



المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
Technical and Vocational Training Corporation



معهد آفاق القادة العالي للتدريب
AFAQ ELQADA HIGHER TRAINING INSTITUTE

دبلوم إدارة الموارد البشرية

مقرر/ إدارة الخدمة المدنية

المستوى السابع

الوحدة الأولى: -مدخل الى ادارة الخدمة المدنية

❖ مفهوم الخدمة المدنية

• اولاً: - تطور التعريفات

- لا شك أن التطور التاريخي لتطبيقات إدارة الموظفين في مجال الإدارة العامة قد ترجع إلى زمن بعيد وقد شهدت الإمبراطوريات القديمة بيروقراطيات ضخمة تديرها أعداد كبيرة من الموظفين ومع ذلك فلم يكن هناك أقسام متخصصة لإدارة شئونهم ولا تشريعات مدونة تنظم خدمتهم بل كان الموظفون يشكلون طبقة مميزة استطاعت أن تغنم وتشتري عن طريق الاستغلال والرشوة والنفوذ والفساد واستمر حالهم حتى حركة إصلاح الخدمة المدنية والمطالبة بإحلال نظم الكفاءة والأهلية.
- إن التعريف بإدارة الموظفين يستلزم وفقاً للتسلسل الزمني لظهور المصطلحات البدء أولاً بتعريف إدارة الأفراد والتي تطور مضمونها بتطور الاتجاهات الفكرية ويمكن عرض تطور تعرف إدارة الموظفين على النحو التالي
- ١- إدارة الأفراد في ظل حركة الإدارة العلمية كانت تعرف بأنها الإدارة التي تحصل على العاملين وتحافظ عليهم.
- ٢- وهو تعريف يؤكد على وظيفتي الاختيار والمحافظة ولا شك أن الهدف من ذلك هو ضمان قوة عمل مستقرة وكفاءة لتحقيق أهداف المشروع.

٣- كما عرفها آخرون آنذاك بأنها الإدارة المسؤولة عن مراقبة قوة العمل من أجل تحقيق الأهداف. وكلمة الرقابة تعكس الاتجاه الكلاسيكي بوضوح.

٤- ومع تطور مدرسة العلاقات الإنسانية أعطيت لإدارة الأفراد تعريفات أخرى، ففي عام ١٩٤٥م عرفها معهد إدارة الأفراد البريطاني بأنها ذلك الجانب من الإدارة المرتبط بالعلاقات الإنسانية داخل المنظمة.

٥- وهذا التعريف كما هو واضح أبرز العلاقات الإنسانية داخل المنظمة واقتصر عليها كوظيفة أساسية لإدارة الأفراد، أما ما عداها من وظائف فنية وإدارية فقد أهملت تماماً.

٦- ومع ظهور الفكر السلوكي تمت إعادة النظر بالتعريفات مرة أخرى لإدارة الأفراد وأصبحت في ظل هذا الفكر هي التخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة لكافة عمليات التوظيف والتطوير وتوحيد العاملين وخدمتهم من أجل تحقيق الأهداف المرسومة.

٧- وطبيعي أن تختلف مهام ومسئوليات إدارة الموظفين وتطبيقاتها في أوروبا إثر الثورة الصناعية والثورة الفرنسية وإدارة الموظفين في المجتمعات الاشتراكية وكذلك في غيرها في الدول الرأسمالية .

• الخدمة المدنية والخدمة العسكرية

- وإذا تجاوزنا هذه الاختلافات في طبيعة الخدمة المدنية فنجد أن :

➤ الخدمة في هيئات الحكومة الرسمية من قبيل الخدمة العامة (Public Service) وتنقسم

تلك الخدمة بشكل عام إلى قسمين رئيسيين هما :

➤ **الخدمة العسكرية (Military service)** وتعتبر عن الخدمة العامة في كافة الأجهزة والمرافق العسكرية في الدولة.

➤ **الخدمة المدنية (Civil service)** وتعتبر عن الخدمة العامة في الهيئات العامة غير العسكرية، وأهم فرع من الخدمة المدنية هو الذي يضم العاملين في المنظمات الحكومية (المصالح، المؤسسة العامة، المحليات)

• مفهوم وخصائص الخدمة المدنية

- إدارة شئون الموظفين :

➤ تعرف إدارة شئون الموظفين بأنها مجموعة من الفعاليات التخطيطية والتنظيمية والرقابية المتعلقة بتهيئة العاملين للجهاز الحكومي للدولة واستخدامهم ورفع كفاءتهم وتحديد حقوقهم وواجباتهم وفقاً للنظم والتشريعات واللوائح المعدة باقتراح منها لهذا الغرض

➤ وينطبق هذا التعريف غالباً على الإدارات المركزية لشئون الموظفين (مجالس الخدمة المدنية) باعتبارها مسئولة عن رسم السياسات ووضع النظم وصياغة اللوائح التي تحكم علاقة الموظفين بالدولة بوجه عام، أما بالنسبة لإدارة شئون الموظفين اللامركزية والتي تعمل في نطاق الوزارات والمديريات العامة والمؤسسات والمصالح المتفرعة منها وفان عملها واهتمامها غالباً ما ينصب على التنفيذ التفصيلي لتلك السياسات والنظم واللوائح وكذلك تطبيقها على الموظفين التابعين لها

➤ **والخدمة المدنية خصائص تميزها عن الخدمة العسكرية وعن الخدمة في قطاعات الأعمال الأهلية، وتتبع هذه الخصائص من طبيعة تلك الخدمة وهي: -**

١- **أن الخدمة المدنية تحتاج إلى هيئة إدارية ذات خبرة وممارسة عميقتين لخطورة المسؤوليات التي تقوم بها، ولذا يجب أن يعتمد على أعضاء الخدمة ذاتها، ودون إغفال أهمية تغذية الخدمة من آن لآخر ببعض "الدماء" الجديدة.**

٢- **إن الخدمة المدنية والتي تضم منفذي السياسة العامة تحتاج إلى هيئة مهنية بعيدة عن الخوف من ضغوط رجل الحكم وجماعات الضغط على السواء، وتكون واثقة من حقها في إبداء الرأي وخدمة المواطنين جميعاً بموضوعية، لذا يجب تأمين العاملين فيها وإشعارهم بالطمأنينة.**

٣- **ويضع هذا طابعاً مميزاً للعمل في الخدمة المدنية، إذ يخضع العمل لمجموعة من القوانين العامة التي عادة ما تؤكد بعض القواعد الهامة مثل: ضمانات الموظفين، أسلوب التعيين والترقية والنقل وحقوق المعاشات والضمانات الاجتماعية والتزامات الموظف العام... الخ.**

٤- **وعادة يتم تقنين هذه القواعد وتطبيق أحكامها على جميع العاملين في كافة منظمات الجهاز الإداري.**

٥- **وتنظم هذه العملية تحت إشراف مجلس أو هيئة للخدمة المدنية وتكون بمثابة "إدارة الأفراد" المركزية للجهاز الإداري.**

٦- وترتبط شئون الخدمة المدنية كذلك ارتباطاً وثيقاً بالميزانية العامة للدولة، فتكوين الوظائف العامة هو عنصر هام من عناصر الميزانية التي تمثل قيداً على تنظيم الخدمة المدنية.

➤ الحياد الوظيفي:

أن الخدمة المدنية ترتبط بالسياسة العامة بصورة أو بأخرى، ففي بعض النظم يكون من الضروري حياد "الموظف" في النواحي السياسية، بينما في نظم أخرى يكون العكس هو المطلوب، أي الالتزام السياسي للموظف العام.

• ففي النظم الحزبية يكون من غير المسموح به أن يظهر الموظف العام أي ميل أو "تحزب" في أعماله الرسمية وتقوم الافتراضات في هذا النظام على أساس إمكان حيادية الموظف على الأقل رسمياً

• بينما في النظم السياسية المواجهة يكون اقتناع الموظف العام بالسياسة الحاكمة وبأهدافها وتعاطفه معها شرطاً ضرورياً لتبوء الوظائف العامة خصوصاً في المراكز القيادية ومراكز الاحتكاك بال جماهير.

□ وفي الدول التي لا تأخذ بنظام الأحزاب وتقودها جماعات "وطنية" لها أهداف محددة في التنمية تصبح عملية "الولاء السياسي" عملية لازمة حتى تضمن القيادة العليا (الثورية) تمشي الإدارة العليا مع أهدافها "الوطنية" الهادفة إلى إحداث تغييرات جذرية

في النظام القائم وبالتالي لا تعد الكفاءة وحدها كافية، إذ لا بد أن يكون معها جنباً إلى جنب اقتناع كافٍ بالتغييرات التي تهدف إليها القيادة العليا الجديدة.

➤ ولكننا نجد أن الكفاءة تحقق ميزتين للعمل الإداري لا يمكن بأي حالاً من

الاحوال تجاهلها وهما :

١ - النظرة الخبيرة للعمل الإداري.

٢ - النظرة الموضوعية المحايدة للعمل الإداري.

كما أنها تضمن استقرار الموظف وطمأنينته وتبني روح الخدمة على دعائم مهنية موضوعية.

ونلاحظ أن الخدمة المدنية تنظم في معظم الدول بواسطة تعليمات عامة - أو قوانين - تطبق على كافة العاملين في منظمات الجهاز الإداري على أساس أن الجهاز الإداري في مجموعه يمثل منظمة كبيرة واحدة.

➤ وفي العادة يتم

- أولاً: تحديد الوظائف ذات الطابع السياسي التي تستثنى من هذه الأحكام (مثل الوزراء ونواب الوزراء)

- وثانياً: وضع قواعد خاصة تلائم بعض الوظائف ذات الطبيعة المميزة (مثل الوظائف الدبلوماسية أو القضائية... الخ)

- وثالثاً: وضع قواعد عامة لباقي الوظائف..

➤ الخدمة المدنية والمصطلحات البديلة

- إن العمل في الوزارات والدوائر الحكومية والذي يطلق عليه اسم " الوظيفة العامة " في بعض الأنظمة القانونية واسم " الخدمة المدنية " في أنظمة أخرى هو من الحقوق السياسية التي يختص بممارستها مواطنو الدولة دون غيرهم)

- وتثير تسمية المادة المتعلقة بإدارة الجانب البشري نقاشاً بين المعنيين بها والذي يعكس وجهات نظر مختلفة حولها، وما يجعلنا نلاحظ اختلاف التسميات ربما تكون الترجمة الحرفية في المسميات الأجنبية إلى ما يقابلها باللغة العربية إحدى أسباب هذا الاختلاف.

وكما أن تباين التسميات المعمول بها من قبل الأقطار العربية التي خضعت لتأثير نظم أجنبية متباينة هي الأخرى مصدراً لتعدد المصطلحات المطروحة. وفيما يلي عرض لأهم المصطلحات الشائعة الاستعمال

➤ (١) إدارة الأفراد :

- وهذه التسمية مترجمة من المصطلح (Personal Management) والذي ظهر أول ما ظهر في المشاريع الخاصة في أمريكا حين بدأ التأكيد ينصب على الطاقات البشرية وضرورة الاهتمام وتحسين اختيارها وإحلالها في مواقعها المناسبة بعد أن زادت مشاكل العمال وكثرت إضراباتهم وقوي نفوذ النقابات وصارت المفاوضات والمساومات والتحكيم في المنازعات تستحوذ على معظم وقت الإدارة.

➤ (٢) إدارة الأفراد والعلاقات الصناعية :

وهي انعكاس لواقع مواجهة التحالفات بين العمال من مختلف مجالات الصناعة ضمن نقابات واتحادات مهنية لتمكنهم من التفاوض والمساومة وعقد الاتفاقيات مع أرباب العمل وخاصة وان ظروف العمل بالبيئة الصناعية كانت في مطلع القرن العشرين في مقدمة القضايا التي كثرت حولها المنازعات واشتد حولها الخلاف، وهذه التسمية أكثر تخصصاً في إطار القطاع الخاص وإدارة الأفراد.

➤ (٣) إدارة الأفراد والعلاقات الإنسانية :

ويرجع هذا الربط بين الأفراد والعلاقات الإنسانية إلى الضجة الكبرى التي أحدثتها تجارب هوثرن وما تمخضت عنه من مفاهيم ونظريات عن أهمية العلاقات اللارسمية وعلى معنويات العمال ورغباتهم وتلبية احتياجاتهم وخلق الحوافز الذاتية لديهم وخلق الرغبة والدافع لديهم من خلال المشاركة الفعالة في القرارات والاحترام المتبادل للآراء وإشاعة جو تعاوني بعيداً عن الرقابة المباشرة أو التلويح بالعقاب والفصل

➤ (٤) إدارة الأفراد والعلاقات العامة :

ويرجع أنصار هذه التسمية الداعية إلى الربط بين إدارة الأفراد والعلاقات العامة إلى أن العاملين بالمشروع هم أولى من غيرهم من فئات الجمهور للتعامل معه من حيث الاهتمام بكسب ثقتهم واجتذابهم وتحقيق رضاهم باعتبارهم أنهم سيكونون بمثابة السفراء الذين

يمثلون المشروع بالخارج، وكأفراد لهم حقوق وعليهم واجبات وأن الربط من شأنه أن يساعد على بناء الطاقة البشرية الكفؤة والمؤهلة أولاً وعلى شحنها بالطاقة المعنوية الكفيلة بتعبئتها وتجنيد لها لصالح المشروع والمجتمع ثانياً

➤ (٥) إدارة الخدمة المدنية :

ظهرت هذه التسمية في الأجهزة الحكومية الرسمية إثر حركات الإصلاح الإداري المتعاقبة التي نادى بضرورة الاعتناء بشئون العاملين في القطاع الحكومي وقد أعطيت هذه التسمية (خدمة) نظراً للطابع الخدمي الذي يتميز به القطاع الحكومي عن القطاع الخاص أو الصناعي وأعطيت تسمية مدنية للتمييز بين العاملين في الأجهزة المدنية وأولئك العاملين في الخدمة العسكرية فشاعت هذه التسمية (إدارة الخدمة المدنية) وقد شاع لفظ إدارة الخدمة المدنية على تطبيقات الإدارة الحكومية المتعلقة بشئون العاملين ومنها انتشرت إلى مختلف الأقطار وخاصة النامية، والتي خضعت للسيطرة الإنجليزية وتعتبر منشورات المنظمة العربية للعلوم الإدارية التابعة لجامعة الدول العربية من أهم ما كتب في هذا المجال.

➤ (٦) إدارة الوظيفة العامة :

وهذه التسمية مترجمة من مصطلح فرنسي وذلك لما حظيت به الوظائف العامة في فرنسا من اهتمام منذ قيام الثورة الفرنسية وقد تعكس هذه التسمية البعد القانوني الذي أكدته الفقهاء

ورجال القضاء الإداري الفرنسي، وقد تأثر أغلب الدارسين العرب ممن تخصصوا في القانون في الجامعات الفرنسية.

➤ (٧) إدارة القوى العاملة :

بدأت تسميات جديدة أخرى تظهر بعد أن أوضحت بعض الدراسات الاقتصادية والسكانية وأهمية التمييز بين فئات متعددة من القوى البشرية المتواجدة مثل (فئة الأطفال - فئة الشباب - فئة العاملين - فئة المشتغلين - فئة العاجزين) وهكذا بدأ مصطلح القوى العاملة يشيع استعماله لتمييز هذه الفئة السكانية عن غيرها وخاصة القوي العاطلة والقوى العاجزة لأغراض التخطيط للقوى العاملة وتحديد الاحتياجات المستقبلية من المتخصصين في مختلف الحقول وتطويرها أو تدريبها ويصلح هذا التصنيف للقطاع العام والقطاع الخاص. وهي تعكس البعد الحضاري بكل جوانبه الاقتصادية والقانونية والإدارية والإنسانية وتتسجم مع المصطلحات السلوكية السائدة .

➤ (٨) إدارة شؤون العاملين العموميين :

يطرح هذا المصطلح عدد من الكتاب الذين ساءهم أن يتم التمايز بين الموظفين والمستخدمين والعمال على صعيد الدراسة الأكاديمية أسوة بالتمايز الذي تفرضه بعض التشريعات ونظم الخدمة المدنية في التفريق بين حقوق وامتيازات هذه الفئة ممن يعملون لدى أجهزة ومؤسسات الإدارة العامة

➤ نظم الخدمة المدنية وأنواعها :

يتجاذب العالم المعاصر تياران مختلفان في تنظيم الوظيفة العامة هما النظام المفتوح و النظام المغلق

• **الأول:** تأخذ به الولايات المتحدة الأمريكية وكندا وسويسرا وفنلندا وغيرها من الدول

ويسمى "نظام الوظيفة العامة ذات البنية المفتوحة."

• **والثاني:** أغلبية الدول الأوروبية الغربية، كفرنسا وإنجلترا وبلجيكا وألمانيا وكذلك

اليابان وكافة الدول العربية، واسم هذا النظام "نظام الوظيفة العامة ذات البنية

المغلقة."

• ويعود الخلاف بين هذين المذهبين أو المفهومين إلى كيفية نظرة ومعاملة المشرع

للوظيفة العامة وشاغلها فإذا كانت الوظيفة العامة تعتبر كالوظيفة الخاصة وتعامل هي

وشاغلها على هذا الأساس فإنه المفهوم عندئذ يكون أقرب إلى النظرة الأمريكية أما إذا

كانت تتصف بطبيعة معينة وبخصائص تختلف عن الأعمال الخاصة فإن مفهومها

يكون أقرب إلى النظرة الأوروبية.

• ويعود السبب في النظرة الأمريكية إلى تخوف الأمريكيين من إساءة استعمال السلطة

من قبل الموظفين واحتمال استبدادهم بالمواطنين)

• وهذه المرونة في الخدمة المدنية بالنظام الفتوح تجعل علاقة الموظف بالدولة علاقة

مصلحيه متبادلة وهي أقرب إلى العلاقة العقدية منها إلى علاقة المركز القانوني

الشائعة في النظم المغلقة وقد اعتاد بعض المؤلفين على تسمية هذه العلاقة بأنها موضوعية لكونها تتخذ الوظيفة أساساً وليس الشخص الذي يشغلها

- وفي مايلي خصائص الوظيفة العامة في كلاً من النظام المفتوح والنظام المغلق وهي على النحو التالي :

➤ الوظيفة العامة في النظام المفتوح :

- إن الوظيفة العامة عمل متخصص حيث يشغل الفرد وظيفة تشمل مجموعة من الواجبات المتخصصة وتتوافر فيه صفات معينة ترتبط بنظام التعليم وكذلك بالنظام السياسي ولا يتم شغل الوظائف تلقائياً بالترقية بل التقدم من الداخل أو الخارج للتعيين. وتحكم الوظيفة العامة في ظل النظام المفتوح خصائص متعددة يمكن تخليصها فيما يلي :

- ١- تتولى المؤسسة مهمة تحديد الوظائف القائمة بالهيكل التنظيمي.
- ٢- تضع لكل منها مواصفات ووصف عمل وتحديد مؤهلات المرشحين لشغلها.
- ٣- يتم اختيار وتعيين المتقدمين لشغل الوظائف تبعاً لأهليتهم وجدارتهم لها.
- ٤- أن بقاء الموظف مناط ببقاء وظيفة أولاً وبدوام كفاءته وفاعليته ثانياً.
- ٥- للموظف الحق في أنه يترك وظيفته متى شاء بمجرد إشعاره للمؤسسة لفترة مناسبة.

٦- يكون الموظف مسئول بذاته عن تطوير نفسه وتنمية مهارته.
له أن يبحث عن المؤسسة التي تعطي أفضل الامتيازات وأعلى الرواتب.
٨- لا تلتزم المؤسسة أو الدولة بالراتب التقاعدي لموظفيها لعدم وجود سلك دائم ومستمر.

٧- لا تلتزم المؤسسة بترقية الموظف أو بترفيعه وفقاً للأقدمية بل تجيز له التقدم لشغل وظيفة أعلى إذا كان مؤهلاً لها وعندها يعين فيها كما يعين الموظف الجديد.
٨- كل وظيفة تعتبر مستقلة عن غيرها أفقياً وعمودياً على السلم الإداري ولكل منها راتباً خاصاً بها ولا يمكن نقل الموظف من وظيفة لأخرى إلا بموافقة ورغبته والتأكد من قدراته.

➤ مميزات النظام المفتوح :

١. أنه نظام مبسط يعفي الإدارة من وضع نظم وإجراءات النقل والترقيات والإجازات والندب والإعارة أو التقاعد.
٢. أنه نظام مرن يخول الإدارة أن تعين متى تشاء وتستغني عن تشاء في أي وقت تستلزم ظروفها ذلك. فلا تضخم ولا واسطة ولا ضغوط.
٣. أنه نظام اقتصادي يحقق الوفرة والدخل الجيد ويقلل من التكاليف والأعباء المالية بسبب الكفاءة والإنتاجية العالية التي يوفرها وبسبب التزامه بمبدأ الجدارة في التنفيذ والاختيار ودفع الأجور.

٤. أنه نظام لا مركزي يقوم على تعدد نظم العمل والخدمة سواء لدى الحكومة أو لدى القطاعات الخاصة مما يقلل من مخاطر المركزية الاستغلالية ويتيح فرصة أكثر للكفؤين لإيجاد فرص عمل تناسبهم.

➤ عيوبه أو مساوئه النظام المفتوح من أهمها :

١. أنه نظام غربي يصلح لبيئة صناعية متطورة وذات إمكانيات علمية وبشرية عالية المستوى.

٢. أنه نظام رأسمالي يفترض وجود قطاع خاص نشط بمؤسسات متطورة تنافس القطاع العام وتتيح الفرصة للانتقال بين القطاعيين أو بين مؤسسات القطاع الواحد

٣. أنه نظام مادي يقوم على الصراع والتنافس وعدم الاستقرار وإقامة علاقات على أساس المصلحة.

٤. أنه نظام استفزازي واستغلالي فهو يبقي العاملين في حالة قلق مستمر وتحت رحمة صاحب المشروع فرداً كان أو جماعة أو دولة.

٥. يتسبب هذا النظام في أشغال إدارة الأفراد بعمليات الاختيار المتكررة بسبب دوران العمل المستمر، كما يضعف من ثقة الجمهور بالمؤسسة حين تتغير الوجوه بين الحين والآخر.

➤ الوظيفة العامة في النظام المغلق :

إن الوظيفة العامة مهنة يتفرغ لها الموظف طيلة حياته وتتميز بالاستقرار والاستمرار ولا تحتاج للتخصص الدقيق بل التخصص العام ويعين الفرد بالوظيفة بناءً على شروط معينة ويبقى فيها حتى يستقيل أو يحال إلى المعاش أو يفصل لأسباب تأديبية أو مرضية.

وتحكم الوظيفة العامة في ظل النظام المغلق خصائص متعددة نلخصها فيما يلي :

١. لنظام الخدمة في الحكومة كيان قائم بذاته تميزه عن النظم الخاصة المختلفة.
٢. تعتبر الوظيفة العامة مهنة وسلك دائم وملزم للطرفين دون تعسف.
يكرس الموظف نشاطه ووقته الرسمي لشغل الوظيفة متفرغاً لها.
٣. تحكم الموظف لدى الدولة نظم وقواعد وإجراءات ترتب حقوق وواجبات دائمة.
٤. أن من يعمل بوظيفة ما يمكن أن يرقى لغيرها تبعاً لسلم الترقيات.
٥. تلزم الإدارة العامة بتأهيل موظفيها لشغل الوظائف الشاغرة لديها.
٦. قد تلغى وظيفة الموظف، ولكنه يظل بخدمة الدولة.
٧. تلزم الدولة بدفع الراتب التقاعدي لمن يخدم فترة زمنية معينة.
٨. ٩. تقيد الإدارة العامة حرية الاستقالة إلا لأسباب تقبلها.

وقد أظهرت التطبيقات المختلفة لهذا المفهوم عدد من المساوئ فوجهت له عدد من الانتقادات نوجزها فيما يلي :

١. عدم قدرة النظام المغلق للخدمة المدنية على تحمل مسؤولياته الواسعة والمتزايدة التي تؤدي إلى تضخم الأجهزة والعاملين بشكل سريع.

٢. الإتكالية التي يخلقها هذا النظام لدى الموظفين الذين يقنعون أنفسهم بأنه يعملون لوظائف دائمة مما يضعف لديهم روح المبادرة والمبادرة ويقعد أغلبهم عن الحركة والتطور.

٣. غياب التطبيقات الموضوعية الملتزمة بالكفاءة والجدارة في اختيار الموظفين وتكديس العديد من العناصر غير المؤهلة في الوظائف العامة بسبب تدخل الاعتبارات الشخصية أو السياسية أو غيرها في نظم الخدمة العامة مما يجعل كفاءة وإنتاجية هذا المسلك دون المستوى عكس الذي نجد عليه تطبيقات الخدمة في القطاع الخاص.

٤. كثرة القيود الموضوعة على الدخول في سلك الخدمة المدنية وتعدد الشروط التي ينبغي توفرها بمن يدخله ثم تعذر الخروج من هذا السلك وصعوبة التغيير والتنقل إلا بشروط ووفق قواعد وإجراءات معقدة مما يجعل العديد مضطرين على البقاء رغم عدم رغبتهم في ذلك.

٥. أن مجالات التقدم والتطور الفني والتخصص غالباً ما تكون محدودة أمام العاملين بنظم الخدمة المدنية لأنه من يخرط في سلك الوظائف العامة غالباً ما يندرج في أعمال لا تستلزم إلا قدرأ محدوداً من التدريب والاطلاع بخلاف القطاع الخاصة.

➤ مزايا النظام المغلق :

١. أنه يضمن نوع من الاستقرار الوظيفي والثبات للعاملين مما يقلل من تكاليف دوران العمل ومضايقاته.

٢. أنه يحقق نوع من الضمان للعاملين وينقذهم من المخاوف التي يتعرض لها عمال القطاع الخاص.

٣. يلقي مسؤولية التدريب والتنمية على كافة الدولة مما يوسع من أفق الموظفين ويزيد من ثقافتهم من خلال الدورات التدريبية.

٤. يشعر الفرد بعلاقة المواطنة وشده بالنظام السياسي الذي يعيش في ظله

٥. يقلل من أخطار البطالة ويضعف أثر العرض والطلب على تحديد الأجور .

الوحدة الثانية

الوظائف العامة

➤ مفهوم الوظيفة العامة والموظف العام

يجب أن يكون للموظف العام مجموعة خصائص تؤهله لأن يشغل منصب أو وظيفة عامة لأنه يعكس صورة المؤسسة والدولة التي ينتمي إليها لخدمة الأفراد والمجتمع وسنتعرف في هذا الموضوع على ماهية الوظيفة العامة وأهم الصفات التي يجب أن يتحلى بها الموظف الذي يشغلها.

➤ مفهوم الوظيفة العامة

هنالك بعض التعريفات التي عرفت الوظيفة العامة نوجز منها:

- (١) مجموعة من الواجبات والمسؤوليات التي تحددها السلطة المختصة وتتطلب فيمن يقوم بها مؤهلات واشتراطات معينة ويعني ذلك أنها قدر محدد ومخطط من الأعباء والمسؤوليات يقوم بها الفرد لتحقيق هدف معين أو جزء من هدف يتصل بالصالح العام أو بخدمة جمهور المنتفعين بالمرافق العامة
- (٢) مجموعة من الواجبات والمسؤوليات التي تتطلب تعيين موظف للقيام بها، وترتبط هذه الواجبات مع بعضها البعض لأداء عمل معين في الدوائر والمنشآت الحكومية
- (٣) هي منصب مدني أو عمل معين يقتضي من شاغله القيام بواجبات محددة، و تحمل مسئولية معينة، سواء تفرغ لذلك كلية أو لم يتفرغ.

➤ مفهوم الموظف العام

هناك بعض التعريفات التي عرفت الموظف العام على انه:

هو الشخص الذي يشغل الوظيفة العامة لتحقيق هدف معين أو جزء من هدف معين يتصل بالصالح العام أو بخدمة جمهور المنتفعين بالمرافق العامة، ويمارس الموظف العام وظيفته في مرفق عام تديره الدولة أو شخص من القانون العام. وترتبط واجبات الموظف العام بالقيام بالعمل والالتزام بالواجبات الوظيفية والطاعة والاحترام للرؤساء وحماية وصياغة أموال الدولة من الاعتداء والإسراف.

- هو كل شخص عُهدت إليه وظيفة داخل أملاك الوزارة أو الجهة غير المرتبطة بوزارة، والعلاقة التي تربط الموظف بالدولة هي علاقة تنظيمية تحكمها القوانين والتعليمات الخاصة بالخدمة المدنية.

- هو الشخص الذي يعهد إليه بعمل دائم في خدمة المرافق التي تدار بطريقة مباشرة بواسطة السلطات الإدارية المركزية أو المحلية أو المرفقية، ويشغل وظيفة داخله بالنظام الإداري للمرفق الذي يعمل فيه.

- الموظف العام هو احد عمال الحكومة أو السلطة الإدارية, و يعمل أساساً لتحقيق المصلحة العامة و ذلك لضمان سير الجهاز الإداري في الدولة سيراً منضماً في خدمة أهداف الدولة و تحقيق رفاهية الأفراد.

➤ التمييز بين الوظيفة الموظف:

• الوظيفة العامة:

١. الوظيفة العامة قد تكون مشغولة أو خالية.
٢. تتميز بما تتضمنه من واجبات و مسؤوليات.
٣. الوظيفة العامة لا تتأثر بمن يشغلها من الموظفين, و ذلك لان القاعدة التي تحكم الوظائف العامة هي تلك الوظائف التي:-

- أ- تنشأ وتحدد حقوق ومسؤوليات من يشغلها قبل أن يعين فيها احد.
- ب- تتأثر بموت شاغلها أو استقالته أو إحالته إلى المعاش.

• إذ أن مصيرها منفصل عن مصير من يشغلها.

- أ- يتوقف تنظيم الوظيفة العامة على نظرة المشرع لها وهي تختلف من دولة إلى أخرى
- ب- حسب المبادئ التي تؤمن بها كل دولة

➤ الموظف العام:

١. لا يخضع الموظف العام لعقد عمل وإنما ينظمه قانون صادر من السلطة التشريعية.
٢. تسري على الموظف كل التعديلات التي تدخلها السلطة المختصة على القوانين و اللوائح المتعلقة بالوظيفة دون أن يكون للموظف حق الاحتجاج بعدم قبوله لها أو بوجود حقوق مكتسبة له , و كذلك لا يجوز للموظف أن يتفق مع الحكومة على تعديل شروط التوظيف بالنسبة له.

٣. لا تنقطع صلة الموظف بالوظيفة بمجرد استقالته بل تبقى هذه الصلة قائمة إلى حين قبول الاستقالة من جانب السلطة المختصة.

➤ انشاء الوظيفة العامة

- كانت الوظيفة العامة فيما مضي تتسم بطابع السلطة والمظهر وغالباً لا يخصص لمن يشغلها مراتب فهي مقصورة على أفراد الأسرة المرتبطة بالأسرة الحاكمة ومع النمو الكبير في دور الدولة

- واتساع حجم التنظيمات الحكومية وتعددتها وانتشار الأفكار الديمقراطية أصبحت الوظيفة العامة تتسم بطابع الخدمة العامة ولم تقتصر على فئة معينة من المجتمع ولكن حقاً لكل المواطنين على أساس أن شغلها يعتبر مظهر من مظاهر ممارسة الحقوق السياسية وهو حق للجميع في المجتمع على أساس المساواة ولزوماً على شاغلها التفرغ لأعباء الوظيفة التي يشغلها لكي يصبح قادراً على تحسين الخدمة التي يقدمها للمواطنين.

- وبعد ما أصبحت الوظيفة العامة حقاً لجميع المواطنين فمن الضروري تخصيص أجور ومرتبات للوظائف العامة, وتختلف الأجور باختلاف الهيكل التنظيمي والمؤهلات الخاصة والمهارات الواجب توافرها في شاغلي الوظيفة العامة.

الوحدة الثالثة

تصنيف الوظائف

➤ مفهوم تصنيف الوظائف :

عملية يتم بمقتضاها تجميع الوظائف في مجموعات عامة، ومجموعات نوعية، ومجموعات فئات، أو سلاسل فئات، بحيث تضم كل فئة جميع الوظائف التي تتشابه في نوع العمل ومستوي الصعوبة والمسئولية .

➤ أهمية تصنيف الوظائف:

١. أصبح تصنيف الوظائف بمفهومه الشامل سمة من سمات الإدارة الحديثة التي تعمل على تحديد الاعمال والتعرف على مكوناتها،
٢. بهدف رسم أبعاد واجبات ومسئوليات الوظائف ضمن الحدود التنظيمية،
٣. يستخدم تصنيف الوظائف في ربط وثيق بين أعمال الموظفين ومسميات وظائفهم والمعاملة المالية التي يتلقونها من حيث رواتبهم وسائر شئونهم الوظيفية.

➤ تصنيف الوظائف داخل المملكة:

- والطريقة المختارة في **خطة التصنيف**: هي طريقة التقويم بالعوامل والنقاط وهي طريقة كمية تحليلية مكونة من مزيج من ثلاث طرق معروفة ومجربة هي: (التدرج، التقدير بالنقاط، مقارنة العوامل)

- وتعتمد هذه الطريقة المدمجة على أسلوب حسابي دقيق يتم بموجبه تحديد مراتب فئات الوظائف على أساس ما تنطوي عليه من واجبات ومسؤوليات اخذا في الحسبان نوع التأهيل المطلوب لشغل الوظيفة ومستواه مما يجعلها اداة فعالة في مجالات الموارد البشرية مثل اعداد ميزانية الوظائف برامج التدريب، عمليات اشغال الوظيفة، تقويم الاداء.

- وهذه الطريقة من الطرق التحليلية الحديثة التي تعتمد على الدراسة المهنية وهي أسلوب حديث يعتمد على تحليل عناصر تقييم الوظيفة وعناصر اشغالها والربط السليم بينهما لتحديد نوع العمل ومستوى الصعوبة والمسؤولية ومستوى المعارف والقدرات والمهارات ثم مستوى ونوع التأهيل الذي يفي بذلك الحد المطلوب.

➤ الهيكل العام لتصنيف الوظائف (الهيكل المهني):

وهو تقسيم يشتمل على تفريعات مهنية رئيسية على النحو التالي:

١- **المجموعة العامة:** تقسيم مهني عام يحتوي على وظائف تنتمي الي مهن أو مجالات عمل مختلفة ولكن يوجد بينها خصائص عريضة مشتركة، كمستوى التأهيل في الوظائف التخصصية مثلا.

٢- **المجموعة النوعية:** تقسيم مهني فرعي تتكون من مجموعة من الوظائف تعمل في مجال واحد، ولكنها تختلف في بعض الجوانب والتفصيلات سواء من حيث العمل أو مستواه (مثل المجموعة النوعية للوظائف الهندسية والتي تشتمل على وظائف الهندسة الكهربائية والمدنية، والمعمارية وغيرها من أنواع التخصصات الهندسية).

٣- **سلاسل الفئات:** تقسيمات مهنية فرعية ضمن المجموعات النوعية، وتتكون سلسلة الفئات من أكثر من فئة من فئات) الوظائف التي تتشابه في مجال العمل ولكنها تختلف في مستوى الصعوبة والمسئولية، وبالتالي تختلف في المرتبة. وتعتبر سلسلة الفئات المسار الطبيعي للترقية.

٤- **الفئة:** تعتبر أصغر تقسيم مهني فرعي متفرع من سلسلة الفئات، وتشمل الفئة جميع أنواع الوظائف المتشابهة بدرجة كافية من حيث:

- نوع وطبيعة العمل.
- مستوى الصعوبة والمسئولية.
- متطلبات التأهيل اللازمة لأدائه.

٩- المجموعة العامة للوظائف الفنية والفنية المساعدة.

١٠- المجموعة العامة للوظائف الحرفية.

➤ثانياً: الطريقة المختارة في خطة التصنيف:

- هي طريقة التقويم بالعوامل والنقاط وهي طريقة كمية تحليلية مكونة من مزيج من ثلاث طرق معروفة ومجربة هي: التدرج. -التقدير بالنقاط. - مقارنة العوامل.

- وتعتمد هذه الطريقة المدمجة على أسلوب حسابي دقيق يتم بموجبه تحديد مراتب فئات الوظائف على أساس ما تنطوي عليه من واجبات ومسؤوليات اخذا في الحسبان نوع التأهيل المطلوب لشغل الوظيفة ومستواه مما يجعلها اداة فعالة في مجالات شئون الموظفين مثل اعداد ميزانية الوظائف برامج التدريب، عمليات اشغال الوظيفة، تقويم الاداء.

● التغييرات في الهيكل الوظيفي (سلم المراتب) في:

- ١- المستوى الأدنى للسلم ويشمل المراتب (الأولى الى الخامسة).
- ٢- المستوى الأوسط للسلم ويشمل المراتب (السادسة حتي العاشرة).
- ٣- المستوى الأعلى للسلم ويشمل المراتب (الحادية عشرة حتي الخامسة عشرة).

الوحدة الرابعة

شغل الوظائف العامة

➤ شروط الوظيفة العامة (شروط التوظيف)

- يشترط فيمن يريد شغل الوظيفة العامة مجموعة شروط وهي:

١. شرط الجنسية: ويفيد بان الشخص القائم بالخدمة المدنية في الدولة يجب أن يكون

متمتعاً بجنسية هذه الدولة أو جنسية إحدى الدول الأخرى التي تعاملها بالمثل.

٢. شرط حسن السيرة والسمعة: ويعني ضرورة تمتع الموظف العام بكل ما يحفظ له

كرامته و كرامة الوظيفة العامة التي يتحمل مسؤوليتها في مواجهة الأفراد المتعاملين مع

الإدارة العامة. ومن هذه الشروط:

أ- أن يكون الموظف محمود السيرة و حسن السمعة، بمعنى أن لا يكون قد سبق

الحكم عليه بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية و مخلة للشرف أو الأمانة، إلا إذا

كان قد رد إليه اعتباره.

ب- ضرورة ألا يكون الموظف قد سبق فصلة من الخدمة بحكم أو بقرار تأديبي

نهائي، ما لم تمضي على صدره أربعة أعوام على الأقل.

٣. شرط اللياقة الفنية: ويقصد به توفر المؤهلات العلمية والخبرات العملية الخاصة

التي تستلزم أعباء

الوظيفة، وذلك طبقاً للمواصفات الخاصة بالوظيفة.

٤. شرط اللياقة الطبية: و هو الشرط الذي يضمن توفر السلامة الصحية لدى الموظف, و يكمل تحقيق قدرته على تحمل أعباء الوظيفة و مجهودها.

٥. شرط السن: و يعن أن يكون الموظف للوظيفة العامة قد بلغ سناً يكتسب عندها قدراً من النضج السني و التمييز بما يعينه على تحمل مسئوليات الوظيفة العامة.

٦. شرط اجتياز الامتحان بنجاح: ويعني انه يشترط في من يعين في إحدى الوظائف العامة أن يجتاز بنجاح الامتحان المقرر لشغل الوظيفة.

➤ الترقية:

تعد الترقية وسيلة للتقدم والتطور الوظيفي للموظف وترتبط بمستوى ادائه ولا تعد باى حال من الاحوال استحقاقا ملزما على الجهة الحكومية تجاه موظفيها.

يجوز ترقية الموظف بالشروط الاتية:

- ١- شغور الوظيفة المراد الترقية اليها فعلا.
- ٢- ان تتوفر في المرشح للترقية المؤهلات والخبرات المطلوبة للوظيفة التي يراد ان يرقى اليها وفقا لما هو محدد في تصنيف الوائف في الخدمة المدنية .
- ٣- ان تكون الوظيفة المراد الترقية اليها مصنفة في المرتبة التالية للمرتبة التي يشغلها المرشح للترقية .

➤النقل:

- يجوز نقل الموظف بترقية او بدون من جهة حكومية الى جهة حكومية اخرى بعد موافقة الجهة التى يعمل بها بعد ان تتأكد الجهة الراغبة فى نقله من توافر الشروط اللازمة لذلك وفى حال النقل بترقية يشترط عدم وجود موظفين مؤهلين للترقية على الوظيفة المراد النقل اليها لدى الجهة الراغبة فى النقل .
- يجوز نقل الموظف داخل الجهة الحكومية من مكان الى اخر او من وظيفته الى وظيفة اخرى بعد التأكد من توافر شروط الوظيفة المراد نقله اليها وفقا لتصنيف الوظائف فى الخدمة المدنية وقواعد النقل الواردة فى اللائحة.

❖ لا يجوز نقل الموظف فى الحالات الاتية:

- أ- اثناء مدة التجربة، الا إذا كان النقل الى وظيفة تقع فى مقر الوظيفة التى عين عليها وفى مجموعتها التفصيلية نفسها.
- ب- من وظيفته الى ويفة اقل مرتبة الا بموافقة الموظف الخطية.

➤التكليف:

هو اسناد العمل بصفة مؤقتة الى الموظف داخل الجهة الحكومية للقيام باعمال وظيفة اخرى او بمهمة رسمية الى جانب وظيفته او بدونها.

❖ تنقسم انواع التكليف الى:

أ- التكليف باعمال وظيفة اخرى وتنقسم الى:

- ١- تكليف كلى للموظف للقيام باعمال وظيفة اخرى داخل الجهة الحكومية بتفرغ كامل .
- ٢- تكليف جزئى للموظف للقيام لاعمال وظيفة اخرى داخل المدينة فى الجهة الحكومية بالغضافة الى مهمات وظيفته الأصلية.

ب-تكليف بمهمة رسمية وينقسم الى :

١. تكليف كلى للموظف للقيام بمهمة رسمية داخل الجهة الحكومية بتفرغ كامل .
٢. تكليف جزئى للموظف للقيام بمهمة رسمية داخل المدينة فى الجهة الحكومية بالإضافة الى مهمات وظيفته الصلية .

➤ الاعارة:

- هى عمل الموظف المشمول بنظام الخدمة المدنية عملا مؤقتا لدى احدى الجهات الحكومية او مؤسسات القطاع الخاص او المؤسسات غير الربحية او الحكومات الاجنبية او الهيئات او المنظمات الاقليمية او الدولية .
- تكون اعارة خدمات الموظف بطلب من الجهة المستعيرة ويصدر قرر الاعارة من الوزير المختص لمدة لا تزيد على ثلاث سنوات ويجوز تجديدها لمدد اخرى على ان لا تزيد مدة الاعارة المتصلة على ست سنوات .

• فى جميع الاحوال لا يجوز ان يزيد مجموع مدد اعارة الموظف على عشر سنوات خلال مدة خدمته الوظيفية .

• يشترط للإعارة طلب الجهة المستعيرة وموافقة كل من الجهة المعيرة والموظف المعار.

➤ التعاقد:

يجوز للجهة الحكومية التعاقد لأداء مهمات وظائفها وفقاً للآتى:

أ- التعاقد بدوام كامل وهو العقد الذي يعمل بموجبه المتعاقد كامل ساعات العمل الرسمية طوال ايام العمل الرسمية ويتقاضى الاجر والمزايا المقررة للوظيفة التى تؤدى مهماتها.

ب- التعاقد لبعض الوقت (الدوام الجزئى) وهو العقد الذي يعمل بموجبه المتعاقد بشكل غير متفرغ ولساعات عمل محددة خلال ساعات العمل الرسمية المقررة فى الجهة الحكومية.

ت- التعاقد لأداء مهمات وظيفية لمدة محددة (التعاقد المؤقت)

ث- التعاقد لممارسة مهمات وظائف وكلاء الوزارات والوكلاء المساعدين.

ج- التعاقد على برنامج الكفاءات المتميزة.

• التعاقد مع السعوديين:

اولا: ضوابط تنظيم التعاقد بدوام كامل وفقا للآتى :

أ- وجود وظيفة شاغرة فعلا .

ب- ان يكون العقد مكتوبا .

ت- ان تكون ساعات العمل وفقا ما تحدده الجهة الحكومية بحيث لا تزيد على ساعات العمل الرسمية .

ثانيا: تكون ضوابط تنظيم التعاقد لبعض الوقت (الدوام الجزئى) وفقا للآتى :

أ- وجود وظيفة شاغرة فعلا ويجوز التعاقد مع اكثر من متعاقد لشغل مهمات ذات الوظيفة وفى هذه الحالة يجب ان لا يتجاوز ما يلتزم بصرفه على من يتم التعاقد معهم خلال العام المالى الواحد المبلغ المخصص لهذه الوظيفة.

ب- ان يكون العقد مكتوبا.

ت- تكون ساعات الدوام الجزئى خلال ساعات العمل التى تحددها الجهة الحكومية بحيث لا تزيد على نصف ساعات العمل الرسمية خلال الشهر سواء كان العمل يودى يوميا او بعض ايام الأسبوع

● التعاقد مع غير السعوديين:

١. يكون التعاقد مع غير السعوديين باى نوع من انواع التعاقد عدا التعاقد بدوام جزئى والتعاقد المؤقت والتعاقد لممارسة مهمات وظائف وكلاء الوزارات والوكلاء المساعدين.

٢. يكون التعاقد مع غير السعودى وفق احكام ونماذج العقود المعتمدة لكل نوع من انواع العقود الواردة فى لائحة قانون الخدمة المدنية.

٣. يجوز التعاقد مع غير السعودى الذى سبق له الخدمة فى اى جهة حكومية او فى القطاع الخاص وانتهت خدمته بسبب انتهاء مدة العقد او الاستقالة او الغاء الوظيفة، بشرط ان يكون تقويم ادائه اخر سنه من سنوات خدمته بتقدير (جيد جدا) او ما يعادله على الاقل، مع الاستئناس بتوصية الجهة التى عمل بها سابقا

❖ لا يجوز التعاقد مع غير السعودى فى الحالات الاتية :

أ- إذا انتهت خدمته بسبب

• الفصل للمصلحة العامة.

• الانقطاع عن العمل.

• عدم الصلاحية للعمل.

ب- اذا كان مرتبطا بعقد مع جهة حكومية اخرى او مع القطاع الخاص.

❖ شروط استبعاد الموظف:

ولاستبعاد المواطن من الوظيفة أو استبعاد الموظف من وظيفته يجب أن تتوفر ثلاثة شروط:

١. أن يكون محكوماً عليه، أي صدر حكم نهائي بات اكتسب الدرجة القطعية بإدانته. وعلى هذا لا يجوز قانوناً أن يكون مجرد الاتهام أو الإخبار سبباً في منع تولي الوظيفة العامة أو من الاستمرار فيها، لأن المتهم بريء.
٢. أن تكون الجريمة التي أدين عليها جنحة أو جناية. وعلى هذا تستبعد المخالفات سواء كانت إدارية أو جزائية من إطار منع تولي الوظيفة العامة أو الاستمرار فيها.
٣. أن تكون الجريمة مخلة بالشرف. وهي تلك الجرائم التي نص القانون حصراً على اعتبارها جرائم مخلة بالشرف. فالقانون هو القانون ولا يجوز تعديل أحكامه أو إضافة شروط إليه إلا من خلال الجهة المختصة بذلك وهي السلطة التشريعية.

الوحدة الخامسة

واجبات الموظفين

• تقوم الجهة الحكومية باعلان اللائحة ومدونة السلوك الوظيفى

واخلاقيات الوظيفة العامة لموظفيها ونشر الوعي بها بمختلف السبل التى

تراها مناسبة.

أولاً: الواجبات الايجابية للموظف العام:

١- الترفع عن كل ما يخل بشرف الوظيفة وكرامتها سواء كان ذلك فى مكان العمل او خارجه.

٢- تخصيص وقت العمل لأداء واجباته الوظيفية.

٣- العمل على خدمة اهداف الجهة الحكومية التى يعمل بها وتحقيق غايتها وتنفيذ الاوامر الصادرة اليه من رؤسائه بدقة وامانة وفى حدود الانظمة والتعليمات وتحمل المسؤولية المنوطة به واتخاذ القرارات التى تقتضيها تلك المسؤولية.

٤- الحرص على الاطلاع والالمام بالأنظمة واللوائح والتعليمات النافذة ذات العلاقة بعمله وتطبيقها دون اى تجاوز او مخالفة او اهمال.

٥- المحافظة على سلامة مكان العمل وادواته.

٦- المحافظة على حسن مهره العام بما يتلائم مع متطلبات الوظيفة والعادات والتقاليد السائدة.

٧- اتخاذ الاجراءات المناسبة لحماية المعلومات والوثائق والمستندات التى تحمل طابع الاهمية او السرية او الخصوصية التى يحصل او يطلع عليها بسبب وظيفته بعد انتهاء مدة خدمته ما لم يكن الكشف عنها مسموحا به صراحة بموجب النظام.

٨- احترام حقوق الآخرين ومصالحهم دون استثناء والتعامل مع الجمهور باحترام ولباقة وموضوعية وحيادية دون تمييز.

٩- التعاون مع زملائه ومشاركتهم آرائه بمهنية وموضوعية وتقديم المساعدة لهم قدر الامكان، لحل المشكلات التى تواجههم فى مجال العمل.

١٠- الاشراف على مرؤسيه ومتابعة اعمالهم وتقويم ادائهم الوظيفى بموضوعية وحيادية وتوجيه المقصر منهم وتقديم النصح والارشاد لهم، والسعى الى توفير فرص التدريب والتطوير لهم وفقا للأنظمة والتعليمات ذات العلاقة ونقل المعرفة والخبرات التى اكتسبها الى مرؤسيه وتشجيعهم للتعاون فيما بينهم.

ثانيا: الواجبات السلبية (المحظورات)

١- اساءة استعمال السلطة الوظيفية.

٢- استغلال النفوذ.

٣- قبول الرشوة او طلبها او ارتكاب اى صورة ممن الصور المنصوص عليها فى نظام مكافحة الرشوة.

٤- التزوير.

٥- الاشتغال بالتجارة.

٦- الاشتراك فى تأسيس شركات او قبول عضوية مجالس ادارتها او العمل فيها الا اذا كان معينا من الحكومة.

٧- الجمع بين وظيفته وممارسة مهنة اخرى دون الحصول على ترخيص بذلك وفقا للنظام.

٨- اعاقا سير العمل او الاضراب عن العمل او التحريض عليهما.

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.

الوحدة السابعة

**اوضاع الموفين والانظمة واللوائح الوظيفية
الخاصة ببعض الشرائح الوظيفية**

➤ التدريب:

يتيح النظام للموظف التدريب للرفع من كفاءته وتنمية قدراته وتمكينه من أداء الأعمال المختلفة على أفضل وجه وذلك من خلال التدريب الذي كما يمكن اعتباره حق للموظف بما يوفره له من مزايا مادية ووظيفية فإنه يعتبر أيضاً جزءاً من واجبات الموظف.

➤ تقييم الأداء الوظيفي:

يحق للموظف الاطلاع على تقييم الأداء الخاص به لمعرفة وجهة نظر الإدارة فيما يخصه وللعمل على تحسين أدائه. وحق الموظف في التظلم في حالة حصوله على تقدير (غير مرضي) خلال خمسة عشر يوماً من إخطاره بذلك التقييم، كما ورد في المادة (١٠/٣٦) من لائحة تقييم الأداء الوظيفي.

➤ التأديب:

لا يجوز معاقبة الموظف إذا ارتكب مخالفة مالية أو إدارية بعقوبة لم يُنص عليها في نظام تأديب الموظفين، وقد وردت هذه العقوبات على سبيل الحصر في المادة (٣٢) من نظام تأديب الموظفين على النحو التالي:

أولاً : بالنسبة لموظفي المرتبة العاشرة فما دون أو ما يعادلها :

١. الانذار.

٢. اللوم.

٣. الحسم من الراتب بما لا يتجاوز صافي راتب ثلاثة أشهر على الا يتجاوز المحسوم شهرياً ثلث صافي الراتب الشهري.

٤. الحرمان من علاوة دورية واحدة.

٥. الفصل.

ثانياً : بالنسبة للموظفين الذين يشغلون المرتبة الحادية عشرة فما فوق أو ما يعادلها:

١. اللوم .

٢. الحرمان من علاوة دورية واحدة.

٣. الفصل.

- **يجب مراعاة** تناسب العقوبة التأديبية مع المخالفة التي يرتكبها الموظف سواء كانت مالية أو إدارية، ويعفى من العقوبة إذا ثبت أن ارتكابه للمخالفة كان تنفيذاً لأمر مكتوب صادر إليه من رئيسه المختص بالرغم من مصارحة الموظف له كتابة بأن الفعل المرتكب يكون مخالفة وفقاً للمادة (٣٤) من نظام تأديب الموظفين.

- **لا يجوز توقيع عقوبة تأديبية** على الموظف إلا بعد التحقيق معه كتابة وسماع أقواله وتحقيق دفاعه واثبات ذلك في القرار الصادر بالعقاب أو في محضر مرفق به وفقاً للمادة (٣٥) من نظام تأديب الموظفين.

- **يصرف للموظف** خلال فترة كف يده نصف صافي راتبه فإذا بريء أو عوقب بغير الفصل يصرف له الباقي من راتبه، أما إذا عوقب بالفصل فلا يستعاد ما صرف له ما لم تقرر الجهة التي أصدرت قرار العقوبة غير ذلك وفقاً للمادة (١٩) من نظام الخدمة المدنية، على أن إصدار قرار كف اليد يعود للوزير المختص إذا رأى هو أو رأت هيئة الرقابة والتحقيق أن مصلحة العمل تقتضي ذلك وفقاً للمادة (٤٣) من النظام تأديب الموظفين.
- **للموظف الحق** في أن يطلب محو العقوبات التأديبية الموقعة عليه بعد مضي ثلاث سنوات من تاريخ صدور القرار بمعاقبته وفقاً للمادة (٤٥) من نظام تأديب الموظفين.

➤ **الابتعاث:**

- يصرف للموظف المبتعث للتدريب في الخارج أيّاً كان مؤهله الذي يحمله ما يعادل بدل الانتداب عن الثلاثين يوماً الأولى ويصرف له في المدة الزائدة المكافأة الشهرية التي تصرف للطالب المبتعث للدراسة في المرحلة الجامعية في البلد نفسه وذلك بالإضافة إلى راتبه الشهري.
- يصرف للموظف المبتعث للتدريب في الخارج المخصصات التي تصرف للموظف المبتعث للدراسة في المرحلة الجامعية إذا كانت مدة التدريب (ستة أشهر فأكثر ونصفها إذا كانت المدة أقل من ذلك).
- يصرف للموظف المبتعث للدراسة نصف راتبه من الجهة الحكومية التي يعمل بها ويعامل من حيث المخصصات والمزايا المالية معاملة الطالب المبتعث من قبل وزارة

التعليم ويتم صرفها من وزارة التعليم ما لم يكن لدى الجهة الحكومية التى يتبعها الموظف اعتمادا خاصا بذلك .

➤ انتهاء خدمة الموظف:

مع مراعاة اسباب إنهاء الخدمة التى تنص عليها الانظمة، تنهى خدمة الموظف لأحد الاسباب الاتية :

- ١- الاستقالة.
- ٢- طلب الاحالة الى التقاعد قبل بلوغ السن النظامية حسب نظام التقاعد.
- ٣- إلغاء الوظيفة.
- ٤- بلوغ السن النظامية للتقاعد ما لم يتم تمديد خدمته بموجب الاوامر والقرارات المنظمة
- ٥- العجز الصحى.
- ٦- عدم تنفيذ قرار النقل دون عذر مشروع خلال (خمسة عشر يوما) من تاريخ ابلاغ الموظف بالقرار .
- ٧- الفصل لأسباب تأديبية.
- ٨- الفصل بأمر ملكى او بقرار من مجلس الوزراء.

٩- الانقطاع عن العمل دون عذر مشروع مدة (خمسة عشر يوما) متصلة او (ثلاثين يوما) منفصلة خلال السنة السابقة لإصدار قرار انتهاء الخدمة.

١٠- فقد الجنسية او سحبها او اسقاطها.

١١- فقد الموظف بعد مضي مدة يحددها مجلس الوزراء.

١٢- عدم الصلاحية لشاغلي الوظائف المستثناة من المسابقة والمؤهل.

١٣- عدم الكفاية لحصوله على تقويم اداء وظيفي بغير (غير مرض) ثلاث مرات متتالية

١٤- الوفاة

➤ كف اليد:

- كف يد الموظف يكون نتيجة وجود شبهات أو اتهامات وملاحظات عليه، ولكن لم يصدر بشأنه قرار إدانة قضائي بعد، أو له صلة بالإخلال بمهام عمله فيكون كف اليد حماية للوظيفة من أن يستغلها الموظف لمصالح شخصية.
- ويدخل في نطاقها الرشوة والاختلاس وإساءة استعمال السلطة وكلها تندرج ضمن الفساد الإداري الذي دأبت الجهات المختصة على محاربته ومكافحته بالطرق النظامية.
- وأوضح أنه يمنع الموظف في هذه الحالة من الحضور إلى مقر العمل أو مباشرة أي من مهام عمله بأي طريقه ويبقى محتفظا بمسماه الوظيفي وراتبه لحين صدور قرار نهائي بشأن قضيته سواء بالإدانة أو البراءة