وزارة التعليـــم العـالـــــي والبحـث العلمـــي

جـامعـــة عبـــاس لغـــرور- خنشلـــة-

كليـــــة الحقـوق والعلـوم السيـاسية

قســـم: الحقـــوق

حقوق وواجبات الموظف في ظل القانون 03/06

مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر في الحقوق تخصص: قانون إداري

إعـداد الطالبتيـن:

- عثمـاني وصـال
- لغمـاسي صورية

إشـراف الأستـاذ:

د. مالكيـة نبيـل

لجنـــة المنـــاقـــشة:

الاسـم واللـقب	الـرتبـة العـلمية	الجـــامعـــة الأصليـــة	الصفـــة
د/ صدراتي وفاء	أستاذ محاضر –أ–	جامعة عباس لغرور ـ خنشلة ـ	رئـيسا
د/ مالكية نبيل	أستاذ التعليم العالي	جامعة عباس لغرور ـ خنشلة ـ	مشرفـا ومقررا
د/ خليفي وردة	أستاذ محاضر –ب–	جامعة عباس لغرور ـ خنشلة ـ	عضوا ممتحنا

السنة الجامعية: 2024/2023

بسم الله الرحمن الرحيم
كلك ١٤١٧

شـــكر وعرفـــــان

الشكر والحمد لله عز وجل الذي وفقنا لانجاز هذا العمل

نتقدم بجزيل الشكر لأستاذنا الفاضل الأستاذ الدكتور "مالكية نبيل" على جهده المتواصل وتوجيهاته السديدة لنا أثناء البحث، فله منا كل الثناء وبالغ الاحترام والتقدير وخالص الدعاء.

كما نتقدم بجزيل الشكر والعرفان لأعضاء لجنة المناقشة على قبولهم مناقشة هذا العمل.

كما أشكر السادة الأساتذة وكل الزملاء وكل من كان لنا عونا أثناء فترة البحث ولو بكلمة تشجيع.

إهداء

الحمدلله حبا وشكرا وامتنانا على البدء والختام

(وأخير دعواهم أن الحمد لله رب العالمين)

لم تكن الرحلة قصيرة ولا ينبغي لها أن تكون، لم يكن الحلم قريبا ولا الطريق كان محفورا بالتسهيلات

لكن فعلتها الحمدلله الذي يسر البدايات وبلغنا النهايات بفضله وكرمه.

إلى من قال فيهما الرحمان ﴿وَقَضَى رَبُّكَ أَلاَّ تَعْبُدُواْ إِلاَّ إِيَّاهُ وَبِالْوَالِدَيْنِ إِحْسَاناً ﴾

أهدي تخرجي إلى من أحمل اسمه بكل فخر الذي كان دوما سندي بلا حدود والى من علمني بأن الدنيا

صراع وسلاحها العلم والمعرفة إلى:

"والدي حفظه الله"

وإلى المرأة التي جعلت مني فتاة طموحة وسهلت عليا الصعاب بدعائها الخفي

إلى القلب الحنون والشمعة التي كانت لي في الليالي المظلمة إلى:

"أمي حفظها الله"

إلى خيرت أيامي وصفوتها كانوا لي سندا وداعمين ومشجعين دائما إلى قرة عيني

"أخي وأخواتي"

إلى هؤلاء جميعا أهدي ثمرة هذا العمل المتواضع.

عثماني وصال

لغماسي صورية

مقدمـــة

يعد الموظف العمومي هو الأساس الذي يقوم عليه الأداء الوظيفي للدولة، فهو الممثل الحقيقي لها، و المعبر القانوني عن إرادتها، ولا يكون ذلك إلا من خلال الدور الذي يلعبه في الحياة السياسية للمجتمع، ويكون لديه الفرصة للمشاركة في وضع وصياغة الأهداف، من خلال اختبار حكامة وصياغة السياسة العامة بشكل مباشر غير مباشر من خلال اشتراكه في مختلف مستويات النظام السياسي القائم، بالدولة هذه الأخيرة التي لا تكون لها مشروعة إذا لم تستمد إرادتها من إرادة شعبها، وهذا ما نصت عليها 11 من دستور الجمهورية:" **تستمد الدولة مشروعيتها وسبب وجودها من إرادة الشعب شعارها بالشعب وللشعب، وهي في خدمته وحده.**"

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

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

كما يعتبر الموظف العام المسير الناجح بصفة عامة هو الذي يسهر على تطبيق النصوص القانونية في ميدان عمله بكل تحكم و مرونة من أجل ضمان خدمات أفضل وتسييرا حسن للمؤسسة عن طريق نسج علاقات عمل مع جميع موظفي المؤسسة وشركائها.

ولقد تضمن قانون الوظيفة العامة 03/06 مجموعة من الحقوق التي تضمن للموظف الكرامة و العدالة في بيئة عمل آمنة وصحية، يتمتع الموظف العمومي بحقوق مثل الحماية الاجتماعية، والتأمين الصحي والإجازات السنوية المدفوعة الأجر كما يحظى الموظف بحق التقاعد المدفوع وفقا لشروط المحددة، وأما الواجبات فهي التي يتعين عليه الالتزام بها. كما يجب على كل موظف عمومي أداء واجباته بكل نزاهة وشفافية، والالتزام بالقوانين واللوائح ذات الصلة، وتقديم الخدمة بجودة عالية وفعالية، مع الامتناع عن سلوكيات غير المهنية أو المخالفة للأخلاقيات المهنية.

ومع 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.

2- أهمية الموضوع:

تعود أهمية دراسة هذا الموضوع إلى أهمية نظرية وأهمية علمية.

أ- الأهمية النظرية:

تتمثل هذه الأهمية في الإحاطة والإلمام بمختلف جوانب الموضوع، من خلال التعرف على النصوص القانونية، حيث أوردت النصوص الدستورية والتشريعية مبادئ عامة تطبق على الموظفين وغيرهم.

ب- الأهمية العلمية:

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

3- أسباب اختيار الموضوع:

تعود أسباب اختيار الموضوع إلى أسباب موضوعية وأسباب ذاتية (شخصية).

أ- أسباب موضوعية:

كون موضوع الدراسة من الموضوعات التي يهتم بدراستها القانون الإداري ويعتبر مجالا لاختصاص دراستنا.

والإحاطة على مدى قدرة الموظف العمومي في لعب دور أساسي وهام في الحياة السياسية.

ب- أسباب ذاتية (شخصية):

تتمثل الرغبة الشخصية والملحة في معالجة دراسة كل جوانب هذا الموضوع وبيان حقوق وواجبات الموظف في التشريع الجزائري، لأن هذا الموضوع يعتبر من أهم المواضيع وأكثرها عمقا في الوظيفة العامة.

4- أهداف الموضوع:

الهدف من دراستنا لهذا الموضوع:

أولا: إبراز أهم الحقوق والواجبات التي تخص الموظف والتي وضعها المشرع الجزائري في القانون 03/06 المتضمن الأساسي للوظيفة العامة ومصلحة الإدارة في ضمان السير الحسن للمرفق العام.

ثانيا: كما أن دراسة هذا الموضوع عبارة عن دراسة معمقة تهدف من خلالها إلى تسليط الضوء على الحقوق وواجبات الموظف التي يتمتع بها أثناء أدائه لمهامه.

ثالثا: تقديم النتائج ووضع اقتراحات التي يمكن استخلاصها وإزالة الثغرات الموجودة في الموضوع.

5- الإشكالية:

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

- كيف نظم المشرع الجزائري حقوق وواجبات الموظف العمومي في ظل القانون 03/06؟

- ما هي الضوابط التي تحكم هذه الحقوق والواجبات ؟

- ما هي الحقوق الاجتماعية المقررة للموظف العام ؟

- هل واجبات الموظف العام تقيد من حريته بشكل مطلق ؟

6- المنهج المتبع:

من خلال دراستنا لهذا الموضوع والإجابة على الإشكالية والتساؤلات الفرعية، حيث اعتمدنا على المنهج الوصفي بأداة التحليل وذلك من خلال هذا لقد قمنا بالتطرق لتعريف لبعض المصطلحات القانونية التي لها علاقة بالموضوع. وبذلك من خلال عرض بعض النصوص القانونية التي أخذناها من الأمر 03/06المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العامة.

7- الدراسات السابقة:

لقد اعتمدنا في هذا الموضوع إلى الدراسات التالية:

بوزيان إحسان، حقوق الموظف العام في التشريع الجزائري، مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر في الحقوق تخصص، قانون إداري.

عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري.

حيث استعنا ببعض العناصر التي تخص موضوعنا.

الأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العامة.

كما استعنا أيضا ببعض المواد التي لها علاقة بالحقوق والواجبات التي يتمتع بها الموظف العمومي.

8- الصعوبات:

من بين الصعوبات التي واجهتنا في عملنا هذا:

- موضوع طويل ومعمق
- عدم وجود مصادر كافية للدراسات العلمية.

9- التصريح بالخطة:

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 المرتبطة بالوظيفة 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

الفصـــل الأول

حقـوق المـوظف العـــام

تمهيد:

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 من شأنه أن يحسن من 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 اثنين من أنواع الحقوق:

- **حقوق مرتبطة بالوظيفة.**
- **حقوق مرتبطة بالمسار المهني.**

المبحث الأول:الحقوق المرتبطة بالوظيفة والمسار المهني

يتمتع الموظف العمومي أثناء أداء مهامه الوظيفية ،بمجموعة ن 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 في التقاعد.

المطلب الأول:الحقوق المرتبطة بالوظيفة

تتمثل هذه الحقوق في الحق في الراتب والضمان الاجتماعي والحق في العطل والغيابات.

الفرع الأول:الحق في الراتب والضمان الاجتماعي

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

أولا: الحق في الراتب

يقصد بالراتب مبلغ مالي يتقاضاه الموظف شهريا في مقابل تفرغه وانقطاعه لخدمة الإدارة المستخدمة. والراتب تكلفت النصوص الخاصة بتحديده وهو ما يؤكد مرة أخرى الطابع القانوني للعلاقة الوظيفية.فلا تملك جهة الإدارة الزيادة في الراتب أو الإنقاص منه ،أو منح موظفين رواتب معينة تختلف عن نظرائهم. كما لا يملك الموظف أن يفرض راتب معين وجب أن يدفع إليه مهما كان مؤهله. فتحديد الرواتب مسألة تنفرد بها النصوص الخاصة وتضبط بناء على اعتبارات عديدة.[1]

[1] عمار بوضياف، "الوظيفة العامة في التشريع الجزائري " دراسة في ظل الأمر 03/06 والقوانين الأساسية الخاصة باجتهادات مجلس الدولة، دار النشر و التوزيع، جسور، المحمدية –الجزائر ص 121، ص122.

ولقد أشارت العديد من الدراسات أن للراتب تأثيرا على التنمية الاقتصادية التي تتحمل الوظيفة عبئها الأكبر. ويتعلق بعدالة توزيع الدخل وله دور اجتماعي بارز ومهم لا يمكن إنكاره. وللرواتب أيضا الطابع التوحيدي فلا يصح التمييز بين فئة الموظفين في البلد الواحد بين منطقة وأخرى إن اتحدت مؤهلاتهم ورتبهم. ولا شك أن الطابع التوحيدي للرواتب وفرض شبكة واحدة تسري على كل الموظفين يكرس مبدأ المساواة في مجال الوظيفة العامة. ولقد اعترف بيان الأسباب للأمر **66-133** المذكور تحت عنوان" **الأجور**" بوجود " إختلالات كبيرة في مجال الأجر بين القطاع الإداري و القطاع الاقتصادي ميزت المرحلة الانتقالية. وعبر المشرع عن سخطه لهذا الوضع المزدوج ويمنح الراتب مقابل الخدمة. فلا يصح المطالبة براتب عن مدة انقطاع عن النشاط الوظيفي.وهذا ما اقره مجلس الدولة الجزائري.

وهذا ما نصت عليه المادة **32 من الأمر 03/06** على ما يلي " **للموظف الحق، بعد أداء الخدمة،في الراتب**".[1]

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

وقد حددت قيمة النقطة الاستدلالية ب **45 دج** طبقا **للمادة 80** من المرسوم الرئاسي رقم **304/07** المؤرخ في **2007/09/29** الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم.

وبذلك يكون راتب المتصرف مثلا كما يأتي:

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

الرقم الاستدلالي الأدنى الموافق للصنف **12: 537*45 =24165 دج.**

فالمرتب ينتج من حاصل ضرب الرقم الاستدلالي للمرتب يساوي **537** في قيمة النقطة الاستدلالية المحددة ب **45 دج.**

وبصدور الأمر رقم 03/06 أصبح الراتب يتكون من عنصرين فقط هما " **الراتب الرئيسي والعلاوات والتعويضات (ومنح ذلك طابع عائلي) حيث نصت المادة 199 على ما يلي** " يتكون الراتب المنصوص عليه في المادة 32 من هذا الأمر من:

*** الراتب الرئيسي**

***العلاوات والتعويضات**

*** يستفيد الموظف، زيادة على ذلك من منح ذات الطابع العائلي المنصوص عليها في التنظيم المعمول به ".**[1]

ثانيا: الحق في الضمان الاجتماعي

إلى جانب الحق في الراتب ،يتمتع الموظف العمومي 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 القانون الأساسي للوظيفة العامة حيث ذكرت أن الموظفين ينتسبون إلى نظام التقاعد ويستفيد من النظام الاجتماعي وفي حالة وفاة الموظف يستفيد من حقوقه تعويض الوفاة ضمن الشروط المحددة بمقتضى التشريع الساري المفعول كما نصت المادة **11** من رقم **151/66** الصادر في جوان 1966 "على أن الموظفين المرسمين ولقد صدرت في هذا الشأن مجموعة كبيرة من المراسيم أهمها المرسوم الصادر في 5 جوان 1950 والذي مازال ساري المفعول

[1] المادة 119 من الأمر 03/06.

حتى الآن غير أنه لحقت به بعض التعديلات ويقتضي هذا المرسوم بأن يستفيد الموظفين الملحقين بوظائف أخرى أو المحالين على الاستيداع وزوجاتهم وأولادهم في حالة الإصابة بالمرض أو العجز الصحي أو الوفاة وفي حالة الوضع بالنسبة للمرأة نظام الضمان الاجتماعي يجري خصم مبالغ من استحقاقات الموظف لحساب صندوق الضمان الاجتماعي ثم يتلقى الموظف المستفيد من الضمان الاجتماعي إعانات من نوعين:[1]

والحماية الاجتماعية مكرسة في المادتين 33 و34 من الأمر03/06حيث نصت المادة 33 على ما يلي "**للموظف الحق في الحماية الاجتماعية والتقاعد في إطار التشريع المعمول به**". ونصت المادة 34 أيضا على ما يلي "**يستفيد الموظف من الخدمات الاجتماعية في إطار التشريع المعمول به** ". ومحكومة بتشريع خاص تفصيلي هو القانون **83-11 المؤرخ في 2 يوليو 1983 المعدل والمتمم.** وقد ورد ذكره ضمن مقتضيات الأمر 03/06 بما يؤكد العلاقة الوثيقة بينهما [2].

وبناء على الأحكام الواردة في التشريع الاجتماعي فإن الموظف متى كان عرضة لمرض أثناء مساره الوظيفي، استفاد من التغطية الاجتماعية المكفولة من قبل المؤسسة المعينة والخاصة بالتأمينات الاجتماعية.

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

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

[1] محمد أنس قاسم، مذكرات في الوظيفة العامة، جامعة قسنطينة معهد العلوم القانونية والإدارية، الطبعة الثانية، ديوان المطبوعات الجامعية ، الجزائر، سنة 1989، ص 170، ص 171.

[2] المادة 33 والمادة 34 من الأمر 03/06.

الفرع الثاني: الحق في العطل والغيابات

القاعدة العامة أن يخصص الموظف كل جهوده 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 وتحديد طاقته.

أولا: الحق في العطل

من الحقوق المقدرة للموظفين العاميين في التشريعات الحديثة حق الحصول على إجازة مدفوعة لكون الموظف العام في حاجة للخلود إلى الراحة و ذلك لتجديد نشاطه. كما توجد ظروف اجتماعية أو علمية أو مرضية تطرأ عليه تجعله بحاجة إلى العطلة.

وهذا ما نصت عليه المادة 39 من الأمر 03/06 على ما يلي: " **للموظف الحق في العطل المنصوص عليها في هذا الأمر** ".[1]

1- العطل السنوية:

وهي أهم إجازة قانونية مدفوعة الأجر ينتفع ها الموظف سنويا زيادة على الإجازات السابقة وقد نص المشرع الجزائري على هذا الحق وحدده بثلاثين (30) يوما كاملة في السنة، ولأهمية هذه العطلة في حياة الموظف والإدارة على السواء. ولما لها من فائدة اقتصادية واجتماعية بصفة عامة، فقد نص المشرع الجزائري في المادة 03 من القانون **81-08 المتعلق بالعطل السنوية على ما يلي "كل تنازل مع العامل على عطلة أو عن بعضها بعد باطلا وعديم التأثير.**" ونصت أيضا المادة 197 من الأمر 03/06 على ما

[1] حمام نورة، المسؤولية التأديبية والجزائية للموظف العمومي في التشريع الجزائري، مذكرة مكملة لنيل شهادة ماستر قانون إداري LMD، من إشراف عبد المجيد لخذاري ،كلية الحقوق و العلوم السياسية، جامعة عباس لغرور –خنشلة- 2011-2012، ص 14، ص15 .

يلي: " **تكتسب العطل السنوية مدفوعة الأجر على أساس يومين ونصف يوم في الشهر الواحد من العمل دون أن تتجاور المدة الكاملة ثلاثين (30) يوما في السنة الواحدة للعمل.**".وهذا ليتسنى للعامل استرجاع قواه لمواصلة عمله بجد ونشاط ، كما ألزم العامل وهم في إجازة سنوية، أن يتمتعوا عن أي عمل مقابل الأجر،ويحق للعامل تجزئة العطلة السنوية إثر إصابته بمرض أو حادث يستفيد من عطلة مرضية والحقوق المترتبة عليها، ولا يجوز في أي حال من الأحوال أن تحول العطلة المرضية الطويلة الأمد الحق في دفع الراتب في دفع أكثر من مرتب شهري واحد عطلة سنوية وذلك مهما كانت العطلة المرضية.

كما نصت المادة 201من الأمر 03/06 على ما يلي: " **توقف العطلة السنوية إثر وقوع حادث أو أثر مبرر** ".

ويستفيد الموظف في هذه الحلة من العطلة المرضية ومن الحقوق المرتبطة بها والمنصوص عليها في التشريع المعمول به

وما تجدر إليه هو إمكانية استدعاء الموظف المتواجد في عطلة لمباشرة نشاطاته إن اقتضت ضرورة المصلحة ذلك حسب المادة 199 من الأمر 03/06 حيث تنص على ما يلي:" **يمكن استدعاء الموظف المتواجد في عطلة لمباشرة نشاطاته للضرورة الملحة للمصلحة.**"، كما يكن للموظف توقيف العطلة السنوية، وبحسب المادة 204 فإنه: " **تعتبر فترات عمل لتحديد مدة العطلة السنوية:**

***فترة العمل الفعلي،**

*** فترة العطلة السنوية،**

*** فترات الغيابات الرخص بها من قبل الإدارة،**

*** فترات الراحة القانونية المنصوص عليها في المادتين 191و192 أعلاه،**

*** فترات عطلة الأمومة أو المرض أو حوادث العمل**

*** فترات الإبقاء في الخدمة الوطنية أو التجنيد ثانية.** "

2- عطلة الأمومة

تعتبر من الغيابات المدفوعة الأجر، وهي من حقوق الموظفات، حيث نصت المادة 213 على أنه: " **تستفيد المرأة الموظفة، خلال فترة العمل والولادة، من عطلة الأمومة وفقا للتشريع المعمول به**". وتقدر مدة العطلة 14 أسبوعا متتالية ابتداء من التوقف الفعلي عن العمل.[1]

3- العطل الرسمية والدينية

هي عطل محددة أيامها قانونا بموجبها ينتفع العمال بإجازة يوم يسمى عيد وطني وأيام الأعياد الدينية كعيد الفطر وعيد الأضحى والمولد النبوي الشريف وعاشوراء.... وعندما يصادف العطلة الدينية أو الوطنية عطلة أسبوعية فإن الموظف لا يمنح سوى يوم واحد مدفوع الأجر وهذا ما نصت عليه المادة 13 من المرسوم **82-184** المؤرخ في 16 ماي 1982.[2]

ثانيا: الغيابات

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

[1] المادة 2013 من الأمر 03/06 .

[2] المادة 13 من المرسوم 82-184 المؤرخ في 16 ماي 1982.

وفي هذا الصدد نصت المادة 208 من الأمر 03/06 على أنه:

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

– لمتابعة دراسات ترتبط بنشاطاته الممارسة،في حدود أربع ساعات في الأسبوع تتماشى مع ضرورات المصلحة، أو المشاركة 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 الدورات للتكوين النقابي طبقا للتشريع المعمول به. للمشاركة في التظاهرات الدولية الرياضية والنقابية ".[1]

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 "**[2]

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

[1] المادة 208 من الأمر 03/06 .

[2] المادة 209 من الأمر 03/06 .

وفي ما 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 ثلاث أيام كاملة في إحدى المناسبات العائلية الآتية:**[1]

-زواج موظف

- ختان ابن الموظف

-ازدياد طفل للموظف

- زواج أحد فروع الموظف

- وفاة زوج الموظف

-وفاة أحد فروع أو أصول أو حواشي للموظف أو زوجته."

وحسب المادة 214 من الأمر 03/06 فإن الموظفة المرضعة تستفيد من التغيب ساعتين كل يوم مدفوعة الأجر، ابتداء من تاريخ انتهاء عطلة الأمومة لمدة ستة أشهر الأولى، وساعة واحدة كل يوم مدفوعة الأجر لمدة ستة أشهر موالية، ويمكن توزيع هذه الغيابات على مدار اليوم بما يناسب الموظفة. نصت على ما يلي: "**للموظفة المرضعة الحق، ابتداء من تاريخ انتهاء عطلة الأمومة، ولمدة سنة، في التغيب ساعتين مدفوعتي الأجر كل يوم خلال الستة (6) أشهر الأولى وساعة واحدة مدفوعة الأجر كل يوم خلال الأشهر الستة (6) الموالية .**

يمكن توزيع هذه الغيابات على مدار اليوم حسبما يناسب الموظفة ".[2]

[1] المادة 212 من الأمر 03/06 .

[2] المادة 214 من الأمر 03/06.

وفي ما 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(10) أيام في السنة**".[1]

المطلب الثاني: الحقوق المرتبطة 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 لتحسبن 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 الدراجات، والترقية في الرتب من حقه كذلك تحسين معارفه ومداركه العلمية، مما ينعكس إيجابا على تحسين الأداء في الخدمة العمومية.

أولا: الحق في الترقية

يرتبط مفهوم الترقية عموما، بتقييم أداء كل موظف أثناء مساره المهني، وهو تقييم مستر ودوري، يهدف إلى تقدير مؤهلاته المهنية، وفقا لمناهج ملائمة، غالبا ما تؤدي إلى الترقية في الدرجات أو الرتب أو إلى منح امتيازات مرتبطة بالمر دودية وتحسين الأداء كما يشمل

[1] المادة 215 من الأمر 03/06 .

أيضا منح الأوسمة التشريفية والمكافئات وهو المفهوم الذي استقر عليه المشرع الجزائري في المادتين 97 و98 من الأمر 03/06 المذكور [1]

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

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

- احترام الواجبات العامة والواجبات المنصوص عليها في القوانين الأساسية،

- الكفاءة المهنية،

- الفعالية والمر دودية،

- كيفية الخدمة

يمكن أن تنص القوانين الأساسية الخاصة على معايير أخرى، نظرا لخصوصية بعض الأسلاك ".[2]

أ- الترقية في الدرجات:

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

[1] سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور و التحول من منظور تسيير المواد البشرية وأخلاقيات المهنة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، الطبعة 2010، ص 245 .

[2] المادة 99 من الأمر 03/06 .

أما الترقية في الدرجة بقوة القانون فتتم حسب المادة القصوى مع مراعاة أحكام المادة 163 من الأمر 03/06، أي الأحكام المتعلقة بالعقوبات التأديبية، ولاسيما الفقرة الثانية المتعلقة من درجة الثالثة والتي تنص على: "**التنزيل من درجة إلى درجتين** ".[1]

وقد جاء في المرسوم الرئاسي **رقم 304/07** من خلال المادة 11 منه التي تنص على أنه:

" **تحدد الأقدمية المطلوبة في كل درجة بثلاث مدد ترقية على الأكثر، دنيا ومتوسطة وقصوى، طبقا للجدول أدناه:**[2]

الترقية في الدرجة	المدة الدنيا	المدة المتوسطة	المدة القصوى
من درجة إلى درجة أعلى منها مباشرة	(سنتان و 6 أشهر)	(3 سنوات)	(3 سنوات و6 أشهر)
المجموع: 12 درجة	30 سنة	36 سنة	42 سنة

ب- الترقية في الرتب:

حيث نصت المادة 107 من الأمر 03/06 على ما يلي:

تتمثل الترقية في الرتب في تقدم الموظف 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،

[1] المادة 163 من الأمر 03/06

[2] المادة 11 من المرسوم الرئاسي رقم 304/07 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر 2007، يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، ج ر العدد 61 ، ص 12 .

-عن طريق امتحان مهني أو فحص مهني،

- على سبيل الاختيار عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل، بعد أخذ رأي اللجنة المتساوية الأعضاء من بين الموظفين الذين يثبتون الأقدمية المطلوبة،

لا يستفيد الموظف من الترقية عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل مرتين متتاليتين.

تحدد القوانين الأساسية الخاصة كيفيات تطبيق أحكام هذه المادة. "[1]

علما أن الموظف الذي تمت ترقيته في هذا الإطار يعفى من التربص وفقا لأحكام المادة 108 من نفس القانون حيث تنص هذه المادة على أن:" **يعفى الموظف الذي تمت ترقيته في إطار أحكام المادة 107 أعلاه، من التربص.**"

والجدير بالذكر أن هذه العمليات تتم سنويا، في إطار ما يعرف بإعداد الجدول السنوي للترقيات، ووفقا لمخطط التسيير السنوي للمواد البشرية، المصادق عليه والمحال على اللجنة المتساوية الأعضاء المتخصصة.[2]

ثانيا: الحق في التكوين

سبقت الإشارة أن الموظف إذا التحق بالوظيفة معينة قي مدة معينة وبمؤهلات فرضها منصب العمل، فمن حقه أن يعمل على تحسين مؤهلاته وقدراته. ولقد مر بنا شرح أحكام الترقية أن المشرع الجزائري أولى للتكوين أهمية خاصة، ورتب عليه آثارا إيجابية بالنسبة للمركز القانوني للموظف.وهاهو بيان الأسباب للأمر **66-133** و الخاص بالقانون الأساسي العام للوظيفة العامة والذي يعترف بأهمية الموظف وضرورة خضوعه للتكوين حيث جاء فيه: " **إن موظفي الدولة لا يشكلون جماعة قليلة بالنسبة إلى مجموع السكان**

[1] المادة 107 من الأمر 03/06 .

[2] سعيد مقدم ، مرجع سابق ، ص 247 .

العاملين...". وقد دل على الحق في التكوين المادة 104 من الأمر 03/06 حيث تنص على ما يلي: " **يتعين على الإدارة تنظيم دورات التكوين و تحسين المستوى بصفة دائمة، قصد ضمان تحسين تأهيل الموظف وترقيته المهنية، وتأهيله لمهام جديدة** ".[1]

والشيء الذي لا يمكن إنكاره أن السلطات العمومية في الجزائر خصصت مبالغ ضخمة بعنوان تجسيد حق التكوين. وهو ما استحسنه الموظفون العموميون. ومما يسجل في هذا المجال ما قامت به المديرية العامة للوظيفة العامة من إبرام اتفاقية إطار مع جامعة التكوين المتواصل كانت موضوع رسالة منشور تحمل **رقم 712 ك خ** بتاريخ 19 ماي 2010. وهذا لتكريس التكوين عن بعد لفائدة الموظفين المنتمين إلى الأسلاك المشتركة والذي تتوقف ترقيتهم إلى رتبة أعلى على إتمام تكوين تكميلي. حيث ورد في الاتفاقية الإطار ذكر فئات الموظفين المعنيين كالمتصرف الإداري، وملحق الإدارة، وعون الإدارة، وكاتب المديرية، والمحاسب الإداري، والمحاسب الإداري الرئيسي، والتقني السامي في الإعلام الآلي، والتقني السامي في الإحصاء، والوثائقي وأمين المحفوظات، ومساعد الوثائقي وأمين المحفوظات، والتقني السامي في المخبر والصيانة، وعاون التقني السامي في الخبر والصيانة.[2]

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

[1] المادة 104 من الأمر 03/06 .

[2] عمار بوضياف، مرجع سابق، ص 129.

التكوين في عصرنا الحالي ضرورة حتمية، وبالتالي فقد أخذت معظم البلدان على اختلاف الأنظمة الإدارية التي تعمل بها بمهمة التكوين.[1]

– وورد في الاتفاقية محتوى البرنامج البيداغوجي، وتقييم التكوين، والتزامات الأطراف. وقد نص قانون الوظيفة العامة الأمر 03/06 على هذا الحق في المادة 105 حيث جاء فيها: " **تحدد شروط الالتحاق بالتكوين وتحسين المستوى وكيفيات تنظيمه ومدته وواجبات الموظف وحقوقه المترتبة على ذلك، عن طريق التنظيم.**"[2]

– أنواع التكوين:

– ينقسم التكوين إلى ثلاثة أنواع تتمثل في ما يلي:

أ– التكوين المتخصص:

بشغل منصب عمومي للمرة الأولى بالالتحاق بسلك عال أو رتبة عليا بالنسبة للموظفين الموجودين في وضعية القيام بالخدمة بالتحضير للمسابقات و الامتحانات المهنية

ب– تحسين المستوى:

بتحسين المعارف و الكفاءات الأساسية للموظفين، وإثرائها وتعميقها وضبطها.

ج– تجديد المعلومات:

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

[1] محمد أنس قاسم ، المرجع السابق، ص 172 .

[2] المادة 105 من الأمر 03/06 .

الفرع الثاني: الحق في الحماية و التقاعد

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، وكرس 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 بمناسبتها، وبالتالي وجب على الدولة أن تبسط له الحماية اللازمة التي تضمن له كرامته وتراعي صفته واعتباره.[1]

وتتجلى هذه الحماية في ضمان حق التعويض لجبر ضرر الموظف. وهي حماية تفرضها قواعد العدالة وتوجلها مقتضيات الوظيفة. لآن السب أو الشتم أو القذف أو الاعتداء الذي تعرض له الموظف من جانب الغير تم أثناء أداء النشاط الوظيفي وفي موقع العمل.

وقد يحدث الاعتداء بمناسبة أداء العمل كأن يكون الموظف في مهمة 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، فإن ثبت كنا أمام مسؤولية دولة وتطبق قواعد الحماية. و تتأسس الدولة كطرف مدني أمام الجهات القضائية المختصة، وهو ما أشارت إليه صراحة المادة 30 من الأمر 03/06 حيث تنص على ما يلي: " **يجب على الدولة حماية الموظف مما قد يتعرض له من تهديد أو إهانة أو شتم أو قذف أو اعتداء ،**

[1] مولود ديدان ، النظام القانوني للوظيفة العمومية وفقا للأمر 03/06 ، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، دار بلقيس ، الدار البيضاء ، الجزائر، ص 104 .

من أي طبيعة كانت ، أثناء ممارسة وظيفته أو بمناسبتها، ويجب عليها ضمان تعويض لفائدته عن الضرر الذي قد يلحق به.

وتحل الدولة في هذه الظروف محل الموظف للحصول على تعويض من مرتكب تلك الأفعال.

كما تملك الدولة ن لنفس الغرض، حق القيام برفع دعوى مباشرة أمام القضاء عن طريق التأسيس كطرف مدني أمام الجهة القضائية المختصة ".

وقد يتابع الموظف قضائيا من قبل الغير بسبب خطأ وظيفي. فوجب هنا على الإدارة المعنية التي يتبعها الموظف أن تبسط له الحماية اللازمة، و أن تحل محله بالنسبة للغير المطالب بالتعويض.

ونصت أيضا المادة 31 من نفس الأمر على ما يلي: " **إذا تعرض الموظف لمتابعة قضائية من الغير ، بسبب خطأ في الخدمة ، ويجب على المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها أن تحميه من العقوبات المدنية والتي تسلط عليه ما لم ينسب إلى هذا الموظف خطأ شخصي يعتبر منفصلا عن المهام الموكلة له."**[1]

ثانيا: الحق في التقاعد

إن الحق في التقاعد من الحقوق التي كرسها المشرع الجزائري للموظف العمومي، فهي حالة من الحالات القانونية للانقطاع عن العمل وانتهاء العلاقة الوظيفية وفقدان صفة الموظف من خلال بلوغ الموظف لسن التقاعد ويكون قد استوفى الشروط المحددة قانونا لضمان، مصلحة الموظف وكذا المصلحة العمومية. [2]

[1] عمار بوضياف، المرجع السابق، ص122، ص123 .

[2] ياسين قوتال، الوجيز في الوظيفة العمومية ، الهادي للعلوم، دار النشر والتوزيع، الجزائر، 2019، ص 96 .

كما يعتبر التقاعد أنه إنهاء الخدمة للموظف وإخراجه نهائيا من الخدمة الوظيفة العمومية التي كان يمارسها، على أن يخصص له معاش التقاعد و يطبق هذا التدبير على الموظفين الذين بلغو سنا معينا.

وإذا بلغ الموظف سن التقاعد واستوفى شروطه استفاد من تغطية مكفولة من قبل مؤسسة مستقلة هي الصندوق الوطني للتقاعد.

وقد تم الاعتراف بالحق في التقاعد بموجب المادة 33 من الأمر 03/06 ويحكمها تشريع خاص هو **القانون 83-12 المؤرخ في02 يوليو 1983** المتعلق بالتقاعد و المتمم. وقد ورد ذكره ضمن مقتضيات الأمر 03/06 لتأكيد العلاقة بين التشريعين.

وجاءت المادة الأولى منه لترسي قاعدة الطابع التوحيدي لنظام التقاعد. وبينت المادة 6 شروط الإحالة على التقاعد وحددت سن 60 من العمر. مع الإشارة لاستثناءات. كما بينت المادة 12 كيفية حساب مبلغ المعاش بعنوان تقاعد. أما المادة 30 فبينت كيفية استفادة دوي الحقوق من هذا المعاش. [1]

المبحث الثاني: الحقوق المرتبطة بالمهنة

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

وسيتم التطرق إلى هذه الحقوق تباعا كما يلي:

[1] عمار بوضياف، مرجع سابق، ص 123، ص 124 .

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 69 من القانون الدستوري 2020 والتي تنص على ما يلي: " **الحق النقابي مضمون، ويمارس بكل حرية في إطار القانون.**

يمكن لمتعاملي القطاع الاقتصاد أن ينضموا منظمات أرباب العمل في إطار احترام القانون."

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 برعاة دولية وإقليمية ووطنية نظرا لأهميته، فالتنظيم النقابي قد يبلغ درجة من التفاوض مع أجهزة مركزية، وقد تستجيب لطلباته.[1]

وقد نظم القانون الأساسي للوظيفة العمومية، الحق النقابي بموجب المادة 35 والتي جاء فيها ما يلي: " **يمارس الموظف الحق النقابي في إطار التشريع المعمول به.**"

[1] المادة 69 من المرسوم الرئاسي رقم: 20-442 المؤرخ في 2020/12/30 المتعلق بإصدار التعديل الدستوري المصادق عليه في استفتاء أول نوفمبر 2020، ج ر عدد 82 مؤرخة في 30-12-2020.

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

الفرع الثاني: الحق في الإضراب

اعترف المشرع الجزائري بالحق في الإضراب باعتباره من الحقوق السياسية التي يتمتع بها الموظف وهو توقف جماعي عن العمل للمطالبة بحقوقهم المهنية بعد إتباع إجراءات حددها القانون، ولا يمكن للموظف القيام به بمفرده نظرا لخطورة هذا الحق كما عرف الإضراب على أنه:"امتناع عن العمل بصفة جماعية ومنظمة يقصد عمل أصحاب الأعمال على تحقيق مطالبهم فيما يتعلق بشروط العمل، فالإضراب يعد ن أهم الوسائل التي يلجأ إليها العمال للضغط على أصحاب الأعمال ومساومتهم للوصول إلى طالبهم."[1]

وتختلف الوظيفة العامة عن القطاع الخاص الذي تتصارع فيه المصالح وتتناقض. بينما الكل يسعى لتحقيق الصالح العام في مجال الوظيفة العامة.

لا يتناقض حق الإضراب مع مبدأ الاستمرارية إذ على المشرع الموازنة بين الأمرين فنكون أمام توقف جماعي عن العمل بعنوان ممارسة حق الإضراب، وفي ذات الوقت يفرض على الموظفين ضمان حدا من الخدمة وهو ما دأبت على إتباعه عديد التشريعات

وبالعودة للنصوص التشريعية الرسمية الجزائرية نجد أن حق الإضراب ورد ذكره في الدستور بموجب المادة 70 والتي تنص على ما يلي: "**الحق في الإضراب معترف به، ويمارس في إطار القانون.**

[1] إحسان بوزيان و معروف عماد الدين ، حقوق الموظف العام في التشريع الجزائري، قانون إداري، من إشراف جبايلي صبرينة، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة عباس لغرور –خنشلة – سنة 2022–2023، ص39 .

يمكن أن يمنح القانون ممارسة هذا الحق، أو يجعل حدودا لممارسته في ميادين الدفاع الوطني والأمن في جميع الخدمات أو الأنشطة العمومية ذات المصلحة الحيوية للأمة." [1]

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

ولقد أعلن القانون **02/90** بموجب المواد من 18 إلى 20 منه عن نظام تسوية النزاع الجماعي في مجال الوظيفة العامة و المتمثل في نظام المصالحة، وكذلك نظام الوساطة.

كما أن هذا الحق محكوم بتشريع خاص وهو ما حكمته المواد 21إلى 23 من القانون 02/90 المعدل والمتمم المتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل وتسويتها وممارسة حق الإضراب وورد في المادة 27 أن الدعوة للإضراب تكون عن طريق جمعية عامة تعتقد في مكان مالا يقل عن نصف الموظفين ويدعى لحضورها ممثل الإدارة المستخدمة.[2]

المطلب الثاني: الحق في عضوية الجمعيات 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 الجمعوي.

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

---

[1] المادة 70 من الدستور الجزائري 2020.

[2] عمار بوضياف ، المرجع السابق، ص 126، ص127 .

الفرع الأول: الحق في عضوية الجمعيات

التزمت الجزائر موفقا للموظف حذرا و متأنيا من الحركة الجمعوية، تجسدت معالمه من خلال أول قانون الذي صدر سنة 1971 وحدد بصفة مقيدة إلى حد كبير ظريف نمو هذه الحركة.

بدأت الأمور تتطور بصفة تدريجية في إطار الدستور 1989، الذي أسس أرضية جديدة، سمحت، بتدخل المشرع سنة 1990 لفتح مجال النشاط الجمعوي، ورسم قواعد أكثر ملائمة مع مقتضيات اتساع رقعته، وبالتالي دخوله إلى الوظيفة العمومية. [1]

وتكريس الاعتراف بحق التجمع، لا يعني ممارسة هذا الحق بصفة مطلقة بالنسبة لجميع الموظفين، فإنشاء الجمعيات من طرف الولاة مثلا مرهون بالحصول على رخصة من السلطات المعينة، كما أن القانون الأساسي لممارسي الوظائف العليا في الدولة، ينص على أنهم مطالبون بنفس الشرط قبل انخراطهم في آية جمعية أجنبية وهذا الحق مكفول دستوريا، بموجي المادة 54 من الدستور القديم 2016 حيث تنص على ما يلي: " **حق إنشاء الجمعيات مضمون.**

تشجع الدولة ازدهار الجرأة الجمعوية.

يحدد القانون العضوي شروط وكيفيات إنشاء الجمعيات."

وبموجب المادة 53 من الدستور الجديد 2020 حيث تنص على ما يلي: " **حق إنشاء الجمعيات مضمون ن ويمارس بمجرد التصريح به.**

تشجع الدولة ذات المنفعة العامة.

[1] هاشم خرفي ، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية و بعض التجارب الأجنبية ، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع ، الطبعة 2010 ، الجزائر ، ص 335 ،ص 336 .

يحدد قانون عضوي شروط وكيفيات إنشاء الجمعيات.

لا تحل الجمعيات إلا بمقتضى قرار قضائي." [1]

التي كلفت حق إنشاء الجمعيات، كما أنه وجب على الدولة تشجيع الحركة الجمعوية والمساهمة في ازدهارها.

- شروط تأسيس الجمعيات:

اشترط القانون رقم **06/12** المذكور في المادة منه جملة 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 و السياسية

غير محكومين عليهم بجناية أو جنحة تتنافى مع مجال نشاط الجمعية، ولم يرد اعتبارهم بالنسبة للأعضاء المسيرين.[2]

الفرع الثاني: الحق في ممارسة العمل السياسي

إن المشاركة في الحياة السياسية، تعتبر معيارا حقيقيا لقياس مدي ديمقراطية نظام الحكم وتعبر عن الواجهة الحقيقية لذلك النظام، ومدى توافقه أو تنافر مع المثل العليا للديمقراطية، المتمثلة في الحرية والمساواة والمشاركة، لأن حرية دون مساواة ولا مساواة دون

[1] المادة 54 من دستور 2016 و المادة 53 من التعديل الدستوري 2020 .

[2] القانون رقم 06/12 المؤرخ في يناير 2012 ، المتعلق بالجمعيات ، ج ر، عدد 02 المؤرخة في 15 يناير 2012 .

مشاركة ولا مشاركة دون الحريات الأساسية للأفراد، فما من ثورة قامت أو انهار نظام سياسي إلا وكان الاعتداء على الحرية السياسية هو الرجع الأساسي في ذلك.

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

وفي هذا الإطار نصت المادة **53/ف1 من الدستور 2020** على أن: "**حق إنشاء الأحزاب السياسية معترف به ومضمون.**" [1]

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

وبالرجوع إلى المادة 29 من الأمر رقم 03/06 نجد تنص على إمكانية مشاركة الموظف في الحياة السياسية، والترشح لعهدة انتخابية أو نقابية، ومنحه ضمانة بألا تتأثر المهنة بذلك بمناسبة الآراء التي قد يعبر عنها، قبل أو خلال تلك العهدة.

لهذا فمشاركة الموظفين في العمل السياسي، عن طريق الانتماء لأحزاب السياسية والترشح لعهدات انتخابية، سوف يمكن الدولة من الاستفادة من خبرة[2] وإبداعات الموظفين في هذا المجال.

---

[1] المادة 53/ف1 من 01/06 المتضمن التعديل الدستوري 2020 ، ص 14 .

[2] مولود ديدان، النظام القانوني للوظيفة العمومية وفقا للأمر 03/06،مرجع سابق، ص 40.

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:... لتكمين الموظف من ممارسة مهام عضو مسير لحزب سياسي.**"[1]

[1] المادة 146 من الأمر رقم 03/06، مرجع سابق، ص 19و 20.

خلاصة الفصل:

في خلاصة الفصل، توصلنا إلى بعض الاستنتاجات، المتعلقة بالحقوق التي تقررت للموظف العام، وتتمثل أهمها فيما يلي:

الراتب:هو مبلغ من مال يتقاضاه الموظف شهريا، وهو مختلف من موظف إلى آخر طبقا للدرجة التي يشغلها وللوظيفة التي يقوم بأعبائها.

الضمان الاجتماعي: يتمتع الموظف العام بالحق في الضان الاجتماعي والحماية الاجتماعية، حتى بعد وفاته.

العطل والغيابات وأيام الراحة القانونية: والاستفادة من هذه العطل الضروري لراحة الموظف وتجديد طاقته، مما ينعكس إيجابا على الوظيفة العامة.

الترقية: تعتبر الترقية من أهم مزايا الوظيفة التي يسعى 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 توجبه 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.

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.

الفصل الثاني
واجبات الموظف العام

تمهيد:

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

والموظف العام ملزم بأداء العمل المنوط به بدقة وأمانة، ويجب عليه المحافظة على كرامة الوظيفة طبا للعرف العام، وأن يسلك في تصرفاته مسلكا يتفق والاحترام الواجب.

هذه الواجبات حددها الدستور، ونظمها القانون الأساسي للوظيفة العمومية، من خلال الأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، في المواد من 40إلى 54 منه.

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

- **واجبات متعلقة بالوظيفة العمومية**
- **واجبات متعلقة بالهيكل الوظيفي**

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 عل 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 الوظيفي 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.[1]

وبالتالي عليه أن يتفرغ للقيام بأعمال وظيفته بنفسه، باعتباره قد ارتضاه مهنة حياته في خدمة الدولة والمواطنين.

[1] مولود ديدان ، النظام القانوني للوظيفة العمومية وفق للأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، دار بلقيس ، الدار البيضاء ، الجزائر ، ص 56 .

وهذا الالتزام أكدته المادة 47 من الأمر 03/06 حيث كرست مبدأ مفاده منح المهام للرئيس الإداري، ومسؤوليته على مرؤوسيه لا يعفيه عن المسؤولية ن 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 " [1].

وباستقرائنا لنص المادة المذكورة أعلاه، يمكن استخلاص العناصر الآتية:

أن يؤدي الموظف مهامه الوظيفية بنفسه، لا 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 تكاليفه للموظفين 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 على ذلك الاهتمام الدائم والمستمر بتحسين نوعية عمله.[2]

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 وظيفته 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

[1] المادة 47 من الأمر 03/06، ص 6.

[2] مولود ديدان، مرجع سابق، ص 57.

وبالتالي لا يقبل من الموظف عملا غير دقيق، وقد أصبح متخصصا فيما يتولاه، كما يجب عليه أن يكون أمينا نزيها يراعي ضميره ويحافظ على كرامته.

الفرع الثاني: واجب عدم الجمع بين الوظيفة و نشاط أخر:

تتبت معظم الدول الغربية هذا المبدأ، وبعدها العديد من الدول النامية في قوانينها الأساسية، والذي يتعلق بعدم القيام بنشاطات مربحة، والمقصود هنا عدم الجمع بين الوظيفة ونشاط أخر 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 قضاء 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.[1]

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 إضفاء هذا المبدأ، وجعلته لا يحظى بالتطبيق الصارم.

ومن أهم الأسباب التي يمكن ذكرها في هذا الإطار ما يلي:

[1] هاشم خرفي ، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية و بعض التجارب الأجنبية، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع ، الطبعة 2010، 34 حي الأبيار، بوزريعة الجزائر، ص 271 ، ص 272.

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 بلدان 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 الذي أفرزت صيغا جديدة للعمل العمومي (العمل الجزئي، العمل عن بعد...الخ) خاصة بالنسبة للنساء، توفر وقتا كافيا لممارسة أنشطة إضافية، تتلاءم والوضوح الاجتماعي لكل واحد من المعنيين بهذه الصيغ.[1]

المطلب الثاني: واجب التحفظ و المحافظة 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، و مكانتها 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"

إذ كان الموظف يتمتع بحرية الرأي وهي ضمانة وحرية مقررة دستوريا، فإن ذلك يتم في حدود اللياقة اللازمة التي تفرضها الصفة الوظيفية. وترتيبا على ما تقدم لا يجوز للموظف على الإطلاق المبالغة في توجيه الانتقادات للسلطات العمومية والتقليل من مركزها وشأنها والانتقال من مكتب لآخر لإيصال صوته وموقفه كل هذا على حساب أداء العمل

[1] هاشم خرفي، مرجع سابق، ص 271 ، ص272 .

وخدمة الجمهور.بل عليه أن يلتزم واجب التحفظ[1]. وقد ورد هذا الواجب في المادة 26 من الأمر 03/06 على ما يلي:" **حرية الرأي مضمونة للموظف في حدود احترام واجب التحفظ المفروض عليه.**"[2]

والتحفظ 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 يسلوك لائق ومحترم، وهذا ما جاءت به أحكام المادة 42 و التي نصت على ما يلي: " **يجب على الموظف تجنب كل فعل يتنافى مع طبيعة مهامه ولو كان ذلك خارج الخدمة.**"

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

إن الالتزام بالتحفظ مصدره قضائي، يعود في فرنسا على قرار صادر عن مجلس الدولة بتاريخ 1935/01/11، بخصوص موظف شارك في حملة دعائية انتخابية، اعتبرت بمثابة انتهاك لواجب التحفظ، لمخافتها لمشروع سياسي للحكومة، ولكونها مظاهرة غير مرخص بها.

وفي نفس السياق وتأكيدا على هذا الواجب تجدر الإشارة والتذكير أن الأمر رقم **133/66** المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية الذي أشار إلى واجب التحفظ في جانبه السلوكي دون الجانب علق بتقييد حرية التعبير، وفي الفقرة الثانية من المادة 20 منه" يجب على الموظف أن يحترم سلطة الدولة وأن يعمل على احترامها، فهو ملوم بالتحفظ

[1] عمار بوضياف ، مرجع سابق ، ص 138 .

[2] المادة26من الأمر 03/06 ، ص 5.

ولاسيما يجب عليه أن يتمتع عن كل عمل، ولو خارجا عن خدمته، يكون منافيا لكرامة الوظيفة العمومية أو لأهمية المسؤوليات المنوطة به.

يتعين على الموظف المحافظة على سمعة الإدارة ولو كان خارج الخدمة فلا يجوز المساس بسمعتها عند الإدلاء بآرائه السياسية، كما لا يسمح له بتحريض الموظفين على الإضراب.

فلا يجوز له على الإطلاق البالغة في توجيه الانتقادات للسلطات العمومية والتقليل من مركزها و شأنها، أو الانتقال من مكتب لآخر لإيصال صوته وموقفه كهذا على حساب أداء العمل وخدمة الجمهور.

ومن بين القيود أيضا الواردة على حرية التعبير بخلاف مضمون واجب التحفظ هو الالتزام بالحياد وخص المشرع الجزائري في المادة 41 من الأمر 03/06 على واجب الالتزام بالحياد بعبارة:[1]

"**يجب على الموظف أن يمارس مهامه بكل أمانة وبدون تحيز.**" وفي هذا السياق نص التعديل الدستوري الأخير **442/20** على واجب أو بالأحرى مبدأ الحياد في المادة 26 منه وجاءت كالتالي:" **الإدارة في خدمة المواطن، يضمن القانون عدم التحيز الإدارة... تتعامل الإدارة بكل حياد مع الجمهور...**". [2]

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

[1] المادة 41 من الأمر 03/06 ، ص 6 .

[2] المادة 26 من القانون الدستوري 2020، ص 10.

تنص المادة 28 على أنه:" **لا يمكن أن يترتب على الانتماء إلى تنظيم النقابي 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 29على أنه:"**لا يمكن بأية حال أن تتأثر الحياة المهنية للموظف المترشح إلى عهدة انتخابية سياسية أو نقابية، التي يعبر عنها قبل أو أثناء تلك العهدة.**"

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

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

وقد اعتبر القضاء الإداري عدة حالات مخلة بواجب التحفظ، نذكر منها على سبيل المثال: المساس بسمعة الإدارة وشرف المؤسسة المشاركة الفعلية في مظاهرة غير مرخص لها نشر رسوم مسيئة بصورة رئيس الجمهورية.

الفرع الثاني: واجب المحافظة على سر المهنة

يطلع الموظف أثناء أداءه لعمله على مجموعة معلومات تخص الجمهور. فوظف إدارة الحفظ العقاري يملك معلومات عن ملكيات عقارية. فلا يحق له إذاعة المعلومة ونشرها أو نقلها للغير. فالموظف طالب بعدم الكشف عن محتوى أية وثيقة بحوزته أو أي خبر علم به

أو اطلع عليه بمناسبة عمل إداري. ولا يعفى من المسؤولية إلا بأمر مكتوب صدر عن السلطة السلمية.

وإن الوظائف كالمجالس أمانات. والأمانات وجب حفظها ومراعاتها. ولا ينبغي أن نصرف الهمة على أمر يتعلق بشروط التوظيف وحسن السيرة والسلوك. فلا يصح لمن حسن سلوكه والتحق بالوظيفة أن ينافي ذلك بعم كتمان السر المهني. ويترتب على مخالفة هذا الواجب المسؤولية التأديبية.[1]

أولا- أسس مبدأ السر المهني

هذا المبدأ يرتكز على أساسين اثنين هما:

أ/ الأساس الأول:

يعني هذا الأساس خاصة في فرنسا والبلدان التي تنتهج نهجا، مثل مصور 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.

ب- 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 و الجنائية.

ثانيا – واجب السر المهني في ظل الأمر 03/06

نظم القانون الأساسي للوظيفة العمومية هذا الالتزام بموجب المادتين 48 و 49.

[1] عمار بوضياف ، مرجع سابق ، ص 136.

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 بمناسبة ممارسة مهامه، معدا ما تقتضيه ضرورة المصلحة، ولا يتحرر الموظف من واجب السر المهني إلا بترخيص مكتوب من السلطة السلمية المؤهلة.**"

وحسب المادة 49 من نفس القانون حيث تنص على أنه:"**على الموظف أن يسهر على حماية الوثائق الإدارية وعلى أمنها.**

يمنع كل إخفاء أو تحويل أو إتلاف الملفات أو المستندات أو الوثائق الإدارية ويتعرض مرتكبها إلى عقوبات أو تأديبية دن المساس بالمتبعات الجزائية."

لأنه 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.

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

وتجدر الإشارة إلى 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 الموظف، يتبعها لصالح إدارة أخرى عملا بمبدأ وحدة الإدارة.

وهذا ما نصت عليه المادة 48 من الأمر 03/06 على ما يلي: " **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.**" [1]

المبحث الثاني: واجبات متعلقة بالهيكل الوظيفي.

نتناول في هذا المبحث واجبات الموظف العام، التي تتعلق بالهيكل الوظيفي والتي وجب الالتزام بمهامه طرفه، المتمثلة أساسا في واجب احترام سلطة الدولة والدولة ومؤسساتها وطاعة الرؤساء والالتزام بالنزاهة واحترام الجمهور.

المطلب الأول: واجبات متعلقة بالطاعة

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

ولقد شعلة طاعة المرؤوس لرؤسائه في مجال الوظيفة العامة، رجال الإدارة وفقهاء القانون، واستأثرت اهتمام المختصين والباحثين والعلاقات الإنسانية والنشاط الاجتماعي حتى كان ذلك مدعاة للتأليف والتصنيف في طبيعة هذه العلاقة ومجالاتها المتعددة وأثارها البالغة في العمل الوظيفي ونتائجه المنشودة، يحذ وهم إلى ممارسة الجهد الفكري ما تتسم به الوظيفة العامة من خصائص اجتماعية في حياة الناس، وما تضيفه طاعة المرؤوس

[1] المادة 48 ما الأمر 03/06 ، ص 6 .

لرؤسائه على المؤسسة الوظيفية، من قوة تمكنها من أداء مهامها على أحسن وجه وأكمل صورة. [1]

الفرع الأول: واجب احترام سلطة الدولة

يمارس الموظف عند التحاقه بوظيفته مجموعة مهام لها وثيق الصلة 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.

وإن للوظيفة العامة سبقت الإشارة مكانة متميزة، وللموظف العام أيضا ويكفي القول أن الدولة لا تساوي أكثر مما يساويه الموظف العام. وبناء عليه وجب الاحترام من جانب الموظف. ولقد ورد في الدستور الجزائري(2016) في المادة 62 على ما يلي: "**أن كل مواطن يؤدي واجباته بإخلاص تجاه المجموعة الوطنية.**"[2]

كما ورد في التعديل الدستوري الجديد (2020) في المادة 80 على ما يلي: " **على كل مواطن أن يؤدي بإخلاص واجباته تجاه المجموعة الوطنية.**

التزام المواطن إزاء الوطن وإجبارية المشاركة في الدفاع عنه، واجبان مقدسان دائمان.

تضمن الدولة احترام رموز الثورة، وأرواح الشهداء، وكرامة ذويهم،والمجاهدين.

تعل الدولة على ترقية كتابة تاريخ الأمة وتعليمه للأجيال الناشئة."[3]

[1] هاشم خرفي، المرجع السابق، ص 289، ص290.

[2] المادة 62 من التعديل الدستوري 2016 .

[3] المادة 80 من التعديل الدستوري 2020، ص 19 .

وكذلك لمادة 40 من الأمر 03/06 والتي تنص على ما يلي: " **يجب على الموظف، في إطار تأدية مهامه، احترام سلطة الدولة وفرض احترامها وفقا للقوانين والتنظيمات المعمول بها.**" [1]

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

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.

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 مميزا بعد الحرب

[1] المادة 40 من الأمر 03/06 ، ص 6 .

العالمية الثانية، أصبح الآن يقتضي بضرورة التوفيق لواجب الحياد السياسي بين موقفين متكاملين.

الموقف الأول:

يفيد إخضاع الموظف لواجب الحياد السياسي.

الموقف الثاني:

يرمي إلى تمكين الموظف مبدئيا من ممارسة حقوقه السياسية كسائر المواطنين، مع احترام واجب التحفظ الذي يتفاوت مضمونه وأبعاده باختلاف طبيعة الوظيفة ومستوى المسؤولية المنوطة بها.[1]

والمشرع الجزائري قد أولى اهتماما كبيرا بهذا الواجب، منذ صدور أول قانون ينظم الوظيفة العمومية، والمتمثل في الأمر **133/66** السابق الذكر، في المادة 20 منه التي أوجبت على الموظف العام احترام سلطة الدولة، والامتناع عن كل عمل ولو كان ذلك خارج الخدمة، يكون منافيا 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 بها تطبيقا لمبدأ الشرعية.

[1] هاشم خرفي مرجع سابق، ص 305 و 306 .

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.

فوجب 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.[1]

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 من وقوع حدث، يصدر من رئيس يختص بإصداره إلى مرؤوس يختص بتنفيذه، تربطها علاقة وظيفية.

ومن هذا التعريف نستخلص أربعة عناصر للأمر الرئاسي وهي:

وجود علاقة وظيفية عامة بين من يصدر الأمر ومن يتلقاه.

أن تكون عبارة الأمر المتضمنة أمرا أو نهيا أو تحذير.

أن يكون متلقي الأمر مختصا بتنفيذه قانونا.

[1] هاشم خرفي، المرجع السابق، ص 305، ص306.

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 و 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 و أمانة، 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.

وفيما يخص المشرع الجزائري، فإنه لم يتطرق في المرسوم رقم 59/85 المذكور إلى هذه المسألة عل غرار ما فعله المشرع المصري و الفرنسي، ومع هذا فإننا نجد المادة 71 من المرسوم رقم 302/82 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 غير شرعي، وبالتالي لا يجوز تنفيذه، لأنه مخالف لأحكام القانون.

الأمر الموجه إلى الموظف هو أمر محظور في قانون العقوبات، فلا يصح للرئيس أن يأمر مرؤوسه بتنفيذ عمل يعد جريمة.[1]

ثالثا: احترام الرؤساء

أن 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 خاطبة رئيسه** "، كاستعماله لعبارة " **أعداء المجتمع** " وما إذا كانت هذه المخاطبة من شأنها أن تحرك الدعوى التأديبية.

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 أرائه و مقترحاته، بشن مسألة معينة حيث تقول الأستاذة كاترين في هذا الشأن:" **إن الطاعة فضيلة أخلاقية، عندما يتعلق الأمر بطلب تضحيات شخصية، فيجب أحيانا التنازل عن أراء وقيم متمسك بها، و الترتيب على السيطرة على الإرادة، هذا 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، مادمت الغاية من هذا الاحترام المفروض هي حسن سير العمل ،كما أن الصالح العام يقتضي تأثيم كل محاولات التشهير بالرؤساء وإسقاط هيبتهم، والحط من مكانتهم واعتبارهم أمام مرؤوسيهم.

[1] المادة 71 من المرسوم 302/82، المؤرخ في 1982/09/11، المتضمن كيفيات تطبيق الأحكام التشريعية الخاصة بعلاقات العمل .

04/ 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 نعثر 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 و الإدارة العمومية التي يعمل لصالحها، فحسن التعامل مع من يقاسمونه مكان العمل، سوف يسهل من عل الإدارة ويساهم أكثر في تحقيق الأهداف التي وجدت من أجلها.[1]

وحسب المادة 52 من الأمر 03/06 التي تم الإشارة إليها سابقا فإن الموظف ملزم بأن يتعامل بأدب واحترام في علاقاته مع رؤسائه وزملائه ومرؤوسيه.[2]

المطلب الثاني: واجب النزاهة واحترام الجمهور

إن معظم القوانين الأساسية العامة للوظيفة العمومية، تكرس واجب النزاهة وتوجب على الموظف الامتناع عن الإتيان بأعمال تضعه موضع الشبهات وتتنافى مع كرامة وظيفته، فلا يمكن أن يأتي بفعل أو عمل مع الأخلاق أو الآداب العامة، لأن في ذلك تعارض مع كرامة ونزاهة الوظيفة العامة، وفقدان الجمهور للثقة الواجب توفرها لدى الموظف العام.

[1] مولود ديدان، المرجع السابق، ص 64.

[2] المادة 52 من الأمر 03/06 ، ص 6.

الفرع الأول: واجب النزاهة

وإن 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 فعلية كل الأعمال التي تستهدف من مرد وديته.

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، قانونية.

أ/ أسباب اجتماعية:

ترتبط هذه الأسباب بالنمو المعيشي الذي تتميز به مختلف المجتمعات، والذي يرجح 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.

د/ أسباب قانونية:

ترجع هذه الأسباب إلى انعدام الواقعية، التي تتميز بها العديد من القوانين التي لها صلة بتهذيب الحياة الاجتماعية، ومقاومة الانحرافات التي تؤثر سلبا على سلامة النسيج الاجتماعي والقيم التي يستلهم منها سلوكياته، فكثيرة هي الأدوات الردعية التي وظفت من طرف أعوان الدولة بعيدا عن الأهداف التي شرعت من أجلها.[1]

ثانيا: صور إرساء قيم النزاهة:

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

إلا إن الدراسات التي تناولت هذا الموضوع، تكاد تجمع على أن التشريعات القمعية لا يمكن أن تحدث أثرا ذا دلالة، إلا إذا حظيت برضا 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، وتسيير محكم للموارد البشرية، لا توظفها الإدارة على مختلف المستويات و التخصصات.

فالمطلوب من الموظف لا يقتصر على واجب الامتناع على الإتيان بالأعمال المحظورة قانونا فحسب، بل عليه أن يتحلى بالصدق و الاستقامة التي تجعله من مأمن عن كل شبهة أو سوء ظن يسمان بسمعته و حريته.

[1] هاشم خرفي، مرجع سابق، ص 281، ص282.

فكثيرة هي حالات التي تلزمه بالحصول على ترخيص من السلطة المختصة قبل اتخاذ أي إجراء بشأنها: [1]

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، تكرس واجب النزاهة، وتوجب على الموظف أن يمتنع عن كل عمل يضعه موضع الشبهات.

ويتعلق الأمر بصفة عامة بالأعمال و المواقف التالية:

- التحيز

-اختلاس 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، أي تمييز بينهم سواء على أساس العرق أو الجنس أو الأفكار أو أي سبب آخر.

[1] هاشم خرفي، مرجع سابق، ص 282.

وتعتبر معظم الأنظمة الإدارية مقاومة هذا السلوك، ضمانا أساسيا للمواطن في علاقاته مع المرفق العام.[1]

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

وهذا الالتزام مكرس دستوريا، حيث نصت المادة 26 من دستور 2020 المعدل والمتمم لدستور 2016 على أن: "**الإدارة في خدمة المواطن يضمن القانون عدم تحيز الإدارة.**

تلزم الإدارة برد معلل في أجل معقول بشأن الطلبات التي تستوجب إصدار قرار إداري.

تتعامل الإدارة بكل حياد مع الجمهور في إطار احترام الشرعية، وأداء الخدمة بدون تماطل." [2]

نص المادة 25 من الدستور 2016:"**عدم تحيز الإدارة يضمنه القانون** "

أما الأمر رقم 03/06 فقد نصت عليه المادة 41 منه على أنه:" **يجب على الموظف أن يمارس مهامه بكل أمانة وبدون تحيز.**"[3]

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

غير أنه يمكن للسلطة التي له صلاحية لتعيين أو الترخيص بمخافة هذا الحكم إذا تطلبت ذلك ظروف الخدمة الملحة وضرورتها." [4]

---

[1] هاشم خرفي، مرجع سابق، ص 283.

[2] المادة 26 من دستور 2020، ص 10.

[3] المادة 41 من الأمر 03/06 ، ص 6.

[4] المادة 28 من المرسوم 59/85، المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية،

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 متابعة بجنحة استغلال النفوذ والرشوة، بغض النظر عن العقوبات التأديبية التي يتعرض لها بصفته موظفا.

وتشمل الأحكام المتعلقة بالرشوة واستغلال النفوذ، كل الموظفين في السلك الإداري أو القضائي، وبصفة عامة كل المواطنين الذين يشاركون في تسيير المرافق العامة.

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 أخر مقابل تأدية خدمة في إطار مهامه.**" [1]

أما استغلال النفوذ الوظيفي جاءت في نص المادة **32من قانون الوقاية من الفساد 01/06:**" **يعاقب بالحبس من 02 سنتين إلى 10 سنوات وبغرامة 200.000دج إلى 1000.000 دينار جزائري.**"

03/ اختلاس الأموال:

يتمثل الاختلاس الأموال في استلام الموظف لمبالغ يعلم بديهيا أنه ليس مستحق لها. ويتميز هذا السلوك عن الرشوة، في كون الرشوة تفترض عملا إداريا من طرف المرتشي، أي أنه بالإمكان أن يرفض تقديم الهبة محل الرشوة.

[1] المادة 54 من الأمر رقم 03/06 ، ص 8 .

وعرف الاختلاس قانونا بأنه:أن يدخل الموظف العام في ذمته مالا في حيازته بحكم وظيفته، سواء كان مملوكا للدولة أو لأحد الناس أو أموالا تعود لخزائن أو صناديق البنوك، أو مؤسسات الإقراض المتخصصة أو الشركات المساهمة العامة.

والعلة من تجريم فعل الاختلاس هي سبب يميزه عن فعل السرقة وإحاطته بأحكام خاصة و تتمثل في الاعتداء على المال من قبل الموظف العام الذي يمثل الدولة ويعبر عن إرادتها وتفترض فيه الثقة اللازمة لتوليه هذه الوظيفة.فالفعل هنا ينطوي على خيانة الأمانة التي حملتها الدولة للموظف وعهدت له بها على أساس ما يتمتع به من صفات تجعل منه أقدر من غيره على المحافظة على المال العام وعلى مقتضيات الوظيفة أهلا لحماية المصلحة العامة دون أي تقصير أو إهمال.

وتقوم إدانة الموظف بمجرد إثبات أنه استلم أو طلب 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.[1]

ولا يعتد بالوسائل المستعملة لهذا الغرض، فكيف استلام المبالغ الغير مستحقة لقيام الجريمة.

الفرع الثاني: واجب احترام الجمهور

يحتك الموظف أيضا وهو يباشر مهامه بجمهور المتعاملين مع المرفق فمنهم من يريد رخصة بناء، ومنهم من يريد دفترا عقاريا، ومن المواطنين من يرغب في الحصول على جواز سفر أو بطاقة التعريف الوطنية، أو البطاقة الرمادية لسيارته، و غيرها من الوثائق، وبالتالي ليس هناك حاجز بين الجمهور والمرافق العامة، التي تم إنشاؤها أصلا لتلبية خدمة عامة.

[1] هاشم خرفي، مرجع سابق، ص 28.

ومن هذا المنطلق لا يجوز أن يعامل الموظف، احد المتعاملين مع المرفق بسوء أدب أو أن يتما طل في تسوية وضعيته وملفه، وهذا ما جاء بهي أحكام المادة 53 من الأمر رقم 03/06 والتي نصت على أنه:"**يجب على الموظف التعامل مع مستعملي المرفق العام بلباقة ودون مماطلة.**"[1]

كما أن الموظف باكتسابه لهذه الصفة، أصبح ملزما أمام القانون بآداب أعباء وظيفته دون أن ينتظر مقابلا أو مجاملة من المواطنين من مستعملي المرفق، و إلا تعرض للعقاب وهذا ما يؤكده نص المادة 54 من الأمر 03/06 على ما يلي:"**يمنع عل كل موظف تحت طائلة المتابعة الجزائية، طلب أو اشتراك أو استلام، هدايا أو هبات أو أية امتيازات من أي نوع كانت، بطريقة مباشرة أو بواسطة شخص آخر، مقابل تأدية خدمة في إطار مهامه.**"[2]

حيث جاء في نص المادة 52 من الأمر03/06:" **يجب على الموظف التعامل بأدب واحترام في علاقاته مع رؤسائه وزملائه ومرؤوسيه.**"

وإن تعاون الموظف العام مع زملائه في أداء العمل والواجبات، يدل على إخلاص الموظف لعمله، وهذا التعاون مطلوب من كل المواطنين، إذ يضمن استمرارية عمل المرفق العام دون توقف، وهذا التعاون قد يتم بصورة سلبية من مقتضات ألا يضع العراقيل في سبيل أداء الزملاء لواجباتهم، عن طريق إخفاء معلومات أو تقديم معلومات خاطئة، كما قد يكون بصورة إيجابية، تتمثل في معاونة الزملاء بيدهم وتصبيرهم بما فيه الصالح العام للإدارة.

فمن واجب الموظف العام حسن معاملة زملائه الموظفين معه في العمل والتعاون معهم في إنجاز الأعمال الموكلة إليهم، خاصة التي تتطلب إتمامها عمل جماعي، ومنسق يساهم في عدد من الموظفين.[3]

[1] المادة 53 من الأمر 03/06 ، ص 7.

[2] المادة 54 من الأمر 03/06 ، ص 7.

[3] عمار بوضياف، المرجع السابق، ص 138.

خلاصة الفصل:

تورد القوانين مجموعة من الواجبات للموظف، بعضها إيجابي يقتضي منه أداة 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 عم تنفيذ المهام الموكلة إليه، ولا يمكن تفويض ذلك لغيره إلا إذا نص القانون على ذلك صراحة.

واجب عدم القيام بنشاطات مربحة: 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 مربحة 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 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 بناسبة 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.

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

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

الخـاتمة

الخاتمة:

من خلال دراستنا لموضوع الحقوق وواجبات الموظف العمومي، يمكن القول أنه لا يمكن قيام أي مجتمع من المجتمعات دون قوانين، تحكمه حيث أن الدولة تتشكل من هياكل وهيئات رسمية هدفها تلبية حاجات المواطن المختلفة وتسير من طرف فئة من الأفراد يسمون الموظفين.

كما يتمتع الموظف العمومي بمجموعة من الحقوق بمجرد تعاقده مع الإدارة وتبقى تابعة له حتى انتهاء هذا التعاقد، حيث أن هذه الحقوق تضمن له العيش الكريم. وكذلك له مجموعة من الواجبات يتمتع بها والتي تضمنها الأمر 03/06 وهي عبارة عن علاقة وظيفية بين الإدارة المستخدمة وبين الدولة عموما كما يقوم على تنفيذ المهام المسندة إليهم بكفاءة ونزاهة، بشكل عام، لأنه يجب على الموظفين العموميين الالتزام بالقوانين واللوائح المعمول بها وتسهر على تحقيق المصلحة العامة بأعلى درجة النزاهة والكفاءة.

بالنسبة للنتائج المتوصل إليها في خاتمة البحث نستخلص المباحث المعتمدة في مذكرة "حقوق وواجبات الموظف العمومي في ظل قانون 03/06 ".

النتائج:

للموظف جملة من الالتزامات وواجبات لا يمكن مخالفتها، كما يجب حماية الموظفين وعدم المساس بوظيفتهم والتعدي عليهم لأنها تعمل على تقليل الفساد و الممارسات الغير قانونية في القطاع العام، كما تسهر على بناء ثقة المواطنين في الحكومة وزيادة رضاهم.

التوصيات:

أولا– يجب تدعيم الموظفين وتحفيزهم، ويكون ذلك على أساس الكفاءة والإخلاص في العمل ولتحقيق ذلك وجب خضوع الموظف سنويا لنوع من التقييم الوظيفي، ويوضع تقرير يسمى التقرير السنوي.

ثانيا– يجب على كل الموظفين التمتع بحقوقهم وتوفير الضمانات اللازمة لهذه الحقوق.

ثالثا– يجب وضع قوانين صارمة وردعية، في وجه كل من يريد استغلال المنصب بطريقة غير قانونية.

رابعا– إنشاء آليات للتعامل مع الشكاوى وتحسين الخدمات المقدمة للمواطنين.

قائمـــة المصـــادر والمراجـــع

قائمة المصادر والمراجع:

أولا: النصوص القانونية

أ- الدساتير

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

2- التعديل الدستوري المصادق عليه في استفتاء أول نوفمبر 2020، الصادرة في الجريدة الرسمية، العدد 82 المؤرخ في 2020/12/30.

ب- القوانين

1- القانون رقم 11/83 المؤرخ في 2 يوليو 1983، المعدل والمتمم بالقانون رقم 15/16 المؤرخ في 2016/12/31، المتعلق بالتقاعد، الجريدة الرسمية العدد78المؤرخة في 2016/12/31.

2- القانون رقم 14/90 المؤرخ في 02يونيو 1990 المعدل والمتمم، المتعلق بكيفيات الحق النقابي، الجريدة الرسمية العدد 23 المؤرخة في 1990/06/06.

3- القانون رقم 02/90 المؤرخ في 1990/02/06 المتعلق بالوقاية والنزاعات الجماعية في العم وتسويتها وممارسة حق الإضراب،الجريدة الرسمية العدد 06 المعدل والمتمم بالقانون 27/91 المؤرخ في 1991/12/21، الجريدة الرسمية 68.

4- القانون 12/06امؤرخ في 12 يناير 2012، المتعلق بالجمعيات، الجريدة الرسمية العدد 02 المؤرخة في 15يناير 2012.

ج- الأوامر:

1- الأمر 03/06 المؤرخ في 15 يوليو 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية العدد46 المؤرخة في 2006/07/16.

2- الأمر 133/66 المؤرخ في 1966/06/02، الجريدة الرسمية العدد 46 المؤرخة في 01966/6/08، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

د- المراسيم:

1- المرسوم الرئاسي رقم 304/07 المؤرخ في 2007/07/29 والذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، الجريدة الرسمية61 المؤرخة في 2007/09/30.

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

3-المرسوم رقم 184/82 المؤرخ في 16ماي1982 المتعلق بالراحة القانونية، الجريدة الرسمية عدد 20 الصادرة لسنة 1982.

4-المرسوم رقم 302/82 المؤرخ 1982/09/11، المتضمن كيفيات تطبيق الأحكام التشريعية الخاصة بأحكام العمل.

ثانيا: الكتب

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

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

3- سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، ديوان المطبوعات، الجزائر، الطبعة 2010.

4- هاشم خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع ،الطبعة 34،2010 حي الآبيار، بوزريعة الجزائر.

5-مولود ديدان، النظام القانوني للوظيفة العمومية وفقا للأمر 03/06، المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، دار بلقيس، الدار البيضاء الجزائر.

6- ياسين قوتال، الوجيز في الوظيفة العمومية، الهادي للعلوم دار النشر والتوزيع، الجزائر 2019.

ثالثا: المذكرات

1- إحسان بوزيان ومعروف عماد الدين، حقوق الموظف العام في التشريع الجزائري، القانون الإداري، تحت إشراف جبايلي صبرينة، كلية الحقوق والعلوم السياسية ، جامعة عباس لغرور، خنشلة، سنة 2022-2023.

2- حمام نورة، المسؤولية التأديبية والجزائية في التشريع الجزائري، مذكرة ماستر، قانون إداري، تحت إشراف عبد المجيد لخذاري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، السنة 2011-2012.

فهرس المحتويات

شكر وعرفان

الإهـــداء

مقدمـــــة أ-هـ

الفصل الأول: حقوق الموظف العام

تمهيد..... 1

المبحث الأول:الحقوق المرتبطة بالوظيفة والمسار المهني..... 2

المطلب الأول:الحقوق المرتبطة بالوظيفة 2

الفرع الأول:الحق في الراتب والضمان الاجتماعي 2

الفرع الثاني: الحق في العطل والغيابات 6

الفرع الثاني: الحق في العطل والغيابات 11

المطلب الثاني: الحقوق المرتبطة بالمسار المهني 11

الفرع الثاني: الحق في الحماية والتقاعد..... 17

المبحث الثاني: الحقوق المرتبطة بالمهنة 19

المطلب الأول: الحق النقابي والحق في الإضراب 20

الفرع الأول: الحق النقابي..... 20

الفرع الثاني: الحق في الإضراب..... 21

المطلب الثاني: الحق في عضوية الجمعيات وممارسة العمل السياسي 22

الفرع الأول: الحق في عضوية الجمعيات 23

الفرع الثاني: الحق في ممارسة العمل السياسي..... 24

خلاصة الفصل..... 27

الفصل الثاني: واجبات الموظف العام 24

تمهيد..... 30

المبحث الأول: واجبات متعلقة بالوظيفة العمومية 31

المطلب الأول: واجبات متعلقة بالقيام بالخدمة 31

الفرع الأول: واجب أداء بالخدمة 31

الفرع الثاني: واجب عدم الجمع بين الوظيفة ونشاط أخر..... 33

المطلب الثاني: واجب التحفظ والمحافظة على سر المهنة 34

الفرع الأول: واجب التحفظ 34
الفرع الثاني: واجب المحافظة على سر المهنة 37
المبحث الثاني: واجبات متعلقة بالهيكل الوظيفي..... 40
المطلب الأول: واجبات متعلقة بالطاعة..... 40
الفرع الأول: واجب احترام سلطة الدولة 41
الفرع الثاني: واجب طاعة الرؤساء..... 44
المطلب الثاني: واجب النزاهة واحترام الجمهور..... 47
الفرع الأول: واجب النزاهة..... 48
الفرع الثاني: واجب احترام الجمهور..... 53
خلاصة الفصل..... 55
الخاتمة..... 58
قائمة المصادر والمراجع..... 61
ملخص

الملخص:

لابد على الموظف العام أن يؤدي مهامه بكل أمانة وبدون تحيز وفقا للقوانين والتنظيمات المعمول بها وأن يحترم سلطة الدولة وفرض احترامها وأن يتجنب كل فعل يتنافى مع طبيعة مهامه ولو كان خارج الخدمة وعليه أن يتسم في كل الأحوال بسلوك لائق ومحترم.

بالإضافة إلى ذلك يتوجب على الموظف العمومي الامتثال لأوقات العمل والحضور بانتظام، والتعاون مع زملائه والتفاعل بشكل ايجابي مع الجمهور والمواطنين، كما يسهر ويحرص أيضا على سلامة الجهة الحكومية لكي يقدم خدمة عالية الجودة للمجتمع، ويحق له الالتزام بمبادئ النزاهة والشفافية في العمل، والتقيد بقواعد الأخلاقيات المهنية وتجنب المصادرة والاستغلال الشخصي للسلطة وعلى الموظف العمومي المشاركة في التدريبات والتطوير المهني لتقوية مهاراته وزيادة قدراته وكفاءته لكي يؤدي مهامه بشكل أفضل.

Abstract:

A public official must perform his functions faithfully and impartially in accordance with the applicable laws and regulations, respect the authority of the State and impose respect for it, avoid any act that is incompatible with the nature of his functions, even if he is out of service, and in any event possess proper and respectful conduct.

In addition, public servants must comply with working times and attend regularly. and cooperate with colleagues and interact positively with the public and citizens, as well as ensure the safety of the government entity to provide a high quality service to the community and is entitled to adhere to the principles of integrity and transparency at work, adherence to professional ethics and avoidance of confiscation and personal exploitation of power. The public official shall participate in training and professional development to strengthen his skills and increase his capabilities and efficiency in order to perform his functions duties better.

Republic Of Algeri The People's
Democratic
الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي و البحث العلمي
Ministry Of Higher Education And Scientific Research
Abbes Laghrour University Khenchela
جامعة عباس لغرور خنشلة
Faculty Of Law And Political Sciences
كلية الحقوق و العلوم السياسية
N ...../A L U K/F L P S/2023/2024
/2023/2024

السنة الجامعية: **2024/2023**

القسم: الحقوق والعلوم السياسية.

تصريح شرفي

نحن الطالبين :

اسم ولقب الطالب الأول: عثماني وصال
تاريخ و مكان الازدياد: 11 جوان 1999 خنشلة
رقم بطاقة التعريف الوطنية: 199913080174600003.
اسم ولقب الطالب الثاني: لعماسي صورية.
تاريخ و مكان الازدياد: 09 مارس 2000 زريبة الوادي.
رقم بطاقة التعريف الوطنية: 110000243001530008
المستوى: السنة الثانية ماستر تخصص: قانون إداري.
السنة الثانية ماستر تخصص: قانون إداري.
المنتسبين لكلية الحقوق والعلوم السياسية بجامعة عباس لغرور خنشلة

نصرح بشرفنا انه وعند التحضير والإعداد لانجاز مذكرة الماستر في ذات التخصص الموسومة بـ: حقوق وواجبات الموظف العام في ظل القانون 06/03.

التزمنا بالشروط العلمية والمنهجية ومعايير أخلاقيات النزاهة العلمية المطلوبة في انجاز البحث المذكور أعلاه.

بناء عليه وفي ذات السياق نتعهد بتحمل كامل المسؤولية التي يمكن أن تترتب نتيجة الإ خلال بالقوانين والتنظيمات المتصلة بقواعد الأمانة والنزاهة العلمية.

حرر هذا التصريح لاستعماله في حدود ما يسمح به القانون.

توقيع الطالب الاول

توقيع الطالب الثاني