

نظم خدمة العاملين

المدنيين في السودان

سعيد محمد عمر المهدي

المبحث الأول :

إقتضت الظروف الاقتصادية والاجتماعية منذ زمن بعيد وضع نظم لخدمة العاملين المدنيين . وهذه النظم تشمل التعيين للخدمة وشروطه والترقيات والإجازات والإمتيازات للترحيل والسفر والعلاوات وأبدلات والسلوك والتأديب وفوائد مابعد الخدمة (مايسمى بنظام المعاشات في السودان) . وهذه النظم مطبقة في الوزارات والمصالح الحكومية والمؤسسات العامة الحكومية التي أنشئت بموجب قوانين أو لوائح . ولما كانت عبارة « العاملين المدنيين » تشمل العمال والموظفين فإن هناك شروط خدمة معينة لكل فئة من هذه الفئات . إن الموظفين والمستخدمين والعمال قد يكونون في الخدمة المستديمة وقد يكونون مؤقتين أو غير مثبتين .

وقد صدرت لائحة الخدمة لسنة ١٩٣٨ (المعدلة سنة ١٩٧١) ملغية لائحة الموظفين سنة ١٩٢٢ بأكملها مع القواعد التي سنتها لجنة الدرجات بمقتضى تلك اللائحة وكذلك جميع المنشورات والتعليمات الموضحة أو المفسرة لها . وتنطبق لائحة الخدمة لسنة ١٩٣٨ المعدلة سنة ١٩٧١ على وظائف المجموعات أو السلك الإداري المهني أو السلك شبه المهني والفني أو السلك الكتابي . واستعملت اللائحة الكلمات التالية في وصف العاملين المدنيين : (١) موظفون (٢) مستخدمون داخل الهيئة (٣) مستخدمون خارج الهيئة .

* ساعد في جمع المواد لهذا المقال الاستاذان ابراهيم ميرغنى و ابراهيم والعالم عثمان الزين
- بوزارة العدل .

وأشارت اللائحة ١ - ٣ - ٤ إلى كلمة « موظفين » فنصت على أنهم شاغلو وظائف المجموعات والسلك الإدارى المهنى أو السلك شبه المهنى والفنى أو السلك الكتابى (الذين فى قطاع أعلى من ١٣٨ - ٢٦٠) وهؤلاء يدخلون فى الخدمة للمعاش عند التثبيت فى الخدمة •

أما شاغلو الوظائف فى القطاع (١٣٨ / ٢٦٠) فأطلقت عليهم اللائحة إسم « مستخدمون داخل الهيئة » وقد يكون لهم الحق فى الإشتراك فى مال التأمين إذا استوفوا الشروط المنصوص عليها فى قانون مال التأمين • (لائحة ١ - ٣ - ٥) •

وتطلق لفظة « العاملون » على كل الأشخاص فى خدمة الحكومة سواء بصفة مستديمة أو مؤقتة وسواء كانوا يشغلون وظائف أم لا • (لائحة ١ - ٣ - ٦)

أما عبارة « مستخدمون خارج الهيئة » فتطلق على كل مستخدمى الحكومة من غير الذين يشغلون وظائف فى السلك الإدارى المهنى أو السلك شبه المهنى والفنى أو السلك الكتابى أو الذين فى القطاع (١٣٨ - ٢٦٠) • (لائحة ١ - ٣ - ٧) •

عرفت اللائحة ١ - ٣ - ٨ لفظة (تعيين) فقالت إنها تطلق على دخول موظف أو مستخدم داخل الهيئة فى خدمة الحكومة بهذه الصفة كما تطلق لفظة « أول توظيف » عند إلحاقه بوظيفة •

وفى حالة نقل موظف أو ترفيته إلى وظيفة تختلف مهامها إختلافا جوهريا عن مهام الوظيفة التى كان يشغلها سابقا بحيث يكون من الإنصاف إعتبار مثل هذا النقل أو الترقى كأنه أول توظيف ، فلمدير شئون الخدمة بما له من سلطة أن يقر ذلك • وإذا ما نقل موظف أو مستخدم داخل الهيئة إلى وظيفة مخصص لها درجة أعلى من الدرجة المخصصة للوظيفة التى كان يشغلها قبل نقله تسمى هذه الحالة ترقية • والترقية إما أن تكون فعلية أو تجريبية • ويمكن أن تخفض وظيفة موظف أو مستخدم داخل الهيئة بعد قرار مجلس تأديب يأمر بتحويله إلى وظيفة مخصص لها درجة أدنى من الدرجة المخصصة للوظيفة التى كان يشغلها قبل تحويله ، وأى حالة أخرى بخلاف الترقية أو التخفيض تسمى نقلا •

عرفت لائحة الخدمة كلمة « مرتب » •• فقالت إنه يقصد بها : مرتب (لأية وظيفة) المبلغ الإجمالي المستحق يوميا أو أسبوعيا أو شهريا أو سنويا لكل موظف أو مستخدم داخل الهيئة يشغل تلك الوظيفة سواء كانت تلك الوظيفة فى درجة من الدرجات الزمنية (القطاعات المختلفة) أو بصفة مقررّة ثابتة أو عقد • وكل الإستحقاقات الأخرى تعتبر « علاوات » •

نصت لوائح الخدمة فى الماضى على أن يكون مجلس الوزراء لجنته وزارية لشئون الخدمة بسكرتارية مدير شئون الخدمة ، ويكون أيضا لجنة لشئون الخدمة وتحدد عضويتها من رؤساء المصالح حسب ما يترأى لمجلس الوزراء من وقت لآخر • غير أن هذه اللجان قد ألغيت الآن وأستبدل مكانها مجلس الخدمة ولجنة وزارية تنظر فى الوظائف قبل إدراجها فى الميزانية (لجنة الميزانية) • وقبل سنة ١٩٦٩ كانت هناك هيئة دستورية تسمى لجنة الخدمة المدنية تنظر فى شكاوى الموظفين والمستخدمين وتعمل على إنصافهم وإصدار الفتاوى والأحكام وعندما عطل دستور السودان المؤقت حل محلها فى بعض الأمور الجهاز المركزى للرقابة العامة الذى صدر تحت قانون بهذا الاسم فى سنة ١٩٧٠ • غير أن هذا القانون أيضا قد ألغى فى أكتوبر ١٩٧١ إلا أنه أنشئت الآن لجنة للشكاوى تنظر فى شكاوى كل الموظفين حتى القطاع (١١٠٠ - ١٣٣٥) والعمال المشتركين فى مال التأمين • أما شكاوى الموظفين فى المجموعات فينظر فيها وزير الخدمة العامة والإصلاح الإدارى ومجلس الوزراء •

وهناك قوانين أخرى تسرى على الموظفين والمستخدمين علاوة على لائحة الخدمة وهى : -

- ١ - قانون تأديب الموظفين لسنة ١٩٢٧ •
- ٢ - قانون المعاشات لسنة ١٩٠٤ أو قانون المعاشات لسنة ١٩١٩ أو قانون معاشات الخدمة المدنية لسنة ١٩٦٢ •
- ٣ - قانون مال التأمين لسنة ١٩٣٠ •

تقسم المرتبات إلى قطاعات بالنسبة للعاملين المدنيين فى السودان ويسمى هذا القطاع بالدرجة الزمنية التى ترتفع بمقتضاها المرتبات بعلاوات دورية •

أما الدرجات العليا من الوظائف في الخدمة المدنية فيطلق عليها وظائف المجموعات وهي ذات مرتب ثابت •

اللجنة الوزارية ولجنة شؤون الخدمة :

ذكرنا فيما سلف بأن مجلس الوزراء كان يكون لجنة وزارية ؛ أما مهام هذه اللجنة فقد كانت النظر في مقترحات التغيير في مقررات الوظائف المخصص لها مرتبات المجموعات العليا وإنشاء أو الغاء أو رفع أو خفض مستوى الوظيفة وتغيير عنوانها ، ويحق للجنة أيضا النظر في مقترحات الترقية أو التعيين في الوظائف الشاغرة المخصص لها مرتبات المجموعات وكذلك النظر في سلطات لجنة التأديب المركزية بموجب قانون تأديب الموظفين • أما لجنة شؤون الخدمة فإنها تنظر في مقترحات التغيير في مقررات الوظائف في القطاعات الإدارية المهنية وشبه المهني والفني والكتابية • أما فيما يختص بالوظائف خارج الهيئة فيترك أمرها لمدير شؤون الخدمة • وهذه اللجنة ترفع توصياتها لوزير الخزانة لرفعها لمجلس الوزراء ، وتستمع لجنة الخدمة المدنية إلى أى إستئناف يتقدم به رئيس الوحدة أو أى موظف أو أى شخص يتظلم من تطبيق لوائح الخدمة فيما عدا الترقيات أو التغيير في مقررات الوظائف • ولا يفوتنى أن أذكر هنا أن العمل قد إنتهى فيما يتعلق بهذه اللجان •

مقررات الوظائف :

لا تجرى أية تغييرات في وظائف المجموعات الآن إلا بعد توصية وزير الخدمة العامة والإصلاح الإداري واللجنة الوزارية للميزانية ، وموافقة مجلس الوزراء • وفيما يختص بالوظائف الأخرى غير وظائف المجموعات يجب أن تحدث التغييرات بعد توصية مدير شؤون الخدمة واللجنة الوزارية للميزانية ومجلس الوزراء •

شروط الخدمة العامة للموظفين :

نصت لوائح الخدمة على شروط الخدمة العامة للموظفين : -

١ - لايجرى أى تعيين إلا للملء وظيفة شاغرة •

٢ - إذا لزم تعيين موظف جديد يجب الحصول على تصديق مدير شؤون الخدمة على الشروط التي تعرض •

٣ - يجب ان يوافق مجلس الوزراء عند تعيين شخص فى وظيفة من وظائف المجموعات •

٤ - يجوز للحكومة ان تكلف الموظف بأداء أعمال معينة دون أن يطالب بأجر إضافى •

٥ - على طالب التعيين أن يقدم شهادة ميلاد وجنسية سودانية وشهادة لياقة طبية للخدمة أو حسن السلوك أو أى اثبات آخر يطلب منه •

٦ - يجب على طالب الإستخدام كشرط من شروط تعيينه أن يؤدى إمتحان مسابقة أو أى إمتحان آخر تضعه الحكومة وفى حالة عدم عقد الامتحان فعليه تقديم أية شهادات دراسية أو أية وثيقة أخرى تطلب منه لإثبات صلاحيته •

٧ - يخطر مدير شؤون الخدمة للحصول على موافقته قبل تعيين شخص له خدمة سابقة بالحكومة •

٨ - يعين كل موظف تحت الإختبار إلا الموظف الذى يعين بموجب عقد ينص على خلاف ذلك ، وتكون مدة الإختبار سنتين أو أية مدة أخرى حسب عقد الخدمة بين الحكومة والموظف • ويثبت الموظف فى الخدمة بإعلان كتابى ، وعندما يثبت يعتبر تعيينه نهائيا من تاريخ التعيين تحت الإختبار • ويتقاضى الموظف مرتبه بأقساط شهرية متساوية فى نهاية كل شهر • ويخصص للموظف درجة معينة وفئة إبتدائية لمرتبته فى حالة أول تعيين •

يستحق الموظف علاوات داخل الدرجات الزمنية إذا قضى المدة المنصوص عليها فى اللوائح ويجوز تأجيل العالوة أو إيقافها من أية سنة أو جزء من سنة • وإذا خفضت درجة موظف فيجب أن يحدد التاريخ الذى يستولى فيه علاوته التالية وفقا للقرار الذى أصدره مجلس التأديب ، ويجب أن يخطر الموظف بالعالوة وحرمانه منها • وإذا فقد الموظف علاوته ترتب على ذلك تأخيرها فى الأقدمية ؛ إلا أنه يجوز لرئيس المصلحة فى تاريخ لاحق أن يوصى

بمنح الموظف علاوة إستثنائية ليسترد مركزه الذى كان سيصل إليه لولا حرمانه من العلاوة ولكن بدون صرف أى متأخرات عن مدة إيقاف علاوته • وهناك علاوة لا تصرف إلا بعد أداء إمتحان معين كما جاء فى اللائحة ٣ - ٢ - ١٢ ، ويعدل مرتب الموظف هنا بعد أداء الإمتحان بنجاح بدون صرف متأخرات •

إيقاف المرتب :-

- ١ - يوقف مرتب الموظف إذا تجاوز مدة إجازته الإعتيادية أو المرضية •
- ٢ - ويوقف كذلك إذا غاب الموظف بدون إذن •
- ٣ - وإذا سجن الموظف •
- ٤ - وإذا أوقف عن العمل • وقد يوقف الموظف هنا بمرتب كامل أو بنصف مرتب أو بدونه • وهناك قرار من مجلس الوزراء بخصوص الموظفين المسجونين فى إتهامات سياسية ، يصرفون بسقتضاها خسين جنيها شهريا •

الترقيات :-

لا تكون الترقية من درجة إلى درجة أعلى منها فى الوظائف الزمنية إلا لملء وظيفة مخصص لها درجة أعلى ولا تكون إلا بتصديق مدير شئون الخدمة بناء على توصية رئيس المصلحة •

المؤهلات للترقية :-

يتوقف إختبار الموظف أو المستخدم للترقية فى أول الأمر على سجله الشخصى ومؤهلاته العلمية وليس على أقدميته • ويبدو أن الترقيات مبنية الآن على حسن أداء الموظف وإنتاجه وعمله وخدمته المخلصة وتضحيته •

الأقدمية :-

وتحدد أقدمية الموظفين فى الدرجات الزمنية السارية على أى سجل عام من تاريخ دخولهم فى درجتهم فى ذلك السجل العام •

الامتحانات :-

لا يجوز إجراء ترقية فعلية لأى موظف مطلوب منه تأدية إمتحان قبل أن يرقى إلا إذا أدى ذلك الإمتحان • أما فى حالة الترقية التجريبية فيجوز أن

يطلب كشرط من شروط الترقية أن يؤدي الموظف إمتحانا معيناً • وتكون الترقية تجريبية لإعطاء مدة تجريبية للتأكد من أهلية الموظف المنتخب لمسؤوليات تلك الوظيفة ويحدد مدير شؤون الخدمة مدة الإختبار التي يجب أن يمضيها الموظف في الترقية التجريبية بحيث لا تتجاوز سنتين ، وإذا إتضح أن الموظف غير أهل للترقية التجريبية فيجوز إلغاؤها في أى وقت •

تخفيض درجة الموظف :-

لا يجوز تخفيض درجة الموظف إلا بقرار من مجلس تأديب بمقتضى قانون تأديب الموظفين لسنة ١٩٢٧ المعدل سنة ١٩٦٢ •

الانتداب وأثره :-

إذا أئتدب موظف وقتيا للخدمة في حكومة أخرى أو ادارة عامة أو حكومة محلية أو وحدة شبه حكومية أو عمل خاص في السودان فيحفظ له حق انسير في الدرجة الزمنية المخصصة للوظيفة التي كان يشغلها في تاريخ الإئتداب كأنه لم ينتدب •

الاستقالة والعزل والطرء :

الاستقالة :-

يجوز للموظف أن يستقيل من وظيفته مع مراعاة قانون البعثات والمنح الدراسية لسنة ١٩٧٠ والذي يقضى بعدم تقديم الاستقالة للذين بعثوا للدراسة خارج السودان مالم يقضوا في خدمة الحكومة مدة معينة من الزمن • وإذا استقال الموظف يجب أن يعلن الحكومة بذلك في مدة حددتها اللوائح •

الفصل من الخدمة :-

١ - يجوز فصل الموظف من الخدمة باعلان كتابي وتنتهى مدة الإعلان عند بلوغ السن التي يحال فيها للمعاش إجباريا تحت قانون المعاشات

٢ - إذا قررت لجنة طبية عدم لياقته طبيا للإستمرار في خدمة الحكومة •

٣ - إذا الغيت وظيفته •

٤ - إذا طبقت عليه مواد خاصة في قانون المعاشات لسنة ١٩١٩

وسنة ١٩٦٢ •

هـ - اذا كان الموظف لا يخدم بالمعاش فباعثاته اعلانا كتابيا فى أى وقت تحت نصوص العقد المبرم بينه وبين الحكومة إذا وجد •

الطرد من الخدمة :-

يجوز للحكومة فى حالة ما إذا صدر قرار من مجلس تأديب بموجب قانون تأديب الموظفين أن تطرد أى موظف دون الإعلان بسبب سوء سلوكه انفاضح أو عدم إطاعته للأوامر أو مناوئته لسلطة قانونية •

شروط خدمة المستخدمين داخل الهيئة :-

نصت لوائح الخدمة على شروط عامة لخدمة المستخدمين داخل الهيئة ومنها أن يكون التعيين لملء وظيفة شاغرة وبواسطة رئيس المصلحة ، ويكلف المستخدم بأداء واجبات معينة ويجب أن تكون له شهادات ميلاد وجنسية ولياقة طبية ومؤهلات دراسية وأن يشترك فى مال التأمين ليستفيد من فوائد مابعد الخدمة ، وتحدد فئة معينة لمرتبته الذى يصرف آخر كل شهر • كما يستحق المستخدم العلاوة الدورية التى قد تؤجل أو توقف ، وهنا يجب إخطار المستخدم بحرمانه من العلاوة ، ومن ناحية أخرى يكون المستخدم مستحقا لعلاوة إستثنائية إذا حرم من علاوته • ويمكن إيقاف مرتب المستخدم إذا تجاوز إجازته أو غاب بدون سبب أو سجن أو أوقف عن العمل • وإذا أئذب المستخدم مؤقتا يحتفظ بأقدميته • ويجوز للمستخدم أن يستقيل بعد إعلان الحكومة ، كما أنه يجوز فصله أو طرده من الخدمة بعد إعلانه بذلك •

وظائف المجموعات والسلك الإدارى المهنى والسلك

شبه المهنى والفنى والسلك الكتابى فوق القطاع

٢٦٠/١٣٨

يجب أن يحفظ لكل موظف فى مركز رئاسة مصلحته ملف يشمل سجل خدمته وتحفظ صورة منه بديوان شئون الخدمة وتحفظ فيه وثائق معينة مثلا شهادة الميلاد واللياقة الطبية وشهادات التعليم إلخ •• وإذا نقل الموظف من مصلحة إلى أخرى فيجب نقل ملف خدمته معه ويجب حفظ ملف الموظف عند نهاية خدمته بديوان شئون الخدمة وإذا فقد الملف أو تلف ينشأ ملف جديد •

العلاوات والمرتبات الإضافية

العلاوة : -

يقصد بعلاوة كل الصرفيات التي يصدق عليها مجلس الوزراء من وقت لآخر لصرفها للعاملين بالدولة لتغطية بعض نفقات مقرررة خاصة يتكبدها العامل بالدولة في تأدية واجبه أو بسبب طبيعة مركزه . تصرف البدلات بالفئات وفقا لما يقرر من وقت لآخر . وكانت تصرف علاوة خاصة للموظفين والعمال الذين يعملون بالمديريات الجنوبية الثلاث ، ثم أوقف العمل بهذه العلاوة الآن نسبة لعودة السلام للجنوب بعد تنفيذ قانون الحكم الذاتى الإقليمى لسنة ١٩٧٣ •

المرتب لاضافى : -

يجوز لمدير شئون الخدمة بعد موافقة وزير الخدمة العامة والإصلاح الإدارى أن يصدق على مرتب إضافى بفئات تقرر من وقت لآخر لمستخدم معين أو لوظيفة معينة ، وهذا المرتب إما أن يكون مرتبا إضافيا أو أجرا إضافيا أو علاوة إدارية أو بدل إنابة • ويستحق الموظف المرتب الإضافى إذا كلف بعمل خارج عن نطاق عمله أو عمل يستمر إلى بعد ساعات العمل الرسمية •

يجوز منح بدل إنابة عندما تطلب الحكومة من شاغل وظيفة القيام بواجبات وظيفه أخرى أعلى من وظيفته التى كان يشغلها ، لا يعتبر المرتب الإضافى مرتبا فى تقرير فوائد ما بعد الخدمة بمقتضى قانون المعاشات أو قانون مال التأمين •

فوائد ما بعد الخدمة

من ضمن الإمتيازات والضمانات التى يتستع بها الموظف أو المستخدم بعد أن تنتهى خدمته ببلوغ السن القانونية أو قبل ذلك ، حقه فى أن يشترك فى قانون المعاشات (لسنة ١٩١٩ وسنة ١٩٦٣) وكذلك قانون مال التأمين • ويختلف مقدار المرتب الذى يتقاضاه الموظف أو المستخدم عندما تنتهى خدمته على حسب درجته ومرتبه السابق وسنه التى تقاعد فيها والمبالغ التى أستقطعت منه • وما تدفعه الحكومة من مال يدفع للموظف كفوائد لما بعد الخدمة ؛ ومن

الجائز أن يقرر موظف إستبدال جزء من معاشه (لا يتجاوز الثلث) بمبلغ معين من المال تدفعه له الحكومة • ولايستفيد من فوائد مابعد الخدمة الموظف أو المستخدم وحده ، بل تستفيد أرملته وأولاده ، وفي بعض الحالات أقاربه الذين لم يبلغوا سن الرشد أو لا يستطيعون كسب العيش بصفة مستديمة • لقد أصبحت فوائد مابعد الخدمة ضرورية كضمان إجتماعى ضد الشيخوخة والعجز والأمراض المزمنة ولعيش الأطفال والنساء عيشة كريمة بعد انتهاء خدمة الموظف أو المستخدم • ومن الجدير بالذكر هنا أن للحكومة مشروعا للضمان الإجتماعى كما أن مكتبا بهذا الإسم قد فتح • ولايهتم مشروع الضمان الإجتماعى بالعاملين فى الحكومة فقط بل يتجاوز الإهتمام هذا المجال ليشمل الموظفين والعمال الذين يعملون فى القطاع الخاص وفى المؤسسات العامة وشبه الحكومية التى أمت أو صودرت قريبا • والموظف أو العامل فى هذه الحالة ملزم بدفع إستقطاع معين من مرتبه ويدفع مخدمه جزءا معيناً أيضاً يضاف إلى إستقطاع العامل وتصرف له هذه المبالغ أو يمنح معاشاً بدلاً عنها عندما ينتهى عمله مع مخدمه بشروط مقررّة • إن المجال لا يتسع هنا لاستعراض القوانين واللوائح المتعلقة بالمعاشات ومال التأمين والمكافآت ونلفت الأنظار هنا إلى أن هيئة تحمل إسم هيئة الضمان الإجتماعى قد قامت بقانون وهدفها تحقيق ضمان إجتماعى للعاملين بعد الخدمة وخلالها •

الإجازات

إن الموظف الذى يعمل فى الدولة ويثبت فى خدمتها لا يستطيع أن يستمر فى العمل كالألة ، إذ لابد له من الإستجمام والترويح عن النفس والقلب لأن القلوب إذا كلت عميت •

أصدرت الدولة نظماً ولوائح كثيرة لتنظيم الإجازات وكان آخرها لائحة الإجازات المعدلة لسنة ١٩٧١ التى أصدرتها وزارة الخدمة العامة والإصلاح الإدارى •

جاء فى هذه اللائحة أن الإجازة منحة وليست حقاً ، وإن منحها ومدتها خاضعة لتقدير الحكومة ويجوز منعها أو الغاؤها كلياً أو جزئياً • وحرمت اللوائح على الموظف أن يتغيب عن العمل بدون عذر شرعى ، وإذا فعل هذا

فإنه يحرم من مرتبه طوال مدة غيابه ويكون كذلك عرضة لإجراءات تأديبية .
وبالرغم من أن الإجازة منحة يتتعد خلالها الموظف عن العمل إلا أنه يصرف
مرتبه كاملا أثناءها .

حددت اللوائح أن هناك ستة أنواع من الاجازات : -

- ١ - إجازة دورية
- ٢ - إجازة محلية
- ٣ - إجازة دراسية
- ٤ - إجازة مرضية
- ٥ - إجازة خاصة
- ٦ - إجازة الحمل والوضوع للمرأة الموظفة

الاجازة الدورية : -

إن الإجازة الدورية هي التى يستحقها كل موظف قضى مدة إثنى عشر شهرا فى خدمة الحكومة خدمة فعلية متصلة بمرتب كامل ، فإذا لم يقض الموظف السنة كاملة فى خدمة الحكومة تحسب إجازته على أساس نسبي وهناك شروط كثيرة وردت فى لائحة الإجازات عن الإجازة الدورية وامتداد الإجازة والجهة التى يقدم لها طلب الإمتداد والإجازات التى تقضى خارج وداخل السودان أو قضاء الإجازة متجزئة داخل وخارج السودان والعودة للعمل قبل انتهاء الإجازة المنوحة والإستدعاء من الإجازة .

الاجازة المحلية : -

هى التى يمنحها محافظ المديرية أو رئيس المصلحة للموظف لأسباب قهرية فى جملتها عن سبعة أيام فى السنة الواحدة ولا يجوز تجسيع الإجازات أو منحها كإمتداد للإجازة الدورية .

الاجازة الخاصة : -

تمنح فى حالة العاملين بالدولة الذين يشلون السودان فى الداخل والخارج لمزاولة كل النشاطات الرياضية بمرتب كامل بشرط ألا تتعدى الوقت الضرورى المعقول للنشاط الرياضى . كما تمنح الإجازة الخاصة للنقابيين بمرتب ولا تخصم من الإجازة الدورية وهذا لحضور الاجتماعات والمؤتمرات . كما أن من ضمن من الإجازات الخاصة التى تمنح إجازة الحج إلى بيت الله الحرام والعمرة .

الاجازة الدراسية : -

نصت اللوائح أيضا على الإجازة الدراسية ليتمكن الموظف من متابعة بعثة دراسية أو أى غرض مشابه لصالح الدولة .

الاجازة المرضية :-

جاء فى اللوائح أيضا أنه يجوز لمحافظ المديرية أو مدير المصلحة بعد توصية السلطات الطبية أن يعفى من العمل الموظف الذى لم يتمكن من الحضور لأداء عمله بسبب المرض ومنحه إجازة لمدة سبعة أيام فى أية سنة ولا يحرم رغم ذلك من إجازته المحلية • ويمنح الموظف بعد تقضية عام فى الخدمة إجازة مرضية لمدة ستة أشهر بمرتب كامل وستة أشهر أخرى بنصف المرتب ومازاد عن ذلك بثلث المرتب حتى نهاية الفترة المرضية • ويجوز منح الإجازة المرضية وفق شروط معينة محددة فى اللوائح كما أن هناك شروطا وردت فيما يتعلق بالإجازة المرضية فى حالة العلاج بالخارج بعد توصية مجلس طبي وتصديق السلطات المختصة •

الاجازة الخاصة للمرأة الموظفة :-

يسمح للمرأة الموظفة بإجازة خاصة بدون مرتب لمدة لا تتعدى الأربع سنوات لمرافقة زوجها الذى سافر خارج السودان سواء موفدا لبعثة دراسية أو بالإنتداب أو النقل لوظيفة بالخارج • كما أن المرأة الموظفة المتزوجة تعطى إجازة للحمل والوضوع •

اجازة المستخدمين داخل وخارج الهيئة:-

نصت لوائح الإجازات على أن المستخدمين داخل وخارج الهيئة يمنحون إجازات بعد إتباع الأسس العامة المدرجة فى اللائحة ، بشرط أن تكون خدمة المستخدمين متصلة ومنظمة • ويستحق المستخدم على سبيل المثال إجازة دورية ومحلية ومرضية وخاصة • ونصت اللوائح زيادة على هذا أن تمنح المرأة إجازة وضوع بمرتب كامل وهى أربعة أسابيع قبل الولادة وأربعة أسابيع بعدها بعد شهادة الطبيب المختص بتاريخ احتمال الوضوع أو التاريخ الحقيقى ، وإذا تغييت بعد ذلك نتيجة مرض سببه الحمل أو الولادة حسب تقرير الطبيب المختص تعتبر المرأة فى إجازة مرضية •

السلوك والتأديب

حدد قانون تأديب الموظفين لسنة ١٩٢٧ والتعديلات التى صدرت بعد ذلك التاريخ قواعد سلوك الموظفين والمستخدمين وكيفية تأديبهم وتقديم

التهمة للذى يخالف قواعد السلوك والإستماع له وانعقاد مجلس التأديب والسلطات التى تؤيد العقوبة الموقعة والجهة التى يستأنف لها عندما لا يقتنع الموظف بالعقوبة • وتمارس مجالس التأديب سلطاتها دون المساس بأية إجراءات مدنية أو جنائية • إن السلوك المتوقع من الموظف أو المستخدم فى تأدية واجبه تحت قانون تأديب الموظفين شبيه بلوائح الحكومة المحلية التى نستطرق إليها فى جزء آخر من هذا البحث • إننى لا أرى داعيا للخوض فى هذا الأمر نسبة لأنه شبه مفصل تحت لوائح خدمة الموظفين فى الحكومة المحلية والتى تناولناها منفصلة عن لائحة الخدمة لسنة ١٩٣٨ المعدلة لسنة ١٩٧١ • ولكن من المفيد أن نذكر هنا أن الأخطاء الإدارية التى يرتكبها الموظفون كثيرة ، فالإهمال وعدم إطاعة الأوامر والعصيان والسلوك المشين والإدانة أمام المحاكم الجنائية وعدم الخدمة بإخلاص والإهمال فى ممتلكات الحكومة وتبديد المال العام واختلاسه أو عدم العناية به • كل هذه أسباب تستدعى تشكيل مجلس تأديب (محكمة إدارية) للموظف تسمع خلالها أقواله وتسمع أقوال الطرف الآخر ثم يفصل مجلس التأديب فى الأمر ، فيما أن يبرئه أو يدينه ويوقع عليه عقوبة قد تمتد للفصل من الخدمة أو قطع المرتب أو أية عقوبة أخرى تنص عليها اللوائح والقوانين السارية المفعول •

المبحث الثانى

ملاحظات حول نظم خدمة العمال :-

بدأ إهتمام السودان بشئون العمال منذ أوائل الثلاثينات فصدرت القوانين التى تنظم تشغيلهم وتكفل لهم ضمانات الإستمرار وحقوقهم فى المكافأة والإجازات والتعويض وازداد هذا الإهتمام عندما أعيد النظر فى وضع العمال فى القوانين السابقة وفى أوجه القصور فيها واستبعاد مايشتم بأن فيه إستغلال • ومن أهم هذه القوانين قانون المخدم والشخص المستخدم الذى صدر فى عام ١٩٤٨ ليحفظ حقوق المستخدمين ؛ ثم قانون العمل الموحد فى سنة ١٩٧٠ الذى جمد العمل به إلى حين لظروف معينة ، وتجرى الآن دراسته لإعادة إصدار قانون آخر ويستمر العمل فى هذه الفترة وفقا للقوانين السابقة التى ألغاهها •

تعريف العامل :-

في قانون تعويضات العمال سنة ١٩٤٩ نصت المادة (٤) على أن العامل هو الشخص الذى يتعاقد مع أى مخدم فى ظل عقد عمل أو تلمذة صناعية . ونصت المادة ٣ فى قانون نقابات العمل لسنة ١٩٧١ على أن المقصود بكلمة عامل أى شخص يقوم بعمل يدوى أو شبه يدوى ماهر كان أو غير ماهر .

شروط خدمة العمال وحقوقهم وواجباتهم

إن القانون الأساسى السارى المفعول الآن والذى ينظم تخديم العمال هو « قانون المخدمين والأشخاص المستخدمين سنة ١٩٤٨ » . والذى طرأت عليه بعض التعديلات الهامة فى سنة ١٩٦٩ .

فمن كيفية التعيين ورد فى المواد ٧ ، ٨ ، و ٩ أن عقد العمل يجب أن يشتمل وبالضرورة على إيضاح حقوق وواجبات الأطراف وطبيعة العمل الذى سيقوم به العامل مع الإيضاح وعلى وجه من الدقة للأجر المتفق عليه والذى سيتقاضاه العامل نظير عمله ثم المدة التى يجب أن يخطر فيها الطرف الذى يرغب فى إنهاء العقد الطرف الآخر ، كل هذا مع إيداع صورة من العقد لدى ضابط مصلحة العمل .

وتنظم المواد ١٠ ، ١١ ، و ١٢ كيفية إنهاء عقود العمل ، فتتنص على ضمان فترة إنذار وتضع قواعد تفصيلية للطريقة المثلى لإنهاء عقود العمل التى لم يرد فى شأنها نص بتجديد المدة عند انقضاء العمل المنوط بالعامل القيام به وكذلك فى الحالات التى يتفق فيها العمل بنظام المشاهرة أو الدفع الإيسوعى .

ويتطرق القانون فى المواد ١٣ الى ٢٠ لشروط الترخيم على وجه من الإسهاب ، فيحدد ساعات العمل اليومية التى ينبغى ألا يتجاوزها أى عقد عمل ثم الأجور الاضافية التى يستحقها العامل نظير الساعات الإضافية .

ولم ينس القانون حقوق العمال وعلاواتهم ومايستحقونه من مكافآت فنص على استحقاق العامل الى مكافأة بعد أن يكون قد أمضى مدة معينة فى الخدمة . ويتناول القانون كذلك حق العامل من الاجازات سواء الرسمية أو المرضية أو السنوية (المواد ١٤ ، ٢١ ، و ٢٢) .

كذلك فقد ثبت بنص قانون تعويضات العمال لسنة ١٩٤٩ حق العامل في تعويض خاص عما يصيبه من ضرر جسماني إبان ساعات عمله الرسمي • ويتعرض القانون كذلك إلى الوسائل المثلى والقانونية التي يتم بموجبها تقديم العامل إلى المحاكمات الإدارية • فأوضح نوعية المخالفات التي يمكن أن يحاسب عليها ، وكفل للعامل الضمانات اللازمة التي توفر له محاكمة عادلة والعقوبة المناسبة •

توظيف الكاتبات والعاملات

تشارك المرأة الرجل في العمل كموظفة ومساعدة وكاتبة وعاملة ولكن لها وضعاً خاصاً ومختلفاً • فصدقت لجنة الموظفين بسقنض منشور صدر في عام ١٩٥٥ على حق العاملات كذلك من مكافآت تمنح وفقاً لمدة عمل معينة ويتناول القدر الذي تستحقه بالتفصيل ، هذا إلى جانب الحقوق التي خصهن بها قانون المخدمين والأشخاص المستخدمين •

كذلك صدر منشور في ١٩٤٧ بمعاشات ومكافآت الموظفات والمستخدمات يحدد الوجه الذي على أساسه يتم تعيين أية موظفة في المعاش أو المكافأة فيتطلب مثلاً أن تثبت سنها على وجه مرضى لمدير شئون الخدمة ، واللياقة الطبية بالإضافة إلى المستوى الذي يطلبه مدير شئون الخدمة قبل قبولها للخدمة المعاشية أو استحقاقها للمكافأة • وينص المنشور على أسس تسوية المعاش أو المكافأة فيبينهما على مقدار المرتب وطول الخدمة الفعلية • وينظم أنواع المعاشات والمكافآت فمنها ما يمنح عند التقاعد وأخرى لعدم اللياقة الطبية وأخرى إذا استغنى عن خدمات العاملة أو المكافآت بسبب حادث أثناء تأدية واجبها الخ ...

وينص المنشور كذلك على أنه لا يجوز فصل موظفة أو السماح لها بالتقاعد في ظروف بها مستحقة لمعاش أو مكافأة تحت هذا المنشور ما لم يصدق مدير شئون الخدمة على الفصل أو التقاعد •

جرى العمل في الوزارات والمصالح الحكومية على أن تمنح المرأة إجازة حمل ووضوح ورضاعة ، كما نلاحظ أن ساعات عمل المرأة مساوية لساعات

عمل الرجل على وجه العموم بعد تطبيق مبدأ مساواة الأجور المتساوية ، كما أن المتزوجات اللاتي يعملن كموظفات أو مستخدمات لا يشملهن نظام المعاشات • وقد كان هناك عدم مساواة في الأجر الذي يتقاضاه الرجل والمرأة إذا كانا يؤديان نفس العمل ماعدا بعض المهن (الطب) ، غير أن هذا قد ألغى عام ١٩٦٨ بحيث يتساوى الرجل والمرأة فيما يتعلق بالأجور • كما صدرت منشورات كثيرة تحتم مساواة العاملين في الجنوب بالعاملين في شمال السودان من حيث المرتبات والعلاوات سواء كان العاملون نساء أو رجالا •

المبحث الثالث

لوائح خدمة الموظفين في الحكومة المحلية :

نشأ الحكم المحلى فى السودان كنظام تابع ولكنه مختلف عن الحكم المركزى وكان من مبرراته صعوبة إدارة السودان من الظروف على أساس مركزى ، لأن المركزية تخنق الأصالة والتنوع فى البيئة السودانية وتفرض عليها نوعا واحدا من الأداء لا يتيح للأقاليم حفظ خصائصها الحميدة ، وإذن ليس من سبيل لهذا إلا باتباع اللامركزية كأسلوب إدارى سياسى مكمل للمركزية فى النشاط الحكومى من أجل خدمة المواطنين وتنمية مواردهم المحلية ، وهكذا أصبحت الحكومة المحلية جهازا تابعا ونابعا من الحكم المركزى له وظيفة وسمات وكادر وتنظيم قائم بذاته . وأصبحت للحكومة المحلية لوائح خدمة وتعيين ومراتب وعلاوات ومنح وسلفيات وإجازات وسلوك وتأديب وفوائد مابعد الخدمة . وقد صدرت لوائح الحكومة المحلية للموظفين من قبل السكرتير الإدارى بموجب المادة ٣١ من قانون الحكومة المحلية (قانون نمره ١٢ لسنة ١٩٥١) والتي حولها لمدير فرع الحكومة المحلية بمقتضى أمر تحويل السلطات للحكومة المحلية (تشريع نمره ٥٣ لسنة ١٩٥١) .

مرت الحكومة المحلية بأطوار عديدة نصل إلى آخرها وهو قانون الحكم المحلى الشعبى لسنة ١٩٧١ الذى صدر ليعالج أخطاء الماضى وتقوية إدارة المديرىات وإشراك المواطنين فى شئونهم وتشجيع روح المبادرة والخلق والعون الذاتى فيهم . وقد عدلت المادة ٦ من قانون إدارة المديرىات لإعطاء محافظ المديرية كرئيس للمجلس التنفيذى الصلاحيات اللازمة التى تمكن المجلس التنفيذى من أن يلعب دوره الكامل فى إدارة المديرية . وعندما صدر قانون الحكم المحلى الشعبى أصبح المحافظ بصفته رئيسا للمجلس التنفيذى ممثلا للحكومة المركزية فى مناشطها المختلفة بالمديرية وهو مسئول عن تنفيذ السياسة العامة للدولة والإدارة الحسنة الرشيدة بالمديرية وعن الأمن والنظام العام ويعتبر المحافظ الرئيس المحلى لكل موظفى الأجهزة الحكومية المثلة فى المجلس التنفيذى ويمثل قياداتها الجماعية ويقوم بالتنسيق بين الوزارات المختلفة ويتخذ من الإجراءات ما يحقق تحصيل الأموال المستحقة للحكومة

المركزية والمجالس المحلية وله أن يرفع تقارير لوكلاء الوزارات مبديا ملحوظاته عن سير جميع الأعمال وهو مسئول عن أى تقصير فى أى مرفق من مرافق الخدمات العامة والأمن . وقد عدل قانون تأديب الموظفين لتحويل المحافظ الصلاحيات الكافية التى تمكنه من ممارسة سلطاته بوصفه رئيسا للموظفين العاملين فى المحافظة . إن لوائح الخدمة بوزارة الحكومة المحلية تخص موظفيها المحلية الى (١) التعيين ودرجات الوظائف ومربوطها والاستقالة والعزل والفصل والاقاف ، (٢) المرتبات والعلاوات والمنح وسلفيات الموظفين وتقلهم وإجازاتهم الدين يشملون الضباط التنفيذيين . وتنقسم لوائح الخدمة فى الحكومة (٣) السلوك والتأديب وإجراءاته (٤) فوائد ما بعد الخدمة .

التعيين :-

نستعرض فى هذا المجال بإيجاز الأحكام المتعلقة بتعيين الموظفين فى الحكومة المحلية . ولا بد لى أن أقول هنا بأن الشخص الذى يود أن يوظف يجب أن يكون سودانيا ويحمل المؤهلات اللازمة وأن يكون رشيدا وعاقلا ولا يتم التعيين الآن إلا إذا سجل الشخص المختص إسمه فى كشف الذين لا عمل لهم فى وزارة الخدمة العامة (مصلحة شئون العمل) ولا يجوز أن يتم أى تعيين إلا للمء وظيفة خالية فى حدود المربوط . وهناك شروط يجب إتباعها عند تعيين نواب ومساعدى ضباط تنفيذيين وأمناء خزينة منها تصديق محافظ المديرية كما كان الحال فى الماضى أما الآن فإن رئاسة الحكومة المحلية تجرى إمتحان أو مسابقة لإختيار أحسن المتقدمين للعمل . وحظر القانون تعيين أى شخص لأية وظيفة بدون تصديق إلا إذا كان مؤهلا بأدنى حد للمؤهلات المطلوبة لتلك الوظيفة . وقد جرى العمل الآن على نشر الوظائف الخالية فى الصحف وخلافها قبل النظر فى طلبات التقديم التى تعتبر سرية وتكون التعيينات تحت التجربة تمتد من ستة شهور إلى سنتين ، ويجب ألا يستخدم موظف تابع لمجلس معين بواسطة مجلس آخر فى إجازته التى منحت له من مجلس آخر .

الاستقالة :-

يجوز للموظف أن يستقيل من وظيفته بإعطائه للمجلس شهرا واحدا إنذارا فى أى وقت خلال مدة تجربته وإعطائه للمجلس إنذارا لا يقل عن ثلاثة

أشهر في أى زمن آخر مع مراعاة نصوص قانون البعثات والمنح الدراسية لسنة ١٩٧٠ الذى يحظر استقالة الموظف اذا بعث لخارج السودان إلا إذا خدم وزارته أو مؤسسته لمدة معينة موضحة فى القانون وإلا سيكون عرضة للعقاب

العزل :-

أجازت اللوائح عزل الموظف بإعطاء المجلس للموظف إنذارا كتابيا لا يقل عن شهر فى أى وقت أثناء مدة تجربته أو إيجازيا بواسطة المجلس بدون إنذار إذا فقد اللياقة الطبية للإستمرار فى عمل المجلس أو بإعطاء المجلس للموظف إنذارا لا يقل عن ثلاثة أشهر فى حالة شطب الوظيفة وفى أى وقت بعد أن يصل الموظف سن الخامس والخمسين • ويجوز عزله أيضا إذا تضمن عقد خدمته مدة معينة لنهاية عمله ، وهنا يعزل عند نهاية تلك المدة •

الفصل :-

وفصل الموظف من الخدمة عند محاكمته أمام أية محكمة بالسجن لمدة تزيد عن ٢١ يوما أو عند محاكمته بالفصل بناء على لوائح الخدمة •

الإيقاف :-

يجوز إيقاف أى موظف بخلاف الضابط بواسطة لجنة شئون موظفى المجلس أو بواسطة الضابط التنفيذى للمجلس أو محافظ المديرية • ويجب أن توضح أسباب الإيقاف ، وإذا أوقف الموظف تبلغ لجنة شئون الموظفين بالإيقاف وكذلك محافظ المديرية ، ولا يكون الإيقاف نافذ المفعول إلا إذا أعطى الموظف إنذارا كتابيا موضحا فيه تاريخ ابتداء الإيقاف • وفيما عدا هذا بتصديق محافظ المديرية يجب ألا يوقف الموظف لمدة أكثر من شهر واحد فى أى مناسبة واحدة إلا إذا اتخذت إجراءات جنائية ضده • ويجوز تضمين أمر الإيقاف توجيهها بعدم صرف كل أو جزء من ماهية الموظف وعلاواته طوال مدة الإيقاف وينتهى مفعول أمر الإيقاف بإنتهاء الإجراءات التى تتخذ ضد الموظف إذا ألغى أمر الإيقاف السلطة التى أصدرته • وإذا تمخضت الإجراءات التى تتخذ ضد الموظف عن براءته أو إذا لم تتخذ ضده تلك الإجراءات فإن أى مرتب أو علاوات أوقفت منه بمقتضى أمر الإيقاف يجب أن تدفع له فى الحال • وفى حالة إتخاذ إجراءات جنائية ضد موظف أمام محكمة

فليس من الضروري أن ينتهى الإيقاف فقط لإنتهاء الإجراءات الجنائية ، فربما يكون الموظف مستحقا إجراءات تأديبية ولو برئىء فى الإجراءات الجنائية •

المرتبات والعلوات والمنح :-

يستحق موظف الحكومة المحلية مرتبا مرتببا بكل وظيفة بالمجلس ، وعندما يعين موظف لوظيفته يجب ان تحدد ماهيته بأدنى فئة فى مدى الماهيات المرتبط بتلك الوظيفة • والموظف المستلف للمجلس من الحكومة المركزية يصرف له بفرقة المرتب الذى يستحقه بموجب لوائح الحكومة المركزية •

العلوات :-

تزداد ماهية الموظف الى الفرقة التالية الأعلى إذا وجدت فى المدى المرتبط بوظيفته بعد انتهاء عام (أو أية مدة محدودة أطول فى المدى) من تاريخ تعيينه وبعد نهاية اثنى عشر شهرا أو أى مدة محدودة أطول فى المدى من تاريخ آخر علاوة • ويجب ألا تزداد ماهية أى موظف من فئة تحت حاجز الكفاءة إلى فئة فوق ذلك الحاجز ، إلا إذا استوفى مطالب ذلك الحاجز وعندما تكون زيادة ماهية أى موظف متوقعة على مروره فى أى امتحان يجب ألا يمنح ذلك الموظف أية علاوة حتى يمر الإمتحان المطلوب وعندئذ تحتسب العلاوة من تاريخ اجتياز الإمتحان إلا أنه يجوز منح الموظف علاوته بعد مرور الامتحان من تاريخ استحقاقها إذا كان الإمتحان الذى اجتازه هو أول امتحان من نوعه يعقد بعد تاريخ استحقاق العلاوة •

صرف المواهى :-

يصرف المرتب السنوى للموظف باقساط شهرية متساوية فى آخر الشهر المستحق ولا تصرف المواهى مقدما إلا كما يصدق عليها فى مناسبات العطلات العامة •

إذا تغيب الموظف عن العمل بدون إذن أو نتيجة لسجنه بمقتضى حكم محكمة يفقد كل الماهية والعلوات فى مدة الغياب أو السجن زيادة على أية عقوبة تأديبية يكون عرضة لها •

إذا قام الموظف بتصريف أعمال وظيفة أعلى من وظيفته يعطى بدل تمثيل لقيامه بذلك العمل فى المدة التى قام فيها بتلك الاعمال • ولا يعطى الموظف

بدل تمثيل لقيامه بأعمال وظيفة إلا إذا كانت تلك الوظيفة في مدى ماهيات أعلى من وظيفة الموظف نفسه وأعمالها تختلف في نوعها عن أعمال وظيفة ذلك الموظف ، ومثال ذلك أن الكاتب الذي يقوم بأعمال رئيس الكتبة لا يستحق بدل إنابة ولكن الكاتب الذي يقوم بأعمال ضابط تنفيذي فإنه مستحق لبدل إنابة . إن فئة بدل التمثيل التي تعطى للموظف تكون على أساس ماهيته الإعتيادية ولا يحتسب بدل الإنابة في احتساب فوائد ما بعد الخدمة أو علاوة غلاء المعيشة .

بدل السفر :-

يستحق الموظف فئة مناسبة من المال يسمى « بدل سفرية » إذا كان يعمل بعيدا عن المكان الذي يشتغل فيه عادة مع المجلس نتيجة سفره أو استخدامه في مهمة رسمية (مامورية) أو حضوره أية دراسة تعليمية أو امتحان أو مؤتمر أو كشف طبي مطلوب تقديم نفسه إليه تحت هذه اللوائح ، أو مرضه أثناء سفره أو حجزه .

علاوات السيارات والبراجات والركائب :

إذا طلب إلى موظف استعمال سيارة أو دراجة أو حيوان لأداء واجباته يستحق علاوة ميل أو علاوة دراجة أو بدل علف أو سايس ولا يجوز لشخص أن يعطى أكثر من واحدة من هذه العلاوات لأي مدة واحدة ماعدا بدل السايس والعلف إذ يجوز صرفهما معا . ولا تعطى علاوات للترحيل من منزل الموظف الى محل عمله .

وكل هذه العلاوات لا تصرف إلا إذا كانت تستعمل في تأدية الواجب .

علاوات أخرى ومنح :-

يستحق الموظف علاوة غلاء معيشة زيادة على ماهيته وعلاوة بدل سكن وبدل ضيافة إذا كان في ظروف لا مناص من أن يستضيف فيها عددا كبيرا من الزوار . والموظف الذي يلزم بلبس زى رسمي لأداء واجباته يستحق أن يعطى منحة ليشتري مثل هذا الزى مرة واحدة وعند أول تعيين لوظيفة بأى مجلس . ويعوض الموظف الذي يستعمل حيوانا عن فقد الحيوانات في ظروف معينة وفي محافظات معينة بعد بيان الأسباب وتقديم الطلبات اللازمة والتصديق عليها . ونصت اللوائح أيضا على أن يعوض الموظف في حالة حريق

يفقده المنزل الذى يسكنه إذا كان الفقد أو التلف لم يحدث كنتيجة لإهمال أو غلط الموظف أو أى واحد من أهل منزله • وكذلك يستحق صرف تعويض لفقد سيارته أو منقولاته بخلاف النقود والحلى إذا فقدت بدون إهماله أو إهمال أهل منزله ويصرف التعويض للموظف مرة واحدة فقط ولا يعوض الموظف إذا أعطى تعويضا من جهة أخرى •

السلف للموظفين (اقراض الموظفين) :-

يجوز أن يمنح المجلس الموظف سلفة (قرضا) لتشييد منزل لسكنه إذا كان مشتركا فى مشروع الحكومة المحلية لفوائد مابعد الخدمة وأتم خدمة لا تقل عن سبع سنوات كما يمكن أن يعطى سلفة مؤقتة لإصلاح أو امتداد منزله إذا أتم خدمة لا تقل عن ثلاث سنوات ، ويجب ألا يزيد مقدار السلفة عما يمكن للموظف تسديده قبل بلوغه سن الخامسة والخمسين باستقطاعات بنسب معينة وتؤخذ فائدة على سلفية تشييد المنزل فقط ولا تمنح سلفة لموظف له سلفة سابقة أو يملك منزلا ولا تمنح سلفتان معا كما لا تمنح السلفة بدون أرض مسجلة باسم الموظف ويجب أن يكون للموظف طالب السلفة مالا كافيا يغطى الفرق بين مبلغ السلفة وتكاليف التشييد المقترح • وكل سلفة منحت يجب تأمينها برهن الأرض والبناء المشيد للمجلس وعلى المستلف تقديم شهادة بإتمام التشييد ، وتسديد السلفيات بأقساط شهرية منتظمة ويبدأ تاريخ السداد فى نهاية الشهر الثالث عشر من تاريخ صرف أول قسط للسلفة •

نقل الموظف :-

لا يعين الموظف فى السودان سواء كان تابعا للحكومة المركزية أو المحلية بصفة دائمة فى مكان عمل واحد بل يكون خاضعا للنقل الذى قد يتم كل عام أو عامين على حسب ظروف العمل ، وقد يكون الموظف رب عائلة له زوجة أو زوجات وأبناء وريائب فى سن التعليم أو عاجزين عن كسب العيش وقد يكون له خادم ، ففى كل هذه الأحوال يستحق الموظف تسهيلات معينة فى نقلهم عند نقله من مكان عمل الى آخر وكذلك يستحق أن يأخذ معه متاعه بالقطار أو البواخر النيلية أو السيارات أو الدواب • إن القطارات والبواخر والطائرات مقسمة إلى درجات ويستحق الموظف السفر فى الدرجة التى يؤهله

إليها مرتبه السنوى فتختلف هذه الدرجات باختلاف المرتبات والمسافرين أنفسهم ، فأفراد عائلة الموظف يستحقون السفر فى نفس درجة السفر التى يستحقها الموظف ، أما الخادم فيسافر فى درجة أدنى • ويستحق الموظف الذى يسافر على نفقة المجلس تحت ظروف معينة أن يسترد من المجلس أية مصاريف ثرية صرفت خلال السفر • وتسرى إمتيازات سفر موظف المجلس على الموظفين المستلفين من الحكومة المركزية • ويستحق الموظف عند تعيينه أن يرحل على نفقة المجلس من المكان الذى تعين فيه أو من وطنه أو مكان استخدامه مباشرة قبل تعيينه • وعند نقل الموظف يجب ألا يزيد عدد من يرحلون معه على عدد محدد وكذلك وزن متاعه وعدد خدمه والحيوانات التى يستعملها لأداء واجبه • ويحتسب الطفل الذى يقل عمره عن ١٢ سنة كنصف راكب •

كما يستحق الموظف له ولعائلته الترحيل على نفقة المجلس عند عزله أو استقالته من خدمة المجلس ويستحق هذا الإمتياز أفراد عائلته عندما يتوفى الموظف وهو فى خدمة المجلس •

غير أن الموظف لا يستحق الترحيل فى حالة الفصل أو الإستقالة غير الصحيحة •

وإذا سافر الموظف فى مهمة رسمية (مامورية) خارج حدود مكان عمله يستحق الترحيل على نفقة المجلس لنفسه وخدمه وعفشه ، والسفر الذى يعتبر مهمة رسمية هو السفر بقصد العلاج عند المرض أثناء العمل وعندما يقرر الطبيب ضرورة السفر وكذلك السفر بقصد الكشف الطبى لو أقر بذلك المجلس والسفر بقصد الجلوس لإمتحان إجبارى أو لازم للموظف اجتيازه لكى يتخطى حاجز كفاءة فى مدى المرتبات أو لإمكان ترقية •

ويمنح الموظف إمتياز الترحيل لنفسه وعائلته وعفشه وخدمه عند الإجازة الإعتيادية الممنوحة له إلى وطنه أو مكان دراسته • ولا يستحق الموظف الترحيل على نفقة المجلس فى هذه الحالة لأكثر من مرة واحدة فى أى سنة • وإذا لزم سفر الموظف بالطائرة على نفقة المجلس يؤمن المجلس على

حياته ويسترد تكاليف السفر بالطائرة إذا دفع المبلغ وكان يؤدي مهمة رسمية للمجلس .

الإجازات

أوضحت المادة ١٤١ من لوائح الحكومات المحلية أن الموظف يكون مستحقا للإجازة كمنحة وليس كحق ، ويترك منح ومدة الإجازة لتصرف المجلس . وتكون الإجازات من أربعة أنواع هي : -

- ١ - إجازة اعتيادية
- ٢ - إجازة فوق العادة
- ٣ - إجازة مرضية
- ٤ - إجازة خاصة .

وعن كل اثنى عشر شهرا قضاها الموظف في خدمة مجلس من مجالس الحكومة المحلية بمرتب كامل يكون مستحقا لإجازة على حسب سنوات خدمته ومرتبه . والموظف الذى يستقيل أو يعزل في أو بعد بلوغه ٥٥ سنة من العمر يكون مستحقا لإجازة لغاية الحد الأقصى المنطبق عليه بشرط ألا تمتد مثل هذه الإجازة إلى ما بعد نهاية تاريخ الاستقالة أو اعتزال الخدمة .

يكون الموظف أيضا مستحقا لإجازة خاصة للزواج وإجازة خاصة للحج وأخرى للدراسة . ويمنح للموظف عدد من الأيام زيادة على إجازته الاعتيادية أو الخاصة ليتمكن من الذهاب والإياب إلى مكان عمله . والطريق المعترف به في الذهاب والإياب هو وسيلة النقل التى يصرح بها المجلس .

السلوك والتأديب

السلوك : -

تمنع لوائح الحكومة المحلية الموظفين من الإشتراك في السياسة وإلقاء الخطب والظهور في الاجتماعات السياسية والترويج لها وللمظاهرات وكذلك تدعو إلى عدم إلتناء الموظف لعضوية الأحزاب السياسية في الماضى ، وإذا أراد الموظف أن يصبح عضوا في البرلمان يجب أن يستقيل من خدمة المجلس . ويجب ألا يخدم الموظف كمحرر في صحيفة إلا إذا كانت لها طبيعة فنية أو علمية كما لا يجوز للموظف أن يكتب في الصحف منتقدا مجلسه وألا يركز على رأيه الشخصى عند الكتابة رسميا للصحف . وحرمت اللوائح على الموظفين قبول

الهدايا باستثناء الهدايا الطبيعية من الأصدقاء أو الهدايا ذات القيمة البسيطة كالضيافة بناء على العادة المتبعة محليا . كما منع الموظفون من الإشتغال بالتجارة والخدمات الأخرى خارج ساعات العمل الإعتيادي ، وإذا اشتغل موظف بالزراعة يجب أن يكون مالكا للأرض التي يراد زرعها ويجب عليه توضيح حصته في الأرض للمجلس وعلى الموظف ألا يعمل عملا خارج نطاق أعماله الرسمية بمكافآت مالية أو بدونها إذا كان ذلك سيؤثر على عمله بالمجلس . منعت اللوائح أيضا الموظفين من استغلال مراكزهم الرسمية لخدمة مصالحهم الشخصية أو تسخير أعمالهم لمصالحهم الخاصة .

كما حظر على الموظفين التسليف والتسلف من أى شخص خاضع لسلطتهم الرسمية أو تكون لهم أو يحتمل أن تكون لهم علاقة رسمية بهم ، وعلى الموظف ألا يتعرض إلى ديون أكثر مما يستطيع تسديده في الميعاد من إirاده الميسور ، والموظف الذى يتعرض للدين الكثير يكون عرضة لأجراءات تأديبية .

الملابس والزى الرسمى

من ضمن سلوك ضباط وموظفى المجالس قررت اللوائح أن يلبس الضباط التنفيذيون الزى الرسمى فى كل المناسبات عند تأدية أعمالهم الرسمية ويجب أن يلبس مع الزى الرسمى علامات وشارات معينة . . وكذلك يلبس الموظفون خلاف الضباط التنفيذيين الكسوة الرسمية بدون شارات الرتب ولايجوز لهم أن يلبسوا أى لبس أو شارة أو علامة تشبه علامة أحد أعضاء قوة البوليس .

الاجراءات التأديبية :-

يكون الموظف عرضة لإجراءات تأديبية دون مساس بأى اجراءات جنائية أو مدنية ، (١) إذا رفض أو أهمل فى الإذعان لأى أمر أو لائحة صدرت من المجلس أو من الحكومة المركزية منطبقة عليه أو أى أمر قانونى من رؤسائه . (٢) إذا رفض أو أهمل أو عجز عن أن يؤدى عمله ، (٣) إذا قام بأعمال لا تتمشى مع الأداء الحسن لواجباته أو لالتليق بمركزه الرسمى أو قصر فى أداء واجباته ، (٤) إذا حوكم وأدين فى تهمة جنائية (٥) إذا قدم تقليسة فى محكمة ذات سلطة .

ويجوز توقيع العقوبات الآتية فى الإجراءات التأديبية : -

- ١ - التوبيخ
- ٢ - غرامة لاتزيد عن مقدار ماهية ١٥ يوما
- ٣ - إيقاف الماهية لمدة لاتزيد عن شهر واحد
- ٤ - تخفيض المرتب
- ٥ - الفصل •

وجعلت المادة ١٨٢ من اللوائح سلطة إيجازية للضابط التنفيذى للمجلس أن يحاكم أى موظف تابع للمجلس تحت شروط معينة وأن يقدم له التهمة ويوقع عليه إحدى العقوبات الآتية : (١) التوبيخ (٢) غرامة لاتزيد عن مقدار مرتب سبعة أيام •

ولا يستطيع الضابط فى هذا الصدد أن يحاكم موظفا مستعارا من الحكومة المحلية أو أى موظف يتقاضى مرتبا أكبر من مرتبه • وتجوز محاكمة أى موظف غير الضباط بواسطة لجنة شئون الموظفين التابعة للمجلس • أما إذا ارتكب الضابط مخالفة فتجوز محاكمته بواسطة لجنة خاصة يعينها محافظ المديرية تعيينا خاصا من عضو من لجنة شئون موظفى المجلس وعضو من موظفى الحكومة المركزية ورئيس يعين حسب تصرف المحافظ •

سلطات لجنة شئون الموظفين واللجنة الخاصة

يجوز لهاتين اللجنتين توقيع أى من العقوبات التى ورد ذكرها آنفا (م ١٨١ من اللوائح) على أن تكون أى عقوبة بالفصل خاضعة لتصديق المجلس ، فإذا لم يصدق المجلس على الفصل فإن لجنة شئون الموظفين ملزمة بتوقيع عقوبة أخرى من العقوبات الموضحة فى المادة ١٨١ • ويجب على المجلس ألا يصدق على فصل ضابط إلا إذا أجاز القرار بأغلبية لاتقل عن ثلثى الأعضاء ويكون المجلس منعقدا فى هيئة لجنة حتى إذا تم بحثه فى مرحلة اللجنة اتخذ فيه كمجلس قرار بدون مناقشة •

إن العقوبة التى توقعها لجنة شئون الموظفين على موظف مستعار من الحكومة المركزية يجب ألا تزيد عن التوبيخ أو غرامة لاتزيد عن مقدار ماهية

سبعة أيام ، ويجب أن تبلغ العقوبة فوراً لمحافظة المديرية ، وإذا لم يؤيد العقوبة تحال إليه .

الاستثناءات (١٨٧٩) :

يجوز للموظف الاستئناف إلى لجنة شئون الموظفين ضد أية عقوبة وقعت إيجازيا أو ضد قرار من لجنة شئون الموظفين أو من لجنة خاصة ، ويكون الاستئناف إلى لجنة إستئناف المديرية كما يجوز للمجلس نفس الحق . تتكون لجنة استئناف المديرية من المحافظ كرئيس واثنين من الأعضاء أحدهما يعينه المحافظ والثاني يعينه المجلس .

فيما عدا عقوبة الفصل يجب على المجلس أن يقبل أى قرار من لجنة شئون الموظفين بدون تعديل .

السلطات عند الاستئناف :

تكون السلطات الآتية عند الاستئناف للجنة شئون موظفى المجلس أو لجنة استئناف المديرية : -

- ١ - أن ترفض الاستئناف .
 - ٢ - أو أن تأمر بإعادة النظر فى القضية .
 - ٣ - أو تزيد أو تغير أو تلغى كل أو جزء من العقوبة التى وقعت .
- ويجب ألا تزيد اللجنة العقوبة بدون أن تعطى الموظف فرصة الإستماع إليه .

الاجراءات :

فى الاجراءات التأديبية بموجب المواد ١٨٢ ، ١٨٣ و ١٨٤ ليس من الضرورى أن تحرر ورقة اتهام ولكن يجب أن تراعى الشروط الآتية : -

- ١ - يجب ألا يعطى القرار فى نفس يوم المخالفة المزعومة .
- ٢ - يجب إخطار المتهم كتابة قبل اتخاذ الإجراءات بالتهمة الموجهة اليه وأن تعطى له فرصة للرد على التهمة إما شخصيا أو كتابة ولاستدعاء شهود للدفاع عنه .

٣ - أن يدون في كل قضية تاريخ نظر القضية واسم وظيفة وماهية المتهم وأن تدون نبذة قصيرة عن المخالفة المزعومة وملخص البيئة وقرار السلطة التي تنتظر القضية •

٤ - أن يوقع على سجل الاجراءات بواسطة الضابط التنفيذي أو رئيس اللجنة أو اللجنة الخاصة كيفما كانت الحال •

ومن القواعد المتبعة في حالة اتخاذ إجراءات جنائية ضد موظف ألا تتخذ الإجراءات التأديبية ضده لأى سبب متضمن في التهمة الجنائية حتى تنتهى الاجراءات الجنائية • ويجب قبول أى حكم أصدرته محكمة جنائية في أى إجراءات تأديبية لاحقة ولايجوز إتاحة أية فرصة للمتهم ليحضر بينة لدحض التهم التى أدين بها •

فوائد ما بعد الخدمة

لكى يستفيد الموظف من مشروع فوائد ما بعد الخدمة نصت المادة ١٩٤ من لوائح الحكومة المحلية على أنه يجب أن يساهم الموظف في هذا المشروع وان تكون مساهمته لطول المدة التى يقضيها في خدمة المجلس مع استثناء أية مدة كان في اثنائها (١) عمره أقل من ٢١ سنة (٢) مرتبه أقل من ٩٩ جنيها سنويا •

إن كل موظف مساهم في المشروع يكون مستحقا للفوائد بالشروط الموضوعه لذلك ، ويجب ألا تحتسب أية مدة حرم فيها الموظف من مرتبه نتيجة حكم كمدة خدمة لأغراض مشروع فوائد ما بعد الخدمة للحكومة المحلية •

الترقيات :

أعلنت وزارة الحكومة المحلية سياسة جديدة للترقيات المسماة اصطلاحا (بالترقية عن طريق القفز بالعمود) • وقد فتح باب التنافس للترقى في الوظائف الإدارية بالوزارة وطلب إلى جميع الإداريين أن يكتبوا تقارير ذاتية عن أنفسهم وأن يوضحوا فيها منجزاتهم ومؤهلاتهم ومقدراتهم • وفتح باب التنافس لشغل الوظائف لكل الإداريين في مختلف قطاعاتهم بمعنى أن ضابطا إداريا (تنفيذيا) بالمدي الثانى يمكن ترقيته للمجموعة السابعة على سبيل المثال ،

ولكنه شريطة أن يكون مستوفيا للمؤهلات الآتية : مثلاً إذا كان الأمر يخص وظائف المدى الثانى أن تكون للموظف الذى يقدم طلباً للترقى مهارة ميدانية ومهنية فى الشئون المحلية والإطلاع والمعرفة ، ومعرفة إحدى اللغات المحلية أو العالمية أو مرور أحد الإمتحانات المهنية أو إحراز درجة فوق الجامعية • وهناك مؤهلات يجب أن تتوفر فى الموظفين الذين يريدون الترقى للمدى الأول ولوظائف المجموعات • وهكذا إنتهت الطريقة التقليدية للترقيات بوزارة الحكومة المحلية والتي كانت قائمة على الأسبقية •

خاتمة :

هذا إستعراض سريع للوائح الحكومة المحلية للموظفين والتي تحكم تعيينهم وظروف عملهم والإمتيازات التي يتمتعون بها من عطلات وعلاوات ومنح وسلفيات وتكاليف نقل • وكذلك قواعد سلوكهم وتأديبهم وفوائد مابعد الخدمة • وما لوائح الحكومة المحلية للموظفين إلا مثل من أمثلة تعدد نظم خدمة العاملين المدنيين ولقد حان الوقت لتوحيد هذه النظم على المستوى القطرى ثم بعد ذلك على مستوى الوطن العربى •

إن كثيراً من لوائح وقوانين خدمة العاملين فى السودان قد مستها يد التغيير وقد عكف رجالات الخدمة العامة والإصلاح الإدارى منذ قيامها على جمع لوائح وقوانين الخدمة العامة فى صعيد واحد بهدف إصدار قانون الخدمة العامة ليرسى قواعد التعيين والنقل والترقى والعطلات والإجازات وفوائد مابعد الخدمة والتأديب والعلاوة وامتيازات الوظائف التي يشغلها العاملون والأخذ بمبدأ مساواة الأجور وتقاضيتها •

المبحث الرابع

ملاحظات عامة حول نظم خدمة العاملين

المدنيين في السودان

بعد هذا الاستعراض السريع لنظم خدمة العاملين المدنيين في السودان نود أن نسرد بعض الملاحظات العامة :

١ - إن هذه النظم تشمل الموظفين والمستخدمين داخل الهيئة وخارج الهيئة والعمال رجالا ونساء .

٢ - تعريف الموظف :

استعملت اصطلاحات متعددة في السودان في هذا الشأن ، فاستعملت كلمات موظف ومستخدم وخادم عام وموظف حكومة .. مما يجعل التعريف صعبا . وتنص القوانين المختلفة على تعريفات شتى مثلا : -

ورد في قواعد سلوك الموظفين لسنة ١٩٥١ (المادة ٢) بأنه يقصد بالموظف : أى شخص معين فى أية وظيفة بالحكومة سواء بصفة دائمة أو مؤقتة بعقد أو بغيره ولكن لايشمل أى شخص معين فى وظيفة منصوص عليها بالذات فى الدستور المؤقت كما لايشمل أفراد القوات المسلحة .

ونصت المادة الرابعة من قانون تأديب الموظفين لسنة ١٩٢٧ على أن الموظف يشمل كل شخص ينطبق عليه هذا القانون وقالت المادة الثالثة أن القانون لايسرى على النظار والعمد والمشائخ والاشخاص الآخرين الذين يتولون مناصب مماثلة . واستثنى القانون من نطاقه أفراد القوات المسلحة الخاضعين للقانون العسكرى باستثناء من يكون منهم معار للخدمة المدنية فى الحكومة . ولكن القانون يسرى على ضباط قوة البوليس ومصلحة السجون ولكنه لايسرى على أى فرد من أفراد القوة إذا كان خاضعا لقانون البوليس أو أى قانون صدر بتعديله أو حل محله . ويسرى قانون تأديب الموظفين بوجه عام على جميع الأشخاص المعينين بصفة منتظمة ومستمرة بالحكومة أو من كان منهم معينا بهذه الصفة فى تاريخ ارتكاب المخالفة المنسوبة اليه بموجب هذا القانون - بما فى ذلك على السواء من تكون رواتبهم مدرجة بميزانية

المجالس المحلية وإدارات المديریات أو بميزانية الحكومة المركزية (راجع المبحث الثالث) • نص قانون مال التأمين لسنة ١٩٣٠ فى مادته الثالثة على أن الموظف هو كل موظف أو مستخدم فى خدمة حكومة السودان وكما ذكرنا من ذى قبل فان لائحة الخدمة لسنة ١٩٣٨ المعدلة لسنة ١٩٧١ بأن كلمة «موظف» تعنى شاغلى وظائف المجموعات والسلك الادارى والمهنى أو السلك شبه المهنى والفنى أو السلك الكتابى •

أما قانون معاشات الخدمة المدنية لسنة ١٩٦٢ فإنه نص فى المادة ٢ على ماياتى : - « موظف » يقصد به سودانى ذكر يشغل وظيفة واردة فى ميزانية الحكومة المركزية (أو أى تعديل لها) تحت البند (موظفون داخل الهيئة) وليس هناك مايدل على أن هذا النص قد عدل ليشمل النساء حتى يدخلن فى نظام المعاش ، لكن المساعى مبذولة لإدخالهن فى هذه المادة •

عرفت لائحة الخدمة لسنة ١٩٣٨ (المعدلة لسنة ١٩٧١) « المستخدم » بأنه يشغل وظيفة القطاع (١٣٨ / ٢٦٠) ويسمى هنا مستخدما داخل الهيئة - ويكون له حق الإشتراك فى مال التأمين • وتعرضت اللائحة فى المادة ١ - ٣ - ٧ بعبارة : « مستخدمون خارج الهيئة » فقالت إنها تطلق على كل مستخدمى الحكومة من غير الذين يشغلون وظائف فى السلك الادارى المهنى أو السلك شبه المهنى والفنى أو السلك الكتابى •

من هو الموظف العام ؟ :

ورد فى اللائحة الادارية لسنة ١٩٣٣ تعديل سنة ١٩٥٣ - « الفصل الرابع المادة ١ (أ) » أن « الموظف العام » مفهوم يشمل كل موظفى حكومة السودان ولا يشمل النظار والعمد والمشائخ والاشخاص الآخرين الذين يحتلون مناصب مشابهة (لا بد أن نذكر هنا أن الادارة الاهلية قد صفيت فيما يتعلق بمناصب النظار والعمد ولم يبق سوى المشائخ) •

وفى لائحة الخدمة قالت المادة ١ - ٣ - ٦ إن عبارة (خادم الحكومة) تطلق على أى شخص فى خدمة الحكومة بصفة مستديمة أو مؤقتة سواء كان يشغل وظيفة أم لا كما ورد نفس التعريف فى نفس اللائحة بالنسبة للكلمة « العاملون » •

وأضافت المادة الثالثة من الأمر الجمهورى الرابع لتعريف المادة ١٤ من قانون العقوبات السودانى لسنة ١٩٢٥ « رؤساء وأعضاء مجالس الادارات والمديرين والمستخدمين فى المؤسسات والهيئات العامة والشركات التى تساهم فيها الدولة بأى وجه من الوجوه » •

٣ - عناصر فكرة الموظف العام :

نخلص من كل ما تقدم إلى بعض العناصر العامة لفكرة الموظف العام :

أ - يتولى الموظف العام الخدمة فى مرفق عام تديره الدولة أو أحد أشخاص القانون العام - فمثلا ورد فى قانون مؤسسات القطاع العام لسنة ١٩٧١ أن جميع المؤسسات التى يؤسسها هذا القانون تخضع لأحكام القوانين العامة لجمهورية السودان فيما لا يتعارض مع أحكامه •

ب - يتعين على الموظف العام أن يشغل وظيفة دائمة •

ج - يعين الموظف من السلطة التى تملك حق تعيينه قانونا وهذا يعنى ألا يكون الموظف مغتصبا لوظيفته • وورد فى القوانين التى استعرضناها أن هناك عناصر لا تؤثر فى صفة الموظف العام وهى :

١ - تقاضى المرتب أو عدمه

٢ - التشييت أو عدمه

٣ - التفرغ الكامل أو عدمه

٤ - الرضا - مثلا يلزم القانون كل موظف توكل له وظيفة عامة فى الدولة أن يتولاها وإلا سيعاقب • وقد نص قانون البعثات والمنح الدراسية لسنة ١٩٧٠ على أن كل موظف أو مستخدم بعثت به حكومة السودان فى بعثة دراسية للخارج للدراسة أو التدريب لمدة عام يجب أن يعمل فى خدمة الحكومة لمدة معينة بعد عودته وتستد هذه المدة إلى عشر سنوات إذا كانت البعثة لاتزيد عن الثلاث سنوات • وعلى حسب نظم جامعة الخرطوم عندما يعين أى شخص مؤهل للخدمة فى الجامعة كمحاضر تعقد لجنة تعيين وتنظر فى طلبه فإذا قررت تعيينه تكتب له خطابا تعرض عليه أنه قد تم اختياره

ليكون محاضرا وتحدد مرتبه وتطلب منه اللجنة موافاتها بموافقته
كتابة. كما تلزم جامعة الخرطوم مبعوثيها بالتوقيع على عقد عمل معين
قبل سفرهم الى الخارج للدراسة .

طبيعة العلاقة بين الموظف والمستخدم والعامل والدولة

١ - من ناحية يمكن القول بأن طبيعة العلاقة بين الموظف والمستخدم
والدولة تعاقدية في بعض الوزارات والمصالح والمؤسسات ، كما أن الحكومة
تستخدم بعض الموظفين والمستخدمين والعمال بناء على عقود عمل . غير أن
المتبع حاليا في السودان أنه لا يشترط قبول الموظف للوظيفة التي عرضت عليه
بعد صدور قرار تعيينه ، بل إن اللوائح تلزم كل من توكل له وظيفة عامة
أن يؤديها .

وبالرغم من أن القانون المدني قد ذكر بأن العقد هو شريعة المتعاقدين ،
أى أنه لا يجوز تعديله بدون رضا الطرفين ، لكن القانون العام يبيح للسلطة
الادارية تعديل شروط التوظيف بدون مشورة الموظف أو حقه في الاحتجاج ،
مثلا إلغاء الكادر وزيادة ساعات العمل أخيرا .

إذا سلمنا بأن العلاقة بين الموظف والدولة تعاقدية فإن نظرية العقد
تقول إن آثار العقد تقتصر على طرفيه، ولكن في حالة إخلال الموظف لواجباته يكون
مسئولا ازاء الأفراد والجمهور عامة وهم غير اطراف في العقد .

٢ - وهناك رأى آخر يقول إن العلاقة بين الموظف والمستخدم والعامل
والدولة نظامية فالموظف في مركز تنظيمي ينشأ له بقرار التعيين لإرضاء الموظف .
ويجوز بعد ذلك تغيير مركز الموظف في أى وقت وفقا للمصلحة العامة (انظر
المادتين ٣ - ١ - ٤ و ٤ - ٢ - ٢ من لائحة الخدمة العامة لسنة ١٩٣٨
تعديل سنة ١٩٧١) ويلزم الموظف الذى يشغل وظيفة معينة بضمان سير عمله
والمرافق العامة بانتظام واضطراد مثلا صدر قانون يمنع الإضرابات في
الوزارات والمصالح لضمان سير العمل وتقدمه وزيادة الانتاج) .

ويجب أن نذكر هنا أن الاساتذة الأجانب الذين يعملون بجامعة الخرطوم مرتبطون مع الجامعة بعقود عمل واضحة الشروط • ويمكن القول بأن العلاقة بينهم وبين الجامعة علاقة تعاقدية وإذا ماثار نزاع بين الطرفين ولم يكن من الممكن حله أحيل الأمر الى المحامي العام للبت فيه ويكون قراره ملزما للطرفين • وينسحب هذا أيضا على الخبراء الأجانب الآخرين الذين يعملون في مصالح الحكومة المختلفة بمقتضى عقود عمل • وكما أشرت سابقا فإن العلاقة تكاد تكون تعاقدية بين اساتذة جامعة الخرطوم السودانيين والجامعة • وماعدا هذا فإن العلاقة تنظيمية في أغلب مرافق الدولة بالرغم من أن الوزارات والمؤسسات تعلن في الصحف عن حاجتها للموظفين والمستخدمين وتعرض شروطها وما يحدث بعد ذلك هو النظر في طلبات المتقدمين وفحصها ومقابلتهم وتعيين من يقع عليه الاختيار •

ونود أن نشير هنا إلى أن قوانين خدمة العاملين في السودان كما اتضح لنا غير موحدة بالرغم من تشابه ظروف العمل وشروطه • • فهناك قوانين ولوائح تحكم العمل في الحكومة المركزية والحكومة المحلية وجامعة الخرطوم والمصارف والمؤسسات العامة والهيئات المستقلة (مشروع الجزيرة والسكة حديد والخطوط الجوية السودانية والخطوط البحرية السودانية) •

تعيين الموظفين

الشروط العامة في تعيين الموظفين :

نصت لائحة الخدمة العامة لسنة ١٩٣٨ المعدلة لسنة ١٩٧١ فيما يتعلق

بشروط تعيين الموظفين : —

أ — أن تكون هناك وظيفة خالية للتعيين ويتم التعيين بعد موافقة مدير شؤون الخدمة أو مجلس الوزراء فيما يتعلق بوظائف المجموعات •

ب — يجب على الموظف أن يقدم شهادة الميلاد واللياقة الطبية اللازمة والجنسية (لم ينص على وجوبها أن تكون سودانية — على أننا نجد أن بعض الوزارات والمصالح والمؤسسات عندما تعلن عن وظائف خالية تشترط أن يكون الموظفون سودانيين • وعلى

الموظف أيضا أن يبرز شهادة حسن سلوك إذا طلب إليه ذلك، كذلك شهاداته العلمية والدراسية وصلاحيته للعمل وتجاربه السابقة، وهناك لائحة بوزارة الخارجية تحرم على المتزوجين بالاجنبيات العمل بوزارة الخارجية •

ج - على الموظف أن يقدم الشهادات العلمية التي تثبت الكفاءة واجتياز امتحانات المسابقة إذا عقدت واشترطت - (مثلا يشترط للالتحاق بالعمل في مهنة القانون اجتياز امتحان معادلة في القانون ، كذلك تشترط وزارتي الحكومة المحلية والخارجية امتحانات مماثلة تتعلق بوزارتهم) • وهناك رأى يدعو لوجوب جعل الامتحانات إلزامية لكل وظائف الحكومة لضمان نزاهة التعيين وخلوه من المحسوبية وهذا أمر معروض للبحث فيه من وزارة الخدمة العامة والإصلاح الإداري •

د - تشترط الوزارات والمصالح والمؤسسات والهيئات العامة أن يكون التعيين تحت الاختبار لسنتين مالم ينص على خلاف ذلك •

أسس الاختبار والتعيين للوظائف :

١ - إن تقلد الوظائف في الدولة يلزم أن يبنى على أسس معينة منها الشروط العامة التي ذكرناها آنفا ، ولكن يأتي السؤال : - هل هناك حرية مطلقية للإدارة الحكومية في اختيار الموظفين ؟ والإجابة على هذا السؤال تعتمد في بعض الأحيان على المسابقات والامتحانات التي تعقد وبالرغم من هذا فإن الحكومة قد لا تكون ملزمة في كل الأحيان بتعيين كل الذين اجتازوا امتحان المسابقة • وفي دول العالم الثالث شعر كثيرون بأن هناك أثرا للنفوذ السياسي والمحسوبية والعنصرية في الاختيار للوظائف ، ولكن يد هذه العناصر المؤثرة غير مؤثرة في كل الأحيان •

٢ - في الأعوام القليلة الماضية وبصفة خاصة بعد ثورة أكتوبر العظيمة (١٩٦٤) طرح مبدأ المساواة بين الرجل والمرأة ، فإلى أي مدى يؤثر هذا في أسس الاختيار للوظائف ؟ ففي القضاء مثلا نجد أن مبدأ المساواة بالرغم من

أنه مأخوذ به نظريا إلا أن هناك ظروفًا موضوعية واجتماعية قد تقف عقبة دون تعيين كثير من النساء في الوظائف القضائية •

٣ - ما أثر المعتقدات الدينية والسياسية في التعيين للوظائف ؟ لا شك أن لها بعض الأثر في التعيين ، ففي أمريكا وإنجلترا اتضح أن كثيرا من الوظائف العامة يحرم منها من ينتمون لمنظمات فاشستية أو نازية أو شيوعية أو زنجية ، وذلك لأن المنتمين لهذه المنظمات قد لا يكون لهم ولاء لفلسفة الدولة الاجتماعية بل قد يكونون معادين لها ، كما أن الدول الاشتراكية لاتعين للوظائف العامة الذين ليس لهم ولاء أيديولوجي لبلادهم ولمذاهب وفلسفات بلادهم ، وبعض الدول تتطلب حدا أدنى من الولاء لها للتعين للوظائف وبعضها تتطلب الإيمان التام بمذهب الدولة السياسي من جانب الموظف حتى يكون أهلا للتوظيف •

٤ - الوظائف المحجوزة :

من ناحية انسانية تحجز بعض الدول بعض الوظائف لمشوهى الحرب وذوى العاهات وقدامى المحاربين وأبناء الشهداء • كما أن الحكومة السودانية قد قررت أن يكون خمس المقاعد بالمعاهد والجامعات محجوزة للجنوبيين ، كما أن بعض الوظائف الادارية في جنوب السودان حجزت لهم خصيصا ، ومن المتوقع أن يكون لهم نصيب في وزارة الخارجية لتشيل السودان خارجيا •

٥ - السن :

تتشرط اللوائح وشروط العمل في الوزارات والمصالح والمؤسسات العامة سنا أدنى للعمل فيها •

٦ - هناك بعض المهن التي تتطلب إعدادا وتنشئة خاصة في مدارس ومعاهد خاصة (مثلا في مجال التعليم لابد لمن يعمل في هذه المهنة أن يتم دراسة في معاهد التربية ومعهد المعلمين العالي كما أن مهنة التمريض تقضى أن تدرس الممرضات في كليات ومعاهد خاصة - مثلا - كلية التمريض العالي ، ولا بد للذين يعملون في حقل الزراعة أن يدرسوا في الكليات والمعاهد الزراعية • • فكل الذين يتدربون في تلك المعاهد والكليات يستوعبون في العمل تلقائيا بعد أن يجتازوا الامتحانات النهائية •

٧ - لابد من أن تسود الديمقراطية والعدالة في شغل الوظائف العامة • •
فلا تكون وراثية أو وقفا على طبقة أو فئة معينة •

٨ - هناك إجراءات للتعين وردت في لائحة الخدمة لسنة ١٩٣٨ تعديل ١٩٧١
تتعلق بالموظفين والمستخدمين ويلزم اتباعها • كما أن تاريخا معينا قد حدد
لاستحقاق الموظف لمرتبته ومدة الاختيار قبل التثبيت ومنح العلاوة الأولى في
الجدول الزمني للدرجة أو القطاع •

حقوق العاملين

١ - المرتبات :

يعمل الناس في الدولة أو مع أى مخدم آخر مقابل أجر معين • وقد
وضعت لجنة ملز مقررات معينة للمرتبات في سنة ١٩٥١ •
كما تقرر أخيرا في السودان مساواة مرتبات النساء بالرجال والجنوبيين
بالشماليين • كما أن العامل بالدولة قد يكون مستحقا لمرتب إضافي أو أجر
إضافي وقد وردت شروط كثيرة في هذا الشأن في لائحة الخدمة •

٢ - العلاوات :

يتقاضى الموظفون والمستخدمون زيادة على مرتباتهم علاوات معينة هي
العلاوات الدورية والبدلية • والعلاوات البدلية هي : كبديل التفرغ
(للأطباء وأساتذة كلية الطب) وبديل السفيرة والغيظ والمعيشة والضيافة
والغربة واللبس والأثاث ونقل المتاع • وهناك علاوة إضافية للعاملين أيضا •

٣ - الانتداب :

وضحنا فيما سلف أن إنتداب العاملين المدنيين للعمل مع الحكومات
الأخرى أو أى مؤسسة أو وزارة غير وزارتهم لا يضيع عليهم حقهم في الأسبقية
بل يحتفظون بأسبقيتهم في الكشف العام إذا كان هذا الإنتداب ليس بصفة دائمة •

٤ - الترقيات :

عند تعيين الموظف وقضائه ردها من الزمن يشغل وظيفته يكون قابلا
للترقية إلى وظيفة أعلى ويترتب على الترقية زيادة مرتبه وعلو شأنه بين أقرانه •

ولكن ماهو معيار الترقية ؟ هل هو الإمتياز والكفاءة أم الأقدمية أم الإمتحان ؟
لقد كان معيار الأقدمية مأخوذا به فى السودان فى بعض الإدارات الحكومية
خاصة فى الوظائف غير العليا • غير أن الميل الآن نحو الإمتياز والكفاءة
والإمتحان لأنها معايير أكثر ديمقراطية وملاءمة • وقد إشتربت لائحة الخدمة
أن الترقية لبعض الوظائف لا تكون إلا بعد إجتياز مسابقة أو إمتحان معين
(لائحة الخدمة القاعدة ٣ - ٣ - ١) •

٥ - المعاشات :

نظام المعاشات هو الضمان الإجتماعى للموظف أو المستخدم الذى ينطبق
عليه هذا النظام ضد الشيخوخة والحاجة لأطفاله وأرملته بعد وفاته ويستقطع
عادة من مرتب الموظف مبلغا من المال أثناء خدمته وتدفع الحكومة مبلغا معينا
زيادة عليه وينمو هذا المبلغ بمرور الزمن حتى إذا ماوصل الموظف سن التقاعد
صار يعتمد عليه ويأخذه من الحكومة فى أقساط شهرية متساوية وله حق
استبداله بمبلغ من المال • وفى هذا الشأن نجد أن القوانين التى تطبق هى
قانون المعاشات لسنة ١٩١٩ وقانون معاشات الخدمة المدنية لسنة ١٩٦٣ •
كما أن قانون مال التأمين ينطبق على فئة معينة من العاملين وكذلك يصرف
مايسمى بالمكافأة لفئة أخرى • ونظام المعاشات حق من حقوق الموظف
وامتياز يتمتع به •

٦ - الاجازات :

ذكرنا أن من حق الموظف والمستخدم والعامل فى الإجازة كما هو وارد فى
لائحة الاجازات المعدلة لسنة ١٩٧١ وأنواع الإجازات هى : دورية ومحلية
ودراسية ومرضية وخاصة ولها شروط خاصة تمنح بموجبها كما وردت فى
لائحة الاجازات •

واجبات الموظفين

لا يمكن أن تكون للموظف حقوق بدون واجبات ، بل أن الظروف
الإقتصادية والإجتماعية تحتم أن يركز الموظف على واجباته قبل حقوقه وأن
يعطى قبل أن يأخذ ومن ضمن واجباته أن يؤدى عمله على أحسن وجه وأن

يخلص في أدائه وألا يقصر أو يهمل وألا يتدخل في السياسة وألا يقبل الهدايا التي تضعه في موضع ريبة وألا يقبل حفلات التكريم التي قد تؤثر على أداء واجبه وألا يزاول التجارة أو خلافها وأن يكشف للحكومة صلته بأى عمل أو عقد أو عطاء إذا كان مسئولاً عن هذه التصرفات • ويجب على الموظف ألا يعرض نفسه لأى نفوذ خارج عمله يجعله في موقف ضعف عندما يؤدى عمله وواجباته • وقد حددت كثير من اللوائح والقوانين في السودان سلوك الموظفين وواجباتهم مثلاً قواعد سلوك الموظفين لسنة ١٩٥٣ ولائحة خدمة الموظفين بالحكومة المحلية •

تأديب الموظفين :

يكون العامل والمستخدم والموظف عرضة للمحاكمة إذا أخل بقواعد السلوك • فنص قانون تأديب الموظفين لسنة ١٩٢٧ ولائحة الخدمة لموظفى الحكومة المحلية على أن الموظف إذا خالف قواعد السلوك أو أهمل أو قصر في عمله أو سلك سلوكاً يتنافى مع أصول وقواعد خدمته فإنه يكون قد ارتكب مخالفة وعندها يقدم لمجلس تأديب محايد فيبرئه أو يدينه ويحدد العقوبة المنصوص عليها في القواعد • وللموظف حق الاستئناف في كل الحالات التى يشعر فيها بأن ظلماً قد وقع عليه من جراء حكم المجلس • وللجهة التى يرفع إليها الاستئناف أن تؤيد الحكم أو تغيره وتخفّضه أو تلغيه مرة واحدة • ويكون الموظف عرضة لمجلس تأديب إذا ما أدين أمام محكمة جنائية ، وإذا ما أودع السجن فإن مرتبه يوقف حتى يفرج عنه ويقدم لمجلس تأديب ليقرر بشأنه

انتهاء خدمة الموظفين

١ - تنتهى خدمة الموظف ببلوغه السن المقررة التى قد تمتد حتى الستين من العمر فى بعض الأحيان ولكن المعتاد هو سن الخامسة والخمسين ويدخل الموظف فى سن المعاش الاختيارى عندما يبلغ الخمسين من عمره •

٢ - وتنتهى خدمته إذا اتضح أنه غير لائق طبيياً للعمل ولن يحدث هذا إلا نتيجة كشف طبي بواسطة مجلس طبي •

٣ - للموظف أن ينهى خدمته بالاستقالة بشرط ألا يخل بقانون البعثات والمنح الدراسية لسنة ١٩٧٠ •

٤ - وتنتهى الخدمة أيضا بالعزل أو الإحالة للمعاش بقرار مجلس تأديب أو بإلغاء الوظيفة أو الفصل بأمر وزارى أو الطرد من الخدمة أو فقد الجنسية وفى حالة الحكم الجنائى إذا أدين وأوقعت عليه عقوبة مقيدة للحرية فى جريمة مخلة بالشرف • كما تنتهى الخدمة بوفاة الموظف أو المستخدم أو العامل •

الرقابة الادارية

إن جهاز الخدمة العامة والمدنية فى السودان جهاز ضخيم يتحرك ببطء وقد وجه له نقد شديد من مختلف الجهات الرسمية والشعبية وكونت وزارة الخدمة العامة والإصلاح الإدارى لتطويره وترشيده وتثويره حتى يواكب الزمن ويخدم مصالح الشعب ويتحرك بسرعة ويرفع الظلم وقد فضلت بعض البلاد أن تكون لها نيابة إدارية أو جهاز للرقابة الإدارية أو لجنة للخدمة المدنية • وكانت لجهاز الخدمة المدنية لجنة خدمة مدنية دستورية كما أن رؤساء المصالح كانت لهم الرقابة الإدارية وانتهت هذه اللجنة بقيام الجهاز المركزى للرقابة العامة الذى أنشئ بقانون بهذا الاسم فى سنة ١٩٧٠ - غير أن قانونه قد ألغى وأصبح الجهاز قسما صغيرا تابعا لوزارة الخدمة العامة وتحولت معظم الشكاوى والمظالم للجنة الشكاوى فى تلك الوزارة غير أنه بالرغم من وجود هذه اللجنة فهناك عدد غير قليل من إحالات الشكاوى لوزارة العدل لإصدار الفتاوى فيها مما وضع عليها عبئا كبيرا •

وختاماً إن هذا استعراض سريع لنظم خدمة العاملين المدنيين فى السودان مع بعض الملاحظات العابرة عنه • وفى إعتقادى أن هذا موضوع كبير والمواد التى كتبت عنه قليلة جدا ويلزمنا أن نبحث فى هذا الأمر وبخاصة بعد الإصلاحات والتعديلات التى سوف تدخلها وزارة الخدمة العامة على مفهوم خدمة العاملين وحقوقهم وواجباتهم وسلوكهم وتأديبهم ومراقبتهم ومحاسبتهم وعلاقتهم بالدولة •