

المحور الخامس:

حقوق الموظف وواجباته

بعد أن يرسم الشخص في سلك الوظيفة العامة يصبح حاملا لصفة موظف عام، وكفل المشرع له جملة من الحقوق حددها في القوانين و اللوائح وفي مقابل ذلك ألزمه بواجبات ومنتطرق إلى كل من الحقوق و الواجبات كالتالي :

اولا: حقوق الموظف:

خص الامر 03/06 الموظف بمجموعة من الحقوق من المادة 26 الى المادة 39 ، ومنها ما هو ذو طبيعة مالية ومنها ما هو ذو طبيعة أدبية ومنتطرق الى البعض منها على النحو التالي:

1- الحق في الراتب:

ويقصد براتب الموظف العام:المقابل المالي الأساسي الذي يتقاضاه من الدولة بصفة دورية منتظمة نظير ما يؤديه من أعمال أثناء خدمته ، ونصت المادة 32 من الأمر 03/06 على أن:« للموظف الحق ، بعد أداء الخدمة في راتب »، الذي يعتبر عنصرا هاما ورئيسيا من عناصر الدخل بالنسبة للموظف، ويعتبر من أهم الحقوق، لأنه من الناحية المنطقية والعملية لا يقبل الشخص الالتحاق بالوظيفة إلا من أجل الحصول على أجر.

ويتكون الراتب من:

- الراتب الرئيسي،
 - العلاوات و التعويضات ،
 - التعويضات الخاصة بتعويض التبعات الخاصة المرتبطة بممارسة بعض النشاطات ، وكذا يمكن ممارستها وبالظروف الخاصة للعمل ،
 - المنح ذات الطابع العائلي المنصوص عليها في التنظيم المعمول به .
- وهناك اربعة انواع من الراتب هي:

أ- **الراتب الاساسي:** هو حاصل ضرب الرقم الاستدلالي الادنى في الرتبة في قيمة النقطة الاستدلالية و المحددة بـ 45.00 دج طبقا لنص المادة 08 من المرسوم الرئاسي 304/07 المؤرخ في 2007/09/29 المحدد للشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم ، مثال: اذا افترضنا أن موظفا مصنفا في الصنف 13 ، الرقم الاستدلالي الادنى في رتبته حسب جدول الشبكة الاستدلالية وهو 578 ، وبذلك يكون راتبه الاساسي حاصل ضرب: $45 \times 578 = 26.010$ دج.

ب-**الراتب الرئيسي:** هو حاصل ضرب الرقم الاستدلالي مضاف اليه الخبرة المهنية بحيث لكل درجة نقطة استدلالية تقابلها في قيمة النقطة الاستدلالية (المادة 10 من المرسوم الرئاسي 304/07 السالف الذكر.) ، لو افترضنا في المثال السابق أن هذا الموظف حائز على الدرجة الثالثة ، نجد ان هذه الدرجة يقابلها في الشبكة الاستدلالية رقم 87 ، نجمع $87 + 578 = 665$ ، ثم نقوم بحساب الراتب الرئيسي: $45 \times 665 = 29.925$ دج.

ت-**الراتب الخام :** وهو الراتب الرئيسي مضاف اليه المنح و العلاوات .

ث-الراتب الصافي : وهو المبلغ المدفوع للموظف ، ويتم احتساب الراتب الصافي بعد طرح مختلف الاقتطاعات كاشتراكات الضمان الاجتماعي (و المقدرة ب 09%) و الضريبة على الدخل (irg) و هي نسبة تحدد بموجب قانون الضرائب المباشرة .

2- الحق في الحماية الاجتماعية:

حسب نص المادة 33 والمادة 34 من الأمر 03/06 أن للموظف الحق في الحماية الاجتماعية والتقاعد و الخدمات الاجتماعية وذلك في إطار التشريع المعمول به .
وتتمثل في كافة التأمينات الاجتماعية التي نص عليها القانون 11/83 المؤرخ في 02 جويلية 1983 المتعلق بالتأمينات الاجتماعية ، والخدمات الاجتماعية في حالة المرض والعجز و الوفاة والولادة، وحوادث العمل و الامراض المهنية ، وفي حالة إصابة الموظف بحالة من الحالات المذكورة سافا ، فإنه يتلقى من صندوق الضمان الاجتماعي نوعين من الإعانات:
_إعانات نقدية و تتمثل في تعويض الموظف عن الأضرار التي لحقت به نتيجة المرض أو العجز.
_إعانات عينية وتتمثل في توفير المأكل والملبس إذا لم يكن قادرا عليها.

3- الحق النقابي :

اعترف المشرع الجزائري بهذا الحق للموظفين بموجب المادة 35 من الأمر 03/06، على أن يتم ممارسته في إطار اللوائح و القرارات المنظمة لممارسة العمل النقابي وذلك للدفاع عن المصالح المهنية للموظفين ، والحق النقابي معترف به لجميع الموظفين وبمقتضى القانون 14/90 المؤرخ في 2 يونيو 1990 المتعلق بممارسة الحق النقابي ، و القانون رقم 11/90 المؤرخ في 21 أفريل سنة 1990 المتعلق بعلاقات العمل المادة 03 منه.

4- الحق في الإضراب :

تضمنته المادة 36 من الأمر 03/06 ، ويتم ممارسة حق الإضراب بعد الإعلان المسبق عنه و إشعار الجهات المعنية، و على ممثلي الموظفين في هذه الحالة أن يسهروا على تسيير هذا الإضراب بضمان الحد الأدنى من الخدمات و تواجدهم في أماكن عملهم خلال أوقات العمل .

5-الحق في الحماية:

جاء في نص المادة 37 من الأمر 03/06 أن: « الإدارة مكلفة بحماية الموظف في ممارسة مهامه في ظروف له الكرامة و الصحة و السلامة البدنية و المعنوية» .
ويقصد به حماية الموظف العام من كل أشكال الإهانة و التهديد والضغط والاعتداء عليه من طرف أية جهة كانت، كما أن قانون العقوبات يتضمن نصوصا خاصة بحماية الموظف من أفعال الاعتداء الواقع عليه أثناء تأدية وظيفته أو بمناسبةها ، فإذا حدث اعتداء من أي نوع على الموظف، تقوم الإدارة نيابة عن الموظف في حلول محله للحصول على كل حقوقه والتعويضات اللازمة من مرتكبي فعل التهديد أو التهجم، ولها الحق في تأسيس الدعوى مباشرة أمام القضاء كطرف مدني أمام الجهة المختصة، وهذا يعنى أن الجهة الإدارية تقوم مقام الموظف الذي تم الاعتداء عليه وتطالب بكل حقوقه.

نصت المادة 30 من الأمر 03/06 على: « أن الدولة تتحمل المسؤولية بحماية الموظف من تهديد أو إهانة أو شتم أو قذف أو اعتداء من أي طبيعة كانت أثناء ممارسة الوظيفة أو بمناسبةها وتضمن له تعويض لفائدته عند العزل الذي يلحق به ». .
وكذلك تحميه من العقوبات المدنية التي تسلط عليه في حالة إقدام الموظف على خطأ في الخدمة ما لم ينسب إليه خطأ شخصي، وهذا ما تنص عليه المادة 31 من الأمر 03/06 السالف الذكر .

6-الحق في التكوين وتحسين المستوى:

يعد تكوين وتحسين المستوى حق موضوعي بالنسبة للموظف العمومي، بحيث يمكن هذا الأخير من تجديد وتحسين المستوى المعيشي و تحسين المعارف المهنية بصفة دورية وربط الترقيات في بعض الأحيان بهذا التكوين، حيث نجد التكوين المتخصص وهو تكوين طويل المدى يمكن الموظف من الالتحاق بالوظائف العليا وهذا طبقا للمادة 38 من الأمر 03/06 السالف الذكر.

وكما أقرت المادة 104 من الأمر 03/06 أنه: « يتعين على الإدارة تنظيم دورات تكوين وتحسين المستوى، بصفة دائمة قصد ضمان تحسين تأهيل الموظف و ترقية المهنية، وتأهيله لمهام جديدة». .

7- الحق في الترقية :

يقصد بالترقية من الناحية الإدارية السلمية اختيار الموظفين لتولي وظائف ذات مستوى أعلى من حيث المسؤولية والسلطة في التنظيم الإداري، على أن يتمتع الشخص في هذه الحالة بمزايا مادية أفضل مما كان يتمتع بها في وظيفته السابقة، و تعتبر الترقية من المزايا الهامة التي يحصل عليها الموظف وأكثرها أثرا في تحسين مركزه من الناحيتين المادية والأدبية.
كما أن الترقية تعتبر من أهم مراحل المسار المهني للموظف بحيث نصت المادة 111 من الأمر 03/06 على أنه: « يجب أن يكون تسييره في إطار سياسة تقديرية للموارد البشرية وذلك من خلال مخططات سنوية للتكوين و تحسين المستوي للموظف العام .»
وقد ذكرت المادة 98 من هذا الأمر نوعين من الترقية: وهما الترقية في الدرجات و الترقية في الرتبة.

أ- الترقية في الدرجات: عرفت المادة 106 من هذا الأمر 03/06 على أنها الانتقال من درجة إلى درجة أعلى مباشرة، وتتم بصفة مستمرة حسب الوتائر، وذلك وفقا للسلم التنظيمي للمسار المهني للموظف يقدر ب12 درجة حسب المرسوم الرئاسي 304/07 المؤرخ في 2007/09/29 السالف الذكر.

و للترقية في الدرجة جملة من الشروط:

- توافر الاقدمية المطلوبة حسب الوتيرة التي يتطلبها القانون الاساسي الخاص بالسلك الذي ينتمي اليه الموظف المعني ، وتحدد الاقدمية حسب ثلاثة مدد ، دنيا ، متوسطة ، وقصوى

، تكون نسبتها اتبعا 4 و 4 و 2 من عشرة موظفين ، اذا كان القانون الاساسي ينص على وتيرتين من المدد المقررة ، وفي هذه الحالة تكون نسبة الترقية 4و6 من عشرة (10) موظفين، وتعد المدة القصوى حقا مكتسبا للموظف بقوة القانون ما لم يتعرض لعقوبة تأديبية .

- التسجيل في قائمة التأهيل .
- تقييم الموظف من قبل المسؤول الاداري المباشر .
- البت من قبل اللجنة الادارية المتساوية الاعضاء .
- ب-**الترقية في الرتبة** : طبقا لنص المادة 107 من الامر 03/06 السالف الذكر والتي جاء فيها:
"تتمثل الترقية في الرتب في تقدم الموظف في مساره المهني ، وذلك بالانتقال من رتبة الى الرتبة الاعلى مباشرة في نفس السلك أو في السلك الاعلى مباشرة حسب الكيفيات التالية :
- على أساس الشهادة من بين الموظفين الذين تحصلوا خلال مسارهم المهني على الشهادات والمؤهلات المطلوبة،
- بعد القيام بتكوين متخصص ،
- عن طريق امتحان مهني أو فحص مهني،
- على سبيل الاختيار عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل بعد أخذ رأي اللجنة المتساوية الأعضاء من بين الموظفين الذين يثبتون الاقدمية المطلوبة ..."، هذا ويعفى الموظف الذي تم ترقيته من التربص طبقا لنص المادة 108 من الامر 03/06 السالف الذكر .

للإشارة أن عملية الترقية في الرتبة قد تتطلب تكوينا مسبقا في بعض الرتب المنتمية للأسلاك المشتركة في المؤسسات والادارات العمومية وهو ما جاءت به أحكام القرار المؤرخ في 2019/12/19¹، بحيث يتم الالتحاق بهذا التكوين بعد النجاح في الامتحان المهني أو القبول على سبيل الاختيار عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل .

وهناك نوع اخر من الترقية في الرتبة وهو الترقية من مجموعة الى مجموعة اعلى منها مباشرة ، فانه يشترط لترقية الموظف حصوله على الشهادة المطلوبة أو متابعة تكوين متخصص مسبق منصوص عليه في القوانين الاساسية الخاصة .

8- حق الموظف في الاستفادة من الأوسمة الشرفية و المكافآت:

حق للموظف الذي قام أثناء تأدية مهامه بعمل شجاع مثبت قانونا أو قام بمجهودات استثنائية ساهمت في تحسين مستوى أداء المصلحة أن يستفيد من مكافآت وأوسمة شرفية عن طريق التنظيم وهذا طبقا للمادتين 112 و 113 من الأمر 03/06 السالف الذكر ، وهذا بعد استشارة لجنة خاصة تنشأ لدى السلطة الوزارية المختصة.

9- حق الراحة والإجازات:

خصص الامر 03/06 لحق الموظف في الراحة والعطل عدة مواد : من المادة 191 الى

المادة 215

ويمكن تقسيم هذه العطل و الاجازات الى ثلاثة انواع :

أ- **العطل العادية** : وهي العطلة الاسبوعية والعطلة السنوية ، ففي ما يخص العطلة الاسبوعية مدتها كقاعدة عامة يوم واحد اسبوعيا ، فقد نصت المادة 191 من الامر 03/06 على أنه: « للموظف الحق في يوم كامل للراحة أسبوعيا طبقا للتشريع المعمول به .

غير انه يمكن ان يؤجل اليوم الاسبوعي للراحة ، في اطار تنظيم العمل ، اذا اقتضت ضرورة المصلحة ذلك » .

كما يستفيد الموظف ايضا من عطل الاعياد مدفوعة الاجر بمناسبة الاعياد الدينية و الاعياد الوطنية ، وهذا ما نصت عليه المادة 192 من الأمر 03/06 على أنه: « للموظف الحق في أيام الراحة والعطل المدفوعة الأجر المحددة في التشريع المعمول به » .

واضافت المادة 2/193 : "... للموظف الذي عمل في يوم راحة قانونية للحق في راحة تعويضية لنفس المدة ...".

يحتاج الموظف إجازة سنوية ينقطع فيها عن العمل ومسؤولياته ليأخذ قسطا من الراحة ويستعيد نشاطه ويرعى خلالها ما قد يكون له من شؤون خاصة.

أصل العطل السنوية هي إجازة تمنح لكل موظف مدتها شهر كامل من كل سنة عمل فعلي، وذلك طبقا للمادتين 196 و197 من الأمر 03/06 هي فترات تحسب بمعدل (2.5) يومين ونصف من كل شهر دون ان تتجاوز المدة الكاملة ثلاثين (30) يوما في السنة الواحدة ، كلها مدفوعة الأجر من قبل الجهة المستخدمة، و للإدارة الحق المطلق في تجزئة العطلة السنوية وذلك حسب مقتضيات العمل و طبيعته وظروفه، كما يجوز للموظف أن يطلب تجزئة العطلة حسب ظروفه الخاصة ويخضع طلبه لتقدير جهة الإدارة .

كما يمكن إلغاء العطلة إذا دعت المصلحة ذلك أو توقف بسبب وقوع مرض أو حادث مبرر ويستفيد الموظف في هذه الحالة من عطلة مرضية وهذا طبقا للمادة 201 من الأمر 03/06. ولا يجوز في أي حال من الأحوال تعويض العطلة براتب و يمنع تأجيلها من سنة إلى أخرى إلا إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك، وهذا في حدود سنتين وذلك طبقا للمواد 205 و206 من الأمر 03/06.

ب- العطل الاستثنائية:

وهي تلك العطل التي لا تمنح لكافة الموظفين ، بل تمنح فقط في حالات حددها المشرع على سبيل الحصر ، اذا وجد الموظف في حالة من هذه الحالات جاز له أن يطلب عطلة أو تعيبا دون فقدان الاجر ، وهذا ما قرره المشرع الجزائري في المواد من 208 إلى 210 من الأمر 03/06 وهي كالتالي:

✓ **عطلة متابعة الدراسة**: حيث يسمح القانون للموظف في 4 ساعات في الأسبوع للمشاركة في الامتحانات أو المسابقات للفترة المذكورة أنفا و القيام بمهام التدريس.

✓ **عطلة سياسية:** للمشاركة في دورات المجالس التي يمارس فيها عهدة إنتخابية إذا لم يكن في وضعية الإنتداب.

✓ **عطلة نيابية:** المرتبطة بالتمثيل النقابي و مشاركة في دورات التكوين النقابي .

✓ **عطلة رياضية:** تمنح للموظف المشترك في الأنشطة الرياضية و الثقافية.

✓ **عطلة خاصة بالمشاركة:** في المؤتمرات و الملتقيات ذات الطابع الوطني أو الدولي التي لها علاقة بالنشاطات المهنية للموظف.

✓ **عطلة الحج:** ويستفيد الموظف من عطلة خاصة لأداء فريضة الحج مرة واحدة خلال مساره المهني لمدة 30 يوما مدفوعة الأجر، وإضافة لذلك العطل الخاصة بالسفر.

كما أن الموظف له الحق في العطل الإستثنائية محددة بثلاث أيام (03) كاملة في إحدى المناسبات العائلية التالية : زواج الموظف، ختان ابن الموظف، إزدياد طفل للموظف، زواج أحد فروع الموظف، وفاة زوج الموظف، وفاة أحد فروع أو أصوله أو الحواشي المباشرة للموظف أو زوجته.

✓ **عطلة الأمومة:** تستفيد بها الموظفات لمدة 98 يوما خلال فترة الحمل والولادة،، كما أن لها الحق في التغيب ساعتين مدفوعتين الأجر كل يوم خلال ستة (6) أشهر الأولى وساعة واحدة في يوم في ستة أشهر الموالية وذلك حسب ما يناسب الموظفة، وهذا طبقا للمادتين 213 و 214 من الأمر 03/06.

كما ويمكن أن يستفيد الموظف من عطلة إستثنائية غير مدفوعة الأجر مدتها 10أيام في السنة للضرورة القصوى المبررة طبقا لنص المادة 215 من الامر 03/06 السالف الذكر.

✓ **العطلة المرضية:** وهي الإجازة التي تمنح للموظف بسبب المرض متى توفر سببها و اتبعت الشروط المطلوبة لمنحها و ذلك لمدة أقصاها ستة (6) أشهر خلال سنة كاملة وهذين الشرطين هما :

_ أن يمنع المرض الموظف من أداء عمله وممارسة المهام الملقاة على عاتقه.

_ أن يوجه إلى الإدارة التي ينتسب إليها عن طريق مصلحته طلبا مؤيدا بشهادة طبية من طبيب محلف أو طبيب الإدارة إذا تجاوزت مدة العطلة أسبوعا، وإذا كانت المدة أقل من ذلك يمكن لأي طبيب أن يمنح الموظف العطلة المرضية.

ويتقاضى الموظف خلال العطلة المرضية أجرا كاملا لمدة ثلاثة أشهر و ينخفض إلى النصف خلال الأشهر الثلاثة التالية مع الاحتفاظ بالاستفادة من التعويضات و المنح العائلية، وإذا طال مرض الموظف عن ستة أشهر ولم يتمكن من العودة إلى عمله، ففي هذه الحالة إذا لم يكن مرضه من الأمراض المزمنة إما أن يحال تلقائيا على الاستيداع ، وإما أن يحال على التقاعد، وإذا كان المرض بسبب تضحية قام بها الموظف للصالح العام أو لإنقاذ حياة شخص أو كان المرض بسبب الخدمة فإن له الحق في إجازة مرضية بأجر كامل دون تحديد مدة.

وقد نصت المادة 201 الفقرة 2 من الأمر 03/06 على أنه: « يستفيد الموظف في حالة وقوع مرض أو حادث مبرر من العطلة المرضية ومن الحقوق المرتبطة بها والمنصوص عليها في التشريع المعمول به. »

✓ **العطلة المرضية طويلة الأمد:** وتمنح هذه العطلة للموظف إذا ما أصيب بأحد الأمراض الخطيرة التالية: مرض السل، أو التهاب النخاع، المرض العقلي، السرطان، الشلل، ويحتفظ الموظف في هذه الحالة بمرتبته كاملاً خلال ثلاث سنوات الأولى ثم ينخفض المرتب إلى النصف في السنتين التاليتين مع الاحتفاظ بمجموع المنح العائلية، وإذا حدثت الإصابة بهذا المرض أثناء ممارسة الوظيفة فتصبح المدة خمس سنوات بدلاً من ثلاث سنوات، وفي حالة انقضائها ولم يكن الموظف قادراً على القيام بمهامه، فيحال تلقائياً على التقاعد أو بناء على طلبه، كما يحال على الاستيداع إذا كانت قدرته على العمل محل شك، وفي كل الحالات لا يجوز منح عطل طويلة الأمد لمدة تقل عن ثلاثة أشهر أو تزيد عن ستة أشهر، ولكن يجوز تجديد هذه المدد بنفس شروط منحها على أن يقدم طلب التجديد قبل شهر من إنتهاء العطلة الأولى.

9- الحق في الاستقالة :

الاستقالة عمل ارادي من طرف الموظف ، يفصح فيه عن ارادته في ترك الوظيفة بصفة نهائية وهي حق معترف به للموظف يمارس ضمن الشروط المحددة قانوناً طبقاً لنص المادة 217 من الامر 03/06 السالف الذكر ، والتي تمكن اجماله في ما يلي:

- ان يتقدم الموظف بطلب مكتوب مؤرخ ومكتوب وممضي يعبر فيه عن ارادته الصريحة عن قطع العلاقة الوظيفية بينه وبين ادارته .
- أن يقدم هذا الطلب الى السلطة السلمية والتي لها صلاحية التعيين .
- أن يستمر في اداء عمله الى غاية صدور قرار عن السلطة المعنية (المادة 219 من الامر 03/06).
- لا يمكن للموظف التراجع عن الاستقالة بعد قبولها من طرف السلطة الادارية المختصة.
- يتعين على الادارة المعنية البت في الطلب خلال مدة شهرين من تاريخ ايداع الطلب ، كما يمكنها تأجيل الموافقة لمدة شهرين آخرين ابتداء من تاريخ انقضاء الاجل الاول وذلك لضرة المصلحة ، وبانقضاء هذا الاجل تصبح الاستقالة فعلية (المادة 2/220 من الامر 03/06) .

ثانياً: واجبات الموظف

سنتناول في هذا المطلب دراسة واجبات الموظف أثناء القيام بمهامه وكل إخلال بأحد هذه الواجبات يترتب عليه مسؤولية تأديبية يعاقب عليها، و التي يمكن تلخيصها على النحو التالي:

1- واجب الالتحاق بالوظيفة و تنفيذ المهام المكلف بها:

وهذا الواجب الأول والجوهري الذي يلتزم به الموظف أن يلتحق بالمنصب الذي عين فيه، و بعد الالتحاق ، عليه أن يقوم بتنفيذ المهام المكلف بها وتدخل في إطار اختصاصه، وهذا من اجل ضمان حسن سير المرفق العام و تحقيق المصلحة العامة ، و هذا الاختصاص شخصي بمعنى أن يؤدي الموظف العمل بنفسه وفي الوقت والمكان المخصصين لذلك، ولا يجوز للموظف أن يتنازل عنه أو ينيب غيره فيه الا في الحالات المسموح بها قانوناً وهي التفويض و الانابة و الحلول.

2- واجب المحافظة على أسرار المهنة وعدم إفشائها:

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

الملاحظ من خلال المادة المذكورة أن الموظف يمكن بحكم وظيفته أن يطلع على أمور وأسرار يتعلق بعضها بمسائل تمس المصلحة العامة كالأسرار العسكرية و الاقتصادية و السياسية و بعضها يتعلق بمصلحة الأفراد وحياتهم الخاصة، و في الحالتين يلتزم الموظف بعدم إفشاء هذه الأسرار، و يبقى هذا الالتزام سارياً حتى بعد انتهاء الخدمة، و يزول هذا الواجب إذا فقد الموضوع سره أو صار معروفاً بطبيعته، أو لإلغاء الأمر الذي فرض سره، أو أذن صاحب السر بإفشائه أو إذا كان من شأن إذاعة السر منع ارتكاب جريمة، و يترتب على مخالفة الموظف لهذا الواجب تعرضه للمسؤولية التأديبية و المسؤولية الجنائية .

ومن الحالات التي يعفى فيها الموظف من الالتزام بالسر المهني ، ما جاء به الأمر 20/95 المؤرخ في 1995/07/17 المتعلق بمجلس المحاسبة ، من خلال نص المادة 1/59 التي تنص على ما يلي: " بغض النظر عن الاحكام المخالفة ، يعفى المسؤولون أو الاعوان التابعون للمصالح و الهيئات الخاضعة للرقابة وكذا التابعون لأجهزة الرقابة الخارجية ، من كل التزام باحترام الطريق السلمي أو السر المهني تجاه مجلس المحاسبة " .

3- واجب المحافظة على كرامة الوظيفة:

إن من أهم الشروط التي يتعين على الموظف مراعاتها هو أن يكون شخص حسن السيرة و السلوك و يلتزم بها عند الدخول إلى الوظيفة و طيلة ممارسة مهامه، وهذا الواجب يفرض على الموظف استقامة الخلق و السلوك ليس فقط داخل مجال عمله ، ولكن أيضاً خارج نطاق هذا العمل.

ولذا أقرت المادة 42 من الأمر 03/06 بأنه يجب عليه أن يكون يتسم بسلوك لائق و محترم لأنه هو المرأة العاكسة للمصلحة التي يمارس فيها مهامه، و عليه أن يتجنب كل فعل يتنافى مع طبيعة مهامه ولو كان خارج الخدمة ، و يقتضي الالتزام بهذا الواجب الوظيفي ابتعاد الموظف عن مواطن الشبهات و الريبة كتناول المشروبات الكحولية، و تعاطي المخدرات و المقامرة، و غير ذلك من الأعمال المخلة بالشرف و الآداب العامة و سوء السلوك. كما يمنع عليه أنه يتلقى هدايا أو هبات و أي نوع من إيثار بأي طريق كانت تعرضه إلى متابعة جزئية و هذا في المادة 54 من الأمر 03/06.

4- واجب الالتزام بطاعة أوامر الرئيس المشروعة:

إن طبيعة الوظيفة أن يخضع الموظف في ممارسة أعمال وظيفته لموظف آخر يعلوه درجة، وهو ما يعرف بالسلطة الرئاسية، و التي بناء عليها يمكن للرئيس أن يوجه المرؤوس في أداء واجبه، و على المرؤوس أن يطيع أمر رئيسه، غير أن هذه الطاعة لا تكون إلا لرؤسائه التابعين لنفس المصلحة التي يعمل فيها لا لمصلحة أخرى.

ومن الفقهاء الذين عرفوا الطاعة بمعناها الواسع العميد "دوكي" الذي يرى انه لا يوجد واجب طاعة للسلطة الرئاسية يتميز من واجب طاعة القانون، فدور السلطة الرئاسية لا يزيد في كونه إعطاء تعليمات مطابقة للقانون للعمل بمقتضاها.

أما اغلب الفقهاء فقد عرفوا الطاعة بمدلولها الضيق ومن هؤلاء "سالون" و"دويز" و"ديير" فقد عرفها "سالون" بأنها: "التنفيذ الدقيق لقواعد المرفق والتطابق مع أوامر الرؤساء شفوية كانت أو كتابية. والملاحظ أن التعريف الضيق هو الذي يوافق المعنى الواقعي لواجب الطاعة في الوظيفة العامة، حيث أن واجب القانون يسري على جميع المواطنين الموظفين منهم وغير الموظفين، ويرتبط واجب طاعة الموظف لرئيسه في الوظيفة العامة بواجب احترام الرؤساء والتزام آداب اللياقة معهم.

ومقتضى هذا الواجب أن ينفذ الموظف ما يصدر اليه من اوامر بدقة وأمانة وذلك في حدود القوانين و الانظمة المعمول بها ، أي أن الاوامر و التعليمات غير المشروعة لا يجب على الموظف تنفيذها ، والا عرض نفسه للمساءلة .

وقد نصت المادة 40 من الأمر 03/06 أنه : "يجب على الموظف في إطار تأدية مهامه إحترام سلطة الدولة و فرض احترامها، وفقا للقوانين و التنظيمات المعمول بها " ، كما نصت ايضا المادة 52 منه أنه ملزم بالتعامل باحترام في علاقاته مع رؤسائه وزملائه ومرؤوسيه.

5- واجب المحافظة على وثائق الدولة:

يجب على الموظف في اطار تأدية مهامه المحافظة على ممتلكات ووثائق الادارة و حمايتها ، و الامتناع عن كل فعل قد يضر بها أو يعرضها للخطر ، كما يجب عليه ألا يستعملها لأغراض شخصية خارجة عن المصلحة (المادتين 49، 50 من الامر 03/06).

6- عدم الجمع بين الوظيفة و الأعمال الأخرى:

نصت المواد من 43 إلى 46 من القانون الأساسي للوظيفة العمومية على عدم ممارسة الموظف أي نشاط خاص يدر ربحا أو يشارك في تأسيس الشركات أو يكون عضوا في مجلس إدارتها إذا كانت تلك المشاركة تؤثر على استقلاله الوظيفي، كما لا يجوز له ممارسة التجارة، وامتد الحظر لزوجة الموظف ولكن بطريقة مخففة فأجاز لها القانون مباشرة النشاط الخاص ولكن يجب إخطار الجهة الإدارية التي يتبعها لكي تتخذ الإجراءات المناسبة، ويستثنى من ذلك أن للموظف العام حق إنتاج المؤلفات العلمية أو الأدبية أو الفنية وكذلك قيام الموظف بالتعليم والتكوين، ولا يحظر عليه استغلال أمواله بشرط أن لا يباشر نشاط استغلال ماله بنفسه، كما يجوز له تملك العقارات إلى غير ذلك من الأمور التي لا تعد مباشرة لنشاط ولا تؤثر في الوظيفة التي يجب أن يتفرغ لها الموظف .

المحور السادس الهيكل المركزي وهيئات الوظيفة العمومية

تضمن الامر 03/06 على المؤسسات التي تدير الوظيفة العمومية وهي الهيكل المركزي للوظيفة العمومية و المجلس الاعلى للوظيفة العمومية ، بالإضافة الى هيآت المشاركة والطقن و التي تساهم في تسيير شؤون الموظفين و الممثلة في اللجان المتساوية الاعضاء ، وفي الاطار تنص المادة 55 من الامر 03/06 على انه: " الهيكل المركزي وهيئات الوظيفة العمومية هي:

- الهيكل المركزي للوظيفة العمومية ،
- المجلس الأعلى للوظيفة العمومية ،
- هيئات المشاركة و الطعن "

ونتطرق للهيكل المركزي للوظيفة العمومية وهيئات الوظيفة العمومية على النحو التالي:

اولا: الهيكل المركزي للوظيفة العمومية:

الهيكل المركزي للوظيفة العمومية يتمثل في المديرية العامة للوظيف العمومي ، و التي تتكفل بشؤون الوظيفة العمومية والتي حظيت باهتمام السلطات العمومية منذ الاستقلال ، بحيث انشأت بموجب المرسوم المؤرخ في 18/09/1962 ، والتي لم تحظ بالاستقرار منذ الانشاء ، في بداية الامر الحقت برئاسة الحكومة ، ثم ادمجت في وزارة الوظيفة العمومية و الاصلاح الاداري في 04/09/1964 ، ثم الحقت بوزارة الداخلية في 10/07/1965 ، ثم ادمجت في كتابة الدولة للوظيفة العمومية في 05/06/1982 ، وفقدت جزءا معتبرا من صلاحياتها وابتعدت عن المنطق التكاملي الذي كانت تستمد منه قوتها ومصداقيتها ، ثم اعيد لها الاعتبار بموجب المرسوم 123/95 المتضمن صلاحيات المدير العام للوظيفة العمومية.

الا ان هذه الفترة لم تعمر طويلا وضعت تحت اشراف وزير منتدب من سنة 1996 الى غاية سنة 1998 ثم وضعت تحت اشراف الامانة العامة للحكومة في 31/05/2006 ، ثم تحت سلطة رئاسة الجمهورية ، واخيرا أعيدت تحت اشراف الوزير الاول.

1- اختصاصات المديرية العامة للوظيف العمومي:

تم تحديد اختصاصات المديرية العامة للوظيف العمومي بموجب نص المادة 56 من الامر 03/06 و التي تنص على ما يلي: " الهيكل المركزي للوظيفة يعتبر إدارة دائمة للدولة تكلف على وجه الخصوص بما يأتي :

- اقتراح عناصر السياسة الحكومية في مجال الوظيفة العمومية و التدابير اللازمة لتنفيذها ،
- السهر، بالاتصال مع الادارات المعنية، على تطبيق القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية و ضمان مطابقة النصوص المتخذة لتطبيقه ،

- ضمان مراقبة قانونية الأعمال الإدارية المتصلة بتسيير المسار المهني للموظفين ،
- تقييم تسيير الموارد البشرية في المؤسسات و الإدارات العمومية و ضمان ضبط التعدادات ،
- تنفيذ سياسة تكوين الموظفين و تحسين مستواهم ،
- تمثيل مصالح الدولة بصفقتها مستخدمة ، عند الاقتضاء ، أمام الجهات القضائية "
- و الملاحظ أن هذه الصلاحيات ليست على سبيل الحصر ، وذلك أ نص المادة 57 من الامر 03/06 أحال تحديد صلاحيات وتنظيم سير المديرية العامة للتوظيف العمومي و الاصلاح الاداري الى التنظيم.

2-هيكل المديرية العامة للتوظيف العمومي:

تتكون المديرية العامة للتوظيفة العمومية و الاصلاح الاداري من الهياكل التالية:

- مديرية التنظيم والقوانين الاساسية للتوظائف العمومية .
- مديرية ضبط تعدادات المستخدمين و تامين الموارد البشرية .
- مديرية التطبيق والمراقبة .
- مديرية تنظيم الهياكل الادارية .
- مديرية الاعلام الالي .
- مديرية ادارة الوسائل.
- ويراس المديرية العامة للتوظيف العمومي و الاصلاح الاداري مدير عام ، يساعده ثلاثة رؤساء دراسات .

ثانيا: هيئات الوظيفة العمومية :

هيئات الوظيفة العمومية تتمثل في المجلس الاعلى للتوظيفة العمومية الذي يمثل أعلى هيئة استشارية تشاورية ، وهيئات المشاركة والطعن ، نتطرق لهما على النحو التالي :

1- المجلس الأعلى للتوظيفة العمومية :

المجلس الاعلى للتوظيفة العمومية هيئة استشارية مركزية يراسه الوزير الاول أو ممثل عنه
أ- اختصاصات المجلس الاعلى للتوظيفة العمومية :
حددت المادة 59 من الامر 03/06 مهام واختصاصات المجلس الاعلى للتوظيفة العمومية كما يلي:

- _ ضبط المحاور الكبرى لسياسة الحكومة في مجال الوظيفة العمومية ،
- _ تحديد سياسة تكوين الموظفين و تحسين مستواهم ،
- _ دراسة وضعية التشغيل في الوظيفة العمومية على المستوى الكمي و النوعي،
- _ السهر على احترام أخلاقيات الوظيفة العمومية ،
- _ اقتراح كل التدابير التي من شأنها ترقية ثقافة الموظف العام ،
- _ كما يستشار المجلس الأعلى في كل مشروع نص تشريعي ذو علاقة بقطاع الوظيفة العمومية كما توجد ضمن مهامه رفع تقرير سنوي حول وضعية الوظيفة العمومية لرئاسة الجمهورية.
- ب-تشكيل المجلس الاعلى للتوظيفة العمومية :

يتكون المجلس الاعلى للوظيفة العمومية بالإضافة الى الرئيس من خمسة وعشون (25) عضوا ممثلين طبقا لنص المادة 60 من الامر 03/06 عن :

- الادارات المركزية للدولة ،
 - المؤسسات العمومية ،
 - الجماعات الاقليمية ،
 - المنظمات الاقليمية للعمال الاجراء الاكثر تمثيلا على الصعيد الوطني ،
 - شخصيات يتم اختيارها لكفاءتها في ميدان الوظيفة العمومية ،
- و الملاحظ أن المشرع في اخر نص المادة 60 المذكور احوال مسالة تحديد تشكيلته وتنظيم سيره على التنظيم ، وفي هذا الاطار صدر المرسوم التنفيذي 319/17 المؤرخ في 2017/11/02 والذي تضمن ثلاثة عشرة (13) مادة .

2-هيئات المشاركة و الطعن:

و تظم حسب المادة 62 من الامر 03/06 لجان إدارية متساوية الأعضاء ، لجان الطعن ، ولجان تقنية ، نتطرق لهذه اللجان على النحو التالي:

أ- اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء:

تنشأ اللجان المتساوية الاعضاء لدى المؤسسات و الإدارات العمومية حسب كل حالة لكل رتبة أو مجموعة رتب أو سلك أو مجموعة أسلاك تتساوى مستويات تأهيلهم و تتشكل هذه اللجان من ممثلين عن الإدارة و ممثلين منتخبين عن الموظفين بالتساوي و يرأسها ممثل السلطة الموضوعة على مستواها أو ممثل عنها يختار من بين الاعضاء المعينين بعنوان الادارة. بحيث يقدم المرشحون لعهدة انتخابية قصد تمثيل الموظفين في اللجان المتساوية الأعضاء من طرف المنظمات النقابية الأكثر تمثيلا ، و إذا كان عدد المصوتين اقل من نصف الناخبين يجري دور ثان للانتخاب وفي هذه الحالة يمكن أن يترشح كل موظف يستوفي شروط الترشح ويصح الانتخاب مهما يكن عدد المصوتين.

أما في حالة عدم وجود منظمات نقابية ذات تمثيل لدى المؤسسات و الإدارات العمومية ففي هذه الحالة يمكن لكل الموظفين الذين تتوفر فيهم شروط الترشيح أن يقدموا ترشيحهم لانتخاب اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء.

أما مهام اللجان الادارية المتساوية الاعضاء تتمثل في تقديم الاستشارة في المسائل الفردية التي تتعلق بالحياة المهنية للموظفين لا يسما الترقية ، و الانتداب ، و الاحالة على الاستيداع لأسباب شخصية ، والنقل الاجباري ، والترسيم ، وتجتمع كمجلس تأديبي بخصوص العقوبات من الدرجة الثالثة و الدرجة الرابعة.

ب- لجان الطعن:

طبقا لنص المادة 65 من الامر 03/06 أن لجان الطعن تنشأ لدى كل وزير و كل والي وكذا لدى كل مسؤول بالنسبة لبعض المؤسسات و الإدارات العمومية لجنة طعن.

لجان الطعن هي هيئات متساوية الاعضاء تتكون هذه اللجان مناصفة من ممثلي من ممثلين عن الادارة يعينون من بين الاعوان الذين ينتمون الى أحد الاسلاك المصنفة في السلم 13 على الاقل ، ومن ممثلين عن الموظفين ينتخبون من طرف أعضاء اللجان المتساوية الاعضاء المركزية او الولائية.

و يترأس هذه اللجان ممثل السلطة الموضوعة على مستواها، أو ممثل عنها يختار من بين الاعضاء المعينين بعنوان الادارة ، ويتم تنصيبها في اجل شهرين بعد انتخاب أعضاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء .

كما تختص لجان الطعن في النظر في الطعون المقدمة من طرف الموظفين في حالة العقوبات التأديبية من الدرجتين الثالثة و الرابعة طبقا لنص المادة 67 من الامر 03/06.

ج- اللجان التقنية:

تنشأ اللجان التقنية لدى المؤسسات والإدارات العمومية وتتشكل من عدد متساوي من ممثلي الإدارة وممثلي الموظفين المنتخبين، وينتخب ممثلو الموظفين في اللجان المتساوية الأعضاء من بينهم ممثلهم في اللجان التقنية ، ترأس هذه اللجان السلطة الموضوعة على مستواها أو ممثل من بين الأعضاء المعينين بعنوان الإدارة.

و كما تختص اللجان التقنية في تقديم الاستشارة في المسائل المتعلقة بالظروف العامة للعمل وكذا النظافة و الأمن داخل المؤسسات و الإدارات العمومية التي تدخل في اختصاصاتها.