وزارة التعليم العلي والبحث العلمي

جامعة الانبار

رئاسة الجامعة

دليل
العمل الاداري الموحد

اعداد

قسم الشؤون القانونية والادارية

تنسيق

د. زينة محمد السبتي

مديرة شعبة ضمان الجودة والاعتماد

كلية الطب – جامعة الانبار

المقدمة

بغية الوصول الى اقصى درجات السرعة في انجاز المعاملات الادارية واعداد الاجابات المطلوبة الى الجهات ذات العلاقة سواء الوزارة او كليات الجامعة وبضوء التوجيهات المستمرة من قبل السيد رئيس الجامعة الاستاذ الدكتور خليل ابراهيم الدليمي بهذا الخصوص فضلا عن تأكيد الوزارة بضرورة عدم تأخير الاجابات واعداد الاحصائيات المطلوبة....

فقد أعد قسم الشؤون القانونية والادارية في رئاسة جامعة الانبار وبإشراف مباشر من قبل الدكتور سعدي مجيد عاشور مساعد رئيس الجامعة للشؤون الادارية دليل الاجراءات الادارية المتداولة في عملنا اليومي حيث تضمن جميع ما مطلوب من مهام ادارية لتسهيل عمل الوحدات الادارية في كليات الجامعة وبالتالي تقليل المخاطبات المتضمنة الاستفسارات عن مختلف المعضلات الادارية التي سيجد المسؤول الاداري اجوبتها في هذا الدليل .

كذلك تمت الاشارة في نهاية هذا الدليل الى الامور الواجب اتخاذها بخصوص اللجان التحقيقية المشكلة في كليات الجامعة لما لهذا الموضوع من اهمية ولكثرة التساؤل بهذا الخصوص وتم رفق قانون انضباط موظفي الدولة والقطاع الاشتراكي رقم ١٤ لسنة ١٩٩١ الذي يوضح تلك الاجراءات .

آملين ان يكون هذا العمل دليلا يحدد الخطوات الواجب اتخاذها في اي معاملة ادارية وبما يحقق الغاية المطلوبة المتمثلة بإنجاز المهام الموكلة على الجميع وليكون عملنا الاداري والقانوني السند القوي الذي يخدم المسيرة العلمية لجامعتنا الغراء ولبلدنا العزيز.

اهم الاجراءات المطلوب اتخاذها في سياق العمل الاداري
الاجراءات الخاصة في تثبيت الموظفين

تثبيت الموظفين يكون استنادا الى الفقرة (١) من المادة ١٤ من قانون الخدمة رقم ٢٤ لسنة ١٩٦٠ المعدل بعد مرور سنة – تحت التجربة – على التعيين ومن خلال استمارة تقييم معدة لهذا الغرض على ان يحصل الموظف على درجة تقييم لا تقل عن(٧٠%) وفي حال حصوله على اقل من هذه النسبة يعاد وضعه تحت التجربة لمدة ستة اشهر اخرى على ان يقدم الموظف ما يؤيد اجتيازه لدورتين على الاقل ... اما فيما يتعلق بتثبيت التدريسيين فيكون تثبيتهم استنادا للمادة (٧) الفقرة (عاشرا) من قانون الخدمة الجامعية رقم ٢٣لسنة ٢٠٠٨ المتضمنة تقديم النشاطات والبحوث التي تعتمد كأساس في تقييمه وتثبيته مع استمارة التقييم الخاصة بالتدريسيين .

المستمسكات المطلوبة :-

١. تنظم استمارة تقييم الاداء من قبل الكلية ووضع الدرجات فيها حسب الاستحقاق وتوقع من قبل مسؤوله المباشر وعميد الكلية .
٢. يرفق الامر الجامعي بالتعيين لأول مرة والامر الاداري بالمباشرة .
٣. تأييد دخول الموظف لدورتين على الاقل مع شهادة اجتيازه للدورة .
٤. ترفع المستمسكات أعلاه الى رئاسة الجامعة / قسم الشؤون القانونية والادارية لإصدار امر جامعي بالتثبيت.

الاجراءات المطلوبة عند منح اللقب العلمي :-

يمنح اللقب العلمي للحاصل على شهادة الماجستير استنادا الى المادة (٢٥) من قانون وزارة التعليم العالي والبحث العلمي المرقم ٤٠ لسنة ١٩٨٨ .

المستمسكات المطلوبة :-

١. يقدم الامر الجامعي المانح لشهادة الماجستير .
٢. امر التعيين لأول مرة والأمر الاداري بالمباشرة.
٣. استمارة صلاحية التدريس مرفقة بكتاب من اللجان المركزية لصلاحية التدريس في الجامعة وهي احدى من ثلاث اختصاصات (العلمية او الانسانية او الطبية).
٤. امر جامعي يتضمن اجتيازه لدورة طرائق التدريس .
٥. تقييم الشهادة صادر من دائرة البعثات في الوزارة في حال الحصول على الشهادة من خارج العراق .
٦. الامر الجامعي بمنحه اجازة دراسية سواء داخل او خارج العراق.

٧- يصدر امر جامعي بمنحه اللقب العلمي مع الاشارة الى منحه قدم وظيفي لمدة سنة واحدة لأغراض الترفيع دون العلاوة وعدم منحه مخصصات التفرغ الجامعي الا بعد اكمال متطلبات التفرغ .. واذا كان التعيين على اساس شهادة الماجستير فلا يمنح قدم لمدة سنة .. فضلا عن عدم منحه قدم ايضا في حالة نقلته الشهادة من حال الى حال آخر بمعنى الشهادة نقلته من درجة وظيفية الى درجة أخرى وحسب خطة الشروع .

الاجراءات المطلوبة في تغيير اللقب العلمي:ـ

عند الحصول على شهادة أعلى يغير اللقب العلمي استنادا الى المادة (٢٦) من قانون وزارة التعليم العالي والبحث العلمي المرقم ٤٠ لسنة ١٩٨٨ .

المستمسكات المطلوبة :ـ

١. يقدم الأمر المانح لشهادة الدكتوراه او قرار تقيم الشهادة في حالة الحصول عليها من خارج العراق .
٢. امر التعيين الجامعي لأول مرة والأمر الاداري بالمباشرة.
٣. الأمر الجامعي الخاص بالتفرغ الجزئي او منح الاجازة الدراسية .
٤. يصدر امر جامعي بعد استكمال كل المستمسكات المطلوبة مع منح قدما وظيفيا لمدة سنة واحدة لأغراض الترفيع والعلاوة .

الإجازات المرضية :ـ

١. يستحق الموظف اجازة مرضية براتب تام بمعدل (٣٠) يوم عن كل سنة وخمسة وأربعون يوما بنصف راتب وان لا تتجاوز الإجازة المرضية خلال (٥) سنوات مائة وثمانون يوما براتب تام ومائة وثمانين يوم بنصف راتب استنادا الى المادة السادسة والاربعون الفقرة (١) من قانون الخدمة المدنية رقم ٢٤ لسنة ١٩٦٠ المعدل .
٢. ويجوز منح الموظف تحت التجربة لأول مرة اجازة مرضية لمدة ثلاثين يوما براتب تام وخمسة واربعون يوما بنصف راتب على ان لا تخصم من استحقاقه للإجازات عند تثبيته استنادا الى المادة السادسة والاربعون الفقرة (٢)من قانون الخدمة المدنية رقم ٢٤ لسنة ١٩٦٠ المعدل .

اجراءات الاجازة المرضية:ـ

١. يرسل الموظف المريض الى المركز الصحي في الجامعة بالنسبة لكليات الموقع الجامعي بموجب كتاب ارسال رسمي (فحص ومعالجة) والذي من صلاحيته منح الموظف (٧٢) ساعة فقط .

٢. عند حاجة الموظف الى اجازة اكثر من (٧٢) ساعة يرسل الى احدى المستشفيات التي تمنحه الاجازة التي يستحقها.

٣. اذا كانت الاجازة الممنوحة (٧) ايام فما دون فيصدر بها امر اداري اي انها من صلاحية العميد.

٤. في حالة اكثر من (٧) ايام فترسل الاجازة الى اللجنة المركزية الطبية للمصادقة عليها ومن ثم ترفع الى رئاسة الجامعة لإصدار امر جامعي .

الاجازات الاعتيادية :ـ

- تشير المادة الثالثة والاربعون الفقرة (١) من قانون الخدمة المدنية رقم ٢٤ لسنة ١٩٦٠ المعدل بأنه يستحق الموظف اجازة اعتيادية براتب تام بمعدل يوم واحد عن كل عشرة ايام من خدمته شرط عدم الاخلال بالمصلحة العامة ويجوز تراكم الاجازات لمدة (١٨٠) يوم على ان لا يمنح لكل مرة اكثر من ١٢٠ يوم براتب تام .
- اما الاجازات الاعتيادية بالنسبة للتدريسيين... فأن التدريسي يستحق اجازة اعتيادية براتب تام لمدة (١٥) يوم في السنة وحسب ما جاء في المادة ١٠ – اولا من قانون الخدمة الجامعية رقم ٢٣ لسنة ٢٠٠٨ ويجوز تراكم هذه الاجازات على ان لايمنح التدريسي خلال السنة الدراسية الواحدة اكثر من (٣٠) يوم مع

تمتعه باجازة العطلة الصيفية البالغة(٦٠) يوما وحسب ماجاء بالمادة ١٠-ثالثا من القانون نفسه .

- اما منح الاجازات للتدريسيين او الموظفين خارج صلاحية السادة العمداء فيتم رفع الطلب الى رئاسة الجامعة /قسم الشؤون القانونية والادارية مع الاشارة الى تاريخ بدء الاجازة وبيان هل لديه رصيد من عدمه والرأي الصريح للكلية بعدم الممانعة من منحه الاجازة.

اجراءات منح الاجازة الاعتيادية :ـ

- هناك توجيهات بخصوص الاجازات الاعتيادية والمرضية تم اعمامها بموجب كتابنا المرقم ٣١٩٣ في ٢٠٠٩/٤/١٦ بناء على ما اقره مجلس الجامعة بجلسته الاستثنائية المنعقدة بتاريخ ٢٠٠٩/٤/١٤ بأن تكون صلاحية السادة العمداء بمنح الاجازات للتدريسيين لمدة لا تتجاوز(٣) ايام للموظفين و(٧) ايام وما زاد عن ذلك في كلتا الحالتين فيحال طلب الاجازة الى رئاسة الجامعة لاستحصال موافقة رئيس الجامعة فيما يخص التدريسيين والسيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون الادارية بما يخص الموظفين لاتخاذ القرار بها واصدار امر جامعي في حالة الموافقة .

اجازة الولادة :ـ

تنص المادة الثالثة والاربعون الفقرة (١) من قانون الخدمة المدنية رقم٢٤ لسنة١٩٦٠ المعدل على ان تستحق الموظفة (٧٢) يوم براتب تام على ان تتمتع بما لا يقل عن(٢١)يوم منها قبل الوضع وتنص الفقرة (ب) من المادة اولا من قانون رواتب موظفي الدولة والقطاع العام رقم (٢) لسنة٢٠٠٨ بمنح الموظفة التي تتمتع بإجازة الولادة والامومة المخصصات غير الثابتة لمدة شهر واحد وتستقطع ما زاد عن ذلك .

اجراءات اجازة الولادة والامومة :-

١. أن اجازة الولادة لا تتطلب احالتها الى اللجنة الطبية المركزية في كلية الطب للمصادقة عليها باعتبار ان شهادة الولادة او هوية الاحوال المدنية تعد وثائق رسمية يمكن الاستناد عليها بمنح الاجازة .

٢. اعطيت صلاحية للسادة العمداء بمنح اجازات الحمل والوضع واجازة الامومة الاولى لمدة ستة اشهر على ان يتم تزويد قسم الشؤون القانونية والادارية بنسخة من الاوامر الادارية وحسب ما جاء بأعمامنا المرقم ٢٧٦٧ في ٢٠١٠/٣/٢٣ .

٣. تستحق الموظفة اجازة امومة بعد الولادة (٦) اشهر حيث تنص المادة اولا (ب) من قانون رواتب موظفي الدولة والقطاع العام رقم (٢) لسنة ٢٠٠٨ على منح الموظفة التي تتمتع بإجازة الامومة المخصصات غير الثابتة لمدة شهر وتستقطع ما زاد عن ذلك .

٤. اما اجازة الامومة الثانية فتتم مفاتحة رئاسة الجامعة / قسم الشؤون القانونية والادارية لغرض اصدار امر جامعي مع الآتي :-

أ- طلب منح اجازة الامومة الثانية .

ب- تحديد بدء تأريخ التمتع بها.

ج- الامر الاداري الخاص بإجازة الامومة الاولى .

د- الامر الاداري الخاص بالمباشرة من اجازة الامومة الاولى .

الاجازات الدراسية :-

١- اجازة طالب الدكتوراه :- يرفع طلب الاجازة من قبل الكلية والمرفقات المطلوبة معها:

- الامر الجامعي الخاص بالقبول في الدراسات .
- امر التعيين لأول مرة والامر الاداري بالمباشرة .

ويصدر امر جامعي بمنح طالب الدكتوراه تفرغا دراسيا جزئي لمدة ثلاث سنوات على ان يقوم بالتدريس في كليته لمدة لا تقل عن (٦) ساعات اسبوعيا.

٢- اجازة طالب الماجستير :- يرفع طلب الاجازة من قبل الكلية مع المستمسكات المطلوبة:-

١. الامر الجامعي الخاص بالقبول في الدراسات العليا .
٢. امر التعيين لأول مرة والامر الاداري بالمباشرة .

يصدر امر جامعي بمنح طالب الماجستير اجازة دراسية لمدة سنتان مع مراعاة اعمام الوزارة المرقم ٨٩ في ٢٠٠٩/٦/٢١ بعدم شمول الموظف (الاداري والفني) الممنوح اجازة دراسية بالمخصصات المنصوص عليها في قانون الخدمة الجامعية رقم ٢٣لسنة ٢٠٠٨ وقد تم توضيح ذلك بأعمامنا المرقم ٣٢٧١ في ٢٠١٠/٤/٥ الذي اكد ان مخصصات الخدمة الجامعية هي مخصصات غير ثابتة كونها مخصصات مهنية مرتبطة باستمرار قيام الموظف بعمله.

نقل الخدمات :-

١- النقل بين وزارة التعليم العلي والبحث العلمي والوزارات الاخرى:-

- **يتتطلب النقل بين وزارتنا وبقية الوزارات الاخرى عدم الممانعة بين الوزارتين والاشارة الى النقل بالدرجة والتخصيص المالي من عدمه .. مع مراعاة ما جاء في الفقرة(٢) من كتاب وزارة التعليم العلي والبحث العلمي / الدائرة القانونية والادارية- قسم الافراد المرقم ٢٠٧١ في ٢٠٠٧/١/٣١ التي نصت على ((عدم ترويج طلبات نقل الخدمات من الوزارات كافة الى ملاك وزارتنا الا لحمله شهادة الدكتوراه فقط ومع الدرجة الوظيفية وبعكسه ترد الطلبات)) .**

٢- النقل بين الجامعات :-

ينبغي في حال النقل الى الجامعات بيان عدم الممانعة بين الجامعتين المعنيتين وتفاتح الوزارة لإصدار امر وزاري بالنقل بعد استحصال موافقة وزارة المالية على مناقلة الدرجة الوظيفية.

٣- النقل بين كليات الجامعة :-

ينبغي بيان عدم الممانعة من قبل الكليتين المعنيتين ويقترن ذلك بموافقة السيد رئيس الجامعة .. ويصدر امر جامعي بالنقل وعدم اجراء الانفكاك الابعد اكمال براءة الذمة على ان تتبع التعليمات المعممة بموجب كتابنا المرقم ٢٨٤٩ في ٢٠٠٩/٤/٦ .. مع الاشارة الى ان اعمام وزارة التعليم العالي والبحث العلمي / الدائرة القانونية والادارية – قسم الموارد البشرية المرقم ٨٠٦٦ في ٢٠١٠/٣/٢٤ اوضح بأن يكون نقل خدمات التدريسيين خلال فترة العطلة الصيفية بدءا من ٧/١ ولغاية ٩/١ من كل عام دراسي حصرا على ان يكمل التدريسي المنقولة خدماته امتحانات الدور الثاني او ان يكون هناك بديلا عنه.

مخصصات الزوجية والاطفال والشهادة والمنصب :ـ

تمنح استنادا الى الضوابط المبلغة الينا بكتاب وزارة التعليم العالي والبحث العلمي المرقم ١٠٣٣٥ في ٢٠٠٨/٥/٢٠ والمواد الآتية من (١١- اولا ،١٤ – اولا – أ ، ١٤ - ثانيا – أ) من قانون ٢٢ لسنة ٢٠٠٨ يصدر فيها امر جامعي بعد تقديم ما يثبت تلك المفردات واستحقاقها.

اوامر الايفاد :ـ

اصدار اوامر بالايفادات استنادا الى الصلاحيات المخولة لرئيس الجامعة او مساعديه الخاصة بالموظفين ويشار بالأمر الى مدة الايفاد وتاريخه والمدة التي تحدد للموفد مع ذكر مخصصات الايفاد التي يستحقها خلال فترة الايفاد .

المستمسكات الواجب توفرها لغرض الصرف:ـ

١. محضر لجنة الايفادات في الجامعة مصادقا عليه من قبل السيد رئيس الجامعة موضحا عليه نفقات السفر الواجب صرفها .
٢. امر الايفاد
٣. امر الانفكاك من الجهة التي ينتسب اليها الموفد.
٤. امر المباشرة .
٥. ختم الوصول في جواز السفر من قبل الدولة الموفد اليها .
٦. ختم المغادرة.

ملاحظات مهمة بخصوص الايفاد :ـ

١. يخصم (١٠%) من كامل قيمة استمارة الايفاد في حالة تأخير تقديم الاستمارة عن (٣٠)يوم من تاريخ صدور امر الايفاد .

٢. هنالك تعليمات تشير الى عدم صرف نفقات الايفاد للموفد ما لم يحقق الغرض من الايفاد .

٣. هنالك تعليمات تشير الى امكانية صرف ما يسمى ب(نفقات التعويض) في حالة تأخر الموفد لأسباب خارجة عن ارادته .

وبالإمكان الرجوع الى مضمون اعمامنا المرقم ٦٢٥٨ في ٢٠١٠/٦/١٦ .

اوامر الاقالة :ـ

اصدار اوامر الاقالة بعد تجاوز مدة الغياب عشرة ايام متتالية استنادا الى المادة (٣٥) من قانون الخدمة المدنية رقم ٢٤ لسنة ١٩٦٠ المعدل بدون تقديم عذر مشروع ويرفع الى رئاسة الجامعة / قسم الشؤون القانونية والادارية .

اوامر الاستقالة :ـ

اصدار اوامر الاستقالة بعد تقديم الموظف طلب برغبته بالاستقالة واقتران الامر بموافقة السيد رئيس الجامعة ... ويكون تاريخ استقالته بدء من تاريخ تقديم الطلب .

اوامر اعادة التعيين واضافة الخدمة :ـ

١- هناك ضوابط وزارية يتم اعتمادها عند عملية اعادة التعيين واضافة الخدمة حيث يشير كتاب الوزارة / شعبة تخطيط الموارد البشرية المرقم ١١٢٦ في ٢٠٠٩/١/١٥ بأن الذين يرمون اضافة خدماتهم السابقة من الدوائر والكيانات المنحلة وغيرها من الدوائر الذين صدر امر وزاري بتعيينهم فيتم تعديل امرهم الوزاري الى اعادة تعيين من قبل الوزارة . اما الذين تم تعيينهم بأمر جامعي فيتم تعديله من قبل الجامعة ثم اضافة

خدماتهم السابقة بعد استكمال المستمسكات المطلوبة (كتاب الاستقالة عدم الممانعة من وزارته السابقة حصرا)خلاصة الخدمة + براءة الذمة) من دوائرهم السابقة .

٢- يصدر امر جامعي بإعادة التعيين ويشار فيه الى مسألة تعديل الراتب وتحال الى لجنة اضافة الخدمة لغرض احتساب مدة خدمته والدرجة التي يستحقها قانونا .

٣- يشير اعمام الوزارة المرقم ١١٢٦ في ٢٠٠٩/١/١٥ انه في حال تعذر الحصول على المستمسكات المطلوبة تتم مفاتحتها ليتسنى لها مفاتحة الجهات ذات العلاقة من قبلها مباشرة .

اوامر التنسيب :-

١- عند اجراء التنسيب بين جامعتنا والدوائر الاخرى فيتم ذلك بعد استحصال موافقة الوزارة والدائرتين المعنيتين .. ويكون التنسيب لمدة سنة واحدة فقط وهناك تعليمات صدرت من الامانة العامة لمجلس الوزراء بالأعمام المرقم أ د/٣/٥/٣٥/٨٥٦ في ٢٠٠٨/١٢/١٤ الوارد بأعمام الوزارة المرقم ١٥٤٧٧ في ٢٠٠٩/٦/١٧ ويشير بأن الجهة المستفيدة من التنسيب هي التي تتحمل راتب الموظف المنسب اليها ابتداء من تاريخ مباشرته فيما اذا كانت دائرته الاصلية ممولة ذاتيا . وهذه التعليمات محكومة بقرار مجلس قيادة الثورة المنحل المرقم ٤١٤ لسنة ١٩٨٣المعدل بالقرار (٧٥) لسنة ١٩٨٩ واذا كانت دائرته ممولة مركزيا فيستمر يتقاضى راتبه نفسه ومخصصاته من دائرته الاصلية واذا استمر تنسيبه الى السنة المالية اللاحقة فيتقاضى راتبه ومخصصاته من الدائرة المنسب اليها استنادا الى البند اولا الفقرة (٣) المعدل بقرار مجلس قيادة الثورة اعلاه.

تنسيب الاطباء :ـ

التنسيب من وزارة التعليم العلي والبحث العلمي الى وزارة الصحة

١- يتم تنسيب الاطباء من وزارة التعليم العلي والبحث العلمي من الذين يعينون حديثا – الى وزارة الصحة – دائرة صحة الانبار لمدة سنة واحدة لإكمال مدة الاقامة الدورية (القدامى) وقد خولت وزارة الصحة مدراء الصحة العامون صلاحية الموافقة على تنسيب الاطباء بدون مفاتحة وزارة الصحة او التعليم العلي والبحث العلمي بموجب الاعمام المرقم ٢٤٦١١في ٢٠٠٩/٥/٤ المعمم بكتاب الوزارة المرقم ١٩٩١في ٢٠٠٩/٥/١١ .

٢- عند اكمال تلك الاجراءات يصدر امر جامعي بالتنسيب .

اوامر مخصصات الخطورة :ـ

يشير اعمام وزارة المالية / القانونية والامور الى المرقم ٣١/٨٠٣، ٢٦٧٨ في ٢٠٠٥/٢/٢ المعمم بكتاب الوزارة المرقم ٢٨٣٤٢ في ٢٠٠٧/١١/٢١ الى ان مخصصات الخطورة تصرف الى السواق والحراس بنسبة ٧٥٠٠٠خمسة وسبعون الف دينار وقد تم تعديله بموجب اعمام الوزارة المرقم ٣٨٣٤٥ في ٢٠٠٧/١١/٢١ المتضمن زيادة مخصصات الخطورة الى نسبة (٢٥%) ويقتصر منح هذه المخصصات للسائق المكلف بقيادة السيارة او الحارس بموجب امر صادر عن الجهة المخولة بذلك بغض النظر عن ما اذا كان يشغل وظيفة سائق او حارس او غيره من الوظائف سواء كانت على الملاك الدائم او بعقد .

المحالين على التقاعد :-

يشير اعمام الوزارة المرقم ٢٤٧٥ في ٢٠٠٩/١/٢٨ .

يمنح السادة رؤساء الجامعات والهيئات صلاحية احالة التدريسين والموظفين الاداريين ممن يبلغون السن القانوني الى التقاعد استنادا الى الفقرة (٢/ج/من المادة -٥) من قانون الوزارة رقم (٤٠) لسنة ١٩٨٨ .

الاجراء المتخذ بهذا الشأن :-

١- يتم احالة التدريسيين الى التقاعد استنادا الى تلك الضوابط بموجب امر جامعي .

٢- يتم تمديد خدمة التدريسيين من حملة لقب (استاذ واستاذ) بعد رفع طلب التمديد من قبل الكلية المعنية الى رئاسة الجامعة /مكتب السيد رئيس الجامعة قبل تاريخ الاحالة الى التقاعد ب(٣)ثلاثة اشهر حيث يتم التمديد لمن هو من مواليد (١/٧) سنة تقويمية وحسب ما جاء بكتاب وزارة التعليم العلي والبحث العلمي / الدائرة القانونية والادارية المرقم ق /٢٧٠٧٠ في ٢٠٠٨/١١/٢.

٣- اتخذت عدة خطوات بشأن تثبيت العمر للتدريسيين حيث تملأ الاستمارة من قبل الكلية وترسل الى رئاسة الجامعة لغرض المصادقة عليها من قبل السيد رئيس الجامعة اما فيما يخص الموظفين فتحفظ استماراتهم في ملفاتهم الشخصية بعد ان توقع من قبل عمادة الكلية .

حالات عمل الموظف خارج العمل :-

يشير اعمام الوزارة المرقم ٣٧ في ٢٠٠٩/٣/١٥ ضرورة استحصال الموافقة الرسمية في حال رغبتهم بالعمل خارج اوقات الدوام الرسمي والتعيين بالأحكام القانونية المنصوص عليها في المادة السادسة من قانون انضباط موظفي الدولة رقم ١٤لسنة ١٩٩١ المعدل.

المخصصات الهندسية :ـ

يشير اعمام الوزارة المرقم ٧١٥٣ في ٢٠٠٩/٥/٧ عدم امكانية شمول الموظفين الخاضعين لأحكام الخدمة الجامعية رقم ٢٣ لسنة ٢٠٠٨ بالمخصصات الهندسية وعدم الجواز الجمع ما بين مخصصات الخدمة الجامعية والمخصصات الهندسية كون الاثنين من المخصصات المهنية.

حالات الاختطاف والاعتقال :ـ

هنالك ضوابط قانونية وردت في كتاب الوزارة المرقم ١٣٩٦ في ٢٠٠٧/١/٢٤ لكيفية التعامل مع الشخص المعتقل او الموقوف يكون التعامل معه وفقا لقانون انضباط موظفي الدولة رقم (١٤) لسنة١٩٩١ وبالإمكان الرجوع الى مضمون اعمامنا المرقم ٢٨١١ في ٢٠١٠/٣/٢٤ الذي اوضح ضرورة فتح اضبارة خاصة بالمنتسب الذي يتعرض للاختطاف او الاعتقال من جهة ذات اختصاص تحتوي على جميع الاوليات الخاصة بالخطف او الاعتقال بحيث يمكن الرجوع اليها في تحديد الموقف القانوني لكل منهم مع ملاحظة ان ما يصرف للمختطف هو كامل الراتب والمخصصات الثابتة الذي يدفع الى عائلته لمدة ستة اشهر فقط محسوب كسلفة استنادا الى قرار مجلس قيادة الثورة المنحل رقم (٨٨) لسنة ١٩٨٧ ولحين ثبوت فقدانه وبخلافه يتوقف صرف الراتب ويتم استرجاع ما صرف بأثر رجعي وذلك كله في ضوء الضوابط الصادرة عن الامانة العامة لمجلس الوزراء / دائرة شؤون اللجان المرقم ش و/٦١٤/١/٨ في ٢٠٠٧/١/١٦ المبلغة الينا بكتاب وزارة التعليم العالي والبحث العلمي / الدائرة القانونية والادارية المرقم ١٣٩٦ في ٢٠٠٧/١/٢٤ .

اللجان التحقيقية:ـ

نظرا لأهمية موضوع تشكيل اللجان التحقيقية المشكلة في رئاسة الجامعة او كلياتها ولغرض توحيد عمل تلك اللجان وانسيابية عملها نضع بين ايديكم قانون انضباط موظفي الدولة والقطاع الاشتراكي رقم ١٤ لسنة ١٩٩١ الذي يوضح بصورة جلية الامور والقضايا التي تخص عمل تلك اللجان وبالإمكان ايضا الرجوع الى مضمون اعمامنا المرقم ٢٩٣٥ في ٢٠٠٩/٤/٩ .

قانون انضباط موظفي الدولة والقطاع الاشتراكي رقم (١٤) لسنة ١٩٩١

قانون انضباط موظفي الدولة والقطاع الاشتراكي رقم (١٤)

لسنة١٩٩١

الوقائع العراقية – رقم العدد : ٣٣٥٦| تاريخ ١٩٩١/٣/٦| عدد

الصفحات :٦ |رقم الصفحة : ٨٧|رقم الجزء :١

الاول الفصل
القانون والتعاريف وسريان

مادة :١

(عدل عنوان التشريع بموجب القانون المرقم (٥) لسنة ٢٠٠٨)

يقصد بالتعابير الواردة في هذا القانون المعاني المبينة ازاءها :

اولا : الوزير : الوزير المختص ويعتبر رئيس الجهة غير المرتبطة بوزارة وزيرا لأغراض هذا القانون .

ثانيا :رئيس الدائرة : وكيل الوزارة والمحافظ والمدير العام واي موظف اخر يخوله الوزير صلاحية فرض العقوبات المنصوص عليها في هذا القانون . (الغي نص هذه الفقرة واحله محله بموجب القانون المرقم (٥) لسنة ٢٠٠٨)

ثالثا :الموظف : كل شخص عهدت اليه وظيفة داخل ملاك الوزارة او الجهة غير المرتبطة بوزارة .

رابعا: المجلس : مجلس الانضباط العام المشكل بموجب قانون مجلس شورى الدولة رقم ٦٥لسنة ١٩٧٩ المعدل .

خامسا : اللجنة : اللجنة التحقيقية التي يشكلها الوزير او رئيس الدائرة لاغراض هذا القانون .

مادة ٢

(الغي نص المادة (٢) من هذا القانون واحله محله نص بموجب القانون المرقم (٥) لسنة ٢٠٠٨)

اولا : تسري احكام هذا القانون على جميع موظفي الدولة والقطاع الاشتراكي .

ثانيا : لا يخضع لإحكام هذا القانون منتسبو ديوان الرئاسة والقوات المسلحة وقوات الامن الداخلي وجهاز المخابرات وهيئة التصنيع العسكري والقضاة واعضاء الادعاء العام الا اذا وجد في قوانينهم نص يقضي بتطبيق احكامه .

الفصل الثاني
الموظف والواجبات

مادة ٣

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

مادة ٤

يلتزم الموظف بالواجبات الاتية :

اولا : اداء اعمال وظيفته بنفسه بأمانة وشعور بالمسؤولية .

ثانيا : التقيد بالمواعيد العمل وعدم التغيب عنه الا بأذن ، وتخصيص جميع وقت الدوام الرسمي للعمل .

ثالثا : احترام رؤسائه والتزامه الادب واللياقة في مخاطبتهم واطاعة اوامرهم المتعلقة بأداء واجباته في حدود ما تقضي به القوانين والانظمة والتعليمات ، فأذا كان في هذه الاوامر مخالفة فعلى الموظف ان يبين لرئيسه كتابه وجه تلك المخالفة ولا يلتزم بتنفيذ تلك الاوامر الا اذا اكدها رئيسه كتابة وعند اذ يكون الرئيس هو المسؤول عنها .

رابعا : معاملة المرؤوسين بالحسنى وبما يحفظ كرامتهم .

خامسا : احترام المواطنين وتسهيل انجاز معاملاتهم .

سادسا : المحافظة على اموال الدولة التي في حوزتهم او تحت تصرفهم واستخدامها بصورة رشيدة .

سابعا : كتمان المعلومات والوثائق التي يطلع عليها بحكم وظيفته او اثنائها اذا كانت سرية بطبيعتها او يخشى من افشاءها الحاق الضرر بالدولة او بالاشخاص او صدرت اليه اوامر من رؤسائه بكتمانها ويبقى هذا الواجب قائما حتى بعد انتهاء

خدمته ، ولا يجوز له ان يحتفظ بوثائق رسمية سرية بعد احالته على التقاعد او انتهاء خدمته بأي وجه كان .

ثامنا : المحافظة على كرامة الوظيفة العامة والابتعاد عن كل ما من شأنه المساس بالاحترام اللازم لها سواء اكان ذلك اثناء ادائه وظيفته ام خارج اوقات الدوام الرسمي .

تاسعا : الامتناع عن استغلال الوظيفة لتحقيق منفعة او ربح شخصي له او لغيره .

عاشرا : اعادة ما يكون تحت تصرفه من ادوات او الات الى المحل المخصص لها عند انتهاء العمل اليومي الا اذا اقتضت طبيعة العمل غير ذلك .

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

ثاني عشر : القيام بواجبات الوظيفة حسبما تقرره القوانين والانظمة والتعليمات .

مادة ٥

يحظر على الموظف ما يأتي :

اولا : الجمع بين وظيفتين بصفة اصلية او الجمع بين الوظيفة وبين اي عمل اخر الا بموجب احكام القانون .

ثانيا : مزاولة الاعمال التجارية وتأسيس الشركات والعضوية في مجالس ادارتها عدا :

أ- شراء اسهم الشركات المساهمة .

ب- الاعمال التي تخص اعماله التي الت اليه ارثا او ادارة اموال زوجه او اقاربه حتى الدرجة الثالثة التي الت اليهم ارثا وعلى الموظف ان يخبر دائرته بذلك خلال ثلاثين يوما وعلى الوزير اذا رأى ان ذلك يؤثر على اداء واجبات الموظف او

يضر بالمصلحة العامة ان يخبره بين البقاء في الوظيفة وتصفية تلك الاموال او التخلي عن الادارة خلال سنة من تاريخ تبليغه بذلك وبين طلب الاستقالة او الاحالة على التقاعد .

ثالثا : الاشتراك في المناقصات .

رابعا : الاشتراك في المزايدات التي تجريها دوائر الدولة والقطاع الاشتراكي لبيع الاموال المنقولة وغير المنقولة اذا كان مخولا قانونا بالتصديق على البيع لاعتبار الاحالة قطعية او كان عضوا في لجان التقدير او البيع او اتخذ قرارا ببيع او ايجار تلك الاموال ، او كان موظفا في المديرية العمة او ما يعادلها التي تعود اليها تلك الاموال .

خامسا: استعمال المواد والآلات ووسائل النقل وغيرها العائدة الى دوائر الدولة والقطاع الاشتراكي لأغراض خاصة .

سادسا: استعمال اي ماكنة او جهاز او اي الة من الات الانتاج لم يكلفه رئيسه المباشر باستعمالها .

سابعا: عدم الاستغلال الصحيح لساعات العمل ووسائل الانتاج بغية انجاز الاعمال المناطة به او الاهمال او التهاون في العمل بما يؤدي الى الحاق ضرر بالإنتاج او الخدمات او الممتلكات .

ثامنا: العبث بالمشروع او اتلاف الاته او المواد الاولية او الادوات او اللوازم .

تاسعا : التعمد في انقاص الانتاج او الاضرار به .

عاشرا: التأخر في انجاز العمل الذي يتسبب عنه تعطيل عمل الاخرين .

حادي عشر : الاقتراض او قبول مكافأة او هدية او منفعة من المراجعين او المقاولين او المتعهدين المتعاقدين مع دائرته اومن كل من كان لعمله علاقة بالموظف بسبب الوظيفة.

ثاني عشر : الحضور الى مقر وظيفته بحالة سكر او الظهور بحالة سكر بين في محل عام .

ثالث عشر : الاحتفاظ لنفسه بأصل اية ورقة او وثيقة رسمية او نزع هذا الاصل من الملفات المخصصة لحفظه للتصرف به لغير الاغراض الرسمية .

رابع عشر: الافضاء باي تصريح او بيان عن اعمال دائرته لوسائل الاعلام والنشر فيما له مساس مباشر بأعمال وظيفته ، الا اذا كان مصرحا له من الرئيس المختص .

مادة ٦

اولا: للموظف الذي يشغل احدى الوظائف التي تقع في حدود الدرجة السابعة من درجات قانون الخدمة المدنية رقم ٢٤ لسنة ١٩٦٠ او ما يعادلها فما دون ان يشتغل خارج اوقات الدوام الرسمي لحسابه او لدى الغير بشرط ان يشعر دائرته بمحل وطبيعة عمله سنويا وان لا يؤثر عمله خارج اوقات الدوام على واجبات وظيفته .

ثانيا : للوزير المختص اومن يخوله ان يأذن للموظف من غير المشمولين بإحكام الفقرة اولا من هذه المادة بالاشتغال خارج اوقات الدوام الرسمي لمدة سنة قابلة للتجديد .

ثالثا : يستثنى من احكام هذه المادة الموظفون :

أ- المعنيون بمرسوم جمهوري .

ب- منتسبو وزارة الخارجية

ج- العاملون في الخدمة الخارجية

مادة ٧

اذا خالف الموظف واجبات وظيفته او قام بعمل من الاعمال المحظورة عليه يعاقب بإحدى العقوبات المنصوص عليها في هذا القانون ولا يمس ذلك بما قد يتخذ ضده من اجراءات اخرى وفقا للقوانين .

الفصل الثالث
وآثارها واجراءات فرضها العقوبات

مادة ٨

العقوبات التي يجوز فرضها على الموظف هي :

اولا: لفت النظر : ويكون بإشعار الموظف تحريريا بالمخالفة التي ارتكبها وتوجيهه لتحسين سلوكه الوظيفي ويترتب على هذه العقوبة تأخير الترفيع او الزيادة مدة ثلاثة اشهر.

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

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

أ- خمسة اشهر في حالة قطع الراتب لمدة لاتتجاوز 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 اله وجوب اجتناب المخالف 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 لاتقل عن ستة اشهر ولاتزيد على سنتين ويتم ذلك بأمر تحريري

يشعر الموظف بالفعل الذي ارتكبه ويترتب 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 والترفيع، 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 كل سنتين ، تخفيض زيادتين من راتب الموظف ويعاد الى الراتب الذي كان يتقاضاه قبل تنزيل درجته بعد قضائه ثلاث سنوات من تاريخ فرض العقوبة مع تدوير المدة المقضية في راتبه الاخير قبل فرض العقوبة .

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

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 نت تاريخ فرض العقوبة الاولى فعلا يستوجب معاقبته بإحداها :

١. التوبيخ .

٢. انقاص الراتب .

٣. تنزيل الدرجة .

ب- مدة بقاءه في السجن اذا حكم عليه بالحبس او السجن عن جريمة غير مخلة بالشرف وذلك اعتبارا من تاريخ 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 الاشتراكي ، وذلك بقرار مسبب من الوزير في احدى الحالات الاتية :

أ- اذا ثبت ارتكابه فعلا خطيرا يجعل بقائه 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 .

مادة ٩

اولا: تسري مدد التأخير في الترفيع او الزيادة التي تترتب على العقوبات الوارد ذكرها في المادة ٨ من هذا القانون اعتبارا من تاريخ استحقاق الموظف الترفيع او الزيادة.

ثانيا : اذا عوقب الموظف بأكثر من عقوبة واحدة خلال الدرجة الوظيفية الواحدة تطبق بحقه العقوبة الاشد فيما يتعلق بتأخير الترفيع وفق ما هو مقرر في الفقرة السابقة .

مادة ١٠

اولا : على الوزير او رئيس الدائرة تأليف لجنة تحقيقية من رئيس وعضوين من ذوي الخبرة على ان يكون احدهم حاصلا على شهادة جامعية اولية في القانون .

ثانيا : تتولى اللجنة التحقيق تحريريا مع الموظف المخالف المحال عليها ولها في سبيل اداء مهمتها سماع وتدوين اقوال الموظف والشهود والاطلاع على جميع المستندات والبيانات التي ترى ضرورة الاطلاع عليها ، وتحرر محضرا تثبت فيه ما اتخذته من اجراءات وما سمعته من اقوال مع توصياتها المسببة ، اما بعدم مساءلة الموظف وغلق التحقيق او بفرض احدى العقوبات المنصوص عليها في هذا القانون ، وترفع كل ذلك الى الجهة التي احالت الموظف عليها .

ثالثا: اذا رأت اللجنة ان فعل الموظف المحال عليها يشكل جريمة نشأت عن وظيفته او ارتكبها بصفته الرسمية فيجب عليها ان توصي بإحالته الى المحاكم المختصة

رابعا : استثناء من احكام الفقرتين اولا وثانيا من هذه المادة للوزير او رئيس الدائرة بعد استجواب الموظف المخالف ان يفرض مباشرة أيا من العقوبات المنصوص عليها في الفقرات اولا وثانيا وثالثا من المادة ٨ من هذا القانون .

مادة ١١

مع مراعاة احكام المادة ١٠ من هذا القانون:

اولا : للوزير فرض اي من العقوبات المنصوص عليها في المادة ٨ من هذا القانون على الموظف المخالف لإحكامه .

ثانيا : لرئيس الدائرة او الموظف فرض اي من العقوبات التالية على الموظف المخالف لإحكام هذا القانون :

أ- لفت النظر .

ب- الانذار.

ج- قطع الراتب لمدة لا تتجاوز خمسة ايام .

د- التوبيخ .

ثالثا : اذا اوصت اللجنة بفرض عقوبة اشد مما هو منصوص عليه في الفقرة ثانيا من هذه المادة فعلى رئيس الدائرة او الموظف المخول احالتها للوزير للبت فيها .

(حذفت الفقرتان رابعا وخامسا من هذه المادة بموجب القانون المرقم (٥) لسنة ٢٠٠٨)

رابعا : تكون العقوبات التي يفرضها الوزير او رئيس الدائرة او الموظف المخول باتة ، باستثناء العقوبات الاتية :

أ. التوبيخ ب . انقاص الراتب ج . تنزيل الدرجة د. الفصل هـ . العزل .

خامسا :للموظف المعاقب باحدى العقوبات المنصوص عليها في الفقرة رابعا من هذه المادة الاعتراض على قرار فرض العقوبة لدى مجلس الانضباط العام خلال ثلاثين يوما من تاريخ تبليغه بقرار فرض العقوبة .

مادة ١٢

(الغيت المادة (١٢) من هذا القانون واحله محله مادة بموجب القانون المرقم (٥) لسنة ٢٠٠٨)

اولا : مع مراعاة احكام المادة١٠ من هذا القانون للوزير فرض عقوبة لفت النظر او الانذار او قطع الراتب على الموظف الذي يشغل وظيفة مدير عام فما فوق عند اتيانه عملا يخالف احكام هذا القانون ويكون قراره باتا .

ثانيا : اذا ظهر للوزير من خلال التحقيق ان الموظف المشمول باحكام الفقرة اولا من هذه المادة قد ارتكب فعلا يستدعى عقوبة اشد مما هو مخول به ، فعليه ان يعرض الامر على مجلس الوزراء متضمنا الاقتراح بفرض احدى العقوبات المنصوص عليها في هذا القانون ، ويكون قرار مجلس الوزراء بهذا الشأن باتا .

مادة ١٣

(الغي المادة (١٣) من هذا القانون واحله محله مادة بموجب القانون المرقم (٥) لسنة ٢٠٠٨)

اولا : للوزير ان يبطل اي من العقوبات المفروضة على الموظف الوارد ذكرها في الفقرات (اولا، ثانيا ، ثالثا ، رابعا) من المادة (٨) من هذا القانون عند توفر الشروط الاتية

أ- مضى سنة واحدة على فرض العقوبة .

ب- قيامه بأعماله بصورة متميزة عن اقرانه .

ج- عدم معاقبته خلال المدة المشار اليها في البند (أ) من هذه الفقرة .

ثانيا : يترتب على قرار ابطال العقوبة ازالة اثارها ان لم تكن قد استنفذت ذلك .

مادة ١٤

(الغي نص المادة (١٤) من هذا القانون واحله محله مادة بموجب القانون المرقم (٥) لسنة ٢٠٠٨)

للرئاسة او مجلس الوزراء فرض اي من العقوبات المنصوص عليها في هذا القانون على الموظفين وتكون العقوبة المفروضة من اي منهما باتة .

الى صفحة ٤٨ دنيا

الفصل الرابع
فرض العقوبة الطعن بقرارات

مادة ١٥

(الغي نص المادة (١٥) من هذا القانون واحله محله قانون بموجب القانون المرقم (٥) لسنة ٢٠٠٨)

يختص المجلس بما يأتي:

اولا : النظر في الاعتراضات المشار اليها في الفقرة خامسا من المادة ١١ من هذا القانون ، وله ان يقرر المصادقة على القرار او تخفيض العقوبة او الغائها وفقا لإحكام هذا القانون.

ثانيا : يشترط قبل تقديم الطعن لدى مجلس الانضباط العام على القرار الصادر بفرض العقوبة التظلم من القرار لدى الجهة التي اصدرته ، وذلك خلال ثلاثين يوما من تاريخ تبليغ الموظف بقرار فرض العقوبة وعلى الجهة المذكورة البت بهذا التظلم خلال ثلاثين يوما من تاريخ تقديمه وعند عجم البت فيه رغم انتهاء هذه المدة يعتبر ذلك رفضا للتظلم.

ثالثا: يشترط ان يقدم الطعن لدى مجلس الانضباط العام خلال ثلاثين يوما من تاريخ تبليغ الموظف برفض التظلم حقيقة اوحكما.

رابعا : يعتبر القرار غير المطعون فيه خلال المدة المنصوص عليها في هذه المادة وقرار مجلس الانضباط العام الصادر بنتيجة الطعن باتا .

خامسا: يراعي مجلس الانضباط العام عند النظر بالطعن احكام قانون اصول المحاكمات الجزائية النافذ وبما يتلائم واحكام هذا القانون وتكون جلساته سرية .

الفصل الخامس
سحب اليد

مادة ١٦

اذا اوقف الموظف من جهة ذات اختصاص فعلى دائرته ان تسحب يده من الوظيفة طيلة مدة التوقيف

مادة ١٧

اولا : للوزير ورئيس الدائرة سحب يد الموظف مدة لا تتجاوز ٦٠ يوما اذا تراءى له ان بقاءه في الوظيفة مضر بالمصلحة العامة او قد يؤثر سلبا على سير التحقيق في الفعل الذي احيل من اجله على التحقيق ويعاد الى نفس وظيفته بعد انتهاء المدة المذكورة الا اذا كان هناك محذور ، فينسب الى وظيفة اخرى .

ثانيا : للجنة ان توصي بسحب يد الموظف في اي مرحلة من مراحل التحقيق .

مادة ١٨

يتقضى الموظف مسحوب اليد انصاف رواتبه خلال فترة سحب يده .

مادة ١٩

اولا: اذا فصل او عزل الموظف مسحوب اليد فلا يدفع له شيء من الراتب الموقوف بصرف النظر عما اذا كان فصله اغو عزله يستند الى هذا القانون او اي قانون اخر .

ثانيا : اذا عوقب الموظف مسحوب اليد بعقوبة انقاص الراتب او تنزيل الدرجة فتنفذ العقوبة من تاريخ سحب يده ويدفع له الباقي من انصاف راتبه.

رابعا : 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 المدني ، وفي حالة عدم وجودهم فتؤول الى ورثته .

احكام عامة وختامية

مادة ٢٠

لا يجوز فرض اكثر من عقوبة بموجب هذا القانون عن فعل واحد

مادة ٢١

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

ثانيا: اذا كان الموظف معاقبا فأن الشكر يلغي عقوبة لفت النظر واذا حصل على شكرين فيلغيان عقوبة الانذار المفروضة عليه واذا حصل على ثلاثة تشكرات فاكثر وكان معاقبا بعقوبة اشد من الانذار فتقلص مدة تأخير ترفيعه شهرا واحدا عن كل شكر وبما لا يزيد على ثلاثة اشهر في السنة .

مادة ٢٢

لا يمنع انتهاء خدمة الموظف لأي سبب كان ، او اعارته او نقله من مساءلته وفقا لأحكام هذا القانون (الغي نص المادة (٢٢) من هذا القانون واحله محله بموجب القانون المرقم(٥) لسنة٢٠٠٨).

مادة ٢٣

لا تحول براءة الموظف او الافراج عنه عن الفعل المحال من اجله الى المحاكم المختصة دون فرض احدى العقوبات النصوص عليها في هذا القانون .

مادة ٢٤

اذا ظهر للوزير او رئيس الدائرة المخول من الوزير ، او مجلس الانضباط العام ان في فعل الموظف المحال الى التحقيق او في محتويات التهمة جرما نشا من وظيفته او ارتكبه بصفته الرسمية فتجب احالته الى المحاكم المختصة . (الغي نص هذه المادة (٢٤) واحله محله نص بموجب القانون المرقم (٥) لسنة ٢٠٠٨)

مادة ٢٥

يلغى قانون انضباط موظفي الدولة رقم ٦٩ لسنة ١٩٣٦ المعدل ولايعمل بأي نص يتعارض واحكام هذا القانون .

مادة ٢٦

ينفذ هذا القانون بعد مرور تسعين يوما من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية

ثالثا : اذا اسفرت نتيجة التحقيق او المحاكمة عن براءة الموظف او الافراج عنه او معاقبته بغير العقوبات الوارد ذكرها في الفقرة ثانيا من هذه المادة فتدفع له الانصاف الموقوفة من راتبه .