

المحور الرابع: حقوق وواجبات الموظف العمومي

أعطى المشرع ضمانات عديدة للموظف العمومي قصد أداء وظيفته بانتظام واطراد كحرية الرأي، عدم التمييز بين الموظفين بسبب الآراء أو الجنس أو الأصل، وحرية الانتماء لأي تنظيم نقابي أو جمعية أو حزب سياسي دون أن يؤثر عليه ذلك، كما منحه حقوق في إطار الوظيفة العمومية، وألقى على عاتقه واجبات وظيفية.

المبحث الأول: الضمانات الممنوحة للموظف العمومي

يتمتع الموظف العمومي في القانون الجزائري بضمانات عديدة قصد أداء وظيفته بانتظام واطراد على أكمل وجه، في كنف الشفافية والحرية بعيدا عن أي ضغط أو تهديد أو اعتداء مهما كانت طبيعته، وهذه الضمانات كفيلة بتوفير ظروف عمل تضمن للموظف العمومي السلامة والحماية الاجتماعية والإدارية والاستقرار الوظيفي... ومن هذه الضمانات نذكر:

1- حرية الرأي مضمونة في حدود واجب التحفظ المفروض عليه كواجب وظيفي. (المادة 26 من الأمر 03-06).

2- عدم التمييز بين الموظفين بسبب الآراء أو الجنس أو الأصل، أو بسبب أي ظرف آخر. (المادة 27 من الأمر 03-06).

3- للموظف العمومي كامل الحرية في الانتماء إلى أي تنظيم نقابي أو أية جمعية أو إلى أي حزب سياسي دون أن يؤثر عليه ذلك. (المادة 28 من الأمر 03-06).

4- للموظف العمومي كامل الحرية في التعبير عن آرائه أثناء ترشحه إلى عهدة انتخابية سياسية كانت أم نقابية، دون أن تؤثر على حياته الوظيفية. (المادة 29 من الأمر 03-06).

5- من واجب الدولة حماية الموظف العمومي من أي تهديد أو إهانة أو شتم أو قذف أو اعتداء مهما كانت طبيعته أثناء مزاولته وظيفته أو بسببها، وفي حالة تعرضه لضرر ما فإن الدولة ملزمة بمنحه تعويضا لجبر ذلك الضرر.

كما تملك الدولة حق القيام برفع دعوى أمام القضاء، حيث تتأسس كطرف مدني أمام الجهة القضائية المختصة. (المادة 30 من الأمر 03-06).

6- في حالة متابعة الموظف العمومي قضائيا من الغير بسبب خطأ وظيفي، يجب على الإدارة حماية موظفها من العقوبات المدنية التي تسلط عليه ما لم ينسب إليه خطأ شخصي منفصلا عن المهام الوظيفية الموكلة إليه. (المادة 31 من الأمر 03-06).

بالإضافة إلى هذه الضمانات، تتضمن القوانين الجنائية نصوصا خاصة بحماية الموظف العمومي من أي فعل يقع عليه أثناء ممارسة وظيفته أو بسببها، ومنها المادة 144 من القانون 01-09 المؤرخ في 26 يونيو 2001 المعدل والمتمم لقانون العقوبات.

المبحث الثاني: حقوق الموظف العمومي

يتمتع الموظف العمومي بحقوق وظيفية أساسها انعقاد الرابطة الوظيفية التي تحتم على الموظف العمومي الخضوع لنظام قانوني خاص بالموظفين يكفل له حقوقا وظيفية.

إن الحقوق التي يتمتع بها الموظف العمومي متعددة، بعضها مالي وبعضها أدبي أو معنوي. وعلى ذلك سوف نتناول هذه الحقوق حسب ورودها في الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية في المواد من 32 إلى 39 منه، على النحو الآتي:

المطلب الأول: الحق في الراتب

نص المشرع الجزائري في المادة 32 من الأمر رقم 03/06 المؤرخ في 15/07/2006 المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية بأن: "للموظف الحق بعد أداء الخدمة في راتب"، ونصت المادة الرابعة (4) من المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 29/09/2007 المحدد للشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم المعدل والمتمم على أن: "للموظف بعد أداء الخدمة الحق في راتب ويشمل على الراتب الرئيسي والعلاوات والتعويضات"، ونصت المادة السادسة (6) من نفس المرسوم الرئاسي على أن: "الراتب الرئيسي يكافئ الالتزامات القانونية للموظف أما التعويضات فتكافئ التبعات الخاصة المرتبطة لممارسة بعض النشاطات وكذا مهارة العمل والظروف الخاصة به، أما العلاوات فتكافئ المردودية والأداء. يظهر من هذه التعاريف القانونية ما يلي:

- إن القانون المقارن بصفة عامة والجزائري بصفة خاصة لم يعرف المرتب وإنما اكتفى بالنص بأن المرتب هو حق للموظف يدفع له شهريا بعد أدائه العمل، فأكد على نقطتين أساسيتين هما: أن الراتب يكيف على أنه حق من حقوق الموظفين، وأن الراتب يدفع للموظف بعد أدائه للعمل.

- ينقسم الراتب حسب القانون إلى راتب أساسي ويتحدد طبقا للمستوى العلمي الذي تنظمه المجموعات الأربعة المنصوص عليها في المادة الثامنة (8) من الأمر رقم 03/06 السالف الذكر، حيث أن الموظفين يصنفون في إحدى المجموعات حسب تأهيلهم العلمي والمهني، ثم يصنفون في أحد الأصناف السبعة عشرة (17) وتمنح لهم درجة من الدرجات الإثني عشر (12) حسب الأقدمية ويقابل كل درجة رقم استدلالي.

وإذا كان المرتب لا يستحق إلا بعد أداء الخدمة، فإنه لا يجوز أن يتقاضى الموظف العمومي أكثر من راتب في آن واحد حسب ما استقرت عليه التشريعات المقارنة.

ويتكون الراتب بحسب المادة 119 من الأمر 06-03 من الراتب الرئيسي، العلاوات والتعويضات، المنح العائلية.

المطلب الثاني: الحق في الحماية الاجتماعية

أكدت على هذا الحق المادة 33 من الأمر 06-03، ومفاده أن للموظف العمومي الحق في الاستفادة من نظام الضمان الاجتماعي الخاص بالموظفين، كما يستفيد أولادهم وأزواجهم من هذا الحق عن طريق استفادتهم من إعانات عينية تتمثل في تعويض الموظف عن الخسائر المالية التي لحقته جراء المرض أو العجز، وتعويض الأدوية والتحاليل الطبية والتصوير والإيكوغرافي... كما يستفيد الموظف من إعانات نقدية تدفع للزوجة والأولاد في حالة وفاته، أو حصوله على إجازة مرضية، كما تمنح له إعانات أخرى في حالة تعرضه لحادث عمل.

كما يدخل في مجال الحماية الاجتماعية حق التمتع بالضمان الاجتماعي؛ حيث أن جميع الموظفين منتسبون إلى صندوق الضمان الاجتماعي، ويستفيدون من خدمات هذا الصندوق هم وزوجاتهم وأولادهم، سواء كانوا في الخدمة أو محالين على التقاعد أو الاستيداع أو مصابين بأمراض أو عجز صحي أو في حالة وضع مولود بالنسبة للمرأة...

وتجدر الإشارة إلى أنه نظرا لأهمية هذا الحق بالنسبة للموظف العمومي، فإنه قد أولته الدولة عناية فائقة بالتأكيد عليه في دستورها، حيث جاء في الفقرتين 3 و5 من المادة 66 من التعديل الدستوري لعام 2020 على أنه: "... يضمن القانون أثناء العمل الحق في الحماية... يضمن القانون حق العامل في الضمان الاجتماعي...".

المطلب الثالث: الحق في التقاعد

التقاعد حق قانوني للموظف العمومي، وهو نهاية طبيعية لحياته الوظيفية متى أمضى في الخدمة مدة محددة، وبلغ سنا قانونية معينة يصبح على ضوئها الموظف غير قادر على القيام بوظائفه بصفة كاملة ومُرضية، وتحدد النصوص السارية المفعول هذه المدة بستين (60) سنة للرجال و(55) سنة للنساء كقاعدة عامة، إلا أن هناك استثناءات على هذه القاعدة قد وردت في القانون المتعلق بالتقاعد 83-12 المؤرخ في 2 يوليو 1983، وأيضا في المرسوم التنفيذي المؤرخ في 3 أكتوبر 1998، نوردها في الآتي:

- 1- بالنسبة للمرأة: يمكن تخفيض السن في حالة تكفلها بتربية ولد أو أكثر لمدة تسع (9) سنوات على الأقل، أي بقدر سنة عن كل ولد دون أن تتجاوز هذه المدة ثلاث (3) سنوات إجمالا.
- 2- قدماء المجاهدين والأعوان الذين أنهيت مهامهم بناء على تقليص في تعداد الموظفين.
- 3- الأعوان الذين يمارسون أنشطة متضمنة لبعض العوامل المضرة بالصحة.

4- الأعراف المصاحبة بعجز كلي أو نهائي عن العمل.

5- شاغلو الوظائف العليا.

ويحال ملف كل موظف عمومي توفرت فيه الشروط القانونية للتقاعد إلى الصندوق الوطني للتقاعد، بعد إصدار الإدارة أو السلطة التي لها صلاحية التعيين قرارا في ذلك، بغية تحديد مبلغ معاشه المستحق وتسديده بصفة دورية ومنتظمة، ويجب في جميع الأحوال ألا يقل مبلغ المعاش عن الحد الأدنى للأجر الوطني المضمون.

وبالإضافة إلى الحالة التي تناولناها والمتعلقة ببلوغ الموظف الحد الأقصى للتقاعد، نص المرسوم 98-317 المؤرخ في 3 أكتوبر 1998 على حالة استثنائية وهي الإحالة على التقاعد قبل بلوغ السن القانونية، وهذا الحق مقرر لبعض الموظفين وبشروط منها:

- بلوغ الموظف سن الخمسين (50) سنة بالنسبة للرجال، و(45) سنة بالنسبة للنساء.

- إثبات عشر (10) سنوات اشتراك في نظام الضمان الاجتماعي، من بينها ثلاث (3) سنوات على الأقل عند انتهاء علاقة العمل.

وتجدر الإشارة إلى أن يعتبر التقاعد حالة من حالات رابطة التوظيف، ولا يتم إلا بموجب قرار إنهاء المهام، وعند حدوثه يصبح غير قابل للرجوع فيه.

المطلب الرابع: الحق في الخدمات الاجتماعية

هذا الحق نظمه المرسوم 82-303 المؤرخ في 11/9/1982 المعدل والمتمم والمتعلق بتسيير الخدمات الاجتماعية والذي يقضي بضرورة إنشاء لجنة الخدمات الاجتماعية في كل الإدارات العمومية والجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية بقرار من المسؤول الأول على القطاع، وتوضع تحت رقابة الهيئة النقابية، وتخضع للرقابة المالية للدولة.

أما أعضاؤها فيتمتعون بالحماية القانونية حسب نص المادة 6 من المرسوم المذكور أعلاه.

وفيما يخص أهدافها فإنها تتمثل في جميع الأعمال والانجازات التي ترمي إلى المساهمة في تحسين معيشة العمال ماديا ومعنويا في شكل خدمات في مجال الصحة والسكن والثقافة، وبصفة عامة جميع التدابير ذات الطابع الاجتماعي الرامية إلى تحسين الحياة اليومية للموظف وأسرته.

المطلب الخامس: الحق النقابي

نصت المادة 8 من الاتفاقية الدولية لحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية على حق نقابات العمال في العمل بحرية دون الخضوع إلى أية قيود سوى تلك التي ينص عليها القانون والتي تعتبر ضرورية للنظام العام

ولحماية حقوق وحرقات الآخرين، كما أكدت المادة 22 من الاتفاقية الدولية للحقوق المدنية والسياسية على حق كل شخص في حرية الاجتماع مع الآخرين والحق في تكوين نقابات العمال والانضمام إليها لحماية مصالحه. من جهتها اعترفت المواد 2 و8 من الاتفاقية الدولية بشأن الحرية النقابية وحماية حق التنظيم بحق العمال في إنشاء والانضمام إلى هيئة نقابية يختارونها، وعلى الدولة ضمان ممارسة هذا الحق بحرية، مكرسة بذلك مبدأ الحرية سواء من حيث الإنشاء والانضمام أو من حيث مبدأ التعدد النقابي.

ويقصد بالنقابة بذلك التنظيم الجماعي الذي يمثل الموظفين، ويدافع عن مصالحهم ويحافظ عليها كمكتسبات لهم، ويحميهم من كافة أشكال الضغط والتهديد والظلم الذي قد يمارس عليهم من طرف مسؤولي الإدارة المستخدمة. كما تعمل على الدفاع عنهم في تلبية حاجياتهم الاجتماعية، والمطالبة برفع أجورهم، وتحسين ظروف عملهم.

ونتيجة للدور المتزايد لهذه النقابات والانخرطات الجماعية للموظفين والعمال في المنظمات النقابية التي أصبحت تغطي كل المؤسسات والمرافق العمومية، كان لزاماً على الحكومات والتشريعات الاعتراف بالحق النقابي والسماح بممارسته في كنف الحرية.

ولقد نص التعديل الدستوري 2020 على الحق النقابي، حيث جاء في الفقرة الأولى من المادة 69 أن: "الحق النقابي مضمون، ويمارس بكل حرية في إطار القانون". كما نص الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على الحق النقابي في المادة 35، حيث جاء فيها: "يمارس الموظف الحق النقابي في إطار التشريع المعمول به".

المطلب السادس: الحق في الإضراب

الإضراب عن العمل هو "اتفاق مجموعة من العمال في أحد التنظيمات (النقابات) على الانقطاع الجماعي عن العمل لمدة من الزمن يعودون بعدها لأداء أعمالهم كنوع من الضغط على الأجهزة الإدارية للاستجابة إلى مطالبهم. وبذلك يختلف الإضراب عن الاستقالة التي تستهدف ترك العامل لعمله نهائياً". كما يعرف على أنه توقف العمال الجماعي والمؤقت عن تنفيذ التزاماتهم المقررة بموجب عقود العمل بسبب وقوع نزاع جماعي يتعلق بالمطالبة بتحسين شروط وظروف العمل.

ويقصد بتوقف العمال الجماعي: جميع العمال أو أكثرهم.

بذلك هناك خصائص أساسية للإضراب تميزه عن غيره من حالات الامتناع عن العمل:

- الإضراب هو امتناع عن العمل، فهو فعل سلبي يتمثل في ترك العمل على الرغم من إلزاميته.
- يمارس الإضراب بصورة جماعية.
- يكون الإضراب لمدة مؤقتة من الزمن.

- الإضراب هو إحدى صور التعبير عن حرية الرأي.
 - يمارس الإضراب تحت صور وأشكال عديدة.
 - الإضراب وسيلة استثنائية لا يمارس إلا حينما تستنفذ جميع الطرق الأخرى لحل النزاعات العمالية قانونا.
- لم يعترف الدستور الجزائري بحق الإضراب إلا في إطار التعديل الدستوري لعام 1989، وذلك نتيجة لعوامل إيديولوجية مرتبطة بالنهج الذي سلكته الجزائر بعد الاستقلال والمتمثل في التوجه الاشتراكي. كما جاء النص عليه في إطار المادة 70 من التعديل الدستوري 2020، حيث نصت المادة على أن: "الحق في الإضراب معترف به، ويمارس في إطار القانون".
- وقد راعى المشرع الجزائري هذا الحق الدستوري وأكدته عن طريق إصداره مجموعة من النصوص التشريعية قصد تنظيم ممارستها، منها القانون 90-02 المؤرخ في فبراير 1990 المتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل وتسويتها وممارسة حق الإضراب المعدل والمتمم بالقانون 91-27 المؤرخ في 21 ديسمبر 1991.
- كما أكد على هذا الحق القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية 06-03 في المادة 36 منه، حيث تنص: "يمارس الموظف حق الإضراب في إطار التشريع والتنظيم المعمول بهما".
- إن حق الإضراب ليس مطلقا، بل لا بد أن يمارس في إطار القانون والتنظيم المعمول بهما، أية أنه مقيد بمجموعة من الشروط يجب توافرها قبل اللجوء إلى الإضراب ومنها:
- الإشعار المسبق بالإضراب، حيث لا يشرع في الإضراب إلا بعد إخطار المستخدم ومفتشية العمل المختصة إقليميا بذلك، وانقضاء مدة 8 أيام من تاريخ إيداع الإشعار المسبق.
 - ضمان الحد الأدنى من الخدمة العمومية طبقا لمبدأ استمرارية المرفق العمومي بانتظام واطراد، وخاصة في المجالات الحيوية للمواطن، مثل المستشفيات، والمصالح المرتبطة بإنتاج الكهرباء والغاز...
 - يمنع الإضراب على القضاة، الموظفين المعيّنين بمرسوم أو الذين يشغلون مناصب في الخارج، أعوان مصالح الأمن، الأعوان الميدانيين العاملين في مصالح الحماية المدنية، أعوان مصالح استغلال شبكات الإشارة الوطنية في وزارتي الداخلية والشؤون الخارجية، الأعوان الميدانيين العاملين في الجمارك، عمال المصالح الخارجية لإدارة السجون.

المطلب السابع: الحق في ممارسة مهامه في ظروف حسنة

حتى يؤدي الموظف العمومي وظيفته بانتظام واطراد وعلى أحسن وأكمل وجه لا بد أن يوفر له محيط ملائم يضمن له الكرامة والصحة والسلامة البدنية والمعنوية، طبقا لما قضت به المادة 31 من الأمر 06-03، وهذا لا يتأتى إلا بحمايته من طرف المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها.

كما أكدت هذا الحق أيضا الفقرة الأولى من المادة 30 من الأمر 06-03، حيث جاء فيها: "يجب على الدولة حماية الموظف مما قد يتعرض له من تهديد أو إهانة أو شتم أو قذف أو اعتداء، من أي طبيعة كانت، أثناء ممارسة وظيفته أو بمناسبة، ويجب عليها ضمان تعويض لفائدته من الضرر الذي قد يلحقه به، تحل الدولة في هذه الظروف محل الموظف للحصول على التعويض من مرتكب تلك الأفعال.

كما تملك الدولة لنفس الغرض حق القيام برفع دعوى مباشرة أمام القضاء عن طريق التأسيس كطرف مدني أمام الجهات القضائية المختصة".

فالموظف بناء على ما سبق محمي من جميع أنواع التهديدات والإهانات والشتم والقذف والتهجم الذي قد يتعرض له أثناء أو بمناسبة ممارسته مهامه، وإصلاح الضرر الذي ينجم عن ذلك في حالة وقوعه عن طريق المطالبة بالحق المدني أمام الجهات القضائية المختصة.

المطلب الثامن: الحق في التكوين وتحسين المستوى والترقية في الرتبة

هذا الحق منصوص عليه في المادة 38 من الأمر 06-03 على النحو الآتي: "للموظف الحق في التكوين وتحسين المستوى والترقية في الرتبة خلال حياته المهنية"، وطبقا لهذه المادة فإنه يتعين على الموظف العمومي حضور الدورات التكوينية المنظمة من طرف إدارته بغية تحسين مستواه الوظيفي والاطلاع على المستجدات الوظيفية حتى يتمكن من رفع مستوى الخدمة العمومية المقدمة، وبالتالي تمكنه من الترقية في الدرجات العليا التي تؤدي بالضرورة إلى زيادة في راتبه الشهري.

المطلب التاسع: الحق في العطل

يسمى كذلك بالحق في الإجازة أو الحق في الراحة، وهذا الحق منصوص عليه في جميع التشريعات العالمية، والحكمة منه أن للإنسان قدرة تحمل معينة على العمل لا يجوز تجاوزها مهما كانت طاقة تحمله.

ولقد سار المشرع الجزائري على هذا المنوال، حيث أكد على هذا الحق في المادة 39 من الأمر 06-03، حيث جاء فيها: "للموظف الحق في العطل المنصوص عليها في هذا الأمر". كما حددت المادة 2 من القانون رقم 81-08 المؤرخ في 27 يونيو 1981 المتعلق بالعطل السنوية الهدف من العطلة بنصها: "تخصص العطلة السنوية لتمكين العامل من الاستجمام قصد الحفاظ على صحته واستعادة قدرته على العمل".

إلى جانب العطل التي ترتكز أساسا على حق الموظف في الراحة، توجد عطل أخرى أقرها المشرع مستندة على اعتبارات دينية وأخرى وطنية ودولية. وتتمثل هذه العطل في الآتي:

- العطل السنوية:

ويقصد بها العطلة الدورية التي يحصل عليها الموظف العمومي بأجر كامل، وتقدر مدتها بثلاثين 30 يوما كاملة عن كل سنة قضاها الموظف العمومي في الخدمة العمومية، أي يومان ونصف 2.5 عن كل شهر، تؤخذ عادة خلال فصل الصيف ويمكن تأجيلها أو تقسيطها من طرف الإدارة، كما يمكن تأخيرها استثناء. كما أنه بالنسبة لبعض الموظفين الذين يمارسون أعمالهم في بعض المناطق لا سيما المناطق الصحراوية وبعض المناطق في الخارج فإنهم يستفيدون من مدة عطلة أطول تصل إلى 40 يوما أو 50 يوما في بعض الحالات. وهذا طبقا للمادة 195 من الأمر 06-03.

- العطل الرسمية القانونية

يستفيد الموظف العمومي أثناء تأدية مهامه من عطل رسمية قانونية حددها ونظمها القانون 05-06 المؤرخ في 26 أبريل 2005 المعدل والمتمم بالقانون 63-278 المؤرخ في 26 يوليو 1963 المحدد لقائمة الأعياد الرسمية. وهذه العطل قد تكون عطلا دينية كعيد الفطر وعيد الأضحى ويوم عاشوراء وأول محرّم والمولد النبوي الشريف، أو عطلا وطنية كالفاتح نوفمبر والخامس جويلية، أو دولية كعيد رأس السنة الميلادية وليوم العالمي للشغل المصادف لأول ماي.

- العطل الاستثنائية أو الخاصة

خلافًا للعطل السنوية التي هي من حق جميع الموظفين، فإن العطل الاستثنائية لا تمنح لجميع الموظفين وفي جميع الحالات، بل تمنح فقط طبقا للحالات التي حددها المشرع على سبيل الحصر في الفصل الثاني من الأمر 06-03 تحت عنوان "الغيابات"، وبالتالي إذا وجد لدى الموظف حالة من هذه الحالات جاز له أن يطلب هذه العطلة.

- العطل المرضية

باعتبار الموظف العمومي إنسان معرض لجميع المخاطر والحوادث والأمراض التي قد تصيبه في بدنه أو عقله يتعين معها توقعه عن أداء عمله الوظيفي ودخوله في عطلة قد تكون قصيرة أو طويلة الأمد. ولا تمنح هذه العطلة إلا بعد الفحص من طرف طبيب محلف، وتحت مراقبة هيئة الضمان الاجتماعي، على أن يتقاضى الموظف أجرا من صندوق الضمان الاجتماعي، وبحسب المادة 202 من الأمر 06-03 فإنه "لا يمكن بأي حال أن تخول العطلة المرضية الطويلة الأمد كما يحددها التشريع المعمول به، مهما كانت مدتها، الحق في أكثر من شهر واحد كعطلة سنوية".

وفي حال انقضاء فترة العطلة الطويلة الأمد ولم يتمكن الموظف من القيام بأعبائه الوظيفية يحال على التقاعد تلقائيا أو بناء على طلبه، كما يمكن إحالته على الاستدياع إذا كانت قدرته على العمل محل شك. كما أن في حالة انقضاء العطلة الطويلة الأمد لا يجوز للموظف العمومي استئناف نشاطه الوظيفي تلقائيا بل لابد من قيام طبيبه المختص بإجراء فحص دقيق عليه لمعرفة مدى قدرته على العودة إلى العمل، وبعد ذلك موافقة اللجنة الطبية المختصة.

المبحث الثالث: واجبات الموظف العمومي

في مقابل الضمانات والحقوق التي يتمتع بها الموظف العمومي، فإن القاعدة تقضي بأن كل حق يقابله واجب، وبالتالي يجب على الموظف العمومي أداء واجبات وظيفية مقابل ما يتمتع به من ضمانات وحقوق حفاظا على المصلحة العامة، وضمانا لاستقرار المرافق العمومية، ورعاية لحقوق المواطنين المتعاملين معها، على اعتبار الوظيفة العمومية تكليف وليس تشريف.

ولقد نظم المشرع الجزائري هذه الواجبات في المواد من 40 إلى 50 من الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على سبيل المثال لا الحصر، لأن واجبات الموظف العمومي المذكورة تعتبر كحد أدنى من الواجبات المفروضة عليه.

ويمكن تحديد هذه الواجبات والالتزامات في الآتي:

المطلب الأول: الالتحاق بالوظيفة المخصصة له

وهذا من أولى الواجبات الوظيفية الملقاة على عاتق الموظف العمومي، فبعد تبليغه بقرار تعيينه يلتحق فوراً للقيام بأداء العمل المنوط به بنفسه، وأن يؤديه بدقة وأمانة وإخلاص، ولا يوكله لغيره إلا إذا أجاز القانون ذلك صراحة، لأن اختيار الموظف لشغل وظيفة ما إنما يتم ذلك بناء على معايير ومواصفات شخصية، ويترتب على مخالفة هذا الواجب تعرض الموظف للمساءلة التأديبية.

كما يتعين على الموظف العمومي احترام مواقيت العمل المحددة من طرف الإدارة ولا يجوز له أن ينشغل عن عمله بأي عمر آخر خلال أوقات العمل الرسمي، وإذا اقتضت الضرورة، فعليه الالتزام بالعمل خارج أوقات العمل الرسمية، وفي هذه الحالة يعوض عن هذه الساعات والأيام الإضافية التي عملها خارج أيام وساعات العمل الرسمية.

المطلب الثاني: احترام سلطة الدولة وفرض احترامها

تنص المادة 40 من الأمر 06-03 على أنه: "يجب على الموظف، في إطار تأدية مهامه، احترام سلطة الدولة وفرض احترامها وفقا للقوانين والتنظيمات المعمول بها".

وعلى اعتبار أن فكرة الوظيفة العمومية في الجزائر مرتبطة بفكرة السيادة الوطنية، فيجب على الموظف العمومي في إطار تأدية مهامه الوظيفية احترام سلطة الدولة وفرض احترامها، وأن يضع مصلحة الدولة ومؤسساتها فوق كل اعتبار، والابتعاد عن كل ما من شأنه المساس بها سواء أثناء أدائه وظيفته أو بسببها، في أوقات العمل أو خارجها، وأن يسلك في تصرفاته مسلكا يليق بالوظيفة العمومية، ويمتنع عن القيام بأي عمل يحط من كرامة الوظيفة العمومية وينعكس سلبا عليها، وأن يدافع عن التوجه الأيديولوجي للدولة، ويمتنع عن كل عمل أو موقف أو أي تصرف من شأنه أن يلحق أضرارا بالدولة ومؤسساتها.

المطلب الثالث: ممارسة مهامه بكل أمانة وبدون تحيز

وفي هذا تقضي المادة 41 من الأمر 03-06 بأن: "يجب على الموظف أن يمارس مهامه بكل أمانة وبدون تحيز"، وطبقا لنص هذه المادة فإن من واجبات الموظف العامة أدائه أعمال وظيفته بالأمانة والدقة والحياد، وأن لا ينحاز لأي طرف حتى لا يؤثر سلوكه هذا على الأداء العام للمرفق ويجعله محل شبهة وريبة.

المطلب الرابع: الاتسام بالسلوك اللائق والمحترم

من الواجبات الملقاة على عاتق الموظف العمومي، واجب التميز بمكارم الأخلاق وتجنب أي تصرف يسيء إلى الوظيفة العمومية، سواء داخل المرفق العمومي أو خارجه، وفي هذا تقضي المادة 42 من الأمر 03-06 بأنه: "يجب على الموظف تجنب كل فعل يتنافى مع طبيعة مهامه ولو كان خارج الخدمة. كما يجب عليه أن يتسم في كل الأحوال بسلوك لائق ومحترم".

وعليه لا يكون للموظف العمومي الإتيان بسلوك معين يسيء للوظيفة ويؤدي إلى التشكيك في نزاهته والتقليل من احترامه، فيفقد ذلك ثقة الجمهور في الموظف والوظيفة ومؤسسات الدولة برمتها.

المطلب الخامس: عدم ممارسة نشاط مريح

يتعين على الموظف العمومي تخصيص كل وقته لوظيفته، ولا يجوز له الجمع كقاعدة عامة بين وظيفة ووظيفة أو عمل آخر يدر ربحا، ولو في غير أوقات العمل الرسمية لحسابه الخاص أو لدى الغير إلا بإذن من السلطة المختصة، حتى لا يؤثر على واجباته الوظيفية، إلا أن هناك استثناء على هذه القاعدة يتعلق بالترخيص لممارسة نشاطات ثانوية وفق كفاءات محددة عن طريق التنظيم تتعلق بالتكوين والتعليم أو البحث أو إنتاج أعمال علمية أو أدبية أو فنية.

كما أن هناك استثناء آخر يتعلق بالموظفين المنتمين إلى أسلاك أساتذة التعليم العالي وأسلاك الممارسين الطبيين المتخصصين الذين يسمح لهم بممارسة نشاط مريح في إطار خاص يوافق تخصصهم.

وعموما، فإنه طبقا للقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، وباقي النصوص، يحظر على الموظف العمومي ممارسة أي عمل يدر عليه ربحا، إلا في حالات استثنائية سبقت الإشارة إليها، وفي حالة عدم امتثاله

لذلك تسلط عليه العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة 163 من الأمر 06-03 دون الإخلال عند اللزوم بتطبيق قانون العقوبات. والحكمة من هذا المنع هو المحافظة على مصالح الخدمة العمومية.

المطلب السادس: عدم امتلاك مصالح تؤثر على استقلالية الموظف

تنص المادة 45 من الأمر 06-03 على ما يأتي: "يمنع على كل موظف مهما كانت وضعيته في السلم الإداري، أن يمتلك داخل التراب الوطني أو خارجه، مباشرة أو بواسطة شخص آخر، بأية صفة من الصفات، مصالح من طبيعتها أن تؤثر على استقلاليته أو تشكل عائقا للقيام بمهمته بصفة عادية في مؤسسة تخضع إلى رقابة الإدارة التي ينتمي إليها أو لها صلة مع هذه الإدارة، وذلك تحت طائلة تعرضه للعقوبات التأديبية المنصوص عليها في هذا القانون الأساسي".

وبناء على ما سبق، ودرءاً للشبهات، فإنه يحظر على الموظف العمومي بنفسه أو بالواسطة، المشاركة في إنشاء الشركات التجارية أو يقبل العضوية في مجالس إدارتها أو ممارسة نشاط فيها، كما يحظر عنه استئجار عقارات بقصد استغلالها، وكذلك المشاركة في المناقصات التي يلها علاقة بوظيفته وغيرها من الأعمال والنشاطات التي تلقي ظلالة من الريب وتتعارض مع كرامة الموظف والوظيفة العمومية على حد سواء.

المطلب السابع: تنفيذ المهام الموكلة إليه

أشارت المادة 47 من الأمر 06-03 إلى ذلك بنصها: "كل موظف مهما كانت رتبته في السلم الإداري مسؤول عن تنفيذ المهام الموكلة إليه.

لا يعفى الموظف من المسؤولية المنوطة به بسبب المسؤولية الخاصة بمروءوسه".

ومفاد هذا الواجب أنه يقوم المرفق العام على نظام السلم الإداري الذي يرتب الموظفين كل حسب وظيفته، ويفرض على الموظف الأدنى الخضوع للموظف الذي يعلوه في الرتبة وتنفيذ ما يصدر إليه من أوامر بدقة وأمانة ومسؤولية في حدود القوانين والتنظيمات المعمول بها.

فيتعين على الموظف العمومي باعتباره عوناً من أعوان الدولة له مهام موكلة إليه بحكم رتبته الوظيفية أداء مهامه الوظيفية وفق الشروط الإدارية المتعارف عليها لأنه مسؤول عنها وعن أي تصرف يأتيه يخالف هذه الالتزامات والتنظيمات الجاري بها العمل، ولا يجوز له التهرب من مسؤوليته ويحملها لمسؤوله المباشر.

المطلب الثامن: الالتزام بالسر المهني

تتيح الوظيفة العمومية للموظف العمومي الاطلاع على أسرار وأمر لم يكن في استطاعته أن يطلع عليها لولا وظيفته ومنصبه، ولهذا تلزم كل التشريعات ومنها التشريع الجزائري الموظفين بالمحافظة على سر المهنة وعدم اطلاق الغير عليها، سواء كانت هذه الأسرار مكتوبة أو خبر يعرفه الموظف بنفسه أو يحوزه أثناء ممارسة مهامه، ويظل هذا الالتزام بالكتمان والسرية قائماً ولو بعد انفصال الموظف عن عمله، وفي هذا تقضي

المادة 48 من الأمر 06-03 بأنه: "يجب على الموظف الالتزام بالسر المهني، ويمنع عليه أن يكشف محتوى أية وثيقة بحوزته أو أي حدث أو خبر علم به أو اطلع عليه بمناسبة ممارسة مهامه، ما عدا ما تقتضيه ضرورة المصلحة، ولا يتحرر الموظف من واجب السر المهني إلا بترخيص مكتوب من السلطة السلمية المؤهلة".

المطلب التاسع: السهر على حماية الوثائق الإدارية

في هذا الإطار تنص المادة 49 من الأمر 06-03 على ما يلي: "على الموظف أن يسهر على حماية الوثائق الإدارية وعلى أمنها.

يمنع كل إخفاء أو تحويل أو إتلاف الملفات أو المستندات أو الوثائق الإدارية ويتعرض مرتكبها إلى عقوبات تأديبية دون المساس بالمتابعات الجزائية".

نستنتج من نص هذه المادة أن الموظف العمومي ملزم قانونا بحماية جميع الوثائق الإدارية الموجودة بحوزته، من أي إتلاف أو تحويل، وملزم أيضا بحفظها في مكان آمن، كما يحظر عليه أن يحتفظ لنفسه بأصل الوثائق والأوراق الرسمية والتصرف فيها لأغراض غير الأغراض الرسمية، وأن يقوم بإخفائها أو نزعها من الملفات المحفوظة حتى وإن تعلق بعمل كلف بإنجازه، وفي حال عدم التقيد بهذه المحظورات فإن تصرفه هذا يعتبر باطلا ومخالفا للأعراف والتشريعات الوظيفية يستوجب معه مساءلته وتعرضه إلى عقوبتين إدارية توقعها السلطة الإدارية، وجزائية توقعها السلطة القضائية.

المطلب العاشر: المحافظة على ممتلكات وأموال الإدارة

الإدارة العمومية هي المكان الذي يزاول فيه الموظف العمومي عمله، ويمضي فيه جل وقته، لذا وجب عليه المحافظة عليه وعلى كل الممتلكات والوسائل المالية والمادية التي بواسطتها يؤدي وظيفته، وهي عديدة ومتعددة، كالحواسيب والسيارات والبنائيات وغيرها... وهي أموال وممتلكات عامة مخصصة لتسيير مرفق عمومي، وعليه يحظر على الموظف العمومي استعمالها لأي سبب من الأسباب لأغراض شخصية أو خارجة عن المصلحة، وهذا ما أشارت إليه المادتان 50 و51 من الأمر 06-03.

وعليه، فالموظف العمومي ملزم بالمحافظة على ممتلكات وأموال المرفق الذي يعمل به، والتي تكون تحت يده، وأن يكون حريصا على عدم ضياع أو إتلاف الأموال التي يحوزها المرفق العمومي، سواء كانت أموالا أو وسائل أو عقارات أو عتاد عمل أو وثائق وغيرها... وأن لا يستعملها إلا في الغرض المخصص لها، فيحظر عليه الاستيلاء عليها لنفسه أو استعمالها لحسابه الخاص أو الإهمال في المحافظة عليها وتعرضها للضرر بسوء استخدامه لها.

المطلب الحادي عشر: التعامل باحترام مع رؤسائه ومرؤوسيه ومع مستعملي المرفق العمومي

يتعين على الموظف العمومي أثناء أدائه لوظيفته أن يتعاون مع زملائه ورؤسائه ومرؤوسيه ومع

المتعاملين مع المرفق العمومي، وهذا ما نصت عليه المادتان 52 و53 من الأمر 06-03.

وبناء على ما تقدم، فإن الموظف العمومي ملزم بالتقيد بواجب الطاعة واللباقة ومقتضيات الوظيفة العمومية، بتوقير واحترام رؤسائه أثناء مخاطبتهم، وهذا الواجب لا يمنع الموظف من استعمال حقه في الشكوى والتظلم ضد التصرف الإداري الصادر عن رئيسه في حدود ما يقتضيه حق الدفاع دون أن يتجاوز ذلك إلى التحدي أو التناول أو التمرد أو المساس أو التشهير أو الإهانة حتى لا يعتبر مخلا بواجباته الوظيفية المتمثلة في احترام رؤسائه.

كما يلزمه هذا الواجب أيضا التعاون مع زملائه في القيام بأعبائه الوظيفية، واحترام أيضا مرؤوسيه في الحدود نفسها.

المطلب الثاني عشر: عدم طلب هدايا أو هبات أو امتيازات

تنص المادة 54 من الأمر 06-03 على أنه: "يمنع على الموظف تحت طائلة المتابعات الجزائية، طلب

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

والهدف من هذا المنع هو حماية المرفق العمومي والمصلحة العامة من جهة، والمحافظة على سمعة

الموظف من جهة أخرى، لأن سمعة الوظيفة من سمعة الموظف.

وعليه يتمتع عن أي موظف مهما كانت رتبته الإدارية طلب أو اشتراط أو قبول مزية أو فائدة أو عطية

أو وعد بعطية أو استلام هدية أو هبة أو أية امتيازات مهما كانت طبيعتها لقضاء حاجة أو مصلحة أو الامتناع

عن ذلك، بطريق مباشر أو غير مباشر، لمصلحته أو لمصلحة الغير في شكل مادي أو معنوي، وفي حال قيام

الموظف العمومي بهذه الأفعال فإنه بالإضافة إلى العقوبات التأديبية الإدارية، يتابع عن أفعاله هذه جزائيا،

وخاصة العقوبة المقررة في المادة 25 من القانون 06-01 المؤرخ في 20 فبراير 2006 المتعلق بالوقاية من

الفساد ومكافحته، والتي تقضي بعقوبة الحبس من سنتين 2 إلى عشر 10 سنوات، وغرامة مالية من مائتي ألف

دينار 200.000 دج إلى مليون 1000.000 دج.