

مَقْدَمَةٌ

## مقدمة:

مما لاشك فيه أن للتطور الحضاري أثرا واضحا على وظيفة الدولة، وتدخلها في كافة الميادين الاقتصادية والاجتماعية والسياسية، ولقد شهد القرن العشرين زيادة واضحة في المسؤوليات والالتزامات الملقاة على عاتق الدولة، بعد أن تغير نشاطها من الدولة الحارسة التي تقوم على عنصر السلطة في مباشرتها لوظائفها الأساسية، عن طريق مرافق الأمن والدفاع والعدالة، إلى الدولة المتدخلة التي تقوم على عنصر الخدمة عن طريق مرافق اقتصادية وصناعية وتجارية ومالية ، مما ترتب عليه زيادة في المرافق العامة وتنوع أنشطة هذه المرافق، وأصبح الموظف هو الوسيلة لتحقيق أهداف هذا التطور الجديد .

مما جعل الوظيفة العامة الشريان الحيوي لتحقيق أهداف المجتمع، والنهوض بمستواه في كافة المجالات الاقتصادية والاجتماعية والسياسية، من غير تفرقة بين دولة متقدمة وأخرى نامية.

ولقد تطورت الوظيفة العامة عما كان عليه الحال سابقا، فبعد أن كانت ملكا لصاحبها تباع وتشترى بالمال، وتمارس كسلطة عامة وامتياز في مواجهة الشعب أصبحت خدمة عامة وتكليفيا يضم طائفة من الاختصاصات والمسؤوليات، يمارسها شاغلها خدمة للصالح العام.

ولم تعد الوظيفة العامة أمرا استثنائيا في حياة الموظفين كما كان معروفا من قبل ولكنها أصبحت جزءا لا يتجزأ في حياة كل مواطن، فلا يستطيع أي شخص أن يتجنب التعامل مع الموظف العام، حيث أن الشخص يدخل الحياة بشهادة ميلاد ويخرج منها بشهادة وفاة، وكلاهما يحتاج إلى موظف عمومي مختص يقوم بتحريرها، حتى تترتب عليها آثارها القانونية.

ونظرا لأهمية الوظيفة العامة في حياة المواطنين، أصبح الموظف العام يمثل حجر الزاوية في البناء الوظيفي، فكان لزاما على الدولة أن تعتني بفئة الموظفين العموميين بداية من اختيارهم بناءً على أسس علمية من أكفأ العناصر البشرية، ومرورا بالإشراف عليهم ومراقبتهم وتدريبهم وتنمية قدراتهم وقياس مستوى أدائهم، وانتهاءً بإحالتهم على المعاش، من

أجل أن يحققوا الهدف المنشود من تعيينهم، والمتمثل في تحقيق المصلحة العامة لجميع أفراد الشعب، لذلك قيل: " أن قوة الدولة تقاس بمستوى موظفيها فكرا وسلوكا".

ولقد زاد الاهتمام في الآونة الأخيرة بالوظيفة العامة، فلم تعد مجرد وسيلة قانونية لتنفيذ السياسة العامة للدولة، وإنما تعد معيارا لتقدمها ومقياسا حقيقيا لمدى تطورها، ويعتبر الموظف الممثل الحقيقي للدولة والمعبر القانوني عن إرادتها، فهو رأس الدولة المفكر وساعدها الأيمن، والعامل المنفذ الذي يحمل - 2 - لواء النشاط العام فيها، فالدولة لا تساوي إلا ما يساويه موظفوها، فهم صناع انجازاتها، وهم أيضا أسباب تخلفها، ذلك أن الدولة لا تعلق مكانا إلا بقدر كفايتهم في تحقيق أهدافها، ولا تنزل منزلة إلا بمقدار ما يصيبهم من الوهن في تنفيذ سياستها.

ويعتبر موضوع الموظف العام من أهم المواضيع في العصر الحديث، لأن وجود الموظفين العموميين يعتبر ضرورة حتمية في حياة كل الدول، بالرغم من تباين الاتجاهات السياسية والاقتصادية والاجتماعية بين الدول، فلا يمكن أن نتصور وجود دولة بدون موظفين، ذلك أن الدولة ما هي إلا تنظيم يباشر نشاطه عن طريق أجهزته المختلفة، وهذه الأجهزة يتم إدارتها والإشراف عليها من طرف الموظفين العموميين.

ونظرا لأن الموظفين العموميين في الجهاز الإداري، لأي دولة يكونون طائفة متميزة، يعمل أفرادها باسم الدولة ولحسابها لتحقيق النفع العام، فمن الطبيعي أن يكون للدولة نظام قانوني رسمي ومكتوب، يحدد المركز القانوني لطائفة الموظفين العموميين بداية بتعيينهم إلى غاية نهاية علاقتهم بالوظيفة العامة.

ويعتبر موضوع حقوق الموظفين وواجباتهم، من أهم المواضيع المرتبطة بنظام الوظيفة العامة، فقد قام المشرع الجزائري بوضع نظام قانوني يقدم من خلاله حقوق للموظف، ويرتب عليه واجبات والتزامات، أثناء تادية مهامه، في إطار الانضباط والسلوك الحسن، وأعد له نظام تأديبي في حالة مخالفته لهذا النظام القانوني.

تعتبر الحقوق مجموعة من المكتسبات، التي لا يمكن التنازل عنها، فقد حرص القانون على إرسائها وحماية الموظف من تعسف الإدارة، كما أن الموظف ملزم بمجموعة من الواجبات يجب عليه احترامها، وفي مقابل ذلك أعد القانون مجموعة من العقوبات التأديبية في حالة مخالفة الواجبات، وكل مخالفة لها عقوبة خاصة بها حسب درجة الخطأ.

فالموظف هو كل شخص عين في وظيفة دائمة ورسم في رتبة في السلم الإداري وفقا للشروط والإجراءات القانونية للمؤسسة أو الإدارة العامة، ليقوم بواجبات ومسؤوليات مقابل راتب محدد.

إن تقلد المهام في الدولة هو حق دستوري، يتساوى فيه جميع المواطنين، وقد تدخل المشرع لتنظيم كيفية الالتحاق بالوظيفة العامة، ووضع الشروط الواجب توافرها في طالب الوظيفة.

وتقتضي المصلحة العامة، كما يقتضي سير المرافق العامة بانتظام واضطراد، أن يمارس الموظفون أعمالهم بجدية واعتدال، حتى لا تتعرض المصالح العامة للمساس بها من أي جهة.

مع ذلك إن الموظف الناجح بصفة عامة، هو الذي يسهر على تطبيق نصوص القانون في نطاق وظيفته بكل تحكم ومرونة، من أجل تقديم خدمات أفضل وتسيير أحسن.

وبالتالي فعلاقة الموظف بالإدارة المستخدمة في الجزائر، وعلى غرار الكثير من التشريعات هي علاقة قانونية تنظيمية، مما يعني أن أحكام الوظيفة بما تتضمنه من حقوق وما تفرضه من التزامات مستمدة من نصوص القانون، وتستقل الحكومة بتحديدتها ووضعها في قواعد عامة، يخضع لها الموظف دون مناقشة أو جدل، لأنه في مركز تنظيمي وليس في مركز تعاقدية يسمح له بالمساومة والمفاوضة.

ومن المعلوم أن لكل علاقة قانونية آثار قانونية تترتب على هذه العلاقة، وفي إطار علاقة الموظف بالإدارة، وبناءً على التكييف الذي أوردها سابقا على هذه العلاقة في ظل قانون الوظيفة العمومية، فقد رتب هذا الأخير حقوقا وواجبات لطرفي العلاقة القانونية.

## أسباب اختيار الموضوع:

تعود أسباب اختيار الموضوع إلى:

- أسباب موضوعية : كون موضوع الدراسة من الموضوعات التي يهتم بدراستها القانون الإداري، هذا الأخير يعتبر مجالا لاختصاص دراستنا ( ماستر قانون إداري).
- أسباب ذاتية : تتمثل في الرغبة الشخصية والملحة، في معالجة جوانب هذا الموضوع وبيان ما للموظف العام من حقوق وما عليه من واجبات، لأن هذا الموضوع يعتبر من صميم وعمق موضوعات الوظيفة العامة، الأكثر إثارة وجدبا للباحث المشتغل في هذا المجال.

## أهمية الدراسة:

تعود أهمية دراسة هذا الموضوع إلى أهمية نظرية وأخرى علمية.

### - الأهمية النظرية:

تتمثل هذه الأهمية في الإحاطة والإلمام بمختلف جوانب الموضوع، من خلال التعرف على مختلف النصوص القانونية ذات الصلة، وكذا بيان العديد من المفاهيم المرتبطة بالموضوع.

### - الأهمية العلمية :

تبرز هذه الأهمية في تحديد الآليات المعتمدة من قبل المشرع الجزائري لتحديد حقوق وواجبات الموظف العام.

### الإشكالية المطروحة:

في إطار كل ما سبق يمكن صياغة إشكالية هذه الدراسة كما يلي:

- كيف نظم المشرع الجزائري حقوق وواجبات الموظف العام؟

- ماهي الضوابط التي تحكم هذه الحقوق والواجبات؟

- هل تمتع الموظف بهذه الحقوق يعني حرته التامة؟

- هل واجباته تقيد من حرته بشكل مطلق؟

## المنهج المتبع في الدراسة:

للإجابة على هذه الإشكالية، اعتمد الباحث على المنهج التحليلي، وذلك بالتحليل والتعليق على مختلف النصوص القانونية التي عالجت الموضوع محل الدراسة.

وللإجابة على الإشكالية المطروحة، ووفق المنهج المتبع، سوف تتم الدراسة عبر فصلين اثنين، حيث تم تخصيص الفصل الأول لدراسة "حقوق الموظف العام". وذلك من خلال تقسيمه إلى مبحثين، تضمن المبحث الأول حقوق مرتبطة بالمنصب والمسار المهني للموظف، بينما تضمن المبحث الثاني حقوق مرتبطة بالمهنة.

في حين تم تخصيص الفصل الثاني لدراسة "واجبات الموظف العام". وذلك من خلال تقسيمه إلى مبحثين، تضمن المبحث الأول واجبات متعلقة بالوظيفة العامة، وتضمن المبحث الثاني واجبات متعلقة بالهيكل الوظيفي.

الفصل الأول:

حقوق الموظف

العام.

## **الفصل الأول ..... حقوق الموظف العام .**

ضمن المشرع الجزائري في تشريعاته المختلفة والمتتالية للموظف العمومي مجموعة من الحقوق كالحق في الراتب والضمان الاجتماعي، والعطل والإجازات، والترقية والتكوين والحق في الحماية والحق النقابي والحق في الإضراب وغيرها، لتوفر له المساهمة الفعلية والفعالة في تحسين ظروفه العامة والخاصة على السواء.

وضمان هذه الحقوق يمكنه من تحسين أداء المهام الوظيفية الموكلة له من جهة وضمان العيش الكريم له ولأسرته من جهة أخرى.

وسيتم التطرق إلى بعض هذه الحقوق، بالدراسة والتحليل من خلال هذا الفصل، وفي هذا الإطار يمكن التمييز بين ثلاثة أنواع من الحقوق:

- حقوق مرتبطة بالمنصب (الوظيفة).
- حقوق مرتبطة بالمسار المهني .
- حقوق مرتبطة بالمهنة .

**المبحث الأول : حقوق مرتبطة بالمنصب والمسار المهني:**

يتمتع الموظف العمومي أثناء أداء مهامه الوظيفية، بمجموعة من الحقوق منها ما يرتبط بالمنصب كالحق في الراتب والضمان الاجتماعي، والحق في العطل والإجازات ومنها ما يتعلق بالمسار المهني كالحق في الترقية والتكوين، والحق في الحماية والحق في التقاعد.

**المطلب الأول : حقوق مرتبطة بالمنصب (الوظيفة):**

تتمثل هذه الحقوق في: الحق في الراتب والضمان الاجتماعي، والحق في العطل والإجازات.

**الفرع الأول: الحق في الراتب والضمان الاجتماعي:**

للموظف الحق في تقاضي راتب مقابل أداء مهامه الوظيفية، وله الحق كذلك في الحماية الاجتماعية.

**أولاً : الحق في الراتب :**

يعتبر الراتب أول حق مقرر للموظف مقابل أدائه للخدمة، وهو مبلغ من المال يتقاضاه الموظف العمومي، شهرياً من الدولة، وبصفة دورية ومنتظمة، ولا يستحق هذا الراتب إلا بعد أداء الخدمة، أي في نهاية الشهر.

وقد نصت المادة 32 من الأمر 03/06 على ما يلي : " للموظف الحق، بعد أداء

الخدمة، في راتب.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> - المادة 32 من الأمر 03/06 المؤرخ في 15 يوليو 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، ج ر العدد 46 المؤرخة في 2006/07/16 ص 6 .

## الفصل الأول ..... حق الموظف العام .

وقد أستعمل مصطلح الراتب دون غيره، كمصطلح الأجر الذي أشار إليه المشرع في المرسوم رقم 59/85<sup>1</sup> وبالتحديد في المادة 70 منه، ويجد تبريره بأن المرتب لا يكون مقابل عمل كما هو الشأن بالنسبة لبقية العمال، لكن الأصل أنه وسيلة تعكس المركز الاجتماعي للموظف الذي يتناسب ومهامه، باعتباره مؤتمنا على مصالح الدولة. ولما كانت للمرتب أهمية بالغة سواء من الناحية المادية التي تشعر الموظف بأهميته في المجتمع، وتمكنه من إشباع مختلف حاجياته، أو من الناحية المعنوية، التي تجعل منه عنصرا ذو مركز اجتماعي مرموق، فإن ذلك يستوجب توفير كل الضمانات لتمكين الموظف من الحصول على مرتبه كاملا دون المساس به إلا في حالات استثنائية، ويكون هذا في حالة الانقطاع أو التوقف عن الخدمة، حيث يكون مآله خصم أو توقيف للراتب كما هو الشأن في حالتي الغياب غير المبرر عن العمل أو الإضراب غير المشروع<sup>2</sup>. وهذا ما نصت عليه المادة 207 من الأمر رقم 03/06 والتي جاء فيها:

" باستثناء الحالات المنصوص عليها صراحة في هذا الأمر لا يمكن الموظف، مهما تكن رتبته، أن يتقاضى راتبا عن فترة لم يعمل خلالها . يعاقب على كل غياب غير مبرر عن العمل بخصم من الراتب يتناسب مع مدة الغياب وذلك دون المساس بالعقوبات التأديبية المنصوص عليها في هذا القانون الأساسي."<sup>3</sup>

يتم تصنيف الراتب طبقا للمادة 08 من الأمر 03/06 على حسب مستوى التأهيل المطلوب كما هو مثبت بالمؤهلات والشهادات التي تتوج عن مختلف دورات التكوين، والتي نصت على ما يلي :

<sup>1</sup> - المرسوم 59/85 المؤرخ في 23/03/1985، المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية ج رالعدد 13 المؤرخة في 24/03/1985 .

<sup>2</sup> - مولود ديدان، النظام القانوني للوظيفة العمومية وفقا للأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية دار بلقيس، الدار البيضاء، ص 41-42.

<sup>3</sup> - المادة 207 من الأمر رقم 03/06، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مرجع سابق، ص 28 .

## الفصل الأول ..... حق الموظف العام .

" تصنف أسلاك الموظفين حسب مستوى التأهيل المطلوب في المجموعات الأربعة (04) ( الآتية :

-المجموعة "أ" وتضم مجموع الموظفين الحائزين على مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التصميم والبحث والدراسات أو كل مستوى تأهيل مماثل ،

- المجموعة "ب" وتضم مجموع الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التطبيق أو كل مستوى تأهيل مماثل،

-المجموعة "ج" وتضم مجموع الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التحكم أو كل مستوى تأهيل مماثل،

-المجموعة "د" وتضم مجموع الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التنفيذ أو كل مستوى تأهيل مماثل،

يمكن أن تقسم المجموعات إلى مجموعات فرعية.<sup>1</sup>

ويعتبر الطابع التجريدي والموضوعي لنظام المرتبات، متعارضا مع حرص الدولة على بلوغ أعلى مستوى من الفاعلية في سير المرافق العامة، لأن تحديد قيمة المرتب بصفة مسبقة، ودون الأخذ بعين الاعتبار الجهود المبذولة وكذا مستوى الإخلاص والنفاني الذي قد يتميز به الموظف المستفيد لا يساعد على تنمية روح المبادرة والمسؤولية.<sup>2</sup>

وقد حددت المادة 48 من المرسوم التنفيذي رقم 280/16 جداول تصنيف الرتب وكمثال على ذلك بينت أن سلك المتصرفون يشمل أربع رتب:<sup>3</sup>

<sup>1</sup> -المادة 8 من الأمر رقم 03/06، المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية، مرجع سابق، ص 3.

<sup>2</sup> - مولود ديدان ،النظام القانوني للتوظيف العمومية وفقا للأمر 03/06، مرجع سابق، 42 .

<sup>3</sup> -المادة 48 من المرسوم التنفيذي رقم 280/16 المؤرخ في 02/11/2016، المعدل والمتمم للمرسوم التنفيذي رقم 04/08 المؤرخ في 19/02/2008، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية .

## الفصل الأول ..... حقه فوق الموظف العام .

الأسلاك	الرتبة	الصف	الرقم الاستدلالي الأدنى
المتصرفون	متصرف	12	537
	متصرف محلل	13	578
	متصرف رئيسي	14	621
	متصرف مستشار	16	713

وقد حددت قيمة النقطة الاستدلالية بـ 45 دج طبقاً للمادة 08 من المرسوم الرئاسي رقم 304/07 المؤرخ في 29/09/2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم .

وبذلك يكون راتب المتصرف مثلاً كما يأتي :

الرقم الاستدلالي الأدنى الموافق للصف 12:  $24165 = 45 \times 537$  دج .

فالمرتب ينتج من حاصل ضرب الرقم الاستدلالي للمرتب الذي يساوي 537 في قيمة النقطة الاستدلالية المحددة بـ 45 دج.<sup>1</sup>

ويصدر الأمر رقم 03/06 أصبح الراتب يتكون من عنصرين فقط هما: الراتب الرئيسي والعلاوات والتعويضات ( ومنح ذات طابع عائلي)، حيث نصت المادة 119 على ما يلي: " يتكون الراتب المنصوص عليه في المادة 32 من هذا الأمر من:

- الراتب الرئيسي،

- العلاوات والتعويضات.

يستفيد الموظف، زيادة على ذلك، من المنح ذات الطابع العائلي المنصوص عليها في التنظيم المعمول به.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> - سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، ديوان المطبوعات الجامعية، الطبعة الثانية، 2013 ص 250.

<sup>2</sup> - المادة 119 من الأمر رقم 03/06، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مرجع سابق، ص 16 .

**ثانيا : الحق في الضمان الاجتماعي :**

إلى جانب الحق في الراتب، يتمتع الموظف بالحق في الضمان الاجتماعي والحماية الاجتماعية، حتى بعد وفاته، فإذا أصيب الموظف بمرض أو عجز عن العمل، فإنه يستفيد من منحة تساعده على العيش الكريم، وفي هذا الصدد نصت المادة 33 من الأمر رقم 03/06 على أنه: " للموظف الحق في الحماية الاجتماعية والتقاعد في إطار التشريع المعمول به."<sup>1</sup>

كما نصت على هذا الحق القوانين السابقة المنظمة للوظيفة العمومية، لاسيما المادة 16 من المرسوم رقم 59/ 85، حيث جاء فيها: " يتمتع العمال في إطار التشريع والتنظيم المعمول بهما بالحق فيما يأتي خاصة : ... الحماية الاجتماعية."<sup>2</sup>

والملاحظ أن المشرع في الأمر رقم 03/06 اهتم أكثر بالحق في الحماية الاجتماعية والتقاعد، مقارنة مع ما سبقه من قوانين.

ويتحقق الحق في الحماية الاجتماعية إذا كان الموظف، يمارس عمله بصفة فعلية ويتلقى مرتبا، ويكون قد تحمل الالتزامات التي عليه، كالاشتراك في الضمان الاجتماعي حيث يعد الانخراط في مؤسسات الضمان الاجتماعي والتعاضديات، عملية إجبارية لجميع الموظفين، من أجل التأمين على المرض، الأمومة، حوادث العمل ...إلخ.<sup>3</sup>

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

\_ يتفاوت مستوى التعويض المناسب لحالتي المرض العادي، وبعض الأمراض الخطيرة بناء على علاقة المرض بالوظيفة (علاقة مباشرة أو غير مباشرة ) ومدة المرض.

<sup>1</sup> - المادة 33 من الأمر رقم 03/06 ، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مرجع سابق ص6.

<sup>2</sup> - المادة 16 من المرسوم رقم 59/85 مرجع سابق، ص4.

<sup>3</sup> - مولود ديدان، النظام القانوني للوظيفة العمومية وفقا للأمر 03/06، مرجع سابق، ص44.

## الفصل الأول ..... حق الموظف العام .

\_ يتقاضى الموظف الذي يتعرض لحادث عمل أو مرض مهني، معاش الإعاقة يحدد مبلغه، بناء على نسبة الإعاقة التي أصيب بها.<sup>1</sup>

- تستفيد الموظفة من عطلة أمومة مدفوعة الأجر خلال فترة الحمل والولادة.

- يتقاضى الموظف منحا عائلية على الأولاد الذين هم تحت كفالتة، حتى بلوغ الحد الأقصى لسن التمدرس القانوني و21 سنة بالنسبة للطلبة الجامعيين.

- يحق للموظف استرجاع المصاريف التي يكون قد دفعها، إثر مرض أصابه أو أصاب زوجته، أو أحد أولاده، بفضل النظام التعاضدي الذي ما أنفك ينتشر على مستوى مختلف القطاعات.

- يحق للموظف الذي تتوفر فيه شروط الأقدمية والسن، الاستفادة من معاش التقاعد قد يبلغ 80% من مستوى الأجرة، التي يكون قد تقاضاها خلال السنة الأخيرة من حياته المهنية، وقد يبلغ هذا المستوى 100% بالنسبة للمجاهدين.

\_ تدفع منحة ومعاش لذوي الحقوق عند وفاة الموظف.<sup>2</sup>

### الفرع الثاني: الحق في العطل والغيابات:

القاعدة العامة أن يخصص الموظف كل جهده ونشاطه لممارسة وظيفته، إلا أن استمراره في أداء وظيفته دون انقطاع، من شأنه التأثير على صحته والمردود الذي يقدمه وبالتالي فإن الاستفادة من العطل والإجازات، يعتبر أمر ضروري لراحة الموظف وتجديد طاقته .

<sup>1</sup> - هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع ، الطبعة 2010 ، 34 حي الأبيار ، بوزريعة الجزائر، ص292 و 293.

1- هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، مرجع سابق، ص293 .

## الفصل الأول ..... حق الموظف العام .

أولا :العطل والراحات القانونية:

تحدد المدة القانونية للعمل في المؤسسات والإدارات العمومية، طبقا للتشريع المعمول به حسب المادة 186 من الأمر 03/06.

كما نصت المادة 187 من نفس القانون على أنه: "يمكن أن تقلص المدة القانونية للعمل بالنسبة للموظفين الذين يقومون بنشاطات متعبة جدا و/أو خطيرة.

تحدد كيفيات تطبيق هذه المادة عن طريق التنظيم ."<sup>1</sup>

وتقدر المدة القانونية للعمل بأربعين ساعة في الأسبوع، أثناء ظروف العمل العادية وتتنوع هذه الساعات على خمسة أيام كاملة على الأقل، إلا أن الموظف له الحق في العطل والغيابات المكرسة بموجب القانون والتنظيم المعمول بهما.

### 01 / العطلة السنوية :

لكل موظف في حالة نشاط الحق في عطلة سنوية مدفوعة الأجر، والغاية منها هو السماح للموظفين بالراحة، قصد الحفاظ على صحتهم وتقوية قدرتهم على العمل من جديد وتكون هذه العطلة لمدة شهر كامل عن كل سنة عمل فعلي، أي بمعدل يومين ونصف يوم في الشهر، وتكون مدفوعة الأجر من قبل الجهة المستخدمة.<sup>2</sup>

كما يمكن للموظفين في ولايات الجنوب أو في الخارج، الاستفادة من عطل إضافية وفي هذا المجال نصت المادة 195 من الأمر رقم 03/06 على ما يلي: "يمكن للموظفين الذين يعملون في بعض المناطق من التراب الوطني، لاسيما في ولايات الجنوب، وكذا الذين يعملون في الخارج في بعض المناطق الجغرافية، الاستفادة من عطل إضافية...".<sup>3</sup>

<sup>1</sup> - المادة 187 من الأمر رقم 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية، مرجع سابق ص 25 .

<sup>2</sup> - مولود ديدان، النظام القانوني للتوظيف العمومية وفقا للأمر 03/06، مرجع سابق، ص 49-50.

<sup>3</sup> - المادة 195 من الأمر رقم 03/06، المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية، مرجع سابق، ص 26 .

## الفصل الأول ..... حق الموظف العام .

وما تجدر إليه الملاحظة هو إمكانية استدعاء الموظف المتواجد في عطلة لمباشرة نشاطاته إن اقتضت ضرورة المصلحة ذلك، حسب المادة 199 من الأمر رقم 03/06. كما يمكن للموظف توقيف العطلة السنوية، إثر وقوع مرض أو حادث مبرر، ليستفيد من العطلة المرضية، وهو ما أشارت إليه المادة 201 من الأمر 03/06. وبحسب المادة 204 فإنه: "تعتبر فترات عمل لتحديد مدة العطلة السنوية:

- فترة العمل الفعلي،
  - فترة العطلة السنوية،
  - فترات الغيابات المرخص بها من قبل الإدارة،
  - فترات الراحة القانونية المنصوص عليها في المادتين 191 و192،
  - فترات عطلة الأمومة أو المرض أو حوادث العمل،
  - فترات الإبقاء في الخدمة الوطنية أو التجنيد ثانية.<sup>1</sup>
- 02 / عطلة الأمومة:

عطلة الأمومة تعتبر من الغيابات المدفوعة الأجر، وهي من حقوق الموظفات، حيث نصت المادة 213 على أنه: "تستفيد المرأة الموظفة، خلال فترة الحمل والولادة، من عطلة أمومة وفقا للتشريع المعمول به.<sup>2</sup>" وتقدر مدة العطلة بـ 14 أسبوعا متتالية ابتداء من التوقف الفعلي عن العمل.

<sup>1</sup> - المادة 204 من الأمر رقم 03/06، المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية، مرجع سابق ص 27.  
<sup>2</sup> - المادة 213 من الأمر رقم 03/06، المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية، مرجع نفسه، ص 29 .

### 03/ العطل المرضية:

لكل موظف الحق في عطلة لأسباب صحية، سواء كان المريض مؤقتاً أو طويل الأمد، ولا يحق للموظف أن يتغيب عن العمل بدعوى المرض، إلا بعد تقديم شهادة طبية ويمكن للإدارة إذا أن تقوم بإجراء مراقبة طبية.<sup>1</sup>

### 04/ أيام الراحة القانونية :

أقر المشرع أيام الراحة القانونية منها يوم راحة أسبوعي، وهو يوم كامل مدفوع الأجر حيث نصت المادة 191 من الأمر 03/06 على أنه: " للموظف يوم كامل للراحة أسبوعياً طبقاً للتشريع المعمول به. غير أنه يمكن أن يؤجل اليوم الأسبوعي للراحة، في إطار تنظيم العمل، إذا اقتضت ضرورة المصلحة ذلك."<sup>2</sup>

وتجدر الإشارة إلى أنه صدر المرسوم التنفيذي رقم 244/09 الذي حدد ساعات العمل، من يوم الأحد إلى يوم الخميس، توزع من الثامنة (08:00) صباحاً إلى الساعة الثانية عشر (12:00) زوالاً، ومن الساعة الواحدة (13:00) بعد الزوال إلى الساعة الرابعة والنصف (16:30) مساءً، وتخصص ساعة واحدة للراحة بين الساعة الثانية عشر (12:00) والساعة الواحدة (13:00) بعد الزوال.<sup>3</sup>

وبحسب هذا التوزيع يكون لموظفي الإدارات يومي (02) عطلة أسبوعياً وهما : الجمعة والسبت.

ويضاف لهذه الراحة الأسبوعية العطل الأخرى المدفوعة الأجر كالأعياد الوطنية والدينية.

<sup>1</sup> - مولود ديدان، النظام القانوني للوظيفة العمومية وفقاً للأمر 03/06، مرجع سابق، ص 51.

<sup>2</sup> - المادة 191 من الأمر رقم 03/06، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مرجع نفسه، ص 26 .

<sup>3</sup> - المرسوم التنفيذي رقم 244/09 المؤرخ في 22/06/2009، المعدل والمتمم للمرسوم التنفيذي رقم 59/97، يحدد تنظيم ساعات العمل وتوزيعها في قطاع المؤسسات والإدارات العمومية.

ثانيا: الغيابات:

مصطلح الغيابات يدل على عدم احترام أيام العمل، وعدم الانضباط في أداء الموظف لعمله في المدة القانونية للعمل، لكن الأمر رقم 03/06 وخاصة المادتين 208 و 209 نجد أنهما قد منحنا للموظف التغيب دون فقدان الراتب شريطة تقديمه لمبرر بصفة مسبقة، وذكرت المادتين الحالات المحددة لهذا الغياب على سبيل الحصر.

وفي هذا الصدد نصت المادة 208 من الأمر على أنه :

" يمكن للموظف، شريطة تقديم مبرر مسبق، الاستفادة من رخص للتغيب دون فقدان الراتب في الحالات الآتية:

- لمتابعة دراسات ترتبط بنشاطاته الممارسة، في حدود أربع (04) ساعات في الأسبوع تتماشى مع ضرورات المصلحة، أو للمشاركة في الامتحانات أو المسابقات لفترة تساوي الفترة التي تستغرقها،

- للقيام بمهام التدريس حسب الشروط المنصوص عليها في التنظيم المعمول به،  
- للمشاركة في دورات المجالس التي يمارس فيها عهدة انتخابية إذا لم يكن في وضعية انتداب،

- لأداء مهام مرتبطة بالتمثيل النقابي أو المشاركة في دورات للتكوين النقابي طبقا للتشريع المعمول به،

للمشاركة في التظاهرات الدولية الرياضية أو الثقافية.<sup>1</sup>

كما جاء في المادة 209 من نفس القانون ما يلي: "يمكن للموظف أيضا الاستفادة من تراخيص للغياب، دون فقدان الراتب، للمشاركة في المؤتمرات والملتقيات ذات الطابع الوطني أو الدولي، التي لها علاقة بنشاطاته المهنية."<sup>2</sup>

<sup>1</sup>- المادة 208 من الأمر رقم 03/06، المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية، مرجع سابق، ص 28.

<sup>2</sup>- المادة 209 من الأمر رقم 03/06، المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية، مرجع نفسه، ص 28.

## الفصل الأول ..... حق الموظف العام .

كما أن القانون منح للموظف الذي يرغب في أداء فريضة الحج، الحق مرة واحدة طول حياته المهنية، عطلة خاصة مدفوعة الأجر مدتها 30 يوماً متتالية، وهذا ما نظمتها المادة 210 من الأمر رقم 03/06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية.

وفيما يخص المناسبات العائلية للموظف، فقد شرع له، بمقتضى القانون غياب خاص وبصفة قانونية، حيث نصت المادة 212 على أنه : "للموظف الحق، في غياب خاص مدفوع الأجر مدته ثلاثة (03) أيام كاملة في إحدى المناسبات العائلية الآتية:

- زواج الموظف،

- ازدياد طفل للموظف،

- ختان ابن الموظف،

- زواج أحد فروع الموظف،

- وفاة زوج الموظف،

- وفاة أحد الفروع أو الأصول أو الحواشي المباشرة للموظف أو زوجه.<sup>1</sup>

وحسب المادة 214 من الأمر رقم 03/06، فإن الموظفة المرضعة تستفيد من التغيب

ساعتين كل يوم مدفوعة الأجر، ابتداءً من تاريخ انتهاء عطلة الأمومة لمدة ستة أشهر الأولى، وساعة واحدة كل يوم مدفوعة الأجر لمدة ستة أشهر الموالية، ويمكن توزيع هذه الغيابات على مدار اليوم بما يناسب الموظفة.

وفيما يتعلق بالغيابات الخاصة غير المأجورة، فقد نظمتها المادة 215 من الأمر

03/06 حيث جاء فيها: "يمكن أن يستفيد الموظف من رخص استثنائية للغياب غير

مدفوعة الأجر لأسباب الضرورة القصوى المبررة، لا يمكن أن تتجاوز مدتها عشرة (10)

أيام في السنة.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> - المادة 212 من الأمر رقم 03/06، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مرجع نفسه، ص 28 و29.

<sup>2</sup> - المادة 215 من الأمر رقم 03/06، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مرجع نفسه، ص 29 .

### المطلب الثاني: حقوق مرتبطة بالمسار المهني:

يتمتع الموظف بمجموعة من الحقوق التي ترتبط أساسا بالمسار المهني، مثل الحق في الترقية، إذ بواسطته يصل إلى أعلى المناصب، والحق في التكوين لتحسين مؤهلاته وقدراته ومعارفه العلمية، وكذا الحق في الحماية من كل الاعتداءات التي قد يتعرض لها أثناء مساره المهني.

### الفرع الأول: الحق في الترقية والتكوين:

الحق في الترقية والتكوين من الحقوق المكرسة قانونا للموظف العمومي، أثناء ممارسة مهامه الوظيفية، فالموظف له الحق في الترقية في الدرجات، والترقية في الرتب ومن حقه كذلك تحسين معارفه ومداركه العلمية، مما ينعكس ايجابا على تحسين الأداء في الخدمة العمومية.

### أولا: الحق في الترقية:

يرتبط مفهوم الترقية عموما، بتقييم أداء كل موظف أثناء مساره المهني، وهو تقييم مستمر ودوري، يهدف إلى تقدير مؤهلاته المهنية، وفقا لمناهج ملائمة، غالبا ما تؤدي إلى الترقية في الدرجات أو في الرتب أو إلى منح امتيازات مرتبطة بالمردودية وتحسين الأداء كما يشمل أيضا منح الأوسمة التشريفية والمكافآت، وهو المفهوم الذي استقر عليه المشرع الجزائري في المادتين 97 و 98 من الأمر رقم 03/06 المذكور.<sup>1</sup>

وتفاديا لتعسف السلطة السلمية في التقييم والتقدير، وضع المشرع عددا من المعايير الموضوعية التي تركز عليها عملية تقييم الموظف، حيث نصت عليها المادة 99 من الأمر رقم 03/06 والتي جاء فيها:

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

<sup>1</sup> - سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، ديوان المطبوعات الجامعية، الطبعة 2010، ص 245 .

## الفصل الأول ..... حق الموظف العام .

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

يمكن أن تنص القوانين الأساسية الخاصة على معايير أخرى، نظرا لخصوصية بعض الأسلاك.<sup>1</sup>

### 01/ الترقية في الدرجات :

وفقا لنص المادة 106 من الأمر رقم 03/06 فإنه: " تتمثل الترقية في الدرجات في الانتقال من درجة إلى الدرجة الأعلى مباشرة وتتم بصفة مستمرة حسب الوتائر والكيفيات التي تحدد عن طريق التنظيم."<sup>2</sup>

وقد جاء في المرسوم الرئاسي رقم 304/07 من خلال المادة 11 منه التي نصت على أنه: " تحدد الأقدمية المطلوبة للترقية في كل درجة بثلاث مدد ترقية على الأكثر، دنيا ومتوسطة وقصوى، طبقا للجدول أدناه :<sup>3</sup>

الترقية في الدرجة	المدة الدنيا	المدة المتوسطة	المدة القصوى
من درجة إلى درجة أعلى منها مباشرة.	سنتان و 6 أشهر .	3 سنوات .	3 سنوات و 6 أشهر .
المجموع : 12 درجة.	30 سنة .	36 سنة .	42 سنة .

<sup>1</sup> -المادة 99 من الأمر رقم 03/06، المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية، مرجع سابق ص 13 و 14.

<sup>2</sup> -المادة 106 من الأمر رقم 03/06، المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية، مرجع نفسه، ص 14.

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

## الفصل الأول ..... حق الموظف العام .

وكقاعدة عامة، فإن الموظف يستفيد من الترقية في الدرجات، طبقاً لأحكام المادة 12 من المرسوم الرئاسي رقم 304/07 والتي جاء فيها: " يستفيد الموظف من الترقية في الدرجة إذا توفرت لديه في السنة المعتبرة الأقدمية المطلوبة في المدة الدنيا والمتوسطة والقصوى، تكون تباعاً حسب النسب 4 و 4 و 2 من ضمن عشرة (10) موظفين ... "

أما الترقية في الدرجة بقوة القانون، فتتم حسب المدة القصوى مع مراعاة أحكام المادة 163 من الأمر رقم 03/06، أي الأحكام المتعلقة بالعقوبات التأديبية، ولاسيما الفقرة الثانية المتعلقة بالعقوبات من الدرجة الثالثة والتي تنص على: التنزيل من درجة إلى درجتين. والجدير بالذكر أن الترقية في الدرجات، تخضع لعملية التنقيط والتقييم من طرف الرئيس السلمي، الذي يرفع بهذا الشأن تقريره للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء. وبهذا الصدد نشير إلى أن تقييم أداء الموظفين، في قطاع الوظيف العمومي يختلف من قطاع إلى آخر حسب طبيعة النشاط، وهو من المشاكل التي تحتاج إلى تنظيم.<sup>1</sup>

**02 / الترقية في الرتب:**

حسب المادة 107 من الأمر رقم 03/06 فإنه:

" تتمثل الترقية في الرتب في تقدم الموظف في مساره المهني وذلك بالانتقال من رتبة إلى الرتبة الأعلى مباشرة في نفس السلك أو في السلك الأعلى مباشرة، حسب الكيفيات الآتية:

- على أساس الشهادة من بين الموظفين الذين تحصلوا خلال مسارهم المهني على الشهادات والمؤهلات المطلوبة،
- بعد تكوين متخصص،
- عن طريق امتحان مهني أو فحص مهني،

<sup>1</sup> - سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، الطبعة 2010 مرجع سابق ص 246 .

## الفصل الأول ..... حقوق الموظف العام .

- 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 الأساسية الخاصة بكيفية تطبيق أحكام هذه المادة.<sup>1</sup>

علما أن الموظف الذي تمت ترقيته في هذا الإطار يعفى من التبرص وفقا لأحكام المادة 108 من نفس القانون.

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

### 03/ الآثار التي تترتب على الترقية:

حسب المادة 38 من الأمر رقم 03/06 فإن للموظف الحق في التكوين وتحسين المستوى والترقية في الرتبة خلال حياته المهنية.

فالترقية هي الأداة القانونية للتدرج الوظيفي للموظف في مساره المهني، وتمكن الموظف من تولي رتب عالية، ونقل وظائف نوعية يستفيد منها الموظف بناءً على أقدميته في رتبة معينة، أو عن طريق الاختبار، وفي كلتا الحالتين يستوجب توفير بعض المعايير.

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

<sup>1</sup> - المادة 107 من الأمر رقم 03/06، المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية، مرجع سابق ص 14 .

## الفصل الأول ..... حق الموظف العام .

إلا أنه يجب دائما التوفيق بين رغبة الموظف المشروعة في الترقية، وبين حاجة الإدارة في عدم إسناد المناصب الهامة إلا للأكفاء، وذلك لأن الدرجات الدنيا تكون عادة أكثر من الدرجات العليا، وهو ما يعرف بالتدرج الهرمي، أو السلم الإداري، وإذا لم يكن هناك نظام محدد للترقية انتشر الفساد في الإدارة وسادتها الفوضى، لأن الحافز الحقيقي للموظف على العمل والاجتهاد هو أمله في الترقية.

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

### ثانيا : الحق في التكوين .

إن الاهتمام بتكوين الموظف العام لم يكن بصفة منتظمة، في أواسط القرن العشرين (20) نتيجة انتشار التعليم في معظم البلدان، واعتقادا بأن المعارف المكتسبة من خلال التعليم تكف لتكوين الموظف، وتأهيله لممارسة الوظائف العمومية المختلفة، غير أن هذا الاعتقاد قد تطور في البلدان المتقدمة عامة والبلدان النامية على وجه الخصوص، وأصبح التكوين في عصرنا الحالي ضرورة حتمية، وبالتالي فقد أخذت معظم البلدان على اختلاف الأنظمة الإدارية التي تعمل بها بمهمة التكوين.<sup>2</sup>

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 تحمل رقم 712 ك خ ، بتاريخ 19 ماي 2010 وهذا لتكريس التكوين عن بعد لفائدة

<sup>1</sup> - محمد أنس قاسم، مذكرات في الوظيفة العامة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، الطبعة الثانية، 1989 ص172.

<sup>2</sup> - مولود ديدان، النظام القانوني للوظيفة العمومية وفقا للأمر 03/06، مرجع سابق، ص97.

## الفصل الأول ..... حقوق الموظف العام .

الموظفين المنتمين إلى الأسلاك المشتركة، والذين تتوقف ترقيةهم إلى رتبة أعلى على إتمام تكوين تكميلي، حيث ورد في الاتفاقية ذكر فئات الموظفين المعنيين كالمصرف الإداري وملحق الإدارة، وعاون الإدارة، وكتيب المديرية، والمحاسب الإداري، والمحاسب الإداري الرئيسي، والتقني السامي في الإعلام الآلي، والتقني السامي في الإحصاء والوثائقي، وأمين المحفوظات، والتقني السامي في المخبر والصيانة، ومعاون التقني السامي في المخبر والصيانة.

ورود في الاتفاقية محتوى البرنامج البيداغوجي، وتقييم التكوين، والتزامات الأطراف.<sup>1</sup>  
وقد نص قانون الوظيفة العمومية على هذا الحق في المادة 104 حيث جاء فيها:  
"يتعين على الإدارة تنظيم دورات التكوين وتحسين المستوى بصفة دائمة، قصد ضمان تحسين تأهيل الموظف وترقيته المهنية، وتأهيله لمهام جديدة."<sup>2</sup>

### 01/ أنواع التكوين :

ينقسم التكوين إلى ثلاث أنواع تتمثل فيما يلي :

#### أ/ التكوين المتخصص:

- بشغل منصب عمومي للمرة الأولى.  
- بالالتحاق بسلك عالٍ أو رتبة عليا بالنسبة للموظفين الموجودين في وضعية القيام بالخدمة.

- بالتحضير للمسابقات والامتحانات المهنية.

#### ب/ تحسين المستوى:

- بتحسين المعارف والكفاءات الأساسية للموظفين، وإثرائها وتعميقها وضبطها.

<sup>1</sup> - عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، جسر للنشر والتوزيع، الجزائر، الطبعة الأولى 2015 ص 129.

<sup>2</sup> - المادة 104 من الأمر رقم 03/06، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مرجع سابق، ص 14 .

### ج/ تجديد المعلومات:

- بالتكيف مع وظيفة جديدة نظرا إما لتطور الوسائل والتقنيات وإما للتغيرات الهامة في تنظيم المصلحة وعملها أو مهامها .

### 02/ الآثار القانونية المترتبة عن التكوين:

يترتب على التكوين مجموعة من الحقوق والواجبات منها:

- يتقاضى المترشحون الخارجيون المقبلون في دورة تكوين متخصص، منحة دراسية وفق الشروط المنصوص عليها في التنظيم المعمول به.

- يتقاضى الموظفون المقبلون للمشاركة في دورة تكوين أو تحسين المستوى أو تجديد المعلومات في مؤسساتهم الأصلية، المرتب القاعدي وتعويض الخبرة المهنية، المرتبطة برتبتهم الأصلية، باستثناء العلاوات المتغيرة المتصلة بالمردودية.

- يخضع المترشحون المقبلون على المشاركة في دورات التكوين، وتحسين المستوى أو تجديد المعلومات، للنظام الداخلي في مؤسسة التكوين.

- يتسلم المترشحون الذين تابعوا دورة تكوين، وتحسين المستوى أو تجديد المعلومات من قبل المؤسسة التي تكفلت بهذه الدورة شهادة تكوين أو شهادة تمرين.

- يعين الموظفون الذين نجحوا في دورة تكوين متخصص، تحضر للالتحاق بوظيفة عمومية كمتمرنين حسب درجة الاستحقاق، وفي حالة رسوبهم يدمجوا في رتبتهم أو سلكهم الأصلي.

- لا يستفيد الموظف خلال حياته المهنية، إلا من دورة واحدة في التكوين المتخصص.

- لا يمكن للموظف أن يستفيد من أكثر من دورة واحدة، في تحسين المستوى أو تجديد المعلومات في السلك أو الرتبة اللذين ينتمي إليهما.

- لا يمكن للموظفين الراسبين في الامتحان النهائي، في دورة التكوين أو تحسين المستوى أو تجديد المعلومات أن يشاركوا في دورة جديدة إلا بعد سنتين.<sup>1</sup>

<sup>1</sup>- مولود ديدان، النظام القانوني للوظيفة العمومية وفقا للأمر 03/06، مرجع سابق، ص 102 و 103.

**03/ الامتيازات الناتجة عن النجاح في دورة التكوين:**

- الترقية في السلك أو الرتبة حسب الشروط المنصوص عليها في القانون الأساسي الخاص الذي يخضع له كل سلك أو رتبة.
- يستفيد الموظف من التسجيل في قائمة التأهيل للترقية عن طريق الاختبار.
- تخفيض في الأقدمية للترقية في الدرجة، أو الترقية عن طريق الاختبار، يساوي مدة الدورة دون أن تقل هذه المدة عن شهر.
- اقتراح الترقية عن طريق التأهيل المهني.
- دورات متوسطة المدى.
- منح درجة إضافية.<sup>1</sup>

**الفرع الثاني : الحق في الحماية والتقاعد:**

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

**أولا : الحق في الحماية :**

الحق في الحماية مكرس دستوريا، ومكرس أيضا بموجب القوانين الخاصة، ذلك أن الموظف قد يتعرض أثناء مساره المهني، إلى تهديدات أو إهانة أو شتم أو قذف أو اعتداء أثناء ممارسته لوظيفته أو بمناسبة، وبالتالي وجب على الدولة أن تبسط له الحماية اللازمة التي تضمن له كرامته وتراعي صفته واعتباره.

وتتجلى هذه الحماية في ضمان حق التعويض لجبر ضرر الموظف، وهي حماية تفرضها قواعد العدالة، وتوجبها مقتضيات الوظيفة، لأن السب أو الشتم أو الاعتداء أو

<sup>1</sup> - مولود ديدان، النظام القانوني للوظيفة العمومية وفقا للأمر 03/06، مرجع نفسه، ص 104.

## الفصل الأول ..... حق الموظف العام .

القذف الذي تعرض له الموظف من جانب الغير، قد تم أثناء أداء النشاط الوظيفي وفي موقع العمل.

وقد يحدث الاعتداء بمناسبة أداء العمل، كأن يكون الموظف في مهمته خارج الإدارة فموظف إدارة الضرائب أو إدارة مسح الأراضي 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 المختصة وتحل محل الموظف للدفاع عنه.<sup>1</sup>

ومن الطبيعي أن تقابل مسؤولية الموظف تجاه الإدارة، مسؤولية خاصة من هذه الأخيرة تجاه أعوانها، وحماية تتميز عن الحماية العادية التي تقدمها الدولة لسائر المواطنين لاسيما إذا افترضنا أن قدرة دفاع الموظف ضد الاعتداءات، التي قد يتعرض لها محدودة بحكم التبعية الرئاسية التي تميز مركزه القانوني داخل الإدارة، وبعض الواجبات التي هو مطالب بالامتثال إليها مثل: السر المهني وواجب التحفظ.

وقد تتخذ هذه الحماية أشكالا وصورا مختلفة:

- بالإمكان أن تتحقق عن طريق القانون الجنائي، كأن يجرم بعض التصرفات عندما يكون المتضرر من جرائمها موظفا، أو كأن يشدد من بعض العقوبات.
- عندما يتعلق الأمر بجرح في طبيعتها ترتكب ضد الموظفين، أثناء أداء مهامهم أو بمناسبة، كالسب والشتم والاعتداء.
- بإمكان الدولة أن تحول دون متابعة الموظفين مدنيا أو جنائيا، مالم يرخص صراحة بهذه المتابعة .

<sup>1</sup> - عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، مرجع سابق، ص 122 .

## الفصل الأول ..... حق الموظف العام .

- بالإمكان كذلك أن تضمن له الحماية من كل اعتداء أو تهديد قد يتعرض له، وأن تدفع له تعويضات عن الأضرار الناجمة عن هذه الأعمال.<sup>1</sup>

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

" يجب على الدولة حماية الموظف مما قد يتعرض له من تهديد أو إهانة أو شتم أو قذف أو اعتداء، من أي طبيعة كانت، أثناء ممارسة وظيفته أو بمناسبة، ويجب عليها ضمان تعويض لفائدته عن الضرر 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 دعوى مباشرة أمام القضاء عن طريق التأسيس كطرف مدني أمام الجهة القضائية المختصة.<sup>2</sup>

أما المادة 31 فتتعلق بالمسؤولية المدنية للموظف، حيث جاء فيها ما يلي : " إذا تعرض الموظف لمتابعة 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 إلى هذا الموظف خطأ شخصي يعتبر منفصلا عن المهام الموكلة له.<sup>3</sup>

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

<sup>1</sup> - هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، مرجع سابق، ص 299 و 300 .

<sup>2</sup> - المادة 30 من الأمر رقم 03/06، المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، مرجع سابق ص5.

<sup>3</sup> - المادة 31 من الأمر رقم 03/06، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مرجع نفسه، ص 6 .

## الفصل الأول ..... حق الموظف العام .

الوظيفة، الذي يوجب مسؤولية الموظف الشخصية، وإن كنا لا نخفي صعوبة بعد مواجهته بالأدلة.<sup>1</sup>

### ثانيا: الحق في التقاعد:

إذا بلغ الموظف سن التقاعد واستوفى شروطه، استفاد من تغطية مكفولة من قبل مؤسسة مستقلة، هي الصندوق الوطني للتقاعد يضمن حق التقاعد للموظف، الذي تتوفر فيه شروط الأقدمية والسن، الاستفادة من معاش، والذي هو عبارة عن مبلغ يتقاضاه الموظف عند انتهاء خدمته، بصورة نظامية أو بسبب إصابته بالعجز، ويصرف إلى 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.<sup>2</sup>

وهذا الحق يحكمه تشريع خاص، هو القانون رقم 15/16 المعدل والمتمم للقانون 12/83 المتعلق بالتقاعد، حيث عدلت المادة 02 منه المادة 06 من القانون رقم 12/83 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 ابتداءً من سن الخامسة والخمسين (55) سنة كاملة،
- قضاء مدة خمس عشرة (15) سنة على الأقل في العمل.
- يتعين على العامل(ة) للاستفادة من معاش التقاعد، أن يكون قد قام بعمل فعلي تساوي مدته على الأقل سبع سنوات ونصف (7,5) مع دفع اشتراكات الضمان الاجتماعي.

<sup>1</sup> - عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، مرجع سابق، ص 123.

<sup>2</sup> -مولود ديدان، النظام القانوني للوظيفة العمومية وفقا للأمر 03/06، مرجع سابق، ص 45 .

## الفصل الأول ..... حقوق الموظف العام .

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

تحدد كليات تطبيق هذه المادة، عند الحاجة، عن طريق التنظيم<sup>1</sup>.

غير أنه يمكن الاستفادة من معاش التقاعد قبل بلوغ السن المنصوص عليها في المادة 06 أعلاه، بالنسبة للعامل الذي يشغل منصب عمل يتميز بظروف جد شاقة بعد قضاء فترة دنيا في هذا المنصب حسب المادة 07 من القانون 12/83 المعدلة بموجب المادة 03 من القانون 15/16 المتعلق بالتقاعد.

كما أن القانون الأساسي العام المتعلق بالوظيفة العمومية، قد كرس حق الموظف في التقاعد، واستفادته من المعاش بعد نهاية العلاقة الوظيفية التي تربطه بالمؤسسة أو الإدارة التي ينتمي إليها، حيث نصت المادة 33 منه، على أنه : " للموظف الحق في الحماية الاجتماعية والتقاعد في إطار التشريع المعمول به."<sup>2</sup>

### المبحث الثاني : حقوق مرتبطة بالمهنة:

يتمتع الموظف العمومي بجملة من الحقوق، التي ترتبط بالمهنة، والتي كرسها الدستور و القانون الأساسي للوظيفة العمومية، وتم تنظيمها أيضا بموجب قوانين خاصة كالحق النقابي، والحق في الإضراب، والحق الجمعي، وحق ممارسة العمل السياسي.

وسيتم التطرق إلى هذه الحقوق تباعا كما يلي:

<sup>1</sup> - المادة 06 من القانون 12/83 المؤرخ في 02 يوليو 1983 المعدل والمتمم بالقانون رقم 15/16 المؤرخ في

2016/12/31 المتعلق بالتقاعد، ج ر العدد 78 المؤرخة في 2016/12/31، ص 03 .

<sup>2</sup> - المادة 33 من الأمر رقم 03/06، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مرجع سابق، ص 6 .

## الفصل الأول ..... حق الموظف العام .

### المطلب الأول: الحق النقابي والحق في الإضراب :

لقد اعترف المشرع الجزائري للموظفين بالإضراب، من خلال الانخراط في التنظيمات النقابية، للدفاع عن مصالحهم.

كما كرس حق الموظفين في الإضراب، الذي يعتبر دعامة أساسية للحق النقابي ورمز للتضامن بين الموظفين، وتحريك الرأي العام، إلا أن هذا الحق يجب أن يمارس في حدود ما يسمح به القانون.

### الفرع الأول : الحق النقابي :

الحق النقابي مكرس دستوريا بموجب المادة 70 من القانون رقم 01/16 التي نصت على أن: " الحق النقابي معترف به لجميع المواطنين".<sup>1</sup>

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

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

ويحظى الحق النقابي برعاية دولية وإقليمية ووطنية نظرا لأهميته، فالتنظيم النقابي قد يبلغ درجة من التفاوض مع أجهزة مركزية، وقد تستجيب لطلباته.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> - المادة 70 من القانون رقم 01/16 المؤرخ في 06/03/2016، المتضمن التعديل الدستوري، ج ر العدد 14 المؤرخة في 07/03/2016 ص 14 .

<sup>2</sup> - عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، مرجع سابق، ص 124 .

## الفصل الأول ..... حق الموظف العام .

والموظف من خلال هذا الحق، يمكنه الانخراط في التنظيمات النقابية الفاعلة في الميدان من أجل الدفاع عن حقوقه، وتوفير الضمانات اللازمة للموظفين في مجالات مختلفة والدفاع عن مصالحهم، كما أنه وسيلة لحمايته من تعسف الإدارة، من خلال تمكين الموظفين من المشاركة في تسيير حياتهم المهنية وشؤونهم الوظيفية.<sup>1</sup>

وقد نظم القانون الأساسي للوظيفة العمومية، الحق النقابي بموجب المادة 35 والتي جاء فيها: "يمارس الموظف الحق النقابي في إطار التشريع المعمول به".<sup>2</sup>

كما أن هذا الحق محكوم بتشريع خاص، يتمثل في القانون رقم 14/90 المؤرخ في 02 يونيو 1990 المعدل والمتمم، المتعلق بممارسة الحق النقابي.<sup>3</sup>

### 01/ شروط تأسيس المنظمات النقابية:

حسب المادة 06 من القانون 14/90 المذكور أعلاه، فإنه يشترط لتأسيس تنظيم نقابي، توافر الشروط التالية:

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

### 02/ صلاحيات التنظيم النقابي:

حسب المادة 16 من القانون رقم 14/90 المعدل والمتمم، المتعلق بكيفية ممارسة الحق النقابي، فإنه يمكن للتنظيم النقابي أن يقوم بما يأتي:

<sup>1</sup> - مولود ديدان، النظام القانوني للوظيفة العمومية وفقا للأمر 03/06، مرجع سابق، ص 46 .  
<sup>2</sup> - المادة 35 من الأمر رقم 03/06، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مرجع سابق، ص 06.  
<sup>3</sup> - القانون رقم 14/90، المؤرخ في 02 يونيو 1990، المعدل والمتمم، المتعلق بكيفية ممارسة الحق النقابي، ج ر العدد 23 المؤرخة في 1990/06/06.

## الفصل الأول ..... حق الموظف العام .

- التقاضي وممارسة الحقوق المخصصة للطرف المدني لدى الجهات القضائية المختصة عقب وقائع لها علاقة بهدفه، وألحقت أضرارا بمصالح أعضائه الفردية أو الجماعية المادية والمعنوية.

- تمثيل العمال أمام السلطات العمومية.

- إبرام أي عقد أو اتفاقية أو اتفاق له علاقة بهدفه.

- اقتناء أملاك منقولة أو عقارية، مجانا أو بمقابل، لممارسة النشاط المنصوص عليه في قانونه الأساسي ونظامه الداخلي.

### الفرع الثاني : الحق في الإضراب :

يعتبر الإضراب توقف جماعي عن العمل، للمطالبة بحقوق مهنية، بعد إتباع إجراءات 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 والنقابيون.<sup>1</sup>

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

والواقع أن مشكلة الإضراب لم تكن دائما محل معالجة واضحة من الأنظمة:

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

- ومنها من تقف منه موقف بين لا حذر ولا ترخيص.

<sup>1</sup> - عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، مرجع سابق، ص 125 .

## الفصل الأول ..... حق الموظف العام .

- ومنها من تحظره بصفة مطلقة.<sup>1</sup>

أولا : حق الإضراب في الجزائر:

يعد الحق في الإضراب حقا دستوريا، كرسته المادة 71 من دستور 2016 التي نصت على أن: "الحق في الإضراب معترف به، ويمارس في إطار القانون.

يمكن أن يمنع القانون ممارسة هذا الحق ، أو يجعل حدودا لممارسته في ميادين الدفاع الوطني والأمن ، أو في جميع الخدمات أو الأعمال العمومية ذات المنفعة الحيوية للمجتمع".<sup>2</sup>

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

كما أن هذا الحق محكوم بتشريع خاص هو القانون 02/90<sup>4</sup> المعدل والمتمم المتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل وتسويتها وممارسة حق الإضراب.

### 01/ شروط ممارسة حق الإضراب:

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

أ/ استنفاد إجراءات التسوية:

حسب المادة 24 من القانون رقم 02/90 المعدل والمتمم المذكور أعلاه، فإن المقصود بهذا الشرط أنه بالرغم من وجود نزاع جماعي، بين مجموعة من الموظفين أو التنظيم النقابي الممثل لهم من جهة، والإدارة المستخدمة من جهة ثانية، فإنه لا يمكن

<sup>1</sup> - هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، مرجع سابق، ص 324 .

<sup>2</sup> - المادة 71 من القانون 01/16، المتضمن التعديل الدستوري، مرجع سابق، ص15.

<sup>3</sup> - المادة 36 من الأمر رقم 03/06، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مرجع سابق، ص 6 .

<sup>4</sup> - القانون رقم 02/90 المؤرخ في 06/02/1990، المتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل وتسويتها وممارسة حق الإضراب، ج ر العدد 06، المعدل والمتمم بالقانون 27/91 المؤرخ في 21/12/1991، ج ر العدد 68 .

## الفصل الأول ..... حق الموظف العام .

الحديث عن الإضراب، إلا إذا كان هناك انسداد كلي وفشل كل الطرق والإجراءات السلمية وتشمل كل من التظلم وإجراءات المصالحة والوساطة والتحكيم لتسوية النزاعات الجماعية.

ب/ الموافقة الجماعية للموظفين على الإضراب :

حسب المادة 27 و28 من القانون 02/90 المعدل والمتمم المذكور أعلاه يجب أن يكون قرار اللجوء إلى الإضراب، صادر عن أغلبية الموظفين العموميين، وبالإرادة الحرة دون ضغط أو إكراه، ويتم ذلك في جمعية عامة، تضم كافة الموظفين أو نصفهم على الأقل، يعبرون فيها عن رغبتهم أو عدم رغبتهم في الإضراب عن طريق الاقتراع السري ويشترط أن يتخذ القرار النهائي من طرف أغلبية الموظفين الحاضرين لهذه الجمعية.

03/ الإشعار المسبق بالإضراب:

حسب المواد 29-30-31 من القانون رقم 02/90 المذكور فإنه لا يكف توافر الشرطين السابقين لمباشرة حق الإضراب، بل لابد من إشعار مسبق تخطر بموجبه الإدارة بتاريخه ومدته، إن كان محدد المدة، ويتوقف الشروع في الإضراب المتفق عليه على انتهاء أجل الإشعار المسبق به، والذي تحسب مدته ابتداءً من تاريخ إيداعه لدى السلطة الإدارية وإعلام مجلس الوظيفة المتساوي الأعضاء، وتحدد تلك المدة عن طريق المفاوضة، ولا يمكن أن تقل عن ثمانية (08) أيام ابتداءً من تاريخ إيداعه.

02/ القيود التي تحد من حق الإضراب:<sup>1</sup>

بالإمكان التمييز بين ثلاثة أنواع من القيود وهي: القيود القانونية، القيود التنظيمية

والقيود القضائية.

أ/ القيود القانونية:

نصت المادة 43 من القانون 02/90 المعدل والمتمم، المذكور أعلاه على أنه:

<sup>1</sup> - أنظر مهدي رضا، إصلاح الوظيفة العمومية من منظور الأمر 03/06، أطروحة دكتوراه في الحقوق ، جامعة

الجزائر ، 2017 ص 198.

## الفصل الأول ..... حقوق الموظف العام .

" يمنع اللجوء إلى الإضراب في ميادين الأنشطة الأساسية التي قد تعرض توقفها حياة أو أمن أو صحة المواطنين أو الاقتصاد الوطني للخطر وبهذه الصفة، يمنع اللجوء إلى الإضراب على:

- 1- القضاة،
- 2- الموظفين المعيّنين بمرسوم أو الموظفين الذين يشغلون مناصب في الخارج،
- 3- أعوان مصالح الأمن،
- 4- الأعوان الميدانيين العاملين في مصالح الحماية المدنية،
- 5- أعوان مصالح استغلال شبكات الإشارة الوطنية في وزارتي الداخلية والشؤون الخارجية،
- 6- الأعوان الميدانيين العاملين في الجمارك ( agents actifs )،
- 7- عمال المصالح الخارجية لإدارة السجون.<sup>1</sup>

كما أشارت المادة 38 من نفس القانون إلى فئات الموظفين، المطالبين بضمان الحد الأدنى من الخدمة العمومية، وذلك عندما ينجم عن الإضراب المساس بمبدأ استمرارية المرفق العام، أو بأنشطة اقتصادية حيوية أو بتموين المواطنين أو بالحفاظ على المنشآت والممتلكات، وقد يرتبط الحد الأدنى من الخدمة العمومية بالتزام قانوني، كما قد يكون نتيجة مفاوضات أو اتفاقيات.

ومن المصالح المعنية بضمان الحد الأدنى من الخدمة العمومية نذكر على سبيل

المثال:

- المصالح الاستشفائية المناوبة والإستعجالات الطبية وتوزيع الأدوية.
- المصالح البلدية المكلفة بجمع القمامات.
- المصالح المكلفة بالرقابة الصحية في المذابح.

<sup>1</sup> - المادة 43 من القانون 02/90 المعدل والمتمم، مرجع سابق، ص 235 .

## الفصل الأول ..... حق الموظف العام .

- المصالح البيطرية الواقعة على الحدود.
  - المصالح المكلفة بالمقابر .
  - مصالح الضبط لدى المحاكم والمجالس القضائية.
  - المصالح المكلفة بالأنشطة المرتبطة بإجراء الامتحانات الوطنية التابعة للتعليم الثانوي.
  - المصالح المكلفة بالأنشطة الدبلوماسية للدولة.
- ويعتبر كل موظف ممتنع عن أداء الحد الأدنى من الخدمة العمومية، مرتكباً لخطأ جسيم يعرضه لجزاء تأديبي من الدرجة الرابعة، المنصوص عليه في القانون الأساسي للوظيفة العمومية.

### ب/ القيود التنظيمية:

حسب المادة 41 من القانون رقم 02/90 المذكور فإنه يمكن أن يؤمر بتسخير العمال المضربين الذين يشغلون في الهيئات أو الإدارات العمومية أو المؤسسات، مناصب عمل ضرورية لأمن الأشخاص والمنشآت والأموال، لضمان استمرار المصالح العمومية الأساسية في توفير الحاجيات الحيوية للبلاد أو الذين يمارسون أنشطة لتمويل السكان.

ويملك سلطة اتخاذ قرار التسخير كل من الوالي، وأية جهة مؤهلة قانونياً لاتخاذ.

### ج/ القيود القضائية:

بإمكان القضاء بطلب من الإدارة أن يأمر بإخلاء أماكن العمل، عندما يكون شغلها من طرف الموظفين، بمثابة مساس بحرية العمل وذلك طبقاً لأحكام المادة 53 من القانون 02/90 المذكور.

كما نصت المادة 42 من نفس القانون على أنه: "يعد عدم الامتثال لأمر التسخير خطأ جسيماً دون المساس بالعقوبات المنصوص عليها في القانون الجزائري".<sup>1</sup>

<sup>1</sup> - المادة 42 من القانون 02/90، المعدل والمتمم، مرجع سابق، ص 235.

### 03/ أحكام خاصة بالموظف المضرب:

يحمي القانون حق الموظف في الإضراب، في حدود ما تضمنته أحكام القانون رقم 02/90 المذكور، ولا سيما المواد من 32 و 33 منه.

- حماية العلاقة القانونية التي تربط الموظف بالإدارة:

فالإضراب لا يقطع علاقة العمل، إلا أنه يوقف آثار علاقة العمل طوال مدة التوقف الجماعي، ما لم يتفق طرفا الخلاف على عكس ذلك بموجب اتفاقيات موقعة بينهما.

- حماية منصب العمل:

لا يحق للإدارة أن تستخلف الموظفين المضربين ما عدا حالات التسخير التي قد تأمر به السلطات المختصة، أو رفض المعنيين بالأمر تنفيذ الالتزامات الناجمة عن ضمان القدر الأدنى من الخدمة.

- حصانة وضعية المضرب الشرعي:

لا يحق للإدارة أن توقع أي جزاء عقابي على الموظف، بسبب مشاركته في إضراب قانوني يستوفي كل الشروط المنصوص عليها.

- حماية المنح العائلية طوال مدة الإضراب:

يقتضي الأمر اقتطاع جزء من الدخل الشهري للموظف، يساوي مبلغ المرتب المناسب لمدة الإضراب ما عدا المنح العائلية، ويمثل هذا الاقتطاع 30/1 من المرتب الإجمالي الشهري للموظف لكل يوم إضراب.

ويتضمن القانون إجراءات مرنة، تخفف نوعا ما آثار هذا الاقتطاع على الوضعية المادية للموظف:

- تقسيط مبلغ الاقتطاع لعدة شهور.

- تحديد مبلغ الاقتطاع بما يساوي مرتب ثلاثة أيام في الشهر على الأكثر.

- تفادي تنفيذ الاقتطاع في شهر رمضان أو في الأعياد... إلخ.<sup>1</sup>

**المطلب الثاني : الحق الجمعي وممارسة العمل السياسي:**

يمكن للموظفين العموميين أن يقوموا بتأسيس الجمعيات، ذات الطابع الاجتماعي والثقافي والديني والرياضي وغيرها، ويمكن أن يكونوا أعضاء في هذه الجمعيات، وقد ساعد التطور الذي عرفته الوظيفة العمومية، في رفع الحواجز التي كانت تحول دون نمو الفكر الجمعي.

كما أن القانون أجاز للموظف أن يمارس كافة حقوقه السياسية من انتخاب وترشح وانضمام إلى أحزاب سياسية.

**الفرع الأول :الحق الجمعي :**

التزمت الجزائر موقفا حذرا ومتأنيا من الحركة الجمعوية، تجسدت معالمه من خلال أول قانون للجمعيات، الذي صدر في سنة 1971 وحدد بصفة مقيدة إلى حد كبير ظروف نمو هذه الحركة.

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

وتكريس الاعتراف بحق التجمع، لا يعني ممارسة هذا الحق بصفة مطلقة بالنسبة لجميع الموظفين، فإنشاء الجمعيات من طرف الولاية 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 أية جمعية أجنبية.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> - هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، مرجع سابق، ص 335 و 336 .

<sup>2</sup> - هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، مرجع سابق، ص 312 .

## الفصل الأول ..... حق الموظف العام .

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

كما أن القانون الأساسي للتوظيف العمومية، قد نظم هذا الحق بموجب المادة 28/ ف1 والتي نصت على أنه: " لا يمكن أن يترتب على الانتماء إلى تنظيم نقابي أو جمعية أي تأثير على الحياة المهنية للموظف".<sup>1</sup>

والحق في إنشاء الجمعيات محكوم أيضا بقانون خاص، هو القانون رقم 06/12 المؤرخ في 12 يناير 2012 المتعلق بالجمعيات.  
شروط تأسيس الجمعيات :

اشترط القانون رقم 06/12<sup>2</sup> المذكور، في المادة 04 منه جملة من الشروط لتأسيس الجمعيات، وبالتالي يجب على الأشخاص الطبيعيين الذين بإمكانهم تأسيس جمعية وإدارتها وتسييرها أن يكونوا:

- بالغين سن 18 سنة فما فوق.
- من جنسية جزائرية.
- متمتعين بحقوقهم المدنية والسياسية.
- غير محكوم عليهم بجناية و/ أو جنحة تنتافي مع مجال نشاط الجمعية، ولم يرد اعتبارهم بالنسبة للأعضاء المسيرين.

---

<sup>1</sup> المادة 28/ ف1 من الأمر رقم 03/06، المتضمن القانون الأساسي للتوظيف العمومية، مرجع سابق، ص 05 .  
<sup>2</sup> القانون رقم 06/12 المؤرخ في 12 يناير 2012، المتعلق بالجمعيات، ج ر العدد 02 ، المؤرخة في 15 يناير 2012 .

### الفرع الثاني : حق ممارسة العمل السياسي :

إن المشاركة في الحياة السياسية، تعتبر معياراً حقيقياً لقياس مدى ديمقراطية نظام الحكم وتعبّر عن الواجهة الحقيقية لذلك النظام، ومدى توافقه أو تنافره مع المثل العليا للديمقراطية، المتمثلة 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 انتقاص أو انعدام الحقوق والحريات الأساسية للأفراد، فما من ثورة قامت أو انهيار نظام سياسي إلا وكان الاعتداء على الحرية السياسية هو المرجع الأساسي في ذلك.

والموظف العمومي شأنه في ذلك شأن أي مواطن، يستطيع ممارسة الحقوق والحريات السياسية التي كفلها الدستور والقوانين السارية في هذا الشأن، ولكن صفته كموظف عمومي ينتمي إلى الدولة، ويمثلها في نفس الوقت، تفرض عليه قيوداً معينة يجب عليه مراعاتها عند ممارسته للحرية السياسية، كما تجعل من الضروري أن تكون له ضمانات خاصة في ممارسته لهذه الحرية.<sup>1</sup>

وفي هذا الإطار نصت المادة 52/1 من دستور 2016 على أن: "حق إنشاء الأحزاب السياسية معترف به ومضمون".<sup>2</sup>

ولقد منح قانون الوظيفة العمومية، الموظف الذي يمارس السياسة من خلال الانتماء إلى الأحزاب السياسية، ضماناً بعدم التأثير على حياته المهنية، وبهذا يكون قد خفض من القيود التي كانت مفروضة على الموظف في هذا الشأن، خاصة واجب الحياد السياسي كمفهوم وسلوك اجتماعي، وواجب من واجباته المهنية.

<sup>1</sup> - على عبد الفتاح محمد خليل، حرية الممارسة السياسية للموظف العام " قيود وضمانات "، دار الجامعة الجديدة 38 شارع سوتير - الأزاريطة، الإسكندرية، الطبعة 2007، ص 3 و1 .

<sup>2</sup> - المادة 25/1 من القانون رقم 01/16 المتضمن التعديل الدستوري، مرجع سابق، ص 12 .

## الفصل الأول ..... حقوق الموظف العام .

وبالرجوع إلى المادة 26 من الأمر رقم 03/06 نجد أنها تنص على إمكانية مشاركة الموظف في الحياة السياسية، والترشح لعهدة انتخابية أو نقابية، ومنحه ضماناً بالألا تتأثر المهنة بذلك بمناسبة الآراء التي قد يعبر عنها، قبل أو خلال تلك العهدة. لهذا فمشاركة الموظفين في العمل السياسي، عن طريق الانتماء للأحزاب السياسية والترشح لعهدات انتخابية، سوف يمكن الدولة من الاستفادة من خبرة وإبداعات الموظفين في هذا المجال.<sup>1</sup>

هذا ونشير إلى أن المشرع قد أعطى أهمية بالغة، لعمل الموظفين في حزب سياسي وجعله من الأسباب القانونية، التي تمكن الموظف من الحصول على الاستيداع بقوة القانون وهو ما نصت عليه المادة 146 من الأمر رقم 03/06 والتي جاء فيها: " تكون الإحالة على الاستيداع بقوة القانون في الحالات الآتية: ...تتمكن الموظف من ممارسة مهام عضو مسير لحزب سياسي."<sup>2</sup>

<sup>1</sup> - مولود ديدان، النظام القانوني للوظيفة العمومية وفقاً للأمر 03/06، مرجع سابق، ص 40 .

<sup>2</sup> - المادة 146 من الأمر رقم 03/06، مرجع سابق، ص 19 و 20 .

### خلاصة الفصل الأول :

- في خلاصة هذا الفصل، توصلنا إلى بعض الاستنتاجات، المتعلقة بالحقوق التي تقررت للموظف العام، وتتمثل أهمها فيما يلي:
- الراتب : هو مبلغ من المال يتقاضاه الموظف شهريا، وهو يختلف من موظف إلى آخر طبقا للدرجة التي يشغلها وللوظيفة التي يقوم بأعبائها.
  - الضمان الاجتماعي: يتمتع الموظف العام بالحق في الضمان الاجتماعي والحماية الاجتماعية، حتى بعد وفاته.
  - العطل والغيابات وأيام الراحة القانونية: والاستفادة من هذه العطل ضروري لراحة الموظف وتجديد طاقته، مما ينعكس إيجابا على الوظيفة العامة.
  - الترقية: تعتبر الترقية من أهم مزايا الوظيفة التي يسعى إليها الموظف العام، ويترتب عليها أن يصعد الموظف إداريا إلى مستوى أعلى من مستويات السلم الإداري، وتؤدي الترقية إلى زيادة راتب الموظف.
  - التكوين: التكوين يهدف إلى تنمية قدرات ومهارات الموظف، الذي يكون في حاجة إلى توجيه وإرشاد إلى الطريق السليم، للنهوض بأعبائه ومسؤولياته الوظيفية.
  - الحماية : حيث أن الموظف أثناء ممارسة مهامه، قد يتعرض لمضايقات وتهديدات من الغير بحكم منصبه، وقد كفل القانون للموظف الحماية من كل اعتداء، وتحل الإدارة محله للدفاع عليه في قضايا المسؤولية التعويضية.
  - التقاعد: يعتبر من الحقوق المعترف بها للموظف العام، مثلما تمت الإشارة إليه، وعلاقة الموظف بالإدارة تنتهي عند بلوغ الموظف السن القانونية للتقاعد، وهي السن التي يقرر فيها المشرع أن الموظف أصبح غير قادر على أداء العمل المنوط به، وتعتبر الإحالة على التقاعد نهاية طبيعية للحياة المهنية.

## **الفصل الأول ..... حقوق الموظف العام .**

- الحق النقابي: إن التمتع بهذا الحق يعتبر ممارسة لحرية أساسية تكفلها الدساتير ويتمثل دور النقابات في توفير الضمانات اللازمة للموظفين في مجالات مختلفة والدفاع عن مصالحهم.
- الحق في الإضراب: الإضراب هو سلاح ضروري للحق النقابي، إلا أن هناك بعض القيود التي تحد من الإضراب.
- الحق الجمعي: أجاز المشرع الجزائري للموظفين تأسيس الجمعيات بمختلف أنواعها ويمكن لهم أن يكونوا أعضاء في هذه الجمعيات.
- الحق السياسي : أجاز القانون للموظف أن يمارس كافة حقوقه السياسية، من انتخاب وترشح وانضمام إلى أحزاب سياسية .

الفصل الثاني :

واجبات الموظف

العام.

## **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 أعوان الدولة، باعتبار الموظف هو في خدمة الجمهور الذي أنشأ من أجله المرفق العام ومنصب العمل الذي يشغله الموظف.

والموظف العام ملزم بأداء العمل المنوط به بدقة وأمانة، ويجب عليه المحافظة على كرامة الوظيفة طبقا للعرف العام، وأن يسلك في تصرفاته مسلكا يتفق والاحترام الواجب. هذه الواجبات حددها الدستور، ونظمها القانون الأساسي للوظيفة العمومية، من خلال الأمر رقم 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، في المواد من 40 إلى 54 منه.

ومن خلال دراسة واجبات الموظف العام، يمكن التمييز بين نوعين من الواجبات:

- واجبات متعلقة بالوظيفة العمومية.
- واجبات متعلقة بالهيكل الوظيفي.

## الفصل الثاني: واجبات الموظف العام .

### المبحث الأول : واجبات متعلقة بالوظيفة العمومية:

ويقصد بها الواجبات والالتزامات التي تقع على عاتق الموظف العام، والتي لها علاقة بالوظيفة العمومية البحتة، والتي يجب عليه الالتزام بها، والمتمثلة أساسا في واجب أداء الخدمة، وواجب عدم الجمع بين الوظيفة ونشاط آخر، وكذلك الالتزام بواجب التحفظ والمحافظة على السر المهني، وغيرها.

### المطلب الأول: واجبات متعلقة بالقيام بالخدمة.

بمجرد التحاق الموظف العام بالمنصب الذي عين به، يجب عليه الالتزام بأداء مهامه وأن يسخر كل جهده لأداء مهامه الوظيفية، وألا يجمع بين الوظيفة ونشاط آخر إلا إذا نص القانون على ذلك.

### الفرع الأول: واجب أداء بالخدمة:

بصدور قرار تعيين الموظف العام في وظيفة معينة والتحاقه بالعمل، يجب عليه أن يؤدي مهامه الوظيفية بدقة وأمانة، وأن يخصص كل وقته وجهده لذلك، لأن واجب أداء الخدمة هو واجب شخصي، فالموظف يعتبر مسؤولا شخصيا عن تنفيذ المهام الموكلة إليه ولا يحق له التنازل عن ممارسة مهامه، لأنه يعتبر واجبا قانونيا يلزم الموظف بأدائه، ولا يمكن أن يفوضه إلى غيره إلا إذا أجاز له المشرع ذلك صراحة<sup>1</sup>، وبالتالي عليه أن يتفرغ للقيام بأعمال وظيفته بنفسه، باعتباره قد ارتضاها مهنة حياته في خدمة الدولة والمواطنين.

وهذا الالتزام أكدته المادة 47 من الأمر رقم 03/06، حيث كرست مبدأ مفاده منح

المهام للرئيس الإداري، ومسؤوليته على مرؤوسيه لا يعفيه من المسؤولية، حيث جاء فيها:

" 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.<sup>2</sup>

<sup>1</sup>- مولود ديدان، النظام القانوني للوظيفة العمومية وفقا للأمر 03/06، مرجع سابق، ص56.

<sup>2</sup>- المادة 47 من الأمر رقم 03/06، المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، مرجع سابق، ص7.

## الفصل الثاني: ..واجبات الموظف العام .

وباستقراءنا لنص المادة المذكور أعلاه، يمكن استخلاص العناصر الآتية:

- أن يؤدي الموظف مهامه الوظيفية بنفسه، ولا يمكن له أن يفوض غيره في أداء بعض أعماله، إلا إذا رخص له القانون بهذا التفويض.

- أن يخصص كل وقت العمل الرسمي لأداء أعمال وظيفته، بل حتى خارج وقت العمل يمكن للرئيس الإداري تكليف الموظفين بالعمل في غير أوقات العمل الرسمية إذا اقتضت ضرورة العمل ذلك.

- يدخل في إطار هذا الالتزام قيام الموظف بجميع المهام المرتبطة بمنصب عمله بوعي وفعالية، وأن يبذل كل ما في وسعه من مقدرة مهنية منتجة ومبدعة، يدفعه إلى ذلك الاهتمام الدائم والمستمر بتحسين نوعية عمله.<sup>1</sup>

من جهة أخرى يمكن القول أن قيام الموظف بالعمل المسند إليه بنفسه بدقة وأمانة يعتبر من الناحية القانونية من أهم الواجبات الموضوعية التي تقع على عاتق كل موظف فهو قد عين في وظيفة سبق توصيفها وترتيبها ومحددة مسؤولياتها وواجباتها.

ومن ثمة فالمفروض أن الموظف قد تم تعيينه لتوافر شروط شغل الوظيفة بحسب مواصفاتها، وتوافرت فيه الخبرة أو تم تدريبه، بالإضافة لمؤهله الذي يتناسب مع الوظيفة وبالتالي لا يقبل من الموظف عملا غير دقيق، وقد أصبح متخصصا فيما يتولاه، كما يجب عليه أن يكون أميناً نزيها يراعي ضميره ويحافظ على كرامته.<sup>2</sup>

<sup>1</sup>- مولود ديدان ، النظام القانوني للموظف العام وفقا للأمر 03/06 ، مرجع سابق ، ص 57 .

<sup>2</sup>- محمد رفعت عبد الوهاب ، النظرية العامة للقانون الإداري ، دار الجامعة الجديدة ، الإسكندرية ، الطبعة 2018 ، ص

## الفصل الثاني: واجبات الموظف العام .

الفرع الثاني: واجب عدم الجمع بين الوظيفة ونشاط آخر:

تبنت معظم الدول الغربية هذا المبدأ، وبعدها العديد من الدول النامية في قوانينها الأساسية، والذي يتعلق بعدم القيام بنشاطات مريحة، والمقصود هنا عدم الجمع بين الوظيفة ونشاط آخر موازي للنشاط العمومي أو للوظيفة العامة.

وقد يستند هذا المبدأ أو الالتزام إلى عاملين أساسيين على الأقل وهما:

### 01/ عامل ظرفي:

يتمثل هذا العامل في القضاء أو الحد من ظاهرة اجتماعية، وهي ظاهرة البطالة التي ميزت معظم بلدان العالم غداة الحرب العالمية الثانية، والتي لا تزال قائمة في بلدان العالم الثالث إلى يومنا هذا.

### 02/ عامل إيديولوجي:

هذا العامل مرتبط بضرورة حماية الموظف العمومي، مما ينجم من آثار سلبية على نزاهته وحياده، "impartialité" جراء الجمع بين مهام أو مسؤوليات في خدمة الصالح العام إلا أن العديد من التطورات المختلفة، التي مازال يشهدها العالم في عصرنا الحاضر ساهمت في إضعاف هذا المبدأ، وجعلته لا يحظى بالتطبيق الصارم. ومن أهم الأسباب التي يمكن ذكرها في هذا الإطار ما يلي:

- التدني الذي يميز وضعية الأجور في الوظيفة العمومية، الذي قد يبرر السماح لأعوان الإدارة بالبحث عن مداخيل إضافية، تمكنهم من تلبية ضرورات الحياة.
- عدول بعض البلدان عن التكريس القانوني لهذا الالتزام، نظرا للعجز الذي لا يبرر أن تستحوذ الإدارة على كل القدرات الوطنية المتوفرة.
- اعتبارات أخرى لصيقة بالتطورات التي يعرفها عالم الشغل، بالتقدم التكنولوجي الذي يميز مجال الاتصال التي أفرزت صيغا جديدة للعمل العمومي ( العمل الجزئي، العمل عن

## الفصل الثاني: واجبات الموظف العام .

بعد... الخ ) خاصة بالنسبة للنساء، توفر وقتا كافيا لممارسة أنشطة إضافية، تتلاءم والوضع الاجتماعي لكل واحد من المعنيين بهذه الصيغ.<sup>1</sup>

الاستثناءات الواردة على هذا المبدأ:

إن البلدان التي مازالت متمسكة بهذا المبدأ، لا تضي عليه طابع الإطلاق، وبالتالي يمكن القيام بنشاطات مربحة في إطار خاص بالنسبة لبعض الفئات من الموظفين وفي مجالات محددة قانونا.

لقد ورد في القانون رقم 12/78 المؤرخ في 1978/08/05 المتضمن القانون الأساسي العام للعامل(هذا القانون عكس رغبة الدولة في توحيد عالم الشغل، دون تمييز بين القطاع الإداري والقطاع الاقتصادي)، أنه يمنع على أي عامل أن يمارس عملا خاصا مربحا إضافة إلى عمله، باستثناء الأعمال العلمية والأدبية والفنية، غير أنه يمكن للسلطة التي لها الحق في التعيين إذا اقتضت مصلحة الخدمة، أن تمنع الموظف من إضافة رتبته أو درجة منصبه على هذه الأعمال.<sup>2</sup>

والكل يجمع على ضرورة استثناء هذه المجالات من نطاق تطبيق مبدأ عدم الجمع بين الوظيفة ونشاط آخر، وقد تفتقرن هذه المرونة ببعض القيود، التي قد تتعلق إما بالوقت المسموح به لممارسة هذه الأنشطة، وإما بمبلغ المداخيل التي قد تدرها، وإما بحماية الإدارة ومصداقيتها.

وقد تبنت الجزائر هذا التوجه بصفة مستمرة، منذ صدور قانونها الأساسي الأول للوظيفة العمومية.<sup>3</sup>

<sup>1</sup>- هاشمي خرفي ، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية ، مرجع سابق ، ص 271 و 272 .

<sup>2</sup>- مولود ديدان ، النظام القانوني للوظيفة العمومية وفقا للأمر 03/06 ، مرجع سابق ، ص 57 .

<sup>3</sup>- هاشمي خرفي ، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية ، مرجع سابق ، ص 272 .

## الفصل الثاني: واجبات الموظف العام .

وفي هذا الصدد نصت أحكام المادة 43 من الأمر رقم 03/06 على أنه:  
" يخصص الموظفون كل نشاطهم المهني للمهام التي أسندت إليهم، ولا يمكنهم ممارسة نشاط مريح في إطار خاص مهما كان نوعه.  
غير أنه يرخّص للموظفين بممارسة مهام التكوين أو التعليم أو البحث كنشاط ثانوي ضمن شروط ووفق كفاءات تحدد عن طريق التنظيم.  
كما يمكنهم أيضا إنتاج الأعمال العلمية أو الأدبية أو الفنية.  
وفي هذه الحالة، لا يمكن للموظف ذكر صفته أو رتبته الإدارية بمناسبة نشر هذه الأعمال، إلا بعد موافقة السلطة التي لها صلاحيات التعيين.<sup>1</sup>"

كما نصت المادتان 14 و15 من الأمر رقم 133/66 المؤرخ في 02/06/1966 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، والمادة 24 من المرسوم رقم 59/85 المذكور سابقا، على عدم ممارسة أي نشاط خاص يدر ربحا على الموظف.  
كما لا يجوز له ممارسة التجارة، أو أن يشارك في تأسيس الشركات أو أن يكون عضوا في مجلس إدارتها، أو امتلاك مصالح من طبيعتها أن تؤثر على استقلاليتها، أو تشكل عائقا أمام القيام بمهمته بصفة عادية في المؤسسة العمومية، وإذا كانت تلك المشاركة تؤثر على استقلاله الوظيفي، كما يخص هذا المنع الموظف مهما كانت وضعيته في السلم الإداري، ومهما كان موقع المصالح داخل التراب الوطني أو خارجه، أو على الامتلاك المباشر أو بواسطة شخص آخر.

وتؤدي مخالفة هذا المنع على الموظف العام تعرضه لعقوبات تأديبية المنصوص عليها في القانون الأساسي للوظيفة العمومية.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> - المادة 43 من الأمر رقم 03/06 ، المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية ، مرجع سابق ، ص6.

<sup>2</sup> - أنظر المادة 45 من الأمر رقم 03/06 ، المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية ، مرجع نفسه ، ص 7 .

## الفصل الثاني: واجبات الموظف العام .

ونجد أن هذا المنع قد امتد أيضا لزوجة الموظف، حيث أنه إذا مارست نشاطا خاصا مربحا يجب الإخطار والتصريح للجهة الإدارية التي هو تابع لها، لكي تتخذ الإجراءات المناسبة، ويعد عدم التصريح بذلك من قبل الموظف خطأ مهنيا، يعرضه للعقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة 163 من الأمر رقم 103/06<sup>1</sup>.

كما أن أحكام المادة 44 من الأمر 03/06 قد جاءت باستثناء، فيما يخص الفقرة الأولى من المادة 43 من نفس الأمر، التي تنص على أنه على الموظف تخصيص كل النشاط المهني لمهامه الموكلة إليه، ولا تسمح لهم بممارسة مهام أخرى، حيث أقرت أحكام المادة 44 كذلك استثناءً لما سبق أنه مسموح للموظفين التابعين لأسلاك أساتذة التعليم العالي، والباحثين وأسلاك الموظفين الممارسين الطبيين والمتخصصين، بممارسة نشاط مريح في إطار خاص يوافق تخصصهم.

### المطلب الثاني: واجب التحفظ والمحافظة على سر المهنة:

من الالتزامات التي أوجبها القانون على الموظف العمومي، طوال مساره الوظيفي هي اجتناب كل فعل أو سلوك يتعارض مع الوظيفة ومثلها وقيمها، ومكانتها وموجباتها، ولا تقتصر اجتناب الأفعال المنافية للوظيفة طوال ساعات العمل، وعند المكوث في مقر ومكان الإدارة أو المؤسسة، بل يمتد أيضا إلى خارج أوقات العمل.

كما يلتزم بواجب المحافظة على سر المهنة سواء كان ذلك داخل الإدارة أو خارجها .

### الفرع الأول : واجب التحفظ : "l'obligation de réserve"

التحفظ يعني في نظر المشرع الجزائري، ضرورة تجنب الموظف كل فعل يتنافى مع طبيعة مهامه ولو كان ذلك خارج الخدمة، كما يجب عليه أن يتسم في كل الأحوال بسلوك

<sup>1</sup>- أنظر المادة 46 من الأمر رقم 03/06 ، المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية ، مرجع نفسه ، ص7 .

## الفصل الثاني: واجبات الموظف العام .

لائق ومحترم، وهذا ماجاءت به أحكام المادة 42 والتي نصت على ما يلي: " يجب على الموظف تجنب كل فعل يتنافى مع طبيعة مهامه ولو كان ذلك خارج الخدمة.<sup>1</sup>"

وقد كان واجب التحفظ منصوص عليه في أحكام المرسوم رقم 59/85 المذكور بتعبير عام يندرج في إطار " التزامات العمال بخدمة الدولة " كالتزام نص عليه المشرع الجزائري في المادة 21 من هذا المرسوم، الذي كان بمثابة الإطار القانوني الذي يحكم الحياة المهنية للموظفين والعمال عموما، وتم تدعيمه بصدور المرسوم التنفيذي رقم 54/93 المؤرخ في 16/02/1993 المحدد لبعض الالتزامات الخاصة المطبقة على الموظفين والأعوان العموميين، وكذا عمال المؤسسات العمومية.

كما أنهم ملزمون وفقا للمادة 04 من هذا المرسوم بالالتزام بالتحفظ، تجاه مختلف التيارات السياسية والإيديولوجية، التزام يمتد حتى خارج أوقات العمل بالامتناع عن كل عمل وسلوك أو تعليق، يتنافى مع وظائفهم طبقا للنظام الداخلي للمؤسسة أو الإدارة المستخدمة لهم.

ومخالفة الالتزام بالتحفظ، أصبح يشكل في نظر القانون خطأ يمكن أن تترتب عليه عقوبات تأديبية، كما هو الشأن في فرنسا، في حين يعتبر مبدأ حياد الموظفين العموميين في بريطانيا من الخصائص الأساسية للعمل الحكومي.

إن نطاق القيود المفروضة على الموظفين، في تقلص مستمر شريطة المحافظة على الالتزام بالتحفظ تجاه بعض النشاطات، وهو التوجه الذي جعل مبدأ الالتزام بالتحفظ في فرنسا يحل محل الالتزام بمبدأ الحياد "la neutralité".

إن الالتزام بالتحفظ مصدره قضائي، يعود في فرنسا إلى قرار صادر عن مجلس الدولة بتاريخ 11/01/1935، بخصوص موظف شارك في حملة دعائية انتخابية، اعتبرت بمثابة

<sup>1</sup> - المادة 42 من الأمر رقم 03/06 ، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مرجع سابق، ص 6 .

## الفصل الثاني: واجبات الموظف العام .

انتهاك لواجب التحفظ، لمخالفتها لمشروع سياسي للحكومة، ولكونها مظهرة غير مرخص بها.

وإذا كان الالتزام بالتحفظ يشمل كافة أعوان الدولة، إلا أن قوته تصبح نسبية عندما يتصرف الموظف في إطار المسؤولية النقابية، وفي إطار القانون.<sup>1</sup>

ورغم أن قانون الوظيفة العمومية، لم ينص صراحة على واجب التحفظ، إلا أنه أشار إليه في المواد 26 و 28 و 29 ، على النحو التالي:

تنص المادة 26 على أن: "حرية الرأي مضمونة للموظف في حدود احترام واجب التحفظ المفروض عليه."

كما أن المادة 28 نصت على أنه: "لا يمكن أن يترتب على الانتماء إلى تنظيم نقابي أو جمعية أي تأثير على الحياة المهنية للموظف."

مع مراعاة حالات المنع المنصوص عليها في التشريع المعمول به، لا يمكن بأي حال أن يؤثر انتماء أو عدم انتماء الموظف إلى حزب سياسي على حياته المهنية."

في حين نصت أحكام المادة 29 على أنه: "لا يمكن بأية حال أن تتأثر الحياة المهنية للموظف المترشح إلى عهدة انتخابية سياسية أو نقابية، بالأراء التي يعبر عنها قبل أو أثناء تلك العهدة."<sup>2</sup>

وكما أشرنا إليه فإن واجب التحفظ يسري على سائر الموظفين، سواء كان ذلك أثناء القيام بالخدمة أو خارجها، فالموظف يتمتع بالحريات العامة كسائر المواطنين، إلا أنه لا يحق له أن يتحرر من كل القيود، فهو مطالب بالالتزام قدر من الاحتشام، تتفاوت أهميته بتفاوت المسؤوليات المنوطة به.

<sup>1</sup> - سعيد مقدم ، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة ، الطبعة الثانية ، مرجع سابق ، ص 252، 253 ، 254 .

<sup>2</sup> - المواد 26 ، 28 ، 29 من الأمر رقم 03/06 ، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مرجع سابق، ص 5 .

## الفصل الثاني: واجبات الموظف العام .

الأمر الذي يجعل من الصعوبة بمكان تقييم السلوكيات المخلة بهذا الواجب، وعادة ما يستند القاضي في هذا المجال إلى عدة معايير أهمها:

- الظروف المحيطة بخرق واجب التحفظ.
- طبيعة الوظيفة المسندة إليه.
- طريقة وطبيعة العمل المخل بواجب التحفظ.

وقد اعتبر القضاء الإداري عدة حالات مخلة بواجب التحفظ، نذكر منها على سبيل المثال:

- انعدام السلوك المشرف "absence de dignité".
- المساس بسمعة الإدارة وشرف المؤسسة.
- المشاركة الفعلية في مظاهرة غير مرخص لها.
- التحريض قصد المشاركة في إضراب سياسي وتوزيع المنشورات لهذا الغرض.
- نشر رسوم مسيئة بصورة رئيس الجمهورية.

ويدخل ضمن الإخلال بواجب التحفظ ، عدد من السلوكيات والتصرفات، 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 السلك الذي وظفوا فيه.<sup>1</sup>

الفرع الثاني: واجب المحافظة على سر المهنة :

تقتضي طبيعة عمل الموظف أن يطلع بسبب عمله الوظيفي أو بمناسبته، على كثير من الأسرار الوظيفية.

ويقصد بالسر الوظيفي كل ما يعرفه الموظف أثناء ممارسته لأعمال وظيفته أو بمناسبتها، ويكون متعلقا بعمل هذه الوظيفة، وما يترتب على ممارستها من علاقات رسمية.

<sup>1</sup>- هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، مرجع سابق ص307، 308، 309 .

## الفصل الثاني: واجبات الموظف العام .

ومبدأ عدم إفشاء الأسرار الوظيفية، يمكن تفسيره على أساس أن الإدارة تمتع بحرية واسعة في إفشاء السرية على أعمالها، بحيث تكاد في كثير من الأحيان أن تغلق الأبواب على ما تقوم به من إجراءات، وذلك في مقابل تقييد حرية الأفراد وحقوقهم من معرفة هذه الإجراءات، وعلى الخصوص ما يتعلق بهم منها.

أولاً: أسس مبدأ السر المهني:

هذا المبدأ يرتكز على أساسين اثنين هما:

- أن الأفراد لا يملكون حقاً عاماً في العلم بالإجراء الإداري.
- أن الموظفين ملزمين بعدم نشر الإجراء الإداري، أو إفشاء محتويات وأسرار الوثائق الإدارية.

أ/ الأساس الأول:

يعني هذا الأساس خاصة في فرنسا والبلدان التي تنتهج نهجها، مثل مصر والجزائر أن الفرد لا يتمتع بحق العلم بالإجراء الإداري، إلا إذا تقرر له هذا الحق بمقتضى نص قانوني، ومعنى ذلك أن القاعدة هي حظر العلم وأن الاستثناء هو إتاحة العلم، ولا يكون إلا بنص.

الأساس الثاني :

ويقصد به أن الموظفين العموميين، ملزمين بعدم إفشاء ما يعلمونه من أسرار وظيفية أو ما يكون تحت أيديهم من مستندات أو وثائق إدارية، وإلا تعرضوا للعقوبات التأديبية والجنائية.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> - عبد العزيز السيد الجوهري ، الوظيفة العامة " دراسة مقارنة " مع التركيز على التشريع الجزائري ، ديوان المطبوعات الجامعية الساحة المركزية ، بن عكنون الجزائر ، ص 150 ، 151 ، 152 .

## الفصل الثاني: ..واجبات الموظف العام .

ومن المعلوم أن الموظف بحكم وظيفته، يطلع على كثير من الأسرار التي تخص المواطنين أو الموظفين أو الإدارة التي يعمل بها، ولذلك تنص مختلف تشريعات العالم صراحة على المحافظة على السر المهني.

وإلى هذا جنح المشرع الجزائري، حيث اعتبر إفشاء الأسرار المهنية أو الأسرار المصنفة كذلك في التنظيم، أو محاولة إفشائها وكذلك تهريب وثائق الخدمة والمعلومات والتسيير أو معلومات ذات طابع مهني أو إخفائها جريمة تأديبية من الدرجة الثالثة.

فلا يجوز للطبيب العام والخاص أيضا إفشاء الأحداث المعنية بالسر المهني إلا في الحدود التي نص عليها القانون، ويتخذ السر المهني مفهوما واسعا في إدارة البريد والمواصلات، إذ يمنع على موظفي البريد والمواصلات كشف محتوى أية مادة أودعت في المصلحة أو الإفشاء بحدوى المكالمات الهاتفية والبرقيات، كما يمنع عليهم أيضا التعريف بأسماء المراسلين وإرسال مواد المراسلة أو استلامها، وبأسماء الأشخاص الذين أجروا عملية خدمة ما وعناوينهم.

وقد يهدف واجب احترام السر المهني إلى حماية شرف الفرد وشخصيته، ولذلك لا يجوز لموظف اطلع بحكم منصبه على معلومات تخص أجور الموظفين أو وضعيتهم الاجتماعية، الإدلاء بهذه المعلومات ولو لموظف آخر، وقد تنص بعض التنظيمات الخاصة بفئات معينة من الموظفين، على ضرورة كتمان السر المهني ولو بعد إنهاء الموظف لمهامه كما هو الحال في نظام الوظائف العليا في الدولة.<sup>1</sup>

وقد أكدت المادة 23 من المرسوم رقم 59/85 السابق ذكره، على هذا الواجب والتي أوجبت على العمال الالتزام بواجب السر المهني، وألا يفشوا محتوى أية وثيقة أو حدث أو خبر بحوزتهم أو يطلعون عليه بحكم ممارسة مهامهم، وألا يمكنوا غيرهم من الإطلاع عليه

<sup>1</sup>- كمال رحماوي ، تأديب الموظف العام في القانون الجزائري، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع الجزائر، الطبعة الثالثة 2006، ص 76،75 .

## الفصل الثاني: واجبات الموظف العام .

ماعدا ما تقتضيه ضرورات الخدمة، ويمنع عليهم إخفاء الملفات والأوراق والوثائق أو إتلافها وتحويلها.

ثانيا: واجب السر المهني في ظل الأمر 03/06:

نظم القانون الأساسي للتوظيف العمومية هذا الالتزام بموجب المادتين 48 و 49 . حيث نصت المادة 48 منه على أنه: " يجب على الموظف الالتزام بالسر المهني، ويمنع عليه أن يكشف محتوى أية وثيقة بحوزته أو أي حدث أو خبر علم به أو اطلع عليه بمناسبة ممارسة مهامه، ماعدا ما تقتضيه ضرورة المصلحة، ولا يتحرر الموظف من واجب السر المهني إلا بترخيص مكتوب من السلطة السلمية المؤهلة".<sup>1</sup>

وحسب المادة 49 من نفس القانون، فإنه يجب على الموظف السهر على حماية الوثائق الإدارية وأمنها، وأن يمنع كل إخفاء أو تحويل أو إتلاف الملفات أو المستندات أو الوثائق الإدارية، تحت طائلة التعرض للعقوبات التأديبية، المنصوص عليها في هذا القانون وقد يمتد ذلك إلى المتابعة الجزائية، المنصوص عليها في قانون العقوبات.

وإذا كان عدم احترام واجب السر المهني من شأنه أن يعرض الموظف إلى العقاب التأديبي والجنائي معا، فإنه يتعين علينا إقامة التفرقة بين السر المهني "secret professionnel" ونوع آخر من السر المهني الذي يهدف إلى حماية المصلحة العامة فقط "la discrétion professionnelle"، إذ أن عدم احترام هذا النوع الأخير من السر المهني يعرض الموظف إلى العقوبة التأديبية دون سواها، إلا إذا نص القانون صراحة على خلاف ذلك.

إن الدراسة المعمقة للفقهاء وأحكام القضاء في فرنسا تسمح بالقول بأن: الأسرار المهنية تهدف إلى حماية مصالح الأفراد المادية منها والمعنوية، بينما السر المهني الذي يهدف إلى حماية المصلحة العامة، فهو يحافظ على المصالح المادية والمعنوية للإدارة، فلو استعمل

<sup>1</sup>- المادة 48 من الأمر رقم 03/06 ، المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية، مرجع سابق، ص 7 .

## الفصل الثاني: واجبات الموظف العام .

الموظف المعلومات الإدارية التي اطلع عليها بمناسبة ممارسة مهامه، للدعاية لصالح نقابة ينتمي إليها، يكون في هذه الحالة قد خالف واجب السر المهني الذي وضع لحماية مصالح الإدارة المادية والمعنوية، ولا يتعرض إلا للعقوبة التأديبية، على خلاف لو استعمل الموظف معلومات خاصة بزميل له قصد المساس بسمعته وكرامته، فيكون في هذه الحالة قد خالف واجب كتمان السر المهني الذي وضع لحماية مصالح الأفراد المادية والمعنوية، ويتعرض في هذه الحالة إلى العقاب التأديبي والجنائي معا.

والملاحظ أن المشرع الجزائري لم يأخذ بهذه التفرة في مجال السر المهني، وهذا من شأنه أن يضر بحقوق الموظف العام.

وتجدر الإشارة إلى أن الموظف العام، لا يتقيد بواجب المحافظة على السر المهني في

الحالات التالية:

- إحاطة النيابة العامة بالجنايات والجنح، التي ترتكب طبقا لأحكام قانون الإجراءات الجزائية.

- يجب ألا يشكل واجب المحافظة على السر المهني، عائقا أمام تحقيق العدالة.

- يجوز للإدارة الإدلاء بمعلومات تخص موظف، يتبعها لصالح إدارة أخرى عملا بمبدأ وحدة الإدارة.<sup>1</sup>

**ثالثا: أهداف المحافظة على السر المهني:**

يمكن القول أن واجب السر المهني يعني هدفين أساسيين هما :

- الهدف الأول: يتمثل في إرساء أسس الثقة، التي ينبغي أن تطبع علاقات بعض الوظائف بالمواطنين، وتتضمن الاستقرار الاجتماعي وراحة المواطنين.

- الهدف الثاني: يتعلق بضرورة حماية الإدارة من ظاهرة تسرب المعلومات، التي بالإمكان أن تمس بمصداقيتها أو تهدد أمن الدولة واقتصادها.

<sup>1</sup>كمال رحماوي، تأديب الموظف العام في القانون الجزائري، مرجع سابق، ص 76 و 77 .

## الفصل الثاني: واجبات الموظف العام .

ومن الأهمية بمكان أن يزيد الموظف وعياً بأبعاد هذين الهدفين، وبضرورة احترامها في كل الأحوال فلا يمكنه التحرر من واجب السر المهني إلا بترخيص مكتوب من السلطة السلمية المؤهلة.<sup>1</sup>

### المبحث الثاني: واجبات متعلقة بالهيكل الوظيفي:

نتناول في هذا المبحث واجبات الموظف العام، التي تتعلق بالهيكل الوظيفي، والتي وجب الالتزام بها من طرفه، والمتمثلة أساساً في: واجب احترام سلطة الدولة ومؤسساتها و طاعة الرؤساء، والالتزام بالنزاهة واحترام الجمهور .

### المطلب الأول: واجبات متعلقة بالطاعة :

يلتزم الموظف العام أثناء الحياة المهنية، باحترام سلطة الدولة ومؤسساتها، كما أوجب عليه القانون طاعة رؤسائه، الذين تربطه بهم العلاقة الوظيفية.

ولقد شغلت طاعة المرؤوس لرؤسائه في مجال الوظيفة العامة، رجال الإدارة وفقهاء القانون، واستأثرت باهتمام المختصين والباحثين في العلاقات الإنسانية والنشاط الاجتماعي حتى كان ذلك مدعاة للتأليف والتصنيف في طبيعة هذه العلاقة ومجالاتها المتعددة، وآثارها البالغة في العمل الوظيفي ونتائجه المنشودة، يحذوهم إلى ممارسة هذا الجهد الفكري ما تتسم به الوظيفة العامة من خصائص اجتماعية في حياة الناس، وما تضيفه طاعة المرؤوس لرؤسائه على المؤسسة الوظيفية، من قوة تمكنها من أداء مهامها على أحسن وجه وأكمل صورة.<sup>2</sup>

<sup>1</sup>- هاشمي خرفي ، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية ، مرجع سابق ص289 و 290 .

<sup>2</sup>- مازن ليو راضي ، الطاعة وحدودها في الوظيفة العامة ، دار المطبوعات الجامعية ، الإسكندرية ، الطبعة 2002 ص 5 .

## الفصل الثاني: واجبات الموظف العام .

الفرع الأول: واجب احترام سلطة الدولة :

يمارس الموظف العام عند التحاقه بالوظيفة العامة مجموعة من المهام، لها صلة وثيقة بالخدمة العامة وبالمصلحة العامة، وتعكس صورة الدولة، ومن هنا تعين عليه أن يحترم سلطة الدولة عند قيامه بأي تصرف، فهو عون من أعوانها ويعمل تحت سلطتها ولدى دائرة أو مصلحة من مصالحها ودوائرها.

إن للوظيفة العامة كما سبقت الإشارة إليه مكانة متميزة وللموظف أيضا، ويمكن القول أن الدولة لا تساوي أكثر مما يساويه الموظف العام، وبناءً عليه وجب الاحترام من طرف الموظف.<sup>1</sup>

ولقد ورد في الدستور الجزائري لسنة 1996 في المادة 62 منه أن كل مواطن يؤدي واجباته بإخلاص تجاه المجموعة الوطنية، وهو نفس الأمر الذي نصت عليه أحكام المادة 76 من دستور 2016.

وتكاد تجمع كل تشريعات دول العالم، على ضرورة التزام الموظف العام بالولاء للدولة والإخلاص للوطن، ومخالفة هذا الالتزام يترتب عليه المساءلة التأديبية، بالإضافة إلى المسؤولية الجزائرية في حالة النص عليها وتوافر شروطها، فواجب الولاء للدولة مرتبط بفكرة الدفاع عن الوطن وسلامة البلاد، والذي يرتبط به الموظفون، سواء بوصفهم مواطنين أو بوصفهم من موظفي السلطة السياسية.

ويقتضي هذا الواجب امتناع الموظف، عن كل ما من شأنه المساس بنظام الحكم في الدولة، باعتبار أن الموظف العام ملزم بالولاء لنظام الحكم القائم، وأن تكون تصرفاته وأعماله وسلوكه مطابقة لهذا الالتزام، وهذا يفرض عليه عدم مهاجمة نظام الحكم في الدولة علنا وعدم القيام بتصرفات تسيء إلى نظام الدولة وسمعتها في الداخل أو الخارج أو تجريح

<sup>1</sup>- عمار بوضياف ، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري ، مرجع سابق ، ص 134 .

## الفصل الثاني: واجبات الموظف العام .

النظام بما يؤدي إلى النيل منه، وخروج الموظف على هذا الالتزام يوجب مساءلته تأديبيا دون الإخلال بالمساءلة الجزائية إن اقتضى الأمر ذلك.<sup>1</sup>

أما الولاء من طرف الموظف للحكومة يطرح عدة تساؤلات، ليس من السهل الإجابة عنها بصفة قاطعة، بدون الإخلال بالتوازن الذي ينبغي أن يطبع علاقات الأطراف المشاركة في عملية التسيير العمومي وهي الحكومة والموظفون والمواطنون.

هل بإمكان الحكومة أن تطالب الموظفين بتقاسم توجهاتها السياسية ومساندة نشاطها بصفة مطلقة دون أن تتعرض:

- إما لحظر حرمان المرافق العامة من خبرة فئة النخبة، التي لا تتجاوب مع هذا الطلب ولا ترضى بالدخول إلى الوظيفة العمومية أو البقاء فيها، إذا كان ذلك على حساب حريتها وحقوقها.

- وإما لحظر تعزيز صفوف الانتهازيين الذين يتظاهرون بالولاء فقط، قصد تحسين وضعيتهم المهنية، وهم على استعداد طبيعي لاستبدال هذا الموقف في أول فرصة تتاح لهم.

- وإما لحظر تغذية الحذر والاحترار بين الحكومة وموظفين إما مناهضين باستمرار لها أو منحازين إليها.

وتفاديا للآثار التي قد تترتب على هذه الاحتمالات، لاسيما على مدى ثقة المواطنين في عدم تحيز الإدارة، فإن الرأي السائد من هذه الإشكالية عرف تطورا مميذا بعد الحرب العالمية الثانية، أصبح الآن يقضي بضرورة التوفيق بين موقفين متكاملين: الموقف الأول: يفيد إخضاع الموظف لواجب الحياد السياسي.

<sup>1</sup>- نواف كنعان، النظام التأديبي في الوظيفة العامة، إثناء للنشر والتوزيع ، مكتبة الجامعة الشارقة ، الطبعة 2008.

## الفصل الثاني: واجبات الموظف العام .

الموقف الثاني: يرمي إلى تمكين الموظف مبدئياً من ممارسة حقوقه السياسية كسائر المواطنين، مع احترام واجب التحفظ الذي يتفاوت مضمونه وأبعاده باختلاف طبيعة الوظيفة ومستوى المسؤولية المنوطة بها.<sup>1</sup>

والمشرع الجزائري قد أولى اهتماماً كبيراً بهذا الواجب، منذ صدور أول قانون ينظم الوظيفة العمومية، والمتمثل في الأمر رقم 133/66 السابق ذكره، في المادة 20 منه التي أوجبت على الموظف العام احترام سلطة الدولة، والامتناع عن كل عمل ولو كان ذلك خارج الخدمة، يكون منافياً لكرامة الوظيفة العمومية أو لأهمية المسؤوليات المنوطة به.

وعليه فإن الموظف يجب عليه الالتزام بما يلي:

- الولاء للدولة واحترام سلطتها.

- السهر على تطبيق القوانين والأنظمة المعمول بها تطبيقاً لمبدأ الشرعية.

وبالرجوع إلى الأمر رقم 03/06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، نجد أن المشرع قد أكد على واجب احترام سلطة الدولة في المادة 40 منه، والتي جاء فيها ما يلي: " يجب على الموظف، في إطار تأدية مهامه، احترام سلطة الدولة وفرض احترامها وفقاً للقوانين والتنظيمات المعمول بها."<sup>2</sup>

الفرع الثاني: واجب طاعة الرؤساء:

تقتضي قواعد التنظيم الإداري، أن يكون الهيكل الإداري لكل وحدة إدارية في صورة تدرج هرمي، وأن يكون تنظيم الموظفين في شكل سلم إداري، يخضع فيه المرؤوس للرئيس وتجب فيه على المرؤوس طاعة الرئيس الإداري.

<sup>1</sup>- هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، مرجع سابق، ص 305 و 306 .

<sup>2</sup>- المادة 40 من الأمر رقم 03/06، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مرجع سابق، ص 6.

## الفصل الثاني: واجبات الموظف العام .

فواجب الطاعة يعتبر أساسا هاما من أسس الخضوع للسلطة الرئاسية، ووفقا لهذا الواجب يتعين على المرؤوس أن ينفذ كل ما يصدر إليه من أوامر وتوجيهات خاصة بالعمل وذلك بحكم ما للرئيس من سلطة على مرؤوسيه.

كما أن الموظف ملزم باحترام زملائه أو من يقاسمونه العمل الوظيفي، وبالتالي يجب عليه أن يعاملهم بأدب واحترام.

### أولا: مفهوم الطاعة الرئاسية:

إن الأمر الذي يصدر من الرئيس إلى المرؤوس، يقصد به كل تعبير يتضمن أداء عمل أو الامتناع عن عمل أو تحذيرا للتحوط من وقوع حدث، يصدر من رئيس يختص بإصداره إلى مرؤوس يختص بتنفيذه، تربطهما علاقة وظيفية.

ومن هذا التعريف نستخلص أربعة عناصر للأمر الرئاسي وهي:

- وجود علاقة قانونية وظيفية عامة بين من يصدر الأمر ومن يتلقاه.
- أن تكون عبارة الأمر متضمنة أمرا أو نهيا أو تحذيرا.
- أن يكون مصدر الأمر مختصا قانونا بإصداره.
- أن يكون متلقي الأمر مختصا بتنفيذه قانونا.<sup>1</sup>

### ثانيا : مظاهر الطاعة الرئاسية:

تعتبر السلطة 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 .

وبغض النظر عن اقتران الاختصاصات المخولة لمختلف السلطات السياسية والإدارية على المستويين الوطني والمحلي، بامتيازات السلطة الرئاسية، فإن واجب الطاعة يمتد

<sup>1</sup>- عبد العزيز السيد الجوهري ، الوظيفة العامة "دراسة مقارنة" مع التركيز على التشريع الجزائري ، مرجع سابق ، ص

## الفصل الثاني: واجبات الموظف العام .

كقاعدة عامة إلى كل الأعوان، الذين يمارسون مسؤولية الإشراف على مصلحة إدارية مهما كانت صلاحياتها أو حجمها.<sup>1</sup>

وتتجلى مظاهر طاعة المرؤوس للرئيس فيما يلي:

### أ- تنفيذ أوامر الرئيس :

يتميز التنظيم الإداري في كل وحدة إدارية بالتدرج الهرمي الرئاسي، بحيث يخضع كل موظف لسلطة الموظف الأعلى منه وظيفة ودرجة في السلم الإداري، حتى تنتهي للوزير في القمة الذي يعتبر بنص الدستور الرئيس الأعلى لوزارته.

وكأصل عام يلتزم كل موظف باحترام أوامر الرؤساء، طالما أن تلك الأوامر تتسم بالمشروعية، ولكن طاعة المرؤوس لا تكون إلا لرؤسائه الذين ينتمون لنفس المصلحة التي يعمل بها، وليس لمصلحة أخرى، ولكن الوزير يعتبر الرئيس الإداري الواجب طاعته في كل مصالح وزارته فيما يصدره من أوامر وتعليمات.

وبالتالي فإن المرؤوس يجب أن ينفذ ما يصدر إليه من أوامر بدقة وأمانة، وذلك في حدود القوانين والأنظمة المعمول بها، وهذه العبارة الأخيرة تؤكد ما سبق قوله من أن طاعة الرؤساء تكون في حدود القوانين والأنظمة المعمول بها، أي بشرط أن تكون أوامر الرؤساء مشروعة.

وهناك مسألتان تستحقان البحث في هذا المجال وهما :

### المسألة الأولى :

هي أن الطاعة لا تعدم إرادة المرؤوس وكيانه، فاحترام المرؤوس للرئيس وطاعة أوامره لا تعني إهدار كرامته وانعدام الحق في إبداء رأيه أمام رئيسه، فيما يعتقد أنه الحق أو يحقق الصالح العام، ولكن إذا تم تعبير المرؤوس عن رأيه ولو خالف أمر رئيسه ثم انعقد رأي

<sup>1</sup>-هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، مرجع سابق

## الفصل الثاني: واجبات الموظف العام .

الرئيس الإداري على أمر نهائي وطلب من المرؤوس تنفيذه، فعلى المرؤوس الطاعة وعدم إقامة العراقيل أمام تنفيذ أمر الرئيس، بعد أن خرج الأمر من طور النقاش إلى طور القرار والتنفيذ.

وفي هذا أقرت محكمة القضاء الإداري بمجلس الدولة في مصر، في حكم شهير لها "لا يضير الموظف أن تكون له وجهة نظر معينة في المسألة التي يدافع عنها، ويجتهد في إقناع رئيسه للأخذ بها مادام يفعل ذلك بحسن نية في سبيل المصلحة العامة، ولا جناح عليه أن يختلف مع رئيسه في وجهات النظر، لأن الحقيقة دائماً وليدة اختلاف الرأي، لا يجليها إلا قرع الحجة بالحجة، ومناقشة البرهان بالبرهان، وإنما ليس له أن يخالف ما استقر عليه رأي الرئيس نهائياً أو يقيم العراقيل في سبيل تنفيذه، إذ أصبحت الطاعة واجبة بعد أن خرجت المسألة من دور البحث إلى دور التنفيذ".<sup>1</sup>

### المسألة الثانية :

وتتمثل في هذا التساؤل الهام: هل يلزم المرؤوس بطاعة أوامر رئيسه المخالفة للقوانين والأنظمة المعمول بها؟ وهل رفض المرؤوس تنفيذ هذه الأوامر الغير مشروعة يشكل مخالفة تأديبية من شأنها أن تحرك الدعوى التأديبية؟

يجب الإشارة أن مجلس الدولة الفرنسي لعب دوراً هاماً في هذا المجال، لاسيما إذا علمنا بأن الوظيفة العامة في فرنسا، كانت تعتبر الموظف العام بمثابة جندي خاضع خضوعاً تاماً لأوامر رئيسه، ولا يتمتع بأي نوع من الضمانات في مجالات التعيين والترقية والتأديب.

وقد اشترط القضاء الفرنسي توفر الشروط التالية لكي يجوز للموظف العام عدم تنفيذ أوامر رئيسه:

- أن يتسم أمر الرئيس بطابع غير شرعي صارخ.

<sup>1</sup> - محمد رفعت عبد الوهاب، النظرية العامة للقانون الإداري، مرجع سابق، ص 477 و 478 .

## الفصل الثاني: واجبات الموظف العام .

- أن يكون تنفيذ هذا الأمر من شأنه أن يؤدي إلى المساس بحسن سير المرفق العام واستمراريته.

وما يمكن الإشارة إليه أن المشرع الفرنسي قد قام بتقنين هذه الشروط في قانون الوظيفة العامة الحديث.

وفيما يخص المشرع الجزائري، فإنه لم يتطرق في المرسوم رقم 59/85 المذكور إلى هذه المسألة، على غرار ما فعله المشرع الفرنسي والمصري، ومع هذا فإننا نجد المادة 71 من المرسوم رقم 302/82<sup>1</sup> تعتبر " رفض تنفيذ التعليمات التي يتلقاها العامل من السلطات المشرفة عليه، لإنجاز أشغال ترتبط بمنصب عمله دون عذر مقبول" مخالفة تأديبية من الدرجة الثالثة، فعبارة "دون عذر مقبول" تعني إحدى الأوامر التالية:

- الأمر الموجه إلى الموظف هو أمر محظور في قانون العقوبات، فلا يصح للرئيس أن يأمر مرؤوسيه بتنفيذ عمل يعد جريمة.

- الأمر الموجه إلى الموظف لا يدخل في اختصاص الرئيس، وبالتالي لا يجوز للموظف عدم تنفيذ مثل هذه الأوامر.

- الأمر الموجه إلى الموظف غير شرعي، وبالتالي لا يجوز تنفيذه ، لأنه مخالف لأحكام القانون .

وما يلفت الانتباه أنه لم يتم العثور على نصوص قانونية، توضح كيفية معالجة هذه المسألة من الناحية العملية، كتحديد الجهة التي يتعين على الموظف إخطارها في مثل هذه الحالات، كما فعل المشرع المصري مثلاً، الذي نص صراحة على ضرورة إخطار السلطة

<sup>1</sup>- المادة 71 من المرسوم 302/82 ، المؤرخ في 1982/09/11 ، المتضمن كليات تطبيق الأحكام التشريعية الخاصة بعلاقات العمل .

## الفصل الثاني: واجبات الموظف العام .

الرئاسية التي يتبعها الموظف الذي أصدر الأمر، وفي حالة ما إذا أكدت هذه الأخيرة شرعية الأمر ولم يقتنع الموظف بذلك، جاز له طلب نفي مسؤوليته كتابيا.<sup>1</sup>

### ب/ احترام الرؤساء :

إن واجب احترام الرؤساء هو واجب تغلب عليه السمة الأخلاقية، ومقتضاه أنه يتعين على الموظف احترام رئيسه في جميع المناسبات، شريطة ألا يجرده هذا الاحترام من شخصيته، فلا يجوز للموظف العام المساس بحرمة وهيبة رئيسه، كأن يسبه أو يمتنع دون عذر مقبول عن تنفيذ أوامره، وتثور هنا مسألة خروج المرؤوس النقابي عن "واجب اللباقة في مخاطبة رئيسه"، كاستعماله لعبارة "أعداء المجتمع" وما إذا كانت هذه المخاطبة من شأنها أن تحرك الدعوى التأديبية.

إن مجلس الدولة الفرنسي حماية للحركة النقابية، أباح استعمال مثل هذه العبارات شريطة ألا تشكل تهديدا أو قذفا، بينما يعتبر القضاء المصري مثل هذه التصرفات مستحقة للجزاء التأديبي.<sup>2</sup>

وبالتالي فإن هذا الواجب يحد من حرية تعبير المرؤوس، عن مشاعره وأفكاره فالموظف يجب أن يتقيد بالحدود اللازمة، للمحافظة على كرامة رؤسائه وحرمة الوظيفة عندما يجد نفسه مجبرا على إبداء آرائه ومقترحاته، بشأن مسألة معينة حيث تقول الأستاذة "كاترين" في هذا الشأن: "إن الطاعة فضيلة أخلاقية، عندما يتعلق الأمر بطلب تضحيات شخصية، فيجب أحيانا التنازل عن آراء وقيم متمسك بها، والتدريب على السيطرة على الإرادة، وهذا يتم أحيانا بالقسوة".

وأساس هذا الالتزام يبتعد كل البعد عن فكرة الاحترام، المرتبطة بأشخاص الرؤساء وهو من صميم الرعاية الواجبة على كل موظف لحسن سير العمل، ما دامت الغاية من هذا

<sup>1</sup>- كمال رحماوي ، تأديب الموظف العام في القانون الجزائري ، مرجع سابق ، ص 68، 69 ، 70 .

<sup>2</sup>- كمال رحماوي، تأديب الموظف العام في القانون الجزائري ،مرجع نفسه، ص 71.

## الفصل الثاني: واجبات الموظف العام .

الاحترام المفروض هي حسن سير العمل، كما أن الصالح العام يقتضي تأثيم كل محاولات التشهير بالرؤساء وإسقاط هيبتهم، والخط من مكانتهم واعتبارهم أمام مرؤوسيهـم. والمرؤوس يكون ملزما باحترام رؤسائه مباشرين كانوا أو غير مباشرين، وسواء كانوا من الدائرة التي يعمل فيها أو من خارجها.<sup>1</sup>

### ج/ احترام السلم الإداري:

مقتضى هذا الواجب أنه يتعين على الموظف، أن يرسل جميع تظلماته الإدارية إلى رئيسه قبل إخطار السلطات العليا، وإن كان هذا الواجب محل تنظيم دقيق في فرنسا، إلا أنه لا يحظى بالعناية الكافية في الإدارة الجزائرية، إذ لم نعر على نصوص قانونية توضح لنا حقوق الموظف، في حالة ما إذا رفض الرئيس المباشر الإجابة عن تظلمات المرؤوس. ففي مثل هذه الأوضاع هل يجوز للموظف التظلم مباشرة إلى السلطة العليا؟ ألا يشكل ذلك مخالفة تأديبية من شأنها أن تحرك الدعوى التأديبية؟

وبالإضافة إلى ولاء الموظف للدولة وطاعة الرؤساء، فإنه يتعين عليه كذلك احترام زملائه، وأن يحسن معاملتهم، لأنه يعتبر المرآة العاكسة للدولة والإدارة العمومية التي يعمل لصالحها، فحسن التعامل مع من يقاسمونه مكان العمل، سوف يسهل من عمل الإدارة ويساهم أكثر في تحقيق الأهداف التي وجدت من أجلها.<sup>2</sup>

وحسب المادة 52 من الأمر رقم 03/06 التي تم الإشارة إليها سابقا فإن الموظف ملزم بأن يتعامل بأدب واحترام في علاقاته مع رؤسائه وزملائه ومرؤوسيهـم.

### المطلب الثاني: واجب النزاهة واحترام الجمهور:

إن معظم القوانين الأساسية العامة للوظيفة العمومية، تكرر واجب النزاهة، وتوجب على الموظف الامتناع عن الإتيان بأعمال تضعه موضع الشبهات وتتنافى مع كرامة

<sup>1</sup> - مازن ليو راضي ، الطاعة وحدودها في الوظيفة العامة ، مرجع سابق ، ص 55 .

<sup>2</sup> - مولود ديدان ، النظام القانوني للوظيفة العامة وفقا للأمر رقم 03/06 ، مرجع سابق ، ص 64 .

## الفصل الثاني: واجبات الموظف العام .

وظيفته، فلا يمكن أن يأتي بفعل أو عمل يتنافى مع الأخلاق أو الآداب العامة، لأن في ذلك تعارض مع كرامة ونزاهة الوظيفة العامة، وفقدان الجمهور للثقة الواجب توفرها لدى الموظف العام.

### الفرع الأول: واجب النزاهة:

إن واجب النزاهة ليس خاصا بالموظفين فقط ، بل يكتسي بعدا مميزا لكل من يحمل مسؤولية تسيير شؤون الغير، وكل إخلال بهذا الواجب يمس بمصداقية المرفق العام ويحول دون فعالية كل الأعمال التي تستهدف من مردوديته.

### أولا: أسباب الانحراف عن واجب النزاهة:

بالإمكان الحديث عن الأسباب، التي قد تؤدي إلى الانحراف عن واجب النزاهة وحصرها في أربعة أسباب : اجتماعية، اقتصادية، إدارية، وقانونية.

### أ/ أسباب اجتماعية:

ترتبط هذه الأسباب بالنمو المعيشي الذي تتميز به مختلف المجتمعات، والذي يرحح الجانب المادي للحياة على الجوانب المعنوية.

### ب/ أسباب اقتصادية :

هذه الأسباب ناجمة عن المستوى المتدني للمرتبات والقدرة الشرائية، المرتبطة بها فإحجام السلطات العمومية بل وعجزها على تبني سياسة عقلانية للأجور، ساعدت على تفشي سلوكيات لا تتلاءم وشرف الوظيفة العمومية.

### ج/ أسباب إدارية :

هذه الأسباب لصيقة بظاهرة انعدام الفعالية الإدارية، التي حملت العديد من المتعاملين مع الإدارة، إلى استعمال وسائل مغرية قصد ممارسة حقوقهم في آجال معقولة، عوض أن يتحملوا تبعات التواطؤ المقصود أو غير المقصود في معالجة شؤونهم.

## الفصل الثاني: واجبات الموظف العام .

د/ أسباب قانونية:<sup>1</sup>

ترجع هذه الأسباب إلى انعدام الواقعية، التي تتميز بها العديد من القوانين التي لها صلة بتهديب الحياة الاجتماعية، ومقاومة الانحرافات التي تؤثر سلبا على سلامة النسيج الاجتماعي والقيم التي يستلهم منها سلوكياته، فكثيرة هي الأدوات الردعية التي وُظفت من طرف أعوان الدولة بعيدا عن الأهداف التي شرعت من أجلها.

ثانيا : صور إرساء قيم النزاهة:

تتعدد صور تدخل المشرع لإرساء قيم النزاهة، ومقاومة الانحرافات التي قد تشوبها بتعدد ظروف الزمان والمكان، وقد يتعلق الأمر بتحديد الأعمال والسلوكيات التي تعتبر مخلة بهذه القيم، كما يمكن اتخاذ تدابير وقائية أو قمعية صارمة ضد الأعوان الذين يعدلون عن الإطار الأخلاقي المهني.

إلا أن الدراسات التي تناولت هذا الموضوع، تكاد تجمع على أن التشريعات القمعية لا يمكن أن تحدث أثرا ذا دلالة، إلا إذا حظيت برضى المواطنين، وتم تطبيقها بدون تمييز على كل من تسول له نفسه بمخالفة القانون هذا من جهة، ومن جهة أخرى فإنها أثبتت كذلك أن الجزاءات التأديبية والجنائية، لا تكف وحدها للحد من الانحرافات المهنية، ذلك أن نجاعة هذه التدابير لا يمكن أن تتأكد، إلا إذا دعمت بمجهود تربوي مستمر وتسيير محكم للموارد البشرية، التي توظفها الإدارة على مختلف المستويات والتخصصات.

فالمطلوب من الموظف لا يقتصر على واجب الامتناع، على الإتيان بالأعمال المحظورة قانونا فحسب، بل عليه أن يتحلى بالصدق والاستقامة التي تجعله في مأمن عن كل شبهة أو سوء ظن يمسان بسمعته وحرية.

<sup>1</sup>- هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، مرجع سابق

## الفصل الثاني: واجبات الموظف العام .

فكثيرة هي الحالات التي تلزمه بالحصول على ترخيص من السلطة المختصة قبل اتخاذ أي إجراء بشأنها:<sup>1</sup>

قد يتعلق الأمر باقتناء أموال هي ملك للدولة، أو بالتعامل باسم الدولة ولحسابها، مع أطراف تربطه بهم مصالح شخصية، أو بغيرها من الأعمال.

كما قد يتعلق الأمر بوجوب اطلاع السلطة المختصة على بعض الأعمال المتصلة بالحياة الشخصية كالزواج مثلا.

وكيفما كان الحال فإن معظم القوانين الأساسية للوظيفة العمومية، تكرر واجب النزاهة، وتوجب على الموظف أن يمتنع عن كل عمل يضعه موضع الشبهات.

ويتعلق الأمر بصفة عامة بالأعمال والمواقف التالية:

- التحيز .

- استغلال النفوذ والرشوة.

- اختلاس الأموال.

01/ التحيز :

يتمثل هذا السلوك في التعامل بمحاباة مع أحد الأطراف أو ضده، من طرف الموظف وهو سلوك يتنافى مع طبيعة المهام التي يمارسها، ومع مبدأ المساواة بين المواطنين أمام القانون، فالموظف عليه التعامل مع المستفيدين من الخدمة العمومية، بدون أي تمييز بينهم سواء على أساس العرق أو الجنس أو الأفكار أو أي سبب آخر.

وتعتبر معظم الأنظمة الإدارية مقاومة هذا السلوك، ضمانا أساسيا للمواطن في

علاقاته مع المرفق العام.<sup>2</sup>

<sup>1</sup>- هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، مرجع سابق ص 282 .

<sup>2</sup>- هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، مرجع نفسه ص 283 .

## **الفصل الثاني: واجبات الموظف العام .**

إلا أن اثبات مثل هذا السلوك لا يتأتى بسهولة، إذ لا يمكن أن يتبين إلا من خلال وقائع خارجية ومقرر قابل للتنفيذ.

وهذا الالتزام مكرس دستوريا، حيث نصت المادة 25 من دستور 2016 على أن:

"عدم تحيز الإدارة يضمنه القانون".<sup>1</sup>

أما الأمر رقم 03/06 فقد نصت المادة 41 منه على أنه: " يجب على الموظف أن يمارس مهامه بكل أمانة وبدون تحيز".<sup>2</sup>

وفي هذا السياق تنص المادة 28 من المرسوم 59/85 على أنه: "يمنع تعيين أي عامل في منصب، يجعله متصلا اتصالا سلميا مباشرا في عمله بزوجه أو قريبه حتى الدرجة الثانية.

غير أنه يمكن للسلطة التي لها صلاحية التعيين أن ترخص بمخالفة هذا الحكم إذا تطلبت ذلك ظروف الخدمة الملحة وضرورتها".<sup>3</sup>

### **02 / الرشوة واستغلال النفوذ:**

لا يجوز للموظف أن يقبل أو يطلب عطية أو وعدا أو يتلقى هبة أو هدية أو أية منافع أخرى ، مقابل قيامه بعمل من أعمال وظيفته أو الامتناع عن أدائه، أو تسهيل أدائه وإن كان خارجا عن اختصاصاته الشخصية.

فالمرتكب لهذا الخطأ تثبت متابعته بجنحة استغلال النفوذ والرشوة، بغض النظر عن العقوبات التأديبية التي يتعرض لها بصفته موظفا.

ويكف لثبوت الجنحة وجود علاقة بين العمل والامتناع عنه من جهة والوظيفة من جهة أخرى، ولا يعتد بالباعث على أدائه حتى ولو لم يكن في نية فاعله القيام به.

<sup>1</sup> - المادة 25 من القانون رقم 01/16 ، المتضمن التعديل الدستوري ، مرجع سابق ، ص 9 .

<sup>2</sup> - المادة 41 من الأمر رقم 03/06 ، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مرجع سابق ، ص 6 .

<sup>3</sup> - المادة 28 من المرسوم 59/85، المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية ، مرجع سابق .

## الفصل الثاني: ..... واجبات الموظف العام .

وتشمل الأحكام المتعلقة بالرشوة واستغلال النفوذ، كل الموظفين في السلك الإداري أو القضائي، وبصفة عامة كل المواطنين الذين يشاركون في سير المرافق العامة.<sup>1</sup>

وقد تضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، ظاهرة الرشوة في المادة 54 منه على النحو التالي: "يمنع على 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."<sup>2</sup>

### 03/ الاختلاس والغدر:

يتمثل الاختلاس والغدر في استلام الموظف لمبالغ يعلم بديهيا أنه ليس مستحقا لها. ويتميز هذا السلوك عن الرشوة، في كون الرشوة تفترض عملا إداريا من طرف المرتشي، أي أنه بالإمكان أن يرفض تقديم 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 مستحقة أو أنها لم تعد مستحقة أو أنها تفوق القدر المستحق.

ولا يعتد بالوسائل المستعملة لهذا الغرض، فيكف استلام المبالغ الغير مستحقة لقيام الجريمة.<sup>3</sup>

### الفرع الثاني: واجب احترام الجمهور:

يحتك الموظف وهو بصدد القيام بمهامه الوظيفية، بجمهور المتعاملين مع المرفق فمنهم من يريد رخصة بناء، ومنهم من يريد دفتر عقاريا، ومن المواطنين من يرغب في الحصول على جواز سفر أو بطاقة التعريف الوطنية، أو البطاقة الرمادية لسيارته، وغيرها

<sup>1</sup> - هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، مرجع سابق، ص 285.

<sup>2</sup> - المادة 54 من الأمر رقم 03/06، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مرجع سابق، ص 8.

<sup>3</sup> - هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، مرجع سابق، ص 28.

## **الفصل الثاني: واجبات الموظف العام .**

من الوثائق، وبالتالي ليس هناك حاجز بين الجمهور والمرافق العامة، التي تم انشاؤها أصلا لتلبية خدمة عامة.<sup>1</sup>

ومن هذا المنطلق لا يجوز أن يعامل الموظف، أحد المتعاملين مع المرفق بسوء أدب أو أن يتماطل في تسوية وضعيته وملفه، وهذا ما جاءت به أحكام المادة 53 من الأمر رقم 03/06 والتي نصت على أنه: " يجب على الموظف التعامل مع مستعملي المرفق العام بلباقة ودون مماطلة."<sup>2</sup>

كما أن الموظف باكتسابه لهذه الصفة، أصبح ملزما أمام القانون بآداب أعباء وظيفته دون أن ينتظر مقابلا أو مجاملة من المواطنين من مستعملي المرفق، وإلا تعرض للعقاب وهذا ما يؤكد نص المادة 54.

<sup>1</sup>- عمار بوضياف ، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري ، مرجع سابق ، ص 138 .

<sup>2</sup>- المادة 53 من الأمر رقم 03/06 ، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مرجع سابق ، ص 7 .

## الفصل الثاني: واجبات الموظف العام .

### خلاصة الفصل الثاني :

تورد القوانين مجموعة من الواجبات للموظف، بعضها إيجابي يقتضي منه أداء أعمال معينة، وبعضها سلبي يلتزم من خلالها بالامتناع عن القيام ببعض الأعمال، ويمكن إجمال هذه الواجبات على النحو التالي:

- واجب القيام بالخدمة : أي أن يقوم الموظف بمهامه الوظيفية الموكلة إليه بنفسه، فواجب القيام بالخدمة هو التزام شخصي، وكل موظف مهما كانت رتبته في السلم الإداري مسؤول عن تنفيذ المهام الموكلة إليه، ولا يمكن تفويض ذلك لغيره إلا إذا نص القانون على ذلك صراحة.

- واجب عدم القيام بنشاطات مريحة: لا يمكن للموظف أن يجمع بين الوظيفة ونشاط آخر خوفا من تعارض المصالح بين الوظيفتين، وبالتالي فإن الموظف يميل إلى تفضيل مصلحته الخاصة على المصلحة العامة، غير أن هناك بعض الفئات من الموظفين أجاز لهم القانون القيام بنشاطات مريحة في إطار خاص.

- واجب التحفظ : يقصد به ضرورة تجنب الموظف كل فعل يتنافى مع طبيعة مهامه، ولو كان ذلك خارج الخدمة، كما يجب عليه أن يتسم في كل الأحوال بسلوك لائق ومحترم.

- واجب المحافظة على سر المهنة: ويتمثل السر المهني في كل ما يتصل بالمعلومات والإجراءات والقرارات التي يطلع عليها الموظف، من خلال ممارسته للوظيفة العامة، ويمنع عليه كشف أية وثيقة بحوزته أو خبر علم به أو اطلع عليه بمناسبة ممارسة مهامه.

- واجب الطاعة الرئاسية: هذا الواجب هو التزام يتعلق بالرئاسة وحدودها، هذه السلطة تفرضها طبيعة النظام الإداري، حيث يخضع كل موظف في ممارسة مهامه لموظف آخر يعلوه درجة.

## **الفصل الثاني: واجبات الموظف العام .**

---

- أما فيما يخص الولاء للدولة: فيجب على الموظف احترام سلطة الدولة، عند قيامه بأي تصرف، لأنه يعتبر عون من أعوانها، ويعمل تحت سلطتها ولدى دائرة أو مصلحة من مصالحها ودوائرها.

- واجب النزاهة: يقتضي هذا الواجب امتناع الموظف عن كل عمل أو تصرف يضعه موضع الشبهات، يتنافى مع كرامة وظيفته، كالتحيز والرشوة واستغلال النفوذ والاختلاس والغدر.

- واجب احترام الجمهور: يجب على الموظف أن يتعامل مع مستعملي المرفق العام بأدب واحترام، وألا يتماطل في تسوية وضعيتهم وملفاتهم.

الخاتمة

## الخاتمة

### الخاتمة :

وفي ختام هذه الدراسة يمكن القول بأنه لا يمكن قيام أي مجتمع من المجتمعات دون قوانين تحكمه، والدولة تتشكل من هياكل وهيئات رسمية، هدفها تلبية حاجيات المواطن المختلفة، وتسير من طرف فئة من الأفراد يسمون بالموظفين.

وعلى الموظف العام أن يعرف ماله من حقوق تضمن له العيش الكريم والاستقرار الدائم وما عليه من واجبات لتمكين المرفق العام من أداء الخدمة التي أنشأ من أجلها. كفل المشرع للموظف العام جملة من الحقوق، حددها بموجب الدستور والقوانين واللوائح، ومقابل ذلك ألزمه بجملة من الالتزامات والواجبات المحددة التي لا يمكن له مخالفتها، أو الاتفاق على مخالفته، باعتبارها من النظام العام.

وانطلاقاً من النتائج المتوصل إليها في ختام الفصل الأول والثاني، يمكن إدراج جملة من التوصيات كما يلي:

- يجب تدعيم الموظفين وتحفيزهم، ويكون ذلك على أساس الكفاءة والإخلاص في العمل ولتحقيق ذلك وجب خضوع الموظف سنوياً لنوع من التقييم الوظيفي، ويوضع تقرير يسمى التقرير السنوي.
- كما يقتضي الأمر تكوين كل موظف يلتحق بالوظيفة، وذلك لاكتسابه معلومات تزيد من إنتاجه، وتساعد في تطوير مهاراته في العمل، وتجنبه الوقوع في الأخطاء.
- يجب كذلك وضع قوانين صارمة وردعية، فيما يخص استغلال النفوذ والرشوة والتحيز وتكثيف المراقبة.

**قائمة المصادر**

**والمراجع**

## قائمة المصادر والمراجع

### قائمة المصادر والمراجع :

أولا : النصوص القانونية :

أ: الدساتير:

01- دستور 28 نوفمبر 1996، المعدل بالقانون رقم 01/16 المؤرخ في 06/03/2016 الصادر في الجريدة الرسمية، العدد 14 المؤرخة في 07/03/2016.

ب: القوانين :

01- القانون رقم 12/83 المؤرخ في 02 يوليو 1983، المعدل والمتمم بالقانون رقم 15/16 المؤرخ في 31/12/2016، المتعلق بالتقاعد، ج ر العدد 78 المؤرخة في 31/12/2016.

02- القانون رقم 02/90 المؤرخ في 06/02/1990، المتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل وتسويتها وممارسة حق الإضراب، ج ر العدد 06 المعدل والمتمم بالقانون 27/91 المؤرخ في 21/12/1991، ج ر العدد 68.

03- القانون رقم 14/90 المؤرخ في 02 يونيو 1990 المعدل والمتمم، المتعلق بكيفيات ممارسة الحق النقابي، ج ر العدد 23 المؤرخة في 06/06/1990.

04- القانون رقم 06/12 المؤرخ في 12 يناير 2012، المتعلق بالجمعيات، ج ر العدد 02 المؤرخة في 15 يناير 2012.

ج : الأوامر:

01- الأمر رقم 133/66 المؤرخ في 02/06/1966، ج ر العدد 46 المؤرخة في 08/06/1966، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

02- الأمر رقم 03/06 المؤرخ في 15 يوليو 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، ج ر العدد 46 المؤرخة في 16/07/2006.

## قائمة المصادر والمراجع

د: المراسيم :

01- المرسوم الرئاسي رقم 304/07 المؤرخ في 29/09/2007، الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم ، ج ر العدد 61 المؤرخة في 2007/09/30.

02- المرسوم رقم 302/82 المؤرخ في 11/09/1982، المتضمن كفيات تطبيق الأحكام التشريعية الخاصة بعلاقات العمل.

03- المرسوم رقم 59/85 المؤرخ في 23/03/1985، المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية ، ج ر العدد 13 المؤرخة في 1985/03/24.

04- المرسوم التنفيذي رقم 244/09 المؤرخ في 22/06/2009 المعدل والمتمم للمرسوم التنفيذي رقم 59/97 ، يحدد تنظيم ساعات العمل وتوزيعها في قطاع المؤسسات والإدارات العمومية.

05- المرسوم التنفيذي رقم 280/16 المؤرخ في 02/11/2016، المعدل والمتمم للمرسوم التنفيذي رقم 04/08 المؤرخ في 19/02/2008، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية.

ثانيا: الكتب:

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

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

03- كمال رحماوي، تأديب الموظف العام في القانون الجزائري، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع الجزائر، الطبعة الثالثة 2006.

## قائمة المصادر والمراجع

- 04- علي عبد الفتاح محمد خليل، حرية الممارسة السياسية للموظف العام "قيود وضمانات" دار الجامعة الجديدة، 38 شارع سوتير- الأزاريطة، الإسكندرية ، الطبعة 2007.
- 05- نواف كنعان، النظام التأديبي في الوظيفة العامة، إثراء للنشر والتوزيع، مكتبة الجامعة الشارقة، الطبعة 2008.
- 06- سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، ديوان المطبوعات الجامعية الجزائر، الطبعة 2010.
- 07- هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع، الطبعة 2010، 34 حي الأبيار، بوزريعة الجزائر .
- 08- سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، ديوان المطبوعات الجامعية الجزائر، الطبعة الثانية ، 2013.
- 09- عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، جسور للنشر والتوزيع الجزائر، الطبعة الأولى 2015.
- 10- محمد رفعت عبد الوهاب، النظرية العامة للقانون الإداري، دار الجامعة الجديدة الإسكندرية ، الطبعة 2018.
- 11- عبد العزيز السيد الجوهري، الوظيفة العامة "دراسة مقارنة" مع التركيز على التشريع الجزائري، ديوان المطبوعات الجامعية، الساحة المركزية بن عكنون، الجزائر.
- 12- مولود ديدان، النظام القانوني للوظيفة العمومية وفقا للأمر 03/06، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، دار بلقيس، الدار البيضاء، الجزائر .

فهرس

المحتويات

## فهرس المحتويات

الصفحة	الفهرس:
01 إلى 05	مقدمة:
07	الفصل الأول: حقوق الموظف العام.
08	المبحث الأول: حقوق مرتبطة بالمنصب وبالمسار المهني.
08	المطلب الأول: حقوق مرتبطة بالمنصب (الوظيفة).
من 8 إلى 13	الفرع الأول: الحق في الراتب والضمان الاجتماعي.
من 13 إلى 18	الفرع الثاني: الحق في العطل والغيابات.
19	المطلب الثاني: حقوق مرتبطة بالمسار المهني.
من 19 إلى 26	الفرع الأول: الحق في الترقية والتكوين.
من 26 إلى 30	الفرع الثاني: الحق في الحماية والتقاعد.
30	المبحث الثاني: حقوق مرتبطة بالمهنة.
31	المطلب الأول: الحق النقابي والحق في الإضراب.
من 31 إلى 33	الفرع الأول: الحق النقابي.
من 33 إلى 38	الفرع الثاني: الحق في الإضراب.
39	المطلب الثاني: الحق الجمعي وممارسة العمل السياسي.
من 39 إلى 40	الفرع الأول: الحق الجمعي.
من 41 إلى 42	الفرع الثاني: حق ممارسة العمل السياسي.
من 43 إلى 44	خلاصة الفصل الأول.
46	الفصل الثاني: واجبات الموظف العام.
47	المبحث الأول: واجبات متعلقة بالوظيفة العمومية.
47	المطلب الأول: واجبات متعلقة بالقيام بالخدمة.
من 47 إلى 48	الفرع الأول: واجب أداء الخدمة.
من 49 إلى 52	الفرع الثاني: واجب عدم الجمع بين الوظيفة ونشاط آخر.
52	المطلب الثاني: واجب التحفظ والمحافظة على سر المهنة.

## فهرس المحتويات

من 52 إلى 55	الفرع الأول: واجب التحفظ.
من 55 إلى 60	الفرع الثاني: واجب المحافظة على سر المهنة.
60	المبحث الثاني: واجبات متعلقة بالهيكل الوظيفي.
60	المطلب الأول: واجبات متعلقة بالطاعة.
من 61 إلى 63	الفرع الأول: واجب احترام سلطة الدولة.
من 63 إلى 69	الفرع الثاني: واجب طاعة الرؤساء.
69	المطلب الثاني: واجب النزاهة واحترام الجمهور.
من 70 إلى 74	الفرع الأول: واجب النزاهة.
من 74 إلى 75	الفرع الثاني: واجب احترام الجمهور.
من 76 إلى 77	خلاصة الفصل الثاني.
79	الخاتمة.
من 81 إلى 83	قائمة المصادر والمراجع