

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة محمد بوضياف - المسيلة

ميدان: الحقوق
تخصص: قانون الإداري



كلية الحقوق والعلوم السياسية
قسم : العلوم القانونية والإدارية
رقم :

مذكرة مقدمة لنيل شهادة ماستر أكاديمي بعنوان

واجبات الموظف العمومي وجزاءات الإخلال بها

إشراف الاستاذ الدكتور: والي عبد اللطيف

أعداد الطلبة:

- بوبعاية مريم
- جراف أحلام
- لجنة المناقشة:

اللقب والاسم	الرتبة	الصفة
لجلط فواز	أستاذ التعليم العالي	رئيسا
والي عبد اللطيف	أستاذ التعليم العالي	مشرفا ومقرا
برابح السعيد	أستاذ محاضر أ	ممتحنا

السنة الجامعية : 2022/2021

27 2020

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

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

مؤسسة التعليم العالي والبحث العلمي: جامعة محمد يوسف - الطليعة -

نموذج التصريح الشرفي
الخاص بالالتزام بقواعد النزاهة العلمية لإنجاز بحث

أنا الممضي أسفله،

السيد(ة): نوبيلة مسري الصفة: طالب باحث
الخامل(ة) لبطاقة التعريف الوطنية رقم: 50109618 والصادرة بتاريخ: 22 09 2017
المسجل(ة) بكلية / معهد الحقوق والعلوم السياسية قسم الحقوق
والمكلف(ة) بإنجاز أعمال بحث (مذكرة التخرج، مذكرة ماستر، مذكرة ماجستير، أطروحة دكتوراه).
عنوانها: مراجعات المخطئة للعربي والحرب الأهلية خلال الحقبة

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

التاريخ: 2022/06/18

توقيع الممضي (ة)

[Signature]

استمارة معلومات

الصورة

المعلومات الشخصية:

الاسم: **موسى** اللقب: **يوسف**
اسم الأب: **عبدالله** اسم ولقب الأم: **دوسا**
تاريخ الميلاد: **1996-03-15** مكان الميلاد: **المسلة**
رقم الهاتف: **0665-0000**

البريد الإلكتروني:

العنوان الشخصي: **البريد والمواصلات حي عزال المسلة (2800)**
الباكالوريا:

المعدل: **15,15** الشهادة التخصص: **اداب وفلسفة** سنة الحصول على شهادة البكالوريا: **2017**
الليسانس: **ح**

تخصص الليسانس: **كانون عام** الدفعة/ سنة التخرج: **2019/2020**
المستمر:

تخصص المستمر: **اداري** الدفعة/ سنة التخرج: **2021 - 2022**
المعدل الترتيبي للمستمر: (المعدل العام)

الوضعية المهنية:

☒ عاطل عن العمل:

☒ موظف:

في حالة موظف:

قطاع خاص:

وظيفة عمومي:

اسم المؤسسة / الشركة:

المصلحة المستندة:

الراتب في العمل:

الصيغة:

نوع العقد:

موظف في إطار عقود:

موظف دائم:

امضاء الطالب



ملحق بالقرار رقم 10824... المؤرخ في 27 مارس 2020
الذي يحدد القواعد المتعلقة بالوقاية من السرقة العلمية ومكافحتها

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

مؤسسة التعليم العالي والبحث العلمي: جامعة محمد بوضياف - الخليلية -

نموذج التصريح الشرفي
الخاص بالالتزام بقواعد النزاهة العلمية لإنجاز بحث

أنا الممضي أسفله،
السيد(ة): ميراف أملاص الصفة: طالب، أستاذ، باحث
الحامل(ة) لبطاقة التعريف الوطنية رقم: 47330000 والصادرة بتاريخ: 2017 / 02 / 22
المسجل(ة) بكلية / معهد العلوم التطبيقية
والمكلف(ة) بإنجاز أعمال بحث (مذكرة التخرج، مذكرة ماستر، مذكرة ماجستير، أطروحة دكتوراه).
عنوانها: ممارسات الشركات المصنعة والجيولوجيا الإحصائية
أصبح بشرفي أنني التزم بمراعاة المعايير العلمية والمنهجية ومعايير الأخلاقيات المهنية والنزاهة الأكاديمية
المطلوبة في إنجاز البحث المذكور أعلاه.

التاريخ: 2022/06/18

توقيع المعني (ة)



استمارة معلومات

الصورة

المعلومات الشخصية:

الاسم: **أحلام عبد الله**
اسم الأب: **عبد الله**
اللقب: **عبد الله**
اسم ولقب الأم: **د. هادي نوار**
تاريخ الميلاد: **1995/12/10**
مكان الميلاد: **بغداد**
رقم الهاتف: **06.76348832**

البريد الإلكتروني:

العنوان الشخصي: **البريد - الحماة - بصرى - بغداد - (28000)**

البكالوريا:

المعدل: **10,67** **آداب - فلسفة** سنة الحصول على شهادة البكالوريا: **2017**

التخصص:

تخصص التخرج: **قانون عام** **2019 - 2020** **القانون** سنة التخرج:

المستوى:

تخصص المستوى: **قانون مدني** **2021 - 2022** **القانون** سنة التخرج:

المعدل التراكمي للمستوى: **(المعدل العام)**

الوضعية المهنية:

☒ عاطل عن العمل:

☐ موظف:

في حالة موظف:

قطاع خاص:

وظيفة عمومي:

اسم المؤسسة / الشركة:

المنشأة المستعملة:

الرتبة في العمل:

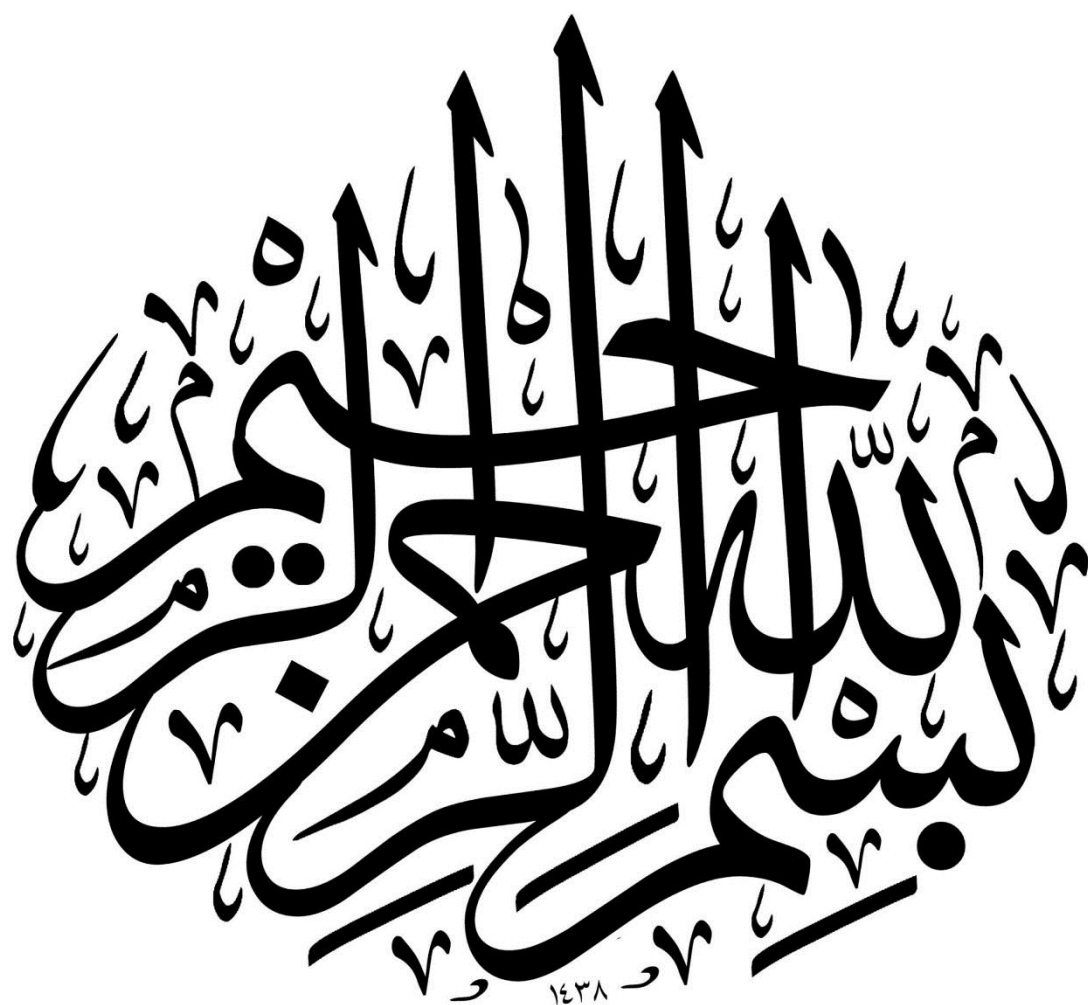
الصفة:

نوع العقد:

موظف في إطار عقود:

موظف دائم:

امضاء الطالب



شكروعرفان

بعد الحمد والثناء على الله ، سبحانه وتعالى، بمنه علي، بتوفيقى في إتمام هذا البحث، لا يسعني إلا أن أتقدم بجزيل الشكر والتقدير إلى الأستاذ الدكتور الفاضل "والي عبد اللطيف" على تفضله بالإشراف على هذا العمل والنصائح والإرشادات والتصويبات المقدمة طوال فترة إعداد هذه الرسالة، فجزاه الله عني خير الجزاء وجعل الجهد المبذول في ميزان حسناته.

كما لا يفوتني في هذا المقام أن أرفع خالص امتناني للأساتذة أعضاء لجنة المناقشة، سائلا المولى عزوجل، أن يوفقهم في مشوارهم العلمي والمهني والاجتماعي.

الاهداء

بسم آله الرحمان الرحيم والصلاة والسلام على سيدنا محمد صلى الله عليه وسلم

أهدي ثمرة جهدي هذا:

إلى من قال فيهم ربنا واخفض لهما جناح الذل من الرحمة وقل رب ارحمهما

كما رباني صغيرا:

إلى أبي العزيز وأمي الغالية رحمها الله

وأسكنها فسيح جنانه

وإلى من أشدد بهم أزري:

إخوتي وأخواتي (نورة، سليم ، رضا، سهام، أحمد شوقي، صباح ، وفاء، عبد العزيز، لطفي، كمال،

أمين، كاملة، شمس الدين، يوسف)

وإلى كل من وسعهم ذاكرتي ولم تسعهم مذكرتي:

أهدي إليكم جميعا حصاد جهدي وثمره عملي.

الطالبة:بوعباية مريم

الاهداء

اللهم لك الحمد قبل أن ترض ولك الحمد إذا رضيت ولك الحمد بعد الرضا، نحمد الله عزوجل أنه وفقنا إلى إنجاز هذا العمل المتواضع .

إلى من جعلت الجنة تحت قدميها إلى من حرمت نفسها وأعطتني، ومن منبعا حنائها سقتني إلى من وهبتني الحياة أُمي العزيزة

إلي من سهر الليالي من أجل تربيتي وأظهر فضله أبي العزيز

إلى أخوتي وأخواتي (وليد، دنيا ، أيمن، نور)

وإلى كل من وسعهم ذاكرتي ولم تسعهم مذكرتي:

أهدي إليكم جميعا حصاد جهدي وثمره عملي.

الطالبة: جراف أحلام

مقدمة:

إن وما تعرفه مجالات الحياة المختلفة سوا السياسية أو الاقتصادية أو الاجتماعية من تطور انعكست على وظائف الدولة التي تطورت بدورها، بحيث لم تقتصر على الوظائف التقليدية المتعلقة بالأمن والقضاء وحفظ النظام العام، بل أصبحت مطالبة بالتدخل في كل المجالات الحياة ومواكبة كل التطورات الحاصلة على المستوي الداخلي والخارجي قصد توفير حاجات أفرادها المتنوعة إنطلاقا من مرافقها العامة التي لها تأثير مباشر على نجاح أو فشل أي دولة.

ومما لا شك فيه، أن هاته الوظائف لا يمكن أن يؤديها إلا عن طريق شخص طبيعي يعبر عن ارادته، ألا وهو الموظف الذي لا قيمة للإدارة في جميع الدول إلا بما يساويه هذا الموظف العام.

فالموظف العام هو كل شخص يعهد إليه بعمل دائم في خدمة أحد المرافق العامة يتولى إدارتها الدولة أو أحد أشخاص القانون العام.

أهمية الموضوع:

يكتسي موضوع واجبات الموظف العمومي وجزاءات الإخلال بها أهمية بالغة تتجسد في العناصر التالية:

1- بحكم أن الوظيفة العامة حقا للموطن وتكيفا للقائم بها خدمة للجمهور قصد تحقيق المصلحة العامة.

2- لما كانت الوظيفة العامة خدمة بإعتبارها الوسيلة البشرية للدولة في تقديم خدماتها للمواطنين ومهنة تفرض على الموظف العام التفرغ لأداء الواجبات الملقاة على عاتقه.

3- الموظف العام هو أداة الدولة لتحقيق أهدافها وتسير مرافقها على الوجه السليم.

أهداف الدراسة:

1 - معرفة مدى إقامة المشرع الجزائري التوازن بين فئة الموظفين العموميين من خلال التنظيم القانوني لشؤونهم لا سيما ما يتعلق بواجباتهم وحقوقهم.

2- توضيح مجموعة الواجبات الموظف العام، والتي يترتب على الإخلال بها قيام المساءلة التأديبية أي إخضاعهم إلى نظام تأديبي يكفل التوازن بين فاعلية العمل الإداري ومنطق الضمان في مجال الوظيفة.

أسباب إختيار الموضوع:

تتعدد أسباب إختيار موضوع واجبات الموظف العمومي وجزاءات الإخلال بها بين أسباب ذاتية ، وأسباب موضوعية نستعرضها كالاتي:

أسباب ذاتية:

1- الرغبة في البحث في هذا المجال وربطه بالدراسة التي تخصصنا فيها وهي القانون الإداري، حيث ارتأيت أن موضوع واجبات الموظف العمومي وجزاءات الإخلال بها من المواضيع التي تدخل في اختصاص وهو جدير بالبحث والدراسة.

2- الرغبة الملحة للخوض في هذا الموضوع لمعرفة مدى توفيق المشرع الجزائري في الموازنة بين واجبات الموظف العمومي وجزاءات الإخلال بها.

3- وأخيرا المساهمة ولو بشكل متواضع في تقديم هذه مذكرة التي يرجى منها في المستقبل بأن تكون كمرجع يعتمد عليه من طرف الطلبة والباحثين عند خوض بالدراسة لهذا الموضوع إن شاء الله.

أسباب موضوعية:

1- يكتسي موضوع واجبات الموظف العمومي وجزاءات الإخلال بها، أهمية بالغة كدراسة قانونية خاصة، وما هو إلا دليل على سعى الدولة إلى وضع التوازن وتحسين وضعية الموظفين العموميين الذين يمارسون مجموعة من الاختصاصات والمسؤوليات بغرض تحقيق الصالح العام.

2- حداثة الإهتمام بهذا الموضوع نسبيا على الصعيد المحلي ومن ثمة فاهمية الموضوع محل البحث من شأنه أن يشكل أهمية بالغة من الناحية القانونية لمعرفة مدى مسايرة وملائمة التشريعات التي أصدرت في هذا الصدد.

ومن الأسباب التي دفعتنا إلى إختياره أيضا عدم وجود دراسات وطنية كافية في هذا المجال وإن وجدت بعض الدراسات فإنها خست مجال الوظيفة العامة كأهم نقطة تم التركيز عليها،

ويمكن التعرف عليها عبر مراحل البحث، تناولناها في جانب من الجوانب أوفي جزء من جزئياته اعتبرت كلها مراجع اعتمدت عليها في دراسة موضوع محل البحث.

وفي ظل هذه المعطيات، تطرح الإشكالية التالية: ما هي واجبات التي أقرها المشرع الجزائري للموظف العمومي ؟ وماهي الجزاءات التي أقرها في حالة الإخلال؟
المنهج المتبع:

وللإجابة على هذه الإشكالية بغرض الوصول إلى الحلول والمقترحات الناجعة فقد اعتمدنا في هذه الدراسة على مناهج¹ متعددة تتلاءم وموضوع الدراسة الذي يتسم بالحدثة. ومن بين هذه المناهج، تم الاعتماد علالمنهج التحليلي والمنهج الوصفي، وذلك لتحليل مختلف المفاهيم ذات العلاقة بالموضوع، وتحليل مختلف النصوص القانونية الوطنية، ودراسة مضمونها وصولاً إلى نتائج يمكن إستخلاصها في آخر البحث، مع التركيز دائماً على موقف المشرع الجزائري.

ومن جانب آخر، تم الإستعانة بالمنهج المقارن التي لم تأتي عن إختيار بل كانت أمراً مفروضاً، فكلما دعت الحاجة إلى ذلك تعدد الدراسة إلى المقارنة لإبراز أوجه التوافق والإختلاف والنقص، ومن خلال التطرق إلى التشريعات المقارنة كالتشريع الجزائري والتشريع الفرنسي كنموذج عن التشريعات الغربية.

صعوبات الدراسة:

كأي بحث علمي، فإن الدراسة لا تخلو من مواطن الصعوبة أهمها قلة المراجع القانونية المتتالة لموضوع الدراسة خاصة بالنسبة للقانون الجزائري.

كما رافق هذا الموضوع صعوبات، تمثلت في ارتباط الموضوع بالطابع القضائي جعل من الصعب الحصول على بعض القرارات والاجتهادات القضائية.

فضلاً عن ما سبق ذكره، تكمن الصعوبة أيضاً في التقيد بعدد الصفحات الذي لم يتسنى لنا بسببه ذكر جميع المعلومات.

¹ - يقصد بالمنهج: "فن التنظيم الصحيح لسلسلة من الأفكار العديدة إما من أجل كشف عن حقيقة مجهولة، أو من أجل البرهنة على حقيقة لايعرفها الآخرون".

- نصر سليمان وسعاد سطحي، منهجية إعداد البحث العلمي، د ط، دار السلام، الجزائر، د.ت.ن، ص12.

كما أن صعوبة هذه الدراسة تكمن في عدم وجود دراسات قانونية كافية تتعلق بموضوع إذ أن غالبية الدراسات جاءت بصفة عامة.

مع ذلك حاولنا التصدي لهذه الصعوبات والحمد لله من خلال البحث عن كل ما يتعلق بواجبات الموظف العمومي وجزاءات الإخلال بها، والبحث عما يتطابق وأحكامها الوطنية بالشكل الذي يتلاءم مع الدراسة، وإيجاد الحلول لكل الإشكاليات المطروحة للوصول إلى الغاية المنشودة من هذا البحث.

خطة الدراسة:

قصد الإحاطة والإلمام بكافة الجوانب المختلفة لموضوع واجبات الموظف وجزاءات الإخلال بها، ومن ثمة معالجة الإشكالية المطروحة، كل هذه الاعتبارات جعلتنا نعتمد في تقسيم هذه الدراسة ضمن خطة متوازنة تمثلت في فصلين:

خصص الفصل الأول من هذه الدراسة لواجبات الموظف، وقد قسمنا هذا الفصل إلى مبحثين تناولنا في المبحث الأول الواجبات الوظيفية للموظف العمومي، وفي المبحث الثاني تناولنا فيه واجبات الأخلاقية المهنية للموظف العمومي.

أما الفصل الثاني للبحث فقد تعلق بدراسة النظام التأديبي للموظف العمومي نتيجة إخلاله بواجباته، وقسمنا هذا الفصل إلى مبحثين تناولنا في المبحث الأول الإطار المفاهيمي للخطأ التأديبي، وتناولنا في المبحث الثاني العقوبات التأديبية.

واختتمت الدراسة بخاتمة أبدينا فيها أهم الملاحظات والنتائج التي تم إستخلاصها، مع إبداء بعض الاقتراحات.

الفصل الأول:

واجبات الموظف

العمومي

الفصل الأول: واجبات الموظف العمومي

إن أهم واجبات الموظف أن يقوم بأداء العمل بدقة وأمانة وأن يحترم رؤسائه وواجبات وظيفته والمهام الملقاة على عاتقه فلا يتراضى في العمل أو يوكل العمل إلى غيره، بل عليه أن يقوم بمهام وظيفته على أكمل وجه وأن يحافظ على كرامة وظيفته.

والحقيقة، أنه أحسن الموظف القيام بواجبات وظيفته وأطاع رؤسائه، وحافظ على كرامة الوظيفة، ارتفع مستوى الوظيفة العامة وعاد ذلك بالنفع على الدولة العامة والعكس صحيح فكلما تهاون الموظف في أداء واجباته انعكس ذلك على أداء المرفق العام، إلا أن الواجبات التي يلتزم بها الموظف العام عديدة منها ما ينص عليها قانون الوظيفة العامة ومنها ما يشترك من طبيعة الوظيفة ذاتها ومنها ما يفرضها العرف الإداري، فهي ليست مجرد قائمة واجبات قانونية فحسب ولكنها مرجعية لأخلاقيات المهنة.¹

ومما تقدم، نتناول هذا الفصل بمبحثين، الواجبات الوظيفية للموظف العمومي في (المبحث الأول)، الواجبات الأخلاقية المهنية للموظف العمومي في (المبحث الثاني):

المبحث الأول: الواجبات الوظيفية للموظف العمومي

في مقابل الحقوق التي يتمتع بها الموظف العام توجد التزامات وواجبات ملقاة على عاتقه ضمان لحسن سير الوظيفة العامة والمرفق العام وتجد تبريرها من خلال خصوصيته المهام الممارسة من قبل أعوان الدولة بإعتبار الموظف هو في خدمة الجمهور الذي أنشأ من أجله المرفق ومنصب العمل الذي يشغله الموظف، وقد تعرف المشرع لواجبات الموظفين في المواد من 40 إلى 54 من الأمر رقم 03/06 وعلى هذا النحو يكون تقسيم هذا المبحث إلى

¹- سعيد الشيتوي، المسألة التأديبية للموظف العام، د ط، دار الجامعة الجديدة، الاسكندرية، 2008، ص 11.

=خلدون عيشة، الموظف العام وطبيعة رابطة الوظيفة العامة، مجلة الحقوق والعلوم الانسانية، مجلد 10، العدد الاول، 2017، ص 220.

الفصل الأول:.....واجبات الموظف العمومي

مطلوبين واجب أداء العمل الوظيفي (المطلب الأول) واجب الطاعة في التعامل وواجب التحفظ (المطلب الثاني).

المطلب الأول: واجب أداء العمل الوظيفي

يلتزم الموظف بالعديد من الواجبات من بينها واجب أداء العمل الوظيفي وذلك لضمان سير الوظيفة العامة، حيث أن واجب أداء العمل هو الواجب الأول الجوهرى الذي يجب أن يلتزم به الموظف العام، وذلك بتأديته لعمله في الوقت المحدد والمكان المخصص لذلك¹، انطلاقاً من تعريف قسمنا هذا المطلب إلى الفرعين، تناولنا في الفرع الأول احترام مواقيت العمل، وصولاً إلى الفرع الثاني أداء العمل بدقة وأمانة.

الفرع الأول: احترام مواقيت العمل

إن هذا الواجب تقضيه ضرورة المحافظة على استمرارية سير المرافق العامة ولذلك جعل المشرع الجزائري لمحاربة جميع أشكال التغيب، يتغيب عن عمله دون عذر مقبول أو دون إذن مسبق يتعرض إلى عقوبات تأديبية، بالإضافة إلى الخصم من الأجر، وفي حالة التغيب الغير مبرر الذي تتجاوز مدته 48 ساعة ترسل الإدارة إلى الموظف العام تنبيهاً مع إشعار بالاستلام² ليلتحق بمنصب عمله وإذا لم يستجيب إلى هذا التنبيه بعد انقضاء مدة 48 ساعة يعد في حالة تغيب غير شرعي ENOKSENCE يفصل من وظيفته لتخليه عن منصب عمله ABONDON DOFONCTION ولا يلتزم السلطة الرئاسية في هذه الحالة بإتباع الإجراءات المعمول بها في ميدان المعاقبة التأديبية كتسليم الملف التأديبي

¹ - سعد نواف العنزي، النظام القانوني للموظف العام، د ط، دار المطبوعات الجامعية، الاسكندرية 2007، ص ص 147-148.

² - كمال رحماوي، تأديب الموظف العام في القانون الجزائري، ط الثالثة، د.د.ن، الجزائر، 2006، ص 73.

الفصل الأول:.....واجبات الموظف العمومي

مثلا، ويفرض المشرع الجزائري عرض القضية على اللجان الموظفين قبل الشروع في الفصل.¹

وهذا ونشير، إلى أنه يتعين على الموظف الذي يرغب في الاستقالة انتظار قبول الإدارة أو رفضها لطلب الاستقالة وفي حالة تغيب الموظف عن عمله قبل إفصاح الإدارة عن قبولها للاستقالة، يعد في حالة تغيب غير شرعي قد يؤدي إلى فصله على النحو الذي شرحناه.

أولا- قيام الموظف بعمله شخصيا:

لقد نص المشرع الجزائري صراحة على ضرورة قيام الموظف بالمهام الموكلة إليه شخصيا وعلى أحسن وجه،² ومما لا شك فيه فإن هذا الإلتزام يشير قضية التفويض نظرا لتعدد الوظائف الملقاة على عاتق المسؤولية وبصفة عامة نقول أن التفويض لا يصح إلا إذا أجاز القانون وتم الإعلان عنه ولا يصح أن يشمل التفويض جميع اختصاصات الموظف.

ثانثا- تحديد العمل الوظيفي:

لكي يؤدي الموظف أعماله الوظيفية بدقة وإتقان يجب أن تتحدد هذه الأعمال تحديدا دقيقا تتنقي معه الجهالة بحدود الاختصاص أصلا تكون هذه الأعمال غامضة ولا مبهمة، حتى لا يشير ذلك من المشاكل في تحديد الاختصاصات يعوق العمل أو يقضي حدوثه إلى صعوبة الوصول إلى الموظف المسؤول كما يقع من أخطاء.³

¹ - حماني زكريا، برة جمال الدين، واجبات الموظف في التشريع الجزائري ، مذكرة لنيل شهادة ماستر ، كلية الحقوق

والعلوم السياسية، جامعة محمد بوضياف المسيلة، السنة الجامعية 2019-2020، ص 31.

² - كمال رحماوي، مرجع سابق، ص 74.

³ - سعد نواف العنزي، مرجع سابق، ص ص 148-149.

الفصل الأول:.....واجبات الموظف العمومي

إضافة إلى ما سبق، فإن تحديد العمل يؤدي إلى سرعة إنجازهِ وإتقان أدائه ويسير قضاء المصالح التي تتعقد عليها الوظيفة وتطبيقاً لذلك قضت المحكمة الإدارية العليا بأن الخروج على مقتضى الواجب الوظيفي يتعين أن يسبقه تحديد هذا الواجب بناء على القوانين والقرارات إلى أقوال صادرة من بعض العاملين لأن مقولة ما جره عليه العمل يحمل معنى غياب التعليمات المنظمة لهذا الشأن وطالما أنه ليس هناك تعليمات محددة يتعين الالتزام بها فإن الأمر يدخل في مجال الاجتهاد ويكون لكل موظف أعمال اجتهاده الشخصي طالما لم ينحرف عن جادة الصواب لا يجوز للمحكمة أن تستند على ادعاء لم يتم تمحيص مدى صحته في إسناد الاتهام ذلك إن تقرير الإدانة لابد وأن يبنى على القطع واليقين وهو ما لا يكفي في شأنه مجرد ادعاء لم يسانده أو يأزره ما يدعمه ويرجعه إلى المستوى الحقيقة المشقات من الواقع.

كما أنه يتعين على الموظف من جهة أخرى السعي لمعرفة واجبات وظيفته والإلمام بها فلا يقبل من الموظف التعلل بعدم العلم بالقرار المحدد أو عدم التوقيع عليه أو صدوره.¹ الفرع

الثاني: أداء العمل بدقة وأمانة

إن هذا المبدأ من أهم المبادئ التي تحكم الوظيفة العامة، على اختلاف أنواعها فقيام الموظف بأداء العمل بدقة وأمانة هو الذي يضمن استمرار المرافق العامة بانتظام، وهذا ما نصت عليه المادة 41 من الأمر 03-06 على أنه " يجب على الموظف أن يمارس مهامه بكل دقة وبدون تحيز".²

¹ - حسون محمد علي، الوظيفة العامة، محاضرات أُلقيت على طلبة السنة الأولى ماستر، قانون عام معمق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة 8 ماي 1945، قالمة، السنة الجامعية 2017-2018، ص 32.

² - المادة 41 من الأمر 03-06 المؤرخ في 2006/07/15، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، ج.ر.ج.ج، العدد 46، الصادر بتاريخ 15 جويلية 2006.

الفصل الأول:.....واجبات الموظف العمومي

ولاشك أن قيام الموظفين بأداء واجباتهم الوظيفية بدقة وأمانة هو الذي يضمن تطور الأمم وهو من أهم الواجبات التي عرفتتها الشريعة الإسلامية في نطاق الوظيفة العامة، فيقول المصلى "صلى الله عليه وسلم": "إذا عمل أحدكم عملاً فل يتقنه". ولا شك أن هذا المبدأ يمكن في الضمير أصلاً ولا يحتاج إلى النص عليه ومعيار الثقة والأمانة يختلف باختلاف طبيعة الوظائف ومستواها في مدارج السلم الإداري، إلا أنه يمكن القول بصفة عامة أن هذه الدقة أو تلك الأمانة تتطلب من الموظف أن يبذل عند مباشرته لاختصاصه عناية الرجل الحريص الواعي المؤمن وإلا يكتفي ببذل عناية الرجل المعتاد أو المتوسط الحال.¹

هذا وتجدر الإشارة إلى أن مفهوم الدقة والأمانة يتسع هنا لكثير من الضوابط التي يجب على الموظف مراعاتها أثناء أدائه لعمله إذ يتطلب منه ضرورة مراعاة القواعد الإدارية والفنية وتوجيهات الرؤساء ومقتضيات الوظيفة والمواعيد المحددة لإنجاز العمل والتعاون مع الزملاء.²

وتطبيقاً لذلك، قضى أن الدقة والأمانة لمتطلبية من الموظف العام تقتضيه أن يبذل أقصى درجات الحرص، على أن يكون أدائه للعمل صادراً على يقضه وتبصر بحيث يتحرى في كل إجراء يقوم باتخاذ ما يجب أن يكون عليه الرجل الحريص من حذر وتحرز، فإذا ثبت في حق الموظف أنه قد أبدى عمله باستحقاق أو غفلة أو اللامبالاة كان خارجاً بذلك عن واجب أداء العمل بدقة وأمانة، ومن ثم يكون مرتعّب مخالفة تأديبية تستوجب المسألة ولو كان الموظف حسن النية سليم الهوية، لأن الخطأ التأديبي المتمثل في مخالفة أداء واجب العمل

¹ - بدري مباركة، محاضرات في الوظيفة العامة، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة الطاهر مولاي، سعيدة، السنة

الجامعية 2014-2015، ص 45

² - سعد نواف العنزي، مرجع سابق، ص ص 148-149.

الفصل الأول:.....واجبات الموظف العمومي

بدقة وأمانة لا يتطلب عنصر العمد وإنما هو يتحقق بمجرد إغفال أداء الواجب الوظيفي على الوجه المطلوب.¹

المطلب الثاني: واجب الطاعة في التعامل وواجب التحفظ

طبقا للتسلسل الإداري فإننا نجد رئيس ومرؤوس، نجد أنه يجب على هذا الأخير إطاعة الرئيس والولاء له وكذا يجب التحفظ وعدم التكلم في أمور خارج إطار العمل واحترام مكان العمل ولهذا ارتأينا تقسيم هذا المطلب إلى واجب الطاعة في التعامل الفرع الأول وواجب التحفظ الفرع الثاني.

الفرع الأول: واجب الطاعة في التعامل

انقسم الفقه بشأن تعريف واجب الطاعة إلى مدلولين الواسع والضيق ومن الفقهاء الذين عرفوا الطاعة بمعناها الواسع نجد DORUIT و TIME AUBY. OROTHE بحيث يقصد بها بأنها احترام الشرعية والنصوص الدستورية والتشريعية بوجه عام.²

في هذا الإطار، عرفت الأستاذة كاترين أن طاعة الرؤساء هي النتيجة المنطقية التي يلتزم بها كل مواطن حتى الذين هم على رؤوس السلطة، وهو احترام القانون فدور السلطة الرئاسية لا يزيد في كونه إعطاء تعليمات مطابقة للقانون والعمل بمقتضاه.

أما من جانب المدلول الضيق، الذي عرف الطاعة ويحصرها في الخضوع لأوامر الرؤساء فحسب ومن الفقهاء الذين عرفوا الطاعة بمدلولها الضيق نجد SALAR الدكتور عاصم أحمد عجيبة، بأن تعريف الطاعة بالمعنى الضيق يتماشى مع المعنى الواقعي

¹ - حمادة محمد شطا، النظرية العامة للأجور والمرتبات، د ط، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1982، ص 9.

² - سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقية المهنة، د ط، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2010، ص 59.

الفصل الأول:.....واجبات الموظف العمومي

والحقيقي للطاعة في نطاق الإدارة ذلك أن ومن التعاريف السابقة لواجب الطاعة تتناسب عنصرا هاما استقر عليه الفقه والقضاء والمتمثل في احترام الرؤساء، وعليه فهو يرى في واجب الطاعة على أنه امتثال الموظف لأوامر الرؤساء واحترامهم في نطاق الوظيفة العامة.¹

أولا_ طاعة الرؤساء:

يعد واجب الطاعة عماد الواجبات الوظيفية ويمكن رد جميع الواجبات الوظيفية لهذا الواجب وهو الأصل العام لجميع تلك الواجبات التي هي حقيقتها الالتزام بالطاعة بغرض على الموظف في مجالات عديدة تتبلور في النهاية في شكل التزامات تلقى على عاتق الموظف العام.²

هذا والجدير بالذكر، أن طاعة الرؤساء تعتبر العمود الفقري في كل نظام إداري وإذا تسرب إلى هذا المبدأ أي خلل، فلن يجدي إصلاح الإدارة أي علاج ولهذا فإن علماء الإدارة العامة يبرزون هذا المبدأ وينهون بالنتائج الايجابية والسلبية التي تترتب عليه ومن ثم فإن من أبرز واجبات الموظف.

وتتمة لما سبق، فإن طاعة رؤسائه وأداء عمله وفق توجيهاته بأن سلطة التأديب تستند أساس واجب الطاعة فهي وسيلة الرئيس في الترهيب، كما أن الترقبات المكافآت، هي وسيلته في الترغيب والتجريد الرئيس المسؤول من سلطة تأديب معناه تجريد من السلاح الذي يمكنه من تحقيق الأهداف وخروج على قاعدة التلازم بين السلطة والمسؤولية، فالرئيس

¹- كمال رحماوي، مرجع سابق، ص ص39- 41.

²- بلمادي صبرينة، بلقاسمي ليدية، حقوق وواجبات الموظف العام في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة ماستر في القانون العام، تخصص القانون العام الداخلي، كلية حقوق والعلوم السياسية، جامعة مولود معمري تيزي وزو، السنة الجامعية 2018-2019، ص 39.

الفصل الأول:.....واجبات الموظف العمومي

الإداري يقوم بأعباء كبيرة ويتحمل المسؤولية وبالتالي يتعين احترامه وطاعة أوامره المشروعة.

ومما لا شك فيه، أن العمل الإداري لن يتم بسهولة ويسير عندما يمتنع الموظف عن أكثر خبرة ودراية بالعمل وأكبر سنا وما وصل إلى منصبه في الغالب إلا بعد قضائه فترة في تلك الوظيفة أثبتت خلالها قدرا من الكفاءة في غالب الأمر أهله لتولي منصبه الرئيسي ونظرا لتعدد الرؤساء للموظف فإن الطاعة لا تثبت إلا للرؤساء الذين يملكون سلطة إصدار تعليمات ملزمة قانون للمرؤوس ويتنافى مع حسن السياسة الوظيفية لإلزام الموظف بالطاعة غيره، الأمر الذي يوقع الموظف في حيرة من أمره إذ كيف ينتقي التعليمات التي سينفذها إذا تعارضت هذه التعليمات مع تعليمات رؤساءه الملزمة.¹

وما تجدر الإشارة إليه في ذات السياق، أنه قد أكدت الأحكام القضائية على أنه ولن إن كان يسوق للرئيس الإداري عند ممارسة اختصاصاته الوظيفية أن يوجه مرؤوسيه وأن يعلق على أعمالهم وتقاريرهم المقدمة إليهم بما يفيد صحة أو خطأ ما انتهوا إليه من نتائج وبما يراه في شأنها من رئيس صحيح إلا أنه لا يسوق أن تكون تلك التوجيهات أو التعليمات المتجاوزة لما يجب أن يسود العمل الوظيفي من احترام أو محافظة على كرامة الموظفين سواء كانوا رؤساء أو مرؤوسين فلا يجوز أن تكون تلك التوجيهات ماسة بكرامة الموظفين وتحمل معنى الاستهزاء أو الهزاء بهم.

وعلى ضوء ذلك، فإن تلك الطاعة ليست طاعة عمياء وإن الالتزام بالطاعة لا يجب أن يصل إلى حد إهدار كرامة الموظف وشخصيته فالموظف له أن يناقش برئيسه ويبيدي له

¹ - سعيد الشيتوي، مرجع سابق، ص ص 27-29.

الفصل الأول:.....واجبات الموظف العمومي

الرأي إذا لزم الأمر ولكن عليه أن يسلك في ذلك مسلكاً منطوياً على توقير الرئيس وإحترام ما يصدره من تعليمات وتوجيهات¹.

وتجدر الإشارة، إلى أن واجب الطاعة نص عليه المشرع الجزائري صراحة في المادة 40 من الأمر 03-06 " يجب على الموظف في إطار تأدية مهامه إحترام سلطة الدولة وفرض احترامها وفقاً للتنظيمات المعمول بها " ².

1- حدود الطاعة:

إذا كانت طاعة الموظف لأوامر رئيسه المشروعة أمر مسلم به، فإن السؤال الذي يطرح نفسه في هذا الصدد مدى جواز طاعة أوامر الرئيس غير المشروعة قانوناً وهو السؤال الذي اختلف فيه الفقه مدة طويلة وكان مثلاً للنقاشات اختلفت فيها الآراء فإن الإجابة على هذا السؤال تختلف بحسب ما إذا كان الأمر رئاسي ينطوي على جريمة جنائية أو جريمة تأديبية³ وهو ما سنناقشه على النحو التالي.

2- تنفيذ أوامر الرئيس:

لهذا المبدأ مفهومان: مفهوم واسع ومفهوم ضيق، فالمفهوم الواسع يعني أنه يجب على الموظف العام احترام دستور الدولة وقوانينها ولوائحها لأن الموظف العام في خدمة المجتمع وليس في خدمة حزب معين، أما المفهوم الضيق لهذا الواجب فإنه يعني بأن الموظف العام ملزم بتنفيذ جميع الأوامر الصادرة من سلطة أعلى منه، ولذلك تنثور في هذا الشأن مشكلة تنفيذ الأوامر الغير شرعية، فهل رفض الموظف لتنفيذ أوامر رئيسه الغير شرعية بشكل مخالف تأديبية من شأنها أن تحرك الدعوى التأديبية؟

¹ - بلماديصبرينة، بلقاسمي ليديّة، مرجع سابق، 41.

² - المادة 40 من الأمر 03-06، مرجع سابق.

³ - سعيد الشيتوي، مرجع سابق، ص 31.

الفصل الأول:.....واجبات الموظف العمومي

يجب الإشارة إلى، أن مجلس الدولة الفرنسي لعب دورا هاما في هذا المجال لاسيما إذا علمنا بأن الوظيفة العامة في فرنسا كانت تعتبر الموظف العام بمثابة جندي خاضع خضوعا تاما لأوامر رئيسه ولا يتمتع بأي نوع من الضمانات في مجالات التعيين والترقية والتأديب، ولقد اشترط القضاء الفرنسي توفر الشروط التالية كي يجوز للموظف العام تنفيذ أوامر رئيسه.¹

أ- أن يتسم أمر الرئيس بطابع غير شرعي صارخ.
ب- أن يكون تنفيذ هذا الأمر من شأنه أي يؤدي إلى المساس بحسن سير المرفق العام بانتظام وإضراد.

ونشير إلا أن المشرع الفرنسي قد قام بتقنين هذه الشروط في قانون الوظيفة العامة الحديث. وفيما يخص المشرع الجزائري فإنه لم يتطرق في المرسوم رقم 85/59 إلى هذه المسألة على غرار ما فعله المشرع الفرنسي أو المصري.²

ثانيا: واجب مراعاة آداب اللياقة في التعامل

تهتم أخلاقيات المهنة، كعلم للواجبات بتبيان القواعد السلوكية لأعضاء مهنة ما سواء بين ممارسين أنفسهم أو اتجاه الغير كما نجد أن أخلاقيات المهنة من شأنها ربط الموظف بالالتزامات والقواعد التي تعرضه عليه ممارسته الوظيفية يلزم المشرع الجزائري في الأمر رقم 03/06 على الموظف أن يتعامل بآداب واحترام في علاقاته مع رؤسائه ومرؤوسيه وكذا مع احترام السلم الإداري.³

1-احترام الرؤساء:

¹ - عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، د ط ، جسور للنشر والتوزيع، الجزائر، 2015، ص 110.

² - كمال رحماوي، مرجع سابق، ص ص 68-69.

³ - المادة 52 من الأمر رقم 03/06، مرجع سابق.

الفصل الأول:.....واجبات الموظف العمومي

إن واجب احترام الرؤساء هو واجب تغلب عليه السمة الأخلاقية ومقتضاه أن يتعين على الموظف احترام رئيسه في جميع المناسبات، شريطة أن لا يجرده هذا للاحترام من شخصيته، فلا يجوز للموظف العام المساس بحرمة وهيبته كأن يسبه أو يمتنع دون عذر مقبول عن تنفيذ أوامره بسبب الدعوى للنيل من كرامته وتثور في هذا المجال مسألة خروج الرؤوس النقابي (عن واجب اللياقة في مخاطبة رئيسه) كاستعماله لعبارة (أعداء المجتمع) وما إذا كانت هذه المخاطبة من شأنها أن تحرك الدعوى التأديبية إن مجلس الدولة الفرنسي، حماية الحركة النقابية، أباح استعمال هذه العبارات شريطة أن لا تشكل تهديداً أو قذفاً، بينما يعتبر القضاء المصري مثل هذه التصرفات مستحقة للجزاء التأديبي.¹

2- إحترام السلم الإداري:

ومقتضى هذا الواجب أنه يتعين على الموظف أن يرسل جميع تظلماته الإدارية إلى رئيسه قبل إخطار السلطات الإدارية العليا، وإن كان هذا الواجب محل تنظيم دقيق في فرنسا إلا أنه لن يحظى بالعناية الكافية في الإدارة الجزائرية، إذا لم تعثر على نصوص قانونية توضح لنا حقوق الموظف في حالة ما إذا رفض الرئيس المباشر الإجابة عن تظلمات الرؤوس، ففي مثل هذه الأوضاع هل يجوز للموظف التظلم مباشرة إلى السلطة العليا أن لا يشكل ذلك مخالفة تأديبية من شأنها أن تحرك الدعوى التأديبية؟²

3- واجب حسن التعامل من الزملاء ومستعملي المرفق:

يجب على الموظف أن يحسن معاملة زملائه لأنه المرآة العاكسة للدولة والإدارة العمومية التي يعمل لصالحها، فحسن التعامل مع من يقاسمونه مكان العمل سوف يسهل من عمل

¹ - بلماديصبرينة، بلقاسمي ليدية، مرجع سابق، 41.

² - كمال رحمانى، مرجع سابق، ص 71.

الفصل الأول:.....واجبات الموظف العمومي

الإدارة ويساهم أكثر في تحقيق الأهداف التي وجدت من أجلها وفي هذا الصدد تنص أحكام المادة 52 من الأمر رقم 03/06: "يجب على الموظف التعامل بأدب وإحترام في علاقته مع رؤسائه وزملائه ومرؤوسيه" هذا من جهة.¹

ومن جهة ثانية، يجب على الموظف أن يحسن التعامل مع المواطنين من مستعملي المرفق الذي يعمل فيه، فالوظيفة العامة أمانة مقدسة وخدمة اجتماعية قوامها الالتزام المخلص والوعي بمصالح المواطنين وحقوقهم وحياتهم وفقا لأحكام الدستور والقانون وهنا تنص أحكام المادة 53 من الأمر رقم 03/06 من ضرورة التعامل اللائق مع المواطنين وكان نصها كمايلي: "يجب على الموظف التعامل مع مستعملي المرفق العام باللياقة ودون مبالغة"²، كما أن الموظف باحتسابه لهذه الصفة أصبح ملزما أمام القانون بأداء أعباء وظيفته دون أن ينتظر مقابلا أو مجاملة من المواطنين مستعملي المرفق وإلا التعرض للعقاب وهذا ما يؤكد نص المادة 54 من الأمر رقم 03/06 حيث نص صراحة على منع الموظف من قبول أو طلب أو اشتراط أو استلام أي هدايا، أو هبات أو أي امتيازات من أي نوع كانت وتشدد على ذلك في عبارة سواء كانت مباشرة أو بواسطة شخص آخر مقابل تأدية خدمة في إطار مهامها.³

في هذا الإطار، نجد حرص المشرع على منع هذه السلوكات كون الوظيفة العمومية هي ركيزة من ركائز تطوير المجتمع وتنميته لذا كان من الواجب حمايتها من مخاطر الفساد.

وتنفيذا لذلك، فقد عزز المشرع العقوبات التأديبية بالإضافة للعقوبات والمتابعات الجزائية على مخالف أحكام المادة 54 من الأمر رقم 03/06 وذلك ليضمن الحماية

¹ - فاطمة الزهراء جدو وآخرون، النظام القانوني للوظيفة العمومية وفقا للأمر 03-06 المتضمن القانون الاساسي العام

للوظيفة العمومية، د ط، دار بلقيس، دار البيضاء، الجزائر، ص 65.

² - المادة 53 من الأمر 03-06، مرجع سابق.

³ - المادة 54 من الأمر 03-06، مرجع سابق.

الفصل الأول:.....واجبات الموظف العمومي

الجنائية للوظيفة الإدارية من مخاطر الفساد هذه كل الواجبات التي نص عليها الأمر 03/06 ويترتب علا التقصير في الواجبات المهنية وكل مساسا بالطاعة، وكل خطأ يرتكبه الموظف في ممارسة مهامه متابعة تأديبية يتعرض لها الموظف وينجر عنها تطبيق عقوبات تأديبية.¹

الفرع الثاني: واجب التحفظ

الموظف كمواطن له، ما لغيره من المواطنين من حقوق وعليه ما عليه من واجبات فله حق التصويت والترشح لعضوية المجالس النيابية وله حق الانضمام إلى الأحزاب، ممارسة وكتابة... إلخ. ولكن على الموظف، وهو يمارس هذه الحقوق أن يلتزم بواجب التحفظ أي يتجنب في سلوكه العام أو في التعبير عن آراءه السياسية، التجاوز عن ما لا يأتلف وشرف الوظيفة وكرامتها، إذا أنه مقيد بمراعاة مركزه الوظيفي، ومن ثم فإنه لا يحق له في صدد النقد أن يكشف المعلومات التي تصل إليه بحكم عمله، حتى ولو لم تكن من قبل الأسرار وأن لا يصل الأمر إلى حد مهاجمة رؤسائه أو الإدارة التي ينتمي إليها.²

ويتجسد هذا الواجب من خلال مايلي:

أولا_ الإلتزام بعدم الانتفاع الشخصي على حساب الإدارة:

وذلك بالإمتناع عن استعمال إمكانيات الإدارة للمصلحة الخاصة أو استغلال وظيفته لجني الفوائد غير المشروعة مقابل تأديته مهامه لذلك يحضر عليه تقبل الرشوة والهدايا حفاظا على استقلاليته طبقا للمادة 54: "يمنع على الموظف حتى طائلة المتابعات الجزائية، طلب

¹ - مولود ديدان ، النظام القانوني للوظيفة العمومي وفقا لأمر 03/06 ، دار بلقيس ، دار البيضاء الجزائر، ص ص 64-65.

² - علي جمعة محارب، التأديب الإداري في الوظيفة العامة، دراسة مقارنة في النظام العراقي والمصري والفرنسي والانجليزي ، الطبعة الأولى، مكتبة الثقافة للنشر والتوزيع ، الجزائر، ص 179.

الفصل الأول:.....واجبات الموظف العمومي

أو اشتراط أو إستلام هدايا أو هبات أو أي امتيازات من أي نوع كانت، بطريقة مباشرة أو بواسطة شخص آخر، مقابل تأدية خدمة في إطار مهامه".¹

ثانيا_ واجب التحفظ المتعلق بآراء الموظف:

يتمتع الموظف بحرية الرأي في حدود واجب التحفظ حيث يفرض عليه نوع من التحفظ قد يكون نسبي أو مطلق حسب طبيعة الوظيفة ودرجة المسؤولية المرتبطة بها، فمثلا يتقيد بشكل كبير بهذا الواجب شاغلي الوظائف العليا وموظفي الأسلاك الأمنية.²

ثالثا_ الإلتزام بعدم التحيز:

ويقصد به عدم تحيز الموظف في معاملته للغير على أساس آراءهم أو معتقداتهم أي ضرورة تجرده من كل الأحكام المسبقة عند تعامله مع المنتفعين من خدمات المرافق العامة لأنه في خدمتهم جميعا بالتساوي.³

المبحث الثاني: الواجبات الأخلاقية المهنية للموظف العمومي

على غرار الواجبات الوظيفية يقع على عاتقه العديد من الواجبات المرتبطة بالجانب الأخلاقي للمهنة التي يستوجب على القايم بها الإلتزام بها أثناء تأدية واجباته الوظيفية.

¹- المادة 54 من الأمر 06-03، مرجع سابق.

² - عقيلة خالف، الحماية الجنائية للوظيفة الادارية من مخاطر الفساد، الفكر البرلماني، العدد 39، 2006، ص ص 69-77.

³ - فريد رناي، حماية حقوق الموظف في النظام القانوني للتوظيف العمومي الجزائري، مذكرة لنيل شهادة ماجستير، كلية الحقوق، جامعة مولود معمري، تيزي وزو، السنة الجامعية 2004-2005، ص 65.

الفصل الأول:.....واجبات الموظف العمومي

وفي هذا الإطار، قسمنا هذا المبحث إلى مطلبين، نتناول واجب الإخلاص والولاء والحفاظ على السر المهني في (المطلب الأول)، ثم نتناول واجب الاستقامة والنزاهة والمحافظة على الكرامة الوظيفية في (المطلب الثاني) وذلك على النحو الآتي:

المطلب الأول: واجب الإخلاص والولاء والحفاظ على السر المهني:

سنحاول من خلال هذا المطلب إستعراض بعض واجبات الموظف من ناحية الأخلاقية بدأ بواجب الإخلاص الفرع الأول، مروراً بواجب الولاء الفرع الثاني، وصولاً إلى واجب الحفاظ على السر المهني الفرع الثالث.

الفرع الأول: واجب الاخلاص

يتطلب هذا الواجب من الموظف العام أن يلتزم بالحياد عند تأدية واجباته والالتزام ببرنامج الحكومة.

فلا يجوز له القيام بالأعمال التي تكشف عن آراءه السياسية أو معتقداته الدينية أو الفلسفية، وفي حالة ما إذا كانت سياسة الدولة تقوم على الحزب الواحد فينبغي عليه احريدرناترام هذا الحزب وخدمته.

هذا، ولقد اعتبر مجلس الدولة الفرنسي قيام الموظف العام بالدعايا لصالح حزب معين داخل أماكن العمل أو جمع التبرعات لفائدة نقابة معينة أو توزيع المناشير الداعية إلى الإضراب من قبل الأخطاء التأديبية.

ويقتضي أيضاً، واجب الإخلاص التعامل مع الزملاء وتزويدهم بالمعلومات الضرورية التي تمكنه من إنجاز أعمالهم في أحسن صورة وتقديم إليهم يد المساعدة في تنفيذ مهامه، كما يقتضي هذا الواجب أيضاً حسن معاملة الجمهور، ولقد نص المرسوم رقم 131/88 الخاص

الفصل الأول:.....واجبات الموظف العمومي

بتنظيم علاقات الإدارة بالمواطن. على واجبات الموظف العام في هذا المجال ونلخصها فيما يلي:

1-حسن الاستقبال واحترام المواطن.

2-تقديم المعلومات والمستندات اللازمة.

3-الامتناع عن كل فعل من شأنه أن يعرقل تحسين علاقة الإدارة بالمواطن.¹

الفرع الثاني: واجب الولاء

يشكل واجب الولاء جزء مهم للوظيفة، واجبا أساسيا في تحسين الخدمة العمومية ويتجسد هذا الواجب في فكرتين أساسيتين هما الوفاء للنظام و الوفاء للحكومة² وعلى هذا الأساس قسمنا هذا الفرع إلى الوفاء للنظام أولا ثم الوفاء للحكومة ثانيا، وسنعرض ذلك على النحو الآتي:

أولا: الوفاء للنظام

نص المشرع الجزائري بموجب المادة 40 من الأمر 03/06 بقولها: "على الموظف هو واجب الإخلاص للدولة ولمؤسساتها من خلال التقيد بالدستور والمبادئ التي يكرسها"، وهذا ما تجدر الإشارة إليه في هذا المقام، بأن هناك جانب من الفقه من يرى بأن أساس واجب الوفاء ويتجسد في اختيار الموظف العمومي لخدمة الدولة يتطلب الأمر منه القيام بجميع أعمالها من أجل بقاء أفكار النظام السياسي السائد فيها وعليه يقع على عاتقه الالتزام بالإخلاص للسلطة السياسية.³

¹ - كمال رحماوي، مرجع سابق، 72.

² - برة جمال الدين ، حماني زكريا، مرجع سابق، ص 75.

³ - المادة 40 من الأمر 03-06، مرجع سابق.

الفصل الأول:.....واجبات الموظف العمومي

وتتمة لما سبق ذكره، فإن اختيار الموظف خدمة الدولة لا تبقى عليه صفته كمواطن بحيث لا يمنع عليه من أن يستعمل وسائل التغيير المختلفة في إبداء رأيه في كافة المسائل التي قد تتعارض حتى مع نظام الحكومة القائمة وذلك في إطار ما يفرضه القانون فالوفاء للنظام يتجسد في يمين الإخلاص الذي يختلف حسب طبيعة النظام السياسي السائد فقد يكون للدستور أو الأمير أو الملك رئيس الدولة حيث كان يغلب عليه الطابع المهني أكثر منه سياسي، فكان يزرع روح الالتزام بالأداء الحسن للمهام الوظيفية.

هذا، والنظام الجزائري يلزم بعض الفئات دون الأخرى بأداء هذا اليمين حيث يعد شرطاً أولياً للالتحاق ببعض الوظائف كوظائف القضاء، نشير هنا إلى أن إلغاء هذا اليمين لا يعني تراجع الدولة عن اشتراط الوفاء والإخلاص للنظام حيث يمكنها من النصوص القانونية لحماية هذا الالتزام.¹

ثانياً - الوفاء للحكومة:

إن تولي للوظائف العامة عموماً يرتبط بالوضع السياسي السائد هذا الأخير الذي يمثل أحد جوانب المحيط الاجتماعي للنظام الإداري في الدولة فالوظيفة الحكومية أي كان نوعها من قبل كل شيء ممارسة لجزء أساسياً من التكوين الحكومي للنظام السياسي، كما أن هذا الواجب يخص بشكل كبير ذوي الوظائف العليا الذين يمثلون سياسة الدولة.

حيث يجب إحترام الدولة والدستور وجميع الهيئات التابعة لها في النطاق الوظيفي وخارجها، ويتابع هذا الإلتزام الموظف في حياته الخاصة والذي يتعين عليه أن ينتهج مسلكاً مطابقاً لهذا الولاء كعدم مهاجمة نظام الدولة أو الإساءة إلى سمعتها أو إهانة العلم.²

¹ - فيرم فاطمة الزهراء، الموظف العمومي ومبدأ حياد الإدارة في الجزائر، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، قسم العام، فرع الإدارة والمالية، كلية الحقوق، جامعة الجزائر، د.س.ن، ص 89.

² - برة جمال الدين ، حماني زكريا، مرجع سابق، ص 75.

الفصل الأول:.....واجبات الموظف العمومي

الفرع الثالث: واجب السر المهني

من المعلوم أن الموظف بحكم وظيفته يطلع على الكثير من الأسرار التي تخص المواطنين أو الموظفين أو الإدارة التي يعمل بها ولذلك تنص مختلف تشريعات العالم صراحة على المحافظة على السر المهني وهنا جنح المشرع الجزائري حيث اعتبر إفشاء الأسرار المهنية المصنفة كذلك في التنظيم أو محاولة إفشاءها، كذلك تهريب وثائق الخدمة والمعلومات والتسيير أو معلومات ذات طابع مهني أو اصطفاؤها جريمة تأديبية من الدرجة الثالثة وعلى هذا الأساس قسما هذا الفرع إلى مضمون عدم إفشاء السر المهني أولا وحالات إفشاء السر المهني ثانيا. وسنعرض ذلك على النحو الآتي:

أولا: مضمون عدم إفشاء السر المهني

تعرض على الموظف بسبب وظيفته الكثير من القيود التي تمس حياته الخاصة فالموظف هو جراءة الدولة أمام المجتمع، وتعتبر الأخلاقيات الوظيفية المتمثلة في الواجبات الوظيفي الأساس القانوني تقوم عليه الإدارة العامة للدولة والمنصوص عليها في الأمر 03/06 ومن بين هذه القيود عدم إفشاء السر المهني والمحافظة عليه.

وهذا ما أكدت عليه نص المادة 48 من نفس الأمر يجب على الموظف الالتزام بالسر المهني ويمنع عليه أن يكشف محتوى أي وثيقة بحوزته أو أي حدث أو جبر علم أو اطلع عليه بمناسبة ممارسة مهامه، ماعدا ما تقتضيه ضرورة المصلحة ولا يتحرر الموظف من واجب السر المهني إلا بترخيص مكتوب من السلطة المؤهلة. ويهدف هذا الإلتزام إلى حماية مصالح الأفراد سواء المنتفعين بخدمات المرافق العامة أو الموظفين أنفسهم، لذلك يحضر إفشاء كل المعلومات مهما كانت طبيعتها المصرح بها من طرف الأفراد المعنيين إلى الموظفين المؤهلين لتلقى هذه المعلومات كالقضاة والأطباء والمرضات والقابلات مثل

الفصل الأول:.....واجبات الموظف العمومي

الملف الطبي والمعلومات المتعلقة بأسماء وعناوين المرسلين، الإطلاع على مضمون المراسلات أو إتلافها أو كشف محتوى أي مادة أودعت لدى مصلحة لبريد أو إفشاء محتوى المكالمات الهاتفية، وكذلك يتعلق بالملف الشخصي للموظف لدى المصلحة والملف التأديبي.¹

في هذا الاطار، ذهب المشرع إلى أبعد من ذلك وذلك بالتزام الموظف العام على السهر لحماية الوثائق الإدارية، أمنها وعدم إخفاءها أو تحويلها أو إتلاف المستندات والملفات أو الوثائق الإدارية، وهذا ما أكدته المادة 49 من الأمر 03/06 حيث لم يتوصل الفقه إلى وضع تعريف جامع ومانع للسر المهني، وذلك لاختلاف وجهة النظر مختلف النظريات التي حاولت تعريفه، لكن يمكن تعريفه بالجمع بين كل هذه النظريات بالقول أنه كل معلومة أمر يصل إلى علم الموظف أثناء تأديته لوظيفته أو أوتمن عليه، وكان في إفشاءه اضرار بصاحبه.²

ثانيا - حالات الإفشاء:

هناك حالات يمكن للموظف أن يكون مضطر لإفشاء السر المهني وهي:

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

2-يجب أن لا يشكل واجب المحافظة على السر المهني عائق أمام تحقيق العدالة.

3-حالة التبليغ عن الجرائم أو التعذيب المسلط على القصر أقل من 15 سنة.

4-الاجتهاد أمام القضاء في المسألة الجنائية إلا إذا تعلق الأمر بمعلومات ذات طابع طبي.

¹ - المادة 48 من الأمر 03-06، مرجع سابق.

² المادة 49 من الامر 03-06، مرجع سابق.

الفصل الأول:.....واجبات الموظف العمومي

5- حالة الحصول على الوثائق المكملة للملف الإداري للموظف.

6-تبليغ القاضي الإداري المعروض عليه النظام أو القاضي العادي المعروض عليه النزاع كافة المستندات والوثائق.¹

المطلب الثاني- واجب الاستقامة والنزاهة والمحافظة على الكرامة الوظيفية:

بعدما استعرضنا واجب الإخلاص والولاء والحفاظ على السر المهني، نستعرض في هذا المطلب إلتزامات وواجبات أخرى تعق على عاتق الموظف العمومي تتعلق بواجب الاستقامة والنزاهة في الفرع الأول، ثم واجب المحافظة على الكرامة الفرع الثاني:

الفرع الاول: واجب الاستقامة والنزاهة

في البداية نشير إلى أنه لم ينص الأمر رقم 03/06 صراحة على هذا الواجب لكن نص على جملة من الآليات والمظاهر التي تساهم في تحقيقه.

هذا، ويعرف واجب النزاهة على أنه تصرف الموظف بأمانة وفق ما تقتضيه الوظيفة التي يمارسها تحقيق المصالح الشخصية، أما الآليات التي تحقق الإلتزام بهذا الواجب فهي:

1-حظر الأعمال التي تؤثر على نزاهة الموظفين، فنصت المادة 43 من الأمر المذكور على حظر ممارسة النشاط المربح.

والمادة 45 على حظر امتلاك داخل التراب الوطني أو خارجه مباشرة أو بواسطة شخص آخر مصالح قد تؤثر على استقلالية الموظفين أو تشكل عائق للقيام بمهامهم بصفة عادية في مؤسسة تخضع إلى رقابة الإدارة التي ينتمي إليها أولها صلة مع هذه الإدارة.

2-تجريم الحصول على الهدايا والهبات والامتيازات مقابل أداء الخدمة .

¹ - برة جمال الدين ، حماني زكريا، مرجع سابق، ص 53.

الفصل الأول:.....واجبات الموظف العمومي

3-التصريح بالممتلكات.

4-فإن معظم القوانين الأساسية للوظيفة العمومية تكرر واجب النزاهة توجب عليه، ويتعلق بصفة عامة بالأعمال والمواقف التالية.¹

هذا والجدير بالذكر، أن مظاهر المعارض الواجب الاستقامة والنزاهة تتجسد في العناصر الآتية:

أولاً- التحيز:

ويقصد عدم تحيز الموظف في معاملاته للغير على أساس آرائهم ومعتقداتهم أي ضرورة تجرده من كل الأحكام المسبقة عند تعامله مع المنتفعين من خدمات المرافق العامة لأنه في خدمتهم جميعا بالتساوي وفق نفس الشروط وهذا ما أكدت عليه المادة 41 من نفس الأمر.

ثانياً- الرشوة واستغلال النفوذ:

حيث لا يجوز للموظف أن يطالب عطية أو وعدا أو يتلقى هبة أو أية منافع أخربها المبدأ أقره المشرع الجزائري من خلال نص المادة 54 من الأمر 03/06 حيث نصت على:" يضع 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 خدمات في إطار مهامه".²

¹ - محمد أنيس قاسم جعفر، مبادئ الوظيفة العامة وتطبيقاته على التشريع الجزائري، د ط، ديوان المطبوعات الجامعية ، الجزائر، 1984، ص 175.

² - المادة 54 من الأمر 03-06، مرجع سابق.

الفصل الأول:.....واجبات الموظف العمومي

والرشوة بمعناها القانوني العام تعرف بأنها إجتار الموظف العام بأعمال الوظيفة التي يتعهد إليه القيام بها للصالح المرفق العام، وذلك لتحقيق مصلحة خاصة له.

ولقد تناولت المادة 128 من قانون العقوبات تعريف المستغل للنفوذ وهو كل شخص يطلب أو يقبل عملية أو وعدا أو تلقي هبة، أو يحاول الحصول على أي من ذلك أو يستصدره ويشغل بذلك نفوذ حقيقا¹ كما تم تحريم النفوذ المادة 32 من قانون الوقاية من الفساد 06-01 وجاء المادة 32 يعاقب بالحبس من سنتين من إلى 10 سنوات، وبغرامة من 2000.00 دج إلى 10000.00 دج.

كما أن استغلال النفوذ سلوك غير أخلاقي، إذ وفي غياب الرقابة ينقل الموظفين العموميين مواقعهم وصلاحياتهم في ابتزاز المواطنين للحصول على مكافآت غير قانونية دون اعتراض الأفراد خوفا من معاداة موظفي الحكومة والتعرض للأذى الشفهي.

ثالثا- اختلاس الأموال:

يعتبر اختلاس الأموال والنهب وتحويل الممتلكات والنهب وتحويل الممتلكات العمومية أو الخاصة، جنحة يعاقب عليها إداريا وجزائيا، من ذلك قيام الموظف، أو المحاسب العمومي أو أحد مساعديه بإتلاف أو تحويل عقد أو سند أو أموال عمومية أو خاصة، "مستندات أو عقود" مع الأخذ بعين الاعتبار أي موضوع آخر سلم له.

¹ المادة 128 أمر رقم 66 - 156 المؤرخ في 08 جوان 1966، يتضمن قانون العقوبات، ج. ر. ج. ج. عدد 49 صادرة في 11 جوان 1966، معدل ومتمم بموجب القانون رقم 04 - 15 مؤرخ في 10 نوفمبر 2004، ج. ر. ج. ج.، عدد 71، صادر بتاريخ 10 نوفمبر 2004، معدل ومتمم أيضا بالقانون رقم 06 - 23 مؤرخ في 20 ديسمبر 2006، ج. ر. ج. ج.، عدد 84، صادر بتاريخ 24 ديسمبر 2006، معدل ومتمم أيضا بالقانون رقم 09 - 01 مؤرخ في 25 فيفري 2009، ج. ر. ج. ج.، عدد 15، صادر بتاريخ 08 مارس 2009.

الفصل الأول:.....واجبات الموظف العمومي

كما يعتد بكون الاستلام التعسفي ثم بلا ملم الشخص المتضرر أو بالرغم من حق برضاه تتناول قانون العقوبات الجزائية جناية الاختلاف والغدر في المواد 119 إلى 125.

الفرع الثاني: واجب المحافظة على كرامة الوظيفة

يتمتع الموظف العام بقدر من السلطة، باعتباره ممثلاً للشخص المعنوي العام، بهدف تمكينه من تحقيق المصلحة العامة، لذلك يتوجب على الموظف الاتجاه عن كل ما يمس باحترام الموظف والوظيفة أثناء الدوام، وبذلك يجب عليه الإلتزام بحسن السلوك والأخلاق، وعدم الظهور بأي مظهر يسيء الوظيفة العامة وكرامتها.

يثير هذا الواجب تساؤل حول ما إذا كان يتوجب على الموظف الإلتزام به أثناء تأدية مهامه فقط أو حتى في حياته الخاصة.

هناك من يرى، أنه لا يمكن مسألة الموظف العام إلا عن الأخطاء التي يرتكبها أثناء أدائه للعمل، أما تلك المتعلقة بحياته الخاصة فيتصرف فيها كما يشاء.¹

كما يرى لبعض الآخر، أن هذا الواجب، يمتد إلى حياة الخاصة للموظف، فهناك من التصرفات والأفعال في حياته الخاصة، تمس بمكانته الاجتماعية ومقتضيات الوظيفة، يمارس الموظف العام من خلال وظيفته سلطات وصلاحيات الدولة كما يحق له التكلم باسمها، لذا ينبغي عليه أو يتصرف فيه حياته الخاصة بما يضر بكرامته وبشرف مهنته، فكل تصرف مشين ولو كان شخصياً، يؤثر سلباً فيه نظراً للمواطن كون الموظف ممثلاً للدولة، وهذا ما نصت عليه المادة 42 من الأمر 03/06.²

¹ - بلمادي صبرينة، بلقاسمي ليدية، مرجع سابق، ص ص 72-73.

² - المادة 42 من الأمر 03-06 ، مرجع سابق.

الفصل الأول:.....واجبات الموظف العمومي

حيث، يجب على الموظف الابتعاد عن مواطن الشبهات والالتزام بحسن السيرة والأخلاق في حياته العامة والخاصة، لأن حياته الخاصة لا تنعكس على العمل الوظيفية، فلا تقتصر مسؤوليته على ما يرتكبه من أخطاء أثناء مباشرة مهامه الوظيفية بل قد يسأل تأديبيا على ما يصدر عنه من أخطاء خارج وظيفته فهو مطالب على الدوام بالحرص على اعتبار الوظيفة التي ينتمي إليها، وإن كان بعيدا عن نطاقها، كما لا يجوز أن يصدر منه ما يمكن أن يعتبر مناقضا للثقة الواجبة فيه والاحترام المطلوب له.

هذا والجدير بالذكر أنه يختلف هذا الالتزام من وظيفة إلى أخرى، وذلك لمرونته فالموظف الذي يشغل منصب قيادي يتوجب عليه التقيد بهذا الالتزام بشكل معين عن الموظف الذي يشتغل وظيفته الحراسة والصيانة، والالتزام بالكرامة بالنسبة لموظفي سلك القضاء والتعليم الجامعي والتعليم بمختلف الأطر، يختلف عن إلتزام غيرهم من بقية الأسلاك، وعادة ما تحدد الأنظمة الداخلية لكل مؤسسة أو إدارة السلوك الذي يتناسب مع كرامة الوظيفة، وتلزم الموظفين على اتباعه.

تقوم الإدارة بمراقبة مدى التزام الموظف بذلك السلوك عن طريق تقرير الكفاية، الذي يعرف على أنه تحليل دقيق يقوم على أساس مراقبته الرئيس المرؤوس بصفة دورية في قيامه بمهامه وتصرفاته، أثناء العمل وفيه مدى تعاونه مع زملائه، وفي صفاته الذاتية التي قد تكون لها علاقة بوظيفته.

ثم يقوم الرئيس بتقييم هذا الأداء تقيما موضوعيا وفقا لنظام وافي يكفل تسجيل عمل لأفراده ووزنه بمقياس دقيق وعادل بحيث يكون التقدير في النهاية ممثلا لكفاية الجمعة للموظف، وذلك خلال فترة زمنية محددة.

الفصل الأول:.....واجبات الموظف العمومي

يجمع الرئيس الإداري هذه المعلومات والبيانات في التقرير المخصص لهذا الغرض، لكن لا يمكن للإدارة التأكد من صحة سلوك الموظف، برغم وجود هذا التقرير.¹

في هذا الإطار، يحظر على الموظف القيام ببعض التصرفات، نذكر منها على سبيل المثال: شرب الخمر، ولعب القمار، وعدم احترامه للقيم الدينية السائدة في المجتمع، كما تمتد إلى مركزه في الأسرة والمجتمع لأنه لن يستطيع القيام بأعباء المنصب إذا فقد الهيئة بين زملائه، فكثيرا ما يظهر بعض رجال الإدارة إلى الاستقالة بسبب فضيحة تتسبب إلتزوجه أو أحد أفراد أسرته المقربين، ولكن يعتبر هذا مغالاة، لأن المسألة لا تتم إلا عن الأعمال التي يرتكبها ولذلك قال عزوجل: "كل نفس بما كسبت رهينة".²

نص المشرع الجزائري على هذا الواجب في المادة 42 فقرة 2 من الأمر رقم 03/06 على "... كما يجب عليه أن يتسم في كل الأحوال بسلوك لائق ومحترم".

إذ الحكمة من هذا الواجب، أن يظل الموظف موضع الثقة والاعتبار في المجتمع مما يساعد على إشاعة الطمأنينة في نفوس الأفراد حتى لا تدخل الأهواء الشخصية في العم، مما لا يؤثر على سمعة الوظيفة وبالتالي الصالح العام.³

¹- بلمادي صبرينة، بلقاسمي ليديّة، مرجع سابق، ص ص 72-73.

² - محمد حامد الجمل، الموظف العام فقها وقضاء، جزء الاول ، ط ثانية ، دار النهضة العربية، مصر ، 1969، ص 89.

³ - المادة 42 الفقرة 2 من الأمر 03-06، مرجع سابق.

الفصل الأول:.....واجبات الموظف العمومي

خلاصة الفصل الأول:

لقد تطرقنا في هذا الفصل إلى واجبات الموظف العمومي في قانون الوظيفة العمومية في الجزائر، حيث تضمن المبحث الأول من هذا الفصل الواجبات الوظيفية للموظف العمومي، ومنها واجب أداء العمل الوظيفي، واجب الطاعة في التعامل وواجب التحفظ.

أما في ما يخص المبحث الثاني، تمكنا من معرفة الواجبات الأخلاقية المهنية للموظف العمومي، من بينها واجب الإخلاص والولاء والحفاظ على السر المهني، ثم واجب الاستقامة والنزاهة والمحافظة على الكرامة الوظيفية.

الفصل الثاني

النظام التأديبي للموظف

العمومي نتيجة إخلاله بواجباته

الفصل الثاني: النظام التأديبي للموظف العمومي نتيجة إخلاله بواجباته

يعتبر موضوع التأديب من أهم وأدق مسائل الوظيفة العامة، باعتباره أمر كامن في طبيعة كل نظام اجتماعي، فالرسالة التي يقوم عليها التأديب هي رسالة نبيلة لا تقوم على مجرد العقاب بقدرها تقوم على الإصلاح

وعلى هذا النحو فالتأديب لا يستهدف الإنتقام أو القصاص من الموظف وإنما ينحصر غرضه الأساسي في ضمان سير المرافق العامة بانتظام وإهراء.

فالتأديب وإن كان ضروريا لتنظيم الجماعة وتحقيق أهدافها إلا أنه يجب أن لا يغفل خطورة أثره التي تمس الموظف في كيانه الوظيفي ومصدر رزقه وفي مستقبله.¹

وعلى ضوء ما تقدم، سنتناول في هذا الفصل الذي يندرج تحت عنوان النظام التأديبي للموظف العمومي، نتيجة إخلاله بواجباته إلى مبحثين نتناول الإطار المفاهيمي للخطأ التأديبي (المبحث الأول)، ثم نتاولنا العقوبات التأديبية (المبحث الثاني) وهو ما سوف يتم عرضه على النحو الآتي.

المبحث الأول: الإطار المفاهيمي للخطأ التأديبي

ترتكز الإدارة العمومية في شتى مجالاتها وعند قيامها بوظيفتها إمتلاك عدد من الموظفين المؤهلين الذين يقوم بتسيير شؤونها ولضمان حسن أداء الموظف العمومي لواجباته، فقد أخضع المشرع الجزائري الوظيفية العمومية لعدة قيود والتي يجب أن يتقيد بها الموظف وإلا تتمتع عليه المسؤولية التأديبية وبالتالي يتعرض للعقوبات المقررة بالإخلال بالقيود الواجب الإلتزام بها عند أداء مهامه. المنصوص عليها في النصوص التشريعية

¹ -مصطفى بوادي، ضمانات الموظف العام في المجال التأديبي، دراسة مقارنة، ط 1، دار الايام للنشر والتوزيع، 2017،

الفصل الثاني..... النظام التأديبي للموظف العمومي نتيجة إخلاله بواجباته

والمراسيم القانونية والأوامر واللوائح والتنظيمات الإدارية وللحد من التجاوزات التي قد تصدر من الموظفين فإن المشرع واستنادا إلى الصلاحيات المخولة له قام بسن نصوص تأديبية تطبيق على الموظف العام الذي يخل بالالتزامات التي يعرضها المنصب المؤتمن عليه في الإدارة العمومية.¹

وعليه سنستعرض ضمن هذا المبحث الذي يندرج تحت عنوان الإطار المفاهيمي للخطأ التأديبي، تعريف الخطأ التأديبي (المطلب الأول)، ثم الإجراءات التأديبية (المطلب الثاني).

المطلب الأول: تعريف الخطأ التأديبي

يعتبر الخطأ التأديبي أساس القانون التأديبي على إحدى النتائج المهمة المترتبة على الإخلال بالالتزامات الموظف العمومي، فعلى أساسه تقوم المسؤولية التأديبية للموظف العام وهذا بمجرد وقوعه أي الإخلال بالواجب الوظيفي ولو لم يتبع ذلك الخطأ أي ضرر فعلى ذلك أن الضرر مفترض في الإخلال بالواجبات الوظيفية يؤدي حتما إلى الإخلال بالصالح العام.

كل التشريعات تتفق على أن الخطأ هو الإخلال بالواجبات المهنية غير أنهم يختلفون في التسمية ففي الفقه يطلق عليه الجريمة التأديبية وفي القضاء يطلق عليه الذنب الإداري وذلك إنطلاقا من الفرع الأول التعريف الفقهي للخطأ التأديبي، وصولا إلى الفرع الثاني التعريف القضائي للخطأ التأديبي.

وهناك من عرف الخطأ التأديبي وميزه عن غيره على النحو الآتي:

¹ - لجلط فواز ومهدي رضا، تكريس النظام المغلق ضمانا لاستقرار الموظف العمومي، مجلة الاستاذ الباحث للدراسات القانونية والسياسية، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة المسيلة، العدد الحادي عشر، 2018، ص 21.

مهما استوفى الموظف من شروط لممارسة الوظيفة خاصة شرط حسن السيرة والسلوك يظل آدميا وقد يصدر عنه أثناء مساره الوظيفي خطأ تأديبي يستوجب المساءلة.

فالخطأ التأديبي تدور حول الإخلال بالواجبات الوظيفية لذلك اجمع الفقه أن منط المسؤولية التأديبية هو مخالفة الموظف للواجبات الوظيفية، ويختلف الخطأ التأديبي عن الخطأ الجنائي أو الجريمة هذه الأخيرة التي يمتد أثرها للمجتمع، ويحكمها قانون العقوبات أساسا والقوانين الجزائية الأخرى.¹

وتتميز العقوبة فيها بأنها تمس جانب الحرية فتتجسد في الحبس أو جانب المال فتظهر في شكل غرامة بينما الجريمة التأديبية ضيقة النطاق وينحصر أثرها على المستوى الوظيفي لا غير.

ومن المهم الإشارة أن الجريمة التأديبية قد يكون لها وجه جزائي يستوجب المسؤولية الجزائية للموظف، ومثل ذلك أن يرتكب الموظف جريمة الضرب والجرح في موقع العمل، أو يزور شهادة للاستفادة من ترقية. أو يتلف عمدا ممتلكات الإدارة وغيرها. فيسأل من جزائيا وتأديبيا.²

¹ - عليّة لبني والعايب عتيقة، النظام التأديبي للموظف في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة ماستر، تخصص قانون

ادراي، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد بوضياف المسيلة ، السنة الجامعية 2019 / 2020، ص 25.

² - عمار بوضياف ، مرجع سابق، ص ص 152-153.

الفرع الأول: تعريف الخطأ التأديبي الفقهي

تعددت وتباينت التعاريف الفقهية المحددة لمدلول الخطأ التأديبي بتعدد المعرفين واختلاف تخصصاتهم، وهو ما يجعل استعراض كافة التعريفات الفقهية التي قيلت في هذا الصدد مستحيلا.

وعليه وبغية فهم هذا المصطلح عن كثب ارتأينا أخذ عينة من التعاريف التي نراها الأكثر تعبيرا ودلالة لمصطلح الخطأ التأديبي، وذلك على النحو الآتي:

في الفقه الفرنسي نجد الأستاذ دوجي قد عرف الخطأ التأديبي بأنه: "كل عمل يقوم به الموظف بالمخالفات للإلتزامات الخاصة التي تفرضها عليه وظيفته"، وقد وردت العديد من التسميات للخطأ التأديبي في الدول العربية مثل الذنب الإداري أو المخالفة الإدارية غير أنه ورغم كثرة التسميات إلا أنه معنى واحد وهو مخالفة الواجبات المهنية.

وعلى هذا فقد قام بعض الفقهاء العرب بإعطاء تعريف للخطأ التأديبي فعرفه الدكتور سليمان الطماوي: "أنها كل فعل أو امتناع يرتكبه العامل ويجافي منصبه، أو هو كل تقصير من الموظف العمومي في واجباته الوظيفية المفروضة بموجب القوانين واللوائح أو هي ما يرتكبه العامل من إخلال سابق بالتزاماته وواجباته الوظيفية وبالنظام القانوني للوظيفة عن طريق الإهمال أو التراخي في أداء مهام واجباته الوظيفية".¹

وعرفه كذلك الدكتور جودت الملط بأنه: "إخلال بواجبات الوظيفة إيجابا أو سلبا"، وذكر الأستاذ عمارعوايدي أن الخطأ المهني هو: "إخلال لاللتزام قانوني ويأخذ القانون هنا

¹ - بركة كريمة وظيف عيدة، الضمانات القانونية للموظف العام في النظام التأديبي، مذكرة لنيل شهادة ماستر، تخصص قانون ادراي، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد بوضياف المسيلة، السنة الجامعية 2019 / 2020، ص 28.

الفصل الثاني..... النظام التأديبي للموظف العمومي نتيجة إخلاله بواجباته

بالمعنى الواسع بحيث يشمل جميع القواعد القانونية أين كان مصدرها تشريعيا لائحة بل يشمل أيضا القواعد الخلقية.¹

الفرع الثاني: تعريف الخطأ التأديبي القضائي

كان للقضاء الإداري دور بارز في تحديد صور الخطأ المهني، حيث أن القضاء لم يبحث في إيجاد تعرف للخطأ التأديبي بل أعطى صورا لأفعال تعد أخطاء تأديبية، وذلك من خلال أحكام مجلس الدولة الفرنسي فعرف الخطأ الوظيفي على أنه: "كل إخلال بالالتزامات الوظيفية حتى ولو كانت خارج الوظيفة مادام أنه يمس سمعتها وكرامتها".

أما في القضاء المصري ففي حكم للمحكمة المصرية أن سبب القرار التأديبي في الوظيفة العمومية هو إخلال الموظف بواجبات وظيفته ايجابا أو سلبا أو اتيانه عما من الأعمال المحرمة عليه فكل موظف يخالف الواجبات التي تنص عليها القوانين العامة أو أوامر الرؤساء في حدود القانون، أو يسلك سلوكا معيبا ينطوي على الخروج على مقتضيات الوظيفة من استقامة عن مواطن الريب، إنما يرتكب ذنبا إداري يستوجب تأديبه وقد أطررت أحكام القضاء الإداري على هذا المفهوم للمخالفة التأديبية والذي لا يقتصر على مجرد الإخلال بالواجب الوظيفي بل أنه يمتد ليشمل حق تصرفات التي تقع خارج نطاق الوظيفة العامة إذ انعكست عليها.²

أما القضاء الجزائري استقر على أن المخالفة التأديبية ليست فقط إخلال الموظف بواجبات وظيفته ايجابا أو سلبا، بل تقوم هذه المخالفة على سلوك الموظف العام فكلما سلك الموظف سلوكا معينا يكون فيه إخلال بكرامة الوظيفة، وهذا حسب ما ذهب إليه مجلس الدولة الجزائري في قراره الصادر بتاريخ 2001/01/09 الذي جاء فيه "إذا كان الخطأ يمكن

¹ - علي لبنى والعايب عتيقة، مرجع سابق، 26.

² - علي ابراهيم أحمد الشمري، العقوبات الوظيفية، دراسة مقارنة، د ط، منشورات الحلبي الحقوقية، بيروت، د ن ن، ص

الفصل الثاني..... النظام التأديبي للموظف العمومي نتيجة إخلاله بواجباته

تكييفه بالخطأ الشخصي لإرتكابه أثناء القيام بنشاطات خاصة وبالتالي لا علاقة بالمرفق، فإنه يمس بالسلوك المنتظر توفره لدى عون الدولة المفترض فيه، التحلي بالحياد و بالتحفظ.¹

المطلب الثاني: الإجراءات التأديبية

إن الإجراءات التأديبية تهدف لردع الموظف وتقويم سلوكه عند ارتكابه لمخالفة تأديبية لذا نشأت فكرة القانون التأديبي من أجل تحقيق مصلحة الإدارة ومصلحة الموظف العام بصفة عامة.

والجدير بالذكر، تعد الإجراءات التأديبية من بين المواضيع الحساسة التي تطرق إليها المؤلفون الإداريون نظرا لطابعها الملموس ولكونها بمثابة جل الخطوات الإجرائية المنظمة التي يتعين على السلطة الإدارية المختصة اتباعها عند ارتكاب الموظف الخطأ التأديبي، فتقوم السلطة المفوضة باتخاذ التدابير اللازمة والمطابقة للخطأ المرتكب كما تضمن السلطة التأديبية للموظف العام عدم التعرض للاضطهاد والتعسف من قبل الإدارة.

وفي هذا الصدد، نجد أن المشرع الجزائري قد منح بدوره حق تسليط الجزاء التأديبي على الموظف المخطأ، وذلك عن طريق إصدار قرار قصد توقيع الجزاء التأديبي، ويمر بعدة مراحل تتبع منذ ارتكاب الخطأ التأديبي حتى إصدار العقوبة المطابقة للخطأ التأديبي.

سنتطرق في هذا المطلب إلى تعريف الإجراءات التأديبية وطبيعتها القانونية وذلك ضمن الفرع الأول، وخصائص القاعدة الإجرائية التأديبية ضمن الفرع الثاني على النحو الآتي:

الفرع الأول: تعريف الإجراءات التأديبية وطبيعتها القانونية

¹ - علية لبني والعايب عتيقة، مرجع سابق، ص ص 26-27.

الفصل الثاني..... النظام التأديبي للموظف العمومي نتيجة إخلاله بواجباته

يقصد بالإجراءات التأديبية بأنها: "الخطوات التي يجب على السلطة المختصة أن تتبعها منذ لحظة اكتشاف المخالفة التأديبية إلى توقيع الجزاء القانوني على الموظف المخالف".

فالإجراءات ذات أهمية كبيرة في أي نظام تتعلق به سواء كان إداري أو جنائيا أو مدنيا، باعتبار أنها السبيل لاقتضاء الحقوق والكشف عن الحقيقة والحكم بمقتضاها.¹

وعليه، فإنه لا يمكن للسلطة التأديبية المختصة أن تشرع بتحريك الإجراء التأديبي إلا في حالة إذا ارتكب الموظف خطأ مهنيا، أو أخل بواجباته المهنية المرتبطة بوظيفته هذا من ناحية، ومن ناحية أخرى يجب على السلطة التقيد بهذه الخطوات والإجراءات وعدم الخروج عنها.

أما فيما يتعلق بالطبيعة القانونية، فقد ثار جدل حول تحديد الطبيعة القانونية للإجراءات التأديبية إن كانت ذات طبيعة إدارية خالصة، أو إجراءات قضائية، فهناك جانب من الفقهاء يعتبرها ذات طبيعة إدارية محضة، في حين اتجه الرأي الثاني إلى إضفاء الطابع القضائي على التأديب وإجراءاته إلى تحليل وظيفة التأديب الذي يعتبر في حقيقته عقابا جنائيا وبمثابة نوع من اختصاص القضاء بما يستلزم حصر المخالفات التأديبية.

هذا، وقيام قضاء يتطلب الفصل في المنازعات التأديبية في ظل مجموعة من الإجراءات الواجب اتباعها أما المشرع الجزائري أن الطبيعة القانونية للإجراءات التأديبية هي ذات طابع إداري سواء كان النظام التأديبي السائد هو نظام رئاسي أو قضائي أو شبه قضائي وهو الذي يفرض الطبيعة القانونية وهذا حسب الإجراءات المتبعة خلال محاكمة الموظف.²

الفرع الثاني: خصائص القاعدة الإجرائية التأديبية

¹ - دهمة مروان و آخرون ، النظام الاجرائي لتاديب الموظف العام ، مجلة الفكر القاني والسياسي ، المجلد الرابع ، العدد الاول 2020، ص35.

² - علية لبني والعايب عتيقة، مرجع سابق، ص 37.

الفصل الثاني..... النظام التأديبي للموظف العمومي نتيجة إخلاله بواجباته

تتميز القاعدة الإجرائية التأديبية بالعديد من الخصائص، بعضها متعلق بالطبيعة القانونية، والبعض الآخر متعلق بجانب التنظيمي، هذه الخصائص نستعرضها على النحو الآتي:

أولاً-القواعد الإجرائية التأديبية من طبيعة قانونية:

إن القاعدة الإجرائية التأديبية لها صفة أمر وقد تتضمن الأمر بقيام عمل ما أو النهي عن سلوك معين وتكون مكاملة أو مفسرة أو محددة لقاعدة إجرائية أخرى من خلال المخاطبين بأحكام هذه القواعد وهي في الغالب ليست موجهة لشخص واحد بل إلى فئات غير محددة في مواقف معينة.

ثانياً-القواعد الإجرائية التنظيمية:

هي القواعد التنظيمية التي تحدد الشروط التي يجب مراعاتها في العمل الإجرائي حتى يترتب آثارها القانونية مثل الشكل العام والمكان والزمان والوسيلة والضمانات، وتهدف القواعد في كافة أحوال تطبيق عقوبة تأديبية إلا بإتباع الإجراءات التأديبية الإجرائية إلى تطبيق سلطة الدولة في العقاب حيث يقوم بسير أعمالها الجنائية التأديبية، لذا هي إجرائية في طبيعتها لكن لا تمتاز بالشمولية بل هناك قواعد ذات طابع مدنية أو إدارية أو موضوعية فالعبرة إذا تكون بتحديد القواعد الإدارية بوصيفتها لا بالقانون الذي ينص عليه.

والجدير بالذكر، أنه من خلال الأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، نجد أن المشرع الجزائري وضع واجبات للموظف العام ومنعه من ارتكاب بعض التصرفات في نطاق الوظيفة العامة، وذلك من خلال تصنيف الأخطاء المهنية والعقوبات التي تقابلها.

لكن ما تجدر الإشارة إليه في هذا المقام، أن هذه الإجراءات المتخذة في ظل الأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، تبقى غير كافية لحماية حقوق الموظف العام وذلك راجع لعدة أسباب لعل أهمها، يعود للظروف السائدة عند اتخاذ هذه القوانين،

الفصل الثاني..... النظام التأديبي للموظف العمومي نتيجة إخلاله بواجباته

فضلا عن عدم ثباتها وتغيرها من وقت إلى آخر، الأمر الذي استدعى إلى إعادة النظر في الشروط وكذا الأوضاع المطبقة إذا استوجب أن تحدد من طرف السلطة التنفيذية حتى تكون سهلة دون الحاجة إلى تغيير القوانين أو تعديلها كل مرة.¹

المبحث الثاني: الخطوات الإجرائية لتأديب الموظف العام والعقوبات المقررة له

إن الهدف الذي ترمي إليه العقوبة التأديبية يختلف تماما عن الغرض الذي يسعى إلى تحقيقه الجزاء في القانون الجنائي، غير أن هذا الاختلاف في الهدف لا يمنع العقوبة التأديبية من أن تتأثر بالدعوى إجراءات الجنائية إذا كان الموظف العام محل متابعة جنائية.

وعلى الرغم من أن آثار العقوبة التأديبية تنحصر في مجتمع ضيق إلا أن المشرع أخضعها إلى ضوابط عديدة نظرا لخطورتها. فالإدارة ملزمة بتوقيع الجزاءات التأديبية المنصوص عليها في سلم العقوبات ومحيرة أيضا على احترام نظام قانوني معين، وإلا تعرض قرارها التأديبي إلى الإلغاء²، ولهذا سيتم تناول الخطوات الإجرائية لتأديب الموظف العام في (المطلب الأول)، ثم أنواع العقوبات التأديبية في (المطلب الثاني) في التفصيل الآتي:

المطلب الأول: الخطوات الإجرائية لتأديب الموظف العام

بعد ارتكاب الموظف العمومي خطأ تأديبي أو أخل بواجباته الوظيفية تشرع السلطة التأديبية المختصة في مباشرة الإجراءات التأديبية ضده.

وعليه نستعرض ضمن هذا المطلب الآليات التأديبية المتمثلة في تحريك الإجراء التأديبي وتوقيف الموظف العام في الفرع الأول، مثول الموظف أمام المجلس التأديبي وإصدار القرار وتبليغه في الفرع الثاني.

¹ - عليّة لبني والعايب عتيقة، مرجع سابق، ص 37.

² - مراد تركي، الضمانات التأديبية للموظف العام في ظل الأمر 06-03، مذكرة لنيل شهادة ماستر، تخصص قانون ادراي، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد بوضياف المسيلة، السنة الجامعية 2019/2020، ص8.

الفرع الاول: تحريك الإجراء التأديبي وتوقيف الموظف العام

سنقوم في هذا الفرع بتفصيل آلية تحريك إجراء التأديبي أولاً، ثم إجراء توقيف الموظف العمومي ثانياً، وذلك على النحو الآتي:

أولاً - تحريك الإجراء التأديبي:

فور معاينة الخطأ المهني تباشر السلطة التي لها صلاحية التعيين الإجراءات التأديبية، وذلك بناء على تقرير يعده الرئيس السلمي المباشر للموظف المعني، حيث يقوم بإرساله إلى السلطة المختصة التي لها صلاحية التعيين، يبين فيه الأعمال المكونة للخطأ المهني، فضلاً عن ظروف وقوعها وتحديد الأشخاص الحاضرين أثناء وقوعها والتقييمات الممكن إجرائها في هذه الحالة.¹

وتتمة لما سبق، يمكن ان يشرع في هذا الإجراء موظف مكلف بمهمة المراقبة أو التفتيش وذلك في حدود إختصاصه، وفي بعض الاحيان تجد السلطة التي لها صلاحية التعيين ملزمة بابلاغ النيابة العامة، بالافعال المرتكبة من قدم الموظف والتي قد تعد من الأفعال التي جرمها قانون العقوبات، ويجد هذا الالتزام أساسه في نص المادة 32 من قانون الاجراءات الجزائية والتي جاء فيها (يتعين على كل سلطة نظامية وكل ضابط أو موظف عمومي يصل الى علمه أثناء مباشرة مهام وظيفته خبر جنائية أو جنحة ابلاغ النيابة العامة بغير توان، وأن يوافيها بكافة المعلومات ويرسل اليها المحاضر والمستندات المتعلقة بها).²

ثانياً - توقيف الموظف العمومي:

¹ - عبد الحكيم سواكر، الوظيفة العمومية في الجزائر ' دراسة تحليلية على ضوء آراء الفقه والاجتهاد القضاء الاداريين، ط، مزوار للمطبوعات، الجزائر، 2011، ص286.

² - المادة 32 من الامر 66 / 155 المؤرخ في 08/06/1966 المتضمن قانون الاجراءات الجزائية، المعدل و المتمم، ج.ر.ج.ج. العدد 47، الصادر بتاريخ 26/06/1999.

الفصل الثاني..... النظام التأديبي للموظف العمومي نتيجة إخلاله بواجباته

وهو إجراء أساسي يكون بشكل مؤقت، يكون الهدف منه إقصاء الموظف من الخدمة لمدة محددة في انتظار الفصل في ملفه، ويتم هذا الإجراء من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين، وذلك بموجب مقرر يبلغ به الموظف عن طريق الرئيس السلمي للموظف المعني وتتم عملية التبليغ رسمياً مقابل إشعار بإستلام.¹

وما تجدر الإشارة إليه في هذا السياق، أن القانون قيد سلطة التعيين إجراء التوقيف المؤقت بحالتين للجوء إليه وتتمثل في :

- أ- حالة ارتكب الموظف خطأ جسيم يمكن أن يؤدي الى عقوبة من الدرجة الرابعة .
- ب- حالة متابعة الموظف جزائياً ، بحيث لا تسمح ببقائه في منصبه وذلك طبقاً لنص المادة 173 و174 من الامر 03/06 .

وتتمة لما سبق ذكره ، أن التوقيف عن المهام ليس له طابع تأديبي، وإنما الهدف والغاية منه هو تفادي الضجة والاحراج الذي يمكن ان يحدث بسبب التواجد الفعلي للموظف المتهم، وكذا تسهيل مباشرة المتابعة التي ستتخذ لاحقاً فضلاً عن المحافظة على الادلة.²

الفرع الثاني:مثول الموظف أمام المجلس التأديبي وإصدار القرار وتبليغه

سوف نتناول في هذا الفرع إجراء مثول الموظف العمومي أمام المجلس التأديبي أولاً، ثم نتناول إجراء إصدار القرار التأديبي وكيفية تبليغه ثانياً :

أولاً- مثول الموظف المتابع أمام لجنة التأديب:

في البداية نشير إلى أنه يتعين على الموظف الذي يحال على اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء والمجموعة كمجلس تأديبي المثول بصفة شخصية إلا إذا حالة قوة القاهرة دون

¹-دهمة مروان و اخرون ،مرجع سابق،ص35.

²- مرجع نفسه ،ص35.

الفصل الثاني..... النظام التأديبي للموظف العمومي نتيجة إخلاله بواجباته

ذلك، حيث يبلغ الموظف بتاريخ مثوله قبل خمسة عشر (15) يوما على الأقل بواسطة البريد الموصى عليه مع وصل استلام حيث يبين الاستدعاء مكان وتاريخ وساعة انعقاد المجلس وأسباب الاستدعاء إلى جانب ضمانات الدفاع .

وفي هذا الإطار، يلتزم الموظف من اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء المنعقدة كمجلس تأديبي تمثيله من قبل دفاعه أو من قبل موظف يختاره لنفسه للدفاع عنه وهو ما أكد عليه المشرع الجزائري في نصوص المواد 168 و 169 من الأمر 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.¹

وفي الأخير ما تجدر الإشارة إليه، انه بإمكان المجلس التأديبي أن يطلب من السلطة الرئاسية فتح تحقيق في حالة وجود غموض أو ابهام خاصة في حالة اذا كان الخطأ جسيما، وبذلك تسد كل الثغرات ويحول ذلك دون وقوع في الخطأ وهو ما أكدت عليه المادة 171 من الامر 03-06.²

ثانيا - مرحلة اصدار القرار التأديبي وتبليغه:

السلطة المختصة بإصدار القرار التأديبي هي السلطة التي لها صلاحية التعيين وذلك بموجب ما نصت عليه المادة 165 من الأمر 03-06، وفي هذا الخصوص بين المشرع الجزائري بأنه بالنسبة للعقوبات من الدرجة الأولى والثانية فان السلطة الإدارية هي المختصة بتلك العقوبات والتي تكون بموجب مقرر مسبب دون استشارة المجلس التأديبي مسبقا.

¹ - دهمه مروان وآخرون ، مرجع سابق ، ص36

² -تنص المادة 171 من الامر 03-06 (يمكن للجنة الادارية المتساوية الاعضاء المختصة المجتمعة كمجلس تأديبي طلب فتح تحقيق اداري من السلطة التي لها صلاحية التعيين قبل البث في القضية المطروحة .)

الفصل الثاني..... النظام التأديبي للموظف العمومي نتيجة إخلاله بواجباته

أما في خصوص العقوبات التأديبية من الدرجة الثالثة والرابعة، فلا يمكن للسلطة التي لها صلاحية التعيين إصدار أي قرار تأديبي بشأنها، الا بإخذ رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء والمنعقد كمجلس تأديبي بصفة الالزامية، هذا الاخير يتداول بعد إحالة الملف التأديبي إليه ويكون في جلسة مغلقة مع تبرير القرار الصادر عنه.¹

وتتمة لما سبق، فانه في هذا الخصوص نصت المادة 172 من الامر 03-06 بأن رأي المجلس التأديبي الخاص بعقوبات الدرجة الثالثة والرابعة تتخذ السلطة التي لها صلاحية التعيين العقوبة التأديبية بموجب قرار مبرر، يبلغ هذا القرار بصفة وجوبيا للموظف المعني بالامر في اجل لا يتعدى ثمانية (08) ايام من تاريخ اتخاذ هذا القرار الذي يحفظ في الملف الاداري.²

وما تجدر الإشارة اليه في هذا المقام، عن كيفية التبليغ ان المشرع الجزائري لم يتطرق من خلال الأمر 03-06 إلى آلية وإجراءات تبليغ القرار وبالرجوع إلى أحكام المطبقة في اجراءات التبليغ المنصوص عليها في نص المادة 829 من قانون الإجراءات المدنية والادارية على أنه يكون تبليغ القرارات الادارية الفردية تبليغا شخصيا.³

وفي هذه الحالة فإن الإدارة ملزمة بإعلام الموظفين الذين صدرت ضدهم عقوبات من الدرجة الثالثة والرابعة بأن لهم الحق في تقديم تظلم أمام لجنة الطعن المختصة في أجل أقصى شهر واحد ابتداء من تاريخ تبليغ القرار التأديبي.⁴

المطلب الثاني: أنواع العقوبات التأديبية وأهدافها

¹-المواد 165-170 من الامر 03-06 المتضمن القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية .

²-المادة 172 من الامر 03-06 المتضمن القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية .

³-دهمة مروان واخرون، مرجع سابق، ص38.

⁴-المادة 175 من الامر 03-06 المتضمن القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية .

الفصل الثاني..... النظام التأديبي للموظف العمومي نتيجة إخلاله بواجباته

إن الدراسة المقارنة لتشريعات الوظيفة العامة تدل على وجود سلم للعقوبات التأديبية يحتوي على عقوبات مختلفة تتفاوت في درجة خطورتها تبعا للمخالفة التأديبية المقترفة، وحتى في حالة غياب هذا السلم كما هو الحال في بريطانيا توضع أنظمة شبيهة له لحماية الموظف العام.

ونرى بأن مشاركة الموظف العام في إعداد سلم العقوبات هي من أحسن الضمانات التي تمنح له في المجال التأديبي ولا بأس أن نلفت الانتباه إلى أن هناك نحو توحيد العقوبات التأديبية على مستوى دولي، ولقد طرحت هذه القضية للبحث حيث شعرت الدول المختلفة بأن العقوبة التأديبية كثيرا ما تستعمل كأداة للردع على الجزاء التأديبي ولذلك قسم العقوبات التأديبية إلى ثلاث درجات طبعا لخطورة الأخطاء المرتكبة.¹

وعليه سنتناول في هذا المطلب ضمن فرعين، الفرع الأول يتعلق بأنواع العقوبات التأديبية، في حين يتعلق الفرع الثاني بأهداف العقوبات التأديبية.

الفرع الأول: أنواع العقوبات التأديبية

تتنوع وتتعدد أنواع العقوبات التأديبية بحسب درجة وجسامة الخطأ المهني المرتكب من قبل الموظف العمومي أثناء تأدية مهامه والتي تنقسم إلى أربع درجات نذكرها على النحو الآتي:

أولا- العقوبات من الدرجة الأولى:

1- التنبيه:

يعتبر جزاء التنبيه أخف الجزاءات التي نص عليها المشرع ويقصد بالتنبيه حث الموظف وتذكيره بوجوب مراعاة واجباته الوظيفية، ويرى جانب من الفقه أن التنبيه لا يعتبر عقوبة تأديبية، وأنه لا يعد وأن يكون مجرد توجيه إداري للموظف بواجباته الوظيفية.

¹ - كمال رحماوي، مرجع سابق، ص 90.

2: الإنذار

يعتبر الإنذار من العقوبات التأديبية الأدبية الضئيلة جسامة وينطوي الإنذار على تحذير الموظف من العودة لإرتكاب المخالفة أو الوقوع في خطأ أشد جسامة في المستقبل فالإنذار يهدف إلى تبصير الموظف بالخطأ الذي ارتكبه وتحذيره لعدم العودة إليه مرة أخرى وذلك من خلال مراعاة واجباته الوظيفية.

ثانيا- العقوبات من الدرجة الثانية:

- الإيقاف عن العمل من أربعة أيام إلى ثمانية أيام.
- الشطب من جدول الترقية.

ثالثا- العقوبات من الدرجة الثالثة:

- النقل الإجباري.
- التنزيل في الرتبة.
- التسريح دون الإشعار المسبق والتعويضات.
- التسريح مع الإشعار المسبق ودون التعويضات

رابعا- العقوبات من الدرجة الرابعة:

- التنزيل إلى الرتبة السفلي مباشرة¹

الفرع ثاني: أهداف العقوبات التأديبية

¹- زكري أمنة، النظام القانوني لترقية الموظف العام في القانون الوظيفية العمومية الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماستر في القانون العام المعمق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة أبي بكر بلقايد، تلمسان، السنة الجامعية 2015/2016، ص46.

الفصل الثاني..... النظام التأديبي للموظف العمومي نتيجة إخلاله بواجباته

تتوفى السلطة التأديبية من وراء توقيع الجزاء التأديبي جملة من الأهداف يأتي على رأسها الأهداف، الإصلاح أولاً، ثم ضمان سير المرافق العامة ثانياً، نتستعرضها كالتالي:

أولاً- الإصلاح:

فالتأديب يهدف إلى كشف العيوب في البناء الإداري تمهيدا لإصلاحه بما يمنع من ارتكاب مخالفات مستقبلية أو هو إجراء علاجي يومي إلى سد ثغرات والحيولة دون وقوع الخطأ مستقبلاً.

إضافة إلى ما سبق ذكره، فإن التأديب الهدف والغاية منه هو إصلاح شخص الموظف العمومي من خلال تقويمه وتبصيره بواقعة الأخطاء التي ارتكبها حتى لا يكررها مستقبلاً فالتأديب لا يقوم على فكرة العقاب، بل يهدف إلى إصلاح الموظف ورفع كفاءة أدائه.¹

ثانياً- ضمان سير المرافق العامة:

يهدف التأديب إلى ضمان سير المرافق العامة فعندما يدرك الموظف العام أن أي تقصير من جانبه أو إهمال واجباته الوظيفية سوف يجابه من قبل الإدارة بعقوبات تأديبية، هذا الأمر يشكل حافزاً لدى الموظف بالمواظبة على واجباته الوظيفية الأمر الذي يضمن سير المرفق العام بانتظام فالعقوبة ليست بحد ذاتها بل هي وسيلة تمكن المرفق العام من أداء الرسالة.²

وتجدر الملاحظة في هذا المقام، أن هدف العقوبة التأديبية إلى الردع من خلال أجر الموظف المخالف وغيره من الموظفين من خلال منع الموظف المخالف من العودة مجدداً

¹ -نوفان العقيل العجارمة، سلطة تأديب الموظف العام، دراسة مقارنة، ط 1، دار الثقافة للنشر والتوزيع، الاردن، 2007، ص 65.

² -كمال رحماوي، ضوابط تأثيم الموظف العام في القانون الجزائري، د ط، د س ن، ص 100.

الفصل الثاني..... النظام التأديبي للموظف العمومي نتيجة إخلاله بواجباته

لارتكاب مخالفة مرة أخرى وفي نفس الوقت فإن التأديب يضرب مثلاً للموظفين حتى يتحروا الدقة في أداء مهامهم الوظيفية.¹

¹ - مرجع نفسه، ص 65.

خلاصة الفصل الثاني:

لقد تطرقنا في هذا الفصل إلى النظام التأديبي للموظف العمومي نتيجة إخلاله بواجباته في قانون الوظيفة العمومية في الجزائر، حيث تضمن المبحث الأول من هذا الفصل الإطار المفاهيمي للخطأ التأديبي، تعريف الخطأ التأديبي، ثم الإجراءات التأديبية.

أما في ما يخص المبحث الثاني، تمكنا من معرفة الخطوات الإجرائية لتأديب الموظف العام والعقوبات المقررة له، وتعرفنا فيه على الخطوات الإجرائية لتأديب الموظف العام، ثم أنواع العقوبات التأديبية.

الخاتمة

الخاتمة:

من خلال ما تم التعرض إليه في هذه الدراسة تبين لنا أن الهدف من فرض المشرع الجزائري الواجبات على الموظف العمومي، إنما كان القصد منها هو أن الموظف العام هو أداة الدولة للقيام بكل نشاطاتها، فضلا عن كون أن هذه الواجبات هي أداة حاسمة في تحقيق أهدافها التنموية.

على الرغم من الأهمية والقدر الذي ناله موضوع واجبات الموظف العمومي بصفة عامة من العناية، إلا أنها ليست بالقدر الكافي، لذا سعيينا في هذه الدراسة إلى هدف أساسي يتمثل في تبيان أهم الآليات القانونية التي تحكم الموظف العمومي من واجبات وجزاءات الإخلال بها، مع التركيز دائما على موقف المشرع الجزائري.

وقد خالصنا في هذا الدراسة إلى وضع جملة من النتائج والاقتراحات التي نستعرضها فيما يلي:

أولا-النتائج:

1-وجود تباين في تحديد تعريف جامع ومانع للموظف العمومي، وذلك راجع لعدة أسباب منها أنها من الأمور النسبية التي تختلف من دولة لأخرى تبعا للنظام الاقتصادي والسياسي والاجتماعي السائد في كل دولة.

2-أوضحت الدراسة كذلك أن إلحاق الموظف العام بعمله والقيام بمهام المنوطة به يقضي وجود علاقة قانونية بينه وبين إدارته، يتم على بناءها تحديد حقوق وواجبات كل من الموظف العام والإدارة العامة.

3-يستشف كذلك من خلال الأمر 06-03 أن هناك جملة من الواجبات يجب على الموظف التقيد بها، هذه الواجبات بعضها إيجابي يجب التقيد بها، والبعض الآخر سلبي يجب الامتناع عن القيام بها، تم تبيانها في الفصل من هذه الدراسة.

4-ما يلاحظ كذلك، وجود بعض الغموض في النصوص القانونية المتعلقة بتأديب الموظف العام، والتي من شأنها أن تمس بنزاهة تلك الإجراءات، وأبرز مثال يساق في هذا المقام أنه لا يزال يخول للإدارة التي لها صلاحية التعيين سلطات واسعة في تكييف الأخطاء والتصرف في الملف التأديبي للموظف.

ثانيا-الاقتراحات:

من خلال النتائج التي توصلنا إليها السالفة الذكر، توصلنا إلى جملة من الاقتراحات التي نراها تساهم في ذلك ويتمثل أهمها فيما يلي:

1-ضرورة العمل على خلق جهاز أو إدارة تكون مستقلة تماما عن الجهة الإدارية التي يتبعها الموظف تتولي مهمة تأديبه، حيث أن المشرع الجزائري يأخذ بنظام أن الجهة الإدارية هي من تتولي مهمة التأديب مما يجعلها وجهين لعملة واحدة حكما وخصما في نفس الوقت.

2-ضرورة التسريع في وضع نصوص قانوني خاصة بالإجراءات التأديبية تلتزم به الإدارة على غرار ما هو معمول به في قانون الإجراءات الجزائية، تقاديا لعجز القواعد الإجرائية المنظمة للمتابعة التأديبية.

3-إذا كان الالتحاق بالوظيفة العامة يعتبر حقا دستوريا مكفول لجميع المواطنين وذلك إعمالا لمبدأ المساواة، إلا أنه من الجدير ولأجل ضمان أداء الواجبات الوظيفية وتحمل المسؤولية يستدعي انتقاء أفضل وأكفأ العناصر تجسيدا لمبدأ الجدارة كمبدأ مكمل لمبدأ المساواة.

4-ضرورة الاهتمام بالموظف العمومي أكثر من كافة الجوانب خاصة في ما يتعلق بالجانب المالي، الأمر الذي يحفز الموظف على القيام بواجباته على أكمل وجه.

أ- الكتب :

- 1- حمادة محمد شطا، النظرية العامة للأجور والمرتبات، د ط، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1982.
- 2- سعد نواف العنزي، النظام القانوني للموظف العام، د ط، دار المطبوعات الجامعية، الاسكندرية، 2007.
- 3- سعيد الشيتوي، المسألة التأديبية للموظف العام، د ط، دار الجامعة الجديدة، الاسكندرية، 2008.
- 4- سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظورتيسير الموارد البشرية وأخلاقية المهنة، د ط، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2010.
- 5- عبد الحكيم سواكر، الوظيفة العمومية في الجزائر ' دراسة تحليلية على ضوء آراء الفقه والاجتهاد القضاء الإداريين، د ط، مزوار للمطبوعات، الجزائر، 2011.
- 6- عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، د ط ، جسور للنشر والتوزيع، الجزائر، 2015.
- 7- علي ابراهيم أحمد الشمري، العقوبات الوظيفية، دراسة مقارنة، د ط، منشورات الحلبي الحقوقية، بيروت، د ن ن.
- 8- علي جمعة محارب، التأديب الإداري في الوظيفة العامة، دراسة مقارنة في النظام العراقي والمصري والفرنسي والانجليزي ، الطبعة الأولى، مكتبة الثقافة للنشر والتوزيع ، الجزائر.
- 9- فاطمة الزهراء جدو وآخرون، النظام القانوني للوظيفة العمومية وفقا للامر 06-03 المتضمن القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية، د ط، دار بلقيس، دار البيضاء، الجزائر.

10- كمال رحماوي، تأديب الموظف العام في القانون الجزائري، ط الثالثة، د.د.ن، الجزائر، 2006.

11- كمال رحماوي، ضوابط تأثيم الموظف العام في القانون الجزائري، د ط، د س ن.

12- محمد أنيس قاسم جعفر، مبادئ الوظيفة العامة وتطبيقاته على التشريع الجزائري، د ط، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1984.

13- محمد حامد الجمل، الموظف العام فقها وقضاء، جزء الاول، ط ثانية، دار النهضة العربية، مصر، 1969.

14- مصطفى بوادي، ضمانات الموظف العام في المجال التأديبي، دراسة مقارنة، ط 1، دار الايام للنشر والتوزيع، 2017.

15- مولود ديدان، النظام القانوني للوظيفة العمومي وفقا لأمر 03/06، دار بلقيس، دار البيضاء، الجزائر.

16- نصر سليمان وسعاد سطحي، منهجية إعداد البحث العلمي، د ط، دار السلام، الجزائر، د.س.ن.

17- نوفان العقيل العجارمة، سلطة تأديب الموظف العام، دراسة مقارنة، ط 1، دار الثقافة للنشر والتوزيع، الاردن، 2007.

II- الرسائل والمذكرات الجامعية:

1- فريد رناي، حماية حقوق الموظف في النظام القانوني للوظيف العمومي الجزائري، مذكرة لنيل شهادة ماجستير، كلية الحقوق، جامعة مولود معمري، تيزي وزو، السنة الجامعية 2004-2005.

- 2-فيرم فاطمة الزهراء، الموظف العمومي ومبدأ حياد الادارة في الجزائر، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، قسم العام، فرع الادارة والمالية، كلية الحقوق، جامعة الجزائر، د.س.ن.
- 3-بلمادي صبرينة، بلقاسمي ليدية، حقوق وواجبات الموظف العام في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة ماستر في القانون العام، تخصص القانون العام الداخلي، كلية حقوق والعلوم السياسية، جامعة مولود معمري تيزي وزو، السنة الجامعية 2018-2019.
- 4-حماني زكريا، برة جمال الدين، واجبات الموظف في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة ماستر، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد بوضياف المسيلة، السنة الجامعية 2019-2020.
- 5-زكري أمنة، النظام القانوني لترقية الموظف العام في القانون الوظيفية العمومية الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماستر في القانون العام المعمق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة أبي بكر بلقايد، تلمسان، السنة الجامعية 2015/2016.
- 6-علية لبني والعايب عتيقة، النظام التأديبي للموظف في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة ماستر، تخصص قانون ادراي، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد بوضياف المسيلة، السنة الجامعية 2019 / 2020.
- 7-بركة كريمة وظريف عيدة، الضمانات القانونية للموظف العام في النظام التأديبي، مذكرة لنيل شهادة ماستر، تخصص قانون ادراي، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد بوضياف المسيلة، السنة الجامعية 2019 / 2020.
- 8-مراد تركي، الضمانات التأديبية للموظف العام في ظل الأمر 06-03، مذكرة لنيل شهادة ماستر، تخصص قانون ادراي، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد بوضياف المسيلة، السنة الجامعية 2019 / 2020.

III- المقالات:

- 1-خلدون عيشة، الموظف العام وطبيعة رابطة الوظيفة العامة، مجلة الحقوق والعلوم الانسانية، مجلد 10، العدد الاول، 2017.
- 2- عقيلة خالف، الحماية الجنائية للوظيفة الادارية من مخاطر الفساد، الفكر البرلماني، العدد 39، 2006.

- 3- لجلط فواز ومهدي رضا، تكريس النظام المغلق ضمانا لاستقرار الموظف العمومي، مجلة الاستاذ الباحث للدراسات القانونية والسياسية، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة المسيلة، العدد الحادي عشر، 2018.
- '-دهمة مروان وآخرون، النظام الاجرائي لتاديب الموظف العام، مجلة الفكر القاني والسياسي، المجلد الرابع، العدد الاول، 2020.

IV- محاضرات:

- 1-حسون محمد علي، الوظيفة العامة، محاضرات أُلقيت على طلبة السنة الأولى ماستر، قانون عام معمق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة 8 ماي 1945، قالمة ، السنة الجامعية 2017-2018.
- ²- بدري مباركة، محاضرات في الوظيفة العامة، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة الطاهر مولاي، سعيدة، السنة الجامعية 2014-2015.

V- النصوص القانونية:

- 1- أمر رقم 66 - 156 المؤرخ في 08 جوان 1966، يتضمن قانون العقوبات، ج. ر. ج. ج. عدد 49 صادرة في 11 جوان 1966، معدل ومتمم بموجب القانون رقم 04-15 مؤرخ في 10 نوفمبر 2004، ج.ر.ج.ج.ج.، عدد 71، صادر بتاريخ 10 نوفمبر 2004، معدل ومتمم أيضا بالقانون رقم 06 - 23 مؤرخ في 20 ديسمبر 2006، ج.ر.ج.ج.ج.، عدد 84، صادر بتاريخ 24 ديسمبر 2006، معدل ومتمم أيضا بالقانون رقم 09 - 01 مؤرخ في 25 فيفري 2009، ج.ر.ج.ج.ج.، عدد 15، صادر بتاريخ 08 مارس 2009.
- 2- الأمر رقم 66 - 155 المؤرخ في 08 جوان 1966، يتضمن قانون الإجراءات الجزائية، ج. ر. ج. ج.، عدد 48 صادرة في 10 جوان 1966، معدل ومتمم بموجب القانون رقم 06- 22 المؤرخ في 20 ديسمبر 2006 معدل ومتمم بموجب الأمر 15-02 مؤرخ في 23 جويلية 2015، ج ر ج ج ج العدد 40 الصادرة بتاريخ 23 جويلية 2015.
- 3-الأمر 06-03 المؤرخ في 15/07/2006، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، ج.ر.ج.ج.ج.، العدد 46، الصادر بتاريخ 15 جويلية 2006.

الفهرس:الرقم

	شكروعرفان
	الإهداء
1	مقدمة
5	الفصل الأول: واجبات الموظف العمومي
5	المبحث الأول: الواجبات الوظيفية للموظف العمومي
6	المطلب الأول: واجب أداء العمل الوظيفي
6	الفرع الأول: احترام مواقيت العمل
8	الفرع الثاني: أداء العمل بدقة وأمانة:
10	المطلب الثاني: واجب الطاعة في التعامل وواجب التحفظ
10	الفرع الأول: واجب الطاعة في التعامل
18	الفرع الثاني: واجب التحفظ
19	المبحث الثاني: الواجبات الأخلاقية المهنية للموظف العمومي
19	المطلب الأول: واجب الإخلاص والولاء والحفاظ على السر المهني
20	الفرع الأول: واجب الإخلاص
21	الفرع الثاني: واجب الولاء
22	الفرع الثالث: واجب الحفاظ على السر المهني

25	المطلب الثاني: واجب الاستقامة والنزاهة والمحافظة على الكرامة الوظيفية
25	الفرع الأول: واجب الاستقامة والنزاهة
28	الفرع الثاني: واجب المحافظة على الكرامة الوظيفية
32	الفصل الثاني: النظام التأديبي للموظف العمومي نتيجة إخلاله بواجبات
32	المبحث الأول: الإطار المفاهيمي للخطأ التأديبي
33	المطلب الأول: تعريف الخطأ التأديبي
35	الفرع الأول: تعريف الخطأ التأديبي الفقهي
36	الفرع الثاني: تعريف الخطأ التأديبي القضائي
37	المطلب الثاني: الإجراءات التأديبية
38	الفرع الأول: تعريف الإجراءات التأديبية وطبيعتها القانونية
39	الفرع الثاني: خصائص القاعدة الإجرائية التأديبية
40	المبحث الثاني: الخطوات الإجرائية لتأديب الموظف العام والعقوبات المقررة له
40	المطلب الأول: الخطوات الإجرائية لتأديب الموظف العام.
41	الفرع الأول: تحريك الإجراء التأديبي وتوقيف الموظف العام
42	الفرع الثاني: مثول الموظف أمام المجلس التأديبي وإصدار القرار وتبليغه
45	المطلب الثاني: أنواع العقوبات التأديبية وأهدافها
45	الفرع الأول: أنواع العقوبات التأديبية

47	الفرع الثاني: أهداف العقوبات التأديبية
49	خاتمة
51	قائمة المصادر والمراجع
54	فهرس