

## المحاضرة الثانية عشر

### المسئوليات العامة للموظف

- على الموظف العام اداء واجبات وظيفته متوخياً الأمانة و النزاهة و الدقة المهنية وان يسعى الى تحقيق المصلحة العامة ، كما يحرص الموظف على احترام القوانين و تنفيذها دون تجاوز او اهمال ، وان يكرس اوقات الدوام الرسمي للقيام بمهام و واجبات وظيفته ، وان يسعى دائماً لتحسين ادائه وتطوير قدراته المهنية و الاطلاع على اخر المستجدات في مجال عمله وان يقدم المقترحات التي تؤدي الى تحسين العمل .
  - كذلك يمتنع على الموظف القيام بأي تصرفات تنتهك الآداب و السلوك وان يمتنع عن الاساءة الى الآراء السياسية او المعتقدات الدينية للآخرين داخل او خارج الدائرة الحكومية او التحريض ضدها ، كما يلتزم بعدم الاضرار عن العمل او تحريض الغير عليه والامتناع عن تنظيم العرائض الجماعية المتعلقة بالوظيفة او الاشتراك في تنظيمها مهما كانت الأسباب و الالتزام بطرق النظم المحددة قانونياً
- ### المسئوليات الأخلاقية للموظف

#### ١- التعامل مع الجمهور :

على الموظف احترام حقوق ومصالح الجمهور و التعامل معهم باحترام ولباقة وحيادية وموضوعية دون تمييز على اساس العرق او الحالة الاجتماعية او المعتقدات السياسية او الدينية او السن او النوع او أي شكل من اشكال التمييز ، كما يلتزم الموظف بكسب ثقة الجمهور من خلال نزاهته وتجاوبه وسلوكه السليم في كل اعماله وردده على استفسارات وشكاوي الجمهور بكل موضوعية و سرعة ، وان يبين اسباب عدم الموافقة او التأخير في معاملاتهم .

كما يلتزم الموظف بأن يقوم بتقديم المعلومات المطلوبة لمتلقي الخدمة و المتعلقة بنشاط دائرته الحكومية بدقة وسرعة وبدون غش او خداع او تضليل وإرشادهم الى كيفية تقديم شكوى عند رغبتهم في ذلك ، كما يلتزم الموظف بالتعامل مع الوثائق و المعلومات الشخصية المتعلقة بالأفراد الذين يتعامل معهم بسرية تامة وألا يستغل هذه المعلومات لتحقيق اهداف خاصة ، كما يمتنع عن القيام بأي عمل من شأنه ان يؤثر سلباً على ثقة الجمهور بالوظيفة العامة .

#### ٢- التعامل مع الرؤساء :

على الموظف في علاقته مع الرؤساء تنفيذ اوامرهم و توجيهاتهم و تعليماتهم وفق التسلسل الاداري وإذا تضمن الأمر الصادر له مخالفة قانونية وجب على الموظف ان يعلم رئيسه بذلك خطياً ولا يلتزم بتنفيذ هذه المخالفة إلا اذا اكدها رئيسه خطياً ، وللموظف في هذه الحالة ان يعلم الجهات و السلطات الأعلى بذلك .

وفي جميع الأحوال على الموظف ان يمتنع عن تنفيذ الأوامر اذا كانت تتضمن مخالفة او جنائية يعاقب عليها قانون العقوبات او أي قانون آخر .

كما يلتزم الموظف باحترام رؤسائه وعدم خدعهم او تضليلهم او اخفاء معلومات عنهم بهدف التأثير على قراراتهم المتخذة او اعاقه سير العمل وعليه ان يتعاون معهم بتقديم الرأي والمشورة والخبرة بكل صدق و موضوعية ، كما يلتزم الموظف بإعلام رؤسائه عن أي تجاوز او مخالفة او صعوبات يواجهها في العمل فضلاً عن اطلاع رئيسه المباشر المكلف حديثاً بالوظيفة على الوثائق وكل المعلومات و البيانات التي تضمن استمرارية العمل .

#### ٣- التعامل مع الزملاء :

يلتزم الموظف العام بالتعامل مع الزملاء باحترام وصدق وان يحتفظ بعلاقات ودية معهم دون تمييز وان يحترم خصوصياتهم وان يمتنع عن استغلال أية معلومات تتعلق بحياتهم الخاصة بقصد الاساءة ، كما يلتزم الموظف العام بالتعاون مع زملائه ومشاركتهم آراءه بمهنية تامة وان يقدم لهم المساعدة و المشورة لحل المشكلات التي تواجههم اثناء العمل ، فضلاً عن ذلك يمتنع على الموظف القيام بأية تصرفات غير اخلاقية وتنتهك الآداب العامة والسلوك القويم .

#### ٤- التعامل مع المرؤوسين :

على الرئيس الاداري كموظف ان ينمي قدرات مرؤوسيه ومساعدتهم و تحفيزهم على تحسين ادائهم وان يكون قدوة حسنة لمرؤوسيه في الالتزام بالقوانين واللوائح النافذة ، كما يلتزم بنقل المعرفة والخبرات التي اكتسبها الى مرؤوسيه وتشجيعهم على تبادل المعلومات ونقل المعرفة بينهم ، كما يلتزم بالإشراف على مرؤوسيه ومساعدتهم عن اعمالهم وتقييم مستوى ادائهم بموضوعية والسعي لإيجاد فرص التدريب و التطوير لهم ، كما يلتزم الرئيس الاداري برفض أي ضغوط من طرف

ثالث تؤدي الى التعامل مع المرووس معاملة تفضيلية ، فضلاً عن ضرورة احترام حقوق المرووسين والتعامل معهم بمهنية عالية دون محابة او تمييز .

#### ٥- الحفاظ على السرية :

على الموظف عدم افشاء اسرار العمل للآخرين وكل الأوراق و المستندات التي حصل عليها اثناء الوظيفة ويجب ان تظل هذه المعلومات او الأسرار طي الكتمان حتى بعد انتهاء مدة خدمته الا اذا حصل على موافقة خطية بإفشائها من الجهات المسؤولة ، كما يتمتع على الموظف الادلاء بأي تعليق او تصريح او مداخلة تتعلق بموضوعات مازالت قيد الدراسة او المداولة لدى الأجهزة الأمنية .

ومع ذلك يلتزم الموظف بالإفصاح بشكل كامل وصريح عن كل المعلومات الرسمية التي تستوجب الإفصاح عنها بحكم وظيفته ، فضلاً عن الإفصاح عن المعلومات التي من الممكن ان تؤدي الى كشف جريمة في مجال العمل كل ذلك وفقاً لما تقرره القوانين واللوائح النافذة .

#### ٦- عدم قبول او طلب الهدايا و الامتيازات و الفوائد الأخرى :

يلتزم الموظف العام بعدم قبول او طلب أي هدايا من أي نوع كانت سواء بطريق مباشر او غير مباشر لأن قبول او طلب الهدية يؤثر على موضوعية الموظف وقراراته عند تنفيذ مهام وظيفته ، وعندما يكون الموظف في حالة لا يمكن فيها رفض الهدايا او عندما يعتقد ان قبول الهدية من الممكن ان يعود بنفع على المنظمة هنا على الموظف اعلام رئيسه المباشر بذلك خطياً وهنا يجب ان يعلم الرئيس المباشر الموظف خطياً بقبول الهدية او الاحتفاظ بها للمنظمة او التبرع بها لإحدى المؤسسات الخيرية او رفضها وعدم قبولها ، وعادة تقوم الدوائر الحكومية بفتح سجل خاص بالهدايا المقدمة لها تسجل فيه الهدايا وكيفية التعامل معها سواء كانت من خلال الاحتفاظ بها في الدائرة او التبرع بها او الاحتفاظ بها من قبل الموظف .

#### ٧- الاستحقاق و الجدارة و التنافس و العدالة :

يلتزم الموظف العام باتخاذ الاجراءات ذات العلاقة باختيار او تعيين الموظفين او ترقيتهم او تدريبهم او مكافأتهم او تقييمهم او نقلهم او انتدابهم او اعارتهم بشفافية ونزاهة وبمناى عن أي اعتبارات تتعلق بالقرابة او الصداقة ودون تمييز بسبب الجنس او العرق او الدين او العمر و التقيد بالصلاحيات و الاجراءات المعتمدة في المنظمة .

كما يلتزم الموظف بإبلاغ الرئيس المباشر بأي تجاوزات للقوانين واللوائح تتعلق بتعيين او ترقية احد الموظفين وعلى الرئيس المباشر التأكد من صحة البلاغ وان يعيد الوضع الى نصابه الصحيح او يقوم بتصويب الخطأ ، وبالتالي يلتزم الموظف بصفة عامة وسواء بطريق مباشر او غير مباشر بعدم القيام بأية معاملة تفضيلية لأي شخص من خلال الوساطة المحسوبية .

#### العقوبات التي يتعرض لها الموظف العام :

##### اولاً : العقوبات التأديبية :

- اذا خالف الموظف العام مسؤوليته المنصوص عليها قانونياً فانه يتعرض للعديد من العقوبات التأديبية وهي كالتالي :

١- التنبيه او لفت النظر

٢- الانذار

٣- الخصم من الراتب

٤- الحرمان من العلاوة الدورية او تأجيلها

٥- الحرمان من الترقية

٦- الوقف عن العمل لمدة معينة

٧- تخفيض الدرجة الوظيفية

٨- الانذار بالفصل

٩- الاحالة الى التقاعد مع احتفاظه ببعض الحقوق

١٠- الفصل من الخدمة

##### ثانياً : العقوبات الجنائية :

- وقد يتعرض الموظف العام الى توقيع عقوبات جنائية عليه اذا ما طالب او قبل لنفسه او لغيره هدية او وعداً او أية منفعة اخرى ليقوم بعمل حق بحكم وظيفته او ليعمل عملاً غير حق او ليمتنع عن عمل كان يجب ان يقوم به حكم وظيفته .
- وكذلك يعاقب الموظف بعقوبات جنائية اذا ما ادخل في ذمته ما وكل اليه بحكم الوظيفية او ادارته او جبايته او حفظه من نقود وأشياء اخرى للدولة او لأحد الأخصاص ، وتشد العوبة اذا صاحب ذلك دس كتابات غير صحيحة في القيود او

الدفاتر او تحريف او حذف او اتلاف في الحسابات و الأوراق و غيرها من الصكوك او بأية حيلة تمنع من اكتشاف الاختلاس .

- كما يعاقب الموظف بعقوبات جنائية وفقاً للقانون اذا ما اقترف غشاً عن توكيله ببيع او شراء او ادارة اموال منقولة او غير منقولة لحساب الدولة او لحساب ادارة عامة بقصد الحصول على مغنم ذاتي او مراعاة لفريق او الاضرار بفريق آخر او اضراراً بالإدارة العامة ، وبالتالي يتعرض للجزاء الجنائي كل موظف يحصل على منفعة شخصية من المعاملات الخاصة بالإدارة التي ينتمي اليها سواء افعل ذلك مباشرة او بواسطة شخص آخر او باللجوء الى مستندات صورية وغير حقيقة .
- ومن ناحية اخرى ، يتعرض للعقاب الجنائي كل موظف يستعمل سلطة وظيفته بطريقة مباشرة ليعوق او يؤخر تنفيذ احكام القوانين او الانظمة المعمول بها او جباية الضرائب والرسوم المقررة قانونياً او تنفيذ حكم قضائي او أي آخر صادر عن جهة ذات صلاحية .
- كما يتعرض للعقاب الجنائي كل موظف تهاون بلا سبب مشروع في القيام بواجبات وظيفته وتنفيذ اوامر صادرة له من رؤسائه وفقاً للقانون ، او الامتناع عن تلبية طلبات السلطة الادارية او القضائية .

حُرُوف انتثوية