

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي  
جامعة سعيده  
كلية الحقوق و العلوم السياسية  
قسم الحقوق

مذكرة تخرج لنيل شهادة ليسانس  
في العلوم القانونية و الإدارية

حقوق و واجبات الموظف العام  
في ظل الأمر 03/06

تحت إشراف الأستاذ :

د.عثماني عبد الرحمان

من إعداد الطالبين :

\* دهيني عبد الله  
\* بو عافية أحمد

السنة الجامعية  
2012-2011

## مقدمة :

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 .

و الإدارة في حقيقتها ليست إلا الموظف العام ،فهو واجهتها أمام الجمهور و هو الذي يمثلها في كافة أنشطتها حياله ،و لذلك يكتسب الموظف العام نفس الأهمية التي تكتسبها الإدارة ،لأن الإدارة لا تساوي إلا ما يساويه الموظف العام .

و لقد تغير مفهوم الموظف العام تغيرا كبيرا عما كان عليه فيما مضى ،حيث كان الموظف العام يمثل مظهر الجاه و السلطان ،و يعتبر نفسه من طبقة متميزة عن الطبقات الأخرى في المجتمع ،أما اليوم فقد أصبحت الوظيفة العامة خدمة عامة يكلف بها الموظف العام كما تنص على ذلك معظم الدساتير .

و يرجع السبب في ذلك إلى التطور الذي طرأ على المفاهيم و الأفكار سياسيا و إقتصاديا و إجتماعيا منذ أوائل هذا القرن حيث ترك هذا التطور أثره على مفهوم الموظف العام ،فقد تحول دور الدولة تحولا عميقا من دولة حارسة تقوم على عنصر السلطة في مباشرتها لوظائفها الأساسية عن طريق مرافق الأمن و الدفاع و العدالة إلى دولة تدخلية تقوم على عنصر الخدمة عن طريق مرافق إقتصادية و صناعية و تجارية و مالية ....إلخ ،مما ترتب عليه زيادة كبيرة في المرافق العامة و تنوع أنشطة هذه المرافق ،و أصبح الموظف هو الوسيلة لتحقيق أهداف هذا التطور الجديد .

## \* مشكلة الدراسة :

يقول العميد الفرنسي " Bonard بونارد " أن الدولة هي مجموعة متكاملة من المرافق العامة ،أو هي جسم خلاياها المرافق العامة و بالتالي فإن التطور الحاصل للدولة خاصة في القرن الحالي يشهد تطورا في مرافقها الأساسية كالمدافع و الأمن و العدالة . و ذلك إستجابة للتطورات المتسارعة و في جميع الميادين مما يتطلب الإستجابة إلى مرآة الدولة (أو المسمى الموظف العام) .و ذلك بتلبية متطلباته عن طريق وضع تنظيم قانوني يحكم العلاقة بينه و بين الإدارة و يتماشى مع الوقت المعاش .

و هذا ما سارعت إليه الدولة الجزائرية في إصدار أمر رئاسي رقم 03/06 المتمثل في القانون الأساسي للوظيفة العامة لسنة 2006 ،و الذي نتساءل من خلاله في مدى تكريسه الفعلي لمتطلبات و حاجيات الموظف حتى يرتقي بالمرفق العام (المتمثلة في الحقوق) هذا من جهة و من جهة أخرى إلى وضع إلتزامات يلتزم بها الموظف في إطار تأدية مهامه .

من خلال هذا الإشكال يمكن أن نطرح بعض الأسئلة التالية :

- 1- أين تكمن طبيعة العلاقة القانونية التي تربط الموظف العام و الدولة ؟
- 2- ما هي الحقوق التي أقرها المشرع الجزائري للموظف العام و وسائل حمايتها ؟
- 3- فيما تكمن الواجبات و الإلتزامات التي تقع على عاتق الموظف العام و ما هو جزاء مخالفتها ؟

### \* أهداف الدراسة :

هناك جملة من الأهداف يمكن حصرها فيما يلي :

التعريف بالوظيفة العمومية، الموظف العام، التعرف على الحقوق و الواجبات التي جاء بها الأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الجزائري .

### \* أهمية الدراسة :

رغم التقارب و التشابه بين النظامين القانونيين للمشرعات العامة و الخاصة ،و بالتالي بين الموظف و غيره ممن لا يعتبر كذلك ،إلا أن الموظف لا زال ينفرد بنظام قانوني خاص به ،على الأقل في الدول التي ما زالت تعتبر الوظيفة العامة رسالة يكرس لها الموظف العام حياته .

و لذلك كان لدراسة هذا الموضوع أهمية خاصة ،و بالخصوص فيما يتعلق بالموظف من حقوق و ما عليه من واجبات في ظل الأمر 03/06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق ل 15 يوليو سنة 2006 ،المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الجديد .

### \* أسلوب الدراسة :

إعتمدنا في موضوع دراستنا على أسلوب التحليل الوصفي الذي إعتمدنا فيه على المراجع ذات الصلة بالموضوع و كذا إلى النصوص القانونية المتصلة بالموظف العام .

## \* محددات الدراسة :

المشاكل التي واجهتنا :

- قلة المراجع المتخصصة .

- قلة المراجع الجزائرية .

- صعوبة الحصول عال القليل منها في المكتبة إلا بمجهودات خاصة .

- قلة الدراسات المتتالية لحقوق و واجبات الموظف إلا بشكل مختصر .

لكن بالرغم من هذه المحددات التي زادتنا إصرارا و بحثا في الموضوع، من خلال محاولتنا التعمق في دراسة الأمر الرئاسي و معرفة ما هي حقوق و واجبات الموظف و ذلك من خلال خطة تمحورت حول ثلاثة فصول :

الفصل التمهيدي : العلاقة القانونية التي تربط الموظف العام و الدولة

و الفصل الأول : حقوق الموظف العام،

و الفصل الثاني : واجباته .

## الفصل التمهيدي : علاقة الموظف العام بالدولة

سنتناول في هذا الفصل علاقة الموظف العام بالدولة و سنقسمه إلى مبحثين : الأول نتحدث فيه عن مفهوم الموظف العام ، و الثاني طبيعة العلاقة القانونية بين الموظف العام و الدولة . و ما هو موقف المشرع الجزائري حول العلاقة القائمة بين الموظف و الدولة .

### المبحث الأول : ماهية الموظف العام

نظرا لطبيعة القانون الإداري ، و ما يتميز به من كونه قانونا مطاطا يتغير بتغير ظروف المجتمع و كذا بتغير النظام السياسي للدولة من وقت لآخر ، فإن هذا التغيير يفرض عدم وضع تعريف جامد للموظف العام يبقى أبدا الدهر .

### المطلب الأول : مفهوم الموظف العام

لقد تعددت تعريفات الموظف العام في القوانين و اللوائح المختلفة في كل دولة دون أن يكون من بينها تعريف واحد يمكن الإعتماد عليه بصفة دائمة <sup>1</sup> .

### الفرع الأول : تعريف الموظف العام

نص المشرع الجزائري على تعريف الموظف العام في نص المادة الأولى من الأمر 133/66 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة 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 الشعبي " <sup>2</sup> .

<sup>1</sup> عبد العزيز السيد الجوهري، الوظيفة العامة، دراسة مقارنة مع التركيز على التشريع الجزائري، ديوان المطبوعات الجامعية الساحة المركزية بن عكنون، الجزائر، ص 25

<sup>2</sup> المادة 1 من الأمر 133/66 المؤرخ في 02/06/1966 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العامة، الجريدة الرسمية عدد 46 ليوم 08/06/1966 .

و طبقا لهذه المادة فإن أفراد الجيش الوطني الشعبي و القضاة و القائمين بشعائر الدين لا ينطبق عليهم القانون العام للوظيفة العامة ، و لا يعني هذا أنهم ليسوا موظفين عموميين و إنما هم موظفين عموميين من نوع خاص <sup>1</sup> .

إلا أن الأمر 03/06 أخضع رجال الدين لقانون الوظيفة العامة ، و إستثنى مستخدموا البرلمان من الخضوع لهذا القانون <sup>2</sup> .  
و عليه فإنه يعتبر موظفا عموميا :

" كل شخص عين في منصب دائم و رسم أو ثبت في رتبة تابعة للسلم الهرمي الخاص بالإدارات المركزية و المصالح الخارجية و الجماعات المحلية و المؤسسات ذات الطابع الإداري التابعة لها " <sup>3</sup> .

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 خاص <sup>4</sup> .

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

### الفرع الثاني : شروط إكتساب صفة الموظف

من خلال التعريف السابق للموظف فإنه يجب توافر الأركان التالية لإكتساب صفة الموظف :

---

<sup>1</sup> أحمد سنة ، حقوق الموظف العمومي في التشريع الجزائري ، دراسة مقارنة ، رسالة ماجستير ، كلية الحقوق ، جامعة بن عكنون الجزائر 2005 ، ص 32 .

<sup>2</sup> المادة 02 من الأمر 03/06 المؤرخ في 15/07/2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الجديدة الرسمية ، عدد 46 .

<sup>3</sup> هاشمي حرفي ، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية ، و بعض التجارب الأجنبية ، دار هومة للطباعة و النشر و التوزيع ، الجزائر 2010 ، ص 98 .

<sup>4</sup> أحمد سنة ، المرجع السابق ، ص 29 .

## 1) التعيين في وظيفة دائمة و غير عرضية :

و معناه أنه لا بد 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 بالشهر<sup>1</sup> .

و يخرج عن هذا المجال الأعمال المؤقتة و العرضية كتشغيل المرافق العامة لموظفين مؤقتين كبناء سد لصد الفيضانات ، أو هدم جسر<sup>2</sup> .

## 2) تصنيف الوظيفة في إحدى درجات السلم الإداري :

نظرا لأن الوظيفة تنظم درجاتها كادرات تختلف باختلاف الوظائف فإنه يتعين أن تكون الوظيفة التي يشغلها الموظف داخلة 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 العام<sup>3</sup> .

## 3) 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 الإدارية و المرافق غير الإدارية أي الاقتصادية أو الصناعية أو التجارية<sup>4</sup> .

## 4) إدارة هذا المرفق بطريق مباشر من طرف الدولة :

لا يكفي أن يعمل الشخص في خدمة مرفق عام ليكون موظفا عاما ، بل لا بد 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 الإلتزام فإن موظفيه لا يعتبرون موظفين عموميين<sup>5</sup> .

<sup>1</sup> أحمد سنة ، المرجع السابق ، ص 14 .

<sup>2</sup> عبد العزيز السيد الجوهري ، المرجع السابق ، ص 28 .

<sup>3</sup> أحمد سنة ، المرجع السابق ، ص 14 .

<sup>4</sup> عبد العزيز السيد الجوهري ، المرجع السابق ، ص 31 .

<sup>5</sup> أحمد سنة ، المرجع السابق ، ص 15 .

## **(5) صدور أداة قانونية بالتعيين :**

لإضفاء صفة الموظف العام على شخص ما فإنه يلزم أن يصدر قرار يشغله للوظيفة العامة من السلطة المختصة بالتعيين<sup>1</sup> . و كقاعدة عامة ، لا يعتبر موظف عمومي الشخص الذي يصدر في حقه قرار بالتعيين من طرف 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 تقرها نظرية الموظف الفعلي<sup>2</sup> .

## **(6) قبول الموظف للإضمام إلى الوظيفة العامة :**

يشترط رضا الموظف العمومي بالتعيين في الوظيفة المعين بها كشرط و ركن 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 بها<sup>3</sup> .

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

## **المطلب الثاني : كيفية تعيين الموظف العام**

يخضع التعيين في الوظائف العامة إلى قواعد و ضوابط و معايير تضعها السلطة التنفيذية و هي تباشر سلطتها في التعيين ضمانا لحسن إختيار الموظفين :

## **الفرع الأول : الشروط العامة للتعيين**

حتى يعين شخص ما في وظيفة عامة يجب أن تتوفر فيه شروط عامة نصت عليها المواد من 74 إلى 82 من الأمر 03/06 .

فبالإضافة إلى خضوع التوظيف إلى مبدأ المساواة المنصوص عليها في المادة 74 من الأمر 03/06 هناك شروط عامة سنوردها بإختصار جاءت بها المادة 75 من نفس الأمر .

<sup>1</sup> عبد العزيز السيد الجوهري ، المرجع السابق ، ص 34 .

<sup>2</sup> أحمد سنة، المرجع السابق ، ص 16 .

<sup>3</sup> أحمد سنة ، المرجع السابق ، ص 17 .

## 1) أن يكون جزائري الجنسية :

و قد جاء الأمر 01/05 المؤرخ في 27 فبراير 2005 و المتضمن قانون الجنسية خاصة مواده من 02 إلى 12 ليبين لنا طرق إكتساب الجنسية الجزائرية ،و تكون بثلاث طرق ،إما الجنسية الأصلية أو إكتساب الجنسية بالزواج أو بالتجنس .

\* **فبالنسبة للجنسية الأصلية :** جاءت بها المادة 06 من الأمر 01/05 بقولها : " يعتبر جزائريا الولد المولود من أب جزائري أو أم جزائرية " .

كما جاءت المادة 07 من هذا الأمر بالحالات التي يعتبر فيها الطفل من جنسية جزائرية بالولادة في الجزائر و ذلك في حالتين :

- الولد المولود في الجزائر من أبوين مجهولين .
- الولد المولود في الجزائر من أب مجهول و أم مسماة في شهادة ميلاده دون بيانات أخرى تمكن من إثبات جنسيتها .

\* **أما بالنسبة لإكتساب الجنسية بالزواج :** فقد نصت عليها المادة 09 مكرر من الأمر 01/05 فيمكن إكتساب الجنسية الجزائرية بالزواج من جزائري أو جزائرية بموجب مرسوم متى توفرت الشروط التالية :

- أن يكون الزواج قانونيا و قائما فعليا منذ 03 سنوات على الأقل ،عند تقديم طلب التجنس
- الإقامة المعتادة و المنتظمة بالجزائر مدة عامين على الأقل .
- التمتع بحسن السيرة و السلوك .
- إثبات الوسائل الكافية للمعيشة .

\* **أما طريقة التجنس :** نصت عليه المادة 10 من الأمر 01/05 و جاءت بشروط لكسب الجنسية الجزائرية إذا طلبها أجنبي :

- أن يكون مقيما في الجزائر منذ 07 سنوات على الأقل بتاريخ تقديم الطلب .
- أن يكون مقيما في الجزائر وقت التوقيع على المرسوم الذي يمنح التجنس .
- أن يكون بالغاً سن الرشد .
- أن تكون سيرته حسنة و لم يسبق الحكم عليه بعقوبة تخل بالشرف .

- أن يثبت الوسائل الكافية لمعيشته .
  - أن يكون سليم الجسد و العقل .
  - أن يثبت إندماجه في المجتمع الجزائري .
- و يقدم الطلب إلى وزير العدل الذي يستطيع دائما رفضه ضمن شروط المادة 26 بعده .

### **(2) أن يكون متمتعا بحقوقه المدنية :**

و هو ألا يكون قد صدر ضد الشخص أحكام جنائية تمس الشرف و الأمانة ،و يثبت المرشح توافر هذا الشرط بصحيفة السوابق التي يحصل عليها من سلطات الأمن المختصة<sup>1</sup> .

### **(3) أن يتمتع بحسن السيرة و الأخلاق :**

المشرع لم يتبنى معايير محددة لمعرفة ما إذا كان الموظف حسن السلوك أم لا .و عليه نأخذ بتعريف الفقه حيث يعرفها :  
أنها ما عرف به المرء أو ما عرف عنه من صفات حميدة أو غير حميدة تنتقلها الألسن و تقز في الأذهان على أنها صحيحة .

### **(4) أن يكون في وضعية قانونية إتجاه الخدمة الوطنية :**

و معناه أن كل مترشح لوظيفة عمومية مطالب بتوضيح وضعيته تجاه الخدمة الطنية<sup>2</sup> فيكون إما معفي أو مؤجل أو مؤدي و ذلك طبقا لقانون الخدمة الوطنية الصادر عام 1974 بالأمر رقم 103/74<sup>3</sup> .

### **(5) أن تتوفر فيه شروط السن و القدرة البدنية و الذهنية و كذا المؤهلات المطلوبة للإلتحاق بالوظيفة المراد الإلتحاق بها :**

نصت المادة 78 من الأمر 03/06 على أن السن الدنيا للإلتحاق بوظيفة عمومية هو 18 سنة .

أما عن القدرة البدنية و الذهنية ،فيجب على المترشح تقديم شهادة طبية تثبت خلو المترشح من مرض أو عاهة لا تلائم بمقتضيات الوظيفة .

<sup>1</sup> عبد العزيز السيد الجوهري، المرجع السابق، ص 77 .

<sup>2</sup> سعيد مقدم ، الوظيفة العمومية بين التطور و التحول من متطور تسيير الموارد البشرية و أخلاقيات المهنة ،ديوان المطبوعات الجامعية ،الجزائر 2010، ص 203 .

<sup>3</sup> الأمر رقم 103/74 المؤرخ في 15 نوفمبر 1974 المتضمن قانون الخدمة الوطنية .

و فضلا عن هذه الشروط العامة المنصوص عليها قانونا فإن للإدارة الحق في أن تضع بنفسها شروطا لشغل وظائفها بشرط ألا تتعارض هذه الشروط مع الشروط التي نص عليها القانون مع تطبيق هذه الشروط دون تمييز .

### الفرع الثاني : قرار التعيين و آثاره

بعد توافر الشروط العامة للتعيين ، و قيام الإدارة بإتخاذ الإجراءات اللازمة لإختيار المترشح للوظيفة ، فلا يبقى أمامها إلا إصدار قرار التعيين و الذي بمقتضاه يعتبر الشخص من الموظفين العموميين <sup>1</sup> .

و يعتبر قرار التعيين من الناحية المادية أو الموضوعية عملا شرطيا بمعنى أنه متى توافرت شروط الوظيفة في شخص فإن عمل قرار التعيين يكون بمثابة إدخال هذا الشخص في نظامها القانوني و يحدث كذلك مركزا قانونيا له في إطار هذا النظام .

#### \* و يترتب على ذلك :

- أن الشخص الذي صدر قرار بتعيينه يعتبر معينا في الوظيفة منذ تاريخ صدور هذا القرار .

- يترتب على صدور قرار التعيين دخول الموظف في النظام القانوني للوظيفة العامة حتى و لم يعلن الموظف قبوله لهذا القرار .

- القرار الذي عين بواسطته الموظف لا يمكن سحبه بعد صدوره إلا إذا توافرت شروط السحب <sup>2</sup> .

- و الجدير بالملاحظة أن شرط التعيين في وظيفة دائمة يرتبط بموافقة المعني ، لأن الموظف كمؤتمن على مصالح الدولة يساهم في المرفق العام دون إكراه أو إذعان و هو المبدأ الذي كرسته أحكام المادة 27 من المرسوم رقم 59/85 المؤرخ في 23 مارس 1985 بنصها :

" على أنه يتعين على أي عامل جديد التعيين ، أن يلتحق بالمنصب الذي عين فيه أو نقل إليه ، و عدم تنفيذ مقرر النقل أو التعيين يعتبر خطأ جسيما قد يؤدي إلى التسريح <sup>3</sup> .

<sup>1</sup> عبد العزيز السيد الجوهري ، المرجع السابق ، ص 89 .

<sup>2</sup> عبد العزيز السيد الجوهري ، المرجع السابق ، ص 90-91 .

<sup>3</sup> سعيد مقدم ، المرجع السابق ، ص 209 .

و قد حددت فترة عدم الإلتحاق بمنصب التعيين أو النقل بمدة لا تتجاوز شهر واحدا لتصل إلى شهرين في حالة القوة القاهرة تحت طائلة عقوبة التسريح .

## المبحث الثاني : طبيعة العلاقة القانونية بين الموظف العمومي و الدولة

ثار الجدل بين الفقهاء حول طبيعة علاقة الموظف بالإدارة و قد أسفر هذا الجدل عن إتجاهين : الأول يقوم على أساس تعاقدى ، و الآخر يقوم على أساس لائحي تنظيمي . و سنعالج هذين الإتجاهين في مطلبين متتاليين ، و المطلب الثالث سنخصصه لموقف المشرع الجزائري و بأي نظرية أخذ .

### المطلب الأول : النظريات التعاقدية

هذا الإتجاه كيف العلاقة ما بين الموظف العام و الدولة على أساس أنها رابطة عقدية ، و قد إختلفوا بين الأخذ تارة بعقد من عقود القانون الخاص كالعقد المدني أو عقد الإذعان ، و تارة أخرى بعقد من نوع خاص ، لا هو خاص و لا هو عام ، و تارة أخرى بعقد من عقود القانون العام <sup>1</sup> .

### الفرع الأول : نظرية العقد المدني

تعتبر هذه النظرية من أقدم النظريات في تكييف علاقة الموظف بالدولة ، و يتلخص مضمونها في أن الموظف العام في علاقته بالدولة فهو في علاقة عقدية ، و هذه العلاقة إما أنها عقد وكالة إذا كانت طبيعة العمل عملا قانونيا ، أو عقد إيجار أشخاص أو عقد عمل إذا كان طبيعة العمل عملا عاديا ، و في كلتا الحالتين فإن الدولة تظهر بإعتبارها صاحبة العمل <sup>2</sup> .

\* و أهم حجج هذه النظرية : أن الموظف العمومي يلتحق بالإدارة بناء على رغبته و إرادته ، و بالإدارة تقبل هذا الإلتحاق ، و من هنا تنشأ العلاقة ما بين الطرفين ، و ينجم عن ذلك حقوق و واجبات تحكمها قاعدة العقد شريعة المتعاقدين <sup>3</sup> .

### \* النقد :

\* تعرضت هذه النظرية إلى إنتقادات سنذكرها في نقاط :

<sup>1</sup> عبد العزيز السيد الجوهري ، المرجع السابق ، ص 56 .

<sup>2</sup> أحمد سنة ، المرجع السابق ، ص 33 .

<sup>3</sup> أحمد سنة ، المرجع السابق ، ص 34 .

- من الناحية الشكلية فإن العقد المدني يحتاج إلى مناقشات لتحديد شروطه ، و هو ما لا يوجد في تعيين الموظفين العموميين <sup>1</sup> .
- و من الناحية الموضوعية ، فإن العقد شريعة المتعاقدين تؤدي بالضرورة إلى أن أي تغيير في العقد المدني لا بد أن يتم بالتفاوض ما بين الطرفين و هذه النتيجة تؤدي إلى حرمان الإدارة من إدخال التغييرات على الوظيفة العامة كلما إقتضت الضرورة ذلك ، و هذا مخالف للواقع ، حيث أن الإدارة العامة تغير وضعية الوظيفة العامة كلما إقتضت الضرورة ذلك بدون اللجوء إلى التفاوض مع الموظفين <sup>2</sup> .

### الفرع الثاني : نظرية عقد الإذعان

نظرا للإنتقادات التي وجهت إلى نظرية العقد المدني ، بسبب قصورها و عدم كفايتها في تكيف علاقة الموظف بالدولة .

قام الفقهاء بتبني نظرية جديدة إصطلحوا على تسميتها بنظرية عقد الإذعان و قالوا بأن كافة عناصر نظرية عقد الإذعان تتوفر في العلاقة التي تربط ما بين الموظف العام و الدولة و بالتالي فإن هذه العلاقة ما هي إلا عقد إذعان . بحيث أن الإدارة العامة تقوم مسبقا بتحديد الحقوق و الواجبات ثم يعلن الموظف برضاه و إرادته الإنضمام إلى الوظيفة العامة . و يعتبر الطلب الذي يقدمه المرشح بمثابة قبول و رضا بالعقد الذي يربطه بالإدارة العامة و ينجم عن ذلك التطابق ما بين إرادة الموظف العام من جهة و إرادة الإدارة العامة من جهة ثانية <sup>3</sup> .

#### \* النقد :

- عقد الإذعان له مميزات خاصة به و أهمها أنه يتعلق بسلع و خدمات و هذا العقد يتطلب إحتكار قانوني أو فعلي للسلعة أو المرفق.....فهذا العقد أوجدته ظروف إقتصادية خاصة ، و هذه الظروف و المميزات لا تتوفر في الوظيفة العامة ، فهذه الأخيرة ليست سلعة تباع و تشتري بل هي مركز قانوني عام و موضوعي .

<sup>1</sup> عبد العزيز السيد الجوهري ، المرجع السابق ، ص 57 .

<sup>2</sup> أحمد سنة ، المرجع السابق ، ص 34 .

<sup>3</sup> أحمد سنة ، المرجع السابق ، ص 34-35 .

- عقد الإذعان تنظمه نصوص ليست كلها من النظام العام ،على خلاف النصوص المنظمة للوظيفة العامة فهي من النظام العام لا يجوز مخالفتها <sup>1</sup> .

### الفرع الثالث : نظرية العقد من نوع خاص

جاء بهذه النظرية بعض فقهاء القانون الخاص الذين عارضوا نظرية العقد المدني ،و نظرية عقد الإذعان ،و كيف أصحاب هذه النظرية العلاقة التي تربط ما بين الموظف العام و الدولة بأنها علاقة من نوع خاص ،إلا أن هذه النظرية لم تسلم هي الأخرى من النقد و وجهت لها إنتقادات أهمها :

- أن هذه النظرية لم تأت بجديد يفسر طبيعة العلاقة بين الموظف و الدولة <sup>2</sup> .
- بالإضافة إلى أن هذه النظرية يكتفها الغموض و الإبهام .

### الفرع الرابع : نظرية عقد القانون العام

إن أنصار هذه النظرية ركزوا على الخصائص التي تميز عقد القانون العام عن غيره من العقود المدنية ،و من جملة الخصائص التي ركز عليها هؤلاء فكرة المساواة ما بين الأطراف المتعاقدة فهذه الفكرة ليست أساسية في عقد القانون العام بخلاف ما هو عليه في عقود القانون المدني ،بحيث أن الدولة تنفرد وحدها في تحديد شروط العقد مستهدفة تحقيق الصالح العام و ضمان حسن سير المرافق العامة و تحديد حقوق و واجبات الموظف العام <sup>3</sup> .

#### \* النقد :

تعرضت هذه النظرية لعدة إنتقادات و كانت أهمها من الفقيه " دوجي " و أهم إنتقاداته :  
1) إنكاره لوجود عقد يسمى عقد القانون العام بحيث يرى بأنه لا توجد فوارق موضوعية بين العقود الإدارية و العقود المدنية .فهي تتشابه في العناصر الداخلية لتكوينها و آثارها و أعتبر أن هناك فرق وحيد يتمثل في الإختصاص القضائي حيث يختص بالمنازعات الإدارية القضاء الإداري ،و يختص بالمنازعات المدنية القضاء العادي .

<sup>1</sup> أحمد سنة ، المرجع السابق ، 35 .

<sup>2</sup> عبد العزيز السيد الجوهري ، المرجع السابق ، ص 61 .

<sup>3</sup> أحمد سنة ، المرجع السابق ، ص 36 .

(2) أن عناصر هذا العقد مقدمة بين الموظف و الدولة ،فالعقود تفترض المساواة ،و هذه المساواة لا وجود لها في هذه العلاقة .

(3) لا يوجد محل محدد في هذا العقد لأن الدولة في علاقتها بالموظف تملك أن تمس حقوقه و إلتزاماته عن طريق ما تصدره من قوانين أو لوائح تسري بأثر فوري مباشر دون حاجة إلى موافقة الموظف <sup>1</sup> .

### المطلب الثاني : النظرية اللائحية أو التنظيمية ،و موقف المشرع الجزائري

يعد فشل النظريات التعاقدية في تكييف علاقة الموظف بالدولة و بعد الإنتقادات التي وجهت إليها أصبح من المستقر فقها و قضاء أن علاقة الموظف بالإدارة لا تقوم على أساس تعاقدية ،و إنما هي علاقة لائحية تنظيمية .

### الفرع الأول : النظرية اللائحية أو التنظيمية

يمتاز التصوير اللائحي لرابطة التوظيف بأنه أكثر إتقافا مع مقتضيات المرافق العامة ،و ما يتطلبه من تغليب مصلحة المرافق العامة و ضمان سيرها بانتظام و جواز تعديل نظامها و قواعدا مسايرة للحاجات المتغيرة و المتطورة <sup>2</sup> .

\* و يظهر ذلك من النتائج المترتبة على هذا التكييف اللائحي و هي :

(1) يتم التعيين في الوظيفة بمجرد صدور قرار التعيين بصرف النظر عن رضاء العامل أو قبوله للتعين ،كما أن صلة الموظف لا ينقطع بالإستقالة ،إنما لا بد من قبول الإستقالة حتى تنتهي العلاقة بين الموظف و الإدارة .

(2) يلتزم الموظف بالعمل على ضمان سير الإدارة التي يعمل بها في إنتظام و إطار .

(3) تحدد القوانين و اللوائح مقدما و بقواعد عامة مجردة النظام القانوني للوظيفة العامة ،و على ذلك تتماثل بالضرورة مراكز كافة الموظفين الذين ينتمون إلى طائفة واحدة ،و تبطل الإتفاقات الخاصة التي تعقد بين الموظف و الإدارة لتقرير وضع خاص له على خلاف النظام القانوني المقرر للوظيفة .

<sup>1</sup> عبد العزيز السيد الجوهري ،المرجع السابق ،ص 63 .

<sup>2</sup> أنظر ، نفس المرجع ،ص 65 .

4) تعدل القوانين و اللوائح النظام القانوني للموظفين العموميين دون أن يكون لأي منهم التمسك بحقوق مكتسبة في ظل قوانين سابقة، أو في المطالبة بتعويض عنها، ذلك أن القانون هو الذي يحدد مضمون المراكز القانونية للموظفين بحقوقهم و واجباتهم، و هو يملك بالتالي تعديلها في كل وقت، كما يسري التعديل بأثر مباشر على كل من يوجد في الخدمة و ليس فقط على من يعينون بعد صدوره، و لو ترتب عليه الإنقاص من حقوقهم .

5) لا يجوز للإدارة أن تتفق مع الموظف على أوضاع تخالف أحكام القوانين و اللوائح المنظمة للوظيفة العامة، و لا يجوز الإحتجاج بقبول الموظف لمثل هذه الإتفاقات لأنها باطلة بطلانا مطلقا.

6) يختص القضاء الإداري بالمنازعات الناشئة عن رابطة التوظيف بإعتبارها من روابط القانون العام، و يكون للموظف الحق في رفع دعوى الإلغاء ضد القرارات الإدارية غير المشروعة التي صدرت في حقه<sup>1</sup> .

و عليه فإن علاقة الموظف بالدولة هي علاقة تنظيمية تحكمها القوانين و اللوائح، و مركز الموظف هو مركز قانوني عام يجوز تغييره في كل وقت وفقا لمقتضيات المصلحة العامة لحسن سير المرافق العامة .

### الفرع الثاني : موقف المشرع الجزائري

إن كلا من الفقه و القضاء و التشريع الجزائري كيفوا العلاقة ما بين الموظف العام و الدولة على أساس أنها علاقة تنظيمية لائحية و يعتبر الموظف العمومي في مواجهته للإدارة العامة بأنه في مركز عام يستمد حقوقه مباشرة من نصوص القوانين و اللوائح المنظمة للوظيفة العامة<sup>2</sup> .

و قد أكدت المادة 07 من الأمر 03/06 على أخذ المشرع الجزائري بالنظرية اللائحية بنصها :

" يكون الموظف تجاه الإدارة في وضعية قانونية أساسية و تنظيمية " .

<sup>1</sup> عبد العزيز السيد الجوهري ، المرجع السابق ، ص 66 .

<sup>2</sup> أحمد سنة ، المرجع السابق ، ص 44 .

إلا أن المواد من 19 إلى 24 من الأمر 03/06 جاءت بحالات إستثنائية يمكن للمشرع فيها اللجوء إلى نظام التعاقد و خاصة في الوظائف الطرفية أو المؤقتة غير الدائمة، و هو ما نظمه المشرع كذلك بالمرسوم الرئاسي 308/07<sup>1</sup>.

\* و يترتب على أخذ المشرع الجزائري بالنظرية اللائحية النتائج التالية :

- 1) بمجرد صدور قرار التعيين فإن المترشح للوظيفة العامة يكتسب صفة الموظف العام .
- 2) للإدارة العامة حق إدخال التغييرات على وضعية الوظيفة العامة عن طريق إصدار اللوائح التنظيمية .
- 3) إلزام الموظف العام بعدة إلتزامات إتجاه الإدارة العامة أهمها أن يلتزم بضمان حسن سير المرفق العام بانتظام و إضطراد .
- 4) يترتب على الإدارة العامة إلتزام عام مفاده بأنه لا يجوز لها أن تتفق مع الموظف على أمور تخالف أحكام القوانين و اللوائح .
- 5) يترتب عن هذه العلاقة بأن المنازعات التي تنشأ بين الإدارة العامة و الموظف العام بفصل فيها القضاء الإداري .
- 6) و يترتب كذلك عن هذه العلاقة التنظيمية مسؤولية الدولة عن أعمال موظفيها في ذمتها المالية<sup>2</sup> .

---

<sup>1</sup> المرسوم الرئاسي 308/07 المؤرخ في 29/09/2007 و الذي يحدد كفيات توظيف الأعوان المتعاقدين و حقوقهم و واجباتهم و العناصر المشكلة لرواتبهم و القواعد المتعلقة بتسييرهم و كذا النظام التأديبي المطبق عليهم .

<sup>2</sup> أحمد سنة ، المرجع السابق ، ص 45-46 .

## الفصل الأول : حقوق الموظف العام

سنتناول في هذا الفصل حقوق الموظف العام ، و قسمنا هذا الفصل إلى ثلاث مباحث المبحث الأول ندرس فيه الحقوق المرتبطة بالمنصب و قسمناه بدوره إلى 03 مطالب و المبحث الثاني خصصناه للحقوق المرتبطة بالمسارات المهنية و قسمناه هو الآخر إلى أربعة (04) مطالب ، أما المبحث الثالث فخصصناه للحقوق المرتبطة بالمهنة و قسمناه إلى ثلاث مطالب .

### المبحث الأول : الحقوق المرتبطة بالمنصب

تتمثل الحقوق المرتبطة بالمنصب في كل من الحق في المرتب و الحق في الإجازات بمختلف أنواعها ،بالإضافة إلى الحق في بعض المكافآت المادية ، و قد خصصنا لكل حق منها مطلباً سنحاول دراسته فيه .

### المطلب الأول : الحق في الراتب

إختلف كل من الفقه و القضاء و التشريع في تعريفهم للراتب كما اختلفوا في طريقة و أسلوب تحديده ، و يعود ذلك إلى تطور فكرة الرواتب من زمن لآخر و من قانون لآخر فالمرتب له أهمية كبرى ،فهو يمثل نقطة صراع بين الموظفين و الدولة كما أنه يعتبر سباقاً بين فئات الموظفين<sup>1</sup> .

### الفرع الأول : تعريف الراتب

الراتب هو نصيب و حق الموظف في الدخل القومي الذي ساهم في تكوينه ، و يتحدد هذا الحق وفقاً للسلم الإداري الذي يصنف فيه الموظف ، كما أنه الدخل الذي يقرره القانون لتأمين معيشة الموظف و أسرته لأسباب مبررة قانوناً<sup>2</sup> .

#### \* تعريف الراتب في القانون الأساسي للوظيفة العامة :

إن القانون الأساسي للوظيفة العامة 133/66 لم يتطرق إلى تعريف الراتب و إنما أشار في المادة 31 منه إلى حق الموظف في الراتب بعد أداء العمل ، و أشارت هذه المادة إلى كيفية تحديد الراتب و ملحقاته و لكنها لم تتطرق إلى تعريف الراتب .

<sup>1</sup> أحمد سنة ، المرجع السابق ، ص 51 .

<sup>2</sup> أحمد سنة ، المرجع السابق ، ص 53 .

و لم تأت المادة 32 من الأمر 03/06 بجديد و إنما نصت هي الأخرى على أنه : " للموظف الحق بعد أداء الخدمة في راتب " .

و رغم هذا فإنه يفهم من مضمون نص المادة 31 من الأمر 133/66 و المادة 32 من الأمر 03/06 بأن المشرع الجزائري يميل إلى إعتبار المرتب مقابل العمل و هذا يعتبر عودة إلى تشريع العمل .

و سنتطرق إلى تعريفه في بعض تشاريح العمل .

#### \* تعريف الراتب في القانون العام النموذجي لعمال الإدارات و المؤسسات :

إن المرسوم التشريعي الصادر في 1985/02/23 الخاص بعمال الإدارات و المؤسسات العمومية<sup>1</sup> لم يتطرق إلى فكرة تعريف الراتب و أشارت المادة 16 من هذا المرسوم إلى أن الراتب حق الموظف بعد أداء العمل و على هذا الأساس فإن المشرع الجزائري في هذا المرسوم التشريعي سلك نفس المنهج المشار إليه في القانون الأساسي للموظف العمومي .

#### \* تعريف الأجر في القانون العام للعامل :

حسب المادة 20 من القانون العام للعامل رقم 12/78 المؤرخ في 1978/08/05 فإنها عرفت الأجر بأنه : " يستحق العامل أجرا مقابل العمل الذي يؤديه و يتقاض عنه مرتبا أو دخلا يتناسب و نتائج العمل في الحالات الإستثنائية " <sup>2</sup> .

#### \* تعريف الأجر حسب قانون علاقات العمل :

حسب المادة 80 من قانون علاقات العمل رقم 11/90 المؤرخ في 1990/04/21 فإنه عرف الأجر بقوله : " للعامل الحق في أجر مقابل العمل المؤدى و يتقاضى بموجبه مرتبا أو دخلا يتناسب و نتائج العمل " <sup>3</sup>

#### الفرع الثاني : تحديد الرتب

سنتناول في هذا الفرع تحديد الراتب في كل من القانون 12/78 و نركز على الأمر 03/06 .

<sup>1</sup> المرسوم الرئاسي 59/85 المؤرخ في 1985/03/23 يتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال الإدارات و المؤسسات العمومية , الجريدة الرسمية العدد 13 ليوم 1985/03/24 .

<sup>2</sup> القانون رقم 12/78 المؤرخ في 1978/08/05 المتضمن القانون العام للعامل الجريدة الرسمية عدد 32 ليوم 1978/08/08 .

<sup>3</sup> القانون 11/90 المؤرخ في 1990/04/21 يتعلق بعلاقات العمل الجريدة الرسمية عدد 17 لشهر أبريل 1990 .

## أولاً : تحديد الأجور حسب قانون 12/78

بالنسبة لمشروع الجزائر فإنه إبتداءً من 1974 أخذ بمبدأ التحديد المركزي للأجور من قبل السلطة العامة الخاصة بعد صدور قانون 12/78 المؤرخ في 05/08/1978 المتضمن القانون الأساسي العام للعامل فالمادة 127 من هذا القانون أشارت إلى أن تحديد الأجر مرتبط بأهداف المخطط و هو من صلاحية الحكومة و لا يمكن أن يوول لفائدة المؤسسات المستخدمة كما أن المادة 211 من ذات القانون أشارت إلى إنشاء لجنة وطنية للأجور تتألف من أشخاص يمثلون الإدارة و المؤسسات و الشركات و الحزب و المنظمات الجماهيرية ، و هذه اللجنة تتكفل ببناء على طلب الحكومة بدراسة و إبداء الرأي في أساليب تحديد الأجور و المشاكل التي يطرحها التطبيق على المستوى الوطني و على المستوى القطاعي و تضع هذه اللجنة تقريراً عن أعمالها <sup>1</sup> .

## ثانياً : تحديد المرتب حسب الأمر 03/06

طبقاً لأحكام المواد 08 و 114 و 126 من الأمر 03/06 المؤرخ في 15 يوليو 2006 تناولت أربعة مراسيم رئاسية (سنتطرق إليها فيما بعد) لإعادة النظر في نظام المرتبات في إطار مستقل عن القطاع الإقتصادي و على أساس مبادئ أكثر تلاؤماً مع خصوصيات الوظيفة العمومية التسيير العمومي <sup>2</sup> ، و سندرس كيفية تحديد المرتب على مرحلتين :

### 1) نظام المرتبات :

يشمل نظام المرتبات كل الأعوان العموميين التابعين لقطاع الوظيفة العمومية كيفما كان قطاع النشاط الذي ينتمون إليه و مستوى المسؤولية المنوطة بهم .  
و لمعرفة نظام المرتبات يجب دراسة الشبكات الإستدلالية ، و شبكة مستويات التأهيل ، و تحديد القيمة النقدية للنقطة الإستدلالية .

<sup>1</sup> أحمد سنة ، المرجع السابق ، ص 60 .

<sup>2</sup> هاشمي خرفي ، المرجع السابق ، ص 256 .

## أ- الشبكة الإستدلالية :

إنطلاقاً من المادة 08 من الأمر 03/06 فإنها تصنف أسلاك الموظفين حسب مستوى التأهيل إلى 04 مجموعات .

و تولى المرسوم الرئاسي 304/07<sup>1</sup> تحديد عدد الأصناف المدرجة في كل مجموعة من المجموعات الأربعة و عددها 17 على النحو التالي :

- ستة (6) أصناف في المجموعة (د) .

- صنفان (2) في المجموعة (ج) .

- صنفان (2) في المجموعة (ب) .

- سبعة (7) أصناف في المجموعة (أ) .

- تحديد الأقسام الفرعية خارج الصنف و عددها سبعة (7) .

- تحديد الأرقام الإستدلالية الدنيا المناسبة لكل صنف من الأصناف السبعة عشر و لكل قسم فرعي خارج الصنف .

- تحديد الأرقام الإستدلالية المناسبة لكل درجة من الدرجات الإثني عشر التي تجسد تثمين الخبرة المهنية التي يكتسبها الموظف بحكم أقدمية في الرتبة .

تمثل هذه العناصر مكونات الشبكة الإستدلالية المرجعية للمرتبات بالنسبة لأغلبية الموظفين<sup>2</sup> .

## ب- شبكة مستويات التأهيل :

تضمن المرسوم الرئاسي رقم 304/07<sup>3</sup> تحديد مستويات التأهيل المعتمدة لتصنيف الرتب في مختلف المجموعات و الأصناف و الأقسام الفرعية خارج الصنف .

<sup>1</sup> المرسوم الرئاسي 304/07 المؤرخ في 17 رمضان 1428 الموافق ل 29 سبتمبر 2007 المحدد للشبكة الإستدلالية لمرتبات الموظفين ، و نظام دفع رواتبهم الجريدة الرسمية رقم 61 ليوم 2007/09/30 .

<sup>2</sup> هاشمي خرفي ، المرجع السابق ، ص 257 .

<sup>3</sup> المادة 03 من المرسوم 304/07 ، المرجع السابق .

و يعتبر الإعتماد على الشهادة المدرسية و الجامعية من أهم المعايير الموضوعية التي يعتمد بها عادة في عملية الترتيب و لا يمكن الإستغناء عنها ، كما تبين القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية تنظيم هيكله أسلاك الموظفين على أساس تعددية الرتب مقرا في ذلك بصفة واضحة خيار منطق المسار المهني <sup>1</sup> .

### ج- القيمة النقدية للنقطة الإستدلالية :

نصت المادة 08 من المرسوم الرئاسي 304/07 على تحديد قيمة النقطة الإستدلالية ب 45 دينار جزائري .

### (2) تحديد الرواتب و دفعها :

تختلف طريقة تحديد الراتب و دفعه باختلاف النظام القانوني الذي يخضع له المستفيد أو الموظف ، و يمكن التمييز بين :

#### أ- الموظفون :

و هم الموظفين بمفهوم المادة 04 من الأمر 03/06 .

و يتم تحديد الراتب الرئيسي للموظف بناءا على ضرب الرقم الإستدلالي الذي يناسب الحد الأدنى للصف و الرتبة التي يملكها مضافا إليه الرقم الإستدلالي المطابق للدرجة المشغولة في (X) قيمة النقطة الإستدلالية <sup>2</sup> .

و هو ما نصت عليه المادة 05 من المرسوم 304/07 .

يستخلص الرقم الإستدلالي المناسب لكل درجة من الدرجات الإثنى عشر (12) المميزة للمسار المهني بالرجوع إلى شبكة الأرقام الإستدلالية الخاصة بالموظفين المادة 02 من المرسوم الرئاسي 304/07 ، أما قيمة النقطة الإستدلالية فقد قررت ب 45 دينارا .

#### ب- ممارسو المناصب العليا :

يتميز المرسوم الرئاسي 307/07 <sup>3</sup> بين :

- المناصب العليا الوظيفية و المناصب العليا الهيكلية التابعة للمصالح المركزية و غير المركزية و اللامركزية فتقدر الزيادة الإستدلالية المرتبطة بها بالإستناد إلى المعايير الآتية:

<sup>1</sup> هاشمي خرفي ، المرجع السابق ، ص 260 .

<sup>2</sup> هاشمي خرفي ، المرجع السابق ، ص 261 .

<sup>3</sup> المرسوم الرئاسي 307/07 المؤرخ في 17 رمضان 1428 الموافق ل 2007/09/29 يحدد كفاءات منح الزيادة الإستدلالية لشاغلي المناصب العليا في المؤسسات و الإدارات العمومية الجريدة الرسمية رقم 61 ل 2007/09/30 .

- \* مستوى التأهيل المطلوب للإلتحاق بالمنصب .
- \* أهمية المسؤوليات المرتبطة بالمنصب العالي .
- \* طبيعة النشاطات .

و تكون الزيادة الإستدلالية بناءا على الجدول المبين في المادة 03 من المرسوم الرئاسي 307/07 .

و بين المناصب العليا في المؤسسات العمومية المذكورة في المادة 07 من المرسوم الرئاسي 307/07 .

و قد صنفت المادة 08 منه المؤسسات العمومية إلى 03 أصناف "أ" و "ب" و "ج" و "د" و ينقسم الصنف أ إلى أربعة أقسام يشتمل كل قسم على 05 مستويات سلمية : م، م/، م-1، م-2، م-3 .

و ينقسم كل من الصنفين ب و ج إلى 03 أقسام و يشتمل كل قسم منها على أربعة مستويات : م، م/، م-1، م-2 .

و تكون الزيادة الإستدلالية حسب الجدول التابع للمادة 08 من المرسوم الرئاسي 307/07 .

يوافق المستوى "م" منصب المسؤول الأول في المؤسسة .

و المستوى "م/" منصب مساعد المسؤول الأول أو الأمين العام عند الإقتضاء .

أما المستويات : "م-1، م-2، م-3" فتوافق المنصب العليا الأخرى في التدرج السلمي<sup>1</sup> .

### ج- الوظائف العليا في الدولة :

يحدد مبلغ الراتب المستحق لممارسي الوظائف العليا في الدولة بناءا على الرقم الإستدلالي المناسب لعدد السنوات الممارسة مضروب في القيمة النقدية للنقطة الإستدلالية<sup>2</sup> .

<sup>1</sup> المادة 09 من المرسوم الرئاسي 307/07 المرجع السابق .

<sup>2</sup> هاشمي خرفي ، المرجع السابق ، ص 264 .

يستخلص الرقم الإستدلالي المناسب لعدد السنوات مباشرة من قراءة الجدول المنصوص عليه في المادة 03 من المرسوم 305/07 المؤرخ في 2007/09/29<sup>1</sup> .  
أما القيمة النقدية للنقطة الإستدلالية فقد حددت ب 19 دينار طبقا للمرسوم 228/90 المؤرخ في 1990/07/25 و التي عدلت بالمرسوم الرئاسي 304/07.  
د- الأعران المتعاقدون :

يصنف الأعران الخاضعون إلى نظام التعاقد طبقا لأحكام المادة 23 من المرسوم الرئاسي 308/07 على أساس مستوى تأهيلهم في إحدى الشبكتين الآتيتين :  
الشبعة الإستدلالية للمرتبات المحددة بموجب المرسوم الرئاسي 304/07 فيما يخص :  
- الأعران المتعاقدن الذين يمكن اللجوء إليهم بصفة إستثنائية لشغل منصب مخصصة للموظفين في إنتظار تنظيم مسابقة توظيف أو إنشاء سلك جديد لتعويض الثغور المؤقت لمنصب عمل (المادة 20 من الأمر 03/06) .  
- أو الأعران المتعاقدن الذين قد يتم توظيفهم بصفة إستثنائية في إطار التكفل بأعمال تكتسي طابعا مؤقتا .  
و الشبعة الإستدلالية بالنسبة لمناصب الشغل المطابقة لنشاطات الحفظ أو الصيانة أو الخدمات في المؤسسات و الإدارات العمومية .

### الفرع الثالث : حق التعويضات المختلفة

لا يختلف النظام القانوني للتعويضات عن نظام المرتبات ،فكلاهما يخضع في تحديده لسلطة المشرع .

### أولا : حق التعويض حسب الأمر 133/66

نص هذا الأمر على تعويض الأضرار المادية و المعنوية لصنف معين من الموظفين و هم الموظفون المجاهدون الذين تعرضوا لأضرار مادية أو معنوية أثناء الثورة التحريرية.

---

<sup>1</sup> مرسوم رئاسي رقم 305/07 مؤرخ في 17 رمضان 1428 الموافق ل 2007/09/29 يعدل المرسوم التنفيذي رقم 228/90 المؤرخ في 1990/07/25 الذي يحدد كيفية منح المرتبات التي تطبق على الموظفين و الأعران العموميون الذين يمارسون وظائف عليا في الدولة الجريدة الرسمية رقم 61 ل 2007/09/30 .

إلا أن هذا الصنف من الموظفين هم الآن في طريق الإنقراض لأن الأغلبية الساحقة منهم أحيوا على التقاعد و بقية نسبة ضئيلة منهم و هم على وشك التقاعد .  
كما أشار هذا الأمر إلى تعويضات أخرى مختلفة منها :

تعويضات المنح العائلية ،تعويض العمل الإضافي ،تعويض الأخطار المهنية و تعويض النفقات التي تصرف بمناسبة الوظيفة و تعويضات الإنتاج .

و قد إنفرد الأمر 133/66 بتقرير تعويض الموظف إذا سرح بسبب عدم كفاءته المهنية و قد صدر المرسوم 148/66<sup>1</sup> ليحدد طريقة تعويضه ،و حدد هذا التعويض بنصف مرتب الموظف للشهر الأخير مضروب في عدد سنوات الخدمة بالإضافة إلى المنح العائلية<sup>2</sup> .

### ثانيا : حق التعويض حسب المرسوم 59/85

نصت المادة 19 من المرسوم 59/85 على حق الموظف في قبض تعويض مادي إذا تعرض أثناء العمل إلى أضرار مادية أو معنوية .

كما نصت المادة 71 منه على حق الموظف في تعويض الخبرة تشجيعا للموظفين القدامى.

### ثالثا : حق التعويض حسب الأمر 03/06

نصت المادة 119 من الأمر 03/06 على مكونات الراتب بنصها على : " يتكون الراتب المنصوص عليه في المادة 32 من هذا الأمر من :

- الراتب الرئيسي .

- العلاوات و التعويضات .

يستفيد الموظف ،زيادة على ذلك ،من المنح ذات الطابع العائلي المنصوص عليها في التنظيم المعمول به " .

<sup>1</sup> المرسوم رقم 148/66 المؤرخ في 1966/06/02 المتعلق بتسريح لعدم الكفاءة الجريدة الرسمية رقم 46 ليوم 1966/06/08 .

<sup>2</sup> أحمد سنة ، المرجع السابق ،ص 63 .

كما نصت المادة 04 من المرسوم الرئاسي 304/07 على :  
" للموظف ، بعد أداء الخدمة ، الحق في راتب يشتمل على ما يأتي :  
- الراتب الرئيسي .  
- العلاوات و التعويضات " .

و نصت المادة 07 من نفس المرسوم على :  
" تكافئ التعويضات التبعات الخاصة المرتبطة بممارسة بعض النشاطات و كذا مكان ممارسة العمل و الظروف الخاصة به .  
و تكافئ العلاوة المردودية و الأداء " <sup>1</sup> .  
و عليه نستنتج أن المشرع بموجب الأمر 03/06 و المرسوم الرئاسي 304/07 أعطى للموظف بالإضافة إلى الراتب الرئيسي الحق في العلاوات و التعويضات بمختلف أنواعها بما فيها ،تعويضات المنطقة <sup>2</sup> .  
بالإضافة إلى المنح العائلية و غيرها .

### المطلب الثاني : الحق في العطل و الإجازات

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 يقرها القانون .

### الفرع الأول : العطلة السنوية

يهدف المشرع بالعطل السنوية تعويض الموظف عن عناء العمل لتجديد نشاطه و إسترجاع حيويته لما يمكنه من إستئناف العمل و زيادة الإنتاج <sup>3</sup> .  
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 .

<sup>1</sup> سعيد مقدم ، المرجع السابق ، ص 250 .

<sup>2</sup> Direction générale de la fonction publique [ DGFP ] , recueil des régimes indemnitaires de la fonction publique , imprimeries officielle les nergers, Bir Mourad Rais .Alge,r 200 ,4 P449

<sup>3</sup> أحمد سنة ، المرجع السابق ، ص 81 .

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 إنهاء علاقة العمل أو إيقافها أثناء العطلة السنوية<sup>1</sup> .

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

و عليه فالموظف 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 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 .

- فترة العطلة السنوية .

- فترات الغيابات المرخص بها من قبل الإدارة .

- 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 ثانية<sup>2</sup> .

<sup>1</sup> المادة 200 من الأمر 03/06 المرجع السابق .

<sup>2</sup> المادة 204 من الأمر 03/06 المرجع السابق .

و نص هذا الأمر في مادته 205 (الأمر 03/06) بأنه : " لا يمكن بأي حال تعويض العطلة السنوية براتب " ، كما أنه يمنع تأجيلها كلها أو جزء منها من سنة إلى أخرى إلا إذا دعت الضرورة ذلك فإنه يمكن للإدارة جدولتها أو تأجيلها أو تجزئتها في حدود سنتين " <sup>1</sup> .

### 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 الإحتفاظ بالمنح العائلية و التعويضات .

و عند إنتهاء العطلة المرضية فإذا كان الموظف لا يستطيع العودة إلى العمل فإنه يحال على الإستيداع أو على التقاعد <sup>2</sup> .

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 إسترداد المصاريف التي تسبب فيها المرض .

كما أشار المشرع في الفقرة الثالثة من نفس المادة إلى العطل 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 الإحتفاظ بالمنح العائلية .

أما إذا كان المرض نتيجة العمل ففي هذه الحالة يحق للموظف عطلة لمدة خمس سنوات بأجر كامل و ثلاث سنوات بنصف أجر .

و بعد إنقضاء هذه المدة فإذا لم يستطيع الموظف العودة إلى العمل فإنه يحال على التقاعد أو على المعاش <sup>3</sup> .

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

<sup>1</sup> المادة 206 من الأمر 03/06 المرجع السابق .

<sup>2</sup> أحمد سنة ، المرجع السابق ، ص 86 .

<sup>3</sup> أحمد سنة ، المرجع السابق ، ص 87 .

## الفرع الثالث : عطل المواسم و الأعياد و العطل الخاصة

### أولا : عطل المواسم و الأعياد

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

- (1) عيد أول ماي .
- (2) عيد رأس السنة الميلادية .
- (3) 19 جوان 1965 خاص بذكرى التصحيح الثوري .
- (4) 05 جويلية عيد الإستقلال .
- (5) أول نوفمبر عيد الثورة .
- (6) أول محرم رأس السنة الهجرية .
- (7) عاشوراء .
- (8) المولد النبوي الشريف .
- (9) عيد الفطر .
- (10) 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 كالاتي :

- (1) لمتابعة دراسات ترتبط بنشاطات الموظف الممارسة أو للمشاركة في الإمتحانات أو المسابقات .
- (2) للقيام بمهام التدريس .
- (3) للمشاركة في دورات المجالس التي يمارس فيها عهدة إنتخابية .
- (4) لأداء مهام مرتبطة بالتمثيل النقابي أو المشاركة في دورات للتكوين النقابي .

- (5) للمشاركة في التظاهرات الدولية الرياضية أو الثقافية<sup>1</sup> .
- (6) للمشاركة في المؤتمرات و المنتقيات ذات الطابع الوطني أو الدولي التي لها علاقة بنشاطاته المهنية<sup>2</sup> .
- (7) لأداء مناسك الحج لمدة 30 يوما مرة واحدة في العمر<sup>3</sup> .
- (8) كما أن للموظف الحق في غياب خاصة لمدة 03 أيام في المناسبات العائلية التالية :
- زواج الموظف .
  - إزدياد طفل للموظف .
  - ختان ابن الموظف .
  - زواج أحد فروع الموظف .
  - وفاة زواج الموظف .
  - وفاة أحد الفروع أو الأصول أو الحواشي المباشرة للموظف أو زوجه<sup>4</sup> .
- (9) للموظفة عطلة لمدة 98 يوما خلال فترة الحمل و الولادة .
- (10) كما للموظفة المرضعة الحق إبتداءا من تاريخ إنتهاء 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 الموالية<sup>5</sup> .

### المطلب الثالث : الحق في التقاعد

يعتبر التقاعد أحد حقوق الموظف العام التي أوردها المشرع ،فقد نص عليه في المادة 33 من الأمر 03/06 بقوله : " للموظف الحق في الحماية الإجتماعية و التقاعد في إطار التشريع المعمول به " ،كما يعتبر التقاعد أحد أشكال فقدان صفة الموظف العام أو إنهاء الخدمة .

<sup>1</sup> هذه الحالات نصت عليها المادة 208 من الأمر 03/06 المرجع السابق .

<sup>2</sup> المادة 209 من الأمر 03/06 المرجع السابق .

<sup>3</sup> المادة 210 من الأمر 03/06 المرجع السابق .

<sup>4</sup> المادة 212 من الأمر 03/06 المرجع السابق .

<sup>5</sup> المادة 213 من الأمر 03/06 المرجع السابق .

## الفرع الأول : شروط الإحالة على التقاعد

للإحالة على التقاعد يجب التمييز بين شرطين :

### أولا : شرط السن

إن الحد الأدنى للإحالة على التقاعد في الجزائر هو 60 سنة بالنسبة للرجال و 55 سنة بالنسبة للنساء .

إذ نصت المادة 06 من القانون رقم 12/83<sup>1</sup> على أنه : " تتوقف وجوبا إستفادة العامل من معاش التقاعد على إستيفاء الشرطين التاليين : بلوغ ستين سنة من العمر على الأقل بالنسبة للرجال و خمسة و خمسين سنة بالنسبة للمرأة " .

يلاحظ أن السن القانوني للإحالة على التقاعد في الجزائر يتراوح ما بين 60 سنة بالنسبة للرجال و 55 سنة بالنسبة للنساء بوجه عام ما عدا ما إستثناه المشرع بنص خاص ، و من ذلك ما نصت عليه المادة 07 من القانون 12/83 بقولها : " يستفيد العمال الذين يعملون في مناصب تتميز بظروف على قدر خاص من الضرر من المعاش قبل بلوغهم السن المنصوص عليها في المادة 06 أعلاه " .

فإن المشرع الجزائري ميز بين الوظيفة المريحة و بين الوظيفة المتعبة .

كما منح المشرع إمتيازاً بالنسبة للمجاهدين ، حيث يستفيد هؤلاء من تخفيض في السن المحدد للإحالة على التقاعد مدته خمس سنوات .

### ثانيا : شرط مدة الخدمة

زيادة على شرط السن القانوني المذكور يشترط القانون أن تكون للموظف أقدمية في الخدمة لا تقل عن خمسة عشر سنة خدمة فعلية ، و ذلك ما نصت عليه المادة 06 من القانون 12/83 بقولها : " تتوقف وجوبا إستفادة العامل من معاش التقاعد على إستيفاء الشرطين التاليين : قضاء خمسة عشر سنة في العمل على الأقل ..... " .

<sup>1</sup> القانون رقم 12/83 المؤرخ في 1983/07/02 المتعلق بالتقاعد بالجريدة الرسمية رقم 28 الصادرة بتاريخ 1983/07/05

و قد خضع هذا القانون إلى تعديلات و ذلك بموجب الأمر 18/96 المؤرخ في 1996/07/06 و المرسوم رقم 31/85 المؤرخ في 1985/02/09 ، و من بين التعديلات ، تعديل شرط مدة الخدمة حيث تحولت من 15 سنة إلى 32 سنة .

و يدخل في حكم فترات العمل ما يلي :

- 1) كل فترة تقاضى خلالها المؤمن له تعويضات يومية للتأمينات عن المرض و الولادة و حوادث العمل و الأمراض المهنية .
- 2) كل فترة إنقطاع عن العمل بسبب مرض عندما يكون المؤمن له قد إستنفد حقوقه في التعويض .
- 3) كل فترة إستفاد خلالها المؤمن له من معاش العجز أو ربع عن حادث عمل يناسب معدل نسبته 50 % على الأقل .
- 4) كل فترة عطلة قانونية مدفوعة الأجر .
- 5) كل فترة أدى خلالها العامل إلتزامات الخدمة الوطنية .
- 6) كل فترة إستفاد خلالها المؤمن له من تعويض بعنوان التأمين عن البطالة .
- 7) كل فترة إستفاد خلالها المؤمن له من معاش التقاعد المسبق .

### الفرع الثاني : التقاعد المسبق

هو نظام جديد وضعه المشرع للتكفل ببعض العمال المسرحين لأسباب إقتصادية نتيجة إعادة هيكلة المؤسسات الإقتصادية أو عجزها أو حلها .

يتمثل في تقديم سن التقاعد و التكفل ببعض العمال المعنيين بالتسريح كحل مؤقت في إنتظار بلوغ العامل السن القانونية للتقاعد و كان ذلك بموجب المرسوم التشريعي 10/94<sup>1</sup> .

غير أن هذا النظام لم يقتصر على إجراء القطاع الإقتصادي فحسب ، بل أجاز المشرع تطبيقه على الموظفين ، و ذلك ما نصت عليه المادة 02 فقرة 02 من المرسوم 10/94

<sup>1</sup> المرسوم التشريعي رقم 10/94 المؤرخ في 26 ماي 1994 ، المتعلق بالتقاعد المسبق .

بقولها : "....يمكن أن تمتد أحكام هذا المرسوم التشريعي إلى إجراء المؤسسات و الإدارات العمومية بنص خاص " .

و بمقتضى هذا النص ،صدر المرسوم التنفيذي رقم 317/98<sup>1</sup> ،ليمدد مجال تطبيق التقاعد المسبق على موظفي المؤسسات و الإدارات العمومية .

#### \* شروط تقرير الحق في التقاعد المسبق :

- 1) بلوغ سن خمسين سنة بالنسبة للرجال و خمسة و أربعين سنة بالنسبة للمرأة .
  - 2) يجب على الموظف أن يجمع عددا من سنوات العمل أو المماثلة لها القابلة للإعتماد في التقاعد يساوي عشرين سنة على الأقل .
  - 3) أن يكون قد دفع إشتراكات الضمان الإجتماعي مدة عشر سنوات على الأقل بصفة كاملة ،منها السنوات الثلاث السابقة لنهاية العلاقة الوظيفية .
  - 4) أن يكون مسجلا في القائمة الإسمية للموظفين الذين قد يحالون على التقاعد المسبق بعد أخذ رأي اللجنة المختصة .
- يخضع مبلغ معاش التقاعد المسبق لإنقاص يساوي 1 % من مبلغ معاش التقاعد العادي و ذلك عن كل سنة تسببق ممنوحة له .
- و عند نهاية فترة التسبيق المشار إليه سابقا يحال المستفيد على التقاعد العادي ،و يحسب معاشه وفق السنوات المعتمدة في مجال التقاعد و التي تضاف إليها سنوات التسبيق .

---

<sup>1</sup> المرسوم التنفيذي 317/98 المؤرخ في 1998/10/03 المتضمن توسيع التقاعد المسبق لموظفي المؤسسات و الإدارات العمومية الجريدة الرسمية رقم 74 الصادرة في 1998/10/02 .

## المبحث الثاني : الحقوق المرتبطة بالمسارات المهنية

و تشمل الحقوق المرتبطة بالمسارات المهنية كل من الحق في الإستقرار أثناء ممارسة المهنة ، و الحق في الترقية ، و الحق في التكوين بالإضافة إلى الحق في الحماية الإجتماعية و المتمثلة في الضمان الإجتماعي ، و سندرس كل حق على حدى .

### المطلب الأول : الحق في الحماية أثناء ممارسة المهام

إن كلا من قانون الوظيف العمومي و قانون العقوبات ينظمان مجموعة من القواعد التي تهدف إلى حماية الموظف العام ، و يتعلق الأمر بحماية الموظف من كل أشكال التهديد و الإهانة و السب و الشتم ..... إلخ التي قد يتعرض لها من الغير أثناء ممارسته لوظيفته .

### الفرع الأول : حماية الموظف العام من التعدي الواقع عليه بسبب الوظيفة

نصت المادة 30 من الأمر 03/06 على أنه : " يجب على الدولة حماية الموظف مما قد يتعرض له من تهديد أو إهانة أو شتم أو قذف أو إعتداء من أي طبيعة كانت أثناء ممارسة وظيفته أو بمناسبةها و يجب عليها ضمان تعويض لفائدته عن الضرر الذي قد يلحق به " . بناء على هذا النص فإنه يكون للموظف العام حق في حمايته بمقتضى أحكام قانون العقوبات من كل التهديدات ، و القذف ، و السب و الشتم و الإعتداءات المادية التي قد يتعرض لها أثناء ممارسته لمهام الوظيفة أو بمناسبةها <sup>1</sup> . فقد نصت المادة 144 من قانون العقوبات على أنه : " يعاقب بالحبس من شهرين إلى سنتين و بغرامة من 1000 دج إلى 500.000 دج أو بإحدى هاتين العقوبتين :

كل من أهان قاضيا أو موظفا أو ضابطا عموميا....." .

و تتجسد الحماية الفعلية للموظف من الإدارة في :

- حلول الدولة محل الموظف للحصول على التعويض من مرتكب تلك الأفعال .
- كما يمكن للإدارة رفع دعوى مباشرة أمام القضاء عن طريق التأسيس كطرف مدني أمام الجهة القضائية المختصة <sup>2</sup> .

<sup>1</sup> سعيد مقدم ، المرجع السابق ، ص 270 .

<sup>2</sup> نصت على ذلك الفقرة 02 و 03 من المادة 30 من الأمر 03/06 .

- و ينبغي الإشارة إلى أن حق الموظف في الحماية من طرف الإدارة من كل أشكال التهديد و السب و الشتم و القذف التي يتعرض لها من الغير تستلزم وجود علاقة سببية مباشرة بين صفة الموظف العام و الإعتداء .

### الفرع الثاني : تغطية الأخطاء المصلحية أو المرفقية

الإدارة ملزمة بحماية الموظف العام أمام القضاء الإداري و القضاء العادي على حد سواء إذا كان الخطأ مصلحيا ، و ذلك نظرا لإلتزامها بحماية الموظف كمبدأ عام في الوظيفة العامة . و يلاحظ أن المشرع الجزائري أعفى الإدارة من حماية الموظف العام إذا ارتكب هذا الأخير خطأ منفصلا عن الوظيفة .

و هو ما نصت عليه المادة 31 من الأمر 03/06 بقولها : " إذا تعرض الموظف لمتابعة قضائية من الغير بسبب خطأ في الخدمة ، و يجب على المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها أن تحميه من العقوبات المدنية التي تسلط عليه ما لم ينسب إلى هذا الموظف خطأ شخصي يعتبر منفصلا عن المهام الموكلة له " .

### الفرع الثالث : الوقاية الصحية أثناء القيام بالعمل

إضافة إلى حماية الموظف من التعدي الواقع عليه من الغير و تغطية الأخطاء المرفقية فإنه يدخل في مجال الحماية المقررة للموظف أثناء ممارسة المهام ،الحق في الوقاية الصحية ،و الذي يتضمن وضع مجموعة من التدابير و الأحكام الوقائية ،من أجل حماية الموظفين من الأخطار المهنية المختلفة التي ممكن أن يتعرض لها الموظف أثناء ممارسته لمهامه ،و من بين هذه التدابير :

- 1) ضمان حماية الموظفين من الدخان و الأبخرة و الغازات السامة .
- 2) تجنب الإزدحام و الإكتضاض ،و ضمان أمن الموظفين أثناء تنقلهم و كذا أثناء تشغيل الآلات .
- 3) ضمان الشروط اللازمة للوقاية من كل أسباب الحرائق و الانفجارات و كذا مكافحة الحرائق بصورة سريعة .
- 4) ضمان الإجلاء السريع للموظفين في حالة خطر وشيك أو حادث<sup>1</sup> .

<sup>1</sup> بشير هدي : الوجيز في شرح قانون العمل ، الطبعة الثانية ،دار الريحانة للكتاب ،الجزائر 2004 ،ص 170-171 .

## المطلب الثاني : الحق في الترقية

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 الترقية <sup>1</sup> .  
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 سنحاول دراسة كل نوع على حدى .

### الفرع الأول : الترقية في الدرجة

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 التجربة <sup>2</sup> ، و بالإمكان أن يكون هذا النوع من الترقية تلقائيا و منتظما كأن يقترن بإنقضاء مدة عمل معينة بالنسبة لكل الموظفين كما يمكن أن يجمع بين الأقدمية و الإستحقاق ليسفر على نمط ترقية متفاوتة المدد بناء على عملية تقييم لمردودية الموظف و أدائه و سلوكه المهنيين <sup>3</sup> .

فتبعا لتصنيف الموظفين حسب المادة 08 من الأمر 03/06 و المادة 02 من المرسوم الرئاسي 304/07 و الذي يوزع ضمنه الموظفون على المجموعات و الأصناف و الأقسام الفرعية خارج الصنف و الكيفية التي يرتبون بها و الرقم الإستدلالي الأدنى و الرقم الإستدلالي الأقصى الخاص بكل صنف من الأصناف السبعة عشر و الأقسام الفرعية السبعة التي تتضمنها الشبكة الإستدلالية للمرتبات .

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

<sup>2</sup> سعيد مقدم : المرجع السابق، ص 246 .

<sup>3</sup> هاشمي خرفي : المرجع السابق، ص 182 .

يتضمن كل صنف و كل قسم فرعي 12 درجة تتم فيها ترقية الموظف بصفة منتظمة من درجة إلى الدرجة التي تعلوها حسب مدة تتراوح بين 30 و 42 سنة و وثائر متفاوتة طبقا للجدول التالي :

الترقية في الدرجة	المدة الدنيا	المدة المتوسطة	المدة القصوى
من درجة إلى درجة أعلى منها مباشرة	سنتان و ستة أشهر	03 سنوات	3 سنوات و 06 أشهر
المجموع 12 درجة	30 سنة	36 سنة	42 سنة

و طبقا لنص المادة 12 من المرسوم 304/07 سالف الذكر فإنه يستفيد الموظف من ترقية في الدرجة إذا توافرت لديه في السنة المعتبرة الأقدمية المطلوبة في المدد الدنيا و المتوسطة و القصوى تكون تباعا حسب النسب 4 و 4 و 2 من ضمن عشر (10) موظفين أي 04 من المدد الدنيا و 04 من المدد المتوسطة و 2 من المدد القصوى .

و تتم الترقية في الدرجة بقوة القانون حسب المدد القصوى مع مراعاة أحكام المادة 163 من الأمر 03/06<sup>1</sup>، و التي تنص على العقوبات التأديبية، بحيث يعاقب الموظف المرتكب لأخطاء من الدرجة الثالثة و الرابعة بالتنزيل في الدرجات يتراوح بين التنزيل من درجة إلى درجتين أو التنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة .

كما يستفيد الموظف صاحب منصب عال أو وظيفة عليا في الدولة من الترقية في الدرجة بقوة القانون حسب المدد الدنيا<sup>2</sup> .

و من نتائج الترقية في الدرجة أنه يعاد تصنيف الموظف الذي رقي إلى رتبة أعلى في الدرجة الموافقة للرقم الإستدلالي الذي يساوي أو يعلو مباشرة الرقم الإستدلالي للدرجة التي يحوزها في رتبته الأصلية كما يحتفظ الموظف بباقي الأقدمية و يؤخذ في الحساب عند الترقية في الرتبة الجديدة<sup>3</sup> .

<sup>1</sup> المادة 13 من المرسوم الرئاسي 304/07 المرجع السابق .

<sup>2</sup> المادة 14 من المرسوم الرئاسي 304/07 المرجع السابق .

<sup>3</sup> المادة 15 من المرسوم الرئاسي 304/07 المرجع السابق .

## الفرع الثاني : الترقية في الرتبة

و هي ترقية الموظف من وظيفة أدنى إلى وظيفة أعلى في السلم الوظيفي فهي تعني اللقب الذي يمنح إلى الموظف المرقى بشغله واحدة من الوظائف المحجوزة .و مثال ذلك أن يرقى المدرس إلى مفتش .

و الترقية في الرتبة تكون بإحدى الوسائل التي نصت عليها المادة 107 من الأمر 03/06 و هي :

### أولا : الترقية على أساس الشهادات

الموظف الذي تابع تكويننا أدى إلى حصوله على الشهادة المطلوبة في الوظيفة يستفيد من إمتياز الأولوية في الترقية في الرتبة و ذلك في حدود المناصب الشاغرة و الذي يتطابق مع الشهادة المحصل عليها <sup>1</sup> .

### ثانيا : الترقية بعد تكوين متخصص

إن من نتائج التكوين المختص سواء كان يخص الدورات قصيرة المدى أو متوسطة المدى فإنها تمنح لصاحبها الحق في إقتراحه للترقية عن طريق التأهيل المهني و هو ما نصت عليه الفقرة 03 من المادة 107 من الأمر 03/06 .

### ثالثا : الترقية عن طريق الإمتحانات المهنية

جاءت هذه الطريقة في الفقرة 04 من المادة 107 من الأمر 03/06 . فالمسابقات و الإمتحانات المهنية المعتمدة كأسلوب أو كيفية تتم بها الترقية تخضع من حيث تنظيمها و سيرها لنفس القواعد التي تخضع لها مسابقات التوظيف . كما ينبغي القول أن هذه الطريقة لا تفرض أن يكون الموظف مسجلا بجدول الترقية ،فبعد أن يتم إختياره عن طريق المسابقة أو الإمتحان ،يمكن للجنة الإطلاع على الملف الفردي لتكملة الملاحظات حول الموظف المترشح للترقية <sup>2</sup> .

<sup>1</sup> الفقرة 02 من المادة 107 من الأمر 03/06 المرجع السابق .

<sup>2</sup> شنة زواوي ، المركز القانوني للموظف العام في التشريع الجزائري ،مذكرة لنيل شهادة الماجستير ،جامعة سيدي بلعباس ،الجزائر 2006 ،ص 145 .

## رابعاً : الترقية بالإختيار

في هذه الطريقة يكون للإدارة الحرية في إختيار الأفراد الصالحين للترقية و الذين تتوفر فيهم بعض شروط الأقدمية و يثبتون الخبرة المهنية المطلوبة<sup>1</sup> ، عن طريق التسجيل في جدول سنوي للترقية ، و ذلك بعد أخذ رأي اللجنة المتساوية الأعضاء ، و هو ما نصت عليه الفقرة 05 من المادة 107 من الأمر 03/06 .

كما نصت نفس المادة في فقرتها 06 على أنه : " لا يستفيد الموظف من الترقية عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل مرتين متتاليتين " .

## الفرع الثالث : أهداف الترقية

- 1) تعتبر الترقية من أنجح الأساليب من أجل إجتناب أفضل العناصر لشغل المناصب الحكومية .
- 2) إن الترقية تغرس الحافز النفسي في نفوس الموظفين و تجعلهم يتنافسون منافسة شريفة و مشروعة .
- 3) إن الترقية تخلق جوا من الإستقرار في نفوس الموظفين .
- 4) إن الترقية تساعد بشكل فعال على سيادة روح الطاعة لأن الطاعة هي وسيلة الرؤساء في الترغيب .
- 5) إن الترقية تعتبر عاملا محفز لخلق و الإبداع و الإبتكار<sup>1</sup>

## المطلب الثالث : الحق في التكوين

سنعالج في هذا المطلب حق الموظف في التكوين بإعتباره أحد الحقوق التي نص عليها الأمر 03/06 .

فقد نصت المادة 38 من الأمر 03/06 : " للموظف الحق في التكوين و تحسين المستوى و الترقية في الرتبة خلال حياته المهنية " .

<sup>1</sup> عبد العزيز السيد الجوهري ، المرجع السابق ، ص 117 .

<sup>1</sup> أحمد سنة ، المرجع السابق ، ص 80 .

## الفرع الأول : تعريف التكوين و أهدافه

### أولا : تعريف التكوين

عرفه الفقيه بيارلوفارت بأنه : " وسيلة للتكيف و تحسين المعارف ، إذ أنه يخلق للعامل محيطا جذابا و يجلب إنتباهه حول خصوصيات مهنته " .  
كما عرف بأنه : " المتابعة و التحري و الإتصاف بالديناميكية العملية " .  
و يلاحظ من خلال التعريفين السابقين أنهما تناولا التكوين من حيث الأهداف .  
كما يلاحظ أن المشرع الجزائري إنتهج كذلك هذا المنهج و يبدو ذلك من خلال المادة 104 من الأمر 03/06 و التي نصت على : " يتعين على الإدارة تنظيم دورات التكوين و تحسين المستوى بصفة دائمة قصد ضمان تحسين تأهيل الموظف و ترقيته المعنية و تأهيله لمهام جديدة " <sup>1</sup> .

### ثانيا : أهداف التكوين

إن للتكوين فائدتان : فائدة تعود على المتكون ، و فائدة تعود على الإدارة .

#### أ- فوائد التكوين بالنسبة للموظف :

- 1- التكوين يرفع الروح المعنوية للمتكون .
- 2- يؤدي إلى تخفيض معدل إصابات العمل .
- 3- يمنح الموظف فرصة للترقية السريعة <sup>2</sup> .
- 4- يساعد الموظف على إكتساب الخبرة .
- 5- يعطي الموظف مزيدا من الثقة بنفسه .

#### ب- فوائد التكوين بالنسبة للإدارة :

- 1- يساعد التكوين المحافظة على المعدات .
- 2- التكوين يساعد على التخفيض من التشغيل الإضافي .
- 3- يؤدي إلى إرتفاع مستوى الفهم لدى الموظفين .
- 4- يؤدي التكوين إلى تقليل التكاليف .

<sup>1</sup> كما نظمه المشرع بالمرسوم رقم 92/96 المؤرخ في 03/03/1996 المتعلق بتكوين الموظفين و تحسين مستواهم و تجديد معلوماتهم .

<sup>2</sup> سعيد مقدم ، المرجع السابق ، ص 244 .

- 5- التكوين يؤدي إلى خلق علاقات طبيعية .
- 6- يؤدي على رفع الروح المعنوية .
- 7- يؤدي على كسب الثقة ما بين الرئيس و المرؤوس .
- 8- يؤدي إلى خلق أحسن الطرق لأداء العمل .
- 9- التكوين يؤدي إلى تنمية المهارات وزيادة الإنتاج<sup>1</sup> .

## الفرع الثاني : أنواع التكوين

يوجد نوعين من التكوين :

### 1) التكوين المختص :

إن التكوين المختص هو ذلك التكوين الذي يهدف إلى تحضير المترشح الخارجي لشغل وظيفة عامة للمرة الأولى ، كما يهدف إلى تحضير الموظف العام للترقية إلى سلك عال أو رتبة عليا أو تحضيره للمشاركة في المسابقات و الإمتحانات المهنية . و التكوين المختص هو تكوين طويل المدى إذ تتراوح مدته ما بين ما يزيد عن سنة واحد و ثلاث سنوات ، كما أنه لا يمكن للموظف الإستفادة من هذا التكوين إلا مرة واحدة خلال مساره المهني<sup>2</sup> .

### 2) التكوين لتحسين المستوى أو تجديد المعلومات :

يهدف التكوين لتحسين المستوى أو لتجديد المعلومات إلى تحسين و إثراء و تعميق و ضبط المعارف و الكفاءات الأساسية للموظف العام<sup>3</sup> ، و كذا التكيف مع الوظيفة الجديدة و ذلك نظرا إما لتطور الوسائل و التقنيات ، و إما للتغيرات الهامة في تنظيم المصلحة و عملها أو مهامها . و التكوين لتحسين المستوى أو تجديد المعلومات قد يكون قصير المدى إذا كانت مدته تقل عن ستة (06) أشهر أو تساويها ، كما قد يكون متوسط المدى إذا كانت مدته تفوق 06 أشهر أو تساوي سنة واحدة أو تقل عنها<sup>4</sup> .

<sup>1</sup> أحمد سنة ، المرجع السابق ، ص 95 .

<sup>2</sup> شنة زاوي ، المرجع السابق ، ص 126 .

<sup>3</sup> أحمد سنة ، المرجع السابق ، ص 97 .

<sup>4</sup> شنة زاوي ، المرجع السابق ، ص 127 .

## الفرع الثالث : كيفية و نتائج التكوين في التشريع الجزائري

### 1) كيفية التكوين :

نص المشرع في المادة 105 من الأمر 03/06 على أنه : " تحدد شروط الإلتحاق بالتكوين و تحسين المستوى و كفايات تنظيمة و مدته و واجبات الموظف و حقوقه المترتبة على ذلك عن طريق التنظيم " .

و عليه فإنه يقوم الوزير المعني و المدير العام للتوظيف العمومي بتحديد الشروط القانونية الأساسية للقبول في دورات التكوين و بعد تقديم المترشحين لطلبات للمشاركة في دورات التكوين و تحسين المستوى و تجديد المعلومات إلى اللجنة المكلفة بإنتقاء الموظفين المدعويين لمتابعة دورة تكوين و تحسين المستوى و تجديد المعلومات .تقوم اللجنة بفحص الطلبات و إعداد قائمة المترشحين المقبولين للمشاركة في دورات التكوين و تحسين المستوى و تجديد المعلومات <sup>1</sup> .

و يفرض القانون على المؤسسة أو الإدارة المعنية ضمان إشهار هذه القائمة في أوساط الموظفين عن طريق الإلصاق في الأماكن المعدة لذلك و ذلك خلال أجل لا يقل عن شهر واحد قبل تاريخ بداية دورة التكوين .

### 2) نتائج التكوين :

يستفيد الموظفون الذين نجحوا في دورات التكوين من :

أ- في دورات التكوين المتخصص : يستفيدون من

ترقية في السلك أو الرتبة حسب الشروط المنصوص عليها في القانون الأساسي الخاص الذي يخضع له هذا السلك أو الرتبة .

ب- في دورات تحسين المستوى و تجديد المعلومات :

\* فيما يخص الدورات قصيرة المدى :

- التسجيل بصفة تفضيلية في قائمة التأهيل للترقية عن طريق الإختيار .

- تخفيض في الأقدمية للترقية في الدرجة أو الترقية عن طريق الإختيار يساوي مدة الدورة دون أن تقل هذه المدة عن شهر <sup>2</sup> .

- إقتراح للترقية عن طريق التأهيل المهني .

<sup>1</sup> شنة زواوي ، المرجع السابق ، ص 130 .

<sup>2</sup> أحمد سنة ، المرجع السابق ، ص 96 .

\* فيما يخص الدورات المتوسطة المدى :

- منح درجة إضافية .
- التسجيل بصفة تفضيلية في قائمة التأهيل للترقية عن طريق الإختيار .
- إقتراح للترقية عن طريق التأهيل المهني .
- تخفيض في الأقدمية للترقية في الدرجة أو الترقية عن طريق الإختيار يساوي مدة الدورة دون أن تقل هذه المدة عن شهر<sup>1</sup> .

#### المطلب الرابع : الحق في الضمان الإجتماعي

تضمنت المادة 33 من الأمر 03/06 الحق في الضمان الإجتماعي أو ما أسمته بالحماية الإجتماعية حيث نصت : " للموظف الحق في الحماية الإجتماعية و التقاعد في إطار التشريع المعمول به " .  
و سنتناول فيه :

#### الفرع الأول : التأمين الإجتماعي

و يتضمن تغطية مخاطر المرض و الأمومة و العجز و الوفاة و سنتطرق لكل واحد على حدى كما جاء به القانون رقم 11/83<sup>2</sup> .

#### أولا : المرض المواد 07 إلى 22 من القانون 11/83

يستفيد الموظف و ذوي حقوقه من الإداءات العينية و المالية أو النقدية المترتبة على حالة مرضه .

و تتمثل الأداء العينية في تغطية المصاريف المتعلقة بالعلاج و الجراحة و الأدوية و الإقامة و الفحوص البيولوجية و ذلك مقابل تقديم ملف طبي مقدم لهيئة الضمان الإجتماعي .  
أما الأداءات النقدية هي المبالغ التي تدفع للموظف التي توقف عن عمله بسبب المرض ، و يكون بنصف المرتب من اليوم الأول إلى اليوم الخامس عشر من توقفه عن العمل و يدفع الراتب كاملا من اليوم السادس عشر .

<sup>1</sup> شنة زاوي ، المرجع السابق ، ص 132 .

<sup>2</sup> القانون رقم 11/83 المؤرخ في 2 يوليو 1983 المتعلق بالتأمينات الإجتماعية الجريدة الرسمية بدون رقم الصادرة بتاريخ 05 يوليو 1983 .

## ثانيا : الأمومة المواد من 23 إلى 30 من القانون 11/83

و يتعلق الأمر بمصاريف الحمل و الوضع و المصاريف الطبية و الصيدلية كاملة ، كما تستفيد من تعويض يساوي كامل مرتبها لمدة أربع عشر أسبوعا متتالية (98 يوما) .

## ثالثا : العجز عن العمل المواد من 31 إلى 46 من القانون 11/83

يستفيد الموظف الذي أصبح عاجزا عن العمل كليا أو جزئيا بنسبة لا تقل عن 50 % من منحة العجز ، تقدر ب 60 % و 80 % من الراتب السنوي المتوسط للمنصب في حالة عدم إستيفائه لشروط التقاعد و ينتقل إلى ذوي حقوق الموظف معاشه عند الوفاة .

## رابعا : منحة الوفاة المواد من 47 إلى 51 من القانون 11/83

يستفيد ذوي حقوق الموظف (زوجه -أولاده -المكفولين -أصوله...) من منحة وفاة تساوي إثني عشر من الراتب الذي كان يتقاضاه .

## الفرع الثاني : التأمين على المرض و الحوادث المهنية

### أولا : حادث العمل

يعتبر القانون حادث عمل كل حادث أنجرت عنه إصابة بدنية ناتجة عن سبب مفاجيء في إطار علاقة العمل ، أو خلال مهمة ذات طابع إستثنائي أو دائم طبقا لتعليمات صاحب العمل .

كما يعتبر حادث العمل الحادث الذي يقع أثناء المسافة التي يقطعها المؤمن للذهاب إلى عمله أو الرجوع منه <sup>1</sup> .

### ثانيا : المرض المهني

المرض المهني هو كل مرض من أمراض التسمم و التعفن التي تعذر و لإثبات حادث العمل أو المرض المهني يجب التصريح به لدى هيئة الضمان الإجتماعي ، و يستفيد الموظف المصاب بمرض مهني أو المتضرر من حادث عمل من الأدعاءات النقدية و العينية ، و قد يستفيد من ريع إذا دعت حالة عجزه إلى ذلك .

<sup>1</sup> شنة زاوي ، المرجع السابق ، ص 119 .

## المبحث الثالث : الحقوق المرتبطة بالمهنة

يستفيد الموظفون بصفة عامة بجميع الحقوق و الحريات التي تتركسها كل من الدساتير و إعلان حقوق الإنسان و القوانين لصالح المواطنين ،و يشمل هذا المبحث كلا من الحقوق السياسية و المتمثلة في حق الإضراب ،و الحقوق الجماعية و تتمثل في ممارسة الحق النقابي ،و الحق في الإسهام في تنظيم الوظيفة العامة .

### المطلب الأول : حق الإضراب

الإضراب هو الإمتناع عن العمل لمدة محدودة مع تمسك المضربين بالوظيفة ،و يستهدف الضغط و التأثير على السلطة التي تملك تحقيق المطالب التي قام الإضراب من أجلها <sup>1</sup> . و قد أورده المشرع الجزائري في المادة 36 من الأمر 03/06 .

### الفرع الأول : كيفية ممارسة الإضراب

أصدر المشرع الجزائري القانون رقم 03/90 <sup>2</sup> لينظم حق الإضراب .

#### \* شروط ممارسة الإضراب :

1) يجب الموافقة على الإضراب من طرف المستخدمين عن طريق الإقتراع السري و تكون الموافقة بالأغلبية .

2) لممارسة حق الإضراب يجب على المضربين الإشعار المسبق و تحدد مدة الإضراب عن طريق التفاوض و يتم إعلام مفتشية العمل ،و يلتزم المضربون بإتخاذ كافة التدابير اللازمة لضمان المحافظة على المنشآت و الأملاك و ضمان أمنها .

### الفرع الثاني: حماية حق الإضراب :

يحمي القانون حق ممارسة الإضراب الذي يمارس في إطار قانوني ،فالإضراب لا يقطع علاقة العمل ،كما أن ممارسة حق الإضراب يمنع تعيين مستخدمين جدد كما يمنع إستخلاف العمال المضربين .

كما لا يجوز تسليط أية عقوبة على المستخدمين بسبب مشاركتهم في إضراب مشروع .

<sup>1</sup> أحمد سنة ، المرجع السابق ،ص 109 .

<sup>2</sup> القانون 02/90 المؤرخ في 06/02/1990 المتعلق بالوقاية من المنازعات الجماعية و ممارسة حق الإضراب ،المعدل و المتمم بالقانون 97/91 المؤرخ في 21/12/1991 .

## المطلب الثاني : الحق النقابي

يعتبر الحق النقابي من الحقوق المحدثة في التشريع الجزائري إذا كان محضورا على الموظفين في حين كان يسمح به في القطاع الخاص .  
و قد نصت المادة 35 من الأمر 03/06 على : " يمارس الموظف حق الإضراب في إطار التشريع و التنظيم المعمول بهما " .

## الفرع الأول : تأسيس النقابات

جاء المشرع الجزائري بالقانون 14/90 المؤرخ في 02/06/1990 و المتعلق بكيفيات ممارسة الحق النقابي و المعدل بموجب القانون 30/91 المؤرخ في 21/12/1991 .  
و قد حددت المادة 06 من القانون 14/90 الشروط العامة لتأسيس النقابات و هي :

- (1) أن تكون للمؤسسين الجنسية الجزائرية الأصلية أو المكتسبة منذ 10 سنوات على الأقل
- (2) التمتع بالحقوق المدنية و الوطنية .
- (3) أن يكونوا راشدين .
- (4) أن لا يكون قد صدر منهم سلوك مضاد للثورة التحريرية .
- (5) أن يمارسوا نشاطا له علاقة بهدف التنظيم النقابي <sup>1</sup> .

## \* إجراءات تأسيس النقابة :

- (1) تؤسس النقابة عقب عقد جمعية عامة تأسيسية تضم أعضاءها .
- (2) يصرح بتأسيس التنظيم النقابي بعد إيداع التصريح لدى السلطة العمومية الممثلة في الوالي بالنسبة للنقابة ذات الطابع البلدي أو المشتركة بين البلديات ذات الطابع الوطني .
- (3) يسلم وصل تأسيس من طرف السلطة المختصة خلال 30 يوما من إيداع الملف .
- (4) يرفق التصريح بوضع الملف الإداري يتضمن أسماء الأعضاء المؤسسين و حالتهم المدنية و مهنتهم و عنوانهم بالإضافة إلى نسختين من القانون الأساسي و محضر إجتماع الجمعية العامة .

<sup>1</sup> أحمد سنة ، المرجع السابق ، ص 101 .

## الفرع الثاني : مهام و دور النقابة في النظام الجزائري

يظهر مهام النقابات مما يلي :

- (1) إن الهدف الأساسي من إنشاء النقابات في النظام الجزائري هو الدفاع عن المصالح المادية و المعنوية للعمال و المستخدمين .
- (2) تقوم النقابة بالدفاع عن حقوق المستخدمين و تمارس حق التفاوض لدى العدالة من أجل المطالبة بحق التعويض عن الأضرار المادية و المعنوية التي تصيب المستخدمين سواء كانت هذه الأضرار فردية أو جماعية .
- (3) تقوم النقابات بإبرام الإتفاقيات و العقود لصالح العمال و المستخدمين<sup>1</sup> .  
كما أن أهمية النقابة تبرر بشكل واضح حيث أن الدولة تستشير إتحادات العمال و المستخدمين الأكثر تمثيلا على الصعيد الوطني عندما يتعلق الأمر بالمسائل التالية :
  - (1-3) إعداد المخططات الوطنية للتنمية الإقتصادية و الإجتماعية .
  - (2-3) مساهمة هذه الإتحادات في مجال تقويم التشريع و تنظيم العمل .
  - (3-3) تشارك هذه الإتحادات في المفاوضات .
  - (4-3) لها تمثيل في إدارة هيئات الضمان الإجتماعي .
  - (5-3) لها التمثيل في المجالس المتساوية الأعضاء في الوظيف العمومي و اللجنة الوطنية للتحكيم<sup>2</sup> .

<sup>1</sup> سعيد مقدم ، المرجع السابق ، ص 379 .

<sup>2</sup> أحمد سنة ، المرجع السابق ، ص 103 .

### المطلب الثالث : الحق في المساهمة في تنظيم الوظيفة العامة

أخذ المشرع بمبدأ ديمقراطية الإدارة ، و ذلك بمنحه للموظفين الحق في المشاركة في تنظيم و تسيير شؤون الوظيفة العامة ، و ما يصدر بشأنهم من قرارات .

### الفرع الأول : اللجان متساوية الأعضاء

تتكون هذه اللجان على مستوى الإدارات المركزية و الولايات و المؤسسات العمومية بالتساوي من عدد من الموظفين يمثلون الموظفين ، و عدد آخر يمثل الإدارة ، و يحدد عددهم بقرار من المدير العام للتوظيف العمومي حسب عدد الموظفين <sup>1</sup> .

و قد حدد المشرع شروط إنتخاب ممثلي الموظفين ، إذ يمنع من الترشح لهذه الإنتخابات كل موظف يوجد في إحدى الحالات الآتية :

- العطلة المرضية طويلة الأمد .
  - الإحالة على الإستيداع .
  - حالة التربص .
  - حالة من عوقب بعقوبة التنزيل في الرتبة أو التوقيف عن الوظيفة إلا إذا صدر عفو أو ألغيت هذه العقوبة .
- و مدة العضوية في هذه اللجان المتساوية الأعضاء هي 03 سنوات قابلة للتجديد .

### \* إختصاصاتها :

أعتبر المشرع اللجان متساوية الأعضاء هيئة إستشارية يمكن الرجوع إليها في جميع المسائل ذات الطابع الفردي التي تهم الموظفين ، و من جهة أخرى ألزم الإدارة بالرجوع إليها إستشاريا في المسائل التالية :

- تمديد فترة التربص .
- إحالة على الإستيداع لأسباب شخصية .
- العقوبات التأديبية من الدرجة الثانية .
- إعداد الجدول السنوي لحركة تنقلات الموظفين .

<sup>1</sup> نظمها المشرع الجزائري بالمرسوم رقم 10/84 المؤرخ في 14/01/1984 المحدد لإختصاص اللجان المتساوية الأعضاء و تشكيها و تنظيمها .

- الإدراج في أحد أسلاك الإنتداب<sup>1</sup> .
- كما تكون الإدارة ملزمة بإستشارة اللجان متساوية الأعضاء و تكون الإستشارة متبوعة بالرأي واجب الإلتباع في :
- الإنتداب التلقائي أو النقل الإجباري اللذان يعترض عليهما الموظف المعني .
- رفض قبول الإستقالة .
- الترقية في الدرجة أو الرتبة .
- الإحالة على التقاعد تلقائيا .
- العزل مع أو دون الإحتفاظ بحق المعاش .
- العقوبات التأديبية من الدرجة الثالثة<sup>2</sup> .

### الفرع الثاني : المجلس الأعلى للوظيفة العامة

- بجانب اللجان متساوية الأعضاء ،أنشأ المشرع الجزائري المجلس الأعلى للوظيفة العامة و قد نظم أحكامه بالمواد من 58 إلى 61 من الأمر 03/06 .
- و حسب المادة 60 من نفس الأمر فإن المشرع نص على تشكيلة المجلس الأعلى للوظيفة حيث قال : " يتشكل المجلس الأعلى للوظيفة العمومية من ممثلين عن :
- الإدارات المركزية في الدولة .
  - المؤسسات العمومية .
  - الجماعات الإقليمية .
  - المنظمات النقابية للعمال الأجراء الأكثر تمثيلا على الصعيد الوطني ،في مفهوم أحكام القانون 14/90 المؤرخ في 02/06/1990 .
  - كما يضم شخصيات يتم إختيارها لكفاءتها في ميدان الوظيفة العامة .
  - تحدد تشكيلة المجلس الأعلى للوظيفة العمومية و تنظيمه و سيره عن طريق التنظيم " .

<sup>1</sup> سعيد مقدم ، المرجع السابق ،ص 242 .

<sup>2</sup> شنة زاوي ، المرجع السابق ،ص 183 .

## \* إختصاصاته :

طبقا للمادة 59 من الأمر 03/06 فإنه :

" يكلف المجلس الأعلى للوظيفة العمومية بما يأتي :

- ضبط المحاور الكبرى لسياسة الحكومة في مجال الوظيفة العامة .
  - تحديد سياسة تكوين الموظفين و تحسين مستواهم .
  - دراسة وضعية التشغيل في لوظيفة العمومية على المستويين الكمي و النوعي .
  - الشهر على إحترام قواعد أخلاقيات الوظيفة العمومية .
  - إقتراح كل تدبير من شأنه ترقية ثقافة المرفق العام .
- كما يستشار زيادة على ذلك في كل مشروع نص تشريعي ذي علاقة بقطاع الوظيفة العمومية " .

## \*الهيكل المركزي للوظيفة العامة: la structure centrale de fonction publique:

هو إدارة دائمة للدولة مكلف بما يلي : ( المادة 56)

- إقتراح عناصر السياسة الحكومية في مجال الوظيفة العامة.
  - السهر بالإتصال مع الإدارات المعنية على تطبيق الوظيفة العامة و ضمان مطابقة النصوص.
  - ضمان مراقبة قانونية للأعمال الإدارية المتصلة بحياة الموظفين .
  - تقييم تسيير الموارد البشرية في المؤسسات و الإدارات العمومية .
  - ضمان ضبط التعدادات .
  - تنفيذ سياسة تكوين الموظفين و تحسين مستواهم.
  - تمثيل مصالح الدولة بصفتها مستخدمة عند الحاجة أمام الجهات القضائية
- و ما يمكن ملاحظته أن الهيكل المركزي للوظيفة العامة و المجلس الأعلى للوظيفة العامة لم يتم إنشاؤهما لحد الآن بالرغم من النص القانوني الذي يؤكد على صدور تنظيم قانوني لكل منهما.

## الفصل الثاني : واجبات الموظف في ظل الأمر 03/06

### تمهيد :

تتفاوت واجبات الموظفين من وظيفة إلى أخرى إلا أنها تكاد كمرجعية لأخلاقيات المهنة لا تختلف من بلد إلى آخر و حتى من نظام إلى آخر .

فهي ليست مجرد قائمة واجبات قانونية فحسب و لكنها مرجعية لأخلاقيات المهنة تتمحور حولها سلوكيات الموظفين جميعا بمناسبة مباشرتهم للعمل و حتى خارج العمل و يتعرضون للدعوى الإدارية أو القضائية عند خروجهم عند حدودها .

فقطع النظر عن الواجبات الخاصة ببعض الفئات من الموظفين كأعوان الأمن و المحاسبين العموميين أو الأعوان الدبلوماسيين المنصوص عليها في قوانينها الأساسية فإن الواجبات التي سنتعرض لدراستها تشكل قاسما مشتركا بين سائر الأعوان الدولة تختلف مصادرها و مجالاتها بل و حتى طبيعتها باختلاف مركز الوظيفة العمومية تجاه المؤسسات الدولة و بقدر أقل العلاقة التي تربط الموظف بالإدارة و بالإمكان التمييز بين نوعين من الواجبات :

- الواجبات الوظيفية البحثية .

- الواجبات المرتبطة بأخلاقيات المهنة .

## المبحث الأول : الواجبات الوظيفية الباحثة

إن الوظيفة العامة كما عرفها الأستاذ " أندري ديلوبادير " : " هي مجموعة من الإختصاصات القانونية و الأنشطة التي يجب أن يمارسها شخص مختص بطريقة دائمة في عمل الإدارة مستهدفا الصالح العام .

و من ثم فهي لا تعد من الحقوق المملوكة لصاحب الوظيفة و التي يستطيع أن يتنازل عنها وفقا لمشيئته "

" La Fonction publique est un ensemble de compétences légales que le titulaire doit exercer dans l'intérêt général est en aucune manière comme constituée par les droits patrimoniaux<sup>1</sup> qui ne seroient plus sa propriété et dont il pourrait disposer "

و تطبيقا لذلك ، يلزم الموظف العام بمجرد صدور قرار تعيينه في الوظيفة بالعمل على أداء المهام المنوطة به بالشكل المحدد قانونا ، إذ أن مهمة تحقيق الصالح العام التي يضطلع بها المرفق العام تفرض على الموظف أداء المهام بصفة شخصية و تكريس كل وقته لها بل و الإقامة بنفس الجهة التي بها مقر الوظيفة و إحترام مدة العمل القانونية .

## المطلب الأول : على الموظف أن يقوم بالعمل الذي أنيط به بدقة و أمانة

### الفرع الأول : الممارسة الشخصية للمهام

يعتبر الإلتزام بالقيام بالخدمة ، أول شرط ينحدر من الإلتحاق بالوظيفة ، و يتمثل أساسا في ضرورة الإطلاع بالمهام المرتبطة بمنصب الشغل المعين فيه أو المشغول ، بصفة شخصية و التقيد بقواعد المصلحة .

و هي الإلتزامات التي يترتب على مخالفتها توقيع جزاءات صارمة قانونية<sup>2</sup> .

فالموظف مطالب بالتقيد بالإلتزاماته المهنية ، و لا يمكنه التنصل من جزء من مسؤوليته إلا عن طريق التفويض المرخص به قانونا .

فالإلتزام بالقيام بالخدمة ، يفرض على الموظفين جملة من الإلتزامات منها التقيد بمواعيد أوقات العمل و إنجاز المهام المرتبطة بوظائفهم كما هي محددة في القوانين الأساسية الخاصة بها .

<sup>1</sup> شنة زاوي ، المرجع السابق ، ص 195 .

<sup>2</sup> سعيد مقدم ، المرجع السابق ، ص 278 .

و من ثمة فأى تغيب غير مشروع عن العمل بمعنى غير مرخص به ،يعتبر خطأ من شأنه الإضرار بمبدأ حسن سير المرفق العام بإنظام و إطراد و يعرض الموظف لعقوبات صارمة تصل إلى حد العزل .

و وفقا للمادة 128 من الأمر 03/06<sup>1</sup> المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية تعني وضعية القيام بالخدمة وضعية الموظف الذي يمارس فعليا في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها المهام المطابقة لرتبته أو مهام منصب شغل من المناصب المنصوص عليها في المادتين 10 و 15 من نفس الأمر 03/06 ،كما يعد أيضا طبقا للمادة 129 من نفس الأمر في وضعية القيام بالخدمة للموظف (ة) الموجود في :

- عطلة سنوية .
- عطلة مرضية أو حادث مهني .
- في عطلة أمومة .
- المستفيد من رخصة غياب كما هي محددة في المواد 208 إلى 212 و 215 من هذا الأمر 03/06 .

- الذي تم إستدعائه لمتابعة فترة تحسين المستوى أو الصيانة في إطار الإحتياط .
  - الذي أستدعي في إطار الإحتياط .
  - الذي تم قبوله لفترة تحسين المستوى .
- و من الجدير بالذكر أن المشرع أعتبر في المادة 130 من الأمر 03/06 حالة وضع الموظفين التابعين لبعض الرتب في حالة القيام بالخدمة لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى غير التي ينتمون إليها<sup>2</sup> .

و أيضا هؤلاء الموظفون الذين يوضعون تحت تصرف جمعيات وطنية معترف بها بطابع الصالح العام أو المنفعة العمومية لمدة سنتين قابلة للتجديد مرة واحدة طبقا للمادة 131 من نفس الأمر .

---

<sup>1</sup> الأمر رقم 03/06 مؤرخ في جمادى الثانية عام 1427 الموافق ل 15 يوليو سنة 2006 يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية .

<sup>2</sup> سعيد مقدم ، المرجع السابق ، ص 279 .

## الفرع الثاني : حالات الغياب الغير المبررة

إذا كان للموظف في حالة القيام بالخدمة الحق في العطل و الغياب المدفوعة الأجر المنصوص عليها قانونا ، فإنه لا يمكنه مهما كانت رتبته أن يتقاضى راتبا عن فترة لم يعمل خلالها بل أن القانون ينص صراحة على معاينة كل غياب غير مبرر عن العمل بخضم من الراتب يتناسب مع مدة الغياب و ذلك دون المساس بالعقوبات التأديبية المنصوص عليها في قانون الوظيفة العمومية طبقا لنص المادة 207 منه بل يمكن للموظف الإستفادة من رخص للتغيب مدفوعة الأجر في الحالات المنصوص عليها في المواد من 208 على 214 من الأمر 03/06 ، و من رخص إستثنائية للغياب غير مدفوعة الأجر لأسباب الضرورة القصوى المبررة لا يمكن أن تتجاوز مدتها 10 أيام في السنة ( المادة 215 من نفس الأمر ) .

و بإستثناء هذه الحالات المنصوص عليها من الأمر 03/06 الذي يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، فإن الموظف الذي يضع نفسه خارج هذا الإطار يكون في حكم المتخلي عن منصب عمله بطريقة فجائية و بإرادة حرة ، و هي الوضعية التي غالبا ما تؤدي إلى التسريح أي الشطب النهائي من تعداد مستخدمي الإدارة أو المؤسسة التي يتبعها الموظف ، و بالتالي حرمانه من الضمانات القانونية المقررة للموظفين .

و بهذا الصدد نصت المادة 184 من الأمر 03/06 على أنه إذا تغيب الموظف لمدة 15 يوما متتالية على الأقل دون مبرر مقبول تتخذ السلطة التي لها صلاحية التعيين إجراء العزل بسبب إهمال المنصب بعد الإعدار وفق كفايات عن طريق التنظيم<sup>1</sup> .

و بهذا الخصوص تجدر الإشارة على أن قانون الوظيفة العمومية الجديد لعام 2006 (الأمر 03/06) جاء صارما جدا إتجاه الحالات فتنص في المادة 185 على أنه لا يمكن للموظف الذي كان محل عقوبة التسريح أو العزل أن يوظف من جديد في الوظيفة العمومية . و هو موقف قاس في إعتقادنا بالنظر إلى مبدأ الدستوري الذي يتضمن للموظفين حق تولي الوظائف العمومية دون أي قيد ما عدا ما ينص عليه القانون صراحة.

<sup>1</sup> سعيد مقدم ، المرجع السابق ، ص 280 .

### الفرع الثالث : الجزاءات المترتبة على الإخلال بالالتزام بالقيام بالخدمة<sup>1</sup>

عند معاينة الإدارة لحالة التخلي عن المنصب ،تقوم بداية بإخطار الموظف المعني برسالة مضمنة تحثه على ضرورة الإلتحاق بمنصبه تحت طائلة الشطب النهائي من قائمة المستخدمين في حالة عدم الإستجابة .

و التسريح أو الشطب من قائمة المستخدمين يتم ،من الناحية المبدئية دون الحاجة إلى مراعاة الشكليات المنصوص عليها في المجال التأديبي بل أن الممارسة العملية أثبتت أن الشطب من تعداد المستخدمين يتم دون الحاجة مسبقا إلى إخطار الموظف ،بعد معاينة عدم عودة الموظف إلى عمله بعد إنقضاء فترة الإجازة أو الإستيداع ،غير أن التسيير العادي لمسار المهني للموظف يقتضي إلتزام الإدارة بتوجيه إخطار أول ثم ثاني ،تعذر فيه المعني بضرورة إلتحاقه بمنصب عمله تحت طائلة تطبيق القانون ،و لا سيما الحكم المطبق على المتخلين عن وظائفهم .

### الفرع الرابع : الإلتزام بالإقامة بمكان العمل

يمكن أن يلتزم الموظفون بالإقامة الشخصية بمكان عملهم الإداري إذا كان القانون الأساسي الخاص بوظيفتهم ينص على ذلك .

### المطلب الثاني : إحترام مدة العمل و إمتناع عن ممارسة نشاط موازي للنشاط العمومي

#### الفرع الأول : إحترام مدة العمل

طبقا لنص المادة 02 من الأمر 03/97<sup>2</sup> فإنها تحدد المدة القانونية الأسبوعية للعمل بأربعين (40) ساعة في ظروف العمل العادية ،توزع هذه المدة على خمسة (05) أيام عمل على الأقل ،كما يمكن أن يحدد تنظيم ساعات العمل الأسبوعية و توزيعها عن طريق الإتفاقيات أو الإتفاقات الجماعية .و يتم تحديدهما عن طريق التنظيم بالنسبة لقطاع المؤسسات و الإدارات العمومية .

<sup>1</sup> سعيد مقدم ، المرجع السابق ،ص 281 .

<sup>2</sup> الأمر رقم 03/97 مؤرخ في 2 رمضان عام 1417 المرفق 11 يناير سنة 1997 يحدد المدة القانونية للعمل .

و طبقا للمادة رقم 02 من المرسوم التنفيذي رقم 07-226<sup>1</sup> فإنها تنظم ساعات العمل في ولايات : أدرار ،تمنراست ،إيليزي ،تندوف و بشار و ورقلة و غرداية و الأغواط و بسكرة و الوادي يحدد للفترة الممتدة من أول يونيو على 30 سبتمبر من السبت إلى الأربعاء كما يلي :

- من الساعة السابعة إلى الساعة الثانية عشر .

- من الساعة الثانية عشر و نصف إلى الساعة الثالثة بعد الزوال .

تخصص نصف ساعة للإستراحة بين الساعة الثانية عشر و الساعة الثانية عشر و نصف و تعتبر كفترة عمل لتحديد مدة العمل الفعلي .

فقد لا تسري الأحكام المتعلقة بتحديد مدة العمل على الموظفين فالقاعدة العامة تقضي في معظم الأنظمة الإدارية بإلزام الموظف بالبقاء في كل وقت تحت تصرف الإدارة و يحق للإدارة أن تطالب موظفيها بتمديد مدة العمل المحددة بساعات إضافية قابلة للتعويض حسب القوانين السارية المفعول ،كما لها في بعض البلدان الحق في تقليص مدة الإجازة السنوية أو إلغائها عند إقتضاء الحاجة فالمبدأ السائد في هذا المجال إعلاء الصالح العام على المصالح الذاتية ضمانا لإستمرارية الخدمة العمومية و يترتب على هذه الإعتبارات نتيجة منطقية مفادها واجب إمتناع الموظف عن ممارسة نشاط موازيا لنشاطه العمومي<sup>2</sup> .

---

<sup>1</sup> المرسوم التنفيذي رقم 07-226 مؤرخ في 9 رجب عام 1428 الموافق 24 يوليو سنة 2007 ،يتم المرسوم التنفيذي رقم 97-59 المؤرخ في أول ذي القعدة عام 1417 الموافق ل 9 مارس سنة 1997 الذي يحدد تنظيم ساعات العمل و توزيعها في المؤسسات الإدارية العمومية .

<sup>2</sup> هاشمي خرفي ، المرجع السابق ،ص 270-271 .

## الفرع الثاني : واجب الإمتناع عن ممارسة نشاط موازي للنشاط العمومي

### أولا : من حيث المبدأ

نصت المادة 43 من الأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على أنه :

" يخصص الموظفون كل نشاطهم المهني للمهام و التي أسندت إليهم و لا يمكنهم ممارسة نشاط مريح في إطار خاص مهما كان نوعه ..... " <sup>1</sup> .

بحيث تبنت معظم الدول الغربية هذا المبدأ و بعدها العديد من الدول النامية (منها الجزائر في هذا الأمر 03/06) في قوانينها الأساسية للوظيفة العمومية .

و قد يستند تبريره إلى عامين على الأقل :

- عامل ظرفي و يتمثل في الحد من ظاهرة البطالة التي ميزت معظم بلدان العالم غداة الحرب العالمية الثانية و لا تزال قائمة في العالم الثالث إلى يومنا هذا .

- عامل إيديولوجي يرتبط بضرورة حماية الموظف مما ينجم من آثار سلبية عن نزاهته و حياده من جراء الجمع بين مسؤوليات في خدمة الصالح العام و أنشطة تابعة للقطاع الخاص غالبا ما تتعارض مع هذا الصالح العام <sup>2</sup> .

لكن هذا المبدأ يعرف تطبيقه بعض الإستثناءات .

### ثانيا : الإستثناءات الواردة على مبدأ عدم الجمع الوظيفي

وفقا لأحكام الفقرة الثانية من المادة 43 الفقرة 02 السالفة الذكر يرخص للموظفين بممارسة :

- مهام التكوين أو التعليم أو البحث كنشاط ثانوي ضمن شروط و وفق كفايات 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 صلاحيات التعيين <sup>3</sup> .

<sup>1</sup> سعيد مقدم : المرجع السابق، ص 282 .

<sup>2</sup> هاشمي خرفي : المرجع السابق، ص 271 .

<sup>3</sup> سعيد مقدم : المرجع السابق، ص 282 .

- كما يمكن إستثناء أن يرخص لبعض الفئات من الموظفين ممارسة نشاط مريح في إطار خاص يوافق تخصصهم كما هو الشأن بالنسبة للموظفين المنتمين إلى أسلاك أساتذة التعليم العالي و الباحثين و كذا أسلاك الممارسين الطبيين المتخصصين و هذا ما نصت عليه المادة 44 فقرة 1 من الأمر 03/06 .

فالعبرة من مثل هذه القيود ،ضمان إستقلالية الموظف و ضمان القيام بمهمته بصفة عادية فكل موظف كما جاء في المادة 47 من الأمر 03/06 المتضمن القانوني الأساسي العام للوظيفة العمومية مهما كانت رتبته في السلم الإداري مسؤول عن تنفيذ المهام الموكلة إليه.

و غني عن البيان أن الترخيص بالجمع بين وظيفة عمومية و نشاط مريح في إطار خاص يجب أن لا يفوق أكثر من وظيفتين و لا يتجاوز مدة محددة كما يشترط أن لا يعيق هذا الترخيص الممارسة الطبيعية للوظيفة الرئيسية و الأصل أن يتم هذا الترخيص بموجب قرار مشترك بين الإدارات المعنية مؤشر عليه من قبل مصالح المراقبة المالية و الأصل أن كل مرتب يتم دفعه بعنوان ما من قبل المجموعات و المؤسسات التي يخضع مستخدميها للتنظيم الذي يحكم الجمع بين أكثر من نشاط مهني يجب تبليغه للأمر بالصرف للمرتب الرئيسي الذي يتولى جمعها و القيام سنويا بإعداد مستخرج مطابق للأصل صحيح و كامل للمعني و هي ممارسة حسابية غير معمول بها في نظامنا المالي الذي يفترق بهذا الصدد لمعالم وظوابط علمية إقتصادية في تحديد الأجور و المرتبات و هو نقص يجب تداركه في منظومتنا الإدارية و المالية <sup>1</sup> .

### الفرع الثالث : الجزاءات المترتبة عن الإخلال بعدم الجمع الوظيفي

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

- إسترداد المبالغ المتحصل عليها بصفة غير شرعية عن طريق الخصم من المرتب لعدم القيام بالخدمة .و ذلك إبتداءا من الإلتحاق بالوظيفة الثانية .

<sup>1</sup> سعيد مقدم ، المرجع السابق ، ص 283 .

- التوقيف الفوري للمعني عن ممارسة وظائفه ،تحضيرا لإحالاته على اللجنة المتساوية الأعضاء المختصة المجتمعة كمجلس تأديبي ،ضمن الأشكال و الآجال المنصوص عليها في المسائل التأديبية .

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

### المطلب الثالث : واجب الطاعة (طاعة المرؤوس للرئيس)

تقتضي قواعد التنظيم الإداري أن يكون الهيكل الإداري لكل وحدة إدارية في صورة تدرج هرمي ،و أن يكون تنظيم الموظفين العموميين في صورة سلم إداري يخضع فيه المرؤوس للرئيس ،و يجب على المرؤوس فيه طاعة رئيسه .

و واجب الطاعة يعتبر أساسا هاما من أسس الخضوع للسلطة الرئاسية و وفقا لهذا الواجب يتعين على المرؤوس أن ينفذ كل ما يصدر إليه رئيسه من أوامر و توجيهات خاصة بالعمل ،و ذلك بحكم ما للرئيس من سلطة على مرؤوس .تلك السلطة المبينة على مسؤوليته عن جميع أعمال مرؤوسيه<sup>2</sup> .

### الفرع الأول : مفهوم واجب الطاعة

#### أولا : تعريف واجب الطاعة

إنقسم الفقه بشأن تعريف واجب الطاعة إلى فريقين إذ عرفه الفريق الأول تعريفا واسعا قائلا بأنه : " إحترام النصوص الدستورية و اللائحية بوجه عام " في حين ذهب الفريق الثاني إلى تعريفه تعريفا ضيقا بأنه : " الخضوع لأوامر الرؤساء " إن هذا التعريف الأخير هو التعريف الشائع ،إذ يقول كل من الأستاذ " ديوز " و الأستاذ " ديبير " بأن واجب الطاعة هو : " إلتزام الموظف بالخضوع للمنشورات و التعليمات و الأوامر الرئاسية " <sup>3</sup> .

<sup>1</sup> سعيد مقدم ، المرجع السابق ،ص 284-285 .

<sup>2</sup> عبد العزيز السيد الجوهري ، المرجع السابق ،ص 142 .

<sup>3</sup> شنة زاوي ، المرجع السابق ،ص 256 .

## ثانيا : مضمون واجب الطاعة

في البداية يجب توضيح الملاحظة التالية و هي أن واجب طاعة المرعوس لرئيسه لا يعني مطلقا إهدار كرامة هذا المرعوس ،أو منعه من إبداء رأيه ،أو التصرف في حدود القانون ،فهي تعني فقط ألا يستخف المرعوس بأوامر هذا الرئيس ،أو يضرب بها عرض الحائط .

1) من حق المرعوس أن يناقش رئيسه فيما يصدره إليه من أوامر مما يتصل بعمله ،و أن يقترح المرعوس على رئيسه ما يراه في صالح العمل ،شريطة أن يتم كل ذلك في حدود علاقة الإحترام المتبادل ،كما ليس هناك ما يمنع المرعوس أن يختلف مع رئيسه في وجهات النظر إذ الحقيقة دائما وليدة إختلاف الرأي ،لا يميلها إلا قرع الحجة بالحجة ،و مناقشة البرهان بالبرهان و لكن ليس للموظف أي المرعوس أن يخالف ما أستقر عليه رأي الرئيس نهائيا أو يقيم العراقيل في سبيل تنفيذه ،حيث أصبحت الطاعة واجبة ،بعد أن خرجت المسألة من دور البحث إلى دور التنفيذ .

2) و واجب الطاعة لا يحول دون إستخدام المرعوس لحقه في الإبلاغ عن المخالفات التي تصل إلى عمله و لو كانت تمس رئيسه في العمل ،شريطة أن يحفظ لرئيسه التوقير و الإحترام الواجبين و أن لا يكون قصده من عمله الكيد برئيسه ،أو الإضرار به .

3) كما لا يحول واجب الطاعة حيال الرئيس دون إستخدام المرعوس حق الشكوى و التظلم ،و لكن لا يدخل في هذا الحق تقديم منشورات بعبارات نابية ،و إذا قام المرعوس بذلك فإن هذا السلوك يكون مخالفة إدارية و هي الإخلال بواجبات الوظيفة و الخروج على مقتضياتها . و إذا خرج المرعوس عن واجب اللياقة في مخاطبة رئيسه ،فإنه يكون مستحقا للجزاء التأديبي .

### ثالثا : حدود واجب الطاعة

واجب الطاعة حيال الرئيس مقيد بمبدأ جوهرى، ألا و هو أنه لا طاعة فيما هو غير مشروع و مخالف للقانون .

1) تأخذ هذه القاعدة كل أبعادها في الحالة التي يأمر فيها الرئيس مرعوسيه بإرتكاب جريمة منصوص عليها في قانون العقوبات .

لذلك إن المشرع يخاطب الجميع بموجب قانون العقوبات ،لا فرق بين رئيس و مرعوس و ليس من شأن أمر الرئيس إضفاء الشرعية على فعل لم يجزه أو أئمه المشرع في قانون العقوبات .و صدور أمر الرئيس ليس سببا من أسباب الإباحة ،و بناء على نص قانون العقوبات " لا جريمة إذا وقع الفعل تنفيذا لأمر صادر إليه من رئيس وجبت عليه طاعته أو أعتقد أنها واجبة عليه ... "و على كل حال يجب على الموظف أن يثبت أنه لم يرتكب الفعل إلا من بعد أن تثبت و تحرى ،و أنه كان يعتقد مشروعيته ،و أن إعتقاده كان مبينا على أسباب معقولة .

و بعبارة أخرى ،على الموظف إذا كان يعلم أن ما أمر بتنفيذه يندرج تحت طائلة التجريم بنصوص صريحة في قانون العقوبات ،عليه أن يمتنع عن التنفيذ و إلا عرض نفسه للمساءلة الجنائية .

2) و حتى لو لم يكن الأمر متضمنا إرتكاب مخالفة جنائية بل إقتصر على إرتكاب مخالفة لا تصل في جسامتها على حد وقوعها تحت طائلة قانون العقوبات .فإن المرعوس لا يعفى نفسه من المسؤولية ،إلا إذا توافرت شروط معينة جاءت في نص القانون " لا يعفى العامل من الجزاء إستنادا إلى أمر صادر إليه من رئيسه " إلا إذا أثبت العامل أن إرتكاب المخالفة كان تنفيذا لأمر مكتوب بذلك صادر إليه من هذا الرئيس ،بالرغم من تنبيهه كتابيا إلى المخالفة ،و في هذه الحالة تكون المسؤولية على مصدر الأمر وحده " .

و على ذلك فإن إعفاء المرعوس من المسؤولية منوط بتحقيق شرطين :

\* **الشرط الأول** : أن ينبه المرعوس رئيسه كتابة إلى المخالفة ،حيث أن طاعة الرئيس لا تحول بين المرعوس و إحترامه للقانون ،و على ذلك إذا نفذ المرعوس الأمر المخالف للقانون بصفة تلقائية فسيكون مسئولا عما يفعل .

\* **الشرط الثاني :** في حالة إصرار الرئيس على أمره المخالف للقانون بالرغم من تنبيه المرعوس له كتابة ، فيجب أن يصدر هذا الأمر كتابة حتى لا يستطيع الاتصال منه ، و في نفس الوقت ، قد يجعله هذا الشرط يفكر في الأمر المخالف للقانون ، لأنه سيتحمل في هذه الحالة المسؤولية وحده .

يستفاد من كل ما ورد أن السلطة الرئاسية إمتيازاً لصاحبها و ليست حقا شخصيا له ، بل هي في الواقع إختصاص له حدوده و ضوابطه التي نص عليها القانون . و لا تكون هذه السلطة مشروعة إلا إذا إحتزمت الحدود التي نص عليها المشرع لممارستها ، كما أن المرعوس لا يدين في مواجهة رئيسه بطاعة عمياء . فالمرعوس ليس آلة صماء تنفذ ما تؤمر به بدون تفكير ، بل يجب عليه أن يشغل عقله كإنسان و موظف مسؤول ، فيمتنع عن تنفيذ الأمر الذي يتضمن إرتكاب جريمة يعاقب عليها القانون ، و أن لا ينفذ الأوامر غير المشروعة الأخرى إلا إذا كان ذلك بعد تنبيه رئيسه إلى عدم مشروعيتها و شريطة أن تصل إليه مكتوبة ، حتى يعفي نفسه من المسؤولية عن تنفيذها .

### الفرع الثاني : مظاهر السلطة الرئاسية

#### أولا : سلطة الرئيس على شخص المرؤوس

و تتجلى في سلطة الرئيس في تعيين المرؤوس و ترقيته و نقله و تأديبه ، و هذه السلطة ليست إمتيازاً للرئيس و إنما نوع من الإختصاص يمارسه في حدود القانون ، ما دام للمرؤوس حق التظلم أو الطعن قضائياً متى أصيبت هذه القرارات بعيب إساءة إستعمال السلطة .

#### ثانيا : سلطة الرئيس على أعمال المرؤوس

و تتمثل في التوجيه و الرقابة و التعقيب .

**1) سلطة التوجيه :** و يقصد بها ملاحظة جهود العاملين بغية توجيهها الوجهة السليمة عن طريقاً لأوامر و التعليمات و الإرشادات الشفهية و الكتابية .

و الحديث عن سلطة التوجيه تدفعنا على ذكر واجب الطاعة و رسم حدودها القانونية .

\* **واجب الطاعة** : إن الرئيس الإداري يملك سلطة إصدار الأوامر و التوجيهات لمروسيه ، و لا يملك هؤلاء إلا تنفيذها ، و تنفيذ هذه الأوامر و التوجيهات يطرح إشكالا قانونيا في غاية العمق .

هل يلزم المرؤوس و في جميع الحالات تقديم واجب الطاعة و تنفيذ أوامر الرئيس حتى و لو كانت مخالفة للقانون ؟ أم يلزم بإحترام الأوامر المشروعة ؟

أ- **أوامر الرئيس المشروعة** : إذا كان الأمر الصادر من الرئيس الإداري يتماشى في موضوعه مع مقتضيات القانون ، فلا شك أن طاعة المرؤوس له واجبة ، غير أن ذلك لا يمنع المرؤوس من أن يناقش رئيسه الإداري و يراجعه بشأن مسألة معينة في حدود أخلاقيات الوظيفة .

ب- **أوامر الرئيس المخالفة للقانون** : لقد أثارت الأوامر غير المشروعة جدلا على المستوى الفقهي نوجز هذا الخلاف فيما يلي :

\* **أوامر الرئيس غير المشروعة ليست ملزمة للمرؤوس** :

رأي الفقيه دوجي " Duguit " إذا بادر الرئيس الإداري إلى إتخاذ أوامر منافية في مضمونها للقانون فلا يلزم المرؤوس بتنفيذها (إذا خالف الرئيس القانون فليس للمرؤوس أن يتبعه) ، و أستثنى دوجي طائفة الجنود (آلة للإكراه محرومة من التفكير) .

**النقد** : ينجم عنه صيانة مبدأ المشروعية و السعي على إبطال مفعول الأوامر المخالفة للقانون ، غير أنه يؤدي على تعطيل الجهاز الإداري و عرقلة سيره .

\* **الأوامر غير المشروعة ملزمة للمرؤوس** :

رأي الفقيه هوريو أعطى أولوية لعنصر الطاعة على الإلتزام بالمشروعية .

**النقد** : إنتشار الفوضى في المرافق و المؤسسات العامة .

\* **الأوامر غير المشروعة ملزمة في حدود معينة** :

رأي القضاء الفرنسي وضع مبدأ عام ، يقضي بتنفيذ أوامر الرئيس متى كانت مكتوبة واضحة ، دقيقة ، محددة عندها يلزم بتنفيذها على أن يتأكد من أن الأمر الصادر عليه من سلطة مختصة و أن تنفيذها يدخل في نطاق إختصاصه ، و الأضرار الناجمة عن تطبيق هذا الأمر يتحملها المرفق العام .

- 2) سلطة الرقابة و التعقيب :** الإجازة أو المصادقة ،التعديل ،الإلغاء ،السحب و الحلول .
- أ- **سلطة السحب :** أي إزالة و إنهاء الآثار القانونية للمقررات و التصرفات الإدارية و إعدامها بأثر رجعي بالقضاء على آثارها في الماضي و المستقبل ،و هو مقيد بشرطين :
- **من حيث الموضوع :** أن يشمل السحب فقط القرارات و الأعمال غير المشروعة ،لأن هذه الأخيرة لا يمكن أن تولد حقا أو تنشئ مركز قانوني مكتسب .
- **من حيث المدة :** خلال مدة زمنية معينة (مدة رفع الدعوى تجاوز السلطة) ،فإن تجاوزها إكتسب حصانة ضد السحب (شهرين عادة) .

### الفرع الثالث : موقف المشرع الجزائري من واجب الطاعة المرؤوس للرئيس

نص المشرع الجزائري في المادة 40 من الأمر 03/06 على أن الموظف مطالب في إطار تأدية مهامه ،إحترام سلطة الدولة و فرض إحترامها وفقا للقوانين و التنظيمات المعمول بها ،ذلك إعتبارا لوضعيته كمؤتمن على مصالح الدولة ،و لوضعيته التبعية الهرمية التي تعرض عليه تنفيذ المهام الموكلة إليه ،و ذلك مهما كانت رتبته في السلم الإداري ،لكونه مسؤولا عن تنفيذها كما جاء في نص المادة 47 من نفس الأمر .

لذلك فهو مطالب بإلتزام بطاعة الأوامر الصادرة له من رئيسه المباشر ،فلا ينبغي على الموظف الخروج عن الطاعة إلا إذا كانت الأوامر غير مشروعة ،و بطبيعتها إحاق الضرر الجسيم بالمصلحة العامة ،يترتب على تنفيذها المساس الخطير بحسن سير المرفق العام أو من شأنه دفع الموظف المرؤوس إلى إرتكاب مخالفة جزائية أو إلى تعسف فمخالفة الموظف لطاعة أوامر رئيسه لا تتم إلا في مثل هذه الحالات القصوى<sup>1</sup> .

<sup>1</sup> سعيد مقدم ، المرجع السابق ،ص 302 .

## المبحث الثاني : الواجبات المرتبطة بأخلاقيات المهنة

يقصد بأخلاقيات المهنة ،علم الواجبات المعنوية التي تفرض على أعضاء مؤسسة أو تنظيم ما ،بمعنى حماية إجتماعية ملتفة حول مشروع مشترك ،قائمة على الهرمية ،خاضعة إلى سلطة مكلفة بتحديد مبادئ العمل الواجبة الإحترام ،تحت طائلة الجزاءات التأديبية .  
و بعبارة أخرى ،يقصد بأخلاقيات المهنة ،ممارسة المهام وفق قوانين الشرف و الإستقامة و النزاهة ،علاوة على الإلتزام الكئتمان و السر المهني ،كما يشترط في الموظفين من جهة أخرى الحفاظ على كرامة الوظيفة و الإتصاف بالسلوك الحميدة .  
و كمصطلح يقصد بالأخلاقية ETHIQUE نظام للقيم السلوكية ذات العلاقة بالضمير المهني ،الذي تتكامل معه ،فأخلاقية كل مهنة ترمي على القيام بالعمل و الإلتزام به عن قناعة و طوعية و فيه خير للأخرين ،و الإمتناع عن الإثبات بعمل من شأنه إلحاق الأذى و الضرر بهم .

و يمكن حصر الواجبات المرتبطة بأخلاقيات المهنة من خلال : الإخلاص و التفاني في الخدمة العمومية و الإلتزام بالسر المهني و الإستقامة و النزاهة و المحافظة على كرامة الوظيفة ،الإلتزام بمقتضيات الإستقالة و الإضراب .

### المطلب الأول : الإخلاص و التفاني في الخدمة العمومية و الإلتزام بالسر المهني

#### الفرع الأول : الإخلاص و التفاني في الخدمة العمومية

ترتبط الوظيفة العمومية إلى حد كبير بشعور الإلتزام 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 إختيار طواعي يفترض منه :

- وعيا كاملا بأهمية الوحدة الوطنية .
- تقبلا صادقا و تشبعا واضحا بمبادئ التسيير العمومي .
- إستعدادا 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 الإحساس 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 أن تمس بمصداقية الدولة و كرامتها<sup>1</sup> .

### الفرع الثاني : الإلتزام بالسر المهني

غالبا ما تنص الأحكام الأساسية للوظيفة العمومية صراحة عن إلتزام الموظفين ،بواجب السر المهني ،تحت طائلة الإجراءات و القواعد المنشأة بقانون العقوبات ،من ذلك أن الشخص يعاقب على غفشاء معلومة ذات طابع سري ،سواء بصفته كمؤتمن على مصالح الدولة ،أو بحكم المهنة ،أو بسبب وظيفته ،أو إضطلاعه بمهمة مؤقتة و هو المبدأ الذي أكده المشرع الجزائري في نص المادة 48 من قانون الوظيفة العمومية الجديد لعام 2006 (الأمر 03/06) ينص : " يجب على الموظف الإلتزام بالسر المهني ،و يمنع عليه أن يكشف محتوى وثيقة بحوزته ،أو أي حدث أو خبر علم به أو إطلع عليه ،بمناسبة ممارسة مهامه ،ما عدا مقتضيات ضرورة المصلحة ،و لا يتحرر الموظف من واجب السر المهني إلا بترخيص مكتوب من السلطة السلمية المؤهلة " .

بل أن المشرع ذهب إلى أبعد من ذلك ،بإلزامه الموظف السهر على حماية الوثائق الإدارية ،و أمنها ،و بعدم إخفائها أو تحويلها أو إتلاف الملفات أو المستندات أو الوثائق الإدارية و هذا ما نصت عليه المادة 49 من قانون الوظيفة العمومية و العقوبات (الأمر 03/06) .

و قد عمل القضاء على توسيع نطاق هذه الأحكام ،موضحا بأنها تنطبق على كل من كانت وضعيته أو مهنته تقتضي بالسر المهني سواء لكون الأفعال التي يطلعون عليها تحت طابع السرية ،ثم تكليفهم بها من قبل الخواص ،أو كان مصدرها ممارسة مهنة تعتبر أعمالها في نظر القانون من النظام العام ،مما يضيف عليها طابع السرية<sup>2</sup> .

<sup>1</sup> هاشمي خرفي ، المرجع السابق ،ص 280 .

<sup>2</sup> سعيد مقدم ، المرجع السابق ،ص 309 .

## أولاً : أبعاد الإلتزام بكتمان السر المهني

إن الإلتزام بالمحافظة على الأسرار المتصل عليها هو إلتزام عام و مطلق ، لا يمكن للمؤتمن عليها إفشائها ،حتى و لو من الممكن التعرف على وقائعها .

فالمشرع هو الوحيد المخول بالترخيص بالإعفاء من هذا الإلتزام كإستثناء الشخص الذي يقوم بإعلام السلطات الطبية ،و القضائية ،و الإدارية المعنية .

كما أن غالبية الأحكام الأساسية للقوانين الأساسية للوظيفة العمومية المعاصرة تنص صراحة على هذا الإلتزام ،من ذلك نصت المادة 48 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الجزائرية لعام 2006 من الأمر 03/06 التي لا تحرر الموظف من واجب السر المهني إلا بترخيص مكتوب من السلطة السلمية المؤهلة .

فالموظف مطالب بالسهر على حماية الوثائق الإدارية و على أمنها و عدم كشف محتوياتها ،و كذا الشأن بالنسبة لأي حدث أو خبر علم به أو إطلع عليه بمناسبة ممارسة مهامه .

فالإلتزام بعدم إفشاء المعلومات أو تبيع الوثائق ،هو المبدأ العام و الإفشاء أو التبليغ هو الإستثناء<sup>1</sup> .

## ثانياً : طبيعة و حالات الإلتزام بكتمان السر المهني و إستثناءاته

### أ- طبيعة الإلتزام بالسر المهني :

إن الإلتزام بكتمان السر المهني و المحافظة عليه ،هو من الناحية المبدئية إلتزام عام مطلق ،غير أنه يمكن في بعض الحالات الترخيص إستثناء ،بإفشاء الأسرار المتحصل عليها ،بل قد يصبح الإفشاء إلزامي أحيانا أخرى .

### ب- الإستثناء الواردة على مبدأ الإلتزام بالكتمان المهني :

#### ب-1) حالات جواز الإفشاء :

يكون الإفشاء مرخصا به في الحالات التالية :

- لإثبات البراءة .
- لإعطاء القضية الإدارية الرد الذي تحتاجه .

<sup>1</sup> سعيد مقدم ، المرجع السابق ،ص 311 .

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، و ذلك .

- بموافقة الشخص المعني، كما هو الشأن مثلا في المجال التأديبي، إذا يسمح لدفاع الموظف المجال على المجلس التأديبي، الإطلاع على كامل ملفه التأديبي، في أجل خمسة عشر (15) يوما، ابتداء من تحريك الدعوى التأديبية، و الإستعانة بمدافع مخول، أو موظف يختاره بنفسه، وفقا لما نصت عليه أحكام المادتين 167 و 169 من الأمر 03/06 لعام 2006<sup>1</sup> .

كما يمكن أن يعفى الموظف من الإلتزام بالكتمان، بقرار صريح من السلطة التي يتبعها أو بقوة القانون كما أوضحت ذلك أحكام القانون رقم 753/78 المؤرخ في 17 جويلية 1978 المعدل بالقانون رقم 587/79 المؤرخ في 11 جويلية 1979 الذي حددت تدابير التطبيقية بالمنشور رقم 1430 المؤرخ في 05 أكتوبر 1981 الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، حيث نصت المادة 01 من هذا القانون على أنه :

" لكل شخص الحق في اطلاع على الوثائق الإدارية ذات الطابع غير الإسمي، كالملفات و التقارير و الدراسات و المحاضر و الجلسات و العروض و الإحصائيات و التعليمات و المذكرات و المناشير و الأجوبة الوزارية المتعلقة بتفسير القانون الوضعي و مختلف الآراء غير الإسمية، بإستثناء تلك الصادرة عن مجلس الدولة و المحاكم الإدارية، و كذا التقديرات و المقررات التي تأخذ شكلا كتابيا، و التسجيلات الصوتية أو المرئية و التحليل التي تتم بواسطة الإعلام الآلي " .

غير أن الإدارة بوسعها رفض تبليغ أو منع الإطلاع على الوثائق، إلا بترخيص مسبق تصدره الإدارة المعنية، تسهيلا لمهام المصالح المختصة المكلفة بالبحث في المخالفات الجبائية و الجمركية، و ذلك تفاديا لما قد يترتب عن ذلك من ضرر لا سيما :

- سر مداوات المحكمة، و السلطات المسؤولة التابعة للسلطة التنفيذية .

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

- سر الدفاع الوطني ،و بالسياسة الخارجية .
- بالنقد أو القرض العمومي ،و بأمن الدولة و الأمن العمومي .
- يصار الإجراءات المعروضة أمام المحاكم أو بالتعليمات الأولى لمثل هذه الإجراءات .

## ب-2) حالات الإفشاء الإلزامي :

يكون الإفشاء إلزاميا في الحالات التالية :

- التبليغ عن الجرائم أو عن التعذيب أو الحرمان المسلط على القصر أقل من 15 سنة .
- التبليغ عن الجرائم و الجرح ،التي يعلم الموظف بها أثناء ممارسته لوظيفته .
- تبليغ المعلومات و المستندات و الوثائق إلى السلطات القضائية بصدد المسائل الجنائية و الجزائية .
- الإشهاد أمام القضاء ،في المسائل الجنائية و الجزائية ،إلا إذا تعلق الأمر بمعلومات ذات طابع طبي .
- تبليغ الملف الشخصي للمعني تطبيقا للنصوص المعمول بها في مجال تحسين العلاقة بين الإدارة و الجمهور ،باستثناء الملف الطبي الذي لا يمكن تبليغه ،إلا بواسطة طبيب يعينه بهذا الصدد .
- الحصول على نسخة من الوثائق المكونة للملف الإداري للموظف .

## المطلب الثاني : الإستقامة و النزاهة و الحفاظ على كرامة الوظيفة

### الفرع الأول : الإستقامة و النزاهة

يعتبر من قبيل الإخلال بمبدأ الإلتزام بالنزاهة و الإستقامة التفريط اللامشروع في المصلحة العامة ،الإبتزاز ،الرشوة المساس بمبدأ حرية الإلتحاق بالوظائف العمومية ،و بمساواة المترشحين في الصفقات العمومية ،الإختلاس و تحويل الأملاك العمومية .  
فالموظف ملزم بممارسة مهامه بكل أمانة و بدون تحيز و هو الإلتزام المنصوص عليه في المادة 41 من الأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية لسنة 2006<sup>1</sup> .

<sup>1</sup> سعيد مقدم ، المرجع السابق ،ص 303 .

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

و يتعلق الأمر بصفة عامة بالأعمال و الموافق التالية :

- التحيز .

- إستغلال النفوذ و الرشوة .

- إختلاس الأموال .

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

**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 إجتماعي . و تعتبر معظم الأنظمة الإدارية مقاومة هذا السلوك ضمان أساسا للمواطن في علاقته مع المرفق العام .

إلا أن إثبات مثل هذا السلوك لا يتأتى بسهولة إذا 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 <sup>1</sup> .

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

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

<sup>1</sup> هاشمي خرفي : المرجع السابق , ص 284 .

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

الهدف الواضح من هذا المنع مرتبط بضرورة إحترام عدم تحيز الإدارة و تفادي لكل ما من شأنه أن يخل بهذا المبدأ <sup>1</sup> .

### ثانيا : الرشوة و إستغلال النفوذ

و تتمثل هذه الجنحة في حال قبول الموظف العروض ،أو الوعود المقدمة له ،و الهدايا ،و الهبات ،و لإمتيازات المقترحة عليه مباشرة أو غير مباشرة من طرف شخص ما مقابل القيام بعمل ،أو الإمتناع عن إتيان عمل يدخل في إختصاصه ،أو بالتدخل بتأثيره بهدف الحصول على أو مسمة ،أو إمتياز أو وظائف ،أو صفقات ،أو أي قرار في صالحه .

و هو المبدأ الذي أقره المشرع الجزائري بنصه صراحة في المادة 54 من الأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية الجزائرية لسنة 2006 على ما يلي :

" يمنع الموظف تحت طائلة المتابعات الجزائية ،طلب أو إشتراط أو إستلام هدايا أو هبات أو أية إمتيازات من أي نوع كانت ،بطريقة مباشرة أو بواسطة شخص آخر مقابل تأدية خدمة في إطار مهامه " <sup>2</sup> .

و تشمل الأحكام المتعلقة بالرشوة و إستغلال النفوذ كل الموظفين في السلك الإداري أو القضائي و بصفة عامة كل المواطنين الذين يشاركون في سير المرافق العامة .

و قد خصص المشرع الجزائري قسما كاملا من قانون العقوبات (المواد من 126 إلى 134) لمعالجة هذه الإنحرافات .

تعرف المادة 126 من قانون العقوبات المرتشي كالآتي :

" يعد مرتشيا .....كل من يطلب أو تقبل 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

<sup>1</sup> هاشمي خرفي ، المرجع السابق ،ص 284-285 .

<sup>2</sup> سعيد مقدم ، المرجع السابق ،ص 306 .

غير مقرر له أجر سواء كان مشروعاً أو غير مشروع، أو بالإمتناع عن أدائه أو بأداء عمل و إن كان خارجاً عن إختصاصاته الشخصية إلا أن من شأن وظيفته أن تسهل له أداءه أو كان من الممكن أن تسهل له " 1 .

" ليقوم بصفته محكماً أو خبيراً معيناً من السلطة الإدارية أو القضائية أو من الأطراف بإصدار قرار أو إبداء رأي لمصلحة شخص أو ضده .

ليقوم بصفته طبيباً أو جراحاً أو طبيب أسنان أو قابلة بالتقرير كذبا بوجود أو بإخفاء وجود مرض أو عاهة أو حمل أو بإعطاء بيانات كاذبة عن مصدر مرض أو عاهة أو عن سبب وفاة .

و تناولت المادة 128 من قانون العقوبات تعريف المستغل للنفوذ على النحو الآتي :  
يعد مستغلاً للنفوذ ..... كل شخص يطلب أو يقبل عطية أو وعداً أو يطلب أو يتلقى هبة أو هدية أو أية منافع أخرى و ذلك ليحصل على أوسمة أو مميزات أو مكافآت أو وظائف أو خدمات أو أية مزايا تمنحها السلطة العمومية أو على صفقات أو مقاولات أو غيرها من الأرباح الناتجة عن إتفاقيات مبرمة مع السلطة العمومية أو يحاول الحصول على أي من ذلك أو يستصدره و يشغل بذلك نفوذاً حقيقياً أو مفترضاً 2 .

### ثالثاً : إختلاس الأموال

يعتبر إختلاس الأموال و النهب و تحويل الممتلكات العمومية أو الخاصة ،جنحة يعاقب عليها إدارياً و جزائياً ،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 الإعتبار أي موضوع آخر سلم له 3 .

و يتميز هذا السلوك عن الرشوة في كون الرشوة تفرض عملاً إدارياً من طرف المرتشي أي أنه بالإمكان أن يرفض تقديم الهبة أو الهدية محل الرشوة .

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

<sup>1</sup> هاشمي خرفي ،المرجع السابق ،ص 286 .

<sup>2</sup> نفس المرجع ،ص 286 .

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

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

كما لا يعتد بكون الإستلام التعسفي ثم بلا علم الشخص المتضرر أو بالرغم من حتى يرضاه .تناول قانونا العقوبات الجزائري بالتفصيل جناية الإختلاس و الغدر في المواد من 119 إلى 125 .

### الفرع الثاني : المحافظة على كرامة الوظيفة

لقد نصت المادة 42 من الأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الجزائرية لسنة 2006 على ما يلي : " يجب على الموظف تجنب كل فعل يتنافى مع طبيعة مهامه و لو كان ذلك خارج الخدمة .

كما يجب عليه أن يتسم في كل الأحوال بسلوك لائق و محترم " .

يجب على الموظف أن يحافظ على كرامة الوظيفة العامة طبقا للعرف العام ،و أن يسلك في تصرفاته مسلك يتفق و الإحترام الواجب و المتفق مع صفته كموظف عام ،بما تفرضه هذه الصفة من نزاهة و موضوعية و حيادية <sup>1</sup> .

و هذا ما أكدته المادة السالفة الذكر ،فلا يجوز للموظف أن يأتي بتصرف يتنافى مع كرامة الوظيفة أو يتعارض مع صفته كموظف عام لأنه يمثل الشخص المعنوي العام ،و هذا الإلتزام يفرض على الموظف ليس فقط داخل نطاق و مكان العمل بل أيضا خارج نطاق العمل أي في أوقات العمل الرسمية و الغير الرسمية .فلا يجوز له أن يأتي بعمل أو فعل منافي للآداب أو الأخلاق العامة ،أو يضع نفسه موضع الريبة و الشبهات ،لأن في ذلك تعارض مع كرامة و نزاهة الوظيفة العامة و فقدان الجمهور للثقة الواجب توافرها للموظف العام <sup>2</sup> .

و تقتضي المحافظة على كرامة الوظيفة أيضا إلتزام الموظف العام بارتداء اللباس النظامي الذي يعكس صورة الإدارة ،ويهدف إلى المحافظة على إحترامها كإلتزام القضاة بارتداء الجبة التي تتضمن الإشارة إلى الرتبة أثناء الجلسات العمومية و الإحتفالية ،و كذا إلتزام رجال الأمن بارتداء اللباس الرسمي أثناء ممارسة المهام <sup>3</sup> .

<sup>1</sup> شريف يوسف حلمي خاطر ،الوظيفة العامة دراسة مقارنة ،دار النهضة العربية 2006-2007 ،ص 174 .

<sup>2</sup> أنظر نفس المرجع ،ص 175 .

<sup>3</sup> شنة زاوي ، المرجع السابق ،ص 276 .

كما يجب على الموظف العام الإمتناع عن بعض التصرفات التي تسيء إلى سمعته و كرامته حتى و لو أثارها بحسن نية و منها ما يلي :

- 1- لا يجوز للموظف أن يحتفظ لنفسه بأصل أي ورقة من الأوراق الرسمية أو ينزع هذا الأصل من الملفات المخصصة لحفظه و لو كانت خاصة بعمل كلف به شخصيا<sup>1</sup> .
- 2- لا يجوز له أن يخالف إجراءات الأمن العام و الخاص التي يصدر بها قرار من السلطة المختصة<sup>2</sup> .
- 3- لا يجوز للموظف أن يجمع بين وظيفته و بين أي عمل آخر يؤديه بالذات أو بالوساطة إذا كان من شأن ذلك الأضرار بأداء واجبات الوظيفة أو كان غير متفق مع مقتضياتها<sup>3</sup> .
- 4- لا يجوز للموظف أن يؤدي أعمالا للغير بأجر أو مكافأة و لو في غير أوقات العمل الرسمية إلا بإذن من السلطة المختصة ، و مع ذلك يجوز أن يتولى الموظف بأجر أو مكافأة أعمال القوامة أو الوصاية أو الوكالة عن الغائبين أو المساعدة القضائية إذا كان المشمول بالوصاية أو القوامة أو الغائب أو المعين له مساعد قضائي ممن تربطهم به صلة قرابة أو نسب لغاية الدرجة الرابعة<sup>4</sup> .
- 5- لا يجوز للموظف أن يشرب الخمر أو أن يلعب القمار في الأندية أو المحال العامة .
- 6- و يحظر عليه بالذات أو بالوساطة قبول أي هدايا أو مكافأة أو عمولة أو قرض بمناسبة قيامه بواجبات وظيفته .
- 7- كما يخطر عليه جمع نقودا لحساب أي فرد أو هيئة أو يقوم بتوزيع منشورات أو جمع إمضاءات لأغراض غير مشروعة .

---

<sup>1</sup> شريف يوسف حلمي خاطر ، المرجع السابق ، ص 176 .

<sup>2</sup> نفس المرجع ، ص 176 .

<sup>3</sup> نفس المرجع، ص 176 .

<sup>4</sup> نفس المرجع، ص 176 .

8- كما يحظر عليه بالذات أو بالوساطة أو يشترك في تنظيم إجتماعات داخل مكان العمل دون إذن من السلطة المختصة ،مع مراعاة قانون النقابي رقم 14/90 المؤرخ في 09 ذي القعدة عام 1410 الموافق 02 يونيو سنة 1990 و المتعلق بكيفيات ممارسة الحق النقابي المعدل و المتمم .

9- كما يحظر على الموظف بالذات أو بالوساطة أن يشتري عقارات أو منقولات مما تطرحه السلطات القضائية أو الإدارية للبيع إذا كان ذلك يتصل بأعمال وظيفته .

10- كما يحظر أن يزاول أعمال تجارية أو يضارب في البورصات و ذلك قضي أن الموظف لا يسأل تأديبيا إذا كان المحل التجاري ملكا لزوجته لإستقلال الذمة المالية بين الزوجيين ،و لكن وجود الموظف في محل زوجته و توليه إدارته و كان نشاطه متعلق بأعمال وظيفته يلقي ظللا من الشك و يضل خروجاً منذ الموظف على واجبات وظيفته .<sup>1</sup>

11- كما يحظر على الموظف أن يستأجر أراضي أو عقارات يقصد إستغلالها في الدائرة التي يؤدي أعمال وظيفته إذا كان الإستغلال له صلة بعمله .

12- كما يحظر على الموظف أن يشترك في تأسيس الشركات أو يقبل عفوية مجالس إدارتها أو أي عمل فيها إلا إذا كان مندوبا عن الحكومة أو الهيئات العامة أو وحدات الحكم المحلي أو شركات القطاع العام .<sup>2</sup>

13- كل هذه أمثلة للأعمال المحظورة على الموظف العام لأنها تتعارض مع كرامة الوظيفة العامة و الإحترام و الثقة الواجب توافرها يشغلها .

### المطلب الثالث : الإلتزام بالعمل على إستمرارية المرفق العام

يهدف المرفق العام إلى إشباع المصلحة العامة ،إلا أن هذا الإشباع يجب في أغلب الأحيان أن يكون دائما ،فمن هذه الديمومة ينتج مبدأ الإستمرارية .<sup>3</sup>

<sup>1</sup> شريف يوسف حلمي خاطر ، المرجع السابق،ص 177 .

<sup>2</sup> نفس المرجع،ص 178 .

<sup>3</sup> شنة زاوي ، المرجع السابق ،ص 231 .

فالإدارة ملزمة بتأمين سير العمل في المرافق التي تديرها بحيث يشكل كل إنقطاع في المرفق خطأ الخدمة من شأنه أن يقع موضع الإتهام مسؤولية الإدارة، و أحيانا قد يكون مجرد التأخر أو التنفيذ السيئ للخدمة مرتبا للتعويض<sup>1</sup> .

و من جهة أخرى يخضع الموظفون لقاعدة الإستمرارية، الأمر الذي يحرم عليهم أن يأتوا ما من شأنه أن يعطل سير هذا المرفق لما في ذلك من تعطيل لأحد القواعد الضابطة له و هو ضرورة سير المرفق العام بإنتظام و إضطراب. لذلك تعمل الكثير من التشريعات في الدول المختلفة على تنظيم الإضراب بل و تحريمه على البعض منهم، كما تتولى تنظيم إستتقاتهم .

### الفرع الأول : الإضراب في الوظيفة العامة

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

و الإضراب لا يقوم فقط من أجل تحقيق مطالب مهنية، بل قد يكون لإظهار السخط أو التذمر أو للتعبير عن الإحتجاج إزاء قضية من القضايا السياسية أو الإقتصادية أو الإجتماعية..... إلخ<sup>2</sup> .

و يعتبر الإضراب سلاحا خطيرا إذا ما شهده 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 الموظفين في المرافق العامة، يعطل نشاط هذه المرافق رغم ما تنهض به من إشباع مختلف الحاجات العامة .

و إذا كانت بعض الدول تجيز الإضراب في هذه المرافق، فإن ذلك يكون بمثابة إستثناء من القاعدة العامة، و هي تحريم الإضراب .

<sup>1</sup> شنة زاوي ، المرجع السابق، ص 231 .

<sup>2</sup> عبد العزيز الجوهري ، المرجع السابق، ص 156 .

فإذا صدر تشريع يجيز هذا الإضراب ،فلا بد أن يتولى هذا التشريع تنظيم ممارسته بحيث لا تكون هذه الممارسة متعارضة مع المبادئ الضابطة لسير المرافق العامة ،أي لا تعمل على تعطيلها أو توقفها أو بمعنى آخر يجب أن يوفق هذا التشريع بين ممارسة هذا الحق و التوخي المصلحة العامة المتمثلة في عدم تعطل أو توقف هذه المرافق <sup>1</sup> .

و إذا كان صحيحا أن حق الإضراب يعتبر واحدا من الحريات السياسية الأساسية لأنه يمثل إمتدادا طبيعيا لحرية الإجتماع فضلا عن أهميته العملية في مجال تطوير علاقات العمل ،و لكنه رغم ذلك يؤدي إلى نتائج بالغة الأهمية لمساسه المباشر بمصالح المجتمع الأساسية لما يترتب عليه إضراب العمال من تهديد خطير لعملية الإفتتاح و لما يترتب على إضراب الموظفين من تعريض المرافق العامة للتوقف <sup>2</sup> .

أما في الجزائر ،فلم يتم الإعتراف بالإضراب إلا بمقتضى نص المادة 54 من دستور 23 فيفري 1989 بحيث جعلت هذه الأخيرة من الإضراب قيمة من القيم الدستورية بحيث نصت على أن : " الحق في الإضراب معترف به و يمارس في إطار القانون ،يمكن أن يمنع القانون ممارسة هذا الحق أو يجعل حدودا لممارسته في ميادين الدفاع الوطني و الأمن أو في جميع الخدمات أو الأعمال العمومية ذات المنفعة العمومية " <sup>3</sup> .

---

<sup>1</sup> عبد العزيز السيد الجوهري ،ص 156 .

<sup>2</sup> نفس المرجع ،ص 156 .

<sup>3</sup> رغم أن دستور 31 جويلية 1963 نص على حق الإضراب و لم يمنعه صراحة في القطاع العام ،بحيث نصت المادة 20 منه : " يمارس الحق النقابي و حق الإضراب و مساهمة العمال في تسيير المؤسسات في إطار القوانين التي تضبط نظم الحقوق المذكورة " إلا أن الأمر رقم 133/66 لم يتكلم عن هذا الحق إطلاقا و تأكيدا ،لذلك صدر الأمر رقم 75/71 المؤرخ في 16 نوفمبر 1971 المتعلق بالعلاقات الجماعية للعمل في القطاع الخاص ،بحيث نظم الإضراب داخل قطاع الخاص فقط ،كما أن دستور 1976 هو الآخر إعترف بحق الإضراب فقط في القطاع الخاص .بحيث نصت المادة 61 منه الفقرة الثانية منه على : " في القطاع الخاص حق الإضراب معترف به و ينظم القانون ممارسته " غير أن القانون رقم 12/78 إعترف بالحق النقابي لجميع العمال و بمقتضى المادة 22 منه ،و هنا وقع المشرع في تناقض صارخ ،إذ كيف يعقل أن يمارس الحق النقابي في ظل تحريم الإضراب !! و إستمر الوضع كذلك في المرسوم الرئاسي رقم 59/85 الذي لم يتناول الإضراب لا من قريب و لا من بعيد ،إلى أن جاء دستور 23 فيفري 1989 الذي جعل الإضراب حقا دستوريا يمارس في إطار القانون و توج ذلك بصدور القانون رقم 02/90 المؤرخ في 06 فبراير 1990 المتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل و تسويتها و ممارسة حق الإضراب ج.ج.ج.ج رقم 06 و الذي عدل بموجب القانون رقم 27/91 المؤرخ في ديسمبر 1991 المعدل و المتمم للقانون ج.ج.ج.ج رقم 68 المادة 57 من دستور 1996 ،لم تغير من محتوى المادة 54 من دستور 1989 .

## أولاً : موانع اللجوء إلى الإضراب

لا تتوقف التشريعات و النظم الحديثة على تقييد ممارسة حق الإضراب في بعض القطاعات الحيوية و ربطها ببعض الشروط المسبقة فحسب ،بل تذهب إلى حد منع موظفي بعض القطاعات الإستراتيجية من ممارسة حق الإضراب و حرمانهم من التمتع بهذا الحق فمثلا يضع في ألمانيا كل الموظفين من اللجوء إلى الإضراب و كذلك في البرتغال إذ يمنع على العسكريين و شبه العسكريين .

كما يمنع التشريع الفرنسي إضافة إلى العسكريين ،كل من رجال الشرطة و القضاء و العاملين في قطاع الإتصالات التابعة لوزارة الخارجية<sup>1</sup> .

و في الجزائر ،نصت المادة 02/57 من دستور 1996 على أنه : " يمكن أن يمنع القانون ممارسة هذا الحق أو يجعل حدودا لممارسته في ميادين الدفاع الوطني ،و الأمن أو في جميع الخدمات أو الأعمال العمومية ذات المنفعة الحيوية للمجتمع " <sup>2</sup> تطبيقا لهذا المبدأ الدستوري ضمت المادة 43 من القانون رقم 90-02 مجموعة من القطاعات التي لا يمكن ممارسة حق الإضراب فيها حيث نصت المادة على أنه : " يمنع اللجوء إلى الإضراب في ميادين الأنشطة الأساسية التي قد تعرض توقفها حياة أو أمن أو صحة المواطنين أو الإقتصاد الوطني للخطر ،و بهذه الصفة يمنع اللجوء إلى الإضراب على :

- 1- القضاة .

- 2- الموظفون المعينون بمرسوم أو الموظفون الذين يشغلون مناصب في الخارج .

- 3- أعوان مصالح الأمن .

- 4- الأعوان الميدانيين العاملين في مصالح الحماية المدنية .

- 5- أعوان مصالح إستغلال شبكات الإثارة الوطنية في وزارتي الداخلية و الشؤون الخارجية

- 6- الأعوان الميدانيين العاملين في الجمارك .

- 7- عمال مصالح الخارجية لإدارة السجون .

<sup>1</sup> شنة زاوي ، المرجع السابق ،ص 237 .

<sup>2</sup> نفس المرجع ،ص 237 .

يلاحظ أن المشرع الجزائري قد ترك للإدارة و كذا أجهزة التحكيم السلطة التقديرية لتحديد بعض القطاعات و فئات الموظفين الذين يمنع عليهم اللجوء إلى الإضراب إذا كان هذا الأخير يترتب عنه أثر من الآثار الواردة في الفقرة الأولى من المادة 43 .

و من جهة أخرى ينبغي القول أن منع اللجوء إلى الإضراب في لقطاعات الحيوية أو الإستراتيجية لا يعني أن هذه القطاعات لا يمكن أن تقوم فيها بعض النزاعات الجماعية بين الموظفين و الإدارة المستخدمة و الدليل على ذلك ما نصت عليه المادة 44 من ذات القانون بقولها : " تخضع الخلافات الجماعية في العمل ،التي يكون العمال الخاضعون لأحكام المادة السابقة طرفا فيها ،لإجراءات المصالحة المنصوص عليها في المواد من 16 على 20 أعلاه و للدراسة من طرف لجنة التحكيم الوطنية ،إن إقتضى الأمر ،كما ينص عليها الباب الخامس من هذا القانون " .

و بالرجوع على الأحكام المحال إليها بمقتضى المادة المذكورة أعلاه أي المواد 16 على 20 فإن هذه الأخيرة خاصة بتسوية النزاعات الجماعية في العمل بالنسبة للمؤسسات و الإدارات العمومية و التي تأخذ بعين الإعتبار طبيعة العلاقة الوظيفية التي تربط الموظفين بالإدارة ،و التي تختلف من حيث المبدأ و النظام القانوني الذي يحكمها عن النظام القانوني الذي يحكم علاقات العمل في القطاعات الخاضعة لقانون العمل<sup>1</sup> .

و عليه يمكن القول أن كفيات تسوية النزاعات الجماعية التي يكون الموظفون الممتعون من ممارسة الإضراب طرفا فيها هي نفسها الكفيات المعتمدة لتسوية النزاعات في الإدارات و المؤسسات العمومية بوجه عام .

## ثانيا : القدر الأدنى من الخدمة<sup>2</sup>

أزرم القانون بعض فئات الموظفين بتقديم الحد الأدنى من الخدمة إذا كان من شأن الإضراب الإضرار بإستمرار المرافق العمومية الأساسية أو المساس بالأنشطة الإقتصادية الحيوية أو المحافظة على المنشآت و الأملاك الموجودة .

<sup>1</sup> شنة زواوي ، المرجع السابق ،ص 239 .

<sup>2</sup> نفس المرجع ،ص 239-240-241 .

لهذا نصت المادة 37 من القانون 02/90 على أنه : " إذا كان الإضراب يمس الأنظمة التي يمكن أن يضر إنقطاعها التام إستمرار المرافق العمومية الأساسية أو الأنشطة الإقتصادية الحيوية أو تموين المواطنين أو المحافظة على المنشآت و الأملاك الموجودة فيتعين تنظيم مواصلة الأنشطة الضرورية في شكل قدر أدنى من الخدمة إجباري أو ناتج عن مفاوضات أو إتفاقيات أو عقود كما نصت على ذلك المادتان 38 و 39 أدناه " .

لهذا جاءت المادة 38 من القانون 02/90 لتحدد المصالح التي يفرض فيها القدر الأدنى من الخدمة حين نصت على أنه : " ينظم قدر أدنى من الخدمة الإجبارية في المجالات التالية :

- 1- المصالح الإستشفائية ، المناوبة و مصالح الإستعجالات و توزيع الأدوية .
- 2- المصالح المرتبطة بسير الشبكة الوطنية للمواصلات السلكية و اللاسلكية و الإذاعة و التلفزيون .
- 3- المصالح المرتبطة بإنتاج الكهرباء و الغاز و المواد البترولية و نقلها و توزيعها .
- 4- المصالح البلدية لرفع القمامة من الهياكل الصحية و المساكن ، و مصالح المراقبة الصحية بما فيها الصحة النباتية و الحيوانية في الحدود و المطارات و الموانئ و المصالح البيطرية العامة و الخاصة و كذا مصالح التطهير .
- 5- المصالح المرتبطة مباشرة بإفتتاح الطاقة المخصصة لتزويد شبكة المواصلات السلكية و اللاسلكية و كذلك المصالح الضرورية لسير مراكز العبور في المواصلات السلكية و اللاسلكية الوطنية و صيانة الشبكة الوطنية للإنارة .
- 6- المصالح المكلفة بالعلاقات المالية مع الخارج في البنك و البنوك العمومية .
- 7- المصالح المكلفة بإنتاج المحروقات و نقلها عبر قنوات الشحن و النقل البحري .
- 8- نقل المحروقات بين السواحل الوطنية .
- 9- مصالح الشحن و التفريغ المينائية و المطارية و نقل المنتوجات المعترف بخطورتها و السريعة التلف أو المرتبطة بحاجيات الدفاع الوطني .

- 10- المصالح المرتبطة بأمن وسائل النقل (الأرصاد الجوية و الإشارة البحرية و السكة الحديدية و منها حراس حواجز المقاطع) .
- 11- مصالح النقل و المواصلات السلكية و اللاسلكية المرتبطة بحماية الأرواح و عمليات الشحن و إنقاذ السفن مباشرة .
- 12- مصالح الدفن و المقابر .
- 13- المصالح المكلفة بمراقبة المرور الجوي (مراكز المراقبة الجوية و الإستعداد للنزول و أبراج المراقبة) .
- 14- مصالح كتابة الضبط في المجالس و المحاكم .
- 15- الأنشطة المرتبطة بإمتحانات التعليم الثانوي ذات الطابع الوطني و ذلك طوال فترة إجرائها .
- 16- مصالح الإدارة العمومية التي تتولى الأنشطة الدبلوماسية للدولة " 1 .

#### الفرع الثاني : تقييد الحق في الإستقالة

على الرغم من نص المادة 217 من الأمر 03/06 السالف الذكر ،على أن الإستقالة تعتبر حقا معترفا به لكل موظف يرغب في إنهاء علاقة العمل التي تربطه بالمؤسسة أو الإدارة العمومية ،إلا أن هذا الحق ليس مطلقا يمارسه الموظف دونما أي تدخل من جانب الإدارة ،بل أن هذا الحق منظم بإجراءات أقرها القانون نظرا لما في إستقالة الموظف من أثر على سير و عمل المرفق العام <sup>2</sup> .

#### أولا : مفهوم الإستقالة

الإستقالة عمل بموجبه يظهر الموظف إرادته الصريحة في الترك النهائي للإدارة ،أي أنها إبداء لرغبة الموظف و إرادته الصريحة في ترك العمل و إنهاء العلاقة الوظيفية مع الجهة الإدارية التي يعمل بها ،و تقديم الإستقالة و قبولها ليست عملية تعاقدية تنتهي بها خدمة الموظف بل هي عملية إدارية ،يثيرها الموظف بطلب الإستقالة ،و تنتهي الخدمة بالقرار الإداري الصادر بقبول هذا الطلب هو سبب هذا القرار <sup>3</sup> .

<sup>1</sup> المادة 38 من القانون رقم 02/90 المتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل و تسويتها و ممارسة حق الإضراب المؤرخ في 10 رجب عام 1410 الموافق ل 6 فبراير سنة 1990 .

<sup>2</sup> شنة زواوي : المرجع السابق ،ص 247 .

<sup>3</sup> نفس المرجع ،ص 248 .

## ثانيا : تنظيم الإستقالة

الإستقالة لا أثر لها حسب نص المادة 220 من الأمر 03/06 السالف الذكر إلا بعد قبولها من الجهة المختصة . إذ نصت هذه الأخيرة على :

" لا ترتب الإستقالة أي أثر إلا بعد قبولها الصريح من السلطة المخولة بصلاحيات التعيين التي يتعين عليها إيجاد قرار بشأنها في أجل أقصاه شهران (02) إبتداء من تاريخ إيداع الطلب ، غير أنه يمكن السلطة التي لها صلاحيات التعيين تأجيل الموافقة على طلب الإستقالة لمدة شهرين (02) إبتداء من تاريخ إنقضاء الأجل الأول ، و ذلك للضرورة القصوى للمصلحة .

و بإنقضاء هذا الأجل تصبح الإستقالة فعلية " .

بناء على الأحكام الواردة في المادة المشار إليها ،فإلى حين قبول الإستقالة بناء على الطلب الخطي ،يتعين على الموظف أن يبقى في وظيفته و يحتفظ بكل الحقوق المرتبطة بها ،و ذلك بغرض الحفاظ على إستمرارية عمل الموظف العام من جهة ،و إستقرار الموظف من جهة أخرى ،و الذي يمكنه أن يغير رأيه في أي وقت قبل قبول الإستقالة و سحبها ،بحيث إذا تسرع و ترك وظيفته قبل الأوان فإنه يمكن أن يكون محل متابعة تأديبية و تسلط عليه عقوبة تأديبية و يعتبر تاركا للوظيفة و ما يترتب عنها من نتائج سلبية وخيمة <sup>1</sup> .

و يلاحظ عندئذ أن المدة المحددة لرد الإدارة على طلب الإستقالة محددة بشهرين (02) و يمكن تأجيل الموافقة على طلب الإستقالة لمدة شهرين (02) آخرين فهي في المجموع أربعة أشهر ،و تعتبر هذه المدة كافية للإدارة لتحديد موقفها بالنسبة للإستقالة الموظف ،إذ يمكن خلالها أن تتخذ التدابير اللازمة للمحافظة على إستقرارها و مصداقيتها . هذا ،و ينبغي القول كذلك أنه في حالة قبول الإستقالة الموظف ،فإنه لا يمكن لهذا الأخير التراجع عنها إذ تصبح نهائية و يترتب عنها إنهاء العلاقة الوظيفية ،بحيث إذ حاول الموظف الرجوع إلى الإدارة فيكون ذلك يتعين جديد كأنه لم يسبق له و أن عمل فيها ،كما أن سحب السلطة التي لها صلاحية التعيين لقبولها يكون غير مشروع <sup>2</sup> .

<sup>1</sup> شنة زواوي، المرجع السابق، ص 250 .

<sup>2</sup> نفس المرجع، ص 252 .

فخلاصة القول، أن الإستقالة هي صورة من صور إستبعاد الموظف من الإدارة من التاريخ المحدد من قبل هذه الأخيرة، و إعادة إدماج الموظف المستقيل يخضع للقوانين المطبقة بالنسبة للتعيينات الجديدة .

و الموظف الذي ينقطع عن عمله قبل التاريخ المحدد من قبل السلطة المختصة يمكن أن يكون محل عقوبة تأديبية و يعتبر تاركا للوظيفة .

كما أن الإستقالة لا تمنع الإدارة من إتخاذ الإجراءات التأديبية عن أخطاء إرتكبها الموظف و لم تعلمها الإدارة إلا بعد الموافقة و قبول الإستقالة<sup>1</sup> .

### ثالثا : شروط الإستقالة

الإستقالة تخضع لعدة شروط فبمقتضى المادة 218 من الأمر 03/06 السالف الذكر، فإن طلب الإستقالة يكون كتابيا، و تطبيقا لنص المادة 217 من نفس الأمر، فإن الإستقالة حق معترف به لكل الموظفين الراغبين في حل العلاقة الوظيفية التي تربطهم بالمؤسسة أو الإدارة، عندئذ يقدم الموظف طلبه عن طريق السلم الإداري إلى السلطة المختصة صاحبة الحق في التعيين و هذا ما أكدته نص المادة 219 من نفس الأمر، غير أنه يبقى الموظف في عمله لحين البث فيها و صدور قرار قبولها من السلطة الرئاسية<sup>2</sup> .

و ينبغي القول في هذا الصدد أن الإستقالة الشفوية لا يعند بها، كما أن الإستقالة المكروهة لا يؤخذ بها إذا يجب أن تقدم الإستقالة بكل حرية .

<sup>1</sup> شنة زاوي، المرجع السابق، ص 252 .

<sup>2</sup> نفس المرجع، ص 249 .

## \* خاتمة :

من خلال دراستنا لهذا البحث نستخلص أن الإدارة في حقيقتها ليست إلا الموظف العام فهو واجهتها أمام الجمهور ، و هو الذي يمثلها في كافة أنشطتها ، و لذلك يكتسب الموظف العام نفس الأهمية التي تكتسبها الإدارة ، لأن الإدارة لا تساوي إلا ما يساويه الموظف العام .

و في هذا المجال يقول الفقيه عثمان خليل : " إن القرن العشرين هو قرن الوظيفة العامة بل أن الدولة لا تساوي اليوم إلا ما يساويه الموظف العام ، فالدولة يوصفها شخصا معنويا عاما لا تتصرف البتة إلا بواسطة الموظف العام لأنه رأس الدولة المفكر و ساعدها المدير و عاملها المنفذ " .

و هذه المكانة للموظف العام جعلت المشرع الجزائري ينظم الوظيفة العامة و ذلك بإصداره للقانون 03/06 و المتضمن قانون الوظيفة العامة ، و الذي يحمل في مواده حماية لحقوق الموظف العام و واجباتهم و هو ما كان موضوع دراستنا .

و لعل أهمية إصدار القانون 03/06 هو وضع قانون مستقل للوظيفة العامة و التحرر من الأخذ بالقوانين السابقة و من بينها القانون 11/90 الخاص بعلاقات العمل الفردية ، و المرسوم التشريعي 59/85 المتضمن القانون الأساسي لعمال الإدارات و المؤسسات العمومية . كما ساهم في تقادي و تجنب إنتشار ظاهرة التنظيم بواسطة النصوص التفسيرية كالتعليمات و المناشير التي أصبحت كثيرة التداول في المؤسسات و الإدارات العمومية و التي عادة ما تملئها ظروف معينة أو معاينات محددة .

## \* قائمة المراجع :

### (1) الكتب باللغة العربية:

- بشير هدي : الوجيز في شرح قانون العمل ، الطبعة الثانية ، دار الريحانة للكتاب الجزائر 2004 .
- دمان ذبيح عاشور : شرح القانون الأساسي العام للوظيفة العامة (أحكام الأمر الرئاسي 03/06) ، دار الهدى ، عين مليلة ، الجزائر 2010 .
- عبد العزيز السيد الجوهري : الوظيفة العامة "دراسة مقارنة" مع التركيز على التشريع الجزائري ، الطبعة الأولى ، ديوان المطبوعات الجامعية ، الجزائر 1985 .
- سعيد مقدم : أخلاقيات الوظيفة العمومية ، دراسة نظرية تطبيقية من زاوية التأصيل - الحقوق و الإلتزامات المهنية - النظام التأديبي للموظفين ، الطبعة الأولى ، شركة دار الأمة للطباعة و الترجمة و النشر و التوزيع ، الجزائر 1997 .
- سعيد مقدم : الوظيفة العمومية بين التطور و التحول من منظور تسيير الموارد البشرية و أخلاقيات المهنة ، ديوان المطبوعات الجامعية ، الجزائر 2010 .
- شريف يوسف حلمي خاطر : الوظيفة العامة (دراسة مقارنة) ، دار النهضة العربية القاهرة 2006-2007 .
- كمال رحماوي : تأديب الموظف العام في القانون الجزائري ، دار هومة ، الجزائر 2002 .
- لوران بلان : الوظيفة العامة ، ترجمة أنطوان عبده ، الشركة الوطنية للنشر و التوزيع الجزائر 1983 .
- هاشمي خرفي : الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية و بعض التجارب الأجنبية ، دار هومة للطباعة و النشر ، الجزائر 2010 .

### (2) الكتب باللغة الفرنسية:

- Direction générale de la fonction publique, recueil des régimes indemnitaires de la fonction publique , imprimeries officielle les nergers, Bir Mourad Rais .Alge,r 2004

### (3) الرسائل :

- أحمد سنة : حقوق الموظف العمومي في التشريع الجزائري ،دراسة مقارنة ،رسالة ماجستير ،كلية الحقوق ،جامعة بن عكنون ،الجزائر 2005 .
- شنة زاوي : المركز القانوني للموظف العام في التشريع الجزائري ،مذكرة لنيل شهادة الماجستير ،جامعة سيدي بلعباس ،الجزائر 2006 .

### (3) القوانين :

- دستور 31 جويلية 1963 .
- دستور 1976 .
- الدستور 23 فيفري 1989 .
- الدستور 28 نوفمبر 1996 .
- القانون رقم 12/78 ،المؤرخ في 05 أوت 1978 ،المتضمن القانون الأساسي العام للعامل ،الجريدة الرسمية رقم 32 الصادرة يوم 08 أوت 1978 .
- القانون رقم 11/83 ،المؤرخ في 02 جويلية 1983 ،المتعلق بالتأمينات الإجتماعية الجريدة الرسمية رقم 28 ،الصادرة يوم 05 جويلية 1983 المعدل و المتمم بالأمر 69-17 لمؤرخ 6 جويلية 1996.
- القانون رقم 12/83 ،المؤرخ في 02 جويلية 1983 ،المتعلق بالتقاعد ،الجريدة الرسمية رقم 28 الصادرة يوم 05 جويلية 1983 المعدل و المتمم بالأمر 69-18 المؤرخ 6 جويلية 1996.
- القانون رقم 02/90 المؤرخ في 06 فبراير 1990 ،المتعلق بالوقاية من المنازعات الجماعية في العمل و تسويتها و ممارسة حق الإضراب ،الجريدة الرسمية رقم 06 الصادرة يوم 09 فبراير 1990 .

- القانون رقم 11/90 ، المؤرخ في 21 أبريل 1990 ، المتعلق بعلاقات العمل .
- الأمر رقم 03/97 مؤرخ في 2 رمضان عام 1417 المرفق 11 يناير سنة 1997 يحدد المدة القانونية للعمل
- الأمر 133/66 المؤرخ في 02 جوان 1966 ، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العامة ، الجريدة الرسمية رقم 46 ، الصادرة يوم 08 جوان 1966 .
- الأمر 03/06 المؤرخ في 15 جويلية 2006 ، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، الجريدة الرسمية رقم 46 ، الصادرة يوم 16 جويلية 2006 .

#### 4) المراسيم :

- المرسوم الرئاسي رقم 59/85 ، المؤرخ في 23 مارس 1985 ، المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات و الإدارات العمومية ، الجريدة الرسمية رقم 53 الصادرة يوم 24 مارس 1985 .
- المرسوم الرئاسي رقم 304/07 ، المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 ، المحدد للشبكة الإستدلالية لمرتبات الموظفين و نظام دفع رواتبهم ، الجريدة الرسمية رقم 61 الصادرة يوم 30 سبتمبر 2007 .
- المرسوم الرئاسي رقم 305/07 ، المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 ، المعدل للمرسوم التنفيذي رقم 228/90 ، المؤرخ في 25 جويلية 1990 ، المحدد لكيفية منح المرتبات التي تطبق على الموظفين و الأعوان العموميين الذين يمارسون وظائف عليا في الدولة الجريدة الرئيسية رقم 61 الصادرة يوم 30 سبتمبر 2007 .
- المرسوم الرئاسي رقم 307/07 ، المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 ، المحدد لكيفيات منح الزيادة الإستدلالية لشاغلي المناصب العليا في المؤسسات و الإدارات العمومية ، الجريدة الرسمية رقم 61 ، الصادرة يوم 30 سبتمبر 2007 .

- المرسوم الرئاسي رقم 308/07، المؤرخ في 29 سبتمبر 2007، الذي يحدد كفيات  
توظيف الأعوان المتعاقدين و حقوقهم و واجباتهم و العناصر المشكلة لرواتبهم و القواعد  
المتعلقة بتسييرهم و كذا النظام التأديبي المطبق عليهم، الجريدة الرسمية رقم 61، الصادرة  
يوم 30 سبتمبر 2007 .

- المرسوم التنفيذي رقم 07-226 مؤرخ في 9 رجب عام 1428 الموافق 24 يوليو سنة  
2007، يتم المرسوم التنفيذي رقم 97-59 المؤرخ في أول ذي القعدة عام 1417 الموافق ل  
9 مارس سنة 1997 الذي يحدد تنظيم ساعات العمل و توزيعها في المؤسسات الإدارية  
العمومية

- المرسوم رقم 148/66، المؤرخ في 02 جوان 1966، المتعلق بتسريح الموظفين لعدم  
الكفاءة المهنية، الجريدة الرسمية رقم 47، الصادرة يوم 08 جوان 1966 .

- المرسوم التشريعي 10/94، المؤرخ في 26 ماي 1994، المتعلق بالتقاعد المسبق .

- المرسوم التنفيذي 317/98 المؤرخ في 03/10/1998 المتضمن توسيع التقاعد المسبق  
لموظفي المؤسسات و الإدارات العمومية الجريدة الرسمية رقم 74 الصادرة في  
1998/10/02

- المرسوم رقم 92/96 المؤرخ في 03/03/1996 المتعلق بتكوين الموظفين و تحسين  
مستواهم و تجديد معلوماتهم .

- المرسوم رقم 10/84 المؤرخ في 14/01/1984 المحدد لإختصاص اللجان المتساوية  
الأعضاء و تشكيها و تنظيمها .

الفهرس العام للبحث	
الصفحة	الفهرس العام
1	مقدمة وإشكالية البحث
05	I- الفصل التمهيدي : علاقة الموظف العام بالدولة
05	المبحث الأول : ماهية الموظف العام
05	المطلب الأول : مفهوم الموظف العام
05	الفرع الأول : تعريف الموظف العام
06	الفرع الثاني : شروط إكتساب صفة الموظف
08	المطلب الثاني : كيفية تعيين الموظف العام
08	الفرع الأول : الشروط العامة للتعيين
11	الفرع الثاني : قرار التعيين و آثاره
13	المبحث الثاني : طبيعة العلاقة القانونية بين الموظف العمومي و الدولة
13	المطلب الأول : النظريات التعاقدية
13	الفرع الأول : نظرية العقد المدني
14	الفرع الثاني : نظرية عقد الإذعان
15	الفرع الثالث : نظرية العقد من نوع خاص
15	الفرع الرابع : نظرية عقد القانون العام
16	المطلب الثاني : النظرية اللائحية أو التنظيمية ، و موقف المشرع الجزائري

16	الفرع الأول : النظرية اللائحية أو التنظيمية
17	الفرع الثاني : موقف المشرع الجزائري
19	الفصل الأول : حقوق الموظف العام في ظل الأمر 03/06
19	المبحث الأول : الحقوق المرتبطة بالمنصب
19	المطلب الأول : الحق في الراتب
19	الفرع الأول : تعريف الراتب
20	الفرع الثاني : تحديد الرتب
25	الفرع الثالث : حق التعويضات المختلفة
27	المطلب الثاني : الحق في العطل و الإجازات
27	الفرع الأول : العطلة السنوية
29	الفرع الثاني : العطل المرضية
30	الفرع الثالث : عطل المواسم و الأعياد و العطل الخاصة
31	المطلب الثالث : الحق في التقاعد
32	الفرع الأول : شروط الإحالة على التقاعد
33	الفرع الثاني : التقاعد المسبق
35	المبحث الثاني : الحقوق المرتبطة بالمسارات المهنية
35	المطلب الأول : الحق في الحماية أثناء ممارسة المهام
35	الفرع الأول : حماية الموظف العام من التعدي الواقع عليه بسبب الوظيفة
36	الفرع الثاني : تغطية الأخطاء المصلحية أو المرفقية

36	الفرع الثالث : الوقاية الصحية أثناء القيام بالعمل
37	المطلب الثاني : الحق في الترقية
37	الفرع الأول : الترقية في الدرجة
39	الفرع الثاني : الترقية في الرتبة
40	الفرع الثالث : أهداف الترقية
40	المطلب الثالث : الحق في التكوين
41	الفرع الأول : تعريف التكوين و أهدافه
42	الفرع الثاني : أنواع التكوين
43	الفرع الثالث : كيفية و نتائج التكوين في التشريع الجزائري
44	المطلب الرابع : الحق في الضمان الإجتماعي
44	الفرع الأول : التأمين الإجتماعي
45	الفرع الثاني : التأمين على المرض و الحوادث المهنية
46	المبحث الثالث : الحقوق المرتبطة بالمهنة
46	المطلب الأول : حق الإضراب
46	الفرع الأول : كيفية ممارسة الإضراب
46	الفرع الثاني : حماية حق الإضراب :
47	المطلب الثاني : الحق النقابي
47	الفرع الأول : تأسيس النقابات
48	الفرع الثاني : مهام و دور النقابة في النظام الجزائري
49	المطلب الثالث : الحق في المساهمة في تنظيم الوظيفة العامة

49	الفرع الأول : اللجان متساوية الأعضاء
50	الفرع الثاني : المجلس الأعلى للتوظيف العامة
52	الفصل الثاني : واجبات الموظف العام في ظل الأمر 03/06
53	المبحث الأول : الواجبات الوظيفية البحتة
53	المطلب الأول : على الموظف أن يقوم بالعمل الذي أنيط به بدقة و أمانة
53	الفرع الأول : الممارسة الشخصية للمهام
55	الفرع الثاني : حالات الغياب الغير المبررة
56	الفرع الثالث : الجزاءات المترتبة على الإخلال بالإلتزام بالقيام بالخدمة <sup>1</sup>
56	الفرع الرابع : الإلتزام بالإقامة بمكان العمل
56	المطلب الثاني : إحترام مدة العمل و إمتناع عن ممارسة نشاط موازي للنشاط العمومي
56	الفرع الأول : إحترام مدة العمل
58	الفرع الثاني : واجب الإمتناع عن ممارسة نشاط موازي للنشاط العمومي
59	الفرع الثالث : الجزاءات المترتبة عن الإخلال بعدم الجمع الوظيفي
60	المطلب الثالث : واجب الطاعة (طاعة المرؤوس للرئيس)
60	الفرع الأول : مفهوم واجب الطاعة
63	الفرع الثاني : مظاهر السلطة الرئاسية
65	الفرع الثالث : موقف المشرع الجزائري من واجب الطاعة المرؤوس للرئيس
66	المبحث الثاني : الواجبات المرتبطة بأخلاقيات المهنة

66	المطلب الأول : الإخلاص و التفاني في الخدمة العمومية و الإلتزام بالسر المهني
66	الفرع الأول : الإخلاص و التفاني في الخدمة العمومية
67	الفرع الثاني : الإلتزام بالسر المهني
70	المطلب الثاني : الإستقامة و النزاهة و الحفاظ على كرامة الوظيفة
70	الفرع الأول : الإستقامة و النزاهة
74	الفرع الثاني : المحافظة على كرامة الوظيفة
76	المطلب الثالث : الإلتزام بالعمل على إستمرارية المرفق العام
77	الفرع الأول : الإضراب في الوظيفة العامة
82	الفرع الثاني : تقييد الحق في الإستقالة
85	خاتمة
86	* قائمة المراجع :
	الفهرس