

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة محمد بوضياف المسيلة

قسم الحقوق

تخصص قانون اداري



كلية الحقوق والعلوم السياسية

ميدان الحقوق

مذكرة مكملة لنيل شهادة ماستر أكاديمي

بعنوان

واجبات الموظف العمومي والأعمال المحظورة عليه في ظل الأمر 03-06

إشراف الدكتور

د.ذبيح عادل

إعداد الطالبين

- بدار الطاهر

- شريف موسى

لجنة المناقشة

الاسم واللقب	الرتبة العلمية	الجامعة	الصفة
زناتي مصطفى	أستاذ التعليم العالي	جامعة المسيلة	رئيسا
ذبيح عادل	أستاذ التعليم العالي	جامعة المسيلة	مشرفا ومقررا
عليوة سليم	أستاذ التعليم العالي	جامعة المسيلة	مناقشا

السنة الجامعية: 2022/2021

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

التصريح بالنزاهة للطالب: بدار الطاهر

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي و البحث العلمي
جامعة محمد بوضياف بالمسيلة



كلية الحقوق والعلوم السياسية

قسم : الحقوق

المرجع: القرار الوزاري رقم 933 المؤرخ في 28 جويلية 2016 المحدد للقواعد المتعلقة بالوقاية من السرقات العلمية ومكافحتها

تصريح شرفي

خاص بالالتزام بقواعد النزاهة العلمية لانجاز البحث

أنا الممضي أدناه،

السيدة(ة) بدار الطاهر

الصفة: طالب، أستاذ باحث، باحث دائم

الحامل لبطاقة التعريف الوطنية رقم: 200338046

الصادرة بتاريخ 3.4.2016 عن دائرة بلدية مسيلة

المسجلة(ة) بكلية الحقوق والعلوم السياسية قسم : الحقوق

والمكلف بانجاز أعمال بحث (مذكرة ماستر ، مذكرة ماجستير ، أطروحة دكتوراه) الموسومة ب :

واجبات المحقق العمومي والاحكام المحظورة عليه

في حكم الأخير 03.06

أصرح بشرفي أنني ألتزم بمراعاة المعايير العلمية والمنهجية ومعايير الأخلاقيات المهنية والنزاهة الأكاديمية المطلوبة في إنجاز البحث المذكور أعلاه.

التاريخ 24 ماي 2022

إمضاء المعني





استمارة معلومات

المعلومات الشخصية:

الاسم: **الملا هر** اللقب: **بدار**
اسم الأب: **لحاضر** اسم ولقب الأم: **أبجر عا هند**
تاريخ الميلاد: **28 مايو 1998** مكان الميلاد: **برية / يائنة**
رقم الهاتف: **068699997**
البريد الإلكتروني: **/**
العنوان الشخصي: **أولاد عريبة - حفرة - صيلة**
البيكالوريا:

المعدل: **10,81** الشعبة/التخصص: **آداب وفلسفة** سنة الحصول على شهادة البكالوريا: **2016**
التبليغ:

تخصص البكالوريا: **قانون عام** الدرجة/سنة التخرج: **2019 | 2020**
المعدل:

تخصص الماستر: **قانون إداري** الدرجة/سنة التخرج: **2022**
المعدل الترتيبي للماستر: **(المعدل العام)**

الوضعية المهنية:

عاطل عن العمل

موظف:

في حالة موظف:

قطاع خاص:

وظيفة عمومي:

اسم المؤسسة / الشركة:

المصلحة المستخدمة:

الرتبة في العمل:

الصيغة:

نوع العقد:

موظف في إطار عقود:

موظف دائم

امضاء الطالب

التصريح بالنزاهة للطالب: شريف موسى



ملحق بالقرار رقم 10822... المؤرخ في 27 يونيو 2020
الذي يحدد القواعد المتعلقة بالوقاية من السرقة العلمية ومكافحتها

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

09 جوان 2022

مؤسسة التعليم العالي والبحث العلمي: جامعة محمد بوضياف - (الطاسبات) -

نموذج التصريح الشرفي
الخاص بالالتزام بقواعد النزاهة العلمية لإنجاز بحث

أنا الممضي أسفله،

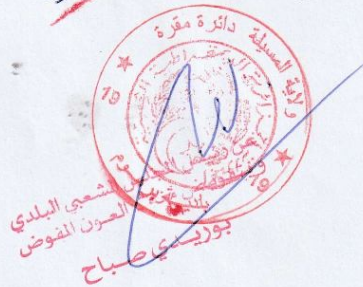
السيد (أ): شريف موسى الصفة: طالب. أستاذ. باحث طالب
الحامل (ذ) لبطاقة التعريف الوطنية رقم 9800337884 والصادرة بتاريخ 2016.04.24
المسجل (ذ) بكلية / معهد العلوم والتكنولوجيا الطاسبات
والمكلف (ذ) بإنجاز أعمال بحث (مذكرة التخرج، مذكرة ماستر، مذكرة ماجستير، أطروحة دكتوراه).
عنوانها: وإحياء التراث الموسيقي والأعمال التراثية
في ظل الأزمات 03-06

أصح بشرفي أنني ألتزم بمراعاة المعايير العلمية والمنهجية ومعايير الأخلاقيات المهنية والنزاهة الأكاديمية
المطلوبة في إنجاز البحث المذكور أعلاه.

التاريخ: 09 جوان 2022

نظروا صوابي على أعضاء
المجلس
بمهمه لهم

توقيع المعني (ذ)





استمارة معلومات

المعلومات الشخصية:

الاسم: موسى
اللقب: شريف
اسم الاب: المبروك
اسم ولقب الام: شريف صريفا
تاريخ الازدياد: 09 ماي 1998
مكان الازدياد: برقة / باتنة
رقم الهاتف: 0797240047

البريد الالكتروني:

09 جوان 2022

العنوان الشخصي: مقرة / المسيلة

الباكالوريا:

المعدل: 11.34 الشعبة/التخصص: اداب و فلسفة
سنة الحصول على شهادة البكالوريا: 2017

الليسانس:

تخصص الليسانس: قانون عام
الدرجة/ سنة التخرج: 2020/2019

الماستر:

تخصص الماستر: قانون اداري
الدرجة/ سنة التخرج: 2022

المعدل الترتيبي للماستر: (المعدل العام)

الوضعية المهنية:

عاطل عن العمل:

موظف:

في حالة موظف:

قطاع خاص:

وظيفة عمومي:

اسم المؤسسة / الشركة:

المصلحة المستخدمة:

الرتبة في العمل:

الصيغة:

نوع العقد:

موظف في إطار عقود:

موظف دائم:

امضاء الطالب

نظرو صودق على امضاء
المستفيد:

ولاية المسيلة دائرة مقرة
19
بوزيطي صباح

إهداء

إلى النبيوعالذي لا يملأ لعطاء،

إلى منحاكتسعادتي بخيوط منسوجة من قلبها إىوالدتي العزيزة.

إلى منسعدوشقلا أنعم بالراحة والهناء و الذي لم يبخل بشيء منا جلد فعي إلى طريق

النجاحو علمني أنأرتقي سلم الحياة بحكمة وصبر،

إلىوالدي العزيز،

إلى منحنهميجري فيعروقيويله، جذكراهمفؤاديا إلى إخوتي وأخواتي الأعزاء.

إلى مننتحلوبالإخاء وتميزوا بالوفاء والعطاء،

إلى منابيعالأخوة الذينلمتلد همأمي إلى أصدقائي،

إلى أساتذتنا الأفاضل، وكل من تتلمذنا على أيديهم طيلة مراحل دراستنا

إلى كل من كانوا سندنا لنا من قريب أو من بعيد

وإلى من كانوا معنا على طريق النجاح

إلى هؤلاء جميعا نهدي ثمرة جهدنا

الطاهر ، موسى
الطاهر ، موسى



شكرو عرفان

الحمد لله أولاً وآخرالذي وفقنا لإنجاز هذا العمل المتواضع،

يطيب لنا أن نتقدم بوافر الشكر وجزيل الامتنانإلى :

- الدكتور ذبيح عادل الذي أشرف على إعداد هذه المذكرة، فكانت ملاحظاتهمنا

بمثابة الدليل الموجه والمرشد لطريق النجاح

- السادة الأساتذة أعضاء لجنة المناقشة المحترمين على جهودهم

في مناقشة المذكرة وتصويبها

- السادة أساتذة كلية الحقوق والعلوم السياسية بجامعة المسيلة

على مجهوداتهم المبذولة خلال فترة دراستنا بالكلية.

وإلى كل من ساعدنا من بعيد أو من قريب في إنجاز هذه المذكرة.

الطاهر ، موسى
الطاهر ، موسى

مقدمة

عرفت الوظيفة العمومية تطورا، يتصف بالمهنية والتخصص وكثرة الموظفين واتساع مهامهم وأعبائهم¹، نتيجة لتغير دور ووظيفة الدولة، حيث لم تعد تقتصر على ممارسة الوظائف التقليدية للدولة الحارسة والراعية ملتزمة في الحفاظ على الأمن والدفاع الخارجي والفصل في المنازعات بين الأفراد، وانتقلت الى مفهوم الدولة المتدخلة والتنمية وذلك من خلال تدخلها في العديد من المجالات الاقتصادية والاجتماعية والثقافية، وهذا ما جعل دور الإدارة يصبحها ماحاسما في تجاوز تحديات قيق

سياسات الدولة، فالإدارة العمومية هي الجهاز الذي يقوم بتنفيذ السياسات الحكومية بواسطة أعوان الدولة والذين يتعلمون أسسهم الموظفون الع موميون.

ومن أجل القيام بمهامها وتحقيق أهدافها تتوفر الإدارة العمومية على عدة وسائل واليات، تعرف في القانون الإداري بوسائل عمل الإدارة، حيث يصنفها الفقه الى وسائل مادية، تتمثل في الأملاك الوطنية والعمومية ووسائل مالية، من خلال المالية العمومية، ووسائل قانونية، تتمثل في القرارات والعقود الإدارية، ووسائل بشرية تعرف بنظرية الموظف العمومي والموارد البشرية، ويعدّ المورد البشري (الموظف العمومي) العنصر الفعال في الأداء الإداري للمرافق العمومية، وتتوقّف عليه كل عناصر الفعالية والرشادة والكفاية بنسبة تفوق 80% من مقومات التنظيم الإداري²، هذيلعلاالمجقل المفكّر والمدبّر و السّاعد المنفّذ، فهو المرآة العاكسة لصورة الدولة، لذلك قيل أنّ الدولة لا تساوي الا ما يساويه موظّفوها الذين يمثّلونها ويتصرّفون باسمها³، لذلك يخضع لنظام قانوني مستقل ومتميّز عن باقي الأنشطة والقطاعات العمومية والخاصة، تحكّم أسس ومبادئ تتضمّن مجموعة من الاختصاصات والمهام والمسؤوليات، ويرتبط بالإدارة بعلاقة معينة، قد تكون عقدية أو تنظيمية لائحية، ويلج عالم الوظيفة العمومية بطرق محدّد يتقدّم فيها وفق مراحل وأنظمة معيّنة، كما تنتهي علاقته بالإدارة بطرق وحالات معينة، في اطار نظام الحياة المهنية أو المسار المهني الذي يحكمه القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

¹ - بلغت تعدادات الوظيفة العمومية الى غاية 2019.12.31، 836 160 2 موظف وعون عمومي، متوفر على موقع المديرية العامة للوظيفة العمومية والاصلاح الاداري على الرابط الالكتروني: <https://www.dgfp.gov.dz/ar/stat.asp>، تاريخ الاطلاع: 2022/03/04 الساعة: 12:44.

² - عمار عوابدي، دور القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية في تفعيل الإدارة العامة الجزائرية، مجلّة الفكر البرلماني، العدد الرابع عشر، مجلس الأمة الجزائر، نوفمبر 2006، ص 175.

³ - سليمان محمد الطماوي، الوجيز في القانون الاداري (دراسة مقارنة)، دار الفكر العربي، القاهرة، 1996، ص 391.

ولقد مر النظام القانوني للتوظيف العمومية في الجزائر بعد الاستقلال بعدة مراحل، بداية بأول نص جزائري يعنى بالتوظيف العمومية والمتمثل في الأمر رقم 66-133 المؤرخ في 2 يونيو 1966 المتضمن للقانون الأساسي العام للتوظيف العمومية¹ ثم صدر القانون رقم 78-12 المتضمن للقانون الأساسي العام للعامل (SGT) الذي وحد الأحكام العامة للعمل بين جميع المستخدمين مهما كان قطاع النشاط الذي ينتمون إليه²، وبموجب المادة 02 منه صدر المرسوم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985 المتضمن للقانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، الذي صدر في ظل التوجه الاقتصادي القائم على الاشتراكية، ونظام الحزب الواحد³، الأمر الذي تغير تماماً عقب صدور دستور 1989، فضلاً عن التحولات التي عرفتتها الدولة في كافة الميادين، ومن بينها قطاع الوظيفة العمومية ومواكبة لهذه المستجدات أصدرت السلطات العمومية الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006⁴ المتضمن للقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية⁴، الذي حمل عدة أهداف من أهمها ضمان المساواة في الحقوق والواجبات وسير الحياة المهنية بين الموظفين مهما كانت الإدارة التي ينتمون إليها ومكان ممارسة مهامهم، حيث قللت من مجموعة الالتزامات والواجبات الملزمة على عاتق الموظف العمومي، في مقابل الامتيازات والحقوق التي يتمتع بها، وذلك بغرض تحقيق المصلحة العامة التي تسعى إليها الإدارة، وتنقسم واجبات الموظف إلى واجبات إيجابية، يقصد بها التزام الموظف بالقيام بمجموعة من الالتزامات التي تدخل في خدمة المواطن والمصلحة العامة، وواجبات سلبية، يقصد بها امتناع الموظف وتجنبه لممارسة بعض الأعمال والتصرفات التي تتنافى ومهامه والتزاماته الوظيفية، وتم تنظيمها في الفصل الثاني الموسوم بـ "واجبات الموظف" من الباب الثاني الموسوم بـ "الضمانات وحقوق الموظف وواجباته" في المواد من 40 إلى 54 من الأمر رقم 06-03.

إن تحسين أداء المرافق العمومية والرفع من كفاءتها ومردوديتها، في ضمان تقديم خدمة عمومية ذات جودة ونوعية، تلي من خلالها احتياجات المواطنين في أفضل الظروف والآجال، يتوقف على وجود موظفين عموميين أكفاء ومؤهلين متشبعين بأخلاقيات المهنة وثقافة المرفق العام، ومستوعبين لمفهوم الوظيفة والخدمة العمومية، التي تجعل الموظف في خدمة المرتفق لا مالكا للوظيفة، كما يتعين عليهم الامتناع عن إتيان بعض الأعمال والتصرفات

¹ - أمر رقم 66-133 المؤرخ في 12 صفر عام 1386 الموافق 2 يونيو 1966 المتضمن للقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، جرججد ش، السنة الثالثة، عدد 46 الصادرة بتاريخ 08 يونيو 1966.

² - قانون رقم 78-12 المؤرخ في أول رمضان عام 1398 الموافق 8 غشت 1978 يتضمن القانون الأساسي العام للعامل للعامل، جرججد ش، عدد 32 الصادرة بتاريخ 08 غشت 1978.

³ - مرسوم رقم 85-59 مؤرخ في أول رجب عام 1405 الموافق 23 مارس 1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، جرججد ش، عدد 13 الصادرة بتاريخ 24 مارس 1985.

⁴ - أمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو 2006 المتضمن للقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، جرججد ش، عدد 46 الصادرة بتاريخ 16 جويلية 2006.

التي تتناهى مع فلسفة الوظيفة العمومية ومهامها عملهم كالتسيب الإداري وعدم أداء المهام الوظيفية، عدم الالتزام بواجب التفرغ للوظيفة وإفشاء الأسرار المهنية والإخلال بواجب الطاعة الرئاسية وغيرها من الوجبات السلبية.

وتظهر أهمية دراسة موضوع واجبات الموظفين العموميين والأعمال المحظورة عليهم في الجوانب التالية:

- ارتباط الموضوع بالوظيفة العمومية وأهميتها في الدولة، باعتبارها تؤطر الدور التقليدي للمرافق العمومية والواجبات الأساسية للدولة في توفير الخدمات الحيوية للمجتمع وكذا ممارسة أدوارها السيادية، فضلا عن ارتباط الموضوع بطائفة كبيرة من أفراد المجتمع، ألا وهم الموظفون العموميون، والذين يمثلون أكثر من 2 مليون موظف وعون عمومي.

- مساهمة التزام الموظف بالواجبات الوظيفية وامتناعه عن ممارسة الأعمال المحظورة عليه في تحسين أداء المرافق العمومية وتجويد نوعية الخدمات العمومية، بما يضمن خصوصية الوظيفة العمومية وتمييزها عن باقي المهن والأنشطة.

- معرفة مدى توفيق المشرع في الموازنة بين كتلة الحقوق والضمانات التي كرسها لصالح الموظفين العموميين، في مقابل طائفة الواجبات والالتزامات والأعمال المحظورة عليهم، لما لذلك من أهمية في توفير الرضا الوظيفي وتحفيز الموظفين وتحسين مردوديتهم والرفع من ولائهم للدولة.

وتسعى دراسة واجبات الموظفين العموميين والأعمال المحظورة عليهم، إلى تحقيق عدة أهداف تتمثل في:

- معرفة الواجبات والالتزامات ذات الطابع الإيجابي، والمرتبطة بالوظيفة ومنصب العولتي يتعين على الموظف العمومي القيام بها وضمائها،

- معرفة الواجبات المرتبطة بأخلاقيات الوظيفة العمومية ومبادئ وفلسفة المرافق العمومية،

- بيان الأعمال والأنشطة والتصرفات التي يحظر على الموظفين ممارستها، والتي تعرف بالواجبات السلبية، سواء تلك التي تتناهى ومهام وطبيعة الوظيفة أو التي تمس بنزاهة الوظيفة وكرامتها وممتلكات الإدارة،

- معرفة مدى مساهمة المعالجة التشريعية لواجبات والتزامات الموظف في تحسين أداء ومردودية المرافق العمومية وكذا مدى توفيق المشرع في الموازنة بين كتلة حقوق وضمانات الموظف في مقابل الواجبات والالتزامات الملقاة على عاتقه، وانعكاس هذه المعالجة على رضا الموظف وتحفيزه والرفع من مردوديته.

وتنوعت أسباب اختيارنا لهذا الموضوع بين أسباب ذاتية شخصية، تعود إلى الميول الذاتية لدراسة المواضيع المرتبطة بالوظيفة العمومية والقانون الإداري عموما، والمتعلقة بمجال التخصص في الماجستير، بالإضافة إلى الرغبة في إثراء رصيدنا المعرفي والتكويني في مجال الوظيفة العمومية، والمساهمة في الرصيد الوثائقي القانوني ببحوث ودراسات في مجال الوظيفة العمومية، الذي يعرف نقصا في المراجع لاسيما بعد صدور الأمر رقم 06-03 كما يحدونا طموح ورغبة في ولوج الحياة العملية كموظفين عموميين، من أجل التعرف على مدى تطبيق وتحسيد كتلة الحقوق

والالتزامات الوظيفية بشقيها السلبي والايجابي، أمّا الأسباب الموضوعية، فتتمحور حول الدور الهام الذي تمثله الالتزامات والواجبات الوظيفية في تحسين أداء المرافق العمومية والحفاظ على ثقافة المرفق العام وخصوصية وأخلاقيات الوظيفة العمومية، فضلا عن الملاحظة الميدانية لسلوكات وتصرفات بعض الموظفين، التي تتنافى وواجباتهم الوظيفية، من إهمال للمهام الوظيفية وضعف الالتزام بأخلاقيات الوظيفية، وغيرها من الظواهر السلبية التي تنعكس سلبا على أداء الموظف وصورة الدولة ومرافقها العمومية.

وعليه بناء على ما سبق تتمحور الإشكالية التي يحاول الموضوع الإجابة عليها في: فيما تتمثل كتلة الالتزامات والواجبات المنوطة بالموظف العمومي وكذا الأعمال والتصرفات التي يحظر عليها ممارستها في ظل الأمر رقم 06-03؟

وتتفرع عن هذه الاشكالية الرئيسية تساؤلات فرعية تساهم في تحليل عناصر الموضوع ، تتمثل في:

- هل الواجبات الوظيفية والأعمال المحظورة على الموظف محددة على سبيل الحصر في قوانين الوظيفة العمومية ؟
- ماذا يترتب على امتناع الموظف عن القيام بواجباته الوظيفية أو قيامه بفعل محظور عليه ؟
- لماذا يتمتع الموظف العمومي عن ممارسة بعض الأعمال والأنشطة والتصرفات، أثناء سريان الرابطة الوظيفية؟
- مامدى مساهمة الواجبات المنوطة بالموظف والأعمال المحظورة عليه في تفعيل أداء المرافق العمومية والحفاظ على خصوصية الوظيفة العمومية؟

وللإجابة على إشكالية الدراسة وتساؤلاتها الفرعية، نستعين بالمنهج الوصفي، من خلال جمع المعلومات والمفاهيم والتعاريف النظرية المتعلقة بالواجبات الوظيفية وتفسيرها بغية استخلاص مجموعة من النتائج المرتبطة بها، بالإضافة الى المنهج التحليلي، من خلال تحليل النصوص القانونية والمراجع الفقهية التي تناولت الموضوع، من أجل بيان النقائص والاختلالات التي تشوب الموضوع ومحاوله اقتراح حلول لها.

وتتميز بالبحوث والدراسات العلمية بالطابع التراكمي، حيث تشكل سلسلة مترابطة من الجهود، لذلك لكل بحث خلفية نظرية ودراسات سبقته تشكل له أرضية ينطلق منها لبناء موضوعه، وتحديد زاوية دراسته، وفيما يخص موضوع واجبات الموظف العمومي والأعمال المحظورة عليه، ففي حدود ما أمكننا التوصل اليه من بحوث وجدنا المذكرات التالية:

- بلماديصبرينة، بلقاسمي ليدية، حقوق وواجبات الموظف العمومي في التشريع الجزائري، مذكرة ماستر في القانون العام، تخصص القانون الداخلي، جامعة تيزي وزو، السنة الجامعية 2014-2015، طرحت اشكالية مدى تمتع الموظف بالحقوق والضمانات المقررة له، ومدى تقيده بالواجبات المفروضة عليه، وذلك في فصلين يتعلق الاول بحقوق الموظف والثاني بواجباته، وتوصلت في الاخير الى مجموعة من النتائج المتعلقة بالواجبات الوظيفية.

بيرة جمال الدين، حماني زكريا، واجبات الموظف في التشريع الجزائري، مذكرة مقدمة لنيل شهادة ماستر أكاديمي فرع الحقوق تخصص قانون اداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد بوضياف بالمسيلة، السنة الجامعية

2020/2019، عالجت اشكالية كيفية تنظيم المشرع الجزائري لواجبات الموظف والتزاماته في ظل الأمر 06-03، وذلك في فصلين، تناول الأول علاقة الموظف العمومي بالدولة، في حين عالج الثاني واجبات الموظف العمومي.

كما توجد أطروحات دكتوراه ومدكرات ماجستير، والكثير من المقالات العلمية المنشورة في منصة المجلات العلمية، تناولت واجبا واحدا من الواجبات الوظيفية، تمت الاستعانة بها في اثراء الموضوع، وتتميز هذه الدراسة عن البحوث سالفة الذكر في تركيزها المباشر على تناول الواجبات الوظيفية العامة ببعديها الايجابي والسلبي، في ظل الأمر 03-06 والنصوص الأخرى ذات الصلة .

وبغية الإجابة على إشكالية الموضوع وتحقيق أهدافه، تم اعتماد التقسيم الثنائي للأفكار، وذلك في فصلين حيث تناول **الفصل الأول** واجبات الموظف العام ذات الطابع الايجابي، وتضمن مبحثين، عالج **الأول** الواجبات ذات الطابع الوظيفي المحض والبحث، حيث تم تقسيمه إلى مطلبين: تناول **الأول** الواجبات المتعلقة بمنصب العمل، أما **المطلب الثاني**، فخصص لدراسة الواجبات المتعلقة بالوظيفة، في حين خصص **المبحث الثاني** لدراسة الواجبات المرتبطة بأخلاقيات الوظيفة العمومية تناول **المطلب الأول** منه واجب النزاهة وحسن المعاملة، في حين عالج **المطلب الثاني** واجب المحافظة على كرامة الوظيفة ووثائق الإدارة وممتلكاتها.

أما **الفصل الثاني**، فموسوم بـ: الواجبات السلبية والأعمال المحظورة على الموظف، الذي بدوره تضمن مبحثين تناول **الأول**: الامتناع عن الإخلال بطبيعة ومهام الوظيفة العمومية، تم تقسيمه إلى **مطلبين**، تناول **الأول** تجنب الأفعال المنافية لطبيعة مهامه في حين عالج **المطلب الثاني** ضرورة المحافظة على مصالح الوظيفة، أما **المبحث الثاني**، فتناول الامتناع عن الإخلال بأسرار الوظيفة ونزاهتها وممتلكات الإدارة، تضمن بدوره **مطلبين** خصص **الأول** لتناول الامتناع عن إفشاء الأسرار المهنية، أما **المطلب الثاني** فاستعرض ضرورة المحافظة على ممتلكات الإدارة ونزاهة الوظيفة العمومية.

وانتهاء **بخاتمة** تمّنت خلاصة وحوصلة وجيزة لما تم تناوله في الموضوع متبوعة بالنتائج المتوصّلة إليها من خلال دراسة الموضوع، مشفوعة باقتراحات تساهم في علاج النقائص والاختلالات التي يعاني منها الموضوع.

الفصل الأول

واجبات الموظفين العموميين

ذات الطابع الإيجابي

الفصل الأول: واجبات الموظف العمومي ذات الطابع الايجابي

في مقابل الحقوق التي يتمتع بها الموظف العام يجب أن يؤدي مهام معينة ضمانا لحسن سير الوظيفة العامة، وقد تعرضت التشريعات المقارنة لواجبات الموظفين، إلا أنها لم تحدّد لها على سبيل الحصر، وإنما هي واجبات عامة ناتجة عن طبيعة الوظيفة العامة¹، وقد نصّ المشرع الجزائري في الأمر 06-03 على الواجبات الأساسية منها.

وتفاوتت واجبات الموظفين من وظيفة إلى أخرى، إلا أنها تكاد كمرجعية لأخلاقيات المهنة لا تختلف من بلد إلى آخر وحتى من نظام إلى آخر، فهي ليست مجرد قائمة واجبات قانونية فحسب، ولكنها مرجعية لأخلاقيات المهنة تتمحور حولها سلوكيات الموظفين جميعا بمناسبة مباشرتهم للعمل وحتى خارج العمل ويتعرضون للدعوى الإدارية أو القضائية عند خروجهم عن حدودها، فبغض النظر عن الواجبات الخاصة ببعض الفئات من الموظفين كأعوان الأمن والحاسبين العموميين أو الأعوان الديبلوماسية المنصوص عليها في قوانينهم الأساسية الخاصة²، فإنّ الواجبات التي سنتعرض لدراستها تشكل قاسما مشتركا بين سائر الأعوان الدولة تختلف مصادرها ومجالاتها، بل وحتى طبيعتها باختلاف مركز الوظيفة العمومية تجاه مؤسسات الدولة وبدرجة أقل العلاقة التي تربط الموظف بالإدارة وتعليهيتين³ التمييز بين نوعين من الواجبات، تم تناوّلها في مبحثين:3

المبحث الأول: الواجبات ذات الطابع الوظيفي المحض

المبحث الثاني: الواجبات المرتبطة بأخلاقيات الوظيفة

¹ - مازن راضي ليلو، القانون الإداري، منشورات الأكاديمية العربية بالدنمارك، 2008، ص 121.

² - رخصت المادة 3 من الأمر 06-03 للقوانين الأساسية الخاصة لبعض الأسلاك بإمكانية النص فيها على واجبات خاصة واستثنائية غير منصوص عليها في الأمر 06-03، وذلك بالنظر إلى خصوصية المسار المهني لهذه الأسلاك، مثل تقييد ممارسة الاضراب والانضمام للأحزاب السياسية والنقابات، والهيئة تأدية اليمين وارتداء الزي الرسمي وتعديل المدة القانونية للعمل، حيث نصّت المادة 3 على أنه: "يحدد تطبيق أحكام هذا القانون الأساسي بقوانين أساسية خاصة بمختلف أسلاك الموظفين تتخذ بمراسيم، غير أنه، ونظرا لخصوصيات أسلاك الأعوان الدبلوماسية والقنصليين وأساتذة التعليم العالي والباحثين والمستخدمين التابعين للأسلاك الخاصة بالأمن الوطني والحرس البلدي وإدارة الغابات والحماية المدنية والمواصلات السلوكية واللاسلكية الوطنية وأمن الإتصالات السلوكية واللاسلكية وإدارة السجون وإدارة الجمارك وكذا المستخدمين التابعين لأسلاك أمناء الضبط للجهات القضائية والأسلاك الخاصة بإدارة الشؤون الدينية، يمكن أن تنصّ قوانينهم الأساسية الخاصة على أحكام استثنائية لهذا الأمر في مجال الحقوق والواجبات وسير الحياة المهنية والانضباط العام"، وللمزيد من التفاصيل حول الواجبات الخاصة والاستثنائية المنصوص عليها في بعض القوانين الأساسية الخاصة راجع: شلال محمد، دور القوانين الأساسية الخاصة في تنظيم مختلف أسلاك الوظيفة العمومية، مذكرة ماجستير في إطار مدرسة الدكتوراه، شعبة الحقوق والعلوم السياسية، تخصص إدارة مالية، كلية الحقوق بودواو، جامعة محمد بوقرة بومرداس، الجزائر، ص 166-212.

³ - رنايفريد، حماية حقوق الموظف في النظام القانوني للتوظيف العمومي الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، كلية الحقوق، جامعة مولود معمري، تيزي وزو، الجزائر، 2004، ص 69.

المبحث الأول

الواجبات ذات الطابع الوظيفي المحض

نصّت المادة 43 من الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 جويلية سنة 2006، والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على أنه: "يخصّص الموظفون كل نشاطهم المهني للمهام التي أسندت إليهم، ولا يمكنهم ممارسة نشاط مريح في إطار خاص مهما كان نوعه" ونصّت المادة 128 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، والتي يمكن اعتبارها كامتداد للمادة 43 المشار إليها أعلاه، على أن القيام بالخدمة هي وضعية الموظف الذي يمارس فعليا في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها، المهام المطابقة لرتبته أو مهام منصب الشغل من المناصب المنصوص عليها في أحكام القانون الأساسي العام ويستنتج من تحليل هاتين المادتين، بأنّ واجب أداء الخدمة يعد من بين أهم الواجبات القانونية الملقاة على عاتق الموظف مقابل الحقوق والضمانات الخولة إياه، ويقتضي ضرورة شغل الموظف للمهام المرتبطة بمنصب عمله، وكذا ضرورة شغل الوظيفة المنوطة به بصفة شخصية ومستمرة¹.

كما نصّت المواد 43، 41، 40 على واجبات تتعلق بوجوب احترام الموظف لسلطة الدولة وفرض احترامها على الغير، وكذا ضرورة التزامه بالحياد والأمانة وعدم التحيز، فضلا على التزامه بطاعة أوامر الرئيس الإداري مع مراعاة الضوابط والشروط القانونية، لذلك تم تقسيم هذا المبحث إلى مطلبين: تناول الأول الواجبات المتعلقة بمنصب العمل، أمّا المطلب الثاني فعالج الواجبات المرتبطة بخصوصية الوظيفة العمومية.

المطلب الأول: الواجبات المتعلقة بمنصب العمل

إلّ للوظيفة العامة كما عرّفها الأستاذ أندري ديلوبادير: "هي مجموعة من الإختصاصات القانونية والأنشطة التي يجب أن يمارسها شخص مختص بطريقة دائمة في عمل الإدارة مستهدفا الصالح العام، ومن ثم فهي لا تعد من الحقوق المملوكة لصاحب الوظيفة، والتي يستطيع أن يتنازل عنها وفقا لمشيئته"²، وتطبيقا لذلك يلزم الموظف العام بمجرد صدور قرار تعيينه في الوظيفة بالعمل على أداء المهام المنوطة به بالشكل المحدد قانونا (الفرع الأول)، كما تقتضي السلطة الرئاسية التي يتمتع بها الرئيس الإداري في مواجهة رؤوسيه ومن هم أدنى منه في السلم الإداري والوظيفي، التزامهم برابطة التبعية الإدارية وطاعة أوامره وتعليماته في حدود الضوابط والشروط القانونية (الفرع الثاني).

¹ - حبان رشيد، دليل الموظف والوظيفة العمومية، دراسة تحليلية مقارنة لأحكام الامر 06-03 المؤرخ في 15 جويلية سنة 2006، والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، دار النجاح، الجزائر، ص ص 102-103.

² - شنة زواوي، المركز القانوني للموظف العام في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة سيدي بلعباس، الجزائر، 2006. ص 195.

الفصل الأول: واجبات الموظف العمومي ذات الطابع الايجابي

الفرع الأول: واجب أداء مهام الوظيفة والتفرغ لها

لك مهمة تحقيق الصالح العام التي يضطلع بها المرفق العام تفرض على الموظف أداء المهام بصفة شخصية وتكريس كل وقته لها، بل والإقامة بنفس الجهة التي بها مقر الوظيفة واحترام مدة العمل القانونية، وعليه سنتناول في هذا الفرع واجب أداء مهام الوظيفة العمومية والتفرغ لها وضوابطه.

أولاً: الممارسة الشخصية للمهام: يعتبر الالتزام بالقيام بالخدمة، أول شرط يتفرع عن الإلتحاق بالوظيفة ويتمثل أساساً في ضرورة الإضطلاع بالمهام المرتبطة بمنصب الشغل المعين فيه أو المشغول، بصفة شخصية والتقييد بقواعد المصلحة، وهي الإلتزامات التي يترتب على مخالفتها توقيع جزاءات قانونية صارمة¹، فالموظف مطالب بالتقييد بالتزاماته المهنية، لا يمكنه التنصّل من مسؤوليته إلا في الحالات التي تنص عليها القوانين و التنظيمات مثل : التفويض، الإنابة، الحلول، ويجد هذا الإلتزام أساسه في نص المادة 47 فقرة 1 من الأمر 03/06 التي نصت على : "كل موظف مهما كانت رتبته في السلم الإداري مسؤول عن تنفيذ المهام الموكلة إليه"، فالإلتزام بالقيام بالخدمة يفرض على الموظفين جملة من الإلتزامات منها التقييد بمواعيد أوقات العمل وإنجاز المهام المرتبطة بوظائفهم كما هي محددة في القوانين الأساسية الخاصة بهم.²

من ثمة فأي تغيير غير مشروع عن العمل بمعنى غير مرخص به، يعتبر خطأ من شأنه الإضرار بمبدأ حسن سير المرفق العام بانتظام وإطراد ويعرض الموظف العقوبات صارمة تصل إلى حد العزل، ووفقاً للمادة 128 من الأمر 06/03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية تعني وضعية القيام بالخدمة وضعية الموظف الذي يمارس فعلياً في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها المهام المطابقة لرتبته أو مهام منصب شغل من المناصب المنصوص عليها في المادتين 10 و 15 من نفس الأمر 06/03، كما يعد أيضاً طبقاً للمادة 129 من نفس الأمر في وضعية القيام بالخدمة أيضاً، الموظف الموجود في :

- عطلة سنوية،

- عطلة مرضية أو حادث مهني،

- في عطلة أمومة،

- المستفيد من رخصة غياب كما هي محددة في المواد 208 إلى 212 و 215 من هذا الأمر 06/03،

¹ - مقدم سعيد ، أخلاقيات الوظيفة العمومية، دراسة نظرية تطبيقية من زاوية التأصيل-الحقوق والالتزامات المهنية-النظام التأديبي للموظفين، الطبعة الأولى، شركة دار الأمة للطباعة والترجمة والنشر والتوزيع، الجزائر، 1997، ص 278

² محمد حامد الجمل، الموظف العام فقها وقضاء، الجزء الأول، الطبعة الثانية، دار النهضة العربية، القاهرة، 1969. ص 108.

الفصل الأول: واجبات الموظف العمومي ذات الطابع الايجابي

- الذي تم استدعائه لمتابعة فترة تحسين المستوى أو الصيانة في إطار الاحتياط،

- الذي استدعي في إطار الاحتياط،

- الذي تم قبوله لفترة تحسين المستوى"، ومن الجدير بالذكر أن المشرع اعتبر في المادة 130 من الأمر 06/03 حالة وضع الموظفين التابعين لبعض الرتب في حالة القيام بالخدمة لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى غير التي ينتمون إليها¹، وأيضا الموظفون الذين يوضعون تحت تصرف جمعيات وطنية معترف بها بطابع الصالح العام أو المنفعة العمومية لمدة سنتين قابلة للتجديد مرة واحدة طبقا للمادة 131 من نفس الأمر².

ثانيا : حالات الغياب غير المبررة: إذا كان للموظف في حالة القيام بالخدمة الحق في العطل والغياب المدفوعة الأجر المنصوص عليها قانونا، فإنه لا يمكنه مهما كانت رتبته أن يتقاضى راتبا عن فترة لم يعمل خلالها، بل ينص القانون صراحة على معاينة كل غياب غير مبرر عن العمل بخصم من الراتب يتناسب مع مدة الغياب و ذلك دون المساس بالعقوبات التأديبية المنصوص عليها في قانون الوظيفة العمومية طبقا لنص المادة 207 منه بل يمكن للموظف الاستفادة من رخص للتغيب مدفوعة الأجر في الحالات المنصوص عليها في المواد من 208 على 214 من الأمر 06/03. ومن رخص استثنائية للغياب غير مدفوعة الأجر لأسباب الضرورة القصوى المبررة لا يمكن أن تتجاوز مدتها 10 أيام في السنة³.

وباستثناء هذه الحالات المنصوص عليها في الأمر 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، فإن الموظف الذي يضع نفسه خارج هذا الإطار يكون فيحكم المتخلى عن منصب عمله بطريقة فجائية وإرادة حرة وهي الوضعية التي غالبا ما تؤدي إلى العزل أي الشطب النهائي من تعداد مستخدمي الإدارة أو المؤسسة التي يتبعها الموظف، وبالتالي حرمانه من الضمانات القانونية المقررة للموظفين، وبهذا الصدد نصت المادة 184 من الأمر 03-06 على: "إذا تغيب الموظف لمدة 15 يوما متتالية على الأقل دون مبرر مقبول تتخذ السلطة التي لها صلاحية التعيين إجراء العزل بسبب إهمال المنصب بعد الإعدار وفق كفاءات عن طريق التنظيم"⁴.

وتأخّر صدور التنظيم التطبيقي الذي نصّت عليه المادة 184 الى غاية سنة 2017، حيث صدر المرسوم التنفيذي رقم 17-321 مؤرخ في 13 صفر عام 1439 الموافق 2 نوفمبر 2017 يحدّد كفاءات عزل الموظف بسبب إهمال المنصب⁵ وتضمن 16 مادة موزّعة على ثلاثة فصول، تناول الفصل الأول تعريف وضعية إهمال المنصب، وعالج الفصل الثاني معاينة الغياب وكفاءات الإعدار، في حين خصّص الفصل الثالث لبيان

¹ سعيدمقدم، مرجع سابق، ص 279.

² - راجع نص المادة 131 من الأمر رقم 03-06.

³ - راجع نص المادة 215 من الأمر 03-06.

⁴ محمد يوسف المعداوي، دراسة في الوظيفة العامة النظم المقارنة والتشريع الجزائري، الطبعة الثانية، ديوان المطبوعات الجامعية، 1988، ص 58.

⁵ - ج ر ج د ش، عدد 66، صادرة بتاريخ 12 نوفمبر 2017.

الفصل الأول: واجبات الموظف العمومي ذات الطابع الايجابي

إجراء العزل وبهذا الخصوص تجدر الإشارة إلى أن الأمر رقم 03-06 جاء صارما بخصوص الآثار المترتبة عن العزل، حيث تنص في المادة 185 على أنه: "لا يمكن للموظف الذي كان محل عقوبة التسريح أو العزل أن يوظف من جديد في الوظيفة العمومية"، وهو موقف قاس، بالنظر إلى المبدأ الدستوري الذي يضمن للموظفين حق تولي الوظائف العمومية دون أي قيد ما عدا ما ينص عليه القانون صراحة.¹

الفرع الثاني: واجب الطاعة الرئاسية

تقتضي قواعد التنظيم الإداري أن يكون الهيكل الإداري لكل وحدة إدارية في صورة تدرج هرمي، وأن يكون تنظيم الموظفين العموميين في صورة سلم إداري يخضع فيه المرؤوس للرئيس، ويجب على المرؤوس فيه طاعة رئيسه وستتناول من خلال هذا الفرع تعريف واجب الطاعة ومضمونه وحدوده وموقف المشرع الجزائري منه.

أولاً: تعريف واجب الطاعة الرئاسية: انقسم الفقه بشأن تعريف واجب الطاعة إلى فريقين، عرّف الفريق الأول تعريفاً واسعاً قائلاً بأنه: "احترام النصوص الدستورية واللائحية بوجه عام"، في حين ذهب الفريق الثاني إلى تعريفه تعريفاً ضيقاً قائلاً بأنه: "الخضوع لأوامر الرؤساء"، وهذا هو التعريف الشائع، إذ يقول كل من الأستاذ "ديوز" والأستاذ "ديبير" بأن واجب الطاعة هو: "التزام الموظف بالخضوع للمنشورات والتعليمات والأوامر الرئاسية"²، ويعتبر واجب الطاعة أساساً هاماً من أسس الخضوع للسلطة الرئاسية ووفقاً لهذا الواجب يتعين على المرؤوس أن ينفذ كل ما يصدره إليه رئيسه من أوامر وتوجيهات خاصة بالعمل، وذلك بحكم ما للرئيس من سلطة على مرؤوسيه، بموجبها يتحمل المسؤولية عن جميع أعمال مرؤوسيه³.

وتعتبر السلطة الرئاسية من أهم الأدوات التي يتمحور حولها النشاط الإداري، الأمر الذي يجعل من توزيعها بصفة قانونية وناجعة أحد الاهتمامات التي ينبغي مراعاتها على مختلف مستويات الهرم السياسي والإداري، فبغض النظر عن اقتران الاختصاصات المخولة لمختلف السلطات السياسية والإدارية على المستويين الوطني والمحلي بامتيازات السلطة الرئاسية، فإن واجب الطاعة يمتد كقاعدة عامة إلى كل الأعوان الذين يمارسون مسؤولية الإشراف على مصلحة إدارية مهما كانت صلاحيتها أو حجمها⁴، ويقصد بالسلطة الرئاسية: "مجموعة من الاختصاصات يتمتع بها كل رئيس في مواجهة مرؤوسيه من شأنها أن تجعل هؤلاء يرتبطون به برابطة التبعية والخضوع، وليست السلطة الرئاسية امتيازاً أو حقاً مطلقاً للرئيس الإداري، وإنما هي اختصاص يمنحه القانون رعاية للمصلحة العامة وحسن

¹ سعيد مقدم، المرجع السابق، ص 280.

² المرجع نفسه، ص ص 284-285.

³ فاطمة فيرم، الموظف العمومي ومبدأ حياد الإدارة في الجزائر، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، قسم عام، فرع الإدارة والمالية، كلية الحقوق، جامعة الجزائر، دون سنة النشر، ص 114.

⁴ هاشمي خريفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، دار هومه للطبع والنشر والتوزيع، الجزائر، 2010، ص 273.

الفصل الأول: واجبات الموظف العمومي ذات الطابع الايجابي

سير المرافق العامة¹، هذه العلاقة القانونية تعرف بالتبعية الإدارية إذا نظرنا إليها من جهة الموظف المرؤوس، حيث يكون مرتبطا بالرئيس الإداري الأعلى، ومسؤولاً أمامه عن تنفيذ المهام والواجبات الوظيفية المنوطة به، وهي سمة لمطة رئاسية إذا نظرنا إليها من جانب الرئيس الإداري²، وهي تتقرر بدون نص وبشكل تلقائي، غير أنّها من جانب آخر ترتب مسؤولية الرئيس عن أعماله مرؤوسيه بالتالي عدم إمكانية تهرّب به من هذه المسؤولية³، ويؤكد الفقه والقضاء أن هذه السمة لمطة تمثل مبدأ من المبادئ العامة للقانون، كما أنّها تتصف بالشمولية حيث تنصب على أشخاص الموظفين بصفتهم موظفين عموميين من جهة، وعلى أعمالهم الإدارية من جهة أخرى⁴، ويتجلى ذلك فيما يلي:

1 سلطة الرئيس الإداري على أشخاص المرؤوسين: تشمل سلطة الرئيس على أشخاص مرؤوسيه في تسيير مساهم المهني بداية بتعيينهم وتوزيعهم على الإدارات المختلفة وتوزيع الأعمال الإدارية عليهم، كما تشمل كذلك ترقية ونقلهم وانتدابهم وإحالتهم على الاستيداع والتقاعد ومنحهم العطل والرواتب والمكافآت التشجيعية وتوقيع العقوبات التأديبية عليهم في حدود ما يسمح به القانون، والسلطة الرئاسية التي يمارسها الرئيس الإداري على شخص مرؤوس ليست مطلقة، بل تتم طبقاً لقواعد وإجراءات قانونية محددة .

2 سلطة الرئيس الإداري على أعمال المرؤوسين: تبعا لمرحلة ممارسة السلطة الرئاسية على أعمال المرؤوس تنقسم إلى نوعين: حيث تكون سابقة على قيام المرؤوسين بمباشرة اختصاصاتهم وتسمى (سلطة التوجيه والإرشاد)⁵، ولاحقة لصدور تصرفات وأعمال المرؤوسين تعرف بـ (سلطة التعقيب والرقابة اللاحقة).

ثانياً: مضمون واجب الطاعة واجب طاعة المرؤوس لرئيسه لا يعني مطلقاً إهدار كرامة هذا المرؤوس، أو منعه من إبداء رأيه أو التصرف في حدود القانون، فهي تعني فقط ألا يستخف المرؤوس بأوامر هذا الرئيس أو يضرب بها عرض الحائط، لذلك يشتمل واجب الطاعة على الجوانب التالية:

1 من حق المرؤوس أن يناقش رئيسه فيما يصلوه إليه من أوامر مما يتصل بعمله، وأن يقترح المرؤوس على رئيسه ما يراه في صالح العمل، شريطة أن يتم كل ذلك في حدود علاقة الاحترام المتبادل،

¹ عوايدي عمار، مبدأ تدرج فكرة السلطة الرئاسية، الجزائر، المؤسسة الوطنية للكتاب، 1984، ص 216.

² محمد سليمان نايف شبير، مبادئ القانون الإداري في دولة فلسطين، ج1، دار النهضة العربية، الطبعة الأولى، القاهرة، 2015، ص 264.

³ مازن راضي ليلو، مرجع سابق، ص 33.

⁴ مصطفى بن لطيف، مازرة الدخول إلى المرحلة العليا مراجع لإعداد الاعتبار الكتابي في الاختصاص بالنسبة لحاملي الشهادة الوطنية لمهندس (القانون

المحور 2: المؤسسات الإدارية والقانون الإداري)، المدرسة الوطنية للإدارة، الجمهورية التونسية، 2007، ص 48.

⁵ بلماحي زين العابدين، محاضرات في مقياس المدخل للقانون الإداري ونظرية التنظيم الإداري، لطلبة السنة الأولى ل م د، كلية الحقوق والعلوم السياسية،

جامعة أبي بكر بلقايد، تلمسان، الجزائر، السنة الجامعية 2015/2016، ص 91.

الفصل الأول: واجبات الموظف العمومي ذات الطابع الايجابي

2- لا يجوز واجب الطاعة دون استخدام المرؤوس لحقه في الإبلاغ عن المخالفات التي تصل إلى عمله ولو كانت تمس رئيسه في العمل، شريطة أن يحفظ لرئيسه التوفيق والإحترام الواجبين وألا يكون قصده من عمله الكيد برئيسه أو الإضرار به.¹

3- لا يجوز واجب الطاعة دون استخدام المرؤوس حق الشكوى و التظلم، ولكن لا يدخل في هذا الحق تقديم منشورات بعبارة نابية، وإذا قام المرؤوس بذلك، فإن هذا السلوك يكون مخالفة إدارية، وهي الإخلال بواجبات الوظيفة والخروج على مقتضياتها، وإذا خرج المرؤوس عن واجب اللياقة في مخاطبة رئيسه، فإنه يكون مستحقاً للجزاء التأديبي.²

ثالثاً: حدود واجب الطاعة: إن طاعة الموظف لرئيسه الإداري واجب والتزام وظيفي، تفرضه فوانين الوظيفة العمومية وطبيعة النظام والسلم الإداري، وإذا كانت طاعة الموظف لأوامر رئيسه الإداري المشروعة والموافقة للقانون لا تثير أية إشكالية قانونية فإن طاعة الموظف لأوامر وتعليمات رئيسه الإداري غير المشروعة والمخالفة للقانون أثارت نقاشاً فقهيّاً أدى إلى ظهور ثلاثة اتجاهات أو نظريات فقهية، تمثلت في: نظرية الطاعة المطلقة (نظرية النظام)، نظرية المشروعية، النظرية الوسطية أو التوفيقية، ونورد فيما يلي أهم معالم هذه النظريات.

1- نظرية الطاعة المطلقة: يقوم هذا الاتجاه على أساس ضرورة سير المرفق العام بانتظام واضطراد، ولو كان ذلك على حساب مبدأ المشروعية ومخالفة القانون وتنفيذ الأوامر غير المشروعة يرتب المسؤولية المرفقية أو الإدارية وقد تبني هذا الرأي الفقيه موريس هوريو (M.HAURIU) الذي أعطى الأولوية لعنصر الطاعة على الالتزام بمبدأ المشروعية³ ويؤيدّه في هذا فقهاء آخرون منهم بارتلمي، هوريو، ويذهب أصحاب هذه النظرية إلى ضرورة إرغام الموظف على تنفيذ أوامر رؤسائه وعدم الخروج عنها حتى ولو كانت غير مشروعة طالما أنها لم تصل إلى حد ارتكاب الجرائم، وتلقى المسؤولية بعد ذلك على عاتق الرئيس مصدر الأمر، لكن انقسم أصحاب هذه النظرية حول طبيعة فعل الموظف إلى فئتين:

أ- الأولى: تنادي بإباحة هذا الفعل، وبالتالي إسقاط وصف التجريم تماماً عن الفعل الذي أتاه الموظف، ويقصر الإباحة على الموظف دون رئيسه، لكن أخذ على هذه الفئة أن تنفيذ الأمر هو الذي يكون الجريمة، وليس الأمر نفسه.

¹ محمد يوسف المعداوي، مرجع سابق، ص 70.

² علاء الدين عشي، مدخل القانون الإداري، الجزء الثاني الطبعة الثانية، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع، 2010، ص 136.

³ عمار بوضياف، الوظيفة العمومية في التشريع الجزائري، دراسة في ظل الأمر 06-03 والقوانين الأساسية الخاصة مدعمة باجتهادات مجلس الدولة، دار الجسور للنشر والتوزيع، الطبعة الأولى، 2015، ص 22.

الفصل الأول: واجبات الموظف العمومي ذات الطابع الايجابي

ب- الثانية: ترى بأن جريمة الموظف مباحة بالنسبة إليه فقط، ولكنها تحتفظ بوصفها الإجرامي بالنسبة للغير، فيجوز الدفاع الشرعي ضدها، كذلك أخذ على هذه الفئة أن الرأي لا يتفق مع الطبيعة الموضوعية لأسباب الإباحة، والتي تقضي بإسقاط وصف التجريم بجميع آثاره سواء بالنسبة إلى مرتكب الجريمة أو الغير.¹

2- نظرية المشروعية: من ابرز رواد هذه النظرية، الفقيه ليون ديغي (L.DUGUIT)، وفالين Walline تنادي بضرورة احترام مبدأ المشروعية وحسب أصحابها انه إذا كانت إطاعة أمر الرئيس تبدو واجبة، فإن القوة الإلزامية لهذا الأمر هي نسبية، فلا تثبت إلا إذا كانت أوامره مطابقة لأحكام القانون بمعناه الواسع، فإن خالفته يكون المرؤوس في حل من الالتزام باحترامها، وتفضيل طاعة القانون عليها، ويعود الفضل لهذه النظرية في ترسيخ قواعد متينة للمشروعية، إلا أنها لم تسلم من الانتقادات الموجهة إليها، ومنها أن الأخذ بها يمنح المرؤوسين حق بحث مشروعية الأوامر الصادرة إليهم من رؤسائهم والامتناع عن تنفيذها (أي لهم الحق في إجراء رقابة على مشروعية أوامر الرئيس) كما أن للرؤساء سلطات واسعة في تقييم وتنقيط المرؤوس، لذلك أهملت هذه النظرية طبيعة العلاقة بين الرئيس والمرؤوس كما أن هذا الاتجاه يعيق سير المرفق العام بانتظام واضطراب بسبب النقاش والجدال الذي يطول بين الرئيس والمرؤوس.²

3- النظرية الوسطية أو التوفيقية³: ذهب اتجاه وسط تصدّره القضاء الفرنسي وتبناه الفقه الألماني إلى محاولة التوفيق بين الرأي الأول والثاني⁴، حيثحاول أصحاب هذه النظرية التوفيق بين اعتبارات النظام والمشروعية، فهي لا تجعل الموظف يمتنع عن تنفيذ أوامر رئيسه غير المشروعة، وفي نفس الوقت لا تشجعه على تنفيذها دون تمحيص وتروي، ويمتنع عن تنفيذها إذا كان وجه عدم المشروعية فيها ظاهرة، كأن يكون الأمر فيه مخالفة صريحة للقانون وبهذا الخصوص قامت تفرقة بين العسكريين الملزمين بتنفيذ الأوامر غير المشروعة باستثناء تلك المخالفة للدستور كالعصيان والانقلاب العسكري، وبين المدنيين الذين لهم عدم تنفيذ الأمر الصادر إليهم المخالفة لقاعدة في قانون العقوبات، وتعتبر هذه النظرية أقرب النظريات إلى الصحة وذلك مراعاتاً للجوانب القانونية والعملية المحيطة بهذه المشكلة، إلا أن ما يؤخذ عليها أنه من الصعب وضع معيار واضح لتحديد نوع العمل ودرجة مشروعيتها، حتى ينفذ الموظف أمر مشروع دون أمر آخر غير مشروعة.⁵

¹ ياسين بن بريح، الضبط الإداري في فكر القانون الوضعي والشريعة الإسلامية، ط 01 مكتبة الوفاء القانونية، الإسكندرية، مصر، 2014، ص 87، 88.

² عاصم عجيلة، واجب الطاعة في الوظيفة العامة، رسالة دكتوراه، كلية الحقوق، جامعة القاهرة، 1980 ص 88.

³ محمد بكر حسين، مسؤولية الإدارة عن أعمال موظفيها، دراسة مقارنة، دار الفكر الجامعي، بدون رقم طبعة، الإسكندرية، مصر، 2006، ص 113.

⁴ المرجع نفسه، ص 22.

⁵ عبد العزيز السيد الجوهري، الوظيفة العامة دراسة مقارنة مع التركيز على التشريع الجزائري، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2011، ص 62.

الفصل الأول: واجبات الموظف العمومي ذات الطابع الايجابي

4- موقف المشرع الجزائري من واجب الطاعة المرؤوس للرئيس: جاء في المادة 129 الأمر 75-58

المعدلة بالقانون 10/05 المؤرخ في: 20/06/2005 المتضمن "القانون المدني: "لا يكون الموظفون والأعوان العموميون مسؤولين شخصيا عن أفعالهم التي أضرت بالغير إذا قاموا بها تنفيذ لأوامر صدرت إليهم من رئيس، متى كانت إطاعة هذه الأوامر واجبة عليهم"¹، كما نصّت المادة 47 من الأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على أنه: "كل موظف مهما كانت رتبته في السلم الإداري مسؤول عن تنفيذ المهام الموكلة إليه، لا يعفى الموظف من المسؤولية المنوطة به، بسبب المسؤولية الخاصة بمرؤوسيه"².

ويلاحظ من خلال نص المادتين المشرّح لم يضع حكما واضحا³، حيث تشير المادة إلى تنفيذ الموظّفين لأوامر رؤسائهم الإداريين إذا كانت إطاعتها واجبة عليهم، دون أن تحسم موقفهم من الأوامر غير المشروعة، ويذهب الرأي الراجح فقها وقضاء بهذا الخصوص إلى اتباع الإجراءات التي جاءت بها النظرية التوفيقية أي التأكّد من المشروعية الشكلية للأمر، ثم تنبيه الرئيس الإداري لوجه مخالفتها للقانون باحترام، ثم انتظار صدور أمر كتابي لتنفيذ الأمر المخالف للقانون، وهنا تقوم المسؤولية الإدارية للمرفق وليس المسؤولية الشكلية للموظف مع امتناعه عن تنفيذ الأوامر التي تتضمن مخالفة صريحة وظاهرة وجسيمة للقانون أو المصلحة العامة.

المطلب الثاني: الواجبات المرتبطة بخصوصية الوظيفة العمومية

يمارس الموظف عند التحاقه بوظيفته مجموعة مهام لها وثيق الصلة بالخدمة العامة وبالمصلحة العامة وتعكس صورة الدولة، ومن هنا يتعين عليه أن يحترم سلطة الدولة عند قيامه بأي تصرف، فهو عون من أعوانها ويعمل تحت سلطتها ولدى دائرة أو مصلحة من مصالحها ودوائرها كما يتعين عليه الالتزام بواجب الحياد والأمانة وعدم التحيز، وتنبع هذه الواجبات من طبيعة الوظيفة العمومية ومهامها وفلسفة أهدافها، فالوظيفة العامة كما سبقت الإشارة مكانة متميزة، وللموظف العام أيضا ويكفي القول أن الدولة لا تساوي أكثر مما يساويه الموظف العام

¹ - أمر رقم 58-75 المؤرخ في 20 رمضان عام 1395 الموافق 26 سبتمبر سنة 1975، المعدل والمتمم بالقانون رقم 05-10 المؤرخ في 20 يونيو 2005، ج ر ج د ش، عدد 44 لسنة 2005.

² ج ر ج د ش عدد 46 صادرة بتاريخ 16 يوليو 2006.

³ - اتفق الأستاذ عمار عوابدي بخصوص الاختصار الشديد وعدم وضوح موقف المشرّح من واجب طاعة الأوامر غير المشروعة، المنصوص عليه في المادة 129 من القانون المدني، إلا أنه اختلف معه في تحليل مدلول عبارة: "متى كانت اطاعة هذه الأوامر واجبة عليهم"، حيث يرى الأستاذ عوابدي أن المشرّح يميل إلى ترجيح واجب طاعة اوامر وتعليمات الرئيس الإداري وتنفيذها على واجب احترام القانون، في حين يرى الأستاذ عمار بوضياف خلاف ذلك، أي أن الموظف يلزم بطاعة الأوامر المشروعة فقط، أما الأوامر غير المشروعة فليست ملزمة له، وليس من واجبه تنفيذها، وعليه فهو يغلب احترام القانون على واجب طاعة الأوامر غير المشروعة، أنظر بهذا الخصوص: بوضياف عمار، مرجع سابق، ص 24.

الفصل الأول: واجبات الموظف العمومي ذات الطابع الايجابي

وبناء عليه وجب الاحترام من جانب الموظف¹، وبالدّ نظر الى أهمية هذه الواجبات في الدولة والوظيفة العمومية، فقد ورد النص عليها في صلب الدساتير، آخرها التعديل الدستوري لسنة 2020.

الفرع الأول: واجب احترام سلطة الدولة والالتزام بالولاء لها

نص المشرّع الجزائري في الأمر رقم 03-06 على واجب الموظف في احترام سلطة الدولة في المادة 40 منه حيث جاء فيها: "يجب على الموظف، في إطار تأدية مهامه، احترام سلطة الدول وفرض احترامها وفقا للقوانين والتنظيمات المعمول بها"، ويعكس هذا الواجب في حقيقة الأمر واجب الولاء الذي يجد أساسه في المادة 80 من التعديل الدستوري لسنة 2020 والتي تنص في فقرتها الأولى والثانية على أنّه: "على كل مواطن أن يؤدي بإخلاص واجباته تجاه المجموعة الوطنية، التزام المواطن إزاء الوطن وإجبارية المشاركة في الدفاع عنه، واجبان مقدسان دائمان...² يتفق ع عن واجب احترام سلطة الدولة عدة واجبات فرعية، تتمثل في:

- التقيد بالدستور والمبادئ التي كرسها،
- احترام القواعد والأحكام المنصوص عليها في القوانين والتنظيمات المعمول بها في الدولة،
- عدم مخالفة التعليمات والمناشير والقرارات المنظمة لتنفيذ القوانين والتنظيمات المتعلقة بالوظيفة العمومية.
- ترتبط الوظيفة العمومية إلى حد كبير بشعور الإلتزام الوظيفي وذلك أن ملازمة الفرد للمهام التابعة للمرفق العام وما تقتضيه من متطلبات وسلوكات لا يمكن أن يتأتى إلا إذا كان نتيجة اختيار طوعي يفترض منه :
- وعيا كاملا بأهمية الوحدة الوطنية،
- تقبلا صادقا وتشبعا واضحا بمبادئ التسيير العمومي،
- استعداد طبيعيا للخوض في القضايا ذات المنفعة العامة،
- حرصا مميّزا في مساندة كل مبادرة تخص مستقبل الوطن .

ويترتب على هذا الواجب كذلك أنّ الموظف مطالب بالالتزام بطاعة الأوامر الصادرة له من رئيسه المباشر، فلا ينبغي على الموظف الخروج عن الطاعة إلا إذا كانت الأوامر غير مشروعة، ومن طبيعتها إلحاق الضرر الجسيم بالمصلحة العامة، ويترتب على تنفيذها المساس الخطير بحسن سير المرفق العام أو من شأنه دفع الموظف المرؤوس إلى ارتكاب مخالفة جزائية أو إلى تعسف³، ويتجلى كذلك واجب الولاء والاخلاص والتفاني في العمل احترام

¹ عمار بوضياف، مرجع سابق، ص 134.

² - التعديل الدستوري لسنة 2020، الصادر بموجب المرسوم الرئاسي رقم 20-442 مؤرخ في 15 جمادى الأولى عام 1442 الموافق 30 ديسمبر سنة 2020 يتعلق بإصدار التعديل الدستوري المصادق عليه في استفتاء أول نوفمبر سنة 2020، في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، ج ر ج د ش ، عدد 82 ، صادرة بتاريخ: 30 ديسمبر 2020

³ دمان ذبيح عاشور، شرح القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية (أحكام الامر الرئاسي رقم 03-06 المؤرخ في 2006/07/15)، دار الهدى عين مليلة، الجزائر، 2010، ص 209.

الفصل الأول: واجبات الموظف العمومي ذات الطابع الإيجابي

الوقت وإعطاء كل خطوة من خطوات العمل الوقت الذي يتطلبه والضروري، فضلا على العمل بكل مهنية للعمل المناط القيام به أو للخدمة المطلوب تقديمها والتعامل الإيجابي السلس والسهل مع المرتفقين أو المواطنين طالبي الخدمة والتعاون الإيجابي مع بقيه الزملاء لما فيه دفع جماعي لجهة العمل التي يعمل بها، وتجدر الإشارة الى أن التشبع بثقافة المرفق العام لا يقتصر على مجرد الإحساس بضرورة إعلاء الصالح العام على المصالح الشخصية، فهو يقتضي إرادة مخلصه في العمل على إرضاء المستفيدين من الخدمة العمومية وسد حاجيات المواطنين، الأمر الذي يستدعي مقاومة كل التصرفات التي من شأنها أن تمس بمصداقية الدولة وكرامتها¹.

الفرع الثاني: واجب الحياد والأمانة

يقتضي هذا الواجب ممارسة الوظيفة بكل أمانة وتحيّز، والالتزام بكافة متطلبات الوظيفة والالتصاف بسلوك وأخلاق حسنة وعدم الخضوع إلا للقانون ولما يميله ضميره، كما يتضمن أيضا احترام الشرعية بصفة عامة وعدم التحيز في التعامل مع حقوق المواطنين خاصة، ويترتب عليها أيضا أن يقوم الموظف شخصا بأداء العمل المنوط به وأن يلتحق بالمنصب الذي عين فيه ويقصد بواجب الحياد أن يتفادى الموظف أو العون العمومي أن يتخذ من الإدارة وسيلة لتحقيق أغراض خاصة أو حزبية أو سياسية، وعدم تأثر الموظف أثناء قيامه بالخدمة بالأفكار المختلفة التي يعتنقها سواء في علاقاته مع زملائه داخل المرفق أو بالنسبة للمواطنين من مستخدمي المرفق العام.²

كما نصت المادة 46 من الأمر رقم 03-06 على أنه: "إذا كان زوج الموظف ممارسو بصفة مهنية نشاطا خاصا مربحا، وجعلوا الموظف التصريح بذلك للإدارة التي ينتمي إليها، وتتخذ السلطة المختصة، إذا اقتضت الضرورة

ذلك، التدابير الكفيلة بالمحافظة على مصلحة الخدمة"، ولعل الحكمة من هذا التصريح هو ضمان حياد الموظف العمومي إذا كان للنشاط المربح للزوجة علاقة بالمؤسسة أو الإدارة العمومية التي يمارسها الموظف المعنيهما، وهذا من جهة، وضمان انضباط الموظف وتفرغها لتام لأداء واجباته الوظيفية بدلا من تسيير شؤون ونشاط زوجته من خلال التهرب بمأداء واجبه الوظيفي من جهة أخرى.³

¹هاشي خري، مرجع السابق ص 280

²المرجع نفسه، ص 280.

³ياسين ريوح، السياسة الحكومية في مجال الوظيفة العمومية في الجزائر، أطروحة لنيل شهادة الدكتوراه في العلوم السياسية، تخصص رسم السياسات العامة، جامعة الجزائر3، كلية العلوم السياسية والعلاقات الدولية، 2016/2015، ص 133.

المبحث الثاني

الواجبات المرتبطة بأخلاقيات المهنة

يقصد بأخلاقيات المهنة (**La déontologie**)¹، علم الواجبات المعنوية التي تفرض على أعضاء مؤسسة أو تنظيم ما، بمعنى حماية اجتماعية ملتفة حول مشروع مشترك، قائمة على الهرمية، خاضعة إلى سلطة مكلفة بتحديد مبادئ العمل الواجبة الاحترام تحت طائلة الجزاءات التأديبية، وبعبارة أخرى يقصد بأخلاقيات المهنة، ممارسة المهام وفق قوانين الشرف والاستقامة والنزاهة، علاوة على الالتزام بالكمثال والسر المهني، كما يشترط في الموظفين من جهة أخرى الحفاظ على كرامة الوظيفة والاتصاف بالسلوك الحميد²، و كمصطلح يقصد بالأخلاقيات (**L'ETHIQUE**) نظام للقيم السلوكية ذات العلاقة بالضمير المهني، والتي تتكامل معه، فأخلاقيات كل مهنة ترمي الى القيام بالعمل والإلتزام به عن قناعة وطوعية وفيه خير للآخرين، والإمتناع عن القيام بعمل من شأنه إلحاق الأذى والضرر بهم³، ويمكن حصر الواجبات المرتبطة بأخلاقيات المهنة في الإخلاص والتفاني في الخدمة العمومية والإستقامة والنزاهة وحسن معاملة المواطنين والمرتفقين وعدم التماطل في خدمتهم (المطلب الأول) وواجبات المحافظة على كرامة الوظيفة والحفاظ على وثائق الادارة وممتلكاتها (المطلب الثاني).

المطلب الأول: واجب النزاهة وحسن المعاملة

من أجل ضمان احترام الموظف لمبادئ الوظيفة العمومية وفلسفتها في تقديم الخدمة العمومية وتمثيل الدولة يعتبر واجب النزاهة والاستقامة من الواجبات التي يجب على الموظف التحلي بها، وذلك من خلال الإبتعاد عن الرشوة واختلاس الأموال والمحسوبة وكل التصرفات والمظاهر التي تتنافى مع الوظيفة العمومية ومهامها (الفرع الأول) فضلا عن ضرورة حسن التعامل مع المرتفقين وخدمتهم بسرعة ودون مماطلة (الفرع الثاني).

¹ وهي كلمة إغريقية تعني علم (Logos) الواجب (Deon)، ويقصد بهذا الواجبات، ممارسة الموظف لمهامه وفق قوانين الشرف والاستقامة والنزاهة علاوة

علما لالتزامات الفرد لممارسة الوظيفة أيعدها لجمعيتها أكثر من وظيفة **Le non cumul des fonctions** والكمثال المهني **Le discrétion professionnelle** كما يشترط في الموظف من جهة أخرى بالإنصاف والسلوك الحميد "de bonne moralité"، سكبينة زهرة، الواجبات الأخلاقية عند الموظف العام وأثرها على ممارسة حرياته العامة وحقوقه الجماعية، مجلة نظرة على القانون الاجتماعي، العدد الأول، المجلد الثالث، جامعة وهران 2 محمد بن أحمد، 2013، ص 1.

² محمد أنس قاسم، مذكرات في الوظيفة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1989، ص 143.

³ كلثوم بوخروبة، النظام القانوني للموظف السامي في الجزائر، مذكرة ماجستير الحقوق، تخصص ادارة ومالية كلية الحقوق والعلوم الادارية، جامعة الجزائر، 1990، ص 54.

الفصل الأول: واجبات الموظف العمومي ذات الطابع الإيجابي

الفرع الأول: واجب النزاهة والاستقامة

يعد الموظف العمومي ممثلاً للدولة وصورتها والمتصرف باسمها ولحسابها، فكل تصرف مناف للشرف والأخلاق الوظيفية يؤثر على سمعة الدولة وصورتها ونزاهتها، لذلك تلزم قوانين الوظيفة العمومية الموظفين بواجب المحافظة على نزاهة الوظيفة والاستقامة في ادائهم لمهامهم.

أولاً- تعريف واجب النزاهة: يعرف واجب النزاهة بأنه مجموعة القيم المتعلقة بالصدق والأمانة والإخلاص في العمل، والالتزام بالسلوك القويم الذي يتضمن مبدأ تجنب تضارب المصالح، والاهتمام بالمصلحة العامة، وحرص الذين يتولون مناصب عامة علياً على الإعلان عن أي نوع من تضارب المصالح قد ينشأ، بين مصالحهم الخاصة¹ والمصالح العامة التي تقع في إطار مناصبهم، كأن يجمع الشخص بين الوظيفة الحكومية ومصالح في القطاع الخاص، إذ قد يخلق ذلك تعارضاً (تضارباً) في المصالح في مجالات عديدة، كالمناقصات أو العطاءات أو المواصفات أو الضرائب أو الرسوم الجمركية، مما يؤدي إلى احتمال حسم هذا التعارض، بما يتماشى مع مصالحه الخاصة على حساب المصلحة العامة، وتشمل هذه المجموعة من القيم، أيضاً، منع تلقي الموظف العام أي مقابل مالي (الرشوة) من مصدر خارجي، للقيام بأي عمل يؤثر في المصلحة العامة، أو يؤدي إلى هدر المال العام، بكلمات أخرى تتطلب النزاهة من الذين يخدمون في الشأن العام أو العمل العام أن لا يضعوا أنفسهم تحت إغراء الأموال، أو أي التزامات الأفراد أو مؤسسات، من الممكن أن تؤثر في أدائهم لمهام وظيفتهم الرسمية، كما تشمل، أيضاً، احترام وقت العمل والأموال العامة وعدم استخدامها للمنافع الخاصة.

ويعتبر من قبيل الإخلال بمبدأ الإلتزام بالنزاهة والإستقامة التفريط اللامشروع في المصلحة العامة، الإبتزاز ، الرشوة المساس بمبدأ حرية الإلتحاق بالوظائف العمومية وبمساواة المترشحين في الصفقات العمومية، الإختلاس و تحويل الأملاك العمومية، فالموظف ملزم بممارسة مهامه بكل أمانة وبدون تحيز وهو الإلتزام المنصوص عليه في المادة 41 من الأمر 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية .²

لذلك³ سمعظم القوانين الأساسية العامة للوظيفة العمومية في النظم المقارنة واجب النزاهة والإستقامة وتنص على أنه يتمتع على الموظف الإتيان بأعمال تضعه موضع الشبهات، ويتعلق الأمر بصفة عامة بالأعمال والمواقف التالية :³

- التحيز ،

¹ بلال البرغوثي، عزمي الشعيبي، النزاهة والشفافية والمساءلة في مواجهة الفساد، كولاج للإنتاج الفني والطباعة والنشر، فلسطين، 2016، ص 41

² محمود فهمي العطرزي، العلاقات الإدارية في المؤسسات العامة والشركات، الطبعة الثانية، القاهرة، مصر، 1969، ص110.

³ لوران بلان، الوظيفة العامة، ترجمة أنطوان عبده، الشركة الوطنية للنشر والتوزيع، الجزائر، 1983، ص152.

الفصل الأول: واجبات الموظف العمومي ذات الطابع الايجابي

- استغلال النفوذ والرشوة ،

- اختلاساً لمال .

و بغض النظر عن الجزاءات التأديبية التي يتعرض لها مرتكب أحد هذه الأعمال فإنه قواعين العقوبات والقواعين ذات الصلة جوّمتها بصفة مطلقوشدّدت العقوبات عندما يتعلق الأمر بالموظفين.

ثانياً- نماذج لصور الأفعال المناهية لوجب النزاهة والاستقامة:نورد فيمايلي نماذج لأبرز هذه الأفعال:

1-التحيّة ز: يتمثل هذا السلوك في التعامل بمحابة مع أحد الأطراف أو ضده من طرف الموظف و هو سلوك يتنافى مع طبيعة المهام التي يمارسها و مع مبدأ مساواة الموظفين أمام القانون، فعلى الموظف أن يتعامل مع المستفيدين من الخدمة العمومية بدون أي تمييز قائم بينهم لا على أساس العرف و لا الجنس ولا الأفكار و لا أي سبب آخر شخصي أو اجتماعي، وتعتبر معظم الأنظمة الإدارية مقاومة هذا السلوك ضمناً أساسياً للمواطن في علاقته مع المرفق العام، إلا أن إثبات مثل هذا السلوك لا يتأتى بسهولة إذ لا يمكن تبيانه إلا من خلال وقائعخارجية، فكيفما كان الحال فإن المصوص المنددة به محددة المراجع والمستويات ومجموعة على تجريمه وتشديد العقاب عليه، بل ومضاعفته في بعض الأحيان.¹

و يعد واجب عدم التحيز، التزام قانوني جديد لم يرد النص عليه في القواعين التي نظمت الوظيفة العمومية في الجزائر قبل صدور الأمر رقم 06-03، ولعل مرد ذلك إلتبني الدولة لمبدأ التعددية الحزبية، ورغبة المشرع في إبعاد أو تجنّب مختلف المرافق العمومية الدخول في أي صراع حزبي أو سياسي أو طائفي أو ديني²، وقد نص التعديل الدستوري لسنة 2020على واجب التزام الموظف بالحياد وعدم التحيّز، حيث نصت المادة 26 مه على أنّّه:

"الإدارة فيخدمةالمواطن،

يضمنالقانونعدم تحيّز الإدارة،

تلزمالإدارة بدمعلفياً لجمعقوبلشأنالطلباتالتيتستوجباصدارقرارإداري،

تتعاملالإدارة بكلحيادمعالمهوفياطاراحترامالشرعية، وأداءالخدمة بدونتماطل"، كما نصتالمادة 24 منه علناًه:

"يحظر استحداثأي منصبعمومي أو القيامبأي طلبعموميلايستهدف

لايمكنأن تكونالوظائفوالعهود التقيّمؤسّساتالدولة مصدرللشراء، ولاوسيلة لخدمة المصالحالخاصة.

يجبعلكلعمومومي، فيأطارممارسة مهامه، تفاديايحالة منحنألاتتعارض

يجبعلكلشخصيُعيّنفيوظيفة عليافيالدولة، أوينتخبأويُعيّنفيا لبرلمان، أو في

هيئة وطنية، أوينتخبفيمجلسمحلي، التصريحبممتلكاتهنفيديانة وظيفتهاوعهدهنفي

نهايتها. يحددالقانون كيفية تطبيقهذهالأحكام".

¹لوران بلان، مرجع سابق، ص 153.

²كمال رحاوي، تأديب الموظف العام في القانون الجزائري، دار هومة للطباعة والنشر، الجزائر، 2003، ص 86.

الفصل الأول: واجبات الموظف العمومي ذات الطابع الايجابي

كما نص عليه الأمر 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية في المادة 41 منه، حيث جاء فيها¹ : " يجب على الموظف أن يمارس مهامه بكل أمانة وبدون تحيز " .

2- الرشوة واستغلال النفوذ تتمثل هذه الجنحة في حال قبول الموظف العروض، أو الوعود المقدمة له، و الهدايا، والهبات، والامتيازات المقترحة عليه مباشرة أو غير مباشرة من طرف شخص ما مقابل القيام بعمل أو الامتناع عن إتيان عمل يدخل في اختصاصه، أو بالتدخل بتأثيره بهدف الحصول على مصلحة أو امتياز أو وظائف، أو صفقات، أو أي قرار في صالحه، وهو المبدأ الذي أقره المشرع الجزائري، بنصه صراحة في المادة 54 من الأمر 03-06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية الجزائرية لسنة 2006 على ما يلي : " يمنع الموظف تحت طائلة المتابعات الجزائية، طلب أو اشتراط أو استلام هدايا أو هبات أو أية امتيازات من أي نوع كانت، بطريقة مباشرة أو بواسطة شخص آخر مقابل تأدية خدمة في إطار مهامه " ¹.

وتشمل الأحكام المتعلقة بالرشوة واستغلال النفوذ كل الموظفين في السلك الإداري أو القضائي وبصفة عامة كل المواطنين الذين يشاركون في سير المرافق العامة، وقد خصص المشرع الجزائري المواد من 126 إلى 134 في القسم الثالث من الفصل الرابع من قانون العقوبات، لتناول كل ما يتعلق بتجريم وعقوبة الرشوة واستغلال النفوذ²، كما جرّم هذه الأفعال في المواد من 25 إلى 38 من القانون رقم 06-01 المتعلق بالوقاية من الفساد مكافحته³

3- إختلاس الأموال: يعتبر اختلاس الأموال والنهب وتحويل الممتلكات العمومية أو الخاصة، جريمة يعاقب عليها إداريا و جزائيا، من ذلك قيام الموظف أو المحاسب العمومي أو أحد مساعديه أو أي عون بمفهوم المادة 02 من القانون رقم 06-01 المؤرخ في 20 فبراير سنة 2006 المتعلق بالوقاية من الفساد مكافحته بإهماله الواضح في سرقة أو اختلاس أو تلف أو ضياع أموال عمومية أو خاصة أو أشياء تقوم مقامها أو وثائق أو سندات أو عقود أو أموال منقولة وضعت تحت يده سواء بحكم وظيفته أو بسببه⁴ كما جرّم مت المادة 29 من القانون رقم 06-01 المتعلق بالوقاية من الفساد مكافحته هذه الأفعال ⁴ يتميّز الاختلاس عن الرشوة في كون الرشوة تفرض عملا ايجابيا من طرف المرتشي، أي أنه بالإمكان أن يرفض تقسيم الهبة أو الهدية محل الرشوة، وتقوم إدانة الموظف بمجرد إثبات أنه استلم أو طلب أو أمر باستلام حقوق أو رسوم أو مواد جبائية أو أجور أو مرتبات يعلم أنها غير

¹ سعيدمقدم ، المرجع السابق ص 388.

² - أمر رقم 66-156 المؤرخ في 08/06/1966، المتضمن قانون العقوبات، المعدل والمتمم، ج ر ج د ش، عدد 49 مؤرخة في 11 جوان 1966.

³ - قانون رقم 06-01 المؤرخ في 20 فيفري 2006 يتعلق بالوقاية من الفساد ومكافحة الفساد، المعدل والمتمم، ج ر ج د ش، عدد 14 مؤرخة في 08 مارس 2006.

⁴ المادة 119 من قانون العقوبات ، كما نصت المادة 120 منه على أنه : " يعاقب بالحبس من سنتين إلى عشر سنوات وبغرامة من 500 إلى 5.000 دج القاضي أو الموظف أو الضابط العمومي الذي يتلف أو يزيل بطريق الغش وبنية الإضرار وثائق أو سندات أو عقود أو أموالا منقولة كانت في عهده بهذه الصفة أو سلمت له بسبب وظيفته " .

الفصل الأول: واجبات الموظف العمومي ذات الطابع الايجابي

مستحقة أو أنها لم تعد مستحقة أو أنها تفوق القدر المستحق، ولا يعتد بالوسائل المستعملة لهذا الغرض، فيكفي استلام المبالغ غير المستحقة لقيام الجناية كما لا يعتد بكون الاستلام متعسفيا.¹

الفرع الثاني: واجب الاحترام و حسن المعاملة وعدم المماطلة

ألزم المشرع الجزائري الموظف العام بحسن التعامل بأدب سواء تعلق الأمر بعلاقاته مع رؤسائه وزملائه أو مرؤوسيه أو في معاملته مع مستعملي المرفق العام، وفي هذا تنص المادة 53 من الأمر رقم 06-03 على: " يجب على الموظف التعامل مع مستعملي المرفق العام بلياقة ودون مماطلة"، تتعملا لإدارة بكل حياد مع الجمهور في إطار احترام الشرعية، وأداء الخدمة بدو وتماطل، كما نصت عليه المادة 26 الفقرة الأخيرة من التعديل الدستوري 2020: "... تتعملا لإدارة بكل حياد مع الجمهور في إطار احترام الشرعية، وأداء الخدمة بدو وتماطل".

استعمل المشرع الجزائري عبارة "ودون مماطلة" على اعتبار أن الوظيفة العامة أمانة وخدمة اجتماعية أساسها الالتزام الملخص والواعي بمصالح المواطنين، ومن ثم يأتي واجب عدم المماطلة في التعامل مع مصالحهم دون أن ينتظر مقابلا أو مجاملة من مستعملي المرفق العام مقابل الخدمة التي يؤديها الموظف العام لصالحهم ومن هذا المنطلق أو جد المشرع الالتزام بعدم التماطل في خدمة مستعملي المرفق العام من خلال منع الموظف العام من طلب أو اشتراط أو استسلام هدايا أو هبات أو امتيازات وذلك تحت طائلة العقاب، حيث يعد ذلك خطأ مهنيا من الدرجة الرابعة²، ويتوسع واجب الاحترام ليشمل الرؤساء الإداريين الزملاء و المرتفقين.

أولا - واجب احترام الرؤساء والمرؤوسين: يلزم المشرع في المادة 52 من الأمر رقم 06-03 الموظف أن يتعامل بأدب و احترام في علاقته مع رؤسائه وزملائه ومرؤوسيه³، إن واجب احترام الرؤساء، هو واجب تغلب عليه السمة الأخلاقية، ومقتضاه أنه يتعين على الموظف احترام رئيسه في جميع المناسبات و أن يتصرف بأدب ولياقة في علاقته برؤسائه، كما يلتزم أثناء مخاطبته لهم، سواء كان ذلك كتابة أو شفاهة، بقواعد الأخلاق، وذلك وفق ما تقتضيه الواجبات الأدبية، التقاليد، القيم و العادات الاجتماعية، ويقتضي هذا الواجب كذلك التزام الموظف في سلوكه مع رؤسائه حدود المطالبة المشروعية دون أن يكون هدفة من المطالبة، التحدي أو إحراج الرؤساء و المساس بهم، و ألا يتجاوز حدود حقه في الشكوى إلى الإنحراف عن الغاية إلى مجرد التناول على الرؤساء بقصد إحراجهم و النيل منهم.

¹ سعيد مقدم، المرجع السابق، ص 389.

² شنة زواوي، مرجع سابق، 247.

³ بلما ديصبرينة، بلقاسمي ليدية، الموظف في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماستر في القانون العام، تخصص القانون العام الداخلي، جامعة تيزي وزو، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، السنة الجامعية 2014-2015، ص 65-66.

الفصل الأول: واجبات الموظف العمومي ذات الطابع الايجابي

أما واجوباحترام المرؤوسين، فيقتضي أن يتصرف الموظف العام بأدب ولباقة مع مرؤوسيه، وذلك من خلال احترام الرئيس الإداري المبادئ أثناء قيامه بمهامه، المتمثلة في: الحياد، المساواة و العدل مع مراعاة الاعتبارات الانسانية و القيم الأخلاقية و الاجتماعية من جانب الرؤساء.¹

ثانيا- واجب احترام مستخدمي المرفق العام والزملاء: نصت المادة 53 من الأمر رقم 06-03 على : "يجب على الموظف التعامل مع مستعملي المرفق بلباقة ودون مماطلة" كما نصت المادة 52 سالفه الذكر على أنه، يجب على الموظف العام احترام زملائه والتعامل معهم بأدب واحترام، فبما أن الوظيفة العامة، أمانة وخدمة اجتماعية، قوامها الالتزام المخلص والواعي المصالح الجماهير وحقوقها و حرياتهما، وفقا لأحكام القانون كما تعد الوظيفة العامة أداة للخدمة، لذا يجب على الإدارة أن تتفاعل مع الجمهور فتعطيه وتأخذ منه حتى تكتسب ثقته وتحوز رضاه، فينعكس ذلك على كفاءة و أداء الإدارة.²

يتوجب على الموظف أن يحسن معاملة الجمهور الذي يتعامل معه ويسهل له الحصول على الحاجة التي توفرها الجهة التي يعمل فيها، دون وضع العراقيل أو تأخير للخدمة، ودون تمييز أو محاباة، فالوظيفة العامة خدمة عامة ومن واجبه العمل بالمساواة بين جميع المواطنين من خلال العمل الوظيفية، سواء كانوا منتفعين أو متضررين من خدمات المرفق العام، كما يجب على الموظف العام تقديم الخدمة للجمهور بالوسائل الميسرة و المهذبة، دون تماطل كذا الاستماع إلى شكاوى ومطالب المواطنين، مع توجيههم وإنجاز أعمالهم، تحقيقا لصالح العام دون المساس بحقوقهم الشخصية، أو تكليفهم بما لا يجب عليهم.

إن تعاون الموظف مع زملائه في تأدية واجباته المنوطة إليه، دليل آخر على إخلاص الموظف في أداء العمل وهذا التعاون مطلوب من كل موظف، إذ يؤدي إلى استمرارية عمل المرفق العام بدون توقف، وهذا التعاون قد يتم بصورة سلبية من مقتضاه ألا يضع العراقيل في سبيل أداء الزملاء لواجباتهم، عن طريق إخفاء المعلومات أو تقديم معلومات خاطئة، وقد يكون بصورة إيجابية، تتمثل في معاونة الزملاء والأخذ بيدهم وتبصيرهم بما فيه الصالح العام للإدارة.

يجب على الموظف أن يحسن معاملة الموظفين الذين يعملون معه ويتعاون معهم في إنجاز الأعمال الموكلة إليهم خاصة تلك التي تتطلب إتمامها عملا جماعية، منسقا، يساهم فيه عدد من الموظفين، ويظهر هذا الواجب في استعمال الموظف للأسلوب المهذب في مخاطبة زملائه، مثلا من أمثلة إخلال الموظف العام بهذا الواجب

¹ بلماديصرينة، بلقاسمي ليدية، مرجع سابق، ص 66.

² المرجع نفسه، ص 67.

الفصل الأول: واجبات الموظف العمومي ذات الطابع الايجابي

اعتدائه بالضرب على احد زملائه في العمل الاعتداء المعنوي بالقول ، تشكل هذه الأفعال مخالفة لواجبات الموظف العام وسلوكه الذي يتوجب عليها التصرف بأدب ولباقة في صلته بزملائه.¹

المطلب الثاني: واجب المحافظة على كرامة الوظيفة ووثائق الإدارة وممتلكاتها

يقع على عاتق الموظف العمومي الحفاظ على كرامة الوظيفة العمومية بالإضافة إلى الحفاظ على ممتلكات الإدارة سواء تعلق الأمر بوثائق إدارية أو ممتلكات ووسائل عينية، حيث تم تقسيم هذا المطلب إلى فرعين : تناول الفرع الأول واجب المحافظة على كرامة الوظيفة، أما الفرع الثاني فعالج واجب حماية الوثائق الإدارية والحفاظ على ممتلكات الإدارة.

الفرع الأول: واجب المحافظة على كرامة الوظيفة

نصّت المادة 42 من الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الجزائرية على ما يلي : " يجب على الموظف تجنب كل فعل يتنافى مع طبيعة مهامه ولو كان ذلك خارج الخدمة كما يجب عليه أن يتسم في كل الأحوال بسلوك لائق ومحترم"، انطلاقا من نص المادة يجب على الموظف أن يحافظ على كرامة الوظيفة العامة طبقا للعرف العام ، وأن يسلك في تصرفاته مسلك يتفق والإحترام الواجب والمتفق مع صفته كموظف عام بما تفرضه هذه الصفة من نزاهة وموضوعية وحيادية، فلا يجوز للموظف أن يأتي بتصرف يتنافى مع كرامة الوظيفة أو يتعارض مع صفته كموظف عام، لأنه يمثل الشخص المعنوي العام، وهذا الإلتزام يفرض على الموظف ليس فقط داخل نطاق ومكان العمل، بل أيضا خارج نطاق العمل أي في أوقات العمل الرسمية وغير الرسمية، فلا يجوز له أن يأتي بعمل أو فعل منافي للآداب أو الأخلاق العامة، أو يضع نفسه موضع الشبهات، لأن في ذلك تعارض مع كرامة و نزاهة الوظيفة العامة وفقدان الجمهور للثقة الواجب توافرها للموظف العام.²

ويقتضي واجب المحافظة على كرامة الوظيفة أيضا التزام الموظف العام بارتداء اللباس النظامي الذي يعكس صورة الإدارة، ويهدف إلى المحافظة على احترامها، كالتزام القضاة بارتداء الجبة التي تتضمن الإشارة إلى الرتبة أثناء الجلسات، وكذا التزام رجال الأمن بارتداء اللباس الرسمي أثناء ممارسة المهام كما يجب على الموظف العام الإمتناع عن بعض التصرفات التي تسيء إلى سمعته وكرامته حتى ولو أتاها بحسن نية فذكر منها:³

1- لا يجوز للموظف أن يحتفظ لنفسه بأصل أي ورقة من الأوراق الرسمية أو ينزع هذا الأصل من الملفات المخصصة لحفظه و لو كانت خاصة بعمل كلف به شخصيا،

2- لا يجوز له أن يخالف إجراءات الأمن العام والخاص التي يصدر بها قرار من السلطة المختصة،

¹ بلما ديصيرينة، بلقاسمي ليدية ، مرجع سابق ، ص 68.

² شنة زواوي، مرجع سابق، ص 147.

³ شريف يوسف حلمي خاطر، الوظيفة العامة دراسة مقارنة، دار النهضة العربية، 2007، ص 175 .

الفصل الأول: واجبات الموظف العمومي ذات الطابع الايجابي

- 3- لا يجوز للموظف أن يجمع بين وظيفته وبين أي عمل آخر يؤديه بالذات أو بالوساطة إذا كان من شأن ذلك الأضرار بأداء واجبات الوظيفة أو كان غير متفق مع مقتضياتها،
- 4- لا يجوز للموظف أن يؤدي أعمالا للغير بأجر أو مكافأة ولو في غير أوقات العمل الرسمية إلا بإذن من السلطة المختصة، ومع ذلك يجوز أن يتولى الموظف بأجر أو مكافأة أعمال القوامة أو الوصاية أو الوكالة عن الغائبين أو المساعدة القضائية إذا كان المشمول بالوصاية أو القوامة أو الغائب أو المعين له مساعد قضائي ممن تربطهم به صلة قرابة أو نسب لغاية الدرجة الرابعة،
- 5- لا يجوز للموظف أن يشرب الخمر أو أن يلعب القمار في الأندية أو المحال العامة، ويحظر عليه بالذات أو بالوساطة قبول أي هدايا أو مكافأة أو عمولة أو قرض بمناسبة قيامه بواجبات وظيفته، كما يحظر عليه جمع النقود لحساب أي فرد أو هيئة أو يقوم بتوزيع منشورات أو جمع إمضاءات لأغراض غير مشروعة .
- 6- يحظر عليه كذلك بذاته أو بالوساطة أو يشترك في تنظيم اجتماعات داخل مكان العمل دون إذن من السلطة المختصة ، مع مراعاة قانون النقابي رقم 90-14 المؤرخ في 09 ذي القعدة عام 1410 الموافق 02 يونيو سنة 1990 والمتعلق بكيفيات ممارسة الحق النقابي المعدل و المتمم¹ .
- 7- يحظر على الموظف بالذات أو بالوساطة أن يشتري عقارات أو منقولات مما تطرحه السلطات القضائية أو الإدارية للبيع إذا كان ذلك يتصل بأعمال وظيفته،²
- 8- يحظر أن يزاول أعمال تجارية أو يضارب في البورصات، ولذلك قضي بأن الموظف لا يسأل تأديبيا إذا كان المحل التجاري ملكا لزوجته لاستقلال الذمة المالية بين الزوجيين ، و لكن وجود الموظف في محل زوجته و توليه إدارته و كان نشاطه متعلق بأعمال وظيفته يفضي نوعا من الشك على سلوك الموظف.
- 9- يحظر على الموظف أن يستأجر أراضي أو عقارات يقصد استغلالها في الدائرة التي يؤدي أعمال وظيفته إذا كان الاستغلال له صلة بعمله .
- 10- يحظر على الموظف أن يشترك في تأسيس الشركات أو يقبل عفوية مجالس إدارتها أو أي عمل فيها إلا إذا كان مندوبا عن الحكومة أو الهيئات العامة أو وحدات الحكم المحلي أو شركات القطاع العام.³

¹ قانون رقم 90-14 المؤرخ في 9 ذي القعدة عام 1410 الموافق ل 2 جوان سنة 1990، والمتعلق بكيفيات ممارسة الحق النقابي، ج ر ج د ش العدد 23، صادرة بتاريخ 06 يونيو 1990، المعدل والمتمم بالقانون رقم 22-06 مؤرخ في 24 رمضان عام 1443 الموافق ل 25 أبريل سنة 2022، ج ر ج د ش ، عدد 30 صادرة بتاريخ 27 أبريل 2022.

² شريف يوسف حلمي خاطر، المرجع السابق، ص 176.

³ محمد أنس قاسم، مرجع سابق، ص 113.

الفصل الأول: واجبات الموظف العمومي ذات الطابع الايجابي

كل هذه الأعمال والأفعال محظورة على الموظف العام، لأنها تتعارض مع كرامة الوظيفة العامة والاحترام و الثقة الواجب توافرها يشغلها.¹

الفرع الثاني: واجب حماية الوثائق الإدارية والحفاظ على ممتلكات الإدارة

نص المشرع في المادة 49 من الأمر 06-03 "على الموظف أن يسهر على حماية الوثائق الإدارية وعلى أمنها²، كما نصت المادة 50 منه على وجوب حفاظ الموظف على ممتلكات الإدارة.

أولاً- واجب حماية الوثائق الإدارية: على الموظف أن يعمل بكل حرص وتفاني على حماية والمحافظة على الوثائق الإدارية التي بحوزته وعلى أمنها، وذلك نظراً لما تحتويه هذه الوثائق الإدارية من مصالح الأفراد من جهة وإعطاء الانطباع الجيد حول المرفق العام من جهة أخرى، ويترب كذلك على هذا الواجب التزام الموظف بالعناية بالوثائق الإدارية التي بحوزته من خلال تصنيفها الدوري ووضعها في أماكن تبعد عنها عن التلف أو التعرّض للإهمال أو النهب، كما يشترط التنظيم الجيد لمصالح الأرشيف.

إنّ واجب حماية الوثائق الإدارية نص عليه الأمر 06-03 في مادته 49 حيث جاء فيها أنّه: "على الموظف أن يسهر على حماية الوثائق الإدارية وعلى أمنها، ويمنع كل إخفاء أو تحويل أو إتلاف الملفات أو المستندات أو الوثائق الإدارية ويتعرض مرتكبها إلى عقوبات تأديبية دون المساس بالمتابعات الجزائية"، لذلك اعتبر إخفاء المعلومات ذات الطابع المهني خطأ مهني من الدرجة الثالثة طبقاً للمادة 180 من الأمر 06-03 أمّا المادة 181 منه، فقد اعتبرت إتلاف وثائق إدارية قصد الإساءة إلى السير الحسن للمصلحة خطأ مهني من الدرجة الرابعة.

ثانياً- الحفاظ على ممتلكات الإدارة: نصت المادة 50 من الأمر 06-03 على أنّ "على الموظف أن يحافظ على ممتلكات الإدارة في إطار ممارسة مهامه، ذلك أن المال العام ملك الجميع ومخصص لمنفعة المواطنين بما فيهم الموظفين، فلا تقتصر حماية وصيانة الممتلكات العمومية على الدولة أو الإدارة، بل يتطلب أيضاً من كل موظف يدير أو يستعمل مالا عاما أن يحافظ عليه من الضياع أو التلف، ويعمل دائماً على صيانته لإمكان استمرار منفعتة للجمهور .

ينبغي على الموظف بذل أقصى درجات الحرص للمحافظة على ممتلكات الإدارة أثناء ممارسته لمهامه، وتدخل ضمن ممتلكات الإدارة المباني والوسائل المادية كتأثيث المكاتب والمكيفات وأجهزة الإعلام الآلي وسيارات المصلحة التي تسخرها المؤسسة أو الإدارة العمومية قصد ضمان سيرورة مهام المرفق العام، وهذا الالتزام مفروض على كل الموظفين كل حسب طبيعة مهامه، فالموظف الإداري ملزم بالمحافظة على أثاث المكاتب وأجهزة الإعلام الآلي

¹ محمد أنس قاسم، مرجع سابق، ص 179 .

² المادة 49 من الامر 06-03.

الفصل الأول: واجبات الموظف العمومي ذات الطابع الايجابي

والطبيب والممرض ملزم بالمحافظة على العتاد الصحي الموضوع تحت تصرفه، والسائق ملزم بالمحافظة على سيارات المصلحة التي يقودها...¹

وبالنظر الى أهمية هذا الواجب، فإن الموظف العام لا يتحرر من هذا الالتزام حتى ينتهي من ممارسة مهامه التي كلف بها، ويتأكد من سلامة ممتلكات الإدارة التي سخرتها له، ويندرج ضمن هذا الالتزام ألا يغادر الموظف منصب عمله أو مكتبه إلا بعد تأكده من إغلاق أجهزة الإعلام الآلي والتدفئة أو التبريد وغلق الأضواء وضمان التهوية، فهو بذلك ملزم باليقظة والتبصر حتى تتم المحافظة على ممتلكات الإدارة، كما يتعين على سائق السيارة ألا يسلم سيارة المصلحة قبل التأكد من سلامتها ومراقبتها قبل غلقها ومغادرة المرأب أو حظيرة السيارات.²

وتأكيدا لما سبق، يعد المساس سهوا أو إهمالا بأملاك الإدارة خطأ مهنيا من الدرجة الثانية طبقا للمادة 179 من الأمر 03-06، أما المادة 181 منه، فقد اعتبرت التسبب عمدا في أضرار مادية جسمية بتجهيزات وأملاك المؤسسة أو الإدارة العمومية، التي من شأنها الإخلال بالسير الحسن للمصلحة، خطأ مهنيا من الدرجة الرابعة، وتجدر الإشارة إلى أن واجب الحفاظ على ممتلكات الإدارة واجب يفرضه الدين والأخلاق بالإضافة إلى القانون، إذ يعد أحد أهم مبادئ أخلاقيات الوظيفة العمومية، كما أن عدم النص عليه في قوانين الوظيفة لا يعفي الموظف من الالتزام به، لأن واجبات الموظف والأخطاء المهنية تذكر على سبيل المثال وليس الحصر، وبالتالي فكل إضرار بالإدارة والمساس بالحسن للمصلحة يعد خطأ مهنيا، كما أن العقوبات التأديبية المترتبة على عدم الحفاظ على ممتلكات الإدارة لا تعفي الموظف من المتابعات الجزائية.³

¹ ياسين ريوح، مرجع سابق، صص 147-148.

² المرجع نفسه، ص 148.

³ المرجع نفسه، ص 148.

خلاصة الفصل الأول

تناولنا في هذا الفصل الواجبات ذات الطابع الايجابي، أي التصرفات والأعمال التي تتطلب تدخلا وفعلا ملموسا من الموظف، والمنصوص عليها في الفصل الثاني من الباب الثاني من الأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الاساسي العام للتوظيف العمومية، وتقسّم الى واجبات ذات طابع وظيفي بحت، حيث ترتبط بالتوظيف ومنصب العمل، وتفرضها طبيعة الوظيفة وظروفها وأهدافها، حيث تبدأ بأول واجب يفرضه القوانين والأعراف الادارية، والمتمثل في أداء المهام المنوطة بالموظف بصفة شخصية و باحترام الضوابط القانونية، وعدم الوجود في احدى حالات اهمال المنصب أو الغيابات غير المبررة وكذا الالتزام باحترام واجب طاعة اوامر وتعليمات الرئيس الاداري متى كانت مشروعة وفي اطار القانون، هذا الالتزام الذي يفرضه طبيعة النظام الاداري والهرمية والطابع السلمي الذي يسود الادارة، حيث يفرض وجود رئيس اداري ومرؤوسين، في اطار علاقات التبعية الادارية والسلطة الرئاسية، وقد أثير جدل لفظي كبير حول موقف الموظف من أوامر رئيسه الاداري غير المشروعة، الامر الذي ادى الى ظهور عدة نظريات فقهية، اعتمدت التشريعات النظرية التوفيقية منها.

أما الطائفة الثانية من الواجبات الوظيفية، فتتعلق بالواجبات ذات الطابع الأخلاقي والمعنوي المرتبط بأخلاقيات ومبادئ المرافق العمومية وخصوصية الوظيفة العمومية، حيث يتعين على الموظف باعتباره صورة وواجهة الدولة والمتصرف باسمها ولحسابها أن يتمثل واجب الولاء للدولة ويحافظ على مصالحها، أن يلتزم في علاقته بالمرتفقين بالحياد والمأنة وعدم التحيز، وتقديم الخدمات بسرعة ودون مماطلة، فضلا عن ضرورة الحفاظ على وثائق الادارة وممتلكاتها باعتباره مؤتمنا عليها ومستعملا لها، والاكثر من ذلك يتعين على الموظف الاتصاف بالنزاهة والاستقامة، وتجنب الافعال التي تثير الشبهة وتمس بشرف ونزاهة وسمعة الموظف وتشكل جرائم معاقب عليها، كالرشوة وسوء استغلال الوظيفة والاختلاس والسرقة...

الفصل الثاني

الواجبات السلبية والأعمال

المحظورة على الموظفين

الفصل الأول: واجبات الموظف العمومي ذات الطابع الايجابي

بعد التطرق الى الواجبات الايجليالموظف العمومي، والمتمثلة في مجموعة الأعمال والتصرفات التي يتعين على الموظف العمومي القيام والالتزام بها، حيث تتطلب تدخلاً ايجلياً من قبله، وتجدر هذه الواجبات أساسها ومصدرها في القوانين الأساسية العامة للوظيفة العمومية وفي الدساتير، فيل جانب هذا النوع من الواجبات، ومن أجل الحفاظ على خصوصية الوظيفة العمومية، تنص قوانين الوظيفة العمومية على طائفة من الأعمال والأنشطة والتصرفات التي يحظر ويمتنع على الموظف العمومي القيام، وهو ما يعرف بالواجبات السلبية، حيث يمتنع الموظف عن اتيانها، حيث تنقسم الى أفعال يمتنع الموظف عن ممارستها لإخلالها بطبيعة ومهام الوظيفة (المبحث الأول) وامتناع الموظف عن افشاء الأسرار المهنية وامتناعه عن استعمال ممتلكات الادارة ووسائلها لأغراض شخصية وكذا الامتناع عن اشتراط أو قبول أو طلب الهدايا أو الهبات والامتيازات (المبحث الثاني).

المبحث الأول

الامتناع عن الإخلال بطبيعة ومهام الوظيفة العمومية

تمتّع الوظيفة العمومية بخصوصية مهامها وأهدافها ونظامها القانوني، فهي مهام واختصاصات ومسؤوليات تتضمن تقديم وتلبية احتياجات عامة، تتكفل بها الدولة، ويقدمها نيابة عنها الموظف العمومي، لذلك فهذه الخصوصية تفرض على الموظف التزامات وواجبات خاصة تضمن تحقيقها والحفاظ عليها، حيث يتعين على الموظف عدم القيام بأعمال تتنافى والوظيفة العمومية والتزاماتها ولوكان خارج الخدمة في اطار واجب التحفظ (المطلب الأول)، فضلا عن ضرورة تكريس كل جهدة وطاقته ووقته في الوظيفة العمومية، لذلك يحظر عليه ممارسة نشاط خاص مريح، ويمتنع عليه التواجد في حالة تعارض المصالح (المطلب الثاني).

المطلب الأول: تجنب الأفعال المنافية لطبيعة الوظيفة

حرصاً على المحافظة على كرامة الوظيفة العمومية وخصوصيتها، تلزم قوانين الوظيفة العمومية الموظفين بعدم القيام باي عمل او يتصرف ستضمن القول او الفعل يتنافى ومهام الوظيفة وطبيعتها، ويمتد هذا المنع الى خارج الخدمة في الحياة الخاصة للموظف، وهو ما يعرف فقها بواجب التحفظ، لذلك سنتناول تعريفه ومعالجته القانونية في الفرع الأول، ثم نتطرق لمجالاته ومشمولاته والجزاء المترتب عليه في الفرع الثاني.

الفرع الأول: تعريف واجب التحفظ وتنظيمه القانوني

لم يعرف المشرع واجب التحفظ في التشريعات الناظمة للوظيفة العمومية، بل تناول مضمونه، الأمر الذي يفسح المجال للفقهاء للتصدي للموضوع، وعليه سنتناول تعريف واجب التحفظ لغة واصطلاحاً، ثم معالجته من خلال قوانين الوظيفة العمومية.

الفصل الأول: واجبات الموظف العمومي ذات الطابع الايجابي

أولاً - تعريف واجب التحفظ: نتناوله لغة ثم اصطلاحاً فيما يلي:

1- لغتياً ف التحفظ لغة أنه الاحتراز والاحتياط والتيقظ، وهو مأخوذ من الفعل حفظ ، ومعنى الحفظ التعهد بالرعاية، والتحفظ قلة الغفلة في الأمور والكلام والتيقظ من السقطة، ومعنى حفظ حفظت الشيء حفظاً ، أي حرصه وحفظته أيضاً بمعنى استظهرته، والتحفظ : التيقظ وقلة الغفلة وتحفظت الكتاب، أي استظهرته شيئاً بعد شيء واحتفظ بالشيء وتحفظ به عني بحفظه واحتفظ بما أعطيتك فان له شأنًا وعليك بالتحفظ من الناس وهو التوقفي، إنّه قلة الغفلة حذراً من السقطة في الكلام والأمور، المحافظة والمواظبة على الأمور والصلوات والعلم وغيرها¹

2- اصطلاحاً: إذا كانت معرفة الوظيفة الأساسية لواجب التحفظ والمتمثلة في الحفاظ على مصلحة المرفق ومصلحة الموظفين على سواء ممكنة ويسيرة، فإنّ وضع تعريف جامع مانع لواجب التحفظ فيه شيء من الصعوبة وذلك لغياب العناصر الموضوعية التي تبين ما يجب الامتناع عن التصريح به وما يمكن التعبير عنه، وفضلاً عن ذلك، فإن مضمون هذا الواجب يختلف باختلاف النظام السياسي والاجتماعي الذي تعتقه الدولة وعلى الرغم من صعوبة تحديد مضمون واجب التحفظ ، إلا أن الفقه قد اجتهد في وضع تعريف لهذا الواجب² ، ونذكر منها: واجب التحفظ هو سلوك ايجابي، لذلك ف بأنّه: "التزام الموظف أثناء تعبيره عن رأيه بالشكل اللائق لوظيفته"، ويعرف أيضاً بأنّه: "واجب الموظف العام باتخاذ الحيطة والحذر في أثناء ممارسته حرية التعبير عن الرأي" أي ألا يعبر عن راية بطريقة تجاوز الحد اللائق أو باستخدام ألفاظ مهينة أو تمثل نوعاً من السب والتحقير في مواجهة السلطة العامة أو رؤسائه أو المرفق الذي يعمل باعتبار واجب التحفظ سلوك ايجابي³ كما عرّف أيضاً بأنه: "أن يتمتع الموظف على اتيان أي سلوك أو الادلاء بأي رأي داخل وحارج الخدمة يضر أو يسيئ الى الادارة خصوصاً أو الدولة عموماً ويلحق ضرراً بمكائنها في نظر الغير"⁴ ، ويشير مفهوم " واجبات التحفظ " إلى القيود المفروضة على حرية التعبير

التي تتمتع بها الموظف العام فيما لا يفصاح عن كلاً من المسائل التي تند خلفيصلبها الوظيفة المسؤولة عنها (واجبات التحفظ الموضوعي) كما يشير إلى

¹ سعيد علي الغافل، الإطار العام لماهية واجب التحفظ في الوظيفة العامة، مجلة الكوفة، العدد 29 ، 2016، ص 47

² الأطبائي عادل، واجب الموظف بالتحفظ في سلوكه العام، مجلة الحقوق، العدد 4، 1986، ص 130

³ المرجع نفسه، ص 130.

⁴ شويخين عثمان، واجبات الموظف بالشريعة والقانون، مجلة البحوث القانونية والسياسية، العدد الخامس المجلد الثاني، جامعة الدكتور الطاهر مولاي، سعيدة، الجزائر، ديسمبر 2015، ص ص 451، 452.

الفصل الأول: واجبات الموظف العمومي ذات الطابع الايجابي

ضاف جانبا آخر الواجبات للموظف العمومي فاحترام وظائفها والامتناع عن اي انسلوك يتنافى مع جدية وغاية الوظيفة العامة سواء أثناء أدائها لها وأخارجها (واجبات الحفاظ الشخصي)¹

ثانيا- تنظيم قوانين الوظيفة العمومية لواجب التحفظ: أشار الأمر رقم 66-133 صراحة إلى الواجبات للحفاظ فيها السلوك ودون الجائز والمتعلق بتقييد حرية التعبير، وهذا أمر ابدى هيبا الرجوع إلى التضييق الصارم لحقوق الحريات العامة وتوجيهها فيما تحاهوا احد، ففيتلك الفترة التي كان فيها الموظف العام وسيلة لتحقيق برناج الدولة وتوجهها إلى ديولوجيا²، وهكذا فإن الفقرة الثانية من المادة 20 التي تنص على أنه: "يجب على الموظف أن يحترم سلطة الدولة وأن يعمل على احترامها، فهو ملزم بالتحفظ ولا سيما بما يجعلها أئتمنع عن العمل، ولو خارجا عن خدمته، يكون منافية لكرامة الوظيفة العمومية وأهمية المسؤولية والالتزام المنوط به"، حيث وفي معنى مماثل فإن المادة 22 من المرسوم 85-59 تنص على أنه: "يجب على العمال أن يتجنبوا جميعا الأفعال التي تستنافوا الحرمة المرتبطة بمهامهم، ولو كان ذلك خارجا للخدمة"، كما نصت عليه المادة 42 من القانون الاساسي العام للعامل³.

و أعطى المرسوم التنفيذي 93-54 بعدا سياسيا لواجب التحفظ، حيث نص في المادة 5 منه على أنه: "يترب عن واجب التحفظ يجب على المستخدمين المذكورين في المادة الأولى لعلا، حتى خارج المصلحة، الامتناع عن كل عمل وسلوك وتعليق، يعتبر متعارضا ووظائفهم، وفق النظام الداخلي"⁴، في حين تناولا الأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الاساسي للعامل للوظيفة العمومية في فصلها الأول والوارد تحت عنوان "الضمانات وحقوق الموظف بصفة عرضية إلى التزام الموظف العمومي بواجبات التحفظ السرية التامة في المسائل المتعلقة بالوظيفة التي يشغلها، وبذلك تنص المادة 60 على "حرية الرأي المضمونة للموظف في حدود احترام واجبات الحفاظ المفروض عليه"، يفهم من سياق هذه المادة أن واجبات الحفاظ لا تستثناء علمبدا حرية الرأي والتعبير المضمونة للموظف العام، إذ يمكنه ممارسة حقه الدستوري التعبير عن آرائه وأفكاره بكل حرية واستقلالية بشرط مراعاة الحدود اللصيقة بالوظائف المنوطة به⁵، كما نصت المادة 42 منه على أنه: "يجب على الموظف تجنب كل فعل يتنافى مع طبيعة مهامه ولو كان ذلك خارج الخدمة كما يجب عليه أن يتسم في كل الأحوال بسلوك لائق ومحترم، حيث تطرق لمضمونه، دون تسميته صراحة.

من خلال هذه النصوص يمكن القول أن واجب التحفظ له مضمون ايجابي يتمثل في وجوب تصرف الموظف في كل الأحوال بشكل لائق ومحترم، ومضمون سلبي ستمثل في وتجنب الموظف لكل فعل يتنافى مع طبيعة المهام التي

¹ رنايفريد، واجت الحفاظ الاعوان العموميين في القانون الجزائري، مجلة القانون، المجتمع والسلطة، المجلد السابع، العدد الثاني، جامعة وهران 2 محمد بن أحمد، 2018، ص

174

² المرجع نفسه، ص ص 176، 175.

³ المرجع نفسه، ص 176.

⁴ مرسوم تنفيذي رقم 93-54 المؤرخ في 16/02/1993، يحدد بعض الواجبات الخاصة المطبقة على الموظفين و الاعوان العموميين وعلى عمال

المؤسسات العمومية، ج ر ج د ش، عدد 11 لسنة 1993. ملغى

⁵ رناي فريد، واجب تحفظ الاعوان العموميين في القانون الجزائري، مرجع سابق، ص 175.

الفصل الأول: واجبات الموظف العمومي ذات الطابع الايجابي

يمارسها او المسؤوليات التي يقوم بها سواء اثناء الوظيفة او خارجها¹، كما أنّها أعطت لموجب التحفظ طابعا مرنا واسعا، أي حدته تحديدا سلبيا بتجنب القيام بكل فعل يتنافى ومهام الوظيفة، دون ان تحدد قائمة هذه الأعمال، كما أن واجب التحفظ يختلف حسب كل وظيفة وطبيعة مهامها ومسؤولياتها، وفي هذا السياق فإن المرسوم التنفيذي رقم 90-

226 المؤرخ في 25 جويلية 1990 يحدد حقوق العمال الذين يمارسون وظائف فعليا في الدولة وواجباتهم، يفرض واجب التحفظ على كبارم وظيفيا للدولة بصراحة خاصة بالصورة التي توضح لاهل الحكومة بسبب مركزهم الحساس في الدولة، ومعدلا كفايا للقانون الجزائري لا يلبس تقوا جبال التحفظ على كبار مسؤولي الدولة لإفئتها السلوكي عملا بالمادة 31 من المرسوم التنفيذي المذكور هب نصها على أن: "يجب على العامل الذي يمارس وظيفة عليا، أن يتحلل ولو خارجا دراسة مهامه وسلوكه كسابا أهمية تلك المهام، وعليها أن تمتنع عن أي موقف منشأ لها يشوه كرامة المهمة المسندة إليه"².

الفرع الثاني: المجالات المشمولة بواجب التحفظ والجزاء المترتب عن الاخلال به

بالرجوع الى قوانين الوظيفة العمومية نجد انها لم تحدد قائمة بالأفعال والأقوال والتصرفات التي تخل بواجب التحفظ وتتنافى مع طبيعة الوظيفة، الا ان الفقه والقضاء توسع في اعطاء طائفة من الأفعال والتصرفات التي تخل بواجب التحفظ، والتي يترتب عليها جزاء تأديبي، ويمكن أن يصل الى جزاء جنائي .

أولا- المجالات المشمولة بواجب التحفظ على الرغم من أن المشرع لم يحدد قائمة بالأعمال والأقوال والأفعال التي تتنافى وطبيعة مهام الموظف، الا أنه من خلال المواد التي سبقت الاشارة اليها، يلاحظ أن واجب التحفظ يشتمل على تحفظ الموظف في سلوكه وفي رأيه أثناء أداء ممارسة الموظف لمهامه، وفي حياته الخاصة خارج نطاق الوظيفة³.

أ- التحفظ في السلوك: يستوجب على الموظف ان يكون سلوكه مطابقا للأخلاق وفق ما تقتضيه الوظيفة داخل وخارج أوقاتها، ويندرج ضمنه الالتزام بالمحافظة على كرامة الوظيفة والمحافظة على ممتلكاتها ووسائلها والالتزام بكتيمان السر المهني⁴.

¹ بوطبة مراد، نظام الموظفين من خلال الأمر 03/06، أطروحة لنيل شهادة الدكتوراه في القانون العام، جامعة الجزائر 1، كلية الحقوق، 2017، ص 245.

² مرسوم تنفيذي رقم 90-226 مؤرخ في 25 جويلية 1990، يتضمن حقوق العمال الذين يمارسون وظائف عليا في الدولة وواجباتهم، ج ر ج د ش، عدد 31، صادرة بتاريخ 28 جويلية 1990.

³ بوطبة مراد، مرجع سابق، ص 262.

⁴ شويخ بن عثمان، مرجع سابق، صص 451، 452.

الفصل الأول: واجبات الموظف العمومي ذات الطابع الايجابي

ب- **التحفظ في الرأي** تعد التعددية السياسية والتعددية التي كرسها دستور 1989، أصبح للموظف الحق في النضال السياسي والعمل النقابي والانخراط في الجمعيات وممارسة حقه في التعبير عن رأيه بكل حرية، ولكن في حدود الالتزام بالحياد وعدم التحيز¹ والالتزام بالنزاهة¹

ج- **واجب التحفظ في الحياة العامة (أثناء ممارسة الوظيفة)**: يلتزم الموظف أثناء أدائه لمهام وظيفته بواجب التحفظ، فيمتنع عن كل قول أو فعل يتنافى مع طبيعة وظيفته، وقد حاول المرسوم التنفيذي رقم 93-54 تحديد بعض الأفعال المنافية لواجب التحفظ، فذكر:

- المجادلات السياسية والإيديولوجية،

- الأعمال والأقوال والأحداث والخطابات التي تهدف إلى إلحاق الضرر بالدولة ومؤسساتها، أو تعريض عمل السلطات العمومية للخطر، أو تفضيل نشاط أي جمعية أو مجموعة أو تشكيل مصرح بها قانوناً، أو عرقلة ذلك بلا مسوغ قانوني، واعتبر القضاء الفرنسي بعض الأفعال منافية لواجب التحفظ، من ذلك:

- عدم الانضباط والحذر في التعبير عن الرأي،

- المساس بشرف الوظيفة بإقامة علاقة غير مشروعة من طرف أستاذ مع إحدى تلميذاته،

- قيام أحد أفراد الشرطة بتوزيع منشورات فيها نقد لجهاز الشرطة أمام مقر المديرية².

د- **واجب التحفظ في الحياة الخاصة (خارج نطاق الوظيفة)**: يلتزم الموظف في حياته الخاصة بواجب التحفظ، فلا يأتي أي عمل يتنافى مع طبيعة مهام الوظيفة التي يشغلها، ويتصرف في جميع الأحوال بسلوك لائق ومحترم ومن الأعمال التي اعتبرها القضاء الإداري الفرنسي منافية لواجب التحفظ:

- التردد على الأماكن المشبوهة،

- نشر رسوم مسيئة لرئيس الجمهورية³،

- ارتكاب جريمة السب والتشهير، وذلك

بأنيمتتعتوجيها لانتقادات الشديدة اللهجة أو عبارات السباب والشتم للسلطات العمومية ولرؤسائها السلميين علوجها لخصوص، وتجر
در الإشارة في هذا السياق إلى موقف مجلس الدولة الفرنسي من خلال لفتة لعضو بلدي بتاريخ 11
جويلية 1939 "VILLE D'ARMENTIERES" ويتعلق الأمر بموظف بلدي تضمنت مقالة كتبها في
الصحافة المحلية

¹ شويخ بن عثمان ، مرجع سابق، ص 452.

² بوطبة مراد، مرجع سابق، ص 264.

³ المرجع نفسه، 264.

الفصل الأول: واجبات الموظف العمومي ذات الطابع الايجابي

هجومات لا ذعة ضد رة البلدية، حيث قرر مجلس السالء للعلماء الموظفان ممنعتن حتفيا حياتها الخاصة، أن يعبر عن آرائه بطريقة فظة أو مبتذلةً وعن طريق تنوحيه عبارات السباب والشتم للسلطات العمومية أو رؤسائها السلميين، غير أنه ذا الواجب، تندرج شدتهم من وظيفة لأخرى ومنسلكاً آخر، تبعاً لطبيعة المهام المرتبطة بها¹.

وخلاصة القول أن الأفعال المنافية لواجب التحفظ غير محصورة، فالإدارة هي التي تحددها تحت رقابة القاضي الإداري، مستندة في ذلك إلى عدة معايير: الظروف المحيطة بخرق واجب التحفظ وطريقة التعبير عنه، طبيعة الوظيفة التي يشغلها الموظف، المستوى السلمي للموظف، طبيعة العمل المخل بواجب التحفظ وطريقة القيام به².

ثانياً- الجزاء المترتب عن الإخلال بواجب التحفظ: يترتب على مخالفة الموظف لواجب التحفظ جزاء تأديبي وآخر جنائي.

أ- الجزاء التأديبي: بموجب المادة 179 من الأمر رقم 06/03، يعد مخالفة واجب التحفظ خطأ مهني من الدرجة الثانية، يعاقب مرتكبه بجزاء من الدرجة ذاتها، فيتعرض إما للتوقيف عن العمل من يوم (1) إلى ثلاثة (3) أيام، أو الشطب من قائمة التأهيل طبقاً للمادة 163، ويجدر التنبيه إلى أن المرسوم التنفيذي رقم 93-54 نص في المادة 11 منه على جزاءات صرامة ضد الموظف الذي يخالف هذا الواجب بالمفهوم المكرس في هذا المرسوم فتتراوح الجزاءات بين التوقيف لمدة خمسة عشر (15) يوماً إلى ستة (06) أشهر، النقل الإجباري، التنزيل، والعزل مع إمكانية الجمع بين الجزاءات المذكورة ما عدا العزل.

ب- الجزاء الجنائي: لم ينص قانون العقوبات على جزاء تحت مسمى مخالفة واجب التحفظ، لكن يتعرض الموظف للعقوبة الجنائية إذا كان الفعل المرتكب خرقاً لواجب التحفظ مجرماً في قانون العقوبات، فمثلاً إذا ارتكب الموظف جريمة التحرش الجنسي يتعرض لعقوبة الحبس من شهرين إلى سنة، وبغرامة من 50.000 دج إلى 100.000 دج، وتضاعف العقوبة في حالة العودة³.

المطلب الثاني: ضرورة المحافظة على مصالح الوظيفة

نصت المادة 43 من الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على أنه: "يخصّص الموظفون كل نشاطهم المهني للمهام والتي أسندت إليهم ولا يمكنهم ممارسة نشاط مريح في إطار خاص مهما كان نوعه...". (الفرع الأول) كما يحظر على الموظف أن يتواجد في حالات أو يقوم بأنشطة تجعله في حالة تعارض مصالحه الخاصة مع مهامه كموظف عمومي (الفرع الثاني).

¹ سكينه زهرة، مرجع سابق، ص 8،9.

² - Essaid Taib, droit de la fonction publique, Edition- distribution Houma, Alger, 2005 p 287.

³ بوطبة مراد، مرجع سابق، ص 263.

الفصل الأول: واجبات الموظف العمومي ذات الطابع الايجابي

الفرع الأول: عدم الجمع بين الوظيفة والأعمال الأخرى (الازدواج الوظيفي)

حتى يتمكن الموظف من القيام بواجباته الوظيفية على أكمل وجه، وحرصا على مصالح الوظيفة العمومية وتحقيق المصلحة العامة بتلبية حاجات ورغبات المواطنين، يتعين على الموظف أن يتفرغ للوظيفة، وبالتالي يمنع عليه شغل أعمال أخرى سواء القيام بنشاطات مربحة أو شغل وظائف عمومية أو خاصة أخرى.¹

أولا- مدلول واجب التفرغ للوظيفة: حظر المشرع في المادة 43 الفقرة الأولى من الأمر رقم 06-03 على الموظفين ممارسة نشاط مريح في إطار خاص مهما كان نوعه، وهو أمر منطقي ومعقول حتى يتفرغ الموظفون ويخصصون كل نشاطهم المهني للمهام التي أسندت إليهم ولا تتأثر مردوديتهم بالنشاطات المربحة الأخرى، مما ينعكس سلبا على استمرارية ونوعية الخدمة المقدمة للمواطنين كما يمنع على الموظف الجمع بين الوظيفة العمومية ووظيفة أخرى سواء في إدارة أو مؤسسة عمومية أخرى أو في مؤسسة خاصة، لذلك فالجمع بين الوظيفة ونشاط مريح آخر مهما كانت طبيعته سواء تجاري أو صناعي أو حرفي أو الجمع بين الوظائف، يعتبر خطأ مهنيا من الدرجة الرابعة حسب المادة 181 من الأمر رقم 06/03، ويستند مبدأ عدم الجمع بين الوظيفة والأعمال الأخرى في تبريره إلى:²

1- الحد من ظاهرة البطالة التي مازالت تعاني منها أغلب بلدان العالم الثالث.

2- تحقيق المصلحة العامة وضمان خدمة عمومية جيدة، لأن مصلحة المرفق العمومي تقتضي المحافظة على استقلال الموظف في عمله ومنع قيام أي رابطة بينه وبين الأفراد أو بينه وبين المؤسسات والإدارات الأخرى يمكن أن تؤثر على استقلاله وأمانته ونزاهته للقيام بوظيفته، نتيجة زيادة العبء عليه بقيامه بعمليتين ووجوب تفرغه لمهامه المنوطة به في الوظيفة المسندة إليه، وقد تبنت معظم الدول الغربية هذا المبدأ وبعدها العديد من الدول النامية ومنها الجزائر في الأمر 06-03 ويستند تبرير هذا الواجب إلى عاملين على الأقل، هما:³

أ- عامل ظرفي ويتمثل في الحد من ظاهرة البطالة التي ميزت معظم بلدان العالم غداة الحرب العالمية الثانية، ولا تزال قائمة في العالم الثالث إلى يومنا هذا،

ب- عامل إيديولوجي يرتبط بضرورة حماية الموظف، مما ينجم من آثار سلبية عن نزاهته وحياده من جراء الجمع بين مسؤوليات في خدمة الصالح العام وأنشطة تابعة للقطاع الخاص غالبا ما تتعارض مع هذا الصالح العام لكن هذا المبدأ يعرف تطبيقه بعض الاستثناءات .

¹ شريف يوسف حلمي خاطر، مرجع سابق، ص 84.

² المرجع نفسه، ص 85.

³ مسعود شيهوب، المبادئ العامة للمنازعات الإدارية، الجزء الثاني، ديوان المطبوعات الجامعية، بن عكنون، الجزائر، 1998، ص 201.

الفصل الأول: واجبات الموظف العمومي ذات الطابع الايجابي

ثانيا : الإستثناءات الواردة على مبدأ عدم الجمع بين الوظيفة ومهام أخرى (الازدواج الوظيفي): وفقا لأحكام الفقرة الثانية من المادة 43 الفقرة 02 من الامر 03-06، فانه يرحص للموظفين بممارسة :

- 1- مهام التكوين أو التعليم أو البحث كنشاط ثانوي ضمن شروط و وفق كفاءات تحدد عن طريق التنظيم،
- 2- يمكنهم أيضا إنتاج الأعمال الأدبية أو الفنية شريطة عدم ذكر الموظف لصفته أو رتبته الإدارية بمناسبة نشر هذه الأعمال إلا بعد موافقة السلطة التي لها صلاحيات التعيين¹
- 3- يمكن استثناء أن يرحص لبعض الفئات من الموظفين ممارسة نشاط مريح في إطار خاص يوافق تخصصهم كما هو الشأن بالنسبة للموظفين المنتمين إلى أسلاك أساتذة التعليم العالي والباحثين كذا أسلاك الممارسين الطبيين المتخصصين، وهذا ما نصت عليه المادة 44 فقرة 1 من الأمر 06/03 فالعبرة من مثل هذه القيود ضمان استقلالية الموظف و ضمان القيام بمهمته بصفة عادية، فكل موظف كما جاء في المادة 47 من الأمر 03-06 مهما كانت رتبته في السلم الإداري مسؤول عن تنفيذ المهام الموكلة إليه.

وغني عن البيان أن الترخيص بالجمع بين وظيفة عمومية ونشاط مريح في إطار خاص يجب أن لا يفوق أكثر من وظيفتين و لا يتجاوز مدة محددة، كما يشترط أن لا يعيق هذا الترخيص الممارسة الطبيعية للوظيفة الرئيسية فالأصل أن يتم هذا الترخيص بموجب قرار مشترك بين الإدارات المعنية مؤشر عليه من قبل مصالح المراقبة المالية والأصل أن كل مرتب يتم دفعه بعنوان ما من قبل المجموعات و المؤسسات التي يخضع مستخدموها للتنظيم الذي يحكم الجمع بين أكثر من نشاط مهني يجب تبليغه للآمر بالصرف للمرتب الرئيسي الذي يتولى جمعها والقيام سنويا بإعداد مستخرج مطابق للأصل صحيحو كامل للمعني، وهي ممارسة حسابية غير معمول بها في نظامنا المالي الذي يفترق بهذا الصدد المعالم و ضوابط علمية اقتصادية في تحديد الأجور والمرتبات وهو نقص يجب تداركه في منظومتنا الإدارية و المالية²، وتجدر الإشارة الى أنّ الشرع الفرنسي قام بإصدار نظام لتحديد الأنشطة الخاصة التي يحظر على الموظف الذي ترك الخدمة بصفة نهائية مزاولتها بالنظر لطبيعتها و قد يكون هذا الحظر مؤقتا محدد بفترة زمنية معينة وذلك في نص المادة 72 من قانون الموظفين الفرنسي رقم 16/84³.

¹ سعيد مقدم، المرجع السابق، ص 282 .

² المرجع نفسه، ص 284 .

³ العيفاو بصبرينة، حقوق و واجبات الموظف العمومي دراسة مقارنة بين الامر رقم 03-06 وقانون الخدمة المدنية المصري رقم 81 لسنة 2016، مجلة الدراسات القانونية والسياسية، المجلد الثامن، العدد الاول، جانفي 2022، ص 485

الفصل الأول: واجبات الموظف العمومي ذات الطابع الايجابي

ثالثا- الجزاءات المترتبة عن الإخلال بعدم الجمع الوظيفي: إن عدم التقيد بالإلتزام بعدم ممارسة الأعمال المخظورة يعد مخالفة يترتب عنها جزاءات تأديبية، تتمثل أساسا في:

1- استرداد المبالغ المتحصل عليها بصفة غير شرعية عن طريق الخصم من المرتب لعدم القيام بالخدمة .و ذلك ابتداء من الإلتحاق بالوظيفة الثانية،

2- التوقيف الفوري للمعني عن ممارسة وظائفه ، تحضيرا لإحالاته على اللجنة المتساوية الأعضاء المختصة بالمحكمة كمجلس تأديبي، ضمن الأشكال و الأجال المنصوص عليها في المسائل التأديبية، علما بأن دور اللجنة المتساوية الأعضاء يقتصر بهذا الخصوص على معاينة الواقعة المادية المنسوبة للمعني، و في حالة التأكد من حدوثها، فإن العقوبة المقررة بهذا الصدد هي التسريح دون إشعار أو تعويض¹.

الفرع الثاني: عدم الوجود في حالة تعارض المصالح

تنص المادة 45: من الأمر رقم 06-03 على أنه: "يمنع على كل موظف، مهما كانت وضعيته في السلم الإداري، أن يمتلك داخل التراب الوطني أو خارجه، مباشرة أو بواسطة شخص آخر، بأية صفة من الصفات، مصالح من طبيعتها أن تؤثر على استقلالته أو تشكل عائقا للقيام بمهمته بصفة عادية في مؤسسة تخضع إلى رقابة الإدارة التي ينتمي إليها أو لها صلة مع هذه الإدارة، وذلك تحت طائلة تعرضه للعقوبات التأديبية المنصوص عليها في هذا القانون الأساسي".

أولا- المدلول الفقهي لتعارض المصالح: بداية إن موضوع تعارض المصالح ليس متناولا فقط من جانب الدراسات القانونية، فبالنظر إلى تأثيراته السلبية على صورة الإدارة وأداء الموظف، فقد تناولته مختلفا العلوم الإنسانية بما في ذلك الدراسات المهتمة بالأخلاق السياسية أو بالسلوكيات النفسية والاجتماعية، حيث عرّفته الدكتورة هديلرزق بأنه: "يمكن تعريف "تعارض المصالح" بالوضع والموقف الذي يتأثر فيه موضوعية واستقلالية قرار موظف في الوظيفة العامة بمصلحة شخصية مادية أو معنوية تهم شخصا أو أحدا قارباً وأصدقائه المقربين أو عندما يتأثر أداءه واهل الوظيفة العامة باعتبار شخصية مباشرة أو غير مباشرة أو بمعرفتها المعلومات المتعلقة بالقرار².

حيث ربطت الأستاذة مفهوم تعارض المصالح ارتباطا وثيقا بمفهوم الموظف، الذي ينحصر لديهما مدلوله في نطاق السلطات التنفيذية، أي بالمعنى الضيق، ذلك أن معناها للموظف له مدلول واسع في القانون المدني وقانون العقوبات وقانون الوقاية من الفساد ومكافحته، حيث يشمل

¹ عبد العزيز السيد الجوهري، مرجع سابق، ص 256.

² أحلام خوجة تعارض المصالح، دار المسيرة للنشر والتوزيع، الجزائر، 2010، ص 79.

الفصل الأول: واجبات الموظف العمومي ذات الطابع الإيجابي

جميعاً مملين في مختلف مفاصل الدولة سواءً تعلق منها بالعاملين في الهيئة التشريعية أو القضائية أو المتدخلين بصفتهم فواعلاً اجتماعية كعناصر وأعضاء الجمعيات الأهلية وهيئات المجتمع المدني...

ومن الأمثلة البارزة الحالة تعارض المصالح قضايا تنظيم الأراضي، حيث يطالع بعض كبار الموظفين علم مخططات التنظيم المهيكل في السنوات القادمة ويقومون بالإيعاز لأقارباً وشركاء؛ شراء الأراضي خارج التنظيم بأسعار متدنية وهم يعلمون أن الأسعار سترتفع بطريقة خيالية في المستقبل القريب فور إعلان قرار التنظيم، وفيدولاً آخر يسر كبار الموظفين معلومات تتعلق بقرارات استيراد بعض السلع وتصديرها مثل تغير في الأسعار والضرائب والرسوم الجمركية، مما يؤدي لإقبال أقاربهم وأصدقائهم من التجار على الشراء للاستفادة الشخصية من هذه القرارات، هنا كأمثلة أخرى منتزعة من المصالح الحو منها ما يتعلق بسبباً للمثال بالمشتريات العامة، حيث يملك بعض الموظفين سلطة وصلاحيات البت في مواص فات لمواد وخدمات تزودها شركاء خاصة بأقاربهم وأصدقائهم، أو القيا بمشتريات غير ضرورية بهدف تنفيهاً أقارباً وأصدقاء، أو تحديد مواص فات يعجز عن توفيرها شركاء تجار حنطاً قمعين يستفيدون منهم".¹

ثانياً: التعريف التشريعي لتعارض المصالح: تناوله المشرع الجزائري في المادة 45 من الأمر 06-03 واعتبر تعارض المصالح جريمة بالنسبة للموظف في قانون العقوبات وقانون الوقاية من الفساد ومكافحته، من خلال تجريم المحاباة أو الإثراء غير المشروع والحصول على امتيازات غير مبررة دوناً غفلاً جرائم الرشوة واستغلال النفوذ التقليديتين، وحتى في الدستور بعض مظاهر و أوجه وحالات تعد من تعارض المصالح، حيث نصت على ذلك المادة 45 من الأمر 06-03 سالفة الذكر، كما نصت عليه المادة 03/24 من التعديل الدستوري لسنة 2020، حيث جاء فيها أنه: "... يجب على كل عون عمومي، في إطار ممارسة مهامه، تفادي أي حالة من حالات تعارض المصالح..."

وعرفته منظمة التعاون والتنمية في أوروبا، حيث يعتبر تعارض المصالح كالتدخّل لأحد الأعداء العالمين في القطاع العام، والذي هو منوط بها القيا بمهمهم ووظيفة عمومية، من أجل ترجيح مصلحة خاصة تعود عليهم بجمعيهاً وفائدة ما بصرف النظر عما إذا كان ذلك كالمحوتل كالفائدة مادية أو معنوية أو مجتمعية، فمن خلال هذا التعريف يمكننا القول بغير فكرة تعارض المصالح تحتضن وجود مصلحة شخصية لأحد الأعداء العالمين في القطاع العام

¹ أحلام خوجة، مرجع سابق، ص 80-81.

الفصل الأول: واجبات الموظف العمومي ذات الطابع الايجابي

ممنشأها أنتكون ظاهرة أو غير ظاهرة، وبمقدورها أنتجعل هذا العونينجنحاً إلى التأثير وهو يقوم بالوظيفة المسنودة إليه، بكل ما منشأها نيرج حمصحتها الشخصية على المصلحة العامة¹.

ثالثاً- آليات مواجهة تعارض المصالح وتأثيراتها على الموظف والإدارة: من أجل الحد من وجود الموظفين العموميين في حالة تعارض المصالح، يتعين² تفعيل عدة جوانب، فضلاً على³ لها آثار سلبية على كل من الموظف والإدارة، وهذا ما سيتم بيانه في العناصر الموالية.

1- تفعيل الاهتمام بالجانب الأخلاقي: يعد الوازع الأخلاقي والديني أساسي في ضمان عدم استغلال الموظف لموقعه، ولكن يجب أن تتوفر آليات محددة مثل تربيته وتدريب الموظف على المواقع التي قد تتعارض فيها المصالح، وتقديم حوافز مادية ومعنوية تحمي الموظف من الإغراءات المرتبطة باستغلال الوظيفة².

2- تفعيل الردع القانوني: بضرورة وجود نصوص قانونية صريحة، تتضمن تعريفاً لتضارب المصالح والمواقع التي يتوجب على الموظف الحكومي إشهار معلومات متعلقة بالمهمة التي يقوم بها، بالإضافة لعقوبات واضحة في حالة حدوث خلل ما، يشكل خطوة مهمة على طريق تجنب تعارض المصالح.

3- آثار تعارض المصالح على سمعة الموظف: تتأثر سمعة الموظف بأي شبهة حول تعارض المصالح حتى لو كان القرار الذي اتخذ صائباً ولمصلحة العمل، ولذا فإن اتقاء مواطن الشبهات أفضل للموظف، هذا بالإضافة لاعتماد مبادئ الشفافية والوضوح في مبررات القرار الذي تم اتخاذه³.

4- آثار تعارض المصالح على سمعة الإدارة: تثير شبهات تعارض المصالح شكوكاً حول سمعة الإدارة والمرافق العمومية والدولة عموماً، وليس حول الموظف فقط، لذا تتحمل المؤسسة مسؤولية خاصة في رقابة الإجراءات وسلامتها، فسمعة الإدارة والمرافق العمومية تحدد مدى ثقة الجمهور بها تحديداً وبالجهاز الحكومي التنفيذي بشكل عام، لذلك تتحمل الإدارة أيضاً مسؤولية تحفيز وتشجيع موظفيها الذين يحرصون على الشفافية والنزاهة في عملهم، وتتحمل أيضاً مسؤولية تطوير وتطبيق ميثاق أخلاقي للإجراءات الإدارية التي تقع تحت مسؤوليتها،

¹ أحلام خوجة، مرجع سابق، ص 83.

² المرجع نفسه، ص 83.

³ المرجع نفسه، ص 83.

الفصل الأول: واجبات الموظف العمومي ذات الطابع الإيجابي

ولضمان تجنب أي اتهامات قد تواجه الموظف أو الإدارة، يجب أن:

- أ- يتم الاحتفاظ بسجلات موثقة حول الأعمال ذات العلاقة بالجمهور مثل ملفات المناقصات وملفات تعيين الموظفين الجدد وغيرها.
- ب- تحديد معايير واضحة للعمل وإتاحتها للجمهور من خلال نشرات أو كتيبات أو صفحة انترنت أو لوحة في مقر العمل أو غيرها من طرق توعية الجمهور
- ج- عند التعرض لاتهامات بسوء الأداء ينبغي الاهتمام فوراً بالحصول على نصيحة مهنية من مسؤول قانوني أو إداري في المؤسسة وعدم إهمال القضية حتى تتطور.
- د- يعتبر التصريح بالممتلكات الذي يطلب من أعضاء المجالس المنتخبة أو الوزراء وكبار موظفي الدولة من إحدى الوسائل المستخدمة لتجنب تضارب المصالح، حيث يؤدي للكشف المسبق عن ممتلكات وعلاقات هؤلاء الأشخاص إلى إبعاد الشبهات وتجنب مواقف تتعلق بتضارب المصالح.¹

المبحث الثاني

الامتناع عن الإخلال بأسرار الوظيفة ونزاهتها وتبديد ممتلكات الإدارة

بالإضافة إلى الواجبات والأعمال التي يحظر على الموظف القيام بها، والتي سبق بيانها في المبحث الأول، يقع على عاتق الموظف التزامات إضافية بحكم ممارسته للوظيفة وتمكنه من خلالها على الاطلاع على بعض الوثائق والمعلومات والأخبار، التي لا يجوز له اطلاع الغير عليها في اطار المحافظة على الأسرار المهنية وعدم افشائها(المطلب الأول)، كما يجب عليه المحافظة على ممتلكات الإدارة ووسائلها وعدم استعمالها الأغراض شخصية أو لأغراض خارجة عن الخدمة، باعتبارها مخصصة لخدمة المواطنين، فضلاً على الالتزام بالنزاهة والامانة وتمثل مبادئ وأخلاقيات الوظيفة العمومية في شخصه، حيث يحظر عليه طلب أو اشتراط أو تقديم أموال أو هدايا أو أي مقابل غير منصوص عليه قانوناً مقابل تقديم الخدمات للمواطنين (المطلب الثاني).

المطلب الأول: الامتناع عن إفشاء الأسرار المهنية

تتيح ممارسة الموظف لمهام الوظيفة العمومية، اطلاعه على أخبار أو وثائق أو معلومات، قد تتعلق بالوظيفة أو المرتفقين، لذلك لا يجوز له اطلاع واخبار الغير بها، تحت طائلة متابعته تأديبياً، فضلاً على أن الالتزام بالمحافظة على الأسرار المهنية وعدم إفشائها يمثل فرعاً من فروع الولاء للدولة والحرص على مصالحها(الفرع الأول)، إلا أن قوانين الوظيفة العمومية تجيز للموظفين استثناء ولأسباب معينة إفشاء الأسرار التي اطلعوا عليها بحكم الوظيفة(الفرع الثاني).

¹أحلام خوجعة، مرجع سابق، ص 86

الفصل الأول: واجبات الموظف العمومي ذات الطابع الايجابي

أما بالنسبة لقوانين الوظيفة العمومية فلم تعرف الأسرار المهنية وإنما نصت على الأمور التي لا يجوز له إفشاؤها، حيث تنص الأحكام الأساسية للوظيفة العمومية صراحة على التزام الموظفين بواجب السر المهني، تحت طائلة العقوبات التأديبية والجزائية المنصوص عليها في قانون العقوبات، من ذلك أن الشخص يعاقب على إفشاء معلومة ذات طابع سري سواء بصفتها كمؤتمن على مصالح الدولة أو بحكم المهنة أو بسبب وظيفته أو اضطراره بمهمة مؤقتة، وهو المبدأ الذي أكدته المشرع الجزائري في نص المادة 48 من رقم 06-03 حيث جاء فيها أنه: " يجب على الموظف الإلتزام بالسر المهني، ويمنع عليه أن يكشف محتوى وثيقة بحوزته، أو أي حدث أو خبر علم به أو اطلع عليه بمناسبة ممارسة مهامه، ما عدا مقتضيات ضرورة المصلحة، ولا يتحرر الموظف من واجب السر المهني إلا بترخيص مكتوب من السلطة السلمية المؤهلة".¹

بل أن المشرع ذهب إلى أبعد من ذلك، بإلزامه الموظف السهر على حماية الوثائق الإدارية وأمنها وعدم إحقاقها أو تحويلها أو إتلاف الملفات أو المستندات أو الوثائق الإدارية وهذا ما نصت عليه المادة 49 من الامر رقم 06-03، وقد عمل القضاء على توسيع نطاق هذه الأحكام، موضحاً بأنها تنطبق على كل من كانت وضعيته أو مهنته تقتضي السر المهني سواء، لكون الأفعال التي يطلعون عليها تحت طابع السرية، تم تكليفهم بها من قبل الخواص، أو كان مصدرها ممارسة مهنة تعتبر أعمالها في نظر القانون من النظام العام، مما يضيف عليها طابع السرية.²

2- التعريف القضائي للسر المهني: هنا كاتجاه في القضاء الفرنسي يقضي أن يبقى النبا سرا و لو كان شائعا بين الناس ولكنه غير مؤكد، أما متى تأكد للجمهور فقد زالت عنه صفة السرية كما نجد محكمة النقض المصرية تشير إلى وجوب الرجوع إلى عرف وظروف كل حادثة على انفراد لتحديد مفهوم السر³، ولكن المحكمة العليا في مصر تطرقت لتحديد مدلول السر المهني، حيث أنه أمر يتعلق بشيء أو بشخص وخاصيته أن يظل محجوبا أو مخفيا عن كل أحد غير من هو مكلف قانونا لحفظه، أما استخدام هلكون العلم به غير متجاوز لعدد محدود من الأفراد الذين رخص لهم دون سواهم أن يعلموه أو يتناقلوه فيما بينهم فلا يؤثر على كونه سرا⁴.

¹ عادل جبري محمد حبيب، مدى المسؤولية المدنية على الإخلال بالسر المهني و الوظيفي، الطبعة الأولى، دار الفكر الجامعي، 2003، ص 16.

² سعيد مقدم، المرجع السابق، ص 309.

³ أحمد أمين عبد الهادي، إدارة شؤون موظفي الدولة، أساليبها وإصلاحها، الطبعة الثالثة، دار الفكر العربي، القاهرة، 1976، صص 47-48.

⁴ هشام رمسيس، مذكرة القسم الخاص من قانون العقوبات، مطبعة إتحاد الجامعات، القاهرة، 1955، ص 243.

الفصل الأول: واجبات الموظف العمومي ذات الطابع الايجابي

3- التعريف الفقهي للسر المهني: لم يتفق الفقه الإداري على إعطاء تعريف موحد للسر المهني، ونورد فيما يلي بعض التعاريف الفقهية التي تصدت للموضوع:

- "هو واقعة أو صفة ينحصر نطاق العلم بها في عدد محدود من الأشخاص إذا كانت مصلحة يعترف بها القانون نفيًا أيضًا لا لعلها محصورة في هذا النطاق "1" ، وقد عرف أيضا بأنه: "كل ما يتصل بالمعلومات أو الإجراءات أو القرارات التي تطلع عليها الموظف من خلال ممارستها للوظيفة العامة أي يحكم وظيفته، فهو إخفاء للمعلوما ت التي تعد سرًا وسترها عن الوصول للغير"².

وهناك من يميز السر المهني عن السر الإداري الذي يقصد به أنه: "يفرض على الموظف العام عدم إطلاع الغير أو زملائه على الوثائق أو المعلومات الخاصة بالإدارة بدون أي مرجعية قانونية وخارج ضرورة الخدمة، حفاظًا على المصالح المادية أو المعنوية للإدارة ومنه حماية للمصلحة العامة"³

ثانياً - طبيعة واجب عدم إفشاء الأسرار المهنية: إن الإلتزام بالمحافظة على الأسرار المؤمن عليها هو التزم عام و مطلق، لا يمكن للمؤمن عليها إفشائها حتى لو كان من الممكن التعرف على وقائعها، فالمشروع هو الوحيد المخول بالترخيص بالإعفاء من هذا الإلتزام كاستثناء، مثل الشخص الذي يقوم بإعلام السلطات الطبية والقضائية والإدارية المعنية، لذلك تنص غالبية الأحكام الأساسية للقوانين الأساسية للوظيفة العمومية صراحة على هذا الإلتزام من ذلك نصت المادة 48 من الأمر رقم 06-03 التي لا تحرر الموظف من واجب السر المهني إلا بترخيص مكتوب من السلطة السلمية المؤهلة، فالموظف مطالب بالسهر على حماية الوثائق الإدارية وعلى أمنها وعدم كشف محتوياتها، وكذا الشأن بالنسبة لأي حدث أو خبر علم به أو اطلع عليه بمناسبة ممارسة مهامه، فالإلتزام بعدم إفشاء المعلومات أو تبليغ الوثائق هو المبدأ العام والإفشاء أو التبليغ هو الإستثناء .

ثالثاً - الجزاءات القانونية المترتبة على إفشاء الأسرار المهنية: بصفة عامة، فإن الموظف العام الذي يخالف الوطائوظيفية المتمثلة في إفشاء الأسرار أو يكتسبها، تتارمسؤوليتها التأديبية بصفة أولوية وكذا المسؤولية الجزائية أو المدنية، إذ توافرت أركان الجريمة أو ترتب عن إفشائها ضرر⁴.

¹ حسني محمود نجيب، شرح قانون العقوبات، القسم الخاص، جرائم إعتداء علماء أشخاص، دار النهضة العربية، القاهرة، 1978، ص 144.

² محمود شيت خطاب، دروس في الكتمان الرسول لقائد، دار الإرشاد، بيروت، 1993، ص 11.

³ بايعمر راضية، التزامات الخدمة العامة بالسر الإداري، مجلة القانون العام لجزائر المقارن، العدد الأول المجلد الثاني، جامعة الجيلالي اليابس، سيدي بلعباس،

2016، ص 35.

⁴ المرجع نفسه، ص 41.

الفصل الأول: واجبات الموظف العمومي ذات الطابع الايجابي

1- المسؤولية التأديبية:

إذا ما أخل الموظف العام بالالتزامات المتكتمة وأوبالسر الإداري، فإنّه يكون متركباً لخطأ تأديبي وصبفا لجرمة التأديبية التي نجر عنها توقيع عقوب. تأديبية، حيث نصت المادة 160 من الأمر 06-03 علأنه " يشكلك لتخلعننا لواجبات المهنية أو مساسبالانضباط وكلخطأ أو مخالفة منظر فالموظف أثناء أو بمناسبة تأديبية مهامه خطأ مهنيًا ويعرضه رتكبه لعقوبة تأديبية.. "، ونصت المادة 180 من نفس الأمر " : تعتبر علوجها لخصوصاً خطأ منالدرجة الثالثة الأعمالات التي يقوممخلها الموظف بما يأتي... : 4 إفشاء أو محاولة إفشاء الأسرار المهنية".

يتجلمنخلها لتينالمتادتين أنكلأنخرافمنظر فالموظف عنواجباته التزاماتها الوظيفية يعتبر خطأ تأديبيًا، وبما أنكتما نالسر المهنيوعدم إفشاء نهمنا همالواجبات والالتزامات الواقعة علعماتمه، فحتيشكلا لإخلال به خطأ تأديبيو يكونأساسالقيامالمسؤولية التأديبية، يجب أنيتوفر لعناصر الخطأ التأديبيتمثالأساسافيوقوعفعلا لإفشاء لواقعة ذاتطابعسريمنظر فالموظفالمؤتمنعلسر¹.

منشمنفإنكلموظفيقومبإفشاء أو محاولة إفشاء الأسرار المهنية يكوننقدارتكبه خطأ مهنيًا منالدرجة الثالثة والمرتبة للمسؤولية ال تأديبية والالتقيدوضعلها المشرع عقوبة تأديبية خاصة ضمنالتصنيفات الخاصة بالعقوبات التأديبية، وتمثلعقوبة الخطأ منالدرجة الثالثة وفقالنص المادة 163 من الأمر 06-03 في: - التوقيف عنالعملمنأربعة (04)إلثمانية أيام(08)، - التنزيل مندرجة الدرجتين، - النقلالإلجباري .

وكما هو معلوم فإننا نأخذالإجراء التأديبية يكونمنصلاحياتالسلطة الإدارية صاحبة صلاحية التعيين وعليه فإنالسلطة الإدارية المختصة لها السلطة التقديرية الكاملة فيفرضالجزاء التأديبية علالموظفوقما يقتضيها لقا نونضمناحترامبدأ المشروعة علأنتوفر لهكالالضماناتالقانونية للدفاع عننفسه².

2- المسؤولية الجزائية³ م المشرع الجزائري على غرار معظم التشريعات الأخرى إفشاء السر المهني، وذلك في القسم الخامس من الفصل الأول من الباب الثاني من قانون العقوبات الموسوم بـ: "الاعتداءات على شرف واعتبار الأشخاص وعلى حياتهم الخاصة وإفشاء الأسرار"، حيثواعتبره جنحة معاقب عليها، سواء ارتكبها شخص

¹ وسامبلخير، فاطمة الزهراء الفاسي، تأديبالموظف العامعنا إفشاء السر المهنيقيقانونالوظيفة العامة الجزائري، مجلة الواحات للبحوث والدراسات، المجلد 14، العدد 1، جامعة غرداية، 2021، ص 980.

² جبري محمد، الالتزام بكتما نالسر المهنيقيقانونالوظيفة العامة الجزائري، مجلة البحوث والدراساتالقانونية والسياسية، العدد الثاني، المجلد الخامس، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة البليدة 2، العفرون، 2016، ص ص 86، 85.

الفصل الأول: واجبات الموظف العمومي ذات الطابع الايجابي

طبيعي أو معنوي، مهما تكن طبيعة الوظيفة التي يمارسها الشخص دائمة كانت أو مؤقتة، و سواء كان إفشاء السر المهني كتابة أو شفاهة، حيث نصت المادة 301 من قانون العقوبات على أنه: "يعاقب بالحبس من شهر إلى 06 أشهر بغرامة من 500 إلى 5.000 دجالأطباء والجراحون والصيدالة والقابلات وجميع الأشخاص المؤتمنين بحكم الواقع أو المهنة أو الوظيفة الدائمة أو المؤقتة على أسرار أدلى بها إليهم وأفشوها في غير الحالات التي يوجب عليهم فيها القانون إفشائها ويصرح لهم بذلك، ومع ذلك فلا يعاقب الأشخاص المبينون أعلاه، رغم عدم التزامهم بالإبلاغ عن حالات الإجهاض التي تصل إلى علمهم بمناسبة مهنتهم، بالعقوبات المنصوص عليها في الفقرة السابقة إن هم أبلغوا بها ، فإذا دعوا للمثول أمام القضاء في قضية إجهاض يجب عليهم الإدلاء بشهادتهم دون التقييد بالسر المهني"، من خلال المادة 301 من قانون العقوبات نستنتج أن المشرع قد أكد على معاقبة الأطباء والجراحين والصيدالة والقابلات المؤتمنين بحكم وظيفتهم على أسرار قد أدلى بها إليهم وأفشوها في غير الحالات التي يوجب عليهم القانون إفشائها ويصرح لهم بذلك¹، كما نصت المادة 302 على تجريم وعقوبات على إفشاء الأسرار الى الجانب أو الجزائريين المقيمين في بلاد أجنبية.

كما يجد السر المهني أساسه أيضا في قانون الإجراءات الجزائية الذي نص على ضرورة التزام المهني بالسر وعدم إفشائه سواء فيما يتعلق بإجراءات التحقيق أو التفتيش، حيث نصت المادة 11 من قانون الإجراءات الجزائية على أنه: " تكون إجراءات التحري والتدقيق سرية ما لم ينص القانون على خلاف ذلك، ودون إضرار بحقوق الدفاع، كل شخص يساهم في هذه الإجراءات ملزم بكتمان السر المهني بالشروط المبينة في قانون العقوبات وتحت طائلة العقوبات المنصوص عليها فيه..."، ويحرص القانون أيضا على ضرورة التزام القائمين بإجراءات التفتيش بمراعاة الأشخاص المؤتمنين على السر المهني أثناء تأدية مهامهم وذلك بعدم تفتيش الأشياء التي تحتوي على معلومات سرية وعدم الاطلاع عليها، وهذا ما نصت عليه المادة 45 فقرة 4 من قانون الإجراءات الجزائية والتي تنص على أنه: " غير أنه يجب عند تفتيش أماكن يشغلها ملزم بكتمان السر المهني أن تتخذ مقدا جميع التدابير اللازمة لضمان احترام ذلك السر"².

كما نصت أيضا المادة 46 على معاقبة كل من أفشى مستندا ناتجا من التفتيش، أو اطلع عليه شخصا لا صدفه له قانونا في الاطلاع عليه، وذلك بغير إذن من المتهم أو من الموقع على المستند أو من ذوي حقوقه أو من المرسل إليه ما لم تدع ضروريات التحقيق إلى غير ذلك، وتضيف المادة 85 من نفس القانون على معاقبة كل من أفشى أو أذاع مستندا متحصلا من تفتيش شخص لا صفة له قانونا في الاطلاع عليها.

¹ أمر رقم 15-19 المؤرخ في 18 ربيع الأول 1437 الموافق ل 30 ديسمبر 2015 يتضمن تعديل قانون العقوبات، الجريدة الرسمية، العدد 71 المؤرخة سنة 2015.

² أمر رقم 66-155 المؤرخ في 08/06/1966، المتضمن قانون العقوبات ، المعدل والمتمم، ج ر ج د ش، عدد 49 مؤرخة في 11 جوان 1966.

الفصل الأول: واجبات الموظف العمومي ذات الطابع الايجابي

3- المسؤولية المدنية إذا ترتب على اخلال الموظف بالتزاماته الوظيفية، باعتباره خطأ مهنياً ضرراً مادياً أو معنوياً يلحق بالإدارة أو الغير، فإنه يكون مسؤولاً مدنياً على أساس الخطأ الشخصي في جبر الضرر عن طريق التعويض وفقاً لقواعد المسؤولية التقصيرية التي تقوم على توفر ثلاثة أركان، الخطأ والضرر وعلاقة السببية بينهما، ونصت عليها المادة 124 من ق م، حيث جاء فيها أنه: "كلفعلاً ياكانيير تكبها لشخص بخطئه ويسبب ضرراً للغير يلزم من كان سبباً في حدوثه بالتعويض"، ولا يهمل بعد ذلك صورة هذا الخطأ، فالموظف يلزم بالتعويض أيضاً إذا كان ما قام به من إفشاء الأسرار الوظيفية عن عمد أو إهمالاً أو تقصيراً، وهذا ما سؤولية يمكن أن تقوم أثناء وجود الموظف في الخدمة أو بعد انتهائها، كما يمكن مساءلة الإدارة مدنياً عن تعويض الأضرار المترتبة عن فعل الموظف إذا كان ما قام به الموظف يمثل خطأ مرفقياً وليس خطأ شخصياً، وللقاضي سلطة تقديرية في تكييف طبيعة هذا الخطأ¹.

الفرع الثاني: الاستثناءات الواردة على واجب الالتزام بالسر المهني

تنص قوانين الوظيفة العمومية والقوانين التي تشير إلى الأسرار المهنية على استثناءات ترد على وجوب الحفاظ عليها وعدم إفشائها، حيث تجيز إفشاءها والكشف عنها بصفة اختيارية أو الزامية في حالات خاصة ولأسباب معينة وينص صريح في القانون.

أولاً - حالات إفشاء الأسرار المهنية الجوازي : يكون الإفشاء مرفقياً به في الحالات التالية :

- لإثبات البراءة،

- لإعطاء القضية الإدارية الرد الذي تحتاجه .

كما يجوز للإدارة تحويل ملف موجه إلى إدارة أخرى يتعلق بالترشح لوظيفة لدى هذه الإدارة، أو الرد على سؤال مكتوب أو تبليغ المعلومات المتحصل عليها للمسؤولين السلميين عن الرد الواجب تخصيصه لقضية ما، أو إلى الموظفين المخولين بالتدخل في تسوية قضية معينة، وذلك بموافقة الشخص المعني، كما هو الشأن مثلاً في المجال التأديبي، إذ يسمح لدفاع الموظف المجال على المجلس التأديبي، الإطلاع على كامل ملفه التأديبي في أجل خمسة عشر (15) يوماً ابتداء من تحريك الدعوى التأديبية، والإستعانة بمدافع مخول أو موظف يختاره بنفسه وفقاً لما نصت عليه أحكام المادتين 167 و 169 من الأمر رقم 06-03.

كما يمكن أن يعفى الموظف من الإلتزام بكتتمان السر المهني بقرار صريح من السلطة التي يتبعها أو بقوة القانون كما أوضحت ذلك أحكام القانون رقم 753/78 المؤرخ في 17 جويلية 1978 المعدل بالقانون رقم 587/79 المؤرخ في 11 جويلية 1979، والذي حددت تدابير التطبيقية بالمنشور رقم 1430 المؤرخ في 05 أكتوبر 1981 الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، حيث نصت المادة 01 من هذا القانون على أنه: " لكل

¹ جبري محمد، مرجع سابق، ص 87.

الفصل الأول: واجبات الموظف العمومي ذات الطابع الايجابي

شخص الحق في اطلاع على الوثائق الإدارية ذات الطابع غير الإسمي ، كالملفات التقارير والدراسات و المحاضر والجلسات والعروض والإحصائيات والتعليمات و المذكرات المناشير والأجوبة الوزارية المتعلقة بتفسير القانون الوضعي ومختلف الآراء غير الإسمية، باستثناء تلك الصادرة عن مجلس الدولة و المحاكم الإدارية، وكذا التقديرات والمقرارات التي تأخذ شكلا كتابيا، والتسجيلات الصوتية أو المرئية و التحليل التي تتم بواسطة الإعلام الآلي " ¹.

ثانيا- حالات افشاء الأسرار المهنية الالزامي: يكون الإفشاء إلزاميا في الحالات التالية :

- التبليغ عن الجرائم أو عن التعذيب أو الحرمان المسلط على القصر أقل من 15 سنة،
- التبليغ عن الجرائم والجرح، التي يعلم الموظف بها أثناء ممارسته لوظيفته،
- تبليغ المعلومات والمستندات والوثائق إلى السلطات القضائية بصدد المسائل الجنائية و الجزائية،
- الإشهاد أمام القضاء، في المسائل الجنائية والجزائية، إلا إذا تعلق الأمر بمعلومات ذات طابع طبي،
- تبليغ الملف الشخصي للمعني تطبيقا للنصوص المعمول بها في مجال تحسين العلاقة بين الإدارة والجمهور باستثناء الملف الطبي الذي لا يمكن تبليغه، إلا بواسطة طبيب يعين بهذا الصدد،
- الحصول على نسخة من الوثائق المكونة للملف الإداري للموظف ².

المطلب الثاني: ضرورة المحافظة على ممتلكات الإدارة ونزاهة الوظيفة العمومية

إن المال العام ملك الجميع ومخصص لمنفعة المواطنين بما فيهم الموظفين، فلا تقتصر حماية وصيانة الممتلكات العمومية على الدولة أو الإدارة فحسب، بل يتطلب أيضا من كل موظف يدير أو يستعمل مالا عاما أن يحافظ عليه من الضياع أو التلف ويعمل دائما على صيانته لإمكان استمرار منفعته للجمهور، لذلك تنص قوانين الوظيفة العمومية على وجوب المحافظة على ممتلكات الإدارة ووسائلها وتسخيرها لخدمة المصلحة العامة فقط (الفرع الأول) فضلا على ضرورة اجتناب الموظف للأعمال والتصرفات التي تمس بنزاهته (الفرع الثاني).

الفرع الأول: الامتناع عن استعمال ممتلكات الإدارة لأغراض شخصية

نص الأمر 03-06 على هذا الواجب في مادته 50 ، حيث جاء فيها أنه : "يتعين على الموظف أن يحافظ على ممتلكات الإدارة في إطار ممارسة مهامه" ، لذلك ينبغي على الموظف بذل أقصى درجات الحرص للمحافظة على ممتلكات الإدارة أثناء ممارسته لمهامه، وتدخل ضمن ممتلكات الإدارة المباني والوسائل المادية كتأثيث المكاتب والمكيفات وأجهزة الإعلام الآلي وسيارات المصلحة التي تسخرها المؤسسة أو الإدارة العمومية قصد ضمان سيورة مهام المرفق العام، وهذا الالتزام مفروض على كل الموظفين كل حسب طبيعة مهامه، فالموظف الإداري ملزم

¹ كمال رحاوي، تأديب الموظف العام في القانون الجزائري، دار هومة، الجزائر، 2002، ص 86.

² المرجع نفسه، ص 87.

الفصل الأول: واجبات الموظف العمومي ذات الطابع الايجابي

بالمحافظة على أثاث المكاتب وأجهزة الإعلام الآلي، والطبيب والممرض ملزم بالمحافظة على العتاد الصحي الموضوع تحت تصرفه، والسائق ملزم بالمحافظة على سيارات المصلحة التي يقودها...¹

ولا يتحرر الموظف العام من هذا الالتزام حتى ينتهي من ممارسة مهامه التي كلف بها، ويتأكد من سلامة ممتلكات الإدارة التي سخرتها إليها، مثل ألا يغادر الموظف منصب عمله أو مكتبه إلا بعد تأكده من إغلاق أجهزة الإعلام الآلي والتدفئة أو التبريد وغلق الأضواء وضمان التهوية، فهو بذلك ملزم باليقظة والتبصر حتى تتم المحافظة على ممتلكات الإدارة، كما يتعين على سائق السيارة ألا يسلم سيارة المصلحة قبل التأكد من سلامتها ومراقبتها جيدا قبل غلقها ومغادرة المرأب أو حظيرة السيارات.²

وتأكيدا لما سبق، يعد المساس سهوا أو إهمالا بأمالك الإدارة خطأ مهنيا من الدرجة الثانية طبقا للمادة 179 من الأمر 03-06، أما المادة 181 منه، فقد اعتبرت التسبب عمدة في أضرار مادية جسمية بتجهيزات وأمالك المؤسسة أو الإدارة العمومية، التي من شأنها الإخلال بالسير الحسن للمصلحة، خطأ مهنيا من الدرجة الرابعة.³

وتجدر الإشارة إلى أن واجب الحفاظ على ممتلكات الإدارة هو واجب يفرضه الدين والأخلاق بالإضافة إلى القانون، إذ يعد أحد أهم مبادئ أخلاقيات الوظيفة العمومية، كما أن عدم النص عليه في قوانين الوظيفة لا يعفي الموظف من الالتزام به، لأن واجبات الموظف والأخطاء المهنية تذكر على سبيل المثال وليس الحصر، وبالتالي فكل إضرار بالإدارة والمساس بالسير الحسن للمصلحة يعد خطأ مهنيا، كما أن العقوبات التأديبية المترتبة على عدم الحفاظ على ممتلكات الإدارة لا تعفي الموظف من المتابعات الجزائية، وهذا الواجب نصت عليه المادة 51 من الأمر رقم 03-06: "يجب على الموظف ألا يستعمل بأية حال الأغراض خارجة عن المصلحة، المحلات والتجهيزات ووسائل الإدارة"، ومفاده هو الحفاظ على ممتلكات الإدارة من أن يتم استغلالها خارج نطاق تحقيق المصلحة العامة التي يصبو المرفق العام إلى تحقيقها، وعليه على الموظف استخدام ممتلكات ومعدات المكتب ووسائل الاتصال بالسيارات والهواتف لأغراض العمل ويعتبر أي استخدام لها لأغراض شخصية خارجة عن المصلحة أو في غير أطرها القانونية تعديا على المال العام، ويعد خطأ مهنيا من الدرجة الثالثة حسب المادة 180 من الأمر رقم 03-06، حيث نصت المادة 29 من القانون رقم 01-06 المؤرخ في 20 فيفري 2006 المتعلق بالوقاية من الفساد ومكافحته على أنه: "يعاقب بالحبس من سنتين (02) إلى عشر (10) سنوات وبغرامة من 200.000 دج إلى 1.000.000 دج كل موظف عمومي يستعمل على نحو غير شرعي لصالحه أو لصالح شخص أو كيان آخر، أي ممتلكات عهد بها إليه بحكم وظائفه أو بسببها".⁴

¹ عبد الله أوهابيه، شرح قانون العقوبات الجزائري، القسم العام، المؤسسة الوطنية للفنون المطبعية، الرغاية، الجزائر، 2009، ص 59.

² المرجع نفسه، ص 59.

³ مسعود شيهوب، مرجع سابق، ص 67.

⁴ المرجع نفسه، ص 68.

الفرع الثاني: الامتناع عن طلب أو اشتراط أو استلام الهدايا أو الهبات أو الامتيازات

نص الأمر رقم 06-03 في مادته 54 لأول مرة صراحة على منع الموظف من قبول أو طلب أو اشتراط أو استلام هدايا أو هبات أو أية امتيازات من أي نوع كانت بطريقة مباشرة أو بواسطة شخص آخر، مقابل تأدية خدمة في إطار مهامه، إن هذا الواجب مكرس دستوريا بموجب المادة 2/24 من التعديل الدستوري 2020 "...لا يمكن أن تكون الوظائف والعهدات في مؤسسات الدولة مصدرا للشراء، ولا وسيلة لخدمة المصالح الخاصة"¹، لذلك اعتبرت استفادة الموظف من امتيازات، من أية طبيعة كانت، يقدمها له شخص طبيعي أو معنوي مقابل تأديته خدمة في إطار ممارسة وظيفته، خطأ مهنيا من الدرجة الرابعة حسب المادة 181 من الأمر 06-03، وبما أن الإدارة تعد ركيزة من ركائز تطوير المجتمع وتنميته، فقد كان من الواجب حمايتها من الفساد لذلك عززّ المشرع العقوبات التأديبية بعقوبات جزائية لمخالفة أحكام المادة 54 من الأمر 06/03، وذلك ليضمن الحماية الجنائية للوظيفة الإدارية من مخاطر الفساد، وهذا ما نصت عليه المادة 25 من القانون رقم 06-01 المتعلق بالوقاية من الفساد ومكافحته: "يعاقب بالحبس من سنتين (02) إلى عشر (10) سنوات وبغرامة من 200.000 دج إلى 1.000.000 دج كل موظف عمومي طلب أو قبل، بشكل مباشر أو غير مباشر، سواء كان ذلك لصالح الموظف نفسه أو لصالح شخص آخر أو كيان آخر، لأداء عمل أو الامتناع عن أداء عمل من واجباته"².

كما عالجتها المادة 38 فقرة 02 من القانون 06-01 المتعلق بالوقاية من الفساد ومكافحته الحالة التي يقدم فيها شخص سواء كان شخصا طبيعيا أو معنويا للموظف عمومي هدية أو مزية غير مستحقة في ظروف من شأنها أن تؤثر في سير إجراء ما أو معادلة لها صلة بمهام الموظف العمومي، حيث جاء في نص هذه الأخيرة أنه: "يعاقب الشخص مقدم الهدية بنفس العقوبة المذكورة في الفقرة السابقة"، وقد وقع اختلاف في اعتبار مقدم الهدية كشريك للموظف العمومي الذي تلقى هدية، وبالتالي يستمد وصفه الإجرامي من وصف الفاعل الأصلي الذي هو الموظف العمومي، أم اعتباره بمثابة فاعل أصلي في جريمة مستقلة أخرى، وهي جريمة تقديم الهدايا، وهذا الإشكال تسببت فيه الصياغة التي جاءت بها المادة 38³ من القانون 06-01 في فقرتها الثانية، إلا أنه أُنظر لكون المشرع الجزائري أخذ بنظام ثنائية التجريم في تجريم جرائم الرشوة وما شابهها، فالرأي الراجح فقها يعتبره كفاعل أصلي في جريمة تقديم الهدايا، وذلك إذا توافرت باقي الأركان وهو نفسه الرأي الذي يأخذ به الأستاذ الدكتور أحسن بوسقيعة الذي يعتبر أن نظام ثنائية الرشوة يقتضي استقلال الجريمتين.⁴

¹ ج ر ج د ش ، العدد رقم 14، الصادرة بتاريخ 08 مارس 2006، ص 04.

² عبد الله اوهابية، شرح قانون العقوبات الجزائري، القسم العام، المؤسسة الوطنية للفنون المطبعية، الرعاية، الجزائر، 2009، ص 115.

³ راجع نص المادة 38 فقرة 02 من القانون رقم 06-01 المتعلق بالوقاية من الفساد ومكافحته.

⁴ محمد صبحي نجم، شرح قانون العقوبات الجزائري، القسم الخاص، طبعة 1، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1998، ص 66.

خلاصة الفصل الثاني

بالإضافة إلى الأعمال والواجبات التي تتطلب تدخلاً ايجابياً من طرف الموظف، ويتعين عليه الاضطلاع بها يحظر ويمنع عليه ممارسة طائفة من الاعمال والتصرفات تعرف بالواجبات السلبية والأعمال المحظورة على الموظف العمومي، حيث يمتنع على الموظف القيام بأي تصرف او عمل يتنافى ومهام الوظيفة العمومية وطبيعتها واهدافها وواجباتها ولو كان خارج الخدمة، في اطار مايسمى فقها بواجب التحفظ، ومن خلال دراسته تبين انه محدد تحديداً سلبيًا وبصفة عامة، حيث لم يحدد المشرع بدقة وبواسطة قائمة مفصلة طائفة الأعمال التي تتنافى ومهام الوظيفة، كما يتعين على الموظف كتمان الاسرار المهنية، والتمثلة في الاخبار والمعلومات والوثائق التي حاز عليها او اطلع عليها بمناسبة الوظيفة، حيث تحظر تشريعات الوظيفة العمومية وقوانين العقوبات افضاء الاسرار المهنية وتعتبرها جريمة معاقب عليها، من اجل التخفيف من التزامات الموظف في الحفاظ على السر المهني، وبالنظر لما لكشفها من اهمية في بعض الحالات تجيز القوانين للموظفين إفشاء الاسرار المهنية ولكن بشروط خاصة وفي حالات محددة، وبنص صريح من القانون أو اذن مكتوب من السلطة صاحبة صلاحية التعيين.

ومن أجل الحفاظ على نزاهة الإدارة وسمعتها وصورتها، تلزم قوانين الوظيفة العمومية الموظفين بضرورة المحافظة على ممتلكات الإدارة ووسائلها ووثائقها، وتخصيصها لخدمة المصلحة العامة، تحت طائلة المتابعة الجزائية في حالة تبديدها او استعمالها لأغراض شخصية او خارجة عن الخدمة، فضلا على ضرورة تجنب ارتكاب الموظف لأفعال تمس بشرفه ونزاهته وتمس بمبادئ الوظيفة العمومية وخصوصيتها، حيث يجب عليه الامتناع عن طلب أو اشتراط أو استلام الهدايا أو الهبات أو الامتيازات مقابل تقديم الخدمة.

الختام

الخاتمة

هذه المذكرة هي الجزاء واجب الموظفين في الفصل الثاني الموسوم بـ "واجبات الموظف" من الباب الثاني الموسوم بـ "الضمانات وحقوق الموظف وواجباته" في المواد من 40 الى 54 من الأمر رقم 03-06 حيث قدّ من مجموعة من الواجبات والالتزامات الوظيفية التي يتعين على الموظف القيام بها أو الامتناع عنها، حيث تم تقسيمه في البحث الى واجبات إيجابية، تتضمن طائفة من الأعمال والتصرفات التي يلزم الموظف بإتيانها، تتمثل في واجب القيام وأداء أعمال الوظيفة بصفة شخصية أي أن يقوم الموظف بتأدية عمله الوظيفي الموكلة إليه بنفسه، وهو التزام شخصي، فكل موظف مهما كانت رتبته في السلم الإداري مسؤول عن تنفيذ المهام الموكلة إليهما يتعين عليه طاعة أوامر وتعليمات رئيسه الإداري، فالطاعة الرئاسية هي من الأسس التي تركز عليها الوظيفة العمومية والنظام الإداري، والتي بموجبها يخضع كل موظف في ممارسة مهام وظيفته لموظف آخر يعلوه درجة، وذلك في حدود الشروط والضوابط التي ينص عليها القانون.

كما يخضع الموظف الى طائفة من الواجبات والالتزامات المرتبطة بأخلاقيات الوظيفة العمومية ومبادئ المرافق العمومية. والتي تتمثل في واجب الولاء للدولة والإخلاص لها والحرص على مصالحها، كما يجب أن يتحلى بالأمانة والنزاهة، ومعاملة المرتفقين على قدم المساواة بدون تحيز أو محاباة لا على أساس العرق، ولا الجنس ولا الأفكار، ولا أي سبب آخر شخصي أو اجتماعي، كما يعامل المرتفقين بدون مفاطة.

كما تم تناول طائفة الواجبات السلبية والأعمال التي يحظر على الموظف القيام بها وإتيانها، والمتمثلة في عدم الجمع بين الوظائف، وتسخير كل وقت وجهد الموظف لخدمة الوظيفة العمومية، أي يجب عدم الانشغال بمهام مهنية أخرى مع اعدا الحالات التي يرخّص فيها القانون بممارسة مهام ثانوية أو في إطار التدريس والتكوين بالنسبة لبعض أسلاك الموظفين كما يتعين ألا يتواجد الموظف في إحدى حالات تعارض المصالح، خوفا من تفضيل مصالحته الخاصة على المصلحة العامة، وبغية تأكيد هذه الأهداف يخضع الموظف لواجب التحفظ، الذي يتطلب امتناع الموظف عن إتيان أي فعل أو تصرف بالكتابة أو القول أو بأيدي الموظف العام برأيه في تجريح أو تشهير أو تمرد يتناقض ومهام الوظيفة العمومية ويكون فيه مساس بالمرق الذي يعمل فيهم ولو كان خارج الخدمة، بالإضافة الى ضرورة الحفاظ على الأسرار المهنية وعدم إفشائها إلا في الحالات والأبواب التي يحددها القانون، بما أنّ ممتلكات الإدولة وسائلها ووثائقها مخصصة لتحقيق المصلحة العامة وتلبية احتياجات المواطنين، يتعين على الموظف المحافظة عليها وعدم استعمالها لأغراضه الشخصية أو لأغراض خارجة عن الخدمة، ويمتنع على الموظف اشتراط أو طلب الحصول على هدايا أو امتيازات مقابل تقديم الخدمة.

من خلال دراسة المعالجة التشريعية لموضوع واجبات الموظفين والأعمال المحظورة عليهم نستخلص للشرع أزم وقيد الموظفين بواجبات وحظر عليهم القيام بأعمال، تنسجم مع الدور الجديد للدولة والتحول التي عرفتها بعد دستور 1989، المعدل والمتمم، حيث نص على واجب الحياد والولاء للدولة بدل الحزب، استجابة لمبدأ الفصل بين السلطات والتعددية الحزبية والنقابية، كما قنن الواجبات المرتبطة بأخلاقيات الوظيفة واحترافيتها كواجب النزاهة والاستقامة، حسن معاملة المرتفقين والرؤساء والزملاء وعدم المماطلة، المحافظة على ممتلكات الإدارة ووسائلها ووثائقها كما قد بن عدة واجبات مرتبطة بالوظيفة والمنصب كواجب التحفظ والمحافظة على الأسرار المهنية، الأذنه لم يبين حدودها بدقة لاسيما في ظل التطور التكنولوجي والمعلوماتي واشكالية علاقتها بالحق في الاعلام المضمون دستوريا، ورغم نص المشرع على طائفة من الواجبات الوظيفية والأعمال المحظورة على الموظف، فإن الواجبات الوظيفية تتميز بعقابا بليتها للحصر في النصوص القانونية للوظيفة العامة، نظرا لكثرتها واتساع مجالها، لذلك تنص قوانين الوظيفة العامة على بعضها بينما يبق البعض الآخر مفترضا، لكنهم ملزم للموظف كغيرهم لملوا واجبات كما أكد ذلك الفقه والقضاء الإداريين.

وبناء على دراسة الموضوع وفي ضوء ما تم التوصل اليه من نتائج نقدم الاقتراحات التالية، لمحاولة المساهمة في اصلاح الاختلالات التي تشوب واجبات الموظف العمومي والأعمال المحظورة عليه:

- ضرورة ضبط حدود بعض الواجبات بدقة، كواجب التحفظ والمحافظة على الأسرار المهنية، بما ينسجم مع التطورات التكنولوجية والمعلوماتية، حتى لا تصطدم مع حقوق الانسان وخاصة حق المواطن في الإعلام، إذ أن معايير تقييمها تحفظها معيار شخصي يختلف من مسؤول إداري لآخر.
- توضيح موقف المشرع الجزائري بدقة من مسألة طاعة الموظف لأوامر رئيسه الإداري غير المشروعة، مع بيان الحالات والشروط بدقة، حتى تكون ضمانات للموظف ولا يكون عرضة للتأديب أو المتابعة الجزائية.
- وضع جزاءات صارمة تضمن حقوق الإدارة في مواجهة الموظفين الذين يخلون بواجب التفرغ الوظيفي ويمارسون وظائف ومهن أخرى الى جانب الوظيفة، ماعدا حالات الازدواج التي يسمح بها القانون، وكذا توضيح بدقة حالات تعارض المصالح، كما يتعين تكوين الموظفين وتحسيسهم بأهمية الواجبات الوظيفية، فالموظف كفرد من أفراد المجتمع ليس ملزما بالقيام بواجباته فقط، وإنما يقع عليه واجباته الوظيفية والقيام بكل ما يحسن العمل الوظيفي.
- في مقابل طائفة الواجبات المتنوعة والواسعة التي يخضع لها الموظف، ومن أجل حملها على احترامها والالتزام بها يتعين تدعيم الجانب الحقوق والحماي للموظف، من خلال تحفيزه ماديا ومعنويا وضمان مسار مهني يوفر الاستقرار.

- الاهتمام بموضوع تكوين الموظفين في مختلف مراحل المسار المهني، لما له من انعكاسات ايجابية على أداء الموظف والإدارة، ويكون على دراية مسبقة بطائفة الواجبات الوظيفية التي يخضع لها، والجزاءات التي توقع عليه في حالة مخالفتها.

- ضرورة تقنين الأخطاء المهنية، وخاصة من الدرجتين الثالثة والرابعة، لما لها من خطورة على الحياة المهنية للموظف، لأن ترك السلطة التقديرية في ذلك للإدارة قد يؤدي بالتعسفها وتستر عملها كوسيلة لإيذاء الموظف والانتقام منها لأسباب خارجة عن القانون، خاصة وأن أغلب الأخطاء المترتبة على مخالفة الواجبات الوظيفية تصنف من الدرجتين الثالثة والرابعة.

- ضرورة تفعيل دور اللجان الادارية متساوية الأعضاء، في ضمان التزام الموظف باحترام واجباته الوظيفية من جهة، ومراقبة عدم تعسف الادارة في عقابه في حالة اخلاله بها من جهة أخرى.

- على القضاء أن يمارس دوره الاجتهادي في ضبط مفاهيم وحدود ومضامين الواجبات الأخلاقية بكل دقة، كما أن ارتباط هذا الواجب بالأخلاق المهنية يستدعي من جهة أخرى إشراك الأطراف المعنية في التأسيس لمحتويهما شمع طبيعة كل سلوك و كقطاع.

قائمة المصادر

والمراجع

قائمة المصادر والمراجع

I - باللغة العربية

أولا - النصوص القانونية

أ - الدساتير

1- التعديل الدستوري لسنة 2020، الصادر بموجب المرسوم الرئاسي رقم 20-442 مؤرخ في 15 جمادى الأولى عام 1442 الموافق 30 ديسمبر سنة 2020 يتعلق بإصدار التعديل الدستوري المصادق عليه في استفتاء أول نوفمبر سنة 2020، في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، ج ر ج د ش، عدد 82، صادرة بتاريخ 30 ديسمبر 2020.

ب - النصوص التشريعية

- 1- أمر رقم 66-133 المؤرخ في 12 صفر عام 1386 الموافق 2 يونيو 1966 المتضمن القانون الأساسي العام لموظيفة العمومية، جرجد ش، السنة الثالثة، عدد 46 الصادرة بتاريخ 08 يونيو 1966.
- 2- أمر رقم 66-155 المؤرخ في 1966/06/08، المتضمن قانون العقوبات، المعدل والمتمم، جرجد ش، عدد 49 مؤرخة في 11 جوان 1966.
- 3- أمر رقم 66-156 المؤرخ في 1966/06/08، المتضمن قانون العقوبات، المعدل والمتمم، جرجد ش، عدد 49 مؤرخة في 11 جوان 1966.
- 4- أمر رقم 75-58 المؤرخ في 20 رمضان عام 1395 الموافق 26 سبتمبر سنة 1975، المعدل والمتمم بالقانون رقم 05-10 المؤرخ في 20 يونيو 2005، ج ر ج د ش، عدد 44 لسنة 2005.
- 5- قانون رقم 78-12 المؤرخ في أول رمضان عام 1398 الموافق 8 غشت 1978 يتضمن القانون الأساسي العام للعامل، جرجد ش، عدد 32 الصادرة بتاريخ 08 غشت 1978 .
- 6- قانون رقم 90-14 المؤرخ في 9 ذيل القعدة عام 1410 الموافق 2 جوان سنة 1990، والمتعلق بكيفية ممارسة الحق الانتخابي، جرجد ش، العدد 23، صادرة بتاريخ 06 يونيو 1990، المعدل والمتمم بالقانون رقم 22-06 مؤرخ في 24 رمضان عام 1443 الموافق 25 أفريل سنة 2022

7- قانون رقم 01-06 المؤرخ في 20 فيفري 2006، بتعلقب الوقاية من الفساد ومكافحة الفساد، المعدل والمتمم، جرججد ش، عدد 14 مؤرخة في 08 مارس 2006.

8- أمر رقم 03-06 مؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، جرججد ش، عدد 46 الصادرة بتاريخ 16 جويلية 2006.

ج- النصوص التنظيمية

1- مرسوم رقم 85-59 مؤرخ في أولرجعام 1405 الموافق 23 مارس 1985 المتضمن القانون الأساسي للنموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، جرججد ش، عدد 13 الصادرة بتاريخ 24 مارس 1985.

2- مرسوم تنفيذي رقم 90-226 مؤرخ في 25 جويلية 1990، يتضمن حقوق العمال الذين يمارسون وظائف فعليا في الدولة وواجباتهم، جرججد ش، عدد 31، صادرة بتاريخ 28 جويلية 1990

3- مرسوم تنفيذي رقم 93-54 المؤرخ في 16/02/1993، يحدد بعض الواجبات الخاصة بالمطبعة علماء الموظفين والأعوان العموميين وعمال المؤسسات العمومية، جرججد ش، عدد 11 لسنة 1993

4- مرسوم تنفيذي رقم 17-321 مؤرخ في 13 صفر عام 1439 الموافق 2 نوفمبر 2017 يحدد كفاءات عزل الموظف بسبب اهمال المنصب، جرججد ش، عدد 66، صادرة بتاريخ 12 نوفمبر 2017.

ثانيا- الكتب

1- أوهابية عبد الله، شرح قانون العقوبات الجزائري، القسم العام، المؤسسة الوطنية للفنون المطبعية، الرعاية، الجزائر، 2009.

2- أحلام خوجة تعارض المصالح، دار المسيرة للنشر والتوزيع، الجزائر، 2010.

3- بلال البرغوثي، عزمي الشعبي، النزاهة والشفافية والمساءلة في مواجهة الفساد، كولاج للإنتاج الفني والطباعة والنشر، فلسطين، 2016،

4- الجمل محمد حامد، الموظف العام فقها وقضاء، الجزء الأول، الطبعة الثانية، دار النهضة العربية، القاهرة، 1969.

- 5- دمانذبيحعاشور، شرح القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية (أحكام الامرالرئاسيرقم 06-03 المؤرخفي 2006/07/15)، دارالهديعينملييلة، الجزائر،، 2010.
- 6- هشامرمسيس، مذكرة القسمالخاصمنقانونالعقوبات، مطبعةإتحادالجامعات، القاهرة، 1955.
- 7- حمديامينعبدالهادي، إدارة شؤونوموظفبالدولة، أساليبهاوإصلاحها، الطبعةالثالثة، دارالفكرالعربي، القاهرة، 1976،
- 8- حبانيرشيد، دليل الموظف والوظيفة العمومية، دراسة تحليلية مقارنة لأحكام الامر 06-03 المؤرخ في 15 جويلية سنة 2006، والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، دار النجاح، الجزائر،
- 9- محمد بكرحسين، مسؤولية الادارة عنأعمالالموظفيها، دراسة مقارنة، دارالفكرالجامعي، بدو نزمطبعة، الإسكندرية، م صر، 2006
- 10- حسنينمحمودنجيب، شرحقانونالعقوبات، القسمالخاص، جرائمالإعتداءعلما لأشخاص، دارالنهضة العربية، القاهرة، 1978.
- 11- الطماويسليمان محمد، الوجيز في القانون الاداري (دراسة مقارنة)، دار الفكر العربي، القاهرة، 1996.
- 12- ياسينبنبريح، الضبطالإداريفيفكرالقانونالوضعيوالشريعة الاسلامية، ط 01 مكتبةالوفاءالقانونية، الاسكندرية، مصر، 2014.
- 13- كمالرحماوي، تأديبالموظفالعامفيالقانونالجزائري، دارهومة، الجزائر، 2002.
- 14- لورانبلان، الوظيفة العامة، ترجمة أنطوانعبده، الشركة الوطنية للنشر والتوزيع، الجزائر، 1983، 15-
- محمودفهميالعطروزي، العلاقاتالإداريةفيالمؤسساتالعامةوالشركات، الطبعةالثانية، القاهرة، مصر، 1969.
- 16- محمدأنسقاسم، مذكراتفياالوظيفة، ديوانالمطبوعاتالجامعية، الجزائر، 1989.
- 17- المعداومحمد يوسف، دراسة في الوظيفة العامة النظم المقارنة والتشريع الجزائري، الطبعة الثانية، ديوان المطبوعات الجامعية، 1988.
- 18- محمودشيتخطاب، دروسفياالكتماثمنالرسولالقائد، دارالإرشاد، بيروت، 1993.
- 19- مقدممسعيد، أخلاقياتالوظيفة العمومية، دراسة نظرية تطبيقية منزاوية التأصيل -الحقوقوالالتزاماتالمهنية- النظامالتأديبيللموظفين، الطبعة الأولى، شركة دار الأمة للطباعة والترجمة والنشر والتوزيع، الجزائر، 1997.

-20

مصطفى بن لطيف، مناظرة الدخول للمرحلة العليا مراجع أعداد الاعتبار الكتابي في الاختصاص بالنسبة لحاملي الشهادة الوطنية لمهند
س (القانون، المحور 2: المؤسسات الادارية والقانون الاداري)، المدرسة الوطنية للإدارة، الجمهورية التونسية، 2007.

21- مازن رضاييلو، القانون الاداري، منشورات الأكااديمية العربية بالدمارك، 2008.

22- عوابديعمار، مبدأ تدرج فكرة السلطة الرئاسية، الجزائر، المؤسسة الوطنية للكتاب، 1984.

23- عبد العزيز السيد الجوهري، الوظيفة العامة دراسة مقارنة مع التركيز على التشريع الجزائري، ديوان المطبوعات
الجامعية، الجزائر، 2011.

24- عاد الجير محمد حبيب، مدنا لمسؤولية المدنية علما لإخلاقا لبالسرا المهنيو الوظيفي، الطبعة الأولى، دار الفكر الجامعي،
2003.

25- عشيعلاء الدين، مدخلا لقانونا لإداري، الجزء الثاني الطبعة الثانية، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع، 2010.

26- عمار بوضياف، الوظيفة العمومية في التشريع الجزائري، دراسة في ظل الأمر
03-06 والقوانين الأساسية الخاصة مدعمة باجتهاد اتمجلسا لدولة، دار الجسور للنشر والتوزيع، الطبعة الأولى، 2015.

27- شريف يوسف حلمي خاطر، الوظيفة العامة دراسة مقارنة، دار النهضة العربية، 2007.

28- شيهوم مسعود، المبادئ العامة للمنازعات الادارية، الجزء الثاني، ديوان المطبوعات الجامعية، بن عكنون
الجزائر، 1998.

29- خرفيهاشمي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبمعهد التجارب الأجنبية، دار هومة، الجزائر،
2010.

ثالثا - الأبحاث الجامعية

أ- أطروحات الدكتوراه

- 1- بوطبة مراد، نظام الموظفين من خلال الأمر 03/06، أطروحة لنيل شهادة الدكتوراه في القانون العام، جامعة الجزائر 1، كلية الحقوق، 2017.
- 2- ربوح ياسين، السياسة الحكومية في مجال الوظيفة العمومية في الجزائر، مذكرة لنيل شهادة الدكتوراه في العلوم السياسية، تخصص رسم السياسات العامة، جامعة الجزائر 3، كلية العلوم السياسية والعلاقات الدولية 2016/2015.
- 3- عاصم عجيلة، واجب الطاعة في الوظيفة العامة، رسالة دكتوراه، كلية الحقوق، جامعة القاهرة، 1980.

ب- مذكرات الماجستير

- 1- زاوي شنة، المركز القانوني للموظف العام في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة سيدي بلعباس، الجزائر، 2006.
- 2- فاطمة فيرم، الموظف العمومي ومبدأ حياد الإدارة في الجزائر، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، قسم عام فرع الإدارة والمالية، كلية الحقوق، جامعة الجزائر، دون سنة النشر.
- 3- رنايفريد، حماية حقوق الموظف في النظام القانوني للتوظيف العمومي الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماجستير كلية الحقوق، جامعة مولود معمري، تيزي وزو، الجزائر، 2004.

ج- مذكرات الماجستير

- بلمادي صبرينة، بلقاسم ليدي، حقوق وواجبات الموظف العمومي في التشريع الجزائري، مذكرة ماجستير في القانون العام، تخصص القانون عام، عمال داخلي، جامعة تيزي وزو، السنة الجامعية 2014-2015.

رابعاً- المقالات

- 1- بايعمر راضية، التزاما عوانا لخدمة العامة بالسر الاداري، مجلة القانون العام لجزائر يوم المقارن، العدد الأول المجلد الثاني، جامعة الجيلالي اليابس، سيدي بلعباس، 2016.
- 2- جبر محمد، الالتزام بكتمانا لسر المهني في قانون الوظيفة العامة الجزائري، مجلة البحوث والدراسات القانونية والسياسية، العدد الثاني، المجلد الخامس، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة البليدة 2، العفرون، 2016.
- 3- وسام بلخير، فاطمة الزهراء الفاسي، تأديب الموظف العام عن انشاء السر المهني في قانون الوظيفة العامة الجزائري، مجلة الواحات للبحوث والدراسات، المجلد 14، العدد 1، جامعة غرداية، 2021.
- 4- الطبطبائي عادل، واجب الموظف بالتحفظ في سلوكها العام، مجلة الحقوق، العدد الرابع، 1986.

- 5- سكيينة زهرة، الواجبات الأخلاقية عند الموظف العام وأثرها على ممارسة حرياته العامة وحقوقه الجماعية، مجلة نظرة على القانون الاجتماعي، العدد الأول، المجلد الثالث، جامعة وهران 2 محمد بن أحمد، 2013.
- 6- عوابديعمار، دور القانون الأساسي العامل للموظف العمومية في تفعيل الإدارة العامة الجزائرية، مجلة الفكر البرلماني، العدد الرابع عشر، مجلس الأمة، الجزائر، نوفمبر 2006 .
- 7- العيفاوي صبرينة، سمغوني زكريا، حقوق وواجبات الموظف العمومي دراسة مقارنة بين الأمر رقم 06-03 وقانون الخدمة المدنية المصري رقم 81 لسنة 2016، مجلة الدراسات القانونية والسياسية، المجلد الثامن، العدد الأول، جانفي 2022.
- 8- رنايفريد، واجبت حفظ الاعوان العموميين في القانون الجزائري، مجلة القانون، المجتمع والسلطة، المجلد السابع، العدد الثاني، جامعة وهران 2 محمد بن أحمد، 2018.
- 9- شويخ بن عثمان، واجبات الموظف في الشريعة والقانون، مجلة البحوث القانونية والسياسية، العدد الخامس المجلد الثاني، جامعة الدكتور الطاهر مولاي، سعيدة، الجزائر، ديسمبر 2015.

خامسا- المحاضرات الجامعية

- بلماحي زين العابدين، محاضرات في مقياس المدخل للقانون الإداري ونظرية التنظيم الإداري، لطلبة السنة الأولى ل م د، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة أبي بكر بلقايد، تلمسان، الجزائر، السنة الجامعية 2016/2015

II - باللغة الأجنبية

- Essaid Taib, droit de la fonction publique, Edition- distribution Houma, Alger, 2005.

،

فهرس المحتويات

الصفحة	العنوان
أ	التصريح بالنزاهة للطالب بدار الطاهر
ب	استمارة معلومات للطالب بدار الطاهر
ج	التصريح بالنزاهة للطالب شريف موسى
د	استمارة معلومات شريف موسى
هـ	شكر و عرفان
و	إهداء
06-01	مقدمة
08	الفصلاأول واجبات الموظف العمومي ذات الطابع الايجابي
09	المبحث الأول الواجبات ذات الطابع الوظيفي المحض
09	المطلبالأول:الواجبات المتعلقة بمنصب العمل
10	الفرعالأول: واجب أداء مهام الوظيفة والتفرغ لها
10	أولاً: الممارسة الشخصية للمهام
11	ثانياً : حالات الغياب غير المبررة
12	الفرعالثاني: واجب الطاعة الرئاسية
12	أولاً: تعريف واجب الطاعة الرئاسية
13	ثانياً: مضمون واجب الطاعة
14	ثالثاً: حدود واجب الطاعة
16	المطلبالثاني: الواجبات المرتبطة بخصوصية بالوظيفة
17	الفرعالأول: واجب احترام سلطة الدولة والتزام بالولاء لها
18	الفرعالثاني: واجب الحياد والأمانة وعدم التحيز
19	المبحثالثاني الواجبات المرتبطة بأخلاقيات المهنة
19	المطلبالأول: واجب النزاهة وحسن المعاملة

19	الفرعالأول: واجب النزاهة والاستقامة
20	أولا- تعريف واجب النزاهة
21	ثانيا- نماذج لصور الأفعال المنافية لواجب النزاهة والاستقامة
23	الفرعالثاني: واجب لاحترام و حسن المعاملة وعدم المماطلة
23	أولا: واجب احترام الرؤساء والمرؤوسين
24	ثانيا: واجب احترام مستخدمي المرفق العام والزملاء
25	المطلب الثاني: واجب المحافظة على كرامة الوظيفة ووثائق الإدارة وممتلكاتها
25	الفرعالأول: واجب المحافظة على كرامة الوظيفة
27	الفرعالثاني: واجب حماية الوثائق الإدارية والحفاظ على ممتلكات الإدارة
27	أولا: واجب حماية الوثائق الإدارية
27	ثانيا: الحفاظ على ممتلكات الإدارة
29	خلاصة الفصل الأول
31	الفصلالثاني
	الواجبات السلبية والأعمال المحظورة على الموظف
31	المبحثالأول: الامتناع عن الإخلال بطبيعة ومهام الوظيفة العمومية
31	المطلبالأول: تجنب الأفعال المنافية لطبيعة مهامه
31	الفرعالأول: تعريف واجب التحفظ وتنظيمه القانوني
32	أولا: تعريفواجب التحفظ
33	ثانيا: تنظيم قوانين الوظيفة العمومية لواجب التحفظ
34	الفرع الثاني: المجالات المشمولة بواجب التحفظوالجزء المترتب عن الإخلال به
	أولا: المجالات المشمولة بواجب التحفظ
36	ثانيا: الجزء المترتب عن الإخلال بواجب التحفظ
36	المطلبالثاني: ضرورة المحافظة على مصالح الوظيفة
37	الفرعالأول: عدم الجمع بين الوظيفة والأعمال الأخرى (الازدواج الوظيفي)
37	أولا: مدلول واجب التفرغ للوظيفة

38	ثانيا : الإستثناءات الواردة على مبدأ عدم الجمع بين الوظيفة ومهام أخرى (الازدواج الوظيفي)
39	ثالثا: الجزاءات المترتبة عن الإخلال بعدم الجمع الوظيفي
39	الفرع الثاني: عدم الوجود في حالة تعارض المصالح
39	أولا: المدلول الفقهي لتعارض المصالح
40	ثانيا :التعريف التشريعي لتعارض المصالح
41	ثالثا: آليات مواجهة تعارض المصالح وتأثيراتها على الموظف والإدارة
42	المبحث الثاني الامتناع عن الإخلال بأسرار الوظيفة ونزاهتها وممتلكات الإدارة
42	المطلب الأول : الامتناع عن إفشاء الأسرار المهنية
43	الفرع الأول: تعريف الأسرار المهنية وطبيعة الالتزام بحفظها
43	أولا: مدلول السر المهني
45	ثانيا: طبيعة واجب عدم إفشاء الأسرار المهنية
45	ثالثا: لجزاءات القانونية المترتبة على إفشاء الأسرار المهنية
48	الفرع الثاني: الاستثناءات الواردة على واجب الالتزام بالسر المهني
48	أولا: حالات إفشاء الأسرار المهنية الجوازي
49	ثانيا: حالات إفشاء الأسرار المهنية الإلزامي
49	المطلب الثاني : ضرورة المحافظة على ممتلكات الإدارة ونزاهة الوظيفة العمومية
49	الفرع الأول: الامتناع عن استعمال ممتلكات الإدارة لأغراض شخصية
51	الفرع الثاني: الامتناع عن طلب أو اشتراط أو استلام الهدايا أو الهبات أو الامتيازات
52	خلاصة الفصل الثاني
54	الخاتمة
58	لائمة المصادر و المراجع
66	الفهرس
68	الملخص

الملخص

نظم المشرع واجبات الموظف في المواد من 40 الى 54 من الأمر رقم 03-06 حيث قدن مجموعة من الواجبات والالتزامات الوظيفية التي يتعين على الموظف القيام بها أو وطائفة الاعمال التي يحظر ويمتنع عنها، فهذه الواجبات ليست محددة على سبيل الحصر ، وإنما هي واجبات عامة ناتجة عن طبيعة الوظيفة العامة حيث تقسم الواجبات الإيجابية، تتضمن طائفة من الأعمال والتصرفات التي يلزم الموظف بإتيانها في مقابل الحقوق التي يتمتع بها، والمتثلة في أداء المهام الوظيفية بصفة شخصية وطاعة أوامر الرؤساء واحترام القوانين واللوائح وعدم إفشاء أسرار الوظيفية، والمحافظة على شرف وكرامة الوظيفة، والالتزام بتقديم الخدمات العمومية بكل أمانة وعدم تحيز ودون ممانعة في إطار الاحترام المتبادل مع الرؤساء والزملاء والمرتفقين، بالإضافة الى واجبات سلبية يمتنع على الموظف القيام بها، تتمثل في عدم جواز الجمع بين الوظيفة وأي عمل آخر مع عدم ممارسة الأعمال السياسية والمناهضة للدولة، عدم تلقي هدايا أو هبات أو امتيازات وعدم اتلاف وإفساد ممتلكات الإدارة سواء تعلق الأمر بوثائق إدارية أو وسائل عينية ومادية.

الكلمات المفتاحية: الموظف العمومي، الواجبات الوظيفية، الأمر 03-06.

Abstract

The legislator organized the duties of the public official in articles 40 to 54 of Order No 06-03, where he codified a set of functional duties and obligations to be performed by the public official or the range of work prohibited and refrained from, these duties are not limited to them, but are general duties resulting from the nature of the public service, divided into positive duties, including a range of actions and actions that the employee is obliged to perform in exchange for his or her rights, namely, the performance of the job as a Personal and obey the orders of presidents to respect laws and regulations and not to disclose career secrets, and to preserve the honor and dignity of the job, The obligation to provide public services in all honesty, impartiality and non-procrastination within the framework of mutual respect with presidents, colleagues and agreed upon, in addition to negative duties that the employee is reluctant to perform, is that the job and any other work cannot be combined with non-political and anti-State work, not to receive gifts, donations or privileges, and not to destroy and corrupt the property of the administration, whether it involves administrative documents or in kind and material means.

Keywords: public official, job duties, Order No 06-03.

