**حقوق و واجبات الموظف أثناء ممارسة الوظيفة:**

بعد أن يرسم (يثبت) الشخص في سلك الوظيفة العامة يصبح حاملا لصفة موظف عام، له حقوق تجاه الإدارة ، و عليه واجبات نحوها. تتطرق إلى كل من الحقوق و الواجبات 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:

يعد 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 عموما يترتب عليها زيادة في الأجر.

المشاركة في تنظيم الوظيفة العامة:

تطبيقا لمبدأ ديمقراطية الإدارة، و حق الموظفين أمورهم 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 أحيانا استشاريا ، و في أحيان أخرى يكون إلزاميا. تتشكل من عود متساو من ممثلين منتخبين عن الموظفين، و ممثلين عن الإدارة و ذلك لمدة ثلاث سنوات. و أعمال أعضاء هذه اللجان يكون مجانيا، إلا بعض التعويضات كبدل الانتقال، و الإقامة، وفقا للتشريع و التنظيم المعمول 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 طبقا للتشريع و التنظيم المعمول 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 نصوصا خاصة بحماية الموظف من أفعال الاعتداء الواقع عليه، سواء أثناء تأدية وظيفته، أو



فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

بمناسبتها.
ب- واجبات الموظف العام:
تقع على عاتق الموظف العام التزامات و واجبات متعددة هي:
*
الالتصاق 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.
*

أتعرض إلى شرح الواجبات المذكورة سابقا بشكل موجز.
(1الالتصاق بالوظيفة:
يتعين على كل موظف أن يلتحق بالمنصب الذي عين فيه. و بعد الالتصاق عليه أن يقوم بتنفيذ المهام المكلف بها في إطار اختصاصه. فكل موظف اختصاص محدد بالقوانين و الأنظمة، و هذا الاختصاص شخصي – يقوم به الموظف شخصيا – كما يجب على الموظف أن يقوم بمهامه بإخلاص و أمانة، إذ يبذل قصارى جهده في القيام بعمله، كما يلتزم بمواعيد العمل المحددة له في إطار منصب عمله.
(2المحافظة على كرامة الوظيفة:
يجب أن يكون الموظف حسنا في سلوكه و سيرته داخل العمل و خارجه بما يتفق و الاحترام الواجب للوظيفة التي يشغلها، و الملاحظة أن هذا الواجب مرن و يختلف من وظيفة إلى أخرى ، غير أن هناك سلوكات مشتركة بين الجميع تعد مسيئة للوظيفة مهما كانت، كالتواجد المستمر في أماكن شرب الخمر، أو الظهور بمظهر السكر الفاضح في الطريق العام، أو لعب القمار، و التواجد في أماكن مشبوهة.
و قد أكدت على هذا الواجب المادة 22 من المرسوم 59/85 المتضمن القانون النموذجي لعمال المؤسسات ع و الإدارات.
(3الحفاظ على أسرار الوظيفة:
يجب على الموظف أن يلتزم بالسر المهني، و ألا يفشي محتوى أية وثيقة، أو أي حدث أو خبر بحوزه أو يطلع عليه بحكم ممارسة مهامه، و ألا 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.(



فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

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.

(4عدم الجمع بين الوظيفة و الأعمال 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 ريحا 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 نشاطا مربحا 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 لنشاط، و لا تؤثر في القيام بالوظيفة التي يجب أن يتفرغ لها الموظف.

(-الالتزام بطاعة 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 بطاعة الرؤساء، أي ما هي حدود هذه الطاعة؟ مما لاشك 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.



فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com