

الفصل السادس

واجبات العاملين والأعمال المحظورة عليهم

أشتمل هذا الفصل على:

- مقدمة. 
- واجبات الوظيفة العامة. 
- الأعمال المحظورة على العاملين. 

مقدمة:

إذا أراد العاملون ومنظمتهم تحقيق الأداء المتميز فإن عليهم القيام بواجباتهم بالشكل المطلوب والمتوقع. وحتى يستطيع هؤلاء العاملون أن يضطلعوا بالعبء الملقى على عاتقهم فيجب أن يكونوا عارفين بواجباتهم، وقادرين على أدائها مراعين في ذلك: أهداف وخطط ومعايير ولوائح المنظمة التي يعملون بها وقوانين الدولة..، وأن لا يقوموا بالأعمال المحظورة التي حددتها المنظمة والقوانين المعنية.

واجبات الوظيفة العامة:

تقسم المستشارة نجوى محمد الصادق واجبات الوظيفة العامة في مصر إلى ستة أقسام هي كالتالي:

- 1- واجب أداء العمل بنفسه بدقة وأمانه، فعلى الموظف أن يؤدي بنفسه ما يكلف به وليس له أن يسندَه إلى الغير وأن يستدعي شخصا من غير الموظفين لأدائه، وينبغي عليه أدائه بدقة، وحرص وعناية، وأن يتجرد في أدائه من أي مصلحة خاصة أو منفعة يحصل عليها ممن أدى له الخدمة.
- 2- الطاعة ومقتضاها أن يخضع الموظف الأدنى درجة للموظف الأعلى درجة، وهو ما يعرف بالسلطة الرئاسية أو التسلسل الرئاسي، وصور الطاعة تختلف حسب طبيعة الوظيفة فطاعة العسكريين أشد مما يتطلب من الموظف المدني رغم أن المقرر بالنسبة للكافة أن يطيعوا الرؤساء، ويلاحظ أن الطاعة لا تصل بالموظف إلى حد ارتكاب جريمة عامة.

أما إذا كان الأمر الكتابي الصادر من الرئيس ينطوي على مخالفة لتعليمات العمل المقررة، فإن العامل المنفذ لذلك الأمر لا يعفى من العقاب التأديبي إلا إذا ثبت أن الأمر كان كتابياً، وأنه نبه رئيسه كتابة إلى وجه المخالفة في ذلك الأمر، وذلك قبل تنفيذه، وفي هذه الحالة تكون المسؤولية الإدارية على الرئيس مصدر الأمر الخاطيء.

3- عدم الانقطاع عن العمل إلا في حدود الإجازات المقررة وهذا الواجب المنصوص عليه بالمادتين (62) و(74) من قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة.

4- المحافظة على أسرار العمل وعدم إفشائها، وله صور أربع:

أ - عدم إفشاء الأمور التي يطلع عليها بحكم عمله إذا كانت سرية بطبيعتها ويظل الالتزام بالسرية مستمرا حتى بعد ترك الخدمة.

ب- حظر الإفشاء بأي تصريح أو بيان للصحف عن أعمال وظيفته إلا بتصريح كتابي من الرئيس المختص.

ج- حظر احتفاظ الموظف لنفسه بأصل الأوراق الرسمية أو نزع الأصول من ملفاتها المخصصة لحفظها.

د- حظر مخالفة إجراءات الأمن العام والخاصة والصادر بها قرار من السلطة المختصة.

5- مراعاة القوانين واللوائح والأحكام والقواعد المالية، وهي المنصوص عليها تفصيلا بالفقرات 1 و2 و3 و4 و5 و6 من المادة (77) من قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة ونصها الآتي:

يحظر على العامل مخالفة القواعد والأحكام المنصوص عليها في القوانين واللوائح المعمول ومخالفة الأحكام الخاصة بضبط الرقابة على تنفيذ الموازنة العامة ومخالفة اللوائح والقوانين الخاصة بالمناقصات والمزايدات والمخازن والمشتريات وكل القواعد المالية والإهمال أو التقصير الذي يترتب عليه ضياع حق من الحقوق المالية للدولة وأحد الأشخاص العامة الأخرى أو الهيئات الخاضعة لرقابة الجهاز المركزي للمحاسبات أو المساس بمصلحة من مصالحها المالية أو يكون من شأنه أن يؤدي إلى ذلك بصفة مباشرة - وعدم الرد على مناقصات الجهاز المركزي للمحاسبات أو مكاتباته بصفة عامة أو تأخير الرد عليها.

ويعتبر في حكم عدم الرد أن يجيب العامل إجابة الغرض منها المماثلة والتسوية،

وعدم موافاة الجهاز المركزي للمحاسبات بغير عذر مقبول بالحسابات والمستندات المؤيدة لها في المواعيد المقررة لها أو بما يطلبه من أوراق أو وثائق أو غيرها، يكون له الحق في فحصها أو مراجعتها أو الإطلاع بمقتضى قانون إنشائه.

6- النأى عن مواطن الشبهات وما يمس كرامة الوظيفة. وهي النواهي المنصوص عليها بالفقرات من 9 إلى 14 من المادة (77) من قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة وبيانها الآتي:

الأعمال المحظورة على العاملين:

هناك العديد من الأعمال المحظورة على العاملين حددها قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة (في جمهورية مصر العربية) وتعرضها المستشارة نجوى محمد الصادق كالتالي:

- يحظر على العامل أن يحتفظ لنفسه بأصل أي ورقة من الأوراق الرسمية أو ينزع هذا الأصل من الملفات المخصصة لحفظه ولو كانت خاصة بعمل كلف به شخصيا - أن يخالف إجراءات الأمن الخاصة والعامل التي يصدر بها قرار من السلطة المختصة - أن يجمع بين وظيفته وبين أي عمل آخر يؤديه بالذات أو بالواسطة إذا كان من شأن ذلك الإضرار بأداء واجبات الوظيفة أو كان غير متفق مع مقتضياتها وذلك مع عدم الإخلال بأحكام القانون رقم 125 لسنة 61 بقصر تعيين أي شخص على وظيفة واحدة: أن يؤدي أعمالا للغير بأجر أو مكافأة أعمال القوامة أو الوصاية أو الوكالة عن الغائبين أو المساعدة القضائية إذا كان المشمول بالوصاية أو القوامة أو الغائب أو المعين له مساعد قضائي ممن تربطهم به صلة قريبي أو نسب لغاية الدرجة الرابعة، وأن يتولى أعمال الحراسة على الأموال التي يكون شريكا أو صاحب مصلحة فيها أو مملوكة لمن تربطهم به صلة قريبي أو نسب لغاية الدرجة الرابعة، وذلك بشرط إخطار الجهة الرئاسية التابع لها بذلك - أن يشرب الخمر أو أن يلعب القمار في الأندية أو المحال العامة. ويحظر على العامل بالذات أو بالواسطة.

- قبول أي هدايا أو مكافأة أو عمولة أو قرض بمناسبة قيامه بواجبات وظيفته.
- أن يجمع نقوداً لأي فرد أو لأية هيئة أو أن يوزع منشورات أو يجمع إمضاءات لأغراض غير مشروعة.
- أن يشترك في تنظيم اجتماعات داخل مكان العمل دون إذن الجهة التي تحددها السلطة المختصة. مع مراعاة أحكام القانون رقم 35 لسنة 76 بإصدار قانون النقابات العمالية.
- أن يشتري عقارات أو منقولات مما تطرحه السلطات القضائية أو الإدارية للبيع إذا كان ذلك يتصل بأعمال وظيفته.
- أن يزاول أي أعمال تجارية وبوجه خاص أن يكون له أي مصلحة في أعمال أو مقاولات أو مناقصات تتصل بأعمال وظيفته.
- أن يشترك في تأسيس الشركات أو يقبل عضوية مجالس إدارتها أو أي عمل فيها إلا إذا كان مندوباً عن الحكومة أو الهيئات العامة أو وحدات الحكم المحلي أو شركات القطاع العام.
- أن يستأجر أراضي أو عقارات بقصد استغلالها في الدائرة التي يؤدي فيها أعمال وظيفته إذا كان لهذا الاستغلال صلة بعمله.
- أن يضارب في البورصات ومن المعروف أن التحقيق الإداري منوط بإحدى جهتين:
 - الجهة الرئاسية للموظف لأن مباشرة التحقيق هو امتداد للسلطة الرئاسية التي تملك الإشراف والرقابة والتوجيه
 - النيابة الإدارية.