

المحاضرة 1: مفهوم الوظيفة العمومية

1/ تعريف الوظيفة العمومية

أ- لغة: الوظيفة العمومية كلمة مركبة من كلمتين: أولهما: **وظيفة** **fonction** وهي مشتقة من فعل **وَضَفَّ** يُوَضَّفُ أي استخدَم، فالمستخدَم بفتح الدال هو المُوَضَّف.

ولكلمة **وَضَفَّ** عدة معان منها أنها تستعمل للالتزام ومثاله: **وظفت الشيء** على نفسي أي الزمت نفسي على ذلك الشيء ؛ كما تُحمل على معنى **التبعية** تقول العرب: جاءت الابل على وظيف واحد إذا تبع بعضها بعضا كأنها قطار، كل بغير رأسه عند ذنب صاحبه¹.

فلمعنى **وَضَفَّ** معنيّين الالتزام والتبعية؛ فالموظف يلتزم بواجباته بعد بدء العلاقة الوظيفية والموظف يتبع الادارة في تنفيذ هذه الواجبات.

أما الكلمة الثانية فهي: **العمومية** **public** وتعني تبعيتها للدولة عكس الخاص **privé** وهو المصطلح الأقرب لهذا المفهوم بخلاف العامة **générale** طالما أنها تقوم بتقديم خدمات لصالح أفراد الدولة بأمر وتوجيه وتنظيم من الدولة المالكة للمرفق العمومي.

ب- اصطلاحا: تشكل الوظيفة العمومية التزاما أساسيا لمهام الادارة العامة بواسطتها تقوم هذه الأخيرة بتنفيذ سياسات الدولة المختلفة تجاه مواطنيها من خلال تنظيم هياكل تلك الادارة وتحديد قواعد سيرها؛ ويحمل مصطلح الوظيفة العمومية من هذه الزاوية معنيين أحدهما عضوي والآخر موضوعي:

أولا: المفهوم العضوي للوظيفة العمومية

تعتبر الوظيفة العمومية بهذا المفهوم مجموعة من القواعد القانونية المنظمة للحياة الوظيفية للموظف العمومي منذ دخوله للخدمة وحتى خروجه منها².

فهذا المفهوم يعتمد على الموظف العمومي في حد ذاته حيث تقوم قواعد الوظيفة العمومية بتنظيم الأحكام التي تبين كيفية التحاقه بوظيفته وكيفية ممارستها وحقوقه وواجباته ونظام تأديبه ووضعياته ومركزه القانوني وحالات واجراءات انتهاء وظيفته.

ويأخذ المشرع الجزائري والمشرع الفرنسي بالمفهوم العضوي (الشخصي) للوظيفة العمومية¹ بحيث يقوم الاداء الوظيفي في نظر التشريعين على تقديم الموظف لخدمات عامة طيلة حياته المهنية بصفة دائمة ومسقرة، فالعبرة إذن بالموظف وهو عضو وليس بالموضوع.

¹ ابن منظور لسان العرب المجلد 15 باب وطف ط3 ، دار صادر بيروت 2004.

² احمد عبد العالي صبري حليبي، نظام الجدارة في تولية الوظائف العامة، دار الجامعة الجديدة، الاسكندرية، 2008 ص23.

ثانيا: المفهوم الموضوعي للوظيفة العمومية

تعرف بهذا المفهوم على أنها: مجموعة من الاختصاصات والمهام يناط القيام بها لشخص معين إذا توافرت فيه بعض الشروط الضرورية لتولي أعباء هذه الوظيفة²؛ وعليه يهتم هذا المفهوم بما يوكل للإدارة العمومية من مهام إدارية، فالأهم حسب هذا المفهوم هو ما تقوم به الإدارة من تلبية لرغبات الافراد وليس الموظف الذي هو وسيلة في يد الإدارة العمومية تنفذ به مهامها ؛ وعليه فالأساس هو الوظيفة وليس الموظف (العضو).

ج- التعريفات التشريعية للموظف العمومي

يختلف التعريف التشريعي من دولة إلى دولة، بل وداخل الدولة الواحدة يمكن أن يختلف من فرع قانوني إلى فرع قانوني آخر وهذا نظرا لاختلاف التشريع والشروط التي يضعها او للمهام المنوطة بالموظف او بسبب علاقته بالإدارة أو بالنظر إلى العناصر المكونة لصفة الموظف العمومي.

يشترط المشرع الوظيفي الجزائري شروطا لاعتبار الموظف من عدمه وهي: الرتبة(تحصل بعد الترسيم) والديمومة والعمل لدى الدولة أو أحد أجهزتها الادارية.

فكل عون يتم دخوله إلى الإدارة من خلال قرار التعيين ويتم تثبيته من طرف سلطته الإدارية في رتبة معينة بما يعني أن فترة التجربة لا تعطي للعون صفة الموظف لأنه لم يرسم بعد، كما أن العون المتعاقد أو المؤقت لا يعتبر موظف لأن وظيفته ليست دائمة.

وبالنظر إلى نص المادة 02 نستخلص أن الموظف الذي يخضع للأحكام المنظمة لهذا القانون هو الذي يمارس نشاطه في المؤسسة والإدارة العمومية التابعة لقطاع الوظيفة العمومية ويتم تعيينه عن طريق قرار التعيين من طرف السلطة التي لها الاختصاص ويتم حساب بدء عمله ابتداء من تاريخ التوقيع على محضر التنصيب؛ بينما في المؤسسات الاقتصادية التي تطبق عليها أحكام قانون العمل يكون العقد هو الأساس القانوني للعلاقة التعاقدية وليس قرار التعيين.

غير أن هذه الصورة تختلف في قانون الوقاية من الفساد ومكافحته فنجد أن المشرع الجزائري في نظره الجنائية يعرف الموظف³ بأنه:

1 - كل شخص شغل منصبا تشريعيا او تنفيذيا او اداريا او 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.

¹ عبد العزيز الجوهري ، الوظيفة العامة دراسة مقارنة، ديوان المطبوعات الجامعية الجزائر 1985 ص26.

² احمد عبد العالي صبري حليبي المرجع السابق ص24.

³ المادة 02 ف ب من القانون 01/06 المؤرخ في 20/02/2006 يتعلق بالوقاية من الفساد ومكافحته. ج.ر عدد 14 لسنة 2006.

2- كل شخص آخر يتولى ولو مؤقتا وظيفة أو وكالة بأجر أو بدون أجر ويساهم بهذه الصفة في خدمة هيئة عمومية أو مؤسسة عمومية أو أية مؤسسة أخرى تقدم خدمة عمومية.

3- كل شخص آخر معرف بأنه موظف عمومي أو من في حكمه طبقا للتشريع والتنظيم المعمول بهما.

فالمشرع في إطار تجريمه لأعوان الدولة وتوسيع إطار جرائم الفساد الإداري وسع من نطاق الموظف العمومي دونما الأخذ بعين الاعتبار الشروط الثلاثة المعتمدة في التشريع الوظيفي لأن الأهم في نظره هو الجرم وليس الشخص ذاته.

نفس الطريقة سار المشرع الجنائي في قانون العقوبات حيث اعتبر الموظف العمومي : كل شخص يتولى تحت أية تسمية وبأي وضع وظيفة أو مهمة ولو مؤقتة ذات أجر أو بغير أجر ويؤدي بها الموظف خدمة لدولة أو للإدارة العمومية أو أية خدمة ذات مصلحة عمومية.¹

2/ تطور قانون الوظيفة العمومية في الجزائر

تميز تطور قانون الوظيفة العمومية في الجزائر بعدة مراحل ومن أهمها إنشاء أول قانون أساسي ينظم القطاع الإداري سنة 1966 باعتباره الشريعة العامة، وبعد ذلك محاولة المشرع الجزائري إيجاد صيغ موحدة بين العمال والموظفين لأسباب ايديولوجية سنة 1978 ثم محاولة تخفيف المصاعب التي اعترضت هذا التوحيد بإصدار المشرع للمرسوم 59/85 المطبق على عمال المؤسسات والادارات العمومية إلى أن تم تشريع قانون علاقات العمل سنة 1990، تبعه في ذلك إصدار الامر 03/06 المتعلق بالقانون الاساسي العام للوظيفة العمومية:

أ-نشأة قانون الوظيفة العمومية بالأمر 133/66

يعد أمر 133/66 المؤرخ في 2 جوان 1966 المتعلق بالقانون الاساسي للوظيفة العامة بمثابة الركيزة التي اعتمدت عليها الادارة الجزائرية في إصلاح المساوئ التي نتجت عن الفترة الاستعمارية والمرحلة الانتقالية وبالتالي الاعتراف بالضمانات المهنية لأعوان الإدارة حيث تم اختيار النظام القانوني الذي يعتبر الوظيفة العمومية مصلحة تؤدي للصالح العام يجب أن تكون لها مقوما تختلف عن تلك المعهودة في القطاع الخاص الخاضع لمبدأ سلطان الارادة.

فكان لزاما على المشرع الجزائري أن يختار إما أن يجعل العلاقة بين الموظف والإدارة قانونية وتنظيمية(النظام المغلق) وإما أن يجعلها تعاقدية (النظام المفتوح) وإما العمل بكلا النظامين، والثاني هو الذي أخذ به مشرعنا حيث برر إبعاد العلاقة التعاقدية بين الموظف والإدارة إلى صعوبة الترقية المنتظمة للموظف وتحسين وضعيته الاجتماعية والمهنية آنذاك وكذا خطر عدم الاستقرار الذي قد يواجهه الادارة إذا ما تم اختيار النظام المفتوح.

¹ المادة 149 من القانون 158/66 المؤرخ في 08 جوان 1966 المتضمن قانون العقوبات المعدل والمتمم.

وبناء على ذلك فقد تبنى التشريع الجزائري الوظيفي نظام الوظيفة العمومية المغلق الذي يعتبر الوظيفة مصلحة كنظام راجح مع الأخذ في إطار محدود ومنظم بإمكانية التوظيف على أساس التعاقد لإعطاء المجال للإدارة لغرض التكفل باحتياجاتها الضرورية التي لا يفي بها نظام التوظيف المغلق¹.

ب-مرحلة مابعد أمر 133/66:

وبعد سنوات ظهرت عوامل أدت إلى تجميد الإصلاحات التي نصت عليها المواد 72 و 73 من أمر 133/66 والمتعلقة بنظام الأجور ومعاشات الموظفين وكذا الشلل الذي واجه المجلس الأعلى للوظيفة العمومية ثم تلاه إصدار القانون 12/78 المتعلق بالقانون الأساسي العام للعامل الذي ساوى بين العامل والموظف مما أفقد الوظيفة العمومية خصائصها الجوهرية.

وبعد ذلك حاول المشرع الجزائري تدارك التناقضات فأصدر مرسوم 59/85 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية إلا أنه كان يستند في مرجعيته للقانون 12/78 وفي مضمونه للأمر 133/66 ويزداد الغموض حينما يصدر المشرع الجزائري القانون 11/90 المتعلق بعلاقات العمل الذي يلغي القانون 12/78 جزئيا.

وبعد ذلك كله سارع المشرع إلى مواجهة تلك التناقضات بين ما هو خاضع للنشاط الاقتصادي والمؤهل لأن ينتظم وفق قواعد قانونية خاصة بالعمال وما هو خاضع للتنظيم الإداري والمؤهل لأن ينتظم وفق قواعد قانونية خاصة بالوظيفة العمومية فأصدر الأمر 03/06 المؤرخ في 15 جويلية 2006 يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الساري المفعول ملغيا بذلك كل النصوص السابقة كما سمح بإنشاء قوانين أساسية خاصة بكل نشاط.

أما من حيث نطاق تطبيق قواعد الوظيفة العمومية فإن الأمر اختلف من فترة إلى أخرى ولو اختلافا طفيفا إلى أن استقر الأمر من خلال نص المادة 02 من امر 03/06 التي اعتبرت الموظف العمومي هو كل عون يعمل داخل المؤسسات والادارات العمومية في الدولة والجماعات الاقليمية والمؤسسات العمومية ذات الطابع الاداري وذات الطابع العلمي والثقافي والمهني والتكنولوجي وكل مؤسسة عمومية يمكن ان يخضع مستخدموها لأحكام قانون الوظيفة العمومية حيث يستخلص ذلك من القانون الاساسي الذي يحكم النشاط.

وفق ما سبق يعد موظفا كل عون ينتمي الى الاسلاك المشتركة التي تعمل داخل الادارات العمومية وكذا الأسلاك الخاصة مثل: قطاع الصحة العمومية، و قطاع التعليم العالي، واعوان الامن، والجمارك، والحماية المدنية، والتربية، وادارة السجون، واسلاك امناء الضبط لدى الجهات القضائية، واسلاك الشؤون الدينية، وادارة الغابات، والحرس البلدي، والاعوان الدبلوماسيون والقنصليون، والمواصلات السلكية واللاسلكية.

¹ أمر 133/66 المؤرخ في 2 جوان 1966 ج.ر عدد 46 سنة 1966 الملغى.

ويخرج من ذلك العمال في المؤسسات الاقتصادية ويمثلون فئة كبيرة من اليد العاملة سواء في القطاع العام مثل سوناطراك وسونلغاز وغيرها او القطاع الخاص كعمال الشركات والمؤسسات التابعة للخواص، كما يخرج عمال الوكالات والصناديق مثل الضمان الاجتماعي والبنوك وكذلك عمال البريد فهؤلاء هم عمال يطبق عليهم قانون العمل وليس قانون الوظيفة العمومية، كما يخرج ايضا القضاة والمستخدمون العسكريون والمدنيون التابعون للدفاع الوطني وكذلك مستخدمو البرلمان فلا يعتبرون موظفين.

3/ أجهزة تسيير الوظيفة العمومية في الجزائر

أنشأ المشرع الجزائري عدة أجهزة تتكفل بتنظيم الوظيفة العمومية وضمان وحدة هذا القطاع في إطار نظرة الدولة لأهميته خاصة وأنه يشكل وجه الدولة من جهة ومن جهة أخرى يضمن سيرورة القطاع الاداري من حيث تسيير الكثير من القطاعات الأخرى التي ترتبط بوجوده ارتباطا وثيقا، حيث تقوم هذه الهيئات بمهام استشارية واقتراح حلول لتطوير هذا القطاع وأخرى تقوم بحل وتسوية الكثير من الخلافات وتسهر على توحيد نظام الوظيف العمومي وأخرى للطعن المقدم من الموظفين.

أولا: الهيئات المركزية

تتمثل في المجلس الاعلى للوظيفة العمومية والمديرية العامة للوظيفة العمومية

1/ المجلس الاعلى للوظيفة العمومية

استنادا إلى المادة 58 من الأمر 03/06 يتم إنشاء هيئة استشارية من مهامها مساعدة الحكومة في تنفيذ السياسة الوظيفية وتوحيدها وضبط المحاور الكبرى لسياسة التوظيف وتكوين الموظفين وتحسين مستواهم ودراسة وضعية التشغيل في قطاع الوظيف العمومي من ناحية الكم والنوع وكذا السهر على احترام أخلاقيات الوظيفة العمومية واقتراح كل تدبير من شأنه ترقية ثقافة الوظيفة كما يستشار هذا المجلس في كل مشروع نص تشريعي له صلة بالوظيف العمومي.

يتشكل هذا المجلس من أعضاء يمثلون جهات مختلفة وتطبقا للمادة 60 من الامر 03/06 صدر المرسوم التنفيذي 319/17¹ المحدد لتشكيلة المجلس الاعلى للوظيفة العمومية حيث يتشكل من 25 عضوا يمثلون الوزارات التالية: الداخلية، العدل، المالية، التربية الوطنية، التعليم العالي والبحث العلمي، التكوين المهني والتعليم المهنيين، تكنولوجيا الاعلام والاتصال، التضامن الوطني، الصحة، العمل.

كما تشمل عضوية المدير العام للوظيفة العمومية والمدير العام للميزانية.

¹المرسوم التنفيذي 319/17 المؤرخ في 02 نوفمبر 2017 يحدد تشكيلة المجلس الاعلى للوظيفة العمومية وتنظيمه وسيره. ج.ر عدد 66 لسنة 2017 ص 08.

أما عن المؤسسات العمومية فتضم التشكيلة مدير جامعة ومدير مؤسسة عمومية ذات طابع علمي وتكنولوجي يقترحها وزير القطاع والمدير العام للمؤسسة الوطنية للإدارة.

بالإضافة الى وال ورئيسين اثنين لمجالس ولائية ورئيس مجلس بلدي باقتراح من وزير القطاع.

ومن جهة المنظمات النقابية فيقوم وزير العمل بتعيين 04 ممثلين نقابيين من بين الاكثر تمثيلا فضلا عن شخصيتين 02 يعينهما الوزير الاول من بين الكفاءات الوطنية في ميدان الوظيفة العمومية.

يقوم المجلس بالاجتماع في دورة عادية كل سنة ويمكن أن يجتمع في دورة غير عادية بناء على استدعاء من رئيسه الذي هو الوزير الأول.

2/ المديرية العامة للوظيفة العمومية

هي هيئة إدارية عليا تابعة لرئاسة الجمهورية (الامانة العامة للحكومة)¹ تتمركز في أعلى مستويات الهيئات المحلية المتمثلة في المفتشيات الولائية للوظيفة العمومية المتواجدة على مستوى كل ولاية.

تم إنشاؤها بعد الاستقلال بواسطة المرسوم 526/62 كهيئة تابعة لرئاسة الجمهورية ثم وزارة مستقلة ثم مديرية عامة تابعة لوزارة الداخلية وهكذا تدرجت من حيث الانشاء والارتباط إلى أن ارتبطت بوزارة منتدية لدى رئيس الحكومة بموجب المرسوم الرئاسي 231/97 إلى غاية سنة 2014 أين أصبحت تتبع الوزير الاول.

تقوم المديرية العامة للوظيفة العمومية ومفتشياتها الولائية بمراقبة مدى تطبيق النصوص التشريعية والتنظيمية في قطاع الوظيفة العمومية سواء عن طريق الرقابة القبليّة أو البعدية التي تمارسها على المؤسسات والادارات العمومية من جهة التوظيف حينما تتعلق تلك الرقابة بالامتحانات والمسابقات أو بالقرارات الادارية المتخذة أثناء التوظيف كالمسائل التأديبية أو عند انتهاء التوظيف.

كما تطلع المديرية العامة بتفسير بعض النصوص التي يعترضها الغموض وتجب على الاسئلة التي يمكن ان تطرحها مفتشياتها أو الادارة كما تتلقى التظلمات الادارية من الموظفين.

ثانيا: الهيئات الداخلية تتمثل في اللجان الادارية المتساوية الاعضاء واللجان التقنية.

1/ اللجان الادارية المتساوية الاعضاء: نص المرسوم التنفيذي 199/20 المؤرخ في 25 جويلية 2020 المتعلق باللجان الادارية المتساوية الاعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والادارات العمومية² على

¹ منذ صدور المرسوم الرئاسي 177/06 المؤرخ في 31 ماي 2006. ج.ر. عدد اصبحت مرتبطة برئاسة الجمهورية. ج.ر. عدد 36 لسنة 2006.

² المرسوم التنفيذي 199/20 المؤرخ في 25 جويلية 2020 يتعلق باللجان الادارية المتساوية الاعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والادارات العمومية. ج.ر. عدد 44 المؤرخة في 30 جويلية 2020.

تشكيلة اللجنة الادارية المتساوية الاعضاء داخل الادارة العمومية واختصاصها وتنظيمها وسيرها و لجان الطعن في القرارات المتخذة على أساس محاضرها.

وفي هذا الصدد تنشأ لدى كل قطاع أو كل سلك لجنة تتكون من ممثلين بعنوان الادارة وممثلين منتخبين من الموظفين وفق عدد يتناسب وعدد الموظفين حددتها المادة 7 من المرسوم 199/20، وتقوم هذه اللجنة بما يلي: يجب على الادارة الرجوع إلى اللجنة الادارية إجباريا لإبداء الرأي المطابق المسبق في الحالات التالية: ترسيم المتربص، الترقية في الدرجة، الترقية في الرتبة عن طريق الاختيار، النقل الاجباري لضرورة المصلحة، العقوبات التأديبية من الدرجة الثالثة والرابعة، الإدماج في رتبة الانتداب، إعادة إدماج الموظف المعزول بسبب إهمال المنصب.

ويمكن الرجوع إليها لإبداء الرأي الاستشاري في الحالات التالية: تعديل النسب القانونية المطبقة على مختلف أنماط التوظيف، مناهج تقييم الموظفين، النقطة المرقمة المعترض عليها من طرف الموظف في إطار تقييمه، إحالة الموظف على الاستيداع لأغراض شخصية، ترقية الموظف في الرتبة بطريقة استثنائية عند نص القانون الأساسي الخاص على ذلك، الحركة الدورية لنقل الموظفين.

تنشأ اللجنة بتعيينها بواسطة مقرر صادر عن سلطة التعيين خلال 15 يوم الموالية لصدور نتائج الانتخابات ويقدم مع محاضر الانتخابات إلى مفتشية الوظيفة العمومية في مدة 10 ايام.

عهدة اللجنة 3 سنوات وتجتمع مرتين في السنة على الأقل ، كما تجتمع باستدعاء من رئيسها أو بطلب من ثلث أعضائها الدائمين على الأقل، ويجب عليها إعداد نظام داخلي مرفوق بموافقة سلطة التعيين عليه.

تبدي رأيا بالأغلبية البسيطة؛ أما إذا لجأت للانتخاب فيتم بالاقتراع السري الذي يشارك فيه جميع الحاضرين وتتخذ بالأغلبية إلا في حالة تعادل الاصوات فيرجح صوت الرئيس، باستثناء حالة الانضباط فلا يرجح صوت الرئيس إذا تم تعادل الأصوات بل يؤخذ بالعقوبة التي تقل مباشرة عن العقوبة المقترحة. كما تنشأ لجان للطعن المكونة من 7 أعضاء بعنوان الادارة و7 أعضاء ممثلي الموظفين على مستوى الولاية أو على مستوى الوزارة للنظر في العقوبات من الدرجة الثالثة والرابعة التي يطعن فيها الموظف خلال شهر ابتداء من تاريخ تبليغه بقرار العقوبة.

2/اللجان التقنية: هي هيئات متساوية الاعضاء تتشكل من عدد من ممثلي الادارة وعدد مساو من ممثلين عن الموظفين، تكلف اللجنة بأداء دور استشاري¹ في مجال ظروف العمل و في مجال النظافة والامن داخل المؤسسات والادارات العمومية.

نظم المرسوم التنفيذي 199/20 اللجان التقنية ونظم كفايات إنشائها وسيرها وعدد أعضائها وكفايات انتخاب أعضائها ونظامها الداخلي وصلاحياته بالطريقة ذاتها باستثناء عدد أعضائها وصلاحياتها وبعض المدد.

¹ المادة 70 من الامر 03/06 السابق الذكر.

المحاضرة 2: تنظيم الوظيفة العمومية في الجزائر ومبادئ التوظيف

أولاً: تنظيم الوظيفة العمومية في الجزائر

لا يختلف نظام التوظيف في التشريع الجزائري كثيراً عما ذكرناه في بعض التشريعات الدولية سواء فيما يتعلق بنطاق التطبيق (المادة 2 من أمر 03/06) أو ما تعلق بالتنظيم الداخلي للوظيفة العمومية الجزائرية إلا في بعض التفاصيل إذ تنص المادة 8 على تقسيم الموظفين إلى 4 مجموعات وفق العمل المنوط بها: المجموعة أ: مجموع الموظفين الحائزين على مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التصميم والبحث والدراسات.

المجموعة ب: مجموع الموظفين الحائزين على مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التطبيق.

المجموعة ج: مجموع الموظفين الحائزين على مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التحكم.

المجموعة د: مجموع الموظفين الحائزين على مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التنفيذ.

وتقسم المجموعات إلى أصناف ويقسم الصنف إلى درجات ولكل درجة رقم استدلالي بحيث تشكل كل من الأصناف والدرجات والأرقام الاستدلالية المقابلة لها الراتب الرئيسي للموظف.¹

وفي ذات الصدد ذكرت المادة 02 من المرسوم رقم 304/07 المتعلق بالشبكة الاستدلالية، المجموعات والأصناف والأرقام الاستدلالية حيث اعتبرت أربع مجموعات بينما تضمنت المادة 03 من نفس المرسوم المستويات المطلوبة لكل صنف أو الأقسام الفرعية خارج الصنف حيث جاء في المجموعة أ المستويات المطلوبة لشغل مناصب البحث والتطبيقات بدء من شهادة ليسانس.

أما المجموعة ب فضمنت المستويات المطلوبة لممارسة النشاطات المهنية والتطبيقية بدء من شهادة البكالوريا؛ بينما تضم المجموعة ج المستويات المطلوبة لممارسة نشاطات التحكم بدء من مستوى التعليم الثانوي في حين تبقى المجموعة د تضم المستويات المطلوبة لممارسة نشاطات التنفيذ لكل من هو حاصل على أقل من مستوى التعليم الثانوي.

من جهة أخرى نص المرسوم التنفيذي 304/07 على أن كل مجموعة تضم عدة أصناف مرقمة من 01 إلى 17 ومجموعات أخرى خارج الصنف؛ وبالتالي كل رتبة محددة في القوانين الأساسية للقطاعات تقابل بصنف يمنح له رقم استدلالي أدنى ولكل درجة من الدرجات الاثني عشر يمنح لها نقطة استدلالية.

¹ انظر المرسوم 59/85 الذي قسم الأسلاك إلى 20 صنفاً وكل صنف يتم تقسيمه إلى 5 أقسام على الأكثر وكل قسم يحتوي على 10 درجات. المرسوم 59/85 المؤرخ في 23 مارس 1985 يتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والادارات العمومية. ج.ر عدد 13 سنة 1985 ص333.

أما الأسلاك فيقسمها النظام الوظيفي إلى أسلاك مشتركة وأسلاك خاصة؛ فالأسلاك المشتركة هي المنظمة بالمرسوم التنفيذي 04/08 المعدل والمتمم بالمرسوم التنفيذي 280/16¹.

بينما الأسلاك الخاصة هي كل القطاعات الأخرى غير المشتركة كأسلاك الصحة وأسلاك التربية وغيرها التي تنظمها قوانين أساسية خاصة بكل سلك.

فالسلك يعني تلك الأنشطة المشتركة التي تنتظم بقانون أساسي خاص بها مثل سلك التربية، سلك الأمن لكن حاليا يضم قطاع الأمن عدة أسلاك وكذلك التربية فنقول: القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالأمن الوطني، ومن هنا فإن السلك يفهم منه القطاع وقد يفهم منه ما يضم عدة رتب، في حين أن الصنف هو ذلك الرقم الذي يمنح لكل رتبة فهو يوافق منصب العمل الذي يخصص للموظف.

ثانيا: مبادئ التوظيف: تركز أنظمة التوظيف العمومي على مبادئ أساسية تتمثل في مبدأ المساواة ، مبدأ الاستحقاق (الكفاءة) ومبدأ الالتزام بالتوظيف واستقراره.

1- مبدأ المساواة: تعتبر المساواة مبدأ عالمي نص عليه الإعلان العالمي لحقوق الإنسان: يحق لكل شخص الدخول على قدم المساواة في الوظائف العمومية التابعة لبلده.² وأصبح هذا المبدأ في الأنظمة الداخلية للدول مبدأ دستوري، ففي الجزائر نص الدستور الحالي على أنه: يتساوى جميع المواطنين في تقلد المهام والوظائف في الدولة دون أية شروط أخرى غير الشروط التي يحددها القانون.³

وأدرج هذا المبدأ في سائر القوانين المعاصرة المتعلقة بالوظيفة العمومية لكون الوظائف التي يحميها الدستور والقانون هي مظهرا من مظاهر الحقوق المدنية للمواطن.

ومفاد هذا المبدأ أنه لا يجوز التمييز بين المواطنين في الدخول إلى الوظيفة العامة أو في الدخول إلى قطاع العمل التابع للدولة أو التابع للخواص على أساس الجنس أو العرق أو الانتماء السياسي أو الجهوي أو النقابي أو على أساس ديني ومن ذلك تنص المادة 74 من الأمر 03/06: يخضع التوظيف إلى مبدأ المساواة في الالتحاق بالوظائف العمومية.

وهذا المبدأ يعد بمثابة الركيزة الأساسية للمتطلبات التي يقتضيها قطاع التوظيف العمومي ليس كونه يمثل وجه الدولة في مواجهة مواطنيها وإنما يتعداه لكي يصبح حلقة رئيسية في الدخول إلى الوظيفة للوصول إلى ديمقراطية

¹ المرسوم التنفيذي 04/08 المؤرخ في 19 يناير 2008 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والادارات العمومية المعدل والمتمم بالمرسوم التنفيذي 280/16 المؤرخ في 2 نوفمبر 2016. ج.ر. عدد: 03 المؤرخة في 20 يناير 2008 ص 04؛ 66 المؤرخة في 9 نوفمبر 2016 ص 04.

² المادة 21 من الاعلان العلمي لحقوق الانسان الصادر عن الامم المتحدة في 10 ديسمبر 1948 صادقت عليه الجزائر في دستور 1963. ج.ر. عدد: 64 المؤرخة في 10 سبتمبر 1963.

³ المادة 67 من الدستور الجزائري لسنة 20 المطروح على الاستفتاء الشعبي بتاريخ أول نوفمبر 2020 الصادر بالمرسوم الرئاسي 442/20 المؤرخ في 30 ديسمبر 2020، ج.ر. عدد: 82 المؤرخة في 30 ديسمبر 2020.

العمل الوظيفي دونما تمييز على أي كان حيث يقول الفقيه لوران بلان: تعتبر الوظائف العمومية إرثا وطنيا يتعين ابعاده عن تأثيرات السياسة والمصالح الخاصة كما يجب على الدولة أن تسيره بطريقة ديمقراطية¹.

2- مبدأ الاستحقاق

يقصد بالاستحقاق توفر المؤهلات المطلوبة لشغل منصب عمل معين إذ لا تعطي مبدأ المساواة الحق لكل المواطنين في شغل نفس الوظيفة التي تتطلب مهارات وكفاءة معينة فاعتبار المواطنين سواسية أمام الدخول للوظيفة العمومية لا يعني بتاتا إفراغ شغل الوظيفة من محتواها لأن الأهم هو الجدارة.

والأداء الكفاء للوظيفة و حين نجمع بين المبدئين نخلص للقول بأن المواطنين الذين يحملون المؤهلات المطلوبة لشغل أي وظيفة هم متساوون في الدخول إليها بأي طريقة من طرق التوظيف أي حين تتوفر فيهم الشروط القانونية المطلوبة.

3- مبدأ الالتزام بالتوظيف واستقراره

يعد هذا المبدأ دستوري نظرا لما تلتزم به الدولة في مواجهة الدستور الذي يمنح للمواطن الحق في العمل ووجوب المحافظة عليه أي استقراره إذ تنص المادة 66 من دستور 2020 على الحق في العمل بما يفرض على الدولة الالتزام بمبدأ استحداث مناصب عمل وابتكار سياسات ووضع برامج من أجل التخفيف من حدة البطالة ووضع تشريعات تحمي الموظف من الاعتداء على وظيفته أو التعرض لها مع ضرورة التزامها بالمحافظة على مناصب العمل واعتبارها اولوية في كل الحالات التي يمكن أن تتعرض لها الوظيفة ذاتها، كما أن النصوص الدولية التي صادقت عليها الجزائر تقرض على الدولة الالتزام بهذا المبدأ أيضا.

¹ نقلا عن: د/انطوان عبده، الوظيفة العامة، الشركة الوطنية للنشر والتوزيع لبنان 1973 ص50.

المحاضرة 3: شروط وإجراءات التوظيف

أولاً: شروط التوظيف: ذكرنا فيما سبق أن مبدأ المساواة يعتبر مبدأ دستوري ترتكز عليها عملية التوظيف بحيث يسمح لكل من يملكون كفاءة محددة قانوناً أن يلتحقوا بقطاع التوظيف العمومي؛ وفي هذا الإطار تنص المادة 75 من الأمر 03/06 على ضرورة توفر الشروط التالية:

1/ الجنسية الجزائرية: ضمنت النصوص الدولية لكل دولة الحق في وضع شروط توظيف اقتصاراً على مواطنيها دون توظيف الأجانب على شكل يساوي توظيف المواطنين الذين يحملون جنسية الدولة المُوظَّفة. ويعد ذلك مظهراً من مظاهر السيادة التي تتمتع بها الدولة لأن الموظف سيقوم بمهام نيابة عنها لغرض خدمة في مرفق عمومي تابع لها.

وفي هذا الصدد تعرف الجنسية على أنها تلك العلاقة القانونية والسياسية التي تربط الفرد بالدولة بسبب الدم أو الاقليم؛ فشرط الجنسية ينبع من كون الموظف يجب عليه أن يشعر بالانتماء والمسؤولية زيادة على أن تولي الوظائف يعد من مظاهر الحقوق المدنية التي لا يتوفر عليها فاقد الجنسية.

2/ التمتع بالحقوق المدنية: لا يحق للشخص الذي صدرت في حقه أحكاماً من القضاء الجنائي تمس الشرف وخيانة الأمانة أن يتولى وظائف في الدولة ويكون هذا الحكم ثابتاً في قسمة السوابق القضائية؛ غير أنه يمكن للشخص الجاني أن يزدَّ الاعتبار وفق الأطر القانونية المعمول بها حتى يتمكن من تولي وظائف في الدولة.

ينبغي أن نشير إلى أن الحقوق المدنية تتنوع إلى حقوق تتعلق بما هو من مستلزمات الحياة كالحق في الحياة والحق في السكن والتعليم والمعتقد والهوية وغيرها وما يتعلق بالتعاملات كالتعاقد وتولي الوظائف والتملك وغيرها بمعنى أن تولي الوظائف جزء من الحقوق المدنية يمكن أن لا تسري على الشخص المعاقب.

3/ شهادة السوابق العدلية: حمل التشريع الوظيفي الجزائري على المترشح للوظيفة أن لا تكون شهادة السوابق العدلية لديه تتضمن ملاحظات تتنافى وممارسة العمل الوظيفي أي أن لا يكون قد سبق الحكم عليه بجريمة مدونة في صحيفة السوابق العدلية، ويمكن القول أن تعبير المشرع في هذه المسألة بعبارة: «ملاحظات تتنافى وممارسة الوظيفة المراد الالتحاق بها» بحاجة إلى دقة لنضمن تساوي المرشحين في هذا الشرط.

4/ إثبات الوضعية تجاه الخدمة الوطنية: استناداً إلى الطابع الاجباري لأداء واجب الخدمة الوطنية متى توافرت شروط ذلك لا يمكن للشخص الذي تلزمه الخدمة الوطنية ولم يقم بها الالتحاق بإحدى وظائف الدولة، وما عدا ذلك من الوضعيات الخاصة كوضعية التأجيل وعدم التأهيل أو التسريح أو الاعفاء مهما كان السبب، يمكن لتلك الإثباتات أن تسمح له بالالتحاق بالوظيفة.

وفي كل الاحوال على الشخص المرشح للدخول إلى الوظيفة أن يثبت بأوراق ثبوتية صادرة عن ادارة الخدمة الوطنية التابع لها وضعيته تجاه الخدمة الوطنية باعتبار تلك الوثيقة اجبارية في ملف المعني.

5/ شرط السن: تحدد الأهلية في الوظيف العمومي الجزائري ب 18 سنة ميلادية كاملة على الاقل وفق نص المادة 78 من الامر 03/06، وعلى إثر ذلك لا يمكن لمن كانت سنه أقل أن يلتحق بالوظيفة طالما أنه ناقص الأهلية لأنه يجب على المرشح للوظيفة أنت يكون مدركا للمسؤولية المنوطة به وان يتمتع بروح المبادرة لخدمة الصالح العام الذي يحتاج إلى إدراك ونضج عقلي وقدرة بدنية وفكرية على القيام بذلك ومناطق هذه المؤهلات العقلية والفكرية هو بلوغ سن 18 سنة في رأي المشرع الجزائري حتى يُعتمد بتصرفاته الوظيفية ويتحمل كامل مسؤولياته المهنية؛ ويمكن للقوانين الأساسية أن ترفع هذا السن وفق حاجاتها وحاجات المصلحة العامة.

6/ القدرة البدنية والذهنية والمؤهلات المطلوبة: عنى النص السابق بالقدرة البدنية والذهنية كل القدرات الصحية وقدرات عقلية التي تسمح للمترشح بالولوج إلى الوظيفة بما يسمح للإدارة من التحقق من تلك القدرات على تحمل الاعباء الوظيفية عن طريق شهادات طبية من طبيب في الطب العام وأخرى من طبيب الأمراض الصدرية تؤكدان خلو الشخص من الامراض والعجز أو أي عاهة تتنافى ومتطلبات العمل الوظيفي؛ كما من حق الإدارة أن تشترط قدرات ذهنية أو قدرات بصرية أو تتطلب طولا معيناً وغير ذلك إذا استدعت الوظيفة المطلوبة تلك الشروط وإلا نهضت هذه الشروط غير مشروعة¹⁷.
أما المؤهلات المطلوبة فهي الشهادات أو المستويات العلمية التي يتطلبها منصب العمل وفق الاصناف والرتب المحددة في المجموعات الاربع ضمن التنظيم الداخلي للوظيفة العمومية.

ثانياً: إجراءات التوظيف: تتلخص إجراءات التوظيف في حالتين مختلفتين ففي الحالة الاولى وهي التي تتعلق بالوظائف العادية فقد عالج مشرعنا إجراءات محددة للتوظيف، أما الحالة الثانية فتتعلق بالمناصب العليا الخاضعة لإجراءات أخرى مختلفة تقوم على السلطة التقديرية للإدارة أحيانا وعلى مؤهلات علمية أحيانا أخرى زيادة على التوظيف في المناصب المرتبطة بالتعاقد.

1/ الطرق العادية للتوظيف: نص التشريع الوظيفي الجزائري على جملة من الاجراءات التي يتم بها الالتحاق بالوظيفة العمومية¹⁸ وهي 4: المسابقة على أساس الاختبارات، المسابقة على أساس الشهادات بالنسبة لبعض الاسلاك، الفحص المهني، التوظيف المباشر من بين المترشحين الذين تابعوا تكوينا متخصصا في المؤسسات المؤهلة لذلك؛ وإثر ذلك فإن حالات الالتحاق بالوظيفة العمومية لا تخرج عن أربع طرق تتمثل في إجراء المسابقة إما على أساس اختبارات سواء كانت كتابية أو شفوية أو هما معا مما ينتج عنه قائمة للناجحين تصدرها لجنة ترتيبية مختصة لذلك ؛ أو مسابقة على أساس الشهادات فقط مع إمكانية برمجة لقاء محادثة مع المترشحين وفي هذه الحالة فإن الشهادة المطلوبة هي أساس التوظيف فضلا عن الشروط الأخرى مثل تقييم المحادثة، التخصص الاقدمية وغيرها؛ أما في حالة الفحص المهني فتكون في الغالب في المناصب ذات الأصناف السفلى بحيث يتم إجراء اختبار مهني للمترشحين؛ وفي كلا الحالات الثلاث تقوم لجنة معينة لهذا

¹⁷ مصطفى الشريف، المرجع السابق ص 112.

¹⁸ المادة 80 من الامر 03/06 السابق الذكر.

الغرض بوضع القائمة الترتيبية للناجحين على أساس الاستحقاق، أما في الحالة الرابعة وهي التوظيف المباشر فنكون أمام توظيف للمتخرجين من مدارس التكوين المتخصص لأولئك المتكونين الذين يعينون مباشرة بعد تخرجهم.

2/ نظام المناصب العليا: نصت المادة 10 من الامر 03/06 على أن المنصب العالي هو ذلك التعيين الذي يمكن أن يحصل عليه موظف أو غير موظف (نشاطات الدراسات وتأطير المشاريع) عن طريق الانتداب في إطار ممارسة منصب قيادي بصفة نوعية قصد المساهمة في تسيير وتنفيذ السياسات العمومية، أو تنفيذ أوامرها وضمان مطابقة عمل المرافق للقوانين واللوائح، وتقوم السلطة المختصة بإنشاء قرار التعيين في المنصب العالي. كما يمكن التعيين في المنصب العالي بصفة استثنائية من طرف إدارات متى تعلق الأمر بنشاطات الدراسات وتأطير المشاريع لا تحمل صفة الموظف تطبيقاً للمادة 13 من الامر 03/06.

يتنوع المنصب العالي إلى نوعين: منصب عالي ذو طابع وظيفي أي تقتضيه وظيفة ذلك النشاط بحيث تنص عليه القوانين الأساسية الخاصة؛ ومنصب عالي ذو طابع هيكلية تحدده النصوص التنظيمية المنشئة لتلك المؤسسة أو الإدارة العمومية.

تختلف الوظائف العليا للدولة عن المناصب العليا لأنها تتطلب من الموظف الذي يتواجد في هذا المنصب أن يمارس وظيفته باسم الدولة قصد المساهمة في تسيير مهمة من مهمات الدولة أو قطاع أو هيئة إدارية من هيئاتها القيادية مثل الوالي، الوزير، المدير العام للأمن، مدير تنفيذي و...

3/ نظام التعاقد في الإدارة العمومية: تسمح المادة 19 وما يليها من الامر 03/06 للإدارة العمومية بتوظيف أشخاص يقومون بنشاطات الحفظ أو الصيانة أو الخدمات في إطار التعاقد كما يمكن للإدارة اللجوء الى الطابع التعاقدية بصفة استثنائية في حالتين: انتظار تنظيم مسابقة توظيف أو انشاء سلك جديد، تعويض الشغور المؤقت لمنصب شغل، كما يمكن للإدارة أيضاً التعاقد مع أعوان للقيام بأعمال تكتسي طابعاً مؤقتاً؛ وفي كل الحالات السابقة يمكن تشغيل هؤلاء بالتوقيت الكامل أو بالتوقيت الجزئي كما يمكن ان يكون التعاقد لمدة محدودة أو غير محدودة غير أنه في كل الحالات لا يمكن اعتبار هؤلاء الاعوان موظفين¹⁹ تطبيقاً للمادة 22 من الامر 03/06 المتعلق بالقانون الاساس للوظيفة العمومية بل هم يمثلون حالة ثالثة تختلف عن الموظفين وعن العمال يُسمون بالأعوان المتعاقدين.

¹⁹ المرسوم التنفيذي 308/07 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 يحدد كفايات توظيف الاعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم. ج.ر عدد 61 لسنة 2007.

محاضرة4: تكوين وتسيير العلاقة الوظيفية

يشكل قرار التعيين سندا للتوظيف بموجبه تتكون العلاقة الوظيفية التي تبدأ عمليا بإجراء فترة التربص بحيث تتكفل الإدارة بتقييم الموظف وتسيير ملفه الإداري:

1/قرار التعيين: يتم التعيين بوسيلة قانونية تثبت العلاقة بين الموظف المعين وبين إدارته وتأخذ شكل قرار أو مقرر التعيين أو الامر الإداري، أو مرسوم في المناصب العليا يتخذ بصفة فردية تصدره سلطة مختصة لها صلاحيات التعيين تسمي العون فيتحول مركزه القانوني إلى عون متربص.

يعرف عمار عوابدي قرار التعيين بأن: يتم تعيين والحق المترشح بالوظيفة العامة بواسطة قرار إداري فردي وذاتي صادر من السلطة الإدارية المختصة بإرادتها المنفردة والملزمة²⁰،

يعتبر الشخص المعين في منصب عمله ابتداء من تاريخ صدور قرار التعيين خاضعا لتنظيم تلك الوظيفة حتى ولو لم يعلن قبوله بهذا القرار لأنه يخضع لسلطة الإدارة في هذا الشأن ولو كان خارجا عن رضا العون الذي لا يمكنه ان يتقاسم صلاحية التعيين مع الإدارة، وبمجرد تعيين الموظف يجب عليه الالتحاق بوظيفته وإلا تعرض لإجراءات العزل تبعا لقواعد يحددها تنظيم عزل الموظفين سواء كانوا مبتدئين في الوظيفة أو يتمتعون بأقدمية معينة وذلك بعد إجازات متكررة نتيجة غياب لأيام متوالية دون استجابة²¹.

2/فترة التربص: يعتبر التربص إجراء ضروريا لكل موظف (عدا بعض الرتب ذات المؤهلات العالية) لأجل أن يقضي مدة سنة في منصب عمله لكي تتمكن الإدارة من تقييمه والاطلاع على مؤهلاته الشخصية والمهنية ولها كامل السلطة التقديرية في الحكم على تلك الفترة مع التسبب، و يجب الذكر أن تقييم العون المتربص في هذه الفترة يكون في كل 03 اشهر بحيث يُقِيم من له سلطة التعيين أداء العون في هذه المدة عن طريق استمارة تقييم فصلية يقيم فيها قدرات العون، وفعاليتته وروح المبادرة لديه؛ وكيفية أداءه للخدمة وسيرته؛ ومواظبته وانضباطه²². يتم اللجوء إلى التربص في السنة الأولى للتوظيف حيث يمر عليها كل موظف جديد مع التذكير بأن العون لا يعد موظفا طالما أنه لم يثبت في وظيفته، إلا أنه يتمتع بكامل حقوقه مثل سائر الموظفين باستثناء الترشح للهيئات الإدارية وعدم استقادته من الانتداب والاستيداع، كما أن نظامه التأديبي يحصر له بعض العقوبات خلافا للموظف العادي؛ وتعتبر فترة التربص مدة عمل فعلية تحتسب ضمن مدة الترقية والتقاعد، وعند انتهاء فترة التربص تقترح سلطة التعيين أحد القرارات: إما تثبيت الموظف إذا رأت بأن النتائج مرضية، أما إذا رأت بأن النتائج غير مرضية فإما أن تلجأ الإدارة إلى تمديد فترة التربص لفترة أخيرة ومساوية للأولى أو تفسخ العلاقة الوظيفية، وفي كل الأحوال يجب أن تكون القرارات مبررة وملزمة من اللجنة الإدارية المتساوية الاعضاء.

3/ تقييم الموظف: تتمتع الإدارة بتسيير مهام الموظف ورقابته وكذا تقييمه، هذا التقييم يكون تجاه الموظف في فترة

²⁰ عمار عوابدي، مبدأ تدرج فكرة السلطة الرئاسية، المؤسسة الوطنية للكتاب، الجزائر، 1984 ص 288.

²¹ انظر المرسوم التنفيذي 321/17 المؤرخ في 2 نوفمبر 2017 يحدد كفايات عزل الموظف بسبب إهمال المنصب. ج.ر عدد 66 لسنة 2017.

²² انظر المرسوم التنفيذي 322/17 المؤرخ في 2 نوفمبر 2017 يحدد الاحكام المطبقة على المتربص في المؤسسات والادارات العمومية.

ج.ر عدد 66 سنة 2017.

تربصه ويكون في حالة ترقيته في الدرجة أو في الرتبة كما يكون في منحة المردودية، وتنص المادة 97 و 98 من الامر 03/06 على خضوع كل موظف للتقييم أثناء مساره المهني يهدف إلى تقدير مؤهلاته المهنية؛ حيث يتم ترقيته في الدرجة أو في الرتبة، أو يستفيد من منحة المردودية، أو يحصل على الأوسمة والمكافآت؛ ففي الحالة الاولى يؤخذ في الحسابان تقييمه خلال السنتين الاخيرتين من خلال جدول ترقية سنوي لغرض حساب الاقدمية ومن ثم ترقيته في الدرجة، أو يؤخذ في الحسابان تقييمه خلال 5 سنوات الاخيرة ووضعه في قائمة التأهيل إذا تعلق الأمر بالترقية في الرتبة على أساس الاختيار²³؛ أما منحة المردودية فيخضع تقييمها كل بصفة دورية على ان ينظر في انضباطه ومردوديته وأداءه المهني وكفايات الخدمة²⁴؛ أما فيما يخص الأوسمة والمكافآت فيمكن لمن قام بأعمال مميزة او استثنائية أو خدمات مشرفة الحصول على ميدالية الشجاعة أو ميدالية الاستحقاق أو شهادة وزارية،²⁵ وفي حالات التقييم يطلع الموظف على استمارة تقييمه وجوبا بما فيها قيامه بالطعن في أجل 08 أيام، كما أن التقييم يخضع لمعايير موضوعية تهدف إلى تقدير مدى احترام الموظف للواجبات العامة والواجبات الاساسية وكفاءته المهنية وفعاليتته ومردوديته وكيفية الخدمة²⁶، وقد تنص القوانين الأساسية على معايير أخرى.

4/ التسيير الإداري لملف الموظف: بمجرد انعقاد العلاقة الوظيفية يكتسب الشخص لدى التحاقه بالإدارة لأجل العمل صفة العون المتربص، وبعد تجاوزه لفترة التربص بنجاح يكتسب صفة الموظف العمومي مما يمكن الإدارة تكوين ملف إداري يحتوي على الوثائق الخاصة بالموظف لدى مصلحة المستخدمين أو الموظفين تتكون من الشهادات المحصل عليها وقرار التعيين ومحضر التنصيب وقرار الترسيم أو النقل، وشهادات الحالة المدنية والوضعية الادارية، واستمارات التقييم ومقررات الترقية أو الاستفاداة من العطل، أو العقوبة بحيث ترقم هذه الوثائق وتصنف باستمرار لغرض تسهيل الحياة المهنية للموظف وتبسيط إجراءات المراقبة والمحافظة على سير أداء الموظف، كما على الإدارة تبليغ الموظف²⁷ بكل القرارات الادارية التي تتضمن تعيينه وترسيمه وترقيته أو حتى إنهاء مهامه أو قرار الاستقالة ومن حقه أيضا طبقا للمادة 94 من الامر 03/06 الحصول على بطاقة مهنية صادرة من الإدارة فور توليه منصب العمل تبين هويته وصفته المهنية²⁸.

²³ المادة 15 و 16 المرسوم التنفيذي 165/19 المؤرخ في 27 ماي 2019 يحدد كفايات تقييم الموظف. ج.ر. عدد 37 لسنة المؤرخة في 9 جوان 2019.

²⁴ المادة 17 من المرسوم التنفيذي 165/19 السابق الذكر.

²⁵ المادة 2، 3، 4 و 5 من المرسوم التنفيذي 323/17 يحدد طبيعة وخصائص وكفايات منح الأوسمة الشرفية أو المكافآت للموظفين وكذا تشكيلة وسير وصلاحيات اللجنة الخاصة المكلفة بمنحها. ج.ر. عدد 66 المؤرخة في 12 نوفمبر 2017.

²⁶ المادة 99 من الامر 03/06 السابق الذكر

وانظر أكثر تفصيل في تلك المعايير إلى المادة 5 من المرسوم التنفيذي 165/19 السابق الذكر.

²⁷ المادة 96 من الأمر 03/06 السابق الذكر.

²⁸ المرسوم التنفيذي 347 / 17 المؤرخ في 4 ديسمبر 2017 يحدد خصائص البطاقة المهنية وشروط استعمالها. ج.ر. عدد 71 لسنة 2017

محاضرة : الوضعيات القانونية الأساسية للموظف

نص المشرع الوظيفي الجزائري في المادة 127 منه على 05 وضعيات قانونية يختلف فيها المركز القانوني للموظف بالنظر إلى انتماءه للمؤسسة الأصلية من عدمها، وكذا بالنظر إلى أداءه لوظيفته أم لا:

1/القيام بالخدمة: تمثل الوضعية العادية للموظف والتي تمكنه من ممارسة وظيفته المطابقة لرتبته ومنصب شغله داخل المؤسسة التي وظف فيها سواء وظيفة مناسبة لرتب الموظفين أو وظيفة منصب عالي. ويعتبر القيام بالخدمة تلك العلاقة الوظيفية بين الموظف والمؤسسة الإدارية التي ينتمي إليها حيث يتم تنظيمها وفق أسس تنظيمية وقواعد أساسية، بما يمكن الموظف من التمتع بكامل حقوقه مقابل أداءه لواجباته الوظيفية وفق النصوص التنظيمية والقانون الأساسي الذي يحكم نشاطه، ويمكن ان يكون الموظف في وضعية القيام بالخدمة (لدى ادارة أخرى باتفاق وزاري مشترك) أو وضعية تحت التصرف (لدى جمعية وطنية تعمل للصالح العام).²⁹

2/ الخدمة الوطنية: هي ترك الموظف لوظيفته مؤقتا والالتحاق بصفوف الجيش لأداء الخدمة الوطنية، وفي هذه الحالة يحتفظ الموظف بحقوقه في الترقية والأقدمية والتقاعد وغير ذلك مما يرتبط باعتبار مدة الخدمة الوطنية مدة عمل فعلي غير انه لا يمكنه الاستقادة من الراتب إلا في الحالات التي ينظمها التشريع والتنظيم المتعلق بالخدمة الوطنية؛ وبعد انقضاء وضعية الخدمة الوطنية يعاد إدماجه بقوة القانون في رتبته الأصلية ولو كان زائدا عن العدد لأن العلاقة الوظيفية كانت معلقة.³⁰

3/ الانتداب: عرفه المشرع الجزائري بنص المادة 133 من الامر 03/06 بأنه: حالة الموظف الذي يوضع خارج سلكه الأصلي أو إدارته الأصلية أو هما معا مع مواصلة استقاداته من حقوقه في الأقدمية وفي الترقية وفي التقاعد في المؤسسة أو الادارة العمومية التي ينتمي إليها.

يتنوع الانتداب في التشريع الجزائري باعتبار اختياره من طرف الموظف وعدمه إلى:

أ- **انتداب بقوة القانون:** بهذا الشكل تجبر المؤسسة التي ينتمي إليها الموظف قبول انتداب موظفها إلى: وظيفة عضو في الحكومة، عهدة انتخابية في مؤسسة وطنية مثل البرلمان أو مجلس الأمة أو جماعة إقليمية مثل المجلس الشعبي البلدي والمجلس الشعبي الولائي، وظيفة عليا للدولة أو منصب عال في إدارة أو مؤسسة عمومية غير تلك التي ينتمي إليها، عهدة نقابية دائمة، متابعة تكوين خاص، تمثيل الدولة في مؤسسات دولية، يمكن أن نشير إلى أن الانتداب الإجباري تكون مدته مدة شغل الوظيفة أو العهدة أو التكوين.

ب/ **انتداب وفق طلب الموظف:** يكون هذا الانتداب لغرض ممارسة نشاطات في مؤسسة غير المؤسسة التي ينتمي إليها وفي رتبة غير رتبته الأصلية أو فيهما معا أو يمكن للموظف التقدم بطلب لمؤسسته الأصلية بغرض الانتداب للقيام بتأطير لدى مؤسسات أو هيئات الدولة أو للقيام بمهمة لدى المؤسسات الدولية.

يخضع هذا الطلب لقبول المؤسسة الأصلية والمستقبلة وإلى الراي المطابق للجنة المتساوية الاعضاء إزاء رتبة الاستقبال للإدماج النهائي؛ ولا تقل المدة عن 06 أشهر ولا تزيد على 05 سنوات.

²⁹ انظر المادة 5 و 8 من المرسوم التنفيذي 373/20 المؤرخ في 12 ديسمبر 2020 يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف. ج.ر عدد77 المؤرخة في 20 ديسمبر 2020 ص05.

³⁰ انظر المادة 155 من الامر 03/06 السابق الذكر.

آثار الانتداب: يصبح الموظف المنتدب خاضعا للقواعد التي تحكم المؤسسة أو الإدارة أو الهيئة التي انتدب إليها ووفق المنصب الذي انتدب إليه، بمعنى أنه يتمتع بحقوقه ويقوم بواجباته وفق منصب الشغل الجديد ويتقاضى أجره من المؤسسة المنتدب إليها بخلاف ما إذا كان الانتداب لغرض التكوين أو الدراسة فيمكن أن تبقى المؤسسة الأصلية هي التي تدفع له أجره. وفي حالة انتهاء مدة الانتداب يعاد إدماج الموظف إلى مؤسسته الأم بقوة القانون ولو كان زائدا عن العدد أو يتم نقله.

4/الإحالة على الاستيداع: هو إيقاف مؤقت للعلاقة الوظيفية فزيادة على أن العلاقة تنقطع في فترة الاستيداع يتوقف راتب الموظف وحقوقه في الأقدمية والترقية في الدرجات والنقاع بحيث لا يمكن أن تحتسب مدة الاستيداع بأي حال من الأحوال مدة عمل فعلي، وينقسم إلى قسمين:

أ/الإحالة الإجبارية: يكون فيها للشخص الحق بقوة القانون من الاستعادة من هذه الوضعية في الحالات التالية: -تعرض احد أصول الموظف أو زوجه أو احد الأبناء لحادث أو إعاقة أو مرض خطير. -السماح للزوجة الموظفة بتربية طفل يقل عمره عن 05 سنوات. -السماح للزوج بالالتحاق بالزوج الآخر إذا غير إقامته اضطراريا بحكم مهنته. -السماح للموظف من ممارسة مهام عضو مسير لحزب سياسي.

ب/الإحالة الاختيارية: يتقدم الموظف فيها بطلب للسلطة المعنية يبين فيها أسباب ذلك وهي إما أغراض شخصية وإما القيام بالبحث أو الدراسات، ويشترط في الموظف أن تكون مدة خدمته بالإدارة لا تقل عن سنتين؛ تجسد الإحالة على الاستيداع بقرار إداري فردي من السلطة المخولة قانونا بذلك في مدة دنيا لا تقل عن 06 أشهر قابلة للتجديد وأقصاها سنتان خلال كل الحياة المهنية للموظف.

آثار الإحالة على الاستيداع: ينتج اثرين بالغى الأهمية على الموظف الذي يوجد في وضعية استيداع وهما: - توقف مؤقتا حقوق الموظف بما في ذلك الراتب الشهري والأقدمية والترقية وغيرها. - يعاد إدماج المحال على الاستيداع إلى رتبته الأصلية بقوة القانون بعد انقضاء المدة.

5/وضعية خارج الإطار: تعرف بأنها تكملة للانتداب بحيث يسمح للموظف بالقيام بمهام في إطار هذه الوضعية بشغل وظيفة لا يحكمها القانون الأساسي للوظيفة العمومي بعد استفادته لمدة الانتداب القانونية، وتتخذ السلطات المخولة قرار إداري فردي؛ وفي ذات السياق يتقاضى الشخص الموضوع في وضعية خارج الإطار راتبه من المؤسسة الجديدة ويتم تقييمه من قبلها أيضا ويحرم من الترقية في الدرجات؛ ويشترط للاستعادة من هذه الوضعية ما يلي: -أن يكون الموظف استنفذ حقه في الانتداب. -أن يكون منصب الشغل في وضعية خارج الإطار لا ينظم بأحكام الوظيفة العامة. -أن يكون منصب الموظف من المجموعة أ التي تتطلب مستوى عال لغرض شغل مناصب البحث والتطبيقات والتي يشترط القانون في الشخص أن يكون حاصلًا على الأقل على شهادة الليسانس. -أن لا تتجاوز مدة 05 سنوات؛ وفي كل الحالات يعاد إدماج الموظف بعد انقضاء هذه الوضعية إلى رتبته الأصلية بقوة القانون ولو كان زائدا عن العدد.

محاضرة 6: توقيت الأداء الوظيفي وتبعاته

يوظف الشخص في منصب وظيفية ما لأداء أشغال إدارية محددة بوقت على أساسه يتقاضى أجرا، وإثر ذلك يستفيد الموظف أوقات للراحة وأوقات عطل مدفوعة الأجر وله الحق في الاستفادة من العطلة السنوية وغيرها.

1/مدة العمل وتوقيته: يحدد القانون مدة عمل أسبوعية قدرها 40 ساعة في الأسبوع وفق ما أقره الأمر 03/97 المؤرخ في 11 يناير 1997 المتعلق بالمدة القانونية للعمل؛ أما توقيت ذلك فقد نص المرسوم التنفيذي 244/09 على تنظيم تلك الساعات على مدار الأسبوع بعد ما تم تعديل المادة 03 من المرسوم التنفيذي 59/97 المحدد لتنظيم ساعات العمل وتوزيعها في قطاع المؤسسات والإدارات العمومية³¹ كما يلي: «يحدد تنظيم ساعات العمل من يوم الأحد إلى يوم الخميس مدرجا كما يأتي: صباحا: من الساعة الثامنة إلى الساعة الثانية عشرة. مساء: من الساعة الواحدة بعد الزوال (سا 13) إلى الساعة الرابعة والنصف. تخصص ساعة واحدة (1) للاستراحة بين الساعة الثانية عشرة والساعة الواحدة بعد الزوال»، وتحسب نصف ساعة منها مدة عمل فعلية.

وفي ولايات الجنوب وابتداء من 01 جوان إلى غاية 30 سبتمبر، يبدأ العمل صباحا من الساعة إلى غاية منتصف النهار. مساء من الثانية عشر ونصف إلى غاية 03 بعد الزوال.

وفي هذا الصدد يعتبر التوقيت المذكور بمثابة العمل النهاري بينما يمكن للإدارة بسبب خصوصية المصلحة أن تلزم موظفيها بالعمل الليلي بدء من الساعة 21 مساء إلى الخامسة صباحا وفق ما تبينه القوانين الأساسية من مسائل تتعلق بالأجر والراحة ومنح العمل الليلي وتنظيم العمل التناوبي و...ومن جهة أخرى يمكن للإدارة أن تطلب من الموظف أداء ساعات إضافية للضرورة القصوى في حدود 20 % من المدة المحددة قانونا (أي لا تتجاوز 08 ساعات في الأسبوع)، والعكس حيث يقلص مدة 40 ساعة في النشاطات الخطيرة أو المتعبة جدا.

2/راحة الموظف: ينقطع الموظف عن العمل بقوة القانون إما بسبب راحته القانونية أو عطلة السنوية أو غياب خاص أو مرخص به أو عطلة مرضية:

أ- **الراحة القانونية:** للموظف الحق في الاستفادة مما يلي:

-الراحة اليومية أي بعد الرابعة والنصف مساء إلى غاية الثامنة صباحا.

-الراحة الأسبوعية الموحدة وهي يوم الجمعة الذي يعتبر يوم كامل للراحة مدفوع الأجر وفق المادة 191 و 193 من الأمر 03/06 ومن خلال ما ورد في المرسوم التنفيذي 244/09 الساري المفعول فإنه أبقى فقط على الراحة الأسبوعية الموحدة وهي يوم الجمعة لسائر الموظفين ولم ينص على اليوم الثاني للراحة الذي كان معمولا به ضمن مرسوم 144/82 المتعلق بالراحة القانونية.³²

-الأعياد وهي إما لمناسبات وطنية كيوم أول نوفمبر و 5 جويلية و 12 جانفي، أو لمناسبات دولية هي أول ماي و أول جانفي، أو بمناسبات دينية وهي: يومي عيد الفطر ويومي عيد الأضحى ويوم 12 من ربيع الأول وأول محرم و 10 محرم؛ وعليه تشكل الأعياد عطلا رسمية مدفوعة الأجر ومجموعها ب 12 يوما في السنة،

³¹ المرسوم التنفيذي 59/97 المؤرخ في 09 مارس 1997 يحدد تنظيم ساعات العمل وتوزيعها في قطاع المؤسسات والإدارات العمومية المعدل بالمرسوم التنفيذي 244/09 المؤرخ في 22 جويلية 2009. ج.ر عدد 13 سنة 1997 ص 24، ج.ر عدد 44 سنة 2009 ص 28.

³² د/مهدي بخدة التنظيم القانوني لأوقات العمل في التشريع الجزائري -دراسة مقارنة- دار الجامعة الجديدة الإسكندرية 2013 ص 102.

يستفيد منها الموظف بقوة القانون ولا يمكن أن يستدعى فيها إلا بشرطين هما: اقتضاء ضرورة المصلحة القصوى لذلك، وضرورة الاستعادة الموظف من راحة إضافية بدلا عنها.

ب- العطلة السنوية: يستفيد الموظف من عطلة كل سنة مدتها 30 يوم بمعدل يومين ونصف عن كل شهر عمل فعلي (20 يوم إضافية للموظف في 9 ولايات و 10 ايام في 4 ولايات جنوبية)، ويتقاضى على أساسها تعويضا، يمكن أن يستدعى الموظف خلال تمتعه بعطلته السنوية لأجل الضرورة الملحة للنشاط كما يمكنه أن يقطعها للاستفادة من العطلة المرضية، وتعتبر العطلة السنوية حقا مكتسبا للموظف لا تستبدل في أي حال من الأحوال براتب أو تأجيلها أو تجزئتها، غير أنه يمكن للإدارة فقط أن تجزئها أو توّجلها من سنة إلى أخرى في حدود سنتين متى استدعت الوظيفة ذلك.

ج- الغيابات الاستثنائية: وتسمى غيابات استثنائية أو بمناسبة أحداث عائلية حيث منحت المادة 212 للموظف الحق في الاستفادة من ثلاثة أيام عطلة مدفوعة الأجر في المناسبات العائلية التالية: -زواج الموظف-ازدياد مولود للموظف-ختان ابن الموظف- زواج أحد فروع الموظف-وفاة زوج الموظف-وفاة أحد الفروع أو الأصول أو الحواشي المباشرة للموظف أو زوجه.

د-الغيابات المرخصة: يمكن للإدارة أن ترخص للموظف دون فقدان الأجر بعد تقديمه مبرر للغياب في الحالات التالية: -متابعة دروس مرتبطة بنشاطاته الممارسة في حدود 04 ساعات أسبوعيا، أو للمشاركة في امتحانات أو مسابقات فترة تلك الامتحانات أو المسابقات.-القيام بمهام التدريس في حدود 08 ساعات أسبوعيا. -أداء مهام نقابية في حدود 10 ساعات في الشهر للمكتب النقابي ككل. -المشاركة في دورات مجالس منتخبة إذا لم يكن في وضعية انتداب. -المشاركة في تظاهرات دولية أو وطنية أو ثقافية أو رياضية أو تخص نشاطاته المهنية؛ كما يمكنه أن يستفيد من أي غياب خارج هذه المجالات ولكن دون أجر بشرط أن لا تتجاوز مدة الغيابات في مجموعها 10 أيام خلال السنة؛ وعليه نستنتج أن العطل بسبب الاحداث العائلية تشكل حقا مكتسبا للموظف متى أثبت ذلك؛ أما الغيابات المرخصة فتخضع لتقدير الإدارة في الموافقة من عدمها وفي حجم الساعات المرخص بها و تحديد الايام المعنية بالترخيص بالغياب وليس ذلك حقا للموظف.

هـ- العطل المرضية يستفيد الموظف المريض من عطلة مرضية³³ ينقطع فيها عن العمل المدة التي يحددها الطبيب في الشهادة الطبية، كما يمكن للموظفة الحامل الاستفادة من عطلة الأمومة قدرها 98 يوما³⁴، ولا يمكن بأي حال من الأحوال أن ترفض الإدارة العطلة المرضية إذ يمكنها فقط إجراء مراقبة طبية للتحقق من مرض الموظف من عدمه.

³³ بخلاف العطل والراحات القانونية التي تكون مدفوعة الأجر من طرف الإدارة المعنية فإن العطل المرضية وعطلة الأمومة يتم دفع تعويض للموظف المؤمن لدى هيئة الضمان الاجتماعي.

³⁴ للموظفة الحق في الاستفادة من ساعتين كل يوم مدفوعة الأجر لإرضاع رضيعها خلال 06 أشهر الأولى بدء من تاريخ انتهاء عطلة الأمومة، ولها مدة ساعة كل يوم في 06 أشهر الثانية، ولها اختيار تلك الساعات وفق ما يناسبها.

المحاضرة 07 : حقوق الموظف

يسعى الموظف من خلال اداءه لوظيفته التمتع بما يكفله له الدستور والقوانين الاساسية من حقوق نظمتها الشريعة العامة للوظيفة العمومية ممثلة في الامر 03/06 المتعلق بالقانون الاساسي العام للوظيفة العمومية الذي نص على حقوق الموظف في المواد 26—39 وقسمها إلى حقوق ترتبط بمنصب العمل وهي: الراتب والعطل، وحقوق ترتبط بالمسار المهني وهي: الترقية، الحماية الاجتماعية، التكوين، الكرامة والسلامة والصحة المهنية كما للموظف حقوق تتعلق بالمهنة ذاتها وهي: الحق النقابي، حرية الرأي، حرية الانتماء، عدم التمييز، الحماية المدنية والجنائية، وعليه سنتعرض لهذه الحقوق المنصوص عليها بالتفصيل والايضاح:

أولاً: الحقوق المرتبطة بمنصب العمل

تتمثل هذه الحقوق في الحق في الراتب والحق في العطل:

1/ الحق في الراتب: يعتبر الراتب كل ما يتقاضاه الموظف مقابل أداءه لخدمته في الادارة العمومية من اجل اشباع حاجاته وحاجات عائلته، وهو بهذه الصفة يظل حقا اصيلا لا تقوم الوظيفة بدونه كما لا يمكن للموظف التنازل عنه أو المقاصة على أساسه أو حوالة، كما يمتاز بالأسبقية حالة تراكم الديون لدى الادارة العمومية.

ينقسم إلى راتب استدلالي أدنى (الاجر القاعدي أو الأجر الاساسي المرتبط بمنصب العمل) يتم بموجب ضرب الرقم الاستدلالي الأدنى في قيمة النقطة الاستدلالية (45د.ج)، فإذا أضيف اليه كافة المنح المنصوص عليها في القانون الاساسي لذلك النشاط نكون امام الراتب الاجمالي الذي هو حق من حقوق الموظف ، وعند ذلك تتدخل الدولة لاقتطاع قيمة الاشتراك في الضمان الاجتماعي وقيمة الضريبة على الدخل ليحصل الموظف في الاخير على الراتب الصافي الذي يتقاضاه، اما الراتب الرئيسي فهو الاجر القاعدي +منحة الاقدمية(الدرجات).

وأي خدمة مهما كانت ليس فيها راتب تعتبر عملا تطوعيا خارج عن نطاق الوظيفة العمومية.

كما من شان الموظف العمومي ان يتقاضى منحا وفق النصوص التشريعية والتنظيمية مثل: منحة الاقدمية، العمل الليلي، العمل التناوبي، منحة المردودية، منحة المنطقة، منحة المنصب العالي، منحة الخطر، منحة المداومة، منحة التأطير ، منحة التوثيق ، المنح العائلية... بحيث تختلف المنح باختلاف النشاطات والقطاعات التي ينتمي اليها الموظف.

2/ الحق في العطل: يتمتع الموظف على غرار العامل داخل المؤسسات الاقتصادية بأيام للراحة القانونية واخرى للعطلة السنوية والعطل المرضية واخرى لغيابات خاصة.

حدد المشرع الجزائري يوم الجمعة باعتباره راحة قانونية اسبوعية مشتركة لكل الموظفين وكذا العمال وفي كل مؤسسات الدولة بحيث يتمتع العامل بهذا الحق الدستوري لمدة 24 ساعة في الأسبوع يتخلى فيها عن عمله ليخلد فيه إلى الراحة.

كما منح المشرع للموظفين اياما للأعياد هي ايضا راحات قانونية حددها التشريع بموجب القانون 63/ 278 ب 12 يوما في السنة³⁵ تتوزع على الاعياد الدينية واخرى وطنية واعياد عالمية يحق للموظف العمومي التمتع بأيامها راحة مدفوعة الاجر لا يعمل فيها في الظروف العادية.

فضلا على تمكن الموظف من الاستفاة من 03 ايام كعطل استثنائية بمناسبة حدث عائلي سواء اكان زواج للموظف او بمناسبة ازدياد مولود له او ختان ابنه او بسبب وفاة احد الاقارب المباشرين وفق ما حدده القانون. أما إذا حصل للموظف مانع المرض او مانع الامومة للموظفة فيمكن الاستفاة من ايام عطل مرضية او ايام لعطلة امومة الموظفة دون اجر؛ كما يمكن للموظف ان يستفيد من غيابات خاصة في حدود 10 ايام في السنة غير مدفوعة الاجر.

ومن جهة اخرى يستفيد الموظف العمومي من عطلة سنوية تقدر ب 30 يوم في كل سنة عمل او يضاف اليها عطلة اضافية بالنسبة لبعض المناطق الجغرافية.

خلاصة الحديث في هذا الحق يقودنا للإشارة إلى أن الحق في العطلة السنوية ليس من النظام العام لأنه يمكن استدعاء الموظف أثناء عطلته السنوية لمصلحة الخدمة، كما يمكن للموظف ذاته أن يقطعها في حالة العطلة المرضية أو غيرها، كما يمكنه أن يجزئها أو يؤجلها لكنه لا يمكنه بأي حال من الاحوال ان يتنازل عنها أو يأخذ اجرا بدلا عنها.

ثانيا: الحقوق المرتبطة بالمسار المهني

تتأسس هذه الحقوق وتتنظم خلال المسار المهني للموظف فهي بهذا الوصف إما الحق في الترقية أو الحق في الحماية الاجتماعية أو الحق في التكوين أو الحق في الكرامة والسلامة والصحة المهنية:

1/ الحق في الترقية: تنقسم الترقية إلى نوعين: الترقية في الرتبة والترقية في الدرجة.

وللموظف الحق في الاستفاة من الترقية في الرتبة سواء في نفس السلك او في سلك آخر متى حصل على الشهادة المطلوبة، او بعد تكوين متخصص، او عن طريق امتحان مهني (أو فحص مهني)، او على سبيل الاختيار بعد أخذ رأي اللجنة المتساوية الاعضاء عند وجود الاقدمية المطلوبة.

كما ان للموظف الحق في الترقية في الدرجة بحيث ينتقل من درجة سفلى الى درجة اعلى منها بالاعتماد على الاقدمية في تلك الدرجة سواء عن طريق الوتيرة الدنيا(مدتها 30 شهرا) او الوتيرة الوسطى(مدتها 36 شهرا) او

³⁵ القانون 278/63 المؤرخ في 26 جويلية 1963 يحدد قائمة الاعياد الرسمية المعدل والمتمم بالقانون 66/ 153 المؤرخ في 8 جوان 1966 والقانون 68/419 المؤرخ في 26 جوان 1968 والقانون 05/06 المؤرخ في 26 أبريل 2005 والقانون 18/12 المؤرخ في 02 جويلية 2018 ج.ر عدد 53 سنة 1963 ؛ 52 سنة 1966 ؛ 56 سنة 1968 ؛ 30 سنة 2005 ؛ 46 سنة 2018.

الوتيرة البطيئة(مدتها 42 شهرا) وذلك كله وفق تقييم الادارة والمعايير الموضوعة من طرف اللجنة المتساوية الاعضاء ووفق نظام 4-4-2 او نظام 4-6-4.

2/الحق في الحماية الاجتماعية: نصت المادة 33 من الامر 03/06 على ما يلي: للموظف الحق في الحماية الاجتماعية والتقاعد في إطار التشريع المعمول به.

من هذا النص فإن لكل موظف مهما كان منصب عمله أو رتبته ولو كان متربصا الحق في الاستفادة من خدمات صندوق الضمان الاجتماعي في حال العطلة المرضية أو للموظفة في حالة عطلة الامومة بحيث يستفيد كل متغيب من تعويض وفق تشريعات التأمينات الاجتماعية.

كما يمكنه أن يستفيد من تعويض لدى عجزه أو في حالة حادث عمل أو مرض مهني نتج بمناسبة أداءه لوظيفته؛ وفي حالة توافر شروط التقاعد فمن حق كل موظف أحيل على التقاعد الاستفادة من معاش التقاعد من صندوق التقاعد.

هذا يعني أن للموظف الحق في الاستفادة من هيئة الضمان الاجتماعي على وجه العموم طالما أنه ملزم بدفع اشتراكات مالية، والاستفادة من الحق في الضمان الاجتماعي منصوص عليه في الدستور المعدل سنة 2016 والدستور الحالي لسنة 2020 ضمن المادة 66 منه.

ولذلك أقر الدستور الجزائري حق الموظف في الضمان الاجتماعي والذي يمثل الجانب الصحي الموظف في حالات المرض أو الأمومة أو حودث العمل أو المرض المهني، هذا يعني ان من حق الموظف الحصول على تعويضات نتيجة العطلة المرضية أو نتيجة عطلة الامومة بالنسبة للموظفة الحامل، كما يحق الحصول على تعويضات بسبب حادث العمل أو حصول مرض مهني .

لم ينص الدستور الجزائري على الحق في الضمان الاجتماعي إلا منذ تعديل سنة 2016 وهي ملاحظة جديرة بالاهتمام يمكن تفسيرها على انها نتيجة للإصلاحات التي يشهدها التشريع الجزائري لا سيما في مجال التقاعد منذ سنة 2016 وما يتعرض له صندوق الضمان الاجتماعي من اختلالات مالية، لهذا واكب تعديل سنة 2016 الامر بإدخاله الحق في الضمان الاجتماعي ضمن الحقوق الدستورية.

لم يكتف المشرع الوظيفي الجزائري بحق الموظف في الاستفادة من الحماية الاجتماعية على مختلف صورها وحسب بل أضاف لها حق الموظف في الاستفادة من الخدمات الاجتماعية أين يستفيد من منح مادية تعطى له في مناسبات عائلية أو اعياد أو لتحمل عنه أعباء اجتماعية أو مرضية حيث تنص المادة 34 من الامر 03/06 على أنه: يستفيد الموظف من الخدمات الاجتماعية في اطار التشريع المعمول به.

3/الحق في التكوين: نصت المادة 38 من الامر 03/06 على أن للموظف الحق في التكوين وتحسين المستوى.

التكوين يعني لنا إحالة الموظف إلى هيئات أو مدارس خاصة لاكتساب الخبرات الوظيفية في مجال التخصص فمنه ما هو تكوين اصلي اي يكون قبل ولوج الموظف إلى منصب عمله وعند انتهاءه من التكوين يعين مباشرة في الوظيفة وتشرطه القوانين الاساسية الخاصة ومنه ما هو تكوين متواصل أي أثناء المسار المهني للموظف.

تقوم الادارة العمومية بوضع مخطط لتكوين الموظفين سواء عن طريق التكوين المتخصص او عن طريق تحسين المستوى او عن طريق تجديد المعلومات تحت اشراف مفتشية الوظيف العمومي تطبيقات لنصوص المرسوم التنفيذي 92/96³⁶.

كما قامت السلطات بإنشاء لجنة وزارية مشتركة للتكوين³⁷ بهدف تنظيم عملية تكوين موظفي المؤسسات والادارات العمومية تطلع بتنظيم وتنسيق العمل التكويني وهي ايضا جهاز للتشاور في هذا المجال.

4/الحق في الكرامة والسلامة والصحة المهنية: من حق كل موظف أن يقوم بعمله في جو آمن يحقق سلامته البدنية والمعنوية ، يقع هذا الحق على عاتق الادارة التي يجب عليها أن توفر له ذلك حيث تنص المادة 37 من الامر 03/06 على ما يلي: للموظف الحق في ممارسة مهامه في ظروف عمل تضمن له الكرامة والصحة والسلامة البدنية والمعنوية.

للكرامة معنى أخلاقي واسع نستطيع أن نجمع فيه معاني الاحترام والتوقير وغيرها فلا يمكن القبول بإذلال الموظف أو إهانته أو تجريح مشاعره وغير ذلك؛ بينما تعد السلامة خلوه من أي مكروه بدني أو معنوي يمكن ان يؤثر على قيامه بعمله ويدفعه إلى عدم بذل العناية المعهودة وبالتالي تتأثر خدمات الادارة بشكل سلبي، ومن ذلك أيضا توفير النظافة والامن ووسائلهما داخل محل الادارة التي يتواجد بها الموظفون.

المطلب الثالث: الحقوق المرتبطة بالمهنة

تعد هذه الحقوق بانها لصيقة بالمهنة وقد نظمها القانون الاساسي للوظيفة العمومية من خلال النصوص 26،27،28، 29، 30، 31، 35، و36 ، وتتحصر في: الحق النقابي، حرية الرأي ، حرية الانتماء، عدم التمييز ، الحماية المدنية والجنائية:

1/الحق النقابي: يعتبر هذا الحق ذا طبيعة دستورية نصت عليه المادة 69 من الدستور الجزائري كما نصت المادة 70 منه على الحق في الاضراب.

من جهتها نصت المادة 35 من الامر 03/06 على أن: يمارس الموظف الحق النقابي في اطار التشريع المعمول به.

³⁶ انظر المرسوم التنفيذي 92/96 المؤرخ في 03 مارس 1996 يتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم. ج.ر عدد 16 لسنة 1996 المعدل والمتمم بالمرسوم التنفيذي 17/04 المؤرخ في 22 يناير 2004. ج.ر عدد 06 لسنة 2004.

³⁷ المرسوم التنفيذي 146/04 المؤرخ في 19 ماي 2004 يتضمن إنشاء اللجنة الوزارية المشتركة للتكوين في المؤسسات والادارات العمومية وتنظيمها وعملها. ج.ر عدد 31 لسنة 2004 ص04.

فالحق النقابي الذي ينظمه القانون 14/90 يعني في طياته ان من حق الموظف ان ينتمي الى اي نقابة معتمدة كما من حقه ان يكون ممثلا نقابيا للموظفين وفق النصوص التشريعية التي كرسها القانون 14/90 المتعلق بكيفيات ممارسة الحق النقابي³⁸.

منح التشريع النقابي للموظف كامل الحماية متى قام بعمله النقابي بحيث لا يمكن للإدارة معاقبته بسبب نشاطه النقابي ويعتبر كل عقوبة ملغاة في هذه الحالة، كما منحت تسهيلات للقيام بالعمل النقابي.³⁹

2/ حرية الرأي: نصت المادة 26 من الامر 03/06 على أن: حرية الرأي للموظف مضمونة للموظف في حدود احترام واجب التحفظ المفروض عليه.

هذا يعني أن للموظف الحق في إبداء رأيه بمختلف أنماط هذا الرأي سواء كان سياسيا أو اجتماعيا أو ثقافيا أو اقتصاديا وفي كل المواضيع غير أن هذا الرأي يظل مقيدا بواجب التحفظ.

في هذا الموضوع للموظف حق إبداء الرأي وحق التعبير عنه لكن ليس له الحق في الاساءة إلى ادارته مهما كانت رتبته في السلم الاداري، فطالما أن للرأي حرية تجعل الموظف حرا في الابداء والتعبير عن رأيه لكن الامر ليس على إطلاقه إذ يقيد بعدم مساسه بسمعة الادارة التي يعمل فيها وعدم المساس بالأشخاص المنتمين لها وهذا ما عناه مشرعنا بواجب التحفظ الذي يختلف من مؤسسة الى اخرى ومن وقت لآخر لأنه يرتبط اساسا بعدم الاضرار بمؤسسة الإدارة.

3/ حرية الانتماء: كما للموظف الحق في التعبير عن رأيه له الحق في الانتماء إلى أي إيشاء مما وضعه القانون؛ إذ يحق للموظف الانتماء إلى أي نقابة مهنية أو جمعية سياسية او ثقافية او غيرها لان ذلك يعد من الحقوق المدنية والسياسية المحفوظة دستوريا للمواطن عموما والموظف خصوصا دون ان يؤثر ذلك سلبا على المسار المهني للموظف.

وفي هذه الحالة يشترط القانون ان لا يؤثر انتماءه سلبا على ادائه لعمله، فمن حق الموظف الانتماء بكل حرية لكن ليس من حقه توظيف أو نقل انتماءه داخل حياته المهنية وإلا تعرض لعقوبات تأديبية لأن ذلك يقع انتهاكا لحياض الادارة كما اقرته المادة 28 من الامر 03/06.

³⁸ انظر القانون 14/90 المؤرخ في 02 جويلية 1990 المتعلق بكيفيات ممارسة الحق النقابي المعدل والمتمم بالقانون 30/91 المؤرخ في 21 ديسمبر 1991، والامر 12/96 المؤرخ في 10 جوان 1996، والقانون 06/22 المؤرخ في 25 ابريل 2022، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية؛ العدد 23 لسنة 1990، العدد 68 لسنة 1991، العدد 36 لسنة 1996، العدد 30 لسنة 2022.

³⁹ انظر الفصل الثاني والفصل الثالث المتعلقين بالتسهيلات والحماية على الترتيب من القانون 14/90 المتعلق بكيفيات ممارسة الحق النقابي المذكور سابقا.

4/عدم التمييز: يتبين أن هذا الحق يعد أحد تطبيقات مبدأ المساواة التي تنص عليه الدساتير⁴⁰ والمواثيق الدولية وكذا نص المادة 74 من الامر 03/06.

وفي هذا الاطار تنص المادة 27 من الامر 03/06 على أنه: لا يجوز التمييز بين الموظفين بسبب آراءهم او جنسهم أو أصلهم أو بسبب أي ظرف من ظروفهم الشخصية أو الاجتماعية.

بيان ذلك يقودنا إلى القول بأن المشرع الوظيفي الجزائري منع أي تمييز بين الموظفين من أي طبيعة كانت سواء في مجال الدخول إلى الوظيفة أو في مجال الاجور أو ظروف الخدمة او المنح او غيرها على أساس الرأي او الجنس أو الاصل أو لأي سبب شخصي أو اجتماعي بحيث تعتبر كل تمييز على أي معيار يفرق بين اصحاب الآراء المختلفة او بين الموظف والموظفة أو بين أصحاب العرقيات أو الاثنيات المختلفة أو أصحاب الحالات الشخصية او الاجتماعية المختلفة عديم الاثر.

5/الحماية المدنية والجنائية: للموظف الحق في أن تحميه الادارة في الحالات التالية:

-تعرض الموظف لتهديد او اهانة او شتم او قذف او اعتداء مهما كانت طبيعته، وذلك عند ممارسته لوظيفته او بمناسبة أداء هذه الوظيفة؛ ذلك أن الموظف بسبب الوظيفة او بمناسبة يتعرض لذلك، ومن هنا فإن واجب الادارة يقع حتما لغرض وضع حماية مدنية في حقه عن طريق تعويضه عما لحقه من ضرر بسبب الجرائم التي ارتكبت ضده، ثم بعد ذلك يمكن للإدارة أن تحل محل الموظف في مطالبة من تعرض لهذا الاخير بأي شكل من أشكال الاعتداء المذكورة للحصول على ما دفعته للموظف المضرور.

-عن طريق تأسيس الادارة برفع دعوى مباشرة باعتبارها طرف مدني امام الجهات القضائية المختصة في كل ما يقع للموظف اثناء او بمناسبة وظيفته.

-تتدخل الادارة في حالة ما كان الموظف هو مرتكب الخطأ لأجل ان تحل محل الموظف لجبر ضرر وذلك عن طريق مسؤولية المتبوع عن فعل تابعه مالم يكن الخطأ جسيما أو منفصلا عن مهام الموظف.

⁴⁰ انظر المادة 37 من دستور الجزائر لسنة 2020 المطروح على الاستفتاء الشعبي بتاريخ أول نوفمبر 2020 الصادر بالمرسوم الرئاسي 442/20 المؤرخ في 30 ديسمبر 2020، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية؛ العدد 82 المؤرخة في 30 ديسمبر 2020. والمادة 32 من الدستور الجزائري لسنة 1996 الصادر عن طريق الاستفتاء الشعبي في 28 نوفمبر 1996 المعدل بالقانون 03/02 المؤرخ في 10 افريل 2002 والقانون 19/08 المؤرخ في 15 نوفمبر 2008 والقانون 01/16 المؤرخ في 06 مارس 2016. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية؛ العدد 76 لسنة 1996 و 25 لسنة 2002 و 63 لسنة 2008 و 14 لسنة 2016.

المحاضرة 08 : واجبات الموظف

يعتبر الواجب ما كان من خصوصيات المهام الوظيفية الملزمة للموظف، بالنظر إلى تعداد الواجبات المنصوص عليها في الأمر 03/06 فإنه يمكن تقسيمها إلى قسمين: واجبات ترتبط بالمهنة وأخرى ترتبط بأخلاقيات المهنة:

أولاً: الواجبات المرتبطة بالمهنة

تتنوع بهذا الشكل إلى الواجبات التالية: واجب الطاعة، واجب تنفيذ المهام الوظيفية، واجب عدم التنافي وواجب المحافظة على ممتلكات الإدارة ووثائقها.

1/ واجب الطاعة: تملك الإدارة في مواجهة الموظفين والمهام الإدارية ثلاث سلطات وهي: سلطة الإدارة وسلطة التنظيم والسلطة التأديبية لما لمن يمثلها في ممارسة هذه السلطات من واجب المحافظة على سيرورة وانتظام المرفق العام تحقيقاً للمصلحة العامة.

انطلاقاً من هذه السلطات التي منحها القانون للإدارة والتي تمنحها صفة السلطات الرئاسية مقارنة مع الموظف المرؤوس فإنه يجب على الموظف طاعة الإدارة التي يعمل بها ويقوم بواجباته المهنية طبقاً لأوامر تلك السلطة وتوجيهاتها ومن ثم فإن خطأ فتلك السلطة هي من يصدر العقوبة في حقه.

ومن قبيل ممارسة الإدارة لسلطاتها تتساق إلينا حق تنظيم الإدارة للمصالح والأقسام وإسلاك الموظفين واتخاذ كل التدابير الضرورية لحسن سير المصالح الإدارية، كما يمنحها القانون حق ممارسة السلطة السلمية عن طريق من يمثلها بواسطة التعليمات والأوامر المكتوبة والشفوية الموجهة للأعوان الإداريين لكي يمثلوا لها، فضلاً عن حقها في مراقبة وتقييم أداء الموظفين في مختلف مراحل العمل الإداري والتي لا تخضع للرقابة القضائية إلا إذا حملت تعسفاً في استعمال تلك السلطة⁴¹.

دليل ذلك ما أورده المادة 40 من الأمر 03/06 التي توجب على الموظف في إطار تأديته لمهامه احترام سلطة الدولة وفرض احترامها وفقاً للقوانين والتنظيمات المعمول بها.

حيث يكون واجب الطاعة للإدارة من قبيل احترام سلطة الدولة كون الإدارة جزء من تلك الدولة وأحد مكوناتها الرئيسية وأذرعها الإقليمية أو المحلية أو القطاعية.

أخيراً تجب الإشارة إلى موانع واجب الطاعة أين لا يكون الموظف يقع تحت طائلة العقوبة إذا امتنع عن طاعة المسؤول في حالة ما إذا كان العمل غير مشروع أو لم يكن صادراً من ذي اختصاص بممارسة تلك السلطة (إدارية أو تنظيمية) أو كان خارج عن مهام الموظف إلا إذا اقتضته المصلحة العامة.

⁴¹ C.E syndicat général de l'éducation le 28/06/1967 R.P p 822.

2/ واجب تنفيذ المهام الوظيفية: تنص المادة 47 من الامر 03/06 على ما يلي: كل موظف مهما كانت رتبته في السلم الاداري مسؤول عن تنفيذ المهام الموكلة إليه، لا يعفى الموظف من المسؤولية المنوطة به بسبب المسؤولية الخاصة بمرؤوسيه.

في هذه المسألة يجب على الموظف ان ينفذ عمله بصفة شخصية وعليه ان يلتحق بالمنصب الذي عُيِّنَ فيه وأن يؤدي الوظيفة في المنصب المخصص له باحترام وقت العمل وذلك لضمان استمرارية المرفق العام، ذلك ان الصلاحيات الممنوحة للموظف في اطار واجب التنفيذ تكون أوسع لهذا الغرض.

3/ واجب عدم التنافي: نصت جل التشريعات الوظيفية على هذا الواجب وهو يمثل ايضا شرطا للتوظيف إذ تحتم التشريعات الوظيفية تفرغ الموظف لأداء وظيفته مما يعني عدم ممارسته لوظيفة أخرى أو نشاط مريح، كما يمنع القانون كل موظف من امتلاك ما من شأنه أن يؤثر على استقلاليتيه في وظيفته أو يشكل عائقا له للقيام بمهامه بصفة عادية، ومن جهة أخرى يوجب التشريع الوظيفي الجزائري على كل موظف أن يصرح بزوجه الذي يمارس نشاطا خاصا ومربحا وذلك لتمكين الادارة من اتخاذ التدابير الكفيلة بالمحافظة على مصلحة الادارة ومنع تنافيا مع نشاط الزوج.

استثناء واستدلالا بالمادة 43 من القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية، يمكن للموظفين زيادة على وظيفتهم الرئيسية ان يمارسوا مهاما تتعلق بالتكوين او التعليم او البحث باعتباره نشاط ثانوي في حدود 08 ساعات في الاسبوع وتحت رخصة مؤسسة الارتباط، كما يمكنهم ايضا انتاج اعمال علمية او ادبية او فنية.

كما استثنى التشريع الوظيفي الجزائري لأسلاك اساتذة التعليم العالي واسلاك الباحثين والممارسين الطبيين المتخصصين إضافة الى وظيفتهم الرئيسية ممارسة نشاط مريح وخاص في اطار تخصصهم وفق نص المادة 44 من الامر 03/06.

4/ واجب المحافظة على ممتلكات الادارة ووثائقها: تنص المادة 50 من الامر 03/06 بأنه: يتعين على الموظف ان يحافظ على ممتلكات الادارة في اطار ممارسة مهامه.

انطلاقا من واجب المحافظة على كل ما تملكه الادارة من حيث وصفه بالواجب العام تتجه نصوص التشريع الوظيفي في الجزائر إلى ضرورة حماية وثائق الادارة وعدم إخفاءها او إتلافها وعدم استعمال وسائل وتجهيزات الادارة لأغراض شخصية.

وفي ذلك كله تعريض الموظف لعقوبات تأديبية مناسبة لهذه الاخطاء التي يعُدُّها المشرع الجزائري أخطاء من الدرجة الثالثة.

يمكن القول ان ممتلكات الادارة تتعدى الوثائق والوسائل والتجهيزات إلى المرافق والبنائيات وكذا النوافذ والابواب وكل ما هو عقار بالتخصيص إذ توجب القواعد الوظيفية على الموظف المحافظة على ذلك وأي اخلال منه يُحْمَله المسؤولية التأديبية فضلا عن المسؤولية المدنية والمسؤولية الجنائية.

ثانيا: الواجبات المرتبطة بأخلاقيات المهنة

تطبيقا للنصوص الواردة في القانون الاساسي للوظيفة العمومية فإن واجبات الموظف بهذا الشكل تنوزع إلى:
واجب التعامل باحترام ولباقة وواجب الأمانة والسلوك اللائق وواجب الالتزام بالسر المهني؛

1/ واجب التعامل باحترام ولباقة: يعد هذا الواجب وما يأتي بعده كما يظهر من خلال تصنيفهم أنها واجبات أخلاقية تقتضيها المصلحة العامة لما في ذلك من تعامل الموظف مع زملاءه ورؤسائه ومستعملي المرفق العام كما أنه يقوم بمهامه داخل الادارة يمكنه الاطلاع على أسرار مهنية مختلفة.

قضت المادة 52 من الامر 03/06 على أنه: يجب على الموظف التعامل بأدب واحترام في علاقته مع رؤسائه وزملائه ومرؤوسيه.

من جهتها نصت المادة 53: يجب على الموظف التعامل مع مستعملي المرفق العام بلباقة ودون ملاحظة. من خلال ما سبق فإنه يجب على الموظف أثناء أداءه لوظيفته أن يحترم غيره من الموظفين على اختلاف مسؤولياتهم ورتبهم كما عليه ان يحترم كل من يرتاد الادارة ويؤدي ما يطلب منه خدمة لهم بمرونة ولطف ودون تأخير متعمد.

يشكل الاحترام أداة فعالة تكسب مصالح الادارة سمعة طيبة تمكنها من المحافظة على الأداء الحسن للوظائف داخلها كما تمنع من تلك النزاعات الشخصية التي تحول دون أداء مرفق الادارة العمومية لوظائفه الأمر الذي يعطل مصالح المواطنين.

وكل هذه الاوصاف الاخلاقية تظل من قبيل الثقة التي تضعها الادارة في موظفيها وتعتبر بصفة دقيقة على الشعور بالانتماء للإدارة والاخلاص لدى الموظف واستعداده للخوض في أداء المهام الوظيفية لغرض خدمة المنفعة العامة.

2/ واجب الامانة والسلوك اللائق: تنص المادة 41 على وجوب ممارسة الموظف لمهامه بكل امانة ودون تحيز، كما تنص المادة 42 ف2 على ضرورة اتسام الموظف في كل الأحوال بسلوك لائق ومحترم.

فالمطلوب من الموظف في هذه الاحوال ان يكون مخلصا في عمله يؤدي واجبه بأمانة ونزاهة دون ان يتحيز لمصلحته أو لمصلحة أحد أقاربه أو لمعارفه الخاصة أو ضد احد يكن له عداوة مما يعرض المصلحة العامة للخطر.

وليس عليه الاقتصار على عدم اتيان الافعال الممنوعة بل عليه ان يتحلى بمواصفات لائقة تخص النزاهة والصدق والاستقامة في العمل والاخلاص لمصلحة الادارة وعدم الاضرار بها ماديا او معنويا والابتعاد عن كل شبهة او سوء ظن يمس بسمعة وشرف الادارة التي يرتبط بها وظيفيا.

ومن هنا يمتنع عليه التحيز واستغلال النفوذ واستعمال السلطة لأنها جرائم وظيفية تنتج بسبب غياب الامانة وتوابعها.

كما توجب عليه النصوص المتمتع بالسلوك اللائق في تعاملاته وفي مظهره وفي كفاءات اداءه لعمله أو في الإلمام بمسؤولياته سواء اثناء العمل او خارج مكان العمل لان ذلك من شأنه أن يؤثر سلبا على سمعة المؤسسة الادارية ويمس كذلك مصالح المواطنين.

3/ واجب الالتزام بالسر المهني: يشكل هذا الواجب ازدواجية في التصنيف فيمكن أن نضعه كواجب يرتبط بالمهنة ذاتها كما يمكن ربطه بأخلاقيات المهنة.

يعرف السر المهني بأنه كل خبر إذا تم الاطلاع عليه تسبب في ضرر للمؤسسة أو الموظفين أو مرتادي المؤسسة الادارية كما لو أطلع الموظف غيره بأسرار شخصية لأحد الموظفين او تخص مواطنين علمها بحكم منصبه أو ساعد في تسريب معلومات أو وثائق تابعة للإدارة؛ فلا يجوز للموظف إفشاء أو محاولة إفشاء السر المهني.

وتطرد مسؤولية الموظف في مجال التزامه بالسر المهني مع مسؤولياته داخل الادارة فتتوسع إذا كان إطارا في الدولة وتضييق إذا كان موظفا بسيطا، كما يؤثر الضرر الذي لحق بالمؤسسة أو الفرد بجسامة السر المهني المُفْشَى؛ ويشكل الاخلال بواجب المحافظة على السر المهني سواء تم افشاء هذا السر او محاولة الافشاء خطأ جسيما يعاقب عليه الموظف تأديبيا كما يمكن أن تكون العقوبة جزائية.

غير أن مسؤولية الموظف تنتفي في حالة ما إذا طلب منه التحقيق القضائي ذلك أو أذن له من له سلطة عليه بإيداع الخبر، ففي هذه الحالة لا يعتبر سرا مهنيا.