

الفصل الثاني : الحقوق وواجبات الموظف

المبحث الأول: ضمانات وحقوق الموظف

1_ الحق في حرية الرأي: وهذا ما جاءت به نص المادة 42 لاساس بحرمة حرية المعنقد وحرمة حرية الرأي.

2_ مبدأ المساواة بين الموظفين : لايحوز التمييز بين الموظفين، بسبب آرائهم أو جنسيتهم أو أصلهم أو بسبب أي ظرف من ظروفهم الشخصية أو الاجتماعية، فكل المواطنين سواسية أمام القانون. إذ تقتضي العدالة والمصلحة العامة، أن تكون معاملة المنتفعين على قدم المساواة في تلبية احتياجاتهم.

وهذا تطبيقاً للمبدأ المساواة المنتفعين أمام المرفق العام، المسجد في الدستور الجزائري في المادة 37 منه: "كل المواطنين سواسية أمام القانون. ولا يمكن أن يُتذرع بأي تمييز يعود سببه إلى المولد، أو العرق، أو الجنس، أو الرأي أو أي شرط أو ظرف آخر، شخصي أو إجتماعي."

3_ حق الحماية: يجب على الدولة حماية الموظف مما قد يتعرض له من تهديد أو إهانة أو شتم أو قذف أو اعتداء. ويجب عليها ضمان تعويض لفائدته عن الضرر الذي قد يلحق به.

4_ من حق الموظف الانتماء النقابي لأن ذلك لا يؤثر على حياته المهنية.

5_ للموظف الحق في الراتب نتيجة للأداء الوظيفي الذي قام به الموظف، وحسب نص المادة 32 من الامر رقم 03/06 فإن الحق في الراتب هو مبلغ من المال يتقاضاه الموظف العمومي شهرياً من الدولة وبصفة دورية ومنتظمة ولا يستحق هذا الراتب إلا بعد أداء الخدمة.

6_ للموظف الحق في الحماية الاجتماعية والتقاعد، حيث يتمتع الموظف بالحق في الضمان الاجتماعي والحماية الاجتماعية حيث إذا أصيب الموظف بمرض أو عجز فإنه يستفيد من منحة تساعد على العيش الكريم

7_ يستفيد الموظف من الخدمات الاجتماعية في اطار القانون، والتي تساهم في تحسين وتطوير معيشة الموظفين ماديا ومعنويا وتكون هذه الخدمات في مجال الصحة والسكن وبعض ضروريات المعيشة. والحق في الاستقادات العينية.

8_ الحق في الاضراب

يقصد بالإضراب امتناع العاملين بالمرافق العامة عن أداء أعمالهم وعدم مباشرتهم مهام ووظائفهم، دون أن يتخلوا عن تلك الوظائف ومع استمرار تمسكهم بها، وذلك بقصد الإعلان من جانبهم عن احتجاجهم على أوضاع معينة، أو عن مطالب معينة يطالبون المسؤولين بتحقيقها، أو بقصد إظهار السخط والاستنكار لأعمال أو إجراءات لا ترضيهم.

ونصت المادة 70 من الدستور على مايلي: "الحق في الإضراب معترف به، ويُمارس في إطار القانون. يمكن أن يمنع القانون ممارسة هذا الحق، أو يجعل حدوداً لممارسته في ميادين الدفاع الوطني والأمن، أو في جميع الخدمات أو الأعمال العمومية ذات المنفعة الحيوية للمجتمع."

من خلال نص المادة السالفة الذكر، يتضح أن الحق في الإضراب حق معترف به للموظف في الدستور، ولكنه حق مقيد باعتبارات الصالح العام، إذ لا يمكن ممارسته على إطلاقه في المجالات الحساسة كالأمن والدفاع الوطني، وفي جميع الخدمات أو الأعمال العمومية ذات منفعة حيوية للمجتمع أي تلبى احتياجات اليومية للمواطنين.

9_ للموظف الحق في التكوين وتحسين المستوى : إن لتكوين الموظف أهمية بالغة باعتبارها حافز معنوي ومادي، حيث من خلالها يكتسب الموظف مهارات وقدرات جديدة يجعله يتأقلم مع منصب عمله ويؤدي به إلى ثقة أكبر في النفس.

10_ للموظف الحق في العطل المنصوص عليها في الامر 03/06

وفي مجملها العطل الأسبوعية، والعطل السنوية، وعطل المناسبات الوطنية والدينية أو حتى لأسباب شخصية مثال: بسبب موت أحد الأصول أو الفروع أو بسبب الختان، أو الزواج.

11_ الحق في الترقية: ويعتبر هذا الحق مقرر في نص المادة 38 من الامر رقم 03/06 تحت تسمية الحق في تحسين المستوى والترقية في الرتبة، ويرتبط مفهوم الترقية عموماً بتقييم أداء كل موظف أثناء المسار المهني، وفقاً لمناهج ملائمة غالباً ماتؤدي إلى الترقية، إما في الدرجات أو الرتبة.

12_ الحق في الاستقالة :

والمقصود بها هو الإعلان عن رغبة العامل في ترك عمله نهائياً. وقد يكون الإعلان عن هذه الرغبة كتابية، بأن يتقدم العامل بكتاب يفصح فيه عن رغبته في الاستقالة من عمله. كما قد تظهر الرغبة في الاستقالة من واقعة انقطاع العامل عن الذهاب إلى عمله أو امتناعه عن القيام لما عُهد إليه به من أعمال. ويعرف النوع الأول من الاستقالة بالاستقالة الصريحة، ويُسمى النوع الثاني بالاستقالة الضمنية، لأنها تُستشف من سلوك الموظف وانقطاعه عن عمله لمدة طويلة.

لايستطيع الموظف الاستقالة فجأة من منصبه دون سابق إنذار، إذ أن الاستقالة تتطلب إجراءات معينة منصوص عليها في الأمر رقم 03/06 المتضمن لقانون الوظيفة العمومية والتي تتضمن جملة من القيود، حتى تضمن حسن سير المرفق، واستمراريته.

ونصت المادة 218 على مايلي: "لا يمكن أن تتم الاستقالة إلا بطلب كتابي من الموظف يعلن فيه إرادته الصريحة في قطع العلاقة التي تربطه بالإرادة بصفة نهائية."

13_ الحق في تغيير الوضعية القانونية: كالحق في الاستداع، الحق في الانتقال، والحق في الانتداب، والحق في الوضعية خارج الإطار.

المبحث الثاني : واجبات الموظف

1_ واجب تنفيذ المهام الوظيفية: يجب على الموظف أداء العمل على أكمل وجه.

وهذا ماجاءت به نص المادة 40 من الأمر 03/06 على أنه: "يجب على الموظف في إطار تأدية مهامه، احترام سلطة الدولة وفرض احترامها، وفقاً للقوانين والتنظيمات المعمول بها."

2_ واجب احترام وطاعة الرئيس: يجب على الموظف في إطار علاقة التبعية بين الرئيس والمرؤوس، احترام قرارات الرئيس في ظل مبدأ الشرعية (يقصد بمبدأ الشرعية أن تكون قرارات الرئيس تصدر وفقاً للقانون)

وهذا ماجاءت به نص المادة 52 من الامر 03/06 على أن: "يجب على الموظف التعامل بأدب واحترام في علاقاته مع رؤسائه وزملائه ومرؤوسيه".

كما جاءت في نص المادة 47 من الامر 03/06 على أن: "كل موظف مهما كانت رتبته في السلم الإداري مسؤول عن تنفيذ المهام الموكلة إليه."

3_ واجب عدم التحيز وعدم المماثلة والحياد: وهذا ماجاء في نص المادة 25 من نفس الامر، عدم تحيز الإدارة يضمه القانون.

أي التعامل مع مستعملي المرفق العام، بكل حياد وبشفافية وعدم تفضيل مواطن على آخر بسبب جهة قرابة أو جهوية أو بسبب توجهه السياسي أو العقائدي.

إذ يجب أن يتعامل الموظف بكل حياد مع جميع منتفعي المرفق العام، في إطار احترام الشرعية، وأداء الخدمة بدون تماطل.

هذا ماجاءت في نص المادة 53 من الأمر 03/06 على أن: "يجب على الموظف التعامل مع مستعملي المرفق العام بلباقة ودون مماثلة".

4_ التزام بالسر المهني: وجب على الموظف عدم افشاء السر المهني سواء أثناء وظيفته أو حتى بعد خروجه للتقاعد خاصة إذا كانت بعض الوظائف حساسة تستدعي الكتمان والسرية كالامن، والجيش، القضاء الوطني.

فإفشاء السر المهني يلحق ضرر كبير بالمصلحة العامة، كتقديم البيانات والمعلومات الذي اطلع عليها بحكم وظيفته.

هذا ماجاءت عليه المادة 48 من الامر 03/06 بمايلي: "يجب على الموظف الالتزام بالسر المهني" ويمنع عليه أن يكشف محتوى أية وثيقة بحوزته أو أي حدث أو خبر علم به أو اطلع عليه بمناسبة ممارسة مهامه، ماعدا ما تقتضيه ضرورة المصلحة، ولا يتحرر الموظف من واجب السر المهني إلا بترخيص مكتوب من السلطة السلمية المؤهلة.

ونصت المادة 14 من الامر 09/21 على مايلي: "يلزم الموظف العمومي تحت طائلة العقوبات المنصوص عليها في هذا الامر، بالسر المهني وعدم إفشاء محتوى أي وثيقة أو أي معلومة اطلع عليها أثناء أو بمناسبة ممارسة مهامه، مالم ينص القانون على خلاف ذلك.

5_ واجب التحلي بالسلوك اللائق والمحترم

وهي الصورة الخارجية أو المظهر الخارجي للموظف مع محيطه المهني. إذ وجب على الموظف أن يتحلى بحسن السيرة والسلوك مع زملائه الموظفين، ولا تكون أفعاله وسلوكياته لأخلاقية، أو ذو شبهة في سلوكه المنحرف باعتياده شرب الخمر والمخدرات أو لعب القمار أو ذو سلوك سيء بكثرة شجار مع زملاء. فانعكاس صورته الخارجية أمام منتفعي المرفق العام، هي بمثابة انعكاس لصورة الإدارة فهو يعتبر

مفوض عن الإدارة في هذا المنصب ولهذا يجب أن يتحلى بالوقار والتقدير والاحترام، وأن تكون علاقته مع المنتفعين علاقة جيدة وطيبة.