

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

Université Abou Bekr Belkaid  
Tlemcen Algérie



جامعة أبي بكر بلقايد

تلمسان الجزائر

ملحقة الجامعية -بمغنية-

قسم: الحقوق

مذكرة لنيل شهادة الماستر تخصص قانون العام معمق

تحت عنوان

حقوق و واجبات الموظف في التشريع  
الجزائري

تحت إشراف:

أ.بن صالح سهيلة

❖ من إعداد الطالبة:

مهاجي كريمة

اللجنة المناقشة

أ : باعزیز أحمد:أستاذ مساعد "أ" ملحقة مغنية تلمسان..... رئيسا

أ :بن صالح سهيلة:أستاذة مساعدة"أ" ملحقة مغنية تلمسان.....مشرفا

أ :قارة تركي إلهام: أستاذة مساعدة"ب" ملحقة مغنية تلمسان.....مناقشا

السنة الجامعية 2015-2016

# شكر و عرفان

في البداية

أشكر وأحمد الله عز وجل الذي وفقني لإتمام هذا العمل وأنار لي طريق العلم والمعرفة.

كما أتقدم بجزيل الشكر إلى الأستاذة بن صالح سهيلة التي كان لي شرف الدراسة عندها لأنني وجدت فيها نعم الأستاذة لما قدمته لي من توجيهات قيمة وتشجيع، إنها مثلي الأعلى الذي

أفتدي به.

كما أتقدم بأخلص كلمات الإمتنان و العرفان و أصدق معاني التقدير و الإحترام إلى الأستاذ:

باعزيز أحمد الذي أحي فيه روح التواضع .

أشكر جزيل الشكر الأستاذة قارة تركي إلهام

# إهداء

إلى رمز الكفاح في الحياة الذي تعب من أجل تربيته....

إلى من أحمل لقبه بكل فخر واعتزاز....

أبي أطال الله في عمره.

إلى التي حملتني على وهن وسقتني من نبع حنانها

وكان دعاؤها ورضاها عني سر نجاحي

إلى حبيبة القلب والروح أُمي حفظها الله.

إلى من رافقتي دعاؤها طوال أيام حياتي....

جدتي رحمها الله، وجدتي حفظه الله

إلى من قاسموني عطف وحنان أُمي وأبي، أخواتي العزيزات.

إلى أعمامي وأخوالي..... خاصة خالي محمد  
إلى زملائي في الجامعة وفي العمل  
إلى كل من علمني حرفا فصرت له عبدا.....  
أساتذتي الكرام



## قائمة المختصرات:

ق و ع : قانون الوظيفة العمومية

ج ر ع : الجريدة الرسمية عدد

د م ج : ديوان المطبوعات الجامعية

ص : الصفحة

المقدمة

إن موضوع حقوق الموظفين وواجباتهم، من أهم المواضيع المرتبطة بنظام الوظيفة، فقد تكفل المشرع الجزائري بإرساء نظام قانوني يقدم من خلاله حقوق للموظف وافر له التزامات أثناء أدائه لوظيفته في إطار الانضباط والسلوك الحسن، واعد له نظام تأديبي في حالة مخالفته لهذا النظام القانوني.

فتعتبر الحقوق مجموعة من المكتسبات التي لا يمكن التنازل عنها، فقد حرص القانون على توفيرها و إرسائها، لكي يطمئن الموظف علي حاضره واستقراره في وظيفته بعيدا عن تعسف الإدارة كما أن الموظف ملزم بمجموعة من الواجبات عليه احترامها، وفي مقابل ذلك اعد القانون مجموعة من العقوبات التأديبية في حالة مخالفة الواجبات فكل مخالفة لها عقوبة خاصة بها حسب درجة الخطأ.

فالموظف هو كل شخص معين في وظيفة دائمة ورسم برتبة السلم الإداري، وفقا للشروط والإجراءات القانونية للمؤسسة أو إدارة عامة ليقوم بواجبات ومسؤوليات مقابل راتب محدد.

يكتسي موضوع حقوق وواجبات الموظف أهمية بالغة وسط موضوعات الوظيفة العامة، ذلك أن الموظف العمومي هو العصب المحرك لأي إدارة أو مؤسسة عمومية ذات الطبيعة إدارية خصوصا إذا ما إعتبرنا أن هذه الأخيرة هي المحور الذي يدور حوله وجود وتطبيق قانون الوظيف العمومي، إن الموظف عندما تم تعيينه في إحدى الإدارات الحكومية، القصد منه هو تأدية الواجبات المناطة به تبعا لمركزه الوظيفي وتخصيصه، ويتوجب عليه القيام بهذا العمل بما يضمن حسن سير المرفق الذي يعمل فيه وبما يسهل انجاز المعاملات التي تدخل ضمن صلاحياته، في مقابل المزايا التي يتحصل عليها من جزاء هذه الوظيفة.

ومن ناحية أخرى رغم أن تقلد المهام والوظائف في الدولة هو حق دستوري يتساوى فيه جميع المواطنين فلا يعني ذلك عدم تدخل المشرع لتنظيم كيفية الالتحاق بالوظيفة العمومية، وكذا وضع الشروط الواجب توفرها في طالب الوظيفة.

وتقتضي المصلحة العامة، كما يقتضي مبدأ سير المرافق العامة بانتظام وباضطراد، أن يمارس الموظفون أعمالهم بجدية كاملة واعتدال صحيح حتى لا تتعرض المصالح العامة للمساس بها من أي وجهة. مع ذلك إن الموظف الناجح بصفة عامة هو الذي يسهر على تطبيق النصوص القانونية في ميدان وظيفته بكل تحكم ومرونة من اجل ضمان خدمات أفضل وتسيير أحسن للمؤسسة عن طريق نسج علاقات عمل مع جميع موظفي المؤسسة.

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

ومن المعلوم أنه لكل علاقة قانونية آثار قانونية تترتب على هذه العلاقة وفي إطار علاقة الموظف بالإدارة، وبناء على التكييف الذي أوردناه سابقا على هذه العلاقة في ظل قانون الوظيفة العمومي، قد رتب هذا الأخير حقوقا وواجبات لطرفي العلاقة القانونية.



### أسباب اختيار الموضوع :

يمكن التمييز بصدد هذه الأسباب بين الأسباب الذاتية من جهة والأسباب الموضوعية من جهة أخرى:

بالنسبة للأسباب الذاتية: فتتمثل عموما في الرغبة الشخصية والملحة معالجة جوانب هذا الموضوع

واستجلاء ما له وما عليه خصوصا وأنه من صميم وعمق موضوعات الوظيفة العمومية الأكثر إثارة وجدبا للباحث المشتغل في هذا المجال.

أما بالنسبة للأسباب الموضوعية: فتتمثل على وجه التحديد في نذره المراجع والدراسات المتخصصة التي تعني بتحليل القواعد المتعلقة بكيفيات ممارسة النشاط الوظيفي، في الوقت الذي نلاحظ فيه أن المراجع العامة المحصلة ومع قلتها في الجزائر، ومن هنا اتجهت إرادتي نحو إثراء المكتبة القانونية الإدارية بمثل هذا الموضوع المتخصص الذي يهم الموظف والإدارة على حد سواء.

### أهمية الدراسة:

تعود أهمية هذا الموضوع إلى أهمية نظرية وأخرى علمية، حيث تتمثل الأهمية النظرية في الإحاطة

والإلمام بمختلف الجوانب الدراسة.

الأهمية النظرية: الإحاطة والإلمام بمختلف جوانب الموضوع من خلال التعرف على مختلف النصوص

القانونية ذات الصلة وكذا بيان العديد من المفاهيم المرتبطة بهذا الموضوع .

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

### والإشكالية المطروحة:

وفي إطار كل ما سبق تتمحور إشكالية هذه الدراسة حول:

- ماهي حقوق وواجبات الموظف؟
- ماهي الضوابط التي تحكم كلاهما؟
- هل تمتع الموظف بالحقوق يعني حرية التامة؟
- وهل واجباته تقيده من حريته بشكل مطلق؟

### المنهج المتبع في الدراسة:

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

وللإجابة على الإشكالية المطروحة، وفق المنهج المتبع، سوف تتم الدراسة عبر فصلين اثنين

نخصص الأول لدراسة "حقوق الموظف"

وذلك من خلال تقسيمه إلى مبحثين تضمن المبحث الأول الحقوق المرتبطة بالمنصب بينما تضمن

المبحث الثاني الحقوق المرتبطة بالمسار المهني

في حين قد تم تخصيص الفصل الثاني لدراسة "واجبات الموظف"

وذلك من خلال تقسيمه إلى مبحثين، تضمن المبحث الأول واجبات الموظف البحتة و تضمن

المبحث الثاني الواجبات المتعلقة بأخلاقيات المهنة.

# الفصل الأول

## حقوق الموظف

يقوم الموظف بأداء أعماله الوظيفية ويتحمل ما يتصل بها من التزامات وأعباء، وهو في المقابل ذلك يتمتع بعدد من الحقوق أغلبها مادي كالمرتب والترقية وبعضها غيرمادي كالحماية والإجازات السنوية، وحقوق الموظف لا تخضع للمساومة فلا تختلف بالنسبة لأصحاب المراكز المتشابهة وتستقل الحكومة بتحديداتها ووضعها في قواعد عامة يخضع لها الموظف دون مناقشة أو جدل لأنه في مركز تنظيمي، وليس في مركز تعاقدية يسمح له بالمساومة والمفاوضة، غير أن الحكومة تضطر مع ذلك عند تحديدها لحقوق الموظفين أن تجعلها كافية مغرية لدرجة تسمح باجتذاب العدد الكافي من المترشحين الأكفاء لتولي الوظائف العامة وهي لا تكون كذلك إلا إذا كانت تضمن لهم قدرا معقولا من المعيشة الكريمة، والتوازن وإجراءات العمل.<sup>1</sup>

ومقابل هذه النتيجة المنطقية التي يدغن لها كل من كان له شرف العمل باسم الدولة ولحسابها تجمع معظم الأنظمة الإدارية على اعتبارية أنه من الطبيعي أن يتم التمييز بين نوعين من الحقوق:<sup>2</sup>

✓ الحقوق المرتبطة بالمنصب،

✓ الحقوق المرتبطة بالمسار المهني .

<sup>1</sup> ماجد راغب الحلو، القانون الإداري، جامعة الجديدة للنشر، 2004، مصر، ص 208

<sup>2</sup> هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية و بعض التجارب الأجنبية، دار الهومة للطباعة و النشر، 2010 الجزائر،

### المبحث الأول: الحقوق المرتبطة بالمنصب :

إن الموظف أثناء الخدمة يلتزم بواجبات عدة، ولهذا كان من الطبيعي أن تتقرر له بعض الحقوق التي تعينه على القيام بتلك الواجبات فتكون كمقابل يغيره على الدخول في الوظيفة.

وأول حق يتقرر للموظف هو الحق في المرتب، يكبر بما يضاف إليه من علاوات ومكافآت وإلى جانب المرتب والعلاوات هناك الترقيات، ثم ما يناله الموظف من وقت لآخر من تكوين<sup>1</sup>.

### المطلب الأول: الحق في الراتب:

المرتب هو مبلغ من المال يتقاضاه الموظف من الخزينة العامة بصفة منتظمة كل فترة محددة تقدر عادة بالشهر، مقابل ما يؤديه من خدمات وظيفية .

ويعتبر المرتب هو الحق الأساسي والأول للموظف، بل هو السبب الرئيسي لالتحاقه بالوظيفة وهو عنصر من عناصر التعريف بالموظف العام، ومن النادر أن نجد موظفا لا يتقاضى مرتبا، وتضع القوانين لكل درجة أو وظيفة مرتبا معينا، تراعي فيه تحديد مقدار اعتبارات متعددة أهمها درجة تأهيل المستلزم ومدى الجهود المتطلب، وقد يختلف مقدار الراتب الذي يحصل عليه موظفون يقومون بنفس الوظيفة

---

<sup>1</sup>مصطفى أبو زيد ، وسيط القانون الإداري ، دار الهدى للطبوعات ، مصر ، ص 658

وذلك نتيجة اختلاف مدة الاقدمية أو الشهادات العلمية، أو الحالة الاجتماعية، والمظاهر التي يحتاج إليها الموظف.<sup>1</sup>

يعتبر المرتب هو مورد الرزق الرئيسي للموظف ولأسرته في كل دول العالم، ونظرا لأهمية المرتب بالنسبة للموظف ولذويه،<sup>2</sup> فقد نصت عليه المادة 32 من قانون 03/06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية "للموظف الحق بعد أداء الخدمة في الراتب"<sup>3</sup>

### الفرع الأول: الراتب الرئيسي :

بخصوص مرتبات الموظفين صنف المشرع الجزائري في المادة 8 من الأمر 03/06 قانون الوظيفة العمومية، أسلاك الموظفين حسب مستوى التأهيل المطلوب في المجموعات الأربعة الآتية:

✓ المجموعة "أ" وتضم مجموع الموظفين الحائزين على مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التصميم والبحث والدراسات أو كل مستوى تأهيل مماثل.

✓ المجموعة "ب" وتضم مجموعة الموظفين الحائزين على مستوى تأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التطبيق، أو كل مستوى تأهيل مماثل.

---

<sup>1</sup> ماجد راغب الحلو، القانون الإداري ، مرجع سبق ذكره، ص 216

<sup>2</sup> محمد أحمد عبد الاله محمد، الوظيفة العامة، المكتب الجامعي الحديث، مصر، 2015، ص96

<sup>3</sup> المادة 32 من الأمر 03/06، مؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق ل 15 يوليو سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية عدد 46 ل 16-07-2006

المجموعة "ج" وتضم مجموع الموظفين الحائزين على مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التحكم أو كل مستوى تأهيل مماثل.

✓ مجموعة "د" وتضم مجموع الموظفين الحائزين على مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التنفيذ أو كل مستوى تأهيل.<sup>1</sup>

علما أن شبكة مستويات التأهيل تشمل سبعة عشرة صنفا توافق مختلف مستويات التأهيل فالشبكة الاستدلالية للمرتبات تشمل مجموعات وأصناف وأقسام الفرعية خارج الصنف مصحوبة بأرقام استدلالية دنيا وأرقام استدلالية للدرجات توافق ترقية الموظف في الرتبة.<sup>2</sup>

وينتج الراتب الأساسي عن حاصل ضرب الرقم الاستدلالي الأدنى في قيمة النقطة الاستدلالية

ينتج الراتب الرئيسي عن حاصل ضرب الرقم الاستدلالي الأدنى لصنف ترتيب الرتبة الذي يضاف

إليه الرقم الاستدلالي المطابق للدرجة المشغولة في قيمة النقطة الاستدلالية.<sup>3</sup>

وقد حددت قيمة النقطة الاستدلالية بخمسة وأربعون دينار جزائري 45 دج.<sup>4</sup>

---

<sup>1</sup> المادة 8 من الأمر رقم 03/06، المصدر السابق

<sup>2</sup> سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور و التحول من منظور تسيير الموارد البشرية و أخلاقيات المهنة، ديوان المطبوعات الجامعية الجزائر، ص 248، 249

<sup>3</sup> المادة 5 المرسوم الرئاسي 304/07 مؤرخ في 29 سبتمبر 2007، يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم ج ر ع 61 مؤرخة في 07-09-07

<sup>4</sup> المادة 8، من المرسوم الرئاسي 304/07، نفس المصدر



ونأخذ الجدول كمثل<sup>1</sup>

الرقم الاستدلالي للدرجات												الرقم	صنف	المجموع
12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	الاستدلا لي الأدنى		
120	110	100	90	80	70	60	50	40	30	20	10	200	1	د
131	120	110	99	88	77	66	55	44	33	22	11	219	2	
144	132	120	108	96	84	72	60	48	36	24	12	240	3	
158	145	132	118	105	92	79	66	53	39	26	13	263	4	
173	158	144	130	115	101	86	72	58	43	29	14	288	5	
189	173	158	142	126	110	95	79	63	47	32	16	315	6	
209	191	174	157	139	122	104	87	70	52	35	17	348	7	ج
255	208	190	171	152	133	114	95	76	57	38	19	379	8	
251	230	209	188	167	146	125	105	84	63	42	21	418	9	ب
272	249	227	204	181	159	136	113	91	68	45	23	453	10	
299	274	249	224	199	174	149	125	100	75	50	25	498	11	أ
322	295	269	242	215	188	161	134	107	81	54	27	537	12	
347	318	289	260	231	202	173	145	166	87	58	29	578	13	
373	342	311	279	248	217	186	155	124	93	62	31	621	14	
400	366	333	300	266	233	200	167	133	100	67	33	666	15	
428	392	357	321	285	250	214	178	143	107	71	36	713	16	
457	419	381	343	305	267	229	191	152	114	76	38	762	17	

<sup>1</sup>الجدول، من المرسوم الرئاسي 304/07 ، نفس المصدر

الشبكة الاستدلالية للمرتبات

وبذلك يكون راتب الأساسي للمتصرف مثلاً كما يلي:

الرقم الاستدلالي الأدنى الموافق للصنف **12**:  $24165 = 45 \times 537$

فالمرتب الأساسي ينتج عن حاصل ضرب الرقم الاستدلالي للمرتب الذي يساوي 537 في قيمة النقطة الاستدلالية المحددة بـ 45 دج.<sup>1</sup>

### الفرع الثاني: العلاوات والمكافآت:

إن مرتب الموظف لا يمكن أن يبقى ثابت بعد تعيينه لأن الموظف حتى ولو لم يحصل على مؤهلات أثناء الوظيفة فإنه يكتسب خبرات جديدة تقيد العمل الوظيفي، كما أنه من ناحية أخرى تزداد أعباءه الشخصية والعائلية مع التقدم في العمر، لذلك فإن مرتبات الموظفين تزداد باستمرار إما بالعلاوات أو المكافآت وسنعالج فيما يلي: العلاوات والمكافآت.<sup>2</sup>

البند الأول: العلاوات: ويقصد بالعلاوات مبلغ من المال يضاف إلى الراتب الأساسي للموظف لأسباب معينة وفقاً للشروط والضوابط النظامية فتزداد بها تلك الرواتب.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> سعيد مقدم ، مرجع سبق ذكره، ص 250

<sup>2</sup> رفعت عبد الوهاب، النظرية العامة للقانون الإداري، دار الجامعة الجديدة، مصر، 2009، ص 406

<sup>3</sup> نواف كنعان، القرارات الإدارية، دار الثقافة للنشر و التوزيع، الطبعة الأولى ، الأردن ، 2007 ص 115

أولاً: العلاوات المرتبطة بالسلك أو المنصب: هي علاوات بمثابة مداخيل مكملة للمرتب تختلف الأهداف المرتبطة بها باختلاف طبيعة الوظيفة أو المنصب.

أ:علاوات التبعية الخاصة: تستفيد معظم الأسلاك والمناصب بهذه العلاوات وذلك أن انعدام سياسة شاملة لرواتب شجعت إلى حد كبير نوعاً من المزايدة في البحث عن العوامل التي قد تضمن حداً أدنى من الجاذبية لأسلاك الموظفين والمناصب التي تخصص لأعضائها، وهي تعتمد على معايير مختلفة لتبرير ضرورة منحها ، نذكر منها.

✓ تضمين بعض المناصب والأسلاك

✓ إعطاء الأولوية لبعض القطاعات حتى تحافظ على مواردها البشرية

✓ طبيعة النشاط المرتبط ببعض المناصب

✓ صعوبة المنصب والأخطار التي يتعرض لها شاغله

✓ الطبيعة التنفيذية للمنصب

وهكذا نجد ضمن قائمة المستفيدين من هذه العلاوة

✓ موظفي المديرية العامة للوظيفة العمومية

✓ أعضاء الأسلاك الدبلوماسية

✓ مفتشي العمل

✓ موظفي الإدارة المحلية<sup>1</sup>

ب- إضافات المرتب: هي علاوات غير مرتبطة لا بمنصب العمل ولا بسلك ولا بالجهد المبذول من طرف الموظف.

ثانيا: علاوات المنطقة:

هي بمثابة محفز للموظفين المعينين في بعض المناطق والمناصب المعزولة.

ثالثا: العلاوات ذات طابع الجغرافي:

هي علاوات مخصصة للمناطق الجنوبية وبعض الولايات الواقعة في الهضاب العليا، والمناطق السهلية تقترن عادة بشرط الإقامة لمدة الدنيا لكل الموظفين المعينين في هذه المناطق، وهي عامل تحفيز يندرج في إطار السياسة التوازن الجهوي إما تشجيع الموظفين على البقاء في هذه المناطق وإما جلب أعوان جدد عن طريق التوظيف أو نقل بصفة تطوعية.

رابعا: العلاوات ذات الطابع الاجتماعي:

تشمل هذه العلاوات المنح العائلية والإعانات المرتبطة بالإطعام والسكن والمرافقة للتنصيب في حالة النقل أو التشجيع الإقامة في بعض المناطق الخاصة.

<sup>1</sup>هاشمي خرنبي ، مرجع سبق ذكره ، ص 251-252

### البند الثاني: المكافآت:

نص قانون الوظيفة العمومي على أنواع من المكافآت التي تمنح للموظفين العموميين في أحوال معينة إذا توافرت الشروط النظامية لمنحها، وأهم أنواع المكافآت ما يلي:

**أ: مكافآت العمل الإضافي:** وهي مكافآت تصرف للموظفين الذي يكلفون بالعمل خارج أوقات دوامهم الرسمي، في غير دائرتهم بناء على موافقة الجهة المختصة بمقتضى أحكام النظام، حيث يحدد قرار التكليف بالعمل الإضافي طبيعة العمل المكلف به للموظف، وعدد الساعات المقررة لإنجازه في حدود الحد الأقصى في النظام لمكافأة العمل الإضافي.

**ب: المكافآت التشجيعية:** وهذه المكافآت تمنح للموظف الذي يبذل جهدا غير عادي أو يقدم خدمة ممتازة في مجال عمله. وذلك حثا للموظف المجتهد، نظرا لأن الموظف الذي يبذل مثل هذه الجهود أو يقدم تلك الخدمات يعتبر في الواقع مثالا جيدا للعمل الصالح وقدوة حسنة للآخرين،<sup>1</sup> وقد نصت المادة 113 من قانون 03/06 سابق ذكر "يمكن للموظف الذي قام أثناء تأدية مهامه بعمل شجاع مثبت قانونا أو قام بمجهودات استثنائية ساهمت في تحسين أداء المصلحة، أن يستفيد من أوسمة شرفية أو مكافآت بعد استشارة لجنة خاصة تنشأ لدى السلطة الوزارية المختصة".<sup>2</sup>

<sup>1</sup>نواف كنعان، مرجع سبق ذكره، ص 120

<sup>2</sup>مادة 113 من الأمر 03/06، متضمن قانون الوظيفة العمومي، المصدر السابق

### الفرع الثاني: خصائص المرتب:

الموظف يتقاضى المرتب بعد أداء الخدمة، فالقاعدة هنا واضحة وهي تطبق على جميع الموظفين أن هذه القاعدة تحتل مكانة مرموقة في قانون الوظيفة العامة ولا يمكن الخروج عنها إلا بنص قانوني وترتبط هذه القاعدة بمبدأ استمرارية الخدمة العمومية من حيث طبيعتها كما تعتبر من أساسيات المحاسبة العمومية لكونها سندا لتبرير النفقة العمومية وإثبات القيام بخدمة عمومية ويترتب على هاتين الخاصيتين نتائج نذكر منها:

يستدعي الغياب الغير مبرر للموظف اقتطاع جزء من مرتبه يتناسب ومدة الغياب.

على الموظف الذي يكون قد اقتضى مرتبا بدون مقابل خدمة أن يعيد المبلغ الغير المستحق

للخزينة العمومية

لا يكون المرتب مستحقا من تاريخ تعيين الموظف ولكن من تاريخ تنصيبه ويعتبر محضر التنصيب

سند ملزم أمام المحاسب العمومي.

لا يجوز للموظف أن يجمع بين مرتبين فأكثر أو بين نشاطين عموميين أو بين نشاط عمومي

ونشاط خاص ويعتبر المبدأ الذي تقوم عليه هذه القاعدة نتيجة منطقية لعدة اعتبارات:

- بعدا قانونيا طالما أنه يقترن بشغل منصب ووظيفة معينة
- بعدا اجتماعيا لأنه يخول صاحبها الحق في الدخل كاف يمكنه من عيش مريح يتناسب وطبيعة العمومي .

- بعدا سياسيا يرتبط بمصدر الأموال المخصصة لنفقات المرتبات والقيود التي يخضع لها تسيير هذه الأموال .

أي يجب على الموظف العام أن يخصص كل وقته للوظيفة العامة، ومن المفروض أن المرتب الذي يتقاضاه الموظف يكفيه لسد حاجياته، لذلك لا يجوز له أن يقوم بأعمال أخرى من شأنها المساس سلباً بوظيفته الأصلية، إن الجمع بين مرتبين يترتب عليه فسخ علاقة الوظيفة بدون إشعار ولا تعويض، كما أن الجمع ممنوع في حالة حصول الموظف على منحة دراسية، ومع ذلك هناك استثناءات واردة على المبدأ فيما يتعلق بإنتاج الأعمال الفنية، والملكية الأدبية والتدريس والتكوين والاستشارة.<sup>1</sup>

### المطلب الثاني: الحق في التكوين

يلعب التكوين أثناء الخدمة دوراً أساسياً في زيادة فاعلية المؤسسة من خلال تحسين مهارات وقدرات الموظفين التي تساعدهم على تحسين أدائهم ومواكبة المستجدات والتطورات الحاصلة على مستوى المحيط المهني الداخلي أو على الصعيد الخارجي لها.

حيث أصبح تكوين الموظفين أثناء الخدمة ضرورة حتمية لا يمكن الاستغناء عنها من طرف المؤسسة إذا أرادت تحسين نوعية خدمتها والارتقاء بها إلى مستوى يضمن لها المنافسة والاستمرارية

<sup>1</sup> هاشمي حربي، مرجع سبق ذكره ، ص244

والتطور<sup>1</sup>، وقد نصت عليه المادة 38 من الأمر 06-03 المتضمن قانون الوظيفة العمومية سالف الذكر على " للموظف الحق في التكوين وتحسين المستوى والترقية في الرتبة خلال حياته المهنية".<sup>2</sup>

### الفرع الثاني: خصائص وأهمية التكوين:

يعد التكوين من العمليات الأساسية لتنمية الموارد البشرية وتطوير المؤسسات، ويعمل على تنمية القدرات ومهارات الأفراد المهنية والتقنية أو السلوكية من أجل زيادة كفاءتهم وفعاليتهم. ومن خلال الأسطر التالية سنبين خصائص وأهمية التكوين:

#### أولاً: خصائص التكوين:

للتكوين خصائص عديدة يمكن إيجازها فيما يلي:

- ✓ التكوين نشاط رئيسي في المؤسسة وليس نشاطاً ثانوياً أو كمالياً
- ✓ التكوين نظام متكامل يتكون من مجموعة الأجزاء والعناصر المترابطة معاً، تقوم بينها علاقة تبادلية نفعية.
- ✓ التكوين عملية شاملة: بمعنى تشمل كل المستويات الإدارية التي تتضمنها مؤسسة الإدارة العليا والوسطى والإشرافية والتنفيذية، كذلك فالتكوين يجب أن يقدم لكل التخصصات في المؤسسة .

---

<sup>1</sup> بوقطف محمود، التكوين أثناء الخدمة و دوره في تحسين أداء الموظفين بالمؤسسة الجامعية، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، دراسة ميدانية بجامعة عباس لغرور خنشلة، الموسم الجامعي 2013/2014 ص 11

<sup>2</sup> مادة 38 من الأمر 06-03، المتضمن قانون الوظيفة العمومي، المصدر السابق



✓التكوين عملية إدارية ينبغي أن تتوفر لها مقومات العمل الإداريالكفاء حتى ينجح ومن هذه

المقومات تتمثل:

- وضوح الأهداف وتناسقها
- وضوح السياسات وواقعيتها
- توازن الخطط والبرامج
- توفر الموارد البشرية
- توفر الرقابة والتوجيه المستمرين.<sup>1</sup>

ثانياً: أهمية التكوين:

للتكوين أهمية كبير خاصة في ظل التغيرات الاقتصادية والاجتماعية والتكنولوجية وتتمثل هذه الأهمية فيما

يلي :

أ بالنسبة للمؤسسة:

✓زيادة الإنتاجية من خلال تطوير المهارات المكتسبة في عملية الإنتاج وتطوير المستوى التنظيمي في

المؤسسة

✓يساعد في بث روح الانتماء للمؤسسة

<sup>1</sup>مدحت محمد أبو النصر، إدارة العلمية التدريسية النظرية و التطبيق، دار الفجر للنشر و التوزيع، الطبعة الأولى ، 2008

- ✓ يعمل على تطوير أساليب القيادة والإشراف وترشيد القرارات الإدارية
- ✓ يساعد في تحديد وإثراء المعلومات وفعالية الاتصال والاستشارة داخل المؤسسة

### ب بالنسبة للموظفين:

- ✓ يساعد في تحسين فهمهم واستيعابهم للأدوار في المؤسسة
- ✓ ينمي الدافعية للأداء لديهم عن طريق خلق روح المبادرة والابتكار
- ✓ يساعد في تطوير مهارات الاتصال بين الأفراد
- ✓ العمل على تطوير إمكانية قبول الأفراد للتكيف مع التغيرات الحاصلة وعدم مقاومتها
- ✓ يساعد في اتخاذ القرارات الأفضل كما يزيد من قابلية حل المشاكل التي تواجه الأفراد في بيئة

العمل.<sup>1</sup>

### الفرع الثاني: أنواع التكوين:

هنالك العديد من أنواع التكوين الموجه للموظفين بالمؤسسة و يقسم التكوين إلى أنواع عديدة تبعا لنوع المتكويين ، ونوع المهام التي سيكلفون بأدائها ، و يمكن الإشارة إليها كما يلي :

### البند الأول: التكوين من حيث الزمان وينقسم إلى نوعين:

أولاً: التكوين قبل الخدمة: وهذا يكون قبل دخول الفرد للوظيفة خاصة في مراكز التكوين

---

<sup>1</sup>قرين علي، التدريب الإداري كأحد متطلبات التسيير الفعال، الملتقى الدولي حول التسيير الفعال في المؤسسات الاقتصادية جامعة محمد بوضياف، المسيلة يومي 3-4 ماي 2005، ص03.

ثانيا: تكوين أثناء الخدمة: ويكون هذا التكوين بعد التحاق الفرد بالوظيفة

البند الثاني: التكوين من حيث المكان: وينقسم إلى نوعين

أولاً: تكوين داخل المؤسسة: ويكون هذا النوع بإدراج الموظفين للتكوين داخل المؤسسة دون الحاجة للخروج للتكوين في أماكن أخرى.

ثانيا: تكوين خارج المؤسسة: ويتمثل هذا النوع في إدراج مجموعة من الموظفين للتكوين خارج المؤسسة وذلك لتزويدهم بمعلومات أكثر.<sup>1</sup>

البند الثالث: التكوين لتحديد احتياجات الأفراد:

أولاً: التكوين الفردي: هو ذلك التكوين الذي يهدف إلى تنمية مهارات فرد يكون في حاجة إلى توجيه وإرشاده إلى الطريق السليم والاتجاه الناجح نحو النهوض بأعبائه ومسئوليياته.

ثانيا: التكوين الجماعي: هو ذلك النوع الذي يهدف إلى تنمية الأفراد بصورة جماعية ولهذا الأسلوب

تأثير إيجابي على الأفراد المنظمين إليه حيث أن للجماعة تأثير قوي على أعضائها.<sup>2</sup>

البند الرابع: التكوين في مرحلة التوظيف:

أولاً: تكوين أثناء الخدمة للموظف الجديد: في أيام قليلة من استلام الموظف الجديد لمنصبه ومهامه

<sup>1</sup> بوقطف محمود، مرجع سبق ذكره، ص 28

<sup>2</sup> كمال طايطي، دور التكوين في رفع إنتاجية المؤسسة، رسالة ماجستير العلوم الإقتصادية و علوم التسيير، جامعة الجزائر، 2003 ص

يتحصل الموظف على معلومات عديدة داخل المؤسسة بطرق غير رسمية، هذه المعلومات قد تؤثر على نفسيته واتجاهاته لسنوات، ومن جهة ثانية قد يوجه الموظف الجديد إلى مصلحة معينة أو توكل له مهام لا يملك بشأنها المعلومات الكافية لذلك تلجأ المؤسسة إلى عملية تكوين الموظفين الجدد سواء داخل المؤسسة بتنظيم دورة تكوينية قصيرة المدى وتشرف عليها إدارة المؤسسة، أو بتكليف أحد موظفيها القدامى أو إطاراتها ذوي الكفاءة والخبرة قصد تزويدهم بالمعلومات الكافية حول المؤسسة ونمط تسييرها والنظام الداخلي لها وتوقيت، وإجراءات الرواتب، ومكوناتها ومعلومات، وكيفية تأدية مهام وظيفية معينة.

**ثانيا: التكوين أثناء الخدمة للموظفين القدامى:** يتمثل في إجراء وتنظيم دورات تكوينية لفائدة مختلف فئات العمال والموظفين بالمؤسسة، والتكوين أثناء الخدمة مفهوم شامل ويضم بدوره العديد من أنواع ويعني إخضاع فئة الموظفين المعنيين لدورة تكوينية دون انقطاع كلي عن تأدية الوظيفة.<sup>1</sup>

### الفرع الثالث: خطوات عملية تكوين الموظفين أثناء الخدمة:

تحتل عملية تكوين الموظفين أثناء الخدمة أهمية بالغة، خاصة بعد فترة السبعينات من القرن الماضي وبعد إدخال الإعلام الآلي إلى الإدارة، فقد استحدثت طرق التكوين عن طريق حاسوب، وبما أن وظيفة الموارد البشرية أصبحت عاملا رئيسيا في تحقيق التقدم والتميز فقد بات التكوين نشاطا استراتيجيا، ويضمن التكوين عموما الأنشطة والمراحل الآتية:

### **البند الأول: تحديد الاحتياجات التكوينية:**

<sup>1</sup> بوقطف محمود، مرجع سابق، ص 28

إن فاعلية التكوين تتوقف على تحديد الاحتياجات التكوينية من خلال معرفة مستوى الأداء الحالي ومستوى الأداء المطلوب، وتحديد السياسات التكوينية ورسم البرامج لتحقيق هذه السياسات

### أولاً: مؤشرات تحديد الاحتياجات التكوينية:

إن تحديد الحاجات يكون بدراسة حاجة كل فرد في المنظمة للتدريب من خلال الكشف عن جوانب الضعف فيمن تم تعيينهم حالياً أو الذين هم في المواقع التنظيمية أخرى من المنظمة، ويمكن القول أن تحديد الاحتياجات التكوينية يتم من خلال دراسة ثلاث مجموعات من المؤشرات وهي:

أ: مؤشرات الأداء التنظيمي: حيث لابد من دراسة كفاءة أداء المنظمة المتمثل بمعدلات الإنتاجية سلعة أو خدمات ومعدل استغلال الإمكانيات المتاحة والتجهيزات ومؤشرات، استخدام الموارد البشرية من حيث تكوين وحركة هذه الموارد.

ب: مؤشرات أداء الموظفين: إن تحليل أداء الأفراد العاملين ودراسة مكوناته تعد خطوة لتحسين من أداء التنظيمي سيكون من خلال الموارد البشرية وهذا المؤشر يتطلب أداء الأفراد العاملين ومكونات الأداء.<sup>1</sup>

ج: مؤشرات حاجة الأفراد للتكوين: تعتبر هذه الخطوة من أدق خطوات تحديد احتياجات التكوين ففيها يتم تحديد الأفراد الذين يحتاجون إلى تنمية قدراتهم بالتدريب وفي هذه الخطوة يتم قياس الاستعدادات الأفراد وقدراتهم الحالية في مجال القدرات المطلوبة للعمل.

<sup>1</sup>بوقطف محمود، مرجع سابق، ص 32

### البند الثاني: الأسباب الداعية لتكوين الموظفين :

يمكن القول بأن الحاجة إلى تكوين الموظفين أثناء الخدمة يظهر نتيجة عدة أسباب أهمها:

- ✓ وجود قصور معين في الأداء
- ✓ تغيير ظروف أداء الوظائف أو الوسائل المستخدمة في تنفيذها أو إحداث وظائف جديدة
- ✓ عندما ترغب الإدارة زيادة معارف ومهارات بعض الأفراد لا يمتلكون المستوى المرغوب فيه.
- ✓ عندما تقرر الإدارة تعيين أفراد جدد أو نقل أو الترقية أفراد آخرين<sup>1</sup>

### المطلب الثالث: الحق في الترقية :

تعتبر الترقية موضوع مهم يشغل بال الموظف بمجرد استكمال العاملين إجراءات التعيين ومباشرة عملهم يبدأ اهتمام ينصب على المستقبل الوظيفي الذي ينتظرهم وعلى المزايا والمكاسب التي سيحصلون عليها خلال تدرجهم عبر وظائفهم.

والترقيات تعد بمثابة الطريق الموصل للمستقبل الوظيفي المنتظر وكلما كان هذا الطريق معبدا وسالكا أمام الموظفين زاد رضاهم وأحسوا بالأمل والتفاؤل من النتائج السير عليه بكفاءة واجتهاد.

ويقصد بالترقية كل ما يطرأ على الموظف تغيير في مركزه القانوني يكون من شأنه تقديمه وتميزه عن أقرانه، والترقية تحقق للموظف مزايا مادية ومعنوية فهي تفسح المجال للموظف في الوصول إلى المناصب

---

<sup>1</sup> عمار بن عيسى، دور تقييم أداء العاملين في تحديد احتياجات التدريب، رسالة الماجستير، جامعة محمد بوضياف المسيلة، الجزائر 2006/2005، ص 86-87.

العليا، فيحقق بذلك طموحه في الحصول على درجة مالية أكبر واختصاصات أكثر أهمية،<sup>1</sup> وقد نصت المادة 38 من الأمر 03/06 المتضمن (ق و ع) سابق الذكر "للموظف الحق في التكوين وتحسين المستوى والترقية في الرتبة خلال حياته المهنية."<sup>2</sup>

### الفرع الأول: الترقية في الدرجة :

وقد نصت عليها المادة 38 من الأمر 03/06 سابق الذكر، حيث 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 راتبه بصفة تدريجية طوال هذه المدة بدون أن يتوقف هذا التحسين لا على تغيير في طبيعة عمله ومدى مسؤوليته ولا على تطور في منصبه أو رتبته.

يقصد بالترقية في الدرجة صعود الموظف من درجة إلى درجة أخرى تعلوها مباشرة في ذات الرتبة وذلك بعد توفر شرط الأقدمية المطلوبة في السنة معينة، تبعا لتنقيط السلطة التي لها صلاحية التعيين، أو بعد إجراء دورة تكوين، مما يعني أن الموظفين الذين لا تتوفر فيهم شرط الأقدمية ولكنهم خضعوا لدورة تكوينية تؤهلهم مدتها للوصول للأقدمية المطلوبة للانتقال إلى درجة أعلى فإنه يمكن ترقيتهم في الدرجة.

لقد نصت جميع النصوص القانونية المنظمة للوظيفة العمومية على الترقية في الدرجة ومنها المادة

23 في الأمر 66-133 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية<sup>1</sup>

<sup>1</sup> بوقطف محمود، مرجع سبق ذكره، ص 11

<sup>2</sup> مادة 38 من الأمر 03/06، المتضمن قانون الوظيفة العمومي، مصدر سابق

ومنها الأمر 03-06 الذي نص في المادة 106 منه على هذا النوع من الترقية حيث جاء نص المادة كما يلي " تتمثل الترقية في الدرجات في الانتقال من درجة إلى الدرجة الأعلى مباشرة وتتم بصفة مستمرة حسب الوتائر والكيفيات التي تحدد عن طريق التنظيم".

نشير إلى أن الترقية في الدرجة لا يترتب عنها تغيير في الوظيفة التي يمارسها الموظف بل يترتب عليها فقط زيادة في الراتب، وفضلا عن كون الترقية في الدرجة حق من الحقوق الموظف، فهي تمنح بقوة القانون بعد توفر شرط الأقدمية مع الأخذ بعين الاعتبار تنقيط السلطة المعنية.

وقد جاء في المرسوم الرئاسي رقم 304-07 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 وذلك من خلال المادة 10 تتمثل الترقية في الدرجة في الانتقال من درجة إلى درجة أعلى منها مباشرة بصفة مستمرة في حدود 12 درجة حسب مدة تتراوح ما بين 30 و40 سنة.<sup>2</sup>

وبالتالي فإن الترقية في الدرجة تتم بصفة مستمرة حسب ثلاث وتائر وهي:

المدة الدنيا، المدة المتوسطة، المدة القصوى، هذه الوتائر تتوزع على اثني عشرة درجة

المدة القصوى الموروث من قانون الاستعمار	المدة الوسطى حل محل قانون الوظيفة العامة	المدة الدنيا المضمن قانون الوظيفة العامة، الذي	الترقية في الدرجة مادة 23 من الأمر 133/66، المضمن قانون الوظيفة العامة، الذي
--	---	---	---

الفرنسي.

<sup>2</sup> المادة 106 من الأمر رقم 03/06، المصدر السابق



3 سنوات و 6 أشهر	3 سنوات	سنتان و 6 أشهر	من درجة إلى درجة أعلى منها مباشرة
42 سنة	36 سنة	30 سنة	المجموع 12 درجة

الجدول<sup>1</sup>.

### الفرع الثاني: الترقية في الرتبة:

يقصد بالترقية في الرتبة في ظل القوانين المنظمة الوظيفة العمومية، انتقال الموظف من وظيفة بمستوى معين ونظام قانوني معين وحقوق وواجبات معينة إلى وظيفة أخرى ذات رتبة أعلى، بمعنى تقدم الموظف في مسيرته المهنية الذي يوافق تقدمه في السلم الوظيفي ويكون ذلك برتبة معينة وتتميز هذه الأخيرة بارتباطها بواجبات ومسؤوليات أكبر، وكذلك حقوق وتعويضات مالية أعلى تتناسب مع حجم هذه المسؤوليات. وتنص المادة 98 من الأمر 03/06 سالف الذكر "يهدف تقييم الموظف إلى الترقية في الدرجات و الترقية في الرتبة"

ونجد أن صيغة الترقية من رتبة إلى رتبة أخرى ضمن نفس السلك أو الترقية من سلك إلى السلك الذي يعلوه يمكن أن تتجسد في أنواع ثلاث:

### البند الأول: عن طريق المسابقات والامتحانات المهنية:

<sup>1</sup> مرسوم رئاسي رقم 07-304 مصدر سبق ذكره.

ينبغي التأكيد على البعد التحفيزي لهذا النمط من الترقية فهو يتصل مباشرة بالأهلية التي توليها السلطات العمومية للتكوين المتواصل بمختلف صيغته البيداغوجية.

لا يمكن إضفاء الطابع التلقائي لهذا النوع من الترقية ذلك رغم اعتبارها مكافأة طبيعية للجهد الشخصي الذي يبذله الموظف قصد تحسين مستواه المعرفي والمهني إلا أنها تبقى مرهونة:

بتسجيله في الجدول السنوي للترقية بعد استشارة لجنة الموظفين، الأمر الذي يفترض اللجوء إلى الملف الشخصي للموظف قصد استكمال عناصر أدائه من طرف اللجنة المختصة بالترقية.

بعدد المناصب الشاغرة المخصصة للترقية الداخلية وعادة ما تتراوح نسبة هذه المناصب بين 10 إلى 20% عندما يتعلق الأمر بالترقية من السلك إلى السلك الذي يعلوه ، أما فيها يخص الترقية من الرتبة إلى الرتبة التي تعلوها في نفس السلك فإن عدد المناصب مرهون بحاجيات التأطير الوظيفي والهيكلية المرتبطة بطبيعة النشاط وحجمه والتنظيم الهرمي لمناصب العمل.

كما يمكن القول من جهة أخرى أنه إذا ما وظفت هذه الوسيلة من الترقية طبقا لمقتضيات التسيير المتوازن لمسارات المهنية، فإنها بقطع النظر عن كونها تعزز حظوظ الموظف في الترقية وتوسع من مجال طموحاته فإنها تشكل أرضية كفيلة بإعادة الاعتبار للجهد الشخصي وللاستحقاق كعامل مساندة فاعلة لسياسة المحافظة على الموارد البشرية وتثمينها.<sup>1</sup>

**البند الثاني: الترقية عن طريق الاختيار:**

<sup>1</sup>هاشمي خريفي ، مرجع سبق ذكره ، ص 193

إن نظام الترقية بالاختيار يحفز الموظفين ويخلق جواً من المنافسة بينهم وهذا الجو ينعكس أثره إيجابياً على الإدارة ويعمل نظام الترقية باختيار على فرز الموظف الجيد واختيار الكفاء واستبعاد المقصر فعلى سبيل المثال إذا كانت وظيفة مهمة شاغرة، وتنافس عليها موظفان اثنان أحدهما قديم والأخر حديث ولكنه أجدر من القديم ففي هذه الحالة لا يرقى الأقدم وإنما يرقى الأكفأ والأجدر فالعبرة تكون بكيف كنت تؤدي العمل لا بكم قضيت من وقت في العمل، يؤدي الأخذ بمعيار الجدارة كأساس لترقية الموظفين إلى نتيجة مهمة تتمثل في القضاء على السلبيات واللامبالاة والتواكل، وغيرها من التصرفات غير الحميدة التي قد يبديها الموظفون.

فلا يعقل أن تتم ترقية جميع الموظفين حسب أقدميتهم إلى المناصب العليا والوظائف القيادية فنظام الترقية بالاختيار قادر على فرز الموظفين الجادين من الموظفين المقصرين، وبالتالي لن يصل إلى المرتبة العليا إلا الأكفأ والأجدر والمستحق لهذا المنصب.<sup>1</sup>

### البند الثالث: الترقية على أساس الشهادة:

تخص هذه الترقية الموظفين الذين أحرزوا المؤهلات والشهادات، التي تسمح لهم بحق الأولوية للالتحاق مباشرة بسلك أعلى أو رتبة أعلى، يطابق تأهيلهم في الحدود المناصب الشاغرة المخصصة للتوظيف الخارجي في المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.

<sup>1</sup> وليد سعود القاضي ، ترقية الموظف العام ، دراسة مقارنة ، دار الثقافة للنشر و التوزيع ، 2012 ، الأردن ، ص 140-141

نجد أن هناك فئتين من الموظفين معينين بهذه الترقية، تشمل الفئة الأولى كل الموظفين الذين قد يثبتون حصولهم على المؤهلات والشهادات المطلوبة في حدود الوظائف الشاغرة المطبقة لتأهيلهم الجديد أما الفئة الثانية فتعني الموظفين الذين بقطع النظر عن كونهم يملكون المؤهلات والشهادات إلا أنهم يطمحون في الالتحاق بسلك أعلى في نفس الفرع المهني الذي ينتمون إليه فلهؤلاء حق الأولوية في استفادة من النوع من الترقية والذي يمكن استنتاجه من طبيعة الشروط التي تطالب بها الفئتان، عدم انسجامها مع ما تقتضيه الترقية الداخلية بصفة عامة، فالقدرات المهنية التي ترتبط بهذا النوع من الترقية غالباً ما تعتمد على اكتساب المهارات والتحكم في الأدوات المناجيرية أكثر مما تستلزم اقتناء الشهادات والمزيد من المعارف.

والترقية عن طريق الامتحانات المهنية والمسابقات وعن طريق الاختيار تبدو أكثر تلاؤماً لإبراز هذه القدرات خاصة إذا دعمت بفترات تكوينية هادفة، أما الشهادات فلا يمكن الاعتماد بها في إطار عمليات التوظيف.

### الفرع الثالث: الترقية الاستثنائية:

يخص هذا النوع من الترقية موظفي بعض القطاعات كمكافأة لأعمال البطولية أو للمخاطر التي قد يتعرضون لها في القيام أو بمناسبة القيام بمهامهم، وهذا النوع من الترقية لا يطبق إلا في حدود 5% من عدد المناصب المطلوب شغلها وقد حددت التعليمات رقم 240 المؤرخة في 15 ماي 1995 الصادرة عن المديرية العامة للتوظيف العمومي مجال تطبيق هذه المادة وإحاطته بشروط إجرائية مقيدة تقتضي:

✓ إثبات القيام بعمل شجاع أو بطولي معترف به أو إثبات استحقاق شخصي مميز.

✓ تقديم تقرير معلل ومفصل عن ظروف القيام بهذا العمل الاستثنائي أو التحلي بهذا الاستحقاق

الشخصي

✓ الحصول على رأي مطابق للجنة المتساوية الأعضاء

وغالبا ما تصدر هذه الترقيات بمناسبة احتفالات تكريمية تنظمها القطاعات المعنية للاعتراف

بالجميل لبعض موظفيها مثال رجال الأمن رجال المطافئ.

لم يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ما يفيد الإبقاء على هذا النمط من الترقية إلا

أنه في وسع القوانين الأساسية الخاصة بالأسلاك التي تستفيد عادة من هذا الإجراء ويتعلق الأمر برجال

الأمن.

وقد حاول المشرع الجزائري تنظيم وتأطير الترقية، حيث نضمتها جميع النصوص القانونية التي تنظم

الوظيفة العمومية ومنها الأمر رقم 06-03 سالف الذكر الذي نص على هذا النوع من الترقية في المادة

107 التي نصت: " تتمثل الترقية في الرتب في تقدم الموظف في مساره المهني وذلك بالانتقال من رتبة إلى

الرتبة الأعلى منها مباشرة في نفس السلك أو في السلك الأعلى مباشرة حسب الكيفيات الآتية:

✓ على أساس الشهادة من بين الموظفين الذين تحصلوا خلال مسارهم المهني على الشهادات

والمؤهلات المطلوبة.

✓ بعد التكوين المتخصص

✓ عن طريق امتحان مهني أو فحص مهني

✓ على سبيل الاختيار عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل بعد أخذ رأي اللجنة المتساوية الأعضاء

من بين الموظفين الذين يثبتون الاقدمية المطلوبة.

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

✓ تحدد القوانين الأساسية الخاصة بكيفيات تطبيق أحكام هذه المادة<sup>1</sup>.

### المطلب الرابع: الحق في التقاعد و الحماية الإجتماعية :

لقد نصت العديد من القوانين في التشريع الجزائري على حق في التقاعد بهدف حماية الموظف<sup>2</sup>

لذلك تتفق القوانين في العالم على وجوب تحديد سن معين يتقاعد الموظف ببلوغها.

حيث نظم القانون الإحالة على التقاعد بقوة القانون وحدد ظروفها وعواملها، وذلك لأن الموظف

إذا بلغ سنا متقدمة فإن جهده وطاقاته تصبح اقل بكثير مما كانت عليه وهذا ينعكس سلبا على العمل

الذي يقوم به.

وعليه فإن التقاعد يمكن لنا أن نعتبره نوعا من التأمين والحماية الاجتماعية للمواطن وعائلته بعد انتهاء

خدمته بضمان مورد مالي مستمر يكفل له ولهم بعد الحياة العملية والتقاعدية .

<sup>1</sup>هاشمي خرفي ، مرجع سبق ذكره، ص 195

<sup>2</sup>بوقطف محمد ، مرجع سبق ذكره ، ص 6

أما من الناحية القانونية فإن التقاعد يندرج ضمن حقوق الاجتماعية للموظفين التي اعترف بها القانون

الأساسي العام.<sup>1</sup>

### الفرع الأول: أنواع التقاعد:

مثلما أشرنا سابقا أن العلاقة الموظف بالإدارة ليست علاقة أبدية لا تنقضي إلا عن طريق واحد

بوفاة الموظف العمومي، بل على العكس من ذلك فإن الرابطة الوظيفية تنقضي بطرق عدة نذكر منها:

### البند الأول: التقاعد العادي:

تعتبر الإحالة على التقاعد نهاية طبيعية فهي تمثل حدثا هاما في نفس الوقت بالنسبة للموظف

وبالنسبة للإدارة.<sup>2</sup>

وبالرجوع إلى القانون 12/83 المتعلق بالتقاعد<sup>3</sup>، نجد أنه قد حدد السن القانونية الدنيا التي يمكن

كل من بلغها الاستفادة من معاش التقاعد وبالتحديد من خلال المادة 6 منه والتي جاء فيها ( تتوقف

---

<sup>1</sup> سعيدة لعموري، حرية الموظف العمومي في التوقف عن ممارسة النشاط الوظيفي في التشريع الجزائري مذكرة ماجستير، تخصص قانون

إداري، جامعة محمد خيضر بسكرة، الموسم الجامعي 2012/2013، ص 85

<sup>2</sup> هاشمي حربي، مرجع سابق ذكره، ص 224

<sup>3</sup> القانون رقم 12/83 مؤرخ في 21 رمضان عام 1403، الموافق 2 يوليو سنة 1983، يتعلق بالتقاعد ر ع 28، الصادرة بتاريخ 5

يوليو، 1983 المعدل و المتمم بموجب الأمر 18/96.

وجوبا استفادة العامل من معاش التقاعد على استيفاء شرطين ، بلوغ ستين سنة من العمر على الأقل غير انه يمكن إحالة الموظفة على التقاعد بطلب منها ابتداء من الخامسة والخمسين<sup>1</sup>

وذلك تقديرا من المشرع أن هذه السن 60 او 55 متى بلغها الموظف العمومي لا يكون قادرا على ممارسة النشاط الوظيفي من الناحيتين الجسمية والذهنية<sup>2</sup>

واستثناء يمكن أن يستفيد الموظف من تقليص سن التقاعد في الحالات معينة منصوص عليها قانونا نذكر منها:

الموظفون الذين يشغلون مناصب وظيفية تتميز بظروف بالغة الضرر ويترتب عن تلك الاستفادة من تقليص السن القانونية للإحالة على التقاعد دفع الاشتراكات إضافية تكون على عاتق الإدارة العمومية المستخدمة.

تستفيد الموظفات التي ربين ولدا واحدا أو عدة أولاد طيلة تسع سنوات على الأقل من التخفيض في سن الإحالة على التقاعد على أساس سنة واحدة على كل ولد في حدود ثلاث سنوات.<sup>3</sup>

كما يستفيد الموظفون المجاهدون الذين شاركوا في الثورة التحريرية الكبرى من أحكام خاصة: منها تخفيف سن المقرر للإحالة على التقاعد قدر بخمس سنوات.

<sup>1</sup> سعيدة لعموري ، مرجع سبق ذكره ، ص 88

<sup>2</sup> كنعان نواف ، مرجع سبق ذكره ، ص 223

<sup>3</sup> سعيدة لعموري ، مرجع سبق ذكره ، ص 89.



ولا يتوقف الأمر عند ذلك الشرط بل اشترط المشرع الجزائري بموجب النص القانوني ذاته أن يكون الموظف المراد إحالته على التقاعد قد قام بخدمته فعلية تساوي على الأقل نصف المدة المشار إليها أعلاه، أي  $\frac{2}{15}$  ما يعادل سبع سنوات.<sup>1</sup>

### البند الثاني: التقاعد المسبق:

تم استحداث هذا النوع من التقاعد بموجب المرسوم التنفيذي رقم 317/98<sup>2</sup>

والذي يتضمن توسيع التقاعد المسبق لموظفي المؤسسات والإدارات العمومية وبما أن التقاعد المسبق وبموجب المرسوم التنفيذي سالف الذكر قد قرر لتنظيم وضعية الموظفين العموميين المنتمين للمؤسسات والإدارات العمومية، الذين قد يفقدون مناصب شغلهم بصفة لا إرادية بسبب إعادة ضبط مستويات الشغل التي قد تقررها الحكومة يجب على الموظف للاستفادة من الإحالة على التقاعد المسبق أن يستوفي الشروط

✓ أن يبلغ عدد السنين خمسين سنة للذكور وخمسة وأربعين للنساء

✓ أن يجمع عدد سنوات الخدمة تساوي 20 سنة على الأقل

✓ أن يكون قد دفعوا اشتراكات الضمان الاجتماعي مدة عشرة سنوات على الأقل منها السنوات

الثلاث السابقة لنهاية العلاقة الوظيفية التي تثبت وتحويل الحق في التقاعد المسبق.

<sup>1</sup> سعيدة لعموري ، نفس المرجع ، ص 90.

<sup>2</sup> مرسوم التنفيذي ، رقم 317/98، مؤرخ في 11 جمادى الثانية عام 1419، الموافق 3 أكتوبر سنة 1998 يتضمن توسيع التقاعد المسبق لموظفي المؤسسات و الإدارات العمومية ، ج ر العدد 74 الصادرة بالتاريخ 5 أكتوبر سنة 1998

✓ أن يكون مسجل في القائمة الاسمية للموظفين الذين يكونون موضوع الإحالة على التقاعد المسبق  
تؤشر عليها قانونا السلطة التي لها صلاحيات التعيين.<sup>1</sup>

### البند الثالث: التقاعد النسبي:

للموظف الحق في التقاعد النسبي ابتداء من سن 50 سنة ويكون قد قضى مدة عمل فعلية نتج عنها دفع اشتراكات الضمان الاجتماعي، هذه المدة تقدر ب 20 سنة على الأقل وتتقلص مدة العمل بالنسبة للنساء ب 5 سنوات أي يمكن للموظفة العمومية متى بلغت من العمر خمس وأربعين سنة أن تطلب إحالتها إلى التقاعد.

تتم الاستفادة من التقاعد النسبي بناء على طلب الموظف دون سواه غير انه في حالة انفراد الإدارة المستخدمة بقرار إحالة الموظف على التقاعد يعتبر قرار باطلا وعدم الأثر لأنه يتم بناء على إرادتها المنفردة. وعليه نستنتج أن الإحالة على التقاعد تكون بإرادة الإدارة وطلب من الموظف في الحالة بلوغه سن التقاعد وفي هذه الحالة تصبح إجبارية، وبمجرد إنهاء العلاقة فان الموظف يشطب من القائمة مستخدمي الإدارة.<sup>2</sup>

### الفرع الثاني: كيفية الإحالة على التقاعد :

<sup>1</sup> سعيدة لعموري ، مرجع سبق ذكره ، ص 95

<sup>2</sup> بوقطف محمد، مرجع سبق ذكره، ص 10

تتم الإحالة على التقاعد بقرار من السلطة التي تملك صلاحيات التعيين بمجرد توافر الشروط المنصوص عليها في هذا المجال ولاسيما بلوغ العون المعني بالأمر الحد الأقصى من السن القانوني وإثباته لأقدمية لا تقل عن 15 سنة خدمة مستوفية لحقوق الاشتراك وللمقتضيات القانونية لنظام التقاعد وهكذا تدخل ضمن هذه الأقدمية شريطة أن تسدد الاشتراكات والمقتضيات القانونية لنظام التقاعد المناسبة له.<sup>1</sup>

✓ فترة التربص التي يخضع لها الموظف قبل ترسيمه.

✓ فترة الانتداب

✓ فترات الإجازات المختلفة التي قد يستفيد منها.

✓ الفترات التي يكون قد قضاها خارج الوظيفة العمومية إذا اثبت المعني بالأمر صلاحياتها تجاه نظام

التقاعد.<sup>2</sup>

فبمجرد إحالته على التقاعد يحال ملفه على صندوق التقاعد قصد تحديد مبلغ المعاش المستحق

وتسديده بصفة منتظمة.

ويتم تقييم هذا المعاش وتحديد مبلغه بناء على معيارين أساسيين:

✓ مبلغ المرتب الذي يكون الموظف قد تتقاضاه في السنوات الثلاثة الأخيرة من نشاطه.

✓ عدد السنوات المستوفية لشروط الإحالة على التقاعد.

<sup>1</sup> مولود ديدان ، القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، دار بلقيس، دار البيضاء، 2011 ص 68

<sup>2</sup> بوقطف محمد ، مرجع سابق ، ص 12

انطلاقاً من هذين المعيارين يستخلص مبلغ المعاش المستحق على أساس 2.5% من مرتب الشهري لكل سنة مستوفية لشروط التقاعد بدون أن يتجاوز عدد السنوات القابلة للاعتداد بها 32 سنة و يساوي المبلغ الأقصى للمعاش بهذه الكيفية 80% من مرتب المنصب علماً أن هذا المرتب مرجعي يشمل كل العناصر التي تخضع لاشتراكات الضمان الاجتماعي (الساعات الإضافية للعلاوات...)<sup>1</sup>.

### الفرع الثالث: الحماية الاجتماعية:

يبقى أن نتعرض بصفة موجزة إلى الحق في الحماية الاجتماعية الذي كان لمدة طويلة يميز الموظفين عن غيرهم من العمال، والذي أصبح الآن حقاً تشترك في ممارسته ولو بصفة متفاوتة كل الفئات المهنية. وقد نصت المادة 33 من القانون 03/06 المتضمن قانون الوظيف العمومي<sup>2</sup> للموظف الحق في الحماية الاجتماعية والتقاعد في إطار التشريع المعمول به.<sup>2</sup>

من أهم المكتسبات الوظيفية العمومية نظام الحماية الاجتماعية الذي يشمل خطر الشيخوخة والمرض بشقيه القصير والطويل الأمد والأمومة وغيرها من الاحتمالات التي قد تعترض الحياة المهنية للموظف.

- يستفيد الموظف الذي يكون في إحدى الوضعيات السابقة من حقوق تختلف أهميتها باختلاف الوضعيات والظروف المحيطة بها وهكذا:

<sup>1</sup>هاشمي خرفي ، مرجع سابق، ص، 226

<sup>2</sup>المادة 33 من الأمر 03/06، متضمن قانون الوظيف العمومي ، مصدر سابق

- يتفاوت مستوى التعويض المناسب لحالي المرض بالوظيفة ( علاقة مباشرة- أو غير مباشرة) ومدة المرض.
- يتقاضى الموظف الذي يتعرض لحادث عمل أو مرض مهني معاش الإعاقة يحدد مبلغه بناء على نسبة الإعاقة التي أصيب بها.
- تستفيد الموظفة بإجازة أمومة مدفوعة الأجر بمناسبة إنجابها .
- يتقاضى الموظف منحا عائلية على الأولاد الذين هم على عاتقه حتى بلوغ الحد الأقصى لسن التمدرس القانوني و هو 21 سنة بالنسبة للطلبة الجامعيين.
- يحق للموظف استرجاع المصاريف التي يكون قد دفعها إثر مرض أصابه أو أصاب زوجته أو أحد أولاده في حدود 100% منها بالفضل النظام التعاضدي الذي ما أنفك ينتشر على مستوى مختلف القطاعات.
- يتضمن حق التقاعد للموظف الذي تتوفر فيه شروط الأقدمية والسن، الاستفادة من المعاش قد يبلغ مستواه 80% من مستوى الأجر التي يكون قد تقاضاها خلال السنة الأخيرة من حياته المهنية،وقد يبلغ هذا المستوى 100% بالنسبة للمجاهدين<sup>1</sup>
- وانطلاقا من هذين المعيارين يستخلص مبلغ المعاش المستحق على أساس 2.5% من المرتب الشهري لكل سنة مستوفية لشروط التقاعد بدون أن يتجاوز عدد السنوات القابلة للاعتداد بها 32 سنة.

<sup>1</sup>هاشمي خرنبي ، مرجع سبق ذكره، ص 292

- ويساوي المبلغ الأقصى للمعاش بهذه الكيفية 80% من مرتب المنصب علما بأن هذا المرتب المرجعي يشمل كل العناصر التي تخضع لاشتراكات الضمان الاجتماعي ( الساعات الإضافية- العلاوات...).
- تدفع منحة ومعاش لذوي الحقوق عند وفاة الموظف.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup>هاشمي خرنبي، مرجع سبق، ذكره، ص 226

### المبحث الثاني: الحقوق المرتبطة بالمسار المهني:

إن تفرغ الموظف لمباشرة مهام وظيفته يقتضي له بعض المزايا كالحق في الحماية والنقابة والاستقالة وكلها حقوق تتعلق بالمسار المهني للموظف، فالموظف بمجرد تعيينه في الوظيفة العامة يصبح له حقوق ويتحمل التزامات، إلا أنه بالإمكان أن تتعارض هذه الحقوق والحريات مع مقتضيات المرفق العام الأمر الذي يستدعي تدخل المشرع ببعض التدابير والقيود، إما قصد الحماية الصالح العام وضمان استمرارية المرفق العام، وإما قصد حماية الموظف وهذه الحقوق والالتزامات تنظمها اللوائح التي تحكم الوظيفة العامة وهذا ما نبينه في المطالب التالية:

### المطلب الأول: الحق في الحماية:

يستفيد الموظفون بصفة عامة من مجموعة من الحقوق والحريات التي تكرسها كل من الدساتير وإعلان حقوق الإنسان والقوانين لصالح الموظفين.

قد تم تقرير الحق في الحماية للموظف لحمايته من تعسف الإدارة نفسها أو ضد الاعتداءات التي

قد يتعرض لها من طرف المستفيدين من الخدمة العمومية.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup>هاشمي خرنفي، مرجع سبق ذكره، 293

### الفرع الأول: الحماية أثناء أو بمناسبة ممارسة الوظيفة:

طبقا للمادة 30 من القانون الأساسي للوظيفة العمومية لعام 2006<sup>1</sup>، تلزم الدولة بحماية الموظف مما قد يتعرض له من تهديد أو إهانة أو اعتداء، من أي طبيعة كانت، أثناء ممارسة وظيفته أو بمناسبة، ويجب عليها ضمان تعويض لفائدته عن الضرر الذي يلحق به، وتحل الدولة في هذه الظروف محل الموظف للحصول على التعويض من مرتكب تلك الأفعال، كما تملك الدولة لنفس الغرض، حق القيام برفع دعوى مباشرة أمام القضاء عن طريق التأسيس كطرف مدني أمام الجهات القضائية المختصة بل أن المشرع ذهب إلى أبعد من ذلك بنصه في المادة 31 من نفس القانون على إلزام المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها الموظف في حالة ما إذا تعرض لمتابعة قضائية من الغير، بسبب خطأ في الخدمة، أن تحميه من العقوبات المدنية التي تسلط عليه ما لم ينسب إلى هذا الموظف خطأ شخصي يعتبر منفصلا عن المهام الموكلة له.

وفي المقابل فإن الموظف مطالب بدوره تجنب كل فعل يتنافى مع طبيعة مهامه، ولو كان ذلك خارج الخدمة، بل هو مطالب بأن يتسم في كل الأحوال بسلوك لائق ومحترم"المادة 42 من نفس القانون".

ومثل هذه الحماية منصوص عليها في أحكام قانون العقوبات الجزائري، التي تعاقب بالحبس من شهرين(02) إلى سنتين(02) وبغرامة مالية من 1.000 دج إلى 500.000 دج. أو بإحدى هاتين

<sup>1</sup>المادة 30 من الأمر 03/06 المتضمن قانون الوظيفة العمومي، مصدر سبق ذكره



العقوبتين ، كل من أهان قاضيا أو موظفا أو ضابطا عموميا أو قائدا أو أحد رجال القوة العمومية بالقول أو الإشارة أو التهديد أو بإرسال أو تسليم أي شيء إليهم أو بالكتابة أو الرسم أثناء تأدية وظائفهم أو بمناسبة تأديتها، وذلك بقصد المساس بشرفهم أو باعتبارهم أو بالاحترام الواجب لسلطتهم.<sup>1</sup>

إن العبرة بتطبيق هذه الأحكام بوقوع الاعتداء على أعوان الدولة نظرا لصفاتهم ولنشاطهم أولتصرفهم.<sup>2</sup>

### الفرع الثاني: إجراءات الحماية الإدارية:

يتمتع الموظف في ظل نظام الوظيفة العمومية المغلق بحق رفع الدعوى الإدارية أمام السلطة المختصة للمطالبة باسترجاع حق من حقوقه المهنية أو التعويض عن ضرر يكون قد أصابه من جراء عمل تعسفي من طرف الإدارة

تختلف طرق رفع الدعوى باختلاف الأنظمة الإدارية: بالإمكان أن ترفع الدعوى مباشرة إما أمام السلطات العليا (السلطة السلمية أي السلطة التي يعمل الموظف تحت إشرافها مدير وزير...)

وإما أمام بعض السلطات التي تشرف على الوظيفة العمومية مثل ما هو الوضع عليه بالنسبة للجان الخدمة المدنية الموجودة في الأنظمة الانكلوساكسونية أو أمام مجالس عليا للوظيفة العمومية.

---

<sup>1</sup> المادة 144، من الأمر رقم 66-156 المؤرخ في 18 صفر عام 1386 الموافق ل 8 يونيو 1966، المتضمن قانون العقوبات المعدل و المتتم.

<sup>2</sup> سعيد مقدم ، الوظيفة العمومية بين التطور و التحول من منظور تسيير الموارد البشرية و أخلاقيات المهنة، ديوان المطبوعات الجامعية، 2010، الجزائر، ص 269.

وقد ترفع الدعوى بصفة غير مباشرة أمام هيئات متساوية الأعضاء التي تتولى بعد مناقشة القضية

عامة كانت أم فردية حماية الموظف.<sup>1</sup>

### الفرع الثالث: إجراءات الحماية القانونية والقضائية من الاعتداءات والتهديدات:

إن الحماية حق لكل موظف ولا يمكن أن تعفى الدولة من هذا الالتزام إلا إذا بررت ذلك بأسباب المصلحة العامة، وتحت رقابة القضاء الذي أوضح الأسباب التي يمكن أن تعفى الإدارة من التزامها بحماية موظفيها.

فقد تصدى القضاء في فرنسا لقضية السيدة Deleuse الشهيرة التي تلخص وقائعها في أن المعنية مديرة ثانوية بمدينة مرسيليا الفرنسية، تعرضت لانتقادات لاذعة من قبل الأعران الموظفين في المؤسسة التي تديرها، تسببت لها في أضرار معنوية جسيمة، نتيجة نشر بلاغين اثنين ضدها في جريدة محلية، أحدهما يندد بتعفن جوالعمل في المؤسسة الذي تتحمل المديرية مسؤوليته لسوء تصرفها، والثاني يتعلق بإثارة عدم كفاءتها وأهليتها كمديرة لإدارة المؤسسة مع التشديد على ضرورة استخلافها. كما يجرى البلاغ أيضا الأولياء على التجمع بفناء الثانوية للتنديد والتعبير عن سخطهم لما آلت إليه أوضاع المؤسسة.

ونتيجة لذلك قامت السيدة المديرية بمراسلة السيد وزير التربية، ملتزمة منه التدخل لحمايتها غير أنه وخلافا لتوقعها، تلقت السيدة المديرية على اثر زيارة لمصالح التفتيش لمؤسستها، قرارا وزاريا يقضي

<sup>1</sup> هاشمي حربي، مرجع سابق، ص 294

بتوقيفها عن عملها ونقلها إلى منصب أستاذة التعليم العام بمؤسسة أخرى بمرسيليا. ( وهي عقوبة جسيمة تتمثل في التنزيل من الوظيفة ( La Rétrogradation ).

وفي معرض تحليل رفض منح المعنية حق الاستفادة من أحكام المادة 11 من القانون الأساسي للموظفين المتعلقة بالحماية، اعتبر مجلس الدولة الفرنسي بأن الظروف التي جعلت السيدة Deleuse لا تتكفل على أحسن وجه بوظيفتها كمديرة، ونقلها لاحقا إلى مؤسسة أخرى، وقائع لاتبرر رفض السلطة الإدارية الاستجابة لطلب الحماية الذي تقدمت به المعنية لاسيما وانه لا يوجد أي مسوغ يتعلق بالمصلحة العامة من شأنه أن يحول دون الموافقة على طلبها وبناء على ذلك خلص المجلس إلى الحكم بمبلغ 1000 فرنك فرنسي كتعويض عن الضرر بسبب تقاعس السلطة الإدارية في توفير الحماية القانونية.<sup>1</sup>

### المطلب الثاني: الحق في الإجازات بمختلف أنواعها:

وضع المشرع الجزائري نظاما للراحة والعطل يستفيد منه الموظف بعد العمل والتعب والمرتب عن أداء الخدمة ونظرا لأهمية هذا الحق فقد تم الاعتراف به دستوريا، وتنظيمية عبر مراحل عدة مرت بها الوظيفة العمومية في الجزائر

وهذا ما نص عليه دستور الجزائري في المادة 55 الحق في الراحة مضمون و يحدد القانون كيفية

ممارسته<sup>2</sup>

<sup>1</sup> سعيد مقدم ، مرجع سابق، ص 273

<sup>2</sup> مولود ديدان ، دستور الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، حسب آخر تعديل له، دار بلقيس الدار البيضاء، الجزائر، ص 20.

كما نصت المادة 39 من قانون الوظيفة العمومية 03/06 للموظف العمومي الحق في العطل المنصوص عليها في هذا الأمر ويدخل في هذا الإطار أيام العطل السنوية والأسبوعية بالإضافة إلى العطل المرضية وعطل الأمومة مدفوعة الراتب.<sup>1</sup>

ونظرا لأهمية هذا الحق فقد تم الاعتراف به دستوريا، وتنظيمة عبر مراحل عدة مرت بها الوظيفة العمومية في الجزائر.

وسوف نركز على دراسة الحق في العطل في إطار الأمر رقم 06-03 ساري المفعول. مع الإشارة في بعض الأحيان إلى نصوص القانونية الأخرى ذات العلاقة بالوظيفة العمومية كلما اقتضت ضرورة الدراسة ذلك.<sup>2</sup>

### الفرع الأول: أنواع العطل :

القاعدة العامة هي تفرغ الموظف العمومي للممارسة النشاط الوظيفي، بحيث يحضر عليه أن ينقطع عنه لكن ومما لاشك فيه أن استمراره في القيام بعمله وبنفس المستوى المطلوب منه في الأداء دون انقطاع يؤدي به إلى التهلكة ، وحفاظا على صحة الموظف العمومي وعلى مردودية الخدمات العمومية تقرر منح الموظف العمومي راحة لبعض الوقت يسترد فيها نشاطه.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> المادة 39 من الأمر 03/06 المتضمن قانون الوظيفة العمومي، مصدر سابق.

<sup>2</sup> نص المادة 2-3 من الأمر رقم 06-06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة، نفس المصدر.

<sup>3</sup> محمد إبراهيم الدسوقي علي، حماية الموظف العام إداريا ، دار النهضة القاهر، سنة 2006 ص 100

### البند الأول: العطلة الأسبوعية:

تنص المادة رقم 191 من الأمر 03-06 على انه " للموظف الحق في يوم كامل للراحة أسبوعيا

غير انه يمكن أن يؤجل اليوم الأسبوعي للراحة، في إطار تنظيم العمل إذا اقتضت ضرورة المصلحة ذلك "

باستقراء المادة سالفة الذكر نلاحظ انه لا حرية للموظف العمومي في ممارسة هذا الحق.

أي انه ليس بإمكانه أن يختار لنفسه يوم راحة أسبوعية كما يحلوه غير ذلك الذي يحدده القانون،

أو أن يعمل في هذا اليوم من تلقاء نفسه يوم الراحة أسبوعية كما يحلو له غير ذلك الذي يحدده القانون،

أو يعمل في هذا اليوم من تلقاء نفسه، أو أن يمتنع عن مزاوله نشاط إذا ما تم استدعائه للعمل في مثل

هذه الأيام، لأن من بين واجباته الوظيفية والأخلاقيات التي يتوجب عليه التحلي بها ليس في الجزائر فقط

بل في كل بلدان العالم، تحت طائلة العقوبات التأديبية، طاعة رؤساء بما يسمح به القانون.

سلطة الموظف العمومي في ممارسة هذا الحق هي سلطة مقيدة ، إذ لا خيار له في الانقطاع عن

ممارسة النشاط الوظيفي مؤقتا أو عدم الانقطاع عن ممارسته، فهو رهن إشارة الإدارة المستخدمة خاضعا

بذلك لنصوص القانون والضرورة المتعلقة بمصلحة، وذلك حسب خصوصية كل مرفق وكل قطاع، دون

تجاهل حق الموظف العمومي الذي عمل في يوم راحة قانونية للموظف والمصلحة العامة.<sup>1</sup>

ولا يختلف الأمر عمّ جاء به القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ساري المفعول عن بقية

القوانين.

<sup>1</sup> المادة 191 من الأمر رقم 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مصدر سبق ذكره ، ص17

### البند الثاني: العطل الرسمية:

لقد اعترف المشرع الجزائري للموظف العمومي بحقه في التوقف المؤقت عن ممارسة النشاط الوظيفي بمناسبة الأعياد الرسمية بموجب القانون 63-278 المعدل والمتمم<sup>1</sup>

تشمل الأعياد الرسمية فئة الأعياد الوطنية، كذكرى عيد الاستقلال الموافقة للخامس من شهر جويلية ناهيك عن الأعياد الدينية التي تشترك فيها مع سائر الدول الإسلامية لاسيما العربية منها نذكر منها، رأس السنة الهجرية، ذكرى المولد النبوي الشريف، دون أن نغفل ذكر العيدين الدينيين، عيد الفطر وعيد الأضحى، أما فيها يتعلق بالمناسبات العالمية التي تتقاسمها مع بقية الدول عربية كانت أو مغربية نذكر منها رأس السنة الميلادية، عيد العمال.

### البند الثالث: العطل السنوية:

تعتبر العطلة السنوية من أيام الراحة القانونية، ونظمها المشرع الجزائري من خلال نصوص المواد التي تضمنها الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ساري المفعول حيث تم النص على استحقاق الموظف للعطلة السنوية، توقيتها كيفية تجميعها، وحالا عدم استحقاقها.

يستحق الموظف العمومي عطلة سنوية تختلف مدتها بحسب فئته الوظيفية، وكأصل عام تمنح على أساس العمل المؤدى خلال الفترة المرجعية التي تمتد من أول يوليو من السنة السابقة للعطلة إلى 30 يونيو

<sup>1</sup> القانون 278/63، المؤرخ في 26 جويلية سنة 1963 يتعلق بقائمة الأعياد القانونية، المعدل و المتمم

من سنة العطلة، وتحدد مدتها كحد أقصى ثلاثين يوماً كاملة يتم احتسابها على أساس يومين ونصف في

الشهر الواحد من العمل والشهر يعادل كل فترة أربعة وعشرين (24) يوماً أو أربعة أسابيع<sup>1</sup>

أما بالنسبة للموظفين حديثي العهد بالتوظيف، تحسب مدة العطلة السنوية بحصة نسبية توافق فترة

العمل المؤدات وتعتبر كل فترة عمل تتعدى خمسة عشر يوماً (15) يوماً معادلة لشهر من العمل بالنسبة

لهم.

أما الموظفين الذين يعملون في بعض المناطق من التراب الوطني، لاسيما ولايات الجنوب، وكذا الذين

يعملون في الخارج في بعض المناطق الجنوبية، حول لهم المشرع بموجب المرسوم التنفيذي رقم 95-28<sup>2</sup>

الاستفادة من عطلة إضافية، تساوي عشرون 20 يوماً كاملة.

وتعتبر فترات عمل لتحديد مدة العطلة السنوية، كل من فترة العمل الفعلي، فترة العطلة السنوية

فترات الغيابات المرخص بها من قبل الإدارة، فترات عطلة الأمومة أو المرض أو حوادث العمل، فترات

الراحة القانونية فترات الإبقاء في الخدمة الوطنية أو التجنيد ثانية.

ومن مزايا هذا النوع من العطل وعلى غرار بقية التشريعات، وبالرغم من توقف الموظف العمومي

خلالها عن ممارسة النشاط الوظيفي، اعتبرها المشرع فترة خدمة فعلية منتجة لأثارها خاصة الآثار المادية

<sup>1</sup> سعيد لعموري ، مرجع سبق ذكره، الموسم الجامعي 2012/2013.

<sup>2</sup> مرسوم التنفيذي رقم 95/30، المؤرخ في 4-10-1995، الذي يحدد الامتيازات الخاصة بالموظفين المؤهلين التابعين للدولة و الجماعات المحلية و المؤسسات و الهيئات العمومية للعاملين في المناطق الجنوبية.

والتي في مقدمتها الراتب، غير انه لا يمكن للموظف وبأي حال من الأحوال طلب تعويضها بالراتب، أو تأجيلها كلها أو جزء منها في حدود سنتين إذا استدعت الضرورة المصلحة ذلك.

وتمتع الموظف بالعطلة السنوية لا يمكنه من الانقطاع عن ممارسة واجباته المرتبطة بمنصب عمله دون إشعار مسبق وموافقة الإدارة، بالرغم من أحقيته للراحة السنوية حيث أنه لو فتح الباب على مسرعيه للموظفين ليختار كل منهم الوقت الذي يناسبه لما استقامت الأمور ولتضررت وتعطلت مصالح المرفق العمومي، ولا يمكن أن يقدر ذلك إلا القائمين عليه.

وبالتالي فعلميا يجب أن تتدخل الإدارة وتقوم بالتنسيق بين العطل السنوية للموظفين لتحافظ على استقرار العمل في المرفق العمومي كما يمكن للإدارة استدعاء موظف العمومي لاستئناف نشاطه الوظيفي وقطع عطلته السنوية قبل نهاية مدتها للضرورة الملحة أو لتدخلها فترة العطلة المرضية، إذا ما أصيب الموظف بمرض أو حادث مبرر.

### الفرع الثاني: العطل الاستثنائية:

سوف نخصص هذا الفرع لدراسة العطلة المرضية وعطلة الحج وعطلة الأمومة باعتبار أن هذه

العطلة هي عطل استثنائية

### البند الأول : العطلة المرضية :



يقصد بالعطلة المرضية تلك التي تمنح للموظف العمومي بسبب المرض متى توفر سببها، واتبعت الإجراءات القانونية لمنحها.<sup>1</sup>

وبالرجوع إلى الأمر رقم 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية بالرغم من اعتبارها حقا خالصا للموظف العمومي نجد بأن المشرع لم يفصل كثيرا في الأحكام المتعلقة بها، وترك أمر التفصيل فيها إلى التشريعات الخاصة، لاسيما قانون الضمان الاجتماعي.

وقد ميز المشرع بين نوعين من المرض، المرض العادي الذي لا يتصل بالتوظيف ولا بظروفها وإنما بتكوينها الفسيولوجي للموظف العمومي بصفته إنسان والمرض المهني وهو المرض المتصل بالممارسة العادية للنشاط المهني، وقد يكون المرض بنوعية قصيرة المدى والذي لا يتجاوز مدته ستة أشهر أو طويل المدى تتجاوز مدته ستة أشهر ويصل إلى مدة أقصاها ثلاث سنوات.

وإذا أصيب الموظف بالمرض أثناء عطلته السنوية أجاز له المشرع قطعها ليستفيد من العطلة المرضية، وينتج عن ذلك الانقطاع توقيف راتبه على أن يتم التعويضه من قبل هيئة الضمان الاجتماعي.

### البند الأول: عطلة الحج:

باعتبار الجزائر دولة مسلمة والإسلام دين الدولة، فهي تسمح لموظفيها بإجازة مدفوعة الأجر لمدة لا تتجاوز الشهر لأداء مناسك الحج المفروضة، ويكون ذلك مرة واحدة وما جاوز ذلك ليس إلا نفلا وتزايدا.<sup>1</sup>

<sup>1</sup>نواف كنعان ، مرجع سبق ذكره ، ص 119

والتمتع بالعطلة الحج هو حق خالص للموظف العمومي لاسلطة للإدارة في تجريدته منه أي لا  
مساس بالحقوق المالية للموظف، ومنه فالموظف العمومي المستفيد من هذه العطلة يعتبر في وضعية القيام  
بالخدمة.<sup>2</sup>

### البند الثاني: عطلة الأمومة:

تعتبر عطلة الأمومة في التشريع الجزائري من قبيل التراخيص بالغيابات الممنوحة للمرأة الموظفة،  
والمخصوص عليها في الأمر رقم 03/06 حيث أنها تستفيد من عطلة الأمومة وفقا للتشريع المعمول به  
ومدة عطلة الأمومة تقدر ثمانية و تسعون يوما متتالية ابتداء من التوقف الفعلي عن ممارسة  
النشاط الفعلي الوظيفي.

وعلى خلاف المشرع المصري الذي يحدد بداية تمتع الموظفة بهذه العطلة من تاريخ الوضع يشترك  
المشرع الجزائري مع نظيره الكويتي مثلا في إمكانية منحها قبل يوم الوضع لأن المرأة الحامل قبل الوضع  
تكون ضعيفة متعبة، فيصعب عليها القيام بأعباء الوظيفة.<sup>3</sup>

وأكثر من ذلك فإذا كان الأمر بالنسبة للمشرع الكويتي جوازي، فإن الأمر بالنسبة للمشرع  
الجزائري إلزامي بحيث يجب على المعنية بالأمر أن تنقطع وجوبا عن العمل ستة أسابيع على الأقل قبل تاريخ

<sup>1</sup> ماجد راغب الحلو، القانون الإداري ، دار الجامعة الجديدة، مصر، 2008، ص230

<sup>2</sup> نص المادة 110 من الأمر رقم 03/06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، مصدر سبق ذكره ، ص 18

<sup>3</sup> ماجد راغب الحلو ، نفس المرجع، ص 231

المحتمل للولادة بعد أن كانت أسبوعا واحدا بناء على شهادة طبية، ويمكن أن تزيد هذه المدة وفي هذه الحالة يجب أن تكون محل شهادة طبية.

وعند انقطاع الموظفة عن ممارسة النشاط الوظيفي بسبب وجودها في عطلة أمومة فإنها تفقد راتبها لنفس المدة، أي أنها لا تتقاضى راتبها وهذا كأصل عام.

وقد ضمن لها المشرع أن تحصل على تعويض نقدي من صندوق الضمان الاجتماعي معادلا لراتبها الموقوف.

وبالتالي يكون للموظفة التي تضطر إلى التوقف عن عملها بسبب الولادة الحق في تعويض يومي تساوي 100% من الراتب اليومي بعد اقتطاع اشتراك الضمان الاجتماعي والضريبة.

ولكي يثبت لها حقها في الحصول على التعويض النقدي بمقتضى التأمين على الأمومة يجب على المؤمنة أن تقوم بجملة من الإجراءات الإدارية القانونية، يجب أن لا تكون قد انقطعت عن عملها لأسباب أخرى غير الأسباب التي يدفع الضمان الاجتماعي تعويضات عنها، أثناء المدة التي تتراوح بين تاريخ المعاينة الطبية الأولى للحمل وتاريخ الوضع، ويجب على الموظفة التي تطلب الاستفادة من التعويضات اليومية، أن تقدم شهادة من المستخدم تبين تاريخ الانقطاع عن العمل ومبلغ الرواتب الأخيرة التي تعتمد أساسا في الحساب التعويض اليومي.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> سعيد لعموري، مرجع سابق ، 26.

### المطلب الثالث: الحق النقابي والحق في الإضراب:

لقد اعترف المشرع الجزائري للموظفين بالحق النقابي، لأن هذا الحق يعتبر ممارسه حرية أساسية تكفلها الدساتير لكل الأفراد، ويتمثل دور النقابات في توفير الضمانات اللازمة للموظفين في المجالات المختلفة والدفاع عن مصالحهم، وفي هذا الشأن نصت المادة 35 من الأمر رقم 03/06 "بممارسة الموظف الحق النقابي في إطار التشريع المعمول به".<sup>1</sup>

وقد توسع الأمر رقم 03/06 في إقرار هذا الحق عن غيره من النصوص القانونية التي سبقت صدوره حيث أن المشرع الجزائري كان حريصا في النصوص المواد 29/28/27/26 من الأمر رقم 03/06 سابق الذكر على ضمان حرية الرأي للموظفين وعلى ضمان عدم التمييز بينهم لأي سبب كان وضمن عدم تأثر حياتهم المهنية بسبب انتمائهم إلى تنظيمات نقابية أو جمعيات أو أحزاب سياسية أو بسبب آرائهم قبل أو أثناء عهدتهم الانتخابية إلى جانب الحق النقابي.<sup>2</sup>

اعترف المشرع الجزائري بحق الموظفين في الإضراب، فالإضراب هو سلاح ضروري للعمل النقابي والتعبير الأكثر وضوحا عن الاحتجاج ورمز التضامن بين الموظفين وهو تحريك الرأي العام.

<sup>1</sup> تيشات سلوى، أثر التوظيف العمومي على كفاءات الموظفين بالإدارات العمومية الجزائرية، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في العلوم الاقتصادية تخصص تسيير منظمات، جامعة احمد بوقرة بومرداس، السنة الجامعية 2009-2010، ص 58.

<sup>2</sup> المادة 26-27-28-29 من الأمر 03/06 المتضمن قانون الوظيف العمومي، المصدر السابق

اعتراف المشرع به كان في حدود مايسمح به القانون وفي إطار ذلك نصت المادة 36 من الامر

03/06 على ماييلي "يمارس الموظف الحق في الإضراب في إطار التشريع المعمول به".<sup>1</sup>

### الفرع الأول: الحق النقابي:

لقد اعترف المشرع الجزائري للموظفين بالحق النقابي وهذا من خلال المادة 70 من القانون

01/16 "الحق النقابي معترف به لجميع المواطنين"<sup>2</sup> لأن التمتع بهذا الحق يعتبر ممارسة لحرية أساسية

تكفلها الدساتير لكل الأفراد، ويتمثل دور النقابات في توفير الضمانات اللازمة للموظفين في المجالات المختلفة و الدفاع عن مصالحهم.

### البند الأول: الشروط والإجراءات الضرورية لتأسيس المنضمة نقابية:

لتأسيس منظمة نقابية لابد من توفر الشروط التالية:

- ✓ إثبات الجنسية الجزائرية من طرف الأشخاص المعنيين مند عشر سنوات على الأقل
- ✓ التمتع بالحقوق المدنية
- ✓ ألا يكونوا قد صدر منهم سلوك مضاد للثورة التحريرية
- ✓ تواجد ممثلي النقابة ضمن المجلس الأعلى للوظيفة العمومية واللجان المساوية الأعضاء

---

<sup>1</sup>المادة 36 من الأمر 03/06، نفس المصدر

<sup>2</sup>المادة 70 من القانون 01/16، المؤرخ في 06مارس 2016 متضمن التعديل الدستوري، الجريدة الرسمية رقم 14، المؤرخ في 7 مارس 2016

✓ تمكين ممثلي النقابة من المشاركة في دراسة بعض الملفات الكبرى المرتبطة بالوظيفة العمومية كالقانون الأساسي مثلا.

✓ ممارسة حق المقاضاة أمام المحاكم المختصة وتقديم الطعون إن اقتضى الأمر ضد النصوص التنظيمية والأعمال الفردية التي قد تمس بالمصالح الجماعية للموظفين.

### البند الثاني: صلاحيات المنظمة:

#### أولا: صلاحيات

هناك مجموعة من الصلاحيات نذكر منها:

- ✓ المشاركة في المفاوضات الاتفاقيات الجماعية داخل المؤسسة المستخدمة
- ✓ جمع أعضائها في الأماكن أو المحلات المتصلة بها خارج أوقات العمل واستثنائيا أثناء أوقات العمل إذا حصل اتفاق مع المستخدم.
- ✓ جمع الاشتراكات النقابية في أماكن العمل من الأعضاء حسب الإجراءات المتفق عليها مع المستخدم.
- ✓ تشجيع عمليات التكوين.

ويتعين على القوانين الأساسية لهذه المنظمات تحت طائلة البطلان أن تبين الأحكام وأهداف المنظمة ومقرها وتسميتها وفئات الأشخاص والمهن والفروع أو قطاعات النشاط المذكورة وحقوق الأعضاء وواجباتهم، وشروط الانخراط، والانسحاب أو الإقصاء، والطريقة الانتخابية لتعيين هيئات القيادة و المداولة

وتسييرها وكذا القواعد المرتبطة بإدارة المنظمة ومراقبتها وحساباتها بإجراءات حلها وأيلولة ممتلكاتها في هذه الحالة.<sup>1</sup>

### ثانيا: القيود الواردة على الحق النقابي:

المؤسس الدستوري قد اعترف بالحق النقابي، فان ممارسة الحق النقابي أصبح يعرف بعض القيود إن القيد الأول يتعلق بطبيعة النشاط النقابي في حد ذاته، إذ على النقابات أن تسهر على الدفاع على المصالح المهنية لأعضائها، ويترتب على ذلك عدم السماح للنقابة بالقيام بالأعمال ذات طابع السياسي وهذا ما أكده القضاء الفرنسي، أما القيد الثاني فيتمثل في أن الحرية النقابية تقيدها متطلبات النشاط ويترتب على ذلك أن هذه الحرية قد لا يعترف بها لبعض الموظفين، الذين يجب عليهم أن يخضعوا بصفة صارمة إلى التعليمات الحكومية، كالمحافظ ونائبه ورجال الجيش في فرنسا أما الموظفين الآخرين فإن ممارستهم للحرية النقابية يجب ألا تؤدي بهم إلى عدم إطاعة رؤسائهم الإداريين، فعدم الطاعة يعرضهم لتوقيع الجزاءات.<sup>2</sup>

### الفرع الثاني: الحق في الإضراب:

إن فكرة الإضراب في الوظيفة العامة، أثارت لمدة طويلة من الزمن نقاشا حادا ونظرا لأن حق في الإضراب له علاقة بالحق النقابي، فإن ذلك ربما هو الذي كان السبب الرئيسي في رفض الاعتراف به في قطاع العام

<sup>1</sup>هاشمي خرفي، مرجع سابق، ص 320، 322

<sup>2</sup>هاشمي خرفي، نفس المرجع، ص 318

فلم يكن بإمكان تصور التوفيق بين الحق في الإضراب وضمن مبدأ استمرارية خدمات المرافق العامة مع ذلك فان تطورات أوضاع أدت إلى الاعتراف بحق الإضراب ، فقد تم النص على الحق في الإضراب في المادة 71 من دستور 2016" الحق في الإضراب مضمون ويمارس في إطار القانون".<sup>1</sup>

### البند الأول: شروط ممارسة حق الإضراب:

**أولاً: استنفاد إجراءات التسوية:** المقصود بهذا الشرط أنه بالرغم من وجود نزاع جماعي بين مجموعة من الموظفين أو التنظيم النقابي الممثل لهم من جهة الإدارة العمومية المستخدمة من جهة ثانية، فإنه لا يمكن الحديث عن الإضراب إلا إذا كان هناك انسداد كلي وفشل كل الطرق والإجراءات السلمية وتشمل كل من النظام التظلم وإجراءات المصالحة وإجرائي الوساطة التحكيم لتسوية النزاعات الجماعية سواء بسبب تصلب المواقف، أو عدم الاقتناع بالحلول المقترحة أو عدم تنفيذها أو عدم الوفاء بالوعود والاتفاقيات المتوصل إليها لإنهاء النزاع.

### **ثانياً: الموافقة الجماعية للموظفين العموميين :**

ومعنى ذلك أن يكون قرار اللجوء إلى الإضراب صادر عن أغلبية الموظفين العموميين بالإدارة الحرة دون إكراه أو ضغط ويتم ذلك في جمعية عامة تضم كافة الموظفين أو نصفهم على الأقل يعبرون فيها عن رغبتهم أو عدم رغبتهم في الإضراب عن طريق الاقتراع السري ويشترط أن يتخذ القرار النهائي من أغلبية الموظفين الحاضرين لهذه الجمعية.

<sup>1</sup> المادة 71 من القانون 16-01 متضمن التعديل الدستور، مصدر سابق



ثالثا: الإشعار المسبق :

لا يكفي توافر الشرطين السابقين لمباشرة حق الإضراب بل لابد من الإشعار مسبق تخطر بموجبه الإدارة أو السلطة العامة بتاريخه ومدته، إن كان محدد المدة، ويتوقف الشروع في الإضراب المتفق عليه على انتهاء أجل الإشعار المسبق به والذي تحسب مدته ابتداء من تاريخ إيداعه لدى السلطة الإدارية وإعلام مجلس الوظيفة العمومية المتساوي الأعضاء وتحدد تلك المدة عن طريق المفاوضة على ألا تقل عن ثمانية أيام ابتداء من تاريخ إيداعه.<sup>1</sup>

البند الثاني: القيود التي تحد من الحق في الإضراب:

أولا: القيود القانونية:

تضمنت المادة 43 من القانون 90-02 المؤرخ ب 6 فبراير 1990 قائمة للموظفين الذين

يمنعون منعاً كلياً من استعمال الإضراب كوسيلة للدفاع عن حقوقهم ويتعلق الأمر:

✓ القضاة

✓ أعوان الجيش المدنيين منهم العسكريين

✓ الموظفين المعيّنين بمرسوم أو المعيّنين في مناصب خارج الوطن

✓ الأعوان الأمن والحماية المدنية

✓ الأعوان المكلفين باستغلال شبكة الإشارة الوطنية التابعة لوزارتي الداخلية والخارجية.

<sup>1</sup> سعيدة لعموري ، مرجع سبق ذكره ، ص 50-51-52.

✓ أعوان الميادين للجمارك

✓ الأعوان التابعين للمصالح الخارجية لإدارة السجون.<sup>1</sup>

كما أشارت المادة 38 من نفس القانون إلى فئات الموظفين المطالبين بضمان الحد الأدنى من الخدمة العمومية وذلك عندما ينجم عن الإضراب مساس بمبدأ استمرارية المرفق العام أو بأنشطة اقتصادية حيوية أو بتموين المواطنين أو بالحفاظ على المنشآت والممتلكات قد يكون نتيجة المفاوضات أو اتفاقات. ومن المصالح المعنية بهذا الالتزام داخل الوظيفة العمومية نذكر على سبيل المثال:

✓ مصالح المرتبطة بسير الشبكة الوطنية للمواصلات السلكية واللاسلكية والإذاعة والتلفزة:

✓ المصالح المرتبطة بإنتاج الكهرباء والغاز والمواد البترولية والماء ونقلها وتوزيعها

✓ المصالح الإستشفائية المناوبة والاستعجالات الطبية وتوزيع الأدوية

✓ المصالح البلدية المكلفة بالرقابة الصحية

✓ المصالح المكلفة بالعلاقات المالية مع الخارج في البنك والبنوك العمومية

✓ المصالح الشحن والتفريغ المينائية والمطارية ونقل المنتجات المعترف بخطورتها وسريعة التلف أو المرتبطة

بمجاجيات الدفاع الوطني

---

<sup>1</sup> القانون رقم 90-02، المؤرخ في 10 رجب عام 1410 الموافق ل 6 فبراير سنة 1990، يتعلق بالوقاية من المنازعات الجماعية في العمل و تسويتها و ممارسة حق الإضراب.

يعتبر كل موظف ممتنع عن أداء الحد الأدنى من الخدمة العمومية، مرتكباً لخطئ جسيم يعرضه لجزاء تأديبي من الدرجة الرابعة المنصوص عليه في القانون الأساسي للتوظيف العمومية.

### ثانياً: القيود التنظيمية :

يتعلق الأمر باللجوء إلى الاستيلاء أو التسخير عند اقتضاء الحاجة فيما كان الإدارة أن توظف سلطة الاستيلاء أو التسخير لتحويل دون إضراب الموظفين الذين يمارسون وظائف ضرورية لضمان أمن الأشخاص والمنشآت والممتلكات أو لاستمرارية المرافق العامة الأساسية لتوفر الحاجيات الحيوية للبلاد أو تموين المواطنين.

وكل تماطل في تنفيذ قرار الاستيلاء أو عدم الامتثال له يعتبر خطأً جسيماً،<sup>1</sup> يعرض مرتكبه لجزاء تأديبي وجنائي.

ويملك سلطة اتخاذ قرار الاستيلاء كل من الوالي، وأية جهة مؤهلة قانونياً لاتخاذ<sup>2</sup>

ومن الجدير بالذكر أن القانون المدني ينص في مادته 679<sup>3</sup> منه على أنه "يمكن في الحالات الاستثنائية والاستعجالية وضماناً لاستمرارية المرفق العمومي، الحصول على الأموال والخدمات عن طريق الاستيلاء".

<sup>1</sup>هاشمي خرفي ، مرجع سابق 329- 330

<sup>2</sup>مولود ديدان ، القانون المدني ، الدار البيضاء ، الجزائر، ص 102

<sup>3</sup>المادة 679، الأمر رقم 75-58 المؤرخ في 20 رمضان عام 1395 الموافق ل 26 سبتمبر 1975، المتضمن القانون المدني المعدل و

ثانيا: القيود القضائية:

بإمكان القضاء بطلب من الإدارة أن يأمر بإخلاء أماكن العمل عندما يكون احتلالها من طرف الموظفين بمثابة مساس بحرية العمل وذلك طبقاً لأحكام المادة 53 من القانون 90-02 المؤرخ ب 6 فبراير 1990.<sup>1</sup>

وتشكل عرقلة حرية العمل ورفض الامتثال لتنفيذ أمر قضائي بإخلاء المحلات المهنية خطأ مهنيا جسيماً، دون المساس بالعقوبات الجزائية.

ونشير أخيراً إلى أن الأعوان التابعين للدفاع الوطني والأمن الوطني يخضعون لأحكام خاصة.<sup>2</sup>

### البند الثالث: أحكام الخاصة بالموظف المضرب:

حماية لمنصب العمل لا يحق للإدارة أن تستخلف الموظفين المضربين ماعدا حالات التسخير التي قد تأمر به السلطات المختصة أو رفض المعنيين بالأمر تنفيذ الالتزامات الناجمة عن ضمان القدر الأدنى من الخدمة.

أولاً: حصانة وضعية المضرب الشرعية:

فلا يحق للإدارة أن توقع أي جزاء عقابي على الموظف بسبب مشاركته في الإضراب قانوني يستوفي

كل الشروط المنصوص عليها.

ثانيا: حماية المنح العائلية طوال مدة الإضراب:

<sup>1</sup> المادة 53 من الأمر 02/90، المصدر السابق

<sup>2</sup>هاشمي خرفي، نفس المرجع، ص 232

ذلك أن القاعدة تقضي باقتطاع جزء من الدخل الشهري للموظف يساوي مبلغ المرتب المناسب لمدة الإضراب ماعدا المنح العائلية ويمثل هذا الاقتطاع 30/1 من المرتب الإجمالي الشهري للموظف لكل يوم إضراب، ويتضمن القانون إجراءات مرنة تخفف نوعا ما آثار هذا الاقتطاع على الوضعية المادية للموظف.

تقسيط مبلغ الإقتطاع لعدة شهور، تحديد مبلغ الاقتطاع بما يساوي مرتب ثلاث أيام في الشهر على الأكثر، تفادي تنفيذ الاقتطاع في شهر رمضان أو في الأعياد.

يمنع المضربون من احتلال المحلات المهنية عندما يستهدف هذا الاحتلال عرقلة حرية.<sup>1</sup>

### المطلب الرابع: الحق في الاستقالة:

يعتبر مستقيلا الموظف الذي يعلن عن إرادته الصريحة، في قطع العلاقة التي تربطه بالإدارة بصفة نهائية، والاستقالة وسيلة قانونية لإنهاء المهام وهو حق معترف به للموظف طبقا لأحكام المادة 217 من الأمر 03/06 (ق و ع).<sup>2</sup>

الحق في الاستقالة حسب الأمر 03/06 هو إنهاء الخدمة بالنسبة للموظف، ينتج إنهاء الخدمة التام الذي يؤدي إلى فقدان صفة الموظف عن الاستقالة بالصفة القانونية وتنص المادة 217 من الأمر 03/06 سالف الذكر على ما يلي:

<sup>1</sup>هاشمي خرفي ، مرجع سبق ذكره، ص 335

<sup>2</sup>هاشمي خرفي، نفس المرجع ، ص 216

"الاستقالة حق معترف به للموظف يمارس ضمن الشروط المنصوص عليها في هذا القانون"<sup>1</sup>

أما عن شروط الاستقالة في الأمر 03/06 فقد نصت عليها 218 و219 حيث تنص المادة 218 على ما يلي "لا يمكن أن تتم الاستقالة إلا بطلب كتابي من الموظف يعلن فيه عن إرادته الصريحة في قطع العلاقة التي تربطه بالإدارة بصفة نهائية" ، وتنص المادة 219 على "يرسل الموظف طلبه إلى سلطة المخولة بصلاحيات التعيين عن طريق السلم الإداري ويتعين عليه أداء الواجبات المرتبطة بمهامه إلى حين صدور قرار عن هذه السلطة"

### الفرع الأول: الاستقالة الصريحة:

هي إعلان رغبة الموظف في إنهاء الخدمة قبل بلوغ السن المقرر، لترك الخدمة مع مقدرته على الاستمرار فيها، ويتحقق عن طريق تقديم الموظف طلبا يعلن فيه عن رغبته الصريحة في ترك الخدمة ونظرا لأن شغل الوظيفة العمومية لا يتم بالإكراه فان البقاء أيضا لا يكون إلا بالتراضي، ومن ثمة يجوز للموظف ترك الخدمة في أي وقت يشاء مع مراعاة بعض الضوابط الخاصة بحسن سير المرفق العام بانتظام وباضطراد.<sup>2</sup>

لا يمكن الشروع في إجراءات إقالة الموظف، إلا اثر مبادرة منه تتمثل في إرساله طلبا مكتوبا

للسلطة المخولة بصلاحيات التعيين عن طريق السلم الإداري

<sup>1</sup>المادة 17 من الأمر 03/06 المتضمن قانون الوظيفة العمومي، مصدر سابق

<sup>2</sup> عبد اللطيف السيد رسلان عودة، النظرية العامة للاستقالة بين القانون الوظيفة و الشريعة الإسلامية، دراسة مقارنة، دار الجامعة الحديثة للنشر، 1967، ص 201.

الأمر الذي يعني أن نية المعني بالأمر لا يجوز في أي حال من الأحوال أن يعتد بشأنها بمجرد طلب شفوي أو أن تستخلص من سلوك قد يوحي بعزمه على مغادرة المرفق العام، كأن تتكرر غيابه أو أن ينقص اهتمامه بالنسبة للمسائل التي تسند إليه معالجتها.

وعلى السلطة المخولة سلطة التعيين أن تتخذ قرارا بشأنها في أجل أقصاه شهران من تاريخ إيداع الطلب.

إلا انه بإمكان هذه السلطة أن تؤجل الموافقة على الطلب لمدة شهرين ابتداء من تاريخ انقضاء الأجل الأول وذلك للضرورة القصوى للمصلحة، وبانقضاء هذا الأجل تصبح الاستقالة فعلية.<sup>1</sup>

اعتبر المشرع انقطاع الموظف عن العمل استقالة ضمنية وذلك في الحالة التالية:

تعتبر خدمته منتهية في حالة الالتحاق بالخدمة في الحكومة أجنبية بغير ترخيص من الحكومة بلدهوتعتبر الخدمة المنتهية من تاريخ التحاقه بالخدمة في الحكومة الأجنبية.<sup>2</sup>

### الفرع الثاني: شروط الاستقالة:

✓ أن تكون مكتوبة، وهذا الشرط قد تم النص عليه في جميع قوانين شغل الوظيفة العمومية وذلك

لإثبات تقديم الاستقالة في حالة إنكار الموظف تقديمها،

<sup>1</sup> هاشمي خريفي، مرجع سابق ذكره، ص216.

<sup>2</sup> نص المادة 218 من الأمر 03/06، مصدر سابق.

✓ يجب خلو الاستقالة من أي قيد أو شرط فإذا وجد مثل هذا الشرط أو قيد فإن الاستقالة لا تكون

مقبولة من جانب الإدارة، إلا إذا تحقق الشرط أو القيد المعلق عليه الاستقالة،

✓ استمرار الموظف في عمله حتى قبول الاستقالة وذلك تحقيقاً للمصلحة العامة، ومن ثمة لا يجوز

للموظف الانقطاع عن العمل بمجرد تقديم الاستقالة، وإلا تعرض للمساءلة التأديبية فلا يجوز له

الانقطاع إلا بعد صدور القرار بقبول الاستقالة،

✓ ألا يكون الموظف محال إلى المحكمة التأديبية فإذا كان محالاً إلى المحكمة التأديبية لا يجوز للجهة

الإدارية قبول الاستقالة سواء كانت الإحالة إلى المحكمة سابقة على الاستقالة أو لاحقة عليها،<sup>1</sup>

وما يلاحظ على الأحكام السابقة أنها لا تترك أي هامش تقديري للإدارة يمكنها من رفض

استقالة أحد موظفيها إذا دعت الضرورة لذلك، فالقانون الجديد للوظيفة العمومية لا يتصور أية نتيجة

أخرى لمبادرة الموظف بالانقطاع التام عن مهامه القبول الاستقالة، فهي حق بعد أن كانت مجرد إمكانية

في ظل القوانين السابقة.

من جهة أخرى فإن مضمون البند الأخير من المادة 220 تنص "بانقضاء الأجل تصبح الإستقالة

فعلية"، يعتبر سكوت الإدارة بعد انقضاء الأجل الممدد معادلاً ضمناً لقبولها فتحرر الموظف في هذه

الحالة من كل الالتزامات المتصلة بصفته.

<sup>1</sup> هاشمي خري، مرجع سبق ذكره، ص 216



كما يعني أيضا أن الإفصاح عن نية قطع العلاقة التي تربط بالإدارة لا ينبغي أن تكون صريحة فحسب ولكن أيضا خالية من كل ضغط أو إكراه ولا تكون مشوبة بعيب من عيوب الرضا كحالة المرض التي قد لا تسمح بتقييم موضوعي للآثار المترتبة عن الاستقالة.<sup>1</sup>

كما يعني أخيرا أن مجرد اتخاذ المبادرة الحرة قصد الإنهاء التام للمهام لا يحرر الموظف المعني من كل التزام مهني تجاه الإدارة فهو مطالب بأداء كل الواجبات المترتبة بمهامه إلى حين صدور قرار السلطة المخولة بصلاحيات التعيين بقبول الاستقالة.<sup>2</sup>

### الفرع الثاني: الإجراءات الإدارية لطلب الاستقالة:

بعدها تعرفنا على الشروط الواجب توفرها في طلب الاستقالة نحاول الآن التعرف على الإجراءات الواجب إتباعها، حيث أن المشرع حدد هذه الإجراءات بدءا من تقديم الطلب إلى غاية البث فيه وإنتاج آثاره وهي:

#### **البند الأول: طلب الاستقالة:**

بدءا بطلب الذي يقدمه الموظف والذي يتوجب عليه تقديمه، والذي يعبر فيه عن إرادته الصريحة دون لبس أو غموض في قطع العلاقة الوظيفية التي تربطه بالإدارة المستخدمة، اوجب عليه المشرع أن يرسل طلبه إلى السلطة المخولة لها صلاحيات التعيين عن طريق السلم الإداري وتحذر الإشارة إلى أن الموظف

<sup>1</sup>هاشمي خرفي، مرجع سابق، ص 217/218

<sup>2</sup>سعيدة لعموري، مرجع سبق ذكره، ص 64

العمومي الذي قدم طلب الاستقالة لا يحق له التخلي عن منصب شغله بل يجب عليه الاستمرار في أداء الواجبات المرتبطة بمهامه إلى غاية صدور قرار عن سلطة المخولة صلاحيات التعيين، يتعين عليها إتخاذ القرار بشأنه في اجل أقصاه شهران من تاريخ إيداعه.<sup>1</sup>

### البند الثاني: قبول الاستقالة:

لا يترتب أي اثر على طلب الاستقالة إلا بعد قبولها الصريح من السلطة المختصة، إن هذه القاعدة التي أقرتها المادة 220 من الأمر 03/06 متضمن (ق و ع) مرتبطة بصفة مباشرة بمبدأ استمرارية المرفق العام، ومفادها أن الموظف الذي ينقطع عن العمل قبل التاريخ الذي تحدده الإدارة يعرض نفسه للجزاء التأديبي، طبقاً للإجراءات المنصوص عليها في حالة ترك المنصب.<sup>2</sup>

وبما أن الموظف العمومي الذي قدم طلباً للاستقالة ملزم قانوناً بالاستمرار في أداء الواجبات المرتبطة بمهامه إلى حين صدور قرار عن السلطة المنوطة بها البث في طلبه فإنه، لا يترتب أي اثر على الاستقالة إلا بعد قبولها الصريح من السلطة المخولة صلاحيات التعيين في الآجال الممنوحة لها.

<sup>1</sup> المادة 218-219-220 من الأمر 03/06 المتضمن قانون الوظيف العمومي، مصدر سابق.

<sup>2</sup> هاشمي خرنبي، مرجع سابق، ص 218.

وانطلاقاً من تاريخ سريان القرار الصريح أو الضمني بقبول الاستقالة يتحرر الموظف المستقيل من التزامات الوظيفة وتنقطع علاقته بالإدارة المستخدمة بحيث يعتبر من تلك اللحظة يعتبر خارج إطار سلكه الوظيفي.<sup>1</sup>

### الفرع الثالث: الآثار المترتبة على الاستقالة:

تجدر الإشارة إلى أن طلب الموظف العمومي الذي قدم طلب الاستقالة لا يحق له التخلي عن منصب شغله بل يجب عليه الاستمرار في أداء الواجبات المرتبطة بمهامه إلى غاية صدور قرار عن السلطة المنوط بها البث في طلبه، وبعد وصول طلب الاستقالة إلى السلطة المخولة صلاحيات التعيين، يتعين عليها اتخاذ القرار بشأنه في أجل أقصاه شهران ابتداء من تاريخ إيداعه إلا أنه بإمكان هذه السلطة أن تؤجل الموافقة على طلب لمدة شهرين ابتداء من تاريخ انقضاء الأجل الأول وذلك للضرورة القصوى للمصلحة، وبانقضاء هذا الأجل تصبح الاستقالة فعلية.<sup>2</sup>

تسري آثار الاستقالة من تاريخ قبولها الصريح من طرف السلطة المخولة صلاحيات التعيين وفي حال امتناع هذه الأخيرة عن اتخاذ قرار بهذا الشأن من تاريخ انقضاء الأجلين المشار إليهما أعلاه شهرين + شهرين أي أربعة أشهر بعد تقديم الطلب ، وتعتبر الاستقالة غير قابلة للرجوع فيها.

<sup>1</sup> سعيدة لعموري، مرجع سابق، ص 69.

<sup>2</sup> المادة 220 من الأمر 03/06، مصدر سابق، ص 19

وانطلاقاً من تاريخ سريان القرار الصريح أو الضمني فإن الموظف المستقيل يعتبر خارجاً عن إطار سلوكه الوظيفي وبالتالي يفقد كل الحقوق المرتبطة بصفته، فلا يمكن أن يستفيد بالمعاش إلا في حدود الحقوق التي يكون قد اكتسبها قبل استقالته، وفي إطار الشروط المنصوص عليها في التشريع الساري المفعول على النظام التقاعد.

لا يحق للموظف المستقيل أن يعين خلفاً له ولا يمكن للإدارة أن تعاقب الموظف المستقيل بسبب أعمال لاحقة لتاريخ استقالته، إلا أن هذا الحق لا يسقط عنها بسبب الأعمال المرتكبة قبل تاريخ قبول الاستقالة ومثال ذلك مغادرته مكان العمل قبل صدور قبول طلب الاستقالة.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup>هاشمي خرنبي، مرجع سابق، ص 218

# الفصل الثاني

## واجبات الموظف

تتفاوت واجبات الموظفين من وظيفة إلى أخرى إلا أنها تكاد كمرجعية لأخلاقيات المهنة لا تختلف من بلد إلى آخر وحتى من نظام إلى آخر فهي ليست مجرد قائمة واجبات قانونية فحسب ولكنها مرجعية لأخلاقيات المهنة ، تتمحور حولها سلوكيات الموظفين جميعا بمناسبة مباشرتهم للعمل وحتى خارج العمل ويتعرضون للدعوى الإدارية أو القضائية عند خروجهم عن حدودها.

فبقطع النظر عن الواجبات الخاصة ببعض الفئات من الموظفين كأعوان الأمن أو المحاسبين العموميين أو الأعوان الدبلوماسيين المنصوص عليها في قوانينها الأساسية فإن الواجبات التي سنتعرض لدراستها تشكل قاسما مشتركا بين سائر أعوان الدولة، تختلف مصادرها ومجالاتها بل وحتى طبيعتها باختلاف مركز الوظيفة العمومية تجاه مؤسسات الدولة، وبقدر أقل العلاقة التي تربط الموظف بالإدارة وبالإمكان التمييز بين نوعين من الواجبات:

✓ الواجبات الوظيفية البحتة،

✓ الواجبات المرتبطة بأخلاقيات المهنة.

### المبحث الأول: واجبات الموظف البحتة:

كما يتمتع شاغلي الوظيفة العامة بمجموعة من الحقوق فإنه في المقابل ذلك يتحمل بعض الالتزامات وهذه الواجبات بمثابة العمود الفقري في كل نظام إداري وإذا تسرب أي تصدع إلى هذه الواجبات فلن يجدي أي علاج في تقويم العمل بالإدارة وهذه الواجبات تستهدف أداء العمل على وجه الذي يتطلبه القانون، مما يعني أفضل أداء للعمل الوظيفي وهو ما ينعكس بالإيجاب على سير مرافق الدولة بانتظام واطراد، ويمكن تصنيف الواجبات التي تقع على عاتق الموظف.

### المطلب الأول: واجب القيام بالعمل:

إن أول واجب من واجبات الموظف العام هو أن يؤدي أعمال وظيفته بدقة وأمانة.<sup>1</sup> وهو واجب تقتضيه ضرورة المحافظة على استمرارية سير المرافق العامة.<sup>2</sup>

فيجب على الموظف أن يقوم بالعمل المكلف به بدقة وأمانة وأن يبذل فيه كل طاقته مراعيًا في ذلك مصلحة الإدارة كما لو كانت مصلحته الخاصة، وأن يراعي القواعد الفنية اللازمة لحسن سير العمل، وهذه الدقة وتلك الأمانة تقتضي من الموظف أن يتخذ من العمل موقفًا إيجابيًا عليه يجب أن يقوم به دون أن يطلب منه أحد ذلك طالما يدخل في إطار اختصاصه.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> ماجد راغب الحلو، مرجع سبق ذكره، 2004 ص 229.

<sup>2</sup> كمال رحماوي، تأديب الموظف العام في القانون الجزائري، دار هومة للطباعة و النشر، بوزريعة، 2004، الجزائر، ص 73

<sup>3</sup> محمد أحمد عبد اللاه محمد، مرجع سبق ذكره، ص 135

يوجب نظام الوظيف العمومي الحالي على الموظف العام أن يؤدي أعمال وظيفته بنفسه وأن يكرس لها جميع أوقات الدوام الرسمي، وأن يؤدي عمله بدقة ونشاط وسرعة وأمانة.

وفيما يلي إيضاح لعناصر هذا الواجب:<sup>1</sup>

### الفرع الأول: الممارسة الشخصية للمهام:

يعتبر الالتزام بالقيام بالخدمة أول شرط ينحدر من الالتحاق بالوظيفة، ويتمثل أساساً في ضرورة الاضطلاع بالمهام المرتبطة بمنصب الشغل المعين فيه أو المشغول، بصفة شخصية والتفديد بقواعد المصلحة، وهي الالتزامات التي يترتب على مخالفتها توقيع جزاءات صارمة قانونية وتأديبية.

فالموظف مطالب بالتفديد بالتزاماته المهنية ولا يمكنه التنصل من جزء من مسؤوليته إلا عن طريق التفويض المرخص له قانوناً، فالالتزام بالقيام بالخدمة يفرض على الموظفين جملة من الالتزامات منها التفديد بمواعيد العمل وإنجاز المهام المرتبطة بوظائفهم كما هي محددة في القوانين الأساسية الخاصة بها ومن ثمة فأى تغيب غير مشروع عن العمل بمعنى غير مرخص له يعتبر خطأ من شأنه الإضرار بمبدأ حسن سير المرفق العام بانتظام وباضطراد ويعرض الموظف لعقوبات صارمة تصل إلى حد العزل.<sup>2</sup>

ويبدأ هذا الالتزام بمجرد التحاق الموظف بالمنصب الذي عين فيه ليبار بالقيام بالمهام والمسؤوليات الموكلة إليه، وذلك في إطار اختصاصه الذي يحدد وفقاً للقوانين والأنظمة، هذا الاختصاص شخصي مما يعني أن الموظف يجب أن يؤدي عمله بنفسه وليس له الحق في أن يفوضه إلى غيره، إلا إذا أجاز المشرع

<sup>1</sup>نواف كنعان ، مرجع سبق ذكره ، 2007 ص 143

<sup>2</sup>سعد مقدم ، مرجع سبق ذكره ، ص 277



له ذلك صراحة، وهذا ما تؤكدُه المادة 47 من الأمر رقم 03-06 المتضمن قانون الوظيف العمومي سابق الذكر التي نصت على: "كل موظف مهما كانت رتبته في السلم الإداري مسؤول عن تنفيذ المهام الموكلة إليه..."<sup>1</sup>

هذا بالإضافة إلى التزام الموظف بأداء مهامه بصفة مستمرة وأن يبذل جهده بإخلاص وأن يكون ذلك بدقة وأمانة مجسداً بذلك صفة الموظف الصالح في خدمة الدولة، وقد نصت على ذلك المادة 41 من الأمر 03-06 وكان نصها كما يلي: "يجب على الموظف أن يمارس مهامه بكل أمانة وبدون تحيز"<sup>2</sup>.  
يجب على الموظف القيام بالأعمال الموكلة إليه بنفسه فلا يجوز أن يتنازل عنها وأن يوكل غيره بأدائها، وعلى الموظف أن يقوم بما يعهد إليه من رؤساءه دون تحقيق على ملائمة العمل أو عدالة توزيع العمل على الموظفين، فتوزيع العمل فيما بينهم من اختصاص الرئيس الإداري وحده، ويجب أداء العمل المنوط إليه بدقة وأمانة.<sup>3</sup>

وإذا أنط المشرع بأحد الموظفين اختصاصاً معيناً، فعليه أن يمارسه بنفسه، وألا يفوض فيها أو يوكل أحداً غيره في منصبه، إلا إذا أجاز له المشرع ذلك صراحة، وكل تصرف على خلاف ذلك يؤدي إلى المسؤولية التأديبية للموظف، فضلاً عن بطلان التصرف ذاته، على أن الموظف إذا قام بعمل غير

<sup>1</sup>مادة 47 من الأمر 03/06 المتضمن قانون الوظيف العمومي، مصدر سابق

<sup>2</sup>تيشات سلوى، مرجع سبق ذكره، ص 60

<sup>3</sup>المادة 47 من الأمر 03/06 المتضمن قانون الوظيفة العمومية، مصدر سابق

العمل المنوط به، سواء من تلقاء نفسه أو عن طريق التطوع أو الخطأ، أو بناء على أمر الرئيس تجب طاعته، فإنه ملزم بأن يؤديه على أفضل نحو، وإلا كان مسئولاً على التفصيل.<sup>1</sup>

### الفرع الثاني: احترام أوقات العمل:

إذ يجب على الموظف مراعاة وقت الدوام الرسمي لتأدية واجبات وظيفته، وهذا يقتضي أن يكون للعمل أوقات محددة، أي على الموظف تخصيص الأوقات لأداء واجباته الوظيفية.

فليس يكفي أن يوجد الموظف بمقر وظيفته في أوقات العمل الرسمية دون أن يؤدي عملاً ما كما أنه لا يكفي أن يقوم بقدر يسير من العمل، وإنما يجب عليه إنجاز القدر من العمل المنوط به إنجازه وإلا اعتبر مقصراً في واجبات وظيفته، ويجدد النظام عادة لكل وظيفة واجباتها الخاصة بعد توزيع العمل بين الموظفين، ويترتب على تأخر الموظف عن الدوام الرسمي أو ترك العمل، أو التغيب عنه دون إذن من رئيسه مخالفة لهذا الواجب الوظيفي وبالتالي مجازاته تأديبياً.

ويجب على الموظف أن يخصص أوقات العمل الرسمية التي تحددها اللوائح والتعليمات لأداء واجبات وظيفته.<sup>2</sup>

فالقاعدة العامة تقضي في معظم الأنظمة الإدارية بإلزام الموظف بالبقاء في كل وقت تحت تصرف الإدارة، ويحق للإدارة أن تطالب موظفيها بتمديد مدة العمل المحددة بساعات إضافية قابلة للتعويض

<sup>1</sup> سليمان محمد الطماوي، قضاء التأديب، دراسة مقارنة، دار الفكر العربي، القاهرة، مصر، 1990، ص144

<sup>2</sup> ماجد راغب الحلو، مرجع سبق ذكره، ص 229

حسب القوانين السارية المفعول، كما يوجد في بعض البلدان الحق في تقليص مدة الإجازة السنوية أو إلغائها عند اقتضاء الحاجة، فالمبدأ السائد في هذا المجال إعلاء الصالح العام على المصالح الذاتية ضماناً لاستمرارية الخدمة العمومية ويترتب على هذه الاعتبارات نتيجة منطقية مفادها واجب امتناع الموظف عن ممارسته نشاطاً موازياً لنشاطه العمومي.<sup>1</sup>

وإذا كانت القوانين واللوائح تجيز منح الموظف أو العامل راتباً عن العمل الذي يؤديه في أوقات إضافية، فإن ذلك مشروط بأن يثبت أن حجم العمل لا يمكن إنجازه في الوقت الرسمي وأن ثمة اعتماد يسمح بدفع الراتب الإضافي والإكلف الموظفون في حدود طاقتهم بطبيعة الحال بإنجاز أعمالهم سواء في الوقت الرسمي أو الغير الرسمي.<sup>2</sup>

### الفرع الثالث: الجزاءات المترتبة على الإخلال بالالتزام بالقيام بالعمل:

إذا كان للموظف في حالة القيام بالخدمة الحق في العطل والغياب المدفوعة الراتب المنصوص عليها قانوناً، فإنه لا يمكنه مهما كانت رتبته أن يتقاضى راتباً عن فترة لم يعمل خلالها، بل إن القانون ينص على معاقبة كل غياب غير مبرر عن العمل يخصم من الراتب يتناسب مع مدة الغياب، وذلك دون المساس بالعقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة 207 من الأمر 03/06 المتضمن قانون الوظيفة العمومي سالف الذكر، بل يمكن للموظف الاستفادة من رخص للتغيب مدفوعة الأجر في الحالات المنصوص عليها في المواد من 208 إلى 214 من الأمر 03/06 وتنص المادة 208 من الأمر 03/06

<sup>1</sup>هاشمي خرفي، مرجع سبق ذكره، ص 270

<sup>2</sup>سليمان محمد الطماوي، مرجع سبق ذكره، ص 146

"يمكن للموظف شريطة تقديم مبرر مسبق، الاستفادة من رخص للتغيب دون فقدان الراتب في الحالات التالية: لمتابعة دراسات ترتبط بنشاطاته الممارسة، في حدود 4 ساعات في الأسبوع تتماشى مع ضرورات المصلحة، أو للمشاركة في الامتحانات أو المسابقات لفترة تساوي الفترة التي تستغرقها للقيام بمهام التدريس حسب الشروط المنصوص عليها في التنظيم المعمول به، للمشاركة في دورات المجالس التي يمارس فيها عهدة انتخابية إذا لم يمكن في وضعية انتداب، لأداء مهام مرتبطة بالتمثيل النقابي طبقاً للتشريع المعمول به، للمشاركة في التظاهرات الدولية الرياضية أو الثقافية".

وتنص المادة 209 من الأمر 03/06 "يمكن للموظف أيضاً الاستفادة من تراخيص للغياب دون فقدان الراتب، للمشاركة في المؤتمرات والملتقيات ذات الطابع الوطني أو الدولي التي لها علاقة بنشاطات المهنة".<sup>1</sup>

وتنص المادة 212 "للموظف الحق في غياب خاص مدفوع الأجر مدته (3) أيام كاملة في إحدى المناسبات العائلية التالية: زواج الموظف، ازدياد طفل للموظف، ختان ابن الموظف، زواج أحد فروع الموظف، وفاة زوج الموظف، وفاة أحد الفروع أو الأصول أو حواشي المباشرة للموظف أو زوجته".<sup>2</sup>

ومن رخص الاستثنائية للغياب غير مدفوعة الراتب لأسباب الضرورة القصوى المبررة لا يمكن أن تتجاوز مدتها 10 أيام في السنة، وهذا ما نصت عليه المادة 215 من الأمر 03/06.

<sup>1</sup> المادة 208-209 من الأمر 03/06، متضمن قانون الوظيف العمومي، المصدر السابق

<sup>2</sup> المادة 12 من الأمر 03-06، المتضمن قانون الوظيف العمومي، نفس المصدر

وباستثناء هذه الحالات المنصوص عليها في قانون الوظيفة العمومية فإن الموظف الذي يضع نفسه خارج هذا الإطار يكون في حكم المتخلى عن منصب عمله بطريقة فجائية وإرادة حرة وهي الوضعية التي غالبا ما تؤدي إلى التسريح أي الشطب النهائي من تعداد مستخدمي الإدارة أو المؤسسة التي يتبعها الموظف، وبالتالي حرمانه من الضمانات القانونية المقررة للموظفين.<sup>1</sup>

عند معاينة الإدارة لحالة التخلي عن المنصب تقوم بداية بإخطار الموظف المعني برسالة مضمنة تحته على ضرورة الالتحاق بمنصبه تحت طائلة الشطب النهائي من قائمة المستخدمين في حالة عدم الاستجابة، والتسريح أو الشطب من قائمة المستخدمين يتم من الناحية المبدئية دون الحاجة إلى مراعاة الشكليات المنصوص عليها في المجال التأديبي بل إن الممارسة العملية أثبتت أن الشطب من تعداد المستخدمين يتم دون الحاجة مسبقا إلى إخطار الموظف، بعد معاينة عدم عودة الموظف إلى عمله بعد انقضاء فترة الإجازة أو الاستيداع، غير أن التسيير العادي للمسار المهني للموظف يقتضي التزام الإدارة بتوجيهه و إخطار أول ثم ثاني، تعذر فيه المعني بضرورة التحاقه بمنصب عمله تحت طائلة تطبيق القانون ولا سيما الحكم المطبق على المتخلفين عن وظائفهم.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> سعيد مقدم ، مرجع سبق ذكره ، ص 279-280

<sup>2</sup> سعيد مقدم ، نفس المرجع ، ص 286

### المطلب الثاني: الخضوع للسلطة الرئاسية:

وتعتبر طاعة الرؤساء من أهم الواجبات التي تقع على عاتق الموظفين، وذلك لأن السلطة الرئاسية في مظاهرها المختلفة، يمارسها رؤساء لهم من أقدميتهم في الخدمة مما يجعلهم أكثر إدراكا للعمل وحاجاته، وبالتالي أكثر دراية وقدرة على مواجهته وحل مشاكله، وذلك فضلا عن أن الرئيس هو المسؤول الأول عن سير العمل في الوحدة التي يرأسها، فالطاعة في هذا المجال أمر تمليه طبائع الأمور والطاعة تحقق وحدة الجهاز الإداري الذي يقوم على أساس التدرج الهرمي والذي يفترض فيالقمة وجود رئيس واحد.<sup>1</sup>

إن طاعة الرؤساء تعتبر العمود الفقري في كل نظام إداري، وإذا تسرب إلى هذا المبدأ أي خلل فلن تجدي في إصلاح الإدارة أي علاج، ومن ثم فإن من أبرز واجبات الموظف طاعة رؤسائه وأداء عمله وفق توجيهاتهم، بل إن سلطة تأديب تستند أساسا إلى واجب الطاعة فهي وسيلة الرئيس في الترهيب كما أن الترقيات والمكافآت هي وسيلة في الترغيب.<sup>2</sup>

### الفرع الأول: إحترام الرؤساء:

نص المشرع الجزائري في المادة 40 من قانون الوظيفة العمومية لعام 2006 على أنه "يجب على الموظف في إطار تأدية مهامه، إحترام سلطة الدولة وفرض إحترامها وفقا للقوانين والتنظيمات المعمول بها"<sup>3</sup>، وذلك إعتبار الوضعيته كمؤتمن على مصالح الدولة وذلك ولوضعيته التبعية الهرمية التي تفرض عليه

<sup>1</sup> ماجد راغب الحلو، مرجع سبق ذكره، ص 231-232

<sup>2</sup> سليمان محمد الطماوي، مرجع سابق، ص 157

<sup>3</sup> المادة 40، من الأمر 03/06 المتضمن قانون الوظيفة العمومي، المصدر السابق

تنفيذ المهام الموكلة إليه، وذلك مهما كانت رتبته في السلم الإداري لكونه مسؤولاً عن تنفيذها. (المادة 47 ق و ع)

ولذلك فهو مطالب بالالتزام بطاعة الأوامر الصادرة له من رئيسه المباشر.<sup>1</sup>

وكأصل عام يلتزم كل موظف باحترام أوامر الرؤساء وطاعتها طالما أن تلك الأوامر تتسم بالمشروعية ولكن طاعة المرؤوس لا تكون إلا لرؤسائه الذين ينتمون عضواً لنفس المصلحة التي يعمل فيها وليس لمصلحة أخرى، ولكن الوزير يعتبر الرئيس الإداري الواجب طاعته في كل مصالح وزارته فيما يصدره من أوامر وتعليمات.<sup>2</sup>

تعتبر طاعة الرؤساء من أهم الواجبات التي تقع على عاتق الموظفين وذلك لأن السلطة الرئاسية في مظاهرها المختلفة يمارسها رؤساء لهم من أقدميتهم في الخدمة ما يجعلهم أكثر إدراكاً للعمل وحاجاته وبالتالي أكثر دراية وقدرة على مواجهته وحل مشاكله، وذلك فضلاً عن أن الرئيس هو المسؤول الأول عن سير العمل في الوحدة التي يرأسها، فالطاعة في هذا المجال أمر تمليه طبائع الأمور، والطاعة تحقق وحدة الجهاز الإداري الذي يقوم على أساس التدرج الهرمي، والذي يفترض في قمته وجود رئيس واحد.

يلتزم كل موظف باحترام أوامر الرؤساء وطاعتها طالما أن تلك الأوامر تتسم بالمشروعية ولكن طاعة المرؤوس لا تكون إلا لرؤسائه الذين ينتمون عضواً لنفس المصلحة التي يعمل فيها وليس لمصلحة

<sup>1</sup> سعيد مقدم ، مرجع سبق ذكره ، ص 301

<sup>2</sup> محمد رفعت عبد الوهاب ، مرجع سبق ذكره ، 2009 ص 477

أخرى، ولكن الوزير يعتبر الرئيس الإداري الواجب طاعته في كل مصالح وزارته فيما يصدره من أوامر وتعليمات.

وسلطة الرئيس على مرؤوسه واسعة وعميقة، فهي واسعة تشمل كافة أعمال المرؤوس الوظيفية وهي عميقة لا تتوقف عند حد إصدار الأوامر والتعليمات إلى المرؤوس، وإنما تصل إلى إلغاء أعماله أو تعديلها أو الحل محلها في القيام بها ما لم ينص القانون إستثناء على خلاف ذلك.<sup>1</sup>

**الفرع الثاني: إحترام السلم الإداري:** يتميز التنظيم الإداري في كل وحدة إدارية بتدرج الهرم الرئاسي بحيث يخضع كل موظف لسلطة الموظف الأعلى منه ودرجة في السلم الإداري حيث تنتهي إلى الوزير في القمة والذي يعتبر بنص الدستور الرئيس الإداري الأعلى لوزارته.<sup>2</sup>

ومقتضى هذا الواجبتين على الموظف أن يرسل جميع تظلماته الإدارية إلى رئيسه قبل إخطار السلطات الإدارية العليا.<sup>3</sup>

وطاعة الرئيس مناطها السلم الإداري أو التدرج الرئاسي بحسب المصطلحات المستعملة، بمعنى أن طاعة المرؤوس واجبه لرؤسائه في ذات الوزارة والمصلحة.

<sup>1</sup> محمد أحمد عبد اللاه محمد، مرجع سبق ذكره، ص 141-142

<sup>2</sup> محمد رفعت عبد الوهاب، مرجع سبق ذكره، ص 477

<sup>3</sup> كمال رهماوي، مرجع سبق ذكره، ص 71



فمبادئ التنظيم الإداري السليم توجب أن يتلقى المرؤوس أوامر من جهة واحدة منعا للتضارب وتعارض القرارات والتوجيهات.<sup>1</sup>

ويخضع كل موظف إلى موظف أكبر منه حيث ينتهي الحال في القمة إلى الوزير. وهذا التدرج يشبه البعض بهرم، الوزير يمثل القمته، وأصغر درجات الموظفين تمثل القاعدة، وهو ينطوي على الاعتراف للرئيس الإداري بسلطة الرقابة على المرء وبين هذه السلطة، تسمى السلطة الرئاسية. وتتجلى في شكل رقابة تزاوّل على أعمال المرؤوس فتتيح للرئيس أن يصدر أوامر ونواهي تتعلق بسير العمل، ويجب على المرؤوس إطاعتها وتتيح له تعديل ما يصدره المرؤوس من قرارات في حدود إختصاصه. هذا إلى جانب إيقاف تلك القرارات أو التصديق عليها أو إلغائها.<sup>2</sup>

وفقا للقانون الأساسي للوظيفة العامة، يخضع كل موظف في ممارسة أعمال وظيفته لموظف آخر يعلوه درجة، ويقابل السلطات المقررة للرؤساء مسؤوليتهم عن تصرفاتهم الشخصية فضلا عن مسؤولياتهم عن تصرفات الموظفين الخاضعين لسلطاتهم.<sup>3</sup>

والطاعة تحقق وحدة الجهاز الإداري الذي يقوم على أساس التدرج الهرمي والذي يفترض في قمته رئيس واحد.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> سليمان محمد الطماوي، مرجع سبق ذكره، ص 159

<sup>2</sup> مصطفى أبو زيد فهمي، مرجع سابق، ص 466

<sup>3</sup> محمد انس قاسم، مذكرات في الوظيفة العمومية، معهد العلوم القانونية و الإدارية، جامعة قسنطينة، الطبعة الثانية، د م ج

الجزائر، 1989 ص 198

### الفرع الثالث: حدود مبدأ الطاعة:

إن طاعة المرؤوس لرئيسه لا تعدم إرادته وكيانه، فإحترام المرؤوس لرئيسه وطاعة أوامره لا يعني إهدار كرامة المرؤوس أو إنعدام الحق في إبداء رأيه أمام رئيسه فيما يعتقد أنه الحق أو يحقق الصالح العام ولكن إذا تم تعبير المرؤوس عن رأيه وخالف أمر رئيسه ثم إنعقد رأي الرئيس الإداري على أمر نهائي وطلب من المرؤوس تنفيذه فعلى المرؤوس الطاعة وعدم إقامة العراقيل أمام تنفيذ أمر وإرادة الرئيس بعد أن خرج الأمر من طور النقاش إلى طور القرار والتنفيذ.

لا يضر الموظف أن تكون له وجهة نظر معينة في المسألة التي يدافع عنها ويجتهد في إقناع رئيسه للأخذ بها، ما دام يفعل ذلك بحسن نية في سبيل المصلحة العامة، ولا جناح عليه أن يختلف مع رئيسه في وجهات النظر لأن الحقيقة دائماً وليدة إختلاف الرأي لا يجليها إلى ضرب الحججة بالحجة ومناقشة البرهان بالبرهان، وإنما ليس له أن يخالف ما استقر عليه رأي الرئيس نهائياً أو يقف في وجه تنفيذه، إذ أصبحت الطاعة واجبة بعد أن خرجت المسألة من دور البحث إلى دور التنفيذ.<sup>2</sup>

فلا ينبغي على الموظف الخروج عن الطاعة إلا إذا كانت الأوامر غير مشروعة وبطبيعتها إلحاق الضرر الجسيم بالمصلحة العامة، يترتب على تنفيذها المساس الخطير بحسن سير المرفق العام أو من شأنه دفع الموظف المرؤوس إلى ارتكاب مخالفة جزائية أو إلى تعسف.

<sup>1</sup> سليمان الطماوي ، مرجع سبق ذكره، ص 157

<sup>2</sup> محمد رفعت عبد الوهاب، مرجع سبق ذكره، ص 478

فمخالفة الموظف لطاعة أوامر رئيسه لا تتم إلا في مثل هذه الحالات القصوى.<sup>1</sup>

ويفهم من هذا النص أنه إذا كان الموظف يعلم بأن ما أمره به الرئيس يشكل جريمة فإن عليه أن يمتنع عن أداء مثل هذا الأمر، لأنه لا يمكن تجريد المرؤوس من شخصيته وجعله آلة بيد رئيسه وإنما له القدرة على التمييز ما بين ما هو قانوني من الأوامر وما هو ليس كذلك.<sup>2</sup>

وطاعة المرؤوس لرئيسه لا تحول بين المرؤوس وبين حقه في الإبلاغ عن المخالفات التي تصل علمه ولو كانت تمس رؤسائه بشرط ألا يخرج عن مقتضيات الوظيفة من توقيع الرؤساء وإحترامهم، وأن يكون قصده من الإبلاغ الكشف عن المخالفات المبلغ عنها توصلًا إلى ضبطها، لا مدفوعًا بشهوة الإضرار بالزملاء أو الرؤساء، والکید لهم والطعن في نزاهتهم على غير أساس من الواقع.<sup>3</sup>

### المطلب الثالث: واجب عدم الإزدواج الوظيفي:

لقد أوجب المشرع على شاغل الوظيفة العمومية عدم ممارسة أية وظيفة أخرى إلى جانب ممارسته إلى وظائفه الأصلية، كما منع مزاولته للتجارة أو أية أنشطة قد تخلق التعارض مع وظيفته والغرض من ذلك هو حماية شاغل المنصب من التبعية الوظيفية التي قد تفرض عليه بمناسبة ممارسته لوظيفة معينة وإبعاده عن دائرة المخاطر التي قد تلحق به من جراء ممارسته للتجارة كمقاضاته أو شهر إفلاسه، ولقد

<sup>1</sup> سعيد مقدم ، مرجع سبق ذكره، ص 303

<sup>2</sup> لفته هامل العجيلي، التحقيق الإداري في الوظيفة العامة، إجراءاته و ضماناته حجتيه، منشورات حلبي الحقوقية، لبنان ص 23

<sup>3</sup> سليمان محمد الطماوي ، مرجع سبق ذكره، ص 157

نصت المادة 43 من الأمر 03/06 على أنه يخصص الموظفون كل نشاطهم المهني للمهام التي أسندت إليهم ولا يمكنهم ممارسة نشاط مريح في إطار خاص مهما كان نوعه.<sup>1</sup>

### الفرع الأول: منع الإزدواج الوظيفي:

تقتضي مباشرة الموظف مهام وظيفته، فلا يقوم بأي عمل آخر إلا ضمن حدود معينة يحددها النظام، والحكمة من إلزام الموظف بعدم الجمع بين الوظيفة العامة وبين غيرها من أوجه النشاط الإداري أو التجاري هي المحافظة على حسن أداء الموظف لعمله وإستقلاله فيه وعدم وجود صلة أو علاقة بينه أو بين أصحاب المشروعات الحرة يمكن أن يؤثر على جديته في القيام بأعمال وظيفته.<sup>2</sup>

ويبدو أن هذا الحظر جاء مقررا لمصلحة المرفق الذي يعمل فيه الموظف، إذ يتعين على الموظف أن يكرس جل وقته وجهده في أداء عمله وبما يؤمن حسن سير المرفق وكفاءة الخدمات التي يقدمها وهذا الأمر لا يتحقق بطبيعة الحال إذا كان جهد الموظف ووقته موزعا بين أعمال عديدة ووظائف يمارسها في آن واحد وكذلك ما ينبغي أن يتمتع به الموظف من إستقلالية في عمله.

أما من جهة الأفراد الآخرين في المجتمع فيبدو لنا أن تأمين وظيفة واحدة لكل فرد غاية تسعى إليها أغلب المجتمعات الحديثة في ظل إرتفاع مستويات البطالة وتزايد الأيدي العاملة بسبب تزايد عدد السكان في مقابل قلة فرص العمل المتاحة خاصة في المجتمعات النامية كالمجتمعات العربية وعليه فإن

<sup>1</sup> المادة 43 من الأمر 03/06، متضمن قانون الوظيف العمومي 03/06، المصدر السابق

<sup>2</sup> نواف كنعان، مرجع سبق ذكره، ص 155

إستحواذ شخص واحد على أكثر من وظيفة سيؤدي حتما إلى إزدياد معدلات البطالة وحرمان الآخرين من فرص العيش الكريم.

إلا أنه مع هذه الإعتبارات فإن حظر ممارسة الموظف أكثر من عمل لم يأتي مطلقا، إنما تولت التشريعات تنظيمه وفقا لإعتبارات وأسباب تدعوا إليها الظروف الشخصية للموظف والظروف الإقتصادية والمعيشية للمجتمع حيناً آخر.<sup>1</sup>

بمعنى أن المشرع الجزائري اوجب على شاغل الوظيفة العمومية عدم ممارسة أي وظيفة أخرى إلى جانب ممارسة وظيفته الأصلية، كما منعه من مزاوله التجارة أو أي نشاط قد يخلق التعارض مع وظيفته، وقد يستند تبريره إلى ثلاث عوامل على الأقل:

### البند الأول: عامل ظرفي:

ويتمثل في الحد من ظاهرة البطالة التي ميزت معظم بلدان العالم غداة الحرب العالمية الثانية ولا تزال قائمة في العالم الثالث إلى يومنا هذا.

### البند الثاني: عامل إيديولوجي:

يرتبط بضرورة حماية الموظف مما قد ينجم من آثار سلبية على نزاهته وحيادته من جراء الجمع بين مسؤوليات خدمة الصالح العام وأنشطته، وأنشطة تابعة للقطاع الخاص غالبا ما تتعارض مع هذا الصالح العام، وهو ما يضمن إستقلالية الموظف وضمن القيام بمهمته بصفة عادية، كما جاء في المادة 47 من

<sup>1</sup> تغريده محمد قدور النعيمي، مبدأ المشروعية وأثره في النظام التأديبي للوظيفة العامة، دراسة مقارنة، منشورات حلي الحقوقية، ص 269

الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 13 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية " كل موظف مهما كانت رتبته في السلم الإداري مسؤول عن تنفيذ المهام الموكلة إليه".

ومن أهم الأسباب التي يمكن ذكرها بهذا الصدد التدني الذي يميز وضعية المرتبات في الوظيفة العمومية، الذي قد يبرر السماح لأعوان الإدارة بالبحث على مداخيل إضافية تمكنهم من تلبية ضرورات الحياة .

عدول بعض البلدان عن التكريس القانوني لهذا الإلتزام نظرا للعجز الذي يبرر أن تستحوذ الإدارة على كل القدرات الوطنية المتوفرة.

. البند الثالث: إعتبرات أخرى لصيقة بالتطورات التي يعرفها عالم الشغل أو بالتقدم التكنولوجي الذي يميز مجال الإتصال التي أفرزت صيغا جديدة للعمل العمومي ( العمل الجزئي، العمل عن بعد.....) خاصة بالنسبة للنساء توفر وقتا كافيا لممارسة أنشطة إضافية تتلائم والوضع الإجتماعي لكل واحد من المعنيين لهذه الصيغ.

وفي كل الأحوال فإن البلدان التي مازالت متمسكة بهذا المبدأ لا تضي عليه طابع الإطلاق فالكل يجمع على ضرورة إستثناء مجالات الإبداع الفكري والأدبي والعلمي والفني ونشاطات التعليم من نطاق

تطبيقه، وقد تقترن هذه المرونة ببعض القيود التي تتعلق إما بالوقت المسموح به لممارسة هذه الأنشطة، وإما بمبلغ المداحيل التي قد تدرها، وإما بحماية حياد الإدارة ومصداقيتها.<sup>1</sup>

### الفرع الثاني: الإستثناءات الواردة على مبدأ عدم الجمع:

وفقا لأحكام الفقرة الثانية من المادة 43 السالفة الذكر يرخص للموظفين بممارسة:

مهام التكوين أو التعليم أو البحث كنشاط ثانوي ضمن شروط ووفق كفاءات تحدد عن طريق التنظيم

كما يمكنهم أيضا إنتاج الأعمال الأدبية أو الفنية شريطة عدم ذكر الموظف لصفته أو رتبته

الإدارية بمناسبة نشر هذه الأعمال، إلا بعد موافقة السلطة التي لها صلاحية التعيين

كما يمكن إستثناء أن يرخص لبعض الفئات من الموظفين ممارسة نشاط مريح في إطار خاص

يوافق تخصصهم كما هو الشأن بالنسبة للموظفين المنتمين إلى أسلاك أساتذة التعليم العالي والباحثين وكذا

أسلاك الممارسين الطبيين المتخصصين، وهذا ما تضمنته المادة 44 الفقرة 1 من الأمر 03/06.<sup>2</sup>

فالعبارة من مثل هذه القيود ضمان استقلالية الموظف، وضمان القيام بمهمته بصفة عادية فكل

موظف كما جاء في المادة 47 من قانون الوظيفة العمومية مهما كانت رتبته في السلم الإداري مسؤول

عن تنفيذ المهام الموكلة إليه.<sup>3</sup>

---

<sup>1</sup>هاشمي خرنبي، مرجع سبق ذكره، 273

<sup>2</sup>المادة 44 من الأمر 03/06 متضمن قانون الوظيفة العمومي 03/06، المصدر السابق

<sup>3</sup>المادة 47 الأمر 03/06 المتضمن قانون الوظيفة العمومي، المصدر السابق

وغني عن البيان أن الترخيص بالجمع بين وظيفة عمومية ونشاط مريح في إطار خاص يجب أن لا يفوق أكثر من وظيفتين ولا يتجاوز مدة محددة كما يشترط أن لا يعيق هذا الترخيص الممارسة الطبيعية للوظيفة الرئيسية والأصل أن يتم هذا الترخيص بموجب قرار مشترك بين الإدارات المعنية مؤثر عليه من قبل مصالح المراقبة المالية، والأصل أن كل مرتب يتم دفعه بعنوان ما من قبل المجموعات والمؤسسات التي يخضع مستخدموها للتنظيم الذي يحكم الجمع بين أكثر من نشاط مهني يجب تبليغه للأمر بالصرف للمرتب الرئيسي الذي يتولى جمعها والقيام سنويا بإعداد مستخرج مطابق للأصل صحيح وكامل للمعني وهي ممارسة حسابية غير معمول بها في نظامنا المالي الذي يفتقر بهذا الصدد لمعالم وضوابط علمية إقتصادية في تحديد الأجور والمرتبات وهو نقص يجب تداركه في منظومتنا الإدارية والمالية<sup>1</sup>

### الفرع الثالث: الجزاءات المترتبة:

إن عدم التقيد بالإلتزام بعدم ممارسة الأعمال المحظورة، يعد مخالفة يترتب عنها مساءلات تأديبية دون الإخلال بالجزاءات التأديبية ومنها أساسا:

-إسترداد المبالغ المتحصل عليها بصفة غير شرعية عن طريق الخصم من المرتب لعدم القيام بالخدمة وذلك إبتداء من تاريخ الإلتحاق بالوظيفة الثانية.

- التوقيف الفوري للمعني عن ممارسة وظائفه تحضيراً لإحالته على اللجنة المتساوية الأعضاء المختصة -الجمعية كمجلس تأديبي ضمن الأشكال والآجال المنصوص عليها في المسائل التأديبية، علماً بأن دور

<sup>1</sup> سعيد مقدم ، مرجع سبق ذكره، ص282



اللجنة المتساوية الأعضاء يقتصر بهذا الخصوص على معاينة الواقعة المادية المنسوبة للمعني وفي حالة التأكد من حدوثها فإن العقوبة المقررة لهذا الصدد هي التسريح دون إشعار أو تعويض.<sup>1</sup>

### المطلب الرابع: التصريح بالممتلكات:

ألزم المشرع الجزائري كل موظف عمومي بالتصريح بممتلكاته وأوجب أن يكون التصريح وفق نموذج معين والذي حدده المرسوم الرئاسي رقم 06-414، المؤرخ في 22 نوفمبر سنة 2006.

### الفرع الأول: محتوى التصريح بالممتلكات

لقد نص المرسوم الرئاسي رقم 06-414 الذي يحدد نموذج التصريح بالممتلكات علمحتوى التصريح بالممتلكات والذي يشمل جردا لجميع الأملاك العقارية والمنقولة التي يملكها الموظف العمومي وأولاده القصر في الجزائر أو في الخارج.<sup>2</sup>

ويمكن أن تكون هذه الأملاك العقارية أو المنقولة في الشيوخ.<sup>3</sup>

نلاحظ مما سبق أن المشرع الجزائري لم ينص على اكتتاب المصريح لممتلكات زوجته وأولاده البالغين.

---

<sup>1</sup> سعيد مقدم ، نفس المرجع ، ص 284

<sup>2</sup> المادة 2 من المرسوم الرئاسي رقم 06-414، المؤرخ في 22 نوفمبر سنة 2006، يحدد نموذج التصريح بالممتلكات، ج ر العدد 74 المؤرخ في 22 نوفمبر سنة 2006.

<sup>3</sup> المادة 5 من القانون 06-01، المؤرخ في 20 فيفري 2006، المتعلق بالوقاية من الفساد و مكافحته، ج ر عدد 14، سنة 2006

لكن بالرجوع إلى التعليمات الرئاسية لرئيس الجمهورية عبد العزيز بوتفليقة المتعلقة بتفعيل مكافحة الفساد الصادرة في 13 ديسمبر سنة 2009، نجد أنها نصت على أن يشمل تصريح الموظف المعني بملكات زوجته.

حيث جاء في تعليمات رئيس الجمهورية ما يلي:

« يجب تعزيز مكافحة الفساد ودعمها بكافة الإجراءات التي سيتم اتخاذها في مجال المراقبة ومكافحة أشكال الغش أو إهدار الممتلكات والأموال العمومية، أما في ما يخص عملية مراقبة الفساد والوقاية منه يتعين على الحكومة العمل على تجميع الإجراءات القانوني للتصريح بالممتلكات الذي يسري على جميع أعوان الدولة ويجب أن يطبق التصريح بالممتلكات على الإطار (على جميع المستويات) وأن يشمل ذلك التصريح بملكات الزوجة والأولاد، حيث يجب جبر الإطار على التصريح المنتظم بما طرأ من مستجدات في ممتلكاتهم الفردية والعائلية وتقديم مبرراتها».<sup>1</sup>

وحسب ما جاء في القانون 06-01 المتعلق بالوقاية من الفساد ومكافحته فإن التصريح بالممتلكات يكون وفقاً لنموذج يحدد عن طريق التنظيم.<sup>2</sup>

البند الأول: الأشخاص الملزمين بالتصريح بالممتلكات:

<sup>1</sup> تعليمات رئاسية رقم 03 متعلقة بتفعيل مكافحة الفساد، المؤرخة في 13 ديسمبر سنة 2009، ص 9.

<sup>2</sup> المادة 06 من القانون 06-01، المصدر السابق.

لقد نص المشرع الجزائري من خلال القانون 06-01 المتعلق بالوقاية من الفساد ومكافحته على

إلزامية تصريح الموظف العمومي بممتلكاته.<sup>1</sup>

- كل شخص يشغل منصبا تشريعيًا أو تنفيذيًا أو إداريًا أو قضائيًا أو في أحد المجالس الشعبية المحلية المنتخبة، سواء أكان معينًا أو منتخبًا، دائمًا أو مؤقتًا، مدفوع الأجر أو غير مدفوع الأجر بصرف النظر عن رتبته أو أقدميته.

بالإضافة إلى الأشخاص الذين يتولون وظيفة أو وكالة في المؤسسات أو الهيئات التي تملك الدولة كل أو جزء رأسمالها أو تقدم خدمة عمومية، حيث لم يحصر المشرع الجزائري هؤلاء الأشخاص بل ألزم كل من يملك صفة الموظف العمومي أن يصرح بممتلكاته.<sup>(2)</sup>

**أولاً: الأشخاص الملزمين بالتصريح بممتلكاتهم الذين يشغلون مناصب تنفيذية:**

لقد نص المشرع الجزائري من خلال نص المادة 2 من القانون 06-01 المتعلق بالوقاية من الفساد ومكافحته، على أن كل شخص يشغل منصبا تنفيذيًا ملزم بالتصريح بممتلكاته ويستوي في ذلك أن يكون معينًا أو منتخبًا، دائمًا أو مؤقتًا وبصرف النظر عن رتبته أو أقدميته، ويقصد بالمناصب التنفيذية كل من رئيس الجمهورية والوزير الأول والوزراء.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> المادة 4 من القانون 06-01، المصدر السابق.

<sup>2</sup> المادة 2 من المرسوم الرئاسي رقم 128-04، المؤرخ في 19 أبريل سنة 2004 يتضمن التصديق بتحفظ على اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الفساد، ج ر العدد 26، المؤرخ في 25 أبريل 2004.

<sup>3</sup> المادة 157 من الأملر 97-07، المؤرخ في 06 مارس 1997، المتضمن القانون العضوي المتعلق بنظام الانتخابات، ج ر العدد 12.

ثانيا: الأشخاص الملزمين بالتصريح بامتلاكهم الذين يشغلون مناصب تشريعية:

ويقصد بالأشخاص الذين يشغلون مناصب تشريعية، كل عضو من أعضاء البرلمان سواء في مجلس الأمة أو المجلس الشعبي الوطني، ويستوي في ذلك أعضاء مجلس الأمة سواء كانوا منتخبتين أو معينين من طرف رئيس الجمهورية.

ثالثا: الأشخاص الملزمين بالتصريح بامتلاكهم الذين يشغلون مناصب قضائية:

بالرجوع إلى القانون الأساسي للقضاء رقم 04-11 نجده ألزم القضاة على التصريح بامتلاكهم حيث جاء فيه: " يكتب القاضي وجوبا تصريحاً بالامتلاكات في غضون الشهر الموالي لتقلده مهامه"<sup>1</sup> وهو ما أكدته المادة 2 من القانون 06-01 المتعلق بالوقاية من الفساد ومكافحته.

وعليه فإن إلزام القضاة بالتصريح بامتلاكهم دليل أن الفساد الإداري يمكن أن يمس النظام القضائي وخير دليل على ذلك تصريح السيد وزير العدل حافظ الأختام في شهر ماي 2008، بأنه تم عزل 120 قاضيا خلال السنوات الثلاث الأخيرة بسبب الفساد من مجموع 3000 قاض.<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> المادة 24 من القانون العضوي 04-11، المؤرخ في 6 سبتمبر سنة 2004، يتضمن القانون الأساسي للقضاء، ج ر العدد 57 المؤرخ في 8 سبتمبر سنة 2004.

<sup>2</sup>عثماني فاطمة، التصريح بالامتلاكات كآلية لمكافحة الفساد الإداري في الوظائف العمومية، رسالة ماجستير، كلية الحقوق جامعة تيزي وزو، 2011، ص 70.

الفرع الثاني: كفيات التصريح بالملكات:

يكون تصريح الموظف العمومي بملكاته وفق كفيات محددة سواء من حيث آجال التصريح أو الملكات الواجب التصريح بها والجهة المخولة بتلقي التصريحات والتي تختلف باختلاف صفة المصرح.

البند الأول: أنواع التصريحات بالملكات وآجالها:

أولا : التصريح الأولي: ويكون عند تولي الوظيفة أو العهدة الانتخابية، فقد ألزم المشرع الجزائري من خلال القانون 06-01 المتعلق بالوقاية من الفساد ومكافحته كل شخص ملزم بالتصريح بملكاته أن يكتب التصريح خلال الشهر الذي يعقب تاريخ تنصيبه في وظيفته أو بداية عهده الانتخابية.<sup>1</sup>

لكن بالرجوع إلى القانون 06-01 المتعلق بالوقاية من الفساد ومكافحته نجد أن المشرع الجزائري أعطى للموظف العمومي الذي لم يصرح بملكاته مدة شهرين ليقوم بذلك، شرط أن لا يكون متعمدا وأن يتم تذكيره بالطرق القانونية.<sup>2</sup>

ثانيا: التصريح التكميلي: يلزم الموظف العمومي بأن يجدد تصريحه الذي قدمه في بداية خدمته أو عهده الانتخابية فور كل زيادة في ذمته المالية بنفس الكيفية التي تم بها التصريح الأولي،<sup>3</sup> أي خلال شهر من الزيادة في الذمة المالية.

<sup>1</sup> المادة 4 الفقرة 2 من القانون 06-01، المصدر السابق.

<sup>2</sup> المادة 36 من القانون 06-01، نفس المصدر.

<sup>3</sup> المادة 4 الفقرة 3 من القانون 06-01، المصدر السابق.

من خلال ما سبق نجد أن المشرع الجزائري نص على التصريح التجديدي في حالة الزيادة المعتبرة لكنه لم يحدد قيمة هذه الزيادة.

وجاءت تعليمة رئيس الجمهورية رقم 03 المؤرخة في 13 ديسمبر سنة 2009 والمتعلقة بتنفيذ مكافحة الفساد لتؤكد على إلزامية التصريح التجديدي حيث جاء فيها: " يجب جبر الإطارات على التصريح المنتظم بما طرأ من مستجدات في ممتلكاتهم الفردية والعائلية وتقديم مبرراتها".<sup>1</sup>

**ثالثا: التصريح النهائي:** ويكون عند نهاية الخدمة أو العهدة الانتخابية، حيث يلزم الموظف العمومي بتقديم تصريح بممتلكاته عند نهاية خدمته أو عهده الانتخابية.<sup>2</sup>

نلاحظ مما سبق أن المشرع الجزائري لم يحدد آجال التصريح النهائي عكس ما فعل بالنسبة للتصريح الأولي و التكميلي.<sup>3</sup>

### البند الثاني: الجهات التي تتولى التصريح بالممتلكات:

**أولا: التصريحات بالممتلكات التي تكون أمام الرئيس الأول للمحكمة العليا**

لقد جاء في القانون 06-01 المتعلق بالوقاية من الفساد ومكافحته أن التصريحات الخاصة بالممتلكات لكل من رئيس الجمهورية وأعضاء البرلمان ورئيس المجلس الدستوري وأعضائه ورئيس الحكومة

<sup>1</sup> أنظر التعليمة الرئاسية رقم 03، متعلقة بتنفيذ مكافحة الفساد، المصدر السابق، ص 9.

<sup>2</sup> المادة 4 الفقرة 4 من القانون 06-01، نفس المصدر.

<sup>3</sup> المادة 7 من الأمر رقم 97-04، المؤرخ في 11 يناير 1997، المتعلق بالتصريح بالممتلكات، ج ر العدد 3 المؤرخ في 12 يناير 1997.

وأعضائها ورئيس مجلس المحاسبة ومحافظ بنك الجزائر والسفراء والقناصل والولاية والقضاة تكون أمام الرئيس الأول للمحكمة العليا.<sup>1</sup>

ثانيا: التصريحات بالممتلكات التي تكون أمام الهيئة الوطنية للوقاية من الفساد ومكافحته

تتلقى الهيئة الوطنية للوقاية من الفساد ومكافحته التصريحات بالممتلكات الخاصة بالموظفين العموميين بصفة دورية ودراسة استغلال المعلومات الواردة فيها.<sup>2</sup>

كما تضيف المادة 6 من القانون 06-01 المتعلق بالوقاية من الفساد ومكافحته أن التصريحات بالممتلكات لكل من رؤساء وأعضاء المجالس الشعبية المحلية المنتخبة تكون أمام الهيئة.

### الفرع الثاني: العقوبات المترتبة على الإخلال بواجب التصريح بالممتلكات

يعاقب الموظف العمومي على الإخلال بواجب التصريح بالممتلكات سواء كان هذا الإخلال كاملا أو جزئيا بعقوبة الحبس من ستة أشهر إلى خمس سنوات وبغرامة مالية من 50.000 دج إلى 500.000 دج.<sup>3</sup>

ويمكن تشديد العقوبة إذا كان مرتكب الجريمة قاضيا أو موظفا يمارس وظيفة عليا في الدولة أو ضابطا عموميا أو عضوا في الهيئة أو ضابطا أو عون شرطة قضائيا أو ممن يمارس بعض صلاحيات الشرطة

<sup>1</sup> المادة 6 من القانون 06-01، المصدر السابق.

<sup>2</sup> المادة 20 الفقرة 6 من القانون 06-01، نفس المصدر.

<sup>3</sup> المادة 36 من القانون 06-01، المصدر السابق.

القضائية أو موظف أمانة ضبط، حيث يعاقب بالحبس من عشر سنوات إلى عشرين سنة وبغرامة مالية من 50.000 دج إلى 500.000 دج.<sup>1</sup>

وفي حالة الإدانة بجريمة أو أكثر مثل عدم التصريح بالملكيات أو الإخلال الجزئي بواجب التصريح يمكن أن يعاقب الجاني بعقوبة أو أكثر من العقوبات التكميلية.<sup>2</sup>

وبالرجوع إلى قانون العقوبات الجزائري في مادته التاسعة المعدل بموجب القانون رقم 11-14 المؤرخ في 02 أغسطس 2011 نجد أنها نصت على العقوبات التكميلية وهي:<sup>3</sup> الحجر القانوني، الحرمان من ممارسة الحقوق الوطنية والمدنية والعائلية، تحديد الإقامة، المنع من الإقامة، المصادرة الجزئية للأموال المنع المؤقت من ممارسة مهنة أو نشاط، إغلاق المؤسسة، الإقصاء من الصفقات العمومية.

الحظر من إصدار الشيكات أو استعمال بطاقات الدفع، تعليق أو سحب رخصة السياقة أو إلغاؤها مع المنع من استصدار رخصة جديدة، سحب جواز السفر، نشر أو تعليق حكم أو قرار الإدانة.<sup>4</sup>

---

<sup>1</sup> المادة 48 من نفس المصدر

<sup>2</sup> المادة 50 من القانون 06-01، نفس المصدر.

<sup>3</sup> مولود ديدان، قانون العقوبات (حسب آخر تعديل له)، دار بلقيس للنشر، الجزائر، 2011، ص7.

<sup>4</sup> المادة 49 الفقرة 1 من القانون 06-01، المصدر السابق.



### المبحث الثاني: الواجبات المتعلقة بأخلاقيات المهنة :

تفرض على الموظف بسبب وظيفته العديد من القيود التي تمس حياته الخاصة فالموظف هو مرآة الدولة أمام المجتمع، وتعتبر الأخلاقيات الوظيفية المتمثلة في الواجبات الوظيفية الأساس القانوني الذي تقوم عليه الإدارة العامة للدولة والمنصوص عليها في الأمر 03/06 من قانون الوظيفة العمومية لسنة 2006، وذلك يقتضي منه أن يكون نموذجاً في سلوكياته سواء أثناء العمل أم خارجه، ومن هنا جاء تكريس أغلب التشريعات الوظيفية وبعض القوانين الخاصة لعدد من الواجبات التي تفرضها على الموظف والتي لا يصح القول أنها تنتقص من حرته، بل إنها تنظم جوانب من حرياته الشخصية والعامة، بما ينسجم مع دوره في

الحياة خارج المرفق، يتمثل جوانبه في واجب كتمان السر المهني وتجنب استغلال نفوذ الوظيفة والولاء السياسي والإخلاص للوطن والحكومة، وستتولى دراسة هذه الجوانب على النحو الآتي:

### المطلب الأول: كتمان السر المهني:

من المعلوم أن الموظف بحكم وظيفته يطلع على كثير من الأسرار التي تخص المواطنين أو الموظفين أو الإدارة التي يعمل بها، ولذلك تنص مختلف تشريعات العالم صراحة على المحافظة على السر المهني. ولهذا جنح المشرع الجزائري حيث إعتبر إفشاء الأسرار المهنية أو تهريب وثائق الخدمة والمعلومات والتسيير ذات الطابع المهني أو إخفاؤها جريمة يعاقب عليها القانون.<sup>1</sup>

### الفرع الأول: طبيعة الإلتزام بالسر المهني:

إن الإلتزام بالمحافظة على الأسرار المتحصل عليها هو التزام عام ومطلق، لا يمكن للمؤمن عليها إفشاؤها حتى ولو من الممكن التعرف على وقائعها، فالمشرع هو الوحيد المخول بالترخيص بالإعفاء من هذا الإلتزام كإستثناء الشخص الذي يقوم بإعلام السلطات الطبية والقضائية والإدارية المعنية كما أن غالبية الأحكام الأساسية للقوانين الأساسية للوظيفة العمومية المعاصرة تنص صراحة على هذا الإلتزام. من ذلك ما نصت عليه المادة 48 من قانون الوظيفة العمومية الجزائرية لعام 2006 التي لا تحرر الموظف من واجب السر المهني إلا بترخيص مكتوب من السلطة السلمية المؤهلة.

<sup>1</sup> كمال رهاوي، مرجع سبق ذكره، ص 75

فالموظف مطالب بالسهر على حماية الوثائق الإدارية وعلى أمنها وعدم كشف محتوياتها وكذا الشأن بالنسبة لأي حدث أو خبر علم به أو اطلع عليه بمناسبة ممارسة مهامه.

الإلتزام بعد إفشاء المعلومات أو تبليغ الوثائق هو المبدأ العام والإفشاء أو التبليغ هو الإستثناء.<sup>1</sup>

ويظل الإلتزام بكتمان سر المهني قائما على عاتق الموظف حتى بعد ترك الخدمة، ومخالفة هذا الواجب يمكن أن تثير الى جانب المسؤولية الإدارية للموظف كل من المسؤولية الجنائية والمسؤولية المدنية لمرتكب المخالفة ولا يجوز للموظف فضلا عن ذلك أن ينشر أي تصريح عن أعمال وظيفته بغير إذن أو أن يحتفظ لنفسه بأية ورقة من الأوراق الرسمية المتصلة بوظيفته.<sup>2</sup>

كما يتعين على القاضي أن يلتزم بالمحافظة على سرية المداولات وأن لا يطلع أياً كان بمعلومات تتعلق بالملفات القضائية، إلا إذا نصّ القانون صراحة على ذلك، ويتخذ السر المهني مفهوما واسعا في إدارة البريد والمواصلات إذ يمنع على موظفي البريد والمواصلات كشف محتوى أي مادة أودعت في المصلحة أو الإفشاء بفحوى المكالمات الهاتفية والإتصالات البرقية، كما يمنع عليهم أيضا التعريف بأسماء المراسلين وإرسال المواد المراسلة وإستلامها وبأسماء الأشخاص اللذين أجروا عملية خدمة ما وعناوينهم، وقد يهدف واجب إحترام السر المهني إلى حماية شرف الفرد وشخصيته، ولذلك لا يجوز لموظف إطلاع بحكم منصبه على معلومات تخص رواتب الموظفين أو وضعيتهم الإجتماعية للإدلاء بهذه المعلومات ولو لموظف آخر.

<sup>1</sup> سعيد مقدم، مرجع سبق ذكره، ص 311

<sup>2</sup> زاغب ماجد الحلو، مرجع سبق ذكره، ص 233

وقد تنص بعض التنظيمات الخاصة لفئات معينة من الموظفين على ضرورة كتمان السر المهني ولو

بعد إنهاء الموظف لمهامه كما هو الحال في نظام الوظائف العليا في الدولة.<sup>1</sup>

فالموظف يحظر عليه أن يفشي الأمور السرية بطبيعتها أو غير السرية التي ترى السلطة الرئاسية

إعتبارها كذلك.

وهذا الإلتزام الواقع على عاتق الموظف بعدم إفشاء الأسرار التي تصل إليه بحكم منصبه أمر

طبيعي، وترجع إلى أن ما يصل إلى علم الموظف من معلومات قد تكون على جانب من الخطورة بحيث

تؤدي إذاعتها في بعض الأحيان إلى تعريض سلامة الدولة نفسها إلى الخطر.<sup>2</sup>

### الفرع الثاني: الإستثناءات الواردة على المبدأ:

الإستثناءات الواردة على مبدأ الإلتزام بالكتمان السر المهني:

#### **البند الأول: حالات جواز الإفشاء**

يكون الإفشاء السر المهني في بعض الحالات يمكن إجمالها فيما يلي:

- لإثبات البراءة

- لإعطاء القضية الإدارية الرد الذي تحتاجه.<sup>1</sup>

<sup>1</sup>كمال رحماوي ، مرجع سبق ذكره ، ص 76

<sup>2</sup>مصطفى أبو زيد فهمي، مرجع سبق ذكره ، ص 252

- إحاطة النيابة العامة بالجنايات والجنح التي ترتكب طبقا لنص المادة 32 من قانون الإجراءات الجنائية
- يجب ألا يشكل واجب المحافظة على السر المهني عائقا أمام تحقيق العدالة
- يجوز للإدارة الإدلاء بمعلومات تخص موظف يتبعها لصالح إدارة أخرى عملا بمبدأ وحدة الإدارة.<sup>2</sup>
- كما يجوز للإدارة تحويل ملف موجه إلى إدارة أخرى يتعلق بالترشح لوظيفة لدى هذه الإدارة أو الرد على سؤال مكتوب، أو تبليغ المعلومات المتحصل عليها للمسؤولين السلميين عن الرد الواجب تخصيصه لقضية ما، أو إلى الموظفين المحولين بالتدخل في تسوية قضية معينة وذلك:
- بموافقة الشخص المعني كما هو الشأن مثلا في المجال التأديبي إذ يسمح للدفاع الموظف المحال على المجلس التأديبي الإضطلاع على كامل ملفه التأديبي في أجل 15 يوما ابتداء من تحريك الدعوى التأديبية والإستعانة بمدافع، أو موظف يختاره بنفسه، وفقا لما نصت عليه أحكام المادتين 167 و169 من قانون الوظيفة العمومية الجزائرية لعام 2006.
- إن المعلومات ذات الطابع الطبي لا يمكن تبليغها إلى المعني إلا بواسطة طبيب يعينه لهذا الغرض.
- ووفقا لهذه التحفظات فإنه يمكن تبليغ الوثائق الإدارية بقوة القانون للأشخاص اللذين يطلبونها سواء تعلق الأمر بالإدارات أو بالدولة وبالجماعات المحلية، والمؤسسات العمومية أو الهيئات التابعة منها إلى القانون الخاص المكلفة بالتسيير والإشراف على مرفق عام.

<sup>1</sup> سعيد مقدم ، مرجع سبق ذكره ، ص 312

<sup>2</sup> كمال رحماوي ، نفس المرجع ، ص 77

والجدير بالذكر أنه من حق الأشخاص الذين يتلقون صعوبات في الحصول على تبليغ هذه الوثائق الإدارية التوجه إلى اللجنة المسماة "لجنة الإطلاع على الوثائق الإدارية". فرفض الطلب من قبل الإدارة يجب أن يتم في شكل مقرر مكتوب ومسبب، كما أن السكوت عن الرد في أجل لا يتجاوز شهرين يعد بمثابة قرار رفض.

### البند الثاني: حالات الإفشاء الإلزامي:

- يكون الإفشاء إلزاميا في الحالات يمكن إختصارها في الأسطر التالية:
- التبليغ عن الجرائم أو عن التعذيب أو الحرمان المسلط على القصر أقل من 15 سنة
- التبليغ عن الجرائم والجنح التي يعلم الموظف بتا أثناء ممارسته لوظيفته
- تبليغ المعلومات والمستندات والوثائق إلى السلطات القضائية بصدد المسائل الجنائية والجزائية
- الإشهاد أمام القضاء في المسائل الجنائية والجزائية إلا إذا تعلق الأمر بمعلومات ذات طابع طبي
- تبليغ الملف الشخصي للمعني تطبيقا للنصوص المعمول بها في مجال تحسين العلاقة بين الإدارة والجمهور
- باستثناء الملف الطبي الذي يمكن تبليغه له إلا بواسطة طبيب يعينه بهذا الصدد.
- الحصول على نسخة من الوثائق المكونة للملف الإداري للموظف
- تبليغ القاضي الإداري المعروض عليه التظلم أو على القاضي العادي المعروض إليه إنتزاع كافة المستندات والوثائق الضرورية للحكم في القضية

. قيام هيئات الضمان الإجتماعي بتبليغ المحضر القضائي المكلف من قبل الدائن بتحصيل الدفع المباشر

من منحة النفقة، بكافة المعلومات التي بحوزتها تسهيلا لتحديد عنوان المدين بالنفقة هويته وعنوان الجهة

المستخدمة له أو الغير المدين، أو مودع المبالغ النقدية المستخدمة.

فصاحب الحق في الإطلاع على المعلومات التي تهمه ينبغي أن تصله باللغة الواضحة وتمكنه من الإحتفاظ

بحقه في إشتراط تصحيحها أو إتمامها بالتوضيح أو بإزالة بعض المعلومات.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> سعيد مقدم ، مرجع سبق ذكره ، ص313-314-315

### الفرع الثالث: الجزاء الإداري عن إفشاء السر المهني:

حدد المشرع الجزائري واجبات الموظف المهنية والأعمال المحظورة علياً بصفة عامة دون أن يحددها على سبيل الحصر، لهذا لا شك أن نطبق القاعدة المعروفة في مجال المخالفات التأديبية، غير أن العقوبات التأديبية أوردتها المشرع على وجه التحديد وعلى سبيل الحصر ولا يجوز الخروج عنها أمام هذه الحالة يكون للإدارة سلطة التقديرية في مجال تطبيق المخالفات الوظيفية فهي التي تنظر في العمل الذي قام به الموظف، وإذا تأكد إخلال الموظف العام بواجباته الوظيفية أو خرج على مقتضياتها فإن ذلك يقتضي توقيع العقوبة التأديبية المناسبة جزاء له على فعله المنحرف.

ويتم التكيف القانوني لجرمة إفشاء السر المهني والعقوبة المقررة كالتالي:

إن حاجة الدولة الجزائرية إلى موظفين أكفاء يقدرن الصفة التي يتمتعون بها ويحترمون نزاهة الوظيفة وذلك لإعادة بناء المؤسسات الإدارية على أساس سليم.

لذلك قد يكون الموظف العمومي محلاً للمسائلة الجنائية متى إعتدى على الحقوق والحريات العامة، والحماية دستورياً والمجسدة في قانون العقوبات، وهو ما نصت عليه المادة 301 من قانون العقوبات الجزائري "يعاقب بالحبس من شهر إلى 6 أشهر وبغرامة من 500 إلى 5000 دج الأطباء والصيادلة والقابلات وجميع الأشخاص المؤتمنين بحكم الواقع أو المهنة أو الوظيفة الدائمة أو المؤقتة على أسرار أدلى بها إليهم وأفشوها في غير الحالات التي يوجب عليهم فيها القانون إفشاؤها"

وبقراءة هذه المادة نجد أن المشرع لم يعرف السر المهني لكن تم تعريفه من قبل مجموعة من الفقهاء

بأنه: "كل ما يضر إفشاؤه بسمعة مودعة أو كرامته."



وكذلك عرفوه بأنه: "البوح والإفصاح بما لا يمكن إطلاع الغير عليه سواء بالقول أو الكتابة أو بالإشارة".<sup>1</sup>

### المطلب الثاني: التزام بواجب التحفظ:

إن الالتزام بالتحفظ عن التعبير عن الآراء بالاختلاف طبيعتها هي من الشروط البديهية المطلوبة من الموظفين والأعوان العموميين عموماً، وهو الالتزام الذي يشمل سلوك العام الذي ينبغي الالتزام بالتحلي بها أثناء الخدمة بالاستقامة الكاملة تجاه المواطنين ومستعملي المرافق العمومية وتجاه زملائهم ومرؤوسيهم السلميين.

وقد جعل المشرع الجزائري الالتزام بالتحفظ من الواجبات الأساسية الملقاة على عاتق الموظف يجب عليه أن يمارس مهامه بكل أمانة وبدون تحيز كما انه مطالب وفقاً للمادة 42 من القانون الوظيفة العمومية 03/06 بتجنب كل فعل يتنافى وطبيعة مهامه ولو كان ذلك خارج الخدمة كما يجب عليه أن يتسم في كل الأحوال بسلوك لائق ومحترم فالموظف مطالب أيضاً بالتعامل بآداب واحترام في علاقته مع رؤسائه وزملائه ومرؤوسيه ( المادة 52 ق و ع ) كما أنه مطالب في إطار التعامل مع مستعملي المرفق العام بالتحلي بالياقة ودون ممانعة وهذا ما نصت عليه المادة 53 ( ق و ع )<sup>2</sup>

<sup>1</sup> محمد صبحي نجم ، قانون العقوبات الجزائري ، القسم الخاص ، الطبعة الأولى ، ج ر ع ، 1998 ، الجزائر ص ، 111

<sup>2</sup> المادة 52-53 من الأمر 03/06 المتضمن قانون الوظيفة العمومية ، المصدر السابق

### الفرع الأول: مبدأ التحفظ:

فالالتزام بالتحفظ يمكن أن يمتد ليشمل عدم الالتزام بارتداء البذلة الرسمية المخصصة لفئة من الأعران ،، كالأعران التقنين للغابات مثلا المطالبون بذلك وفقا للأحكام قانونهم الأساسي.

وفي المقابل نقل حدة الالتزام بالتحفظ عما يتصرف الموظف في إطار مهمة نقابية على أن لا يبالغ في ذلك، تفاديا للمساس بهبة المرفق العام الذي يعمل به فالموظف مطالب حتى خارج الخدمة بالتحلي بسلوك الحميدة تحفظ كرامته وكرامة الوظيفة التي يشغلها أي تجنب كل فعل يتنافى مع طبيعة مهامه ولو كان ذلك خارج الخدمة وبمعنى آخر الإلتسام في كل الأحوال بسلوك لائق ومحترم وفقا لمضمون نص المادة 42 من القانون الوظيفة العمومية.<sup>1</sup>

يتعين على الموظف أن يحافظ بسلوكه على سمعة الإدارة ولو كان ذلك خارج الخدمة فلا يجوز للموظف العام المساس بسمعة الإدارة عند الإدلاء بآرائه السياسية.<sup>2</sup>

ويرجع أساس واجب التحفظ إلى القضاء الفرنسي مند سنة 1935 بحيث يرجع أساس واجب التحفظ إلى القضاء الإداري وبنفس الوقت فإنه من الواجبات التي تتسم بالمرونة لكونه من الالتزامات

<sup>1</sup> سعيد مقدم ، مرجع سابق، ص 329-330

<sup>2</sup> كمال رهاوي ، مرجع سبق ذكره ، ص 79

المهمة المتعلقة بخاصية من خصائص الوظيفة العمومية ومفادها أن يمتنع الموظف أثناء العمل أو بعده بالإفصاح عن آراء ذات طبيعة غير ملائمة لوظيفة الإدارة.<sup>1</sup>

وبرغم أن القانون الأساسي للوظيفة العمومية الجزائري لم ينص صراحة على واجب التحفظ إلا أنه أشار إليه في المواد 26-28-29 على النحو التالي :

تنص المادة 26 على أنه " حرية الرأي مضمونة في حدود احترام واجب التحفظ المفروض عليه "

المادة 28 تنص على أنه " لا يمكن أن يترتب على الانتماء إلى تنظيم نقابي أو جمعية أي تأثير

على الحياة المهنية للموظف مع مراعاة حالات المنع المنصوص عليها في التشريع المعمول به، لا يمكن بأي حال أن يؤثر انتماء الموظف إلى حزب سياسي على حياته المهنية".

أما المادة 29 فتتص على أنه " لا يمكن بأي حال أن تتأثر الحياة المهنية للموظف المترشح إلى

عهدة انتخابية سياسية أو نقابية، بالآراء التي يعبر عنها قبل أو أثناء تلك العهدة ".<sup>2</sup>

### الفرع الثاني: حالات الإخلال بواجب التحفظ:

ولقد اعتبر القضاء الإداري عدة حالات مخلة بواجب التحفظ نذكر منها على سبيل المثال:

✓ انعدام السلوك المشرف

✓ المساس بسمعة الإدارة وشرف المؤسسة

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

<sup>2</sup> المادة 26-28-29 من الأمر 03-06 ، المتضمن قانون الوظيفة العمومية ، المصدر السابق

✓ المشاركة الفعلية في مظاهرات غير مرخص لها

✓ التحريض قصد المشاركة في إضراب سياسي، وتوزيع المنشورات لهذا الغرض

✓ نشر رسوم مسيئة بصورة رئيس الجمهورية<sup>1</sup>

ونلاحظ انه بقدر ما نرتقي في المناصب الإدارية العليا يطغى الإخلاص عن التحفظ، ويجب أن يكون هذا الإخلاص للأمة والنظام السياسي للدولة وللحكومة وللرؤساء الإداريين من خلال موقفه بحيث تكون له مصلحة وطنية واتجاه سياسي لا يخالف الاتجاه السياسي للحكومة.<sup>2</sup>

وبالتالي يختلف التحفظ باختلاف المهام المشغولة من قبل المؤتمنين على مصالح الدولة بحيث أن الموظفين الممثلين للسلطات العمومية ومسؤولية الإدارة والمؤسسات العمومية والدبلوماسية مطالبون أكثر من غيرهم بالالتزام بكتمان السر والتحفظ باعتبار أن وضعياتهم تقترب في الواقع أكثر من غيرهم من تلك التي للموظفين الخاضعين لقاعدة الحياد.<sup>3</sup>

فالكتمان كالتحفظ مظهر من مظاهر الولاء الذي يطالب به كل موظف، شأنه في ذلك شرط الثقة التي بدورها لا يمكن أن ينجز أي عمل جماعي.<sup>4</sup>

<sup>1</sup>هاشمي خريفي، مرجع سبق ذكره، ص 308

<sup>2</sup>كلثوم بخروبة، النظام القانوني للموظف السامي في الجزائر، رسالة ماجستير، معهد الحقوق و العلوم الإدارية بن عكنون، جامعة الجزائر

1990 ص 102

<sup>3</sup>سعيد مقدم، مرجع سابق، ص 60

<sup>4</sup>سعيد مقدم، نفس المرجع، ص 317

### المطلب الثالث: واجب عدم التحيز وإستغلال النفوذ والرشوة:

إن معظم القوانين الأساسية العامة للوظيفة العمومية تكرس واجب النزاهة، وتنص على أنه على الموظف أن يمتنع عن الإتيان بأعمال تضعه موضع الشبهات.

ولا يجوز للموظف أن يأتي بتصرف يتنافى مع كرامة وظيفته كموظف عام، لأنه يمثل الشخص المعنوي العام، فلا يجوز له أن يأتي بعمل أو فعل منافي للآداب العامة أو الأخلاق العامة أو يضع نفسه في موضع والشبهات، لان في ذلك تعارض مع الكرامة ونزاهة الوظيفة العامة وفقدان الجمهور للثقة الواجب توفرها لدى الموظف العام

يقطع النظر عن الجزاءات التأديبية التي يتعرض لها مرتكب أحد هذه الأعمال فإن القوانين جرمتها بصفة مطلقة وضاعفت معظم العقوبات المناسبة لها عندما يتعلق الأمر بالموظفين.

ويتعلق هذا الأمر بصفة عامة بالأعمال والمواقف التالية:

### الفرع الأول: التحيز:

يتمثل هذا السلوك في التعامل بمحاباة مع أحد الأطراف أو ضده من طرف الموظف، وهو سلوك يتنافى مع طبيعة المهام التي يمارسها ومع مبدأ مساواة المواطنين أمام القانون.

فعلى الموظف أن يتعامل مع المستفيدين من الخدمة العمومية بدون أي تمييز قائم بينهم لا على أساس العرق ولا الجنس ولا الأفكار ولا أي سبب آخر شخصي أو اجتماعي.

وتعتبر معظم الأنظمة الإدارية مقاومة هذا السلوك ضمانا أساسيا للمواطن في علاقاته مع المرفق

العام.

إلا أن إثبات مثل هذا السلوك لا يأتي بسهولة إذا لا يمكن تبيانه إلا من خلال وقائع خارجية ومقرر

قابل لتنفيذ.

كيفما كان الحال فإن النصوص المنددة به متعددة المراجع والمستويات ومجمعه على تجريمه وتشديد

العقاب عليه بل ومضاعفته في بعض الأحيان.

ولدينا فيما يلي أهم النصوص الجزائية التي تركز مبدأ عدم تمييز الإدارة وتحدد جزاء من يخل

بذلك.

ينص الدستور 1996 في المادة 23 منه على أن: " عدم التمييز الإدارة يضمه القانون "

أما الأمر 03-06 المؤرخ في 15 يوليو 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف

العمومية فينص في المادة 41 منه على أنه: " يجب على الموظف أن يمارس مهامه بكل أمانة وبدون تمييز ".

وتتضمن المادة 132 من قانون العقوبات ما يلي: " القاضي أو رجل الإدارة الذي يتحيز لصالح

أحد الأطراف أو ضده يعاقب بالحبس من ستة أشهر إلى ثلاث سنوات وبغرامة من 500 إلى 1000

دينار "

وفي هذا السياق تنص المادة 28 من المرسوم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985 على انه: " يمنع تعيين أي عامل في منصب يجعله متصلا اتصالا سلميا مباشرا في عمله بزوجه أو قريبة حتى الدرجة الثانية ".

"غير أنه يمكن السلطة التي لها صلاحية التعيين أن ترخص بمخالفة هذا الحكم إذا تطلبت ذلك ظروف الخدمة الملحة وضرورتها ".

الهدف الواضح من المنع مرتبط بضرورة احترام عدم تمييز الإداري تفادي كل ما من شأنه يخل بهذا

المبدأ.<sup>1</sup>

### الفرع الثاني: الرشوة:

وتتمثل هذه الجائحة في حال قبول الموظف العروض، أو الوعود المقدمة له، والهدايا، والهبات والامتيازات المقترحة عليه مباشرة أو غير مباشرة من طرف شخص ما، أو بالتدخل بتأثيره بهدف الحصول على أوسمة أو امتياز، أو وظائف، أو صفقات، أو أي قرار في صالحه.

وهو المبدأ الذي أقره المشرع الجزائري بنصه صراحة في المادة 54 من قانون الوظيفة العمومية لعام

2006 مايلي: "يمنع الموظف تحت طائلة المتابعة الجزائية، طلب أو إشتراط أو استلام هدايا وهبات أو

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

---

<sup>1</sup>هاشمي خريفي، مرجع سابق، ص283-284

والرشوة بمعناها القانوني العام تعرفبأُتھا اتجار الموظف العام بأعمال الوظيفة التي يعهد إليه القيام بها

للسالء المرفق العام، وذلك لتأقق مصالحة خاصة له<sup>1</sup>

كما أن الدين الإسلامي يحرم الرشوة قال تعالى (وَلَا تَأْكُلُوا أَمْوَالَكُمْ بَيْنَكُمْ بِالْبَاطِلِ وَتَدُلُّوا بِهَا إِلَى

الْحُكَّامِ لِتَأْكُلُوا فَرِيقًا مِنْ أَمْوَالِ النَّاسِ بِالْإِثْمِ وَأَنْتُمْ تَعْلَمُونَ).<sup>2</sup>

ومن ذلك ما نص عليه مجلس المجموعة الأوربية بخصوص محاربة ظاهرة الرشوة بإختلاف أنواعها

تعتبر سلبية وهي فعل إرادي أتاه الموظف بنفسه أو بواسطة الغير، بطلبه أو بتلقية إمتيازات مهما كانت

طبيعتها، لصالءه أو لصالء الغير، أو أن يقبل وعدا للقيام أو الإمتناع عن القيام بعمل مرتبط بوظيفته أو

بمناسبة القيام بوظائفه، بصفة تخالف واجباته المهنية الرسمية، ويعتبر مجرد قبول الإغراءات شكلا من أشكال

الرشوة الإيجابية.

فالمرتكب لهذا الخطأ تثبت متابعتة بجنة استغلال النفوذ والرشوة بقطع النظر عن العقوبات

التأديبية التي يتعرض لها بصفته موظفا.

ويكفي لثبوت الجنة وجود علاقة بين العمل أو الامتناع عنه من جهة، والوظيفة من جهة أخرى

ولا يعتد بكون العمل منصفا أم غير منصف ولا بالباعث على أداء حتى ولو لم يكن في نية فاعله أو

سلطته القيام به.

<sup>1</sup>هاشمي خرفي ، مرجع سابق ، ص 285

<sup>2</sup> الآية 188 ، سورة البقرة



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

وقد خصص المشرع الجزائري قسما كاملا من قانون العقوبات ( المواد من 126 إلى 134 ) لمعالجة هذه الانحرافات.

تعرف المادة 126 من قانون العقوبات المرتشي كالآتي: "يعد مرتشيا كل من يطلب أو يقبل عطية أو وعدا أو يطلب أو يتلقى هبة أو هدية أو أية منافع أخرى وذلك:

ليقوم بصفته موظفا أو ذا ولاية نيابية بأداء عمل من أعمال وظيفته غير مقرر له أجر سواء كان مشروعا أو بالإمتناع عن أداءه أو بأداء عمل وإن كان خارجا عن اختصاصه الشخصية إلا أن من شأن وظيفته أن تسهل له أداءه أو كان من الممكن أن تسهل له ليقيم بصفته محكما أو خبيرا معينا من السلطة الإدارية أو القضائية، أو من الأطراف بإصدار قرار أو إبداء رأي لمصلحة شخص أو ضده.

ليقوم بصفته طبيبا أو جراحا أو طبيب أسنان أو قابلة بالتقرير كذبا بوجود أو بإخفاء وجود أو حمل أو إعطاء بيانات كاذبا عن مصدر مرض أو عاهة أو عن سبب الوفاة"<sup>1</sup>

### الفرع الثالث: استغلال النفوذ:

وتناولت المادة 128 من القانون العقوبات تعريف المستغل للنفوذ على النحو التالي:

يعد مستغلا للنفوذ كل شخص يطلب أو يقبل عطية أو وعدا أو يطلب أو يتلقى هبة أو هدية أو أية منافع أخرى، وذلك ليحصل على أوسمة أو مميزات أو مكافآت أو مراكز أو وظائف أو خدمات أو

<sup>1</sup>هاشمي خريفي، مرجع سابق، ص 285

أية مزايا تمنحها السلطة العمومية أو على صفقات أو مقاولات أو غيرها من أرباح الناتجة عن اتفاقية مبرمة مع السلطة العمومية أو مع مشروعات استغلالية، موضوعة تحت إشراف السلطة العمومية أو يحاول الحصول على أي من ذلك أو يستصدره ويستغل بذلك نفوذا حقيقيا أو مفترضا.<sup>1</sup>

قد تم تجريم استغلال النفوذ في المادة 32 من قانون الوقاية من الفساد 06-01 وجاءت المادة 32 يعاقب بالحبس من سنتين إلى 10 سنوات وبغرامة من 200.000 دج إلى 1000.000 دج<sup>2</sup>

كما أن استغلال النفوذ سلوك غير أخلاقي، إذا وفي غياب الرقابة يشغل الموظفون العموميون مواقعهم وصلاحيات في ابتزاز المواطنين للحصول على مكافآت غير قانونية دون اعتراض الأفراد خوفا من معاداة موظفي الحكومة والتعرض للأذى الشخصي<sup>3</sup>.

### المطلب الرابع: واجب الولاء للدولة:

جاء في المادة 40 من الأمر 06-03 متضمن قانون الوظيفة العمومي يجب على الموظف في إطار تأدية مهامه احترام سلطة وفرض احترامها وفقا للقوانين والتنظيمات المعمول بها، بمعنى أنه على الموظف واجب الإخلاص للدولة ومؤسساتها من خلال التقيد بالدستور والمبادئ التي يكرسها.

نشير في هذا الصدد بأن هذا الالتزام له طابع أخلاقي الأمر الذي يفرض عليه التمسك بمكارم الأخلاق في كل سلوكياته المهنية، الأمر الذي يفرض عليه وضع مصلحة الدولة ومؤسساتها في الدرجة الأولى، ولقد كانت القوانين تفرض على الموظف الوفاء للدولة، وللفترة الحزبية أو بعبارة أخرى للحفاظ على

<sup>1</sup>هاشمي خريفي، مرجع سبق ذكره، ص 286

<sup>2</sup>المادة 32 من القانون 06-01، متضمن قانون الوظيفة العمومية، المصدر السابق

<sup>3</sup>هاشمي خريفي، نفس المرجع، ص 286

التوجه الإيديولوجي للدولة ومثال ذلك انه كانت بعض التعيينات في بعض المناصب مرتبطة بالنضال والانتماء الحزبي آنذاك لكنه مع التغييرات المختلفة التي شهدتها الجزائر في دستور 1989 الذي أصبح بمثابة قانون مجتمع عكس الدساتير السابقة التي كانت تمثل برنامج حزبي.<sup>1</sup>

### الفرع الأول: واجب الولاء للوطن وللأمة:

إذا كان الموظف والمواطنون عاديون شأنهم شأن غيرهم من مواطني بلدهم من غير الموظفين لهم من الحقوق وعليهم من الواجبات ما على غيرهم فما توجهه كل دولة على مواطنيها من الولاء التام لوطنهم وأمتهم، وبما يسري بطبيعة الأمر على موظفيها .

وإذا كان الواجب العمومية والشمولية والمبدئية بحيث يتعذر معه الحصول على نص قانوني مكرس له تحديدا في اغلب النظم القانونية في العالم فضلا عن النظم القانونية في العالم المقارنة فإن الاجتهاد قد عبر في أحكام له، وعد خروج الموظف عن مقتضى واجب الولاء للوطن قد يعرضه للمسائلة التأديبية وحتى الجنائية إذا كان لذلك مقتضى ووفقا لما حدده القانون.

وتأسيسا على ما تقدم اعتبر مجلس الدولة الفرنسي في قرار شهير، العقوبة الموقعة على الموظف فرنسي شرعية لأنه أعلن في اجتماع عام أن ( العلم الأحمر سوف يسود على العلم المثلث الألوان الحقير ) .

كما اعتبر المجلس ذاته امتناع موظف عن تنكيس الإعلام في يوم حداد وطني ورفضه كذلك المشاركة في الاحتفالات وأعياد وطنية ذنبا تأديبيا يستوجب المؤاخظة المسلكية، وكذلك وعد انضمام

<sup>1</sup> الملط محمد جودت ، المسؤولية التأديبية للموظف العام ، رسالة الدكتوراه ، جامعة القاهرة ، ص 908

موظف إلى حزب ذي نزغات انفصالية داعية إلى فصل أراض عن الدولة إنما هو ذنبا تأديبيا يستوجب العقاب، ولكن إذا كان قانون يسمح بمثل هذه الأفعال فلا مجال للقول بوجود إخلال بالولاء للوطن.<sup>1</sup>

### ثانيا: الولاء للنظام والحكومة:

من المعلوم أن الدولة تنتهج في سياستها العامة مذاهب مختلفة ومتباينة، وتبعا لهذا الاختلاف والتباين في مواقف الدولة بشأن الالتزام موظفيها في الحياد من النظام الحكم أو الاشتراط باعتناق المذهب السياسي لنظام الحكم وعليه فان الدولة التي لا تسمح لمواطنيها عموما بانتقاد نظام الحكم أو القيام بأنشطة معينة، فإنها من باب أولى تحضر هذا الأمر على موظفيها.

ففي دولة الحزب الواحد يكون طبيعيا واجب التزام الموظف بواجب الانتماء إلى الحزب الحاكم وإظهار كل المشاعر الولاء والإخلاص له، وإلا تعرض للفصل من الوظيفة والإبعاد المطلق من النشاط العام وفي ظل مثل هذه الظروف لا سبيل إلى القول عن حرية أو حياد للموظف.

ولكن في الدول التي تنتهج النهج الديمقراطي الحر وتأخذ من التعددية الحزبية مسلكا لها نجد حرية التعبير عن الرأي هي إحدى الحريات المكفولة دستوريا، ولكن مع هذا قد ترد بعض الاستثناءات هنا بخصوص الموظف العام، إذ تنظم جوانب من هذه الحريات وبما ينسجم مع طبيعة قيامه بالواجبات العامة عن طريق تبوئه مركزه الوظيفي.

<sup>1</sup> تغريدة محمد قدور النعيمي، مبدأ المشروعية وأثره في النظام التأديبي للوظيفة العامة، دراسة مقارنة، منشورات حلبي الحقوقية، ص 240-

وكمثال نأخذ فرنسا فقد استقر الاجتهاد الفرنسي على إعطاء الموظف العام حرية التعبير عن رأيه إلا انه قرر إلى جانب ذلك العديد من التحفظات المفروضة على الموظف، إذا جاء في احد أحكامه، أن واجب الدولة في تنفيذ المرفق العام يخولها أن تطلب من الموظف الامتناع عن أي عمل قد يؤدي إلى الشك، ليس في حياده فقط، وإنما في ولائه للنظام، بل حتي في مدى مراعاته للطاعة الواجبة لرؤسائه. وفي حكم آخر قضى بأحقية أي أستاذ في أن تكون له آرائه وأسلوبه عند طرحه لمادته العلمية والدفاع عن أسلوبه وأرائه أمام طلابه، إلا أنه لا يجوز أن تتحول طريقة الإقناع إلى أسلوب عدائي وترويجي لعقائد أو إيديولوجيات سياسية تنتهج هذا الرأي، فمثل هذه الأمور ممنوعة وتعرض فاعلها للعقوبة المسلكية وحتى المدنية والجزائية إن كان لذلك مقتضى.

وأكد المجلس من جانب آخر على أنه لا يمكن المساس بالموظف بمجرد انتمائه لأحد الأحزاب القائمة ومع هذا فإن المشرع قد استثنى بعض الفئات كالقضاة من العمل في المجال السياسي أو إبداء الآراء السياسية.

وتجدر الإشارة إلى أن هنالك رأي في الفقه الفرنسي يذهب إلى إلزام الموظفين الذين يشغلون وظائف قيادية ذات الصفة السياسية، بالولاء للحكومة إذ أنهم يعينون فيها بناء على ولائهم وإخلاصهم لها، وقد أشار القضاء الفرنسي إلى هذا المعنى واعتبر أنه في هذا المجال يجب التمييز ما بين الموظفين

السياسيين والموظفين أصحاب الاختصاص فالأولون يكتنون الولاء للحكم والآخرين يعدون أحرارا في  
آرائهم الوظيفية خارج الوظيفة.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> تغريدة محمد قدور النعيم ، مرجع سبق ذكره ، ص 242-248

الخاتمة

وفي ختام هذه الدراسة، وبشكل عام نخلص إلى القول لا يمكن قيام مجتمع بدون قوانين تحكمه والدولة تتفرع عنها هياكل وهيئات رسمية تنشأ من اجل المصلحة العامة وتلبي حاجيات مختلفة للمواطن فهذه المؤسسات تسيير من طرف فئة من الأفراد يسمون بالموظفين.

فعلى الموظف أن يعرف ما له من حقوق تضمن له العيش الكريم والاستقرار الدائم، وما عليه من واجبات، لتمكين المرفق العام من أداء الخدمة التي أنشئ من اجلها.

كفل المشرع للموظف العام جملة من الحقوق حددها في القوانين واللوائح، وفي مقابل ذلك ألزمه بواجبات محددة لا يجوز مخالفتها أو الاتفاق على ما يخالفها باعتبارها من النظام العام .

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

### الفصل الأول:

تقررت بعض الحقوق التي تعين الموظف على القيام بأعباء الوظيفة وتمثل في الحق في:

- الراتب: فالمرتب هو مبلغ من المال يتسلمه الموظف شهريا، هذا المبلغ يختلف من موظف إلى آخر طبقا للدرجة التي يشغلها وللوظيفة التي يقوم بأعبائها
- التكوين: فالتكوين يهدف إلى تنمية مهارات الفرد الذي يكون في حاجة إلى توجيه وإرشاده إلى الطريق السليم والاتجاه الناجح نحو النهوض بأعبائه ومسؤولياته.



- الترقية: حيث تعتبر الترقية من أهم المزايا الوظيفية التي يسعى إليها الموظف العام، يترتب على الترقية أن يصعد الموظف إداريا إلى مستوى أعلى من مستويات السلم الإداري، وتؤدي الترقية إلى زيادة راتب الموظف.
- التقاعد: من الحقوق المعترف بها للموظف العام مثلما أشرنا سابقا، أن علاقة الموظف بالإدارة ليست علاقة أبدية بل تنقضي عند بلوغ الموظف السن القانونية للتقاعد وهي السن التي يقدر فيها المشرع أن الموظف أصبح غير قادر على أداء العمل المنوطة به، وتعتبر الإحالة على التقاعد نهاية طبيعية للحياة المهنية فهي تمثل حدثا هاما في نفس الوقت بالنسبة للموظف وبالنسبة للإدارة.
- الحماية: حيث أن الموظف أثناء ممارسة مهامه قد يتعرض لمضايقات وتهديدات من الغير بحكم منصبه وقد كفل القانون للموظفين الحماية، فتحل الإدارة محلهم في قضايا المسؤولية التعويضية.
- الإجازات بالمختلف أنواعها: كالعطلة الاعتيادية، والعطلة الاستثنائية حيث تقضي مصلحة التوظيف ضرورة منح الموظفين إجازات طبقا للضوابط التي وضعها القانون فهي من الحقوق التي يتمتع بها الموظف.
- الحق النقابي والحق في الإضراب: لأن التمتع بهذا الحق يعتبر ممارسة لحرية أساسية تكفلها الدساتير لكل الأفراد، ويتمثل دور النقابات في توفير الضمانات اللازمة للموظفين في مجالات مختلفة والدفاع عن مصالحهم، اعترف المشرع الجزائري بحق الموظفين في الإضراب، فالإضراب هو سلاح ضروري للعمل النقابي، إلا أنه هنالك بعض القيود التي تحد من الإضراب.

● الاستقالة: هي إعلان رغبة الموظف في إنهاء الخدمة قبل بلوغ السن المقرر لترك الخدمة مع مقدرته على الاستمرار فيها، ويتحقق عن طريق تقديم الموظف طلبا يعلن فيه عن رغبته الصريحة في ترك الخدمة.

أما الإستنتاجات فيما يخص:

### الفصل الثاني:

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

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

● التفرغ الكلي للوظيفة وعدم الجمع بين الوظائف: أي يجب عدم الانشغال بمهام مهنية أخرى خوفا من تعارض المصالح بين الوظيفتين وبالتالي فإن الموظف سيميل إلى تفضيل مصلحته الخاصة على المصلحة العامة.

● الطاعة الرئاسية: حيث هذا الواجب هو إلتزام يتعلق بالرئاسة وحدودها هذه السلطة تفرضها طبيعة النظام الإداري، والتي بموجبها يخضع كل موظف في ممارسة مهام وظيفته لموظف آخر يعلوه درجة

فالطاعة الرئاسية هي من الأسس التي تركز عليها القاعدة القانونية للوظيفة العمومية من أجل المحافظة على روح الانسجام والتنسيق والتعاون بين مختلف درجات السلم الهرمي للموظفين.

● واجب التصريح بالامتلاكات: نجد أن المشرع الجزائي وقصد ضمان الشفافية في الحياة السياسية والشؤون العمومية وحماية الامتلاكات العمومية وصون نزاهة الأشخاص المكلفين بخدمة عمومية، ألزم الموظف العمومي بتقديم تصريح بامتلاكاته.

● كتمان السر المهني: ويتمثل السر المهني كتمان السر المهني: ويتمثل السر المهني في كل ما يتصل بالمعلومات والإجراءات والقرارات التي يطلع عليها الموظف، من خلال ممارسته لوظيفته العامة ويمنع عليه كشف محتوى أي وثيقة مجوزته أو خبر علم به أو إطلع عليه بمناسبة ممارسة مهامه.

● واجب التحفظ: يعني الالتزام بالتحفظ ألا يبدلي الموظف العام برأيه في تجريح أو تشهير أو تمرد يكون فيه مساس بالمرفق الذي يعمل فيه.

● عدم استغلال النفوذ والرشوة: وتصدر الإشارة إلى أن التحيز واستغلال النفوذ والرشوة غير جائز حيث لا يجوز للموظف أن يأتي بتصرف يتنافى مع كرامة وظيفته كموظف عام لأنه يمثل الشخص المعنوي العام فعلى الموظف أن يتعامل مع المستفيدين من الخدمة العمومية بدون أي تمييز قائم بينهم، لاعلى أساس العرق، ولا الجنس ولا الأفكار، ولا أي سبب آخر شخصي أو اجتماعي.

● وفيما يخص الولاء للدولة: يجب على الدولة أن تفرض على الموظف الإخلاص للدولة ولمؤسساتها ووضع مصلحة الدولة في الدرجة الأولى.

وانطلاقاً من النتائج السابقة ارتأينا إدراج جملة من التوصيات نوجزها فيما يلي :

- يتوجب تدعيم الموظفين بالتحفيزات تزيد من نشاطهم في العمل،
- غير أن الموظفين منهم المجد والصالح ومنهم المقتصد والطالح وليس من العدل أن يحصلوا على نفس المزايا والحقوق، فالجزاء يرتبط بالعمل كيفاً وكماً، ولا يستوي الذين يعلمون والذين لا يعلمون، ولذلك يتوجب استحقاق الموظف لبعض مزايا الوظيفية على درجة الكفاءة وإخلاصه في وظيفته، ولتحقيق ذلك يتوجب خضوع الموظف سنوياً لنوع من التقييم الوظيفي ويوضع تقرير يسمى التقرير السنوي ،
- كما يتوجب تكوين كل موظف يلتحق بالوظيفة، وذلك لاكتسابه لمعلومات تزيد من إنتاجهم وتساعد في تطوير مهارتهم في العمل ويجنبهم الوقوع في الأخطاء،
- كما يتوجب وضع قوانين صارمة وردعية فيما يخص استغلال النفوذ و الرشوة والتحيز وتكثيف المراقبة.

الملاحق

**قرار أو مقرر**  
**الترقية في إطار المادة 25 من المرسوم التنفيذي رقم 226-90**  
**المؤرخ في 25 جويلية 1990**

إن.....(ذكر السلطة المخولة صلاحية التعيين)

- بمقتضى الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
- و بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 304-07 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007؛ الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،
- و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 99-90 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين و أعوان الإدارة المركزية و الولايات و البلديات و المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
- و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 226-90 المؤرخ في 25 جويلية 1990 الذي يحدد حقوق وواجبات الموظفين شاغلي وظائف عليا في الدولة لاسيما المادة 25 منه،
- و بمقتضى المرسوم رقم.....المؤرخ في .....المتضمن إنشاء..... (تحديد مراجع النص التنظيمي المتعلق بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي و التكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي و الثقافي و المهني)، عند الاقتضاء،
- و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم...المؤرخ في.....المتضمن القانون الأساسي الخاص ب.....(سلك الانتماء) لاسيما المادة..... منه،
- و بمقتضى المرسوم المؤرخ في.....المتضمن تعيين .....(بيان الاسم واللقب) بصفة .....(ذكر الوظيفة العليا المشغولة)،
- وبناء على التعليم رقم 03 المؤرخة في 20 ديسمبر 1991 المتضمنة تطبيق المادة 25 من المرسوم التنفيذي رقم 226-90 المؤرخ في 25 جويلية 1990 المذكور أعلاه،
- وبناء على القرار رقم.....المؤرخ في.....المتضمن تعيين/إدماج وإعادة ترتيب المعني(ة) في رتبة.....إبتداء من.....،
- وبناء على القرار رقم.....المؤرخ في.....المتضمن ترسيم المعني(ة) في رتبة.....إبتداء من.....(عند الاقتضاء)
- وبناء على مستخرج القرار رقم...المؤرخ في.....المتضمن ترقية المعني(ة) إلى الدرجة.....الرقم الاستدلالي..... للصف.....إبتداء من.....
- وباقتراح من .....

**يقرر**

**المادة الأولى :** يرقى.....(بيان الاسم واللقب) ويرسم في سلك.....رتبة.....إبتداء من تاريخ التوقيع على هذا القرار أو المقرر.

**المادة 2 :** يعاد ترتيب المعني(ة) في الصف.....الدرجة.....الرقم الاستدلالي.....

**المادة 3 :** يكلف .....(السلطة الادارية المخولة) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرر ب.....في.....

## الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المؤسسة أو الإدارة العمومية – تلمسان-

مستخرج المحضر الجماعي رقم .... المؤرخ في .... المتضمن الترقية في الدرجات

الخاصة بـ .....

الرتبة .....

لسنة .....

-السيد .....

-الرتبة: .... مساعد: ... رقم: .....

- تاريخ الإزدياد: .....

-الوظيفة : .....

- التعيين: ..... ملحقة مغنية : .....

- تاريخ الإزدياد: .....

-المرتب في الدرجة : .....

المدة	الصف	الرقم الإستدلاي	درجة	تعويض الخبر المهنية	تاريخ السريان	الأقدمية المتبقية إلى غاية .....	ملاحظات

قرار أو مقرر  
ترقية عن طريق الامتحان المهني

إن.....(ذكر السلطة المخولة صلاحية التعيين)

- بمقتضى الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 304-07 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 99-90 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين و أعوان الإدارة المركزية و الولايات و البلديات و المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
- وبمقتضى المرسوم رقم.....المؤرخ في .....المتضمن إنشاء..... (تحديد مراجع النص التنظيمي المتعلق بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي و الثقافي و المهني)، عند الاقتضاء،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم... المؤرخ في.....المتضمن القانون الأساسي الخاص ب.....(سلك الانتماء) لاسيما المادة..... منه،
- وبناء على القرار الوزاري المشترك (تعليمية، عند الاقتضاء) المؤرخ في.....الذي يحدد كفاءات تنظيم المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية وكذا البرامج المتعلقة بها للالتحاق بمختلف أسلاك.....،
- وبناء على القرار رقم.....المؤرخ في.....المتضمن فتح امتحان مهني للالتحاق بسلك.....رتبة.....،
- وبناء على القرار رقم... المؤرخ في.....المتضمن تعيين/إدماج وإعادة ترتيب.....(بيان الاسم واللقب) في رتبة.....ابتداء من.....،
- وبناء على مستخرج القرار رقم.....المؤرخ في.....المتضمن ترقية المعني(ة) إلى الدرجة.....الرقم الاستدلالي..... للصف..... ابتداء من.....،
- وبناء على المحضر رقم.....المؤرخ في.....المتضمن الإعلان عن النتائج النهائية للامتحان المهني للالتحاق برتبة.....،
- وبناء على المحضر رقم... المؤرخ...في.....المتضمن الإعلان عن النتائج النهائية للتكوين قبل الترقية للالتحاق برتبة.....(عند الاقتضاء)،
- وبناء على المحضر رقم.....المؤرخ في.....المتضمن تنصيب المعني(ة) ابتداء من.....،
- وباقتراح من .....

يقرر



**المادة الأولى :** يرقى ..... (بيان الاسم واللقب) ويرسم في سلك ..... رتبة ..... ابتداء من ..... ، تاريخ تنصيه

**المادة 2 :** يعاد ترتيب المعني(ة) عند نفس التاريخ في الصنف ..... الدرجة ..... الرقم الاستدلالي ..... ويحتفظ بأقدمية قدرها ..... سنة ..... شهر ..... يوم ..... إلى غاية 12/31/ ..... تحسب قصد الترقية اللاحقة .

**المادة 3 :** يكلف ..... (السلطة الإدارية المخولة) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر .  
حرر بـ ..... في .....

## الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المؤسسة أو الإدارة العمومية

### قرار أو مقرر الإلتحاق برتبة أعلى عن طريق الترقية الاختيارية

إن.....(ذكر السلطة المخولة صلاحية التعيين)

- بمقتضى الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 304-07 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 99-90 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين و أعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،

- وبمقتضى المرسوم رقم.....المؤرخ في .....المتضمن إنشاء..... (تحديد مراجع النص التنظيمي المتعلق بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي و التكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني)، عند الاقتضاء،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم...المؤرخ في.....المتضمن القانون الأساسي الخاص ب.....(سلك الانتماء) لاسيما المادة..... منه،

- وبناء على القرار رقم...المؤرخ في.....المتضمن تعيين/إدماج وإعادة ترتيب .....(بيان الاسم واللقب) في رتبة.... ابتداء من.....،

- وبناء على مستخرج القرار رقم..... المؤرخ في..... المتضمن ترقية المعني(ة) إلى الدرجة..... الرقم الاستدلالي.... للصف..... ، ابتداء من.....،

- وبناء على المحضر المؤرخ في.....للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة بإزاء.....،

- وبناء على المحضر رقم...المؤرخ في .....المتضمن الإعلان عن النتائج النهائية للتكوين قبل الترقية للإلتحاق برتبة.....، (عند الاقتضاء)

- وباقتراح من .....

### يقرر

المادة الأولى : يرقى .....(بيان الاسم واللقب) ويرسم في سلك.....رتبة.... ابتداء من الفاتح من شهر.....، سنة.....  
المادة 2 : يعاد ترتيب المعني(ة) عند نفس التاريخ في الصف.....الدرجة.....الرقم الاستدلالي..... ويحتفظ بأقدمية قدرها.....سنة.....شهر.....يوم.....إلى غاية 12/31..... تحسب قصد الترقية اللاحقة .  
المادة 3 : يكلف .....(السلطة الإدارية المخولة) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرر ب.....في.....

## الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المؤسسة أو الإدارة العمومية

### قرار أو مقرر إحالة على التقاعد

إن.....(ذكر السلطة المخولة صلاحية التعيين)

- بمقتضى القانون رقم 83-12 المؤرخ في 21 رمضان عام 1403 الموافق 2 يوليو سنة 1983 المتعلق بالتقاعد، المعدل والمتمم،

- و بمقتضى الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،

- و بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين و أعوان الإدارة المركزية و الولايات و البلديات و المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،

- و بمقتضى المرسوم رقم.....المؤرخ في.....المتضمن إنشاء.....(تحديد مراجع النص التنظيمي المتعلق بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني)، عند الاقتضاء،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم...المؤرخ في.....المتضمن القانون الأساسي الخاص ب.....(سلك الانتماء) ؛

- و بناء على القرار رقم.....المؤرخ في.....المتضمن ترسيم/تعيين.....(بيان الاسم واللقب) في رتبة.....ابتداء من.....،

- وبناء على مستخرج قرار الترقية في الدرجة رقم.....المؤرخ في.....،

- وبناء على تأشيرة الصندوق الوطني للتقاعد تحت رقم.....المؤرخة في.....،

- وباقتراح من.....،

### يقرر

المادة الأولى : يحال.....(بيان الاسم واللقب) على التقاعد..... ابتداء من اليوم الموالي لتاريخ تبليغه بقرار الاستفادة من معاش التقاعد

المادة 2 : يكلف.....(السلطة الادارية المخولة) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرر ب.....في.....

# الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المؤسسة أو الإدارة العمومية

## الإجازة لسنة 2016

السيد:

المولود في :

الوظيفة :

ستكون إجازتكم ( الشتوية ، الربيعية، السنوية) كالتالي:

الخروج يوم :

الدخول يوم :

العطلة المتبقية :/

مغنية في:

المدير

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المؤسسة أو الإدارة العمومية

م  
ر

- إن..... ذكر السلطة المخولة لصلاحيات التعيين
- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 83 - 11 المؤرخ في 1983/07/02 المتعلق بالضمانات الاجتماعية لاسيما المادة 14 منه يليها.
- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 84-27 المؤرخ في 1984/02/11 المحدد لشروط تطبيق الباب من القانون رقم 83- المؤرخ في 1983/07/02 والمتعلق بالضمانات الاجتماعية.
- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 89-138 المؤرخ في 01 أوت 1989 والمتضمن إنشاء جامعة تلمسان ، المعدل والمتمم.
- ونظرا للشهادة الطبية المؤرخة في..... المستوحاة توفقا عن العمل لمدة : خمسة عشرة يوم ( .) يوما.
- لفائدة السيد(ة):.....
- الرتبة:..... ب.....

ي  
ق  
ر

- المادة الأولى: تمنح إجازة مرضية مدتها :.....
- إلى السيد (ة) ..... ابتداء من:..... إلى.....
- المادة الثانية: يوقف راتب المعني بالأمر في الفترة ما بين ..... إلى..... حيث يتكفل به صندوق الضمان الاجتماعى المختصّ وفقا للقوانين والأنظمة السارية المفعول.
- المادة الثالثة: يكلف كل من السادة الأمين العام للجامعة والمديرين الفرعيين للمستخدمين والتكوين والميزانية والمحاسبة وكذا المحاسب الرئيسي للجامعة كل فيما يخصّه بتنفيذ هذا المقرر.

حرّر بتلمسان في:

## الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المؤسسة أو الإدارة العمومية

### مقر

إن..... ذكر السلطة المخولة لصلاحيات التعيين

- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 83 - 11 المؤرخ في 1983/07/02 المتعلق بالضمانات الاجتماعية لاسيما المادة 14 من يليها.

- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 84-27 المؤرخ في 1984/02/11 المحدد لشروط تطبيق الباب من القانون رقم 83 المؤرخ في 1983/07/02 والمتعلق بالضمانات الاجتماعية.

- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 89-138 المؤرخ في 01 أوت 1989 والمتضمن إنشاء جامعة تلمسان ، المعدل والمتمم.

- ونظرا للشهادة الطبية المؤرخة في..... المستوجبة توقفا عن العمل لمدة 98 يوماً.

- لفائدة السيد(ة):.....

- الرتبة:.....

### مقر

المادة الأولى: تمنح إجازة أمومة مدتها :..... يوماً 98.....

لفائدة السيد (ة):.....

ابتداء من:..... إلى.....

المادة الثانية: يوقف راتب المعنية بالأمر في الفترة ما بين..... إلى.. حيث يتكلف به صندوق الضمان الاجتماعي

المختص وفقاً للقوانين السارية المفعول.

المادة الثالثة: يكلف كل من السادة الأمين العام للجامعة والمديرين الفرعيين للمستخدمين والتكوين والميزانية والمحاسبة

و كذا المحاسب الرئيسي للجامعة كل فيما يخصه بتنفيذ هذا المقرر.

حرر بتلمسان في:

## قرار أو مقرر الإستقالة

إن ..... ذكر السلطة مخولة التعيين

-بمقتضى الأمر 03-06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1927 الموافق 15 يوليو سنة 2006 و المتضمن قانون الأساسي العام للوظيفة العامة

-و بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 304-07 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الإستدلالية لمرتبات الموظفين و نظام دفع رواتبهم،

-و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 99-90 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 2007 ، المتضمن التسيير و التعيين الإداري ، بالنسبة للموظفين و أعوان الإدارة المركزية و الولايات و البلديات و المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،

-و بمقتضى المرسوم رقم ..... المؤرخ في .... المتضمن القانون الأساسي .....—

- و بناء على قرار رقم ..... المؤرخ في ..... المتضمن الترسيم .....(بيان الاسم و اللقب و الرتبة).....

-و بناء على طلب الإستقالة المقدم من طرف المعني (ة)بتاريخ .....

- و بناء على موافقة السلطة السلمية .....

### يقرر

المادة الأولى : تقبل الإستقالة المقدمة من طرف .....(بيان الاسم و اللقب ) من .....

المادة 2 : يكلف .....بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرر بـ .....في .....

قائمة

المصادر والمرجع



## قائمة المصادر والمراجع

### أولا: المصادر الشرعية :

سورة البقرة: الآية 188

### ثانيا: النصوص القانونية

#### أ- الدساتير

1- القانون 06-01 المؤرخ في 6 مارس 2016 المتضمن التعديل الدستوري ، الجريدة الرسمية رقم 14 ، المؤرخ في 17 مارس 2016

#### ب القوانين العادية :

- 1- الأمر رقم 66-156 المؤرخ في 18 صفر عام 1386 الموافق ل 6 جوان 1966 المتضمن قانون العقوبات المعدل و المتمم
- 2- الأمر 66/133 المتضمن قانون الوظيفة العامة ، الذي حل محل قانون الوظيفة العامة الموروث من القانون الإستعمار الفرنسي
- 3- الأمر رقم 75-58 المؤرخ في 20 رمضان عام 1395 الموافق 26 سبتمبر 1975 المتضمن القانون المدني المعدل و المتمم
- 4- الأمر 97-04 المؤرخ في 11 يناير 1997، المتعلق بالتصريح بالممتلكات الجريدة الرسمية العدد 3 المؤرخ 12 يناير 1997
- 5- الأمر 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق ل 15 يوليو سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ج ر ع 46 ل 16-07-2006
- 6- القانون 63-278، المؤرخ 26 جويلية سنة 1963 ، المتعلق بقائمة الأعياد الوطنية المعدل و المتمم

7- القانون رقم 83-12 المؤرخ في 21 رمضان 1403 الموافق ل 2 يوليو 1983 المعدل و  
المتمم بموجب الأمر 96-18

8- القانون رقم 90-02 المؤرخ في 10 رجب عام 1410 الموافق ل 6 فبراير 1990، المتعلق  
بالوقاية من المنازعات الجماعية في العمل و تسويتها و ممارسة حق الإضراب

### ج القوانين العضوية:

1-الأمر 97-07 المؤرخ في 6 مارس 1997 المتضمن القانون العضوي المتعلق بنظام الإنتخابات  
الجريدة الرسمية عدد 12

2- القانون العضوي 11/04 المؤرخ في 6 سبتمبر 2004 المتضمن القانون الأساسي للقضاء  
الجريدة الرسمية العدد 57

### د -المراسيم الرئاسية

- 1- المرسوم الرئاسي 40-128 المؤرخ 19 أبريل 2004، المتضمن التصديق بتحفظ على إتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الفساد، الجريدة الرسمية عدد 26، المؤرخ في 25 أبريل 2004
- 2- المرسوم الرئاسي 06/414، المؤرخ 22 نوفمبر سنة 2006 ، نموذج التصريح بالممتلكات الجريدة الرسمية العدد 74 المؤرخ في 20 فيفري 2006 ، المتعلق بالوقاية من الفساد و مكافحته
- 3- المرسوم الرئاسي 07/304 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007، يحدد الشبكة الإستدلالية لمرتبات الموظفين و نظام دفع رواتبهم، ج ر ع 61 المؤرخ في 30-09-2007

### و- المراسيم التنفيذية :

- 1-المرسوم التنفيذي رقم 95/30 المؤرخ في 4-10-1995 الذي يحدد الإمتيازات الخاصة بالموظفين المؤهلين التابعين للدولة و الجماعات المحلية و المؤسسات و الهيئات العمومية للعاملين في المناطق الجنوبية.

2-المرسوم التنفيذي رقم 317/98 المؤرخ في جمادى الثانية عام 1419 الموافق 3 أكتوبر سنة 1998 المتضمن توسيع التقاعد المسبق لموظفي المؤسسات و الإدارات العمومية ، ج ر ع 74 الصادرة بالتاريخ 5 أكتوبر سنة 1998

التعليمة الرئاسية رقم 3 المتعلقة بتفعيل مكافحة الفساد ، المؤرخة في 13 ديسمبر سنة 2009

### ثالثا: الكتب :

- 1- تغريدة محمد قدور النعيمي، مبدأ المشروعية و أثره في النظام التأديبي للوظيفة العامة، دراسة مقارنة منشورات حلي الحقوقية ، لبنان
- 2- رفعت عبد الوهاب ، النظرية العامة للقانون الإداري ، دار الجامعة الجديدة ، 2009 مصر
- 3- سليمان الطماوي ، قضاء التأديب، دراسة مقارنة ، دار الفكر العربي ، 1990 مصر
- 4- سعيد مقدم ، الوظيفة بين التطور و التحول من منظور تسيير الموارد البشرية و أخلاقيات المهنة ديوان المطبوعات الجامعية ، الجزائر
- 5- عبد اللطيف السيد رسلان عودة ، النظرية العامة للإستقالة بين القانون الوظيفة و الشريعة الإسلامية ، دراسة مقارنة ، دار الجامعة الحديثة للنشر 1967
- 6- علاء الدين عشي ، مدخل القانون الإداري ، الجزء الثاني ، الطبعة الثانية ، دار الهومة للطباعة و النشر و التوزيع 2010،الجزائر، ص 49
- 7- كمال رحماوي ، تأديب الموظف العام في القانون الجزائري، دار الهومة للطباعة و النشر ، بوزريعة 200 الجزائر
- 8- لفته هامل العجلي ، التحقيق الإداري في الوظيفة العامة ، إجراءاته و ضماناته الحجية ، منشورات حلي الحقوقية ، لبنان
- 9- ماجد راغب الحلو، القانون الإداري ، جامعة الجديدة للنشر والتوزيع ، الإسكندرية 2004، مصر
- 10- محمد أحمد عبد اللاه محمد، الوظيفة العامة، المكتب الجامعي الحديث ، مصر ، 2015
- 11- محمد انس قاسم ، مذكرات في الوظيفة العمومية ، الطبعة الثانية ، ديوان المطبوعات الجامعية 1989 ، الجزائر

- 12- محمد إبراهيم الدسوقي علي ، حماية الموظف العام إداريا ، دار النهضة 2006 القاهرة
- 13- محمد صبحي نجم ، قانون العقوبات الجزائري ، القسم الخاص طبعة 1 سنة 1998 ، الجزائر
- 14- مدحت محمد أبو نصر ، إدارة العلمية التدريبية النظرية و التطبيقية ، الطبعة 1 ، دار الفجر للنشر و التوزيع ، مصر
- 15- مصطفى أبو زيد ، وسيط القانون الإداري ، دار الهومة للمطبوعات ، مصر
- 16- مولود ديدان ، دستور الجمهورية الجزائرية ، الديمقراطية الشعبية حسب آخر التعديلات ، دار بلقيس الدار البيضاء ، الجزائر
- 17- مولود ديدان ، قانون العقوبات حسب آخر التعديلات ، دار بلقيس للنشر ، 2011 ، الجزائر
- 18- مولود ديدان القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، دار بلقيس ، دار البيضاء ، 2001 الجزائر
- 19- مولود ديدان ، القانون المدني ، دار البيضاء ، الجزائر
- 20- نواف كنعان ، القرار الإداري ، الطبعة 1 ، دار الثقافة للنشر و التوزيع ، 2007 الأردن
- 21- هاشمي خرفي ، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية ، وبعض التجارب الأجنبية دار الهومة للطباعة و النشر، 2010 ، الجزائر
- 22- وليد سعود القاضي ترقية الموظف العام ، دراسة مقارنة ، دار الثقافة للنشر و التوزيع ، 2012 الأردن

#### رابعا: الرسائل العلمية :

- 1- الملط محمد جودت ، المسؤولية التأديبية للموظف العام ، رسالة الدكتوراه ، جامعة القاهرة
- 2- بوقطف محمود ، التكوين أثناء الخدمة ودوره في تحسين أداء الموظفين بالمؤسسة الجامعية ، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في علم الاجتماع ، دراسة ميدانية عباس لغرور خنشلة 2014/2013
- 3- تيشات سلوى ، أثر التوظيف العمومي على الكفاءات الموظفين بالإدارات العمومية الجزائرية ، مذكرة لنيل شهادة ماجستير في العلوم الإقتصادية تخصص تسيير المنظمات ، جامعة أحمد بوقرة بومرداس السنة الجامعية 2010-2009

- 4- سعيدة لعموري، حرية الموظف العمومي في التوقف عن ممارسة النشاط الوظيفي في التشريع الجزائري تخصص قانون إداري ، جامعة محمد خيضر بسكرة ، الموسم الجامعي 2012-2013
- 5- عثمانى فاطيمة ، التصريح بالامتلاك كالية لمكافحة الفساد الإداري في الوظائف العمومية ، مذكرة لنيل شهادة ماجستير ، كلية الحقوق جامعة تيزي وزو 2011
- 6- عمار عشي ، دور تقييم أداة العاملين في تحديد احتياجات التدريب ، مذكرة لنيل شهادة الماجستير جامعة محمد بوضياف المسيلة ، الجزائر ، 2005-2016
- 7- كلثوم بخروبة ، النظام القانوني للموظف السياسي في الجزائر ، رسالة ماجستير ، معهد الحقوق و العلوم الإدارية بن عكنون ، جامعة الجزائر ، 1990
- 8- كمال طاطاي ، دور التكوين في رفع إنتاجية المؤسسة ، رسالة ماجستير العلوم الإقتصادية و علوم التسيير، جامعة الجزائر 2003 ص 30.

الفهرس

الصفحة	الفهرس
01	المقدمة
	<b>الفصل الأول: حقوق الموظف</b>
07	المبحث الأول: حقوق المرتبطة بالمنصب
07	المطلب الأول: الحق في الراتب
16	المطلب الثاني: الحق في التكوين
23	المطلب الثالث: الحق في الترقية
36	المطلب الرابع: الحق في التقاعد
40	المبحث الثاني: الحقوق المرتبطة بالمسار المهني
40	المطلب الأول: الحق في الحماية
44	المطلب الثاني: الحق في الإجازات بالمختلف أنواعها
53	المطلب الثالث: الحق في النقابة والإضراب
62	المطلب الرابع: الحق في الاستقالة
	<b>الفصل الثاني: واجبات الموظف</b>
74	المبحث الأول: واجبات الموظف البحتة
74	المطلب الأول: والقيام بالعمل
81	المطلب الثاني: واجب الخضوع للسلطة الرئاسية
86	المطلب الثالث: واجب عدم الإزدواج الوظيفي
92	المطلب الرابع: واجب التصريح بالممتلكات
100	المبحث الثاني: واجبات المتعلقة بأخلاقيات المهنة
100	المطلب الأول: واجب كتمان السر المهني
107	المطلب الثاني: واجب الالتزام بالواجب التحفظ
111	المطلب الثالث: واجب عدم التحيز واستغلال النفوذ والرشوة

116	المطلب الرابع: واجب الولاء للدولة
122	الخاتمة
127	الملاحق



## ملخص :

كفل المشرع للموظف مجموعة من الحقوق و الواجبات ، لايجوز مخالفتها أو الإتفاق على ما يخالفها . فالموظف يتمتع بالعدد من الحقوق و هذه الحقوق قد تكون إما مادية كالمرتب أو غير مادية كالتكوين ، و في نفس الوقت يقوم على عاتق الموظف عدد من الواجبات و هذه الواجبات تستهدف أداء العمل على أكمل وجه، و إذا أخلال موظف بهذا الإلتزام يتعرض لعقوبات تأديبية.

**الكلمات المفتاحية:** الوظيفة العمومية ، الشبكة الإستدلالية للمرتبات ، الأمر **03/06**

المرسوم الرئاسي رقم **304 /07** ، حقوق الموظف و واجباته.

## Résumé :

Le législateur a octroyé aux fonctionnaires un ensemble de droits et de devoirs qui lui sont interdits de violer.

Le fonctionnaire a un certain nombre de droits et ces droits sont soit matériels (rémunération) ou soit immatériels (formation).

Dans le même temps, les fonctionnaires ont plusieurs obligations dont le but est de faire le travail correctement. S'ils ne respectent ces obligations, ils sont sanctionnés.

**Mots clés :** La fonction publique , Grille indiciaire des traitements, Ordonnance n 06/03, Décret présidentiel n 07/304 , Droits et obligations du fonctionnaire.

## SUMMARY :

The legislature granted to officials a set of rights and duties which are forbidden to violate  
The official has a number of rights and these rights are either hardware ( compensation ) or immaterial (training).

At the same time , officials have several obligations which aim to do the job properly. If they don't respect these obligations , they are punished.

**KEY WORDS :** Public service, Salary index treatment , Ordinance n 06/03 ,Presidential decree n 07/304 , Rights and duties of officials.

