



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche scientifique



جامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم
كلية الحقوق والعلوم السياسية
قسم: القانون العام
المرجع:

مذكرة نهاية الدراسة لنيل شهادة الماستر

واجبات الموظف العام وجزاء الإخلال بها

ميدان الحقوق والعلوم السياسية

التخصص: قانون إداري

الشعبة: حقوق

تحت إشراف الأستاذ(ة):

من إعداد الطالب(ة):

حيدرة محمد

دلالي نسرين

أعضاء لجنة المناقشة

الأستاذ..... فرقاق معمر..... رئيسا

الأستاذ..... حيدرة محمد..... مشرفا مقرر

الأستاذ..... محمد كريم نور الدين..... مناقشا

السنة الجامعية: 2022/2021

تاريخ المناقشة: 2022/07/07

إهداء

إلى الوالدين خاصة

"وَقُلْ رَبِّ ارْحَمْهُمَا كَمَا رَبَّيَانِي صَغِيرًا"

سورة الإسراء 24

الشكر والتقدير

نشكر الله سبحانه وتعالى على ما من به علينا من التوفيق لإعداد هذه الرسالة.

ثم نتوجه بعده بشكر خاص إلى الأستاذ "حيدرة محمد" كما أتقدم بجزيل الشكر

إلى أعضاء لجنة المناقشة الموقرة.

و نتوجه أيضا بالشكر إلى كل الأصدقاء والأحباء من الطلبة وغيرهم الذين

ساعدونا من قريب أو من بعيد بالدعم والتشجيع والدعاء

وإلى كل الأساتذة وطلبة تخصص القانون الإداري.

مقدمة:

يمثل الموظف العام أداة الإدارة لتحقيق أهدافها التي تسعى إلى إشباع الحاجات الجماعية في تنفيذ القوانين واللوائح في مواجهة الأفراد وهو وسيلة لمسايرة خطط التقدم والتطور، فهو يعتبر ذلك الشخص الذي تقوم الإدارة بمنحه عملا دائما في خدمة مرفق عام تديره الدولة، أي أنه أحد أشخاص القانون العام. وبتتبع التطور الذي شهده تنظيم الوظيفة العامة في الجزائر نجده قد مر بمرحلتين:

المرحلة الأولى: عقب الاستقلال مباشرة، وقد تميزت بالتوظيف الجماعي أو الكمي بفعل الفراغ الذي أحدثه رحيل المعمرين بشكل جماعي داخل الإدارة العمومية الجزائرية، على اعتبار أن الجزائريين الذين كانوا يشغلون الوظائف الإدارية إبان الفترة الاستعمارية كانوا يمثلون نسبة ضئيلة.

ورغم تبني الجزائر نظام الوظيفة العامة الفرنسي الذي كان قائما قبل الاستقلال بصفه مؤقتة وعرفية بعد أن جرى تمديد صلاحياته بمقتضى القانون رقم 157/62 الصادر في 31 ديسمبر 1962 لتفادي حصول فراغ قانوني في تنظيم هذا المجال، وذلك إلى غاية صدور تشريعات وطنية جديدة، فهذا القانون قد وجد حدودا لتطبيقه للنقص الواضح في الموظفين الذين تتوفر فيهم الكفاءة المهنية بفعل انعدام المؤهلات التي تسمح بتولي الوظائف الإدارية في معظم الأشخاص الذين تم توظيفهم في تلك الفترة.

المرحلة الثانية: بدأت بصدور أو تسريع وظيفي المتمثل في الأمر رقم 133/66 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية الذي اعتنى بتنظيم الجوانب الوظيفية داخل الإدارة العمومية الجزائرية، على اعتبار أن إصلاح الوظيفة العمومية بشكل عنصري أساسي للنمو الاقتصادي لبلد مثل الجزائر، وأن هذا النمو لا يمكن تحمليه إلا بجهاز إداري حديث تقنيا ومستقر، وبموظفين على درجة عالية من الكفاءة مسايره ومواكبة لمتطلبات التطور والتقدم باستمرار، وهو ما استهدفته التعديلات المتتالية لهذا القانون منذ ذلك الحين إلى الآن بمقتضى كل من المرسوم رقم 59/85 والأمر رقم 03/06.

وبما أن الموظف العام من العناصر الأساسية لقيام الإدارات المركزية واللامركزية وضامن مبدأ المشروعية ومجسدا للسياسة العامة للدولة، فقد فرض المشرع الجزائري على الموظف العام مجموعة من الواجبات التي يجب عليه أن يؤديها، لكن ليس بالشكل الذي يثقل به كاهله وتم فرض غرض هذه الالتزامات بأول قانون أساسي للوظيفة العامة وهو الأمر 133 66/ وهو بمثابة دليل على سعي الدولة لتحسين وضعية الموظفين العموميين الذين يمارسون مجموعة من الاختصاصات والمسؤوليات بغرض

تحقيق الصالح العام كما أدرجت هذه الواجبات في المرسوم رقم 59 /85 المؤرخ في 28 مارس 1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي الخاص بعمال المؤسسات والإدارات العمومية وتم تكريسه أيضا في الأمر رقم 03/06 المؤرخ في 15 يوليو 2006 وبما أن الموظف العام ألزمه المشرع الجزائري ببعض الواجبات لتكون دليلا على العمل بالنسبة له، شرع نظام التأديب عندما يشوب عمل الموظف خطأ أو تقصير هنالك من يرى أن عملية تأديب عملية انتقامية للموظف المخطئ، والأخر يعتبرها عملية قانونية، الهدف منها إصلاح الموظف المخترع وتحذير الموظفين الآخرين، حفاظا على السير الحسن للمرافق العامة وحماية المواطنين والموظفين العاملين في الإدارة العامة، بحيث حددت سلطة مخصصة للتأديب تقوم بعملها وفق مراحل وإجراءات محده قانون حتى تمنع تعسف في الإدارة في استعمال سلطاتها الرئاسية التأديبية وفي هذا الصدد لا بد من التطرق إلى الإشكال العام في هذا البحث.

- في ما تتمثل واجبات الموظف العام؟

- وما هي العقوبات التي اقرها المشرع الجزائري في حال ارتكاب الموظف العام أخطاء وظيفية؟

أسباب اختيار الموضوع: لم أتردد لحظه في اختيار هذا الموضوع كبحث لنيل شهادة الماستر إن الهدف من اختيار له كان بالذات هدفا شخصيا بحيث كنت أريد أن أعرف ما هي الواجبات التي ألقاها المشرع الجزائري على عاتق الموظف العام لتسيير مصالح الأفراد، ومعرفة الحالات التي يكون فيها الموظف مسؤولا عن أخطائه والمراحل التي تمر بها الإجراءات التأديبية منهج الدراسة نظرا لما تقتضيه طبيعة دراسة الموضوع لقد استعنا في هذه الدراسة بالمنهج التحليلي وذلك من خلال تحليل النصوص القانونية المختلفة حيث لم يقف البحث على سرد النصوص إنما امتد لتحليل هذه النصوص قصد تحديد وضبط المفاهيم المتعلقة بالموضوع ومعرفة أهم الأحكام التي عالجت إشكالاته.

الدراسات السابقة: إن المكتبات الجامعية تعتبر حاضنة لمختلف الدراسات سواء كانت رسائل علمية أو نتائج لملتقيات وندوات علمية تخص موضوع دراستنا والتي نسعى من خلالها لمواصلة العمل البحثي الذي قام به زملائنا الطلبة في مختلف الجامعات ومنها:

أ- مذكرة الماستر للطالبة: "مهاجي كريمة" الموسومة بحقوق وواجبات الموظف في التشريع الجزائري بحيث قامت بالإحاطة والإلمام بمختلف جوانب الموضوع وذلك من خلال التعرف على مختلف النصوص القانونية ذات الصلة وكاد البيان العديد من المفاهيم المرتبطة بالموضوع.

ب-مذكرة الماستر للطلّابين : "أبركان زوهير" و" شابي محمد لمين" الموسومة بالنظام التأديبي للموظف العام بالجزائر في ظل الأمر 03/06 ، قام بتعريف النظام التأديبي للموظف العام في الجزائر خاصة في ظل القانون الوظيف العمومي الجديد 03/06.

الهدف من الدراسة : تكمن أهداف دراسة هذا الموضوع لاعتباره من أهم المواضيع التي توضح واجبات الموظف العام اتجاه مهامه ، كذلك مختلف الإجراءات التأديبية المطبقة داخل الإدارة العامة والمراحل التي يمر بها الموظف إذا ما ارتكب خطأ وظيفي ومن هنا فقد تم دراسة هذا الموضوع من خلال فصلين ، الفصل الأول خصص لواجبات الموظف العام تكون من مبحثين ، المبحث الأول عن الواجبات الايجابية للموظف العام وهي التي تكون بمثابة دليل العمل بالنسب إليه والمبحث الثاني تطرقنا إلى الواجبات السلبية وهي مجموعه من المحظورات التي يجب على الموظف العام تجنبها والى تعرض إلى عقوبة تأديبية.

والفصل الثاني تم دراسة الإجراءات التأديبية للموظف العام بحيث قسمناه إلى مبحثين في المبحث الأول تم تعريف الإجراءات التأديبية وخصائصها وطبيعتها أما المبحث الثاني فقد تم التعرف على السلطات التي حولها مشروع الجزائري لتأديب الموظف المخل والمراحل التي تمر بها إجراءات التأديب من أجل لا يقع الموظف العام إلى ما يسمى بالتعسف من قبل الإدارة ، أما فيما يخص خاتمة نستعرض فيها أهم النتائج التي توصلنا إليها بعد تقديم ملخص لموضوع البحث لنصل إلى طرح جملة من الاقتراحات.

الفصل الأول

واجبات الموظف العام

تختلف واجبات الموظفين من وظيفة إلى أخرى إلا أنها تكاد كمرجعية لأخلاقيات المهنة لا تختلف من بلد إلى آخر حتى من نظام إلى آخر فهي ليست مجرد قائمة واجبات قانونية، تتمحور حولها سلوكيات الموظفين ذلك من خلال مباشرتهم وأدائهم للعمل وحتى خارج العمل وقد يتعرضون للدعوى التأديبية عند خروجهم عن الحدود.

بغض النظر عن الواجبات الخاصة ببعض الفئات من الموظفين كأعوان الأمن والمحاسبين أو الأعوان الدبلوماسيين المنصوص عليها في القوانين الأساسية، فإن الواجبات التي سنتطرق لدراستها تشكل قاسما بين سائر أعوان الدولة تختلف مجالاتها ومصادرها في طبيعتها وذلك باختلاف مركز الوظيفة العامة اتجاه مؤسسات الدولة.

من خلال هذا الفصل سوف نقوم بدراسة الواجبات الايجابية وهي التي يجب على الموظف أن يلتزم بالقيام بها (المبحث الأول)، ومجموعة من الواجبات السلبية التي يجدر عليه الابتعاد عنها (المبحث الثاني)، وهذه الواجبات منصوص عليها في المادة 04 إلى 55 من الأمر 03-06.

المبحث الأول

الواجبات الايجابية للموظف العام

المبحث الأول: الواجبات الايجابية للموظف العام

ان الواجبات الايجابية هي التي يجب على الموظف أن يلتزم بالقيام بها وهي التي تكون دليل العمل بالنسبة له وتمثل هذه الواجبات في الواجبات المتعلقة بشخص الموظف كمطلب أول، وطاعة الرؤساء واللياقة في التعامل كمطلب الثاني.

المطلب الأول: الواجبات المتعلقة بشخص الموظف:

طبقا لتسلسل السلم الإداري فان الإدارة تتكون من رئيس ومرؤوس ويجب على هذا الأخير طاعة الرئيس وتقديم الولاء له، كما عليه الالتزام باللياقة في التعامل (الفرع الأول)، وكذا الالتزام بالتحفظ أثناء ممارسة وظائفه (الفرع الثاني).

الفرع الأول: واجب طاعة الرؤساء واللياقة في التعامل:

وقد نص المشرع جزائري في المادة 40 من قانون الوظيفة العمومية العامة 2006 على أنه "يجب على الموظف في اطار تأدية مهامه احترام سلطة الدولة وفرض احترامها وفقا للقوانين والتنظيمات المعمول بها"¹، وذلك للوضعية الهرمية التي تفرض عليه تنفيذ المهام الموكلة إليه، مهما كانت رتبة في السلم الإداري لأنه مسؤول عن تنفيذها (المادة 47 ق.و.ع)، فهو مطالب بالالتزام بطاعة الأوامر له من رئيسه².

1- المادة 40 من الأمر رقم 03/06، المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق لـ 15 يوليو 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة ج.ر، العدد 46.
2- سعيد مقدم، الوظيفة بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، ديوان المطبوعات الجامعية الجزائر ص 301.

كأصل عام يلتزم كل موظف باحترام وطاعة أوامر الرئيس طالما أن هذه الأوامر تنقسم بالمشروعية، ولا تكون طاعة المرؤوس إلا لرؤسائه الذين ينتمون عضويا لنفس المصلحة التي يعمل فيها وليس لمصلحه أخرى بل يعتبر الوزير الرئيسي الإداري الواجب طاعته في كل مصالح وزارته، في ما يصدر من أوامر وتعليمات¹.

إن طاعة الرؤساء تعتبر من أهم الواجبات التي تقع على الموظفين، وذلك لأن سلطة الرئاسة في مظاهرها المختلفة، تمارس من قبل الرؤساء الذين لهم الأقدمية في الخدمة مما يجعلهم أكثر إدراكا للعمل وحاجته وبالتالي أكثر دراية وقدره على مواجهته وحل مشاكله، فضلا على ذلك إن الرئيس هو المسؤول الأول عن سير العمل في الوحدة التي يرأسها، ففي هذا المجال أن الطاعة أمر تمليه طبائع الأمور، وإن الطاعة هي التي تحقق وحده الجهاز الإداري والذي يقوم على أساس التدرج الهرمي، والذي يفرض وجود رئيسا واحدا على قمته.

إن سلطه الرئيس على مرؤوسه واسعة وعميقة، فهي تشمل كافة أعمال المرؤوس الوظيفية أما كونها عميقة لأنها لا تقف عند حد إصدار الأوامر والتعليمات إلى المرؤوس، ولكن تصل إلى إلغاء أعماله أو تعديلها أو حتى الحل محلها في القيام بها ما لم ينص القانون استثناء على خلاف ذلك².

1- محمد رفعت عبد الوهاب، النظرية العامة للقانون الإداري، الجامعة الجديدة، 2009 مصر، ص 477.
2- محمد أحمد عبد الإله محمد، الوظيفة العامة، المكتب الجامعي الحديث، مصر، 201 ص ص 141-

إن مبادئ التنظيم الإداري السليم توجب أن يتلقى المرؤوس أوامر من جهة واحدة وذلك منعا للتضارب وتعارض القرارات والتوجيهات¹.

كل موظف يخضع إلى موظف أعلى منه، بحيث ينتهي الحال في القمة إلى الوزير وهذا التدرج يشبه البعض بالهرم، حيث أن الوزير يمثل قمة الهرم، وأصغر درجات الموظفين يمثلون القاعدة، وهذا ينطوي على الاعتراف للرئيس الإداري بسلطة الرقابة على المرء تسمى بالسلطة الرئاسية وتكمن في شكل رقابة تمارس على أعمال المرؤوس فتتمكن الرئيس من إصدار أوامر ونواهي تتعلق بسير العمل، ويجب على المرؤوس طاعته وهكذا تتيح له تعديل ما يصدره المرؤوس من قرارات في حدود اختصاصه، هذا إلى جانب إيقاف القرارات أو التصديق عليها وإلغائها².

وفقا للقانون الأساسي للوظيفة العمومية، يخضع كل موظف في ممارسة مهام وظيفته لموظف آخر يعلوه في الدرجة، ويقابل السلطات المقررة مسؤولياتهم عن تصرفات الموظفين الخاضعين لسلطاتهم³.

1- سليمان محمد الطماوي، قضاء التأديب، دراسة مقارنة، دار الفكر العربي، 1990، مصر ص159.
2- مصطفى أبوزيد فهمي، وسيط القانون الإداري، دار الهومة للمطبوعات، مصر، ص466.
3- محمد أنسى قاسم، مذكرات في الوظيفة العمومية، معهد العلوم القانونية والإدارية، جامعة قسنطينة، ط2، الجزائر، 1989 ص198.

فالتطاعة تحقق وحده الجهاز الإداري الذي يقوم على أساس التدرج الهرمي والذي يفترض أن في قمته رئيس واحد¹.

ولكن طاعة المرؤوس لرئيسه لا يعني انعدام إرادته وكيانه، إن احترام المرؤوس للرئيس وطاعة أوامره يعد كرامة المرؤوس أو حقه في إبداء الرأي أمام رئيسه فيما الحق أو يحقق الصالح العام، ولكن إذا عبر المرؤوس عن رأيه وخالف أمر رئيسه وانعقد رأي الرئيس الإداري على أمر نهائي، وطلب من المرؤوس تنفيذه فعلى المرؤوس الطاعة والتنفيذ وعدم إقامة العرائيل أمام أمر الرئيس بعد خروج الأمر من طور النقاش إلى طور التنفيذ.

لا وجود لضرر إذا ما كان الموظف وجهة نظر معينة في المسألة التي يدافع عنها ويجتهد من أجل إقناع الرئيس بالأخذ بها، ما دام هنالك حسن النية في سبيل المصلحة العامة، لا جناح أن يكون هناك اختلاف في وجهات النظر بينه وبين رئيسه لأن الحقيقة دائما تكون وليدة، اختلاف الرأي لا بينهما إلا ضرب الحجة بالحجة ومناقشة البرهان بالبرهان، وإنما ليس له أن يخالف ما استقر عليه الرئيس نهائيا أو يقف في وجه تنفيذه، إذ هنا أصبحت الطاعة واجب بعد أن خرجت المسألة من دور البحث إلى التنفيذ².

1- سليمان محمد الطماوي، مرجع سابق، ص 157.

2- محمد رفعت عبد الوهاب، مرجع سابق، ص 478.

كما لا ينبغي على الموظف الخروج عن الطاعة إلا إذا كانت الأوامر التي يتلقاها غير مشروعة و بطبيعتها تلحق الضرر الجسيم بالمصلحة العامة، يترتب عن تنفيذها المساس المحقق بحسن سير المرفق العام، أو من شأنه دفع الموظف إلى ارتكاب مخالفة جزائية أو تعسف.

كالمخالفة لطاعة أوامر الرئيس الإداري لا تتم إلا في مثل الحالات القصوى¹.

و من هذا يفهم أنه إذا كان الموظف يعلم بأن ما أمره به الرئيس يشكل جريمة فإنه يمنع عليه بمثل هذا الأمر، لأنه لا يمكن أن يعتبر مجرد من شخصيته و جعله آلة بيد رئيسه، بينما أن له القدرة على التمييز بين ما هو قانوني من الأوامر وما ليس كذلك².

إن طاعة الموظف لرئيسه لا تحول بين المرؤوسة وحقه في الإبلاغ عن المخالفات التي تصل إليه، حتى و لو كانت تمس رؤسائه بشرط عدم الخروج عن مقتديات الوظيفة من توفير و احترام الرؤساء، وأن يكون القصد من إبلاغ الكشف عن المخالفات المبلغ عنها من أجل التوصل إلى ضبطها، وأن لا يكون الدافع من ذلك الإضرار بالزملاء أو الرؤساء و الكيد لهم في نزاهتهم على غير المساس من الواقع³.

1- سعيد مقدم، مرجع سابق، ص303.

2- لفتة هامل العجيلي، التحقيق الإداري في الوظيفة العامة، منشورات حلبي الحقوقية، الطبعة الأولى، لبنان، 2015، ص23.

3- سليمان محمد الطماوي، مرجع سابق، ص157.

-الفرع الثاني:واجب التحفظ :

يعتبر الالتزام بالتحفظ عن التعبير عن الآراء بالاختلاف طبيعتها من الشروط البديهية تطلب من الموظفين والأعوان العموميين عموما وهو الالتزام الذي يشمل السلوك العام الذي يجب التخلي به أثناء الخدمة بالاستقامة الكاملة تجاهها المواطنين ومستعملي المرافق العمومية اتجاه زملائهم ورؤسائهم. قد جعل المشرع الجزائري الالتزام بالتحفظ من الواجبات الأساسية الملقاة فيجب عليهم مطالب وفقا للمادة 42 من قانون الوظيفة العمومية رقم 06/03 "بتجنب كل فعل يتنافى مع طبيعة مهامه ولو كان ذلك خارج الخدمة" كما يجب عليه أن يتحلى في كل الأحوال بسلوك لائق ومحترم فهو مطالب أيضا بالتعامل بأداب واحترام في علاقته مع رؤسائه وزملائه و مرؤوسيه (المادة 52 من ق.و.ع) كما انه مطالب في اطار التعامل مع مستعملي المرفق العام بالتحلي باللياقة (53 من ق.و.ع) 1.

-1مبدأ التحفظ:

الالتزام بالتحفظ يمكن أن يشمل الالتزام بارتداء البديل الرسمية المخصصة لفئة من الأعوان كالأعوان التقنيين للغابات فهم مثلا مطالبون بذلك وفقا لأحكام قانونهم الأساسي.

1- المواد 52-53، من الأمر 03/06، مرجع سابق.

وفي المقابل تقل حدة الالتزام بالتحفظ كما يتصرف الموظف في اطار مهمة نقابية على أن لا يبالغ في ذلك، وذلك من أجل التفادي بالمساس بهيبة المرفق العام يعمل به، فالموظف مطالب خارج الخدمة بالتحلي بالسلوك الحميدة التي تحفظ كرامته وكرامه الوظيفة التي يشغلها، يتنافى مع طبيعة مع مهامه حتى ولو كان ذلك خارج الخدمة وبمعنى آخر الابتسام في كل الأحوال بسلوك اللائق والمحترم وفقا لمضمون نص المادة 42 من قانون الوظيفة العمومية 1.

يتعين على الموظف أن يحافظ بسلوكه على سمعه الإدارة ولو كان ذلك خارج الخدمة فلا يجوز للموظف العام المساس بسرعة الإدارة عند الإدلال بالأراء السياسية 2.

أساس واجب التحفظ يرجع إلى القضاء الفرنسي منذ سنة 1935 بحيث يرجع إلى القضاء الإداري وبنفس الوقت هو من الواجبات التي تتسم بالمرونة لكونه من الالتزامات المهمة المتعلقة بخصائص الوظيفة العمومية ومفادها أن يتمتع الموظف أثناء العمل وبعده بالإفصاح عن آراء غير ملائمة لوظيفة الإدارة 3.

-
- 1- سعيد مقدم، مرجع سابق، ص ص329-330.
 - 2- كمال الرحماوي، تأديب الموظف العام في القانون الجزائري، دار الهومة للطباعة والنشر والتوزيع، 2010، الجزائر، ص79.
 - 3- سعيد مقدم، مرجع سابق، ص253.

ورغم أن القانون الأساسي للوظيفة العمومية لم ينص صراحة على الواجب التحفظ إلا أنه قد أشار إليه في المواد 26-28-29- على النحو التالي:

- تنص المادة 26 على أنه: "حرية الرأي مضمونه في حدود احترام واجب التحفظ المفروض عليه".
- المادة 28 تنص على أنه لا يمكن أن يترتب على الانتماء إلى تنظيم نقابة أو جمعية إلى تأثير على الحياة المهنية للموظف مع مراعاة حالات المنع المنصوص عليها في التشريع المعمول به ، لا يمكن بأي حال أن يؤثر الانتماء الموظف إلى حزب سياسي على حياته المهنية".
- أما المادة 29 على أنه لا يمكن بأي حال أن تتأثر الحياة المهنية للموظف المرشح إلى عهده انتخابية سياسية أو نقابية بالأراء التي يعبر عنها قبل أو أثناء تلك العهدة"¹.

1- المواد 26-28-29، من الأمر 03-06، مرجع سابق.

2- حالات الإخلال بواجب التحفظ:

اعتبر القضاء الإداري عدة حالات مخلة بواجب التحفظ نذكر منها:

-انعدام السلوك المشرف.

-المساس بسمعه الإدارة وشرف المؤسسة.

-المشاركة الفعلية في مظاهرات غير مرخص لها.

-التحريض على المشاركة في إضراب سياسي وتوزيع المنشورات.

-نشر رسوم مسيئة بصورة رئيس الجمهورية¹.

بقدر ما نفتق في المناصب الإدارية العليا نلاحظ أن الإخلاص بطعن في التحفظ وهذا الإخلاص يجب أن يكون للأمة والنظام السياسي للدولة ولرؤساء الإداريين من خلال الموقف بحيث تكون له مصلحه وطنيه واتجاه سياسي لا يخالف الاتجاه السياسي الحكومة².

وبالتالي يختلف التحفظ باختلاف المهام المشغولة من قبل المؤمنين على مصالح الدولة بحيث أن الموظفين الممثلين لسلطات العمومية ومسؤولية الإدارة والمؤسسات العمومية والدبلوماسية مطلوبين أكثر من غيرهم بالالتزام بكتمان السر والتحفظ باعتبار أن وضعيتهم تقترب في الواقع أكثر من غيرهم من تلك التي للموظفين الخاضعين لقاعدة الحياد³.

إن الكتمان كالتحفظ مظهر من مظاهر الولاء الذي يطالب به كل موظف، شأنه في ذلك شرط الثقة التي بدورها لا يمكن أن ينجز أي عمل جماعي⁴.

1- هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، دار هومة للطباعة والنشر، 2010، الجزائر، ص 308.

2- كلثوم بخروبة، النظام القانوني سامي في الجزائر، رسالة ماجستير، معهد الحقوق، بن عكنون، الجزائر، 1990، ص 102.

3- سعيد مقدم، مرجع سابق، ص 60.

4- سعيد مقدم، مرجع سابق، ص 317.

المطلب الثاني: الواجبات المتعلقة بأداء العمل الوظيفي:

يجب على الموظف أن يقوم بالعمل المكلف به بدقه وأمانه وان يبذل فيه كل طاقته مراعيًا في ذلك مصلحه الإدارة كما لو كانت مصلحته الخاصة، وان يراعي القواعد اللازمة لحسن سير العمل وهذه الدقة وتلك الأمانة تقتضي من الموظف أن يتخذها من العمل موقفا إيجابيا عليه يجب أن يقوم به دون أن يطلب منه احد ذلك طالما يدخل في اطار تخصصه¹.

وعليه حاليا في النظام الوظيف العمومي يوجد أن يقوم الموظف بأعماله الوظيفية بنفسه وأن يكرس لها جميع أوقات الدوام الرسمي (الفرع الأول) وان يؤدي مهامه بدقه وأمانه (الفرع الثاني).

الفرع الأول: أداء الموظف للمهام بنفسه واحترام مواعيد العمل:

لقد ألزم القانون الموظف القيام بالمهام الموكلة إليه وذلك أن يقوم بها بنفسه (أولا) مع احترام المواعيد المقررة لمهامه (ثانيا).

1- محمد أحمد عبد الإله محمد، مرجع سابق، ص135.

أولاً: أداء الموظف لمهامه بنفسه:

الالتزام بالقيام بالخدمة هو أول شرط يلزم به بعد الالتحاق بالوظيفة وهو أساساً يتمثل في الاطلاع بالمهام المرتبطة بمنصب الشغل المعين فيه أو المشغول بصفه شخصية والتقيد بقواعد المصلحة وهي الواجبات التي يترتب على مخالفتها توقيع جزاءات صارمة قانونية وتأديبية.

إن الموظف مطالب بالتقيد بالتزاماتها المهنية ولا يمكنه ترك جزء من مسؤولياته إلا من طريقة التفويض المرخص له قانوناً، الالتزام بالقيام بالخدمة من الالتزامات على الموظفين منها التقيد بمواعيد العمل و انجاز المهام المرتبطة بوظائفهم كما هي محدد في القوانين الأساسية الخاصة بها، ومنه أي تغيب غير مشروع عن العمل بمعنى غير مرخص له يعتبر خطأ يمكن أن يشكل ضرار على حسن سير المرفق العام بانتظام ويعرض الموظف العقوبات صارمة تصل إلى حد العزل¹.

يبدأ هذا الالتزام بمجرد أن يلتحق الموظف بالمنصب الذي عين فيه ليبار بالقيام بالعمل والمسؤوليات الموكلة إليه وذلك في اطار الاختصاص الذي تحدده القوانين والأنظمة يعتبر الاختصاص شخصياً مما يعني أن يؤدي الموظف عمله بنفسه وليس له الحق أن يفوضه إلى غيره إلا إذا اجازه المشرع له ذلك صراحة وهذا ما أكدته المادة 47 من الأمر رقم 03 - 06 المتضمن قانون الوظيفي والتي نصت على: "كل موظف مهما كانت رتبته في السلم الإداري عن تنفيذ المهام الموكلة إليه"².

1- سعيد مقدم، مرجع سابق، ص143.
2- المادة 47 من الأمر رقم 03/06، مرجع سابق.

ثانياً: احترام أوقات العمل:

يجب على الموظف مراعاة وقت الدوام الرسمي لتؤديه مهامه الوظيفية ولهذا يقتضي أن يكون للعمل أوقات تكون محددة، أي على الموظف تخصيص أوقات لأداء واجباتهم المهنة. فلا يكفي وجود الموظف بمقر وظيفته في أوقات العمل الرسمية دون أن يؤدي عمل ما كما أنه لا يكفي أن يقوم بقدر يسير من العمل، وإنما يجب عليه انجاز القدر من العمل الموكل به وإلا اعتبر مقصراً في واجبات وظيفته ويحدد النظام عاده لكل وظيفة وواجباتها الخاصة بعد توزيع العمل بين الموظفين، ويترتب على تأخر الموظف عن الدوام الرسمي أو ترك العمل، أو التغيب عنه دون إذن مسبق من رئيسه مخالفاً لهذا الواجب الوظيفي وبالتالي يقوم بموجزاته تأديبياً.

يجب على الموظف أن يخصص أوقات عمل رسمية تحددتها اللوائح والتعليمات لأداء مهام وظيفته¹. تقتضي القاعدة العامة في معظم الأنظمة الإدارية بإلزام الموظف بالبقاء في كل وقت تحت تصرف الإدارة ويحق للإدارة أن تطالبه الموظفين بتمديد مدة العمل المحددة بساعات إضافية قابلة للتعويض حسب القوانين السارية المفعول كما يوجد في بعض البلدان الحق في تقليص مدة الإجازة السنوية أو إلغائها عند اقتضاء الحاجة. فالمبدأ السائد هو إعلاء الصالح العام على المصالح الذاتية وذلك ضمانه لاستمرارية الخدمة العمومية ويترتب على هذه الاعتبارات نتيجة منطقية مفادها واجب امتناع من ممارسه الموظف نشاطاً موازياً لنشاطه العمومي².

1- سليمان محمد الطماوي، مرجع سابق، ص144.

2- هاشمي الخرفي، مرجع سابق، ص146.

الجزاء المترتبة على الإخلال بالالتزام بالقيام بالعمل إذا كان الموظف في حالة قيامه بخدمة الحق في العطل والغياب المدفوعة الأجر المنصوص عليها قانونا، فلا يمكنه مهما كانت رتبته أن يتقاضى راتباً عن فتره لم يعمل خلالها، بل أن القانون ينص على معاقبة كل غياب غير مبرر عن العمل يخصم من الراتب ما يتناسب مع مدة الغياب، دون المساس بالعقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة 207 من الأمر رقم 03/06 المتضمن قانون الوظيف العمومي سالف الذكر، ويمكن الاستفادة من رخص الغياب مدفوعة الأجر في الحالات المنصوص عليها في المواد 208 و 209 من الأمر رقم 03/06.

تنص المادة 208 على أنه : "يمكن للموظف شريطة تقديم مبرر مسبق، للاستفادة من رخص للتغيب دون فقدان الراتب في الحالات التالية لمتابعة دراسات ترتبط بنشاطات الممارسة في حدود 04 ساعات في الأسبوع تتماشى مع ضرورات المصلحة، أو للمشاركة في الامتحانات أو المسابقات لفترة تساوي الفترة التي تستغرقها للقيام بمهام التدريس حسب الشروط المنصوص عليها في التنظيم المعمول به للمشاركة في دورات المجالس التي يمارس فيها عهدة انتخابية إذا لم يكن في وضعية انتداب لأداء مهام مرتبطة بالتمثيل النقابي للتشريع المعمول به، بمشاركة في التظاهرات الدولية الرياضية أو الثقافية وتنص المادة 209 على أنه : "يمكن للموظف أيضا الاستفادة من تراخيص الغياب دون فقدان الراتب للمشاركة في المؤتمرات والملتقيات ذات الطابع الوطني أو الدولي التي لها علاقة بنشاطات مهنية"¹.

1- المواد 208-209، من الأمر رقم 03/06، مرجع سابق.

وقد نصت المادة 212 ب: "للموظف الحق في غياب خاص مدفوع الأجر مدته (ثلاث أيام) كاملة في إحدى المناسبات العائلية التالية: زواج ,ازدياد الطفل للموظف ,ختان ابن الموظف ، زواج احد فروع الموظف ،وفاة زوج الموظف ،وفاة احد الفروع والأصول أو الحواشي المباشرة للموظف وزوجه"¹. وأيضا المادة 215 قد نصت على أنه : "يمكن أن يستفيد الموظف من رخص استثنائية للغيابات غير مدفوعة الأجر لأسباب الضرورة القصوى المبررة لا يمكن أن تتجاوز مدتها 10 أيام في السنة"². - باستثناء هذه الحالات المنصوص عليها في قانون الوظيفة العمومية أن الموظف الذي يضع نفسه خارج هذا الإطار يكون في حكم التخلي عن منصب عمله بطريقة فجائية و بإرادة حرة وهذه الوضعية التي غالبا ما تؤدي إلى التسريح أي الشطب النهائي من تعداد مستخدم الإدارة أو المؤسسة التي يتبعها الموظف وبالتالي حرمانه من الضمانات القانونية المقررة للموظفين³.

1- المادة 212، من الأمر رقم 03/06، مرجع سابق.
2- المادة 215، من الأمر رقم 03/06، مرجع سابق.
3- سعيد مقدم، مرجع سابق، ص ص 279-280.

-الفرع الثاني: أداء الموظف لواجباته بدقة و أمانة:-

بالإضافة إلى التزام الموظف بأداء مهامه بصفة مستمرة وأن يبذل جهده بإخلاص وأن يكون ذلك بدقه وأمانه مجسداً بذلك صفة الموظف الصالح في خدمه الدولة.

وقد نصت على ذلك المادة 41 من الأمر 03/06 وكان نصها كما يلي: "يجب على الموظف أن يمارس مهامه في كل أمانه بدون تحيز" 1.

يجب على الموظف القيام بالأعمال الموكلة إليه بصفة شخصية لا يجوز أن يتنازل عنها أو يوكله لغيره من أجل أدائها، وعلى الموظف أن يقوم بما يعيد إليه من رؤساءه دون تحقيق على ملائمة العمل أو عدالة توزيع العمل على الموظفين فتوزيع العمل فيها بينهم من اختصاص الرئيس الإداري وحده واجب وأداء العمل الموكل إليه بدقة وأمانة 2.

إذا أناط المشرع بأحد الموظفين اختصاصا معيناً، فعليه أن يمارسه بنفسه، وأن لا يوكل أو يفوض أحداً غيره في منصبه إلا إذا أجاز له المشرع ذلك صراحة، وكل تصرف على خلاف ذلك يؤدي إلى المسؤولية التأديبية للموظف فضلاً عن بطلان التصرف ذاته على أن الموظف إذا قام بعمل غير العمل المنوب فيه سواء من تلقاء نفسه أو عن طريق التطوع أو الخطأ أو بناء على أمر رئيسي تجب طاعته فإنه ملزم بأن يؤديه على أفضل نحو، وإلا كان مسؤولاً على التفضيل 3.

-
- 1- تيشات سلوى، أثر التوظيف العمومي على كفاءات الموظفين بالإدارات العمومية الجزائرية، رسالة ماجستير في العلوم الاقتصادية، جامعة أحمد بوقرة بومرداس، 2009-2010، ص60.
 - 2- المادة 47، من الأمر رقم 03/06 مرجع سابق.
 - 3- سليمان محمد الطماوي، مرجع سابق، ص144.

المبحث الثاني

الواجبات السلبية للموظف العام

المبحث الثاني: الواجبات السلبية للموظف العام

الواجبات السلبية مجموعه من الالتزامات التي يجب على الموظف أن يتجنب فالوظيفة العامة تقتضي أن يتفرغ الموظف العام تفرغا كاملا لها ،و بذلك يحظر عليه بموجب القوانين ،ممارسة أي نشاطات تضر بمصالح الوظيفة العامة ،و كما يحظر عليه إفشاء السر المهني (المطلب الأول). كما يمنع عليه استغلال نفوذ الوظيفة التي يشغلها (المطلب الثاني).

المطلب الأول: عدم الازدواج الوظيفي و إفشاء السر المهني:

أوجب المشرع الجزائري على شاغل الوظيفة العامة ممارسة أي وظيفة أخرى جانب وظائفه الأصلية ،كما منعه من مزاوله التجارة أو أي نشاط آخر قد يخلق نوعا من التعارض مع وظيفته ولقد نصت المادة 43 من الأمر رقم 06 / 03 على انه : "يخصص الموظفون على نشاطهم المهني المهام التي أسندت إليهم ،ولا يمكنهم ممارسه نشاط مربح في اطار خاص مهما كان نوعه ¹. ومن المعلوم أن الموظف بحكم وظيفته يطلع على الكثير من الأسرار التي تخص المواطنين والموظفين أو الإدارة التي يعمل بها ولذلك تنص مختلف تشريعات العالم صراحة على المحافظة على السلم المهني ولهذا دون حل مشروع حيث اعتبر إفشاء الأسرار المهنية أو تهريب وثائق الخدمة والمعلومات والتسيير ذات الطابع المهني أو إخفائها جريمة يعاقب عليها القانون ².

1- المادة 43، من الأمر رقم 03/06، مرجع سابق.

2- كمال الرحماوي ،مرجع سابق، ص75.

الفرع الأول: عدم ممارسة وظيفة أخرى أو نشاط مربح :

الموظف ملزم بمباشرة مهامه الوظيفية بنفسه، فلا يقوم بأي عمل آخر إلا ضمن الحدود المعينة التي يحددها النظام والحكم من إلزام الموظف بعدم الجمع بين الوظيفة وغيرها أو غيرها من أوجه النشاط الإداري أو التجاري هو حسن أداء الموظف لعمله واستقلاله فيه وعدم وجود أي صلة بينه أو بين أصحاب المشروعات الحرة التي يمكن أن تؤدي إلى التأثير على جدية في القيام بمهامه¹. إن هذا الخطر جاء مقررا لمصلحة المرفق العام الذي يعمل فيه الموظف إذ يتعين عليه أن يكرر جل وقته وجهده في أداء مهامه وبهذا يؤمن حسن سير المرفق وكفاءة الخدمات التي يقدمها بطبيعة الحال هذا الأمر لا يتحقق إذا كان الموظف موزعا بين أعمال عديدة ووظائف يمارسها في آن واحد وكل ما ينبغي أن يتمتع به الموظف من استقلالية.

أما من جهة الأفراد في المجتمع يبدو أن التأمين وظيفية واحده لكل فرد فهي غاية تسع إليها أغلب المجتمعات الحديثة في ظل ارتفاع نسبه البطالة وتزايد الأيدي العاملة وذلك بسبب تزايد السكان في المقابل قلة فرص العمل المتاحة خاصة في المجتمعات النامية كالمجتمعات العربية وعليه فإن استحواد شخص واحد على أكثر من عمل سيؤدي في ازدياد البطالة وحرمان الآخرين من فرص العمل.

1- نواف كنعان، القرار الإداري، الطبعة الأولى، دار الثقافة للنشر والتوزيع، الأردن، 2007، ص 155.

إلا أنه مع هذه الاعتبارات فإن ممارسة الموظف أكثر من عمل لم يأتي مطلقاً إنما تولت التشريعات التنظيمية وفقاً لاعتبارات وأسباب تدعو إليها الظروف الشخصية للموظف والظروف الاقتصادية والمعيشية للمجتمع حيناً آخر¹.

وبمعنى أن المشرع الجزائري قد أوجب على شاغل الوظيفة العمومية عدم ممارسه أي وظيفة أخرى إلى جانب ممارسته لوظيفته كما منع من مزاوله التجارة أو أي نشاط آخر قد يتعرض مع وظيفته قد يستند تبريره إلى ثلاثة عوامل:

1- عامل ظرفي:

وهو الحد من ظاهره البطالة التي ميزت بلدان العالم والتي لا تزال قائمة في العالم الثالث إلى يومنا هذا.

2- عامل إيديولوجي:

وهذا يرتبط بحماية الموظف مما قد يؤثر سلباً على نزاهته وحياده من الجمع بين مستويات لخدمة الصالح العام ونشاطاته، إن الأنشطة التابعة للقطاع الخاص غالباً ما تكون متعارضة مع الصالح العام، وهذا ما يضمن استقلالية الموظف وضمان القيام بمهمته بصفة عادية وكما جاء في المادة 47 من الأمر رقم 06/03 تنص على أنه: "كل موظف مهما كانت رتبته في السلم الإداري مسؤول عن تنفيذ المهام الموكلة إليه" هنالك اعتبارات أخرى تتمثل بالتطورات التي يعرفها عالم الشغل أو التقدم التكنولوجي الذي يميز الاتصال وأبرز صيغاً جديدة للعمل العمومي (العمل الجزئي العمل عن بعد...) خاصة بالنسبة للنساء توفر وقتاً كافية لممارسة أنشطة إضافية تلائم مع الوضع الاجتماعي.

1- تغريد محمد قدوري النعيمي، مبدأ المشروعات وأثره في النظام التأديبي للوظيفة العامة، دراسة مقارنة، منشورات حلبي حقوقية، الطبعة الأولى، 2013، ص 269.

وعلى كل الأحوال فإن البلدان التي مازالت متمسكة بهذا المبدأ لا تصغي عليها طابع الإطلاق فالكل يجمع على ضرورة استثناء مجالات الإبداع الفكري، الأدبي والفني ونشاطات التعليم من نطاق تطبيقه، وقد تقترن هذه المرونة ببعض القيود التي تتعلق إما بالوقت المسموح به لممارسه هذه الأنشطة، وإما بمبلغ المداخل التي قد قدرها، وإما بحماية حياد الإدارة ومصداقيتها¹.

قد نصت المادة 43 من الأمر رقم 03/06 سلف الذكر على أنه يرفض للموظفين بممارسة مهام التكوين أو التعليم أو البحث كنشاط ثانوي ضمن ووفق كفاءات تحدد عن طريق التنظيم كما يمكنهم أيضا إنتاج الأعمال الأدبية أو الفنية شرط عدم ذكر الموظف لصفته أو رتبته الإدارية بمناسبة نشر هذه الأعمال، إلا بعد موافقة السلطة التي لها صلاحية التعيين².

و كما يمكن استثناء أن يرخص لبعض الفئات من الموظفين لممارسة نشاط مربح في إطار خاص يوافق تخصصهم، كما هو الشأن بالنسبة للموظفين المنتصبين إلى أسلاك أساتذة التعليم العالي والباحثين وكذا أسلاك الممارسين الطبيين المتخصصين، وهذا ما ذكر في المادة 44 من الأمر رقم 03/06³.

1- هاشمي خرفي، مرجع سابق، ص 273.

2- المادة 43، من الأمر رقم 03/06، مرجع سابق.

3- المادة 44، من الأمر رقم 03/06، مرجع سابق.

03-الجزاءات المترتبة على ممارسة وظيفة أخرى:

إن عدم التقيد بالالتزام بعد ممارسة الأعمال المحظورة ،يعد مخالفة يترتب عنها مساءلات تأديبية دون الإخلال بالجزاءات التأديبية ومنها:

-استيراد المبالغ المتحصل عليها بصفه غير شرعية عن طريق الخصم من المرتب لعدم القيام بالخدمة وذلك ابتداء من تاريخ الالتحاق بالوظيفة الثانية.

-التوقيف الفوري للمعني عن ممارسه وظائفه تحضيراً لإحالاته على اللجنة المتساوية للأعضاء المختصة بالمجتمعمة كمجلس تأديبي ضمن الأشكال والأجال المنصوص عليها في المسائل التأديبية ،علما أن دور اللجنة المتساوية الأعضاء يقتصر في هذا الخصوص على معاينة الواقعة المادية المنسوبة للمعني ،وفي حالة التأكد من حدوثها فإن العقوبة المقررة في هذا الصدد هي التسريح دون إشعار أو تعويض¹.

1- سعيد مقدم ،مرجع سابق ،ص 284.

فمثل هذه القيود تعتبر ضمان استقلالية الموظف و ضمان للقيام بمهمته بصفة عادية فكل موظف كما جاء في المادة 47 في قانون الوظيف العمومي أن مهما كانت رتبته في السلم الإداري مسؤول عن تنفيذ المهام الموكلة إليه¹.

وعن البيان أن ترخيص بالجمع بين وظيفة عمومية ونشاط مريح في إطار خاص، يجب أن لا يفوق أكثر من وظيفتين ولا يتجاوز المدة المحددة، كما يشترط أن لا يعيق هذا الترخيص الممارسة الطبيعية للوظيفة الرئيسية والأصل أن يتم هذا الترخيص بموجب قرار مشترك بين الإدارات المعنية مؤشر عليه من قبل المجموعات والمؤسسات التي يخضع مستخدمها للتنظيم الذي يحكم الجمع بين أكثر من نشاط مهني يجب تبليغه للأمر بالصرف للمرتب الرئيسي الذي يتولى جمعها والقيام سنويا بإعداد مستخرج مطابق للأصل الصحيح وكامل للمعني وهي ممارسه حسابيه غير معمول بها في نظامها المالي الذي يفتقر لهذا الصدد لمعالم وضوابط علمية اقتصادية في تحديد الأجور والمرتبات وهو نقص يجب تداركه في منظومتها الإدارية و المالية².

1- المادة 47، من الأمر رقم 03/06، مرجع سابق.

2- سعيد مقدم، مرجع سابق، ص 282.

الفرع الثاني: عدم إفشاء السر المهني:

- من المعلوم بأن الموظف بحكم وظيفته يطلع على الكثير من الأسرار التي تخص المواطنين أو الموظفين أو الإدارة التي يعمل بها، ولذلك تنص مختلف تشريعات العالم صراحة على المحافظة على السر المهني. وإلى هذا قد نجح المشرع الجزائري حيث أعتبر إفشاء الأسرار المهنية أو تهريب وثائق الخدمة والمعلومات والتسيير ذات الطابع المهني أو إخفائها جريمة يعاقب عليها القانون¹.

أولاً: طبيعة الالتزام بالسر المهني:

- تعتبر المحافظة على الأسرار المتحصل عليها التزام عام ومطلق، لا يمكن للمؤمن عليه إفشائها حتى ولو من الممكن التعرف على وقائعها، المشرع هو الوحيد المخول بالترخيص بالإعفاء من هذا الالتزام كاستثناء الشخص الذي يقوم بإبلاغ السلطات الطبية أو القضائية أو الإدارية المعنية، كما أن أغلبية الأحكام الأساسية للقوانين الأساسية للوظيفة العمومية المعاصرة تنص على صراحة هذا الالتزام، من ذلك ما نصت عليه المادة رقم 48 من الأمر رقم 03/06 التي تحرر الموظف من واجب السر المهني إلا بترخيص مكتوب من السلطة السلمية المؤهلة².

1- كمال الرحماوي، مرجع سابق، ص75.

2- المادة 48، من الأمر رقم 03/06، مرجع سابق.

الموظف مطالب بالسهر على حماية الوثائق الإدارية وعدم كشف محتويات وكذا الشأن بالنسبة لأي حدث أو خبر علم به أو اطلع عليه بمناسبة ممارسة مهامه، الالتزام بعدم إفشاء المعلومات أو الوثائق هو المبدأ العام والإفشاء والتبليغ هو الاستثناء¹.

كما أن طبيعة الالتزام بالكتمان له مبرران:

- من جهة الموظف العام هو ممثل للدولة المؤتمن من ناحيتها على أداء الخدمات العامة للمواطنين، والمؤتمن على أسرار السلطة العامة التي لا يجب إذاعتها ونشرها على عموم المواطنين ومن جهة أخرى يقف الموظف العام بحكم عمله على كثير من أسرار الناس لا سيما ألائك الذي يتصل عملهم بالخصوصيات الدقيقة للمواطنين كرجال النيابة ورجال الأمن ومأموري الضرائب وإذا كان المواطنون يكشفون مكرهين أسرارهم لهؤلاء الموظفين فإن الدين والأخلاق وحتى القانون الوضعي يحثان على عدم إذاعتها إلى عامة الناس.

حتى المسرع إدراكا لأهمية هذا الالتزام جعل الحفاظ على أسرار العمل الوظيفي واجبا يلازم الموظف حتى بعد ترك الخدمة لأي سبب كان علما أن المعلومات المقرر حمايتها نوعان:

1- المعلومات السرية بطبيعتها وهي تلك التي يحرص المواطن على ألا يطلع عليها أحد كتلك المتصلة بحياته الخاصة.

2- المعلومات السرية بموجب تعليمات أو أوامر من طرف الرئيسي الإداري وهي تلك المعتبرة كذلك من قبل السلطة الرئاسية قد تكون معلومات اقتصادية، اجتماعية، أمنية... الخ².

1- سعيد مقدم، مرجع سابق، ص311.

2- حسين عثمان محمد عثمان، أصول القانون الإداري، دار المطبوعات الحتمية، الإسكندرية، 2004، ص 717.

ثانياً: الاستثناءات الواردة على مبدأ عدم إفشاء السر المهني:
تتمثل الاستثناءات الواردة على مبدأ الالتزام بكتمان السر المهني:

1 - حالات الإفشاء الجوازي:

- أ- لإثبات البراءة.
- ب- لإعطاء القضية الإدارية الرد الذي تحتاجه 1.
- ت- إحاطة النيابة العامة بالجنايات والجرح التي ترتكب طبقاً لنص المادة 32 من قانون الإجراءات الجنائية.
- ث- يجب ألا يشكل واجب بمعلومات تخص موظف يتبعها لصالح إدارة أخرى كظل بمبدأ وحدة الإدارة 2.

كما يجوز للإدارة ملف موجه إلى إدارة أخرى وهذا إذا تعلق بالترشيح لوظيفة لدى هذه الإدارة أو الرد على سؤال مكتوب، أو تبليغ المعلومات المتحصل عليها للمسؤولين السلميين عن الرد الواجب تخصيصه لقضية معينة، أو إلى المخولين بالتدخل في تسوية قضية ما وذلك:

- بموافقة الشخص المعني كما هو مذكور مثلاً في المجال التأديبي إذ يسمح لدفاع الموظف المحال على المجلس التأديبي الإطلاع على كامل ملفه في أجل 15 يوماً، ابتداءً من تحريك الدعوى التأديبية والاستعانة بمدافع، أو موظف يختاره بنفسه وهذا وفقاً لما نصته المادتين 167 و169 من الأمر رقم 03/06 المتضمن القانون الوظيف العمومي لعام 2006³.

1- سعيد مقدم، مرجع سابق، ص 312.

2- كمال الرحماوي، مرجع سابق، ص 77.

3- المواد 167 و169، من الأمر رقم 03 / 06، مرجع سابق.

يهدف واجبا احترام السر المهني إلى حماية شرف الفرد وشخصيته ولذلك لا يجوز للموظف الإطلاع بحكم منصبه على معلومات تخص رواتب الموظفين أو وضعيتهم الاجتماعية للإدلاء بهذه المعلومات حتى لموظف آخر و قد تنص بعض التنظيمات الخاصة لفئات معينة من الموظفين على ضرورة كتمان السر المهني و لو بعد إنهاء الموظف لمهامه كما هو الحال في نظام الوظائف العليا في الدولة 1.

الموظف يحظر عليه أن يفشي الأمور السرية بطبيعتها أو الغير السرية التي ترى السلطة الرئاسية اعتبارها كذلك.

و هذا الالتزام الواقع على عائق الموظف العام بعدم إفشاء الأسرار التي تصل إليه بحكم منصبه أمر طبيعي وترجح إلى أن ما يصل إلى علم الموظف من معلومات قد تكون على جانب من الخطورة حيث تؤدي إذاعتها في بعض الأحيان إلى تعريض سلامة الدولة إلى الخطر 2.

1- كمال الرحماوي ،مرجع سابق ص76.

2- مصطفى أبوزيد فهمي،وسيط القانون الإداري،دار هومة للطبوعات،مصر،ص252.

2- حالات الإفشاء الإلزامي:

يمكن اختصار حالات الإفشاء الإلزامي فيما يلي:

- أ- التبليغ عن الجرائم أو عن التعذيب أو الحرمان المسلط على القصر أقل من 15 سنة.
- ب- التبليغ عن الجرائم و الجرح التي يعلم الموظف بها أثناء ممارسته لوظيفته.
- ج- تبليغ المعلومات والمستندات والوثائق إلى السلطات القضائية بمدد الوسائل الجنائية و الجزائية
- د- الإشهاد أمام القضاء في المسائل الجنائية و الجزائية إلا إذا تعلق الأمر بمعلومات ذات طابع طبي
- هـ- تبليغ الملف للمعني تطبيقاً للنصوص المعمول بها في مجال تحسين العلاقة بين الإدارة والجمهور باستثناء الملف الطبي الذي يمكن تبليغه له إلا بواسطة طبيب يعينه بذلك.
- و- الحصول على نسخة من الوثائق المكونة للملف الإداري للموظف.
- ز- تبليغ القاضي الإداري المعروض عليه التظلم أو على القاضي العادي المعروض إليه انتزاع كافة المستندات والوثائق الضرورية للحكم في القضية.
- ح- قيام هيئات الضمان الاجتماعي بتبليغ المحضر القضائي المكلف من قبل الدائن بتحميل الدفع المباشر من منحة النفقة، بكافة المعلومات التي بحوزتها تسهيلاً لتحديد عنوان المدين بالنفقة هويته وعنوان الجهة المستخدمة له أو الغير المدين أو مودع المبالغ النقدية المستخدمة.
- إن صاحب الحق في الإطلاع على المعلومات التي تهمة ينبغي أن تصله باللغة الواضحة و تمكنه من الاحتفاظ بحقه في اشتراط تصحيحها أو إتمامها بالتوضيح أو بإزالة بعض المعلومات¹.

1- سعيد مقدم، مرجع سابق ص ص 313-315.

ثالثاً: الجزاء الإداري عن إفشاء السر المهني:

حدد المشرع الجزائري واجبات الموظف المهنية والأعمال المحظورة عليه بصفة عامة دون تحديدها على سبيل الحصى ولهذا ولا شك أن طبق القاعدة المعروفة في مجال المخالفات التأديبية، غير أن العقوبات التأديبية أو ردها المشرع على وجه التحديد وعلى سبيل الحصر، ولا يجوز الخروج عنها أمام هذه الحالة يكون للإدارة سلطة التقدير في مجال تطبيق المخالفات الوظيفية فهي لا تنتظر في العمل الذي يقوم به الموظف، وإذا ما تم التأكد من وجود إخلال بواجباته الوظيفية أو خارج عن مقتضياته فإن ذلك يقتضي توقيع عقوبة تأديبية¹.

نصت المادة 301 من قانون العقوبات الجزائرية على أنه: "يعاقب بالحبس من شهر إلى ستة أشهر وبغرامه من 500 إلى 5000 دج الأطباء والصيدلة والقابلات وجميع الأشخاص المؤتمنين بحكم الواقع أو المهنة أو الوظيفة الدائمة أو المؤقتة على إسرار أدلى بها إليهم وافشوها في غير الحالات التي يوجب عليهم القانون إفشاءها " 2.

وكما نصت المادة 302 من نفس القانون على انه: "كل من يعمل بأي صفة كانت في مؤسسة وأدلى أو شرع في الإدلاء إلى أجنب أو إلى جزائريين يقيمون في بلاد أجنبية بإسرار المؤسسة التي يعمل فيها دون أن يكون مخلولا له ذلك يعاقب بالحبس من سنتين إلى خمس سنوات وبغرامه من 500 إلى 10,000 دج " 3.

-
- 1- محمد يوسف المعداوي، دراسة في الوظيفة العامة النظم المقارنة والتشريع الجزائري، الطبعة الثانية، ديوان المطبوعات الجامعية، 1988، ص 84.
 - 2- المادة 301، من المرسوم رقم 155/66، المؤرخ في 08/06/1966، المتضمن قانون الإجراءات الجزائية المعدل والمتمم، ج.ر، العدد 48، سنة 1966.
 - 3- المادة 301 من المرسوم رقم 155/66، مرجع سابق.

المطلب الثاني: عدم استغلال نفوذ الوظيفة :

إن معظم القوانين الأساسية للوظيفة العمومية تركز واجب النزاهة، وتنص أنه على الموظف أن يمتنع عن إتيان أعمال موضع الشبهات، ولا يجوز للموظف أن يتصرف تصرفاً يتنافى مع كرامة وظيفته كموظف عمومي لأنه يمثل شخص معنوي عام ولا يجوز له أن يأتي بفعل منافع للآداب والأخلاق العامة، فيقع ذلك تعارض مع الكرامة ونزاهة الوظيفة العامة وفقدان الجمهور واجب توفرها لدى موظف العام.

يقضي النظر عن الانجازات التأديبية التي يتعرض إليها الموظف العام في حين ارتكابه لأحد هذه الأعمال فإن القوانين جرفتها بصفة مطلقة وضاعت معظم العقوبات المتبعة لها عندما يتعلق الأمر بالموظفين.

سيتم التطرق في هذا المطلب إلى فرعين:

- الفرع الأول : عدم استغلال الوظيفة لتحقيق مصالح غير مشروعة.
- الفرع الثاني : عدم الارتشاء.

الفرع الأول: عدم استغلال الوظيفة لتحقيق مصالح غير مشروعة :

إن جريمة استغلال النفوذ سلوك غير أخلاقي وفي غياب الرقابة يشغل الموظفون العموميون مواقعهم وصلاحيات في ابتزاز المواطنين للحصول على مكافئة غير قانونية دون اعتراض الأفراد خوفا من معاداة في الحكومة والتعرض للأذى الشخصي¹.

كما قد تم تجريم استغلال النفوذ من خلال المادة 32 و 33 من قانون الوقاية من الفساد ومكافحته رقم 06-01.

حيث نصت المادة 32 على أنه يعاقب بالحبس من سنتين إلى 10 سنوات وبغرامة من 200.000 دج إلى 1.000.000 دج:

1- كل من واحد موظفا عموميا أو أي شخص آخر بأي مزية المستحقة أو عرضها عليه أو منحه إياها بشكل مباشر أو غير مباشر لتحريض ذلك الموظف العمومي أو الشخص على استغلال نفوذه الفعلي أو المفترض بهدف الحصول من إدارة أو من سلطة عمومية على مزية غير مستحقات لصالح المحرك الأصلي على ذلك الفعل أو لصالح أي شخص آخر.

2- كل موظف عمومي أو أي شخص آخر يقوم بشكل مباشر أو غير مباشر بطلب أو قبول أية مزية غير مستحقة لصالحه أو لصالح شخص آخر لكي يشتغل ذلك الموظف العمومي أو الشخص نفوذه الفعلي أو المفترض بهدف الحصول من الإدارة أو سلطة عمومية على منافع غير مستحقة . ونصت المادة 33 على إساءة استغلال نفوذ حيث نصت على أنه: "يعاقب بالحبس من سنتين إلى عشر سنوات وبغرامة 200.000 دج إلى 1.000.000 دج كل موظف عمومي أساء الاستغلال وظيفته أو منصبه عمدا من أجل أداء عمل أو الامتناع عن أداء عمل في إطار ممارسة وظائفه. على النحو يخرق القوانين والتنظيمات وذلك بغرض الحصول على منافع غير مستحقة لنفسه أو لشخص أو كيان آخر"².

1- هاشمي خرفي، مرجع سابق، ص286.

2- المواد 32 و33 من القانون 06-01، يتعلق بالوقاية من الفساد ومكافحته، المؤرخ في 21 محرم عام 1427 الموافق ل 20 فبراير سنة 2006، ج.ر، العدد 14.

الفرع الثاني: عدم الارتشاء قبول الرشوة :

تتمثل في اتفاق شخصين بموجبة يقدم الراشي عروض أو وعود أو امتيازات غير مستحقة للمرتشي وهو الموظف العمومي مقابل أداء خدمة أو الامتناع عن عملية تدخل في أعمال الوظيفة سواء كان لنفسه أو لصالح شخص آخر.

وقد نصت المادة 25 من قانون رقم 06-01 على أنه يعاقب بالحبس من سنتين إلى عشر سنوات وبغرامة 200.000 إلى 1.000.000 دج.

1- كل من وعد موظفا عموميا بمزية غير مستحقة أو عرضها عليه أو منحه إياها بشكل مباشر أو غير مباشر سواء كان ذلك لصالح الموظف نفسه أو لصالح شخص أو كيان آخر لكي يقوم بأداء عمل أو الامتناع عن أداء عمل من واجباته.

2- كل موظف عمومي طلب أو قبل بشكل مباشر أو غير مباشر مزية غير مستحقة سواء لنفسه أو لصالح شخص آخر أو كيان آخر لأداء عمل أو الامتناع عن أداء عمل من واجباته¹.

وأیضا نصت المادة 54 من الأمر رقم 03/06 صراحة على هذا المبدأ بحيث نصت على يمنع على الموظف تحت طائلة المتابعات الجزائية طلب أو اشتراط أو استلام هدايا أو هبات أو أي امتيازات من أي نوع كانت بطريقة مباشرة أو بواسطة شخص آخر مقابل تأدية خدمة في اطار مهامه².
كما أن الدين الإسلامي حرم الرشوة حيث قال تعالى (وَلَا تَأْكُلُوا أَمْوَالَكُمْ بَيْنَكُمْ بِالْبَاطِلِ وَتُدْلُوا بِهَا إِلَى الْحُكَّامِ لِتَأْكُلُوا فَرِيقًا مِّنْ أَمْوَالِ النَّاسِ بِالْإِثْمِ وَأَنْتُمْ تَعْلَمُونَ) سورة البقرة الآية 188.

1- المادة 25، من قانون رقم 01-06، مرجع سابق.

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

تعتبر ظاهرة الرشوة مشكلة خطيرة بالنسبة لجميع الوظائف العامة وقد استطاعت بعض هذه الوظائف القضاء نسبيا عليها، وقد بدلت جهود كبيرة في هذا الميدان، والقضاء على الرشوة يتطلب تطورا في أخلاق أفراد الشعب واتقانا في تنظيم وتحسين الوظيفة العامة¹.

تقتضي جريمة الرشوة وجود شخصين على الأقل يتمثل الأول في الموظف العام الذي يقبل الرشوة مقابل قيامه بأداء عمل أو الامتناع عن أداء عمل من واجباته ويسمى بالمرتشي.

الوساطة جريمة وذلك ضمانا للحماية الحقيقية والفعالة للوظيفة الإدارية ولحيادها في مواجهة الأفراد بمجرد حصول الموظف العمومي على المقابل تنشأ الجريمة حتى وأن لم تتحقق النتيجة المرجوة منها².

لذلك يجب على الإدارة إذا ما أرادت القضاء على هذه الظاهرة (الرشوة) أن تقوم بالأعباء الملقاة على كاهلها بشكل مرضي وجيد كما يجب أن يتقاضى موظفون أجور كافية حتى تدفعه عنهم احتمالات الوقوف في الإغراءات المختلفة ولا بد من شن حملة توعية على الصعيد الوطني لإبراز مساوئ ومخاطر هذه الظاهرة ليبتعد المواطنين عن استخدام وسائل الرشوة التي ترتب عليهم تبعات قانونية لا تقل خطورة عن ذلك التي تعيب عمال الإدارة العامة³.

1- عبد الله طلبة، الوظيفة العامة في دول عالمنا المعاصر، مطابع مؤسسة واحدة، 1980-1981 ص 28.

2- خالف عقيلة، الحماية الجنائية للوظيفة الإدارية من مخاطر الفساد، الفكر البرلماني، العدد 13، 2007، ص 70.

3- عبد الله طلبة، مرجع سابق، ص 229.

الفصل الثاني

تأديب الموظف العام

يتوجب تطبيق الإجراءات التأديبية عند ارتكاب الموظف العام للخطأ التأديبي المنسوب إليه, وذلك بمتابعته تأديبياً و إصدار القرار التأديبي في حقه، إلا انه لا يعطي الإدارة الحق في توقيع العقوبة دون إجراءات تأديبية ، و يترتب على عدم إتباع هذه الأخيرة أو التغاضي عنها بطلان العقاب التأديبي أو صدوره مخالفا للقانون¹.

و عليه فان موضوع إجراءات تأديب الموظف العام يعتبر من أهم الدراسات التي يتطلبها البحث، لما لها من قيمة و قوة قانونية لردع أخطاء الموظف ، و احترام الإدارة، و السهر على مصالحها من جهة أخرى².

- 1- خلف فاروق، إجراءات تأديب الموظف العام في التشريع الوظيفي الجزائري، رسالة ماجستير، قانون عام، جامعة بن عكنون، الجزائر، 2003 ، ص ص 5-6.
- 2- حورية أورك، الإجراءات التأديبية للموظف العام في الجزائر ، مجلة الاجتهاد للدراسات القانونية و الاقتصادية، العدد الأول، جامعة المدية ، جانفي 2012 ، ص 13

المبحث الأول
مفهوم إجراءات تأديب الموظف
العام و خصائصها

المبحث الأول : مفهوم إجراءات تأديب الموظف العام و خصائصها:

بمناسبة أداء الموظف لمهامه الوظيفية ، قد يرتكب أخطاء مهنية أو حتى جنائية تجعله عرضة للمتابعة التأديبية أو الجزائية، و على اعتبار العلاقة التي تربط الموظف بالهيئة المستخدمة هي علاقة تنظيمية ، فقد تولت النظم القانونية تنظيم المسار المهني للموظف بما في ذلك الجانب التأديبي ، و ذلك بمتابعة الموظف العمومي تأديبيا وفق إجراءات تأديبية واضحة منصوص عليها في القانون الوظيفة العامة¹.

ومن خلال هذا سوف يتم التطرق إلى دراسة تعريف بإجراءات تأديب الموظف العام و طبيعتها القانونية كمطلب أول ، و خصائص إجراءات تأديب الموظف العام كمطلب ثان.

- المطلب الأول : التعريف بإجراءات تأديب الموظف العام و طبيعتها القانونية.

في هذا المطلب سوف نتطرق إلى تعريف الإجراءات التأديبية للموظف العام (الفرع الأول) ، و الطبيعة القانونية للإجراءات تأديب الموظف العام (الفرع الثاني).

1- غيتاوي عبد القادر، الإجراءات التأديبية للموظف العام في القانون الجزائري ، مجلة الدفاتر السياسية و القانون ، العدد 19 ، جامعة أدرار، جانفي 2018 ، ص 53

- الفرع الأول : التعريف بإجراءات تأديب الموظف العام.

عامة الإجراءات هي مجموعة القواعد الأصولية التي تنظم القضاء و التقاضي ، فالإجراءات التأديبية يقصد بها الخطوات المنظمة التي يتعين إتباعها للتحقق من ارتكاب الموظف للخطأ التأديبي المنسوب إليه 1.

أما من ناحية الفقه هنالك عدة تعريفات :

- عرفها الأستاذ محمد الطماوي بأنها : " سلسلة من الأعمال هدفها الأساسي تسليط الجزاء على الموظف المذنب ، وهي تخضع لقواعد قانونية من شأنها أن تحول دون إساءة استعمال السلطة الرئاسية في المجال التأديبي " 2.

- وعرفها الفقيه محمد ماجد ياقوت بأنها : " حماية الواجبات و الالتزامات التي يفرضها الانتماء إلى جماعة أو طائفة أو هيئة من أي إخلال يقع من أفرادها ، و يمس نظامها و هذا الحق تباشره الجماعة أو الهيئة بواسطة من يمثلها ، و ذلك بالالتجاء إلى صاحب الولاية وفقا للشكل المحدد لمطالبة بالتحقيق من ارتكاب مخالفة تأديبية و تحديد المسؤول عنها و إنزال العقوبة التأديبية عليه " 3.

1- مصطفى عفيفي ، السلطة التأديبية بين الفعالية و الضمان ، دراسة مقارنة ، طبعة الأولى ، 1982 ، ص 66.

2- سليمان محمد الطماوي ، مرجع سابق ، ص 422.

3- محمد ماجد ياقوت ، أصول التحقيق في المخالفات التأديبية ، منشأة المعارف ، الإسكندرية ، 2001 ، ص 71.

- الفرع الثاني : الطبيعة القانونية لإجراءات تأديب الموظف العام.

ثار الجدل حول تحديد الطبيعة القانونية لإجراءات التأديبية أن كانت ذات طابع إداري خالص أو إجراءات قضائية ، فهناك جانب من الفقه يعتبرها ذات طبيعة إدارية محضة ، في حين اتجه الرأي الثاني إلى إضفاء الطابع القضائي على التأديب و جرائته إلى تحليل وظيفة التأديب الذي يعتبر في الحقيقة عقابا جنائيا و بمثابة نوع من اختصاص القضاء ، بما يستلزم حصر المخالفات التأديبية ، و قيام قضاء يتولى الفصل في المنازعات التأديبية في ظل مجموعة من الإجراءات الواجب إتباعها¹.

أما المشرع الجزائري فيرى أن الطبيعة القانونية للإجراءات هي ذات طابع إداري سواء كان النظام التأديبي السائد نظاما رئاسيا أو قضائيا أو شبه قضائي ، و هو الذي يفرض الطبيعة القانونية ، وهذا حسب الإجراءات المتبعة خلال محاكمة الموظف².

• أولا: مصادر القاعدة الإجرائية التأديبية :

يتمثل الإطار القانوني للقاعدة الإجرائية التأديبية في جميع تشريعات الوظيفة العمومية ابتداء من المرسوم رقم 152/66 المؤرخ في 02/06/1966 المتضمن الإجراءات التأديبية و الأمر 33/66 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية و لا سيما نص المادة 54 منه و هو ما كرسه أيضا الأمر 03/06 المؤرخ في 15/07/2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية من خلال نص المادة 165 منه³.

1- محمد ماجد ياقوت, مرجع سابق , ص 15.

2- بيازة محمد، الإجراءات القانونية لتأديب الموظف العمومي في التشريع الجزائري ، مذكرة

ماستر ، جامعة العربي تيسي , 2014-2015 ، ص 35.

3- مولوة فاطمة ، الجريمة التأديبية للموظف العام ، رسالة ماجستير في القانون ، كلية حقوق ، بن عكنون ، جامعة الجزائر ، 2012 ، ص 152.

• ثانيا : خصائص القاعدة الإجرائية :

تتميز القواعد الإجرائية بالسماوات الآتية :

1- القواعد الإجرائية من الطبيعة القانونية :

فهي قواعد أمرة (الأمر بقيام بعمل أو النهي عن سلوك معين)، وقد تكون مكاملة أو محددة أو مفسرة لقاعدة إجرائية أخرى ، كما يترتب على الطبيعة القانونية للقاعدة الإجرائية أنها قاعدة عامة و مجردة و ليست موجهة إلى أشخاص معينين بل إلى فئات غير محددة و يتواجدون في مواقف واقعية معينة 1.

2- القواعد الإجرائية تنظيمية :

3- قصور النصوص في مجال الإجراءات :

نجد من خلا الأمر رقم 03/06 أن المشرع قد وضع واجبات الموظف العام و منعه من ارتكاب بعض التصرفات في نطاق الوظيفة العامة، وذلك من خلا تصنيف الأخطاء المهنية و العقوبات التي تقابلها و لكن هذه الإجراءات المتخذة في الأمر رقم 03/06 تبقى غير كافية لحماية حقوق الموظف العام ، والسبب راجع للظروف السائدة عند اتخاذ هذه القوانين و عدم ثباتها ، و تغيرها من وقت لآخر ، مما استدعى إلى إعادة النظر في الشروط و كذا الأوضاع المطبقة، لذا استوجب أن تحدد من طرف السلطة التنفيذية حتى تكون سهلة دون الحاجة إلى تغيير القوانين أو التعديل 2.

1 - محمد ماجد ياقوت، مرجع سابق، ص76.

2- بيازة محمد ، مرجع سابق، ص 22.

3- تسبب القرارات التأديبية :

بالرجوع إلى المشرع الجزائري نجد انه يستوعب على السلطة المخولة لصلاحيات التعيين بإعطاء تبريرات لقراراتها المتخذة مهما كانت درجة العقوبة.

إذا كانت العقوبة المسلطة عليه من الدرجة الأولى و الثانية ، فيكون التسبب أما في التوضيحات الكتابية المتحصل عليها من المعني ، أما إذا كانت العقوبة التأديبية المسلطة عليه من الدرجة الثالثة و الرابعة، فالتسبب يكون بعد اخذ و سماع رأي اللجنة المكلفة و هي اللجنة المتساوية الأعضاء المجتمعة كمجلس تأديبي¹.

4- عدم العقاب عن الخطأ مرتين:

إذا تمت معاقبة الموظف بارتكابه خطأ تأديبي لا يجوز للإدارة بعد ذلك معاقبته مجددا عن نفس الفعل الذي عوقب عليه من قبل².

1- المادة 165، من الأمر رقم 03/06، مرجع سابق.

2- محمد سليمان الطماوي ، مرجع سابق، ص280.

- **المطلب الثاني : خصائص إجراءات تأديب الموظف العام :**

بعدما تطرقنا إلى التعرف على خصائص القاعدة الإجرائية , الآن يمكن التعريف و الدخول إلى مسألة مهمة و هي تكمن في خصائص العامة لإجراءات تأديب الموظف العام, وذلك من حيث منطلق الضمان (الفرع الأول) , أو من حيث قصور النصوص في مجال الإجراءات التأديبية (الفرع الثاني).

- **الفرع الأول : منطلق الضمان في إجراءات تأديب الموظف العام :**

المبادئ التي تحكم تأديب الموظف العام تتردد بين اعتبارين منطلق الضمان و الرعاية بالنسبة للموظف و مقتضى فاعلية العمل الإداري, وما يلاحظ يوجد مدى لهذين الاعتبارين في جميع القرارات التي تقوم عليها نظرية التأديب , فان الغلبة لمنطق الضمان واضحة في مجال الإجراءات¹.

إن الضمان الحقيقي للموظف المخطئ في مجال التأديب يكمن في سلامة الإجراءات , وذلك عبر جميع المراحل التابعة التأديبية , و انه إذا ما توافر الضمان على النحو الفعال فانه لا خوف في الاحتفاظ بالصيغة الإدارية للتأديب.

و إن الإجراءات التأديبية بمراحلها و ضماناتها تكفل السرعة و الفعالية و تحول دون استمرار التأديبية لمدة طويلة, وللمجالس التأديب المشكلة من ممثلين للموظفين و للإدارة الصورة المثلى لاختصار الإجراءات مع توفير الضمان و الطمأنينة للموظف العام المخطئ تأديبياً, أن يقتصر دور الرقابة القضائية على الجوانب القانونية الخاصة و مع تحديد مدة زمنية مناسبة لا يجوز أن تتجاوزها و تتعدها إجراءات التأديب استقرار لأوضاع الموظفين و كفالة لسير العمل الإداري².

1-محمد فتوح عثمان, مدخل الإجراءات المحاكمات التأديبية, مقال منشور, مجلة العلوم الإدارية, الصادرة في جوان 1994, ص48.

2- سليمان الطماوي , مرجع سابق, ص ص 513-517.

- الفرع الثاني : القصور كخاصية في إجراءات تأديب الموظف العام :

في أول الأمر كان التأديب موضوعا إداريا خالصا , وكان متروكا للسلطة الرئاسية التأديبية تمارسه قبل موظفيها لمقتضيات المصلحة العامة ، فلما بدأ منطلق الضمان يغزو المجالات التأديبية, سواء باستحداث مجالس التأديب المشكلة من ممثلي الإدارة و ممثلي الموظفين و التي يكمن دورها في تقديم الرأي الاستشاري الإلزامي الإجباري للسلطة التأديبية الرئاسية، أو باستحداث جهات الطعن الإداري في قرارات الإدارة و منها لجان الطعن وهي تعد ضمانات إدارية, وكذا الطعن القضائي وهي تعد ضمانات قضائية، فكل تلك الضمانات و القضائية فرضت على الإدارة أن تحترم بعض القواعد الإجرائية التي تملئها مقتضيات العدالة, فالمشرع كان قد تدخل بعد ذلك, و نظم كثيرا من الجوانب الإجرائية التي تملئها مقتضيات العدالة, فالمشرع كان قد تدخل بعد ذلك, و نظم كثيرا من الجوانب الإجرائية للتأديب في القوانين و اللوائح و كذا القرارات و المناشير و الخاصة بكل سلك و قطاع على وحدة، وعلى الرغم من ذلك فإنه ما يزال نقص و قصور في النصوص متعلقة بالإجراءات التأديبية.

ولقد اخذ الفقهاء مهمة تكملة ما في النصوص من نقص أو غموض لدرجة جعلت الفقه و القضاء يتحدث عن المبادئ العامة للإجراءات التأديبية، و لكن بالرغم من ذلك فما تزال القاعدة من خلالها تسعى إلى تحرير الإجراءات التأديبية من القيود الشكلية إذا لم يوجد نص صريح يلزم الإدارة بإتباع إجراء معين¹.

1- سليمان الطماوي ، مرجع سابق ، ص 517.

- المبحث الثاني : الإجراءات المتبعة لتأديب الموظف العام :

سنتطرق في هذا المبحث إلى الإشارة للسلطات المختصة بتأديب الموظف العام (مطلب الأول) ، وكذلك المراحل التي تمر بها إجراءات التأديب المخطئ (المطلب) .

- المطلب الأول : السلطات المختصة بتأديب الموظف العام.

تعد سلطة التأديب السلاح الفعال في يد الإدارة لكي تردع به الموظفين عند حدوث تقصير من جانبهم أثناء أداء واجباتهم الوظيفية، لذا نعتبر هذه السلطة التي تختص قانونا بولاية تطبيق الجزاءات الوظيفية، وهي التي تقوم بتحديد ما إذا كانت الواقعة تستلزم فرض الجزاء¹.

حيث أن العمل الأساسي لها هو معاقبة الموظف العام عند الإخلال بإحدى واجباته الوظيفية أثناء ممارسة الوظيفة أو بمناسبةها، فهنا عهد المشرع الجزائري على منح السلطة التي لها صلاحية التعيين الاختصاص لاتخاذ كافة الإجراءات الخاصة بالتأديب، لكن لم يترك هذه الممارسة على السلطة الرئاسية فقط إنما سمح لهيئات أخرى بمشاركتها على حسب العقوبة المراد تسليطها على الموظف كالمجلس التأديبي أو اللجنة المتساوية الأعضاء و لهذا سوف يتم التطرق في هذا المبحث إلى التعرف على هذه السلطات من خلال فرعين :

- الفرع الأول : السلطة الرئاسية التي لها صلاحية التعيين.

- الفرع الثاني: المجالس التأديبية.

قد نصت المادة 165 من الأمر رقم 03/06 على انه : " تتخذ السلطة التي لها صلاحيات التعيين بقرار مبرر العقوبات التأديبية من الدرجة الأولى و الثانية بعد حصولها على توضيحات كتابية من المعني.

تتخذ السلطة التي لها صلاحية التعيين العقوبات التأديبية من الدرجة الثالثة و الرابعة بقرار مبرر، بعد اخذ الرأي الملزم من اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة بالمجموعة كمجلس تأديبي ، و التي يجب أن تبث في القضية المطروحة عليها في اجل لا يتعدى خمسة و أربعين (45) يوما ابتداء من تاريخ إخطارها " ².

1- دليلة بشتة , رشيد حملاوي , نظام تأديب الموظف العمومي في التشريع الجزائري, مذكرة ماستر, كلية الحقوق و العلوم السياسية, جامعة 8 ماي 1945 , قالمة , الجزائر, 2013-2014, ص32.

2- المادة 165، من الأمر رقم 03/06، مرجع سابق.

و الشيء نفسه لدى المشرع الفرنسي الذي خول سلطة التأديب للسلطة الرئاسية التي املك سلطة التعيين¹، فلها أن تقوم بتوقيع عقوبتي الإنذار و التوبيخ، أما الجزاءات الأخرى فيتعين على السلطة الرئاسية أن تقوم باستشارة اللجنة الإدارية المشتركة أو ما يسمى بمجلس التأديب و ذلك قبل توقيع العقوبة².

و بهذا يمكن القول أو تعريف السلطة الرئاسية على أنها سلطة تأديب الموظف العام عندما يرتكب خطأ جسيماً، فتنتهي علاقته هكذا بالسلطة الإدارية و عليه فان السلطة التأديبية من اختصاص سلطة التي لها صلاحية التعيين كأصل عام وهي أيضا المعينة من قبل المشرع بهذه تطبيق العقوبات على الموظف.

- الفرع الأول: السلطة التي لها صلاحية التعيين:

كباقي التشريعات الأخرى قد جعل المشرع الجزائري مهمة تأديب الموظف في يد السلطة الرئاسية السلطة المختصة بالتعيين المتمثل في السلطة الإدارية³.

و هذا ما نصت عليه المادة 162 من الأمر رقم 03/06 على انه : " تتخذ الإجراءات التأديبية السلطة التي لها صلاحية التعيين " 4 ، وذلك لان الإدارة لها دور فعال بحيث أنها الوحيدة التي يمكن لها تكييف الفعلي للخطأ التأديبي الذي ارتكبه الموظف ومن جهة أخرى فان السلطة الإدارية هي أكثر قدرة و كفاءة على معرفة و فهم الموظف المخطئ⁵.

تعتبر سلطة التأديب في الوظيفة العامة جزءاً من فكرة السلطة الرئاسية و مظهر من مظاهرها كما ان اختصاص الرؤساء على أشخاص مرؤوسهم داخل الإدارة إذا اقتضى الأمر من اجل حسن سير المرافق العامة بانتظام و هذا عملاً بمبدأ تلازم المسؤولية و السلطة الذي يقرر لا مسؤولية بدون سلطة و لا سلطة بدون مسؤولية⁶.

1- علي جمعة محارب ، التأديب الإداري في الوظيفة العامة ، دراسة مقارنة في النظام العراقي و المصري و الانجليزي، دار النشر و التوزيع، الإسكندرية، مصر، 2004، ص203.

2- يحي قاسم علي سهل، فصل الموظف العام "دراسة مقارنة"، رسالة دكتوراه كلية حقوق، جامعة الجزائر، 2005، ص318.

3- بوشعير سعيد، تأديب الموظف العمومي في الجزائر ، بحث مقدم للحصول على دبلوم الدراسات العليا في القانون العام ، معهد الحقوق و العلوم الأساسية و الإدارية ، جامعة الجزائر ، 1976 ، ص72.

4- المادة 162، من الامر رقم 03/06 ، مرجع سابق.

5- بن سليم الياس ، الفصل التأديبي للموظف العام في الجزائر ، رسالة ماجستير، كلية الحقوق ، بن عكنون ، الجزائر ، 2002 ، ص 67.

6- عمار عوابدي ، مبدأ تدرج فكرة السلطة الرئاسية ، المؤسسة الوطنية للكتاب ، الجزائر ، 1984 ، ص ص 364 – 365.

- الفرع الثاني : المجالس التأديبية :

إلى جانب السلطة الرئاسية التي تختص كأصل عام بالتأديب أن المشرع الجزائري إنشاء هيئات على مستوى كل سلك إداري تقوم بمشاركتها في اتخاذ القرارات التأديبية ، إذا ما تعلق الأمر بعقوبات على درجة من شدة ، و لقد أطلق عليها المشرع الجزائري عدة تسميات ، ففي الأمر رقم 133/66 الذي يعتبر كأول تشريع بنظام الوظيفة العامة في الجزائر اسم " اللجنة متساوية الأعضاء " ، أما المرسوم رقم 59/85 فقد سماها ب " لجنة الموظفين " ، أما الأمر رقم 03/06 أطلق عليه تسمية " اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء".

واللجنة متساوية الأعضاء تتشكل من عدد متساو من ممثلين الإدارة و ممثلين منتخبين عن الموظفين و ترأسها السلطة الموضوعة على مستواها أو ممثل عنها يختار من بين المعينين بعنوان الإدارة¹، و لقد أشار المشرع إلى هذه اللجان في مادة 62 من الأمر 03/06 التي نصت على انه : " تنشأ في اطار مشاركة الموظفين في تسيير حياتهم المهنية :

- لجان إدارية متساوية الأعضاء.

- لجان الطعن.

- لجان تقنية " 2.

وقد نصت المواد 63 و 64 من نفس الأمر التي أشارت إلى كيفية تشكيل هذه اللجان و عملها حيث نصت المادة 63 على انه : " تنشأ اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء حسب الحالة ، لكل رتبة أو مجموعة رتب، أو سلك أو مجموعة أسلاك تتساوى مستويات تأهيلها لدى المؤسسات و الإدارات العمومية، تتضمن هذه اللجان بالتساوي ممثلين عن الإدارة و ممثلين منتخبين عن الموظفين ، و ترأسها السلطة الموضوعة على مستواها أو ممثل عنها ، يختار من بين الأعضاء المعينين بعنوان الإدارة".

1- يحي قاسم علي سهل، مرجع سابق، ص ص 333 – 335.

2- المادة 62، من الأمر رقم 03/06، مرجع سابق.

و أيضا المادة 64 حيث نصت على انه : " تستنشر اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء في المسائل الفردية التي تخص الحياة المهنية للموظفين و تجتمع زيادة على ذلك كلجنة ترسيم و كمجلس تأديبي"¹

الموظفون الذين يمثلون الإدارة يتم تعيينهم على مستوى الإدارة المركزية و ذلك بقرار من الوزير المختص من بين المتصرفين الإداريين، أما فيما يخص الأعضاء الذين يمثلون الإدارة على مستوى الهيئات اللامركزية (الولايات ، البلديات و المؤسسات العمومية) ، فيتم تعيينهم بقرار من الوالي أو المدير المختص ، يمكن أن تكون اللجان المتساوية الأعضاء حسب كل سلك أو مجموعة من الأسلاك ، وتتكون من أعضاء دائمين ، ولا يشارك الأعضاء الإضافيين في الاجتماعات إلا إذا خلفوا أعضاء دائمين².

و يعين أعضاء اللجان المتساوية الأعضاء لمدة 3 سنوات، و يمكن تجديد عضويتهم، و يمكن استثناء مدة تقصير مدة العضوية أو تمديدتها في فائدة المصلحة بقرار من الوزير أو الوالي المعني، بعد موافقة كاتب الدولة للتوظيف العمومية و الإصلاح الإداري، حتى يمكن خاصة تجديد عدة لجان تابعة لمصلحة واحدة أو مجموعة مصالح في أن واحد.

و لا يمكن أن يتجاوز هذا التقصير أو التمديد مدة 6 أشهر، غير انه في حالة طرا تعديل على هيكل احد الأسلاك، أمكن إنهاء عضوية اللجان المختصة بقرار من الوزير أو المعني دون اشتراط المدة³.

بعد التمثيل المتساوي داخل اللجان المتساوية الأعضاء بين ممثلي الموظفين ضمانا هامة للموظف، غير أن ترك الإدارة و على حسب ما نصت عليه المادة 05 من المرسوم رقم 10/84 فهو يحدد اختصاص اللجان المتساوية الأعضاء و تشكيلها و تنظيمها.

تتحكم في تمديد أو تقصير مدة العضوية: " ويمكن تقصير مدة العضوية أو تطويلها في فائدة المصلحة... " ، وبهذا يجعل هذه اللجان عرضة للتحكم من طرف الإدارة ، إلا انه اشترط موافقة كاتب الدولة للتوظيف العمومية و الإصلاح الإداري يمكن أن يجد نوعا ما من هذا التحكم.

1- يحي قاسم علي سهل ، مرجع سابق ، ص 333 – 335.

2- المادة 62 ، من الأمر رقم 03/06 ، مرجع سابق.

تتعقد اجتماعات اللجان المتساوية الأعضاء المنعقدة بصفة مجلس تأديبي بصفة سرية، و يترأسها الوزير المختص على مستوى الوزارات، و الوالي أو مدير المنشآت على المستوى المحلي، و ذلك يتم بطلب من الرئيس أو من الإدارة أو بطلب نصف ممثلي العمال على الأقل بطلب من المعنيين أنفسهم.

و مداورات المجلس لا تصح إلا إذا التزم بقواعد تشكيله و عمله إذ يجب أن يحضر اجتماعاته ثلاث أرباع الأعضاء على الأقل، و إذا لم يبلغ هذا النصاب تؤجل القضايا المطروحة على المجلس و يفصل فيها في الجلسة التالية و لو بحضور نصف أعضائه، و يصدر المجلس رأيه بالأغلبية البسيطة، و في حال تعادل الأصوات يكون صوت الرئيس مرجحاً ما عدا في حالة الانضباط التي تكون العقوبة المتخذة نقل مباشرة عن العقوبة المقترحة 1.

تعد كل لجنة متساوية الأعضاء نظامها الداخلي، ثم تعرضه على الوزير أو الوالي المعني للموافقة، و يمكن حل إحدى اللجان بالكيفية نفسها التي تم تكوينها 2.

إن اللجان المتساوية الأعضاء تبقى دائماً تابعة للجهة الإدارية المنشأة لديها من ناحية وجوب عرض نظامها الداخلي المعد على الوزير أو الوالي المعني للموافقة، الذي له أن يرفض أي مادة يراها حسب تقديره، بل و أكثر من ذلك فإن بقائها هو بيد إدارية و مرهون برضاها عنها، و كل هذا يؤكد أن هذه اللجان ليس لها الاستقلالية الكاملة.

هذا كان فيما يتعلق بكيفيات تعيين ممثلي الإدارة داخل اللجان المتساوية الأعضاء أما فيما يخص ممثلي الموظفين و كيفية تعيينهم داخل هذه اللجان كانت طبقاً للمرسوم رقم 11/84 3.

تحدد قائمة الناخبين المدعويين للانتخاب في احد الفروع الانتخابية بعناية من قبل رئيس المصلحة التي يوجد بها مكتب الانتخاب، و تعلق في الأماكن الإدارية خلال 20 يوماً على الأقل و ذلك قبل التاريخ المحدد للاقتراع، كما انه تأدية عمليات الانتخاب و توزيع الناخبين على فروع اقتراع بقرار من الوزير أو الوالي المعني، و يمكن أيضاً لناخبين خلال الأيام الثمانية التي تلي تعليق القائمة أن يتحققوا من التسجيلات، و إن اقتضى الأمر يمكن أن يقدموا طلبات التسجيل كنا يمكنهم في الأجل نفسه و طوال ثلاثة أيام ابتداء من انتهاء الأجل أي 11 يوماً في المجموع بعد تاريخ التعليق.

-
- 1- المواد 11 – 19، من المرسوم رقم 10/84، مرجع سابق.
 - 2- المواد 12 – 20، من المرسوم رقم 10/84، مرجع سابق.
 - 3- المرسوم رقم 11/84، المؤرخ في 14 يناير 1984، يحدد كيفيات تعيين ممثلين عن الموظفين في اللجان المتساوية الأعضاء، ج.ر.، العدد الثالث، الصادر سنة 1984

هذا بالنسبة للناخبين، أما فيما يخص المرشحين فقد نص المرسوم 11/84 على:

يمكن أن ينتخب كعضو في اللجان المتساوية الأعضاء كل موظف تتوفر فيه الشروط الموجودة في القائمة الانتخابية لهذه اللجنة، و لا يمكن انتخاب:

- الموظفين الموجودين في عطلة مرضية طويلة الأمد.
 - الموظفين الذين أصيبوا بعجز ورد ذكره في النصوص العامة المتعلقة بعدم القابلية للانتخاب¹.
- يسجل المرشحون للانتخاب في قائمة واحدة على عدد هؤلاء، لا يمكن أن يقل عن ضعف عدد المناصب المراد شغلها.

يمكن لأي موظف تتوفر فيه شروط الانتخاب أن يترشح و ذلك بإصدار تصريح موقع عليه عن طريق التسلسل الإداري إلى الوزير أو الوالي أو مدير المؤسسة التي يتبعها، و تتولى هذه الجهات تجميع تصاريح التي تقدم بها المرشحون و إعداد قائمة بذلك ، وهذا خلال خمسة أسابيع على الأقل قبل التاريخ المحدد للانتخابات.

يتم دراسة القائمة في الأمانة الدائمة للجنة المركزية فيما يخص الإدارة المركزية و على المحافظة فيما يخص الجماعات المحلية خلال أسبوع من تاريخ الإيداع، و إذا لم تدل

الأمانة الدائمة للجنة المركزية أو المحافظة برأي مخالف خلال 15 يوما فان سكوتها يعد موافقة².

هكذا يتضح أن المساواة في التمثيل بين ممثلي الإدارة و ممثلي الموظفين أتى اقرها المشرع على مستوى المجالس التأديبية لأعمال حالات اجتماعهما سويا ، تستوجب النظر في النصوص الناظمة للإطار العضوي للمجالس التأديبية الذي يظهر كليا تبعيتها و خضوعها بشكل آخر، ورام خاصية التمثيل المتساوي و مدى التأثير الذي يظهره هذا الإطار على ممارسة هذه المجالس لاختصاصها الوظيفي، أما من ناحية الإطار الوظيفي حيث أن المادة 11 من المرسوم رقم 59/85 أطلقت اختصاص لجان الموظفين " مجالس التأديب " بالنظر في جميع قضايا ذات الطابع الفردي التي تهم الموظفين³.

1- المواد 1 - 2 - 3، من المرسوم رقم 11/84، مرجع سابق.

2- المواد 4 - 5 ، من المرسوم رقم 11/84 ، مرجع سابق.

3- مرسوم رقم 59/85، المؤرخ في 23 مارس 1985، المتضمن القانون الأساسي لعمال المؤسسات و الإدارات العمومية، ج.ر، العدد 13، الصادر ب 1985.

و نفس الصياغة موجودة ضمن المرسوم رقم 10/84 الذي نصت المادة 09 منه على انه : " يمكن الرجوع إلى اللجان المتساوية الأعضاء في جميع المسائل ذات الطابع الفردي... " 1.

و أيضا المادة 64 من الأمر رقم 06/03 نصت على انه: " تستشار اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء في المسائل الفردية التي تخص الحياة المهنية للموظفين " 2.

و كذا العقوبات التأديبية لا تطبق إلا بعد استشارة اللجان المتساوية الأعضاء المنعقدة كمجلس تأديبي مهما كانت درجات العقوبات و هذا ما نصت عليه المادة 123 من المرسوم رقم 59/85 على انه : " تختص هذه السلطة بعد استشارة لجنة الموظفين التي تجتمع كمجلس تأديبي مع مراعاة المادة 125 أدناه " 3.

قد نصت المادة 125 على انه: " تقرر السلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة المخولة عقوبات الدرجة الأولى بقرار مبين الأسباب دون استشارة لجنة الموظفين مقدما " .

أما المادة 127 نصت على: " تقرر السلطة التي لهل صلاحية التعيين عقوبات الدرجة الثالثة بعد موافقة لجنة الموظفين " 4.

و قد تخلى المشرع الجزائري في الأمر رقم 03/06 عن الطابع الإلزامي لرأي اللجنة المتساوية الأعضاء المجتمعة كمجلس تأديبي ، و قد أحسن الفعل ، بحيث ما هي الفائدة من إلزام السلطة التأديبية باستشارة اللجنة المتساوية الأعضاء أن كانت غير ملزمة بالأخذ برأيها ، و بالرغم من أن المسألة كانت تتعلق بمدى رأي اللجنة بقدرها كانت تتعلق بمدى حرص المشرع على النص عليها لصاحب الشأن (الموظف) ، ذلك لان الإلزام لا ينصب على الأخذ بهذا الرأي و إنما في ضرورة معرفته الذي يمكن أن يؤثر على مصدر القرار حتى أن اعرض عنه ، فقد نصت المادة 165 على انه : " تتخذ السلطة التي لها صلاحية التعيين العقوبات التأديبية من الدرجة الثالثة و الرابعة بقرار مبرر ، بعد اخذ الرأي الملزم من اللجنة المتساوية الأعضاء المختصة المجتمعة كمجلس تأديبي " 5.

1- المادة 09، من الأمر رقم 10/84، مرجع سابق.

2- المادة 64، من الأمر رقم 03/06، مرجع سابق.

3- المادة 123، من الأمر رقم 59/85، مرجع سابق.

4- المواد 125 – 126 – 127، من المرسوم رقم 59/85، مرجع سابق.

5- المادة 165، من الأمر رقم 03/06، مرجع سابق.

- المطلب الثاني : مراحل الإجراء التأديبي :

لقد جاء النظام التأديبي من أجل تحقيق مصلحة الإدارة من جهة و مصلحة الموظف العام من جهة أخرى فكانت الإجراءات التأديبية إحدى وسائله إذ لا يمكن للسلطة التأديبية أن تشرع في إجراءات التأديب ما لم تكشف أن هناك ارتكاب الخطأ على أساسه تحرك الدعوة التأديبية من طرف السلطة الإدارية التأديبية بتكليف هذا الفعل قصد التحقيق و تحديد مسؤولية الموظف و مدى إسناد الخطأ المرتكب للموظف و ذلك للوصول للعقوبة المستحقة إذا ثبتت إدانته أو القول ببراءته في حالة عدم ثبوتها خلال مراحل التحقيق و المداولة و إصدار القرار¹ و هذا ما سوف نتعرض لدراسته في هذا المطلب و ذلك من خلال فرعين حيث يتضمن الفرع الأول مرحلتى التحقيق التأديبي و المداولة، و الفرع الثاني خاص بمرحلة إصدار القرار و توقيعه.

- الفرع الأول :مرحلة التحقيق و المداولة:

يعتبر التحقيق الإداري إجراء شكلياً لاحقاً لوقوع المخالفة، هدفه الكشف عن الملاحظات وقوعها أو عن مرتكبها من خلال الفحص والبحث استبيان الحقيقة في ما يتعلق بصحة حدوث وقائع محدده ونسبتها لأشخاص محددين².

ونظراً لكون التحقيق الإداري يحتل مركزاً أساسياً في الإجراءات التأديبية، أضافه المادة 171 من الأمر الرقم 03/06 على أنه : " يمكن للجنة الإدارية المتساويات الأعضاء المختصة بالمجتمع كمجلس تأديبي فتح تحقيق إداري من السلطة التي لها صلاحية التعيين قبل البث في القضية المطروحة " ، يفهم من خلال هذه المادة إمكانية فتح التحقيق وذلك بطلب من اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، تتكفل بإجرائه السلطة الرئاسية التي لها صلاحية التعيين، وذلك قبل أن يفصل المجلس التأديبي في القضية المطروحة عليه، لذلك يتم من خلال هذا العنصر تحديد مضمون التحقيق وإجراء التوقيف عن العمل كإجراء تحفظي يقتضيه ضرورة التحقيق³.

- 1- كوشيح عبد الرؤوف ، الإجراءات التأديبية في قانون الوظيف العمومي و قانون العمل ، مذكرة لنيل إجازة المدرسة العليا للقضاء، مجلس القضاء ، قسنطينة ، دفعة 2006 ، ص16.
- 2- عبد العزيز عبد المنعم خليفة ، الإجراءات التأديبية مبدأ المشروعية في تأديب الموظف العام ، القاهرة ، دار الكتب الحديثة ، 2008 ، ص279.
- 3- المادة 171، من الأمر رقم 03/06، مرجع سابق.

أولاً : إجراءات التحقيق الخاصة بالموظف :

يتضمن التحقيق مجموعه من الإجراءات، عندما تتأكد الإدارة من وقوع الفعل الذي يشكل خطأ والذي يستوجب بعدها إحالة الموظف مرتكب الخطأ إلى التحقيق بحيث تتشكل لجنة التحقيق لغرض تحديد هذا الخطأ، والتأكد من أن ذلك الموظف هو الذي ارتكب الخطأ ومن هناك تحديد مسؤوليته من خلال محاسبته، أو من عدم صدور الخطأ منه وبالتالي منع تعسف الإدارة في معاقبته دون سبب قانوني، وهذا ما يدعو إلى معرفه مفهوم التحقيق والسلطة المخولة لإجراء وشروط صحته.

1- مفهوم التحقيق الإداري:

لم يتفق الفقه الإداري لإعطاء تعريف شامل للتحقيق الإداري بحيث نجد من يعرفه على انه : (مجموعه من الإجراءات التي تباشرها السلطة المختصة قانونيا بهدف الكشف عن مرتكب الخطأ وحشت الأدلة اللازمة على ذلك بهدف إزالة العقوبة على مرتكب الخطأ التأديبي)¹.

و يعرف أيضا على أنه إجراء شكلي يتخذ بعد وقوع المخالفة الإدارية أو المالية أو الجنائية ، بقصد الكشف عن فاعلها و التنقيب عن الأدلة و تجميعها ثم تقديرها لتحديد مدى كفايتها في صحة إسناد المخالفة إلى فاعل معين، فالهدف منه الوصول إلى الحقيقة، و إمطة اللثام عنها لتحديد هدى كفايتها في إحالة المتهم إلى المحاكمة التأديبية أو اقتراح توقيع جزاء إداري².

وأيضا : وسيلة الإدارة للأخذ بالإجراءات القانونية بحق الموظف عند إتيانه فعلا يشكل مخالفة تأديبية لإحكام الوظيفة العامة، و الخروج على مقتضيات الواجب الوظيفي، و ما يجب إن يتمتع به الموظف العام من أمانة، و نزاهة، و التزام بمهام وظيفته وواجباته³.

و أيضا هنالك من يعرفه على انه : مجموعة من الإجراءات التي تستهدف تحديد المخالفات التأديبية و المسؤولين عنها، و يجري التحقيق عادي بعد اكتشاف المخالفة⁴.

1- سعيد مقدم، أخلاقيات الوظيفة العمومية، دار الأمة، الطبعة الأولى، الجزائر، ص86.

2- علي جمعة محارب، التأديب في الوظيفة العامة، أطروحة دكتوراه، كلية الحقوق، جامعة عين شمس، ص466.

3- ماهر عبد الهادي، الشرعية الإجرائية في التأديب، دار غريب للطباعة، الطبعة الثانية، القاهرة، 1986، ص250.

4- مغاوري محمد شاهين، المسألة التأديبية، عالم الكتب، القاهرة، 1984، ص257.

فالتحقيق الإداري يعتبر من أهم الضمانات القانونية التي تسبق العقوبة، إذ انه من المبادئ الأساسية لشرعية المسائلة، و بالرجوع إلى المشرع الجزائري نجد انه استخدم مصطلح : " التحقيق الإداري"، للتعبير عن التحقيق مع الموظف الخطأ، كما يبدو أن المصطلح له معنى واحد و لكنه واسع من حيث المدلول، حيث يقوم هذا الأخير بالسلطة المختصة و التي سوف نتطرق إليها¹.

2- السلطة المكلفة بالتحقيق الإداري في الجزائر :

منح المشرع الجزائري للهيئة المستخدمة أو لمثلها المرخص لها قانونا حق توجيه الاتهام و التحقيق في شأن التهم المنسوبة للموظف العام².

وعليه فالسلطة التي لها صلاحية التعيين تجمع بين الاتهام و التحقيق أو بمعنى اصح كافة الإجراءات التأديبية على نحو ما هو معمول به في التشريع الفرنسي.

وقد أثار هذا الأمر خلافا كبيرا بين الفقهاء فيما يخص الحيطة في عملية التحقيق و الجمع بين سلطتي الاتهام و الإدانة و انفصلا إلى ثلاثة مواقف:

- الموقف الأول:

لا يرى مانع من أن تقوم سلطة الاتهام بالتحقيق لان هذا امتدادا للسلطة التأديبية و ضمانا لحسن سير المرفق العام بانتظام و اطراد.

- الموقف الثاني:

يري أن الجمع بين سلطة التحقيق و مباشرة الإجراءات التأديبية وضع خطير ينجم عنه مساس بضمانات الموظف العام في مواجهة السلطة التأديبية.

1- المادة 171، من الأمر رقم 03/06، مرجع سابق.

2- المادة 162، من الأمر رقم 03/06، مرجع سابق، تنص على : " تتخذ الإجراءات التأديبية السلطة التي لها صلاحية التعيين " .

- الموقف الثالث:

رغم أن المشرع الجزائري نص فقط على سماع الموظف الذنب مهما كانت درجة الخطأ الذي اقترفه، وأعطى اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة، و المجتمعمة كمجلس تأديبي الحق بمطالبة السلطة التي لها صلاحية التعيين فتح تحقيق في حالة وجود غموض في المخالفات المنسوبة للموظف أو كان الخطأ جسيماً¹.

3- مدى حياد سلطة التحقيق الإداري:

الحيدة هي ضمانة هامة للأفراد يفترض وجودها في كل من يتولى سلطة أو يمارس اختصاصاً بما في ذلك سلطة التأديب، و بالرجوع إلى المادة 171 من الأمر رقم 03/06 فالجهة المختصة بالتحقيق هي السلطة التي لها صلاحية التعيين، و بالتالي فهي نفسها الجهة التي تتمتع بسلطة الاتهام و هذا ما يسمى بمبدأ الحياد كضمانة تأديبية جوهرية لصالح الموظف العام، ذلك أن مقتضى الحياد في ممارسة إجراءات التحقيق تعني إلا يؤثر المحقق في إرادة المتهم بما يدفعه إلى قول ما لا يريد أن يقوله، أن يتدخل بأي صورة في إجابة المتهم، فالقاعدة التي تحكم توجيه الأسئلة إلى المتهم أن تترك له الحرية التامة في إجابته بحيث يكون قد قصد فعلاً بإرادته الكاملة أن يدلي بما ذكره، و لا يرجع ذلك إلى سبب آخر².

وفي التشريع الجزائري رغم أهمية التحقيق كإجراء وقائي يقي الموظف من المؤاخذة بمجرد الشبهة أو الاتهام الكاذب، إلا أن المشرع قد جعله إجراء غير وجوبي تتمتع فيه الإدارة بسلطة تقديرية في القيام بها أو الإحجام عنه، و لعل هذا يرجع إلى مقتضيات امن و استقرار الوظيفي و عدم المساس بسمعة الموظف، كما يفترض على الإدارة عدم فتح تحقيق إلا إذا كانت هناك احتمالات قوية و معقولة تؤكد على ارتكاب خطأ تأديبي ذلك لكون أن هذا الإجراء من شأنه يمس و يزعزع المركز الوظيفي للموظف حتى و ان تمت تبرئته³.

1- كمال الرحماوي، مرجع سابق، ص ص 154 – 156

2- أيوب بن منصور الجربوع، ضمانات الموظف في مرحلة التحقيق الإداري، مجلة العلوم الإدارية، العدد الأول، جوان 1994، ص123.

3- عبد الفتاح حسن، التأديب في الوظيفة العامة، دار النهضة العربية، 1964، ص239.

4- أسس و مقومات التحقيق الإداري:

إن الهدف من التحقيق الإداري هو الكشف عن الحقائق و إثبات أو نفي مسؤولية الموظف عن الفعل المنسوب إليه، و نظرا لخطورة النتائج التي قد تترتب على التحقيق كان لابد من وجود أسس و مقومات و هي من المبادئ العامة التي لا حاجة للنص عليها و على الإدارة الالتزام، و من أهم القيود الإجرائية المعاصرة للتحقيق : 1.

أ- الالتزام بكتابة التحقيق و تدوينه :

التحقيق إجراء شكلي يتخذ بعد وقوع المخالفة قصد الكشف عن فاعلها و التثبت من صحة استنادها إلى الفاعل المعين من أجل الوصول إلى الحقيقة.

رغم أن التحقيق ليس إلا إجراء شكليا فيجب عدم إحالة الموظف إلى التحقيق إلا إذا كان الاتهام جديا يقوم على احتمالات قوية، ترجع ارتكابه للجريمة التأديبية المنسوبة إليه، وذلك حفاظا على سمعته و مكانته.

و من أهم الضمانات التي يجب أن تتوفر في التحقيق أن يكون مكتوبا أي مدونا غير أن جانب من الفقه يرى إمكانية إن يكون التحقيق شفهيًا، و هذا يشترط أن يثبت مضمونه في المحضر الذي توقع العقوبة فيه 2.

ب- التوقيف:

هو إجراء تحفظي و مؤقت، تتخذه السلطة التي لها صلاحيات التعيين عندما يكون الخطأ المرتكب خطيرا و يؤدي إلى تسريح الموظف أو إلى المتابعة الجزائية، و هذا ما نصت عليه المادة 173 من الأمر رقم 03/06 حيث انه : " في حالة ارتكاب الموظف خطأ جسيما، يمكن أن يؤدي إلى عقوبة من الدرجة الرابعة، تقوم السلطة التي لها صلاحيات التعيين بتوقيف عن مهامه فوراً...." 3.

1- ماجد راغب الحلو، مرجع سابق، ص 299.

2- علي جمعة محارب، مرجع سابق ص ص 338 – 339

3- المادة 173، من الأمر رقم 03/06، مرجع سابق.

و الحالة الثانية التي يوقف فيها الموظف قد نصت عليها المادة 174 حيث انه : " يوقف فورا الموظف الذي كان محل متابعات جزائية لا يسمح ببقائه في منصبه " 1، و هذا الإجراء يهدف إلى إبعاد الموظف عن وظيفته و أثناء هذه الفترة يعتبر الموظف بريء إلى غاية إثبات عكس ذلك.

أما في ما يخص مدة التوقيف فإن الأمر رقم 03/06 لم يحددها في إحكامه صراحة، إلا انه قد أشار إليها من خلال التدقيق في المادتين 173 و 174 و منه نفرق بين حالتين:

- الحالة الأولى:

وهي ما نصت عليه المادة 173 سابقة الذكر و هي ارتكاب الموظف لخطأ جسيم لا يصل إلى أن يكون جزائياً ط، و هنا مدة التوقيف نكتشفها من خلال مدة الإخطار و الفصل في الدعوى، لأنه بالتأكيد مدة التوقيف مرتبطة بمدة الفصل في الدعوى و في هذا الإطار نجد أن المشرع الجزائري حدد مدة إخطار المجلس التأديبي من طرف سلطة التعيين و هي 45 يوماً من تاريخ معاينة 2، و من جهة فقد ألزم المجلس التأديبي بالفصل في الدعوى في مدة 45 يوماً من تاريخ إخطاره 3.

- الحالة الثانية :

نصت عليها المادة 174 من نفس الأمر، و هو كون الخطأ محلاً للمتابعة الجزائية، وفي هذه الحالة مدة التوقيف تكون غير محددة، بحيث أن المشرع قد نص في الفقرة الرابعة من المادة السابقة الذكر على انه: "... وفي كل الأحوال، لا تستوي وضعيته الإدارية إلا بعد أن يصبح الحكم المترتب على المتابعات الجزائية نهائياً"، و من البديهي أن مدة التوقيف مرتبطة بالفصل النهائي أمام القضاء الجزائي.

1- المادة 174، من الأمر رقم 03/06، مرجع سابق.

2- المادة 166، من الأمر رقم 03/06، تنص على انه : " يجب أن يخطر المجلس التأديبي بتقرير مبرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين، في اجل لا يتعدى خمسة و أربعين يوم (45) ابتداء من تاريخ المعاينة ".

3- المادة 165، من الأمر رقم 03/06، مرجع سابق.

- ثانياً: مرحلة المداولة:

في هذه المرحلة تتصرف السلطة المختصة بالتأديب للتشاور بعد أن تنتهي من مرحلة التحقيق بحيث أن هذه المرحلة تختلف تبعاً لاختلاف الخطأ المرتكب من قبل الموظف.

بحيث جاء في نص المادة 170 من الأمر رقم 03/06، أن تداول اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعة كمجلس تأديبي في جلسات مغلقة و تكون قراراتها مبررة، كما أضافت المادة 171 من الأمر رقم 03/06 تبليغ الموظف المعني بالعقوبة التأديبية و يكون ذلك في اجل لا يتعدى ثمانية أيام من تاريخ اتخاذ القرار، مع حفظه في ملفه الإداري¹، و رغم كل هذه القيود الإجرائية التي وضعت أمام السلطة التأديبية نجد انه ترك لها جانب من الحرية، بحيث لم يقيد بها بأي إجراء في الحالات التالية :

- بالنسبة للخطأ من الدرجة الأولى:

نصت المادة 125 من المرسوم رقم 59/85، ترك العقاب للسلطة التي لها صلاحية التعيين، أن تتخذ بقرار مبرر العقوبات التأديبية دون استشارة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء و هذا بعد حصولها على توضيحات كتابية من الموظف المعني بالأمر².

المشرع لم يلزم السلطة المخولة بالتأديب باستشارة أي هيئة أو جهة معينة، و هذا راجع لعدم جسامه الخطأ المرتكب³.

1- المادة 171، من الأمر رقم 03/06، مرجع سابق.
2- المادة 125، من المرسوم رقم 59/85، مرجع سابق.
3- المادة 165، من الأمر رقم 03/06، مرجع سابق

- بالنسبة للخطأ من الدرجة الثانية :

ورد في نص المادة 125 من المرسوم رقم 59/85، أن السلطة التي لها صلاحيات التعيين مخولة بإصدار العقوبات من الدرجة الثانية بقرار يبين أسباب اخذ برأي جهة أخرى، بالرغم من درجة الخطأ المرتكب من جرف الموظف العام، و الذي قد يؤدي إلى الشطب من جدول الترقية و هذا ما يمكن اعتباره تعسف في حق الموظف و توسيعا لصلاحيات الإدارة¹.

- بالنسبة للخطأ من الدرجة الثالثة:

نظرا لخطورة هذه العقوبة و ما تعلقه من أضرار، فقد اقر المشرع الجزائري للجنة المتساوية الأعضاء حق تسليط العقوبة التأديبية في الموظف المخل، بحيث تعتبر السلطة الوحيدة المختصة بإصدار العقوبة المقابلة للخطأ بإبداء الرأي للسلطة التي لها صلاحية التعيين، و هذا بموجب نص المادة 12 من المرسوم 59/85 , و تخصص هذه اللجنة على حسب نص المادة 13 من نفس المرسوم القضايا المعروضة عليها و المتعلقة بالموظفين المرتكبين المخالفات الخطيرة مع ضرورة إصدار العقوبات التأديبية².

- بالنسبة للخطأ من الدرجة الرابعة:

هذا الخطأ لم يكن موجودا في المراسيم السابقة استحدث بموجب الأمر رقم 03/06، بحيث جاء في نص المادة 173 على انه : "في حال ارتكب الموظف العام لخطا جسيم يمكن أن يؤدي به إلى عقوبة من الدرجة الأولى"، هنا يمكن للسلطة التي لها صلاحيات التعيين أن توقفه عن مهام دون أي إجراء معين³.

1- المادة 125، من المرسوم 59/85، مرجع سابق.
2- المادة 13، من المرسوم رقم 59/85، مرجع سابق.
3- المادة 173، من الأمر رقم 03/06، مرجع سابق.

- الفرع الثاني: مرحلة إصدار القرار و توقيعه:

إن الجهة المختصة بمقتضى القانون بممارسة سلطة التأديب هي السلطة الرئاسية، و هي بدورها تؤدي إلى حرمان الموظف العام من التمتع ببعض المزايا الوظيفية بصورة مؤقتة أو نهائية و ذلك يكون على حسب الأوضاع المحددة قانونا في حال ثبوت إخلال أو خطأ مرتكب¹.

ومن هنا سوف نتطرق إلى مختلف القرارات بحسب ترتيب الأخطاء المرتكبة.

- أولا : صدور القرار بعقوبات الدرجتين الأولى و الثانية :

يكمن القاسم المشترك بين عقوبات الدرجة الأولى و الثانية في أن المشرع الجزائري قد قام بإسناد لسلطة توقيع العقاب للإدارة وحدها دون استشارة أي جهة بنص المادة 125 من المرسوم 59/85، و تكمن هذه العقوبات في التنبيه أو الإنذار الكتابي أو التوبيخ².

وقد حددت المادة 163 من الأمر رقم 03/06 العقوبة المقررة لهذه الخطاء، فتكون أما بتوقيف الموظف عن العمل لمدة يوم إلى ثلاثة أيام، أو يتعرض الموظف إلى الشطب من قائمة التأهيل، و لكن يجب قبل إصدار العقوبة أن يكون بقرار مسبب و بعد الحصول على توضيحات كتابية من الموظف المعني³.

كما له حق الطعن في مقرر العقوبة أمام لجنة الموظفين خلال أجل شهرين من صدوره مادامت الإدارة غير ملزمة بقرار اللجنة⁴.

1- محمد ماجد ياقوت، مرجع سابق، ص 52.

2- المادة 125، من المرسوم رقم 59/85.

3- المادة 163، من الأمر رقم 03/06، مرجع سابق.

4- كمال الرحماوي، مرجع سابق، ص 138

- ثانيا : صدور العقوبات من الدرجة الثالثة :

نظرا لخطورة هذه العقوبة و ما تلحقه من إضرار في المشوار المهني للموظف المرتكب للخطأ، فقد اقر المشرع الجزائري للجنة المتساوية الأعضاء حق تسليك العقوبة التأديبية في حق الموظف المرتكب للخطأ، بحيث تعتبر السلطة الوحيدة المختصة بإصدار العقوبة المقابلة للخطأ المرتكب بإبداء الرأب للسلطة الرئاسية، و هذا بموجب المادة 12 من المرسوم 59/85 و تخصص هذه اللجنة بموجب المادة 13 من نفس المرسوم في القضايا المعروض عليها والمتعلقة بالموظفين المرتكبين الأخطاء الخطيرة مع ضرورة إصدار العقوبة¹.

- ثالثا : صدور العقوبات من الدرجة الرابعة :

سبق و اشرنا أن هذه العقوبة مستمدة من الأمر 03/06 و هذا في نص المادة 163، حيث نصت على أن كل موظف يقوم بارتكاب خطأ من الدرجة الرابعة، تكون العقوبة إما بالتنزيل إلى الرتبة السفلي مباشرة أو التسريح نظرا لجسامة الخطأ².

تشمل هذه العقوبات حالات إفشاء أسرار المؤسسة و كذا تزوير الشهادات ط، في حالة الجمع بين وظيفتين، أو القيام بإتلاف وثائق عمدا لإضرار حسن سير للمصلحة العامة غير تلك النصوص في المادة 43 من الأمر رقم 03/06.

1- المادة 13، من المرسوم رقم 59/85، مرجع سابق.

2- المادة 163، من الأمر رقم 03/06، مرجع سابق.

خاتمة

من خلال دراستنا لموضوع " واجبات الموظف العام و جزاء الإخلال بها " نستخلص أن هنالك مجموعة من الواجبات التي تقع على كاهل الموظف العمومي بعضها ايجابي، يجب أن يقوم بأدائها، وبعضها سلبي وهي التي يجب أن يمتنع عنها لأنها تعتبر من المحظورات و في حال إخلال الموظف العام بواجباته الوظيفية فانه بذلك يرتكب خطأ تأديبي، مما يسبب تدخل من طرف السلطة الإدارية في تسليط عقوبة تأديبية عليه وذلك من خلال إجراءات تأديبية اقراها المشرع الجزائي على الموظف المخطئ، و ذلك من اجل التأكد من صحة الخطأ و سبب ارتكاب الموظف للخطأ.

و من هنا تم التوصل إلى مجموعة من النتائج أهمها:

- لا يمكن للموظف العام مخالفة الواجبات التي تم ذكرها في القانون الأساسي للوظيفة العمومية، لان نتيجة ذلك سوف تكون مخالفة، سواء كان ذلك عن قصد أو نتيجة إهمال مما يدفع السلطة التي لها صلاحية التعيين إلى تسليط عقوبة تأديبية عليه.
 - اكتشاف ما يسعى إلى تحقيقه المشرع الجزائي، وهو العمل على حماية المرافق العمومية بانتظام، و دفع الموظفين إلى أداء واجباتهم الوظيفية على أحسن وجه و دفعهم للمحافظة على النظام و احترام الأوامر المهنية، فالعقاب لا يصلح الخطأ و لكن هو وسيلة للمحافظة على النظام العام و تفادي ارتكاب نفس الأخطاء مستقبلا.
 - للإدارة أهداف تسعى من خلالها إلى تحقيق المنفعة العامة، حيث نجد أن القانون قد منح لها السلطة التقديرية الواسعة في حق ممارسة التأديب.
 - الإجراءات المحاطة بالموظف العام هي بمثابة ضمانات مقرررة لمصلحة الموظفين، فهي تعتبر سلاحا لمقاومة انحرافات سلطة التأديب و تعسفها.
- كما نقترح ما يلي:

- على الإدارة توعية الموظفين بأهمية احترام النظام، و ذلك حرصا على المصلحة العامة و ليس خوفا من التهديد أو توقيع عقوبة.
- توقيع العقاب العادل على من يخطئ من الموظفين، و التزام الموظفين بأداء واجباتهم الوظيفية حتى يكون النظام التأديبي قادرا على تحقيق العدالة بين الموظفين و حسن سير المرفق العام.
- تدعيم الدراسات و البحوث المستقبلية في مجال واجبات الموظف العام و النظام التأديبي مما يحقق أثراء للموضوع.

قائمة المصادر و المراجع:

- القرءان الكريم، برواية حفص عن عاصم.

أولا : النصوص القانونية :

- 1- الأمر رقم 01-06 مؤرخ في 21 محرم 1427 الموافق ل 20 فيفري 2006، متعلق بالوقاية من الفساد و مكافحته، ج.ر، العدد 14.
- 2- مرسوم رقم 155/66، المؤرخ في 1966/06/08، المتضمن قانون الإجراءات الجزائية المعدل و المتمم، ج.ر، العدد 48.
- 3- المرسوم رقم 10/84، المؤرخ في 11 ربيع الثاني 1404 الموافق ل 14 جانفي 1984، يحدد اختصاص اللجان المتساوية الأعضاء و تشكيلها و تنظيمها و عملها، الجريدة الرسمية، العدد رقم 03.
- 4- المرسوم رقم 11/84، المؤرخ في 11 ربيع الثاني 1404 الموافق ل 14 جانفي 1984، يحدد كفيات تعيين ممثلين عن الموظفين في اللجان المتساوية الأعضاء، الجريدة الرسمية، العدد رقم 03.
- 5- مرسوم رقم 59/85، المؤرخ في 1985/03/23، المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات و الإدارات العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 13.
- 6- الأمر رقم 03/06، مؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق ل 15 يوليو 2006، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، ج.ر، العدد 46.

ثانيا : الكتب :

- 1- حسين عثمان محمد عثمان، أصول القانون الإداري، دار المطبوعات الجامعية، الإسكندرية، 2004.
- 2- سعيد مقدم، أخلاقيات الوظيفة العمومية، دار الأمة، الطبعة الأولى، الجزائر.
- 3- سعيد مقدم، الوظيفة بين التطور و التحول من منظور تسيير الموارد البشرية و أخلاقيات المهنة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر.
- 4- سليمان محمد الطماوي، قضاء التأديب دراسة مقارنة، دار الفكر العربي، مصر ، 1990
- 5- عبد العزيز عبد المنعم خليفة، الإجراءات التأديبية مبدأ المشروعية في تأديب الموظف العام، دار الكتب الحديثة، القاهرة، 2008.
- 6- عبد الفتاح حسن، التأديب في الوظيفة العامة، دار النهضة العربية، 1964.
- 7- عبد الله طلبة، الوظيفة العامة في دول عالمنا المعاصر، مطابع مؤسسة واحدة، 1980-1981.

- 8- علي جمعة محارب، التأديب في الوظيفة العامة، دراسة مقارنة في النظام العراقي و المصري و الانجليزي، دار النشر و التوزيع، الإسكندرية، مصر، 2004.
- 9- عمار عوادي، مبدأ تدرج فكرة السلطة الرئاسية، المؤسسة الوطنية للكتاب، الجزائر، 1984.
- 10- كمال الرحماوي، تأديب الموظف للعام في القانون الجزائري، دار الهومة للطباعة و النشر و التوزيع، الجزائر، 2010.
- 11- ماجد راغب الحلو، القانون الإداري، جامعة الجديدة للنشر و التوزيع، الإسكندرية، مصر، 2004 التأديب
- 12- ماهر عبد الهادي، الشرعية الإجرائية في ، دار غريب للطباعة، الطبعة الثانية، القاهرة، 1986.
- 13- محمد احمد عبد الإله محمد، الوظيفة العامة، المكتب الجامعي الحديث ،مصر، 2015
- 14- محمد انس قاسم، مذكرات في الوظيفة العمومية، معهد العلوم القانونية و الإدارية، جامعة قسنطينة، الجزائر، 1989.
- 15- محمد رفعت عبد الوهاب، النظرية العامة للقانون الإداري ، الجامعة الجديدة ط، مصر، 2009.
- 16- محمد ماجد ياقوت، أصول التحقيق في المخالفات التأديبية، منشأة المعارف، الإسكندرية، (د.ت).
- 17- محمد يوسف المعداوي، دراسة في الوظيفة العامة النظم المقارنة و التشريع الجزائري، الطبعة الثانية، ديوان المطبوعات الجامعية، 1988.
- 18- مصطفى أبو زيد فهمي، وسيط القانون الإداري، دار الهومة للمطبوعات، مصر.
- 19- مصطفى أبو زيد فهمي، وسيط القانون الإداري، دار الهومة للمطبوعات، مصر (د.ت).
- 20- مصطفى عفيفي، السلطة التأديبية بين الفعالية و الضمان، دراسة مقارنة، طبعة الأولى، 1982.
- 21- مغاوري محمد شاهين، المسالة التأديبية، عالم الكتب، القاهرة، 1984.
- 22- نواف كنعان، القرار الإداري، الطبعة الأولى، دار الثقافة للنشر و التوزيع، الأردن، 2007.
- 23- هاشمي خرفي ، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية و بعض التجارب الأجنبية، دار الهومة للطباعة و النشر، الجزائر، 2010.

ثالثا: المقالات العلمية:

- 1- أبركان زهير – شابي محمد لمين، النظام التأديبي للموظف العام في الجزائر في ظل الأمر 03/06، مذكرة ماستر، تخصص سياسات عامة و إدارة محلية، جامعة مولود معمري، تيزي وزو، 2016 – 2017.
- 2- أيوب بن منصور الجربوع، ضمانات الموظف في مرحلة التحقيق الإداري، مجلة العلوم الإدارية، العدد الأول، جوان 1994.
- 3- بن سليم اليأس، الفصل التأديبي للموظف العام في الجزائر، رسالة ماجستير في القانون إدارة و مالية، كلية الحقوق، بن عكنون، جامعة الجزائر، 2002.
- 4- بوشعير سعيد، تأديب الموظف العمومي في الجزائر، بحث مقدم للحصول على دبلوم الدراسات العليا في القانون العام، معهد الحقوق و العلوم السياسية و الإدارية، جامعة الجزائر، 1976.
- 5- تغريد محمد قدوري النعيمي، مبدا المشروعية و أثره في النظام التأديبي للوظيفة العامة، دراسة مقارنة، منشورات حلبي الحقوقية، الطبعة الأولى، 2013.
- 6- تيشات سلوى، اثر التوظيف العمومي على الكفاءات الموظفين بالإدارات العمومية الجزائرية، رسالة ماجستير في العلوم الاقتصادية، تخصص تسيير منظمات، جامعة احمد بوقرة، بومرداس، 2009- 2010.
- 7- حورية أوراك، الإجراءات التأديبية للموظف العام الجزائر، مجلة الاجتهاد للدراسات القانونية و الاقتصادية، العدد الأول، جامعة مدية، جانفي 2012.
- 8- خالف عقيلة، الحماية الجنائية للوظيفة الإدارية من مخاطر الفساد، مجلة الفكر البرلماني، مجلس الامة، 2007.
- 9- خلف فاروق، إجراءات تأديب الموظف العام في التشريع الوظيفي الجزائري، رسالة ماجستير، قانون عام، جامعة بن عكنون، الجزائر، 2003.
- 10- دليلة بشته – رشيد حملاوي، نظام تأديب الموظف العمومي في التشريع الجزائري، مذكرة ماستر، تخصص قانون عام (منازعات إدارية)، كلية الحقوق و العلوم السياسية، جامعة 08 ماي 1945، قالمة، الجزائر، 2013- 2014.

رابعا : الرسائل الجامعية :

- 1- علي جمعة محارب، التأديب في الوظيفة العامة، أطروحة دكتوراه، كلية الحقوق، جامعة عين شمس، 1986.
- 2- غيتاوي عبد القادر، الإجراءات التأديبية للموظف العام في القانون الجزائري، مجلة الدفاتر السياسة والقانون، العدد 19 ، جامعة أدرار، جانفي 2018.

- 3- كلثوم بخروبة، النظام القانوني، النظام القانوني السامي في الجزائر، رسالة ماجستير، معهد الحقوق و العلوم الإدارية، بن عكنون، جامعة الجزائر، 1990.
- 4- كوشيح عبد الرؤوف، الإجراءات التأديبية في قانون الوظيفة العمومية و قانون العمل، مذكرة لنيل إجازة المدرسة العليا للقضاء، مجلس القضاء، قسنطينة، 2006.
- 5- لفته هامل العجيلي، التحقيق الإداري في الوظيفة العامة، إجراءاته و ضماناته و حججه، منشورات حلبي الحقوقية، الطبعة الأولى، لبنان، 2015.
- 6- محمد فتوح عثمان، مدخل الإجراءات المحاكمات التأديبية، مجلة العلوم الإدارية، العدد الأول، جوان 1994.
- 7- مولوة فاطمة، الجريمة التأديبية للموظف العام، رسالة ماجستير في القانون، فرع قانون أعمال، كلية الحقوق، بن عكنون، جامعة الجزائر، 2012.
- 8- يحي قاسم علي سهل، فصل الموظف العام " دراسة مقارنة "، أطروحة دكتوراه دولة في القانون، تخصص إدارة و مالية، كلية الحقوق، جامعة الجزائر، 2005.

فهرس:

2.....	إهداء
3.....	الشكر والتقدير
4.....	مقدمة:
7.....	الفصل الأول
7.....	واجبات الموظف العام
9.....	المبحث الأول
9.....	الواجبات الايجابية للموظف العام
10.....	المطلب الأول:الواجبات المتعلقة بشخص الموظف:
10.....	الفرع الأول:واجب طاعة الرؤساء واللياقة في التعامل:
15.....	-الفرع الثاني:واجب التحفظ:
15.....	-1مبدأ التحفظ:
18.....	2-حالات الاخلال بواجب التحفظ:
19.....	المطلب الثاني:الواجبات المتعلقة بأداء العمل الوظيفي:
20.....	أولاً: أداء الموظف لمهامه بنفسه:
21.....	ثانياً: احترام أوقات العمل:
24.....	-الفرع الثاني:أداء الموظف لواجباته بدقة و أمانة:
25.....	المبحث الثاني
25.....	الواجبات السلبية للموظف العام
26.....	. المطلب الأول:عدم الازدواج الوظيفي و إفشاء السر المهني:
27.....	الفرع الأول:عدم ممارسة وظيفة أخرى أو نشاط مربح:
27.....	1-عامل ظرفي:
28.....	2-عامل ايدولوجي
30.....	03-الجزاء المترتبة على ممارسة وظيفة أخرى:
32.....	الفرع الثاني:عدم إفشاء السر المهني:
32.....	أولاً:طبيعة الالتزام بالسر المهني:
34.....	ثانياً:الاستثناءات الواردة على مبدأ عدم إفشاء السر المهني:
37.....	ثالثاً:الجزاء الإداري عن إفشاء السر المهني:
38.....	المطلب الثاني:عدم استغلال نفوذ الوظيفة:
39.....	الفرع الأول:عدم استغلال الوظيفة لتحقيق مصالح غير مشروعة:
40.....	الفرع الثاني:عدم الارتشاء قبول الرشوة:
42.....	الفصل الثاني
42.....	تأديب الموظف العام

44.....	المبحث الأول.....
44.....	مفهوم اجراءات تأديب الموظف العام و خصائصها
45	-المطلب الأول : التعريف بإجراءات تأديب الموظف العام و طبيعتها القانونية.....
46	-الفرع الأول : التعريف بإجراءات تأديب الموظف العام.....
47	-الفرع الثاني : الطبيعة القانونية الاجراءات تأديب الموظف العام.....
47.....	• أولا: مصادر القاعدة الاجرائية التأديبية :
48.....	• ثانيا : خصائص القاعدة الاجرائية :
49.....	3-تسبب القرارات التأديبية :
49.....	4-عدم العقاب عن الخطأ مرتين :
50	-المطلب الثاني : خصائص اجراءات تأديب الموظف العام :
50.....	-الفرع الأول : منطق الضمان في اجراءات تأديب الموظف العام :
51.....	-الفرع الثاني : القصور كخاصية في اجراءات تأديب الموظف العام :
52	-المبحث الثاني : الاجراءات المتبعة لتأديب الموظف العام :
53	-الفرع الأول:السلطة التي لها صلاحية التعيين :
54	-الفرع الثاني : المجالس التأديبية :
59.....	-المطلب الثاني : مراحل الاجراء التأديبي :
59	-الفرع الأول :مرحلة التحقيق و المداولة:.....
60.....	أولا : اجراءات التحقيق الخاصة بالموظف :
67	-الفرع الثاني : مرحلة اصدار القرار و توقيعه :
67.....	-اولا : صدور القرار بعقوبات الدرجتين الاولى و الثانية :
68.....	-ثانيا : صدور العقوبات من الدرجة الثالثة :
68.....	-ثالثا : صدور العقوبات من الدرجة الرابعة :
69.....	خاتمة
70.....	قائمة المصادر و المراجع:.....
74.....	فهرس:
76.....	ملخص مذكرة الماستر.....

ملخص مذكرة الماستر

لقد عرف المشرع الجزائري الموظف العمومي كل عون عين في وظيفة عمومية، ورسم في رتبة السلم الإداري، فعندما يكسب الشخص هذه الصفة و الرتبة تقع على عاتقه التزامات وهي تسمى بالواجبات الوظيفية، و لا تشمل هذه الواجبات فقط ما تحدده القوانين و اللوائح بل تشمل كل ما تصدره الإدارة و الرؤساء من قرارات التي تهدف إلى تنظيم العمل و ضمان سير للمرفق العام. و قد شرع المشرع الجزائري مجموعة من العقوبات لتسلطها على الموظف المرتكب لخطأ وظيفي، وذلك كوسيلة لردعه عن ارتكاب خطأ في التزاماته و يكون ذلك من خلال سلطة مختصة بالتأديب وفق مراحل إجرائية وذلك لتجنب تعسف الإدارة ضد المتهم.

الكلمات المفتاحية:

الموظف العام. - واجبات الموظف. - تأديب الموظف.
إجراءات تأديبية. - مراحل التأديب. - السلطة التأديبية.

Abstract of Master's Thesis

The legislator defined the public servant as every assistant appointed in a permanent public position and drawn up in the rank of the administrative ladder. Like the decisions issued by the administration and the chiefs that aim to organize the work and ensure the functioning of the public utility.

The Algerian legislator has legislated a set of penalties to be imposed on the employee who commits a functional error, as a means of deterring him from committing a mistake in his obligations, and this is through a competent authority to discipline according to procedural stages, in order to avoid the abuse of the administration.

Key words :

Public servant. - employee duties. - Disciplining the employee.
- Disciplinary measures. - phase.
disciplinary authority.