

جامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم

المرجع:

كلية الحقوق والعلوم السياسية

قسم: القانون العام

مذكرة نهاية الدراسة لنيل شهادة الماستر

## حقوق وواجبات الموظف

ميدان الحقوق والعلوم السياسية

التخصص: قانون الإداري

تحت إشراف الأستاذ:

– عباس الطاهر.

الشعبة: حقوق

من إعداد الطالبة:

- بصغير لمياء.

أعضاء المناقشة:

رئيسا

الأستاذة وافي حاجة

مشرفا مقرا

الأستاذ عباس الطاهر

مناقشا وممتحنا

الأستاذة بحري أم الخير

السنة الجامعية: 2023/2022

نوقشت يوم: 2023/06/14

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

«وَعَلَّمَ آدَمَ الْأَسْمَاءَ كُلَّهَا ثُمَّ عَرَضَهُمْ عَلَى الْمَلَائِكَةِ فَقَالَ

أَنْبِئُونِي بِأَسْمَاءِ هَؤُلَاءِ إِنْ كُنْتُمْ صَادِقِينَ» .

# إهداء

أهدي ثمرة جهدي إلى التي جعل الله لها الجنة تحت أقدامها  
إلى أعظم امرأة بين نساء الكون، إلى التي سهرت الليالي لأنام وشقيت لأسعد  
إلى منبع الحنان و الأمل، شمس عمري ونبراسي في الحياة، إلى نور طريقي ومن  
كان دعاؤها سر نجاحي .

أمي العزيزة حفظها الله ورعاها وأدامها فخرا لي

إلى الفاضل الشامخ المكارم والراسخ الفضائل  
إلى الذي لم يبخل علي بشيء تفاني في تربيتي ورسم البسمة على وجوهنا وعلمني  
الصبر والعطاء بدون انتظار

إلى الذي علمني أن العلم سلاح وطلب العلم جهاد، إلى الذي كان سندي.

أبي الغالي

إلى كل أفراد عائلتي

إلى كل من ساندني و وقف بجانبني و دفعوا بي إلى النجاح والتفوق و التميز .

# شكر وعرفان

قال الله تعالى: "ومن يشكر فإنما يشكر لنفسه" (لقمان:12)

وقال رسوله الكريم: "من لم يشكر الناس، لم يشكر الله عز وجل"

الشكر و الحمد لربي الذي نور دروبنا وستر عيوبنا وهدى قلوبنا سبحانه وبحمده لا إله إلا هو ملك الملوك به استعنا وعليه توكلنا فهو خير معين أمدنا بالعزيمة والإرادة لإتمام هذا العمل مصدقا لقوله "وإن شكرتم لأزيدنكم"

بواسع الشكر والعرفان وجزيل الثناء للأستاذ الفاضل "عباسة الطاهر" على إشرافه على هذا العمل

بواسع التقدير ووافر الشكر للأساتذة الكرام أعضاء لجنة المناقشة على قبولهم مناقشة هذه المذكرة وتحملهم في ذلك عناء قراءتها وإثرائها بانتقاداتهم البناءة

جزاهم الله خير الجزاء

كما نشكر جميع الأساتذة الكرام الذين ساهموا بتشجيعاتهم

وكل من قدم لنا يد العون من قريب أو بعيد خلال جميع مراحل إنجاز هذا العمل .

كما لا يفوتنا شكر إدارة كلية الحقوق بما قدموه لنا من فوائد علمية وتسهيلات كبيرة.

# قائمة المختصرات

قائمة المختصرات باللغة العربية:

ج ..... جزء

ط ..... الطبعة

ج.ر ..... الجريدة الرسمية

د.ب.ن ..... دون بلد نشر

د.س.ن ..... دون سنة نشر

ك.ح.ع.س ..... كلية الحقوق والعلوم السياسية

المقدمة

مما لا شك فيه أن للتطور الحضاري أثرا واضحا على وظيفة الدولة، وتدخلها في كافة الميادين الاقتصادية والاجتماعية والسياسية، ولقد شهد القرن العشرين زيادة واضحة في المسؤوليات والالتزامات الملقاة على عاتق الدولة، بعد أن تغير نشاطها من الدولة الحارسة التي تقوم على عنصر السلطة في مباشرتها لوظائفها الأساسية، عن طريق مرافق الأمن والدفاع والعدالة، إلى الدولة المتدخلة التي تقوم على عنصر الخدمة عن طريق مرافق اقتصادية وصناعية وتجارية ومالية، مما ترتب عليه زيادة في المرافق العامة وتنوع أنشطة هذه المرافق، وأصبح الموظف هو الوسيلة لتحقيق أهداف هذا التطور الجديد، مما جعل الوظيفة العامة الشريان الحيوي لتحقيق أهداف المجتمع، والنهوض بمستواه في كافة المجالات الاقتصادية والاجتماعية والسياسية، من غير تفرقة بين دولة متقدمة وأخرى نامية.

تعتبر الوظيفة العامة من أهم الموضوعات وأصعبها 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 وعدة وظائف عمومية تضاهي وجود الدول ذاتها.

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

يتطلب أداء الإدارة للواجبات الملقاة عليها أن تتوفر على الأشخاص الذين يشرفون وينفذون مهام ومتطلبات 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 والمنفذ.

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

إن الموظف العام هو المؤمن على حقوق الأفراد وتحقيق مصالحهم وحماية أمنهم وحياتهم، وعليه إذا لم يتم اختياره، بانتقاء أفضل أكفأ، لشغل المناصب الإدارية في الدولة، وإذا 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.

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



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

بما أن الموظف العام من العناصر الأساسية لقيام الإدارات المركزية و اللامركزية، وأداة لتحقيق المصلحة العامة، و ضامن لمبدأ المشروعية ومجسد للسياسة العامة في الدولة، فالعمل في الإدارة العامة يجب أن يزرع في الموظفين العموميين ، ولاسيما الإطارات منهم، روح الثقة والأمان وإضفاء الاستقرار على الهياكل، كما يجب تعزیه في دولة شعارها القانون، لذلك لا بد من ضمانات لحماية الموظف العام من تعسف الإدارة حين تمارس صلاحياتها السلطوية، ولا بد من تعدد الحماية في قبضة النصوص القانونية والتنظيمية، ضماناً لمواصلة مساره المهني بأمانة و إخلاص، وحياد 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 تتقل كاهله فرض المشرع الجزائري حقوق و واجبات الموظف العام بأول قانون أساسي للوظيفة وهو الأمر رقم 66-133 المؤرخ في 13 جوان 1966، وهذا دليل على سعي العامة الدولة لتحسين وضعية الموظفين العموميين الذين يمارسون مجموعة من الاختصاصات والمسؤوليات بغرض تحقيق الصالح العام .

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

تعتبر الحقوق مجموعة من المكتسبات، التي لا يمكن التنازل عنها، فقد حرص القانون على إرسائها وحماية الموظف من تعسف الإدارة، كما أن الموظف ملزم بمجموعة من الواجبات يجب عليه احترامها ، وفي مقابل ذلك أعد القانون مجموعة من العقوبات التأديبية في حالة مخالفة الواجبات، وكل مخالفة لها عقوبة خاصة بها حسب درجة الخطأ. فالموظف هو كل شخص عين في وظيفة دائمة ورسم في رتبة في السلم الإداري وفقا للشروط والإجراءات القانونية للمؤسسة أو الإدارة العامة، ليقوم بواجبات ومسؤوليات مقابل راتب محدد.

مع ذلك إن الموظف الناجح بصفة عامة، هو الذي يسهر على تطبيق نصوص القانون في نطاق وظيفته بكل تحكم ومرونة، من أجل تقديم خدمات أفضل وتسيير أحسن. وبالتالي فعلاقة الموظف بالإدارة المستخدمة في الجزائر، وعلى غرار الكثير من التشريعات هي علاقة قانونية تنظيمية، مما يعني أن أحكام الوظيفة بما تتضمنه من حقوق وما تفرضه من التزامات مستمدة من نصوص القانون، وتستقل الحكومة بتحديداتها ووضعها في قواعد عامة، يخضع لها الموظف دون مناقشة أو جدل، لأنه في مركز تنظيمي وليس في مركز تعاقدية يسمح له بالمساومة والمفاوضة.

### • الإشكالية المطروحة:

في إطار كل ما سبق يمكن صياغة إشكالية هذه الدراسة على النحو التالي:

**" ما مدى تمتع الموظف العام بهذه الحقوق وما مدى تقيده بهذه الواجبات؟".**

### • الأسئلة الفرعية:

- كيف نظم المشرع الجزائري حقوق وواجبات الموظف العام؟.
- ما هي الضوابط التي تحكم هذه الحقوق والواجبات؟.
- هل تمتع الموظف بهذه الحقوق يعني حريته التامة؟.
- هل واجباته تقيده حريته بشكل مطلق؟.

### أسباب اختيار الموضوع:

تعود أسباب اختيار الموضوع إلى:

- أسباب موضوعية: كون موضوع الدراسة من الموضوعات التي يهتم بدرستها ومجال تخصصنا.

- أسباب ذاتية: تتمثل في الرغبة الشخصية والملحة، في معالجة جوانب هذا الموضوع وبيان ما للموظف العام من حقوق وما عليه من واجبات، لأن هذا الموضوع يعتبر من صميم وعمق موضوعات الوظيفة العامة.

### • أهمية الدراسة:

تعود أهمية دراسة هذا الموضوع إلى أهمية نظرية وأخرى علمية.

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

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

### • منهج الدراسة:

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

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

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

**الفصل الأول:**

**حقوق الموظف العام**

### تمهيد الفصل:

يقوم الموظف بأداء أعماله الوظيفية ويتحمل ما يتصل بها من التزامات وأعباء، وهو في المقابل ذلك يتمتع بعدد من الحقوق أغلبها مادي كالمرتب والترقية وبعضها غير مادي كالحماية والإجازات السنوية، وحقوق الموظف لا تخضع للمساومة فلا تختلف بالنسبة لأصحاب المراكز المتشابهة.

غير أن الحكومة تضطر مع ذلك عند تحديدها لحقوق الموظفين أن تجعلها كافية مغرية لدرجة تسمح باجتذاب العدد الكافي من المترشحين الأكفاء لتولي الوظائف العامة وهي لا تكون كذلك إلا إذا كانت تضمن لهم قدرا معقولا من المعيشة الكريمة والتوازن وإجراءات العمل.

### المبحث الأول: الحقوق المرتبطة بالمنصب والمهمة

يتمتع الموظف العمومي أثناء أداء مهامه الوظيفية بمجموعة من الحقوق منها ما يرتبط بالمنصب كالراتب وملحقاته والحماية الاجتماعية، وكذلك الحق في العطل، ومنها ما يتعلق بالمهنة كالحق النقابي والحق في الإضراب.

### المطلب الأول: الحقوق المرتبطة بالمنصب

تتمثل هذه الحقوق في الراتب، والحق في العطل والإجازات.

### الفرع الأول: الحق في الراتب

من أجل الوقوف على ما هو المرتب ولأن جل التشريعات على اختلافها لم تقدم تعريف مفصل للراتب، لذلك سنحاول تعريفه من جانب الفقه، ثم ما جاء به التشريع.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> - المادة 32 الأمر 03/06 المؤرخ في 2006/7/15، يتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية، ج، ع، 46 الصادر بتاريخ 2006/7/16.

### أولاً: تعريف الراتب:

اختلفت وتعددت التعريفات حول تحديد مفهوم الراتب، وسوف نذكر منها:

#### 1. التعريف الفقهي للراتب:

أ. تعريف الأستاذ محمد الطماوي: عرف المرتب أنه: المرتب هو عبارة عن المبلغ الذي يتقاضاه الموظف شهريا مقابل انقطاعه لخدمة الإدارة.<sup>1</sup>

ب. تعريف الأستاذ حماد محمد شطا: عرف المرتب أنه: هو نصيب العامل أو الموظف في الدخل القومي يتحدد بما يضمن مستوى من الحياة لائقا طبقا للمستوى الاقتصادي والحضاري لبلد ما، ويتفاوت هذا الأجر أو المرتب بمقدار ما يسهم به العامل في تكوين هذا الدخل القومي.<sup>2</sup>

2. التعريف التشريعي للراتب: القانون الأساسي للوظيفة العامة لم يعرف الراتب ولكن أشار في المادة 32 من الأمر 03/06 على الحق في الراتب، حيث أكدت أن المرتب مقابل العمل.<sup>3</sup> ومن خلال المادة 15 من المرسوم 59/85 على أن المرتب هو المقابل المالي (النقدي) الذي يتلقاه نتيجة القيام بأعباء وظيفية.<sup>4</sup>

ويراعي القانون عدد تحديده عدة اعتبارات منها درجة التأهيل المستلزم ومدى الجهد المتطلب، وقد يختلف الراتب بين موظفين يمارسون نفس الوظيفة وذلك حسب الأقدمية والشهادات العلمية.<sup>5</sup>

---

<sup>1</sup>- سليمان محمد الطماوي، الوجيز في القانون الإداري، دراسة مقارنة، دار الفكر العربي، القاهرة، مصر، ص 465.  
<sup>2</sup>- حماد محمد شطا، النظرية العامة للأجور والمرتبات، دراسة مقارنة بين النظام الرأسمالي والاشتراكي، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر 1982 ص 5.  
<sup>3</sup>- المادة 32 الأمر 03/06 نفس المرجع.  
<sup>4</sup>- المادة 16 من المرسوم 59/85 المؤرخ في 23 مارس 1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمل المؤسسات العمومية، ج، العدد 13، 13/03/1985 ص 335.  
<sup>5</sup>- د. ماجد راغب الحلو، القانون الإداري، دار الجامعة الجديدة للنشر، مصر، 2004، ص 216.

تم تصنيف الراتب طبقاً للمادة 8 من الأمر 03/06 على حسب مستوى التأهيل المطلوب وانقسمت أسلاك الموظفين إلى أربع مجموعات متمثلة في:

- المجموعة أ: تضم مجموع الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التصميم والبحث والدراسات أو كل مستوى تأهيل مماثل.
- المجموعة ب: تضم مجموع الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التطبيق أو كل مستوى تأهيل مماثل.
- المجموعة ج: تضم مجموع الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التحكم أو كل مستوى تأهيل مماثل.
- المجموعة د: تضم مجموع الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التنفيذ أو كل مستوى تأهيل مماثل.

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

يتكون الراتب المنصوص عليه في المادة 32 من الأمر 03/06 من:

- الراتب الرئيسي.

- العلاوات والتعويضات.

ويستفيد الموظف زيادة على ذلك، من المنح ذات الطابع العائلي المنصوص عليه في

النظام المعمول به.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> -المادة 8 الأمر 03/06 المرجع السابق.

<sup>2</sup> -المادة 119 الأمر 03/06 المرجع السابق.



1. الراتب الرئيسي: يتم تحديد الراتب الرئيسي على الشكل التالي:<sup>1</sup>

الرقم الاستدلالي الأدنى لصنف ترتيب التربة مضافا إليه الرقم الاستدلالي المطابق للدرجة المشغولة، وعليه ينتج المرتب عن حاصل ضرب الرقم الاستدلالي الأدنى، والرقم الاستدلالي للدرجة X في قيمة النقطة الاستدلالية 45 دج.

2. العلاوات والتعويضات:

1.2 العلاوات: يرتبط نظام العلاوات بجدل المرتبات، والتي تزيد من الراتب وباستمرار كل فترة زمنية معينة، يتم تحديدها حسب ما يقتضي به قانون الموظفين في الدولة وغالبا ما تمنح لكل الموظفين بصفة تلقائية، وهذه العلاوات تمنح على أساس تقدم الموظف في عمله بصورة مرضية حسب ما رفع من تقارير من قبل رئيس مباشر، كما يحرم منها الفاشل في أداء العمل.<sup>2</sup>

2.2 التعويضات: وهي شكل من أشكال التأمين على توفير بديل الراتب وتمنح للموظف إذ توقف عن عمله لسبب طبي ولإنهاء العلاقة الوظيفية. وهي عبارة عن قيم مالية تدفع لموظف من قبل المستخدم، وتختلف حسب سبب التوقف أو الانتهاء، وتعتبر من الحقوق المالية الأساسية المقررة قانونا، فهي من إحدى العناصر المكونة للراتب ونجدها متنوعة.<sup>3</sup>

3.2 التعويضات اليومية عن الولادة: تستفيد منها المرأة المؤمن لها، وذلك عند توقفها عن العمل من أجل الولادة، وهي عبارة عن تعويضات يومية مدة أربعة أشهر وأسبوع، بحيث يجب أن تكون أجيرة ومسجلة بالصندوق الوطني للضمان الاجتماعي، ولا بد أن تتوفر على أربعة وخمسين يوما من الاشتراك خلال العشر أشهر السابقة لتاريخ التوقف عن العمل من أجل الولادة.

<sup>1</sup> - بلوارنة أحسن، مرجع سابق ص 111.

<sup>2</sup> - سامي جمال الدين، أصول القانون الإداري، منشأة المعارف، الإسكندرية، 2004، ص 289.

<sup>3</sup> - رسيوي كلثوم، كرفوح فتيحة، نظام رواتب الموظفين العمومي، مذكرة مقدمة لاستكمال متطلبات نيل شهادة ماستر أكاديمي حقوق تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة غرداية، 2021/2020 ص 45.

**4.2 التعويضات اليومية عن المرض:** يستفيد منه الموظف المؤمن له في حالة تعرضه لعجز بدني بإثبات من طبيب معين لهذا الغرض أو معتمد لدى الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي ويكون هذا التعويض يومي.

**5.2 التعويضات اليومية عن حادث عمل أو مرض مهني:** في هذا الإطار التعويضي اليومي يستحق من كل يوم عمل أو غيره ولا يمكن أن يقل عن 30/01 من مبلغ الأجر الشهري الذي تقتطعه اشتراكات الضمان.

إذا الراتب أو المرتب هو الأجر الذي يتقاضاه الموظف العمومي شهريا مقابل ما يؤديه من خدمات وظيفية،<sup>1</sup> ويعتبر الحق الأساسي والأول للموظف بل هو السبب الرئيسي للالتحاق بالوظائف ومن المستحيل أن يكون موظف لا يتلقى راتباً.<sup>2</sup>

ونظرا لأهميته في حياة الموظف، حرصت معظم التشريعات على توفير الضمانات التي تكفل حصول الموظف العمومي على راتب يضمن له حد أدنى من الحياة الكريمة تغنيه عن الانشغال بمطالب الحياة اليومية.<sup>3</sup>

### ثانيا: استحقاق الموظف العام للراتب:

يستحق الموظف العام راتبه وذلك من تاريخ مباشرته للعمل، بعد صدور قرار بتعيينه، لأن الأساس هو أن الراتب يقابل العمل، والتعيين في الوظيفة يكون بموجب قرار إداري صادر من الجهة المختصة.<sup>4</sup>

<sup>1</sup> بلوارنة أحسن، الوظيفة العمومية في التشريع الجزائري بين النظري والتطبيقي، دار هرمة للطباعة والنشر والتوزيع- الجزائر، 2019، ص 108.

<sup>2</sup> علاء الدين عشي، مدخل القانون الإداري، دار الهدى، الجزائر، 2012، ص 227.

<sup>3</sup> بلوارنة أحسن، نفس المرجع، ص 108.

<sup>4</sup> فراح فايزة هامل، الحقوق المالية للموظف في الجزائر، مذكرة مكملة من متطلبات نيل شهادة الماستر في الحقوق، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر بسكرة، 2014-2015 ص 7.

وبالتالي لا يستحق الموظف راتباً إذا باشر العمل قبل صدور قرار التعيين، لأن الموظف لا تربطه أي علاقة قانونية بل يستحق مبلغ يوازي الراتب ليس بصفة راتب بل مكافئة مقابل عمله.<sup>1</sup>

**ثالثاً: معايير تحديد الراتب: تتمثل فيما يلي:**

**1. معيار المدة:** حسب هذا المعيار الراتب يحدد حسب الزمن، فقد يحدد بالساعة، الأسبوع أو الشهر، والأساس هو أن يحدد الراتب بالشهر.

**2. معيار المردودية:** حسب هذا المعيار الراتب يتحدد حسب كمية الإنتاج، هذا المعيار يربط ما بين الراتب والإنتاج، من هنا يمكن تحديد مسؤولية القائم بالعمل ويتم محاسبته على أساس إنتاجه فإذا زاد الإنتاج زاد الراتب وإذا انخفض وجب خفض الأجر.

**3. المعيار المزدوج:** هذه الطريقة تجمع ما بين مزايا الطريقتين السابقتين بحيث يحسب الراتب الأساسي على أساس الزمن، أما الرواتب التشجيعية فتحدد بحسب المردود الفردي والجماعي.<sup>2</sup> الاجتماعي والضريبي ويدفع هذا التعويض حسب نفس الشروط التي تدفع وفقها التعويضية في حالة المرض.

**رابعاً: التعويض عن الوفاة:**

الهدف منه تعويض أسرة المؤمن له وحمايتها في حالة وفاته، ويختلف الضرر الذي يصب المتوفي باختلاف الظروف، ويصعب تحديد مقدار التعويض بشكل فردي يناسب كل حالة، بحيث تذهب مختلف التعويضات في حالة الوفاة إلى تقرير المعاش للمستحقين.<sup>3</sup>

---

<sup>1</sup> علي خطار شنطاوي، الوجيز في القانون الإداري، ط1، دار وائل للنشر والتوزيع، الأردن، 2003، ص 458.

<sup>2</sup> المواد 08-09 من المرسوم 07-304 المؤرخ في 28/09/2007، يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، ج، العدد 61 الصادرة في 30/09/2007، ص11.

<sup>3</sup> حلفات رشدي، مباركي تاسعديت، حقوق الموظف في التشريع الجزائري، مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة ماستر أكاديمي، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد بوضياف المسيلة، الجزائر ص 14-15.

الفقرة الأخيرة من المادة 119 الأمر 03/06 تقضي بأنه يستفيد الموظف، زيادة على ذلك من المنح ذات الطابع العائلي المنصوص عليها التنظيم المعمول به، فهي من مكونات الراتب، يتقضاها الموظف عن الأولاد إلى حين بلوغهم السن الأقصى للتمدرس القانوني وبلوغ سن 21 سنة بالنسبة لطلبة الجامعيين.<sup>1</sup>

### الفرع الثاني: الحق في العطل والحماية الاجتماعية

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

### أولاً: الحق في العطل: للموظف حق في العطل.<sup>2</sup>

يحق للموظف الاستفادة من عطل بغرض تجديد نشاطه، كما أن هناك ظروف اجتماعية أو مرضية يستوجب على الغدارة منح عطل للموظف، وذلك إذا ما توفرت في الموظف الشروط اللازمة.<sup>3</sup>

ولقد نص المشرع الجزائري على الحق في المادة 4 من المرسوم رقم 59-85 "يتمتع العمال في إطار التشريع والتنظيم المعمول بهما، بالحق فيما يأتي خاصة... الراحة القانونية".<sup>4</sup> الأصل العام أن وقت الموظف كله ملك الدولة ولا يجوز للموظف أن ينقطع عن عمله إلا برخصة يقررها القانون، غير أن العطل والإجازات تعتبر حقاً مشروعاً للموظف، وهو حق مقرر لصالح الموظف لإعطائه فرصة للراحة والمحافظة على لياقته.<sup>5</sup>

<sup>1</sup>- بلوارنة أحسن، نفس المرجع، ص 112.

<sup>2</sup>- المادة 39 الأمر 03/06.

<sup>3</sup>- د. خليل الظاهر، القانون الإداري، دار الميسرة للنشر والتوزيع والطباعة، العراق 1998، ص 231.

<sup>4</sup>- المادة 4 المرسوم رقم 59/85.

<sup>5</sup>- خلفات رشدي... نفس المرجع، ص 16.

### 1. العطل العادية:

وهذا النوع من العطل يحصل عليها في كل مرة بصفة دورية وتضح لكل الموظفين دون استثناء ولا يتطلب شروط خاصة وهي أنواع:<sup>1</sup>

أ. **العطلة الأسبوعية:** أقر المشرع بأيام العطلة الأسبوعية وهي يوم كامل ومدفوع الأجر، حيث نصت المادة 191 من الأمر 03/06 على "للموظف يوم كامل للراحة أسبوعيا طبقا للتشريع المعمول به"

غير أنه يمكن يؤجل اليوم الأسبوعي للراحة في إطار تنظيم العمل، إذا اقتضت ضرورة المصلحة ذلك.<sup>2</sup>

ب. **العطل الرسمية القانونية:** وتضح هذه العطل لمناسبة الأعياد، والتي يحددها القانون ويحتسبها عطلا رسمية مدفوعة الأجر.

إن هذه العطل حددها القانون 278/63 المؤرخ في 1963/7/26 المحدد لقائمة الأعياد الرسمية.<sup>3</sup>

وهذه العطل قد تكون عطلا دينية أو عطلا وطنية أو دولية على النحو التالي:

### 1. العطل الرسمية القانونية الدينية:

يوم واحد	- عطلة أول محرم - رأس السنة الهجرية
يوم واحد	- عطلة عيد عاشوراء
يوم واحد	- عطلة عيد المولد النبوي الشريف
يومان	- عيد الفطر المبارك
يومان	- عيد الأضحى المبارك

<sup>1</sup> - صبرينة قنيفي، حقوق الموظف العمومي وحمايتها في التشريع الجزائري، مذكرة مكملة من متطلبات نيل شهادة الماستر في الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر، بسكرة، 2016/2015 ص 29.

<sup>2</sup> - المادة 161، الأمر 036/06 المرجع السابق.

<sup>3</sup> - صبرينة قنيفي، المرجع السابق ص 33.

### 2. العطل الرسمية القانونية الوطنية:

- عطلة عيد الفاتح نوفمبر - تاريخ اندلاع الثورة التحريرية يوم واحد

- عطلة الخامس جويلية- عيد الاستقلال الوطني يوم واحد

### 3. العطل الرسمية القانونية العالمية:

- عطلة الفاتح جانفي- عيد رأس السنة الميلادية يوم واحد

- عطلة الفاتح ماي- العيد العالمي للشغل يوم واحد<sup>1</sup>

### 2. العطل السنوية:

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

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

كما توقف العطلة السنوية إثر وقوع مرض أو حادث مبرر.<sup>3</sup>

وحسب المادة 204 فإنه: تعتبر فترات عمل لتحديد مدة العطلة السنوية:

- فترة العمل الفعلي.

- فترة العطلة السنوية.

<sup>1</sup> بلوارنة أحسن، نفس المرجع، ص 128-129.

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

<sup>3</sup> المادة 201 الأمر 03/06 المرجع السابق.

- فترة الغياب المرخص بها من قبل الإدارة.
- فترات الراحة القانونية المنصوص عليها في المادتين 191 و 192.
- فترات عطلة الأمومة أو المرض أو حوادث العمل.
- فترات الإبقاء في الخدمة الوطنية أو التجنيد ثانية.<sup>1</sup>

### 3. العطل الإضافية:

يتمتع الموظف العامل في الجنوب الحق في عطل إضافية، وهذا نظرا لخصوصية هذه المناطق، وكذا العاملين بالخارج بسبب بعدهم عن أهلهم.<sup>2</sup>

وهذا ما جاء في الأمر 03-06 في المادة 195: "يمكن للموظفين الذين يعملون في بعض المناطق من التراب الوطني، لاسيما في ولايات الجنوب، وكذا الذين يعملون في الخارج في بعض المناطق الجغرافية، الاستفادة من عطل إضافية".

وجاء في نص المادة 187 على هذا الحق يمكن أن تقلص المدة القانونية للعمل بالنسبة للموظفين الذين يقومون بنشاطات متعبة جدا أو خطيرة".<sup>3</sup>

### 4. العطل الاستثنائية:

وهي عطل خاصة يحمل عليها الموظف لأسباب محددة ومنح في كل حالة تستدعي الحصول عليها فهي ليست دورية ولا عامة وهي على أنواع:<sup>4</sup>

أ. **العطل المرضية:** لكل موظف الحق في عطلة لأسباب صحية، سواء كان المرض مؤقتا أو طويل الأمد، ولا يحق للموظف أن يتغيب عن العمل بدعوى المرض، إلا بعد تقديم شهادة طبية ويمكن للإدارة إذا أن تقوم بإجراء مراقبة طبية.

<sup>1</sup> - المادة 204 الأمر 03/06 المرجع السابق.

<sup>2</sup> - بلمادي صبرينة، بلقاسمي ليديّة، المرجع السابق، ص 44.

<sup>3</sup> - المواد 187-195، الأمر 03/06 المرجع السابق.

<sup>4</sup> - صبرينة قنيفي، المرجع السابق، ص 33.

إن المشرع الجزائري أشار إلى العطلة المرضية في المادة 39 من الأمر 133/66 وبموجب هذه المادة فإن الموظف يستفيد من عطلة مرضية لمدة ستة أشهر عن خدمة مدتها عام واحد، ويتقاضى الموظف خلال ثلاثة أشهر الأولى راتبه كاملا ونصف المرتب خلال ثلاثة الأشهر الباقية احتفاظ الموظف بحق الاستفادة من التعويضات والمنح العائلية.

وفي حال انقضاء فترة العطلة الطويلة الأمد ولم يتمكن الموظف من القيام بأعبائه الوظيفية يحال على التقاعد تلقائيا أو بناء على طلبه، كما يمكن إحالته على الاستيداع إذا كانت قدرته على العمل محل شك.<sup>1</sup>

ب. عطلة الأمومة: أضاف القانون بمنح الأمهات الموظفات عطلة أمومة مدتها ثلاثة أشهر تمنح بناء على طلب مرفق بشهادة الطبيب المعالج المحدد لوقت الولادة بالتقريب.<sup>2</sup>

حيث جاء في المادة 213 من الأمر 03/06: تستفيد المرأة الموظفة خلال فترة الحمل والولادة من عطلة أمومة وفقا للتشريع المعمول به.

وجاء حديث عن حق الولادة في نفس الأمر المادة 214: " للموظفة المرضعة الحق ابتداء من تاريخ انتهاء عطلة الأمومة ولمدة سنة في التغيب ساعتين مدفوعتي الأجر كل يوم خلال الستة الأشهر الأولى وساعة واحدة كل يوم خلال الستة أشهر الموالية".<sup>3</sup>

### ج. الغيابات الخاصة مدفوعة الأجر:

وهذا النوع من الإجازات يحصل عليها الموظف ويتقاضى خلالها راتبه بشرط إتباع إجراءات معينة أهمها إعلام السلطة الرئاسية بتقديم طلب مسبق يبرر هذا الغياب قبل 48 ساعة على الأقل من تاريخ الانقطاع عن العمل إلا إذا حالت قوة قاهرة دون ذلك ويجب أن

<sup>1</sup> بلوارنة أحسن، نفس المرجع، ص 128-129.

<sup>2</sup> محمد أنس قاسم جعفر، مبادئ الوظيفة العامة وتطبيقاته على التشريع الجزائري، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1984.

<sup>3</sup> المواد 213-214، الأمر 03/06 المرجع السابق.



تقدم التبريرات إلى الإدارة في ظرف 08 أيام في شكل أوراق اثباتية تبرر الغيابات وفق ما نصت عليه المادة 91 من المرسوم 1.59/85<sup>1</sup>

أما المواد 209-210-211 من نفس الأمر فقد أضافت حالات أخرى يمكن للموظف بموجبها الاستفادة من عطلة خاصة مدفوعة الأجر وهي:

للمشاركة في المؤتمرات والمتقيات ذات الطابع الوطني أو الدولي التي لها علاقة بنشاطاته المهنية.

لأداء مناسك الحج في البقاع المقدسة مرة واحدة خلال مساره المهني لمدة ثلاثين 30 يوما متتالية.

الفترات الضرورية للسفر لتراخيص الغيابات المنصوص عليها في المواد 208-210 بالإضافة إلى ما ذكر فإن للموظف حسب نص المادة 212 من الأمر 03/06 الحق أيضا في غياب خاص مدفوع الأجر مدته ثلاثة 3 أيام كاملة في إحدى المناسبات العائلية الآتية:

- زواج الموظف
- ازدياد طفل للموظف
- ختان ابن الموظف
- زواج أحد فروع الموظف
- وفاة زوج الموظف
- وفاة أحد الأصول أو الفروع أو الحواشي المباشرة للموظف أو زوجه.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> - صبرينة قنيفي، المرجع السابق ص 53-54.

<sup>2</sup> - بلوارنة أحسن، نفس المرجع، ص 130.

د. العطل الخاصة: يستفيد الموظف طبقا للمادة 215 من الأمر 03/06 من تراخيص استثنائية بالتغيب تكون غير مدفوعة الراتب وتكون الاستفادة منها الضرورة القصوى.

والتغيب في هذه الحالة محدد المدة إذ يجب ألا يتجاوز عشرة 10 أيام في السنة دون تبيان فيما إذا كانت الاستفادة من هذه المدة، تتم دفعة واحدة أو على دفعات.<sup>1</sup>

تحمل العطل أهمية كبيرة ولها أهداف اقتصادية نظرا للمردود المحصول عليه بعد نيل الموظف الاستراحة واستعادة قواه كمالها فائدة اجتماعية وتربوية ودينية وأخرى ثقافية، فغن لم يحقق الموظف رغباته عن طريق العطل، يقل أدائه ويضمحل جهده وينعكس ذلك سلبا على نفسيته.<sup>2</sup>

### هـ. الحق في الحماية الاجتماعية:

طبيعة العلاقة التي تربط الموظف بالإدارة غنما هي علاقة أساسها ومصدرها ومرجعها القانون والتنظيم وبالعودة لهذا الأخير نجده قد كفل حماية اجتماعية للموظف بضمان التغطية الاجتماعية في حالات معينة.<sup>3</sup>

وقد أكدت على هذا الحق المادة 33 من الأمر 03/06 نص على: "للموظف الحق في الحماية الاجتماعية والتقاعد في إطار التشريع المعمول به".<sup>4</sup>

وكذلك المرسوم رقم 59/85 المادة 16، حيث جاء فيه: "يتمتع العمال في إطار التشريع والتنظيم المعمول بهما بالحق فيما يأتي خاصة... الحماية الاجتماعية".<sup>5</sup>

<sup>1</sup> - صبرينة قنفي، المرجع السابق ص 37.

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

<sup>3</sup> - عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، جسور للنشر والتوزيع، الجزائر، 2015 ص 123.

<sup>4</sup> - المادة 33 الأمر 03/06، المرجع السابق.

<sup>5</sup> - المادة 16 الأمر 59/85.

الموظف متى كان عرضة لمرض أثناء مساره الوظيفي، استفادة من التغطية الاجتماعية المكفولة من قبل المؤسسة المعنية والخاصة بالتأمينات الاجتماعية.

والموظفة إذا استفادت من عطلة أمومة وانقطعت عن العمل لمدة استفادت هي الأخرى من تغطية اجتماعية، وذات الأمر ينطبق في حال تعرض الموظف لحادث عمل.<sup>1</sup>

ويتحقق هذا الحق إذا كان الموظف، يمارس عمله بصفة فعلية ويتلقى مرتبا، وتحمل الالتزامات التي عليه، كالأشتراك في الضمان الاجتماعي، لأنها عملية إجبارية لجميع الموظفين، من أجل التأمين على المرض، الأمومة، حوادث العمل...الخ.

### المطلب الثاني: الحقوق المرتبطة بالمهنة

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

### الفرع الأول: الحق النقابي

إن المشرع الجزائري أشار إلى الحق النقابي في الأمر 03/06 المادة 35 حيث نصت على: "يمارس الموظف الحق النقابي في إطار التشريع المعمول به".<sup>2</sup>

وهو حق مكرس دستوريا بموجب المادة 56، وهو حق جماعي الهدف منه الدفاع عن المصالح المهنية للموظفين العموميين.

ويدخل تحت هذا الحق مطالبة الموظفين بتحسين ظروف عملهم، أو مطالبة بزيادة الرواتب أو مطالبة تعويضات.<sup>3</sup>

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

<sup>2</sup> - المادة 35 الأمر 03/06 المرجع السابق.

<sup>3</sup> - عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، المرجع السابق، ص 124.

فالموظف ضعيف بمفرده قوي بغيره وتنظيمه ويستطيع تبليغ صوته للجهات المعنية ويعتبر مظهر من مظاهر ممارسة الديمقراطية في مجال العمل والوظيفة العامة. وصورة من صور التعبير عن الرأي بصورة جماعية.

### أولاً: شروط تأسيس المنظمات النقابية:

حسب المادة 06 من القانون 14/90 المذكور أعلاه، يشترط لتأسيس تنظيم نقابي ما

يلي:<sup>1</sup>

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

### ثانياً: دورها ومهامها:

كان للحركة النقابية دوراً في تطوير القوانين وبناء النظم الاقتصادية والاجتماعية والتقدمية، وتشير بعض الإحصائيات إلى أن الفئة العمالية تشكل ما بين 15% و 20% من مجموع السكان، ودورها يختلف من نظام إلى نظام حسب النظام السياسي في المجتمع.

ويظهر لنا مهامها دورها من خلال:

- الهدف الأساسي من إنشاء هذه النقابات في النظام الجزائري هو الدفاع عن المصالح المادية والمعنوية للعمال والمستخدمين.

<sup>1</sup> - خليف المسعود، حقوق وواجبات الموظف العام في ظل التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماجستير أكاديمي، قسم القانون العام، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد بوضياف، المسيلة، 2018-2019 ص 32.

- تقوم بالدفاع عن حقوق المستخدمين، وتمارس حق التفاوض لدى العدالة لتطالب بحق التعويض عن الأضرار المادية والمعنوية التي تصيب المستخدمين سواء أضرار فردية او جماعية.

- تقوم بإبرام الاتفاقيات والعقود لصالح العمال والمستخدمين.<sup>1</sup>

### ثالثا: صور ممارسة الحق النقابي:

تمثل صور ممارسة هذا الحق في:<sup>2</sup>

- حق التنظيمات النقابية للموظفين.
- دخول مع الحكومة في مفاوضات على المستوى الوطني.
- استخدام وسيلة الحوار الاجتماعي كأحدى الوسائل الهامة للبحث عن حلول للمشكلات الاقتصادية والاجتماعية في المجتمع.
- تحديد تطور الأجور والمرئيات.
- المنافسة مع السلطات المكلفة بالتسيير مختلف المسائل المتعلقة بشروط وتنظيم العمل.

### رابعا: الأساس الدستوري والقانوني لممارسة الحق النقابي:

ارتبط بما مرت به الجزائر بعد الاستقلال من خلال دساتيرها وصولا إلى صدور القوانين الاجتماعية في بداية 1990، فالحق النقابي في الجزائر يمكن أن يستخلص من مصدرين:

**1. الدستور:** اعترفت الدساتير التي مرت بها الدولة الجزائرية بالحق النقابي.

- أولها دستور 1963: إذ يعتبر أهم مصدر لتشريعات العمل وعلاقاته التي تعتبر أساس

العمل النقابي.

<sup>1</sup> - صبرينة قنيفي، المرجع السابق ص 43-44.

<sup>2</sup> - سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، ديوان المطبوعات الجامعية، الطبعة الثانية، 2013 ص 279-280.

- دستور 1989 الذي لعب دورا هاما في تنظيم القطاع العام الاقتصادي وتكييف علاقات العمل بما يتلائم وطبيعة القطاع العام القائم على أساس الاستقلالية.<sup>1</sup>

2. التشريع: أشارت التشريعات الجزائرية للحق النقابي من خلال:

أ. الأمر 66 / 133: المادة 21: "يمارس الموظفون الحق النقابي ضمن الشروط المنصوص عليها في النصوص السارية المفعول".<sup>2</sup>

ب. المرسوم التشريعي 59/85: المادة 18: "يمارس العمال الحق النقابي حسب الشروط المقررة في التشريع المعمول به".<sup>3</sup>

ج. القانون 05/78: المادة 22: "يعترف بالحق النقابي لجميع العمال ويمارس هذا الحق في إطار القانون"<sup>4</sup>

د. الأمر 03/06: المادة 28: "لا يمكن أن يترتب على الانتماء إلى تنظيم نقابي أو جمعية أي تأثير على الحياة المهنية".<sup>5</sup>

ويتعين على القوانين الأساسية لهذه المنظمات تحت طائلة البطلان أن تبين الأحكام والأهداف المنظمة ومقرها، وتسميتها، وفئات الأشخاص والمهن والفروع أو قطاعات النشاط المذكورة وحقوق الأعضاء وواجباتهم وشروط الانخراط والانسحاب أو الإقصاء والطريقة لتعيين القيادة والعدالة وتسييرها.<sup>6</sup>

1 - منسول الصالح، طبال لطيفة، الحق النقابي في الجزائر بين التشريع والممارسة، مجلة العلوم الإنسانية، جامعة لونيبي علي البلدية 2، العدد 01، 2022 ص 253.

2 - الأمر 133/66، المادة 21.

3 - المرسوم التشريعي 59/85، المادة 18.

4 - القانون 05/78، المادة 22.

5 - الأمر 03/06، المادة 28.

6 - هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، دار هومة للطباعة والنشر، الجزائر، 2010، ص 320-322.

### الفرع الثاني: الحق في الإضراب

يعتبر الإضراب توقف جماعي عن العمل، للمطالبة بحقوق مهنية، بعد إتباع إجراءات حددها القانون، ولا يمكن للموظف القيام به بمفرده لما في ذلك من خطورة تنتج عنها مسؤوليته الشخصية.

### أولاً: الإضراب:

يتمثل في توقف جماعي عن العمل يتم اتخاذه بعد تشاور العمال، وأن الإضراب يتخذ للضغط على صاحب العمل لحمله على الموافقة لتلبية مطالب العمال حول مسائل موضوع الخلاف.<sup>1</sup>

حيث يعتبر حق الموظفين في اللجوء إلى الإضراب للدفاع عن حقوقهم وحماية مصالحهم المادية والمهنية والاجتماعية، متى كان ذلك ضروريا وحتميا وأصبح من الحقوق التي تحضى باعتراف الدساتير والقوانين الحديثة في مختلف الدول، لاسيما الديمقراطية منها.

كما أصبح حق الإضراب من الحقوق السياسية والاجتماعية والمهنية، يمارسه العاملون متى اضطروا لذلك حيث تتيح هذه الممارسة ظهور عدة مفاهيم فقهية وقضائية لهذا الحق.<sup>2</sup>

### ثانياً: الأساس القانوني للحق في الإضراب:

#### 1. الدستور: يشمل:

أ. دستور 1989: اعترف بممارسة حق الإضراب في القطاع العام وقطاع الوظيف العمومي والقطاع الخاص.

<sup>1</sup> مخلوف كمال، مبدأ السلم الاجتماعي في تشريع العمل الجزائري بين آلية التفاوض كأساس لتكريس المبدأ والإضراب كوسيلة ضغط، رسالة لنيل شهادة الدكتوراه في العلوم، جامعة مولود معمري-تيزي وزو، 2014-ص 170.

<sup>2</sup> احمية سليمان، آلية تسوية منازعات العمل والضمان الاجتماعي في القانون الجزائري، الطبعة الثانية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2003 ص 130.

ب. المادة 54 منه نصت: "الحق في الإضراب معترف به ويمارس في إطار القانون، ويمكن أن يمنع ممارسة هذا الحق أو أن يجعل حدودا لممارسة في ميادين الدفاع والأمن، أو الأعمال ذات المنفعة الحيوية للمجتمع".<sup>1</sup>

ج. دستور 2016: كرست المادة 71 من هذا الدستور حق الإضراب جاء فيها: نفس

مضمون دستور 1989 المادة 54 ودستور 1996 المادة 2.57.

### 2. التشريع:

أ. المرسوم التشريعي رقم 59/85: لم يتطرق هذا الحق بشكل واضح نص في المادة 18

منه: "يمارس العمال الحق النقابي حسب الشروط المقررة في التشريع والتنظيم المعمول بهما".<sup>3</sup>

ب. الأمر 03/06: نص المشرع في هذا الأمر على حق ممارسة الإضراب حيث جاء في

المادة 36 منه: "يمارس الموظف حق الإضراب في إطار التشريع والتنظيم المعمول به".<sup>4</sup>

ثالثا: شروط ممارسة حق الإضراب:

#### 1. استنفاد جميع وسائل التسوية:

لا يتم في الإضراب إلى بعد التأكد من فشل محاولات التسوية الودية المتمثلة في

المصالحة، والمقصود منها وجوب استنفاد جميع الطرق الممكنة للتسوية، كإجراء المصالحة

والوساطة، وكافة الوسائل المنصوص عليها في الاتفاقيات الجماعية.<sup>5</sup>

1 - المادة 54، دستور 1989.

2 - المادة 71 دستور 2016.

3 - المادة 18 المرسوم التشريعي رقم 59/85.

4 - المادة 36 الأمر 03/06.

5 - شايب الراس حياة، مذكرة لنيل شهادة الماستر الأكاديمي، حق الإضراب في القانون الجزائري، جامعة محمد بوضياف،

المسيلة، 2016-2017 ص 20.



### 2. الموافقة الجماعية للموظفين على الإضراب:

يقرر اللجوء إلى الإضراب بإرادة كل جماعة العمال عن طريق الاقتراع السري، وتكون الموافقة بأغلبية العمال المجتمعين، حيث أن جماعة العمال المعنية وبمبادرة من ممثليها النقابيين أو المنتخبين في المكان الذي يزاولون فيه عملهم المعتاد، وبعد إعلام الإدارة المستخدمة، هذا من أجل إعلامها بنقاط الخلاف المستمر والبت والشروع في احتمال التوقف الجماعي من العمل المتفق عليه.<sup>1</sup>

ويتم ذلك في اجتماع، حيث يتمكن من التعبير عن إرادتهم عن طريق الاقتراع السري المباشر إلا أن قرار الأغلبية لا يلزم الأقلية التي لم تصوت لصالح الإضراب ولا يمكن الضغط عليهم للتوقف عن العمل.<sup>2</sup>

### 3. الإشعار المسبق بالإضراب:

لا يشرع في الإضراب إلا بعد إخطار المستخدم ومفتشية العمل المختصة إقليمياً بذلك، وانقضاء مدة الثمانية 8 أيام المحددة للإضراب وهذه المدة تحتسب من تاريخ إيداع الإشعار المسبق، وفي هذه الحالة فإن المادة 31 من الأمر 03/06 ألزمت المستخدم وممثلو العمال بمجرد إيداع الإشعار المسبق بإضراب باتخاذ التدابير اللازمة لضمان المحافظة على المنشآت والأموال وضمان أمنها.<sup>3</sup>

والإشعار بالإضراب هو إحدى الضمانات التي تمنح الإدارة لتتخذ الإجراءات المناسبة قبل شن الإضراب لاسيما الاحتياطات الإدارية المواتية لمواجهة حالة التوقف عن العمل.<sup>4</sup>

<sup>1</sup> - شامي ياسين، النسق الإجرائي للإضراب في التشريع الجزائري، مجلة معالم الدراسات القانونية والسياسية، العدد 5، ديسمبر 2018، ص 200.

<sup>2</sup> - زنتو خالد، ويران علي، مذكرة مقدمة لاستكمال متطلبات لنيل شهادة ماستر في الحقوق، حق الإضراب في الوظيفة العمومية، جامعة الجيلالي بونعامة، خميس مليانة، 2018-2019 ص 4.

<sup>3</sup> - بلوارنة أحسن، مرجع سابق، ص 121.

<sup>4</sup> - زنتو خالد، ويران علي، مرجع سابق، ص 46.

نصت المادة 43 من القانون 02/90 قائمة من الموظفين الذين يمنعون من ممارسة حق الإضراب للدفاع عن حقوقهم حيث يتعلق الأمر ب:

- القضاة.
- الموظفين المعنيين بمرسوم أو المعنيين في مناصب خارج الوطن.
- أعوان الجيش المدنيين منهم العسكريين.
- أعوان الأمن والحماية المدنية.
- الأعوان المكلفين باستغلال شبكة الإشارة الوطنية التابعة لوزراتي الداخلية والخارجية.
- أعوان الميادين للجمارك.
- الأعوان التابعين للمصالح الخارجية لإدارة السجون.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> - القانون رقم 02/90 المؤرخ في 1990/2/06، والمتضمن الوقاية من المنازعات الجماعية في العمل وتسويتها وممارسة حق الإضراب، الجريدة الرسمية العدد 06.

### المبحث الثاني: الحقوق المرتبطة بالمسار المهني

تعتبر الحقوق المرتبطة بالمسار المهني من أهم الحقوق التي يتمتع بها الموظف يستمدّها من مركزه النظامي، نصت مختلف التشريعات على هذه الحقوق.

تقتضي دراسة موضوع الحقوق المرتبطة بالمسار المهني للموظف العام أن نتطرق إلى حق الموظف في الترقية، التكوين في المطلب الأول. والحق في الحماية والتقاعد في المطلب الثاني.

#### المطلب الأول: الحق في الترقية والتكوين

الحق في الترقية والتكوين من الحقوق المكرسة قانونا للموظف العمومي، أثناء ممارسة مهامه الوظيفية، فالموظف له الحق في الترقية في الدرجات، مما ينعكس إيجابا على تحسين الأداء في الخدمة العمومية.

#### الفرع الأول: الحق في الترقية

يستحوذ نظام الترقية على الجانب الأهم من اهتمامات الموظف العام الكثيرة والمرتبطة مباشرة بمشاكل الوظيفة العامة. تندرج الترقية بمختلف صيغاتها في إطار البعد الزمني للحركية التي يتميز بها المسار المهني.

#### أولا: مفهوم الترقية:

يرتبط مفهوم الترقية عموما، بتقسيم أداء كل موظف أثناء مساره المهني، وهو تقييم مستمر ودوري، يهدف إلى تقدير مؤهلاته المهنية، وفقا لمناهج ملائمة غالبا ما تؤدي إلى الترقية في الدرجات أو الرتب أو إلى منح امتيازات مرتبطة بالمردودية وتحسين الأداء كما يشمل أيضا منح الأوسمة التشريفية والمكافآت، وذلك حسب ما جاء في التشريع الجزائري في المادتين 97 و98 من الأمر رقم 03/06 المذكور سابقا.<sup>1</sup>

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

وتعرف الترقية على أنها التغيير الذي يطرأ على المركز القانوني للموظف، الذي ينجز عنه تقدمه على زملائه في السلم الإداري، وذلك يتحقق بتقلد الموظف وظيفة تعلو وظيفته الحالية في الواجبات والصلاحيات.<sup>1</sup>

أما المادة 38 من الأمر 03-06 تحدثت عن الترقية كحق من حقوق الموظف العام ونصت على: للموظف الحق في التكوين وتحسين المستوى والترقية في الرتبة خلال حياته المهنية.<sup>2</sup>

### ثانياً: شروط الترقية:

- يجب أن تكون الترقية في درجة شاغرة أي فتح منصب مالي.
- أن يكون الموظف قد أمضى المدة القانونية اللازمة قبل أن يصعد إلى الدرجة المالية الأعلى.
- أن تكون الترقية من درجة إلى الدرجة الأعلى منها مباشرة.
- يجب أن تتم الترقية داخل المجموعة النوعية التي فيها الموظف.
- لا يجوز ترقية موظف محال إلى التأديب أو محاكمة جنائية أو موقف عن العمل حتى تثبت براءته.<sup>3</sup>

### ثالثاً: أهداف الترقية:

- تعتبر الترقية من أنجح الأساليب لجذب أفضل العناصر لشغل المناصب الحكومية.
- الترقية تغرس الحافز النفسي في نفوس الموظفين، وتجعلهم يتنافسون منافسة شريفة ومشروعة.
- الترقية تساعد بشمل فعال على سيادة روح الطاعة.

<sup>1</sup> - فريد رناي، حماية حقوق والموظف في النظام القانوني للتوظيف العمومي الجزائري، بحث لنيل شهادة ماجستير، كلية الحقوق، جامعة مولود معمري، تيزي وزو، 2005، ص143.

<sup>2</sup> - المادة 38 الأمر 03-06 المرجع السابق.

<sup>3</sup> - أنس قاسم جعفر، نظم الترقية في الوظيفة العامة وآثارها في فاعلية الإدارة، دار النهضة العربية، القاهرة 2007، ص312.

- الترقية تخلق جوا من الاستقرار في نفوس الموظفين.
- الترقية تعتبر عاملا محفزا لخلق الإبداع والابتكار.<sup>1</sup>

رابعاً: أنواع الترقية:

### 1. الترقية في الدرجة:

تعتبر الترقية في الدرجة حقا من حقوق الموظف، فهي تمنح بقوة القانون بعد توفر شرط الأقدمية مع الأخذ بعين الاعتبار تنقيط السلطة المعنية.<sup>2</sup>

وحسب المادة 106 من الأمر رقم 03/06 نصت على أنه: "تتمثل الترقية في الدرجات في الانتقال من درجة إلى الدرجة الأعلى مباشرة، وتتم بصفة مستمرة".

حسب الوتائر والكيفيات التي تحدد عن طريق التنظيم.<sup>3</sup>

وترتبط هذه الترقية بفكرة المسار المهني فالموظف بحكم مركزه القانوني، وبالتالي ملازمته للوظيفة مدة حياته المهنية، يحق له أن يطمح إلى تحسين مستوى أجرته والترقية في درجته.

لا ترتبط الترقية في الدرجات إلا بارتفاع في الأقدمية وبالتالي في التجربة.<sup>4</sup>

وجاء في المرسوم الرئاسي رقم 03/06 التي نصت في المادة 11 على أن: تحدد الأقدمية المطلوبة للترقية وفي كل درجة بثلاث مدد ترقية على الأكثر، دنيا ومتوسطة وقصوى طبقا للجدول أدناه.<sup>5</sup>

<sup>1</sup> - عبد العزيز السيد الجوهري، الوظيفة العامة (دراسة مقارنة) مع التركيز على التشريع الجزائري، الطبعة الأولى، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1985 ص 117.

<sup>2</sup> - بوعكاز يسرى، تطور نظام الوظيفة العمومية في مجال التوظيف في الجزائر، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في إطار مدرسة الدكتوراه تخصص الدولة والمؤسسات العمومية، فرع الأغواط، الدفعة الثانية، السنة 2015-2016 ص 71.

<sup>3</sup> - المادة 106 الأمر 03/06، المرجع السابق.

<sup>4</sup> - هاشمي خرفي، مرجع سابق، ص 182.

<sup>5</sup> - المادة 11، المرسوم الرئاسي رقم 304/07، المؤرخ في 2007/7/09 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، الجريدة الرسمية، العدد 61 صادرة في 2007/9/30.

الترقية في الدرجة	المدة الدنيا	المدة المتوسطة	المدة القصوى
من درجة إلى درجة أعلى منها مباشرة	سنتان و 06 أشهر	03 سنوات	03 سنوات و 06 أشهر

ومنه الترقية في الدرجة هي الترقية بالمعنى الحقيقي، حيث يترتب عليها تغيير في الوظيفة وتتم بالاختيار وفقا للكفاءة في العمل مصحوبة بزيادة في الراتب، ولكن هذه الزيادة ليست هي الأساس الحقيقي لهذا النوع في الترقيات، بل هي نتيجة للترقية بما سيتبعها من زيادات في المسؤوليات والواجبات.<sup>1</sup>

## 2. الترقية في الرتبة:

حسب المادة 107 من الأمر رقم 03/06 فإنه: " تتمثل الترقية في الرتب في تقدم الموظف في مساره المهني وذلك بالانتقال من رتبة إلى الرتبة الأعلى مباشرة في نفس السلك أو في سلك الأعلى مباشرة"، حسب الكيفيات الآتية:

- على أساس الشهادة من بين الموظفين الذين تحصلوا خلال مسارهم المهني على الشهادات والمؤهلات المطلوبة.
  - بعد تكوين متخصص.
  - عن طريق امتحان مهني أو فحص مهني.
  - على سبيل الاختيار عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل، بعد أخذ في اللجنة المتساوية الأعضاء من بين الموظفين الذين يثبتون الأقدمية المطلوبة.
- لا يستفيد الموظف من الترقية عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل مرتين متتاليتين تحدد القوانين الأساسية الخاصة بكيفيات تطبيق أحكام هذه المادة.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> - محمد أنس جعفر، نظم الترقية في الوظيفة العامة، دار النهضة العربية، مصر، 1996، ص 123.

<sup>2</sup> - المادة 107 الأمر 03/06 المرجع السابق.

مفاد هذه الترقية أنها لا تتم مثل الترقية في الدرجات على أساس الأقدمية، وإنما تتم على أساس الكفاءة، بحيث إذا وجد موظفان في نفس الوضعية، أحدهما يحوز الأقدمية والثاني يحوز كفاءة وشهادة أعلى منه فيفضل ويرقى الثاني صاحب الكفاءة والشهادة رغم عدم امتلاكه الأقدمية التي يمتلكها الأول.<sup>1</sup>

ويقصد بها في ظل القوانين المنظمة للوظيفة العمومية انتقال الموظف من وظيفة بمستوى معين ونظام قانوني معين وحقوق وواجبات معينة إلى وظيفة أخرى ذات رتبة أعلى، بمعنى تقدم الموظف في مسيرته المهنية الذي يوافق تقدمه في السلم الوظيفي ويكون ذلك برتبة معينة وتتميز هذه الأخيرة بارتباطها بواجبات ومسؤوليات أكبر، وكذلك حقوق وتعويضات مالية أعلى تتناسب مع حجم هذه المسؤوليات.<sup>2</sup>

### خامسا: آثار الترقية:

- زيادة في دخل الموظف في الوقت الحاضر والمستقبل.
- يمنح للعامل المرقى إلى مناصب أعلى في نفس المستوى التنظيمي علاوات ترتبط بتقدير المنصب المرقى إليه.
- زيادة في الصلاحيات والمسؤوليات الوظيفية التي رقى إليها.
- ضرورة وجود توظيف دقيق للوظائف يوضح المسؤوليات والشروط الواجب توافرها في من يشغلها.
- ضرورة وضع قواعد للترقية من وظيفة إلى أخرى وتكون واضحة ومعروفة لكل العاملين.

<sup>1</sup> بلوارنة أحسن، مرجع سابق ص 167.

<sup>2</sup> تيشات سلوى، أثر التوظيف والعمومي على فئة الموظفين بالإدارة العمومية الجزائرية، رسالة ماجستير، جامعة أحمد بوقرة، بومرداس، 2010، ص 99.

### الفرع الثاني: الحق في التكوين

إن الاهتمام بتكوين الموظف العام لم يكن بصفة منتظمة، نتيجة انتشار التعليم في معظم البلدان، واعتقاداً بأن المعارف المكتسبة من خلال التعليم تكف لتكوين الموظف، وتأهيله لممارسة الوظائف العمومية المختلفة.

### أولاً: مفهوم التكوين:

سبقت الإشارة أن الموظف إذا التحق بوظيفة معينة في مدة معينة وبمؤهلات فرضها منصب العمل، فمن حقه أن يعمل على تحسين مؤهلاته وقدراته، ولقد مر بنا عند شرح أحكام الترقية أن المشرع الجزائري أولى للتكوين أهمية خاصة، ورتب عليه أثارا إيجابية بالنسبة للمركز القانوني للموظف.<sup>1</sup>

حيث عرفه الفقيه "بيارلوفات" بأنه وسيلة للتكيف وتحسين المعارف إذ أنه يخلق للعامل محيطاً جذاباً ويجلب انتباهه حول خصوصيات مهنية.

وعرفه كذلك بأنه: المتابعة والتحري والاتصاف بالديناميكية العملية.<sup>2</sup>

هذا وقد نص قانون الوظيفة العمومية على هذا الحق في المادة 104 منه وجاء فيها: "يتعين على الإدارة تنظيم دورات التكوين وتحسين المستوى بصفة دائمة، قصد ضمان تحسين تأهيل الموظف وترقيته المهنية، وتأهيله لمهام جديدة".<sup>3</sup>

كما يعرف التكوين في القانون على أنه تلك الجهود الهادفة إلى تزويد الموظف بالمعلومات والمعارف التي تكسبه مهارة في أداء العمل، أو تنمية وتطوير ما لديه من مهارات، معارف

<sup>1</sup> - عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، المرجع السابق، ص 129.

<sup>2</sup> - نجا ديدة، تقارير الكفاية في قواعد الوظيفة العامة الجزائرية، الإدارة، العدد 39، ص 13.

<sup>3</sup> - المادة 104 الأمر 03/06.



وخبرات، مما يزيد من كفاءته في أداء عمله العالي أو بعده لأداء أعمال ذات مستوى أعلى في المستقبل.<sup>1</sup>

### ثانياً: أنواع التكوين:

يوجد العددي من أنواع التكوين الخاصة بالموظفين، وينقسم التكوين إلى أنواع عديدة تبعاً لأنواع المهام التي يتكفلون بأدائها وتنقسم إلى ما يلي:<sup>2</sup>

#### 1. التكوين المتخصص:

هو ذلك التكوين الذي يهدف إلى تحضير المترشح لتشغيل وظيفة عامة للمرة الأولى، كما يهدف إلى تحضير الموظف للترقية إلى سلك عالي أو رتبة عليا أو تحضيره للمشاركة في المسابقات والإمتحانات المهنية، والتكوين المتخصص هو تكوين طويل المدى إذ تتراوح مدته ما يزيد عن سنة واحدة وثلاث سنوات، كما أنه لا يمكن للموظف الاستفادة من هذا التكوين إلا مرة واحدة خلال مساره المهني.

#### ب. التكوين لتحسين المستوى أو تجديد المعلومات:

هو ذلك التكوين الذي يهدف إلى تحسين المستوى أو لتجديد المعلومات إلى تحسين وإثراء وتعميق وضبط المعارف والكفاءات الأساسية للموظف العام.<sup>3</sup>

ويهدف أيضاً للتكيف مع الوظيفة الجديدة، ويكون إما بتطوير الوسائل والتقنيات أو للتغييرات الهامة في تنظيم المصلحة وعملها.

قد يكون هذا التكوين قصير المدى إذا كانت مدته 06 أشهر أو تساويها.

<sup>1</sup> - زكي محمود هاشم، إدارة الموارد البشرية، جامعة الكويت، الكويت، 1989، ص 255.

<sup>2</sup> - مولود ديدان، النظام القانوني للوظيفة العمومية وفقاً للأمر 03/06 المرجع السابق ص 102-103.

<sup>3</sup> - أحمد سنة، حقوق الموظف العمومي في التشريع الجزائري، دراسة مقارنة، رسالة ماجستير، كلية الحقوق، جامعة بن عكنون، الجزائر، 2005، ص 97.

وقد يكون متوسط المدى إذا كانت مدته تفوق 6 أشهر أو تساوي سنة أو أقل منها.<sup>1</sup>

### ثالثا: أهداف التكوين:

- يهدف إلى رفع الروح المعنوية للعناصر البشرية، من خلال شعورهم بتقدير أهميتهم من طرف إدارة مؤسساتهم عندما يكونون محور برامج تكوينية، وهذا يدفعهم إلى العمل بكامل قدراتهم.

- يهدف إلى تأقلم الموظفين مع المستجدات الحاصلة في البيئة الخارجية لمؤسسة، المتعلقة بالوظيفة.

- يساهم التكوين في زيادة عدد الموظفين المؤهلين والجاهزين لتولي مناصب ووظائف عليا في الإدارة.

- يحد التكوين من الأخطاء الإدارية وزيادة الاستفادة من مجهودات الأفراد، وهذا يؤدي توفير الوقت والجهد وكل الأساليب المستعملة.

- التخفيف على المشرفين والرؤساء، لأن تكوين الفرد والاطمئنان على مهاراته يخفف عملية المتابعة على الأعمال باستمرار.<sup>2</sup>

### رابعا: الآثار القانونية المترتبة عن التكوين:

يترتب على التكوين حقوق وواجبات ومنها ما يلي:<sup>3</sup>

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

<sup>1</sup> سنة زواوي، المركز القانوني للموظف العام في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، جامعة سيدي بلعباس الجزائر، 2006، ص 127.

<sup>2</sup> شيخ الداوي، تحليل أثر التدريب والتحفيز على تنمية الموارد البشرية في البلدان الإسلامية، مجلة الباحث، جامعة الجزائر، عدد 2008/06، ص 12-13.

<sup>3</sup> مولود ديدان، النظام القانوني للوظيفة العمومية وفقا للأمر 03/06 مرجع سابق ص 102-103.

- يتقاضى الموظفون المقبولون للمشاركة في دورة تكوين أو تحسين المستوى أو تجديد المعلومات في مؤسساتهم الأصلية، المرتب القاعدي وتعويض الخبرة المهنية المرتبطة برتبتهم الأصلية.
- يخضع المترشحون في دورات التكوين شهادة تكوين أو شهادة تمرين.
- الموظف يستفيد من دورة واحدة في التكوين المتخصص فقط خلال مساره المهني.
- لا يمكن للموظف أن يستفيد من أكثر من دورة واحدة، في تحسين المستوى أو تحديد المعلومات في السلك أو الرتبة اللذين ينتمي إليهما.
- الموظفون الراسبين في الامتحان النهائي للتكوين لا يمكنهم أن يشاركوا في دورة جديدة إلا بعد مرور سنتين.

### خامسا: الامتيازات الناتجة عن النجاح في دورة التكوين:

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

<sup>1</sup> - مولود ديدان، نفس المرجع، ص 104.

### المطلب الثاني: الحق في الحماية والتقاعد

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

#### الفرع الأول: الحق في الحماية

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

وبهذا وجب على الدولة توفير الحماية اللازمة التي تضمن كرامته وتراعي اعتباره وتتجلى هذه الحماية في ضمان حق التعويض، وهي الحماية تفرضها قواعد العدالة وتوجبها مقتضيات الوظيفة، لأن السب أو الشتم أو الاعتداء أو القذف الذي تعرض له الموظف من جانب الغير كان أثناء ممارسة الوظيفة وفي موقع العمل.<sup>2</sup>

كما قد يحدث الاعتداء بمناسبة أداء العمل، كان يكون الموظف في مهمته خارج الإدارة، وإذا ثبت الاعتداء كنا أمام مسؤوليته دولة وتطبيق قواعد الحماية وتتأسس الدولة كطرف مدني أمام الجهات القضائية المختصة وتحل محل الموظف للدفاع عنه.

وكذلك كرس المشرع الجزائري حق الحماية للموظف في الأمر رقم 06-133 بحيث جاء في المادة 18 منه: تكلف الإدارة بحماية الموظفين من جميع التهديدات والإهانات والشتم والقذف والتهجم الذي يتعرضون له أثناء ممارسة مهامهم وجبر الضرر الذي ينتج عن ذلك.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> - سعيد مقدم، الوظيفة العامة، المرجع السابق، ص 269.

<sup>2</sup> - عمار بوضياف، دعوى الإلغاء في قانون الإجراءات المدنية والإدارية، دراسة تشريعية وقضائية وفقهية، ط1، جسو للنشر والتوزيع، الجزائر، 2009 ص 135.

<sup>3</sup> - المادة 18 الأمر 03/06.

وجاء أيضا في الأمر 03/06 في المادة 30 منه: يجب على الدولة حماية الموظف مما قد يتعرض له من تهديد أو إهانة أو شتم أو قذف أو اعتداء، من أي طبيعة كانت ممارسة وظيفته أو بمناسبةها، ويجب عليها ضمان تعويض لفائدة عن الضرر الذي قد يلحق به....<sup>1</sup>

كما تلتزم الإدارة العمومية بحماية الموظف الذي ينتمي إليها من العقوبات المدنية المسلطة عليه بسبب تعرضه لمتابعة قضائية من طرف الغير بسبب خطأ مصلحي.<sup>2</sup>

واجب على الإدارة توفير للموظف ظروف عمل تضمن له الكرامة والصحة والسلامة البدنية والمعنوية، وهذا ما صرحت به المادة 37 من الأمر 03/06.<sup>3</sup>

وكرس دستور 1976 هذا الحق بنص صريح على أن تضمن الدولة أثناء العمل الحق في الحماية والأمن والوقاية الصحية.<sup>4</sup>

إضافة إلى توفير الظروف الملائمة للموظف أثناء تأدية مهامه الوظيفية كذلك له الحق في الوقاية الصحية، عبارة عن مجموعة من التدابير والأحكام الوقائية من أجل الضمان الحماية للموظفين من الأخطار المهنية التي يمكن أن يتعرض لها الموظف أثناء أداء عمله ومن بينها:

- ضمان حماية الموظف من الدخان والأبخرة والغازات السامة.
- تجنب الازدحام والاكظاظ وضمان أمن الموظف أثناء تنقله وكذا أثناء تشغيل الآلات.
- ضمان الشروط اللازمة للوقاية من كل أسباب الحرائق والانفجارات، وكذا مكافحة الحرائق بصورة سريعة.
- ضمان الإجلاء السريع للموظفين في حالة حدوث خطر.<sup>5</sup>

1 - المادة 30 الأمر 03/06.

2 - بدري مباركة، محاضرات في الوظيفة العامة، جامعة الدكتور الطاهر مولاي، سعيدة، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، 2015/2014 ص 74.

3 - المادة 37 الأمر 03/06.

4 - دستور 1976.

5 - بشير هدفي، الوجيز في شرح قانون العمل، ط2، دار الريحانة للكتاب، الجزائر، 2004 ص 170-171.

### الفرع الثاني: الحق في التقاعد

إذا بلغ الموظف سن التقاعد واستوفى شروطه، استناد من تغطية مكفولة من قبل مؤسسة مستقلة، هي الصندوق الوطني للتقاعد يضمن حق التقاعد للموظف.

### أولاً: مفهوم التقاعد:

يعد الحق الموظف في الحصول على التقاعد من إحدى الضمانات الأساسية له، فهو ينحدر من العلاقة القانونية والتنظيمية التي تربطه بالمؤسسة المستخدمة، فالمعاش من حيث الطبيعة لا يختلف عن المرتب، لأنه مبلغ نقدي للموظف عند انتهاء الخدمة.<sup>1</sup>

ويعرف على أنه حق مالي يستمد من القانون مباشرة بمجرد انتهاء خدمة الموظف<sup>2</sup> حيث يعتبر الإحالة على التقاعد أحد الأسباب المهمة التي تؤدي إلى إنهاء الرابطة الوظيفية بين الموظف والإدارة لذلك نجد أن العديد من التشريعات تعطي الإدارة حق إحالة الموظف إلى التقاعد، وذلك عند بلوغه سن معين.<sup>3</sup>

كما أن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، كرس هذا بنص صريح، حيث نصت المادة 33 منه على أن: للموظف حق في الحماية الاجتماعية والتقاعد في إطار التشريع المعمول به.<sup>4</sup>

<sup>1</sup> - عبد القادر العناق، الحقوق المالية للموظف العمومي في الجزائر، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر أكاديمي، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد بوضياف- المسيلة 2018/2019، ص 66.

<sup>2</sup> - محمد إبراهيم الدسوقي علي، الحقوق المالية للموظف العام، دار النهضة العربية، مصر، 2011، ص 182.

<sup>3</sup> - حدادي عمر، ميري أحمد، سياسات التوظيف في المؤسسات العمومية، دراسة حالة، مذكرة لنيل شهادة الماستر، كلية الحقوق والعلوم السياسية، تخصص تنظيمات سياسية وإدارية، جامعة أدرار، 2020 ص 95.

<sup>4</sup> - المادة 33 الأمر 03/06 المرجع السابق.

ثانيا: أنواع التقاعد:

1. **التقاعد الكلي:** هو حق من الحقوق الأساسية للعامل، يأتي كنهاية طبيعية للحياة المهنية نتيجة لبلوغ العامل السن القانونية وعلى خلاف أنظمة التقاعد المتأثرة بالفلسفة الاجتماعية لدولة، والقانون 83-12 أسس نظام واحد للتقاعد فيما يتعلق بالمبادئ الخاصة بتوحيد تقدير الحقوق والامتيازات والتمويل.<sup>1</sup>

2. **التقاعد المسبق:** تم استحداث من التقاعد بموجب المرسوم التشريعي 10/94 المؤرخ في 26 مايو 1994 بالتقاعد المسبق، حيث يحال الموظف على هذا التقاعد إذا فقد شغله بصفة لا إرادية بسبب إعادة ضبط مستويات الشغل الي تقررها الحكومة حسب نص المواد 4، 3، 2، 1 من المرسوم 317/93 المؤرخ في 1998/10/03 المتضمن توسيع التقاعد المسبق لموظفي المؤسسات والإدارات العمومية، هو إجراء قامت به الحكومة يمس بعض المؤسسات الاقتصادية، لكن هناك شروط للتقاعد المسبق يجب أن تتوفر في الموظف تتمثل في:

- ان يبلغ الموظف على الأقل سن 50 سنة وهذا بالنسبة للذكر، و45 سنة بالنسبة للإناث.

- أن يجمع عددا من سنوات العمل أو المماثلة القابلة للاعتماد في التقاعد يساوي 20 سنة على الأقل.

- ان يكون دفع اشتراكات الضمان الاجتماعي لمدة 10 سنوات على الأقل، منها 3 سنوات الأخيرة قبل نهاية علاقة العمل.

- أن يكون الموظف مسجل في القائمة الاسمية لموظفين الذين هم موضوع الإحالة على التقاعد المسبق وتوثر عليها قانونا سلطة لها صلاحية التعيين.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> محمد ريقط، نهاية الحياة الوظيفية في مجال الوظيفة العمومية، مذكرة لنيل شهادة ماستر في الحقوق تخصص قانون إداري، جامعة خيضر، بسكرة، 2014-2015 ص9.

<sup>2</sup> بلعربي عبد الكريم، نعيمة توفيق، الحالات القانونية لإنهاء خدمة الموظف العمومي في القانون الجزائري، دفا تر السياسة والقانون، المركز الجامعي نور البشير، البيض، الجزائر، العدد 16 جانفي 2017، ص200.

3. التقاعد النسبي: النص التشريعي الذي تبني من خلاله المشرع الجزائري التقاعد النسبي هو المرسوم التنفيذي رقم 119/95، وحصر مجال تطبيقه على فئة معينة فقط، وهي الإطارات السامية في الدول، حيث يعتبر امتياز لها، لكن لم يبقى الحال على حاله، وتوسع ليشمل كافة العمال والموظفين العموميين، وذلك ابتداء من الفاتح من جويلية 1997 بموجب الأمر 13/97.

ويُعرف هذا النوع من التقاعد على أنه أسلوب من أساليب الإحالة على التقاعد حيث يطلب الموظف إحالة على التقاعد دون أو قبل بلوغه السن القانونية والتي تتمثل بـ 60 سنة ويجب توفر حملة من الشروط لاستفادة الموظف من هذا التقاعد تتمثل في:<sup>1</sup>

- بلوغ سن 50 سنة بالنسبة للرجل و 45 سنة بالنسبة للمرأة.
- تأدية مدة العمل الفعلي مع دفع اشتراكات الضمان الاجتماعي والمقدرة بـ 20 سنة للرجل و 15 سنة بالنسبة للمرأة.
- يكون بتقديم طلب، وليست إحالة آليا مثل التقاعد العادي.

### ثالثا: الشروط القانونية للاستفادة من حق التقاعد:

1. شرط السن القانوني: ويعتبر هذا الشرط القاعدة العامة في الإحالة على التقاعد حيث جاء في نص المادة 06 من القانون 83/12 على أن: تتوقف وجوبا استفادة العامل من معاش التقاعد على استيفاء الشرطين التاليين:

- بلوغ ستين سنة على الأقل بالنسبة للرجل وخمسة وخمسين سنة بالنسبة للمرأة.
- قضاء خمسة عشر سنة في العمل على الأقل.

كما أن هناك عدة استثناءات لهذا الشرط لفائدة بعض الفئات:

<sup>1</sup>- غمراني خير الدين، عبادلية عبد الناصر، النظام القانوني للتقاعد في الوظيفة العمومي، مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر في القانون العام، تخصص قانون عام، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة 8 ماي 1945 قالمة، 2021-2022 ص 20.



- التخفيض لصالح المرأة التي تكفلت بتربية ولد أو أكثر لمدة 9 سنوات على الأقل سنة لكل ولد دون أن تتجاوز مدة التخفيض 3 سنوات.

- تخفيض سن التقاعد بالنسبة للموظفين الذين يمارسون مهامهم في ظروف على قد خاص من الضرر.

- إعفاء الموظفين المصابين بالعجز التام من شرط السن، لكن يقدم إثبات 20 سنة عمل.<sup>1</sup>

**2. شرط مدة العمل:** يجب على الموظف قضاء مدة 15 سنة عمل على الأقل، ويكون خلالها قد أدى عملا فعليا مدته سبع سنوات على الأقل، وخلالها يتم دفع اشتراكات الضمان الاجتماعي المحددة بنسبة 19% من الأجر الخاضع للاقتطاع شهريا.

ويعتبر في حكم فترات العمل:<sup>2</sup>

- كل انقطاع عن العمل بسبب المرض عندما يكون المؤمن له قد استنفد حقوقه في التعويض شريطة أن تعترف هيئة الضمان الاجتماعي بالعجز البدني عن مواصلة العمل أو استئنافه.

- كل فترة استقاد خلالها من معاش عجز، أو تعويض عن حادث عمل سبب له عجزا عن النشاط، لا تقل نسبته عن 50%.

- كل فترات الراحة القانونية.

- كل فترة أدى خلالها العامل التزامات الخدمة الوطنية.

- كل فترة أديت خلالها التعبئة العامة.

- كل فترة استقاد خلالها المؤمن له من التأمين على البطالة.

<sup>1</sup>- بن عبد الله عادل، منيرة بلورغي، حق الموظف في التقاعد على ضوء التشريع الجزائري، مذكرة ماستر، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر، بسكرة، 2018/2019 ص 45-46.

<sup>2</sup>- بن شريف محمد، خالي عبد الباسط، النظام القانوني لحق التقاعد في قطاع الوظيفة العمومية، مذكرة لنيل شهادة الماستر في القانون الإداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة أحمد دراية، أدرار، الجزائر، 2017/2018 ص 27-28.

- كل فترة استفاد خلالها المؤمن له من التقاعد المسبق.
- فترات المشاركة في حرب التحرير.

### رابعاً: أهداف التقاعد:

حسب الأساس القانوني لنظام التقاعد فهو ذو طابع اجتماعي بالدرجة الأولى ويهدف إلى:

- تحقيق العدالة من خلال تحقيق الأمن الاجتماعي.
- تحقيق الإنصاف من خلال توزيع الدخل بين فئة الموظفين وفئة المتقاعدين.
- تحقيق الاستمرارية بمعنى أن نظام التقاعد يدوم لعدة أجيال وذلك من شأنه تحرير الموظف من الخوف على مصيره ومصير أسرته.<sup>1</sup>

<sup>1</sup>- جعيج حسين، النظام القانوني للتقاعد في الجزائر، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في الإدارة والمالية، كلية الحقوق بن عكنون، جامعة الجزائر، 2002/2003 ص32.

### خلاصة الفصل:

من خلال هذا الفصل، تبين لنا أن الموظف العام بمثابة الأداة البشرية التي تعتمد عليها الإدارة من أجل تحقيق الغرض الذي أنشئت له، لذا جعلت لو أغلب التشريعات والتنظيمات حقوقاً أساسية من جهة تمكنه من أداء مهامه ومن جهة أخرى تحصنه وتحميه من أي تعسف قد يمس بحقوقه.

يتمتع الموظف العام بحقوق أصلية يكتسبها بمجرد تعاقد مع الإدارة وتبقى تابعة لو حتى بعد إنهاء هذا التعاقد، والزيادة في الحقوق الممنوحة لموظفين وتنوعها يتماشى والتطور الكبير الذي يشهده نشاط الإدارة العامة وتنوعه.

**الفصل الثاني:**

**واجبات الموظف العام**

### تمهيد الفصل:

مقابل الحقوق التي يتمتع بها الموظف العام، وضع القانون واجبات والتزامات تقع على عاتقه وذلك كضمانات لسير الوظيفة العامة، وضمان استمرارية المرفق العام، وعلى الموظف العام الالتزام بها، تحت طائلة الجزاء في حالة مخالفتها.

تعددت وتنوعت هذه الواجبات، منها ما ينص على القانون الأساسي للوظيفة العامة، ومنها ما يشتق من طبيعة الوظيفة ذاتها، ومنها ما فرضه العرف الإداري، فهي ليست مجرد واجبات قانونية، بل مرجعية لأخلاقيات المهنة.

خصصنا في دراستنا لهذا الفصل لدراسة واجبات الموظف العام، حيث قمنا بتقسيمه إلى مبحثين على النحو التالي:

**المبحث الأول: الواجبات المتعلقة بالوظيفة.**

**المبحث الثاني: الواجبات المتعلقة بأخلاقيات المهنة.**

### المبحث الأول: الواجبات المتعلقة بالوظيفة

يقع على عاتق الموظف العام التزامات وواجبات من بينها واجبات متعلقة بالوظيفة الأساسية، يلتزم بها الموظف وذلك لضمان السير الحسن للوظيفة العامة والمرفق العام، والتي سنتناولها في هذا المبحث.

حيث قسمنا المبحث إلى مطلبين، واجبات أداء العمل (المطلب الأول)، واجبات المحافظة على الوظيفة (المطلب الثاني).

#### المطلب الأول: واجبات أداء العمل الوظيفي

هي مجموع الالتزامات المنوطة بالموظف العام، ولها علاقة وثيقة بالوظيفة العامة، والتي لا بدّ على الموظف العام الالتزام بها للحفاظ على المرفق العام.<sup>1</sup>

الفرع الأول: واجب أداء العمل واحترام مواعيد العمل

بصدور قرار تعيين الموظف العام في وظيفة معينة والتحاقه بالعمل، يجب عليه أن يؤدي مهامه الوظيفية بدقة وأمانة.

أولاً: واجب أداء العمل الوظيفي

#### 1. تعريف الأداء الوظيفي:

يقصد بمفهوم الأداء الأهداف التي تسعى المنظمة تحقيقها عن طريق العاملين فيها، لذا فهو مفهوم يعكس كلا من الأهداف والوسائل اللازمة لتحقيقها، أي أنّه مفهوم يربط بين أوجه النشاط وبين الأهداف التي تسعى إلى تحقيقها المنظمات عن طريق مهام وواجبات الموظفين.

عرفت هاينز Haynes الأداء بأنّه: " الناتج الذي يحققه الموظف عن قيامه بأي عمل من أعمال الوظيفة ".

<sup>1</sup> د. أوّش حنان، الوظيفة العمومية في التشريع الجزائري على ضوء المستجدات التشريعية الوظيفية، ألفا الوثائق للنشر والتوزيع، قسنطينة، الجزائر، 2022، ص 169.

وكذلك يعرف الأداء الوظيفي بأنه: " تنفيذ الموظف لأعماله ومسؤولياته التي تكلفه بها المؤسسة أو الجهة التي ترتبط وظيفته بها، ويعنى النتائج التي يحققها الموظف خلال أداء مهامه الوظيفية ".<sup>1</sup>

ومفهوم الأداء يتضمن معايير أخرى إضافة إلى معياري الكفاءة والفاعلية مثل: معدلات دوران الموظفين والحوادث والغياب والتأخير عن العمل، حيث أن العامل الجيد هو الذي تكون إنتاجيته عالية.<sup>1</sup>

وكذلك يساهم أدائه في تقليل المشاكل المرتبطة بالعمل كالانتظام في العمل وقلة حوادثه، لذلك يمكن القول أن الأداء الوظيفي يتضمن مجموعة من المتغيرات من حيث أداء العمل بفاعلية وكفاءة.

ويمكن استنتاجه من كل التعاريف السابقة للأداء الوظيفي أنه: " درجة تحقيق وإتمام المهام والمسؤوليات المختلفة للوظيفة التي يشغلها الموظف مما يحقق أهداف الإدارة، وهذا من خلال الأداء من حيث الجودة والنوعية بواسطة التدريب المستمر للموظفين ".<sup>2</sup>

### 2. أداء الموظف المهام الوظيفية بنفسه:

إن من أولى الواجبات الوظيفية للموظف العام هو أن يلتحق بالوظيفة الموكلة له فإذا رفض يعد مرتكب خطأ تأديبي، مما يؤدي إلى عقوبة تأديبية، حيث يعتبر ذلك التصرف إهمال للوظيفة.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> - أحمد السيد كردي، مفهوم الأداء الوظيفي، <http://kenanaonline.com>، تاريخ الاطلاع: 2023/05/20، الساعة: 15:56.

<sup>2</sup> - برة جمال الدين، حماني زكرياء، واجبات الموظف في التشريع الجزائري، مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر، تخصص قانون إداري، كلية ح.ع.س. جامعة محمد بوضياف المسيلة، 2020/2019، ص 34.

<sup>3</sup> -Auby Jean Marie, la fonction public, 5<sup>ème</sup> édition, Robert Ducas , Ader Dalloz, Fracane 1979, p 157.

فإذا التحق بالوظيفة يترتب عليه واجب أداء العمل المنوط به بنفسه وبدقة وأمانة، وألا يعهد به إلى غيره في حدود التي يسمح بها القانون.<sup>1</sup>

حيث يعتبر الالتزام بالخدمة أول شرط ينحدر من الالتحاق بالوظيفة، ويتمثل أساسا في ضرورة الاضطلاع بالمهام المرتبطة بمنصب الشغل المعين فيه أو المشغول بصفة شخصية والتقيد بقواعد المصلحة، وهذا الالتزام، يفرض على الموظفين جملة من الالتزامات منها التقيد بمواعيد أوقات العمل وإنجاز المهام المرتبطة بوظائفهم كما هي محددة في القوانين الأساسية الخاصة بها.<sup>2</sup>

ألزم المشرع الجزائري من خلال المادة 45 من الأمر 03/06 على الموظف مهما كانت رتبته أن ينفذ المهام المرتبطة بوظيفته ضمن صلاحياته ويتحمل الموظف كامل المسؤولية اتجاه ما يقوم به من نشاطات أو أعمال في حالة ما إذا تجاوز أو أخل بالتزاماته الوظيفية، حتى وإن كان الأمر صادر من رئيسه.<sup>3</sup>

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

ويوجب قانون الوظيف العمومي على الموظف العام أنه يؤدي أعمال وظيفته بنفسه، وواجب القانون على الإدارة تحديد اختصاصات كل موظف وإحاطته علما بها بأي قانونية وأن يكرس لها جميع أوقات الدوام.

<sup>1</sup> - بلوارنة احمد، مرجع سابق، ص 53.

<sup>2</sup> - سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، ديوان المطبوعات الجامعية، 2010، ص 277-278.

<sup>3</sup> - دمان ذبيح عاشور، شرح القانون الأساسي للوظيفة العمومية، دار الهدى، الجزائر، 2010، ص 20.



وليس للموظف أن يتعذر بجهله لاختصاصاته لكن تستطيع الإدارة تكليف الموظف بالقيام بأي عمل يستطيع القيام به، وإن لم يدخل في اختصاصاته أصلاً متى اقتضت الظروف ذلك.<sup>1</sup>

### 3. أداء العمل بدقة وأمانة:

يجب على الموظف أن يمارس مهامه بكل دقة وبدون تحيز.<sup>2</sup>

على الموظف أن يقوم بالعمل المكلف به بدقة وأمانة، وأن يبذل فيه كل طاقته مراعيًا في ذلك مصلحة الإدارة كما أو كانت مصلحته الخاصة، وأن يراعي القواعد الفنية اللازمة لحسن سير العمل.

وهذه الدقة وتلك الأمانة تقتضي من الموظف أن يتخذ من العمل موقفاً إيجابياً، ويجب أن يقوم به دون أن يطلب منه أحد ذلك طالما يدخل في إطار اختصاصه.<sup>3</sup>

كما يقتضي من الموظف أن يبذل أقصى درجات الحرص، على أن يكون أدائه للعمل صادر على يقظة وتبصر بحيث يتحرر في كل إجراء يقوم به، ما يجب أن يكون عليه الموظف الحريص من حذر، فإذا ثبت في حق الموظف أنه قد أبدى عمله باستحقاق أو غفلة اللامبالاة كان ذلك خارج عن واجب أداء العمل بدقة وأمانة، مما يترقب على الموظف مخالفة تأديبية، حتى ولو كان الموظف حسن النية السليم الهوية، لأنّ الخطأ التأديبي المتمثل في مخالفة أداء واجب العمل بدقة وأمانة لا يتطلب عنصر العمد، إنما يتحقق عندما لا يقوم الموظف بعمله على أكمل وجه.<sup>4</sup>

كما يتضمن هذا الواجب الفرعي عدة واجبات متفرقة وهي:

<sup>1</sup> - د. حنان أوشن، مرجع سابق، ص 170.

<sup>2</sup> - المادة 41 الأمر 03/06.

<sup>3</sup> - محمد أحمد عبد الله، الوظيفة العامة، المكتب الجامعي الحديث، مصر، 2015، ص 135.

<sup>4</sup> - حمادة محمد شطا، النظرية العامة للأجور والمرتبات، د.ط، ديوان المطبوعات الجامعية، 1982، ص 09.

- حسن أداء العمل المطلوب منه مع السرعة في أداء حاجات الموظفين المتعاملين منه دون عراقيل.

- عدم قبول الرشوة من غير مقابل الأداء الوظيفي.

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

- لا يقبل بهدايا أو مكافأة أو عمولة مقابل القيام بالمهام الوظيفية، لأنه يقع شك حول أمانة الموظف ويعتبر استغلال الوظيفة.<sup>1</sup>

هناك بعض الأعمال الاستثنائية لبست من اختصاص الموظف أو تفوق قدرته، لذا وجب على الموظف أن يتعاون عليها مع زملائه بقدر المستطاع ذلك لسير العمل، خاصة الأعمال العاجلة التي تستوجب لتأمين سير الوظيفة.<sup>2</sup>

### ثانياً: احترام مواعيد العمل

إن احترام أوقات العمل الرسمي تعتبر من أهم واجبات الموظف العام، لا بدّ من الالتزام بها، فالأداء الوظيفي للموظف محدد بساعات عمل معينة ومقررة بنص قانوني، يستثمرها الموظف في العمل النشط والمفيد.

ويقوم من خلالها بتقديم خدمات من أجل إنجاز واجبات ولا يكفي وجود الموظف في مقر عمله في الأوقات المحددة للدوام، بل يجب عليه أداء العمل خلالها.<sup>3</sup>

تحدد مواعيد العمل بالنسبة للموظفين العموميين في الجزائر بقرار من الوزير المختص والموظف العام مجبر على القيام بعمله أثناء مواعيد الدوام الرسمية، كما أنه لا يجوز تكليف الموظف بالعمل في غير الأوقات الرسمية للدوام، إلا إذا اقتضت مصلحة المرفق ذلك، مع منح

<sup>1</sup> محمد رفعت عبد الوهاب، النظرية العامة للقانون الإداري، الجزء 01، دار الجامعة الجديدة، مصر، 2009، ص 475.

<sup>2</sup> محمد أنس قاسم جعفر، مذكرات في الوظيفة العامة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، ط 02، 1989، ص 194.

<sup>3</sup> أسماء عبد الكاظم مهدي العجيلي، حرية الموظف العام في التوقف عن العمل، بحث لنيل شهادة الماجستير، كلية الحقوق، جامعة بابل، العراق، 2009، ص 35.

الموظف الأجر الإضافي عن ساعات العمل الإضافي،<sup>1</sup> وفي هذه الحالة يجب على الموظف تخصيص وقت عمله كله لأداء العمل المكلف به وتقادي أي عمل ليس له صلة بوظيفته إلا بناء على مبرر وترخيص تسمح به الإدارة من بين الأعمال الخارجية عن نطاق الوظيفة.<sup>2</sup>

لهذا الواجب أهمية في المحافظة على استمرارية سير المرافق العامة، لذلك حارب المشرع الجزائري جميع أشكال التغيب، من يتغيب عن عمله دون عذر مقبول أو دون إذن مسبق يتعرض إلى عقوبات تأديبية مع الخصم من الأجر، وفي حالة التغيب غير المبرر الذي تتجاوز مدته 48 ساعة، تقوم الإدارة بإرسال تنبيه للموظف مع إشعار بالاستلام ليلتحق بمنصب عمله وإذ لم يستجيب إلى هذا التنبيه بعد انقضاء مدة 48 ساعة يعد في حالة تغيب غير شرعي، يفصل من وظيفته لأنه تخلى عن منصب عمله، ويفرض المشرع الجزائري عرض القضية على اللجان الموظفين قبل الشروع في الفصل.<sup>3</sup>

### الفرع الثاني: واجب التحفظ وعدم الازدواج الوظيفي

من الالتزامات التي أوجبها القانون على الموظف العمومي، طوال مساره الوظيفي هي اجتناب كل فعل أو سلوك يتعارض مع الوظيفة وقيمها، ومكانتها وموجباتها.

### أولاً: واجب التحفظ

إذا كان الموظف يتمتع بحرية الرأي وهي ضمانة وحرية مقررة دستورياً، فإن ذلك يتم في حدود اللياقة اللازمة التي تفرضها الصفة الوظيفية، وترتيباً على ما تقدم لا يجوز للموظف على الإطلاق المبالغة في توجيه الانتقادات للسلطات العمومية، والتقليل من مركزها وشأنها والانتقال

<sup>1</sup> برة جمال الدين، حماني زكرياء، مرج سابق، ص 36.

<sup>2</sup> شويح بن عثمان، واجبات الموظف بين الشريعة والقانون، مجلة البحوث القانونية والسياسية، جامعة جيلالي اليابس، سيدي بلعباس، الجزائر، العدد 05، 2015، ص 446.

<sup>3</sup> برعباية مريم، جراف أحلام، واجبات الموظف العمومي وجزاءات الإخلال بها، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماجستير، كلية الحقوق والعلوم السياسية، تخصص قانون إداري، جامعة المسيلة، 2022/2021، ص 06.

من مكتب لآخر لإيصال صوته وموقفه كل هذا على حساب أداء العمل وخدمة الجمهور بل عليه أن يلتزم واجب التحفظ.<sup>1</sup>

الجهود المبذولة من زمن طويل لتعريف واجب التحفظ كانت مجرد عنوان يثار في النقاش القانوني، وتكمن صعوبة وضع تعريف محدد إلى اختلاطه مع واجبات أخرى، وهي الالتزام بالتطابق، الالتزام بالسرية، التدرج التسلسلي، كما أن مسألة تعريف واجب التحفظ بقيت في حالة تساؤل وإن كان محل استعمال من طرف القاضي الإداري الفرنسي حيث هذا الأخير اكتفى بتبيان خصائصه فقط.<sup>2</sup>

يعتبر هذا الالتزام من الشروط البديهية المطلوبة من الموظفين والأعوان العموميين عموماً، وهو الالتزام الذي يشمل السلوك العام الذي ينبغي الالتزام بالتحلي به أثناء الخدمة وخارجها. فالموظفون مطالبون دائماً بالالتزام أثناء الخدمة بالاستقامة الكاملة تجاه المواطنين ومستعملي المرافق العمومية، وتجاه زملائهم ومرؤوسيهم السلميين.

وقد جعل المشرع الجزائري الالتزام بالتحفظ من الواجبات الأساسية الملقاة على عاتق الموظف أن يمارس مهامه بكل أمانة وبدون تحيز، كما أنه مطالب وفقاً للمادة 42 الأمر 03/06 بتجنب كل فعل يتنافى وطبيعة مهامه ولو كان ذلك خارج الخدمة.<sup>3</sup>

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

<sup>1</sup> - د. عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، دراسة في ظل الأمر 03/06 والقوانين الأساسية الخاصة مدعمة باجتهادات مجلس الدولة، جسر للنشر والتوزيع، 2009، ص 138.

<sup>2</sup> - فيرم فاطمة الزهراء، الموظف العمومي ومبدأ حياد الإدارة في الجزائر، مذكرة ماجستير، كلية الحقوق، جامعة الجزائر، 2004/2003، ص 44.

<sup>3</sup> - سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2010، ص 329.

وقد كان واجب التحفظ منصوص عليه في أحكام المرسوم 59/85 المؤرخ في 23 مارس 1985 المطبق على قطاع الوظيفة العمومية في الجزائر، بتعبير عام يندرج في إطار "التزامات العمال بخدمة الدولة"، كالتزام نص عليه المشرع الجزائري في المادة 21 من هذا المرسوم الذي كان بمثابة الإطار القانوني الذي يحكم الحياة المهنية للموظفين والعمال عموماً، وتم تدعيمه بصدور المرسوم التنفيذي رقم 54/93 المؤرخ في 16 فيفري 1993، المحدد لبعض الالتزامات الخاصة المطبقة على الموظفين والأعوان العموميين، وكذا عمال المؤسسات العمومية.

كما أنهم ملزمون وفقاً للمادة 04 من هذا المرسوم بالالتزام بالتحفظ تجاه مختلف التيارات السياسية والإيديولوجية التزم يمتد حتى خارج أوقات العمل، بالامتناع عن كل عمل وسلوك أو تعليق يتنافى مع وظائفهم طبقاً للنظام الداخلي للمؤسسة أو الإدارة المستخدمة لهم، ومخالفة الالتزام بالتحفظ أصبح يشكل في نظر القانون خطأ يمكن أن تترتب عليه عقوبات تأديبية كما هو الشأن في فرنسا مثلاً.

إن نطاق القيود المفروضة على الموظفين، في تقلص مستمر شريطة المحافظة على الالتزام بالتحفظ تجاه بعض النشاطات، وهو التوجه الذي جعل مبدأ الالتزام بالتحفظ، l'obligation de réserve في فرنسا يحل محل الالتزام بمبدأ الحياد.

إن الالتزام بالتحفظ مصدره قضائي يعود في فرنسا إلى قرار صادر عن مجلس الدولة بتاريخ 11 جانفي 1935، بخصوص موظف شارك في حملة دعائية انتخابية، اعتبرت بمثابة انتهاك لواجب التحفظ لمخالفتها لمشروع سياسي للحكومة ولكونها مظهرة غير مرخص بها.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> - سعيد مقدم، مرجع سابق، ص 252-253.

ثانيا: المجالات المشمولة بواجب التحفظ:

بالرغم أن المشرع لم يضع قائمة بالأعمال والأقوال والأفعال التي تتنافى وطبيعة مهام الموظف، إلا أنه من خلال المواد التي نصت على واجب التحفظ نلاحظ أنه يشتمل على ما يلي:<sup>1</sup>

### 1. التحفظ في السلوك:

يستوجب على الموظف أن يكون سلوكه مطابقا للأخلاق وفق ما تقتضيه الوظيفة داخل وخارج أوقاتها مما يترتب عليه القيام بجملة من الالتزامات نذكر منها على سبيل المثال:

- الالتزام بالمحافظة على كرامة الوظيفة.
- الالتزام بعدم الانتفاع الشخصي على حساب الإدارة.
- الالتزام بالكتمان المهني.

### 2. التحفظ في الرأي:

بعد الانفتاح السياسي والتعددية الحزبية اللذان كرسها الدستور 1989، أصبح لموظف كباقي المواطنين له الحق في النضال السياسي والعمل النقابي والانخراط في الجمعيات، وممارسة حقه في التعبير عن الرأي بكل حرية اعتبارا أنه حق دستوري، غير أن هذه الحرية ليست على الوجه المطلق وإنما على الموظف التقيد بواجب التحفظ وفق الالتزامات التالية:

- الالتزام الحياد.
- الالتزام بعدم التحيز.
- الالتزام بالنزاهة.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> - بدار الطاهر، شريف موسى، واجبات الموظف العمومي والأعمال المحظورة عليه في ظل الأمر 03/06، مذكرة مكملة لنيل شهادة ماستر اكاديمي، كلية الحقوق، تخصص قانون إداري، جامعة محمد بوضياف، المسيلة، 2021/2022، ص 34.

<sup>2</sup> - شويح بن عثمان، مرجع سابق، ص 451-452.

### 3. واجب التحفظ في الحياة العامة (أثناء ممارسة الوظيفة):

يلتزم الموظف أثناء أدائه لمهام وظيفته بواجب التحفظ، فيمتنع عن كل قول أو فعل يتنافى مع طبيعة وظيفته، المرسوم التنفيذي رقم 54/93 حدد بعض الأفعال المنافية لواجب التحفظ ومنها:

-المجادلات السياسية والإيديولوجية.

-الأعمال والأقوال والأحاديث التي تهدف إلى إلحاق الضرر بالدولة ومؤسساتها، أو تعرض عمل السلطات العمومية للخطر، أو تفضيل نشاط أو جمعية أو مجموعة أو تشكيل مصرح بها قانونا، واعتبر القضاء الفرنسي بعض الأفعال منافية لواجب التحفظ، من ذلك:

- عدم الانضباط والحذر في التعبير.

-المساس بشرف الوظيفة.

### 4. واجب التحفظ في الحياة الخاصة (خارج نطاق الوظيفة):

يلتزم الموظف في حياته الخاصة بواجب التحفظ، فلا يأتي أي عمل يتنافى مع طبيعة مهام الوظيفة، ويلتزم بالسلوك اللائق والمحترم، ومن الأعمال التي اعتبرها القضاء الإداري الفرنسي منافية لواجب التحفظ:

-التردد على الأماكن المشبوهة.

-نشر رسوم مسيئة لرئيس الجمهورية.

-ارتكاب جريمة السب والتشهير.<sup>1</sup>

يستطيع الموظف العام في حيث تنظيم حياته الخاصة كما يشاء، ولكن يفرض عليه من كل ما من شأنه المساس بسمعته الشخصية والوظيفية، كونه موظف، لذلك يتوجب عليه الابتعاد عن كل ما من شأنه المساس بسمعته وشرف الدولة، يجب أن تكون كل تصرفاته مثالية وأن تكون قدوة لبقية الأفراد.

<sup>1</sup> - بوطبة مراد، نظام الموظفين من خلال الأمر 03/06، أطروحة لنيل شهادة الدكتوراه في القانون العام، كلية الحقوق، جامعة الجزائر 01، 2017، ص 264.

كما يعتبر هذا الواجب جزءاً من لا يتجزأ من الواجبات الوظيفية، كما أنه يختلف باختلاف المكان والزمان والفئات الوظيفية.<sup>1</sup>

### ثالثاً: الجزاء المترتب عن الإحلال بواجب التحفظ:

يترتب على مخالفة واجب التحفظ جزاء تأديبي وجزاء جنائي:

**1. الجزاء التأديبي:** بموجب المادة 179 من الأمر 03/06، يعتبر مخالفة واجب التحفظ خطأ مهني من الدرجة الثانية، يعاقب مرتكبه بجزاء من الدرجة ذاتها، فيتعرض إما للتوقيف عن العمل من يوم إلى ثلاثة أيام، أو الشطب من قائمة التأهيل.

فرض المرسوم التنفيذي رقم 54/93 من خلال المادة 11 منه جزاءات تمثلت في التوقيف من 15 يوماً إلى 6 أشهر، النقل الفوري، التنزيل في الرتبة والعزل.

**2. الجزاء الجنائي:** إن قانون العقوبات أورد عقوبات صارمة ضد من يرتكب أفعالاً تناقض واجب الالتزام بالولاء للدولة، ومثال على ذلك:

- فرض عقوبات الإعدام لمن يرتكب جريمة الخيانة بالتخابر مع دولة أجنبية أو مع أحد عملائها، بهدف تعاون مع هذه الدولة ضد الجزائر.

- فرض عقوبات الإعدام لمن يقوم بإتلاف أو استحواذ أو تسليم معلومات أو مستندات يجب المحافظة عليها في السر لمصلحة الدفاع الوطني أو الاقتصاد الوطني لدولة أجنبية أو لأحد عملائها.<sup>2</sup>

### رابعاً: واجب عدم الازدواج الوظيفي:

فرض المشرع على شاغل الوظيفة العمومية عدم ممارسة لأي وظيفة أخرى إلى جانب ممارسة إلى وظائفه الأصلية، كما منع عليه مزاوله تجارة أو أية أنشطة قد تخلق التعارض مع وظيفته.

<sup>1</sup> - د. علي خطار الشطناوي، الوجيز في القانون الإداري، دار وائل للنشر، الأردن، 2003، ص 526.

<sup>2</sup> - بوطبة مراد، مرجع سابق، ص 263.



والغرض من ذلك حماية الموظف من التبعية الوظيفية التي قد تفرض عليه خلال ممارسة لوظيفة معينة مع إبعاده عن دائرة المخاطر التي من الممكن أن تلحق به من جراء ممارسته للتجارة.<sup>1</sup>

### 1. منع الموظف من ممارسة وظيفة أخرى:

يفرض على الموظف العام بتخصيص كل وقته لصالح المرفق العام لكي يضمن حسن تسييره بصفة منتظمة في إطار الصلاحيات التي يحددها القانون الخاص برتبته.

ويقوم بمهامه في الأوقات المحددة له بموجب تنظيم،<sup>2</sup> ولكن ليس معنى ذلك أن باقي الوقت ملكا له يتصرف فيه كيف ما يشاء، بل أنه محضور عليه أن يؤدي للغير أعمالا بمقابل أو بدون مقابل، ولو في غير أوقات العمل الرسمية، إلا إذا سمح له القانون بذلك صراحة.<sup>3</sup>

كما يجب على الموظف العام التفرغ كليا لأداء عمله، لأنها تعتبر وظيفة دائمة في الدولة، لذلك لا يسمح له قبول أي وظيفة لصالح مؤسسة أو إدارة أخرى، أو شركة أخرى، إلا إذا كان هناك ترخيص أو إذن مسبق من الإدارة المستخدمة.<sup>4</sup>

### 2. منع الموظف مزاوله نشاط مريح:

جاء في القانون 12/78 أنه يمنع على أي موظف أن يمارس عملا خاصا مربحا إضافة إلى عمله، باستثناء الأعمال العلمية والأدبية والفنية. كما يمكن للسلطة التي لها الحق في

<sup>1</sup> - أوثن حنان، مرجع سابق، ص 170.

<sup>2</sup> - فريد رناي، حماية حقوق الموظف في النظام القانوني للتوظيف العمومي الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، كلية الحقوق، جامعة مولود معمري، تيزي وزو، الجزائر، 2004، ص 89.

<sup>3</sup> - د. شريف يوسف خاطر، الوظيفة العامة دراسة مقارنة، دار النهضة العربية، القاهرة، ط2، 2009، ص 173.

<sup>4</sup> - فريد رناي، مرجع سابق، ص 89.

تعيين إذا اقتضت مصلحة الخدمة أن تمنع الموظف من إضافة رتبته أو درجة منصبه على هذه الأعمال.<sup>1</sup>

وكذلك جاء في نص المادة 43 من الأمر 03/06 يخصص الموظفون كل نشاطهم المهني للمهام التي أسندت إليهم ولا يمكنهم ممارسة نشاط مربح في إطار خاص مهما كان نوعه.<sup>2</sup>

كما لا يجوز للموظف ممارسة التجارة وإن يشارك في تأسيس الشركات أو أن يكون عضواً في مجلس إدارتها، أو امتلاك مصالح قد تؤثر على استقلاليته أو تكون عائق أمام قيامه بمهامه الوظيفية في المؤسسة العمومية.

وهذا المنع يعود على الموظف مهما كانت وضعيته في السلم الإداري، ومهما كان موقع المصالح داخل التراب الوطني أو خارجه، أو على الامتلاك المباشر أو بواسطة شخص آخر وتؤدي مخالفة هذا المنع على الموظف إلى تعرضه لعقوبات تأديبية منصوص عليها في الأمر 03-06.

أما بالنسبة لزوجة الموظف، إذا مارست نشاط خاص مربح يجب عليها أن تصرح بذلك للجهة الإدارية التي يكون تابع لها، لكي تتخذ الإجراءات المناسبة، وعدم التصريح يعتبر خطأ مهني ويؤدي للعقوبات التأديبية المنصوص عليها في الأمر 03-06، المادة 163.

ويبقى الإدارة الحق في اتخاذ كل التدابير الكفيلة بالمحافظة على المصلحة العامة. ويستثنى من ذلك أن الموظف العام حق إنتاج المؤلفات العلمية والأدبية والفنية.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> - فاطمة الزهراء العيداني، سلطنة سكايفي بإشراف مولود ديدان، النظام القانوني للوظيفة العمومية وفقاً للأمر 03/06، المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العامة، دار بلقيس، الدار البيضاء، الجزائر، ÷ ص 57.

<sup>2</sup> - المادة 43 من الأمر 03/06.

<sup>3</sup> - فاطمة الزهراء العيداني، مرجع سابق، ص 58.

تتمثل أسباب منع الموظف العام من الازدواج الوظيفي فيما يلي:

الحكمة من إلزام الموظف العام بعدم بين الوظيفة العامة وبين غيرها من أوجه النشاط الإداري أو التجاري هي المحافظة على حسن أداء الموظف العام لعمله واستقلاله فيه وعدم وجود صلة أو علاقة بينه وبين أصحاب المشروعات الحرة يمكن أن يؤثر على جديته في القيام بأعمال وظيفته.<sup>1</sup>

كذلك من الأسباب التي دفعت معظم التشريعات في العالم تحريم قيام الموظف العمومي الجمع بين وظيفته والأعمال الأخرى خاصة التي تعود عليه بأرباح سببا يتعلق بمصلحة المرفق وتأمين استمرارية العمل لأن القيام بعمل آخر يقلل من مردوديته نتيجة لزيادة العبء عليه، إذ قام بعمليتين في آن واحد.<sup>2</sup>

وكذلك من اجابيات هذا المنع هو مقاومة البطالة، حيث أن الموظف الذي يشغل وظيفة ما مهما كانت فهي تمثل مصدر رزق له، ولو مارس وظيفة أخرى فإنها لقمة عيش للبطالين.<sup>3</sup>

### المطلب الثاني: واجبات المحافظة على الوظيفة

من بين واجبات الموظف العام، واجبات تكمن أهميتها في المحافظة على الوظيفة المتمثلة في واجب المحافظة على كرامة الوظيفة (الفرع الأول)، وواجب المحافظة على ممتلكات الإدارة (الفرع الثاني).

### الفرع الأول: واجب المحافظة على كرامة الوظيفة

يستطيع الموظف العام تنظيم حياته الخاصة كما يشاء، ولكن صفته كموظف عام تفرض عليه الابتعاد وتجنب كل ما من شأنه المساس بحسن السمعة والشرف والنيل من سمعة الدولة وهيبته.<sup>4</sup>

<sup>1</sup> - أوثن حنان، مرجع سابق، ص 170.

<sup>2</sup> - بلوارنة أحسن، مرجع سابق، ص 54.

<sup>3</sup> - محمد أنس قاسم، مرجع سابق، ص 210.

<sup>4</sup> - زايد محمد، المسؤولية التأديبية للموظف العام، مجلة الدراسات في الوظيفة العامة، العدد 01، 2013، ص 90.

وعلى اعتبار أن الموظف هو أداة الدولة وممثلها، فقد ألزمت كل تشريعات الموظف العمومي بالمحافظة على كرامة الوظيفة العامة، وأن يسلك في تصرفاته داخل الوظيفة وخارجها مسلكا يليق بالوظيفة.

وأن لا يظهر بمظهر من شأنه المساس والإساءة إليها بأن لا يأتي أعمالا منافية للآداب العامة، أو يضع نفسه موضع الريبة والشبهات.<sup>1</sup> لأن في ذلك تعارض مع كرامة الوظيفة العامة وفقدان الجمهور للثقة الواجب توافرها في الموظف العام.<sup>2</sup>

هناك من يرى أنه لا يمكن مسألة الموظف العام إلا عن الأخطاء التي يرتكبها أثناء تواجده في العمل، أما أخطاء التي يرتكبها في حياته الخاصة يتصرف فيها كما يشاء.

والبعض الآخر يرى أن هذا الواجب يمتد إلى حياة الخاصة للموظف العام، فهناك من التصرفات والأفعال في حياته الخاصة، تمس بمكانته الاجتماعية وبكرامة الوظيفة، يمارس الموظف العام من خلال وظيفته سلطات وصلاحيات الدولة، كما يحق له التكلم باسمها، لذا ينبغي عليه ألا يتصرف في حياته الخاصة بما يمس بكرامة وشرف المهنة.

فكل تصرف مشين ولو كان شخصيا، من شأنه أن يؤثر على سلبا نظر المواطن، كون الموظف ممثلا للدولة،<sup>3</sup> وهذا ما جاء في نص المادة 42 من الأمر 03/06 حيث نصت على: " يجب على الموظف العام تجنب كل فعل يتنافى مع طبيعة مهامه، ولو كان ذلك خارج الخدمة كما يجب أن يتسم في كل الأحوال بسلوك لائق محترم".<sup>4</sup>

كما يجب عليه الابتعاد عن موطن الشبهات والالتزام بحسن السيرة والأخلاق في حياته العامة والخاصة، لأنه حياة الموظف الخاصة تنعكس على العمل الوظيفي، فلا تقتصر مسؤوليته على ما يرتكبه من أخطاء أثناء مباشرة عمله فقط، بل قد يسأل تأديبيا على ما يصدره

<sup>1</sup> - بلوارنة أحسن، مرجع سابق، ص 53.

<sup>2</sup> - شريف يوسف خاطر، مرجع سابق، ص 175.

<sup>3</sup> - أنس جعفر، الوظيفة العامة، دار النهضة العربية، مصر، 2007، ص 213.

<sup>4</sup> - المادة 42 الأمر 03/06.

من أخطاء خارج الوظيفة أي في حياته الخاصة فهو مطالب على الدوام بالحرص على اعتبار الوظيفة التي ينتمي إليها متى وإن كان بعيدا عن نظامها.

كما لا يجوز أن يصدر منه ما يمكن أن يعتبر مناقضا للثقة الواجبة فيه والاحترام المطلوب له.<sup>1</sup>

وعلى الموظف العام تجنب بعض التصرفات التي تمس سمعته وكرامته حتى وإن كانت بحسن نية ونذكر منها:

- لا يجوز للموظف أن يحتفظ لنفسه بأصل أي ورقة من الأوراق الرسمية أو نزعها من الملفات المخصص لها لحفظها حتى وإن كانت خاصة بعمل كلف به.

- لا يجوز مخالفة إجراءات الأمن العام والخاص الصادرة بقرار من السلطة المختصة.

- لا يجوز الجمع بين وظيفتين أي أن يؤدي عمل آخر مع وظيفته لأن ذلك يسبب إخلال بالواجبات الوظيفية حتى وإن كان متفق مع مقتضياتها.<sup>2</sup>

وتقوم الإدارة بعملة مراقبة مدى التزام الموظف بالسلوك الذي يتناسب مع كرامة الوظيفة عن طريق تقرير الكفاية، وهو عبارة عن تحليل بشكل دقيق، على أساسه يقوم بمراقبة ومتابعة الرئيس للمرؤوس بصفة دورية للقيام بالمهام وتصرفاته خلال أداء المهام الوظيفية وفي تعاونه مع زملائه، وكذلك في صفاته الذاتية التي قد تكون ذات علاقة بالوظيفة.

وبعدها يقوم الرئيس بتقييم هذا الأداء تقييما موضوعيا وفقا للنظام يكفل تسجيل عمل كل فرد، ووزنه بمقياس دقيق وعادل، ويكون هذا التقدير في الأخير ممثلا لكفاية الحقيقة للموظف خلال مدة زمنية معينة، ويجمع الرئيس الإداري هذه المعلومات والبيانات في التقرير المخصص لهذا الغرض.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> - أنس جعفر، مرجع سابق، ص 213.

<sup>2</sup> - شريف يوسف خاطر، مرجع سابق، ص 176.

<sup>3</sup> - نجاه بن ديدة، تقارير الكفاية في قواعد الوظيفة العامة الجزائرية، العدد 39، 2010، ص 27.

كما يحظر على الموظف العام قيام ببعض التصرفات نذكر منها على سبيل المثال: شرب الخمر، لعب القمار، وعدم احترام القيم الدينية في المجتمع.

وتمتد إلى مركزه في الأسرة والمجتمع لأنه لن يستطيع القيام بعمله إذا فقد الهيئة بين زملائه، فكثيرا ما يقوم بعض رجال الأعمال بتقديم الاستقالة بسبب فضيحة تتسبب بها زوجته أو أحد الأقارب، ولكن يعتبر هذا مغالاة لأن المسألة لا تتم إلا عن الأعمال التي يرتكبها.<sup>1</sup>

### الفرع الثاني: واجب المحافظة على ممتلكات الدولة

يتعامل الموظف يوميا لتنفيذ مهامه والقيام بواجبه مع وضعيات ومراكز قانونية تجسدها مجموعة وثائق، ومن ثم وجب عليه المحافظة على هذه الوثائق نظرا لأهميتها، ويدخل ذلك في أداء الأمانة.

وفي هذا الإطار تنص المادة 49 من الأمر 03/06 على: " على الموظف أن يسهر على حماية الوثائق الإدارية وعلى أمنها..."، ونستنتج من نص المادة أنّ الموظف العام ملزم قانونا بحماية جميع الوثائق الإدارية الموجودة بحوزته، من أي إتلاف أو تحويل، وملزم أيضا بحفظها في مكان آمن، كما يحضر عليه أن يحتفظ لنفسه بأصل الوثائق والأوراق الرسمية والتصرف فيها لأغراض غير الأغراض الرسمية وأن يقوم بإخفائها أو نزعها من الملفات المحفوظة حتى وإن تعلقت بعمل كلف به.

وفي حالة عدم التقيد بهذه المحظورات فإن تصرفه هذا يعتبر باطلا ومخالفا للأعراف والتشريعات الوظيفية يستوجب معه مساءلة وتعرضه إلى عقوبتين إدارية توقعها السلطة الإدارية، وعقوبة جزائية توقعها السلطة القضائية.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> محمد حامد الجمل، الموظف العام فقها وقضاء، دار النهضة العربية، الجزء الأول، ط02، مصر، 1969، ص 89.

<sup>2</sup> بلوارنة أحسن، مرجع سابق، ص 140-141.

لم يعرف المشرع الجزائري الوثائق الإدارية لكن هناك نصوص تشريعية أشارت إليها منها قانون 88-09 المتعلق بالأرشيف الوطني وهذا لتعريفها بأنها: " عبارة عن وثائق تتضمن أخبارا مهما يكن تاريخها أو شكلها أو سندها المادي، أنتجها أو سلمها أي شخص طبيعيا كان أو معنويا أو أية مصلحة أو أية هيئة عمومية أو خاصة أثناء ممارسة نشاطها".

وكذلك أشارت إليها المادة 03 من الأمر 09/21 المتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية: "هي المراسلات والمحركات والمستندات التي أنشأتها أو حصلت عليها أي من السلطات المعنية أثناء ممارسة نشاطها".

ومن التعاريف نجد أن الوثائق الإدارية هي تلك: "الوسائط الورقية وغير الورقية التي تستخدم لأداء العمل الإداري اليومي في المنشآت، وتحفظ تبعا لطبيعة استخدامها ودرجة الاستفادة منها".<sup>1</sup>

### أولا: أهمية الوثائق الإدارية

تعود أهمية الوثائق الإدارية لكونها تم إنشاؤها كنتيجة لضمان سير العمل في الجهة التي أنشأتها أو استقبلتها، والمعلومات الإدارية التي تحتويها تكون لخدمة تلك الجهة وتتمثل أغلب مميزاتهما فيما يلي:<sup>2</sup>

- القيمة الإثباتية وعمليات اتخاذ القرار يرى الإبقاء عليها للاستناد أو للرجوع إليها عند طلب معلومات معينة.

-مخزن هائل وسجل دقيق للجهاز الإداري، لما تحتويه من معلومات عن طريق سير العمل.

<sup>1</sup> - عبو عبد الحليم، الحماية للوثائق الإدارية في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة ماستر اكايمي، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق، جامعة غرداية، 2022/2021، ص 10.

<sup>2</sup> - عبو عبد الحليم، مرجع سابق، ص 12.

-تعتبر دليل للمعاملات والأنشطة الإدارية، وتعطيها كذلك الصبغة القانونية والمنطقية اللازمة بهدف الحفاظ على حقوقها وواجباتها بشكل رسمي.  
-وتكمن أهميتها كذلك في تحقيق أهداف الإدارة، بأن تتجح في عملها بتواجد المعلومات اللازمة لإنجاز الأعمال في صورة صالحة للاستخدام الوثائق الإدارية.

### ثانيا: أنواع الوثائق الإدارية

صنف المشرع الجزائري المعلومات والوثائق الإدارية على أساس درجة حساسيتها بموجب نص المادة 06 من الأمر 09/21 إلى:

**1. وثائق ومعلومات سرية جدا:** وهي تلك التي يترتب على إفشائها المساس بالأمن الوطني في الداخل والخارج أو بمصلحة الدولة المتمثلة في الأمن والأمان والهوية والعقيدة واللغة، وكل مصلحة قد يتسبب المساس بها في دخول الدولة لحرب من أجل ضمانها.

**2. وثائق ومعلومات واجبة الكتمان:** وتكون أقل خطورة وحساسية من الأولى إلا أنه إفشائها قد يتسبب بأضرار مؤكدة لمصالح الحكومة أو الإدارات المركزية أو اللامركزية سواء كانت محلية أو مرفقية أو إحدى الهيئات العمومية، ويترتب على إفشائها متابعة الموظف تأديبيا ومدنيا وجزائيا.

**3. وثائق ومعلومات محدودة التوزيع:** هي تلك الوثائق التي يمكن لأي كان الإطلاع عليها بل فقط من يملكون المكنة القانونية لذلك، أو خولتهم مصالح الدولة صراحة الاطلاع عليها بحكم وظيفتهم أو المهمة الموكلة إليهم، ومثال عنها معطيات البطاقة الوطنية لقرارات التعمير التي تؤسس لدى وزير المكلف بالتعمير، لكن الجهة المنوطة قانونا بمسكها والاطلاع على معطياتها هي المفتشية العامة للتعمير على المستوى المركزي والمفتشية الجهوية للتعمير على المستوى المحلي بالنسبة للأقاليم الخاصة لاختصاصاتهم.



وأيضاً لدينا البطاقة الوطنية لرخص السياقة فقد حددت المادة 62 مكرر 2 من القانون رقم 41-01 المعدل والمتمم، الجهات التي تملك حق الاطلاع على المعلومات والوثائق الإدارية على مستوى البطاقية في حدود الاطلاع على رصيد النقاط رخص السياقة وهم مصالح الأمن والسلطة القضائية والإدارة المكلفة بتحصيل الغرامات.<sup>1</sup>

لقد منع المشرع الموظف العام من أن يخرج أي وثيقة أو نسخها أو صور عنها من مكان العمل، أو حتى طبعها ونسخها خارج مكان العمل.

#### 4. حالة إفشاء الوثائق والمعلومات الإدارية عمداً:

إذا قام الموظف العام بإفشاء الوثائق عمداً، يتعرض لعقوبة تتمثل في التسريح من العمل دون المساس بالعقوبات المنصوص عليها في نصوص أخرى، وتعد عقوبة التسريح عقوبة من الدرجة الرابعة.

#### 5. حالة إفشاء الوثائق الإدارية بسبب إهمال الموظف العام:

إذا قام الموظف العام بإفشاء الوثائق الإدارية بسبب إهماله، أو يقوم بإخراجها أو إخراج نسخ منها أو صورة عنها خارج مكان العمل أو طبعها خارج المصلحة في غير الحالات التي تقتضيها المصلحة، يتعرض إلى مساءلة تأديبية، وهذا حسب ما ورد في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> - سهيلة بوخميس، احمد فتيدس، الحماية القانونية للمعلومات والوثائق الإدارية، قراءة تحليلية للقانون رقم 09/21، مجلة طبنة للدراسات العلمية الأكاديمية، جامعة قلمة، الجزائر، المجلد 04، العدد 02، 2021، ص 832-833.

<sup>2</sup> - عيسى بن عيسى، بشير شريفي، الحماية القانونية للوثائق الإدارية في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة ماستر أكاديمي، كلية الحقوق، تخصص قانون إداري، جامعة المسيلة، 2022، ص 30.

### 6. العقوبات المقررة لجريمة إفشاء سرية الوثائق والمعلومات الإدارية:

إن الاعتداء على سرية الوثائق والمعلومات الإدارية يقابله جزاء، غاية المشرع منه هو الضرب على أيدي العابثين بنزاهة الوظيفة العامة، وحتى تحقق عقوبة الإفشاء غايتها لابد أن تكون في حجم الخطر المحدق بالمصالح المعتدى عليها.

وقد قرر المشرع جملة من الأحكام الجزية لحماية سرية الوثائق من أي اعتداء يهدف إلى النيل من حرمتها وقداستها أو استغلالها في غير المقاصد التي أصدرت من أجلها، تمثلت في عقوبات أصلية وأخرى تكميلية. يتم توضيحها على النحو التالي:

**1. العقوبات الأصلية:** وهي التي يجوز الحكم بها دون أن تقترن بأية عقوبة أخرى، هذه العقوبات ستساهم بشكل كبير في تخويف الموظف العمومي، وثنيه على القيام بجريمة إفشاء الأسرار الإدارية، ولقد نص المشرع على عقوبتين أصليتين هما الحبس والغرامة.

**أ. الحبس:** اعتبر بعض الفقهاء العقوبة السالبة للحرية من أفضل أنواع العقوبات لما تحققه من ردع وتقويم، وذهب بعضهم إلى اعتبارها عقوبة الاستئصال لأنه يترتب عليها استبعاد الموظف العمومي عن المجتمع بصفة عامة وعن الوظيفة بصفة خاصة.

وقد أقر المشرع عقوبة الحبس لمرتكبي أفعال الإفشاء الوثائق والمعلومات الإدارية والتي تتناسب مع درجة الضرر وتتراوح بين 3 أشهر و 15 سنة.<sup>1</sup>

**ب. الغرامة:** لم يقتصر المشرع على العقوبة السالبة للحرية فحسب بل تعداها إلى عقوبة أصلية أخرى وهي الغرامة، والتي تتماشى ودرجة الضرر حيث تتراوح بين 30.000 دج إلى 1.500.000 دج.

<sup>1</sup> - سهيلة بوخميس، أحمد فنديس، مرجع سابق، ص 841.

2. **العقوبات التكميلية:** وهي التي لا يجوز الحكم فيها مستقلة عن عقوبة أصلية، وعليه إضافة على العقوبات الأصلية أجاز المشرع للقضاء تطبيق عقوبة أو أكثر من العقوبات التكميلية المنصوص عليها في قانون العقوبات، وهي إما إجبارية أو اختيارية، كما أجاز له الحكم على الموظف العام بالمنع من ممارسة وظيفة عليا نهائيا أو لمدة لا تقل عن 05 سنوات ولا تزيد عن 10 سنوات.<sup>1</sup>

الفرع الثالث: التدابير اللازمة الواجب اتخاذها لحماية الوثائق الإدارية

يتطلب أمن المعلومات والوثائق الإدارية المصنفة للدولة ومؤسساتها، ضرورة اتخاذ تدابير وقائية من قبل السلطات المعنية قصد تأمين الوثائق وحمايتها، والحفاظ على سريتها بعدم إفشائها أو نشرها خاصة الوثائق المصنفة منها، وقد نصت على هذه التدابير الوقائية المواد 7 إلى 16 من القانون رقم 09/21 التي تقع على عاتق السلطات المعنية في جزء من العملية وعلى شكل التزامات تقع على الغير وهو ما نتعرض له على النحو التالي.

**أولا: ما تلتزم به السلطات المعنية لحماية المعلومات و الوثائق الإدارية:**

تلتزم السلطات المعنية بتأمين وثائقها ومعلوماتها وذلك باتخاذ تدابير لازمة من أجل المحافظة على سرية الوثائق الإدارية المصنفة ومحتوياتها من الإفشاء، وهو ما نصت عليه المادة 07 من نفس القانون على أنه: "تلتزم السلطات المعنية بتأمين وثائقها ومعلوماتها وحمايتها، وتتخذ التدابير اللازمة لتصنيفها وتنظيم تداولها وحفظها وفقا لأحكام المنصوص عليها في التشريع والتنظيم المعمول بهما ولاسيما ما يتعلق منها بالأرشيف الوطني ..".

وبالتالي يكون المشرع الجزائري قد ألزم السلطات المعنية باتخاذ التدابير اللازمة بخصوص

تصنيف الوثائق الإدارية وأرشفتها والقيام بالتدابير الآتية:<sup>2</sup>

<sup>1</sup> سهيلة بوخميس، أحمد فنديس، مرجع سابق، ص 842.

<sup>2</sup> تومي يحي، الحماية القانونية للمعلومات والوثائق الإدارية على ضوء القانون 09/21، دراسة تحليلية، جامعة يحي فارس، المدينة، الجزائر، المجلد 07، العدد 02، 2022، ص 263.

### 1. تأهيل الأعوان الموظفين من خلال تكوينهم:

من متطلبات الإدارة الناجحة الاهتمام بالعنصر البشري من حيث التكوين المستمر في عملية إدارة الوثائق الإدارية والمحافظة عليها وحمايتها من كل المخاطر، وتوعية القائمين عليها بأهميتها الأمنية والعلمية والتاريخية والإدارية والاقتصادية والفنية والمعلوماتية وتوعية موظفيها بأهمية سرية المعلومات و الوثائق الإدارية من خلال أيام دراسية وندوات وتجمعات وطنية وجهوية يتم فيها إطلاع الموظف على أحكام القانون الجديد.

### 2. الالتزام بأخطار الجهات المختصة في حالة تسريب معلومات أو وثائق مصنفة:

تنص المادة 9 من القانون 09/21 على أنه: "يجب على السلطات المعنية في حال تسريب معلومات أو وثائق مصنفة، إخطار الجهات المختصة فوراً قصد فتح تحقيق". وهو ما يتوجب على السلطات المعنية الوارد ذكرها في المادة 2 من نفس القانون القيام به حال وقوع تسريب المعلومات أو الوثائق المصنفة إبلاغ الجهات المختصة في الحين قصد فتح تحقيق مع العلم أن المشرع لم يحدد نوع التحقيق فقد يكون إدارياً من نفس السلطة المعنية أو من جهة أعلى منها، كما قد يكون قضائياً متى تم علم النيابة العامة بذلك حيث تباشر تحريك الدعوى العمومية تلقائياً في الجرائم المنصوص عليها في القانون.

### 3. تفعيل الاتصال المؤسسي والإعلام الفوري لرأي العام:

هذا التدبير نصت عليه المادة 13 من نفس القانون: " يجب على السلطات المعنية في إطار محاربة المعلومات الكاذبة والمحرفة، تفعيل الاتصال المؤسسي والإعلام الفوري للرأي العام"، ويقصد بالمعلومات الكاذبة والمحرفة نشر معلومات زائفة لا أساس لها من الصحة الغرض منها المساس بالأمن والنظام العام.

يهدف الامتثال المؤسسي إلى محاربة المعلومة الزائفة وتتنوير الرأي العام بزييفها وتظليلها، وفي ذلك دعوة صريحة للسلطات المعنية من قبل المشرع بضرورة العمل في إطار المؤسسي لمواجهة المعلومة الكاذبة.

### 4. التزام السلطات المعنية بحماية سرية مراسلاتها الإدارية:

تقتضي هذه العملية الاحتياط أثناء القيام بالمراسلات الإدارية من وإلى بين المؤسسات وفق ما نصت عليه المادة 8 من القانون رقم 09/21: "بأن لا تكون محل نشر أو تداول أو توزيع إلا بموافقتها ما لم ينص القانون على خلاف ذلك، وهذا إن دل على شيء إنما يدل على حظر إفشاء المراسلات الإدارية وهو ما يفهم من المصطلحات الواردة في المادة التي تقيد كلها معنى الإفشاء مع العلم أن عملية المراسلات الإدارية أصبحت تتم الكترونياً عبر بريد المؤسسات العمومية.<sup>1</sup>

### ثانياً: الالتزامات الواقعة على الموظف العام:

- الالتزام بالسرية المهنية أوردته المادة 14 من الأمر 09/21 يلزم الموظف العمومي تحت طائلة العقوبات المنصوص عليها في هذا الأمر بالسرية المهنية وعدم إفشاء محتوى أي وثيقة أو أي معلومة أطلع عليها أثناء أو بمناسبة ممارسة مهامه ما لم ينص القانون على خلاف ذلك.

- إن هذا الالتزام أحد أهم الالتزامات التي تقع على الموظف العمومي طيلة حياته الوظيفية بل وتبقى تتبعه في كثير من الأحيان حتى بعد انسحابه من الوظيفة.

-الالتزام بعدم إخراج الوثائق المصنفة أو تصويرها خارج الإدارة، نصت على هذا الالتزام المادة 15 من الأمر: "يمنع على الموظف العمومي إخراج الوثائق المصنفة أو نسخ منها أو صور عنها من مكان العمل أو طبعتها أو نسخها خارج المؤسسات الرسمية ما لم تقتضي ضرورة المصلحة أو طبيعة العمل ذلك".

- واجب التحفظ بخصوص الإدلاء بالمعلومات، يعتبر هذا الواجب من الواجبات التي تسري مع الموظف العمومي، وقد أكدت عليه المادة 16 من الأمر 09/21 فمنعت الحديث مع وسائل الإعلام أو في مواقع التواصل الاجتماعي، حول أي معلومة أو وثيقة أطلع عليها بحكم مهامه.<sup>2</sup>

<sup>1</sup>- تومي يحي، مرجع سابق، ص 264-265.

<sup>2</sup>- محمد بن فريدة، آليات حماية المعلومات والوثائق الإدارية، دراسة من خلال الأمر 09/21، المجلة الدولية للبحوث القانونية والسياسية، كلية الحقوق، جامعة غرداية، الجزائر، المجلد 05، العدد 03، 2021، ص 127-128.

### ثالثا: الحفاظ على المال العام:

الإدارة العمومية هي المكان الذي يزاول فيه الموظف العمومي عمله، ويمضي فيه جل وقته، لذا وجب عليه المحافظة عليه وعلى كل الممتلكات والوسائل المادية والمالية التي بواسطتها يؤدي عمله، وهي عديدة ومتعددة كالحواسيب والسيارات والبنائيات وغيرها...، وهي أموال وممتلكات عامة مخصصة لتسيير المرفق العام، وعليه يحظر على الموظف العام استعمالها لأي سبب من الأسباب لأغراض شخصية أو خارجة عن المصلحة،<sup>1</sup> وهذا ما أشارت إليه المادة 50 من الأمر 03/06 حيث نصت على: "يجب على الموظف أن يحافظ على ممتلكات الإدارة في إطار ممارسة مهامه".<sup>2</sup>

وكذلك في المادة 51 حيث نصت على: " يجب على الموظف ألا يستعمل بأية حال، لأغراض شخصية أو لأغراض خارجة عن المصلحة، المحلات والتجهيزات ووسائل الإدارة".<sup>3</sup> فالموظف العام عليه الالتزام بالأمانة والحذر عند استعمال هذه الممتلكات وإنفاق الأموال باسم الإدارة ومن ثم لا يجب عليه استغلال الأموال التي تكون تحت تصرفه في أغراض ليست مخصصة لها، كأن يتصرف فيها في أغراض شخصية وخاصة أو التقصير في توفير الحماية لها مما يؤدي بها إلى الهلاك الراجع لسوء استخدامها.

ولمواجهة الأخطاء التي يرتكبها الموظف فيما يخص حماية المال العام تم وضع وسائل توعوية، تربوية وعقوبات ردية تأديبية، جنائية ومدنية لكل من يمس بالمال العام بأي طريقة كانت ومن الجرائم التي تؤثر على سياسة الدولة وهي الجرائم المتعلقة بالاقتصاد الوطني مما أدى إلى تشديد العقوبات في هذا المجال.<sup>4</sup>

<sup>1</sup> بلوارنة أحسن، مرجع سابق، ص 141.

<sup>2</sup> المادة 50، الأمر 03/06، مرجع سابق.

<sup>3</sup> المادة 51، الأمر 03/06، مرجع سابق.

<sup>4</sup> أمزال جلال، سنجاق عبد الحفيظ، واجبات الموظف العام وجزء الإخلال بها، مذكرة لنيل شهادة ماستر، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق، جامعة عبد الرحمان ميرة، بجاية، 2020/2021، ص 22.

وبالنظر إلى أهمية هذا الواجب، فإنّ الموظف العام لا يتحرر من هذا الالتزام حتى ينتهي من ممارسة مهامه التي كلف بها، ويتأكد من سلامة ممتلكات الإدارة التي وفرتها له، ويندرج ضمن هذا الالتزام ألا يغادر الموظف منصب عمله أو مكتبه إلا بعد تأكده من إغلاق أجهزة الإعلام الآلي والتدفئة أو التبريد، وغلق الأضواء وضمان التهوية، وهو بذلك ملزم باليقظة والتبصر حتى تتم المحافظة على ممتلكات الإدارة، كما يجب على سائق السيارة ألا يسلم سيارة المصلحة قبل التأكد من سلامتها ومراقبتها قبل مغادرة حظيرة السيارات.<sup>1</sup>

كما يجب مع الالتزام بهذا الواجب مراعاة أمور أخرى تتمثل في:

- المحافظة على ممتلكات الإدارة التي يعمل فيها الموظف مع مراعاة صيانتها.
- عدم مخالفة القوانين والأنظمة الخاصة بالعطاءات، اللوازم، والرقابة المالية على الإيرادات والنفقات.
- عدم الإهمال أو التجاوز للحقوق المالية للدولة، وإبلاغ الرئيس المباشر بكل تصرف يضر بالمصلحة المالية للدولة.
- عدم استخدام الأموال العامة المعهودة إلى الموظف والتي تدخل صيانتها في اختصاصه.
- عدم استيلاء الموظف على الأموال المسلمة إليه بسبب عمله، وقيامه بتحصيل أموال غير مستحقة عند الجباية.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> - ربوح ياسين، السياسية الحكومية في مجال الوظيفة العمومية في الجزائر، مذكرة لنيل شهادة الدكتوراه في العلوم السياسية، تخصص رسم السياسات العامة، جامعة الجزائر 03، كلية العلوم السياسية والعلاقات الدولية، 2016/2015، ص 148.

<sup>2</sup> - نواف كنعان، القانون الإداري، دار الثقافة للنشر والتوزيع، الأردن، 2009، ص 153.

## المبحث الثاني: الواجبات المتعلقة بأخلاقيات المهنة

يعتبر موضوع أخلاقيات الوظيفة العامة من الموضوعات المعاصرة والتي تكتسب أهميتها باعتبارها تمثل من ناحية الأداة المناسبة للحيلولة دون حدوث الظواهر المختلفة للفساد الإداري.

يندرج ضمن هذا النوع من الواجبات جملة من الالتزامات هي في معظمها متعلقة بأخلاقيات الوظيفة العامة من جهة، ومن جهة أخرى بأدبيات فن التعامل.<sup>1</sup>

### المطلب الأول: واجبات الطاعة

من واجب الموظف العام طاعة الرؤساء والتعامل اللائق في الوظيفة، وكذا يجب عليه احترام الجمهور (الفرع الأول)، وكذلك يلقى على عاتقه واجب النزاهة واحترام سلطات الدولة (الفرع الثاني).

### الفرع الأول: واجب الطاعة واحترام سلطات الدولة

تقتضي قواعد التنظيم الإداري، أن يكون الهيكل الإداري لكل وحدة إدارية في صورة تدرج هرمي، يخضع فيه المرؤوسين للرئيس وتجب فيه على المرؤوس طاعة الرئيس الإداري.

### أولاً: واجب الطاعة:

#### 1. تعريف واجب الطاعة:

أ. **التعريف اللغوي:** أطاع [إطاعة وطاعة]، بمعنى انقاد لإرادة شخص، وخضع له، بمعنى الخضوع والانقياد.<sup>2</sup>

ب. **التعريف الفقهي:** للطاعة مدلولين، أحدهما واسع والآخر ضيق.

ج. **المدلول الواسع:** عرفت الأستاذة كاترين: إن طاعة الرؤساء هي النتيجة المنطقية التي

يلتزم بها كل مواطن حتى الذين هم على رؤوس السلطة، وهو احترام القانون.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> - أوثن حنان، مرجع سابق، ص 173.

<sup>2</sup> - مؤنس رشاد الدين، المرام في المعاني والكلام، بيروت، دار الراتب الجامعية، ط01، 2000، ص 82.

<sup>3</sup> - بوبعاية مريم، جراف أحلام، مرجع سابق، ص 10.



فدور السلطة الرئاسية لا يزيد في كونه إعطاء تعليمات مطابقة للقانون والعمل بمقتضاها.

د. المدلول الضيق: يعني التزام الموظف العام بتنفيذ جميع الأوامر الصادرة إليه من السلطة الأعلى، ومن بين الفقهاء الذين عرفوا الطاعة بالمدلول الضيق الدكتور عاصم أحمد عجيلة، بأن الطاعة بمدلولها الضيق يتماشى مع المعنى الحقيقي لمعنى الطاعة.<sup>1</sup> ومن التعاريف السابقة لواجب الطاعة تناسب عنصرا هاما استقر عليه الفقه والقضاء وهو احترام الرؤساء، وعليه يرى في واجب الطاعة على أنه امتثال الموظف لأوامر الرئيس واحترامه في مجال الوظيفة العامة.<sup>2</sup>

والتعريف الضيق هو الأكثر توافقا للمعنى الحقيقي لواجب الطاعة في الوظيفة العامة، لأن واجب الطاعة القانون واجب يسري على جميع الموظفين وكذلك المواطنين غير موظفين، أما الطاعة بالمعنى الدقيق لا تنشأ إلا من خلال الوظيفة العامة عبر أوامر الرئيس. وهو ما يرجع الاتجاه إلى تعريفها بالمعنى الضيق.<sup>3</sup>

### 2. أسباب واجب الطاعة:

من بين الأسباب التي تدفع إلى الخضوع للطاعة ما يلي:

أ. الخضوع بدافع القانون: يرتبط الموظفون فيما بينهم برابط التبعية والتسلسل حيث يخضع الموظف الأدنى درجة إلى الموظف الأعلى درجة منه.

ولذلك من يملك سلطات معينة له الحق أن يصدر أوامر واجبة الطاعة من قبل الموجهة له، فطبيعة الوظيفة العامة وضرورتها تفرض احترام القانون وطاعة الرؤساء.

<sup>1</sup> دحدوح محمد، واجب الطاعة في الوظيفة العامة، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في القانون العام، تخصص قانون الإدارة العامة، جامعة أم البواقي، كلية الحقوق، 2009/2008، ص 10.

<sup>2</sup> كمال رحماوي، تأديب موظف العام في القانون الجزائري، د.ذ.د.ن، الجزائر، 2006، ص 41.

<sup>3</sup> عاصم أحمد عجيلة، طاعة الرؤساء وحدودها في الوظيفة العامة، دار الكتاب الحديث، القاهرة، ط04، 1996، ص 17.

ب. **الخضوع بدافع الثقة:** إن طاعة المرؤوسين لرؤسائهم إنما هي تعبير لطاعتهم للسلطة الرئاسية التي يمثلها الرئيس الإداري بحكم أقدميته وخبرته ودرايته ومسؤوليته، فهناك الكثير من الرؤساء تسمح لهم خبرتهم وسمعتهم وذكائهم بأن يكون لهم تأثير شديد على الآخرين.

ج. **الخضوع بدافع العقاب:** إن السلطة التأديبية تستند أساساً إلى واجب الطاعة، فهي وسيلة الرئيس في الترهيب، بحيث أن العقوبات المتوقعة ينظر إليها على أنها سيف مسلط على رقاب الموظفين، فمجرد وجودها أو التهديد باستعمالها يدفع ذلك إلى التقاضم والطاعة، وعليه العقاب من الوسائل الأساسية لدفع الموظف بأن يقوم بواجباته الوظيفية.

د. **الخضوع بدافع تلقي المكافآت:** إن الترقيات والمكافآت هي وسيلة الرئيس في ترغيب ودفع مرؤوسيه للخضوع لأوامر وقد أثبتت الدراسات والإحصائية أن الجانب المادي والحاجة إليه يحتل المركز المتقدم في متطلبات الموظفين.<sup>1</sup>

### 3. الالتزام بطاعة الرؤساء:

هذا الواجب متعلق بالسلطة الرئاسية، بحيث يخضع كل موظف عمومي في أداء وظيفته لموظف أعلى من رتبة، وهو ملزم بتنفيذ ما يصدر إليه من أوامر منه في حدود ما يسمح به القانون واللوائح. كما أنّ واجب الطاعة يعتبر من أهم الواجبات الملقاة على عاتق الموظف، لأنه بواسطتها تتحقق وحدة الجهاز الإداري الذي يبني على التدرج الهرمي الذي يفرض في قمته وجود رئيس واحد.

إن تنفيذ أوامر الرئيس لا تعنى تجريد الموظف من شخصية ومسؤوليته بل يجوز لهذا الأخير مراجعة رئيسه، وعلى هذا الأساس قضت المادة 19 من الأمر 66-133 بأنه لا يعفى أي موظف مهما تكن مرتبته في السمك الإداري من أية مسؤولية يتحملها نتيجة مرؤوسه.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> - لجلط فواز، واجب الطاعة لرئيس وأثره على المسؤولية الجنائية للموظف، مجلة الحقوق والعلوم الإنسانية، جامعة المسيلة، 2016، ص 126-127.

<sup>2</sup> - بلوارنة أحسن، مرجع سابق، ص 54.

غير ذلك الموظف العام غير مطالب فقط الانصياع لأوامر الفردية المعطاة له، بل أيضا بالالتزام بالطاعة واحترام القوانين والأنظمة السارية المفعول، ولهذا نجد العديد من الأحكام سواء المنصوص عليها في قوانين الوظيفة العمومية أو في قوانين العقوبات، تعاقب على التعسف في استعمال السلطة من قبل الأشخاص الذين يمارسون وظائف عمومية ضد الإدارة أو ضد الخواص، منها الاعتداء على الحريات الفردية وممارسة التمييز والمساس بجرمة المراسلات.

وتجدر الإشارة أن هناك بعض الأنظمة، كما في كندا مثلا، تسمح بإجراء حوار بين المرؤوس والرئيس بخصوص تنفيذ الأوامر والتعليق عليها، إرضاء لضمير الموظف، كما هناك دول كفرنسا مثلا، لا يعرف قانونها الأساسي العام للموظفين سوى الالتزام بالطاعة.<sup>1</sup>

#### 4. موقف المشرع الجزائري من الالتزام بطاعة الرؤساء:

اكتفى بنصوص بسيطة قليلة لم توضح موقفه، وأي اتجاه تبني في حالة التنازع بين واجب طاعة المرؤوس لرئيسه في الأوامر غير المشروعة واحترام وتنفيذ القانون تطبيقا لمبدأ المشروعية، حيث جاء في المادة 180 من الأمر 03/06 مؤكداً أعلى إلزامية الخضوع للأوامر والتعليمات الرئاسية، واعتبر مخالفتها خطأ من الدرجة الثالثة يستوجب قيام المسؤولية التأديبية.

كذلك نجد نص المادة 129 من القانون المدني التي تعرض الموظف أو العون العمومي للمسؤولية الإدارية والجنائية والمدنية على أساس الخطأ المرفقي دون الخطأ الشخصي في حالة تنفيذهم لأوامر رؤسائهم الواجبة.

لكن يلاحظ أيضا أن المشرع لم يحدد قاعدة عامة تكون بموجبها إطاعة تلك الأوامر واجبة خاصة فيما كانت مخالفة القانون، بل أشار فقط لإمكانية وجود أوامر لا تجب الطاعة فيها.<sup>2</sup> وقد جاءت المادة 47 من الأمر 013/06 بنصها على إقرار المسؤولية المطلقة للرؤساء على أعمال مرؤوسيتهم.

<sup>1</sup> - سعيد مقدم، مرجع سابق، ص 302-303.

<sup>2</sup> - أوثن حنان، مرجع سابق، ص 172.

من خلال ما تقدم نصل لجملة من النقاط يمكن اعتبارها أهم النتائج وأثار الحديث عن واجب الطاعة وهي:

- المرؤوس غير مسؤول شخصيا عن أعمال التي يقوم بها تنفيذ الأوامر رئيسه عندما تكون هذه الأوامر واجبة الطاعة وبالتالي تكون المسؤولية مرفقية، لكن المشرع لم يحدد قائمة الأوامر غير الموجبة للطاعة.

- أعفى المشرع الموظف العمومي من المسؤولية المدنية الشخصية نتيجة أفعاله التي أضرت بالغير وكانت تنفيذ لأوامر الرئيس الإداري الواجبة الطاعة.

- الخطأ يقوم عند رفض تنفيذ الأوامر الرئاسية مع عدم وجود مبرر مقبول وعليه فعند وجود مبرر مقبول فإن مسؤولية الموظف التأديبية لا تقوم.

- الزامية طاعة الرؤساء باعتبار أن المسؤولية تقع عليهم من دون المرؤوسين.

- قيام مسؤولية الرئيس إلى جانب مسؤولية الرئيس.

**ثانيا: واجب اللياقة في التعامل مع مستخدمى المرفق العام والزملاء:**

تهتم أخلاقيات المهنة كعلم الواجبات، بتبيان القواعد السلوكية أعضاء المهنة سواء بين الممارسين أنفسهم أو اتجاه الغير، كما نجد أن أخلاقيات المهنة من شأنها ربط الموظف بالتزامات والقواعد السلوكية التي تفرضه عليه ممارسته لوظيفته.<sup>1</sup>

**1. واجب اللياقة مع مستخدمى المرفق العام:**

يحتك الموظف وهو يباشر مهامه بجمهور المتعاملين مع المرفق، فهذا يريد رخصة بناء والآخر دفترا عقاريا، والثالث يرغب في الحصول على جواز سفره أو بطاقة التعريف الوطنية أو البطاقة الرمادية لسيارته وهكذا، فليس هناك حاجز بين الجمهور والمرافق العامة التي تمّ إنشاؤها أصلا لتلبية الخدمة العامة.

<sup>1</sup> - أوثن حنان، مرجع سابق، ص 176.

فلا يجوز أن يعامل الموظف أحد المتعاملين مع المرفق بسوء أدب أو أن يتماطل في تسوية وضعيته وملفه، لأن هذا يخالف الواجب الوظيفي.

وفي هذا الإطار لا يجوز للموظف أ، يشترط على المتعامل لتسوية وضعيته هدايا أو هبات،<sup>1</sup> وهذا ما جاءت به المادة 54 من الأمر 03/06 حيث نصت 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".<sup>2</sup>

والهدف من هذا النوع هو حماية المرفق العام والمصلحة العامة من جهة والمحافظة على سمعة الموظف من جهة أخرى، لأن سمعته من سمعة الوظيفة. ومنه على الموظف حسن معاملة مستعملي المرفق الذين يتعامل معهم ويسهل عليهم الحصول على حاجاتهم التي توفرها الجهة التي يعمل فيها دون وضع عراقيل أو يؤخر في الخدمة، مع عدم التمييز بينهم، لأن الوظيفة العامة خدمة عامة، ومن واجب الموظف العمل بالمساواة بين جميع المواطنين من خلال أداء المهام الوظيفية، سواء كانوا منتفعين أو متضررين من خدمات المرفق.

كما على الموظف تقديم الخدمة للجميع بالوسائل الميسرة والمهذبة دون تماطل، كذا الاستماع إلى شكاوي ومطالب المواطنين مع توجيههم وإنجاز أعمالهم ، لتحقيق الصالح العام دون المساس بحقوقهم الشخصية أو مطالبتهم بما لا يجب عليهم.<sup>3</sup>

### 2. واجب اللياقة في التعامل مع الزملاء:

حيث جاء في نص المادة 52 من الأمر 03/06: "يجب على الموظف العام احترام زملائه والتعامل معهم بأدب واحترام".

<sup>1</sup> - عمار بوضياف، مرجع سابق، ص 138.

<sup>2</sup> - المادة 54، الأمر 03/06، مرجع سابق.

<sup>3</sup> - بلمادي صبرينة، بلقاسمي ليدية، مرجع سابق، ص 67.

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

فمن واجب الموظف العام حسن معاملة زملائه الموظفين معه في العمل والتعاون معهم في إنجاز الأعمال الموكلة إليهم، خاصة التي تتطلب إتقانها عمل جماعي، ومنسق يساهم في عدد من الموظفين.<sup>1</sup>

### الفرع الثاني: واجب النزاهة واحترام سلطات الدولة

إن معظم القوانين الأساسية العامة للوظيفة العمومية، تركز واجب النزاهة، وتوجب على الموظف الامتناع عن الإتيان بأعمال تضعه موضع الشبهات. فلا يمكن أن يأتي بفعل أو عمل يتنافى مع الأخلاق أو الآداب العامة.

### أولاً: واجب النزاهة

#### 1. مفهوم واجب النزاهة:

واجب النزاهة يظهر من خلال مدى التزام الموظف العام بالصدق والأمانة من جهة وفي مدى احترامه لمبدأ المساواة في التعامل مع المستفيدين من خدمات الإدارة من جهة أخرى، ويتمثل هذا الواجب في تخصيص الموظف لوقته وجهده للوظيفة العامة، لأنه ملزم بالحرص على أداء مهامه الوظيفية كما لو كان يقوم بعمل لمصلحته الشخصية.

<sup>1</sup> - بن عربة سليمة، حقوق وواجبات الموظف في ظل التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماستر، كلية الحقوق، قسم القانون العام، جامعة عبد الحميد بن باديس، مستغانم، الجزائر، 2020، ص 57-58.

كما يدخل في إطار هذا الواجب سرعة أداء حاجات المواطنين المتعاملين مع الموظف العام وعدم وضع العراقيل دون سبب مشروع فهو ملزم بالنزاهة تجاه كل المنتفعين من خدمات المرفق العام وعدم التعسف في حق الغير، وإلا تعرض لعقوبات تأديبية جزائية.<sup>1</sup>

إن معظم القوانين الأساسية العامة للوظيفة العمومية تركز واجب النزاهة وتتص على أنه على الموظف أن يمتنع عن الإتيان بأعمال تضعه موضع الشبهات، ولا يجوز للموظف أن يأتي بتصرف يتنافى مع كرامة وظيفته كموظف العام.

لأنه يمثل الشخص المعنوي العام، فلا يجوز له أن يأتي بعمل أو فعل منا في الآداب العامة أو الأخلاق العامة أو يضع نفسه في موضع الشبهات، لأن في ذلك تعارض مع كرامة ونزاهة الوظيفة العامة وفقدان الجمهور للثقة الواجب توفرها لدى الموظف العام.<sup>2</sup>

### 2. أسباب الانحراف عن واجب النزاهة:

من الأسباب التي قد تؤدي إلى الانحراف عن واجب النزاهة ما يلي:

- أ. أسباب اجتماعية: وترتبط هذه الأسباب بالنمو المعيشي الذي تتميز به مختلف المجتمعات، والذي يرحج الجانب المادي للحياة على الجوانب المعنوية.
- ب. أسباب اقتصادية: هذه الأسباب ناجمة عن المستوى المتدني للمرتبات والقدرة الشرائية، المرتبطة بها فأحجام السلطات العمومية بل وعجزها على تبني سياسة عقلانية للأجور، ساعدت على تفشي سلوكيات لا تتلائم وشرف الوظيفة.
- ج. أسباب إدارية: هذه الأسباب لاصقة بظاهرة انعدام الفعالية الإدارية، التي حملت العديد من المتعاملين مع الإدارة إلى استعمال وسائل مغرية بهدف ممارسة حقوقهم في وقت معقول، عوض أن يتحملوا تبعات التواطؤ المقصود أو غير المقصود في معالجة شؤونهم.

<sup>1</sup> - فيرم فاطمة الزهراء، مرجع سابق، ص 37.

<sup>2</sup> - أوثن حنان، مرجع سابق، ص 174.

د. أسباب قانونية: تعود هذه الأسباب إلى انعدام الواقعية، التي تتميز بها العديد من القوانين التي لها علاقة بتهديب الحياة الاجتماعية، ومقاومة الانحرافات التي تؤثر سلبا على سلامة النسيج الاجتماعي والقيم التي يستلم منها سلوكياته.<sup>1</sup>

الموظف العام ليس عليه الامتناع عن أداء الأعمال المحظورة قانونا فقط بل عليه أن يتحلى بالصدق والاستقامة التي تضعه في مأمن عن كل شبه أو سوء ظن يمسان بسمعته وحرية.

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

معظم القوانين الأساسية للوظيفة العمومية، تركز واجب النزاهة وتوجب على الموظف العام أن يتمتع عن كل عمل يضعه موضع الشبهات، ويتعلق الأمر بالأعمال الآتية:<sup>3</sup>

### 1. استغلال النفوذ والرشوة:

استغلال النفوذ الوظيفي هو ممارسة غير قانونية يقوم بها أحد موظفي الحكومة، أو شخص له علاقة مع أصحاب السلطة مستغلا نفوذه الوظيفي، الحقيقي أو المزعوم، للحصول على مميزات معينة غير مشروعة، سواء لنفسه أو لغيره وذلك بمقابل مادي أو معنوي.

حيث لا يجوز للموظف العام أن يطلب أو يتلقى هدايا أو منافع أخرى مقابل أدائه لعمله الوظيفي، وهذا المبدأ أقره المشرع الجزائري في الأمر 03/06 المادة 54 منه حيث نصت على: "يمنع على الموظف تحت طائلة المتابعات الجزائية، طلب أو اشتراط أو استلام هدايا أو هبات أو أية امتيازات من أي نوع كانت بطريقة غير مباشرة أو بواسطة شخص آخر مقابل تأدية خدمات في إطار مهامه".

<sup>1</sup> - هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع، حي الأبيار بوزريعة، الجزائر، ط 34، 2010، ص 281-282.

<sup>2</sup> - برة جمال الدين، مرجع سابق، ص 56.

<sup>3</sup> - هاشمي خرفي، مرجع سابق، ص 283.



أما عقوبة استغلال النفوذ الوظيفي جاءت في نص المادة 32 من قانون الوقاية من الفساد 01/06: " يعاقب بالحبس من 02 سنتين إلى 10 سنوات وبغرامة 200.000 دج إلى 1000.000 دج".<sup>1</sup>

### 2. اختلاس الأموال:

عرف الاختلاس قانوناً بأنه: " أن يدخل الموظف العام في ذمته مالا وجد في حيازته بحكم وظيفته، سواء كان مملوكاً للدولة أو لأحد الناس أو أموالاً تعود لخزائن أو صناديق البنوك، أو مؤسسات الإقراض المتخصصة أو الشركات المساهمة العامة.

العلة من تجريم فعل الاختلاس هي سبب يميزه عن فعل السرقة وإحاطته بأحكام خاصة وتتمثل في الاعتداء على المال من قبل الموظف العام الذي يمثل الدولة ويعبر عن إرادتها وتقتض في الثقة اللازمة لتوليه هذه الوظيفة. فالفعل هنا ينطوي على خيانة الأمانة التي حملتها الدولة للموظف وعهدت له بها على أساس ما يتمتع به من صفات تجعل منه أقر من غيره على المحافظة على المال العام وعلى مقتضيات الوظيفة وأهلاً لحماية المصلحة العامة دون أي تقصير أو إهمال.<sup>2</sup>

### 3. التحيز:

يعتبر هذا السلوك تعامل الموظف بمحاباة مع أحد الأطراف أو ضده، وهو سلوك يتنافى مع طبيعة مهامه الوظيفية، فمن واجب الموظف العام التعامل مع المستفيدين من الخدمة العمومية بدون أي تمييز بينهم، سواء على أساس العرق أو الجنس أو الأفكار أو بسبب آخر.

<sup>1</sup> - مجدوب عبد الرحمان، استغلال النفوذ الوظيفي، مجلة المعارف القانونية والاقتصادية، جامعة أبو بكر بلقايد، تلمسان، المجلد 02، العدد 03، 2021، ص 151.

<sup>2</sup> - بن بشير وسيلة، جريمة اختلاس الموظف العمومي للمال العام، مجلة في الوظيفة العامة، جامعة تيزي وزو، العدد 03، 2015، ص 97.

وتعتبر معظم الأنظمة الإدارية مقاومة هذا السلوك ضمانا أساسيا للمواطن في علاقاته مع المرفق العام.<sup>1</sup>

### ثانيا: احترام سلطات الدولة

يمارس الموظف عند التحاقه بوظيفته مجموعة مهام لها وثيق الصلة الخدمة العامة وبالمصلحة العامة وتعكس صورة الدولة، ومن هنا تعين عليه أن يحترم سلطة الدولة عند قيامه بأي تصرف، فهو عون من أعوانها، ويعمل تحت سلطتها ولدى دائرة أو مصلحة من مصالحها ودوائرها.

إن للوظيفة العامة كما سبقت الإشارة مكانة مميزة، وللموظف أيضا ويكفي القول أن الدولة لا تساوي أكثر مما يساويه الموظف العام، وبناء عليه وجب الاحترام من طرف الموظف.<sup>2</sup>

حيث نصت المادة 40 من الأمر 03/06: "يجب على كل موظف في إطار تأدية مهامه واحترام سلطة الدولة وفرض احترامها وفقا للقوانين والتنظيمات المعمول بها".<sup>3</sup>

وإذا رجعنا إلى الدستور الصادر في 2016 نجد هذا الواجب منصوص عليه في المادة 76 الفقرة 01: "على كل مواطن أن يؤدي بإخلاص واجباته تجاه المجموعة الوطنية"، جاء هذا النص الدستوري بطابع عام يخاطب كافة المواطنين، باعتبار الموظف هو مواطن قبل أن يكون موظف إذا هو مخاطب بهذه النصوص بصفته مواطن يقوم بمهام مختلفة في أجهزة الدولة.

وبالرجوع إلى النصوص القانونية المتعلقة بالتزام الموظف للدولة نجد المشرع أعطى اهتماما لهذا الواجب وهذا من خلال صدور أول قانون ينظم الوظيفة العمومية وهو قانون رقم 66-133 في المادة 20 منه والتي نصت على أنه: "يجب على الموظف أن يحترم سلطة الدولة

<sup>1</sup> - هاشمي خرفي، مرجع سابق، ص 283.

<sup>2</sup> - عمار بوضياف، مرجع سابق، ص 134.

<sup>3</sup> - المادة 40، الأمر 03/06.

وأن يعمل على احترامها، فهو ملزم بالتحفظ ولاسيما يجب عليه أن يمتنع عن كل عمل ولو خارج عن خدمته، يكون منافيا للكرامة الوظيفة العمومية أو لأهمية المسؤوليات المنوطة بعد، حيث نجد هذه المادة تعتبر بوضوح عن ترك النظام الاشتراكي واتباع النظام الليبرالي الذي مطالب فيه الموظف ب:

- الولاء للدولة واحترام سلطتها".

-السهر على تطبيق القوانين والأنظمة المعمول بها تطبيقا لمبدأ الشرعية.<sup>1</sup>

تكاد تجمع كل تشريعات دول العالم على ضرورة التزام الموظف العام بالولاء للدولة والإخلاص للوطن، ومخالفة هذا الأمر تترتب عليه مسائل تآديبية، بالإضافة إلى المسؤولية الجزائرية في حالة النص عليها وتوافر شروطها.

فواجب الولاء للدولة مرتبط بفكرة الدفاع عن الوطن وسلامة البلاد، الذي يرتبط به الموظفين بصفتهم مواطنين أو بصفتهم من موظفي السلطة السياسية.

وعلى اعتبار أن فكرة الوظيفة العمومية في الجزائر مرتبطة كما رأينا سابقا بفكرة السيادة الوطنية، فيجب على الموظف العمومي في إطار تأدية مهامه الوظيفية احترام سلطة الدولة وفرض احترامها، وأن يضع مصلحة الدولة ومؤسساتها فوق كل اعتبار، والابتعاد عن كل ما من شأنه المساس بها سواء أثناء أدائه وظيفته أو سببها في أوقات العمل أو خارجها، وأن يسلك في تصرفاته مسلكا يليق بالوظيفة العمومية، ويمتنع عن القيام بأي عمل يحط من كرامة الوظيفة العمومية، وينعكس سلبا عليها وأن يدافع التوجه الإيديولوجي للدولة ويمتنع عن كل عمل أو موقف أو أي تصرف من شأنه أن يلحق أضرارا بالدولة ومؤسساتها.<sup>2</sup>

<sup>1</sup>- فاطمة الزهراء، إيمان العيداني، مرجع سابق، ص 53.

<sup>2</sup>- بلوارنة أحسن، مرجع سابق، ص 135.

المطلب الثاني: عدم استغلال النفوذ الوظيفي والالتزام بكتمان السر المهني

تتطلب حماية الإدارة من الانحراف والفساد، حظر استغلال الموظف نفوذ وسلطة وظيفته لتحقيق مصالحه الخاصة، أو خدمة لأهداف ومصالح حزبية، أو بقصد الإضرار بالغير لأحقاد شخصية.

الفرع الأول: عدم استغلال النفوذ الوظيفي

إن هذا الاستغلال يؤدي إلى زعزعة ثقة المواطنين في نزاهة وأمانة الموظف، كما يمنع على الموظف استعمال سلطة الوظيفة لتحقيق أغراض شخصية.

أولاً: معنى استغلال النفوذ الوظيفي:

يعد استغلال النفوذ الوظيفي من أهم مظاهر الفساد الإداري، وكلمة استغلال من استغل، واستغلال فلان أي انتفع منه بغير حق، لجأه أو نفوذه.

إن البعض يخلط بين استغلال النفوذ الوظيفي والفساد، ويعتبرهما شيئاً واحداً، ويعرف استغلال النفوذ الوظيفي على أنه: "استغلال فرد أو مجموعة أفراد ذوي منصب حكومي، لوضعهم الوظيفي لتحقيق أغراض شخصية أو نفعية".

ويعرفه الفقه: " هو أن يكون للشخص من مركزه الاجتماعي أو الوظيفي أو صلاته، وزن يجعل لتدخله ثقلاً للضغط على الموظفين في أجهزة الدولة أو على بعضهم لتنفيذ مشيئته".

فهو ممارسة غير قانونية يقوم بها أحد موظفي الحكومة، أو شخص له علاقة مع أصحاب السلطة، مستغلاً نفوذه الوظيفي الحقيقي أو المزعوم، للحصول على مميزات معينة غير مشروعة، سواء لنفسه أو لغيره وذلك بمقابل مادي أو معنوي، وعرفته المحكمة العليا في الجزائر في قرارها الصادر بتاريخ 1981/06/11: " يستلزم لتحقيقها أن يستغل الشخص نفوذه لإحدى المصالح العمومية، لتمكين الغير من الحصول على فائدة أو امتياز مقابل وعد أو عطاء أو هبة أو هدية".<sup>1</sup>

<sup>1</sup> - مجدوب عبد الرحمان، مرج سابق، ص 151.

ثانيا: عقوبة استغلال النفوذ الوظيفي:

يعاقب بالحبس من سنتين (02) إلى 10 سنوات وبغرامة من 200.000 دج إلى 1.000.000 دج، كل موظف عمومي أساء استغلال وظائفه أو منصبه عمدا من أجل أداء عمل أو الامتناع عن أداء عمل في إطار ممارسة وظائفه، على نحو يخرق القوانين والتنظيمات وذلك بغرض الحصول على منافع غير مستحقة لنفسه أو لشخص أو كيان آخر.<sup>1</sup>

ثالثا: أركان استغلال النفوذ الوظيفي

1. الركن المفترض (صفة الجاني): يتطلب قيام هذا الجرم أن يكون الجاني موظف عمومي.

2. الركن المادي: بداية يمكن القول أن عناصر هذا الركن أكثر ظهورا وانضباطا ضمن نص المادة 19 من الاتفاقية الدولية منها ضمن المادة 33 من القانون 01/06 وذلك راجع فيما يبدو لأحكام صياغة تلك المادة.<sup>2</sup> أما عناصر هذا الركن تتمثل في ما يلي:

أ. السلوك المجرم: جرمت المادة أداء الموظف لعمل من أعمال وظيفته أو امتناعه عنه على نحو خارق للقوانين والتنظيمات، شريطة أن يكون الأداء أو الامتناع قد صدر أثناء ممارسة الموظف لوظيفته.

ب. الغرض من إساءة استغلال الوظيفة: بينت المادة 33 الأمر 03/06 " أن اكتمال الركن المادي لهذه الجريمة لا يتم إلا أن قصد الجاني الحصول على منافع غير مستحقة"، ولم تحدد المادة نوع تلك المنافع أو قيمتها، كما لم تشترط أن تكون المنافع لفائدة الجاني نفسه أو لفائدة غيره.

<sup>1</sup> - القانون رقم 01/06 المؤرخ في 20/02/2016، الجريدة الرسمية، الطبعة 01، 2006، ص 14.

<sup>2</sup> - رمزي بن الصديق، دور الحماية الجنائية لنزاهة الوظيفة العمومية في ظل قانون الوقاية من الفساد ومكافحته، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماجستير في الحقوق، تخصص قانون جنائي، كلية الحقوق، جامعة قاصدي مرباح، ورقلة، ص 88.

ج. الركن المعنوي: رهنت المادة قيام هذه الجريمة بتعمد الجاني إساءة استغلال وظيفته.<sup>1</sup>

رابعاً: الحكمة من التجريم:

إن المصلحة التي يود المشرع حمايتها من خلال تجريمه لإساءة استغلال النفوذ الوظيفي هي حسن سير العمل الإداري، وأداء الوظيفة العامة، بحيث يكون الباعث على الأداء هو للمصالح العام، وليس البواعث الشخصية التي تدل على الفساد.

وكذلك تعد هذه الجريمة انتهاكا لقيم عديدة من أخلاقيات الموظف وأهمها عدم مراعاة أعباء ومسؤوليات الوظيفة، فضلا عن انتهاك نزاهة الوظيفة العامة الواجب توافرها في العمل الوظيفي، الأمر الذي يؤدي إلى الإضرار بالثقة في الوظيفة العامة والسلطات العامة، كما أن إساءة استعمال الوظيفة يؤدي إلى الإخلال بمبدأ المساواة بين المواطنين.

الفرع الثاني: واجب الالتزام بكتمان السر المهني

الوظيفة العمومية تتيح للموظف العمومي الاطلاع على أسرار وأمر لم يكن في استطاعته أن يطلع عليها لولا وظيفته ومنصبه، ولهذا تلتزم كل التشريعات ومنها التشريع الجزائري الموظفين بالمحافظة على سر المهنة وعدم إطلاع الغير عليها، سواء كانت هذه الأسرار مكتوبة أو خبر يعرفه الموظف بنفسه أو يحوزه أثناء ممارسة مهامه، وهذا الالتزام بالكتمان والسرية يظل قائما ولو بعد انفصال الموظف عن عمله، وفي هذا تقتضي المادة 48 من الأمر 03/06 بأنه: "يجب على الموظف الالتزام بالسر المهني، ويمنع عليه أن يكشف محتوى أية وثيقة بحوزته وأي حدث أو خبر علم به أو اطلع عليه بمناسبة ممارسة مهامه، ما عدا ما تقتضيه ضرورة المصلحة، ولا يتحرر الموظف من واجب السر المهني إلا بترخيص مكتوب من السلطة السلمية المؤهلة".

<sup>1</sup> - رمزي بن الصديق، مرجع سابق، ص 89.

إن المقصود بواجب السر المهني هو المحافظة على الصالح العام من جهة والمحافظة على الصالح الخاص للأفراد الذين تتعلق بهم هذه الأسرار، ولهذا يقول الأستاذ آلان بلانتي Alain Planty في مطولة الوظيفة العمومية: "إن هذا الواجب المحافظة على الأسرار من قبل الموظفين يتسع ليشمل القطاعات الإدارية الأخرى التي لا يحق لها الحصول على هذه المعلومات السرية".<sup>1</sup>

حدد المشرع قانونا خاص ينظم حماية المعلومات والوثائق الإدارية، والذي وضع العديد من الأحكام، ونص صراحة على ضرورة احترام الموظف السر المهني وعدم إفشاء محتوى الوثيقة أو المعلومة، المتاح له الاطلاع عليها، أثناء أو بمناسبة ممارسة مهامه، في حدود الأحكام المنصوص عليها قانونا وإلا تعرض للجزاء.

وفي هذا الإطار يمنع الموظف العمومي من:<sup>2</sup>

- إخراج الوثائق المصنفة أو نسخ منها أو صور عنها من مكان أو طبعها أو نسخها خارج المؤسسات الرسمية، ما لم تقتض ضرورة المصلحة أو طبيعة العمل ذلك.

- الإدلاء لوسائل الإعلام أو في وسائل التواصل الاجتماعي بأي معلومة أو تعليق أو تصريح أو مداخلة حول المعلومات أو الوثائق التي اطلع عليها بمناسبة مهامه الوظيفية، أو حول مسائل لازالت قيد الدراسة لدى الجهة التي يعمل فيها، ما لم يكن حاصلًا على ترخيص في ذات الموضوع.

ويبقى المعنى ساري لمدة 10 سنوات من توقف أو انتهاء العلاقة الوظيفية للموظف العمومي وإلى غاية رفع السلطة المعنية صفة السرية على الوثيقة أو المعلومة. كما أن الموظف مطالب بالسهر على حماية الوثائق الإدارية وعلى أمنها وعدم كشف محتوياتها، وكذا الشأن بالنسبة لأي حدث أو خبر علم به أو اطلع عليه بمناسبة ممارسة مهامه. فالالتزام بعدم إفشاء المعلومات أو تبليغ الوثائق هو المبدأ العام والإفشاء أو التبليغ هو الاستثناء.

<sup>1</sup> - بلوارنة أحسن، مرجع سابق، ص 139-140.

<sup>2</sup> - أوثن حنان مرجع سابق، ص 176.

أولاً: الاستثناءات الواردة على مبدأ الالتزام بالكتمان المهني

حالات جواز الإفشاء: يكون الإفشاء مرخصاً به في الحالات التالية:

- لإثبات البراءة.

- لإعطاء القضية الإدارية الرد الذي تحتاجه.

- بموافقة الشخص المعني. مثال: يسمح لدفاع الموظف المحال على المجلس التأديبي

الإطلاع على كامل ملفه التأديبي في أجل خمسة عشر يوماً، ابتداءً من تحريك الدعوى التأديبية.

- بسر مداوات المحكمة والسلطات المسؤولة التابعة للسلطة التنفيذية.

- بسر الدفاع الوطني وبالسياسة الخارجية.

- بالنقد أو القرض العمومي، وبأمن الدولة والأمن العمومي.

- بمسار الإجراءات المعروضة أمام المحاكم أو بالتعليمات الأولى لمثل هذه الإجراءات.<sup>1</sup>

ثانياً: حالات الإفشاء الإلزامي:

يكون إفشاء السر إلزامياً في الحالات التالية:

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

- التبليغ عن الجرائم والجنح، التي يعلم الموظف بها أثناء ممارسة الوظيفة.

- تبليغ عن المعلومات والمستندات والوثائق إلى السلطات القضائية بصدد المسائل الجنائية

والجزائية.

- الإشهاد أمام القضاء في المسائل الجنائية والجزائية، إلا إذا تعلق الأمر بمعلومات ذات

طابع طبي.

<sup>1</sup> - سعيد مقدم، مرجع سابق، ص 312.



-تبليغ الملف الشخصي للمعني، تطبيقا للنصوص المعمول بها في مجال تحسين العلاقة بين الإدارة والجمهور، باستثناء الملف الطبي الذي لا يمكن تبليغه له إلا بواسطة طبيب يعنيه هذا الصدد.

-الحصول على نسخة من الوثائق المكونة للملف الإداري للموظف.

-تبليغ القاضي الإداري المعروض عليه التظلم أو على القاضي العادي المعروض عليه النزاع، كافة المستندات والوثائق الضرورية للحكم في القضية.

-قيام هيئات الضمان الاجتماعي بتبليغ المحضر القضائي المكلف من قبل الدائن، بتحصيل الدفع المباشر لمنحة النفقة بكافة المعلومات التي بحوزتها تسهيلا لتحديد عنوان المدين بالنفقة، هويته وعنوان الجهة المستخدمة له.<sup>1</sup>

**ثالثا: الجزاء المترتب على إفشاء السر المهني:**

إنّ الإخلال بهذا الواجب يعرض الموظف العمومي لمساءلات تأديبية توقعها عليه إدارته، ولجزاءات جنائية توقعها عليه الجهات القضائية المختصة، بالإضافة إلى أن من حق صاحب الشأن المطالبة بالتعويض عن الضرر الذي لحقه جراء إفشاءه أسراره.

المشرع الجزائري قام بتحديد واجبات الموظف والأعمال المحظورة عليه بصفة عامة، ولم يكن تحديدها على سبيل الحصر، ولكن العقوبات التأديبية أوردتها على سبيل الحصر.

يكون الموظف العام محلا للمسألة عند اعتدائه على الحقوق والحريات المحمية دستوريا وقانونيا، وهذا ما جاء في قانون العقوبات الجزائري في المادة 301 حيث نصت على: " يعاقب بالحبس من شهر إلى 06 أشهر وبغرامة من 500 إلى 5000 دج الأطباء والصيادلة والقابلات وجميع الأشخاص المؤسسين بحكم الواقع أو المهنة أو الوظيفة الدائمة أو المؤقتة على أسرار أدلى بها إليهم وأفشوها في غير الحالات التي يتوجب عليهم القانون إفشاؤها.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> - سعيد مقدم، مرجع سابق، ص 315.

<sup>2</sup> - برة جمال الدين، حماني زكرياء، مرجع سابق، ص 54.

لقد أقر المشرع الجزائري هذا الالتزام لتحقيق مصلحتين هما:

- لمصلحة الأفراد الذين يتعلق بهم هذه الأسرار، حيث يلزم الموظف العام بعدم إطلاع الغير عليها، لأن في ذلك أضرار لهؤلاء الأفراد.
- لمصلحة العامة، لأن المحافظة على الأسرار يؤدي إلى وجود نوع من الثقة بين المواطن والسلطة الموجودة في الدولة الأمر الذي يساعدها على القيام بأعمالها على أكمل وجه.
- عند إفشاء أسرار الوظيفة، يخلق جو من الشكوك في محيط الإدارة والمصالح الحكومية.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> - أنس جعفر، مرجع سابق، ص 216.

### خلاصة الفصل:

يجب على الموظف أن يقوم بمهامه الوظيفية الموكلة إليه بنفسه، وهو التزام شخصي مهما كانت رتبته في السلم الإداري فهو مسؤول عن تنفيذ المهام الموكلة إليه لا يمكن تعويض مهامه إلى شخص دون سواه.

كما نص المشرع الجزائري على واجب الطاعة واحترام درجات السلم الإداري في إطار العمل، كما نص على واجب المحافظة على السر المهني، وهي كل ما يتصل بالمعلومات والإجراءات والقرارات التي يتطلع عليها الموظف، من خلال ممارسته للوظيفة العامة، ويمنع عليه كشف أي وثيقة بحوزته.

الخاتمة

### الخاتمة:

يتمتع الموظفون العموميون على غرار أفراد المجتمع بالحقوق والحريات العامة التي يقرها الدستور والقوانين، ومن ثم فإن ما تجلبه الوظيفة العامة من حقوق مادية مثل المرتبات والعلاوات وكذلك الترقيات والاعتراف بالحقوق السياسية للموظفين مثل حق الإضراب وحق تكوين النقابات وحرية إبداء الرأي بكل حرية، وتكون في مجموعها محور العمل على تنمية موظفي التنظيم الإداري وتحقيق عوامل الكفاية والتشجيع ورفع الروح المعنوية.

وعلى الموظف العام أن يعرف ماله من حقوق تضمن له العيش الكريم والاستقرار الدائم وما عليه من واجبات لتمكين المرفق العام من أداء الخدمة التي أنشأ من أجلها.

إلا أن هذه الحقوق التي منحها القانون للموظف العمومي لا يتمتع بها بصفة مطلقة، ومن بين هذه الحقوق المقيدة نجد الحق في حرية الرأي وذلك بإلزام الموظفين العموميين للحصول على إذن مسبق من أجل التعبير عن آرائهم وذلك لأن الاستعمال المفرط لهذه الحرية في الوظيفة العامة يتم على حساب الدولة ومستعملي المرافق العامة.

فالموظف الذي يتبع رتبة أو سلك معين في الإدارة هو مطالب بالامتثال للواجبات التي نص عليها القانون الخاص بالسلك الذي ينتمي إليه، وذلك حفاظا على مصداقية الإدارة بصفة خاصة والوظيفة العامة، فاحترام هذه الواجبات الوظيفية يشكل أساسا مهما لكفاءة الأداء في الوظيفة العامة، بلوغها وبالتالي يقيه الموظف العام من الانحرافات عن الغايات التي تسعى الوظيفة العامة بلوغها وبالتالي يقيه من الجزاءات التأديبية التي قد تتاله جراء هذه الانحرافات بهدف حسن أداء الوظيفة العامة.

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

لقد خلصت هذه الدراسة إلى عدد من الاستنتاجات والتوصيات في هذا المجال حسبنا أن نبين أبرزها:

### • الاستنتاجات فيما يخص الفصل الأول:

- تقررت بعض الحقوق التي تعين الموظف على القيام بأعباء الوظيفة وتمثل في الحق في:
  - الراتب: فالمرتب هو مبلغ من المال يتسلمه الموظف شهريا، هذا المبلغ يختلف من موظف إلى آخر طبقا للدرجة التي يشغلها وللوظيفة التي يقوم بأعبائها.
  - التكوين: فالتكوين يهدف إلى تنمية مهارات الفرد الذي يكون في حاجة إلى توجيه وإرشاده إلى الطريق السليم و الاتجاه الناجح نحو النهوض بأعبائه ومسؤولياته.
  - الترقية: حيث تعتبر الترقية من أهم المزايا الوظيفية التي يسعى إليها الموظف العام، يترتب على الترقية أن يصعد الموظف إداريا إلى مستوى أعلى من مستويات السلم الإداري، وتؤدي الترقية إلى زيادة راتب الموظف.
  - التقاعد: من الحقوق المعترف للموظف العام مثلما أشرنا سابقا، أن علاقة الموظف بالإدارة ليست علاقة أبدية بل تنقضي عند بلوغ الموظف السن القانونية للتقاعد وهي السن التي يقدر فيها المشرع أن الموظف أصبح غير قادر على أداء العمل المنوطة به، وتعتبر الإحالة على التقاعد أية طبيعية للحياة المهنية فهي تمثل حدثا هاما في نفس الوقت بالنسبة للموظف وبالنسبة للإدارة.
  - الحماية: حيث أن الموظف أثناء ممارسة مهامه قد يتعرض لمضايقات وتهديدات من الغير بحكم منصبه وقد كفل القانون للموظفين الحماية، فتحل الإدارة محلهم في قضايا المسؤولية التعويضية.

- الإجازات بالمختلف أنواعها: كالعطلة الاعتيادية, والعطلة الاستثنائية حيث تقضي مصلحة التوظيف ضرورة منح الموظفين إجازات طبقا للضوابط التي وضعها القانون فهي من الحقوق التي يتمتع بها الموظف.

- الحق النقابي والحق في الإضراب: لأن التمتع ذا الحق يعتبر ممارسة لحرية أساسية تكفلها الدساتير لكل الأفراد, و يتمثل دور النقابات في توفير الضمانات اللازمة للموظفين في مجالات مختلفة والدفاع عن مصالحهم, اعترف المشرع الجزائري بحق الموظفين في الإضراب, فالإضراب هو سلاح ضروري للعمل النقابي, إلا أنه هناك بعض القيود التي تحد من الإضراب.

### • الاستنتاجات فيما يخص الفصل الثاني، وهي كالتالي:

وتورد القوانين مجموعة كبيرة من الواجبات للموظف, بعضها ايجابي يقتضي منه أداء أعمال معينة وبعضها سلبي يلتزم الامتناع على القيام ببعض الأعمال التي تعتبر من المحضورات عليه، ويمكن إجمال هذه الواجبات على النحو التالي:

- واجب القيام بأعمال الوظيفة بصفة شخصية: أي أن يقوم الموظف بتأدية عمله الوظيفي الموكلة إليه بنفسه, وهو التزام شخصي يقوم على سند قانوني يمنح موظف صلاحية إحداث آثار قانونية، كل موظف مهما كانت رتبته في السلم الإداري مسؤول عن تنفيذ المهام الموكلة إليه.

- التفرغ الكلي للوظيفة وعدم الجمع بين الوظائف: أي يجب عدم الانشغال بمهام مهنية أخرى خوفا من تعارض المصالح بين الوظائف.

- الطاعة الرئاسية: حيث هذا الواجب هو التزام يتعلق بالرئاسة و حدودها هذه السلطة تفرضها طبيعة النظام الإداري, والتي بموجبها يخضع كل موظف في ممارسة مهام وظيفته لموظف آخر يعلوه درجة.

- واجب التصريح بالامتلاكات: نجد أن المشرع الجزائري وقصد ضمان الشفافية في الحياة السياسية والشؤون العمومية وحماية الامتلاكات العمومية وصون نزاهة الأشخاص المكلفين بخدمة عمومية، ألزم الموظف العمومي بتقديم تصريح بامتلاكاته.
- كتمان السر المهني: ويتمثل السر المهني في كل ما يتصل بالمعلومات والإجراءات والقرارات التي يطلع عليها الموظف، من خلال ممارسته لوظيفته العامة ويمنع عليه كشف محتوى أي وثيقة بحوزته أو خبر علم به أو اطلع عليه بمناسبة ممارسة مهامه.
- واجب التحفظ: يعني الالتزام بالتحفظ ألا يدلي الموظف العام برأيه في تجريح أو تشهير أو تمرد يكون فيه مساس بالمرفق الذي يعمل فيه.
- عدم استغلال النفوذ والرشوة: لا يجوز للموظف أن يأتي بتصرف يتنافى مع كرامة وظيفته كموظف عام لأنه يمثل الشخص المعنوي العام فعلى الموظف أن يتعامل مع المستفيدين من الخدمة العمومية بدون أي تمييز قائم بينهم، لا على أساس العرق، ولا الجنس ولا الأفكار، ولا أي سبب آخر شخصي أو اجتماعي.
- وانطلاقاً من النتائج التوصل إليها، يمكن إدراج جملة من التوصيات المتمثلة في ما يلي:
  - يجب تدعيم الموظفين وتحفيزهم، ويكون ذلك على أساس الكفاءة والإخلاص في العمل ولتحقيق ذلك وجب خضوع الموظف سنوياً لنوع من التقييم الوظيفي، ويوضع تقرير يسمى التقرير السنوي.
  - تكوين كل موظف يلتحق بالوظيفة، وذلك لاكتسابه معلومات تزيد من إنتاجه، وتساعد على تطوير مهاراته في العمل، وتجنبه الوقوع في الأخطاء.
  - وضع قوانين صارمة وردعية فيما يخص استغلال النفوذ والرشوة والتحيز وتكثيف المراقبة.



## قائمة المصادر و المراجع

## قائمة المصادر و المراجع

### قائمة المصادر و المراجع:

#### 1- الدستور

- دستور 1976.

- دستور 1989.

- دستور 2016.

#### 2-المراسيم:

- المرسوم 59/85 المؤرخ في 23 مارس 1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمل المؤسسات العمومية، ج،ر العدد13، 1985/03/24.

- المرسوم 304-07 المؤرخ في 28/09/2007، يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، ج،ر العدد 61 الصادرة في 2007/09/30.

- المرسوم الرئاسي رقم 304/07، المؤرخ في 09/07/2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، الجريدة الرسمية، العدد 61 صادرة في 2007/9/30.

#### 4- القوانين:

- القانون رقم 01/06 المؤرخ في 20/02/2016، الجريدة الرسمية، الطبعة 01، 2006.

- القانون رقم 02/90 المؤرخ في 06/02/1990، والمتضمن الوقاية من المنازعات الجماعية في العمل وتسويتها وممارسة حق الإضراب، الجريدة الرسمية العدد 06.

- الأمر 03/06 المؤرخ في 15/07/2006، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، ج،ر، ع 46 الصادر بتاريخ 2006/7/16.

## قائمة المصادر و المراجع

أولاً: المراجع باللغة العربية

### 1- الكتب:

1. أنس قاسم جعفر، نظم الترقية في الوظيفة العامة وآثارها في فاعلية الإدارة، دار النهضة العربية، القاهرة 2007.
2. أحمية سليمان، آلية تسوية منازعات العمل والضمان الاجتماعي في القانون الجزائري، الطبعة الثانية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2003.
3. أوثن حنان، الوظيفة العمومية في التشريع الجزائري على ضوء المستجدات التشريعية الوظيفية، ألفا الوثائق للنشر والتوزيع، قسنطينة، الجزائر، 2022.
4. بلعربي عبد الكريم، نعيمي توفيق، الحالات القانونية لإنهاء خدمة الموظف العمومي في القانون الجزائري، دفا تر السياسة والقانون، المركز الجامعي نور البشير، البيض، الجزائر، العدد 16 جانفي 2017.
5. بشير هدفي، الوجيز في شرح قانون العمل، ط2، دار الريحانة للكتاب، الجزائر، 2004.
6. برة سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، ديوان المطبوعات الجامعية، 2010.
7. بدري مباركة، محاضرات في الوظيفة العامة، جامعة الدكتور الطاهر مولاي، سعيدة، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، 2015/2014.
8. بلوارنة أحسن، الوظيفة العمومية في التشريع الجزائري بين النظري والتطبيق، دار هرمة للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2019.
9. تيشات سلوى، أثر التوظيف العمومي على فئة الموظفين بالإدارة العمومية الجزائرية، رسالة ماجستير، جامعة أحمد بوقرة، بومرداس، 2010.

## قائمة المصادر و المراجع

10. تومي يحي، الحماية القانونية للمعلومات والوثائق الإدارية على ضوء القانون 09/21، دراسة تحليلية، جامعة يحي فارس، المدية، الجزائر، المجلد 07، العدد 02، 2022.
11. حمادة محمد شطا، النظرية العامة للأجور والمرتبات، د.ط، ديوان المطبوعات الجامعية، 1982.
12. حماد محمد شطا، النظرية العامة للأجور والمرتبات، دراسة مقارنة بين النظام الرأسمالي والاشتراكي، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر 1982.
13. خليل الظاهر، القانون الإداري، دار الميسرة للنشر والتوزيع والطباعة، العراق 1998.
14. سامي جمال الدين، أصول القانون الإداري، منشأة المعارف، الإسكندرية، 2004.
15. سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، ديوان مطبوعات الجامعية، الطبعة 2010.
16. سليمان محمد الطماوي، الوجيز في القانون الإداري، دراسة مقارنة، مصر، دار الفكر العربي، القاهرة.
17. سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، ديوان المطبوعات الجامعية، الطبعة الثانية، 2013.
18. شيخ الداوي، تحليل أثر التدريب والتحفيز على تنمية الموارد البشرية في البلدان الإسلامية، مجلة الباحث، جامعة الجزائر، عدد 06/2008.
19. شريف يوسف خاطر، الوظيفة العامة دراسة مقارنة، دار النهضة العربية، القاهرة، ط02، 2009.
20. عبد العزيز السيد الجوهري، الوظيفة العامة (دراسة مقارنة) مع التركيز على التشريع الجزائري، الطبعة الأولى، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر.
21. علاء الدين عشي، مدخل القانون الإداري، دار الهدى، الجزائر، 2012.

## قائمة المصادر و المراجع

22. عمار بوضياف، دعوى الإلغاء في قانون الإجراءات المدنية والإدارية، دراسة تشريعية وقضائية وفقهية، ط1، جسو للنشر والتوزيع، الجزائر، 2009.
23. علي خطار شطاوي، الوجيز في القانون الإداري، ط1، دار وائل للنشر والتوزيع، الأردن، 2003.
24. عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، جسو للنشر والتوزيع، الجزائر، 2015 .
25. عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، دراسة في ظل الأمر 03/06 والقوانين الأساسية الخاصة مدعمة باجتهادات مجلس الدولة، جسور للنشر والتوزيع، 2009.
26. علي خطار الشطناوي، الوجيز في القانون الإداري، دار وائل للنشر، الأردن، 2003.
27. عاصم أحمد عجيلة، طاعة الرؤساء وحدودها في الوظيفة العامة، دار الكتاب الحديث، القاهرة، ط04، 1996.
28. فاطمة الزهراء العيداني، سلطنة سكاني بإشراف مولود ديدان، النظام القانوني للوظيفة العمومية وفقا للأمر 03/06، المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العامة، دار بلقيس، الدار البيضاء، الجزائر.
29. دمان ذبيح عاشور، شرح القانون الأساسي للوظيفة العمومية، دار الهدى، الجزائر، 20101.
30. زايد محمد، المسؤولية التأديبية للموظف العام، مجلة الدراسات في الوظيفة العامة، العدد 01، 2013.
31. كمال رحماوي، تأديب موظف العام في القانون الجزائري، د.ذ.د.ن، الجزائر، 2006.
- 32.

## قائمة المصادر و المراجع

33. لجلط فواز، واجب الطاعة لرئيس وأثره على المسؤولية الجنائية للموظف، مجلة الحقوق والعلوم الإنسانية، جامعة المسيلة، 2016.
34. ماجد راغب الحلو، القانون الإداري، دار الجامعة الجديدة للنشر، مصر، 2004.
35. محمد بن فردية، آليات حماية المعلومات والوثائق الإدارية، دراسة من خلال الأمر 09/21، المجلة الدولية للبحوث القانونية والسياسية، كلية الحقوق، جامعة غرداية، الجزائر، المجلد 05، العدد 03، 2021.
36. محمد حامد الجمل، الموظف العام فقها وقضاء، دار النهضة العربية، الجزء الأول، ط02، مصر، 1969.
37. محمد أحمد عبد الله، الوظيفة العامة، المكتب الجامعي الحديث، مصر، 2015.
38. محمد رفعت عبد الوهاب، النظرية العامة للقانون الإداري، الجزء 01، دار الجامعة الجديدة، مصر، 2009.
39. مؤنس رشاد الدين، المرام في المعاني والكلام، بيروت، دار الراتب الجامعية، ط01، 2000.
40. نجاه بن ديدة، تقارير الكفاية في قواعد الوظيفة العامة الجزائرية، العدد 39، 2010.
41. نواف كنعان، القانون الإداري، دار الثقافة للنشر والتوزيع، الأردن، 2009.
42. هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع، حي الأبيار بوزريعة، الجزائر، ط 34، 2010.
2. الرسائل والمذكرات:

1. رسيوي كلثوم، كرفوح فتيحة، نظام رواتب الموظفين العمومي، مذكرة مقدمة لاستكمال متطلبات نيل شهادة ماستر أكاديمي حقوق تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة غرداية، 2021/2020.

## قائمة المصادر و المراجع

2. أحمد سنة، حقوق الموظف العمومي في التشريع الجزائري، دراسة مقارنة، رسالة ماجستير، كلية الحقوق، جامعة بن عكنون، الجزائر، 2005.
3. فراح فايزة هامل، الحقوق المالية للموظف في الجزائر، مذكرة مكملة من متطلبات نيل شهادة الماستر في الحقوق، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر بسكرة، 2014-2015.
4. زنتو خالد، ويران علي، مذكرة مقدمة لاستكمال متطلبات لنيل شهادة ماستر في الحقوق، حق الإضراب في الوظيفة العمومية، جامعة الجيلالي بونعامة خميس مليانة، 2018-2019.
5. فريد رناي، حماية حقوق والموظف في النظام القانوني للتوظيف العمومي الجزائري، بحث لنيل شهادة ماجستير، كلية الحقوق، جامعة مولود معمري، تيزي وزو، 2005.
6. بوعكاز يسرى، تطور نظام الوظيفة العمومية في مجال التوظيف في الجزائر، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في إطار مدرسة الدكتوراه تخصص الدولة والمؤسسات العمومية، فرع الأغواط، الدفعة الثانية، السنة 2015-2016.
7. حلفات رشدي، مباركي تاسعديت، حقوق الموظف في التشريع الجزائري، مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة ماستر أكاديمي، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد بوضياف المسيلة، الجزائر.
8. صبرينة قنفي، حقوق الموظف العمومي وحمايتها في التشريع الجزائري، مذكرة مكملة من متطلبات نيل شهادة الماستر في الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر، بسكرة، 2015/2016.
9. غمراني خير الدين، عبادلية عبد الناصر، النظام القانوني للتقاعد في التوظيف العمومي، مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر في القانون العام، تخصص قانون عام، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة 8 ماي 1945 قالمة، 2021-2022.

## قائمة المصادر و المراجع

10. بن عبد الله عادل، منيرة بلورغي، حق الموظف في التقاعد على ضوء التشريع الجزائري، مذكرة ماستر، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر، بسكرة، 2019/2018.
11. بن شريف محمد، خالي عبد الباسط، النظام القانوني لحق التقاعد في قطاع الوظيفة العمومية، مذكرة لنيل شهادة الماستر في القانون الإداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة أحمد دراية، أدرار، الجزائر، 2018/2017.
12. جعيجع حسين، النظام القانوني للتقاعد في الجزائر، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في الإدارة والمالية، كلية الحقوق بن عكنون، جامعة الجزائر، 2003/2002.
13. فيساح جلول، النظام القانوني للعطل في الوظيفة العامة بحث لنيل شهادة الماجستير، كلية الحقوق بن عكنون، جامعة الجزائر، 2002.
14. خليف المسعود، حقوق وواجبات الموظف العام في ظل التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماجستير أكاديمي، قسم القانون العام، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد بوضياف، المسيلة، 2019-2018.
15. مخلوف كمال، مبدأ السلم الاجتماعي في تشريع العمل الجزائري بين آلية التفاوض كأساس لتكريس المبدأ والإضراب كوسيلة ضغط، رسالة لنيل شهادة الدكتوراه في العلوم، جامعة مولود معمري-تيزي وزو، 2014.
16. سنة زاوي، المركز القانوني للموظف العام في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، جامعة سيدي بلعباس الجزائر، 2006.
17. رمزي بن الصديق، دور الحماية الجنائية لنزاهة الوظيفة العمومية في ظل قانون الوقاية من الفساد ومكافحته، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماجستير في الحقوق، تخصص قانون جنائي، كلية الحقوق، جامعة قاصدي مرباح، ورقلة، 2020/2019.



## قائمة المصادر و المراجع

18. ربح ياسين، السياسية الحكومية في مجال الوظيفة العمومية في الجزائر، مذكرة لنيل شهادة الدكتوراه في العلوم السياسية، تخصص رسم السياسات العامة، جامعة الجزائر 03، كلية العلوم السياسية والعلاقات الدولية، 2016/2015.
19. دحدوح محمد، واجب الطاعة في الوظيفة العامة، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في القانون العام، تخصص قانون الإدارة العامة، جامعة أم البواقي، كلية الحقوق، 2009/2008.
20. بن عربية سليمة، حقوق وواجبات الموظف في ظل التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماستر، كلية الحقوق، قسم القانون العام، جامعة عبد الحميد بن باديس، مستغانم، الجزائر، 2020.
21. عيسى بن عيسى، بشير شريفي، الحماية القانونية للوثائق الإدارية في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة ماستر اكايمي، كلية الحقوق، تخصص قانون إداري، جامعة المسيلة، 2022.
22. أمزال جلال، سنجاق عبد الحفيظ، واجبات الموظف العام وجزء الإخلال بها، مذكرة لنيل شهادة ماستر، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق، جامعة عبد الرحمان ميرة، بجاية، 2021/2020.
23. بدار الطاهر، شريف موسى، واجبات الموظف العمومي والأعمال المحظورة عليه في ظل الأمر 03/06، مذكرة مكملة لنيل شهادة ماستر اكايمي، كلية الحقوق، تخصص قانون إداري، جامعة محمد بوضياف، المسيلة، 2022/2021.
24. بوطبة مراد، نظام الموظفين من خلال الأمر 03/06، أطروحة لنيل شهادة الدكتوراه في القانون العام، كلية الحقوق، جامعة الجزائر 01، 2018/2017.
25. فريد رناي، حماية حقوق الموظف في النظام القانوني للتوظيف العمومي الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، كلية الحقوق، جامعة مولود معمري، تيزي وزو، الجزائر، 2004.

## قائمة المصادر و المراجع

26. عبو عبد الحليم، الحماية للوثائق الإدارية في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة ماستر اكاديمي، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق، جامعة غرداية، 2022/2021.
27. بربعاية مريم، جراف أحلام، واجبات الموظف العمومي وجزاءات الإخلال بها، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماجستير، كلية الحقوق والعلوم السياسية، تخصص قانون إداري، جامعة المسيلة، 2022/2021.
28. فيرم فاطمة الزهراء، الموظف العمومي ومبدأ حياد الإدارة في الجزائر، مذكرة ماجستير، كلية الحقوق، جامعة الجزائر، 2004/2003.
29. عبد القادر العناق، الحقوق المالية للموظف العمومي في الجزائر، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر أكاديمي، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد بوضياف- المسيلة 2019/2018.
30. حدادي عمر، ميري أحمد، سياسات التوظيف في المؤسسات العمومية، دراسة حالة، مذكرة لنيل شهادة الماستر، كلية الحقوق والعلوم السياسية، تخصص تنظيمات سياسية وإدارية، جامعة أدرار، 2020 .
31. محمد ريقط، نهاية الحياة الوظيفية في مجال الوظيفة العمومية، مذكرة لنيل شهادة ماستر في الحقوق تخصص قانون إداري، جامعة خيضر، بسكرة، 2014-2015.
- 3. المقالات:**
1. منسول الصالح، طبال لطيفة، الحق النقابي في الجزائر بين التشريع والممارسة، مجلة العلوم الإنسانية، جامعة لونييسي علي البليدة 2، العدد 01، 2022.
2. مجدوب عبد الرحمان، استغلال النفوذ الوظيفي، مجلة المعارف القانونية والاقتصادية، جامعة أبو بكر بلقايد، تلمسان، المجلد 02، العدد 03، 2021.
3. بن بشير وسيلة، جريمة اختلاس الموظف العمومي للمال العام، مجلة في الوظيفة العامة، جامعة تيزي وزو، العدد 03، 2015.

## قائمة المصادر و المراجع

4. سهيلة بوخميس، احمد فتيس، الحماية القانونية للمعلومات والوثائق الإدارية، قراءة تحليلية للقانون رقم 09/21، مجلة طبنة للدراسات العلمية الأكاديمية، جامعة قالمة، الجزائر، المجلد 04، العدد 02، 2021.

5. شويح بن عثمان، واجبات الموظف بين الشريعة والقانون، مجلة البحوث القانونية والسياسية، جامعة جيلالي اليابس، سيدي بلعباس، الجزائر، العدد 05، 2015.

6. شامي ياسين، النسق الإجرائي للإضراب في التشريع الجزائري، مجلة معالم الدراسات القانونية والسياسية، العدد 5، ديسمبر 2018.

### 6- المواقع الالكترونية:

- أحمد السيد كردي، مفهوم الأداء الوظيفي، <http://kenanaonline.com>، تاريخ الاطلاع: 2023/05/20، الساعة: 15:56.

### ثانيا: مراجع باللغة الأجنبية:

- Auby Jean Marie, la fonction public, 5<sup>ème</sup> édition, Robert Ducas, Ader Dalloz, Fracane 1979.

# فهرس المحتويات

## فهرس المحتويات

رقم الصفحة

المحتوى

الإهداء

الشكر

أ-ب-ج

المقدمة

### الفصل الأول: حقوق الموظف العام

02	تمهيد الفصل الأول
02	المبحث الأول: الحقوق المرتبطة بالمنصب والمهمة
02	المطلب الأول: الحقوق المرتبطة بالمنصب
02	الفرع الأول: الحق في الراتب
07	الفرع الثاني: الحق في العطل والحماية الاجتماعية
15	المطلب الثاني: الحقوق المرتبطة بالمهنة
15	الفرع الأول: الحق النقابي
18	الفرع الثاني: الحق في الإضراب
22	المبحث الثاني: الحقوق المرتبطة بالمسار المهني
22	المطلب الأول: الحق في الترقية والتكوين
22	الفرع الأول: الحق في الترقية
27	الفرع الثاني: الحق في التكوين

31	المطلب الثاني: الحق في الحماية والتقاعد
31	الفرع الأول: الحق في الحماية
33	الفرع الثاني: الحق في التقاعد
39	خلاصة الفصل الأول

## الفصل الثاني: واجبات الموظف العام

41	تمهيد الفصل الثاني
42	المبحث الأول: الواجبات المتعلقة بالوظيفة
42	المطلب الأول: واجبات أداء العمل الوظيفي
42	الفرع الأول: واجب أداء العمل واحترام مواعيد العمل
47	الفرع الثاني: واجب التحفظ وعدم الازدواج الوظيفي
55	المطلب الثاني: واجبات المحافظة على الوظيفة
55	الفرع الأول: واجب المحافظة على كرامة الوظيفة
63	الفرع الثاني: واجب المحافظة على ممتلكات الدولة
68	المبحث الثاني: الواجبات المتعلقة بأخلاقيات المهنة
68	المطلب الأول: واجبات الطاعة
68	الفرع الأول: واجب الطاعة واحترام سلطات الدولة
74	الفرع الثاني: واجب النزاهة واحترام سلطات الدولة
80	المطلب الثاني: عدم استغلال النفوذ الوظيفي والالتزام بكتمان السر المهني

80	الفرع الأول: عدم استغلال النفوذ الوظيفي
82	الفرع الثاني: واجب الالتزام بكتمان السر المهني
87	خلاصة الفصل الثاني
91	الخاتمة
94	قائمة المراجع والمصادر
//	الفهرس
//	الملخص

## الملخص:

عرف المشرع الجزائري الموظف العمومي على أنه كل عون عين في وظيفة عمومية دائمة ورسم في رتبة في السم 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 تعرض لعقوبة تأديبية، ولا تقتصر هذه الواجبات على ما تحدده القوانين واللوائح وإنما تشمل كل ما تصدره الإدارة ورؤسائه الإداريين من قرارات والهادفة إلى تنظيم العمل الإداري وضمان السير الحسن للمرفق العام.

**الكلمات المفتاحية:** واجبات الموظف - مهام الموظف - حقوق الموظف.

## Summary:

The Algerian legislator defined the public employee as every assistant appointed to a permanent public position and appointed to a rank in the administrative title, and by acquiring this capacity, the person benefits from a set of rights that allow him to carry out his duties in the best conditions, and in exchange for that, the law imposes on him some duties that he must abide by. Otherwise, he will be subject to a disciplinary penalty. These duties are not limited to what is determined by laws and regulations, but rather include all decisions issued by the administration and its administrative heads aimed at organizing administrative work and ensuring the good functioning of the public facility.

**Keywords:** employee duties - employee duties - employee rights.