

المحور الثالث: حقوق وواجبات الموظف العام

يتمتع الموظف سواء كان مرسماً أو متربصاً بجملة من الحقوق والضمانات التي تهدف في الاستفادة القصوى من كفاءته، ودفعه إلى التميز والإبداع في عمله والحرص على استقلاله وحياده، باعتباره مؤهلاً لخدمة أهداف الدولة في إطار سياستها العمومية، ومقابل ذلك يتحمل جملة من الواجبات والالتزامات التي تفرضها عليه الدولة لضمان استمرارية المرفق العام، وتفرضها قواعد وأخلاقيات الوظيفة. هذه الضمانات والحقوق والالتزامات يرتبها القانون واللوائح التي تحكم الوظيفة العامة.

لذا حرص المشرع في الأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية في الباب الثاني الضمانات وحقوق الموظف وواجباته، والقوانين الأساسية الخاصة لمختلف الأسلاك والرتب، بيان الضمانات والحقوق الممنوحة للموظف، وحدد بدقة الواجبات والتزامات المفروضة عليه وأتبعها جزاءات في النظام التأديبي في قانون الوظيفة العمومية وبعض القوانين الأساسية ببعض الأسلاك ذات الوضعيات الخاصة في حال إخلاله بهذه الالتزامات والواجبات.

أولاً: الضمانات الممنوحة للموظف العام

لقد حرص المشرع الجزائري أن يحيط الموظف العام بجملة من الضمانات تمنحه الحماية في وجه الضغوطات التي قد يتعرض لها بمناسبة أدائه لمهمته باعتباره خادماً للدولة. وهذه الضمانات ذكرتها المواد من المادة 26 إلى المادة 31 من الأمر رقم 06-03، وهي كالاتي:

- 1- حرية الرأي في حدود احترام واجب التحفظ المفروض على الموظف.
- 2- عدم التمييز بين الموظفين بسبب آرائهم أو جنسهم أو أصلهم أو بسبب أي ظرف من ظروفهم الشخصية أو الاجتماعية.
- 3- عدم تأثير الانخراط أو عدم الانخراط في العمل السياسي على الحياة المهنية للموظف.
- 4- عدم تأثر الحياة المهنية للموظف المترشح إلى عهدة انتخابية سياسية أو نقابية بالأراء التي يعبر عنها قبل أو أثناء تلك العهدة.
- 5- ضمان الأمن للموظف والحماية من الاعتداء: فالدولة تحميه من التهديد، الإهانة، الشتم، القذف، والاعتداء من أي طبيعة كانت أثناء ممارسة وظيفته أو بمناسبة، ويجب عليها ضمان تعويض لفائدته من الضرر الذي يلحق به.
- 6- ضمان الحماية من العقوبات المدنية عند وقوع الخطأ المرفقي: إذا تعرض الموظف لمتابعة قضائية من الغير بسبب خطأ في الخدمة، 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 منفصلاً عن المهام الموكلة إليه.

ثانياً: حقوق الموظف العام

منح القانون الجزائري جملة من الحقوق التي يستفيد منها الموظف نظير الخدمة التي يقدمها وبقائه في المسار المهني الذي نظمتها الوظيفة العمومية، وتتفرع هذه الحقوق في المواد من المادة 32 إلى المادة 39 والمواد من المادة 191 إلى المادة 215 من الأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية.

1- الحق في الراتب : هو المقابل المالي الذي يتقاضاه الموظف كل شهر مقابل أدائه لوظيفته. وهو مكون من:¹

أ- الراتب الرئيسي: وهو الراتب الذي يوافق الرقم الاستدلالي الأدنى للصنف، يضاف إليه الرقم الاستدلالي المرتبط بالدرجة المتحصل عليها، وهو المقابل المالي للواجبات الأساسية للموظف، يحسب بضرب الرقم الاستدلالي للراتب في قيمة النقطة الاستدلالية والمقدرة بـ. خمسة وأربعون دينارا جزائريا (45) دج.

ب- العلاوات والتعويضات م 124، 125: وهي المقابل المالي لتعويض التبعيات الخاصة المرتبطة بممارسة بعض النشاطات، وكذا مكان ممارستها، والمتعلقة بالظروف الخاصة بالعمل، والمتعلقة بالمصاريف الناتجة عن ممارسة مهامه. وتخصص هذه المنح لحث الموظفين على زيادة مردوديتهم في الوظيفة وتحسين الأداء

ج- المنح العائلية: وهي المقابل المالي الذي يتناسب والحالة العائلية للموظف ووضعيته الاجتماعية. (أعزب / متزوج - عدد الأولاد).

2- الحق في الحماية الاجتماعية: هو حق أساسي يتمتع به الموظف بمجرد تعيينه، ويقع واجب التصريح بالموظف لدى هيئة الضمان الاجتماعي على عاتق صاحب العمل، وتمويل هذه التأمينات الاجتماعية مشترك بين الموظفين والدولة، إذ يدفع كل من الجانبين اشتراكات تقدر بنسبة مئوية معينة من راتب الموظف، وتتضمن خدمات التأمين تقديم مزايا عينية أو نقدية للموظف وأسرته بشروط خاصة لمواجهة بعض مخاطر العمل والحياة، كالمرض والإصابة أو العجز أو الشيخوخة أو الوفاة أو البطالة.² وتخضع الحماية الاجتماعية للقانون رقم 08-01 المتعلق بالتأمينات الاجتماعية، والقانون المنازعات في مجال الضمان الاجتماعي.³

3- الحق في الاستفادة من الخدمات الاجتماعية: تعتبر خدمات اجتماعية، جميع الأعمال أو الإنجازات التي تساهم في تحسين وتطوير معيشة الموظفين والعمال ماديا ومعنويا عن طريق تكملة لأجر العمل، تقدم في شكل خدمات في مجال الصحة والسكن وبعض ضروريات المعيشة والثقافة والتسلية، وبصفة عامة جميع التدابير ذات الطابع الاجتماعي التي تستهدف الحياة اليومية للموظف أو العامل وأسرته، لتمكينه من تحسين إنتاجه أو مردوده الوظيفي.⁴

ينظم هذه الهياكل المرسوم رقم 179/82 المؤرخ في 15/05/1982 المحدد لمحتوى الخدمات الاجتماعية و كفاءات تمويلها. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، المنشورة بتاريخ 18 ماي 1982. حيث يحدد محتوى الخدمات الاجتماعية.

4- الحق في التقاعد: يستفيد الموظف الذي بلغ سن 60 سنة من معاش التقاعد وفق قواعد حددها المشرع مع وجود استثناءات على هذه القاعدة. وينظم الإحالة على التقاعد إراديا أو لأسباب أخرى القانون رقم 83-12 المتعلق بالتقاعد، المعدل والمتمم بالقانون رقم 16-15.⁵

5- الحق في ممارسة العمل النقابي: للموظف الحق في ممارسة العمل النقابي والانخراط في التنظيمات النقابية المرخص لها قانونا، وينصرف مفهوم النقابة إلى ذلك التنظيم الذي يمثل مصالح العاملين تجاه الإدارة المستخدمة، والاهتمام بقضاياهم

¹ - حسين بوتلجة، اسحاق حسيني، المرجع السابق، ص 295.

² - حمدي أمين عبد الهادي، إدارة شؤون موظفي الدولة وأصولها وأساليب إصلاحها، دار الفكر العربي، القاهرة، سنة 1990، ص 142.

³ - القانون رقم 08-01 المتعلق بالتأمينات الاجتماعية، المؤرخ في 23 جانفي 2008، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 04، المنشورة بتاريخ 27 جانفي 2008. - القانون رقم 08-08، المتعلق بالمنازعات في مجال الضمان الاجتماعي، المؤرخ في 23 فيفري 2008، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 11، المنشورة بتاريخ 02 مارس 2008.

⁴ - ينظم هذه الهياكل المرسوم رقم 179/82 المؤرخ في 15/05/1982 المحدد لمحتوى الخدمات الاجتماعية و كفاءات تمويلها. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، المنشورة بتاريخ 18 ماي 1982.

⁵ - القانون رقم 16-15 المتعلق بالتقاعد، المؤرخ في 31 ديسمبر 2016، يعدل ويتم القانون رقم 83-12 المتعلق بالتقاعد، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 78، المنشورة بتاريخ 31 ديسمبر 2016.

المتمثلة في الأجور وساعات العمل وظروفه. والانخراط في العمل النقابي له جملة من الأسباب منها: العمل على تحقيق العدالة الاجتماعية .. العمل على تحقيق المساواة في الاستخدام والسياسات التنظيمية في الأجور والحوافز... زيادة التأثير على الإدارة لإجراء التغييرات التي يرغب فيها العاملون.⁶

يمارس العمل النقابي في إطار القانون رقم 90-14 المؤرخ في 02 جوان 1990 المعدل والمتمم بالقانون رقم 91-30 المؤرخ في 21 ديسمبر 1991 المتعلق بكيفيات ممارسة الحق النقابي.⁷

6- حق ممارسة الإضراب: يمارس حق الإضراب بالنسبة للموظفين في إطار القانون، وهناك فئات من الموظفين محظور عليهم هذا الحق، ونظم المشرع حق الإضراب وشروطه في القانون رقم 90-02، المتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية للعمل وتسويتها وممارسة حق الإضراب المعدل والمتمم.⁸

7- الحق في التكوين والترقية: وقد سبق أن تطرقنا لهذين الحقلين عند حديثنا عن المسار المهني للموظف.

8- الحق في العطل والغيبات المبررة: نظمتها المواد من المادة 191 إلى المادة 215 من الأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية.

تحدد المدة القانونية للعمل في المؤسسات والإدارات العمومية وفق التشريع، وللموظف الحق في أيام راحة عطل ورخص للغيب وهي كالاتي:

أ- للموظف الحق في يوم كامل للراحة أسبوعيا مدفوع الأجر.

ب- للموظف الحق في عطلة سنوية مدفوعة الأجر، ويمكن لبعض الموظفين الاستفادة من عطل إضافية لظروف العمل، ولا يمكن بأي حال تعويض العطلة السنوية براتب.

ج- للموظف الحق في أيام الراحة والعطل المدفوعة الأجر المحددة في التشريع المعمول به وهي:

- بمناسبة الأعياد للوطنية: عيد رأس السنة الميلادية في 01 جانفي، عيد رأس السنة الأمازيغية 12 يناير، عيد العمال في 01 ماي، عيد الاستقلال في 05 جويلية، عيد اندلاع الثورة 01 نوفمبر.

- بمناسبة الأعياد الدينية: رأس السنة الهجرية 01 محرم، عاشوراء 10 محرم، المولد النبوي الشريف 12 ربيع الأول، عيد الفطر 01 شوال، عيد الأضحى 10 ذي الحجة.

د- للموظف الحق في عطلة مدفوعة الأجر لمدة ثلاثين (30) يوما لأداء مناسك الحج مرة واحدة خلال المسار المهني للموظف.

هـ- للموظف الحق في عطلة مدفوعة الأجر لثلاثة (03) أيام كاملة في إحدى المناسبات العائلية التالية: زواج الموظف، ازدياد طفل للموظف، ختان ابن الموظف، زواج أحد فروع الموظف، وفاة زوج الموظف، وفاة أحد الفروع أو الأصول أو الحواشي المباشرة للموظف وزوجه.

⁶ - انظر: سعيد مقدم، المرجع السابق، ص 374-375.

⁷ - القانون رقم 90-14 المؤرخ في 06 جوان 1990، المتعلق بكيفيات ممارسة الحق النقابي، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 23، المنشورة بتاريخ 25 ديسمبر 1990، المعدل والمتمم بالقانون رقم 91-30 المؤرخ في 21 ديسمبر 1991 المتعلق بكيفيات ممارسة الحق النقابي، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 63، المنشورة بتاريخ 25 ديسمبر 1991، وأمر رقم 96-12 المؤرخ في 10 جويلية 1996، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 36، المنشورة بتاريخ 12 جوان 1996.

⁸ - القانون رقم 90-02، المتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية للعمل وتسويتها وممارسة حق الإضراب، المؤرخ في 06 فيفري 1990 الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 06، المنشورة بتاريخ 07 فيفري 1990. المعدل والمتمم بالقانون رقم 91-27، المؤرخ في 21 ديسمبر 1991، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 68، المنشورة بتاريخ 25 ديسمبر 1991.

و- للمرأة الموظفة خلال فترة الحمل والولادة الحق في الاستفادة من عطلة الأمومة المقدرة بـ 98 يوما.

ي- للموظفة المرضعة الحق في التغيب لساعتين (02) مدفوعتي الأجر كل يوم، ابتداء من نهاية عطلة الأمومة ولمدة ستة (06) أشهر، وساعة واحدة (01) كل يوم خلال الأشهر الستة الموالية.

ز- يمكن أن يستفيد الموظف من رخص للتغيب مدفوعة الأجر شريطة تقديم مبرر مسبق في الحالات التالية:

- لمتابعة دراسات ترتبط بنشاطاته الممارسة، في حدود أربع (04) ساعات في الأسبوع تتماشى مع ضرورات المصلحة، أو للمشاركة في الامتحانات أو المسابقات لفترة تساوي الفترة التي تستغرقها.

- للقيام بمهام التدريس حسب الشروط المنصوص عليها في التنظيم المعمول به.

- للمشاركة في دورات المجالس التي يمارس فيها عهدة انتخابية، إذا لم يكن في وضعية انتداب.

- لأداء مهام مرتبطة بالتمثيل النقابي أو المشاركة في دورات التكوين النقابي.

- للمشاركة في التظاهرات الدولية الرياضية أو الثقافية.

ن- يمكن أن يستفيد الموظف من رخص غياب استثنائية للغياب غير مدفوعة الأجر لأسباب الضرورة القصوى المبررة، لا يمكن أن تتجاوز مدتها عشرة (10) أيام في السنة.

ثالثا: واجبات الموظف العام

يلتزم الموظف وهو يؤدي مهام منصبه بنوعين من الواجبات، واجبات تتصل بكيفية أداء العمل، وواجبات تتابع الموظف خارج نطاق العمل أي في حياته الخاصة.⁹

فالموظف لا يستطيع أن يكون حرا طليقا في تصرفاته اتجاه زملائه واتجاه الجميع، وبالتالي يلتزم بالواجبات الملقاة على عاتقه.¹⁰

الموظفون بصفة عامة يخضعون لعدة التزامات وواجبات مهنية وأخلاقية مشتركة حددها القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية. في المواد من المادة 40 إلى المادة 54. وهي كالآتي:

1- واجب احترام سلطة الدولة: نصت المادة 40 من الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على وجوب احترام الموظف العام لسلطة الدولة، وفرض احترامها في تأدية مهامه، فالتزامه باحترام الدولة يحظى بعناية كبيرة في جميع النصوص القانونية.

2- واجب الأمانة وعدم التحيز: وهو ما أقرته المادة 41 من الأمر رقم 06-03، فيجب على الموظف أن يمارس مهامه بكل أمانة ونزاهة وبدون تحيز. والمقصود بالنزاهة هو التزام الموظف بما تفرضه عليه الوظيفة من التزامات والاتصاف بالسلوك الحسن وعدم الخضوع إلا للقانون ولما يمليه ضميره.¹¹

3- واجب التحلي بالسلوك الحسن: وهو الامتناع عن كل ما يخل بشخص الموظف وكرامته وشرف الوظيفة التي يشغلها، وأن يتحلى بالسلوك اللائق في تأدية مهامه وفي حياته الشخصية والعائلية.

⁹ - محمد يوسف المعداوي، المرجع السابق، ص 81.

¹⁰ - بلعيد غزالي، الالتزامات التي تقع على عاتق الموظف العام حسب أحكام الشريعة الإسلامية وقانون الموظف الجزائري، ص 451.

¹¹ - رضا مهدي، المرجع السابق، ص 46.

4- واجب تنفيذ المهام الموكلة إليه: ويسمى واجب الطاعة فلا تنحصر واجبات الموظف في أداء اختصاصاته المحددة، بل واجبه أن يؤدي العمل الذي يطلب منه، وأن ينفذ المر الذي يؤمر به، وعليه ان يؤدي ما يطلب منه بعناية ودقة. وحسب المادة 47 من الأمر رقم 06-03 يلتزم الموظف العام مهما كانت رتبته في السلم الإداري بتنفيذ المهام الموكلة إليه، ولا يعفى الموظف من المسؤولية المنوطة به بسبب المسؤولية الخاصة بمروؤوسيه.

5- واجب الحفاظ على السر المهني وحماية المعلومات والوثائق الإدارية وممتلكات الإدارة: نصت المادتان 48 و 49 من الأمر رقم 06-03 على وجوب التزام الموظف بالسر المهني وعدم الكشف عن أي معلومة أو خبر أو وثيقة إدارية، ولا يتحرر الموظف من السر المهني إلا بترخيص مكتوب من السلطة السلمية المؤهلة. ويسهر الموظف على حماية وأمن الوثائق الإدارية، ويمنع كل إخفاء أو تحويل أو إتلاف للملفات أو المستندات أو الوثائق الإدارية ويتعرض مرتكبها إلى عقوبات تأديبية دون المساس بالمتابعات الجزائية.

ولقد شدد المشرع في العقوبات الجزائية التي تظال الموظف في حالة إفشاء السر المهني وعدم حماية المعلومات الوثائق الإدارية في الأمر رقم 21-09 المتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية المؤرخ في 08 جوان 2021.

6- واجب القيام بالوظيفة أو الخدمة بصفة شخصية ومستمرة: يجب على الموظف القيام بأداء العمل بنفسه، فلا يجوز أن يتنازل عنه أو يوكل غيره بأدائه أو يفوض غيره إلا بمقتضى القوانين واللوائح، ويجب أن يكون أداء الموظف للعمل المنوط به بدقة وأمانة.¹²

عدم التزام الموظف بأداء واجباته يعرضه إلى عقوبات أقرها النظام التأديبي المنصوص عليه في الأمر رقم 06-03 المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، وهو ما سنتطرق إليه في المحور الموالي.

¹² - محمد يوسف المعداوي، المرجع السابق، ص 81.