

جمهورية العراق

وزارة الصحة

الدائرة الادارية والمالية والقانونية

قسم ادارة الموارد البشرية

رؤية القسم :-

موارد بشرية رائدة ثقافيا وعلميا واداريا

الرسالة :-

يسعى قسم ادارة الموارد البشرية في وزارة الصحة بالملاكات العاملة في الخمس سنوات المقبلة الى تحقيق الادارة الرائدة والملاكات الادارية المؤهلة ثقافيا وعلميا واداريا (وفي كافة المجالات) مع مراعاة القيم المؤسسية واللوائح المعتمدة وفق القوانين والانظمة والتعليمات بالمعايير الحديثة والمضي لتحقيقها بشفافية والمحافظة على الشراكة وروح الفريق الواحد وباسلوب ممنهج وواضح .

شعب القسم

- ١-التوظيف والملاك
- ٢- ادارة وتنمية الموارد البشرية
- ٣- شؤون الموظفين
- ٤- الخدمة والتقاعد
- ٥- ادارة التدريب والتطوير والدراسات
- ٦-البيانات والاضابير الشخصية

١ - (شعبة التوظيف والملاك)

يتضمن مايلي:-

-التوظيف الدائم والمؤقت

- الإعادة للوظيفة

- الوصف الوظيفي

- الملأ

-التوظيف الدائمي والمؤقت

الضوابط والتعليمات واللوائح

- ١- أن صلاحية التعيين في مركز الوزارة من صلاحيات معالي الوزير، وصلاحيات التعيين في دوائر الصحة في بغداد والمحافظات من صلاحيات المدراء العاملين بموجب الأمر الوزاري المرقم ١٣٣٢ في ٢٧/٢/٢٠١١ م .
- ٢- يتم اعتماد اللوائح والضوابط المقررة في الميزانية العامة الاتحادية لكل سنة وحسب ما يورد فيها من التوظيف الدائمي والمؤقت والأجور اليومية .
- ٣- تصدر من قبل وزارة المالية التعليمات التي تخص تفسير مواد التوظيف الدائمي والمؤقت والأجور اليومية، وعلى سبيل المثال :
أ- التوظيف الدائمي : كتاب وزارة المالية المرقم ٢٧٥٨١ في ١٧/٥/٢٠١٢ المتضمنة (... أحكام البند (ثانيا) من المادة (١٨) من قانون الموازنة الاتحادية رقم ٢٢/ لسنة ٢٠١٢ يكون التعيين في الوظائف التي تشغر نتيجة حركة الملاك دون الحاجة الى الاعلان عنها..).
- ب- التوظيف المؤقت : كتاب وزارة المالية المرقم ١٤٧٧٥ في ٨/٤/٢٠١٢ المتضمنة (الفقرات (١، ٢، ٣) بخصوص تعيين العقود وتجديدهم والأجور اليومية) .
- ج- الأجور اليومية : كتاب وزارة المالية المرقم ٢٧٩٨٧ في ١٧/٥/٢٠١٢ المتضمن
(.. أيقاف التجديد للإجراء اليوميين الذين بدأ التعاقد معهم بعد تاريخ التصديق على الموازنة) ومنه يتضح أن النص يقتصر على من تم التعاقد معهم بعد ١٢/٣/٢٠١٢ تاريخ نشر قانون الموازنة الاتحادية)).

٤- تصدر الضوابط الخاصة بالتوظيف الدائم والتثبيت على الملاك الدائم كالآتي:-

أ- ضوابط التوظيف الدائم :

- (تشكيل لجان خاصة بالتعيين في الدوائر الصحية وبعد الإعلان عن الدرجات) مع نسخة من الضوابط استناداً لكتاب مجلس النواب / لجنة النزاهة المرقم م/ن/١٥٦/٧ في ١٣/٣/٢٠١١ وموافقة معالي الوزير بموجب أعمامنا المرقم ٢٠٦٦٩ في ٦/٤/٢٠١١ م .
- ضوابط تعيين السواق وتحديد عمر المتقدم حسب توجيهات معالي الوزير بموجب أعمامنا المرقم ٥٨١٥٥ في ٢٠/٩/٢٠١٠ .
- إيقاف ترويج طلبات التعيين لمنتسبي الجيش العراقي السابق (ضباط ومراتب) .. بموجب أعمامنا المرقم ٥٧٤١٣ في ٢٨/١٠/٢٠١٠ ومرفقه كتاب الأمانة العامة لمجلس الوزراء المرقم ٢٦٧٦٨ في ٢٠/١٠/٢٠٠٨
- اعمام مكتب معالي الوزير المرقم ٣٨٤٨ في ١٢/٥/٢٠٠٨ المتضمن تجاوز اعداد العاملين من خرجي كلية الطب البيطري في ملاك وزارتنا
- تحديد عمر المتقدم للتعيين لأول مرة ما بين (١٨ سنة ولغاية ٤٨ سنة) من العمر تنسيباً من معالي الوزير بموجب أعمامنا المرقم ٦٨٢٩٥ في ١/١١/٢٠١٠ م
- استثناء تعيين ذوي الشهداء والسجناء السياسيين من شرط العمر استناداً لهامش الوكيل الأقدم بموجب أعمامنا المرقم ٣١٢٣٣ في ٣٠/٥/٢٠١٢ .
- إعطاء الأولوية لتثبيت العقود واستثناءهم من شرط العمر للمتقاعدين في السنوات الماضية استناداً لكتاب الأمانة العامة لمجلس الوزراء / الدائرة القانونية المرقم ١٥٧٨١ في ٦/٥/٢٠١٢ بموجب أعمامنا المرقم ٢٨٦٨٩ في ٢٠/٥/٢٠١٢ .

- تثبيت عقود (F.P.S) العاملين في وزارتنا نموذج رقم (٢) على الملاك الدائم من الدرجات الشاغرة في ملاك الدوائر بموجب أعمامنا المرقم ٥٧٩٤٥ في ٢٢/٩/٢٠١١ .
- عدم إصدار أي أمر ... بالتعيين إلا بعد التأكد من صحة صدور الشهادة المقدمة.. استناداً إلى كتاب الأمانة العامة لمجلس الوزراء / الدائرة القانونية المرقم ١٦١٤٨ في ١١/٥/٢٠١٠ بموجب أعمامنا المرقم ٣٢٨٨٣ في ٢٣/٥/٢٠١٠ م .
- اعتماد الآلية الجديدة المعتمدة من قبل وزارة التربية في انجاز صحة صدور الوثائق الدراسية للدراسة (الأعدادية) جميع السنوات و (المتوسطة) بعد عام ٢٠٠٣ ولحد الآن وحسب كتابها الصادر عن المديرية العامة للتقويم والامتحانات المرقم ٢١٣٠٣ في ١٨/١٢/٢٠١١ .

ب- ضوابط التوظيف المؤقت :

- عقود وفق القرار ٦٠٣ لسنة ١٩٨٧ :

- ❖ يتم تعيين الموظف بصفة عقد وفق القرار ٦٠٣ لسنة ١٩٨٧ استناداً إلى الميزانية العامة الاتحادية لكل سنة وموافقة معالي الوزير أو من يخوله بعد بيان مدى الحاجة ومدى الاعتماد المالي .

- عقود نموذج رقم (٢) F.P.S :

- ❖ أمكانية التعاقد مع منتسبي قوى حماية المنشآت (F.P.S) بصفة عقود من الذين لم يتم قبوله بوزارة الداخلية بالتعاقد معهم بصفة حراس ليليين أو أية أعمال أخرى حسب حاجة الوزارة على أن لا يتم زيادة أعدادهم مستقبلاً استناداً لكتاب الامانة العامة لمجلس الوزراء المرقم ٣١٦١٠ في ٢/١٢/٢٠٠٨ بموجب أعمامنا المرقم ٦٧٤١٥ في ١٧/١٢/٢٠٠٨ .

❖ تم صرف رواتب منتسبي قوى حماية المنشآت (F.P.S) بموجب أعمامنا ٦٧٤١٥ في ٢٠٠٨/١٢/١٧ لعام ٢٠٠٨ وأمرنا الوزاري المرقم ١٣٩٨ في ٢٠١٢/٢/٧ لغاية ٢٠١٢ .
عقود أبناء العراق (الصحات) :-

❖ تنفيذاً للأمر الديواني المهم (١٨١س) في ٢٠٠٩/٩/٨ القاضي باستيعاب المتعاقدين (الصحات) وتعيينهم على وزارات الدولة وهي على شكل (٦) وجبات تم توزيعهم إلى دائرتي صحة بغداد / الرصافة / الكرخ .

❖ أن المتعاقدين من/ الصحات بعد نقلهم إلى وزارتنا تسري عليهم القوانين والأنظمة والتعليمات كافة المعمول بها في وزارتنا والخاصة بمنتسبينا بموجب كتاب الأمانة العامة لمجلس الوزراء / دائرة المتابعة والتنسيق الحكومي المرقم ٣٩٣١٨ في ٢٠٠٩/٩/٣٠ .

❖ تم تحويل ملف أبناء العراق الصحات من رئاسة الوزراء / لجنة متابعة وتنفيذ المصالحة الوطنية إلى وزارة الدفاع - المديرية العامة للاستخبارات والأمن ويتم مخاطبة المديرية أنفاً بموجب أعمامنا المرقم ١٧٠٥٧ في ٢٠١٢/٣/٢٢ .

الضوابط والتعليمات الخاصة بالاعادة للوظيفة تكون كالآتي:-

- ١- إعادة تاركي العمل من كافة العناوين الوظيفية بموجب الصلاحية المخولة لدوائر الصحة بموجب الامر الوزاري المرقم ١٣٣٢ في ٢٧/٢/٢٠١١ .
- ٢- إيقاف إعادة تعيين منتسبي الجيش العراقي السابق إستنادا" الى كتاب الامانة العامة لمجلس الوزراء المرقم ٢٦٧٦٨ في ٢٠/١٠/٢٠٠٨ والمبلغ الى كافة دوائرنا الصحية بموجب إعمامنا المرقم ٥٧٤١٣ في ٢٨/١٠/٢٠٠٨
- ٣- إعادة تعيين الموظفين المتقاعدين الى الوظيفة بموجب إعمامنا المرقم ٨٧١٥٩ في ٢٩/١٢/٢٠١١ .
- ٤- إعادة تعيين ذوي الكفاءات (الاطباء والمهندسين) من حملة الشهادات العليا الماجستير والدكتوراه المشمولين بالقرار ٤٤١ لسنة ٢٠٠٨ .
- ٥- إعادة تاركي العمل من المهجرين والمهاجرين من سوريا إستنادا" لاعماننا المرقم ٩٤٥٥ في ٣٠/٨/٢٠١٢ .
- ٦- إعادة تعيين الموظفين النازحين الى وظائفهم والالتزام بالضوابط المذكورة في كتاب وزارة المالية المرقم ٧١٦٥٢٠ في ١٢/٩/٢٠١٢ .
- ٧- إعمامنا المرقم ٣٨٨٢٩ في ٤/٧/٢٠١٢ بخصوص إعتماد النسخة المنقحة من ضوابط تنفيذ المادة ٤٠ من قانون الموازنة الاتحادية رقم ٢٢ لسنة ٢٠١٢ الخاصة بإعضاء مجالس المحافظات.

ضوابط وتعليمات ولوائح الوصف الوظيفي تكون كالآتي:-

١- اعداد الوصف الوظيفي للعناوين الوظيفية المصادقة عليها والمعتمدة في وزارة الصحة .

٢- اعداد الوصف الوظيفية وحسب الهياكل التنظيمية لدوائرننا الصحية .

٣- تحليل وتخطيط الوظيفة عن طريق استمارة الوصف الوظيفي

٤- ادامة وتصحيح الوصف الظيفي وحسب الوظائف

ضوابط وتعليمات ولوائح عمل الملاك تكون كالآتي:-

- ١- توفير وتخصيص الدرجات الوظيفية لدوائرننا الصحية ولمعاملات للتعيين
واعادة التعيين وتغيير العناوين الوظيفية في مركز الوزارة وحسب
الوافقات الاصولية.
- ٢- استحصال موافقات وزارة المالية على تخصيص درجات وظيفية
للمفصولين السياسين واحتساب الكلف الخاصة بهم من حيث توفي
الدرجات الوظيفية.
- ٣- اعداد تقارير واقع القوى العاملة لدوائر مركز الوزارة ودوائرننا الصحية
في بغداد والمحافظات وارسالها الى وزارة التخطيط والتعاون الانمائي.
- ٤- مفاتحة وزارة المالية على نقل الدرجات الوظيفية والتخصيصات المالية بين
دوائرننا الصحية

٢ - (شعبة ادارة وتنمية الموارد البشرية) يتضمن مايلي:-

-نقل وتوزيع الكوادر الطبية والصحية

-التنسيقات والتفرغ والتكليف

-نقل الخدمات للملاكات الساندة والاعارة

((ادارة وتنمية الموارد البشرية))

سياقات وضوابط نقل وتوزيع الكوادر الطبية والصحية

اولاً:- توزيع اطباء الاختصاص

يتم التوزيع مركزياً ويكون حسب نقاط المنافسة المعتمدة على عدد سنوات الخدمة والزوجية والاطفال والاحتياج واستمارة التوزيع التي تنظم من قبل دائرة التخطيط وتنمية الموارد وتنظم على شكل قرارات وبعد المصادقة عليها من قبل معالي الوزير ترد الينا من الدائرة انفاً ويتم اصدار الامر الوزاري الخاص بتوزيع اطباء الاختصاص وللسيد الوزير صلاحية تغيير جهة

التوزيع

ثانياً:-

توزيع ونقل المقيمين الدوريين (اطباء -اطباء اسنان-صيادلة) بالنسبة للنقل يتم بعد استحصال موافقة الدائرتين وحسب الاحتياج من قبل دائرة التخطيط وتنمية الموارد وبعد ورودها الينا يتم اصدار الامر الوزاري الخاص بذلك

ثالثاً:-

توزيع ونقل الكوادر الطبية التدرج (اطباء / اطباء اسنان/صيادلة) يتم عن طريق دائرة التخطيط وتنمية الموارد كما مبين ادناه يتم التوزيع مركزياً وحسب الاحتياج عن طريق دوائر الصحة وعدد مراكز التأمين الصحي في دوائرها الصحية وللسيد الوزير صلاحية تغيير جهة التوزيع

رابعاً:-

توزيع ونقل المقيمين الاقدمين ويتم عن طريق دائرة التخطيط وتنمية الموارد حيث يتم التوزيع الى فروع الاقامة القدمى وحسب الاحتياج التي ترد من دوائر الصحة وتقوم تلك الدوائر بتوزيع حصتها من المقيمين الاقدمين على المؤسسات التابعة لها (التوزيع للمستشفيات حصراً) وفي حالة تغيير الفرع تكون بعد مرور سنة واحدة في الاقامة بشرط عدم ممانعه دائرته وللسيد الوزير صلاحية تغيير التوزيع وتغيير الفرع

خامسا:-

تدرج ذوي المهن الصحية يكون بعد اكمال السنة التدريبية والسيد الوزير صلاحية الاستثناء
من التدرج وحسب قانون تدرج ذوي المهن الطبية والصحية رقم ٦ لسنة ٢٠٠٠

سادسا:-

توزيع الاطباء المتدربين للعلوم الاساسية او الفروع غير السريرية لمدة سنة واحدة
على ان يتعهد بالخدمة مدة خمس سنوات في ذلك الفرع وفي حالة اخلاله بالتعهد
يلتزم بأتتمام مستلزمات التدرج الطبي ودفع مبلغ التعهدات

سابعا:-نقل ذوي المهن الصحية يكون ضمن صلاحية دوائر الصحة

((سياقات وضوابط عمل التنسيبات والتفرغ))

عمل الوحدة يشمل (التنسيب وتمديد التنسيب واعتبار التنسيب نقلا" دائما" وانهاء
التنسيب والتكليف والتفرغ)

اولا:- التنسيب

عند تقديم الموظف طلبا" للتنسيب بعد موافقة دائرته على تنسيبه الى دائرة اخرى
بعد أخذ رأي الدائرة المراد التنسيب اليها يتم استحصال الموافقات حيث ان صلاحية
السيد الوكيل(التنسيب لمدة ستة اشهر) صلاحية معالي الوزير (التنسيب لمدة سنة)
ثانيا:-

تمديد التنسيب عند تقديم الموظف طلبا" لتمديد تنسيبه لمدة سنة واحدة او ستة اشهر
يتم بعد استحصال موافقة دائرته على تمديد تنسيبه في حالة ورود كتاب من الدائرة
المنسب اليها متضمن الحاجة لخدماته .

ثالثا:- اعتبار التنسيب نقلا" دائما"

عند تمديد تنسيب الموظف لعدة مرات وفي حالة حاجة الدائرة المنسب اليها يتم
استحصال الموافقات على اعتبار تنسيبه نقلا" دائما" وفي حالة تنسيبه لمدة ثلاث
سنوات اما ان يكون تنسيبه نقلا" دائما" او يتم اجراء انفكاك واعادته الى دائرته
المنسب منها وفي حالة اعتبار التنسيب نقلا" دائما" من الدوائر الممولة مركزيا" الى
دوائر الممولة ذاتيا" يتم توفير درجة وظيفية في تلك الدوائر .

رابعا:- انتهاء التنسيب

عند رغبة الموظف بانتهاء تنسيبه او عدم حاجة الدائرة المنسب اليها لخدماته
وحاجة دائرته لخدماته يتم انتهاء تنسيبه بعد استحصال الموافقات بذلك ويتم
اصدار الامر الوزاري .

خامسا:- ١-التفرغ الكلي: يتم التفرغ الكلي للموظف الاداري من دائرته الى الدائرة التي يرومالتفرغ اليها وبمدة محددة بعد استحصال الموافقة على ذلك واصدار الامر الوزاري ٠ اذا كان اداريا" اما اذا كان من المهن الصحية او الطبية فتفرغ الى دائرة التخطيط وتنمية الموارد ومن ثم اصدار الامر الوزاري

٢-التفرغ الجزئي :- هو تفرغ الموظف ليوم او يومين في الاسبوع ولمدة محددة بعد استحصال الموافقات الاصولية اذا كان اداريا" واذا كان من المهن الطبية او الصحية فتفرغ الى دائرة التخطيط وتنمية الموارد ومن ثم اصدار الامر الوزاري بذلكما اذا كان التفرغ او التنسيب الى مجالس المحافظات فيكون اذا كان عضوا" فيتم تفرغه اما اذا كان موظف عادي فيتم تنسيبه اليها

سادسا:-التكليف / نقصد به تكليف الموظف بعمل معين اضافة لعمله الاصلي ولفترة زمنية محددة وحسب الحاجة

((سياقات وضوابط نقل الخدمات والملاكات الساندة والاعارة))

تستند عمل الوحدة على قانون الخدمة المدنية وقانون تدرج ذوي المهن الطبية والصحية رقم ٦ لسنة ٢٠٠٠

اولا:- سياقات وضوابط الملاكات الساندة

نقل الملاكات الساندة بين دوائرنا الصحية تتم عن طريق ترويج المعاملات الخاص بالنقل المتضمنه وتكون كالآتي:-

١- طلب النقل مع خلاصة خدمة مع عدم ممانعة دائرته والدائرة التي يرغب النقل اليها وفي حالة احوالة تلك الطلبات الى مركز الوزارة يتم استحصال الموافقات ومن ثم اصدار الامر الوزاري الخاص بالنقل

٢-في حالة رغبة الموظف بنقله من احدى دوائر مركز الوزارة الى الشركة العامة لتسويق الادوية والمستلزمات الطبية او دائرة العيادات الطبية فيكون النقل اليها باستحصال موافقة معالي الوزير حصرا" بدون الدرجة الوظيفية والتخصيص المالي حيث يتم تزويد الشركة والدائرة انفا" بخلاصة خدمة الراغب كونهم من الدوائر الممولة ذاتيا" حيث لايجوز نقل الدرجة لاختلاف طبيعة الموازنات

٣-النقل من مكتب المفتش العام واليه يكون مع الدرجة الوظيفية والتخصيص المالي وموافقة معالي الوزير حصرا"

٤-النقل الى معهد الطب العدلي يكون موافقة الدائرة واحتياج من معهد الطب العدلي وموافقة معالي الوزير حصرا"

ثانياً:- سياقات وضوابط نقل الخدمات من بقية الوزارات الى وزارتنا وبالعكس

١- يتم ترويج معاملات نقل الخدمات من الوزارات الاخرى الى وزارتنا مع الدرجة الوظيفية والتخصيص المالي مع تحديد الدائرة المراد النقل اليها في وزارتنا مرفقه بخلاصة الخدمة ويتمالنظر بتلك المعاملات على ضوء احتياج دوائرنا الصحية لتلك الملاكات وبعد استحصال موافقة معالي الوزير يتم اعطاء عدم ممانعة لتلك الوزارات بالنقل مع الدرجة الوظيفية والتخصيص المالي وبعد استحصال تلك الوزارات موافقة وزارة المالية على الحذف والاستحداث يتم اصدار امرنا الوزاري الخاص بنقل الخدمات استناداً" للاوامر التي تصدر من تلك الوزارات

٢- اما في حالة النقل من وزارتنا الى الوزارات الاخرى يكون بدون الدرجة الوظيفية والتخصيص المالي بعد جلب احتياج من تلك الوزارات وبعدها يتم استحصال موافقة معالي الوزير .

٣- بعض الحالات تكون طلبات شخصية مصحوبة بموافقة معالي الوزير فيتم تزويد وزارة صاحب الطلب بعدم ممانعة .

٤- اما بخصوص نقل الاطباء فيتم احالة كافة الطلبات التي تردنا الى دائرة التخطيط وتنمية الموارد كون نقل الاختصاصات المهن الطبية والصحية من اختصاص الدائرة انفا"

٥- في حالة نقل خدمات من باقي الوزارات الى ملاك وزارتنا ودائرنا الصحية يتم طلب مفردات

الراتب وتاريخ مباشرتهم من الدوائر المنقولة خدماتهم اليها وارسالها الى وزارة المالية لغرض نقل تخصيصاتهم المالية وبالعكس

٣- (شعبة شؤون الموظفين) يتضمن مايلي:-

- التشارات واللجان والمكافئات
- العقوبات
- المخصصات
- منح القدم
- ابطال العقوبات
- الترفيع والعلاوات وتغير العناوين الوظيفية

المخصصات تكون الضوابط المعمول بها كالآتي :

١ - موافقة الامانة العامة لمجلس الوزراء لصرف المخصصات وكذلك تعليمات وزارة المالية

٢ - وما ورد في قانون رواتب موظفي الدولة رقم (٢٢) لسنة ٢٠٠٨

المستمسكات المطلوبة لابطال العقوبة :

١ - استمارة ابطال العقوبة موقعة برأي المدير العام الصريح

٢ - خلاصة خدمة حديثة مفصلة

٣ - نسخة من العقوبة

٤ - نسخ من كتب الشكر والتقدير/ في حالة الغاء العقوبة

المستمسكات المطلوبة لمنح الشهادة :

١ - نسخة من الامر الجامعي بحصوله على الشهادة

٢ - نسخة من الامر الوزاري بحصوله على الشهادة

٣ - خلاصة خدمة حديثة مفصلة

ضوابط منح القدم :

١ - ان لا يزيد منح القدم عن (٣) كتب شكر وتقدير في السنة

٢ - ان الموظف الذي يوجه له شكر وتقدير من وزارة او دائرة اخرى غير الوزارة التي ينتسب اليها فانه لا يستحق عن هذا الشكر قدماً الا اذا وجه بناء عليه شكر من رئيس دائرته المخول بذلك .

٣ - ان كتب الشكر والتقدير الموقعة من لدن دولة رئيس الجمهورية او دولة رئيس الوزراء يترتب عليها قدماً لمدة ستة اشهر أستناداً للقرار ١٥٥ لسنة ٢٠٠٠ حصراً

- ٤ - ان كتب الشكر والتقدير التي تم رفع العقوبة بموجبها لا يستحق عليها الموظف قدماً
- ٥ - ان كتب الشكر والتقدير الصادرة بعد تاريخ اخر علاوة استحقاقها الموظف لا يمنح عليها قدماً

ضوابط ابطال العقوبات :

- ١ - استناداً لاحكام المادة (١٣) من قانون أنضباط موظفي الدولة والقطاع العام رقم (١٤) لسنة ١٩٩١ المعدل والتي تنص على مايلي (للوزير ان يبطل العقوبات التالية المفروضة على الموظف : لفت نظر -انذار - قطع راتب - توبيخ) عند توفر الشروط التالية :
- أ. مضى سنة واحدة على فرض العقوبة
- ب. قيامه باعماله بصورة متميزة عن اقرانه
- ج . عدم معاقبته بأية عقوبة خلال المدة المنصوص عليها في البند (أ) من هذه الفقرة
- ٢ - استناداً لاحكام المادة (٢١) من قانون أنضباط موظفي الدولة والقطاع العام رقم (١٤) لسنة ١٩٩١ (اذا كان الموظف معاقباً فان الشكر يلغي عقوبة لفت النظر واذا حصل على شكرين فيلغيان عقوبة الانذار المفروضة عليه واذا حصل على ثلاثة تشكرات فأكثر وكان معاقباً بعقوبة أشد من الانذار فتقلص مدة تأخير ترفيعه شهراً واحداً عن كل شكر وبما لا يزيد على ثلاثة اشهر في السنة
- ٣ - جعل صلاحية الغاء العقوبة (لفت نظر و الانذار) قبل مرور السنة على فرضها والتي تصدر من دوائر الصحة في بغداد والمحافظات من قبل المدير العام حصراً اما فيما يخص العقوبات الوزارية فتكون صلاحية الغائها من قبلنا
- ٤ - الموظف المعاقب بعدة عقوبات خلال السنة غير مستوفية للشروط ترفع آخر عقوبة له بعد توفر الشروط في المادة (١٣)
- ٥ - في حالة ابطال العقوبة لا ترفع كتب الشكر والتقدير
- ٢ - استناداً لاحكام المادة (٢١) من قانون أنضباط موظفي الدولة والقطاع العام رقم (١٤) لسنة ١٩٩١ (اذا كان الموظف معاقباً فان الشكر يلغي عقوبة لفت النظر واذا حصل على شكرين فيلغيان عقوبة الانذار المفروضة عليه واذا حصل على ثلاثة تشكرات فأكثر وكان معاقباً بعقوبة أشد من الانذار فتقلص مدة تأخير ترفيعه شهراً واحداً عن كل شكر وبما لا يزيد على ثلاثة اشهر في السنة

٣ - جعل صلاحية الغاء العقوبة (لفت نظر و الانذار) قبل مرور السنة على فرضها والتي تصدر من دوائر الصحة في بغداد والمحافظات من قبل المدير العام حصراً اما فيما يخص العقوبات الوزارية فتكون صلاحية الغائها من قبلنا

٤ - الموظف المعاقب بعدة عقوبات خلال السنة غير مستوفية للشروط ترفع آخر عقوبة له بعد توفر الشروط في المادة (١٣)

٥ - في حالة ابطال العقوبة لا ترفق كتب الشكر والتقدير

العقوبات التي يجوز فرضها على الموظف :

١ - لفت النظر

٢ - الانذار

٣ - قطع الراتب (لمدة لا تتجاوز عشرة ايام)

٤ - التوبيخ

٥ - انقاص الراتب (بنسبة لا تتجاوز ١٠ % من الراتب الشهري)

٦ - تنزيل الدرجة

٧ - الفصل

٨ - العزل

الضوابط التي تستند عليها الترقية

١- الترقية (الترفيغ) و العلاوة السنوية

يتم ذلك وفق المادة (٥, ٦, ٧, ٨, ٩) من قانون رواتب موظفي الدولة والقطاع العام رقم (٢٢) لسنة ٢٠٠٨ وكما موضح :-

أ- العلاوة السنوية (وفق المادة (٥))

تمنح العلاوة للموظف عند اكماله (سنة واحدة) من الخدمة الوظيفية مع مراعاة احكام المادة (٩) من هذا القانون عن طريق تقديم استمارة التقييم واخر علاوة حصل عليها ويتم ذلك من تاريخ الاستحقاق.

ب- الترفيع (وفق المادة (٦))

هو انتقال الموظف من الوظيفة التي يشغلها الى وظيفة تمنح من الدرجة الاعلى التالية لدرجته مباشرة ضمن تدرجه الوظيفي ويستمر للترفيغ توافر الشروط الاتية:-

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

٢- اكمال المدة المقررة للترفيغ المنصوص عليها في الجدول سلم الرواتب.

٣- ان يكون الموظف مستوفيا للشروط والمؤهلات المطلوبة لاشتغال الوظيفة المرشح للترفيغ اليها.

٤- ثبوت قدرة وكفاءة الموظف على اشتغال الوظيفة المراد ترفيغه اليها بتوصية من رئيسه المباشر ومصادقة الرتب الاعلى وضمن استمارة التقييم المشار اليها من العلاوة السنوية.

المادة (٧)

اولا:- تشكيل بامر من الوزير او رئيس الجهة غير المرتبطة بوزارة او من يخوله اي منهما لجنة برئاسة موظف لا تقل وظيفته عن معاون مدير عام وعضوين لا تقل وظيفة كل منهما عن مدير تختص بترسخ الموظفين للترفيه بعد التحقق من توافر الشروط المقررة للترفيه المنصوص عليها من البند (ثانيا) من المادة (٦) من هذا القانون.

ثانيا:- يصدق قرار الترفيه من الوزير المتضمن او رئيس الجهة غير المرتبطة بالوزارة.

المادة (٨)

اولا:- اذا تطابق راتب المنطق المرفع مع احدى مراتب الدرجة المرفع اليها فيمنح راتب المرتبه التالية للمرتبة التي تطابق راتبه معها.

ثانيا:- اذا وقع راتب الموظف المرفع مع احدى مراتب الدرجة المرفع اليها فيمنح راتب المرتبة الاعلى التالية.

المادة (٩)

اولا:- اذا تعذر ترفيع الموظف الى الدرجة التالية لدرجته او منحه العلاوة السنوية لوصول راتبه الحد الاعلى لدرجته فيجوز الاستمرار بمنحه العلاوة السنوية للدرجة.

ثانيا:- يستمر منح الموظف في المرتبة (١١) من الدرجة الاولى علاوته السنوية بما لا يتجاوز راتب الحد الادنى للدرجة العليا.

الفصل السياسي

يحتسب الفصل السياسي :-

١- تقديم كافة الاوليات المطلوبة الى لجنة الفصل السياسي وبعدها الى الامانة العامة لمجلس الوزراء.

٢- يتم احتساب رواتب المفصولين السياسيين بعد اصدار قرار (صحيح) من لجنة التحقق من اعادة تعيين المصولين السياسيين في الامانة العامة لمجلس الوزراء.

تغيير العناوين واحتساب الشهادة

- يوجد لجنة مشكلة في مركز الوزارة لغرض النظر في طلبات الموظفين بخصوص تغيير عناوينهم مستنديين في ذلك الى ضوابط وزارة المالية وقانون رواتب موظفي الدولة والقطاع العام رقم ٢٢ لسنة ٢٠٠٨

- ١- ان يكون الموظف حاصل على شهادة اثناء التعيين وبنفس الاختصاص
- ٢- ان يكون ضمن نفس الدرجة التي يتم تعيين اقرانه للحاصلين على شهادة انفا
- ٣- في حال عدم تعيين عنوان فانه يتم منح الموظف مخصصاته بممارسه على الشهادة الاعلى بعد التأييد من قسمه بذلك.

٤- (شعبة الخدمة والتقاعد) يتضمن مايلي:-

- التقاعد

- الخدمة

- تثبيت العمر والتثبيت بالوظيفة

- الإجازات

- الاستقالة

ضوابط العمل في الخدمة و التقاعد

١- يتم ترويج المعاملة التقاعدية

- (أ) أحالة الموظف بالغ السن القانوني (٦٣) سنة وفقا لأحكام المادة (١) البند ثانياً الفقرة (أ) من قانون التقاعد الموحد رقم ٦٩ لسنة ٢٠٠٧ المعدل.
- (ب) يتم استحصال الموافقات الاصولية لطالب الاحالة على التقاعد وفقا لأحكام المادة (١/رابعاً) من قانون التقاعد المذكور.
- (ت) استحصال موافقة معالي الوزير على ترويج المعاملة التقاعدية (حقوق تقاعدية) لكافة منتسبي دوائر الصحة في بغداد والمحافظات ودوائر مركز الوزارة الذين تركوا الوظيفة بعد نفاذ قانون التقاعد الموحد رقم (٢٧) لسنة ٢٠٠٦ المعدل في ٢٠٠٦/١/١٧ وفقاً لأحكام المادة (١/خامساً) من هذا القانون.
- (ث) أحالة الموظفين بالغ السن القانوني (٦٨) للمفصولين السياسيين وفقاً لأحكام المادة (الرابعة/ثالثاً) من قانون إعادة المفصولين السياسيين رقم (٢٤) لسنة ٢٠٠٥.
- (ج) معاملات المفقودين ايام النظام البائد يتم وفقاً للضوابط المحددة بكتاب وزارة المالية المرقم (٥٥٨/٨٠٢) في ٢٠١٢/٥/١٧.
- (ح) احالة الموظف على لتقاعد لأسباب صحية إذا صدر بحقه قرار من لجنة طبية وفقاً لأحكام المادة (١) ثانياً الفقرة (ب) من قانون التقاعد الموحد رقم ٦٩ لسنة ٢٠٠٧ المعدل.

٢- يتم ترويج معاملات الشهداء والمصابين والمختطفين والمفقودين نتيجة

الاعمال الارهابية حسب الضوابط التالية

- (أ) معاملة الشهيد من كان على ملاك وزارة الداخلية سابقاً (F . P . S)
- حماية منشأة حيوية وفقاً لأحكام المادة (٩/اولاً) الفقرة (أ) من قانون تعويض المتضررين جراء العمليات الحربية والاطفاء العسكرية والعمليات الارهابية رقم ٢٠/ لسنة ٢٠٠٩ والتعليمات عدد/٤ لسنة ٢٠٠١ وفقاً لضوابط

حددتها محافظة بغداد/اللجنة الفرعية الاولى لتعويض المتضررين بموجب القانون المذكور بكتابها المرقم ١٧١ في ٢٠١٢/١٢/١٢ وحسب التعليمات المذكورة آنفاً.

(ب) الشهداء الذين على ملاك وزارة الصحة يتم وفقاً لأحكام المادة (٩/ثانياً) الفقرة (أ) من القانون المذكور وبنفس الضوابط المذكورة آنفاً.

(ج) المصابين ترويج لغرض التعويض وفقاً لأحكام المادة (٩/ثانياً) الفقرات ب – جـ) وحسب نسبة العجز التي تحددها اللجان الطبية المختصة

(د) المفقودين يتم ترويج المعاملة وفقاً لأحكام المادة (٤) بكل فقراتها من التعليمات عدد/٤ لسنة ٢٠١١

(هـ) المختطف اذا لم يتم العثور عليه يعامل معاملة المفقود وحسب ماذكر آنفاً وبخلافه يتم معاملة الشهداء وحسب الضوابط المذكورة

ضوابط تمديد الخدمة الوظيفية وتأجيل لانفكاك من الوظيفة

- ١- تمديد الخدمة الوظيفية / وفقاً لأحكام المادة (١/ثالثاً) من قانون التقاعد الموحد رقم (٢٧) لسنة ٢٠٠٦ المعدل
- ٢- تأجيل الانفكاك من الوظيفة وفقاً للفقرة (٣) من كتاب وزارة المالية المرقم ٨٣٧٣ في ٢٠٠٩/٢/١٩ ولمن هم من مواليد ٧/١ حصرًا.

ضوابط قرار تثبيت العمر والتثبيت بالوظيفة بعد مرور سنة على تعيين الموظف

١-قرار تثبيت العمر وفقا" لأحكام المادة(٢٥) من قانون التقاعد الموحد
رقم٢٧لسنة٢٠٠٦ المعدل

٢- تثبيت الموظف بعد مرور سنة على تعيينه وفقا" لاحكام الفقرة الاولى من المادة
الرابعة عشر من قانون الخدمة المدنيةرقم ٢٤ لسنة ١٩٦٠ المعدل

٣- تثبيت بالوظيفة لأعادة التعيين وفقا" لأحكام المادة الخامسة عشر من قانون
الخدمة المدنية المذكور أنفا"

ضوابط وحدة الخدمة

- ١- اضافة الخدمة العسكرية الالزامية والتطوعية والمدنية قبل التعيين لأغراض
التقاعد حصرا" حسب قانونالتقاعد الموحد رقم٢٧لسنة٢٠٠٦ المعدل
وحسب ماورد بكتاب وزارة المالية المرقم٢٥١٧٨في١٩/٤/٢٠١٢
- ٢- احتساب المدة التعاقدية للموظفين الذين تم تثبيتهم على الملاك الدائم وحسب
قانون الموازنة العامة الاتحادية رقم٢٢لسنة٢٠١٢
- ٣- ترويج المعاملات التقاعدية وتسهيل انجازها وادخال البيانات في (C.D)
كتاب الامانة العامة لمجلس الوزراء المرقم٢٢٤٦ في ٢٠/١/٢٠١٠

ضوابط الاجازات

- ١- تمنح الاجازات الاعتيادية والمرضية وفقا" لقانون الخدمة المدنية
رقم٢٤لسنة١٩٦٠ المعدل وفق المادة(٤٣) و(٤٤) و(٤٦) وتعليمات الخدمة
المدنية للأجازات المرضية رقم٧٦ لسنة١٩٥٩ .
- ٢- تمنح الأجازات المرضية الطويلة الخاصة (للأمراض المستعصية) وفقا"
لقانون العجز الصحي رقم ١١ لسنة ١٩٩٩
- ٣- تمنح الاجازات الاعتيادية الطويلة لمدة(٢) سنتين بدون راتب وفقا"
للقرار ٤١٨ لسنة ١٩٨٧
- ٤- تمنح اجازات المصاحبة الزوجية (خارج العراق) بدون راتب
وفقا"للقرار١٢٨٣في١٠/٨/١٩٨٠ أما القرار١٣٤ لسنة١٩٨٠ فيمنح أجازة

- المصاحبة الزوجية براتب تام وحسب الاستحقاق للعاملين في وزارة الخارجية وتعليمات الخدمة المدنية عدد (١٣٠).
- ٥- تمنح (أجازة العدة الشرعية) وفق القرار رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٧ قانون تعديل قانون الخدمة المدنية
- ٦- تمنح أجازة الامومة وفق القرار ٧٢٧ لسنة ١٩٨٧ (للتعويض)
- ٧- تمنح أجازة الامومة وفق القرار ٨٨٢ لسنة ١٩٨٧ وتعليمات الخدمة المدنية
- ١٨٠ لسنة ١٩٨٠ أضيف الى التعليمات ١٣٤ لسنة ١٩٨٠

ضوابط الاستقالة

تمنح الاستقالة وفقا" للقرار رقم (٦) لسنة ١٩٩٩

٥- (شعبة إدارة التدريب والتطوير والدراسات) يتضمن مايلي:-

- منح لقب الاختصاص

- الدراسات

- الاستقرار الوظيفي

ضوابط منح لقب الاختصاص

- ١) ترشيح الاطباء للدراسة في المجلس العراقي والعربي
- ٢) نقلهم وتوزيعهم الى المراكز التدريبية
- ٣) اصدار اوامر وزارية بمنحهم شهادة زميل المجلس العربي او العراقي للاختصاصات الطبية(البورد العربي والعراقي)
- ٤) ترشيح الاطباء الحاصلين على شهادات عليا للمشاركة في امتحان لقب الاختصاص
- ٥) منح الاطباء لقب طبيب استشاري او اختصاص اقدم وبعد مصادقة اللجنة المختصة في دائرة الامور الفنية
- ٦) اصدار اوامر وزارية بمنح الشهادات العليا الدكتوراه والماجستير والدبلوم العالي بعد حصولهم على اجازات دراسية من قبلنا

ضوابط الدراسات

- (١) احالة معاملات الموظفين الذين يرغبون بالحصول على اجازات دراسية الى دائرة التخطيط وتنمية الموارد قسم تطوير القوى العاملة لاستحصال موافقة معالي الوزير على منحهم الاجازات بعد استيفائهم الضوابط والتعليمات
- (٢) استلام التعهدات القانونية بعد المصادقة عليها واصدار اوامر وزارية بمنحهم الاجازات الدراسية على شكل قرارات وحسب القرار ١٤ لسنة ٢٠٠٩ ومتابعة دواهم في الجامعات بعد تزويدنا بتأييدات شهرية بانهم ما زالوا قيد الدراسة ولا يتم استلامهم رواتبهم الا بعد تأييد جامعاتهم بذلك
- (٣) اصدار اوامر وزارية بمنح الموظفين اجازات دراسية او بعثات او زمالات خارج العراق بعد تقديمهم التعهدات القانونية وبعد استحصال موافقة معالي الوزير على منحهم الاجازات الدراسية لاستيفائهم ضوابط القبول والتنسيق مع وزارة التعليم العالي والبحث العلمي \ دائرة البعثات والعلاقات الثقافية حول استمرارهم بالدراسة ومتابعتهم بالتنسيق مع القنصليات العراقية في بلدان الدراسة
- (٤) فتح الملفات الدراسية للموظفين الحاصلين على اجازات دراسية او بعثات او زمالات خارج العراق ويتم ذلك بالتنسيق مع دوائرهم الاصلية ووزارة التعليم العالي والبحث العلمي \ دائرة البعثات والعلاقات الثقافية

الاستقرار الوظيفي

- (١) استلام المعاملات من دوائرها الصحية لدراساتها في حالة كونها مستوفية للشروط من عدمها ومطالبة الدوائر باكمال المستمسكات القانونية استحصال الموافقات الاصولية على منح الاطباء الاختصاص او الحاصلين على شهادات عليا تؤهلهم لنيل لقب الاختصاص على منحهم قطع اراضي سكنية وحسب القرار ١١٨ لسنة ١٩٨٦ ولكافة المحافظات عدا محافظة بغداد
- (٢) والسياقات المتبعة
- (٣) احالة الموافقات الى وزارة البلديات والاشغال العامة دائرة البلديات العامة التابعة لمحافظاتهم لمنحهم قطع اراضي سكنية وحسب ما جاء بالقرار اعلاه.

٦- (شعبة البيانات والاضابير الشخصية)

يتضمن مايلي:-

- حفظ وتوزيع البريد

- ادخال البيانات

التعليمات والضوابط الخاصة للبيانات والاضاير الشخصية :

* جلب البريد من صادرة مركز الوزارة الخاص بقسم إدارة الموارد البشرية .

* ترميز البريد حسب الأرقام المعطاة من قبل شعبة البيانات.

* إدخال البريد في سجل الصادر الخاص بالشعبة.

* إدخال البيانات في برنامج الأرشفة الالكتروني.

* حفظ البريد على شكل صور عن طريق إدخالها بجهاز السكّنر وربطها بنظام
الأرشفة الالكتروني لغرض إعطاء نسخ للمراجعين وللموظفين ولسهولة
العمل.

*توزيع البريد على الشعب التابعة لقسم إدارة الموارد البشرية وحسب هيكلية القسم.

*حفظ بريد كل الشعب ووضعه في الأضابير الخاصة لكل شعبة من حيث ترقيم كل أضبارة وإعطاء كل شعبه لون أو ليبل خاص بالشعبة.

*تزويد الموظفين التابعين للقسم بكافة الأوليات ويتم ذلك عن طريق سجلات ذمة خاصة بالشعبة ويقوم الموظف بكتابة اسمه الثلاثي وتوقيعه وكتابة تاريخ سحب الكتاب.

٧- (وحدة الايفادات)

يتضمن مايلي:-

-الايفاد خارج العراق

-الايضاد داخل العراق

ضوابط الايضادات

١-الايضادات خارج العراق صلاحية الوكيل الاقدم

أ- ايفادات على نفقه الجهة الداعية وفقا"لاحكام الفقرة الثانية
(ثانيا") ايفاد لا تتحمل الخزينة نفقاته من قانون الايفاد
والسفر المرقم ٣٨ السنة ١٩٨٠ .

ب- ايفادات على نفقه وزارتنا (دوائر الموفدين) وفقا لاحكام الفقرات من (٦-١) من المادة الخامسة من قانون الايفاد والسفر .

ج- للاشتراك في دورات تدريبية فتتحمل الوزارة ٣٠% من مصروف الجيب وفقا لاحكام الفقرة التاسعة من المادة الخامسة من قانون الايفاد والسفر

- الايفادات داخل العراق صلاحية المدراء العامون والدوائر

سفر المرضى وصرف المبالغ / صلاحية رئيس اللجنة العليا لعلاج المرضى خارج العراق .

This document was created with Win2PDF available at <http://www.daneprairie.com>.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.