

حقوق وواجبات الموظف العام :

يتم التطرق الى جملة الحقوق التي يتمتع بها الموظف العمومي ، بالإضافة إلى الواجبات التي يلتزم بها طبقا للأمر رقم 06-03.

أولا :حقوق الموظف:

إلى جانب الضمانات المكفولة للموظف، يتمتع بجملة من الحقوق يمكن اختصارها فيما يلي:

1- الحق في الراتب

من خلال النصوص القانونية والتنظيمية التي تحكم الراتب و المادة 124 من الأمر 03/06 يمكن تعريفه بأنه: مبلغ نقدي يتقاضاه الموظف شهريا طبقا للأحكام القانونية والتنظيمية التي تحكمه مقابل أداء الموظف لواجباته القانونية .

يتكون الراتب من الراتب الأساسي ، المنح و العلاوات والتعويضات.

2- الحق في الراحة والعطل:

خصص الأمر رقم 03/06 لهذا الحق عدة مواد: من المادة 191 إلى 215، وكان أكثر تنظيما ووضوحا من القوانين السابقة للوظيفة العمومية، ويمكن تصنيف العطل في الأصناف التالية:

1-2- العطل العامة:

هي العطل التي يستفيد منها جميع الموظفون بدون سبب مخصوص وهي:

العطلة الأسبوعية: مدتها كقاعدة عامة طبقا للمادة 191 يوم واحد أسبوعيا .

العطلة السنوية: للموظف الحق في عطلة سنوية مدفوعة الأجر .

عطل الأعياد: يستفيد الموظفون من عطل مدفوعة الأجر بمناسبة الأعياد الدينية والأعياد الوطنية.

2-2-العطل الخاصة:

يستفيد الموظف من عطلة خاصة لوجود ظرف خاص به نص عليه القانون، والعطل الخاصة المنصوص عليها في الأمر رقم 03/06 هي:

- **عطلة الأمومة:** تستفيد الموظفة خلال فترة الحمل والولادة من عطلة الأمومة ،مدتها 5 أشهر حسب القانون 08-25، ويدفع راتبها خلال هذه العطلة صندوق الضمان الاجتماعي.

- **العطلة المرضية:** يستفيد الموظف من عطلة مرضية بتوافر شرطين أساسيين:وجود مرض أو حادث مبرر يمنع الموظف من أداء مهامه.

- **عطلة الحج:**

يستفيد الموظف من عطلة مدفوعة الأجر لمدة ثلاثين يوما متتالية لأداء مناسك الحج في البقاع المقدسة، ويمكن أن تضاف إلى هذه المدة الفترة الضرورية لمسفر.

- **عطلة من أجل إنشاء مؤسسة :** يستفيد الموظف من عطلة من أجل إنشاء مؤسسة لمدة سنة كاملة قابلة للتمديد لستة أشهر حسب القانون 22-22 و مرسومه التنفيذي رقم 23-93.

2-3-الغيابات القانونية:

يسمح للموظف بالغياب في الحالات المذكورة في المواد: 208، 209، 212، 214، من الأمر رقم 03/06، دون الخصم من الراتب.

كما يسمح له طبقا للمادة 215 بالغياب لمدة 10 أيام في السنة لأسباب الضرورة القصوى المبررة دون الحصول على الراتب في مدة الغياب .

3- الحق في الحماية الاجتماعية والصحية وفي الخدمات الاجتماعية:

يتمثل هذا الحق في ممارسة الموظف عمله في ظروف تضمن لو الصحة والسلامة بالبدنية، الكرامة والسلامة المعنوية، وفي كفالة الموظف من آثار المرض والعجز والوفاة وحوادث العمل و الأمراض المهنية ، والأمومة بالنسبة للموظفة.

كما يشمل أيضا الانتفاع بمختلف الخدمات التي تساهم في تحسين وتطوير معيشة الموظف ماديا ومعنويا، كالإعانة التي تقدم للموظف بمناسبة زواجه أو وفاة أحد أقاربه، أو بمناسبة الدخول المدرسي.

4- الحق في التقاعد:

نصت عليه المادة 33 من الأمر رقم 03/06 طبقا لهذا النص للموظف الحق في طلب الإحالة على التقاعد متى استوفى الشروط القانونية و هي :

- بلوغ 60 سنة .

- قضاء فترة عمل لا تقل عن 15 سنة .

- إثبات دفع اشتراكات الضمان الاجتماعي .

5-الحق في التكوين وتحسين المستوى:

جعل الأمر رقم 03/06 التكوين حقا وواجبا في الوقت ذاته، فهو حق للموظف طبقا للمادة 38 منه، وواجب على الإدارة طبقا للمادة 104 من الأمر المذكور .

6- الحق في الترقية:

كفل الأمر رقم 03/06 للموظف الحق في الترقية بمختلف أنواعها، فنص على الترقية في الدرجة، الترقية في الرتبة.

6-1-الترقية في الدرجة:

طبقا للمادة 106 من الأمر رقم 03/06 الترقية في الدرجة هي: "... الانتقال من درجة إلى الدرجة الأعلى مباشرة ،وتتم بصفة مستمرة حسب الوتائر والكيفيات التي تحدد عن طريق التنظيم " .

إذن وفق هذا النص وما ورد في المرسوم الرئاسي رقم 304/07 المعدل و المتمم المتضمن الشبكة الاستدلالية لرواتب الموظفين ونظام دفع رواتبهم، تتمثل الترقية في الدرجة في تقدم الموظف في رتبته بالانتقال من درجة إلى الدرجة التي تعلوها مباشرة في حدود اثني عشر(12) وفق وتيرة يحددها القانون الأساسي الخاص الذي يحكم كل سلك من أسلاك الموظفين.

تقوم مصلحة المستخدمين بتحويل ملفات الموظفين الذين تتوافر فهم شروط الترقية إلى اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء لترقيتهم .

أول إجراء تقوم به اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء هو تصنيف الموظفين حسب السلك، وفي كل سلك حسب الرتبة، وفي كل رتبة حسب الدرجة التي يحوزها الموظف .
ثم بعد ذلك تشرع في تحديد الموظفين الذين تتم ترقيتهم في كل وتيرة حسب التقييم السنوي الذي حصلوا عليه، حيث تطبق قاعدة من كل عشرة (10)، أربعة(04) في المدة الدنيا(بأقدمية سنتين ونصف)، أربعة(04) في المدة المتوسطة (ثلاث سنوات)، واثنتين(02) في المدة القصوى (ثلاث سنوات ونصف)، هذا إذا كان القانون الأساسي الخاص يأخذ بثلاث وتائر(دنيا، متوسطة، قصوى). أما إذا كان القانون الأساسي الخاص يأخذ بوترتين، فإنه تطبق قاعدة من كل عشرة(10) موظفين، ستة(06) يرقون بالمدة الأولى، وأربعة(04) بالمدة الثانية.

6-2- الترقية في الرتبة:

طبقا للمادة 107 من الأمر رقم 03/06 الترقية في الرتبة وذلك بالانتقال من رتبة إلى الرتبة الأعلى مباشرة .

تتم الترقية في الرتبة عمى أساس عدة طرق :

- على أساس الشهادة المحصل عليها أثناء المسار المهني .
- على أساس التكوين المتخصص المنصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة.

- على أساس الاختبار المهني .
- على أساس الاختيار عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل.

7- الحق النقابي وحق الإضراب:

يعتبر الحق النقابي وحق الإضراب من الحقوق الدستورية الجماعية المكفولة للموظفين، ونص عليها الأمر رقم 03/06 صراحة ، فنص على الحق النقابي في المادة 35 والحق في الإضراب في المادة 36.

فالموظفون يمكنهم تأسيس تنظيم نقابي أو الانتماء إلى تنظيم نقابي قائم بغرض الدفاع عن مصالحهم المادية والمعنوية في إطار القانون رقم 02/23 .

أما حق ممارسة الإضراب، فنظمه القانون رقم 08/23 حيث حدد شروط اللجوء إليه، و ضمانات المقررة لممارسته، وكذا العقوبات التي تترتب على مخالفة الأحكام المتعلقة به.

8- الحق في الاستقالة:

تعني الاستقالة: ترك الموظف لوظيفته بحرية وبصفة نهائية، وذلك بموجب طلب مقدم من الموظف إلى جهة الإدارة يعبر فيه عن رغبته في ترك الخدمة بصفة نهائية طبقا للمادة 217 من الأمر رقم 03/06.

ثانيا: واجبات الموظف

يمكن تلخيص واجبات الموظف فيما يلي:

1- واجب تنفيذ مهام الوظيفة:

يلتزم الموظف بتنفيذ المهام الموكلة إليه 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.

2- واجب التفرغ لممارسة مهام الوظيفة:

يقصد بواجب تفرغ الموظف لممارسة مهام وظيفته حسب ما ورد في المادة 43 من الأمر رقم 03/06،:تخصيص الموظف لكل نشاطه المهني لممارسة مهام الوظيفة التي عين فيها، فيحظر عليه ممارسة نشاط يدر ربحاً أو ممارسة عمل آخر في القطاع الخاص أو القطاع العام الاقتصادي أو قطاع الوظيفة العمومية باستثناء ما ورد في ترخيص بنص قانوني.

وردت على هذا الواجب بعض الاستثناءات يمكن تلخيصها فيما يلي:

- الترخيص بممارسة مهام التكوين والتعليم والبحث كنشاط ثانوي.
- الترخيص لأساتذة التعليم العالي والباحثين والممارسين الطبيين المتخصصين بممارسة نشاط مربح يوافق تخصيص حسب المادة 44.
- إنتاج الأعمال العلمية أو الأدبية أو الفنية والاستفادة من مداخلها، غير أن الموظف لا يمكنه ذكر صفته أو رتبته عند نشر أعماله إلا بعد موافقة السلطة التي لها صلاحية التعيين (المادة 43).

3- واجب الطاعة الرئاسية:

يقصد بواجب الطاعة: اتباع الموظف لأوامر رؤسائه الإداريين في إطار تأدية المهام المخولة له.

4- واجب حسن المعاملة:

نصت المادة 52 من الأمر رقم 03/06 على أنه: " يجب على الموظف التعامل بأدب واحترام في علاقاته مع رؤسائه وزملائه ومرؤوسيه ".

ونصت المادة 53 من الأمر المذكور على أنه: " يجب على الموظف التعامل مع مستعملي المرفق العام بلباقة ودون مماطلة ".

بناء على هذين النصين يتجسد واجب حسن المعاملة من خلال:

- التعامل بأدب واحترام مع الرؤساء والزملاء والمرؤوسين.
- التعامل مع مستعملي المرفق العام بلباقة وبدون مماطلة.

5- واجب التحفظ:

نصت المادة 40 من الأمر رقم 03/06 على أنه: " يجب على الموظف في إطار تأدية مهامه احترام سلطة الدولة وفرض احترامها وفقا للقوانين والتنظيمات المعمول بها".

ونصت المادة 42 من الأمر المذكور أيضا على أنه: " يجب على الموظف تجنب كل فعل يتنافى مع طبيعة مهامه ولو كان خارج الخدمة .

كما يجب عليه أن يتسم في كل الأحوال بسلوك لائق ومحترم .

بناء على هذين النصين واجب التحفظ: تصرف الموظف في كل الأحوال بشكل لائق ومحترم أثناء ممارسة الوظيفة أو خارجها، وتجنب كل فعل يتنافى مع طبيعة المهام التي يمارسها .

6- واجب النزاهة:

لم ينص الأمر رقم 03/06 صراحة على هذا الواجب لكن نص على جملة من الآليات والمظاهر التي تساهم في تحقيقه .

يعرف واجب النزاهة على أنه: تصرف الموظف بأمانة وفق ما تقتضيه الوظيفة التي يمارسها تحقيقا للمصلحة العامة، والابتعاد عن الأعمال المحظورة قانونا التي تمس أو تؤثر في أمانته وأخلاقه كالرشوة وقبول الهدايا مقابل أداء الخدمة، واستغلال النفوذ أو الوظيفة لتحقيق المصالح الشخصية.

7- واجب المحافظة على وثائق وممتلكات الإدارة:

طبقا للمادتين 49 و50 من الأمر رقم 03/06 واجب المحافظة على ممتلكات الإدارة في: قيام الموظف بكل فعل قد يحافظ على ممتلكات ووثائق الإدارة وحمايتها، والامتناع عن

كل فعل قد يضر بها أو يعرضها للخطر، بما يحقق المصلحة العامة وحسن سير المرفق العام .

8- واجب الحياد:

تم النص عليه في الأمر رقم 03/06، حيث جاء في المادة 41 منه:

"يجب على الموظف أن يمارس مهامه بكل أمانة وبدون تحيز".

يقصد بواجب حياد الموظف: التزام الموضوعية في ممارسة المهام ، ومعاملة المواطنين ومستعملي المرفق العام على أساس المساواة دون تمييز .

9- واجب المحافظة على السر المهني:

نصت المادة 48 من الأمر رقم 03/06 على واجب الالتزام بالسر المهني الذي مفاده يعني محافظة الموظف على الأسرار التي يطلع عليها بحكم وظيفته، فلا يمكنه كشف محتوى أية وثيقة بجوزته أو حدث أو خبر اطمع عليه بمناسبة ممارسة مهامه، ما عدا ما رخص به القانون.