

## المحور الثاني: حقوق وواجبات الموظف:

بما أن المشرع الجزائري قد تبني نظام الوظيفة المغلق (الوظيفة الدائمة) الذي تعمل به الدولة الفرنسية والعديد من الدول العربية والذي من خلاله يكرس الموظف حياته في خدمة الدولة بعد التحاقه المباشر بمنصبه إلى غاية نهاية علاقته بالإدارة أو المؤسسة العمومية المستخدمة لأي سبب كان، والأکید من هذا أنه سيكون له مجموعة من الحقوق ويكون ملزماً بتأدية العديد من الواجبات التي يستمر في الحصول عليها وأداء بعضها حتى بعد وفاته (ذوي الحقوق) أو تقاعده.

والحقوق أو الضمانات التي كرس لصالحه في الجزائر بموجب مختلف القوانين السارية المفعول التي تخص الوظيفة العامة إنما أوجدت لغرض المحافظة على مصالحه أمام المصلحة العامة التي تأديها الإدارة أو المؤسسة العمومية، فمقابل ما يحصل عليه من حقوق فإن هذا الأخير يكون مطالباً بأداء الواجبات التي يشكل عدم تنفيذها أخطاء مهنية يعاقب عليها التشريع في الكثير من الحالات.

### أولاً: حقوق الموظف:

- حرية الرأي مضمونة للموظف في حدود احترام واحب التحفظ.
- لا يجوز التمييز بين الموظفين في أماكن عملهم بسبب آرائهم أو جنسهم أو أصلهم أو لسبب أي ظرف من ظروفهم الشخصية أو الاجتماعية.
- لا يمكن أن يترتب على الانتماء إلى تنظيم نقابي أو جمعية أو الانتماء أو عدم الانتماء إلى حزب سياسي أي تأثير على الحياة المهنية للموظف.
- لا يمكن أن تتأثر الحياة المهنية للموظف المترشح في عهدة انتخابية سياسية أو نقابية بالأراء التي يعبر عنها قبل أو أثناء تلك العهدة.
- 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 بمناسبتها، ويجب عليها ضمان تعويض لفائدته عن الضرر الذي قد يلحق به، فتحل في هذه الظروف محله للحصول على التعويض من مرتكب تلك الأفعال، ويكون لها الحق في رفع دعوى مباشرة أمام القضاء عن طريق التأسيس كطرف مدني أمام الجهة القضائية المختصة.
- يجب على المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها الموظف أن تحميه من العقوبات المدنية التي تسلط عليه مالم ينسب إليه خطأ شخصي يعتبر منفصلاً عن المهام الموكلة إليه، إذا تعرض لمتابعة قضائية من الغير بسبب خطأ في الخدمة.
- للموظف الحق بعد أداء الخدمة في الحصول على الراتب.
- للموظف الحق في الحماية الاجتماعية والتقاعد في اطار التشريع والتنظيم المعمول به.
- للموظف الحق في الاستفادة من الخدمات الاجتماعية في اطار التشريع والتنظيم المعمول به.
- يمارس الموظف الحق النقابي في اطار التشريع المعمول به.
- يمارس الموظف حق الاضراب في اطار التشريع والتنظيم المعمول بهما.
- للموظف الحق في ممارسة مهامه بظروف عمل تضمن له الكرامة والصحة والسلامة البدنية والمعنوية.
- للموظف الحق في التكوين وتحسين المستوى والترقية في الرتبة خلال حياته المهنية.
- للموظف الحق في العطل المنصوص عليها في مواد الأمر رقم: 03-06.

بما فيها المدة القانونية للعمل والعطل والغيابات المرخصة<sup>1</sup>.

## ثانياً: واجبات الموظف:

يلزم على الموظف التقيد بالواجبات التالية:

- يجب على الموظف في اطار تأدية مهامه احترام سلطة الدولة، ويكون فرض الاحترام وفقاً للقوانين والتنظيمات المعمول بها.
- يجب على الموظف أن يمارس مهامه بكل أمانة وبدون انحياز.
- يجب على الموظف تجنب القيام بكل فعل يتنافى وطبيعة مهامه ولو خارج الخدمة، وفي جميع الأحوال يجب أن يكون سلوكه لائقاً ومحترماً.
- يجب على الموظفين أن يخصصوا كل نشاطهم المهني للمهام التي أسندت إليهم ولا يمكنهم ممارسة أي نشاط مريح في اطار خاص مهما كان نوعه
- غير انه يمكن أن يرخص للموظفين بممارسة مهام التكوين أو التعليم أو البحث كنشاط ثانوي ضمن شروط وفق كفاءات تحدد عن طريق التنظيم
- ويمكنهم كذلك إنتاج الأعمال العلمية أو الأدبية أو الفنية، وهنا لا يمكن لهؤلاء ذكر صفتهم أو رتبهم الادارية بمناسبة هذا النشر الا بعد موافقة السلطة التي لها صلاحيات التعيين.
- وخلافاً لذلك يمكن للموظفين المنتمين الى أسلاك أساتذة التعليم العالي والباحثين وكذا أسلاك الممارسين الطبيين المختصين، ممارسة نشاط مريح في اطار خاص يوافق تخصصهم، وتسهر السلطة المؤهلة على ضمان مصلحة الخدمة وتتخذ أي اجراء مناسب إذا اقتضت الحاجة ذلك، وتحدد كفاءات تطبيق هذه الأمور عن طريق التنظيم.
- يمنع على الموظف مهما كانت رتبته، أن يمتلك داخل التراب الوطني أو خارجه، بصفة مباشرة أو بواسطة شخص آخر بأية صفة من الصفات مصالحي من طبيعتها أن تؤثر على استقلاليته أو تشكل عائقاً للقيام بمهامه بصفة عادية في مؤسسة تخضع إلى رقابة الإدارة التي ينتهي إليها أو لها صلة مع هذه الإدارة، وذلك تحت طائلة تعرضه للعقوبات التأديبية المنصوص عليها في القانون الأساسي للوظيفة العمومية.
- يجب على الموظف التصريح لدى إدارته التي ينتهي إليها بخصوص ممارسة زوج (هـ) نشاطاً خاصاً مريحاً حتى تتمكن من إتخاذ التدابير الكفيلة بالمحافظة على المصلحة، وعدم التصريح بذلك بشكل خطأ مهنياً يعرض الموظف لعقوبات تأديبية المنصوص عليها في المادة 163 من الأمر رقم: 03-06.
- يجب على الموظف مهما كانت رتبته تنفيذ المهام الموكلة إليه، ولا يدفع بالمسؤولية المكلف بها بسبب المسؤولية الخاصة بمروسيه.
- يجب على الموظف الإلتزام بالسري المهني ويمنع عليه أن يكشف محتوى أية وثيقة بحوزته أو أي حدث أو خبر علم به أو اطلع عليه بمناسبة ممارسته لمهامه، ماعدا ما تقتضيه ضرورة المصلحة، ولا يتحرر من واجب السري المهني إلا بترخيص مكتوب من السلطة السلمية المؤهلة.
- على الموظف أن يسهر على حماية الوثائق الإدارية وعلى أمنها، ويمنع كل إخفاء أو تحويل أو إتلاف الملفات أو المستندات أو الوثائق الإدارية ويتعرض مرتكبها إلى عقوبات تأديبية دون المساس بالمتابعات الجزائية.

<sup>1</sup>- أنظر المواد 26 إلى 39 من الأمر 03-06.

- يجب على الموظف أن يحافظ على ممتلكات الإدارة عند ممارسة مهامه، ولا يجوز له أن يستعمل لأغراض شخصية أو لأغراض خارجة عن المصلحة المحلات والتجهيزات ووسائل الإدارة.

- يجب على الموظف التعامل بأدب واحترام في علاقاته مع رؤسائه وزملائه ومرؤوسيه.

- يجب على الموظف التعامل مع مستعملي المرفق العام بلباقة ودون مماطلة.

- 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 اطار مهامه<sup>1</sup>.

#### \* ملاحظة:

نظرا لخصوصية وخطورة بعض مهام الموظفين (الأسلاك) يمكن أن تنص بعد القوانين الخاصة لبعض الأسلاك على المنع من التمتع ببعض الحقوق.

مثال: حق الإضراب المكفول بموجب الامر 03-06 نجد أنه ممنوع على الموظفين المنتمين لبعض الأسلاك كالأمن الوطني والحماية المدنية والأئمة ... ممارسة هذا الحق.

---

<sup>1</sup>- أنظر المواد 40 إلى 54 من الأمر 03-06.