

مثلما هنالك حقوق يتمتع بها الموظف العام توجد واجبات يجب عليه القيام بها والالتزام بالقيود التي تضعها وإلا تعرض للمساءلة. ولصيانة سمعة الوظيفة والمحافظة على هيبتها من ناحية أخرى. وتتعدد أشكال واجبات الموظف فبعضها يكون إيجابياً يأتي بصورة أوامر يجب على الموظف تنفيذها، في حين يكون بعضها الآخر سلبيًا وبشكل نواه لا بد من أن يتجنبها. ويمكن حصر ما يجب على الموظف أدائه في خمسة واجبات وهي: 4- المحافظة على كرامة الوظيفة وسوف نناقش كل واجب على حدة أولاً: القيام بأعمال الوظيفة لا شك في أن هذا الواجب هو أهم الواجبات الملقة على عاتق الموظف، بل يمكننا القول إنه لو لم يوجد عمل للموظف فإنه لا داع لوجود الوظيفة أساساً، فالهدف الرئيسي لتعيين الموظف هو القيام بأعمال وظيفته. لكي يقوم الموظف بهذا الواجب على أكمل وجه، فيفترض أن يكون لكل وظيفة توصيف وظيفي، ويقصد بذلك أن يتم تحديد كل المهام والأعمال والمسؤوليات لكل وظيفة بشكل جلي ودقيق بموجب اللوائح والقوانين ذات الارتباط، حيث أن ذلك يمكن الإدارة من التحقق من أن الموظف قام بأداء ما هو مطلوب منه في وظيفته بصورة كاملة. وعلى الموظف القيام بأعمال وظيفته بنفسه، وذلك لأن الموظف هو المسؤول عما يترتب من نتائج على ما أداه من أعمال. ولا يتكامل أداء هذا الواجب بمجرد قيام الموظف بما هو مطلوب منه، بل يجب أن يكون ذلك بأمانة وإتقان، حيث تقرر المادة 24 منه على أنه يجب على الموظف: أن يقوم بنفسه بالعمل المنوط به وأن يؤديه بأمانة وإتقان). ومن ثم تدخل ضمن عناصر تقييم الأداء السنوي للموظف كما يمكن محاسبة الموظف عند تدني مستوى أدائه. وكذلك يجب على الموظف أن ينجح ما هو مطلوب منه في الوقت المناسب، كما يجب على الموظف القيام بأعمال وظيفته حتى لو كان ذلك خارج أوقات العمل، وهذا ما يطلق عليه العمل الإضافي وإلزام الموظف بأداء هذا العمل لا يصبح صحيحاً إلا إذا كان ما هو مطلوب منه غير ممكن أدائه في أوقات العمل الرسمية وان يكون العمل ضرورياً، كما ينبغي أن يكون ذلك بشكل مؤقت، فلا يمكن أن يكلف الموظف بصورة دائمة بالعمل في غير أوقات الدوام الرسمي، إذ يدل ذلك على وجود نقص في أعداد الموظفين ذلك ما يستوجب تعيين المزيد الموظفين، كما يجب صرف له بدل نقدي مقابل هذا العمل الإضافي وفق ما يحدده القانون واللوائح ذات الصلة. ويلتزم الموظف بأداء العمل الذي يكلفه به رئيسه الإداري إذ أن توزيع العمل فيما بين الموظفين يدخل ضمن اختصاصات الرئيس، ولا يجوز للموظف أن يعمل بوظيفة عامة أخرى إلى جانب وظيفته الأصلية. كما أن الوقت قد لا يسعفه لإنجاز أعمال الوظيفتين في آن واحد، مما سيؤثر سلباً على مستوى أدائه في وظيفته الأصلية. إذ يقوم الموظف بأعمال وظيفته أخرى إلى جانب أعمال وظيفته الأصلية على سبيل الاستثناء وفق شروط معينة كما سبق البيان. وكذلك ينطبق الحال على عمل الموظف العام في القطاع الخاص، إذ منعت المادة 25 من قانون الخدمة المدنية أن يؤدي الموظف أي عمل للغير سواء أكان ذلك بمرتب أو مكافأة أو بدونها ولو كان ذلك خارج أوقات العمل، ويعد الخروج على ذلك مخالفة إدارية تستوجب معاقبة الموظف. وقد استثنيت بعض التشريعات بعض فئات الموظفين للعمل في القطاع الخاص في غير أوقات العمل. بعد الحصول على الأذن الخاص من جامعة الكويت فالموظف الأدنى يخضع للموظف الأعلى درجة وبالتالي على الأدنى تنفيذ ما يصدر عن رئيسه من أوامر وتوجيهات وتعليمات (1). وهذا ما تبناه قانون الخدمة المدنية عندما قرر في الفقرة الثالثة من المادة 24 من أنه يجب على الموظف. حيث سينتهي ذلك إلى صدور أوامر تكون فردية توجه الموظف بالذات مباشرة أو قد تشمل بعض أو جميع الموظفين، فالموظف غير ملزم بتنفيذها (1). ولكن السؤال الذي قد يطرح في هذا المقام هو إلى أي مدى يجب على الموظف إطاعة أوامر رئيسه، أو بمعنى آخر ماذا لو كانت أوامر الرئيس تتضمن مخالفات قانونية، ولكن يشترط على الموظف أن ينبه الرئيس إلى تلك المخالفة كتابة، كما لو طلب الرئيس من أحد موظفيه أن يغير بعض البيانات في المستندات بطريقة تشكل جريمة تزوير، وأنه قام بالتثبت والتحري للتحقق من مشروعية ما يقوم به بالإضافة إلى ما تقدم، يشتمل واجب طاعة الرؤساء على وجوب احترام الموظف لهم بالقدر الذي يجب أن يسود العلاقة فيما بين الرئيس والمرؤوس، جاز معاقبته تأديبياً قد يتحصل الموظف العام بحكم وظيفته على معلومات تعتبر سرية، والمعلومات التي تصل للموظف تصبح سرية لثلاثة أسباب: ومن ثم يتمتع على الموظف إفشاؤها وإلا تعرض ومحاضر التحقيق سواء أكان تحقيقاً إدارياً أم جنائياً، أو ترتيبات معينة قد يؤدي إفشاؤها إلى التأثير في الناحية الأمنية. كما قد تكون عن طريق وسائل التواصل الاجتماعي أو الصحف والإذاعة والتلفزيون وغيرها من وسائل الإعلام. ويستمر التزام الموظف بعدم إفشاء الأسرار الوظيفية حتى فيما بعد انتهاء العلاقة الوظيفية. أو إذا أدلى بها لبعض الجهات الرقابية في الدولة كديوان المحاسبة أو هيئة المراقبين الماليين وفق ما ينظمه القانون بهذا الشأن أو للجهات القضائية كالتبليغ العامة والمحاكم. وتظهر أهمية هذا الواجب في أن سمعة المرفق العام مرتبطة بسمعة وسلوك موظفيه، وهو ما يؤدي في نهاية الأمر إلى صون كرامة الوظيفة من كل ما قد يجرحها ويضعها موضع الشبهات. وأن يكون متعاوناً معهم في مجال العمل،

كما يجب عليه أن يحسن التعامل مع المراجعين من الجمهور، وهذا يستلزم أن يعاملهم معاملة لائقة، وإلا يفرق بينهم على أسس غير مشروعة كالدين أو اللون أو الجنس أو كونه قريباً أو صديقاً لأحدهم، إذ إن مثل هذه التصرفات تعتبر مخالفة لهذا الواجب ما يعرض الموظف لعقاب تأديبي. كما يظل الموظف ملتزماً بهذا الواجب حتى خارج أوقات العمل، فإذا ما قام بتصرف يعبر عن سلوك مشين فلا بد أن يكون له انعكاس سلبي على سمعة المرفق الذي يعمل فيه فالموظف مطالب بالحفاظ على سمعة وهيبة المؤسسة التي ينتمي إليها. إذ عليه الالتزام بملابس محتشمة لا تخالف العادات والتقاليد السائدة في المجتمع. كما يشتمل واجب المحافظة على كرامة الوظيفة امتناع الموظف عن توجيه النقد والإساءة إلى المرفق الذي يعمل فيه أو إلى الدولة بشكل عام وهذا الحظر يشمل جميع وسائل الإعلام سواء المقروءة أو المسموعة أو المرئية بما في ذلك وسائل التواصل الاجتماعي والمواقع الإلكترونية، كما يجوز للرئيس الإداري إصدار تعميم يمنع بموجبه موظفيه من الإدلاء بأي تصريحات متعلقة بالعمل أو إجراء مقابلات شخصية متعلقة بالمرفق الذي يعمل فيه خامساً: صيانة الأموال العامة: وذلك لإنجاز المهام المطلوب منه كأجهزة الكمبيوتر والأدوات التعليمية والآلات وخلافها، أو على سبيل الأمانة لإنفاقها وقت الحاجة كالمبالغ النقدية والطابع وما شابهها أو قد يكون مسؤولاً عن حراستها وصيانتها كموظفي المتاحف والمكتبات وغيرهم. ويقع على عاتق الموظف التزام المحافظة على هذه الأموال. وهذا يتطلب منه بذل العناية اللازمة لصيانتها من الضياع أو الإضرار بها أو الاستيلاء عليها أو تبديدها أو استغلالها بشكل يخالف الهدف الذي وضعت من أجله. وقد يساءل الموظف إدارياً وجنائياً ومدنياً بحسب الأحوال عن عدم المحافظة على الأموال العامة، وقد تكون نية الموظف سيئة ويتحقق ذلك عندما يستولى على المال العام أو يتعمد الإضرار به كقيامه بتكسير أثاث المكتب الذي يعمل به أو إتلاف مستندات تحت يديه. كما أضفى على الأموال العامة كما سبق البيان - حماية خاصة وتشدد في معاقبة من يضر بها، ويلحق بهذا الواجب حظر استغلال الوظيفة من قبل الموظف العام بأي شكل كان فالحكمة من هذا الالتزام، هو منع تعارض المصالح