



# دليل السلوك الوظيفي

(إدارياً وجنائياً)

اعداد

م. سامية عبد الرزاق خلف

أ.م أنسام فالح حسن

1441 هـ - 2020 م





---

**دليل السلوك الوظيفي**  
**(إدارياً وجنائياً)**  
جامعة البصرة / كلية القانون

---

# المقدمة

يهدف هذا الدليل الى وضع قواعد أخلاقية تحدد أداب الوظيفة العامة وتوضيح الواجبات الوظيفية التي يجب الالتزام بها أثناء ممارسة الوظيفة العامة وتعزيز الالتزام بهذه القواعد من خلال توعية الموظفين وتوجيههم نحو اخلاقيات الوظيفة العامة السليمة، عن طريق توعية الموظفين بالقوانين التي تحكم مخالفة الموظف لوظيفته وإجراءات معاقبته.

فكل موظف يعين بالوظيفة العامة يجب أن يطلع بدايةً على كل ما يحيط بوظيفته من واجبات ومسؤوليات وغيرها من القواعد التي تكون درعا يحصنه من الوقوع في الخطأ، ونشبه ذلك كما لو ان الطالب عندما ينهي الدراسة الاعدادية ويريد دخول الجامعة فان الوزارة تطرح دليل الطالب لتوعيته بقواعد التقديم وغيرها من الامور. كذا الحال بالنسبة للموظف الذي يعين جديداً فلا بد من وجود هكذا دليل للسلوك الوظيفي يقيه الوقوع في الخطأ وان وقع فيكون على علم بجميع إجراءات محاسبته.

فالموظف قد يكون مخطأً بمسؤولياته ومن ثم يكون متهماً امام اللجنة، أو قد يكون احد اعضاء لجنة تحقيقية تحقق مع الموظف المخل بواجباته ومن ثم وفي كلا الحالتين يجب ان يكون الموظف ملماً بهذه الاجراءات وعلى علم ودراية بها من الناحيتين الادارية والجنائية.

ولأن فعل الموظف قد يشكل مخالفة تأديبية وجرمًا جنائياً في ذات الوقت، الامر الذي يستدعي بيان صلة الجريمة التأديبية بالجريمة الجنائية والتأثير المتبادل بينهما، فقد شرعنا الى التعريف بالجرائم المخلة بواجبات الوظيفة العامة وهي جرائم وردت على سبيل الحصر في قانون العقوبات

العراقي رقم (111) لسنة 1969 وكذلك الجرائم التي وردت تحت عنوان تجاوز الموظفين حدود وظائفهم، ولذا لابد من بيان العلاقة بين المسؤولية الجنائية والمسؤولية التأديبية وموقف المشرع العراقي منها.

وعلى الرغم من الاستقلال الذي يتمتع به الحكم الجنائي عن الجزاء التأديبي، فإن هذا الاستقلال ليس تاماً بل في بعض الاحوال يكون للحكم الجنائي حجية في مواجهة سلطة التأديب، كما ويعد التحقيق الاداري مدخلاً للتحقيق الجزائي، إذ يمكن أن يكون التحقيق الاداري دليلاً تستمد منه محكمة التحقيق قناعتها في احالة المتهم الى المحكمة المختصة، كما يمكن أن يكون دليلاً أو قرينة تسند دليلاً اخر لتنتهي بها المحكمة الى قناعة اكيدة في ثبوت الجريمة على المتهم او نفيها عنه.

## المحور الاول

### دليل السلوك الوظيفي (ادارياً)

#### اولاً:- الواجبات الوظيفية الايجابية والسلبية

1) الواجبات الايجابية:- يجب على الموظف القيام بما يلي:-

- أ) أداء أعمال وظيفته بنفسه بأمانة وشعور بالمسؤولية.
- ب) التقيد بمواعيد العمل وعدم التغيب عنه إلا بإذن، وتخصيص جميع وقت الدوام الرسمي للعمل.
- ت) 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.
- ث) معاملة المرؤوسين بالحسنى وبما يحفظ كرامتهم.
- ج) احترام المواطنين وتسهيل إنجاز معاملاتهم.
- ح) المحافظة على أموال الدولة التي في حوزته أو تحت تصرفه واستخدامها بصورة رشيدة.
- خ) كتمان 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.

د) 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.

ذ) الامتناع عن استغلال الوظيفة لتحقيق منفعة أو ربح شخصي له أو لغيره.

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

ز) مراعاة القوانين والأنظمة والتعليمات الخاصة بحماية الصحة العامة والسلامة في العمل والوقاية من الحريق.

س) القيام بواجبات الوظيفة حسبما تقرره القوانين والأنظمة والتعليمات.

## 2) الواجبات الايجابية:- يحظر على الموظف ما يأتي:-

أ) الجمع بين وظيفتين بصفة أصلية أو الجمع بين الوظيفة وبين أي عمل آخر إلا بموجب أحكام القانون.

ب) مزاوله الأعمال التجارية وتأسيس الشركات والعضوية في مجالس إدارتها  
عدا:

- شراء أسهم الشركات المساهمة.
  - الأعمال التي تخص أمواله التي آلت إليه إرثا أو إدارة أموال زوجه أو أقاربه حتى الدرجة الثالثة التي آلت إليهم إرثا وعلى الموظف أن يخبر دائرته بذلك خلال ثلاثين يوما وعلى الوزير إذا رأى أن ذلك يؤثر على أداء واجبات الموظف أو يضر بالمصلحة العامة أن يخيره بين البقاء في الوظيفة وتصفية تلك الأموال أو التخلي عن الإدارة خلال سنة من تأريخ تبليغه بذلك وبين طلب الاستقالة أو الإحالة على التقاعد.
- ت) الاشتراك في المناقصات.

ث) الاشتراك في المزايدات التي تجريها دوائر الدولة والقطاع الاشتراكي لبيع الأموال المنقولة وغير المنقولة إذا كان مخلوفاً قانوناً بالتصديق على البيع لاعتبار الإحالة قطعية أو كان عضواً في لجان التقدير أو البيع أو اتخذ قراراً ببيع أو إيجار تلك الأموال، أو كان موظفاً في المديرية العامة أو ما يعادلها التي تعود إليها تلك الأموال.

ج) استعمال المواد والآلات ووسائل النقل وغيره العائدة إلى دوائر الدولة والقطاع الاشتراكي لأغراض خاصة.

ح) استعمال أي ماكينة أو جهاز أو أي آلة من آلات الإنتاج لم يكلفه رئيسه المباشر باستعمالها.

خ) عدم الاستغلال الصحيح لساعات العمل ووسائل الإنتاج بغية إنجاز الأعمال المناطة به أو الإهمال أو التهاون في العمل بما يؤدي إلى إلحاق ضرر بالإنتاج أو الخدمات أو الممتلكات.

د) العبث بالمشروع أو إتلاف آلاته أو المواد الأولية أو الأدوات أو اللوازم.

ذ) التعمد في إنقاص الإنتاج أو الإضرار به.

ر) التأخر في إنجاز العمل الذي يتسبب عنه تعطيل عمل الآخرين.

ز) الاقتراض أو قبول مكافأة أو هدية أو منفعة من المراجعين أو المقاولين أو

س) المتعهدين المتعاقدين مع دائرته أو من كل من كان لعمله علاقة بالموظف بسبب الوظيفة.

ش) الحضور إلى مقر وظيفته بحالة سكر أو الظهور بحالة سكر بين في محل عام.

ص) الاحتفاظ لنفسه بأصل أية ورقة أو وثيقة رسمية أو نزع هذا الأصل من الملفات المخصصة لحفظه للتصرف به لغير الأغراض الرسمية.

ض) الإفشاء بأي تصريح أو بيان عن أعمال دائرته لوسائل الإعلام والنشر فيما له مساس مباشر بأعمال وظيفته، إلا إذا كان مصرحاً له بذلك من الرئيس المختص.

### **ثانياً:- الأثر المترتب على مخالفة الواجبات الوظيفية.**

أن مخالفة الموظف لإحدى الواجبات سالفه الذكر يترتب عليه حالته الى التحقيق لبيان مدى ارتكابه المخالفة المنسوبة اليه وعلى النحو التالي:-

#### **(1) الاحالة الى التحقيق الاداري:-**

وهو إعلان الإدارة عن نيتها في التحقيق مع الموظف الذي تقوم حوله الدلائل القوية بصدد ارتكابه المخالفة الانضباطية، وفي هذه المرحلة لا بد من توافر ضوابط معينة لضمان سلامة التحقيق الاداري كأعلام الموظف بالتهمة المسندة اليه واطلاعه على ملف التحقيق وتصوير الاوراق والمستندات المتعلقة بما هو منسوب اليه من مخالفة، ولذا لا يجوز للجنة التحقيقية التحقيق مع الموظف ما لم يقرر الوزير او رئيس الدائرة احواله الى اللجنة بورقة اتهام.

يحال الموظف الى التحقيق الاداري أما بسبب قيامه فعلاً بارتكاب المخالفة الانضباطية أو قيام شبهة حول مسلكه الوظيفي، وبذا فان احواله الى التحقيق لا تعني ارتكابه المخالفة بشكل حتمي، من هنا يأتي دور التحقيق في الكشف عن مدى نسبة ارتكاب الموظف للمخالفة الانضباطية.

لم يحدد المشرع العراقي في قانون انضباط موظفي الدولة شكل معين للإحالة، ولكن لضرورة تقتضي صدور قرار احواله الموظف الى التحقيق الاداري تحريراً ليتم تثبيت تاريخ هذا الاجراء، فضلاً عن امكانية تبليغ

الموظف المنسوب اليه المخالفة وتوقيعه على التبليغ، كما وان الكتابة تساهم في تحديد التهم الموجهة للموظف بشكل دقيق، كما ويجب أن يستكمل أمر الاحالة على المتطلبات الرسمية كافة كرقم وتاريخ صدور الامر والختم وتوقيع الشخص المسؤول صاحب الاختصاص في الاحالة، كما ان من الضروري أن يرد السبب او الحالة الواقعية او القانونية التي دعت إلى إحالة الموظف الى التحقيق.

فالتحقيق الاداري إجراء يتضمن أسئلة محددة موجهة إلى الموظف تفيد نسبة اتهام محدد إليه في عبارات صريحة بشأن المخالفة الانضباطية المنسوبة عليها من ثم قد يسفر هذا التحقيق أما عن براءة المتهم ومن ثم غلق التحقيق أو يسفر عن إدانته ومن ثم معاقبته بإحدى العقوبات الانضباطية أو ان الفعل يشكل جريمة وعلية يحال إلى المحكمة المختصة.

## (2) قواعد التحقيق الاداري:-

- قرينة البراءة:- وهي اعتبار كل متهم بوصفه شخصاً بريئاً حتى تثبت ادانته بحكم بات.
- الصيغة الكتابية في التحقيق الاداري:- وهي تحرير التحقيق وتدوينه وقد اكد القانون على هذا المبدأ في المادة (10) من قانون انضباط موظفي الدولة (تتولى اللجنة التحقيق تحريرياً مع الموظف المخالف المحال عليها...), وللكتابة اهمية كبيرة في تمكين اللجنة والادارة والقضاء من الرجوع الى وقائع التحقيق وملابساته التي جرت في اي وقت، كما انها تضيي الصفة الرسمية على المحضر وكذلك دورها في الحفاظ على كافة اجراءات التحقيق من التشويه والتحريف، كما تمكن الكتابة من تثبيت الوقائع التي تمت معاينتها والشهادات والافادات التي تم سماعها. لم يحدد المشرع شكل معين

لإفراغ المحضر فيه، إلا ان هناك مجموعة من الضوابط يجب مراعاتها منها، خلو المحضر من عبارات الحك والشطب والتعديل والاضافة، كذلك التسلسل المنطقي عند تحرير مجريات التحقيق، اعتماد الالفاظ البسيطة والسهلة، كما ويجب تحليف الشهود عن ابداء شهاداتهم، ولاننسى وجوب توقيع المعنيين من المتهم والشهود واعضاء اللجنة التحقيقية على اوراق التحقيق.

● الحيادية والموضوعية في التحقيق:- لم يتضمن قانون انضباط موظفي الدولة على هذه القاعدة الا أن بالإمكان تطبيق القواعد الاجرائية الواردة في قانون المرافعات المدنية من حيث رد القضاة وتنحياتهم، ولذا يجوز للخصوم رد اللجنة التحقيقية أو أحد أعضائها متى توافرت خصومة او منافسة بينه وبين الموظف، كما يمكن لعضو اللجنة التحقيقية طلب تنحيته من اللجنة التحقيقية متى توافرت أسباب التنحي كوجود صلة شخصية أو مصلحة بينه وبين الموظف المحال للتحقيق.

● افتراض العلم بالواجبات:- من القواعد الاساسية افتراض علم كافة الموظفين بالواجبات الوظيفية سواء السلبية ام الايجابية ولا يقبل من الموظف تذرعه بجهله بالقانون، ولكن يستثنى من هذه الحالة قيام عذر مشروع يمنع من علم الموظف بالقانون كالقوة القاهرة او حالة المرض الذي يدخله في غيبوبة مثلاً لمدة طويلة.

● احترام كرامة الموظف المحال الى التحقيق:- بما ان التحقيق الاداري اجراء يجري في اطار الوظيفة العامة وان التحقيق يتم من قبل لجنة ادارية فمن غير الممكن ان يتم استخدام وسائل تعذيب او ما شابه.

● تسبب توصية اللجنة التحقيقية:- وهو بيان المبررات والمسوغات القانونية التي بنيت عليها توصية اللجنة بالعقوبة الانضباطية، يترتب على اغفال هذه القاعدة المهمة بطلان التوصية ومن ثم بطلان القرار الصادر من الادارة بناءً على هذه التوصية، اذا ان من

المفروض على الادارة ذكر نفس الاسباب التي -وردت في التوصية- وذكرها في قرار فرض العقوبة، اي بيان الحالة الواقعية او القانونية التي دعت الى اتخاذ قرار فرض العقوبة ،تتجلى اهمية التسبب في معرفة الموظف المتهم بحقيقة ما نسب اليه من تهمة، كما ولذكر السبب اهمية بالنسبة للقضاء الاداري في بسط رقابته على فحص صحة هذه الوقائع والاسباب من حيث توافرها ومدى تناسبها مع خطأ الموظف. ومن ثم تعديل العقوبة بما يتلائم مع المخالفة.

### 3) ضمانات الموظف اثناء مرحلة التحقيق

(أ) تبليغ الموظف بأحاليته الى التحقيق أي باعلام الموظف بوجود حضوره امام هيئة التحقيق بشأن مخالفة انضباطية المنسوبة اليه ،موضحاً هذا التبليغ التهمة المنسوبة الى الموظف وما يؤيد ثبوت هذا الاتهام، مع تحديد مكان التحقيق وزمانه، وفي كل هذا يخضع الامر الى القواعد العامة في البلاغات القانونية والتي يفترض ان تكون تحريراً، ومن المهم ان يقوم الموظف المحال الى التحقيق بالتوقيع على ورقة التبليغ، كما ومن الضروري ان يكون التبليغ قبل فترة كافية ومناسبة بين تبليغ الموظف بموعد التحقيق وبين اجراء التحقيق فعلاً ليتمكن من اعداد دفاعه وتهيئة شهود النفي وكل ما ينفي عنه التهمة.

(ب) أن تكون اللجنة التحقيقية مشكلة وفقاً للقانون، حدد المشرع العراقي النصاب القانوني للجنة التحقيقية بان تتكون من رئيس وعضوين من ذوي الخبرة على ان يكون احدهم حاصلأ على شهادة جامعية اولية في القانون. وبشكل صريح فان النصاب القانوني لهذه اللجنة كما اشرنا اليه سابقاً.

ت) تنظيم محضر بإجراءات اللجنة، يجب تحرير محضر يثبت فيه ما اتخذته الإدارة من اجراءات وما سمعته من اقوال وتثبيت اسماء الشهود سواء كانوا شهود اثبات ام شهود نفي، وتثبيت ما اطلعت عليه من اوراق ومستندات بالإضافة الى اقوال الموظف المتهم، على ان يتضمن المحضر خلاصة بأقوال الموظف والشهود وما تضمنته المستندات من معلومات مؤكدة او نافية للتهمة المنسوبة للموظف.

ث) اطلاع الموظف على ملف التهمة الانضباطية، يحق للموظف المتهم الاطلاع على كافة الوثائق والاوراق والمستندات والادلة التي احيل للتحقيق بموجبها والتي ستستخدم في التحقيق الاداري، كما وله اخذ صور مستنسخة منها، فهذا الامر يمكن الموظف او وكيله من اعداد دفوعة بشأنها، هذا الحق يعتبر من الحقوق الاصلية المقررة للموظف المحال الى التحقيق. الا ان البعض يرى ونحن نؤيدهم بان لا ضرورة لمنح الموظف حق الاطلاع على ملف الاوراق التحقيقية حتى وان تقدم الى اللجنة بمثل هذا الطلب ذلك ان التحقيق الاداري في الوزارات والجهات الادارية الاخرى يجري بصورة سرية وان من شأن اطلاع الموظف عليه ان يتعرف على الاشخاص الذين ادلوا بشهاداتهم ضده ولا يمكن قياس ذلك بما ورد بقانون اصول المحاكمات الجزائية رقم 23 لسنة 1971 من حيث حق المتهم في الاطلاع على اوراق التحقيق الذي جرى بغيابه.

ج) اطلاع الموظف على اضبارته الشخصية، ان كان هناك حاجة للموظف من ملفه الشخصي كأوراق او مستندات او وثائق ضرورية اثناء التحقيق فللموظف الحق بالاطلاع على هذه الملفة.

#### 4) الاثر المترتب على قرار احالة الموظف الى التحقيق:-

تمتلك الادارة اذا تراءى لها ان بقاء الموظف في وظيفته قد يؤثر على سير التحقيق الذي تجريه اللجان التحقيقية سحب يد الموظف ويعاد الى وظيفته بانتهاء مدة سحب اليد ولعل هذا الاجراء يعد من اهم اثار التحقيق واطورها.

يطلق على هذا الاجراء (سحب اليد) فهو يعتبر اجراء مؤقت او احترازي القصد منه ابعاد الموظف عن ممارسة عمله الوظيفي لتجنب قيامه بالتضليل واخفاء الادلة والبيانات التي يمكن ان تدينه وهذا الابعاد لا يكون الا عندما يتعرض الموظف لاتخاذ اجراءات انضباطية او اجراءات جنائية ضده فيمتنع عليه ممارسة اعمال وظيفته طيلة مدة الوقف.

هناك حالتين لسحب اليد وهما:-

(أ) الحالة الوجوبية اذا تلتزم السلطة الرئاسية بإصدار القرار بسحب اليد (اذا اوقف الموظف من جهة ذات اختصاص فعلى دائرته ان تسحب يده من الوظيفة مدة التوقيف) فاذا اسفرت نتيجة التحقيق او المحاكمة عن براءة الموظف او الافراج عنه يعاد الموظف الى وظيفته السابقة او ينسب الى وظيفة اخرى.

(ب) الحالة الجوازية (للووزير ورئيس الدائرة سحب يد الموظف مدة لا تتجاوز (60) يوماً اذا تراءى له ان بقاءه في الوظيفة مضر بالمصلحة العامة او قد يؤثر على سير التحقيق في الفعل الذي احيل من اجله الى التحقيق ويعاد الى نفس وظيفته بعد انتهاء المدة المذكورة الا اذا كان هناك محذور فينسب اليه وظيفة اخرى) وكما تملك اللجنة التوصية بسحب يد الموظف في اية مرحلة من مراحل التحقيق.

كما ان الموظف المسحوب يده يتقاضى انصاف رواتبه خلال فترة سحب اليد اما النصف الاخر الموقوف فيتعلق بنتيجة التحقيق او المحاكمة فاذا ما كانت النتيجة براءة الموظف فتعاد له انصاف رواتبه الموقوفة، اما اذا كانت نتيجة المحاكمة الحكم عليه بعقوبة سالبة للحرية او معاقبته بالفصل او العزل فلا يدفع للموظف المسحوب اليد انصاف رواتبه الموقوفة.

### ثالثاً-العقوبات الانضباطية

- 1) لفت النظر: ويكون بإشعار الموظف تحريرا بالمخالفة التي ارتكها وتوجيهه لتحسين سلوكه الوظيفي ويترتب على هذه العقوبة تأخير الترفيع أو الزيادة مدة ثلاثة أشهر.
- 2) الإنذار: ويكون بإشعار الموظف تحريرا بالمخالفة التي ارتكها وتحذيره من الإخلال بواجبات وظيفته مستقبلا ويترتب على هذه العقوبة تأخير الترفيع او الزيادة مدة ستة أشهر .
- 3) قطع الراتب: ويكون بحسم القسط اليومي من راتب الموظف لمدة لا تتجاوز عشرة أيام بأمر تحريري تذكر فيه المخالفة التي ارتكها الموظف واستوجبت فرض العقوبة وبترتب عليها تأخير الترفيع او الزيادة وفقا لما يأتي :
  1. خمسة أشهر في حالة قطع الراتب لمدة لا تتجاوز خمسة أيام.
  2. شهر واحد عن كل يوم من أيام قطع الراتب في حالة تجاوز مدة العقوبة خمسة أيام .
- 4) التوبيخ: ويكون بإشعار الموظف تحريرا بالمخالفة التي ارتكها والأسباب التي جعلت سلوكه غير مرض ويطلب إليه وجوب اجتناب تكرار المخالفة وتحسين سلوكه الوظيفي ويترتب على هذه العقوبة تأخير الترفيع أو الزيادة مدة سنة واحدة.

5) إنقاص الراتب: ويكون بقطع مبلغ من راتب الموظف بنسبة لا تتجاوز (10%) من راتبه الشهري لمدة لا تقل عن ستة أشهر ولأزيد على سنتين ويتم ذلك بأمر تحريري يشعر الموظف بالفعل الذي ارتكبه ويترتب على هذه العقوبة تأخير الترفيع أو الزيادة مدة سنتين.

6) تنزيل الدرجة: ويكون بأمر تحريري يشعر فيه الموظف بالفعل الذي ارتكبه ويترتب على هذه العقوبة:

1. بالنسبة للموظف الخاضع لقوانين أو أنظمة أو قواعد أو تعليمات خدمة تأخذ بنظام الدرجات المالية والترفيع تنزيل راتب الموظف إلى الحد الأدنى للدرجة التي دون درجته مباشرة مع منحه العلاوات التي نالها في الدرجة المنزل منها) بقياس العلاوة المقرر في الدرجة المنزل إليها) ويعاد إلى الراتب الذي كان يتقاضاه قبل تنزيل درجته بعد قضاءه ثلاث سنوات من تاريخ فرض العقوبة مع تدوير المدة المقضية في راتبه الأخير قبل فرض العقوبة.

2. بالنسبة للموظف الخاضع لقوانين أو أنظمة أو قواعد أو تعليمات خدمة تأخذ بنظام الزيادة كل سنتين تخفيض زيادتين من راتب الموظف ويعاد إلى الراتب الذي كان يتقاضاه قبل تنزيل درجته بعد قضاءه ثلاث سنوات من تاريخ فرض العقوبة مع تدوير المدة المقضية في راتبه الأخير قبل فرض العقوبة.

3. بالنسبة للموظف الخاضع لقوانين أو أنظمة أو قواعد أو تعليمات خدمة تأخذ بنظام الزيادة السنوية تخفيض ثلاث زيادات سنوية من راتب الموظف مع تدوير المدة المقضية في راتبه الأخير قبل فرض العقوبة.

7) الفصل: ويكون بتنحية الموظف عن الوظيفة مدة تحدد بقرار الفصل يتضمن الأسباب التي استوجبت فرض العقوبة عليه على النحو الآتي:

1. مدة لا تقل عن سنة ولا تزيد على ثلاث سنوات إذا عوقب الموظف باثنتين من العقوبات التالية أو بإحداها لمرتين وارتكب في المرة الثالثة خلال خمس

سنوات من تاريخ فرض العقوبة الأولى فعلا يستوجب معاقبته بإحداها-):  
التوبيخ، إنقاص الراتب، تنزيل الدرجة).

2. مدة بقاءه في السجن إذا حكم عليه بالحبس أو السجن عن جريمة غير  
مخلّة بالشرف وذلك اعتباراً من تاريخ صدور الحكم عليه وتعتبر مدة  
موقوفيته من ضمن مدة الفصل ولا تسترد منه أنصاف الرواتب المصروفة  
له خلال مدة سحب اليد .

8) العزل: ويكون بتنحية الموظف عن الوظيفة نهائياً ولا تجوز إعادة توظيفه في  
دوائر الدولة والقطاع العام وذلك بقرار مسبب من الوزير في إحدى  
الحالات الآتية:

1. إذا ثبت ارتكابه فعلاً خطيراً يجعل بقاءه في خدمة الدولة مضراً بالمصلحة  
العامة.
2. إذا حكم عليه عن جناية ناشئة عن وظيفته أو ارتكبتها بصفته الرسمية
3. إذا عوقب بالفصل ثم أعيد توظيفه فارتكب فعلاً يستوجب الفصل مرة  
أخرى(1).

### رابعاً:- الطعن بقرار العقوبة الانضباطية

1) قبل تقديم الطعن بقرار فرض العقوبة الانضباطية الى محكمة قضاء  
الموظفين ان يتم التظلم لدى الجهة التي اصدرته وذلك خلال (30) يوماً من  
تاريخ تبليغ الموظف بقرار فرض العقوبة، وعلى الادارة ان تجيب المتظلم  
خلال (30) يوماً من تاريخ تقديم التظلم وعند عدم البت فيه رغم انتهاء  
المدة يعد ذلك رفضاً للتظلم.

- 2) بعد ان يتم تبليغ الموظف المعاقب برفض التظلم حقيقةً او حكماً يبدأ حساب مدة الطعن من هذا التاريخ اذ للموظف ان يقدم طعنه لدى محاكم قضاء الموظفين خلال (30) يوماً من تاريخ هذا التبليغ .
- 3) اذا لم يتم الطعن بقرار فرض العقوبة الانضباطية وفقاً لما اشرنا له سابقاً فأن قرار فرض العقوبة الانضباطية يعد باتاً .وأخيراً محاكم قضاء الموظفين عندما تنظر في الطعن المقدم له فهو يطبق قانون اصول المحاكمات الجزائية بما يتلائم وأحكام هذا القانون وتكون جلساته سرية .
- 4) يتم الطعن بحكم محكمة قضاء الموظفين لدى المحكمة الادارية العليا خلال (30) يوماً من تاريخ التبليغ به او اعتباره مبلغاً ويكون قرار المحكمة الادارية العليا نتيجة الطعن باتاً وملزماً.

## المحور الثاني

### دليل السلوك الوظيفية (جنائياً)

#### اولاً - الجرائم المخلة بواجبات الوظيفة العامة

ان التحقيق الذي تجريه السلطة الادارية مع الموظف، اما ان يسفر عن عقوبة انضباطية نتيجة اخلاله بواجبات الوظيفة او خروجه عن السلوك الوظيفي الذي لا يأتلف وشرف الوظيفة وهي مخالفات لا حصر لها، لهذا نجد ان المشرع لم يقننها او يحصرها كما هو الحال في الجرائم الجنائية، عليه تملك الادارة بموجب سلطتها التقديرية اعتبار اي فعل ترى انه يضر بمصلحة المرفق الذي يعمل فيه الموظف مخالفة او ذنباً ادارياً، لكن هذه السلطة التقديرية ليست مطلقة كما سبق القول للحد الذي يلحق الضرر بالعاملين لديها، وانما الرقابة القضائية كفيلة بمنع الادارة من التعسف في استعمال سلطتها، وخلق نوع من التوازن بين حق الادارة في التصرف بما يكفل حسن اداء العمل الوظيفي، وبين حق الموظف في حمايته من طغيان الادارة.

الا انه في احيان اخرى قد لا يكون الفعل الذي اقترفه الموظف مخالفة ادارية، وانما يشكل جريمة نشأت عن وظيفته او ارتكها بصفته الرسمية، ففي هذه الحالة توصي اللجنة التحقيقية باحالة الموظف الى المحاكم المختصة وهذا ما نصت عليه (المادة /10 الفقرة / ثالثاً) من قانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام رقم 14 لسنة 1991 بقولها " اذا رأت اللجنة ان فعل الموظف المحال عليها يشكل جريمة نشأت عن وظيفته او ارتكها بصفته الرسمية فيجب عليها ان توصي باحالته الى المحاكم المختصة ".

هذا بالاضافة الى ان المادة (24) من ذات القانون تعطي صلاحية للوزير او رئيس الدائرة او الموظف المخول من الوزير او محكمة قضاء الموظفين احالة الموظف الى المحاكم المختصة اذا ظهر لها ان فعل الموظف المحال الى التحقيق او في محتويات التهمة جرمًا نشأ عن وظيفته او ارتكبه بصفته الرسمية.

وبهذا الصدد لابد من الاشارة الى ان قانون العقوبات العراقي رقم 111 لسنة 1969 قد افرد باباً للجرائم المخلة بواجبات الوظيفة العامة وذلك في المواد (307 . 341) وهي جرائم تختلف عن الجرائم التأديبية التي تمس علاقة الموظف بالمرفق العام الذي يعمل به، حيث نص قانون العقوبات العراقي في الفصل السادس منه على (الجرائم المخلة بواجبات الوظيفة العامة) وفي المواد (307 . 314) على جريمة الرشوة والتي قد تصل العقوبة فيها الى عشر سنين، كما نصت هذه المواد على عقوبة كل من الراشي والوسيط بنفس العقوبة المقررة قانوناً للمرتشي في حال ثبوتها.

اما المواد (315 . 321) من ذات القانون فقد نصت على جريمة اختلاس الموظف او المكلف بخدمة عامة او اخفائه مالا او متاعاً او ورقة مثبتة او غير ذلك مما وجد في حيازته، وعاقبت الموظف او المكلف بخدمة عامة بعقوبات تصل الى السجن المؤبد احياناً والذي لا تزيد مدته عن (20) سنة ، فضلاً عن الحكم عليه برد ما اختلسه او استولى عليه وكذلك رد قيمة ما حصل عليه من ربح او منفعة.

اما الفصل الثالث من قانون العقوبات العراقي فقد كان بعنوان(تجاوز الموظفين حدود وظائفهم)، وذلك في المواد من (322 . 341) والتي حظرت على الموظف او المكلف بخدمة عامة فيها القيام ببعض الافعال، وفرضت عليه

عقوبات تتفاوت بين الحبس والغرامة وكذلك السجن الذي يصل الى سبع سنوات.

نخلص من كل ذلك الى ان التأديب الاداري الذي تمارسه السلطة الادارية على موظفيها القصد منه حسن سير وانتظام المرفق العام، اما العقاب الجنائي الذي تفرضه المحاكم على الموظف عند ارتكابه احدي الجرائم سالفه الذكر والتي تخل بالوظيفة العامة، فالغرض منه هو العقاب الشخصي الذي يوقع على المجرم باسم العدالة، لذا نجد ان المواد سالفه الذكر من قانون العقوبات العراقي اشترطت ان يكون مرتكبها موظفاً او مكلفاً بخدمة عامة.

## ثانياً:- العلاقة بين المسؤولية الجنائية والمسؤولية

### التأديبية

هناك ثلاث حالات يمكن تصورها عند ارتكاب الموظف خطأ ما هي:

- (1) ان يكون الخطأ الذي ارتكبه الموظف لا يعدو عن كونه جريمة جنائية فقط، كما لو ارتكب جريمة وفق قانون المرور.
  - (2) ان يكون الخطأ الذي نسب للموظف لا يخرج عن كونه مخالفة تأديبية فقط، كما لو تخلف الموظف عن الحضور الى مقر عمله في الوقت المحدد.
  - (3) ان يكون الخطأ الذي نسب للموظف يشكل جريمة جنائية ومخالفة تأديبية في نفس الوقت، كما لو اختلس اموال الجهة التي يعمل فيها.
- وفي هذه الحالة يجب التفرقة بين امرين:

الاول: عدم وجود ارتباط بين المسؤولية الجنائية والتأديبية، كما لو ارتكب الموظف احدي الجرائم المنصوص عليها في قانون العقوبات العراقي

فان ذلك لا يحول دون مساءلته اداريا مع استمرار احوالته للمحاكم المختصة دون انتظار نتيجة الدعوى، كما لو امتنع الموظف عن اداء عمل من اعمال وظيفته، وهذا ما نصت عليه (م/ 330ع.ع) بقولها (يعاقب بالحبس كل موظف او مكلف بخدمة عامة امتنع بغير حق عن اداء عمل من اعمال وظيفته...)

**الثاني:** اذا كان هناك ارتباط بين الدعوى الجنائية والدعوى التأديبية ولا يمكن الفصل بينهما، فهذه الحالة محل خلاف، حيث يسلم جانب كبير من الفقه والقضاء باستقلال المسؤوليةين، ويرى جانب آخر وهو ما استقر العمل به على وقف اجراءات التأديب انتظاراً لنتيجة المحاكمة، فاذا حكم على الموظف بعقوبة جنائية يكتفى بهذه النتيجة، بينما يرى آخرون ان الامر يعود للإدارة اما ان توقف التحقيق الاداري الى نتيجة المحاكمة، او تستمر فيه.

اما بالنسبة الى لقانون انضباط موظفي رقم 14 لسنة 1991 فان المشرع العراقي قد حسم الامر فيه ولم يعلق العقوبة التأديبية على نتيجة المخالفة، حيث نصت (المادة /23) منه بقولها (لا تحول براءة الموظف او الافراج عنه عن الفعل المحال من اجله الى المحاكم المختصة دون فرض احدى العقوبات المنصوص عليها في هذا القانون).

## ثالثاً:- حجية الحكم الجزائي في التحقيق الاداري

نعلم ان القضاء الجنائي هو المختص بأثبات او نفي المسؤولية الجنائية عن الافعال التي تكون جرائم جنائية، ومتى ما قضى بهذه الافعال بحكم نهائي حائز لقوة الامر المقضي به، فلا يجوز معاودة مناقشة الواقعة عند محاكمته تأديبياً من حيث ثبوتها او عدم ثبوتها احتراماً لحجية الاحكام المقضي بها.

لكن هذا الاستقلال الذي يتمتع به الحكم الجنائي عن الجزاء التأديبي لا يعني الفصل التام بينهما، وانما في احوال اخرى يصبح فيها للحكم الجنائي حجية في مواجهة سلطة التأديب، اذ ان صدور الحكم على الموظف بالحبس او السجن عن جريمة غير مخلة بالشرف يستتبعه الفصل من الوظيفة بحكم القانون مدة بقاءه في السجن وذلك اعتباراً من تاريخ صدور الحكم عليه، وهذا ما نصت عليه (م 8 / سابعاً / ب) من قانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام رقم 14 لسنة 1991، مع اضافة مدة التوقيف لمدة الفصل حسب نص المادة اعلاه.

اما اذا حكم على الموظف عن جنائية ناشئة عن وظيفته او ارتكبا بصفته الرسمية فانه يقتضي عزله عن الوظيفة، اي تنحية الموظف عن الوظيفة نهائياً ولا تجوز اعادة توظيفه في دوائر الدولة وهذا ما نصت عليه (م / 8 / ثامناً / ب) من قانون انضباط موظفي الدولة العراقي .

## رابعاً:- حجية التحقيق الاداري امام المحكمة الجزائية

سبق القول أنه بإمكان اللجنة التحقيقية أن تواصل إجراء التحقيق الاداري بحق الموظف المحال عليها حتى في الحالة التي يشكل فيها فعله جريمة ولها أن توصي بفرض احدى العقوبات المقررة بحقه دون ان تعلق ذلك على نتيجة الحكم الجنائي.

السؤال الذي يطرح هنا هو: إذا أجرت اللجنة تحقيقاتها وأوصت بفرض العقوبة الانضباطية بحق الموظف فما أثر هذا التحقيق على احوالة الموظف الى المحكمة المختصة ؟ أي بمعنى هل أن محكمة التحقيق المختصة تتخذة دليلا عند الادانة ؟

محاكم التحقيق اعتادت عندما يتعلق الامر بجريمة مرتكبة من قبل الموظف اثناء تأدية وظيفته ان تطلب من دائرته ارسال نسخة من التحقيق الاداري الذي اجرته لربطه مع الاوراق التحقيقية، عليه يمكن بيان حجية التحقيق الاداري في مرحلتين:

(1) حجية التحقيق الاداري في مرحلة التحقيق.

بناءً على ما جاء في (م10 / الفقرة / ثالثاً) من قانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام من أُلزام اللجنة التحقيقية بأن توصي بإحالة الموظف المحال عليها إلى المحاكم المختصة إذا شكل فعله جريمة، وبهذا فان التحقيق الاداري يعد المدخل للتحقيق الجنائي، ألا أنه لا يعد حجة ملزمة لجهة التحقيق إذا لم تدعمه ادلة تكفي لأحالاته إلى المحكمة المختصة

(2) حجية التحقيق الاداري في مرحلة المحاكمة. إذا وجد القاضي بعد اكتمال التحقيق الابتدائي ان الادلة تكفي لإحالة المتهم فيصدر قرارا بإحالاته الى المحاكم المختصة، أما اذا كانت الادلة لا تكفي للإحالة فيصدر قرارا بالأفراج وغلق الدعوى مؤقتا.

اذن مناط الاحالة الى المحاكم المختصة هو كفاية الادلة المتحصلة في مرحلة التحقيق الابتدائي وقد يكون من بين تلك الادلة هو نتائج التحقيق الاداري مع أدلة أخرى وجدت فيها المحكمة قناعتها بارتكاب المتهم للجريمة المنسوبة اليه.

والله ولي التوفيق

تمحمد الله

