



التنظيم القانوني للراتب الوظيفي

بحث تقدم به الطالب طارق نبيل سامي
الى مجلس كلية القانون و العلوم السياسية
كجزء من متطلبات الحصول على شهادة البكالوريوس
في القانون

اعداد الطالب
طارق نبيل سامي

بإشراف
م . شهلاء سليمان محمد

القران الكريم

بسم الله الرحمن الرحيم

الرَّحْمَنُ (1) عَلَّمَ الْقُرْآنَ (2) خَلَقَ الْإِنْسَانَ (3) عَلَّمَهُ الْبَيَانَ (4)
الشَّمْسُ وَالْقَمَرُ بِحُسْبَانٍ (5) وَالنَّجْمُ وَالشَّجَرُ يَسْجُدَانِ (6) وَالسَّمَاءَ
رَفَعَهَا وَوَضَعَ الْمِيزَانَ (7)

صدق الله العظيم

سورة الرحمن الآية (1-7)

لإهداء

إلى من جرع الكأس فارغاً ليسقيني قطرة حب
إلى من كلت أنامله ليقدّم لنا لحظة سعادة
إلى من حصد الأشواك عن دربي ليمهد لي طريق العلم
إلى (والدي العزيز)

إلى من أرضعتني الحب والحنان
إلى رمز الحب وبلسم الشفاء
إلى القلب الناصع بالبياض (والدتي الحبيبة)

إلى القلوب الطاهرة الرقيقة والنفوس البريئة إلى رياحين حياتي)
(إخوتي)

اقول لكم

الآن تفتح الأشرعة وترفع المرساة لتنتقل السفينة في عرض بحر
واسع مظلم هو بحر الحياة وفي هذه الظلمة لا يضيء إلا قنديل
الذكريات ذكريات الأخوة البعيدة إلى الذين أحببتهم وأحبوني (اساتذتي)

المقدمة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على سيدنا محمد رسول الهدى و امام المتقين وعلى اله واصحابه ومن دعا بدعوته الى يوم الدين .
أما بعد :

اولاً/موضوع البحث : سوف نتكلم في هذا البحث عن التنظيم القانوني للراتب الوظيفي.

ثانياً/أهمية موضوع البحث:

هل يمكن أن نتخيل موظفا لا يهتم بأجره ، او يمكن أن نجد شخصا لا يهتم أجر وظيفته . كوننا نجد في الراتب معاني كثيرة ، فمن الأجر او (الراتب) نغطي احتياجاتنا الأساسية و منه قد نشعر بالقيمة الاجتماعية كما قد نشعر بتحقيق الذات أما من الناحية المؤسساتية فتمثل الأجور عنصرا هاما من عناصر تكاليفها و عليه تصبح طريقة تحديد الأجور و الرقابة عليها من أهم الموضوعات الأساسية التي تهتم بها إدارة الأفراد التي تسعى إلى رفع الكفاءة الإنتاجية و تخفيض النفقات كما تعتبر الأجور من أهم الوسائل التي تؤثر في الحياة لاقتصادية و الاجتماعية و حتى السياسية لأي بلد مهما كان كبير او صغير .

ثالثاً/اهداف البحث: ان هدف هذا البحث هو الوقوف على التنظيم القانوني للراتب الوظيفي في جمهورية العراق واكتشاف نقاط محاسنه و مساوئه ان وجدت.

رابعاً/تقسيم البحث : و هذا ما سنطرق إليه في دراستنا للأجور و الرواتب من خلال ثلاث مباحث.

المبحث الاول : سيتناول موضوع ماهية الراتب الوظيفي وسوف ينقسم الى ثلاث مطالب .

المبحث الثاني : اهتم بدراسة بالمواضيع التي تخص زيادة او نقصان الراتب ومدى تأثير ذلك على الموظف وينقسم الى مطلبين

والمبحث الثالث : والاخير ويشمل ضمانات الموظف في الراتب الوظيفي .

المبحث الأول ماهية الراتب الوظيفي

المطلب الأول: مفهوم الراتب الوظيفي وأهميته بالنسبة للموظف

الفرع الأول/ مفهوم الراتب الوظيفي

أولاً: اصطلاحاً في اللغة^(١):

1. رَاتِبٌ : (اسم) : الجمع : راغبون و رواتبٌ ، المؤنث : راتِبةٌ ، و الجمع

للمؤنث : راتِبات و رواتبٌ ، اسم فاعل من رَتَّبَ

رَزَقَ رَاتِبٌ : ثابت دائمٌ : ما يتقاضاه الموظف من أجر مقابل عمله قبض

راتبه ،

2. راتب : (فاعل) من رَتَّبَ . رَتَّبَ : (فعل)

رَتَّبَ يَرْتَّبُ ، رَتَّبًا وَرَتَّبَةً وَرَتَّبًا ، فهو راتب ورتيب ، والمفعول مرتوبٌ به

رَتَّبَ الأمرُ أو الشَّيءُ : ثَبَّتَ واستقر ولم يتحرَّك

ثانياً: الراتب في الاصطلاح: هو الأجر الذي يتقاضه الشخص العامل من الجهة

التي يعمل بها سواء كان العمل في القطاع الحكومي أو القطاع الخاص^(٢).

يشمل (الراتب) على كل من العناصر المالية والنقدية العينية التي يقدمها صاحب العمل للعامل

لقاء ما يقدمه له هذا الأجير من جهة وفقاً لما يحققه له من نتائج وأهداف من جهة أخرى^(٣)

١ ينظر معجم مقاييس اللغة، المجلد 3، صفحة 201

٢ درسه تامر راتب توفيق مصطفى . "التنظيم القانوني لتعدد الحسابات المصرفية لعميل واحد." سنة النشر (٢٠١٣) صفحة 43 كلية الحقوق قسم التجارة – جامعة القاهرة مجله US THESES

٣ د. إبراهيم عبد الحليم عباده، د. عبدالله محمد رابعة. "زكاة الرواتب – درسه فقهية اقتصادية تطبيقية." (٢٠١٣) المجلد 11 ، العدد ٣ ، صفحة 74، جامعة اليرموك

ثالثاً: تعريف عام للأجر و الراتب

الأجر: هو ثمن العمل أي المقدار من المبالغ الذي يدفعه صاحب العمل إلى الموظف نظير خدمات يؤديها هذا الأخير وهي بالنسبة للعامل تمثل الدخل الذي يحصل عليه في مقابل ما يبذله من جهد في فترة معينة لحساب صاحب العمل والعمل في المعنى الاقتصادي يشمل جميع الموجودات العملية و المهنية المبذولة لخلق منافع.

الراتب: يستعمل مصطلح الراتب على الأجر المدفوع في اخر الشهر في إطار وظيفته.

وكما يعرفه "titep eirammaej" على أنه مصروف من المصاريف الذي تدفع للعامل أو المستخدم والذي يمثل الجزء الأكبر والمهم من القيمة الإضافية التي تحققها المؤسسة .

و سنحاول أن نتطرق إلى بعض المفاهيم المرتبطة بهذا الموضوع وأولها الموظف:

الموظف: هو كل شخص عهدت إليه وظيفة في الملاك الخاص بالموظفين وتنظم وتحكم شؤونه في العراق (أربعة) قوانين وهي:

١) قانون الخدمة المدنية رقم (٢٤) لسنة ١٩٦٠ المعدل والذي ينظم شؤون الموظفين خلال خدمتهم بالوظيفة (١).

٢) قانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام رقم (١٤) لسنة ١٩٩١ المعدل وهذا القانون ينظم الإجراءات والقواعد الواجب اتخاذها لمحاسبة الموظفين المشمولين بأحكامه عند ارتكابهم الخطأ في الوظيفة وتبسيط هذه الإجراءات لضمان تسيير أجهزة الدولة وفق المهام الموكلة أليها وتوحيد العقوبات وأثارها(٢).

١ تم نشر القانون في جريدة الوقائع العراقية بالعدد (٣٠٠) في ١٩٦٠/٢/٦ ونصت المادة (٦٩) منه على تنفيذه اعتباراً من ١٩٦٠/٤/١

٢ تم نشر القانون في جريدة الوقائع العراقية بالعدد (٣٣٥٦) في ١٩٩١/٦/٣

٣) قانون رواتب موظفي الدولة والقطاع العام رقم (٢٢) لسنة ٢٠٠٨ (قانون الرواتب) حيث يهدف القانون إلى دعم موظفي الدولة والقطاع العام بمنحهم رواتب ومخصصات مجزية وتحقيق مستوى معاشي أفضل لهم ويسري على موظفي الدولة من الدرجة الأولى فما دون^(١).

٤) قانون التقاعد الموحد رقم (٢٧) لسنة ٢٠٠٦ المعدل حيث ينظم هذا القانون الحقوق التي يتقاضاها الموظفين عندما تنتهي خدماتهم في أجهزة الدولة مع العلم أن دائرة التقاعد والضمان الاجتماعي للعمال وصندوق التقاعد والضمان الاجتماعي سوف تنتقل من وزارة العمل والشؤون الاجتماعية إلى هيئة التقاعد الوطنية إعتباراً من ٢٠١٠/١/١ استناداً لأحكام المادة (١٤) منه^(٢).

كما ورد تعريف الموظف بأكثر من قانون فقد عرفته المادة (٢) من قانون الخدمة المدنية رقم (٢٤) لسنة ١٩٦٠ بالآتي : (كل شخص عهدت إليه وظيفة دائمة داخلية في الملاك الخاص للموظفين) أما المادة (١) الفقرة ثالثاً من قانون الانضباط رقم (١٤) لسنة ١٩٩١ عرفته بالآتي: (كل شخص عهدت إليه وظيفة داخل ملاك الوزارة أو الجهة غير المرتبطة بوزارة).

وكما اشار "كارل ماركس" في قوله (ان الأجر يجب أن يكون له بعد اجتماعي) أي أن الأجر يجب ان يراعي المبادئ الاجتماعية للعامل فلعامل انسان له احتياجات شخصية و عائلية التي يجب ان تتماشى مع المجتمع الذي ينتمي اليه ولا يمكن النظر إلى العمل كسلطة مقابل اجر بل له أبعاد اجتماعية مهمة .

١ تم نشر القانون في جريدة الوقائع العراقية بالعدد (٣٣٥٦) في ١٩٩١/٦/٣ المعدل بالقانون رقم (٥) لسنة 2008 المنشور بالعدد 4061 في ٢٠٠٨/٢/14

٢ تم نشر القانون في جريدة الوقائع العراقية بالعدد (٤٠١٥) في 2006/1/17 المعدل بالقانون رقم (69) لسنة 2017 والذي نص في المادة (19) على سريانه بأثر رجعي من 2006/1/17

3 كارل ماركس ، "العمل المأجور والرأسمال" مجله الحوار المتمدن

الفرع الثاني: أهمية الراتب بالنسبة للموظف:

تهتم أغلب المؤسسات والشركات اليوم بنظام الأجور وتصرف لذلك الجهود والوقت الكبير في سبيل الوصول لأنظمة دفع كفوة وفعالة وكما تستخدم الخبراء والمستشارين في سبيل الوصول إلى أنظمة دفع تستهدف مدى أهمية الأجر بالنسبة لتلك الشركات أو الفرد والتي تختلف على النحو التالي:

1 - أهمية الراتب لدى الموظف: يتمثل الراتب الذي يحصل عليه الموظف كتعويض

له عن جهده وخبرته وتكمن أهمية خاصة نظرا للجوانب التالية:

❖ ارتباط الراتب الذي يستحصل عليه الموظف بمستوى معيشته ورفاهيته.

❖ إن ما يستحصل عليه الموظف من دخل وعوائد نقدية وغير نقدية من المؤسسة التي يعمل بها يساعده على تحقيق ما لنفسه ولأسرته من راحة وسعادة وإشباع احتياجاتهم ورغباتهم من خلال القدرة الشرائية.

❖ إن الموظف له نظرة خاصة إذا شعر أنه يعامل بطريقة عادلة فذلك سينعكس على أدائه وإنتاجه واستمراره في العمل أما إذا رأى العكس سيلجأ إلى أمور أخرى لا تخدمه لا هو ولا المؤسسة مثل الدخول في صراعات وشكاوي مع رؤسائه بخصوص الأجر وقد يصل الأمر إلى درجة انطواء العامل وانسحابه.

أهمية الراتب للدخل الوطني: تمثل الرواتب عنصراً هاماً في الحياة الاقتصادية والاجتماعية ففي كثير الأحيان وبوجه الخصوص في الدول المتقدمة فإن الأجور المدفوعة تمثل أكثر من ٤٠٪ من الدخل الوطني ولكن في الدول النامية لا تتعدى ١٥٪ من الدخل الوطني مما يؤكد مدى تدهور الأجور بها.

ومن جانب آخر على الموظف القيام بمجموعة من المهام من أجل المحافظة على وظيفته لضمان استمرار راتبه^(١):

أولاً : أداء أعمال وظيفته بنفسه بأمانة وشعور بالمسؤولية.

ثانياً : التقيد بمواعيد العمل وعدم التغيب عنه إلا بإذن، وتخصيص جميع وقت الدوام الرسمي للعمل .

ثالثاً : احترام رؤسائه والتزام الأدب واللياقة في مخاطبتهم وإطاعة أوامرهم المتعلقة بأداء واجباته في حدود ما تقضي به القوانين والأنظمة والتعليمات، فإذا كان في هذه الأوامر مخالفة فعلى الموظف أن يبين لرئيسه كتابة وجه تلك المخالفة ولا يلتزم بتنفيذ تلك الأوامر إلا إذا أكدها رئيسه كتابة وعندئذ يكون الرئيس هو المسؤول عنها .

رابعاً : معاملة المرؤوسين بالحسنى وبما يحفظ كرامتهم .

خامساً : احترام المواطنين وتسهيل إنجاز معاملاتهم .

سادساً : المحافظة على أموال الدولة التي في حوزته أو تحت تصرفه واستخدامها بصورة رشيدة .

١ المادة الرابعة من قانون أنضباط موظفين الدولة.

سابعاً : المعلومات والوثائق التي يطلع عليها بحكم وظيفته أو أثناءها إذا كانت سرية بطبيعتها أو يخشى من إفشائها إلحاق الضرر بالدولة أو بالأشخاص أو صدرت إليه أوامر من رؤسائه بكتمتها ويبقى هذا الواجب قائماً حتى بعد انتهاء خدمته، ولا يجوز له أن يحتفظ بوثائق رسمية سرية بعد إحالته على التقاعد أو انتهاء خدمته بأي وجه كان .

ثامناً : المحافظة على كرامة الوظيفة العامة والابتعاد عن كل ما من شأنه المساس بالاحترام اللازم لها سواء أكان ذلك أثناء أدائه وظيفته أم خارج أوقات الدوام الرسمي .

تاسعاً : الامتناع عن استغلال الوظيفة لتحقيق منفعة أو ربح شخصي له أو لغيره .

عاشراً : إعادة ما يكون تحت تصرفه من أدوات أو آلات إلى المحل المخصص لها عند انتهاء العمل اليومي إلا إذا اقتضت طبيعة العمل غير ذلك .

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

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

المطلب الثاني: الراتب الوظيفي وتفريقه عن ما يشابهه

في هذا المطلب سوف يتم تعريف بعض الأساسيات التي شرعها وسنها القانون العراقية من أجل الوصول إلى توصيف فعلي للراتب وتفريقه عن ما يشابهه من جهة أو من أجل بيان مكوناته التي قد تتدخل مع مسميات أخرى وهي كما يلي:

أ - الراتب (الراتب الاسمي) : هو مبلغ نقدي من المال يحصل عليه الموظف من وظيفته بصفة دورية في كل شهر ويكون مستحق عند مباشرته لوظيفة من دون المخصصات سواء كانت ثابتة أو غير ثابتة وكما هو موضح في الجدول الملحق بقانون رواتب موظفي الدولة رقم (٢٢) لسنة ٢٠٠٨ مع الأخذ بنظر الاعتبار المؤهلات العلمية والخطورة وسنوات الخدمة.. الخ، وقد وضحت المادة (٤/أولاً) أن تمنح الرواتب حسب الشهادات الدراسية عند التعيين تبدأ من (١٤٠) الف دينار الى (٤٢٩) الف دينار.

ب - المخصصات: هي مبلغ مقطوع من المال يمنح للموظف لتحقيق مستوى معاشي أفضل له وهي تمنح على أساس الراتب المحدد في جدول الرواتب الملحق بقانون الرواتب على ان لا تزيد هذه المخصصات بكل الأحوال عن ٢٠٠٪ من الراتب وقضت المادة (٨) على احتفاظ الوزارات والجهات غير مرتبطة بوزارة المشمولين بقوانين خاصة بتقاضي مخصصاتهم الممنوحة لهم مع مراعاة المادة (١٦) من قانون الرواتب الخاصة بنسبة ٢٠٠٪. وقد نص قانون الرواتب رقم (٢٢) لسنة ٢٠٠٨ على طائفة من المخصصات وهي^(١):

- **مخصصات منصب:** ونسبتها تبدأ من ٣٠٪ من الراتب الى ١٥٪، المادة (١٠) على ان تكون التشكيلات منصوص عليها في قانون الوزارة أو الجهة أو الأنظمة الصادرة بموجبه والأنظمة الصادرة للشركات العامة والهيئات .
- **مخصصات شهادة:** ونسبتها تبدأ من ١٠٠٪ لحاملي شهادة الدكتوراه أو ما يعادلها الى ٢٥٪ لحاملي الشهادة الأعدادية ، المادة (١١/أولاً).
- **مخصصات حرفة:** ونسبتها ١٥٪ من الراتب لغير حملة الشهادات، المادة (١١/ثانياً).
- **مخصصات موقع جغرافي:** وهي مبالغ مقطوعة تبدأ من (٦٠٠٠٠٠٠) الف دينار لغاية (٢٠٠٠٠٠٠) الف دينار ، المادة (١٢) لمن يسكن أو يعمل في إحدى المناطق النائية .
- **مخصصات خطورة مهنية:** ونسبتها تتراوح بين ٢٠٪ - ٣٠٪ من الراتب، المادة (١٣) الناجمة عن طبيعة عمله (كالموظفين الحقوقيين) ومهنته كمن يتعامل مع المواد السامة أو الخطرة ، وفي حالة ظهور حالات جديدة

10

فبالإمكان الرجوع الى المركز الوطني للصحة والسلامة المهنية التابع لوزارة العمل والشؤون الاجتماعية للبت فيها.

- **مخصصات عدم مزاوله مهنة:** ونسبتها 25% لمن يحملون شهادة علمية جامعية كالمهندسين ومن يقرر مجلس الوزراء منحهم هذه المخصصات استناداً لأحكام المادة (٥١/د) من قانون المدنية.
- **مخصصات إعالة:** تمنح للموظف المتزوج وهي مبالغ مقطوعة مقدارها (50000) الف دينار تمنح لأحد الزوجين وتستحقها الموظفة التي توفي عنها زوجها أو أصيب بمرض أقعده عن العمل في حالة عدم تقاضيه راتب تقاعدي ، المادة (١٤/أولاً).
- **مخصصات أطفال:** مبلغ مقطوع من مقداره (10000) الف دينار عن كل طفل لغاية الطفل الرابع ، المادة (١٤/ثانياً/أ).
- **مخصصات ذات طبيعة خاصة:** ونسبتها ٥٠% من الراتب حيث تمنح هذه المخصصات من قبل مجلس الوزراء إضافة الى المخصصات المذكورة أنفاً لمعالجة ظروف خاصة ، المادة (١٥) . إضافة الى المخصصات الأيافظ والسفر التي تصرف للموظف بموجب القانون رقم (٣٨) لسنة ١٩٨٠ المعدل ، وكذلك ساعات العمل الإضافي المذكورة في قانون الرواتب.
- **ج - العلاوة السنوية:** مبلغ مقطوع يمنح للموظف عند اكمال سنة واحدة في الخدمة الوظيفية ويستمر منح هذه العلاوة حتى إذا تعذر ترفيع الموظف الى الدرجة التالية لدرجته استناداً لأحكام المادتين (٩٦/أولا) من قانون الرواتب(١).

المطلب الثالث: العوامل المؤثرة في تحديد الراتب الوظيفي

- هناك مجموعة من العوامل تؤثر على سبيل الشهادة والخبرة والكفاءة وغيرها وحسب ما تقدم نجد ان القانون العراقي وضع الشهادة كمعيار مؤثر على تحديد الراتب الوظيفي وكما يلي^(١):
- أولا - مع مراعاة الأحكام المتعلقة بوصف الوظائف يعين حملة الشهادات الدراسية التالية أو ما يعادلها بالرواتب المنصوص عليها فيما يلي وفقا لجدول الرواتب و العلاوات السنوية الملحق بهذا القانون .
- أ- من لا يحمل شهادة دراسية في المرتبة الأولى من الدرجة العاشرة براتب (140) ألف دينار (مائة وأربعون ألف دينار)
- ب- حملة شهادة الدراسة الابتدائية في المرتبة الرابعة من الدرجة العاشرة براتب (152) ألف دينار (مائة و اثنان و خمسون ألف دينار) .
- ج- حملة شهادة الدراسة المتوسطة في المرتبة الأولى من الدرجة التاسعة براتب (185) ألف دينار (مائة وخمسة و ثمانون ألف دينار) .
- د- حملة شهادة الدراسة الإعدادية بفروعها كافة بما فيها الاعداديات المهنية في المرتبة الأولى من الدرجة الثامنة براتب (240) ألف دينار (مائتان و أربعون ألف دينار) .
- هـ - حملة شهادة المعاهد التي مدة الدراسة اللازمة للحصول عليها (2) سنتان بعد الإعدادية و معاهد المعلمين التي مدة الدراسة اللازمة للحصول عليها (5) خمس سنوات بعد الدراسة المتوسطة في المرتبة الخامسة من

الدرجة الثامنة براتب (260) ألف دينار (مائتان و ستون إلف دينار) .

١ المادة الرابعة من قانون رواتب موظفي الدولة لسنة 2008

١٢

و – حملة الشهادة الجامعية الأولية (بكالوريوس) في المرتبة الأولى من الدرجة السابعة براتب (296) ألف دينار (مائتان و ستة و تسعون ألف دينار) .

ز- حملة الشهادة الجامعية الأولية في الصيدلة أو طب الأسنان أو الطب البيطري أو الهندسة أو ما يعادلها التي مدة الدراسة اللازمة للحصول عليها (5) خمس سنوات في الأقل بعد الدراسة الإعدادية في المرتبة الأولى من الدرجة السادسة براتب (362) ألف دينار (ثلاثمائة و اثنان وستون ألف دينار) .

ح – حملة شهادة الماجستير أو ما يعادلها و كلية الطب العراقية أو ما يعادلها التي لا تقل المدة اللازمة للحصول عليها عن (6) ست سنوات بعد الدراسة الإعدادية في المرتبة الثالثة من الدرجة السادسة براتب (374) ألف دينار (ثلاثمائة و أربعة و سبعون ألف دينار) .

ط – حملة شهادة الدكتوراه التي لا يمكن الحصول عليها بأقل من 3 سنوات بعد الشهادة الجامعية الأولية في المرتبة الثالثة من الدرجة الخامسة براتب قدره (443000) أربعمائة و ثلاثة و أربعون ألف دينار) .

ثانياً – تحتسب السنوات الدراسية الإضافية اللاحقة للشهادات الدراسية

المنصوص عليها في البند (أولاً) من هذه المادة بإضافة علاوة سنوية واحدة عن كل سنة دراسية.

١ المادة الرابعة من قانون رواتب موظفي الدولة لسنة 2008

13

المبحث الثاني العوامل المؤثرة في زيادة ونقصان الراتب

المطلب الأول : الترفيع و التقدم

أ-الترفيع : وهو انتقال الموظف من الوظيفة التي يشغلها الى وظيفة تقع في الدرجة الأعلى التالية لدرجته مباشرة ضمن التدرج الوظيفي، وقد رسمت المادة (11) من قانون الخدمة كيفية ترفيع الموظف عند وجود الشاغر أو منحه قدماً للترفيع أو تعديل راتبه حيث كانت صلاحية الترفيع لمجلس الوزراء (سابقاً) وحالياً للوزير المختص، ويشترط للترفيع الشروط الآتية¹:

- 1) وجود وظيفة شاغرة في الدرجة الأعلى لدرجته ضمن الملاك الوظيفي .
- 2) إكمال المدة المقررة للترفيع .
- 3) ثبوت قدرة وكفاءة الموظف على إشغال الوظيفة المراد ترفيعه اليها بتوجيه من رئيسه المباشر ومصادقة الرئيس الأعلى .
- 4) ويكون الترفيع بعد إجراء اختبار الموظفين على أساس الكفاءة ومدة الخدمة عدا الوظائف التي تشترط لها حيازة شهادة علمية كالوظائف التعليمية والطبية والهندسية

1 نصت على هذه الشروط المادة (6/ثانياً) من قانون الرواتب رقم 22 لسنة 2008 وهي الشروط نفسها الواردة في المادة (19) من قانون الخدمة رقم 24 لسنة 1960.

من قبل لجنة معدة لهذا الغرض (المادة 7/أولاً) من قانون الرواتب ويبلغ الموظف الذي تقرر اللجنة عدم ترشيحه للترفيه وله الاعتراض لدى الوزير المختص خلال (10) أيام من تاريخ التبليغ ويكون قراره نهائياً استناداً لأحكام المادة (23) من قانون الخدمة المدنية، ويصدر قرار الترفيع من الوزير المختص أو رئيس الجهة غير المرتبطة بوزارة حصراً حيث لم تجز الضوابط الصادرة من وزارة المالية منح هذه الصلاحية من قبلهم الى الغير ويكون الترفيع نافذاً من تاريخ الاستحقاق.

فالترفيع هو خبرة وهو مسألة جوازية وليست وجوبية على الإدارة إلا ان الهيئة العامة لمجلس شورى الدولة أصدرت قرارها حيث قررت (جواز ترقية الموظف في حال وجود وظيفة شاغرة في الدرجة التالية الأعلى، ويكون الموظف المرفوع تحت التجربة لمدة ستة أشهر . كما لا يجوز ترفيع موظف لمرحلتين مباشرة، أي نقله من درجة كاتب الى درجة ملاحظ مباشرة ، ومن الجدير بالذكر ان كل موظف يشترك بدورة تدريبية ويقل معدل درجاته فيها عن (50%) يؤخر ترفيعه لمدة سنة واحدة اعتباراً من تاريخ استحقاقه للترفيه المادة (7/19) من قانون الخدمة المدنية .

ب- **القدم**: هو حق من حقوق الموظف المعنوية حيث يتم بموجبها تقديم استحقاق الموظف القانوني للعلاوة السنوية أو الترفيع لفترة زمنية معلومة وفق الآتي :

1. إذا وجه للموظف شكر من الرئاسة أو مجلس الوزراء أو الوزير أو من يخوله فيمنح الموظف قدماً لمدة شهر واحد عن كل شكر يوجه له وبما لا يتجاوز مدة القدم ثلاثة أشهر في السنة الواحدة⁽¹⁾.

2. كل موظف حصل على شهادة جامعية ذات اختصاص أثناء الخدمة أو خارجها يمنح قدماً لمدة سنة واحدة لغرض الترفيع بشرط أن لا تكون تلك الشهادة قد اتخذت أساساً لتحديد راتبه⁽²⁾.

-
2. المادة (21/أولاً) من قانون موظفي الدولة رقم (14) لسنة 1991 .
2. المادة (4/19) من قانون الخدمة رقم (24) لسنة 1960 المعدل .

3. يمنح الموظف قدماً لغرض الترفيع إذا اجتاز دورة تدريبية لا تقل مدتها عن ستة أشهر متصلة داخل العراق أو خارجه وحسب الآتي :
- (6) أشهر إذا كان معدل درجات الموظف الامتحانية في الدورة 85% أو بتقدير جيد جداً .
- (3) أشهر إذا كان معدل درجات الموظف الامتحانية في الدورة 70-84% أو بتقدير جيد .

المطلب الثاني : العقوبات

- العقوبات التأديبية هي عبارة عن عقوبة تفرض على الموظف الذي يخل بواجبات الوظيفة العامة، فهي لا تمس الموظف في شخصه أو حرته أو أمواله الخاصة، بل تقع على مزايا الوظيفة فتحرمه البعض منها، وتقسم العقوبات التأديبية الى نوعين²:
- 1- عقوبة معنوية :وتهدف الى تحذير الموظف وتنبهه ويطلب منه ان ينهج نهجاً قوياً في سلوكه المستقبلي مثل التنبه أو اللوم .
- 2-العقوبات المادية :تهدف الى حرمان الموظف من المزايا المقررة في القوانين أو حتى الحرمان من الوظيفة نفسها. لقد أخذ المشرع العراقي بمبدأ شرعية العقوبة التأديبية

2 سلام عبد الزهرة عبد الله الفتلاوي. "التحقيق الاداري وتوجيه العقوبات الانضباطية".سنة النشر (2011) ، صفحة 122.

فأورد حصراً للعقوبات التي يجوز فرضها على الموظف في المادة (8) من القانون النافذ وهي :

● لفت النظر: هي أولى العقوبات وأخفها ويجب ان تكون مكتوبة ومسببة وتتضمن توجيهها للموظف لتحسين سلوكه الوظيفي، اما أثر العقوبة فهي تأجيل الترفيع أو الزيادة ثلاثة أشهر .

● الإنذار: هي ثاني العقوبات ويجب ان تكون مكتوبة ومسببة وتتضمن تحذيراً للموظف من الإخلال بواجبات وظيفته مستقبلاً، ويترتب على فرض هذه العقوبة تأخير الترفيع أو الزيادة مدة ستة أشهر .

● قطع الراتب: ويكون بحسم القسط اليومي لمدة لا تتجاوز عشرة أيام بأمر تحريري تذكر فيه المخالفة التي ارتكبها الموظف ويترتب عليها تأخير الترفيع أو الزيادة وفقاً لما يلي⁽³⁾ .

أ- خمسة أشهر في حالة قطع الراتب لمدة لا تتجاوز خمسة أيام .

ب- اما إذا عوقب الموظف بعقوبة قطع الراتب لمدة تتجاوز الخمسة أيام فإن ترفيعه وزيادته تتأخر بمقدار شهر واحد عن كل يوم من أيام قطع الراتب .

3- عقوبة التوبيخ: ويكون بإشعار الموظف تحريراً بالمخالفة التي ارتكبها، فيجب ان تكون مكتوبة ومسببة مع ضرورة الطلب من الموظف بوجوب اجتناب المخالفة وتحسين سلوكه الوظيفي، اما عن أثرها التبعي فهي تأخير ترفيع الموظف ونيله الزيادة مدة سنة واحدة .

4- إنقاص الراتب: يكون بقطع راتب الموظف بنسبة لا تتجاوز 10% من راتبه الشهري لمدة لا تقل عن ستة أشهر ولا تزيد عن سنتين على ان تكون مكتوبة ومسببة وتتضمن تحديداً لمدة الإنقاص، ويترتب على هذه العقوبة تأخير الترفيع أو الزيادة سنتين .

5-تنزيل الدرجة: ويكون بأمر تحريري يشعر فيه الموظف بالفعل الذي ارتكبه فبالنسبة للموظف الخاضع لقوانين أو أنظمة أو قواعد أو تعليمات تأخذ بنظام الدرجة المالية والترقيع تنزيل راتب الموظف الى الحد الأدنى للدرجة التي دون درجته مباشرة مع منحه العلاوات التي نالها فـي الدرجة المنزل منها ويعاد الى الراتب الذي كان يتقاضاه قبل تنزيل درجته بعد قضائه ثلاثة سنوات من تاريخ فرض العقوبة مع تدوير المدة المقضية.

6-الفصل .

ولكن ماذا لو حكم على الموظف بالسجن أو الحبس عن جريمة مخلة بالشرف فهل يفصل عن الوظيفة أم تفرض عليه عقوبة العزل؟ القانون ساكت إلا أنه يمكن الاستئناس بالقرار (979) لسنة 1978 الذي نص على أنه يعد الموظف من العاملين في دوائر الدولة مفصولاً من الخدمة العامة بعد خروجه من السجن على ان يعاد الى الخدمة العامة بعد خروجه من السجن إلا إذا فقد شرطاً من شروط التعيين وإذا وجد مانع من إعادته الى العمل الذي فصل منه فيعين في عمل آخر في الدولة، علماً ان الموظف بعد انتهاء مدة الفصل يعاد وجوباً الى الوظيفة العامة .

7-العزل: من أشد العقوبات التأديبية أثر لأنها تقصم الرابطة الوظيفية فصماً نهائياً فلا تجوز إعادة توظيف الموظف المعزول في دوائر الدولة لهذا يجب أن تكون مكتوبة ومسببة من الوزير ولا تفرض إلا في الحالات التي نص عليها القانون وهي:⁴

أ- إذا ثبت ارتكاب الموظف فعلاً خطيراً يجعل بقاءه في خدمة الدولة مضراً بالمصلحة العامة وتقدير خطورة ومدى مساسه بالمصلحة العامة متروك لجهة الإدارة تحت رقابة القضاء .

ب- إذا حكم عليه عن جنائية ناشئة عن وظيفته أو ارتكبتها بصفته الرسمية ويشترط لتطبيق النص الآتي : أن يرتكب الموظف جريمة من نوع جنائية، وان تكون

4 عبد الرسول عبد الرضا جابر. 'دور القواعد القانونية في حل الأزمات في العراق'. سنة النشر (2012)، صفحة 167.

الجريمة التي ارتكبها الموظف ناشئة من وظيفته أو ارتكبها بصفته الرسمية كجريمة الاختلاس والرشوة .

ج- إذا عوقب الموظف بعقوبة الفصل ثم أعيد توظيفه فأرتكب فعلاً يستوجب الفصل مرة أخرى .

علماً تسري مدة التأخير في الترفيع من تاريخ استحقاق الموظف الترفيع وإذا عوقب الموظف بأكثر من عقوبة خلال الدرجة الوظيفية الواحدة تطبق بحقه العقوبة الأشد فيما يتعلق بتأخير الترفيع مثال: إذا عوقب موظف بعقوبتي الإنذار أو الترفيع في نفس درجة الوظيفة التي يشغلها فإنه يتأخر ترفيعه مدة سنة واحدة فقط، أما عن صلاحيات فرض العقوبات فللوزير فرض أي من العقوبات الواردة في المادة (8) من القانون، أما رئيس الدائرة أو المخول له فرض العقوبات التالية فقط وهي: (لفت النظر والإنذار وقطع الراتب بما لا يتجاوز خمسة أيام والتوبيخ). (ويكون الطعن بقرارات فرض العقوبة أمام مجلس الانضباط ويشترط قبل الطعن اما تقديم تظلم عن العقوبة خلال (30) يوماً لدى الجهة التي أصدرته بانتهاء المدة الحقيقية أو حكماً ان تقدم الطعن أمام المجلس خلال (30) يوماً من تاريخ تبليغ الموظف برفض التظلم حقيقة أو حكماً، إضافة الى ذلك قد يتعرض الموظف للعقوبات الجنائية في حالة تجاوزه حدود الوظيفة أو إتيانه فعل مخل بالوظيفة العامة منها الرشوة والاختلاس وإتلاف محررات.. الخ والمنصوص عليها في قانون العقوبات رقم (111) لسنة 1969، اما الأضرار التي يتكبدها المال العام بسبب إهمال أو تقصير أو مخالفة القوانين والتعليمات فيتحملها الموظف وذلك استناداً لأحكام قانون التضمين رقم (12) لسنة 2002 .

8- انتهاء الرابطة الوظيفية : تنتهي علاقة الموظف بوظيفته بعدة حالات ووفق

القوانين التي تحكم شؤونه منها على طلبه ومنها بنص القانون الآتي⁵:

أولاً: قانون الخدمة المدنية رقم (24) لسنة 1960 المعدل وقد نظم الحالات التالية :

1- الاستغناء: هي أولى الحالات التي وردت في القانون حيث يتم الاستغناء عن خدمات الموظف المعين لأول مرة بموجب المادة (14) إذا ثبت عدم كفاءته خلال مدة التجربة وهي سنة واحدة ونصف السنة .

2- الإقصاء من الوظيفة إذا اثبت عدم توفر شروط التعيين المقررة قانوناً الواردة في المادة (7) منه كلها أو قسم منها في الموظف المعين لأول مرة بأمر من سلطة التعيين استناداً لأحكام المادة (62) منه .

3- الاستقالة: هي عملية إدارية تبدأ بتقديم الطلب وتنتهي الخدمة بالقرار الإداري الصادر بقول الاستقالة وهو مظهر من مظاهر إرادة الموظف في اعتزال الخدمة والقرار بقبول هذا الطلب هو بدوره مظهر من مظاهر إرادة الرئيس الإداري في قبول هذا الطلب وأحداث الأثر القانوني المترتب على الاستقالة، علماً ان الموظف الذي يستقيل من دون موافقة دائرته لا يستحق حقوقه التقاعدية استناداً لأحكام المادة (1/خامساً) من قانون التقاعد الموحد [56]وهي على نوعين :

أ- الفعلية التي يحصل عليها الموظف بموافقة رئيس الدائرة بعد تقديم طلب تحريري يطلب بها إحالته على التقاعد استناداً لأحكام المادة (35) منه وعلى المرجح ان يبيت خلال مدة لا تتجاوز (30) يوماً ويعد الموظف منفكاً بانتهائها، وعلى هذا فإن الاستقالة حق للموظف لا علاقة بقبولها أو رفضها بالكفاءة، وأن طلب الاستقالة يجب ان يصدر برضاء صحيح فيفسده ما يفسد الرضا من عيوب ومنها الإكراه ان توافرت عناصره، وأن إلغاء قبول الاستقالة بعد صدور الأمر بقبولها أمر غير صحيح قانوناً، كما ان علاقة الموظف بدائرته لا تنقطع بمجرد تقديم الطلب باستقالته، بل بقبول تلك الاستقالة .

ب- إذا انقطع الموظف عن الوظيفة أو تأخر بالالتحاق بالوظيفة بعد تبليغه بالنقل أو لم يلتحق بالوظيفة بعد انتهاء إجازته استناداً لأحكام المادة (37) منه فيعد مستقبلاً بقوة القانون من دون إرادته .

المبحث الثالث ضمانات الموظف في الراتب الوظيفي

هنالك جملة من الامر التي يكتسبها الموظف من خلال عنوانه الوظيفي وكذلك خلال سنوات الخدمة ونوع العمل الذي يقوم به ويمكن ادراج النقاط التالية على انها ضمانات يكتسبها الموظف اثناء سنين الخدمة و تشمل على :

اولا : الإجازات: يستحق الموظف المعين في ملاك الخدمة العامة الإجازة بمختلف أنواعها وقد وردت هذه الإجازات أغلبها في قانون الخدمة المدنية المعدل وعلى هذا الأساس يمكن ان تصنف الى صنفين وكل صنف يقسم الى أنواع فأما تصنف الإجازة وفق الراتب وأنواعها :

1- إجازة براتب ٢- إجازة بنصف راتب

٣- إجازة بدون راتب: حسب قانون الخدمة المدنية الذي خول الوزير أو رئيس الجهة غير مرتبطة بوزارة منح الموظف إجازة اعتيادية لمدة لا تتجاوز (2) سنتين من دون راتب إذا اقتضت الضرورة منحه هذه الإجازة ولا تحتسب خدمة فعلية إذا تمتع بها لأغراض (الخدمة والتقاعد)، وكذلك تمنح إذا مست الموظف ضرورة



وليس له استحقاق فيجوز منحه (60) يوم من دون راتب، المادة (4/43) من قانون الخدمة المدنية. أو تصنف حسب أنواعها⁽¹⁾:

1. الإجازة الاعتيادية : يستحق الموظف إجازة اعتيادية براتب تام بمعدل يوم واحد عن كل عشرة أيام من مدة خدمته، المادة (1/43/ خدمة مدنية) وتمنح بطلب تحريري يقدم من قبل الموظف وتمتلك الإدارة سلطة تقديرية في تأخير منح الإجازة أكثر من (6) أشهر من تاريخ تقديم الطلب الأول. اما أعلى رصيد لهذا النوع هو (180) يوماً ولا يمنح الموظف أكثر من (120) يوماً براتب تام لكل مرة، المادة

1 قانون الخدمة المدنية.

1. (3/43/ خدمة مدنية) ويعامل الموظف تحت التجربة معاملة الموظف المثبت، علماً ان الإجازة الاعتيادية خارج العراق تمنح بموافقة الوزير المختص حصراً .
2. إجازة حمل وولادة :حيث تستحق الموظفة الحامل إجازة حمل وولادة قبل الوضع وبعده أمدھا (72) يوماً براتب تام على ان تتمتع بما لا يقل عن (21) يوماً قبل الوضع، ويجوز تكرار هذه الإجازة كلما تكرر الحمل والولادة .
3. إجازة الأمومة :حيث تمنح الأم الموظفة إجازة أمومة لرعاية طفلها الذي لم يتجاوز عمره السنة الواحدة لمدة سنة تنقسم الى قسمين (6) أشهر براتب تام وبنصف راتب للمدة الباقية، أما (أم التوأم) تمنح إجازة براتب تام لمدة سنة.
4. إجازة العدة :تستحق الموظفة المتوفى عنها زوجها إجازة لمدة (130) يوماً براتب تام، المادة (7/43) قانون الخدمة.
5. إجازة المصاحبة :للوزير منح الموظفات المتزوجات اللواتي يرغبن بالالتحاق بأزواجهن خارج العراق استحقاقهن من الإجازات الاعتيادية براتب تام وما يتجاوز عن ذلك من دون راتب استناداً لأحكام الفقرة (4) من المادة (44) من قانون الخدمة.

6. الإجازة المرضية: استناداً لأحكام المادة (46) من قانون الخدمة يستحق الموظف إجازة بمعدل (30) يوماً عن كل سنة كاملة في الخدمة براتب تام و(45) يوماً بنصف راتب على ان لا تتجاوز مدة الإجازة في كل مرضة (120) يوماً براتب تام ويليها (90) يوماً بنصف راتب ويجوز منح الموظف الذي منح كل الإجازات الاعتيادية والمرضية إجازة أخرى بلا راتب لمدة (180) يوماً، وإذا لم يستطيع عند انقضاء تلك المدة المباشرة بعمله فيحال الى التقاعد. أما الموظف الذي يكون تحت التجربة فإنه يستحق (30) يوماً براتب تام و(45) يوماً بنصف راتب تخصم من استحقاقه عند التثبيت، المادة (2/46) من قانون الخدمة المدنية. كما ان هناك نظام الإجازات المرضية رقم (76) لسنة 1959 وقانون العجز الصحي للموظفين

رقم (11) لسنة 1999، حيث نظم الأول كيفية منح الإجازات المرضية ومددها وصلاحيات اللجان الطبية والموافقة على الإجازة المرضية الصادرة بتقرير طبي من خارج العراق، على ان تكون مصدقة من الممثلات العراقية. أما الثاني الذي عرف المرض بالاعتلال الصحي الذي يمنع الموظف من مزاوله عمله وإصابة العمل الناجمة عن ممارسة عمله أو إصابة عطل عضوي نتيجة حادث وقع أثناء العمل، والغاية منه تأمين حياة كريمة للموظفين (مدنيين وعسكريين) من الذين يعانون حالات مرضية لا تغطيها القوانين السائدة وإكمالاً للقوانين والإجراءات الأخرى للموظف الذي يصاب بمرض يستوجب علاجه مدة طويلة، أو كان مرضه من الأمراض المستعصية أو الخبيثة يضمن حقوقه في الإجازة الطويلة مدة لا تتجاوز (3) سنوات مع حقوقه عند إصابته أثناء العمل أو من جرائه سواء بإحالته على التقاعد أو منحه المكافأة.

7. الإجازات الخاصة: حيث يستحق الموظف المصاب بمرض السل أو السرطان أو الجذام أو أي مرض آخر لا يرجى شفاؤه أو يستغرق علاجه مدة طويلة بتأييد من الجهات الصحية المختصة وتعد إجازته المرضية براتب تام لمدة (3) سنوات كحد

أقصى

8. الإجازات الدراسية :للوزير منح الموظف الذي يحمل شهادة جامعية أولية أو عليا وأكمل سنتين خدمة وظيفية فعلية إجازة دراسية خارج القطر أو داخل القطر براتب تام، أو يتم منح الموظف الراغب بالحصول على شهادة الدبلوم بعد الإعدادية أو الحصول على شهادة جامعية أولية بعد الإعدادية إجازة لمدة (4) سنوات، المادة (50) قانون الخدمة المدنية[43]، كما ان وزارة التعليم العالي والبحث العلمي قد أصدرت تعليماتها المتضمنة منح موظفي الدراسات المسائية إجازة دراسية داخل العراق براتب تام

ثانيا : الحماية القانونية :حيث كفل القانون حماية الموظف من كل اعتداء أثناء تأدية أعمال وظيفته وبسببها وان عدم وجود هذه الحماية سوف ينعكس سلباً على أداء الموظفين للمهام الرسمية المكلفين بها بموجب أحكام قانون العقوبات رقم (111) لسنة 1969، وفي هذا الشأن أصدرت محكمة استئناف واسط قرارها رقم (8/ت/جرح/2007) في 2007/12 الآتي: (ان الفقرة الخاصة بتنفيذ العقوبة غير صحيح ومخالف للقانون لأن الفعل المرتكب هو الاعتداء على الموظف أثناء تأديته أعمال وظيفته وبسببها وان وقف تنفيذ العقوبة لا مسوغ له لأنه سوف ينعكس سلباً على أداء الموظفين للمهام الرسمية المكلفين بها وسيفتح

ثالثاً : قانون التقاعد العام: رقم 9 لسنة 2014 : حيث نص القانون على عدة حالات لإحالة الموظف على التقاعد منها الجوازية ومنها الوجوبية .

الخاتمة

تهتم مختلف التشريعات في مجال الوظيفة العمومية بتوفير الضمانات الضرورية لحماية حقوق الموظف سواء منها الحقوق المادية أو المعنوية ، وذلك تأميناً لاستقرار أوضاعه اكتساب ثقته في الإدارة وطمأنته على مستقبله ، وتحفيزه للأداء الأفضل . وحتى تكون الضمانات إياها قائمة على أساس ، فإن المشرع العراقي يصوغها على شكل قواعد ونصوص قانونية واضحة ، يشكل البعض منها امتيازات وظيفية تخص الموظفين دون غيرهم . وتشمل هذه الحقوق و الامتيازات الوظيفية الحق في الأجرة و التعويضات و الترقية و العطل ، و الحق في المعاش التقاعدي . وثمة حقوق أخرى قررت لمصلحة الموظف ، الغاية منها حمايته من شطط الإدارة في استعمال سلطتها ، كحقه في مواجهة القرارات الإدارية غير المشروعة بالطعن الإداري أو القضائي ، وكذلك حقه من الاستفادة من الاستيداع الإداري ، وتقديم استقالته كلما توافرت شروطها ، وفي مقدمتها انتقاء التعارض مع المصلحة العامة .

وقد استنتجنا من ذلك أن أهم الحقوق التي أقرها القانون للموظف هي الحقوق المالية باعتبار وظيفتها الاجتماعية و المهنية ، فهي من ناحية تجعل الموظف يطمئن على مستقبله المعيشي ، ومن ناحية ثانية تحفزه على الأداء الجيد وتطوير مهاراته ، لذلك فإن المساس بها دون مراعاة الضمانات التي يقرها القانون لفائدة الموظف ، يعد انتقاص من وضعه القانوني ومركزه المالي ، و بالتالي إخلال بالتزامات الإدارة إزاء الموظف . وقد لوحظ أن الممارسة العملية للإدارة في مجال الحقوق المالية كثيرا ما يشوبها نوع من التجاوز ، أو عدم التقيد بالقوانين الصادرة ، الأمر الذي تتجم عنه أحيانا آثار مادية سلبية على حياة الموظف و عائلته.

المصادر

- ١ ينظر معجم مقاييس اللغة، المجلد 3، صفحة 201
- ٢ سلام عبد الزهرة عبد الله الفتلاوي. "التحقيق الاداري وتوجيه العقوبات الانضباطية." سنة النشر (2011)، صفحة 122.
- ٣ د. ابراهيم عبد الحليم عباده، د. عبدالله محمد ربابعة. "زكاة الرواتب – دراسه فقهية اقتصادية تطبيقية." (٢٠١٣) المجلد 11، العدد ٣، صفحة 74، جامعة اليرموك
- 4 على جمعه محارب. "التاديب الادارى فى الوظيفة العامه: دراسة مقارنة." سنة النشر (1986): صفحة 93.
- 5 عبد الرسول عبد الرضا جابر. "دور القواعد القانونية في حل أزمات في العراق." سنة النشر (2012)، صفحة 167.
- 6 قانون الخدمة المدنية
- 7 قانون انضباط موظفي الدولة
- 8 قانون رواتب موظفي الدولة لسنة 2008
- ٩ دراسه تامر راتب توفيق مصطفى. "التنظيم القانوني لتعدد الحسابات المصرفية لعميل واحد." سنة النشر (٢٠١٣) صفحة 43 كلية الحقوق قسم التجارة – جامعة القاهرة مجله US THESES
- ١٠ كارل ماركس ، "العمل المأجور والرأسمال" مجله الحوار المتمدن

المحتويات

| | |
|----|--|
| ١ | المقدمة |
| ٣ | المبحث الأول/ماهية الراتب الوظيفي |
| ٣ | المطلب الأول/مفهوم الراتب الوظيفي وأهميته بالنسبة للموظف |
| ٣ | الفرع الأول مفهوم الراتب الوظيفي |
| ٦ | الفرع الثاني أهمية الراتب بالنسبة للموظف |
| ٩ | المطلب الثاني/الراتب الوظيفي وتفريقه عن ما يشابهه |
| ١٢ | المطلب الثالث/العوامل المؤثرة في تحديد الراتب الوظيفي |
| ١٥ | المبحث الثاني/العوامل المؤثرة في زيادة ونقصان الراتب |
| ١٥ | المطلب الأول/الترفيغ و التقدم |
| ١٧ | المطلب الثاني/العقوبات |
| ٢٢ | المبحث الثالث/ضمانات الموظف في الراتب الوظيفي |
| ٢٦ | الخاتمة |
| ٢٧ | المصادر |