

# حقوق وواجبات

## حقوق وواجبات موظف الخدمة المدنية العامة

### تعريفات

- حسب قانون الخدمة المدنية رقم 24 لسنة 1960 و قانون إنضباط موظفي الدولة رقم (14) لسنة 1991.
1. الموظف: كل شخص عهدت اليه وظيفة دائمة داخلية في الملاك الخاص بالموظفين.
  2. الملاك: مجموع الوظائف و الدرجات المعينة لها المصادق عليها بموجب قانون الميزانية أو من قبل وزير المالية .
  3. الرئيس المباشر: هو رئيس الشعبة أو رئيس الوحدة التي ينتمي إليها الموظف مباشر.
  4. رئيس الدائرة: أي موظف يخول سلطة رئيس دائرة بقرار من مجلس الوزراء .
  5. الرئيس الأعلى: هو الوزير أو رئيس الدائرة أو من يخوله .

### شروط التوظيف

لا يعين لأول مرة في الوظائف الحكومية إلا من كان:

1. عراقيا أو متجنساً، مضى على تجنسه مدة لا تقل عن خمس سنوات .
2. أكمل الثامنة عشرة من العمر و الممرضة السادسة عشرة .
3. ناجحاً في الفحص الطبي و سالمأ من الأمراض المعدية و من الأمراض و العاهات الجسمية والعقلية التي تمنعه من القيام بالوظيفة المعين لها بموجب قرار من السلطات الطبية المختصة وفقاً لنظام خاص.
4. حسن الأخلاق و غير محكوم بجناية غير سياسية أو بجنحة تمس الشرف كالسرقة و الأختلاس و التزوير و الأحتيال.
5. حانز على شهادة دراسية معترف بها.

### واجبات الموظف

الوظيفة العامة : تكليف وطني وخدمة إجتماعية يستهدف القائم بها المصلحة العامة وخدمة المواطنين في ضوء القواعد القانونية النافذة.

## وعلى الموظف ان يلتزم بالواجبات الآتية :-

1- أداء أعمال وظيفته بنفسه بأمانة وشعور بالمسؤولية: يؤدي الموظف العام مهام وظيفته تبعاً لما تقرره اللوائح المنظمة لوظيفته، أو بناء على ما يعهد به إليه رؤسائه من مهام أخرى، لذا يجب أن يكون هناك تحديد دقيق وواضح للمهام التي تسند إلى كل وظيفة حتى يتمكن الموظف من أداء مهام وظيفته من جهة، وتتم محاسبته على التقصير بها من جهة أخرى، وعلم الموظف بمهام وظيفته أمر في غاية الأهمية ويعتبر من ضمن العناصر التي يتم تقييم الموظف بالإستعانة بها، وعملية توزيع العمل الوظيفي أمر متروك لتقدير الرئيس الإداري، والموظف ملتزم أن يؤدي مهام وظيفته بنفسه فلا يجوز له أن يفوض غيره بأداء عمله إلا إذا كان النظام واللوائح تجيز ذلك، كما لا يجوز له أن يوكل عمله إلى غيره على أية صورة من الصور أو بأية طريقة من الطرق ويجب على الموظف أن يقوم بأداء عمله بأمانة وإتقان.

2- التقيد بمواعيد العمل وعدم التغيب عنه إلا بإذن، وتخصيص جميع وقت الدوام الرسمي للعمل. إذ أن وقت الدوام هو بمثابة الوعاء للوظيفة ففيه تؤدي أعمالها وخدماتها، ولذا فإنه كلما كان الالتزام به مكتملاً أدى ذلك في الغالب إلى الإنتاج والموضوعية في الأعمال، والالتزام بهذا الواجب أمر مطلوب من سائر الموظفين . وتتحدد مسنولية المشرفين المباشرين في التأكد من أن جميع رؤوسيه يتواجدون على مكاتبهم طيلة فترة الدوام الرسمي مع التزامهم بأوقات الدوام الرسمي ومراقبة التأخير عن الدوام والانصراف قبل نهاية موعد الدوام وفق كشوفات مواعيد الحضور والانصراف اليومية بصورة مستمرة وكذلك دقة تسجيل هذه البيانات.

3- احترام رؤسائه والتزام الأدب واللياقة في مخاطبتهم وإطاعة أوامرهم المتعلقة بأداء واجباته في حدود ماتقضي به القوانين والأنظمة والتعليمات، فإذا كان في هذه الأوامر مخالفة فعلى الموظف أن يبين لرئيسه كتابة وجه تلك المخالفة ولا يلتزم بتنفيذ تلك الأوامر إلا إذا أكلها رئيسه كتابة وعندئذ يكون الرئيس هو المسؤول عنها.

4- معاملة الرؤوسين بالحسنى وبما يحفظ كرامتهم. والتحلي بالأخلاق الكريمة وحسن السلوك داخل مقر الوظيفة أو خارجها فهو أمر مطلوب من المواطن بصفة عامة ومن الموظف بصفة خاصة لكونه يؤدي خدمة عامة باسم الدولة. ويشمل ذلك رؤساء الموظف ورؤوسيه أن كان يشغل وظيفة إشرافية وزملاءه في العمل وذلك بالتعاون معهم واحترامهم.

5- احترام المواطنين وتسهيل إنجاز معاملاتهم. وذلك بإبداء حسن استقبالهم ومساعدتهم.

6- كتمان المعلومات والوثائق التي يطلع عليها بحكم وظيفته أو أثناءها إذا كانت سرية بطبيعتها أو يخشى من إفشائها إلحاق ضرر بالدولة أو بالأشخاص أو صدرت إليه أوامر من رؤسائه بكتمانها ويبقى هذا الواجب قائماً حتى بعد إنتهاء خدمته، ولايجوز له أن يحتفظ بوثائق رسمية سرية بعد إحالته على التقاعد أو إنتهاء خدمته بأي وجه كان.

7- المحافظة على أموال الدولة التي في حوزته أو تحت تصرفه وإستخدامها بصورة رشيدة.

8- المحافظة على كرامة الوظيفة العامة والإبتعاد عن كل ما من شأنه المساس بالإحترام اللازم لها سواء كان ذلك أثناء وظيفته أو خارج أوقات الدوام الرسمي.

9- الإمتناع عن إستغلال الوظيفة لتحقيق منفعة أو ربح شخصي له أو لغيره.

10- إعادة مايكون تحت تصرفه من أدوات أو آلات إلى المحل المخصص لها عند إنتهاء العمل اليومي إلا إذا اقتضت طبيعة العمل غير ذلك.

11- مراعاة القوانين والأنظمة والتعليمات الخاصة بحماية الصحة العامة والسلامة في العمل والوقاية من الحريق.

12- القيام بواجبات الوظيفة حسبما تقرره القوانين والأنظمة والتعليمات.

### المحظورات

يحظر على الموظف ماياتي :-

1- الجمع بين وظيفتين بصفة أصلية أو الجمع بين الوظيفة و بين أي عمل آخر إلا بموجب

أحكام القانون.

2- مزاولة الاعمال التجارية و تأسيس الشركات و العضوية في مجالس إدارتها عدا:

أ – شراء أسهم الشركات المساهمة.

ب- الاعمال التي تخص أمواله التي ألت اليه إرثاً وإدارة أموال زوجته أو أقاربه حتى الدرجة الثالثة التي ألت اليهم إرثاً.

3- الاشتراك في المناقصات.

4- الاشتراك في المزايدات التي تجريها دوائر الدولة و القطاع الاشتراكي لبيع الاموال المنقولة و غير منقولة إذا كان مخولاً قانوناً بالتصديق على البيع لإعتبار الاحالة قطعية أو كان عضواً في لجان التقدير أو البيع أو إتخذ قراراً ببيع أو إيجار تلك الاموال، أو كان موظفاً في المديرية العامة أو ما يعادلها التي تعود اليها تلك الاموال.

5- إستعمال المواد و الالات ووسائل النقل و غيرها العائدة الى دوائر الدولة و القطاع الاشتراكي لإغراض خاصة.

6- إستعمال أي ماكينة أو جهاز أو أي آلة من الات الانتاج لم يكلفه رئيسه المباشر بأستعماله.

7- عدم الاستغلال الصحيح لساعات العمل ووسائل الانتاج بغية إنجاز الاعمال المناطة به أو التهاون في العمل بما يؤدي الى الحاق ضرر بالانتاج أو الخدمات أو الممتلكات.

8- العبث بالمشروع أو إتلاف ألاته أو المواد الاولية أو الادوات أو اللوازم.

9- التعمد في إنقاص الإنتاج أو الإضرار به.

10- التأخر في إنجاز العمل الذي يتسبب عنه تعطيل عمل الاخرين.

11- الاقتراض أو قبول مكافأة أو هدية أو منفعة من المراجعين أو المقاولين أو المتعهدين المتعاقدين مع دائرته أو من كل من كان لعمله علاقة بالموظف بسبب وظيفته.

12- الحضور الى مقر وظيفته بحالة سكر أو الظهور بحالة سكر بين في محل عام.

13- الاحتفاظ لنفسه بأصل أية ورقة أو وثيقة رسمية أو نزع هذا الأصل من الملفات المخصصة لحفظه للتصرف به لغير الأغراض الرسمية.

14- الإفشاء بأي تصريح أو بيان عن أعمال دائرته لوسائل الإعلام والنشر فيما له مساس مباشر بأعمال وظيفته إلا إذا كان مصرحاً له بذلك من الرئيس المختص.

## حقوق الموظف

### 1- الراتب:

يستحق الموظف راتب وظيفته و مخصصات الشهادة عند التعيين ، بدءاً من تاريخ مباشرته في وظيفته . ويتم تحديد الراتب و المخصصات وفقاً للمؤهل العلمي ( الشهادة ) و كما هو مبين في الجدول:

### تحديد الراتب والمخصصات حسب المؤهل العلمي

المخصصات	المرتبة	الراتب / ألف دينار	الدرجة	الشهادة أو المؤهل العلمي
100%	1	429	الخامسة	الدكتوراه وما يعادلها
75%	3	374	السادسة	الماجستير وما يعادلها
55%	1	362	السادسة	شهادة الدبلوم العالي
45%	1	362	السادسة	البكالوريوس (5 سنوات )
45%	1	269	السابعة	البكالوريوس (4 سنوات )
35%	5	260	الثامنة	المعهد وما يعادلها
25%	1	240	الثامنة	الإعدادية المهنية وما يعادلها
25%	1	240	الثامنة	الإعدادية العامة وما يعادلها
15%	1	185	التاسعة	المتوسطة وما يعادلها
15%	4	152	العاشرة	الابتدائية وما يعادلها
15%	1	140	العاشرة	من لا يحمل شهادة دراسية

### 2-التثبيت:

ويدخل الموظف في مدة التجربة بدءاً من تاريخ المباشرة ولمدة سنة في خدمة فعلية ويجب إصدار أمر بتثبيت الموظف في وظيفته بعد انتهائها إذا اثبت الموظف في غضون كفاءة ومقدرة في شغل

الوظيفة ( لان الكفاءة تُقاس من خلال أعمال الوظيفة ) وفي حالة عدم ثبوت ذلك فتمدد مدة تجربته ستة اشهر أخرى.

### 3-العلوة والترقية (الترقية):

يعتبر ترقية (ترقية) الموظف نافذاً من تاريخ استحقاقه القانوني إذا لم يكن للموظف دور في تأخير ترقيته ولم يكن في ظل قوانين وأنظمة وقواعد الخدمة النافذة ما يحول دون ترقيته في موعده . و بالاضافة إلى الترقية(الترقية) فإن الموظف يمنح العلوّة السنوية المعينة عند إكماله سنة والجدول ادناه يبين العلوّات و مدد استحقاق ترقية الموظف الى الدرجة والعنوان الوظيفي التي تلي درجته :

بله	مستويات خزمات											
	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	زيادهى سالانه
أ	٢٤١٣	٢٤٩٦	٢٥٧٩	٢٦٦٢	٢٧٤٥	٢٨٢٨	٢٩١١	٢٩٩٤	٣٠٧٧	٣١٦٠	٣٢٤٣	٨٣
	٣١٠٠	٣٢٣٣	٣٣٦٦	٣٤٠٠	٣٤٨٣	٣٥٦٦	٣٦٥٠	٣٧٣٣	٣٨١٧	٣٩٠٠	-	٨٣
ب	١٥٠٠	١٥٨٣	١٦٦٦	١٧٤٩	١٨٣٢	١٩١٥	١٩٩٨	٢٠٨١	٢١٦٤	٢٢٤٧	٢٣٣٠	٨٣
	١٥٠٠	١٥٨٣	١٦٦٦	١٧٥٠	١٨٣٣	١٩١٦	١٩٩٩	٢٠٨٢	٢١٦٦	٢٢٤٩	-	٨٣
١	٩٤٨	٩٦٨	٩٨٨	١٠٠٨	١٠٢٨	١٠٤٨	١٠٦٨	١٠٨٨	١١٠٨	١١٢٨	١١٤٨	٢٠
	٧٤٠	٧٥٥	٧٧٠	٧٨٥	٨٠٠	٨١٥	٨٣٠	٨٤٥	٨٦٠	٨٧٥	٨٩٠	١٥
٢	٧٥٨	٧٧٥	٧٩٢	٨٠٩	٨٢٦	٨٤٣	٨٦٠	٨٧٧	٨٩٤	٩١١	٩٢٨	١٧
	٥٧٤	٥٨٦	٥٩٨	٦١٠	٦٢٢	٦٣٤	٦٤٦	٦٥٨	٦٧٠	٦٨٢	٦٩٤	١٢
٣	٦٢١	٦٣٣	٦٤٥	٦٥٧	٦٦٩	٦٨١	٦٩٣	٧٠٥	٧١٧	٧٢٩	٧٤١	١٢
	٤٤٤	٤٥٤	٤٦٤	٤٧٤	٤٨٤	٤٩٤	٥٠٤	٥١٤	٥٢٤	٥٣٤	٥٤٤	١٠
٤	٥٠٩	٥١٩	٥٢٩	٥٣٩	٥٤٩	٥٥٩	٥٦٩	٥٧٩	٥٨٩	٥٩٩	٦٠٩	١٠
	٣٤٢	٣٥٠	٣٥٨	٣٦٦	٣٧٤	٣٨٢	٣٩٠	٣٩٨	٤٠٦	٤١٤	٤٢٢	٨
٥	٤٢٩	٤٣٦	٤٤٣	٤٥٠	٤٥٧	٤٦٤	٤٧١	٤٧٨	٤٨٥	٤٩٢	٤٩٩	٧
	٣١٠	٣١٦	٣٢٢	٣٢٨	٣٣٤	٣٤٠	٣٤٦	٣٥٢	٣٥٨	٣٦٤	٣٧٠	٦
٦	٣١٦	٣٢٨	٣٣٤	٣٤٠	٣٤٦	٣٥٢	٣٥٨	٣٦٤	٣٧٠	٣٧٦	٣٨٢	٤
	٢٦٠	٢٦٤	٢٦٨	٢٧٢	٢٧٦	٢٨٠	٢٨٤	٢٨٨	٢٩٢	٢٩٦	٣٠٠	٤
٧	١٦٦	١٦٦	١٦٦	١٦٦	١٦٦	١٦٦	١٦٦	١٦٦	١٦٦	١٦٦	١٦٦	٦
	٢٣٠	٢٣٤	٢٣٨	٢٤٢	٢٤٦	٢٥٠	٢٥٤	٢٥٨	٢٦٢	٢٦٦	٢٧٠	٤
٨	٢٤٠	٢٤٥	٢٥٠	٢٥٥	٢٦٠	٢٦٥	٢٧٠	٢٧٥	٢٨٠	٢٨٥	٢٩٠	٥
	٢٠٠	٢٠٣	٢٠٦	٢٠٩	٢١٢	٢١٥	٢١٨	٢٢١	٢٢٤	٢٢٧	٢٣٠	٣
٩	١٨٥	١٩٠	١٩٥	٢٠٠	٢٠٥	٢١٠	٢١٥	٢٢٠	٢٢٥	٢٣٠	٢٣٥	٥
	١٦٠	١٦٣	١٦٦	١٦٩	١٧٢	١٧٥	١٧٨	١٨١	١٨٤	١٨٧	١٩٠	٣
١٠	١٤٠	١٤٤	١٤٨	١٥٢	١٥٦	١٦٠	١٦٤	١٦٨	١٧٢	١٧٦	١٨٠	٤
	١٤٠	١٤٢	١٤٤	١٤٦	١٤٨	١٥٠	١٥٢	١٥٤	١٥٦	١٥٨	١٦٠	٣

أ- وجود علاقة بين وظيفته وموضوع الدورة.

ب- أن يكون حاصلًا على المواصفات العلمية والخبرة العملية التي تتطلبها الدورة.

ت- أن يجتاز مقابلة خاصة أو اختبار عند الطلب.

ث- أن يتم ترشيحه من دائرته.

ج- ه- أن يتفرغ للدورة طيلة مدة انعقادها.

## 5- الاجازات:

### أ- الاجازات الاعتيادية :

يستحق الموظف اجازة اعتيادية بمعدل يوم واحد عن كل عشرة أيام من مدة خدمته ويستحق هذه الاجازة الموظف المثبت وغير المثبت . وتُمنح الاجازة الاعتيادية بطلب تحريري من قبل الموظف وان هذا الطلب يُعبر عن إرادة الموظف السليمة و بشرط عدم الأخلال بالمصلحة العامة ، كما لا يُقبل الطلب الشفهي في منح الاجازة،والعطلة الرسمية لا تعتبر من ضمن الاجازة إذا وقعت قبل بدء الاجازة أو عند انتهائها مباشرةً كما إن العطلة الرسمية الواقعة بين اجازة مرضية وأخرى اعتيادية أو بالعكس لا تعتبر من ضمن الاجازة الممنوحة للموظف.

### ب- الاجازات المرضية:

يستحق الموظف اجازة مرضية براتب تام بمعدل (30) يوماً عن كل سنة كاملة من الخدمة و(45) يوماً بنصف الراتب على شرط ، و يجوز منح الموظف تحت التجربة لأول مرة اجازة مرضية لحد (30) يوماً براتب تام و(45) يوماً بنصف راتب على أن تُخصم من استحقاقه للإجازات المرضية عند تشييته . كما إن الاجازة المرضية تُمنح بناءً على تقرير طبي صادر من جهة مُختصة.

### ج- رواتب الاجازات الاعتيادية للموظف المُحال على التقاعد:

بمنح الموظف المنتهية خدمته بتنسيق الملاك أو المُحال على التقاعد في غير حالتي العزل أو الفصل الرواتب الاسمية للإجازات الاعتيادية التي تستحقها كاملة على أن لا تتجاوز (180) يوماً اعتباراً من تاريخ انفكاكه.

### د- الموظف المستقيل والاجازات الاعتيادية والمرضية:

يخسر الموظف المستقيل كافة اجازاته الاعتيادية والمرضية إلا إذا كانت الاستقالة لغرض تعيينه لمنصب وزير أو لانتخابه كعضو في مجلس النواب أو للدراسة أو التخصص ففي هذه الحالات للموظف التمتع بهذه الاجازات عند عودته إلى الخدمة.

### هـ- اجازة الحمل والولادة و الأمومة:

تستحق الموظفة الحامل اجازة حمل وولادة قبل الوضع وبعده أمدها (72) يوماً براتب تام على أن تتمتع بما لا يقل عن (21) يوماً منها قبل الوضع و(51) يوماً بعد الوضع ، و يجوز للأم الموظفة



التمتع باجازة الامومه الخاصة والبالغة سنة واحدة وتعتبر هذه الإجازة براتب تام لمدة سنة كاملة حسب

قانون رقم (23) لسنة 2003 الصادر من برلمان كوردستان، وتُمنح الإجازة أعلاه بطلب تحريري من الأم الموظفة تُحدد فيه تاريخ تمثعها بالإجازة مُرفق بهذا الطلب بيان الولادة متضمن تاريخ ولادة الطفل وصادر من جهة طبية مُختصة .

### و- الإجازة الاعتيادية بدون راتب:

يمنح الموظف إجازة اعتيادية (بدون راتب) لمدة لا تتجاوز السنتين إذا اقتضت الضرورة لذلك ، ولا تُحتسب هذه الإجازة خدمة.

### ز- الأجازات الدراسية:

- أ- للوزير المختص بموافقة وزير المالية أن يمنح الموظف التعليمي الذي يحمل شهادة عالية وأكمل سنتين في الخدمة إجازة دراسية خارج العراق أو داخله لمدة سنتين براتب تام لغرض التخصص في موضوع يتعلق بدراسته أو للحصول على شهادة أعلى ولوزير المالية تمديد هذه الإجازة لسنة أخرى.
- ب- يجوز منح إجازة دراسية ثانية وبموافقة وزير المالية لمن أنهى إجازته الدراسية الأولى بنجاح لمدة سنتين لغرض الحصول على درجة الدكتوراه ولوزير المالية تمديد هذه الأجازات لسنة أخرى.
- ج- يجوز للوزير منح الموظفات المتزوجات اللواتي يرغبن بالالتحاق بأزواجهن خارج العراق، استحقاقهن من الإجازات الاعتيادية براتب تام، وما جاوز ذلك بدون راتب إذا كان الزوج موظفا يزاوول أعمال وظيفته خارج العراق أو موفدا بمهمة رسمية لمدة سنة فأكثر أو كان طالب بعثة أو مجازا دراسيا أو متمتعا بزمالة أو متفرغا علميا أو طالبا يواصل دراسته الجامعية على نفقته الخاصة بتأييد من الجهة الرسمية المختصة أو كان مريضا اقتضت معالجته خارج العراق بقرار من اللجنة الطبية ولا يجوز التمتع بهذا الامتياز لأكثر من مرة خلال مدة وجود الزوج في مكان واحد.
- د- يجوز للوزير منح الزوج الموظف الإجازة المنوه عنها بالفقرة (أ) أعلاه للالتحاق بزوجته الموظفة وفق الحالات المنوه عنها بالفقرة ذاتها.

### التقاعد:

للموظف أن يطلب إحالته على التقاعد إذا كانت له خمسة و عشرون سنة أو أكثر خدمة تقاعدية و لا يقل عمره عن خمسين سنة ، و على الجهة المعنية بإحالته على التقاعد قبول الطلب ، إلا إذا

كانت هناك ضرورة قصوى لبقائه و على تلك الجهة في هذه الحالة إيجاد البديل خلال فترة لا تتجاوز السنة بعدها يعتبر الموظف محالاً على التقاعد.

- يحال الموظف على التقاعد عند إكمال السن القانونية البالغة الثالثة و الستين من العمر مهما كانت مدة خدمته.

- لمجلس الوزراء بناء على إقتراح الوزير المختص أو رئيس الجهة غير المرتبطة بوزارة تمديد خدمة الموظف لا تتجاوز ثلاث سنوات.

- يحال الموظف على التقاعد بغض النظر عن مقدار خدمته و عمره إذا قررت اللجنة الطبية عدم صلاحيته للخدمة لإصابته بعاهة جسدية أو عقلية ، يقصد باللجنة الطبية لإغراض هذا القانون اللجنة التي تشكلها وزارة الصحة لهذا الغرض(0)

### العقوبات و أثارها و إجراءات فرضها

إذا خالف الموظف واجبات وظيفته أو قام بعمل من الأعمال المحظورة عليه يعاقب بإحدى العقوبات المنصوص عليها في القانون و لايمس ذلك بما قد يتخذ ضده من إجراءات وفقاً للقوانين.

العقوبات التي يجوز فرضها على الموظف هي:

1- **إفتر النظر** : ويكون بإشعار الموظف تحريراً بالمخالفة التي ارتكبها و توجيهه لتحسين سلوكه الوظيفي. و يترتب على هذه العقوبة تأخير الترفيع أو العلاوة (مرتبة) مدة ثلاثة أشهر.

2- **الأنذار** : ويكون بإشعار الموظف تحريراً بالمخالفة التي ارتكبها و تحذيره من الاخلال بواجبات وظيفته مستقبلاً و يترتب على هذه العقوبة تأخير الترفيع أو العلاوة (مرتبة) مدة ستة أشهر.

3- **قطع الراتب** : ويكون بحسم القسط اليومي من راتب الموظف مدة لا تتجاوز العشرة أيام بأمر تحريري تذكر فيه المخالفة التي ارتكبها الموظف و أستوجبت فرض العقوبة ، و يترتب عليها تأخير الترفيع أو الزيادة وفقاً لما يأتي:

- أ- خمسة أشهر في حالة قطع الراتب لمدة لا تتجاوز خمسة أيام.
- ب- شهر واحد عن كل يوم من أيام قطع الراتب في حالة تجاوز مدة العقوب خمسة أيام.

4- **التوبيخ** : ويكون بإشعار الموظف تحريراً بالمخالفة التي ارتكبها و الأسباب التي جعلت سلوكه غير مرض و يطلب اليه وجوب إجتنااب المخالفة و تحسين سلوكه الوظيفي و يترتب على هذه العقوبة تأخير الترفيع أو زيادة مدة سنة واحدة.

5- **إنقاص الراتب** : ويكون بقطع مبلغ من راتب الموظف بنسبة لا تتجاوز (10%) من راتبه الشهري لمدة لا تقل عن ستة أشهر و لا تزيد على سنتين و يتم ذلك بأمر تحريري يشعر الموظف بالفعل الذي ارتكبه و يترتب على هذه العقوبة تأخير الترفيع أو زيادة مدة سنتين.

6- تنزيل الدرجة : ويكون بأمر تحريري يشعر فيه الموظف بالفعل الذي ارتكبه و يترتب على هذه العقوبة:

أ- بالنسبة للموظف الخاضع لقوانين أو أنظمة أو قواعد أو تعليمات خدمة تأخذ بنظام لدرجات المالية و الترفيع ، تنزيل راتب الموظف الى الحد الأدنى للدرجة التي دون درجته مباشرة مع منحه العلاوات التي نالها في الدرجة المنزل منها (بقياس العلاوة المقررة في الدرجة المنزل اليها) و يعاد الى الراتب الذي كان يتقاضاه قبل تنزيل درجته بعد قضائه ثلاث سنوات من تأريخ فرض العقوبة مع تدوير المدة المقضية في راتبه الأخير قبل فرض العقوبة.

ب- بالنسبة للموظف الخاضع لقوانين أو أنظمة أو قواعد أو تعليمات خدمة تأخذ بنظام الزيادة كل سنتين ، تخفيض زيادتين من راتب الموظف و يعاد الى راتب الذي كان يتقاضاه قبل تنزيل درجته بعد قضائه ثلاث سنوات من تأريخ فرض العقوبة مع تدوير المدة المقضية في راتبه الأخير قبل فرض العقوبة.

ت- النسبة للموظف الخاضع لقوانين أو أنظمة أو قواعد أو تعليمات خدمة تأخذ بنظام الزيادة السنوية ، تخفيض ثلاث زيادات سنوية من راتب الموظف مع تدوير المدة المقضية في راتبه الأخير قبل فرض العقوبة.

7- الفصل : ويكون بتنحية الموظف عن الوظيفة مدة تحدد بقرار الفصل يتضمن الأسباب التي أستوجبت فرض العقوبة عليه على النحو الآتي:

أ. مدة لا تقل عن سنة و لاتزيد على ثلاث سنوات إذا عوقب الموظف بأثنتين من العقوبات التالية أو بإحداها لمرتين و إرتكب في المرة الثالثة خلال خمس سنوات من تأريخ فرض العقوبة الأولى فعلاً يستوجب معاقبته بإحداها:

- 1- التوبيخ
- 2- إنقاص الراتب
- 3- تنزيل الدرجة

أ- مدة بقائه في السجن إذا حكم عليه بالحبس أو السجن عن جريمة غير مخلة بالشرف و ذلك إعتباراً من تأريخ صدور الحكم عليه، و تعتبر مدة موقوفيته من ضمن مدة الفصل و لاتسترد منه إنصاف الراتب المصروفة له خلال مدة سحب اليد.

8- العزل : ويكون بتنحية الموظف من الوظيفة نهائياً و لا تجوز إعادة توظيفه في دوائر الدولة ، و ذلك بقرار مسبب من الوزير في إحدى الحالات الآتية:

- أ - إذا ثبت إرتكابه فعلاً خطيراً يجعل بقاءه في الخدمة الدولة مضرراً بالمصلحة العامة.
- ب- إذا حكم عليه عن حناية ناشئة عن وظيفته أو إرتكابه بصفته الرسمية.

ج- إذا عوقب بالفصل ثم أعيد توظيفه فإرتكب فعلاً يستوجب الفصل مرة أخرى.

### أحكام عامة

- لايجوز فرض أكثر من عقوبة بموجب هذا القانون عن فعل واحد.

- إذا وجه للموظف شكر من الرئاسة أو مجلس الوزراء أو الوزير أو من يخوله ولم يكن معاقباً أو كان معاقباً و أستنفدت العقوبة أثرها فيمنح قدماً لمدة شهر واحد عن كل شكر يوجه له وبما لا تتجاوز مدة القدم ثلاثة أشهر في السنة الواحدة.

- إذا كان الموظف معاقباً فإن الشكر يلغى عقوبة لفت النظر و إذا حصل على شكرين فيلغيان عقوبة الإنذار المفروضة عليه و إذا حصل على ثلاثة تشكرات فأكثر وكان معاقباً بعقوبة أشد من الإنذار فتقلص مدة تأخير ترفيعه شهراً واحداً عن كل شكر و بما لا يزيد على ثلاثة أشهر في السنة.

