الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة محمد بوضياف –المسيلة

كلية:الحقوق والعلوم السياسية

قسم: الحقوق

الميدان:الحقوق والعلوم السياسية

تخصص: قانــون اداري

حقوق وواجبات الموظف العام في التشريع الجزائري

مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر أكاديمي، تخصص قانون اداري

إعداد الطالبين:

- ميهوبي نوال
- بدار سميحة راضية

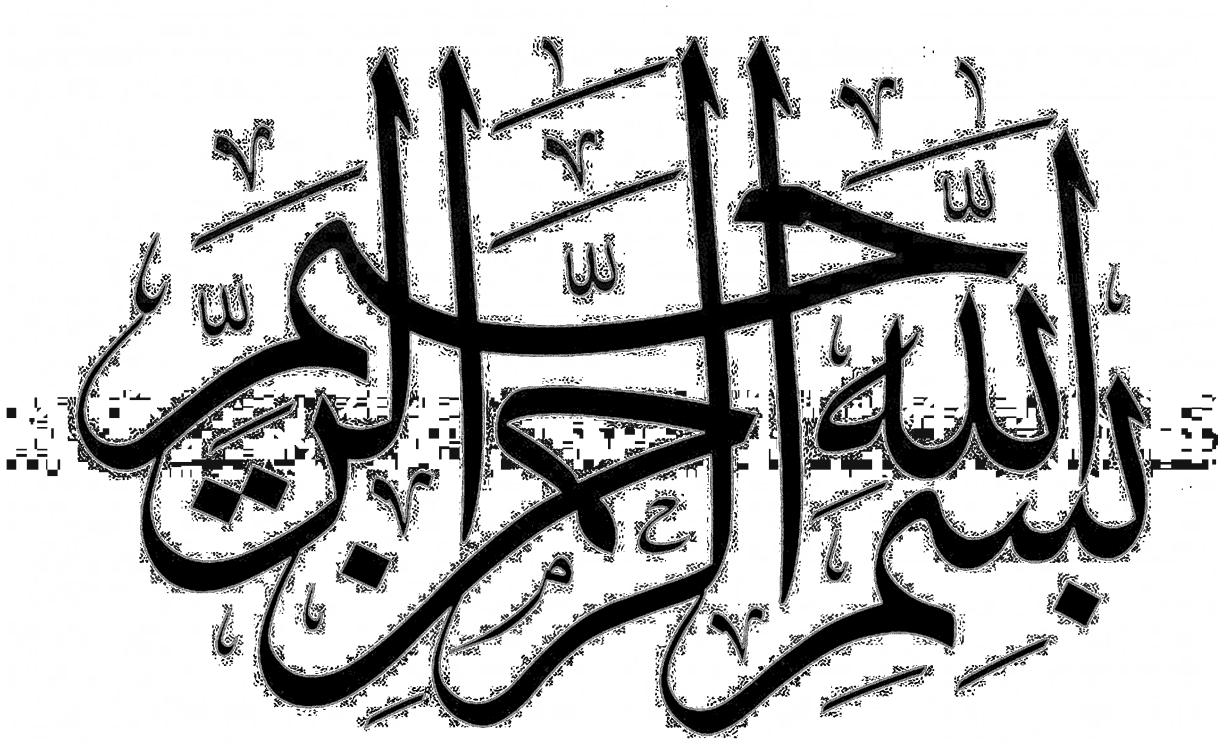
إشراف الأستاذة:

- أ.د ياحي مريم

أمام لجنة المناقشة :

الأستاذ	الرتبة	الجامعة	الصفة
دخـان أمـال	أستاذ محاضر أ	جامعة المسيلة	رئـــــــيسا
يـاحي مـريـم	أستاذ تعليم عالي	جامعة المسيلة	مشرفا ومقررا
قاسمية محمد	أستاذ تعليم عالي	جامعة المسيلة	ممتحنا

تاريخ المناقشة :2024/2023


بسم الله الرحمن الرحيم

كلمة شكر لابد منها

الى كل الشموع التي تحترق من اجل ان تنير درب الاخرين الى كل من ساهم في

انجاز عملنا هذا...

خاصة:

نعم المؤطرة لا يرد فضلها في متابعتنا و احتضان انشغالاتنا وتوجيه اهتماماتها , أستاذتنا الفاضلة...

ياحي مريم

الى الأستاذة الكرام الذين تشرفنا ان يكونوا ضمن لجنة مناقشة مذكرتنا

ونتقدم بالشكر الخاص الى الذين بفضلهم استطعنا مواكبة هذا العام :

مديري الذي كان نعم السند : بختاوي السعيد بمدرسة ولهة علي وكل زميلاتي

-زملائي و زميلاتي في مديرية الموارد المائية

والى كل الاساتذة الذين رافقونا في مسارنا الدراسي

اهـداء:

يدك الدءوم تلاحقني كملاك امين ...طيف وجهك قبلتي

ذكراكي انشودة الصباح ...اسمك الهادر...ابجديتي التي لا احفظ سواها... نجاحي , طموحي , وقتي السعيد , استجابة دعواك من عالم الخلود... اتوجك اليوم فوق عرش حيلتي ...يامعلمتي... يا ماضي وحاضري و مستقبلي في ثلاث حروف ... امي رحمها الله.

تتهاوى الحروف كبارا , لذكراك ...يرتعش قلمي خجلا... كلماتي , خطواتي الأولى التي لقنتها لي ... هذا البساط الأبيض ... الذي سأملأه لايسع ملايين التحايا ...ملايين الكلمات التي تهنئك بنجاحي ... مدينة هي اللغة لي حين لا تمنحني ما احتاج لأقول ... من تكون ...؟ ابي رحمه الله.

عبر نسمات قلبي عبق فوق الثرى... ماطيا لزام الخجل وتاركا للقلم زمام الهوى...ليزف تحية أبعد من أي مدى....فلو جرت في خاطري اقصى المنى....لتمنيت لضياء العين سعادة الهنى....زوجي العزيز.

عنقود المحبة المليء.....ساعات اليوم الهنيء...مرتع احلامي...وقوة اقبالي وطموحي...هدية الله التي تتكرر كل يوم...أولادي الغوالي: عائشة ، يونس

الى الورود الحمراء التي غمرت حياتي بحنانها...عائلتي التي ذابت فيها صخور يأسي...واستعادت الحياة لونها الزاهي في كنفها...الغوالي اخوتي واخواني.

الى رفيقة دربي والتي قاسمت معها كل اوقاتي صديقتي واختي وغاليتي سميحة راضية

الى كل من وسعهم قلبي ولم تسعهم صفحتي هاته اهداء ثمرة مشواري وباكورة اعمالي.

نوال

اهـــــداء:

تحية اطيب من ريح الورد في اكمامه....واعذب من الماء الرقراق في شلاله يشاطرها العصفور ان تغنى.... ونسيم الصباح اذاهب..... الى الشجرة التي استظل بظلها.... عصافير جنتي ورياحينها.... تلك التي كلماتها ورد تناثرت على دربي.... تلك التي لونت قاموس حياتي بأعذب الكلام واصدق الاحاسيس... تلك التي ما تقدر كل لغات الدنيا ان تحصر لها معنى في حياتي.... تلك التي اليوم كنة تتويجي ونجاحي تلك هي .....امـــــي.

امامه يستسلم خوفي ويتلاشى حزني.....واخلق من جديد....عنده اجد الحاضر والمستقبل والعيش السعيد.....لولاه ما كان قلمي.....وما كان حرفي وما كانت ابدا بداياتي ووصولي هو ذاك .... ابـــي

الى تفاصيل امتدادي بدايات انتمائي عائلتي الكبيرة :اخوتي واخواني

الى زوجي واشبالي ....لحظات سعادتي التي اعود اليها كل مساء الغوالي:

سيدرة ، ادم، ياسمين

الى من تعلمت معها معنى الصداقة وكانت بمثابة الاخت عيون قلبي: نـــوال

الى زميلاتي ومساندتي بالعمل في مشواري الدراسي حيث تختزل الصداقة: سهام، نوال، لمياء

الى كل من شاء له القدر ان يحفظ اسمـــي

سميحة راضية

المقدمـــــة

مقدمة:

يكتسي موضوع الوظيفة العمومية و الموظف العمومي اهمية بالغة باعتبارهما من المجالات الحيوية، نظرا لارتباطهما بمسالة تطور الدولة و اساس تكوينهما، فيقدر اتساع الوظائف التي تقوم بها الدولة بقدر احتياجها الى المرافق العامة، و احتياجها بالمقابل الى اطار قانوني فعال لتنظيم هذه المرافق، و تسيير و تنظيم الاطار المهني لمستخدميها باعتبارهم الاداة الفعالة و المحرك الرئيسي لتلك المرافق.

لذلك اصبحت الوظيفة العمومية تلعب دورا اساسيا في بناء الدولة الحديثة و تكتسي اهمية لتحقيق الادارة لأهدافها المتنوعة ، فاتساع نشاط الدولة وعدم اقتصاره على الدور التقليدي المتمثل في حماية الامن الداخلي والخارجي وحل المنازعات بين الافراد بل اصبحت تتدخل في العديد من المجالات الاخرى سواءا اقتصادية كانت أو اجتماعية أو ثقافية ادى بالضرورة الى ازدياد عدد الموظفين للخوض بأعمالها بغية تحقيق الصالح العام.

والوظيفة العمومية لها عدة مفاهيم الارجح منها هو مجموعة الاختصاصات القانونية والاوضاع والنظم العامة التي تخص الموظفين العموميين في الدولة[1].

ورغم كثرة التشريعات المتعلقة بالوظيفة العمومية الا اننا لا نكاد نجد تشريعا واحدا يعطي تعريفا شاملا وعاما للموظف العمومي حيث اكتفت اغلب التشريعات الصادرة في ميدان الوظيفة العمومية بتحديد معنى الموظف العمومي في مجال تطبيقها[2].

[1] محمد حداد، دروس في مقياس الوظيفة العمومية، قدمت إلى الطلبة السنة الأولى ماستر حقوق تخصص قانون اداري جامعة وهران كلية الحقوق سنة 2020-2021 ص 2-4-5.

[2] المادة 4 من الأمر 06-03 المتضمن القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية المؤرخ في 15 يونيو 2006 ،ج.ر العدد 46.

فنجد عدة تعاريف منها الفقهية واخرى قضائية وكذا في التشريع الجزائري الذي بدوره اخذ بمنظورين منظور اداري كما ورد في تشريعات من خلال قانون 06-03 المتضمن القانون الاساسي للوظيفة العمومية وبالتحديد المادة 4 منه وتنص على:" **كل عون معين في وظيفة عمومية دائم ورسم في رتبة وفي السلم الاداري.**"

اما المنظور الثاني فهو منظور الجنائي وفق ما جاء به قانون الوقاية والفساد و مكافحته رقم06-01

و يحتل الموظف العام مكانة هامة في الانظمة القانونية للدولة حيث اولت هذه الاخيرة اهتمام خاص من خلال تشريع مجموعة من النصوص القانونية تنظم تسيير القطاع العام بصفة عامة والموظف العام بصفة خاصة، فالموظف العام يعد الاداة الرئيسية التي تسير المرفق العمومي في الدولة.

فمكنت التشريعات المقارنة للموظف بمجموعة من الحقوق والامتيازات تقابلها مجموعة من الواجبات والالتزامات تقع عليه وجب احترامها والتقيد بها، هذه الحقوق والواجبات هي اساس استمرار المرفق العام[1].

اسباب و دوافع اختيار الموضوع:

تعود اسباب اختيار موضوع الى:

اسباب موضوعية: كون موضوع الدراسة من الموضوعات التي يهتم بدراستها والقانون الاداري، وهذا الاخير يعتبر مجال لاختصاص دراستنا(ماستر قانون اداري).

اسباب ذاتية: العمل في اطار عقود ما قبل تشغيل لمدة اكثر من 10 سنوات لا نعرف فيها لا حقوق ولا واجبات(حق مهضوم)، ودمجنا مؤخرا في مناصب جديدة مما يتعين علينا تدارك الامر بالاطلاع على هذه الحقوق والواجبات.

[1] مجلة الدراسات القانونية والسياسية المجلة 8. العدد 1 المؤرخ في 1 جانفي 2022 ص 48 .

اهمية الدراسة:

تعود اهمية دراسة هذا الموضوع الى اهمية نظرية واخرى علمية:

<u>الاهمية النظرية:</u> تتمثل في الاحاطة والالمام بمختلف جوانب الموضوع من خلال التعرف على مختلف النصوص القانونية ذات صلة وكذا بيان العديد من المفاهيم المرتبطة بالموضوع.

<u>الاهمية العلمية:</u>

تبرز هذه الاهمية في تحديد الاليات المعتمدة من قبل المشرع الجزائري لتحديد حقوق وواجبات الموظف العام.

صياغة الاشكالية المطروحة:

وفي اطار كل ما سبق نخلص الى اشكالية مفادها:

ما مدى توفيق المشرع الجزائري في ضمان الحد الادنى من الحقوق التي تؤثر ايجابا على استمرار الموظف العام مقابل الواجبات المنوطة به؟

المنهج المتبع في الدراسة:

للإجابة على هذه الاشكالية اعتمدنا على **المنهج الوصفي** من خلال وصف الحقوق والواجبات، **ومنهج التحليلي**، وذلك بالتحليل والتعليق على مختلف النصوص القانونية التي عالجت الموضوع محل الدراسة.

الفصل الاول:

حقوق الموظف العام

حقوق الموظف العام هي الحقوق التي يتمتع بها في اطار علاقته المهنية بوظيفته، وهذا بهدف ضمان حياة كريمة ومستقرة .

وهذه الحقوق تطرق لها الدستور كما نظمها القانون الاساسي للوظيف العمومية من خلال الامر 06-03 المتضمن القانون الاساسي للوظيفة العمومية في المواد من 26 الى 39 منه وتتمثل في العديد من الحقوق التي ضمنها له المشرع الجزائري والتي تمت دراستها من خلال عدة جوانب.

وسيتم التطرق الى بعض هذه الحقوق ، بالدراسة والتحليل من خلال هذا الفصل إلى مبحثين:

المبحث الأول: يضمن الحقوق المرتبطة بالمنصب(الوظيفة) وبالمسار المهني

والمبحث الثاني: الحقوق المرتبطة بالمهنة والضمانات وواقع تنفيذها.

وضمان هذه الحقوق للموظف يمكنه من تحسين أداء المهام الوظيفية الموكلة له من جهة، وضمان العيش الكريم له ولأسرته من جهة آخري كحق في الراتب والضمان الاجتماعي والعطل والترقية ، والتكوين والحق في الحماية والحق في الاضراب وغيرها، لتوفير له المساهمة الفعلية والفعالة في تحسين ظروفه العامة والخاصة على السواء.

المبحث الأول: الحقوق المرتبطة بالمنصب وبالمسار المهني:

يتمتع الموظف العمومي اثناء أداء مهامه الوظيفية بمجموعة من الحقوق منها ما يرتبط بالمنصب و منها ما يتعلق بالمسار المهن

المطلب الاول: حقوق مرتبطة بالمنصب (الوظيفة):

بمجرد تعيين الموظف العام في منصبه، اصبحت له مجموعة من الحقوق منها الحق في الراتب والضمان الاجتماعي واخرى تتعلق بالعطل والغيابات.

الفرع الاول: الحق في الراتب والضمان الاجتماعي:

فالموظف له الحق في تقاضي راتب مقابل اداء مهامه الوظيفية، وله الحق كذلك في الحماية الاجتماعية وذلك وفقا للتشريعات واللوائح المعمول بها في البلاد .

أولا: الحق في الراتب:

و يعتبر الراتب أول حق مقرر للموظف مقابل اداءه للخدمة، وهو مبلغ من المال يتقاضاه الموظف العمومي شهريا وبصورة دورية ومستمرة في مقابل الخدمة التي يقدمها الموظف للإدارة المستخدمة في مجال الوظيفة العامة ، وكذا مقابل تفرغه لأداء تلك الخدمة، ويمنح الموظف رتبه حسب الدرجة والرتبة التي عين فيها[1]

وللرواتب تأثير كبير على التنمية الاقتصادية التي تتحمل عبا منها، كما أنه طابع توحيدي فلا يصح التميز بين فئة الموظفين في البلاد الواحد وهذا يكرس مبدأ المساواة في مجال الوظيفة.

وقد نصت المادة 32 من الأمر 06-03 على ما يلي: "**للموظف الحق، بعد أداء الخدمة في راتب**".

[1] المادة 32 من الامر 06-03 ،المؤرخ في 15 يوليو2006 ، المتضمن القانون الاساسي العام للوظيف العمومي ،ج ر العدد 46 المؤرخة في 2006/07/16 ، ص6 .

وقد استعمل مصطلح الراتب دون غيره، كمصطلح الاجر الذي أشار اليه المشرع في المرسوم، رقم 85-59 [1] و بالتحديد في المادة 70 منه، وذلك أن المرتب لا يكون مقابل عمل كما هو الشأن بالنسبة لبقية العمال، ولكن الأصل أنه وسيلة تعكس المركز الاجتماعي للموظف الذي يتناسب ومهامه باعتباره مؤتمنا على مصالح الدولة.

ويتم تصنيف الراتب طبقا للمادة 08 من الأمر 06-03 على حسب مستوى التأهيل المطلوب كما هو مثبت المؤهلات و الشهادات التي تتوج عن مختلف دورات التكوين والتي يتقسم الى أربع مجموعات أساسية يمكن أن تفرع كل منها الى مجموعات فرعيه [2]، يحرم الموظف من مرتبه والزيادات الملحقة به عن المدة التي يتغيب فيما عن القيام بمهامه الوظيفية دون اجازة قانونية أو بغير عذر شرعي .

كما يحق للموظف زيادة على راتبه مجموعة من المخصصات مالية " مزايا مالية "، يتقاضاها تسمى علاوات وبدلات و مكافآت و تعويضات في حالة ما نص عليها القانون

1- **العلاوات:** هي مبلغ من المال يضاف إلى الراتب الاساسي ، كميزة مالية يقررها النظام القانوني للوظيفة العامة مثل: علاوة سنوية، علاوة خاصة عائلية، فنية، علاوة إضافية مثل (الترفيع والترقية) كل هذه العلاوات تعتبر جزء من الراتب.

2- **البدلات** : هي المبالغ المالية التي تمنح للموظفين بسبب مقتضيات الوظيفة أو بسبب طبيعة العمل، ولا تعد البدلات جزء من المرتب ومنها (بدل النقل السفر – التمثيل الوظيفي ، مخاطر المهنة ...)

3- **المكافئات التشجيعية:** من أجل البذل اكثر من الجهد وتحسين الخدمات التى يقدمها الموظف للمرفق . تقدم له مكافئات مالية تشجيعية مثل (مكافأة العمل الإضافي، مكافئة البحث العلمي....الخ)

---

[1] المرسوم 85-59 المؤرخ في 1985/03/23 ، المتضمن القانون الاساسي النموذجي لعمال المؤسسات والادارات العمومية ،ج ر العدد 13 المؤرخ في 1985/03/24 .

[2] المادة 8 من الامر رقم 06 -03 ، المتضمن القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية، مرجع سابق ، ص3.

إضافة إلى تعويضات يستحقها الموظف وورثته سواء لما يلحق الموظف من اذى نتيجة المخاطر التي يتعرض لها أو لورثته في حال وفاة الموظف.

ثانيا: الحق في التأمين:

هو الحق أساسي يتمتع به الموظف العام في الجزائر لضمان حمايته الصحية والاجتماعية وكذا لاستقراره المالي ورفاهيته ورعاية افراد عائلته حتى بعد وفاته، فإذا أصيب الموظف بمرض أو عجز عن العمل ،فأنه يستفيد من منحة تساعده على العيش الكريم وفي هذا الصدد نصت المادة 33 من الأمر رقم 06 -03 على أنه:" **للموظف الحق في الحماية الاجتماعية والتقاعد في اطار التشريع المعمول به المرجع** .[1]

والملاحظ أن المشرع في الأمر 06-03 اهتم أكثر بالحق في الحماية الاجتماعية والتقاعد، مقارنة مع سابقه من القوانين.

وتحقق الحق في الحماية الاجتماعية اذا كان الموظف يمارس عمله بصفة فعالة ويتلقى مرتبا، ويكون قد تحمل الالتزامات التي عليه كالاشتراك في الضمان الاجتماعي حيث يعد الانخراط في المؤسسات الضمان الاجتماعي والتعاضديات، عملية إجباريه لجميع الموظفين ،من أجل التأمين على المرض ،الامومة حوادث العمل ....الخ.[2]

يستفيد الموظف الذي يكون في إحدى الوضعيات السابقة من حقوق تختلف أهميتها وطبيعتها باختلاف الوضعيات والظروف المحيطة بها وهكذا:

- يتفاوت مستوى التعويض المناسب لحالتي المريض العادي وبعض الأمراض الخطيرة بناء على علاقه المرض بالوظيفة (علاقه مباشرة أو غير مباشرة) ومدة المرض.
- يتقاض الموظف الذي يتعرض لحادث عمل أو مرض مهني، معاش الاعاقة يحدد مبلغه بناءً على نسبة الاعاقة التي اصيب بها.

[1] المادة 33 من الامر رقم 06-03 ،المتضمن القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية ، مرجع السابق ،ص 6.

[2] مولود ديدان ، النظام القانوني للوظيفة العمومية وفقا للامر 06-03 ،المتضمن القانون الاساسي العام للوظيف العمومي ، دار بلقيس دار البيضاء الجزائر ص 44.

- تستفيد الموظفة من عطله الامومة الاجر خلال فترة الحمل والولادة.
- يتقاضى الموظف منحا عائلية على الأولاد الذين هم تحت كفالته، حتى يبلغ الحد الأقصى لسن التمدرس القانوني 21 سنة بالنسبة للطلبة الجامعيين.
- يحق الموظف استرجاع المصاريف التي يكون قد دفعها، إثر مرض أصابه أو إصابة الزوجة أو أحد أولاده، بفضل نظام التعاضدي الذي ما أنفك ينتشر على مستوى مختلف القطاعات ويحق للموظف الذي يتوفر فيه شروط الأقدمية والسن، الاستفادة من معاش التقاعد قد يبلغ 80% من مستوى الأجر التي يكون قد تقاضاها خلال السنه الأخيرة من حياته المهنية وقد يبلغ هذا المستوى 100%.
- تدفع منح ومعاش لذوي الحقوق عند وفاه الموظف .[1]

الفرع الثاني: الحق في العطل والغيابات:

كقاعدة عامة يخصص الموظف كل جهده ونشاطه لممارسة وظيفته إلا أن استمراره في أداء وظيفته دون انقطاع من شأنه التأثير على صحته والمردود الذي قدمه وبالتالي فأن الاستفادة من العطل والإجازات يعتبر أمرا ضروري لراحة الموظف وصحته النفسية والبدنية وتجديد طاقته من أجل تحفيزه على إنتاجية أفضل عند عودته الى العمل.

أولا: العطل وأيام الراحة القانونية:

تقدر المدة القانونية للعمل بأربعين ساعة في الأسبوع اثناء العمل العادي وتتوزع هذه الساعات على خمسة أيام كاملة على الأقل الا أن الموظف له الحق في العطلة والغيابات المكرسة بموجب القانون والتنظيم المعمول بهما كما نصه المادة 187 من الأمر 06-03" يمكن أن تقلص المدة القانونية للعمل بالنسبة للموظفين الذين يقومون بنشاطات متعب جدا أو خطيرة.

[1] هاشمي خرفي ، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الاجنبية ،دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع ،الطبعة 2010 ،34حي الابيار بوزريعة الجزائر ص 292-293 .

1- العطلة السنوية:

لكل موظف في حالة نشاط الحق في العطلة السنوية مدفوعة الأجر والغاية منها هو السماح الموظفين في الراحة، وتكون هذه العطلة لمدة شهر كامل عن كل سنة عمل فعلي وهي مدفوعات الأجر من قبل الجهة المستخدمة.[1]

كما يمكن للموظفين في الولايات الجنوب أو خارج الوطن الاستفادة من عطل اضافية وفي هذا نصة المادة 195 من الأمر رقم 06-03 على ما يلي:

يمكن للموظفين الذين يعملون في بعض المناطق من التراب الوطني، لا سيما في ولايات الجنوب، وكذا الذين يعملون في الخارج في بعض المناطق الجغرافية، الاستفادة من عطل اضافية.[2]

وما يجدر الإشارة اليه هو امكانية استدعاء الموظف المتواجد في عطلة لمباشرة نشاطاته أن اقتضت ضرورة المصلحة ذلك حسب المادة 199 من الأمر 06-03 كما يمكن للموظف توقيف العطلة السنوية إثر وقوع مرض أو حادث مبرر ليستفيد من العطلة المرضية وهو ما اشارت اليه هي المادة 201 من الأمر 06-03.

2- عطلة المرضية

لكل موظف الحق في عطلة لأسباب صحية سواء كان المرض مؤقتا أو طويل الأمد اي في حالة اصابته بمرض يمنعه من ممارسة واجباته اليومية ولا يحق للموظف أن يتغيب عن العمل بدعوى المرض. إلا بعد تقديم شهادة طبية ويمكن للإدارة أن تقوم بإجراء مراقبة طبية[3]

3- عطل أخرى: مثل عطلة الأمومة التي تعتبر عطلة مدفوعة الاجر للموظفات التي تقدر مدتها بـ 14 اسبوع متتالية ابتداء من التوقف الفعلي عن العمل.

---

1 مولود ديدان ، مرجع سابق ص 49-50.

[2] المادة 195 من الأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية ، مرجع سابق،ص17

[3] مولود ديدان ، مرجع السابق ، ص 51.

المادة 213 تستفيد المرأة الموظفة خلال فترة الحمل والولادة من عطلة امومة وفقا للتشريع المعمول به .[1]

وايام راحة اقرها المشرع مدفوعة الأجر اسبوعيا: حيث حدد المرسوم التنفيذي رقم 09-244 ساعات العمل من يوم الأحد الى يوم الخميس، وبحسب هذا التوزيع يكون لموظفي الإدارات يومين عطلة اسبوعيا هما الجمعة والسبت.[2]

وإضافة لهذا العمل هناك عطل مدفوعة الأجر كالأعياد الوطنية والدينية.

ثانيا :الغيابات

أن مصطلح الغيابات يدل على عدم احترام أيام العمل، وعدم الانضباط في أداء الموظف لعمله في المدة القانونية للعمل، لكن الأمر رقم 06-03 وخاصه المادتين 208، 209 نجد أنهما قد منح للموظف التغيب دون فقدان الراتب شريطة تقديم مبرر بصفة مسبقة.

وقد ذكرت المادتين سابقة الذكر الحالات المحددة لهذا الغياب على سبيل الحصر وهي:

- متابعة الدراسة في حدود أربع ساعات (04) في الاسبوع، أو المشاركة في الامتحانات أو المسابقات لفتره تساوي الفترة التي تستغرقها.
- للقيام بمهام التدريس حسب الشروط.
- المشاركة في دورات المجالس التي يمارس فيها عهدة انتخابية.
- لأداء مهام مرتبطة بالتمثيل النقابي أو المشاركة في دورات للتكوين النقابي.[3]

[1] المادة 213 من الأمر رقم 06 -03 ،المتضمن القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية ، مرجع سابق ص 29.

[2] المرسوم التنفيذي رقم 09-244 المؤرخ في 2009/06/22 المعدل والمتمم للمرسوم التنفيذي رقم 97-59 يحدد تنظيم ساعات العمل وتوزيعها.

[3] المادة 208 من الامر رقم 03/06. مرجع السابق ص28.

- كما جاء في المادة 209 من نفس القانون ما يلي:" **يمكن للموظف ايضا الاستفادة من تراخيص** للغياب، دون فقدان الراتب، للمشاركة في المؤتمرات والملتقيات ذات الطابع الوطني أو الدولي، التي لها علاقة بنشاطاته المهنية ".[1]

ومنح القانون للموظف الذي يرغب في أداء فريضة الحج الحق مرة واحدة طول حياته المهنية، عطلة خاصة مدفوعة الأجر مدة 30 يومًا متتالية، وهذا ما نصت عليه المادة 210 من الأمر رقم 06- 03.[2]

وفيما يخص المناسبات العائلية للموظف فقد شرع له بمقتضى القانون غياب خاص وبصفة قانونية مدة ثلاثة أيام حسب نص المادة 212 من الأمر 06-03 وهي: زواج موظف- ازدياد طفل له - ختان ابنه - الزواج احد فروعه - وفاه زوج موظف أو أحد فروع أو اصوله أو حواشي المباشرة للموظف أو زوجه .[3]

وحسب المادة 214 من الأمر رقم 06- 03 فأن الموظفة المرضعة تستفيد من التغيب ساعتين كل يوم مدفوعة الأجر ابتداء من تاريخ نهاية العطلة الأمومة لمدة ستة أشهر الأولى وساعة واحدة لمدة ستة أشهر الموالية وتوزع هذه الغيابات بحسب ما يناسب الموظفة.

أما ما يتعلق بالغيابات الخاصة غير المأجورة فقط تضمنتها المادة 215 من الأمر 06- 03 حيث جاء فيها:" **يمكن** أن يستفيد الموظف من رخصة استثنائية للغياب غير مدفوعة الاجر لأسباب ضرورة القصوى المبررة، لا يمكن أن يتجاوز مدتها عشرة (10) أيام في **السنة**.[4]

[1] المادة 209 من الأمر رقم 03/06. مرجع السابق ص 28.

[2] المادة 210 من الأمر رقم 03/06. مرجع السابق ص 28-29.

[3] المادة 212 من الأمر رقم 03/06. مرجع السابق ص 28-29.

[4] المادة 215 من الأمر رقم 03/06. مرجع السابق ص 29.

المطلب الثاني: حقوق الموظف المتعلقة بالمسار المهني:

يحظى الموظف في الجزائر بحقوق متعلقة بالمسار المهني تهدف الى حماية حقوقهم وضمان تطورهم الوظيفي من بين هذه الحقوق الحق في الترقية الذي بواسطته يصل الى أعلى المناصب، والحق في التكوين إذ يحسن من مؤهلاته وقدراته ومعارفه العلمية وكذا الحق في الحماية من كل الاعتداءات التي يتعرض لها اثناء مساره المهني.

الفرع الاول: الحق في الترقية والتكوين:

يعد الحق في الترقية والتكوين من الحقوق المكرسة قانونا للموظف العمومي اثناء ممارسة مهامه الوظيفية مما ينعكس إيجابا على تحسين الأداء في الخدمة العمومية.

أولا: الحق في الترقية:

ارتبط مفهوم الترقية عمومًا، بتقسيم أداء كل موظف اثناء مساره المهني، وهو تقييم مستمر ودوري، يهدف الى تقدير مؤهلاته مهنية وفقا لمنهاج ملائمة، غالبا ما تؤدي الى الترقية في الدرجة أو في الرتبة أو منح امتيازات مرتبطة بالمردودية وتحسين الأداء، كما يشمل أيضا منح الأوسمة التشريفية والمكافآت، وهو الذي استقر عليه المشرع الجزائري في المادتين 97 و98 من الأمر رقم06-03 المذكور.[1]

وتفاديا للتعسف السلطة والسلمية في التقييم والتقدير، وضع المشرع عددا من المعايير الموضوعية التي ترتكز عليها عملية تقييم موظف، حيث نصت عليها المادة 99 من الأمر رقم 06-03 والتي جاء فيها:

"يرتكز تقييم الموظف على معايير موضوعية تهدف على وجه الخصوص الى تقدير:

- احترام الواجبات العامة والواجبات المنصوص عليها في القوانين الأساسية.
- الكفاءة المهنية.
- الفعالية والمردودية.

[1] سعيد مقدم.الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظوم تسير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة . ديوان المطبوعات الجامعية 2010،ص 245 .

- كيفية الخدمة.

يمكن أن تنص القوانين الأساسية الخاصة على معايير أخرى ، نظرا لخصوصية بعض الاسلاك .[1]

فترقية هي الأداة القانونية للتدرج الوظيفي للموظف في مساره المهني، وتمكن الموظف من تولي رتب عالية، وتقلد وظائف نوعية يستفيد منها الموظف بناءً على اقدميته في رتبة معينة أو عن طريق الاختبار وفي كلتا الحالتين يستوجب توفير بعض المعايير فتقسم الى نوعين:

1- الترقية في الدرجة:

وفقا لنص المادة 106 من الأمر رقم 06-03 فأنه:" **تتمثل** الترقية في الدرجات في الانتقال من درجة الى درجة الأعلى مباشرة وتتم بصفة مستمرة حسب الوثائق والكيفيات التي تحدد عن طريق **التنظيم**.[2]

وجاء في المرسوم الرئاسي رقم 07-304 من خلال المادة 11 منه التي نصت على أنه: تحديد الاقدمية المطلوبة للترقية في كل درجه بثلاثة مدد ترقية على الأكثر، دنيا ومتوسطة وقصوى ، طبقا للجدول ادناه :[3]

الترقية في الدرجة	المدة الدنيا	المدة المتوسطة	المدة القصوى
من درجة الى درجة اعلى منها مباشرة	سنتان و 6 أشهر	3 سنوات	3 سنوات و 6 اشهر
	30 سنة	36 سنة	42 سنة

[1] المادة 99 من الأمر رقم 03/06 .المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية .مرجع سابق ص 13 – 14 .

[2] المادة 106 من الأمر 06-03 ، مرجع سابق، ص 13-14.

[3] المادة 11 من المرسوم الرئاسي رقم 07-304. المؤرخ في 2007/09/29 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم ج.ر العدد 61 المؤرخ في 2007/09/30، ص 12.

أما الترقية في الدرجة بقوة القانون، فتتم حسب المادة القصوى مع مراعاة احكام المادة 163 من الأمر 06-03 أي الاحكام متعلقة بالعقوبات التأديبية، لا سيما الفقرة الثانية المتعلقة بالعقوبات من الدرجة الثالثة والتي تتضمن: التنزيل من درجة الى درجتين

والجدير بالذكر أن الترقية في الدرجات تخضع لعملية التنقيط والتقييم من طرف الرئيس السامي الذي يرفع بهذا الشأن تقرير للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء وبهذا الصدد نشير الى أن تقييم أداء الموظفين في قطاع الوظيفة العمومي يختلف من قطاع الى آخر حسب طبيعة النشاط وهو من المشاكل التي تحتاج الى تنظيم. [1]

2- الترقية في الرتبة:

حسب المادة 107 من الأمر رقم 06-03 فأنه:

"تتمثل الترقية في الرتبة في تقدم الموظف في مساره المهني وذلك بالانتقال من رتبة الى الرتبة الاعلى مباشرة في نفس السلك أو سلك الاعلى مباشرة، حسب الكيفيات الآتية:

- على اساس الشهادة من بين الموظفين الذين تحصلوا خلال مسارهم المهني على شهادات والمؤهلات المطلوبة، - بعد تكوين متخصص.
- عن طريق امتحان مهني أو فحص مهني.
- على سبيل الاختيار عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل، بعد أخذ رأي اللجنة المتساوية الأعضاء من بين الموظفين الذين يثبتون الأقدمية المطلوبة.

لا يستفيد الموظف من الترقية عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل مرتين متتاليتين تحدد القوانين الاساسية الخاصة كيفيات تطبيق أحكام هذه المادة [2]

علما أن الموظف الذي تم ترقيته في هذا الاطار يقصي من التربص وفقا لأحكام المادة 108 من نفس القوانين.

[1] سعيد مقدم، مرجع سابق، ص246.

[2] المادة 107 من الأمر 06-03 ،المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، مرجع سابق ، ص 14 .

والجدير بالذكر أن هذه العمليات تتم سنويا، في إطار ما يعرف بإعداد الجدول السنوي للترقيات، وفقا لمخطط التسيير السنوي للموارد البشرية المصادق عليه المحال على اللجنة المتساوية الأعضاء المختصة.

3- الأثار المترتبة على الترقية:

من الأثار المباشرة التي تترتب على الترقية في الدرجات أو الرتب هي الزيادة في الراتب ، فالترقية إذا أمر مرغوب فيه بالنسبة للموظف كما يزداد الراتب بمجرد ترقية الموظف تزداد أيضا مسؤولياته ويصعد في السلم الإداري، ويتغير مركزه الوظيفي، ويحصل على لقب أكثر أهمية، إضافة الى تمتعه بحرية أكبر من ذي قبل وتقل عنه الرقابة التي كانت تمارس عليه.

فإذا جعلت الترقيات منوطة بالوساطة والمحسوبية، كما يقوم العميد **سليمان الطماوي** فلن يعمل أحد إلا من له وساطة لأنه يعلم أن وسيلة الترقية تنقصه، أما المحظوظ ذو الوساطة فأنه يعلم أن وسيلة الترقية شيء آخر فلا يتفانى في أداء وظيفته، وهكذا تضع مصالح الناس بين اليأس والاستهتار. [1]

ثانيا: الحق في التكوين:

وهو التدريب اللازم لتطوير مهارات الموظفين ومعارفهم الوظيفية ويعتبر جزء أساسي من حقوق الموظف فهو يساهم في تحسين فرص التوظيف وتعزيز أداء المؤسسات من اجل تطوير المهارات ويشمل هذا الحق على الحصول على تدريب المستمر، وتطوير المهارات واكتساب المعارف الجديدة التي تساعد على أداء واجباته بشكل افضل.وقد نص قانون الوظيفة العمومية على هذا الحق في المادة 104 حيث جاء فيها: "يتعين على الإدارة تنظيم

[1] محمد أنس قاسم، مذكرات في الوظيفة العامة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، الطبعة الثانية، 1989 ، ص 172 .

دورات التكوين وتحسين المستوى بصفة دائمة، قصد ضمان تحسين تأهيل الموظف وترقيته المهنية وتأهيله لمهام جديدة".[1]

والجزائر كغيرها من الدول خصصت مبالغ ضخمة بعنوان تجسيد حق التكوين وهو ما استحسنه الموظفون العموميون، ومما يسجل في هذا المجال ما قامت به المديرية العامة للوظيفة العمومية، من خلال إبرام اتفاقية مع جامعة التكوين المتواصل، كانت موضوع رسالة منشور يحمل رقم 712 ك.خ بتاريخ 19 ماي 2010 وهذا التكريس التكوين عن بعد لفائدة الموظفين المنتمين الى الأسلاك المشتركة والذي تتوقف ترقيتهم الى رتبة أعلى على إتمام تكوين تكميلي، حيث ورد في الاتفاقية ذكر فئات الموظفين والمعنيين كالمتصرف الإداري، ملحق الإدارة وعون الإدارة...الخ، وورد في الاتفاقية محتوى البرنامج بيداغوجي وتقييم التكوين، والتزامات الاطراف.[2]

01-أنواع التكوين

ينقسم الى ثلاثة أنواع تتمثل في:

أ- التكوين المتخصص:

- يشغل منصب عمومي للمرة الأولى.
- الالتحاق بسلك عال أو رتبة عاليا بالنسبة للموظفين الموجودين في وضعية القيام بخدمة.
- التحضير للمسابقات والامتحانات المهنية.

ب-تحسين المستوى :

- تحسين المعارف والكفاءات الأساسية للموظفين، وإثرائها وتعميقها وضبطها.

ج- تجديد المعلومات:

[1] المادة 104 من الأمر رقم 06-03، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مرجع السابق، ص 14.

[2] عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري ، جسور للنشر والتوزيع ، الجزائر، الطبعة الاولى ،2015، ص 129 .

–التكيف مع وظيفة جديدة نظرا إما لتطوير الوسائل والتقنيات وإما للتغيرات الهامة في تنظيم المصلحة وعملها أو مهامها.

الفرع الثاني: الحق في الحماية والتقاعد:

للموظف العمومي أثناء ممارسة مهامه، الحق في الحماية ومن كل اعتداء مهما كانت طبيعته، وله الحق كذلك في المعاش بعد نهاية العلاقة الوظيفية التي تربطه بالإدارة العمومية لضمان العيش الكريم له ولأسرته.

أولا: الحق في الحماية :

كرس القانون للموظف العام أثناء أدائه لمهامه، الحق في الحماية من كل اعتداء قد يواجهه، وضمن له توفير ظروف مناسبة لأداء عمله، ويعتبر من أهم الحقوق وذلك ليؤدي عمله على أكمل وجه ويقوم بواجباته.[1]

تتجلى هذه الحماية في ضمان حق التعويض لجبر ضرر الموظف، وهي حماية تفرضها قواعد العدالة، وتوجبها مقتضياتها الوظيفة، لأن السب أو شتم أو الاعتداء أو القذف الذي يتعرض له الموظف من جانب الغير، قد تم اثناء أداء النشاط الوظيفي في موقع العمل.

وقد يحدث الاعتداء بمناسبة أداء العمل، كأن يكون الموقف في مهمته خارج الإدارة فموظف إدارة الضرائب أو إدارة مسح الاراضي أو مديرية التجارة يمارس كثيرا من نشاطه خارج مواقع الإدارة وهو ما قد يجعله عرضة للاعتداء، فإذا ثبت كنا أمام مسؤولية دولة وتطبق قواعد الحماية، وتتأسس الدولة كطرف مدني أمام الجهات القضائية والمختصة وتحل محل الموظف للدفاع عنه .[2]

وقد تعرض القانون الأساسي للوظيفة العمومية، للحق في الحماية في المادتين 30 و 31 حيث نصت المادة 30 على أنه:

---

[1] سعيد مقدم، مرجع سابق، ص269

[2] عمار بوضياف ، مرجع السابق، ص 122 ، ص269 .

" **يجب على الدولة حماية الموظف مما قد يتعرض له من تهديدات أو اهانة أو شتم أو قذف أو اعتداء، من أي طبيعة كانت اثناء ممارسة وظيفته أو بمناسبتها ويجب عليها ضمان تعويض لفائدته عن ضرر الذي قد يلحق به**".

وتحل الدولة في هذه الظروف محل الموظف للحصول على التعويض من مرتكب تلك الأفعال، كما تملك الدولة لنفس الغرض حق القيام برفع دعوة مباشرة أمام القضاء عن طريق التأسيس كطرف مدني أمام الجهة القضائية المختصة " .[1]

اما المادة 31 فتتعلق بالمسؤولية المدنية للموظف، حيث جاء فيها ما يلي:" **اذا تعرض الموظف بمتابعة قضائية من الغير، بسبب خطأ في الخدمة، يجب على المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها أن تحميه من العقوبات المدنية التي تسلط عليه مالم ينسب الى هذا الموظف خطأ شخصي يعتبر منفصلا عن المهام موكلة له** ".[2]

وعليه فإن المادة 31 المذكورة أعلاه، واضحة في مضمونها، حيث ميزت بين الخطأ المرفقي الذي يوجب مسؤولية الإدارة، ويكفل حماية الموظف وبين الخطأ الشخصي، ووضع معيار فاصل بين النوعين من الخطأ، وتبقى أنها مسألة ينفرد بها القضاء المنفصل عن الوظيفة، الذي يوجب مسؤولية الموظف الشخصية وإن كنا لا نخفي صعوبة بعد مواجهته بالأدلة " .[3]

وقد تتخذ هذه الحماية أشكال وصور مختلفة:

- بإمكان أن تتحقق عن طريق القانون الجنائي، كأن يجرم بعض التصرفات عندما يكون المتضرر من جرائمها موظفا، أو كان يشدد من بعض العقوبات.

- عندما يتعلق الأمر بجنح في طبيعتها ترتكب ضد الموظفين أثناء أداء مهامهم أو بمناسبتها، كالسب و الشتم و الاعتداء.

---

[1] المادة 30، من الامر. رقم 06-03، المتضمن القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية، مرجع سابق ، ص 5.

[2] المادة 31 من الامر رقم 06-03 ، المتضمن القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية، مرجع سابق ، ص 6.

[3] عمار بوضياف ، مرجع سابق ، ص123 .

- بإمكان دولة أن تحول دون متابعة الموظفين مدنيا أو جزائيا، ما لم يرخص صراحة بهذه المتابعة.

- بالإمكان كذلك أن تضمن له الحماية من كل اعتداء أو تهديد قد يتعرض له، أن تدفع له تعويضات عن الأضرار الناجمة عن هذا الاعمال.[1]

ثانيا: الحق في التقاعد:

يتمثل حق التقاعد في حصول الموظف على دخل مالي يوفر له الحياة الكريمة وذلك بعد بلوغ الموظف سن التقاعد واستوفى شروطه، فيستفيد من تغطيه مكفولة من قبل مؤسسة مستقلة، وهي صندوق الوطني للتقاعد، يضمن حقها التقاعد للموظف، وهو عبارة عن مبلغ يتقاضاه الموظف عند انتهاء خدمته، بصورة نظامية أو بسبب إصابته بالعجز، أو ظروف صحية، كما يصرف الى ذوي الحقوق بعد وفاته.

وقد يبلغ مستوى هذا المعاش 80% من الأجر الذي كان يتقاضاه خلال السنة الأخيرة من حياته المهنية، وقد يبلغ هذا المستوى 100% بالنسبة للمجاهدين [2]

وهذا الحق يحكمه تشريع خاص، وهو القانون رقم 16-15 المعدل والمتمم للقانون 83-12 المتعلق بالتقاعد حيث عدلت المادة 02 منه المادة 06 من القانون رقم 83-12 وتحرر كما يأتي:

المادة 06: تتوقف وجوبا استفادة العامل(ة) من معاش التقاعد على استيفاء الشرطين الآتيين:

- بلوغ سن ستين (60) سنة على الأقل غير أنه يمكن إحالة المرأة العاملة على التقاعد بطلب منها ابتداء من سن الخامسة والخمسين 55 سنة كاملة.

- قضاء مدة خمس عشرة (15) سنة على الأقل في العمل.

[1] هاشمي خرفي ، مرجع سابق ، ص299 و 300 .

[2] مولود ديدان ، مرجع سابق ، ص45.

- يتعين على العامل(ة) الاستفادة من معاش تقاعد، أن يكون قد قام بعمل فعل تساوي مدته على الأقل سبع سنوات ونصف (7.5) مع دفع اشتراكات الضمان الاجتماعي.

مع مراعاة أحكام المادة 10 ادناه يمكن للعامل(ة) أن يختار إراديا مواصلة نشاطه بعد السن المذكورة أعلاه في حدود خمس (5) سنوات لا يمكن للهيئة المستخدمة خلال إحالته على التقاعد.

تحديد كيفيات تطبيق هذه المادة ، عند الحاجة ، عن طريق التنظيم .[1]

كما أن القانون الاساسي العام المتعلق بالوظيفة العمومية، قد كرس حق الموظف في التقاعد، واستفادته من معاش بعد نهاية العلاقة الوظيفية التي تربطه بالمؤسسة أو الإدارة التي ينتمي اليها ، حيث نصت المادة 33 منه على أنه: " **للموظف الحق في الحماية الاجتماعية والتقاعد في إطار التشريع المعمول به.**"[2]

[1] المادة 06 من القانون 83-12 المؤرخ في 02 يوليو 1983 المعدل و بالقانون رقم 16-15 المؤرخ في 2016/12/31 المتعلق بالتقاعد، ج ر العدد 78 المؤرخ في 2016/12/31 ، ص03

[2] المادة 33 ، من الامر رقم 06-03 ،المتضمن القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية، مرجع سابق ، ص6

المبحث الثاني: الحقوق المرتبطة بالمهنة والضمانات القانونية

اعترف المشرع الجزائري للموظفين بجملة من الحقوق ذات الطابع السياسي وبالمقابل منح له عدة ضمانات لحمايته من المشاكل التي تواجهه في واقع تنفيذ مجمل الحقوق.

المطلب الاول: الحقوق ذات الطابع السياسي:

يتمتع الموظف العمومي بجملة من الحقوق التي ترتبط بالمهنة، والتي كرسها الدستور والقانون الأساسي الوظيفة العمومية، وتم تنظيمها أيضا بموجب قوانين خاصه كالحق النقابي والحق في الإضراب والحق الجمعوي والحق في ممارسه العمل السياسي.

والتي سيتم التطرق لها تبعا كما يلي:

الفرع الأول: الحق النقابي والحق في الاضراب:

إذا اعترف المشرع الجزائري للموظفين بالإضراب من خلال الانخراط في التنظيمات النقابية للدفاع عن صالحهم.

أولا: الحق النقابي:

الحق النقابي مكرس دستوريا بموجب المادة 70 من القانون رقم 16 -01 التي نصت على أن:" **الحق النقابي معترف به لجميع الموظفين** ".[1]

وهو حق جماعي الهدف منه الدفاع عن المصالح المهنية للموظفين العمومين ويدخل تحت هذا الحق مطالبة الموظفين بتحسين ظروف عملهم أو المطالبة بزيادة الرواتب، أو المطالبة بتعويضات معينة، لأن الموقف ضعيف بمفرده، قوي بغيره وبتنظيمه، ويستطيع تبليغ صوته للجهات المعنية.

ويعتبر ممارسة النشاط النقابي مظهرا من مظاهر ممارسة الديمقراطية في مجال العمل و الوظيفة العامة كما يمثل صورة التعبير عن الرأي في شكل تنظيم جماعي.

[1] المادة 70، من القانون رقم 01/16 المؤرخ في 2016/03/06 ،المتضمن التعديل الدستوري ج.ر المعدل 14 المؤرخ في 2016/03/07، ص14.

ويحظى الحق النقابي برعاية دولية اقليمية نظرا لأهميته، بالتنظيم النقابي قد يبلغ درجة من التفاوض مع اجهزة مركزية وقد تستجيب لطلباته.[1]

والموظف من خلال هذا الحق يمكنه الانخراط في تنظيمات النقابية الفعالة في الميدان من أجل الدفاع عن حقوقه، وتوفير الضمانات اللازمة للموظفين في مجالات مختلفة والدفاع عن مصالحهم.[2]

كما أنه وسيلة لحمايته من تعسف الإداري، من خلال تمكين الموظفين من مشاركة في تسيير حياتهم المهنية وشؤونهم الوظيفية.

وقد نظم القانون الاساسي للوظيفة العمومية الحق النقابي بموجب المادة 35 والتي جاء فيها: " **يمارس الموظف الحق النقابي في إطار التشريع المعمول به** ".[3]

كما أن هذا الحق محكوم بتشريع خاص يتمثل في القانون رقم 90-14 المؤرخ في 02 يونيو 1990 المعدل والمتمم، والمتعلق بممارسة الحق النقابي".[4]

أ-شروط تأسيس المنظمات النقابية:

حسب المادة 06 من القانون 90-14 المذكور أعلاه فإن يشترط لتأسيس تنظيم نقابي توافر شروط التالية:

- أن تكون لهم الجنسية الجزائرية الأصلية أو المكتسبة منذ 10 سنوات على الاقل.
- أن يتمتعوا بحقوقهم المدنية والوطنية.
- أن يكونوا راشدين.
- ألا يكون قد صدر منهم سلوك مضاد للثورة التحريرية.
- أن يمارسوا نشاطا له علاقة بهدف تنظيم النقابي.

[1] عمار بوضياف ، مرجع سابق، ص124 .

[2] مولود ديدان ، مرجع سابق، ص46.

[3] المادة 35 من الأمر رقم 06-03 .المتضمن القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية مرجع سابق ، ص06 .

[4] القانون رقم 90-14 ، المؤرخ في يونيو 1990 ، المعدل والمتمم ، المتعلق بكيفيات ممارسة الحق النقابي ، ج.ر العدد 23 ، المؤرخ في 1992/06/06 .

ب–صلاحيه تنظيم النقابي بحسب المادة 16 من القانون رقم 90–14 فإنه يمكن للتنظيم النقابي أن يقوم بما يلي:

- التقاضي وممارسة الحقوق المخصصة للطرف المدني لدى الجهات القضائية المختصة عقب وقائع لها علاقة بهدفه، والحقت أضرارا بمصالح اعضائه الفردية أو الجماعية المادية والمعنوية.
- تمثيل العمال امام السلطات العمومية.
- إبرام أي عقد أو اتفاقية أو اتفاق له علاقة بهدفه.

–اقتناء املاك منقولة أو عقارية مجانا أو بمقابل لممارسه النشاط المنصوص عليه في قانونه الأساسي ونظامه الداخلي.

ثانيا: الحق في الإضراب:

يعتبر الإضراب توقف جماعي عن العمل، للمطالبة بحقوق مهنية بعد إتباع اجراءات حددها القانون ، فهو من الحقوق الجماعية، ولا يمكن للموظف القيام به بمفرده لما في ذلك من خطورة تنتج عنها مسؤوليته الشخصية، وقد تقرر هذا الحق بعد نضال كبير قام به العمال النقابيون.[1]

ورغم اعتبار الحق في الإضراب وسيلة من الوسائل المدعمة للنشاط النقابي فإن التعامل معه يختلف من بلد لأخر ، فالتفتح الذي عرفته الحركة النقابية في معظم الوظائف العمومية، لم يحفظ بهذا الحق، ذلك أن التفكير في استعمال هذه الوسيلة يتعارض في نظر السلطات العمومية مع كل من المبادئ المرتبطة بالتبعية الرئاسية والاستمرارية ضرورية للمرافق العامة، واستمرارية الدولة فهو بالتالي يعتبر أداه استثنائية بالنسبة للموظفين.

والواقع أن مشكلة الاضراب لم يكن دائما محل معالجة واضحة من الأنظمة:

- منها من تعترف به وتقيده بضوابط قانونية وإدارية وقضائية صارمة.

[1] عمار بوضياف ، مرجع سابق، ص 125 .

- ومنها من تقف منه موقفا بين لا حظر ولا ترخيص.
- ومنها من تحظره بصفة مطلقة.[1]

– حق الإضراب في الجزائر:

يعد الحق في الإضراب حق دستوريا، كرسته المادة 71 من الدستور 2016 التي نصت على أن: " **الحق في الإضراب معترف به، ويمارس في إطار القانون يمكن أن يمنع القانون ممارسة هذا الحق، أو يجعل حدود لممارسته في ميادين الدفاع الوطني والأمن، أو في جميع الخدمات أو الأعمال العمومية ذات المنفعة الحيوية للمجتمع**".[2]

وقد نظم القانون الأساسي للوظيفة العمومية، هذا الحق بموجب المادة 36 والتي جاء فيها: " **يمارس الموظف حق الإضراب في إطار التشريع والتنظيم المعمول بهما** ".[3]

كما أن هذا الحق محكوم بتشريع خاص هو القانون 02/90 [4] .

هناك العديد من الشروط التي يفرضها القانون، قبل اللجوء الى الإضراب تتمثل فيما يلي:

أ- **إستنفاذ إجراءات التسوية:** حسب المادة 24 من القانون رقم 90-02 المعدل والمتمم[5] المذكور سابقا فإنه رغم وجود نزاع جماعي بين مجموعة من الموظفين أو تنظيم النقابي الممثل لهم من جهة والإدارة المستخدمة من جهة ثانية، فإنه لا يمكن الحديث عن الإضراب إلا بعد فشل كل طرق والإجراءات السلمية وتشمل كل من التنظيم وإجراءات المصلحة والوساطة والتحكم لتسوية النزاعات جماعية.

---

[1] هاشمي خرفي ، مرجع سابق ، ص 324 .

[2] المادة 71 من القانون 16-01 المتضمن التعديل الدستوري ، مرجع سابق ص15 .

[3] المادة 36 من الامر رقم 06-03 المتضمن القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية مرجع سابق ص6

[4] القانون رقم 02/90 المؤرخ في 1990/02/06 المتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل وتسويتها وممارسة حق الاضراب ج.ر ، المعدل والمتمم بالقانون 27/91 المؤرخ في 1991/12/21 ج.ر للعدد 68 .

[5] القانون رقم 90-02 السابق الذكر.

ب- **الموافقة الجماعية للموظفين على الإضراب:** بحسب المادة 27 و 28 من القانون السابق 90-02 فيجب أن يصدر عن أغلبية الموظفين بالإرادة الحرة دون ضغط أو اكراه، ويتم ذلك في جمعية عامة، تضم كافه الموظفين أو نصفهم على الأقل.

ت- **الإشعار المسبق بالإضراب:** بحسب المواد 29- 30 -31 من القانون 90-02 فلا بد من إشعار مسبق تخطر بموجبه الإدارة بالتاريخ ومدة الإضراب إن كان محدد المدة ويودع لدى السلطان الإدارية وإعلام مجلس الوظيفة المتساوي الاعضاء . وتحدد تلك المدة عن طريق المفوضة، ولا يمكن أن تقل عن 8 ايام ابتداء من تاريخ الإيداع.

1- **قيود:** [1]

بالإمكان التمييز بين ثلاثة أنواع من القيود التي تحد من حق في الإضراب وهي

- قيود قانونيه نصت عليها المادة 43 من قانون 02/90 يمكن الرجوع اليها.
- وقيود تنظيمية نصت عليها المادة 41 من القانون 02/90.
- وقيود قضائية نصت عليها المادة 42 من القانون 02/90.[2]

الفرع الثاني: الحق الجمعوي وممارسة العمل السياسي:

يمكن للموظفين العموميين أن يقوموا بتأسيس الجمعيات ذات الطابع الاجتماعي أو الثقافي أو الديني أو الرياضي وغيرها، كما أجاز لهم القانون ممارسة كافة الحقوق السياسية من انتخاب وترشح وانضمام الى أحزاب سياسية.

أولا: الحق الجمعوي:

تلتزم الجزائر موقفا حذرا متأنيا من الحركة الجمعوية، تجسدت معالمه من خلال أول قانون للجمعيات الذي صدر سنة 1971 وحدد بصفة مفيدة الى حد كبير ظروف نمو هذه الحركة.

[1] انظر مهدي رضا ، إصلاح الوظيفة العمومية من منظور الامر 06-03 أطروحة دكتوراه في الحقوق ،جامعة الجزائر، 2017 ، ص 198 .

[2] المواد 41-42-43 من القانون 90-02 . تصعد الى ص26

بدأت الأمور تتطور ولو بصفة تدريجية في إطار دستور 1989 الذي أسس أرضية جديدة، سمحت بتدخل المشرع سنة 1990 لفتح مجال النشاط الجمعوي ورسم قواعد أكثر ملائمة مع مقتضيات اتساع رقعته، وبالتالي دخول الى الوظيفة العمومية.

وتكريس الاعتراف بحق التجمع، لا يعني ممارسة هذا الحق بصفة مطلقة بالنسبة لجميع موظفين فإنشاء الجمعيات من طرف الولاة مثلا مرهون بالحصول على رخصة من السلطات المعنية، كما أن القانون الأساسي لممارسي الوظائف العليا في الدولة ينص على أنهم مطالبون بنفس الشرط قبل انخراطهم في أيه جمعية أجنبية[1].

وهذا الحق مكفول دستوريا بموجب المادة 54 من دستور 2016 التي كفلت الحق إنشاء الجمعيات ، كما أنه وجب على دولة تشجيع الحركة الجمعوية والمساهمة في ازدهارها.

كما أن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، قد نظم هذا الحق بموجب المادة 28-159 والتي نصت على أنه: " **لا يمكن أن يترتب على الانتماء الى تنظيم نقابي أو جمعية أي تأثير على الحياة المهنية للموظف** ".[2]

والحق في إنشاء الجمعيات محكوم أيضا بقانون خاص وهو القانون رقم 12-06 المؤرخ في 12 يناير 2012.[3]

شروط تأسيس جمعيات:

اشترط القانون رقم 12-06 المذكور أعلاه في المادة 04 منه جملة من الشروط لتأسيس الجمعيات، وبالتالي يجب على الأشخاص الطبيعيين الذين بإمكانهم تأسيس جمعية وإدارتها وتسيرها أن يكون:

- بالغين سن 18 سنة فما فوق.
- من جنسية جزائرية.

1 هاشمي خرفي ، مرجع سابق ص 312 .

2 المادة 28، فـ1 من الامر رقم 06-03 ، المتضمن القانون الاساسي للوظيفة العمومية ، مرجع سابق ، ص05 .

3 القانون رقم 12-06، الؤرخ في يناير 2012 ، المتعلق بالجمعيات ،ج.ر العدد 02 المؤرخة في 15 يناير .

- متمتعين بحقوق المدنية والسياسية.

- غير محكوم عليهم بجنايات و/ أو جنحة تتنافى مع مجال نشاط الجمعية ولم يرد اعتبارهم بالنسبة للأعضاء المسيرين.

ثانيا: الحق في ممارسة العمل السياسي: إلى مشاركة في الحياة السياسية، تعتبر معيارا حقيقيا لقياس مدى ديمقراطية نظام الحكم وتعتبر عن الواجهة الحقيقية لذلك النظام، ومدى توافقه أو تنافره مع المثل العليا للديمقراطية، المتمثل في الحرية والمساواة والمشاركة، لأن لا حرية دون مساواة ولا مساواة دون مشاركة ولا مشاركة دون حرية، حيث أن الاستبداد السياسي هو السبب الرئيسي في إنقاص أو انعدام الحقوق والحريات الأساسية للأفراد فما من ثورة قامت أو انهيار نظام سياسي إلا وكان الاعتداء على الحرية السياسية هو المرجع الاساسي في ذلك.

والموظف العمومي شأنه في ذلك شأن اي مواطن يستطيع ممارسة الحقوق والحريات السياسية التي كفلها الدستور والقوانين السارية في هذا الشأن، ولكن صفته كموظف عمومي ينتمي الى الدولة ويمثلها في نفس الوقت تفرض عليه قيود معينة يجب عليه مراعاتها عند ممارسته للحرية السياسية كما جعل من الضروري أن تكون له ضمانات خاصة في ممارسة لهذه الحرية [1]

وفي هذا الاطار نص المادة 52 ف1 من دستور 2016 على أنه:

" **حق إنشاء الأحزاب السياسية معترف به ومضمون** "[2]

وقد منح القانون الوظيفة العمومية ، الموظف الذي يمارس السياسة من خلال الانتماء الى الأحزاب السياسية، ضمانا بعدم التأثير على حياته المهنية وبهذا يكون قد خفض من

[1] علي عبد الفتاح محمد خليل ، حرية الممارسة السياسية للموظف العام " قيود وضمنات " دار الجامعة الجديدة 38 شارع سوتير الازار مطة ، الاسكندرية ، الطبعة 2007 ، ص 1 و 3 .

[2] المادة 25 ف1من القانون رقم 16-01، المتضمن التعديل الدستوري، مرجع سابق، ص 12.

القيود التي كانت مفروضة على الموظف في هذا الشأن خاصة واجب الحياد السياسي كمفهوم سلوك اجتماعي، وواجب من واجباته المهنية.

وبالرجوع الى المادة 26 من الأمر رقم 06-03 نجدها تنص على إمكانية مشاركة الموظف في الحياة السياسية، والترشح لعهدة انتخابية أو نقابية ومنحه ضمانة بألا تتأثر المهنة بذلك بمناسبة الآراء التي قد يعبر عنها، قبل أو خلال تلك العهدة،لهذا فمشاركة الموظفين في العمل السياسي، عن طريق الانتماء لأحزاب السياسية والترشح لعهدات انتخابية، سوف يمكن الدولة من الاستفادة من خبرة وإبداعات الموظفين في هذا المجال [1]

ونشير الى أن المشرع قد أعطى أهمية بالغة لعمل الموظفين في حزب سياسي جعله من الأسباب القانونية التي تمكن الموظف من الحصول على الاستيداع بقوه القانون، وهو ما نصت عليه المادة 146 من الأمر رقم 06-03 والتي جاء فيها: تكون الإحالة على الاستيداع بقوات القانون في حاله الاتية :..... لتمكين الموظف لممارسه مهام عضو مسير لحزب سياسي.[2]

المطلب الثاني: الضمانات القانونية للموظف وواقع تنفيذ الحقوق:

لتحقيق هذه الحقوق وضع المشرع الجزائري للموظف عدة ضمانات قانونية نجدها في الفرع الاول وواقع هذه الحقوق او المشاكل التي تواجهه في الفرع الثاني

الفرع الاول: ضمانات القانونية للموظف وكيفية حمايته:

تتمثل هذه الضمانات في:

1- **مبدأ المساواة:** اي المساواة في الالتحاق بالوظائف العمومية سواء من حيث الكفاءة أو الفضيلة أو الموهبة، وكذا عدم التمييز بين الجنس أو الآراء السياسية أو الفلسفية أو النقابية.

[1] مولود ديدان، مرجع سابق، ص40.

[2] المادة 146 من الأمر رقم 06-03 ، مرجع سابق ، ص19و 20 .

وهذا ما نصت عليه المادة 27 من الأمر 06-03:" **لا يجوز تمييز بين الموظفين بسبب آرائهم أو جنسهم أو ما فهم أو بسبب اي ظرف من ظروفهم الشخصية أو اجتماعية.**[1]

2- **مبدأ الاستقلالية:** أي عدم التزام موظفين بالولاء للسلطة القائمة، ولكن بخدمتها يتفان.

3- **مبدأ المواطنة:** هو ضرورة معامله الموظفين كمواطنين يتمتعون بكافة الحقوق وبكافة الحريات الفردية والجماعية.[2]

إضافة الى مجموعة من الضمانات الاخرى منها :

- العدالة والمساواة في الوظيفة .
- السلامة والصحة في مكان الوظيفة .
- الحماية من التحرش .
- والمادة 26: **حرية الرأي مضمونة للموظف في حدود احترام واجب التحفظ المفروض عليه** "[3]

وتكمن كيفية حماية الموظف من خلال ما يلي:

- التزام بالتشريع العملية.
- تعزيز الاندماج والتواصل.
- الحفاظ على الوثائق والتواصل بالكتابة.
- الابتعاد عن الممارسات الغير قانونية.
- احترام حقوق النقابة.

الفرع الثاني: واقع تنفيذ الحقوق أو المشاكل التي يواجهها الموظف:

[1] المادة 27 من القانون 06-03، المتضمن القانون الاساسي للوظيفة العمومية ، مرجع سابق ، ص5.

[2] سعيد مقدم ، مرجع سابق ، ص 05 .

[3] المادة 26 من القانون 06-03 ، المتضمن القانون الاساسي للوظيفة العمومية ، مرجع سابق، ص5.

يوجد عدة تحديات ومشاكل في تنفيذ الحقوق في العديد من المؤسسات والإدارات وهذا يمكن أن يؤثر سلبا على علاقة العمل ورضا موظفين وبعض من هذه الأمور التي تؤثر على واقع تنفيذ الحقوق ومنها:

1- عدم الالتزام بالقوانين العامة.
2- عدم إلمام الموظفين بحقوقهم في غياب الوعي لدى الموظف.
3- نقص التواصل الثقافية.
4- تجاهل الإدارة لحقوق الموظف.
5- نقص التوازن بين الوظيفة وحياة الشخصية.
6- قلة التقدير والاجراءات الادارية غير العادلة .
7- صعوبة الدفاع عن حقوقهم.

الفصل الثاني:

واجبات الموظف العام

في مقابل الحقوق التي يتمتع بها الموظف العام، توجد التزامات وواجبات ملقاة على عاتقه، ضمانا لحسن سير الوظيفة العمومية والمرفق العام، وتجد تبريرها من خلال خصوصية المهام الممارسة من قبل اعوان الدولة باعتبار الموظف هو في خدمة الجمهور الذي انشا من اجله المرفق العام ومنصب العمل الذي يشغله.

و الموظف العام ملزم بأداء العمل المنوطة به بدقة وامانة ويجب المحافظة على كرامته الوظيفية طبقا للعرف العام وان يسلك مسلك يتفق والاحترام الواجب، وهذه الواجبات حددها الدستور، وتضمنها القانون الاساسي للوظيفة العمومية من خلال الامر رقم 06-03 المتضمن القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية في المواد 40 الى 55 منه حيث اذا أخل بهذه الالتزامات التي تفرضها عليه القوانين أو التنظيمات أو اللوائح وكذا التعليمات والمنشورات الصادرة عن الادارة فانه يتعرض لتأديب وينجر عنه عقوبات.

مما سبق يمكن تقسيم هذا الفصل الى مبحثين حيث نتطرق للواجبات المتعلقة بالوظيفة العمومية والهيكل الوظيفي بالمبحث الاول بينما نقوم بدراسة المخالفة التأديبية وعقوبته بالمبحث الثاني.

المبحث الأول: واجبات متعلقة بالوظيفة العمومية والهيكل الوظيفي

و يقصد بها الواجبات والالتزامات التي تقع على عاتق الموظف العام والتي لها علاقة بالوظيفة العمومية البحتة، والتي يجب عليه الالتزام بها، والمتمثلة اساسا في واجبات الخدمة وواجب عدم الجمع بين وظيفة ونشاط اخر، وكذلك الالتزام بواجب التحفظ والمحافظة على السر المهني وغيرها.

المطلب الاول: واجبات متعلقة بالوظيفة العمومية

بمجرد التحاق الموظف العام في المنصب الذي عين به، يجب عليه الالتزام بأداء مهامه وان يسخر كل جهده لأداء مهامه الوظيفية، ولا يجمع بين الوظيفة ونشاط آخر الا اذا نص القانون على ذلك.

الفرع الاول: واجب اداء بالخدمة وعدم جمع بين الوظيفة ونشاط اخر

اولا: واجب اداء الخدمة:

بصدور قرار تعيين الموظف العام في وظيفته معينة والتحاقه بالعمل، يجب عليها ان يؤدي مهامه الوظيفية بدقة وامانة، وان يخصص كل وقته وجهده لذلك، لان واجب اداء الخدمة هو واجب شخصي، فالموظف يعتبر مسؤولا شخصيا عن تنفيذ المهام الموكلة اليه ولا يحق له التنازل عن ممارسة مهامه، لأنه يعتبر واجبا قانونيا يلزم الموظف بأدائه، ولا يمكن ان يفوضه الى غيره الا اذا اجاز له المشرع ذلك صراحة[1]، وبالتالي عليه ان يتفرغ

[1] مولود ديدان، مرجع سابق، ص 56.

للقيام بأعمال وظيفته بنفسه، باعتباره قد ارتضاها مهنة حياته في خدمة الدولة والمواطنين، ويجب عليه احترام الوقت، وهذا الالتزام اكدته المادة 47 من الامر رقم 03-06حيث كرست مبدأ مفاده منح المهام للرئيس الاداري، ومسؤوليته على مرؤوسه لا يعفيه من المسؤولية، حيث جاء فيها: "**كل موظف مهما كانت رتبته في السلم الاداري مسؤول في تنفيذ المهام الموكلة اليه ولا يعفي الموظف في المسؤولية المنوطة به بسبب المسؤولية الخاصة بمرؤوسه**".[1]

وباستقراءنا لنص المادة المذكورة اعلاه يمكن استخلاص العناصر الاتية:

ان يؤدي الموظف مهامه الوظيفية، بنفسه ،ولا يمكن له ان يفوض غيره في اداء بعض اعماله، اذا رخص له القانون لهذا التفويض

ان يخصص كل وقت العمل الرسمي لأداء اعمال وظيفته، بل حتى خارج وقت العمل يمكن لرئيس الاداري تكليف الموظفين للعمل في غير اوقات العمل الرسمية اذا اقتضت ضرورة العمل ذلك

يدخل في اطار هذا الالتزام قيام الموظف بجميع المهام المرتبطة بمنصب عمله بوعي وفعالية، وان يبذل كل ما في وسعه من مقدره مهنية منتجة ومبدعة، يدفعه الى ذلك الاهتمام دائم والمستمر بتحسين نوعية عمله[2]

[1] المادة 47 من الامر رقم 03/06، المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، مرجع سابق ص 7

[2] مولود ديدان، مرجع سابق ، ص57

من جهة اخرى يمكن القول ان قيام الموظف بالعمل المسند اليه بنفسه بدقة وامانة يعتبر من الناحية القانونية من اهم الواجبات موضوعية التي تقع على الموظف فهو قد عين في وظيفته سبق ترتيبها ومحددة مسؤوليتها وواجباتها ومن ثم المفروض ان الموظف قد تم تعيينه لتوافر شروط شغل الوظيفة بحسب مواصفاتها، وتوافرت فيه الخبرة او تم تدريبه، بالإضافة لمؤهله الذي يتناسب مع الوظيفة وبالتالي لا يقبل من الموظف عملا غير دقيق، وقد اصبح متخصصا فيما يتولاه فيما يجب عليه ان يكون امينا نزيها يراعي ضميره يحافظ على كرامته[1].

ثانيا: واجب عدم الجمع بين الوظيفة ونشاط اخر

تبنت معظم الدول العربية هذا المبدأ، وبعدها العديد من الدول النامية في قوانينها الاساسية، و الذي يتعلق بعدم القيام بنشاطات مربحة، و المقصود هنا عدم الجمع بين الوظيفة ونشاط آخر موازي للنشاط العمومي او للوظيفة العامة وقد يستند هذا مبدا او الالتزام الى عاملين اساسيين على الاقل هما:

عامل ظرفي: يتمثل هذا العامل في القضاء او الحد من ظاهرة اجتماعية وهي ظاهرة البطالة التي ميزت معظم بلدان العالم غداة الحرب العالمية الثانية والتي لا تزال قائمة في بلدان العالم الثالث الى يومنا هذا.

[1] محمد رفعت عبد الوهاب، النظرية العامة للقانون الاداري، دار الجامعة الجديدة بالاسكندرية الطبعة 2018 ص 474

عامل ايديولوجي: هذا العامل مرتبط بضرورة حماية موظف العمومي، مما ينجم من اثار سلبية على نزاهته وحياده impartialité جراء الجمع بين مهام او مسؤوليات في خدمة الصالح العام لان العديد من التطورات المختلفة، التي مازال يشهدها العالم في عصرنا الحاضر ساهمت في اضعاف هذا المبدأ، وجعلته لا يحظى بالتطبيق الصارم ومن اهم الاسباب التي يمكن ذكرها في هذا الاطار ما يلي:

- التدني الذي يميز وضعية الاجور في الوظيفة العمومية، الذي قد يبرر السماح لأعوان الادارة بالبحث عن مداخل اضافية انتم كي هم من تلبية ضرورات الحياة.
- عدول بعض البلدان عن التكريس القانوني لهذا الالتزام نظرا للعجز الذي لا يبرر ان تستحوذ الادارة على كل القدرات الوطنية المتوفرة.

اعتبارات اخرى لصيقة بالتطورات التي يعرفها عالم الشغل بالتقدم التكنولوجي الذي يميز مجال الاتصال التي افرزت صيغا جديدة للعمل العمومي (العمل الجزئي, العمل عن بعد.... الخ) خاصة بالنسبة للنساء، توفر وقتا كافيا لممارسة انشطة اضافية، تلائم والوضع الاجتماعي لكل واحد من المعنيين بهذا الصيغ.[1]

[1] هاشمي خرفي، مرجع سابق ، ص 271 و 272.

الاستثناءات الواردة على هذا المبدأ:ان البلدان التي ما زالت متمسكة بهذا المبدأ، لا تضفي عليه طابع الاطلاق وبالتالي يمكن القيام بنشاطات مربحة في اطار خاص بالنسبة لبعض الفئات من الموظفين وفي مجالات محدده قانونا.

لقد ورد في القانون رقم 78-12 الرخ في 1978/08/05 المتضمن القانون الاساسي العام للعامل (هذا القانون عكس رغبة الدولة في توحيد عالم الشغل، دون تمييز القطاع الاداري والقطاع الاقتصادي) انه يمنع على اي عامل ان يمارس عملا خاصا مربحا اضافة الى عمله، باستثناء الاعمال العلمية والادبية والفنية، غير انه يمكن للسلطة التي لها حق في التعيين اذا اقتضت من مصلحة الخدمة ان يمنع الموظف من اضافة رتبته او درجة منصبه على هذه الاعمال[1]، والكل يجمع على ضرورة استثناء هذه المجالات في نطاق تطبيق مبدا عدم الجمع بين الوظيفة ونشاط اخر، وقد تقترن هذه المرونة ببعض القيود، التي قد تتعلق اما بالوقت المسموح به ممارسة هذه الانشطة واما بمبلغ المداخل التي قدرها، واما بحماية الادارة او مصداقيتها وقد تبنت الجزائر هذا التوجه بصفة مستمرة، منذ صدور قانونها الاساسي الاول للوظيفة العمومية[2].

وفي هذا الصدد نصت احكام المادة 43 من الامر 03-06 على انه:

"**يخصص كل الموظفون كل نشاطهم المهني للمهام التي اسندت اليهم، و لا يمكنهم ممارسة نشاط مربح في اطار خاص مهما كان نوعه، غير انه يرخص للموظفين ممارسة مهام التكوين او التعليم او البحث كنشاط ثانوي ضمن شروط و وقف كيفيات تحدد عن طرق التنظيم كما يمكنهم ايضا انتاج الاعمال العلمية او الادبية او الفنية، وفي هذه**

[1] مولود ديدان ، مرجع سابق، ص 57.

[2] هاشمي خرفي، مرجع سابق ، ص 272

الحالة لا يمكن لموظف ذكر صفته او رتبته الادارية بمناسبة نشر هذه الاعمال، الا بعد موافقة السلطة التي لها صلاحيات التعين[1]"

كما نصت المادتان 14 و 15 في الامر 66 -133 المؤرخ في 1966/06/02 المتضمن القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية والمادة 24 في المرسوم رقم 85- 59 المذكور سابقا، على عدم ممارسته اي نشاط خاص يدر ربحا على الموظف كما لا يجوز له ممارسة التجارة، او ان يشارك في تأسيس الشركات او ان يكون عضوا في مجلس ادارتها، او امتلاك مصالح في طبيعتها ان تؤثر على انشغالاته او تشكل عائقا امام القيام بمهنته بصفة عادية في المؤسسة العمومية، واذا كانت تلك المشاركة تؤثر على استقلالية الوظيفي، كما يخص هذا المنع الموظف مهما كانت وضعيته في السلم الاداري، ومهما كان موقع المصالح داخل تراب الوطني او خارجه، او على الامتلاك المباشر او بواسطة شخص اخر

الفرع الثاني: واجب التحفظ والمحافظة على سر المهنة

من الالتزامات التي اوجبها القانون على الموظف العمومي طوال مساره الوظيفي هي اجتناب كل فعل او سلوك يتعارض مع الوظيفة وقيمتها ومكانتها ولا تقتصر اجتناب الافعال المنافية للوظيفة طوال ساعات العمل، وعند المكوث في مقر ومكان الإدارة هل يمتد ايضا الى خارج اوقات العمل كما يلتزم بواجب المحافظة على سر المهنة سواء كان ذلك داخل الادارة او خارجها.

اولا: واجب التحفظ l'obligation de réserve : التحفظ يعني في نظري المشرع الجزائري، ضرورة تجنب الموظف كل فعل يتنافى مع طبيعته مهامه ولو كان ذلك خارج الخدمة، كما يجب عليه ان يتسم في كل الاحوال بسلوك لائق ومحترم، وهذا ما جاءت به

[1] المادة 43 من الامر رقم 03/06 المتضمن القانون الاساسي للوظيفة العمومية، مرجع سابق ص6

احكام المادة 42 المذكورة[1] سابقا، وقد كان واجب التحفظ منصوص عليه في احكام المرسوم رقم 85 –59 المذكور بتعبير عام يندرج في اطار "**التزامات العمال بخدمة الدولة**" كالتزام نص عليه المشرع الجزائري في المادة 21 من هذا المرسوم كما انهم ملزمون وقف المادة 04 في هذا المرسوم بالتزام التحفظ اتجاه مختلف التيارات السياسية والايديولوجية، التزام يمتد خارج اوقات العمل بالامتناع في كل عمل وسلوك او تعليق يتنافى مع وظائفهم طبقا للنظام الداخلي للمؤسسة والادارة المستخدمة لهم، واذا كان الالتزام بالتحفظ يشمل كافة اعوان الدولة الا ان قوته تصبح متينة عندما يتصرف الموظف في اطار المسؤولية النقابية وفي اطار القانون[2]، ورغم ان قانون الوظيفة العمومية لم ينص صراحة على واجب التحفظ الا انه اشار اليه في المواد 26،28 و 29[3]

ثانيا: واجب المحافظة على سر المهنة: تقتضي طبيعة عمل الموظف ان يطلع بسبب عمله الوظيفي او بمناسبته، على كثير من الاسرار الوظيفية ويقصد بالسر الوظيفي كل ما يعرفه الموظف اثناء ممارسته لأعمال وظيفته او بمناسبتها، ويكون متعلقا بعمل هذه الوظيفة وما يترتب على ممارستها من علاقات رسمية ومبدا عدم كمتنا الاسرار يمكن تفسيره[4] طبقا للمادة 48 و 49 من الامر 06– 03

1: اساس مبدا السر المهني: هذا المبدأ ويتركز على اساسين هما:

<u>الاساس الاول:</u> ان الافراد لا يملكون حقا عاما في العلم بالإجراء الاداري يعني هذا الاساس خاصة في فرنسا والبلدان التي تنتهج نهجها، مثل مصر والجزائر ان الفرد لا يتمتع

[1] المادة 42 من الامر رقم 03/06 المتضمن القانون الاساسي للوظيفة العمومية، مرجع سابق ص6

[2] سعيد مقدم، مرجع سابق ، ص 252، 253، 254

[3] المواد 26، 28 و 29 في الامر 06–03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مرجع سابق ص 5

[4] المادة 48 و 49 من الامر رقم 06–03 المتضمن القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية، مرجع سابق ص 7

بحق العلم بالإجراء الاداري، الا اذا تقرر له هذا الحق بمقتضى نص قانوني ومعنى ذلك ان القاعدة هي خطر العلم وان الانشاء هو اتاحة العلم ولا يكون الا بنص.

الاساس الثاني: ان الموظفين ملزمين بعدم نشر الاجراء الاداري او افشاء محتويات واسرار الوثائق الادارية ويقصد به ان الموظفين العموميين ملزمين بعدم افشاء ما يعلمونه من اسرار وظيفته او ما يكون تحت ايديهم من مستندات او وثائق ادارية، والا تعرضوا لعقوبات التأديبية والجنائية[1].

2: اهداف المحافظة على سر المهني:

يمكن القول ان واجب السر المهني يعني هدفين اساسيين هما :

الهدف الاول: في يتمثل في ارساء اسس الثقة والتي ينبغي ان تطبع علاقات بعض الوظائف بالمواطنين، وتتضمن الاستقرار الاجتماعي وراحة المواطنين.

الهدف الثاني: يتعلق بضرورة حماية الادارة من ظاهرة تسرب المعلومات التي بالإمكان ان تمس بمصداقيتها او تهدد امن الدولة واقتصادها.

ومن اهمية يمكن ان يزيد الموظف وعيا بأبعاد هذين الهدفين وبضرورة احترامها في كل الاحوال ولا يمكنه التحرر من واجب السر المهني الا بترخيص مكتوب من السلطة المسلمة المؤهلة[2].

المطلب الثاني: واجبات المتعلقة بالهيكل الوظيفي:

ان واجبات الموظف العام التي تتعلق بالهيكل الوظيفي هي التي تتركز اساسا على واجب الطاعة و احترام سلطة الدولة ومؤسساتها والرؤساء الذين تربطه بهم العلاقة الوظيفية، ولقد شغلت طاعة المرؤوس لرؤسائه في هذا المجال رجال الادارة وفقهاء القانون واستأثرت

[1] عبد العزيز السيد الجوهري، الوظيفة العامة، دراسة مقارنة، مع التركيز على التشريع الجزائري، ديوان المطبوعات الجامعية الساحة المركزية بن عكنون الجزائر، ص 150، 151 و 152.

2 هاشمي خرفي، مرجع سابق ، ص 281 و290

باهتمام المختصين والباحثين في العلاقات الانسانية والنشاط الاجتماعي حتى كان ذلك مدعاة للتأليف والتصنيف في طبيعة هذه العلاقة ومجالاتها المتعددة واثارها البالغة في العمل الوظيفي ونتائجه المنشودة يحذوهم الى ممارسة هذا الجهد الفكري ما تتسم به الوظيفة العامة من خصائص اجتماعية في حياة الناس، وما تصفيه طاعة الرؤوس لرؤسائه على المؤسسة الوظيفية، من قوة تمكنها في اداء مهامها على احسن وجه واكمل صورة[1].

الفرع الاول: واجب الطاعة واحترام سلطة الدولة:

يمارس الموظف العام عند التحاقه بالوظيفة العامة مجموعة من المهام لها صلة وثيقة بالخدمة العامة والمصلحة العامة و تعكس صورة الدولة، ومن هنا تعين عليه ان يحترمها عند قيامه باي تصرف فهو عون من اعوانها ويعمل تحت سلطتها ولدى ادارة من دوائرها او مصلحة من مصالحها، ان للوظيفة العامة كما سبقت الاشارة اليها مكانة مميزة وللموظف ايضا يمكن القول ان الدولة لا تساوي اكثر مما يساويه الموظف العام وبناء عليه وجب احترام من طرف الموظف[2]، ولقد ورد في الدستور الجزائري سنه 1996 في المادة 62 منه ان كل مواطن يؤدي واجباته لإخلاص اتجاه المجموعة الوطنية، وهو نفس الامر الذي نصت عليه احكام المادة 76 من دستور 2016.

و المشرع الجزائري قد اولى اهتماما كبيرا بهذا الواجب منذ صدور اول قانون ينظم الوظيفة العمومية والمتمثل في الامر رقم 66-133 السابق ذكره في المادة 20 منه التي اوجبت على الموظف العام احترام سلطة الدولة والامتناع عن كل عمل ولو كان ذلك خارج الخدمة، يكون منافيا لكرامة الوظيفة العمومية او لأهمية المسؤوليات المنوطة به وعليه فان الموظف يجب عليه الالتزام بما يلي:

[1] مازن ليو ماضي، الطاعة و حدودها في الوظيفة العامة، دار المطبوعات الجامعية الاسكندرية الطبعة 2002 ص5

[2] عمار بوضياف، مرجع سابق ، ص 134.

- الولاء للدولة واحترام سلطتها.
- السهر على تطبيق القوانين والانظمة المعمول بها تطبيقا لمبدا الشرعية وبالرجوع الى الامر رقم 06- 03 المتضمن القانون الاساسي للوظيفة العمومية نجد ان المشرع قد اكد على واجب احترام سلطة الدولة في المادة 40 منه والتي جاء فيها ما يلي: يجب على الموظف في اطار تأدية مهامه احترام سلطة الدولة وفرض احترامها وفقا للقوانين والتنظيمات المعمول بها[1].

اولا: واجب طاعة الرؤساء: تقتضي قواعد التنظيم الاداري ان يكون الهيكل الاداري لكل وحدة ادارية في صورة تدرج هرمي، وان يكون تنظيم الموظفين في شكل سلم اداري، يخضع فيه المرؤوس للرئيس ويجب فيه على المرؤوس طاعة الرئيس الاداري فواجب الطاعة يعتبر اساسا هاما من اسس الخضوع للسلامة الرئاسية ووفقا لهذا الواجب يتعين على المرؤوس ان ينفذ كل ما يصدر اليه من اوامر التي تصدر من الرئيس وهي كل تعبير يتضمن اداء عمل او الامتناع عنه او تحذير من وقوع حدث يصدر من الرئيس اي وجود علاقة قانونية وظيفية عامة من يصدر الامر ومن يتلقاه وهذه الاوامر تتمثل في:

- ان تكون عباره الامر متضمنة امرا او نهيا او تحذيرا.
- ان يكون مصدر الامر مختصا قانونا بإصداره.
- ان يكون متلقي الامر مختصا بتنفيذه قانونا2.

ومن مظاهر الطاعة الرئاسية وبغض النظر عن اقتران الاختصاصات المخولة لمختلف السلطات السياسية والادارية على المستويين الوطني والمحلي، بامتيازات السلطة

[1] المادة 40 من الامر قم 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مرجع سابق ص 6

[2] عبد العزيز السيد الجوهري، مرجع سابق ، ص 142 و 173

الرئاسية فان واجب الطاعة يمتد كقاعدة عامة الى كل الاعوان الذين يمارسون مسؤولية الاشراف على مصلحة ادارية مهما كانت صلاحيتها او حجمها[1]، يتجلى فيما يلي:

ثانيا: تنفيذ اوامر الرئيس: يتميز التنظيم الاداري في كل وحدة ادارية بالتدرج الهرمي بحيث يخضع كل موظف لسلطة الموظف الاعلى منهم وظيفة ودرجة في السلم الاداري حتى تنتهي للوزير في القمة الذي يعتبر بنص الدستور الرئيس الاعلى لوزارته، بالتالي يجب على المرؤوس تنفيذي ما يصدر اليه من اوامر بدقة وامانة في حدود القوانين والانظمة المعمول بها وفي هذا اقرت محكمة القضاء الاداري بمجلس الدولة في مصر في حكم شهير لها "لا يضر الموظف ان تكون له وجهة نظر معينة في المسالة التي يدافع عنها، وليجتهد في اقناع رئيسه للأخذ بها ما دام يفعل ذلك بحسن نية في سبيل المصلحة العامة وللإنجاح عليه ان يختلف مع رئيسه في وجهات النظر، لان الحقيقة دائما وليدة اختلاف الراي لا يجليها الا قرع الحجة بالحجة ومناقشة الرهان بالرهان وانما ليس له ان يخالف ما استقر عليه راي الرئيس نهائيا او يقيم العراقيل في سبيل تنفيذه اذا اصبحت الطاعة واجبة بعد ان خرجت المسالة من دور البحث الى دور التنفيذ"[2].

الفرع الثاني: واجب الالتزام بمبادئ الاخلاق والنزاهة:

ان هذا الواجب يعد من حرية تعبير الموظف العام عن مشاعره وافكاره وعليه ان يتقيد بالحدود اللازمة للمحافظة على كرامته وكرامه رؤسائه وحرمة الوظيفة عندما يجد نفسه مجبرا على ابداء آرائه ومقترحاته، بشان مسالة معينة حيث تقول الاستاذ **كاترينى** في هذا الشأن: "ان الطاعة فضيلة اخلاقية عندما يتعلق الامر بطلب تضحيات شخصية فيجب احيانا

[1] هاشمي خرفي، مرجع سابق ، ص 273

[2] محمد رفعت عبد الوهاب ، مرجع سابق، ص 477و 478

التنازل عن اراء وقيم متمسك بها والتدريب على السيطرة على الارادة وهذا يتم احيانا بالقسوة".

واساس هذا الالتزام يبتعد كل البعد عن فكرة الاحترام المرتبطة بأشخاص الرؤساء وهو في صميم الرعاية الواجبة على كل موظف لحسن سير العمل ما دامت الغاية في هذا الاحترام المفروض هي حسن سير العمل كما ان الصالح العام يقتضي تأثيم كل محاولات التشهير بالرؤساء واسقاط هيبتهم والمرؤوس يكون ملزما باحترام رؤسائه مباشرين كانوا او غير مباشرين سواء كانوا في الدائرة التي يعمل بها او من خارجها[1].

اولا: واجب الالتزام باحترام الجمهور: الموظف و هو بصدد القيام بمهامه الوظيفية يحتك بجمهور المتعاملين مع المرفق فمنهم من يريد رخصة بناء ومنها من يريد دفترا عقاريا ومن المواطنين من يرغب في الحصول على جواز سفر او بطاقة التعريف الوطنية او الرمادية لسيارته وغيرها من الوثائق وبالتالي ليس هناك حاجز بين الجمهور والمرافق العامة التي تم انشائها اصلا لتلبية خدمة عامة[2].

ويعتبر موضوع اخلاقيات الوظيفة العامة من الموضوعات المعاصرة والتي تكتسب اهميتها باعتبارها تمثل ناحية الاداة المناسبة للحيلولة دون حدوث الظواهر المختلفة للفساد الاداري ويندرج ضمن هذا النوع من الواجبات جملة من الالتزامات هي في معظمها متعلقة بأخلاقيات الوظيفة العامة من جهة ومن جهة اخرى ادبيات فن التعامل[3].

ثانيا: واجب اللباقة في التعامل مع مستخدمي المرفق العام والزملاء: تهتم اخلاقيات المهنة في علم الواجبات، بتبيان القواعد السلوكية اعضاء المهنة سواء بين الممارسين انفسهم

[1] مازن ليو راضي، مرجع سابق ، ص 55

[2] عمار بوضياف، مرجع سابق ، ص 138

[3] اوشن حنان، الوظيفة العمومية في التشريع الجزائري على ضوء المستجدات التشريعية الوظيفية، الفا الوثائق للنشر و التوزيع، قسنطينة ، الجزائر، 2022، ص160

او اتجاه الغير، كما نجد اخلاقيات المهنة من شأنها ربط الموظف بالتزامات والقواعد السلوكية التي تفرضه عليه ممارسته لوظيفته[1]، وفي هذا المنطلق لا يجوز ان يعامل الموظف احد مستخدمي المرفق العام بسوء ادب او ان يتعامل في تسوية وضعيته وملفه وهذا ما جاءت به احكام المادة 53 من الامر رقم 03/06 والتي نصت على انه يجب على الموظف التعامل مع مستعملي المرفق العام بلباقة دون مماطلة[2].

والهدف من هذا الواجب هو حماية المرفق العام والمصلحة العامة والمحافظة على سمعة الموظف من جهة اخرى.

[1] اوشن حنان، مرجع سابق ، ص160

[2] المادة 53 من الامر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مرجع سابق، ص7

المبحث الثاني: واجبات موظف العام التي يمنع القيام بها وجزاء الاخلال بها:

نتطرق في هذا النوع من الواجبات هو التزام الموظف بالامتناع عن القيام ببعض الاعمال المحظورة في مجال الوظيفة العامة ويمكن اجمالها هي الاخرى في مطلبين هما:

المطلب الاول: منع الموظف العام من الازدواج الوظيفي وعدم افشاء السر المهني:

من خصائص النظام المغلق الذي اخذ به الامر 06-03 اعتبار الوظيفة مهنة يتفرغ لها الموظفون حيث يجب عليهم تخصيص كل نشاطهم المهني لممارسة مهام الوظيفة التي عينوا فيها.

الفرع الاول: منع الموظف العام من الازدواج الوظيفي:

يجب التزام الموظف بالامتناع من الجمع بين الوظيفة ونشاطات اخرى مبرراته في المحافظة على استقلالية الوظيفة العمومية وارهاقه بأعمال اخرى في ذات الوقت ذلك ان اداء المهام المنوطة بالوظيفة من قبل الموظف بصفته شخصية ومستمرة يقتضيان التفرغ الكلي لها وعدم الانشغال بمهام مهنية اخرى سوى اوقات العمل الرسمية او خارجها وفي هذا الاطار نص المشرع من خلال المادة 43 في الفقرة الاولى من الامر 06-03 وحدد واجب التفرغ للوظيفة العمومية "**يخصص الموظفون كل نشاطهم المهني للمهام التي اسندت اليهم ولا يمكنهم ممارسة نشاط مربح في اطار خاص مهما كان نوعه**"[1]، الا ان الامر يرد عليه الاستثناء يرخص بموجبه مباشرة الموظف نشاط غير وظيفته وفي اوقات غير اوقات الرسمية للعمل وذلك بعد اذن السلطة المختصة نصت على هذا الاستثناء الفقرة الثانية المادة 43 من الامر 06-03 المتمثل في الترخيص لبعض الموظفين لممارسة مهام التكوين التعليم والبحث العلمي كنشاط ثانوي وذلك وفقا لما يحدده التنظيم.

الفرع الثاني: عدم افشاء السر المهني والمساس بسلامة الوثائق الاداري وممتلكات:

[1] المادة 43 من الفقرة الأولى من الامر 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مرجع سابق الذكر

يتيح عمل الموظف الى الاطلاع على العديد من الاسرار المتعلقة بالوظيفة العمومية من خلال الوثائق الادارية وتظلمات الافراد او الاتصال المباشر بهم و في هذا الصدد يتعين على الموظف الامتناع عن افشاء هذه الاسرار من اجل حماية المصلحة العامة والافراد وواجب كتمان اسرار الوظيفة يقتضي ان لا يتم افشاء اي معلومات او ايضاحات او وقائع ادارية او تصوير اي مستندات اطلع عليها الموظف.

المادة 48 من القانون الاساسي للوظيفة العمومية نصت على ان اعوان الدولة باختلاف اسلاكهم، رتبهم وتصنيفاتهم مباشرة هذا الالتزام[1]، كما نصت المادة 49 من القانون الاساسي للوظيفة العمومية على واجب المحافظة على الممتلكات وألزم الموظف العام على السهر لحماية الوثائق الادارية امنها وعدم اخفائها او تحويها او اتلاف المستندات والملفات او الوثائق الادارية وهذا ما اكدته هذه المادة "**على الموظف ان يسهر على حماية الوثائق الادارية وعلى امنها**"، كما جاء في المادة 50 منه وكذا الماد 51 اوجبت هذه المواد المحافظة على الوسائل العامة التي هي ملك لجميع الموظفين وهي موجودة من اجل خدمة المصلحة العامة وعدم استغلالها في خدمة المصلحة الخاصة[2].

من الواجبات التي نصت القوانين بعضها ايجابي ويقتضي اعمالا معينة وبعضها سلبي يلتزم من خلال الامتناع عن القيام ببعض الاعمال يجب عليه ان يقوم بمهامه الوظيفية الموكلة اليه بنفسه وهو التزام شخصي مهما كانت رتبته في السلم الاداري فهو مسؤول عن تنفيذ المهام الموكلة اليه بنفسه ولا يمكن تعويض مهامه الى شخص دون سواه اي عليه ان لا يقوم بأعمال تتنافى مع طبيعة مهامه وهو ما يعرف بواجب التحفظ وافشاء السر المهني

[1] المادة 48 من القانون الأساسي للوظيفة العمومية السابق الذكر

[2] بوطبة مراد، نظام الموظفين في القانون الجزائري، درا هومة للطباعة و النشر و التوزيع، الجزائر، نوفمبر 2018، ص

ومنع الجمع بين الوظيفة ونشاط اخر، وواجب طاعة الرئيس وعدم المساس بسلامة الوثائق وممتلكات الادارة.

كل اخلال بهذه الواجبات يعد مخالفة تأديبية تستوجب عقوبة تأديبية مناسبة لها.

المطلب الثاني: جزاء اخلال الموظف بواجباته:

في مختلف القوانين التي صدرت لم يحدد فيها المشرع الجزائري العقوبات التأديبية بل منح للإدارة حقا توقيع العقوبة على الموظف وذلك بإصدار قرار التأديب الذي يمر بعدة مراحل وذلك من ارتكابه للخطأ التأديبي حتى توقيع الجزاء عليه وهذا نظرا لما للقرار من تأثير على مركز الموظف وذلك بداية بتكييف الخطأ مرورا بالتحقيق الى المداولة والاقتراح واخطار المعنيين بالأمر واخيرا مرحلة اتخاذ القرار اساس المتابعة التأديبية وهو ما نتناوله:

الفرع الاول: المخالفة التأديبية:

يعتبر عملية تأديب الموظف العام عن خطئه عملية قانونية تهدف من ورائها الى اصلاح الموظف وتحذيره من ارتكاب هذه الاخطاء وبمقتضى هذه الضمانة الفعالة لاحترام مخالفة الواجبات الوظيفية الملقاة على عاتق الموظف العام.

وفي اولى هذه الالتزامات هو ان يلتحق بالوظيفة الموكلة له فاذا رفض يعد مرتكب خطا تأديبي مما يؤدي الى عقوبة تأديبية حيث يعتبر ذلك التصرف اهمال للوظيفة[1].

و اولى شرط ينحدر من هذا الالتزام هو الالتحاق بالوظيفة والالتزام بالخدمة المرتبطة بمنصب الشغل المعين فيه بصفة شخصية والتقيد بقواعد المصلحة وهذا الواجب يفرض على الموظفين جملة من الالتزامات منها الالتزام بمواعيد اوقات العمل وانجاز المهام المرتبطة بوظائفهم كما هي محددة في القوانين الاساسية الخاصة بها[2].

1 Auby Jeanmarie,le fonction public 5 eme édition robertbducas, ader dalloz,fracane,1979 p 157

2 سعيد مقدم، مرجع سابق، ص 277 و278

وتكمن هذه المخالفات في ان الموظف اخل بالتزاماته نحو المؤسسة حيث نصت المواد 14 و 15 من الامر رقم 66-133 و المادة 24 من المرسوم رقم 85-59 المذكور سابقا على عدم ممارسة اي نشاط خاص يدر ربحا على الموظف ومنعه من الازدواج الوظيفي وهذا من خصائص النظام المغلق الذي اخذ به الامر رقم 06-03 اي الالتزام بالامتناع عن الجمع بين الوظيفة ونشاطات اخرى مبرراته المحافظة على استقلالية الوظيفة العمومية اي عدم الانشغال بالمهام مهنية اخرى.

ويؤدي مخالفة هذا المنع عليه تعرضه لعقوبات تأديبية منصوص عليها في القانون الاساسي للوظيفة العمومية[1]. كما مخالفة الالتزام بالتحفظ اصبح يشكل في نظر القانون خطا يمكن ان يترتب عليه عقوبات تأديبية كما هو الشأن في فرنسا.

في حين يعتبر مبدا حياد الموظفين العموميين في بريطانيا من الخصائص اساسية للعمل الحكومي ومصدره قضائي يعود في فرنسا الى قرار صادر عن مجلس الدولة بتاريخ 1935/01/11 بخصوص موظف مشارك في حملة دعائية انتخابية اعتبرت بمثابة انتهاك لواجب التحفظ لمخالفتها لمشروع سياسي للحكومة ولكونها مظاهرة غير مرخص بها واذا كان يشمل كافة اعوان الدولة الى ان قوته تصبح نسبية عندما يتصرف الموظف في اطار المسؤولية النقابية في اطار القانون[2].

ويدخل ضمن الاخلال بواجب التحفظ عدد من السلوكيات و التصرفات لا يمكن حصرها بصورة دقيقة كما لا يمكن تفاديها عن طريق حسن انتقاء الموظفين وتأطير فترة التجربة التي يختبرون خلالها قبل ترسيمهم وانخراطهم النهائي في سلك الذي وظفوا فيه[3] ويقتضي على الموظف العام ضرورة الالتزام بالولاء بالدولة والاخلاص للمواطن واجب

1 انظر المادة45 من الامر 03/06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، مرجع سابق ص7

2 سعيد مقدم، مرجع سابق، ص 252،253 و 254

3 هاشمي خرفي، مرجع سابق، ص 307، 308 و 309

الطاعة ولمخالفة هذا الالتزام يترتب عليه المساءلة التأديبية بالإضافة الى المسؤولية الجزائية في حالة النص عليها وتوافر شروطها على اساس انها مرتبطة بفكرة الدفاع عن الوطن وسلامته الذي يرتبط به الموظفون بوصفهم مواطنين او موظفين السلطة السياسية.

المساس بنظام الحكم في الدولة باعتباره ملزم بالولاء لنظام الحكم القائم وان تكون تصرفاته المطابقة لها وعدم القيام بسلوكيات تسيئ سمعتها في الداخل او الخارج او تجريح النظام بما يؤدي الى النيل منه، وخروج الموظف على هذا الالتزام يوجب مساءلته تأديبيا دون الاخلال بالمساءلة الجزائية ان اقتضى الامر ذلك[1].

كون الموظف ممثلا للدولة يجب عليه الابتعاد عن الشبهات والالتزام بحسن السير والاخلاق في حياته العامة والخاصة كما لا يجوز ان يصدر منه ما يمكن ان يعتبر مناقضا لثقة والنزاهة الواجبة فيه واحترام المطلوب له وكل اخلال بهذا الواجب يمس بمصداقية المرفق العام ويحول دون فعالية كل الاعمال التي تستهدف من مردودية ومن اسباب الانحراف.

- **اسباب اجتماعية:** مرتبطة بالنمو المعيشي من الجانب المادي والمعنوي.
- **اسباب اقتصاديه:** ناجمة عن المستوى المتدني لمرتبات والقدرة الشرائية ساعدت على الشركات لا تلاءم وتشرف الوظيفة العمومية.
- **اسباب ادارية:** هذه الاسباب لصيقة بظاهرة انعدام الفعالية الادارية التي حملت العديد من المتعاملين مع الادارة الى استعمال وسائل مغرية قصد ممارسة حقوقهم في اجال معقولة.

1 نواف كنعان، النظام التأديبي في الوظيفة العامة، دار للنشر و التوزيع، مكتبة الجامعة الشارقة الطبعة 2008، ص 205

– **اسباب قانونية:**[1] وترجح لانعدام الواقعية التي يتميز بها العديد من القوانين التي لها صلة لتهذيب الحياة الاجتماعية والمقاومة الانحراف التي تؤثر سلبا على سلامة النسيج الاجتماعي والقيم التي يستلهم منها سلوكيات فان مطلوب من الموظف ان لا يقتصر على واجب الامتناع على الاتيان بالأعمال المحظورة قانونا فحسب بل عليه ان يتجنبها بصدق والامانة والتي تجعله في مأمن عن كل شبهة او سوء ظن فكثيرا من الحالات التي تلزم الموظف كيف ما كان الحال فان معظم القوانين الاساسية للوظيفة العمومية تكريس واجب النزاهة ان يمتنع من كل عمل مخالفة للوضع المالي الذي يقتضيه الموظف لمكافحة الفساد حيث جرم قانون الوقاية من الفساد ومكافحته على كل موظف عمومي طلب او قبل بشكل مباشر او غير مباشر مزية غير مستحقة سواء لنفسه او لصالح شخص اخر لأداء عمل او الامتناع عن عمل من واجبه اضافة الى جريمة قيام الموظف بإبرام عقد واتفاقية مخالفا لأحكام التشريعية والتنظيمية كما اعتبر جريمة اختلاس او اتلاف عمدي دون مبرر في ممتلكات العمومية الخاصة[2].

كما نص على جريمة الغدر التي يرتكبها الموظف العمومي الذي يطالب او يتلقى او يشترط تحصيل مبالغ مالية يعلم انها غير مستحقة الاداء، اضافة الى استفادته تحت اي شكل من الاشكال ودون ترخيص من القانون او اعفاءات او تخفيضات في الضرائب او الرسوم العمومية او يسلم مجانا محاصيل مؤسسات الدولة[3]، اضافة الى جريمة النفوذ التي يستعملها الموظف العمومي بهدف الحصول على منافع غير مستحقة[4]، زيادة الى عدم

1 هاشمي خرفي، مرجع سابق ص 281 و282

2 القانون رقم 06-01 المؤرخ في 20فيبراير 2006 يتعلق بالوقاية من الفساد و مكافحة ج ر عدد 14، الصادر في 08 مارس 2006

3 المادة 30،31 من الامر 06-01 سابق الذكر

4 المادة 33 من الامر 06-01 سابق الذكر

التصريح بالممتلكات او التصريح الكاذب بها وعدم تبريره للزيادة الغير معقولة في ذمته المالية وقبوله بهدية او مزية غير مستحقة من شانها ان تؤثر في اجراء او معاملة لها صلة بمهامه[1].

وقد تتضمن القانون الاساسي للوظيفة العمومية هذه الظاهرة في المادة 54 من الامر 03/06 يمنع على الموظف تحت طائلة المتابعات الجزائية طلب او اشتراط او استلام هدايا او هيبات او اية كانت بطريقة مباشرة او بواسطة شخص اخر مقابل تأدية خدمة في اطار مهامه[2]، ومن هذا من منطلق شرع القانون عقوبات تأديبية لموظف للجزاء عن مخالفته في اداء واجباته.

الفرع الثاني: عقوبات التأديبية

العقوبة التأديبية هي الناتجة عن الخطأ التأديبي الذي اخل به الموظف العام في الالتزام بواجباته الوظيفية وهي اهم واخطر عناصر التأديب الوظيفي بما لها من تأثير سلبي على المركز القانوني للموظف وعلاقته بالإدارة والمالية بالدولة.

وترتبط العقوبة التأديبية ارتباطا مباشرا بوجود علاقة وظيفية بين الموظف والمرافق العام وهكذا فان المشرع الجزائري لم يعرف العقوبة التأديبية مثل ما لم يعرف ايضا العقوبة الجنائية، و انما حدد بالنص على سبيل الحصر ويمكن تعريفها بصفة عامة بانها **جزاء يمس الموظف المخطئ في مركزه الوظيفي اي في حياته وقدراته الوظيفية**[3].

1 المادة 36، 37 و 38 من الامر 06-01 سابق الذكر

2 المادة 54 من الامر 06-03 سابق الذكر ص 8

[3] دكتور خلف فاروق، المنازعات التأديبية في مجال الوظيفة العامة، دار الحكومة الجزائر ص 210

والهدف الايجابي لتأديب يكمن بصفة عامة في الاساس الذي يرتكز عليه وهو مساعدة الموظف وتشجيعه على تبني القيم الاخلاقية والارتقاء بمستوى مهاراته الى المستوى المطلوب من خلال اتباع تعليمات واوامر الادارة في الاخلاص وروحا عالية وعلى هذه فهي تحكمها مبادئ هي:

- مبدا الشرعية العقاب المادة 55 من ق 06-03[1]
- مبدا عدم رجعية العقوبة التأديبية.
- مبدا وحدة العقاب (عدم تعدد العقاب)
- مبدا شخصية عقوبة تأديبية[2]
- مبدا تناسب العقاب التأديبي مع الخطأ التأديبي.
- مبدا المساواة في العقوبة.[3]

اولا: تصنيف العقوبات التأديبية والسلطة المختصة بالتأديب:

من اجل حماية الموظف العام من تعسف السلطة التأديبية جرى تطبيق العقوبات تأديبية على ما قدمه المشرع الجزائري على اساس الاخطاء المهنية المرتكبة من طرف الموظف وذلك للمحافظة على حقوقه وحقوق المصلحة العامة وسير المرفق العام.

1 تصنيف العقوبات التأديبية:

قسم المشرع الجزائري العقوبات التأديبية حسب ما جاءت المادة 163 من الامر 06-03 المتضمن القانون الاساسي العام للوظيفة العمومة التي تنص: تصنف العقوبات التأديبية حسب جسامة الاخطاء المرتكبة الى اربعة درجات

[1] دكتور خلف فاروق، مرجع سابق ص 222

[2] دكتور خلف فاروق، مرجع سابق ص 223

[3] دكتور خلف فاروق، مرجع سابق ص 224

❖ **عقوبة المخالفة المهنية من الدرجة الاولى:** هي كل اخلال بالانضباط العام يمكن ان يمس بالسير الحسن للمصالح[1]، وبذلك تندرج تحت هذه المخالفة سلوكيات التي تشكل اخلالا بالواجبات المتعلقة بعدم احترام اوقات العمل، عدم اداء العمل الوظيفي بدقه وامانه تقتضي عقوبتها التحذير واللوم اهمها التنبيه ،الانذار الكتابي و التوبيخ.

❖ **عقوبة مخالفة مهنية من الدرجة الثانية:** هي الاعمال التي يقوم خلالها الموظف بـ:

– المساس سهوا و اهمالا بأمن المستخدمين او الاملاك الإدارة كالحاق الخسائر مادية بالمباني والمنشآت ومواد الاولية.

– الاخلال بالواجبات الاساسية غير تلك المنصوص عليها في المادتين 181-180 من الامر 06-03 [2]فالتحاق الموظف بالعمل يعتبر من الواجبات الوظيفية الاساسية.

تقتضي عقوبتها الصفة الادبية والمالية اهمها:

– التوقيف عن العمل من يوم الى 3 ايام.

– الشطب من اقامة التأهل.

❖ **عقوبة مخالفة مهنية من الدرجة الثالثة:** وهي مخالفة الاعمال التي يقوم بها الموظف:

– تحويل غير قانوني للوثائق ادارية

– اخفاء المعلومات الطابع مهني

– محاولة افشاء السر المهني

– استعمال املاك او تجهيزات الادارة لأغراض شخصية

وهي تعتبر اشد قصوى من العقوبات السابقة من الناحية المادية:

– التوقيف عن العمل من اربعة ايام الى ثمانية ايام.

– تنزيل من دراجة الى درجتين.

[1] المادة 178 من الامر 06-03 سابق الذكر
[2] المادة 179 من الامر 06-03 سابق الذكر

- النقل الاجباري

❖ **عقوبة مخالفة مهنية من الدرجة الرابعة:** تعتبر مخالفتها على وجه الخصوص اذا قام موظف به:

- الاستفادة من الامتيازات من اي طبيعة كانت مقابلة تأدية خدمة.
- ارتكاب اعمال عنف على اي شخص في مكان العمل.
- التسبب بأضرار مادية جسيمة بالأجهزة واملاك المؤسسة.
- اتلاف الوثائق الادارية قصد الاساءة الى السير الحسن للمصالح العمومية.
- تزوير الشهادات او المؤهلات او كل وثيقة سمحت له بالتوظيف والترقية.
- الجمع بين الوظيفة التي يشغلها ونشاط مربح اخر.[1]

وهي اخطر العقوبات التي يمكن ان يتعرض لها الموظف اهمها:

- التنزيل الى الرتبة السفلى مباشرة.
- التسريح اي انهاء الرابطة الوظيفية.[2]

2 السلطة المختصة بتوقيع العقوبة التأديبية: المشرع من خلال المرسوم التنفيذي 99-90 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الاداري بالنسبة للموظفين واعوان الادارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات طابع الاداري تحديد السلطة المختصة بتوقيع العقوبة على الموظف الذي يثبت فيه حقه ارتكاب مخالفة وذلك بالموجب المادة الاولى منه "**تخول سلطة تعيين الموظفين والاعوان العموميين وتسييرهم الى ما يلي الا اذا نص التنظيم المعمول به على خلاف ذلك** ".

❖ **السلطة المختصة بتوقيع العقوبة التأديبية من الدرجة الاولى والثانية:** لقد اطلق المشرع الجزائري السلطة الرئاسية في تسليط العقوبة[1].

[1] المادة 180 من الامر 06-03 ق و ع سابق الذكر
[2] المادة 163 من الامر 06-03 سابق الذكر

❖ **السلطة المختصة بتوقيع العقوبة التأديبية من الدرجة الثالثة والرابعة:** نظرا لحضور هذا النوع من العقوبة جعلها المشرع من اختصاص اللجان الادارية المتساوية الاعضاء المنعقدة كمجلس تأديبي لها صلاحية التعيين واخذ الراي المجلس لقرار مبرر وهي عبارة عن هيئات استشارية للوظيفة العمومية تنشا لكل رتبة او مجموعة تختص بالنظر في المسائل التي تخص الموظفين مثل(النقل، الترقية والتسجيل في قوائم التأهيل والاحالة على الاستيداع)[2] حيث تقوم هذه السلطة بإجراءات التأديب يتعين اتباعها للتحقيق من ارتكاب الموظف لخطا تأديبي المنسوب اليه.

الهدف منها توفير الضمان والاطمئنان في جميع مراحل اجراءات التأديب لحماية المرفق العام لا ان تكون وسيلة للقصاص والانتقام[3] وتبدا هذه الاجراءات بعد ارتكاب الموظف للخطأ بتكييفه منذ لحظة وقوع الخطأ حتى صدور القرار التأديبي وتوقيعه.

منح المشرع الجزائري للإدارة حق توقيع العقوبة التأديبية على الموظف وذلك بإصدار قرار التأديب الذي يمر بمراحل وهي:

- مرحلة تكييف الخطأ التأديبي مع العقوبة.
- مرحلة المداولة والاقتراح.
- مرحلة اتخاذ القرار.

وبالرغم من اعطاء المشرع للسلطة صلاحية توقيع العقوبة على الموظف المتهم الا انه منح له ضمانات سواء قبل او بعد العقوبة لابد من الادارة احترامها اهمها:

❖ **مواجهة الموظف العام الوقائع المنسوبة اليه:** اي احاطته بمختلف الادلة تثبت وقوع المخالفة المنسوبة اليه وذلك حتى يستطيع الادلاء بأوجه دفاعه.

---

[1] انظر المادة 165 فقرة 1 من الامر 06-03

[2] المادة 145 من الامر 06-03 مرجع سابق

[3] محمد محمد عبدة امام، القضاء الإداري دار الفكرالجامعي، مصر 2008 ص 54

❖ **الاطلاع على ملفه التأديبي وعليه:** له الحق في الاطلاع على ملفه وما يحتويه من الاوراق وادلة تتعلق بالاتهام الموجه اليه[1].

حيث نص المشرع الجزائري على هذا الحق في المادة 129 من المرسوم 59/ 85 المذكور سابقا[2].

❖ **حق الدفاع:** اي الاستعانة بالمدافع المخول او الموظف يختاره بنفسه او احضار شهود نص عليه المشرع بالقانون رقم 133-66 من خلال المادة 58 من الامر 06-03 لسنة 2006 المذكورة سابقا[3].

واهم الضمانات اللاحقة التي تضمن حقوق الموظف المخطئ في الالتزام بواجباته نجدها في:

❖ **حق الطعن:** فالموظف الذي تبين له ان مصدر القرار قد تعسف في حقه او اوقع عليه عقوبة لا يستحقها في هذه الحالة عليه اتباع مسلكين في اولهما الطعن الاداري وهو التظلم الى الجهات المصدرة للقرار التأديبي او على لجنة ادارية خاصة بالطعن كما له طريق اخر في حالة ما اذا لم يستوفي حقه ويتمثل في الطعن القضائي لدى الجهات القضائية المختصة.

[1] هاشمي خرفي مرجع سابق ص 340
[2] الامادة 129 من المرسوم 85/89
[3] المادة 169 من الامر 06-03

الخاتمـــــــــــة

الخاتمة:

في الاخير هذه الدراسة يمكن القول بانه لا يمكن قيام اي مجتمع من المجتمعات دون قوانين تحكمه، والدولة تتشكل من هياكل وهيئات رسمية هدفها تلبية حاجيات المواطن المختلفة وتسير من طرف الافراد يسمون بالموظفين.

فكفل المشرع الموظف العام جملة من الحقوق حددها بموجب الدستور والقوانين واللوائح، ومقابل ذلك الزمه بجملة من الالتزامات والواجبات المحددة التي لا يمكن لها مخالفتها او الاتفاق على مخالفتها باعتبارها من النظام العام.

النتـــــائج :

وانطلاقا مما سبق توصلنا الى النتائج التالية:

- على الموظف العام ان يعرف ما له من حقوق تضمن له العيش الكريم والاستقرار الدائم وما عليه من واجبات لتمكين المرفق العام من اداء الخدمة التي انشا من اجلها.
- استفادة الموظف من عام الاستيداع لممارسة الحق السياسي.

المقترحات:

واهم هذه المقترحات:

- يجب تدعيم الموظفين وتحفيزهم ويكون ذلك على اساس كفاءة والاخلاص في العمل ولتحقيق ذلك وجب خضوع موظف سنويا لنوع من التقييم الوظيفي، ويوضع تقرير يسمى التقرير السنوي.
- كما يقتضي الامر في التكوين كل موظف يلتحق بالوظيفة، لاكتسابه معلومات تزيد من انتاجه وتساعد في تطوير مهاراته في العمل وتجنب الوقوع في الاخطاء، بل واستمرار دورات تكوينية حتى بعد استقراره في العمل من اجل مواكبة كل جديد.
- يجب كذلك وضع قوانين صارمة وردعية، فيما يخص استغلال النفوذ والرشوة والتحيز وتكثيف المراقبة من اجل الوقاية من الفساد ومكافحته.

- رقمنة الادارات وتسهيل على الموظف الاطلاع على ملفه الشخصي(الاطلاع على الترقيات والوثائق الخاصة والخصومات...الخ).
- القضاء على البيروقراطية داخل الادارات.

المراجـــــــع

قائمة المصادر والمراجع:

أولا: **النصوص القانونية:**

1-**الدستور:**

أ-الدستور 28نوفمبر 1996,المعدل بالقانون رقم 01/16المؤرخ في 2016/03/06الصادر في الجريدة الرسمية,العدد14مؤرخ في 2016/03/07

2-القوانين:

أ-القانون رقم 12/83المؤرخ في 02 يونيو 1983 المعدل و المتمم بالقانون رقم 15/16 المؤرخ 2016/12/31 المتعلق بالتقاعد جريدة رسمية العدد6المعدل و المتمم بالقانون27/91المؤرخ في 1991/12/21جريدة رسمية العدد68

ب-القانون رقم 02/90المؤرخ في 1990/02/06المتعلق بالوقاية من المنازعات الجماعية في العمل وتسويتها و ممارسة حق الاضراب جريدة رسمية العدد6المعدل والمتمم بالقانون27/91المؤرخ في 1991/12/21جريدة رسمية العدد68

ج-القانون رقم 14/90المؤرخ في 02يونيو 1990المعدل والمتمم المتعلق بكيفيات ممارسة الحق النقابي جريدة رسمية العدد23المؤرخ في 2016/12/31

د-القانون رقم 06/12المؤرخ في 12 يناير 2012المتعلق بالجمعيات جريدة رسمية العدد02المؤرخ في 15يناير 2012

هـ-القانون رقم 01/06المؤرخ في 20فبراير 2006بقلق بالوقاية من الفساد و مكافحته جريدة رسمية عدد14الصادر في 8مارس .

3-**الاوامر** :

أ-الامر رقم 03/06 المؤرخ في 15يوليو 2006المتضمن القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية جريدة رسمية العدد46المؤرخة في 2006/07/16

4-**المراسيم** :

أ-الرسوم الرئاسي رقم 304/07المؤرخ في 2007/09/29الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم جريدة رسمية العدد 61المؤرخة في 2007/09/30

ب-المرسوم رقم 59/85 المؤرخ في 1985/03/23المتضمن القانون الاساسي النموذجي لعمال المؤسسات و الادارات العمومية جريدة رسمية العدد 13 المؤرخة في 1985/03/24

ج-المرسوم التنفيذي رقم 244/09المؤرخ في 2009/06/22المعدل و المتمم للمرسوم التنفيذي رقم 59/97يحدد تنظيم ساعات العمل وتوزيعها في قطاع المؤسسات و الادارات العمومية .

ثانيا:الكتب

1-محمد أنس قاسم، مذكرات في الوظيفة العامة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، الطبعة الثانية،1989.

2-مازن ليو ماضي، الطاعة وحدودها في الوظيفة العامة، دار المطبوعات الجامعية الاسكندرية، الطبعة 2002.

3-مولود ديدان, النظام القانوني للوظيفة العمومية وفق للامر 06-03 ، المتضمن القانون الاساسي العام للموظف العمومي، دار بلقيس ، الدار البيضاء، الجزائر

4-محمد محمد عبده امام، القضاء الاداري ، دار الفكر الجامعي، مصر 2008 .

5-نواف كنعان، النظام التأديبي في الوظيفة العامة، اكراد للنشر والتوزيع، مكتبة الجامعة الشارقة ، الطبعة 2008.

6-هاشمي خرفي , الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الاجنبية , دار هومة للطباعة والنشر و التوزيع ,الطبعة 34,2010 حي الابيار , بوزريعة , الجزائر.

7-سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين الطور والتحول في منظور تسيير الموارد البشرية واخلاقيات المهنة، ديوان المطبوعات الجامعية،2010

8-عمار بوضياف ، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري ، جسور للنشر والتوزيع، الجزائر، الطبعة الاولى ،2015 .

9-مهدي رضا، إصلاح الوظيفة العمومية من منظور الامر 06-03 ،اطروحة دكتوراه في الحقوق ، جامعة الجزائر،2017.

10-علي عبد الفتاح محمد خليل ، حرية الممارسة السياسية للموظف العام "قيود و ضمانات" دار الجامعة الجديدة 38 شارع سوتير الازار مطة،الاسكندرية،2007.

11-محمد رفعت عبد الوهاب، النظرية العامة للقانون الاداري، دار الجامعة الجديدة بالإسكندرية، الطبعة 2018.

12-بوطبة مراد، نظام الموظفين في القانون الجزائري، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، نوفمبر 2018

13-عبد العزيز السيد الجوهري ، الوظيفة العامة، دراسة مقارنة، مع التركيز على التشريع الجزائري، ديوان المطبوعات الجامعية، الساحة المركزية بن عكنون، الجزائر.

14-اوشين حنان ، الوظيفة العمومية في التشريع الجزائري على ضوء المستجدات التشريعية الوظيفية ، الفا الوثائق و التوزيع، قسنطينة ، الجزائر.

15-دكتور خلف فاروق، المنازعات التأديبية في مجال الوظيفة العامة . دار الحومة الجزائر.

1-فضاء المجلات:

مجلة الدراسات القانونية والسياسية، المجلد 08 العدد 01 المؤرخة في 01 جانفي 2022.

محاضرات محمد حداد، دروس في مقياس الوظيفة العمومية، قدمت إلى طلبة سنة أولى ماستر حقوق، تخصص قانون إداري، جامعة وهران ، 2020-2021.

المراجع باللغة الاجنبية:

1- Auby Jeanmarie. Le fonction public 5eme èdition robertbducas.ader dalloz.fracane.1979.

فهرس المحتويات :

المقدمة.....**2**

الفصل الاول: حقوق الموظف العام **4**

مقدمة الفصل الاول:.....خطأ! الإشارة المرجعية غير معرّفة.

المبحث الأول: الحقوق المرتبطة بالمنصب وبالمسار المهني: **6**

المطلب الاول: حقوق مرتبطة بالمنصب (الوظيفة): **6**

الفرع 1: الحق في الراتب والضمان الاجتماعي:.....6

أولا:الحق في الراتب.....6

ثانيا: الحق في التأمين.....8

الفرع 2: الحق في العطل والغيابات:.....9

أولا:العطل و أيام الراحة القانونية.....9

ثانيا: الغيابات.....11

المطلب الثاني: حقوق الموظف المتعلقة بالمسار المهني:.....**13**

الفرع الاول: الحق في الترقية والتكوين: 13

أولا: الحق في الترقية 13

ثانيا: الحق في التكوين.....16

الفرع الثاني: الحق في الحماية والتقاعد:..... 18

أولا:الحق في الحماية 18

ثانيا: الحق في التقاعد.....20

المبحث الثاني: الحقوق المرتبطة بالمهنة والضمانات القانونية ودوافع التنفيذ.....**22**

المطلب الاول: الحقوق ذات الطابع السياسي:.....22

الفرع الأول: الحق النقابي والحق في الاضراب: 22

أولا:الحق النقابي.....22

ثانيا:الحق في الإضراب.....24

الفرع الثاني: الحق الجمعوي وممارسة العمل السياسي: 26

أولا: الحق الجمعوي.....26

ثانيا: الحق في ممارسة العمل السياسي.....28

المطلب الثاني: الضمانات القانونية للموظف وواقع تنفيذ الحقوق:.....29

الفرع الاول: ضمانات القانونية للموظف وكيفية حمايته: 29

الفرع الثاني: واقع تنفيذ الحقوق أوالمشاكل التي يواجهها الموظف:.....30

الفصل الثاني: واجبات الموظف العام.....32

مقدمة الفصل:.....خطأ! الإشارة المرجعية غير معرّفة.

المبحث الأول: واجبات متعلقة بالوظيفة العمومية والهيكل الوظيفي 34

المطلب الاول: واجبات متعلقة بالوظيفة العمومية.....34

الفرع الاول: واجب اداء بالخدمة وعدم جمع بين الوظيفة ونشاط اخر.....34

أولا:واجب أداء الخدمة.....34

ثانيا:واجب عدم الجمع بين الوظيفة و نشاط أخر.....36

الفرع الثاني: واجب التحفظ والمحافظة على سر المهنة 39

أولا: واجب التحفظ 39

ثانيا: واجب المحافظة على السر المهنة 40

المطلب الثاني: واجبات المتعلقة بالهيكل الوظيفي: 41

الفرع الاول: واجب الطاعة واحترام سلطة الدولة: 42

أولا:واجب طاعة الرؤساء.....43

ثانيا: تنفيذ أوامر الرئيس.....44

الفرع الثاني: واجب الالتزام بمبادئ الاخلاق والنزاهة: 44

أولا:واجب الالتزام باحترام الجمهور 45

ثانيا:واجب اللباقة في التعامل مع مستخدمي المرفق العام و الزملاء.....45

المبحث الثاني: واجبات موظف العام التي يمنع القيام بها وجزاء الاخلال بها: 47

المطلب الاول: منع الموظف العام من الازدواج الوظيفي وعدم افشاء السر المهني: 47

الفرع الاول: منع الموظف العام من الازدواج الوظيفي: 47

الفرع الثاني: عدم افشاء السر المهني والمساس بسلامة الوثائق الاداري وممتلكات: 47

المطلب الثاني: جزاء اخلال الموظف بواجباته: 49

الفرع الاول: المخالفة التأديبية:..... 49

الفرع الثاني: عقوبات التأديبية..... 53

الخاتمة 59

المراجع 63

* ملحق بالقرار رقم ....1082.... المؤرخ في ..... 27 ديسمبر 2020 .....
الذي يحدد القواعد المتعلقة بالوقاية من السرقة العلمية ومكافحتها

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

مؤسسة التعليم العالي والبحث العلمي:

نموذج التصريح الشرفي
الخاص بالالتزام بقواعد النزاهة العلمية لإنجاز بحث

أنا الممضي أسفله،

السيد(ة): ميهوبي نوال ..... الصفة: طالب، أستاذ، باحث ... طالبة .....

الحامل(ة) لبطاقة التعريف الوطنية رقم: 119910995 والصادرة بتاريخ ... 24 ... 05 ... 2018 .....

المسجل(ة) بكلية / معهد الحقوق والعلوم السياسية قسم ..... الحقوق .....

والمكلف(ة) بإنجاز أعمال بحث (مذكرة التخرج، مذكرة ماستر، مذكرة ماجستير، أطروحة دكتوراه)،

عنوانها: حقوق وواجبات الموظف في التشريع الجزائري .

.....

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

التاريخ: 2024.06.24.

توقيع المعني (ة)

ملحق بالقرار رقم ....1082.... المؤرخ في 27 ديسمبر 2020 .....

الذي يحدد القواعد المتعلقة بالوقاية من السرقة العلمية ومكافحتها

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

مؤسسة التعليم العالي والبحث العلمي:

نموذج التصريح الشرفي

الخاص بالالتزام بقواعد النزاهة العلمية لإنجاز بحث

أنا الممضي أسفله،

السيد(ة): بدار سهيلة رانية الصفة: طالب، أستاذ، باحث طالبة

الحامل(ة) لبطاقة التعريف الوطنية رقم: 118209050200 والصادرة بتاريخ 2020/08/26

المسجل(ة) بكلية / معهد الحقوق والعلوم السياسية قسم الحقوق

والمكلف(ة) بإنجاز أعمال بحث (مذكرة التخرج، مذكرة ماستر، مذكرة ماجستير، أطروحة دكتوراه)،

عنوانها: حقوق وواجبات الموظف فيما التشريع الجزائري

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

التاريخ: 2022/06/24

توقيع المعني (ة)

الملخص:

يعتبر الموظف العام من اهم وسائل قيام واستمرار المرفق العام فالأشخاص المعنوية العامة ليس بإمكانهم تسيير الاعمال الادارية الا عن طريق اشخاص طبيعيين انهم صفه الموظفين لاكتسابه هذه الصفة يستفيد من مجموعة من الحقوق والتي تسمح له بالقيام في مهامه، في احسن ظروف مقابل ذلك يفرض القانون عليه بعض الواجبات التي يجب ان يلتزم بها والا تعرض لعقوبات تأديبية، ولا تقتصر هذه الواجبات على ما تحددها القوانين واللوائح وانما تشمل كل ما تصدره الادارة ورؤسائه الاداريين من قرارات والهادفة الى تنظيم العمل الاداري وضمان السير الحسن المرفق العام.

الكلمات المفتاحية: حقوق الموظف، واجبات الموظف، ضمانات الموظف، جزاء الاخلال .

Summary :

The public employee is considered one of the most important means of establishing and continuing the public facility. Public legal entities cannot conduct administrative work except through natural persons. They are classified as employees. By acquiring this capacity, he benefits from a set of rights that allow him to carry out his duties, in the best conditions. In return, the law imposes on him some The duties that he must adhere to or be subject to disciplinary penalties. These duties are not limited to what is determined by the laws and regulations, but rather include all the decisions issued by the administration and its administrative heads aimed at organizing administrative work and ensuring the good conduct of the public facility.

Keywords: employee rights, employee duties, employee guarantees, penalty for violation