

واجبات الموظف العام

اعداد

م.د. زياد خلف نزال

• أولاً: اداء العمل:

- اي يجب ان يؤدي الموظف العمل بنفسه في الوقت والمكان المحدد له.
- وبالتالي لا يجوز للموظف ان يتنازل عن الوظيفة او ينيب احد غيره لتعلقه بقواعد الاختصاص المحددة قانوناً.
- ويجب ان يقوم الموظف بعمله بدقة وامانة وان يبذل قصار جهده خلال ساعات العمل المحددة.
- ويجوز تكليف الموظف بعمل خارج الاوقات المحددة باجر اضافي

- **ثانياً: طاعة الرؤساء:**
- يمثل واجب طاعة الرؤساء من الواجبات العامة التي تقع على عاتق الموظف العام.
- **وتتمثل سلطة الرئيس على مرؤوسيه** مجموعة من الاختصاصات بعضها يتعلق بشخص المرؤوس والآخر يتعلق بأعماله.
- تتضمن سلطة الرئيس على اشخاص مرؤوسيه الكثير من الاختصاصات منها ما يتعلق بالحق في التعيين والاختيار وحق الرئيس في تخصيص مرؤوسيه لأعمال معينة او نقلهم او ترقيةهم.
- **اما سلطة الرئيس على اعمال مرؤوسيه:**
- فتتضمن حق الرئيس في توجيه مرؤوسيه عن طريق اصدار الاوامر والتوجيهات اليهم قبل ممارسة اعمالهم وسلطة مراقبة تنفيذهم لهذه الاعمال والتعقيب عليها.
- وطاعة الموظف واجبة الا انها يجب ان تكون مقصورة على ما يتعلق بالعمل وحده ولا تمتد الى خارجه كالحياة الخاصة للموظف.
- ويجب ان يكون الامر الصادر للموظف عن رؤسائه في نفس الوزارة او الدائرة.
- وللموظف ان يتجاهل الامر الصادر اليه من موظف اخر اعلى منه درجة لكن لا تربطه به اي صلة رئاسية.
- ويجب ان تكون الاوامر مشروعة حتى تكون محلا للطاعة فاذا كانت غير مشروعة فالموظف غير ملزم بتنفيذها الا اذا نبه رئيسه كتابة الى ان ما اصدره من اوامر تتعارض مع مبدا المشروعية, فاذا اصر الرئيس على موقفه كتابة وطلب تنفيذ امره فهنا يكون واجبا على الموظف التقيد بهذه التعليمات ويتحمل الرئيس المسؤولية.
- وليس للرئيس ان يكلف مرؤوسيه بارتكاب جريمة والا تعرض للمسؤولية الجنائية والتأديبية.
- ويجب على الموظف احترام رؤسائه والتمسك باداب اللياقة في مخاطباتهم.

- **ثالثاً: احترام القوانين واللوائح:**
- يلتزم الموظف بواجب احترام القانون بمعناه الواسع فيشمل احترام الدستور والانظمة والتعليمات والاورام الرئاسية.
- كما يحظر على الموظف ان يقوم باي عمل من الاعمال المحظورة.
- **رابعاً: عدم افشاء اسرار الوظيفة:**
- يطلع الموظف بحكم وظيفته على امور واسرار يتعلق بعضها بمسائل تمس المصلحة العامة للدولة كالأسرار العسكرية والاقتصادية والسياسية وبعضها يتعلق بمصلحة الافراد وحياتهم الخاصة.
- وفي الحالتين يلتزم الموظف بعدم افشاء هذه الاسرار ويبقى هذا الالتزام ساريا حتى بعد انتهاء خدمة الموظف.
- ويتعرض الموظف المخالف للمسؤولية الجنائية والتأديبية اذ يعد افشاء الاسرار جريمة يعاقب عليها قانون العقوبات العراقي.
- **يجوز للموظف افشاء الاسرار الوظيفية في الحالات التالية:**
- 1- اذا فقد الموضوع سرية او صار معروفا بطبيعته.
- 2- اذا تم الغاء الامر الذي فرض هذه السرية.
- 3- اذا سمحت السلطات المختصة بإفشاء السر او إذن صاحب السر بإفشائه
- 4- اذا كان من شأن افشاء السر منع ارتكاب جريمة.

• **خامساً: المحافظة على شرف وكرامة الوظيفة:**

• يتمتع على الموظف ان يقوم باي عمل يخل بشرف وكرامة الوظيفة العامة.

• **سادساً: عدم جواز الجمع بين الوظيفة واي عمل اخر:**

• حفاظا على نشاط الموظف واداء عمله بدقه وكفاءة حظر المشرع في قانون الخدمة المدنية الجمع بين الوظيفة واي عمل اخر الا في الاحوال التي يجوز فيها لذوي المؤهلات المهنية والعلمية مزاولة هذه المهن في غير اوقات العمل الرسمي.