

حقوق وواجبات الموظف العام

اعداد

م. د. زياد خلف نزال

حقوق الموظف العام



المرتتب

- يراد به مبلغ مالي يتقاضاه الموظف شهريا نظير القيام بمهام وظيفته, ويدخل ضمن معنى المرتتب كافة المزايا المالية الاخرى الملحقة به كالمرتتب الاضافي وبدل السفر والاقامة والسكن والعلاوات الاخرى.
- ويعد حق الموظف في تقاضي المرتتب اهم حقوق الموظف لأنه السبب الرئيسي في التحاقه بالوظيفة.
- وتمنح للموظف سنويا علاوة تعد جزء من المرتتب اعتبارا من اول الشهر التالي لانقضاء سنة من تاريخ التعيين او منح العلاوة السنوية, ويستحقها الموظف بصفة اعتيادية.
- وتمنح العلاوة للموظف عند اكماله سنة من الخدمة الوظيفية.

الترقية

- يراد بالترقية كل ما يطرأ على الموظف من تغيير في مركزه القانوني يكون من شأنه تقديمه وتميزه عن اقرانه.
- والترقية تحقق للموظف مزايا مادية ومعنوية فهي تفسح المجال للموظف في الوصول الى المناصب العليا فيحقق طموحه بالحصول على درجة مالية اكبر.
- هي تغيير العنوان الوظيفي للموظف
- الترفيع هو زيادة راتب الموظف اي الموظف يترفع من درجة الى درجة اخرى. كل اربع سنوات او ثلاث سنوات

الاجازات

- يتمتع الموظف بالعديد من الاجازات لتجديد نشاطه او ان ظروفه الصحية تضطره لطلب الاجازة.
- وهذه الاجازات هي:
- **1- الاجازة الاعتيادية:** هي الاجازة التي تتقرر اعتياديا من اجل الراحة من عناء العمل ولتجديد نشاطه مما ينعكس على كفاءته في تأدية وظيفته.
- ومدة الاجازة الاعتيادية **يوم واحد عن كل عشرة ايام** خدمة براتب تام ويجوز ان تتراكم الاجازات لمدة 180 يوم على ان لا يمنح الموظف لكل مرة اكثر من 120 يوم براتب تام,
- الادارة غير ملزمة بمنح الاجازة في اي وقت يحدده الموظف الا انه لا تستطيع الامتناع عن منح الاجازة لمدة تزيد على ستة اشهر.
- ويستحق الموظف عند احواله على التقاعد راتب الاجازات المتراكمة لحد 180 يوم وما زاد يضاف للخدمة التقاعدية.

• 2- اجازة الامومة:

• هي اجازة تمنح الى الام الموظفة الغاية منها التفرغ لرعاية طفلها الذي لم يتجاوز عمره سنة واحدة ومدتها سنة تستحق عن الستة الاشهر الاولى راتب تام وعن الستة اشهر الثانية نصف راتب.

• وتمنح الموظفة التي تلد توأما اجازة سنة كاملة براتب تام.

• 3- اجازة الحمل والولادة:

• وهي اجازة تستحقها الموظفة الحامل ومدتها 72 يوم براتب كامل على ان تتمتع بما لا يقل عن 21 يوم قبل الوضع ويجوز ان تتكرر الاجازة كلما تكرر الحمل.

• 4- اجازة العدة:

• وهي الاجازة التي تستحقها الموظفة المتوفي عنها زوجها ومدتها 130 يوم براتب كامل.

• 5- الاجازة المرضية:

• من الواجب على المشرع ان يوفر العناية اللازمة للموظف من خلال منحه اجازة اذا لحق به مرض يحول دون قيامه بعمله.

• ومدة الاجازة المرضية ثلاثون يوما عن كل سنة كاملة من الخدمة براتب تام واجازة مرضية بنصف راتب لمدة 45 يوم خلال السنة.

• ويمكن ان تتراكم الاجازات المرضية على ان لا تتجاوز 120 يوم براتب تام ويليها 90 يوم بنصف راتب على ان لا تتجاوز مجموع الاجازات خلال 5 سنوات 180 يوم براتب تام و180 يوم بنصف راتب.

• اذا استنفذ الموظف رصيده من الاجازات المرضية والاعتيادية فيمنح اجازة بدون راتب لمدة 180 يوم واذا لم يلتحق الموظف بعد انتهاء المدة يحال الى التقاعد. اذا توافرت فيه ضوابط الاحالة على التقاعد.

• **اذا اصاب الموظف مرض مستعصي** لا يمكن علاجه كمرض السل او الجذام فيمنح اجازة براتب تام لمدة سنتان. وحسب قرار مجلس قيادة الثورة المنحل تكون الاجازة ثلاث سنوات براتب تام واذا لم يلتحق بعدها يحال الى التقاعد.

• 6- اجازة المصاحبة الزوجية:

• يجوز منح الزوجة اجازة لمصاحبة زوجها الموظف الذي يزاول وظيفة او موفدا بمهمة رسمية او كان طالب بعثة او مجاز دراسيا او متفرغا علميا او طالب دراسة على نفقته الخاصة بتأييد من الجهة الرسمية او كان مريضا اقتضت معالجته خارج العراق بقرار من اللجنة الطبية

• وتتمتع بالإجازات الاعتيادية براتب تام وما عدا ذلك يكون بدون راتب وتتمتع الزوجة بهذه الاجازة لمرّة واحدة خلال وجود الزوج في مكان واحد.

• 7- الاجازة الدراسية:

• اجاز المشرع منح الموظف اجازة دراسية براتب تام اذا كان يحمل شهادة اولية او عليا واكمل سنتين في خدمة وظيفية فعلية لإكمال دراسته خارج القطر.

• ومدة الاجازة هي مدة الدراسة ويجوز تمديد الاجازة للحصول على شهادة اعلى لمدة لا تزيد على ستة اشهر.

• وكذلك الحال داخل القطر من اكمل سنتين في خدمة فعلية.