تقديمها فيشكل هذه السكوت قرارا ضمنيا بقبولها بانتهاء المدة.

٥- يجوز للموظف العدول عن تقديم استقالته قبل انتهاء مدة (٣٠) يوم على تقديمها ، مالم يصدر قرار بقبولها خلال تلك المدة او انتهاء المدة حتى لو كان دون صدور قرار صريح بقبولها حيث ستكون موافقة الادارة حينها ضمنية .

٦- لا يجوز الغاء قرار قبول الاستقالة بعد صدوره الا اذا كان غير مشروعاً .

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

ب - **الاستقالة الضمنية** : هي اعتبار الموظف مستقila من وظيفته دون ان يقدم طلبا صريحا بذلك ، ولكنه يتخذ موقفا معينا يعتبره القانون تعبيراً عن رغبة الموظف بترك العمل ، وهذه الحالات تظهر ف حالة عد التحاق الموظف بوظيفته المنقول اليها او عدم الالتحاق بالوظيفة بعد انتهاء الاجازة فضلا عن الانقطاع عن الوظيفة وعلى النحو الاتي :

١- على الموظف المبلغ بالنقل ان يلتحق بوظيفته خلال مدة لا تتجاوز (٥) خمسة ايام عدا ايام السفر المعتادة الا اذا نص في امر النقل على مدة تزيد على ذلك ، واذا تأخر عن الالتحاق ولم يبد معذرة مشروعة بعد مستقila .

٢- على الموظف ان يلتحق بوظيفته حالما تنتهي اجازته ، فان لم يلتحق دون عذر مشروع خلال مدة اقصاها (١٠) عشرة ايام من تاريخ انتهاء اجازته يعد مستقila .

٣- يعد الموظف المنقطع عن وظيفته مستقila اذا زادت مدة انقضائها على (١٠) عشرة ايام ولم يبد معذرة مشروعة تبرر هذه الانقطاع .

الرابع عشر : الاحالة الى التقاعد

تنتهي خدمة الموظف بالاحالة الى التقاعد اذا توفرت شروط تتعلق ببلوغه سنا معينة او اذا ثبتت عدم لياقته الصحية للاستمرار بالخدمة قبل بلوغه السن القانونية كما قد تنتهي بناء على طلب الموظف نفسه .

وبموجب قانون التقاعد الموحد رقم (٩) لسنة ٢٠١٤ المعدل هناك حالتين للإحالة الى التقاعد وهما :

١- **الاحالة الجوازية** : نصت المادة (١٢) من قانون التقاعد الموحد رقم (٩) لسنة ٢٠١٤ المعدل على حالات الاحالة الجوازية الى التقاعد وعلى النحو الاتي :

اولا : للموظف ان يطلب احالته الى التقاعد اذا كان قد اكمل (٥٠) سنة من عمره او كانت له خدمة تقاعدية لا تقل عن (٢٥) سنة.

ثانيا : للموظفة المتزوجة او الارملة او المطلقة الحاضنة لأطفالها ان تطلب احالتها الى التقاعد وفقا للشروط الاتية :

أ - ان لا تقل مدة خدمتها التقاعدية عن (١٥) سنة

ب - ان لا تقل عدد اطفالها عن (٣) ولا يزيد عمر اي منهم على (١٥) سنة .

ج - ان تتصرف لرعاية اطفالها .

ثالثا : للوزير المختص او رئيس الجهة غير المرتبطة بوزارة احالة موظفي الشركات والدوائر الممولة ذاتيا الخاسرة لمدة (٣) ثلاث سنوات المتتالية الى التقاعد اذا كانت لديه خدمة لا تقل عن (١٥) سنة استثناء من شرط العمر .

يبت الوزير المختص او رئيس الجهة غير المرتبطة بوزارة او المحافظ او من يخوله آيا منهم في طلب الاحالة الى التقاعد المقدم وفقا لأحكام البندين (اولا) و(ثانيا) من هذه المادة خلال (٤٥) يوم 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 .

٢- الاحالة الوجدية : نظمت المادة (١٠) من قانون التقاعد الموحد رقم (٩) لسنة ٢٠١٤ المعدل حالة الاحالة الوجدية الى التقاعد على النحو الاتي :

اولا : عند اكماله (٦٠) ستين سنة من العمر وهو السن القانونية للإحالة الى التقاعد بغض النظر عن مدة خدمته .

ثانيا: اذا قررت اللجنة الطبية الرسمية عدم صلاحيته للخدمة .

الخامس عشر : قانون الولادات والوفيات

ان السلطة الصحية المختصة بموجب هذه القانون هي :

أ- مكاتب تسجيل الولادات والوفيات

ب - طبابات صحة المدن في المحافظات .

ج - كل من يخوله الوزير على حسب اختصاصه في المناطق التي تحدث فيها الولادة او الوفاة ، اذ تزود الوزارة شهادة الولادات للجهات الحكومية المكلفة بها مجانا

اجراءات تنظيم شهادة الولادة :

١- على كل من الطبيب المولد او الممرضة القابلة المجازين بالتوليد عند اجراء اي منهم عملية ولادة في احدى المؤسسات الصحية الحكومية وغير الحكومية تنظيم شهادة الولادة بثلاث نسخ وتوقيعها واتخاذ ما يلي :

أ - ارسال النسخة الاولى من الشهادة خلال ١٥ يوم الى رئيس المؤسسة الصحية او من يخوله للتصديق عليها وتسجيلها في سجل الولادات وارسالها الى دائرة الاحوال المدنية .

ب - اعطاء النسخة الثانية الى ذوي الاعاقة

ج - الاحتفاظ بالنسخة الثالثة

٢- عند اجراء عملية الولادة خارج المؤسسات الصحية فعلى الطبيب او الممرضة او القابلة المجازتين تنظيم الشهادة وتوقيعها وتقديمها خلال (٣٠) يوم من تاريخ وقوعها داخل المدن وخلال (٤٠) يوم اذا كانت في القرى والارياف ، اما في حالة كون الولادة قد تمت من قبل مولد غير مجاز فهنا على المكلف برعاية المولود اخبار السلطة الصحية المختصة خلال (١٥) يوم من تاريخ وقوعها ، وعلى المكلف برعاية المولود خارج العراق ان يباغ القنصلية العراقية او من يقوم مقامها او السلطة الصحية المختصة بالعراق بالولادة خلال (٦٠) يوم من تاريخ وقوعها ، وتصدر القنصلية العراقية او من يقوم مقامها الشهادة بثلاث نسخ استنادا الى شهادة الولادة بالاستناد الى دفاتر نفوس الابوين او هوية الاحوال المدنية لهما ويشار الى رقم الصحيفة والسجل والمحافظة .

اجراءات تنظيم شهادة الوفاة :

اما في مسألة الوفاة فانه على الطبيب المعالج عند حدوث الوفاة في المؤسسات الصحية الحكومية وغير الحكومية تنظيم الشهادة بها بعد الكشف على الجثة والتأكد من صحة الوفاة وكونها طبيعية واعطاء النسخة الثانية لذوي العلاقة وتقديم النسختين الباقيتين الى رئيس المؤسسة او من يخوله لتصديقها وتسجيلها في سجل خاص والاحتفاظ بالنسخة الثالثة وارسال الاولى السلطة الصحية المختصة خلال (١٥) يوم لتسجيلها في سجل الوفيات وارسالها الى دائرة الاحوال المدنية المختصة ، وعلى الطبيب المعالج عد وفاة مريض سبق وان عالجه خارج المؤسسة الصحية ان يزود ذوي العلاقة باستشهاد يبين فيه المرض الذي كان يعاني منه والاسباب المحتملة التي ادت الى وفاته لتقديمها الى اقرب مؤسسة صحية خلال ٢٤ ساعة من تاريخ الوفاة وعلى الطبيب المسؤول في المؤسسة الصحية ان ينظم شهادة الوفاة بعد الكشف على جثة المتوفي .

على اقارب المتوفي من الدرجة الرابعة مراجعة اقرب مؤسسة صحية رسمية عند عدم وجود طبيب معالج للكشف على الجثة والتأكد من صحة الوفاة وكونها طبيعية وتنظيم الشهادة بها وتصديقها واعطاء النسخة الثانية الى ذوي العلاقة والاحتفاظ بالنسخة الثالثة وارسال الاولى الى

السلطة الصحية المختصة خلال (١٥) يوم لتسجيلها في سجل الوفيات وارسالها الى دائرة الاحوال المدنية المختصة ، واذا حدثت الوفاة خارج العراق فعلى ذوي المتوفي اخبار القنصلية العراقية او من يقوم مقامها لتنظيم الشهادة وتقوم القنصلية بإصدار شهادة الوفاة من ثلاث نسخ استنادا الى شهادة الوفاة الاجنبية المعترف بها رسميا من قبل البلد الرابعة مراجعة اقرب مؤسسة صحية رسمية عند عدم وجود طبيب معالج للكشف على الجثة والتأكد من صحة الوفاة وكونها طبيعية وتنظيم الشهادة بها وتصديقها واعطاء النسخة الثانية الى ذوي العلاقة والاحتفاظ بالنسخة الثالثة وارسال الاولى الى السلطة الصحية المختصة خلال (١٥) يوم لتسجيلها في سجل الوفيات وارسالها الى دائرة الاحوال المدنية المختصة ، واذا حدثت الوفاة خارج العراق فعلى ذوي المتوفي اخبار القنصلية العراقية او من يقوم مقامها لتنظيم الشهادة وتقوم القنصلية بإصدار شهادة الوفاة من ثلاث نسخ استنادا الى شهادة الوفاة الاجنبية المعترف بها رسميا من قبل البلد الذي حدثت به الوفاة وترسل القنصلية نسخة الى مديرية الاحصاء في الوزارة لتسجيلها وارسالها الى دائرة الاحوال المدنية المختصة .

واخيرا تدون المعلومات على الشهادة استنادا الى دفتر نفوس الابوين او هوية الاحوال المدنية ويشار الى رقم الصحيفة والسجل والمحافظة ، ولا يجوز دفن جثة قبل الحصول على الشهادة .

نسأل الله دوام التوفيق لكم