وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
كلية الرافدين الجامعة
قسم القانون

واجب الموظف بالامتناع عن القيام ببعض الاعمال التجارية

د.جاسم

المحتويات

1. مقدمة
2. الواجبات الوظيفية الايجابية
3. الواجبات الوظيفية السلبية
4. الخاتمة

مقدمة

ان القانون من أهم الضمانات للأفراد في مواجهة الأدارة فهو الرادع لتجاوزاتها و صمام الامان للحقوق والحريات العامة و الكفيل الحقيقي لحفظ النظام العام داخل المجتمع , و ان الدور الفعال للقضاء الأداري لا يكمن فقط في اصدار الاحكام لتحقيق العدالة القضائية , وانما يجب ان تكون هناك مجموعة من الضمانات التي تحقق ذلك و التي تكفل احترام حجية الافعال الصادرة عنها , لعدم بقاء القانون حبرا على الورق , وانما يجب على جميع الأطراف تطبيق القانون بحذافيره صونا لمبدأ سيادة القانون .

الوظيفة العامة حقوق وواجبات، فلكي يتمتع الموظف بحقوقه، لا بدَّ أنْ يلتزم بمجموعة من الواجبات الوظيفية التي حددتها الأنظمة واللوائح والقرارات، سواء النظام العام للخدمة المدنية

ولوائحه، أو الأنظمة الوظيفية الخاصة في المملكة ، ومن أه مِ هذه الواجبات قيام الموظف بأداء أعمال وظيفته بالدقةً والأمانة.

والواجبات الوظيفية متع دِّدة ومتن وِّعة، فمنها الواجبات الإيجابية، وهي التي تتطلبَّ من الموظَّف القيام بعملٍ كمباشرة مهامه الوظيفية، ومنها الواجبات السلبية، حيث تفرض على الموظف الامتناع عن عمل كعدم ممارسة المهن الحرَّة، ومن الواجبات الوظيفية ما يظهر أثناء أداء العمل، مثل : احترام الموظف لرؤسائه وتنفيذ أوامرهم، ومنها ما يظهر خارجه، مثل : ترفعُّ الموظف عمَّا من شأنه الإخلال بشرف الوظيفة وكرامتها، ومن الواجبات الوظيفية ما لا يظهر إلا والموظف على رأس العمل ،مثل : مباشرة المهام الوظيفية، ومنها ما يستمر مع الموظف حتى بعد تركه الخدمةَ، مثل :واجب عدم إفشاء الأسرار التي اطَّلَعَ عليها بحكم وظيفته.

هذه الواجبات تقع على عاتق الموظف بمجرد صدور قرار تعيينه وقيامه بمباشرة اختصاصات وظيفته، وقد حددها نظام الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم الملكي)م/44(وتاريخ: 1347/7/11هـ ، في الفصل الثاني منه وتضمنتها المواد من:)11(إلى:)11(المتعلقة بالواجبات الوظيفيةً

وبمطالعتنا لهذا النظام المشار إليه وجدنا أن واجبات الموظف العام يمكن ادراجها ضمن مجموعتين :

اولا : - الواجبات الوظيفية الإيجابية (حسن السلوك ، والآداب) .

ثانيا : - الواجبات الوظيفية السلبية (المحظورات والممنوعات).

اولا – الواجبات الوظيفية الأيجابية :

هي التي تفرض على الموظف القيام ببعض الأعمال، وهي

أ - أداء العمل

الواجب الأول والجوهري الذي يلتزم به الموظف هو أن يؤدي العمل بنفسه وفي الوقت والمكان المخصصين لذلك ، وهذا الواجب من النظام العام لا يجوز للموظف أن يتنازل عنه أو ينيب غيره فيه لتعلقه بقواعد الاختصاص المحدده قانوناً .

ويتفرع من هذا الواجب أن يقوم الموظف بالعمل بدقة وأمانة ،وأن يبذل غاية جهده فيه تحقيقاً للمصلحة العامة.

ويلزم أن يكون عمل الموظف خلال ساعات العمل منتجاً فلا يعنى هذا الواجب أن يتواجد الموظف بمقر وظيفته دون أن يؤدي عملاً ، كما يجوز أن يكلف الموظف بعمل في غير الأوقات الرسمية المحددة سلفاً إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك وله أن يحصل على أجر إضافي مقابل ذلك .

ب : طاعة الرؤساء

ويمثل واجب إطاعة المرؤوس لرؤسائه أحد الواجبات الهامة التي تقع على عاتق الموظف العام ويتوقف نجاح التنظيم الإداري على كيفية تلقي الأوامر وكيفية تنفيذها .والطاعة الرئاسية مناطها السلم الإداري أو التدرج الرئاسي الذي يقوم على أساس خضوع كل طبقة من الموظفين لما يعلوها من طبقات.

وتتضمن سلطة الرئيس على مرؤوسيه مجموعة من الاختصاصات بعضها يتعلق بشخص المرؤوس والأخر يتعلق بأعماله.

تتضمن سلطة الرئيس على أشخاص مرؤوسيه الكثير من الاختصاصات منها ما يتعلق بالحق في التعيين والاختيار وحق الرئيس في تخصيص مرؤوسيه لأعمال معينه أو نقلهم وترقيتهم وإيقاع العقوبات التأديبية عليهم .أما سلطة على أعمال مرؤوسيه فتتضمن حقه في توجيه مرؤوسيه عن طريق إصدار الأوامر والتوجيهات إليهم قبل ممارسة أعمالهم وسلطة مراقبة تنفيذهم لهذه الأعمال والتعقيب عليها ، فيملك الرئيس سلطة إصدار الأوامر والتعليمات الملزمة للمرؤوسين.

وطاعة الموظف أمر مفروض تمليه طبيعة الوظيفة العامة وضرورة استمرارها إلا أن هذه الطاعة يجب أن تكون مقصورة على ما يتعلق بالعمل وحده ولا تمتد إلى خارجه كالحياة الخاصة للموظف إلا إذا كانت الحياة الخاصة تؤثر على أداء الموظف لعمله . ويجب أن يكون الأمر صادراً للموظف عن رؤسائه المباشرين في نفس الوزارة أو المصلحة أو الإدارة .

وللموظف أن يتجاهل الأمر الصادر إليه من موظف آخر أعلى منه درجه لكن لا تربطه به أي صله رئاسية مباشرة أو غير مباشرة.

إلا أن هذه الأوامر يجب أن تكون مشروعه حتى تكون محلاً للطاعة فإذا كانت غير مشروعه فالأصل إن الموظف غير ملزم بتنفيذها إلا إذا نبه رئيسه كتابه إلى إن ما أصدره إليه من أوامر تتعارض مع مبدأ المشروعية ، فإذا أصر الرئيس على موقفه كتابة وطلب تنفيذ أوامره ، ففي هذه الحالة يكون واجباً على الموظف التقيد بهذه التعليمات ويتحمل الرئيس المسؤولية الناتجة عن تنفيذ هذه الأوامر .بينما نجد إن المشرع الفرنسي في قانون التوظيف الفرنسي رقم 434 الصادر في 13 يوليو 1493 أكد ضرورة الامتثال لجميع التعليمات الصادرة من الرئيس الإداري إلى موظفيه ، حتى لو كانت هذه الأوامر غير مشروعه إلا إذا كان من شأنها أن تهدد المصلحة العامة تهديداً جسيم اً .

وهذا ما أكده مجلس الدولة الفرنسي في العديد من أحكامه , وفي جميع الأحوال ليس للرئيس أن يكلف أحد مرؤوسيه بارتكاب جريمة وليس للمرؤوس أن يطيع الأمر الموجه إليه إذا كان يعلم انه

ينطوي على ارتكاب جريمة وليس له أن يدفع بجهله للقانون بهذا الشأن ، فمن حق الرئيس بل من واجبه الامتناع عن تنفيذ الأوامر التي تشكل جريمة يعاقب عليها القانون ، وإلا تعرض للمسؤولية الجنائية فضلاً عن مسئوليته التأديبية .ويتفرع من واجب الطاعة التزام آخر هو احترام الموظف رؤسائه وتمسكه بآداب اللياقة في مخاطبتهم ، وهذا الالتزام يحد من حرية تعبير المرؤوس عن مشاعره وأفكاره.

فالموظف يجب أن يتقيد بالحدود اللازمة للمحافظة على كرامة رؤسائه وحرمة الوظيفة عندما يجد نفسه مجبراً على ابداء آرائه ومقترحاته بشأن مسألة معينه . تقول الأستاذة)كاترين(catherine في هذا الشأن " إن الطاعة فضيلة أخلاقية ، عندما يتعلق الأمر بطلب تضحيات شخصيه ، فيجب أحياناً التنازل عن آراء وقيم متمسك بها والتدريب على السيطرة على الإرادة وهذا يتم أحياناً بالقسوة .

ج : احترام القوانين واللوائح:

يلتزم الموظف بواجب احترام القانون بمعناه الواسع فيشمل ذلك احترام الدستور واللوائح والتعليمات والأوامر الرئاسية .أما فيما يتعلق بالمحظورات على الموظف العام فانه يحظر على الموظف بالذات أو بالواسطة أن يقوم بأي عمل من الأعمال المحظورة أو المحرمة بمقتضى القوانين أو اللوائح أو الأنظمة المعمول بها .وفي حالة مخالفة الموظف هذا الواجب فانه يعرض نفسه للمسئولية التأديبية والجنائية إذا ما توافرت شروطها.

ثانيا : الواجبات الوظيفية السلبية :

يحظر على الموظف ما يأتي-:

أ - الجمع بين وظيفتين بصفة أصلية أو الجمع بين الوظيفة وبين أي عمل آخر إلا بموجب القانون :

حفاظاً على نشاط الموظف وأداء عمله بدقه وكفائه حظر المشرع في قانون الخدمة المدنية الجمع بين الوظيفة وأي عمل الا في الأحوال التي يجوز فيها لذوى المؤهلات المهنية والعلمية مزاولة هذه المهن في غير أوقات العمل الرسمي.

ب - المحافظة على شرف وكرامة الوظيفة :

حرصت التشريعات على عدم قصر مسؤولية الموظف على الاخلال بواجباته في داخل نطاق الوظيفة ، انما اخذت تتدخل في سلوكه وتصرفاته في الحياة الخاصة والعامة لتمنع كل مايخل بشرف وكرامة الوظيفة العامة .وغاية المشرع من هذه المحظورات أن يبعد الموظف عن مواطن الشبهات والريبة وهي محظورات وردت على سبيل المثال لا الحصر.

ج - عدم إفشاء أسرار الوظيفة :

يطلع الموظف بحكم وظيفته على أمور وأسرار يتعلق بعضها بمسائل تمس المصلحة العامة للدولة كالأسرار العسكرية والاقتصادية والسياسية وبعضها يتعلق بمصلحة الأفراد وحياتهم الخاصة.وفي الحالتين يلتزم الموظف بعدم إفشاء هذه الأسرار ويبقى هذا الالتزام سارياً حتى بعد انتهاء خدمة الموظف العام. ويزول هذا الواجب إذا فقد الموضوع سريته أو صار معروفاً بطبيعته ، أو لإلغاء الأمر الذي فرض هذه السرية. أو سمحت السلطات المختصة بإفشاء السر أو أذن صاحب السر بإفشائه أو إذا كان من شأن إذاعة السر منع ارتكاب جريمة. ويترتب على مخالفه الموظف لهذا الواجب تعرضه للمسؤولية التأديبية والمسؤولية الجنائية إذ يشكل إفشاء أسرار الوظيفة جريمة بنص قانون العقوبات العراقي.

د - شراء أسهم الشركات المساهمة :

الأعمال التي تخص أمواله التي آلت إليه إرثا أو إدارة أموال زوجه أو أقاربه حتى الدرجة الثالثة التي آلت إليهم ارثاً وعلى الموظف أن يخبر دائرته بذلك خلال ثلاثين يوماً وعلى الوزير إذا رأى أن ذلك يؤثر على أداء واجبات الموظف أو يضر بالمصلحة العامة أن يخيره بين البقاء في الوظيفة وتصفية تلك الأموال أو التخلي عن الإدارة خلال سنة من تاريخ تبليغه بذلك وبين طلب الاستقالة أو الإحالة على التقاعد.

ه :- الاشتراك في المناقصات :

و :- الاشتراك في المزايدات التي تجريها دوائر الدولة لبيع الأموال المنقولة وغير المنقولة اذا كان مخولاً قانونا بالتصديق على البيع لاعتبار الإحالة قطعية أو كان عضوا في لجان التقديرأوالبيع أو اتخذ قرار البيع أو أيجار تلك الأموال ، أو كان موظفاً في المديرية أوما يعادلها التي تعود إليها تلك الأموال وبهذا نجد أن هذه المادة حظرت على الموظف الجمع بين وظيفتين بصفة أصلية أو بين وظيفة وأي عمل آخر إلا بموجب أحكام القانون ، وبذلك استثنت من هذا الحظر ما جاء بقانون ، حيث أجازت المادة (السادسة (من القانون السالف الذكر ما يأتي-:

- للموظف الذي يشغل أحدى الوظائف التي تقع في حدود الدرجة السابعة من درجات قانون الخدمة المدنية رقم 24 لسنة 1441 أو ما يعادلها فما دون أن يشتغل خارج أوقات الدوام الرسمي لحسابه أو لدى الغير بشرط أن يشعر دائرته بمحل وطبيعة عمله سنوياً وان لا يؤثرعمله خارج أوقات الدوام على واجبات وظيفته .

- للوزير المختص أو من يخوله أن يأذن للموظف من غير المشمولين بأحكام الفقرة من هذه المادة ، بالاشتغال خارج أوقات الدوام الرسمي لمدة سنة قابلة للتجديد.

- يستثنى من أحكام هذه المادة الموظفون - :

أ – المعينون بمرسوم جمهوري.

ب – منتسبو وزارة الخارجية.

ح - العاملون في الخدمة الخارجية.

وهذا ما أكده القضاء الاداري العراقي في حكم له جاء فيه -:

اشتغال الموظف مع مقاول بعد اوقات الدوام الرسمي بقصد الاسترباح دون اخذ موافقة الوزير المختص - يستوجب العقوبة .

الخاتمة

كل موظف مهما كانت رتبته أو تسلسله الوظيفي الأعباء الوظيفية الملقاة على عاتقه وكافة الأعباء التي كلف بها مرؤوسيه لان الموظف مكلف بتامين سير العمل وعدم عرقلته وفي خلاف ذلك فانه سوف يتعرض للمسؤولية ، والموظف مسؤول دائماعلى تامين أعماله بصورة مستمرة مما يمنع عليه كل توقف عن العمل غير مشروع لان الموظف بمجرد قبوله الوظيفة التي أعطيت له يخضع لجميع الواجبات الناتجة عن المرفق ويعدل عن كل الخصائص التي لا تتلائم مع استمرارية الحياة الوظيفية ((.)31(ومن متطلبات هذا الواجب أيضا تعاون الموظف مع زملائه في أداء الواجبات اللازمة لتامين سير العمل وتقديم الخدمات إلى الأفراد ، وذلك لان أعمال الوحدة الإدارية مرتبطة بعضها ببعض وان أي اخلال في جزء منها لأي سبب من الأسباب يؤدي إلى اضطراب الأعمال كلها. نلاحظ مما سبق إن المشرع المصري قد اخذ بنظرية الخطأ الشخصي ، كما إن المشرع الفرنسي ألزام

الموظف بالامتناع عن تنفيذ أمر الرئيس الإداري الواضح الخطأ أو المخالف للقانون ، ولذلك نقترح على المشرع العراقي في قانون الانضباط أن يحذو حذو المشرع المصري بالإقرار بمسؤولية الموظف عن أخطائه الشخصية خارج ما رسمه القانون.

المصادر

1. الكتاب المنهجي للأستاذ الدكتور ماهر صالح الجبوري.
2. اسماء عبد الكاظم مهدي العجيلي , حرية الموظف العام في التوقف عن العمل , ص34-43
4. مازن ليلو راضي , القانون الاداري , ص141- 134