

المحاضرة السادسة: واجبات الموظف العمومي.

يتكوّن أي مركز قانوني من حقوق والتزامات أو واجبات، وكما بيّن الأمر 03-06 وبعض القوانين والتنظيمات حقوق الموظف العمومي وشروط وكيفيات الاستفادة منها، فإنّه بيّن أيضاً واجباته التي عليه الالتزام بها وإلاّ كان عرضة للمتابعة التأديبية.

ولقد بيّن الأمر 03-06 هذه الواجبات في المواد من 40 إلى 54 من الفصل الثاني بعنوان واجبات الموظف من الباب الثاني منه المعنون بالضمانات وحقوق الموظف وواجباته، وبعض المواد ضمن الباب السابع المتعلّق بالنظام التأديبي، كما أن هناك واجبات يمكن استنتاجها من قانون العقوبات وقانون الوقاية من الفساد ومكافحته، كما تتكفل القوانين الخاصّة هي الأخرى بتحديد أكثر للواجبات.

من أجل تبسيط الدراسة وتسهيلها سوف نقوم بتصنيف واجبات الموظف العمومي إلى واجبات تتمثل في إتيان سلوكات، وواجبات تتمثل في وجوب الامتناع عن سلوكات، نصطلح على الأولى بالواجبات الإيجابية ونصطلح على الثانية بالواجبات السلبية.

المبحث الأول: الواجبات الإيجابية.

كما سبق بيانه هي الواجبات التي تتمثل في وجوب إتيان الموظف لأفعال معينة وعلى رأسها: واجب أداء المهام الوظيفية بدقّة وأمانة، وواجب التفرّغ للمهام الوظيفية، وواجب الطاعة الرئاسية.

المطلب الأول: واجب أداء المهام الوظيفية بدقّة وأمانة (الانضباط الوظيفي).

يلتزم الموظف تحت إشراف السلطة السلمية بأداء المهام الوظيفية التي ينصّ عليها القانون الأساسي الخاص بسلكه، وذلك في إطار التعليمات والتوجيهات الرئاسية وتنظيمات المرفق الذي يقوم بالخدمة فيه.

وأداء المهام لا يعني التواجد في مكان العمل فحسب، بل يعني القيام بالعمل فعلا وفي الوقت المخصص له،¹ كما يجب على الموظف أن يقوم بأداء هذه المهام بنفسه²، لأنّ الاختصاصات موكلة إليه

¹ علي خطار شنتاوي، دراسات في الوظيفة العامة، مطبعة الجامعة الأردنية، عمان، ط2، 1998، ص. 264

² المادة 47 من الأمر 03-06

بناء على ما يتوافر فيه من مؤهلات وخبرة، وبالتالي لا يجوز أن يؤدّيها عنه غيره إلاّ في إطار ما تسمح به قواعد التفويض أو الحلول أو الإنابة، وإلاّ كان مخالفاً بواجباته الوظيفية ومستحقاً للمتابعة التأديبية.

لا يكفي أن يمارس الموظف مهامه، بل يجب أن يمارسها بالشكل الذي ينص عليه القانون، وما يقتضيه من إتقان وأمانة وحياد³، وبناءً على ذلك يلتزم بعدم استغلال مهامه لقضاء مصالحه الشخصية، خاصّة تلك التي يعتبرها قانون العقوبات من قبيل الجرائم، كجريمة الرشوة واستغلال المنصب، واستعمال النفوذ، والاختلاس...⁴

يتعيّن على الموظف في إطار ممارسة مهامه أن يحافظ على ممتلكات الإدارة، وألاّ يستعملها بأية حال لأغراض شخصية، أو أغراض خارجة عن المصلحة. كما يتعيّن عليه في إطار مهامه السهر على حماية الوثائق الإدارية وعلى أمنها، والامتناع عن أي تلاعب (إخفاء، تحويل، اتلاف) لها.⁵

المطلب الثاني: واجب الطاعة الرئاسية. (المواد 31، 180 من الأمر 03-06 و129 من القانون المدني)

يجب على الموظف تنفيذ الأوامر الصادرة إليه من رؤسائه الإداريين، لما تقتضيه طبيعة العمل الإداري من وجود تدرّج هرمي في السلم الإداري، بحيث تخضع كل مجموعة من الموظفين في درجة من درجات السلم الإداري إلى رئيس يقودهم في تنفيذ برامج الخدمة وسياساتها، فلا يعقل أن يتصرّف كل موظف وفقاً للقانون بناء على اجتهاده الخاص، ووسيلة القيادة هي السلطة الرئاسية التي تقتضي الإشراف والتوجيه وإعطاء الأوامر التي ينبني عليها واجب الطاعة.

وللطاعة معنيان؛ معنى واسع وآخر ضيق، أمّا المعنى الواسع فيدور حول احترام النصوص الدستورية والتشريعية والنظامية بوجه عام، أمّا المعنى الضيق فيقوم على أساس الخضوع لأوامر الرؤساء.⁶

³ المادة 41 من نفس الأمر

⁴ حيث تنص المادة 54 من نفس الأمر على أنّه: "يمنع على الموظف تحت طائلة المتابعات الجزائية طلب أو اشتراط أو استلام هدايا أو هبات أو أية امتيازات من أي نوع كانت، بطريقة مباشرة أو بواسطة شخص آخر، مقابل تأدية خدمة في إطار تأدية مهامه".

⁵ المادة 49 من نفس الأمر.

⁶ حكمت موسى سلمان، طاعة الأوامر وأثرها في المسؤولية الجزائية - دراسة مقارنة، المكتبة الوطنية، بغداد، 1987، ص. 15 مشار إليه في: مروان حسين أحمد، حسين طلال مال الله، واجب الطاعة وأثره في تحقق المسؤولية الانضباطية والجنائية للموظف العام-دراسة مقارنة،

ففي حين يرى العميد ديجي أنه لا يوجد واجب طاعة للسلطة الرئاسية يتميّز عن واجب طاعة القانون؛ ودور السلطة الرئاسية في رأيه لا يزيد عن كونه إعطاء تعليمات مطابقة للقانون للعمل بمقتضاها؛ يرى أغلب الفقهاء أنّ الطاعة الرئاسية هي التنفيذ الدقيق لقواعد المرفق العام، والتطابق مع أوامر الرؤساء شفوية كانت أم كتابية.⁷

ينبني على الاختلاف الفقهي السابق الاختلاف في الإجابة عن السؤال التالي:

هل يجب على المرؤوس طاعة رئيسه في كل الأوامر؟

الإجابة: السلطة الرئاسية هي:

1. اختصاص منحه القانون للرئيس الإداري، فيجب أن يتوافر في الأمر شرطٌ أوّل وهو أن يكون الرئيس مختصاً بإصدار ذلك الأمر.

2. وسيلة للإشراف على الموظفين في القيام بواجباتهم ومهامهم الوظيفية التي يبيّنها القوانين، فيجب إذن أن يتوافر شرط ثان وهو أن: يكون المرؤوس مختصاً بأداء تلك المهام التي أمر بها.⁸

إذا تخلّف أحد هذين الشرطين فليس على الموظف واجب تنفيذ الأمر.

فإذا قيل، وما هو الحلّ إذا كان الرئيس مختصاً بإصدار الأمر، والمرؤوس مختصاً بأداء المهمة، لكنّ الأمر جاء بأداء المهمة بطريقة مخالفة للقانون؟

قلنا: وما أدري الموظف بأن المهمة مخالفة للقانون؟ ف:

1. تقدير مشروعية القرارات الإدارية مهمة القضاء الإداري وليست مهمته.
2. تنفيذ القوانين يتطلب تفسيرها والتفسير مهمّة القيادات الإدارية عن طريق التعليمات والمناشير، وإذا تعارض تفسير الموظف مع تفسير رئيسه فإنّ تفسير رئيسه هو المقدم.

⁷ حمد نايل مصارع العززي، حدود الطاعة الرئاسية في الوظيفة العامة، دراسة مقارنة، مذكرة ماجستير، جامعة آل البيت، كلية القانون 2016، ص. 4

⁸ وهو ما حرصت على بيانه المادة 180 من الأمر 03-06 إذ عدت خطأ تأديبياً من الدرجة الثالثة رفض الموظف تنفيذ تعليمات السلطة السّلمية في إطار تأدية المهام المرتبطة بوظيفته دون مبرر مقبول.

قد يقول الموظف أنّ المخالفة بيّنة لا غشاوة عليها، وأنّ الرئيس الإداري متعسّف ومتجاوز للقانون تجاوزاً واضحاً، فما العمل؟

نقول أنّ الموظّف هنا يجب عليه التمييز بين حالتين:

الحالة الأولى: أن تكون المهمة في حدّ ذاتها جريمة يعاقب عليها القانون (كقبول رشوة، أو استعمال نفوذ...)، فهنا يجب على الموظف رفض التنفيذ لأنّه سوف يتحمّل المسؤولية شخصياً، تطبيقاً لمبدأ شخصية العقوبة، وإذا توبع تأديبياً على أساس رفض تنفيذ الأوامر الرئاسية، تمسّك بأنّ مهمته طاعة الأوامر الرئاسية المشروعة دون غيرها، وعليه أن يثبت عدم مشروعية الأمر، متى كان يدّعي أنّ المخالفة بيّنة لا غشاوة عليها.

الحالة الثانية: ألا تكون المهمة في حدّ ذاتها جريمة (كأن يتسامح بشأن بعض الشروط لتقديم خدمة من الخدمات)، فهنا الموظّف مخيّر بين حلّين:

الحلّ الأوّل: أن يرفض التنفيذ لتأكّده من عدم مشروعية الأمر، فإذا توبع تأديبياً على أساس رفض الأوامر الرئاسية، تمسّك بأنّ مهمته طاعة الأوامر الرئاسية المشروعة دون غيرها، وعليه أن يثبت عدم مشروعية الأمر، متى كان يدّعي أنّ المخالفة بيّنة لا غشاوة عليها.

الحلّ الثاني: أن يقوم بتنفيذ الأمر، فإذا تسبّب هذا التنفيذ في ضرر للغير لم يتحمّله هو بل يتحمّله المرفق.⁹

وليس صحيحاً ما يشترطه البعض من وجوب حصوله على الأمر مكتوباً، لأنّ الأصل في الأوامر بين الرؤساء والمرؤوسين أن تكون شفوية، تسهيلاً للعمل الإداري، وإلاّ أصاب العمل الإداري من التعطيل أضعاف ما هو موجود.

المطلب الثالث: واجب التحلّي بالأخلاق المطلوبة في الوظيفة.

يجب على الموظّف أن يحس بثقل المسؤولية الملقاة على عاتقه، ويتطلّب ذلك قناعة ذاتية داخلية تدفعه للإحسان والإتقان، وهذا يحصل بترسيخ أخلاقيات الخدمة العمومية في وعيه، ولقد أوجبت

⁹ تطبيقاً لنص المادة 129 من القانون المدني، والمادة 31 من الأمر 03-06

المادة 41 من الأمر 03-06 على الموظف الالتزام بالأمانة وعدم التحيز في أداء وظيفته، ونصت المادة 52 و53 على وجوب تحلي الموظف بالأدب والاحترام في تعامله مع رؤسائه ومرؤوسيه ومتعاملي المرفق العام سواء كانوا مستفيدين من الخدمة أو متعاقدين مع المرفق الذي يعمل فيه، وعدم المماطلة في تقديم الخدمة لهم، وإنجاز معاملاتهم.

ولقد حظر الدستور على الإدارة السلوكيات غير الأخلاقية كاستغلال النفوذ والتعسف في استعمال السلطة،¹⁰ واعترف بأن الإدارة في خدمة المواطن وبقيمة عدم تحيز الإدارة، ووجوب تعاملها بكل حياد ودون مماطلة.¹¹

كما حظر الدستور على المؤسسات أن تقوم بـ:¹²

- الممارسات الإقطاعية والجهوية والمحسوبية.
- إقامة علاقات الاستغلال والتبعية
- السلوك المخالف للخلق الإسلامي وقيم ثورة نوفمبر

كما صادقت الجزائر على الميثاق الإفريقي لقيم ومبادئ الخدمة العامة والإدارة، والذي تناول الفصل الثالث منه قواعد سلوك أعوان الخدمة العامة، ومنها المهنية والنزاهة والالتزام.¹³

تنصّ القوانين الخاصة بالأسلاك هي الأخرى على الأخلاقيات التي يجب على الموظف الالتزام بها في تأديته لمهامه، وحتى خارجها في بعض الأحيان؛ حيث سعت مختلف قطاعات الوظيفة العمومية وحتى بعض قطاعات الشغل إلى وضع مبادئ ومعايير موحّدة يرجع إليها الأعوان في اختيار سلوكياتهم، ويتخذونها مرجعية موحّدة في السلوك العملي، وتستمد هذه المدونات أساسها القانوني من مختلف النصوص القانونية على رأسها الدستور ومن بينها قانون الوظيفة العامة والقوانين الخاصّة بالمنظمة لمختلف القطاعات، ويشارك في صياغتها مختلف الفاعلين والمشاركين في قطاع معين.¹⁴

¹⁰ المادة 25 من الدستور

¹¹ المادة 26 من الدستور

¹² المادة 11 من الدستور

¹³ المواد 3، 9، 10 من المرسوم الرئاسي 12-415 مؤرخ في 11 ديسمبر، 2012 يتضمن التصديق على الميثاق الإفريقي لقيم ومبادئ الخدمة

العامة والإدارة، المعتمد بأديس بابا بتاريخ 31 يناير 2011، ج.ر. 68

¹⁴ من أمثلة هذه المدونات والمواثيق نجد في الجزائر مثلا:

إن الخروج عن المبادئ والمعايير التي تضعها هذه المدونات يعد إخلالا بالواجبات الوظيفية، ويرتب المسؤولية التأديبية لعون الخدمة العمومية.

المبحث الثاني: الواجبات السلبية.

كما سبق بيانه هي الواجبات التي تتمثل في وجوب امتناع الموظف عن إتيان أفعال معينة وعلى رأسها: واجب التحفظ، وواجب عدم إفشاء السر المهني، وواجب الطاعة الرئاسية.

المطلب الأول: واجب التحفظ.

يعتبر الموظف ممثلاً للدولة في إطار الخدمة التي يقدمها، وينظر إليه المرتفقون على أنه الدولة أو الحكومة، وبهذه الصفة فقد رتب عليه القانون واجب التحفظ في إبداء آرائه، وفي تصرفاته وسلوكه.

يتضمن هذا الواجب امتناع الموظف عن أي تصرف من شأنه تسييس الوظيفة العامة، فيجب عليه ألا يجعل من الوظيفة التي يشغلها أداة لتنفيذ أي برنامج سياسي، وألا يبدو داخل الإدارة كواجهة لحزب سياسي، أو جماعة عقائدية معينة.¹⁵

ويعني التحفظ التحرز وعدم الاندفاع، بحيث يحسب الموظف حساباً لآرائه، كونه عوناً من أعوان الدولة، فلا يبالغ في نقد توجهاتها وسياساتها التي يفترض فيه أنه هو من ينفذها، كما عليه أن يراعي في سلوكه السلوك القويم الذي يحفظ على الوظيفة هيبتها واحترامها،¹⁶ فيمتنع عليه ارتياد مواطن الشبهات أو إتيان السلوكيات التي تحط من قيمة الوظيفة في أعين المواطنين، وهذا الالتزام لا يقتصر على أوقات وأماكن العمل بل يمتد إلى سائر حياة الموظف.¹⁷

- ميثاق أخلاقيات التربية الوطنية متوفر على الموقع: <http://www.education.gov.dz/wp-content/uploads/2016/04/charte-d%C3%A9thique-arabe.pdf>، آخر اطلاع بيوم 06 مارس 2018

- ميثاق أخلاقيات الجامعة متوفر على الموقع: <https://www.mesrs.dz/ar/conseil-d-ethique1> آخر اطلاع بيوم 06 مارس 2018.

- مدونة أخلاقيات الطب مرسوم تنفيذي رقم 92-276 مؤرخ في 06 يوليو 1992، يتضمن مدونة أخلاقيات الطب، ج.ر. 52
¹⁵ فيرم فاطمة الزهراء، الموظف العمومي ومبدأ حياد الإدارة في الجزائر، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، جامعة الجزائر، كلية الحقوق، 2004، ص. 46

¹⁶ تنص المادة 40 من الأمر 03-06 على أنه: "يجب على الموظف، في إطار تأدية مهامه احترام سلطة الدولة وفرض احترامها وفقاً للقوانين والتنظيمات المعمول بها"

¹⁷ تنص المادة 42 من الأمر 03-06 على أنه: "يجب على الموظف تجنّب كل فعل يتنافى مع طبيعة مهامه ولو كان ذلك خارج الخدمة، كما يجب عليه أن يتسم في كل الأحوال بسلوك لائق ومحترم."

كما يعرّف واجب التحفّظ بأنّه: "امتناع الموظف العام خلال العمل أو بعده عن التعبير عن رأيه بشكل غير لائق لا يتناسب مع الوظيفة العمومية".¹⁸

بهذا يتبيّن لنا أنّ واجب التحفّظ له شقّين: أحدهما يتعلّق بالتحفّظ في حرّية إبداء الرأي، والآخر يتعلّق بحرّية إتيان السلوك، وبطبيعة الحال فإنّ درجة التحفّظ في شقّيه تختلف من موظّف إلى آخر بحسب وظيفته، فأصحاب المناصب التنفيذية والعليا (مثل الوزراء، ورؤساء الجامعات، والمديرين التنفيذيين، والولاة، ورؤساء الدوائر...) أكثر إلزاماً بهذا الواجب في شقّيه، بينما يخفّ هذا الواجب خاصّة في شقّ التحفّظ في إبداء الرأي بالنسبة لأصحاب المناصب العلمية والثقافية (كأساتذة الجامعات).

رغم ذلك فإنّ مضمون واجب التحفّظ يبقى غير محدد، ويمكن أن ينظر إلى عدم التحديد على أنه ضمانة لحرية التعبير؛ لأنه يضيء على واجب التحفّظ نوعاً من المرونة تسمح بتكييف محتواه حسب الظروف الخاصة بكل موظف ومركزه الوظيفي، كما يمكن أن تستند الإدارة إلى هذه المرونة لاعتبار أي انتقاد سياسي لتصرفاتها يدخل في نطاق خرق واجب التحفّظ، وهنا يجب أن تتدخل رقابة القاضي الإداري.¹⁹

المطلب الثاني: واجب التفرّغ للمهام الوظيفية.

يقصد به تخصيص الموظف كلّ نشاطه المهني للمهام التي أسندت إليه، وحتى لا تتأثر المهام المسندة إلى الموظف بما يبذله من جهد زائد خارج عمله، فإنّه يمنع على الموظف ممارسة نشاط مريح في إطار خاص²⁰، مع بعض الاستثناءات على هذا الالتزام وهي²¹:

1. يرخّص للموظفين بممارسة مهام التكوين أو التعليم أو البحث كنشاط ثانوي.
2. يمكنهم إنتاج الأعمال العلمية أو الأدبية أو الفنية.
3. يمكن لأساتذة التعليم العالي والباحثين والممارسين الطبيين المتخصصين، ممارسة نشاط مريح في إطار تخصصهم.

¹⁸ مشار إليه في: فرحان نزال أحمد المساعيد، واصف يوسف محمد الزبون، قيود حرية الموظف العام في التعبير عن رأيه، دراسة مقارنة، مجلة البحوث القانونية والاقتصادية، العدد 59، ابريل 2016، ص. 52

¹⁹ فيرم فاطمة الزهراء، مرجع سابق، ص. 47

²⁰ المادة 43 من الأمر 03-06

²¹ نصت على هذه الاستثناءات المادتين 43 و44 من نفس الأمر.

حماية للوظيفة ومهامها من التبعية والاستغلال يمنع أيضا على الموظف امتلاك أية مصالح داخل الوطن أو خارجه بصفة مباشرة أو عن طريق شخص آخر بأية صفة من الصفات، من شأنها التأثير على استقلاليتها أو تؤثر على أدائه لمهامه بصفة عادية، في مؤسسة تخضع لرقابة الإدارة التي ينتمي إليها أو لها صلة مع هذه الإدارة.²²

لنفس الغرض أوجب القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على كل موظف أن يصرح بنشاط زوجه المهني المريح إن وجد، حتى تتخذ الإدارة إذا اقتضت الضرورة التدابير التي تحافظ بموجها على مصلحة الخدمة. ويعتبر عدم التصريح خطأ مهنيا.²³

المطلب الثالث: واجب المحافظة على السرّ المهني (المادة 48).

يطّلع الموظف بمناسبة أداءه لمهامه على أسرار كثيرة سواء شخصية أو حكومية، ويتوجب عليه الامتناع عن كشف محتوى أية وثيقة بحوزته أو خبر علم به أو اطّلع عليه بمناسبة ممارسته لمهامه.²⁴

ويعني ذلك التزام الموظف بإخفاء ما يطّلع عليه من معلومات تحمل طابع السرية؛ بالامتناع عن إفشائها إلى الغير²⁵، ويقتضي ذلك التزامه بـ²⁶

الصمت: يكون بالسكوت عن التكلم في شؤون الوظيفة ودقائقها وأسرارها حتى مع خاصته وأهله فضلا عن غيرهم، خاصة وسائل الإعلام.

الحفظ: يكون بصونها من الهتك والافشاء بوضعها في حرز آمن لا يسمح للغير بالاطلاع عليها أو فقدانها أو سرقتها.

المنع: يقصد به منع الغير من الاطلاع عليها والوصول إليها، ولو بالقوة عند الاقتضاء.

²² المادة 45 من نفس الأمر

²³ المادة 46 من نفس الأمر

²⁴ المادة 48 من نفس الأمر

²⁵ جبيري محمد، الالتزام بكتمان السر المهني في قانون الوظيفة العمومية الجزائري، مجلة البحوث والدراسات القانونية والسياسية، جامعة البليدة-2، المجلد 5، العدد 2، 31 يناير 2017، ص. 76

²⁶ وليد مرزة المخزومي، كتمان الأسرار الوظيفية وحرمة إفشائها في القانون العراقي، قراءة تحليلية، مجلة العلوم القانونية، جامعة بغداد، المجلد 26، العدد الأول، 2011، ص ص. 36-37

ومن بين الأسرار التي يحميها القانون:

1. سرية الوثائق الخصوصية **Confidentiel** : وهي التي يمس الاطلاع عليها بـ:

- سر الحياة الخاصة (العنوان، رقم الهاتف، العمر، الحالة العائلية، والترقيات الشخصية...).
- سر الملفات الشخصية: (رأي اللجنة متساوية الاعضاء المتعلقة بالموظف، النقاط المحصل عليها من طرف الموظف المسجل في جدول ترقية، السير الذاتية ...)
- السر الطبي: (الملف الطبي)
- السر في المجال التجاري والصناعي: (رقم الأعمال، أرقام سحب مؤلف، الفواتير...)
- سرية الوثائق الشخصية **Nominatif**: (الملف الشخصي للموظف، ملف السجين، ملف جبائي، ملف مدرسي، ورقة امتحان في مسابقة، تحقيق حول الشخص، ...)
- سرية الأعمال الحكومية: وهي الأعمال التي يحرص القانون على حفظها عن فضول الناس، وقد يسبب الاطلاع عليها ضررا للسير الحسن للسلطات العمومية (المداولات الحكومية، الإجراءات القضائية، البحث عن المخالفات) أو ضررا للمصلحة العامة (أسرار الدفاع الوطني، السياسة الخارجية، أمن الدولة، امن الأشخاص، النقود، القرض العمومي...)
- جميع الأسرار التي يحميها القانون.

إنّ واجب السرّ المهني يجب ألا يقف عائقا دون الحق في الحصول على المعلومات والوثائق والاحصائيات، فهو حق مضمون للمواطن بموجب الدستور²⁷، وفي هذا الإطار يجب أن يعمل القانون على إيجاد الآليات التي توفّق بين واجب الموظف في المحافظة على السرّ المهني وحق المواطن في الاطلاع على المعلومات والوثائق والاحصائيات. وبالتالي فإن هناك استثناءات على السرّ المهني تتعلق بما تقتضيه المصلحة (كطلب القضاء الشهادة في إطار فحص المشروعية أو التحقيق في جريمة...)، ولا يتحرر الموظف من هذا الواجب إلا بترخيص من السلطة السّلمية المؤهّلة.²⁸

²⁷ المادة 55 من الدستور.

²⁸ المادة 48 من نفس الأمر

هذه أهم الواجبات الرئيسية التي يجب على الموظف الالتزام بها، وإلا عرض نفسه للمتابعة التأديبية، أو حتى الجزائية؛ لكن هناك واجبات أخرى تتناسب مع كل وظيفة من الوظائف لم يتطرق إليها الأمر 03-06، لكن تطرقت لها القوانين الخاصة.