

جامعة غرداية
كلية الحقوق والعلوم السياسية
قسم : الحقوق



حدود المهام الوظيفية بين الحق و الواجب

مذكرة مقدمة لاستكمال متطلبات نيل شهادة ماستر أكاديمي في مسار الحقوق
تخصص : قانون إداري

إشراف
د / لشقر مبروك

من إعداد الطالبين
➤ طاهري جمال
➤ زاقي عبد الله

نوقشت و أنجزت أمام اللجنة المكونة من السادة الآتية اسماؤهم :

الرقم	اسم ولقب الأستاذ (ة)	الدرجة العلمية	الجامعة	الصفة
01	لغلام عزوز	أستاذ محاضر (ب)	جامعة غرداية	رئيسا
02	لشقر مبروك	أستاذ مساعد (أ)	جامعة غرداية	مشرفا مقرر
03	حنان أنور	أستاذ محاضر (ب)	جامعة غرداية	مناقشا

السنة الجامعية

1440 هـ / 1441 هـ / 2019 / 2020

قال الله تعالى:

﴿ وَقُلِ اعْمَلُوا

فَسَيَرَى اللَّهُ عَمَلَكُمْ

وَرَسُولُهُ

وَالْمُؤْمِنُونَ

وَسَتُرَدُّونَ إِلَى

عَالَمِ الْغَيْبِ وَالشَّهَادَةِ

﴿ فَيُنَبِّئُكُمْ بِمَا كُنْتُمْ تَعْمَلُونَ

شكر و عرفان

نشكر الله عز و جل على توفيقه لنا في إنجاز هذه المذكرة
ونتقدم بالشكر و العرفان الجزيل إلى
الأستاذ المشرف " لشقر مبروك "
الذي نحى فيه روح التواضع و المعاملة الجيدة الذي لم ييخل علينا
بتوجيهاته و نصائحه القيمة
و نشكره على جهده في إعطاء المعلومات
و كذلك الشكر موصول إلى الأساتذة المناقشون الأساتذة :
- لغلام عزوز
- خنان أنور
كما نتقدم بجزيل الشكر و الامتنان
إلى كل من ساعدني من قريب أو بعيد
على إنجاز هذا العمل المتواضع .

الطالبان

الإهداء

إلى رمز الكفاح في الحياة الذي تعب
من أجل تربيته إلى من غرس في القيم و الأخلاق في قلبي ...
إلى من أحمل لقبه بكل فخر و اعتزاز ... أبي أطل الله في عمره.
إلى التي حملتني وهنا على وهن و سقتني من نبع حنانها ،
و كان دعاؤها و رضاها عني سر نجاحي ...أمي حفظها الله ،
كما أهدي هذا العمل المتواضع إلى زوجتي العزيزة
و التي كانت سنداً لي في حياتي و كل مشاريعي
و إلى أبنائي : أحمد حسام ، أسماء و صلاح الدين .
إلى إخوتي عبد الكريم الذي أعانني في شؤوني الدراسية ،
إلى خالد و عيسى و إلى أخواتي فاطمة و آمال و فائزة إلى كل الأهل
و الأصحاب ، و كل من عرفته خلال مشواري الدراسي ،
أساتذتي ، زميلاتي ، زملائي
الطالب : طاهري جمال

الاهداء

الى من ضحى لأجلي ولم يدخر جهدا في سبيل اسعادي على الدوام
الى صاحب السيرة العطرة وكان له الفضل الاول في نجاحي صاحب الوجه
الطيب.....

ابي العزيز اطل الله في عمره.

الى من وضع المولى سبحانه و تعالى الجنة تحت قدميها،
يا من علمتني العطاء دون انتظار المقابل، يامن زرعتني في قلبي اسمي المعاني يا نبع
الحنان يامن كان دعائها ورضائها عني سر نجاحي.....امي الغالية حفظها الله.
الى زوجتي الحبيبة التي كانت وستظل سنداً لي في حياتي حفظها الله،
والى ابنائي نور عيني اسحاق و شهاب و شاهين....
كما اهدي هذا العمل الى إخوتي الاعزاء بكر وياسين و سيد احمد و اسلام
والى أخواتي العزيزات سائلة و ايمان ،
و الى الاهل و الاصحاب و الى كل من عرفته خلال مشواري الدراسي من
أساتذة و زملاء .

الطالب : زاقي عبد الله

إن موضوع حقوق الموظفين و واجباتهم ، من أهم المواضيع المرتبطة بنظام الوظيفة ، فقد تكفل المشرع الجزائري بإرساء نظام قانوني يقدم من خلاله حقوق للموظف و اقر 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 اعتبرنا أن هذه الأخيرة هي المحور الذي يدور حوله وجود وتطبيق قانون الوظيفة العمومي ، إن الموظف عندما تم تعيينه في إحدى الإدارات الحكومية ، القصد منه هو تأدية الواجبات المناطة به تبعا لمركزه الوظيفي وتخصصه ، 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 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 ، و بناء على التكييف الذي أوردناه سابقا على هذه العلاقة في ظل قانون الوظيف العمومي ، قد رتب هذا الأخير حقوقا وواجبات لطرفي العلاقة القانونية.

The issue of employees' rights and duties is one of the most important issues related to the job system. The Algerian legislator has ensured the establishment of a legal system through which it provides the employee's rights and acknowledges obligations for him while performing his job within the framework of discipline and good behavior.

Rights are considered a set of acquisitions that cannot be waived the law is keen to provide them

And its establishment in order for the employee to be assured of his present and stability in his job far from the arbitrariness of the administration, and the employee is bound by a set of duties that he must respect.

An employee is every person appointed to a permanent position and is drawn to the administrative ladder level, according to the conditions And legal procedures for the institution or public administration to perform duties and responsibilities in exchange for a specific salary.

Among the issues of the public office, the issue of the rights and duties of the employee is very important The public employee is the driving nerve of any administration or public institution of an

administrative nature, especially if we consider that the latter is the axis around which the existence and application of the public office law revolves around . The employee when he was appointed in one of the government departments is intended to perform the duties assigned to him according to his position He must perform this work in a way that guarantees the smooth functioning of the facility in which he works and in a manner that facilitates the completion of the transactions that fall within his powers In return for the benefits he obtains from the reward of this job, this does not mean that the legislator does not intervene to regulate how to join the public office as well as setting conditions To be met by the applicant.

The public interest also requires the principle of the regular and steady functioning of public facilities that it be exercised The employees carry out their actions with complete seriousness and correct moderation so that public interests are not compromised from any point of view. Nevertheless, the successful employee in general is the one who ensures the implementation of legal texts in the field of his job with all control and flexibility in order to ensure better services and better management of the institution by establishing working relationships with all the employees of the institution.

Thus, the relationship of the public official to the administration used in Algeria is similar to many legislation

It is a basic organizational relationship, which means that the provisions of the position, including the rights and obligations it imposes, are derived from the texts of the law in various degrees, and the government is independent to define and place them in general rules to which the employee is subject without discussion or argument because he is in an organizational position and not in a contractual position that allows him to bargain And negotiation.

It is known that every legal relationship has legal implications for this relationship and within the employee relationship In the administration and based on the conditioning that we mentioned earlier on this relationship under the Public Employment Law the latter has arranged rights and duties for the two parties to the legal relationship.

المقدمة



أهمية الموضوع

تعود أهمية هذا الموضوع إلى أهمية نظرية و أخرى عملية، حيث تتمثل الأهمية النظرية في الإحاطة و الإلمام بمختلف جوانب الدراسة من نصوص قانونية و جوانب فقهية، أما الأهمية العملية فتتمثل في إبراز الآليات المتعددة من قبل المشرع الجزائري و الكفيلة ببيان حقوق و واجبات الموظف العمومي و ذلك من أجل ضمان ممارسة المهام و الصلاحيات وفق ما يقتضيه القانون ، و يحتل موضوع الموظفين العموميين بين موضوعات القانون الإداري مكان الصدارة فالموظف العام هو أداة الإدارة في تحقيق أهدافها التي تتمثل في إشباع الحاجات العامة للجماعة ، و هو وعاء سلطتها في تنفيذ القوانين و اللوائح في مواجهة الأفراد ، و هو عقلها المفكر في مساندة خطى التقدم إلى آفاق التطور .

لقد أولى المشرع الجزائري اهتماما كبيرا بحقوق و واجبات الموظف العمومي في ظل التشريع الجزائري حيث كفل له حماية خاصة حتى يضمن له حقوقه و واجبات حيث قام المشرع الجزائري بوضع نظام قانوني يقدم من خلاله حقوق للموظف و يرتب عليه واجبات و التزامات أثناء تأدية مهامه في إطار الانضباط و السلوك الحسن و أعد له نظام تأديبي في حالة مخالفته لهذا النظام القانوني

كما أن الموظف العمومي يستمد حقوقه و واجباته من النصوص و اللوائح القانونية فان كل تعديل يطرأ على أحكام النصوص و اللوائح يسري عليه سلبا أو إيجابا دون أن يكون له الاحتجاج بفكرة الحق المكتسب .

أسباب اختيار الموضوع

إن من أهم أسباب اختيارنا للموضوع تعود لرغبة ذاتية ، كوننا ننتمي لسلك الوظيف العمومي و حاجتنا على معرفة مختلف الأحكام القانونية المتعلقة بحقوق الموظف ، إلى جانب تخصصنا في المجال الدراسي في فرع القانون الإداري .

نظرا لكون مقياس الوظيفة العمومية من أهم مقاييس القانون الإداري ، و لقللة المراجع المتخصصة ، فإن هذه الدراسة تهدف إلى جعل الأحكام المتعلقة بحقوق الموظف العام أكثر وضوحا و تحليلا.

محاولة إثراء المكتبة الجامعية ، و المكتبة الحقوقية على وجه العموم ، بمرجع علمي متخصص للطلبة و كذا الموظفين ، ليكونوا اكثر اطلاعا و دراية بحقوقهم الوظيفية ، و كذا لكل من يريد تنمية معارفه العلمية.

الأسباب الذاتية :

هي الرغبة الشخصية لمعالجة جوانب هذا الموضوع حيث يعتبر أكثر إثارة للباحث.

الأسباب الموضوعية :

موضوع الدراسة من الموضوعات التي يهتم بدراستها القانون الإداري و هذا الأخير يعتبر مجالا لاختصاص دراستنا .

أهداف الدراسة

في حين نلاحظ أن أهداف هذه الدراسة تتمثل في :

- الإحاطة و الإلمام بمختلف جوانب الموضوع من خلال التعرف على النصوص القانونية ذات الصلة و كذا المفاهيم المرتبطة بهذا الموضوع .
- تحديد الآليات المعتمدة من قبل المشرع الجزائري لتحديد حقوق و واجبات الموظف.

نطاق الدراسة

يقتصر هذا البحث من الناحية الموضوعية على دراسة الأساس القانوني للموظف العمومي وفقا للنظم المختلفة و كذا النظام القانوني المعمول به في الجزائر .
و لتخصيص البحث و تحديده اكثر فإن الدراسة تقتصر فقط على مفهوم الموظف العمومي و بيان أساسيات حقوقه و واجباته في النظام القانوني في الجزائر .
أما بالنسبة للمجال الزماني للبحث فإن الدراسة ستواكب مختلف التشريعات المتعاقبة في مجال حقوق و واجبات الموظف العمومي خاصة القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الأمر 06-03 .

الدراسات السابقة

- دراسة مسعود عشاش بعنوان " الحقوق المالية للموظف العام في التشريع الجزائري " ، قدمت هذه الدراسة كمذكرة مكتملة من متطلبات نيل شهادة الماستر في الحقوق تخصص قانون إداري ، في جامعة محمد خيضر بسكرة سنة 2013 ، 2014 ، خلصت هذه الدراسة إلى عدم توصل الفقه الغربي و الفقه العربي إلى تعريف الموظف العمومي ، و اعتماد المشرع الجزائري إلى نظام اللائحي في تحديد طبيعة العلاقة التي تربط الادارة بالموظف. و كذلك خلص بأن نظام التعويضات يشوبه عيوب بالنسبة لحماية المرتبات ففي النظام الخاص فهو محمي بينما في الوظيفة العمومية غير محمي.
- دراسة الطالب ابراهيم بن طرفة ، في مذكرته لنيل شهادة الماستر تحت عنوان " حقوق و واجبات الموظف العمومي في التشريع الجزائري " سنة 2014 حيث تحدثت الدراسة عن واجبات و حقوق الموظف العمومي في الجزائر في ظل الأمر 03-06 بشيء من التفصيل و الذي تفادى بدوره أخطاء الأنظمة السابقة.
- طرح الطــــلبين دعيبي عبد الله و بوعافية أحمد في مذكرتهما لنيل شهادة الماستر بعنوان " حقوق و واجبات الموظف العمومي في ظل الأمر 03-06 " سنة 2011/2012 ، حيث ركزا على الدور الذي لعبه الأمر 03-06 الذي استقل عن باقي النصوص القانونية و حررها من التبعية كقانون 90-11 الخاص بعلاقات العمل الفردية و القانون 85-59 المتضمن القانون الأساسي لعمال الادارات و المؤسسات العمومية .

صعوبات الدراسة

كغيره من الأعمال و البحوث فقد واجهتنا بعض الصعوبات ، و العوائق نذكر منها :

- قلة المراجع المتعلقة بالوظيفة العمومية في الجزائر والمتخصصة في هذا الموضوع سواء من حيث الكتب أو الدراسات الأكاديمية في هذا المجال
- جائحة كورونا (وباء كوفيد 19) الذي حد من تحركاتنا في سبيل الحصول على المراجع العلمية ، و الذي تسبب في غلق الجامعة و كذا المكتبة الخاصة بها .

لقد تم تنظيم شؤون الموظفين في الجزائر بمجموعة من القوانين المتعاقبة تتمثل اساسا في الأمر رقم 133/66 أول قانون أساسي للوظيفة العمومية ، القانون رقم 12/78 القانون الأساسي للعامل ، المرسوم رقم 59/85 المتضمن القواعد القانونية النموذجية التي تطبق على عمال المؤسسات الادارية و العمومية الذي حدد القواعد القانونية الأساسية المطبقة على الموظفين و الضمانات الأساسية الممنوحة لهم.

من خلال ما سبق ذكره يمكن صياغة الإشكالية التالية :

إلى أي مدى تمكن المشرع الجزائري من تنظيم و تحديد المهام الوظيفية في إطار مسألة الحق و الواجب؟

و منه يمكن طرح التساؤلات الفرعية التالية :

- 1- ما هي الحقوق و الواجبات في ظل قانون الوظيف العمومي؟.
- 2- هل تمكن المشرع من ضبط حدود المهام الوظيفية؟.
- 3- ما هي القواعد القانونية المناط بها تسيير الحقوق و الواجبات الوظيفية؟.
- 4- ما هي المسائل المعمول بها في حال تجاوز حدود المهام الوظيفية؟.
- 5- ما هي الآثار القانونية المترتبة على تمكين الموظف من الحقوق و الواجبات؟.
- 6- أقر الأمر رقم 03/06 العديد من الحقوق والضمانات للموظف تكفل له ممارسة المهام في ظروف مناسبة، وفي مقابل ذلك كرس عدة واجبات جديدة تتفق مع التحولات التي عرفتتها الدولة بعد دستور 1989 وتدعم احترافية الإدارة العمومية ، فيما تتمثل هذه الواجبات؟.
- 7- هل واجبات الموظف تقيده من حريته بشكل مطلق؟.
- 8- هل تتمتع الموظف بالحقوق يعني حرته التامة ؟ .

المنهج المتبع

للإجابة على إشكالية البحث فإن المنهج المتبع ركزنا فيه على المنهج القانوني عموما فيما يتعلق بحقوق و واجبات الموظف ، غير أننا لجأنا إلى المنهج الاستقصائي و المنهج الوصفي في باقي المذكرة .

خطة الدراسة :

و للإجابة على هذه الدراسة اعتمدنا خطة تتشكل من فصلين اساسيين و ذلك على النحو التالي :

الفصل الأول : الطبيعة القانونية لحقوق الموظف حيث تطرقنا إلى مفهوم الموظف العمومي و ذلك في القانون الاداري و في القوانين الأساسية ، و إلى حقوق الموظف المالية .

الفصل الثاني : درسنا فيه واجبات الموظف العمومي و الآثار المترتبة عليه و كذلك الواجبات المتعلقة بالوظيفة العمومية و كذا الواجبات المتعلقة بالهيكل الوظيفي.

الفصل الأول :

الطبيعة القانونية لحقوق الموظف

إن موضوع حقوق الموظفين، من أهم المواضيع المرتبطة شكلا ومضمونا بالخصائص المميزة لنظامي الوظيفة العمومية النظام المغلق والنظام المفتوح. ففيما يتعلق بالنظام المفتوح إنه لا مبرر مبدئيا لتخصيص العاملين التابعين لهذا النظام بأحكام تختلف عن الأحكام التي يتم إخضاع عمال القطاع الخاص إليها في إطار قانون العمل.

فمجموعة هذه الحقوق تمارس تحت رقابة القضاء العادي أو في بعض الأحيان المحاكم المختصة بالعمل وتستمد مصدرها من العقد الذي ينظم علاقة العامل برب العمل وهي كثيرا ما تكون نتيجة حوار ومفاوضات تعاقدية بين الطرفين، الأمر الذي لا يعني أنها تكتسي طابعا فرديا مكنها من إنشاء حقوق وواجبات استثنائية خارجة عن القانون.

والعقود الفردية في هذا الميدان مقيدة بالشروط المنصوص عليها في القوانين والتنظيمات ، فهي أقرب إلى عقود إذعان منها إلى العقود الرضائية الأخرى . يختلف الوضع تماما عندما يتعلق الأمر بالنظام المغلق للوظيفة العمومية فالمصدر الذي يكرس حقوق الموظف مستقل تماما عن قانون العمل كما هو معلوم، فالقانون الإداري هو الذي يخصص جزءا منه لأعوان الدولة و يكرس حقوقا لا يعترف بها لعمال القطاع الخاص كما يحدد مقابلهما واجبات لا يلزم بها هؤلاء العمال.

فمجموع هذه الحقوق لا تستمد مصدرها من مفاوضات تعاقدية ولكنها مكرسة في قوانين وتنظيمات خاصة تتكفل الدولة بتحديد مضامينها ، فالدستور الجزائري بعد إرسائه للمبادئ العامة التي خص بها أعوان الدولة ينص مثال في مادته 32 على أن "عدم تمييز الإدارة يضمه القانون¹ . "

فكـيفما كان مستوى المرجعية القانونية التي تتولى سنّ الأحكام المعربة عن حقوق الموظفين و واجباتهم(الدستور، القانون، اللوائح...)فهنأ ملزمة هؤلاء بدون أن يكونوا أطرافا في تحديد مدلولها، كما تبقى ملزمة باحترام كل ما يطرأ عليها من تعديلات تمتلك الدولة اتآادها.

¹دستور 1989، ج.ر.ج.ج.رقم 67.

و لقد تطرق المشروع التمهيدي لتعديل الدستور في الفصل الأول : الحقوق الأساسية و الحريات العامة لبعض حقوق العمال في : " الحق النقابي معترف به لجميع العمال ، يضمن القانون حرية ممارسة هذا الحق . ، يمكن لمعاملتي القطاع الاقتصادي أن ينتظموا ضمن منظمات أرباب العمل في إطار احترام القانون"¹

وستناول في هذا الفصل مفهوم الموظف العمومي و تعريفاته في مختلف القوانين ، و سنقسمه إلى ثلاثة مباحث : الأول نتحدث فيه عن مفهوم الموظف العمومي ، و الثاني نتطرق فيه إلى حقوق الموظف المدنية و أما الثالث فنتطرق فيه إلى حقوق الموظف المعنوية.

¹ المادة 73 (70 سابقا) ، المشروع التمهيدي لتعديل الدستور ، ماي 2020.

المبحث الأول : مفهوم الموظف العمومي

إن معيار اعتبار الموظف ليس هو نوع العمل الذي يسند إليه أو أهميته أو كونه مثبتاً أو غير مثبت وإنما هو من يساهم في عمل في مرفقٍ عام تديره الدولة وتكون مساهمته عن طريق التعيين أساساً بالرغم من أنها ليست قاطعة ونهائية، يمكن بمقتضاها الحكم على عامل داخل هيكل إداري بأنه موظف أو غير موظف.

و نظراً لأن الموظف العام هو وسيلة الدولة البشرية في إشباع حاجيات المواطنين من خلال تقديم الخدمة العمومية ، مما يترتب على ذلك قيام علاقة بينه وبين الإدارة العامة و ما ينتج عن ذلك من نتائج .

و نظراً لطبيعة القانون الإداري ، و ما يتميز به كونه قانون جافاً أو جامداً فإن التعريف القانوني للموظف العمومي يختلف باختلاف الأنظمة السياسية للدول ، حيث تم تقسيم هذا المبحث إلى مطلبين حيث تناولنا في المطلب الأول تعريف الموظف العام في القوانين المختلفة ، و في المطلب الثاني تعريف الموظف العمومي في القانون الإداري الجزائري .

المطلب الأول : تعريف الموظف العام في القوانين المختلفة

لقد تعددت تعريفات الموظف العام في القوانين و اللوائح المختلفة في كل دولة دون أن يكون من بينها تعريف واحد يمكن الاعتماد عليه بصفة دائمة . فهناك تعريفان للموظف تعريف بالمعنى الواسع ، و تعريف آخر بالمعنى الضيق و سنتعرض هنا إلى تعريف الموظف العام من خلال القوانين الأساسية و القوانين العادية ، و سندرس هذه التعاريف وفق ثلاثة فروع : تعريف الموظف في الفرع الأول ، و في الفرع الثاني تعريف الموظف في القوانين الأساسية و أما في الفرع الثالث فقد تطرقنا إلى مفهوم الموظف في القوانين العادية .

الفرع الأول :تعريف الموظف

للموظف تعريف بالمعنى الواسع، وتعريف آخر بالمعنى الضيق نستعرضهما على الترتيب في النقاط التالية :

أولاً : تعريف الموظف بالمعنى الواسع

إن استقراء بعض القوانين التي تعرضت لمعنى الموظف أو لبعض الأحكام القانونية المتعلقة به أكد أخذها بالمفهوم الواسع له ، الذي مفاده أن الموظف هو : " كل شخص يتولى وظيفة أو مهمة تابعة للدولة بغض النظر عن العلاقة التي تربطه بالإدارة ، و بغض النظر أيضا على كون الوظيفة أو المهمة مؤقتة أو دائمة " ¹.

ثانيا : تعريف الموظف بالمعنى الضيق

أعطى قانون الوظيفة العمومية الساري المفعول تعريف اضيق للموظف يتميز به عن سائر عمال الدولة ، فلقد جاء في المادة 04 منه : " يعتبر موظفا كل عون عيّن في وظيفة عمومية دائمة و رسم في رتبة في السلم الاداري "

و حدد الأشخاص الذين يسري عليهم في المادة 02 : " يطبق هذا القانون الأساسي على الموظفين الذين يمارسون نشاطاتهم في المؤسسات و الإدارات العامة ".

يقصد بالمؤسسات والإدارات العمومية، المؤسسات العمومية، والإدارات المركزية في الدولة والمصالح غير المركزية التابعة لها والجماعات الإقليمية والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري، والمؤسسات العمومية ذات الطابع العمومي والثقافي والمهني والمؤسسات ذات الطابع العمومي والتكنولوجي وكل مؤسسة عمومية يمكن أن يخضع مستخدموها لأحكام هذا القانون الأساسي.

الفرع الثاني : تعريف الموظف في القوانين الأساسية

و سنقتصر على التعرض لمذلول الموظف العام في النظامين المختلفين اللذين تبنتهما الجزائر حيث سنتعرض أولا لمفهوم الموظف في كل من الميثاق الوطني و ثانيا لمفهوم الموظف العمومي في الدستور و ذلك حسب النقاط التالية :

¹ محمد صالح فنيش ، ملخص محاضرات في قانون الوظيفة العامة ، أقيمت على طلبة السنة الرابعة ليسانس ، كلية الحقوق ، بن عكنون ، جامعة الجزائر ، الموسم الجامعي 2012/2013 ، ص 05.

أولاً : تحديد مفهوم الموظف العمومي من خلال الميثاق الوطني

و في معرض الحديث عن إصلاح الوظيف العمومي أشار ميثاق الجزائر الصادر في أفريل 1964 إلى الموظف و أعطى له مدلولاً يغلب عليه الطابع الايديولوجي للدولة حيث نص في أحد فقراته : " إن الموظف أداة للدولة يجب أن يصير خادماً للجماهير الكادحة و إصلاح النصوص يجب أن يصحب بإعادة تربية سياسية تجعل من موظف الدولة صلة مع الجماهير و ليس سلطةً فوقها"¹.

أما الميثاق الوطني لسنة 1976 فإنه أشار في معرض حديثه عن الدولة و المواطن بأن : " تدير الدولة الاشتراكية شؤونها على احترام القوانين و تنفيذها ... و من هنا يتحتم على أعوان الدولة و خاصة ممثلي السلطة أن يكونوا في مقدمة من يتصدى للدفاع عن القوانين ... و أن يقوموا بوظائفهم في إطار الاحترام الصارم لحقوق المواطنين و مصالح الدولة".

و واضح بأن هذه الفقرات تتحدث عن أعوان الدولة بصفة عامة سواء المنتمين إلى السلطة التنفيذية أو السلطة التشريعية أو القضائية².

ثانياً : تحديد مفهوم الموظف العمومي في الدستور

إن الدساتير المختلفة منذ الاستقلال إلى الآن لم تتطرق إلى تحديد فكرة الموظف العمومي ، وإنما استعملت عدة اصطلاحات للتعبير عن فكرة الموظف العمومي، فـدستور³ 1963 أشار في المادة 20 منه إلى إصلاح العامل عندما أشار إلى حق كل عامل في الإضراب والحق النقابي، أما المادة 54 منه فإنها نصت على أن "رئيس الجمهورية يعين الموظفين في جميع المناصب المدنية والعسكرية".

أما دستور 1976⁴ فإنه أستعمل عدة اصطلاحات ومنها : اصطلاح وظائف الدولة كما استعمل اصطلاح أعوان الدولة و اصطلاح الوظائف العمومية ، كما استعمل عبارة العامل في دستور 1996 .

أما دستور 1989¹ فإنه استعمل اصطلاح الوظائف. وهذا ما تبناه في دستور 1996.

¹ الجمهورية الجزائرية ، حزب جبهة التحرير الوطني ، ميثاق الجزائر ، أفريل 1964 ، ص 117

² الجمهورية الجزائرية ، حزب جبهة التحرير الوطني ، الميثاق الوطني لعام 1976 ، ص 79.

³ الأستاذ مصطفى الشريف ، أعوان الدولة ، ص 26 ، الدستور الصادر في 1963/09/08 المادتين 20 و 54 منه.

⁴ الدستور الجزائري الصادر المؤرخ في 1989/02/23 المواد 21-48.

الفرع الثالث: مفهوم الموظف في القوانين العادية

تبنت القوانين العادية المفهوم الواسع للموظف العمومي حيث ورد في كل من قانون العقوبات والقانون المدني وقانون الإجراءات المدنية وهذا ما سنتعرض له بالتفصيل في النقاط التالية :

أولا :تحديد مفهوم الموظف العمومي في قانون العقوبات

حسب قانون العقوبات الجزائري ، فإن المادة 149 منه نصت على أن "يعتبر موظف عمومي كل شخص يتولى تحت أية تسمية، وبأي وضع وظيفية أو مهمة ولو مؤقتة ذات أجر أو بغير أجر ويؤدي بها الموظف خدمة للدولة أو للإدارة العمومية أو أية خدمة ذات مصلحة عمومية²

كما أشارت المادة 107 من ذات القانون إلى فكرة الموظف العمومي حيث نصت: " يعاقب الموظف بالسجن المؤقت من خمس(5) إلى عشر(10)سنوات، إذا أمر بعمل تحكيمي أو مس بالحرية الشخصية للفرد، أو بالحقوق الوطنية لمواطن أو أكثر". ومن خلال هذه المادة فإنه يتضح بأن مفهوم الموظف العمومي، في قانون العقوبات هو أوسع من مفهومه في القانون الإداري، حيث اعتبرت كل رجال القضاء والجيش والشرطة وأعوان الإدارة موظفون عموميون وهذا بخلاف القانون الإداري . كما أن المادة 136 من هذا القانون أخذت بالمفهوم الواسع للموظف العمومي أما المادة 137 من ذات القانون فإنها استخدمت اصطلاح الموظف والمستخدم المندوب³ . كما أن المشرع الجزائري استعمل اصطلاح الوظيفة العامة ولو مارسها الموظف بصفة مؤقتة في إدارة عامة مركزية أو محلية . وهذا ما تبناه المشرع الجزائري في قانون مكافحة الفساد.

ثانيا :تحديد مفهوم الموظف العمومي في القانون المدني

أشارت المادة 129 من القانون المدني إلى فكرة الموظف العمومي بقولها "لا يكون الموظفون والعمال العامون مسؤولين عن أعمالهم التي أضرت بالغير، إذا قاموا بها تنفيذا وهذا ما تبناه لأوامر صدرت إليهم من رئيس، متى كانت طاعة هذه الأوامر واجبة عليهم" المشرع الجزائري في القانون المدني المعدل والمتّم.

¹ الدستور الجزائري الصادر بالأمر 97/76 المؤرخ في 1976/11/22 المواد 59 ، 37 ، 111 / ف12.

² الأمر 156/66 المؤرخ في 1966/07/08 المتعلق بقانون العقوبات المعدل و المتّم ، المادة 149.

³ الأمر 156/66 ، المرجع السابق ، المواد 136-137.

ثالثا : مفهوم الموظف العمومي في قانون الإجراءات المدنية

استعمل هذا القانون اصطلاح الموظفين العموميين و اصطلاح الأعوان في المادة 16 / ف4 حيث نصت بقولها "يمنع التوكيل أمام القضاء للموظفين العموميين وأعوان القضاء المادة 163 من هذا القانون عندما تطرقنا إلى المستندات¹. الموقوفون عن ممارسة عملهم أو المعزولون"، كما ورد في اصطلاح الموظف العام وهذا ما تبناه المشرع الجزائري في قانون الإجراءات المدنية والإدارية المعدل والمتمم.

رابعا : مفهوم الموظف العام من ناحية قانون الوقاية من الفساد و مكافحته

تعريف الموظف العام من ناحية قانون الوقاية من الفساد و مكافحته على أنه :

أ- كل شخص يشغل منصبا تشريعيا أو تنفيذيا أو إداريا أو قضائيا أو في إحدى المجالس الشعبية المحلية المنتخبة سواء كان معيناً أو منتخبا دائما او مؤقتا مدفوع الأجر أو غير مدفوع الأجر بصرف النظر عن رتبته أو أقدميته.

ب- كل شخص آخر يتولى و لو مؤقتا وظيفة أو وكالة بأجر ، أو بدون أجر و يساهم بهذه الصفة في خدمة هيئة عمومية أو مؤسسة عمومية أو أية مؤسسة أخرى تملك الدولة كل أو بعض رأس مالها أو أية مؤسسة أخرى تقدم خدمة عمومية .

ج- كل شخص آخر معرف بأنه موظف عمومي أو من في حكمه طبقا للتشريع و التنظيم المعمول بهما.²

و مما سبق ذكره فالقانون المدني أشار إلى الموظف دون وضع تعريف له ، و أخذ بالمفهوم الواسع للموظف في مجال تحديد مسؤولية التابع و المتبوع ، و قانون العقوبات و قانون مكافحة الفساد أخذ أيضا بنفس المفهوم بهدف تعميم تطبيق التشريع الجنائي بتوسيع المساءلة إلى كل شخص يعمل باسم الدولة و لحسابها ، أو يساهم بعمله في خدمتها حتى لا يفلت الجناة من العقاب الجنائي.³

¹ الأمر 154/66 المؤرخ في 1966/07/08 المتضمن قانون الإجراءات المدنية ، المادة 16 / ف4-164.

² المادة 02 من القانون 06-01 يتعلق بالوقاية من الفساد و مكافحته.

³ حاحة عبد العالي، الآليات القانونية لمكافحة الفساد الإداري في الجزائر، أطروحة دكتوراه، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر،

بسكرة، السنة الجامعية 2012/2013، ص67

المطلب الثاني : تعريف الموظف العمومي في القانون الإداري الجزائري

بالرجوع الى تحديد مفهوم الموظف العمومي في التشريع الجزائري نجد أنه لم يضع تعريفا له، متبعاً في ذلك منهج التشريعين المصري والفرنسي، مقتصرًا على بيان الأشخاص الذين تنطبق عليهم أحكام القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية ويظهر ذلك في جميع قوانين الوظيفة العمومية التي عرفتها الجزائر، و نستعرض ذلك في الفروع التالية : حيث تطرقنا في الفرع الأول إلى تعريف الموظف العام في ظل الأمر 133/66 ، و في الفرع الثاني إلى تعريف الموظف في ظب الأمر 03/06 ثم ختما في الفرع الثالث بشروط اكتساب صفة الموظف .

الفرع الأول :تعريف الموظف في ظل الأمر 133/66

نص المشرع الجزائري على تعريف الموظف العام في نص المادة الأولى من الأمر 66-133 المتضمن القانون الأساسي للتوظيف العامة بقوله : " يعتبر موظفين عموميين الأشخاص المعينون في وظيفة دائمة الذين رسموا في درجة من درجات التدرج الوظيفي في الإدارات المركزية التابعة للدولة و من الجماعات المحلية ، و كذلك في المؤسسات و الهيئات العامة حسب كفاءات تحدد بمرسوم .

و لا يسري هذا القانون على القضاة و القائمين بشعائر الدين و أفراد الجيش الشعبي¹.

و طبقا لهذه المادة فإن أفراد الجيش الشعبي الوطني و القضاة و القائمين بشعائر الدين لا ينطبق عليهم القانون العام للتوظيف العامة ، و لا يعني هذا أنهم ليسوا موظفين عموميين و إنما هم موظفين عموميين من نوع خاص².

إلا أن الأمر 03/06 أخضع رجال الدين لقانون الوظيفة العامة ، و استثنى مستخدمو البرلمان من الخضوع لهذا القانون³

¹ المادة 1 من الأمر 133/66 المؤرخ في 02/06/1966 المتضمن القانون الأساسي للتوظيف العامة ، الجريدة الرسمية عدد 46 ليوم 1966/06/08

² أحمد سنة ، حقوق الموظف العمومي في التشريع الجزائري ، دراسة مقارنة ، رسالة ماجستير ، كلية الحقوق ، جامعة بن عكنون الجزائر 2005 ، ص 32.

³ المادة 02 من الأمر 03/06 المؤرخ في 15/07/2006 المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية ، الجريدة الرسمية ، عدد 46.

و عليه فإنه يعتبر موظفا عموميا :

" كل شخص عين في منصب دائم و رسم أو ثبت في رتبة تابعة للسلم المهربي الخاص بالإدارات المركزية و المصالح الخارجية و الجماعات المحلية و المؤسسات ذات الطابع الإداري التابعة لها"¹

و هذا التعريف لا يختلف عن التعريف الذي جاء في المادة 04 من الأمر 03/06 . و يشترط أن يكون مستوفيا للشروط التي يحددها القانون و أن لا يكون خاضعا لقانون نموذجي خاص²

و من هذا التعريف يمكن لنا أن نستخلص العناصر الأساسية التي يشترط توافرها في الشخص حتى يعتبر موظفا عاما.

الفرع الثاني: تعريف الموظف في ظل الأمر 03/06 المتعلق بقانون الوظيفة العامة

نصت المادة 04 منه على ما يلي: " يعتبر موظفا كل عون عين في وظيفة عمومية دائمة و رسم في رتبة في السلم الإداري و نقصد بالترسيم الإجراء الذي من خلاله يثبت الموظف في رتبته و نستنتج من هذا التعريف العناصر المحددة للموظف العام :

1- صدور أداة قانونية (التعيين) .

2- ديمومة الوظيفة .

3- الترسيم: التثبيت في رتبة مقررة في السلم الإداري .

4- أن تكون الوظيفة في مرفق عام.

و حصر في المادة الثانية منه مجال تطبيقه و قصد بذلك مجموع الموظفين الذين يمارسون نشاطا في المؤسسات والإدارات العمومية كما عرضها أيضا بشيء من التفصيل وهي :

- المؤسسات والإدارات العمومية المركزية للدولة.

¹ هاشمي حربي ، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية و بعض التجارب الأجنبية ، دار هومة للطباعة و النشر و التوزيع ، الجزائر 2010 ، ص 29.

² أحمد سنة ، حقوق الموظف العمومي في التشريع الجزائري ، المرجع السابق ، ص 29.

- المصالح غير المركزية التابعة لها أي مختلف المديرية التنفيذية عبر الولايات التابعة لها مثل :مديرية التربية. الصحة والسكان. الأشغال العمومية. الطاقة والمناجم وهي عبارة عن مصالح خارجية للوزارات باعتبارها لا تملك صفة التقاضي من حيث العمل القضائي وإنما تؤهل بموجب تفويضات من لدن الوزارات الوصية لها للقيام بالتأسيس كمدعي أو مدعى عليها فيما يتعلق بالقضايا التي تنشرها أو تنشر ضدها .
- الجماعات الإقليمية .
- المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي التكنولوجي .
- المؤسسات التي يمكن أن يطبق على موظفيها صفة الموظف العمومي حسب قانونها الأساسي الذي بموجبه تمت تنشئتها .

وفي الفقرة الثانية استثنى هذا القانون الفئات التي لا ينطبق عليها هذا القانون بفعل خصوصيتها وخصوصية الوظائف التي تضطلع بها مثل القضاة والعسكريين ومستخدمي البرلمان غير أنه في المادة الثالثة منه نصت على أن ثمة فئات أخرى حددها حصرا في 15 سلكا فهي أيضا تخضع بفعل خصوصية مهامها إلى قوانين استثنائية تحكم حياتها المهنية في مجال الحقوق والواجبات. غير أنه لا يمنع من أنها تشترك في كثير مما هو مطبق على الموظفين العموميين وفقا لهذا القانون¹.

الفرع الثالث : شروط اكتساب صفة الموظف

من خلال التعريف السابق للموظف فإنه يجب توافر الأركان التالية لاكتساب صفة الموظف و ذلك وفق النقاط التالية :

أولا : التعيين في وظيفة دائمة و غير عرضية :

و معناه أنه لا بدّ أن يشتغل هذا الموظف بصفة دائمة في وظيفة دائمة و يستوي في ذلك العمل الذهني و الفني و العضلي ، و سواء كان العمل بالساعة أو باليوم أو بالأسبوع أو بالشهر². و يخرج

¹دمان ذبيح عاشور: شرح القانون الأساسي للوظيفة العمومية، دار الهدى، عين مليلة، 2014، ص5.

²أحمد سنة، المرجع السابق، ص 14.

عن هذا المجال الأعمال المؤقتة و العرضية كتشغيل المرافق العامة لموظفين مؤقتين كبناء سد لسد الفيضانات ، أو هدم جسر

ثانيا : تصنيف الوظيفة في إحدى درجات السلم الاداري :

نظرا لأن الوظيفة تنظم درجاتها كإدارة تختلف باختلاف الوظائف فإنه يتعين أن تكون الوظيفة التي يشغلها الموظف داخله ضمن أحد هذه الكادرات و ذلك لضمان السير العادي و المنظم للمرفق العام ، و يتم تصنيف هذه الوظيفة إما بنص عام أو بواسطة اللوائح التنظيمية التي تضمن السير العادي للمرفق العام¹.

ثالثا : أن يكون التعيين في مرفق عام :

و ذلك لكون نظرية المرفق العام هي أساس نظرية الموظف العمومي ، و عليه فإنه يعتبر موظفا كل من يعمل في خدمة الدولة في كل من سلطاتها التشريعية التنفيذية و القضائية و من موظفي الهيئات اللامركزية سواء كانت إقليمية أو مصلحة و كذا المرافق الادارية و المرافق غير الادارية أي الاقتصادية أو الصناعية أو التجارية².

رابعا : إدارة المرفق بطريق مباشر من طرف الدولة :

لا يكفي أن يعمل الشخص في خدمة مرفق عام ليكون موظفا عاما ، بل لابد أن يسير هذا المرفق من طرف الدولة أو من أحد أشخاص القانون العام ، تسييرا مباشرا ، فإذا تركت الدولة أو أحد أشخاص القانون العام إدارة مرفق عام يديره شخص أو شركة نيابة عنها عن طريق الالتزام فإن موظفيه لا يعتبرون موظفين عموميين³

خامسا : صدور أداة قانونية بالتعيين :

لإضفاء صفة الموظف العام على شخص ما فإنه يلزم أن يصدر قرار يشغله للوظيفة العامة من السلطة المختصة بالتعيين⁴ . و كقاعدة عامة لا يعتبر موظف عمومي الشخص الذي يصدر في حقه قرار بالتعيين من طرف

¹ أحمد سنة ، المرجع السابق ، ص 14

² عبد العزيز السيد الجوهري ، المرجع السابق ، ص 31

³ أحمد سنة ، المرجع السابق ، ص 15.

⁴ عبد العزيز الجوهري ، المرجع السابق ، ص 34.

سلطة مختصة مثل مغتصبي السلطة و منتحلي الوظائف الذين يشوب قرار تعيينهم أحد أسباب البطلان ، فهؤلاء لا يعتبرون موظفون عموميون إلا في أضيق الحدود التي تقررها نظرية الموظف الفعلي¹

سادسا : قبول الموظف للانضمام إلى الوظيفة العامة

يشترط رضا الموظف العمومي بالتعيين في الوظيفة المعين بها كشرط و ركنٍ أساسي كي تتحقق صفة الموظف العمومي في الشخص المساهم في تسيير المرفق العام و عليه فإنه لا يكتفي صدور قرار بالتعيين من طرف السلطة الإدارية المختصة بل يشترط رضا الموظف العمومي عن الوظيفة المعين بها².

و عليه فإنه يترتب عن توافر هذه الأركان في الشخص اكتسابه لصفة الموظف العام.

المبحث الثاني : حقوق الموظف المادية

تتم مختلف التشريعات في مجال الوظيفة العمومية بتوفير الضمانات الضرورية لحماية حقوق الموظف سواء منها الحقوق المادية أو المعنوية ، وذلك تأميناً لاستقرار أوضاعه ، و اكتساب ثقته في الإدارة وطمأنته على مستقبله، وتحفيزه للأداء الأفضل.

وحتى تكون الضمانات إيها قائمة على أساس ، فإن المشرع يصوغها على شكل قواعد و نصوص قانونية واضحة ، يشكل البعض منها امتيازات وظيفية تخص الموظفين دون غيرهم.

وتشمل هذه الحقوق و الامتيازات الوظيفية الحق في الأجرة و التعويضات و الترقية ، و الحق في المعاش التقاعدي . .

و لا ريب أن أهم الحقوق التي أقرها القانون للموظف هي الحقوق المالية باعتبار وظيفتها الاجتماعية و المهنية ، فهي من ناحية تجعل الموظف يطمئن على مستقبله المعيشي ، و من ناحية ثانية تحفزه على الأداء الجيد و تطوير مهاراته ، لذلك فإن المساس بها دون مراعاة الضمانات التي يقرها القانون لفائدة الموظف ، يعد انتقاص من وضعه القانوني و مركزه المالي ، و بالتالي إخلال بالتزامات الإدارة إزاء الموظف ، و سندرس هاته المطالب تباعا

¹ أحمد سنة ، المرجع السابق ، ص 16.

² أحمد سنة ، المرجع السابق ، ص 17.

حسب المطالبين التاليين ، حيث سندرس في المطلب الأول حقوق الموظف المالية و في المطلب الثاني حقوق الموظف المتعلقة بالترقيات .

المطلب الأول : حقوق الموظف المالية

تأتي في مقدمة حقوق الموظفين الحقوق المالية التي تشمل الحق في المرتب و الحق في العلاوات والتعويضات(المرتب التكميلي) و الحق في الترقية. وسندرس هاته الحقوق تباعاً ضمن ثلاثة فروع ، حيث تطرقنا في الفرع الأول إلى الحق في الراتب الشهري بعد قضاء الخدمة ، و في الفرع الثاني إلى تحديد الراتب في قانون الوظيف العمومي و في الفرع الثالث إلى تحديد الراتب من خلال الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين و أما في الفرع الرابع فقد تطرقنا فيه إلى الحماية القانونية للراتب :

الفرع الأول : الحق في الراتب الشهري بعد قضاء الخدمة

حيث سنتطرق فيه إلى تعريف الراتب وفق ما يلي :

الحق في الراتب هو المبلغ الذي يتقاضاه الموظف كل شهر طبقاً لما تقضي به الأحكام المقررة لذلك ، وفي نظام السلك الوظيفي الذي تأخذ به الجزائر فإن المرتب ليس مقابل العمل الذي يؤديه الموظف ، وإنما غالباً ما تغلب عليه صفة النفقة التي تُمنح له لتمكينه من العيش على نحو لائق ، وأن يتمكن بذلك من تخصيص جهده و وقته للقيام بأعباء الوظيفة العمومية ، و يترتب على هذا النحو باعتبار أن المرتب يدفع في فترات منتظمة ، وفي نهاية كل شهر ، كما يترتب عليه أيضاً أن تراعي في تقديره اعتبارات أخرى خاصة بمكانة الموظف الاجتماعية والمظاهر التي تحتاج إليها ، و لذلك يقترن المرتب بمبالغ أخرى متصلة بالوظيفة تمنح للموظف في صورة بدل انتقال تقع على عاتق الموظف ، و يترتب على الصفة الغالبة على المرتب ضرورة حمايته و ضمان اعتماد الموظف عليه ليعيش منه و قد يحرم منه في الأحوال الاستثنائية ويحدد الراتب بالاستناد إلى الرتبة أو الدرجة ، وذلك حسب الأرقام الاستدلالية المقابلة لكل صنف من أصناف الموظفين ، ولكل درجة من درجاتهم .

وقد نصت على الحق في الراتب¹ عدة تعريفات و مفاهيم :

- 1- تعريف الأستاذ روزيه: يعرف الأستاذ روزيه المرتب لقوله: " تعتبر الوظيفة العامة تقليدياً كحرفة و على ذلك فالمرتب ليس مقابل العمل أو عائد الخدمة مثل الأجر و لكنه وسيلة تسمح للموظف بأن يحتفظ بالمكانة الاجتماعية المقابلة لوظيفته .
- 2- تعريف الأستاذ محمد الطماوي: عرف الأستاذ الطماوي المرتب لقوله: " المرتب هو عبارة عن المبلغ الذي يتقاضاه الموظف شهريا مقابل قضاؤه لخدمة الإدارة² "
- 3- تعريف الأستاذ حماد محمد شطا: عرف الأستاذ حماد محمد شطا الراتب لقوله: " هو نصيب العامل أو الموظف في الدخل القومي يتحدد بما يضمن مستوى لائقا من الحياة لائقا طبقا للمستوى الاقتصادي و الحضاري لبلد ما، و يتفاوت هذا الأجر أو المرتب بمقدار ما يسهم به العامل في تكوين هذا الدخل القومي"³

حاول الأستاذ حماد محمد شطا أن يعرف الراتب تعريفا اجتماعيا، و حسب هذا التعريف فإنه . لا يوجد فرق بين الراتب و الأجر، و قد وفق الأستاذ في هذا التعريف إلى حد كبير و لكنه عندما ذكر بأن الراتب هو نصيب الموظف أو العامل، من الدخل القومي لم يجدد لنا الأستاذ طبيعة هذا النصيب بصريح العبارة إن كان هذا النصيب حقا للموظف و العامل أم أن هذا النصيب ميزة من الدولة . كما أن هذا التعريف لم يقدم لنا تفسيرا واضحا عن الراتب الذي يتقاضاه الموظف بعد إحالته على التقاعد بالرغم من أن الموظف في هذه الحالة لا يساهم في تكوين الدخل القومي.

¹ تيشات سلوى ، مذكرة التخرج لنيل درجة الماجستير في العلوم الاقتصادية ، تخصص تسيير المنظمات الإطار النظري للتوظيف و الوظيفة العمومية ، الفصل الأول ، سنة 2010 ، ص 57 .

² سليمان محمد الطماوي، الوجيز في القانون الإداري دراسة مقارنة ، سنة 2011 ، ص 20

³ حماد محمد شطا، النظرية العامة للأجور و المرتبات. سنة 2013 ، ص 48 ما بعدها.

تعريف الراتب

" : الراتب هو نصيب و حق الموظف في الدخل القومي الذي ساهم في تكوينه، و يتحدد هذا الحق وفقا للسلم الإداري الذي يصنف فيه الموظف، كما أنه الدخل الذي يقرره القانون لتأمين معيشة الموظف و أسرته لأسباب مبررة قانونا¹.

المادة 32: للموظف الحق بعد أداء الخدمة في الراتب.

تعريف: الراتب هو المقابل المالي الممنوح للعامل أو الموظف كتعويض لعمله أو لخدماته المقدمة للمؤسسة ابتداء من تاريخ تنصيبه وهذا طبقا لمبدأ كل حسب عمله ولا يمكن أن يتقاضى الموظف راتبا من مؤسسة إلا إذا كان معينا في منصب عمل لديها ويقوم فعلا بالأعمال المرتبطة بذلك المنصب.

الفرع الثاني: تحديد الراتب في قانون الوظيف العمومي

و فيه سنتطرق إلى تسلسل صدور الأوامر تباعا وفق ما يلي :

في الأمر 133/66 حسب المادة 31 من هذا الأمر المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العامة فإن المرتبات العامة يتم تحديدها بالاستناد إلى الوظيفة التي يحتلها الموظف بالإضافة إلى درجته، ثم صدر المرسوم 137/66 المؤرخ في: 1966/06/02، حيث حدد سلم المرتبات ب 14 سلم .

ثم صدر المرسوم 138/66 المؤرخ في 1966/06/02 حيث حدد المجموعة الخارجة عن السلم أما الأمر 03/06 المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ذكر الراتب في الباب الخامس تحت عنوان "تصنيف الراتب" هذا ما يبين أن الراتب له علاقة توافق مع التصنيف. حيث نصت المادة 114 منه على أنه: «تنقسم المجموعات المنصوص عليها في المادة 08 من هذا الأمر إلى أصناف توافق مستويات تأهيل الموظفين، يضم كل صنف درجات توافق تقدم الموظف في رتبته .يُخصص لكل درجة رقم استدلالي يوافق الخبرة المهنية المحصل عليها من الموظف .» أما المادة 119 من الأمر 03/06 السابق الذكر تحدثت عن مكونات الراتب حيث نصت على ما يلي: «يتكون الراتب المنصوص عليه في المادة 32 من هذا الأمر من :

¹ سنه أحمد ، بحث للحصول على شهادة الماجستير في الإدارة و المالية العامة إعداد الطالب ص 53 تمت مناقشة الرسالة يوم 2005/01/19.

- الراتب الرئيسي .

- العلاوات والتعويضات.

يستفيد الموظف، زيادة على ذلك من المنح ذات الطابع العائلي المنصوص عليها في التنظيم المعمول به". وهذا ما أكدته أيضا المادة 04 من المرسوم 304/07 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007¹ وحسب المواد 5، 6، 7 و 8 منه، فإن الراتب الرئيسي ينتج عن حاصل ضرب الرقم الاستدلالي الأدنى لصنف ترتيب الرتبة الذي يضاف إليه الرقم الاستدلالي المطابق للدرجة المشغولة في قيمة النقطة الاستدلالية فيما يخص الرقم الاستدلالي الأدنى والرقم الاستدلالي للدرجات، راجع الملحق، جدول الشبكة الاستدلالية للدرجات، المادة 02 الصفحة 09، من المرسوم 304/07 المؤرخ في 29 سبتمبر 2009 المحدد للشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ودفع رواتبهم (ج، ر، ج، ج رقم 61) ينتج الراتب الأساسي عن حاصل ضرب الرقم الاستدلالي الأدنى في قيمة النقطة الاستدلالية. حيث يكافئ الراتب الأساسي الالتزامات القانونية الأساسية للموظف. كما تكافئ التعويضات التبعات الخاصة المرتبطة بممارسة بعض النشاطات وكذا مكان ممارسة العمل والظروف الخاصة به، وتكافئ العلاوة المدروية والأداء. كما حدد المرسوم 304/07 السابق الذكر النقطة الاستدلالية خمسة وأربعين (45) دينار جزائري.

وتجدر الإشارة إلى أنه طبقا لأحكام المواد 8 و 114 و 126 من الأمر 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 تناولت أربعة مراسيم رئاسية² إعادة النظر في نظام المرتبات في إطار مستقل عن القطاع الاقتصادي وعلى أساس مبادئ أكثر تلاؤما مع خصوصيات الوظيفة العمومية ومتطلبات التسيير العمومي. و بالإمكان التعرف على مميزات هذا النظام من خلال تحليل موجز للقواعد التي يعتمد عليها في تصوره و الميكانيزمات التي يتم وفقها دفع الرواتب وتحديد القيمة النقدية للنقطة الاستدلالية .

¹ المرسوم الرئاسي 304/07 المؤرخ في 17 رمضان 1428 الموافق ل 29 سبتمبر 2007، المحدد للشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، ج.ر.ج.ج رقم 61.

² المرسوم 304/07 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007، المرجع السابق.

- المرسوم الرئاسي 305/07 المؤرخ في 17 رمضان 1428 الموافق ل 29 سبتمبر 2007 المعدل للمرسوم التنفيذي رقم

228/90 المؤرخ في 25 جويلية 1990، يحدد كيفية منح المرتبات التي تطبق على الموظفين و الأعوان الذين يمارسون وظائف عليا في الدولة،

ج. ر.ج. ج رقم 61. - المرسوم الرئاسي رقم 306/07 المؤرخ في 17 رمضان 1428 الموافق 29 سبتمبر 2007، يحدد النظام التعويضي

للموظفين والأعوان العموميين الذين يمارسون وظائف عليا في الدولة، ج. ر. ج. ج رقم 61 .

- المرسوم الرئاسي 307/07 المؤرخ في 17 رمضان 1428 الموافق 29 سبتمبر 2007، يحدد كيفية منح الزيادة الاستدلالية لشاغلي المناصب

العليا في المؤسسات و الإدارات العليا، ج. ر. ج. ج رقم 61.

يشمل نظام المرتبات كل الأعوان العموميين التابعين لقطاع الوظيفة العمومية كيفما كان قطاع النشاط الذي ينتمون إليه ومستوى المسؤولية المنوطة بهم. و يشكل هذه المبدأ الشمولي في حد ذاته أساسا كفيل لضمان توازن و انسجام داخلي في مختلف الجهات الإدارية. يبقى التساؤل المطروح حول الأدوات الموظفة لتحقيق مضامين هذا النظام .

إن الرد على ذلك يستدعي دراسة الشبكات الاستدلالية التي تبناها القانون الأساسي للوظيفة العمومية، وكذا دراسة شبكة مستويات التأهيل وكذا القيمة النقدية للنقطة الاستدلالية .

الفرع الثالث: تحديد الراتب من خلال الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين

و عليه سندرس النقاط التالية :

الشبكة الاستدلالية.

شبكة مستويات التأهيل.

تحديد رواتب ممارسي الوظائف العليا في الدولة.

الزيادة الاستدلالية لشاغلي المناصب العليا.

نظام تحديد رواتب الأعوان المتعاقدين.

أولا : الشبكة الاستدلالية

لقد حددت المادة 8 من الأمر 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 عناصر التصنيف لسلك الموظفين حسب مستوى التأهيل، ثم جاء المرسوم رقم 07-304 السابق الذكر ليتولى تحديد ما يلي:

أ- عدد الأصناف المدرجة في كل مجموعة من المجموعات الأربعة وعددها 17 على النحو التالي :

- ستة أصناف في المجموعة (د).

- صنفان في المجموعة (ج).

- صنفان في المجموعة (ب).

- (07) أصناف في المجموعة (أ).

ب- الأقسام الفرعية خارج الصنف وعددها 07

أ- الأرقام الاستدلالية الدنيا لكل صنف من الأصناف السبعة عشر ولكل قسم فرعي خارج الصنف.

ب- الأرقام الاستدلالية المناسبة لكل درجة من الدرجات الاثنى عشر التي تجسد تجميع الخبرة المهنية التي يكتسبها الموظف بحكم أقدميته في الرتبة¹.

تمثل هذه العناصر مكونات الشبكة الاستدلالية المرجعية للمراتب بالنسبة لأغلبية الموظفين وتكتمل بجدول تناول ترتيب المؤسسات العمومية الخاضعة للقانون الأساسي للوظيفة العمومية إلى ثلاثة أصناف (أ، ب، ج) تتضمن على التوالي أربعة وثلاثة و ثلاثة أقسام و الزيادة الاستدلالية التي توافق كل مستوى سلمي من المستويات المناسبة لهذه الأقسام²، و كذلك بجدول آخر خاص بمراتب الموظفين الممارسين لوظائف عليا في الدولة³ متحلي أولي لعناصر التي تتكون منها هذه المجموعة من المقاييس بالإمكان أن نستخلص الملاحظات التالية :

مؤشر نمو المرتب في الصنف الواحد بناء على القيمة النقدية الحالية للرقم الاستدلالي خلال مسار مهني كامل في نفس الصنف يقدر بالنسبة لسائر الأصناف والمجموعات الفرعية ب 1 ، 6 علماً بأن مدة المسار المهني تتراوح بين 30 و 42 سنة. يبدو هذا المؤشر ضعيفاً بالنسبة للطموحات المشروعة للموظف الذي يكرس حياة مهنية كاملة في خدمة المرفق العام، و في كل الأحوال فإنه لا يمكن اعتباره محفز لاستقرار النخبة داخل الوظيفة العمومية خاصة إذا تذكرنا بأن التجربة المهنية داخل القطاع العام تلقى استقبلاً مميّزاً في القطاع المنافس له⁴.
الفارق بين الحد الأدنى من المرتب المقابل للرقم الاستدلالي 200 (المجموعة د صنف 1) والحد الأقصى الموافق للرقم الاستدلالي الممكن الحصول عليه في القسم الفرعي 7 (المجموعة أ، الدرجة 12) في آخر الحياة المهنية على هذا المستوى وهو 2368 يقدر بنسبة 1 من 11,84 أي (11.84).

¹ المادة 03 من المرسوم الرئاسي 304/07 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 ، المرجع السابق.

² المادة 08 من المرسوم الرئاسي 307/07 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 ، المرجع السابق.

³ المادة 03 من المرسوم الرئاسي 305/07 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 ، المرجع السابق.

⁴ هاشمي خرفي ، المرجع السابق ، ص 258.

فرغم ارتفاع هذه النسبة مقارنة بالنسبة التي يتبناها النظام القديم للمرتبات فإنها تبقى دون المستوى الذي يقتضيه تكوين موارد بشرية ذات كفاءه و قادرة على رفع التحديات التي تواجه الإدارة العمومية في عصر العولمة والمنافسة. إن مستوى النمو المرتبط بالترقية في الدرجات ضعيف نسبياً في السنوات الأولى من المسار المهني ولا يرتفع بصفة تدريجية ومهمة إلا ابتداءً من الدرجة الخامسة أي بعد معدل أقدمية تساوي 11 سنة، وبذلك فإن منحى هذا المنوال يساعد في المحافظة على الوسائل البشرية خاصة إذا علمنا بأن المنافس للوظيفة العمومية يتبنى توجهاً معاكساً تماماً لهذا الخيار¹.

ثانياً : شبكة مستويات التأهيل

تضمن المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 تحديد مستويات التأهيل المعتمدة لتصنيف الرتب في مختلف المجموعات والأصناف والأقسام الفرعية خارج الصنف. ما يمكننا استنتاجه من قراءة الجدول المتعلق بشبكة مستويات التأهيل² ما يلي :

من بين المستويات الأربعة والعشرين (17 صنف+7 أقسام فرعية) تخصيص رتب الترقية الى أربع مستويات هي صنفا 15 و17 والقسمان الفرعيان 4 و7 مما يوحي أن سياسة التوظيف المرتبطة بشبكة مستويات التأهيل ترجح إلى حد كبير طريقة التوظيف الخارجي و لا تترك المجال لثمين التجربة الميدانية إلا في نسب ضيقة وعلى مستويات قيادية و ابتكارية غالباً ما لا تتلاءم مع حدود الترقية الداخلية .

فإذا كان الاعتماد على الشهادة المدرسية والجامعية من أهم المعايير الموضوعية يعتد بها عادة في عملية الترتيب ولا يمكن الاستغناء عنها فإن التجربة المهنية في نظام الوظيفة العمومية المغلق لا تقل عنها أهمية خاصة عندما يتعلق الأمر بمستويات التنفيذ والتطبيق أو التحكم ، فهي من العوامل الأساسية للمحافظة على الموارد البشرية وتأمينها و إلا فما الجدوى من تكريس مبدأ التكوين المتواصل وحق الاستفادة منه إذا لم يكن له أي إرساء قانوني و مهني.

¹ هاشمي خرفي ، المرجع السابق ، ص 253.

² المادة 03 من المرسوم الرئاسي 304/07 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 ، المرجع السابق .

ثالثا : تحديد رواتب ممارسي الوظائف العليا في الدولة

لقد حدد المرسوم التنفيذي رقم: 227/90 المؤرخ في 25 جويلية سنة 1990¹ قائمة الوظائف العليا في الدولة، و يحسب مبلغ الراتب المستحق لممارسي الوظائف العليا في الدولة بناء على الرقم الاستدلالي المناسب لعدد السنوات الممارسة مضروبا في القيمة النقدية للنقطة الاستدلالية².

حيث يحتوي الجدول المحدد للأرقام الاستدلالية على (7) أصناف (أ-ب-ج-د-ه-و-ز) و تشمل كل الأصناف على قسمين ما عدا الصنف "ز" يشتمل على قسم واحد. و يحتوي كل قسم على رقم استدلالي أساسي يزداد عليه، إن اقتضى الأمر تعويض الخبرة المهنية، حيث يساوي نسبة 2,5 % من الرقم الاستدلالي الأساسي عن كل سنة من العمل في الوظيفة العليا و هذا في حدود 60 % .يستخلص الرقم الاستدلالي المناسب لعدد السنوات، مباشرة من الجدول المنصوص عليه في المادة 3 من المرسوم 305/07 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 السابق الذكر .

أما القيمة النقدية الاستدلالية فحددت بإحدى عشر (11) دينارا طبقا للمرسوم 228/90 السابق الذكر³ و هي تختلف عن القيمة النقدية الخاصة بالموظفين. كما يضاف إلى هذا المرتب الرئيسي حسب الأصناف و الأقسام تعويض شهري يساوي 40 أو 45 أو 50 أو 55 % من المرتب الأساسي، حسب الجدول المنصوص عليه في المادة 02 من المرسوم الرئاسي رقم: 306/07 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 السابق الذكر و يسمى هذا التعويض بتعويض التمثيل .

لقد نصت المواد من 11 إلى 19 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية 82/87 على الوظائف العليا في الدول.

¹ المرسوم التنفيذي رقم 227/90 المؤرخ في 25 جويلية 1990، المصدر لقائمة الوظائف العليا في الدولة بعنوان الإدارة و المؤسسات و المؤسسات و الهيئات العمومية، ج. ر.ج. رقم 31.

² المادة 87 ف 1 من المرسوم التنفيذي رقم 228/90، المؤرخ في 25 جويلية 1990، المحدد لكيفية منح المرتبات التي تطبق على العمال الذين يمارسون وظائف عليا في الدولة، ج. ر.ج. رقم 31.

³ المادة 87 ف 3 من المرسوم التنفيذي رقم 339/88 المحدد لكيفية منح المرتبات التي تطبق على العمال الذين يمارسون وظائف عليا في الدولة.

رابعا : الزيادة الاستدلالية لشاغلي المناصب العليا

لقد خصص الأمر 82/87 المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية الفصل الثالث من الباب الأول للمناصب العليا و وظائف للدولة، و غالبا ما يقع الكثير من اللبس و الإبهام حول هذه المناصب، و سنحاول كشف ذلك قدر الإمكان من خلال الفقرة التالية ثم التطرق إلى الزيادة الاستدلالية لشاغلي المناصب العليا.

إن التعيين في الوظائف العليا للدولة أو في المناصب العليا، يخول فقط للموظفين صفة الموظف، غير أنه يمكن تعيين غير الموظفين دون الحق في اكتساب تلك الصفة، كما يقتصر التعيين ينفي المناصب العليا على الموظفين، إلا أنه يمكن شغل المناصب العليا المتعلقة بنشاطات الدراسات و تأطير المشاريع بصفة استثنائية من طرف إدارات مؤهلة ليست لها صفة الموظف، و هذا ما يرجح سياسة التوظيف الداخلي في هذه المناصب على كفة التوظيف الخارجي .فالمناصب العليا هي مناصب نوعية للتأطير ذات الطابع الهيكلي أو الطابع الوظيفي و تسمح بضمان التكفل بتأطير النشاطات الإدارية و التقنية في المؤسسات و الإدارات العمومية. كما تنشأ تلك المناصب، سواء عن طريق :

أ- القوانين الأساسية الخاصة التي تحكم بعض أسلاك الموظفين فيما يتعلق بالمناصب العليا ذات الطابع الوظيفي و نذكر على سبيل المثال المرسوم التنفيذي رقم: 08/ 05 المؤرخ في 19 جانفي 2008 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالعمال المهنيين و سائقي السيارات و الحجاب حيث خصص الفصل الخامس من القسم الثالث منه للأحكام المطبقة على المناصب العليا حيث حددت المادة 36 منه قائمة المناصب العليا كما يأتي: رئيس حضيرة ، رئيس مخزن، رئيس مطعم و مسؤول المصلحة الداخلية. و يحدد عدد تلك المناصب بموجب قرار مشترك بين الوزير المكلف بالمالية و الوزير المعين و السلطة المكلفة بالتوظيف العمومية، و مثال على ذلك القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 9 ماي 2011 الذي يحدد المناصب العليا للعمال المهنيين و سائقي السيارات و الحجاب بعنوان المصالح الخارجية للمديرية العامة للغابات .

ب- النصوص التنظيمية المتعلقة بتنظيم المصالح المركزية و غير المركزية و اللامركزية في الدولة و سيرها فيما يخص المناصب العليا ذات الطابع الهيكلي، و يمكننا إدراج المثال التالي، فبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 93/ 312¹ الذي يحدد قائمة المناصب العليا للمصالح غير المركزية التابعة لوزارة التجهيز و شروط الالتحاق بها

¹ المرسوم التنفيذي رقم 312/93 ، المؤرخ في 13 ديسمبر 1993.

صدر المرسوم التنفيذي رقم: 154/11 المؤرخ في 06 أبريل 2011 الذي يحدد قائمة المناصب العليا للمصالح الخارجية لوزارة الموارد المالية و شروط الالتحاق بهذه المناصب و كذا الزيادة الاستدلالية. و بالرجوع إلى المرسوم الرئاسي رقم: 307/07 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007، نلاحظ بأنه يميز بين ثلاثة أنواع من المناصب العليا :

1- المناصب العليا الوظيفية.

2- المناصب العليا الهيكلية التابعة للمصالح المركزية و غير المركزية و اللامركزية في الدولة.

3- المناصب العليا في المؤسسات العمومية .

حيث يستفيد شاغل المنصب العالي من زيادة استدلالية تضاف إلى الراتب المرتبط برتبته، و تكون مانعة لكل العلاوات و التعويضات المرتبطة بالمنصب العالي ولاسيما تعويض المسؤولية، و تحدد الزيادة الاستدلالية للفئة المتعلقة بالنوعين الأولين المذكورين أعلاه بالاستناد إلى :

1- مستوى التأهيل المطلوب للالتحاق بالمنصب العالي.

2- أهمية المسؤوليات المرتبطة بالمنصب العالي.

3- طبيعة النشاطات المرتبطة بالمنصب العالي .

أما الفئة الأخرى المرتبطة بالنوع الثالث من المناصب العليا المذكور أعلاه فهي تابعة للمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري و المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني و المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي و كذا كل مؤسسة عمومية خاضعة لأحكام القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، حيث تستفيد هذه الفئة من الموظفين الشاغلة للمناصب العليا من زيادة استدلالية تنتج عن تصنيف المؤسسة و المستوى السلمي للمنصب المشغول. فبالنسبة للفئة الأولى الشاغلة للمناصب العليا الوظيفية و المناصب العليا الهيكلية التابعة للمصالح المركزية و غير المركزية و اللامركزية في الدولة، تتم الزيادة الاستدلالية المرتبطة بها ، طبقا للجدول المنصوص عليه في المادة 03¹. حيث يضم الجدول مجموعة من المستويات مرقمة من 1 إلى 14. ويقابل كل مستوى زيادة استدلالية خاصة به. و على سبيل المثال فإن

¹ المرسوم الرئاسي رقم : 307/07 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007.

المرسوم التنفيذي رقم : 154/11 المؤرخ في 06 أفريل 2011 المذكور أعلاه قد حدد قائمة المناصب العليا للمصالح الخارجية لوزارة الموارد المائية ، كما يأتي :

- رئيس مصلحة.
- رئيس مكتب.
- رئيس قسم فرعي.
- رئيس قسم .

حيث تحدد الزيادة الاستدلالية المرتبطة بالمناصب العليا المذكورة

حيث نلاحظ أن الأرقام الاستدلالية الموافقة للمستويات المذكورة في هذا الجدول ، توافق الأرقام الاستدلالية لنفس المستويات المذكورة في المادة 03 من المرسوم الرئاسي رقم : 307/07 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007.

أما بالنسبة للفتحة الثانية الشاغلة للمناصب العليا ، فتمت الزيادة الاستدلالية المرتبطة بها وفقا للجدول المذكور في المادة 08 من المرسوم رقم: 307/07 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 ، حيث تصنف المؤسسات العمومية المتعلقة بها.

إلى ثلاثة أصناف، "أ" و "ب" و "ج"، وينقسم الصنف "أ" إلى أربعة أقسام يشتمل كل قسم منها على خمسة مستويات سلمية: م ، م¹ ، م² ، م³ ، م² .

وينقسم كل من الصنفين "ب" و "ج" إلى ثلاثة أقسام، يشتمل كل قسم منها على أربعة مستويات سلمية: م ، م¹ ، م² ، م³ .

يستفيد شاغلوا المناصب العليا التابعة للمؤسسات العمومية المذكورة أعلاه ، من زيادات استدلالية حسب :

1- تصنيف المؤسسة التي ينتمون إليها، حيث يتم التصنيف على أساس المعايير الآتية :

أ- طبيعة و مشتملات مهام المؤسسة.

ب- الاختصاص الإقليمي للمؤسسة.

2- المستوى السلمي الموافق لها حيث :

أ- يوافق المستوى "م" منصب المسؤول الأول في المؤسسة.

ب- يوافق المستوى "م" منصب مساعد المسؤول الأول أو الأمين العام عند الاقتضاء.

ج- تخصص المستويات "م-1" و "م-3" و "م-2" للمناصب العليا الأخرى حسب ترتيبها في التدرج .

كما يمكن لشاغلي المناصب المصنفة وظائف عليا في الدولة الاستفادة من الراتب المقابل الجدول الزيادة الاستدلالية المنصوص عليه في المادة 08 المذكورة في أعلاه.

غير أنه يستفيد شاغلي المناصب العليا في المؤسسات العمومية التي لا يمكن تصنيفها في الجدول المنصوص عليه في المادة 08، من الزيادة الاستدلالية الواردة في الجدول المنصوص عليه في المادة 03¹ من نفس. أما النسبة للنقطة الاستدلالية المطبقة على شبكات الزيادة الاستدلالية المنصوص عليها في المادتين 03 و 08 المذكورتين أعلاه، فتحدد خمسة و أربعين دينارا، (45دج).

خامسا : نظام تحديد رواتب الأعوان المتعاقدين

لقد حدد القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية أنظمة أخرى للعمل، و تكون في إطار التعاقد و لا يخول لها الحق في اكتساب صفة الموظف أو الإدماج في رتبة من رتب الوظيفة العمومية، حيث يمكن تصنيف الأعوان المتعاقدين إلى ثلاثة أصناف :

1- الأعوان المتعاقدين الذين يشغلون مناصب تتضمن نشاطات الحفظ أو الصيانة أو الخدمات في المؤسسات و الإدارات العمومية .

2- الأعوان المتعاقدين الذين يشغلون بصفة استثنائية مناصب مخصصة للموظفين حسب الحالات التالية :

أ- في انتظار تنظيم مسابقة توظيف أو إنشاء سلك جديد للموظفين.

ب- لتعويض الشعور المؤقت لمنصب شغل.

¹ المرسوم رقم: 307/07 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 (راجع الملحق)

3- الأعران المتعاقدن الذن يؤظفون بصفة استثنائية فف إطار التكفل بأعمال تكئسي طابعا مؤقتا؁ غير أولئك الذن ذكروا فف الصنفن السابقن .

و تدفع رواتب الأعران الخاضعون إلى نظام التعاقد حسب الحالة و على أساس مستوى تأهلهم فف إحدى الشبكتن الأئتفن :

أولا : الشبكة الاستدلالية لمنصب الشغل المحددة فف المادة 45¹ ، ففما ففص الأعران المتعاقدن الذن ففم تؤظفهم فف مناصب الشغل المرتبطة بنشاطات الففظ أو الصيانة أو الخدمات. فف إطار الصنفن الأول والثالث المذكورن أعلاه.

ثانفا: الشبكة الاستدلالية للمرتبات المددة بموجب المرسوم الرئاسف رقم: 304/07 المؤرخ فف 29 سبئمبر 2007 و المذكور سابقا؁ ففما ففص الأعران المتعاقدن الذن ففم تؤظفهم فف إطار الصنفن الثاني و الثالث المذكورن أعلاه . ففث ففشممل راتب الأعران الخاضعفن إلى نظام التعاقد على العناصر التالية :

1- الراتب الأساسي الناتج عن حاصل ضرب الرقم الاستدلالي القاعدي المطابق لصنف المنصب فف النقطة الاستدلالية المحددة ب (45 دج).

2- تعوفص الخبرة المهنية الفف ففئسب بنسبة 1.40% من الراتب عن كل سنة نشاط فف المؤسسات والإدارات العمومية؁ و 0.70% عن كل سنة ممارسة فف قطاعات النشاط الأخرى؁ فف حد أقصاه 60% من الراتب الأساسي.

3- وعند الاقتضاء كعلاوة أو تعوفص ففحددهما التئظفم .

4- تعوفصات مقابل المصارف الفف فففقونها بمناسبة ممارسة نشاطهم.

5- المنح ذات الطابع العائلف.

¹ المرسوم الرئاسف: 308/07 المؤرخ فف 29 سبئمبر 2007 (راجع الملحق)

بذلك نكون قد تطرقنا إلى نظام تحديد الرواتب، و دفعها، في قطاع الوظيفة العمومية، و الذي يعتبر من أهم الجوانب الحيوية والفعّالة في جانب الحقوق و الامتيازات التي يتمتع بها الموظف العام، و التي يعتمد عليها أساساً في تلبية حاجياته اليومية، و مما لا شك فيه ستساعده بالتالي في تأدية المهام المنوطة به.

الفرع الرابع: الحماية القانونية للراتب

نظرا لأهمية الراتب في حياة الموظف العام باعتباره وسيلة يعتمد عليها هو و أسرته في معاشه، تنص تشريعات الوظيفة العامة على عدم جواز الحجز على راتب الموظف العام إلا بأمر من الجهة المختصة نظاما بتوقيع الحجز على أموال المدينين و ألا يتجاوز المقدار المحجوز كل شهر ثلث أو ربع صافي الراتب الشهري، و ذلك للوفاء بدين مستحق للدولة أو الجهة الإدارية التابع لها الموظف كبديل انتقال صرف خطأ أو أضرار لحقت بالدولة نتيجة خطأ الموظف أو للوفاء بنفقة محكوم بها لأجل هذا سنتطرق إلى هذه الحماية وفق النقاط التالي :

إن حماية المرتبات نص عليها القانون الخاص في عدة قوانين أهمها هي :

ت- قانون 13/69 المؤرخ في 1869/89/81 المتعلق بالقانون العام للعامل.

ث- قانون 11/88 المؤرخ في 1898/85/31 المتعلق بقانون علاقة العمل.

ج- قانون 21/61 المؤرخ في 1861/85/38 المتعلق بعلاقة العمل في القطاع الخاص.

كما رتبت هذه القوانين جزاءات مالية و إدارية و جزائية عند مخالفتها القواعد المتعلقة بالأجور غير أن القانون الأساسي للوظيف العمومي لم يتطرق إلى الحماية القانونية للمرتبات رغم أنه أهم حق للموظف العمومي.

أولا : حق الموظف في الراتب بعد صدور قرار تأديبي أو متابعة قضائية

لقد أشار القانون الأساسي للوظيفة العمومية 03/06 إلى أن الموظف العمومي الذي ارتكب خطأ من الدرجة الرابعة التي تستدعي تسريحه أو متابعة جزائية يوقف بموجبها فوراً من عمله و سنتطرق إلى كل حالة على حدى.

I. حق الموظف في الراتب بعد صدور قرار تأديبي

عند ارتكاب الموظف العمومي خطأ جسيماً، حيث تعتبر على وجه الخصوص أخطاء مهنية من الدرجة الرابعة إذا قام الموظف بإحدى الأخطاء، إما الاستفادة من امتيازات من أية طبيعة كانت، حيث يقدمها له شخص طبيعي أو معنوي مقابل تأديته خدمة في إطار ممارسة وظيفته، أو عند ارتكاب أعمال عنف على أي شخص في مكان العمل، أو التسبب عمداً في أضرار مادية جسيمة

بتجهيزات وأملاك مؤسسة أو الإدارة العمومية التي من شأنه الإخلال بالسير الحسن للمصلحة أو عند إتلاف وثائق إدارية قصد الإساءة إلى السير الحسن للمصلحة، أو عند تزوير الشهادات أو المؤهلات أو كل وثيقة سمحت له بالتوظيف أو بالترقية أو في حالة الجمع بين الوظيفة التي يشغلها ونشاط مربح آخر .

إذن في حالة ارتكاب خطأ من الأخطاء المرتكبة سابقاً فإن السلطة التي لها صلاحية التعيين تقوم بتوقيفه عن مهامه فوراً، خلال فترة التوقيف فإن للموظف العمومي الموقوف له الحق في أن يتقاضى نصف راتبه الرئيسي، كما له الحق في تقاضي مجمل المنح ذات الطابع العائلي (ويكون ذلك طيلة مدة التوقيف عن المنصب) لكن إذا اتخذت في حق الموظف الموقوف عقوبة أقل من عقوبات الدرجة الرابعة أو إذا تم تبرئته من الأعمال المنسوبة إليه أو إذا لم تثبت اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء في الآجال المحددة ، يسترجع الموظف كامل حقوقه والجزء الذي خصم من راتبه حسب المادة 173 من القانون 03/06 المؤرخ في 15 جويلية 2006.

II. حق الموظف في الراتب عند المتابعة القضائية

إذا تعرض الموظف العمومي متابعة جزائية لا تسمح له ببقائه في منصبه فإنه يُوقف فوراً، إلا أنه يستفيد خلال مدة لا تتجاوز ستة (06) أشهر، ابتداء من تاريخ التوقيف من الإبقاء على جزء من الراتب لا يتعدى النصف. كما يستمر في تقاضي المنح العائلية. لكن بعد صدور حكم نهائي، فإن وضعيته الإدارية تسوى، حسب المادة 174 من القانون 03/06 المؤرخ في 11 جويلية 2006.

المطلب الثاني : حقوق الموظف المتعلقة بالترقيات

تعتبر الترقية من أهم المزايا الوظيفية التي يسعى إليها الموظف العام ، و يقصد بها أن يشغل الموظف وظيفة درجتها أعلى من درجة الوظيفة التي يشغلها قبل الترقية¹.

و قد نص عليها المشرع الجزائري في المادة 38 من الأمر 03/06 بقوله : " للموظف الحق في التكوين و تحسين المستوى و الترقية في الرتبة خلال حياته المهنية ". كما خصص لها الفصل السادس من الباب الرابع من نفس الأمر تحت عنوان الترقية في الدرجات و الترقية في الرتب ، و ذلك بالمواد من 106 إلى 111 من الأمر 03/06 ، و بذلك يكون المشرع قد أدرج نوعين من الترقية . و سنحاول دراسة كل نوع على حدى ، حيث سنحاول التطرق إلى الحق في الترقية في الفرع الأول و الحق في العلاوات و التعويضات في الفرع الثاني و الحق في التكوين في الفرع الثالث.

الفرع الأول : الحق في الترقية

إن نظام الترقية من أهم الدعامات التي تقوم عليها نظم التوظيف و التي تعتبر الوظيفة العامة بمثابة مهنة ينقطع لها الموظف: فالمواطن الذي يقبل أن يعين في أول الأمر احتمال صعوده درجات ذلك السلم، بل و وصوله إلى القمة²، و سنتطرق لهذه الترقية في النقاط التالية :

أولا : تعريف الترقية

الترقية حسب الصحاح في اللغة تعني الصعود و يقال: مازال فلان يرتقى به الأمر حتى بلغ غايته³، أما فقها فقد تعددت التعاريف حول الترفيع أو الترقية، يرى الأستاذ الدكتور سليمان الطماوي أن الترقية تعني أن يشتغل العامل وظيفة درجتها أعلى من درجة الوظيفة التي كان يشغلها العامل قبل الترقية و يترتب على الترقية زيادة المزايا المادية و المعنوية للعامل و زيادة اختصاصاته الوظيفية و إذا كان من المعتاد أن يترتب على الترقية زيادة

¹ شريف يوسف حلمي خاطر ، الوظيفة العامة (دراسة مقارنة) ، دار النهضة العربية ، القاهرة 2006-2007 ، ص 147.

² محمد بكر حسين ، الوظيفة العامة في النظامين الاسلامي و الوظيفي ، كلية الشريعة و القانون ، جامعة الأزهر ، طنطا ، الطبعة الأولى ، 1984 ، ص 163.

³ http://www.baheth.info/all.jsp?term- يوم 2020/01/01 على الساعة 09 صباحا.

في المرتب، فإنها أخطر من العلاوة أو المكافآت التشجيعية، لأنها سترفع المرتب من ناحية، وتصدق بالعمل في السلم الإداري من ناحية أخرى. فتزايد تبعاته وسلطاته.¹

ويعرف الأستاذ هوايت الترقية بأنها تعيين الموظف في وظيفة أعلى من وظيفته الحالية بما يقترن بذلك من نمو في الاختصاصات وتغيري في الواجبات وزيادة في المسؤوليات ويصاحب هذا اللقب الوظيفي مع زيادة في الأجر. وقد عرفها الدكتور فؤاد مهنا بأنها "انتقال الموظف من الوظيفة التي يقوم بها إلى وظيفة ذات مستوى أعلى في التنظيم الإداري"²

وحسب الدكتور نواف كنعان الترقية هي: "رفع الموظف من وظيفته الحالية إلى وظيفة أخرى ذات مستوى أعلى في السلطة والمسؤولية، وذلك بعد استيفائه اشتراطات شغل الوظيفة المراد الترفيع إليها"³ ويعتبر الترفيع من المزايا الهامة التي يتحصل عليها الموظف العام، وأكثرها تأثيراً فيتحسين مركزه سواء من الناحية المادية أو الأدبية، فمن الناحية المادية تؤدي الترقية إلى زيادة راتب الموظف، حيث ترتفع هذه الزيادة مع الترقية.

أما من الناحية الأدبية فإنه يترتب مع كل ترقية صعود الموظف العام في السلم الوظيفي مما يتيح له تولى وظائف جديدة في سلطاتها ومسؤولياتها ومهامها. وكذا بعث روح المنافسة الشريفة بين الموظفين العاميين وذلك يبذل جهد أكثر وإبداع أكثر رغبة بالفوز بالترقية. وبناء على ذلك فإن الترقية تستلزم بالضرورة توافر الشروط الآتية:

- تعيين الموظف في درجة مالية أعلى من درجته التي يشغلها.
- أن تكون ترقية الموظف إلى وظيفة تعلو بحكم طبيعة الوظيفة التي يشغلها في مدارج السلم الإداري.
- استلزام أن تتوافر في العامل المراد ترقيته الشروط اللازمة لتوافرها لشغل الوظيفة المرقي إليها.
- أن تكون ترقية العامل إلى الدرجة التالية لدرجته مباشرة.

¹ محمد بكر حسين، المرجع السابق، ص 163.

² مولاي إبراهيم عبد الحكيم، نظام ترقية الموظف العام، مذكرة مقدم لنيل شهادة الماستر، جامعة غرداية، الجزائر 2012-2013، ص 40

³ نواف كنعان، القانون الإداري، الكتاب الثاني، دار الثقافة للنشر والتوزيع، 2009، ص 122.

- أن يقضي الموظف العام المدة التي اشترطها القانون قبل ترقيته.

- اشتراط أن يجتاز العامل المراد ترقيته بنجاح التدريب الذي تتيحه له وحدته الإدارية.¹

أما التعريف القانوني للترقية فنلاحظ أن مختلف القوانين الجزائرية المتعلقة بالوظيفة العمومية فهنا قد تطرقت إلى موضوع الترقية وندرج ما جاء في الأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ضمن المادة 38 منه: "للموظف الحق في التكوين وتحسين المستوى والترقية في الرتبة خلال حياته المهنية" ذلك أن المشرع الجزائري اعتبر الترقية حقا من حقوق الموظف العام .

و بخصوص الترقية في الدرجات فقد تطرق إليها المشرع الجزائري من خلال المادة 106 من القانون السابق الذكر كما يلي: "تتمثل الترقية في الدرجات في الانتقال من درجة إلى الدرجة الأعلى مباشرة وتتم بصفة مستمرة الوتائر والكيفيات التي تحدد عن طريق التنظيم". كما عرفت المادة 107 من نفس الأمر الترقية في الرتبة كما يلي: "تتمثل الترقية في الرتب في تقدم الموظف في مساره المهني وذلك بالانتقال من رتبة أعلى مباشرة في نفس السلك أو في السلك الأعلى مباشرة". أما القضاء الإداري فقد استقر على أن الترقية هي تقليد الموظف درجة في السلم الإداري حتى ولم يترتب على ذلك زيادة في المرتب.²

ثانيا : الأساليب المعتمدة في ترقية الموظف العام تتم ترقية الموظف العام

على أساس معيارين أساسيين في الترقية ، فالأسلوب الأول يأخذ الأقدمية في الوظيفة كأساس لترقية الموظف العام، أما الأسلوب الثاني يعتمد مبدأ الكفاءة كأساس الترقية.

I. الأقدمية في الوظيفة العمومية كأساس الترقية

حسب الدكتور نواف كنعان عن أسلوب الترقية على أساس الأقدمية "يعين هذا الأسلوب أن يكون للموظف الذي أمضى في وظيفته الحالية فترة زمنية أطول من تلك التي أمضاها غيره أولوية الترفيع إلى الوظيفة الأعلى الشاغرة"³، يقوم هذا الأسلوب على أساس عدد السنوات التي قضاها الموظف العام في منصبه على أنه كلما زادت مدة الخدمة زادت الخبرة والكفاءة، وبالتالي له الحق في الترقية ويقتضي تطبيق هذا الأسلوب ترتيب

¹ محمد بكر حسين ، المرجع السابق ، ص 125.

² سليمان محمد الطماوي ، المرجع السابق ، ص 328.

³ نواف كنعان ، المرجع السابق، ص 125.

الموظفين من الفئة الوظيفية الواحدة في الجهة الإدارية الواحدة في كشف واحد بحسب أقدميتهم في وظائفهم الحالية، و في حدود الوظائف الشاغرة في المرتبة التي يراد الترفيع إليها على أن يستبعد الموظف غير الكفاء، لأن تأسيس الترفيع على الأقدمية وحدها يفترض بالضرورة تمتع الموظف المراد ترفيعه بقدر من الكفاءة¹.

ولكل أسلوب مزايا وعيوب نذكرها تباعا:

1. مزايا أسلوب الترقية بالأقدمية

- يتميز أسلوب الأقدمية بالبساطة والسهولة.
- يتوافق معيار الأقدمية مع الاستقرار الوظيفي، بحيث يبعث في نفس الموظف نوع من الاطمئنان بأنه سينال حقه في الترقية بحلول الموعد المحدد لذلك.
- ينسجم معيار الأقدمية مع مبدأ العدالة والمساواة المكرس دستوريا. ويغلق الباب أمام الممارسات التعسفية والوساطة والمحاباة².
- إن معيار الأقدمية يخفف من الشكوى والتظلم الذي قد يديها بعض الموظفين كونه يقوم على شروط موضوعية واضحة عند تحقيقها ينتقل الموظف بصورة آلية للدرجة أو الرتبة الأعلى الشاغرة.

2. مساوئ أسلوب الترقية بالأقدمية

- عدم إعطاء الكفاءة والجدارة أهمية في مجال الترفيع، الأمر الذي يترتب عليه المساواة غير العادلة بين الموظف الكفاء والموظف غير الكفاء.
- قتل روح الطموح والمبادرة في نفوس الموظفين الممتازين وإضعاف حماسهم للعمل، فضلا عن صالحيته للتطبيق في الوظائف القيادية³.

II. كفاءة (الجدارة) كأساس للترقية

يركز هذا الأسلوب للترقية على كفاءة الموظف دون غيرها ، وذلك من خلال انتهاج الموضوعية في ترقية الموظفين على أساس محددة ومعروفة تطبق على جميع المتنافسين دون تمييز بحيث يتم الاختيار على أساس ترتيب النتيجة النهائية بالامتحان أو تقييم الأداء¹.

¹ نواف كنعان ، المرجع السابق، ص 125.

² مولاي إبراهيم عبد الحكيم، المرجع السابق، ص 46.

³ نواف كنعان ، المرجع السابق ، ص 126.

1- مزايا أسلوب الترقية على أساس الكفاءة

- يؤدي إلى شغل الوظائف بأكفأ الموظفين.
- يفتح المجال واسعا أمام الموظفين الممتازين لتقلد المناصب القيادية.

2- مساوى أسلوب الترقية على أساس الكفاءة

- يؤخذ عليه أنه يترك أمر الترقية مطلق تقدير الرؤساء (عند تقييم الأداء) الأمر الذي يترتب عليه أن تتم هذه الترقية وفقا لاعتبارات شخصية وعاطفية لا علاقة لها بالكفاءة.

ثالثا : الأسلوب المعتمد من طرف المشرع الجزائري

لقد اعتمد المشرع الجزائري الجمع بين الأسلوبين معا، وهذا ما نستشفه من خلال القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ولقد أحسن صنعا في ذلك لقد نصت المادة 106 من الأمر 03/06 على أنه: "تتمثل الترقية في الدرجات في الانتقال من درجة إلى الدرجة الأعلى مباشرة وتتم بصفة مستمرة حسب الوتائر والكيفيات التي تحدد عن طريق التنظيم". ويقصد بالوتائر والكيفيات عدد السنوات المطلوب كأقدمية وكشرط أساسي لترقية الموظف وانتقاله من درجة إلى الدرجة الأعلى.²

وهو ما أكدته كذلك المرسوم الرئاسي رقم 304/07 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 المحدد للشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم ضمن المادة 11 و التي تنص على أنه "تحدد الأقدمية المطلوبة للترقية في كل درجة بثلاث مدد ترقية على الأكثر، دنيا ومتوسطة وقصوى...³" اعتمد المشرع الجزائري أسلوب الاختيار كأساس مكمل لمعيار الأقدمية فهي تعني تفصيل الأكفأ والأجدر ممن تتوافر فيهم الشروط المطلوبة كشغل الوظائف ذات المستوى الأعلى من حيث المسؤولين والسلطة. وقد وضع المشرع الجزائري بعض القيود والضوابط لترقية الموظف العمومي من رتبة إلى رتبة أعلى، وأخضع هذا الأسلوب من الترقية إلى السلطة التقديرية للإدارة، بحيث يأخذ بعين الاعتبار رأي اللجنة المتساوية الأعضاء بعد دراسة ملفات الموظفين المرشحين للترقية اعتمادا على جملة من الضوابط أهمها :

¹ نواف كنعان ، المرجع السابق ، ص 126.

² مولاي إبراهيم عبد الحكيم، المرجع السابق، ص 45.

³ المادة 11 من المرسوم الرئاسي رقم 304/07 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 ، المرجع السابق.

1- كفاءة الموظف في القيام بمهام وظيفته، ويتضح ذلك من خلال تقارير التقييم السنوي التي تعدها السلطة السلمية، وهذا تطبيقاً للمادة 97 من الأمر 03/06 والتي نصت على أنه: "يخضع كل موظف أثناء مساره المهني، إلى تقييم مستمر ودوري يهدف إلى تقدير مؤهلاته المهنية وفقاً لمناهج ملائمة". وكذا نصت عليه المادة 98 من نفس الأمر والتي جاء فيها: «يهدف تقييم الموظف إلى:

- الترقية في الدرجات .

- الترقية في الرتبة... "

2- الأقدمية في الدرجة الحالية.

3- التأهيل الوظيفي المطلوب .

وتعد هذه الشروط شروطاً عامة بتعيين توافرها في كافة الموظفين، وحسب القطاعات التي ينتمون إليها.¹

سلك المشرع الجزائري مسلك القوانين الحديثة في الجمع بين صورتَي الترقية بالأقدمية والترقية بالاختيار، فالترقية بالأقدمية هي القاعدة العامة في الدرجات الدنيا، ثم تبدأ تفسح مجالاً متصاعداً للترقية بالاختيار، إلى أن تصل للدرجات العليا حيث نجد أن القاعدة العامة في الترقية تصبح هي الترقية بالاختيار.²

رابعا : أنماط ترقية الموظف العام في التشريع الجزائري

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

لا ترتبط الترقية في الدرجات إلا بارتفاع في الأقدمية و بالتالي في التجربة¹. و بالإمكان أن يكون هذا النوع من الترقية تلقائياً و منتظماً كأن يقترن بانقضاء مدة عمل معينة بالنسبة لكل الموظفين كما يمكن أن

¹ مولاي إبراهيم عبد الحكيم، المرجع السابق، ص 48.

² محمد رفعت عبد الوهاب، النظرية العامة للقانون الإداري، دار الجامعة الجديدة، الإسكندرية، 2009، ص 421.

يجمع بين الأقدمية و الاستحقاق ليسفر على نمط ترقية متفاوتة المدد بناء على عملية تقييم لمردودية الموظف و أدائه و سلوكه المهنيين²

I. الترقية في الدرجات

يقصد بالترقية في الدرجة صعود الموظف من درجة إلى درجة أخرى تعلوها مباشرة في ذات الرتبة، وذلك بعد توفر شرط الأقدمية المطلوبة في السنة المعنية، وتبعا لتنقيط السلطة التي لها صلاحية التعيين، أو بعد إجراء دورة لتكوين مما يعين أن الموظفين الذين لا يتوفر فيهم شرط الأقدمية ولكنهم خضعوا لدورة تكوينية تؤهلهم مدتها للوصول إلى الأقدمية المطلوبة للانتقال إلى درجة أعلى فإنه يمكن ترقيتهم في الدرجة³.

ووفقا لنص المادة 106 من القانون الأساسي للوظيفة العمومية 03/06، تتمثل الترقية في الدرجات في الانتقال من درجة إلى درجة الأعلى مباشرة وتتم بصفته مستمرة حسب الوتائر والكيفيات التي تحدد عن طريق التنظيم.

أما المرسوم الرئاسي رقم 304/07 المحدد للشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم يبين الوتائر والكيفيات، حيث تطرق إلى الترقية في الدرجات من خلال المادة 09 منه: " يتجسد تثميننا للخبرة المهنية التي اكتسبها الموظف في الترقية في الدرجة"، ومن خلال المادة 10 من نفس المرسوم، فإنه يتضمن كل صنف وكل قسم فرعي 12 درجة تتم فيه ترقية الموظف بصفة منتظمة من درجة إلى الدرجة التي تعلوها حسب مدة تتراوح بين 30 و 42 سنة (أنظر الملحق رقم 04)⁴. وحسب المادة 11 من نفس المرسوم فإنه تحدد الأقدمية المطلوبة للترقية في كل درجة بثلاث مدد، دنيا ومتوسطة وقصوى. أما الترقية في الدرجة بقوة القانون فتتم حسب المدة القصوى. وكقاعدة عامة فان الموظف يستفيد من ترقية في الدرجة طبقا لأحكام المادة 12 من نفس المرسوم الرئاسي 3.4/07، إذا توفرت لديه في السنة المعتمدة الأقدمية المطلوبة في المدة الدنيا والمتوسطة والقصوى، تكون تباعا حسب النسب 4،4 و2 من ضمن 10 موظفين، وإذا

¹ سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور و التحول من متطور تسيير الموارد البشرية و أخلاقيات المهنة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2010، ص 246.

² هاشمي حربي، المرجع السابق، ص 182.

³ تيشات سلوى، أثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالإدارات العمومية الجزائرية «دراسة حالة جامعة أحمد بوقرة بومرداس»، رسالة ماجستير في العلوم الاقتصادية، جامعة أحمد بوقرة، بومرداس، الجزائر 2010، ص 92.

⁴ أنظر الملحق رقم : 04

كرس القانون الأساسي الخاص وتيرتين للترقية في الدرجة، فإن النسب تحدد على التوالي، بستة (6) وأربعة 4 ضمن عشرة 10 موظفين.

أما الموظف الذي يشغل وظيفة عليا في الدولة فإنه يستفيد من الترقية في الدولة بقوة القانون حسب المدة الدنيا، خارج النسب المنصوص عليها في المادة 12 غير أن الموظف المنتدب فإنه يستفيد من حقه في الترقية في الدرجة في رتبته الأصلية حسب المدة المتوسطة.

و بالنسبة للموظفين الذين تابعوا دورات تكوينية بغرض تحسين المستوى أو تجديد المعلومات فتمنح لهم درجة إضافية أثناء ترقيةهم في الدرجة، حسبما جاء به المرسوم 92/96 المؤرخ في 03 مارس 1996 المتعلق بتكوين الموظفين و تحسين مستواهم وتحديد معلوماتهم.

1- إجراءات الترقية في الدرجة

تمر عملية الترقية في الدرجة بعدة مراحل وإجراءات كما يلي :

- تقوم الإدارة المستخدمة في نهاية السنة بتحضير بطاقات التنقيط السنوية لجميع الموظفين وإرسالها إلى مسؤوليهم المباشرين المشرفين عليهم لمنحهم نقطة مرقمة يرفق بها التقدير العام الذي يبين القيمة المهنية لكل موظف و طريقة أدائه لمهام وواجبات وظيفته المهنية.

- يطلع الموظف على النقطة المرقمة فقط ويمضي على بطاقة التنقيط، كما يمكنه تقديم ملاحظاته بشكل كتابي على بطاقة التنقيط، أما فيما يتعلق بالتقدير العام فيقدم إلى اللجنة المتساوية الأعضاء المختصة.

- بعد إرسال بطاقة التنقيط السنوية إلى الإدارة المستخدمة، ترفق بآخر مستخرج أو قرار ترقية الموظف في الرتبة، وكذا بقرار منحة أقدمية الجنوب أو قرار الإحالة على الاستيداع، إن وجد رتب حسب الأسلاك ، وداخل كل رتبة يتم ترتيبهم حسب الدرجات المشغولة، ويحدد عدد كل درجة لوحدها، وترتب حسب النقاط المحصل عليها، ثم يتم إعداد جدول الترقية يتم إعداد جدول الترقية الذي يجب أن يتوقف بتاريخ 31 ديسمبر من السنة الماضية.

- يقوم رئيس اللجنة المتساوية الأعضاء باستدعاء الأعضاء ، ويحدد جدول أعمال اللجنة واليوم الذي تجتمع فيه.

- تعمل اللجنة المتساوية الأعضاء على دراسة جميع الملفات المرفقة بجدول الترقية وعلى إثر هذه الدراسة يحرر كاتب اللجنة محضر الاجتماع الذي يتم إمضاؤه من طرف جميع أعضاء اللجنة المتساوية الأعضاء، بعد ذلك يقدم قرار المصادقة على المحضر المعين إلى السلطة التي لها صلاحية التعيين للتوقيع عليه، وعند الانتهاء من هذه العملية، يتم استخراج نسخ قرارات الترقية الفردية لكل موظف وإبلاغها للمعنيين .

تتم الترقية في الدرجة بالنسبة للموظفين الذين يمارسون وظائف عليا في الدولة المدة الدنيا والموظفين الذين يشغلون مناصب عليا في رتبهم الأصلية على المدة الدنيا بقرار أو مقرر فردي دون التسجيل في جدول الترقية، كما يسمح للموظفين المنتدبين سواء لشغل وظائف عليا في الدولة أو مناصب عليا بترقيتهم في الدرجة في رتبهم الأصلية على أساس المدة الدنيا، وهذا بقرار أو مقرر فردي خارج جدول الترقية يتم إعداده من طرف الإدارة الأصلية للمعني .

كما تكون أيضا الترقية في الدرجة للموظف الموجود في عطلة مرضية طويلة المدة، على أساس المدة المتوسطة وهذا بقرار أو مقرر فردي خارج جدول الترقية.¹

لكن في حالة حصول جميع الموظفين على نفس العلامة فما هي المعايير التي تستند عليها اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء لاختيار الموظفين الذين تتم ترقيتهم. في هذه الحالة تستخدم اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المعايير التالية :

- الأقدمية في الرتبة.
- الأقدمية في آخر درجة.
- الشهادات والمؤهلات.
- الحالة العائلية (متزوج أو أعزب).
- السن.
- عدد الأولاد.
- و في حالة تساوي المواصفات، تلجأ اللجنة إلى الاختيار عن طريق عملية القرعة²

¹ تيشات سلوى ، المرجع السابق ، ص 96.

² تيشات سلوى ، المرجع السابق ، ص 97.

2- الترقية في الرتب

الترقية في الرتبة هي انتقال الموظف من وظيفة بمستوى معين ونظام قانوني معني وحقوق وواجبات معينة إلى وظيفة أخرى ذات رتبة أعلى بمعني تقدم الموظف في مسيرته المهنية الذي يوافق تقدمه في السلم الوظيفي ويكون ذلك برتبة معينة وتتميز هذه الأخيرة بارتباطها بواجبات ومسؤوليات أكبر ، كذلك حقوق مالية أعلى تتناسب مع حجم هذه المسؤوليات.¹

و تمثل الترقية في الرتب وفقا لنص المادة 107 من قانون الوظيفة العمومية الجزائرية في تقدم الموظف من مساره المهني ، وذلك بالانتقال من رتبة إلى الرتبة الأعلى مباشرة، حسب الكيفيات الآتية :على أساس الشهادة من بين الموظفين الذين تحصلوا خلال مسارهم المهني على الشهادات والمؤهلات المطلوبة :

- بعد تكوين متخصص.
- 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 الأقدمية المطلوبة ولا يستفيد الموظف من هذه الكيفية في الترقية مرتين متتاليتين، ومن الملاحظ أن المشرع لم يحدد المقصود بعبارة عدم جواز الاستفادة من الترقية على سبيل الاختيار مرتين متتاليتين، هل يقصد بها طيلة الحياة المهنية أم في الرتبة فقط؟.

كما أنه وفقا لأحكام المادة 108 من نفس القانون فإن الموظف الذي تمت ترقيته في هذا الإطار يعفى من التربص.

و تختلف الترقية في الدرجة عن الترقية في الرتبة في عدة نقاط يمكن تلخيصها في (أنظر الملحق رقم 05)²

وأخيرا تجدر الإشارة إلى أن الموظف المُرقى في الرتبة يعاد تصنيفه في الدرجة الموافقة للرقم الاستدلالي الذي يساوي أو يعلو مباشرة الرقم الاستدلالي للدرجة التي كان يحوزها في الرتبة السابقة³

¹ تيشات سلوى ، المرجع السابق ، ص 99.

² أنظر الملحق رقم : 05

³ المادة 43 من المرسوم التنفيذي رقم 322/10 المؤرخ في 2012/12/22 المتضمن القانون الأساسي بموظفي الأمن الوطني ، ج ر عدد 78.

خامسا: موانع الترقية

حسب القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية إجراء الترقية فإنه يستلزم ألا تكون ممنوعة عن الموظف لأسباب قانونية، منها ما يتعلق بالإجراءات التأديبية، ومنها ما يتعلق ببعض الوضعيات القانونية التي قد يمر بها الموظف العام خلال مساره المهني .

I. موانع الترقية المتعلقة بالنظام التأديبي

حددت المادة 163 من الأمر 03/06 الجزاءات التي تتعلق بالترقية وهي:

- الشطب من قائمة التأهيل وهي عقوبة تأديبية من الدرجة الثانية.
- التزليل من درجة إلى درجتين وهي عقوبة تأديبية من الدرجة الثالثة.
- التزليل إلى الرتبة السفلى مباشرة وهي عقوبة تأديبية من الدرجة الرابعة.

تعتبر العقوبات التأديبية المذكورة أعلاه مانعة لترقية الموظف العام لكن حسب المادة 173 من الأمر 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 فإنه بتخفيف العقوبة عليه أو بتربته أو عدم بث اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء في الآجال المحددة ، فإن الموظف العام يسترجع كامل حقوقه والجزء الذي خصم من راتبه، ويفهم من ذلك أن موظف الذي حرم من حقه في الترقية يمكنه استرجاع ذلك الحق بعد تسوية ووضعته الإدارية .

كما أن الموظف الذي كان محل متابعات جزائية لا تسمح ببقائه في منصبه يوقف فوراً، هذا يؤدي كذلك إلى حرمانه من حقه في الترقية إلى حين أن يصبح الحكم المترتب على التبعات الجزائية نهائياً ، و في حالة تربته من التهم المنسوبة إليه تسوى وضعيته الإدارية، كما يسترجع كامل حقوقه بما فيها حقه في الترقية التي حجت عنه.

II. موانع الترقية المتعلقة بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف

حسب المادة 141 من الأمر 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 فإنه لا يستفيد الموظفون الذين يوضعون في حالة خارج الإطار من الترقية في الدرجات، إلا أن هذا المانع ينتهي بانتهاء المدة القانونية لهذه الوضعية.

أما الوضعية الثانية وهي الإحالة على الاستيداع، فمن خلال المادة 145 من نفس الأمر فإن هذه الوضعية تؤدي إلى توقيف الراتب، وحقوق الموظف في الأقدمية و في الترقية في الدرجات، وفي التقاعد.

الفرع الثاني: الحق في العلاوات والتعويضات (المرتب التكميلي)

يتقاضى الموظف العام مداخيل إضافية إما في شكل علاوات أو منح وإما في شكل مكافآت أو تعويضات عينية يتم تحديدها عن طريق القانون وإما عن طريق التنظيم .

لأن مرتب الموظف لا يمكن أن يبقى ثابتا بعد تعيينه ، لأنه حتى ولو لم يحصل على مؤهلات أعلى أثناء الوظيفة فإنه يكتسب خبرات جديدة تفيد العمل الوظيفي. كما أنه من ناحية أخرى تزداد أعباؤه الشخصية والعائلية مع تقدم العمر، لذلك كله فإن مرتبات الموظفين تزداد باستمرار.

وبذلك نحاول فيما يلي التطرق إلى تعريف العلاوات مع محاولة عرض مختلف العلاوات المدرجة في القوانين المتعلقة بالوظيفة العامة في النقاط التالية :

أولا : تعريف العلاوات

وردت للعلاوة في معجم لسان العرب عدة معاني وأقربها إلى موضوعنا قوله : (العلاوة ما يحمل على البعير وغيره ، وهو ما وضع بين العدلين ، وقيل: علاوة كل شيء ما زاد عليه يقال أعطاه ألفا ودينارا علاوة وخمسائة علاوة، و جمع العلاوة علاوى مثل هراة و هراوى¹).

أما فقها يقصد بالعلاوة مبلغ من المال يضاف إلى الراتب الأساسي للموظف لأسباب معينة وفقا للشروط والضوابط النظامية فتزداد بها تلك الرواتب.²

و هي التي يمنحها القانون للعاملين المدنيين بصفة دورية كل فترة من الزمن تكون متساوية، طبقا للجدول المرفق بالقانون والذي يحدد مبلغ العلاوة بحسب الدرجة المالية للموظف³.

¹-http://www.baheth.info/all.jsp?term- يوم : 2020/01/01 على الساعة 09 صباحا.

²-نواف كنعان، المرجع السابق، ص 107.

³محمد رفعت عبد الوهاب، المرجع السابق، ص 157.

وهناك من ذهب إلى أن العلاوات طريقة من الطرق التي يستخدمها المشرع لزيادة الأجور ورفع مرتبات العاملين لمواجهة أعباء الحياة ، دون الحاجة إلى تغيير الوظيفة التي يشغلها الموظف أو الدرجة، وتمثل العلاوة الدورية زيادة مالية تضاف إلى أجر العامل ذلك بصفة دورية طالما أنه لم يحرم منها لأسباب قانونية ولم يصل إلى آخر مربوط الدرجة.

أما تعريف العلاوة بالنسبة للتشريع الجزائري، فمن خلال المادة 119 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية 03/06 فإن العلاوات والتعويضات هي من مكونات الراتب، وكذلك المادة 04 من المرسوم الرئاسي 304/07 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 ، كما نصت المادة 07 منه على أنه تكافئ التعويضات التبعات الخاصة المرتبطة بممارسة بعض النشاطات وكذا مكان ممارسة العمل والظروف الخاصة بها ، و تكافئ العلاوة المرادوية والأداء .

و بالإمكان تصنيف هذه المداخل إلى أربعة مجموعات :

- 1- العلاوات المرتبطة بالمنصب.
- 2- العلاوات المرتبطة بالموظف نفسه.
- 3- علاوات مختلفة .
- 4- التعويضات العينية .

وستتطرق لأهم المداخل المدرجة في هذه المجموعات

ثانيا : العلاوات المرتبطة بالسلك أو المنصب

وهي علاوات بمثابة مداخل مكملة للمرتب تختلف الأهداف المرتبطة بها باختلاف طبيعة الوظيفة أو المنصب

I. علاوة التبعية الخاصة

تستفيد معظم الأسلاك والمناصب بهذه العلاوة، ذلك أن انعدام سياسة شاملة للأجور شجعت إلى حد كبير نوعا من المزايدة في البحث عن العوامل التي قد تضمن حدا أدنى من الجاذبية لأسالك الموظفين و المناصب التي خصص لأعضائها وهي تعتمد على معايير مختلفة لتبرير ضرورة منحها:

- تتمين بعض المناصب و الأسلاك.

- إعطاء الأولوية لبعض القطاعات حتى تحافظ على مواردها البشرية .
- طبيعة النشاط المرتبط ببعض المناصب .
- صعوبة المنصب و الأخطار التي تعرض لها شاغله .
- الطبيعة التنفيذية للمنصب.

وهكذا نجد ضمن قائمة المستفيدين من هذه العلاوة :

- موظفي مديرية العامة للتوظيف العمومية.
- أعضاء الأسلاك الدبلوماسية.
- مفتشي العمل.
- موظفي الإدارة المحلية.
- موظفي سلك التعليم والتكوين العالي (مرسوم 49/92 المؤرخ في 12/02/1992).
- شاغلي المناصب العليا والوظائف السامية (المراسيم 388/38791/91 المؤرخين في 16 أكتوبر 1991).¹

II. تعويض الضرر

ترتبط هذه العلاوة بالطبيعة الخاصة ببعض الأنشطة و المخاطر و المشاق التي تتضمنها (صعوبة الأداء، الوسخ، انعدام الظروف الصحية). و يستند إنشاء هذه العلاوة إلى المادة 152 من القانون الأساسي العام للعامل و يخضع منحها و تحديد مبلغها وطريقة حسابه أحكام مرسوم 58/81 المؤرخ في 28 مارس 1981 و يعود إلى القطاعات المعنية تحديد قائمة المناصب المستفيدة من هذه العلاوة بعد استشارة لجنة الأمن والصحة المختصة.

III. علاوة العمل بالتناوب

خصصت هذه العلاوة للموظفين الخاضعين بحكم طبيعة نشاطهم والطابع الاستمراري الذي يتميز به لنظام عمل تناوبي يجعلهم مضطرين للانخراط في فرق تضمن العمل طوال يوم كامل (24 ساعة) حددت إجراءات الاستفادة من هذه العلاوة بمقتضى مرسوم 14/81 المؤرخ في 13 مارس 1981¹

¹ الهاشمي خرفي، المرجع السابق، ص 252.

IV. العلاوة الجزافية للخدمة المستمرة

منحت هذه العلاوة بمقتضى المادة 158 من القانون الأساسي العام للعامل لفائدة الموظفين المطالبين بالعمل خارج الأوقات القانونية للعمل مثل بعض السائقين والحراس وكاتبات المديرية... إلخ ، و لا يمكن جمع هذه العلاوة و التي حددت إجراءات منحها بمقتضى المرسوم 81 / 57 المؤرخ في 20 مارس 1981 مع تعويض الساعات الإضافية.

ثالثا: العلاوات المرتبطة بالعموم

وهي علاوات مرتبطة بضرورة العلاقة التي ينبغي وضعها بين مستوى المرتب والجهد الذي يبذله الموظف قصد الرفع من مردودية الخدمة العمومية و نجاعتها .

I. علاوة المردودية الفردية

تهدف هذه العلاوة إلى مكافأة الجهد الذي يبذله الموظف قصد الرفع من مردوديته الفردية ومستوى تحقيق الأهداف والبرامج التي يشارك في إنجازها.

أنشئت بمقتضى المرسوم 194/90 المؤرخ في 23 جوان 1990 لفائدة العمال التابعين للمؤسسات والإدارات العمومية و حدد مستواها بنسبة 05% من المرتب الرئيسي ثم رفع هذا المستوى إلى 10% (المرسوم 94/91 المؤرخ في 13 أفريل 1991) بالإمكان تحديدها بناء على جمع الخدمات المقدمة مثل ما هو الشأن عليه بالنسبة لموظفي التعليم العالي وموظفي قطاع التجهيز والسكن) مرسوم 365/90 المؤرخ في 10/11/1990 والمرسوم 516/91 المؤرخ في 22/12/1991 .

¹ الهاشمي خرفي، المرجع السابق، ص 252.

II. العلاوات المعوضة لبعض المصاريف

تشمل أساساً المصاريف التي يقتضيها أداء المهام التي قد توكل للموظف داخل التراب الوطني أو خارجه وهي مصاريف النقل والإيواء والأكل والتنقل وغيرها تدفع إما جزافية بناءً على جدول مرجعي وإما مقابل تقديم الفاتورات المثبتة للنفقات المهنية¹.

رابعاً: إضافات المرتب

هي علاوات غير مرتبطة لا بمنصب العمل و لا بالسلك و لا بالجهد المبذول من طرف الموظف

1- العلاوات الإضافية للدخل: و هي علاوة تضاف إلى المرتب حسب نسب وطرق مختلفة يستفيد منها الموظفون المصنفون من الصنف 1 إلى 16 في حدود مبلغ يتراوح بين 100 و 450 دينار.

يستفيد منها كذلك الموظفون المصنفون خارج السلم.

2- علاوة المنطقة: هي بمثابة محفز للموظفين المعيّنين في بعض المناطق والمناصب المعزولة.

بين طرق تحديدها مرسوم 183/82 المؤرخ في 15 ماي 1982 طبقاً لأحكام المادة 172 للقانون الأساسي العام للعامل².

3- العلاوات ذات الطابع الجغرافي: هي علاوات المخصصة للمناطق الجنوبية وبعض الولايات الواقعة في الهضاب العليا والمناطق السهبية اقترن عادة بشرط الإقامة لمدة دنيا لكل الموظفين المعيّنين في هذه المناطق وهي عامل تحفيز يندرج في إطار سياسة التوازن الجهوي إما لتشجيع الموظفين للبقاء في هذه المناطق وإما لجلب أعوان جدد عن طريق التوظيف أو النقل بصفة طوعية.

4- العلاوات ذات الطابع الاجتماعي: تشمل هذه العلاوات المنح العائلية والإعانات المرتبطة بالإطعام والسكن أو التشجيع للإقامة في بعض المناطق الخاصة وقد يتعلق الأمر كذلك ببعض التعويضات العينية كالسكن الوظيفي وتكاليف الكهرباء، الملابس والأحذية.

¹ الهاشمي خرفي، المرجع السابق، ص 253.

² الهاشمي خرفي، المرجع السابق، ص 254.

الفرع الثالث : الحق في التكوين

ل م يكن التكوين وليد الحضارة المعاصرة، فالصين بالنسبة للتكوين يحتل مركز الريادة في هذا اجملا كما يشير إليه-gazier François- بحيث تم إنشاء مدرسة وطنية للإدارة منذ أكثر من 2000 سنة 124 قبل الميلاد. إلا أن هذا الاهتمام لم يتواصل بصفة منتظمة نتيجة انتشار التعليم في معظم البلدان المكتسبة عبر المراحل التقليدية اعتقادا . بالتالي فإن المعارف المكتسبة عبر المراحل التقليدية لهذا التعليم كفيلة بإعداد المواطن لممارسة الوظائف العمومية المختلفة.

وكان هذا الاعتقاد سائداً إلى وسائط القرن العشرين في كلا النظامين للوظيفة العمومية المختلفة. وقد تطور اليوم هذا الوضع بصفة جذرية في البلدان المتقدمة عامة وبصفة خاصة في البلدان النامية وذلك لثلاثة أسباب رئيسية:

- 1- الطابع التقني للوظيفة الإدارية الذي يقتضي مهارات واستعدادات مميزة لا يمكن دائما إدماجها في أهداف المنظومة التربوية.
- 2- تطور حاجيات التسيير والمهن الذي يفرض تحييناً مستمراً وتحديداً للمعارف والمهارات طوال الحياة المهنية للموظف.
- 3- خصوصيات المرفق العام والخدمة العمومية والمقتضيات المرتبطة بامتيازات السلطة العامة التي لا يمكن فصلها عن ثقافة وأخلاقيات وسلوكيات تميز الموظفين عن غيرهم من الفئات المهنية والاجتماعية الأخرى¹ .

لذلك أُدرجت معظم الأنظمة الإدارية مهمة التكوين بشقيها الأصلي والمتواصل ضمن سياسة تسيير الموارد البشرية. و لم تحذ الجزائر عن هذا الاتجاه إذ تضمنت كل النصوص المتعلقة بالوظيفة العمومية مبدأ التكفل بتكوين الموظفين وتحسين مؤهلاتهم لقد احتلت سياسة التكوين في ميدان الوظيفة العمومية مركز الصدارة ضمن اهتمامات السلطات العمومية غداة الاستقلال في جويلية 1962 . فبعد استعانة مؤقتة بإمكانيات التعاون التقني المتوفرة في إطار الاتفاقات الثنائية مع بعض البلدان الأجنبية لتكوين الدفعات الأولى من الموظفين شرعت الدولة في إنشاء شبكة من المدارس التطبيقية كلفتها بإعداد المترشحين للوظيفة

¹هامشي حربي، المرجع السابق، ص 114.

العمومية في مختلف التخصصات الإدارية والتقنية وتحسين مستوى الموظفين ورسكلتهم ويدخل في هذا الإطار على سبيل المثال :

- إنشاء المدرسة الوطنية للإدارة في جوان 1964 .

- مراكز التكوين الإداري على مستوى 31 ولاية بين 1966 / 1975 .

-مراكز التكوين في الميدان الشبه الطبي وميدان الجمارك والفلاحة والأشغال العمومية وغيرها.

المبحث الثالث : حقوق الموظف المعنوية

يتمتع الموظف بمجموعة من الحقوق التي حددها القانون و التي تأتي في طليعتها ضمانة أو الحق في الاستقرار الذي يعد من الحقوق المرتبطة بالسلك أو المسار المهني ، و المتمثل في حق الموظف في المحافظة على منصب عمله مهما لحق التنظيم الإداري من تغيرات و لا بد له من إجازة يسترجع فيها نشاطه و حيويته و ذلك في حدود العطل المدفوعة الأجر . و سنحاول التعريف على هذه الحقوق ضمن مطلبين حيث سنتعرف على حقوق الموظف المتعلقة بالعطل في المطلب الأول و حقوق الموظف في المطلب الثاني و ذلك كالاتي :

المطلب الأول : حقوق الموظف المتعلقة بالعطل

الأصل العام أو وقت الموظف كله ملك للدولة ، و من ثم لا يجوز للموظف أن ينقطع عن عمله إلا بإجازة ممنوحة له في حدود الإجازات التي يقررها القانون.

و لقد خصص الأمر رقم 03/06 لهذا الحق عدة مواد: من المادة 191 إلى 215 ، وكان أكثر تنظيميا ووضوحا من القوانين السابقة للوظيفة العمومية، ويمكن تصنيف العطل في الأصناف ضمن ثلاثة فروع و هي كالتالي :

الفرع الأول : العطلة السنوية

يهدف المشرع بالعطل السنوية تعويض الموظف عن عناء العمل لتجديد نشاطه و استرجاع حيويته لما يمكنه من استئناف العمل و زيادة الإنتاج¹.

و قد نصت المادة 39 من الأمر 03/06 على : " للموظف الحق في العطل المنصوص عليها في هذا الأمر " و أكد المشرع هذا الحق بنصوص المواد من 194 إلى 206 من نفس الأمر 03/06.

كما نصت المادة 196 من الأمر 03/06 أنه تمنح العطلة السنوية على أساس العمل المؤدى خلال الفترة التي تمتد من أول يوليو من السنة السابقة للعطلة إلى 30 يونيو من سنة العطلة.

و أعطى المشرع ضمانا للموظف يتضمن عدم جواز علاقة العمل أو إيقافها أثناء العطلة السنوية²

و جاءت المادة 197 من نفس الأمر لتنص على : " تحتسب العطلة السنوية المدفوعة الأجر على أساس يوميين و نصف في الشهر الواحد من العمل دون أن يتجاوز المدة الكاملة ثلاثين يوما في السنة الواحدة للعمل ".

و عليه فللموظف الحق في ثلاثين يوما متتالية إجازة سنوية عن كل سنة خدمة . كما أن هناك فئة من الموظفين تمنح لهم عطلة إضافية تقدر بعشرين يوما و في بعض الأحيان عشرة أيام و هذا بالنسبة لعمال الجنوب و العاملين في المصالح الخارجية و هو ما جاء في القرار الصادر عن وزير الداخلية في 1967/04/24 و الذي حدد فيه شروط منح عطلة إضافية للموظفين و الأعوان المباشرين للعمل في بعض دوائر الجنوب.

كما نصت عليه كذلك المادة 195 من الأمر 03/06.

و تعتبر فترات عمل لتحديد العطلة السنوية :

- فترات العمل الفعلي المؤدى.
- فترات العطلة السنوية .
- فترات الغيابات المرخص بها من قبل الإدارة.

¹ أحمد سنة ، المرجع السابق ، ص 81.

² المادة 200 من الأمر 03/06 ، المرجع السابق .

- فترات الراحة القانونية المنصوص عليها في المادتين 191 و 192 أعلاه و يقصد بها أيام الراحة و العطل المدفوعة الأجر (المادة 192) و يوم كامل للراحة أسبوعيا (المادة 191)
- فترات عطلة الأمومة أو المرض أو حوادث العمل.
- فترات الإبقاء في الخدمة الوطنية أو التجنيد ثانية¹.

و نص هذا الأمر في مادته 205 (الأمر 03/06 /) بأنه : " لا يمكن بأي حال تعويض العطلة السنوية راتب " كما أنه يمنع تأجيلها كلها أو جزء منها من سنة إلى أخرى إلا إذا دعت الضرورة إلى ذلك فإنه يمكن للإدارة جدولتها أو تأجيلها أو تجزئتها في حدود سنتين².

الفرع الثاني : العطل المرضية

أشار المشرع الجزائري إلى العطلة المرضية في المادة 39 من الأمر 133/66 فأعطى للموظف الحق في عطلة مرضية لمدة ستة (06) أشهر ، و يتقاضى الموظف خلال ثلاثة أشهر الأولى راتبه كاملا و نصف المرتب خلال الثلاثة أشهر الباقية مع الاحتفاظ بالمنح العائلية و التعويضات.

و عند انتهاء العطلة المرضية فإذا كان الموظف لا يستطيع العودة إلى العمل فإنه يحال على الاستيداع أو على التقاعد³

أما إذا كان المرض نتيجة العمل أو بسببه ، أو بسبب عمل للصالح العام أو من أجل إنقاذ شخص فإن الموظف يحتفظ بأجر كامل كما يجوز له استرداد المصاريف التي تسبب فيها المرض.

كما أشار المشرع في الفقرة الثالثة من نفس المادة إلى العطلة الطويلة الأمد في حالة الأمراض الخطيرة كإصابة الموظف بأمراض خطيرة كالسل و المرض العقلي و السرطان ، فالموظف يتقاضى الأجر كاملا خلال 03 سنوات الأولى و نصف المرتب خلال السنتين الأخيرتين مع الاحتفاظ بالمنح العائلية.

أما إذا كان المرض نتيجة العمل ففي هذه الحالة يحق للموظف عطلة لمدة خمس (05) سنوات بأجر كامل و ثلاث (03) سنوات بنصف الأجر.

¹ المادة 204 من الأمر 03/06 ، المرجع السابق.

² المادة 206 من الأمر 03/06 ، المرجع السابق.

³ أحمد سنة ، المرجع السابق ، ص 86.

و بعد انقضاء هذه المدة فإذا لم يستطع الموظف العودة إلى العمل فإنه يحال على التقاعد أو المعاش¹

إلا أن المشرع لم يتطرق إلى العطل المرضية في الأمر 03/06.

الفرع الثالث : العطل و المواسم و الأعياد و العطل الخاصة

و سنتطرق إلى هذه العطل وفق النقاط التالية :

أولاً : العطل و المواسم و الأعياد

حددها المشرع بالقانون 278/63 المؤرخ في 1963/07/26 المحدد لقائمة الأعياد الوطنية ثم نظمها الأمر 153/66 المؤرخ في 1966/06/13 المعدل لقائمة الأعياد الوطنية و حسب هذه القوانين فإن أعياد المواسم

هي :

(1)- عيد رأس السنة الميلادية.

(2)- رأس السنة الأمازيغية

(3)- عيد أول ماي.

(4)- 19 جوان 1965 خاص بذكرى التصحيح الثوري.

(5)- 05 جويلية عيد الاستقلال.

(6)- أول نوفمبر عيد الثورة.

(7)- أول محرم رأس السنة الهجرية.

(8)- عاشوراء.

(9)- المولد النبوي الشريف.

(10)- عيد الفطر.

¹ أحمد سنة ، المرجع السابق ، ص 87.

11- عيد الأضحى المبارك.

ثانيا : العطل الخاصة

بالإضافة إلى العطلة السنوية و المرضية و عطل المواسم و الأعياد فإنه يحق للموظف في إجازات خاصة أو غيابات كما سماها المشرع الجزائري في الفصل الثاني من الباب التاسع من الأمر 03/06 دون فقدانه للراتب شريطة تقديم مبرر مسبق و هذه العطل الخاصة هي كالتالي :

1- متابعة دراسات ترتبط بنشاطات الموظف الممارسة أو للمشاركة في الامتحانات أو المسابقات.

2- للقيام بمهام التدريس.

3- للمشاركة في دورات المجالس التي يمارس فيها عهدة انتخابية.

4- لأداء مهام مرتبطة بالتمثيل النقابي أو المشاركة في دورات للتكوين النقابي.

5- للمشاركة في التظاهرات الدولية الرياضية أو الثقافية¹.

6- للمشاركة في المؤتمرات و المنتديات ذات الطابع الوطني أو الدولي التي لها علاقة بنشاطاته المهنية².

7- لأداء مناسك الحج لمدة 30 يوما مرة واحدة في العمر³.

8- كما أن للموظف الحق في الغياب خاصة لمدة ثلاثة (03) أيام في المناسبات العائلية التالية :

- زواج الموظف.

- ازدياد طفل للموظف.

- ختان ابن الموظف.

- زواج أحد فروع الموظف.

- وفاة زوج الموظف.

¹ هذه الحالات نصت عليها المادة 208 من الأمر 03/06 ، المرجع السابق .

² المادة 209 من الأمر 03/06 ، المرجع السابق .

³ المادة 210 من الأمر 03/06 ن المرجع السابق.

- وفاة أحد الفروع أو الأصول أو الحواشي المباشرة للموظف أو زوجه¹.

9- للموظفة عطلة لمدة 98 يوماً خلال فترة الحمل و الولادة.

10- كما للموظفة المرضعة الحق ابتداء من تاريخ انتهاء عطلة الأمومة و لمدة سنة في التغيب ساعتين مدفوعتين الأجر كل يوم خلال الستة أشهر الأولى و ساعة واحدة مدفوعة الأجر كل يوم خلال الأشهر الستة الموالية².

المطلب الثاني : حقوق الموظف الخاصة

كرس الدستور في الفصل الرابع تمتع المواطنين ببعض الحقوق و الحريات في المواد 41 إلى 57 من الدستور و المتمثلة بحريات التعبير، و إنشاء الجمعيات والأحزاب ، و الاجتماع وممارسة النشاط النقابي و السياسي و حرية الانتخاب و الترشح، بالإضافة إلى الحق في الإضراب ، كما كرس الدستور مبدأ هام من مبادئ الوظيفة العامة و هو مبدأ المساواة في تقلد المهام والوظائف في الدولة ، هذه الحقوق و الحريات لا تزول باكتساب صفة الموظف لأن القانون الأساسي للوظيفة أعاد تكريسها في المواد من 26 إلى 29 (ق.أ.و.ع) و التأكيد عمى تمتع الموظف بها و في ذلك حماية للموظف من تعسف الجهات الإدارية الموظفة، حيث كرس بدوره حرية الرأي في حدود احترام واجب التحفظ المفروض عليه و حرية الموظف في الانتماء للنقابات و الجمعيات و الأحزاب السياسية، و حرية الترشح إلى عهدة سياسية أو نقابية دون أن تأثر آراءه على حياته المهنية .بالإضافة إلى تكريسه لمبدأ المساواة بين الموظفين حينما حظر التمييز بين الموظفين بسبب جنسهم أو لونهم أو آراءهم أو جنسيتهم أو أصلهم أو بسبب أي ظرف من ظروفهم الشخصية و الاجتماعية فكل المواطنين سواسية أمام القانون.

و تتمثل في مجموع الحقوق و الضمانات الواردة في المواد من 26 إلى 31 التي يكفلها (ق.أ.و.ع) للموظف و سنتطرق لهذه الحقوق ضمن ثلاثة فروع ، الحق في الانتداب في الفرع الأول ، و الحق في الاستيداع في الفرع الثاني ، و الحق في الاستقالة في الفرع الثالث :

¹ المادة 212 من الأمر 03/06 ، المرجع السابق.

² المادة 213 من الأمر 03/06 ، المرجع السابق .

الفرع الأول : الحق في الانتداب

و هي الوضعية التي نظم المشرع أحكامها في المواد 133 إلى 136 (ق.أ.و.ع)

الانتداب هو حالة الموظف الذي يوضع خارج سلكه الأصلي أو إدارته الأصلية بموجب قرار إداري فردي يصدر من السلطة أو السلطات المؤهلة ، مع مواصلة استفادته من حقوقه في الأقدمية و في الترقية في الدرجات و في التقاعد في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها، رغم خضوعه للقواعد التي تحكم المنصب الذي انتدب إليه، و تتولى الإدارة أو المؤسسة أو الهيئة التي انتدب إليها تقييمه و دفع راتبه ، باستثناء الموظف الذي انتدب للقيام بتكوين أو دراسات فإنه يتقاضى راتبه من المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها. على أن يكون من حق الموظف بعد انتهاء مدة انتدابه إعادة إدماجه في سلكه الأصلي بقوة القانون و لو كان زائدا عن العدد . و يتم انتداب الموظف إما بطلب منه أو بقوة القانون.

حقوق خاصة بالموظف المنتدب

- 1- الحق في الإدماج في الإطار الجديد بعد قضاء سنتين من العمل في منصب الانتداب شروط توفر التأهل في المنصب الجديد.
- 2- الحق في الارتقاء بالمدة المتوسطة.
- 3- الحق في إعادة إدماجه في سلكه الأصلي و في منصب عمله الأصلي أو منصب مماثل بعد مدة انتدابه القانونية و لو كان زائدا على المناصب المطلوبة .
- 4- الحق في راتب مساوي لراتب موظف مثبّت مماثل في مستوى التأهل و الأقدمية.
- 5- الحق في الاحتفاظ بالأقدمية التي تساوي أقدمية الخدمات الفعلية التي أداها في منصبه الجديد (المنتدب فيه) و تستعمل في المراقبة.

كما نصت المواد على ذلك :

المادة 133 : الانتداب هو حالة الموظف الذي يوضع خارج سلكه الأصلي أو إدارته الأصلية مع مواصلة استفادته في هذا السلك من حقوقه في الأقدمية وفي الترقية في الدرجات وفي التقاعد وفي المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها.

المادة 134 : يتم انتداب الموظف بقوة القانون لتمكينه من ممارسة:

-وظيفة عضو في الحكومة.

-عهدة انتخابية دائمة في مؤسسة وطنية أو جماعة إقليمية.

-وظيفة عليا للدولة أو منصب عالٍ في مؤسسة أو إدارة عمومية غير تلك التي ينتمي إليها.

-عهدة نقابية دائمة وفق الشروط التي يحددها التشريع المعمول به.

-متابعة تكوين منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة.

-تمثيل الدولة في مؤسسات أو هيئات دولية.

-متابعة تكوين أو دراسات، إذا ما تم تعيين الموظف لذلك من المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها.

المادة 135 : يمكن انتداب الموظف بطلب منه لتمكينه من ممارسة:

- نشاطات لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى أو في رتبة غير رتبته الأصلية.

- وظائف تأطير لدى المؤسسات أو الهيئات التي تمتلك الدولة كل رأسمائها أو جزءا منه

- مهمة في إطار التعاون أو لدى مؤسسات أو هيئات دولية.

المادة 136 : يكرس الانتداب بقرار إداري فردي من السلطة أو السلطات المؤهلة، لمدة دنيا قدرها ستة (6)

أشهر ومدة قصوى قدرها خمس (5) سنوات.

غير أن فترة الانتداب للحالات المنصوص عليها في المادة 134 أعلاه تساوي مدد شغل

الوظيفة أو العهدة أو التكوين أو الدراسات التي تم الانتداب من أجلها.

المادة 137 : يخضع الموظف المنتدب للقواعد التي تحكم المنصب الذي انتدب إليه.

يتم تقييم الموظف المنتدب ويتقاضى راتبه من قبل الإدارة العمومية أو المؤسسة أو الهيئة التي انتدب إليها.

غير أنه يمكن الموظف الذي انتدب للقيام بتكوين أو دراسات أن يتقاضى راتبه من المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها.

المادة 138 : يعاد إدماج الموظف في سلكه الأصلي، عند انقضاء مدة انتدابه، بقوة القانون ولو كان زائدا عن العدد.

المادة 139 : تحدد كفاءات تطبيق أحكام هذا الفصل عن طريق التنظيم.¹

كما يمكن أيضا للموظف المنتدب طول مدة انتدابه أن يرقى في رتبته الأصلية في الدرجة على أساس المدة المتوسطة و هذا طبقاً لما نصت عليه المادة 96 من المرسوم رقم 85 - 59 المؤرخ في 23 مارس 1985 ، كما أشارت إليه المادة 133 من الأمر رقم 06 - 03، حيث نصت على:

"الانتداب هو حالة الموظف الذي يوضع خارج سلكه الأصلي أو إدارته الأصلية مع مواصلة.

استفادته في هذا السلك من حقوقه في الأقدمية و في الترقية و في الدرجات

الفرع الثاني : الحق في الاستيداع

و هي الوضعية التي نظم(ق.أ.و.ع) أحكامها من 145 إلى 153

الإحالة على الاستيداع هي الحالة التي يتم فيها توقيف مؤقت العلاقة الوظيفية بموجب قرار فردي يصدر من السلطة المختصة، مع بقاء الموظف منتميا لسلكه الأصلي و يترتب عن ذلك توقيف راتبه و حقه في الأقدمية و حقه في الترقية و في الدرجات و حقه في التقاعد غير انه يحتفظ بالحقوق المكتسبة في رتبته الأصلية عند تاريخ الإحالة على الاستيداع . و يقع على الموظف الالتزام بعدم ممارسة أي نشاط مربح مهما كانت طبيعته و للإدارة إمكانية إجراء تحقيق لتأكد من تطابق الإحالة على الاستيداع مع الأسباب التي أحيل من أجلها الموظف على هذه الوضعية .

¹ — الأمر رقم 06-03 ، المرجع السابق

و يثبت له حقه في إعادة إدماجه في رتبته الأصلية بقوة القانون و لو كان زائدا عن العدد . و تتم الإحالة على الاستيداع إما بقوة القانون أو لأغراض شخصية.

الاستيداع يعتبر أحد حقوق الموظف وهو توقيف مؤقت عن العمل بدون أجره ويكون في الأصل بطلب من الموظف وقد يكون بقرار فردي من الإدارة . وهناك حالات يكون فيها الاستيداع حقا مشروعاً للموظف :

- بعد رخصة مرض عادي تعدت مدتها ستة أشهر في سنة واحدة

- بعد رخصة مرض طويلة الأمد

- للمرأة الموظفة قصد تربية ولد يقل عمره عن خمس سنوات أو مصاب بعلة تتطلب معالجة مستمرة .

و كذلك يتحقق في الوضع الذي يتعذر فيه على العامل الاستمرار مؤقتاً في تبادل التزاماته مع صاحب العمل لاعتبارات مختلفة، من أمثلتها اضطراب الزوجة لمرافقة زوجها بمناسبة انتقاله للعمل في مكان بعيد عن مكان مزاولتها لعملها، و قد ورد النص على الاستيداع في المواد التالية:¹

المادة 145 : تتمثل الإحالة على الاستيداع في إيقاف مؤقت لعلاقة العمل.

وتؤدي هذه الوضعية إلى توقيف راتب الموظف وحقوقه في الأقدمية وفي الترقية و في الدرجات و في التقاعد.

غير أن الموظف يحتفظ في هذه الوضعية بالحقوق التي اكتسبها في رتبته الأصلية عند تاريخ إحالته على الاستيداع.

المادة 146 : تكون الإحالة على الاستيداع بقوة القانون في الحالات الآتية:

- في حالة تعرض أحد أصول الموظف أو زوجه أو أحد الأبناء المتكفل بهم لحادث أو لإعاقة أو مرض خطير.

- السماح للزوجة الموظفة بتربية طفل يقل عمره عن خمس (5) سنوات،

- السماح للموظف بالالتحاق بزوجه إذا اضطر إلى تغيير إقامته بحكم مهنته،

1 محاضرات الأستاذ ساسان في قانون العمل الجزائري بتاريخ 14/01/2012 المصدر - <http://dr.sassane.over>

12:12 : يوم : الساعة : 2015/03/24 blog.com/article-97108526.html

-لتمكين الموظف من ممارسة مهام عضو مسير لحزب سياسي.

المادة 147 : إذا عين زوج الموظف في ممثلية جزائرية في الخارج أو مؤسسة أو هيئة دولية أو كلف بمهمة تعاون، يوضع الموظف الذي لا يمكنه الاستفادة من الانتداب في وضعية إحالة على الاستيداع بقوة القانون.

بغض النظر عن أحكام المادة 149 أدناه، تساوي مدة الإحالة على الاستيداع مدة مهمة زوج الموظف.

المادة 148 : يمكن أن يستفيد الموظف من الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية، لاسيما للقيام بدراسات أو أعمال بحث، بطلب منه، بعد سنتين (2) من الخدمة الفعلية.

المادة 149 : تمنح الإحالة على الاستيداع في الحالات المنصوص عليها في المادة 146 أعلاه، لمدة دنيا قدرها ستة (6) أشهر، قابلة للتجديد في حدود أقصاها خمس (5) سنوات خلال الحياة المهنية للموظف.

تمنح الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية المنصوص عليها في المادة 148 أعلاه لمدة دنيا قدرها ستة (6) أشهر، قابلة للتجديد في حدود سنتين (2) خلال الحياة المهنية للموظف.

تكرس الإحالة على الاستيداع بقرار إداري فردي من السلطة المؤهلة.

المادة 150 : يمنع الموظف الذي أحيل على الاستيداع من ممارسة نشاط مربح مهما كانت طبيعته.

المادة 151 : يمكن الإدارة في أي وقت القيام بتحقيق للتأكد من تطابق الإحالة على الاستيداع مع الأسباب التي أحيل من أجلها الموظف على هذه الوضعية.

المادة 152 : يعاد إدماج الموظف بعد انقضاء فترة إحالته على الاستيداع في رتبته الأصلية بقوة القانون ولو كان زائدا عن العدد.

المادة 153 : تحدد كيفيات تطبيق أحكام هذا الفصل عن طريق التنظيم¹.

¹ الأمر رقم 06-03 ، المرجع السابق.

الفرع الثالث : الحق في الاستقالة

نظم(ق.أ.و.ع)الاستقالة في المواد من 217 إلى 220 الاستقالة حق معترف به للموظف، يجب أن تتم بطلب كتابي بخط الموظف خالية من أي قيد أو شرط يعين فيه بإرادته الصريحة رغبته في قطع العلاقة التي تربطه بالإدارة بصفة نهائية حيث يعتد القانون بالاستقالة الشفوية، و يتم إرسال الطلب المتضمن طلب الاستقالة للمصلحة المخولة صلاحية التعيين عن طريق السلك الإداري، و إرسال الاستقالة يعني إنهاء العلاقة الوظيفية مباشرة ، إنما يلتزم الموظف بأداء الواجبات المترتبة بمهامه و كل توقف عن العمل يعرضه للمسؤولية التأديبية و ذلك إلى حين صدور قرار من السلطة المختصة بقبولها صراحة، أو تحقق القبول الضمني بسكوت السلطة المختصة في اجل أقصاه شهرين ابتداء من تاريخ إيداع الطلب، غير انه يمكن للإدارة تأجيل الموافقة على طلب الاستقالة لمدة شهرين آخرين ابتداء من تاريخ انقضاء الآجال الأولى لضرورة القسوى للمصلحة و بانقضاء هذه الآجال الثانية تصبح الاستقالة فعلية ، و قبول الاستقالة يجعلها غير قابلة للرجوع فيها و سنحاول التعرف على هذا الحق في النقاط التالية :

أولا : الحق في الاستقالة

إن من حقوق الموظف للتعبير عن رغبته في ترك عمله بصفة نهائية بسبب من الأسباب قبل بلوغ السن المقررة للإحالة على المعاش ، ولا يمكن لهذا الأخير إن ينهي علاقته بإرادته المنفردة ، وإنما له الحق فقط في إبداء رغبته في ذلك مع استمراره في العمل . ويبقى للإدارة السلطة التقديرية في قبولها أو عدم قبولها وقد أوجب المشرع على الإدارة إن تبث في الطلب خلال اجل شهر واحد ابتداء من توصيلها بالطلب¹ و تخضع الاستقالة لشروط شكلية لقبولها دون أي شرط موضوعي كتقديم الموظف بسبب استقالته مثلا.

ثانيا: شروط الاستقالة

حدد المشروع الجزائري شروط الاستقالة فيما يلي:

- 1- أن يقدم الموظف طلب كتابي يفصح فيه عن رغبته في الاستقالة.
- 2- أن يرسل طلبه إلى السلطة التي لها صلاحية التعيين عن طريق السلم الإداري و يظل مكلفا بواجباته إلى حين البث في طلبه.

¹ المصدر منتديات ملتقى الموظف الجزائري: <http://www.mouwazaf-dz.com/t20105-حقوق وواجبات الموظف>

يوم : 2020/01/01 على الساعة 09 صباحا. [topic#ixzz3SqQ1G4Gn](http://www.mouwazaf-dz.com/topic#ixzz3SqQ1G4Gn)

3- تترتب آثارها بمجرد قبولها من طرف السلطة المختصة و تعطي مهلة للطرفين (الإدارة و الموظف) فالأولى لاتخاذ التدابير اللازمة لتعويض الموظف المستقيل و الثاني قصد مراجعة نفسه و إعادة النظر في قراره على أن تتعدى 03 ثلاثة أشهر.

ثالثا : 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:

I. طلب الاستقالة

بدءا بالطلب 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 وتجدر الإشارة إلى أن 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 سلطة المخولة صلاحيات التعيين ، يتعين عليها اتخاذ القرار بشأنه في اجل أقصاه شهران من تاريخ إيداعه¹.

II. قبول الاستقالة

لا يترتب أي اثر على طلب الاستقالة إلا بعد قبولها الصريح من السلطة المختصة إن هذه القاعدة التي أقرها 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 طبقا للإجراءات المنصوص عليها في حالة ترك المنصب².

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

¹ المادة 218-219-220 من الأمر 03/06 المتضمن قانون الوظيفة العمومي [مصدر سابق].

² هاشمي خرفي ، مرجع سابق ، ص2.

وانطلاقاً من تاريخ سريان القرار الصريح أو الضمني بقبول الاستقالة يتحرر الموظف المستقيل من التزامات الوظيفية وتنقطع علاقته بالإدارة المستخدمة بحيث يعتبر من تلك اللحظة يعتبر خارج عن إطار سلكه الوظيفي¹.

III. 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 المترتبة بمهامه إلى غاية صدور قرار عن السلطة المنوط 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 فعالية².

تسري آثار الاستقالة من تاريخ قبولها الصريح من طرف السلطة المخولة صلاحيات التعيين وفي حال امتناع هذه الأخيرة عن اتخاذ قرار ذا الشأن من تاريخ انقضاء الأجلين المشار إليهما أعلاه شهرين + شهرين أي أربعة أشهر بعد تقديم الطلب وتعتبر الاستقالة غير قابلة للرجوع فيها وانطلاقاً من تاريخ سريان القرار الصريح أو الضمني فان الموظف المستقيل يعتبر خارجاً عن إطار سلكه الوظيفي وبالتالي يفقد كل الحقوق المترتبة 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 الاستقالة³

¹ 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 2013/2012، ص 69.

² المادة 220 من الأمر، 03/06 مصدر سابق، ص 1

³ هاشمي خرفي، مرجع سابق، ص 2

خلاصة الفصل الأول

إن تفرغ الموظف لمباشرة مهام وظيفته يقتضي حصوله على مجموعة من الحقوق مقابل تفرغه للعمل الذي يباشره لحساب الدولة ومن بين هذه الحقوق تطرقنا في الفصل الأول إلى الحقوق ذات الطابع المالي و المهني للموظف وتمثل هذه الحقوق في الحق في المرتب وهو نصيب وحق الموظف في الدخل القومي الذي ساهم في تكوينه، ويتحدد هذا الحق وفقا للسلم الإداري الذي يصنف فيه الموظف كما أنه الدخل الذي يقرره القانون لتأمين معيشة الموظف لأسباب مقرررة قانونا، و الحق في العلاوات والتعويضات و هي من مكونات الراتب، حيث نصت المادة 85 من المرسوم الرئاسي 07 / 304 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007، على أنه تكافئ التعويضات التبعات الخاصة المرتبطة بممارسة بعض النشاطات وكذا مكان ممارسة العمل والظروف الخاصة بها ، وتكافئ العلاوة المدرودية والأداء.و كذلك الحق في الترقية يعتبر من المزايا الهامة التي يتحصل عليها الموظف العام، وأكثرها تأثيرا في تحسين مركزه سواء من الناحية المادية أو الأدبية، فمن الناحية المادية تؤدي الترقية إلى زيادة راتب الموظف، حيث ترتفع هذه الزيادة مع كل ترقية، أما من الناحية الأدبية فإنه يترتب مع كل ترقية صعود الموظف العام في السلم الوظيفي مما يتيح له تولي وظائف جديدة في سلطاتها ومسؤولياتها ومهامها. وكذا بعث روح المنافسة الشريفة بين الموظفين العامين وذلك ببذل جهد أكثر وإبداع أكثر رغبة بالفوز بالترقية .

كما أنه من الحقوق المقررة للموظفين العاملين في التشريعات الحديثة حق الحصول على إجازة مدفوعة الأجر أو بتعبير آخر حق الحصول على الراحة، أما التكوين فهو عملية تهدف إلى اكتساب المتدربين الخبرات والمهارات التي يحتاجون إليها، أداء أعمالهم بشكل أفضل، أو لتجهيزهم لوظائف أعلى، أو لتحسين قدراتهم على مواجهة مشكلات تواجه المنظمة التي يعملون بها ، ومن ضمن الحقوق التي يتمتع بها الموظف العام .ومن ضمن الحقوق التي يتمتع بها الموظف العام حق الاستقالة وهي عبارة عن إبداء الموظف رغبته بترك العمل الوظيفي نهائيا ولا يتم ذلك إلا بموافقة الإدارة.

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 .

فبعض 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 .

إذا كان من حق الموظف الاستفادة من مختلف الحقوق المشار إليها في الفصل الأول فإن هذه الحقوق تقابلها واجبات و منطلق هذا الواجب ان يقوم على قاعدة أساسية مقتضاها أن ينفذ الموظف كل ما يقتضي منه منصبه ، وان يبتعد عن كل ما يتعارض مع الواجب المسند إليه بمناسبة هذا المنصب.

الفصل الثاني :

إقرار واجبات الموظف و الآثار المترتبة عليه

بعد تطرقنا في الفصل الأول إلى الطبيعة القانونية لحقوق الموظف سوف نحاول من خلال هذا الفصل التطرق إلى إقرار واجبات الموظف و الآثار المترتبة عليه .

تفاوتت 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 مباشرهم 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 ومجالها بل وحتى طبيعتها باختلاف مركز الوظيفة العمومية تجاه مؤسسات الدولة ، و بقدر أقل العلاقة التي تربط الموظف بالإدارة وبالإمكان التمييز بين نوعين من الواجبات و هي الواجبات الوظيفية البحتة والواجبات المرتبطة بأخلاقيات المهنة.

وستتناول في هذا الفصل إقرار واجبات الموظف و الآثار المترتبة عليه ، و سنقسمه إلى ثلاثة مباحث :
الأول نتحدث فيه عن الواجبات المتعلقة بالوظيفة العمومية ، و الثاني نتطرق فيه إلى الواجبات المتعلقة بالهيكل الوظيفي و أما الثالث فنتطرق فيه إلى الواجبات المتعلقة بأخلاقيات المهنة.

المبحث الأول : الواجبات المتعلقة بالوظيفة العمومية

كما يتمتع شاغلي الوظيفة العامة بمجموعة من الحقوق فإنه في المقابل ذلك يتحمل بعض الالتزامات و هذه الواجبات بمثابة العمود الفقري في كل نظام إداري و إذا تسرب أي تصدع إلى هذه الواجبات فلن يجدي أي علاج في تقويم العمل بالإدارة و هذه 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 ، و سنحاول التعرف على تلك الواجبات ضمن مطلبين ، الواجبات المتعلقة بأداء الخدمة في المطلب الأول و الامتناع عن ممارسة أنشطة مربحة في المطلب الثاني و ذلك كما يلي :

المطلب الأول : الواجبات المتعلقة بأداء الخدمة

أول واجب من واجبات الموظف العام هو أن يؤدي أعمال وظيفته بدقة وأمانة¹. ضرورة المحافظة على استمرارية سير المرافق العامة².

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 اختصاصه³ ، و هذا ما سنتطرق إلى دراسته ضمن الفروع التالية : الممارسة الشخصية للمهام في الفرع الأول ، و احترام أوقات العمل في الفرع الثاني ، و الجزاءات المترتبة على الإخلال بالالتزام بالقيام بالعمل في الفرع الثالث :

الفرع الأول : الممارسة الشخصية للمهام

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

¹ ماجد راغب الحلوي، القانون الإداري، دار الجامعة الجديدة، 2008، ص 229.

² كمال رحماوي ، تأديب الموظف العام في القانون الجزائري ، دار هومة للطباعة والنشر، بوزريعة 2004،، الجزائر، ص 73

³ محمد أحمد عبد الإله محمد، الوظيفة العامة، المكتب الجامعي الحديث، مصر، ص 135.

فالموظف مطالب بالتقيد بالتزاماته المهنية ولا يمكنه التنصل بجزء من مسؤوليته إلا عن طريق التفويض المرخص له قانوناً ، فالالتزام بالقيام بالخدمة يفرض على الموظفين جملة من الالتزامات منها التقيد بمواعيد العمل وإنجاز المهام المرتبطة بوظائفهم كما هي محددة في القوانين الأساسية الخاصة او من ثمة فأي تغيب غير مشروع عن العمل بمعنى غير مرخص له يعتبر خطأ من شأنه الإضرار بمبدأ حسن سير المرفق العام بانتظام وباضطراد ويُعرض الموظف لعقوبات صارمة تصل إلى حد العزل¹. ويبدأ هذا الالتزام بمجرد التحاق الموظف بالمنصب الذي عين فيه ليبادر 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 ذلك صراحةً ، وهذا ما تؤكدته المادة 47 من الأمر رقم 06-03 المتضمن قانون الوظيفة العمومي سابق الذكر التي نصت على: " كل موظف مهما كانت رتبته في السلم الإداري مسؤول عن تنفيذ المهام الموكلة إليه ...² "

هذا بالإضافة إلى التزام الموظف بأداء مهامه بصفة مستمرة وأن يبذل جهده بإخلاص و أن يكون ذلك بدقة وأمانة مجسداً بذلك صفة الموظف الصالح في خدمة الدولة ، وقد نصت على ذلك المادة 41 من الأمر 06-03 وكان نصها كما يلي : " يجب على الموظف أن يمارس مهامه بكل أمانة وبدون تحيز³ . "

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 وأمانة⁴ .

و إذا أناط المشرع بأحد الموظفين اختصاصاً معيناً ، فعليه أن يمارسه بنفسه ، وأن لا يفوض فيه أو يوكل أحداً غيره في منصبه ، إلا إذا أجاز له المشرع ذلك صراحةً ، وكل تصرف على خلاف ذلك يؤدي إلى المسؤولية التأديبية للموظف ، فضلاً عن بطلان التصرف ذاته ، على أن الموظف إذا قام بعمل غير العمل المنوط

¹ سعد مقدم ، المرجع السابق ، ص 277.

² المادة 47 من الأمر 06-03 المتضمن قانون الوظيفة العمومي ، مرجع سابق.

³ تيشات سلوى ، مرجع سابق ، ص 60.

⁴ المادة 47 من الأمر 06-03 المتضمن قانون الوظيفة العمومية ، مرجع سابق.

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.¹

الفرع الثاني: احترام أوقات العمل

إذ يجب على الموظف مراعاة وقت الدوام الرسمي لتأدية واجبات وظيفته ، وهذا يقتضي أن يكون للعمل أوقات محددة ، وعلى 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 ، ويحدد 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 .² 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 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 ضمناً لاستمرارية الخدمة العمومية ويترتب على هذه الاعتبارات نتيجة منطقية مفادها واجب امتناع الموظف عن ممارسته نشاطاً موازياً لنشاطه العمومي³ .

و إذا كانت القوانين و اللوائح 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 و أن ثمة اعتماد يسمح بدفع الراتب

¹ سليمان محمد الطماوي ، قضاء التأديب ، دراسة مقارنة دار الفكر العربي القاهرة ، مصر 1990 ، ص 14.

² ماجد راغب الحلو ، مرجع سبق ذكره ، ص 22.

³ هاشمي خرفي مرجع سبق ذكره ، ص 27.

الإضافي وإلا كلف الموظف وفي حدود طاقتهم بطبيعة الحال بإنجاز أعمالهم سواء في الوقت الرسمي أو الغير الرسمي.

الفرع الثالث: الجزاءات المترتبة على الإخلال بالالتزام والقيام بالعمل

إذا كان الموظف في حالة القيام بالخدمة الحق في العطل والغياب المدفوعة الراتب المنصوص عليها قانونا ، 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 الوظيف 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 "يمكن للموظف شريطة تقديم مبرر مسبق ، الاستفادة من رخص للتغيب دون فقدان الراتب في الحالات التالية : متابعة دراسات ترتبط بنشاطاته الممارسة ، في حدود 4 ساعات في الأسبوع تماشى 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 ."

و تنص المادة 209 من الأمر 03/06 "يمكن للموظف أيضا الاستفادة من تراخيص للغياب دون فقدان الراتب ، للمشاركة في المؤتمرات و المنتديات ذات الطابع الوطني أو الدولي التي لها علاقة بالنشاطات المهنية ."

و تنص 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 الحواشي المباشرة للموظف أو زوجته ."

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

وباستثناء هذه الحالات المنصوص عليها في قانون الوظيفة العمومية فإن الموظف الذي يضع نفسه خارج هذا الإطار يكون في حكم المتخلي عن منصب عمله بطريقة فجائية و بإرادة 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 .

عند معاينة الإدارة لحالة التخلي عن المنصب تقوم بداية بإخطار الموظف المعني برسالة متضمنة 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 بتوجيه وإخطار أول ثم ثاني ، تعذر فيه المعني بضرورة التحاقه بمنصب عمله تحت طائلة تطبيق القانون ولا سيما الحكم المطبق على المتخلفين عن وظائفهم.

المطلب الثاني : الامتناع عن ممارسة نشاطات مرجحة

لقد تطرق المشروع التمهيدي لتعديل الدستور في هذه النقطة بالذات في المادة 23 (23 سابقا) :

- يمنع الجمع بين الوظائف العمومية و النشاطات الخاصة أو المهن الحرة.

- يحظر خلق أي منصب عمومي أو القيام بأي طلب عمومي لا يستهدف تحقيق المصلحة العامة.¹

و سنتطرق لهذا الامتناع ضمن فرعين في الفرع الأول ندرس معنى منع الازدواج الوظيفي ، و في الفرع الثاني نتطرق إلى التصريح بالامتلاكات :

الفرع الأول : منع الازدواج الوظيفي

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

¹ المشروع التمهيدي لتعديل الدستور ، ماي 2020 ، مرجع سابق

² نواف كنعان ، مرجع سابق ، ص 155.

ويبدو أن هذا الحظر جاء مقروا 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 استقلالية 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 ارتفاع مستويات البطالة وتزايد الأيدي العاملة بسبب تزايد عدد السكان في مقابل قلة فرص العمل المتاحة خاصة في المجتمعات النامية كالمجتمعات العربية وعليه فإن استحواذ شخص واحد على أكثر من وظيفة سيؤدي حتما إلى ازدياد معدلات البطالة وحرمان الآخرين من فرص العيش الكريم.

إلا أنه مع هذه الاعتبارات فإن حظر ممارسة الموظف أكثر من عمل لم يأتي مطلقا، إنما تولت التشريعات تنظيميه وفقا لاعتبارات وأسباب تدعوا إليها الظروف الشخصية للموظف والظروف الاقتصادية والمعيشية للمجتمع حيناً آخر.¹

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

أولاً: 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.

ثانياً: عامل إيديولوجي

يرتبط بضرورة حماية الموظف مما قد ينجم من آثار سلبية على نزاهته وحياده من جراء الجمع بين مسؤوليات لخدمة الصالح العام وأنشطته ، وأنشطة تابعة للقطاع الخاص غالبا ما تتعارض مع هذا الصالح العام ، وهو ما يضمن استقلالية الموظف و ضمان القيام بمهمته بصفة عادية ، كما جاء في المادة 47 من الأمر رقم 06-

¹ تغريده محمد قدور النعيمي ،مبدأ المشروعية وأثره في النظام التأديبي للوظيفة العامة ،دراسة مقارنة ،منشورات حليبيا لحقوقية ص 269.

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 الالتزام نظرا للعجز الذي يبرر أن تستحوذ الإدارة على كل القدرات الوطنية المتوفرة.

ثالثا : اعتبارات أخرى لصيقة بالتطورات التي يعرفها عالم الشغل أو بالتقدم التكنولوجي

الذي يميز مجال الاتصال التي أفرزت صيغا جديدة للعمل العمومي (العمل الجزئي ، العمل عن بعد....) خاصة بالنسبة للنساء توفر وقتا كافيا لممارسة أنشطة إضافية تتلاءم والوضع الاجتماعي 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 استثناء 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 المداخيل التي قد تدرها ، وإما بحماية حياد الإدارة ومصداقيتها.¹

الاستثناءات الواردة على مبدأ عدم الجمع

وفقا لأحكام الفقرة الثانية من المادة 43 السالفة الذكر يرخص للموظفين بممارسة : مهام التكوين أو التعليم أو البحث كمنشآت 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 استثناء أن يرخص لبعض الفئات من الموظفين ممارسة نشاط مربح في إطار خاص يوافق تخصصهم كما هو الشأن بالنسبة للموظفين المنتمين إلى أسلاك أساتذة

¹ هاشمي خرفي ، مرجع سابق ، ص 273.

التعليم العالي والباحثين وكذا أسلاك الممارسين الطبيين المتخصصين ، وهذا ما تضمنته المادة 44 الفقرة 1 من الأمر 03/06¹.

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.²

و يعني 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 مؤشر 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 اقتصادية في تحديد الأجور والمرتبات وهو نقص يجب تداركه في منظومتنا الإدارية والمالية.

الجزاء المترتبة

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

- استرداد المبالغ المتحصل عليها بصفة غير شرعية عن طريق الخصم من المرتب لعدم القيام بالخدمة وذلك ابتداء من تاريخ الالتحاق بالوظيفة الثانية .
- التوقيف الفوري للمعني عن ممارسة وظائفه تحضيراً لإحالاته على اللجنة المتساوية الأعضاء المختصة المجتمعة كمجلس تأديبي ضمن الأشكال والآجال المنصوص عليها في المسائل التأديبية ، علماً بأن دور

¹ المادة 44 من الأمر 03/06 ، متضمن قانون الوظيفة العمومي ، مرجع سابق.

² المادة 47 من الأمر 03/06 ، متضمن قانون الوظيفة العمومي ، مرجع سابق.

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.¹

الفرع الثاني: التصريح بالامتلاكات

ألزم المشرع الجزائري كل موظف عمومي بالتصريح بامتلاكاته وأوجب أن يكون التصريح وفق نموذج معين والذي حدده المرسوم الرئاسي رقم 06-414 المؤرخ في 22 نوفمبر سنة 2006 ، و هذا ما سندرسه في النقاط التالية :

أولاً: محتوى التصريح بالامتلاكات

لقد نص المرسوم الرئاسي رقم 06-414 الذي يحدد نموذج التصريح بالامتلاكات على محتوى التصريح بالامتلاكات والذي يشمل جردا لجميع الأملاك العقارية والمنقولة التي يملكها الموظف العمومي وأولاده القصر في الجزائر أو في الخارج.²

ويمكن أن تكون هذه الأملاك العقارية أو المنقولة في الشيوخ.³

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

لكن بالرجوع إلى التعليمات الرئاسية لرئيس الجمهورية عبد العزيز بوتفليقة المتعلقة بتفعيل مكافحة الفساد الصادرة في 13 ديسمبر سنة 2009 نجدها نصت على أن يشمل تصريح الموظف المعني بممتلكات 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 تحيين الإجراءات القانوني للتصريح بالامتلاكات الذي يسري على جميع أعوان الدولة ويجب أن

¹ سعيد مقدم ، مرجع سابق ، ص 284.

² المادة 02 من المرسوم الرئاسي رقم 414/06 ، المؤرخ في 22 نوفمبر سنة 2006 ، يحدد نموذج التصريح بالامتلاكات ، ج ر ، العدد 74 ، المؤرخ في 22 نوفمبر سنة 2006.

³ الإادة 05 من القانون 01/06 المؤرخ في 20 فيفري 2006 ، المتعلقة بالوقاية من الفساد ومكافحته، ج ر عدد 14 ، سنة 2006 المادة 3 من القانون 01/06.

يطبق التصريح بالامتلاكات على الإطار (على جميع المستويات) وأن يشمل ذلك التصريح بامتلاكات الزوجة والأولاد، حيث يجب جبر الإطارات على التصريح المنتظم، بما طرأ من مستجدات في ممتلكاتهم الفردية والعائلية وتقدم مبرراتها.¹

وحسب ما جاء في القانون 06-01 المتعلق بالوقاية من الفساد ومكافحته فإن التصريح بالامتلاكات يكون وفقا لنموذج يحدد عن طريق التنظيم.²

I. الأشخاص الملزمين بالتصريح بالامتلاكات

لقد نص المشرع الجزائري من خلال القانون 06/01 المتعلق بالوقاية من الفساد ومكافحته على إلزامية تصريح الموظف العمومي بامتلاكاته.³

- كل شخص يشغل منصبا تشريعيا أو تنفيذيا أو إداريا أو قضائيا أو في أحد المجالس الشعبية المحلية المنتخبة، سواء أكان معينا أو منتخبا، دائما أو مؤقتا، 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 رأس مالها أو تقدم خدمة عمومية، حيث لم يحصر المشرع الجزائري هؤلاء الأشخاص بل ألزم كل من يملك صفة الموظف العمومي أن يصرح بامتلاكاته.⁴

- الأشخاص الملزمين بالتصريح بامتلاكاتهم 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 تنفيذيا ملزم بالتصريح بامتلاكاته و يستوي في ذلك أن يكون معينا أو منتخبا

¹ تعليمية رئاسية رقم 03 متعلقة بتفعيل مكافحة الفساد، المؤرخة في 13 ديسمبر سنة 2009، ص 09.

² المادة 06 من القانون 01/06، مرجع سابق.

³ المادة 04 من القانون 04/06، مرجع سابق.

⁴ المادة 02، المرسوم الرئاسي رقم 128/04، المؤرخ في 19 أبريل 2004، يتضمن التصديق بتحفظ على اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الفساد، ج ر ع 26، المؤرخ في 25 أبريل 2004.

،دائما أو مؤقتا وبصرف النظر عن رتبته أو أقدميته، ويقصد بالمناصب التنفيذية كل من رئيس الجمهورية و الوزير الأول و الوزراء.¹

- الأشخاص الملزمين بالتصريح بممتلكاتهم الذين يشغلون مناصب تشريعية: ويقصد بالأشخاص الذين يشغلون مناصب تشريعية ، كل عضو من أعضاء البرلمان سواء في مجلس الأمة أو المجلس الشعبي الوطني، و يستوفي ذلك أعضاء مجلس الأمة سواء كانوا منتخبين أو معينين من طرف رئيس الجمهورية.

- الأشخاص الملزمين بالتصريح بممتلكاتهم الذين يشغلون مناصب قضائية: بالرجوع إلى القانون الأساسي للقضاء رقم 04-11نجده ألزم القضاة على التصريح بممتلكاتهم وهو حيث جاء فيه: "يكتب القاضي وجوبا تصريحاً بالممتلكات في غضون الشهر الموالي لتقلده مهامه"² "ما أكدته المادة 2من القانون 06-01المتعلق بالوقاية من الفساد ومكافحته. وعليه فإن إلزام القضاة بالتصريح بممتلكاتهم دليل أن الفساد الإداري يمكن أن يمس النظام القضائي وخير دليل على ذلك تصريح السيد وزير العدل حافظ الأختام في شهر ماي 2008، بأنها بمعزل 120قاضيا خلال السنوات الثلاث الأخيرة بسبب الفساد من مجموع 3000 قاض.³

II. كفايات التصريح بالممتلكات

يكون تصريح الموظف العمومي بممتلكاته وفق كفايات محددة سواء من حيث آجال التصريح أو الممتلكات الواجب التصريح بها و الجهة المخولة بتلقي التصريحات والتي تختلف باختلاف صفة المصرح .

¹ المادة 157 من الأمر رقم 07/97 ، المؤرخ في 6 ماي 1997 ، المتضمن القانون العضوي المتعلق بنظام الانتخابات ، ج ر ع 12.

² المادة 24 من القانون العضوي 11/04 ، المؤرخ في 6 سبتمبر 2004 ، يتضمن القانون الأساسي للقضاء ، ج ر ع 57 المؤرخ في 8 سبتمبر 2008.

³ عثمان يفاطمة، التصريح بالممتلكات كآلية لمكافحة الفساد الإداري ووظائف العمومية ،رسالة ماجستير، كلية الحقوق جامعة تيزي زو، 2011 ، ص 70

1- أنواع التصريحات بالامتلاكات وآجالها

أ : 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 بممتلكاته أن يكتب التصريح خلال الشهر الذي يعقب تاريخ تنصيبه في وظيفته أو بداية عهده الانتخابية.¹

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

ب: 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 ، أي خلال شهر من الزيادة في الذمة المالية .

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

وجاءت تعليمة رئيس الجمهورية رقم 03 المؤرخة في 13 ديسمبر سنة 2009 والمتعلقة بتفعيل مكافحة الفساد لتؤكد على إلزامية التصريح التجددي حيث جاء فيها: "يجب جبر الإطارات على التصريح المنتظم بما طرأ من مستجدات في ممتلكاتهم الفردية والعائلية وتقديم مبرراتها".³

ج: التصريح النهائي

ويكون عند نهاية الخدمة أو العهدة الانتخابية ، حيث يلزم الموظف العمومي بتقديم تصريح بممتلكاته عند نهاية خدمته أو عهده الانتخابية.⁴

¹ المادة 02 ، الفقرة 02 من القانون 01/06 ، مرجع سابق .

² المادة 36 من القانون 01/06 ، مرجع سابق

³ أنظر التعليمة الرئاسية رقم 03، متعلقة بتفعيل مكافحة الفساد، المصدر السابق.

⁴ المادة 04 الفقرة 04 ، القانون 01/06 ، مرجع سابق.

نلاحظ مما سبق أن المشرع الجزائري لم يحدد آجال التصريح النهائي عكس ما فعل بالنسبة للتصريح الأولي و التكميلي¹.

III. الجهات التي تتولى التصريح بالامتلاكات

1: التصريحات بالامتلاكات التي تكون أمام الرئيس الأول للمحكمة العليا

لقد جاء في القانون 06-01 المتعلق بالوقاية من الفساد ومكافحته أن التصريحات الخاصة بالامتلاكات لكل من رئيس الجمهورية وأعضاء البرلمان ورئيس المجلس الدستوري وأعضائه ورئيس الحكومة وأعضائها ورئيس مجلس المحاسبة ومحافظ بنك الجزائر والسفراء والقناصل والولاة والقضاة تكون أمام الرئيس الأول للمحكمة العليا.²

2: التصريحات بالامتلاكات التي تكون أمام الهيئة الوطنية للوقاية من الفساد ومكافحته

تتلقى الهيئة الوطنية للوقاية من الفساد ومكافحته التصريحات بالامتلاكات الخاصة بالموظفين العموميين بصفة دورية ودراسة استغلال المعلومات الواردة فيها.³

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

3- العقوبات المترتبة على الإخلال بواجب التصريح بالامتلاكات

يعاقب الموظف العمومي على الإخلال بواجب التصريح بالامتلاكات 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.⁴

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 القضائية أو موظف

¹ المادة 07 من الأمر رقم 04/97 المؤرخ في 11 يناير 1997 ، المتعلق بالتصريح بالامتلاكات ، ج ر ع 03 المؤرخ في 12 يناير 1997.

² المادة 06 ، من القانون 01/06 ، مرجع سابق.

³ المادة 20 الفقرة 06 ، القانون 01/06 ، مرجع سابق.

⁴ المادة 36 ، القانون 01/06 ، مرجع سابق.

أمانة ضبط ، حيث يعاقب بالحبس من عشر سنوات إلى عشرين سنة وبغرامة مالية من 50.000 دج إلى 500.000 دج.¹

وفي حالة الإدانة بجريمة أو أكثر مثل عدم التصريح بالمتلكات أو الإخلال الجزئي بواجب التصريح يمكن أن يعاقب الجاني بعقوبة أو أكثر من العقوبات التكميلية².

وبالرجوع إلى قانون العقوبات الجزائري في مادته التاسعة المعدل بموجب القانون رقم 11-14 الحجر القانوني ، الحرمان من المؤرخ في 02 أغسطس 2011 نجدها نصت على العقوبات التكميلية وهي :

- 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.³

المبحث الثاني: الواجبات المتعلقة بالهيكل الوظيفي

يترتب على الموظف واجبات و التزامات منها ما هو مرتبط بالوظيفة التي يقوم بأعبائها و منها ما هو غير مرتبط بها، ويتم تحديد هذه الواجبات والالتزامات في نصوص القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، وفي القانون الأساسي الخاص بكل سلك من الأسلاك الوظيفية العمومية، حيث يمكن إجمال هذه الواجبات في مطلبين أساسيين هما واجل الخضوع للسلطة

¹ المادة 48 ، القانون 01/06 ، مرجع سابق.

² المادة 50 ، القانون 01/06 ، مرجع سابق.

³ المادة 49 الفقرة 01 ، القانون 01/06 ، مرجع سابق.

الرئاسية في المطلب الأول و الواجبات المتعلقة بالمحافظة على الممتلكات و الوسائل العامة في المطلب الثاني :

المطلب الأول : واجب 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 تملية طبائع الأمور والطاعة تحقق وحدة الجهاز الإداري الذي يقوم على أساس التدرج الهرمي والذي يفترض في القمة وجود رئيس واحد.¹

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 التأديب تستند أساسا إلى واجب الطاعة فهي وسيلة الرئيس في الترهيب كما أن الترقيات والمكافآت هي وسيلة في الترغيب² ، و سنحاول التعرف على ذلك الواجب ضمن ثلاثة فروع هي احترام الرؤساء في الفرع الأول ، و احترام السلم الإداري في الفرع الثاني ، و حدود مبدأ الطاعة في الفرع الثالث :

الفرع الأول :احترام الرؤساء

نص المشرع الجزائري في المادة 40 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية لعام 2006 على أنه "يجب على الموظف في إطار تأدية مهامه ، احترام سلطة الدولة وفرض احترامها وفقا للقوانين والتنظيمات المعمول بها".

و تنص المادة 47 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية : كل موظف مهما كانت رتبته في السلم الإداري مسول عن تنفيذ المهام الموكلة إليه.

¹ ماجد راغب الخلو مرجع سبق ذكره ، ص 231.

² سليمان محمد الطماوي، قضاء التأديب ، مرجع سابق ، ص 157.

ولذلك فهو مطالب بالالتزام بطاعة الأوامر الصادرة له من رئيسه المباشر¹.

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

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 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 في قمته وجود رئيس واحد .

وسلطة الرئيس على مرؤوسه واسعة وعميقة ، فهي واسعة وتشمل 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.³

الفرع الثاني: احترام السلم الإداري

يتميز التنظيم الإداري في كل وحدة إدارية بتدرج الهرم الرئاسي بحيث يخضع كل موظف لسلطة الموظف الأعلى منه وظيفة ودرجة في السلم الإداري حيث تنتهي إلى الوزير في القمة والذي يعتبر بنص الدستور الرئيس الإداري الأعلى لوزارته.⁴

والمقتضى هذا الواجب يتعين على الموظف ان يرسل جميع تظلماته الإدارية إلى رئيسه قبل إخطار السلطات الإدارية العليا.⁵

¹ سعيد مقدم، مرجع سبق ذكره، ص 301.

² محمد رفعت عبد الوهاب، مرجع سبق ذكره، ص 477.

³ محمد أحمد عبد الإله محمد، مرجع سبق ذكره، ص 141 - 142.

⁴ محمد رفعت عبد الوهاب، مرجع سبق ذكره، ص 477.

⁵ كمال رحماوي، مرجع سبق ذكره، ص 71.

وطاعة الرئيس مناطها السلم الإداري أو التدرج الرئاسي بحسب المصطلحات المستعملة ، بمعنى أن طاعة المرؤوس واجبه لرؤسائه في ذات الوزارة والمصلحة فمبادئ التنظيم الإداري السليم توجب أن يتلقى المرؤوس أوامر من جهة واحدة منعا للتضارب وتعارض القرارات والتوجيهات¹.

ويخضع كل موظف إلى موظف أكبر منه حيث ينتهي الحال في القمة إلى الوزير. وهذا التدرج يشبه البعض بهرم ، الوزير يمثل قمته ، 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 اختصاصه . هذا إلى جانب إيقاف تلك القرارات أو التصديق عليها أو إلغائها².

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 لسلطاتهم³.

والطاعة تحقق وحدة الجهاز الإداري الذي يقوم على أساس التدرج الهرمي والذي يفترض في قمته رئيس واحد⁴.

الفرع الثالث: حدود مبدأ الطاعة

إن طاعة المرؤوس لرئيسه لا تعدم إرادته وكيانه ، فاحترام المرؤوس للرئيس وطاعة أوامره لا يعني إهدار كرامة المرؤوس أو انعدام الحق في إبداء رأيه أمام رئيسه فيما يعتقد أنه الحق أو يحقق الصالح العام ولكن إذا تم تعبير المرؤوس عن رأيه و خالف أمر رئيسه ثم انعقد رأي الرئيس الإداري على أمر نهائي وطلب من

¹ سليمان محمد الطماوي، قضاء التأديب ، مرجع سبق ذكره، ص 159.

² مصطفى أبو زيد ، وسيط القانون الإداري ، دار الهدى للمطبوعات ، مصر، ص 466.

³ محمد انس قاسم، مذكرات في الوظيفة العمومية، معهد العلوم القانونية و الإدارية ، جامعة قسنطينة ، الطبعة الثانية، دمج الجزائر ، 1989 ، ص 198.

⁴ سليمان محمد الطماوي، قضاء التأديب ، مرجع سبق ذكره، ص 157.

المروءوس 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 دائما وليدة اختلاف الرأي لا يجليها إلى ضرب الحججة بالحجة ومناقشة البرهان بالبرهان ، وإنما ليس له أن يخالف ما استقر عليه رأي الرئيس نهائيا أو يقف في وجه تنفيذه ، إذ أصبحت الطاعة واجبة بعد أن خرجت المسألة من دور البحث إلى دور التنفيذ¹ .

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 .

فمخالفة الموظف لطاعة أوامر رئيسه لا تتم إلا في مثل هذه الحالات القصوى² .

وفيهم 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 كذلك³ .

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 توقيف الرؤساء واحترامهم ، وأن يكون قصده من الإبلاغ الكشف عن المخالفات المبلغ عنها توصلها إلى ضبطها ، لا مدفوعا بشهوة الإضرار بالزملاء أو الرؤساء ، والكيد لهم والطعن في نزاهتهم على غير أساس من الواقع⁴.

¹ محمد رفعت عبد الوهاب، مرجع سبق ذكره، ص 487.

² سعيد مقدم، مرجع سبق ذكره، ص 303.

³ لفته هامل العجيلي، التحقيق الإداري في الوظيفة العامة ، إجراءاته و ضماناته حجيته، منشورات حلي الحقوقية، لبنان ، ص 2

⁴ سليمان محمد الطماوي، قضاء التأديب ، مرجع سبق ذكره، ص 157.

المطلب الثاني : الواجبات المتعلقة بالمحافظة على الممتلكات و الوسائل العامة

في النظام الحديث للدول توجد الممتلكات العامة و هي الممتلكات التي تمتلكها الدولة و ينتفع بها المجتمع بجميع أطيافه و فئاته من المواصلات العامة و الشوارع و المؤسسات العامة في هذه الدولة ، و هذه الممتلكات التي ينتفع بها الجميع تحافظ عليها الدولة ، كما يحافظ عليها الناس أجمعين لأنها في النهاية ممتلكاتهم مثلها مثل الملكية الخاصة ، فكيف نحافظ عليها ؟ و للإجابة على ذلك لا بد من تعرف الممتلكات العامة من خلال الفرع الأول و تعرف الوسائل العامة من خلال الفرع الثاني :

الفرع الاول : واجب المحافظة على الممتلكات

الممتلكات العامة : هي ما توفره الدولة للجميع للاستفادة منه (كالمدراس والمستوصفات والمستشفيات وغيرها من الخدمات) .

- واجب الموظف المحافظة على الوثائق الادارية و ممتلكات الادارة.
- يتعين على الموظف العام أن يحافظ على الوثائق الادارية و إلا تعرض إلى عقوبات تأديبية دون المساس بالمتابعة الجزائية ، و ما جاء في المادة 49 من الأمر 03/06 و ما جاء في المادة 51 من نفس الأمر .
- " يجب على الموظف ألا يستعمل بأية حال الأغراض الشخصية أو لأغراض خارجية عن المصلحة ، المحلات و التجهيزات و وسائل الإدارة "
- يتضمن هذا الواجب محافظة الموظف على مصالح الدولة و أموالها و صيانتها من أي اعتداء و عهدُ الواجب يفرض على الموظف مراعاة ما يلي :

- المحافظة على أموال و ممتلكات الادارة التي يعمل بها الموظف.
- عدم مخالفة القوانين و الأنظمة الخاصة بالعطاءات و اللزوم و الرقابة المالية للإجراءات و النفقات.
- عدم الاهمال أو التقصير في صيانة أو استخدام أي مال من الأموال العامة.
- عدم استيلاء الموظف على الأموال المسلمة إليه بسبب وظيفته ، و قيامه بتحصيل أموال مستحقة عند جباية الرسوم و الغرامات.
- عدم تأخير تنفيذ أحكام القوانين و الأنظمة المعمول بها ، كتنفيذ قرار قضائي أو أمر صادر عن سلطة ذات صلاحية.¹

¹ شيراز جاري ، مذكرة مكملة من متطلبات نيل شهادة الماستر في الحقوق تخصص بقانون إداري في مسؤولية الموظف عن إفشاء السر المهني ، سنة 2013 ، ص 71.

الفرع الثاني : واجب المحافظة على الوسائل العامة

حيث أن الوسائل العامة هي ملك لجميع الموظفين وهي موجودة من أجل خدمة المصلحة العامة و أداء مهام الإدارة العمومية لذا يجب المحافظة عليها وعدم إهدارها أو تبذيرها أو استغلالها في خدمة المصلحة الخاصة للموظفين.

وهنا تنص المادة :50 من الأمر رقم 03/06 على : " يتعين على الموظف أن يحافظ على ممتلكات الإدارة في إطار ممارسة مهامه"¹

كما تنص المادة : 51 من نفس الأمر " يجب على الموظف ألا يستعمل بأية حال لأغراض شخصية أو لأغراض خارجه عن المصلحة كالمحلات و التجهيزات ووسائل الإدارة"²

المبحث الثالث :الواجبات المتعلقة بأخلاقيات المهنة

يقصد بأخلاقيات المهنة ، علم الواجبات المعنوية التي تفرض على أعضاء مؤسسة أو تنظيم ما ، بمعنى حماية اجتماعية ملتفة حول مشروع مشترك ، قائمة على الهرمية ، خاضعة إلى سلطة مكلفة بتحديد مبادئ العمل الواجبة الاحترام ، تحت طائلة الجزاءات التأديبية.

و بعبارة أخرى يقصد بأخلاقيات المهنة ، ممارسة المهام وفق قوانين الشرف و الاستقامة و النزاهة ، علاوة على الالتزام الكتمان و السر المهني ، كما يشترط في الموظفين من جهة أخرى الحفاظ على كرامة الوظيفة و الاتصاف بالسلوك الحميد.

و كمصطلح يقصد بالأخلاقية نظام للقيم السلوكية ذات العلاقة بالضمير المهني ، الذي تتكامل معه ، فأخلاقية كل مهنة ترمي إلى القيام بالعمل و الالتزام به عن قناعة و طوعية و فيه خير للآخرين ، و الامتناع عن الإثبات بعمل من شأنه إلحاق الأذى و الضرر بهم.

و للإجابة على هذا المبحث يمكن حصر الواجبات المرتبطة بأخلاقيات المهنة من خلال مطلبين اثنين هما : النزاهة الاستقامة و الاخلاص في الخدمة العمومية في المطلب الأول ، و الالتزام بالعمل على استمرارية المرفق العام.

¹الأمر رقم 03/06 ، مرجع سبق ذكره ص 06.

²الأمر رقم 03/06 ، مرجع سبق ذكره ص 06

المطلب الأول : النزاهة و الاستقامة و الاخلاص في الخدمة العمومية

حرصت التشريعات على عدم قصر مسؤولية الموظف على الإخلال بواجباته في داخل نطاق الوظيفة ، إنما أخذت تتدخل في سلوكه وتصرفاته في الحياة الخاصة والعامة لتمنع كل ما يخل بشرف وكرامة الوظيفة العامة .

و غاية المشرع من هذه المحظورات أن يبعد الموظف عن مواطن الشبهات والريبة وهي محظورات وردت على سبيل المثال لا الحصر و كما عليه بالالتزام بالمحافظة على أخلاقيات وكرامة الوظيفة ، و التحلي بالنزاهة و الاستقامة و كذا الاخلاص في العمل ، لأجل هذا سنتطرق إلى الاستقامة و النزاهة في الفرع الأول ، و الاخلاص و التفاني في الخدمة العمومية في الفرع الثاني ، ثم الالتزام بواجب التحفظ و السر المهني في الفرع الثالث.

الفرع الأول : الاستقامة و النزاهة

يعتبر من قبيل الإخلال بمبدأ الالتزام و الاستقامة التفريط اللامشروع في المصلحة العامة ، الابتزاز ، الرشوة ، المساس بمبدأ حرية الالتحاق بالوظائف العمومية ، و بمساواة المترشحين في الصفقات العمومية ، الاختلاس و تحويل الأملاك العمومية .

فالموظف ملزم بممارسة مهامه بكل أمانة و بدون تحيز و هو الالتزام المنصوص عليه في المادة 41 من الأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية لسنة 2006 .

فكيف ما كان الحال فإن معظم القوانين الأساسية العامة للوظيفة العمومية تركز و واجب النزاهة و الاستقامة و تنص على أنه على الموظف أن يمتنع عن الاتيان بأعمال تضعه موضع الشبهات .

و يتعلق الأمر بصفة عامة بالأعمال و المواقف التالية :

- التحيز .
- استغلال النفوذ و الرشوة.
- اختلاس الأموال.

بغض النظر عن الجزاءات التأديبية التي يتعرض لها مرتكب أحد هذه الأعمال فإن القوانين جرمتها بصفة مطلقة و ضاعفت معظم العقوبات المناسبة لها عندما يتعلق الأمر بالموظفين و سنتطرق إلى هذا النقاط في ما يلي :

أولاً - التحيز

يتمثل هذا السلوك في التعامل بمحاباة مع أحد الأطراف أو ضده من طرف الموظف و هو سلوك يتنافى مع طبيعة المهام التي يمارسها و مع مبدأ مساواة الموظفين أمام القانون.

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

و تعتبر معظم الأنظمة الادارية مقامة هذا السلوك ضماناً أساسياً للمواطن في علاقته مع المرفق العام.

إلا أن إثبات مثل هذا السلوك لا يتأتى بسهولة إذ لا يمكن تبيانه إلا من خلال وقائع خارجية و مقرر قابل للتنفيذ.

فكيفما كان الحال فإن النصوص المنقدة به محددة المراجع و المستويات و مجمعة على تجريمه و تشديد العقاب عليه و بل مضاعفته في بعض الأحيان.

و لنا فيما يلي أهم النصوص الجزائية التي تركز مبدأ عدم تحيز الادارة و تحدد جزاء من يخل به.

ينص دستور 1996 في المادة 23 منه على أن : " عدم تحيز الادارة يضمنه القانون " .

أما الأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي للتوظيف العمومية لسنة 2006 الجزائري فتتضمن المادة 41 منه على أن : " يجب على الموظف أن يمارس مهامه بكل أمانة و بدون تحيز " .

المهدف الواضح من هذا المنع مرتبط بضرورة احترام عدم تحيز الادارة و تفادي لكل ما من شأنه أن يخل بهذا المبدأ.

ثانيا- الرشوة و استغلال النفوذ

1- الرشوة

و تتمثل هذه الجُنحة في حال قبول الموظف العروض ، أو الوعود المقدمة له ، و الهدايا ، و الهبات و الامتيازات 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 .

و هو المبدأ الذي أقره المشرع الجزائري بنصه صراحة في المادة 54 من قانون الوظيفة العمومية لعام 2006 ما يلي: "يمنع الموظف تحت طائلة المتابعة الجزائية ، طلب أو اشتراط أو استلام هدايا و هبات أو أية امتيازات من أي نوع كانت ، بطريقة مباشرة أو بواسطة شخص آخر مقابل تأدية خدمة في إطار مهام الرشوة بمعناها القانوني العام تعرف بأنها اتجار الموظف العام بأعمال الوظيفة التي يعهد إليه القيام ا للصلاح المرفق العام ، وذلك لتحقيق مصلحة خاصة له¹ .

كما أن الدين الإسلامي يحرم الرشوة قال تعالى " **وَلَا تَأْكُلُوا أَمْوَالَكُمْ بَيْنَكُمْ بِالْبَاطِلِ وَتُدْلُوا بِهَا إِلَى الْحُكَّامِ لِتَأْكُلُوا فَرِيقًا مِّنْ أَمْوَالِ النَّاسِ بِالْإِثْمِ وَأَنْتُمْ تَعْلَمُونَ** ² .

ومن ذلك ما نص عليه مجلس المجموعة الأوربية بخصوص محاربة ظاهرة الرشوة باختلاف أنواعها تعتبر سلبية و هي فعل إرادي أتاه الموظف بنفسه أو بواسطة الغير ، بطلبه أو بتلقيه امتيازات مهما كانت طبيعتها ، لصالحه أو لصالح الغير ، أو أن يقبل وعدا للقيام أو الامتناع عن القيام بعمل مرتبط بوظيفته أو بمناسبة القيام بوظائفه ، بصفة تخالف واجباته المهنية الرسمية ، ويعتبر مجرد قبول الإغراءات شكلا من أشكال الرشوة الايجابية .

فالمرتكب لهذا الخطأ تثبت متابعتة بجنحة استغلال النفوذ و الرشوة بقطع النظر عن العقوبات التأديبية التي يتعرض لها بصفته موظفا .

¹هاشمي حربي ، قضاء التأديب ،مرجع سابق،ص285.

²الآية 188، سورة البقرة.

ويكفي لثبوت الجنحة وجود علاقة بين العمل أو الامتناع عنه من جهة، و الوظيفة من جهة أخرى و لا يعتد بكون العمل منصفا أم غير منصف و لا بالباعث على أداء حتى ولو لم يكن في نيّة فاعله أو سلطته القيام به .

وتشمل الأحكام المتعلقة بالرشوة و استغلال 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 و ذلك: ليقوم بصفته موظفا أو ذا ولاية نيابية بأداء عمل من أعمال وظيفته غير مقرر له أجر سواء كان مشروعا أو بالامتناع عن أداءه أو بأداء عمل و إن كان خارجا عن اختصاصاته الشخصية إلا أن من شأن وظيفته أن تسهل له أداءه أو كان من الممكن أن تسهل له ليقوم 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 الوفاة¹ "

2- استغلال النفوذ

و تناولت المادة 128 من القانون العقوبات تعريف المستغل للنفوذ على النحو التالي: يعد مستغلا النفوذ كل شخص يطلب أو يقبل عطية أو وعدا أو يطلب أو يتلقى هبة أو هدية أو أية منافع أخرى ، و ذلك ليحصل على أوسمة أو مميزات أو مكافآت أو مراكز أو وظائف أو خدمات أو مزايا تمنحها السلطة العمومية أو على صفقات أو مقاولات أو غيرها من أرباح ناتجة عن اتفاقية مبرمة مع السلطة العمومية أو مع مشروعيات استغلالية ، موضوعة تحت إشراف السلطة العمومية أو يحاول الحصول على أي من ذلك أو يستصدره ويستغل بذلك نفوذا حقيقيا أو مفترضا² .

¹ هاشمي حربي، قضاء التأديب، مرجع سابق، ص 285.

² هاشمي حربي، قضاء التأديب، مرجع سابق، ص 286.

قد تم تجريم استغلال النفوذ في المادة 32 من قانون الوقاية من الفساد 06-01 و جاءت المادة 32 يعاقب بالحبس من سنتين إلى 10 سنوات و بغرامة من 200.00 دج إلى 1000.000 دج كما أن استغلال النفوذ سلوك غير أخلاقي ، في غياب الرقابة يشغل الموظفون العموميون مواقعهم و صلاحياتهم في ابتزاز المواطنين للحصول على مكافآت غير قانونية دون اعتراض الأفراد خوفا من معاداة موظفي الحكومة و التعرض للأذى الشخصي¹.

3- اختلاس الأموال

يعتبر اختلاس الأموال و النهب و تحويل الممتلكات العمومية أو الخاصة ، جنحة يعاقب عليها إداريا و جزائيا ، من ذلك قيام الموظف ، أو المحاسب العمومي ، أو أحد مساعديه بإتلاف أو تحويل عقد أو سند أو أموال عمومية أو خاصة " مستندات أو عقود " مع الأخذ بعين الاعتبار أي موضوع آخر سلم له².

و يتميز هذا السلوك عن الرشوة في كون الرشوة تفرض عملا إداريا من طرف المرشحي أي أنه بالإمكان أن يفرض تقديم الهبة أو الهدية محل الرشوة .

و تقوم إدانة الموظف بمجرد إثبات أنه استلم أو طلب أو أمر باستلام حقوق أو رسوم أو مواد جبائية أو أجور أو مرتبات يعلم أنها غير مستحقة أو أنها لن تعد مستحقة أو أنها تفوق القدر المستحق.

و لا يعتد بالوسائل المستعملة لهذا الغرض فيكفي استلام المبالغ غير المستحقة لقيام الجناية.

كما لا يعتد بكون الاستلام التعسفي ثم بلا علم الشخص المتضرر أو بالرغم منه حتى يرضيه ، تناول قانون العقوبات الجزائري بالتفصيل جناية الاختلاس و الغدر من المواد من 119 إلى 125.

الفرع الثاني : الاخلاص و التفاني في الخدمة العمومية

ترتبط الوظيفة العمومية إلى حد كبير بشعور الانتماء الوظيفي و ذلك أن ملازمة الفرد للمهام التابعة للمرفق العام و ما تقتضيه من متطلبات و سلوكات لا يمكن أن يتأتى إلا إذا كان نتيجة اختيار طواعي يفترض منه :

¹ هاشمي حربي، قضاء التأديب، مرجع سابق، ص 286.

² سعيد مقدم ، مرجع سابق : 308.

- وعيا كاملا بأهمية الوحدة الوطنية.
- تقبلا صادقا و تشبعا واضحا بمبادئ التسيير العمومي.
- استعدادا طبيعيا للخوض في القضايا ذات المنفعة العامة.
- حرصا مميذا في مساندة كل مبادرة تخص مستقبل الوطن.

إلا أن التشبع بثقافة المرفق العام لا يقتصر على مجرد الاحساس بضرورة إعلاء الصالح العام على المصالح الشخصية ، فهو يقتضي إرادة مخلصه في العمل على إرضاء المستفيدين من الخدمة العمومية و سد حاجيات المواطنين الأمر الذي يستدعي مقاومة كل التصرفات التي من شأنها ان تمس بمصداقية الدولة و كرامتها¹.

الفرع الثالث: الالتزام بواجب التحفظ و السر المهني

إن الالتزام بالتحفظ عن التعبير عن الآراء بالاختلاف طبيعتها هي من الشروط البديهية المطلوبة من الموظفين و الأعوان العموميين عموما ، و هو الالتزام الذي يشمل السلوك العام الذي ينبغي الالتزام بالتحلي بها أثناء الخدمة بالاستقامة الكاملة تجاه المواطنين و مستعملي المرافق العمومية و تجاه زملائهم و رؤوسهم السلميين .

وقد جعل المشرع الجزائري الالتزام بالتحفظ من الواجبات الأساسية الملقاة على عاتق الموظف يجب عليه أن يمارس مهامه بكل أمانة و بدون تحيز كما انه مطالب وفقا للمادة 42 من القانون الوظيفة العمومية 03/06 بتجنب كل فعل يتنافى و طبيعة مهامه و لو كان ذلك خارج الخدمة كما يجب عليه أن يتسم في كل الأحوال بسلوك لائق و محترم فالموظف مطالب أيضا بالتعامل بآداب و احترام في علاقته مع رؤسائه و زملائه و رؤوسيه (المادة 52ق و ع) كما أنه مطالب في إطار التعامل مع مستعملي المرفق العام بالتحلي باللياقة و دون ملاحظة وهذا ما نصت عليه المادة 53(ق و ع)² و هذا ما سنعرفه في النقاط التالية :

أولا: مبدأ التحفظ

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

¹ هاشمي حربي ، قضاء التأديب ، المرجع السابق ، ص 280.

² المادة من 52-53 من الأمر 03/06 .

وفي المقابل نقل حدة الالتزام بالتحفظ عما يتصرف به الموظف في إطار مهمة نقابية على أن لا يبالغ في ذلك ، تفاديا للمساس بهيبة المرفق العام الذي يعمل به فالموظف مطالب حتى خارج الخدمة بالتحلي بالسلوك الحميد لتحفظ كرامته و كرامة الوظيفة التي يشغلها أي تجنب كل فعل يتنافى مع طبيعة مهامه و لو كان ذلك خارج الخدمة و بمعنى آخر الاتسام في كل الأحوال بسلوك لائق و محترم وفقا لمضمون نص المادة 42 من القانون الوظيفة العمومية¹ .

يتعين على الموظف أن يحافظ بسلوكه على سمعة الإدارة و لو كان ذلك خارج الخدمة فلا يجوز للموظف العام المساس بسمعة الإدارة عند الإدلاء بآرائه السياسية.²

ويرجع أساس واجب التحفظ إلى القضاء الفرنسي مند سنة 1935 بحيث يرجع أساس واجب التحفظ إلى القضاء الإداري و بنفس الوقت فإنه من الواجبات التي تتسم بالمرونة لكونه من الالتزامات المهمة المتعلقة بخاصية من خصائص الوظيفة العمومية ومفادها أن يمتنع الموظف أثناء العمل أو بعده بالإفصاح عن آراء ذات طبيعة غير ملائمة لوظيفة الإدارة³ .

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 انه "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 فتتضمن على انه "لا يمكن بأي حال أن تتأثر الحياة المهنية للموظف المرشح إلى عهدة انتخابية سياسية أو نقابية ، بالآراء التي يعبر عنها قبل أو أثناء تلك العهدة."⁴

ثانيا : حالات الإخلال بواجب التحفظ

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

¹ سعيد مقدم ، مرجع سابق ، ص 329-330.

² كمال رحماوي ، مرجع سابق ، ص 79.

³ سعيد مقدم ، مرجع سابق ، ص 253.

⁴ المادة 26-28-29 من الأمر 03/06 ، المتضمن قانون الوظيفة العمومية ، مرجع سابق.

- انعدام السلوك المشرف .
- المساس بسمعة الإدارة و شرف المؤسسة.
- المشاركة الفعلية في مظاهرات غير مرخص لها .
- التحريض قصد المشاركة في إضراب سياسي، و توزيع المنشورات لهذا الغرض .
- نشر رسوم مسيئة بصورة رئيس الجمهورية.¹

ونلاحظ انه بقدر ما نرتقي في المناصب الإدارية العليا يطغى الإخلاص عن التحفظ، ويجب أن يكون هذا الإخلاص للأمة و النظام السياسي للدولة و للحكومة و للرؤساء الإداريين من خلال موقفه بحيث تكون له مصلحة وطنية و اتجاه سياسي لا يخالف الاتجاه السياسي للحكومة.²

و بالتالي يختلف التحفظ باختلاف المهام المشغولة من قبل المؤمنين على مصالح الدولة بحيث أن الموظفين الممثلين للسلطات العمومية و مسؤولية الإدارة و المؤسسات العمومية و الدبلوماسية مطالبون أكثر من غيرهم بالالتزام بكتمان السر و التحفظ باعتبار أن وضعياتهم تقترب في الواقع أكثر من غيرهم من تلك التي للموظفين الخاضعين لقاعدة الحياد.³

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.⁴

ثالثا : الالتزام بالسر المهني

تفرض على الموظف بسبب وظيفته العديد من القيود التي تمس حياته الخاصة فالموظف هو مرآة الدولة أمام المجتمع ، و تعتبر الأخلاقيات الوظيفية المتمثلة في الواجبات الوظيفية الأساس القانوني الذي تقوم عليه الإدارة العامة للدولة و المنصوص عليها في الأمر 03/06 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية لسنة 2006 ، وذلك يقتضي منه أن يكون نموذجا في سلوكياته سواء أثناء العمل أم خارجه ، ومن هنا جاء

¹ هاشمي حربي ، قضاء التأديب ، مرجع سابق ، ص 308.

² كلثوم بخروبة ، النظام القانوني للموظف السامي في الجزائر، رسالة ماجستير ، معهد الحقوق و العلوم الإدارية بن عكنون، جامعة الجزائر 1990 ، ص 102.

³ سعيد مقدم ، مرجع سابق ، ص 60.

⁴ سعيد مقدم ، مرجع سابق ، ص 317.

تكريـس أغلب التشريعات الوظيفية و بعض القوانين الخاصة لعدد من الواجبات التي تفرضها على الموظف و التي لا يصح القول أنها تنتقص من حريته ، بل إنها تنظم جوانب من حرياته الشخصية والعامه ، بما ينسجم مع دوره في الحياة خارج المرفق ، يتمثل جوانبه في واجب كتمان السر المهني وتجنب استغلال نفوذ الوظيفة و الولاء السياسي و الإخلاص للوطن و الحكومة ، و سنتولى دراسة هذه الجوانب على النحو الآتي :

1- 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 اعتبر إفشاء الأسرار المهنية أو تهريب وثائق الخدمة والمعلومات والتسيير ذات الطابع المهني أو إخفاؤها جريمة يعاقب عليها القانون.¹

أ- طبيعة الالتزام بالسر المهني

إن الالتزام 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 الالتزام كاستثناء الشخص الذي يقوم بإعلام السلطات الطبية والقضائية والإدارية المعنية كما أن غالبية الأحكام الأساسية للقوانين الأساسية للوظيفة العمومية المعاصرة تنص صراحة على هذا الالتزام .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.

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 .

الالتزام بعدم إفشاء المعلومات أو تبليغ الوثائق هو المبدأ العام والإفشاء أو التبليغ هو الاستثناء.²

¹ كمال رحماوي، مرجع سبق ذكره، ص 7.

² سعيد مقدم، مرجع سبق ذكره، ص 31

ويظل الالتزام بكتمان السر المهني قائما على عاتق الموظف حتى بعد ترك الخدمة ، ومخالفة هذا الواجب يمكن أن تشير 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".¹

كما يتعين على القاضي أن يلتزم بالمحافظة على سرية المداولات وأن لا يطلع أيا كان بمعلومات تتعلق بالملفات القضائية ، إلا إذا نصّ القانون صراحة على ذلك ، و يتخذ 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 والاتصالات البرقية ، كما يمنع عليهم أيضا التعريف بأسماء المرسلين وإرسال المواد المرسلة واستلامها وبأسماء الأشخاص الذين أجروا عملية خدمة ما وعناوينهم ، وقد يهدف واجب احترام السر المهني إلى حماية شرف الفرد وشخصيته ، ولذلك لا يجوز لموظف إطلاع بحكم منصبه على معلومات تخص رواتب الموظفين أو وضعيتهم الاجتماعية للإدلاء بهذه المعلومات ولو لموظف آخر.

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 الدولة² .

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

و هذا الالتزام 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 .

ب- الاستثناءات الواردة على المبدأ

الاستثناءات الواردة على مبدأ الالتزام بكتمان السر المهني

¹ راغب ماجد الحلوه، مرجع سبق ذكره، ص 233.

² كمال رحماوي، مرجع سبق ذكره، ص 76.

1- حالات جواز الإفشاء

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

- لإثبات البراءة .
- لإعطاء القضية الإدارية الرد الذي تحتاجه¹.
- 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 الإبداء بمعلومات تخص موظف يتبعها لصالح إدارة أخرى عملا بمبدأ وحدة الإدارة.²
- 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 المخولين بالتدخل في تسوية قضية معينة وذلك :

بموافقة الشخص المعني كما هو الشأن مثلا في المجال التأديبي إذ يسمح للدفاع الموظف المحال على المجلس التأديبي الاضطلاع على كامل ملفه التأديبي في أجل 15 يوما ابتداء من تحريك الدعوى التأديبية والاستعانة 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 الذين يطلبوا سواء تعلق الأمر بالإدارات أو بالدولة وبالجماعات المحلية ، والمؤسسات العمومية أو الهيئات التابعة منها إلى القانون الخاص المكلفة بالتسيير والإشراف على مرفق عام.

¹ مصطفى أبو زيد فهمي، مرجع سبق ذكره، ص 25.

² كمال رحماوي، مرجع سابق، ص 77.

والجدير بالذكر أنه من حق الأشخاص الذين يتلقون صعوبات في الحصول على تبليغ هذه الوثائق الإدارية التوجه إلى اللجنة المسماة "لجنة الاطلاع 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 .

2- حالات الإفشاء الإلزامي

يكون الإفشاء إلزاميا في الحالات يمكن اختصارها في الأسطر التالية :

- ✓ التبليغ عن الجرائم أو عن التعذيب أو الحرمان المسلط على القصر أقل من 15 سنة .
 - ✓ التبليغ عن الجرائم والجرح التي يعلم الموظف بها 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 انتزاع كافة المستندات والوثائق الضرورية للحكم في القضية.
 - ✓ قيام هيئات الضمان الاجتماعي بتبليغ المحضر القضائي المكلف من قبل الدائن بتحصيل الدفع المباشر من منحة النفقة ، بكافة المعلومات التي يجوزها تسهيلا لتحديد عنوان المدين بالنفقة هويته وعنوان الجهة المستخدمة له أو الغير المدين ، أو مودع المبالغ النقدية المستخدمة.
- فصاحب الحق في الاطلاع على المعلومات التي معه ينبغي أن تصله باللغة الواضحة وتمكنه من الاحتفاظ بحقه في اشتراط تصحيحها أو إتمامها بالتوضيح أو بإزالة بعض المعلومات.¹

¹ سعيد مقدم، مرجع سبق ذكره، ص 313-314-315.

ج- الجزء الإداري عن إفشاء السر المهني

حدد المشرع الجزائري واجبات الموظف المهنية و الأعمال المحظورة عليه 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 و على سبيل الحصر و لا يجوز الخروج عنها أمام هذه الحالة يكون للإدارة السلطة 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 لجريمة إفشاء السر المهني والعقوبة المقررة كالتالي :

إن حاجة الدولة الجزائرية إلى موظفين أكفاء يقدررون الصفة التي يتمتعون او يحترمون نزاهة الوظيفة وذلك لإعادة بناء المؤسسات الإدارية على أساس سليم.

لذلك قد يكون الموظف العمومي محلا للمسائلة الجنائية متى اعتدى على الحقوق والحريات العامة ، والحماية دستوريا 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 والصيدالة 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".

كذلك عرفوه بأنه: " البوح و الإفصاح بما لا يمكن إطلاع الغير عليه سواء بالقول أو الكتابة أو بالإشارة¹ ."

¹ محمد صبحي نجم ، قانون العقوبات الجزائري، القسم الخاص، الطبعة الأولى، جرع 1998،، الجزائر ، ص 11

المطلب الثاني: الالتزام بالعمل على استمرارية المرفق العام

تؤدي المرافق العامة دوراً كبيراً داخل المجتمع أياً كان موضوع نشاطها وهذا يفرض أن تقدم خدماتها للجمهور بشكل مستمر ومتواصل، فلا يمكن أن يتصور مثلاً توقف جهاز القضاء عن الفصل في الخصومات، أو توقف جهاز الأمن عن أداء مهامه، أو مرفق الدفاع، إن توقف أحد هذه الأجهزة وغيرها سينجم عنه إلحاق ضرر بالغ بالمصلحة العامة وبحقوق الأفراد، ولو لمدة قصيرة، لهذا أجمع الفقهاء على أن استمرارية المرفق العمومي تعتبر أحد المبادئ الأساسية التي تحكم عمل المرافق العمومية.

لذلك كان من الضروري أن لا تكتفي الدولة بإنشاء المرافق العامة بل تسعى إلى ضمان المبادئ الأساسية التي يقوم عليها القانون الإداري، ومع أن المشرع يتدخل في كثير من الأحيان لإرساء هذا المبدأ في العديد من مجالات النشاط الإداري، فإن تقريره لا يتطلب نص تشريعي لأن طبيعة نشاط المرافق العامة تستدعي الاستمرار والانتظام.

ويقتضي مبدأ الاستمرارية توفر جملة من الضمانات تعمل جميعاً على تجسيده في أرض الواقع، ومن هذه الضمانات ما وضعه المشرع ومنها ما رسخه القضاء الإداري، وتتجلى هذه الضمانات في تنظيم ممارسة حق الاستقالة، وممارسة حق الإضراب، وسنّ قواعد خاصة لحماية أموال المرفق، وهي جميعاً تمثل ضمانات تشريعية أي من صنع المشرع .

لقد جاء في المادة 27 من المشروع التمهيدي لتعديل الدستور ما يلي :

- تضمن المرافق العمومية خدمة متساوية و تعاملاً غير تمييزي لكل مرتفق.
 - تقوم المرافق العمومية على مبادئ الاستمرارية ، و التكيف المستمر ، و التغطية المنصفة للتراب الوطني ، و عند الاقتضاء ضمان حد أدنى من الخدمة.
 - تسير المرافق العمومية وفق قواعد الجودة و الفعالية و الاستشراف و المساءلة.¹
- و سنحاول التعرف على تلك الضمانات في فرعين اثنين هما : الاضراب في الوظيفة العامة في الفرع الأول ، و واجب الولاء للدولة في الفرع الثاني .

¹ المشروع التمهيدي لتعديل الدستور ، مرجع سابق

الفرع الأول : الاضراب في الوظيفة العامة

الإضراب يلجأ إليه الموظفون والأجراء قصد الضغط على الهيئة المستخدمة للاستجابة لمطالبهم سواء كانت عن الأجر أو تحسين ظروف العامل أو توفير بعض الامتيازات، فالمقصود من الإضراب ليس الامتناع القيام بعمل أو ترك الموظفين لوظائفهم ومغادرتهم لمناصبهم بصفة نهائية.

و يعرف الاضراب بأنه الامتناع عن العمل لمدة محددة ، مع تمسك المضربين بالوظيفة ، و هو يستهدف إحداث الضغط و التأثير على السلطة التي تملك تحقيق المطالب التي قام الاضراب من أجلها.

و الاضراب لا يقوم فقط من اجل تحقيق مطالب مهنية ، بل قد يكون لإظهار السخط أو التذمر أو للتعبير عن الاحتجاج إزاء قضية من القضايا السياسية أو الاقتصادية أو الاجتماعية... إلخ.¹

و يعتبر الاضراب سلاحا خطيرا إذا ما شهِرهُ الموظفون في المشروعات الخاصة ، فهو يعطل النشاط في هذه المشروعات التي قد تعمل في مجال النفع العام ، أي تسد حاجة عامة ، و تزداد خطورته إذا ما قام به الموظفون في المرافق العامة ، يعطل نشاط هذه المرافق رغم ما تنهض به من إشباع مختلف الحاجات العامة.

فقد تم النص على الحق في الإضراب في المادة 71 من دستور 2016 "الحق في الإضراب مضمون ويمارس في إطار القانون"² . و سنتطرق إلى شروط الاضراب و وسائله في النقاط التالية :

أولا :شروط ممارسة حق الإضراب

I . 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 و فشل كل الطرق و الإجراءات السلمية و تشمل كل من النظام ، التظلم و إجراءات المصالحة و إجرائي الوساطة ، التحكيم لتسوية النزاعات الجماعية سواء بسبب تصلب المواقف ، أو عدم الاقتناع بالحلول المقترحة أو عدم تنفيذها أو عدم الوفاء بالوعود و الاتفاقيات المتوصل إليها لإنهاء النزاع .

¹ عبد العزيز الجوهري ، مرجع سابق ، ص 156 .

² المادة 71 من القانون 16-01 متضمن التعديل الدستور، مصدر سابق.

II. : 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 و يشترط أن يتخذ القرار النهائي من أغلبية الموظفين الحاضرين لهذه الجمعية.

III. : الإشعار المسبق

لا يكفي توافر الشرطين السابقين لمباشرة حق الإضراب بل لا بد من الإشعار مسبقاً بخطر بموجبه الإدارة أو السلطة العامة بتاريخه و مدته ، إن كان محدد المدة ، ويتوقف الشروع في الإضراب المتفق عليه على انتهاء أجل الإشعار المسبق به و الذي تحسب مدته ابتداء من تاريخ إيداعه لدى السلطة الإدارية و إعلام مجلس الوظيفة العمومية المتساوي الأعضاء و تحدد تلك المدة عن طريق المفاوضة على ألا تقل عن ثمانية أيام ابتداء من تاريخ إيداعه.¹

ثانيا: القيود التي تحد من الحق في الإضراب

القيود القانونية

تضمنت المادة 43 من القانون 90-02 المؤرخ ب 6 فبراير 1990 قائمة للموظفين الذين يمنعون منعا كليا من استعمال الإضراب كوسيلة للدفاع عن حقوقهم ويتعلق الأمر بـ :

- ✓ القضاة .
- ✓ أعوان الجيش المدنيين منهم العسكريين .
- ✓ الموظفين المعيّنين بمرسوم أو المعيّنين في مناصب خارج الوطن .
- ✓ أعوان الأمن و الحماية المدنية .
- ✓ الأعوان المكلفين باستغلال شبكة الإشارة الوطنية التابعة لوزارتي الداخلية و الخارجية.

¹ 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، 201، 2012، ص 50-51-52.

✓ أعوان الميادين للجمارك .

✓ الأعوان التابعين للمصالح الخارجية لإدارة السجون¹ .

كما أشارت المادة 38 من نفس القانون إلى فئات الموظفين المطالبين بضمان الحد الأدنى من الخدمة العمومية و ذلك عندما ينجم عن الإضراب مساس بمبدأ استمرارية المرفق العام أو بأنشطة اقتصادية حيوية أو بتموين المواطنين أو بالحفاظ على المنشآت و الممتلكات قد يكون نتيجة المفاوضات أو اتفاقات .

ومن المصالح المعنية بهذا الالتزام داخل الوظيفة العمومية نذكر على سبيل المثال :

- ❖ المصالح المرتبطة بسير الشبكة الوطنية للمواصلات السلكية و اللاسلكية و الإذاعة و التلفزة.
- ❖ المصالح المرتبطة بإنتاج الكهرباء و الغاز و المواد البترولية و الماء و نقلها و توزيعها .
- ❖ المصالح الاستشفائية المناوبة و الاستعمالات الطبية و توزيع الأدوية .
- ❖ المصالح البلدية المكلفة بالرقابة الصحية .
- ❖ المصالح المكلفة بالعلاقات المالية مع الخارج في البنك و البنوك العمومية .
- ❖ مصالح الشحن و التفريغ المينائية و المطارية و نقل المنتجات المعترف بخطورتها و سريعة التلف أو المرتبطة بحاجيات الدفاع الوطني.

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

الفرع الثاني: واجب الولاء للدولة

جاء في المادة 40 من الأمر 06-03 متضمن قانون الوظيفة العمومية يجب على الموظف في إطار تأدية مهامه احترام السلطة و فرض احترامها وفقا للقوانين و التنظيمات المعمول بها ، بمعنى أنه على الموظف واجب الإخلاص للدولة و مؤسساتها من خلال التقيد بالدستور و المبادئ 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 و مؤسساتها في الدرجة الأولى ، ولقد كانت

¹ القانون رقم 02/90، 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.

القوانين تفرض على الموظف الوفاء للدولة ، وللفترة الحزبية أو بعبارة أخرى الحفاظ على التوجه الإيديولوجي للدولة ومثال ذلك انه كانت بعض التعيينات في بعض المناصب مرتبطة بالنضال و الانتماء 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.¹ و للتعرف أكثر على واجب الولاء للدولة نوجزها في النقاط التالية :

أولاً: واجب الولاء للوطن و للأمة

إذا كان الموظف و المواطنون عاديين شأنهم شأن غيرهم من مواطني بلدهم من غير الموظفين لهم من الحقوق و عليهم من الواجبات ما على غيرهم فما توجهه كل دولة على مواطنيها من الولاء التام لوطنهم و أمتهم ، وبما يسري بطبيعة الأمر على موظفيها .

و إذا كان الواجب العمومية و الشمولية و المبدئية بحيث يتعذر معه الحصول على نص قانوني مكرس له تحديداً في اغلب النظم القانونية في العالم فضلاً عن النظم القانونية في العالم المقارنة فإن الاجتهاد قد عبر في أحكام له ، وعدّ خروج الموظف عن مقتضى واجب الولاء للوطن قد يعرضه للمسائلة التأديبية و حتى الجنائية إذا كان لذلك مقتضى ووفقاً لما حدده القانون .

و تأسيساً 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 الحقيق) .

كما اعتبر المجلس ذاته امتناع موظف عن تنكيس الإعلام في يوم حداد وطني ورفضه كذلك المشاركة في الاحتفالات و أعياد وطنية ذنبا تأديبيا يستوجب المؤاخذة المسلكية ، وكذلك و عد انضمام موظف إلى حزب ذي نزعات انفصالية داعية إلى فصل أراض عن الدولة إنما هو ذنبا تأديبيا يستوجب العقاب ، ولكن إذا كان القانون يسمح بمثل هذه الأفعال فلا مجال للقول بوجود إخلال بالولاء للوطن.²

¹ الملط محمد جودت ،المسؤولية التأديبية للموظف العام، رسالة الدكتوراه ،جامعة القاهرة، ص 908.

² محمد قدور النعيمي، مبدأ المشروعية وأثره في النظام التأديبي للوظيفة العامة،دراسة مقارنة ،منشورات حلي الحقوقية ، ص 240-241.

ثانيا : الولاء للنظام و الحكومة

من المعلوم أن الدولة تنتهج في سياستها العامة مذاهب مختلفة و متباينة ، و تبعاً لهذا الاختلاف و التباين في مواقف الدولة بشأن التزام موظفيها بالحياد من النظام الحاكم أو الاشتراط باعتناق المذهب السياسي لنظام الحكم و عليه فان الدولة التي لا تسمح لمواطنيها عموماً بانتقاد نظام الحكم أو القيام بأنشطة معينة ، فإنها من باب أولى تحضر هذا الأمر على موظفيها .

ففي دولة الحزب الواحد يكون طبيعياً واجب التزام الموظف بواجب الانتماء إلى الحزب الحاكم وإظهار كل مشاعر الولاء و الإخلاص له ، و إلا تعرض للفصل من الوظيفة و الإبعاد المطلق من النشاط العام و في ظل مثل هذه الظروف لا سبيل إلى القول عن حرية أو حياد للموظف .

و لكن في الدول التي تنتهج النهج الديمقراطي الحرّ و تأخذ من التعددية الحزبية مسلكاً لها نجد حرية التعبير عن الرأي هي إحدى الحريات المكفولة دستورياً ، و لكن مع هذا قد ترد بعض الاستثناءات هنا بخصوص الموظف العام ، إذ تنظم جوانب من هذه الحريات و بما ينسجم مع طبيعة قيامه بالواجبات العامة عن طريق تبوئه مركزه الوظيفي .

كمثال 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 ، و إنما في ولاءه للنظام ، بل حتى في مدى مراعاته للطاعة الواجبة لرؤسائه .

وفي حكم آخر قضى بأحقية أي أستاذ في أن تكون له آرائه و أسلوبه عند طرحه لمادته العلمية و الدفاع عن أسلوبه و آرائه أمام طلابه ، إلا أنه لا يجوز أن تتحول طريقة الإقناع إلى أسلوب عدائي و ترويجي لعقائد أو إيديولوجيات سياسية تنتهج هذا الرأي ، فمثل هذه الأمور ممنوعة و تعرض فاعلها للعقوبة المسلكية و حتى المدنية و الجزائية إن كان لذلك مقتضى .

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

و تجدر الإشارة إلى أن هنالك رأي في الفقه الفرنسي يذهب إلى إلزام الموظفين الذين يشغلون وظائف قيادية ذات الصفة السياسية ، بالولاء للحكومة إذ أنهم يعينون فيه ابناء على ولائهم و إخلاصهم لها ، وقد أشار القضاء الفرنسي إلى هذا المعنى و اعتبر أنه في هذا المجال يجب التمييز ما بين الموظفين و السياسيين و الموظفين أصحاب الاختصاص فالأولون يكونون الولاء للحكم و الآخرون يعدون أحرارا في آرائهم الوظيفية خارج الوظيفة.¹

¹ محمد قادوم النعيم ، مرجع سابق ، ص 242-248.

خلاصة الفصل الثاني

إن قوانين الوظيفة العامة تفرض على الموظف عدة التزامات وجب عليه أداؤها ، ومجموعة من المحظورات عليه تجنبها ، وفي حال مخالفتها سوف يتعرض إلى المساءلة الجنائية أو التأديبية حسب جسامة المخالفة المرتكبة من قبل الموظف ، لان أي أخلال من قبل الموظف تجاه عمله يؤدي إلى اضطراب وعرقلة سير عمل المرافق العامة مما يؤثر على الخدمات المقدمة إلى الأفراد ، ومن ثم يؤدي إلى التأثير على الصالح العام ، لان ((الوظيفة العامة تكليف وطني وخدمة اجتماعية يستهدف القائم بها المصلحة العامة وخدمة المواطنين في ضوء القواعد القانونية النافذة))¹ .

لذا وجب على الموظف العام ضمان انتظام العمل الإداري والعمل على استمراره من خلال أداء ما عليه من واجبات وتجنب ما تمليه عليه القوانين من محظورات. وهناك عدة واجبات يفرضها القانون على الموظف ولكن الذي يهمننا ويدخل في موضوع بحثنا هو واجب ضمان انتظام العمل الإداري واستمراره والذي يتضمن احترام مواعيد العمل الوظيفي ، والتفرغ للعمل بالمرفق العام ، وعدم عرقلة سير العمل .

¹ المادة (3) من قانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام رقم (14) لسنة 1991 المعدل

الأختام

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 .

تأميناً لفاعلية الوظيفة العامة ولتوفير الاطمئنان للموظف العام فقد حدد المشرع جملة من الحقوق التي يجب أن يتمتع بها الموظف منها ما هو ذي طبيعة مالية كالمرتب وملحقاته ومنها ما هو ذي طبيعة أدبية.

في مقابل الحقوق التي يتمتع بها الموظف العام يجب أن يؤدي مهام معينة ضماناً لحسن سير الوظيفة العامة , وقد تعرض المشرع لواجبات الموظفين. ولا بد من الإشارة إلى أن هذه الواجبات ليست محددة على سبيل الحصر , وإنما هي واجبات عامة ناتجة عن طبيعة الوظيفة العامة , وقد نص المشرع على الأساسية منها.

يتضح أن لموظف محاط بعناية فائقة لتأكيد حقوقه وواجباته، ويدخل كل ذلك في الحماية القانونية المقدمة له. وما يلاحظ على التزامات الموظف أنها لا تقبل التحديد، وأن ما ذكره المشرع كان على المثال لا الحصر، لأن القاعدة التي تحكم هذا المجال هي على الموظف أن يتجنب كل ما من شأنه أن يمس كرامة الوظيفة أو يعرقل سيرها، وفي حالة العكس فإنه يكون عرضة للمساءلة القانونية.

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

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 و إرشاده إلى الطريق السليم و الاتجاه الناجح نحو النهوض بأعبائه و مسؤولياته.

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 و تؤدي الترقية إلى زيادة راتب الموظف.

الإجازات بمختلف أنواعها : كالعطلة الاعتيادية و العطلة الاستثنائية حيث تقضي مصلحة التوظيف ضرورة منح الموظفين إجازات طبقا للضوابط التي وضعها القانون فهي من الحقوق التي يتمتع بها الموظف .

الحق في الإضراب : لأن التمتع بهذا الحق يعتبر ممارسة لحرية أساسية تكفلها الدساتير لكل الأفراد و يتمثل دور النقابات في توفير الضمانات اللازمة للموظفين في مجالات مختلفة و الدفاع عن مصالحهم ، اعترف المشرع الجزائي 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.

و يتحقق عن طريق تقديم الموظف طلبا يعلن فيه عن رغبته الصريحة في ترك الخدمة .

أما الاستنتاجات فنوردها كما يلي :

تورد القوانين مجموعة كبيرة من الواجبات للموظف ، بعضها ايجابي يقتضي منه أداء أعمال معينة وبعضها سلبى يلتزم الامتناع على القيام ببعض الأعمال التي تعتر 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 و هو 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 و عدم الجمع بين الوظائف

أي يجب عدم الانشغال بمهام مهنية أخرى خوفا من تعارض المصالح بين الوظيفتين و بالتالي فإن الموظف سيميل إلى تفضيل مصلحته الخاصة على المصلحة العامة.

الطاعة الرئاسية

حيث هذا الواجب هو التزام يتعلق بالرئاسة و حدودها هذه السلطة تفرضها طبيعة النظام الإداري و التي 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 و التنسيق و التعاون بين مختلف درجات السلم الهرمي للموظفين.

كتمان السر المهني

و يتمثل كتمان السر المهني في كل ما يتصل بالمعلومات و الإجراءات و القرارات التي يطلع عليها الموظف ، من خلال ممارسته لوظيفته العامة و يمنع عليه كشف محتوى أي وثيقة بحوزته أو خبر علم به أو اطلع عليه بمناسبة ممارسة مهامه .

واجب التحفظ

يعني الالتزام بالتحفظ ألا يدلي الموظف العام برأيه في تجريح أو تشهير أو تمرد يكون فيه مساس بالمرفق الذي يعمل فيه .

عدم استغلال النفوذ و الرشوة

و تجدر الإشارة إلى أن التحيز و استغلال النفوذ و الرشوة 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 لا على أساس العرق ولا الجنس ولا الأفكار ولا أي سبب آخر شخصي أو اجتماعي .

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

- يتوجب تدعيم الموظفين بالتحفيزات تزيد من نشاطهم في العمل.

- كما يتوجب تكوين كل موظف يلتحق بالوظيفة ، و ذلك لاكتسابه لمعلومات تزيد من إنتاجهم و تساعد في تطوير مهاراتهم في العمل و يجنبهم الوقوع في الأخطاء.

- كما يتوجب وضع قوانين صارمة وردعية فيما يخص استغلال النفوذ والرشوة و التحيز و تكثيف المراقبة.

- الراتب المالي لا يغطي جميع نفقات الموظف بمقابل أن الموظف يكرس حياته المهنية فيلا خدمة المرفق العام لكن الزيادة في الراتب تبقى مرتبطة بترقية الموظف.

- داخل المرافق العامة تكون ضغوطات ومشاكل بسبب العلاقة التي تجمع بين الموظفين العاميين و التي قد لا يتفق الموظفين في بعض النقاط داخل المرفق العام و بهذا يحاولون الحصول على ظروف أحسن و امتيازات أفضل في تأدية وظيفتهم.

قائمة المصادر والمراجع

المراجع العربية

أولا : المصادر الشرعية :

- سورة البقرة ، الآية 188.

ثانيا النصوص القانونية

1- الدساتير

- دستور 1963

- دستور 1976

- دستور 1989 ، الدستور الجزائري الصادر المؤرخ في 1989/02/23، ج.ر.ج.ج. رقم 67

- المشروع التمهيدي لتعديل الدستور ، ماي 2020.

2- القوانين

- الجمهورية الجزائرية ، حزب جبهة التحرير الوطني ، ميثاق الجزائر ، أبريل 1964.

- الجمهورية الجزائرية ، حزب جبهة التحرير الوطني ، الميثاق الوطني لعام 1976.

- القانون العضوي 11/04 ، المؤرخ في 6 سبتمبر 2004 ، يتضمن القانون الأساسي للقضاء ، ج ر

ع 57 المؤرخ في 8 سبتمبر 2008.

- القانون 01-06 يتعلق بالوقاية من الفساد و مكافحته ، الصادر في 21 محرم 1427 هـ الموافق

20 فبراير عام 2006م.

3- الأوامر و المراسيم التشريعية

- الأمر 156/66 المؤرخ في 1966/07/08 المتعلق بقانون العقوبات المعدل و المتمم ، ج ، ر ، ع

.49

- الأمر 154/66 المؤرخ في 1966/07/08 المتضمن قانون الاجراءات المدنية

- الأمر 133/66 المؤرخ في 02/06/1966 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العامة ، الجريدة الرسمية عدد 46 ليوم 08/06/1966 ، ج.ر، ع46
- الأمر رقم 07/97 ، المؤرخ في 6 ماي 1997 ، المتضمن القانون العضوي المتعلق بنظام الانتخابات ، ج ر ع 12.
- الأمر 03/06 المؤرخ في 15/07/2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، الجريدة الرسمية ، عدد 46.

4- المراسيم الرئاسية و التعليمات

- المرسوم الرئاسي رقم 128/04 ، المؤرخ في 19 أبريل 2004 ، يتضمن التصديق بتحفظ على اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الفساد ، ج ر ع 26 ، المؤرخ في 25 ابريل 2004.
- المرسوم الرئاسي 304/ 07 المؤرخ في 17 رمضان 1428 الموافق ل 29 سبتمبر 2007 ، المحدد للشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم ، ج.ر.ج.ج رقم 61.
- المرسوم الرئاسي 305 /07 المؤرخ في 17 رمضان 1428 الموافق ل 29 سبتمبر 2007 المعدل للمرسوم التنفيذي رقم 228/90 المؤرخ في 25 جويلية 1990 ، يحدد كيفية منح المرتبات التي تطبق على الموظفين و الأعوان الذين يمارسون وظائف عليا في الدولة، ج. ر.ج. ج رقم 61
- المرسوم الرئاسي رقم 306/07 المؤرخ في 17 رمضان 1428 الموافق 29 سبتمبر 2007 ، يحدد النظام التعويضي للموظفين والأعوان العموميين الذين يمارسون وظائف عليا في الدولة، ج. ر. ج. ج رقم 61.
- المرسوم الرئاسي 307/07 المؤرخ في 17 رمضان 1428 الموافق 29 سبتمبر 2007 ، يحدد كفاءات منح الزيادة الاستدلالية لشاغلي المناصب العليا في المؤسسات و الإدارات العليا، ج. ر. ج. ج رقم 61.
- تعليمة رئاسية رقم 03 متعلقة بتفعيل مكافحة الفساد ، المؤرخة في 13 ديسمبر سنة 2009.

5- المراسيم التنفيذية

- المرسوم التنفيذي رقم 227/90 المؤرخ في 25 جويلية 1990 ، المصدر لقائمة الوظائف العليا في الدولة بعنوان الإدارة و المؤسسات و المؤسسات و الهيئات العمومية، ج. ر.ج.ج رقم 31.

- المرسوم التنفيذي رقم 228/90، المؤرخ في 25 جويلية 1990، المحدد لكيفية منح المرتبات التي تطبق على العمال الذين يمارسون وظائف عليا في الدولة، ج. ر.ج. رقم 31.
- المرسوم التنفيذي رقم 322/10 المؤرخ في 2012/12/22 المتضمن القانون الأساسي بموظفي الأمن الوطني، ج ر عدد 78

ثالثا : الكتب

- أحمد سنة ، حقوق الموظف العمومي في التشريع الجزائري ، دراسة مقارنة ، رسالة ماجستير ، كلية الحقوق ، جامعة بن عكنون الجزائر 2005.
- حماد محمد شطا، النظرية العامة للأجور و المرتبات. سنة 2013.
- دمان ذبيح عاشور ، شرح القانون الأساسي للوظيفة العمومية، دار الهدى،، عين مليلة، 2014.
- هاشمي خرفي ، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية و بعض التجارب الأجنبية ، دار هومة للطباعة و النشر و التوزيع ، الجزائر 2010.
- ماجد راغب الحلو ، القانون الإداري ، دار الجامعة الجديدة ، 2008
- كمال رحماوي ، تأديب الموظف العام في القانون الجزائري ، دار هومة للطباعة و النشر ، بوزريعة ، 2004 ، الجزائر
- محمد قدور النعيمي ، مبدأ المشروعية وأثره في النظام التأديبي للوظيفة العامة ، دراسة مقارنة ، منشورات حلي الحقوقية.
- محمد أحمد عبد الاله محمد ، الوظيفة العامة ، المكتب الجامعي الحديث ، مصر
- محمد صالح فنينيش ، ملخص محاضرات في قانون الوظيفة العامة ، أقيت على طلبة السنة الرابعة ليسانس ، كلية الحقوق ، بن عكنون ، جامعة الجزائر ، الموسم الجامعي 2012/2013.
- مصطفى الشريف ، أعوان الدولة ، الدستور الصادر في 1963/09/08 ، الجزائر.
- عبد العزيز الجوهري ، الوظيفة العامة ، دراسة مقارنة مع التركيز على التشريع الجزائري ، ديوان المطبوعات الجامعية ، الساحة المركزية بن عكنون ، الجزائر..
- سليمان محمد الطماوي، الوجيز في القانون الإداري دراسة مقارنة ، سنة 2011.

- سليمان محمد الطماوي ، قضاء التأديب ، دراسة مقارنة ، دار الفكر العربي ، القاهرة ، مصر ، 1990.
- شريف يوسف حلمي خاطر ، الوظيفة العامة (دراسة مقارنة) ، دار النهضة العربية ، القاهرة 2006-2007.
- محمد بكر حسين ، الوظيفة العامة في النظامين الاسلامي و الوظيفي ، كلية الشريعة و القانون ، جامعة الأزهر ، طنطا ، الطبعة الأولى ، 1984.
- محمد صبحي نجم ، قانون العقوبات الجزائري ، القسم الخاص ، الطبعة الأولى ، ج ر ع ، 1998، الجزائر .
- مولاي إبراهيم عبد الحكيم، نظام ترقية الموظف العام، مذكرة مقدم لنيل شهادة الماستر، جامعة غرداية، الجزائر 2012-2013.
- نواف كنعان، القانون الإداري، الكتاب الثاني، دار الثقافة للنشر و التوزيع، 2009.
- محمد رفعت عبد الوهاب، النظرية العامة للقانون الإداري، دار الجامعة الجديدة، الإسكندرية، 2009.
- محمد انس قاسم ، مذكرات في الوظيفة العمومية ، معهد العلوم القانونية و الإدارية ، جامعة قسنطينة ، الطبعة الثانية، دمج الجزائر ، 1989.
- سعيد مقدم ، الوظيفة العمومية بين التطور و التحول من متطور تسيير الموارد البشرية و أخلاقيات المهنة ، ديوان المطبوعات الجامعية ، الجزائر ، 2010.
- مصطفى أبو زيد ، وسيط القانون الإداري ، دار الهدى للمطبوعات ، مصر .
- لفته هامل العجيلي ، التحقيق الإداري في الوظيفة العامة ، إجراءات و ضماناته حجيته ، منشورات حلبي الحقوقية ، لبنان.
- عبد اللطيف السيد رسلان عودة ، النظرية العامة للاستقالة بين القانون الوظيفة و الشريعة الإسلامية ، دراسة مقارنة ، دار الجامعة الحديثة للنشر ، 1967 .

رابعاً : الرسائل العلمية

- حاحة عبد العالي، الآليات القانونية لمكافحة الفساد الإداري في الجزائر، أطروحة دكتوراه، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر، بسكرة، السنة الجامعية 2012/2013.
- تيشات سلوى ، أثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالإدارات العمومية الجزائرية «دراسة حالة جامعة أحمد بوقرة بومرداس "، رسالة ماجستير في العلوم الاقتصادية، جامعة أحمد بوقرة، بومرداس، الجزائر 2010.
- 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.
- كلثوم بخروبة ، النظام القانوني للموظف السامي في الجزائر، رسالة ماجستير ، معهد الحقوق و العلوم الإدارية بن عكنون ، جامعة الجزائر 1990
- سنه أحمد ، بحث للحصول على شهادة الماجستير في الإدارة و المالية العامة تمت مناقشة الرسالة يوم 2005/01/19
- 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.
- عثمانى فاطمة ، التصريح بالامتلاك كآلية لمكافحة الفساد الإداري في الوظائف العمومية ، رسالة ماجستير ، كلية الحقوق جامعة تيزي وزو ، 2011.
- شيراز جاري ، مذكرة مكتملة من متطلبات نيل شهادة الماستر في الحقوق تخصص :قانون إداري في مسؤولية الموظف عن إفشاء السر المهني ، سنة 2013.
- الملط محمد جودت ، المسؤولية التأديبية للموظف العام ، رسالة الدكتوراه ، جامعة القاهرة
- كلثوم بخروبة ، النظام القانوني للموظف السامي في الجزائر ، رسالة ماجستير ، معهد الحقوق و العلوم الإدارية بن عكنون ، جامعة الجزائر 1990.

خامسا : المحاضرات

- ساسان في قانون العمل الجزائري بتاريخ 2012/01/14.
- محمد صالح فنينيش ، ملخص محاضرات في قانون الوظيفة العامة ، ألقيت على طلبة السنة الرابعة ليسانس ، كلية الحقوق ، بن عكنون ، جامعة الجزائر ، الموسم الجامعي 2012/2013.

المواقع باللغة الأجنبية

<http://dr.sassane.over-http://www.baheth.info/all.jsp?term>
blog.com/article-97108526.html 24/03/2015 الساعة : يوم : 12:12

المصدر موقع منتديات ملتقى الموظف الجزائري: حقوق وواجبات

<http://www.mouwazaf-dz.com/t20105-topic#ixzz3SqQ1G4Gn> الموظف

<http://boubidi.blogspot.com/2012/06/blog-post.html#ixzz3SluLXnvW->

الملاحق

الملحق رقم : 01

الفرق بين الترقية في الدرجة و الترقية في الرتبة

الترقية في الرتبة	الترقية في الدرجة
الترقية في الرتبة هي ترقية عمودية ، أي يتقدم الموظف في السلم الإداري	الترقية في الدرجة هي ترقية أفقية ، أي يتقدم الموظف في رتبته
عدد الرتب التي يرقى إليها الموظف تختلف من سلك لآخر ، و هي في المتوسط بين ثلاثة إلى أربع رتب	عدد الدرجات التي يرقى إليها الموظف محددة باثني عشر درجة في كل الأسلاك
الترقية في الرتبة لها عدة طرق منها ما يعتمد على معيار الأقدمية ، و منها ما يعتمد على معيار الكفاءة ، و منها ما يجمع بينهما	الطريق الوحيد للترقية في الدرجة هي الأقدمية مع الأخذ بعين الاعتبار نتيجة تقييم أداء الموظف
الترقية في الرتبة مرهون بتوافر شروط الترقية كمؤهل و كذا توافر المنصب المالي	الترقية في الدرجة حق مكتسب للموظف ، حيث يجب ترقيته إذا توافر فيه شرط الأقدمية بالمدى القصوى
الترقية في الرتبة تغيير مهام الموظف	الترقية في الدرجة لا تغير مهام الموظف
يترتب على الترقية في الرتبة زيادة معتبرة في راتب الموظف	يترتب على الترقية في الدرجة زيادة قليلة في راتب الموظف (تعويض الخبرة المهنية)



الصفحة	الموضوع
	آية قرآنية
	الشكر
	الاهداء
	قائمة الرموز
	الملخص
ط-ي-ك	مقدمة
	الفصل الأول : الطبيعة القانونية لحقوق الموظف
16	تمهيد
17	المبحث الأول : مفهوم الموظف العمومي
17	المطلب الأول : تعريف الموظف العام في القوانين المختلفة
17	الفرع الأول : تعريف الموظف
18	الفرع الثاني : تعريف الموظف في القوانين الأساسية
19	الفرع الثالث : مفهوم الموظف في القوانين العادية
22	المطلب الثاني : تعريف الموظف العمومي في القانون الإداري الجزائري
22	الفرع الأول : تعريف الموظف العام في ظل الأمر 133/66

23	الفرع الثاني : تعريف الموظف العام في ظل الأمر 03/06
24	الفرع الثالث : شروط اكتساب صفة الموظف
26	المبحث الثاني : حقوق الموظف المادية
26	المطلب الأول : حقوق الموظف المالية
27	الفرع الأول : الحق في الراتب الشهري بعد قضاء الخدمة
28	الفرع الثاني: تحديد الراتب في قانون الوظيف العمومي
30	الفرع الثالث: تحديد الراتب من خلال الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين
39	الفرع الرابع: الحماية القانونية للراتب
41	المطلب الثاني : حقوق الموظف المتعلقة بالترقيات
41	الفرع الأول : الحق في الترقية
52	الفرع الثاني : الحق في العلاوات والتعويضات (المرتب التكميلي)
56	الفرع الثالث : الحق في التكوين
58	المبحث الثالث : حقوق الموظف المعنوية
58	المطلب الأول : حقوق الموظف المتعلقة بالعطل
58	الفرع الأول : العطلة السنوية
60	الفرع الثاني : العطل المرضية
60	الفرع الثالث : العطل و المواسم و الأعياد و العطل الخاصة

63	المطلب الثاني : حقوق الموظف الخاصة
63	الفرع الأول : الحق في الانتداب
66	الفرع الثاني : الحق في الاستيداع
68	الفرع الثالث : الحق في الاستقالة و التقاعد
72	خلاصة الفصل الأول
	الفصل الثاني : إقرار واجبات الموظف و الآثار المترتبة عليه
75	تمهيد
76	المبحث الأول : الواجبات المتعلقة بالوظيفة العمومية
76	المطلب الأول : الواجبات المتعلقة بأداء الخدمة
76	الفرع الأول: الممارسة الشخصية للمهام
78	الفرع الثاني : احترام أوقات العمل
79	الفرع الثالث : الجزاءات المترتبة على الإخلال بالالتزام بالقيام بالعمل
80	المطلب الثاني : الامتناع عن ممارسة أنشطة مرابحة
80	الفرع الأول : منع الازدواج الوظيفي
83	الفرع الثاني : التصريح بالممتلكات
89	المبحث الثاني : الواجبات المتعلقة بالهيكل الوظيفي
89	المطلب الأول : واجب الخضوع للسلطة الرئاسية

89	الفرع الأول : احترام الرؤساء
90	الفرع الثاني : احترام السلم الإداري
91	الفرع الثالث : حدود مبدأ الطاعة
93	المطلب الثاني الواجبات المتعلقة بالمحافظة على الممتلكات و الوسائل العامة
93	الفرع الأول : واجب المحافظة على الممتلكات
93	الفرع الثاني : واجب المحافظة على الوسائل العامة
94	المبحث الثالث : الواجبات المتعلقة بأخلاقيات المهنة
95	المطلب الأول : النزاهة و الاستقامة والاحلاص في الخدمة العمومية
95	الفرع الأول : الاستقامة و النزاهة
99	الفرع الثاني : الاحلاص و التفاني في الخدمة العمومية
99	الفرع الثالث : الالتزام بواجب التحفظ و السر المهني
107	المطلب الثاني :الالتزام بالعمل على استمرارية المرفق العام
107	الفرع الأول : الاضراب في الوظيفة العامة
110	الفرع الثاني : واجب الولاء للدولة
114	ملخص الفصل الثاني
116	الخاتمة
128	الملاحق

الفهرس

121	قائمة المراجع
137	فهرس المحتويات