

تعريفية في الوظيفة العامة واجبات الموظف وحقوقه

{;v\:* {behavior:url(#default#VML
{;o\:* {behavior:url(#default#VML
{;w\:* {behavior:url(#default#VML
{;shape {behavior:url(#default#VML.

- عنوان الدورة: تعريفية في الوظيفة العامة
واجبات الموظف وحقوقه.
افتتاح الدورة : أ.م.د. محمد عاصي أحمد / مدير مركز التعليم المستمر
وتطوير الكوادر
تاريخ الدورة : (2016/1/24 ولغاية 2016/1/28)
أسماء الأساتذة المحاضرين (المدرسين):
1- أ. د. أسماعيل صعاع/ جامعة بابل / كلية
القانون.
2- أ.م. د. حيدر عبد حسن الجبوري/ جامعة بابل /كلية هندسة المواد.
متطلبات السادة المحاضرين (فيما يخص المحاضرات):
1- المحاضرات
تسلم إلى مركز التعليم المستمر قبل بدء الدورة على شكل (POWER POINT)
2- العرض
الفيديو) الذي يخص موضوع الدورة يسلم إلى مركز التعليم المستمر على شكل قرص (CD)
3- إقامة
ورشة عمل داخل كل محاضرة (جانب تطبيقي) للمحاضرات النظرية وتسلم نتائج الاختبارات
العملية إلى المركز.
مكان الدورة: قاعة تدريب
مركز التعليم المستمر وتطوير الكوادر.
(منهاج الدورة)
ثانياً:-حقوق
الموظف الإدارية:
أولاً:- التعريف
بحقوق الموظفين وأهميتها:
1- تعريف حقوق الموظفين.
2- أهمية الحقوق الوظيفية.
3- موقف القانون من الحقوق الوظيفية.
ثانياً:-أنواع
الحقوق الوظيفية:-
أ- الحقوق المالية.
-الراتب
الوظيفي.
-المخصصات المضافة الى الراتب.
-العلاوة أو الزيادة السنوية.
-الترقيع الوظيفي.
-الترقية الوظيفية.
-الراتب التقاعدي.
ب- الحقوق المعنوية للموظفين.
-الأجازات وأنواعها.
1- لأجازات الاعتيادية السنوية .
2-أجازات
الأعياد والعطل الرسمية.
3-الأجازات
الطارئة.
4-أجازة الحمل والولادة.