



وزارة التعليم العالي و البحث العلمي  
جامعة البوينا بونعامه خميس مليانة

كلية الحقوق والعلوم السياسية.

قسم الحقوق.

## واجب تحفظ الموظف العمومي في القانون الأساسي للوظيفة العمومية

مذكرة لنيل شهادة الماستر  
تخصص: القانون الإداري

بإشراف د. طيبي سعاد

إعداد الطالبين: ميوط إبتسام

بن بشير وفاء

لجنة المناقشة:

- (1) د. سوماتي شريفة ..... رئيسا.
- (2) د طيبي سعاد ..... مشرفا و مقرا.
- (3) د. محانق عبد الله ..... عضوا مناقشا.

تاريخ المناقشة: .....

السنة الجامعية: 2020/2019

## شكر وتقدير

" بي اوزعنا ان نشكر نعمتك علينا وعلى والدينا وان نعمل صالحا ترضاه وانه خلنا برحمتك في عباده الصالحين "

نشكر الذي خلقنا وخلق سمعنا وبصرنا بحوله وقوته، الله عز وجل نحمده حمدا كثيرا طيبا مباركا فيه ان وفقنا في اتمام هذا العمل الذي يعتبر قطرة من ماء بحر

كما نتقدم بشكرنا وامتناننا الى البروفيسورة المشرفة "طبيبي سعاد" التي ارشدتنا وخصصت لنا من وقتها من اجل اثناء العمل وذلك بتقدريها النصائح القيمة والتوجيهات والاراء السديدة

ونشكر ايضا اساتذة كلية الحقوق والعلوم السياسية بجامعة الجيلالي بونعامة بتمهيس مليانة وكل من ساهم في انجاز هذا العمل من

قريب أو من بعيد

بارك الله فيكم جميعا

## الإهداء

إهدي ثمرة عملي هذا إلى بحر العطاء الذي لا حدود له لي بر الأمان الذي غرس في نفسي العزيمة والأمان وطاعة الله ورسوله، وسقاهما بفيض الحب والحنان لي من علمني حب العمل والإخلاص فيه وتعلمت منه الإحترام والصبر على الشدائد لي والدي العزيز أظال الله في عمره .

لي جوهرتي الغالية التي تشبعت منها باسمي معاني الحب والتقدير صاحب الصدر العطوف والقلب الرؤوف (مي الغالية) طال أسر في عمرها

لي إختوتي: محمد، جميللي، هبة، صفية ولي الكل العائلة ولي أجمد معاني الإخلاص والوفاء والدعم

ولي زوجي نور الدين سرحان

ولي صديفتي الغالية تمار نور الهدى وصيفتي في درب الدراسة وفاء وإيمان دون أن أنسى وأخص بالعرفان وجميل التقدير لي خالتي الغالية وليلة ولي كل من ساهم من قريب أو من بعيد في إنجاز مذكري لي كل من اتسعت لهم ذكري ولم تنسع لهم مذكري.  
ومن لم يذكره فحو القلب

## بیتسام

## الإهداء

للزهور الرحيق ينشر شذاه شاسع آفاق، لزرع مواسم حصاد و لشموع ضياء واحتراق لي من أنجبنتي و رعنتي بيدي الحنان صبا أيتها  
وخطواتي الأولى وسهرة الليالي من أجل حالي أسي التس عندما أرها يرتاح قلبي

لي من كان سندي في الدنيا وكان نور طريقي لي من خطي الصعاب ومشاق الحياة من أجل راحتني أبي الغالي.

لي من هم كنفسي وعقلي وهو توأم روعي والمصاحب التي تنير بيتنا إخواني: سارة، بسمة، عبد الله، سليم، نجيب ولي ابن أختي العزيز  
محمد أمين.

وكل التقدير لي خالتي وزوجها وأولادها.

ولي كل العائلة كبيرهم وصغيرهم.

ولي كل أساتنتي الأجلاء ومن صنعوا بكل إفتداء خطوات تعليمي

وهدي لهم بكل إمتنان رحيق جهدي وحصاد سنوات تعليمي ثمرة ما صنعوا ضياؤه سنوات.

وهدي عملي المتواضع لي صدقتي إبتسام ولي كل من قاممني مشوار وراستي وحياتي أصدقائي الأوفياء.

لي كل من يعرفني من قريب وبعيد ومن لم أذكره فحوفي القلب.

وهدي أيضا عملي لي كافة الطلبة المقبلين على التخرج

## وفاء

# مقدمة

إن الوظيفة العامة هي الركيزة الأساسية التي تستند عليها الدولة لبناء و ممارسة سيادتها كما أنها تعتبر جزء لا يتجزأ من حياة المواطن، و حتى تكون الوظيفة العمومية منتجة و لها آثار يستفيد منها المواطن لأبد من الإستعانة بموظفين، لذلك نجد أغلب الدول في دساتيرها تنص على ان الوظائف العامة حقا للموظفين يطبق على قدر المساواة، بحيث يعتبر الموظف العام أداة الإدارة في تحقيق أهدافها الرامية إلى إشباع الحاجات الجماعية،<sup>1</sup> و في تنفيذ القوانين و اللوائح في واجهة الأفراد و وسيلتها في مساندة خطى التقدم و التطور، لذلك فإن غاية الموظف العام هو تحقيق المصلحة العامة و هو ملزم ببذل قصارى جهده لأداء الخدمة التي أنيطت به خير أداء و أثناء قيامه بمهامه قد يقوم الموظف بأخطاء و مخالفات تسمى بالأخطاء التأديبية، وهذا ما يؤدي حتما إلى توقيع عقوبات تأديبية عليه من قبل الجهات المختصة وذلك ليكون عبرة له وللآخرين من العودة لإرتكاب الأخطاء، وهي عقوبات تصيب الموظف في مركزه الوظيفي كما أنه تأثر الأخطاء التي يقوم بها لا تمس واجبات الوظيفة فحسب وإنما قد تمس النظام العام ومصلحة المجتمع بأكمله،<sup>2</sup> ولذلك نجد أن للموظف يتمتع بحقوق ممنوحة له بموجب القانون مقابل إلتزامات تقوم على عاتقه أثناء تأديته لمهامه وكذلك بعد الإنتهاء من تأدية مهامه من بينها نجد إلتزام الموظف بالسر المهني يعد الإلتزام بالسر المهني من الإلتزامات الوظيفية بالنسبة للموظف وكذلك يعتبر من أهم قواعد السلوك وأخلاقيات الوظيفة، فالموظف مسؤول ومؤتمن على ما يطلع عليه من معلومات بحكم وظيفته وعدم إطلاع الآخرين عليها. لذلك فإن السر المهني يتصل إتصالا وثيقا بالحياة الخاصة، إذ يمثل جانبا من جوانب الحرية الشخصية ولكل فرد الحق في أن يحتفظ بأسراره مكنونات ضميره وله أن يدلي بها أو ببعضها إلى شخص آخر يثق به، ويتعين على المعهود إليه السر أن يكتمه، كما أن كتمان السر واجب فرضته قواعد الدين أولا إلى جانب أهمية

<sup>1</sup> نور الدين خرشي ، مبدأ التناسب في القرار التأديبي، مذكرة لنيل شهادة الماستر تخصص إدارة والجماعات المحلية

كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق ، جامعة الدكتور طاهر مولاي-سعيدة، الجزائر-2014-2015، ص5

<sup>2</sup> شريف فوزية بعلي ،التناسب بين الخطأ التأديبي والعقوبة التأديبية في الوظيفة العمومية في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في العلوم القانونية، تخصص قانون إداري ، إدارة عامة،كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، جامعة الحاج لخضر،باتنة الجزائر، 2013-2014، ص3.

نظرية وأخرى عملية، نظريا فإن تحليل واجب الموظف العام في كتمان الأسرار التي يطلع عليها بحكم وظيفته يؤدي إلى المساهمة جزئيا في تحليل علمي في مجال البحوث والدراسات القانونية، أما علميا فإنه ثمة مصالح عامة متعلقة بالدولة أو الإدارية العامة، بما أن الموظف بواجباته ومن ذلك الحفاظ على السر المهني<sup>1</sup>.

### أهمية الدراسة:

تعود أهمية هذا الموضوع إلى أهمية علمية وأخرى عملية :

#### الأهمية العلمية :

تتمثل في مدى تحديد طبيعة الإلتزام بالسر المهني ومقتضيات واجب التحفظ سواء اثناء تأديته لمهامه أو بعد وتبيان العلاقة ما بين الموظف والسر المهني وكذلك نتائج إخلال الموظف لواجباته وماهي العقوبات التأديبية المقررة على الموظف من قبل المشرع الجزائري.

#### الأهمية العملية:

تتمثل في أنها تعتبر أحد إهتمامات القانون الإداري بما له من تأثير مباشر على الوضعية الوظيفية للموظف العام و علاقة الإدارة بموظفيها، و إبراز الآليات القانونية التي أقرها المشرع الجزائري لإخلال الموظف بواجب التحفظ.

#### أسباب إختيار الموضوع :

هناك أسباب ذاتية و أخرى موضوعية.

- أسباب ذاتية: تكمن في إتصاله بمجال الوظيفة العمومية و بتحديد ما يتعلق بالإلتزامات الوظيفية و رغبتنا في إجراء دراسة بخصوص جزئية منها تتمثل في واجب تحفظ الموظف بالإضافة إلى حب المعرفة .

- أسباب موضوعية: تتمثل في القيمة العلمية للموضوع محل البحث، إذا يعتبر هذا الموضوع من الموضوعات الهامة سواء من الناحية العلمية أو العملية و ذلك لإرتباطه

1 سلامة أميرة، المسؤولية القانونية للموظف في حالة إفشاء السر المهني، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في القانون، كلية الحقوق، جامعة محمد حيضر، بسكرة، 2011-2012، ص20.

بالموظف العام و إستقراره الوظيفي الذي ينتج عنه ضمان حسن سير المرفق العام بانتظام و دراسة واجب التحفظ من خلال القانون الأساسي للتوظيف العمومي الجزائري.

### المشاكل المعترضة:

من الصعوبات التي واجهتنا في إعداد هذه الدراسة تتمثل في قلة المراجع المتخصصة، قلة المراجع الجزائرية بالإضافة إلى قلة الدراسات المتتالية لواجب تحفظ الموظف إلا بشكل مختصر و محدد، صعوبة الحصول على القليل منها في المكتبة إلا بمجهودات خاصة، العطلة الإجبارية التي شهدتها الجامعة في وقت مبكر جراء وباء كورونا الذي حال دون تواصلنا مع بعضنا وكذا صعوبة التنقل.

و لكن بالرغم من هذه الصعوبات التي زادتنا إصرارا من أجل البحث في الموضوع، وفي هذا الإطار ضمن هذا الموضوع قسمنا البحث إلى فصلين :

الفصل الأول: الأساس القانوني لواجب تحفظ الموظف العام في الوظيفة العمومية الجزائري الذي تطرقنا من خلاله إلى ذكر العلاقة التي تربط الموظف بالسر المهني و كذلك مفهوم الموظف العام و مفهوم السر المهني، أما في المبحث الثاني تناولنا مقتضيات واجب تحفظ الموظف العام.

وفي الفصل الثاني تطرقنا في المبحث الأول إلى حالات تجاوز الموظف العام لواجب التحفظ، أما المبحث الثاني نتائج الإخلال بواجب تحفظ الموظف العام.

### مشكلة الدراسة:

ومن هذا المنطلق يتضح لنا طرح الإشكال الذي يتمحور في :

ما هو الأساس القانوني لواجب التحفظ في التشريع الجزائري؟ وهل يتابع مخالفه جزائيا أم يكتفي بالعقوبة التأديبية فقط ؟

### المنهج المتبع :

وفي إطار دراستنا لهذا الموضوع ارتأينا العمل بكل من المنهج الوصفي للإلمام بجميع الجوانب وذلك تحديد في إعطاء تعريف للموظف العمومي والسر المهني، والمنهج

التحليلي باعتباره المنهج المناسب لمعالجة مختلف العناصر الأساسية للبحث، إلى جانب المنهج المقارن بحيث قمنا بإجراء مقارنة بين أنواع إفشاء السر المهني.

الفصل الأول: الأساس القانوني لواجب التحفظ

في الوظيفة العامة

## الفصل الأول: الأساس القانوني لواجب التحفظ في الوظيفة

### العمومية

مما لا شك فيه ليس الغرض من السر المهني هو حماية مصالح الأفراد ولكن حماية المصلحة العامة أيضا وذلك لما تترتب عنه من ممارسة بعض المهن وما ينتج عنها من إفشاء للأسرار من العميل إلى الأمين على السر والتي تقتضي وجود الثقة المتبادلة وعليه فإن الإلتزام بالسر المهني وبالتدقيق في الأساس القانوني لهذا الإلتزام، بحيث إذا كان يجد أساسه في القانون<sup>1</sup>.

لذلك فإن الإلتزام بالسر المهني مناطه القانوني فالكل شخص الحق في المحافظة على سرية حياته الخاصة وعدم جعلها عرضة لأن تلوثها ألسنة الناس، فسرية الحياة الخاصة تتحقق إثر قيامه بدوره في الحياة التي تقتضي وجود احترام من قبل الغير.

فحماية هذا الحق (الحق في السرية) لا يكون إلا بنص قانوني.

فيرى أنصار هذا الرأي بأن الإلتزام بالسر المهني مناطه القانون محتجين في ذلك بالرابطة القوية القائمة بين الإلتزام بالسر المهني والمصلحة العامة المراد تحقيقها من خلال إقرار الحماية القانونية لهذا النوع من الإلتزامات. فالإلتزام بالسر المهني حتى يقع على كافة الناس دون تمييز، فالكل شخص الحق في المحافظة على سرية حياته الخاصة<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> - خالد الرشودي المسؤولية الجنائية عن إفشاء أسرار التحقيق، بحث لنيل شهادة الماجستير، جامعة نايف للعلوم الأمنية، كلية الدراسات العليا، الرياض، السعودية، 2006، ص 76

<sup>2</sup> - حموش دليلة، المسؤولية الإدارية للموظف العام عن إفشاء السر المهني، مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر في لاقانون العام تخصص إدارة و مالية ، كلية الحقوق و العلوم السياسية ، قسم القانون العام ، جامعة أكلي محند أولحاج البويرة، 2015-2016، ص 29-30.

## المبحث الأول : واجب التحفظ في ظل القانون الأساسي والقوانين الأخرى وعلاقة الموظف بالسّر المهني :

إن الموظف العمومي من لحظة توليه منصب الشغل يصبح عليه حقوق ويتمتع بالواجبات ومن بين هذه الواجبات هو السّر المهني ويكون ملزم بالمحافظة عليه وعدم كتمانها والأهمية السّر المهني قام المشرع بتنظيم نصوص قانونية أخرى إلى جانب القانون الأساسي للوظيفة العامة من أجل معاقبة الموظف في حالة إخلاله بالسّر، وللموظف العمومي علاقة قانونية بينه وبين الإدارة إذ يعد السّر المهني الركيزة الأساسية التي تقوم عليها هذه العلاقة .

## المطلب الأول : واجب التحفظ في ظل القانون الأساسي والقوانين الأخرى

لقد نظم المشرع الجزائري السّر المهني بصفة عامة وأقر له عقوبة على إفشائه، حيث قام بسن نصوص قانونية من أجل إلزام الموظف على إحترام السّر المهني والمحافظة عليه وإقرار العقوبة لا ينحصر فقط في القانون الأساسي للوظيفة العمومية بل يشمل أيضا نصوص أخرى حيث نجد المشرع الجزائري وضع عدة نصوص في هذا المجال وأهمها : الدستور ، قانون العقوبات ، قانون الإجراءات الجزائية .

### الفرع الأول : الدستور

يعتبر الحق في الخصوصية أحد حقوق الانسان المكرسة في الدستور والقوانين الداخلية، مناط هذه الحماية هي تلك العلاقة الوطيدة التي تربط الحق في الخصوصية بكرامة الانسان وشرفه واعتباره، وقد كرس الدستور الجزائري مبدأ الحق في الخصوصية، ومن بين هذه الأفعال التي تمس هذا المبدأ نجد إفشاء السّر المهني والذي يعد من الجرائم التي تقع على الأشخاص وتمسهم في شرفهم<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> ماديو نصيرة، إفشاء السّر المهني بين التحريم والاحازة، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في القانون العام، فرع قانون المسؤولية المهنية، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة مولود معمري، تيزي وزو، 2010، ص34.

أشار المشرع الجزائري في التعديل الدستوري لسنة 2016<sup>1</sup> على ضرورة حماية الحياة الخاصة للأشخاص ومنع التعدي عليها بأي شكل من الأشكال. وذلك في نصوص عدة منها المادة 38 منه التي تنص على: " الحريات وحقوق الانسان والمواطن مضمونة". والمادة 40 منه التي تنص على: " تضمن الدولة عدم انتهاك حقوق الإنسان". وتضيف المادة 41 أنه: " يعاقب القانون على المخالفة المرتكبة ضد الحقوق والحريات وعلى كل ما يمس سلامة الإنسان البدنية والمعنوية".

ومن خلال استقراء المواد 38، 40، 41 من التعديل الدستوري 2016 فإنه يحظر المساس بسلامة الإنسان جسديا ومعنويا، فاعتبار أن السر المهني يمس بكرامة الشخص فيعد إفشاءه تعديا على حياته الخاصة فهو يمس بسلامة الإنسان المعنوية. كما أضافت المادة 46 من الدستور 2016 أنه: " لا يجوز انتهاك حرمة حياة المواطن الخاصة وحماية شرفه ويحمي القانون سرية المراسلات والاتصالات الخاصة بكل أشكالها مضمونة" هذه المادة جاءت صريحة بمنعها كل انتهاك لسرية المراسلات والاتصالات بكل أشكالها وفي أي مجال كانت<sup>2</sup>.

### الفرع الثاني: قانون العقوبات

جرم المشرع الجزائري على غرار معظم التشريعات الأخرى إعتبار إفشاء السر المهني واعتبره جنحة معاقب عليها، سواء ارتكبها شخص طبيعى أو معنوي، مهما تكن طبيعة الوظيفة التي يمارسها الشخص دائمة كانت أو مؤقتة. سواء كان إفشاء السر المهني كتابة أو شفاهة<sup>3</sup>.

و نصت المادة من قانون العقوبات 301 على أنه "يعاقب بالحبس من شهر إلى 06 أشهر بغرامة من 500 إلى 5.000 دج الأطباء و الجراحون و الصيادلة و القابلات و جميع الأشخاص المؤتمنين بحكم الواقع أو المهنة أو الوظيفة الدائمة أو المؤقتة على

<sup>1</sup> قانون رقم 16-01 المؤرخ في 26 جمادى الأولى 1437 الموافق ل 06 مارس 2016، المتضمن التعديل الدستوري، الجريدة الرسمية عدد 14 المؤرخة في 07 مارس 2016.

<sup>2</sup> -حموش دليلة، المرجع السابق، ص 30-31.

<sup>3</sup> -ماديو نصيرة، المرجع السابق، ص 36.

أسرار أدلى بها إليهم و أفشوها في غير الحالات التي يوجب عليهم فيها القانون إفشائها و يصرح لهم بذلك، و مع ذلك فلا يعاقب الأشخاص المبينون أعلاه، رغم عدم إلتزامهم بالإبلاغ عن حالات الإجهاض التي تصل إلى علمهم بمناسبة مهنتهم، بالعقوبات المنصوص عليها في الفقرة السابقة إذ هم أبلغوا بها ، فإذا دعوا للمثول أمام القضاء في قضية إجهاض يجب عليهم الإدلاء بشهادتهم دون التقييد بالسر المهني<sup>1</sup>.

من خلال المادة 301 من قانون العقوبات نستنتج أن المشرع قد أكد على معاقبة الأطباء و الجراحون و الصيادلة و القابلات المؤتمنين بحكم وظيفتهم على أسرار قد أدلى بها إليهم و أفشوها في الحالات التي يوجب عليهم القانون إفشائها و يصرح لهم بذلك.

### الفرع الثالث: قانون الإجراءات الجزائية:

يجد السر المهني أساسه أيضا في قانون الإجراءات الجزائية الذي نص على ضرورة إلتزام المهني بالسر و عدم إفشائه سواءا بما ستعلق بإجراءات التحقيق أو التفتيش<sup>2</sup>.

حيث نصت المادة 11 من قانون الإجراءات الجزائية: " تكون إجراءات التحري والتدقيق سرية مالم ينص القانون على خلاف ذلك، ودون إضرار بحقوق الدفاع. كل شخص يساهم في هذه الإجراءات ملزم بكتمان السر المهني بالشروط المبينة في قانون العقوبات وتحت طائلة العقوبات المنصوص عليها فيه"<sup>3</sup>.

يحرص القانون أيضا على ضرورة التزام القائمين بإجراءات التفتيش بمراعاة الأشخاص المؤتمنين على السر المهني أثناء تأدية مهامهم وذلك بعدم تفتيش الأشياء التي تحتوي على معلومات سرية وعدم الاطلاع عليها<sup>4</sup>.

<sup>1</sup>- الأمر رقم 19/15 المؤرخ في 18 ربيع الأول 1437 الموافق ل 30 ديسمبر 2015 يتضمن قانون العقوبات، الجريدة الرسمية، العدد 71 المؤرخة سنة 2015.

<sup>2</sup>- حموش دليلة، المرجع السابق، ص 32.

<sup>3</sup>- المادة 11 من الأمر رقم 02/15 المؤرخ 07 شوال 1436 الموافق ل 23 جويلية 2015، المتضمن الإجراءات الجزائية، الجريدة الرسمية، العدد 40 المؤرخة في 23 جويلية 2015.

<sup>4</sup>ماديو نصيرة، المرجع السابق، ص 37.

وهذا ما نصت عليه المادة 45 فقرة 4 من قانون الإجراءات الجزائية والتي تنص على أنه: " غير أنه يجب عند تفتيش أماكن يشغلها ملزم بكتمان السر المهني أن تتخذ مقدا جميع التدابير اللازمة لضمان احترام ذلك السر".

أشارت أيضا المادة 46 على معاقبة كل من أفشى مستندا ناتجا من التفتيش، أو اطلع عليه شخصا لا صدفة له قانونا في الاطلاع عليه، وذلك بغير إذن من المتهم أو من الموقع على المستند أو من ذوي حقوقه أو من المرسل إليه ما لم تدع ضروريات التحقيق إلى غير ذلك. وتضيف المادة 85 من نفس القانون على معاقبة كل من أفشى أو أذاع مستندا متحصلا من تفتيش شخص لا صدفة له قانونا في الاطلاع عليه<sup>1</sup>.

### المطلب الثاني: علاقة الموظف بالسر المهني

تمارس الدولة نشاطها سواء المرفقي أو المتعلق بالضبط الإداري من خلال موظفيها الذين يمثلون الأداة البشرية للإدارة العمومية لتحقيق أهدافها، وتحظى الوظيفة العامة بعناية المشرع والفقهاء في مختلف الدول، كما يعتبر أيضا الفضل في صلاح الأداة الحكومية إذا أدى واجبه على وجه أفضل، كما تقع عليه عقوبة تأديبية نتيجة فساد أو إهمال في القيام بواجبه.

يحظى الموظف العمومي بأهمية بالغة من جميع الدول نظرا للدور المهم الذي يلتحق الموظف بالوظيفة العامة يجب توفر بعض الشروط ليتسنى بعد ذلك إصدار قرار تعيينه.

لقيام الموظف العمومي بالمهام الوظيفية الملقاة عليه يقتضي قيام علاقة قانونية بينه وبين الإدارة التي يتبعها، فهذه العلاقة هي التي تحدّد حقوق وواجبات الموظف والإدارة معا، ومن بين هذه الواجبات التي يلتزم بها الموظف العمومي نجد الالتزام بالسر المهني الذي هو ركيزة أساسية<sup>2</sup>.

<sup>1</sup>المواد 45 ف4، 46، 85 من الأمر رقم 02/15 المتضمن قانون الإجراءات الجزائية.

<sup>2</sup> - حموش دليلة، مرجع سابق، ص 05.

## الفرع الأول: تعريف الموظف العمومي في ظل القانون الأساسي للوظيفة العمومية

يعتبر الموظف العمومي وسيلة الإدارة في ممارسة نشاطها ورغم الأهمية البالغة لعنصر الموظف العمومي في البناء التنظيمي والقانوني للدول، إلا أنه لم يرد في معظم التشريعات تعريف محدد لمفهوم الموظف وهذا بسبب اختلاف الوضع القانوني للموظف العام من دولة إلى أخرى، واكتفت أغلب التشريعات الصادرة في ميدان الوظيفة العمومية بتحديد معنى الموظف العمومي في تطبيقها<sup>1</sup>.

### أولاً: التعريف القانوني للموظف العمومي

عرفت المادة 01 من الأمر 133-06 المؤرخ في 02-06-1966: " يعتبر موظفين الأشخاص المعنيون في وظيفة دائمة الذين رسموا في درجة التسلسل في الإدارات المركزية التابعة للدولة والمصالح الخارجية التابعة لهذه الإدارات المركزية التابعة للدولة والمصالح الخارجية التابعة لهذه الإدارات والجماعات المحلية وكذلك المؤسسات والهيئات حسب كفاءات تحدد بمرسوم، ولا يسري هذا القانون على القضاة والقائمين بشعائر الدين وأفراد الجيش الوطني الشعبي"<sup>2</sup>.

وحسب هذا التعريف فإن العناصر المحددة للموظف العمومي وفقاً للتشريع الجزائري

هي:

- 1- صدور أداة قانونية للتعيين.
- 2- أن تكون الوظيفة دائمة.
- 3- أن تكون الوظيفة مصنفة.
- 4- أن تكون الوظيفة في خدمة مرفق عام.

<sup>1</sup>- عطيت الله حافظ، النظام التأديبي في ظل الأمر 03/06، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مذكرة مكملة لمقتضيات نيل شهادة الماستر في الحقوق، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق و العلوم السياسية، قسم الحقوق، جامعة محمد بوضياف، المسيلة، 2015-2016، ص 10.

<sup>2</sup> الأمر 133-66 المتعلق بالقانون الأساسي للوظيفة العمومية، المؤرخ في 02 جوان 1996، ج ر، ع 46، 1996، المادة الأولى.

هذا التعريف الذي اعتنقه المشرع الجزائري هو نفس التعريف الذي ورد في القانون الفرنسي رقم 244/59 المؤرخ في 04-02-1954 وبالتالي فإن أركان الموظف العمومي في التشريع الجزائري هي نفس أركان الموظف في التشريع الفرنسي مع فارق بسيط حيث أن المشرع الفرنسي في القانون رقم 244/59 على عدم سريان أحكامه على عمال المرافق العامة ذات الطابع الصناعي والتجاري بينما المشرع الجزائري وفقا للأمر 66-133 اشترط لتمديد سريان أحكامه على عمال المرافق العامة الصناعية والتجارية، ضرورة صدور مرسوم تطبيقي صريح ينص على ذلك.

كما أن المشرع الفرنسي لم يتطرق إلى رجال الدين ولم يذكر هل يطبق هذا القانون عليهم أم لا؟ هذا بخلاف المشرع الجزائري وكذا البلجيكي حيث نص على عدم سريان أحكام الوظيفة العامة على رجال الدين<sup>1</sup>.

وبالرجوع إلى الأمر 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، وخاصة المادة 04 الفقرة 01 منه المشرع قد عرف الموظف بنصها: " يعتبر موظفا كل عون عين في وظيفة عمومية دائمة ورسم في رتبة في السلم الإداري".

وينطبق هذا التعريف على الأعوان الذين يمارسون نشاطهم في المؤسسات والإدارات العمومية، ولقد حددتها الفقرة الثانية من المادة الثانية من نفس الأمر بنصها: " المؤسسات العمومية والإدارات المركزية في الدولة والمصالح غير الممركزة التابعة لها والجماعات الإقليمية والمؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي، وكل مؤسسات عمومية يمكن أن يخضع مستخدموها لأحكام هذا القانون الأساسي.

لا يخضع لأحكام هذا الأمر القضاة والمستخدمون العسكريون، والمدنيون للدفاع الوطني ومستخدمو البرلمان<sup>2</sup>.

<sup>1</sup>-مخلوفي إيمان، ناجم فاطمة، الحقوق المالية للموظف العمومي في التشريع الجزائري، مذكرة ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر حقوق تخصص إدارة و مالية، كلية الحقوق ، جامعة زيان عاشور الجلفة، 2017/2016، ص 17.

<sup>2</sup>-المادة 4 و2 من الأمر 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية المؤرخ في 25 فبراير 2006، ج ر، العدد 46 الصادرة بتاريخ 16 جويلية 2006

حسب المادة 04 من الأمر 03-06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العامة ، ومن خلال التعاريف التي أعطيت للموظف العمومي فإنه يمكن استخلاص أربعة مقومات إذا توفرت في الشخص فإن له الحق في اكتساب صفة الموظف العمومي والمتمثلة في التعيين في وظيفة عمومية دائمة، أن يعمل في مرفق عمومي تديره الدولة، ديمومة الوظيفة العمومية، أن يرسم في إحدى درجات السلم الإداري.

### 1: التعيين في وظيفة عمومية دائمة

التعيين بمفهوم التسمية يعني الالتحاق بوظيفة عمومية دائمة، وهو إجراء أساسي لإضفاء طابع الاستقرار والاستمرار والديمومة على المنصب الإداري كعناصر ضرورية لإثبات الانتماء إلى الوظيفة العمومية، واكتساب الصفة، كما أنها مرتبطة ارتباطا وثيقا بمبدأ استمرارية المرفق العام<sup>1</sup>.

وقد أكد المشرع الجزائري بأن كل تعيين في وظيفة لدى المؤسسات والإدارات العمومية يجب أن يؤدي إلى شغل وظيفة شاغرة بصفة قانونية<sup>2</sup>. كما نجد أن المشرع ألزم المؤسسات والإدارات العمومية بتبليغ الموظف بكافة القرارات المتعلقة بوضعيته الإدارية، وينشر كل القرارات التي تتضمن تعين وترسيم وترقية الموظفين. كذلك إنهاء مهامهم في نشرة رسمية للمؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية<sup>3</sup>.

وحسب المادة 83 من الأمر 03-06: المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية: "يعين كل مترشح تم توظيفه في رتبة للوظيفة العمومية بصفة متربص"<sup>4</sup>. بمعنى أن الشخص المعين حديثا في الرتبة أو السلك مطالب بقضاء فترة تربص إجبارية بعد التعيين والالتحاق مباشر بالوظيفة العمومية ومدتها سنة واحدة حسب المادة 84 من الأمر 03-06 تقتضيها طبيعة المهام المنوطة بالوظيفة.

<sup>1</sup>-حموش دليلة، المرجع السابق، ص 13.

<sup>2</sup>- المادة 09 من الأمر 03-06 المتعلق بالوظيفة العمومية، مرجع سابق

<sup>3</sup>- حسونة بلقاسم، الالتحاق بالوظيفة العمومية في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماستر في الحقوق، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، بسكرة، 2013-2014، ص30.

<sup>4</sup>- المادة 83 من الأمر 03-06 المتعلق بالوظيفة العمومية، نفس المرجع

يكون تعيين الموظف العمومي بقرار تصدره السلطة المختصة، بمعنى أن هذه الأخيرة تصدر قرار إداري يعترف بموجبه بتعيين شخص محدد وشغله لوظيفة معينة ومبينة في قرار التعيين تكون السلطة المختصة في تعيين الموظف إدارة مركزية كرئاسة الجمهورية أو الوزارة أو سائر الوزارات ضمن الطاقم الحكومي، أو يتعلق بأحد المصالح الخارجية للوزارات وقصد بها المشرع المديرية التنفيذية الموجودة على مستوى الولايات كمديرية التربية ومديرية النقل ومديرية الأشغال العمومية... الخ. وقد يصدر عن إدارة محلية ممثلة في البلدية والولاية لأن هذه الإدارات تضم عدد كبير من الموظفين العموميين.

كما قد يصدر أيضا من مؤسسة عمومية ذات الطابع الإداري مثل المدرسة الوطنية للإدارة أو المؤسسة العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني مثل الجامعة أو المؤسسة العمومية ذات الطابع العلمي<sup>1</sup>.

## 2: أن يعمل في مرفق عمومي تديره الدولة

يشترط إكتساب الفرد صفة الموظف العام أن يعمل في خدمة مرفق عام تديره الدولة بالطريق المباشر، ومفهوم الدولة يؤخذ هنا بالمفهوم الواسع فيشمل كل السلطات والأجهزة والإدارات والمصالح والمرافق والوحدات الإدارية سواء كانت السلطات مركزية أو لا مركزية وسواء كانت مدنية أو عسكرية.

أما المرفق العام فعمله يكون باضطراد وانتظام تحت إشراف الدولة وسلطاتها أو الهيئات التابعة لها بقصد أداء خدمة للجمهور مع خضوع القائمين بإدارته لضوابط وقواعد قانونية محددة<sup>2</sup>.

## 3: ديمومة الوظيفة العامة

يقصد بديمومة الوظيفة العمومية أن يشغل الموظف الوظيفة التي عين فيها بصفة مستمرة ودون انقطاع، وليس بصورة مؤقتة أو عارضة بمعنى يتفرغ الموظف لوظيفته

<sup>1</sup> بوضياف عمار، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، ط1، جسر للنشر والتوزيع، الجزائر، 2015، ص21.  
<sup>2</sup> بلال أمين زين الدين، ظاهرة الفساد الإداري في الدول العربية و التشريع المقارن بالشريعة الإسلامية، دار الفكر، جامعة الإسكندرية، 2009، ص 17.

وينقطع عن القيام بأعمال أخرى ويكون مكرسا كل جهده ووقته لخدمة الدولة. فلا يعتبر موظفا عموميا من يقوم بأعمال عارضة للمرفق العام كالمجندين في الخدمة الوطنية ومقاولو الأشغال العامة<sup>1</sup>. وديمومة الوظيفة عنصر من عناصر المرفق العام الذي يقترن بصفة استمرارية والاستقرار. لذلك يتمتع الموظف بحق الاستقرار، بمعنى أن له الحق في أن له الحق في أن يحافظ على منصبه مهما أصاب التنظيم الإداري تغيرات<sup>2</sup>.

#### 4: ترسيم الموظف في درجات السلم الإداري

يقصد بعملية الترسيم عملية قانونية تأتي بعد عملية التعيين التي يتأكد من خلالها ديمومة الوظيفة العمومية. نجد المشرع الجزائري قد عرف الترسيم على أنه: "الإجراء الذي يتم من خلاله تثبيت الموظف في رتبته حسب المادة الرابعة السابقة الذكر. فبعد أن يتم تعيين الموظف في وظيفته يبقى مدة زمنية كمتربص ثم يرسم بعدها في وظيفته، وتكون مدة التربص غالبا سنة واحدة. وبعد انقضاء تلك المدة إما يرسم الموظف أو تحدد له فترة أخرى وهي سنة وبعد ذلك يرسم .

فالموظف منذ دخوله في سلك الوظيفة العامة يجب أن يعين في إحدى الرتب المحددة في المادة 80 من الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية فينتقل في وضعيته الأولى رتبة من رتب هذا السلم الإداري بصفة متمرن، وهو ما ينبغي الإشارة إليه في قرار التعيين الصادر من السلطة المختصة. ويخضع بعد ذلك لفترة تجربة تحددتها النصوص القانونية أين تقوم الإدارة بإصدار قرار آخر تعبر فيه عن رغبتها في ترسيم أو تثبيت الموظف في أحد درجات التسلسل الإداري<sup>3</sup>. وبصدور قرار الترسيم يتمتع الموظف بالحماية المقررة له في القانون الأساسي للوظيفة العمومية.

ما يميز الترسيم عن التعيين من الناحيتين القانونية والعملية هو أن الترسيم يجعل الموظف في وضعية قانونية أساسية تنظيمية. هذا حسب المادة 07 من الأمر 06-03

<sup>1</sup>تيشات سلوى، أثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالإدارات العمومية، مذكرة الماجستير في العلوم

الاقتصادية والتجارية دراسة حالة، جامعة أحمد بوقرة، بومرداس، 2009-2010، ص52

<sup>2</sup> عبد الله طلبية، مبادئ القانون الإداري، ط5، ج2، مطبوعات جامعة دمشق، 2004، ص63.

<sup>3</sup>حموش دليلة، مرجع سابق، ص 15

المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية وبالتالي يستفيد على إثرها على جميع الحقوق. أما التعيين فإن العون لا يكسب صفة الموظف بمجرد صدور قرار التعيين بل يتعين عليه اجتياز فترة التمرين المنصوص عليها في القانون<sup>1</sup>.

### ثانيا: التعريف الفقهي للموظف العمومي

إن الظروف والعوامل تفرض علينا عدم التسليم بتعريف واحد عبر مختلف الأزمنة، زيادة على تقلب الأنظمة السياسية لمختلف الدول والمشرع يلجأ في بعض الأحيان إلى تعريف معين لبعض الأصناف من الموظفين، قد يكون هذا التعريف خاص بفئة من الموظفين ولا يمكن أن نفهمه على بقية موظفي الدولة، ورغم اختلاف الدول في أنظمتها واختلافها في تحديد مفهوم الموظف العمومي إلا أنها تشترك في ظاهرة تزايد الموظفين العموميين ؛ هذه الظاهرة أصبحت عالمية، خاصة بتدخل الدولة في نشاطات التجارية والصناعية والمالية وحاجة الشعوب إلى إشباع حاجياتها المختلفة، وبالتالي ظهرت الحاجة الملحة إلى وجود الكثير من الموظفين العموميين في مختلف الاختصاصات، لأن المجتمع في تزايد مستمر<sup>2</sup>.

إن عدم وضع تعريف جامع مانع للموظف العمومي يرجع إلى اختلاف مقتضيات العمل بالمرافق العامة داخل الدولة الواحدة واختلاف الظروف التاريخية والسياسية والاجتماعية والاقتصادية للدول وطبيعة وخصائص القانون الإداري ويكون هذا القانون مطاط يتغير بتغير المجتمع<sup>3</sup>.

تغير النظام السياسي للدولة من وقت لآخر خاصة في بلاد العالم الثالث، هذا التغير يفرض علينا عدم وضع تعريف جامع مانع للموظف العمومي يبقى دائما دون  
تغير<sup>4</sup>

<sup>1</sup>مقدم سعيد، الوظيفة العامة بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية و أخلاقيات المهنة ، ط 2، ديوان المطبوعات الجامعية ، الجزائر 2013، ص 217.

<sup>2</sup>أحمد بوضياف، جريمة تأديبية للموظف العمومي في الجزائر، المؤسسة الوطنية للكتاب، الجزائر، 1986، ص45.

<sup>3</sup> محمد حامد الجمل، الموظف العام فقها وقضاء، ج1، دار النهضة العربية، القاهرة، مصر، 1996، ص35.

<sup>4</sup> عمار عوابدي، ديروس في القانون الإداري، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1979، ص62.

## 1- تعريف الفقه الفرنسي:

**تعريف الفقيه دوجي:** يرى أن: "الموظفين العموميين هم عمال المرافق الذين يساهمون بطريقة دائمة وعادية في تسييرها"<sup>1</sup>.

**-تعريف الفقيه هوريو:** عرف الموظف على أنه: "كل شخص يعين بمعرفة السلطة العامة ليشغل وظيفة في الكادر الدائم لمرفق عام تديره الدولة أو الإدارات العامة الأخرى سواء أكان تحت مسمى موظف أو مستخدم أو عامل أو مساعد عامل"<sup>2</sup>.

**-تعريف الفقيه فالين:** يقول بأن الموظف كل من يتولى وظيفة دائمة مدرجة في كادرات الإدارة العامة، ويساهم في إدارة مرفق عام إدارة مباشرة وهذا التعريف اشترط شغل الموظف لوظيفة دائمة، أما الأستاذ بيكامل فاشترط ثلاثة عناصر لتتوافر صفة الموظف وهي أن:

- أن يشغل في وظيفة دائمة.
- أن تكون وظيفة إدارية.
- الترتيب في درجة من درجات السلم الإداري<sup>3</sup>.

**تعريف الفقيه ANDREDELOUBADEREM:** عرف الموظفين العموميين بأنهم عمال المرافق العامة التي تدير الهيئات العامة ويشغلون وظائف دائمة، كما عرفه الفقيه **BARTHELE** : بأنهم الأشخاص الذين يقبلون تعيين الإدارة لهم في وظائف محددة ويساهمون بطريقة مستمرة في إدارة مشروع عام<sup>4</sup>.

لقد انقسم الفقه الفرنسي بمناسبة تقديم تعريف الموظف على اتجاهين:

<sup>1</sup> محمد يوسف المعداوي، دراسة في الوظيفة العامة في النظم المقارنة والتشريع الجزائري، ط2، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1988، ص32.

<sup>2</sup> سامية سي العابدي، مسؤولية الموظف تأديبيا عن أخطائه الوظيفية، مذكرة ماستر في الحقوق، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق و العلوم السياسية، جامعة محمد خيضر، بسكرة، الجزائر، 2015-2016، ص06.

<sup>3</sup> سليم جديدي، سلطة تأديب الموظف العام في التشريع الجزائري (دراسة مقارنة)، دار الجامعة الجديدة، الإسكندرية، مصر، 2011، ص39.

<sup>4</sup> بوضياف أحمد، المرجع السابق، ص 13

- الإتجاه الأول: أعطى أنصار هذا الاتجاه مدلولاً موسعاً للموظف حيث عرفه "رولان" ب: الشخص الذي يشغل إحدى الوظائف في الكادرات الدائمة المنشأة لضمان السير المنظم للمرافق العامة.

الإتجاه الثاني: فقد أعطى أنصار هذا الاتجاه مفهوماً ضيقاً لمدلول الموظف حيث عرفوه ب: "الشخص الذي يتولى وظيفة دائمة داخلية في كادر المرفق العام.

## 2: تعريف الفقه المصري

اتفق الفقهاء المصريون على تعريف الموظف العمومي بأنه: كل شخص يعهد إليه بعمل دائم في خدمة أحد المرافق العامة تتولى إدارتها الدولة أو أحد الأشخاص القانون العام. وعرفه الدكتور حسين عبد العال على أنه: كل شخص يساهم في عمل مرفق عام تديره الدولة وغيرها من الوحدات الإدارية بأسلوب الاستغلال المباشر على أن تكون المساهمة في ذلك العمل عن طريق اسناد مشروع للوظيفة ينطوي على قرار بالتعيين من السلطة الإدارية المختصة<sup>1</sup>.

أما الأستاذ سليمان الطماوي فعرّفه على أنه " ذلك الشخص الذي يعهد إليه بعمل دائم في خدمة المرفق العام تديره الدولة أو أحد أشخاص القانون العام<sup>2</sup>.

أما الأستاذ محمد فؤاد مهنا: فعرّفه على أنه ذلك الشخص الذي يتعهد إليه بعمل دائم في خدمة المرافق التي تدار بطريق مباشر بواسطة السلطات الإدارية المركزية أو المحلية أو المرفقية، ويشغل وظيفة داخله في النظام الإداري للمرفق الذي يعمل به.

عرف الفقيه الموظف من منطلق التركيز على عنصرين هما:

- العنصر الأول: هو شغل الوظيفة بشكل دائم أي الديمومة في الوظيفة.
- العنصر الثاني: هو العمل في المرفق تديره الدولة أو بإدارتها المحلية مباشرة؛ أي اشترط هذا التعريف أسلوب تسيير الدولة مباشرة للمرفق الذي يعمل فيه الموظف<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> عامر إبراهيم أحمد الشمري، عقوبات الوظيفة دراسة مقارنة، ط1، منشورات زين الحقوقية، 2009، ص25-26.

<sup>2</sup> الطماوي محمد سليمان، مبادئ القانون الإداري، ط2، دار الفكر العربي، مصر، 1966، ص667.

<sup>3</sup> بوالشعير سعيد، النظام التأديبي للموظف العمومي في الجزائر طبقاً للأمر 66-133، دراسة مقارنة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1991، ص17.

- **تعريف الفقيه فؤاد العطار:** العامل أو الموظف العام تعبير اصطلاح على اطلاقه على الشخص الذي يعهد إليه بعمل دائم في خدمة مرفق عام يديره أحد أشخاص القانون العام<sup>1</sup>.

### 3: تعريف الفقه الجزائري

**عرف الفقيه ميسوم صبيح:** الموظف العمومي بأنه يتضمن سير الإدارة العامة أعوان لهم أنظمة قانونية مختلفة ولا يخضع منهم للقانون العام للوظيفة العامة سوى الذين لهم صفة الموظف ولا يعرف بهذه الصفة إلا الأشخاص الذين رسموا بعد تعيينهم في مناصب دائمة وثبتوا فيها نهائياً، صاحب هذا التعريف لم يعتمد على التعريف المباشر للموظف العمومي إنما عرفه بتميزه عن غيره من الأعوان معتمداً على معايير أساسية التي تكسب الموظف صفته وهي: التعيين في وظائف دائمة والترسيم فيها<sup>2</sup>.

أما الأستاذ أحمد محيو: يرى بأن الموظفين هم من يجدون في وضع قانوني تنظيمي حسب المادة من القانون الوظيف العمومي، والذين يتميز بأنه قابل للتعديل بقانون جديد يطبق عليهم تلقائياً دون أن يكون لهم أن يتمسكوا بحقوق مكتسبة<sup>3</sup>.

ويتضح من التعاريف السابقة أنه يجب توفر ثلاثة لاعتبار الشخص موظف عمومي تتمثل في:

- أن يعمل الموظف في خدمة مرفق عام تديره الدولة أو أحد أشخاص القانون العام.

- التعيين في وظيفة عمومية.

- أن تكون الخدمة دائمة وليست مؤقتة.

### ثالثاً: التعريف القضائي

نشير في البداية أن القضاء يستمد أحكامه من الفقه والتشريع الشيء الذي يجعل من الصعب الفصل بين كل منهما، إلا أن الإجهادات القضائية تحاول دوماً تطوير

<sup>1</sup> سامية العابدي، مرجع سابق، ص 07.

<sup>2</sup> سلوى تيشات، مرجع سابق، ص 49.

<sup>3</sup> أحمد محيو، ترجمة فائز أنجق وبيوض خالد، المنازعات الإدارية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1992، ص 30.

المفاهيم والعناصر التي يركز عليها مفهوم الموظف العمومي لذلك فالأحكام القضائية تتم وفق ما جاء به الفقه والتشريع، كما أن التعاريف التي استقر عليها القضاء هي معظمها متشابهة وليس هنالك اختلافات جوهرية فيما بينها<sup>1</sup>.

**لقد عرف القضاء الفرنسي الموظف العمومي بأنه:** الشخص الذي يعهد إليه بوظيفة دائمة داخلية ضمن الوظائف الخاصة بمرفق عام.

**أما تعريف المحكمة الإدارية العليا في مصر** فقد عرفت الموظف العام على أنه: " هو الذي يعهد إليه بعمل دائم في خدمة مرفق عام تديره الدولة أو أحد أشخاص القانون العام الأخرى عن طريق شغله منصب يدخل في التنظيم الإداري لذلك المرفق"، وطبقا لهذا التعريف فإنه يعتبر موظفا عاما إذا قام بعمل دائم يشغل وظيفة دائمة وبذلك يستثنى الأشخاص العاملين بصفة عارضة أو مؤقتة.

ويعتبر كذلك موظفا عاما الشخص الذي هو في خدمة مرفق عام وبالنسبة لمجلس الدولة الفرنسي فإنه يشترط في المرفق العام أن يكون إداريا لكي يعتبر عماله موظفين عموميين.

أما المرافق العامة الصناعية والتجارية فقد فرق بين عمالها وأصبحت صفة الموظف العام تقتصر على كل من شغل وظائف التوجيه والرئاسة والمحاسبة، أما باقي العمال فقد اعتبرهم أجراء يخضعون للقانون الخاص وتختص بمنازعاتهم المحاكم المدنية، إلا أن في الحقيقة لا مبرر لوجود هذه التفرقة وذلك لعدة أسباب منها:

من الناحية العلمية يصعب التمييز بين وظائف التوجيه والرئاسة والمحاسبة، وبين غيرها من الوظائف وليس هناك معيار واضح بين الحدود الفاصلة بينهما، ويتضح أن المشرع أخرج هؤلاء من عداد الأشخاص الذين تنطبق عليهم أحكامه وقد فعل ذلك أيضا بالنسبة لبعض الفئات الأخرى، إلا أنه ليس معنى ذلك أن هؤلاء لا يعتبرون موظفين عموميين، إذ مازال أمر هذا التفرقة متروكا للقضاء<sup>2</sup>.

أما القضاء الإداري الجزائري فيعد حديث النشأة وهو راجع لأسباب:

1- حداثة العمل القضائي في الجزائر.

<sup>1</sup> السيد يوسف المعداوي، مرجع سابق، ص32

<sup>2</sup> بوضياف أحمد، المرجع السابق، ص51.

## 2- قلة المنازعات الإدارية.

لذلك لا نكاد نعثر على حكم قضائي يحاول أن يتعرض لتعريف الموظف العمومي أو على الأقل محاولة تحديد مفهومه على ضوء المعايير والأسس التي وضعها الفقه الإداري ومع ذلك فإننا نجد بأن القضاء الجزائري ميز بين الموظف الدائم والعون المتعاقد.

ومن خلال ما تطرقنا إليه فإننا نلاحظ أن تعريف الموظف العام في القضاء الإداري الجزائري لا يمكنه الخروج من أحكام المجلس الدولة الفرنسي المشار إليه سابقا والتي حددت ثلاث أركان لموظف:

- ديمومة الوظيفة.

- تصنيف الوظيفة.

- مساهمة الموظف العام في خدمة المرفق العام.

وهذه الأركان الواردة في حكم مجلس الدولة الفرنسي هي نفس الأركان المنصوص عليها في المادة 01 الأمر 133-66 المؤرخ في 02-06-1966 والمتضمن للقانون الأساسي للوظيفة العامة في الجزائر<sup>1</sup>.

### الفرع الثاني: تعريف واجب التحفظ في ظل القانون الأساسي للوظيفة العمومية

يعتبر السر المهني من المواضيع ذات الأهمية الكبيرة لصلته الوثيقة بالحياة الخاصة للموظف في الوظيفة العمومية، فهذه الأخيرة وسيلة الدولة لتقديم خدماتها للموظفين<sup>2</sup>، فكلمة السر وردت في أكثر من موضع في القرآن الكريم و قد يعرف السر لغة: السر هو كل ما يكتمه الإنسان في نفسه و ما يرغب في عدم إفصاحه للناس و هو خلاف الإعلان و يستعمل في المعاني و الأعيان و جمع أسرار و قولك أسررت أسراراً أي أخفيتة.

<sup>1</sup>توفيق شحاتة، مبادئ القانون الإداري، ط1، 1955، ص54.

<sup>2</sup>سلمان علي حمادي الحلوسسي، المسؤولية الناشئة عن إفشاء السر المهني، دراسة قانونية، الطبعة الأولى، ص 20.

و جاء في قاموس المحيط أن السر هو : " ما يكتم و أسره كتمه و أظهره ضد و إليه أي أخفى"<sup>1</sup>.

و قال إبن المنظور: إن السرير كالسر ، و الجمع سرائر و نقل البث بالتفريق بان السر ثابت و السريرة عمل من خير أو شر .  
و معنى السر في مختار الصحاح، أن السر ما يكتم و جمعه أسرار و لفظه سريرة مثله و جمعه.

في المعجم الوسيط: السر هو ما يكتمه و يخفيه و ما يسره المرء في نفسه من الأمور التي عزم عليها<sup>2</sup>.

فالتشريعات المختلفة لم تتعرض لمفهوم السر المهني و لكن يمكن القول بأن السر هو كل ما يكتمه الإنسان في نفسه و ما يرغب في عدم إفصاحه للناس و السر هو ما يخفيه و يكتمه المرأ في نفسه و يخفيه و يسره و جمعه هو أسرار<sup>3</sup>.

أما إصطلاحاً فسر المهنة هو كل شيء يعرفه صاحب المهنة أثناء أو بمناسبة ممارسة مهنة أو بسببها و كان في إفشائها ضرر لشخص أو لعائلة إما لطبيعة الوقائع أو الظروف التي أحاطت بالموضوع، حيث أنه لم تورد التشريعات التي أوجبت على الموظفين الإلتزام بالسر المهني تعريف لماهيته و في هذه الحالة يكون على الفقه و القضاء واجب الإجتهد في تحديد تعريفه<sup>4</sup>.

### أولاً: التعريف القانوني لواجب التحفظ.

نظراً لوجود بعض الصعوبة في تحديد معنى السر قانوناً، فقد عرفه البعض على انه "كل ما يضر إفشائه بالسمعة و الكرامة غير أن البعض الآخر يصح أن يعد سرا و لو كان ليس شأننا بمن يريد كتمانها و إنما يلزم على أية حال أن يكون من شأن البوح به أن

<sup>1</sup>-محمد بن يعقوب الفيروز أبادي مجد الدين، القاموس المحيط، الطبعة 8، مؤسسة الرسالة، العراق، 2005، ص 82.

<sup>2</sup>-الرازي محمد بن أبي بكر، مختار الصحاح، دار الكتب العلمية، لبنان، 2001، ص 146.

<sup>3</sup>-سلمان علي حمادي الحلبيوسي، المرجع السابق، ص 28.

<sup>4</sup>-عادل جبيري محمد حبيب، مدى المسؤولية المدنية على الإخلال بالسر المهني و الوظيفي، الطبعة الأولى، دار الفكر الجامعي، 2003، ص 16.

يلحق ضرراً بشخص ما، بالنظر إلى طبيعة النبأ و إلى ظروف الحال و يستوي أن يكون الضرر أدبياً.

و التعريف الجزائري للسر المهني وواقعة أو صفة ينحصر نطاق العلم بها في عدد محدود من الأشخاص إذا كان ثمة مصلحة يعترف بها النظام لشخص أو أكثر يظل العلم بها محصوراً في ذلك النطاق.

### ثانياً: التعريف القضائي لواجب التحفظ.

هناك إتيان في القضاء الفرنسي يقضي أن يبقى النبأ سرا و لو كان شائعاً بين الناس و لمنه غير مؤكد، أما متى تأكد للجمهور فقد زالت عنه صفة السر<sup>1</sup>.

كما نجد محكمة النقض المصرية تشير إلى وجوب الرجوع إلى عرف و ظروف كل حادثة على إنفراد لتحديد مفهوم السر.

و لكن المحكمة العليا في مصر تحررت إلى بيان المقصود بالسر، بأنه أمر يتعلق بشيء أو بشخص و خاصيته أن يظل محجوباً أو مخفياً عن كل أحد غير من هو مكلف قانوناً لحفظه، أما إستخدامه يكون العلم به غير متجاوز لعدد محدود من الأفراد الذين رخص لهم دون سواهم أن يعلموه أو يتناقلوه فيما بينهم فلا يؤثر على كونه سرا<sup>2</sup>

### ثالثاً: التعريف الفقهي لواجب التحفظ.

لم يتفق الفقهاء العرب على إعطاء تعريف موحد للسر المهني حيث عرفه البعض بأنه: "أمر ما يتعلق بشخص و يمس الدائرة الشفوية الحساسة في نفسه بحيث يكون في البوح به حرج كبير"<sup>3</sup>.

<sup>1</sup>-حمدي أمين عبد الهادي، إدارة شؤون موظفي الدولة، أساليبها و إصلاحها، الطبعة الثالثة، دار الفكر العربي، القاهرة، 1976، ص 47-48.

<sup>2</sup>-سليمان علي حمادي حلبوسي، المرجع السابق، ص 21.

<sup>3</sup>- هشام رمسيس، مذكرة القسم الخاص من قانون العقوبات، مطبعة إتحاد الجامعات، القاهرة، 1955، ص 243.

أما الدكتورة فوزية عبد الستار تعرف السر المهني على أساس أن الواقعة تعد سرا إذا كانت هناك مصلحة يعترف بها القانون بحصر العلم بها بشخص أو أشخاص محددين.

و قد عرف السر المهني أيضا بأنه: " هو ما يقضي به شخص إلى شخص آخر مستكتما إياه و يدخل فيه كل امر يدل على القرائن على طلب كتمانها كما يدخل في الشؤون الشخصية و العيوب التي يكره صاحبها أن يطلع عليها الناس، و من الأسرار الطبية الخاصة بالمرضى التي يطلع الطبيب عليها أو غيرها ممن يمارسون المهن الطبية<sup>1</sup>.

كما عرفه الفقيه منير رياض حنا السر المهني على أنه " كلف ما يضر إفشائه بالسمعة و الكرامة، فالنبا يصح أن يكون سرا و لو كان مشينا بمن يريد كتمانها، و إنما يلزم ان يكون من شأن البوح به إلحاق ضرر بشخص ما بالنظر إلى طبيعة النبا أو ظروف الحال، و هناك من عرفه أيضا على أنه " عدم البوح بالشيء الذي لا يقتضي البوح به من قبل من إئتمن عليه و يلحق ضررا بمن أراد كتمانها<sup>2</sup>.

كما يرى إلياس ناصف أنه إذا كان يمكن إعتبار الأعمال المرتبطة بالحياة الخاصة الخاصة بالأفراد و المتعلقة بمصالحهم الذاتية من الأسرار يجب حمايتها فإن تعريف السر بشكل عميق عن العمل و المهنة التي يرتبط بها لا يمكن ان يتم مسبقا لأن مفهومه يتغير بتغير المهنة مما يعني أنه لا يجوز النظر إلى الواقعة بشكل موضوعي لإعتبارها سرا، بل لابد من إرتباط هذا العمل أو الواقعة بمصالح الأفراد ليصح التقدير في ضوء هذا الواقع و بيان ما إذا كان هذا العمل يدخل في نطاق السر<sup>3</sup>.

<sup>1</sup>-سليمان علي حمادي الحلبوسي ، مرجع سابق، ص 21.

<sup>2</sup>-ماديو نصيرة، مرجع سابق، ص 10.

<sup>3</sup>-طنطاوي إبراهيم احمد ، الحماية الجنائية لسرية معلومات البنوك عن عملائها ، دار النهضة العربية، القاهرة، مصر، 2004، ص 18.

## المبحث الثاني: مقتضيات واجب التحفظ في الوظيفة العامة:

من الواجب أن يعرف كل موظف الالتزامات المهنية الملقاة على عاتقه المنصوص عليها في القوانين والتنظيمات ليقوم بها على أحسن وجه.

يترتب على الموظف التزامات منها ما هو مرتبط بالوظيفة التي يقوم أعباءها ومنها ما هو غير مرتبط بها، ويتم تحديد هذه الالتزامات في نصوص القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، وكل إخلال بها سوف يعرض صاحبها إلى عقوبة تأديبية.

### المطلب الأول: التزامات الموظف أثناء تأدية المهام

إنّ الموظف العام مهما كانت رتبته في السلم الإداري مسؤول عن تنفيذ المهام الموكلة إليه، ولا يعفى الموظف العام من مسؤوليته الخاصة بمرؤوسيه، وكل تخلّ عن الواجبات المهنية أو المساس بالانضباط، وكل خطأ أو مخالفة من طرف الموظف أثناء أو بمناسبة تأدية مهامه يشكّل خطأ مهنيا ويعرض مرتكبه لعقوبة تأديبية.

### الفرع الأول: الالتزام بالقيام بالخدمة

الواجب الأول والجوهري الذي يلتزم به الموظف هو أن يؤدي العمل بنفسه وفي الوقت والمكان المخصصين لذلك، وهذا الواجب من النظام العام لا يجوز للموظف أن يتنازل عنه أو ينيب غيره فيه لتعلقه بقواعد الإختصاص المحددة قانونيا.

ويتفرع من هذا الواجب لأن يقوم الموظف بالعمل بدقة وأمانة، وأن يبذل غاية جهده فيه تحقيقا للمصلحة العامة. ويلزمه أن يكون عمل الموظف خلال ساعات العمل منتجا فلا يعني هذا الواجب أن يتواجد الموظف بمقر وظيفته دون أن يؤدي العمل.<sup>1</sup>

كما يلتزم الموظف بتنفيذ المهام الموكلة بما يضمن حسن سير المرفق العام، ويحقق المصلحة العامة فهو ملزم بتنفيذ عدة أعمال أثناء تأديته لمهامه، فأداء العمل لا يعني التواجد فقط في مكان العمل بل يعني القيام بالعمل فعلا وفي الوقت المخصص له.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> عبد العزيز السيد الجوهري، الوظيفة العامة (دراسة مقارنة) مع التركيز على التشريع الجزائري، ديوان المطبوعات الجامعية، الساحة المركزية، بن عنكون، الجزائر، دون سنة، ص 35-36.

<sup>2</sup> علي خطار شطاوي، دراسات في الوظيفة العامة، مطبعة الجامعة الأردنية، عمان، طبعة 1998، ص 264.

### أولاً: الممارسة الشخصية للمهام

يعتبر الالتزام بالقيام بالخدمة أول شرط ينحدر منه الالتحاق بالوظيفة ويتمثل أساساً في ضرورة الاضطلاع بالمهام المرتبطة بمنصب الشغل المعين فيه، بصفة شخصية والتقيّد بمواعيد المصلحة، وهي الالتزامات التي يترتب على مخالفتها توقيع جزاءات صارمة قانونية وتأديبية .

### ثانياً: حالات الغياب غير المبرر

إذا كان الموظف في حالة القيام بالخدمة الحق في العطل والغياب المدفوعة الأجر المنصوص عليها قانوناً، فإنه لا يمكنه مهما كانت رتبته أن يتقاضى راتباً عن فترة لم يعمل خلالها بل أن القانون ينص صراحة على معاقبة كل غياب غير مبرر عن العمل بخضم من الراتب مع مدة الغياب وذلك دون المساس بالعقوبات التأديبية المنصوص عليها في قانون الوظيفة العمومية طبقاً لنص المادة 207 منه بل يمكن للموظف الاستفادة من رخص للتغيب مدفوعة الأجر في الحالات المنصوص عليها في المواد 208 على 2014 من الأمر 06-03/ ومن رخص إستثنائية للغياب غير مدفوعة الأجر لأسباب الضرورة القصوى المبررة لا يمكن أن تتجاوز مدتها 10 أيام في السنة (215 من نفس الأمر).

وباستثناء هذه الحالات المنصوص عليها من الأمر 06-03 الذي يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، فإن الموظف الذي يضع نفسه خارج هذا إطار يكون في حكم المتخلي عن منصب عمله بطريقة فجائية وبإرادة حرة، وهي الوضعية التي غالباً ما تؤدي إلى التسريح أي الشطب النهائي من تعداد مستخدمي الإدارة أو المؤسسة التي يتبعها الموظف، وبالتالي حرمانه من الضمانات القانونية المقررة للموظفين.<sup>1</sup>

حيث نصت المادة 184 من الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية على أنه: "إذا تغيب الموظف لمدة خمسة عشر (15) يوماً متتالية على الأقل دون مبرر مقبول، تتخذ السلطة التي لها صلاحيات التعيين إجراء العزل بسبب إهمال المنصب، بعد الإغذار، وفق كفايات تحدّد عن طريق التنظيم"، كما نصّت المادة

185 من نفس الأمر على أنه: "لا يمكن للموظف الذي كان محل عقوبة التسريح أو العزل أن يوظف من جديد في الوظيفة العمومية".<sup>1</sup>

### ثالثا: الجزاءات المترتبة عن الإخلال بالالتزام بالقيام بالخدمة

عند معاينة الإدارة لحالة التخلي عن المنصب، تقوم بداية بإخطار الموظف المعني برسالة مضمنة تحثه على ضرورة الإلتحاق بمنصبه تحت طائلة الشطب النهائي من قائمة المستخدمين في حالة عدم الإستحالة.

والتسريح أو الشطب من قائمة المستخدمين يتم، من الناحية المبدئية دون الحاجة إلى مراعاة الشكليات المنصوص عليها في المجال التأديبي بل أن الممارسة العملية أثبتت أن الشطب من تعداد المستخدمين يتم دون الحاجة مسبقا إلى إخطار الموظف، بعد معاينة عدم عودة الموظف إلى عمله بعد إنقضاء فترة الإجازة أو الإستيداع، غير أن التسيير العادي لمسار المهني للموظف يقتضي إلتزام الإدارة بتوجيه إخطار أول ثم ثاني، تعذر فيه المعنى بضرورة إلتحاقه بمنصب عمله تحت طائلة تطبيق القانون، ولاسيما الحكم المطبق على المتخلفين عن وظائفهم.<sup>2</sup>

### الفرع الثاني: واجب الطاعة الرئاسية:

يخضع الموظف العام للسلطة الرئاسية نظرا لرابطة التسلسل بحيث يخضع الموظف الأدنى درجة للموظف الأعلى درجة والتي بمقتضاها يملك الرئيس الإداري سلطة على مرؤوسيه، وهذه الأخيرة ليست حقا شخصيا يمارسه الرئيس وإنما هي إختصاص يمارسه وفقا لأحكام القانون.

يقع على عاتق الموظف تنفيذ ما يصدر إليه من أوامر بدقة وأمانة فلا تتحصر واجباته في أداء اختصاصاته المحددة بل واجبه أن يؤدي العمل الذي طلب منه وأن ينفذ الأمر الذي يؤمر به من قبل الرئيس الإداري.

<sup>1</sup> المادة 185، 184 من الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العامة، مرجع سابق

<sup>2</sup> - سعيد مقدم، مرجع سابق، ص 281.

فيجب على الموظف تنفيذ أوامر الرؤساء واحترام قراراتهم في حدود المهام الوظيفية والتزام حدود الأدب واللياقة في مخاطبتهم.<sup>1</sup>

فالالتزام بالطاعة يتعلّق بالسلطة الرئاسية وحدودها، وهذا ما نصّ عليه المشرّع الجزائري في المادة 40 على أنه: "يجب على الموظف في إطار تأدية مهامه احترام سلطة الدولة وفرض احترامها وفقا للقوانين والتنظيمات المعمول بها".

وذلك باعتبار وضعيته كمؤتمن على مصالح الدولة والوضعية التبعية الهرمية التي تفرض عليه تنفيذ مهامه الموكلة إليه، وذلك مهما كانت رتبته في السلم الإداري لكونه مسؤول عن تنفيذها على اعتبار أنه مطالب بالالتزام بطاعة الأوامر الصادرة من رئيسه المباشر، فلا ينبغي على الموظف الخروج عن الطاعة إلا إذا كانت الأوامر غير مشروعة، وبطبيعتها إلحاق الضرر بالمصلحة العامة يترتب على تنفيذها المساس الخطير بحسن سير المرفق العام أو من شأنه دفع الموظف المرؤوس إلى ارتكاب مخالفة جزائية أو إلى التّعسف<sup>2</sup>، وهذا ما جاء في المادة 47 من الأمر 06-03 والتي نصّت على: "كل موظف مهما كانت رتبته في السلم مسؤول عن تنفيذ المهام الموكلة إليه لا يعفى من المسؤولية المنوطة به بسبب المسؤولية الخاصة بمرؤوسه".<sup>3</sup>

كما نصّت الفقرة 03 من المادة 180 من نفس الأمر على أنه: "يُعدّ خطأ من الدرجة الثالثة رفض الموظف تنفيذ تعليمات السلطة السلمية في إطار تأدية المهام المرتبطة بوظيفته دون مبرر مقبول".<sup>4</sup>

والسؤال المطروح بخصوص هذا الواجب هو: ما هي حدود هذه الطاعة؟

<sup>1</sup> - حمايتي صباح، الآليات القانونية لمواجهة القرارات التأديبية للموظف العام في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، تخصص تنظيم إداري، جامعة الوادي، 2013-2014، ص 20.

<sup>2</sup> - بن عيسى عبد العزيز، المسؤولية التأديبية للموظف في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماستر في الحقوق، تخصص قانون الوظيفة العامة، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، جامعة الدكتور طاهر مولاي، سعيدة، 2016-2017، ص 23.

<sup>3</sup> - المادة 47 من الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي لوظيفة العمومية، مرجع سابق

<sup>4</sup> - المادة 180 من الأمر 06-03، نفس المرجع .

لا يوجد نص صريح في الأمر رقم 06-03 يرسم حدود واجب الطاعة الرئاسية ، إلا أنّ الفقه بحث في هذا الموضوع وفرّق في المسألة بين الأوامر والتعليمات المشروعة والأوامر والتعليمات غير المشروعة، بالنسبة للأوامر والتعليمات المشروعة يجب طاعتها<sup>1</sup>، وتعتبر أوامر وتعليمات مشروعة حسب ما يُفهم من المادة 181 من الأمر رقم 06-03 الأوامر والتعليمات التي تتوافر على الشروط التالية:

- وجود علاقة تبعية بين الموظف والأمر .

- أن تكون الأوامر والتعليمات في مجال اختصاص الموظف.

- عدم وجود عذر مقبول يمنع الموظف من التنفيذ كالقوة القاهرة.

أما الأوامر والتعليمات غير المشروعة فقد اختلف الفقه في مدى وجوب طاعتها في ظل غياب نص حاسم في المسألة، والراجح من الآراء الفقهية أنّ الأوامر والتعليمات غير المشروعة لا يجب على الموظف تنفيذها، بل إذا كانت المخالفة جسيمة يجب على الموظف الامتناع عن التنفيذ وإلا عرّض نفسه للمسؤولية<sup>2</sup>.

ضرورة خضوع الرئيس والمرؤوس في جميع تصرفاتهم لمبدأ المشروعية، فكلما كان أمر الرئيس مخالفا للقانون فقد مشروعيته، إن طاعة القانون أولى من طاعة الرئيس.

### الفرع الثالث: الالتزام باحترام المواعيد

إنّ احترام أوقات الدّوام الرّسمي تعتبر من أهم الواجبات التي يجب على الموظّف الالتزام بها فعمل الموظّف العام محدّد بساعات عمل معيّنة في الوظيفة وهي مقرّرة بنص قانوني يلتزم خلالها الموظّف باستثمارها في العمل النشط والمثمر وتقديم الخدمات من أجل إنجاز واجباته، ولا يكفي وجود الموظّف في مقرّ عمله في أوقات الدّوام الرّسمي، بل يجب عليه أداء عمله من خلال هذه الأوقات، وبذلك يعتبر التباطؤ بالقيام بهذا العمل إخلالا بهذا الالتزام.

<sup>1</sup>- إسحاق إبراهيم منصور، ممارسة السلطة وآثارها في قانون ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1983، ص 101.

<sup>2</sup>- بوطبة مراد، نظام الموظفين من خلال الأمر رقم 06-03، أطروحة دكتوراه في الحقوق، جامعة الجزائر 01، مارس 2017، ص 243.

يتعين على الموظف الحضور والانصراف في المواعيد المقررة للدوام الرسمي، فلا يجب عليه أن يتغيب إلا بإذن من الرئيس المسؤول، ففي حالة التغيب بدون إذن يعتبر ذلك إخلالا بواجبات الموظف كما لا يحق له ترك العمل أو التوقف عنه دون إذن من رئيسه وإلا يُعدّ مرتكبا لمخالفة تستحق العقوبة التأديبية.<sup>1</sup>

ونصت المادة 189 من الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية على أنه: "مع مراعاة مدة العمل اليومية القصوى المنصوص عليها في التشريع المعمول به يمكن دعوة الموظفين لتأدية ساعات عمل إضافية، ويتم اللجوء إلى الساعات الإضافية للضرورة القصوى للمصلحة وبصفة استثنائية، ولا يمكن بأية حال أن تتعدى الساعات الإضافية نسبة 20% من المدة القانونية للعمل".<sup>2</sup>

ويجب أن يكون هذا العمل الإضافي بصورة مؤقتة وبشرط أن يكون من الممكن أدائه في أوقات العمل الرسمية.

لكن إذا زاد حجم العمل في إدارة ما عن طاقة العاملين في هذه الحالة يجب مواجهة الأعمال عن طريق زيادة العاملين بالقدر الذي يسمح بمواجهة الأعمال المطلوبة في أوقات العمل الرسمية.

إلا أن جواز تكليف الموظف بالعمل أكثر من الساعات المقررة لذلك الدوام كان محلّ تحفظ من بعض الفقهاء وذلك أن الأصل أنّ الموظف حر التصرف في غير أوقات العمل الرسمية لراحته وقضاء حاجاته وممارسة حياته، وأنه لا يجب أن يكلف الموظف خارج أوقات العمل الرسمية إلا في حالات الضرورة.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> - بلمادي صبرينة، بلقاسمي ليدية، حقوق وواجبات الموظف العام، تخصص القانون العام الداخلي، قسم القانون، جامعة مولود معمري، تيزي وزو، ص 58.

<sup>2</sup> - المادة 189 من الأمر 06-03، المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، مرجع سابق.

<sup>3</sup> - بلمادي صبرينة، بلقاسمي ليدية، نفس المرجع، ص 59.

## الفرع الرابع: الاستقامة والنزاهة والحفاظ على كرامة الوظيفة

## أولاً: الاستقامة والنزاهة

يعرف واجب النزاهة على أنه تصرف الموظف بأمانة وفق ما تقتضيه الوظيفة التي يمارسها تحقيقاً للمصلحة العامة، والابتعاد عن العمال المحظورة قانوناً التي تمسّ أو تؤثر في أمانته وأخلاقه كالرشوة وقبول الهدايا مقابل أداء الخدمة، واستغلال النفوذ أو الوظيفة لتحقيق المصالح الشخصية.<sup>1</sup>

يعتبر من قبيل الإخلال بمبدأ الالتزام بالنزاهة والاستقامة التفریط اللامشروع في المصلحة العامة الابتزاز، الرشوة، المساس بمبدأ حرية الالتحاق بالوظائف العمومية، وبمساواة المترشحين في الصفقات العمومية، الاختلاس وتحويل الأملاك العمومية.

فالموظف ملزم بممارسة مهامه بكل أمانة وبدون تحيّر وهو الالتزام المنصوص عليه في المادة 41 من الأمر 03-03 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية لسنة 2006م.<sup>2</sup>

فكيفما كان الحال فإن معظم القوانين الأساسية العامة للوظيفة العمومية تكريس واجب النزاهة والاستقامة، وتنصّ على انه على الموظف أن يمتنع عن الإتيان بأعمال تضعه موضع الشبهات.

ويتعلّق المر بصفة عامة بالأعمال والمواقف التالية:

-التّحيّر

-استغلال النفوذ

-اختلاس الموال

يقطع النظر عن الجزاءات التأديبية التي يتعرّض لها مرتكب أحد هذه العمال فإنّ القوانين برمتها بصفة مطلقة ضاعفت معظم العقوبات المناسبة بها عندما يتعلق الأمر بالموظفين.

<sup>1</sup> - بوطبة مراد، مرجع سابق، ص 254.

<sup>2</sup> - سعيد مقدم، مرجع سابق، ص 303.

## 1- التّحيز:

يتمثل هذا السلوك في التّعامل بمحاباة مع احد الأطراف أو ضدّه من طرف الموظّف وهو سلوك يتنافى مع طبيعة المهام التي يمارسها ومع مبدأ مساواة الموظّفين أمام القانون، فعلى الموظّف أن يتعامل مع المستفيدين من الخدمة العمومية بدون أي تمييز قائم بينهم على أساس العرف والجنس ولا لأفكار ولا لأي سبب آخر شخصي أو اجتماعي، وتعتبر معظم الأنظمة الإدارية مقاومة هذا السلوك ضمان أساسي للمواطن في علاقته مع المرفق العام.

إلا أنّ إثبات هذا السلوك يأتي بسهولة إذ لا يمكن تبيانه إلا من خلال وقائع خارجية ومقرّرة قابلة للتنفيذ.

فكيف ما كان الحال فإنّ النصوص المندّدة به محدّدة المراجع والمستويات ومجموعة على تجريمه وتشديد العقاب عليه وبل مضاعفته في بعض الأحيان.<sup>1</sup>

## 2- الرّشوة واستغلال النفوذ:

لا يجوز للموظف أن يقبل أو يطلب عطية أو وعدا أو يطلب أو يلتقي هبة أو أو هدية أو أية منافع أخرى مقابل قيامه بعمل من أعمال وظيفته أو الإمتناع عن أدائه أو تسهيل أدائه وإن كان خارجا عن إختصاصاته الشخصية، وتشمل الأحكام المتعلقة بالرشوة واستغلال النفوذ كل الموظفين الذين يشاركون في سير المرافق العامة<sup>2</sup> حيث نصت المادة 54 من الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية على ما يلي: "يمنع الموظّف تحت طائلة المتابعات الجزائية، طلب أو اشتراط أو استلام هدايا؟ أو هبات أو أية امتيازات من أي نوع كانت، بطريقة مباشرة أو غير مباشرة أو بواسطة شخص آخر مقابل خدمة في إطار مهامه".<sup>3</sup>

وتشمل الأحكام المتعلقة بالرشوة واستغلال النفوذ كل الموظّفين في السلك الإداري أو القضائي بصفة عامة كل الموظّفين الذين يشاركون في سير المرافق العامة، وقد خصّص

<sup>1</sup> - هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، دار هومة للطباعة والنشر، الجزائر، 2010، ص ص 283-284.

<sup>2</sup> - بعلي الشريف فوزية، مرجع سابق، ص 40.

<sup>3</sup> - المادة 54 من الأمر 06-03، المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، مرجع سابق.

المشرع الجزائري قسما كاملا من قانون العقوبات المواد من 126 إلى 134 لمعالجة هذه الإنحرافات.

تعرف المادة 126 من قانون العقوبات المرتشي كالآتي:

"يُعدّ مرتشيا ... كل من يطلب أو تقبل عطية أو وعدا أو يطلب أو يتلقى هبة أو هدية أو أية منافع أخرى وذلك ليقوم بصفته موظفا أو ذا ولاية نيابية بأداء عمل من أعمال وظيفته غير مقرر له أجر سواء كان مشروعاً أو غير مشروع، أو بالامتناع عن أدائه أو بأداء عمل وإن كان خارجاً عن اختصاصاته الشخصية، إلا أنّ من شأن وظيفته أن تسهل له أداءه أو كان من الممكن أن تسهل له" ليقوم بصفته محكما أو خبيراً معيناً من السلطة الإدارية أو القضائية أو من الأطراف بإصدار قرار أو إبداء رأي لمصلحة شخص أو ضده.

ليقوم بصفته طبيبا أو جراحا أو طبيب أسنان أو قابلة بالتقرير كذبا بوجود أو بإخفاء وجود مرض أو عاهة أو حمل أو وباء أو بإعطاء بيانات كاذبة عن مصدر مرض أو عاهة عن سبب وفاة.

وتناولت المادة 128 من قانون العقوبات تعريف المستغل للنفوذ على النحو الآتي:  
"يُعدّ مستغلا للنفوذ ... كل شخص يطلب أو يقبل عطية أو وعدا أو يطلب أو يتلقى هبة أو هدية أو أية منافع أخرى وذلك ليتحصّل على أوسمة أو ميزات أو مكافآت أو وظائف أو خدمات أو أية مزايا تمنحها السلطة العمومية أو على صفقات أو مقاولات أو غيرها من الأرباح الناتجة عن اتفاقيات مبرمة مع السلطة العمومية أو يحاول الحصول على أي من ذلك أو يستصدره ويستغل بذلك نفوذا دقيقا أو مفترضا".<sup>1</sup>

### 3- إختلاس الأموال:

يعتبر إختلاس الأموال والنهب وتحويل الممتلكات العمومية أو الخاصة جنحة يعاقب عليها إداريا وجزائيا، ومن ذلك قيام الموظف أو المحاسب العمومي أو أحد

<sup>1</sup> - هاشمي خرفي، مرجع سابق، ص 285-286.

مساعديه بإتلاف أو تحويل عقد أو سند أو أموال عمومية أو خاصة "مستندات أو عقود" مع الأخذ بعين الاعتبار أي موضوع آخر سلم له.<sup>1</sup>

ويتميز هذا السلوك عن الرشوة في كون أنّ الرشوة تفرض عملا إداريا من طرف المرتشي، أي أنه بالإمكان أن يفرض تقديم الهبة أو الهدية محل الرشوة.

وتقوم إدانة الموظف بمجرد إثباته أنه استلم أو طلب أو أمر باستلام حقوق أو رسوم أو مواد جبائية أو أجور أو مرتبات يعلم أنها غير مستحقة أو أنها تُعدّ مستحقة أو أنها تفوق القدر المستحق.

### ثانيا: الإلتزام بواجب المحافظة على أخلاقيات وكرامة الوظيفة

لقد نصّت المادة 42 من الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الجزائرية لسنة 2006 على ما يلي: "يجب على الموظف تجنب كل فعل يتنافى مع طبيعة مهامه ولو كان ذلك خارج الخدمة، كما يجب عليه أن يتّسم في كل الأحوال بسلوك لائق ومحترم".<sup>2</sup>

كما يجب على الموظف أن يحافظ على كرامة الوظيفة العامة طبقا للعرف العام وأن يسلك في تصرفاته مسلكا يتّفق واحترام الواجب والمتفق مع صفته كموظف عام بما تفرضه هذه الصفة من نزاهة وموضوعية وحيادية.

وهذا ما أكدته المادة السالفة الذكر، فلا يجوز للموظف أن يتصرّف بما يتنافى مع كرامة الوظيفة أو يتعارض مع صدقه كموظف عام لأنه يمثل الشخص المعنوي العام، وهذا الإلتزام يفرض على الموظف ليس فقط داخل نطاق ومكان العمل بل أيضا خارج نطاق العمل أي في أوقات العمل الرسمية وغير الرسمية، فلا يجوز له أن يأتي بعمل أو فعل منافي للأداب أو الأخلاق العامة، أو يضع نفسه موضع الريبة والشبهات، لأن في

<sup>1</sup> - سعيد مقدم، مرجع سابق، ص 308.

<sup>2</sup> - المادة 42 من الأمر 06-03، المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، مرجع سابق.

ذلك تعارض مع كرامة ونزاهة الوظيفة العامة وفقدان الجمهور للثقة الواجب توافرها في الموظف العام.<sup>1</sup>

تبدأ مظاهر احترام الموظف لوظيفته من هندامه الخارجي من نظافة اللباس وغيره إلى حديثه معه الناس واستعماله لوسائل الإدارة، إلى حياته الخاصة بعد العمل في علاقاته مع ما يليق بمكانته وارتياحه للأماكن المحترمة، فخارج نطاق الوظيفة لا يكون الموظف فردا مثل غيره من الأفراد أو مواطنا كغيره من المواطنين، فالموظف يجب أن يتجنب في حياته الخاصة أي فعل أو تصرف يسيء إلى سمعة وكرامة الوظيفة التي يشغلها ويقول ديلبريه (Delprey)، وفي هذا الصدد: "أن الموظف يتمتع أساسا بحرية كاملة في حياته الخاصة ولكن هذه الحرية يجب أن لا تؤدي إلى فضيحة، إذ أن أكثر ما تخشاه الإدارة هو الفضائح".<sup>2</sup>

كما يجب على الموظف العام الامتناع عن بعض التصرفات التي تسيء إلى سمعته وكرامته حتى ولو أتاها بحسن نية ومنها ما يلي:

1/ لا يجوز للموظف أن يحتفظ لنفسه بأصل أي ورقة من الأوراق الرسمية أو ينزع هذا الأصل من الملفات المخصصة لحفظه، ولو كانت خاصة بعمل كلف به شخصيا.

2/ لا يجوز له أن يخالف إجراءات الأمن العام والخاص التي يصدر بها قرار من السلطة المختصة.

3/ لا يجوز للموظف أن يجمع بين وظيفته وبين أي عمل آخر يؤديه بالذات أو بوساطة إذا كان من شأن ذلك الإضرار بأداء واجبات الوظيفة أو كان غير متفق مع مقتضياتها.

4/ لا يجوز للموظف أن يؤدي أعمالا للغير بأجر أو مكافأة ولو في غير أوقات العمل الرسمية إلا بإذن من السلطة المختصة، ومع ذلك يجوز أن يتولى الموظف بأجر أو مكافأة أعمال القوامة أو الوصاية أو الوكالة عن الغائبين أو المساعدة القضائية إذا

<sup>1</sup> - شريف يوسف حلمي، الوظيفة العامة دراسة مقارنة، دار النهضة العربية، 2006-2007، ص 174-175.

<sup>2</sup> - تيشات سلوى، مرجع سابق، ص 62.

كان المشمول بالوصاية أو القوامة أو الغائب أو المعين له مساعد قضائي ممن تربطهم به صلة قرابة أو نسب لغاية الدرجة الرابعة.<sup>1</sup>

5/ لا يجوز للموظف أن يشرب الخمر أو يلعب القمار في الأندية أو المحال العامة.

6/ ويحظر عليه بالذات أو بالوساطة قبول أي هدايا أو مكافأة أو عمولة أو قرض بمناسبة قيامه بواجبات وظيفته.

7/ كما يحظر عليه جمع نقود لحساب أي فرد أو هيئة أو يقوم بتوزيع منشورات أو جمع إمضاءات لأغراض غير مشروعة.

8/ كما يحظر عليه بالذات أو بالوساطة أو يشترك في تنظيم اجتماعات داخل مكان العمل دون إذن من السلطة المختصة، مع مراعاة القانون النقابي رقم 90-14 المؤرخ في 09 ذي القعدة عام 1410هـ الموافق لـ 02 يونيو سنة 1996 والمتعلق بكيفيات ممارسة الحق النقابي المعدل والمتمم.

9/ كما يحظر على الموظف بالذات أو بالوساطة أن يشتري عقارات أو منقولات مما تطرحه السلطات القضائية أو الإدارية للبيع إذا كان يتصل بأعمال وظيفته.

10/ كما يحظر أن يزاول أعمالا تجارية أو يضارب في البورصات وذلك قضي أن الموظف لا يسأل تأديبيا إذا كان المحل التجاري ملكا لزوجته لاستقلال الذمة المالية بين الزوجين، ولكن وجود الموظف في محل زوجته وتوليه إدارية وكان نشاطه متعلقا بأعمال وظيفته يلقي ظللا من الشك ويضل خروجا من الموظف على واجباته الوظيفية.

11/ كما يحظر على الموظف أن يستأجر أراضي أو عقارات يقصد استغلالها في الدائرة التي يؤدي أعمال وظيفته إذا كان الاستغلال له صلة بعمله.

12/ كما يحظر على الموظف أن يشترك في تأسيس الشركات أو يقبل عقوبة مجالس إدارتها أو أي عمل فيها إلا إذا كان مندوبا عن الحكومة أو الهيئات العامة أو وحدات الحكم المحلي أو شركات القطاع العام.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> - شريف يوسف حلمي، مرجع سابق، ص 176.

<sup>2</sup> - شريف يوسف حلمي، مرجع سابق، ص 177-178.

**المطلب الثاني: إلتزامات الموظف العمومي بعد الإلتهاء من تأدية المهام**

إن الموظف العمومي من لحظة توليه المنصب يصبح عليه الترتامات ولا يعني انه عند الإلتهاء من الخدمة تنتهي هذه الإلتزامات وهو ملزم بأداء هذه الإلتزامات المفروضة عليه حتى بعد الإلتهاء من تأدية المهام ويعاقب في حالة الإخلال بها .

**الفرع الأول: واجب الإلتزام بالمحافظة على السر المهني**

تتيح الوظيفة للموظف أن يطلع على الكثير من الأسرار التي تخص المواطنين أو الموظفين أو الإدارة التي يعمل بها.

ويلتزم الموظفون بالمحافظة على ما يطلعون عليه من هذه الأسرار.<sup>1</sup>

لقد نص المشرع الجزائري في كثير من النصوص القانونية الواجب المحافظة على السر المهني حيث نصت المادة 71 من المرسوم 302/82 المؤرخ في 11 سبتمبر 1982 والمتعلق بكيفيات تطبيق الأحكام التشريعية الخاصة بعلاقات العمل الفردية: "يعدّ خطأ من الدرجة الثالثة ارتكاب العامل إفشاء أسرار مهنية أو أسرار مصنفة كذلك في تنظيم أو محاولة إفشائها".<sup>2</sup>

أيضا ما أشارت إليه أحكام المادة 48 من الأمر 06 / 03 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العامة والتي نصّت على أنه: "يجب على الموظف الإلتزام بالسر المهني ويمنع عليه أن يكشف محتوى أي وثيقة أو أي حدث أو خبر علم به أو اطلع عليه بمناسبة ممارسة مهامه ما عدا ما تقتضيه ضرورة المصلحة، ولا يتحرّر الموظف من واجب السر المهني إلا بترخيص مكتوب من السلطة السلمية المؤهلة".<sup>3</sup>

<sup>1</sup> طالبي كريمة، مسؤولية الموظف عن الإخلال بواجب كتمان السر المهني في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماستر، تخصص الوظيفة العامة، قسم الحقوق، جامعة د طاهر مولاي، سعيدة، 2016-2017، ص 19.

<sup>2</sup> المادة 71 من المرسوم 302/82 المؤرخ في 11 سبتمبر 1982 والمتعلق بكيفيات تطبيق الأحكام التشريعية الخاصة بعلاقات العمل الفردية، ج ر، العدد 37، الصادر 14 سبتمبر 1982، ص 1805.

<sup>3</sup> - المادة 48 من الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، مرجع سابق.

واجب الالتزام بالسر المهني مفاده طبقاً لهذه المادة محافظة الموظف على الأسرار التي يطلع عليها بحكم وظيفته، فلا يمكن كشف محتوى أي وثيقة بحوزته أو أي حدث أو خبر علم به أو اطلع عليه بمناسبة ممارسة مهامه، ما عدا ما رخص به القانون.

واجب كتمان أسرار الوظيفة يقتضي أن لا يتم إفشاء أي معلومات أو إيضاحات أو وقائع إدارية أو تصوير أي مستندات اطلع عليها الموظف أو اتصل بعمله بسبب وظيفته، وهذا الواجب يهدف إلى حماية المرفق العام والذي أساسه يرتبط بحماية مصلحتين مزدوجتين هما مصلحة الأفراد ومصلحة الدولة في آن واحد.<sup>1</sup>

### الفرع الثاني: عدم الجمع بين الوظيفة العمومية وممارسة النشاطات المربحة

لقد أوجب المشرع على شاغل الوظيفة العمومية عدم ممارسة أي وظيفة أخرى إلى جانب ممارسته إلى وظائفه الأصلية، كما منع مزاولته للتجارة أو أي 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 جزاء ممارسته للتجارة كمقاضاته أو شهر إفلاسه<sup>2</sup>، ولقد نصت المادة 43 من الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العامة على أنه: "يخصص الموظفون كل نشاطهم المهني للمهام التي أسندت إليهم، ولا يمكنهم ممارسة نشاط مربح في إطار خاص مهما كان نوعه، غير أنه يرخص للموظفين ممارسة مهام التكوين أو التعليم أو البحث كنشاط ثانوي ضمن شروط ووفق كفاءات تحدّد عن طريق التنظيم"<sup>3</sup>

وقد تضمنت أحكام المادة 02 من الأمر 01 المؤرخ في 01 مارس 2007 المتعلق بحالات التنافي والالتزامات الخاصة ببعض المناصب والوظائف على أنه: "حيث يمنع شاغل المناصب والوظائف أن تكون لهم خلال فترة نشاطهم بأنفسهم أو بواسطة أشخاص

<sup>1</sup> حمايتي صباح، مرجع سابق، ص 22.

<sup>2</sup> بن عيسى عبد العزيز، مرجع سابق، ص 25.

<sup>3</sup> المادة 43 من الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، مرجع السابق .

آخرين داخل البلاد خارجها، مصالح لدى المؤسسات أو الهيئات التي يتولون مراقبتها والإشراف عليها أو التي أبرموا صفقة معها أو أصدروا رأياً بغية عقد صفقة معها".<sup>1</sup>

حيث نصت المادة 44 الفقرة 01 من الأمر 03 /06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية على أنه: "بغض النظر عن أحكام الفقرة الأولى من المادة 43 أعلاه يمكن للموظفين المنتمين إلى أسلاك أساتذة التعليم العالي والباحثين وكذا أسلاك الممارسين الطبيين المتخصصين في ممارسة نشاط مريح في إطار خاص يوافق تخصصهم".<sup>2</sup>

تعود أسباب منع الازدواج الوظيفي إلى عدّة اعتبارات منها:

1/ المحافظة على مصلحة المرفق العام التي تقتضي استغلال الموظف العام في عمله ومنع قيام أية رابطة بينه وبين الأفراد يمكن أن تؤثر على استقلاله في القيام بأعباء وظيفته نتيجة زيادة العبء عليه لقيامه بعملين في آن واحد.

2/ كما يهدف هذا المنع إلى مقاومة البطالة، حيث أنّ الموظف الذي يشغل وظيفة ما مهما كانت متواضعة فهي مصدر رزقه، فلو مارس عملاً آخر فإنه لقمة العيش من البطالين.

3/ كما يهدف هذا الواجب إلى عدم المساس بكرامة الوظيفة، والحكمة من وجوب التفرغ للوظيفة هو تفادي تنازع المصالح المتعارضة، الأولى خاصة بالوظيفة الأصلية والثانية خاصة بالعمل الآخر، ولقد أكّدت التجربة العملية على أنّ كل عمل إضافي مأجور يقوم به الموظف العام يكون دائماً على حساب عمله الأصلي.<sup>3</sup>

ومن الجزاءات المترتبة عن الإخلال بعدم الجمع الوظيفي أنّ عدم التقيد بالالتزام يعدّ ممارسة الأعمال المحظورة يعدّ مخالفة يترتب عنها مساءلات تأديبية دون الإخلال بالجزاءات التأديبية ومنها أساساً:

<sup>1</sup> - المادة 02 من الأمر 01 المؤرخ في 01 مارس 2007 المتعلق بحالات التنافي والالتزامات الخاصة ببعض المناصب والوظائف، ج ر، العدد 16 الصادر 07 مارس 2007، ص 04.

<sup>2</sup> - المادة 44 من الأمر 06 - 03 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العامة، مرجع سابق.

<sup>3</sup> - بلمادي صبرينة، بلقاسمي ليدية، مرجع سابق، ص 80-81.

- استرداد المبالغ المتحصّل عليها بصفة غير شرعية عن طريق الخصم من المرتّب لعدم القيام بالخدمة، وذلك ابتداءً من تاريخ الالتحاق بالوظيفة الثانية.

- التوقيف الفوري للمعني عن ممارسة وظائفه، تحضيراً لإحالاته على اللجنة المتساوية الأعضاء المختصة بالمجتمعة كمجلس تأديبي ضمن الأشكال المنصوص عليها في المسائل التأديبية.<sup>1</sup>

تنص المادة 45 من الأمر 03 /06 على: "يمنع على الموظف مهما كانت وضعيته في السلم الإداري أن يمتلك داخل التراب الوطني أو خارجه مباشرة أو بواسطة شخص آخر بأي صفة من الصفات، مصالح من طبيعتها أن تؤثر على استقلالته أو تشكل عائقاً للقيام بمهمته بصفة عادية في مؤسسة تخضع إلى رقابة الإدارة التي ينتمي إليها أو لها صلة مع هذه الإدارة، وذلك تحت طائلة تعرضه للعقوبات التأديبية المنصوص عليها في القانون الأساسي".<sup>2</sup>

تتمتع هذه المادة الموظف مهما كانت درجته امتلاك مصالح خارج الوطن أو داخله بنفسه أو بواسطة شخص آخر، وهذه المصالح بإمكانها أن تؤثر على مكانته المهنية بصفة سلبية تجعله غير قادر على ممارسة مهامه بصفة عادية في ظل القانون، ويتعرض بسبب ذلك إلى عقوبات تأديبية.

كما أضافت المادة 46 من الأمر رقم 03 /06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية بنصها على ما يلي: "إذا كان زوج الموظف يمارس بصفة مهنية نشاطاً خاصاً مربحاً وجب على الموظف التصريح بذلك للإدارة التي ينتمي إليها وتتخذ السلطة المختصة إذا اقتضت الضرورة ذلك التدابير الكفيلة بالمحافظة على مصلحة الخدمة".<sup>3</sup>

يُعدّ عدم التصريح خطأً مهنياً يعرض مرتكبه إلى العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة 163 من هذا الأمر.

<sup>1</sup> - سعيد مقدم، مرجع سابق، ص 284-285.

<sup>2</sup> - المادة 45 من الأمر 03-06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العامة، مرجع سابق.

<sup>3</sup> - المادة 46 من الأمر 03-06، نفس المرجع

فرض الأمر رقم 03 /06 من خلال هذه المادة على الموظف التصريح بأي نشاط مربح يمارسه الزوج لإدارته، وذلك للمحافظة على مصلحة الخدمة باعتبار أنه هناك نشاطات قد يكون لها امتداد من حيث المعاملة، لاسيما في المجال المالي، فيكون التأثير على الموظف بواسطة زوجه كأن تكون شركة لتوريد الورق أو الأجهزة الإعلامية، أو الأدوات المكتبية لمختلف الإدارات، فمن باب الحيطة حرص المشرع على هذا التصريح تفاديا لكل شبهة بهدف حماية الموظف والإدارة معا.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> - بلمادي صبرينة، بلقاسمي ليديّة، مرجع سابق، ص 81.

## خلاصة الفصل الأول:

مما سبق قوله نستنتج أنّ الموظف العمومي هو مرآة الدولة، فإذا صلح صلحت الدولة، وإذا فسد فسدت الدولة، كما يعتبر رأسها المفكر، ومفهوم الموظف العمومي مرتبط بمفهوم الوظيفة العمومية، إذ نجد عدّة تعاريف أعطيت لمفهوم الموظف العمومي.

يتفق الرأي الراجح في الفقه والقضاء على: "الموظف العمومي هو ذلك الشخص الذي يعهد إليه بعمل دائم في خدمة مرفق عام تديره الدولة أو أحد أشخاص القانون العام عن طريق الاستغلال المباشر"، أما التعريف التشريعي فيعرّف الموظف على أنه: "ذلك الشخص الذي يتم تعيينه في وظيفة دائمة وبصفة مستمرة، وتم ترسيمه في درجة من درجات التسلسل الوظيفي في إدارة مركزية أو الهيئات التابعة لها".

والمشرّع الجزائري يورد تعريف الموظف بل اقتصر على تحديد العناصر الأساسية التي يجب أن تتوفر في الشخص حتى يكتسب الشخص صفة الموظف، هذا حسب ما نصت عليه المادة 04 من الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، وعند اكتساب الموظف هذه الصفة يجب عليه الالتزام بالسر المهني، حيث يعتبر السر المهني من الحقوق الشخصية للإنسان، بحيث يطلع الموظف على أسرار لم يكن باستطاعته أن يطلع عليها لولا وظيفته، وهو يعتبر من أهم الالتزامات التي تقع على الموظف حيث يجب المحافظة على أسرار عملائه الذين وضعوا ثقتهم فيه، ويعاقب على إفشاء أي معلومة ذات طابع سرّي، وعلى الموظف عدّة التزامات يجب الالتزام بها أثناء تأدية المهام.

ومن بين هذه الالتزامات التي يجب على الموظف الإلتزام بها أثناء تأديته للمهام هي:

- التزام الموظف بالقيام بالخدمة ويعتبر من بين أهم الالتزامات التي يجب عليه القيام بالعمل بدقة وأمانة، ويجب عليه طاعة الرئيس وأن ينفذ الأوامر، لكن هناك حدود لهذه الطاعة، ويجب على الموظف الإلتزام باحترام مواعيد العمل، وذلك باحترام الأوقات الرسمية للعمل، ويتحلّى الموظف بالنزاهة وذلك تحقيقا للمصلحة العامة والحفاظ على كرامة الوظيفة وأن يتّسم بسلوك لائق ومحترم.

أما بالنسبة للالتزامات التي تكون بعد الانتهاء من تأدية المهام من أهم الالتزامات كما ذكرنا سابقا المحافظة على السر المهني وعدم إفشائه لأي معلومة ذات طابع سرّي، كما يجب عليه عدم ممارسة أي وظيفة أخرى إلى جانب ممارسته إلى وظائفه.

## الفصل الثاني

اخلال الموظف العمومي لواجب

التحفظ

**الفصل الثاني: إخلال الموظف العمومي لواجب التحفظ**

يعد واجب الموظف في كتمان الأسرار الوظيفية من أهم الواجبات التي نصت عليها القوانين الوظيفية، فالموظف يقف من خلال مباشرته لوظيفته على معلومات هامة والتي لولا وظيفته لما استطاع الوقوف عليها وإن إخلال الموظف بهذا الواجب يؤدي إلى إضرار بمصلحة الدولة خصوصا أن الموظفين وعلى إختلاف مستوياتهم المخاطبين بما ورد في القوانين الوظيفية من نصوص تلزمهم بالكتمان في مواجهة كل ما هو غريب عن الإدارة.

**المبحث الأول: حالات تجاوز الموظف لواجب التحفظ**

يعد الإلتزام بالسر المهني من الإلتزامات الوظيفية بالنسبة للموظف، وكذلك يعتبر من أهم قواعد السلوك وأخلاقيات الوظيفية، فالموظف مؤتمن على ما يطلع عليه من معلومات بحكم وظيفته يتعرض للتأديب من طرف السلطة المختصة غير أنه يكمن في بعض الحالات تجاوز الموظف لهذا الواجب والترخيص استثناءً بإفشاء الأسرار المتحصل عليها، ذلك لأن مصلحة العامة تقتضي ذلك.

**المطلب الأول: طبيعة الإلتزام بالسر المهني والإستثناءات الواردة عليه**

إن الإلتزام بكتمان السر المهني والمحافظة عليه هو من الناحية المبدئية التزم عام ومطلق، فيعدّ إفشاء المعلومات باختلاف طبيعتها من قبل الأشخاص إلى الموظفين بتلقّي هذه المعلومات، وهذا ما أكدّه المشرّع الجزائري في المادة 301 من قانون العقوبات، غير أنه يمكن في بعض الحالات الترخيص استثناءً بإفشاء الأسرار المتحصل عليها بل قد أصبح الإفشاء إلزاميا أحيانا أخرى .

## الفرع الأول: طبيعة الإلتزام بالسر المهني

إنّ طبيعة الإلتزام بالسر المهني تقتضي أن يحاضر على الموظف:

- الإفشاء بأي تصريح أو بيان عن أعمال وظيفته عن طريق الصحف أو غير ذلك من طرق النشر الأخرى إلا إذا كان مصرّحا له بذلك كتابة من الرئيس المختص.
- إفشاء الأمور التي يطّلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات تقضي بذلك، ويظل الإلتزام قائما بعد ترك العامل الخدمة، كما تظهر مظاهر عدم الإلتزام بالسر المهني الطبي والوسط المهني<sup>1</sup>، وهو ما أكّده المشرّع الجزائري في المادة 301 من قانون العقوبات الجزائري بنصه صراحة على معاقبة الجراحين والصيادلة والقابلات وجميع الأشخاص المؤتمنين بحكم الواقع أو المهنة أو الوظيفة الدائمة أو المؤقتة على أسرار أدلى بها إليهم وأفشوهم في غير الحالات التي يوجب عليهم فيها القانون إفشاؤها ويصرّح بذلك، حيث طبّقت عليهم في حالة ارتكاب هذا التجاوز بالحبس من شهر إلى ستة أشهر وبغرامة من 500 إلى 5000 دج.

كما نصت المادة 302 على أنّ كل من يعمل بأية صفة كانت في المؤسسة التي يعمل بأي صفة كانت في مؤسسة وأدلى أو شرّع في الإدلاء إلى أجنب أو إلى جزائريين يقيمون في بلاد أجنبية بأسرار المؤسسة التي يعمل فيها دون أن يكون مخولا له ذلك يعاقب بالحبس من سنتين إلى خمس سنوات، وبغرامة من 500 إلى 10000 دج في جميع الحالات يجوز الحكم على الجاني علاوة على الحبس والغرامة بالحرمان من حق أو أكثر من الحقوق الواردة في المادة 14 من قانون العقوبات، ونصّت كذلك المادة 303 على كل من يفضل أو يتلف وسائل مراسلات موجهة إلى الغير وذلك بسوء نية وفي غير الحالات المنصوص عليها في المادة 137 يعاقب بالحبس من شهر إلى سنة وبغرامة من 25000 دج إلى 100000 دج أو بإحدى هاتين العقوبتين فقط.<sup>2</sup>

<sup>1</sup>حموش دليلة، مرجع سابق، ص 33-34.

<sup>2</sup>المواد 301، 302، 303، من قانون العقوبات الجزائري.

كما أنّ طبيعة الالتزام بالسر المهني لها مبرران هما:

الموظف العمومي هو ممثل الدولة المؤتمن من ناحيتها على أداء الخدمات العامة للمواطنين والمؤتمنين على أسرار السلطة العامة التي لا يجب إذاعتها ونشرها إلى عموم الناس من جهة، ومن جهة أخرى يطّلع الموظف العمومي بحكم وظيفته على أسرار الناس لاسيما أولئك الذين يتّصل عملهم بالخصوصية الدقيقة للمواطنين كالأطباء ورجال الأمن ومأموري الضرائب، وإذا كان المواطنون يكشفون عن أسرارهم مكرهين لهؤلاء الموظفين فإن الدين والأخلاق وحتى القانون الوضعي يحثان على عدم إذاعتها إلى عامة الناس. حتى أنّ المشرّع إدراكاً لأهمية هذا الالتزام جعل الحفاظ على أسرار العمل الوظيفي واجبا يلزم الموظف العام حتى بعد تركه الخدمة لأي سبب كان علماً أنّ المعلومات المقرّرة حمايتها نوعان:

- المعلومات السرية بطبيعتها: وهي التي يحرص المواطن على أن لا يطلع عليها أحد كتلك المتّصلة بحياته الخاصة.
- المعلومات السرية بموجب تعليمات أو أوامر من طرف الرئيس الإداري، وهي تلك المعتبرة كذلك من قبل السلطة الرئاسية قد تكون معلومات اقتصادية، اجتماعية، أمنية<sup>1</sup>.

**الفرع الثاني: الاستثناءات الواردة على مبدأ الالتزام بالسر المهني**

**أولاً: حالات الإفشاء الجوازي للسر المهني**

يكون الإفشاء مرخصاً في حالات عديدة وهي على سبيل الحصر مثلاً لإثبات البراءة أو لإعطاء القضية الإدارية الرد الذي تحتاجه، كما يجوز تحويل ملف موجه إلى إدارة أخرى يتعلق بالترشح لوظيفة لدى هذه الإدارة.

<sup>1</sup>حموش دليّة، مرجع سابق، ص 34.

كما يجوز إفشاء سر مداوات المحكمة والسلطات التابعة للسلطة التنفيذية وكذلك سرد الدفاع الوطني والسياسة الخارجية وأمن الدولة والأمن القومي<sup>1</sup>.

كما يجوز للإدارة تحويل ملف موجه إلى إدارة أخرى يتعلق بالترشح لوظيفة لدى هذه الإدارة أو الرد على سؤال أو تبليغ المعلومات المتحصل عليها للمسؤولين السلميين عن الرد الواجب تخصيصه لقضية ما أو إلى الموظفين المخولين في التدخل في تسوية قضية معينة وذلك بموافقة الشخص المعني، كما هو الشأن مثلاً في المجال التأديبي إذ يسمح لدفاع الموظف المجال على المجلس التأديبي الإطلاع على كامل ملفه التأديبي في أجل خمسة عشر يوماً ابتداءً من تحريك الدعوى التأديبية والاستعانة بمدافع مخول إلى موظف يختاره بنفسه وفقاً لما نصت عليه أحكام المادتين 167، 169 من الأمر 03 /06 لعام 2006<sup>2</sup>.

حيث نصت المادة 167 من الأمر 03-06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية على أنه: "يحق للموظف الذي تعرّض لإجراء تأديبي أن يبلغ بالأخطاء المنسوبة إليه وأن يطّلع على ملفه التأديبي في أجل خمسة عشر يوماً ابتداءً من تحريك الدعوى التأديبية".

ونصت المادة 169 من الأمر 03-06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية على: "يمكن للموظف تقديم ملاحظات كتابية أو شفوية أو أن يستحضر شهوداً"<sup>3</sup>.

كما أوضحت ذلك أحكام القانون رقم 587 /79 حيث نصت المادة 01 منه على أنه: "لكل شخص الحق في الإطلاع على الوثائق الإدارية ذات الطابع غير الاسمي كالملفات والتقارير والدراسات والمحاضر والجلسات والعروض والإحصائيات والتعليمات والمذكرات والمناشير والأجوبة الوزارية المتعلقة بتفسير القانون الوضعي باستثناء تلك الصادرة عن

<sup>1</sup>ملياني زولبخة، السر المهني في أداء الوظيفة العمومية، مذكرة لنيل شهادة الماستر، تخصص قانون عام، الملحقة الجامعية، مغنية، قسم الحقوق، جامعة أبو بكر بلقايد، تلمسان 2015-2016، ص17، ص 17.

<sup>2</sup> - سعيد مقدم، مرجع سابق، ص312.

<sup>3</sup> - المادة 167 و169 من الأمر 03 /06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية.

مجلس الدولة والمحاكم الإدارية وكذا المقررات التي تأخذ شكلا كتابيا والتسجيلات الصوتية أو المرئية والتحليل التي تتم بواسطة الإعلام الآلي".<sup>1</sup>

غير أنّ الإدارة بوسعها رفض تبليغ أو منع الإطلاع على الوثائق إلا بترخيص مسبق تصدره الإدارة المعنية تسهيلا لمهام المصالح المختصة المكلفة بالبحث في المخالفات الجبائية والجمركية، وذلك تقاديا لما قد يترتب عن ذلك من ضرر".

### ثانيا: حالات الإفشاء الإلزامي للسّر المهني

يكون إفشاء الأسرار المهنية إلزاميا وهذا في الحالات التالية:

- التبليغ عن الجرائم أو عن التغيب أو الحرمان المسلط على القصر أقل من 15 يوما.
- التبليغ عن الجرائم أو الجنح التي يعلم الموظف بها أثناء ممارسته لوظيفته.
- تبليغ المعلومات والمستندات والوثائق إلى السلطات القضائية بصدد المسائل الجنائية والجزائية.
- الإشهاد أمام القضاء في المسائل الجزائية والجنائية إلا إذا تعلّق المر بمعلومات ذات طابع طبي الذي لا يمكن تبليغه إلا بواسطة طبيب يعيّن لهذا الغرض.
- قيام هيئات الضمان الاجتماعي عن تبليغ المحضر القضائي المكلف من قبل الدائن بتحصيل الدفع المباشر لمنحه النفقة بكافة المعلومات التي يحوزها تسهيلا لتحديد عنوان المدين بالنفقة، هوية وعنوان الجهة المستخدمة له أو مودع المبالغ النقدية المستخدمة فصاحب الحق في الإطلاع على المعلومات التي نهمه، ينبغي أن تصله باللغة الواضحة، وتمكينه من الاحتفاظ بحقه في اشتراط تصحيحها أو إتمامها بالتوضيح أو إزالة بعض المعلومات.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> -L'article 1001 de la lois 79/ 587 relative à la motivation des acts administrative et amelioration des relations l'administration et le public.

<sup>2</sup> - حموش دليلة، مرجع سابق، ص 36.

## المطلب الثاني: مظاهر الالتزام بالسّر المهني

إنّ دراسة النظام القانوني لواجب الالتزام بالسّر المهني من حيث معاينة مدى التقيد بهذا الالتزام من دونه ومظاهر الإخلال به يتجلى في مداوات اللجان المتساوية الأعضاء المكلفة بدراسة الضرر الذي يلحق بالإدارة وتقرير العقوبة التأديبية، وتبرّر مظاهر الالتزام في مجالات عديدة أهمها: المجال الطبي والوسط المهني وسرية المراسلات.

## الفرع الأول: في المجال الطبي

من أكثر الواجبات التصاقا بواجبات الطبيب الأخلاقية والإنسانية التزامه بحفظ السر المهني، حيث يقع على الطبيب التزامه بالاحتفاظ بكل ما يصل إلى علمه او يكتشفه عن المريض من أسرار، يتعيّن عليه أن لا يفشيها للغير، وذلك انطلاقا من ثقة المريض في طبيبه حتى تدفعه هذه الثقة ورغبته في التّخلص من آلامه إلى أن يضيء إليه بأخص أسراره ويطلععه على ما لم يطلع أحدا عليه.

قد يطلع الطبيب من تلقاء نفسه على كثير من المعلومات التي تتعلق بالمرض الذي يعاني منه المريض، ويشكل إخلال الطبيب بثقة المريض خطأ يسأل عنه مدنيا وجنائيا بأنه يخرج عن المصلحة الشخصية للمريض في صيانة أسراره، والمصلحة العامة في حفظ أسرار الناس، وكذا عن مصلحة المهنة التي تحظى بهذا الشرف<sup>1</sup>، والأمانة، وقد نص المشرع الجزائري على هذا الالتزام في نصوص عدة من بينها المادة 206 من قانون الصحة وترقيتها والتي تنص على: "يجب على الأطباء وجراحي الأسنان والصيدالة أن يلتزموا بالسّر المهني إلا إذا حرّرتهم من ذلك صراحة لأحكام قانونية"<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> حموش دليّة، مرجع سابق، ص 38.

<sup>2</sup> المادة 206 من قانون رقم 85-05 المؤرخ في 26 جمادى الأولى 1405 الموافق ل 16 فيفري 1985 المتعلق بحماية الصحة وترقيتها، المعدل والمتمم بالقانون رقم 08-13 المؤرخ في 17 رجب 1429 الموافق ل 20 جويلية

كما أضافت المادة 235 التي تنص على أنه: تطبق العقوبات المنصوص عليها في المادة 301 من قانون العقوبات لا يراعي إلزامية السر المهني المنصوص عليها في المادتين 206 و226 من هذا القانون<sup>1</sup>.

وبهذا الصدد تجدر الإشارة إلى الحكم المؤرخ في 1971/12/01 الصادر عن محكمة ليون الفرنسية في القضية المعروفة بأرملة GAME أين طلب أحد الأطباء من إحدى الممرضات أن تطلع له على الملف الطبي لمريض لم تكن تربطه به صلة مستغلا في ذلك سلطته المعنوية كطبيب لتعتبر المحكمة بأن هذا الطبيب لم يكن بوسعه تجاهل الطابع العام للسر الذي يحمي الملف المعدّ من طرف الأطباء المعالجين للمريض، بحيث أصبح هذا الطبيب شريكا في الجريمة بحكم إثارته وإفشائه لهذه المعلومات خارقا بذلك التزاما مهنيا مجرم قانونا، فالملف الطبي للمريض يجب أن يودع دائما في غلاف محمي ولا يمكن فتحه إلا عند الحاجة وبواسطة طبيب وتحت مسؤوليته<sup>2</sup>.

### الفرع الثاني: في الوسط المهني عموما

لا يختلف الالتزام بالسر المهني في المجال الوظيفي عموما، فهو التزام عام يسري على كافة العاملين باختلاف فروع نشاطهم، فهم مطالبون بكتمان أي معلومة، أو استعمال أي وثيقة إلا في حدود مقتضيات تنفيذ الخدمة، أي أنهم مطالبون في جميع الحالات بالتقيّد بهذا المبدأ لتفادي إلحاق أي ضرر مادي أو معنوي بالجهة المستخدمة إدارة كانت أو مؤسسة ما<sup>3</sup>.

لا يجوز لأي شخص الاطلاع على المعلومات أو الوثائق المتعلقة بالموظفين أو بالأشخاص الأجانب في الإدارة، فكتمان السر المهني يجب مراعاته بين الزملاء أثناء ممارستهم لوظائفهم أو بمناسبتها، فإن تعلّق الأمر بالموظفين فإن المعلومات المحمية مثل

<sup>1</sup>المادة 35 من القانون 85-05 المتعلق بحماية الصحة وحمايتها، نفس المرجع.

<sup>2</sup>ملياني زوليخة، مرجع سابق، ص14.

<sup>3</sup>طالبني كريمة، مرجع سابق، ص25.

الملف الشخصي، الملف الطبي، مذكرات، العقوبات المتخذة تجاه الموظّفين، المراسلات وغيرها، وهي أفعال يعاقب عليها قانون العقوبات<sup>1</sup>.

### الفرع الثالث: بخصوص سرية المراسلات (البريدية الإلكترونية)

تقوم بهذا الصدد تفرقة القانونية تركزها قوانين العقوبات التي ترجع مصدر الإخلال بسرية المراسلات إلى فعل الأشخاص العاديين أو الأشخاص المؤتمنين من قبل السلطة العمومية أو مكلفين بمهمة تسيير المرافق العمومية سواء تعلّق الأمر بالمراسلات المكتوبة أو بالمراسلات المودعة الواردة عن طريق المراسلات.

#### أولاً: المراسلات المكتوبة:

يعتبر من قبيل الجرح الاعتداء على حرمة وسرية المراسلات كقيام أحد الأشخاص ذوي النوايا السيئة بفتح أو تأخير أو تحويل مراسلة وصلت إلى وجهتها عن طريق البريد أو عن طريق آخر<sup>2</sup>.

ومن مظاهر الاعتداء على سرية المراسلات نذكر:

- الإطلاع بطريق الغش على محتوى المراسلات.

- قيام الشخص المؤتمن على السلطة العمومية أو المكلف بمهمة تسيير أو الإشراف على مرفق عمومي أثناء ممارسة مهامه أو وظائفه بإعطاء أوامر أو ارتكاب عمل من شأنه أن يسهّل التحويل أو الإلغاء أو القيام بفتح المراسلات وإفشاء محتواها، علماً أنّ القانون هو الإطار الوحيد الذي يوضع الحالات التي تسمح فيها لبعض الأعوان استثناء مخالفة هذه القاعدة، كما هو الشأن منه للسلطات القضائية التي تتصرّف في المسائل الجنائية أو الجزائية والعجز الممكن للمراسلات الإشهاد أمام القضاء حول وجود مراسلة أو التنديد بالجرائم والجرح.

<sup>1</sup>حموش دليلة، مرجع سابق، ص 38،39.

<sup>2</sup>ملياني زوليخة، مرجع سابق، ص15..

**ثانياً: المراسلات الصادرة أو الواردة عن طريق المواصلات**

يتضمن الالتزام بسرية المراسلات الواردة عن طريق المواصلات امتناع كل شخص باعتراضه أو تحويله أو استعمال أو اقتناء المراسلات أو اللجوء إلى وضع آلات الاعتراض وتلقي هذه المراسلات.

كما يلتزم الشخص الممتنع بالسلطات العمومية أو مكلف بمهمة تسيير مرفق عمومي أو مستقل الشبكة مواصلات بعدم قيامه بإبطاء الأمر، أو القيام به أو تسهيله.

وكثيرة هي الظروف التي يمكن أن تحدث فيها حالات الإخلال بالكتمان، فيمكن أن تشمل مثلاً إرسال معلومة شفوية عن طريق نقل المعلومة بواسطة دعامات أو أقراص الإعلام الآلي أو الوسائل الإلكترونية.

تحويل وثيقة سواء بغرض الاحتفاظ بها أو تقديمها للغير، وإذا كان من العسير تحويل الوثيقة ذاتها فإنه من اليسر استخراج نسخة منها بواسطة آلات التصوير الحديثة التي أصبحت اليوم في متناول الجميع على مستوى المصلحة أو خارجها<sup>1</sup>.

**المطلب الثالث: أنواع إفشاء السر المهني**

إنّ مفشي السر قد يقوم بإفشاء المعلومة كلها وربما يفشي جزءاً منها، وقد يكون أفشى السر بشكل صريح أو ضمني، وقد يكون الإفشاء بصورة مباشرة أو غير مباشرة، لذلك سنتطرق لكل نوع من هذه الأنواع في الفروع الموالية على النحو التالي:

**الفرع الأول: الإفشاء الكلي أو الإفشاء الجزئي للمسير المهني**

يمثل الإفشاء الكلي للمعلومة ذات الصفة السرية لإظهار كامل المعلومة إلى خارج نطاق السرية أي إطلاع الغير على كل المعلومة موضع السر، فالطبيب المعالج يسأل عن إفشائه للسر في حالة إطلاعه للغير عن مرض مريضه، وكذلك الإفشاء الكلي

<sup>1</sup>ملياني زوليخة، مرجع سابق، ص16.

متصور بالنسبة للعامل عند إطلاعه للغير على صفته لإنتاج مادة معينة أو طريقة لصنع ما تعدّ من أسرار المصنع الذي يعمل به.

ولكن ثمة سؤال يتبادر إلى الذهن وهو إذا لو الغير المفشي بحقيقة المعلومة التي اطلع الغير عليها؟

إنّ العبرة في الإفشاء هي نقل ذات المعلومة الموصوفة بالسر إلى علم شخص آخر من الغير، فإذا اختلّ أحد المرين فلا عبرة بالإفشاء بأن يكون نقل شخص من أشخاص العقد المطلع بحكم العقد على السر، كما أنّ المفشي إذا ما غير بحقيقة المعلومة المفشاة لا يرد لأمر قريب ولا من بعيد على المعلومة الأصلية ذات الصفة السرية، فهو عندئذ لا يُعدّ مفشياً للسر ولكن إذا كانت المعلومة التي ذكرها تسبب ضرراً فيحاسب عن القذف والتشهير، وحسب الأحوال التي ذكرت فيها المعلومة الكاذبة.

غير أنّ الأمر مختلف إذا ما كان التغيير بالمعلومة المنقولة غير كامل، أي أنه يدل بصورة أو بأخرى على أصل المعلومة، فهنا يعدّ ناقل المعلومة إلى علم الغير مفشياً لأنه دلّ على أصل السر.

والنقل الجزئي للمعلومة يُعدّ إفشاءً متى كان يدلّ على الجزء المتبقي منها أو كان يلحق الفرد بذاته دون حاجة المعرفة للجزء المتبقي من قبل الغير، أي انه لو قام المفشي بنقل معلومة ما هي جزء من سرّ، غير أنّ هذه المعلومة تمكّن المفشي له من التوصل إلى معرفة كامل السرّ، فإنها إفشاء كما لو قام الطبيب بكشف أحد الأمراض المصاب بها مريضه دون الأمراض الأخرى يُعدّ مفشياً للسر<sup>1</sup>.

أما إذا أفشى الطبيب سرا للمريض لا يجوز إذاعته فيصيب المريض بضرر أدبي في سمعته فيجب التعويض عنه.

<sup>1</sup>ملياني زوليخة، مرجع سابق، ص 18.

والعامل الذي يفشي سر معادلة كيميائية تمثل جزءاً من عملية منح منتج معين بعد إفشاء إذا ما كانت هذه المعادلة تؤدي إلى معرفة المفشي لنفس المنتج، وعليه أن يكون الجزء المفشي من السر لا يؤدي إلى معرفة الجزء غير المفشي منه، وأن هذا الجزء المفشي لا يلحق ضرراً بمصلحة صاحب السر يمكن القول عندها بأنه لا يوجد إفشاء للسر طالما بقي مجهولاً عند الغير.

### الفرع الثاني: الإفشاء الصريح والإفشاء الضمني للسر المهني

الغالب في الإفشاء أن يكون صريحاً ليس فيه ولا غموض، بأن يكشف الملزم بالسرية عن السر إلى شخص آخر خارج نطاق دائرة الاحتفاظ بالسر التي يحددها الاتفاق بين طرفي العقد، وذلك بأن يقوم بإطلاع الغير صراحة وبشكل واضح على السر كالطبيب الذي يخبر زميله بمرض أحد مراجعيه، أو المحامي الذي يكشف لعائلته عن مشكلة أحد موكله والمصرف الذي يكشف لأحد بناءً على مكالمة هاتفية عن أسرار عميله<sup>1</sup>.

وقد يكون الإفشاء ضمناً أي يصدر من الملزم بالسرية قول أو فعل يدب مضمونه على جوهر السر كما لو لمّح الطبيب النفساني أنّ شخصاً ما هو من مراجعيه أن يضع المحامي أوراق الدعوى أمام موكل آخر، فيتمكّن من الإطلاع عليها، وكذلك الحال في قيام الملزم بما يمليه عليه التزامه من القيام بمنع الغير من الإطلاع على السر، لذلك فإن الإفشاء الصريح للسر هو تقديم السر إلى الغير بفعل واضح وصريح من الملزم بالسرية هدفه كشف السر، أما الإفشاء الضمني فهو تقديم السر للغير، ليس بصورة صريحة ولكن بصورة دالة ضمناً على السر إذ يستنتج الغير والذين هم خارج دائرة العقد للسر إشارة المفشي للسر.

<sup>1</sup>ملياني زوليخة، نفس المرجع، ص 19.

### الفرع الثالث: الإفشاء التلقائي والإفشاء غير التلقائي لسر المهني

الإفشاء التلقائي هو الذي يكون يكشف الملزم بالسرية لسر يبادره من عنده دون أن يطلب أحد منه ذلك، كالطبيب الذي يستعرض قدرته في علاج مرضاه، فيذكر حالة أحد مراجعيه ومرضه أمام الغير، وكيف أنه تمكّن من علاجه، أو المحامي الذي يذكر للغير مشكلة أحد موكله وأنه خفف من مسؤوليته رغم قوة الأدلة مدة، فالإفشاء هنا تحقق من قبل الطبيب أو المحامي لا يقصد الإضرار بصاحب السر، وإنما لغاية أخرى، إلا أن الإفشاء تحقق وإن لم يتعمده الطبيب أو المحامي.

أما الإفشاء غير التلقائي فه الذي يتحقق بناءً على طلب الغير وعندما يقع من المفشي يكون بقصد الإفشاء أي يقصد كشف السر حتى وإن لم يتوافر لديه قصد للإضرار بصاحب السر، كما لو استدعى الملزم بالسرية للشهادة ولاسيما إن كان ممنوعاً عليه أداء الشهادة قانوناً كصاحب المهنة<sup>1</sup>، ولم يمتنع عن أداء الشهادة فكشف السر أمام المحكمة، عندئذ يكون قد كشف السر، فهو مفشي لسر بصورة غير تلقائية، لأنه كان بإمكانه أن يمتنع لاعتن الشهادة ولم يفعل ذلك، وفي كلا النوعين من الإفشاء يسأل المدين بالسرية بنفس الدرجة.

### الفرع الرابع: الإفشاء المباشر والإفشاء غير المباشر لسر المهني

في الغالب الإفشاء يكون مباشراً وذلك بأن يكشف الملزم بالسرية عن الأسرار التي اطلع عليها الغير، كما لو أفضى المحامي بأسرار موكل إلى خصمه أو أدلى الطبيب بمعلومات عن مريضه إلى إحدى الصحف، أو قام بإعطائها مباشرة إلى الغير، كما حدث في قضية V. Green waldunited states والتي تتلخص وقائعها في قيام بعض الباحثين في شركة Pearsall بسرقة الوثائق المسجل عليها، الأسرار التجارية وبيعها إلى إحدى الشركات المنافسة، فقيام هؤلاء الباحثين بنقل المستندات المتضمنة للأسرار التجارية إلى الغير يُعدّ إفشاءً مباشراً للسّر.

<sup>1</sup> ملياني زوليخة، مرجع سابق، ص 19.

أما بالنسبة للإفشاء غير المباشر فيتمثل في إرشاد الملزم بسرية الغير إلى معرفة السر دون أن يكشف له السر بشكل مباشر، كإطلاع المحامي على الأسرار موكله ثم ينسحب من الدعوى ليتراجع دفاعاً عن خصمه، فهذا المحامي قد اطلع على أسرار الأول وأخذها إلى خصمه، فالمحامي في هذه الحالة قد اطلع على أسرار الأول وأخذ يستخدمها في دفاعه عن الطرف الثاني في الدعوى ضدّ من كان موكله سابقاً، حيث يُعدّ ذلك إفشاء غير مباشر للسر المهني<sup>1</sup>.

### المبحث الثاني: نتائج إخلال الموظف بواجب التحفظ

يعدّ إخلال الموظف بواجب من واجبات الوظيفة هدراً لكرامة هذه الوظيفة وسمعتها، فإنّ السلطة التأديبية تملك أنجع الطرق تواجه به الموظف الذي تسوّل له نفسه الانحراف عمّا تقتضيه الواجبات الوظيفية<sup>2</sup>، ويمثّل التأديب الوسيلة التي تضمن الدولة عن طريقها ردع وتقويم شاغلي الوظائف العامة مما ينحرفون أو يهملون أو يتجاوزون سلطاتهم، أو يقصرون في أداء الواجبات والمسؤوليات المنوطة بهم أو ممن يرتكبون من السلوك المشين ما يسيء إلى كرامة وهيبة تلك الوظيفة.

### المطلب الأول: العقوبات التأديبية المقررة على الموظف العمومي

تعتبر العقوبة التأديبية وسيلة من الوسائل الإدارية التي تستخدمها السلطة الإدارية المختصة بناء على نص في القانون لردع مرتكبي المخالفات التأديبية داخل المجتمع الوظيفي بهدف المحافظة على النظام العام فيه<sup>3</sup>.

<sup>1</sup>ملياني زوليخة، مرجع سابق، ص 19 ، 20..

<sup>2</sup> سعيداني سلوى، ضمانات الموظف العام أمام العقوبة التأديبية، مذكرة لنيل شهادة الماستر في القانون، تخصص إدارة ومالية، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم القانون العام، جامعة ألكلي محند أو لحاج، بوية، 24-10-2016، ص 05.

<sup>3</sup>حمد محمد حمد شلماني، ضمانات التأديب في الوظيفة العامة، دار المطبوعات الجامعية سوتين أزاريطة، أمام كلية الحقوق الإسكندرية، 2007، ص 198.

إنّ العقوبة التأديبية هي كافة التصرفات التي تمارسها جهة العمل لحفظ النظام داخل المرفق، ولذلك ينبغي على الموظّفين احترام القواعد والمقتضيات لتحقيق الأهداف النهائية لتلك الجهة.

وللتأديب وسيلتين تتعلّقان بالعقوبة التأديبية فهو وسيلة للوقاية من خلال التلوّيح بتوقيع العقوبة في حالة الإخلال بالنظام العام من جهة ، ومن جهة أخرى يعتبر وسيلة للردّع، حيث يسمح بتوقيع الجزاء على المخالف سواء في صورة استبعاده عن المرفق إذ استحال تقويمه أو في صورة جزاء أقل من ذلك، والذي قد يكون معنويا أو ماديا، وقد يمس الموظّف في شرفه أو مصالحه، والهدف الأساسي للعقوبات التأديبية هو الوقاية، ولا يمكن لأي نظام تأديبي أن يصل إلى تحقيق هذا الغرض دون وجود سلّم للعقوبات تختلف أهميتها باختلاف الخطأ التأديبي المقترف.<sup>1</sup>

إنّ معظم التشريعات المتعلقة بالوظيفة العمومية في الجزائر على غرار باقي التشريعات الأخرى لم تُعطِ تعريفا للعقوبات التأديبية وإنما اكتفت بتحديد وتصنيف العقوبات التأديبية مع بيان طبيعتها.

سار المشرّع الجزائري على نفس النهج الذي سارت عليه التشريعات الأخرى، فلم يعرف العقوبة التأديبية، غير أنه قام بترتيبها وتحديدّها على سبيل الحصر حيث أنه بدأ بأحقّها وانتهى بأشدّها تاركا للسلطة المختصة بالتأديب الحرية في أنها توقع أي عقوبة من العقوبات التأديبية التي تراها مناسبة للخطأ المرتكب من قبل الموظّف العمومي، وتعتبر هذه الحرية بأنها سلطة تقديرية واسعة تتمتع بها الإدارة.

حيث نصّت المادة 160 من الأمر 03-06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية على أنه: "يشكّل كل تخلّ عن الواجبات المهنية أو مساس بالانضباط وكل خطأ

<sup>1</sup>طالبي كريمة، مرجع سابق ، ص 59، 60.

أو مخالفة من طرف الموظف أثناء أو بمناسبة تأدية مهامه خطأ مهنياً، ويعرض مرتكبه لعقوبة تأديبية دون المساس عند الاقتضاء بالمتابعات الجزائية<sup>1</sup>.

ونصت المادة 161 من الأمر 03-06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العامة على أنه: "يتوقف تحديد العقوبة التأديبية المطبقة على الموظف على درجة جسامة الخطأ والظروف التي ارتكب فيها، ومسؤولية الموظف المعني والنتائج المترتبة على سير المصلحة، وكذا للضرر الذي لحق بالمصلحة أو المستفيدين من المرفق العام"<sup>2</sup>.

أما من الناحية الفقهية لم يرد في جل التشريعات الوظيفية تعريفاً للعقوبة التأديبية وهو ما أدى إلى فتح باب لاجتهادات الفقه للوصول إلى تعريف محدد حيث تعرف بأنها: "الجزاء الذي توقعه الإدارة على الموظف مرتكب الخطأ المهني، وهو الإجراء الفردي الذي تتخذه الإدارة بغية قمع المخالفة التأديبية والذي من شأنه أن تترتب عنه نتائج سلبية على حياة الموظف".

ويرى البعض بأن "الجزاء هو نوع من العقوبات مشتق من نظام الوظيفة العامة، ويوقع على الموظف المنسوب إليه ارتكاب المخالفة التأديبية، ويؤثر في مركزه ومستقبله الوظيفي"<sup>3</sup>.

أما الدكتور "عبد القادر الشخلي" فيرى أنها: "إجراء منصوص عليه في قائمة الجزاءات يفرض على موظف أخلى بواجبات وظيفته ويمس مزايا الوظيفة فحسب"<sup>4</sup>. في حين عرفها "عمار عوايدة" على أنها: "العقوبات الوظيفية التي توقعها السلطات التأديبية المختصة هي العامل المنسوب إليه ارتكاب المخالفة التأديبية طبقاً للقواعد والأحكام القانونية والتنظيمية والإجرائية المقررة"<sup>5</sup>.

<sup>1</sup> المادة 160 من الأمر 03-06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، مرجع سابق

<sup>2</sup> المادة 161 من الأمر 03-06، نفس المرجع.

<sup>3</sup> طالبي كريمة، مرجع سابق، ص 60، 61.

<sup>4</sup> عبد القادر الشخلي، نظام القانوني للجزاء التأديبي، دار الفكر للنشر والتوزيع، عمان 1983، ص 130، 131.

<sup>5</sup> عمار عوايدي، مبدأ تدرج فكرة السلطة الرئاسية، المؤسسة الوطنية للكتاب، الجزائر، 1986، ص 336.

وعرّف "السعيد بو الشعير" العقوبة التأديبية بأنها عقوبة تمس الموظف العمومي في وظيفته، وذلك بإنقاص مزاياه المادية أو بإنهاء وظيفته بصفة مؤقتة أو دائمة ونهائية".<sup>1</sup>

فالعقوبة التأديبية هي الجزاء الذي تطبّقه الإدارة على الموظف العمومي بسبب إخلاله بواجبه الوظيفي والذي يعتبر هذا الأخير سلوكا مضرا يمس نشاط الإدارة.<sup>2</sup>

لقد قام المشرّع الجزائري بتحديد العقوبات التأديبية على سبيل الحصر، غير أنه صنّفها إلى أربع درجات وذلك في القانون الأساسي للوظيفة، بموجب الأمر رقم 03 على خلاف الأمر 66-133 الذي صنّفها إلى درجتين.

أما المرسوم رقم 85-59 فإنه قد صنّف العقوبات التأديبية إلى ثلاث درجات يمكن أن يعاقب بها الموظّفين، وهذا تبعا لخطورة الأخطاء التأديبية دون المساس بالعقوبات الجزائية.

وحسب المادة 163 من الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية: "تصنّف العقوبات التأديبية حسب جسامة الأخطاء المرتكبة إلى أربع (04) درجات):

#### 1/ الدرجة الأولى:

- التنبيه
- الإنذار الكتابي
- التوبيخ

#### 2/ الدرجة الثانية:

- التوقيف عن العمل من يوم (1) إلى ثلاثة أيام
- الشطب من قائمة التأهيل

#### 3/ الدرجة الثالثة:

<sup>1</sup>بوالشعير سعيد، مرجع سابق، ص 93.

<sup>2</sup>حموش دليلة، مرجع سابق، ص 45.

- التوقيف عن العمل من أربعة إلى ثمانية أيام

- التنزيل من درجة إلى درجتين

- النقل الإجباري

4/ الدرجة الرابعة:

- التنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة

- التّسريح<sup>1</sup>.

إخلال الموظف العمومي بواجب الالتزام بالسّر المهني هو خطأ جسيم يُعدّ من الدرجة الثالثة حسب المادة 180 من الأمر 03-06 التي تنص على: "تعتبر على وجه الخصوص أخطاءً من الدرجة الثالثة الأعمال التي يقوم من خلالها الموظف بما يأتي:

- تحويل غير قانوني للوثائق الإدارية

- إخفاء المعلومات ذات الطابع المهني التي من واجب الموظف تقديمها خلال تادية مهامه

- رفض تنفيذ تعليمات السلطة السلمية في إطار تادية المهام المرتبطة بوظيفته دون مبرر

- إفشاء أو محاولة إفشاء الأسرار المهنية

- استعمال تجهيزات أو أملاك الإدارة لأغراض شخصية أو لأغراض خارجة عن المصلحة<sup>2</sup>.

وحسب المادة 163 من الأمر 03-06 العقوبات هي:

**الفرع الأول: التوقيف عن العمل من أربعة إلى ثمانية أيام**

ويقصد بها في هذه الحالة توقيف الموظف المخطئ أربعة أيام كحد أدنى إلى

ثمانية أيام كحد أقصى عن مزاوله مهامه الوظيفية<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> المادة 163 من الأمر 03-06 المنضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية.

<sup>2</sup> المادة 180 من الأمر 03-06، نفس المرجع.

<sup>3</sup> عطيت الله حافظ، مرجع سابق، ص 67.

وحسب المادة 173 الفقرة 02 من الأمر 06-03: "يتقاضى المعني خلال فترة التوقيف المنصوص عليها في الفقرة أعلاه، نصف راتبه الرئيسي وكذا مجمل المنح ذات الطابع العائلي".<sup>1</sup>

### الفرع الثاني: التنزيل من درجة إلى درجتين

بمعنى تنزيل الموظف من رتبته الأصلية إلى رتبة أدنى، لها علاقة مباشرة بتطور المسار المهني للموظف، فالأصل أنّ للموظف الحق في الترقية في الدرجات بعدما يتوفر لديه أقدمية معينة وحسب تقييمه من طرف الجهة المختصة، وتتمثل الترقية في الدرجات في الانتقال من درجة أدنى إلى درجة أعلى منها مباشرة بصفة مستمرة في حدود اثنا عشر درجة حسب مدة تتراوح بين 30 و42 سنة.

إلا أنّ التنزيل من درجة إلى درجتين يكون معاكسا للحق في الترقية، فبدلا من التقدّم في الدرجات يكون التأخر فيها كعقوبة تأديبية مثال الموظف الذي كان في الدرجة الخامسة إلى الدرجة الثالثة دون المساس برتبته، ويترتب عن هذه العقوبة:

- التخفيض في راتب الموظف المعاقب
- تمديد فترة الأقدمية لبلوغ الدرجة 12.

يُحال الموظف الذي يتم تنزيله في الرتبة على المجلس التأديبي بعد قرار اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المنعقدة كمجلس التأديب التي يكون قرارها ملزما للسلطة المختصة، ثم تقوم هذه الأخيرة بتحضير مشروع قرار أو مقرر يتضمن التنزيل في المرتبة ويكون موقفاً بمحضر اجتماع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء.

### الفرع الثالث: النقل الإجباري

هو إجراء تأديبي يؤدي إلى نقل الموظف العمومي من مكان عمله إلى مكان آخر، وليس للموظف حق الاعتراض عليه، هذا النقل قد يكون مكانيا أي نقل الموظف

<sup>1</sup> - المادة 173 من الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، مرجع سابق.

من مكان لآخر مما يترتب عليه تغيير مجال عمله وإقامته، وقد يكون النقل نوعيا أي نقل الموظف من وظيفة إلى وظيفة أخرى<sup>1</sup>

نجد المشرع الجزائري ينص على عقوبة النقل الإلزامي، وهذا في المادة 158 من الأمر 06-03 التي تنص على أنه: "يمكن نقل الموظف إيجابيا عند ضرورة المصلحة، ذلك ويؤخذ رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء ولو بعد اتخاذ قرار النقل، ويعتبر رأي اللجنة ملزما للسلطة التي أقرت هذا النقل"<sup>2</sup>

ويرى الأستاذ "رشيد حباني" أنّ العقوبات المصنّفة في الدرجة الثالثة هي عقوبات بسيطة بالنظر إلى الأخطاء المدرجة في الدرجة الثالثة التي هي أفعال خطيرة مجرمة قد تقتضي عقوبة تأديبية بالإضافة إلى متابعة جزائية<sup>3</sup>

### المطلب الثاني: السلطة المختصة بتأديب الموظف العام

يقوم النظام الإداري على توزيع الاختصاصات داخل الجهات الإدارية في الدولة، والتي لا تتحقق إلا بوجود قواعد قانونية توزع السلطات وجدت لتنظيم العمل الإداري وتقسيم المهام. فالسلطة هي القدرة القانونية التي يتمتع بها الفرد أو الهيئة تمنح صاحبها الحق في التوجيه والإشراف، ومن ثمة لا يجوز للسلطة التأديبية أن تتنازل عن اختصاصها، أو أن تفوض فيه غيرها بغير نص قانوني صريح يجبر مثل هذا التنازل أو التفويض.

والنظم التأديبية تختلف باختلاف النظام القانوني السائد بالدولة، وعلى الرغم من هذا الاختلاف، فإن الفقه الإداري يكاد يجمع على رد هذه النظم إلى ثلاثة وهي: النظام الإداري، شبه القانوني، النظام القضائي.

فإذا كان المشرع الجزائري واقتداء بغيره من المشرعين في المجال الوظيفي قد اعتبر سلطة التأديب سلاح القوي وفعال في يد الإدارة لكي تردع به الموظفين عند حدوث

<sup>1</sup> حموش دليّة، مرجع سابق، ص 49-50-51

<sup>2</sup> المادة 158 من الأمر 03-06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، مرجع سابق.

<sup>3</sup> حموش دليّة، نفس المرجع، ص 51

تقصير من جانبهم أثناء واجباتهم الوظيفية، وإن منح القانون للإدارة مثل هذه السلطة الخطيرة والمتعلقة بأمور الموظفين لكي تقوم بها لسير الأمل للمرفق العام، فإن من ناحية أخرى حرص على أن تكون ممارسة هذا الحق وفقا لضوابط من شأنها حماية العمل من تعسفه. وفقا لقواعد وأحكام ضمن نصوصها، وهذه الأحكام تتناول نواحي التأديب المختلفة من ضمنها السلطة الممارسة للتأديب في الجزائر<sup>1</sup>.

إلا أن هذه التقسيمات في الدولة لا تعني بالضرورة أن تلك الدولة تأخذ بنظام واحد من الأنظمة، بل كثيرا ما نجد أن القانون التأديبي العام في دولة بأكثر من نظام في آن واحد، كلآن يجمع بين نظامين الإداري والشبه القضائي، أو بين النظامين الإداري والقضائي بنسب متفاوتة، ومن خلال ذلك سوف يتم التعريف على هذه السلطة المختصة من خلال الأنظمة التي تنتمي إليها ثم يتم التطرق إلى السلطة الممارسة للتأديب في الجزائر.

### الفرع الأول: الأنظمة المختصة في تأديب الموظف العام

سلطة التأديب هي تلك السلطة التي يحددها أو يعينها المشرع والتي بموجبها تسند إليها مهمة مساءلة وتأديب الموظفين سواء في الإدارات والمصالح الحكومية، أو في وحدات القطاع العام، بحيث تصبح هذه السلطة هي المختصة في حدودها دون غيرها بمباشرة تلك المهم، وهذه السلطة تختلف من مجتمع إلى آخر تبعا لإختلاف الإيديولوجية السائدة في المجتمع، وتبعا لإختلاف العقائد والأفكار والمذاهب السياسية والاقتصادية والاجتماعية السائدة.

وهذه السلطة قد تكون الجهة الإدارية الرئاسية، كما قد تكون جهة قضائية مستقلة وبعيدة عن الإدارة، فيقال أن النظام نظام قضائي، وقد تجمع السلطة التأديب بين هذا النظام وذلك فيقال أن النظام التأديب شبه قضائي مختلط، إلا أنه توجد بعض الأخطاء التي يرتكبها الموظف تعتبر جرائم يعاقب عليها القانون الجزائري العام رغم أن نظام

<sup>1</sup>بن عيسى عبد العزيز ، مرجع سابق، ص 44، 45.

التأديب مستقل تمام عن النظام الجنائي، وهذا ما سيتم التعرف عليه بعرض هذه الأنظمة الثلاث لسلطة التأديب.

وكبداية الحديث عن سلطة التأديب في فرنسا باعتبار القانون الفرنسي هو المرجع الأساسي لكل من القانون المصري والقانون الجزائري.

وتلعب السلطة التأديبية الدور الرئيسي في النظام التأديبي، لكونها ترتبط دائما بالجهة المختصة بالتأديب، والتي تختلف باختلاف الأنظمة السياسية والاجتماعية والاقتصادية لكل دولة، ويرجعون بعض أسباب ذلك إلى المصادر التاريخية وأخرى مستمدة من ظروف البيئة والمجتمع التي لها تأثيرا مباشرا على صياغة قواعد القانون الإداري عامة وقواعد التأديب خاصة، مما يؤدي إلى اختلاف الأسس التي تحكم العلاقة التأديبية بين الإدارة والموظف مناط التأديب<sup>1</sup>.

#### أولا: النظام الإداري (الرئاسي) للتأديب

يعتبر النظام الرئاسي من أهم الأنظمة فهو مستخدم في الأصل ونعني به اسناد وظيفة التأديب بصورة مباشرة إلى سلطة التعيين دون أن يشاركها في ذلك أي جهة أخرى فلها حق تحريك الدعوة التأديبية والتحري عن الأدلة وأخيرا توقيع الجزاء التأديبي على الموظف المذنب<sup>2</sup>.

وكذلك يقصد بالنظام الإداري في التأديب ذلك النظام الذي توكل فيه مهمة تأديب إلى السلطة الرئاسي وحدها بحيث يصبح لهذه السلطة الحق في توقيع العقاب على العاملين أي كان نوع هذا العقاب أو درجاته<sup>3</sup> وقد أضفى على هذا النظام طابع السلطة الرئاسية ، إذ يتمتع هذا الموظف في ظل هذا النظام بضمانات إدارية خلال إجراءات التأديب

<sup>1</sup> بن عيسى عبد العزيز ، مرجع سابق، ص 45، 46.

<sup>2</sup> سعيداني سلوى ، مرجع سابق، ص 21، 22.

<sup>3</sup> محمد أحسن ، نظام القانوني للتأديب في الوظيفة العامة، دراسة مقارنة، أطروحة لنيل شهادة الدكتوراه، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة أبي بكر بالفايد، تلمسان، 2015-2016، ص87.

إشترط الإعلام الموظف بما ينسب إليه، وأن تمكنه من الرد وحق الطعن في قرار الجزاء إلى السلطة الرئاسية الأعلى، ومنح ضمانات قضائية والتي لا تمارس إلا إذا كان المشرع قد ورد على سلطة التأديب في ممارستها للإختصاصات قيود معينة ، وهذه الحالات يكون لصاحب الشأن حق الإلتجاء إلى القاضي المختص.

لقد أخذ على هذا النظام أنه يمكن للرئيس الإداري من التعسف والإعتداء على الموظفين لتوقيع عقوبات لا تتناسب بتاتا مع الأخطاء التي يرتكبونها، وكذا تخاذل بعض الرؤساء على الإجراءات التأديبية يؤدي إلى ضعف السلطة الرئاسية

### ثانيا: النظام القضائي

إن النظام التأديبي يتميز بسمة خاصة وهي الاقتراب بالدعوى التأديبية الجنائية، الأمر يتطلب فصلا مطلقا بين سلطة الإدارة الرئاسية التي ترفع الدعوى التأديبية وتتابعها، ومن بين هيئات قضائية خاصة مستقلة تنظر في الدعوى، لتختص بتحديد درجة معينة من شدة العقوبة وبتقدير الخطأ التأديبي المنسوب إلى الموظف العام المعني، وبتوقيع العقوبة التي تراها مناسبة مع الوقائع الثابتة، ويعد قرار هذه الهيئات ملزما للسلطات الإدارية الرئاسية.

وقد يشكل المشرع محكمة لهذا الغرض وينشأ أمامها نيابة من نوع خاص توازي النيابة العامة فيكون شأن الجزاء التأديبي عندئذ شأن الحكم الجنائي إذ كلاهما يصدر من جهة قضائية.

وينفرد هذا النظام بالكثير من الضمانات الفعالة والأساسية في حماية حقوق ومصالح الموظفين، أثناء المحاكمات التأديبية حيث تتميز السلطة القضائية المختصة بسلطة التأديب بالاستقلالية أثناء المحاكمات التأديبية، والبعد عن تأثير السلطة الإدارية الرئاسية<sup>1</sup>.

<sup>1</sup>بن عيسى عبد العزيز ، مرجع سابق ،ص 47.

لما يوفره أيضا من حماية وضمانه من تعسف الإدارة في استعمال حقها في المجال التأديبي، إذ أنها في ظلها تتفرغ لمهمة تسيير هذا الدور الذي كثيرا ما ابتعدت عنه في ظل النظام الإداري لانشغالها بمهمة التأديب ولكن وجهة انتقادات لاذعة لهذا الاتجاه معتمدين على أن القاضي يكون دائما بعيدا عن الإدارة، مما يجعل تقدير الظروف والملابسات التي ارتكبت فيها الخطأ من الصعوبة بمكان باعتبار أنه لا يعرف ما يحيط بالمرفق والمصلحة التي يعمل فيها الموظف المخطئ وأنه لا يتدخل لتوقيع العقاب إلا بعد أن يحظر من السلطة المختصة. وكذا طول الإجراءات المحاكمة مما يؤدي إلى تأثير توقيع والتقليل من فاعليته.

### ثالثا: النظام الشبه القضائي

يمنح في ظل هذا النظام سلطة توقيع الجزاء إلى السلطات الرئاسية ولكنها تلتزم قبل توقيع الجزاء بصورة نهائية باستشارة هيئات أخرى، وكقاعدة عامة لا تقيد هذا الاقتراح السلطة الرئاسية ولا يلومها في شيء فرأيها استشاري.

ويقوم هذا النظام في ممارسة سلطة التأديب على مبدأ حماية حقوق وحريات الموظفين العامين المرؤوسين في مواجهة السلطة التأديبية، فهو يشمل على عدة ضمانات لصالحهم قانونية وإجرائية وذلك في كل مراحل المساءلة التأديبية من التحقيق حتى المحاكمة التأديبية، احترام مبدأ حق الدفاع المقرر للموظف العام المتهم والذي هو حق دستوري، وكذلك حق الاطلاع على الملف<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> ابن عيسى عبد العزيز، مرجع سابق، ص 48.

## الفرع الثاني: السلطة المختصة في اصدار قرار التأديب

تمثل السلطة التأديبية أساس للنظام التأديبي، لذلك أولى لها المشرع أهمية كبرى عند سنه للنصوص القانونية للوظيفة العمومي، والتي يخضع ممارستها لقواعد قانونية أمره بعيدة عن التقدير المطلق للإدارة واخضاعها لضوابط تحكمها<sup>1</sup>.

ومن ثمة ينبغي صدور قرار اداري من الجهة التي خصها المشرع بإصداره وفي حدود الاختصاص بالتأديب، فينعتد للشخص أو الهيئة التي لها سلطة الاشراف والرقابة على المرفق العام أو العامل التابع لها أو الخاضع لهذا الاشراف، ولعل الحكمة من ذلك أن الجهة التي لها مكانة الاشراف والرقابة على العامل الذي اقترف الخطأ، إذ هي أقدر الجهات على اصدار القرار التأديبي المناسب في شأنه.

ولم يأخذ المشرع الجزائري في إطار التأديب بالنظام الإداري ولا بالنظام القضائي، وإنما أنتهج ما يعرف بالنظام الشبه القضائي، سواء في الأمر رقم 66-133 أو المرسوم التنفيذي رقم 85-59، وحتى الأمر رقم 06-03 ويتجلى هذا النظام بتحويل سلطة توقيع بعض العقوبات التأديبية إلى السلطة الرئاسية، وإحالة البعض الآخر إلى المجالس التأديبية.

وهذا ما يعتبر أول خصوصيات النظام الشبه القضائي للتأديب رسم العلاقة بين الرئيس الإداري والمجالس التأديبية بمناسبة ممارسة حق التأديب. بالتالي فيكون ذلك قد أناط المشرع اختصاص إصدار القرار التأديبي المتضمن العقوبات التأديبية لجهتين هما الرئيس الإداري ومجالس التأديبية حسب الأحوال المحددة قانونا. إضافة إلى ادخال آلية استشارة اللجان متساوية الأعضاء باعتباره ميزة النظام الشبه القضائي<sup>2</sup>.

<sup>1</sup>كباسي انتصار ، عزوز أمّنة ، الجزاءات التأديبية للموظف العام بين تفعيل الأداء وقمع الحريات، مذكرة لنيل شهادة الماستر في القانون العام، تخصص قانون عام، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم العلوم القانونية والغدارية، جامعة 8 ماي 1945، قالمة 2015-2016، ص 38.

<sup>2</sup>بن عيسى عبد العزيز، مرجع سابق، ص 49.

مهما كانت الأخطاء المرتكبة من طرف الموظفين نجد المشرع قد منح للهيئة المستخدمة أو ممثلها المرخص له قانونا حق تسليط الجزاء التأديبي على الموظف المذنب، إلا أنه لم يترك ممارسة هذا الحق للسلطة الرئاسية وحدها وإنما جعل هيئة أخرى تشاركها في ممارسته، وذلك حسب أهمية العقوبة التي تنوي الإدارة تسليطها على الموظف<sup>1</sup>.

حسب نص المادة 01/165 من الأمر 03-06: " تتخذ السلطة التي لها صلاحيات التعيين بقرار مبرر العقوبات التأديبية من الدرجة الأولى والثانية بعد حصولها على توضيحات كتابية من المعني".

كما نصت الفقرة الثانية من المادة 165 على أنه: تتخذ السلطة التي لها صلاحية العيين العقوبات التأديبية من الدرجة الثالثة والرابعة بقرار مبرر بعد أخذ الرأي الملزم من اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة، المجتمعمة كمجلس تأديبي، والتي يجب أن تبث في القضية المطروحة عليها في أجل لا يتعدى خمسة وأربعين (45) يوما ابتداء من تاريخ إخطارها<sup>2</sup>.

#### أولا: اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء

تحدث المشرع الجزائري عن اللجان المتساوية الأعضاء، وهذا في المادة 62 من الأمر 03-06 وفي المادة 63 و64 على كيفية تشكيلها وسير أعمالها. تعد اللجان المتساوية الأعضاء من الهيئات الاستشارية على مستوى الوظيفة العمومية، تنشأ لكل رتبة أو مجموعة رتب، أو سلك أو مجموعة أسلاك تتساوى مستويات تأهيلها على مستوى المؤسسات والإدارات العمومية بقرار أو مقرر حسب الحالة، تقرره السلطة التي لها صلاحية التعيين<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> طالبي كريمة، مرجع سابق، ص 48.

<sup>2</sup> المادة 01/165 من الأمر 03-06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، مرجع سابق.

<sup>3</sup> حموش دليلة، مرجع سابق، ص 53.

وسنتطرق فيما يلي إلى تشكيلة هذه اللجان واختصاصاتها:

### 1- تشكيلة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء:

تتشكل اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء من طرفين هما الموظفون والإدارة وبعدها متساوي أي عدد الأعضاء الممثلين للموظفين يكون بقدر عدد الأعضاء الممثلين للإدارة، وترأسها السلطة التي لها صلاحية التعيين، مثلا في قطاع التربية على مستوى الولاية مدير التربية أو من ينوب عليه.

وتتكون هذه اللجان على مستوى الإدارة المركزية والولايات والمنشآت العامة، ويتم تعيين الموظفين الذين يمثلون الإدارة على مستوى الإدارة المركزية بقرار من الوزير المختص من بين المتصرفين الإداريين، ويشترط في تعيينهم أخذ رأي المديرية العامة للموظف العمومي.

أما فيما يخص الأعضاء الذين يمثلون الإدارة على مستوى الهيئات اللامركزية والولايات والمنشآت العامة فيتم تعيينهم لقرار من الوالي أو المدير المختص.

أما أعضاء ممثلي الموظفين فقد حدد المشرع شروط انتخابهم، حيث يمنع الترشيح لهذه الانتخابات كل موظف يوجد في إجازة مرضية طويلة المدى، أو الإحالة على الإستيداع، أو في حالة التربص، أو في حالة حكم عليه بعقوبة أو توقيف.

ولقد نص المشرع الجزائري في نص المادة 63 من الأمر 03-06 على إنشاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء وتشكيلتها بقوله: "تتشأ اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء حسب الحالة لكل رتبة أو مجموعة رتب، أو سلك أو مجموعة أسلاك تتساوى مستويات تأهيلها لدى المؤسسات والإدارات العمومية". تتضمن هذه اللجان بالتساوي ممثلين عن الإدارة، وممثلين منتخبين عن الموظفين، وترأسها السلطة الموضوعية على مستواها أو ممثل عنها يختار من بين الأعضاء المعينين بعنوان الإدارة<sup>1</sup>.

أما عضوية اللجان المتساوية الأعضاء فتكون لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد ويمكن استثناء تقصير مدة العضوية أو إطالتها في فائدة المصلحة، وذلك بقرار من

<sup>1</sup>مليني زليخة، مرجع سابق، ص 31.

الوزير او الوالي المعني بعد موافقة المدير العام للوظيفة العمومية، ولا يمكن ان يتجاوز هذا التقصير أو الإطالة مدة ستة أشهر، ويجب أن تنصب هذه اللجان في أجل شهرين بعد انتخاب أعضاء اللجنة الإدارية ويتراوح أعضائها من خمسة (05) أعضاء إلى سبعة (07) أعضاء من كل طرف<sup>1</sup>.

## 2- صلاحيات اللجان المتساوية الأعضاء:

وفقا لأحكام المرسوم 10/84 فإن استشارة اللجان المتساوية الأعضاء يكون إلزاميا وهذا في المسائل التالية:

- تمديد فترة التربص.
- الترقية في الدرجة أو الرتبة.
- الانتداب التلقائي والنقل الإجباري.
- العقوبات من الدرجة الثالثة<sup>2</sup>.

السلطة الرئاسية هنا ملزمة باستشارة اللجان المتساوية الأعضاء وهذا في مجال العقوبات من الدرجة الثالثة، وإلا تعرضت قراراتها التأديبية للإلغاء حتى ولم تكن مفيدة بالإلزام برأي اللجنة، إلى جانب الاختصاصات الاستشارية اشترط المشرع موافقة اللجان التأديبية على العقوبات من الدرجة الثالثة وعلى كل التدابير التي تحمل الطابع التأديبي<sup>3</sup>.

وحسب المادة 64 الفقرة 2: " وتجتمع زيادة على ذلك، كلجنة لترسيم وكمجلس تأديبي<sup>4</sup>.

<sup>1</sup>حموش دليلة، مرجع سابق، ص54.

<sup>2</sup>المادة 9 من المرسوم 84-10 المؤرخ في 14 جانفي 1984، يتضمن تحديد إختصاصات اللجان المتساوية الأعضاء وكيفية سير أعمالها

<sup>3</sup>حموش دليلة، نفس المرجع ، ص 55.

<sup>4</sup>المادة 64 من الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية،مرجع سابق.

## ثانياً: كيفية تسيير اللجنة المتساوية الأعضاء

تمارس اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء اختصاصاتها في شكل هيئة عامة، تعرض عليها جميع القضايا التي تهم شؤون الموظفين، كما تتعقد في شكل مجلس تأديبي في حالة تعرض أحد الموظفين لمساءلة تأديبية تستوجب استشارة هذه اللجان.

## 1- اجتماعاتها في شكل هيئة عامة:

وذلك في حالة انعقادها كهيئة استشارية لتقديم آرائها فيما يخص بعض المسائل المتعلقة بالموظفين، ويتأسس هذه اللجان الوزير المختص على مستوى الوزارات، الوالي أو مدير المنشأة على المستوى المحلي<sup>1</sup>.

تجتمع هذه اللجان باستدعاء من الرؤساء أو بطلب كتابي من ثلث (3/1) أعضائها الدائمين على الأقل مرتين في السنة<sup>2</sup>.

يتخذ قرار اللجان بالاقتراع السري وبالأغلبية البسيطة، وفي حالة تعادل الأصوات يكون صوت الرئيس مرجحاً<sup>3</sup>، ولا يصح اجتماع اللجان إلا باكتمال نصابها القانوني، حيث لا تعتبر قراراتها شرعية إلا بحضور (4/3) من الأعضاء، وفي حالة عدم بلوغ النصاب القانوني المقرر توّجل القضايا إلى جلسة أخرى<sup>4</sup>.

## 2- اجتماعها في شكل مجلس تأديبي:

حيث ترغب سلطة الرئاسة تسليط عقوبة من الدرجة الثالثة على موظف المعني يتعين عليها في هذه الحالة عرض القضية على اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء المنعقدة كمجلس تأديبي<sup>5</sup>. بحيث يتم إخطارها في أجل 45 يوماً من تاريخ معاينة الخطأ والإسقاط هذا الخطأ بانقضاء الأجل<sup>6</sup>.

<sup>1</sup>المادة 11 من المرسوم 10-84.

<sup>2</sup>المادة 13 من المرسوم 10-84.

<sup>3</sup>المادة 14 من المرسوم 10-84.

<sup>4</sup>المادة 19 من المرسوم 10-84.

<sup>5</sup>حموش دليلية، مرجع سابق، ص56.

<sup>6</sup>المادة 166 من الامر 03-06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، مرجع سابق.

ويكون هذا الإخطار عن طريق تقرير مسبب توضح فيه السلطة الرئاسية الأخطاء المنسوبة للموظف العمومي والظروف التي أدت إلى ارتكاب هذا الخطأ، وكذلك سيرة الموظف العمومي قبل ارتكابه المخالفة وكذا العقوبة المقترحة<sup>1</sup>.

### ثالثاً: إجراءات وآجال المسائلة التأديبية

نصت المادة 168 يجب على الموظف إذا حالت قوة قاهرة دون ذلك. ويبلغ بتاريخ مثلها قبل خمسة عشر (15) يوماً على الأقل بالبريد الموصى عليه مع وصل الاستلام.

يمكن الموظف، في حالة تقديمه لمبرر مقبول غيابه أن يلتمس من اللجنة المتساوية الأعضاء المختصة المجتمعة كمجلس تأديبيه، تمثيله من قبل مدافعيه. في حالة عدم حضور الموظف الذي استدعي بطريقة قانونية أو حالة رفض التبرير المقدم من قبله تستمر المتابعة التأديبية<sup>2</sup>.

وقد أكد مجلس الدولة الجزائري في قرار صادر له في الإخلال بحقوق الدفاع بتاريخ 20-04-2004 للطرف (م.ع) ضد والي ولاية سكيكدة على مبدأ وجوب إثبات الادعاء في المجال التأديبي يوصل استلام موقع من جانب الموظف أو محضر رسمي ممضي من طرفه، ويلتزم جهة الإدارة بتقديم نسخة من هذا الاستدعاء واعتبره اجراء جوهري يدخل ضمن حماية حقوق الدفاع، ويجب على الإدارة المستخدمة التأكد من الاستدعاء القانوني قبل اتخاذ العقوبة التأديبية<sup>3</sup>.

كما يجب أن يخطر المجلس التأديبي، بتقرير مبرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين، في آجال لا يتعدى خمسة وأربعون (45) يوماً من تاريخ معاينة الخطأ، وتجدر الإشارة إلى أنه في حالة انقضاء هذا الأجل يسقط الخطأ المنسوب إلى الموظف.

<sup>1</sup> المادة 2 من المرسوم 66-158 المؤرخ في 02 جوان 1966، المتضمن إجراءات التأديبية

<sup>2</sup> المادة 168 من الأمر 06-03، نفس المرجع.

<sup>3</sup> القرار رقم 009898 الصادر في 20 أبريل 2004، مجلة مجلس الدولة العدد 05، 2004.

وهنا يقوم المقرر الذي يعينه المجلس التأديبي بقراءة التقرير المنسب الذي أعدته السلطة الرئاسية بحضور الموظف المتهم ومحاميه، ويطلب بعد ذلك من الشهود الذين ترغب الإدارة في الاستماع إليهم بإدلاء شهاداتهم، والإجابة على الأسئلة التي تطرح عليهم من طرف الأعضاء اللجنة، ثم يستمع إلى أقوال الموظف ومحاميه وكذلك الذين يقدمهم الموظف المذنب.

وبعد ذلك يتم إتخاذ القرار التأديبي المناسب في إجتماع مغلق لا يحضره إلا الأعضاء الذين يمثلون الإدارة والموظفين، وفي حالة تساوي الأصوات تطبق العقوبة الأقل درجة مباشرة من العقوبة التي أقرتها الإدارة، وهذا من شأنه أن يدفع السلطة الرئاسية إلى اقتراح أقصى عقوبة لكي تتحصل على الجزاء الذي ترغب في تسليطه على الموظف ويكفيها لكي تصل إلى ذلك أن تتفق مع الأعضاء الذين يمثلونها للدفاع على العقوبة المقترحة، وهذا الأمر سهل لأنه كما رأينا يتم اختيار من يمثل الإدارة على مستوى الجان المتساوية الأعضاء من بين الإطارات الذين يدينون بالولاء إليها<sup>1</sup>.

وحسب نص المادة 167: يحق للموظف الذي تعرض لإجراء تأديبي أن يبلغ بالأخطاء المنسوبة إليه وأن يطلع على كامل ملفه التأديبي في أجل خمسة عشر (15) يوما ابتداء من تحريك الدعوى التأديبية<sup>2</sup>.

<sup>1</sup>ملياني زليخة، مرجع سابق، ص 34.

<sup>2</sup>المادة 167 من الامر 03-06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، مرجع سابق.

## خلاصة الفصل الثاني:

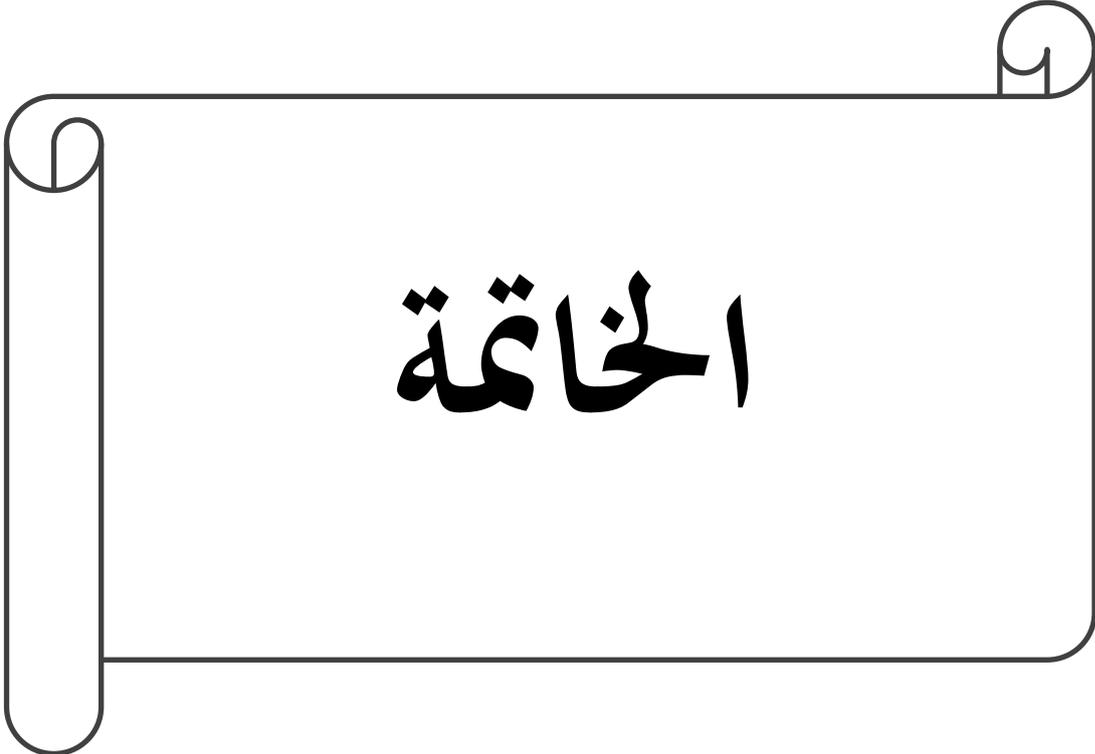
نستنتج مما سبق قوله أنه على الموظف الالتزام بالسّر المهني والمحافظة عليه، غير أنه يمكن في بعض الحالات الترخيص استثناءً بإفشاء الأسرار المتحصّل عليها، ويكون الإفشاء جوازيًا حيث يكون مرخصًا في حالات عديدة وهي على سبيل الحصر مثل إثبات البراءة، أو لإعطاء القضية الإدارية الردّ الذي تحتاجه، كما يجوز إفشاء سرّ مداولات للمحكمة والسلطات التابعة للسلطة التنفيذية، والأصل هو الالتزام المهني بالأسرار التي ائتمن عليها، ولكن في بعض الحالات تكون المصلحة الخاصة سببًا من أسباب إباحة السر المهني، وقد يصبح الإفشاء إلزاميًا في بعض الأحيان وذلك في التبليغ عن الجرائم وعن التغيّب أو التبليغ عن الجرائم والجنح التي يعلم الموظف بها أثناء ممارسة وظيفته، وتبليغ المعلومات والمستندات والوثائق إلى السلطات القضائية والإشهاد أمام القضاء في المسائل الجزائية.

للسرّ المهني مظاهر وتكون في المجال الطبي، وذلك بالالتزام الطبيب بحفظ السر المهني والمحافظة عليه والالتزام به، إلا إذا حرّرتهم من ذلك صراحة لأحكام قانونية، أما في الوسط المهني فهو التزام كافة العاملين بالسّر المهني فهم مطالبون بكتمان أي معلومة أو استعمال أي وثيقة إلا في حدود مقتضيات تنفيذ الخدمة وبخصوص سرية المراسلات فبالنسبة للمراسلات المكتوبة فيعتبر من قبيل الجنح لاعتداء على حرمة وسرية المراسلات كقيام أحد الأشخاص بفتح أو تأخير أو تحويل مراسلة وصلت عن طريق البريد أو عن طريق آخر، أما بالنسبة للمراسلات الصادرة أو الواردة عن طريق المراسلات فيلتزم الشخص المتمتع بسلطات عمومية أو المكلف بمهمة تسيير مرفق عمومي أو مستغل لشبكة المواصلات عدم إبطاء أمر أو القيام به أو تسهيله.

لإفشاء السر المهني أنواع تتمثل في الإفشاء الكلي والإفشاء الجزئي والإفشاء الصريح والإفشاء الضمني والإفشاء التلقائي وغير التلقائي والإفشاء المباشر وغير المباشر.

الموظف المرتكب لخطأ إفشاء السر المهني الذي هو خطأ مهني من الدرجة الثالثة يتعرّض لعقوبات تأديبية من الدرجة الثالثة المتمثلة في: التوقيف عن العمل من أربعة إلى ثمانية أيام، التنزيل من درجة إلى درجتين، والنقل الإجباري، حيث هناك ثلاث أنظمة مختصة ف تأديب الموظف وهي النظام الإداري (الرئاسي) والنظام القضائي، النظام شبه القضائي والمشرّع الجزائري أخذ بالنظام شبه القضائي وذلك بتحويل هذا النظام إلى سلطة توقيع بعض العقوبات التأديبية إلى السلطة الرئاسية وإحالة البعض الآخر إلى مجالس التأديب.

بما أنّ الموظف ارتكب خطأ من الدرجة الثالثة وهي إفشاء السر المهني فتسلّط عليه عقوبة تأديبية من طرف السلطة الإدارية المختصة مع إلزامية أخذ رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعمة كمجلس تأديبي.



الخاتمة

## خاتمة :

و في ختام هذه الدراسة لواجب تحفظ الموظف العام للوظيفة العمومي إستخلصنا من خلال بحثنا المتعمق لجوانب واجب تحفظ الموظف العام، فالسر المهني يعتبر من المواضيع المتشعبة و أنه على درجة بالغة من الأهمية في أداء الوظيفة العمومية في الجزائر و خصوصا ما ينبثق عنه من مساس بخصوصيات الأشخاص وسمعتهم ومراكزهم الإجتماعية في حين أن هذه الخصوصية يجب ان تبقى طي الكتمان و السرية الا في حدود التي يجيزها المشرع حيث بدأنا دراستنا في ذكر الأساس القانوني لواجب تحفظ الموظف العام وتطرقنا إلى مفهوم الموظف والسر المهني قانونيا وفقهيا وقضائيا كما أولى المشرع اهتماما خاصا بالأفراد ويستخلص ذلك من الإلتزامات الملقاة على عاتق الموظفين فيعد إفشاء السر المهني من الجرائم الماسة بالشرف والاعتبار والحكمة من تجريمها هو ان للمجتمع مصلحة عليا في كتمان بعض الوقائع التي يجب أن تبقى سرا فضلا عن ان صاحب السر غالبا ما يؤتمن عليه شخص معين بحكم وظيفته أو مهنته أملا في خير يعود عليه، كما أن الموظف المرتكب لهذا الخطأ يتعرض لعقوبات تأديبية من الدرجة الثالثة و المتمثلة في التوقيف عن العمل من أربعة إلى ثمانية أيام، التنزيل من درجة إلى درجتين، والنقل الإجباري، من جهة أخرى نجد أن المشرع الجزائري عمل على حماية الموظف من تعسف السلطة الإدارية من خلال منحه عدة ضمانات سواء كانت هذه الضمانات قبل توقيع العقوبة التأديبية وهذا من خلال منحه الحق في تبليغه بالخطأ المنسوب إليه، الإطلاع على ملفه التأديبي، إعداد دفاعه وإحضار الشهود..... وغيرها من الحقوق، وكذلك ضمانات بعد توقيع العقوبة التأديبية وهذا بمنح الموظف الحق في الطعن في القرار التأديبي وذلك من خلال التظلم الإداري، فالوظيفة العامة مسؤولية وأمانة لخدمة المواطن والمجتمع، تحكمها وتوجه مسيرتها القيم الدينية والوطنية، وتحرص على إرساء معايير وقواعد مبادئ أخلاقية تحكم آداب الوظيفة العامة، والموظف العمومي هو وسيلة الدولة في تنفيذ مهامها وأداء واجباتها وعلى مدى صلاح الموظف يتوقف صلاح الإدارة العامة لذلك فقد قيل بحق الإدارة العامة تساوي مايساويه رجالها .

أثناء التعيين في الوظيفة العمومية يترتب على الموظف العمومي عددا من الحقوق ويفرض عليه بالمقابل مجموعة من الإلتزامات الوظيفية، من بين هذه الأخيرة نجد واجب المحافظة على السر المهني الذي هو واجب خلقي تقتضيه مبادئ الشرف والأمانة، وكذا قواعد القانون، إذ يجب على الموظف كتمان كل ما يصل إليه من معلومات في أثناء عمله أو بمناسبة ممارسة وظيفته، ويعتبر حفظ السر أكثر مشقة من إمساك جمرة متوهجة داخل الفم على قول سقراط، لذلك فالموظف العمومي الذي يقوم بإفشاء الأسرار المهنية يتعرض لتأديب من طرف السلطة المعنية، كما يتمتع الموظف العمومي أثناء مراحل التأديب بجملة من الضمانات القانونية التي توفر له الحماية القانونية ولقد لخصنا من خلال هذه الدراسة إلى عدد من النتائج في هذا المجال، نبين أهمها:

-يسري الإلتزام بعدم افشاء السر المهني على الموظف العمومي أيا كانت الأداة القانونية التي تعد بموجبها وظيفته سواء كان ذلك بقرار اداري أو بعقد التوظيف .

-الأصل في السر المهني وجوب كتمانته وتحريم افشاؤه أيا كان هذا السر سواء كان هذا يضر بالسمعة أو الكرامة أم لا .

-عقوبة الموظف عن إفشاء السر المهني هي عقوبة من الدرجة الثالثة تمسه من الناحية المادية والأدبية وهو جزاء مستقل عن العقوبة الجنائية .

-إحاطة المشرع الجزائري الموظف العمومي المخالف المرتكب لهذا الخطأ مجموعة من الضمانات القانونية التي تمكنه من الدفاع عن نفسه.

-الجزء التأديبي الذي توقعه السلطة التأديبية على الموظف ليس غاية بل وسيلة تهدف بشكل عام إلى حسن سير المرافق العامة بانتظام .

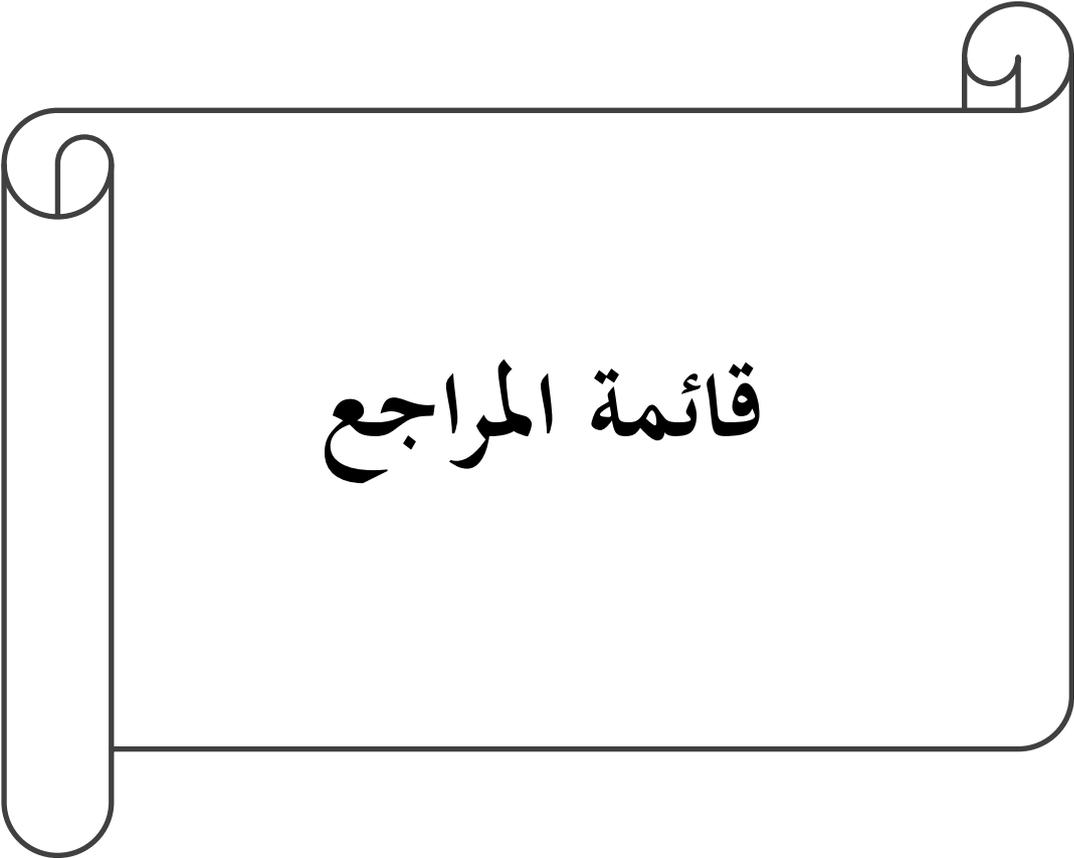
بالإضافة إلى ذلك

- لم يتفق لا الفقه ولا المشرع الجزائري على إعطاء تعريف جامع مانع لسر المهني ذلك أن تحديد السر مسألة نسبية تختلف باختلاف الظروف وما يعتبر سرا بالنسبة لشخص قد لا يعتبر كذلك بالنسبة لآخر وبصفة عامة يعتبر سرا كل ما يعرفه المهني أثناء ممارسة وظيفته وإن الإلتزام بعدم إفشاء أسرار الوظيفة العمومية سواء كان الإفشاء كلياً أو جزئياً

أو صريحا أو ضمنيا ام تلقائي أو غير تلقائي أو مباشر أم غير مباشر واجب على كل موظف عمومي أيا كانت الوظيفة التي يشغلها وأي مخالفة للالتزام بالسر المهني قد يترتب مسؤولية تأديبية وأخرى جزائية كما رأينا الاستثناءات الواردة على عدم إفشاء السر المهني والتي تجيز لإفشاء في حدود ما اقره القانون .

و ما إرتئيناه من خلال النتائج السابقة نقترح جملة من التوصيات تتمثل في:

- من المستحسن تسميته أي تسمية واجب التحفظ بالسر الوظيفي لأنه أشمل و أعم من السر المهني من حيث الصياغة و هو أقرب مصطلح للوظيفة العمومية، أي وضع تعريف لسر المهنة و تحديد نطاق المعلومات التي تعد سرا بصورة أكثر دقة ووضوح.
- يجب التوفيق بين إلتزام الموظف بعدم إفشاء أسرار الوظيفة العامة و بين حقه في التعبير عن رأيه أو توجيه أي نقد.
- وضع قوانين واضحة و صريحة من أجل حماية الوظيفة العامة .
- السماح للموظف بالحصول على نسخة من ملفه التأديبي .
- الموازنة بين إلتزام الموظف العمومي بعدم إفشاء السر المهني ،وبين ماحصل من تطورات حديثة على وسائل الإدارة وأعمالها وأهدافها خاصة مبدأ الشفافية الإدارية ،وحق الأفراد في الحصول على المعلومات.



قائمة المراجع

## قائمة المراجع

### أولاً: الكتب

- 1- أحمد بوضياف، جريمة تأديبية للموظف العمومي في الجزائر، المؤسسة الوطنية للكتاب، الجزائر، 1986.
- 2- أحمد محيو، تر فائز أنجق وبيوص خالد، المنازعات الإدارية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1992.
- 3- إسحاق إبراهيم منصور، ممارسة السلطة وآثارها في قانون ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، ط1983.
- 4- بلال أمين زين الدين، ظاهرة الفساد الإداري في الدول العربية والتشريع المقارن بالشريعة الإسلامية، دار الفكر، جامعة الإسكندرية، 2009.
- 5- بوشعير سعيد، النظام التأديبي للموظف العمومي في الجزائر طبقاً للأمر 66-13، دراسة مقارنة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1991.
- 6- بوضياف عمار، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، ط1، جسور للنشر والتوزيع، الجزائر، 2015، ص21.
- 7- حمد محمد حمد شلماني، ضمانات التأديب في الوظيفة العامة، دار المطبوعات الجامعية سوتين أزاريطة، أمام كلية الحقوق الإسكندرية، 2007.
- 8- حمدي أمين عبد الهادي، إدارة شؤون موظفي الدولة، أساليبها وإصلاحها، الطبعة الثالثة، دار الفكر العربي، القاهرة، 1976.
- 9- الرازي محمد بن أبي بكر، مختار الصحاح، دار الكتب العلمية، لبنان، 2001.
- 10- رمسيس هشام، مذكرة القسم الخاص من قانون العقوبات، مطبعة إتحاد الجامعات القاهرة، 1955.
- 11- سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2010.
- 12- سلمان علي الحلبوسي، المسؤولية الناشئة عن إفشاء السر المهني، دراسة قانونية، الطبعة الأولى.

- 13- سليم جديدي ،سلطة تأديب الموظف العام في التشريع الجزائري دراسة مقارنة،دار الجامعة الجديدة ، الإسكندرية ، مصر ، 2011.
- 14- السيد محمد المعداوي ، دراسة في الوظيفة العامة في النظم المقارنة والتشريع الجزائري ،ديوان المطبوعات الجامعية ،الجزائر ،1984.
- 15- شريف يوسف حلمي ، الوظيفة العامة دراسة مقارنة ، دار النهضة العربية ، 2006-2007.
- 16- الطماوي محمد سليمان ، مبادئ القانون الإداري ،ط2،دار الفكر العربي ،مصر ،1966.
- 17- طنطاوي إبراهيم احمد ،الحماية الجنائية لسرية معلومات البنوك عم عملائها ،دار النهضة العربية ، القاهرة ،مصر ،2004.
- 18- عادل جبري محمد حبيب ،مدى المسؤولية المدنية على إخلال بالسر المهني والوظيفي ،الطبعة الأولى ، دار الفكر الجامعي،2003.
- 19- عامر إبراهيم أحمد الشمري ،عقوبات الوظيفة دراسة مقارنة ،ط1 ،منشورات زين الحقوقية ،2009.
- 20- عبد العزيز السيد الجوهري ،الوظيفة العامة دراسة مقارنة مع التركيز على التشريع الجزائري ،ديوان المطبوعات الجامعية ،الساحة المركزية ، بن عكنون ، الجزائر ، دون سنة .
- 21- عبد القادر الشخيلي، نظام القانوني للجزاء التأديبي، دار الفكر للنشر والتوزيع، عمان 1983.
- 22- عبد الله طلبة ،مبادئ القانون الإداري القانون الإداري، ط5، ج2، مطبوعات جامعة دمشق، 2004.
- 23- علي خطار شطاوي، دروس في القانون الإداري، دراسات في الوظيفة العامة، مطبعة الجامعة الأردنية، عمان، ط 1، 1998
- 24- عمار عوابدي، دروس في القانون الإداري، ديوان المطبوعات الجامعية ن الجزائر، 1979.

- 25- عمار عوابدي، مبدأ تدرج فكرة السلطة الرئاسية، المؤسسة الوطنية للكتاب، الجزائر، 1986.
- 26- محمد بن يعقوب الفيروز أبادي مجد الدين، القاموس المحيط، الطبعة 8، مؤسسة الرسالة، العراق، 2005.
- 27- محمد حامد الجمل، الموظف العام فقها وقضاء، ج1، دار النهضة العربية، القاهرة، مصر، 1996.
- 28- محمد يوسف المعداوي، دراسة في الوظيفة العامة في النظم المقارنة والتشريع الجزائري، ط2، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1988.
- 29- هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، دار هومة للطباعة والنشر، الجزائر، 2010.
- ثانيا: أطروحات الدكتوراه والرسائل الجامعية**

#### **أ- أطروحات الدكتوراه:**

- 1- بوطبة مراد، نظام الموظفين من خلال الأمر رقم 06-03، أطروحة دكتوراه في الحقوق، جامعة الجزائر 01، مارس 2017.
- 2- محمد أحس، نظام القانوني للتأديب في الوظيفة العامة، دراسة مقارنة، اطروحة لنيل شهادة الدكتوراه، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة أبي بكر بالكايد، تلمسان، 2015-2016.

#### **ب- رسائل الماجستير:**

- 1- بعلي الشريف فوزية، التناسب بين الخطأ التأديبي والعقوبة التأديبية في الوظيفة العمومية في التشريع الجزائري، مذكرة مكملة لنيل شهادة الماجستير في العلوم القانون، تخصص قانون إداري إدارة عامة، قسم الحقوق، 2013-2014.
- 2- تيشات سلوى، أثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالإدارات العمومية، مذكرة الماجستير في العلوم الاقتصادية والتجارية دراسة حالة، جامعة أحمد بوقرة، بومرداس، 2009-2010.

3-حماتي صباح ،الآليات القانونية لمواجهة القرارات التأديبية للموظف العام في التشريع الجزائري ، مذكرة لنيل شهادة الماجستير ، تخصص تنظيم إداري جامعة الوادي ،2013-2014.

4-خالد الرشودي ، المسؤولية الجنائية عن إفشاء أسرار التحقيق ،بحث مقدم لنيل شهادة الماجستير، جامعة نايف للعلوم الأمنية، كلية الدراسات العليا، الرياض، السعودية، 2006.

5-سلامة أميرة، المسؤولية القانونية للموظف في حالة إفشاء السر المهني، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في القانون، كلية الحقوق، جامعة محمد خيضر، بسكرة، 2011-2012.

6-ماديو نصيرة ،إفشاء السر المهني بين التجريم والإجازة ،مذكرة لنيل شهادة الماجستير في القانون العام ،فرع قانون المسؤولية المهنية ،كلية الحقوق والعلوم السياسية ،جامعة مولود معمري،تيزي وزو،2010.

### ج- مذكرات الماستر:

1-بلمادي صبرينة، بلقاسمي ليدية، حقوق وواجبات الموظف العام، مذكرة لنيل شهادة الماستر في القانون العام، تخصص القانون العام الداخلي، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم القانون، جامعة مولود معمري، تيزي وزو.

2- بن عيسى، عبد العزيز، المسؤولية التأديبية للموظف في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماستر في الحقوق، تخصص قانون الوظيفة العامة، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، جامعة الدكتور الطاهر مولاي، سعيدة، 2016-2017.

3- حسونة بلقاسم، الإلتحاق بالوظيفة العمومية في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماستر في الحقوق، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، بسكرة، 2013-2014.

4-حموش دليلة، المسؤولية الإدارية للموظف العام عن إفشاء السر المهني، مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر في لاقانون العام تخصص إدارة و مالية ، كلية الحقوق و

العلوم السياسية ، قسم القانون العام ، جامعة أكلي محند أولحاج البويرة، 2015-2016.

5- سامية سي العابدي، مسؤولية الموظف تأديبيا عن أخطائه الوظيفية، مذكرة ماستر في الحقوق، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق و العلوم السياسية، جامعة محمد خيضر، بسكرة، الجزائر، 2015-2016.

6- سعيداني سلوى، ضمانات الموظف العام أمام العقوبة التأديبية، مذكرة لنيل شهادة الماستر في القانون تخصص لإدارة ومالية، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم القانون العام، جامعة أكلي محند أو لحاج، البويرة، 24-01-2016.

7- طالبي كريمة، مسؤولية الموظف عن الإخلال بواجب كتمان السر المهني في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماستر ، تخصص الوظيفة العامة ، كلية الحقوق والعلوم السياسية ، قسم الحقوق، جامعة د طاهر مولاي ، سعيدة 2016-2017.

8- عطيت الله حافظ، النظام التأديبي في ظل الأمر 03/06، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مذكرة مكملة لمقتضيات نيل شهادة الماستر في الحقوق ، تخصص قانون إداري ، كلية الحقوق و العلوم السياسية، قسم الحقوق ، جامعة محمد بوضياف، المسيلة ، 2015-2016.

9- كباسي انتصار ، عزوز أمنة ، الجزاءات التأديبية للموظف العام بين تفعيل الأداء وقمع الحريات، مذكرة لنيل شهادة الماستر في القانون العام، تخصص قانون عام، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم العلوم القانونية والإدارية، جامعة 8 ماي 1945، قالمة 2015-2016.

10- مخلوفي إيمان، ناجم فاطمة، الحقوق المالية للموظف العمومي في التشريع الجزائري، مذكرة ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر حقوق تخصص إدارة و مالية، كلية الحقوق ، جامعة زيان عاشور الجلفة، 2016/2017.

11- ملياني زوليخة، السر المهني في أداء الوظيفة العمومية، مذكرة لنيل شهادة الماستر، تخصص قانون عام، قسم الحقوق، جامعة أبو بكر بلقايد، تلمسان، الملحقة الجامعية مغنية 2015-2016.

12- نور الدين خرشي، مبدأ التناسب في القرار التأديبي، مذكرة لنيل شهادة الماستر، تخصص إدارة الجماعات المحلية، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، جامعة الدكتور الطاهر مولاي، سعيدة، الجزائر، 2014-2015.

### ثالثا: النصوص القانونية

#### أ- الدستور:

1- دستور الجزائر لسنة 1996، المرسوم الرئاسي رقم 96-438 الصادر في 07 ديسمبر المتعلق بإصدار نص تعديل الديتور المصادق عليه في 28 نوفمبر 1996، ج ر العدد 76 المؤرخة في 08 ديسمبر 1996، المعدل بمقتضى القانون رقم 02-03 المؤرخ في 10 أفريل 2002، ج ر العدد 36 المؤرخة في 16 نوفمبر 2008، المعدل رقم 16-01 المؤرخ في 26 جمادى الأولى 1437 الموافق لـ 06 مارس 2016، ج ر العدد 14 المؤرخة في 2016.

#### ب- النصوص القانونية:

1- قانون رقم 85-05 المؤرخ في 26 جمادى الأولى 1405 الموافق لـ 16 فيفري 1985 المتعلق بحماية الصحة وترقيتها، المعدل والمتمم بالقانون رقم 08-13 المؤرخ في 17 رجب 1429 الموافق لـ 20 جويلية 2008

2- الأمر 66-133 المتعلق بالقانون الأساسي الوظيفة العمومية، المؤرخ في 02 جوان 1996، ج ر، ع46، 1996

3- الأمر 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية المؤرخ في 25 فبراير 2006، الجريدة الرسمية العدد 46

4- الأمر 07-01 المؤرخ في 01 مارس 2007 المتعلق بحالات التنافي والالتزامات الخاصة ببعض المناصب والوظائف، ج ر، العدد 16 الصادر 07 مارس 2007

5- الأمر رقم 02/15 المؤرخ 07 شوال 1436 الموافق لـ 23 جويلية 2015، المتضمن الإجراءات الجزائية، الجريدة الرسمية، العدد 40 المؤرخة في 23 جويلية 2015.

6- الأمر رقم 19/15 المؤرخ في 18 ربيع الأول 1437 الموافق لـ 30 ديسمبر 2015

يتضمن قانون العقوبات، الجريدة الرسمية، العدد 71 المؤرخة سنة 2015

7-قانون رقم 16-01 المؤرخ في 26 جمادى الأولى 1437 الموافق ل 06 مارس 2016، المتضمن التعديل الدستوري، الجريدة الرسمية عدد 14 المؤرخة في 07 مارس 2016.

### ج- المراسيم:

1-المرسوم 66-158 المؤرخ في 02 جوان 1966، المتضمن الإجراءات التأديبية.  
2-المرسوم 82/302 المؤرخ في 11 سبتمبر 1982 والمتعلق بكيفيات تطبيق الأحكام التشريعية الخاصة بعلاقات العمل الفردية، ج ر، العدد 37، الصادر 14 سبتمبر 1982.

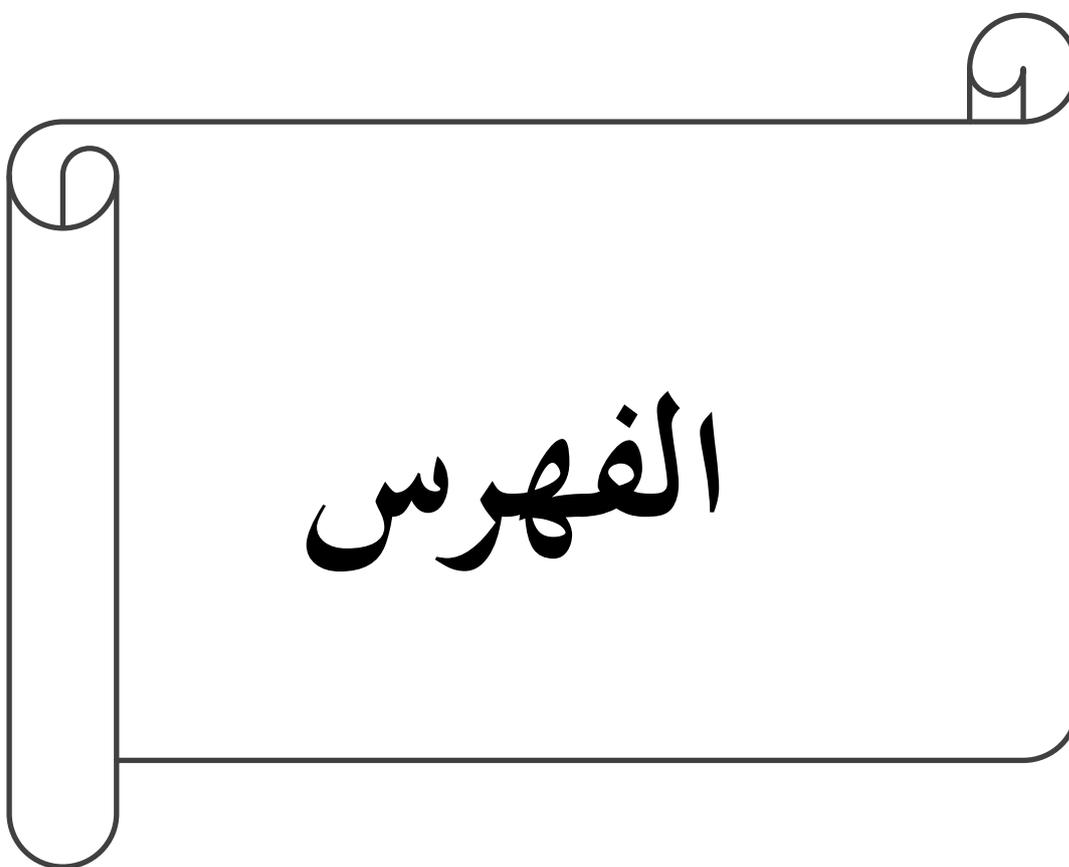
3-المرسوم 84-10 المؤرخ في 14 جانفي 1984، يتضمن تحديد إختصاصات اللجان المتساوية الأعضاء وكيفية سير أعمالها

### د-الأحكام القضائية:

1-القرار رقم 009898 الصادر في 20 أبريل 2004، مجلة مجلس الدولة العدد 05، 2004.

### 4- القوانين بالفرنسية:

1-lois 79/ 587 relative à la motivation des acts administrative et amelioration des relations l'administration et le public.



الصفحة	المحتويات
	الشكر
	الإهداء
	مقدمة
<b>الفصل الأول: الأساس القانوني لواجب التحفظ للوظيفة العمومية</b>	
07	المبحث الأول: واجب التحفظ في ظل القانون الأساسي والقوانين الأخرى وعلاقة الموظف بالسر المهني
07	المطلب الأول: واجب التحفظ في ظل القانون الأساسي والقوانين الأخرى
07	الفرع الأول: الدستور
08	الفرع الثاني: قانون العقوبات
09	الفرع الثالث: قانون الإجراءات الجزائية
10	المطلب الثاني: علاقة الموظف بالسر المهني
11	الفرع الأول: تعريف الموظف العمومي في ظل القانون الأساسي للوظيفة العمومية
21	الفرع الثاني: تعريف واجب التحفظ في ظل القانون الأساسي للوظيفة العمومية
25	المبحث الثاني: مقتضيات واجب التحفظ في الوظيفة العامة
25	المطلب الأول: إلتزامات الموظف العمومي أثناء تأدية المهام

25	الفرع الأول: الإلتزام بالقيام بالخدمة
27	الفرع الثاني: واجب الطاعة الرئاسية
29	الفرع الثالث: الإلتزام بإحترام المواعيد
31	الفرع الرابع: الإستقامة والنزاهة والمحافظة على كرامة الوظيفة
37	المطلب الثاني: إلتزامات الموظف العمومي بعد الإنتهاء من تأدية المهام
37	الفرع الأول: واجب الإلتزام بالمحافظة على السر المهني
38	الفرع الثاني: عدم الجمع بين الوظيفة وممارسة النشاطات المربحة
<b>الفصل الثاني: إخلال الموظف العمومي لواجب التحفظ</b>	
45	المبحث الأول: حالات تجاوز الموظف العمومي لواجب التحفظ
45	المطلب الأول: طبيعة الإلتزام والإستثناءات الواردة عليه
46	الفرع الأول: طبيعة الإلتزام بالسر المهني
47	الفرع الثاني: الإستثناءات الواردة على مبدأ الإلتزام بالسر المهني
50	المطلب الثاني : مظاهر الإلتزام بالسر المهني
50	الفرع الاول: في المجال الطبي
51	الفرع الثاني: في الوسط المهني عموما
52	الفرع الثالث: بخصوص سرية المراسلات
53	المطلب الثالث: أنواع إفشاء السر المهني

53	الفرع الأول: الإفشاء الكلي والإفشاء الجزئي للسر المهني
55	الفرع الثاني: الإفشاء الصريح والإفشاء الضمني للسر المهني
56	الفرع الثالث: الإفشاء التلقائي والإفشاء الغير التلقائي للسر المهني
56	الفرع الرابع: الإفشاء المباشر والإفشاء الغير مباشر للسر المهني
57	المبحث الثاني: نتائج الإخلال بواجب التحفظ
57	المطلب الأول: العقوبات التأديبية المقررة على الموظف
61	الفرع الأول: التوقيف عن العمل من أربعة إلى ثمانية أيام
62	الفرع الثاني: التنزيل من درجة إلى درجتين
62	الفرع الثالث: النقل الإجباري
63	المطلب الثاني: السلطة المختصة بتأديب الموظف العام
64	الفرع الأول: الأنظمة المختصة في تأديب الموظف العام
68	الفرع الثاني: السلطة المختصة في إصدار قرار التأديب
78	الخاتمة
82	قائمة المراجع
90	الفهرس