



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
République Algérienne Démocratique et Populaire  
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique



جامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم

المرجع: .....

كلية الحقوق و العلوم السياسية

قسم: القانون العام

مذكرة نهاية الدراسة لنيل شهادة الماستر

## حقوق وواجبات الموظف في ظل التشريع الجزائري

ميدان الحقوق و العلوم السياسية

التخصص: القانون الإداري

تحت إشراف الأستاذ(ة):

دوبي بونوة جمال

الشعبة: الحقوق

من إعداد الطالب(ة):

بن عربة سليمة

أعضاء لجنة المناقشة

رئيساً

عبدلأوي جواد

الأستاذ(ة)

مشرفاً مقرر

دوبي بونوة جمال

الأستاذ(ة)

مناقشاً

درعي العربي

الأستاذ(ة)

نوقشت يوم: 2020/09/15

السنة الجامعية: 2020/2019

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

" وَ مَا تَوْفِیْقِیْ اِلَّا بِاللّٰهِ عَلَيْهِ تَوَكَّلْتُ وَاِلَيْهِ اُنِیْبُ "

(سورة هود الآية 88)

# إهداء

أقدم حصيلة هذا الجهد العلي المتواضع إلى :

من أضاءت لي الطريق بكل عزم وإصرار صاحبة القلب الكبير أطلال الله في عمرها

والدتي الحبيبة.

رجل المواقف الشامخة والكرم الذي أنار لي دروب النجاح وكان سنداً ومعلمي أطلال

الله في عمره.

والدي الحبيب.

واهدي محبتي وإخلاصي ودعائي إلى إخوتي

وإلى كل من قدم لي العون والمساعدة في انجاز هذه المذكرة .

# الشكر

الحمد والشكر لله على دعائمه التي لا تحصى الذي أعطى كل شيء بقدر  
فمنحني العلم والمعرفة و القدرة على إتمام هذا الجهد المتواضع ويسرني أن أتقدم  
بجزيل الشكر وعظيم التقدير لأستاذي " بونوة جمال" الذي أشرف على هذا  
الجهد ولم يبخل عليا بالنصح والإرشاد طيلة فترة إعدادة.

ويسرني أن أتقدم بعظيم الشكر والعرفان لكافة الأساتذة الكرام أعضاء  
الهيئة التدريسية لجامعة عبد الحميد ابن باديس وإدارة الكلية عميدها ونوابها  
الأفاضل على مجهوداتهم الكبيرة ، كما وأشكر كل من أسهم في إنجاز هذا الجهد  
سواء بالتشجيع أو المساندة كما وأتقدم بخالص الشكر والتقدير إلى إدارة الجامعة  
برئيسها ونوابه الأفاضل على جهدهم الكبيرة في رعاية طلبة الجامعة.

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

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

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

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

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

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

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

لقد أصبح الموظف العام ، هو الجهة المنفذة لسياسة الدولة ، والموكل إليه مهام أداء الخدمات الأساسية للمواطنين ، كما أنه المسؤول عن إقامة العدالة والحفاظ على النظام العام، واستمرار تقديم الخدمة للمواطنين ، فلا يمكن تصور وجود دولة حسنة التنظيم في هذا القرن دون موظفين عموميين.

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

بما أن الموظف العام من العناصر الأساسية لقيام الإدارات المركزية و اللامركزية، وأداة لتحقيق المصلحة العامة، و ضامن لمبدأ المشروعية و مجسد للسياسة العامة في الدولة، فالعمل في الإدارة العامة يجب أن يزرع في الموظفين العموميين ، ولاسيما الإدارات منهم، روح الثقة والأمان، وإضفاء الاستقرار على الهياكل ، كما يجب تعزیه في دولة شعارها القانون، لذلك لابد من ضمانات لحماية الموظف العام من تعسف الإدارة حين تمارس صلاحياتها السلطوية ، ولابد 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 تنقل كاهله .

فرض المشرع الجزائري حقوق و واجبات الموظف العام بأول قانون أساسي للوظيفة العامة و هو الأمر رقم 66-133 المؤرخ في 13 جوان 1966<sup>1</sup> ، وهذا دليل على سعي الدولة لتحسين وضعية الموظفين العموميين الذين يمارسون مجموعة من الاختصاصات والمسؤوليات بغرض تحقيق الصالح العام .

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

وكما أدرجت هذه الحقوق و الواجبات في المرسوم رقم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 198 المتضمن القانون الأساسي النموذجي الخاص بعمال المؤسسات والإدارات العمومية<sup>1</sup>. كما تم تكريسها في الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 يوليو 2006<sup>2</sup>. لقد منح للموظف حقوق و بالمقابل فرض عليه واجبات، لكن ما يتبادر إلى الأذهان هو ما مدى تمتع الموظف العام بهذه الحقوق وما مدى تقيده بهذه الواجبات؟ ولهذا اظطرنا لتقسيم موضوعنا هذا لجزأين، سنتناول في (الفصل الأول) حقوق الموظف العام المحمية قانونا والتي لا يجوز المساس بها، وبالمقابل في (الفصل الثاني) ندرس الواجبات التي فرضها القانون عليه والتي يجب على الموظف العام الإلتزام بها وإلا تعرض لعقوبة تأديبية.

---

<sup>1</sup>- المرسوم رقم 85-59، المؤرخ في 23 مارس 1985، المتضمن القانون الأساسي النموذجي الخاص بعمال المؤسسات والإدارة العمومية، الجريدة الرسمية عدد 13 المؤرخة في 1985

<sup>2</sup> رقم 06-03، المؤرخ في 15 يوليو 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية، الجريدة الرسمية عدد 46، المؤرخة في 16 يوليو 2006



**المبحث الأول: الحقوق المادية للموظف العام**

إن من أهم الحقوق للموظف العام هي الحقوق المالية، حيث أنها من جهة هي الدافع الأول للتوظيف، فهي تعبر عن المقابل للخدمة المؤداة من طرف الموظف أو بإتتمائه إلى الوظيفة العامة، ومن جهة أخرى هي الضامن الطبيعي لكل موظف لمواجهة التكاليف والمتطلبات الأساسية للحياة أو العيش الكريم، وتتعدد الحقوق المالية بين الحقوق الثابتة في إطار ما يسمى بالراتب أو الأجر، والحقوق الإستثنائية في إطار ما يسمى بتعويض المصاريف المختلفة التي يمكن أن يتحملها الموظف في إطار تأدية مهامه، أو خارج تأدية المهام كالتعويض الخاص بتخفيف بعض الأعباء أو التكاليف الإجتماعية.

وسنتناول خلال هذا الفصل أهم هذه الحقوق المالية خصوصا تلك التي تمثل نقاط تقاطع بين كل الموظفين على إختلاف فئاتهم، إلا وهو الحق في الراتب أو أجر ، من حيث ما هو الراتب ومكوناته في مبحث أول، وأساليب تحديد لمرتب في مبحث ثاني.

**المطلب الأول: الحقوق المالية للموظف العام.**

تعدد التسميات المستخدمة في الأنظمة العربية بالنسبة لما يدفع للموظفين من أموال مقابل عملهم في خدمة الدولة، فهناك من يستعمل لفظ راتب، وهناك من يستعمل لفظ أجر حيث أن مرجع الاختلاف هو محل أداء الخدمة، أو بالأحرى حسب قطاع العمل، وبالرغم من محاولة التفرقة بين المصطلحين إلا أن الإستعمال لهما في العديد من الأنظمة أو الدول أصبح يفيد نفس المعنى وهو المقابل المالي دون تمييز بين أجر أو راتب.<sup>1</sup>

في هذا المبحث سنحاول تعريف الراتب في مطلب أول، ومكوناته في مطلب ثاني. للراتب تعاريف متعددة ومتباينة تختلف باختلاف الأنظمة الاقتصادية في الدول، وحسب المنظور من حيث الأهمية الاقتصادية أو الإجتماعية، ولإحاطة بهذا المطلب نقف عند

<sup>1</sup> فوزي حبيش، المرجع السابق، ص189.

نظرة الفقه للراتب من جهة ونظرة المشرع من جهة أخرى في فرع أول، وعلى أهمية الراتب إجتماعيا واقتصاديا في فرع ثاني.

### الفرع الأول: الحق في الراتب وفق التشريع المعمول به.

من أجل الوقوف على ما هو المرتب ولأن جل التشريعات على إختلافها لم تقدم تعريف مفصل للمرتب حيث إكتفت أحيانا بالإشارة إلى عناصر فقط، وأحيانا بالإشارة إلى أحقية بعد أداء الخدمة، لذلك نحاول تعريفه من جانب الفقه، ثم ما جاء به التشريع.

### مفهوم الراتب:

تعددت التعاريف الفقهية حسب كل فقيه ونظرته للراتب من الناحية الإقتصادية والإجتماعية والسياسية، ل ذلك نأخذ منها أبرز التعريفات.

فقد عرفه الفقيه روجيه جريجوار بأنه أحد عناصر النظام الذي يخضع له الموظفين، فهو ليس أجرا مدفوعا كمقابل لقيمة الخدمة المؤداة بل هو احتمالي في إطار نظام المراكز القانونية الموضوعية العامة غير الشخصية، التشريعية أو الاثنية بالمعنى الفني لهذه التعبيرات حيث المرتب يسمح للموظف بالإحتفاظ بالمكانة الاجتماعية المقابلة لصفة وظيفته.

ويعرف الأستاذ روزيه في فصل في التعريف بالمقارنة بينه وبين الأجر فيقول "تعتبر الوظيفة العامة، تقليدية كحرفة وعلى ذلك فالمرتب ليس مقابلا للعمل أو الخدمة مثل الأجر، لكنه وسيلة تسمح للموظف بأن يحتفظ بالمكانة الاجتماعية المقابلة لوظيفته.<sup>1</sup>

ومن الثابت أن النظام القانوني للراتب يتميز عن الأجر بخصائص معينة، هذه الخصائص ترجع إلى قواعد الحسابات العامة، والصفة اللائحية التي تربط الموظف

<sup>1</sup> حماد محمد شطا، النرية العامة للأجر والمرتبات، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1982، ص22.

بالشخص العام، إلا أن التطور في النظام القانوني لراتب الموظفين يتقارب مع النظام القانوني للأجر، ففرق بين الأجر والراتب في بادئ الأمر لكنه أقر بالتقارب بينهما.

أما الدكتور مصطفى أبو زيد فهمي فيعرفه في عبارات أدبية بأنه " أول حق يتقرر للموظف هو حقه في أن يتقاضى من الحكومة ما يقيم أوده وأود أسرته، إن من غير المعقول أن يخصص الموظف لوظيفته كل وقته، وأن يتفرغ لها للقيام بأعبائها في نزاهة تامة دون أن يتقاضى من الدولة عوضا عن ذلك يستعين به في مواجهة أعباء الحياة.

فالمرتب ما هو سوى مبلغ من المال يتسلمه الموظف العمومي شهريا، هذا المبلغ يختلف من موظف لآخر طبقا للدرجة التي يشغلها وللوظيفة التي يقوم بأعبائها، ومن المعروف أن الموظف لا يتقاضى نفس الرقم الذي يحدده له قانون موظفي الدولة، وإنما يتسلم في بعض الأوقات مبلغا أكبر وفي البعض الآخر مبلغا أقل، وذلك لأن المرتب الأصلي الذي يحدده القانون يستقطع منه بعض المبالغ ويضاف إليه بعض المبالغ كالإعانة غلاء المعيشة<sup>1</sup>.

### ثانيا: تعريف الراتب في التشريع الجزائري.

بالنسبة للمشرع الجزائري وفي كل التشريعات التي نظمت الوظيفة العمومية ( الأمر 133-66، قانون 12-78، والمرسوم 59-85، والأمر 03-06).

في كل هذه القوانين لم يضع تعريفا واضحا للمرتب بينما دائما كان يشير إلى أحقية الموظف في الراتب بعد أداء عمله، كما أشار في ذلك إلى القانون 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية في المادة 32 في نصها ( للموظف الحق بعد أداء الخدمة في الراتب)<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> حماد محمد شطا، المرجع السابق، ص 34-35.

<sup>2</sup> الأمر 03-06 مؤرخ في 15 جويلية 2006 يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ( ج.ر رقم 48، سنة 2006).

كما يشير إلى مختلف التصنيفات التي تخص الراتب من مجموعات وأصناف، أقسام ودرجات وأرقام استدلالية المواد 114-115-116.

ومن خلال القانون 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية خاصة المواد 07 و32، ومن خلال المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المتضمن الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظم دفع رواتبهم خاصة المواد 04/06/07 منه نستنتج التعريف التالي:

الراتب هو المقابل المالي الذي يدفع للموظف بعد أداء الخدمة والذي تحدده القوانين واللوائح وفق شبكة استدلالية للرواتب تصنف الموظفين حسب مستوى التأهيل، بالإضافة إلى التعويضات الخاصة بظروف كل وظيفة، بحيث يضمن هذا المقابل مستوى معيشي لائق.

#### ثالثا: نظريات تحديد الراتب والعوامل المؤثرة.

لتحديد ما يجري عليه العمل في مجال تحديد المرتبات في الوظيفة العامة، ظهرت عدة نظريات سواء التقليدية منها أو المعاصرة، بالإضافة إلى عوامل موضوعية واقعية لها الأثر البالغ في نظام المرتبات العمومية والمرتبطة بظروف تكوينية.

#### أهم نظريات تحديد الراتب.

أمام تعدد نظريات تحديد الراتب خصوصا منها التقليدية والعصرية على غرار " نظرية حد الكفاف، نظرية العرض والطلب أو ما يعرف بالنظرية الجبرية، ونظرية المساومة الجماعية"، سنتوقف عند أهم هذه النظريات وهي:

**أولا: نظرية حد الكفاف:** وهي نظرية تقليدية لصاحبها ( ريكاردو)، تفترض هذه النظرية

أن ثمن العمل يتوقف على كفاف العامل، فالأجور تساوي مقدار السلع اللازمة لتغذية وكساء العامل وأسرته، وتمثل ما يتكلفه المجتمع من أجل تمكين العمال من البقاء وتخليد جنسهم.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> حماد محمد شطا، نفس المرجع، ص133.

وأستت هذه النظرية على أن رفع مستوى العامل بزيادة أجره يعني التكاثر اللانهائي، وفي هذا زيادة لعرض العمل الذي يؤدي بدوره إلى انخفاض الأجر من جديد حتى يثبت عند الكفاف.

وتعرضت هذه النظرية للنقد على أساس أن حد الكفاف هو مجرد تبريرات لإستعمال العمال، وهو تعبير عن الطبيعة الاستغلالية الجافة للنظام الرأسمالي.

ثانيا: نظرية المساومة الجماعية: هذه النظرية لصاحبها (ماركس)، وهو من المعارضين لنظرية حد الكفاف، واعتمد نظريته المساومة الجماعية على أساس ان تكتل العمال يزيد من قدرتهم على الصمود وبالتالي القدرة على المساومة الجماعية لأنها أكثر ضمانا وأكثر قدرة من المساوم الفردي.

وأبرزت هذه النظرية أهمية النقابة في نظام العمل المأجور وربطت بكثير من الاقتدار بين الأجر وعلاقته بالأرباح والأسعار، وكشفت عن وجود حد أدنى أجري إجتماعي يضمن مستوى المعيشة يتلائم والتطور الإقتصادي والحضاري لبلد ما، وهو ما أخذت به الآن جميع الدول المتقدمة، لا في ميدان الأجور في النشاط الخاص فحسب، بل وفي المرتبات في الوظيفة العامة كذلك.<sup>1</sup>

#### رابعا: السلطة التي تحدد المرتبات والعوامل المؤثرة في تحديده.

ينقسم الفقه الإداري بالنسبة للسلطة التي تحدد المرتبات في الوظيفة العامة الى ثلاث اتجاهات، فالغالبية العظمى منه ترى أن المرتب عنصر من عناصر العلاقة التنظيمية التي تربط الموظف بالدولة، وبالتالي تبقى السلطة الكاملة للدولة بتنظيمه دون تفاوض، وقلة هي التي أدركت التطور الذي طرأ بفعل القوانين الصادرة في شؤون الموظفين وخلصت إلى أن

<sup>1</sup> حملا محمد شكل، المرجع السابق، ص 159.

المرتب يتقرر تعاقديا، وفريق ثالث يؤيد الفريق الأول بالإخضاع المرتب للعلاقة التنظيمية مع الأخذ بعين الإعتبار بعض الظواهر الجديدة في ميدان الأجور والمرتبات.<sup>1</sup> وبين هذا وذلك، نجد العديد من العوامل لها الأثر البالغ في تحديد المرتبات.

**أولا: السلطة التي تحدد المرتبات:** لقد أقرت العديد من قوانين الوظيفة العامة أن علاقة الموظف بالدولة هي علاقة تنظيمية قانونية وبالتالي أعلى سلطان الدولة على ارادة الفرد حيث تعد الدولة مركزا لا يملك الموظف في مواجهته مناقشة أو حتى مجرد المطالبة بالتعديل، أو التمسك بحقوق مكتسبة، إلا إذا انقلب أي من حقوقه التنظيمية إلى حق شخصي وعليه فإن:

- النظام القانوني لمرتب يجوز تعديله في أي وقت عن طريق النصوص التي تحكمه.
- لا يجوز للدولة تعديل مرتب موظف بعينه بالمخالفة لمرتبات زملائي بل جماعي، إلا أن هذه الأفكار والتي كانت امتداد لتأسيس القانون الإداري على أساس السلطة أصبحت أو لم تعد تساير التغيرات الاجتماعية والقوى الجديدة التي حولت الأجر من دخل لأحد عناصر الإنتاج إلى دخل إنسان ( منظور اجتماعي)، وهكذا أخرجت هذه العوامل المرتب من العلاقة التنظيمية لتجعله تعاقديا،<sup>2</sup> ولو ضمنا من حيث الواقع.

#### ثانيا: العوامل المؤثرة في تحديد المرتبات.

إذا كان لسياسة الدولة دور هام في تحديد الرواتب والأجور وكيفية احتسابها، فإن هناك عوامل عديدة لابد أن تؤخذ بعين الإعتبار عند تحديد مستويات الأجور وأهمها:

أ- مستوى كلفة المعيشة السائد ومدى ارتفاع أو انخفاض هذا المستوى، فكلما ارتفعت الأسعار قلت القيمة الشرائية للأجور مما يؤدي بالضرورة إلى ارتفاع الأجور والرواتب والعكس صحيح.

<sup>1</sup> حماد محمد شطا، المرجع السابق، ص 181.

<sup>2</sup> حماد محمد شطا، المرجع السابق، ص 182.

- ب- قاعدة العرض والطلب على القوى العاملة بحيث أنه كلما زاد العرض على الطلب انخفضت نسبة معدلات الأجور والرواتب، وكلما ارتفعت نسبة الطلب على العرض اضطرت الدولة إلى رفع معدلات الأجور لتحفيز من تتوفر فيهم الكفاءات والخبرات الأزمة للعمل لديها والمساهمة في برامجها التتموية.
- ت- إمكانات موارد المادية والاستثمارية ودخلها القومي، بحيث أنه كلما ارتفعت هذه الموارد وزادت هذه الإمكانيات كلما زاد احتمال ارتفاع الرواتب والعكس صحيح.
- ث- مستويات الأجور والرواتب السائدة في القطاع الخاص والقطاعات الأخرى في الدول المجاورة بوجه خاص، ذلك أن المنافسة في سوق العمل حقيقية لا يمكن تجاهلها.

ج- طبيعة الوظائف وما يترتب عليها من واجبات ومسؤوليات وصعوبات.

- ح- نقابات الموظفين والنقابات المهنية والتي لعب دورا هاما في تحديد سياسة الرواتب والأجور لاسيما في الدول الرأسمالية حيث تعقد هذه المنظمات مفاوضات دورية مع أرباب العمل في الدولة والقطاع الخاص على السواء تمهيدا لتحديد معدلات الرواتب والأجور للموظفين.<sup>1</sup>

### الحق في التعويض:

إلى جانب الراتب الرئيس في المرتب نجد الجانب الرئيس الثاني منه والمتمثل في العلاوات والتعويضات، حيث يتقاضاها الموظف كمداخيل إضافية في شكل علاوات أو تعويضات<sup>2</sup>، أو ما يصطلح عليه بالمنح كل ذلك يناسب خصوصية وظروف الوظيفة أو ما يدفع كتعويض عن بعض المصاريف التي قد ينفقها الموظف في إطار تأدية مهامه، وسنتناول هذا الفرع العلاوات والتعويضات.

<sup>1</sup> فوزي حبيش، المرجع السابق، ص 2322.

<sup>2</sup> هاشمي خرفي، المرجع السابق، ص 251.

**أولاً: مفهوم التعويضات:** فالتعويضات التي تدخل في الراتب متعددة حسب القطاعات ونوع الوظيفة ، وهي تكافئ التبعات الخاصة بممارسة النشاطات وكذا مكان ممارسة العمل والظروف الخاصة به ( المادة 07) من المرسوم 07-304.

ثانياً: أنواع التعويضات.

بالإضافة إلى تعويضات أخرى مشتركة بين فئات الموظفين تتعلق بطبيعة الوظيفة أو المنصب، وعموماً يمكن تصنيف التعويضات إلى ثلاثة مجموعات وهي:

- التعويضات المرتبطة بالمنصب.

- التعويضات المرتبطة بالمنطقة الجغرافية.

- التعويضات ذات الطابع الإجتماعي.

**أ- التعويضات المرتبطة بالمنصب:** وهي تعويضات بمثابة مداخيل مكملة للمرتب

تختلف أهدافها باختلاف طبيعة الوظيفة أو المنصب ومنها مايلي:

**1-تعويض التبعية الخاصة:** تستفيد منها معظم الأسلاك والمناصب حسب خصوصية

السلك أو القطاع، وهي متعددة وتعتمد معايير مختلفة لتبرير ضرورة منحها مثل تامين بعض

المناصب والأسلاك، وإعطاء الأولوية لبعض القطاعات حتى تحافظ على مواردها البشرية،

كذلك طبيعة النشاط المرتبط ببعض المناصب، مثل ( موظف المديرية العامة للتوظيف

العمومي ، وأعضاء السلك الدبلوماسي).

ويقابل هذه المنحة في قطاع التربية عدة منح منها: ( منحة الخبرة البيداغوجية، منحة

الخبرة التسييرية، منحة التوثيق، منحة التأهيل، منحة الدعوى التربوي والمعالجة البيداغوجية.

**2-تعويض الضرر:** ترتبط هذه المنحة بالطبيعة الخاصة ببعض الأنشطة والمخاطر

والمشاق التي تتضمنها ( صعوبة الأداء، الوسخ، انعدام الظروف الصحية).

**3-تعويض العمل بالتناوب:** خصصت هذه المنحة للموظفين الخاضعين بحكم طبيعة

نشاطهم والطابع الاستمراري الذي يتميز به لنظام عمل تناوبي يجعلهم مضطرين لإنخراط في



فرق تضمن العمل يوم كامل (24) ساعة حددت بالمرسوم 81-14 المؤرخ في 13 مارس 1981.

4-التعويض الجزافي للخدمة المستمرة: أسست لفائدة الموظفين المطالبين بالعمل خارج الأوقات القانونية العادية كبعض السائقين والحراس وكاتبات المديریات وغيرهم، كما أنها لا تجمع مع الساعات الإضافية، استحدثت بمرسوم رقم 81-57 المؤرخ في 20 مارس 1981.<sup>1</sup>

#### أ - التعويضات المرتبطة بالمنطقة الجغرافية:

هي تلك التعويضات المخصصة لبعض المناطق التي تتميز بصعوبة من ناحية المناخ بصفة عامة، لاسيما المناطق الجنوبية وبعض الولايات الواقعة في الهضاب العليا والمناطق السهلية، وهي عامل تحفيز يندرج في إطار سياسة التوازن الجهوي إما لتشجيع الموظفين على البقاء في هذه المناطق وإما لجلب أعوان حدد عن طريق التوظيف أو النقل بصفة طوعية.<sup>2</sup>

وأهم هذه المنح المشتركة بين مختلف القطاعات ما يلي:

- 1- منحة المنطقة الجغرافية: وتحتسب بنسبة مئوية متفاوتة تصل إلى 35 % حسب المناطق، أساسها الراتب الأساسي لسنة 1989، وتمنح لكل موظف.
- 2- منحة الإمتياز: أو ما يصطلح عليه بمنحة الجنوب وتحسب بنسب مئوية متفاوتة حسب المناطق وحسب الأصناف بدءا من الصنف (8) لشبكة الأجور إلى الأعلى، وتصل هذه النسبة إلى 150% .
- 3- منحة السكن: هي منحة جزافية بمبلغ 2000 دج للموظفين في الصنف 8 إلى أعلى.

<sup>1</sup>هاشمي خرفي، المرجع السابق، ص252.

<sup>2</sup>هاشمي خرفي، المرجع السابق، ص254.

### ج- التعويضات ذات الطابع الإجتماعي:

وتشمل هذه التعويضات المنح العائلية المختلفة وهي كالآتي:

1- المنحة العائلية: تمنح لكل طفلة سنة أقل من 17 سنة في كل الحالات بمبلغ 300

دج أو 600 دج للمستفيدين من دعم المنح العائلية.

2- منحة الطفل +10 سنوات : هي منحة تضاف إلى المنحة العائلية للطفل الذي بلغ

10 سنوات بمبلغ 11.25 دج في حدود 03 أطفال.

3- منحة الأجر الوحيد: تمنح للموظف الزوج الذي لا يعمل زوجه 800 دج.

4- منحة الوضعية العائلية: تدفع للزوج الذي ليس له أطفال بمبلغ 5.50 دج.

### ثانيا: العلاوات:

العلاوات هي منح مالية دورية، تكافئ المردودية والأداء،<sup>1</sup> حيث تمثل مكافئة تشجيعية

للموظف الجاد في عمله، هدفها حث الموظفين الآخرين على تحسين أدائهم كما نصت على

ذلك القوانين في أن تخصص منح في شكل علاوات للحث على المردودية وتحسين الأداء.<sup>2</sup>

وتحسب هذه العلاوات بنسبة مئوية متفاوتة حسب فئات الموظفين، على أساس نقطة

التقييم الممنوحة من الرئيس المباشر. نأخذ على سبيل المثال:

- منحة تحسين الأداء التربوي تخص أساندة قطاع التربية 40 بالمئة.

- منحة المردودية وتخص العمال المهنيين 30 بالمئة.

- منحة تحسين أداء التسيير وتخص المقتصدين لقطاع التربية 40 بالمئة.

مع العلم أن هذه المنح التشجيعية تحسب شهريا وتدفع كل ثلاثة أشهر.

<sup>1</sup> المادة 7، مرسوم رئاسي 07-304 مؤرخ في 29 سبتمبر 2007، المحدد للشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم (ج.ر. 61)، المعدل والمتمم.

<sup>2</sup> المادة 124، الأمر 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية (ج.ر. رقم 46).

وللتوضيح أكثر فيما يخص مكونات الراتب نأخذ بعض نماذج الرواتب الشهرية لبعض الموظفين لقطاع التربية وفق نظامهم التعويضي المحدد بالمرسوم التنفيذي رقم 15-271 المؤرخ في 19 أكتوبر 2015<sup>1</sup> كالآتي:

- علاوة تحسين الأداء التربوي.
  - علاوة تحسين الأداء في التسيير.
  - علاوة المردودية.
  - تعويض التأهيل.
  - تعويض التوثيق التربوي.
  - تعويض الخبرة البيداغوجية.
  - تعويض الخدمات التقنية.
  - تعويض الضرر.
  - تعويض الدعم المدرسي والمعالجة البيداغوجية.
  - تعويض تسيير مؤسسة تعليمية.
  - تعويض التسيير المالي والمادي.
- المطلب الثاني: الحقوق الإجتماعية للوظيفة العامة.**

تهدف الحماية الإجتماعية إلى مواجهة احتياجات الموظف عند تعرضه لمخاطر الحياة كالمرض أو الإصابة أو العجز أو الوفاة حتى يكون الموظف في مأمن من أحداث الحياة ومحصنا بكافة الضمانات عن طريق توفير الرعاية الطبية وتقديم الخدمات التأهيلية له في حالة المرض أو الإصابة.

يندرج التقاعد ضمن الحقوق الإجتماعية للموظف التي اعترف بها القانون الأساسي العام وأصبح هذا الحق يطبق على جميع فئات العمال دون استثناء سواء الأجراء أو غير الأجراء

<sup>1</sup> المرسوم التنفيذي رقم 15-271 مؤرخ في 19 أكتوبر 2015، ج.ر. رقم 55 لسنة 2015 للمرسوم التنفيذي رقم 10-78 المؤرخ في 24 فبراير الذي يؤسس النظام التعويضي للموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية.

وعليه يمكن اعتبار التقاعد على أنه المركز القانوني للشخص الطبيعي الموقوف عن مزاوله نشاطه والمتمتع بالمعاش وذلك في حالة توافر مجموعة من الشروط القانونية.<sup>1</sup>

### الفرع الأول: حق الموظف العام في الترقية.

تعتبر الترقية من أهم الحقوق الوظيفية التي يسعى الموظف العام ، نظرا لما تمثله من استجابة أكيدة لطموحه في الارتقاء داخل الهرم الإداري، وبالتالي وظائف ذات مهمات ومسؤوليات أكبر وأهم في المرفق الذي ينتمي إليه، زيادة على ذلك تعنيه من الرفع في مرتبته.

يستحوذ نظم الترقية على الجانب الأهم من اهتمامات الموظف العام الكثيرة والمرتبطة مباشرة بمشاكل الوظيفة العامة، حيث أن معيار كفاءة الوظيفة كميزة لا يكون إلا بتوافر فرص كثيرة للترقية أمام الموظفين، شرط أن توضح معايير وسياسات كافية من أجل ترقية سليمة<sup>2</sup>، ولقد أقر المشرع الجزائري بحق الموظف العام في الترقية التي تعني أن يشغل الموظف العمومي وظيفة درجتها أعلى من درجة الوظيفة التي كان يشغلها<sup>3</sup> تتدرج الترقية بمختلف صيغاتها في إطار البعد الزمني للحركية التي يتميز بها المسار المهني وهي بالتالي لا يمكن فصلها عن منظور شامل ومتكامل للوظيفة العمومية وتسيير الموارد البشرية.

بناء على ذلك يتطلب الأمر منا تعريف الترقية ( الفرع أول)، أنواع الترقية ( فرع ثاني) والحماية القانونية للترقية ( الفرع الثالث).

<sup>1</sup> زرنوح حياة، عوامل التقاعد المسبق لدى المعلمات، دراسة ميدانية بولاية بسكرة، مذكرة لنيل شهادة ماستر في علم الاجتماع ، جامعة محمد خيضر بسكرة، 2013-2014، ص12.

<sup>2</sup> محمد يوسف المعداوي، ص70.

<sup>3</sup> عدنان عمرو، مبادئ القانون الإداري، نشاط الاداري ووسائلها) ط02، منشأة المعارف ، مصر 2004، ص249.

**الفرع الأول: تعريف الترقية.**

هناك العديد من التعاريف للترقية سواء كانت تعاريف لغوية أو إصطلاحية، فقهية، قانونية أو قضائية سنبنيتها من خلال ما يلي:

أولاً: تعريف الترقية لغة.

الترقية هي إسم من فعل رقي، يرقى ، ترقية ويقصد بها رفع شخص أو عدة أشخاص من مرتبة أعلى، وقد يمس هذا الرفع عدة جوانب كالجانب الإجتماعي والجانب الإقتصادي، فترقية شخص أو عدة أشخاص فيما كانت أعيان البلدة أو المدينة يدخل في اطار الترقية الإجتماعية أو اعتبار الشخص ثريا فهنا تكثيف ثروته كرافد من روافد الترقية الإقتصادية.<sup>1</sup>

**ثانياً: تعريف الترقية إصطلاحاً.**

يقصد بها انتقال الموظف من وضعية إلى وضعية أخرى ذات مستوى ومرتب أعلى حالياً ومستقبلاً، كما قد تصاحب هذه الترقية زيادة في الإمتيازات الوظيفية كالتغيير في طبيعة الأعمال ودرجة المسؤولية في مجال السلطة، فالموظف يبدأ حياته المهنية في أدنى درجات السلم الوظيفي، ثم يعلو مركزه ويزداد دخله.<sup>2</sup>

**ثالثاً: تعريف الترقية فقهاً.**

إختلف تعريف الترقية عند المفكرين فهناك من عرفها على أنها تحريك الموظف من مستوى إداري أقل إلى مستوى أعلى، فهي تتطوي على زيادة في المستوى الوظيفي والدرجة المالية<sup>3</sup>، كما يعرفها فؤاد مهنا: "الترقية بمعناها الصحيح يجب قصرها على الحالة التي ينتقل إليها الموظف الذي يقوم بعمل وظيفة ذات مستوى أعلى في التنظيم، بمعنى أن تحتوي

<sup>1</sup> محمد فؤاد مهنا، سياسة الوظائف العامة وتطبيقها في مبادئ التنظيم منشأة المعارف، اقهرة ، 1967، ص54.

<sup>2</sup> صلاح الدين محمد عبد الباقي، إدارة الموارد البشرية ( من الناحية العملية والعلمية)، الدار الجامعية للطبع والنشر والتوزيع، الإسكندرية ، 2000، ص45.

<sup>3</sup> محمد حافظ الحجازي، ادارة الموارد البشرية ، ط01، مصر ، دار الوفاء، 2006، ص138.

الوظيفة الأعلى التي ينتقل إليها الموظف اختصاص رئيسي وإشراف بالنسبة للوظيفة الأولى".<sup>1</sup>

رابعا: تعريف الترقية تشريعا وقضاءا.

لقد عرفت المادة 106 من الأمر 03-06 الترقية كما يلي: " يتمثل الترقية في الدرجات في الانتقال من درجة الأعلى مباشرة وتتم بصفة مستمرة حسب الوتائر والكيفيات التي تحدد عن طريق التنظيم:".

أما المادة 107: " تتمثل الترقية في الرتب في تقدم الموظف في مساره المهني وذلك بالانتقال من رتبة إلى الرتبة الأعلى مباشرة في نفس السلك أو في السلك الأعلى مباشرة...".<sup>2</sup>

ولقد استقر القضاء الإداري على تعريف الترقية بأنها تقلد الموظف درجة أعلى في السلم الإداري حتى ولو لم يترتب على ذلك زيادة في الراتب.<sup>3</sup>

الفرع الثاني: أنواع الترقية.

هناك في جل الوظائف العمومية ثلاث صيغ للترقية:

- الترقية في الدرجات.

- الترقية في الرتب.

- الترقية الداخلية.

أولا: الترقية في الدرجات.

وفقا لنص المادة 106 من قانون الوظيفة العمومية الجزائرية، تتمثل الترقية في الدرجات.

<sup>1</sup> أنس قاسم جعفر، نظم الترقية في الوظيفة العامة وأثرها في فعالية الإدارة، دار النهضة العربية، القاهرة 2007، ص 21.

<sup>2</sup> الأمر 03-06، مرجع سابق.

<sup>3</sup> أنس قاسم جعفر، مرجع سابق، ص 312.

في الانتقال من درجة إلى الدرجة الأعلى مباشرة وتتم بصفة مستمرة حسب الوتائر والكيفيات التي تحدد عن طريق التنظيم.<sup>1</sup>

ترتبط هذه الصيغة من الترقية بفكرة المسار المهني فالموظف بحكم طبيعة مركزه القانوني وبالتالي ملازمته للوظيفة العمومية مدة حياته المهنية يحق له أن يطمح إلى تحسين مستوى أجرته بصفة تدريجية طوال هذه المدة بدون أن يتوقف هذا التحسين لا على تغيير في طبيعة عمله أو مدى مسؤوليته ولا على تطور في منصبه أو رتبته.

لا ترتبط الترقية في الدرجات إلا بإرتفاع في الأقدمية<sup>2</sup> التي تعني صلاحية الموظف العام بعد قضاء فترة زمنية معينة تحدده القوانين المختلفة فالموظف في هذه الحالة يستمد حقه في الترقية من القوانين وليس على الإدارة أن تنزل على حكم هذه القوانين<sup>3</sup> وتتم هذه الصورة بطريقة آلية إذ يرقى الموظف لأقدم من الدرجة الدنيا إلى الدرجة الأعلى التي تعلو ثم يليه، وهكذا هذه الصورة تشيع بين الموظفين روح الإطمئنان لأن كل منهم يعلم سلفا برتبته بالنسبة لباقي زملائه.<sup>4</sup>

وبالإمكان أن يكون هذا النوع من الترقية ومنتظما كأن يقترن بانقضاء مدة عمل معينة (3 أو 4 سنوات مثلا) بالنسبة لكل الموظفين كما يمكن أن يجمع بين الأقدمية والاستحقاق ليسفر على نمط ترقية متفاوتة المدد بناء على عملية تقييم لمردودية الموظف وأدائه وسلوكه المهنيين.<sup>5</sup>

<sup>1</sup> سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، ديوان المطبوعات الجامعية، ط02، 2013، ص246.

<sup>2</sup> هاشمي خرفي، مرجع سابق، ص 182.

<sup>3</sup> محمد أنيس قاسم، مذكرات في الوظيفة العامة (نشاط الإدارة ووسائلها) ط02، منشأة المعارف ن مصر، 2004، ص249.

<sup>4</sup> عدنان عمرو، مرجع سابق، ص250.

<sup>5</sup> هاشمي خروفي، مرجع سابق، ص182.

**ثانيا: الترقية في الترتب.**

تتمثل الترقية في الترتب وفقا لنص المادة 107 من قانون الوظيفة العمومية الجزائرية في تقدم الموظف في مساره المهني، وذلك بالانتقال إلى الرتبة الأعلى مباشرة حسب الكيفيات الآتية:

- على أساس الشهادة من بين الموظفين الذين تحصلوا خلال مسارهم المهني على الشهادات والمؤهلات المطلوبة.

- بعد تكوين متخصص.

- على سبيل تالختيار عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل، بعد أخذ رأي اللجنة المتساوية الأعضاء، من بين الموظفين الذين يثبتون الأقدمية المطلوبة. ( لا يستفيد الموظف من هذه الترقية مرتين متتاليتين).

علما بأن الموظف الذي تمت ترقيته في هذا الإطار يعفى من التريض، وفقا لأحكام المادة 108 من نفس القانون.

الجدير بالذكر، أن هذه العمليات تتم سنويا في اطار ما يعرف بإعداد الجدول السنوي للموارد البشرية المصادق عليه، والمحال على اللجنة المتساوية الأعضاء المختصة. من الآثار المباشرة التي تترتب على الترقية، نذكر الزيادة في المرتب<sup>1</sup>.

**ثالثا: الترقية الداخلية.**

خلافا للنمط الأول والثاني من الترقية السالفة الذكر اللذان يندرجان في نفس السلك فإن الترقية الداخلية تفترض الانتقال من سلك إلى السلك الذي يعلوه في ظل شروط تختلف عن شروط الخاصة بالتوظيف الخارجي.

<sup>1</sup> سعيد مقدم، مرجع سابق، ص 247.



الترقية الداخلية ليست حقا لصيق مباشرة بالمسار المهني إلا أنها إمكانية محفزة للتقدم والاستحقاق ووسيلة تسخرها الإدارة في حدود معقولة قصد مساندة الجهد الذي يبذله أحسن موظفيها لرفع قدراتهم وتجنيزها على أعلى مستوى من مستويات السلم الإداري.<sup>1</sup>

تتلخص الطرق المستعملة لتنظيم هذا النوع من الترقية من الناحية التقنية في صيغتين متعايشتين:

- مسابقات خاصة بالموظفين تفتح بالتوازي مع المسابقات الخارجية.
- تعيينات استحقاقية بالتوازي مع التوظيف القانوني وكيفيات كانت الطريقة المتبعة فإنها تفترض:

- تخصيص عدد معين من المناصب الشاغرة لإستقبال الموظفين الذين تثبت جدارتهم لهذا النوع من الترقية.

- اتخاذ اجراءات عملية وتسهيلات قصد مساعدة المترشحين على تحسين قدراتهم وإعدادهم للحصول على الترقية.

- الحرص على عدم المساس بالمستوى العام للوظيفة العمومية والحفاظ على مناخ التنافس السليم والتوازن بين مختلف مصادر التوظيف.

ومن الجدير بالملاحظة أن يستحسن عدم تجميد نسبة المناصب المخصصة لمثل هذا النمط من الترقية حتى يتمكن المسؤول عن سير الموارد البشرية من تكييفها مثلا مع مقتضيات سوق العمل وحاجيات الإدارة أو عوامل أخرى.

تلكم هي أهم الخصائص التي يتميز بها نظام الترقية فهو من خلال الصور المختلفة التي قد يكتسبها والميكانيزمات التي يوظفها يحاول الحفاظ على حركية معقولة في التشكيلة الداخلية للأسلاك من شأنها تحقيق عدالة نسبة بين أعضاء كل منها مع مراعاة الرفع مع مردودية الإدارة وتحسين نوعية خدماتها.

<sup>1</sup> سعيد مقدم، مرجع سابق، ص 184.

إلا أن هذا النظام وإن كانت نجاعته تتوقف بالضرورة على مدى توافق هيكله المسارات المهنية مع حاجيات الإدارة وطموحات الموظفين كما سبقت الإشارة إليه إلا إذا أسند إلى آليات تقييم تشكيل المصدر الأساسي لممارسة السلطة الرئاسية ببعديها الردعي والتشجيعي.<sup>1</sup>

### الحق في العطل:

الأصل العام أن وقت الموظف كله ملكا للدولة، ومن ثم لا يجوز للموظف أن ينقطع عن عمله إلا بإجازة ممنوحة له في حدود الإجازات التي يقرها القانون. غير أن العطل تعتبر حقا مستقرا في مختلف التشريعات وتحرص الكثير من الدساتير على النص عليه وضمانه ويقرر لصالح الموظف لإعطائه فرصة للراحة والمحافظة على لياقته واستعادة قوّة وإمكانيته المعنوية والعودة بنشاط أكبر لعمله بما يحقق صالح الإدارة وعليه فلا يجوز للموظف أن يتنازل عنه، كما لا يجوز للإدارة أن تمتنع عن منحه إياه ولكنها تتمتع بسلطة تقديرية في تحديد الوقت المناسب الذي يحصل فيه الموظف على إجازته حسب ما تقتضيه ظروف العمل ومصلحة الإدارة. وتنقسم الإجازات إلى أنواع، بحسب الظروف التي تستدعي الحصول عليها.

### أولا: العطل العادية.

وهذا النوع من العطل يحصل عليها في كل مرة بصفة دورية وتمنح لكل الموظفين دون استثناء ولا يتطلب شروطا خاصة وهي على أنواع:

#### 1- العطل الأسبوعية:

وتمنح في نهاية كل أسبوع مدفوعة الأجر محددة بـ : 24 ساعة ويمكن للإدارة في بعض الحالات عندما تقتضي الضرورة ومصلحة المؤسسة ذلك أن تشغل الموظف أثناء العطلة الأسبوعية على أن يمنح راحة تعويضية مماثلة لها زيادة على الإنتفاع بالتعويض عن الساعات الإضافية إذا كان لا يتقاضى في مرتبه علاوة الخدمة الدائمة، وهذا ما جاءت

<sup>1</sup>هاشمي خرفي، مرجع سابق، ص ص 184-185.

به المادة 191 حيث نصت الفقرة الأولى منه على أن " للموظف الحق في يوم كامل للراحة أسبوعيا طبقا للتشريع المعمول به".<sup>1</sup> وأكدته المادة 193 حيث نصت " يوم الراحة الأسبوعي وأيام العطل المدفوعة الأجر أيام 6 لا يجوز ترقية الموظف إذا حصل على تقرير ضعيف أو تقريرين متتاليين بدرجة دون المتوسط.

### الفرع الثاني العطل:

الأصل العام أن وقت الموظف كله ملكا للدولة، ومن ثم لا يجوز للموظف أن ينقطع عن عمله إلا بإجازة ممنوحة له في حدد الإجازات التي يقرها القانون، غير أن العطل تعتبر حقا مستقرا في مختلف التشريعات وتحرص الكثير من الدساتير على النص عليه وضمانه ويقرر لصالح الموظف لإعطائه فرصة للراحة والمحافظة على لياقته واستعادة قواة وإمكانيته المعنوية والعودة بنشاط أكبر لعمله بما يحقق صالح الإدارة وعليه فلا يجوز للموظف أن يتنازل عنه، كما لا يجوز للإدارة أن تمتنع عن منحه إياه ولمنتها تتمتع بسلطة تقديرية في تحديد الوقت المناسب الذي يحصل فيه الموظف على إجازته حسب ما تقتضيه ظروف العمل ومصلحة الإدارة. وتنقسم الإجازات إلى أنواع، بحسب الظروف التي تستدعي الحصول عليها.

### أولا: العطل العادية.

وهذا النوع من العطل يحصل عليها في كل مرة بصفة دورية وتمنح لكل الموظفين دون استثناء ولا يتطلب شروطا خاصة وهي كل على أنواع:

#### 1. العطلة الأسبوعية.

وتمنح في نهاية كل أسبوع مدفوعة الأجر محددة ب : 24 ساعة ويمكن للإدارة في بعض الحالات عندما تقتضي الضرورة ومصلحة المؤسسة ذلك أن تشغل الموظف أثناء العطلة الأسبوعية على أن يمنح راحة تعويضية مماثلة لها زيادة على الإنتفاع بالتعويض عن

<sup>1</sup>الأمر 03/06، المادة 191.

الساعات الإضافية إذا كان لا يتقاضى في مرتبه علاوة الخدمة الدائمة. وهذا ما جاءت به المادة 191 حيث نصت الفقرة الأولى منه على أن " للموظف الحق في كل يوم كامل للراحة أسبوعيا طبقا للتشريع المعمول به".<sup>1</sup> وأكدته المادة 193 حيث نصت " يوم الراحة الأسبوعية وأيام العطل المدفوعة الأجر أيام وقد نص القانون على هذه العطلة وحددها بثلاثين (30) يوما في السنة ويمكن تجزئتها على أن تستكمل خلال مدة أقصاها سنة وتقوم الإدارة بالتنسيق بين إجازات الموظفين حتى تحافظ على استمرارية العمل بها.

وتستطيع الإدارة عند الضرورة استدعاء الموظف وقطع إجازته السنوية قبل نهاية مدتها ويعطي في هذه الحالة عندما تسمح ظروف العمل بذلك عطلة تعويضية كما يمكن أن يطلب الموظف قطع عطلته السنوية إثر إصابته بمرض أو حادث خوله عطلة مرضية ولا يجوز بأي حال من الأحوال أن تخول العطلة المرضية الطويلة الأمد الحق في دفع أكثر من مرتب شهر واحد عطلة سنوية مهما كانت مدة العطلة المرضية وذلك حسب ما تقتضيه المادة 09 من القانون رقم 10/91 والمتعلق بالعطل السنوية.<sup>2</sup>

ولأهمية العطلة السنوية، فقد أوردها المشرع في جميع القوانين المتعاقبة المتعلقة بالوظيفة وكذا تشريعات العمل المختلفة.

#### أ - الأمر 133/66.

وقد أشار المشرع الجزائري إلى العطلة السنوية في الأمر رقم 133 /66 في المادة 39 منه حيث نصت بقولها " للموظف القائم بالخدمة الحق في عطلة سنوية مع الأجرة لمدة ثلاثين (30) يوما متتالية عن سنة قام خلالها بالخدمة ولإدارة مطلق الحرية في تقسيط العطل السنوية، ويخول لها إذا اقتضت المصلحة ذلك أن تأذن بتقسيم العطل".<sup>3</sup>

<sup>1</sup> الأمر 03/06 المادة 191.

<sup>2</sup> القانون رقم 10/91. المادة 09.

<sup>3</sup> الأمر رقم 133/66 المادة 39.

## ب- الأمر 135/66.

كما أن المرسوم رقم 135/66 المؤرخ في 02/06/1966 المتعلق بالعتل نص في المادة الأولى منه على أنه: " لكل موظف يباشر عمله الحق في عطلته مدتها ثلاثين (30) يوما متتالية عن كل سنة يتمها في الخدمة.<sup>1</sup>

وأشارت المادة الثانية بأنه: " لا يجوز تأجيل عطلة مستحقة عن سنة يتمها الموظف في الخدمة إلى السنة الموالية إلا بترخيص خاص."<sup>2</sup>

## ت- التعليمية رقم 04 المؤرخة في 1967/02/25:

وهذه التعليمية الإستثنائية المتعلقة بالعتل السنوية فإن العطلة السنوية حق للموظف وهذا الحق يستفيد منه الموظف القائم بالخدمة وكذا الأشخاص الذين يشتغلون وظائف عليا حيث حددت هذه التعليمية الأشخاص الذين لا يستفيدون من هذه العطلة وهو الموظفون العرضيون أو المؤقتون.

## ث- القانون 08/81 المؤرخ في 1981/7/27:

طبعا أن الهدف من العطلة السنوية التي تمنح للموظف العام أو العامل هو المحافظة على صحتها واستعادة قدرتهما على العمل. وهذا ما جاء به المشرع الجزائري عندما أصدر القانون 08/81 المؤرخ في 1981/7/27 المتعلق بالعتل السنوية، الذي نص مضمونه على الهدف والأحكام العامة من العطلة السنوية.<sup>3</sup>

## ج- الأمر 03/06.

فقد أورد في الباب التاسع بعنوان العطل والغيابات فصلا كاملا عن العطل وركز على العطلة السنوية وتوسع في الحديث عنها وعن مدتها وكيفية احتسابها في أكثر من عشرة مواد من المادة 194 إلى المادة 206.

<sup>1</sup> المرسوم رقم 135/66 المادة الأولى.

<sup>2</sup> نفس المرجع المادة 01.

<sup>3</sup> القانون 08/81 المؤرخ في في 27/07/1981 المتعلق بالعتل السنوية.

كما نصت أيضا المادة 39 من الأمر 03/06 على: " للموظف الحق في العطل المنصوص عليها في هذا الأمر".<sup>1</sup>

#### 4. العطل الإضافية

وتمنح هذه العطل لإعتبارات جغرافية وطبيعية تتميز بها المنطقة التي يمارس فيها الموظف عمله وبالرجوع إلى نص المادة الثامنة من المرسوم رقم 28/95 أضيفت مثلا عطلة قدرها 20 يوما كاملا زيادة عن العطلة السنوية وهذا للعاملين في كل مناطق أدرار، تندوف، تمنراست، اليزي، لما تتميز به من صعوبات وغيرها.<sup>2</sup> وهذا ما جاء في الأمر 03/06 في المادة 195 منه " يمكن الموظفين الذين يعلمون في بعض المناطق من التراب الوطني، لاسيما في ولايات الجنوب ، وكذا الذين يعلمون في الخرج في بعض المناطق الجغرافية، الإستفادة من عطل إضافية"<sup>3</sup>.

كما نصت المادة 187 على هذا الحق " يمكن أن تقلص المدة القانونية للعمل بالنسبة للموظفين الذين يقومون بنشاطات متعبة جدا و/أو خطيرة".<sup>4</sup>

#### ثانيا: العطل الإستثنائية.

وهي عطل خاصة يحصل عليها الموظف لأسباب محددة وتمنح في كل حالة تستدعي الحصول عليها فهي ليست دورية ولا عامة وهي على أنواع.

#### 1. العطل المرضية:

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

<sup>1</sup>الأمر 03/06 المادة 39.

<sup>2</sup>المرسوم 28/95.

<sup>3</sup>الأمر 03/06، المادة 195.

عام واحد، ويتقاضى الموظف خلال ثلاثة أشهر الأولى راتبة كاملا ونص المراتب خلال الثلاثة الأشهر الباقية مع احتفاظ الموظف بحق الاستفادة من التعويضات والمنح العائلية.<sup>1</sup> وعند انتهاء العطلة المرضية فإذا كان الموظف لا يستطيع العودة إلى العمل ففي هذه الحالة يحال الموظف على الإستيداع أو على التقاعد وهذا حسب الشروط المنصوص عليها في قانون المعاشات، أما إذا كان المرض نتيجة العمل أو بسببه أو كان المرض أو الجرح بسبب عمل للصالح العام أو من أجل إنقاذ حياة شخص فإن الموظف يحتفظ بأجر كامل كما يجوز للموظف استرداد المصاريف التي تسبب فيها المرض أو الحادث، كما أن المشرع الجزائري أشار في ذات المادة الفقرة الثالثة إلى العطل الطويلة الأمد إذا أصيب الموظف بأمراض خطيرة كالسل والمرض العقلي والسرطان ويتقاضى الموظف الأجر كاملا خلال ثلاث سنوات الأولى ونصف المرتب خلال السنتين الأخيرتين مع الإحتفاظ بالمنح العائلية. أما إذا كان المرض نتيجة العمل ففي هذه الحالة يحق للموظف عطلة لمدة خمس سنوات بأجر كامل وثلاث سنوات بنصف الأجر، وبعد إنقضاء هذه المدة فإذا لم يستطيع الموظف العودة إلى العمل فإنه يحال على التقاعد بناء على طلبه أو يحال تلقائيا على المعاش حسب تشريع المعاشات.

ثم صدر المرسوم 135/66: المتعلق بالعطل هذا المرسوم إلى الإجراءات القانونية الواجب إتباعها من قبل الموظف المريض حتى يستفيد من الإجازة المرضية وهذه الإجراءات هي:

- تقديم طلب مرفقا بشهادة طبية.
- الشهادة الطبية إذا تجاوزت سبعة أيام أن تكون صادرة من طبيب محلف.<sup>2</sup>

<sup>1</sup>د. عبد العزيز السيد الجوهري، الوظيفة العامة دراسة مقارنة مع التركيز على التشريع الجزائري، الجزائر، ديوان المطبوعات الجامعية، 1985، ص126.

<sup>2</sup>المرسوم رقم 135/66، المادتين، 08-09.

وأشارت المادة 15 من هذا المرسوم إلى أن المستفيد من العطلة المرضية لا يجوز له ممارسة أي نشاط مأجور ما عدا الأعمال الخاصة بإعادة التأهيل.<sup>1</sup>

إن الموظف المصاب بالسل أو بمرض عقلي أو بالسرطان أو بالشلل من حقه الاستفادة من عطلة طويلة الأجل وبالنسبة لمدد هذه العطلة هي نفس المدد الواردة في المادة 39 من الأمر 133/66 المشار إليه أعلاه.<sup>2</sup>

بعد إنتهاء من الإجازة الطويلة الأجل فلا يجوز للموظف العودة إلى العمل إلا إذا اعترف له بالقابلية بعد إجراء الفحص الطبي وموافقة اللجنة الطبية.

أما المرسوم 59/85: فإنه أشار في المادة 16 إلى حق الموظفين والعمال في التمتع بالراحة والعطل السنوية.<sup>3</sup>

لكن الأمر 03/06 تطرق للعطل المرضية في المادة 129 والمواد من 201 إلى 204 حيث نصت المادة 129 "ويعد في وضعية الخدمة أيضا، الموظف،:

- الموجود في عطلة سنوية.

- الموجود في عطلة مرضية أو حادث مهني..."

المادة 201: "توقف العطلة السنوية إثر وقوع مرض أو حادث مبرر"، ويستفيد الموظف في هذه الحالة من لعطلة المرضية ومن الحقوق المرتبطة بها والمنصوص عليها في التشريع المعمول به.<sup>4</sup>

<sup>1</sup>المرسوم رقم 135/66، المادة 15.

<sup>2</sup>الأمر رقم 133/66، المادة 39.

<sup>3</sup>المادة 59/85، المادة 16.

<sup>4</sup>الأمر 03/06 المادة 129.



**2. عطلة الأمومة:**

وتقرر هذه العطلة للأم العاملة خلال فترات ما قبل الولادة وما بعدها وقد نص عليها القانون رقم 11/83 المتعلق بالتأمينات الاجتماعية في المواد من 23 إلى 30 ويدفع الأجر من طرف صندوق الضمان الإجتماعي طوال مدة هذه العطلة.<sup>1</sup>

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

وفي نفس الأمر جاء الحديث عن حق عطلة الأمومة في مضمون المادة 214 أن للموظفة المرضعة الحف ابتداء من تاريخ انتهاء عطلة الأمومة ولمدة سنة في التغيب ساعتين مدفوعتي الأجر كل يوم خلال الستة الأشهر الأولى، ساعة واحدة كل يوم خلال الستة الأشهر الموالية.<sup>2</sup>

**3. التغيبات الخاصة المدفوعة الأجر:**

وهذا النوع من الإجازات يحصل عليها الموظف ويتقاضى خلالها راتبه بشرط إتباع إجراءات معينة أهمها أعلام السلطة الرئاسية بتقديم طلب مسبق يبرر هذا الغياب قبل 48 ساعة على الأقل من تاريخ الإنقطاع عن العمل إلا إذا حالت قوة القاهرة دون ذلك ويجب أن تقدم التبريرات إلى الإدارة في ظرف 08 أيام في شكل أوراق إثباتية تبرر الغيابات وفق ما نصت عليه المادة 91 من المرسوم 59/85. ويخصم من الأجر أي تغيب غير مبرر ويترتب عنه عندما تتجاوز مدته 48 ساعة توجيه تنبيه إلى المعنى مع إشعار بالإستلام ليلتحق بمنصبه وإذا لم يستجيب بعد إنقضاء مدة ثمانية وأربعين (48) ساعة من تسلمه رسالة التنبيه، أحييت المسألة على لجنة الموظفين حسب ما تقتضيه المادة 92 من المرسوم

59/85.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> الأمر 03/06 المواد 101-104.

<sup>2</sup> القانون رقم 11/83 المواد 30/23، الأمر 03/06، 213-214.

<sup>3</sup> المرسوم 59/85، المواد 91-92.

وهناك حالات أخرى للتغييب الخاصة المدفوعة الأجر وقد نص عليها القانون فيما يلي:

- تأدية مهمة تتعلق بتمثيل الموظفين أو الإدارة أو تكوين نقابي في حدود ما تسمح به الإدارة المستخدمة.

- متابعة دورات تكوينية لتحسين المستوى المهني.

- المشاركة في الإمتحانات قصد الترقية في السلك.

- عطلة الحج وتمنح للموظف مرة واحدة طوال مدة خدمته لأداء فريضة الحج.

- زواج الموظف أو ولادة مولود له.

- زواج أحد فروع.

- وفاة أحد الزوجين أو أحد أصوله أو فروع أو الحواشي المباشرة له أو للزوجة.

وهذا ما جاء في المادة 212 من الأمر 03/06 حيث نجد أن المشرع في الأمر

03/06 لم يبتعد كثيرا عن المرسوم 59/85 ولكن بتعديل في الصيغ فقط، ففي المادة 108

حيث حدد حالات التي يستفيد فيها الموظف من رخص للتغيب نص على " يمكن للموظف،

شريطة تقديم مبرر مسبق، الإستفادة من رخص للتغيب دون فقدان الراتب في الحالات

التالية..."<sup>1</sup> كما حدد حالات أخرى يمكن للموظف الاستفادة من رخص للغياب مدفوعة

الأجر في المواد من 209 إلى 211 من نفس الأمر.

### ثالثا: العطل الخاصة.

يستفيد الموظف طبقا للمادة 215 من الأمر 03/06 من تراخيص استثنائية بالتغيب

تكون غير مدفوعة الراتب، وتكون الإستفادة منها ضرورة القصوى حيث الإرادة المستخدمة

سلطة تقدير ما يعد ضرورة القصوى على أساس ما يقدمه لها الموظف من مبررات،

<sup>1</sup>الأمر 03/06 المادة 108.

والتغيب في هذه الحالة محددة المدة، إذ يجب أن لا يتجاوز عشرة (10) أيام في السنة، دون تبيان فيما إذا كانت الإستفادة من هذه المدة ، تتم دفعة واحدة أو على دفعات.<sup>1</sup>

### المبحث الثاني: الحقوق المعنوية للموظف العام.

الحقوق والحريات السياسية هي تلك الحقوق التي تسمح للأفراد بالمشاركة في الحياة السياسية وفي التعبير عن السيادة الشعبية وممارستها، حيث نصت الدساتير على حماية الحقوق السياسية للمواطنين من المساس بها، ونظمت أحكام ممارسة هذه الحقوق التشريعات العامة، وفي هذا الإطار تأتي هذه الدراسة لإلقاء الضوء على الحقوق والحريات السياسية للموظف العمومي، ولمعالجة الموضوع، كان لابد من دراسة مفهوم الحقوق والحريات السياسية في المطلب الأول وأنواع وخصائص الحقوق السياسية في المطلب الثاني.

### المطلب الأول: الحقوق السياسية للموظف العام.

جاءت عدة تعاريف ومفاهيم في موضوع الحقوق والحريات السياسية وسوف يتم تناول تعريف الحقوق السياسية في الفرع الأول، تعريف الحريات السياسية في الفرع الثاني.

تعرضت فكرة الحق لكثير من المناقشات الفلسفية، وظهرت في نشأتها العديد من النظريات التي حاولت تصوير هذه الفكرة، وفي هذا الشأن ظهرت ثلاث نظريات.<sup>2</sup>

فالنظرية الشخصية تنظر إلى الحق على أنه فترة ارادية وبخولها القانون لشخص معين في نطاق محدد، وهذه النظرية تعرف الحق باسمته، وذلك أن الحق في جوهره عبارة عن رابطة بين شخص وشيء أو بين شخص وشخص، تمنح صاحبها السلطة الإستثنائية.

أما النظرية الموضوعية تعرف الحق بالمصلحة، فالحق عندهم مصلحة ثابتة للفرد والمجتمع لهما معاً، أو هو مصلحة مستحقة شرعاً، أو اختصاص بمصلحة ومنفعة يحميها القانون، أما النظرية المختلطة يعرف أنصارها الحق بأنه ادارة مصلحة على خلاف بينهم في

<sup>1</sup>الأمر 03/06، المادة 215.

<sup>2</sup>سيف جاسم محمد مصلح ، الإنتخاب والترشح كحق من الحقوق السياسية للموظف، مذكرة لنيل شهادة ماجستير ، قسم القانون العام، كلية الحقوق جامعة الشرق الأوسط حزيران، عمان الأردن، 2017، ص 12-13.

الترجيح العنصري الإدارة والمصلحة فمنهم من قدم عنصر الإدارة ومنهم من رجح عنصر المصلحة.

أما المشاركة السياسية فقد تباينت التعريفات بحسب الزاوية التي يركز من خلالها على الإهتمام بصورة أو أخرى من صور المشاركة، إذا كان علماء الاجتماع والسياسية قد شغلوا بالهم في وضع تعريف المشاركة السياسية، فإن تعريفاتهم جاءت عديدة، فبالرغم من أن مفهوم المشاركة كان موضوعا للجدل والحوار الذي يعكس إتجاهات متباينة، حيث تعرف المشاركة السياسية بانها: "حرص الفرد على أن يكون له دور إيجابي في الحياة السياسية من خلال المزاولة الارادية لحق التصويت أو الترشيح للهيئات المشاركة السياسية تعني: " الأنشطة الإدارية التي يشارك بمقتضاها أفراد المجتمع في اختيار الحكم، وفي صياغة السياسة العامة بشكل مباشر أو غير مباشر".<sup>1</sup>

### الفرع الأول: حق الموظف العام في الإنتخاب.

يعتبر الإنتخاب والترشح من أهم الحقوق السياسية التي تنص عليها الدساتير والتشريعات في العديد من الدول، وهي حقوق مضمونة للمواطنين بغض النظر إلى مركزهم المالي والوظيفي، وبما أن الموظف العام الذي يمارس وظيفته بموجب القانون هو من مواطني الدولة، لذلك يكون مشمولاً حكماً بهذه الحقوق السياسية إضافة لحقوقه الوظيفية، فسوف نتناول حق الموظف العمومي في الإنتخاب في المطلب الأول، وحق الموظف العمومي في الترشح في المطلب الثاني.

#### أولاً: مفهوم الإنتخاب.

يعد هذا حق دعامة أساسية للديمقراطية، كما يعد وسيلة الوحيدة لممارستها، بل إن درجة الديمقراطية تقاس في الدول ما ينظر إليه بحق الانتخابي، والمشرع الجزائري إعتبر الإنتخاب وسيلة التي يقوم فيها حكم الشعب وكرسها في ديباجة الدساتير، والموظف العام في ممارسته

<sup>1</sup> سيف جاسم محمد مصلح ، الإنتخاب والترشح حقق من الحقوق السياسية للموظف، المرجع السابق، ص14.

لهذا الحق ينطبق عليه الأمر 03/06 من القانون الأساسي العام للوظيفة العامة.<sup>1</sup> في المادتين 26 و 29 منه، ومنه سيتم تعريف حق الإنتخاب في الفرع الأول ، وذكر الأساس الدستوري والتشريعي في الفرع الثاني، ثم تكريس حق الإنتخاب في الفرع الثالث.

### ثانيا: تعريف حق الإنتخاب.

لم يعرف المشرع الدستوري الجزائري الإنتخاب، ولم تعرفه أيضا القوانين العضوية المتعاقبة للإنتخابات، لكنه رسم الإطار السياسي للممارسة الديمقراطية للإنتخاب في دستور 1989 المعدل سنة 1996 في المادة 50 بقوله: " لكل مواطن تتوفر فيه الشروط القانونية أن ينتخب وينتخب"، فهو يمنع الشعب حق السيادة في الإنتخاب، وحقه في مباشرة الوظائف الأساسية للدولة، وبذلك لأن الانتخاب السياسي يقوم على فكريتي السيادة والديمقراطية ، فالسيادة تكون للشعب وحده أما الديمقراطية فهي ملازمة لحق الإنتخاب وهو تابع لها، وهذا ما ذكره المشرع الجزائري بالقول: " الشعب مصدر كل سلطة والسيادة الوطنية ملك للشعب وحده، والشعب حر في اختيار ممثليه ولا حدود لتمثيل الشعب إلا ما نص عليه الدستور وقانون الإنتخاب.<sup>2</sup>

مما سبق يستخلص إلى أن معنى الإنتخاب لغة يتفق مع معناه في الفقه السياسي، ومع ما نص عليه المشرع الجزائري بشأن الإنتخاب في الدستور وهو الإختيار، إلا أن القانون الجزائري يقيد حق الإختيار فيمن توافرت فيه الشروط القانونية والدستورية.

<sup>1</sup> الأمر 03/06 المؤرخ في 15 جويلية 2006، المتضمن القانون الأساسي للوظيفية العمومية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 46، الصادرة في 16 سبتمبر 2006.

<sup>2</sup> راجع المادتين 06 و 10 من دستور 1989 المعدل سنة 1996، الصادر بالمرسوم الرئاسي رقم 43/96 المؤرخ في 07 ديسمبر 1996، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، عدد 76، الصادرة بتاريخ 08 ديسمبر 1996، ص 8-9.

وطالما أن المشرع الجزائري لم يعرف الإنتخاب، فلا بأس من ذكر بعض تعريفاته عند فقهاء القانون، فقد عرفه الدكتور رشاد الرصاص بأنه: "إختيار شخص أو أكثر من بين عدد من المرشحين لتمثيلهم في حكم البلاد".<sup>1</sup>

وعرفه الدكتور محمد فرغلي بأنه: "أسلوب المشاركة السياسية للمواطنين عن طريق إسناد السلطة بوسيلة ديمقراطية إلى الهيئات الحاكمة ( رئيس الدولة، أعضاء البرلمان، أعضاء المجالس المحلية)، وفيه يعبر الشعب عن إرادته ويمارس حقوقه السياسية في إطار عملية الإنتخاب فحيث يحدد القانون إجراءاتها وضمانتها".<sup>2</sup>

وقد عرف الدكتور عفيفي كامل الإنتخاب بأنه: "الإجراء الذي بمقتضاه يقوم أفراد الشعب الذين تتوفر فيهم الشروط الدستورية والقانونية في كل دولة تبعا لظروفها الخاصة والإتجاهات الدستورية والسياسية السائدة فيها بإختيار ممثلين عنهم ممن تكون أعمالهم وتصرفاتهم وأهدافهم متوافقة مع رغبات الشعب حيث يباشر هؤلاء السلطة العامة نيابة عنهم".<sup>3</sup>

ودستور 1976، وإعتمدت قانون الإنتخاب لعام 1980 هذا النظام لسهولة وسساطته،<sup>4</sup> ويعد تبني التعددية السياسية بناء على دستور 1989، وبغية تمثيل كل التيارات السياسية في المجتمع، أخذ المشرع الجزائري بنظام المختلط يجمع بين نظام الأغلبية وبين نظام التمثيل النسبي، وذلك بناء على قانون الإنتخابات رقم 06/90 الذي عدل القانون رقم

<sup>1</sup> رشاد أحمد الرصاص ، النظام الانتخابي في الجمهورية اليمنية، دراسة مقارنة، رسالة دكتوراه، تخصص جامعة عين الشمس، القاهرة ، مصر 1995، ص36.

<sup>2</sup> محمد فرغلي محمد علي، نظم وإجراءات انتخاب أعضاء المجالس المحلية في ضوء القضاء والفقهاء، دار النهضة العربية ، القاهرة مصر ، 1998، ص128.

<sup>3</sup> عفيفي كامل عفيفي، الإنتخابات النيابية وضماناتها الدستورية والقانونية ، بدون طبعة دار الجامعيين الإسكندرية مصر، 2002، ص448.

<sup>4</sup> أنظر المواد 27 و 29 و 39 من دستور 63 والمواد 105 و 128 من دستور 76، وأنظر لمواد 66 و 111 من القانون 08/80، المتضمن قانون الإنتخابات ، المعدل المتمم مصدر سابقين ص 1602، 1606.

13/89.<sup>1</sup> غتتمد المشرع الجزائري على نظام التمثيل النسبي على القائمة،<sup>2</sup> بموجب الأمر رقم 07/97 المتضمن القانون العضوي للإنتخابات.

ونظام التمثيل النسبي على القائمة هو ما استقر عليه المشرع الجزائري في إنتخاب أعضاء المجلس الشعبي الوطني وكذا المجالس المحلية، وأبقى على نظام الأغلبية بصورتيه مطبقا في الإنتخابات الرئاسية وتلثي أعضاء مجلس الأمة، بدليل نص المادة 66 الفقرة الأولى من القانون العضوي 01/12 المتعلق بنظام الإنتخابات الصادر تطبيقا للتعديل الدستوري سنة 2008 على : توزع المقاعد المطلوب شغلها بين القوائم بالتناسب حسب عدد الأصوات التي تحصلت عليها كل قائمة، هذا بالنسبة للإنتخابات المحلية البلدية والولائية.

### ثالثا: تكريس حق الإنتخاب.

لا يكفي أن يقر الدستور بمبدأ حق الإنتخاب ولا القوانين التي تنظمه مهما كانت طبيعتها قوانين عادية أو عضوية لكي يكون مكرسا بصورة فعلية، ولا يمكن القول بذلك إلا بعد فحص الشروط والقيود التي حددها المشرع للتمتع بهذا الحق بصورة حقيقية، فلا يكون الإنتخاب عاما إلا إذا كانت شروط ممارسته مرنة ومعقولة وذلك بالتطرق إلى شروط الإنتخاب في القانون الجزائري، أولا والتحكم في القوائم الإنتخابية ثانيا.

### أولا: شروط الإنتخاب.

نصت مختلف القوانين الجزائرية المتعلقة بتنظيم الإنتخابات على شروط معينة تستوجب في الناخب لأداء الحق الإنتخابي يمكن إجمالها فيما يلي:

<sup>1</sup> أنظر المادة 61 من القانون 13/89 المتضمن قانون الإنتخابات ، المعدل والمتمم مصدر سابق، ص853.

<sup>2</sup> أنظر المادتين 75 و 101 من الأمر 07/97 المتضمن القانون العضوي للإنتخابات ، المعدل المتمم المصدر ص 11 و15.

## أ/ التمتع بالجنسية الجزائرية:

يقتصر التسجيل بالقوائم لإنتخابية على مواطني الدولة الذين يربطهم بأرضها رباط سياسي قانوني يسمى الجنسية،<sup>1</sup> التي تعتبر رابطة إنتماء والولاء بين الفرد ودولته،<sup>2</sup> وبالنسبة لشرط الجنسية في التشريعات الجزائرية، فقد جعل المشرع الجزائري حق التصويت على المواطنين الجزائريين المتمعين بالجنسية الجزائرية، إذ تنص المادة الثالثة من قانون الإنتخابات الجزائري، على أنه يعد ناخبا كل جزائري وجزائري بلغ من العمر ثماني عشرة (18) سنة كاملة يوم الإقتراع وكان متمتعاً بحقوقه المدنية والسياسية،<sup>3</sup> ومن ثم فإن حق التسجيل بالقوائم الإنتخابية وحق التصويت في الإنتخابات العامة ينحصر في المواطنين الجزائريين فقط، وبذلك فإن المشرع الجزائري قرر المساواة بين المواطنين الجزائريين في هذا الحق سواء كانوا حاملين للجنسية الأصلية أو الكنتية، وذلك تحقيقاً لمبدأ المساواة المنصوص عليها دستورياً، مع استبعاد الأجانب المقيمين بالجزائر من التمتع بهذا الحق.

<sup>1</sup> تعرف الجنسية بأنها رابطة قانونية وسياسية ينتمي الفرد بمقتضى إلى دولة معينة، يتم بموجبها التوزيع القانوني للأفراد في المجتمع الدولي والذي يحدد نصيب كل دولة من الأفراد الذي يكونون ركن الشعب فيها.

<sup>2</sup> صولة ناصر، حق الإنتخاب في الفقه الإسلامي والقانون الجزائري، دار الأيام للنشر والتوزيع، عمان الأردن، 2016، ص154.

<sup>3</sup> أنظر القانون العضوي رقم 16-10، المؤرخ في 22 ذي القعدة عام 1437، الموافق ل 25 أوت سنة 2016 المتعلق بنظام الانتخابات، ص 10.



**ب/ بلوغ السن الثمانية عشر (18) سنة:**

تقضي قوانين غالبية الدول بتحديد سنا معينة في الفرد حتى يتمكن من المشاركة في الحياة السياسية، وهي السن التي أن يرجح معها وصول الفرد إلى قدر من راحة العقل والنضج الذي يؤهله لتحليل الأمور ذات الصلة بالشؤون العامة وبالصالح العام تحليلا موضوعيا<sup>1</sup>، وبالرغم من أن سن الأهلية المدنية في الجزائر محدد بـ 19 سنة<sup>2</sup>، إلا أن المشرع الجزائري السياسي بـ 18 سنة<sup>3</sup> حيث جعله أدنى من سن الرشد المدني، وذلك حسب رأبي توسيع دائرة الشعب السياسي مسايرة للدول الديمقراطية في منحها.

**ج/ التمتع بالحقوق المدنية والسياسية:**

تشتت مختلف القوانين الانتخابية للتسجيل في القوائم الانتخابية، أن يكون المتقدم لذلك متمتعا بجميع حقوقه المدنية والسياسية، وألا يقوم به أي مانع من موانع التسجيل، وبيان ذلك على النحو الآتي:

**1/ إنعدام السلوك المضاد لمصالح الوطن أثناء الثورة التحريرية.**

يهدف المشرع الجزائري من إقرار هذا الشرط ضمن قانون الانتخاب<sup>4</sup> إلى العزل السياسي لأصحاب هذا السلوك أثناء الثورة، قصد حماية المصالح الوطنية، خوفا من قيام هؤولاء بإعاقة تلبية الحياة السياسية بشكل أو بآخر، إلا أن هذا الشرط حسب رأبي يتنافى مع مبدأ عمومية الإقتراع، فضلا عن معارضته للمادة 29 من الدستور القاضية بسواسية المواطنين أمام القانون، وأنه لا يمكن التدرج بأي تمييز يعود سببه إلى أي شرط أو ظرف آخر

<sup>1</sup> صولة ناصر، المرجع السابق، ص 155.

<sup>2</sup> حيث تقتضي المادة 40 من القانون المدني الجزائري بأن سد الرشد المدني هو بلوغ الشخص 19 سنة كاملة، أنظر الأمر 58/75 المؤرخ في 26 سبتمبر 1975، المتضمن القانون المدني الجزائري، الجريدة الرسمية، عدد 78، الصادرة بتاريخ 30 سبتمبر 1975، ص 992، المعدل والمتمم بالقانون 10/05 المؤرخ في 20 يونيو 2005، الجريدة الرسمية، عدد 44 الصادرة بتاريخ 26 يونيو 2005.

<sup>3</sup> المادة 03 من القانون العضوي 10/16، المتعلق بنظام الانتخابات، مصدر سابق، ص 10.

<sup>4</sup> أنظر المادة 05 فقرة 01 من القانون العضوي 10/16، المتعلق بالانتخاب مصدر سابق، ص 10.

شخصي أو إجتماعي، لذا رأى أنه من الضروري حذف هذا الشرط سدا للذرائع ، حتى لا يستخدم في الإقصاء من الحقوق السياسية لإعتبارت شخصية بحثة.<sup>1</sup>

## 2/ ألا يكون محكوما عليه في جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الإعتبار:

إن حق الإنتخاب شرف يستدعي أن يتخلى صاحبه بقدر من الأمانة والإخلاص والشرف ليكون جدير بشرف التصويت، وعليه يمنع الأشخاص الذين يتبث من خلال سلوكهم وتصرفاتهم عدم إحترام القوانين من التسجيل في القوائم الانتخابية أو شطبهم منها وبالتالي حرمانهم من هذا الحق، وبناء على ذلك تقتضي المادة الخامسة من قانون الإنتخاب الجزائري<sup>2</sup>، بحرمان الأشخاص المحكوم عليهم بجناية من حق التسجيل بالقوائم الانتخابية، وكذلك الأشخاص الذين صدرت بحقهم عقوبة جنحة بتطبيق المواد 9 و 9 مكرر 1 والمادة 14 من قانون العقوبات،<sup>3</sup> التي تخول الصلاحية للقاضي بحرمان الشخص من حق الإنتخاب والترشح، أي الحرمان من ممارسة الحقوق المدنية والسياسية، في جرائم الماسة بأمن الدولة أو السرقة أو المضاربة غير المشروعة أو إخفاء الأشياء المسروقة أو خيانة الأمانة، أو النصب أو الغش أو إصدار شيك بدون رصيد، أو التزوير أو استعمال المزور العمومي أو التعدي على الموظفين ومؤسسات الدولة،<sup>4</sup> وتظرا لتعلق الجرائم بمثل الشرف والأمانة قرر المشرع الجزائري حرمان أو شطب المعاقبين بها من التسجيل بالقوائم الانتخابية ومنعهم من التصويت.

<sup>1</sup> صولة ناصر، المرجع السابق، ص156.

<sup>2</sup> أنظر المادة 05 فقرة 02 من القانون العضوي 10/16 المتعلق بنظام الإنتخابات ، المصدر السابق، ص10.

<sup>3</sup> الأمر رقم 156/66، المؤرخ في 08 يونيو 1966، المتضمن قانون العقوبات ، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 49، سنة 1966.

<sup>4</sup> أنظر المواد 9-139-148-174-194-209-210-219-222-241-264-332-349-359-363-364-

372-381-387-412، من قانون العقوبات الجزائري الصادر بالأمر رقم 156/66، المؤرخ في 08 يونيو 1966م،

الجريدة الرسمية عدد 49 الصادر بتاريخ 11 يونيو 1966، المعدل والمتمم بالقوانين رقم 23/06، المؤرخ في 20 ديسمبر

2006، الجريدة الرسمية ، عدد 84، بتاريخ 2006، وبالقانون رقم 01/09، المؤرخ في 25 فيفري 2009، الجريدة

الرسمية ، عدد 15 بتاريخ 08 مارس 2009.

كما منع المشرع الجزائري الأشخاص المتورطين في جرائم انتخابية من ممارسة حق التصويت، كجرائم التصويت أو محاولة تسجيل أو شطب إسم شخص من قائمة انتخابية دون حق، وباستعمال تصريحات وشهادات مزورة،<sup>1</sup> وذلك قصد حماية المشاركة السياسية من أي تلاعب.

### 3/ ألا يكون مفلسا:

الإفلاس هو عبارة عن حالة المدين التاجر المتوقف عن دفع ديونه التجارية في مواعيدها بغض النظر عن ظروفه المالية موسرا أو معسرا، قليل الأموال أو كثيرا، فيلجأ هو أو أحد دائنيه إلى القضاء طالبا شهر إفلاسه من أجل بيع أمواله وتوزيع الثمن بين دائنيه توزيعا عادلا،<sup>2</sup> ومنع قانون الانتخابات الجزائري الأشخاص الذين أشهر إفلاسهم ولم يرد لهم إعتبارهم،<sup>3</sup> من حق التسجيل بالقوائم الانتخابية وشطب أسمائهم إذا سبق لهم التسجيل، وقد ميز قانون العقوبات الجزائري بين المفلس عن عدم إمال وتقصير منه والمفلس بالتدليس، وحرّم هذا الأخير بموجب المادة 383 فقرة 03 من حق أو أكثر من الحقوق المدنية والسياسية من سنة إلى خمس سنوات على الأكثر،<sup>4</sup> فحرمان المفلس بالتدليس من حق المشاركة السياسية يعود إلى اعتبارات الثقة والأمانة، ومن باب أولى عدم منحه الثقة فيما يتعلق بالصالح العام.

<sup>1</sup> أنظر المواد 209-213-211-219- من القانون العضوي رقم 10/16 المتعلق بنظام الانتخابات، مصدر نفسه، ص 36-37.

<sup>2</sup> نادي فضيل الأعمال التجارية تاجر المحل التجاري، الطبعة الرابعة، ديوان المطبوعات الجامعية الجزائرية، 2001، ص 553.

<sup>3</sup> المادة 05 فقرة 04 من القانون 10/16، المتعلق بالانتخابات المصدر السابق، ص 10.

<sup>4</sup> الأمر 05 فقرة 05 من القانون العضوي 10/16، المتعلق بالانتخابات، مصدر نفسه، ص 10.

## 4/ ألا يكون محجوزاً أو محجوراً عليه:

قد نص عليه المشرع الجزائري في قانون الإنتخابات،<sup>1</sup> فميز بين المحجوز عليه والمحجور عليه، فالمحجور عليه هو الشخص المصاب بإحدى الأمراض العقلية التي تمنعه من التمييز والإدراك والموجود بالصحة العقلية المختصة قصد العلاج،<sup>2</sup> وقد جعل المشرع الجزائري قرار حجز المصابين بالأمراض العقلية من المستشفيات بحكم قضائي ورفعته بنفس الإجراء.<sup>3</sup>

أما المحجور عليه هو الشخص الفاقد للأهلية والتمييز، بحيث لا تسمح حالته بالقدرة على إدارة شؤونه الخاصة، وقيد القانون المدني الجزائري هذه الفئة في كل شخص بلغ سن الرشد وكان سفيهاً أو معتوه يكون ناقص الأهلية، وحكم بضرورة خضوع ناقصوا الأهلية وفاقدها لأحكام الولاية أو الوصاية.<sup>4</sup>

وفي حالة عدم إكمال الملف قررت المادة 29 الفقرة 02 أنه يمكن الوزير خلال الأجل الممنوح له طلب استكمال الوثائق الناقصة أو استخلاف أي عضو في الهيئة القيادية لا يستوفي الشروط القانونية.

<sup>1</sup>المادة 05 فقرة 05 من القانون العضوي 10/16، المتعلق بالإنتخابات، مصدر نفسه، ص10.

<sup>2</sup>نعمان أحمد الخطيب، الوسيط في النظم السياسية والقانون الدستوري الطبعة السابعة دار الثقافة للنشر والتوزيع ، عمان الأردننظمت 2011، ص289.

<sup>3</sup>المادة 21 من قانون العقوبات المعدلة والمتممة بالمادة 13 من القانون رقم 23/06 المؤرخ في 20 ديسمبر 2006، المعدل والمتمم للأمر رقم 156/66، المتضمن قانون العقوبات الجريدة الرسمية، عدد84، بتاريخ 24 ديسمبر 2006، ص 15-16.

<sup>4</sup>أنظر المواد 42 و43 و44 من القانون المدني الجزائري، الصادر بالأمر رقم 58/75، المؤرخ في 26 سبتمبر 1975، الجريدة الرسمية عدد 78 ، بتاريخ 30 سبتمبر 1975، ص 992، المعدل والمتمم بالقانون رقم 10/05، المؤرخ في 20 جوان 2005، الجريدة الرسمية ، عدد 44، بتاريخ 26 جوان 2005.

### الفرع الثاني: مدى حق الموظف العمومي في الإنتماء إلى الأحزاب السياسية.

إن نظام الوظيفة العمومية في الجزائر، تأثر بالنظام السياسي السائد، ولا يمكننا تحديد مدى حق إمكانية إنتماء الموظف العمومي إلى الأحزاب السياسية في الجزائر دون التعرض للوضع السياسي الذي كان سائدا في كل مرحلة نظرا للتأثير المتبادل بينهما.

يعود وجود الأحزاب السياسية ضرورة حتمية في أي نظام سياسي، بل أصبح وجودها اليوم الوجه الأبرز للديمقراطية، وقد سعت الجزائر كإحدى الديمقراطيات الصاعدة إلى تبني وتكريس الحق في تأسيس الأحزاب السياسية منذ استقلالها، ففي النظام القانوني الجزائري ظهرت الأحزاب السياسية إلى الوجود في ظل دستور 1963، إلا أن هذا الأخير حصر العمل الحزبي تحت مظلة الحزب الواحد، نظرا للتوجيهات السياسية والإيديولوجية لتلك المرحلة، ومثله فعل دستور 1973 في مادته رقم 94، أما بعد الإنفتاح السياسي الذي شهدته البلاد في أعقاب إقرار دستور 1989، ونظرا للمناخ التنافسي الذي كرسه، تم إصدار قانون الجمعيات ذات الطابع السياسي رقم 11/89 في 05 يوليو 1989، المتعلق بالجمعيات السياسية، ما يلاحظ أنه ورغم الحرية المفتوحة على حق تكوين الأحزاب السياسية إلا أن المشرع الجزائري لا زال يعتمد على مصطلح الجمعيات ذات الطابع السياسي، تلاه الأمر 09/97 المتضمن القانون العضوي المتعلق بالأحزاب السياسية تطبيقا لنص المادة 42 من دستور سنة 1996 التي كرست هذا الحق.

وبعد الحراك الذي شهدته أغلب الدول العربية، بادر النظام السياسي في الجزائر إلى القيام بحراك ذاتي أقضي إلى جملة تغييرات أطلق عليها الإصلاحات السياسية، فصدر على إثرها قانون الأحزاب السياسية الجديد رقم 04/12 في 12 يناير 2012، المنظم والمهيكل للنشاط الحزبي في الجزائر، حيث هذا القانون جاء بعد 15 سنة عن آخر قانون نظم الأحزاب في الجزائر.

## أولاً: تعريف الحزب السياسي.

تعددت الإتجاهات الفقهية في خصوصية تعريف الأحزاب السياسية، وذلك حسب الزاوية التي ينظر إليها إلى تعريف الحزب، فهناك من ينظر إل الحزب باعتباره تنظيمًا أي جماعة، منظمة والبعض الآخر ينظر إلى الحزب بالنظر إلى وظائفه وبصفة خاصة وظيفة تولي الحكم.<sup>1</sup>

فقد عرفه العلامة الكبير سليمان الطماوي بأنه: "جماعة متحدة من الأفراد تعمل بمختلف الوسائل الديمقراطية للفوز بالحكم بقصد تنفيذ برنامج سياسي معين."<sup>2</sup> كما يعرفه الأستاذ الدكتور محمد أنس جعفر بأنه: "اجتماع المواطنين في تنظيم معين بهدف الدفاع عن أفكاره وإقامة حوار مع الشعب ومشاركته في الحياة السياسية، بعرض البرامج الإصلاحية بقصد كسب المؤيدين بهدف الوصول إلى الحكم."<sup>3</sup> وذهب جانب من الفقه في تعريفه بأنه جماعة من الناس لهم نظامهم الخاص، وأهدافهم ومبادئهم التي يلتفون حولها ويتمسكون بها، ويدافعون عنها، ويرمون إلى تحقيق مبادئهم وأهدافهم عن طريق الوصول إلى السلطة أو الإشتراك فيها.<sup>4</sup>

كما عرفها البعض الآخر: "الحزب السياسي هو جماعة منظمة من الأفراد التي تسعى إلى الوصول إلى الحكم بالطرق المشروعة لتحقيق أهدافها ومبادئها التي تأسست من أجلها."<sup>5</sup> وحاول البعض وضع تعريف شامل للحزب السياسي في محاولة لجمع الجوانب المختلفة التي تضمنتها التعريفات السابقة على النحو التالي: "الحزب السياسي عبارة عن تجمع منظم

<sup>1</sup> علي عبد الفتاح محمد ن حرية الممارسة السياسية للموظف العام " قيود وضمانات" دار الجامعية الجديدة الاسكندرية مصر، 2007، ص 160.

<sup>2</sup> سليمان الطماوي، السلطات الثلاث في الدساتير العربية المعاصرة في الفكر السياسي الإسلامي، (الكتاب الأول)، الطبعة الخامسة، مطبعة جامعة عين الشمس، مصر، 1986، ص 694.

<sup>3</sup> محمد أنس قاسم جعفر النظم السياسية دار النهضة العربية القاهرة مصر 199، ص 210.

<sup>4</sup> علي عبد الفتاح محمد المرجع السابق، ص 161.

<sup>5</sup> بلال أمين زين الدين، النظم الانتخابية في مصر والدول العربية، دراسة مقارنة، دار الفكر الجامعي مصر، 2011، ص 348.

من المواطنين تأسس للدفاع عن آرائهم ومصالحهم وإعلانهم، من أجل تنفيذ برنامج الإصلاح بالمشاركة في الحياة السياسية بواسطة الأنشطة المكملة الأتية: مؤازرة الناخبين والمرشحين والمنتخبين، واستخدام وسائل التكوين والتأثير على مجموع الشعب ونوابه، واحتمال الوصول إلى السلطة جزئياً أو كلياً".<sup>1</sup>

وذهب جانب من الفقه في تعريف من أنه: "جماعة من الناس لهم نظامهم الخاص، وأهدافهم ومبادئهم التي ياتقون حولها ويتمسكون بها ، ويدافعون عنها، ويرمون إلى تحقيق مبادئهم وأهدافهم عن طريق الوصول إلى السلطة أو الإشتراك فيها".<sup>2</sup>

ويعرفه إسماعيل علي سعد على أنه: "إتفاق عدد من الأفراد على مجموعة من مبادئ وأهداف لتحقيق صالح لحزب وأعضائه ، أما موريس: " عرفه بأنه يجمع جماعات مشتركة عبر اقليم الدولة كالمندوبيات ، وأقسام الحزب والتجمعات المحلية، كل هذه الجماعات يربط بينها الرابط التنظيمي الذي يقوم على أساس تدريجي هرمي".<sup>3</sup>

ومن التعريفات السابقة للحزب السياسي، نرى أنها تتضمن جميعا عناصر مشتركة، ومن خلالها يمكننا تعريف الحزب السياسي بأنه: "تنظيم يشمل مجموعة من الأفراد مبادئ وأفكار جديدة موحدة، تحمل على وضع في الأفكار والمبادئ في الواقع العملي، وذلك بضم أكبر عدد من المواطنين إلى صفوفهم بهدف الوصول إلى الحكم أو المشاركة فيه، والتأثير على السلطة الحاكمة".<sup>4</sup>

أما التعريف التشريعي: فالمشرع الجزائري لم يقدم تعريف قبل سنة 1989 لهيمنة الحزب الواحد على الساحة السياسية، لتعرف المادة 03 من القانون العضوي رقم 12/04 على

<sup>1</sup> عبد الغني بسيوني عبد الله، النظم السياسية، النظرية العامة للدولة والحكومات الحقوق والخريات العامة، دار الجامعة الجديدة للنشر ، الاسكندرية مصر ، 2006 ص 299.

<sup>2</sup> أحمد سليم سعيغان، قانون الوظيفة العامة، دراسة مقارنة الطبعة الأولى، منشورات الحلبي الحقوقية ، بيروت لبنان، 2017، ص 228.

<sup>3</sup> إسماعيل علي سعد ، المجتمع السياسية ، المعرفة المجتمعية ، القاهرة ، مصر 1998، ص 202.

<sup>4</sup> أحمد سليم سعيغان، المرجع السابق، ص 228-229.

أنه: "تجميع المواطنين يتقاسمون نفس الأفكار وبحقوق، لغرض وضع مشروع سياسي مشترك حيز التنفيذ للوصول بوسائل ديمقراطية وملحة إلى ممارسة السلطات والمسؤوليات في قيادة الشؤون العامة".

### ثانيا: شروط وطرق إنتماء للأحزاب السياسية.

القراءة المتأنية للقانون 12/04 فيما يتعلق بالشروط المفروض توفرها في مشروع حزب سياسي، تبرز نوعين من الشروط، أولها تحتل جل الباب الأول من القانون 12/04، متمركزة أساسا في المواد ابتداء من المادة 05 الخامسة إلى غاية المادة التسعة، حيث تشكل المادة السابعة القاعدة العامة لإنشاء الأحزاب السياسية وسيرها وعملها مخضعة إياها لأحكام كل من الدستور والقانون العضوي ساري المفعول.

### أولا: الشروط التي تخص الأعضاء المؤسسين.

يشمل الملف الذي يخص الأعضاء المؤسسين على الوثائق الإدارية التالية:

- مستخرجات من عقود البلاد.
- مستخرجة من صحيفة السوابق العدلية رقم 03.
- شهادات الجنسية الجزائري.
- شهادة الإقامة.
- شهادة تثبت تورط الأعضاء المؤسسين للحزب السياسي المولودين قبل يوليو 1942 في الأعمال ضد الثورة التحريرية.

ويمكن دراسة وتوضيح هذه الوثائق انطلاقا من الإشكاليات التي تثيرها، والأهمية التي تكتسبها كل وثيقة دون الأخذ بعين الاعتبار الترتيب الذي وردت به نص القانون<sup>1</sup> ، وذلك على الشكل التالي:

<sup>1</sup> انظر المادة 17 من القانون العضوي 04/12 المؤرخ في 18 صفر عام 1433 الموافق 12 يناير سنة 2012، المتعلق بالأحزاب السياسية، الجريدة الرسمية رقم 02 الصادر بتاريخ 21 صفر عام 1433 هـ الموافق 15 يناير 2012.



**1/ عدم تورط العضو المؤسس المولود قبل يوليو 1942 في أعمال ضد الثورة :**

الملاحظ أن اشترط تضمين الملف على شهادة كشف عدم تورط المؤسسين المولودين قبل يوليو 1942 في أعمال ضد الثورة التحريرية، لم يكن مضمنا في مشروع الأمر المتضمن القانون العضوي المتعلق بالأحزاب السياسية، وأن لجنة الشؤون القانونية والإدارية للمجلس الوطني هي التي أقرت هذه الوثيقة وذلك حسب رأيها تحقيقا ل:

- الحفاظ على سمعة الأحزاب السياسية التي تعد الركيزة الأساسية في ترقية المجتمع وبناء الدولة.

- سد الثغرات في وجه كل من قام بأعمال ضد الثورة التحريرية.

- ضمان الإنسجام بين النصوص لاسيما قانون الانتخابات الذي يفرض هذا الشرط.

- ويستفاد من النص على هذه الوثيقة في ملف الأعضاء المؤسسين بأن الأشخاص الذين كانت لهم مواقف أو سلوكيات معادية للثورة التحريرية والمولودين قبل يولي 1942 لا يمكن أن يكونوا من مؤسسي أي حزب سياسي.

**2/ تمتع العضو المؤسس بالجنسية الجزائرية: ألزم القانون المتعلق بالأحزاب السياسية**

أن يتمتع العضو المؤسس بالجنسية الجزائرية، وألا يكون حائزا على جنسية أخرى.

**3/ إقامة الأعضاء المؤسسين داخل الوطن: يشترط القانون ضرورة أن يشتمل الملف**

المرفق بطلب التأسيس شهادات إقامة للأعضاء المؤسسون، حيث يجب أن يكون جميع الأعضاء المؤسسين يقيمون بصفة فعلية داخل البلاد، وهو ما يعني عدم إمكانية مشاركة حتى لا نقول إقصاء أو منع المواطنين الجزائريين المقيمين خارج التراب الوطني في تأسيس الأحزاب السياسية إذا كانت هذه الإقامة دائمة كما هو الحال بالنسبة إلى الجالية الجزائرية المستقرة في بعض البلدان الشقيقة والصديقة.

**4/ التمتع بالحقوق المدنية والسياسية: اشترط المشرع إدراج صحيفة السوابق العدلية**

رقم 03 ضمن الوثائق المكونة للملف بغرض السماح للوزير المكلف بالداخلية التأكد من

تمتع الأعضاء المؤسسين بجميع حقوقهم المدنية والسياسية وألا يكون قد حكم على أحدهم بجناية أو جنحة مخلة بالشرف.<sup>1</sup>

**15 شرط السن:** إن اشترط القانون العضوي المتعلق بالأحزاب السياسية إدراج عقد الميلاد ضمن الملف ، وهو التأكد من توفر شرط السن المحدد بـ 25 سنة في الأعضاء المؤسسين، وهو ما يفهم منه بأن الأعضاء الذين يقل عمرهم من ذلك لا يحق لهم قانونا القيام بتأسيس حزب سياسي.

### ثانيا: الشروط المتعلقة بالحزب السياسي ( ملف التصريح).

تضمنت المادة 19 من القانون العضوي المتعلق بالأحزاب السياسية الوثائق الواجب تقديمها والخاصة بالحزب السياسي وهي تشمل:

**1/ طلب تأسيس الحزب موقع من ثلاثة أعضاء مؤسسين:** ويتضمن طلب التأسيس تعبير هؤولاء عن رغبتهم في إنشاء، وتأسيس مشروع الحزب وفقا للشروط والإجراءات المحددة في القانون للمشاركة في الحياة السياسية للبلاد، ويجب أن يكون الطلب موقعا من طرف الأعضاء المؤسسين الثلاثة.

**2/ تعهد يحرره ويوقعه عضوان مؤسسان على الأقل يقيمون فعلا في ربع 1/4 عدد ولايات الوطن على الأقل ويتضمن ما يلي:**

- احترام أحكام الدستور والقوانين المعمول بها.
- التعهد بعقد مؤتمر التأسيس للحزب في أجل أقصاه سنة واحدة ابتداء من تاريخ نشر وصل التصريح بالجريدة الرسمية.

وعليه فإن احترام الدستور والقوانين السارية لا يشكل أي عائق أو قيد على حرية إنشاء وتأسيس الأحزاب السياسية، بل العكس هو ضمانة لهذه الحرية، كما أن التعهد لا بد وأن يتضمن أيضا التزام الأعضاء المؤسسين بعقد المؤتمر التأسيسي لمشروع الحزب الذي هم

<sup>1</sup>أنظر المادة 17 فقرة الثالثة، من القانون العضوي المتعلق بالأحزاب السياسية.

بصدد تكوينه، بالشروط المحددة في القانون في الموعد المحدد له وهو سنة واحدة تسري ابتداءً من تاريخ نشر وصل التصريح بالتأسيس في الجريدة الرسمية. كما للوزير الكف بالداخلية أجل اقصاه ستون (60) يوماً للتأكد من مطابقة التصريح بتأسيس الحزب السياسي.<sup>1</sup>

3/ ثلاثة نسخ من مشروع القانون الأساسي للحزب: أما فيما يخص مشروع القانون الأساسي للحزب فإن وجوده يمثل فائدة لا تنكر، ولذلك فيجب أن يكون معداً منذ ميلاد مشروع الحزب باعتباره هو الذي يحدد الإطار والهيكل المختلفة للحزب ويعين في تسيير شؤونه الداخلية على أساس محدد ومعروف مسبقاً لجميع أعضائه، كما يمكن الوزارة المكلفة بالداخلية عند دراستها لطلب التصريح بالتأسيس التحقق مما إذا كانت المبادئ والقواعد التي يقوم عليها الحزب وتحكمه تنظيمه وتسيير عمله تتطابق مع المبادئ الديمقراطية في كل الظروف وفي جميع الحالات طبقاً لنص المادة 19 فقرة الثالثة (03). من القانون نفسه.

4/ إسم الحزب وعنوان مقره وكذا عناوين مماثليه المحلية إن وجدت: يدخل إدراج المشرع الجزائري لإسم الحزب السياسي ضمن وثائق ملف طلب التصريح بالتأسيس في إطار تمكين الوزير المكلف بالداخلية من التأكد من أن الإسم الذي قام الأعضاء باختيار للحزب، وهو ليس اسماً أو رمزا أو علامة أخرى مميزة يملكها حزب أو منظمة أخرى من قبله، وبذلك نستطيع القول بأنه مجرد وجود تماثل بين أحد هذه العناصر التي يحملها مشروع الحزب الذي هو في طور التأسيس مع تلك التي تبناها حزب سياسي آخر من قبله، يكون سبباً كافياً لرفض التصريح بتأسيسه.

5/ المشروع التمهيدي للبرنامج السياسي للحزب: إن إدراج المشروع التمهيدي للبرنامج السياسي للحزب أيضاً ضمن الوثائق في ملف طلب التصريح بالتأسيس ينطلق أو ينبع من كون هذا البرنامج هو الذي يوضح الإطار الفكري والإيديولوجي والسياسي، ويضع الأسس

<sup>1</sup> أنظر المادة 20 من القانون العضوي المتعلق بالأحزاب السياسية

والمبادئ التي يقوم عليها الحزب ويرسم ويحدد الأهداف التي يسعى إلى تحقيقها، وهو يسمح بذلك للوزارة المكلفة بالداخلية مراقبة مدى احترام برنامج الحزب لمبادئ الدستور والقوانين سارية المفعول، ومضمون التعهد المحرر والموقع عليه من قبل الأعضاء المؤسسين، ولذلك فلا مأخذ على هذا الشرط، فالحزب السياسي إنما يعمل لخدمة الشعب لينال ثقته، ومن هن يجب أن يكون كل شيء واضحا أمام الشعب حتى يمنح ثقته لهذا الحزب.<sup>1</sup>

### ثالثا: اجراءات التصريح بالتأسيس.

يحدد القانون العضوي المتعلق بالأحزاب السياسية جملة من الإجراءات القانونية يتعين القيام بها عند تأسيس هذه الأحزاب السياسية.

#### أ/ مرحلة تقديم طلب التصريح:

بالرغم من أن هذه المرحلة قد تظهر في البداية بسيطة وشكلية، إلا أنها من الناحية العملية تشكل مجالا واسعا لتدخل الإدارة الذي يشكل عائقا أما المواطنين الذين يرغبون في ممارسة حقهم في تأسيس حزب سياسي، فهذه العملية تتطلب مجهودات تستلزم وجود فترة تحضيرية مسبقة يتجسد فيها مشروع الحزب السياسي المراد تأسيسه خاصة وأن هذه الأعمال التحضيرية تستوجب القيام بسلسلة من الإتصالات وعقد عدد من الإجتماعات واللقاءات، كما أنها تتطلب إجراء انتخابات وتخصيص محلات ومقرا رسميا للحزب السياسي وأموال لتمويل جميع النشاطات الخاصة بهذه المرحلة.

فالإشكال إذ يتعلق بتحديد الطبيعة القانونية لهذه الأعمال والنشاطات السابقة على تكوين الحزب السياسي، وكذا بضبط وتحديد على ترخيص بعقد الجمعية العامة التأسيسية أولا، أو إعداد وإيداع ملف التصريح بالتأسيس لدى وزارة الداخلية.

#### 1/ عقد الجمعية العامة التأسيسية: يتطب ضبط وتحضير الملف المطلوب تقديمه إلى

الوزارة المكلفة بالداخلية عند تأسيس الحزب، عقد عدة لقاءات واجتماعات ومداولات بين

<sup>1</sup>أنظر المادة 19 من القانون 04/12 المتعلق بالأحزاب السياسية.

الأعضاء المؤسسين، وإقامة ممثلات محلية وتنصيبها وجمع الأموال اللازمة للقيام بمختلف النشاطات ، فطبقا لمقتضيات القانون رقم 28/89 المتعلق بالإجتماعات والمظاهرات العمومية<sup>1</sup>، ذلك أنه بالرجوع إلى أحكام هذا القانون وعلّة وجه التحديد نص المادتين الرابعة والخامس منه نجدهما تؤكد على أنه:

يجب على كل اجتماع عمومي أن يسبقه تصريح يبين الهدف منه، ومكانه واليوم والساعة اللذين يعقد فيهما، ومدته وعدد الأشخاص المقرر حضورهم والهيئة المعنية به عند الإقتضاء.

وهذا التصريح يوقعه ثلاثة 03 أشخاص ، موطنهم الولاية ، ويتمتعون بحقوقهم المدنية والوطنية، وقد أوجب هذا القانون بأن يسلم طلب التصريح بالإجتماع إما إلى الولاية أو إلى المجلس الشعبي البلدي مقابل وصل تسلمه الهيئة المودع لديها طلب التصريح بالإجتماع للأشخاص المعنيين، يبين أسماء المنظمين من الإجتماع وعدد الأشخاص المنتظر حضورهم فيه، ومكانه وتاريخه والساعة التي يعقد فيها مدته من جهة أخرى ، ويجب أن يقدم هذا التصريح إلى الولاية أو البلدية قبل ثلاثة أيام كاملة على الأكثر من تاريخ الإجتماع.

كما أوجب المادة الخامسة الفقرة الأخيرة من القانون نفسه على المنظمين الاستظهار بهذا الوصل عند كل طلب يصدر من السلطة، وذلك دون تحديد السلطة هل هي الجهة المصدرة التصريح أو جهة أخرى.

وزيادة على هذه القيود فقد مكن القانون السلطات العمومية من استعمال بعض الوسائل التي من شأنها أن تعرقل عقد هذه الجمعية العامة التأسيسية، وبالتالي عرقلة اعداد الوثائق المطلوب تقديمها إلى الوزارة المكلفة بالداخلية، إذ بإمكانها طبقا لنص و أحكام المادة السادسة 06 من نفس القانون أن تطلب من المنظمين خلال الأربعة والعشرين (24) ساعة

<sup>1</sup> القانون رقم 28/89 المؤرخ في 31 ديسمبر 1989 المتعلق بالإجتماعات والمظاهرات العمومية ، الجريدة الرسمية، عدد 04، بتاريخ 1990/01/24، (ص 163-165).

من إيداع التصريح تغيير مكان الإجتماع دون تقديم أي مبرر لذلك، علما بأن هذا التغيير قد يطرح صعوبة حصول المؤسسين على مكان ملائم

**المبحث الأول: واجبات الموظف العام**

إن الوظيفة العامة تكليف للقائمين بها قبل أن تكون حق لهم، فليس القصد من استخدام الموظفين إلحاقهم بعمل يرتزقون منه و التمتع ببعض المزايا و الحقوق و إنما الهدف الأصلي هو ، إيجاد هيئة تتولى تسيير مرافق الدولة و تنفيذ أهدافها في خدمة الشعب<sup>1</sup> تعتبر هذه الواجبات العمود الفقري في كل نظام إداري، كما أنها الضمان لوحدة الدولة أو الأساس الجوهري للنظام في العمل و حيويته و استمراره، و تتحدد هذه الواجبات عن طريق القوانين أو التنظيمات أو اللوائح وكذا التعليمات و المنشورات الصادرة عن الإدارة<sup>2</sup>.

يفرض قانون الوظيفة العامة على الموظف مجموعة من الواجبات التي يجب عليه أدائها، التي تتمثل في الواجبات الإيجابية(المبحث الأول)، و مجموعة من المحظورات يجب الابتعاد عنها<sup>3</sup> ، المتمثلة في الواجبات السلبية ( المبحث الثاني)، وهذه الواجبات منصوص عليها من المادة 40 إلى المادة 55 من الأمر 06-03.

**المطلب الأول: الواجبات الإيجابية للموظف العام**

إن الواجبات الإيجابية هي الواجبات التي يتحتم على الموظف القيام بها والتي تمثل دليل العمل بالنسبة له. تتمثل هذه الواجبات في واجب أداء العمل الوظيفي.

**واجب طاعة الرؤساء و اللياقة في التعامل و واجب التحفظ**

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

<sup>1</sup> محمد رفعت عبد الوهاب، القانون الإداري، المرجع السابق، ص 475 .

<sup>2</sup> نواف كنعان، المرجع السابق، ص 146.

<sup>3</sup> محمد أنس قاسم، المرجع السابق ، ص 194

**الفرع الأول: واجب طاعة الرؤساء و اللياقة في التعامل**

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

**أولاً: واجب طاعة الرئيس الإداري**

يرى العلامة أندري دي لوبادير أن الطاعة الرئاسية هي واجب ينجم من تنظيم الوظيفة العامة وهو أثر من آثار المؤسسة التي يتطلب نظامها الخضوع الرئاسي. ويتحقق هذا الواجب بمناسبة الأوامر الصادرة يوميا من السلطة الرئاسية و التي يجب على المرؤوسين تنفيذها أثناء الخدمة<sup>1</sup>.

إن ما يفرض هذا الواجب هو المركز القانوني للموظف العام، و عليه فعدم الطاعة تعرضه لعقوبات تأديبية<sup>2</sup> ، فيجب على الموظف أن يمثل للأوامر الصادرة من رئيسه ما دامت متعلقة بأعمال وظيفته، و يقوم بتنفيذها فور إبلاغه بها، و ليس له أن يناقش رئيسه، أو يمتنع عن تنفيذها، بحجة صعوبتها، ذلك أن الذي يملك صلاحية توزيع أعمال على الموظفين التابعين لجهة إدارية واحدة هو الرئيس بحسب التدرج الإداري، فهو المسؤول أولاً وأخيراً عن سير العمل في الوحدة الإدارية التي يرأسها، فإذا ترك الأمر للموظف يختار ما يشاء من الأعمال السهلة للقيام بها ويرفض الأعمال الصعبة، وبذلك يختل النظام الوظيفي و تتعرض المصلحة العامة للخطر<sup>3</sup>.

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

<sup>1</sup> DELAUBADERE André, Manuel de droit administratif, 12ème édition, L.G.D.J, France, 1982, P.310

<sup>2</sup> Auby Jean Marie, Op.cit, P. 162.

<sup>3</sup> د. محمد بكر حسين، المرجع السابق، ص 611 .



يجعلهم أكثر إدراكاً للعمل وحاجاته، وكذا الرئيس هو المسؤول الأول عن سير العمل في الدائرة الذي هو مسؤول عنها<sup>1</sup>.

لا تكون طاعة المرؤوس لرئيسه الذي ينتمي عضويا إلى نفس المصلحة التي يعمل فيها و ليس لمصلحة أخرى، و لكن نجد أن الوزير هو الرئيس الإداري الواجب طاعته في كل مصالح وزارته، فيما يصدره من أوامر و تعليمات<sup>2</sup>.

لا تعدم الطاعة الرئاسية كرامة المرؤوس و كيانه، كما لا تمنعه من التعبير عن رأيه ولو كان مخالف لأمر الرئيس، وحين يصدر الرئيس أمره على الموظف أن يطيعه و ينفذه لأنه خرج من طور النقاش إلى طور التنفيذ<sup>3</sup>.

يقصر نطاق السلطة الرئاسية فقط على ما يتعلق بالعمل ولا يمتد إلى خارج نطاق الوظيفة إلا إذا كانت الحياة الخاصة تنعكس على حياة الموظف<sup>4</sup>.

نص المشرع الجزائري في المادة 40 من الأمر 03/06 على أن الموظف مطالب أثناء تأدية مهامه باحترام سلطة الدولة و فرض احترامها وفق للقوانين، التنظيمات المعمول بها<sup>5</sup>، لذلك باعتباره مؤتمن على مصالح الدولة. و نظرا لوضعيته التبعية الهرمية التي تفرض عليه تنفيذ المهام الموكلة إليه، وذلك مهام كانت رتبته في السلم الإداري، لكونه مسؤولا عن تنفيذها.

يلتزم الموظف بطاعة الأوامر الصادرة له من رئيس المباشر<sup>6</sup>.

<sup>1</sup> د. محمد جمال الذنبيات، المرجع السابق، ص 319.

<sup>2</sup> د. محمد رفعت عبد الوهاب، القانون الإداري، ... المرجع السابق، ص 335.

<sup>3</sup> د. محمد رفعت عبد الوهاب، المرجع نفسه، ص 336.

<sup>4</sup> د. علي جمعة محارب، المرجع السابق، ص 102.

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

<sup>6</sup> سعيد مقدم، الوظيفة العامة...، المرجع السابق، ص 301

إذا كان تنفيذ الأوامر المشروعة لا يثير أية إشكالات قانونية فإن هذه الأخيرة تظهر بخصوص الأوامر غير المشروعة، و المخالفة للقانون، حيث في كثير من الأحيان يتلقى الموظف أوامر غير مشروعة و مخالفة للقانون<sup>1</sup>، فيكون مختاراً بين تنفيذها وعدمه، ففي حالة ما إذا كان أمر الرئيس يشكل جريمة جنائية، في هذه الحالة قانون العقوبات يفرض على الموظف، أن يمتنع عن تنفيذ أمر الرئيس وإلا كان مسؤولاً جنائياً، و في حالة عدم علم الموظف بالصفة الإجرامية لذلك الأمر فهذا لا يعفيه من العقاب إلا إذا كان حسن النية<sup>2</sup>.

أما إذا كان أمر الرئيس غير مشروع أي مخالف للقوانين و اللوائح و لكنه لا يشكل جريمة فيجب على الموظف تنبيه الرئيس كتابة إلى المخالفة و ذلك لأن طاعة الرئيس لا تحجب التزام المرؤوس باحترام القانون، كما يجب على الرئيس أن يصدر أوامره كتابة، وذلك حماية للمرؤوس من نتائج القيام بذلك الأمر<sup>3</sup>.

يتوجب على الموظف في هذه الحالة عدم الطاعة، و في حالة الطاعة يتعرض لعقوبات<sup>4</sup>. وإذا كان واجب الطاعة الرئاسية واجبا عاما يخضع له كافة موظفي الدولة، فهناك بعض الفئات الوظيفية التي لا تخضع له و ذلك لأسباب مختلفة.

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

<sup>1</sup> د. علي خطار الشطناوي، المرجع السابق، ص 507.

<sup>2</sup> د. محمد رفعت عبد الوهاب، القانون الإداري، المرجع السابق، ص 337

<sup>3</sup> د. محمد يوسف المعداوي، المرجع السابق، ص 82.

<sup>4</sup> - Auby Jean Marie, Op.cit.p163.

<sup>5</sup> المرسوم الرئاسي رقم 438/96، المرجع السابق.

## ثانياً: واجب مراعاة آداب اللياقة في التعامل

تهتم أخلاقيات المهنة ، كعلم للواجبات ، بتبيان القواعد السلوكية لأعضاء مهنة ما ، سواءً بين الممارسين أنفسهم أو اتجاه الغير، كما نجد أن أخلاقيات المهنة من شأنها ربط الموظف بالالتزامات و القواعد السلوكية التي تفرضه عليه ممارسته لوظيفته<sup>1</sup>.

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

أ- واحب احترام الرؤساء و المرؤوسين

نصت المادة 52 من الأمر رقم 03-06 على واجب الموظف في التعامل بآداب

واحترام مع رؤسائه (\*) ، و كذا مع مرؤوسيه (\*).

## • واجب احترام الرؤساء

إن واجب احترام الرؤساء، هو واجب تغلب عليه السمة الأخلاقية ، ومقتضاه أنه يتعين على الموظف احترام رئيسه في جميع المناسبات<sup>2</sup>. وأن يتصرف بأدب ولياقة في علاقته برؤسائه<sup>3</sup>، كما يلتزم أثناء مخاطبته لهم، سواءً كان ذلك كتابةً أو شفاهةً، بقواعد الأخلاق، و ذلك وفق ما تقتضيه الواجبات الأدبية ، التقاليد، القيم و العادات الإجتماعية.<sup>4</sup>

يقتضي هذا الواجب إلتزام الموظف في سلوكه مع رؤسائه حدود المطالبة المشروعية دون أن يكون هدفه من المطالبة ، التحدي أو إحراج الرؤساء و المساس بهم ، و ألا يتجاوز حدود حقه في الشكوى إلى الإنحراف عن الغاية إلى مجرد التناول على الرؤساء بقصد إحراجهم و النيل منهم<sup>5</sup>.

<sup>1</sup> سعيد مقدم، أخلاقيات الوظيفة العمومية، إدارة، العدد 1، 1997، صص 8،9.

<sup>2</sup> كمال رحماوي، المرجع السابق، ص 71.

<sup>3</sup> د. علي خطار الشطناوي ، المرجع السابق، ص 522.

<sup>4</sup> نواف كنعان، المرجع السابق، ص 146.

<sup>5</sup> نواف كنعان، المرجع السابق، ص 147.

لكن لا يعني هذا الواجب أن يصبح الموظف العام مجرد آلة صماء في يد الرئيس<sup>1</sup> الإداري ، و إلاّ تجرد من شخصيته.<sup>2</sup>

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

### • واجب إحترام المرؤوسين

نصت المادة 52 السالفة الذكر على هذا الواجب ، الذي يقتضي أن يتصرف الموظف العام بأدب و لياقة مع مرؤوسيه، و ذلك من خلال احترام الرئيس الإداري المبادئ أثناء قيامه بمهامه، المتمثلة في، الحياد ، المساواة و العدل مع مراعاة الاعتبارات الإنسانية والقيم الأخلاقية والاجتماعية من جانب الرؤساء.<sup>3</sup>

### ب: واجب احترام مستخدمي المرفق العام و الزملاء

نصت المادة 53 من الأمر رقم 03-06 على : "يجب على الموظف التعامل مع مستعملي المرفق بلياقة ودون مماطلة".

كما نصت المادة 52 السالفة الذكر على أنه ،يجب على الموظف العام احترام زملائه والتعامل معهم بأدب و احترام.

واجب احترام مستعملي المرفق العام .تعتبر الوظيفة العامة ، أمانة و خدمة اجتماعية، قوامها الالتزام المخلص و الوعي لمصالح الجماهير وحقوقها و حرياتهما، وفقاً لأحكام القانون.

<sup>1</sup>د.علي خطار الشطناوي،المرجع السابق،ص522

<sup>2</sup>كمال رحماوي، المرجع السابق،ص 71 .

<sup>3</sup>أ.نواف كنعان ، المرجع السابق،ص 147.

كما تعد الوظيفة العامة أداة للخدمة، لذا يجب على الإدارة أن تتفاعل مع الجمهور فتعطيه وتأخذ منه حتى تكتسب ثقته وتحوز رضاه ، فينعكس ذلك على كفاءة و أداء الإدارة<sup>1</sup>.

يتوجب على الموظف، وفقاً لما سبق ، أن يحسن معاملة الجمهور الذي يتعامل معه يسهل له الحصول على الحاجة التي توفرها الجهة التي يعمل فيها ، دون وضع العراقيل أو تأخير للخدمة<sup>2</sup>، ودون تمييز أو محاباة، فالوظيفة العامة خدمة عامة، ومن واجبه العمل بالمساواة بين جميع المواطنين من خلال العمل الوظيفي<sup>3</sup>، سواءاً كانوا منتفعين أو متضررين من خدمات المرفق العام.

يجب على الموظف العام تقديم الخدمة للجمهور بالوسائل الميسرة والمهذبة، دون تماطل كذا الاستماع إلى شكاوى ومطالب المواطنين، مع توجيههم وإنجاز أعمالهم، تحقيقاً لصالح العام دون المساس بحقوقهم الشخصية، أو تكليفهم بما لا يجب عليهم<sup>4</sup>.

#### • واجب احترام الزملاء

إن تعاون الموظف مع زملائه في تأدية واجباته المنوطة إليه ، دليل آخر على إخلاص الموظف في أداء العمل ، وهذا التعاون مطلوب من كل موظف ، إذ يؤدي إلى استمرارية عمل المرفق العام بدون توقف، و هذا التعاون قد يتم بصورة سلبية من مقتضاه ألا يضع العراقيل ، في سبيل أداء الزملاء لواجباتهم ، عن طريق إخفاء المعلومات أو تقديم معلومات خاطئة ، وقد يكون بصورة إيجابية ، تتمثل في معاونة الزملاء و الأخذ بيدهم و تبصيرهم بما فيه الصالح العام للإدارة<sup>5</sup>.

<sup>1</sup> د.علي جمعة محارب ، المرجع السابق ،ص119، 120.

<sup>2</sup> د. ماجد راغب الحلو ، المرجع السابق ،ص234

<sup>3</sup> د. خالد خليل الظاهر ، المرجع السابق ، ص 240 .

<sup>4</sup> نواف كنعان ، المرجع السابق ،ص 148.

<sup>5</sup> علي جمعة محارب ، المرجع السابق ،ص119.

يجب على الموظف أن يحسن معاملة الموظفين الذين يعملون معه و يتعاون معهم في إنجاز الأعمال الموكلة إليهم ، خاصةً تلك التي تتطلب إتمامها عملاً جماعياً ، منسقاً ، يساهم فيه عدد من الموظفين.<sup>1</sup>

يظهر هذا الواجب في استعمال الموظف للأسلوب المهذب في مخاطبة زملائه ،مثلاً من أمثلة إخلال الموظف العام بهذا الواجب، إعتدائه بالضرب على احد زملائه في العمل الاعتداء المعنوي بالقول ، تشكل هذه الأفعال مخالفة لواجبات الموظف العام وسلوكه الذي يتوجب عليها 3لتصرف بأدب ولياقة في صلته بزملائه.<sup>2</sup>

### الفرع الثاني واجب التحفظ

تعتبر حرية التعبير و مشاركة الموظفين في الحياة السياسية وبلا شك المجال الذي يظهر فيه بوضوح وجود الحياد الوظيفي من جهة، و حمايته من جهة أخرى، فمادام الموظف أداة من أدوات الإدارة التي تحقق به أهدافها، فإن هذا يفرض تقييد حريته في التعبير عن آرائه، وذلك بالقدر اللازم لحسن سير الإدارة فهو ملزم باتخاذ الحيطة والتحفظ و هو يعبر عن آرائه<sup>3</sup>. هذا ما أكدته المادة 26 من الأمر 03/06 ، حيث تنص على : "حرية الرأي و التعبير مضمونة....".

يتعين على الموظف المحافظة على سمعة الإدارة و لو كان خارج الخدمة، فلا يجوز له المساس بسمعتها، عند الإدلاء بآرائه السياسية، كما لا يسمح له بتحريض الموظفين على الإضراب<sup>4</sup>. يختلف مضمون هذا الواجب تبعاً للنظام السياسي السائد في الدولة، ففي النظم الديكتاتورية بطلب من الموظف العام الالتزام بهذا الواجب إلى درجة، كبيرة لجعل أفكاره

<sup>1</sup> د. ماجد راغب الحلو، المرجع السابق، ص 234 .

<sup>2</sup> أنوار كنعان ، المرجع السابق ، ص 148

<sup>3</sup> فيرم فاطمة الزهراء ، المرجع السابق، ص 42

<sup>4</sup> كمال رحماوي ، المرجع السابق، ص 79.

متطابقة تماما مع فكرة السلطة السياسية<sup>1</sup>، و أداة للتعبير عن أفكارها، و بهذا يقترب هذا الواجب من واجب الالتزام بالولاء.

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

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

فهو يعتبر ضمانا لحرية التعبير لأنه يضي على التحفظ نوعا من المرونة تسمح بتكييف محتواه حسب الظروف الخاصة بكل موظف و التي تشمل المركز الوظيفي الذي يحتله، و المكان الذي يمارس فيه الوظيفة و الصلاحيات المنوطة به.

كما أن هذه المرونة يمكن أن تجعل الإدارة قادرة على اعتبار كل نقد سياسي لتصرفاتها يدخل في نطاق خرق هذا الواجب، وهنا يجب أن تتدخل رقابة القاضي على سلوك الإدارة.<sup>2</sup>

يعتبر واجب التحفظ نوع من تصحيح السلوك، فالموظف حر في التعبير عن معتقداته، لكن بطريقة أكاديمية فيجب أن يتصرف كرجل مذهب، يبتعد عن التصرفات التي تسيء إلى سمعته، كالسب و الشتم و القذف. و يعرف هذا الواجب خصائص تميزه عن باقي الواجبات المفروضة على الموظف العام فهو واجب عام مفروض على جميع الموظفين، و جميع وسائل التعبير التي يستعملونها كالانخراط في الأحزاب السياسية، اللجوء إلى وسائل الإعلام المختلفة.<sup>3</sup>

<sup>1</sup>فيرم فاطمة الزهراء، المرجع السابق، ص 46.

<sup>2</sup>فاطمة الزهراء فيرم، المرجع السابق، ص 47

<sup>3</sup>فاطمة الزهراء فيرم، المرجع نفسه، ص 48

كما يعتبراً لتحفظ واجب مستمر وذلك من خلال الإلتزام به قبل الإلتحاق بالوظيفة العامة، حتى بعد إنتهاء الوظيفة العمومية، كما يتميز هذا الواجب بالمرونة، فيعرف حالات مشددة و أخرى مخففة في الإلتزام به<sup>1</sup>

إن من أمثلة واجب الإلتزام بالتحفظ ، نجد أنه لا يجوز للموظف المشاركة في مظاهرة قررت السلطة المختصة حضرها.<sup>2</sup>

### المطلب الثاني: واجب أداء العمل الوظيفي

ينطوي هذا الواجب الوظيفي على أهمية كبيرة إذ يستهدف تأمين السير العادي للمرفق العام، فهو واجب مقرر لصالح الإدارة و الأفراد معا، حيث يعتمدون في تنظيم حياتهم اليومية على ما تقدمه، مرافق الدولة من خدمات عامة، و من هنا تظهر ضرورة دوام تقديم الخدمة بانتظام.<sup>3</sup>

ويوجب قانون الوظيف العمومي على الموظف العام أن يؤدي أعمال وظيفته بنفسه ، وأن يكرس لها جميع أوقات الدوام الرسمي وذلك باحترام المواعيد الرسمية ( الفرع الأول)، وأن يؤدي عمله بدقة وأمانة(الفرع الثاني)<sup>4</sup>

### الفرع الأول: واجب أداء الموظف مهامه الوظيفية بنفسه واحترام مواعيد العمل

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

<sup>1</sup>فاطمة الزهراء فيرم المرجع نفسه ، ص50.

<sup>2</sup>د.علي خطار الشطناوي، المرجع السابق، ص 524 .

<sup>3</sup>علي خطار الشطناوي، المرجع السابق، ص 514.

<sup>4</sup>أ. نواف كنعان، المرجع السابق، ص 143.



**أولاً: واجب أداء الموظف لمهامه الوظيفية بنفسه**

إن من أولى الواجبات الوظيفية للموظف هو الالتحاق بالوظيفة الموكلة له فإذا رفض يعد مرتكباً لخطأ تأديبي و ذلك يؤدي إلى عقوبة تأديبية، كما يمكن أن يعتبر ذلك إهمالاً للمنصب.<sup>1</sup>

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

"لقد ألزم المشرع الجزائري من خلال هذه المادة على الموظف مهما كانت رتبته أن ينفذ المهام المرتبطة بوظيفته و في نطاق صلاحياته، كما يتحمل الموظف كامل المسؤولية تجاه ما يقوم به من نشاطات أو أعمال في حالة ما إذا تجاوز أو أخل بالتزاماته المهنية، حتى و إن كان ذلك الأمر صادر من رئيسه<sup>2</sup>.

ونظراً لمسؤولية الموظف عن الأعمال التي يقوم بها طبقاً للمهام الموكلة له، أوجب القانون على الإدارة تحديد اختصاصات كل موظف و إحاطته علماً بها بأي أداة قانونية. وليس من المقبول أن يتعذر الموظف بجهله لاختصاصاته لكن تستطيع الإدارة تكليف الموظف بالقيام بأي عمل يستطيع القيام به، و إن لم يدخل في اختصاصاته أصلاً متى اقتضت الظروف ذلك<sup>3</sup>.

يعد هذا الواجب شخصي حيث على الموظف أن يقوم به بنفسه و لا يجوز أن يتنازل عنه أو يوكله لغيره إلا بنص قانوني، و في حالة ما إذا كلف الموظف غيره القيام بعمله في غير الحدود القانونية كان ذلك التصرف باطلاً، و بالتالي تترتب عن ذلك مسؤوليته<sup>4</sup>.

<sup>1</sup> Auby Jean Marie, La fonction publique, 5ème édition, Robert Ducos, Ader Dalloz, France, 1979, P. 157.

<sup>2</sup> دمان ذبيح عاشور، المرجع السابق، ص 20 .

<sup>3</sup> د. ماجد راغب الحلو، المرجع السابق، ص 229 .

<sup>4</sup> محمد أنس قاسم جعفر، المرجع السابق، ص 14 .

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

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

### ثانياً : واجب احترام مواعيد العمل الوظيفي

إن احترام أوقات الدوام الرسمي تعتبر من أهم الواجبات التي يجب على الموظف الالتزام بها فعمل الموظف العام محدد بساعات عمل معينة في الوظيفة وهي مقررة بنص قانوني. يلتزم خلالها الموظف باستثمارها في العمل النشط و المثمر وتقديم الخدمات من أجل إنجاز واجباته ولا يكفي وجود الموظف في مقر عمله في أوقات الدوام الرسمي، بل يجب عليه أداء عمله خلال هذه الأوقات، و بذلك يعتبر التباطؤ بالقيام بهذا العمل إخلالا بهذا الالتزام.<sup>1</sup>

يتعين على الموظف الحضور، و الانصراف في المواعيد المقررة للدوام الرسمي، فلا يجب عليه أن يتغيب إلا بإذن من الرئيس المسؤول، ففي حالة التغيب بدون إذن يعتبر ذلك إخلالا بواجبات الموظف<sup>2</sup> ، كما لا يحق له ترك العمل أو التوقف عنه دون إذن من رئيسه و إلا يعد مرتكب لمخالفة تستحق العقوبة التأديبية.<sup>3</sup>

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

<sup>1</sup> أسماء عبد الكاظم مهدي العجيلي، المرجع السابق، ص 35 .

<sup>2</sup> محمد أنس قاسم، مذكرات في الوظيفة العامة، الطبعة الثانية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1989، ص 193

<sup>3</sup> د. علي خطار الشطناوي، المرجع السابق، ص 515.

المرفق ذلك، كما يمنح الموظف في هذه الحالة الأجر الإضافي المقرر عن الساعات التي يعملها فيما يجاوز الساعات المحددة قانوناً<sup>1</sup>.

و يجب أن يكون هذا العمل الإضافي بصورة مؤقتة، وبشرط أن يكون من الممكن أدائه في أوقات العمل الرسمية. تنص المادة 189 / 2 و 3 من الأمر رقم 03/06 على: "يتم اللجوء إلى الساعات الإضافية للضرورة القصوى للمصلحة العامة و بصفة استثنائية". ولا يمكن بأي حال من الأحوال أن تتعدى الساعات الإضافية نسبة 20 من المدة القانونية للعمل".

لكن إذا زاد حجم العمل في إدارة ما عن طاقة العاملين في هذه الحالة يجب مواجهة الأعمال عن طريق زيادة العاملين بالقدر يسمح بمواجهة الأعمال المطلوبة في أوقات العمل الرسمية<sup>2</sup>.

إلا أن جواز تكليف الموظف بالعمل أكثر من الساعات المقررة لذلك الدوام، كان محل تحفظ من بعض الفقهاء و ذلك أن الأصل أن الموظف حر التصرف في غير أوقات العمل الرسمية لراحته و قضاء حاجاته، و ممارسة حياته، و أنه لا يجب أن يكلف الموظف خارج أوقات العمل الرسمية إلا في حالات الضرورة<sup>3</sup>.

### الفرع الثاني واجب أداء الموظف العام واجباته بدقة و أمانة

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

<sup>1</sup>المادة 189 من الأمر رقم 03/06 ..

<sup>2</sup>د. ماجد راغب الحلوي، المرجع السابق، ص 230.

<sup>3</sup>أ. نواف كنعان، المرجع السابق، ص 145

عين الموظف في وظيفة، وحددت مسؤولياتها ولم يعين فيها إلا لتوافر شروط شغل الوظيفة و من ثم لا يقبل منه عملا غير دقيق، كما يجب أن يكون أميناً نزيهاً، ويراعي ضميره و يحافظ على كرامة وظيفته<sup>1</sup> .

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

تقتضي الدقة و الأمانة من الموظف أن يتخذ من العمل موقفاً إيجابياً و يقوم به دون أن يطلب منه أحد، طالما يدخل في إطار اختصاصاته<sup>2</sup> ، وأن يقوم بعمله في وقته دون تأخير الذي قد يترتب عنه ضرر للإدارة أو الغير<sup>3</sup> .

كما تستلزم الدقة والأمانة أن لا يطالب الموظف في أداء عمله بما يطالب به الرجل العادي، و لا تنتفي مسؤوليته ببذل مستوى من الجهد و العناية التي يبذلها الرجل العادي، وإنما هو مكلف ببذل العناية و الدقة التي يبذلها الرجل الحريص الواعي، فلا يتخذ موقفاً سلبياً<sup>4</sup> . فعلى الموظف أن يولي العمل الذي يقوم به العناية الكافية لتحقيق الغرض منه بصرف النظر عن الظروف التي أدت لإسناده إليه<sup>5</sup> .

كما يتضمن هذا الواجب الفرعي عدة واجبات متفرقة و هي :

- حسن أداء الخدمة المطلوبة منه، وسرعته في أداء حاجات المواطنين المتعاملين منه

بدون عراقيل .

- عدم تلقي الرشوة من الغير مقابل أداء أعماله.

<sup>1</sup> محمد رفعت عبد الوهاب، النظرية العامة للقانون الإداري، المرجع السابق، ص 474.

<sup>2</sup> محمد أنس قاسم جعفر، المرجع السابق، ص 119.

أ. نواف كنعان، المرجع السابق، ص 145 .

<sup>4</sup> محمد أنس قاسم، المرجع السابق، ص 193.

<sup>5</sup> نواف كنعان، المرجع السابق، ص 146

### المبحث الثاني الواجبات السلبية للموظف العام

تتكون الواجبات السلبية للموظف العام من مجموع الالتزامات التي يتعين على الموظف تجنبها<sup>1</sup>. تقتضي الوظيفة العامة ، أن يتفرغ الموظف العام تفرغاً كاملاً لها، و بذلك يحظر عليه، بموجب القوانين، ممارسة بعض النشاطات التي من شأنها أن تضر بالوظيفة العامة<sup>2</sup> (المطلب الأول)

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

### المطلب الأول منع الموظف العام من الازدواج الوظيفي

أوجب المشرع الجزائري على شاغل الوظيفة العمومية على عدم ممارسة أية وظيفة أخرى إلى جانب ممارسته لوظيفته الأصلية . (الفرع الأول)، كما يمنع عليه مزاولة التجارة أو أي نشاط آخر قد يخلق تعارض مع طبيعة وظيفته، (الفرع الثاني<sup>3</sup>) إن الحكمة من ذلك، المحافظة على حسن أداء الموظف العام لوظيفته و استقلاله فيها<sup>4</sup>، مع إبعاده عن دائرة المخاطر التي قد تلحق به جراء ممارسته لنشاط مريح ، كإفلاسه أو مقاضاته<sup>5</sup>.

<sup>1</sup> د. محمد جمال الذنبيات ، المرجع السابق ص 319.

<sup>2</sup> د. خالد خليل الظاهر ، المرجع السابق ، ص 241 .

<sup>3</sup> علاء الدين عشي ، المرجع السابق ن ص 69

<sup>4</sup> نواف كنعان ، المرجع السابق ، ص 155 .

<sup>5</sup> علاء الدين عشي ، المرجع السابق ، ص 69

### الفرع الأول: منع الموظف من ممارسة وظيفة أخرى

يتمتع الفرد داخل أي مجتمع بعدة حريات أساسية ، منها حرية العمل ، لكن هذه الأخيرة ليست مطلقة بل مقيدة ، حيث يمنع على الموظف الجمع بين وظيفتين ، و هذا من حيث المبدأ ، لذا يلزمه القانون بالتفرغ الكامل لوظيفته.<sup>1</sup>

يعتبر تفرغ العاملين في الإدارة لعملهم الوظيفي ، من مستلزمات ضمان انتظام العمل فليس لهم ، كمبدأ عام ، الجمع بين وظيفتين ، لأنه من الصعب عليه التواجد في مكانين في آن واحد ، كما قد يؤدي ذلك إلى تردي الوظيفة العامة و سوء إدارتها.<sup>2</sup>

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

يجب على الموظف التفرغ كليةً لمهامه ، باعتبارها وظيفة دائمة في الدولة ، لذلك لا يسمح للموظف قبول أية وظيفة لصالح مؤسسة ، أو إدارة أخرى ، أو أي شركة أخرى ، إلاّ بترخيص أو إذن مسبق من الإدارة المستخدمة<sup>3</sup> .

يؤدي عدم التفرغ للوظيفة ، في أغلب الأحيان يمضون يومهم في التنقل بين الوظائف فلا يمضون إلاّ ساعات قليلة في مكاتبهم الإدارية ، لإثبات دوامهم ، و خلال هذه المدة لا يستطيعون بذل كل طاقتهم للعمل الإداري ، و ذلك بتفكيرهم في مسؤولياتهم في الوظائف الأخرى.<sup>4</sup>

<sup>1</sup> د. أنس قاسم جعفر ، المرجع السابق ، ص 217.

<sup>2</sup> أسماء كاظم مهدي العجيلي ، المرجع السابق ، ص 37.

<sup>3</sup> فريد رناي ، المرجع السابق ، ص 89.

<sup>4</sup> د. عبد الله طلبية ، المرجع السابق ، ص 223.

## الفرع الثاني: منع الموظف مزاوله نشاط مريح

لقد منع المشرع الجزائري على الموظف العام من ممارسة أوجه الأنشطة المهنية المختلفة أو مزاوله أية أعمال تجارية أو صناعية ، وهذا ما نصت عليه المادة 14 من الأمر رقم 66-133.

يهدف هذا المنع إلى تكريس الموظف العام نفسه كليةً لمهامه ، لضمان استمرارية المهام الوظيفية المكلف بها.<sup>1</sup> نصت المادة على ما يلي : "يحظر على كل موظف ممارسة نشاط خاص"<sup>2</sup>.

كما نصت المادة 43 من الأمر رقم 06-03 على : "يخصص الموظفون كل نشاطهم المهني للمهام التي اسندت إليهم و لا يمكنهم ممارسة نشاط مريح في إطار خاص مهما كان نوعه"<sup>3</sup>. ففي هذا الصدد يمنع على الموظف العام ، مزاوله أعمال تجارية ، أو أن تكون له مصلحة في أعمال ، أو مناقصات ، أو مزايدات ، تتصل بأعمال وظيفته ، و التي تجريها دوائر الدولة ، خاصةً تلك المتعلقة بالإدارات التي يعمل فيها. إلا أن استغلال واستثمار الموظف العام لأمواله بطرق غير التجارية أمر مشروع<sup>4</sup>.

كما يمنع على الموظف تأسيس شركة ، أو العضوية في مجالس إدارتها ، لكن يمكن له أن يشتري الأسهم في شركة المساهمة<sup>5</sup>.

يهدف القانون من هذا المنع إلى تقادي سيطرة أصحاب النفوذ على وظائف ، كان الأجدر بها رجال أكثر كفاءة ، هذا من ناحية ، و من ناحية أخرى فإنه يخشى من سيطرة رجال الأعمال على الإدارة و يشيعون الفساد في أرجائها<sup>6</sup>.

<sup>1</sup> AUBY Jean Marie, op cit160.

<sup>2</sup> الأمر رقم 66-133 ، المرجع السابق .

<sup>3</sup> الأمر رقم 06-03 ، المرجع السابق

<sup>4</sup> د. محمد رفعت عبد الوهاب ، النظرية العامة ..... ، المرجع السابق ، ص 475

<sup>5</sup> د. خالد خليل الظاهر ، المرجع السابق ، ص 243

<sup>6</sup> د. مصطفى أبو زيد فهمي ، المرجع السابق ، ص 618.

لقد استثنى القانون من الأحكام السابقة الذكر ، مباشرة الموظف نشاط غير وظيفته وفي غير الأوقات الرسمية للعمل ، وذلك بعد على إذن من السلطة المختصة<sup>1</sup> .  
نصت المادة 2/43 من الأمر رقم 06-03 ، على استثناء و المتمثل في الترخيص لبعض الموظفين ، لممارسة مهام التكوين ، التعليم ، أو البحث العلمي كنشاط ثانوي ، وذلك وفقاً لما يحدده التنظيم.

و قد نصت المادة 44 من نفس الأمر ، على فئة من الموظفين الذين لهم الحق في الجمع بين وظيفتين ، وخصت بذلك أساتذة التعليم العالي و البحث العلمي ، والأساتذة الأطباء الممارسين الذين سمح لهم القيام ببعض النشاطات الثانوية.  
كما شجع الأمر السالف الذكر ، الموظف على إنتاج الأعمال الأدبية ، الفنية والعلمية، وذلك لإبراز قدراته ، توسيعها و كذا تعميمها في نطاق منظم ، لكن في هذه الحالة يمنع على الموظف ذكر صفته أو رتبته الإدارية ، إلا بعد ترخيص . و هذا وفقاً للمادة 3/43 ومن الأمر السالف الذكر.

تعود أسباب منع الازدواج الوظيفي إلى عدة اعتبارات منها :

1- المحافظة على مصلحة المرفق العام التي تقتضي استغلال الموظف العام في عمله و منع قيام أية رابطة بينه و بين الأفراد ، يمكن أن تؤثر على استقلاله في القيام بأعباء وظيفته نتيجة زيادة العبء عليه لقيامه بعملين في آن واحد<sup>2</sup>.

2- كما يهدف هذا المنع إلى مقاومة البطالة ، حيث أن الموظف الذي يشغل وظيفة ما، مهما كانت متواضعة فهي مصدر رزقه ، فلو مارس عمل آخر ، فإنه لقمة العيش من البطالين<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> د. علي جمعة محارب ، المرجع السابق ، ص 155 .

<sup>2</sup> محمد أنس قاسم ، المرجع السابق ، ص 20

<sup>3</sup> محمد أنس قاسم ، المرجع السابق ، ص 210.



3- كما يهدف هذا الواجب إلى عدم المساس بكرامة الوظيفة ، والحكمة من وجوب التفرغ للوظيفة فهو تقادي تتازع المصالح المتعارضة ، الأولى خاصة بالوظيفة الأصلية ، و الثانية خاصة بالعمل الآخر . و لقد أكدت التجربة العملية ، على أن كل عمل إضافي مأجور يقوم به الموظف العام ، يكون دائماً على حساب عمله الأصلي<sup>1</sup>.

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

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

-التوقف الفوري للمعني عن ممارسة وظيفته ، تحضيراً لإحالاته على اللّجنة المتساوية الأعضاء المنعقدة كمجلس تأديبي ، ضمن الأشكال و الآجال المنصوص عليها قانوناً في المسائل التأديبية . يقتصر دور هذه اللّجنة في معاينة الواقعة المادية المنسوبة للمعني ، و في حالة التأكد منها ، يتم 3فرض العقوبة المناسبة للفعل المرتكب<sup>2</sup> .

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

تمنع هذه المادة الموظف مهما كانت درجته امتلاك مصالح خارج الوطن أو داخله ، بنفسه أو بواسطة شخص آخر<sup>3</sup> ، و هذه المصالح بإمكانها أن تؤثر على مكانته المهنية

<sup>1</sup>د.علي جمعة محارب ، المرجع السابق ، ص 153..

<sup>2</sup>سعيد سعيد مقدم ، الوظيفة العامة ..... ، المرجع السابق ، ص 285.

<sup>3</sup>أ. دمان ذبيح عاشور ، المرجع السابق ، ص 19 .

بصفة سلبية، تجعله غير قادر على ممارسة مهامه بصفة عادية في ظل القانون ، ويتعرض بسبب ذلك إلى عقوبات تأديبية<sup>1</sup>.

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

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

" فرض الأمر رقم 06-03 من خلال هذه المادة ، على الموظف التصريح بأي نشاط مريح يمارسه الزوج لإدارته ، و ذلك للمحافظة على مصلحة الخدمة ، باعتبار أنه هناك نشاطات قد يكون لها امتداد من حيث المعاملة ، لاسيما في المجال المالي ، فيكون التأثير على الموظف بواسطة زوجه كأن تكون شركة لتوريد الورق ، أو الأجهزة الإعلامية ، أو الأدوات المكتبية ، لمختلف الإدارات ، فمن باب الحيطة حرص المشرع على هذا التصريح تفادياً لكل شبهة ، بهدف حماية الموظف و الإدارة معاً<sup>2</sup>.

### المطلب الثاني عدم إفشاء السر المهني

يعتبر السر المهني الركيزة الأساسية في كل مجتمع ، و هو حق من الحقوق الشخصية للإنسان، المتعلقة بكرامته و شرفه و اعتباره، ولقد كرس له القانون حماية من أجل المحافظة عليه<sup>3</sup>.

<sup>1</sup>أ. دمان ذبيح عاشور ، المرجع نفسه ، ص 20 .

<sup>2</sup>أ. دمان ذبيح عاشور ، المرجع نفسه ، ص 21 .

<sup>3</sup>نصيرة مديو، إفشاء السر المهني ، مذكرة لنيل شهادة الماجستير ،كلية الحقوق ، جامعة مولود معمري ، تيزي وزو،

يطلع الموظف العام ، بحكم وظيفته على الحقائق و الأمور التي لم يكن في مقدوره الإطلاع عليها لولا وظيفته ، لذا يجب المحافظة على الأسرار وهذا كقاعدة عامة ( الفرع الأول ) ، و لا يعفى من هذا الواجب إلا في الحالات الاستثنائية التي يجيزها القانون ( الفرع الثاني)<sup>1</sup>.

### الفرع الأول: عدم إفشاء السر المهني من حيث الأصل

لم يتوصل الفقه إلى وضع تعريف ، جامع و مانع ، للسر المهني ، وذلك لاختلاف وجهة نظر مختلف النظريات التي حاولت تعريفه ، لكن يمكن تعريفه بالجمع بين كل هذه النظريات بالقول أنه ، كل معلومة أمر يصل إلى علم الموظف أثناء تأديته لوظيفته أو أوتمن عليه ، و كان في إفشائه إضرار بصاحبه . نستنتج من هذا التعريف ، أنه لكي يكون الأمر سراً ، يجب أن تتوفر فيه بعض الشروط نذكر منها :

- أن تكون الواقعة محل السر، قد وصلت إلى المؤمن عليها عن طريق وظيفته أو بمناسبةها فلا يعاقب من يفشي سراً وصل إليه بحكم العلاقة الزوجية ، القرابة ، أو الصداقة .
- أن يشكّل إفشاء الواقعة السرية ضرراً لصاحبها.
- أن يكون لصاحب السر مصلحة في إبقاء الواقعة سراً.<sup>2</sup>

يطلع الموظف العام بحكم وظيفته ، على الكثير من أسرار الناس ، كما يكشف الناس على أسرارهم أمام مجموعة من الموظفين اللذين يتصل عملهم بهذه الأسرار ، مثل الأطباء ، رجال الأمن يلزم على هؤلاء المحافظة على ما يطلعون عليه<sup>3</sup>.

لا تقتصر هذه السرية على أسرار المواطنين فحسب ، إنما تشمل الجهات الإدارية الأخرى التي لا يتبع لها وكذا زملائه في المهنة<sup>4</sup> فيعتبر عدم إفشاء السر المهني ، من

<sup>1</sup> د. أنس جعفر، المرجع السابق، ص 215 .

<sup>2</sup> نصيرة مديو ، المرجع السابق ، ص 19

<sup>3</sup> . د. محمد يوسف المعداوي ، المرجع السابق،

<sup>4</sup> فريد رناي ، المرجع السابق ، ص 93 .

الالتزامات ، الأساسية الملقاة على كافة أعوان الدولة ، و التي تنص عليها القوانين المتعلقة بالوظيفة العامة.

يعتبر هذا الالتزام تصرف سلبي ، يشترط فيه على الموظف عدم الإفصاح عن المعلومات البيانات التي اطلع عليها<sup>1</sup> ، حيث ألزم المشرع الجزائري على الموظف العام ، بعد إنشاء السر المهني المتعلق بالوقائع و المعلومات التي تقتضي المصلحة العامة ، أن تظلّ السرية حتى بعد انقطاع علاقته الوظيفية التي يشغلها ، وهذا ما ورد في الأمر رقم 133-66 ، من خلال المادتين 16 و 17 كما أكد ذلك في المادة 23 من الأمر رقم 85-59 .

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

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

<sup>1</sup>فاطمة الزهراء فيرم ، المرجع السابق ، ص 40.

كما ذهب المشرع الجزائري إلى أبعد من ذلك، و ذلك بإلزام الموظف العام، على السهر لحماية الوثائق الإدارية، أمنها، وعدم إخفائها أو تحويلها أو إتلاف المستندات و الملفات، أو الوثائق الإدارية<sup>1</sup> ، وهذا ما أكدته المادة 49 من الأمر رقم 06-03.

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

لقد أصبح الموظف العام ملزماً بهذا الالتزام تحت طائلة العقوبات التأديبية و الجزائية هذا ما أكدته المشرع الجزائري في المادة 30 من قانون العقوبات الجزائري ، بنصه صراحةً على معاقبة الأطباء ، الجراحين ، الصيادلة ، القابلات ، و جميع الأشخاص المؤتمنين ، بحكم الواقع ، أو المهنة أو الوظيفة الدائمة أو المؤقتة ، على أسرار أدلي بها إليهم ، وإفشائها في غير الحالات التي أوجب عليهم ، فيها القانون إفشائها.<sup>2</sup>

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

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

-مصلحة العامة، ذلك أن المحافظة على هذه الأسرار يؤدي إلى وجود نوع من الثقة بين المواطن السلطة الموجودة داخل الدولة ، الأمر الذي يؤدي إلى مساعدتها في القيام برسالتها على أكمل وجه ففي حالة إفشاء الأسرار الوظيفية، يخلق جو من الشكوك في محيط الإدارة و المصالح الحكومية<sup>3</sup>.

إن التقيد بالمحافظة على السر المهني ليس مطلق ، إنما تدخل عليه بعض الاستثناءات .

<sup>1</sup> سعيد مقدم ، الوظيفة العامة...، المرجع السابق ، ص 309 .

<sup>2</sup> سعيد مقدم ، المرجع نفسه ، ص 310 .

<sup>3</sup> د.أنس جعفر ، المرجع السابق ، ص 216

### الفرع الثاني: الاستثناءات الواردة على عدم إفشاء السر المهني

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

#### أولاً : حالات جواز إفشاء السر المهني

نصت المادة 4/23 من المرسوم رقم 85 - 59 على هذا الاستثناء ، حيث تنص على :  
"لا يحزر أي عامل من السر المهني و لا يرفع منه المنع الوارد في هذه المادة إلا بموافقة كتابية من السلطة التي لها صلاحية التعيين ، ما عدا الحالات المنصوص عليها صراحة في التنظيم الجاري به العمل.

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

يكون الإفشاء مرخص به في حالات ، يكون ذلك لإثبات البراءة و لإعطاء القضية الإدارية الرد الذي تحتاجه ، كما يجوز للإدارة تحويل ملف موجه إلى إدارة أخرى يتعلق بالترشح لوظيفة لدى هذه الإدارة ، أو تبليغ المعلومات المتحصل عليها للمسؤولين عن الرد الواجب تخصيصه في قضية ما ، أو إلى الموظفين المخولين بالتدخل في قضية معينة، وذلك بموافقة الشخص المعني، كما هو الشأن في المجال التأديبي ، إذ يسمح للموظف الإطلاع على كامل ملفه التأديبي<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> سعيد مقدم ، الوظيفة العامة .... ، المرجع السابق ، ص 312 .

يمكن للموظف العام، و ذلك بقرار صريح من السلطة التي يتبعها، إفشاء أسرار الوظيفة العامة لأجهزة الإعلام، أو السلطة القضائية، أو أي جهة أخرى<sup>1</sup> ، وفي هذه الحالة لا تقع أية مسؤولية على عاتق الموظف العام<sup>2</sup>.

### ثانياً : حالات الإفشاء الإلزامي

يكون الإفشاء إلزامياً على الموظف العام :

- في حالة إحاطة النيابة العامة في الجنايات و الجنح التي ترتكب<sup>3</sup> والتي يحيط بها علماً أثناء ممارسته لمهامه .

- في حالة التبليغ عن الجرائم أو التعذيب المسلط على القصر أقل من 15 سنة .  
-الإشهاد أمام القضاء في المسائل الجنائية ، إلا إذا تعلق الأمر بمعلومات ذات طابع طبي.

- حالة الحصول على نسخة من الوثائق المكتملة للملف الإداري للموظف .  
- تبليغ القاضي الإداري ، المعروض عليه التظلم ، أو القاضي العادي المعروض عليه النزاع ، كافة المستندات و الوثائق الضرورية للحكم في القضية<sup>4</sup>  
- يمنع على الطبيب ، بصفته موظف إفشاء السر المهني ، في حالة ما اكتشف حالة وباء ، كان عليه إعلام السلطات المختصة .

يجب أن يكون الالتزام بالسر المهني متماشياً مع حق المواطنين في الإعلام المنصوص عليه قانوناً لأن علاقة الإدارة بالمواطنين ، يجب أن تتسم بنوع من الشفافية<sup>5</sup>.

<sup>1</sup>فيرم فاطمة الزهراء ، المرجع السابق ، ص 41.

<sup>2</sup>د. محمد أنس قاسم جعفر ، المرجع السابق ، ص 125 .

<sup>3</sup>كمال رحماوي ، المرجع السابق ، ص 77 .

<sup>4</sup>سعيد مقدم ، الوظيفة العامة .... ، المرجع السابق ، ص 315 .

<sup>5</sup>فريد رناي ، المرجع السابق ، ص 95

### المطلب الثالث عدم استغلال نفوذ الوظيفة

تتطلب حماية الإدارة من الانحراف و الفساد، حظر استغلال الموظف نفوذ و سلطة وظيفته لتحقيق مصالحه الخاصة، أو خدمة لأهداف و مصالح حزبية، أو بقصد الإضرار بالغير لأحقاد شخصية، وهذا الاستغلال يؤدي إلى زعزعة ثقة المواطنين في نزاهة و أمانة الموظف<sup>1</sup>، كما يمنع على الموظف استعمال سلطة الوظيفة لتحقيق أغراض شخصية (لغير الأول)، كما يحظر عليه قبول الرشوة أيا كان نوعها (الفرع الثاني).

#### الفرع الأول: عدم استغلال الوظيفة لتحقيق مصالح غير مشروعة.

نصت المادة 51 من الأمر 03/06 السالف الذكر على أنه: يجب على الموظف ألا يستعمل، بأية حال، لأغراض خارجة عن المصلحة، المحلات و التجهيزات و وسائل الإدارة. يمنع الموظف من خلال هذه المادة من استخدام بأي شكل من الأشكال ولأغراض شخصية أي محل أو تجهيز أو وسيلة من وسائل الإدارة بهذه الصفة، كاستغلال سيارة الإدارة مثلا في نزهة، أو استغلال مؤسسة تعليمية في حفل زفاف، أو استغلالها في نشاط حزبي يشرف عليه الموظف لتحقيق مصالح خاصة<sup>2</sup>، فيجب على الموظف رفض المحسوبية و المحاباة لصالح المنافع الشخصية و العائلية و السياسية.<sup>3</sup>

يعتبر الموظف العمومي الدعامة الرئيسية التي تقوم عليها بناء الدولة و إليه يعود صلاح و سلامة الإدارة العامة إذا قام بواجبه على أحسن وجه<sup>4</sup>، و عليه تقع تبعة فساد الإدارة إذا أهمل القيام بواجباته، و بذلك لا يجوز للموظف أن يمنح أو يأمر بإعفاءات أو تخفيضات في الضرائب و الرسوم العمومية، أو تسليم مجانا محاصيل مؤسسات الدولة المتمثلة في الهيئات العمومية ذات الطابع الإداري. فتعد هذه الأفعال جريمة بشرط ثبوت القصد الجنائي

<sup>1</sup> نواف كنعان، المرجع السابق، ص 15.

<sup>2</sup> أ. دمان ذبيح عاشور، المرجع السابق، ص 21 .

<sup>3</sup> د. عبد اله طلبه، المرجع السابق، ص 226

<sup>4</sup> خالف عقيلة، الحماية الجنائية للوظيفة الإدارية من مخاطر الفساد، الفكر البرلماني، العدد 13، 2006، ص 73 .



وتوصف على أنها جناية عقوبتها مشددة من 5 إلى 10 سنوات حبسا، وغرامة مالية من 50000 دج إلى 500000 دج<sup>1</sup>.

كما تعتبر جريمة اختلاس الممتلكات من أخطر جرائم الفساد، وذلك لما لها من آثار سلبية على الوظيفة الإدارية<sup>2</sup>، كما يعتبر النهب وتحويل الممتلكات العمومية أو الخاصة، جنحة يعاقب عليها إداريا وجزائيا، كقيام الموظف العام بإتلاف أو تحويل عقد أو سند أو أية أموال عمومية<sup>3</sup>.

كما يلجأ الموظف لتأمين النفع المادي إلى استخدام وسائل و حيل لتحويل الممتلكات أو نقلها بالتمويه و الإخفاء حتى يتمكن من إضفاء الصفة المشروعة على تلك الممتلكات المتحصل عليها من جرائم الفساد التي ارتكبها<sup>4</sup>.

كما يمنع عليه المتاجرة بالنفوذ و المقصود به اتجاه الشخص لاستعمال واستغلال نفوذه الفعلي أو الوهمي للحصول على ميزة غير مستحقة لصاحب المصلحة من أي سلطة عامة خاضعة لإشرافه. فالاستغلال الفعلي للنفوذ يؤدي إلى الإخلال بمبدأ المساواة بين المواطنين أمام المرافق العمومية، و يجعل الوظيفة العامة سلعة يتاجر بها. أما الاستغلال الوهمي فهو أقرب إلى الاحتيال و النصب، إذ يستغل الموظف الثقة التي يضعها المواطنون في الوظيفة الإدارية للاستيلاء على أموالهم<sup>5</sup>.

كما لا يجوز على الموظف إساءة استعمال السلطة الممنوحة له بصفة عمدية بغرض القيام بعمل مخالف للقانون للحصول على منافع غير مستحقة، لنفسه أو لشخص آخر<sup>6</sup>.

<sup>1</sup> القانون رقم 06- 23 ، المؤرخ في 20 ديسمبر 2006 ، المتضمن قانون العقوبات، الجريدة الرسمية عدد 84 ، المؤرخة في 24 ديسمبر 2006.

<sup>2</sup> خالف عقيلة، المرجع السابق، ص 71 .

<sup>3</sup> سعيد مقدم، الوظيفة العامة...، المرجع السابق، ص 308

<sup>4</sup> - خالف عقيلة، المرجع السابق، ص 74

<sup>5</sup> خالف عقيلة، المرجع السابق، ص 75

<sup>6</sup> خالف عقيلة، المرجع نفسه، ص 77

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

### الفرع الثاني منع الموظف من قبول الرشوة

يمنع على الموظف قبول الرشوة، والتي تقوم على فكرة الاتجار بالوظيفة، وتجعلها مصدر للكسب غير المشروع، الاتجار بالوظيفة الإدارية هي جوهر جريمة الرشوة و خيانة صريحة للمصلحة العامة<sup>1</sup>، و تتمثل هذه الجنحة فيحال قبول الموظف العروض، أو الوعود المقدمة له، والهدايا، والهبات والامتيازات المقترحة عليه مباشرة أو غير مباشرة من طرف شخص ما، مقابل القيام بعمل، أو بالامتناع عن إتيان عمل يدخل في اختصاصه، أو بالتدخل بتأثيره بهدف الحصول على أوسمة أو امتياز، أو وظائف، أو صفقات، أو أي قرار في صالحه.<sup>2</sup>

لقد منع المشرع الجزائري من خلال المادة 54 من الأمر 03/06<sup>3</sup>، الموظف من استغلال منصبه الإداري في الحصول على هبات أو هدايا أو أي شكل من أشكال الامتيازات، ومهما كان نوعها بسبب تأدية مهامه، سواء بنفسه أو بوسيط، وهذه الممارسات تعرض الموظف لمتابعات جزائية. جاءت هذه المادة للحرص على قدر الموظف وسمعته وسمعة الإدارة و إبعاده عن كل ما يسيء إليه و إلى إدارته.<sup>4</sup>

تعتبر هذه المشكلة خطيرة بالنسبة لجميع الوظائف العامة، و قد استطاعت بعض هذه الوظائف القضاء نسبيا عليها، و قد بذلت جهود كبيرة في هذا الميدان، و القضاء على الرشوة<sup>3</sup> يتطلب تطور في أخلاق أفراد الشعب وإتقانا في تنظيم و تحسين الوظيفة العامة<sup>5</sup>.

<sup>1</sup> خالف عقيلة، المرجع نفسه، ص 69

<sup>2</sup> سعيد مقدم، الوظيفة العامة...، المرجع السابق، ص 30

<sup>3</sup> المادة 54 "تنص على أنه: "يمنع على الموظف تحت طائلة المتابعات الجزائية، طلب أو اشتراط أو استلام، هدايا أو هبات أو أية امتيازات من أي نوع كانت، بطريقة مباشرة أو بواسطة شخص آخر، مقابل تأدية خدمة في إطار مهامه".

<sup>4</sup> أ. دمان ذبيح عاشور، المرجع السابق، ص 20

<sup>5</sup> د. عبد الله طلبه، المرجع السابق، ص 228.

تقتضي جريمة الرشوة وجود شخصين على الأقل يتمثل الأول في الموظف العام الذي يقبل الرشوة مقابل قيامه بأداء عمل أو الامتناع عن أداء عمل من واجباته و يسمى بالمرتشي، أما الشخص الثاني الذي هو صاحب الحاجة و المسمى بالراشي. كما تعتبر الرشوة عن طريق الوساطة جريمة وذلك ضمانا للحماية الحقيقية والفعالة للوظيفة الإدارية ولحيادها في مواجهة الأفراد، و بمجرد حصول الموظف العمومي على المقابل تشأ الجريمة حتى وإن لم تتحقق النتيجة المرجوة منها<sup>1</sup>.

يجب على الإدارة إذا ما أرادت القضاء على هذه الظاهرة-الرشوة- أن تقوم بالأعباء الملقاة على كاهلها بشكل مرض و جيد، كما يجب أن يتقاضى الموظفون أجورا كافية حتى تدفع عنهم احتمالات الوقوع في الإغراءات المختلفة، ولا بد من شن حملة توعية على الصعيد الوطني لإبراز مساوئ ومخاطر هذه الظاهرة ليبتعد المواطنون عن استخدام وسائل الرشوة التي ترتب عليهم تبعات قانونية لا تقل خطورة عن تلك التي تصيب عمال الإدارة العامة.<sup>2</sup> ويجب الإشارة إلى أن مظاهر الرشوة ، واستغلال الوظيفة لتحقيق مصالح غير مشروعة شائعة الحدوث في مجال الصفقات العمومية، و أن الإخلال بمبدأ المساواة بين المترشحين أمام الصفقات العمومية تعاقب عليه النصوص القانونية بصرامة.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> خالف عقيلة، المرجع السابق، ص70.

<sup>2</sup> د. عبد الله طلبه، المرجع السابق، ص229

<sup>3</sup> سعيد مقدم، الوظيفة العامة...، المرجع السابق، ص307.

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

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

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

وهذا ما يقي الموظف العام من الانحرافات عن الغايات التي تسعى الوظيفة العامة بلوغها وبالتالي يقيه من الجزاءات التأديبية التي قد تناله جراء هذه الانحرافات بهدف حسن أداء الوظيفة العامة و بالتالي حسن إدارة المرافق العامة .

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

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

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

يستوجب تطور الوظيفة العامة في جميع مواضيعها عامةً، وحقوق وواجبات الموظف العام خاصة، جعل الموظف العام قادر على القيام بالأعباء الملقاة على عاتقه، والقيادة الإدارية الجيدة.

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

أولاً: باللغة العربية

1- الكتب:

1. حماد محمد شطا، النظرية العامة للأجور والمرتبات، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1982.
2. علي عبد الفتاح محمد ن حرية الممارسة السياسية للموظف العام " قيود وضمانات" دار الجامعة الجديدة الاسكندرية مصر، 2007.
3. سليمان الطماوي، السلطات الثلاث في الدساتير العربية المعاصرة في الفكر السياسي الإسلامي، (الكتاب الأول) ، الطبعة الخامسة ، مطبعة جامعة عين الشمس، مصر ، 1986.
4. محمد أنس قاسم جعفر النظم السياسية دار النهضة العربية القاهرة مصر 199.
5. بلال أمين زين الدين، النظم الانتخابية في مصر والدول العربية، دراسة مقارنة، دار الفكر الجامعي مصر، 2011.
6. عبد الغني بسيوني عبد الله، النظم السياسية، النظرية العامة للدولة والحكومات الحقوق والخريات العامة، دار الجامعة الجديدة للنشر ، الاسكندرية مصر، 2006.
7. أحمد سليم سعيقان، قانون الوظيفة العامة، دراسة مقارنة الطبعة الأولى، منشورات الحلبي الحقوقية ، بيروت لبنان، 2017.
8. اسماعيل علي سعد ، المجتمع السياسة ، المعرفة المجتمعية ، القاهرة ، مصر 1998.
9. عدنان عمرو، مبادئ القانون الإداري، نشاط الاداري ووسائلها) ط02، منشأة المعارف ، مصر 2004.
10. محمد فؤاد مهنا، سياسة الوظائف العامة وتطبيقها في مبادئ التنظيم منشأة المعارف، اقهرة ، 1967.

11. صلاح الدين محمد عبد الباقي، إدارة الموارد البشرية ( من الناحية العملية والعلمية)، الدار الجامعية للطبع والنشر والتوزيع، الإسكندرية ، 2000.
12. محمد حافظ الحجازي، ادارة الموارد البشرية ، ط01، مصر ، دار الوفاء، 2006.
13. أنس قاسم جعفر، نظم الترقية في الوظيفة العامة وأثرها في فعالية الإدارة ، دار النهضة العربية، القاهرة 2007.
14. سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، ديوان المطبوعات الجامعية، ط02، 2013.
15. محمد أنس قاسم، مذكرات في الوظيفة العامة، الطبعة الثانية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1989 ،ص 193
16. د.عبد العزيز السيد الجوهري، الوظيفة العامة دراسة مقارنة مع التركيز على التشريع الجزائري، الجزائر، ديوان المطبوعات الجامعية، 1985، ص126.
17. محمد أنيس قاسم، مذكرات في الوظيفة العامة ( نشاط الإدارة ووسائلها ) ط02، منشأة المعارف ن مصر، 2004.
18. صولة ناصر، حق الانتخاب في الفقه الإسلامي والقانون الجزائري، دار الأيام للنشر والتوزيع ، عمان الأردن، 2016،
19. محمد فرغلي محمد علي، نظم واجراءات انتخاب أعضاء المجالس المحلية في ضوء القضاء والفقه، دار النهضة العربية ، القاهرة مصر، 1998.
20. عفيفي كامل عفيفي، الإنتخابات النيابية وضماناتها الدستورية والقانونية ، بدون طبعة دار الجامعيين الإسكندرية مصر، 2002.
21. نادي فضيل الأعمال التجارية تاجر المحل التجاري، الطبعة الرابعة ، ديوان المطبوعات الجامعية الجزائر 2001،

22. نعمان أحمد الخطيب، الوسيط في النظم السياسية والقانون الدستوري الطبعة السابعة دار الثقافة للنشر والتوزيع ، عمان الأردننظت 2011.

23. د. محمد بكر زرنوح حياة، عوامل التقاعد المسبق لدى المعلمات، دراسة ميدانية بولاية بسكرة، مذكرة لنيل شهادة ماستر في علم الاجتماع، جامعة محمد خيضر بسكرة، 2013-2014.

1. سيف جاسم محمد مصلح ، الإنتخاب والترشح حثق من الحقوق السياسية للموظف، مذكرة لنيل شهادة ماجستير ، قسم القانون العام، كلية الحقوق جامعة الشرق الأوسط حزيران، عمان الأردن، 2017.

2. رشاد أحمد الرصاص ، النظام الانتخابي في الجمهورية اليمنية، دراسة مقارنة، رسالة دكتوراه، تخصص جامعة عين الشمس، القاهرة ، مصر 1995.

3. نصيرة مديو، إفشاء السر المهني ، مذكرة لنيل شهادة الماجستير ،كلية الحقوق ، جامعة مولود معمري ، تيزي وزو، 2010 .

## 2-الذساتير:

1. دستور 1989 المعدل سنة 1996، الصادر بالمرسوم الرئاسي رقم 43/96 المؤرخ في 07 ديسمبر 1996، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائري، عدد76، الصادرة بتاريخ 08 ديسمبر 1996.

2. دستور 1963

3. دستور 1976

## 3-المجلات

1. خالف عقيلة ،الحماية الجنائية للوظيفة الإدارية من مخاطر الفساد، الفكر البرلماني، العدد 13، 2006 .

2. سعيد مقدم، أخلاقيات الوظيفة العمومية، إدارة، العدد 1، 1997 .

## 4-القوانين:



1. القانون رقم 10/91. المادة 09.
2. القانون رقم 11/83 المواد 30/23.الأمر 03/06، 213-214.
3. القانون 08/81 المؤرخ في في 27 1981/07/ المتعلق بالعتل السنوية.
4. القانون العضوي رقم 10-16، المؤرخ في 22 ذي القعدة عام 1437، الموافق ل 25 أوت سنة 2016ن المتعلق بنظام الانتخابات
5. القانون المدني الجزائري
6. القانون العضوي 04/12 المؤرخ في 18 صفر عام 1433 الموافق 12 يناير سنة 2012، المتعلق بالأحزاب السياسية، الجريدة الرسمية رقم 02 الصادر بتاريخ 21 صفر عام 1433 هـ الموافق 15 يناير 2012.
7. القانون رقم 28/89 المؤرخ في 31 ديسمبر 1989 المتعلق بالإجتماعات والمظاهرات العمومية ، الجريدة الرسمية، عدد 04، بتاريخ 1990/01/24، ( ص 163-165).
8. قانون العقوبات الجزائري الصادر بالأمر رقم 156/66، المؤرخ في 08 يونيو 1966م، الجريدة الرسمية عدد 49 الصادر بتاريخ 11 يونيو 1966، المعدل والمتمم بالقوانين رقم 23/06، المؤرخ في 20 ديسمبر 2006، الجريدة الرسمية ، عدد 84، بتاريخ 2006، وبالقانون رقم 01/09، المؤرخ في 25 فيفري 2009، الجريدة الرسمية ، عدد 15 بتاريخ 08 مارس 2009.
9. القانون رقم 23/06 المؤرخ في 20 ديسمبر 2006، المعدل والمتمم للأمر رقم 156/66، المتضمن قانون العقوبات الجريدة الرسمية، عدد84، بتاريخ 24 ديسمبر 2006، ص 15-16.
10. القانون المدني الجزائري، الصادر بالأمر رقم 58/75، المؤرخ في 26 سبتمبر 1975، الجريدة الرسمية عدد 78 ، بتاريخ 30 سبتمبر 1975، ص 992، المعدل

والمتمم بالقانون رقم 10/05، المؤرخ في 20 جوان 2005، الجريدة الرسمية ، عدد 44، بتاريخ 26 جوان 2005.

#### 5-الأوامر

1. الأمر 03-06 مؤرخ في 15 جويلية 2006 يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ( ج.ر رقم 48، سنة 2006).
2. الأمر رقم 133/66 المادة 39.
3. الأمر 58/75 المؤرخ في 26 سبتمبر 1975، المتضمن القانون المدني الجزائري، الجريدة الرسمية ، عدد78، الصادرة بتاريخ 30 سبتمبر 1975، ص 992، المعدل والمتمم بالقانون 10/05 المؤرخ في 20 يونيو 2005، الجريدة الرسمية ، عدد 44 الصادرة بتاريخ 26 يونيو 2005.
4. الأمر رقم 156/66، المؤرخ في 08 يونيو 1966، المتضمن قانون العقوبات ، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 49، سنة 1966.

5. الأمر 07/97 المتضمن القانون العضوي للإنتخابات ، المعدل المتمم المصدر

#### 6-المراسيم

1. مرسوم رئاسي 304-07 مؤرخ في 29 سبتمبر 2007، المحدد للشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم ( ج.ر. 61)، المعدل والمتمم.
2. المرسوم الرئاسي رقم 438/96 .
3. المرسوم التنفيذي رقم 15-271 مؤرخ في 19 أكتوبر 2015، ج.ر. رقم 55 لسنة 2015 للمرسوم التنفيذي رقم 10-78 المؤرخ في 24 فبراير الذي يؤسس النظام التعويضي للموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية.
4. المرسوم رقم 135/66 المادة الأولى.
5. المرسوم 28/95.
6. المرسوم 59/85، المواد 91-92.

ثانيا : باللغة الأجنبية:

1. DELAUBADERE André, Manuel de droit administratif, 12ème édition, L.G.D.J, France, 1982,
2. Auby Jean Marie, La fonction publique, 5ème édition, Robert DUCOS, Ader Dalloz, France, 1979.

الاهداء

الشكر

04.....	مقدمة
05.....	الفصل الأول: الحقوق الموظف العام في التشريع الجزائري
05.....	المبحث الأول: الحقوق المادية للموظف العام
05.....	المطلب الأول: الحقوق المالية للوظيفة العامة
06.....	الفرع الأول: الحق في الراتب وفق التشريع المعمول به
07.....	أولاً: مفهوم الراتب
07.....	ثانياً: تعريف الراتب في التشريع الجزائري
07.....	ثالثاً: نظريات تحديد الراتب
08.....	رابعاً: السلطة التي تحدد المرتب
09.....	الفرع الثاني: الحق في التعويضات
09.....	أولاً: مفهوم التعويض
09.....	ثانياً: أنواع التعويضات
10.....	ثالثاً: تطور نظام التعويضات في التشريع الجزائري
15.....	المطلب الثاني: الحقوق الإجتماعية للوظيفة عامة
15.....	الفرع الأول: الحق في الترقية
17.....	أولاً: مفهوم الترقية
17.....	ثانياً: تعريف الترقية
17.....	ثالثاً: أنواع الترقية
17.....	رابعاً، موقف المشرع الجزائري من الترقية
23.....	الفرع الثاني: الحق في العمل وفق الأمر 06-03
23.....	أولاً: تعريف العطل

24.....	ثانيا مصاد العطل
31.....	<b>المبحث الثاني: الحقوق للموظف العام</b>
31.....	المطلب الأول: الحقوق السياسية الموظف العام في التشريع الجزائري
31.....	الفرع الأول: الحق في الإنتخاب
32.....	أولا: مفهوم الإنتخاب
32.....	ثانيا: تعريف حق الإنتخاب
33.....	ثالثا: تكريس حق الإنتخاب
34.....	الفرع الثاني حق الموظف في الإنتماء للأحزاب السياسية
35.....	أولا تعريف الحزب السياسي
35.....	ثانيا: شروط وطرق الإنتماء للأحزاب السياسية
51.....	<b>الفصل الثاني: وواجبات الموظف العام في التشريع الجزائري</b>
51.....	<b>المبحث الأول: واجبات الموظف الإيجابية</b>
51.....	المطلب الأول: واجب طاعة الرؤساء وأداة الوظيفة بصفة شخصية
52.....	الفرع الأول: واجب طاعة الرؤساء
53.....	أولا: مفهوم الطاعة الرؤساء
53.....	ثانيا: مظاهر ..الرؤساء
53.....	ثالثا: حدود واجب الطاعة
58.....	الفرع الثاني: واجب أداء الوظيفة بصفة شخصية
	المطلب الثاني: واجب الإمتناع عن ممارسة نشاط صريح ...على كرامة ونزاهة الوظيفة.
60.....	الفرع الأول: واجب الإمتناع عن ممارسة نشاط مريح
60.....	أولا: من حيث المبدأ
60.....	ثانيا: الاستثناءات الواردة على مبدأ عدم الجمع الوظيفي
61.....	ثالثا: الجزاءات المترتبة على الإنحلال بعدم الجمع الوظيفي

62.....	الفرع الثاني: واجب المحافظة على كرامة ونزاهة الوظيفة
63.....	أولاً: النزاهة
63.....	ثانياً: كرامة الوظيفة
65.....	المبحث الثاني: واجبات الموظف السلبية
66.....	المطلب الأول: واجبات إحترام سلطة الدولة
69.....	المطلب الثاني: الإمتناع عن الإفشاء السر المهني
69.....	الفرع الأول: طبيعة وحالات الالتزام بكتمان السر المهني
69.....	أولاً طبيعة الالتزام بالسر المهني
70.....	ثانياً: الحالات الالتزام بكتمان السر المهني
80.....	الخاتمة
82.....	قائمة المراجع

## الملخص المذكرة

عرف المشرع الجزائري الموظف العمومي على أنه كل عون عين في وظيفة عمومية دائمة ورسم في رتبة في السلم الإداري. وباكتساب الشخص هذه الصفة يستفيد من مجموعة من الحقوق التي تسمح له بالقيام بمهامه في أحسن الظروف ومقابل ذلك يفرض القانون عليه بعض الواجبات التي يجب أن يلتزم بها وإلا 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: 1- واجبات الموظف 2- مهام الموظف 3- حقوق 4- واجبات

## RESUME

Le législateur a défini le fonctionnaire public comme étant tout agent qui est, nommé dans un emploi public, a été titularisé dans un grade de la hiérarchie administrative et avec l'acquisition de titre de fonctionnaire public, ce dernier bénéficie d'un ensemble de droit qui lui permettent d'exercer ses fonctions dans les meilleures conditions. Par contre, la loi exige certains devoirs qu'il doit respecter, faute de quoi il sera soumis à une sanction disciplinaire. Ces devoirs ne se limitent pas à ce qui est déterminé par la loi, ou la réglementation, mais elle consiste à tout ce qui est exigé par son administration et ses responsables administratifs afin d'organiser le travail administratif, et la garantie du bon déroulement du service public.