



الكلية : القانون

القسم او الفرع :

المرحلة: الثانية

أستاذ المادة : م.د. أحمد كامل

اسم المادة باللغة العربية : القانون الإداري

اسم المادة باللغة الإنكليزية : Administrative law

اسم المحاضرة التاسعة باللغة العربية: انضباط الموظفين

اسم المحاضرة التاسعة باللغة الإنكليزية : Staff discipline

أن الوظيفة العامة امانة مقدسة وخدمة اجتماعية كما عدها المشرع العراقي ، فالموظف بواجبات معينة عليه القيام بها وفي ذات الوقت يلزم باجتنب بعض الاعمال التي لا تتسجم مع السلوك الوظيفي، وعليه سنتعرض في هذا الموضوع الى اهم الواجبات التي حددت بموجب قانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام رقم (14) لسنة 1991 والتي ألزمت الموظف بالقيام ببعض الاعمال والامتناع عن القيام ببعض الاعمال وبهذا تقسم الواجبات التي فرضها القانون على الموظف الى فرعين:

الفرع الاول: واجبات تتعلق بالزام الموظف بعمل.

الفرع الثاني: واجبات تلزم الموظف بالامتناع عن بعض الاعمال والسلوكيات.

الفرع الأول

واجبات تتعلق بالزام الموظف بعمل

وهذه الواجبات هي:

1- اداء اعمال الوظيفة.

2- اطاعة رؤسائه.

3- كتمان اسرار العمل الوظيفي.

4- المحافظة على اموال الدولة.

5- حسن السلوك الوظيفي.

وسنتعرض الى هذه الواجبات بشيء من الايجاز وهي كالتالي:

1- اداء اعمال الوظيفة: على الموظف أن يؤدي اعمال وظيفته بنفسه بأمانة وشعور بالمسؤولية ، ويبدأ هذا الواجب من حضوره الى مكان العمل بشكل منظم وفي الوقت المحدد للعمل و أن يؤدي واجباته الوظيفية خلال الساعات المحددة للدوام الرسمي ، و يجوز تكليف الموظف بالعمل خارج اوقات العمل الرسمي اذا تطلبت الضرورة، وعليه ان يؤدي هذه الواجبات بنفسه ولا يجوز تخويلها الا في الحالات التي يجيزها القانون.

2- اطاعة رؤسائه :أن النظام القانوني للوظيفة العامة يقوم على تدرج المواقع وفق ما يسمى بالسلم الاداري فلكل موظف رئيس اداري اعلى منه في درجات هذا السلم ، وعلي واجب اطاعة اوامره والامتثال لها وهذا الواجب اقرته جميع القوانين التي تنظم الوظيفة العامة ، بشرط أن تكون هذه الاوامر الصادرة من الرئيس الاداري الاعلى ضمن واجبات الوظيفة العامة وقد قيد قانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام رقم (14) لسنة 1991 واجب الطاعة هذا بأن يكون الأمر في حدود ما تقتضيه القوانين والانظمة والتعليمات ، واذا كان في الأمر مخالفة فعلى الموظف أن يبين لرئيسه كتابة وجه المخالفة ، وقد اعفاه القانون من المسؤولية اذا نبه الموظف تحريراً لرئيسه الى المخالفة واكد الاخير الامر تحريراً وبهذا يكون الرئيس هو المسؤول لا الموظف.

3- كتمان اسرار العمل الوظيفي: يطلع الموظف اثناء عمله على امور فيقع عليه واجب كتمانها وعدم افشائها بأي طريقة كانت ، ويستمر واجب الكتمان حتى بعد انتهاء الخدمة ويسري هذا الكتمان على جميع الأمور التي يطلع عليها الموظف بمقتضى وظيفته ويخشى ضرر الدولة والاشخاص من افشائها، لذا وضع المشرع العراقي في الماد(437) من قانون العقوبات العراقي جزاءً عاماً لهذه الحالات وي بعقوبة الحبس مدة لا تزيد عن سنتين وغرامة لا تزيد او بإحداهما، كما اضاف قانون انضباط موظفي الدولة رقم 14 لسنة 1991 الزام الموظف بعدم الاحتفاظ باي وثائق رسمية سرية حتى بعد انتهاء الخدمة.

4- المحافظة على اموال الدولة : اوجب القانون علة الموظف المحافظة على اموال الدولة التي في حوزته او تحت تصرفه ، واستخدامها بصورة رشيدة، ومنع عليه استخدام المواد والمكانن والآلات الخاصة بالدائرة لأغراض شخصية.

5- حسن السلوك الوظيفي: اوجب القانون على الموظف معاملة رؤوسيه بالحسنى والابتعاد عن اي اسلوب يخدش كرامتهم، والزم القانون الموظف باحترام المواطنين وتسهيل انجاز معاملاتهم.

الفرع الثاني

واجبات تلزم الموظف بالامتناع عن بعض السلوكيات والاعمال

اورد المشرع في قانون انضباط موظفي الدولة عدداً من الامور والسلوكيات التي يجب على الموظف الامتناع عنها ومن اهمها:

1- واجب الامتناع عن استغلال الوظيفة: ان الموظف مكلف بأمانة مقدسة وخدمة عامة فلا يجوز له استغلال الوظيفة واستعمال نفوذه الرسمي لتحقيق اغراض شخصية ، مثل تحقيق منافع لشخص او لغيره ، فالاختصاصات الممنوحة للموظف منحت له لخدمة المرفق العام ، وتحقيق النفع العام فليس له ان ينحرف عن هذا الطريق والا عمله معيباً.

2- واجب الامتناع عن القيام ببعض المعاملات التجارية: منع القانون الموظف من مزاولة الاعمال التجارية، وتأسيس الشركات والعضوية في مجالس ادارتها، واجاز له شراء الاسهم في الشركات المساهمة ، الاعمال التي تخص اموال زوجه او اقاربه التي الت اليه عن طريق الارث، وعلى الوزير اذا رأى ذلك يضر بالمصلحة العامة أن يخيره بين البقاء في الوظيفة وتصفية تلك الأمور او التخلي عن الادارة خلال سنة عن طريق الاستقالة او التقاعد ، كما منع القانون الموظف الاشتراك في المناقصات والمزايدات التي تجرى دوائر الدولة اذا كان عضواً في لجان التقدير او كان مختصاً بالتصديق او موظفاً في المؤسسة التي تعود اليها هذه الاموال.

3- الامتناع عن كل ما لا ينسجم و دواعي الاستقامة الوظيفية: اذا كانت الاستقامة امرأ يجب أن يحرص كل انسان سوي عليه، فأن المشرع وضع بعض النصوص لمنع الموظف من الخروج عن طريق الاستقامة، فمنعه المشرع من استعمال المكائن والآلات و وسائل النقل والمواد العائدة للدولة استعمالاً شخصياً، وكذلك عدم الاقتراض او قبول مكافأة او هدية او منفعة من اي المقاولين او المتعهدين مع دائرته وعدم الحضور الى مكان العمل بحالة سكر او الظهور بهذا الحال في مكان عام.

