



الحقوق الوظيفية للمرأة

في الاتفاقيات والمعواثيق الدولية والتشريعات الوطنية

EMPLOYMENT RIGHTS OF WOMEN

IN INTERNATIONAL CONVENTIONS AND COVENANTS AND NATIONAL LEGISLATION

ضمن مشروع التمكين الوظيفي للمرأة العاملة (من حقي أن أعرف)
وذلك بتمويل من مشروع تعزيز المشاركة الفاعلة للمرأة في عمليات الإغاثة والانعاش
المبكر والسلام في اليمن الذي تنفذه منظمة أجيال بلا قات للتوعية والتنمية - عدن

Within the project of Labor Empowerment of Working Women (my Right to Know)
Funded by the project Improve Women's Meaningful Influence in Relief, Recovery, and Peace
Processes in Yemen project which implemented by Generations Without Qat Organization (GWQ)



التمكين الوظيفي للمرأة العاملة
Labor Empowerment of Working Women
"من حقي أن أعرف"

الحقوق الوظيفية للنساء في الاتفاقيات والمواثيق الدولية والتشريعات الوطنية ضمن مشروع التمكين الوظيفي للمرأة العاملة (من حقي أن أعرف) الذي نفذته المؤسسة الاجتماعية الحديثة

وذلك بتمويل من مشروع تعزيز المشاركة الفاعلة للمرأة في عمليات الإغاثة والانعاش المبكر والسلام
في اليمن

الذي تنفذه منظمة أجيال بلا قات للتوعية - عدن

2023

إعداد وتأليف

المحامية عائدة شعيب محمد شعيب

تنسيق وتصميم

إبراهيم جميل الحميد

محمد سعيد علي

آلاء محمد شيخ

مراجعة

طه ياسين الحمادي

إشراف

الدكتورة أسماء دريب

الخلاصة

يتضمن موضوع هذا الكتاب الحقوق الوظيفية للنساء في الاتفاقيات والمواثيق الدولية والتشريعات الوطنية. مبحثين رئيسيين تناولت فيه الحقوق الوظيفية في الاتفاقيات والمواثيق الدولية في المبحث الأول وقد تبين من خلال استعراضها أن الاهتمام بها بدأ منذ القرن التاسع عشر وتؤكد جدياً بعد الحرب العالمية الثانية.

وتناولت العديد من الحقوق المتمثلة في الحق في المساواة باعتباره الركيزة الأساسية التي تقوم عليها كافة الحقوق الأخرى كالحق في العمل وفي الأجر وفي التنظيم والتظلم والحق في الترقية وفي الضمان الاجتماعي والصحة والسلامة المهنية

إضافة لحقوق حصرية للنساء تتفق مع طبيعتها الجنسية كالحق في إجازة الأمومة والحمل وغيرها

وفي المبحث الثاني تناولت الحقوق الوظيفية من واقع التشريعات الوطنية قسمته إلى ثلاثة أقسام خصصت الأول منه للحقوق الوظيفية في الدستور وخصصت الثاني للحقوق الوظيفية في قانون الخدمة المدنية والثالث للحقوق الوظيفية في قانون العمل.

وتوصلنا إلى أن المشرع اليمني اعتبر أن الاتفاقيات والمواثيق الدولية ملزمة دستورياً وصاغ على أساسها الحقوق التي تضمنتها هذه الاتفاقيات والمواثيق وقننها في التشريعات الوطنية كقانون الخدمة المدنية وقانون العمل وغيرها باعتبارهما التزاما دستورياً وبيننا تساوي النساء في الحقوق الوظيفية مع الرجال في التشريعات الوطنية كما بينا الحقوق التي تتمتع بها بما يتفق مع كينونتها هناك تشريعات لازالت لا تتوافق مع المعايير الدولية وأيضاً في بعضها تمييز واضح ضد النساء ، مثال على ذلك ، لازال فترة إجازة الأمومة مدتها في قانون العمل 70 يوم بينما في معايير منظمة العمل الدولية تحددتها ب14 أسبوع

شيء آخر يحصر العمل على النساء في مهن معينة كما يحضر على النساء العمل ليلاً إلا في شهر رمضان وفي أعمال محددة يحددها وزير العمل.

وفي الختام استعرضنا أهم النتائج والتوصيات التي توصلنا إليها من خلال كتابة هذا الكتاب.

Abstract:

The subject matter of this book titled **women's employment rights** in international agreements, charters and national legislations includes two research studies which deal with the employment rights in international agreements and charters. In the first topic or study, it has been shown that through the review that the interest in the women's employment rights began in the nineteenth century and was seriously confirmed after the Second World War. The study of women's employment rights dealt with many rights represented in the right to equality as the basic foundation on which all other rights are based, such as the right to work, wages, organization, grievance, and the right to promotion, and also in social security and occupational health and safety. In addition to exclusive rights for women which are commensurate and consistent with their gendered nature, such as the right to maternity leave, pregnancy, and others.

The second topic or study deals with employment rights from the reality of national legislation which has been classified into three sections; the first section is devoted to job rights and the second section is devoted to job rights in Civil Service Law, and the third part is devoted to job rights in the Labor Law.

Therefore, we concluded that the Yemeni project considered that international conventions and charters are constitutionally binding on the basis of which the rights included in these agreements and charters which were formulated and codified in national legislation such as the Civil Service Law, the Labor Law and others, as a constitutional obligation.

We have made it clear that women are equal in employment rights with men in national legislation, as well as the rights that distinguish them in accordance with their entity, and so we have found out that the Yemeni legislator was successful.

In conclusion, the most important findings and recommendations that we reached through writing this book were reviewed.

المحتويات

1	المقدمة: -
2	موضوع الكتاب وأهميته:
2	أهمية الكتاب:
2	أهداف الكتاب:
2	خطة الكتاب:
3	المبحث الأول:
3	تمهيد:
3	أولاً: الحق في المساواة:
6	ثانياً: - الحق في العمل: -
10	المبحث الثاني:
10	تمهيد: -
10	أولاً: الحقوق الوظيفية في الدستور:
12	ثانياً: الحقوق الوظيفية في قانون الخدمة المدنية:
31	ثالثاً: الحقوق الوظيفية في قانون العمل:
40	الخاتمة: -
40	الحقوق المالية:
40	الحقوق المعنوية:
41	في الضمانات:
41	التوصيات:
42	المصادر:
42	المواثيق والاتفاقيات الدولية:
42	التشريعات الوطنية:
42	الكتب والرسائل العلمية:
43	المقالات والبحوث القانونية:
44	المرفقات:

المقدمة: -

مع دخول القرن التاسع عشر الميلادي (1) بدأ اهتمام المجتمع الدولي بحقوق الإنسان وتدرج هذا الاهتمام الى الحد الذي أصبح فيه مفهوم الحماية القانونية لحقوق الإنسان يتسم بالطابع الدولي أكثر من الطابع المحلي فوضع من أجلها النظم والقواعد والمبادئ الإرشادية والإلزامية، وأقام من أجلها المنظمات والهيئات والمؤسسات والأجهزة المتخصصة التي ترعى وتصور وتحمي هذه الحقوق.

فقد حفلت المواثيق والصكوك الدولية والداستير والقوانين الوطنية بالنصوص المبينة لحقوق الإنسان والمؤكدة على التزام الدول والمجتمع الدولي بحماية هذه الحقوق ووضع الضمانات التي يمكن الاعتماد عليها في بسط الحماية القانونية لهذه الحقوق

إن كثرة هذه الإعلانات على المستوى الدولي والإقليمي والوطني لم يأت اعتباراً وإنما للتوسع الحاصل لأنماط هذا الاهتمام بالحقوق من جهة ولتذكير من جهة ثانية بأن هذه الحقوق في حاجة للتذكير دوماً بها والعمل على تقريرها رغم تباين تفاصيلها ومن جهة ثالثة الحفاظ على هذه الحقوق والابتعاد على كل ما من شأنه المساس بها

ومن ثم كل هذه الإجراءات يجب أن تؤدي الى احترام حقوق الإنسان والحريات العامة وعدم المساس بها أو التجاوز عليها أو التصرف بها باي شكل من الأشكال وسواء ذلك كان على المستوى الوطني أو على المستوى الدولي.

وحظيت النساء باهتمام خاص بحقوقهم سواء في الاتفاقيات أو المواثيق الدولية أو في الدساتير والتشريعات الوضعية للدول ومن أكثر الحقوق التي حازت على اهتمام المجتمع الدولي، الحقوق الوظيفية لها على قدم المساواة بالرجل بيد أن هناك من الحقوق التي يجب أن تراعي الطبيعة الجنسية للنساء كالحق بإجازة الامومة والحمل والوضع وغيرها من الحقوق التي سيتم تناولها في بحثنا هذا التي سيتم التعرف عليها من خلال استعراض هذه الاتفاقيات والمواثيق والتشريعات الوطنية حيث سنلقي الضوء عليها في مبحثين رئيسيين نخصص الأول للحقوق الوظيفية في الاتفاقيات والمواثيق الدولية ونخصص الثاني للحقوق الوظيفية في التشريعات الوطنية

1- بدأ الاهتمام جدياً بعد الحرب العالمية الأولى وتؤكد مع نهاية الحرب العالمية الثانية - أنظر د/عبد العزيز محمد سرحان - المدخل لدراسة حقوق الإنسان في القانون الدولي - ط1 - مطابع جامعة الكويت - 1980-ص67 ولمزيد من التفصيل أنظر - لين هانت - نشأة حقوق الإنسان ترجمة فائزة جرجس حتى - ط1 - مؤسسة هندواي للتعليم والثقافة - 2013

موضوع الكتاب وأهميته:

اخترت موضوع هذا الكتاب (الحقوق الوظيفية) للنساء في الاتفاقيات والمواثيق الدولية والتشريعات الوطنية ليكون المحور الذي استندت عليه في كتابي هذا او ذلك للخروج بالنتائج والتوصيات التي أمل ان تكون مفيدة للمشرع اليمني عند تعديل نصوص قانون الخدمة المدنية أو قانون العمل إذا كان لذلك مقتضى أولاً وثانياً حتى يتعرف الموظف والموظفة على حقوقهم/ن وما وفره المشرع من ضمانات لتطبيقها وحمايتها.

أهمية الكتاب:

هناك من تطرق للموضوع سابقا في دول غير اليمن وفي اليمن أيضا ، على سبيل المثال: رسالة ماجستير تحدثت عن حقوق النساء في تشريعات العمل اليمنية قدمت من (لازمين عبد الولي قائد ، في العام 2014 ، رغم ان كل حق من هذه الحقوق التي سنتناولها يقتضي أفراد دراسة بحثية له على حدة ولكني حاولت أن أركز كثيراً على نصوص القانون وإظهارها بشكل يستطيع الموظف البسيط ان يفهمها ويطلع عليها.

أهداف الكتاب:

يهدف هذا الكتاب إلى تحقيق ما يأتي:

- 1- رفع الوعي القانوني لدى الموظفين/الموظفات والعاملين/ات بحقوقهم المكفولة لهم وفقاً للتشريعات الوطنية المتعلقة بالعمل والخدمة المدنية.
- 2- المساعدة في إعادة النظر في التشريعات الوطنية المتعلقة بحقوق العاملين والموظفين لا سيما النساء، وتعزيز الجوانب الإيجابية حولها ومعالجة أوجه القصور إن وجدت.
- 3- بيان المعوقات التي تقف حائلاً دون تطبيق التشريعات الوطنية المتعلقة بحقوق الموظفين لاسيما النساء والعمل على إيجاد الحلول لها وفاء من الدولة لالتزاماتها الدستورية والتشريعية تجاه مواطنيها

خطة الكتاب:

قسم الكتاب الى مبحثين على النحو الآتي:

- المبحث الأول: - الحقوق الوظيفية في الاتفاقيات والمواثيق الدولية
- المبحث الثاني: - الحقوق الوظيفية في التشريعات الوطنية وينقسم على ثلاثة أقسام على النحو الآتي:
 - أولاً: - الحقوق الوظيفية في الدستور
 - ثانياً: - الحقوق الوظيفية في قانون الخدمة المدنية
 - ثالثاً: - الحقوق الوظيفية في قانون العمل

المبحث الأول

الحقوق الوظيفية في الاتفاقيات والمواثيق الدولية

تمهيد:

أولت الاتفاقيات والمواثيق الدولية اهتمامها لجملة من الحقوق منها ما يتعلق بحقوق الإنسان كافة ومنها ما يتعلق بالحقوق الوظيفية كالحق في المساواة في العمل والتنظيم والحق في الضمان الاجتماعي والحق في الصحة والسلامة المهنية والتأمين وغيرها من الحقوق المرتبطة بالوظيفة

وفيما يأتي سنعمل على بيان الحقوق المرتبطة بحق العمل في كل المواثيق والاتفاقيات الدولية التي نظمتها: -

أولاً: الحق في المساواة:

يشكل الحق في المساواة مظلة واحدة يستظل تحت ظلها الناس جميعاً بغض النظر عن رتبهم وصفاتهم وأديانهم ومواطنهم وجنسهم وعرقهم وذلك تأكيداً للمبدأ القانوني المشهور الذي يقول إن القانون هو قواعد عامه مجردة لا يختلف أمامها الأشخاص ولا تتعدد أمامها الدرجات.

وتبدو القيمة الأساسية لهذا الحق في أن الإنسان يجد في ظلّه الأمان والاطمئنان على حقوقه الأساسية فهو يعني التساوي في حق الحياة والتساوي في حق السلامة

ومن المواثيق والاتفاقيات التي تبنت هذا الحق ما يأتي:

- ميثاق الأمم المتحدة:

نص ميثاق الأمم المتحدة في ديباجته على ما يؤكد هذا الحق إذ جاء فيها ما يأتي (نحن شعوب الأمم المتحدة قد آلينا على أنفسنا أن نؤكد من جديد إيماننا بالحقوق الأساسية للإنسان وبكرامة الفرد وقدرة وبما للرجال والنساء والأمم كبيرها وصغيرها من حقوق متساوية) ثم جاء في المادة الأولى منه النص على أن من بين مقاصد الأمم المتحدة 1-2-3- تحقيق التعاون الدولي على تعزيز احترام حقوق الإنسان والحريات الأساسية للناس جميعاً والتشجيع على ذلك إطلاقاً بلا تمييز بسبب الجنس أو اللغة أو الدين ولا تفريق بين الرجال والنساء

■ الإعلان العالمي لحقوق الإنسان (1):

نصت المادة (1) من الإعلان العالمي لحقوق الإنسان على ما يأتي:

يولد جميع الناس أحراراً متساويين في الكرامة والحقوق وقد وهبوا عقلاً وضميراً وعليهم أن يعامل بعضهم بعضاً بروح الإخاء

ونصت المادة (2) منه على أن لكل إنسان حق التمتع بكافة الحقوق والحريات الواردة في هذا الإعلان دون تمييز كالتمييز بسبب العنصر أو اللون أو الجنس أو اللغة أو الدين أو الراي السياسي أو أي رأي آخر أو الأصل الوطني أو الاجتماعي أو الثروة أو الميلاد أو أي رأي آخر دون التفرقة بين الرجال والنساء)

1- يعد الإعلان العالمي لحقوق الإنسان أساساً وارضية قانونية لما يعرف الآن بالقيم العالمية لحقوق الإنسان ورأى البعض انه مع هذا الإعلان بدأ التاريخ الحقيقي لعالمية حقوق الإنسان على المستوى الدولي - أنظر - عبد القادر العليمي - حقوق الإنسان بين النظرية والتطبيق - مطبعة الرسالة - الرباط - 1986 - ص42

- العهد الدولي الخاص بالحقوق المدنية والسياسية (1):

نص هذا العهد على الحق في المساواة في المواد (2-1-3-5) إذ نصت المادة (2-1) على أن تتعهد كل دولة طرف في العهد الحالي باحترام وتأمين الحقوق المقررة فيه لكافة الأفراد ضمن إقليمها والخاضعين لولايتها دون تمييز من أي نوع سواء كان ذلك بسبب العنصر أو اللون أو الجنس أو اللغة أو الديانة أو الرأي السياسي أو غير سياسي أو الأصل القومي أو الاجتماعي أو الثروة أو النسب أو غير ذلك من الأسباب ونصت المادة (2-2) على أن تتعهد كل دولة طرف في هذا العهد إذا كانت تدابيرها التشريعية أو غير التشريعية القائمة لا تكفل فعلاً أعمال الحقوق المعترف بها في هذا العهد بأن تتخذ طبقاً لإجراءاتها الدستورية ولأحكام هذا العهد ما يكون ضرورياً لهذا الأعمال من تدابير تشريعية أو غير تشريعية.

ونصت المادة (3) على أن تتعهد الدول الأطراف في هذا العهد بكفالة تساوي الرجال والنساء في حق التمتع بجميع الحقوق المدنية والسياسية المنصوص عليها في هذا العهد.

ونصت المادة (5) على ما يأتي:

- 1- ليس في هذا النص أي حكم يجوز تأويله على نحو يفيد انطواءه على حق لأي دولة أو جماعة أو شخص بمباشرة أي نشاط أو القيام بأي عمل يهدف إلى إهدار أي من الحقوق والحريات المعترف بها في هذا العهد أو إلى فرض قيود عليها أوسع من تلك المنصوص عليها فيه
- 2- لا يقبل فرض أي قيد أو تضيق على أي من حقوق الإنسان الأساسية المعترف بها أو النافذة في أي بلد تطبيقاً لقوانين أو اتفاقيات أو أنظمة أو أعراف بذريعة كون هذا العهد لا يعترف بها أو كون اعترافه بها في أضيق مدى.

- العهد الدولي الخاص بالحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية:

نصت المادة (7-أ) منه على أن تعترف الدول الأطراف في هذا العهد بما لكل شخص من حق في التمتع بشروط عمل عادله ومرضيته تكفل على وجه الخصوص مكافأة توفر لجميع العمال كحد أدنى أجراً منصفاً ومكافأة متساوية لدى تساوي قيمه العمل دون أي تمييز على أن يضمن للنساء خصوصاً تمتعها بشروط عمل لا تكون أدنى من تلك التي يتمتع بها الرجل وتقاضيها أجراً يساوي أجر الرجل لدى تساوي العمل.

1- ان العهد الدولي الخاص بالحقوق المدنية والسياسية والعهد الدولي الخاص بالحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية قد ارتقيا بجهود الأمم المتحدة من مستوى الوعي والاعتراف الى مستوى حماية هذه الحقوق من خلال الانتقال من مجرد الاختيار الى الالتزام عن طريق إقرار التزامات قانونية واضحة لا يمكن للدول ان تتنصل منها بسهولة - انظر - محمد السعيد الدقاق - التشريع الدولي في مجال حقوق الإنسان - بحث منشور ضمن كتاب حقوق الإنسان - المجلد 2 - ص 80

- الإعلان العالمي بشأن القضاء على العنف ضد النساء (1):

نصت المادة (3) منه على أن:

للنساء الحق في التمتع على قدم المساواة مع الرجال بكل حقوق الإنسان وحرياته الأساسية وفي حماية هذه الحقوق والحرية وذلك في الميادين السياسية والاقتصادية والاجتماعية والثقافية والمدنية أو أي ميدان آخر ومن بين هذه الحقوق.

- أ- الحق في الحياة
- ب- الحق في المساواة
- ج- الحق في الحرية والأمن الشخصي
- د- الحق في التمتع المتكافئ بحماية القانون
- هـ- الحق في عدم التعرض لأي شكل من أشكال التمييز
- و- الحق في أعلى مستوى ممكن من الصحة البدنية
- ز- الحق في شروط عمل منصفة ومواتية
- ح- الحق أن تكون في أمان من التعذيب أو المعاملة أو العقوبة القاسية أو اللاإنسانية أو المهينة.

- اتفاقية القضاء على جميع أشكال التمييز ضد النساء (1):

نصت المادة (2) من هذه الاتفاقية على أن (تشجب الدول الأطراف جميع أشكال التمييز ضد النساء وتوافق على أن تنتهج بكل الوسائل المناسبة ودون إبطاء سياسة القضاء على التمييز ضد النساء وتخصيصاً لذلك تتعهد القيام بما يأتي:

- 1- تجسيد المساواة بين الرجل والنساء في دساتيرها الوطنية أو تشريعاتها المناسبة الأخرى، إذا لم يكن هذا المبدأ قد أدمج فيها وكفالة التحقيق العملي لهذا المبدأ من خلال القانون والوسائل المناسبة الأخرى.
- 2- اتخاذ المناسب من التدابير التشريعية وغيرها بما في ذلك ما يقتضيه الأمر من جزاءات لحظر كل تمييز ضد النساء.
- 3- إقرار الحماية القانونية لحقوق النساء على قدم المساواة مع الرجل وضمن الحماية الفعالة للنساء عن طريق المحاكم الوطنية ذات الاختصاص والمؤسسات الأخرى من أي عمل تمييزي.

- قرار مجلس الامن رقم (1325) للعام 2000 الخاص بالنساء والامن والسلام (2):

نص في المادة (8-ج) على حث الدول على اتخاذ تدابير تضمن حماية واحترام حقوق الإنسان للنساء وخاصة ما يتعلق فيها بالدستور والنظام الانتخابي والشرطة والقضاء.

- 1- تشكل النساء نصف عدد سكان العالم وما تقدر نسبة 50% من الموارد البشرية وأشارت بعض التقديرات الصادرة من منظمة الصحة العالمية الى ان ما يقدر نسبة 30% من النساء في جميع انحاء العالم قد تعرضن للعنف باشكاله المختلفة - انظر - هلا الصلاحي - العنف ضد النساء مفهومه وأسبابه - 2020 - ص1
- 2- تعتبر هذه الاتفاقية الشرع العالمية لحقوق جميع النساء - انظر - عايدة أبو راس - اتفاقية القضاء على جميع اشكال التمييز ضد النساء - 2012 - ص2 وما بعدها
- 3- هذا القرار الذي ضمن تشجيع البلدان على اشراك النساء في عمليات صنع القرارات فيما يتعلق في الحرب والسلام الامن واستند على ثلاثة مبادئ : 1. المساواة والمشاركة في عمليات صنع القرارات المهمة. 2. لهن رأي في القرارات التي سيكون لها بالفعل تأثير كبير عليهن. 3. ان النساء يصفن تفرداً على طاولة المفاوضات - انظر - البروفسور - غاليلان غولان - تحليل قرار مجلس الامن رقم 1325 - 2021 - ص1

ثانياً: - الحق في العمل: -

إن الحق في المساواة يترتب عليه جملة من الحقوق منها الحق في العمل وهذا الحق تتولد عنه جملة من الاستحقاقات منها الحق في الترفيه والتنظيم والراحة والاجازات والعطل الرسمية والضمان الاجتماعي والتأمين الصحي وغيرها. وفيما يأتي سوف نبين موقف المواثيق والاتفاقيات الدولية من هذا الحق وما يترتب عليه من استحقاقات.

- الإعلان العالمي لحقوق الإنسان: -

نصت المادة (21-2) منه بأن (لكل شخص الحق الذي لغيره في تقلد الوظائف والعمل في البلاد) ونصت المادة (23-1) على أن لكل شخص الحق في العمل وله حرية اجتيازه بشروط عادلة ومرضية، كما له الحق في الحماية من البطالة) ونصت المادة (23-3) بأن لكل فرد يقوم بعمل الحق في أجر عادل مرضي يكفل له ولأسرته عيشة لائقة بكرامة الإنسان تضاف إليه عند الزوم وسائل أخرى للحماية الاجتماعية

- العهد الدولي الخاص بالحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية:

نصت المادة (6-أ) على أن (تعترف الدول الأطراف في هذا العهد بالحق في العمل الذي يشمل ما لكل شخص من حق في أن تتاح له إمكانيه كسب رزقه بعمل يختاره أو يقبله بحرية وتقوم باتخاذ تدابير مناسبة لصون هذا الحق) ونصت المادة (7-أ) على أن تعترف الدول الاطراف في هذا العهد بما لكل شخص من حق في التمتع بشروط عمل عادلة ومرضية تكفل له على وجه الخصوص أجراً منصفاً ومكافأة متساوية لدى تساوي قيمة العمل دون تمييز على ان يضمن للنساء خصوصاً تمتعها بشروط عمل لا تكون أدنى من تلك التي يتمتع بها الرجل وتقاضيها أجراً يساوي أجر الرجل لدى تساوي العمل)

- اتفاقية القضاء على جميع أشكال التمييز ضد النساء:

نصت المادة (11-أ) منها على أن تتخذ الدول الأطراف جميع ما يقتضي الحال اتخاذه من تدابير للقضاء على التمييز ضد النساء في ميدان العمل لكي تكفل لها على أساس تساوي الرجل بالنساء في الحقوق نفسها ولاسيما الأمور الأتية:

- أ- الحق في العمل بوصفه حق غير قابل للتصرف لكل البشر.
- ب- الحق في التمتع بفرص التوظيف نفسها بما في ذلك تطبيق معايير الاختيار نفسها في شؤون التوظيف.
- ج- الحق في حرية اختيار المهنة والعمل والحق في الترقى والأمن الوظيفي وفي جميع مزايا وشروط الخدمة والحق في تلقي التدريب وإعادة الترتيب المهني بما في ذلك التلمذة الصناعية والتدريب المهني المتقدم والتدريب المتكرر

ومن خلال ما تقدم من استعراض للمواثيق والاتفاقيات الدولية تبين لنا بأن الحق في العمل نشأت عنه استحقاقات كثيرة نوردها كما يأتي:

■ الحق في أجر عادل:

للموظف الحق في أجر عادل من كلا الجنسين يتماشى مع طبيعة ونوع العمل الذي يؤديه وبشكل متساوي وسوف نبين فيما يأتي موقف الموثيق والاتفاقيات الدولية من هذا الحق.

■ الإعلان العالمي لحقوق الإنسان:

نصت المادة (23-3) بأن لكل فرد يقوم بعمل الحق في أجر عادل مرضي يكفل له ولأسرته عيشه لائقة بكرامة الإنسان تضاف إليه عند اللزوم وسائل أخرى للحماية الاجتماعية.

■ اتفاقية القضاء على جميع أشكال التمييز ضد النساء:

نصت المادة (11-د) على ان تتخذ جميع الدول الأطراف جميع ما يقتضي الحال اتخاذه من تدابير للقضاء على التمييز ضد النساء في ميدان العمل لكي تكفل لها على أساس تساوي الرجل والنساء ولاسيما الحق في المساواة في الاجر بما في ذلك الاستحقاقات والحق في المساواة في المعاملة فيما يتعلق بالعمل المتعادل القيمة والحق في إجازة مدفوعة الأجر.

1- الحق في التنظيم:

أعطت الموثيق والاتفاقيات الدولية للموظفين الحق في تنظيم أنفسهم في إطار نقابات او أي تنظيمات أخرى تكفل لهم حقوقهم من هذه الموثيق ما يأتي:

● الإعلان العالمي لحقوق الإنسان:

نصت المادة (23-4) على ان لكل شخص الحق أن ينشئ أو ينظم إلى نقابات حماية لمصلحته.

● العهد الدولي الخاص بالحقوق المدنية والسياسية:

نصت المادة (22-1) بأن لكل فرد حق في حرية تكوين الجمعيات مع آخرين بما في ذلك حق إنشاء النقابات والانضمام إليها من أجل حماية مصالحه.

● العهد الدولي الخاص بالحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية:

نصت المادة (8/أ) على ان تتعهد الدول الأطراف في هذا العهد بكفالة حق كل شخص في تكوين النقابات بالاشتراك مع آخرين وفي الانضمام إلى النقابة التي يختارها دونما قيد سوى قواعد المنظمة المعينه على قصد تعزيز مصالحه الاقتصادية والاجتماعية وحمايتها ولا يجوز إخضاع ممارسة هذا الحق لأية قيود غير تلك التي ينص عليها القانون وتشكل تدابير ضرورية في مجتمع ديمقراطي لصيانة الأمن القومي او النظام العام او لحماية حقوق الآخرين وحررياتهم.

2- الحق في الراحة وفي أوقات الفراغ والعطلات الرسمية:

للموظف الحق في الراحة وفي الحصول على أوقات فراغ ويأتي هذا الأمر كضرورة ملحة لتجديد نشاطه والعودة للعمل بالطاقات السابقة نفسها لذلك سعت الموثيق الدولية لكفالاته منها:

• الإعلان العالمي لحقوق الإنسان:

نصت المادة (24) منه بأن لكل شخص الحق في الراحة وفي أوقات الفراغ ولاسيما في تحديد معقول لساعات العمل وفي عطلات دورية بأجر.

• العهد الدولي الخاص بالحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية:

نصت المادة (7د) على أن تعترف الدول الأطراف في هذا العهد بما لكل شخص من حق في التمتع بشروط عمل عادله ومرضية تكفل له على وجه الخصوص الاستراحة وأوقات الفراغ والتمديد المعقول لساعات العمل، والإجازات المدفوعة الأجر وكذلك المكافأة عن أيام العطل الرسمية.

3- الحق في التظلم:

للموظف الحق في التظلم من أي إجراء تعسفي يتخذ ضده ويمس حقوقه وهو حق كفلته له المواثيق الدولية ومنها:

• العهد الدولي الخاص بالحقوق المدنية والسياسية:

نصت المادة (3\2) على أن تتعهد كل دولة طرف في هذا العهد على ان تكفل ما يأتي:

- أ- توفير سبيل فعال للتظلم لأي شخص انتهكت حقوقه أو حريته المعترف بها في هذا العهد حتى لو صدر هذا الانتهاك من أشخاص يتصرفون بصفتهم الرسمية.
- ب- أن تكفل لكل متظلم على هذا النحو أن تثبت في الحقوق التي يدعي انتهاكها سلطة قضائية أو تشريعية أو إدارية أو تشريعية مختصة أو أية سلطة مختصة أخرى ينص عليها نظام الدولة القانوني وبأن تنمي إمكانية التظلم القضائي.
- ج- أن تكفل قيام السلطات المختصة بإنقاذ الاحكام الصادرة لصالح المتظلمين.

• اتفاقية القضاء على جميع أشكال التمييز ضد النساء:

نصت المادة (2ج) على أن تتعهد الدول الأطراف في هذه الاتفاقية إقرار الحماية القانونية لحقوق النساء على قدم المساواة مع الرجل وضمان الحماية الفعالة للنساء عن طريق المحاكم الوطنية ذات الاختصاص والمؤسسات الأخرى من أي عمل تمييزي.

4- الحق في الصحة والسلامة المهنية:

للموظف الحق في حماية صحته وتوفير السبل الوقائية من المخاطر المهنية وقد ذهبت بعض المواثيق الدولية للتأكيد على هذا الحق منها:

• العهد الدولي الخاص للحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية:

نصت المادة (7ب) على ان تعترف الدول الأطراف في هذا العهد بشروط عمل تكفل السلامة والصحة.

• الاتفاقية الدولية للقضاء على جميع أشكال التمييز ضد النساء:

نصت المادة (11-1-د)

على أن تتخذ الدول الأطراف جميع ما يقتضي الحال اتخاذه من تدابير للقضاء على التمييز ضد النساء في ميدان العمل لكي تكفل لها على أساس تساوي الرجل والنساء الحقوق نفسها ولاسيما الحق في الوقاية الصحية وسلامة ظروف العمل بما في ذلك حماية وظيفة الإنجاب.

5- الحق في الترقية:

بمضي فترة زمنية معينة يحق للموظف الترقية إلى مرتبة أعلى في الدرجة الوظيفية التي تعين فيها ومن الموائيق الدولية التي أكدت على هذا الحق.

• العهد الدولي الخاص بالحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية:

نصت المادة (7/ج) على أن تعترف الدول الأطراف في هذا العهد بما لكل شخص من حق في التمتع بشروط عمل عادلة ومرضية تكفل له التساوي في فرص الترقية داخل عملهم إلى مرتبة أعلى ملائمة دون إخضاع ذلك إلا لاعتبار الأقدمية والكفاءة.

6- الحق في الضمان الاجتماعي:

يشمل هذا الحق التأمين والضمان الاجتماعي ومن الموائيق التي أقرت هذا الحق.

• العهد الدولي الخاص بالحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية:

نصت المادة (9) منه على أن تقر الدول الأطراف في هذا العهد بحق كل شخص في الضمان الاجتماعي بما في ذلك التأمينات الاجتماعية.

7- الحق في التدريب :-

يحق لكل موظف الحصول على التدريب اللازم لتطوير مهاراته وقدراته المهنية ومن الموائيق التي أقرت هذا الحق:

• اتفاقية القضاء على جميع أشكال التمييز ضد النساء :-

نصت المادة (11-1-ج) على أن تتخذ الدول الاطراف جميع ما يقتضي الحال اتخاذه من تدابير للقضاء على التمييز ضد النساء في ميدان العمل لكي تكفل لها على أساس تساوي الرجل والنساء في الحقوق نفسها ولاسيما الحق في اختيار المهنة والعمل والحق في الترقى والأمن الوظيفي وفي جميع مزايا وشروط الخدمة والحق في تلقي التدريب وإعادة التدريب المهني المتقدم والتدريب المتكرر.

8- الحقوق الحصرية للنساء: -

للنساء حقوق خاصة تتفق مع طبيعتها الجنسية كالحق في إجازة الأمومة والحمل وإجازة باجر من الموائيق الذي أقرت هذه الحقوق.

• اتفاقية القضاء على جميع أشكال التمييز ضد النساء

نصت المادة (2-11) على ما يأتي:

توخياً لمنع التمييز ضد النساء بسبب الزواج أو الأمومة ولضمان حقها الفعلي في العمل تتخذ الدول الأطراف التدابير المناسبة:

- 1- لخطر الفصل من الخدمة بسبب الحمل أو إجازة الأمومة والتمييز في الفصل من العمل على أساس الحالة الزوجية مع فرض جزاءات على المخالفين.
- 2- لإدخال نظام إجازة الأمومة المدفوعة الأجر والتمتع بمزايا اجتماعية مماثلة دون أن تفقد النساء الوظيفة التي تشغلها أو أقدميتها أو العلاوات الاجتماعية.
- 3- تشجيع توفير ما يلزم من الخدمات الاجتماعية لمساعدة تمكين الوالدين من الجمع بين التزاماتهما الأسرية وبين مسؤوليات العمل والمشاركة في الحياة العامة ولاسيما عن طريق تشجيع إنشاء وتنمية شبكة مرافق رعاية الأطفال.
- 4- توفير حماية خاصة للنساء أثناء فترة الحمل في الأعمال التي يثبت إنها مؤذية لها.

المبحث الثاني

الحقوق الوظيفية في التشريعات الوطنية

تمهيد: -

لما كان من الضروري أن يتولى القانون حماية حقوق الإنسان لكيلا يضطر المرء في آخر الأمر إلى التمرد على الظلم والاستبداد، فقد صاغ المشرع اليمني حقوق متساوية للرجال والنساء في إطار الدستور العام للدولة، وفرغها في قوالب قانونيه في إطار التشريعات القانونية التي صدرت بالتوافق مع الدستور ومع التزامات الدولة تجاه مواطنيها والتزامها بالمعاهدات والاتفاقيات الدولية.

وكما بينا سابقاً من خلال استعراض الموائيق والاتفاقيات الدولية بأن تلتزم كل دولة طرف بالتأكيد على الحقوق المتساوية للأفراد رجالاً ونساءً فقد أقر المشرع اليمني هذه الحقوق في الدستور وفي جملة من القوانين نخص بالذكر منها قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية، والقوانين المرتبطة به كقانون التأمينات والمعاشات ولائحته التنفيذية فيما يتعلق بموظفي القطاع العام، إما فيما يتعلق بموظفي القطاع الخاص فقد نظم حقوقهم في قانون العمل وكذا في قانون التأمينات الاجتماعية. وفيما يأتي سنتناول هذه الحقوق كما يأتي:

أولاً: في الدستور.

ثانياً: في قانون الخدمة المدنية.

ثالثاً: في قانون العمل.

أولاً: الحقوق الوظيفية في الدستور:

كفل المشرع اليمني للموظف حقوقاً تتفق مع التزامه بما ورد في الاتفاقيات والموائيق الدولية وذلك تأميناً لفاعلية الموظفين للقيام بواجباتهم الوظيفية وتوفير الاطمئنان لهم حيث نصت المادة (6) من الدستور على ما يأتي:

(تؤكد الدولة العمل بميثاق الأمم المتحدة والإعلان العالمي لحقوق الإنسان وميثاق جامعة الدول العربية وقواعد القانون الدولي المعترف بها بصورة عامه)⁽¹⁾

وبناء على هذا الالتزام فقد صاغ المشرع اليمني الحقوق التي تكفلها على النحو الآتي:

- الحق في المساواة:

يعد مبدأ المساواة أمام القانون أحد المبادئ الدستورية الحديثة والركيزة الأساسية التي لا وجود للحرية بدونها (1) لذلك فقد نصت المادة (41) من الدستور على أن (المواطنون جميعهم متساوون في الحقوق والواجبات العامة) (2). ونصت المادة (42) على أن (لكل مواطن حق في الإسهام في الحياة السياسية والاقتصادية والاجتماعية والثقافية) (3). ونصت المادة (31) على أن (النساء شقائق الرجال ولهن الحقوق وعليهن من الواجبات ما تكفله وتوجبه الشريعة وينص عليه القانون) (4). ونصت المادة (25) على أن (يقوم المجتمع اليمني على أساس التضامن الاجتماعي القائم على العدل والحريّة والمساواة وفقاً للقانون) (5).

- الحق في العمل:

يعد الحق في العمل من أهم الحقوق الاقتصادية والاجتماعية لضمان مستوى معيشي لائق فهو من الحقوق الاقتصادية لأنه يؤمن الفرد مادياً واقتصادياً ويوفر له متطلبات معيشته , وهو من الحقوق الاجتماعية لارتباطه الوثيق بالمجتمع والحق في العمل يعني المشاركة في إنتاج وخدمة أنشطة المجتمع الإنساني وقد نصت المادة (29) من الدستور على أن (العمل حق وشرف وضرورة لتطوير المجتمع ولكل مواطن الحق في ممارسة العمل الذي يختاره لنفسه في حدود لقانون ولا يجوز فرض أي عمل جبراً على المواطنين إلا بمقتضى قانون ولأداء خدمة عامة وبمقابل اجر عادل , وينظم القانون العمل النقابي والمهني والعلاقة بين العمال وأصحاب العمل) (6). وذهب المشرع الى حد منح المواطن أي كان موظف أو غير موظف الحق في اللجوء إلى القضاء لحماية حقوقه ومصالحه طبقاً لنص المادة (51) والتي تنص على ما يأتي:

(يحق للمواطن ان يلجأ للقضاء لحماية حقوقه ومصالحه المشروعة وله الحق في تقديم الشكاوى والانتقادات والمقترحات إلى أجهزة الدولة ومؤسساتها بصورة مباشرة أو غير مباشرة) (7).

- الحق في الرعاية الصحية:

ألزم المشرع اليمني الدولة بتوفير الرعاية الصحية لجميع المواطنين واعتبر الحصول عليها حقاً للجميع إذ نصت المادة (55) على أن الرعاية الصحية حق لجميع المواطنين وتكفل الدولة هذا الحق بإنشاء مختلف المؤسسات الصحية والمستشفيات والتوسع فيها وينظم القانون مهنة الطب والتوسع في الخدمات الصحية المجانية ونشر الوعي الصحي بين المواطنين (8).

- الحق في الضمان الاجتماعي:

يعد الضمان الاجتماعي التزاماً دستورياً نصت عليه المادة (56) من الدستور (تكفل الدولة توفير الضمانات الاجتماعية للمواطنين كافة في حالة المرض أو العجز أو البطالة أو الشيخوخة أو فقدان العائل كما تكفل ذلك بصفه خاصة لأسر الشهداء وفقاً للقانون) (9).

- 2- أنظر - شادي عبد الفتاح - بحث قانوني من مبدأ المساواة أمام القانون في التشريع الأردني - 2017م - ص1
- 3- أنظر المادة (41) من الدستور.
- 4- أنظر المادة (42) من الدستور.
- 5- أنظر المادة (31) من الدستور.
- 6- أنظر المادة (25) من الدستور.
- 7- أنظر - المادة (29) من الدستور.
- 8- أنظر - المادة (51) من الدستور.
- 9- أنظر - المادة (55) من الدستور.
- 10- أنظر - المادة (56) من الدستور.

- الحق في التنظيم:

أولى المشرع اهتماماً بحق المواطنين في تنظيم أنفسهم وكفل ذلك في الدستور إذ نصت المادة (58) على أن للمواطنين الحق في تنظيم أنفسهم سياسياً ومهنياً ونقائياً والحق في تكوين المنظمات العلمية والثقافية والاجتماعية والاتحادات الوطنية بما يخدم أهداف الدستور وتضمن الدولة هذا الحق كما تتخذ جميع الوسائل الضرورية التي تمكن المواطنين من ممارسته، وتضمن كافة الحريات للمؤسسات والمنظمات السياسية والثقافية والعلمية والاجتماعية⁽¹⁾.

ثانياً: الحقوق الوظيفية في قانون الخدمة المدنية:

تعد الحقوق أسباباً مشجعة للموظف لبقائه في منصبه والقيام بالأعمال المسندة إليه⁽²⁾.

فمن هو الموظف الذي يستحق هذه الحقوق.

الموظف هو الشخص الذي يعهد إليه بعمل دائم في خدمة المرافق التي تدار بطريقة مباشرة بواسطة السلطات الإدارية المركزية أو المحلية أو المرفقية ويشغل وظيفة داخلية بالنظام الإداري بالمرافق الذي يعمل به⁽³⁾.

وفي الإنجليزية (*Public Servant*) وهو من يعهد إليه بعمل دائم في خدمة مرفق عام تديره الدولة⁽⁴⁾.

وكما عرفته المادة (2) من قانون الخدمة المدنية هو الشخص المعين بقرار من السلطة المختصة للقيام بعمل ذهني أو مهني أو حرفي أو غيره تنظمه وظيفة مصنفة ومعتمده في الموازنة العامة للدولة⁽⁵⁾.

وكما عرفته اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية بأنه (الشخص المعين بقرار من السلطة المختصة للقيام بعمل ذهني أو مهني أو حرفي أو غيره تنظمه وظيفة مصنفة ومعتمده في الموازنة العامة للدولة الذي يعد بمجرد تعيينه في مركز نظامي تحكمه القوانين واللوائح والنظم النافذة)⁽⁶⁾.

- شروط تعيين الموظف العام:

لكي يكتسب الموظف صفة الموظف العام يجب أن تتوفر فيه الشروط الآتية كما حددتها المادة (22) من القانون⁽⁷⁾:

- 1- الجنسية أن يكون يمينياً.
 - 2- ألا يقل عمره عن ثمانية عشر سنة، ويجوز تعيين من عمره ستة عشر سنة في الوظائف التي يتطلب شغلها أعداداً خاصاً في معهد أو مراكز تدريب وفي مواقع العمل التي تحددها الوزارة وفي كلا الأحوال ينبغي إثبات العمر بشهادة الميلاد أو شهادة من اللجنة الطبية المختصة.
 - 3- أن يتمتع باللياقة الصحية المطلوبة للوظيفة.
 - 4- أن يكون سليم الموقف من الخدمة العسكرية.
 - 5- أن يكون مستوفياً للحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات التي تشترطها الوظيفة.
- ويراعى عند التعيين ما يأتي:

1- وجود وظيفة شاغرة ومعتمده في الموازنة.

2- استيفاء المرشح لشروط التعيين.

3- استكمال إجراءات التعيين وصدور قرار التعيين من السلطة المختصة.

- 1- أنظر - المادة (58) من الدستور.
- 2- أنظر - سمغوني زكريا، العيفاوي صبرينه - حقوق واجبات الموظفين دراسة مقارنة - مجلة الدراسات القانونية والسياسية - 2022 - ص1
- 3- أنظر - م.م أسرار عبد الزهره - الوظيفة العامة والموظف العام - جامعة بغداد - المحاضرة الرابعة - ص2 - بدون سنة نشر.
- 4- أنظر - عبد العزيز حسين عمار - الوظيفة العامة والموظف العام في نظر القانون - 2022 - ص5.
- 5- أنظر - المادة (2) من قانون الخدمة المدنية اليمني رقم (19) لسنة 1991م.
- 6- أنظر - المادة (2) من اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية - رقم 122 - لسنة 1992 .
- 7- أنظر - المادة (22) من قانون الخدمة المدنية.

كما حددت المادة (20) من اللائحة التنفيذية شروط أخرى منها:

- 1- ألا يزيد عمره عن خمسين وأربعين سنة ويستثنى من ذلك ذوو الكفاءات العلمية فيجوز تعيينهم بناء على عرض من الوزارة وموافقة مجلس الوزراء.
- 2- ألا يكون قد حكم عليه بعقوبة قيد الحرية في جريمة تخل بالشرف والأمانة كالرشوة والاختلاس والسرقة والتزوير والتلاعب بالمال العام والشهادة الكاذبة وغيرها مالم يكن قد رد إليه اعتباره وان لا يكون قد سبق فصله من الخدمة بحكم أو قرار تأديبي مالم يكن قد مضى على ذلك ثلاث سنوات (1).

- الحقوق الوظيفية للموظف:

يعد مبدأ المساواة في تولي الوظائف من أكثر المبادئ أهمية من الناحية العملية في المجال الوظيفي كونه يعد السور الأول لضمان تمتع جميع المواطنين بحقوقهم في الحصول على الوظائف العامة على قدم المساواة وفقاً لمعايير الجدارة وتكافؤ الفرص (2).

بالإضافة إلى ذلك فإن الموظف يتمتع بالعديد من الحقوق المالية والمعنوية (3) وسوف يتم تقسيمها على النحو الآتي:

1- الحقوق المالية وتشمل: -

- الحق في الراتب.

- الحق في العلاوات والبدلات.

2- الحقوق المعنوية وتشمل: -

- الحق في الإجازات.

- الحق في الترقّيات.

وفيما يأتي سنتناول هذه الحقوق بالتفصيل انطلاقاً من قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية.

■ الحقوق المالية للموظف:

الحقوق المالية: هي الحقوق التي يمكن أن يحصل عليها الموظف من وظيفته وتشمل الراتب والعلاوات والبدلات والحوافز والمكافآت وسنقوم فيما يأتي ببيانها على التفصيل:

الراتب: هو مبلغ من المال يستحقه الموظف شهرياً وهذا المبلغ يختلف من موظف لآخر طبقاً للدرجة الوظيفية التي يشغلها وللوظيفة التي يقوم بأعبائها ومن المعروف ان الموظف لا يتقاضى الرقم نفسه الذي يحدده له قانون الخدمة المدنية وإنما يستلم بعض الأحيان مبلغاً أكبر وفي البعض الآخر مبلغاً أقل وذلك لأن الراتب الأصلي الذي يحدده القانون يستقطع منه بعض المبالغ أو يضاف إليه بعض المبالغ كالعلاوة السنوية أو علاوة غلاء المعيشة (4).

ولذلك فهو المبلغ الذي يحصل عليه الموظف من وظيفته بصفه دورية كل شهر ويكون مستحقاً عند مباشرته لوظيفته (5).

والراتب كما عرفته المادة (2) من قانون الخدمة المدنية هو الراتب الأساسي الشهري الذي يستحقه الموظف ويتقاضاه بمقتضى جدول الوظائف والمرتبات مقابل قيامه بمهام الوظيفة التي يشغلها ولا يشمل البدلات والمخصصات من أي نوع (6).

1- أنظر - المادة (20) من اللائحة التنفيذية.

2- أنظر - م-د تغريد محمد قنوري - مبدأ المساواة في تولي الوظائف وأثره في حرية الموظف في التعبير عن رأيه - كلية القانون - جامعة بغداد - ص296 بدون سنة نشر.

3- أنظر - عبد الله احمد عبد الرحمن السيد - تأثير حقوق الموظف على الالتزام التنظيمي - رسالة ماجستير سبتمبر 2017-ص4.

4- أنظر - حماد محمد شطاء - النظرية العامة للأجور والمرتبات - ديوان المطبوعات الجامعية - الجزائر - 1982م ص34,35.

5- أنظر - أديب محمد غريب - حقوق الموظف المالية والمعنوية - صحيفة الطريق - العدد15 - 2012م

6- أنظر - المادة (2) من قانون الخدمة المدنية.

وعرفته اللائحة التنفيذية في المادة (2) منها هذا ونصت المادة (65-ب) على أن يعتبر الراتب حقاً من حقوق الموظف ولا يجوز التنازل عنه ويتقاضاه دفعة واحدة في نهاية كل شهر، فإذا صادف اليوم المحدد لصرف الراتب عطلة رسمية فيجوز صرف الراتب في اليوم أو الأيام السابقة لاستحقاقه، كما يجوز صرف راتب الموظف مقدماً قبل موعد استحقاقه في الحالات الآتية:

- 1- إذا كان الموظف مكلفاً بمهمة رسمية خارج المنطقة الجغرافية التي يقع فيها مقر عمله ويبدأ مهمته قبل موعد صرف الراتب وتنتهي بعده.
- 2- إذا كان مقررًا قيامه بإجازة وكان بدء استعمالها قبل موعد صرف الرواتب وانتهائها بعدها.
- 3- وفي كلّي الحالتين إذا كانت مدة المهمة أو الإجازة تزيد عن ثلاثين يوماً فيجوز صرف الراتب مقدماً بشهرين كحد أقصى⁽¹⁾.

ويحدد الراتب الذي يتقاضاه الموظف بعدة عوامل وهي:

- 1- نوع العمل الذي يقوم به فهناك أعمال فنية وأعمال كتابية ومعروف أن العمل الفني يحتاج إلى خبره ومجهود أكبر مما يستلزمه العمل الكتابي ومن ثمّ أن تكون مرتبات الوظائف الفنية أعلى من مرتبات الوظائف الكتابية.
- 2- المسؤولية التي يتحملها الموظف في عمله فهناك وظيفة ذات مسؤولية كبيرة وأعباء خطيرة وعدم تمييزها مادياً قد يؤدي إلى عدم اجتذاب الأكفاء لشغلها مثل هذه الوظائف تكون مرتفعة.
- 3- تكاليف المعيشة فالراتب يجب أن يتناسب مع تكاليف المعيشة فيرتفع كلما زادت أعباء المعيشة وبالتالي يزداد سنوياً.

1- العلاوات:

هي مبالغ إضافية تدفع للموظف شهرياً وهي متنوعة ومتعددة وذلك لغرض تحسين الحياة المعيشية للموظف، وتتناسب مع فئة الموظف ودرجته الوظيفية⁽²⁾.

وحددت المادة (21) من قانون الخدمة المدنية إجراءات تنظيم استحقاقاتها إذ نصت على ما يأتي:

- أ- تنظيم اللوائح التنفيذية والقرارات الصادرة من مجلس الوزراء حالات وشروط استحقاق الموظف للعلاوات والبدلات والحوافز والمكافآت ومقاديرها النقدية وبراغى في ذلك طبيعة الأعمال وتحفيز الموظف على تحسين مستوى الأداء وزيادة الإنتاج.
- ب- يستحق الموظف العلاوة السنوية ولا يجوز تأجيل موعد استحقاقها أو الحرمان منها الا بقرار تأديبي⁽³⁾.

ومن هذا النص يتبين لنا أن هذه العلاوات متنوعة وسوف نبينها على النحو الآتي:

• العلاوة السنوية:

هي عبارة عن مبلغ نقدي يضاف إلى الراتب بصفة دورية طالما لم يحرم منها الموظف قانوناً ويستحق الموظف العلاوة السنوية من أول كل سنة مالية ويتحدد مقدارها بناء على الدرجة الوظيفية.

وقد حددت المادة (68) من اللائحة التنفيذية وقت استحقاقها حيث نصت على ما يأتي:

يستحق الموظف علاوة سنوية بصفة دورية بالمبلغ المحدد للفئة الوظيفية الواردة بجدول الوظائف والرواتب وبما لا يتعارض مع احكام هذه اللائحة وفي المواعيد الآتية: -

1- أول يناير الآتي لانقضاء تسعة أشهر على الأقل من تاريخ الالتحاق بالخدمة لأول مرة.

2- أول يناير الآتي لانقضاء سنة كاملة من تاريخ استحقاق العلاوة السنوية السابقة⁽⁴⁾.

1. أنظر - المادة (65) من اللائحة التنفيذية.
2. أنظر - خالد حماد محمد العنزي - النظام القانوني لترقية الموظف العام - دراسة مقارنة - رسالة ماجستير - 2012 - ص23
3. أنظر - المادة (21) من قانون الخدمة المدنية.
4. أنظر - المادة (68) من اللائحة التنفيذية.

• العلاوة التشجيعية:

يقصد بالعلوة التشجيعية العلاوة التي تمنح لبعض العاملين المتميزين في الأداء ولحث غيرهم من العاملين على حذو حذوهم، كما أجاز القانون للسلطة المختصة ان تمنح الموظف علاوة تشجيعية إذا حصل على مؤهل أعلى من الدرجة الجامعية الأولى وهذه العلاوة تعادل العلاوة الدورية.

ونصت المادة (74) من اللائحة التنفيذية بأنه (يجوز لرئيس الوحدة الإدارية منح الموظف الحاصل على دورة أو دورات تدريبية تخصصيه علاوة تشجيعية تساوي العلاوة السنوية للفئة الوظيفية)⁽¹⁾.

2- البدلات:

هي مبالغ تمنح للموظف بسبب طبيعة ومخاطر الوظيفة أو الظروف المحيطة بها.

وتتحدد هذه البدلات ووفقاً للمادة (78) في حالات ندب الموظف أو إعارته أو إيفاده وبما لا يتعارض مع أحكام هذه اللائحة والقوانين واللوائح النافذة.

بيد أن هناك بدلات خاصة أشارت المادة (78) من هذه اللائحة إذ نصت على أنه (يجوز للوحدات الإدارية التقدم بمقترحاتها إلى الوزارة بشأن تقرير أي بدل أجر لدراسته في ضوء طبيعة وظروف ممارسة الوظائف المطلوب تقرير بدل لشاغلها.

وفي حالة موافقة الوزارة عليها أن تتولى بالاشتراك مع الوحدة الإدارية المعنية أعداد مشروع القرار الخاص بالبدل المقترح مشفوعاً بالمبررات والاعتبارات التي استندت إليها وعرضه على مجلس الوزراء لاتخاذ قرار بشأنه)⁽²⁾.

3- المكافآت والحوافز:

ليست الرواتب والعلوات هي المزايا الوحيدة التي يحصل عليها الموظف العام، ولكن في مجال الوظيفة العامة هناك مكافآت وحوافز تختلف باختلاف الوظائف واختلاف المستويات الإدارية ويقصد بالمكافآت والحوافز طبقاً لمادة (81) من اللائحة بأنها (كل ما يمنح للموظف مادياً أو معنوياً لقاء إبداعاته وابتكاراته أو مقابل قيامه بأعمال متميزة في مجال العمل وما يحققه في زيادة الإنتاج وفي تحسين نوعيته وفقاً لأنظمة المكافآت والحوافز المناسبة لطبيعة ونشاط الوحدة الإدارية أو وفقاً لنظام العمل)⁽³⁾.

• أسس تنظيم المكافآت والحوافز:

وفقاً للمادة (82) من اللائحة هناك أسس عامة لتنظيم المكافآت والحوافز إذ نصت على أن (يكافأ الموظف على أدائه المثالي وإبداعاته في العمل أو تطويره أو إنجاز له عمل متميز بمكافأة نقدية أو عينية مناسبة وتنظم الحوافز المرتبطة بالإنتاج وفقاً للأسس الآتية:

- أ- تهيئة المقدمات الإدارية والفنية لضمان انتظام سير العمل الطبيعي للعمل والإنتاج.
- ب- تأسيس نظام الحوافز على معايير علمية ونظام عمل واضح باستغلال أمثل لوقت العمل.
- ج- أن يؤدي نظام الحوافز إلى:
 - 1- زيادة الإنتاج والإنتاجية مع الحفاظ على مستوى الجودة.
 - 2- تحسين نوعية الإنتاج.
 - د- ضمان منافذ لتسويق المنتجات أولاً بأول.
 - ذ- تقييم نتائج التطبيق دورياً في علاقاته بعناصر الإنتاج المختلفة.
 - ر- إعادة النظر في الحوافز وفقاً لنتائج التقييم أو تلبية للمتغيرات الاقتصادية والإدارية والتقنية)⁽⁴⁾.

1- انظر - المادة (74) من اللائحة التنفيذية.

2- انظر - المادة (78) من اللائحة التنفيذية.

3- انظر - المادة (81) من اللائحة التنفيذية.

4- انظر - المادة (82) من اللائحة التنفيذية.

والحوافز منها المادية ومنها المعنوية إذ نصت المادة (83) من اللائحة على ما يأتي:

يحفز الموظف بالحوافز المادية والمعنوية الآتية:

- أ- الشكر والتقدير العلني.
- ب- نشر الاسم والصورة في لوحة الشرف.
- ج- منح شهادة تقديرية.
- د- منح مكافأة نقدية او عينية.
- هـ- أية حوافز أخرى تقررها الأنظمة الخاصة بذلك (1).

ونصت المادة (84) من اللائحة على انه يشترط في الحافز المادي ما يأتي:

- أ- ألا يعد جزءا من الراتب الأساسي.
- ب- أن يرتبط استمرار صرف الحافز باستمرار الأسباب الموجبة لمنحه ويوقف صرفه بزوالها (2).

● مكافآت الاختراع والاكتشاف:

هذه المكافآت تختلف عن تلك المكافآت المشار إليها سابقا فقد نصت المادة (85) من اللائحة على ما يأتي: (مع مراعاة أحكام المواد (82-84) من هذه اللائحة يكافأ الموظف الذي يتوصل إلى اختراع أو اكتشاف يرتبط بمجال عمله أو نشاط وحدته الإدارية وحصل بموجبه على براءة اختراع بموجب قانون الحق الفكري بالتفريع من فئة وظيفته الى الفئة (أ) في مجموعته الوظيفية وفي كل الأحوال لا يترتب على ذلك حرمانه من استحقاقاته القانونية وفقا للأحكام المقررة بموجب القانون واللوائح المنفذة له) (3).

■ الحقوق المعنوية:

تنقسم الحقوق المعنوية الى قسمين.

أ- الحق في الترقية.

ب- الحق في الاجازات.

وسوف نفضل هذه الحقوق على النحو الآتي:

1- الحق في الترقية:

تعني الترقية انتقال الموظف من درجة وظيفية إلى درجة أعلى في سلم الوظائف أو نقل الموظف إلى وظيفة ذات مستوى أعلى في مستوى الوظيفة الحالية (4).

هذا وتنطوي الترقية في مضمونها على ميزتين مهمتين بالنسبة للموظف وهما:

أولاً: التقدير الأدبي للموظف المرقي حيث تنقله الترقية من وظيفة الى وظيفة أعلى منها في المستوى وبها يصعد درجات السلم الإداري فينقل وظائف تزداد أهمية من حيث الاختصاصات والمسؤوليات من الوظيفة المرقي منها.

ثانياً: التقدير المالي إذ يزداد راتب الموظف عند ترقيته فيحصل على أول راتب درجته الوظيفية المرقي عليها (5).

1- أنظر - المادة (83) من اللائحة التنفيذية.

2- أنظر - المادة (84) من اللائحة التنفيذية.

3- أنظر - المادة (85) من اللائحة التنفيذية.

4- أنظر - خالد حماد محمد العنزي - المرجع السابق ص42

5- أنظر - العجلان للمحاماة والاستشارات - ماهي حقوق وواجبات الموظف العام - 2018م - ص6

ووفقاً لنص المادة (39) من قانون الخدمة المدنية يقصد بالترقية انتقال الموظف من المرتبة التي يقع فيها الى المرتبة الآتية ضمن نفس الفئة التي يشغلها (1) وهو ما نصت عليه المادة (55) من اللائحة التنفيذية (2).

وتستمد الترقية أهميتها من كونها الحافز الأساسي لتشجيع الموظف على العمل لأنها تعني له تقدم في مستواه الادبي والمادي مما يجعله يبذل أقصى طاقة حتى يصل إلى هذه الترقية إضافة إلى ذلك فإن الترقية تعمل على اجتذاب أفضل العناصر لشغل الوظيفة الحكومية (3).

وقد تتم الترقية على أساس الأقدمية او الاختيار او الجمع بينهما معا وفيما يأتي سنقوم بتفصيل ذلك على النحو الآتي:

● الترقية بالأقدمية:

وفيها يرقى الموظف تلقائياً وفق تسلسل موقعه من قائمة موظفين وحدته.

وتتم الترقية على أساس مده معينة قضاها الموظف في وظيفته وذلك إذا توافرت درجات شاغره على سلم الوظائف الأعلى من وظيفته ومن مزايا هذه الترقية إنها تتسم بالموضوعية والعدالة بعيدا عن التمييز والمحاباة.

وما يعيبها أنها لا تراعي روح الإبداع والابتكار والتميز لدى العاملين وتعمل على تساوي الموظف المجد والمخلص في عمله والموظف غير المجد مما سيترتب على ذلك تهرب الكفاءات خارج الوحدة الإدارية، وضعف لجوء عناصر جديدة ذات الكفاءة من الخارج لشغل الوظائف الإدارية الوسطى والعليا وتبقى هذه الوظائف قاصره على العاملين الحاليين دون إمداد الوحدة الإدارية لعاملين جدد ذوي خبرات وكفاءات جديدة (4).

● الترقية بالاختيار:

تعتمد هذه الترقية على معيار الكفاءة والجدارة وتفاني وإخلاص الموظف في عمله وذلك لتمييزه عن باقي زملائه بنفس الدرجة وفيها يقوم رئيس الوحدة الإدارية المختصة باختيار الموظف الذي يرقى الى الدرجة الأعلى حسب تقديره الشخصي من بين الموظفين الذين يعملون معه.

ومن مزايا هذه الطريقة هي اجتذاب أفضل العناصر لشغل الوظيفة الشاغرة وتحفيز كافة الموظفين لبذل أقصى ما يستطيعون من جهد من أجل الحصول على الترقية ورفع الروح المعنوية لدى الموظفين.

ومن عيوب هذه الترقية إنها غير موضوعية إذ انها في أغلب الأحيان تتم وفقاً للاعتبارات شخصية بعيدا عن الكفاءة والجدارة مما سيترتب عليه نتائج واثار سلبية على المدى البعيد، كما إنه يزيد من معدلات الدخول والخروج في الوحدة الإدارية مما يؤثر بشكل عام على درجة كفاءة الوحدة الإدارية في تحقيق أهدافها بسبب عدم استقرار العمالة بها (5).

● الجمع بين الأقدمية والاختيار:

وهذه الطريقة تدمج النظامين معاً فتكون الترقية بالاختيار أساساً ولكن مع اشتراط مدة أقدمية معينة أو إنها تدخل الأقدمية كعنصر من بين عناصر أخر لتقرير الترقية وذلك للاستفادة من مزايا الطريقتين واستبعاد عيوب الأخذ بإحدى الطريقتين (6).

1- أنظر - المادة (39) من قانون الخدمة المدنية.

2- أنظر - المادة (55) من اللائحة التنفيذية.

3- أنظر - عبد الله أحمد عبد الرحمن السيد - تأثير حقوق الموظف على الالتزام التنظيمي - رسالة ماجستير - 2017م - ص21

4- أنظر - عبد الله أحمد عبد الرحمن السيد - المرجع السابق - ص22

5- أنظر - عبد الله أحمد عبد الرحمن - المرجع السابق - ص23

6- أنظر - عبد الله أحمد عبد الرحمن - المرجع السابق - ص25

• موقف المشرع اليمني:

يأخذ المشرع اليمني بالطريقتين معاً إذ يأخذ بالأقدمية بدرجة أكبر في الوظائف الدنيا ثم الاختيار بدرجة أكبر في الوظائف العليا كما هو واضح من نص المادة (40) من القانون التي تبين أسس استحقاق الترقية على النحو الآتي.

- أ- يستحق الموظف الترقية إذا كان تقدير كفاءته للسنتين الأخيرتين بدرجة ممتاز ولا يستخدم ذات التقدير لهذا الغرض أكثر من مرة واحدة.
- ب- تكون الترقية بأكثر من مرتبة واحدة عند حصول الموظف على شهادة علمية أو تدريبية أعلى بمقتضى نظام التقييم الوظيفي للشهادات العلمية والتدريبية الصادرة من الوزارة⁽¹⁾.

• العوامل التي تحكم عملية الترقية:

- 1- لا يجوز ترقية الموظف إلا لو وظيفة شاغرة أي لا تكون مشغولة بموظف آخر.
- 2- الترقية تكون من وظيفته إلى الوظيفة الأعلى منها في الدرجة ومن ذات المجموعة الوظيفية.
- 3- أن يستوفي الموظف اشتراطات شغل الوظيفة التي يرقى إليها.
- 4- أن يكون الموظف قد قضى في الوظيفة المرقى منها المدة الزمنية اللازمة في البقاء في كل درجة.
- 5- عدم وجود مانع من الترقية لدى الموظف مثل توقيع جزاء تأديبي يحول دون ترقيته.

• شروط الترقية:

حددت المادة (41) من القانون الشروط الآتية⁽²⁾:

- أ- يشترط عند ترقية الموظف ان لا يكون راتبه قد بلغ الحد الأعلى لأجر الفئة التي تقع فيها وظيفته وفي هذه الحالة يستمر منحه العلاوات السنوية بنفس قيمة العلاوة السنوية لنفس الفئة التي يشغلها بحيث لا يتجاوز نهاية الحد الأعلى لأجر أعلى فئة في المجموعة الوظيفية التي تعلق مجموعته مباشرة.
- ب- تكون الترقية بقرار من رئيس الوحدة الإدارية المختص أو من يفوضه بناء على اقتراح لجنة شؤون الموظفين وبعد موافقة الوزارة.
- ج- لا تحجب الترقية حق الموظف في الحصول على علاوته السنوية متى استوفى شروط استحقاقها باستثناء الترقية بموجب شهادة علمية.
- د- لا يتمتع الموظف بالترقية أكثر من مرتين في الفئة الوظيفية الواحدة ونصت المادة (57) من اللائحة على انه يشترط عند ترقية الموظف ما يأتي:
 - ألا يكون راتبه قد بلغ الحد الأعلى لأجر الفئة التي تقع فيها وظيفته.
 - ألا يتمتع الموظف بالترقية للكفاءة أكثر من مرتين في الفئة الواحدة.

لا تحجب الترقية للكفاءة حق الموظف في الحصول على علاوته السنوية متى استوفى شروط استحقاقها⁽³⁾ هذا بالإضافة إلى الترقية يجوز ترفيع الموظف من فنته الوظيفية إلى وظيفة أعلى في الفئة الأعلى ضمن مجموعته الوظيفية أو نقل الموظف من المجموعة الوظيفية الأدنى إلى وظيفة في المجموعة الوظيفية الأعلى مباشرة وفقاً للمادة (42) من القانون التي نصت على ما يأتي⁽⁴⁾:

- 1- انظر - المادة (40) من القانون
- 2- انظر - المادة (41) من قانون الخدمة المدنية.
- 3- انظر - المادة (57) من اللائحة التنفيذية للقانون.
- 4- انظر - المادة (42) من قانون الخدمة المدنية.

يقصد بالترقية انتقال الموظف من فئة الوظيفة إلى وظيفة في الفئة الأعلى منها مباشرة ضمن مجموعته الوظيفية أو نقل الموظف من المجموعة الوظيفية الأدنى إلى وظيفة في المجموعة الوظيفية الأعلى مباشرة).
وهذا الأمر الذي بينته كذلك المادة (58) من اللائحة (1).

• شروط الترقية: -

وضع المشرع اليمني شروطاً متعددة وفقاً للمادة (43) من القانون التي نصت على ما يأتي (2):
يجري ترشيح الموظف للترقية عند توافر ما يأتي: -

- 1- توفر الحد الأدنى من المؤهلات اللازمة لشغل الوظيفة الأعلى وفقاً لأحكام وشروط شغل الوظائف ونظام تصنيف وترتيب الوظائف على ألا يقل تقدير كفاءته للسنتين الأخيرتين عند درجة جيد.
 - 2- أن يحاط النقل من مجموعة إلى مجموعة أخرى بشروط خاصة تتفق ونوع وطبيعة المجموعة الوظيفية، كما يحددها نظام توصيف وترتيب الوظائف والشروط الخاصة بكل مجموعة وظيفية.
 - 3- لا يجوز الترقية لأكثر من فئة واحدة إلا إذا حصل الموظف على شهادة علمية تؤهله للترقية لأكثر من فئة وفقاً لأحكام وشروط شغل الوظائف ونظام توصيف وترتيب الوظائف.
- وحددت المادة (59) من اللائحة شروطاً خاصة للترقية على النحو الآتي (3).
- أ- أن تكون الوظيفة المطلوب الترقية إليها شاغرة وواردة في الهيكل التنظيمي أو الهيكل الوظيفي المعتمد للوحدة الإدارية ولها اعتماد مالي في ميزانية الوحدة الإدارية
 - ب- توفر الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات اللازمة لشغل الوظيفة الأعلى وفقاً لأحكام وشروط الوظائف ونظام توصيف وترتيب الوظائف
 - ج- أن يكون المرشح للترقية حاصلًا على تقدير كفاءة في السنتين الأخيرتين بتقدير جيد على الأقل.

• صلاحية الترقية: -

نصت المادة (44) على ما يأتي (4): -

- أ- أن يكون الترقية من فئة أدنى إلى فئة أعلى في مجموعة الوظائف العليا أو الترقية إليها من المجموعة الأدنى مباشرة بقرار من السلطة المختصة بالتعيين بها بعد موافقة الوزارة بالنسبة للترقية إلى أدنى فئة لهذه المجموعة.
- ب- أن يكون الترقية من فئة أدنى إلى فئة أعلى في المجموعات الوظيفية الأخرى بقرار من السلطة المختصة بالتعيين بعد موافقة الوزارة.

وهو ما نصت عليه أيضاً المادة (61) من اللائحة (5).

• الترقية نتيجة الحصول على مؤهل: -

نصت المادة (60) من اللائحة التنفيذية على أنه يجوز ترقية الموظف لأكثر من فئة واحدة إذا حصل على شهادة علمية تؤهله للترقية لأكثر من فئة واحدة في المجموعة نفسها أو إلى مجموعة أعلى وفقاً لأحكام وشروط شغل الوظائف ونظام توصيف وترتيب الوظائف مع مراعاة أن تكون الشهادة العلمية الحاصل عليها الموظف متناسبة مع الأنشطة والاختصاصات التي تزاولها الوحدة الإدارية (6).

- 1- أنظر - المادة (58) من اللائحة التنفيذية للقانون.
- 2- أنظر - المادة (43) من القانون
- 3- أنظر - المادة (59) من اللائحة
- 4- أنظر - المادة (44) من القانون
- 5- أنظر - المادة (61) من اللائحة
- 6- أنظر - المادة (60) من اللائحة

• أسس ومعايير الترفيع: -

حددت المادة (62) من اللائحة التنفيذية أسس الترفيع إذ نصت على ما يأتي (1): -

مع مراعاة أحكام وشروط شغل الوظائف ونظام توصيف وترتيب الوظائف يكون الترفيع بالاختيار أو الأقدمية على النحو الآتي: -

أ- إلى وظائف الفئتين (أ-ب) من مجموعة الإدارة العليا بالاختيار على أساس الكفاءة والأقدمية من بين المرشحين المستوفين للحد الأدنى من شروط الترفيع وعند التساوي في الكفاءة يتم الاختيار بينهم وفقاً للمعايير الآتية حسب تسلسلها:

1- الأقدم في الفئة.

2- الأقدم في المجموعة.

3- الأعلى مؤهلاً.

4- الأقدم في الخدمة.

5- الأكبر سناً.

ب- الترفيع بالأقدمية المطلقة في حالة الترفيع إلى باقي فئات المجموعتين الثالثة (التنفيذية) وفئات المجموعة الرابعة الحرفية المساعدة

• موانع الترقية والترفيع: -

هناك حالات معينة لا يجوز معها ترقية أو ترفيع الموظف إذا توافرت بحقه كما حددتها المادة (62) من اللائحة التنفيذية (1):

أ- الموظف المحال الى التحقيق الإداري أو القضاء طوال مدة النظر في قضيته فإذا ثبتت براءته أو وقعت عليه عقوبة التنبيه أو الإنذار أو الخصم من الراتب وجب عند ترفيعه أو ترفيعه احتساب أقدميته من تاريخ الاستحقاق أما إذا وقعت عليه أي من العقوبات الأخرى فيؤجل استحقاقه للمدة المبينة قرين كل عقوبة وعلى النحو الآتي:

1- ستة أشهر في حالة عقوبة تأجيل منح العلاوة السنوية.

2- سنة واحدة في حالة عقوبة الحرمان من العلاوة السنوية.

3- سنة واحدة عن كل علاوة جرى تخفيضها بما لا يزيد عن ثلاث سنوات في حالة تخفيض الراتب.

4- أربع سنوات في حالة عقوبة تنزيل الفئة.

ب- الموظف غير المستوفي لشروط تقدير الكفاءة الواردة في المادتين (56,59).

ج- الموظف الذي وقعت عليه عقوبة تأجيل استحقاق الترفيع مدة التأهيل.

د- الموظف أثناء فترة التدريب والتأهيل إذا زادت مدتها عن سنة.

و- أية حالة تنص عليها اللوائح الأخرى المنفذة للقانون.

1- أنظر - المادة (62) من اللائحة.

2- أنظر - المادة (62) من اللائحة.

2- الحق في الاجازات:

لكل موظف طلب الراحة بعد أيام عمل شاقة لتجديد نشاطه كما أن طلب الاجازة يتم بناء على ظروفه الصحية والاجتماعية الطارئة، إلا أن المصلحة العامة تقتضي منح الموظف فتره من الراحة ليعود بعدها نشيطا وذا كفاءة لممارسة عمله (1).

ووفقا لقانون الخدمة المدنية تنقسم الاجازات الى ما يأتي:

1- إجازات عامة وتشمل:

أ- الإجازات الرسمية.

ب- الإجازة السنوية.

ج- الإجازة العارضة.

د- الإجازة المرضية.

2- إجازات خاصة بأجر كامل وتشمل:

أ- إجازة الحج.

ب- إجازة الوفاة – الزوج والاقارب.

ج- إجازة مخالطة المريض.

د- إجازة مرافقة المريض.

هـ- إجازة الزواج.

3- إجازات خاصة بدون أجر.

أ- إجازة بناء على طلب الموظف.

ب- إجازة مرافقة الزوجين لبعضهما البعض.

وفيما يأتي سنعمل على تفصيل هذه الإجازات من حيث ترتيبها:

• الإجازات العامة: -

تشمل هذه الإجازات العامة كل الموظفين ويتمتع بها الجميع على حد سواء طبقا لما هو محدد في القانون وتتمثل في الآتي:

الإجازات الرسمية، والسنوية، والعارضة، والطارئة

- الإجازات الرسمية:

للعامل الحق في إجازة بأجر كامل في مناسبات معينه مثل الأعياد كعيد الفطر، وعيد الأضحى والاعيد الوطنية وغير ذلك.

وقد تستدعي ظروف العمل وحالات الضرورة تشغيل العامل في هذه المناسبات وذلك بمقابل أجر يتقاضاه عن فترة العمل هذه.

إذ نصت المادة (50) من القانون على ما يأتي: (2)

(يعوض الموظفون الذين يعملون في أيام الراحة الأسبوعية أو في أيام الأعياد والعطلات الرسمية بيوم أو أيام راحة بديله أو بأجر ساعات عمل إضافي وفقا لظروف العمل وتحدد اللوائح التنفيذية إجراءات وقواعد تنظيم العمل واحتساب العمل الإضافي).

1. أنظر - المدني إبراهيم - الوجيز من مشروع قانون الخدمة في قوى الامن الفلسطينية ط2 - 2015م - ص122
2. أنظر - المادة (50) من القانون.

وتحتسب ساعات العمل الإضافي على النحو المبين في المادة (51) من القانون والمادة (97) من اللائحة (1). إذ نصت على ما يأتي:

أ- تحتسب الساعة بساعة ونصف خلال الأيام العادية وحتى الساعة الثامنة ليلاً.

ب- تحتسب الساعة بساعتين ونصف خلال أيام الأعياد والعطلات الرسمية ومن يؤدي عملاً إضافياً خلال الليل من الساعة الثامنة ليلاً حتى الخامسة صباحاً.

- الإجازة السنوية: (الاعتيادية)

بالإضافة إلى يوم الجمعة من كل أسبوع يستحق الموظف إجازة سنوية لا تقل عن ثلاثين يوماً، فإذا بلغ الموظف خمسون عاماً جاز له الحصول على إجازة سنوية لمدة خمسة وأربعين يوماً، ولا تحتسب أيام الأعياد والعطلات الرسمية ضمن الإجازة السنوية إذا تخللتها وذلك وفقاً لنص المادة (52) من القانون والمادة (102) من اللائحة ويمنح المشرع هذه الإجازة للموظف لكي يحصل على قسط من الراحة يستعيد فيها نشاطه حتى يعود بنفس الهمة التي كان عليها ولذلك أراد أن يكون التمتع بهذه الإجازة إلزامياً في سنة استحقاقها.

إذ نصت المواد اللاحقة الذكر على أن (يكون التمتع بالإجازات الاعتيادية إلزامياً في سنة استحقاقها، ويجوز تأجيل جزء منها بصفة استثنائية بما يزيد عن نصفها إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك بحيث لا تتراكم لأكثر من تسعين يوماً كحد أقصى). (2)

• الإجازة المرضية:

وهي الإجازة التي تمنح للموظف بسبب مرضه بمرض يحول دون أدائه لعمله أو قيامه بمهام وظيفته

وهذه الإجازة محددة المدة طبقاً لنص المادة (57) من القانون والمادة (9) من اللائحة التنفيذية وقد نصت على ما يأتي (3):

أ- يستحق الموظف إجازة مرضية براتب كامل مدتها ستون يوماً في السنة كحد أقصى براتب كامل بما فيها الإجازات المتقطعة التي حصل عليها بناء على تقرير من الجهة الطبية المختصة، فإذا بلغت جملة الإجازات المرضية المتقطعة ستين يوماً يمنح في هذه الحالة إجازته الاعتيادية المستحقة أن وجدت.

ب- بعد استنفاد الإجازة المحددة بالفقرة (أ) يمنح إجازة مرضية مدتها ستون يوماً أخرى براتب كامل، وإذا ما استمر مرضه بناء على تقرير طبي فيمنح (75%) من راتبه لمدة أقصاها ثمانية أشهر تجدد بقرار من لجنة طبية.

ج- إذا ما استمر مرضه بناء على تقرير طبي فيمنح (50%) من راتبه مدة لا تزيد عن سنة وإذا لم يتمثل للشفاء بعد انتهاء السنة يمنح إجازة بدون راتب إلا إذا قررت اللجنة الطبية أن مرضه غير قابل للبرئ تنطبق عليه أحكام المادة (230\ج) من اللائحة مع عدم الإخلال بأحكام قانون التأمينات والمعاشات.

• الإجازة العارضة:

يقصد بالإجازة العارضة انقطاع الموظف عن العمل لظرف طارئ إذ لا يتمكن من إخطار جهة العمل مسبقاً بهذا الانقطاع أو الحصول على موافقتها.

وحددت المادة (56) من القانون والمادة (108) مدة هذه الإجازة إذ نصت على أنه (يجوز للوحدة منح الموظف إجازة عارضة لا تزيد عن يومين في الشهر إذا اقتضتها ظروف طارئة وبما لا يتجاوز عشرة أيام في السنة ويسقط حق الموظف فيها بمضي السنة) (4).

(ونصت المادة (108\ب) من اللائحة على أنه لا يجوز أن تتصل الإجازة العارضة بأي إجازة رسمية من أي نوع الا في الحالات التي تقررها السلطة المختصة).

ونصت المادة (108\ج) على أن الحق في الإجازة الطارئة يسقط بانقضاء السنة.

1. أنظر - المادة (51) من القانون والمادة (97) من اللائحة.
2. أنظر المادة (52) من القانون والمادة (102) من اللائحة.
3. أنظر المادة (57) من القانون والمادة (109) من اللائحة.
4. أنظر المادة (56) من القانون والمادة (108) من اللائحة.

• إجازة الوضع: (إجازة الأمومة والولادة)

هي الإجازة التي تمنح للنساء العاملات مراعاة لحالتهم ووضعهم الصحي وحققهم في الأمومة ولا تؤثر هذه الإجازة على تمتعهم بإجازتهم الاعتيادية.

ومدة هذه الإجازة ستون يوماً يضاف إليها عشرين يوماً في الحالات الآتية:

أ- إذا كانت الولادة متعسره.

ب- إذا اقتضت الولادة عملية جراحية.

ج- إذا ولدت الحامل توأم.

وذلك وفقاً للمادة (59) من القانون والمادة (114) من اللائحة التنفيذية⁽¹⁾.

إن نصتاً على ما يأتي:

أ- يحق للموظفة الحامل أن تحصل على إجازة وضع براتب كامل مدتها ستون يوماً متصلة قبل الوضع وبعده ولا تؤثر إجازة الوضع على تمتع الموظفة بإجازتها الاعتيادية.

ب- تعطى الموظفة الحامل عشرين يوماً إضافة إلى الأيام المذكورة في الحالتين الآتيتين:

1- إذا كانت الولادة متعسره واقتضت عملية جراحية.

2- إذا ولدت توأم.

ومراعاة للحالة التي تكون عليها النساء عند تمتعها بالأمومة فقد منع المشرع تشغيلها بأي حال من الأحوال قبل نفاذ إجازتها فقد نصت المادة (108/د) عن ألا يجوز بأي حال من الأحوال تشغيل الموظفة قبل نفاذ إجازتها⁽²⁾.

كما أعطى القانون للنساء الحق في تخفيض ساعات العمل عند الحمل والرضاعة على النحو الآتي:

1- يجب ألا تزيد ساعات عمل النساء على (4) ساعات في اليوم إذا كانت حاملة في شهرها السادس.

2- ولا تزيد على (5) ساعات إذا كانت مرضعة حتى الشهر السادس لوليدها⁽³⁾.

• إجازات خاصة بأجر كامل:

قرر المشرع هذه الإجازات في حالات معينة تقتضيها ظروف خاصة ومنها إجازة الحج، وإجازة الوفاة، ومخالطة ومرافقة المريض وإجازة الزواج وتختلف مدة هذه الإجازات باختلاف ظروف استحقاقها كما قررها المشرع وفيما يأتي سنتناولها بالتفصيل:

- إجازة الحج: -

يحق للموظف طبقاً للمادة (60) من القانون والمادة (115) من اللائحة الحصول على إجازة حج براتب كامل لمدة ثلاثين يوماً طوال مدة خدمته لأداء فريضة الحج ولا تدخل هذه المدة في احتساب استحقاقه من الإجازة الاعتيادية⁽⁴⁾.

- إجازة الوفاة: -

وهذه الإجازة تمنح في حالة وفاة أحد الزوجين أو أحد أقاربهما وبينت النصوص القانونية مدتها واستحقاقها على النحو الآتي:

1. أنظر - المادة (59) من القانون والمادة (114) من اللائحة.
2. أنظر - المادة (108/د).
3. أنظر المادة (48) من القانون والمادة (90) من اللائحة.
4. أنظر المادة (60) من القانون والمادة (115) من اللائحة.

■ إجازة وفاة أحد الزوجين: -

نصت المادة (116) على أنه في حالة وفاة أحد الزوجين تحدد أجازته الوفاة على النحو الآتي (1)

1- للموظفة التي يتوفى زوجها حق الحصول على إجازة لمدة (40) يوماً كحد أقصى من تاريخ الوفاة

2- للموظف في حالة وفاة زوجته حق الحصول على إجازة وفاة لمدة (20) يوماً

■ إجازة وفاة أحد الأقارب: -

للموظف والموظفة حق الحصول على إجازة وفاة أحد أقاربهما على النحو المبين في الفقرة (3) من المادة (116) التي نصت على ما يأتي (2):

للموظف والموظفة حق الحصول على إجازة وفاة أحد أقاربهما على النحو الآتي: -

1- لمدة أسبوعين عند وفاة أحد الأبوين أو أحد الأبناء.

2- لمدة أسبوع عند وفاة أحد الأقارب من الدرجة الثانية من القرابة.

3- لمدة ثلاثة أيام عند وفاة أحد الأقارب من الدرجة الأولى في المصاهرة وفي جميع الأحوال تمنح هذه الإجازات براتب كامل ولا تدخل في احتساب استحقاق الموظف من إجازته الاعتيادية.

■ الإجازة الخاصة لمخالطة مريض: -

نصت المادة (60-ج) من القانون والمادة (118) من اللائحة على ان للموظف المخالط لمريض بمرض معد وخطير وقررت اللجنة الطبية المختصة منعه من مزاوله وظيفته أن يحصل على إجازة خاصة براتب كامل حسب المدة التي تقررها اللجنة الطبية ولا تدخل هذه المدة في حساب استحقاقه من الإجازة الاعتيادية (3).

■ الإجازة الخاصة لمرافقة المريض: -

يحق للموظف أن يحصل على إجازة خاصة براتب كامل لا تزيد عن ستين يوماً في السنة لمرافقة مريض من أقاربه لغاية الدرجة الثانية في القرابة إذا تقرر سفر أي منهم للعلاج خارج الجمهورية بناءً على قرار من اللجنة الطبية المختصة طبقاً للمادة (112) من اللائحة التنفيذية (4)

- إجازة الزواج: -

وهي الإجازة التي تمنح للموظف أو الموظفة في حالة زواج أي منهما وذكرتها المادة (117) من اللائحة التنفيذية ومدتها خمسة عشر يوماً تمنح لمرة واحدة طوال مدة خدمتها إذ نصت على ما يأتي يمنح الموظف أو الموظفة في حالة زواج أي منهما إجازة لمدة خمسة عشر يوماً ولمرة واحدة طوال مدة خدمته براتب كامل ولا تدخل هذه المدة في احتساب استحقاقهما من الإجازة الاعتيادية (5)

● الإجازة الخاصة بدون أجر: -

تعطى هذه الإجازات في حالتين هما: -

1- بناء على طلب الموظف.

2- مرافقة الزوجين لبعضهما.

1. أنظر الفقرات (1-2) من المادة (116) من اللائحة والمادة (60) من القانون.

2. أنظر المادة (16-3) من اللائحة.

3. أنظر المادة (60-أ) من القانون والمادة (118) من اللائحة

4. أنظر المادة (112) من اللائحة

5. أنظر المادة (117) من اللائحة

وحددت المادة (119-أ) من اللائحة التنفيذية مدد استحقاقهما إذ نصت على ما يأتي (1): -

(يجوز منح الموظف بناء على طلبه إجازة بدون راتب لمدة لا تزيد عن سنة كحد أقصى في الحالات التي تقررها الوحدة الإدارية ويستثنى من ذلك)

ترافق الزوجين التي يجوز أن تصل إلى أربع سنوات كحد أقصى وفي جميع الأحوال لا تدخل مدة الإجازة الخاصة ضمن مدة الخدمة الفعلية ومع ذلك يحق للموظف طلب اعتبارها مدة خدمة مقبولة لأغراض التقاعد شريطة سداه الاشتراكات المقررة وفقاً لأحكام قانون التأمينات والمعاشات.

■ ضمانات الحقوق الوظيفية:

استعراضنا فيما سبق جملة من الحقوق التي أقرها المشرع للموظف ولكي يتمتع الموظف بهذه الحقوق ضمن القانون هذه الحقوق بعدة ضمانات لصيانتها وحمايتها وحتى تكون مصانة وتتمثل هذه الضمانات في حق الموظفين في الانضمام الى النقابات والجمعيات بغية تعزيز مصالحهم كما منحهم الحق في التظلم والحصول على الرعاية الصحية والتعويضات وتتمثل هذه الضمانات فيما يأتي: -

1- الحق في التنظيم

2- الحق في التظلم.

3- الحق في الرعاية الصحية والتعويضات

وفيما يأتي سوف نستعرض هذه الحقوق وطرق تنظيمها وموقف المشرع منها: -

1- الحق في التنظيم: -

يقصد بالتنظيم انضمام الموظف إلى النقابات والجمعيات المهنية التي تستهدف تعزيز مصالحها والدفاع عنها وذلك وفقاً لقانون تنظيم النقابات وقانون الجمعيات والتعاونيات.

إذ نصت المادة (126) من القانون والمادة (240) من اللائحة (2) على ما يأتي (يتمتع الموظف بحق التنظيم أو الانضمام الى النقابات والجمعيات المهنية التي تستهدف تعزيز مصالحها والدفاع عنها وذلك وفقاً لقانون تنظيم النقابات وقانون الجمعيات والتعاونيات ولا يخضع في ذلك إلا للالتزامات الناشئة عن وضعة وطبيعية وظيفته)

ووفر المشرع للموظف الحق في الحصول على الحماية الكافية لضمان عدم معاقبته أو حرمانه من حق وظيفي له بسبب عضويته النقابية أو بسبب مشاركته في أنشطتها الاعتيادية طبقاً للمواد (127) من القانون، (241) من اللائحة (3).

وحق التنظيم يكون طوعي لكل موظف فلا يجوز إجبار الموظف أو إكراهه على الانضمام أو التخلي عن عضويته أو التمييز ضده بسبب الانضمام أو عدمها (4).

2- الحق في التظلم: -

للموظف الحق في التظلم ضد أي قرار مجحف بحقه (5) وهو وسيلة قانونية تسمح باستصدار قرار إداري متفق مع القانون (6).

وحددت المواد (104) من القانون (180) من اللائحة كيفية التظلم والجهة التي يحق لها النظر فيه.

إذ نصت المادة (104) من القانون على أن للموظف الحاصل على تقدير أدنى مما يستحقه حق الاعتراض على قرار اللجنة كتابياً خلال أسبوعين من تاريخ تسلم الأخطار (7).

وبينت المادة (180) من اللائحة نوع التقدير الذي يجوز التظلم منه إذ نصت على ما يأتي: -

أ- للموظف الحاصل على تقدير متوسط أو ضعيف حق التظلم كتابة إلى رئيس الوحدة الأدرية خلال أسبوعين من تاريخ تسلم الأخطار

1. انظر المادة (119-أ) من اللائحة

2. أنظر المادة (126) من القانون والمادة (240) من اللائحة

3. أنظر المادة (127) من القانون والمادة (241) من اللائحة

4. أنظر المادة (128) من القانون والمادة (242) من اللائحة

5. أنظر حلا السبع -حقوق وواجبات الموظف العام في القانون المصري -2022م

6. أنظر عبدالفتاح محمد خالد - قواعد التظلم والندب والترقية - دار النهضة العربية - القاهرة - 2009 م - ص 18

7. أنظر المادة (104) من القانون

ب- على رئيس الوحدة الإدارية إحالة تظلم الموظف إلى لجنة التظلمات المنصوص عليها في المادة (181) من هذه اللائحة خلال مدة لا تزيد على أسبوعين من تاريخ تسليمة التظلم (1).

ألبت في التظلمات: -

يتم البت في التظلمات من قبل لجنة مكونة من ثلاثة أشخاص اثنين منهم من كبار موظفي الوحدة الإدارية والشخص الثالث ممثل من اللجنة النقابية من غير أعضاء لجنة شؤون الموظفين.

ويكون قرار اللجنة نهائياً في موضوع التظلم طبقاً لنص المادة (105) من القانون التي نصت على ما يأتي (2):

(يشكل رئيس الوحدة لجنة مكونة من ثلاثة أشخاص اثنين منهم من كبار موظفي الوحدة الإدارية والشخص الثالث ممثل عن اللجنة النقابية من غير أعضاء لجنة شؤون الموظفين للبت في الاعتراضات المقدمة من الموظفين ويكون قرارها نهائياً في الموضوع).

وبينت المادة (181) من اللائحة التنفيذية طرق البت في التظلمات والأسس التي تبني اللجنة قراراتها وفقاً لها إذ نصت على ما يأتي (3): -

تشكل بقرار من رئيس الوحدة الإدارية لجنة للبت في التظلمات من غير أعضاء لجنة شؤون الموظفين تكون عضويتها على النحو الآتي: -

1- اثنان من كبار موظفي الوحدة الإدارية أحدهما رئيس.

2- ممثل اللجنة النقابية إن وجدت أو ممثل ينتخبه الموظفون المتظلمون إذا لم توجد لجنة نقابية في الوحدة الإدارية

ب- تبني اللجنة قراراتها في أي تظلم على ماورد في التقارير السنوية وفي سجل الأداء وفي أي سجلات أو ملفات تتعلق بالموظفين المتظلمين في الوحدة الإدارية كما أن لها العودة إلى أي مصادر أخرى تراها مناسبة لإنجاز مهمتها بموضوعية.

ج- على اللجنة البت في التظلمات المحالة إليها خلال مدة لا تزيد عن عشرين يوماً من تاريخ الإحالة ويكون قرارها نهائياً

3- الحق في الرعاية الصحية والتعويضات:

أحالت المادة (109) من القانون والمادة (107) من اللائحة كل ما يتعلق بالرعاية الصحية والتعويضات من أحكام وقواعد إلى قانون التأمينات والمعاشات (4).

ووفقاً لقانون التأمينات والمعاشات رقم (25) لسنة 1991 فإن المادة (5) منة نصت على أن يشمل هذا القانون مجالات التأمين الآتية (5): -

أولاً: تأمين الشيخوخة، والعجز والوفاة.

ثانياً: التأمين الصحي وإصابات العمل.

وهو ما نصت عليه أيضاً المادة 12 من اللائحة التنفيذية لقانون التأمينات والمعاشات رقم (125) لسنة 1992 (6) وفيما يأتي سوف نفصل هذه الحالات على النحو الآتي:

1. أنظر المادة (181) من اللائحة
2. أنظر المادة (105) من القانون
3. أنظر المادة (181) من اللائحة
4. أنظر المادة (109) من قانون الخدمة المدنية والمادة (107) من اللائحة التنفيذية للقانون
5. أنظر المادة (5) من قانون التأمينات والمعاشات رقم (25) لسنة 1991م
6. أنظر المادة (12) من اللائحة التنفيذية لقانون التأمينات والمعاشات رقم (125) لسنة 1992م

• تأمين الشيخوخة والعجز والوفاة: -

ترتبط قدرة الإنسان على العمل بالسن فكلما تقدم الإنسان بالسن كلما قلت قدرته على العمل إلا أن قلة هذه القدرة غير مرتبطة بالسن فالإنسان معرض لإنهاء هذه القدرة بالوفاة أو العجز حتى بلوغ السن القانونية لذلك نجد أن المشرع اليمني اهتم بهذه المخاطر الثلاثة ، من ثم فقد مد المظلة التأمينية لهذه المخاطر ففي حالة الشيخوخة قرر المشرع للمؤمن عليّة الحق في المعاش الدائم إذا توافرت هذه الشروط، وكذلك الحال في حالة العجز الدائم أو الكلي وأمعن المشرع في الحماية التأمينية فقرر معاشاً دائماً للمستحقين عن المؤمن عليه المتوفي.

وحتى نتناول الأحكام الخاصة بتأمين الشيخوخة والعجز والوفاة في قانون التأمينات والمعاشات سوف نقوم بالتقسيم الآتي:
-الحق في المعاش.

-التعويضات والحقوق الإضافية

- الحق في المعاش: -

حدد القانون شروط معينة لاستحقاق معاش العجز والوفاة وشروط لاستحقاق المعاش بعد وفاة المؤمن عليه وحتى نتناول كل هذه الشروط سنقوم بالتقسيم الآتي: -

أ- حالات استحقاق المعاش

ب- المستحقون للمعاش في حالة الوفاة.

■ حالات استحقاق المعاش: -

نصت المادة (19) من قانون التأمينات على الحالات التي يستحق فيها المؤمن عليه المعاش على النحو الآتي⁽¹⁾:

1. عند إكمال المؤمن عليه (35) خمسة وثلاثين سنة كاملة خدمة فعلية.
2. إذا تقاعد المؤمن عليه بناء على طلبه بعد تمام الرجل (30) ثلاثين سنة خدمة فعلية والنساء (25) سنة خدمة فعلية مهما كان سن المؤمن عليها.
3. إذا تقاعد المؤمن عليه بناء على طلبه بعد إتمام الرجل (25) خمسة وعشرين سنة خدمة فعلية وبعد بلوغها سن (46) السادسة والأربعين
4. تقاعد المؤمن عليه لبلوغ الرجل سن الستين ومدة خدمته الفعلية (15) خمسة عشر سنة كاملة وبلوغ النساء سن (55) الخامسة والخمسين ومدة خدمتها (10) عشر سنوات كاملة.
5. عند إكمال المؤمن عليه (25) خمسة وعشرين سنة خدمة فعلية إذا كان انتهاء الخدمة بقرار تأديبي أو بحكم قضائي.
6. عند انعدام اللياقة الصحية للمؤمن عليه لغير إصابات العمل وترتب عنها عجز كلي مستديم بمقتضى قرار من الجهات الطبية المختصة مهما كانت مدة خدمته.
7. عند وفاة المؤمن عليه لأي سبب كان ومهما كانت مدة خدمته.

1. أنظر المادة (19) من قانون التأمينات والمعاشات.

ونصت المادة (23) من اللائحة التنفيذية لقانون التأمينات على ان يستحق معاش التقاعد في الحالات الآتية⁽¹⁾:

- أ- عند إنهاء الخدمة بسبب بلوغ سن الستين متى بلغت هذه الخدمة الفعلية خمسة عشر سنة كاملة بالنسبة للرجل وللنساء عند بلوغهن سن خمسة وخمسون سنة إكمالهن عشر سنوات خدمة فعلية كاملة.
- ب- إذا بلغت مدة الخدمة الفعلية (خمس و ثلاثون سنة كاملة)
- ج- إذا بلغت مدة الخدمة الفعلية (خمس و عشرون سنة) في حالة الفصل بقرار تأديبي أو بحكم قضائي.
- د- متى بلغت مدة الخدمة الفعلية (30) ثلاثون سنة كاملة للرجل والنساء (25) خمسة وعشرون سنة خدمة فعلية مهما كان العمر.
- هـ- عند إتمام الرجل خمسة وعشرون سنة خدمة فعلية بشرط بلوغ عمرة خمسون سنة والنساء بعد اتمامها عشرون سنة خدمة فعلية بشرط بلوغها ستة و اربعون سنة.
- و- عند انعدام اللياقة الصحية للعمل بموجب قرار من اللجنة الطبية المختصة ومهما كانت مدة الخدمة في الأحوال الآتية: -

1. إذا أصيب المؤمن عليه بإصابة عمل أو مرض مهني ترتب عنها عجز كلي مستديم.

2. في حالة إصابة المؤمن عليه بحادث أو مرض من غير حالات إصابات العمل أو المرض المهني وترتب عنها عجز كلي مستديم ولا تعد أمراض الشيخوخة شرط من شروط عدم اللياقة الصحية لاستحقاق المعاش

ز- وفي حالة وفاة المؤمن سواء كانت الوفاة طبيعية أو نتيجة لإصابة عمل أو بسببه مهما كانت مدة خدمته.

كما يستحق المعاش ببلوغ الموظف السن المقرر لترك الخدمة. فالقانون يحدد سن معينه لترك الخدمة وذلك لاعتبارات كثيرة منها.

1. إنها السن التي تقل فيها إنتاجية الشخص أو قدرته على تحمل أعباء الوظيفة الى جانب إفساح المجال وترك الفرصة أمام الشباب.

2. لا يجوز مد خدمة العامل بعد بلوغه السن المقررة إلا في حالات استثنائية وهذه السن كما حددها قانون التأمينات والمعاشات يكون فيها التقاعد إلزامياً.

أ- بلوغ المؤمن عليه سن (60) للرجل والنساء (55) سنة

ب- عند إكمال المشمولين بأحكام هذا القانون مدة خدمة فعلية قدرها (35) سنة كاملة⁽²⁾

- المستحقون للمعاش في حالة الوفاة: -

إذا توفي المؤمن عليه أو المتقاعد يستحق كل من كان يعولهم شرعاً وهو الأرملة - الأرملة الأبناء من الذكور والإناث والمعالين من الوالدين والإخوة والأخوات وأبناء الابن المتوفي المعاش او المكافأة المقررة وفقاً لأحكام القانون وتوزع عليهم بالتساوي فإذا أوقف نصيب أحد المستحقين وزع نصيبه على باقي المستحقين بالتساوي وإذا توفي المؤمن عليه عن زوجة أو زوجات حوامل اعيد توزع المعاش عند الولادة⁽³⁾ وهو ما فصلته المواد (36-38) من اللائحة التنفيذية للقانون⁽⁴⁾

- التعويضات والحقوق الإضافية: -

1- إذا انتهت خدمة المؤمن عليه فإنه يستحق معاشاً تقاعدياً بنسبة (100%) من الأجر الكامل (الراتب الأساسي + البدلات) المستحق عند بلوغ مدة الخدمة الفعلية (35) سنة⁽⁵⁾.

1. أنظر المادة (23) من اللائحة التنفيذية لقانون التأمينات
2. أنظر المادة (20) من قانون التأمينات والمعاشات.
3. أنظر المادة (48) من قانون التأمينات والمعاشات.
4. أنظر المواد (36-38) من اللائحة التنفيذية للقانون.
5. أنظر المادة (28) من قانون التأمينات والمعاشات.

ونصت المادة (25) من اللائحة التنفيذية للقانون على أن يكون الحد الأقصى للمعاش بنسبة (100%) من الأجر الأساسي المنصرف من جهة العمل في تاريخ انتهاء الخدمة في إحدى الحالات الآتية: -

أ- عند إتمام المؤمن عليه لخدمة فعلية قدرها (35) سنة كاملة

ب- في حالة وفاة المؤمن عليه أو إصابته بعجز كلي مستديم وكانت الوفاة أو العجز بسبب إصابة ناجمة عن العمل أو بسببه أو مرض مهني بناء على قرارات من اللجنة الطبية المختصة⁽¹⁾.

2- إذا توفي المتقاعد تصرف الهيئة للمستحقين عنه معاش شهرين لمواجهة تكاليف الجنازة⁽²⁾.

وهو ما نصت عليه المادة (32) من اللائحة التنفيذية لقانون التأمينات والمعاشات (إذا توفي المتقاعد صاحب المعاش تصرف الهيئة للمستحقين عنه منحة تعادل معاش شهرين لمواجهة تكاليف الجنازة تصرف فور تقديم أحد المستحقين أو وكيل الأسرة المحدد من قبل المحكمة شهادة الوفاة الصادر من السجل المدني أو أي وثيقة معمه من جهة رسمية)⁽³⁾.

3- للمؤمن عليه الحق في استبدال جزء من استحقاقاته في المعاش وذلك استناداً لنص المادة (30) من القانون التي نصت على ما يأتي:

أ- يجوز للمؤمن أن يستبدل جزء من معاشه التقاعدي بمبلغ نقدي.

ب- يجوز للمستبدل أو خلفه في أي وقت ان يسدد باقي قيمة أقساط الاستبدال دفعه واحده.

ج- لا يجوز لأحد المستحقين بعد وفاة المؤمن عليه أو المتقاعد استبدال جزء منه استحقاقه في المعاش⁽⁴⁾.

وحددت اللائحة التنفيذية للقانون مدة الاستبدال بخمس سنوات (60) شهراً⁽⁵⁾ ونصت المادة (51) من اللائحة على انه لا يجوز ان يزيد الجزء المستبدل عن ربع معاش التقاعد⁽⁶⁾

• التأمين الصحي وإصابات العمل:

منح المشرع اليمني العامل المصاب بإصابة عمل الحق في العلاج والرعاية الطبية وكذا تعويضاً عن أجرة المفقود أثناء فترة العلاج أو إذا نشأ عن الإصابة عجز كامل أو وفاة استحق العامل المصاب أو المستحقون عنه معاشاً كاملاً أما إذا أدت الإصابة إلى عجز جزئي كان للمصاب الحق في المعاش أو التعويض الدفعة الواحدة⁽⁷⁾. وبناء عليه فإن تأمين إصابة العمل تشمل:

1- الحق في العلاج والرعاية الطبية.

2- الحق في تعويض العجز الجزئي المستديم.

3- الحق في المعاش أو التعويض في العجز الكلي المستديم.

وفيما يأتي سوف نفضل هذه الحقوق على النحو الآتي:

- الحق في العلاج والرعاية الطبية:

إذا أصيب المؤمن عليه بإصابة عمل على جهة عمله القيام بالإجراءات الآتية:

أ- أن تقدم الإسعافات الأولية للمؤمن عليه المصاب.

ب- ان تتولى نقل المؤمن عليه المصاب فوراً الى مكان العلاج المناسب طبقاً للقرارات (1,2) من المادة (32) من

القانون والمادة (68) (8) من اللائحة.

1- أنظر المادة (25) من اللائحة التنفيذية.

2- أنظر المادة (29) من القانون.

3- أنظر المادة (32) من اللائحة.

4- أنظر المادة (20) من قانون التأمينات.

5- أنظر المادة (53) من اللائحة التنفيذية للقانون.

6- أنظر المادة (52) من اللائحة التنفيذية للقانون.

7- جواهر سعيد باحقير - التنظيم القانوني لإصابات العمل في القانون اليمني - رسالة ماجستير - 2010م - ص18

8- أنظر المادة (32) من القانون، والمادة (68) من اللائحة.

وألزمت المادة (35) من القانون والمادة (71) من اللائحة التنفيذية (1)

جهة العمل بفحص المؤمن عليهم المعرضين للإصابة بإحدى الأمراض المهنية في أوقات دورية أو في أي وقت كان تقتضيها ظروف الصحة والسلامة المهنية في العمل.

وتعد الهيئة مسؤولة عن مستحقات المؤمن عليه خلال مدة سنة من تاريخ انتهاء خدمته إذا ظهرت عليه أعراض مرض مهني سواء كان بلا عمل أو كان يشتغل في صناعة لا ينشأ عنها هذه المرض (2)

- الحق في التعويض العجز الجزئي المستديم: -

إذا نشأ عن إصابة العمل عجز جزئي مستديم تؤدي الهيئة للمصاب تعويضاً نقدياً دفعة واحدة يعادل نسبة ذلك العجز. من تعويض العجز الكلي المستديم وفقاً لنص المادة (44) من القانون والمادة (83) من اللائحة التنفيذية له (3)

- الحق في المعاش أو التعويض في العجز الكلي المستديم: -

إذا انتهت خدمة المؤمن عليه بالعجز الكلي المستديم بنتيجة إصابة عمل وثبت ذلك يسوى المعاش على أساس 100% من الأجر الكامل الأخير (المرتب الأساسي + البدلات) مهما كانت مدة الخدمة الفعلية إضافة إلى تعويض نقدي يعادل (39000) ريال يصرف دفعه واحده للمصاب أو المستحقين بعده في حالة وفاته (4)

-
- 1- أنظر المادة (35) من القانون والمادة (71) من اللائحة التنفيذية.
 - 2- أنظر المادة (36) من القانون والمادة (66) من اللائحة التنفيذية.
 - 3- أنظر المادة (44) من القانون والمادة (83) من اللائحة التنفيذية.
 - 4- أنظر المادة (43) من القانون والمادة (82) من اللائحة التنفيذية.

ثالثاً: الحقوق الوظيفية في قانون العمل:

يعد قانون العمل رقم (5) لسنة 1995م والمعدل بالقانون رقم (25) لسنة 1997م هو القانون الذي ينظم عمل العاملين في القطاع الخاص وقد أفرد القانون للنساء فصلاً ينظم عملها هو الفصل الأول من الباب الرابع بعنوان تنظيم عمل النساء حدد فيه أسس وضوابط تشغيل النساء، إضافة إلى مساواتها في الحقوق الأخرى مع الرجل انطلاقاً من مبدأ المساواة التي نصت عليه المادة (42) من القانون كما يأتي (1):

(تساوى النساء مع الرجل في كافة شروط العمل وحقوقه وواجباته وعلاقاته دون تمييز كما يجب تحقيق التكافؤ بينها وبين الرجل في الاستخدام والترقي والأجور والتدريب والتأهيل والتأمينات الاجتماعية ولا يعتبر في حكم التمييز مواصفات العمل أو المهنة)

بيد أن بعض المهن تكون شاقة على النساء ومن الممكن أن تلحق بها ضرراً صحياً واجتماعياً لذلك حظر القانون تشغيلها فيها استناداً لنص المادة (46) من القانون التي نصت على ما يأتي (2):

- أ- يحظر تشغيل النساء في الصناعات والأعمال الخطرة والشاقة والمضرة صحياً واجتماعياً ويحدد بقرار من الوزير ما يعد من الأعمال المحظورة طبقاً لهذه الفقرة.
 - ب- لا يجوز تشغيل النساء ليلاً إلا في شهر رمضان وفي تلك الأعمال التي تحدد بقرار من الوزير.
- وانطلاقاً من مبدأ المساواة يمكن تقسيم الحقوق الوظيفية إلى حقوق مالية وحقوق معنوية.
- وسوف نتناول هذه الحقوق على التفصيل الآتي:

- الحقوق المالية:

وتشمل

1. الراتب.
2. البدلات.

■ الراتب: (الأجور)

نصت المادة (67) على ما يأتي: (3)

1. تستحق النساء العاملة أجراً مساوياً لأجر الرجل العامل إذا كانت تؤدي العمل نفسه وبنفس شروطه ومواصفاته.
 2. على أصحاب الأعمال أن يساؤوا في الأجور بين العمال اليمنيين والعمال غير اليمنيين لتساوي ظروف العمل وشروطه والمؤهل والخبرة والكفاءة.
- وحددت المادة (54) من القانون أصناف وفئات الأجور للأعمال والمهن حسب حجم العمل ونوعيته وفقاً للمبادئ الآتية:
- 1- طبيعة المهام والواجبات والمسئوليات.
 - 2- المؤهلات والخبرات اللازمة للقيام بالعمل.
 - 3- أهمية العمل ودوره في تطوير الإنتاج وجودته.
 - 4- مردود العمل.
 - 5- ظروف العمل ومكانه (4).

- 1- أنظر المادة (42) من القانون.
- 2- أنظر المادة (46) من القانون.
- 3- أنظر المادة (67) من القانون.
- 4- أنظر المادة (54) من القانون.

واشترط القانون على أنه لا يجوز أن يقل الحد الأدنى لأجر العامل عن الحد الأدنى للأجور في الجهاز الإداري للدولة.

كما أنه لا يجوز أن يقل متوسط الأجر اليومي للعامل على أساس الإنتاج أو القطعة عن الحد الأدنى المقرر للأجر اليومي للمهنة أو الصنعة ويحسب الأجر اليومي للعامل الذي لا يتقاضى أجره بالشهر أو الأسبوع أو باليوم على أساس متوسط ما يتقاضاه نظيره العامل من أجور عن أيام عمله الفعلية لدى صاحب عمل واحد في السنة الأخيرة أو خلال مدة عمله إذا كانت أقل من سنة (1).

1- أجور ساعات العمل الإضافي:

تحتسب أجور ساعات العمل الإضافي على النحو المبين في المادة (56) وفقاً للمعدلات الآتية (2):

- أ- الساعة بساعة ونصف من الأجر الأساسي عن ساعات العمل الإضافية خلال أيام العمل العادية.
 - ب- الساعة بساعتين من الأجر الأساسي من ساعات العمل الإضافية أثناء الليل ويوم الراحة الأسبوعية وأيام العطل والإجازات الرسمية مضافاً إلى ما يستحقه من أجر عن تلك العطل.
- وقد حددت المادة (57) نسب استحقاق بدل الأجر على النحو الآتي (3):

- 1- يستحق العامل بدلا قدره 15% من الأجر الأساسي إضافة إلى ما يستحقه عن ساعات العمل العادية عندما يكون العمل ليلا.
- 2- يستحق العامل بدلا قدره 10% من الأجر الأساسي إضافة إلى ما يستحقه من ساعات العمل العادية عندما يكون العمل بالنوبات.
- 3- يكون العامل مستحقا لبديل العمل الليلي أو لبديل عمل بالنوبات إذا عمل لمدة تزيد عن عشرة أيام متصلة أو متقطعة في الشهر الواحد ولا يجوز الجمع بين بدل العمل الليلي والعمل بالنوبات.
- 4- يستحق العامل أجره الأساسي خلال التحاقه بدورة تدريبية أو تأهيلية داخل الجمهورية أو خارجها يعتمدها صاحب العمل.

2- الأجر عند التوقيف:

نصت المادة (59) على أن يستحق العامل أجره الكامل خلال فترة توقيفه بسبب قضية تتعلق بالعمل شريطه ألا تقل ما يرفع له في فترة التوقيف عن 50% من أجره الأساسي ويكون صرف الجزء المتبقي من الأجر الكامل حال التأكد من براءته ولصاحب العمل استرجاع ما تم صرفه خلال فترة التوقيف في حالة أدانة العامل بجرم بات (4).

ويعد الحق في الأجر محمياً بموجب نص المادة (63) من القانون التي نصت على أنه (لا يجوز الحجز على الأجور المستحقة للعامل بمقتضى هذا القانون إلا بموجب حكم قضائي بات مالم يكن هناك اتفاق بين صاحب العمل والعامل على خلاف ذلك) (5)

• كيفية دفع الأجر:

نصت المادة (61) من القانون على ما يأتي (6):
(تدفع الأجور المستحقة وغيرها من المبالغ المستحقة للعامل بالنقد المتداول قانوناً وفي أحد أيام العمل وفي مكانه مع مراعاة ما يأتي):

- 1- تدفع مره في الشهر للمشتغلين بأجر شهري وفي موعد لا يتجاوز اليوم السادس من الشهر الآتي.
- 2- تدفع مره كل نصف شهر للمشتغلين بأجر نصف شهري وفي موعد لا يتجاوز اليوم السادس من الشهر التالي.

1. انظر المادة (55) من القانون.
2. انظر المادة (56) من القانون.
3. انظر المادة (57) من القانون.
4. انظر المادة (59) من القانون.
5. انظر المادة (63) من القانون.
6. انظر المادة (61) من القانون.

3- تدفع مرة كل أسبوع على الأقل للمشتغلين على أساس العمل بالساعة أو باليوم أو الأسبوع.

4- تدفع الأجر للمشتغلين على أساس الإنتاج أو القطعة حسب الاتفاق بين الطرفين.

■ البدلات:

إذا نذب العامل للقيام بمهمة معينة في منطقة تبعد عن منطقة عمله في داخل الجمهورية اليمنية أو خارجها فإنه يستحق البدلات المناسبة لطبيعة المهمة سواء كانت تلك البدلات تتعلق بتمثيله أو انتقاله أو إقامته (1)

ونصت المادة (69) على كل صاحب عمل أن يوفر لعماله وسائل الانتقال من محل إقامتهم أو من مركز تجمع معين إلى أماكن العمل أو يصرف لهم بدلاً نقدياً عنها (2).

ونصت المادة (70) على أنه (يجب على صاحب العمل توفير المساكن ولأغذية الملائمة للعمال في المناطق البعيدة من العمران ووفقاً للمعايير التي يصدر بها قرار من الوزير) (3).

- الحقوق المعنوية:

الحقوق المعنوية للعامل تشمل حقه في الاجازات وفي تحديد وتنظيم ساعات العمل والراحة.

وفيما يأتي سنتناولها على النحو الآتي:

أ- تنظيم ساعات العمل.

ب- الإجازات.

■ تنظيم ساعات العمل:

نصت المادة (71) من القانون على ما يأتي (4):

1. لا يجوز أن تزيد ساعات العمل الرسمية عن ثمان ساعات في اليوم أو ثمانية وأربعين ساعة في الأسبوع وتوزع ساعات العمل الأسبوعي على ستة أيام عمل يعقبها يوم راحة بأجر كامل.

2. لا يجوز أن تزيد ساعات العمل الرسمية خلال شهر رمضان عن ست ساعات في اليوم أو ستة وثلاثون ساعة في الأسبوع.

3. يجوز بقرار من الوزير المختص تخفيض ساعات العمل الرسمية بالنسبة لبعض المهن والأعمال والصناعات التي تكون ظروف العمل فيها شاقه أو ضارة بالصحة ويحدد القرار تلك المهن والأعمال وساعات التخفيض بالتشاور مع الجهات ذات العلاقة بما فيهم ممثلين العمال وأصحاب الأعمال.

4. يجب أن تتخلل ساعات العمل الرسمية فترة أو أكثر للراحة بما في ذلك أداء الصلاة وتناول الطعام لا تزيد عن ساعة ويراعى في تحديد هذه الفترة ألا تزيد مدة العمل المتواصل على خمس ساعات ولا تحتسب فترة الراحة من ساعات العمل.

وبينت المادة (72) متى يعد العمل ليلياً بمعنى ما هو الوقت الذي يعد فيه العمل ليلياً إذ نصت على ما يأتي:

1- يعد العمل ليلياً إذا تم بين الساعة الثامنة مساءً والخامسة صباحاً ولا يجوز تشغيل العامل عملاً ليلياً متواصلًا لأكثر من شهر.

2- يكون في حكم العمل الليلي ساعة العمل النهاري التي تتدخل في نهايتها مع ساعات العمل الليلي لمدة لا تقل عن نص ساعات العمل الاعتيادي (5).

1. أنظر المادة (68) من القانون.

2. أنظر المادة (69) من القانون.

3. أنظر المادة (70) من القانون.

4. أنظر المادة (71) من القانون.

5. أنظر المادة (72) من القانون.

ونصت المادة (74) على أنه يجوز تشغيل العامل في أوقات الراحة اليومية والأسبوعية والعطل الرسمية إذا اقتضت الضرورة زيادة الإنتاج أو تقديم الخدمات العامة وفي حالة وقوع الكوارث أو اتقائها أو صيانة وسائل العمل أو الإنتاج أو تلبية المصلحة العامة للمجتمع.

ونصت الفقرة الثانية منها على أنه يجب ألا تزيد ساعات العمل الاعتيادية أو الإضافية على اثني عشر ساعة في اليوم الواحد (1) هذا ويستحق العامل المكلف بالعمل ساعات إضافية تعويضاً بأوقات راحة مدفوعة الأجر حسب المعدلات الآتية:

- مرة ونصف في أيام العمل العادية

- مرتين في حالة العمل الليلي الإضافي

ويمنح العامل التعويض المقرر ليوم الراحة الأسبوعية وأيام العطل والإجازات الرسمية خلال فترة أقصاها شهر (2)

■ الإجازات: -

تنقسم الإجازات التي يحصل عليها العامل وفقاً لقانون العمل إلى ما يأتي: -

1- إجازات عامة.

2- إجازات خاصة بأجر كامل.

وسوف نتناولها على النحو الآتي: -

1- الإجازات العامة: -

إجازة العطل الرسمية.

الإجازة المرضية.

الإجازة العارضة.

إجازة الأمومة.

● إجازة العطل الرسمية: -

نصت المادة (78) من القانون على أن يستحق العامل إجازة بأجر كامل في جميع العطل الرسمية وفقاً للقوانين المعمول بها (3)

- الإجازة السنوية:

يستحق العامل إجازة سنوية بالشروط الآتية (4).

1. يستحق العامل إجازة لا تقل عن ثلاثين يوماً بأجر كامل عن كل عام من الخدمة الفعلية وبمعدل لا يقل عن يومين ونصف لكل شهر.

2. لا تحتسب من ضمن الإجازة السنوية أيام الإجازات والعطل الرسمية التي تقع أثناء تمتع العامل بإجازته.

3. لا يجوز أن تقل الإجازة الممنوحة للعامل من حساب اجازاته السنوية عن يومين على الأقل في المرة الواحدة.

4. على صاحب العمل أن يمنح العامل اجازته المستحقة سنوياً غير انه يجوز لأسباب تتعلق بمصلحة أحد الطرفين أن يؤجل استخدام نصف الإجازة للعام الثاني.

5. يستمر العمل بنسب ومعدلات الإجازة المكتسبة للعاملين بالشروط الأفضل.

1- انظر المادة (74) من القانون.

2- انظر المادة (75) من القانون.

3- انظر المادة (78) من القانون.

4- انظر المادة (79) من القانون.

6. لا يجوز للعامل أن يتنازل عن إجازته السنوية مقابل تعويض نقدي.
7. يجوز بقرار من الوزير زيادة معدلات الإجازة لبعض المهن وفئات العمل.

• الإجازة المرضية:

حددت المادة (80) من القانون نسب ومعدلات الإجازة المرضية إذ نصت على ما يأتي (1):

1- يستحق العامل عند مرضه إجازة مرضية متصلة أو متقطعة بالنسب والمعدلات الآتية:

- أ- إجازة مرضية بأجر كامل في الشهرين الأول والثاني من المرض.
- ب- إجازة مرضية بنسبة 75% من الأجر في الشهرين الثالث والرابع من المرض.
- ج- إجازة مرضية بنسبة 75% من الأجر في الشهرين الخامس والسادس من المرض.
- د- إجازة مرضية بنسبة 50% من الأجر في الشهرين السابع والثامن من المرض.

2- للعامل أن يستفيد من رصيد الإجازات السنوية إلى جانب ما يستحقه من إجازات مرضية فإذا استنفدت جميعها منح العامل إجازة بدون أجر حتى يتمثل للشفاء أو تثبت عدم لياقته الصحية من قبل الجهات المختصة.

3- يكون في حكم الإجازة المرضية كل مدة يقضيها العامل نزيل المستشفى لتلقي العلاج.

• الإجازة العارضة:

نصت المادة (85) من القانون على أنه (يجوز لصاحب العمل أن يمنح العامل إجازة عارضة مدفوعة الأجر لا تزيد على عشرة أيام في العام) (2).

• إجازة الأمومة:

نصت المادة (45) من القانون على ما يأتي (3):

- 1- يحق للعاملة الحامل أن تحصل على إجازة وضع بأجر كامل مدتها ستين يوماً.
- 2- لا يجوز بأي حال من الأحوال تشغيل النساء العاملة أثناء إجازة الوضع.
- 3- تعطى العاملة الحامل عشرين يوماً إضافياً إلى الأيام المذكورة في الفقرة (1) وذلك في الحالتين الآتيتين:
- أ- إذا كانت الولادة متعسره ويثبت ذلك بقرار طبي.

ب- إذا ولدت توأم.

وخفض القانون ساعات عمل النساء إذا كانت حامل إلى خمس ساعات إذا كانت حامل في الشهر السادس أو إذا كانت مرضع حتى نهاية الشهر السادس (4).

ونصت المادة (1/42) على أنه يجوز تخفيض ساعات العمل السابقة لأسباب صحية بناء على تقرير طبي معتمد. ويبدأ احتساب ساعات عمل النساء المرضع منذ اليوم الآتي لانقضاء إجازة الوضع وحتى نهاية الشهر السادس (3). ومنع القانون تشغيل النساء ساعات عمل إضافية وذلك اعتباراً من الشهر السادس للحمل وخلال الستة أشهر الآتية لمباشرتها العمل بعد تمتعها بإجازة الوضع (5).

1- انظر المادة (80) من القانون.

2- انظر المادة (85) من القانون.

3- انظر المادة (45) من القانون.

4- انظر المادة (1\42) من القانون.

5- انظر المادة (2\42) من القانون.

2- الإجازات الخاصة بأجر كامل:

تشمل هذه الاجازات ما يأتي:

أ- إجازة الحج.

ب- إجازة الوفاة.

• إجازة الحج:

لكل عامل أمضى في خدمة صاحب العمل أربع سنوات خدمة فعليه الحق في إجازة مدفوعة الأجر لمدة عشرين يوماً لأداء فريضة الحج متضمنة عطلة عيد الأضحى وتكون هذه الإجازة مرة واحدة طوال مدة خدمته ولصاحب العمل الحق في التأكد من أن هذه الإجازة قد استخدمت للغرض ذاته (1).

• إجازة الوفاة:

تستحق النساء العاملة إجازة مدفوعة الأجر لمدة أربعين يوماً في حالة وفاة الزوج يبدأ احتسابها من تاريخ الوفاة ويجوز لها الحصول على إجازة بدون أجر لمدة لا تزيد على تسعين يوماً لتكملة فترة العدة إذا رغبت في ذلك (2).

من الملاحظ أن إجازة الوفاة جزء منها بأجر وهي المدة التي قررتها المادة (87) والجزء الآخر والمحدد بتسعين يوماً بدون أجر وقيد النص ذلك برغبة النساء العاملة وبما يتفق مع نص المادة (86) من القانون على أنه يجوز لصاحب العمل أن يمنح العامل بناء على طلبه إجازة بدون أجر للأسباب والظروف التي يقررها (3).

- ضمانات الحقوق الوظيفية:

نظم القانون الضمانات الآتية لحماية حقوق العاملين على النحو الآتي:

1- الحق في التنظيم.

2- الحق في الحماية القانونية (تسوية منازعات العمل).

3- الحق في الرعاية الصحية والتعويضات.

وستتناولها بالتفصيل على النحو الآتي:

■ الحق في التنظيم:

أعطى القانون للعمال الحق في تكوين منظماتهم والانضمام إليها طوعياً طبقاً لنص المادة (151) والتي نصت على ما يأتي (4):

1- للعمال وأصحاب الأعمال الحق في تكوين منظماتهم والانضمام إليها طواعية بغية مراعاة مصالحهم والدفاع عن حقوقهم وتمثيلهم في الهيئات والمجالس والمؤتمرات وفي كافة المسائل المتعلقة بهم.

2- للنقابات العمالية ومنظمات أصحاب الأعمال الحق في ممارسة نشاطهم بحرية كاملة وبدون تدخل في شؤونها أو التأثير عليها.

وضمنت هذا الحق المادة (152) التي نصت على ما يأتي (5):

لا يجوز تطبيق عقوبة الفصل أو أي عقوبة أخرى بحق ممثلي العمال في اللجان النقابية بسبب ممارستهم لنشاطهم النقابي وفقاً لهذا القانون وقانون تنظيم النقابات والنظم واللوائح المنفذة لهما.

1- انظر المادة (84) من القانون.

2- انظر المادة (87) من القانون.

3- انظر المادة (86) من القانون.

4- انظر المادة (151) من القانون.

5- انظر المادة (152) من القانون.

■ الحق في الحماية القانونية (تسوية منازعات العمل):

يقصد بمنازعات العمل الخلافات التي تنشأ بين أصحاب الأعمال والعمال عن ما ينتج من خلافات ناشئة عن تطبيق أحكام القانون ولوائحه وسائر تشريعات العمل الأخرى وعقود العمل الفردية والجماعية⁽¹⁾.

ويتم تسويتها عن طريق المفاوضات أو عن طريق الوساطة⁽²⁾.

وفي حالة فشل المفاوضات والوساطة يمكن الفصل في هذه المنازعات عن طريق لجنة تحكيم مكونة على النحو الآتي:

1- ممثل عن الوزارة رئيساً.

2- ممثل عن أصحاب العمل يرشحه الاتحاد العام للغرف التجارية والصناعية عضواً.

3- ممثل عن العمال يرشحه الاتحاد العام للنقابات عضواً.

واشترط القانون على أن تتوفر في ممثلي أصحاب الأعمال والعمال الخبرة الكافية في شؤون العمل⁽³⁾.

وتختص اللجان التحكيمية في النظر فيما يأتي⁽⁴⁾:

أ- المنازعات والخلافات الناشئة بين أصحاب الأعمال والعمال فيما يتعلق بتطبيق هذا القانون ونظمه ولوائحه وعقود العمل.

ب- المخالفات المحالة عليها والمتعلقة بالتفتيش على منشآت العمل.

ج- المسائل الأخرى التي تنص القوانين ذات الصلة باختصاص اللجان التحكيمية بها.

هذا وتكون قرارات اللجان التحكيمية نهائية وغير قابلة للطعن في الدعاوى الآتية⁽⁵⁾:

أ- الدعاوى التي لا تتجاوز قيمتها 30000 ريال يمني.

ب- الدعاوى المتعلقة بوقف قرارات الفصل من العمل.

ج- الدعاوى المتعلقة بتغريم العاملين.

وهذه اللجان لا يجوز لها أن تحكم بعقوبة سالبة للحرية⁽⁶⁾.

■ الحق في الرعاية الصحية والتعويضات: -

يضمن هذا الحق للعامل الحصول على الرعاية الصحية والعلاج وكذا الحق في المعاش عند انتهاء الخدمة أو التعويض وأيضاً الحق في تعويض العجز الجزئي أو الكلي المستديم أو الوفاة وفيما يأتي سنستعرض هذه الحقوق

1- الحق في الرعاية الصحية والعلاج: -

ألزمت المادة (119) من القانون صاحب العمل بتوفير الرعاية الصحية للعاملين لديه وتشمل هذه الرعاية ما يأتي⁽⁷⁾.

1- إجراء الكشف الطبي للعامل قبل التشغيل.

2- نقل العامل إلى عمل يتناسب مع حالته الصحية بناء على تقرير من الجهات الطبية المختصة كلما كان ذلك ممكناً

3- أن يوفر العمل المناسب للعامل ووفق توصيات الجهات الطبية المختصة حسب ظروف وإمكانية العمل وبموجب

قانون التأمينات الاجتماعية إذا كان المرض ناجماً عن المهنة أو كانت الإصابة ناجمة عن العمل أو بسببه.

1- انظر المادة (128) من القانون.

2- انظر المواد (130\129) من القانون.

3- انظر المادة (131) من القانون.

4- انظر المادة (134) من القانون.

5- انظر المادة (135) من القانون.

6- انظر المادة (2\135) من القانون.

7- انظر المادة (119\ أ) من القانون

- 4- تحمل العلاج ومستلزماته للعمال مهما كان عددهم وفقاً لللائحة الطبية لصاحب العمل التي توافق عليها الوزارة.
- 5- تشغيل ممرض مؤهل في موقع العمل أو منطقته إذا زاد عدد العمال لديه عن خمسين عاملاً.
- 6- أن يعهد إلى طبيب أو مؤسسة طبية بعلاج العمال لديه إذا زاد عددهم عن مائة عاملاً في موقع العمل أو منطقته.
- 7- أن يؤمن حفظ الأوراق المتعلقة بعلاج العامل الذي تسلم إليه من قبله وللعامل أن يحصل على صور من الشهادات والوثائق المتعلقة بمرضه والمسلمة إلى صاحب العمل بين الجهات الطبية المختصة.

وإذا قل عدد العمال عن العدد المحدد سابقاً يجوز لأصحاب الأعمال أن يعهدوا إلى طبيب أو مؤسسة طبية لعلاجهم⁽¹⁾. وفي حالة إصابة العمل فإن المصاب يمتنع بالحقوق الآتية: -

- 1- الرعاية الطبية.
- 2- تعويض العجز المؤقت
- 3- التعويض أو المعاش في حالة العجز المستديم.
- 4- المعاش في حالة وفاة المؤمن وذلك إسناداً للمادة (30) من قانون التأمينات الاجتماعية رقم (26) لسنة 1991م⁽²⁾.

ونصت المادة (31) على ما يأتي⁽³⁾:

- أ- للمصاب الحق من الرعاية الطبية على نفقة المؤسسة حتى يتم شفاؤه أو عجزه أو يتوفى وتشمل الرعاية ما يأتي:
1. خدمات الأطباء الممارسين والإخصائيين بما في ذلك أخصائي الأسنان.
 2. العلاج والإقامة بالمستشفى والرعاية الطبية المنزلية عند الاقتضاء.
 3. إجراء العمليات الجراحية وصور الأشعة وغيرها من الفحوص الطبية اللازمة.
 4. توفير الخدمات التأهيلية وتقديم الأطراف الصناعية والأجهزة التعويضية.
 5. صرف الأدوية اللازمة
- ب- تلتزم المؤسسة بمصاريف انتقال المصاب من محل إقامته إلى جهة العلاج والعكس.

2- التعويضات:

تشمل التعويضات ما يأتي: -

- 1- تعويض العجز المؤقت.
- 2- التعويض أو المعاش في حالة العجز الكلي المستديم.
- 3- المعاش في حالة وفاه المؤمن عليه.

4- تعويض العجز المؤقت:

إذا نشأ عن الإصابة عجز مؤقت وحالت الإصابة بين المصاب وبين أداء عمله تؤدي له المؤسسة تعويضاً عن أجره يعادل صافي أجره خلال الثلاثة أشهر الأولى لعجزه المؤقت ثم (75%) من صافي الأجر عن المدة الآتية لذلك. ويتم صرفه طوال مدة عجزه عن العمل حتى تاريخ عودته للعمل أو ثبوت العجز المستديم أو وقوع الوفاة أيهما أسبق ويتحمل

1. انظر المادة (119\ب) من القانون
2. انظر المادة (30) من قانون التأمينات الاجتماعية.
3. انظر المادة (31) من قانون التأمينات الاجتماعية.

صاحب العمل أجر يوم الإصابة أياً كان وقت وقوعها (1).

وإذا نشأ عن الإصابة عجز جزئي مستديم بنسبة (20%) فأكثر يستحق المصاب معاشاً شهرياً يقدر على أساس نسبة ذلك العجز من معاش العجز الكلي المستديم (2).

وإذا نشأ عن الإصابة عجز جزئي مستديم تقل نسبته عن (30%) تؤدي المؤسسة للمصاب تعويضاً نقدياً دفعه واحده يعادل نسبة ذلك العجز عن معاش العجز الكلي عن (48 شهراً) (3).

● 2-التعويض أو المعاش في حالة العجز الكلي المستديم.

إذا نشأ عن الإصابة عجز كلي مستديم تؤدي المؤسسة للمصاب معاشاً شهرياً يعادل (100%) كحد أقصى من الأجر المسدد عنه الاشتراك (4) استحقاق تعويض الدفعة الواحدة: -

نصت المادة (57/أ) من قانون التأمينات الاجتماعية على ما يأتي (5):

تؤدي المؤسسة تعويضاً من دفعة واحدة إذا كانت مدة اشتراك المؤمن عليه في التأمين سنة فأكثر وذلك في الأحوال الآتية:

1- استقالة المؤمن عليها المتزوجة أو الأرملة أو المطلقة شريطة ألا يتم الصرف لأكثر من مرة واحدة.

2- هجرة المؤمن عليه اليمني من البلاد بغرض العمل وطبقاً للشروط التي تحددها اللائحة.

3- مغادرة الأجنبي للبلاد نهائياً.

4- عجز المؤمن عليه عجزاً كلياً مستديماً أو وفاته.

5- بلوغ المؤمن عليه سن التقاعد دون أن تتوافر شروط استحقاق المعاش.

● 3- المعاش في حالة وفاة المؤمن عليه:

وإذا أدت الإصابة إلى وفاة المصاب تصرف المؤسسة للمستحقين معاشاً يعادل (100%) كحد أقصى من الأجر المسدد عنه الاشتراك ويزع عليهم بالتساوي (6).

إضافة إلى كل هذه الحقوق والضمانات ضمن قانون التأمينات للمؤمن عليه الحق في استحقاق معاش الشيخوخة في الأحوال الآتية (7):

1- بلوغ المؤمن عليه سن الستين (60) عاماً وبلوغ المؤمن عليه سن الخامسة والخمسين سنة على ألا تقل مدة الاشتراك في التأمين عن (180) اشتراكاً شهرياً أي (15) خمسة عشر سنة.

2- بلوغ المؤمن عليه سن الخامسة والأربعين ويشترط أن لا تقل مدة اشتراكه في التأمين عن (240) اشتراكاً شهرياً أي (عشرون سنة).

3- إذا بلغت اشتراكات المؤمن عليه (360) اشتراكاً شهرياً أي (20) سنة اشتراكاً والمؤمن عليها (300) اشتراكاً أي (15) سنة اشتراكاً مهما كان السن.

4- إذا بلغت اشتراكات المؤمن عليه (200) اشتراكاً شهرياً أي (25) سنة وبلغ عمره سن الخمسين وإذا بلغت اشتراكات المؤمن عليها (240) اشتراكاً شهرياً أي (20) سنة وبلغ عمرها سن الخامسة والأربعين.

5- يجوز للمؤمن عليه الاستمرار بالعمل حتى تبلغ اشتراكاته الحد المشار إليه في الفقرة (1) من هذه المادة على أن لا تزيد عن (60) اشتراكاً أي (خمس سنوات) إذا كان ذلك سيعطيه الحق في الحصول على المعاش كما يجوز له تسديد النقص في اشتراك التأمين دفعة واحدة عن حصته وحصته صاحب العمل.

1. انظر المادة (33) من قانون التأمينات الاجتماعية.

2. انظر المادة (36) من قانون التأمينات الاجتماعية.

3. انظر المادة (37) من القانون.

4. انظر المادة (35) من القانون.

5. انظر المادة (57/أ) من القانون.

6. انظر المادة (38) من القانون.

7. انظر المادة (51) من القانون.

الخاتمة: -

وفي ختام هذه الدراسة التي تناولت الحقوق الوظيفية للنساء في الاتفاقيات والمواثيق الدولية والتشريعات الوطنية رأينا أنها منحت الرجل والنساء على السواء حقوقاً متساوية مع مراعاة الطبيعة الجنسية للنساء وأقرت مبدأ المساواة في الحقوق واتفاقاً مع التزام المشرع اليمني بما جاء في الاتفاقيات والمواثيق الدولية أفرد نصوصاً تقضي بها كما لاحظنا من نص المادة (6) من الدستور وافر هذه الحقوق دستوريا ليضفي عليها صفة الإلزام وضمّنها التشريعات الوطنية الخاصة بالعمل والخدمة المدنية والتشريعات المرتبطة بها.

وبعد الاطلاع على كلا القانونين يمكن القول بأن قانون العمل افرد فصلاً خاصاً ضمن الباب الرابع منه لتنظيم عمل النساء وكان في ذلك موقفاً لكون النساء لها طبيعتها الجنسية الخاصة كأم وزوجة، ولكن ذلك لا يعني ان قانون الخدمة المدنية لم يكن موقفاً بل أفرد نصوصاً مماثلة لتلك النصوص الواردة في قانون العمل ولكن في مواضع متفرقة تتفق مع كل حالة ضمن الحقوق المالية والمعنوية كما بينا.

ولنا بعض الملاحظات على بعض الحقوق سوف نبينها على النحو الآتي:

الحقوق المالية:

نصت المادة (2) من قانون الخدمة المدنية والمادة (2) من اللائحة التنفيذية للقانون على استحقاق الموظف لراتب شهري بمقتضى جدول الوظائف والمرتبات مقابل قيامه بمهام وظيفته التي يشغلها ولا تشمل البدلات والمخصصات من أي نوع.

والملاحظ أن جدول الوظائف والمرتبات لم يطرأ عليه أي تعديل منذ صدور القانون بما يتناسب مع مستوى المعيشة وغلاء الأسعار التي تزداد صعوبة بشكل مضطرب بحيث أصبحت المرتبات لا تكفي لتغطيتها في ظل تردي العملة وهبوطها، لذلك نرى ان يتم إعادة النظر في جدول المرتبات والوظائف وتعديله بما يتناسب مع الظروف الراهنة.

اما بالنسبة للعلاوات السنوية فقد نصت المادة (21/ب) من قانون الخدمة المدنية على انه لا يجوز تأجيل موعد استحقاقها ولكن هذه العلاوات تأخرت لسنوات منذ العام 2014م لذلك نرى ضرورة إطلاق التسويات والعلاوات السنوية بما يتناسب والوضع المعيشي الحالي وتدهور العملة المحلية.

الحقوق المعنوية:

منح القانون النساء والرجل معاً الحق في الترقى للوظائف العليا متى توافرت فيهما الشروط اللازمة، ولكن الواقع الذي أفرزته الحرب القائمة أعاقتم تمكين النساء ووصولها إلى الوظائف العليا وهذا الحال ليس قاصراً عليها فقط بل وعلى كل موظفي الوحدات الإدارية في الجهاز الحكومي نظراً لتأخر التسويات التي يتم بناء عليها الترقية في الدرجات الوظيفية العليا.

لذلك نرى ضرورة إطلاق التسويات الوظيفية حتى يتمكن كل الموظفين من الترقى في الدرجات الوظيفية التي يستحقونها وفقاً لمؤهلاتهم العلمية وكفاءتهم وسنوات خبراتهم.

أما بالنسبة للإجازات نرى ان كلا القانونين نظماً إجازات عامة لجميع الموظفين وإجازات أخرى خاصة بأجر مدفوع بحالات معينة

وخص النساء بإجازات خاصة تتناسب مع وضعها كأم وزوجة وقد كان المشرع موقفاً في ذلك.

وقد توسع قانون الخدمة المدنية في منح الاجازات في حالة الزواج والوفاة وكذا اعطى إجازة للموظف في حالة مخالطة او مرافقة المريض وهذه الحقوق لم يتضمنها قانون العمل لذلك فأنا نرى اضافتها لقانون العمل حتى يتساوى فيها جميع العاملين في القطاعين العام والخاص.

وهذا أيضاً ينطبق على إجازة الحج فالاختلاف في مدة إجازة الحج في قانون الخدمة المدنية وقانون العمل يتعارض مع مبدأ المساواة لذلك نرى تحديد مدة إجازة واحدة قدرها (30) يوماً في كلا القانونين وتعديل نص المادة (84) في قانون العمل بما ينفق مع حق الجميع في المساواة امام القانون.

في الضمانات:

رأينا ان قانون التأمينات والمعاشات في المادة (43) حدد نسبة التعويض النقدي المضاف الى الراتب في حالة عجز المؤمن عليه عجزاً مستديماً او وفاته ب (39000) ريال وهذا المبلغ يعد بسيطاً ولا يتناسب مع ما يعانيه الموظف من تغيير في حالته المعيشية إذا أصبح عاجزاً عن القيام باي عمل كما انه لا يتناسب مع الظروف المعيشية التي يعانيها اسرة المتوفي جراء فقد العائل الوحيد لهم لذلك نرى رفع التعويض بما يتناسب مع الظروف الراهنة.

التوصيات:

- 1- نوصي بتعديل المادة (43) من قانون التأمينات والمعاشات من حيث رفع مبلغ التعويض النقدي المقدر ب (39000) ريال.
- 2- نوصي بإضافة نصوص لقانون العمل تضمن حق الموظف في الحصول على إجازة عند الزواج والوفاة وعند مخالطة او مرافقة المريض إسوة بالحقوق التي يتمتع بها الموظف وفقاً لقانون الخدمة المدنية.
- 3- نوصي بتعديل المادة (84) من قانون العمل لرفع إجازة الحج الى (30) يوماً اتساقاً مع ماورد في قانون الخدمة المدنية.
- 4- نوصي بضرورة إعادة النظر في جدول الأجور والمرتبات وتعديله بما يتناسب مع الظروف المعيشية الراهنة وحالة تدهور العملة المحلية.
- 5- نوصي بإطلاق التسويات والعلاوات حتى يتمكن جميع الموظفين والموظفات من تبوء المناصب التي يستحقونها وفقاً للشروط المنصوص عليها في قانون الخدمة المدنية.

المصادر:

المواثيق والاتفاقيات الدولية:

- 1- ميثاق الأمم المتحدة.
- 2- الإعلان العالمي لحقوق الإنسان.
- 3- العهد الدولي الخاص بالحقوق المدنية والسياسية.
- 4- العهد الدولي الخاص بالحقوق الاقتصادية والاجتماعية.
- 5- اتفاقية القضاء على جميع اشكال التمييز ضد النساء.
- 6- الإعلان العالمي بشأن القضاء على العنف ضد النساء.
- 7- قرار مجلس الامن رقم 1325 لعام 2000م.

التشريعات الوطنية:

- 1- دستور الجمهورية اليمنية.
- 2- القانون رقم (19) لسنة 1991م بشأن الخدمة المدنية.
- 3- قانون العمل رقم (5) لسنة 1995م والمعدل بالقانون رقم (25) لسنة 1997م.
- 4- قانون التأمينات والمعاشات رقم (25) لسنة 1991م.
- 5- قانون التأمينات الاجتماعية (26) لسنة 1991م.
- 6- اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية رقم (122) لسنة 1992م.
- 7- اللائحة التنفيذية لقانون التأمينات والمعاشات رقم (125) لسنة 1992م.

الكتب والرسائل العلمية:

- الكتب:

- 1- م.د تغريد محمد قدوري – مبدأ المساواة في تولي الوظائف العامة وأثره في حرية الموظف في التعبير عن رأيه – جامعة بغداد – بدون سنة نشر.
- 2- حلا السبع: حقوق وواجبات الموظف العام في القانون المصري -2022م.
- 3- المدني إبراهيم – الوجيز في شرح قانون الخدمة – ط2 – 2015م.
- 4- عبدالفتاح محمد خالد – قواعد النقل والندب والترقية – دار النهضة العربية القاهرة – 2009م .
- 5- هلا الصلاحي – العنف ضد النساء مفهومة وأسبابه – 2022.
- 6- د/عبد العزيز محمد سرحان – المدخل لدراسة حقوق الإنسان في القانون الدولي – ط1 – مطابع جامعة الكويت – 1980.
- 7- لين هانت – نشأة حقوق الإنسان – ترجمة فايزه جرجس حتا – ط1 – مؤسسة هنداوي للتعليم والثقافة – 2013.

- 8- عبد القادر العلمي – حقوق الإنسان بين النظرية والتطبيق – مطبعة الرسالة – الرباط – 1986.
- 9- عبد العزيز حسين عمار – الوظيفة العامة والموظف العام في نظر القانون – 2022.
- 10- حماد محمد شطاء – النظرية العامة للأجور والمرتبات – ديوان المطبوعات الجامعية – الجزائر – 1982.

- الرسائل العلمية:

- 1- عبد الله احمد عبد الرحمن السيد – تأثير حقوق الموظف على الالتزام التنظيمي – رسالة ماجستير- 2017م.
- 2- جواهر سيد بأخضر – التنظيم القانوني لإصابة العمل في القانون اليمني – رسالة ماجستير – 2010م.
- 3- ظهراوي عبد الكريم _ شافعي عبد الله – الحقوق المالية للموظف العام ومقارنتها مع مختلف اسلاك قطاع التربية – رسالة ماجستير – 2016م.
- 4- خالد حماد محمد العنزي – النظام القانوني لترقية الموظف – رسالة ماجستير – 2012م.

المقالات والبحوث القانونية:

- المقالات:

- 1- أديب محمد غريب – حقوق الموظف المالية والمعنوية – صحيفة الطريق العدد 15-2012م.
- 2- العجلان للمحاماة والاستشارات – ماهي واجبات وحقوق الموظف العام 2018م.

- البحوث القانونية:

1. شادي عبد الفتاح – بحث قانوني عن مبدأ المساواة أمام القانون في التشريع الأردني – 2017م.
2. محمد السعيد الدقاق – التشريع الدولي في مجال حقوق الإنسان – بحث منشور - ضمن كتاب حقوق الإنسان – المجلد 2.
3. غالين غولان – تحليل قرار مجلس الامن – رقم 1325 – 2021.
4. سمغوني زكريا – العيفاوي صبرينه – حقوق واجبات الموظفين – دراسة مقارنة – مجلة الدراسات القانونية والسياسية – 2022.

- المحاضرات

- م.م اسرار عبد الزهراء – الوظيفة العامة والموظف العام – جامعة بغداد - المحاضرة الرابعة.

المجموعة الاولى :
اولا :وظائف الادارة العليا :

شروط شغل الوظائف	العلاوة	المراتب المقررة											الفئة	مسمى الوظيفة	
		١٢	١١	١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢			١
<ul style="list-style-type: none"> تشغل الوظائف الشاغرة لهذه الفئة بالاختيار من بين شاغلي وظائف الفئة (ب) بهذه المجموعة الذين أمضوا فيها فترة عمل لا تقل عن (٦) ست سنوات ومن الذين أمضوا في هذه المجموعة فترة عمل لا تقل عن (١٢) سنة وخبرة عمل نوعية اجمالية بفترة عمل لا تقل عن : <ul style="list-style-type: none"> ٢٤ سنة لاحقة للدكتوراه . ٢٨ سنة لاحقة للماجستير . ٣٠ سنة لاحقة للبكالوريوس /اليسانس . مع توفر اكر قدر ممكن من الصفات التالية :- <ul style="list-style-type: none"> ١- امتلاك القدرة القيادية . ٢- امتلاك الخبرة والمعارف العلمية اللازمة . ٣- امتلاك القدرة على تنسيق اعمال الآخرين . يوضع في المرتبة التي يتناسب ربطها المالي مع مرتبه بعلاوة الترفيع او في بداية ربط الفئة ايهما اكبر . 	٣٠٠	١٢,٢٠٠	١١٢٠٠	١١٠٠٠	١٠٤٠٠	٩٨٠٠	٩٢٠٠	٨٦٠٠	٨٠٠٠	٧٤٠٠	٦٨٠٠	٦٢٠٠	٥٦٠٠	ا	<ul style="list-style-type: none"> وكيل وزارة وكيل محافظة رئيس مجلس إدارة المرتبة الثالثة رئيس مصلحة أو هيئة أو مكتب نائب رئيس مجلس إدارة المرتبة الأولى مدير عام مؤسسة عامة. مدير عام شركة.

تايي المجموعة الاولى : وظائف الإدارة العليا:

شروط شغل الوظائف	العلاوة	المراتب المقررة											الفئة	مسمى الوظيفة	
		١٢	١١	١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢			١
<ul style="list-style-type: none"> تشغل الوظائف الشاغرة بهذه الفئة بالاختيار من بين شاغلي وظائف الفئة (ج) بهذه المجموعة الذين أمضوا فيها فترة عمل لا تقل عن (٦) ست سنوات وخبرة عمل نوعية اجمالية بفترة عمل لا تقل عن : <ul style="list-style-type: none"> ١٨ سنة لاحقه للدكتوراه . ٢٢ سنة لاحقة للماجستير . ٢٤ سنة لاحقة للبكالوريوس أو اليسانس أو ما يعادل أي منهما . ٣٦ سنة لدبلوم فني مدة دراسته (٤) أربع سنوات بعد الثانوية . ٢٨ سنة لاحقة لدبلوم فني مدة دراسته (٢) ثلاث سنوات بعد الثانوية . ٣٠ سنة لاحقة لدبلوم فني مدة دراسته سنتين بعد الانوية العامة . توفر اكر قدر ممكن من الصفات التالية :- <ul style="list-style-type: none"> ١- امتلاك القدرة القيادية . ٢- امتلاك القدرة على تنسيق اعمال الآخرين . يوضع في المرتبة التي يتناسب ربطها المالي مع مرتبه بعلاوة الترفيع 	٣٥٠	١٠٥٠٠	١٠٠٠٠	٩٥٠٠	٩٠٠٠	٨٥٠٠	٨٠٠٠	٧٥٠٠	٧٠٠٠	٦٥٠٠	٦٠٠٠	٥٥٠٠	٥٠٠٠	ب	<ul style="list-style-type: none"> وكسبل وزارة مساعد . وكيل مصلحة او هيئة او مكتب . مدير عام مساعد مؤسسة عامة او شركة عامة او مختلطة

تابع المجموعة الاولى : وظائف الإدارة العليا:

شروط شغل الوظائف	العلاوة	المراتب المقررة											الفئة	مسمى الوظيفة	
		١٢	١١	١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢			١
<p>تشغل الوظائف الشاغرة بهذه الفئة بالاختيار من بين شاغلي وظائف الفئة (أ) في المجموعة الثانية الذين امضوا في الفئة (أ) فترة عمل لاتقل عن (٦) سنوات وامضوا قبلها في نفس المجموعة فترات العمل التالية:</p> <p>١٢ سنة لاحقة للدكتوراه. ١٦ سنة لاحقة للماجستير ١٨ سنة لاحقة للبيكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادل أي منهما. ٢٠ سنة لاحقة لدبلوم فني لاتقل مدة دراسته عن (٤) أربع سنوات بعد الثانوية. ٢٢ سنة لاحقة لدبلوم فني لاتقل مدة دراسته عن (٢) ثلاث سنوات بعد الثانوية. ٢٤ سنة لاحقة لدبلوم فني لاتقل مدة دراسته عن سنتين بعد الثانوية. ٢٧ سنة لاحقة للثانوية الفنية أو العامة أو ما يعادلها.</p> <p>توفر أكبر قدر ممكن من الصفات التالية :-</p> <p>١- امتلاك القدرة القيادية. ٢- امتلاك القدرة على تقييم أعمال مرؤسيه.</p> <p>يوضع في المرتبة التي يتناسب ربطها المالي مع مرتبه بعلاوة الترفيع أو علاوات الخبرة أو بداية ربط الفئة ايهما أكبر.</p>	٢٥٠	١٠٠٠٠	٩٥٠٠	٩٠٠٠	٨٥٠٠	٨٠٠٠	٧٥٠٠	٧٠٠٠	٦٥٠٠	٦٠٠٠	٥٥٠٠	٥٠٠٠	٤٥٠٠	ج	<p>مدير ادارة عامة</p> <p>مدير فرع</p> <p>بمستوى ادارة عامة</p>

تابع المجموعة الاولى

ثانياً، الوظائف التخصصية والمهارة العليا

شروط شغل الوظائف	العلاوة	المراتب المقررة											الفئة	مسمى الوظيفة	
		١٢	١١	١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢			١
<p>تشغل الوظائف الشاغرة لهذه الفئة بالترفيح بالاقدمية من بين شاغلي وظائف الفئة (ج) بهذه المجموعة .</p> <p>وخبرة عمل نوعية اجمالية لفترة عمل لاتقل عن:</p> <p>١٨ سنة لاحقة للدكتوراه. ٢٢ سنة لاحقة للماجستير ٢٤ سنة لاحقة للبيكالوريوس أو الليسانس. أو ما يعادل أي منهما.</p> <p>ويوضع في المرتبة التي يتناسب ربطها المالي مع مرتبه بعلاوة الترفيع .</p>	٢٥٠	١٠٥٠٠	١٠٠٠٠	٩٥٠٠	٩٠٠٠	٨٥٠٠	٨٠٠٠	٧٥٠٠	٧٠٠٠	٦٥٠٠	٦٠٠٠	٥٥٠٠	٥٠٠٠	ب	<p>اختصاصي</p> <p>استشاري.</p>

تابع المجموعة الاولى
الوظائف التخصصية والمهارة العليا :

شروط شغل الوظائف	العلاوة	المراتب المقررة											الفئة	مسمى الوظيفة	
		١٢	١١	١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢			١
<ul style="list-style-type: none"> تشغل الوظائف الشاغرة بهذه الفئة بالترتيب بالأقدمية من بين شاغلي وظائف الفئة (أ) التخصصية وأمضوا في المجموعة الثانية فترة عمل لا تقل عن : <ul style="list-style-type: none"> ١٢ سنة لاحقة للدكتوراه. ١٦ سنة لاحقة للماجستير ١٨ سنة لاحقة للبكالوريوس أو الليسانس أو مايعادل أيًا منهما. ٢٤ سنة لاحقة لدبلوم فني مدة دراسته (٤) أربع سنوات بعد الثانوية ٢٧ سنة لاحقة لدبلوم فني مدة دراسته (٢) ثلاث سنوات بعد الثانوية ٣٠ سنة لاحقة للثانوية الفنية أو العامة أو مايعادلها أو خبرة عمل نوعية إجمالية لفترة عمل لا تقل عن الفترة المذكورة آنفاً بالنسبة لكل مؤهل دراسي من المؤهلات المذكورة ولاحقة له. يوضع في المرتبة التي يتناسب ربطها المالي مع مرتبه بعلاوة الترفيع. 	٢٥٠	١٠٠٠٠	٩٥٠٠	٩٠٠٠	٨٥٠٠	٨٠٠٠	٧٥٠٠	٧٠٠٠	٦٥٠٠	٦٠٠٠	٥٥٠٠	٥٠٠٠	٤٥٠٠	ج	- كبير اخصائيين

المجموعة الثانية:
الوظائف الإشرافية : إدارية - تخصصية

شروط شغل الوظائف	العلاوة	المراتب المقررة											الفئة	مسمى الوظيفة	
		١٢	١١	١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢			١
<ul style="list-style-type: none"> تشغل الوظائف الشاغرة بهذه الفئة بالترتيب من بين شاغلي وظائف الفئة (ب) بهذه المجموعة الذين امضوا فيها فترة عمل لا تقل عن (٦) سنوات وامضوا قبلها في الفئة (ج) بهذه المجموعة فترة عمل لا تقل عن (٤) سنوات بالنسبة لحملة شهادة الماجستير وعن (٦) سنوات بالنسبة لحملة المؤهل الجامعي الأول فما دون . وتعطى الاولوية لشاغل وظيفة مدير ادارة او فرع بمستوى مدير ادارة لمن يشغل في الفئة (ب) ووظيفة نائب مدير ادارة . أو خبرة عمل نوعية إجمالية لفترة عمل لا تقل عن : <ul style="list-style-type: none"> ٦ سنوات لاحقة للدكتوراه أو (١٠) سنوات لاحقة للماجستير. ١٢ سنة لاحقة للبكالوريوس أو الليسانس. أو مايعادل أيًا منهما . ١٤ سنة لاحقة لدبلوم فني لا تقل مدة دراسته عن (٤) سنوات بعد الثانوية . ١٦ سنة لاحقة لدبلوم فني لا تقل مدة دراسته عن (٣) سنوات بعد الثانوية . ١٨ سنة لاحقة لدبلوم فني لا تقل مدة دراسته عن سنتين. 	٢٠٠	٨٤٠٠	٨٠٠٠	٧٦٠٠	٧٢٠٠	٦٨٠٠	٦٤٠٠	٦٠٠٠	٥٦٠٠	٥٢٠٠	٤٨٠٠	٤٤٠٠	٤٠٠٠	أ	- مدير ادارة - اختصاصي

تابع المجموعة الثانية :
الوظائف الاشرافية ادارية تخصيصية

شروط شغل الوظائف	العلاوة	المراتب المقررة											الدرجة	مسمى الوظيفة	
		١٢	١١	١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢			١
<ul style="list-style-type: none"> ٢٦ سنة لاحقة للثانوية الفنية او العامة او ما يعادلها . ٢٧ سنة لاحقة للاعدادية الفنية او العامة و الموحدة او ما يعادل ايا منها ٣٠ سنة لاحقة للابتدائية العامة . ٣٣ سنة مع الالمام بالقراءة والكتابة ويشغل وظيفة كتابية او فنية . • اجتياز البرنامج التدريبي المقرر بنجاح او النجاح في اختبار الكفاءة . • تقارير الاداء بتقدير جيد كحد ادنى • يوضع في المرتبة التي يتناسب رتبها المالي مع مرتبه بعلاوة الترفيع او بداية الفئة ايهما اكبر . • تشغل الوظائف الشاغرة بهذه الفئة كمايلي:- ١- بالترفيع من بين شاغلي وظائف الفئة (ج) بهذه المجموعة الذين امضوا فيها فترة عمل لا تقل عن (٤) سنوات بالنسبة لحملة مؤهل الماجستير وعن (٦) سنوات بالنسبة لحملة المؤهل الجامعي الاول فما دون . 	٢٠٠	٨٠٠٠	٧٦٠٠	٧٢٠٠	٦٨٠٠	٦٤٠٠	٦٠٠٠	٥٦٠٠	٥٢٠٠	٤٨٠٠	٤٤٠٠	٤٠٠٠	٣٦٠٠	٤	<ul style="list-style-type: none"> - نائب مدير ادارة مدير فرع بمستوى ادارة - باحث.

تابع المجموعة الثانية: الوظائف الاشرافية: ادارية - تخصيصية

شروط شغل الوظائف	العلاوة	المراتب المقررة											الدرجة	مسمى الوظيفة	
		١٢	١١	١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢			١
<ul style="list-style-type: none"> • وتمتصى الاولوية لشغل وظيفة نائب مدير ادارة او فرع بمستوى مدير ادارة لمن يشغل في الفئة (ج) وظيفه رئيس قسم . • اجتياز البرنامج التدريبي المقرر بنجاح او النجاح في اختبار الكفاءة . • تقارير الاداء بتقدير جيد كحد ادنى . ٢- بالتصيين لأول مرة من ذوي المؤهلات والخبرات التالية:- السنوات المؤهل الدراسي دكتوراه حديث التخرج ويوضع في بداية ربط المرتبة (٢) ٤ لاحقة للماجستير . ٦ لاحقه للسكالوريوس او الليسانس او ما يعادلها من مؤهلا . ٨ دبلوم فني لا تقل مدة دراسته عن (٤) سنوات بعد الثانوية . ١٠ لاحقة للدبلوم فني لا تقل مدة دراسته عن (٢) سنوات بعد الثانوية . ١٢ لاحقة للدبلوم فني لا تقل مدة دراسته عن سنتين بعد الثانوية . ١٥ لاحقة للثانوية الفنية او العامة او ما يعادلها ٢١ لاحقة للاعدادية العامة /الموحدة . ٢٤ لاحقة للابتدائية . ٢٧ مع الالمام بالقراءة والكتابة ويشغل وظيفة كتابية او فنية . • اجتياز اختبار المسابقة . • يوضع في المرتبة التي يتناسب رتبها المالي مع مرتبه الحد اؤله زائد علاوات سنوات الخبرة اقيمة علاوات فئة مؤهله . 															

تابع المجموعة الثانية : الوظائف الاشرافية : ادارية - تخصصية

مسمى الوظيفة	الفئة	المراتب المقررة											العلاوة	شروط شغل الوظائف			
		١٢	١١	١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢			١		
- رئيس قسم - مساعد باحث	ج	٣٣٠٠	٣٦٠٠	٣٩٠٠	٤٢٠٠	٤٥٠٠	٤٨٠٠	٥١٠٠	٥٤٠٠	٥٧٠٠	٦٠٠٠	٦٤٠٠	٦٨٠٠	٧٢٠٠	٧٦٠٠	٢٠٠	<ul style="list-style-type: none"> تشفغل الوظائف الشاغرة بهذه الفئة كما يلي: ١- بالترقيع من بين شاغلي وظائف الفئة (ا) في المجموعة الثالثة الذين امضوا في الفئة (ا) فترة عمل لا تقل عن سنتين بالنسبة لحملة دبلوم فني لا تقل مدة دراسته عن (٤) سنوات بعد الثانوية ٤ سنوات لحملة دبلوم لا تقل مدة دراسته عن (٢) سنوات . ٦ سنوات لحملة الدبلوم بعد الثانوية مدة دراسته سنتان او مايعادلها . ٩ سنوات لحملة الثانوية الفنية او العامة . اجتياز البرنامج التدريبي المقرر بنجاح او النجاح في اختبار الكفاءة . تقارير الاداء بتقدير جيد كحد ادنى . يوضع في المرتبة التي يتناسب ربطها المالي مع مرتبه بعلاوة الترقيع . ٢- بالتعيين لأول مرة من ذوي المؤهلات والخبرات التالية :- ماجستير حديث التخرج ويوضع في بداية تربط المرتبة (٢).

تابع المجموعة الثانية : الوظائف الاشرافية ادارية تخصصية

مسمى الوظيفة	الفئة	المراتب المقررة											العلاوة	شروط شغل الوظائف		
		١٢	١١	١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢			١	
- تابع - رئيس قسم - مساعد باحث																<ul style="list-style-type: none"> دبلوم لا تقل مدة دراسته عن سنة بعد الجامعة ويوضع في بداية ربط المرتبة (١) مع علاوة بكالوريوس او ليسانس حديث التخرج ويوضع في بداية ربط المرتبة (١) . سنتين لاحقة لدبلوم فني لا تقل مدة دراسته عن (٤) سنوات بعد الثانوية . ٤ سنوات لاحقة لدبلوم فني لا تقل مدة دراسته عن (٣ سنوات) بعد الثانوية . ٦ سنوات لاحقة لدبلوم فني لا تقل مدة دراسته سنتين بعد الثانوية . ٩ سنوات لاحقة للثانوية العامة او الفنية او مايعادلها ١٥ سنة لاحقة للاعدادية العامة /الوحدة . ١٨ سنة لاحقة للابتدائية العامة . ٢١ سنة مع الالمام بالقراءة والكتابة، ويشغل وظيفة كتابية او فنية . اجتياز اختبار المسابقة . يوضع في المرتبة التي يتناسب ربطها المالي مع مرتبه المحدد لمؤهله زائد علاوات سنوات الخبرة بقيمة علاوات فئة مؤهلة .

المجموعة الثالثة:
الوظائف التنفيذية ، فنية - كتابية

شروط شغل الوظائف	العلاوة	المراتب المقررة											الدرجة	مسمى الوظيفة	
		١٢	١١	١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢			١
<ul style="list-style-type: none"> تشغل الوظائف الشاغرة بهذه الفئة كما يلي:- (١) بالترقيع من بين شاغلي وظائف الفئة (ب) بهذه المجموعة الذين امضوا في الفئة (ب) فترة عمل لا تقل عن : <ul style="list-style-type: none"> ٢ سنتين لاحقة لدبلوم فني لا تقل مدة دراسته عن (٢) سنوات بعد الثانوية. ٣ سنوات لاحقة للثانوية العامة او الفنية او الماعادلهما وخيرة عمل نوعية اجمالية في الفئات الأدنى لا تقل عن : <ul style="list-style-type: none"> ٢ سنوات لاحقة لدبلوم فني لا تقل مدة دراسته عن سنتين بعد الثانوية ٦ سنوات لاحقة للثانوية الفنية او العامة او الماعادل ايا منهما ١٥ سنة لاحقة للابتدائية ٨ سنة مع الامام بالقراءة والكتابة ويشغل وظيفة كتابية او فنية . اجتياز البرنامج التدريبي المقرر بنجاح او النجاح في اختبار الكفاءة تقارير الاداء بتقدير جيد كحد ادنى . يوضع في المرتبة التي يتناسب ربطها المالي مع مرتبه بعلاوة الترقيع 	١٥٠	٦١٠٠	٥٩٠٠	٥٦٠٠	٥٣٠٠	٥٠٠٠	٤٧٠٠	٤٤٠٠	٤١٠٠	٣٨٠٠	٣٥٠٠	٣٢٠٠	٢٩٠٠	١	<ul style="list-style-type: none"> رئيس وحدة فنية رئيس فنيين رئيس وحدة كتابية رئيس كتبة ملاحظ فني

تابع المجموعة الثالثة: الوظائف التنفيذية فنية - كتابية.

شروط شغل الوظائف	العلاوة	المراتب المقررة											الدرجة	مسمى الوظيفة	
		١٢	١١	١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢			١
<ul style="list-style-type: none"> (٢) بالتعيين لأول مرة من ذوي المؤهلات والخبرات التالية :- * دبلوم فني لا تقل مدة دراسته عن (٤) سنوات بعد الثانوية ويوضع في بداية ربط الرتبة (٢). ٢ سنتين لاحقة لدبلوم فني لا تقل مدة دراسته عن (٢) سنوات بعد الثانوية . ٤ سنوات لاحقة لدبلوم فني لا تقل مدة دراسته عن ثلاث سنوات بعد الثانوية او ماعادلهما . ٦ سنوات لاحقة للثانوية الفنية او ماعادلهما . ١٢ سنة لاحقة للأعدادية العامة او الوحيدة او ماعادل ايا منهما . ١٥ سنة لاحقة للابتدائية . اجتياز اختبار المسابقة . يوضع في المرتبة التي يتناسب ربطها المالي مع مرتبه المحدد لمؤهله زائد علاوات سنوات الخبرة بقيمة علاوات فئة مؤهله . 															<ul style="list-style-type: none"> تابع - رئيس وحدة فنية

تابع المجموعة الثالثة: الوظائف التنفيذية فنية - كتابية.

شروط شغل الوظائف	العلاوة	المراتب المقررة										الفئة	مسمى الوظيفة		
		١٢	١١	١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣			٢	١
<ul style="list-style-type: none"> تشغل الوظائف الشاغرة بهذه الفئة كما يلي:- (١) بالترتيب من بين شاغلي وظائف الفئة (ج) بهذه المجموعة الذين امضوا فيها فترة عمل لا تقل عن:- ٢ سنوات لاحقة للثانوية الفنية او العامة ٦ سنوات لاحقة للاعدادية العامة او الفنية اجتياز البرنامج التدريبي المقرر بنجاح او النجاح في اختبار الكفاءة . تقارير الاداء بتقدير جيد كحد ادنى (٢) بالتعيين لأول مرة من ذوي المؤهلات والخبرات التالية:- دبلوم فني لا تقل مدة دراسته عن (٢) سنوات بعد الثانوية ويوضع في بداية رتب المرتبة (٢) . دبلوم فني لا تقل مدة دراسته عن سنتين بعد الثانوية ويوضع في بداية رتب المرتبة الاولى ٣ سنوات لاحقة للثانوية الفنية او العامة او ما يعادل ايا منهما . ٩ سنوات لاحقة للاعدادية العامة او الوحدة او ما يعادل ايا منهما . ١٢ سنة لاحقة للابتدائية . ١٥ سنة مع الالمام بالقراءة والكتابة ويشغل وظيفة كتابية او فنية . 	١٥٠	٥٩٠٠	٥٦٠٠	٥٣٠٠	٥٠٠٠	٤٧٠٠	٤٤٠٠	٤١٠٠	٣٨٠٠	٣٥٠٠	٣٢٠٠	٢٩٠٠	٢٦٠٠	ب	<ul style="list-style-type: none"> - فني - كاتب اول

تابع المجموعة الثالثة: الوظائف التنفيذية فنية - كتابية.

شروط شغل الوظائف	العلاوة	المراتب المقررة										الفئة	مسمى الوظيفة		
		١٢	١١	١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣			٢	١
<ul style="list-style-type: none"> اجتياز اختبار السابقة . يوضع في المرتبة التي يتناسب رتبها المالي مع مرتبه الحد لؤهله زائد علاوات سنوات الخبرة بقيمة علاوات فئة مؤهله. 															تابع فني كاتب اول
<ul style="list-style-type: none"> تشغل الوظائف الشاغرة بهذه الفئة كما يلي:- (١) بالترتيب من بين شاغلي وظائف الفئة (ا) في المجموعة الرابعة الذين امضوا في الفئة (ا) فترة عمل لا تقل عن:- ٦ سنوات وامضوا في الفئة (ب)الفترة المحددة لترقيع منها وشريطة التالي:- ٩ سنوات خيرة بعد الشهادة الابتدائية او الالمام بالقراءة والكتابة في حالة الترقيع الى وظيفة مساعد، مساعد كاتب . امتلاك القدرة والمهارة المهنية لشغل وظيفة فنية في حالة الترقيع الى وظيفة مساعد فني مع الالمام بالقراءة والكتابة . اجتياز البرنامج التدريبي المقرر بنجاح او النجاح في اختبار الكفاءة . تقارير الاداء بتقدير جيد كحد ادنى . 	١٠٠	٤٦٠٠	٤٤٠٠	٤٢٠٠	٤٠٠٠	٣٨٠٠	٣٦٠٠	٣٤٠٠	٣٢٠٠	٣٠٠٠	٢٨٠٠	٢٦٠٠	٢٤٠٠	ج	<ul style="list-style-type: none"> - مساعد فني - كاتب

تابع المجموعة الثالثة: الوظائف التنفيذية فنية - كتابية.

شروط شغل الوظائف	العلاوة	المراتب المقررة											الدرجة	مسمى الوظيفة	
		١٢	١١	١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢			١
<ul style="list-style-type: none"> يوضع في المرتبة التي يتناسب ربطها المالي مع مرتبه بعلاوة الترفيع . (٢) بالتعيين لأول مرة من ذوي المؤهلات والخبرات التالية :- شهادة الثانوية الفنية ويوضع في بداية ربط المرتبة (٢). شهادة معهد فني او مهني متخصص لا تقل مدة دراسته عن سنتين بعد الاعدادية ويوضع في بداية ربط المرتبة (١+علاوة). شهادة الثانوية العامة او مايعادلها ويوضع في بداية ربط المرتبة (١ +علاوة). ٦ سنوات لاحقة للاعدادية العامة /الوحدة . ٩ سنوات لاحقة للابتدائية العامة. ١٢ سنة مع الالمام بالقراءة والكتابة ويشغل وظيفة كتابية او فنية . اجتياز اختبار المسابقة . 															تابع مساعد فني كاتب

المجموعة الرابعة :
الوظائف الحرفية والمساعدة :

شروط شغل الوظائف	العلاوة	المراتب المقررة											الدرجة	مسمى الوظيفة	
		١٢	١١	١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢			١
<ul style="list-style-type: none"> تشغل الوظائف الشاغرة بهذه الفئة كمايلي: (١) بالتعيين لأول مرة من حملة الشهادات الاعدادية العامة /الوحدة او مايعادلها او بشهادة تدريب مهني معترف بها بعد الابتدائية او ترخيص مزولة مهنة في مستواها (٢) بالترفيع من بين شاغلي وظائف الفئة (ب) بهذه المجموعة الذين امضوا فيها خبرة عمل نوعية اجمالية لا تقل عن (٢) سنوات بعد الابتدائية او (٦) سنوات مع الالمام بالقراءة والكتابة اجتياز اختبار المسابقة ويوضع بالمرتبة (١) 	١٠٠	٤٤٠٠	٤٢٠٠	٤٠٠٠	٣٨٠٠	٣٦٠٠	٣٤٠٠	٣٢٠٠	٣٠٠٠	٢٨٠٠	٢٦٠٠	٢٤٠٠	٢٢٠٠	٢٠٠٠	أ ملاحظ مساعد كاتب حرفي
<ul style="list-style-type: none"> تشغل الوظائف الشاغرة بهذه الفئة بالتعيين من حملة شهادة تدريب مهني معترف بها او ترخيص مزولة مهنية في مجال الوظيفة اجتياز اختبار المسابقة ويوضع في المرتبة (١) 	١٠٠	٤٢٠٠	٤٠٠٠	٣٨٠٠	٣٦٠٠	٣٤٠٠	٣٢٠٠	٣٠٠٠	٢٨٠٠	٢٦٠٠	٢٤٠٠	٢٢٠٠	٢٠٠٠	ب مساعد حرفي	

المجموعة الخامسة :
وظائف الخدمات المعاونة :

شروط شغل الوظائف	الملاوة	المراتب المقررة											الفئة	مسمى الوظيفة	
		١٢	١١	١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢			١
<ul style="list-style-type: none"> تشغل الوظائف الشاغرة بهذه الفئة بالتزقيع من بين شاغلي وظائف الفئة (ب) بهذه المجموعة الذين امضوا فترة عمل لا تقل عن (٦) سنوات او بالتعيين لأول مرة بوظيفة سائق لمن يحمل رخصة قيادة ويوضع بالمرتبة الاولى . تقارير الاداء بتقدير جيد . يوضع في المرتبة التي تناسب رطبها المالي مع مرتبه بعلاوة الترفيع . 	١٠٠	٤٠٠٠	٣٨٠٠	٣٦٠٠	٣٤٠٠	٣٢٠٠	٣٠٠٠	٢٨٠٠	٢٦٠٠	٢٤٠٠	٢٢٠٠	٢٠٠٠	١٨٠٠	أ	<ul style="list-style-type: none"> سائق رئيس عمال ملاحظ عمال
<ul style="list-style-type: none"> تشغل الوظائف الشاغرة بهذه الوظائف بالشروط التالية : الصلاحية للعمل ويفضل من لديهم المام كاف بالقرارة والكتابة مع اجتياز اختبار السابقة في حال تقدم اكثر من شخص للوظيفة المعنية ويعين في بداية ربط المرتبة (١) . 	١٠٠	٣٨٠٠	٣٦٠٠	٣٤٠٠	٣٢٠٠	٣٠٠٠	٢٨٠٠	٢٦٠٠	٢٤٠٠	٢٢٠٠	٢٠٠٠	١٨٠٠	١٦٠٠	ب	<ul style="list-style-type: none"> معاون خدمة مراسل حارس

جدول الوظائف والرواتب

قيمة العلاوة	١٢	١١	١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١	المراتب الفئات	مسمى الوظائف	المجموعات الوظيفية	
٣٠٠	١٢٢٠٠	١١٦٠٠	١١٠٠٠	١٠٤٠٠	٩٨٠٠	٩٢٠٠	٨٦٠٠	٨٠٠٠	٧٤٠٠	٦٨٠٠	٦٢٠٠	٥٦٠٠	أ	وكيل وزارة - وكيل محافظة - رئيس مصلحة او هيئة او مكتب	المجموعة الاولى - وظائف الادارة العليا	
٢٥٠	١٠٥٠٠	١٠٠٠٠	٩٥٠٠	٩٠٠٠	٨٥٠٠	٨٠٠٠	٧٥٠٠	٧٠٠٠	٦٥٠٠	٦٠٠٠	٥٥٠٠	٥٠٠٠	ب	وكيل مساعد وكيل مصلحة او هيئة او مكتب	الوظائف التخصصية والمهارة العليا	
٢٥٠	١٠٠٠٠	٩٥٠٠	٩٠٠٠	٨٥٠٠	٨٠٠٠	٧٥٠٠	٧٠٠٠	٦٥٠٠	٦٠٠٠	٥٥٠٠	٥٠٠٠	٤٥٠٠	ج	مدير ادارة مدير فرع بمستوى ادارة عامة	كبير اخصائيين	
٢٠٠	٨٤٠٠	٨٠٠٠	٧٦٠٠	٧٢٠٠	٦٨٠٠	٦٤٠٠	٦٠٠٠	٥٦٠٠	٥٢٠٠	٤٨٠٠	٤٤٠٠	٤٠٠٠	أ	مدير ادارة	اختصاصي	المجموعة الثانية
٢٠٠	٨٠٠٠	٧٦٠٠	٧٢٠٠	٦٨٠٠	٦٤٠٠	٦٠٠٠	٥٦٠٠	٥٢٠٠	٤٨٠٠	٤٤٠٠	٤٠٠٠	٣٦٠٠	ب	نائب مدير ادارة	باحث	الوظائف الاشرافية اإدارية - تخصصية
٢٠٠	٧٦٠٠	٧٢٠٠	٦٨٠٠	٦٤٠٠	٦٠٠٠	٥٦٠٠	٥٢٠٠	٤٨٠٠	٤٤٠٠	٤٠٠٠	٣٦٠٠	٣٢٠٠	ج	رئيس قسم	مساعد باحث	تخصصية
١٥٠	٦٢٠٠	٥٩٠٠	٥٦٠٠	٥٣٠٠	٥٠٠٠	٤٧٠٠	٤٤٠٠	٤١٠٠	٣٨٠٠	٣٥٠٠	٣٢٠٠	٢٩٠٠	أ	رئيس فنيين فني - ملاحظ	رئيس فنيين فني - ملاحظ	المجموعة الثالثة الوظائف التنفيذية فنية - كتابية
١٥٠	٥٩٠٠	٥٦٠٠	٥٣٠٠	٥٠٠٠	٤٧٠٠	٤٤٠٠	٤١٠٠	٣٨٠٠	٣٥٠٠	٣٢٠٠	٢٩٠٠	٢٦٠٠	ب	كاتب اول	فني	فنية - كتابية
١٠٠	٤٦٠٠	٤٤٠٠	٤٢٠٠	٤٠٠٠	٣٨٠٠	٣٦٠٠	٣٤٠٠	٣٢٠٠	٣٠٠٠	٢٨٠٠	٢٦٠٠	٢٤٠٠	ج	كاتب	مساعد فني	فنية - كتابية
١٠٠	٤٤٠٠	٤٢٠٠	٤٠٠٠	٣٨٠٠	٣٦٠٠	٣٤٠٠	٣٢٠٠	٣٠٠٠	٢٨٠٠	٢٦٠٠	٢٤٠٠	٢٢٠٠	أ	مساعد كاتب	حرفي ملاحظ	المجموعة الرابعة
١٠٠	٤٢٠٠	٤٠٠٠	٣٨٠٠	٣٦٠٠	٣٤٠٠	٣٢٠٠	٣٠٠٠	٢٨٠٠	٢٦٠٠	٢٤٠٠	٢٢٠٠	٢٠٠٠	ب	مساعد حرفي	مساعد حرفي	الوظائف الحرفية والمساعدة
١٠٠	٤٠٠٠	٣٨٠٠	٣٦٠٠	٣٤٠٠	٣٢٠٠	٣٠٠٠	٢٨٠٠	٢٦٠٠	٢٤٠٠	٢٢٠٠	٢٠٠٠	١٨٠٠	أ	سائق - رئيس عمال - ملاحظ	سائق - رئيس عمال - ملاحظ	المجموعة الخامسة
١٠٠	٣٨٠٠	٣٦٠٠	٣٤٠٠	٣٢٠٠	٣٠٠٠	٢٨٠٠	٢٦٠٠	٢٤٠٠	٢٢٠٠	٢٠٠٠	١٨٠٠	١٦٠٠	ب	مراسل - فراش - حارس	مراسل - فراش - حارس	وظائف الخدمات المعاونة



 <https://msa-group.org/>

 info@msa-group.org

 communication@msa-group.org

 02240608 – 02240604

 MSAYemen1

 MSAYemen

 MSAYemen



المكتب الرئيسي – اليمن المعلا عمارة كينيا بلازا - المدخل A - الدور الثالث – الشقة رقم 5
Main Office - Yemen Al Mualla, Kenya Plaza Building - Entrance A - Third Floor - Apartment No. 5