

# محاضرة القانون الاداري

مدرس المادة: ا.م.د. سامي حسن نجم

المرحلة الثانية

اليوم: الثلاثاء 2017/12/5

## واجبات الموظف

تسري احكام قانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام رقم 14 لسنة 1991 المعدل على كافة الموظفين في الوزارات و كافة الجهات غير المرتبطة بوزارة او الذين عهدت اليهم وظيفة عامة و عليه  
اوجب القانون واجبات على الموظف يستلزم القيام بها وفقا للمادة 4 من القانون و هي كما يلي :

اولا : اداء اعمال وظيفته و بأمانة و شعور بالمسؤولية .

ثانيا :التقيد بمواعيد العمل و عدم التغيب عنه الا بأذن و تخصيص جميع وقت الدوام الرسمي لل عمل .

ثالثا :احترام رؤساءه و التزام الادب و اللياقة في مخاطبتهم و اطاعة اوامرهم المتعلقة بأداء واجباته في حدود ما تقضي به القوانين و الانظمة و التعليمات فإذا كانت في هذا الاوامر مخالفة فعلى الموظف ان يبين لرئيسه كتابة وجهة تلك المخالفة و لا يلتزم بتنفيذ تلك الاوامر الا اذا اكدها رؤسائه كتابة و عندئذ يكون هو المسؤول عنها .

رابعاً: معاملة المرؤوسين بالحسنى و بما يحفظ كرامتهم.

خامساً: احترام المواطنين و تسهيل انجاز معاملاتهم .

سادساً: المحافظة على اموال الدولة التي في حوزته او تحت تصرفه و استخدامها بصورة رشيدة .

سابعاً: كتمان المعلومات و الوثائق التي يطلع عليها بحكم وظيفته او اثنائها اذا كانت سرية بطبيعتها او يخشى من افشائها الحاق الضرر بالدولة او الاشخاص او حدوث اوامر من رؤساءه بكتمانها و يبقى هذا الواجب قائماً حتى بعد انتهاء خدمته بأي وجة كان .

ثامناً: المحافظة على اموال الوظيفة العامة و الابتعاد عن كل ما من شأنه المساس بالاحترام الالزامي لها سواء كان ذلك اثناء اداءه وظيفته ام خارج اوقات الدوام الرسمي .

تاسعاً: الامتناع عن استغلال الوظيفة لتحقيق منفعة او ربح شخصي له او لغيره .

عاشراً: اعادة ما يكون تحت تصرفه من أدوات او الآلات الى المحل المخصص لها عند انتهاء العمل اليومي الا اذا اقتضت طبيعة العمل غير ذلك .

احدى عشر : مراعاة القوانين و الأنظمة و التعليمات الخاصة بحماية الصحة العامة و السلامة في العمل و الوقاية من الحريق.

اثنى عشر : القيام بواجبات الوظيفة حسبما تقرره القوانين و الانظمة و التعليمات.

و من خلال ما تقدم هل ان هذه الواجبات وردت على سبيل الحصر ام يمكن اضافة واجبات اخرى ضمن الواجبات الاساسية نرى انها وردت على سبيل الحصر و تتسع لكثير من الالتزامات التي يفرضها المشرع على الموظف الذي يجب عليه الالتزام بها.

و قد حضر على الموظف القيام ببعض الاعمال التي تعتبر مخالفة لواجباته الرسمية المكلف بها وهي ايضا جاءت واسعة و يمكن ان تضم فعاليات مختلفة و هي كما وردت في المادة(5) من القانون و كما يلي :

- الجمع بين وظيفتين بصفة اصلية او الجمع بين الوظيفة و بين عمل اخر الا بموجب احكام القانون .
- مزولة الاعمال التجارية و تأسيس الشركات و العضوية في مجالس ادارتها و استثنى من ذلك شراء الاسهم للشركات المساهمة و ادارة الاعمال التي الت اليه ارثا او اموال زوجة او اقاربه حتى الدرجة الثالثة و على الموظف ان يخبر دائرته خلال 30 يوما وعلى الوزير اذا رأى ان ذلك يؤثر على اداء واجبات الموظف او يضر بمصلحة الدائرة . يخبر الموظف بين الوظيفة وقضية تلك الاموال او التخلي عن الادارة خلال سنة من تبليغه و بين طلب الاستقالة او الاحالة على التقاعد .
- الاشتراك في المناقصات .
- الاشتراك في المزادات التي تجريها دوائر الدولة و القطاع العام لبيع الاموال المنقولة و غير المنقولة اذا كان مخولا قانونيا بالتصديق على البيع لاعتبار الاحالة قطعية اذ كان عضوا فيلجان التصديق او البيع او اتخذ قرارا ببيع او ايجار تلك الاموال اذ كان موظفا في المديرية العامة او ما يعادلها التي تعود اليها تلك الاموال.
- استعمال المواد و الآلات ووسائل النقل و غيرها العائدة الى دوائر الدولة و القطاع العام لأغراض خاصة.
- استعمال اي ماكينة او جهاز او اي آلة من الآلات الانتاج لم يكلفه رئيسه المباشر باستعمالها.
- عدم الاستغلال الصحيح لساعات العمل ووسائل الانتاج بغية انجاز الاعمال المناطة به او التهاون في العمل بما يؤدي على الحاق الضرر بالانتاج او الخدمات او الممتلكات .
- العبث بالمشروع او اتلاف الاته او المواد الاولية او الادوات او اللوازم.
- التعمد في انقاص الانتاج او الاضرار به .
- الاقتراض او قبول مكافأة او هدية او منفعة من المراجعين او المقاولين او المتعهدين مع دائرته او من كل من كان لعمله علاقة بالموظف بسبب الوظيفة.
- التأخر في انجاز العمل الذي يتسبب عنه تعطيل الاخرين.
- الحضور الى مقر وظيفته بحالة سكر او الظهور بحالة سكر بين اي محل عام.
- الاحتفاظ لنفسه بأصل اي ورقة او وثيقة رسمية او نزع هذا الاصل من الملفات المخصصة لحفظه للتصرف به لغير الاغراض الرسمية.
- الافضاء بأي تصريح او بيان عن اعمال دائرته لوسائل الاعلام و النشر فيما له مساس مباشر بأعمال وظيفته الا اذا كان مصرحا له بذلك من الرئيس المختص .

وقد اجاز القانون في المادة (6) للموظف العمل بعد اوقات الدوام الرسمي لحسابه او لدى الغير و بحدود الدرجة السابعة الا بعد استحصال موافقة دائرته و ان لا يكون عمله خارج الدوام الرسم ي يؤثر على عمله الوظيفي او واجبات وظيفته و ذهب القضاء المصري الى ان عمل الموظف خارج اوقات الدوام الرسمي ان لا يكون مؤثرا على سمعته الوظيفية مثل (ادارة الحانات ومحلات شرب الخمر و محلات لعب القمار او المراقص الليلية ) ومنع القانون العراقي الموظفين المعينين بمرسوم جمهوري ومنتسبي وزارة الخارجية والعاملون في الخدمة الخارجية من العمل بعد اوقات الدوام الرسمي .