

باسم الشعب

رئاسة الجمهورية

بناءً على ما لقاه مجلس النواب وصادق عليه رئيس الجمهورية واستناداً إلى أحكام البند (أولاً) من المادة (٦١) والبند (ثالثاً) من المادة (٧٣) من الدستور  
صدر القانون الآتي :

رقم (٢٠١٥) لسنة ٢٠١٥

قانون

لخدمة المدنية الاتحادي

الفصل الأول

التعريف

المادة - ١ - يقصد بالمصطلحات التالية لأغراض هذا القانون المعاني المبينة أعلاه : -

أولاً - مجلس : - مجلس الخدمة العامة الاتحادي.

ثانياً - الموظف : - كل شخص عهدت إليه وظيفة دائمة داخلة في الملك الدائم  
الخاص بالموظفين اتحادياً كان أو محلياً .

ثالثاً - الموظف الاتحادي : - كل شخص عهدت إليه وظيفة تدخل ضمن مهام  
السلطة الاتحادية ويتقاضى راتبه من الموارنة العامة الاتحادية أو الجهات  
الممولة ذاتياً.

رابعاً - الموظف المحلي: - كل شخص عهدت إليه وظيفة تدخل ضمن مهام الأقاليم  
لو المحافظة غير المنتظمة في قليم ويتقاضى راتبه من موارنة الأقاليم لو  
المحافظة.

خامساً - الملك: - مجموع الوظائف ولدرجات المصادر على وفقاً  
للقانون.

سادساً - الرئيس الأعلى: -

أ - رئيس الجمهورية فيما يتعلق بموظفي رئاسة الجمهورية

ب - رئيس مجلس الوزراء فيما يتعلق بموظفي مجلس الوزراء والدوائر  
التابعة له

ج - رئيس مجلس النواب فيما يتعلق بموظفي مجلس النواب .

د - رئيس مجلس القضاء الأعلى فيما يخص موظفي مجلس القضاء  
الأعلى.

هـ - الوزير المختص فيما يتعلق بموظفي وزارته.

و- رئيس الجهة غير المرتبطة بوزارة .

ز- رئيس الأقليم .

ح - المحافظ في المحافظة غير المنتظمة في أقليم فيما يتعلق بالموظفين  
المحلين في المحافظة .

سابعاً - دوائر الدولة : - ديوان رئاسة الجمهورية ، ديوان مجلس النواب ، مجلس  
القضاء الاعلى ، الامانة العامة لمجلس الوزراء ، الوزارات الاتحادية ،  
الجهات غير المرتبطة بوزارة ، المحافظة غير المنتظمة في أقليم ، وزارات  
الاقليم واى جهة اخرى يحددها مجلس الوزراء الاتحادي .

ثامناً - الرئيس للباثر: - رئيس التشكيل الاداري الذي ينتمي اليه الموظف .

تاسعاً - إدارة الموارد البشرية: - مجموعة المهام المتعلقة بتنظيم الموارد البشرية  
وتحفيطها ولادرتها وتنقيتها وتدربيتها وتطويرها لتحقيق اهداف الادارة

عاشرأ - الراتب الاسمي : للراتب المحدد في جدول الرواتب الموحد .

حادي عشر- الراتب : الراتب الاسمي مع المخصصات الثابتة .

ثاني عشر- الراتب للناتم: للراتب الاسمي مع المخصصات الثابتة وغير الثابتة .

### الفصل الثالث

#### الأهداف والرسائل

المادة ٢- يه دف هذا القانون ل تحقيق ما يأتي: -

اوأ- تنظيم الوظيفة العامة بما ينسجم ومستلزمات الحاجة الفعلية .

ثانياً- تنظيم شؤون الموظفين وتحديد واجباتهم وحقوقهم .

ثالثاً - تحقيق مبدأ تكافؤ الفرص بين الموطنين في تولي الوظائف العامة دون تمييز  
بسبب الجنس او العرق او القومية او الاصل او اللون او الدين او المذهب او  
المعتقد او الرأي او للوضع الاقتصادي او الاجتماعي .

رابعاً- بناء خدمة مدنية على أساس المهنية والكفاءة والحياد و بما يضمن تحسين إداء  
الجهاز الاداري للدولة ورفع كفاءته .

خامساً- زيادة كفاءة واداء وفعالية دوائر الدولة وموظفيها .

سادساً - تحقيق التوازن بين الراتب والاعمال المؤداة وظروفها ودرجة  
المسؤولية .

المادة ٣- يسعى المجلس الى تحقيق اهداف هذا القانون بالوسائل الآتية : -

اوأ- توحيد الاسس والاحكام القانونية العامة التي تنظم شؤون الوظيفة والموظفين  
مع مراعاة الطبيعة الخاصة لبعض الوظائف .

ثانياً - إعداد وصف الوظائف وتصنيفها في ضوء طبيعتها ومستواها ومسؤولياتها ، ودرجة صعوبتها وظروفها والمؤهلات الازمة لاشغالها .

ثالثاً - تأهيل وتدريب وتطوير الموظفين والمرشحين لاشغال الوظائف العامة.

رابعاً - إعتماد الحوافز المادية والمعنوية لمكافأة المتميزين والمبدعين.

خامساً - تأسيس نظام وظائف قيادية في إطار الخدمة المدنية بما يؤمن الكفاءات القيادية للحكومة الاتحادية والإقليم والمحافظات غير المنتظمة في اقليم وتقديم افضل الخدمات للمواطنين.

سادساً - وضع خطة استراتيجية لتطوير الموارد البشرية في دوائر الدولة .

سابعاً - متابعة ومراقبة وتنقية مستوى الانجاز .

المادة - ٤ - اولاً - تسرى لحكام هذا القانون على الموظفين الاتحاديين والمحليين من لا يخضعون لقولته من خدمة خاصة، إلا إذا وجد نص خاص في تلك القوانين يقضي بتطبيق حكامه.

ثانياً - لمجلس الوزراء الاتحادي إستثناء لأى من التشكيلات التابعة للدولة من تطبيق حكام هذا القانون بما يحقق متطلبات الاصلاح الاقتصادي ودعم القطاع الخاص وترشيق الجهاز الإداري للدولة .

المادة - ٥ - اولاً - تتولى مجالس الخدمة المدنية في الأقاليم والمحافظات غير المنتظمة في اقليم مهام مجلس الخدمة الاتحادي فيما يخص الوظائف المحلية بالتنسيق مع المجلس .

ثانياً - يتولى مجلس الخدمة الاتحادي تطبيق حكام هذا القانون بالتنسيق مع دوائر الدولة، وتتولى مجالس الخدمة في الأقاليم والمحافظات غير المنتظمة في اقليم الاشراف على تطبيقه فيما يخص الوظيفة العامة المحلية، وتحدد لمن العلقة بتعليمات.

### الفصل الثالث

#### الموارد البشرية

المادة - ٦ - اولاً - تستحدث في كل دائرة من دوائر الدولة المنصوص عليها في البند ( سابعاً ) من المادة ( ١ ) من هذا القانون دائرة تسمى ( دائرة الموارد البشرية والخدمات الإدارية ) يديرها موظف بعنوان مدير عام وتحل محل دائرة الإدارية في الوزارات والجهات غير المرتبطة بوزارة .

ثانياً - تتولى دائرة الموارد البشرية والخدمات الإدارية المهام الآتية : -  
أ - إيداء الرأي فيما يتعلق بتوزيع القوى العاملة في الدائرة وتنظيمها  
وحركتها .

- ب - إدارة الموارد البشرية باستخدام الأنظمة والتقنيات الحديثة .  
ج - تنفيذ الدراسات والبحوث المتعلقة بتطوير وإدارة الموارد البشرية .  
د - إقتراح خطط تقويم الأداء وبما يعزز القدرات الإدارية في الدائرة .  
ه - تشجيع ودعم مبادئ الجدارة والكفاءة والشفافية في الإدارة العامة .  
و - إعداد وتنفيذ برامج تدريب وتطوير الموظفين .

المادة - ٧ - تعد كل دائرة من دوائر الدولة خطة استراتيجية لأدارة وتطوير الموارد البشرية  
وخطط العمل التنفيذية لللأزمة لتحقيق اهدافها .

#### الفصل الرابع وصف الوظائف

المادة - ٨ - أولاً - تعد دوائر الدولة وصفاً للوظائف فيها وفقاً لتعليمات يصدرها رئيس المجلس  
وترفعه إلى المجلس لاقراره .

ثانياً - يصدر المجلس جدول درجات موحد في ضوء دراسة وتحليل الوظائف وله  
تعديلها كلما دعت الحاجة إلى ذلك .

ثالثاً - تسكن كل وظيفة في درجة من درجات التصنيف الوظيفي .

#### الفصل الخامس الملالك

المادة - ٩ - أولاً - يقترح للرئيس الأعلى الدرجات والعنوانين الوظيفية وفقاً للحاجة الفعلية لدائرة  
بالتنسيق مع المجلس أو مجالس الخدمة في الأقاليم أو المحافظة غير المنتظمة  
فيإقليم .

ثانياً - يتولى وزير المالية تحديد عدد الدرجات والعنوانين الوظيفية الخاصة بالدائرة  
بالتنسيق مع الرئيس الأعلى المختص والمجلس فيما يخص الملك الاتحادي،  
ومجلس الخدمة في الأقاليم أو المحافظة غير المنتظمة في إقليم فيما يخص  
الملك المحلي .

ثالثاً - تصدق ملاكات الموظفين من وزير المالية وتبقى نافذة لحين المصادقة على  
ملاكات السنة المالية الجديدة .

رابعاً - يبيت وزير المالية بطلبات الحنف والاستحداث المقدمة من الجهات ذات العلاقة على أن تتضمن أسباب ومبررات التغيير وفقاً للحاجة الفعلية .

المادة ١٠ - أولاً - يجوز لن يزيد عدد الوظائف المشفولة على عدد الدرجات المصادر عليها بما يساوي عدد الوظائف الشاغرة في الدرجة التي تليها .

ثانياً - لوزير المالية نقل الوظائف بين دوائر الدولة لغرض نقل الموظف بعد مراعاة اعتماد الموازنة المخصصة للجهة المنقول إليها .

المادة ١١ - أولاً - لمجلس الوزراء الاتحادي حنف الوظائف الزائدة عن الحاجة الفعلية في الملك بناءً على اقتراح من المجلس وبالتنسيق مع وزارة المالية.

ثانياً - يتولى المجلس وضع برنامج موحد لاستئناف الموظفين الفائضين على الملك بسبب حنف الوظائف الفائضة على الملك بالنقل داخل أو خارج الوزارة أو القطاع الخاص.

ثالثاً - يحال الموظف الفائض على الملك بسبب حنف الوظائف إلى التقاعد في حال عدم الاستئناف من خدماته وفقاً للقانون.

#### الفصل السادس

##### للسفن التعيين وإجراءاته

المادة ١٢ - أولاً - لا يجوز التعيين في الوظيفة إلا عند توافر وظيفة شاغرة في الملك .

ثانياً - يكون للتعيين على وفق لسس الاستحقاق والكفاءة وتحقيق مبدأ العدالة وتكافؤ الفرص دون تمييز على أساس الدين أو الطائفة ، أو الأصل أو العرق أو الجنس أو اللون ، أو الانتقاء السياسي ، أو أي اعتبار آخر وبما يتفق مع تعليمات اختيار وتعيين الموظفين التي يصدرها المجلس .

ثالثاً - يجب إختيار لكفأ العناصر وأقدرها على اشغال الوظائف العامة عن طريق الاختبار التحريري أو العملي وعن طريق المقابلة وحسب طبيعة الوظيفة .

رابعاً - لا يجوز تعيين أي شخص في وظيفة إذا لم تكتمل شروط التعيين وشروط اشغال الوظيفة فيه حسب القانون والتعليمات الصادرة بموجبه .

خامساً - يعين الموظف لأول مرة في الدرجة التي تناسب مع مؤهلاته حسب الوصف الوظيفي للوظيفة المعين فيها .

سادساً - تحتسب مدة ممارسة المهنة للأطباء الاختصاص والاستشاريين وحملة الشهادات العليا خارج الوظيفة لغرض تحديد الدرجة المعين فيها إذا كانت لها

علاقة بالوظيفة وتنق مع وصف الوظيفة وتحدد اسن احتساب مدة ممارسة المهنة بتعليمات يصدرها رئيس المجلس .

سابعاً - يشترط فيمن يعين موظفاً ملائكي :-

أ - عراقي الجنسية .  
ب - ل全民 (١٨) الثامنة عشرة من العمر او (١٦) السادسة عشرة بالنسبة لوظائف التمريض .

ج - لائقاً صحيحاً للوظيفة المرشح لها بتقرير من لجنة طبية رسمية مختصة .

د - مستوفياً لشروط الوصف الوظيفي للوظيفة المرشح للتعيين فيها .  
ه - حائزأ على شهادة دراسية معترف بها يتلاءم مع الوظيفة المرشح للتعيين فيها، عدا الوظائف التي لا تتطلب تحصيلاً دراسياً .  
و - حسن السيرة والسلوك .

ز - غير محكوم عليه بجنائية او جنحة مخلة بالشرف .  
ح - لجائز بنجاح الاختبارات التحريرية والشفوية .  
المادة - ١٣ - يعلن المجلس عن الوظائف الشاغرة وشروطها باحدى وسائل الاعلام الواسعة الانتشار مرة واحدة في اقل مع نشرها في لوحة اعلانات الدافرة المعنية وموقعها الالكتروني مدة لا تقل عن (١٥) خمسة عشر يوماً.

المادة - ١٤ - تخصص دوائر الدولة عدا من الدرجات الوظيفية لتعيين ذوي الاحتياجات الخاصة وجرحى الاعمال الارهابية والاخطراء العسكرية والحربيه بما يتلاءم مع وضعهم الصحي مع مراعاة لحكم المادة (١٢) من هذا القانون .

المادة - ١٥ - يجوز إعادة تعيين الموظف المستقيل او الذي عُد مستقلاً او المحال الى التقاعد دون إكمال السن القانونية الى الخدمة بالعنوان الوظيفي الذي كان يشغلها قبل تركه الوظيفة او بعنوان ادنى في حالة عدم توافر الوظيفة الشاغرة ، ويعاد الى وظيفته السابقة عند شغورها ، وتحسب المدة التي قضتها في الوظيفة الادنى لغرض الترقيع .

المادة - ١٦ - يكون التعيين واعادة التعيين بقرار من المجلس عدا التعيين في الوظائف القيادية، وللمجلس تحويل هذه الصلاحيات للرئيس الاعلى المختص بشرط يحددها المجلس

المادة - ١٧ - اولاً - يتولى المجلس المراقبة والتحقق من التطبيق السليم لاحكام هذا القانون والتعليمات الصادرة بموجبه وله الغاء الاجراءات المخالفة للقانون .

ثانياً - يلتزم الرئيس الاعلى المخول بتزويد المجلس او من يخوله بالمعلومات والوثائق ذات العلاقة.

المادة - ١٨ - اولاً - تصدر جهة التعيين امراً بتعيين الموظف يتضمن اسمه وشهادته وعنوان وظيفته ودرجته وراتبه ووضعه تحت التجربة ومدتها .

ثانياً - ١ - يستحق الموظف راتب وظيفته المعين فيها اعتباراً من تاريخ المباشرة ، و اذا لم يباشر خلال (١٠) عشرة ايام من تاريخ ت bliغه بالتعيين اذا كان دخل للعراق و (٣٠) ثلاثة يوماً اذا كان خارج العراق يعد قرار التعيين ملغياً.

ب - لجهة التعيين في حالة تقديم الموظف المعين عذر مشروع لعد المباشرة خلال مدة الت bliغ المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذا البند امهاله مدة لا تزيد على (٧) سبعة ايام من تاريخ قبول العذر المشروع لغرض المباشرة وبانقضائها دون مباشرته يعد امر التعيين ملغياً .

ج - بعد التعيين ملغياً في جميع الاحوال بانقضاء (٦٠) ستين يوماً من تاريخ صدور امر التعيين في حالة عدم مباشرة الموظف في الوظيفة.

المادة - ١٩ - اولاً - يكون للموظف عند تعيينه تحت التجربة لمدة سنة واحدة في خدمة فعلية ويجب اصدار امر بتثبيته بعد انتهائها اذا تأكّدت صلاحيته للعمل المعين فيه ، ويستثنى من ذلك الوظائف القيادية.

ثانياً - ١ - إذا ثبت عدم صلاحية الموظف للعمل المعين فيه فلجهة التعيين ان تستثنى عن خدماته خلال مدة التجربة.

ب - لجهة التعيين تمديد مدة تجربة الموظف (٦) ستة اشهر ، يثبت بعد انتهاء مدة التجربة لو يستغنى عنه خلالها وفقاً لنتائج تقويم أدائه وبعد الموظف مثباً بحكم القانون بعد إنتهاء مدة التمديد ما لم يصدر امراً بالاستغناء عنه.

#### الفصل السابع

#### الوظائف القيادية

المادة - ٢٠ - اولاً - الوظائف القيادية : - الوظائف التي يتولى شاغلوها قيادة نشاطات التشكيل الاداري ورسم سياساته وتحطيمه المستراتيجي في إطار السياسة العامة للدولة وتحمل النتائج التي يحققها وتمثله امام الجهات المعنية .

ثانياً - تقسم الوظائف القيادية الى : -

أ - الوظائف القيادية الخاصة .

ب - الوظائف القيادية العليا .

**المادة — ٢١ —** يحدد بنظام وصف الوظائف القيادية ومراتبها على وفق المهام والواجبات المحددة لها.

**المادة — ٢٢ —** أولاً — تستحدث في الامانة العامة لمجلس الوزراء دائرة تسمى (دائرة الوظائف القيادية) برأسها موظف بعنوان مدير عام من ذوي الاختصاص وله خبرة في مجال عمله لا تقل عن عشرة سنوات.

ثانياً — تتولى دائرة الوظائف القيادية المهام الآتية : —

١. دراسة مؤهلات المرشحين للتعيين في الوظيفة القيادية والتتأكد من توفر الشروط القانونية بهم ورفع توصياتها إلى الجهة المختصة .

٢. تحديد وتنظيم دراسة تقارير تقويم لداء مسؤولي الوظيفة القيادية .

٣. الإشراف على البرامج التكريمية الخاصة بشاغلي الوظيفة القيادية .

٤. تقديم للدراسات والبحوث المتعلقة بالوظيفة العامة .

٥. إبداء الرأي في مشروعات القوانين والأنظمة والتعليمات المتعلقة بالخدمة والملك والتقاعد.

٦. القيام بإجراءات تعيين المرشحين للتعيين في الوظائف القيادية ونقلهم وحالتهم إلى التقاعد وإبداء الرأي والمثورة في الأمور التي تعلق بحقوقهم .

ثالثاً — لدائرة الوظائف القيادية الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمتخصصين وفقاً للقانون .

**المادة — ٢٣ —** أولاً — الوظائف الخاصة : —

— يكون للتعيين في الوظائف الخاصة بموجبة مجلس النواب بناءً على توصية من مجلس الوزراء لقرار رئيس الأعلى للمختص .

ب — تكون الوظائف الخاصة على نوعين : —

(١) وظائف خاصة وفق الجدول رقم (١) الملحق بهذا القانون .

(٢) وظائف خاصة وفق الجدول رقم (٢) الملحق بهذا القانون أو لية وظيفة خاصة أخرى تنص عليها القوانين النافذة .

ج — لمجلس الوزراء تعديل الوظائف القيادية المنصوص عليها في الجداول الملحة بهذا القانون بموجبة مجلس النواب .

ثانياً — يكون للتعيين في الوظائف العليا المنصوص عليها في الجدول رقم (٣) الملحق بهذا القانون بقرار من مجلس الوزراء، أو من يخوله بناءً على قرار رئيس الأعلى للمختص بعد التتأكد من توافق شروط التعيين.

- المادة — ٢٤ —** اولاً — مع مراعاة احكام البند (ثانياً) من المادة (١١) من هذا القانون يشترط فيمن يعين في الوظائف القيادية ان تتوافر فيه الشروط الآتية:
- أ— أن يكون حاصلاً على شهادة جامعية اولية في الاقل في مجال اختصاصه.
  - ب— أن يكون من المشهود لهم بالابداع والتميز في العمل .
  - ج— أن لا يكون المرشح مشمولاً بقانون الهيئة الوطنية العليا للمساعدة والعدالة أو أي قانون آخر يحل محله .
  - د— أن يجتاز الدورات التاهيلية الازمة للتعيين في الوظائف القيادية.
- ثانياً — يراعى في التعيين المعاصفات والمؤهلات الخاصة التي تتطلبها بعض الوظائف وفقاً للقانون.
- المادة — ٢٥ —** اولاً — لمجلس الوزراء الاتحادي إذا شغرت إحدى الوظائف القيادية (الخاصة) تكليف من يراه مناسباً لشغلها مدة لا تزيد على (٦) ستة أشهر بناءً على اقتراح الرئيس الاعلى.
- ب— للرئيس الاعلى إذا شغرت إحدى درجات الوظائف القيادية (العليا) لن يكلف من يراه مناسباً من موظفي دائنته لشغلها على ان يكون من ذوي الخبرة والاختصاص وان لا تزيد مدة التكليف على (٦) ستة أشهر في جميع الاحوال.
- ثانياً — لرئيس مجلس الوزراء الاتحادي تمديد المدة المنصوص عليها في البند (اولاً) من هذه المادة مدة لا تزيد على (٦) ستة أشهر لخرى بناءً على اقتراح الرئيس الاعلى.
- ثالثاً — يتقاضى الموظف المكلف خلال مدة (التكليف) للمخصصات التي يتقاضاها الأصليل على ان يبقى محتفظاً بالراتب الذي يستحقه قانوناً بموجب وظيفته قبل التكليف وتحسب علاواته السنوية على هذا الاساس.
- رابعاً — يمارس الموظف المكلف الصالحيات التي يتمتع بها الموظف الأصليل.
- المادة — ٢٦ —** يكون الموظف المعين بأحدى الوظائف القيادية تحت التجربة مدة (٦) ستة أشهر اعتباراً من تاريخ مباشرته بالوظيفة القيادية ، ويجب اصدار امراً بتنبيهه في وظيفته بعد انتهاءها إذا تأكّدت مقدرة على شغل الوظيفة والا تمدد تجربته لمدة اقصاها (٦) ستة أشهر اخرى ويثبت بعد انتهاءها، او يلغى تعينه ويعاد إلى وظيفته السابقة على وفق نتائج تقويم الاداء.
- المادة — ٢٧ —** يتحقق المعين في وظيفة قيادية ببرنامج تربيري يعده معهد الوظيفة العامة.

**المادة — ٢٨ —** اولاً— يخضع شاغل الوظيفة القيادية الخاصة والعليا الى تقويم الاداء من الرئيس الاعلى المختص على أن يبلغ بنتائج التقويم ودرجته.

ثانياً— يخضع تقويم الاداء للوظائف القيادية إلى معايير تقويم الاداء وينظم ذلك بنظام.

ثالثاً— لـ يتم لدخول الموظف الذي يقل تقويم ادائه السنوي عن درجة جيد في دورك تدريبيه متخصصة، ويعاد إلى الوظيفة التي كان عليها قبل تسلمه الوظيفة القيادية في حالة استمرار ضعف ادائه لأكثر من سنتين.

**ب** — يمارس مجلس الوزراء الاتحادي الصلاحية المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذا البند فيما يخص الوظائف القيادية الخاصة والعليا .

**المادة — ٢٩ —** لولاً— مع مراعاة الوصف الوظيفي للوظيفة لمجلس الوزراء الاتحادي نقل وتغيير واعارة شاغلي الوظائف القيادية الخاصة والعليا باقتراح من الرئيس الاعلى المختص .

ثانياً— للرئيس الاعلى المختص تغيير شاغلي الوظائف القيادية الخاصة والعليا داخل دائنته .

**المادة — ٣٠ —** تحدد رواتب شاغلي الوظائف القيادية وعلاوتها السنوية في سلم الرواتب الخاص بالوظائف القيادية الذي يصدره مجلس الوزراء الاتحادي وفق الضوابط والمعايير العلمية.

#### **الفصل الثامن**

##### **التعيين المؤقت والتعاقد**

**المادة — ٣١ —** اولاً— للرئيس الاعلى التعاقد مع العرالة او الاجنبي للقيام بعمل معين ذي طبيعة طارئة او مؤقتة او موسمية او نادرة .

ثانياً— تصرى على الموظف المؤقت وبما لا يتعارض مع طبيعة العمل المؤقت لحكم هذا القانون .

**المادة — ٣٢ —** اولاً— للرئيس الاعلى او من يخوله تشغيل من يراه مناسباً من المتقاعدين او موافق بدولم اعتيادي وبأجر مقطوع يعادل الحد الانتي لأجر الوظيفة التي يعينون فيها على ان تتتوفر فيهم الشروط الالزمه لذلك العمل، وتحدد التزامات وحقوق الطرفين بموجب عقد ينظم لهذا الغرض.

ثانياً— في حالة كون المتقاعد متقادعاً فيستمر بتقاضي راتبه التقاعدي ولجره المحدد بموجب العقد.

## **الفصل التاسع**

### **الرواتب**

**المادة — ٣٣ —** أولاً — يحدد بنظام راتب الموظف ومخصصاته وزيادته السنوية ومدد ترقيمه وترقيته حسب الدرجة المحددة في جدول الرواتب الموحد .

ثانياً — لمجلس الوزراء تعديل مبالغ الرواتب المنصوص عليها في جدول الرواتب الموحد كلما دعت الحاجة إلى ذلك .

ثالثاً — يستمر العمل بجدول الرواتب الحالي والمخصصات لحين صدور جدول الرواتب الموحد المنصوص عليه في البند (أولاً) من هذه المادة .

## **الفصل العاشر**

### **للزيادة السنوية**

**المادة — ٣٤ —** **الزيادة السنوية :** — الانتقال السنوي لراتب الموظف من مرتبة إلى مرتبة أعلى دون تغيير عنوان وظيفته.

**المادة — ٣٥ —** أولاً — يمنع للموظف الزيادة السنوية المقررة في جدول الرواتب الموحد بقراره من الرئيس الأعلى المختص لو من يخوله .

ثانياً — تمنح الزيادة السنوية عند توافر الشروط الآتية : —  
أ — أن يكون قد لُكِمَ سنه في مرتبته .

ب — أن لا يقل تقديره بموجب تقرير تقويم الأداء عن درجة جيد .

ج — يراعى في إستحقاق الزيادة السنوية الآثار المترتبة على فرض لعقوبات الانضباطية المنصوص عليها في هذا القانون .

**المادة — ٣٦ —** تصدر الزيادات السنوية للموظفين بجدول شهرية وتكون نافذة من اليوم الأول من الشهر الذي تستحق فيه إلا في حال وجود مatum قانوني يحول دون منحها في موعد الاستحقاق .

## **الفصل الحادي عشر**

### **للترقية والترقیع**

**المادة — ٣٧ —** أولاً — **الترقية :** — إنتقال الموظف من الوظيفة التي يشغلها إلى وظيفة أعلى بعد توفر الشروط المنصوص عليها في هذا القانون .

ثانياً — **الترقيـع :** — إنتقال راتب الموظف من درجة إلى درجة أعلى دون تغيير عنوانه الوظيفي .

١- وجود وظيفة شاغرة في الدرجة الاعلى لدرجته ضمن الملك الوظيفي للدائرة.

## ٢ - لن يكون الموظف : -

١ - مسؤولياً للمواصفات والمؤهلات المطلوبة ضمن التدرج الوظيفي لأشغال الوظيفة المرشح للترقية إليها وفقاً لوصف الوظائف ودرجة تقويم الأداء المطلوبة للترقية بتوصية من رئيسه المباشر ومصادقة الرئيس الأعلى :

ب - لـكـل المـدة المـقرـرة لـلتـرقـيـة المـنـصـوصـ عـلـيـها فـي جـوـل الـرـوـاتـب  
الـمـوـحدـ.

جـ - أن يكون مستوفياً للدورات التدريبية التي تتطلبها الوظيفة المرشح للترقية إليها إلا في حال عجز الدائرة عن توفيرها .

د - إجتاز الامتحان التناصي في حالة وجود أكثر من مرشح للعنوان  
لوظيفي الشاعر .

ثانياً : - يشترط في الترفيع توافر الشروط المنصوص عليها في البند ( لولا ) من هذه المادة عدا شرط توفر درجة وظيفية شاغرة .

المادة - ٣٩ - لو لالـ يصدر قرار الترقـي او الترقـية من الرئيس الاعلى او من يخوله بناءً على  
اقتراح من الرئيس المباشر ويكون قرار الترقـي نافذاً من تاريخ الاستحقاق ،  
لما قـرـرـ قرارـ الترقـية فلا يـكونـ نافـذاًـ الاـ منـ تاريخـ صـدورـ الـامرـ الـادـاريـ  
بالـترـقـيـ .

ثانياً - يراعى في استحقاق الترقيع والترقية الآثار المترتبة على فرض العقوبات الإاضباطية المنصوص عليها في هذا القانون.

المادة — ٤٠ — تحدد لجاءات التناضن للترفع والترقية ومعاييرها بتعليمات يصدرها رئيس المجلس .

## الصلـل الثـالـثـة عـشـر الـحـوـلـفـزـ الـمـلـكـيـ وـالـمـغـوـرـيـة

المادة — ٤١ — لا يجوز بقرار من الرئيس الاعلى منح الموظف زيادة سنوية تشجيعية اضافة الى الزيادة السنوية التي يستحقها قانوناً بشرط ان يكون تغیر تقويم لاده بدرجة ممتاز وقام بعمل إستثنائي.

ثانياً - للرئيس الاعلى منح الموظف المبدع درجة إضافية تشجيعية تالية لدرجته عند ثبوت كفاءته وقيامه بعملٍ إستثنائي ولمرة واحدة خلال خدمته الوظيفية ويحدد ذلك بتعليمات يصدرها المجلمن .

المادة - ٤٢ - اولاً - لرئيس الجمهورية او رئيس مجلس الوزراء او رئيس مجلس النواب توجيه شكر وتقدير الى اي موظف عن اعمال متميزة واستثنائية ويترتب على ذلك منحه قياماً مدة (٦) سنة اشهر ويستفيد منه لمراة واحدة في السنة لغرض الزيادة السنوية والترفع .

ثانياً - للرئيس الاعلى او من يخوله توجيه شكر وتقدير للموظف الذي يقوم باداء ولجيئاته بكفاءة عالية ويترتب على ذلك منحه قياماً لمدة شهر واحد لغرض الزيادة السنوية والترفع فيما لا يزيد على (٣) ثلاثة اشهر في السنة .

ثالثاً - بعد رئيس ديوان رئاسة الجمهورية والامين العام لمجلس الوزراء والامين العام لمجلس النواب رئيساً اعلى لاغراض تطبيق البند (ثانياً) من هذه المادة بالنسبة لموظفي كل منهم .

المادة - ٤٣ - اولاً يصدر مجلس الوزراء بناءً على اقتراح المجلس نظام تحدد فيه مكافآت وامتيازات الموظف على وفق الاداء المتميز وتحقيق النتائج في خطة الوزارة الاستراتيجية والسنوية.

ثانياً - بعد المجلس برئاسة مجلس وزراء اتفاقاً لتكرييم موظفي الدوائر من المتميزين.

#### الفصل الثالث عشر

##### تقدير الاداء

المادة - ٤٤ - تقدير الاداء هو للتحليل المنظم لاداء الموظف لاعمال وظيفته سنوياً وفق اسس موضوعية وعلمية لمعرفة مستوى كفاءته وقدراته في العمل وسلوكه وتحديد الاحتياجات التدريبية له في ضوء الاهداف المحددة له ضمن خطة الدائرة السنوية ومدى تحقيقه لتلك الاهداف.

المادة - ٤٥ - اولاً - يكون تقدير اداء الموظف سنوياً ويقدمه الرئيس المباشر بتقرير قبل (٣٠) ثلاثة يوماً من موعد لستحقاق الزيادة السنوية.

ثانياً - للرئيس الاعلى طلب اكثر من تقدير عن اداء الموظف خلال السنة عند الحاجة.

المادة - ٤٦ - اولاً - يبلغ الموظف بنتائج التقرير السنوي ودرجة التقدير .

ثانياً - للموظف لن يتعرض على نتائج التقرير لدى الرئيس الاعلى خلال (١٠) عشرة لعام من تاريخ تبلغه وعليه لن يؤيد ما ورد في التقرير او يعدله بقرار

مسبِّب خلل (٣٠) ثالثين يوماً من تاريخ تقديم الاعتراض وفي حالة تأييد التقرير فللموظف حق الطعن أمام لجنة الطعون في المجلس خلال مدة لا تزيد على (٣٠) ثالثين يوماً من تاريخ تبليغه بقرار الرئيس الأعلى وفق أحكام هذا القانون.

المادة - ٤٧ - يعمم تقرير تقويم داء الموظف من الدائرة المنشورة أو المنتسب أو المعارض منها إذا كانت المدة التي لمضها فيها تزيد على (١٨٠) منة وثمانين يوماً بعد آخر تقرير قدم عنه.

المادة - ٤٨ - للرئيس الأعلى إعادة الموظف إلى وظيفته التي كان عليها إذا كان تقرير تقويم دائه بدرجة ضعيف لستين متاليتين أو لثلاث سنوات متفرقة خلل (٥) خمس سنوات، وله الاستئناف عليه في حال استمرار صدور تقرير بتقويم داءه بدرجة ضعيف لخمس سنوات متولدة.

المادة - ٤٩ - يصدر المجلس تعليمات تتضمن مراتب ودرجات ومعايير للتقويم ونماذجه بما يتاسب مع نوعية الوظائف بالتنسيق مع دوائر الدولة.

#### الفصل الرابع عشر

##### التربية والتطوير الوظيفي

المادة - ٥٠ - يتولى معهد الوظيفة العامة اعداد وتقويم برامج التدريب والتطوير وفق لفضل الممارسات بما في ذلك اعداد برامج تدريب وتطوير مرشحي الوظائف القيادية وشاغليها.

المادة - ٥١ - لولا - تتولى مدارس التطوير الوظيفي في دوائر الدولة تنظيم وتنفيذ برامج التدريب والتطوير وتقييم تقارير دورية إلى معهد الوظيفة العامة.

ثانياً - يكون الاشتراك في الدورات التربوية إلزامياً للموظفين وفقاً لخطة التدريب التي يضعها المجلس.

المادة - ٥٢ - لولا - للرئيس الأعلى منح الموظف الحاصل على الشهادة الجامعية الأولية في الأقل واكملاً (٢) سنتين خدمة وظيفية فعلية بعد آخر شهادة لجازة دراسية الحصول على شهادة أعلى دخل العراق لو خارجه للمدة التي تتطلبها الدراسة وبالاختصاصات التي تتعلق بعمل الدائرة.

ثانياً - للرئيس الأعلى المختص منح الموظف الحاصل على الشهادة الجامعية الأولية في الأقل واكملاً (٢) سنتين في خدمة وظيفية فعلية بعد آخر شهادة زملاء دراسية أو بعثة للحصول على شهادة أعلى خارج العراق للمدة التي تتطلبها الدراسة وبالاختصاصات التي تتعلق بعمل الدائرة.

- ثالثاً - ١ - يتقاضى الموظف الحاصل على اجازة دراسية داخل العراق الراتب فقط .  
- ٢ - يتقاضى الموظف الحاصل على اجازة دراسية خارج العراق اضافة الى  
راتبه المستحقات المالية التالية :-

- ١ - الفرق بين راتبه داخل العراق وراتب المحدد لطالب البعثة في البلد  
الذى يدرس فيه ويتم احتسابه على اساس المعدل الرسمى فى العراق للعملة  
المتدولة فى البلد . على ان لا يزيد مجموع ما يتقاضاه على راتب المحدد  
لطالب البعثة .

- ب - لجور تذاكر السفر

- ج - نفقات طبع الاطروحات والرسائل .

المادة - ٥٣ - لولاً - للرئيس الاعلى منح الموظف تفرغ علمي براتب تام مدة لا تزيد على سنة  
ولحدة دخل العراق او خارجه لغرض إعداد دراسة او بحث رصين لتحقيق  
اهداف ونشاطه الدائرة ويجوز تمديدها مدة لا تزيد على (٦) ستة شهور عند  
الضرورة .

ثانياً - يجوز منح الموظف تفرغ علمي ثان لمرة واحدة فقط بعد مرور (٥) سنوات  
في اقل على لتهاء للتفرغ العلمي الاول .

ثالثاً - تحدد شروط الابتعاث والتفرغ العلمي وحقوق المبتعث والمترغب ترغاً علمياً  
والتزاماته والآثار المترتبة على الحصول على الشهادة للمتعاقد او إعداد البحث  
بنظام .

#### الفصل الخامس عشر

##### أوقات العمل

المادة - ٥٤ - لولاً - يحدد مجلس الوزراء الاتحادي ساعات العمل في دوائر الدولة والقطاع العام  
كل بحسب طبيعة عملها على ان لا تزيد مجموع ساعات العمل على (٤٨)  
ثماني وأربعين ساعة ولا يقل عن (٣٥) خمس وتلاتين ساعة في الاسبوع .  
ثانياً - للرئيس الاعلى في حدود ما يقرره مجلس الوزراء الاتحادي ان ينظم اوقات  
العمل وفقاً لما تقتضيه اعمال الدوائر التابعة له .

المادة - ٥٥ - يتمتع الموظف بالعطلات الرسمية وفقاً للقانون والرئيس الاعلى او من يخوله عند  
الضرورة استبدال يوم العطلة ب يوم اخر على ان لا يكون ذلك بصورة ثابتة .

المادة - ٥٦ - للرئيس الاعلى او من يخوله تشغيل الموظف ساعات عمل اضافية يمنع عنها لجرأ  
إضافياً وتحدد ساعات ولجور العمل الاضافي بنظام .

## الفصل السادس عشر

### الاجازات

المادة - ٥٧ - تكون إجازات الموظف على النحو الآتي: -

أولاً - إجازة زمنية.

ثانياً - إجازة اعتيادية.

ثالثاً - إجازة مرضية.

رابعاً - إجازة بدون راتب.

خامساً - إجازة خاصة.

سادساً - إجازة درامية.

المادة - ٥٨ - أولاً - للرئيس المباشر منح الموظف إجازة زمنية لمدة لا تزيد على (٢) ساعتين

في اليوم عند الضرورة ، وتحسب الإجازات الزمنية إجازة اعتيادية إذا بلغ

مجموعها عدد ساعات الدوام الرسمي لل يوم الواحد .

ثانياً - في حالة تغيب الموظف أو انقطاعه بدون عذر مشروع يخصم من راتبه للناتم  
ما يعادل ساعات التغيب أو الانقطاع .

المادة - ٥٩ - أولاً - يستحق الموظف إجازة اعتيادية براتب ناتم بمعدل يوم واحد عن كل (١٠)  
عشرة أيام من مدة خدمته .

ثانياً - تمنح الإجازة بقرار من الرئيس الأعلى أو من يخوله بناءً على طلب تحريري  
من الموظف بشرط عدم الخلال بالمصلحة العامة ولا يجوز الامتناع عن منح  
الإجازة لهذا السبب مدة تزيد على (٦) ستة أشهر اعتباراً من تاريخ تقديم  
الطلب الأول .

ثالثاً - لا تسري لحكام البند (ثانياً) من هذه المادة على من يتمتع بالعطلات المدرسية  
لو الجامعية .

رابعاً - يجوز ترکم الإجازات لمدة (١٨٠) مئة وثمانين يوماً على أن لا يمنع الموظف  
لكل مرة لكثر من (١٢٠) مئة وعشرين يوماً براتب ناتم .

المادة - ٦٠ - أولاً - على الدائرة منح الموظف إجازة لا تقل عن (١٠) عشرة أيام متصلة في  
السنة من لستحقاته للإجازات الاعتيادية، إلا إذا اقتضت المصلحة العامة خلاف  
ذلك، وفي هذه الحالة يصرف للموظف بعد انتهاء السنة راتب ناتم يعادل مدة  
الإجازة .

ثانياً - يعامل الموظف تحت التجربة معاملة الموظف المثبت في منحه الإجازة وتمتعه  
بها .

المادة — ٦١ — للرئيس الاعلى او من يخوله منح الموظف اجازة بدون راتب لمدة لا تزيد على (٢) سنتين على ان لا يزيد مجموع هذه الاجازات خلال خدمته على (٤) اربع سنوات شرط ان تتوافر اسباب مقتنة تقتضي منحه هذه الاجازة ولا تتحسب ضمن مدة خدمة الموظف.

المادة — ٦٢ — لولاً — يستحق للموظف اجازة مرضية مدة (٣٠) ثلاثة يوماً براتب تام و مدة (٤٥) خمسة واربعين يوماً بنصف الراتب للنام عن كل سنة كاملة من الخدمة وتمنح بقرار من الرئيس الاعلى لو من يخوله بناءً على تقرير طبي صادر عن جهة طبية رسمية بشرط :

أ — ان لا تزيد مدة الاجازة المرضية في كل مرة على (١٢٠) مئة وعشرين يوماً براتب تام ويليها (٩٠) تسعين يوماً بنصف الراتب للنام .

ب — ان لا يزيد مجموع الاجازة المرضية خلال مدة (٥) الخمس سنوات التي تسبق لنتهاء مدة الاجازة المرضية على (١٨٠) مئة وثمانين يوماً براتب تام و (١٨٠) مئة وثمانين يوماً بنصف الراتب للنام .

ثانياً — يعامل الموظف تحت التجربة في اكتسابه الاجازة المرضية وتتمتع بها معملاة الموظف المثبت على ان تخصم من مستحقاته للاجازات المرضية عند تشيته.

المادة — ٦٣ — تستحق للموظفة اجازة حمل وولادة قبل الوضع وبعد الوضع (٧٢) لاثان وسبعين يوماً براتب تام ويجوز تكرارها كلما تكرر الحمل والوضع .

المادة — ٦٤ — تستحق الموظفة اجازة لمومة مدة (١٨٠) مئة وثمانين يوماً براتب و (١٨٠) مئة وثمانين يوماً بنصف راتب اعتباراً من لنتهاء مدة الاجازة المنصوص عليها في المادة (٦٣) وتكون هذه الاجازة لمدة سنة واحدة براتب لمن تل تؤلم او اكثر على ان لا تمنع لاكثر من ربع مرات خلال الخدمة الوظيفية .

المادة — ٦٥ — يمنع الموظف اجازة خاصة براتب تام مدة لا تزيد على (٣٠) ثلاثة يوماً لاداء مناسك الحج او العمرة لمرة واحدة خلال مدة خدمته الوظيفية لكل منها .

المادة — ٦٦ — تستحق الموظفة المتوفى عنها زوجها اجازة براتب تام مدة (١٣٠) مئة وثلاثين يوماً .

المادة — ٦٧ — او لاً — تدور لحساب الموظف الاجازات الاعتبادية والمرضية التي مستحقها قبل نفاذ هذا القانون وفقاً للقوانين النافذة وقت مستحقتها .

ثانياً — يحتفظ الموظف المستقيل بموقعة دفترته برصيده من الاجازات الاعتبادية لما زاد على (١٨٠) مئة وثمانين يوماً التي مستحقها قبل استقالته عند اعادة تعيينه.

ثالثاً — يستحق الموظف المستقيل بموافقة دائرته رواتب الاجازات الاعتبادية المتراكمة بما لا يزيد مجموعها على (١٨٠) مئة وثمانين يوماً.

رابعاً — تحدد اجراءات وشروط وثاثر الاجازات المنصوص عليها في هذا الفصل بنظام.

### الفصل السابع عشر للتنصيب والنقل والاعارة

المادة — ٦٨ — يجوز تنصيب الموظف من دائرة إلى أخرى ضمن الوزارة بموافقة الرئيس الأعلى أو من يخوله، لو من وزارة إلى أخرى بموافقة الرئيس الأعلى في كل وزارة لاغراض القيام بمهمة رسمية أو للتوكيل بعمل .

المادة — ٦٩ — يشترط في المُنْسَب ما ياتي : —

لولاً — ان تتوفّر فيه متطلبات الوظيفة المُنْسَب إليها.

ثانياً — ان لا تقل الوظيفة المُنْسَب إليها عن مستوى وظيفتها.

المادة — ٧٠ — يكون التنصيب لمدة لا تزيد على (١) سنة ولحدة ويجوز تمديدها عند الحاجة وبما لا يزيد على (٣) ثلاث سنوات في كل الأحوال.

المادة — ٧١ — تتحمل الجهة المستقدمة للراتب للنافع للموظف المُنْسَب إليها ينذاء من تاريخ مباشرته إليها.

المادة — ٧٢ — لولاً — للرئيس الأعلى لو من يخوله نقل الموظف من مكان إلى آخر ضمن الوزارة، وبموافقة الرئيس الأعلى في كل وزارة إذا كان خارجها بناءً على متضيّفات مصلحة العمل أو بطلب من الموظف شرط استيفائه متطلبات ومؤهلات الوظيفة المنقول إليها .

ثانياً — يجوز تكليف الموظف بمهام وظيفة أخرى وفق متضيّفات المصلحة العامة ويتناقضى مخصصات وظيفته أو الوظيفة المكلّف بها ليهما لكثير .

المادة — ٧٣ — لولاً — يجوز إعارة الموظف بناءً على طلب تحريري للعمل خارج ملك دوائر الدولة لمدة (١) سنة ولحدة قابلة للتجديد على أن لا تزيد على (٤) أربع سنوات.

ثانياً — تكون الإعارة بقرار من مجلس الوزراء .

ثالثاً — تتحمل الجهة المعنية فيها الراتب للنافع للموظف للمعاف، وتعد مدة الإعارة خدمة فعلية لاغراض هذا القانون بعد تضديد التوفيقات التقاعدية عنها .

المادة — ٧٤ — تحدد شروط وثاثر التنصيب والنقل والاعارة بنظام .

الفصل الثاني عشر  
واجبات الموظف

المادة - ٧٥ - يلتزم الموظف بالواجبات  
الاتية:

لولاً - لداء اعمال وظيفته بنفسه بأمانة وشعور بالمسؤولية .

ثانياً - العمل على تحقيق اهداف الوزارة وخططها وبرامجها.

ثالثاً - القيام بولجياته حسبما تقرره التوانين والأنظمة والتعليمات .

رابعاً - التقيد بمواعيد العمل وعدم التغيب عنه الا باذن ، وتخصيص جميع وقت  
الدولم الرسمي للعمل .

خامساً -احترام رؤسائه والتزام الاندب وللإيادة في مخاطبتهما واطاعة اوامرهم  
المتعلقة باداء واجباته في حدود ما تقتضي به التوانين والأنظمة والتعليمات  
فيما كان في هذه الأوامر مخالفة فعلى الموظف ان يبين لرئيسه كتابة وجه  
ذلك المخالفة ولا يلتزم بتتنفيذ ذلك الاوامر إلا اذا اكدها رئيسه كتابة وعنده  
يكون الرئيس هو المسؤول عنها.

سادساً - معاملة المرؤوسين بالحصنى فيما يحفظ كرمتهم .

سابعاً -احترام المواطنين وتسييل نجاز معاملاتهم .

ثامناً - المحافظة على موال الدولة التي في حوزته لو تحت تصرفه واستخدامها  
بصورة رشيدة وفق احكام القانون .

تاسعاً - الحفاظ على الاموال الوظيفية بما في ذلك: -

أ - كتمان المعلومات والوثائق التي يطلع عليها بحكم وظيفته او اثنائها إذا كانت  
سرية بطبيعتها او يخشى من افشالها لحق الضرر بالدولة او  
الأشخاص او صدرت إليه اوامر من رؤسائه بكتامتها ويبقى هذا  
الواجب قائما حتى بعد انتهاء خدمته ، ولا يجوز له ان يحتفظ بوثائق  
رسمية سرية بعد انتهاء خدمته بأي وجه كان ولا يمسك بـ كان.

ب - عدم الاقضاء بأي تصريح او بيان عن اعمال دائرته لوسائل الاعلام  
والنشر فيما له مساس مباشر بأعمال وظيفته، إلا إذا كان مصراً له  
بنالك من الرئيس الاطلي المختص .

ج - عدم الاحتياط لنفسه بأصل لية ورقة او وثيقة رسمية لـ نزع هذا الاصل  
من الملفات المخصصة لحفظه للتصرف به لغير الاغراض الرسمية .

عاشرأً - المحافظة على كرامة الوظيفة العامة والابتعاد عن كل ما من شأنه المساس بالاحترام اللازم لها سواءً كان ذلك لثاء لداء وظيفته او خارج اوقات الدوام  
ال رسمي .

حادي عشر - الامتناع عن استغلال الوظيفة لتحقيق مفعة او ربح شخصي له او لغيره.

ثاني عشر - اعادة ما يكون تحت تصرفه من دوافع لو آلات الى المحل المخصص لها عند انتهاء العمل اليومي الا اذا اقتصت طبيعة العمل غير ذلك .

ثالث عشر - مراعاة القوانين والأنظمة والتعليمات الخاصة بحماية الصحة العامة والسلامة المهنية.

المادة - ٧٦ - يحظر على الموظف لبيان الاقوال الآتية:-

لولاً - الجمع بين وظيفتين حكوميتين بصفة لصلبة او تقاضي له مبالغ من الخزينة العامة إلا بموجب لحكم القانون، وبعد التعين في الوظيفة الثانية باطلًا و تسترجع للرواتب والمخصصات والمكافآت ولها لمتيازات أخرى تسلمها الموظف.

ثانياً - مزولة الاعمال التجارية وتأسيس الشركات والعضوية في مجالس داراتها عدا: -

أ - شراء أسهم الشركات المساهمة .

ب - الاعمال التي تخص مواله التي ألت اليه لرئاً أو دارة موال زوجه لو قاربه حتى الدرجة الثالثة التي ألت اليهم لرئاً وعلى الموظف ان يخبر دائرته بذلك خلال (٣٠) ثلاثة أيام وعلى الرئيس الأعلى إذا رأى ان ذلك يؤثر على لداء واجبات الموظف لو يضر بالمصلحة العامة ان يخبره بين البقاء في الوظيفة وتصفيه تلك الاموال او التخلص عن الادارة خلال مدة من تاريخ تبليغه بذلك بين طلب الاستقالة لو الاحالة الى التقاعد

ثالثاً - الاشتراك بصورة مباشرة أو غير مباشرة في : -

أ - المناقصات التي تجريها دوائر الدولة والقطاع العام.

ب - المزيلات التي تجريها دوائر الدولة والقطاع العام لبيع الاموال المنقوله وغير المنقوله اذا كان مخولاً قانوناً بالتصديق على البيع لاعتبار الاحالة قطعية او كان عضواً في لجان التقدير او البيع او اتخاذ قراراً ببيع او ايجار تلك الاموال او كان موظفاً في الوزارة التي تعود اليها تلك الاموال .

رابعاً - استعمال المواد والاجهزه والالات ووسائل النقل وغيرها العائدة الى دوائر الدولة لقطاع العام لأغراض خاصة.

خامساً - عدم استغلال وسائل الانتاج في إنجاز الاعمال المناطة به او الاموال او التهاون في العمل بما يؤدي الى الحاق ضرر بالانتاج او الخدمات او الممتلكات.

سادساً - الاقتراض او قبول مكافأة او هدية او منفعة من المرجعين او المقاولين او المتعهدين المتعاقدين مع دائنته او من كان لعمله علاقة بالموظفي بسبب الوظيفة.

سابعاً - الحضور الى مقر وظيفته بحالة سكر او الظهور بحالة سكر بين في محل عام.

ثامناً - استغلال وظيفته لخدمة اهداف او مصالح حزبية ، او تنظيم لجماعات حزبية او توزيع مطبوعاتها او الاشتراك فيها أثناء عمله الوظيفي ، او الظهور بأى مظهر من شأنه الأخلاقي بالحياد الوظيفي.

المادة - ٧٧ - للرئيس الأعلى المختص لو من يخوله ان يأذن للموظف الاستغلال خارج اوقات الدوام الرسمي شريطة اشعار دائنته بمحل وطبيعة عمله وان لا يؤثر عمله على واجبات وظيفته او يضر بالمصلحة العامة باستثناء الوظائف القيادية وموظفي الخدمة الخارجية (السلك الدبلوماسي).

#### الفصل التاسع عشر

##### انتهاء العلاقة الوظيفية

المادة - ٧٨ - تنتهي العلاقة الوظيفية للموظف فيحدى الحالات الآتية : -

اولاًـ الإحالة الى التقاعد

ثانياًـ الاستقالة

ثالثاًـ الإقصاء

رابعاًـ العزل

خامساًـ الاستغناء .

سادساًـ الوفاة

المادة - ٧٩ - اولاًـ للموظف ان يستقيل من وظيفته بطلب تحريري يقدمه الى الرئيس الاعلى او من يخوله .

ثانياًـ على الجهة المختصة ان تبت في طلب الاستقالة خلال (٣٠) ثلاثة يوماً من تاريخ تسلم الطلب وإلا عدت الاستقالة مقبولة بحكم القانون بانتهاء تلك

المدة؛ إلا في حالة العدول عن طلب الاستقالة قبل صدور قرار الجهة المختصة بقبولها بطلب تحريري يقدمه إليها.

ثانياً - للرئيس الأعلى رفض طلب الاستقالة على أن يتضمن قراره الأسباب التي اقتضتها المصلحة العامة أو ظروف العمل.

رابعاً - يمارس مجلس الوزراء الاتحادي أو من يخوله صلاحية قبول الاستقالة أو رفضها فيما يخص الوظائف القيادية العليا والخاصة.

المادة - ٨٠ - لوأ - يُعد الموظف المنقطع عن وظيفته مسقلاً من الوظيفة إذا زلت مدة انقطاعه على (١٠) عشرة أيام متواصلة بدون عذر مشروع.

ثانياً - على الموظف أن يلتحق بوظيفته حال لنتهاء إجازته أو تعييه أو اعتارته فأن لم يلتتحق دون عذر مشروع خلال مدة اقصاها (١٠) عشرة أيام من تاريخ انتهاء إجازته أو تعييه أو اعتارته بعد مسقلاً.

ثالثاً - على الموظف المبلغ بالنقل إن يلتتحق بوظيفته خلال مدة لا تتجاوز (١٠) عشرة أيام إلا إذا نص في أمر النقل على مدة تزيد على ذلك ، وإذا تأخر عن الالتحاق ولم يجد معذرة مشروعة بعد مسقلاً.

رابعاً - يسري حكم البند (لوأ) من هذه المادة على الوزير أو رئيس الجهة غير المرتبطة بوزارة.

المادة - ٨١ - لوأ - يقصى الموظف من الخدمة بقرار من سلطة التعيين إذا ثبت عدم توافر شرط لو لكثرة من شروط التعيين لو إعادة التعيين.

ثانياً - تمسك من الموظف الذي يقصى من الخدمة المبالغ التي تسلمها كاملة.

ثالثاً - لا تتحسب مدة الخدمة غير المستكملة للشروط خدمة لأغراض هذا القانون.

#### الفصل العشرون

##### العقوبات الانضباطية

المادة - ٨٢ - يعاقب الموظف بإحدى العقوبات الانضباطية المنصوص عليها في هذا القانون إذا خالف واجبات وظيفته أو قام بعملٍ من الاعمال المحظورة عليه مع عدم الالخل بالإجراءات القانونية التي يمكن لتخاذلها بحق الموظف وفقاً للقانون.

المادة - ٨٣ - العقوبات التي يجوز فرضها على الموظف هي :-

لوأ - لفت النظر: - ويكون بإشعار الموظف تحريرياً بالمخالفة التي ارتكبها وتوجيهه لتحسين سلوكه الوظيفي ويترتب على هذه العقوبة تأخير الزيادة السنوية وللترقية مدة (٣) ثلاثة أشهر.

ثانياً - الانذار: - ويكون بإشعار الموظف تحريرياً بالمخالفة التي ارتكبها وتحذيره من الاخالء بواجبات وظيفته مستقبلاً ويترتب على هذه العقوبة تأخير الزيادة السنوية أو الترقية مدة (٦) سنة لشهر.

ثالثاً - قطع الراتب: - ويكون بحسم القسط اليومي من راتب الموظف لمدة لا تزيد على (١٠) عشرة أيام بأمر تحريري تذكر فيه المخالفة التي ارتكبها الموظف واستوجبت فرض العقوبة ، ويترتب عليها تأخير الزيادة السنوية أو الترقية لولترقية وفقاً لما يأتي:-

- ١ - (٥) خمسة شهور في حالة قطع الراتب لمدة لا تزيد على (٥) خمسة أيام .
- ب - شهر واحد عن كل يوم من أيام قطع الراتب في حالة زيادة مدة العقوبة (٥) خمسة أيام.

رابعاً - التوبيخ : - ويكون بإشعار الموظف تحريرياً بالمخالفة التي ارتكبها والامثلية التي جعلت سلوكه غير مرضٍ ويطلب إليه وجوب لجتات المخالفة وتحسين سلوكه الوظيفي ويترتب على هذه العقوبة تأخير الزيادة السنوية أو الترقية مدة سنة واحدة .

خامساً - انقصاص الراتب: - ويكون بقطع مبلغ من راتب الموظف بنسبة لا تزيد على (١٠%) عشرة من المائة من راتبه لمدة لا تقل عن (٦) سنة لشهر ولا تزيد على (٢) سنتين ويتم ذلك بأمر تحريري يشعر الموظف بالفعل الذي ارتكبه ويترتب على هذه العقوبة تأخير الزيادة السنوية أو الترقية مدة سنتين.

سادساً - تنزيل الدرجة: - ويكون بأمر تحريري يشعر فيه الموظف بالفعل الذي ارتكبه ويترتب على هذه العقوبة تنزيل درجته إلى الحد الأدنى للدرجة التي دون درجته مباشرةً مع منحه الزيادة السنوية التي نالها في الدرجة المنزال منها بقياس الزيادة السنوية المقررة في الدرجة المنزال إليها.

سابعاً - الفصل: يكون بتنحية الموظف عن الوظيفة مدة تحدى بقراره الفصل يتضمن الأسباب التي استوجبت فرض العقوبة عليه وعلى النحو الآتي :

١ - مدة لا تقل عن (١) سنة واحدة ولا تزيد على (٣) ثلاث سنوات إذا عوقب الموظف بلتين من العقوبات التالية لو باحداها لمرتين ولرتكب في المرة الثالثة خلال خمس سنوات من تاريخ فرض العقوبة الأولى فعلاً يستوجب معاقبته باحداها :

(١) التوبيخ.

(٢) انقصاص الراتب .

(٢) تنزيل الدرجة .

ب - مدة بقائه في العجن اذا حكم عليه بالحبس او السجن عن جريمة غير مخلة بالشرف وذلك اعتباراً من تاريخ صدور الحكم عليه، وتعود مدة موقفيته من ضمن مدة الفصل ولا تسترد منه انصاف الرواتب المتصروفة له خلال مدة محبه للبد .

ثامناً - العزل : ويكون بتنحية الموظف عن الوظيفة نهائياً ولا يجوز اعادة توظيفه في دوائر الدولة والقطاع العام، وذلك بقرار مسبب من الرئيس الاعلى في لحدى الحالات الآتية:-

أ - اذا ثبت لرتكابه فعلًا خطيرًا يتعلق بوظيفته يجعل بقاءه في خدمة الدولة مضرًا بالمصلحة العامة .

ب - اذا حُكم عليه عن جنابة ناشئة عن وظيفته او لرتكبها بصفته الرسمية.

ج - اذا عوقب بالفصل ثم أعيد توظيفه فارتكب فعلًا يستوجب الفصل مرة أخرى.

د - اذا حُكم عليه عن جريمة مخلة بالشرف.

المادة - ٨٤ - تسرى مدد التأخير في الزيادة السنوية او الترقى او الترقية التي تتربى على العقوبات المنصوص عليها في المادة (٨٣) من هذا القانون ابتداءً من تاريخ مستحقاق الموظف لزيادة السنوية او الترقى او الترقية  
للفصل الحادي والعشرين

اجراءات فرض العقوبات الانضباطية وثارتها

المادة - ٨٥ - لولا - ١ - على الرئيس الاعلى او من يخوله تأليف لجنة تحقيقية من رئيس وعضوين من ذوي الخبرة على ان يكون لعدم حصوله حاصلاً على شهادة جامعية اولية في الاقل في القانون .

ب - تتولى اللجنة للتحقيق تحريرياً مع الموظف المخالف المحال اليها ولها في سبيل اداء مهامها سماع وتدوين اقوال الموظف والشهود والاطلاع على جميع المستندات والبيانات التي ترى ضرورة الاطلاع عليها، وتحرر محضراً ثبت فيه ما اتخذه من اجراءات وما سمعته من اقوال مع توصياتها المسيبة، لما بعد مساعدة الموظف وغلق التحقيق او بفرض لحدى العقوبات المنصوص عليها في هذا القانون، وترفع كل ذلك الى الجهة التي لاحت الموظف اليها .

- جـ - للجنة لجزاء التحقيق بغياب الموظف اذا امتنع عن الحضور بالرغم من تبليغه او كانت العقوبة نتيجة حكم عن جريمة .
- ثانياً - لستثناء من احكام البند (اولاً) من هذه المادة للرئيس الاعلى بعد استجواب الموظف المخالف تحريرياً ان يفرض لها من العقوبات المنصوص عليها في البنود (اولاً) و(ثانياً) و(ثالثاً) من المادة (٨٣) من هذا القانون .
- المادة - ٨٦ - لوأـ - اذا ظهر للجنة التحقيقية ان فعل الموظف المحال اليها يشكل جريمة نشأت عن وظيفته او ارتكبها بصفته الرسمية فيجب عليها ان توصي بإحالته الى المحكمة المختصة .
- ثانياً - لا تحول براءة الموظف او الاقراج عنه عن الفعل المحال من لجهة الى المحكمة المختصة دون فرض احدى العقوبات المنصوص عليها في هذا القانون .
- المادة - ٨٧ - مع مراعاة احكام المادة (٨٥) من هذا القانون :
- لوأـ - للرئيس الاعلى فرض لها من العقوبات المنصوص عليها في المادة (٨٣) من هذا القانون على الموظف المخالف لأحكامه .
- ثانياً - للرئيس الاعلى تخويل اي من شاغلي الوظائف القيادية الخاصة والعليا فرض اي من العقوبات التالية على الموظف المخالف لاحكام هذا القانون :
- ـ لفت النظر.
  - ـ الانذار .
- جـ - قطع الراتب لمدة لا تزيد على (٥) خمسة أيام .
- ثالثاً - اذا لوصلت للجنة بفرض عقوبة لشد من العقوبات المنصوص عليها في البند (ثانياً) من هذه المادة فعلى الموظف المخول إحالته الى الرئيس الاعلى للبت فيها .
- رابعاً - للموظف الطعن بقرار فرض العقوبة وفقاً لاحكام المادة (٩٠) من هذا القانون .
- المادة - ٨٨ - لوأـ - مع مراعاة احكام البند (اولاً) من المادة (٨٥) من هذا القانون، للرئيس الاعلى فرض عقوبة لفت النظر او الانذار او قطع الراتب على الموظف الذي يشغل وظيفة مدير عام فما فوق عند ارتكانه عملاً يخالف احكام هذا القانون .
- ثانياً - اذا ظهر للرئيس الاعلى من خلال التحقيق ان الموظف المشمول باحكام البند (اولاً) من هذه المادة قد ارتكب فعلاً يستدعي عقوبة لشد مما هو مخول به، فعليه ان يعرض الامر على مجلس الوزراء متضمناً الاقتراح بفرض احدى العقوبات المنصوص عليها في هذا القانون .

ثالثاً - للموظف المشمول باحكام هذه المادة الطعن في العقوبات التي تفرض عليه بموجب البندين (أولاً) و (ثانياً) من هذه المادة وفقاً لاحكام المادة (٩٠) من هذا القانون .

رابعاً - لرئيس مجلس الوزراء الاتحادي تشكيل لجنة تحقيقية برئاسة قاضٍ من محكمة التمييز الاتحادية وعضوية وكيل الوزارة المعنية وممثل عن هيئة النزامة لا تقل درجة عن مدير عام تتولى التحقيق مع موظفي الوظائف القبالية الخاصة والعليا وفق احكام هذا القانون.

المادة - ٨٩ - أولاً - للرئيس الاعلى ان يبطل بأى من العقوبات المفروضة على الموظف المنصوص عليها في البند (أولاً) و (ثانياً) و (ثالثاً) من المادة (٨٣) من هذا القانون عند توافر الشروط الآتية :

أ - مضي سنة واحدة على فرض العقوبة .

ب - قيامه باعماله بصورة متميزة عن اقرانه .

ج - عدم معاقبته بآلية عقوبة خلال المدة المنصوص عليها في الفقرة (١) من هذا البند .

ثانياً - يترتب على قرار بطل العقوبة إزالة ثارها ان لم تكن قد استفدت ذلك .

المادة - ٩٠ - تخصل محكمة قضاء الموظفين بما يأتي :-

لولا - النظر في الطعون على قرارات فرض العقوبات المنصوص عليها في المادة (٨٣) من القانون ولها ان تقرر المصانقة على القرار او تخفيض العقوبة او الغاؤها .

ثانياً - يشترط قبل تقديم الطعن لدى محكمة قضاء الموظفين على القرار الصادر بفرض العقوبة للظلم من القرار لدى الجهة التي اصدرته، وذلك خلال (٣٠) ثلاثة يوماً من تاريخ تبليغ الموظف بقرار فرض العقوبة وعلى الجهة المذكورة آنفاً للبت بهذا النظم خلال (٣٠) ثلاثة يوماً من تاريخ تقديمها وعند عدم البت فيه رغم لنتهاء هذه المدة بعد ذلك رفضاً للظلم .

ثالثاً - يشترط ان يقدم للطعن لدى محكمة قضاء الموظفين خلال (٣٠) ثلاثة يوماً من تاريخ تبليغ الموظف برفض النظم حقيقة او حكماً .

رابعاً - ١ - بعد القرار غير المطعون فيه خلال المدة المنصوص عليها في البندين (ثانياً) و (ثالثاً) من هذه المادة باتفاق .

ب - يجوز الطعن بقرار محكمة قضاء الموظفين لدى المحكمة الإدارية العليا  
خلال (٣٠) ثلاثة يوماً من تاريخ التبلغ به أو اعتباره ملغاً ويكون  
القرار الصادر نتجة الطعن باتاً وملزاً .

المادة - ٩١ - لولاً - إذا أوقف الموظف من جهة ذات اختصاص فعلى دائرته أن تسحب يده من  
الوظيفة طيلة مدة التوفيق .

ثانياً - للرئيس الأعلى أو من يخوله سحب يد الموظف لمدة لا تزيد على (٦٠) ستين  
يوماً لذا تزاءى له لنبقاءه في الوظيفة مضرأ بالمصلحة العامة أو قد يؤثر على  
سير التحقيق في الفعل الذي أحيل من لجه إلى التحقيق ويعاد إلى نفس وظيفته  
بعد انتهاء المدة المذكورة إلا إذا كان هناك محنور، فينسب إلى وظيفة أخرى .

ثالثاً - ١ - للجنة لن توصي بسحب يد الموظف خلال لجرائم التحقيق لمدة لا تزيد  
على (٦٠) ستين يوماً، إلا إذا اقتضت المصلحة العامة لو مقتضيات سير  
التحقيق تعيدها لمرة واحدة فقط .

ب - مع مراعاة لحكام الفقرة (١) من هذا البند لرئيس مجلس الوزراء سحب  
يد شاغلي الدرجات القيادية الخاصة والعليا .

رابعاً - تسرى لحكم هذه المادة على الوزير ومن هو بدرجته ويكون سحب اليـد  
بقرار من مجلس الوزراء .

المادة - ٩٢ - لولاً - يتضمن مسحوب اليـد لتصاف راتبه خلال فترة سحب اليـد .

ثانياً - إذا فصل أو عزل الموظف مسحوب اليـد فلا يدفع له شيء من الراتب  
الموقوف بصرف النظر بما إذا كان فصله أو عزله يستند إلى هذا القانون أو  
إلى قانون آخر .

ثالثاً - إذا عوقب الموظف مسحوب اليـد بعقوبة لتصاف الراتب أو تنزيل الدرجة فتنفذ  
العقوبة من تاريخ سحب يده ويدفع لهباقي من لتصاف رواتبه .

رابعاً - إذا استقرت نتيجة التحقيق أو المحاكمة عن براءة الموظف أو الأفراج عنه أو  
معاقبته بغير العقوبات المنصوص عليها في البند (ثانياً) من هذه المادة فتنفع له  
الانصاف الموقوفة من راتبه .

خامساً - إذا توفي للموظف مسحوب اليـد قبل صدور قرار نهائى في التحقيق أو  
المحاكمة فتؤول لتصاف رواتبه الموقوفة إلى من له حق استيفاء الحقوق  
التقاعدية وفق لحكم قانون التقاعد الموحد وفي حالة عدم وجودهم فتؤول إلى  
ورثته .

المادة - ٩٣ - لا يجوز فرض أكثر من عقوبة بموجب حكم هذا القانون عن فعل واحد .

**المادة - ٩٤** - يترتب على الشكر الموجه للموظف من الجهات المنصوص عليها في المادة (٤١) من هذا القانون الغاء عقوبة لفت النظر وإذا حصل على شكريين فيليبيان عقوبة الانذار المفروضة عليه وإذا حصل على ثلاثة شكريات فأكثر وكان ماعقاً بعقوبة اشد من الانذار فتقلص مدة تأخير ترقيعه او ترقيفته منحة الزيادة السنوية شهرأ واحداً عن كل شكر وبما لا يزيد على (٣) ثلاثة أشهر في السنة .

**المادة - ٩٥** - لوأ - يكون الرئيس الاعلى للمختص للموظف المنصب والمعار هو الرئيس الاعلى في الجهة المنصب او المعارض لها.

ثانياً - لا يمنع اعارة الموظف او نقله او تسييه وانتهاء خدمته لاي سبب من الاسباب من مساعطته وفقاً لاحكام هذا القانون .

**المادة - ٩٦** - اذا ظهر للوزير او رئيس الدائرة المخول من الوزير او محكمة قضاة الموظفين ان فعل الموظف المحال الى التحقيق او في محتويات المهمة جرماً نشاً من وظيفته او لرتكبه بصفته الرسمية فتجب حالته الى المحاكم المختصة .

#### **للصل للثنتي والعشرين**

##### **الاحكام الختامية**

**المادة - ٩٧** - لوأ - يقوم المجلس بالتنسيق مع دوائر الدولة باعداد قاعدة بيانات مركزية ونظام معلومات موحد في دائرة الموارد البشرية .

ثانياً - يتولى المجلس الاشراف على حسن تطبيق احكام هذا القانون .

ثالثاً - لـ تشكل لجنة او اكثر في المجلس تسمى (لجنة شؤون خدمة الموظفين) تتخصص بالنظر في النظمات التي يقدمها الموظفون والمتعلقة بتطبيق احكام هذا القانون فيما عدا قضايا انصباط الموظفين .

ب - يقدم النظم خلال (٣٠) ثلاثة يوماً من تاريخ التبليغ .

ج - تبت اللجنة خلال (٩٠) تسعين يوماً وفي حالة عدم البت بعد رفضاً للنظم .

د - يجوز الطعن بقرارات لجنة شؤون خدمة الموظفين لامام محكمة قضاة الموظفين خلال (٣٠) ثلاثة يوماً من تاريخ التبليغ به او اعتباره مبلغاً ويكون قرار المحكمة خاصعاً للطعن لدى المحكمة الادارية العليا خلال (٣٠) ثلاثة يوماً من تاريخ التبليغ او اعتباره مبلغاً ويكون قرار المحكمة الادارية العليا بنتيجة الطعن باتاً .

هـ - يحدد تشكيل للجنة ومهامها واجراءات النظم بتعليمات .

**المادة - ٩٨** - لوأ - تلغى القوانين الآتية : -

- أ— قانون الخدمة المدنية رقم (٢٤) لسنة ١٩٦٠ .
- ب— قانون الملك رقم (٢٥) لسنة ١٩٦٠ .
- ج— قانون لضبط موظفي الدولة والقطاع العام رقم (١٤) لسنة ١٩٩١ .
- د— قانون رواتب موظفي الدولة والقطاع العام رقم (٢٢) لسنة ٢٠٠٨ مع مراعاة المادة (٣٣) من هذا القانون .
- و— قرارات مجلس قيادة الثورة (المنحل ) المنصوص عليها في الجدول رقم (٤) الملحق بهذا القانون .

**ثانياً** — تلغى كافة النصوص القانونية الواردة في التشريعات والقرارات والأوامر التي تقرر للموظف راتباً أو مخصصات خلافاً للرواتب والمخصصات المحددة في نظام الرواتب الذي يصدر تنفيذاً لاحكام هذا القانون .

**ثالثاً** — تبقى الانظمة والتعليمات الصادرة بموجب حكم القوانين المنصوص عليها في البند (أولاً) من هذه المادة قبل صدور هذا القانون نافذة لحين صدور ما يحل محلها أو يلغيها ما لم تتعارض واحكام هذا القانون .

**رابعاً** — يستمر للعمل بالتسكين المحدد في قانون رواتب موظفي الدولة والقطاع العام رقم (٢٢) لسنة ٢٠٠٨ لحين اعداد وتنفيذ الجدول الموحد المنصوص عليه في البند (ثالثاً) من المادة (٨) من هذا القانون .

**خامساً** — للرئيس الاعلى تخيير بعض مهامه المقررة في هذا القانون لاي من موظفيه من ذوي الدرجات الخاصة والعليا .

**المادة ٩٩ — لولا** — يجوز لصدر لمنظمة لتسهيل تنفيذ حكم هذا القانون .

**ثانياً** — لرئيس مجلس الخدمة العامة الاتحادي لصدر تعليمات لتسهيل تنفيذ حكم هذا القانون .

**المادة ١٠٠ — ينشر هذا القانون في الجريدة الرسمية وينفذ ببيان يصدر عن مجلس الوزراء .**

#### **الاسباب الموجبة**

لفرض تحديث النظام الاداري للدولة من خلال اصلاح ركني الخدمة المدنية، الموظف والوظيفة وتوحيد حكمهما في قانون واحد جامع يسهل تطبيقه .

**مشروع هذا القانون**