

حقوق و واجبات الموظف أثناء ممارسة الوظيفة:

بعد أن يرسم (يثبت) الشخص في سلك الوظيفة العامة يصبح حاملاً لصفة موظف عام، له حقوق تجاه الإدارة ، و عليه واجبات نحوها. تتطرق إلى كل من الحقوق والواجبات كالتالي على حدة.

أ- حقوق الموظف:

بموجب قانون الوظيفة العامة، تتمثل هذه الحقوق في الأمور التالية:
-تقاضي الأجر (الراتب) – الترقية – المشاركة في تنظيم الوظيفة العامة- الحق النقابي – الراحة و العطل – الحماية.

تقاضي الأجر:

بعد الأجر (الراتب) بكل عناصره الوسيلة الرئيسية لعيش الموظف، و يكون استحقاقه بعد أداء الخدمة في نهاية كل شهر (هذه القاعدة العامة).

الترقية:

تعتبر الترقية مهمة للموظف، إذا بواسطتها يصل إلى أعلى المناصب. و تتم هذه بأحد معايير هما:

الأقدمية، و الاختيار أو لمعايير معا في بعض الحالات. و الترقية عموماً يترب عليها زيادة في الأجر.

المشاركة في تنظيم الوظيفة العامة:

تطبيقاً لمبدأ ديمقراطية الإدارة، و حق الموظفين أمرهم و شؤونهم الوظيفية و المشاركة في أقر المشرع ج أشكال و صور لهذه المشاركة تتمثل في:

اللجان المتساوية الأعضاء:

و هذه اللجان تهتم بالمسائل الفردية للموظف العام كالترقية، و النقل، إجراءات التأديب ، و يكون تدخلها أحياناً استشارياً ، و في أحياناً أخرى يكون إلزامياً. تتشكل من عود متساو من ممثلين منتخبين عن الموظفين، و ممثلين عن الإدارة و ذلك لمدة ثلاثة سنوات. و أعمال أعضاء هذه اللجان يكون مجانيها، إلا بعض التعويضات كبدل الانتقال، و الإقامة، وفقاً للتشريع و التنظيم المعامل بهما.

اللجان التقنية المتساوية الأعضاء:

و هذه تختص بتنظيم المصالح و سيرها، خاصة المسائل الفنية و التدابير الرامية إلى تحديد الطرق التقنية للعمل، و كيفية تحسينه.

العطل:

للموظف الحق في الراحة حتى يتمكن من تجديد نشاطه. كما أن هناك ظروف اجتماعية، أو مرضية تطرأ عليه تجعله في حاجة إلى عطلة. و هذه العطل هي : العطلة السنوية – العطل الاستثنائية – العطل المرضية – العطل الطويلة المدى – و تمنح هذه العطل طبقاً للتشريع و التنظيم المعامل بهما في هذا الشأن.

الحق في الحماية:

يقصد بها حماية الموظف العام من كل أشكال الإهانة و التهديد و الضغط، و الاعتداء عليه من طرف أية جهة كانت. كما أن قانون العقوبات يتضمن نصوصاً خاصة بحماية الموظف من أفعال الاعتداء الواقع عليه، سواءً أثناء تأدية وظيفته، أو

بمناسبتها.

ب- واجبات الموظف العام:

تقع على عاتق الموظف العام التزامات و واجبات متعددة هي:

* *

الالتضاق بالوظيفة المعين فيه، و القيام بالمهام، المخصصة له.

* *

المحافظة على كرامة الوظيفة.

* *

المحافظة على أسرار العمل، و عدم إفشائها.

* *

عدم الجمع بين الوظيفة، و الأعمال الأخرى.

* *

الالتزام أوامر الرؤساء المشروعة.

* *

أ تعرض إلى شرح الواجبات المذكورة سابقاً بشكل موجز.

(1)الالتضاق بالوظيفة:

يتعين على كل موظف أن يلتحق بالمنصب الذي عين فيه. و بعد الالتضاق عليه أن يقوم بتنفيذ المهام المكلف بها في إطار اختصاصه. فكل موظف اختصاص محدد بالقوانين و الأنظمة، و هذا الاختصاص شخصي – يقوم به الموظف شخصياً – كما يجب على الموظف أن يقوم بمهامه بإخلاص وأمانة، إذ يبذل قصارى جهده في القيام بعمله، كما يلتزم بمواعيد العمل المحددة له في إطار منصب عمله.

(2)المحافظة على كرامة الوظيفة:

يجب أن يكون الموظف حسناً في سلوكه و سيرته داخل العمل و خارجه بما يتفق واحترام الواجب للوظيفة التي يشغلها، و الملاحظة أن هذا الواجب من و يختلف من وظيفة إلى أخرى ، غير أن هناك سلوكيات مشتركة بين الجميع تعد مسئلة للوظيفة مهما كانت، كالتوارد المستمر في أماكن شرب الخمر، أو الظهور بمظهر السكر الفاضح في الطريق العام، أو لعب القمار، و التوارد في أماكن مشبوهة. وقد أكدت على هذا الواجب المادة 22 من المرسوم 59/85 المتضمن القانون النموذجي لعمال المؤسسات و الإدارات.

(3)الحفظ على أسرار الوظيفة:

يجب على الموظف أن يلتزم بالسر المهني، و لا يفشي محتوى أية وثيقة، أو أي حدث أو خبر يحوزه أو يطلع عليه بحكم ممارسة مهامه، و لا يمكن الغير من الإطلاع عليه ما عدا إذا اقتضت ضرورة الخدمة ذلك، كما يمنع إخفاء ملفات الخدمة و أوراقها، و وثائقها، أو إتلافها و تحويلها و إطلاع الغير عليها (م 23 من القانون المذكور أعلاه).

و هذا الالتزام يظل موجودا في مواجهة الجهات الإدارية أو في مواجهة الأفراد. كما أنه لا فرق بين الأسرار التقنية المتعلقة بالعمل، و أسرار العمل ذاتها التي تتعلق بالأفراد و الغير.

(4) عدم الجمع بين الوظيفة والأعمال الأخرى:

نصت المادتان 14 و 15 من المرسوم 133/66 المتضمن قا. الوظيفة ع ، و المادة 24 من المرسوم 59/86 على عدم ممارسة أي نشاط خاص يدر ریحا على الموظف.

كما لا يجوز له ممارسة التجارة، أو يشارك في تأسيس الشركات أو يكون عضوا في المجلس إدارتها إذا كانت تلك المشاركة تؤثر على استقلاله الوظيفي. و قد امتد الخطر لزوجة الموظف بطريقة مختلفة، فإذا مارست نشاطاً مربحاً يجب إخطار الجهة الإدارية التي يتبعها لكي تتخذ الإجراءات المناسبة.

يستثنى من ذلك أن للموظف العام حق إنتاج المؤلفات العلمية ، أو الأدبية ، و الفنية، و كذلك النشاط المتعلق بالتعليم و التكوين.

كما أن استغلال الموظف لماله، لا يدخل تحت طائلة المنع المشار إليه. بشرط أن لا يباشر نشاط استغلال ماله بنفسه. كما يجوز له تملك العقارات، إلى غير ذلك من الأمور التي لا تعد مباشرة لنشاطه، و لا تؤثر في القيام بالوظيفة التي يجب أن يتفرغ لها الموظف.

(-الالتزام بطاقة الرؤساء:

و هذا الالتزام يتعلق بالسلطة الرئاسية، و حدودها. فهذه السلطة تفرضها طبيعة النظام الإداري، حيث يخضع كل موظف في ممارسة أعمال وظيفته لموظف آخر يعلوه درجة.

السؤال المطروح و المثير للجدل هو مدى التزام المرؤوس بطاقة الرؤساء، أي ما هي حدود هذه الطاعة؟ مما لا شك فيه أن الأوامر المشروعة من الرؤساء في السلم الإداري، بديهيا، أنها واجبة التنفيذ، و إلا تعرض الموظف الرافض لتنفيذها للمساءلة التأديبية. أما إذا صدر إليه أمر غير مشروع و غير قانوني كأن يصدر إليه أمر بالرشوة أو الاختلاس أو إصدار شيك بدون رصيد...الخ، فإن الموظف في حل من التنفيذ دون أدنى مسؤولية، و لا يعد رفضه و عدم تنفيذه رفضا لطاعة الرئيس.