

الحقوق المقررة للموظف العمومي

تأميناً لفاعلية الوظيفة العامة ولتوفير الاطمئنان للموظف العام فقد حدد المشرع جملة من الحقوق التي يجب أن يتمتع بها الموظف منها ما هو ذي طبيعة مالية ومنها ما هو ذي طبيعة أدبية فنية

الفرع الأول :الحقوق ذات الأثر المالي

أهم الحقوق المقررة للموظف العام هي الحقوق المالية، حيث أنها من جهة هي الدافع الأول للتوظيف، فهي تعبر عن المقابل للخدمة المؤداة من طرف الموظف أو بانتمائه إلى الوظيفة العامة، ومن جهة أخرى هي الضامن الطبيعي لكل موظف ، وتختلف في طبيعتها وتسمياتها ، وما يترتب عنها ونحدها بإيجاز هنا

أولاً : الحقوق المتعلقة بالمسار المالي للموظف

علة الجمع بين هذه الحقوق تحت هذا المسمى ،هي ما يترتب عنها من تغيير في المركز القانوني المالي للموظف ،من جهة ومن جهة أخرى ما تحققه له من عوائد مالية ، ونحدها في :

1. الترقية

تعتبر الترقية من أهم الوسائل المساهمة في تطوير الأداء وتحفيز الموظف على بذل مجهود أكثر لأداء المهام والمسؤوليات المكلف بها، فالموظف في أي منظمة لا يسعى فقط إلى الحصول على مقابل مادي، بل دائماً يطمح إلى الوصول لأعلى المناصب التي تمكنه من تحقيق مكانة أفضل داخل المنظمة الإدارية، وتضمن له الاستقرار والأمن الوظيفي والترقية تحقق للموظف مزايا مادية ومعنوية فهي تفسح المجال للموظف في الوصول إلى المناصب العليا فيحقق بذلك طموحه في الحصول على درجة مالية أكبر واختصاصات أكثر

1.أ. مفهوم الترقية

_ يقصد بالترقية كل ما يطرأ على الموظف من تغيير في مركزه القانوني يكون من شأنه تقديمه وتميزه عن أقرانه.

_ الترقية بمعناه الصحيح يجب قصرها على الحالة التي ينتقل إليها الموظف الذي يقوم بعمل وظيفة ذات مستوى أعلى في التنظيم، بمعنى أن تحتوي الوظيفة الأعلى التي ينتقل إليها الموظف على اختصاص رئيسي وإشراف بالنسبة للوظيفة الأولى

_ هي : " الانتقال من درجة إلى درجة أعلى أو مسمى وظيفي أدنى إلى مسمى وظيفي أعلى، أي هي نقل الفرد من وظيفته الحالية إلى وظيفة أخرى في مستوى تنظيمي أعلى لها مسؤوليات وواجبات أكبر ويدفع عليها أجر أكبر. "

_ عرفها WHGHT على أنها تعيين الموظف في وظيفة أعلى من وظيفته الحالية بما يقتدرن مع نمو في الاختصاصات وتغيير في الواجبات وزيادة المسؤوليات ويصاحب هذا التغيير في اللقب الوظيفي زيادة في الأجر

أما في قانون الوظيفة العامة فقد عرفها المشرع الجزائري بالقول : " الترقية في الدرجات في الانتقال من درجة إلى درجة أعلى مباشرة، وتتم بصفة مستمرة حسب التواتر والكيفيات التي تحدد عن طريق التنظيم. "

1.ب. أنواع الترقية

تدرج الترقية بمختلف صيغها في إطار البعد الزمني للحركة التي يتميز بها المسار المهني وهي بالتالي لا يمكن فصلها عن منظور شامل ومتكامل للوظيفة العامة وتسيير الموارد البشرية المعهود به في جل الوظائف العمومية عبر العالم، وهي بهذا الطرح تنقسم لـ:

❖ الترقية في الدرجة

تعتبر الترقية في الدرجات أحد صور تثمين الخبرة المهنية التي يكتسبها الموظف. وهي تتمثل في الانتقال من درجة إلى الدرجة الأعلى منها مباشرة، بصفة مستمرة، في حدود 12 درجة حسب مدة تتراوح بين 30 و 42 سنة.

تتقسم طرق الترقية في الدرجات إلى نوعين أساسيين نوجزهما في الآتي:

✓ الترقية الآلية

وهي الترقية في الدرجات التي تتم في إطار أحكام المادتين 11 و 12 من الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ في 29 / 09 / 2007، سالف الذكر، أي في إطار اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء.

✓ الترقية بقوة القانون

وهي الترقية في الدرجات التي تتم في إطار تطبيق أحكام المادتين 13 و 14 من الرئاسي رقم 304 / 07

تحدد الأقدمية المطلوبة للترقية في كل درجة بثلاث مدد ترقية على الأكثر، نوضحها، طبقاً للجدول (1) أدناه

الترقية في الدرجة	الدنيا	المتوسطة	القصى
ثلاث سنوات ونصف (6 أشهر)	ثلاث سنوات	سنتان ونصف (6 أشهر)	من 1 إلى 12
42 سنة	36 سنة	30 سنة	المجموع 12 درجة

جدول (1) : مدد الترقية

وتحدد نسبة الوتائر بإتباع طريقة 4 و4 و2 من كل عشر موظفين أي 4 موظفين من عشرة الأعلى نقطة من حيث الترتيب تتم ترقيتهم على أساس المدة الدنيا و4 الآخرون من حيث الترتيب تتم ترقيتهم في الدرجة على أساس المدة المتوسطة ، والاثنتين الباقيين تتم ترقيتهم في الدرجة على أساس المدة القصوى، والجدول رقم (2) يوضح ذلك

المدة	النسبة المقررة	طريقة الحساب
دنيا	4 من 10	عدد الموظفين مضروب في
متوسطة	أي 40 من 100	40%

	نسبة = 40%	
عدد الموظفين مضروب في	2 من أي 10	قصوى
20%	20 من 100	
	نسبة = 20%	

جدول (02) : وتائر الترقية في الدرجات

في حالة ما إذا نصت القوانين الأساسية الخاصة على وتيرتين (02) للترقية في الدرجات، فان النسب تحدد على التوالي 6 و 4 من ضمن عشرة (10) موظفين، طبقا للجدول (03)

المدة	النسبة المقررة	طريقة الحساب
دنيا	6 من 10 أي 60 من 100 أي : نسبة = 60%	عدد الموظفين × 60%
متوسطة	4 من 10 أي 40 من 100 أي : نسبة = 40%	عدد الموظفين × 40%

جدول (03) حساب المدة وفق وتيرتين لترقية

ملاحظة

- يستفيد الموظفون الذين اجروا تكوين طويل المدى وهم قيد العمل من درجة كمكافئة.
 _ تخفض المدة للوتائر الثلاث الدنيا ، المتوسطة ، القصوى ، حسب المنطقة.
 المدة القصوى من حق كل موظف ، أما المتوسطة والدنيا إذا كان العدد أكثر من واحد ينتمون لنفس السلك والرتبة فلا بد من تنقيط للفصل بين من تتم ترقيته على أساس المدة الدنيا أو المتوسطة أو القصوى .
 _ الموظفون الذين يشغلون مناصب عليا لهم الحق في الترقية على أساس المدة الدنيا ولا يخضعون لهذه الطريقة.

لم ينص المرسوم الرئاسي رقم 07 / 304 صراحة على الشروط الأساسية التي ينبغي توافرها قبل تجسيد عملية الترقية في الدرجات، غير انه ومن خلال استقراء نصوص مواد المرسوم الرئاسي ، يمكننا أن نوجز أهم الشروط التي تحكم الترقية في الدرجات، في الآتي:

- أن يكون الموظف المعني بالترقية في الدرجات مرصفا في رتبته الأصلية.

- أن يتوفر لدى الموظف المعني خلال السنة المعتمدة الاقدمية المهنية المطلوبة في أحد المُدد الدنيا، المتوسطة أو القصوى.

- أن يتم تقييم الموظف المعني في السنتين الأخيرتين وفقا لمعايير التقييم المنصوص عليها في المرسوم التنفيذي رقم 19 / 165 المؤرخ في 27 / 05 / 2019، الذي يحدد كفاءات تقييم الموظف.

تجتمع اللجنة المتساوية الأعضاء مرتين في السنة في دورتها العادية الدورة الأولى في منتصف كل سنة والدورة الثانية مع نهاية كل سنة ، يحق للجنة أن تجتمع في دورات استثنائية حسب الحاجة.

كل ملفات الترقية في الدرجة تمر على اللجنة المتساوية الأعضاء دون استثناء إلا أن الموظفين الذين يشغلون مناصب عليا يمرون على اللجنة لدراسة ملفاتهم لكن تتم ترقيتهم على أساس المدة الدنيا

❖ الترقية في الرتبة

الترقية في الرتبة هي عملية ارتقاء الموظف، المقيد في جدول الترقية، من رتبة إلى الرتبة الأعلى مباشرة حسب نسق ترقوي محدد وهناك ثلاث وتائر أساسية للترقية في الرتبة تجد تأصيلها في قانون الوظيفة العمومية، نحددها في :

✓ الترقية على أساس الامتحان المهني

تعتبر الترقية عن طريق الامتحان المهني، احد أنماط الترقية الداخلية، وهي تتمثل في تقدم الموظف في مساره المهني، وذلك من خلال الانتقال من رتبته الأصلية إلى الرتبة

الأعلى في نفس السلك أو في سلك أعلى، من بين الموظفين الذين يثبتون شرطي الرتبة والأقدمية المحددة بموجب القوانين الأساسية الخاصة.

✓ الترقية الاختيارية

تعتبر الترقية على سبيل الاختيار ، احد أنماط الترقية الداخلية، وهي تتمثل في تقدم الموظف في مساره المهني، وذلك من خلال الانتقال من رتبته الأصلية إلى الرتبة الأعلى في نفس السلك أو في سلك أعلى، من بين الموظفين الذين يثبتون شرطي الرتبة والأقدمية المحددة بموجب القوانين الأساسية الخاصة.

شرطها الأساسي الأقدمية 10 سنوات في الرتبة الأصلية حتى يمكن للموظف أن يسجل في قائمة التأهيل ومن جهة أخرى فقد حدد المشرع معايير أساسية تعتمد عليها اللجنة

المتساوية الأعضاء في اختيارها وهي:

-الأقدمية المكتسبة في الرتبة الأصلية 10 سنوات

-الأقدمية العامة المكتسبة في الوظيف العمومي

-معدل تقييم الموظف خلال 5 سنوات الأخيرة مع التقديرات العامة للمسئول المباشر.

-المنصب العالي على أن يكون التعيين بصفة قانونية

-دورات التكوين وتحسين المستوى التي يجريها الموظف بعد التعيين في المنصب

perfectionnement

-الدراسات والأعمال المنجزة خلال السنة من طرف الموظف

_ كل موظف موجود في قائمة التأهيل له الحق في الترقية إلى الرتبة الأعلى

قد نجد موظف أكثر أقدمية لكن يسبقه موظف اقل منه اقدمية ويرجع ذلك لمعايير

التكوين والدراسات المنجزة والتقييم للخمس سنوات الأخيرة.

_ تحدد اللجنة المتساوية الأعضاء التنقيط لكل معيار

✓ الترقية على أساس الشهادة

تعتبر الترقية على أساس الشهادة أحد أنماط الترقية الداخلية وهي تتمثل في تقدم

الموظف في مساره المهني وذلك من خلال الانتقال من رتبته الأصلية إلى الرتبة الأعلى

في نفس السلك أو سلك أعلى من بين الموظفين الذين تحصلوا خلال مسارهم المهني على الشهادات والمؤهلات

يحكم الترقية على أساس الشهادة في قطاع الوظيفة العمومية كل من الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 15 يوليو 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، لاسيما أحكام المادة 107 منه وكذا أحكام المنشور رقم 04 المؤرخ في 30 نوفمبر 2017 المتعلق بالترقية على أساس الشهادة ، وتتحدد هذه الشروط في :

- أن يكون الموظف المعني بالترقية مرسما في رتبته الأصلية.

- أن يكون نمط التوظيف الخارجي منصوص عليه القانون الأساسي الخاص الذي يحكم رتبة الترقية وذلك وفقا لأحد طرق التوظيف الخارجي الأتية : على أساس الشهادة أو المسابقة على أساس الشهادات أو المسابقة على أساس الاختبارات - أن يكون تاريخ الحصول على الشهادة أو المؤهل الجديد (تاريخ المداولات) لاحقا

لتوظيف المعني لأول مرة . حيث أن الترقيات في الرتبة اللاحقة على التوظيف الأول لا تؤثر على الترقية على أساس الشهادة ، طالما أن الشهادة أو المؤهل الجديد يسمح له بالالتحاق برتبة أعلى من رتبة الترقية التي يشغلها حاليا ، فالعبرة في مثل هذه النقطة أن يكون تاريخ الحصول على الشهادة بعد التوظيف الأول بغض النظر عن ترقيته في الرتبة
الرتبة
بصفة
لاحقة.

- أن يتطابق ويتناسب تخصص الشهادة أو المؤهل العلمي المتحصل عليه مع التخصصات المطلوبة في التوظيف الخارجي المخصص لرتبة الترقية.

- أن تتم عملية الترقية في نفس الشعبة التي تنتمي إليها الرتبة الأصلية للموظف المعني، مثال ذلك لا يمكن ترقية موظف ينتمي إلى شعبة الإعلام الآلي في الأسلاك المشتركة إلى احد رتب شعبة الإدارة العامة أو شعبة الإحصائيات.
على متابعة تكوين متخصص.

- أن يتوفر المنصب المالي الشاغر والمخصص لنمط الترقية ، وان يكون مدون في

المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية للمؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية للسنة المالية التي يتم فيها تجيد عملية الترقية ، حيث انه و إطار تطبيق أحكام التعليم الوزارية المشتركة رقم 01 المؤرخة في 23 ديسمبر 2015 التي تحدد كفاءات تجسيد التدابير العملية الرامية إلى تعزيز التوازنات الداخلية للبلاد، يمكن تجسيد عمليات الترقية على أساس الشهادة في حدود المناصب التي أصبحت شاغرة بسبب التحرر في احد الحالات المذكورة في التعليم المشار إليها أعلاه.

- أن يكون المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية الخاص بالمؤسسة أو الإدارة العمومية مصادق عليه بعنوان السنة المالية المعتمدة.

ملاحظة

_ تخفض المدة 5 سنوات للامتحان المهني و 100 سنوات للترقية الاختيارية حسب المنطقة.

مع العلم إن هناك ترقيات استثنائية خاصة بإبن الشهيد والمجاهد وضحايا المأساة الوطنية والمتوفي من أفراد الجيش والأمن الوطني..... الخ

_ الترقية في المناصب العليا : هناك مناصب عليا وظيفية وهناك مناصب عليا هيكلية تتم الترقية إليهم حسب القوانين الأساسية لكل قطاع . لان هذه المناصب تختلف من حيث العدد والمدة من قطاع لآخر

2. المرتب

يعتبر الراتب أحد العناصر المشكلة للقانون الأساسي للوظيفة العامة، وأهم الحقوق التي يتمتع بها الموظف، حيث يقع على عاتق الدولة أن تحيطه بضمانات فعالة لحمايته من كل العوامل التي قد تؤثر عليه سلبا، لضمان التوازن بين المصلحة العامة للإدارة ومصلحة الموظف الخاصة

2.أ، مفهوم الراتب

_ الراتب مبلغ مالي نظير الأداء الوظيفي سواء كان فكريا أو عضليا

_ يقصد بالراتب المبلغ المالي الذي يتقاضاه الموظف شهرياً نظير القيام بمهام وظيفته
_ في قانون الوظيفة العامة ، أشار له المشرع بالقول : " للموظف الحق بعد أداء الخدمة الحق في الراتب"
يتم دفع الرواتب للموظفين على أساس جدول الشبكة الاستدلالية للمرتبات المحددة
المرسوم الرئاسي 304/07 ، حيث يتم ترتيب الموظفين بناء على شبكة مستويات التأهيل
المحددة بالمرسوم الرئاسي رقم 304/07 ، ثم يتم حساب الراتب (الأجر) القاعدي حسب
على النحو التالي:

**الأجر القاعدي = الرقم الاستدلالي المقابل لترتيب الأصناف + الرقم الاستدلالي
للدرجة في نفس الصنف x قيمة النقطة الاستدلالية**

❖ العلاوات

يتحصل الموظف العام إلى جانب ما قرر له من راتب أساسي على العديد من العلاوات
الوظيفية التي تضاف للراتب الشهري الذي يتقاضاه الموظف العام ، تسمى بالعلاوات وهي
حسب القانون:

- ✓ منحة المنصب العالي
- ✓ منحة الضرر
- ✓ منحة جزافية تعويضية للعمل الدائم
- ✓ منحة المنطقة
- ✓ منحة الخبرة
- ✓ منحة التأهيل
- ✓ منحة الأقدمية البيداغوجية
- ✓ المنح العائلية
- ✓ منحة المسؤولية
- ✓ منحة التوفيق

إضافة إلى هذه المنح ، قرر المشرع للموظف حوافز مالية أخرى متعلقة بالحق في التعويض ، ويختلف هذا الحق من سلك لآخر
ثانيا : العطل والحق في ممارسة الإضراب
1. العطل.

كل موظف لابد له من الراحة من عناء العمل لتجديد نشاطه ، كما أن ظروفه الصحية والاجتماعية قد تضطره لطلب الإجازة.
كما أن المصلحة العامة تقتضي في كثير من الأحيان منح الموظف فترة من الراحة ليعود بعدها نشيطا وكفاء لممارسة عمله

وبالرجوع إلى الفقه نجد هناك عدة تعريفات تكاد تكون متقاربة، فلقد عرفها بعض الفقهاء على أن العطلة السنوية هي العطلة التي يستحقها الموظف بصفة دورية عن كل سنة من السنوات التي يمضيها في خدمة صاحب العمل
أشار للعطلة من الناحية القانونية الإعلان العالمي لحقوق الإنسان والذي جاء فيه " كل شخص الحق في عطلات دورية بأجر"
كذلك منظمة العمل الدولية أشارت إليها عن طريق الائتمانية الدولية رقم 132 المتعلقة بالعطل السنوية المدفوعة الأجر.

في التشريع الوظيفي جاء القول أنه للموظف الحق في أيام الراحة و العطلة المدفوعة الأجر المحدد في التشريع به
إن مدة العطلة قد تختلف من تشريع إلى آخر، ومرد ذلك خصوصية كل تشريع، وقد تختلف في التشريع الواحد من فئة إلى أخرى
1.ب. أنواع العطل

العطلة كمفهوم قانوني وممارسة عملية تنقسم بالإضافة إلى العطلة السنوية إلى أقسام أخرى نشير لها بإيجاز في
❖. العطلة السنوية.

وهي التي تتقرر سنوياً من أجل الراحة من عناء العمل ولتجديد نشاط الموظف مما ينعكس على كفاءته في تأدية وظيفته، تحتسب العطلة السنوية المدفوعة الأجر على أساس يومين ونصف يوم في الشهر الواحد من العمل دون أن تتجاوز المدة الكاملة 30 يوماً في السنة الواحدة للعمل.

❖ العطل الطارئة.

أو العارضة كما تسمى أحياناً هي تلك التي ينقطع فيها الموظف عن عمله لأسباب تمليها عليه الضرورات ، ويجب أن يستأذن الموظف رؤسائه للترخيص له بالغياب.

❖ عطلة الأمومة

تعتبر عطلة الأمومة من أهم الحقوق التي تستحقها العاملة فهي عبارة عن أيام للراحة مدفوعة الأجر محددة قانوناً لغرض الحمل والولادة، المشرع الجزائري حاول الاهتمام بحالة الموظفة الحامل فحدد الاستقادة من عطلة الأمومة بنص صريح في المادة 213 من الأمر 03 / 06 المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية حيث " أن الموظف القائم بالخدمة الحق في عطلة الأمومة لمدة شهرين مع استحقاق المرتب.

❖ العطلة المرضية

من المهم الحفاظ على صحة الموظف العام ليتمكن من القيام بمهامه الوظيفية على أكمل وجه ، وعلى ذلك كان من الواجب على المشرع أن يوفر العناية الأزمة للموظف من خلال منحه إجازة إذا لحق به مرض يحول دون قيامه بعمله على الوجه المطلوب.

2. الحق في ممارسة الإضراب

الإضراب من الحقوق الدستورية التي يتمتع بها الموظف و العامل على حد سواء، إلا أن هذا الحق أعتبر من أكثر المفاهيم تعقيدا و غموضا و إثارة للجدل، خاصة فيما تعلق بنطاق ممارسته على مستوى القطاع العام و الخاص، ونجد معظم الدساتير العربية منها و الغربية تضمنت حق الإضراب كأحد الحقوق الأساسية.

تتوعدت و تعددت التعريفات الفقهية للإضراب، و هذا حسب كل فقيه و رأيه، ومرد ذلك تتوع عناصر الإضراب المادية و المعنوية.

_ يعرفه الفقيه الفرنسي sinay بأنه " رفض جماعي ومدبر للعمل يعبر فيه العمال في الخروج مؤقتا على شروط العقد أنجاح مطالبهم " .حيث أنه يركز على الصفة الجماعية للإضراب و يستلزم كونه مدبرا و يؤكد أيضا على أنه وسيلة لتحقيق مطالب المضربين ، و بالتالي يجعل الإضراب السياسي مشروعاً وهو ما لا يقبله الفقه أو القضاء أو التشريع _ سليمان الطماوي" هو اتفاق بعض العمال على الامتناع عن العمل ، مدة من الزمن، دون أن تتصرف نيتهم إلى التخلي نهائياً عن وظائفهم. و ذلك يقصد إظهار استيائهم من أمر من الأمور أو الوصول إلى تحقيق بعض المطالب لا سيما المتعلقة بالعمل كدفع الأجور"

نص المشرع صراحة على هذا الحق في قانون الوظيفة العامة، حيث اعترف للموظف بممارسة حق الإضراب بموجب المادة 36 من الأمر رقم 06-03 بنصها: "يمارس الموظف حق الإضراب في إطار التشريع والتنظيم المعمول بهما"، كما اعترف أيضاً للمتعاقد بهذا الحق في نص المادة 13 من المرسوم الرئاسي رقم 308/07 الذي يحدد كفاءات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبيوتنظيم ممارسة حق الإضراب صدر القانون رقم 02/90 المعدل والمتمم والمتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل وتسويتها وممارسة حق الإضراب، الذي تناول في الباب الثالث منه ممارسة حق الإضراب، حيث رسم الإطار القانوني له من خلال تحديد ضمانات وضوابط ممارسته، وذلك بهدف حماية المصلحة الخاصة للموظف المضرب والمصلحة العامة المتمثلة في ضمان السير الحسن للمرفق العام.

2.أ. الحماية القانونية لحق الاضراب

حرص المشرع على توفير الحماية القانونية الكاملة واللازمة لممارسة الإضراب الذي يجد مشروعته أساسا في النصوص الدستورية والتشريعية والتنظيمية، حيث تشكل هذه النصوص الضمانة الأساسية الأولى لممارسته، وتتجلى هذه الحماية في المظاهر التالية :

❖ حماية العلاقة الوظيفية

يترتب على اختيار الموظف وتعيينه قيام علاقة وظيفية بينه وبين الإدارة المستخدمة، أي تلك الرابطة القانونية التي تجمعها بها في إطار الوظيفة العامة ولا تنتهي إلا وفقا للحالات التي حددها القانون قصد حماية المصلحة الخاصة للموظف والمصلحة العامة، لذلك فقد حرص المشرع على حماية العلاقة الوظيفية في حالة الإضراب المشروع كضمانة لممارسة الموظف لحقه في الإضراب.

إن للإضراب آثارا متنوعة وعديدة، و تنحصر دراسة آثار ممارسته على العلاقة وظيفية بالنسبة للموظفين المشاركين في الإضراب دون سواهم من غير المضربين، ذلك لأن الموظفين المضربين يمتنعون عن تقديم خدمات للمرفق العام مدة معينة لتحقيق غاية مزدوجة تشمل افتكاك مطالبهم المادية ومصالحهم المهنية المشروعة من السلطة الإدارية المعنية، فضلا على ذلك عدم التزامهم ببعض واجباتهم الوظيفية كركيزة ضرورية لقيام هذا الحق.

❖ الحماية القضائية للإضراب

يعد تدخل القضاء في المنازعات الوظيفية العامة مظهرا من مظاهر تكريس دولة القانون، وهو صورة من صور ممارسة الرقابة القضائية على الإدارة العمومية في تنفيذ العلاقة الوظيفية، إذ له دورا هاما ومحوريا في حماية حق الإضراب، وبالتالي يعد ضمانة هامة بالنسبة للموظف المضرب، لذلك يجب أن يتمتع هذا الجهاز القضائي بالاستقلالية في إصدار أحكامه وقراراته الخاصة بالمسائل العالقة بين الموظف المضرب والإدارة العامة

2. ب . القيود الواردة على ممارسة حق الإضراب في مجال الوظيفة العامة

وضع الضوابط التشريعية تشكل حماية للموظف المضرب، لذلك نظم المشرع مجموعة من القيود الشكلية والموضوعية يتقيد بها الموظف المضرب حتى يكون الإضراب صحيحا

وقانونيا، تعدد وتنوع القيود التي ترد على ممارسة حق الإضراب، والتي جعلت منه حقا مقيدا وليس مطلقا.

❖ القيود الشكلية

تتعدد القيود أو الإجراءات الشكلية التي يتوجب على الموظفين المضربين مراعاتها قبل ممارسة حق الإضراب واللجوء إليه حتى يمارس في إطاره القانوني ، وتتحدد في :

_ إشراف النقابة على الإضراب.

_ استنفاد إجراءات التسوية الودية

_ موافقة الموظفين على الإضراب

_ الإشعار المسبق بالإضراب.

❖ القيود الموضوعية

رغم اعتراف الدستور لجميع الموظفين والمتعاقدين بممارسة حق الإضراب، إلا أنّ ذلك لا يمنع من وضع المشرع لقيود موضوعية تتعلق بعناصر الإضراب، كما تضمن السير الحسن للمرفق العام وكذا المحافظة على أماكن ووسائل العمل، نحددها في :

_ القيود المتعلقة بعناصر الإضراب .

_ القيود المتعلقة بضمانة استمرارية المرفق العام

_ المحافظة على أماكن ووسائل العمل .

الفرع الثاني : الحقوق ذات الأثر الوظيفي

هذه الحقوق ترتبط ارتباط وثيق بالوظيفة ، فتكون بهذا الطرح من مستلزماتها .

أولا : الحق في التقاعد

يعتبر التقاعد حقا من الحقوق الاقتصادية والاجتماعية، كرسته الاتفاقيات الدولية والقوانين الداخلية في مختلف الدول ومنحته الحماية اللازمة، لضمان ديمومته واستمراره لذلك تحرص غالبية الدول على بقاءه بعيدا عن الصدمات والأزمات الاقتصادية التي تهدد مصادر تمويله، حتى لا تضطر تحت الضغط الاقتصادي والاجتماعي لمراجعة أحكامه من فترة لأخرى.

1. النظام القانوني للتقاعد

يعد النظام القانوني التقاعد نظاما تضامنيا يرتكز على أسس العدالة والمساواة وقد عرف تحولات عميقة ارتبطت بمسار تطور النظام السياسي في الجزائر.

1.أ. مفهوم حق التقاعد

تعددت التعاريف ووجهات النظر لمفهوم التقاعد ، نذكر من التعاريف الآتي :

_ التقاعد هو الحق المالي الذي يستفيد منه العامل أو الموظف على أساس نشاطه المأجور الذي كان يمارسه طوال حياته المهنية.

_ يندرج الحق في التقاعد ضمن الحق في الضمان الاجتماعي الذي نصت عليه المادة 69 من دستور 1996 ، المعدل والمتمم ، كما تناولته أغلب النصوص القانونية بدءاً بالميثاق الوطني لسنة 1976 ، حيث تضمن توصية من أجل خلق نظام تقاعدي يضمن حماية الموظفين والعاملين عند بلوغهم سن التقاعد، فنص على أنه " لا يمكن تصور سياسة حقيقية للأجور، تهمل توفير ضمان تقاعد محترم لجميع العمال والتغطية الكاملة لحوادث العمل وتقلبات الدهر"

_ كما تمت الإشارة أيضا إلى هذا الحق، في الأمر 03 - 06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية في مادته 33 ،

1.ب. خصائص نظام التقاعد

يتميز النظام القانوني لحق التقاعد المعمول به في الجزائر بخصائص تميزه عن الأنظمة الأخرى، المعمول بها في معظم الدول، وتتحدد في :

❖ فكرة التضامن

يكرس مبدأ التضامن بين الأجيال كونه مبني على المساهمة من خلال دفع الاشتراكات التي تقتطع إجباريا من أجور المنخرطين النشطين، لضمان أجور تعويضية للموظفين والعاملين غير النشطين (المتقاعدين).

❖ نظام موحد

بحيث تتوحد فيه الأداءات المترتبة على الموظفين والعمال، دون تمييز وتتوحد فيه الامتيازات ومصادر التمويل.

❖ نظام عادل

تتحقق فيه المساواة بين جميع الفئات على اختلاف قطاعات النشاطات، بحيث يدفع الجميع نسب ثابتة من الاشتراكات ويتلقون أجوراً متقاربة من أجور الموظفين والعمال النشطين عند التقاعد

2. أساس النظام القانوني لحق التقاعد

يرتكز الأساس القانوني لحق التقاعد على مبادئ ترتبط بالوظيفة من خلال ضرورة استمراريتها وضمان تحقق الغرض منها ومبادئ تتعلق بالجانب الاجتماعي الذي يتطلب التكافل والتضامن بين الجميع، ويجد تأصيله في :

2.أ. الأساس الوظيفي

يرتبط التقاعد بالوظيفة من خلال ضرورة تمتع الموظف بالقدرة الكافية والاستعداد التام لمباشرة المهام الموكلة له، ومن الطبيعي أن بلوغ الإنسان لسن معين يؤدي به إلى فقدان طاقته الفكرية وقدراته الجسدية على مباشرة مهامه بكفاءة واقتدار لذلك لجأت أغلب الدول إلى تحديد السن القانونية للاستفادة من التقاعد لضمان استخلاف الموظفين المغادرين بموظفين على قدر عال من اللياقة والقدرة على مباشرة الوظائف مما يسهم في استمرار المرافق من خلال تحقيق كفايتها من الموظفين من جهة وحماية المتقاعد بمنحه معاشاً يتقاضاه عند عجزه يكفيه متطلبات الحياة من جهة أخرى.

2.ب. الأساس الاجتماعي

أساس التقاعد أنه حق من الحقوق الاجتماعية يتأثر بفلسفة الدولة في المجال الاجتماعي ومدى تكفلها بالشؤون الاجتماعية للموظفين.

كما أنه يعد التزام وحق يفرضه مبدأ التضامن بين الأجيال فهو التزام من خلال الأداءات

التي يدفعها الموظفون النشطون لصناديق التأمينات الاجتماعية وحق يستفيد منه المتقاعدون عند بلوغهم السن القانونية، معترف به في مختلف الأنظمة المقارنة على اختلاف مذاهب نُظُمها السياسية والاقتصادية

ثانياً: الحق في السلامة و الحماية

تعتبر السلامة المهنية مسؤولية كل فرد في موقع عمله ومرتبطة بعلاقة مع من حوله من الأشخاص والأدوات وطرق التشغيل ، فهي لا تقل أهمية عن الإنتاج وجودته والتكاليف المتعلقة به وهي في الآونة الأخيرة أصبحت من الأولويات التي يجب أن تطبقها الإدارة وعدم السماح للعاملين بتجاوزها وهي الحصن المنيع الذي يمنع أو يقلل من هذه الحوادث والإصابات وهذا من أجل الحفاظ على عناصر الإنتاج وفي مقدمتها العنصر البشري ، كما أن التشريعات والقوانين تعطي الحق للإنسان في الحصول على بيئة عمل آمنة ،حيث أصدرت منظمة العمل الدولية الاتفاقية رقم 31 لسنة 1929 ، وتتعلق بالوقاية من إصابات العمل والاتفاقية 97 لسنة 1959 الخاصة بحماية العمال في أماكن العمل حيث توجب على صاحب العمل توفير الظروف البيئية الضرورية ، كما أصدرت الاتفاقية 112 لسنة 1959 بشأن الخدمات الخاصة بالصحة المهنية في مكان العمل ، وكذلك الاتفاقية رقم 119 لسنة 1963 المتعلقة بمنع بيع وتأجير واستعمال الآلات التي لا تتوفر فيها أجهزة الوقاية بالإضافة إلى ما صدر من اتفاقيات وتوصيات تتعلق بحماية صحة العمل وبيئة عمله لقد كرس معظم التشريعات بما فيها التشريع الجزائري مجموعة من الحقوق سواء تلك التي تتعلق بسلامة بدنه أو صحته أو كرامته، و تنوزع هذه الحقوق على النحو التالي

1.أ. الحق في الحماية الاجتماعية

حق أساسي يتمتع به الموظف بمجرد تعيينه، و يقع واجب التصريح بالموظف لدى هيئة الضمان الاجتماعي على عاتق صاحب العمل و تمويل هذه التأمينات الاجتماعية مشترك بين الموظفين و الدولة إذ يدفع كل من الجانبين اشتراكات تقدر بنسبة مئوية معينة من راتب الموظف، و تتضمن خدمات التأمين تقديم مزايا عينية أو نقدية معينة للموظف أو أسرته بشروط خاصة لمواجهة بعض مخاطر العمل و الحياة، كالمرض و الإصابة أو العجز أو الشيخوخة أو الوفاة أو البطالة

أعطى القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية للموظف:
-الحق في الحماية الاجتماعية
-الاستفادة من الخدمات الاجتماعية

وتظهر معالم الحق في الحماية الاجتماعية بنمطين هما :

❖ الخدمات الاجتماعية

تعتبر خدمات اجتماعية جميع الأعمال أو الإنجازات التي تساهم في تحسين و تطوير 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 .
ينظم هذه الهياكل المرسوم رقم 179/82 المؤرخ في 15/05/1982 المحدد لمحتوى الخدمات الاجتماعية بتاريخ 15.5.1982 حيث يحدد محتوى الخدمات الاجتماعية و كفيات

يستفيد من الخدمات الاجتماعية التي توفرها الهيئة المستخدمة, العمال و الموظفون و المتقاعدون التابعون لها, وكذا الأسر التي يتكفل بها هؤلاء . كما تستمر أسر العمال و الموظفين المتوفين في الانتفاع بالامتيازات نفسها حسب الشروط و القوانين المعمول بها

❖ التأمين (الضمان الاجتماعي)

عرف المشرع الجزائري التأمين على أنه عقد يلتزم المؤمن بمقتضاه أن يؤدي إلى المؤمن له، أو إلى المستفيد الذي اشترط التأمين لصالحه مبلغا من المال أو إيرادا أو أي عوض مالي آخر، في حالة وقوع حادث أو تحقق الخطر المبين في العقد، و ذلك مقابل دفعة مالية يؤديها للمؤمن

يضمن المشرع الجزائري الحق في التأمين للموظف في عدة مجالات و نذكر منها، حق الموظف في التأمين على المرض، الذي يقصد به العقد الذي بمقتضاه يودع المؤمن له أقساط التأمين للمؤمن، و يتعهد هذا الأخير في حالة مرض المؤمن له، أثناء مدة التأمين

سيُدفع له مبلغ معين دفعة واحدة، و يشمل هذا التأمين مصروفات العلاج و الأدوية و الإقامة

يتمتع الموظف كذلك بالحق في التأمين على حوادث العمل، حيث أن الموظف الذي يتعرض لحادث عمل، تقدم له تعويضات عينية و نقدية، كما يقرر القانون صرف أجر كامل للعامل طيلة مدة انقطاعه عن العمل بسبب ذلك الحادث إلى أن يشفى تماما أو يثبت عجزه و يحصل الموظف في حالة عجزه على تعويض عن ذلك الأجر، كما يستفيد ذوي حقوق الموظف المتوفي من التأمين، فلا يحرمون في وسائل عيشهم الاعتيادية

1.ب. الحق في توفير بيئة سليمة

على الإدارة أن تضمن للموظف ظروف عمل تضمن له الكرامة و الصحة و السلامة، و صادقت الجزائر منذ استقلالها على عدة اتفاقيات دولية تهدف إلى رفع مستوى الرعاية و الوقاية الصحية للعمال بشكل عام و تكثيف الجهود لتوفير أكبر عدد ممكن من الظروف اللاتقة للعمل و الحفاظ على الصحة الجيدة للعمال، هذا الحق الذي لا طالما سعت إليه المنظمات النقابية و الإنسانية .

وترجمتها في قوانينها الداخلية كقانون الصحة رقم 11/18، واللوائح والمراسيم المتعلقة بقانون طب العمل

2. الحق في الحماية ضد التجاوزات

تلتزم الدولة بحماية الموظف مما قد يتعرض له من تهديد أو إهانة أو اعتداء من أي طبيعة كانت سواء أكان أثناء ممارسته لوظيفته أو بمناسبةها

أي حماية الموظف العام من كل أشكال الإهانة و التهديد و الضغط، و الاعتداء عليه من طرف أية جهة كانت. كما أن قانون العقوبات يتضمن نصوصا خاصة بحماية الموظف من أفعال الاعتداء الواقع عليه، سواء أثناء تأدية وظيفته، أو بمناسبةها.

كما كرس المشرع الجزائري هذا الحق في قانون الوظيف العامة حيث نص على أنه يجب على الدولة أن تحل محل الموظف للحصول على التعويض الناتج عن الضرر الذي لحق به من طرف مرتكب الفعل الذي أضربه. كما يحق للدولة لنفس الهدف، القيام برفع دعوى

قضائية مباشرة أمام القضاء عن طريق التأسيس كطرف مدني أمام الجهات القضائية المختص

توفر الإدارة للموظف عند حلولها محله، مشقة و عناء المحاكم و ما على الموظف في مثل هذه الحالة إلا إبلاغ رئيسه بالاعتداء الذي وقع عليه، حتى تستطيع مزاولة الإجراءات القانونية، كما تظهر معالم هذا الحق في النصوص القانونية الخاصة سواء في القانون الجنائي أو قانون العمل أو اللوائح الداخلية .

واجبات الموظف وقيام المسؤولية

مقابل الحقوق التي يتمتع بها الموظف العام ، وضع القانون واجبات والتزامات ، كضمانات لانتظام سير الوظيفة العامة ومن ثم ضمان استمرارية المرفق العام ، والموظف يكون ملزم بتنفيذها ، تحت طائلة الجزاء في حالة مخالفتها ، ونحدد ذلك في التالي :

المطلب الأول : واجبات الموظف

تتعدد وتتوزع واجبات الموظف ،جملة وتفصيلا ، بحسب معايير متعددة لتبيانها ، ويمكن لنا توضيحها من خلال تقسيمها تقسيما ثنائيا كالتالي :

الفرع الأول: واجبات متعلقة بالوظيفة

هي مجموع الالتزامات المنوطة بالموظف العام، والتي لها علاقة وثيقة بالوظيفة العامة ، والتي لا بد له من الالتزام بها ، وهي تأخذ الأشكال التالية

أولا : واجب أداء الوظيفة وعدم الجمع بينها وبين نشاط آخر

هناك من الفقه من يطلق على واجب الأداء اسم الواجب الايجابي ، وواجب عدم الجمع الواجب السلبي ونبين ذلك في :

1. واجب أداء الوظيفة

ينطوي هذا الواجب الوظيفي على أهمية كبيرة إذ يستهدف تأمين السير العادي للمرفق العام، فهو واجب مقرر لصالح الإدارة و الأفراد معا، حيث يعتمدون في تنظيم حياتهم اليومية على ما تقدمه، مرافق الدولة من خدمات عامة، و من هنا تظهر ضرورة دوام تقديم الخدمة بانتظام و يوجب قانون الوظيف العمومي على الموظف العام أن يؤدي أعمال

وظيفته بنفسه، فأوجب القانون على الإدارة تحديد اختصاصات كل موظف و إحاطته علما بها بأي أداة قانونية وأن يكرس لها جميع أوقات الدوام الرسمي وذلك باحترام المواعيد الرسمية ، وليس له أن يتعذر الموظف بجهله لاختصاصاته لكن تستطيع الإدارة تكليف الموظف بالقيام بأي عمل يستطيع القيام به، و إن لم يدخل في اختصاصاته أصلا متى اقتضت الظروف ذلك، وان قام بغير ذلك عد ذلك إهمال للمنصب.

2. واجب عدم الإزدواج الوظيفي

لقد أوجب المشرع على شاغل الوظيفة العمومية عدم ممارسة أية وظيفة أخرى إلى جانب ممارسته إلى وظائفه الأصلية، كما منع مزاولته للتجارة أو أية أنشطة قد تخلق التعارض مع وظيفته والغرض من ذلك هو حماية شاغل المنصب من التبعية الوظيفية التي قد تفرض عليه بمناسبة ممارسته لوظيفة معينة وإبعاده عن دائرة المخاطر التي قد تلحق به من جراء ممارسته للتجارة كمقاضاته أو شهر إفلاسه

تقتضي مباشرة الموظف مهام وظيفته، فلا يقوم بأي عمل آخر إلا ضمن حدود معينة يحددها النظام، و الحكمة من إلزام الموظف بعدم الجمع بين الوظيفة العامة وبين غيرها من أوجه النشاط الإداري أو التجاري هي المحافظة على حسن أداء الموظف لعمله واستقلاله فيه وعدم وجود صلة أو علاقة بينه أو بين أصحاب المشروعات الحرة يمكن أن يؤثر على جديته في القيام بأعمال وظيفته

حظر ممارسة الموظف أكثر من عمل لم يأتي مطلقا، إنما تولت التشريعات تنظيمه وفقا لاعتبارات وأسباب تدعوا إليها الظروف الشخصية للموظف والظروف الاقتصادية والمعيشية للمجتمع حينما آخر

وتتحدد هذه الاستثناءات في نص المادتين 43 و44 من قانون الوظيفة العامة الجزائري بموجب الأمر 03/06.

الفرع الثاني : واجبات متعلقة بالهيكل الوظيفي

ترتبط هذه الواجبات بالاطار الاداري التنظيمي العملي في المجال الوظيفي

أولا : واجب الطاعة

من أجل ضمان حسن سير الجهاز الإداري وفعاليتة، خول القانون للرئيس حق توجيه الأوامر والتعليمات والمنشورات للمرؤوسين كتابيا و شفويا، قصد تطبيق القوانين و الأنظمة و السير الحسن للمرفق الإداري فهو عملية إدارية تتحقق عن طريق التدخل الدائم و المطرد لمراقبة وملاحظة أعمال العاملين المرؤوسين من قبل رؤسائهم الإداريين وتوجيه جهودهم، ودفعهم نحو التزام الأساليب الصحيحة"، يشترط فيها أن تكون ملائمة للمرفق العام والوحدة الإدارية ، وقد تشمل التصرفات غير المعدة لإحداث آثار قانونية ، وإنما مجرد إبداء وجهة نظر، و يتحقق هذا الواجب بمناسبة الأوامر الصادرة يوميا من السلطة الرئاسية و التي يجب على المرؤوسين تنفيذها أثناء الخدمة.

1. موقف الفقه من واجب طاعة الرئيس

بموجب هذه الرقابة السابقة تتحقق شرعية الأعمال التي يقوم بها المرؤوس، لكن يطرح تساؤل نفسه حول حدود هذه الطاعة خاصة وأن قوانين الوظيفة العامة أو الخدمة المدنية لم تحدد حدودها؟ للإجابة على هذا التساؤل ظهرت اتجاهات من الفقه كالتالي:

- **الاتجاه الأول** : يرى أن تكون أوامر الرئيس متفقة والقانون ، هنا على المرؤوس تنفيذها كما وردت له دون مناقشة أو عرقلة لها ،وإلا تعرض للمسائلة التأديبية، لكن ليس على المطلق فله أن يبدي رأيه بكل موضوعية.

- **الاتجاه الثاني**: إذا كانت الأوامر الصادرة من الرئيس مخالفة للقانون ،هنا وتحت مبدأ احترام القانون، لا ينفذها المرؤوس .

وهنا تظهر أهمية ترجيح احترام القانون على الطاعة ، كون الأمر يتفق مع مبدأ المشروعية وضرورة تطبيقه على حد سواء من الرئيس والمرؤوس

✓ الاتجاه التوفيقى:

يحافظ على احترام القانون من جانب ومن جانب آخر يلزم الموظف بتنفيذ أوامر الرئيس، وحسبه فإنه لا بد من النظر إلى طبيعة العمل الذي يشمل الموظف ودرجة عدم مشروعية الأمر المطلوب تنفيذه، فإذا كان الأصل هو وجوب احترام أوامر الرئيس وتطبيقها

مهما كانت مخالفة ، لكن يجب أن لا تصل المخالفة لدرجة وقوع جريمة هنا توجب على الموظف عدم تنفيذها، وما دون ذلك يقوم بالتنفيذ تحت مسؤولية الرئيس.

2. موقف المشرع الجزائري

اكتفى بنصوص بسيطة قليلة ، لم توضح موقفه ، وأي اتجاه تبني في حالة التنازع بين واجب طاعة المرؤوس لرئيسه في الأوامر غير المشروعة واحترام وتنفيذ القانون تطبيقاً لمبدأ المشروعية ، حيث جاء في المادة 180 من الأمر 03/06 مؤكداً على إلزامية الخضوع للأوامر والتعليمات الرئاسية ، واعتبر مخالفتها خطأً من الدرجة الثالثة يستوجب قيام المسؤولية التأديبية .

وكذلك نجد نص المادة 129 من القانون المدني التي تعرض الموظف أو العون العمومي للمسؤولية الإدارية والجنائية والمدنية على أساس الخطأ المرفقي دون الخطأ الشخصي في حالة تنفيذهم لأوامر رؤسائهم الواجبة .

لكن يلاحظ أيضاً أن المشرع لم يحدد قاعدة عامة تكون بموجبها إطاعة تلك الأوامر واجبة ، خاصة فيما كانت مخالفة للقانون ، بل أشار فقط لإمكانية وجود أوامر لا تجب الطاعة فيها .

وجاءت المادة 47 من الأمر 03/06 بنصها على إقرار المسؤولية المطلقة للرؤساء على أعمال مرؤوسيهـم.

من خلال ما تقدم نصل لجملة من النقاط يمكن اعتبارها أهم نتائج وأثار الحديث عن واجب الطاعة وهي :

1. المرؤوس غير مسئول شخصياً عن أعمال التي يقوم بها تنفيذاً لأوامر رئيسه، عندما تكون هذه الأوامر واجبة الطاعة و بالتالي تكون المسؤولية مرفقية، لكن المشرع لم يحدد قائمة الأوامر غير الموجبة للطاعة.

2. أبقى المشرع الموظف العمومي من المسؤولية المدنية الشخصية نتيجة أفعاله التي أضرت بالغيرو كانت تنفيذاً لأوامر رئيسه الإداري الواجبة الطاعة .

3. الخطأ التأديبي يقوم عند رفض تنفيذ الأوامر الرئاسية مع عدم وجود مبرر مقبول

وعليه فعند وجد مبرر مقبول فإن مسؤولية الموظف التأديبية لا تقوم.

4. إلزامية طاعة الرؤساء باعتبار أن المسؤولية تقع عليهم من دون المرؤوسين

5. قيام مسؤولية المرؤوس إلى جانب مسؤولية الرئيس

ثانيا : واجبات ذات طبيعة أخلاقية

يعتبر موضوع أخلاقيات الوظيفة العامة من الموضوعات المعاصرة والتي تكتسب أهميتها باعتبارها تمثل من ناحية الأداة المناسبة للحيلولة دون حدوث الظواهر المختلفة للفساد الإداري، من قبيل الرشوة والمحسوبية والترجح الشخصي، كما أن الأخلاقيات الإيجابية من ناحية أخرى تسهم في تحقيق أهداف المنظمات المختلفة بكفاءة وفاعلية.

وتعنى الأخلاق الالتزام بالأشياء الصحيحة ورفض الأشياء الخاطئة من وجهة نظر المحيطين بالفرد، سواء المستفيدين الداخليين أو الخارجيين من المنظمة، ويتأثر الإدراك والحكم على صحة الأشياء من عدمها على عوامل عديدة مدركة وغير مدركة، ويؤدي التباين في إدراك الأشياء والحكم على صحتها من عدمه إلى دفع إدارة المنظمات إلى إيجاد وصياغة دليل أخلاقي إرشادي يحتكم إليها الرئيس والمرؤوس في المنظمة والمستفيدين الداخليين والخارجيين، وتدريب المنظمات أعضائها بشكل مباشر أو غير مباشر على الالتزام بها أثناء أداء واجباتهم الوظيفية.

يندرج ضمن هذا النوع من الواجبات ، جملة من الالتزامات هي في معظمها متعلقة بأخلاقيات الوظيفة العامة من جهة ،ومن جهة أخرى بأدبيات فن التعامل ، نحددها في :

1. واجبات أخلاقية مرتبطة بالممارسة الوظيفية

هناك جملة من الواجبات لها علاقة بالدرجة الأولى بكيفية أداء الوظيفة ، لا بد من الموظف أن يتحلى بها .

1.أ. واجب التحفظ و النزاهة

الالتزام بالتحفظ عن التعبير عن الآراء بالاختلاف طبيعتها هي من الشروط البديهية المطلوبة من الموظفين و الأعوان العموميين عموما، و هو الالتزام الذي يشمل سلوك العام

الذي ينبغي الالتزام بالتحلي أثناء الخدمة بالاستقامة الكاملة تجاه المواطنين و مستعملي المرافق العمومية و تجاه زملائهم و رؤوسهم السلميين .وقد جعل المشرع الجزائري الالتزام بالتحفظ من الواجبات الأساسية الملقاة على عاتق الموظف يجب عليه أن يمارس مهامه بكل أمانة و بدون تحيز كما انه مطالب بتجنب كل فعل يتنافى و طبيعة مهامه و لو كان ذلك خارج الخدمة

كما أن معظم القوانين الأساسية العامة للوظيفة العمومية تكرر واجب النزاهة, و تنص على أنه على الموظف أن يمتنع عن الإتيان بأعمال تضعه موضع الشبهات .ولا يجوز للموظف أن يأتي بتصرف يتنافى مع كرامة وظيفته كموظف عام,لأنه يمثل الشخص المعنوي العام,فلا يجوز له أن يأتي بعمل أو فعل منافي للأداب العامة أو الأخلاق العامة أو يضع نفسه في موضع و الشبهات,لان في ذلك تعارض مع الكرامة ونزاهة الوظيفة العامة و فقدان الجمهور للثقة الواجب توفرها لدى الموظف العام

1.ب. كتمان السر المهني

طبيعة العمل الوظيفي تفرض أنه قد يتعرف الموظف على أسرار الدولة أو المجموعات أو الأفراد وعلى الموظف أن يكون أميناً في المحافظة على هذه الأسرار داخل وخارج نطاق العمل وألا يحتفظ بشكل شخصي بوثائق خاصة بوظيفته .

إن الالتزام بالمحافظة على الأسرار المتحصل عليها هو التزام عام ومطلق,لا يمكن للمؤمن عليها إفشاؤها حتى ولو من الممكن التعرف على وقائعها,فالمشرع هو الوحيد المخول بالترخيص بالإعفاء من هذا الالتزام كاستثناء الشخص الذي يقوم بإعلام السلطات الطبية والقضائية والإدارية المعنية كما أن غالبية الأحكام الأساسية للقوانين الأساسية للوظيفة العمومية المعاصرة تنص صراحة على هذا الإلتزام

يخضع تقدير سرية المعلومات للقوانين المختصة بهذه المعلومات وفي حال مخالفة الموظف لأمانة وسرية المعلومات بتعرض الموظف للمسؤولية الأخلاقية والجنائية ولهذا جنح المشرع الجزائري حيث اعتبر إفشاء الأسرار المهنية أو ريب واثق الخدمة والمعلومات والتسيير ذات الطابع المهني أو إخفاؤها جريمة يعاقب عليها القانون

2. واجب مراعاة آداب اللياقة في التعامل مع الجمهور

تهتم أخلاقيات المهنة ، كعلم للواجبات ، بتبيان القواعد السلوكية لأعضاء مهنة ما ، سواء بين الممارسين أنفسهم أو اتجاه الغير ، كما نجد أن أخلاقيات المهنة من شأنها ربط الموظف بالالتزامات و القواعد السلوكية التي تفرضه عليه ممارسته لوظيفته يلزم القانون الموظف التعامل بآداب مع كل من له علاقة بالمرفق الذي يحتل فيه مركز وظيفي قار بموجب العلاقة الوظيفية ، ونبين ذلك في :

_ احترام الرؤساء والمرؤوسين