

جامعة مولود معمري - تيزي وزو -
كلية الحقوق و العلوم السياسية
قسم القانون - نظام (ل.م.د)

حقوق و واجباته الموظفه العام في التشريع الجزائري

مذكرة لنيل شهادة الماستر في القانون العام
تخصص : القانون العام الداخلي

إشراف:

الأستاذة / سعيداني ججيقة

إعداد الطلبة:

بلمادي صبرينة

بلقاسمي ليدية

لجنة المناقشة:

أ/د عيبوط محند وعلي ، أستاذ محاضر(أ)، جامعة مولود معمري ، تيزي وزو..... رئيسا.

د / سعيداني ججيقة ، أستاذ محاضر(أ)، جامعة مولود معمري ، تيزي وزو..... مشرفا و مقررا.

أ/ رناي فريد ، أستاذ مساعد(ب)، جامعة مولود معمري ، تيزي وزو..... ممتحنا.

قال الله تعالى :

بسم الله الرحمن الرحيم.

"ادع إلي سبيل ربك بالحكمة والموعظة الحسنة وجادلهم بالتي هي أحسن إن ربك هو أعلم بمن ضلّ عن سبيله وهو أعلم بالمهتدين".

الآية 125 من سورة النحل.

شكر وتقدير

ان أسمى عبارات الاعتراف والحمد للفضل والنعمة

هي كلمة شكر.....فهي عربون وفاء وجسر محبة.....

لذا نتقدم بالشكر الجزيل

✓ للأستاذة المشرفة سعيداني ججيقة على ما قدمته من عناية و إرشاد طيلة فترة إشرافها على

إعداد هذه المذكرة.

✓ كذلك نشكر أساتذة كلية الحقوق بجامعة مولود معمري،لعطائهم المتزايد والسخي.

✓ كل من ساهم من قريب أو بعيد ولو بكلمة زادت في همتي وعطائي.

إهداء

أهدي هذا العمل المتواضع:

✓ إلى اللّذين قال الله – عزّ وجلّ – فيهما: "و قل ربّ إرحمهما كما ربياني صغيراً"

إلى منبع العطف والرّحمة و التضحية..... والحب في أعلى درجاته.....

.....أمّي و أبي.....

✓ إلى أخواتي لامية، أليزية، مليسة، وأخي الحبيب يوغرطة.

✓ إلى كلّ زملاء و الزميلات اللّذين ساندوني بكل ما يعرفونه.

✓ إلى صديقاتي جميعاً وبالأخصّ بن عودية فروجة، بن عبد الرّحمان صبيحة، بلخير حسيبة،

وإلى زميلتي و شريكتي في هذا العمل التي قضيت معها أصعب وأجمل الأوقات بلمادي

صبرينة والتي أتمنى لها كل التوفيق و النجاح في المستقبل.

✓ إلى كلّ أساتذتي الكرام في كل الأطوار التعليمية خاصة الأستاذة يسرف.

✓ إلى الأستاذة و الفاضلة التي أشرفت على هذا العمل وكانت نعم المرشد الأستاذة سعيداني ججيقة.

✓ إلى كل دارس و طالب علم أهدي هذا الجهد الذي أتمنى أن يكون مفيداً في المستقبل.

بلقاسمي ليديّة

إهداء

أهدي هذا العمل المتواضع:

- √ إلى من حملني وهنا على وهن.....أمي الغالية.
- √ إلى من كرس حياته لتعليميأبي العزيز.
- √ إلى جميع أخواتي سميرة، سهيلة، سامية، حنان، صارة.
- √ إلى أخي الحبيب ياسين.
- √ إلى جميع صديقاتي بسعدي شهيناس، دوان فاطمة، حديد سهيلة، بلخواط مسيسيليا.
- √ إلى من كانت لي سندا في هذا العمل زميلتي بلقاسمي ليدية
- √ إلى الأستاذة الكريمة المشرفة والتي كانت نعم المرشد.....الأستاذة سعيداني ججيقة.

بلمادي صبرينة



كانت للدولة وظائف تقليدية، تتمثل أساساً في الدفاع، الحالة المدنية، العدالة.... الخ، لكن سرعان ما تخلت عن دورها كحارسة للتدخل في شتى المجالات، لتقدم خدمات أساسية ذات منفعة عمومية للمواطن، كالتعليم، النقل و.... الخ. فسعت الدولة لتحقيق الرفاهية للمجتمع بتوزيع نشاطاتها لتشمل كل صور الحياة الاجتماعية، الاقتصادية و الثقافية..... الخ ، وهذا التغيير كان تحت تأثير عوامل منها الحرب العالمية الثانية (1914-1918) ، الأزمة الاقتصادية سنة 1929 و التأميمات .

تولت الدولة إنشاء و إدارة المشروعات التي تكفل تقديم و إشباع الحاجات العامة للجمهور، و هذه المشروعات يطلق عليها اسم المرافق العامة. ووفقاً لمبدأ التدخل الذي شمل الدولة وجدت هذه الأخيرة نفسها أمام مهام و مسؤوليات واسعة و مثقلة ، لذا تحتم عليها الأمر الاضطلاع بأعمال و خدمات أساسية في كافة المجالات و قد ترتب على هذا الازدياد حاجة الدولة إلى المشروعات العامة .

أصبحت الوظيفة العامة بذلك ، بعد أن كانت سلطة و امتياز في مواجهة المواطنين ، خدمةً و نشاطاً مرفقياً . و ينصرف معنى الوظيفة العمومية إلى تحديد الأشخاص الذين تستعين بهم السلطات العمومية في التكفل بالمهام التي هي من صلاحياتها لا سيما تقديم الخدمات التي ينتظرها المواطنون. وتتخذ الوظيفة العامة عدة معاني مختلفة وفقاً للمعيار المعمول به ، فتعبر الوظيفة العامة، وفقاً للمعيار الشكلي، عن نظام قانوني خاص يظهر مميزاتها و يطبق على كافة أعوان الدولة في مختلف الإدارات و الهيئات ذات الطابع الإداري . أما من الناحية الموضوعية ، فتقوم الوظيفة العامة بنشاط ذو طبيعة أصلية ، و يتميز بالتنسيق الدائم مع عمل السلطات العمومية للإدارة.

يمكن القول ، بالجمع بين هذين المعيارين ، أن الوظيفة العامة مجموع المهام التي توكلها جهة مختصة إلى الموظف العام ، بما يقتضيه القانون أو التعليمات أو القرارات الإدارية ، مما يترتب عن تلك المهام من مسؤوليات و ما يتعلق بها من صلاحيات .

تعتبر الوظيفة العامة من أهم الموضوعات و لأصعبها التي يتطرق إليها علم الإدارة العامة، لأن تنظيم و تنسيق الطاقات البشرية لأجل وضع السياسة العامة للدولة موضع التنفيذ ، ليس بالأمر الهين ، فالوظيفة العمومية تعني في آن واحد المستخدمين وقانونهم، كما تعني سياسة المؤسسات والإجراءات والنشاط المهني المختلف كمجموعة خدمات،لذا يجب أن نعطي لفكرة الوظيفة العمومية طابعا نسبيا ، فلا توجد فقط فكرة واحدة عنها ،بل عدة أفكار و عدة وظائف عمومية تضاهي وجود الدول ذاتها.

يتطلب أداء الإدارة للواجبات الملقاة عليها أن تتوفر على الأشخاص الذين يشرفون وينفذون مهام و متطلبات المرفق العام ،والذين يخضعون لنظام قانوني مغاير للقانون الذي يخضع له العاملون في المؤسسات الخاصة، ويسمى بقانون الوظيفة العمومية ، فالموظف العام الأداة البشرية التي تهدف لإشباع الحاجات العامة ، فالدولة لا تساوي إلا ما يساويه الموظف العام ، فهذا الأخير هو المفكر ، المساعد و المنفذ.

إن الموظف العام هو المؤمن على حقوق الأفراد و تحقيق مصالحهم و حماية أمنهم و حرياتهم ، وعليه إذا لم يتم اختياره، بانتقاء أفضل و أكفأ، لشغل المناصب الإدارية في الدولة ، و إذا لم يؤمن مركزه بإعطائه مرتباً جيداً وإذا لم يؤمن من تعسف رؤسائه ، فإن الفساد مساره. إن بتدخل الدولة ازدادت المشروعات العامة وبذلك ازداد عدد الموظفين العموميين في الحياة العامة لكل الدول، فلقد أصبح وجودهم بأعداد هائلة وفئات عديدة ظاهرة عالمية رغم الخلافات السياسية والاجتماعية والاقتصادية القائمة بين دول العالم.

لقد أصبح الموظف العام ، هو الجهة المنفذة لسياسة الدولة ، و الموكل إليه مهام أداء الخدمات الأساسية للمواطنين ، كما أنه المسؤول عن إقامة العدالة و الحفاظ على النظام العام ، و

استمرار تقديم الخدمة للمواطنين ، فلا يمكن تصور وجود دولة حسنة التنظيم في هذا القرن دون موظفين عموميين .

ونظراً لأهمية رسالة الموظف العام ، فقد أحاطته الدولة بعناية مميزة فوضعت تحت تصرفه و الأنظمة الخاصة به ، التي تنظم طرق اختياره ، تعيينه ، ترقيته وتحفيزه ، كما وضعت له ضمانات تحمي حقوقه .

بما أن الموظف العام من العناصر الأساسية لقيام الإدارات المركزية و اللامركزية ، و أداة لتحقيق المصلحة العامة ، و ضامن لمبدأ المشروعية و مجسد للسياسة العامة في الدولة ، فالعمل في الإدارة العامة يجب أن يزرع في الموظفين العموميين ، و لاسيما الإطار من مناهج ، روح الثقة و الأمان ، و إضفاء الاستقرار على الهياكل ، كما يجب تعزیه في دولة شعارها القانون ، لذلك لابد من ضمانات لحماية الموظف العام من تعسف الإدارة حين تمارس صلاحياتها السلطوية ، و لابد من تعدد الحماية في قبضة النصوص القانونية و التنظيمية ، ضماناً لمواصلة مساره المهني بأمانة و إخلاص ، و حياد على الدوام ، من أجل السير الحسن للمرافق العامة .

منح القانون للموظف العام حقوق تضمن له الاستقرار و تنمي فيه حسن التفاني في خدمة المرفق العام ، لكن إلى جانب ذلك ، فالموظف العام إذا عين في الوظيفة العامة ، ألقبت على عاتقه التزامات عديدة يجب أن يؤديها ، لكن ليس بالشكل الذي تثقل كاهله .

فرض المشرع الجزائي حقوق و واجبات الموظف العام بأول قانون أساسي للوظيفة العامة و هو الأمر رقم 66-133 المؤرخ في 13 جوان 1966¹، وهذا دليل على سعي الدولة لتحسين وضعية الموظفين العموميين الذين يمارسون مجموعة من الاختصاصات و المسؤوليات بغرض تحقيق الصالح العام .

¹- الأمر رقم 66-133 المؤرخ في 13 جوان 1966، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية عدد 46، المؤرخة في 8 جوان 1966

و كما أدرجت هذه الحقوق و الواجبات في المرسوم رقم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي الخاص بعمال المؤسسات و الإدارات العمومية¹.

كما تم تكريسها في الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 يوليو 2006².

لقد منح للموظف حقوق و بالمقابل فرض عليه واجبات، لكن ما يتبادر إلى الأذهان هو ما مدى تمتع الموظف العام بهذه الحقوق وما مدى تقيده بهذه الواجبات؟

و لهذا اظطرنا لتقسيم موضوعنا هذا لجزئين، سنتناول في (الفصل الأول) حقوق الموظف العام المحمية قانونا والتي لا يجوز المساس بها، وبالمقابل في (الفصل الثاني) ندرس الواجبات التي فرضها القانون عليه والتي يجب على الموظف العام الإلتزام بها وإلا تعرض لعقوبة تأديبية.

¹- المرسوم رقم 85-59، المؤرخ في 23 مارس 1985، المتضمن القانون الأساسي النموذجي الخاص بعمال المؤسسات

و الإدارة العمومية، الجريدة الرسمية عدد 13 المؤرخة في 1985 .

²- رقم 06-03، المؤرخ في 15 يوليو 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية عدد

46، المؤرخة في 16 يوليو 2006

الفصل الأول

حقوق الموظف العام

توجد عدة محاولات فقهية لتعريف الموظف العام، فهناك من يعرفه من خلال إبراز المقومات الأساسية لفكرة الموظف العام من وجوب التعيين كأداة قانونية و أداء عمل دائم خدمة لمرفق عام تديره الدولة، أو إحدى السلطات الإدارية¹.

ففي الحقيقة، يختلف مفهوم الموظف العمومي من دولة إلى أخرى حسب الإيديولوجيات المعتمدة من طرف كل دولة، و هذا يؤدي إلى اختلاف العناصر المحددة لمعنى الموظف العام² كما أن النظام القانوني الذي تخضع له الوظيفة العامة ليس موحد³.

و لقد عرف المشرع الجزائري الموظف العمومي في المادة 4 من الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العامة⁴ فيعتبر موظف عمومي، كل عون يعين بصفة دائمة و يرسم في رتبة في السلم الإداري، و من خلال الترسيم يثبت الموظف في رتبته⁵، كما أضافت المادة 9 من نفس الأمر شرط آخر، المتمثل في الشغور، فيجب أن تكون الوظيفة التي عين فيها الموظف شاغرة بصفة قانونية⁶.

إن الموظف باعتباره مواطن، منح له القانون بالإضافة إلى الحقوق الوظيفية حقوق المواطن (المبحث الأول) و بتوفر جميع العناصر التي يتطلبها القانون، يتمتع الموظف من

¹ - د. خالد خليل الظاهر، القانون الإداري، دار المسيرة للنشر و التوزيع و الطباعة، العراق، 1998، ص 197.

² - أسماء عبد الكاظم مهدي العجيلي، حرية الموظف العام في التوقف عن العمل، بحث لنيل شهادة الماجستير، كلية الحقوق، جامعة بابل، العراق، 2009، ص 5.

³ - محمد حامد الجمل، الموظف العام فقها و قضاءً، الجزء الأول، الطبعة الثانية، دار النهضة العربية، مصر، 1969، ص 36.

⁴ - الأمر رقم 06-03، المرجع السابق.

⁵ - المادة 4 من الأمر 06-03، المرجع نفسه.

⁶ - المادة 9 من الأمر 06-03، المرجع نفسه.

مجموعة من الحقوق يستمدّها من مركزه القانوني¹، و تعتبر هذه الحقوق كمقابل يغريه على الدخول في خدمة المرفق². (المبحث الثاني)

المبحث الأول

حقوق الموظفين العمومي كمواطن

إنّ الموظف كونه مواطن يتمتع بعدة حقوق و حريات التي كرسها الإعلان العالمي لحقوق الإنسان، المتبناة من طرف عدة دساتير في مختلف الدول، من بينها الجزائر، التي كرسها في مختلف الدساتير التي عرفتها. بحيث نجد أن المؤسس الجزائري نص على عدة حقوق و حريات في دستور 1996 في الفصل الرابع من الباب الأول، تحت عنوان الحقوق و الحريات. نجد منها المتعلقة بفكر الإنسان و الحقوق السياسية (المطلب الأول)، و أخرى شخصية، و أخرى اقتصادية (المطلب الثاني)

المطلب الأول

الحريات الخاصة بفكر الإنسان و الحقوق و الحريات السياسية

يتمتع الموظف العام بصفته مواطن، بمجموعة من الحريات الخاصة بفكر الإنسان (الفرع الأول) كما يتمتع بمجموعة من الحقوق و الحريات السياسية المعترف بها دستورياً (الفرع الثاني)

¹ - د. علي خطار الشطناوي، الوجيز في القانون الإداري، دار وائل للنشر، الأردن، 2003، ص 457.

² - د. مصطفى أبو زيد فهمي، الوسيط في القانون الإداري، دار الجامعة الجديدة، مصر، 1999، ص 658.

الفرع الأول

الحريات الخاصة بفكر الإنسان

تتمثل الحقوق و الحريات المتعلقة بمصالح المعنوية للأفراد في حرية الرأي و التعبير (أولاً)، الحق في حرية التعليم و حرية اختيار العقيدة. (ثانياً)

أولاً: حرية الرأي و التعبير

يقصد بهذه الحرية، قدرة الفرد على التعبير عن آرائه و أفكاره بحرية تامة، و بالوسيلة التي يراها مناسبة¹، و قد نص الإعلان العالمي لحقوق الإنسان الصادر عن الجمعية العامة لمنظمة الأمم المتحدة بتاريخ 10 ديسمبر 1948 في المادة 19 منه على أنه، لكل شخص الحق في حرية الرأي و التعبير و يشمل هذا الحق حرية اعتناق الآراء دون أي تدخل، و استبقاء الأنباء و الأفكار و تلقيها و إذاعتها بأية وسيلة كانت دون تقييد في الحدود الجغرافية².

كما نص الإعلان الفرنسي لحقوق الإنسان و المواطن في الفقرة 11 من الديباجة على أن حرية تبادل الأفكار و الآراء، هي أثن حق من حقوق الإنسان لذلك يحق لكل مواطن أن يتكلم و يكتب آرائه في صحف مطبوعة بكامل الحرية³.

و لقد كفل المؤسس الجزائري هذا الحق في المادة 36 من دستور 1996، و ذلك بالنص على "لا مساس بحرمة حرية المعتقد و حرمة حرية الرأي"⁴.

¹ - د. علي محمد صالح الدباس، حقوق الإنسان و حرياته، دار الثقافة للنشر و التوزيع، الأردن، 2005، ص 47.

² - الإعلان العالمي لحقوق الإنسان لسنة 1948. <http://www.un.org/fr/documents/udhr..1948>

³ - الإعلان الفرنسي لحقوق الإنسان و المواطن لسنة 1789. <http://www.syti.net/ddh.html..1789>

⁴ - المرسوم الرئاسي رقم 96-438 المؤرخ في 7 ديسمبر 1996، الجريدة الرسمية عدد 76، الصادرة في 8 ديسمبر 1996، المعدل و المتمم بالقانون رقم 02-03، المؤرخ في 10 أبريل 2002 المتضمن التعديل الدستوري، الجريدة الرسمية عدد 25 المؤرخة في 14 أبريل 2002 المعدل و المتمم بالقانون رقم 08-19 المؤرخ في 15 نوفمبر 2008، الجريدة الرسمية عدد 63، المؤرخة في 16 نوفمبر 2008.

لكن تمتع الموظف العمومي بحرية الرأي و التعبير، مقيدة بالقانون الأساسي للتوظيف العمومي، حيث تنص المادة 26 من الأمر 06-03 المتعلق بالقانون الأساسي العام للتوظيف العمومية على أن: "حرية الرأي مضمونة للموظف في حدود احترام واجب التحفظ المفروض عليه"¹.

فانطلاقاً من هذه المادة نلاحظ أن الدستور الجزائري أعترف للموظف العمومي بحرية الرأي و التعبير كمبدأ عام، لكن الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي للتوظيف العمومي، قد قيد حرية التمتع بهذا الحق بواجب التحفظ المفروض على الموظف العمومي، فلا يمكن أن يتحول هذا الحق إلى وسيلة قذف و مساس الغير، إذ يجب أن يمارس في إطار القانون الذي ينظمه، و نطاق النظام العام.

كما نجد أن هذه الحرية تختلف ممارستها باختلاف موقع الموظف، فأتثناء الخدمة تكون هذه الحرية مقيدة، و ذلك بخضوع الموظف لواجب الحياد، كما أن حرية الرأي بمثابة ملتقى للحريات العمومية المعترف بها لكل مواطن.

إنّ تمتع الموظف بحرية الرأي خارج الخدمة، تمكنه من الانخراط في الحزب السياسي و التعبير عن عقيدته و ممارسته لشعائره².

كما تخضع حرية الرأي للرقابة، ففي بعض الحالات يلزم الموظفون بالحصول على إذن مسبق لأجل التعبير عن آرائهم في مقالات يكتبونها في الصحف و التصريحات يدلون بها، أو للمشاركة في مظاهرات عامة لأن استعمال المفرط لحرية الرأي، قد يتم على حساب الدولة³ و ليس لهذه الأخيرة رفض ترشح الموظف لوظيفة عمومية بسبب الآراء التي يعنتقها⁴.

¹ - الأمر رقم 06-03، المرجع السابق.

² - فريد رناي، حماية حقوق الموظف في النظام القانوني للموظف العمومي الجزائري، بحث لنيل شهادة ماجستير في القانون الدولي لحقوق الإنسان، كلية الحقوق، جامعة مولود معمري، تيزي وزو، 2004، ص 105.

³ - فريد رناي، المرجع السابق، ص 106.

⁴ - سعيد مقدم، الوظيفة العامة من التطور و التحول من منظور تسيير الموارد البشرية و أخلاقيات المهنة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2010، ص 252.

ثانياً: حرية العقيدة و العبادة

يقصد بحرية العقيدة، أن يكون الشخص حراً في اعتناق أي دين أو مبدأ يعتقد به و كذلك حريته في عدم اعتناق أي دين أو مبدأ، و العقيدة أمر داخلي ليست له مظاهر خارجية أما العبادة فهي حق الفرد في ممارسة شعائر دينه طبق لعقيدته علانية.

و كذلك حريته في ألا يمارس أي نشاط ديني¹ و لقد نص الإعلان الفرنسي لحقوق الإنسان و المواطن في المادة 10 منه على أنه لا يجوز إزعاج أي شخص بسبب آرائه و هي تشمل معتقداته الدينية بشرط ألا تكون المجاهرة بها سبباً للإخلال بالنظام العام المحدد بالقانون².

كما نصّ الإعلان العالمي لحقوق الإنسان في مادته 18 على أن لكل إنسان الحق في حرية الفكر و الضمير و الدين، و يتضمن هذا الحق حريته في تغيير دينه أو عقيدته سرا أو جهراً، وحده أو مشتركاً مع غيره و ذلك بالتعبير و المباشرة و العبادة و إقامة الشعائر³.

لقد نص الدستور الجزائري لسنة 1996 في المادة 36 على هذه الحرية حيث تنص على:
"لا مساس بحرمة حرية المعتقد ..."⁴.

يجب أن نبين أن ما أتى به الدستور الجزائري في المادة 2 منه أن الإسلام دين الدولة ، لا يخل بالاحترام الواجب للأديان الأخرى في الدولة، بل يبقى معتقوها متمتعين بحريتهم في الاعتقاد و في العبادة بشرط عدم مخالفتها للنظام العام للدولة.

¹ - د. عبد الحكيم حسين العسلي، الحريات العامة في الفكر و النظام السياسي في الإسلام، ملتزم الطبع و النشر دار الفكر العربي، الكويت، 1983، ص113.

² - الإعلان الفرنسي لحقوق الإنسان و المواطن لسنة 1789، المرجع السابق.

³ - الإعلان العالمي لحقوق الإنسان لسنة 1948، المرجع السابق.

⁴ - المرسوم الرئاسي رقم 96-438، المرجع السابق.

الفرع الثاني

الحقوق والحريات السياسية

الحقوق السياسية هي تلك الحقوق التي يكتسبها الفرد باعتباره مواطناً، فنجد منها حق الانتخاب، حيث نص الدستور الجزائري لسنة 1996 في مادته 50 على أن : "لكل مواطن تتوفر فيه الشروط القانونية أن ينتخب و ينتخب"¹.

استناداً إلى هذه المادة نجد أن هذا الحق يتمتع به كل جزائري و جزائرية، دون تحديد شروط تتعلق بالثروة أو الانتماء إلى طائفة اجتماعية معينة، إلا أن هناك شروط تتعلق بالسن، و بالجنسية ... إلخ.

و تجدر الإشارة إلى أن الانتخاب فكرة حديثة العهد، و يعرف على أنه تمكين المواطنين الذين تتوفر فيهم الشروط القانونية من المساهمة في اختيار الحكام وفقاً لما يرونه صالحاً لهم، و يعتبر الانتخاب حق شخصي لكل فرد في المجتمع نتيجة لمبدأ الاقتراع العام، أي مساهمة جميع أفراد البالغين سن الرشد في الانتخاب، و الفرد حر في ممارسة هذا الحق و الامتناع عنه و لقد نصت المادة 5 من الأمر 07-97 المتضمن قانون الانتخابات، والمادة 03 من القانون العضوي رقم 01/12 المتضمن قانون الانتخابات: "يعد كل ناخب جزائري و جزائرية بلغ من العمر 18

¹- المرسوم الرئاسي رقم 96 - 438 ، المرجع السابق.

سنة كاملة يوم الاقتراع، و كان متمتعاً بحقوقه المدنية و السياسية و لا يوجد في إحدى حالات فقدان الأهلية المحددة في التشريع المعمول به"¹.

أمّا بالنسبة لحرية تكوين الجمعيات قد يقصد بها ألا يحول حائل بين الأفراد و بين الاشتراك في جمعيات و إنشاء النقابات و المنظمات المختلفة سواءً كانت علمية أو اجتماعية أو مهنية أو غيرها².

لقد نص الدستور الجزائري لسنة 1996 على هذه الحرية في المادة 41 منه: "حريات التعبير، و إنشاء الجمعيات و الاجتماع، مضمونة للمواطن".

كما للموظف الحق في إنشاء الأحزاب السياسية و هذا ما نصت عليه المادة 42 من دستور سنة 1996 على أن "حق إنشاء الأحزاب السياسية معترف به و مضمون"³.

لكن هذا الحق مقيد بممارسته مع المحافظة على الحريات الأساسية و الهوية الوطنية و الوحدة الوطنية و أمن التراب الوطني و كذا الطابع الديمقراطي و الجمهوري للدولة، و هذا ما نصت عليه الفقرة الثانية من المادة المذكورة أعلاه⁴.

و يعتبر الاعتراف بحق إنشاء الأحزاب السياسية و حرية الانضمام أو المشاركة فيها من الحقوق السياسية ذات الطابع الدستوري لجميع المواطنين⁵.

و لقد نصت المادة 10 من الأمر رقم 97-09 المتضمن القانون العضوي المتعلق بالأحزاب السياسية على أنه "يمكن لكل جزائري و جزائرية بلغ سن الرشد الانتخابي الانخراط في

¹ - الأمر رقم 97-07 المؤرخ في 06 مارس 1997، يتضمن القانون العضوي المتعلق بنظام الانتخابات، الجريدة الرسمية عدد 12، المؤرخة في 6 مارس 1997، و القانون العضوي رقم 12-01، المؤرخ في 12 يناير 2012، المتضمن نظام الانتخابات، الجريدة الرسمية عدد 01، الصادرة في 14 جانفي 2012 .

² - د. عبد الحكيم حسين العسلي، المرجع السابق، ص 115.

³ - المرسوم الرئاسي رقم 96-438، المرجع السابق.

⁴ - المادة 2/42 من المرسوم الرئاسي رقم 96/438.

⁵ - فريد رناي، المرجع السابق، ص 114.

أي حزب سياسي"¹. كما يحق للمواطن المشاركة في تنظيم اجتماعات حزبية، لكن عند اكتسابه صفة الموظف، تقيد ممارسته لهذا الحق، فالمادة 2/10 من الأمر رقم 09/97 يحرم على القضاة و أفراد الجيش الشعبي الوطني و أسلاك الأمن الانخراط في أي حزب أثناء ممارسة نشاطهم.

كما لا يسمح لأعضاء المجلس الدستوري و كذا لكل عون من أعوان الدولة بالانتماء إلى أي حزب سياسي طيلة مدة العهدة أو الوظيفة، و يتعهدون بذلك كتابيا غير أن هذا التقيد لممارسة هذا الحق ليس مطلقا، يزول بزوال صفة الموظف لأي سبب من الأسباب المختلفة كالاستقالة أو العزل ... الخ².

المطلب الثاني

الحقوق و الحريات الشخصية و الاقتصادية

بالإضافة للحقوق و الحريات السالفة الذكر، يتمتع الموظف كونه مواطن بعدة حقوق و حريات شخصية كالحق في حرية التنقل و حرية السكن و كذا حرية الزواج . (الفرع الأول) و كما نجده يتمتع بحقوق و حريات اقتصادية كحرية العمل و حرية التملك. (الفرع الثاني)

الفرع الأول

الحقوق و الحريات الشخصية

إن الحرية الشخصية تعرف على أنها شعور الإنسان بكرامته و بوجوده كإنسان، و هي من أهم الحريات، لاتصالها بكيان الفرد³، فقد نص الإعلان الفرنسي لحقوق الإنسان و المواطن الصادر سنة 1789 في المادة 7 من مقدمته على أنه لا يجوز اتهام أي شخص أو وقفه أو سجنه إلا في

¹ - الأمر رقم 09-97، المؤرخ في 06 مارس 1997 يتضمن القانون العضوي المتعلق بالأحزاب السياسية ، الجريدة الرسمية عدد 12 ، المؤرخة في 06 مارس 1997 .

² - فريد رناي، المرجع السابق، ص115.

³ - د. عبد الحكيم حسن العسلي، المرجع السابق، ص 101.

الحالات أو بالأوضاع التي يحددها القانون، و يجب أن يعاقب جميع الذين يطلبون أو يوافقون على تنفيذ أوامر غير قانونية أو ينفذونها أو يأمرهم بتنفيذها¹.

فلقد قدس الإعلان الفرنسي لحقوق الإنسان و المواطن هذه الحرية، حيث أوجب عقاب كل من يعتدي عليها ، كما نصّ الإعلان العالمي لحقوق الإنسان في المادة 03 من مقدمته على "أن الاعتراف بكرامة بني الإنسان المتأصلة و بحقوقهم المتكافئة الثابتة هو أساس الحرية و العدالة و السلامة في العالم"².

أولاً: حرية التنقل

نجد أن الموظف بصفته مواطن له الحرية التامة في التنقل، يعتبر هذا الحق من الحقوق الطبيعية للإنسان، و هو يعني قدرة الشخص على التنقل داخل بلده من جهة و حق مغادرته من جهة أخرى³.

و لقد كفل الدستور الجزائري لسنة 1996 هذه الحرية في المادة 44 و التي تنص على: "يحق لكل مواطن يتمتع بحقوقه المدنية و السياسية أن يختار بحرية موطن إقامته، و أن يتنقل عبر التراب الوطني.

حق الدخول إلى التراب الوطني و الخروج منه مضمون له"⁴.

¹ - الإعلان الفرنسي لحقوق الإنسان و المواطن لسنة 1789 ، المرجع السابق.

² - الإعلان الفرنسي لحقوق الإنسان و المواطن 1789، المرجع نفسه.

³ - علي محمد صالح الدباس، المرجع السابق، ص101.

⁴ - المرسوم الرئاسي رقم 96-438، المرجع السابق.

ثانياً: حرية السكن

يتمتع الموظف بالحق في حرية السكن، و يقصد بالسكن مكان يقيم فيه الإنسان بصفة دائمة أو مؤقتة سواء كان مالك أو مستأجر له، و فيه يتمتع الفرد بحرية بإختيار المسكن و حرية استعماله¹.

لم يتطرق المؤسس الجزائري في جميع دساتيره لحق السكن سواء كان موظف بصفة خاصة ، أو كمواطن بصفة عامة.

كما لم يتطرق الأمر رقم 133/66 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العامة²، لحق السكن، و نفس الأمر بالنسبة للمرسوم رقم 59/85 المتضمن القانون النموذجي لعمال الإدارات و المؤسسات الإدارية³، لكن القانون رقم 12/78 أشار إلى حق العامل في السكن و اعتبرت المادة 180 منه أن منح السكن للعامل يدخل في إطار الخدمات الاجتماعية و الهدف منه رفع المستوى المعيشي للعامل و عائلته⁴.

يخضع المسكن لقاعدة الحرمة و عدم الانتهاك، حيث نجد الإعلان العالمي لحقوق الإنسان في المادة 12 منه نص على: "لا يجوز تعريض أحد لتدخل تعسفي في حياته الخاصة أو في شؤون أسرته أو مسكنه، ..."⁵.

لقد عالج الدستور الجزائري لسنة 1996 هذا الحق في المادة 40 منه و التي تنص على "تضمن الدولة عدم انتهاك حرمة المسكن.

¹ - فريد رناي، المرجع السابق، ص 108.

² - المرسوم رقم 133/66، المرجع السابق.

³ - المرسوم رقم 59-85، المرجع السابق.

⁴ - سنة أحمد، حقوق الموظف العمومي في التشريع الجزائري (دراسة مقارنة)، بحث لنيل شهادة الماجستير في الإدارة و المالية العامة، كلية الحقوق و العلوم الإدارية بين عكنون، جامعة الجزائر، 2005، ص186.

⁵ - الإعلان العالمي لحقوق الإنسان لسنة 1948 ، المرجع السابق.

فلا تفتيش إلا بمقتضى القانون، و في إطار احترامه.

و لا تفتيش إلا بأمر مكتوب صادر عن السلطة القضائية المختصة¹.

إلا أن حرية المسكن مقيدة بقوانين تهدف للحفاظ على النظام العام².

حيث أن في بعض الأحيان الاستثنائية التي يتطلب استمرار سير المرفق العام، أن يكون الموظف العام تحت تصرف احتياجات العمل في أي وقت و لو في غير مواعيد العمل الرسمية. و يكون التقيد قاصرا على مجرد إلزام الموظف العمومي بالإقامة في مقر دائرة وظيفته، و قد تكون أشد من ذلك بإلزامه بالإقامة في مسكن معين مخصص لذلك في مقر الوظيفة.

كما قد يخصص المسكن للموظف متى كان ذلك يبيح أداء أفضل للخدمة أو تشجيعا له كونه يساهم في بروز كفاءاته في نواحي معينة، حتى و إن لم يكن هذا المسكن ضروري³.

ثالثا: حرية الزواج

و من بين الحريات العامة للمواطنين حرية الزواج في نطاق ما ينظمه القانون و هذا ما نص عليه الإعلان العالمي لحقوق الإنسان في المادة 16 التي تنص على: "للرجل و المرأة متى أدركا سن البلوغ، حق التزوج و تأسيس أسرة، دون أي قيد بسبب العرق أو الجنسية أو الدين، و هما متساويان في الحقوق لدى التزوج و خلال قيام الزواج و لدى انحلاله..."⁴.

لكن هناك بعض الوظائف العامة تستلزم بطبيعتها تقييد هذا الحق، و هذا ما نصت عليه المادة 21 من المرسوم 524/91 المتعلق بالقانون الخاص لموظفي الأمن الوطني، فلا يمكن لأحد من موظفي هذا السلك عقد قرانه دون ترخيص كتابي مسبق من الجهة التي لها سلطة التعيين أو

¹ - المادة 40 من المرسوم الرئاسي رقم 438/96 .

² - فريد رناي، المرجع السابق، ص 108.

³ - فريد رناي، المرجع نفسه، ص 109.

⁴ - الإعلان العالمي لحقوق الإنسان لسنة 1948 ، المرجع السابق.

يجب أن يقدم هذا الطلب قبل ثلاثة أشهر من تاريخ الاحتفال بالزواج و يجب أن يرفق هذا الطلب بوثائق الحالة المدنية الخاصة بالزوج¹.

أما إذا تقدم الموظف لإبرام عقد زواجه و أخفى صفته عمدا و سجله في سجلات الحالة المدنية، فإنه سيتعرض لمتابعات تأديبية و أخرى جزائية².

لا يعتبر هذا القيد مطلق ، فالموظف الذي يمارس وظيفة عليا في الدولة يمكنه بناءً على طلبه ترك وظيفته إذا شعر بأن هذا القيد يحد من حريته في الزواج، فهذا القيد لا يمس حق من الحقوق العامة، إنما ينظم أحكام استعماله بقانون بالنسبة لهذه الطائفة من الموظفين، و ذلك دون المساس بحريتهم³.

الفرع الثاني

الحقوق و الحريات الإقتصادية

منح القانون للموظف العام مجموعة من الحقوق و الحريات الإقتصادية ، و المتمثلة في حرية العمل (أولاً) ، و حرية التملك (ثانياً) .

أولاً: حرية العمل

لقد كرست مختلف التشريعات للموظف الحق في العمل، الذي يعرف على أنه حق الأشخاص في مزاوله أي عمل يرغبون فيه بشكل فردي أو جماعي، و كذا الحق في ممارسة أنواع التجارة و الصناعات⁴.

¹ - المرسوم رقم 524/91، المتعلق بالقانون الخاص بموظفي الأمن الوطني، الصادر في الجريدة الرسمية عدد 69، الصادرة في 1991، المعدل و المتمم بالمرسوم رقم 456/96، الصادر في الجريدة الرسمية العدد 31 لسنة 1996.

² - فريد رناي، المرجع السابق، ص 110.

³ - فريد رناي، المرجع نفسه، ص 111.

⁴ - فريد رناي، المرجع السابق، ص 107.

لم يقتصر مفهوم هذا الحق على حرية الفرد في مزاوله العمل الذي يريده، و عدم إجباره على مزاوله عمل معين، بل أصبح حقا يجب على الدولة أن تكفله لمواطنيها¹، و لقد نص الإعلان الفرنسي لحقوق الإنسان و المواطن في الفقرة 5 من ديباجته على أنه لا يمكن للقانون أن يمنع إلا الأعمال التي تضر بالمجتمع، و لا يجوز منع عمل لم يمنعه القانون، و لا إرغام أي أحد على القيام بعمل لم يفرضه القانون².

كما كرس هذا الحق، الإعلان العالمي لحقوق الإنسان في المادة 23 منه و التي تنص على: " لكل شخص حق العمل، و في حرية اختيار عمله و في شروط عمل عادلة و مرضية و في الحماية من البطالة"³.

و لقد أقرت الدول الأطراف في الاتفاقية الدولية لحقوق الاقتصادية و الاجتماعية و الثقافية بالحق في العمل الذي يتضمن حق كل فرد في أن تكون أمامه فرصة كسب معيشته عن طريق العمل الذي يختاره أو يقبله بحرية⁴.

و لقد اعترف المؤسس الجزائري بهذا الحق في المادة 55 من الدستور الجزائري لسنة 1996 والتي تنص على أنه: "لكل المواطنين الحق في العمل.

يضمن القانون في أثناء العمل الحق في الحماية، الأمن و النظافة ...".

إن الحق في حرية العمل لا يمنع من تدخل الدولة في تنظيم القواعد الخاصة بالعمل⁵ و هذا تحقيقا للصالح العام.

¹ - علي محمد صلاح الدباس، المرجع السابق، ص 112.

² - الإعلان الفرنسي لحقوق الإنسان و المواطن لسنة 1789، المرجع السابق.

³ - الإعلان العالمي لحقوق الإنسان لسنة 1948، المرجع السابق.

⁴ - فريد رناي، المرجع السابق، ص 107.

⁵ - د. عبد الحكيم حسين العسلي، المرجع السابق، ص 110.

و لقد قيّد هذا الحق في مجال الوظيف العمومي بمنع الموظفين من مزاولة أعمال معينة أو الجمع بين أعمال خاصة و وظائفهم¹، باستثناء الأعمال العلمية و الأدبية و الفنية، و ذلك دون ذكر وظيفته إلا بترخيص من السلطة العليا².

ثانيا: حرية التملك

تعني هذه الحرية قدرة الفرد على أن يصبح مالكا³ و أن تصان ملكيته من الاعتداء عليها و أن يكون له حق التصرف فيها⁴.

نص الإعلان الفرنسي لحقوق الإنسان و المواطن على هذه الحرية، على أن الملكية الخاصة حق مقدس غير قابل للمساس به، فلا يجوز أن تنتزع من أحد إلا عندما تقتضي المنفعة العامة ذلك بصورة قانونية، و ذلك مقابل منح التعويض لأصحابها⁵.

و لقد نص الإعلان العالمي لحقوق الإنسان في مادته 17 على: "لكل فرد حق التملك بمفرده أو بالاشتراك مع غيره.

لا يجوز تجريد أحد من ملكه تعسفا"⁶.

أكد المؤسس الجزائري على هذا الحق في دستور 1996 من خلال المادة 52 منه حيث نص على ما يلي "الملكية الخاصة مضمونة ...".

¹ - فريد رناي، المرجع السابق، ص 107.

² - المادة 3/43 و 4 ، الأمر 03/06 .

³ - د. عبد الحكيم حسن العسلي، المرجع السابق، ص 107.

⁴ - علي محمد صالح الدباس، المرجع السابق، ص 111.

⁵ - د. عبد الحكيم حسن العسلي، المرجع السابق، ص 108.

⁶ - الإعلان العالمي لحقوق الإنسان لسنة 1948، المرجع السابق.

المطلب الثالث

مبدأ عدم التمييز بين المواطنين في تولي الوظائف العمومية

يقصد بمبدأ المساواة أن يخاطب القانون جميع الأفراد على قدم المساواة، دون تمييز بينهم بسبب الثروة، العرق، الجنس، واللون، وهذا ما كرس في الإعلان الفرنسي لحقوق الإنسان و المواطن حيث جاء فيه، أن الناس جميعا يولدون أحرار و متساوين في الحقوق، و لا تمييز بينهم اجتماعيا إلا على أساس النفع العام¹، و هو أيضا مكرس في الإعلان العالمي لحقوق الإنسان في المادة الأولى منه²، و أقر المشرع الدستوري هذا المبدأ في المادة 29 من دستور 1996³. (الفرع الأول)

لقد كرس هذا المبدأ في مجال الوظيف العمومي، و لكن لم يكن ذلك بصفة مطلقة، فلقد وردت إستثناءات على هذا المبدأ. (الفرع الثاني).

الفرع الأول

تطبيق مبدأ المساواة في تولي الوظائف العمومية

يقصد بهذا المبدأ، أن يتساوى جميع الأفراد الذين يتوفر فيهم شروط الوظيفة و المؤهلات التي يتطلبها القانون في فرصة الالتحاق بالوظائف، فلا يفضل أحد على آخر إلا استنادا إلى توفر الشروط الوظيفية فيهم⁴.

¹ - الإعلان الفرنسي لحقوق الإنسان و المواطن لسنة 1789 ، المرجع السابق.

² - المادة الأولى من الإعلان العالمي لحقوق الإنسان " يولد جميع النسا أحرار، و متساوين في الكرامة و الحقوق...".

³ - المادة 29 من المرسوم رقم 96-438 " كل المواطنين سواسية أمام القانون.

و لا يمكن أن يتذرع بأي تمييز يعود سببه إلى المولد أو العرق أو الجنس أو الرأي أو أي شرط أو ظرف آخر، شخصي أو اجتماعي".

⁴ - د. عبد الحكيم حسن العسلي، المرجع السابق، ص 92.

لقد اعترف بهذا المبدأ في الإعلان العالمي لحقوق الإنسان في المادة 2/21 التي تنص على "... لكل شخص بالتساوي مع الآخرين، حق تقلد الوظائف العامة في بلده..."¹.

و هذا المبدأ أصبح يتمتع بقيمة دستورية في غالبية الدول الحديثة و منها الجزائر حيث نصت المادة 51 من دستور 1996، على ما يلي: "يتساوى جميع المواطنين في تقلد المهام و الوظائف في الدولة دون أية شروط أخرى غير الشروط التي يحددها القانون"².

و قد كرس هذا المبدأ أيضا في الأمر رقم 03/06، المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية⁴ في المادة 27 التي تنص: "لا يجوز التمييز بين الموظفين بسبب آرائهم أو جنسهم أو أصلهم أو بسبب أي ظرف من ظروفهم الشخصية أو الاجتماعية".

تجسد مبدأ المساواة من الناحية الواقعية من خلال ضمان حق إلتحاق النساء بالوظائف العمومية³، ولم يميّز المشرع الجزائري منذ أول قانون أساسي للوظيفة العمومية سنة 1966 بين الجنسين الذكر و الأنثى، فنصت المادة 5 من الأمر 133/66 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، على أنه يمنع التمييز في مجال تطبيق هذا القانون بين الجنسين شرط مراعاة شروط اللياقة البدنية أو ظروف خاصة المتعلقة ببعض الوظائف المحددة بالقوانين الأساسية الخاصة، فاعتبر المشرع الجزائري هذا المبدأ من المبادئ الكبرى التي تحكم النظام القانوني للوظيفة العمومية.

كما لا يجوز التمييز بين المواطنين في تقلد الوظائف العامة بسبب دياناتهم⁴. لكن، ألا يعتبر عدم اشتراط الدين في التوظيف ، في الجزائر ،خرقا لمبدأ دستوري آخر هو اعتبار الدين الإسلامي دين الدولة الجزائرية؟.

¹ - الإعلان العالمي لحقوق الإنسان لسنة 1948، المرجع السابق.

² - المرسوم الرئاسي رقم 96-438، المرجع السابق.

³ - سعيد مقدم، الوظيفة العامة.....، المرجع السابق، ص 191.

⁴ - مصطفى الشريف، تولية الوظائف العامة على ضوء القانون الأساسي العام للعامل، بحث لنيل شهادة ماجستير الإدارة المالية، معهد العلوم القانونية و الإدارية، جامعة الجزائر، دون سنة المناقشة، ص 82.

يتجسد مبدأ المساواة في تولي الوظائف العامة عن طريق المسابقة، فنصت المادة 26 من القانون الأساسي للوظيفة لسنة 1966، و المادة 55 من القانون الأساسي للعامل لسنة 1978، و المادة 34 من القانون الأساسي النموذجي الخاص بعمال المؤسسات و الإدارات العمومية لسنة 1985، على أنّ التوظيف يتم على أساس المسابقة، على أساس الشهادة، المسابقة على أساس الاختبارات، المسابقة عن طريق الامتحانات و الاختبارات الداخلية و المهنية¹.

و هذا ما نص عليه الأمر 03/06 في المادة 80 منه حيث: "يتم الالتحاق بالوظائف العمومية:

- المسابقة على أساس الاختبارات.
- المسابقة على أساس الشهادات بالنسبة ببعض أسلاك الموظفين.
- الفحص المهني.
- التوظيف المباشر من بين المترشحين الذين تابعوا تكويننا متخصصا منصوصا عليه في القوانين الأساسية لدى مؤسسات التكوين المؤهلة"، إن قيام الوظيفة العامة على أساس المسابقة، يمنع التوظيف على أساس المحاباة، لأن هذه الأخيرة تعمل على تعقيد الأمور، و عرقلة توظيف أشخاص ذو مؤهلات كما يعمل مبدأ المساواة في التوظيف على بعث ثقة المواطنين في الإدارة و تعزيز مصداقيتها من جهة، و تزويدها بأكفا العناصر و أفضلها من جهة أخرى، ما دام أن التوظيف يتم على أسس موضوعية مستندة إلى معايير الكفاءة و ليس لاعتبارات شخصية و هذا ما يضمن حياد الإدارة².

نظرا لطبيعة بعض الوظائف و المسؤوليات المرتبطة بها، و مركز الإدارة باعتبارها سلطة عامة، وردت بعض الاستثناءات على مبدأ المساواة في التوظيف .

¹ - فاطمة الزهراء فيرم، الموظف العمومي و مبدأ حياد الإدارة في الجزائر، مذكرة لنيل شهادة ماجستير، قسم عام فرع الإدارة و المالية، كلية الحقوق، جامعة الجزائر، دون سنة المناقشة، ص ص 12-13.

² - فاطمة الزهراء فيرم، المرجع السابق، ص 13.

الفرع الثاني

الاستثناءات الواردة على مبدأ المساواة في تولي الوظائف العامة

إذا كان الأصل العام، أنه لا يجوز تخصيص الوظائف العمومية أو جعلها حكراً على فئة من المواطنين دون سواها¹، إلا أن هناك بعض الاستثناءات تتعلق بفئات معينة من الأشخاص²، تلتزم الإدارات و المؤسسات العمومية لمنحهم الأولوية في شغلها³.

و هذه الفئات من الأشخاص تتمثل في:

إدماج قدماء المجاهدين في السلم الإداري و ذلك بتمكينهم من مواصلة الكفاح، لأجل بناء دولة جديدة بعد مساهمتهم في كفاح التحرير الوطني، و هذا أكدته المادة 27 من القانون الأساسي للوظيفة العمومية لسنة 1966، و يعتبر هذا مكافأة لهم على المجهودات التي بذلوها من أجل المصالح الوطنية، إلا أننا نجد أنه انطوى تحت هذا الاستثناءات مجموعة من الأفراد و هذا يعد مساس بمبدأ المساواة، من جهة، و طغياناً للطابع السياسي من جهة أخرى.

¹ - سعيد مقدم، الوظيفة العامة.....، المرجع السابق، ص 192.

² - فاطمة الزهراء فيرم، المرجع السابق، ص 14.

³ - سعيد مقدم، الوظيفة العامة.....، المرجع السابق، ص 192.

و كذلك بالنسبة إلى الفئات التي لها بعض الظروف الاجتماعية الخاصة مثل المعوقين و معطوبي الحرب¹، و الأرامل و اليتامى².

فلا يعتبر خروجاً عن مبدأ المساواة و تكافؤاً لفرص، و هذا ما نص عليه الأمر رقم 133/66 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العامة.

كما نجد فئة أخرى تشغل مناصب عليا، حيث يعتبر موظفوها، موظفون سامون، نظراً لأهمية مناصبهم، و هذه الوظائف يعرف التعيين فيها تدخل السلطة السياسية.

و لقد عرفها الأمر رقم 03/06 في المادة 2/10 على أنها "مناصب نوعية التأطير ذات طابع هيكلية أو وظيفي و تسمح بضمان التكفل بتأطير النشاطات الإدارية و التقنية في المؤسسات و الإدارات العمومية".

نظراً لأهمية هذه الوظائف في توجيه الإدارة لخدمة سياسة الحكومة ، فيمكن اختيار من يشغل هذه الوظائف ليس فقط بالنظر إلى قدراتهم المهنية و مدى توفر الشروط القانونية، إنما لأسباب و اعتبارات سياسية.

و نجد أن الإدارة تتمتع بسلطة تقديرية في مجال تقييم مدى توفر الشروط المطلوبة لشغل الوظيفة و مدى اكتمال الملفات المقدمة، بحيث تستطيع إبعاد أي مترشح بالرغم من توفر الشروط التي حددها القانون، و هذا لمبالغته في التعبير عن آرائه السياسية دون تحفظ، أو قيامه بالمساس بالنظام العام³، فنتمتع الإدارة بسلطة هامة في هذا المجال لأنها غالباً ما تكون غير ملزمة بتسيب قراراتها.

1 - فاطمة الزهراء فيرم، المرجع السابق، ص 15 .

2- سعيد مقدم، الوظيفة العامة.....، المرجع السابق، ص 193 .

3- سعيد مقدم، المرجع السابق، ص 195 .

المبحث الثاني

حقوق الموظفين العموميّ معون للدولة

لم يكتف القانون بالنص على تمتع الموظف، بحقوق المواطن العادي بل كرس عدة حقوق لها وزنها للمواطن، و ذلك بعد اكتسابه صفة الموظف، و يكون ذلك بعد ترسيمه في وظيفة شاغرة في السلم الإداري.

لقد تكفل المشرع الجزائري بضمان حقوق عامة للموظف، بصفته عون للدولة (المطلب الأول)، كما ضمن له القانون حقوق متعلقة بسلامته و كذا لتحسين عطائه المهني، منح له القانون بعض الحقوق لهذا الغرض (المطلب الثاني)، و حماية للموظف من تعسف السلطة التأديبية في اتخاذها لقرار التأديب، فرض القانون على الإدارة احترام إجراءات معينة قبل اتخاذها للقرار التأديبية (المطلب الثالث).

المطلب الأول

الحقوق العامة للموظف معون للدولة

للموظف مزايا كثيرة تضمن له حياة كريمة متلائمة مع أهمية وظيفته و المتمثلة في الراتب و ملحقاته (الفرع الأول)، و للموظف حقوق سياسية معترف بها دستوريا و المتمثلة في الحق النقابي و الحق في الإضراب (الفرع الثاني).

الفرع الأول

الحق في الراتب و ملحقاته

يشمل هذا الحق الراتب الأصلي بالإضافة إلى العلاوات المختلفة المتصلة به، بما فيها مكافآت العمل الإضافي، مكافأة العضوية في المجالس و الهيئات و اللجان، و المكافأة التشجيعية¹.

أولاً: الحق في الراتب

يعرف الراتب أنه مبلغ من المال يتقاضاه الموظف من الخزينة العامة، بطريقة منتظمة كل مدة معينة، و ذلك مقابل ما يؤديه الموظف من خدمات وظيفية، و يمنح الراتب عادة شهرياً².

و لقد عرفه المشرع الجزائري على أنه "عبارة عن المبلغ المدفوع شهرياً للموظف، مقابل قيامه بمهامه، و يعد من أهم حقوقه الرئيسية لتنصيب الشخص في وظيفة عمومية، و المباشرة الفعلية للمهام الوظيفية التي نصب فيها، و يستحق بعد أداء الخدمة³.

و يعد دفع المرتب ضماناً أساسية للموظف و الإدارة، و يتواصل هذا الحق من وقت التعيين إلى غاية التقاعد، حيث يحق للمقاعد تقاضي معاش التقاعد⁴.

و يعد الراتب السبب الرئيسي للالتحاق بالوظيفة، و لأهميته هذه، فقد أضفى عليه المشرع الجزائري حماية خاصة. و يختص القضاء الإداري بالنظر في المنازعات المتعلقة بالمرتبات⁵.

¹ - سامي جمال الدين، التنظيم الإداري للوظيفة العامة، دار الجامعة الجديدة للنشر، مصر، 1990، ص126.

² - د. ماجد راغب الحلو، القانون الإداري، دار الجامعة الجديدة للنشر، مصر، 2004، ص 216.

³ - المادة 32 من الأمر 03-06.

⁴ - ROBERT Jacque, Fonction public, in Revue de droit public et de la science publique, N° 6, 1994, P. 1864.

⁵ - علاء الدين عشي، مدخل للقانون الإداري، جزء ثان، دار الهدى، الجزائر، 2010، ص71.

و يراعي القانون عند تحديده لمقدار الراتب، عدة اعتبارات منها درجة التأهيل المستلزم و مدى الجهد المتطلب، و قد يختلف الراتب بين موظفين يمارسون نفس الوظيفة نتيجة للأقدمية و الشهادات العلمية¹.

يحصل الموظف عند تعيينه أول مرة على الحد الأدنى للمرتب، ثم يتدرج بعد ذلك وفق جدول المرتبات و العلاوات حتى يصل للحد الأقصى²، و للدولة السلطة في زيادة الراتب عند اللزوم، كما لها سلطة تخفيضه إذا ما اقتضت الحاجة لذلك³.

و الراتب محمي قانونا، فهو غير قابل للتنازل و الحجز عليه⁴.

لقد صنف المشرع الجزائري في المادة الثامنة من الأمر 06-03 أسلاك الموظفين إلى أربع مجموعات حسب مستوى التأهيل المطلوب بخصوص مرتباتهم، المتمثلة في:

1. **المجموعة الأولى:** تضم الموظفين الحائزين على مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التصميم و البحث و الدراسات، أو كل مستوى تأهيل مماثل.
2. **المجموعة الثانية:** تضم الموظفين الحاصلين على مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التطبيق أو كل مستوى تأهيل مماثل له.
3. **المجموعة الثالثة:** تضم الموظفين الحاصلين على مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التحكم أو على مستوى تأهيل مماثل.
4. **المجموعة الرابعة:** تضم الموظفين الحائزين على مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التنفيذ أو كل مستوى تأهيل مماثل.

و يمكن تقسيم هذه المجموعات إلى مجموعات فرعية:

¹ - د. ماجد راغب الحلو، المرجع السابق، ص 216.

² - د. سامي جمال الدين، التنظيم الإداري للوظيفة العامة، مرجع سابق، ص 129.

³ - نواف كنعان، القانون الإداري، دار الثقافة للنشر و التوزيع، الأردن، 2009، ص 113.

⁴ - د. محمد يوسف المعداوي، دراسة الوظيفة العامة في النظم القانونية و التشريع الجزائري، الطبعة الثانية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1988، ص 69.

ثانياً: الحق في ملحقات الراتب

بالإضافة إلى الراتب الإجمالي، يحق للموظف تقاضي علاوات مقابل قيامه بالجهود غير العادية و الأعمال الإضافية التي يكلف بها من الجهات المختصة، و للموظف حق استرداد النفقات التي تحملها في أدائه لمهامه الوظيفية¹.

و ملحقات الراتب هو المقابل المالي الذي يتحصل عليه الموظف و تتخذ أسماء مختلفة منها الزيادات السنوية، العلاوات، المكافآت و التعويضات².

يقصد بالزيادات السنوية تلك المبالغ التي تضاف سنويا إلى الراتب الشهري، حيث تختلف قيمتها باختلاف فئة الموظف و درجته، و تستحق هذه الزيادات بعد انقضاء السنة و تحسب من تاريخ التعيين، ما لم يصدر قرار تأديبي بتأخيرها³. أما العلاوات فهي تلك المبالغ التي تضاف لراتب الموظف⁴ كميزة مالية يقرها النظام القانوني للوظيفة العامة⁵.

كما تملك السلطة المختصة الحق في وضع الحوافز المادية و المعنوية للموظفين، و منحهم مكافآت مختلفة⁶ و المتمثلة في:

1. **مكافآت العمل الإضافي:** و هي المبالغ الممنوحة للموظف الذي يعمل خارج أوقات الدوام الرسمي بناءً على طلب الجهة المختصة، و يتحدد طبيعة العمل المكلف به، و عدد الساعات المقررة لإنجازه بقرار التكليف.

¹ - د. عدنان عمرو، مبادئ القانون الإداري، الطبعة الثانية، منشأة المعارف، الإسكندرية، مصر، 2004، ص 246.

² - د. خالد خليل الظاهر، المرجع السابق، ص 228.

³ - د. علي خطار الشطناوي، المرجع السابق، ص 460.

⁴ - نواف كنعان، المرجع السابق، ص 115.

⁵ - د. محمد جمال الذنبيات، الوجيز في القانون الإداري، الطبعة الثانية، دار الثقافة للنشر و التوزيع، الأردن، 2011، ص 323.

⁶ - د. أنس جعفر، الوظيفة العامة، دار النهضة العربية، مصر، 2007، ص 76.

2. مكافأة العضوية في المجالس و الهيئات و اللجان، و التي تمنح للموظفين الذين يمثلون الحكومة في مجالس إدارة الشركات، و تلك الممنوحة مقابل عضوية الموظفين في مجالس و هيئات أو لجان في مجال العمل الحكومي.
3. مكافأة تشجيعية: و الممنوحة للموظف الذي بذل جهد غير عادي، أو قدم خدمة ممتازة في مجال عمله باعتباره مثال جيد للعمل الصالح و قدوة للآخرين¹.

يحق للموظف بالإضافة إلى الزيادات السنوية و المكافآت، التعويضات المختلفة فنجد التعويض الذي يصرف لورثة الموظف في حالة وفاته أثناء قيامه بوظيفته، و يشمل هذا التعويض الراتب الذي يتقاضاه الموظف بالكامل مع علاواته على الشهر الذي توفي فيه. كما نجد التعويض الممنوح للموظف المصاب بحالة عجز جزئي أو عاهة دائمة أثناء تأدية الوظيفة و يكون التعويض على أساس نسبة العجز و التي يتم تقديرها بواسطة الهيئة الطبية المختصة².

قسم المشرع الجزائري الحقوق المالية للموظف إلى راتب، منح و تعويضات³. و كذا لا يخضع راتب الموظف فقط للزيادات إنما يخضع لعدة انتقاصات كذلك المتصلة بالضرائب و حصص معاش التقاعد⁴.

الفرع الثاني

الحق النقابي و الحق في الإضراب

من أهم الحقوق التي أقرها القانون للموظف، بصفته عون للدولة، الحق النقابي (أولاً) و حقه في ممارسة الإضراب (ثانياً).

¹ - نواف كنعان، المرجع السابق، ص 120.

² - نواف كنعان، المرجع نفسه، ص 121.

³ - أ. دمان ذبيح عاشور، شرح القانون الأساسي العام للوظيفة العامة، دار الهدى، الجزائر، 2010، ص38.

⁴ - د. ماجد راغب الطلو، المرجع السابق، ص217.

أولاً : الحق النقابي

لقد تم إقرار هذا الحق في مختلف التشريعات و الدساتير، بفضل تضحيات الموظفين، و لقد ترتب عن ذلك تغير في الأوضاع السياسية، و كباقي الدول تبنت الجزائر هذا الحق¹، و ذلك من خلال المادة 56 من دستور 1996 و التي تنص: "الحق النقابي المعترف به لجميع المواطنين"².

و الحق النقابي هو تجمع الموظفين تحت شكل جمعيات معترف بها و لها اختصاصات هامة، فلها دور في تنظيم عمل المرافق، و لها صلاحية قيادة المشاورات على المستوى الوظيفي و حماية المصالح الوظيفية، و يتم ممارسة هذا الحق في إطار اللوائح و القرارات المنظمة لممارسته، و ذلك دفاعاً عن المصالح المهنية العامة للموظفين، كما أجاز القانون لأعضاء هذه النقابات الاتصال باللجان المختلفة في هذا المجال لعرض و بحث بعض الموضوعات الخاصة بالموظفين الذين تمثلهم³.

و لقد نصت المادة 28 من الأمر 06-03 السالف الذكر على هذا الحق حيث: "لا يمكن أن يترتب عن الانتماء إلى تنظيم نقابي أو جمعية أي تأثير على الحياة المهنية للموظف".

و هناك بعض الفئات منعها القانون من الانتماء إلى نقابات و ممارسة هذا الحق منهم: القضاة، العسكريون، مستخدموا البرلمان... الخ، و ذلك لخصوصية مهامهم⁴.

لكن رغم اعتراف المشرع الجزائري بهذا الحق، و جعله من الحقوق الدستورية لجميع العمال إلا أن هذا الاعتراف مقيد و هذا ما يحد من فاعليته، فالواقع النقابي في الجزائر يثبت ذلك⁵.

¹ - فريد رناي، المرجع السابق، ص ص 164-165.

² - المرسوم الرئاسي رقم 96-438، المرجع السابق.

³ - GUEDON Marie José, Droit administratif, 5^{ème} édition, Armand Colin, France, 1996, P. 323.

⁴ - الأمر رقم 06-03، المرجع السابق.

⁵ - فريد رناي، المرجع السابق، ص 160.

ثانياً: الحق في الإضراب

يعرف الإضراب على أنه الامتناع عن العمل لمدة محددة بهدف الضغط على السلطة لتحقيق مطالب المضربين، مع تمسك هؤلاء بالوظيفة¹.

و هناك عدة صور للإضراب، فنجد الإضراب التضامني و الذي هو التوقف عن العمل تضامناً مع جماعة من العمال لا ينتمون إلى نفس المؤسسة و لا تربطهم بهم مصالح مباشرة². بالإضافة إلى الإضراب السياسي الذي هو عبارة عن اعتراض التوجه السياسي و الاقتصادي للحكومة، و يشارك فيه الموظف بصفته مواطن و موظف.

أما بالنسبة للإضراب الفجائي فهو التوقف عن العمل بصورة فجائية دون إنذار سابق³، و لقد إعترف المشرع الجزائري بهذا الحق في ظل كل الدساتير التي عرفتها الجمهورية الجزائرية ابتداءً من دستور 1963 في مادته 20، ثم دستور 1976 الذي اعترف بهذا الحق في القطاع الخاص دون القطاع العام⁴، إلا أن دستور 1989 كرس هذا الحق في القطاعين الخاص و العام و هذا ما نصت عليه المادة 54 منه⁵.

ولقد كرس حق الإضراب أيضاً في دستور 1996 الذي ينص في المادة 57 منه: "الحق في الإضراب معترف به و يمارس في إطار القانون"⁶.

¹ - عبد العزيز السيد الجوهري، الوظيفة العامة، دراسة مقارنة مع التركيز على التشريع الجزائري، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1985، ص 156.

² - سنة أحمد، المرجع السابق، ص 109.

³ - سنة أحمد، المرجع السابق، ص 110.

⁴ - سنة أحمد، المرجع نفسه، ص 108.

⁵ - المادة 54 من دستور 1989 "الحق في الإضراب معترف به، و يمارس في إطار القانون، و يمكن أن يمنع ممارسة هذا الحق أو أن يجعل حدود الممارسة في ميادين الدفاع و الأمن أو الأعمال ذات المنفعة الحيوية للمجتمع".

⁶ - المرسوم الرئاسي رقم 96-438، المرجع السابق.

كما نجد أن الأمر رقم 66-133 المؤرخ في 2 جوان 1966 المتعلق بالوظيفة العامة لم يتطرق إلى هذا الحق، و لقد حدد القانون 02/90 المتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل و تسويتها و ممارسة حق الإضراب، شروط ممارسة هذا الحق المتمثلة في:

- يجب أن تتم الموافقة على الإضراب في جمعية عامة للعمال تضم على الأقل نصف عدد العمال الذين تتكون منهم وحدة العمل.

- يجب أن يتم التصويت على قرار الإضراب بالأغلبية المطلقة للعمال.

- يجب على المضربين قبل الشروع في الإضراب تبليغ إشعار مسبق للإدارة أو الهيئة المستخدمة قبل 8 أيام على الأقل من الشروع في الإضراب.

- و يجب على المضربين اتخاذ كافة التدابير اللازمة لضمان المحافظة على المنشآت و الأملاك و ضمان أمنها و هذا بالاتفاق مع الهيئة المستخدمة¹.

بالرغم من تقييد حق الإضراب بضوابط و شروط، إلا أن القانون كرس حماية له و للموظف المضرب كالتالي:

- يمنع منعاً باتاً على الإدارة المستخدمة استخلاف العمال المضربين سواء أكان ذلك عن طريق التعيين أو بأي طريق آخر ما عدا في حالة عدم ضمان الحد الأدنى من الخدمة أو في حالة التسخير الذي يسمح به القانون للإدارة.

- و لا يجوز تسليط أي عقوبة على المشاركين في إضراب مشروع، إلا في حالة عدم قانونية هذا الإضراب².

و لقد وضع المشرع حدوداً للإضراب لا يجب تجاوزها و إلا اعتبر إضراب غير مشروع

و هي:

¹ - قانون رقم 90-02 المؤرخ في 06/02/1990 المتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل و تسويتها و ممارسة حق الإضراب، الجريدة الرسمية عدد 06 لسنة 1990، المعدل و المتمم بالقانون رقم 91-27 ، المؤرخ في 21 ديسمبر 1991 ، الجريدة الرسمية عدد 68 لسنة 1991 .

² - سنة أحمد، المرجع السابق، ص 111.

- ضمان القدر الأدنى من الخدمة، و هذا في القطاعات الحيوية التي يمكن أن تعترض المرفق العام للخطر، أو توقفه يؤدي للمساس بالنظام الاقتصادي¹، مثل المصالح الاستشفائية الاستعجالية، و المصالح المرتبطة بتأمين وسائل الأمن، مصالح كتابة ضبط المحاكم و المجالس، ففي حالة المضربين عن أداء و ضمان الحد الأدنى للخدمة يعتبرون مرتكبين لخطأ مهني جسيم.

- التسخير: قد تلجأ الإدارة إلى تسخير العمال المضربين و ذلك طبقاً للمادة 41 من القانون 90-02².

- لقد منع القانون فئة معينة من الموظفين من ممارسة حق الإضراب و المتمثلين في القضاة، الموظفون المعينون بمرسوم رئاسي، الموظفون الذين يمارسون مناصب عمل بالخارج، أعوان مصالح الأمن، الأعوان العاملين بمصالح الحماية المدنية، أعوان مصالح الإشارة، الأعوان العاملين بالجمارك، أعوان مصالح السجون لكونها مجالات حيوية³.

كما تقوم الإدارة بخصم أيام الإضراب من راتب الموظف بجميع عناصره، دون المساس بالمنح العائلية، و هذا الخصم يكون عن طريق أقساط لا تتجاوز 3 أيام في الشهر، باستثناء بعض المناسبات مثل شهر رمضان، عيدي الفطر و الأضحى، و كذلك الدخول المدرسي... الخ⁴، و مما سبق نستخلص أن الإضراب هو توقف منظم عن النشاط، و هو عمل جماعي و هدفه التأثير على صاحب العمل للاستجابة لمطالب العمال.

¹ - سنة أحمد ، المرجع السابق، ص 108.

² - المادة 41 من القانون 90-02 "يمكن أن يؤمر بتسخير العمال المضربين الذين يشغلون في الهيئات و الإدارات العمومية أو المؤسسات، أو في مناصب عمل ضرورية لأمن الأشخاص و المنشآت، و ذلك لاستمرار سير المرافق العامة، و في حالة رفض هؤلاء الامتثال لأمر التسخير فإنهم يعتبرون ارتكبوا خطأ مهني جسيم".

³ - سنة أحمد، المرجع السابق، ص 113.

⁴ - سنة أحمد، المرجع نفسه، ص 14.

المطلب الثاني

حقوق الموظفين المتعلقة بسلامته و المتعلقة بتحسين عطائه المهني

لقد تم تكريس عدة حقوق للموظف التي تضمن له سلامته و تحميه من كل التجاوزات (الفرع الأول)، كما حرص القانون على تحسين مستوى الموظف بهدف تحسين عطائه المهني (الفرع الثاني).

الفرع الأول

حقوق الموظفين المتعلقة بسلامته

لقد كرست معظم التشريعات بما فيها التشريع الجزائري مجموعة من الحقوق سواء تلك التي تتعلق بسلامة بدنه أو صحته أو كرامته، و تتوزع هذه الحقوق في الحق في الحماية الاجتماعية، (أولاً) و الحق في الحماية ضد التجاوزات، و كذا الحق في توفير ظروف عمل تضمن له الصحة و النظافة(ثانياً).

أولاً الحق في الحماية الاجتماعية

يحق للموظف في حمايته اجتماعيا خلال مساره المهني و نفس الشيء بعد انتهاء مهامه فنجد أن للموظف الحق في التأمين (أ) و كذا الحق في معاش التقاعد. (ب)

أ: الحق في التأمين

عرّف المشرع الجزائري التأمين على أنه عقد يلتزم المؤمن بمقتضاه أن يؤدي إلى المؤمن له، أو إلى المستفيد الذي اشترط التأمين لصالحه مبلغا من المال أو إيرادا أو أي عوض مالي آخر، في حالة وقوع حادث أو تحقق الخطر المبين في العقد، و ذلك مقابل دفعة مالية يؤديها للمؤمن له¹.

¹ - إبراهيم أبو النجا، التأمين في القانون الجزائري، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1983، ص43.

يضمن المشرع الجزائري الحق في التأمين للموظف في عدة مجالات و نذكر منها، حق الموظف في التأمين على المرض، الذي يقصد به العقد الذي بمقتضاه يودع المؤمن له أقساط التأمين للمؤمن، و يتعهد هذا الأخير في حالة مرض المؤمن له، أثناء مدة التأمين سيدفع له مبلغ معين دفعة واحدة، و يشمل هذا التأمين مصروفات العلاج و الأدوية و الإقامة¹.

بالإضافة إلى ذلك نجد أن الوظيفة الأم الحق في التأمين على الأمومة، و يشمل هذا التأمين تعويضات المصاريف الطبية و الصيدلانية و مصاريف الإقامة في المستشفى².

يتمتع الموظف كذلك بالحق في التأمين على حوادث العمل، حيث أن الموظف الذي يتعرض لحدث عمل، تقدم له تعويضات عينية و نقدية، كما يقرر القانون صرف أجر كامل للعامل طيلة مدة انقطاعه عن العمل بسبب ذلك الحادث إلى أن يشفى تماما أو يثبت عجزه، و يحصل الموظف في حالة عجزه على تعويض عن ذلك الأجر، كما يستفيد ذوي حقوق الموظف المتوفي من التأمين، فلا يحرمون في وسائل عيشهم الاعتيادية³.

ب: الحق في معاش التقاعد

يعرف المعاش أنه كل ما يتقاضاه الموظف أو ورثته بصفة دورية من الدولة، و ذلك بعد انتهاء خدمة الموظف وفقا للقانون⁴، و الغاية من إقرار هذا الحق، توفير وسائل العيش للحفاظ على المركز الاجتماعي الذي اكتسبه الموظف أثناء الخدمة. و بما أن نظام التقاعد هو عنصر من عناصر قانون الوظيف العمومي، لذا للحصول عليه يجب بلوغ الموظف سن التقاعد المحدد ب60 سنة للرجال، 55 سنة للنساء كما تستفيد الموظفة من تخفيض إضافي، يقدر بسنة واحدة عن كل طفل في حدود ثلاث سنوات شريطة أن تكون قد مارست المهنة مدة 15 سنة، سواء كان ذلك أمام

¹ - د. عبد الرزاق أحمد السنهوري، الوسيط في شرح القانون المدني، الجزء السابع، دار إحياء التراث العربي، لبنان، 1964، ص ص 176-1381.

² - سنة أحمد، المرجع السابق، ص 148.

³ - سنة أحمد، المرجع نفسه، ص 151.

⁴ - سامي جمال الدين منازعات الوظيفة العامة و الطعون المتصلة بشؤون الموظفين، منشأة المعارف، مصر، 2008، ص433.

جهة إدارية واحدة أو جهات إدارية متعددة، كما يستفيد المجاهدين من هذه المنحة ابتداءً من سنة 55 سنة، و كذا العمال الذين يشغلون مناصب صعبة¹.

أضاف المرسوم التشريعي رقم 94-10 الصادر في 26 ماي 1994 بالنص على التقاعد المسبق، حيث وسع من هذا النظام إلى موظفين قطاع المؤسسات و الإدارات العمومية، و ذلك للموظف الذي قضى 32 سنة من النشاط، حين يستفيد من هذا النظام دون شرط السن. كما أنه بإمكانه طلب التمتع بمنحة نسبية بشرط أن يكون قد بلغ 50 سنة، و قضى 20 سنة من الخدمة، و يتم تخفيض السن بـ 5 سنوات بالنسبة للموظفة حيث يصبح بإمكانها طلب منحة نسبية إذا بلغت 45 سنة من عمرها، و قصت 20 سنة من الخدمة².

لقد ألزم القانون الإدارة بدفع معاش التقاعد للموظف و جعله حق من حقوقه³، و كذا لا يمكن للإدارة إحالة الموظف إلى التقاعد بإرادتها المنفردة، إذا لم يبلغ السن القانونية لذلك.

كما لا يمكن إحالة الموظف المتوفر الشروط للتقاعد إلا بعد تبليغه، من طرف الصندوق الوطني للتقاعد، و ذلك لتوقيف الراتب ابتداءً من تاريخ منح المعاش، أما فيما يخص مبلغ المعاش، فهو متوسط الأجر السنوي للسنوات الخمس الأخيرة التي سبقت تاريخ توقيف النشاط، على أن يكون هذا الأجر خاضع للاشتراك و قيمة المنحة⁴.

ثانياً: حق الموظف في الحماية من التجاوزات و توفير ظروف ملائمة لعمله

حرص القانون على حق الموظف في الحماية من كل المخاطر التي قد يتعرض لها ، فنجد أن للموظف الحق في الحماية من التجاوزات (أ)، كما له الحق في توفير ظروف ملائمة لأداء عمله(ب)

¹ - فريد رناي، المرجع السابق، ص 139.

² - المرسوم التشريعي رقم 94-10 المؤرخ في 26 ماي 1994، المؤسس للتقاعد المسبق، الجريدة الرسمية عدد 34، المؤرخة في 01 جوان 1994.

³ - ROBERT Jacque, Op.cit, P.1864.

⁴ - فريد رناي، المرجع نفسه، ص 142.

أ: حماية الموظف العام من التجاوزات

تلتزم الدولة بحماية الموظف مما قد يتعرض له من تهديد أو إهانة أو اعتداء من أي طبيعة كانت سواءً أكان أثناء ممارسته لوظيفته أو بمناسبة¹.

لقد كرس المشرع الجزائري في الأمر رقم 66-133 هذه الحماية و ذلك في المادة 18 و التي جاء فيها أن الإدارة مكلفة بحماية الموظفين من جميع أنواع التهديدات و الشتم و القذف و غيرها من التجاوزات، و ذلك أثناء ممارستهم لمهامهم²، كما كرس المشرع الجزائري هذا الحق في الأمر رقم 03/06 في المادة 30 منه حيث نصت أنه يجب على الدولة أن تحل محل الموظف للحصول على التعويض الناتج عن الضرر الذي لحق به من طرف مرتكب للفعل الذي أضر به. كما يحق للدولة لنفس الهدف، القيام برفع دعوى قضائية مباشرة أمام القضاء عن طريق التأسيس كطرف مدني أمام الجهات القضائية المختصة³.

توفر الإدارة للموظف عند حلولها محله، مشقة و عناء المحاكم و ما على الموظف في مثل هذه الحالة إلا إبلاغ رئيسه بالاعتداء الذي وقع عليه، حتى تستطيع مزاولة الإجراءات القانونية⁴.

¹ - سعيد مقدم، الوظيفة العامة...، المرجع السابق، ص 269.

² - المادة 18 من الأمر رقم 66-133 : "إن الإدارة مكلفة بحماية الموظفين من جميع أنواع التهديدات و الإهانات و الشتم و القذف و التهجم الذي يتعرضون له أثناء ممارسة مهامهم و إصلاح الضرر الذي ينجم عن ذلك عند اللزوم".

³ - المادة 30 من الأمر رقم 03/06 : "يجب على الدولة حماية الموظف مما قد يتعرض له من تهديد أو إهانة أو شتم أو قذف أو اعتداء من أية طبيعة كانت أثناء ممارسة وظيفته أو بمناسبة، و يجب علما ضمان تعويض لفائدته عن الضرر الذي قد يلحق به.

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

⁴ - محمد أنس قاسم جعفر، مبادئ الوظيفة العامة و تطبيقاتها على التشريع الجزائري ، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1984، ص 191.

و بالمقابل الموظف مكلف بتجنب كل فعل يتنافى مع طبيعة مهامه، و لو كان ذلك خارج الخدمة، ويجب أن يلتزم بسلوك لائق مهما كان الطرف و هذا ما تم النص عليه في المادة 42 من الأمر 03/06¹.

بالإضافة إلى ذلك فإن القوانين الجنائية الجزائرية تتضمن خاصة بحماية الموظفين من أفعال الاعتداء الواقع عليهم أثناء ممارستهم لوظائفهم²، كما تعاقب كافة التشريعات في المجمعات المعاصرة على التحرش الجنسي، لاسيما تلك الصادرة من الرئيس، فالتحرش أصبح منذ عام 2003 مجرم بقانون العقوبات الجزائري، فيعاقب القانون على التحرش الصادر عن أشخاص ذوي مناصب و سلطة بالسجن لمدة سنة و قد تصل إلى سنتين في حال تكرار الجريمة³.

كما أضاف القانون رقم 11/90 المتعلق بعلاقات العمل على حق العمل في شغل فعلي و احترام حرمة الموظفين الجسدية و المعنوية و كرامتهم، كما يعاقب القانون على كل إخلال بالآداب العامة و انتهاك العرض⁴.

إضافةً إلى هذا الحق ، للموظف الحق في أن توفر له ظروف ملائمة ليقوم بمهامه على أحسن وجه.

¹ - الأمر رقم 03/06، المرجع السابق.

² - محمد أنس قاسم جعفر، المرجع السابق، ص 191.

بالرجوع إلى المادة 144 من القانون 01-91 المتعلق بقانون العقوبات، الصادر في 26 يونيو 2001، نجد أنها نصت على أنه يعاقب بالحبس من شهرين إلى سنتين و بغرامة مالية من 1000 دج إلى 500000 دج أو بإحدى هاتين العقوبتين فقط، كل من أهان قاضيا أو موظفا أو ضابطا عموميا أو قائدا أو أحد رجال القوة العمومية بالقول أو الإشارة أو التهديد أو بإرسال أو تسليم أي شيء إليهم أو بالكتابة أو الرسم غير العلنيين أثناء تأدية وظائفهم أو بمناسبة، و ذلك بقصد المساس بشرفهم أو باعتبارهم أو بالاحترام الواجب لسلطتهم.

³ - سعيد مقدم، الوظيفة العامة.....، المرجع السابق، ص 271.

⁴ - القانون رقم 11/90، المؤرخ في 21 أبريل 1990، المتعلق بعلاقات العمل، الجريدة الرسمية عدد 17، المؤرخة في 21 أبريل 1990.

بج: حق الموظف العام في ظروف ملائمة للعمل

على الإدارة أن تضمن للموظف ظروف عمل تضمن له الكرامة و الصحة و السلامة البدنية و المعنوية، و هذا ما تم النص عليه في المادة 37 من الأمر 03/06. لقد كرس هذا الحق بموجب المادة 62 من دستور 1976 التي تنص على أنه يجب أن يضمن للموظف الحق في الحماية و الأمن و الوقاية الصحية أثناء العمل. كما كرس هذا الحق في دستور 1996 في نص المادة 55، و هو ما أقره القانون رقم 12/78 المتعلق بالقانون الأساسي للعامل في المادة 13 منه. حين يجبر المشرع من خلالها المؤسسة المستخدمة أن تؤمن للعمال شروط الوقاية الصحية و الأمن، و هذا ما كرس أيضا في القانون رقم 90-11 المتعلق بعلاقات العمل¹.

لقد ألزم القانون رقم 13/83 المتعلق بحوادث العمل و الأمراض المهنية هيئات الضمان الاجتماعي لضرورة وضع سياسة محكمة من أجل وقاية الموظفين و العمال من حوادث العمل و الأمراض المهنية و هذا حفاظا على صحتهم².

الفرع الثاني

حقوق الموظف المتعلقة بتحسين عطائه المهني

لقد قامت مختلف التشريعات بالنص على حقوق للموظف ينجر عنها تحسين مستوى الموظف، و كذا علوه في السلم الإداري، و لم تقف التشريعات عند هذا الحد، بل سعت لتجديد نشاط الموظف، لذلك تم تكريس الحق في التكوين (أولاً)، الحق في الترقية (ثانياً) و الحق في الراحة و العطل (ثالثاً).

¹ - سنة أحمد، المرجع السابق، ص 182.

² - القانون رقم 13/83 ، المؤرخ في 2 جويلية 1983، المتعلق بحوادث العمل و الأمراض المهنية ، الجريدة الرسمية عدد 28 ، المؤرخة في 05 جويلية 1983 .

أولاً : الحق في التكوين

يدخل ضمن حقوق الموظف تجاه الإدارة حق الموظف بالمطالبة بتنظيم دورات التكوين، التي تهدف إلى تحسين مستواه بصفة دائمة، قصد تأهيله لمهام جديدة و كذا ترقيته¹، و يجب الذكر أن التكوين لا يكفي بالتأثير على الموظف بل يترقى هدفه إلى تنمية الإدارة العمومية، بما يتماشى و تطور المناهج و التقنيات، لذا يعد التكوين من الموضوعات البالغة الأهمية في عصرنا الحالي.

نجد أن التكوين من أفضل الاستثمارات البشرية، شريطة أن يكون هذا التكوين جاد و ملائم مع الظروف، قصد الاستفادة من المتكويين و تطبيق ما تكونوا عليه و قد عرف الفقه التكوين، بأنه ذلك النشاط الدقيق المخطط بعناية الهادف إلى زيادة المهارات و الخبرات، بحيث يستجيب لاحتياجات المرافق العامة².

إضافة إلى ذلك يجدر بنا الذكر أن التكوين يستجيب للمقتضيات التالية:

– تلبية احتياجات المرفق العام، ذلك لتحضير المترشحين لتولي الوظائف العمومية و إعدادهم مهنياً.

– التكفل بالموظفين أثناء قيامهم بالخدمة قصد تحسين مستواهم حسب مقتضيات مناصب عملهم بهدف مسايرة التطور إضافة إلى ذلك ضرورة استخدام الأدوات الإدارية الحديثة و المتطورة.

يهدف التكوين إلى إبراز الإطار القانوني للواجبات الوظيفية و مسؤولياتها قصد إضفاء الصبغة القانونية على عمل الموظف³.

لقد كرس المشرع الجزائري هذا الحق في الأمر رقم 03/06 المتعلق بالقانون الأساسي للوظيفة العامة، و ذلك في المادتين 104 و 105 من هذا الأمر.

¹ - سعيد مقدم، الوظيفة العامة،.....المرجع السابق، ص 244.

² - فريد رناي، المرجع السابق، ص 157.

³ - فريد رناي، المرجع نفسه، ص 158.

تنص المادة 104 على "يتعين على الإدارة تنظيم دورات التكوين، و تحسين المستوى بصفة دائمة، قصد ضمان تحسين تأهيل الموظف و ترقيته المهنية، و تأهيله لمهام جديدة".

أضافت المادة 105: "تحدد شروط الالتحاق بالتكوين و تحسين المستوى و كفاءات تنظيمة، و مدته و واجبات الموظف و حقوقه المترتبة على ذلك عن طريق التنظيم".

يفهم من نص هذه المادة الأخيرة أن الأمر رقم 03/06 نص فقط على الحق في التكوين، و ترك تطبيق هذا الحق و تحديد شروطه للتنظيم.

يجب الإشارة أن التكوين يلعب دور في ترقية الموظف، فبالتكوين يتحسن مستوى الموظف و بذلك تفتح له أبواب الترقية.

ثانياً: الحق في الترقية

تقتضي الضرورة أن يغادر الموظف خدمة المرفق العام عند بلوغه سن معينة أو بموته حيث ينتج عن ذلك فراغ في الوظائف لذلك تقوم الإدارة باستخلافه و يتم ذلك غالباً عن طريق الترقية¹.

تعرف الترقية على أنها التغيير الذي يطرأ على المركز القانوني للموظف، الذي ينجر عنه تقدمه على زملائه في السلم الإداري، و ذلك يتحقق بنقل الموظف وظيفة تعلق وظيفته الحالية في الواجبات و الصلاحيات². لقد عرفها المشرع الجزائري على أنها الانتقال من درجة إلى درجة أعلى منها مباشرة حيث تتم بصفة مستمرة، حسب الكفاءات المنصوص عليها في القانون.

نص الأمر رقم 03-06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العامة في مادته 106 على الترقية³.

¹ - مصطفى أبو زيد فهمي، المرجع السابق، ص 692.

² - فريد رناي، المرجع السابق، ص 143.

³ - المادة 106 من الأمر 03-06 تنص على: "تتمثل الترقية في الدرجات في الانتقال من درجة إلى الدرجة الأعلى مباشرة و تتم بصفة مستمرة حسب الوتائر و الكفاءات التي تحدد عن طريق التنظيم".

تعتبر الترقية دعامة أساسية في المسار المهني للموظف و ذلك لما ينتج عنها من الصعود في الدرجات في السلم الإداري أو بزيادة الراتب داخل نفس السلك أو من سلك لآخر. بذلك تعتبر الترقية حافز لتقديم الأحسن من قبل الموظف، و الإخلاص في عمله و تطوير أدائه الوظيفي¹.

و تستهدف الترقية إلى خلق روح الأمل لدى الموظفين في المرفق العام ذلك بالصعود داخل الهرم الإداري، و تولي وظائف جديدة ذات مسؤوليات جديدة إضافة إلى إفساح المجال لهم للحصول على المناصب العليا، كما تخلق نوع من المنافسة الشريفة تُحتمهم على بذل أقصى جهد للفوز بالترقية².

يجب الإشارة إلى أن الترقية تحقق للموظف مزايا مادية و معنوية، فهي تفسح له المجال للوصول إلى أعلى المناصب، و بذلك يحقق طموحه في الحصول على درجة مالية أكبر، و اختصاصات أكثر أهمية³.

لكن ليس لأي موظف الحق في الترقية، فلا بد من توفر مجموعة من الشروط المتمثلة في :

أ: شرط الأقدمية

تقوم الأقدمية على أساس استغراق مدة في خدمة المنصب، حيث تعد الأقدمية أساس الترقية، و ذلك بافتراض وجود علاقة وثيقة بين طول مدة خدمة الموظف و بين كفاءته صلاحياته في العمل، و بهذه الأقدمية يكتسب الموظف خبرة و معرفة تؤهله للترقي للوظائف العليا⁴.

¹ - كمال زمر، ترقية الموظفين في قطاع الوظيفة العمومية، مذكرة نهاية التكوين المتخصص، المعهد الوطني للانتاجية و التنمية الصناعية، المديرية العامة للوظيفة العمومية، 2005-2006، ص4.

² - علي خطار شطناوي، المرجع السابق، ص 471.

³ - علاء الدين عشي، المرجع السابق، ص 72.

⁴ - محمد أنس قاسم جعفر ، المرجع السابق ، ص 82 .

تعد الترقية بالأقدمية، ميزة العدالة المطلقة بين الموظفين، و من خلالها يرتب الموظفون تصاعديا حسب أقدميتهم في التعيين أو الخبرة.

ب: شرط الكفاءة

إن عملية تقرير الكفاءة هي عملية إدارية تدعم في مجال العمل الإداري، حيث يقوم موظف مختص، غالبا ما يكون الرئيس المباشر للموظف المراد تقييمه، و ذلك بهدف تحقيق أهداف إدارية⁵، حيث تقاس الكفاءة بالنقاط المرقمة و التقدير العام الذي يمنح للموظف في كل سنة.

ج: التسجيل في جدول الترقية.

لا يستفيد من الترقية إلا المسجلون في جدول الترقية الذي تعده الإدارة التي بدورها تعرضه على لجنة الموظفين المختصة، و هذا الجدول يتضمن أسماء مرشحين للترقية مرتين وفق لرتبة استحقاقهم¹.

يستثنى من هذا الشرط الموظفون المثبتين المتوفر فيهم شروط الأقدمية المطلوبة. تجدر الإشارة إلى أن فرص الترقية غالبا ما تكون محدودة، و المستحقين لها يكونون بعدد كبير مما يصعب الاختيار، لهذا يكون الاختيار على أساس الأقدمية و الكفاءة معا².

ثالثا: الحق في الراحة و العطل

يحق للموظف الاستفادة من عطل بغرض تجديد نشاطه، كما أن هناك ظروف اجتماعية أو مرضية يستوجب على الإدارة منح عطل للموظف، و ذلك إذا ما توفرت في الموظف الشروط اللازمة³.

لقد نص المشرع الجزائري على هذا الحق في المادة 4 من المرسوم رقم 85-59 على: "يتمتع العمال في إطار التشريع و التنظيم المعمول بهما، بالحق فيما يأتي خاصة ... الراحة القانونية ...".

¹- فريد رناي ، المرجع السابق ،ص 150 - 151 .

²- محمد يوسف المعداوي ، المرجع السابق ، ص70

³- د. خالد خليل الظاهر، المرجع السابق، ص 231.

نظراً لأهمية هذا الحق تم النص عليه في الدستور الجزائري لسنة 1996 في المادة 2/53 "الحق في الراحة مضمون و يحدد القانون كيفية ممارسته"¹.

كما أكد على هذا الحق في المادة 192 من الأمر 06-03 السالف الذكر. حيث تنص المادة 194 من الأمر رقم 06-03، على أن للموظف الحق في الراحة السنوية حيث تمنح هذه الأخيرة على أساس العمل المؤدى خلال الفترة المرجعية التي تمتد من أول يوليو من السنة السابقة للعطلة إلى 30 يونيو من سنة العطلة ، لكن بالنسبة للموظفين حديثي العهد بالتوظيف، تحسب العطلة السنوية بحصة نسبية توافق فترة العمل المؤداه ، و هذا ما نصت عليه المادة 196 من نفس الأمر.

تحسب العطلة السنوية المدفوعة الأجر على أساس يومين و نصف يوم في الشهر الواحد من العمل دون أن تتجاوز المدة الكاملة ثلاثين يوماً في سنة عمل واحدة، هذا ما نصت عليه المادة 197 من الأمر 06-03 ، مع الإشارة أنه لا يجوز إنهاء علاقة العمل أو إيقافها أثناء العطلة السنوية و هذا وفقاً للمادة 200 من نفس الأمر .

لكن قد توقف العطلة السنوية إثر وقوع مرض أو حادث مبرر ، يستفيد الموظف حينها من العطلة المرضية ، و هذا وفقاً للمادة 201 من الأمر السالف الذكر، مع العلم أن المادة 203 من نفس الأمر ، أكدت أنه يمكن للإدارة ، بالنسبة لبعض العطل المرضية ، أن تقوم بإجراء مراقبة طبية إذا ما اعتبرت ذلك ضرورياً.

يمنع تأجيل العطلة السنوية كلها أو جزء منها من سنة إلى أخرى ، لكن إذا اقتضت المصلحة العامة، يجوز للإدارة جدولة العطلة السنوية أو تجزئتها في حدود سنتين².

أضاف القانون، بمنح الأمهات الموظفات عطلة الأمومة مدتها ثلاثة أشهر تمنح بناءً على طلب مرفق شهادة الطبيب المعالج المحددة لوقت الولادة بالتقريب³ ، كما نص المشرع على عطلة

¹- مرسوم رئاسي رقم 96-438، المرجع السابق.

²- المادة 206 من الأمر رقم 03/06 .

³- محمد أنس قاسم جعفر ، المرجع السابق ، ص 106 .

الحج التي تمنح للموظف لأداء فريضة الحج و قدر مدتها بـ 30 يوم متتالية، يتمتع بها الموظف مرة واحدة طوال الخدمة، و هذا ما نصت عليه المادة 210 من الأمر 03-06 السالف الذكر¹.

كما يتمتع الموظف العامل في الجنوب الحق في عطل إضافية، و هذا نظرا لخصوصية هذه المناطق، و كذا العاملين بالخارج بسبب بعدهم عن أهلهم ، حسب نص المادة 195 من نفس الأمر. بالإضافة إلى الإجازات السنوية، نجد أن الموظف له الحق في الإجازات الأسبوعية التي يتمتع بها أسبوعيا مقدرة بيوم كامل، حسب نص المادة 193 من نفس الأمر، لكن تجدر الإشارة أن هذه العطلة يمكن ألا تكون في نهاية الأسبوع، فيمكن تأجيلها إذا دعت الضرورة، و وفقا لما تقتضيه المصلحة العامة.

كما منح القانون للموظف الحق في إجازات الأعياد الوطنية و الدينية، فنجد 1 جانفي رأس السنة الميلادية، 1 نوفمبر عيد الثورة الجزائرية، و هي أعياد وطنية، أما الأعياد الدينية نجد أول محرم رأس السنة الهجرية، 10 محرم عاشوراء، و نجد المولد النبوي الشريف و هذه العطل كلها مقرررة ليوم واحد، باستثناء عيد الفطر و الأضحى، الحاضيان بيومان². و القاعدة أن كل الموظفين يستفيدون من هذه العطل لكن هناك قطاعات لا تحظى بذلك، و مقابل ذلك يحصل عمالها على تعويضات مع منحهم أجورا إضافية عن العمل أيام الإجازات القانونية.

بالإضافة إلى هذه الإجازات الممنوحة الأجر، نجد إجازات دون راتب، و هي استثنائية يضطر إليها الموظف لأسباب خاصة، فالموظف في حالة الاستيداع يتوقف عن العمل، و بذلك يتوقف راتبه، استنفاداته الاجتماعية، حقوقه المتعلقة بالأقدمية و الترقيّة ... الخ، غير أنه يبقى مستفيد بالحقوق المكتسبة في الرتبة التي كان فيها يوم قبول إحالته على الاستيداع³، يعني ذلك أن الموظف يحتفظ برتبته بعد انتهاء الاستيداع، و هذا ما أكدته المحكمة العليا في حكم لها، أنه تنتهي

¹--المادة-تنص المادة 210 من الأمر 03/06 على:" للموظف الحق مرة واحدة خلال مساره المهني ، في عطلة خاصة مدفوعة الأجر لمدة 30 يوم متتالية لأداء مناسك الحج في البقاع المقدسة".

²--أنس جعفر ، المرجع السابق ، ص 160 .

³--المادة 145 من الأمر 03/06 .

هذه الإجازة بإعادة الإدماج، إذا قدم الموظف طلبه في الوقت المناسب و إذا لم يفعل يمكن للإدارة منازعته و فصله من وظيفته¹.

تحمل العطل أهمية كبيرة و لها أهداف اقتصادية نظرا للمردود المحصول عليه بعد نيل الموظف الاستراحة و استعادة قواه كما لها فائدة اجتماعية و تربوية و دينية و أخرى ثقافية، فإن لم يحقق الموظف رغباته عن طريق العطل، يقل أدائه و يضمحل جهده و ينعكس ذلك سلبا على نفسيته².

إن الأمر 03-06 منح للإدارة حق استدعاء الموظف المتواجد في العطلة و منها من إنهاء موظف أثناء تواجده في العطلة، كما قد توفق العطلة السنوية ليستفيد الموظف من عطلة مرضية في حالة مرضه³.

لم يقف المشرع في منح العطل بل منح الحق للموظف في التغيب و ذلك لمتابعة الدراسات المرتبطة بنشاطاته الممارسة و ذلك في حدود 4 ساعات في الأسبوع، أو للمشاركة في الامتحانات أو المسابقات لفترة تساوي الفترة التي ستستغرقها، كما يحق للموظف التغيب للقيام بمهام التدريس للمشاركة في دورات المجالس التي يمارس فيها عهدة انتخابية، أو لأداء مهام مرتبطة بالنشاط النقابي و للمشاركة في التظاهرات الدولية، الرياضية و الثقافية⁴.

في الأخير يقوم القانون بمعاينة الموظف الذي يتغيب بدون مبرر، بالخصم من الراتب ما يتناسب مع فترة الغياب، و ذلك دون المساس بالعقوبات التأديبية المنصوص عليها في هذا القانون. كما منح القانون للموظف الحق في التغيب لمدة ثلاثة أيام في حالة زواجه، و ازدياد طفل له اختتان ولد له، زواج أحد أقاربه، وفاة زوجته، وفاة أحد الفروع أو الأصول أو الحواشي

¹-قرار صادر بتاريخ 14/02/1993 ، قضية ضد المعهد الوطني للإنتاجية و التنمية الصناعية ببيومرداس ، الحكم رقم

84879 ، المجلة القضائية الصادرة عن المحكمة العليا ، العدد 2 ، 1994، ص 190-194 .

²-فيساح جلول ، النظام القانوني للعطل في الوظيفة العامة ، بحث لنيل شهادة الماجستير، كلية الحقوق بن عكنون، جامعة الجزائر ، 2002، ص 294 .

³-المادة 199 من الأمر رقم 03/06 .

⁴-المادة 208 من الأمر رقم 03/06 .

المباشرة للموظف أو زوجه¹، كما يحق للموظفة المرضعة بعد انتهاء عطلة الأمومة، التغيب لمدة ساعتين مدفوعتين الأجر، كل يوم خلال 6 أشهر الأولى و ساعة واحدة خلال 6 أشهر المتبقية، و يبقى لها الحق في توزيعها حسب وضعيتها².

أضاف المشرع الجزائري النص على الحق في عطلة أو رخصة تغيب لا تتعدى 10 أيام في السنة و هي عطلة غير مدفوعة الأجر³.

المطلب الثالث

حق الموظف في مراعاة الإحارة لإجراءات التأديب

يتمتع الموظف في مجال التأديب بعدد من الضمانات التي لا بد منها لتأمين عدالة العقوبة التأديبية و بث الطمأنينة في نفس الموظف⁴، و المتمثلة في حق إجراء التحقيق و تسبيب القرار التأديبي (الفرع الأول) و حق الدفاع و الطعن في القرارات التأديبية (الفرع الثاني).

الفرع الأول

حق إجراء التحقيق و تسبيب القرار التأديبي

لا يعني وجود الإدارة في مركز أعلى أنها تمارس سلطاتها بشكل تعسفي، بل فرض عليها القانون بعض الإجراءات التي يجب عليها اتباعها كإجراء التحقيق (أولاً) و تسبيب قراراتها. (ثانياً)

¹-المادة 212 من الأمر رقم 03/06 .

²المادة 213 من الأمر رقم 03/06 .

³-تنص المادة 25 من الأمر رقم 03/06 على : "يمكن أن يستفيد الموظف من رخص إستثنائية للغياب ، غير مدفوعة الأجر لأسباب الضرورة القصوى المبررة ، لا يمكن أن تتجاوز مدتها 10 أيام".

⁴-د. ماجد راغب الحلو، المرجع السابق، ص 252.

أولاً: حق إجراء التحقيق

تبدأ إجراءات المساءلة التأديبية بالتحقيق¹، و يتم ذلك بناءً على ملاحظات الرئيس الإداري حول تصرفات الموظف العام، أو بناءً على تقارير جهات التفتيش أو بناءً على شكاوي المستفيدين من المرفق العام².

و يعرف التحقيق على أنه البحث عن الحقيقة في التهمة الموجهة للموظف و جمع المعلومات عنها، و لقد قضي القانون بأنه لا يجوز توقيع العقوبة التأديبية على الموظف، إلا بعد إجراء التحقيق معه و يعد هذا الإجراء من أهم الضمانات التي تقيه من التهمة المنسوبة إليه³، و لقد ترك المشرع الجزائري السلطة التقديرية لمجلس التأديب في إجراء التحقيق و هذا من خلال نص المادة 171 في الأمر 06-03⁴.

و التحقيق يكون في حالة ما إذا كانت الأخطاء المرتكبة غامضة أو كانت الظروف فيها غير واضحة. و تزداد أهمية التحقيق كلما كانت المخالفة أكثر جسامة و ذلك لحماية سير المرافق العمومية بانتظام.

يعتبر التحقيق عملية معقدة، تهدف لمعرفة ظروف ارتكاب المخالفة، إذ يجب على المحقق الاستماع إلى توضيحات الموظف المذنب مهما كانت درجة الخطأ المرتكب، و الاستماع لأقوال الشهود⁵، و يجب أن يتضمن محضر التحقيق زمان و مكان الاستماع لأقوال الأطراف، و اسم المحقق و المخالفة المنسوبة للموظف⁶، و كقاعدة عامة فإن التحقيق يكون كتابة، إلا أنه في بعض

¹-أ. نواف كنعان، المرجع السابق، ص 197.

²-كمال رحماوي، تأديب الموظف العام في القانون الجزائري، دار هومه للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2004، ص 153.

³- ماجد راغب الحلو، المرجع السابق، ص 252.

⁴- المادة 171 من الأمر 06-03 "يمكن للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة المجتمعة كمجلس تأديبي طلب فتح تحقيق إداري من السلطة التي لها صلاحيات التعيين، قبل البت في القضية المطروحة".

⁵- كمال رحماوي، المرجع السابق، ص 156.

⁶- نواف كنعان، المرجع السابق، ص 200.

الحالات يمكن أن يكون شفاهة. و لكن من الأفضل أن يكون كتابة و هذا من مقتضيات الرقابة القضائية على أعمال السلطة التأديبية، و ذلك لكي تستطيع إثبات صحة الإجراءات التي اتبعتها جهات التحقيق و مدى التزامها بالنصوص القانونية¹.

لقد منح المشرع الجزائي سلطة التحقيق للهيئة المستخدمة و هذا يعني أن السلطة الرئاسية تجمع بين سلطتي الاتهام و التحقيق، و هذا مساس بمبدأ الحيادة في عملية التحقيق، فكان من العدل أن تمنح هذه المهمة لجهة مستقلة تماما عن السلطة المختصة بتحريك الدعوى التأديبية².

ثانياً: حق تسبیب القرار التأديبي

تخضع القرارات التأديبية كقاعدة عامة للتسبیب³، و الذي يقصد به ضرورة اشتمال القرار على بيان الوقائع الموجبة لتوقيع العقوبة التأديبية، أي الأسباب التي بني عليها القرار التأديبي⁴، و يجب ذكر هذه الأسباب في صلب القرار التأديبي و أيضا بيان المخالفة و العقوبة⁵، و هذا ما كرس في المادة 2/170 من الأمر 03-06⁶.

يحقق التسبیب المصلحة العامة من خلال تأديب الموظف المخل بواجباته التأديبية، كما أنه يحقق المصلحة الخاصة للموظف المتهم، من خلال ضمان عدالة العقوبة التأديبية الموقعة عليه⁷.

¹ - نواف كنعان، المرجع السابق، ص 201.

² - كمال رحماوي، المرجع السابق، ص 153.

³ - كمال رحماوي، المرجع نفسه، ص 124.

⁴ - نواف كنعان، المرجع السابق، ص 208.

⁵ - د. ماجد راغب الحلوي، المرجع السابق، ص 254.

⁶ - المادة 2/170 من الأمر 03-06 "يجب أن تكون قرارات المجلس التأديبي مبررة".

⁷ - نواف كنعان، المرجع السابق، ص 209.

لم يشترط القانون تسبب كل القرارات التأديبية إنما فقط القرارات التأديبية الصادرة عن المجالس التأديبية نظراً لأهميتها وخطورتها¹، و في حالة عدم ذكر السبب يكون القرار التأديبي باطل لعيب في الشكل².

و يتضمن تسبب القرار التأديبي ثلاث عناصر أساسية تتمثل في:

- تحديد الواقعة المؤدية للعقوبة التأديبية، و هذا يستلزم ذكر الوقائع التي تستند إليها العقوبة، بحيث يستطيع الموظف المتهم معرفة أسباب القرار الصادر في حقه بمجرد قراءته.
- بيان الأسس القانونية التي استند عليها القرار التأديبي، و هذا يتضمن التسبب الفعل الإيجابي أو السلبي الذي يعد جريمة، و هذا ضماناً لمشروعية القرار لاستناده لأسباب قانونية صحيحة.
- الرد على ما يبديه الموظف المتهم من أوجه الدفاع، فإذا لم يتضمن القرار التأديبي في أسبابه رداً على دفاع المتهم، فإنه يمكن إبطال القرار التأديبي لهذا السبب³.

الفرع الثاني

حق الدفاع و حق الطعن في القرارات التأديبية

يحق للموظف الذي وجهت له تهمة بارتكاب خطأ تأديبي، الدفاع عن نفسه (أولاً)، و تفادياً لتعسف السلطة التأديبية عند اتخاذ القرار التأديبي منح له القانون حق الطعن في هذه القرارات سواءً كان طعناً إدارياً أو قضائياً. (ثانياً)

¹ - د. خالد خليل الظاهر، المرجع السابق، ص 212.

² - د. ماجد راغب الحلو، المرجع السابق، ص 254.

³ - نواف كنعان، المرجع السابق، ص 212.

أولاً: حق الدفاع

يحق للموظف الدفاع عن نفسه من التهم المنسوبة إليه، لذلك يقضي القانون بعدم جواز توقيع أي عقوبة على الموظف¹، إلا بعد إجراء التحقيق و سماع الشهود و اطلاع الموظف على التهمة المنسوبة إليه في المحضر، و بالتالي يدافع عن نفسه بكل ما هو ضروري لإثبات براءته².

فلقد أوجب المشرع تبليغ الموظف بالتهمة المنسوبة إليه و هذا من خلال المادة 1/67 من الأمر 03-06 التي تنص: "يحق للموظف الذي تعرض لإجراء تأديبي أن يبلغ بالأخطاء المنسوبة إليه و أن يطلع على كامل ملفه التأديبي في أجل خمسة عشر يوماً ابتداءً من تحريك الدعوى التأديبية".

كما يحق للموظف المتهم الاستعانة بمحامي يختاره بنفسه و هذا حسب نص المادة 169 الفقرة الثانية من الأمر 03-06 السالف الذكر³، كما يجب إحاطة الموظف المتهم بمختلف الأدلة المثبتة لوقوع المخالفة المنسوبة إليه، و للإدارة أن تسمح له أو لمن أوكله كمدافع بالإطلاع على أوراق التحقيق⁴.

كما يجب على الموظف المحال على اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعة كمجلس تأديبي الممثل شخصياً، و يبلغ بتاريخ مثوله قبل 15 يوم على الأقل بالبريد الموصى عليه مع وصل استلام و في حالة تقديمه لمبرر مقبول لغيابه، يمكن أن يلتزم من مجلس التأديب تمثيله من قبل مدافعه و في حالة عدم حضوره، أو حالة رفض التبرير المقدم من قبله تستمر المتابعة التأديبية و هذا ما نصت عليه المادة 168 من الأمر 03-06، و يكون القرار الصادر عن المجلس التأديبي واجب التنفيذ بقوة القانون⁵.

¹- د. ماجد راغب الحلوة، المرجع السابق، ص 253.

²- د. خالد خليل الظاهر، المرجع السابق، ص 254.

³- المادة 2/169 من الأمر 03-06 : "... يحق له أن يستعين بمدافع مخول أو موظف يختاره بنفسه "

⁴- نواف كنعان ، المرجع السابق، ص 205.

⁵- أ. دمان ذبيح عاشور، المرجع السابق، ص 53.

كما يحق للموظف ابداء كل مايراه من شأنه أن يكون وجه للدفاع عن نفسه، سواءً كان ذلك شفاهة أو كتابة¹، و هذا ما نصت عليه المادة 169 الفقرة الأولى من الأمر 03-06 السالف الذكر².

و بالتالي يعتبر حق الدفاع وسيلة لتمكين الموظف المتهم من الرد على التهم المنسوبة إليه بالوسائل المشروعة و المتاحة قانوناً³.

بعدما يقوم المجلس التأديبي بالتداول في جلسات مغلقة و يصدر قراره بتأديب الموظف و الذي يجب أن يكون مبرر، يجب تبليغه للموظف في أجل لا يتعدى 8 أيام ابتداءً من تاريخ اتخاذه، و يحفظ في ملفه الإداري⁴.

و هذا ما نصت عليه المادة 172 من الأمر 03-06⁵، أما في حالة غيابه فيتم تبليغه بوسائل التبليغ المنصوص عليها قانوناً⁶.

ثانياً : حق الطعن في القرارات التأديبية

و لأكثر ضمانة للموظف و تفاديا للتعسف في استعمال السلطة، أخضع القانون القرارات التأديبية للرقابة الإدارية و القضائية⁷.

¹ - د. ماجد راغب الحلوة، المرجع السابق، ص 254.

² - المادة 1/169 من الأمر رقم 03-06 تنص "يمكن للموظف تقديم ملاحظات كتابية أو شفوية أو أن يستحضر شهوداً".

³ - د. عدنان عمرو، المرجع السابق، ص 276.

⁴ - أ. دمان نبيح عاشور، المرجع السابق، ص 53.

⁵ - المادة 172 تنص "يبلغ الموظف المعني بالقرار المتضمن العقوبة التأديبية، في أجل لا يتعدى 8 أيام ابتداءً من تاريخ اتخاذ هذا القرار، و يحفظ في ملفه الإداري".

⁶ - نواف كنعان، المرجع السابق، ص 206.

⁷ - د. عدنان عمرو، المرجع السابق، ص 276.

(أ) حق الطعن الإداري في القرار التأديبي:

تكتسي قرارات المجلس التأديبي صيغة القرارات الإدارية، لذلك فهي قابلة للتظلم أي الطعن الإداري، و وهذا الأخير هو إجراء يسمح للموظف بالطعن في القرار التأديبي قصد إلغائه أو تعديله¹، و يكون التظلم أمام الجهة المصدرة للقرار، أي الجهة التي لها سلطة التعيين و هذا بالنسبة لعقوبات الدرجة الأولى و الثانية، بينما عقوبات الدرجة الثالثة و الرابعة فالتظلم يكون أمام اللجنة المتساوية الأعضاء المنعقدة كمجلس تأديبي².

يملك الموظف مهلة شهر من تاريخ تبليغه بقرار المجلس التأديبي لرفع التظلم، و من شأن هذا الأخير توقيف تنفيذ الجزاء التأديبي، و هذا فيما يخص عقوبات الدرجة الثالثة و الرابعة³، في حالة ما إذا لم يحقق الموظف الهدف الذي يريده عن طريق الطعن الإداري، تبقى أمامه طريقة أخرى أكثر عدلا و إنصافا، ألا و هي الطعن القضائي.

(ب) حق الطعن القضائي في القرار التأديبي:

يعتبر حق التقاضي من الحقوق العامة للأفراد، و هو من أهم ضمانات الموظف العمومي في مواجهة تعسف سلطة التأديب، و ذلك لكون القضاء يتصف بالحيادة و النزاهة⁴.

فكل موظف صدر ضده القرار التأديبي، له الحق في رفع دعوى الإلغاء⁵، و هذا الحق يعتبر من الضمانات اللاحقة على توقيع الجزاء التأديبي⁶، كما أنه يضمن التأكد من مشروعية القرار التأديبي⁷، و لا يجوز لغير الموظف رفع دعوى الإلغاء و هذا كقاعدة، و لكن ضمانا

¹ - كمال رحماوي ، المرجع السابق، ص ص 160-161.

² - كمال رحماوي ، المرجع نفسه، ص ص 162-164

³ - المادة 175 من الأمر 03-06 "يمكن للموظف الذي كان محل عقوبة تأديبية من الدرجة 3 أو 4 أن يقدم تظلم أمام لجنة الطعن المختصة في أجل أقصاه شهر ابتداءً من تاريخ تبليغ القرار".

⁴ - د. ماجد راغب الطلو، المرجع السابق، ص 255

⁵ - د. محمد رفعت عبد الوهاب، القانون الإداري، الجزء الأول، دار الجامعة الجديدة، مصر، 2009، ص 502.

⁶ - د. عدنان عمرو، المرجع السابق، ص 277

⁷ - د. خالد خليل الظاهر، المرجع السابق، ص 255.

لاستمرارية المرفق العام يستحسن أن يكون بإمكان أي موظف رفع دعوى الإلغاء، و حماية لحقوق الموظفين نرى أنه من الأحسن أن نسمح للنقابات بطلب إلغاء القرارات التأديبية¹.

و القضاء الجزائي لا يسمح لغير الموظف المعني برفع دعوى الإلغاء، كما يتعين عليه احترام الشروط الشكلية كالتظلم في القضايا التي تكون من اختصاص المحكمة العليا، أو في طلبات الإلغاء الخاصة بقرارات السلطات الإدارية المركزية².

و بالرجوع إلى القانون الجديد 08-09 المتضمن قانون الإجراءات المدنية و الإدارية³، فإن التظلم أصبح اختياري، باستثناء بعض المواد كالضرائب.

و الموظف له 4 أشهر من تاريخ التبليغ الفردي أو من تاريخ نشر القرار التنظيمي للطعن قضائياً أمام المحاكم الإدارية أو مجلس الدولة إذا كان القرار التأديبي صادر عن سلطة إدارية مركزية.

تعرض القرارات التأديبية للإلغاء في الحالات الآتية:

- إذا اتخذ القرار التأديبي من جهة غير مختصة.
- إذا لم تحترم الشروط الشكلية المنصوص عليها قانوناً كأن يصدر قرار دون احترام شرط الاستشارة.
- حالة الفهم السيء للقانون مثلاً قيام الإدارة بفرض عقوبة غير مدرجة في سلم العقوبات.
-
- حالة خروج الإدارة عن تحقيق الصالح العام و ذلك بسعيها لتحقيق أغراض شخصية أو سياسية⁴.

¹ - كمال رحماوي ، المرجع السابق، ص 165.

² - كمال رحماوي ، المرجع نفسه، ص 167

³ - القانون رقم 08-09 المؤرخ في 25 فيفري 2008، المتضمن قانون الإجراءات المدنية و الإدارية، الجريدة الرسمية 21 ، المؤرخة في 23 أفريل 2008 .

⁴ - كمال رحماوي ، المرجع السابق، ص ص 168-169.

يتأكد القاضي عند دراسته للقضية، من صحة وجود الأخطاء المنسوبة للموظف، و ذلك بالعودة إلى الملف التأديبي و تسبب قرار العقوبة، و في حالة تأكده من صحة الأفعال و التهم المنسوبة إلى الموظف، يقوم بدراسة مدى تناسب العقوبة التأديبية المقررة مع الأفعال المرتكبة¹.

يكسب القرار التأديبي حقوقاً شخصية للغير، و لذلك لا يجوز إلغائه أو تعديله، إلا إذا تأكدت الإدارة أن الموظف المعني قد استنفذ جميع طرق الطعن سواء الإدارية أو القضائية².

¹ - كمال رحماوي، المرجع نفسه، ص 170.

² - كمال رحماوي، المرجع نفسه، ص 161.

الفصل الثاني

واجبات الموظف العام

إن الوظيفة العامة تكليف للقائمين بها قبل أن تكون حق لهم، فليس القصد من استخدام الموظفين إلحاقهم بعمل يرتزقون منه و التمتع ببعض المزايا و الحقوق و إنما الهدف الأصلي هو إيجاد هيئة تتولى تسيير مرافق الدولة و تنفيذ أهدافها في خدمة الشعب¹، تعتبر هذه الواجبات العمود الفقري في كل نظام إداري، كما أنها الضمان لوحدة الدولة أو الأساس الجوهري للنظام في العمل و حيويته و استمراره، و تتحدد هذه الواجبات عن طريق القوانين أو التنظيمات أو اللوائح و كذا التعليمات و المنشورات الصادرة عن الإدارة².

يفرض قانون الوظيفة العامة على الموظف مجموعة من الواجبات التي يجب عليه أدائها، التي تتمثل في الواجبات الإيجابية (المبحث الأول)، و مجموعة من المحظورات يجب الابتعاد عنها³، المتمثلة في الواجبات السلبية (المبحث الثاني) ، و هذه الواجبات منصوص عليها من المادة 40 إلى المادة 55 من الأمر 03-06.

المبحث الأول

الواجبات الإيجابية للموظف العام

إن الواجبات الإيجابية هي الواجبات التي يتحتم على الموظف القيام بها و التي تمثل دليل العمل بالنسبة له. تتمثل هذه الواجبات في واجب أداء العمل الوظيفي (المطلب الأول)، كما تدخل ضمن هذه الواجبات واجب الطاعة ، واجب اللياقة في التعامل و واجب التحفظ.

¹ - ماجد راغب الحلو، المرجع السابق، ص 228.

² - محمد بكر حسين، الوسيط في القانون الأساسي، دار الفكر الجامعي، مصر، 2005، ص 605.

³ - أسماء عبد الكاظم مهدي العجيلي، المرجع السابق، ص 34.

(المطلب الثاني)، إضافةً إلى واجب المحافظة على كرامة الوظيفة ، و المحافظة على الأموال العامة و صيانتها (المطلب الثالث).

المطلب الأول

واجب أداء العمل الوظيفي

ينطوي هذا الواجب الوظيفي على أهمية كبيرة إذ يستهدف تأمين السير العادي للمرفق العام، فهو واجب مقرر لصالح الإدارة و الأفراد معا، حيث يعتمدون في تنظيم حياتهم اليومية على ما تقدمه، مرافق الدولة من خدمات عامة، و من هنا تظهر ضرورة دوام تقديم الخدمة بانتظام¹.

و يوجب قانون الوظيف العمومي على الموظف العام أن يؤدي أعمال وظيفته بنفسه ، و أن يكرس لها جميع أوقات الدوام الرسمي وذلك باحترام المواعيد الرسمية (الفرع الأول)، و أن يؤدي عمله بدقة و أمانة (الفرع الثاني)².

الفرع الأول

واجب أداء الموظف مهامه الوظيفية بنفسه و احترام مواعيد العمل

ألزم القانون على الموظف القيام بالمهام الموكلة إليه ، وذلك بنفسه (أولاً) مع احترام المواعيد المقررة لمهامه (ثانياً).

¹ - علي خطار الشطناوي، المرجع السابق، ص 514.

² - أ. نواف كنعان، المرجع السابق، ص 143.

أولاً: واجب أداء الموظف لمهامه الوظيفية بنفسه

إن من أولى الواجبات الوظيفية للموظف هو الالتحاق بالوظيفة الموكلة له فإذا رفض يعد مرتكباً لخطأ تأديبي و ذلك يؤدي إلى عقوبة تأديبية، كما يمكن أن يعتبر ذلك إهمالاً للمنصب¹.

و لقد نص المشرع الجزائري في المادة 1/47 من الأمر 03-06 "كل موظف مهما كانت رتبته في السلم الإداري مسؤول عن تنفيذ المهام الموكلة إليه".

لقد ألزم المشرع الجزائري من خلال هذه المادة على الموظف مهما كانت رتبته أن ينفذ المهام المرتبطة بوظيفته و في نطاق صلاحياته، كما يتحمل الموظف كامل المسؤولية تجاه ما يقوم به من نشاطات أو أعمال في حالة ما إذا تجاوز أو أخل بالتزاماته المهنية، حتى و إن كان ذلك الأمر صادر من رئيسه².

و نظراً لمسؤولية الموظف عن الأعمال التي يقوم بها طبقاً للمهام الموكلة له، أوجب القانون على الإدارة تحديد اختصاصات كل موظف و إحاطته علماً بها بأي أداة قانونية.

و ليس من المقبول أن يتعذر الموظف بجهله لاختصاصاته لكن تستطيع الإدارة تكليف الموظف بالقيام بأي عمل يستطيع القيام به، و إن لم يدخل في اختصاصاته أصلاً متى اقتضت الظروف ذلك³.

يعد هذا الواجب شخصي حيث على الموظف أن يقوم به بنفسه و لا يجوز أن يتنازل عنه أو يوكله لغيره إلا بنص قانوني، و في حالة ما إذا كلف الموظف غيره القيام بعمله في غير الحدود القانونية كان ذلك التصرف باطلاً، و بالتالي تترتب عن ذلك مسؤوليته⁴.

¹ - Auby Jean Marie, La fonction publique, 5^{ème} édition, Robert Ducos, Ader Dalloz, France, 1979, P. 157.

² - أ. دمان ذبيح عاشور، المرجع السابق، ص 20.

³ - د. ماجد راغب الحلوي، المرجع السابق، ص 229.

⁴ - محمد أنس قاسم جعفر، المرجع السابق، ص 14.

تقضي القاعدة العامة بأن يمارس الموظف مهامه بنفسه إلا أن القانون أجاز له تفويض مهامه، لكن مع مراعاة شروط التفويض، ألا و هي أن يكون التفويض جزئي لمهامه، كما يجب أن يكون ذلك بصفة مؤقتة و في حدود القانون.

غالبا ما نجد أن القانون يحدد اختصاصات كل موظف و ذلك سواء في الدستور أو في القوانين أو اللوائح أو الأوامر و التعليمات الإدارية.

ثانياً : واجب احترام مواعيد العمل الوظيفي

إن احترام أوقات الدوام الرسمي تعتبر من أهم الواجبات التي يجب على الموظف الالتزام بها فعمل الموظف العام محدد بساعات عمل معينة في الوظيفة و هي مقررة بنص قانوني. يلتزم خلالها الموظف باستثمارها في العمل النشط و المثمر و تقديم الخدمات من أجل إنجاز واجباته و لا يكفي وجود الموظف في مقر عمله في أوقات الدوام الرسمي، بل يجب عليه أداء عمله خلال هذه الأوقات، و بذلك يعتبر التباطؤ بالقيام بهذا العمل إخلالا بهذا الالتزام¹.

يتعين على الموظف الحضور، و الانصراف في المواعيد المقررة للدوام الرسمي، فلا يجب عليه أن يتغيب إلا بإذن من الرئيس المسؤول، ففي حالة التغيب بدون إذن يعتبر ذلك إخلالا بواجبات الموظف²، كما لا يحق له ترك العمل أو التوقف عنه دون إذن من رئيسه و إلا يعد مرتكب لمخالفة تستحق العقوبة التأديبية³.

تحدد مواعيد العمل بالنسبة للموظفين العموميين في الجزائر بقرار من الوزير المختص، مع العلم أن الموظف مجبر بالقيام بمهامه أثناء الدوام الرسمي، كما أنه يجوز تكليف الموظف بالعمل في غير الأوقات الرسمية علاوة عن الوقت الرسمي، إذا اقتضت مصلحة المرفق ذلك، كما

¹ - أسماء عبد الكاظم مهدي العجيلي، المرجع السابق، ص 35.

² - محمد أنس قاسم، مذكرات في الوظيفة العامة، الطبعة الثانية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1989، ص 193.

³ - د. علي خطار الشطناوي، المرجع السابق، ص 515.

يمنح الموظف في هذه الحالة الأجر الإضافي المقرر عن الساعات التي يعملها فيما يجاوز الساعات المحددة قانوناً¹.

و يجب أن يكون هذا العمل الإضافي بصورة مؤقتة، و بشرط أن يكون من الممكن أدائه في أوقات العمل الرسمية. تنص المادة 189 / 2 و 3 من الأمر رقم 03/06 على: "يتم اللجوء إلى الساعات الإضافية للضرورة القصوى للمصلحة العامة و بصفة استثنائية".

و لا يمكن بأي حال من الأحوال أن تتعدى الساعات الإضافية نسبة 20 من المدة القانونية للعمل".

لكن إذا زاد حجم العمل في إدارة ما عن طاقة العاملين في هذه الحالة يجب مواجهة الأعمال عن طريق زيادة العاملين بالقدر يسمح بمواجهة الأعمال المطلوبة في أوقات العمل الرسمية².

إلا أن جواز تكليف الموظف بالعمل أكثر من الساعات المقررة لذلك الدوام، كان محل تحفظ من بعض الفقهاء و ذلك أن الأصل أن الموظف حر التصرف في غير أوقات العمل الرسمية لراحته و قضاء حاجاته، و ممارسة حياته، و أنه لا يجب أن يكلف الموظف خارج أوقات العمل الرسمية إلا في حالات الضرورة³.

الفرع الثاني

واجب أداء الموظف العام واجباته بدقة و أمانة

ألزم القانون على الموظف أن يؤدي العمل المنوط به بنفسه و ذلك بدقة و أمانة.فتنص المادة 41 من الأمر رقم 03/06 على: "يجب على الموظف أن يمارس مهامه بكل دقة و بدون تحيز".

¹ - المادة 189 من الأمر رقم 03/06 .

² - د. ماجد راغب الحلوي، المرجع السابق، ص 230.

³ - أ. نواف كنعان، المرجع السابق، ص 145.

عين الموظف في وظيفة، و حددت مسؤولياتها و لم يعين فيها إلا لتوافر شروط شغل الوظيفة و من ثم لا يقبل منه عملا غير دقيق، كما يجب أن يكون أميناً نزيهاً، و يراعي ضميره و يحافظ على كرامة وظيفته¹.

فيجب على الموظف أن يقوم بالعمل المكلف به بدقة و أمانة، و يبذل فيه كل طاقته مراعيًا في ذلك مصلحة الإدارة، كما لو كانت مصلحته الخاصة، و أن يراعي القواعد اللازمة لحسن سير المرفق العام.

تقتضي الدقة و الأمانة من الموظف أن يتخذ من العمل موقفاً إيجابياً و يقوم به دون أن يطلب منه أحد، طالما يدخل في إطار اختصاصاته²، و أن يقوم بعمله في وقته دون تأخير الذي قد يترتب عنه ضرر للإدارة أو الغير³.

كما تستلزم الدقة و الأمانة أن لا يطالب الموظف في أداء عمله بما يطالب به الرجل العادي، و لا تنتفي مسؤوليته ببذل مستوى من الجهد و العناية التي يبذلها الرجل العادي، و إنما هو مكلف ببذل العناية و الدقة التي يبذلها الرجل الحريص الواعي، فلا يتخذ موقفاً سلبياً⁴. فعلى الموظف أن يولي العمل الذي يقوم به العناية الكافية لتحقيق الغرض منه بصرف النظر عن الظروف التي أدت لإسناده إليه⁵.

كما يتضمن هذا الواجب الفرعي عدة واجبات متفرقة و هي:

- حسن أداء الخدمة المطلوبة منه، و سرعته في أداء حاجات المواطنين المتعاملين منه بدون عراقيل.
- عدم تلقي الرشوة من الغير مقابل أداء أعماله.

¹ - محمد رفعت عبد الوهاب، النظرية العامة للقانون الإداري.....، المرجع السابق، ص 474.

² - محمد أنس قاسم جعفر، المرجع السابق، ص 119.

³ - أ. نواف كنعان، المرجع السابق، ص 145.

⁴ - محمد أنس قاسم، المرجع السابق، ص 193.

⁵ - أ. نواف كنعان، المرجع السابق، ص 146.

- عدم الاحتفاظ بأصل أية ورقة من الأوراق الرسمية لنفسه أو نزعها من الملفات المخصصة لحفظه.

- ألا يقبل بهدايا أو مكافأة أو عمولة، بمناسبة قيامه بمهامه، مما يشكك حول أمانته و نزاهته، و استغلال لوظيفته¹.

- كما يجب على الموظف أن يتجرد من الأهواء و المصالح الشخصية و العائلية و أن يكون أميناً في تعامله مع رؤسائه و زملائه ...²

و أخيراً يجب العلم أن واجب الموظف لا يقتصر على أداء العمل المختص به فحسب بل من واجبه أن يتعاون مع زملائه في أداء الواجبات العاجلة اللازمة، لتأمين سير العمل و تنفيذ الخدمة العاجلة ذلك أن الأعمال في الوحدة الإدارية مرتبط بعضها ببعض و التقصير في تنفيذ بعض الأعمال يؤدي إلى اضطرابها.

توجد بعض الأعمال الاستثنائية لا يختص بها موظف بذاته، أو تتجاوز قدرة المختص بها، لذا من الواجب على كل موظف أن يتعاون مع زملائه بقدر الإمكان لسير العمل و خاصة تلك الأعمال العاجلة التي تستوجب لتأمين سير العمل³.

المطلب الثاني

واجب طاعة الرؤساء و اللياقة في التعامل و واجب التحفظ

طبقاً لتسلسل السلم الإداري فإننا نجد رئيس و مرؤوس، نجد أنه يجب على هذا الأخير إطاعة الرئيس و الولاء له ، كما يجب عليه الالتزام باللياقة في التعامل (الفرع الأول)، و كذا الإلتزام بواجب التحفظ أثناء ممارسته لمهامه (الفرع الثاني).

¹ - محمد رفعت عبد الوهاب، القانون الإداري.....، المرجع السابق، ص 475.

² - أ. نواف كنعان، المرجع السابق، ص 146.

³ - محمد أنس قاسم، المرجع السابق ، ص 194.

الفرع الأول

واجب طاعة الرؤساء و اللياقة في التعامل

نظراً للتدرج السلمي في الإدارة ، على الموظف المرؤوس أن يطيع رئيسه الإداري (أولاً) ، كما عليه الالتزام باللياقة في التعامل (ثانياً).

أولاً: واجب طاعة الرئيس الإداري

يرى العلامة أندري دي لوبادير أن الطاعة الرئاسية هي واجب ينجم من تنظيم الوظيفة العامة و هو أثر من آثار المؤسسة التي يتطلب نظامها الخضوع الرئاسي.

و يتحقق هذا الواجب بمناسبة الأوامر الصادرة يوميا من السلطة الرئاسية و التي يجب على المرؤوسين تنفيذها أثناء الخدمة¹.

إن ما يفرض هذا الواجب هو المركز القانوني للموظف العام، و عليه فعدم الطاعة تعرضه لعقوبات تأديبية²، فيجب على الموظف أن يمتثل للأوامر الصادرة من رئيسه ما دامت متعلقة بأعمال وظيفته، و يقوم بتنفيذها فور إبلاغه بها، و ليس له أن يناقش رئيسه، أو يمتنع عن تنفيذها، بحجة صعوبتها، ذلك أن الذي يملك صلاحية توزيع أعمال على الموظفين التابعين لجهة إدارية واحدة هو الرئيس بحسب التدرج الإداري، فهو المسؤول أولاً و أخيراً عن سير العمل في الوحدة الإدارية التي يرأسها، فإذا ترك الأمر للموظف يختار ما يشاء من الأعمال السهلة للقيام بها و يرفض الأعمال الصعبة، و بذلك يختل النظام الوظيفي و تتعرض المصلحة العامة للخطر³.

تعتبر طاعة الرؤساء من أهم الواجبات التي تقع على عاتق الموظف، و ذلك لأن السلطة الرئاسية في مظاهرها المختلفة يمارسها رؤساء لهم من أقدمية في الخدمة، ما يجعلهم أكثر إدراكاً

¹ - DELAUBADERE André, Manuel de droit administratif, 12^{ème} édition, L.G.D.J, France, 1982, P.310.

² - Auby Jean Marie, Op.cit, P. 162.

³ - د. محمد بكر حسين، المرجع السابق، ص 611.

للعمل و حاجاته، و كذا الرئيس هو المسؤول الأول عن سير العمل في الدائرة الذي هو مسؤول عنها¹.

لا تكون طاعة المرؤوس لرئيسه الذي ينتمي عضويا إلى نفس المصلحة التي يعمل فيها و ليس لمصلحة أخرى، و لكن نجد أن الوزير هو الرئيس الإداري الواجب طاعته في كل مصالح وزارته، فيما يصدره من أوامر و تعليمات².

لا تعدم الطاعة الرئاسية كرامة المرؤوس و كيانه، كما لا تمنعه من التعبير عن رأيه و لو كان مخالف لأمر الرئيس، و حين يصدر الرئيس أمره على الموظف أن يطيعه و ينفذه لأنه خرج من طور النقاش إلى طور التنفيذ³.

يقتصر نطاق السلطة الرئاسية فقط على ما يتعلق بالعمل و لا يمتد إلى خارج نطاق الوظيفة إلا إذا كانت الحياة الخاصة تنعكس على حياة الموظف⁴.

نص المشرع الجزائري في المادة 40 من الأمر 03/06 على أن الموظف مطالب أثناء تأدية مهامه باحترام سلطة الدولة و فرض احترامها وفق للقوانين، التنظيمات المعمول بها⁵، لذلك باعتباره مؤتمن على مصالح الدولة. و نظرا لوضعيته التبعية الهرمية التي تفرض عليه تنفيذ المهام الموكلة إليه، و ذلك مهام كانت رتبته في السلم الإداري، لكونه مسؤولا عن تنفيذها.

يلتزم الموظف بطاعة الأوامر الصادرة له من رئيس المباشر⁶.

¹ - د. محمد جمال الذنبيات، المرجع السابق، ص 319.

² - د. محمد رفعت عبد الوهاب، القانون الإداري، ... المرجع السابق، ص 335.

³ - د. محمد رفعت عبد الوهاب، المرجع نفسه، ص 336.

⁴ - د. علي جمعة محارب، المرجع السابق، ص 102.

⁵ - المادة 40 من الأمر 03/06 تنص على: "يجب على الموظف، في إطار تأدية مهامه، احترام سلطة الدولة و فرض احترامها وفقا للقوانين و التنظيمات المعمول بها".

⁶ - سعيد مقدم، الوظيفة العامة...، المرجع السابق، ص 301.

إذا كان تنفيذ الأوامر المشروعة لا يثير أية إشكالات قانونية فإن هذه الأخيرة تظهر بخصوص الأوامر غير المشروعة، و المخالفة للقانون، حيث في كثير من الأحيان يتلقى الموظف أوامر غير مشروعة و مخالفة للقانون¹، فيكون مختاراً بين تنفيذها و عدمه، ففي حالة ما إذا كان أمر الرئيس يشكل جريمة جنائية، في هذه الحالة قانون العقوبات يفرض على الموظف، أن يمتنع عن تنفيذ أمر الرئيس و إلا كان مسؤولاً جنائياً، و في حالة عدم علم الموظف بالصفة الإجرامية لذلك الأمر فهذا لا يعفيه من العقاب إلا إذا كان حسن النية².

أما إذا كان أمر الرئيس غير مشروع أي مخالف للقوانين و اللوائح و لكنه لا يشكل جريمة فيجب على الموظف تنبيه الرئيس كتابة إلى المخالفة و ذلك لأن طاعة الرئيس لا تحجب التزام المرؤوس باحترام القانون، كما يجب على الرئيس أن يصدر أوامره كتابة، و ذلك حماية للمرؤوس من نتائج القيام بذلك الأمر³.

يتوجب على الموظف في هذه الحالة عدم الطاعة، و في حالة الطاعة يتعرض لعقوبات⁴. و إذا كان واجب الطاعة الرئاسية واجبا عاما يخضع له كافة موظفي الدولة، فهناك بعض الفئات الوظيفية التي لا تخضع له و ذلك لأسباب مختلفة.

يقضي استقلال القضاء عدم خضوع القضاة لواجب الطاعة الرئاسية، تنص المادة 138 من دستور 96 على: "السلطة القضائية مستقلة و تمارس في إطار القانون"⁵، ينبغي لضمان هذا الواجب توحيد السلطة الرئاسية لكل مرؤوس، بحيث لا يكون الموظف العام مرؤوساً لرئيسين في آن واحد، و ذلك تفادياً لصدور أوامر متعارضة من مصادر مختلفة، مما يؤدي إلى ارتباك العمل و ضياع المسؤولية و هذا لا يعني وجوب حصر السلطة الرئاسية في يد واحدة، بل يجب توزيع الصلاحيات على شكل هرم إداري.

¹ - د. علي خطار الشطناوي، المرجع السابق، ص 507.

² - د. محمد رفعت عبد الوهاب، القانون الإداري.....، المرجع السابق، ص 337.

³ - د. محمد يوسف المعداوي، المرجع السابق، ص 82.

⁴ - Auby Jean Marie, Op.cit, P. 163.

⁵ - المرسوم الرئاسي رقم 438/96، المرجع السابق.

ثانياً: واجب مراعاة آداب اللياقة في التعامل

تهتم أخلاقيات المهنة ، كعلم للواجبات ، بتبيان القواعد السلوكية لأعضاء مهنة ما ، سواءً بين الممارسين أنفسهم أو اتجاه الغير، كما نجد أنّ أخلاقيات المهنة من شأنها ربط الموظف بالالتزامات و القواعد السلوكية التي تفرضه عليه ممارسته لوظيفته¹.

يلزم المشرع الجزائري في الامر رقم 03-06 على الموظف أن يتعامل بآداب و احترام في علاقته مع رؤسائه و مرؤوسيه (أ) ، و كذا مع مستعملي المرفق العام (ب).

أ: واجب احترام الرؤساء و المرؤوسين

نصت المادة 52 من الأمر رقم 03-06 على واجب الموظف في التعامل بآداب و احترام مع رؤسائه (*) ، و كذا مع مرؤوسيه (*).

* واجب احترام الرؤساء

إنّ واجب احترام الرؤساء ، هو واجب تغلب عليه السمة الأخلاقية ، ومقتضاه أنه يتعين على الموظف احترام رئيسه في جميع المناسبات². و أن يتصرف بآداب و لياقة في علاقته برؤسائه³ ، كما يلتزم أثناء مخاطبته لهم ، سواءً كان ذلك كتابةً أو شفاهةً ، بقواعد الأخلاق ، و ذلك وفق ما تقتضيه الواجبات الأدبية ، التقاليد، القيم و العادات الإجتماعية⁴.

¹ - سعيد مقدم، أخلاقيات الوظيفة العمومية، إدارة، العدد1، 1997، ص ص8،9.

² - كمال رحماوي، المرجع السابق، ص71.

³ - د.علي خطار الشطناوي ، المرجع السابق، ص522.

⁴ - أ.نواف كنعان، المرجع السابق، ص146.

يقتضي هذا الواجب إلتزام الموظف في سلوكه مع رؤسائه حدود المطالبة المشروعية دون أن يكون هدفه من المطالبة ، التحدي أو إحراج الرؤساء و المساس بهم ، و ألاّ يتجاوز حدود حقه في الشكوى إلى الإنحراف عن الغاية إلى مجرد التطاول على الرؤساء بقصد إحراجهم و النيل منهم¹.

لكن لا يعني هذا الواجب أن يصبح الموظف العام مجرد آلة صماء في يد الرئيس الإداري²، و إلاّ تجرد من شخصيته³.

يفرض هذا الواجب على الرئيس و المرؤوس معاً ، و آن واحد ، لكن هذا الواجب أقوى بالنسبة للرئيس الإداري الأعلى باعتباره قدوة حسنة لمرؤوسه .

* واجبة إحترام المرؤوسين

نصت المادة 52 السالفة الذكر على هذا الواجب ، الذي يقتضي أن يتصرف الموظف العام بأدب و لياقة مع مرؤوسيه ، و ذلك من خلال إحترام الرئيس الإداري المبادئ أثناء قيامه بمهامه ، المتمثلة في ، الحياد ، المساواة و العدل مع مراعاة الاعتبارات الانسانية و القيم الأخلاقية و الاجتماعية من جانب الرؤساء⁴.

ب: واجبة إحترام مستخدمي المرفق العام و الزملاء

نصت المادة 53 من الأمر رقم 06-03 على : "يجب على الموظف التعامل مع مستعملي المرفق بلياقة و دون مماثلة ." (*) .

¹- أ. نواف كنعان، المرجع السابق، ص147.

²- د. علي خطار الشطناوي، المرجع السابق، ص522.

³- كمال رحماوي، المرجع السابق، ص71.

⁴ - أ. نواف كنعان ، المرجع السابق، ص147.

كما نصت المادة 52 السالفة الذكر على أنه ،يجب على الموظف العام احترام زملائه و التعامل معهم بأدب و احترام .(*) .

* واجب احترام مستعملي المرفق العام.

تعتبر الوظيفة العامة ، أمانة و خدمة اجتماعية ، قوامها الالتزام المخلص و الواعي لمصالح الجماهير و حقوقها و حرياتهما ، وفقاً لأحكام القانون .

كما تعد الوظيفة العامة أداة للخدمة ، لذا يجب على الإدارة أن تتفاعل مع الجمهور فتعطيه و تأخذ منه حتى تكتسب ثقته و تحوز رضاه ، فينعكس ذلك على كفاءة و أداء الإدارة¹ .

يتوجب على الموظف ، وفقاً لما سبق ، أن يحسن معاملة الجمهور الذي يتعامل معه يسهل له الحصول على الحاجة التي توفرها الجهة التي يعمل فيها ، دون وضع العراقيل أو تأخير للخدمة² ، و دون تمييز أو محاباة ، فالوظيفة العامة خدمة عامة ، ومن واجبه العمل بالمساواة بين جميع المواطنين من خلال العمل الوظيفي³ ، سواءاً كانوا منتفعين أو متضررين من خدمات المرفق العام.

يجب على الموظف العام تقديم الخدمة للجمهور بالوسائل الميسرة و المهدبة ، دون تماطل كذا الاستماع إلى شكاوى و مطالب المواطنين ، مع توجيههم وإنجاز أعمالهم ، تحقيقاً لصالح العام دون المساس بحقوقهم الشخصية ، أو تكليفهم بما لا يجب عليهم⁴ .

¹-د.علي جمعة محارب ، المرجع السابق ،ص119 ،120 .

²-د. ماجد راغب الطو ، المرجع السابق ،ص234 .

³-د. خالد خليل الظاهر ، المرجع السابق ، ص 240 .

⁴-أ. نواف كنعان ، المرجع السابق ،ص 148 .

* واجب احترام الزملاء

إنّ تعاون الموظف مع زملائه في تأدية واجباته المنوطة إليه ، دليل آخر على إخلاص الموظف في أداء العمل ، وهذا التعاون مطلوب من كل موظف ، إذ يؤدي إلى استمرارية عمل المرفق العام بدون توقف ، و هذا التعاون قد يتم بصورة سلبية من مقتضاه ألا يضع العراقي ، في سبيل أداء الزملاء لواجباتهم ، عن طريق إخفاء المعلومات أو تقديم معلومات خاطئة ، وقد يكون بصورة إيجابية ، تتمثل في معاونة الزملاء و الأخذ بيدهم و تبصيرهم بما فيه الصالح العام للإدارة¹.

يجب على الموظف أن يحسن معاملة الموظفين الذين يعملون معه و يتعاون معهم في إنجاز الاعمال الموكلة إليهم ، خاصةً تلك التي تتطلب إتمامها عملاً جماعياً ، منسقاً، يساهم فيه عدد من الموظفين².

يظهر هذا الواجب في استعمال الموظف للأسلوب المهذب في مخاطبة زملائه ، مثلاً من أمثلة إخلال الموظف العام بهذا الواجب ، إعتدائه بالضرب على احد زملائه في العمل الاعتداء المعنوي بالقول ، تشكل هذه الأفعال مخالفة لواجبات الموظف العام وسلوكه الذي يتوجب عليها لتصرف بأدب ولياقة في صلته بزملائه³.

¹-د. علي جمعة محارب ، المرجع السابق ، ص 119 .

²-د. ماجد راغب الطلو، المرجع السابق، ص 234 .

³-أنواف كنعان ، المرجع السابق ، ص 148 .

الفرع الثاني

واجب التمسك

تعتبر حرية التعبير و مشاركة الموظفين في الحياة السياسية و بلا شك المجال الذي يظهر فيه بوضوح وجود الحياد الوظيفي من جهة، و حمايته من جهة أخرى، فمادام الموظف أداة من أدوات الإدارة التي تحقق به أهدافها، فإن هذا يفرض تقييد حريته في التعبير عن آرائه، و ذلك بالقدر اللازم لحسن سير الإدارة فهو ملزم باتخاذ الحيطة و التحفظ و هو يعبر عن آرائه¹. هذا ما أكدته المادة 26 من الأمر 03/06 ، حيث تنص على : "حرية الرأي و التعبير مضمونة.....".

يتعين على الموظف المحافظة على سمعة الإدارة و لو كان خارج الخدمة، فلا يجوز له المساس بسمعتها، عند الإدلاء بآرائه السياسية، كما لا يسمح له بتحريض الموظفين على الإضراب². يختلف مضمون هذا الواجب تبعا للنظام السياسي السائد في الدولة، ففي النظم الديكتاتورية يطلب من الموظف العام الالتزام بهذا الواجب إلى درجة، كبيرة لجعل أفكاره متطابقة تماما مع فكرة السلطة السياسية³ ، و أداة للتعبير عن أفكارها، و بهذا يقترب هذا الواجب من واجب الالتزام بالولاء.

و نجد الدول التي تتبنى نظام الحزب الواحد تطلب من الموظف الانتماء إلى هذا الحزب في حين تمنح النظم الديمقراطية للموظف حرية أكبر في التعبير عن آرائه و معتقداته حتى و لو كانت معارضة لسياسة الدولة، طالما أنه التزم بواجب التحفظ المفروض عليه، و منه فإن واجب التحفظ غير محدد المحتوى، كما أنه واسع، حيث قيل عنه أنه فكرة مشهورة أكثر منها محددة.

إن عدم تحديد هذا الواجب يمكن النظر إليه من زاويتين مختلفتين:

¹ - فيرم فاطمة الزهراء ، المرجع السابق، ص 42.

² - كمال رحماوي ، المرجع السابق، ص 79.

³ - فيرم فاطمة الزهراء، المرجع السابق، ص 46.

- فهو يعتبر ضماناً لحرية التعبير لأنه يضيف على التحفظ نوعاً من المرونة تسمح بتكييف محتواه حسب الظروف الخاصة بكل موظف و التي تشمل المركز الوظيفي الذي يحتله، و المكان الذي يمارس فيه الوظيفة و الصلاحيات المنوطة به.
- كما أن هذه المرونة يمكن أن تجعل الإدارة قادرة على اعتبار كل نقد سياسي لتصرفاتها يدخل في نطاق خرق هذا الواجب، و هنا يجب أن تتدخل رقابة القاضي على سلوك الإدارة¹.
- يعتبر واجب التحفظ نوع من تصحيح السلوك، فالموظف حر في التعبير عن معتقداته، لكن بطريقة أكاديمية فيجب أن يتصرف كرجل مذهب، يبتعد عن التصرفات التي تسيء إلى سمعته، كالسب و الشتم و القذف.
- و يعرف هذا الواجب خصائص تميزه عن باقي الواجبات المفروضة على الموظف العام فهو واجب عام مفروض على جميع الموظفين، و جميع وسائل التعبير التي يستعملونها كالانخراط في الأحزاب السياسية، اللجوء إلى وسائل الإعلام المختلفة².
- كما يعتبر التحفظ واجب مستمر و ذلك من خلال الإلتزام به قبل الإلتحاق بالوظيفة العامة ، حتى بعد إنتهاء الوظيفة العمومية ، كما يتميز هذا الواجب بالمرونة ، فيعرف حالات مشددة و أخرى مخففة في الإلتزام به³.
- إنّ من أمثلة واجب الإلتزام بالتحفظ ، نجد أنه لا يجوز للموظف المشاركة في مظاهرات قررت السلطة المختصة حضرها⁴.

¹ - فاطمة الزهراء فيرم، المرجع السابق ، ص 47.

² - فاطمة الزهراء فيرم، المرجع نفسه ، ص 48.

³ - فاطمة الزهراء فيرم المرجع نفسه ، ص 50 .

⁴ - د.علي خطار الشطناوي، المرجع السابق،ص 524 .

يمنع على الموظف توجيه ألفاظ و اتهامات لإدارة المرفق العام والمسؤولون فيه ، أثناء تعبيره عن آرائه السياسية¹.

يستطيع الموظف العام من حيث تنظيم حياته الخاصة كما يشاء ، ولكن يفرض عليه عن كل ما من شأنه المساس بسمعته الشخصية و الوظيفية ، كونه موظف، لذلك يتوجب عليه الإبتعاد عن كل ما من شأنه المساس بسمعته و شرف الدولة و هيبتها. فيجب ان تكون جميع تصرفاته مثالية و قدوة لبقية الأفراد.

يعتبر واجب التحفظ جزءاً لا يتجزء من الواجبات الوظيفية ، كما أنه يختلف باختلاف المكان و الزمان و الفئات الوظيفية².

المطلب الثالث

واجب المحافظة على كرامة الوظيفة و المحافظة على الاموال العامة و

صيانتهما

يجب على الموظف ، بصفته مجسد للسلطة العامة و ممثل للدولة ، ان يتحلى بسلوك لائق ، يحفظ كرامة الوظيفة التي يشغلها ، وذلك طبقاً لما تفرضه طبيعة ممارسة الوظيفة العامة (الفرع الأول)، كما يجب عليه المحافظة على الأموال العامة و صيانتها (الفرع الثاني).

¹ - د. علي خطار الشطناوي، المرجع السابق، ص525.

² - علي خطار الشطناوي المرجع نفسه، ص526.

الفرع الأول

واجب المحافظة على كرامة الوظيفة

يتمتع الموظف العام بقدر كبير من السلطة ، باعتباره ممثلاً للشخص المعنوي العام، بهدف تمكنه من تحقيق المصلحة العامة¹ ، لذلك يتوجب على الموظف الإبتعاد عن كل ما يمس باحترام الموظف و الوظيفة العامة اثناء الدوام ، و بذلك يجب عليه الإلتزام بحسن السلوك و الأخلاق ، و عدم الظهور بأي مظهر يسيئ للوظيفة العامة و كرامتها².
يثير هذا الواجب تساؤل حول ما إذا كان يتوجب على الموظف الإلتزام به اثناء 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 ، أمّا تلك المتعلقة بحياته الخاصة ، فيتصرف فيها كما يشاء³.

كما يرى البعض الآخر أن هذا الواجب ، يمتد إلى حياة الخاصة للموظف ، فهناك من التصرفات و الأفعال ، في حياته الخاصة ، تمس بمكانته الاجتماعية و مقتضيات الوظيفة . يمارس الموظف العام من خلال وظيفته سلطات و صلاحيات الدولة ، كما يحق له التكلم باسمها ،لذا ينبغي عليه ألا يتصرف في حياته الخاصة بما يضر بكرامته و بشرف مهنته ، فكل تصرف مشين و لو كان شخصياً ، يؤثر سلباً في نظر المواطن ، كون الموظف ممثلاً للدولة. و هذا ما نصت عليه المادة 42 من الأمر 03/06⁴.

¹- د . محمد بكر حسين، المرجع السابق، ص620.

²-د.خالد خليل الظاهر ، المرجع السابق، ص240.

³-د.انس جعفر ، المرجع السابق ، ص212.

⁴- تنص المادة 42 من الأمر 03/06 على : " يجب على الموظف تجنب كل فعل يتنافى مع طبيعة مهامه ، و لو كان ذلك خارج الخدمة.

كما يجب عليه أن يتسم في كل الأحوال بسلوك لائق و محترم".

يجب على الموظف الإبتعاد عن مواطن الشبهات ، و الإلتزام بحسن السيرة و الأخلاق في حياته العامة و الخاصة ، لأن حياته الخاصة تنعكس على العمل الوظيفي ، فلا تقتصر مسؤوليته على ما يرتكبه من اخطاء أثناء مباشرة مهامه الوظيفية ، بل قد يسأل تأديبياً على ما يصدر عنه من أخطاء خارج وظيفته ، فهو مطالب على الدوام بالحرص على اعتبار الوظيفة التي ينتمي إليها، وان كان بعيداً عن نطاقها .

كما لا يجوز أن يصدر منه ما يمكن أن يعتبر مناقضاً للثقة الواجبة فيه و الاحترام المطلوب له¹.

يختلف هذا الإلتزام من وظيفة إلى أخرى ، وذلك لمرونته ، فالموظف الذي يشغل منصب قيادي ، يتوجب عليه التقيد بهذا الإلتزام بشكل مختلف عن الموظف الذي يشغل وظيفة الحراسة و الصيانة ، و الإلتزام بالكرامة بالنسبة لموظفي سلك القضاء و التعليم الجامعي و التعليم بمختلف الأطر ، يختلف عن التزام غيرهم من بقية الاسلاك ، وعادةً ما تحدد الأنظمة الداخلية لكل مؤسسة أو إدارة ، السلوك الذي يتناسب مع كرامة الوظيفة ، و تلزم الموظفين على اتباعه².

تقوم الإدارة بمراقبة مدى التزام الموظف بذلك السلوك عن طريق تقرير الكفاية ، الذي يعرّف على أنه تحليل دقيق يقوم على اساس مراقبة و متابعة الرئيس للمرؤوس بصفة دورية في قيامه بمهامه و تصرفاته ، أثناء العمل ، و في مدى تعاونه مع زملائه ، و في صفاته الذاتية التي قد تكون لها علاقة بوظيفته.

ثم يقوم الرئيس بتقييم هذا الأداء تقييماً موضوعياً وفقاً لنظام وافٍ يكفل تسجيل عمل كل فرد ، و وزنه بمقياس دقيق و عادل بحيث يكون التقدير في النهاية ممثلاً لكفاية الحقيقة للموظف ، و ذلك خلال فترة زمنية محددة³.

¹-د.أنس جعفر ، المرجع السابق،ص213.

²-فريد رناي، المرجع السابق،ص93.

³-نجاه بن ديدة ، تقارير الكفاية في قواعد الوظيفة العامة الجزائرية ،إدارة، العدد2010،39، ص26.

يجمع الرئيس الإداري هذه المعلومات و البيانات في التقرير المخصص لهذا الغرض¹. لكن لا يمكن للإدارة التأكد من صحة سلوك الموظف ، رغم وجود هذا التقرير² .

يحظر على الموظف القيام ببعض التصرفات ، نذكر منها على سبيل المثال:

شرب الخمر ، و لعب القمار ، و عدم احترامه للقيم الدينية السائدة في المجتمع،

كما تمتد إلى مركزه في الأسرة و المجتمع لأنه لن يستطيع القيام بأعباء المنصب إذا فقد

الهيبة بين زملائه ، فكثيراً ما يضطر بعض رجال الإدارة إلى الإستقالة بسبب فضيحة تنسب الى

زوجته أو أحد أفراد أسرته المقربين، و لكن يعتبر هذا مغالاة ، لأن المسألة لا تتم إلا عن الأعمال

التي يرتكبها³، لذلك قال الله عزّ و جلّ "كل نفس بما كسبت رهينة"⁴.

نص المشرع الجزائري على هذا الواجب في المادة 42 فقرة 2 من الأمر رقم 06-03

على "...كما يجب عليه أن يتسم في كل الاحوال بسلوك لائق و محترم".

¹ - نجاه بن ديدة، المرجع السابق ، ص27.

² -د.عبد الله طلبية، الوظيفة العامة في دول عالمنا المعاصر ، مطابع مؤسسة الوحدة ، دون بلد النشر، 1981،ص230.

³ -د.أنس جعفر، المرجع السابق،ص214.

⁴ -سورة المدثر، آية 38.

إنّ الحكمة من هذا الواجب ، أن يظل الموظف موضع الثقة و الاعتبار في المجتمع ، مما يساعد على إشاعة الطمأنينة في نفوس الأفراد حتى لا تتدخل الأهواء الشخصية في العم، مما لا يؤثر على سمعة الوظيفة و بالتالي الصالح العام¹.

الفرع الثاني

واجب المحافظة على الأموال العامة و صيانتها.

إن المال العام ملك للجميع ، و مخصص للمنفعة المواطنين بما فيهم الموظفين العموميين ، فلا تقتصر حماية المال العام على الدولة و الإدارة فقط، بل يجب على الموظف العمل على صيانة المال العام بحكم وظيفته ، و المحافظة عليها ، و عدم الإستلاء عليها أو استغلالها لنفسه². كما يجب على الموظف عدم الإهمال و التقصير الذي يترتب عليه ضياع حق من الحقوق المالية للدولة ، كما لا يجوز عليه أن يتدخل في تعامل مالي مع جهة عمله أو يتصل بأعمال وظيفته ، و ذلك خشية تفضيل مصلحته الشخصية على المصلحة العامة للإدارة³، فبضياع الأموال العامة تضيع المنفعة العامة⁴.

لقد وضعت وسائل التوعية و التربيه لمواجهة المخالفات التي يرتكبها الموظفون في هذا المجال ، بالإضافة إلى العقوبات الرادعة ، التأديبية ، الجنائية و المدنية منها لكل من تسول له نفسه المساس بالمال العام، سواء بالاختلاس أو التخريب أو الخيانة⁵.

¹- د. محمد بكر حسين، المرجع السابق، ص 620.

²- د. علي جمعة محارب، المرجع السابق، ص 120.

³- د. ماجد راغب الحلو، المرجع السابق، ص 234.

⁴- د. خالد خليل الظاهر، المرجع السابق، ص 240.

⁵- د. علي جمعة محارب، المرجع السابق، ص 120.

تعتبر الجرائم الماسة بالاقتصاد العام الوطني من أخطر الجرائم التي تمس سياسة الدولة لذا تم تشديد العقوبات في هذا المجال¹.

يكفل هذا الواجب الاستمرارية في المصلحة العامة و تنظيم استعمال الجماهير لحقوقهم، كما يتيح لكافة الافراد فرص الاستعمال المتكافئ دون تعارض و مزاحمة².

يفرض هذا الواجب مراعاة عدة امور أخرى:

1- المحافظة على ممتلكات الإدارة التي يعمل فيها الموظف مع مراعاة صيانتها.

2- عدم مخالفة القوانين و الأنظمة الخاصة بالعطاءات، اللوازم ،والرقابة المالية على الإيرادات و النفقات .

3- عدم الاهمال أو التجاوز للحقوق المالية للدولة ، وإيلاج الرئيس المباشر بكل تصرف يضر بالمصلحة المالية للدولة .

4- عدم استخدام أي مال من الأموال العامة المعهودة به للموظف ، أو التي تدخل صيانتها في اختصاصه .

5- عدم استيلاء الموظف على الأموال المسلمة إليه بسبب وظيفته ، والقيام بتحصيل أموال غير مستحقة عند الجباية³.

لقد نص المشرع الجزائري على هذا الواجب في المادة 50 من الأمر 06-03، حيث تنص

على : "يتعين على الموظف أن يحافظ على ممتلكات الإدارة ، في إطار ممارسة مهامه".

¹-د.علي جمعة محارب، المرجع السابق،ص120.

²- د.علي جمعة محارب ،المرجع نفسه،ص121.

³-أ.نواف كنعان ،المرجع السابق،ص153.

المبحث الثاني

الواجبات السلبية للموظف العام

تتكون الواجبات السلبية للموظف العام من مجموع الالتزامات التي يتعين على الموظف تجنبها¹. تقتضي الوظيفة العامة ، أن يتفرغ الموظف العام تفرغاً كاملاً لها، و بذلك يحظر عليه، بموجب القوانين، ممارسة بعض النشاطات التي من شأنها أن تضر بالوظيفة العامة² (المطلب الأول)

يحظر على الموظف العام إفشاء السر المهني، باعتباره ركيزة أساسية في المجتمع.(المطلب الثاني)، كما يمنع على الموظف العام استغلال نفوذ الوظيفة التي يشغلها.(المطلب الثالث)

المطلب الأول

منع الموظف العام من الأزدواج الوظيفي

أوجب المشرع الجزائري على شاغل الوظيفة العمومية على عدم ممارسة أية وظيفة أخرى إلى جانب ممارسته لوظيفته الأصلية. (الفرع الأول)، كما يمنع عليه مزاولة التجارة أو أي نشاط آخر قد يخلق تعارض مع طبيعة وظيفته، (الفرع الثاني)³.

إنّ الحكمة من ذلك ، المحافظة على حسن أداء الموظف العام لوظيفته و استقلاله فيها⁴، مع إبعاده عن دائرة المخاطر التي قد تلحق به جرّاء ممارسته لنشاط مربح ، كإفلاسه أو مقاضاته⁵.

¹-د. محمد جمال الذنبيات ، المرجع السابق ن ص 319 .

²-د. خالد خليل الظاهر ، المرجع السابق ، ص 241 .

³-علاء الدين عشي ، المرجع السابق ن ص 69 .

⁴-أ. نواف كنعان ، المرجع السابق ، ص 155 .

⁵-علاء الدين عشي ، المرجع السابق ، ص 69 .

الفرع الأول

منع الموظف من ممارسة وظيفة أخرى

يتمتع الفرد داخل أي مجتمع بعدة حريات أساسية ، منها حرية العمل ، لكن هذه الأخيرة ليست مطلقة بل مقيدة ، حيث يمنع على الموظف الجمع بين وظيفتين ، و هذا من حيث المبدأ ، لذا يلزمه القانون بالتفرغ الكامل لوظيفته¹ .

يعتبر تفرغ العاملين في الإدارة لعملهم الوظيفي ، من مستلزمات ضمان انتظام العمل فليس لهم ، كمبدأ عام ، الجمع بين وظيفتين ، لأنه من الصعب عليه التواجد في مكانين في آن واحد ، كما قد يؤدي ذلك إلى تردي الوظيفة العامة و سوء إدارتها² .

يفرض على الموظف العام أن يكرس كل وقته لضمان حسن سير المرفق العام الذي ينتمي إليه ، بصفة منتظمة ، طبقاً للصلاحيات التي يحددها القانون الخاص برتبته ، و يقوم بمهامه في الاوقات المحددة بموجب تنظيم . لكن هذا لا يعني أن الموظف حرّ في استغلال الوقت المتبقي ، بل يحظر عليه الجمع بين أكثر من وظيفة .

يجب على الموظف التفرغ كليةً لمهامه ، باعتبارها وظيفة دائمة في الدولة ، لذلك لا يسمح للموظف قبول أية وظيفة لصالح مؤسسة ، أو إدارة أخرى ، أو أي شركة أخرى ، إلا بترخيص أو إذن مسبق من الإدارة المستخدمة³ .

¹-د. أنس قاسم جعفر ، المرجع السابق ، ص 217 .

²-أسماء كاظم مهدي العجيلي ، المرجع السابق ، ص 37 .

³-فريد رناي ، المرجع السابق ، ص 89 .

يؤدي عدم التفرغ للوظيفة ، في أغلب الأحيان يمضون يومهم في التنقل بين الوظائف فلا يمضون إلا ساعات قليلة في مكاتبهم الإدارية ، لإثبات دوامهم ، و خلال هذه المدة لا يستطيعون بذل كل طاقتهم للعمل الإداري ، و ذلك بتفكيرهم في مسؤولياتهم في الوظائف الأخرى¹ .

الفرع الثاني

منع الموظف من مواولة نشاط مربح

لقد منع المشرع الجزائري على الموظف العام من ممارسة أوجه الأنشطة المهنية المختلفة أو مواولة أية أعمال تجارية أو صناعية ، وهذا ما نصت عليه المادة 14 من الأمر رقم 66-133 يهدف هذا المنع إلى تكريس الموظف العام نفسه كليةً لمهامه ، لضمان استمرارية المهام الوظيفية المكلف بها². نصت المادة على مايلي : "يحظر على كل موظف ممارسة نشاط خاص"³.

كما نصت المادة 43 من الامر رقم 06-03 على : "يخصص الموظفون كل نشاطهم المهني للمهام التي اسندت إليهم و لا يمكنهم ممارسة نشاط مربح في إطار خاص مهما كان نوعه"⁴. ففي هذا الصدد يمنع على الموظف العام ، مواولة أعمال تجارية ، أو أن تكون له مصلحة في أعمال ، أو مناقصات ، أو مزايدات ، تتصل بأعمال وظيفته ، و التي تجريها دوائر الدولة ، خاصةً تلك المتعلقة بالإدارات التي يعمل فيها. إلا أن استغلال واستثمار الموظف العام لأمواله بطرق غير التجارية أمر مشروع⁵ .

كما يمنع على الموظف تأسيس شركة ، أو العضوية في مجالس إدارتها ، لكن يمكن له أن يشتري الأسهم في شركة المساهمة⁶.

¹-د. عبد الله طلبية ، المرجع السابق ، ص 223 .

² - AUBY Jean Marie, op cit , 160 .

³-الأمر رقم 66-133، المرجع السابق .

⁴-الأمر رقم 06-03 ، المرجع السابق .

⁵-د. محمد رفعت عبد الوهاب ، النظرية العامة ، المرجع السابق ، ص 475 .

⁶-د. خالد خليل الظاهر ، المرجع السابق ، ص 243 .

يهدف القانون من هذا المنع إلى تفادي سيطرة أصحاب النفوذ على وظائف ، كان الأجر بها رجال أكثر كفاءة ، هذا من ناحية ، و من ناحية أخرى فإنه يخشى من سيطرة رجال الأعمال على الإدارة و يشيعون الفساد في أرجائها¹ .

لقد استثنى القانون من الأحكام السابقة الذكر ، مباشرة الموظف نشاط غير وظيفته و في غير الأوقات الرسمية للعمل ، و ذلك بعد على إذن من السلطة المختصة².

نصت المادة 2/43 من الأمر رقم 06-03 ، على استثناء و المتمثل في الترخيص لبعض الموظفين ، لممارسة مهام التكوين ، التعليم ، أو البحث العلمي كنشاط ثانوي ، و ذلك وفقاً لما يحدده التنظيم.

و قد نصت المادة 44 من نفس الأمر ، على فئة من الموظفين الذين لهم الحق في الجمع بين وظيفتين ، وخصت بذلك أساتذة التعليم العالي و البحث العلمي ، و الأساتذة الأطباء الممارسين الذين سمح لهم القيام ببعض النشاطات الثانوية.

كما شجّع الأمر السالف الذكر ، الموظف على إنتاج الأعمال الأدبية ، الفنية و العلمية ، و ذلك لإبراز قدراته ، توسيعها و كذا تعميمها في نطاق منظم ، لكن في هذه الحالة يمنع على الموظف ذكر صفته أو رتبته الإدارية ، إلا بعد ترخيص . و هذا وفقاً للمادة 3/43 و 4 من الأمر السالف الذكر.

تعود أسباب منع الازدواج الوظيفي إلى عدّة اعتبارات منها :

1- المحافظة على مصلحة المرفق العام التي تقتضي استغلال الموظف العام في عمله و منع قيام أية رابطة بينه و بين الأفراد ، يمكن أن تؤثر على استقلاله في القيام بأعباء وظيفته نتيجة زيادة العبء عليه لقيامه بعملين في آن واحد³.

¹-د. مصطفى أبو زيد فهمي ، المرجع السابق ، ص 618 .

²-د. علي جمعة محارب ، المرجع السابق ، ص 155 .

³-محمد أنس قاسم ، المرجع السابق ، ص 200 .

2- كما يهدف هذا المنع إلى مقاومة البطالة ، حيث أنّ الموظف الذي يشغل وظيفة ما ، مهما كانت متواضعة فهي مصدر رزقه ، فلو مارس عمل آخر ، فإنه لقمة العيش من البطالين¹.

3- كما يهدف هذا الواجب إلى عدم المساس بكرامة الوظيفة ، و الحكمة من وجوب التفرغ للوظيفة نهو تفادي تنازع المصالح المتعارضة ، الأولى خاصة بالوظيفة الاصلية ، و الثانية خاصة بالعمل الآخر . و لقد أكدت التجربة العملية ، على أنّ كل عمل إضافي مأجور يقوم به الموظف العام ، يكون دائماً على حساب عمله الأصلي².

يترتب عدم التقيد بهذا الواجب ، مساءلات تأديبية عديدة نذكر منها ما يلي :

-استرداد المبالغ المتحصل عليها بصفة غير شرعية ، عن طريق الخصم من المرتب ، و ذلك ابتداءً من تاريخ الالتحاق بالوظيفة الثانية .

-التوقف الفوري للمعني عن ممارسة وظيفته ، تحضيراً لإحالته على اللّجنة المتساوية الأعضاء المنعقدة كمجلس تأديبي ، ضمن الأشكال و الأجال المنصوص عليها قانوناً في المسائل التأديبية . يقتصر دور هذه اللّجنة في معاينة الواقعة المادية المنسوبة للمعني ، و في حالة التأكد منها ، يتم فرض العقوبة المناسبة للفعل المرتكب³ .

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

¹-محمد أنس قاسم ، المرجع السابق ، ص 210 .

²-د.علي جمعة محارب ، المرجع السابق ، ص 153 .

³-سعيد مقدم ، الوظيفة العامة ، المرجع السابق ، ص 285 .

تمنع هذه المادة الموظف مهما كانت درجته امتلاك مصالح خارج الوطن أو داخله ، بنفسه أو بواسطة شخص آخر¹ ، و هذه المصالح بإمكانها أن تؤثر على مكانته المهنية بصفة سلبية ، تجعله غير قادر على ممارسة مهامه ' بصفة عادية في ظل القانون ، ويتعرض بسبب ذلك إلى عقوبات تأديبية² .

كما أضافت المادة 46 من الأمر رقم 06-03 بنصها على ما يلي : " إذا كان الزوج يمارس بصفة مهنية ، نشاطاً مربحاً ، يجب على الموظف التصريح بذلك للإدارة التي ينتمي إليها. وتتخذ السلطة المختصة ، إذا اقتضت الضرورة ذلك ، التدابير الكفيلة للمحافظة على مصلحة الخدمة .

يعد عدم التصريح خطأ مهني يعرض مرتكبه إلى العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة 163 من هذا الأمر . "

فرض الأمر رقم 06-03 من خلال هذه المادة ، على الموظف التصريح بأي نشاط مربح يمارسه الزوج لإدارته ، و ذلك للمحافظة على مصلحة الخدمة ، باعتبار أنه هناك نشاطات قد يكون لها امتداد من حيث المعاملة ، لاسيما في المجال المالي ، فيكون التأثير على الموظف بواسطة زوجه كأن تكون شركة لتوريد الورق ، أو الأجهزة الإعلامية ، أو الأدوات المكتبية ، لمختلف الإدارات ، فمن باب الحيطة حرص المشرع على هذا التصريح تفادياً لكل شبهة ، بهدف حماية الموظف و الإدارة معاً³ .

المطلب الثاني

عدم إنهاء السّر المهني

يعتبر السّر المهني الركيزة الأساسية في كل مجتمع ، و هو حق من الحقوق

¹- أ. دمان ذبيح عاشور ، المرجع السابق ، ص 19 .

²- أ. دمان ذبيح عاشور ، المرجع نفسه ، ص 20 .

³- أ. دمان ذبيح عاشور ، المرجع نفسه ، ص 21 .

الشخصية للإنسان، المتعلقة بكرامته و شرفه و اعتباره، ولقد كرّس له القانون حماية من أجل المحافظة عليه¹.

يطلع الموظف العام ، بحكم وظيفته على الحقائق و الامور التي لم يكن في مقدوره الإطلاع عليها لولا وظيفته ، لذا يجب المحافظة على الأسرار و هذا كقاعدة عامة (الفرع الأول) ، و لا يعفى من هذا الواجب إلا في الحالات الاستثنائية التي يجيزها القانون (الفرع الثاني)².

الفرع الأول

محو إفشاء السرّ الممنّي من حيث الأهل

لم يتوصل الفقه إلى وضع تعريف ، جامع و مانع ، للسرّ المهني ، و ذلك لاختلاف وجهة نظر مختلف النظريات التي حاولت تعريفه ، لكن يمكن تعريفه بالجمع بين كلّ هذه النظريات بالقول أنه ، كل معلومة أمر يصل إلى علم الموظف أثناء تأديته لوظيفته أو أوّتمن عليه ، و كان في إفشائه إضرار بصاحبه .

نستنتج من هذا التعريف ، أنه لكي يكون الأمر سرّاً ، يجب أن تتوفر فيه بعض الشروط نذكر منها :

- أن تكون الواقعة محل السرّ ، قد وصلت إلى المؤمن عليها عن طريق وظيفته أو بمناسبةها فلا يعاقب من يفشي سرّاً وصل إليه بحكم العلاقة الزوجية ، القرابة ، أو الصداقة .
- أن يشكّل إفشاء الواقعة السرية ضرراً لصاحبها.
- أن يكون لصاحب السرّ مصلحة في إبقاء الواقعة سرّاً³.

يطلع الموظف العام بحكم وظيفته ، على الكثير من أسرار الناس ، كما يكشف الناس على أسرارهم أمام مجموعة من الموظفين اللذين يتصل عملهم بهذه الأسرار ، مثل الأطباء ، رجال الأمن يلزم على هؤلاء المحافظة على ما يطلعون عليه⁴ . 2

¹- نصيرة مديو، إفشاء السرّ المهني ، مذكرة لنيل شهادة الماجستير ،كلية الحقوق ، جامعة مولود معمري ، تيزي وزو، 2010 ، ص 8 .

²-د. أنس جعفر، المرجع السابق، ص 215.

³- نصيرة مديو ، المرجع السابق ، ص 19 .

⁴- د. محمد يوسف المعداوي ، المرجع السابق، ص 82 .

لا تقتصر هذه السرية على أسرار المواطنين فحسب ، إنما تشمل الجهات الإدارية الأخرى التي لا يتبع لها ، وكذا زملائه في المهنة¹. فيعتبر عدم إفشاء السر المهني ، من الالتزامات الأساسية الملقاة على كافة أعوان الدولة ، و التي تنص عليها القوانين المتعلقة بالوظيفة العامة .

يعتبر هذا الالتزام تصرف سلبي ، يشترط فيه على الموظف عدم الإفصاح عن المعلومات البيانات التي اطلع عليها²، حيث ألزم المشرع الجزائري على الموظف العام ، بعد إفشاء السر المهني المتعلق بالوقائع و المعلومات التي تقتضي المصلحة العامة ، أن تظل السرية حتى بعد انقطاع علاقته الوظيفية التي يشغلها ، و هذا ما ورد في الأمر رقم 66-133 ، من خلال المادتين 16 و 17 كما أكد ذلك في المادة 23 من الأمر رقم 85-59 .

تنص المادة 23 من الأمر 85-59 على أنه ، يتعين على الموظف العام ، أن يلتزم بالسر المهني ، كما يجب عليهم ألا يفشوا محتوى أي وثيقة ، أو حدث ، أو خبر يحوزه أو يطلع عليه أثناء ممارسة مهامه ، كما منعت هذه المادة إخفاء ملفات الخدمة ، أو إتلافها ، أو إطلاع الغير عليها ، كما لا يتحرر الموظف العام من هذا الواجب ، إلا بموافقة كتابية من السلطة التي صلاحية التعيين .

أكد المشرع الجزائري على مبدأ عدم إفشاء السر المهني ، في المادة 48 من الأمر رقم 06-03 ، حيث تنص على : " يجب على الموظف الالتزام بالسر المهني ، و يمنع عليه أن يكشف محتوى أي وثيقة بحوزته ، أو أي حدث أو أي خبر علم به ، أو اطلع عليه ، بمناسبة مهامه ما عدا ما تقتضيه ضرورة المصلحة ، و لا يتحرر الموظف من واجب السر المهني إلا بترخيص مكتوب من السلطة السلمية المؤهلة . "

¹- فريد رناي ، المرجع السابق ، ص 93 .

²-فاطمة الزهراء فيرم ، المرجع السابق ، ص 40 .

كما ذهب المشرع الجزائري إلى أبعد من ذلك، و ذلك بإلزام الموظف العام، على السّهر لحماية الوثائق الإدارية، أمنها، و عدم إخفائها أو تحويلها أو إتلاف المستندات و الملفات، أو الوثائق الإدارية¹، و هذا ما أكدته المادة 49 من الأمر رقم 03-06.

يُعنى أعوان الدولة، باختلاف أسلاكهم، رتبهم و تصنيفاتهم مباشرة هذا الالتزام، و منهم الأطباء، الجراحين، الصيادلة، و مساعدي المصالح الاجتماعية بحكم وضعيتهم تسمح لهم بالإطلاع على بعض الأسرار.

لقد أصبح الموظف العام ملزماً بهذا الالتزام تحت طائلة العقوبات التأديبية و الجزائية هذا ما أكدّه المشرع الجزائري في المادة 30 من قانون العقوبات الجزائري ، بنصه صراحةً على معاقبة الأطباء ، الجراحين ، الصيادلة ، القابلات ، و جميع الأشخاص المؤتمنين ، بحكم الواقع ، أو المهنة أو الوظيفة الدائمة أو المؤقتة ، على أسرار أدلي بها إليهم ، و إفشائها في غير الحالات التي أوجب عليهم ، فيها القانون إفشائها² .

لقد قرر المشرع الجزائري هذا الالتزام مراعاةً لتحقيق مصلحتين، هما:

- مصلحة الأفراد الذين تتعلق بهم هذه الأسرار، بمقتضاها يُلزم الموظف بعدم إطلاع الغير عليها كون أنّ ذلك يترتب عنه أضرار لهؤلاء الأفراد.

- مصلحة العامة، ذلك أنّ المحافظة على هذه الأسرار يؤدي إلى وجود نوع من الثقة بين المواطن السلطة الموجودة داخل الدولة ، الأمر الذي يؤدي إلى مساعدتها في القيام برسالتها على أكمل وجه ففي حالة إفشاء الأسرار الوظيفية، يُخلق جوٌّ من الشكوك في محيط الإدارة و المصالح الحكومية³.

إنّ التقيّد بالمحافظة على السرّ المهني ليس مطلق ، إنّما تدخل عليه بعض الاستثناءات.

¹-سعيد مقدم ، الوظيفة العامة...، المرجع السابق ، ص 309 .

²- سعيد مقدم ، المرجع نفسه ، ص 310 .

³-د.أنس جعفر ، المرجع السابق ، ص 216 .

الفرع الثاني

الاستثناءات الواحدة على عدم إفشاء السر المهني

يعتبر الالتزام بكتمان السر المهني و المحافظة عليه، من ناحية المبدأ ، التزام عام ، غير أنه يمكن في بعض الحالات ، الترخيص استثناءً بإفشاء الأسرار المطلع عليها (أولاً) ، بل قد يصبح الإفشاء بها أمر إلزامي. (ثانياً)

أولاً : حالات جواز إفشاء السر المهني

نصت المادة 4/23 من المرسوم رقم 85- 59 على هذا الاستثناء ، حيث تنص على:

"...لا يحزر أي عامل من السر المهني و لا يرفع منه المنع الوارد في هذه المادة إلا بموافقة كتابية من السلطة التي لها صلاحية التعيين ، ما عدا الحالات المنصوص عليها صراحة في التنظيم الجاري به العمل. "

كما نصت على ذلك المادة رقم 48 من الأمر رقم 06-03 على : " يمنع عليه أن يكشف محتوى أية وثيقة بحوزته أو أي حدث أو أي خبر أو اطلع عليه بمناسبة مهامه ما عدا ما تقتضيه ضرورة المصلحة ، و لا يتحرر الموظف من واجب السر المهني إلا بترخيص مكتوب من السلطة السلمية المؤهلة. "

يكون الإفشاء مرخص به في حالات ، يكون ذلك لإثبات البراءة و لإعطاء القضية الإدارية الرد الذي تحتاجه ، كما يجوز للإدارة تحويل ملف موجه إلى إدارة أخرى يتعلق بالترشح لوظيفة لدى هذه الإدارة ، أو تبليغ المعلومات المتحصل عليها للمسؤولين عن الرد الواجب تخصيصه في قضية ما ، أو إلى الموظفين المخولين بالتدخل في قضية معينة، و ذلك بموافقة الشخص المعني، كما هو الشأن في المجال التأديبي ، إذ يسمح للموظف الإطلاع على كامل ملفه التأديبي¹.

¹- سعيد مقدم ، الوظيفة العامة ، المرجع السابق ، ص 312 .

يمكن للموظف العام ، و ذلك بقرار صريح من السلطة التي يتبعها ، إفشاء أسرار الوظيفة العامة لأجهزة الإعلام، أو السلطة القضائية، أو أي جهة أخرى¹، و في هذه الحالة لا تقع اية مسؤولية على عاتق الموظف العام².

ثانياً : حالات الإفشاء الإلزامي

يكون الإفشاء إلزامياً على الموظف العام :

- في حالة إحاطة النيابة العامة في الجنايات و الجنح التي ترتكب³ والتي يحيط بها علماً أثناء ممارسته لمهامه .

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

-الإشهاد أمام القضاء في المسائل الجنائية ، إلا إذا تعلق الأمر بمعلومات ذات طابع طبي .

- حالة الحصول على نسخة من الوثائق المكتملة للملف الإداري للموظف .

-تبليغ القاضي الإداري ، المعروف عليه التظلم ، أو القاضي العادي المعروف عليه النزاع ، كافة المستندات و الوثائق الضرورية للحكم في القضية⁴.

-يمنع على الطبيب ، بصفته موظف إفشاء السر المهني ، في حالة ما اكتشف حالة وباء ، كان عليه إعلام السلطات المختصة .

-يجب أن يكون الالتزام بالسر المهني متماثياً مع حق المواطنين في الإعلام المنصوص عليه قانوناً لأن علاقة الإدارة بالمواطنين ، يجب أن تتسم بنوع من الشفافية⁵.

¹-فيرم فاطمة الزهراء ، المرجع السابق ، ص 41 .

²-د. محمد أنس قاسم جعفر ، المرجع السابق ، ص 125 .

³-كمال رحماوي ، المرجع السابق ، ص 77 .

⁴-سعيد مقدم ، الوظيفة العامة ، المرجع السابق ، ص 315 .

⁵-فريد رناي ، المرجع السابق ، ص 95 .

المطلب الثالث

محد استغلال نفوذ الوظيفة

تتطلب حماية الإدارة من الانحراف و الفساد، حظر استغلال الموظف نفوذ و سلطة وظيفته لتحقيق مصالحه الخاصة، أو خدمة لأهداف و مصالح حزبية، أو بقصد الإضرار بالغير لأحقاد شخصية، وهذا الاستغلال يؤدي إلى زعزعة ثقة المواطنين في نزاهة و أمانة الموظف¹، كما يمنع على الموظف استعمال سلطة الوظيفة لتحقيق أغراض شخصية (لفرع الأول)، كما يحظر عليه قبول الرشوة أيا كان نوعها (الفرع الثاني)

الفرع الأول

محد استغلال الوظيفة لتحقيق مصالح غير مشروعة

نصت المادة 51 من الأمر 03/06 السالف الذكر على أنه: يجب على الموظف ألا يستعمل، بأية حال، لأغراض خارجة عن المصلحة، المحلات و التجهيزات و وسائل الإدارة. يمنع الموظف من خلال هذه المادة من استخدام بأي شكل من الأشكال و لأغراض شخصية أي محل أو تجهيز أو وسيلة من وسائل الإدارة بهذه الصفة، كاستغلال سيارة الإدارة مثلا في نزهة، أو استغلال مؤسسة تعليمية في حفل زفاف، أو استغلالها في نشاط حزبي يشرف عليه الموظف لتحقيق مصالح خاصة²، فيجب على الموظف رفض المحسوبة و المحاباة لصالح المنافع الشخصية و العائلية و السياسية³.

¹ -نواف كنعان، المرجع السابق، ص 15 .

² - أ. د. مان ذبيح عاشور، المرجع السابق، ص 21.

³ - د. عبد اله طلبه، المرجع السابق، ص 226 .

يعتبر الموظف العمومي الدعامة الرئيسية التي تقوم عليها بناء الدولة و إليه يعود صلاح و سلامة الإدارة العامة إذا قام بواجبه على أحسن وجه¹، وعليه تقع تبعة فساد الإدارة إذا أهمل القيام بواجباته، و بذلك لا يجوز للموظف أن يمنح أو يأمر بإعفاءات أو تخفيضات في الضرائب و الرسوم العمومية، أو تسليم مجانا محاصيل مؤسسات الدولة المتمثلة في الهيئات العمومية ذات الطابع الإداري. فتعد هذه الأفعال جريمة بشرط ثبوت القصد الجنائي و توصف على أنها جناية عقوبتها مشددة من 5 إلى 10 سنوات حبسا، و غرامة مالية من 50000 دج إلى 500000 دج².

كما تعتبر جريمة اختلاس الممتلكات من أخطر جرائم الفساد، وذلك لما لها من آثار سلبية على الوظيفة الإدارية³، كما يعتبر النهب و تحويل الممتلكات العمومية أو الخاصة، جنحة يعاقب عليها إداريا و جزائيا، كقيام الموظف العام بإتلاف أو تحويل عقد أو سند أو أية أموال عمومية⁴.

كما يلجأ الموظف لتأمين النفع المادي إلى استخدام وسائل و حيل لتحويل الممتلكات أو نقلها بالتمويه و الإخفاء حتى يتمكن من إخفاء الصفة المشروعة على تلك الممتلكات المتحصل عليها من جرائم الفساد التي ارتكبها⁵.

¹ - خالف عقيلة، الحماية الجنائية للوظيفة الإدارية من مخاطر الفساد، الفكر البرلماني، العدد 13، 2006، ص 73
² - القانون رقم 06-23، المؤرخ في 20 ديسمبر 2006، المتضمن قانون العقوبات، الجريدة الرسمية عدد 84، المؤرخة في 24 ديسمبر 2006.
³ - خالف عقيلة، المرجع السابق، ص 71.
⁴ - سعيد مقدم، الوظيفة العامة...، المرجع السابق، ص 308
⁵ - خالف عقيلة، المرجع السابق، ص 74.

كما يمنع عليه المتاجرة بالنفوذ و المقصود به اتجاه الشخص لاستعمال واستغلال نفوذه الفعلي أو الوهمي للحصول على ميزة غير مستحقة لصاحب المصلحة من أي سلطة عامة خاضعة لإشرافه.

فالاستغلال الفعلي للنفوذ يؤدي إلى الإخلال بمبدأ المساواة بين المواطنين أمام المرافق العمومية، و يجعل الوظيفة العامة سلعة يتاجر بها. أما الاستغلال الوهمي فهو أقرب إلى الاحتيال و النصب، إذ يستغل الموظف الثقة التي يضعها المواطنون في الوظيفة الإدارية للاستيلاء على أموالهم¹.

كما لا يجوز على الموظف إساءة استعمال السلطة الممنوحة له بصفة عمديه بغرض القيام بعمل مخالف للقانون للحصول على منافع غير مستحقة، لنفسه أو لشخص آخر².

فلا يكفي تجريم كل هذه الأفعال بل يجب إنشاء قوة محايدة في مجال التحقيقات و المتابعة القانونية و القضائية لكشف الفساد و استئصال جذوره .

الفرع الثاني

منع الموظف من قبول الرشوة

يمنع على الموظف قبول الرشوة، والتي تقوم على فكرة الاتجار بالوظيفة، و تجعلها مصدر للكسب غير المشروع، الاتجار بالوظيفة الإدارية هي جوهر جريمة الرشوة و خيانة صريحة للمصلحة العامة³، و تتمثل هذه الجنحة فيحال قبول الموظف العروض، أو الوعود المقدمة له، و الهدايا، و الهبات و الامتيازات المقترحة عليه مباشرة أو غير مباشرة من طرف شخص ما، مقابل القيام بعمل، أو بالامتناع عن إتيان عمل يدخل في اختصاصه، أو بالتدخل بتأثيره بهدف الحصول على أوسمة أو امتياز، أو وظائف، أو صفقات، أو أي قرار في صالحه⁴.

¹ -خالف عقيلة، المرجع السابق، ص75 ..

² -خالف عقيلة، المرجع نفسه، ص77 ..

³ -خالف عقيلة، المرجع نفسه، ص69

⁴ - سعيد مقدم، الوظيفة العامة...، المرجع السابق، ص30

لقد منع المشرع الجزائري من خلال المادة 54 من الأمر 03/06¹، الموظف من استغلال منصبه الإداري في الحصول على هبات أو هدايا أو أي شكل من أشكال الامتيازات، و مهما كان نوعها بسبب تأدية مهامه، سواء بنفسه أو بوسيط، و هذه الممارسات تعرض الموظف لمتابعات جزائية. جاءت هذه المادة للحرص على قدر الموظف وسمعته و سمعة الإدارة و إيعاده عن كل ما يسيء إليه و إلى إدارته².

تعتبر هذه المشكلة خطيرة بالنسبة لجميع الوظائف العامة، و قد استطاعت بعض هذه الوظائف القضاء نسبيا عليها، و قد بذلت جهود كبيرة في هذا الميدان، و القضاء على الرشوة يتطلب تطور في أخلاق أفراد الشعب و إتقانا في تنظيم و تحسين الوظيفة العامة³.

تقتضي جريمة الرشوة وجود شخصين على الأقل يتمثل الأول في الموظف العام الذي يقبل الرشوة مقابل قيامه بأداء عمل أو الامتناع عن أداء عمل من واجباته و يسمى بالمرتشي، أما الشخص الثان الذي هو صاحب الحاجة و المسمى بالراشي. كما تعتبر الرشوة عن طريق الوساطة جريمة و ذلك ضمانا للحماية الحقيقية و الفعالة للوظيفة الإدارية و لحيادها في مواجهة الأفراد، و بمجرد حصول الموظف العمومي على المقابل تشأ الجريمة حتى و إن لم تتحقق النتيجة المرجوة منها⁴.

¹- المادة 54: "تنص على أنه: "يمنع على الموظف تحت طائلة المتابعات الجزائية، طلب أو اشتراط أو استلام، هدايا أو هبات أو أية امتيازات من

أي نوع كانت، بطريقة مباشرة أو بواسطة شخص آخر، مقابل تأدية خدمة في إطار مهامه".

² - أ. دمان ذبيح عاشور، المرجع السابق، ص 20 .

³ - د. عبد الله طلبه، المرجع السابق، ص 228 .

⁴- خالف عقيلة، المرجع السابق، ص 70 .

يجب على الإدارة إذا ما أرادت القضاء على هذه الظاهرة-الرشوة- أن تقوم بالأعباء الملقة على كاهلها بشكل مرض و جيد، كما يجب أن يتقاضى الموظفون أجورا كافية حتى تدفع عنهم احتمالات الوقوع في الإغراءات المختلفة، و لابد من شن حملة توعية على الصعيد الوطني لإبراز مساوئ و مخاطر هذه الظاهرة ليبعد المواطنون عن استخدام وسائل الرشوة التي ترتب عليهم تبعات قانونية لا تقل خطورة عن تلك التي تصيب عمال الإدارة العامة¹.

و يجب الإشارة إلى أن مظاهر الرشوة ، و استغلال الوظيفة لتحقيق مصالح غير مشروعة شائعة الحدوث في مجال الصفقات العمومية، و أن الإخلال بمبدأ المساواة بين المترشحين أمام الصفقات العمومية تعاقب عليه النصوص القانونية بصرامة².

¹ - د. عبد الله طلبة، المرجع السابق، ص229

² - سعيد مقدم، الوظيفة العامة...، المرجع السابق، ص307

خاتمة

يتمتع الموظفون العموميون على غرار أفراد المجتمع بالحقوق والحريات العامة التي يقرها الدستور و القوانين ، ومن المسلم به بطلان تشريع الوظيفة المتضمن أحكام تتعارض مع القواعد الموضوعية الواردة في الدستور، فتمثل الحقوق الدافع الأكبر لدى الأفراد نحو العمل والإنتاج، و من ثم فإن ما تجلبه الوظيفة العامة من حقوق مادية مثل المرتبات والعلاوات و كذلك الترفيات، و الإعراف بالحقوق السياسية للموظفين مثل حق الإضراب وحق تكوين النقابات وحرية إبداء الرأي بكل حرية، وتكون في مجموعها محور العمل على تنمية موظفي التنظيم الإداري و تحقيق عوامل الكفاية و التشجيع ورفع الروح المعنوية.

إلا أن هذه الحقوق التي منحها القانون للموظف العمومي لا يتمتع بها بصفة مطلقة، ومن المستقر قضاء أن تقييد الحريات العامة للمواطنين لا يكون إلا بمقتضى القانون وليس باللوائح الإدارية، و من بين هذه الحقوق المقيدة نجد الحق في حرية الرأي وذلك بإلزام الموظفين العموميين للحصول على إذن مسبق من أجل التعبير عن آرائهم وذلك لأن الإستعمال المفرط لهذه الحرية في الوظيفة العامة يتم على حساب الدولة و على حساب مستعملي المرافق العامة، وكذا حرية المسكن هي مقيدة تهدف إلى المحافظة على النظام العام و ذلك بالنسبة لبعض الوظائف كالتعليم مثلا، بالإضافة لحرية الزواج هي مقيدة بالنسبة لموظفي الأمن الوطني، وكذا القيود الواردة على الحقوق السياسية (الإضراب، الأحزاب السياسية)، فبعض الحقوق لا يتمتع بها جميع الموظفين و بعض الفئات قيدت حقوقها.

بالإضافة إلى الواجبات التي تم ذكرها و المنصوص عليها في قانون الوظيفة العامة فالقوانين الأساسية الخاصة لكل فئة من الأعوان و الموظفين تقرر بعض الواجبات كالنظام بعض الموظفين قانونيا بارتداء بذلة معينة في الأوقات المحددة للعمل. فالموظف الذي يتبع رتبة أو سلك معين في الإدارة هو مطالب بالامتثال للواجبات التي نص عليها القانون الخاص بالسلك الذي ينتمي إليه، و ذلك حفاظا على مصداقية الإدارة بصفة خاصة و الوظيفة العامة، فاحترام هذه الواجبات الوظيفية يشكل أساسا مهما لكفاءة الأداء في الوظيفة العامة، وهذا ما يقي الموظف العام من الانحرافات عن الغايات التي تسعى الوظيفة العامة بلوغها و بالتالي يقيه من الجزاءات

التأديبية التي قد تناله جراء هذه الانحرافات بهدف حسن أداء الوظيفة العامة و بالتالي حسن إدارة المرافق العامة.

و بالتالي فإنه لا يمكن للموظف العام مخالفة هذه الواجبات ، فهو المسؤول عن الوجهة السلوكية، و يتعرض نتيجة المخالفة المرتكبة لعقوبات تأديبية ، سواء كان ذلك عن قصد أو نتيجة الإهمال، لكن قد ترد على بعض الواجبات المفروضة عليه قانوناً ، بعض الاستثناءات و قد ترد على بعض الفئات من الموظفين .

يبدو من مجموع الحقوق و الواجبات أنها تشكل وحدة متوازية ، ذلك أن الحقوق التي تكون أكثر إثراء، تقابلها واجبات أكثر تعقيداً . و الحقوق و الواجبات لا تجد مصدرها من المناقشات ، بل هي عبارة عن قرارات وحيدة الطرف تتخذها السلطة العامة ، وهذا ما يضيف صفة التوازن بين الواجبات التي يحكمها نظام المسؤولية وبين الحقوق التي يحكمها نظام الضمانات .

إنه من الطبيعي أن تكون هذه الحقوق و الواجبات من وضع السلطة العامة لأن العمل في خدمة الدولة يستهدف تحقيق المصلحة العامة التي يمكن تلخيصها في خدمة و ضمان سير المرفق العام في الدولة بشكل منتظم و دائم بهدف تحقيق الرفاهية للأفراد ، و في الوقت نفسه تهدف إلى ازدهار و تقوية الدولة.

يستوجب تطور الوظيفة العامة في جميع مواضيعها عامةً، و حقوق و واجبات الموظف العام خاصة، جعل الموظف العام قادر على القيام بالأعباء الملقاة على عاتقه، و القيادة الإدارية الجيدة.

كما تعتبر حقوق الموظف العام الضمانة التي تجعله في وضعية مستقرة مع شعوره بالأمن و الطمأنينة. و تدور الالتزامات في جملة واحدة ألا وهي أداء الوظيفة على أكمل وجه كما أن الحقوق و الواجبات تستهدف تحقيق هدف واحد وأساسي ألا و هو تحقيق المصلحة العامة التي تسود جميع مواد القانون الإداري.

لكن ما يشوب الواجبات من غموض هو ما يتعلق بتحديد المسؤوليات و الأعمال الوظيفية على وجه الخصوص ، فكثيراً ما يشوب الشك في الخلاف حول الاختصاص المتعلق ببعض الأمور التي يمكن أن تتصل أو تلتحق بأكثر من وظيفة ، و لم يحدد النظام الوظيفي صاحب الاختصاص فيها ، مما يثير التنازع بصددها ، سواء كان هذا التنازع إيجابياً ، حيث يدعي أكثر من موظف دخولها ضمن اختصاصاته ، أو سلبياً و ذلك بنفيهم اختصاصهم.

يجدر القول أنه يجب أن يثاب الذين يحسنون العمل من الموظفين و لا يساؤون بغيرهم حتى تضعف همهم و ينضمون تلقائياً إلى الكسالى من زملائهم ، و من جهة أخرى يجب أن يعاقب الذين يتقاعسون و لا يتقنون عملهم و لا يتركون بلا رادع يعيدهم إلى دائرة الصواب ، و يمنع غيرهم من الاقتياد بهم .

قائمة المراجع

(1) الكتب

بالغة العربية

- 1- إبراهيم أبو النجا، التأمين في القانون الجزائري، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1983.
- 2- أنس جعفر، الوظيفة العامة، دار النهضة العربية، مصر، 2007.
- 3- د. خالد خليل الظاهر، القانون الإداري، دار المسيرة للنشر و التوزيع والطباعة، العراق، 1998.
- 4- د. سامي جمال الدين، التنظيم الإداري للوظيفة العامة، دار الجامعة الجديدة للنشر، مصر، 2004.
- 5- د. سامي جمال الدين، منازعات الوظيفة العامة والطعون المتصلة بشؤون الموظفين، منشأة المعارف، مصر، 2008.
- 6- سعيد مقدم، الوظيفة العامة بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2010.
- 7- أ. عاشور دمان ذبيح، شرح القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، دار الهدى، الجزائر، 2010.
- 8- د. عبد الحكيم حسين العسيلي، الحريات العامة في الفكر والنظام السياسي في الإسلام، ملتزم الطبع والنشر دار الفكر العربي، الكويت، 1983.
- 9- د. عبد الرزاق أحمد السنهوري، الوسيط في شرح القانون المدني، جزء سابع، دار إحياء التراث العربي، لبنان، 1964.
- 10- عبد العزيز السيد الجوهري، الوظيفة العامة -دراسة مقارنة- مع التركيز على التشريع الجزائري، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1985.

- 11- عبد الله طلبة، الوظيفة العامة في دول عالمنا المعاصر، مطابع مؤسسة الوحدة، دون بلد النشر، 1980-1981.
- 12- د. عدنان عمرو، مبادئ القانون الإداري، طبعة ثانية، منشأة المعارف الإسكندرية، مصر، 2004.
- 13- علاء الدين عشي، مدخل للقانون الإداري، جزء ثان، دار الهدى، الجزائر، 2010.
- 14- علي جمعة محارب، التأديب الإداري في الوظيفة العامة، دار الثقافة للنشر والتوزيع، الأردن، 2004.
- 15- د. علي خطار شطناوي، الوجيز في القانون الإداري، دار وائل للنشر، الأردن، 2003.
- 16- علي محمد صالح الدباس، حقوق الإنسان وحرياته، دار الثقافة للنشر والتوزيع، الأردن، 2005.
- 17- كمال رحماوي تأديب الموظف العام في القانون الجزائري، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2004.
- 18- د. ماجد راغب الحلو، القانون الإداري، دار الجامعة الجديدة للنشر، مصر، 2004.
- 19- محمد أنس قاسم، مذكرات في الوظيفة العامة، طبعة ثانية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1989.
- 20- محمد أنس قاسم جعفر، مبادئ الوظيفة العامة و تطبيقاته على التشريع الجزائري، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1984.
- 21- د. محمد بكر حسين، الوسيط في القانون الإداري، دار الفكر الجامعي، مصر، 2007.
- 22- د. محمد جمال الذنبيات، الوجيز في القانون الإداري، طبعة ثانية، دار الثقافة للنشر والتوزيع، الأردن، 2011.
- 23- محمد حامد الجمل، الموظف العام فقها وقضاء، جزء أول، طبعة ثانية، دار النهضة العربية، مصر، 1969.

- 24-د.محمد رفعت عبد الوهاب، النظرية العامة للقانون الإداري ، جزء أول،دار الجامعة الجديدة ،مصر،2009.
- 25-د.محمد رفعت عبد الوهاب،القانون الإداري،جزء أول،دار الجامعة الجديدة ،مصر،2009.
- 26-د.محمد يوسف المعداوي، دراسة في الوظيفة العامة في النظم القانونية والتشريع الجزائري،طبعة ثانية،ديوان المطبوعات الجامعية،الجزائر،1988.
- 27-د.مصطفى أبو زيد فهمي، الوسيط في القانون الإداري،دار الجامعة الجديدة ،مصر،1999.
- 28-أ.نواف كنعان،القانون الإداري،دار الثقافة للنشر والتوزيع، الأردن،2009.

v باللغة الفرنسية

- 1-AUBY Jean marie,Droit administratif, 5^{EME} édition,Dalloz, France,1979
- 2-DE LAUBADERE André, Manuel des droit administratif,12^{EME} édition, L.G.D.J, France, 1982.
- 3- GUEDON Marie José, Droit administratif, , 5^{EME} édition,Armand,sans date et lieu de publication.

II)المذكرات

- (1) -أحمد سنة، حقوق الموظف العمومي في التشريع الجزائري-دراسة مقارنة- بحث لنيل شهادة الماجستير في الإدارة والمالية العامة،كلية الحقوق و العلوم الإدارية ببن عكنون، جامعة الجزائر، 2005.
- (2) -أسماء عبد الكاظم مهدي العجيلي،حرية الموظف العام في التوقف عن العمل، بحث لنيل شهادة الماجستير،كلية الحقوق، جامعة بابل، العراق،2009.
- (3) -جلول فيساح، النظام القانوني للعطل في الوظيفة العامة، بحث لنيل شهادة الماجستير،كلية الحقوق، بن عكنون، جامعة الجزائر، 2002.
- (4) -فاطمة الزهراء فيرم، الموظف العمومي ومبدأ حياد الإدارة في الجزائر، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، قسم عام، فرع الإدارة والمالية، كلية الحقوق، جامعة الجزائر، دون سنة النشر.

- (5) -فريد رناي، حماية حقوق الموظف في النظام القانوني للتوظيف العمومي الجزائري، بحث لنيل شهادة الماجستير،كلية الحقوق، جامعة مولود معمري، تيزي وزو، 2004.
- (6) -كمال زمور، ترقية الموظفين في قطاع الوظيفة العمومية، مذكرة نهاية التكوين المتخصص، المعهد الوطني للإنتاجية والتنمية الصناعية، المديرية العامة للوظيفة العامة، الجزائر، 2005-2006..
- (7) -مصطفى الشريف، تولية الوظائف العامة على ضوء القانون الأساسي العام للعامل، بحث لنيل شهادة ماجستير، للإدارة والمالية، معهد العلوم القانونية والإدارية، جامعة الجزائر، دون سنة المناقشة.
- (8) -نصيرة مديو، إفشاء السر المهني بين التجريم والإجازة، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في القانون، فرع قانون المسؤولية المهنية، كلية الحقوق، جامعة مولود معمري، تيزي وزو، 2010.

(III) المقالات

- (1) -سعيد مقدم، أخلاقيات الوظيفة العمومية، إدارة، العدد1، 1997، ص5_ص30.
- (2) -عقيلة خالف، الحماية الجنائية للوظيفة الإدارية من مخاطر الفساد، الفكر البرلماني، العدد13، 2006، ص69_ص77.
- (3) -نجاه بن ديدة، تقارير الكفاية في قواعد الوظيفة العامة الجزائرية، إدارة، العدد39، 2010، ص26_ص30.
- (4) - ROBERT Jacque, Fonction publique, Revue de droit public et de la science politique, N6, - 1994, p 1856_1872

(IV) النصوص القانونية

- (1) المرسوم الرئاسي رقم 96-438 المؤرخ في 7 ديسمبر 1996، المتعلق بإصدار نص تعديل الدستور المصادق عليه في استفتاء 28 نوفمبر 1996، جريدة رسمية عدد 76.
- (2) الأمر رقم 66-133، المؤرخ في 2 جوان 1966، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، جريدة رسمية، عدد 46، المؤرخة في 8 جوان 1966.
- (3) الأمر رقم 97-07 المؤرخ في 6 مارس 1997، المتضمن القانون العضوي المتعلق بالانتخابات، جريدة رسمية، عدد 12، المؤرخة في 7 مارس 1997، المعدل والمتمم بالقانون العضوي رقم 12-

- 01، المؤرخ في 12 يناير 2012، المتضمن قانون الانتخابات، جريدة رسمية عدد 1 ، المؤرخة في 14 يناير 2012.
- (4) الأمر الرئاسي رقم 06-03، المؤرخ في 15 جويلية 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، جريدة رسمية، عدد 46، المؤرخة في 16 جويلية 2006.
- (5) القانون 83-13 المؤرخ في 2 جويلية 1983، المتعلق بحوادث العمل والأمراض المهنية، جريدة رسمية عدد 28، المؤرخة في 5 جويلية 1983
- (6) القانون رقم 90-02، المؤرخ في 6 فيفري 1990، المتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل وتسويتها وممارسة حق الإضراب.
- (7) القانون 90-11 المؤرخ في 21 أبريل 1990، المتعلق بعلاقات العمل ، جريدة رسمية عدد 17، المؤرخة في 21 أبريل 1990.
- (8) القانون رقم 06-23، المؤرخ في 20 ديسمبر 2006، المتضمن قانون العقوبات، جريدة رسمية عدد 84 ، المؤرخة في 24 ديسمبر 2006.
- (9) القانون رقم 08-09 المؤرخ في 25 فيفري 2008، المتضمن قانون الإجراءات المدنية والإدارية. جريدة رسمية عدد 21. المؤرخة في 23 أبريل 2008.
- (10) المرسوم رقم 85-59، المؤرخ في 23 مارس 1985، المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، جريدة رسمية، عدد 13، المؤرخة في 14 مارس 1985.
- (11) المرسوم رقم 91-524، المتعلق بالقانون الخاص بموظفي الأمن الوطني، الصادر في الجريدة الرسمية، عدد 69، الصادرة في 1991، المعدل والمتمم بالمرسوم 96-456، الصادر في الجريدة الرسمية، العدد 81 لسنة 1996.
- (12) المرسوم التشريعي رقم 94-10، المؤرخ في 26 ماي 1994، المؤسس للتقاعد المسبق، جريدة رسمية عدد 34، المؤرخة في 1 جوان 1994.

(VI) المواثيق الدولية

- (1) الإعلان الفرنسي لحقوق الإنسان والمواطن لسنة 1789. <http://www.syti.net/ddh.html>.

(2) الإعلان العالمي لحقوق الإنسان لسنة 1948. <http://www.un.org/fr/documents/udhr>

(VII) الأحكام القضائية

(1) القرار الصادر في 14 فيفري 1993، قضية ضد المعهد الوطني للإنتاجية والتنمية الصناعية ببومرداس ومن معه، قضية رقم 84879، المجلة القضائية الصادرة عن المحكمة العليا، العدد الثاني، 1994.

مقدمة	ص1
الفصل الأول: حقوق الموظف العام	ص5
المبحث الأول: حقوق الموظف العمومي كمواطن	ص6
المطلب الأول: الحريات الخاصة بفكر الإنسان و الحقوق و الحريات السياسية	ص6
الفرع الأول: الحريات الخاصة بفكر الإنسان	ص7
أولاً: حرية الرأي و التعبير	ص7
ثانياً: حرية العقيدة و العبادة	ص9
الفرع الثاني: الحقوق و الحريات السياسية	ص10
المطلب الثاني: الحقوق و الحريات الشخصية و الاقتصادية	ص12
الفرع الأول: الحقوق و الحريات الشخصية	ص12
أولاً: حرية التنقل	ص13
ثانياً: حرية السكن	ص14
ثالثاً: حرية الزواج	ص15
الفرع الثاني: الحقوق و الحريات الاقتصادية	ص16
أولاً: حرية العمل	ص16
ثانياً: حرية التملك	ص18
المطلب الثالث: مبدأ عدم التمييز بين المواطنين في تولي الوظائف العمومية	ص19
الفرع الأول: تطبيق مبدأ المساواة في تولي الوظائف العمومية	ص19
الفرع الثاني: الاستثناءات الواردة على مبدأ المساواة في تولي الوظائف العامة	ص22
المبحث الثاني: حقوق الموظف العمومي كعون للدولة	ص24
المطلب الأول: الحقوق العامة للموظف كعون للدولة	ص24
الفرع الأول: الحق في الراتب و ملحقاته	ص25

أولاً: الحق في الراتب.....	ص25
ثانياً: الحق في ملحقات الراتب.....	ص27.
الفرع الثاني: الحق النقابي و الحق في الإضراب.....	ص28
أولاً : الحق النقابي	ص29
ثانياً:الحق في الإضراب.....	ص30
المطلب الثاني: حقوق الموظف المتعلقة بسلامته و المتعلقة بتحسين عطائه المهني.....	ص33
الفرع الاول : حقوق الموظف المتعلقة بسلامته.....	ص33
أولاً:الحق في الحماية الاجتماعية.....	ص33
أ: الحق في التأمين.....	ص33
ب: الحق في معاش التقاعد.....	ص34
ثانياً: حق الموظف في الحماية من التجاوزات و توفير ظروف ملائمة لعمله.....	ص35
أ: حماية الموظف العام من التجاوزات.....	ص36
ب: حق الموظف العام في ظروف ملائمة للعمل.....	ص38
الفرع الثاني: حقوق الموظف المتعلقة بتحسين عطائه المهني.....	ص38
أولاً : الحق في التكوين.....	ص39
ثانياً: الحق في الترقية.....	ص40
أ: شرط الأقدمية.....	ص41
ب: شرط الكفاءة.....	ص42
ج: التسجيل في جدول الترقية.....	ص42
ثالثاً:الحق في الراحة و العطل.....	ص42
المطلب الثالث: حق الموظف في مراعاة الإدارة لإجراءات التأديب.....	ص46
الفرع الأول: حق إجراء التحقيق و تسبیب القرار التأديبي.....	ص46
أولاً: حق إجراء التحقيق.....	ص47
ثانياً: حق تسبیب القرار التأديبي.....	ص48
الفرع الثاني: حق الدفاع و حق الطعن في القرارات التأديبية.....	ص49

أولاً: حق الدفاع.....	ص50
ثانياً : حق الطعن في القرارات التأديبية.....	ص51
أ)حق الطعن الإداري في القرار التأديبي.....	ص52
ب)حق الطعن القضائي في القرار التأديبي.....	ص52
الفصل الثاني: واجبات الموظف العام.....	ص55
المبحث الأول: الواجبات الإيجابية للموظف العام.....	ص55
المطلب الأول: واجب أداء العمل الوظيفي.....	ص56
الفرع الأول: واجب أداء الموظف مهامه الوظيفية بنفسه و إحترام مواعيد العمل.....	ص56
أولاً: واجب أداء الموظف لمهامه الوظيفية بنفسه.....	ص57
ثانياً : واجب احترام مواعيد العمل الوظيفي.....	ص58
الفرع الثاني: واجب أداء الموظف العام واجباته بدقة و أمانة.....	ص59
المطلب الثاني: واجب طاعة الرؤساء و اللياقة في التعامل و واجب التحفظ.....	ص61
الفرع الأول: واجب طاعة الرؤساء و اللياقة في التعامل.....	ص62
أولاً: واجب طاعة الرئيس الإداري.....	ص62
ثانياً :واجب مراعاة آداب اللياقة في التعامل.....	ص65
أ: واجب احترام الرؤساء و المرؤوسين.....	ص65
* واجب احترام الرؤساء.....	ص65
* واجب إحترام المرؤوسين.....	ص66
ب:واجب احترام مستخدمي المرفق العام و الزملاء.....	ص66
* واجب احترام مستعملي المرفق العام.....	ص67
* واجب احترام الزملاء.....	ص68
الفرع الثاني: واجب التحفظ.....	ص69
المطلب الثالث: واجب المحافظة على كرامة الوظيفةوالمحافظة على الاموال العامة	
وصيانتها.....	ص71
الفرع الأول: واجب المحافظة على كرامة الوظيفة.....	ص72

الفرع الثاني: واجب المحافظة على الأموال العامة و صيانتها.	ص75
المبحث الثاني: الواجبات السلبية للموظف العام.....	ص77
المطلب الأول: منع الموظف العام من الإزدواج الوظيفي.....	ص77
الفرع الأول: منع الموظف من ممارسة وظيفة أخرى.....	ص78
الفرع الثاني: منع الموظف مزاولة نشاط مربح.....	ص79
المطلب الثاني: عدم إفشاء السر المهني	ص82
الفرع الأول: عدم إفشاء السر المهني من حيث الأصل.....	ص83
الفرع الثاني: الاستثناءات الواردة على عدم إفشاء السر المهني.....	ص86
أولاً : حالات جواز إفشاء السر المهني.....	ص86
ثانياً : حالات الإفشاء الإلزامي.....	ص87
المطلب الثالث: عدم استغلال نفوذ الوظيفة.....	ص88
الفرع الأول: عدم استغلال الوظيفة لتحقيق مصالح غير مشروعة.....	ص88
الفرع الثاني: منع الموظف من قبول الرشوة.....	ص90
خاتمة:	ص93
قائمة المراجع:	ص96

الملخص

عرّف المشرع الجزائري الموظف العمومي على أنه كل عون عيّن في وظيفة عمومية دائمة و رُسم في رتبة في السلم الإداري. وباكتساب الشخص هذه الصفة يستفيد من مجموعة من الحقوق التي تسمح له بالقيام بمهامه في أحسن الظروف ومقابل ذلك يفرض القانون عليه بعض الواجبات التي يجب أن يلتزم بها وإلا تعرّض لعقوبة تأديبية، ولا تقتصر هذه الواجبات على ما تحدّده القوانين واللوائح وإنما تشمل كلّ ما تصدره الإدارة ورؤسائه الإداريين من قرارات والهادفة إلى تنظيم العمل الإداري وضمان السير الحسن للمرفق العام.

RESUME

Le législateur a définie le fonctionnaire public comme étant tout agent qui est nommé dans un emploi public, a été titularisé dans un grade de la hiérarchie administrative et avec l'acquisition de titre de fonctionnaire public, ce dernier bénéficie d'un ensemble de droit qui lui permettent d'exercer ses fonctions dans les meilleures conditions.

Par contre, la loi exige certains devoirs qu'il doit respecter, faute de quoi il sera soumis à une sanction disciplinaire. Ces devoirs ne se limitent pas à ce qui est déterminé par la loi, ou la réglementation, mais elle consiste à tout ce qui est exigé par son administration et ses responsables administratifs afin d'organiser le travail administratif, et la garantie du bon déroulement du service public.