

# الواجبات الوظيفية و الآثار المترتبة عليها

المحاضرة التعويضية الأولى لطلاب السنة الثانية  
في مقرر القانون الإداري للأستاذ الدكتور يوسف شباط

طلابنا الأعزاء سنتابع معكم هذا اليوم محاضراتنا في القانون  
الإداري من خلال تسليط الضوء على الواجبات الوظيفية و  
الآثار المترتبة عليها مستندين إلى القانون رقم 50 لعام  
2004 مستعرضين بين الحين و الآخر الحياة الوظيفية في  
كل من فرنسا و جمهورية مصر العربية

إعداد الأستاذ الدكتور: يوسف شباط

إن المسؤولية التأديبية للموظف العام هي مسؤولية قانونية مستقلة تنتمي إلى القانون الإداري ومحور هذه المسؤولية هو العامل الذي ورد تعريفه بالمادة (1) من قانون العاملين الأساسي لعام 2004 على أنه كل من يعين بصورة دائمة في إحدى الوظائف الملحوظة في الملاك العددي للجهة العامة، ويستمد موضوع المسؤولية التأديبية أهميته من حفظ النظام داخل المجتمع الوظيفي وماله من أثر بالغ على حسن سير العمل داخل المرافق العامة وعلى تنمية الجهاز الإداري التي لا غنى عنها لتحقيق التنمية الشاملة وذلك من خلال وضع القواعد الكفيلة بتحقيق التوازن بين مصلحة الإدارة عن طريق تزويدها بالوسائل الفعالة القادرة على حفظ النظام وتحقيق مبدأ الفعالية ومصلحة الموظف عن طريق إحاطته بقدر معقول من الضمانات التي توفر له الاستقرار النفسي والقانوني فتدفعه إلى التفاني في أداء الواجبات المفروضة عليه والتي في حال الإخلال بها يتعرض للمسألة التأديبية والتي لا تخضع لمبدأ «لا جريمة بغير نص».

والتي هي استثناء من المبدأ القائل لا جريمة ولا عقوبة إلا بنص قانوني، وهذا الاستثناء فرضته طبيعة العمل الوظيفي، وإذا كانت المصلحة العامة (مصلحة الإدارة) تعلق على المصلحة الخاصة (مصلحة الموظف) فإن الإخلال بمبدأ التوازن سيؤدي إلى نتائج سلبية وخطيرة ومن هنا فإن تنظيم قواعد المسؤولية يبدو على درجة كبيرة من الأهمية وسنتناول في بحثنا هذا المسؤولية التأديبية للموظف حسب قانون العاملين الأساسي رقم 50 لعام 2004 مع ملاحظة ما كان موجود في قانون الموظفين لعام

1945

## الواجبات الوظيفية

### أولاً - الواجبات الإيجابية :

فرض القانون على العاملين عدد من الواجبات يجب عليهم احترامها والتقيدها بها لكي تؤدي الوظيفة العامة الغاية الأساسية لها وهي تحقيق المصلحة العامة وهذه الواجبات تؤمن سير العمل الوظيفي على الطريق الصحيح وتبعده عن الخلل، ولقد عاقب القانون على مخالفة هذه الواجبات التي منها:

- 1- أن يعمل من خلال تأديته لوظيفته على توطيد النظام الاشتراكي وتدعيمه بما يكفل ترسيخ أسس المجتمع الاشتراكي الموحد.
- 2- أن يؤدي العمل المنوط به بنفسه بأمانة وإخلاص وأن يتصرف كليا في وقت العمل إلى أداء واجبات الوظيفة.
- 3- أن يتقيد بتقيد تاما بمواعيد العمل المقررة.
- 4- أن يبذل كامل جهوده ويضع خبرته وكفاءته في خدمة الجهة العامة التي يعمل لديها.
- 5- أن ينفذ أوامر رؤسائه بدقة وأمانة في حدود القوانين والأنظمة النافذة.
- 6- أن يحافظ على كرامة الوظيفة.
- 7- أن يتعاون مع زملائه في أداء الواجبات اللازمة لتأسيس العمل وتحقيق الخدمة العامة.
- 8- أن يرتدي أثناء العمل اللباس المخصص للعمل (في حال وجوده). وبصورة عامة عليه التقيد بجميع التعليمات الصادرة عن جهته العامة وعن سائر السلطات المختصة.

### ثانياً - الواجبات السلبية :

يجب على الموظف العام أن يقوم بكل ما هو لازم للحفاظ على كرامة الوظيفة و الابتعاد عن مواطن الشبهات و المحظورات و منها :

- 1 - أن يفشي الأمور التي يتطلع عليها بحكم وظيفته ويظل هذا الالتزام قائما بعد ترك العامل الخدمة.
- 2 - أن يستعمل المواد والعتاد والآلات المسلمة إليه لأمر خارجة عن أغراض الجهة العامة التي يعمل لديها.
- 3 - أن يحتفظ لنفسه بأصل أي ورقة من الأوراق الرسمية أو ينزع هذا الأصل من الملفات المخصصة للاحتفاظ به.
- 4 - أن يقبل لنفسه أو لغيره منحة أو هدية أو امتياز بسبب أدائه لأعمال الوظيفة أو يقبل الوعد بشيء من هذا القبيل.
- 5 - أن يجمع نقود أو أشياء عينية لأي فرد أو لأي هيئة لأغراض غير مسموح بها أو غير مرخص بها.
- 6 - أن يجمع بين وظيفته وبين أي عمل آخر يؤديه بالذات أو بالواسطة.

- 7 - أن يشترك في تنظيم اجتماعات داخل مكان العمل تتعارض مع أحكام القوانين والأنظمة النافذة.
- 8 - أن يترك العمل أو يتوقف عنه أو يعطله بقصد الإخلال بالنظام العام.
- 9 - أن لا يدخل إلى مكان العمل الأسلحة أو المتفجرات ما لم يكن بإذن رسمي وبفرض حماية الجهة العامة.
- 10 - أن يقبل الزيارات الشخصية إلا لضرورة قصوى وبإذن من المسؤول المختص.
- 11 - أن يرتكب المحظورات الأخرى التي تقرها الجهة العامة.

وفي حال خالف العامل إحدى الواجبات أو أتى إحدى المحظورات قامت السلطة المختصة بفرض العقوبة التأديبية الملائمة عليه.

## المسؤولية المسلكية للموظف العام

- تنتج المسؤولية المسلكية للموظف العام من خلال إخلاله بواجباته الوظيفية و قد أبرز الفقه و القضاء عدداً من نقاط الاختلاف بين المسؤوليتين الجنائية و المسلكية أدت إلى استقلال كل منهما عن الأخرى :
- أ - إن المسؤولية المسلكية قوامها أفعال تصدر عن الموظف ترى فيها السلطة التأديبية المختصة خروجاً على واجبات الوظيفة و مقتضياتها أو إخلالاً بكرامة الوظيفة، أما المسؤولية الجنائية فتثار عند الخروج عن أوامر المشرع التي وردت على سبيل الحصر في قانون العقوبات.
- ب- للمسؤولية المسلكية لا تخص سوى مجتمع الموظفين لأن الجريمة المسلكية لا يرتكبها إلا من اكتسب صفة الموظف العام في حين أن الجريمة الجنائية تشتمل على أفراد المجتمع بأسره.
- ت- إن المسؤولية المسلكية تثار في مواجهة الموظف سواء وقع الفعل المكون لهذه المسؤولية داخل الدولة أم خارجها، أما المسائلة الجنائية فهي تشتمل على القاطنين في الدولة.
- ث- إن المسؤولية الجنائية تتسم بالطابع الشخصي البحت فلا يسأل الموظف عن أفعال غيره، أما المسؤولية التأديبية فإنها تمتد في بعض الحالات لتشتمل على المسؤولية عن فعل الغير من المرؤوسين.
- ج- إن العقوبة التي يمكن إيقاعها في حال ثبوت المسؤولية الجنائية إنما تستهدف شخص الجاني و أمواله، في حين تقتصر الجزاءات المسلكية على مزايا الوظيفة العامة.
- ح- إن المسؤولية الجنائية تستهدف حماية المجتمع من خطر الخارجين عن القانون، أما المسؤولية المسلكية فتهدف في المقام الأول إلى كفالة سير المرافق العامة بانتظام.

و سوف ندرس فيما يلي أحكام كل من الجريمة و العقوبة المسلكية

### أولاً - الجريمة المسلكية :

- تقوم الجريمة المسلكية على ثلاث أركان لا بد من توافرها هي :
- 1- الركن الشرعي للجريمة المسلكية : يتمثل هذا الركن في تطبيق قاعدة "لا جريمة و لا عقوبة بلا نص قانوني"، شأنها في ذلك العقوبات الجنائية وهذا المبدأ يقضي بعدم توقيع عقوبات تأديبية على الموظف ما لم ترد ضمن قائمة العقوبات التأديبية المنصوص عليها صراحة و على سبيل الحصر. و على

ذلك لا يجوز للسلطة التأديبية المختصة أن توقع على الموظف عقوبة الحرمان من الإجازة السنوية كلها أو جزئها. إلا أن المشروعية المقصود في هذا المبدأ تعني المشروعية بمعناها الواسع بمعنى أن الخطأ التأديبي الذي يخضع للمشروعية يرتبط بمخالفة قاعدة أو أمر ملزم أيا كانت طبيعية هذه القاعدة أو مصدرها سواء كانت واردة في التشريع أو العرف أو الشريعة وأرى أن هذا المبدأ يعد ضماناً قوية للموظف إذ أنه لا يمكن توقيع أي عقوبة على الموظف ما لم ينص عليها القانون وبالتالي فإن هذا المبدأ يحمي الموظف من تعسف السلطة التأديبية.

2- **الركن المادي** : يتمثل الركن المادي في الجريمة المسلكية في الفعل أو المظهر الخارجي الملموس وهو النشاط المنحرف موضوع المؤاخدة<sup>2</sup>، ويتمثل في الفعل الإيجابي أو الفعل السلبي الذي يرتكبه الموظف إخلالاً بالواجبات الوظيفية سواء في نطاق الوظيفة أو خارجها. والفعل الإيجابي هو كل نشاط يقوم به الموظف مخالفاً بذلك نهي القانون على سبيل المثال لو قام الموظف بارتكاب المحظورات المنصوص عليها في قانون الخدمة المدنية العماني يعد مرتكباً لجريمة تأديبية ركنها المادي يتكون من فعل إيجابي. أما عندما يمتنع الموظف عن القيام بما أمر به القانون فإنه يكون قد قام بفعل سلبي مثلاً عندما يمتنع الموظف عن القيام بواجبات الموظف التي نص عليها قانون الخدمة المدنية العماني فإنه يكون قد قام بجريمة تأديبية ركنها المادي يتكون من فعل سلبي.

- الشروط الواجب توافرها في الركن المادي للجريمة المسلكية :  
أ- أن يكون هناك تصرف إيجابي أو سلبي يرتكبه الموظف إخلالاً بواجبات الوظيفة من الناحية الواقعية أو الفعلية، بحيث يكون هناك تصرف محدد وثابت ارتكبه الموظف، إذ لا يكفي لتوفر هذا الركن مجرد الشائعات والأقوال، أو بناءه على مجرد الشك، وإنما لابد من قيام الموظف بتصرف أو نشاط معين فيه إخلال بواجب وظيفي.  
ب- أن يخرج السلوك أو التصرف الذي يرتكبه الموظف إلى حيز الواقع أما الأعمال التحضيرية التي تتمثل في إعداد وسائل تنفيذ المخالفة التأديبية، وكذلك مجرد وجود أفكار ذاتية لدى الموظف للإقدام على ارتكاب المخالفة لا تعتبر في حد ذاتها مخالفة تأديبية ما دامت لم تخرج هذه الأعمال أو الأفكار إلى حيز الوجود أو الواقع وبقيت حبيسة النفس.

تأمن يكون التصرف الذي ارتكبه الموظف والذي يشكل إخلالا بالواجب الوظيفي محددًا.

ومن السابق نستنتج إن الركن المادي يلزم فيه توافر شرطين يعتبران من أهم الشروط الواجب توافرها فيه وهي المادية والتحديد. فلا بد من أن يكون الفعل ظاهرا وملموسا حتى يعتد به كما إنه لا بد أن يكون التصرف محددًا فلا بد من تحديد الفعل أو الأفعال التي أتاها حتى يكون لدينا ركن مادي للجريمة التأديبية.

**3-الركن المعنوي :** إن البحث في توافر الركن المعنوي يفترض في البدء تحديد ماديات المخالفة باعتباره انعكاسا لهذه الماديات في نفسية الجاني ولذلك فإن البحث في الركن المادي للجريمة يسبق دائما البحث في الركن المادي للجريمة يسبق دائما البحث في توفر ركنها المعنوي. ولذا فإن البعض يطلق على الركن المادي(جسم المخالفة) وعلى الركن المعنوي(روح المخالفة).

ومتى توفرت الإرادة الآثمة في نشاط الموظف أو سلوكه المكون لركن المخالفة التأديبية المادي حقت مساءلته عنها. وللركن المعنوي صورتان رئيسيتان لا يخرج عنهما: أولهما العمد أو القصد والثانية الخطأ أو الإهمال ويطلق على الصورة الأولى المخالفة العمدية، ويطلق على الثانية المخالفة غير العمدية.

والقصد في المخالفة التأديبية العمدية هو القصد العام، حيث يكفي أن تتصرف إرادة الفاعل نحو تحقيق الواقعة الإجرامية، مع العلم والإحاطة بكافة عناصرها، بغض النظر عما إذا كان الفاعل قد اتجهت نيته إلى الإضرار أو الإساءة أو تحقيق غرض معين.

أما المخالفة التأديبية غير العمدية فيكفي لقيام ركنها المعنوي توفر الخطأ في المسلك الذهني لدى الموظف المذنب الذي لا يتوقع النتيجة التي يؤدي إليها فعله. وفي حالة الإكراه يعفى الموظف من المسؤولية الناتجة عن مخالفة الأوامر الرئاسية والتعليمات، إذا ما تعذر تنفيذ الأمر، لأنه كان واقعا تحت سلطان قوة قاهرة كما لو أصيب بمرض مفاجئ أعاق تنفيذ الأوامر أو لم يصل الأمر من الرئيس نتيجة عطل في الاتصال. كما يعفى المرؤوس من المسؤولية إذا كان فاقدا للإرادة لجنون، أو كان واقعا تحت تأثير مخدر أو مسكر، أو أعطي له جبرا، أو أنه تعرض لإكراه مادي أو معنوي أو كان في حالة دفاع شرعي عن النفس.

وأنا اتفق مع ما جاء في الفقرة السابقة إذ أن الإنسان لا يملك تأخير المرض أو تقديمه كما أنه لا يملك إيقاف القوة القاهرة فكل ما سبق ليس بإرادة

الإنسان فيكون من الظلم تنزيل العقاب عليه لأمر ليس بيده كما إن الإنسان عندما يجبر على القيام بشي في هذه الحالة يكون مكره ولا يتوفر لديه في هذه الحالة عنصر الإرادة فكيف نحاسبه على شيء لم يقم به بإرادته؟.

ثانياً- الجزاء التأديبي :

## 1 ضوابط الجزاء التأديبي :

أ - مبدأ مشروعية العقوبة التأديبية: تخضع العقوبات التأديبية للمبدأ العام القائل "لا عقوبة إلا بنص"، شأنها في ذلك العقوبات الجنائية وهذا المبدأ يقضي بعدم توقيع عقوبات تأديبية على الموظف ما لم ترد ضمن قائمة العقوبات التأديبية المنصوص عليها صراحة وعلى سبيل الحصر. وعلى ذلك لا يجوز للسلطة التأديبية المختصة أن توقع على الموظف عقوبة الحرمان من الإجازة السنوية كلها أو جزئها.

إلا أن المشروعية المقصود في هذا المبدأ تعني المشروعية بمعناها الواسع بمعنى أن الخطأ التأديبي الذي يخضع للمشروعية يرتبط بمخالفة قاعدة أو أمر ملزم أيا كانت طبيعية هذه القاعدة أو مصدرها سواء كانت واردة في التشريع أو العرف أو الشريعة. وأرى أن هذا المبدأ يعد ضماناً قوية للموظف إذ أنه لا يمكن توقيع أي عقوبة على الموظف ما لم ينص عليها القانون وبالتالي فإن هذا المبدأ يحمي الموظف من تعسف السلطة التأديبية.

ب- مبدأ التناسب بين العقوبة والمخالفة: ويعني هذا المبدأ أن تراعى سلطة التأديب عند توقيع العقوبة التأديبية على الموظف العام المخالف في تحديدها مدى تناسبها مع درجة المخالفة التي ارتكبها اخذة في الاعتبار السوابق والظروف المشددة والظروف المخففة الملازمة لهذه المخالفة. وتنص بعض الدول في تشريعاتها الوظيفية صراحة على هذا المبدأ. ويترتب على تطبيق هذا المبدأ عدم القسوة في توقيع العقوبات التأديبية التي قد تؤدي إلى إحجام الموظفين عن تحمل المسؤولية، وعدم الإفراط في الشفقة التي قد تؤدي إلى استهانتهم بأداء الواجب. ومن أمثلة الظروف المشددة للعقوبة التأديبية: كثرة السوابق لدى الموظف المخالف، ومن أمثلة الظروف المخففة للعقوبة التأديبية: خلو ملف خدمة الموظف من السوابق.

ومن وجهة نظري أن هذا المبدأ أيضا يعد ضمانا للموظف وحماية له من التعسف إذ أن هذا المبدأ يقيد السلطة التأديبية ولا يعطيها الحرية المطلقة لاختيار العقوبة وأيضا يقيدتها من خلال وجوب مراعاة أن تكون العقوبة المختارة متناسبة مع درجة المخالفة بحيث لا يتعرض الموظف للظلم.

ب- مبدأ عدم جواز تعدد العقوبات التأديبية: ويعني هذا المبدأ عدم جواز معاقبة الموظف عن مخالفة تأديبية واحدة بعقوبتين تأديبيتين أصليتين ما لم يرد نص يسمح بذلك.

واعتقد أن هذا المبدأ يحد من المبالغة في توقيع العقوبة من قبل السلطة التأديبية فالمخالفة الواحدة لها عقوبة أصلية واحدة إلا إذا نص القانون على خلاف ذلك.

ث- اتباع مبدأ التفسير الضيق في مجال الجزاء التأديبي : لا يجوز للسلطة التأديبية أن تتوسع في تحديد نوعية الجزاء المفروض على العامل، لأن ذلك سيؤدي إلى خرق مبدأ شرعية العقوبة المسلكية.

ج- عدم رجعية الجزاء المسلكي : فلا يجوز أن يرتد هذا الأثر إلى تاريخ سابق و ذلك مهما كان الخطأ جسيماً.

## 2- أنواع العقوبات المسلكية :

أ- العقوبات الخفيفة :

- عقوبة التنبيه: وهو أخطر العامل بكتاب تذكر فيه المخالفة المرتكبة ويلفت نظره إلى ضرورة اجتنابها في المستقبل وهي مجرد عقوبة أدبية ليس لها أي أثر مالي وهي أخف العقوبات.

وهي تفرض من قبل الرئيس الذي يعمل العامل تحت إشرافه وله عليه سلطة المراقبة والمحاسبة والتوجيه، وتفرض على العامل الذي يرتكب أية مخالفة مسلكية وذلك حسب تقدير الجهة العامة لطبيعة المخالفة ومدى أهميتها.

وكانت هذه العقوبة تسمى في قانون الموظفين الأساسي لعام 1945 بالتوبيخ ويجوز المعاقبة بالتوبيخ مرتين فقط وبعد ذلك يتحتم فرض عقوبة أشد.

- عقوبة الإنذار: وهي توجيه كتاب إلى العامل ينذر فيه بفرض عقوبات أشد في حال استمرار المخالفة أو تكرارها، وهي أيضاً مجرد عقوبة تأديبية تحمل معنى اللوم والتنبيه معاً وليس لها أثر مالي وهي تفرض من قبل الرئيس الذي يعمل العامل تحت إشرافه وله عليه سلطة المراقبة والمحاسبة

والتوجيه وتفرض على العامل الذي يرتكب مخالفة مسلكية معيبة موجبة للإنذار حسب تقدير الجهة العامة لطبيعة المخالفة ونوعها وتأثيرها على حسن سير العمل.

- عقوبة الحسم من الأجر: وهي حسم مبلغ حده الأقصى 5% من الأجر الشهري للعامل بتاريخ فرض العقوبة لمدة لا تقل عن شهر ولا تزيد عن ستة أشهر، وهي جزاء مالي من شأنه إنقاص ما يتقاضاه الموظف من أجر. وبالتطبيق لأحكام المادة 70 من القانون الأساسي للعاملين والمادة 2 من قرار رئيس مجلس الوزراء رقم 549 لعام 2005 يكون فرض العقوبة كما يلي:

- من قبل الوزير المختص أو من يفوضه بذلك بالنسبة للعاملين في الوزارة من الفئة الأولى بالإدارة المركزية.
- من قبل المحافظ بالنسبة للعاملين في سائر الجهات العامة على اختلاف فئاتهم ممن يخضعون إدارياً لإشراف المحافظ وفقاً لقانون الإدارة المحلية.
- من قبل معاون الوزير بالنسبة للعاملين في الوزارة بالإدارة المركزية من ذوي الفئات الثانية والثالثة والرابعة والخامسة.
- من قبل المدير العام أو من يفوضه الوزير بذلك بالنسبة للعاملين في المؤسسات العامة والشركات العامة والمنشآت.

وتفرض عقوبة الحسم من الأجر على العامل الذي يستنفذ عقوبة الإنذار كما تفرض على العامل الذي يرتكب مخالفة مسلكية موجبة لعقوبة الحسم من الأجر حسب تقدير الجهة العامة المعنية لنوع المخالفة وطبيعتها وأهميتها وتبعاً لاستمرارها وتكرارها وذلك وفقاً لأحد المستويات التالية:

- الحسم من الأجر الشهري بواقع 1% لمدة لا تقل عن شهر ولا تزيد عن شهرين.
  - الحسم من الأجر الشهري بواقع 2% لمدة لا تقل عن شهرين ولا تزيد عن ثلاثة أشهر.
  - الحسم من الأجر الشهري بواقع 3% لمدى لا تقل عن ثلاثة أشهر ولا تزيد عن أربعة أشهر.
  - الحسم من الأجر الشهري بواقع 4% لمدة لا تقل عن أربعة أشهر ولا تزيد عن خمسة أشهر.
  - الحسم من الأجر الشهري بواقع 5% لمدة لا تقل عن ستة أشهر.
- إذا عوقب الموظف بعقوبة الحسم من الأجر ثم استقال وقبلت استقالته قبل انقضاء مدة العقوبة فإن الحسم لا يتناول سوى راتبه عن المدة التي كان فيها

على رأس العمل فإذا عاد هذا الموظف إلى الوظيفة فيستأنف الحسم من راتبه تنمة لمدة العقوبة.

ولا يجوز اعتبار عقوبة قطع الراتب ذمة شخصية على الموظف وحسمها من استحقاقاته الأخرى وهناك اجتهاد لمجلس الدولة لعام 2003 وهو أن قبول العامل الإكرامية من المواطنين المتعاملين معه هو قبيل الأخطاء المسلكية التي تستوجب المعاقبة المسلكية دون الجزائية وفرض عقوبة الحسم من الأجر.

وإذا استحق الموظف المعاقب بعقوبة الحسم من الأجر الترفيع خلال الفترة الواقعة بين تاريخ اقتراح فرض العقوبة وبين تاريخ فرضها فإذا الراتب المقطوع الجديد هو الذي يجب أن يعتبر أساسا في فرض تلك العقوبة أما إذا كان الترفيع قد استحق بعد تاريخ الصك المتضمن فرض العقوبة فإنه لا يجوز أخذه أساسا في تطبيقها وذلك لأن تعبير الراتب المقطوع بتاريخ فرض العقوبة هو أساس للحسم.

ولا يجوز فرض عقوبة الحسم من الأجر قبل التحقيق مع العامل بما نسب إليه من قبل إدارته وسماع دافعه وبياناته وبمشاركة ممثل عن التنظيم النقابي وذلك في محضر يحفظ لدى الإدارة التي يعمل لديها العامل طالما أن الإدارة مخيرة بانتقاء العقوبات (لأنه لا يشترط مراعاة التدرج في العقوبات التأديبية) فإن لها الخيار باختيار أحد مستويات عقوبة حسم الأجر، ولا يجوز فرض عقوبة الحسم من الأجر لأكثر من مرتين في السنة الواحدة وكانت هذه العقوبة في ظل قانون الموظفين لعام 1945 نسبتها 10% ومدتها من شهر ولا تزيد عن سنة.

1. عقوبة تأخير الترفيع: وهي تأخير موعد استحقاق العامل لعلاوة الترفيع مدة ستة أشهر

وتفرض من قبل الوزير المختص على العامل الذي يرتكب مخالفة مسلكية موجبة لهذه العقوبة حسب تقدير الجهة المعنية لنوع المخالفة وطبيعتها وتأثيرها على حسن سير العمل وتفرض هذه العقوبة حكماً بعد معاقبة العامل بثلاث عقوبات خفيفة خلال السنة الواحدة من العقوبات السابقة (التنبيه - الإنذار - الحسم من الأجر) أو بخمس عقوبات خفيفة خلال سنتين متتاليتين وذلك أيأ كان نوع هذه العقوبات.

كما يجوز أن تفرض عقوبة تأخير الترفيع على العامل الذي يعاقب بعقوبة الحسم من الأجر لثلاث مستويات من مستويات الحسم من الأجر. ولا يجوز فرض عقوبة تأخير الترفيع قبل التحقيق مع العامل فيما نسب إليه باستثناء ما إذا كان فرض عقوبة تأخير الترفيع نتيجة معاقبة العامل بثلاث عقوبات خفيفة خلال السنة الواحدة أو بخمسة عقوبات خفيفة خلال سنتين متتاليتين حيث يتم الفرض دون إجراء هذا التحقيق وذلك طالما أن فرض

هذه العقوبة يتم حكما حسب منطوق المادة ( 68 ) من القانون الأساسي للعاملين في الدولة.

وإن فرض عقوبة تأخير الترفيع على العامل حكما بعد سبق معاقبته إنما يتوقف على ارتكابه بعد تلك العقوبة مخالفة مسلكية جديدة لتكون سبباً لفرض عقوبة تأخير الترفيع عليه ولا يصح فرض هذه العقوبة عليه لمجرد سبق معاقبته بتلك العقوبات.

ويصدر قرار ترفيع العامل المعاقب بهذه العقوبة في شهر كانون الثاني عند الاستحقاق وفق درجة تقييم أدائه وعلى أن يؤخر استحقاقه لقبض الترفيع مدة ستة أشهر فقط، ولا يؤثر تأجيل موعد استحقاق العلاوة في موعد استحقاق العلاوة التالية.

2. عقوبة حجب الترفيع: وهي حرمان العامل من علاوة الترفيع في موعد استحقاقها. وتفرض من قبل الوزير المختص على العامل الذي يرتكب مخالفة مسلكية موجبة لهذه العقوبة حسب تقدير الجهة العامة المعنية، كما تفرض على العامل الذي يستنفذ عقوبة تأخير الترفيع وذلك أياً كانت حالات فرض عقوبة تأخير الترفيع (حسب تقدير الجهة العامة أو حكماً).

وبما أن علاوة الترفيع تمنح للعامل كل سنتين مرة واحدة فهذا يعني أن مدة حجب الترفيع يكون لمدة سنتين وتنفيذ هذه العقوبة يكون في جميع الأحوال بصدور صك من المرجع المختص بشطب اسم الموظف من أول جدول الترفيع كان يستحق أن يدرج اسمه فيه ولو لم تكن هذه العقوبة صادر بحقه وإن طي اسم الموظف من جدول الترفيع يجب أن يتم قبل إصدار الصك المتضمن الترفيع. ولا يجوز فرض عقوبة حجب الترفيع قبل التحقيق مع العامل بما نسب إليه من قبل إدارته وسماع دفوعه وبياناته وبمشاركة ممثل عن التنظيم النقابي وتدوين ذلك في محضر يحفظ لدى الإدارة التي يعمل لديها العامل ولقد كانت تسمى هذه العقوبة في ظل قانون الموظفين لعام 1945 بإبطال الترفيع.

وفرض جميع العقوبات الخفيفة يمكن أن يكون بصك من الجهة الإدارية المختصة أو من مجلس التأديب (المحاكم المسلكية).

ب) للعقوبات الشديدة :

3. عقوبة النقل التأديبية:

وهي نقل العامل إلى وظيفة أدنى من وظيفته مع احتفاظه بأجره وهي تفرض على العامل ذلك مع احتفاظه بأجره بسبب تدني مستواه الوظيفي.

4. عقوبة التسريح التأديبي:

وهي تسريح العامل وتصفية حقوقه وفق القوانين النافذة وتسري بحق الموظف مكفوف اليد اعتباراً من تاريخ كف يده عن العمل، وكانت تفرض عقوبة العزل حتماً في حالة مخالفة الموظف أحكام الفقرة 8 / من المادة 23 من قانون الموظفين الأساسي وهي تلك المتعلقة بحظر الانتماء إلى الأحزاب السياسية أو القيام بنشاطات غير ناشئة عن الواجب الوظيفي.

وتتخص الإدارة في إعادة الموظف المعزول إلى وظيفة ذات مرتبة ودرجة مماثلة لمرتبته ودرجته في وظيفته السابقة أو إعادته إلى وظيفة أدنى من وظيفته السابقة وفقاً لمقتضيات المصلحة وضمن حدود الشواغر المتوافرة في الملاك وذلك بعد مضي سنتان على تسريحه على الأقل.

إن مؤدي الحكم الصادر بإلغاء قرار عزل الموظف أن تعود إليه جميع حقوقه التي فقدها بسبب ذلك القرار ويعتبر من ثم كأنه قائم بالعمل فعلاً فيستحق الترفيعات التي فاتته من تاريخ تركه للوظيفة وحتى عودته إليها إذا ما طلب تنفيذ الحكم دون تأخير أو تلكؤ من جانبه أما بالنسبة للرواتب وامتيازاتها عن المدة التي بقي فيها خارج الوظيفة فيعود أمرها لتقدير القضاء المختص.

## 5. عقوبة الطرد:

وهي الحرمان من الوظيفة حرماناً نهائياً وتصفية حقوق العامل المطرود وفقاً للقانون التأميني الذي يخضع له على أن يحسم من المعاش أو التعويض المستحق له مقدار الربع ويوزع باقي المعاش والتعويض المذكور على المستحقين عنه كما لو توفي وفاة طبيعية وفق النسب الواردة في القانون التأميني الذي يخضع له. وفي قانون الموظفين الأساسي لعام 1945 كان جزاء الطرد حرمان الموظف من وظيفته نهائياً وفقدان المطرود جميع الحقوق المكتسبة من خدماته في الدولة ولا سيما فيما يتعلق بتعويض التسريح أو المعاش التقاعدي.

وصدر بلاغ من رئاسة مجلس الوزراء تاريخ 172/8/21 أنه على الجهات الرسمية التثبت قبل تعيين المرشحين لديها بما في ذلك التعيين بوظائف مؤقتة من عدم صدور قرارات مسبقة بحقهم تقضي بطردهم من وظائفهم.

إن صدور مرسوم بصرف الموظف من الخدمة بسبب الجرائم التي عزي إليه ارتكابها قبل الانتهاء من ملاحقته قضائياً وفرض العقوبات المسلكية بحقه لا يمنع من وجوب تنفيذ قرار مجلس التأديب الذي صدر بعد ذلك

بفرض عقوبة الطرد بحقه وفي هذه الحالة فإنه يتعين طي مرسوم صرفه من الخدمة.

وتفرض عقوبة الطرد على من يحكم بجناية أو جنحة شائنة أثناء توليه الوظيفة ولو كان الجرم مرتكباً من قبل.

إن عقوبة الطرد التي تفرض بحق العسكريين بسبب سلوكهم أو عدم كفاءتهم المسلكية تختلف عن عقوبة الطرد المنصوص عليها في قانون الموظفين الأساسي والأنظمة المماثلة وبالتالي لا تعتبر سبباً مانعاً من تعيين المطرود في دوائر الدولة المدنية وتأسيساً على ذلك فإنه لا يجوز إنهاء خدمة من عين في دوائر الدولة من العسكريين المطرودين بسبب طردهم السابق من الجيش ولا يحق للعامل المطرود أن يشترك مباشرة أو بالواسطة في المناقصات أو المزايدات أو التعهدات في الجهات العامة.

إذا تقرر إعادة الاعتبار قضائياً أو حكماً للمحكوم عليه فإن مفاعيل الأحكام بطل للمستقبل العقوبات الفرعية والإضافية والتدابير الاحترازية وتعود إليه أهليته الكاملة فالمحكوم يصبح بعد إعادة اعتباره أهلاً لتولي الوظائف العامة.

إن المحكوم عليه الذي أعيد اعتباره بصورة حكومية بمقتضى النصوص الواردة في قانون العقوبات يغدو أهلاً لتولي الوظائف العامة في الدولة ولو أن العقوبة الجزائية لم تشطب من سجله العدلي إلا بعد تعيينه.

جامعة دمشق  
كلية الحقوق

## كيفية فرض العقوبات المسلكية الشديدة

المحاضرة التعويضية الثانية لطلاب السنة الثانية

في مقرر القانون الإداري للأستاذ الدكتور يوسف شباط

طلابنا الأعزاء سنتابع معكم هذا اليوم محاضراتنا في القانون الإداري و التي سنستعرض من خلالها كيفية فرض العقوبات المسلكية الشديدة و تتضمن صلاحية المحاكم المسلكية و الجهات المختصة بالعقوبات المسلكية و بعض الأحكام العامة للعقوبات المسلكية و أخيراً الضمانات التأديبية العامة

إعداد الأستاذ الدكتور: يوسف شباط

## فرض العقوبات المسلكية الشديدة

تفرض العقوبات الشديدة بحكم صادر عن المحكمة المسلكية ذات العلاقة وتنفذ بصك من الجهة التي تمارس حق التعيين.

أولاً: صلاحية المحاكم المسلكية:

- 1- كل العقوبات المسلكية التي لم يرد نص صريح بتحويل الإدارة توقيعها من لدنها مباشرة يجب أن يصدر بها حكم قضائي من مجلس التأديب.
  - 2- إن العقوبات المسلكية الشديدة لا يمكن توقيعها كأصل عام وبخلاف بعض الاستثناءات المذكورة صراحة في القانون إلا من قبل المحاكم المسلكية (مجلس التأديب) ولا يحق للسلطات الإدارية فرض إحدى هذه العقوبات على العاملين لديها استناداً لتقارير التفتيش بدون الرجوع إلى المحاكم المسلكية (مجلس التأديب) كما يتعين على الجهات العامة الخاضعة لأحكام قانون الهيئة المركزية للرقابة والتفتيش أن تقوم بإبلاغ الهيئة عن المخالفات التي تستوجب فرض العقوبات الشديدة بحق مرتكبيها لتقوم الهيئة المذكورة بممارسة صلاحياتها بالتحقيق في هذه المخالفات تمهيداً لقيام المرجع المختص بفرض العقوبة اللازمة نتيجة التحقيق.
- ثانياً: الجهات المختصة بالمؤاخذة المسلكية

- 1- إن الجهة المختصة بالمؤاخذة المسلكية هي الجهة التي يتبعها الموظف أو المستخدم أو العامل حين ارتكابه الفعل الموجب للتأديب ولا يؤثر في هذا الاختصاص نقل صاحب الشأن إلى إدارة أو مؤسسة أخرى طالما أن الضمانات والمزايا والمؤيدات لدى الجهتين المشار إليهما متماثلة في مجال التأديب. فإذا تباينت الجهتان بهذا الخصوص انعقد الاختصاص للجهة التأديبية التي تمتاز بالمؤيدات والضمانات الأقوى والمزايا الأوفى.
- 2- يعتبر مجلس القضاء الأعلى دون سواه مختصاً بمحاكمة القضاة ومن هم في حكمهم من الموظفين العاملين عن جميع الذنوب التي تستند إليهم سواء منها ما كان مرتكباً قبل أن يكون صاحب الشأن حائزاً على الصفة أو ما قد يرتكب منها بعد أن يغدو متمتعاً بتلك الصفات وتختص لجنة التأديب والتظلمات بتأديب قضاة مجلس الدولة.

3- يتعين تطبيق المبدأ الوارد في البند الثاني على جميع فئات الموظفين الذين تنص القوانين والأنظمة النافذة على وجوب محاكمتهم تأديبياً أمام جهات تأديبية خاصة بسبب طبيعة عملهم وما ينبغي أن يتمتعوا به من هبة واحترام أو مراعاة منها لصفاتهم الوظيفية التي يستوجب أحاطتهم بسياج من الضمانات القوية والمزايا الوفيرة والحصانة الأوفى (رأي الجمعية العمومية 6 لعام 1975).

- 4- يطبق على العاملين الفنيين في الجهاز المركزي للرقابة المالية باستثناء المفتشين معاونين الأحكام المطبقة على القضاة فيما يتعلق بحصانتهم وقواعد وأصول التأديب وتتم الإحالة إلى مجلس التأديب بقرار من رئيس الجهاز
- ثالثاً: أحكام عامة في العقوبات المسلكية:

لا يشترط مراعاة التدرج في العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة السابقة ولا يعاقب العامل بنوع واحد من العقوبات المذكورة لأكثر من مرتين خلال السنة الواحدة ويتوجب في حال تكرار المخالفة ذاتها لأكثر من مرتين فرض عقوبة أشد ولا يجوز الجمع بين عقوبتين للمخالفة الواحدة بأن واحد. عدد مرات المعاقبة بنوع واحد من العقوبات التأديبية: إن مبدأ عدد اشتراط مراعاة التدرج في العقوبات التأديبية يشمل العقوبات المسلكية الخفيفة والشديدة.

- إن التكرار لا يكون إلا إذا وقع الفعل بعد فرض العقوبة الأولى.  
- إن مقتضى المادة / 69 من القانون الأساسي للعاملين في الدولة وتعديلاته ورأي مجلس الدولة رقم 460 لعام 1963 هو أنه يجوز بعد فرض عقوبتين متلاحقتين بحق الموظف أن تفرض بحقه عقوبة أشد ومن ثم إلى فرض عقوبة توبيخ أو عقوبتين ثم يصار إلى فرض عقوبة أشد وهكذا ولا يجوز فرض عقوبتين مسلكيتين بأن واحد على عمل واحد سواء كانتا عقوبتين خفيفتين أم عقوبتين شديدتين أم عقوبة خفيفة أو عقوبة شديدة.

رابعاً: العقوبات التأديبية في مصر:

تنص كل من المادتين (80) من قانون العاملين المدنيين بالدولة رقم 47 لسنة 1978 و(82) من قانون العاملين بالقطاع العام على أن الجزاءات التي يجوز توقيعها على العاملين هي:

1- الإنذار: وهو تحذير العامل من الإخلال بواجبات وظيفته كي لا يتعرض لجزاء أشد ولم يقيد الشرع السلطة التأديبية بعدد محدد من المرات خلال السنة الواحدة.

2- تأجيل موعد استحقاق العلاوة: وهي حرمان العامل من حقه في تقاضي الزيادة المالية الدورية التي تطرأ على مرتبه بصفة مؤقتة ولمدة الصادر بها التأجيل والتي لا تتجاوز ثلاثة أشهر.

3- الخصم من الأجرة: وهي اقتطاع جزء من الراتب الشهري للموظف لمدة لا تتجاوز شهرين في السنة ولا يجوز أن يتجاوز الخصم ربع الأجر شهرياً بعد الجزاء الجائز الحجز عليه أو التنازل عنه قانوناً وأوجب القانون أن تنفق الحسميات في الأغراض الاجتماعية أو الثقافية أو الرياضية للعاملين.

4- عقوبة تأجيل الترفيع: وهي عقوبة أصلية يجب أن لا تزيد مدتها عن سنتين.

5- عقوبة خفض الأجر: وهي اقتطاع جزء من راتب العامل في حدود علاوة وهي لا تمس الدرجة أو الفئة التي عليها العامل.

6- الخفض إلى وظيفة في الدرجة الأدنى: وهي وضع الموظف في الدرجة الأدنى من درجته التي كان عليها عند توقيع العقوبة.

7- الخفض إلى وظيفة في الدرجة الأدنى مباشرة مع خفض الأجر إلى القدر الذي كان عليه قبل الترقية.

8- عقوبة الحرمان من نصف العلاوة الدورية.

9- عقوبة الوقف عن العمل لمدة لا تتجاوز ستة أشهر مع صرف نصف الأجر، ويترتب على هذا الوقف كفاً يد العامل عن العمل طوال مدة الوقف ويعود إلى عمله مباشرة بانقضاء هذه المدة ولا تشغل وظيفته العامل الموقوف وإنما تعهد بعمله إلى عامل آخر.

10- الفصل من الخدمة: وهي إنهاء خدمة الموظف في الدولة وحصوله على المعاش التقاعدي أو المكافأة وتنتهي خدمة الموظف من تاريخ صدور الحكم ما لم يكن موقوفاً عن عمله وإلا اعتبرت خدمته منتهية من تاريخ وقفه ولا يجوز إعادة العامل المفصول إلى العمل قبل مضي أربع سنوات على فصله، وهو يمنع من ضم خدمة الموظف السابقة في الدولة في حال إعادته إلى العمل، والفصل من الخدمة لا يجعل العامل المفصول ساء السيرة حتماً وإنما الأمر متروك لنوع المخالفة التي ارتكبها.

أما بالنسبة للعاملين من شاغلي الوظائف العليا فلا توقع عليهم إلا الجزاءات التالية:

- 1- التنبيه
- 2- اللوم
- 3- الإحالة إلى المعاش
- 4- الفصل من الخدمة

من خلال ما تقدم نجد أن نظام التأديب في سورية هو نظام إداري - قضائي فهو إداري لأن السلطات الإدارية تختص بتوقيع جزاءات تأديبية وقضائي لأنه يغلب على تشكيل المحاكم المسلكية العنصر القضائي وهي تختص بتوقيع الجزاءات التأديبية أيضاً.

وهذا النظام يحقق عنصر أساسيين لازمين للعمل هما عنصر الفعالية وذلك من خلال الحفاظ على حسن سير العمل في المرافق العامة وما يتطلبه ذلك من تدعيم الرؤساء والإداريين بالسلطات التأديبية وعنصر الضمان من خلال توفير الضمانات للموظف بشكل يتناسب مع خطورة الجزاء وهذا النظام ينسجم مع تقسيم الجزاءات إلى خفيفة وشديدة بجعل الأولى من اختصاص المرجع الإداري وجعل الثانية من اختصاص المرجع القضائي، وإن تقسيم المشرع - العقوبات إلى خفيفة وشديدة كان يوجب عليه أن يكون هناك عقوبات متوسطة لمراعاة التدرج في الجزاءات حيث أن عقوبة حجب الترفيع تعتبر عقوبة خفيفة رغم تأثيرها الكبير على الوضع المالي للموظف واعتباره عقوبة النقل التأديبي عقوبة شديدة والتي لها نفس أثر عقوبة حجب الترفيع تقريباً.

كما أن الأحكام التأديبية مبعثرة بين عدة قوانين وأنظمة كقانون الموظفين الأساسي وقانون مجلس التأديب وقانون الهيئة المركزية للرقابة والتفتيش والنظام الداخلي للهيئة المذكورة وغير ذلك من الأنظمة التي انفردت بأحكام تأديبية خاصة لذلك يجب توحيدها في قانون واحد حتى يضمن تطبيق العقوبات وعدم التهرب منها.

إن المشروع المصري قد قام بتقسيم العقوبات ليس بالنظر إلى نوع العقوبة وإنما بالنظر إلى موقع الموظف فيما إذا كان من شاغلي الوظائف الدنيا أو العليا وهذا التقسيم يحرر الموظفين في المراتب العليا ومن كثير من العقوبات مما يساعدهم على إهمال أعمالهم لعدم وجود الجزاء المناسب لذلك كان يجب فرض نفس العقوبات على كل الموظفين أياً كانت مرتبتهم.

جامعة دمشق  
كلية الحقوق

## حقوق الموظف العام

المحاضرة التعويضية الثالثة لطلاب السنة الثانية  
في مقرر القانون الإداري للأستاذ الدكتور يوسف شباط

طلابنا الأعزاء سنتابع معكم هذا اليوم محاضراتنا في القانون  
الإداري و التي تتضمن حقوق الموظف العام المالية و  
المعنوية (الإجازات)

إعداد الأستاذ الدكتور: يوسف شباط

# حقوق الموظف

تشمل حقوق الموظف - بصفة عامة - في المقابل المادي الذي يتقاضاه من الدولة : (الراتب والعلوّة والترقية والمعاش أو المكافأة وفي الحصول على إجازات مختلفة).

و سنسلط الضوء من خلاله على حقوق الموظف المالية و المعنوية  
حقوق الموظف المالية :

## 1- الراتب (الأجر) :

الراتب (الأجر) في مجال الوظيفة العامة هو عبارة عن المبلغ الذي يتقاضاه الموظف شهرياً في مقابل إنقطاعه لخدمة الإدارة . وقد جرت قوانين التوظيف المختلفة على تسميته بإسم راتب أو مرتب أو أجر .

- و يمكن تعريف الأجر بأنه هو الراتب الأساسي المبين قرين كل درجة بجدول الدرجات والرواتب للقانون ويدخل في هذا الراتب العلوّة الدورية والتشجيعية ، أما قانون العاملين رقم 50 لعام 2004 قد عرفه في المادة الأولى من القانون المذكور بأنه المبلغ الشهري المقطوع الذي يستحقه العامل في مقابل أدائه لعمل محدد في صك تعيينه وفق أحكام قانون ال 50 ذاته و طبقاً للجدول الملحق به.

و قد أكدت المادة 78 من قانون العاملين على ذلك حيث نصت الفقرة (أ) من المادة المذكورة على أنه (لا يدخل في مفهوم الأجر بالنسبة للعاملين الخاضعين لأحكام هذا القانون في معرض تطبيق أحكامه و أحكام قانون التأمينات الاجتماعية سوى الأجر المعرف في المادة ( 1 ) من قانون ال 50 ذاته).

و يلاحظ في مجال أجور على أن مبدأ الأجر مقابل يكون مقابل العمل وفقاً لهذا المبدأ فإن الموظف لا يستحق راتبه إلا مقابل قيامه بأداء أعمال وظيفية سواءً أكانت وظيفته بصلته قائمة عند صدور قرار تعيينه أم أنها انقضت بسبب انتهاء خدمته، و سواءً في ذلك أن يكون معيناً أصلاً في الوظيفة أو ندب إليها و قد قضت المحكمة الإدارية العليا أن استحقاق العامل للأجر منوط بقيامه بالعمل المكلف و حضور العامل إلى مقر الجهة العامة و امتناع عن القيام بعمله يفقده الحق بتقاضى أجره، على كل حال فقد أقرت المحكمة الإدارية العليا صراحة بمبدأ الأجر مقابل العمل الفعلي، و هذا يتفق مع المبدأ الدستوري حيث أقرت الفقرة الثانية من مادة 36 من دستور الجمهورية العربية السورية على أنه يحق لكل مواطن أن يتقاضى أجره حسب نوعية العمل و مردوده و على الدولة أن تكفل ذلك.

كما نصت المادة 81 من قانون العاملين الأساسي على أنه يبدأ حق العامل المعين بالأجر اعتباراً من تاريخ استلامه مهام وظيفته فعلاً إذا كان مقرها في محل إقامته و اعتباراً من تاريخ توجهه إلى مقر وظيفته بمقتضى اذن سفر إذا كان مقر الوظيفة خارج محل العمل، كما أشارت المادة 82 من قانون العاملين إلى أنه يطبق ذات الحكم الوارد بالمادة 81 على العامل المسرح أو المصروف من الخدمة أو الذي يعد بحكم المستقبل المعاد إلى الخدمة وفقاً لأحكام القانون.

أما في حال ترفيع العامل بأجره الجديد اعتباراً من أول الشهر الذي يبدأ فيه استحقاقه للترفيع أما المرفع ترفيعاً استثنائياً فيبدأ حقه بالأجر الجديد اعتباراً من أول الشهر الذي يلي تاريخ استحقاقه للترفيع. و يتقاضى المنقول أو المندب إليها من أول الشهر الذي يلي تاريخ مباشرته مهام وظيفته المنقول أو المندب إليها، أما بالنسبة للمدة الواقعة بين تاريخ انفكاكه عن عمله في الجهة أو المندب منها فيتقاضى أجره عنها من الجهة المنقول أو المندب منها، أما العامل المسرح من خدمة العلم الإلزامية فيستحق أجره من الجهة العامة التي يعمل فيها اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل لديها.

- ويعتبر الراتب (الأجر) هو الحق الأساسي والأول للموظف ، بل هو السبب الرئيسي للالتحاق بالوظائف ومن النادر أن نجد موظفاً لا يتقاضى راتباً (مثل ذلك مشايخ الحصص في القرى المصرية ) فهم موظفون عموميون بغير راتب . ومع ذلك فإن بعض الموظفين يتقاضوا مكافأة رمزية من الدولة فحسب . كما هو الشأن في العقد في مصر ، وبعضهم يتقاضى مقابلاً من الأفراد الذين يقدم لهم خدماته كما هو الشأن في المأذون والحانوتي
- ولا يراعى في تقدير الراتب مجرد التكافؤ مع مقدار ما يؤديه الموظف من عمله . بل يعتمد في ذلك بجملة إعتبارات أخرى خاصة بمكانة الوظيفة الاجتماعية ، ودرجة التأهيل المستلزم والمظاهر التي تحتاج إليها .
- وقد يختلف مقدار الراتب الذي يحصل عليه موظفون يقومون بنفس الوظيفة وذلك نتيجة اختلاف مدة الأقدمية أو الشهادات العلمية أو الحالة الاجتماعية أو نتيجة لخلل في قواعد التنظيم الوظيفي .
- ويتكون الراتب من عناصر أو مفردات أهمها الراتب الأساسي وملحقاته كالعلاوات والبدلات والمكافأة التشجيعية وقد نصت المادة ( 2 ) على ذلك حيث جاء فيها تعريف الراتب الكامل بأنه " الراتب الأساسي مضافاً إليه البدلات بالفئات وطبقاً للضوابط والشروط التي تحددها اللائحة " .
- والأصل أن الراتب مقابل العمل وكثيراً ما يردد القضاء الإداري المصري - وعلى رأسه المحكمة الإدارية العليا الصادر في 16 مارس 1963م " لما كانت الوظيفة تكليفاً وضرورة ، وأن الأجر مقابل العمل ، فلا محل للبقاء على شاغلها إذا لم يكن قادراً على النهوض بأعبائها لأمر خاصة به أو متعلقة بقدرته الصحية لأنها لم تنشأ لتكون مصدر رزق بغير عمل .

- ويستحق الموظف راتبه طوال مدة الخدمة باستثناء بعض الفترات التي لا يستحق عنها راتباً رغم قيام الرابطة الوظيفية ، وذلك كما هو حالة الإجازة بدون راتب سواء أكانت إجازة خاصة أم إجازة مرضية تجاوزت النطاق المأجور منها ، وكما في حالات الوقف عن العمل ، بالإضافة إلى صدور قرار ، أو حكم بالخصم من المرتب مع جزاء تأديبي .
  - أما بعد نهاية الخدمة الوظيفة فإن الموظف يحصل على معاش أو مرتب تقاعد إذا توافرت فيه شروط استحقاقه .
- أما بالنسبة لقطع الأجر فيكون وفقاً للقواعد التالية :
- أ- يقطع أجر العامل المعار أو المستقيل الذي لا يترتب له معاش تقاعدي اعتباراً من تاريخ انفكاكه من عمله الواقع بعد تبليغه الصك المتضمن الإعارة أو قبول الاستقالة و تسترد منه الزيادة.
  - ب- يقطع أجر العامل المعتبر بحكم المستقيل اعتباراً من انقطاعه عن تاريخ العمل أو من اليوم الذي كان يجب عليه أن يباشر عمله.
  - ت- يقطع أجر العامل المسرح بسبب صحي أو بسبب ضعف الأداء أو عدم صلاحية المتمرن أو بسبب الغاء الوظيفة والعامل المستقيل الذي يترتب له معاش تقاعدي و المصروف من الخدمة اعتباراً من أول الشهر الذي يلي تاريخ تبليغه الصك القاضي بذلك.
  - ث- يقطع أجر العامل المتوفى اعتباراً من أول الشهر الذي يلي تاريخ الوفاة.
  - ج- يقطع أجر العامل لخدمة العلم الإلزامية بعد 7 أيام من تاريخ انفكاكه عن عمله لدى الجهة العامة التي يعمل لديها.
  - ح- يوقف أجر العامل المكفوف اليد اعتباراً من أول الشهر الذي يلي تاريخ كف اليد و إذا أعيد العامل المكفوف اليد إلى وظيفته، فإنه يتقاضى اعتباراً من تاريخ وقف أجره كامل أجوره الموقوفة في حال براته أو عدم مسؤوليته أو منع محاكمته من الوجهة الجزائية و تقرير براءته مسلكياً أو معاقبته بإحدى العقوبات الخفيفة أو بعقوبة النقل التأديبي.
  - خ- يقطع أجر العامل المسرح تأديبياً أو المطرود من الخدمة اعتباراً من أول الشهر الذي يلي اكتساب الصك الصادر من السلطة التأديبية المختصة الدرجة القطعية ما لم يكن مكفوف اليد، حيث يقطع أجره عند إذ من تاريخ وقف هذا الأجر و في كل الحالات يتقاضى العامل أجره في حال دعوته رسمياً لأداء شهادة أمام إحدى الجهات القضائية أو المحاكم السورية أو الجهات التأديبية و ذلك عن المدة اللازمة لأداء هذه الشهادة و يتقاضى العامل أجره كاملاً في حال مثوله أمام إحدى الجهات القضائية أو المحاكم السورية أو الجهات التأديبية كمدعى عليه.
  - د- يقطع أجر العامل المختفي اعتباراً من أول الشهر الذي يلي اختفائه و عند وجود أسباب تقبل بها الجهة العامة، يؤدي أجره لمدة شهرين على الأكثر، أما إذا كان اختفاء بسبب الوظيفة فيثابر على تأدية أجره إلى

أصحاب الاستحقاق ما دامت أخباره غير منقطعة و يقطع أجره بعد انقضاء سنة على انقطاع أخباره.

### السلف على الأجر :

- يجوز للعامل عند وجود أسباب مبررة يقبلها الوزير المختص أو من يفوضه بذلك أن يطلب خطياً منحه سلفة على أجره لا تتجاوز مثلي أجره الشهري، و تمنح السلف على الأجر في الحالات التالية :
- الكوارث و النكبات التي تصيب العامل أو أحد أفراد أسرته الذين يتقاضى عنهم التعويض العائلي.
- وفاة أحد أصول العامل أو فروعه.
- الحالات المنصوص عليها في الفقرات 1 و 2 و 3 من المادة 113 من القانون الأساسي للعاملين في الدولة و هي متعلقة بالعامل المعين مجدداً إذا كان يقطن خارج منطقة عمله.
- العامل المنقول ضمن الجهة العامة الواحدة أو من جهة عامة إلى جهة أخرى و كذلك الذي ينهى ندبه.
- الحالات التي يراها الوزير على أن لا يتجاوز عدد المستفيدين في هذه الحالة من السلفة ما نسبته 10% من عدد العاملين في الجهة العامة و تسترد تلك السلفة من أول الشهر التالي لتاريخ منحها و بنسبة 10% من الأجر الشهري.

### حماية الأجر :

- نصت المادة 94 من قانون العاملين الأساسي على كيفية الحجز على الأجر على أنه لا يجوز حجز أجر العامل لقاء الديون التي عليه إلا بموجب مذكرة حجز حسب الأصول و في حدود النسب التالية :
  - 10% من الليرة حتى 300 ليرة سورية من الأجر
  - 15% من المبلغ الذي يزيد على 300 ليرة سورية و حتى 600 ليرة سورية.
  - 20% من المبلغ الذي يزيد على 600 ليرة سورية.
- و أخيراً لا بد من التأكيد على مايلي :
- أ - إن الحجز على رواتب الموظفين لا يكون إلا تنفيذاً لحكم قضائي و بموجب مذكرة حجز أصولية و بحدود النسب المنصوص عليها في القانون.
- ب - إن الحجز على راتب الموظف جزءاً تنفيذاً إنما يشتمل على المبلغ الصافي بعد استبعاد الاقتطاعات القانونية و تنجو من الحجز التعويضات التي تؤدي إلى الموظف من أجل مواجهة اعباء الوظيفة و الأعباء الشخصية، أما تعويضات المزايا و تعويضات الأعمال الإضافية فإنها تحسب مع الراتب في مجال تطبيق نص المادة 94 من قانون العاملين.

## 2- التعويضات :

هي مبالغ إضافية تمنح للموظف بسبب طبيعة الوظيفة و مخاطرها أو بسبب مقتضيات الوظيفة أو الظروف المحيطة بها أو بسبب العبء الاجتماعي الذي يواجهه الموظف.

و قد نظم قانون العاملين رقم 50 لعام 2004 هذه التعويضات كما يلي :  
أ - **التعويض العائلي** : يمنح للموظف لقاء الأعباء الأسرية، و الجهات المستهدفة موظفو الملاك الأصلاء و المتمرنون و الموظفون و المستخدمين و المؤقتون المعينون لمدة تتجاوز السنة كاملة و الخاضعون لأنظمة خاصة و أصحاب المعاشات التقاعدية، و قد حدد المشرع على سبيل الحصر من هم الذين يستحق عنهم التعويض و هم :

- الأولاد الذكور من 18 سنة ل 21 سنة في مرحلة الثانوية و من عمرهم.
- طلاب المعاهد المتوسطة حتى غاية 24 سنة.
- الأولاد الذكور الذين يتموا التحصيل العالي حتى 26 سنة.
- الأولاد الذكور المعلولين مهما كان عمرهم و ذلك بموجب وثائق شرعية.
- البنات العازبات اللواتي لا مورد لهن حتى يتم زواجهن.
- الزوجة غير الموظفة أو المستخدمة.
- الزوجة التي بحكم المستقيل.

و يقطع التعويض العائلي عن كل منها و لا يعطى التعويض لأكثر من زوجة واحدة، و كذلك الأراامل و المطلقات من تاريخ تسجيل الواقعة في مديرية الأحوال المدنية أو المحاكم، و إذا تزوجت مرة أخرى يقطع عنها التعويض و لا يعاد إليها.

أما مقدار التعويض فهو 300 ليرة سورية لزوج و واحدة، 200 ليرة سورية للولد الأول و 150 ليرة سورية للولد الثاني و 100 ليرة سورية للولد الثالث، و لا يعطى لمن يزيد عن ثلاثة أولاد، إلا الذين كانوا يتقاضون تعويضاً عائلياً قبل نفاذ المرسوم التشريعي رقم 23 لعام 2002 فيستمررون بتقاضى التعويض العائلي لمن زاد عن الولد الثالث 25 ليرة سورية.

ب) تعويض طبيعة العمل و الاختصاص فني : يعطى لقاء :

- الطبيعة الخاصة لوظائفهم و أعمالهم، 8%.
- صعوبة الإقامة في منطقة عملهم، 10%.
- المخاطر التي يتحملوها في العمل، 9%.
- الإجهاد الجسمي أو الفكري المتميز، 5%.
- العمل الفني المتخصص، 8% و يجب أن لا يزيد عن 40% من الأجر.

ج) تعويض التمثيل : يمنح هذا التعويض لفئات العاملين الذين تتطلب منهم وظائفهم الظهور بالمظهر اللائق و قد قسمت إلى ثلاث فئات :

- الفئة الأولى 2500 ليرة سورية.
- الفئة الثانية 1500 ليرة سورية.
- الفئة الثالثة 1000 ليرة سورية.

ث| تعويض المسؤولية المالية : يمنح هذا التعويض لقاء المسؤولية التي يتحملونها، و يتم بمقدار 7% من الحد الأقصى لأجر الفئة الأولى و يصرف لمحاسبي الإدارات و محاسبي المشاريع و لأمناء الخزينة في وزارة المالية و لأمناء المستودعات و للمدير المالي و معاونيه و مدراء الحسابات و المسؤولين الماليين بالفرع و رؤساء الدوائر المالية و المدققين بالإدارة المالية و أمناء مستودعات القرطاسية و معتمدي الرواتب و السلف و الطوابع و رؤساء التكاليف و رؤساء شعب المحاسبة.

#### ج| تعويض العمل الإضافي :

- تعويض ساعات العمل الإضافية :يمنح المكلف بساعات إضافية أجراً عن كل ساعة إضافية فعلية تعادل قسط الأجر المقطوع لساعة من العمل الرسمي مضافاً إليها 25% من ساعة العمل النهارية و 50% من ساعة العمل الليلية، أما بالنسبة للعاملين على أساس الإنتاج فيتم على أساس الإنتاج الفعلي خلال ساعات العمل الإضافي و تحسب على أساس الراتب الشهري المقطوع وقت أداء العمل و يجب أن لا يتجاوز 5% من الحد الأقصى لأجر فنته باستثناء الحالات الاستثنائية المتعلقة بالأعمال التحضيرية و التكميلية و الكوارث و الطوارئ.
- تعويض العمل الإضافي المقطوع : و هي التعويضات التي تصرف للعاملين أثناء قيامهم بأعمال إضافية خارج أوقات العمل الرسمي و منحهم لقاءها تعويض مقطوع و محدد و على أن لا يتجاوز مجموع ما يتقاضاه 5% من الحد الأقصى لأجر فنته.

و في جميع الحالات لا يجوز التكاليف بالعمل الإضافي و ساعات العمل الإضافي معاً.

- أجور ساعات التدريس و إلقاء المحاضرات الإضافية : و هي التعويضات التي يتقاضاها العاملون الخاضعون لقانون العاملين الأساسي لقاء قيامهم بالتدريس و إلقاء المحاضرات و يتحدد وفقاً للقوانين و الأنظمة التي تحكم التدريس في الجهة التي يلقي فيها محاضراته، و لا يتجاوز 7% من الحد الأقصى لأجر فنته.

- تعويض اللجان : و يصرف لقاء إشراكهم في عضوية اللجان المختلفة و يأتي في طليعتهم رؤساء و أعضاء مجالس الإدارة و اللجان الإدارية و يجب أن لا يتجاوز 5% من الحد الأقصى لأجر فئة العامل و أن تنفذ خارج ساعات الدوام الرسمي.

### ح- تعويضات الانتقال و أجور العمل :

يستحق العاملون هذا التعويض بدواعي السفر ضمن الأراضي السورية و يعادل قسط يومين من أجرهم و يحسب على أساس قسط اليوم الواحد من الراتب المقطوع دون أن يضاف إليه التعويض العائلي أو المسؤولية و يشترط أن تكون المسافة المقطوعة 50 كم على الأقل عن عمله، و لكن يعطى العامل تعويض انتقال يعادل قسط يوم من الأجر عن المدة التي لا تقل عن 8 ساعات و لا تتجاوز 12 ساعة و يخفض 15% إذا قدم له المبيت أو الأكل و 30% إذا قدم له الاثنان معاً و لا يجوز أن تزيد المهمة الرسمية عن 15 يوماً إلا بموافقة خطية من الوزير المختص و بحد أقصى 30 يوماً، و يعطى التعويض بناءً على أذن سفر موقع من :

- الوزير المختص لمعاوني الوزير و المدراء العاميين و المدراء في الإدارة المركزية في الوزارة ذات العلاقة.
- معاون الوزير أو المدير العام المختص حسب الحال لبقية العاملين في الإدارة المركزية للجهات العامة ذات الطابع الاقتصادي.
- المدير العام أو من يفوضه لسائر العاملين في المؤسسات و الشركات أو المنشآت العامة.
- المحافظون أو من يفوضونهم لبقية العاملين في مركز المحافظة.
- مديرو المناطق أو من يفوضونهم من مديري النواحي لبقية العاملين في المنطقة.

و يفقد حقه بعد مضي 6 أشهر.

### 3- تقويم الأداء و الترقيع :

هو تقييم أداء عملهم و مسلكهم بغية التأكد من مدى كفاءتهم و صلاحيتهم لممارسة الوظيفة الموكلة إليهم و إن كان نجاحه في وظيفة أخرى و يهدف قياس كفاءة الموظفين إلى :

أ - الكشف عن مواطن الخلل في سير العمل الإداري و الناتج عن القصور في أداء بعض العاملين لمسؤولياتهم و أسباب ذلك القصور مثل الإهمال.

ب - استمرار الرقابة الإشراف من جانب رؤساء الإداريين.

- ثا تعريف الموظفين و خاصة الجدد منهم بحقيقة قدراته و مواطن ضعفه و قوته، و مدى صلاحيته للاستمرار في وظيفته أو الانتقال إلى وظيفة أخرى.
- ثب للكشف عن مدى سلامة الأساليب المستخدمة في شغل الوظائف، و تقويم دورات التدريب.
- ج تنمية القدرة على التحليل لدى المشرفين و الرؤساء الإداريين.
- ح يساهم تقييم أداء العاملين في تحديد الحاجة من الموارد البشرية.
- خ يفيد تقييم الأداء في سبيل تحقيق الترقية و التقدم المهني.

و قد حدد المشرع في الجمهورية العربية السورية أهداف عملية تقييم الأداء بما يلي :

- استخدام نتائج تقييم الأداء أساساً إلى اتخاذ قرارات الترقية و الترفيع و النقل و التسريح و إنهاء التعاقد.
- تخطيط المواد البشرية.
- تقييم سياسات و أساليب الاختبار.
- تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين.
- تحديد مدى نجاح الأفراد في أداء أعمالهم.
- وضع كل في العمل الذي يتناسب مع قدراته و مؤهلاته و أدائه.
- تقييم أسلوب القيادة.

و تجري عملية تقييم أداء العاملين بقصد ترفيعهم كل سنتين و قد أسند المشرع في الجمهورية العربية السورية هذه المهمة على عدد من اللجان، حيث تشكل في كل جهة عامة لجان فرعية لتقييم أداء العاملين و بقرار من الوزير و المحافظ أو المدير العام أو من في حكمهم، و تشكل هذه اللجنة وفقاً لما يلي :

- مدير في الإدارة المركزية.
- مدير الفرع بالفروع.
- مسؤول الموارد البشرية أو من في حكمه من الجهة العامة.
- خبير من مديرية الشؤون الاجتماعية و العمل في المحافظة أو من الجامعات الحكومية أو من الجهات العامة.
- رئيس اللجنة الرقابية في الجهة العامة.
- كذلك تشكل لجنة أخرى على المستوى الوزاري بقرار من رئيس مجلس الوزراء على الشكل التالي :
- رئيس مجلس الوزراء أو من يفوضه.
- وزير الشؤون الاجتماعية و العمل.
- الوزير المختص أو من في حكمه.
- رئيس الجهاز المركزي للرقابة المالية.
- رئيس الاتحاد العام لنقابات العمال.

و تختص هذه اللجنة بتقييم أداء كل من معاوني الوزراء و من في حكمهم و المدراء العاميين أو من في حكمهم و ذلك من خال تقارير تقييم الأداء نصف السنوية عن فترة السنتين الماضيتين و التي تقدم من قبل الوزير المختص أو من في حكمه.

و قد يتبع أسلوب المراتب حيث يتم التقدير بناءً على وصف أداء الموظف بأنه ممتاز أو جيد أو متوسط أو ضعيف، كما يمكن الجمع بين الأسلوبين بأن تقدير الكفاية بالأرقام ثم تترجم إلى مراتب و قد أخذ المشرع السوري بالمنهج الأخير بحيث يتم تقدير درجات تقييم الأداء على الشكل التالي :

- من 1 ل 2.49 ضعيف.
- من 2.50 ل 3.49 وسط.
- من 3.50 ل 5 جيد.

- و قد حدد قانون العاملین الأساسي رقم 50 لعام 2004 هذه النتائج :
- تحقق علاوة الترفيع حيث يمنح كانت درجة كفاءته بدرجة جيد فما فوق على أجره المقطوع قدرها 9%، أما من حددت كفاءته بدرجة وسط فيمنح علاوة قدرها 5% من الأجر.
  - إذا لم يرفع العامل مرتين متواليتين أو ثلاث مرات خلال خدمته للجهات العامة فإنه يسرح بصك من الجهة صاحبة الحق في التعيين.

## الإجازات

المحاضرة التعويضية الرابعة لطلاب السنة الثانية  
في مقرر القانون الإداري للأستاذ الدكتور يوسف شباط

طلابنا الأعزاء سنتابع معكم هذا اليوم محاضراتنا في القانون  
الإداري من خلال تسليط الضوء على الحقوق المعنوية  
للموظف (الإجازات) بأنواعها المختلفة الاعتيادية أو الإدارية  
و الصحية و الإجازات ذات الطبيعة الخاصة بعد أن أنهينا  
موضوع الحقوق المالية في محاضرتنا السابقة.

إعداد الأستاذ الدكتور: يوسف شباط

تناول المشرع السوري موضوع الإجازات في المواد 44 ل 62 حيث قسمها إلى ثلاثة أنواع و ذلك وفقاً لقانون العاملين الأساسي رقم 50 لعام 2004 و هي الإجازات الإدارية و الصحية و أخيراً الإجازات ذات الطبيعة الخاصة.

أولاً – الإجازات الإدارية : و تسمى في بعض التشريعات الاعتيادية أو الدورية أو السنوية، و هي الإجازات التي يستخدمها الموظف كل عام للراحة من أعباء العمل و تجديد النشاط بما ينعكس علمصلحة الموظف و مصلحة الإدارة مع حصوله على الأجر و ذلك لمدة معينة و بعد الموافقة المسبقة من الجهة الإدارية.

1 - مدة الإجازة الإدارية : تمنح الإجازة الإدارية على أساس مدة الخدمة الفعلية و العمر و يعد الأساس الأول هو المعيار الأساسي لتحديد مدة الإجازة و ذلك كما يلي :

- أ - 15 يوم عمل لمن تقل خدمته عن 5 سنوات
- ب - 21 يوم عمل لمن بلغت خدمته الفعلية و ما في حكمها 5 سنوات حتى 10 سنوات
- ت - 26 يوم عمل لمن تجاوزت خدمته الفعلية و ما في حكمها 10 سنوات حتى 20 سنة
- ث - 30 يوم عمل لمن أتم ال 50 من عمره أو تجاوزت خدمته الفعلية 20 سنة

و تحسب الحدود الدنيا لمدة الخدمة على أساس الخدمة الفعلية أو ما في حكمها في اليوم الأول من سنة استحقاق الإجازة.

ملاحظة : لا يجوز بالنسبة للعامل المحسوبة إجازته على أساس العمر الأخذ بالتصحيات التي ترد على سن الولادة أثناء الحياة الوظيفية و كما أود أن أشير أن المعلم المتمرن له الحق في الحصول على الإجازة مثل المعلم الأصيل.

2 - أسس منح الإجازات الإدارية :

- أ - مراعاة رغبة العامل عند تحديد مواعيد إجازاته على مدار السنة
- ب - الإجازات السنوية الإدارية الإلزامية
- ت - الجهة العامة في حالات الضرورة، استدعاء العامل المجاز و يعطى بدلاً عنها عندما تسمح ظروف العمل أو يعطى أجرها إذا لم يتم تعويضها
- ث - تعطى الإجازة السنوية مرة واحدة أو أكثر
- ج - إن الإجازة الإدارية سنوية لذلك لا يمكن أن تتجاوز غاية السنة العائدة لها
- ح - لا يجوز منح الموظف المنقول إجازة إدارية إلا بعد مرور شهر على الأقل
- خ - يمكن للعاملين في التفتيش الطلب إلى الجهات المعنية عن طريق رئيس الهيئة أو بتفويض منه اتخاذ التدابير التي تقتضيها مصلحة التفتيش أو التحقيق و ذلك فيما يتعلق بوقف الإجازات الإدارية
- د - و في كل الحالات تمنح الإجازة الإدارية السنوية على أساس السنة الميلادية

3 - بدل الإجازات الإدارية و تراكمها :

الأصل أنه لا يجوز تراكم الإجازات بل يجب إنهاء استعمالها في نفس السنة و يسقط حق العامل في الإجازات غير المستعملة و في كل الحالات لا يجوز دفع أجر الإجازة غير المستعملة إلا إذا كان عدم استعمالها بناءً على طلب خطي من الجهة العامة بعد موافقة الوزير المختص و على أن يقتصر ذلك على الحالات الضرورية التي يحددها الوزير المختص.

4 - الإجازات الساعية :

يجوز منح العامل إجازات ساعية ضمن الدوام الرسمي و حسابها من أصل إجازته الإدارية السنوية و قد تم وقف العمل بها من مجلس الوزراء.

ثانياً- الإجازات الصحية : تعترف القوانين للموظف المريض في الراحة و الحصول على إجازة مرضية لمدة كافية للشفاء، و في الحدود المعقولة، و ذلك رعاية لصحة الموظف حتى يعود إلى حالته الطبيعية و حفاظاً على صحة زملائه في العمل و المتعاملين معه من المواطنين.

1 - مدة الإجازة :

يحث للعامل أن يتغيب من خدمته عن عمله لأسباب صحية لمدة 200 يوم متصلة أو منفصلة يعطى خلالها 80% من أجره عن ال 30 يوماً الأولى أجراً، أما باقي المدة و التي تبلغ 170 يوماً فيعطى أجره كاملاً، و تعد الإجازة الصحية من الخدمات الفعلية و يستفيد كذلك العامل المتمرن كالعامل الأصيل تماماً و كذلك يحق للعامل الغائب خارج البلد على وجه قانوني إجازة صحية شريطة تصديقها من السفارة السورية و من طبيب اختصاصي و في حال عدم وجود سفارة أو قنصلية في البلد يمكن تصديقها من الدوائر الصحية في ذلك البلد.

## 2 - عمل لجان التسريح الطبية :

في حال عدم شفاء المريض خلال المدة القانونية فإن قانون العاملين قد حدد مرجعاً مختصاً للبت في ذلك و هو الإحالة إلى لجان التسريح الطبية الفرعية التي يطعن بقرارها أما اللجان الطبية العامة.

أ - لجان التسريح الطبية الفرعية و تشكل في كل محافظة من :

- مدير الصحة رئيساً
- طبيبان من العاملين غير لجان فحص العاملين أحدهما من المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية، و يجب أن يكون قد مضى على ممارسته المهنة مدة لا تقل عن 5 سنوات (عضوان أصليان)
- طبيبان من العاملين غير أعضاء لجان فحص العاملين (عضوان ملازمان)

ملاحظة : يمكن أن ينوب عن مدير الصحة لرئاسة اللجنة معاونه أو من ينوب عنه في حال غيابه على وجه قانوني و تسمى هذه اللجنة بقرار من وزير الصحة بناءً على اقتراح مدراء الصحة في بداية كل عام و تجتمع بكامل أعضاء هيئتها و تتخذ قرارها بالإجماع أو بالأكثرية و لها أن تستعين بمن تراه مناسباً.

و نشير هنا أن العامل يحال إلى لجنة التسريح الفرعية المختصة في الحالتين التاليتين :

الحالة الأولى : إذا بلغت الإجازات الصحية 180 يوماً بصورة متصلة

الحال الثانية : إذا بلغت مدة الإجازات الصحية 200 يوم في السنة الميلادية الواحدة بصورة متفرقة.

و في جميع الأحوال لا يجوز تجاوز مدة الغياب الصحي بأجر أو ب 80% من الأجر 18 شهراً خلال 5 سنوات بما فيها السنة الجارية، و إذا تبين للجنة التسريح الطبية الفرعية أن المرض ناجم عن إحدى الأمراض السارية أو المعضلة أو بعاهة تمنعه من القيام من العمل أو إذا تبين لها أن المرض و إن لم يكن ناجماً عما تقدم إلا أنه غير قابل للشفاء فيمنح إجازة بكامل الأجر لا تتجاوز مجموعها شهرين يقرر بعد ذلك تسريحه بانتهائها إذا لم يثبت شفاؤه نهائياً من مرضه، و يحق لكل من الجهة العامة أو العامل الاعتراض على تقرير لجنة التسريح الطبية الفرعية أمام لجنة التسريح الطبية العامة بدمشق خلال 15 يوماً من تاريخ تبليغه قرار اللجنة الفرعية و في حال عدم الاعتراض من الجهتين يعد تقريرها قطعياً و ينفذ بصك من السلطة صاحبة الحق بالتعيين.

ب - لجنة التسريح الطبية العامة و تتشكل من :

- أحد معاوني وزير الصحة رئيساً
- طبيبان من العاملين في وزارة الصحة أو المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية أعضاء و يجب أن يكون هذان العضوان من غير أعضاء لجنة التسريح الطبية الفرعية و أن لا يقل ممارسة المهنة عن 10 سنوات
- طبيب أخصائي حسب الحالة المعروضة عضواً ينتقى من قبل رئيس اللجنة المركزية

تجتمع هذه اللجنة بكامل هيئتها بطلب من الرئيس و تتخذ قراراتها بالأكثرية و في حال تساوي الأصوات يرجح صوت الرئيس و تعد قراراتها قطعية و غير قابلة للطعن و المراجعة، و تختص هذه اللجنة بالبت في الاعتراضات الصادرة عن الجهة العامة و العامل و عليها أن تصدر قرارها خلال مدة لا تتجاوز 30 يوماً من تاريخ الاعتراض.

ثالثاً - الإجازات ذات الطبيعة الخاصة :

تتناول هذه الإجازات الظروف الاضطرارية (الزواج و الوفاة و أداء فريضة الحج أو لأسباب خاصة يقدرها العامل شخصياً) و توافق عليها الإدارة (الإجازة بلا أجر)

1 - الإجازات الاضطرارية : و تمنح في حالة زواج العامل أو حدوث وفاة في عائلته

- أ - إجازة الزواج : حيث يحق للعامل أن يتغيب بأجر كامل لمدة أسبوع في حالة زواجه، مع ملاحظة أن يجب أن تستخدم الإجازة للغاية التي أخذت من أجلها و لا يجوز منحها بعد الزواج.
- و يستحق الموظف الذي طلق زوجته الأولى و تزوج ثانية إجازة زواج للمرة الثانية.
- و في كل الأحوال لا تدخل إجازة الزواج ضمن الإجازات الإدارية المستحقة للعامل كما أنها لا تمنح للعامل الوكيل.
- ب - إجازة الوفاة : و تمنح بأجر كامل لمدة 5 أيام في حالة وفاة أحد أصوله أو فروعه أو زوجه أو أخيه أو اخته و لا يستفيد العامل الوكيل من هذه الإجازة.
- و أخيراً نود أن نشير هنا إلى أنه إذا حدث الزواج أو الوفاة ضمن مدة الإجازة الإدارية تمدد الإجازة في هذه الحالة بمقدار الإجازة المستحقة في هاتين الحالتين.

## 2 - الإجازة الخاصة بلا أجر :

- أجاز قانون العاملين منح العامل بناءً على طلبه الخطي و لأسباب توافق عليها الجهة العامة إجازة خاصة بلا أجر على أن لا تزيد مدتها منفردة أو مجتمعة 5 سنوات طيلة مدة خدمة العامل، و تمنح هذه الإجازة للعامل الأصلي، كما يمكن منحها للعامل المتمرن لمدة شهر واحد، على أن تضاف مدة الإجازة إلى مدة التميرين و تكون متصلة أو منقطعة.
- و يجب هنا أن نبين أن هذا النوع من الإجازة يجب أن تتمتع بضوابط تنظيمية لمنحها و خاصة أن لا ينتج عن منحها تعطيل أو توقف أو إرباك العمل و أن لا يستتبع منحها تعيين بديل أو يؤدي منحها إلى إفقار الإدارة بالاختصاصات النادرة.
- و في كل الأحوال يجب أن تشير إلى بعض الملاحظات و منها :
- مدة التغيب عن العمل دون الحصول على إجازة أصولية
  - عدم العودة إلى العمل بعد انقضاء مدة الإجازة مهما كان نوعها

ففي هاتين الحالتين تعد مدة التغيب الناجم عن ظروف تقبلها الجهة العامة إجازة إدارية محسوبة على إجازات العامل الإدارية السنوية المستحقة له.

- عودة العامل الموجود في أحد الأوضاع التالية إلى عمله قبل انقضاء مدة معينة حددها القانون بسبب اعتبار غيابه مبرراً من قبل الجهة العامة كذلك تعتبر إجازة إدارية محسوبة على إجازات العامل الإدارية النسوية، كذلك العامل المعين أو المسمى أو المنقول أو المندوب الذي لا يباش عمل خلال 15 يوم من تاريخ تبليغه صك التعيين أو التسمية أو النقل أو الندب، و منها أيضاً العامل الذي ينهي ندبه أو يترك وظيفته دون إجازة قانونية لا يستأنف عمله خلال 15 يوماً من تاريخ تبليغه صك إنهاء الندب أو من تاريخ تركه الوظيفة أو الذي يتغيب أكثر من 30 يوماً بصورة منقطعة خلال السنة الواحدة و كذلك العامل المجاز الذي لا يستأنف عمله خلال 15 يوم من تاريخ إنهاء إجازته و العامل المدعو لخدمة العمل الذي لا يستأنف عمله خلال 15 يوم من تاريخ تسريحه من الجيش، يضاف إلى هذه الفئات أيضاً العامل الموفد بمهمة رسمية الذي لا يستأنف عمله من تاريخ انتهاء إيفاده و العامل الموفد للدراسة و الاطلاع و التدريب الذي لا يضع نفسه تحت تصرف جهته العامة خلال 15 يوم من تاريخ انتهاء إيفاده و العامل المعار أو المجاز إجازة خاصة بلا أجر الذي لا يضع نفسه تحت تصرف الجهة العامة خلال 30 يوماً من تاريخ انتهاء الإعادة أو الإجازة.
- ## 3 - إجازة الأمومة :

تعترف القانون للموظفة بالحق في إجازة براتب لتضع مولودها و تستعيد صحتها بعد الولادة و قد حددها قانون العاملين الأساسي رقم 50 لعام 2004 في سورية وفقاً لما يلي :

أ - 120 يوماً عن الولادة الأولى

ب - 90 يوماً عن الولادة الثانية

ت - 75 يوماً عن الولادة الثالثة

و تنزل هذه الإجازة إلى النصف في حال وفاة المولود.

و تمنح هذه الإجازة بموجب شهادة طبية و هي عبارة عن تقرير طبي يخضع للتصديق من لجنة فحص العاملين و تبدأ مدة إجازة الأمومة من تاريخ طلبها من قبل العاملة خلال الشهر التاسع من الحمل، كما يحق لها طلب إجازة أمومة إضافية

بدون راتب لمدة شهر أو أقل حسب الطلب و نذكر هنا أن إجازة الأمومة تمنح للعاملة الوكيله أيضاً شريطة أن يكون قد مضى على تعيينها بالوكالة مدة سنة.

من خلال ذلك نجد :

- أن الإجازات الإدارية السنوية و الصحية و إجازة الأمومة و الاضطرابية و الحج تمنح في القطاع العام الإداري بمختلف فروع و أنواعه بكتاب صادر عن الوزير المختص لمعاوني و الوزير و المدراء العامون و معاونيهم و المدراء في الإدارة المركزية و مراكز المحافظات و بكتاب رسمي عن معاون الوزير أو المدير العام المختص حسب الحال لسائر العاملين في الإدارة المركزية و بكتاب عن رئيس فرع الجهة العامة في المحافظة لسائر العاملين في الفرع، أما في القطاع العام الاقتصادي تمنح الإجازات المذكورة بكتاب صادر عن الوزير المختص بالنسبة للمدراء العامون و المدراء في مراكز المحافظات و عن المدير العام لباقي العاملين.
- تمنح الإجازة الخاصة بلا أجر بقرار من الوزير المختص إذا تجاوزت مدة الإجازة 3 أشهر، أما إذا لم تتجاوز الإجازة 3 أشهر فتمنح بقرار من الوزير المختص أو الجهة صاحبة الحق في التعيين أيهما أدنى.

و في جميع الحالات يجب الحصول على موافقة المحافظ المختص قبل إصدار كتاب أو قرار منح الإجازة.