

الوحدة السادسة

حقوق الموظف

➤ الحقوق الوظيفية

١- **الإجازات:** من المبادئ في نظام الخدمة المدنية ان منح الاجازات في عمومها يخضع للسلطة التقديرية للجهة الإدارية عدا الاجازات التي تتم دون إرادة الموظف كالاجازة المرضية او إجازة الوضع أو إجازة عدة الوفاة أو إجازة الامتحان الدراسي.. الخ .

٢- **الترقية:** يجوز للموظف الترقى للمراتب الأعلى وفق ضوابط محددة للترقية أو اعتبر ذلك حافزاً تشجيعياً للموظفين المجدين ويأخذ النظام بطريقة الترقية بالأقدمية والجدارة، وتحدد عناصر المفاضلة للترقية بالتدريب وتقويم الأداء الوظيفي والأقدمية والتعليم.

٣- **ترك العمل:** يكفل النظام للموظف الحق في ترك العمل بمحض إرادته إيماناً منه بمبدأ (حرية العمل) حيث يجيز النظام إنهاء خدمة الموظف بقبول إستقالته أو طلبه الإحالة على التقاعد المبكر بعد موافقة الإدارة وذلك وفق شروط وضوابط تحقق مصلحة العمل.

٤- **التكليف والنقل:** لا يكلف الموظف أو يمدد تكليفه بأعمل وظيفة تقع خارج المدينة التي بها مقر عمله الأصلي إلا بموافقته، ولا يتم نقله إلى وظيفة أقل مرتبة من وظيفته إلا بموافقته الخطية.

➤ الحقوق المالية

١. **الراتب:** نصت المادة (١٦) من نظام الخدمة المدنية على (يستحق الموظف راتبه

اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل) ويعد الراتب أبرز الحقوق المالية إذ يمثل المقابل المادي الذي يتقاضاه الموظف نظير قيامه بأعمال وظيفته، وهو المقدار المحدد في سلم الرواتب للوظيفة المعين عليها ولا يدخل في ذلك البدلات والمكافآت، وإذا تغيب الموظف عن عمله بطريقة غير نظامية حسم عليه راتب مدة الايام التي تغيبها او عدد الساعات اذا بلغت في مجموعها يوماً كاملاً او اكثر، ولا يصرف الراتب أثناء الاجازة الاستثنائية، والإجازة الدراسية، ومدة الإعارة، ويصرف جزء من الراتب في بعض الحالات كما في (أثناء الابتعاث للدراسة، وفترة كف اليد، وإجازة رعاية المولود ، والاجازة المرضية ...).

٢. **العلاوة الدورية:** تمنح العلاوة الدورية من أول شهر محرم من كل عام هجري وذلك بنقل الموظف من الدرجة التي يشغلها إلى الدرجة التي تليها مباشرة في المرتبة، أو الفئة أو المستوى - التي يشغلها.

٣. **البدلات :** ويقصد بها المبالغ التي تمنح للموظف بمقدار مقطوع أو بنسبة من الراتب مقابل ممارسته أعمال وظيفية معينة أو لاعتبارات خاصة بها، ومنها ما يمنح مرة واحدة، ومنها ما يصرف كل شهر مع راتب الموظف أو يعطى كنسبة مئوية من الراتب، وتأخذ حكم الراتب من حيث الصرف أو الخفض أو التوقف، ولا تصرف عند

التعويض عن الإجازة و في حالة الابتعاث. ومن أمثلتها (بدل التعيين، وبدل النقل، بدل الانتداب، بدل طبيعة عمل، بدل خطر... الخ).

٤. **المكافآت:** وهي مبالغ مالية محددة لا تأخذ طابع الاستمرارية وتصرف للموظف لأسباب معينة بعد توفر شروط صرفها ومن ذلك مكافأة التكليف بالعمل خارج وقت الدوام وأيام العطل الرسمية، ومكافأة نهاية الخدمة.. الخ.

٥. **التعويضات:** وهي مبالغ مالية تصرف للموظف مقابل التعويض عن الوفاة أو الإصابة بسبب العمل ، أو التعويض عن الإجازات... الخ.

٦. **الحقوق التقاعدية:** وهي مكافأة أو معاش يصرف للموظف عند انتهاء خدماته ولورثته في حالة وفاته، حيث يصرف للموظف معاشاً تقاعدياً في الأحوال التالية:

- بلوغ السن النظامية للتقاعد (٦٠ سنة) أو تقاعده بعد بلوغه في الخدمة (٢٥ سنة) أو (٢٠ سنة بموافقة جهة عمله).
- وفاة الموظف أو عجزه صحي عن العمل.

ويتم تسوية المعاش التقاعدي للموظف المدني على حسب التالي:

١. يحسب المعاش على أساس جزء من أربعين جزءاً من الراتب الأساسي الأخير عند نهاية الخدمة على أساس القاعدة التالية:

الراتب الأساسي الأخير × مدة الخدمة بالأشهر ÷ ٤٨٠ = المعاش المستحق

٢. في حالة الوفاة أو العجز بغير سبب العمل فيتم تسوية المعاش على أساس تخصيص

معاش تقاعدي يعادل ٤٠٪ من آخر راتب أساسي كان يتقاضاه، ما لم تكن تسوية

المعاش حسب الطريقة المنصوص عليها في الفقرة السابقة تمنحه معاشاً أكبر.

٣. في حالة الوفاة أو العجز أثناء العمل أو بسببه فيتم تسوية المعاش على أساس

تخصيص معاش تقاعدي يعادل ٨٠٪ من الراتب الأساسي الأخير، ما لم تكن تسوية

المعاش حسب الطريقة المنصوص عليها في الفقرة السابقة تمنحه معاشاً أكبر.