

الأعمال المحظورة (الواجبات السلبية):

١. الانقطاع عن العمل:

حظرت المادة (٢٣) من قانون الخدمة المدنية على الموظف أن ينقطع عن عمله إلا في حدود الإجازات التي يصرح له بها.

ورتبت المادة (٨١) من نظام الخدمة المدنية الجزاء على مخالفة هذا الواجب بنصها على أنه: " إذا انقطع الموظف عن عمله بغير إذن ولو كان ذلك عقب إجازة مرخص له بها يحرم من مرتبه عن مدة انقطاعه مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية، فإذا بلغ الانقطاع خمسة عشر يوماً متصلة أو ثلاثين يوماً غير متصلة في خلال اثني عشر شهراً اعتبر الموظف مستقياً بحكم القانون".

وقد اصدر مجلس الخدمة المدنية قراره رقم ٣ لسنة ١٩٨١ بشأن تفسير المادة (٨١) من نظام الخدمة المدنية والذي سنتولى دراسته بالتفصيل عند دراسة أسباب انتهاء الخدمة.

ومن الجدير بالذكر أن الالتزام بعدم الانقطاع عن العمل لا يخل به الغياب في أيام العطلات الأسبوعية والعطلات الرسمية والتي صدر بتحديدتها قرار من مجلس الوزراء حيث أحالت الفقرة الأولى من المادة (٨٢) من نظام الخدمة المدنية لقرار يصدره المجلس، فصدر قراره رقم (١٩٧٩/٤٢) المعدل بقراره رقم (٨٣) لسنة ١٩٩٢ وذلك كما يلي :

- يوم الجمعة العطلة الأسبوعية.

- أما العطلات الرسمية فهي الآتية:

رأس السنة الهجرية	غرة محرم	يوم واحد
المولد النبوي الشريف	١٢ ربيع أول	يوم واحد
ليلة الإسراء والمعراج	٢٧ رجب	يوم واحد
رأس السنة الميلادية	أول يناير	يوم واحد
العيد الوطني	٢٥ فبراير	يوم واحد
عيد التحرير	٢٦ فبراير	يوم واحد
عيد الفطر السعيد	من أول شوال إلى الثالث منه	ثلاثة أيام
وقفه عرفات وعيد الأضحى المبارك	من التاسع إلى الثاني عشر من ذي الحجة	أربعة أيام

ونص القرار في المادة (٣) منه على أنه إذا صادفت العطل الرسمية الواردة في المادة السابقة يوم الجمعة أو عطلة رسمية أخرى يكون التعويض عنها باليوم اللاحق لها مباشرة ، كما اعتبر يوم الخميس راحة أسبوعية.

وقد صدر قرار مجلس الوزراء رقم (١٢٧٠) باجتماعه رقم (٢٠٠٢/٥٧) المنعقد بتاريخ ٢٩/١٢/٢٠٠٢ ويقضي بأن تعطل جميع الجهات الحكومية والهيئات والمؤسسات العامة أعمالها في المناسبات الأربع الأولى المدونة بالجدول يوم السبت التالي لها مباشرة إذا وقعت بين يومي عمل رسميين .

وأضاف تعميم الديوان رقم (٢٠٠٣/١) بأنه إذا ما صادف وقوعها بين يوم عمل ويوم راحة أو عقب يوم عطلة فتعطل يوم وقوعها، أما إذا صادف يوم السبت المقرر التعطيل فيه يوم عطلة رسمية أخرى أو تخلل عطلة رسمية أخرى يعوض عنه باليوم التالي لنهاية العطلة الرسمية مباشرة، وإذا صادف العطلات الرسمية كلها يوم خميس فإن هذا اليوم أي يوم "الخميس" يعتبر هو يوم العطلة الرسمية وليس يوم السبت الذي يليه ولا يعوض بيوم آخر ، فإذا كان الموظف بإجازة دورية فإن هذا اليوم يدور لرصيده من تلك الإجازة.

فمثلاً إذا وقع يوم رأس السنة الميلادية بين يومي عمل خلال الأسبوع فتكون العطلة يوم السبت، أما إذا صادف خميس فهذا اليوم هو يوم العطلة ولا يعوض عنه، ولو تخلل هذا اليوم إجازة عيد الفطر أو الأضحى فيتم التعويض عنه باليوم التالي لانتهاء الإجازة - أما إذا وقع يوم أربعاء فتكون العطلة في هذا اليوم لأنه يسبق عطله .

٢ . محظورات متنوعة :

أولاً : ونصت المادة (٢٥) من قانون الخدمة المدنية على أن يحظر على الموظف الآتي:

١ . أن يشتري أو يستأجر بالذات أو بالواسطة عقارات أو منقولات من الجهة الحكومية التي يؤدي فيها أعمال وظيفته، كما يحظر عليه أن يبيع أو يؤجر لها شيئاً من ذلك.

٢ . أن تكون له مصلحة بالذات أو بالواسطة في أعمال أو مقاولات أو مناقصات أو عقود تتصل بأعمال أية جهة حكومية.

٣ . أن يؤدي أعمال للغير بمرتب أو بمكافأة أو بدونها ولو في غير أوقات العمل الرسمية إلا بإذن كتابي من الوزير ويعتبر عدم الحصول على هذا الإذن بمثابة مخالفة تأديبية تستوجب المساءلة، ومع ذلك يجوز للموظف أن يتولى القوامة أو الوصاية أو الوكالة عن الغائبين ممن تربطه من تربطهم بهم صلة قربي أو نسب لغاية الدرجة الرابعة على أن يخطر الموظف الجهة التابع لها بذلك.

٤ . أن يستغل وظيفته لأي غرض كان أو أن يتوسط أو أن يوسط أحداً في شأن من شئون وظيفته.

٥ . أن يدلي بأية معلومات عن الأعمال التي ينبغي أن تظل سرية بطبيعتها أو وفقاً لتعليمات خاصة أو ينشر ذلك بأية وسيلة إلا بإذن كتابي من الوزير، ويستمر هذا الحظر حتى بعد انتهاء خدمة الموظف.

٦. أن يحتفظ لنفسه بأصول أية وثائق رسمية أو صور منها سواء كانت أوراقاً أو شرائط أو أفلاماً أو غيرها مما يتعلق بالجهة التي يعمل بها ولو كانت خاصة بعمل كلف به شخصياً.

ثانياً : أما المادة (٢٦) من قانون الخدمة المدنية فقد حظرت على الموظف الآتي:

أ . أن يزاول الأعمال التجارية أو الصناعية أو المهنية وذلك فيما عدا الحالات التي يحددها مجلس الخدمة المدنية.

ب. أن يكون عضواً في مجلس إدارة شركة مساهمة تجارية أو صناعية إلا إذا كان ممثلاً للحكومة فيها.

ومما تجدر ملاحظته على تلك الواجبات المفروضة على الموظفين والأعمال المحظورة عليهم المتقدم عرضها ما يلي:

١. أننا لا نستطيع أن نعتبر أن هذه الواجبات والمحظورات قد وردت على سبيل الحصر بل على سبيل المثال ذلك أن واجبات الوظيفة أعم وأشمل وتختلف باختلاف طبيعة واجبات كل وظيفة، ولذلك جاء سرد هذه الواجبات والمحظورات في صيغة عامة يمكن معه أن تندرج تحت مفهومها تفصيلات كثيرة.

٢. أنه كما لا يجوز التمتع بالمزايا والحقوق المقررة للوظيفة إلا بعد الالتحاق بها وتقلد مهامها فإنه أيضاً لا يسأل شاغل الوظيفة عن إخلال بواجب وأعمال من الأعمال المحظورة يسبق تاريخ التحاقه بالوظيفة فلا يؤاخذ إلا من تاريخ بدء تقلده مهام وظيفته.

٣. أنه بانتهاء رابطة التوظيف تسقط عن الموظف التكاليف التي تفرض عليه أثناء قيام هذه الرابطة ، ومن ثم يرفع عنه القيام بهذه الواجبات والامتناع عن المحظورات إلا أنه استثناء من هذا الأصل لاعتبارات تتعلق بالمصلحة العليا للدولة يظل الموظف الذي انتهت خدمته محظوراً عليه الإداء بأية معلومات عن الأعمال التي ينبغي أن تظل سرية بطبيعتها أو وفقاً لتعليمات خاصة أو نشر ذلك بأية وسيلة إلا بإذن كتابي من الوزير.

• المصدر : موقع ديوان الخدمة المدنية

<http://www.csc.net.kw>