

المحاضرة رقم 05: نظام الحقوق والواجبات للموظف العام

أولاً: ضمانات وحقوق الموظف:

أقر المشرع الجزائري للموظف العام عدة ضمانات أثناء أداء مهامه طبقاً لأحكام الأمر رقم: 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المتمم، كما يتمتع بعدة حقوق في إطار العلاقة الوظيفية، وهو ما سنوضحه فيما يلي:

(1) ضمانة حرية الرأي والتعبير: نصّت عليها المادة 29 من الأمر رقم: 03/06، والتي جاء فيها: "حرية الرأي مضمونة للموظف في حدود إحترام واجب التحفظ المفروض عليه"، وبذلك يتمتع الموظف بحرية اعتناق الأفكار والمبادئ والآراء في مختلف المجالات والتعبير عما اعتنقه بأي وسيلة مشروعة في حدود احترام الضوابط القانونية، وهو ما أكدته أيضاً المادة 29 منه بنصها على أنه: "لا يمكن بأي حال أن تتأثر الحياة المهنية للموظف المترشح إلى عهدة انتخابية سياسية أو نقابية بالآراء التي يعبر عنها قبل أو أثناء تلك العهدة".

(2) ضمانة عدم التمييز: يعد مبدأ المساواة من أهم المبادئ التي أقرتها مختلف الدساتير الجزائرية وتعديلاتها المختلفة، فقد نصّت المادة 37 من التعديل الدستوري لسنة 2020 على أنه: "كل المواطنين سواسية أمام القانون ولهم الحق في حماية متساوية..."، وهو ما يقتضي عدم التمييز بين الموظفين في إطار مساهمهم المهني، فقد نصّت المادة 27 من الأمر رقم: 03/06: "لا يجوز التمييز بين الموظفين بسبب آرائهم أو جنسهم أو أصلهم أو بسبب أي ظرف من ظروفهم الشخصية أو الاجتماعية"، وأكدت المادة 41 منه على هذه الضمانة بنصها على مبدأ الحياد وضرورة ممارسة المهام الوظيفية بأمانة وبدون تحيز.

(3) ضمانة عدم تأثر الحياة المهنية للموظف بممارسة الحقوق والحريات: كرّست المادة 28 من الأمر رقم: 03/06 ضمانة الموظف في ممارسة الحقوق والحريات التي يكفلها له الدستور مثل الحق النقابي، الحق في الإضراب، الحق في الإنتماء إلى الجمعيات والأحزاب السياسية، مع ما يترتب عليه عدم تأثر حياته المهنية بتلك الممارسة.

ويستثنى من ذلك بعض الأسلاك التي يمكن لقوانينها الأساسية أن تنص على منع بعض الموظفين من ممارسة الحريات المذكورة نظراً لخصوصية مهام الوظيفة التي يمارسونها، مثل القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالأمن الوطني.

كما كرّست المادة 29 من الأمر رقم: 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المتمم، ضماناً ممارسة الموظف لحرية الرأي وحق الترشح، حيث يجب أن لا يتأثر مساره المهني بالأراء التي يعبر عنها أثناء وبعد العهد الانتخابية أو النقابية.

(4) ضمانات الحماية الوظيفية: يتمتع الموظف باعتباره ممثلاً للدولة بالحماية الوظيفية أثناء وبمناسبة أدائه لمهامه، وتتخذ هذه الحماية عدة صور أبرزها:

أ- **الحماية الإدارية:** وتتمثل في منح الموظف حق الدفاع عن حقوقه وحياته ضد قرارات السلطة الإدارية، حيث أقرّت المادة 175 من الأمر رقم: 03/06 حق الموظف في الطعن أمام لجان الطعن المختصة في القرارات التأديبية التي سلطت عليه عقوبة من الدرجتين الثالثة والرابعة، كما يمكنه أيضاً طبقاً للمادة 102 من نفس الأمر الطعن أمام اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء في نقطة تقييم أدائه الوظيفي.

ب- **الحماية من التهديدات والاعتداءات:** نصّت المادة 30 من الأمر رقم: 03/06 على وجوب عمل الدولة على حماية الموظف مما قد يتعرض له من تهديد أو إهانة أو شتم أو قذف أو اعتداء، من أي طبيعة كانت أثناء ممارسة وظيفته أو بمناسبةها، ويجب عليها ضمان تعويض لفائدته عن الضرر الذي قد يلحق به.

ففي هذه الحالة، تحل الدولة في هذه الظروف محل الموظف للحصول على التعويض من مرتكب تلك الأفعال، كما تملك الدولة لنفس الغرض حق القيام برفع دعوى مباشرة أمام القضاء عن طريق التأسيس كطرف مدني أمام الجهة القضائية المختصة.

ج) **الحماية من المتابعة القضائية على أساس خطأ في الخدمة:** وفقاً لأحكام المادة 31 من الأمر رقم: 03/06 فإنه إذا تعرض الموظف لمتابعة قضائية من الغير بسبب خطأ في الخدمة وجب على المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها أن تحميه من العقوبات المدنية التي تسلط عليه ما لم ينسب إلى هذا الموظف خطأ شخصي يعتبر منفصلاً عن المهام الموكلة له.

(5) الحق في الراتب: نصت المادة 32 من الأمر رقم: 03/06 على أنه: " للموظف الحق بعد أداء الخدمة في راتب"، وبذلك يكون المشرع قد قيد حق الموظف في تقاضي الأجر مقابل أداء مهامه، وهو ما أكدته المادة 121 من نفس الأمر حيث يمثل الراتب مقابل أداء الواجبات القانونية الأساسية.

ويتميز الراتب بالخصائص التالية:

- الطابع النقدي للراتب، فلا يدفع راتب الموظف إلا نقدا.
- الطابع التنظيمي، فالراتب تحكمه قواعد مصدرها التنظيم، فقد حدد المرسوم الرئاسي رقم: 304/07 المؤرخ في: 2007/09/29، الشبكة الإستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم.
- الطابع الشهري، يدفع راتب الموظف نهاية كل شهر.

ويتكون الراتب الذي يتقاضاه الموظف مما يلي:

- **الراتب الأساسي:** هو حاصل ضرب الرقم الاستدلالي الأدنى للرتبة في قيمة النقطة الاستدلالية (المادة 05 من المرسوم الرئاسي رقم: 304/07)، هذه الأخيرة التي يتم ضبط قيمتها بموجب المرسوم الرئاسي رقم: 304/07، وتقدر حسب المادة 08 منه ب: 45 دينار جزائري.

- **تعويض الخبرة:** هو المقابل المالي للدرجة التي يحوزها الموظف، فكل درجة من الدرجات الإثنى عشر (12) المتعلقة بالترقية رقم استدلالي خاص بها.

- **المنح والتعويضات الأخرى:** هي المبالغ المالية التي تضاف إلى الراتب الأساسي وتعويض الخبرة والتي تنص عليها القوانين الأساسية الخاصة، مثل المنحة الجزافية التعويضية التي يستفيد منها موظفي الأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية.

- **المنح ذات الطابع العائلي:** يستفيد الموظف من المنح ذات الطابع العائلي طبقا لما ينص عليه التشريع والتنظيم المعمول بهما.

- **العلاوات:** تخصص العلاوات للحث على المردودية وتحسين الأداء طبقا لأحكام المادة 124 فقرة 02 من الأمر رقم: المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المتمم.

(6) الحق في الراحة والعطل: نصت المادة 39 من الأمر رقم: 03/06 على أنه: " للموظف الحق في العطل بالمنصوص عليها في هذا الأمر"، وقد تضمن الباب الثامن فصل خاص بأيام الراحة القانونية،

كما جاء في الباب التاسع العطل والغيابات، وعليه يمكن تصنيف العطل إلى نوعان: عامة وخاصة وفق التوضيح الآتي:

أ- **العطل العامة:** وهي العطل التي يستفيد منها جميع الموظفون بدون سبب خاص بهم، وهي:

- العطلة الأسبوعية (المادة 191 من الأمر رقم: 03/06)،

- العطلة السنوية: فقد نصّت المادة 194 أن للموظف الحق في عطلة سنوية، وتضمنت المواد 194،

196، 197، 198، 199، 204، 206 من الأمر رقم: 03/06 مختلف الأحكام المتعلقة بها،

- عطل الأعياد الرسمية: والمرتبطة بتصادفها مع مناسبات دينية أو وطنية، وهي: أول محرم،

عاشوراء، المولد النبوي الشريف، عيد الفطر، عيد الأضحى، أول نوفمبر، 05 جويلية، عيد العمال،

رأس السنة الميلادية، رأس السنة الأمازيغية.

ب- **العطل الخاصة:** يستفيد الموظف من عطلة خاصة لوجود ظرف خاص به نصّ عليه القانون،

والعطل الخاصة المنصوص عليها في الأمر رقم: 03/06 هي: عطلة الأمومة (المادة 213)، العطلة

المرضية (المواد 101، 102، 103)، عطلة الحج (المادة 210، 211).

ج- **الغيابات القانونية:** يسمح للموظف بالغياب في الحالات المذكورة في المواد 208، 209، 212،

214 من الأمر رقم: 03/06 دون الخصم من راتبه، كما يسمح له طبقاً للمادة 215 من الأمر المذكور

بالغياب لمدة 10 أيام في السنة لأسباب الضرورة القصوى المبررة دون الحصول على راتب في مدة

الغياب.

(7) الحق في الحماية الاجتماعية: نصّت على هذا الحق المادة 33 من الأمر رقم: 03/06 المتضمن

القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المتمم، ويشمل هذا الحق ممارسة الموظف عمله في ظروف

تضمن له الصحة والسلامة البدنية، من خلال تأمينه إجتماعياً واستفادته من خدمات الضمان

الإجتماعي والتعويض عن ما قد يتعرض له خلال مساره المهني من آثار المرض والعجز والوفاة

وحوادث العمل والأمراض المهنية، والأمومة بالنسبة للموظفة.

(8) الحق في الخدمات الاجتماعية: نصّت على هذا الحق المادة 34 من الأمر رقم: 03/06 المتضمن

القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المتمم، ويتمثل في إنتفاع الموظف من مختلف الخدمات التي

تساهم في تحسين وتطوير معيشة الموظف مادياً ومعنوياً، كالإعانة التي تقدم للموظف بمناسبة زواجه

أو وفاة أحد أقاربه، أو بمناسبة الدخول المدرسي، وذلك من خلال لجان الخدمات الإجتماعية التي يتم

إنشائها على مستوى المؤسسات والإدارات العمومية طبقاً للتنظيم المعمول به، لاسيما أحكام المرسوم رقم: 303/82 المؤرخ في: 11/09/1982، المتعلق بتسيير الخدمات الإجتماعية

(9) الحق في ظروف عمل تضمن الكرامة والصحة والسلامة البدنية والمعنوية: نصت على هذا الحق المادة 37 من الأمر رقم: 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المتمم، ويتمثل في ضمان الإدارة للموظف ظروف عمل ملائمة تسمح له بأداء إلتزاماته المهنية دون تعرضه إلى أضرار بدنية أو معنوية من خلال توفير بيئة عمل مناسبة.

(10) الحق في التقاعد: نصت المادة 33 من الأمر رقم: 03/06 على أنه: "للموظف الحق في الحماية الاجتماعية والتقاعد في إطار التشريع المعمول به"، ويقصد به حق الموظف في طلب إحالته على التقاعد متى استوفى الشروط القانونية والتي نصّ عليها القانون رقم: 12/83 المتعلق بالتقاعد، المعدل والمتمم.

(11) الحق في الإضراب: نصت المادة 36 من الأمر رقم: 03/06 على هذا الحق بقولها: "يمارس الموظف حق الإضراب في إطار التشريع والتنظيم المعمول بهما"، وقد نظم ممارسة هذا الحق القانون رقم: 08/23 المؤرخ في: 21/06/2023، المتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل وتسويتها وممارسة حق الإضراب، حيث عرف الإضراب بأنه توقف جماعي ومنتق عليه بهدف تلبية مطالب إجتماعية ومهنية يقرره العمال الأجراء طبقاً للتشريع والتنظيم المعمول بهما، حيث حدّد المشرع شروط اللجوء إليه، والضمانات المقررة لممارسته وكذا العقوبات التي تترتب على مخالفة الأحكام المتعلقة به.

إن خصوصية هذا الحق في قطاع الوظيفة العمومية في كونه يتعارض مع مبدأ دستوري نصت عليه المادة 27 من التعديل الدستوري لسنة 2020، والمتمثل في مبدأ إستمرارية سير المرفق العام، مما يقتضي تقييد ممارسة حق الإضراب بجملة من الضوابط أهمها:

- استنفاد طرق التسوية الودية مثل المصالحة والوساطة،
- الإشعار المسبق بالإضراب لدى الهيئات المختصة،
- ضمان الحد الأدنى من الخدمة،
- منع بعض فئات الموظفين من الإضراب، حيث يمنع الأعوان العاملين في مصالح الأمن، الحماية المدنية، إدارة السجون، أئمة المساجد، ... إلخ، من ممارسة حق الإضراب، وذلك لكون توقف الخدمات التي تقدمها الفئات المحددة قد يعرض حياة وأمن وصحة المواطنين أو الاقتصاد الوطني للخطر.

12) الحق النقابي: نصّت المادة 35 من الأمر رقم: 03/06 على هذا الحق: " يمارس الموظف الحق النقابي في إطار التشريع المعمول به"، وقد تضمن القانون رقم: 02/23 المؤرخ في: 2023/04/25، المتعلق بكيفيات ممارسة الحق النقابي، مختلف الأحكام المتعلقة بممارسة هذا الحق والشروط الأساسية لتأسيس النقابات، ونص على آليات ممارسة الحق النقابي، والضمانات التي تكفل ممارسته، والعقوبات المفروضة على التسبب في عرقلة ممارسته.

13) الحق في التكوين وتحسين المستوى: كرسّ المشرع الجزائري التكوين حقا وواجبا في نفس الوقت، فهو حق للموظف طبقا للمادة 38 من الأمر رقم: 03/06، وواجب على الإدارة طبقا لأحكام المادة 104، من خلال إلزام الإدارة بتنظيم دورات التكوين وتحسين المستوى بصفة دائمة بهدف ضمان تحسين تأهيل الموظف وترقيته المهنية وتأهيله لمهام جديدة،

ويستفيد الموظف من عدة أنواع من التكوين طبقا لأحكام المواد 84، 104، 105، 107 من الأمر 03/06، وهي:

أ- التكوين التحضيري لشغل الرتبة، ويتعلق بتكوين المترشح الناجح لتولي وظيفة عمومية، حيث يتلقى مجموعة من المعارف والمهارات التي تمكنه من ممارسة مهامه.

ج- التكوين المكمل للترقية إلى الرتبة الأعلى بالنسبة لبعض الرتب حسب ما ينص عليه القانون الأساسي.

د- التكوين المتواصل في إطار دورات تحسين المستوى وتجديد المعلومات.

وقد تضمن المرسوم التنفيذي رقم: 194/20 المؤرخ في: 25 جويلية 2020، المتعلق بتكوين الموظفين والأعوان العموميين وتحسين مستواهم في المؤسسات والإدارات العمومية، مختلف الأحكام ذات الصلة بهذا الحق، حيث يجب أن تتدرج دورات التكوين وتحسين المستوى في إطار سياسة التسيير التقديري للموارد البشرية من خلال مخططات تسيير الموارد البشرية والمخططات القطاعية للتكوين وتحسين المستوى.

14) الحق في الترقية: تعتبر الترقية من أهم الحقوق التي يتمتع بها الموظف العام، وقد كفل الأمر رقم: 03/06 للموظف الحق في الترقية بمختلف أنواعها، فنص على الترقية في الدرجة، الترقية في الرتبة:

أ- الترقية في الدرجة: طبقا للمادة 106 من الأمر رقم: 03/06 الترقية في الدرجة هي: الانتقال من درجة إلى درجة أعلى مباشرة، وتتم بصفة مستمرة حسب الوتائر والكيفيات التي تحدد عن طريق التنظيم"، وللترقية في الدرجة جملة من الشروط نصّ عليها المرسوم الرئاسي رقم: 304/07 المتضمن الشبكة الاستدلالية لرواتب الموظفين ونظام دفع رواتبهم، المعدّل والمتمّم، وهي:

- توافر الأقدمية المطلوبة حسب الوتيرة التي يأخذ بها القانون الأساسي الخاص الذي يخضع له الموظف.

- وجود تقييم سنوي لأداء الموظف يضعه المسؤول الإداري المباشر.

- التسجيل في جدول الترقية.

وقد نصّت المادة 10 من المرسوم الرئاسي رقم: 304/07 المتضمن الشبكة الاستدلالية لرواتب الموظفين ونظام دفع رواتبهم، المعدّل والمتمّم، على أنه يتم الانتقال من درجة إلى درجة أعلى منها مباشرة في حدود 12 درجة، حسب مدة تتراوح بين 30 و 42 سنة، أما مدة الترقية في الدرجة الواحدة ما بين المدة الدنيا (02 سنة و 06 أشهر)، المدة المتوسطة (03 سنوات)، المدة القصوى (03 سنوات و 06 أشهر).

ب- الترقية في الرتبة: طبقا للمادة 107 من الأمر 03/06 الترقية في الرتبة هي: "تقدم الموظف في مساره المهني، وذلك بالانتقال من رتبة إلى الرتبة الأعلى مباشرة من نفس السلك أو في السلك الأعلى مباشرة"، وتتم الترقية في الرتبة طبقا لنفس المادة وفقا للمعايير التالية:

- على أساس الشهادة من بين الموظفين الذين تحصلوا خلال مسارهم المهني على الشهادات والمؤهلات المطلوبة.

- بعد تكوين متخصص.

- عن طريق امتحان مهني أو فحص مهني.

- على سبيل الاختيار عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل، بعد أخذ رأي اللجنة المتساوية الأعضاء من بين الموظفين الذين يثبتون الأقدمية المطلوبة.

ثانيا: واجبات الموظف العام

حدّد الأمر رقم: 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المتمّم، واجبات الموظف العام في المواد من 40 إلى 54، والتي يمكن تلخيصها فيما يلي:

(1) واجب تنفيذ المهام المكلف بها: يجب على الموظف أن يلتزم بتأدية مهامه الوظيفية المسندة إليه بما يضمن حسن سير المرفق العام وتحقيق المصلحة العامة، وقد نصّت على هذا الواجب المادة 47 من الأمر رقم: 03/06 " كل موظف مهما كانت رتبته في السلم الإداري مسؤول عن تنفيذ المهام الموكلة إليه".

ويترتب على هذا الواجب ما يلي:

- ضرورة التحاق الموظف بالوظيفة المعين فيها،

- الأداء الشخصي للمهام ما عدا ما تسمح به قواعد التفويض والإنابة والحلول،

- احترام مواعيد العمل والحضور الدائم،

- تنفيذ مهام الوظيفة بأمانة أي بإخلاص وإتقان وبعناية.

(2) واجب التفرغ لممارسة مهام الوظيفة: ويقصد بهذا الواجب طبقا لنص المادة 43 من الأمر 03/06 تخصيص الموظفون كل نشاطهم المهني للمهام التي أسندت إليهم، ولا يمكنهم ممارسة نشاط مريح في إطار خاص مهما كان نوعه باستثناء ما ورد فيه ترخيص بنص قانوني.

وقد 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 مريح يوافق تخصصهم.

- إنتاج الأعمال العلمية أو الأدبية أو الفنية والاستفادة من مداخيلها، غير أن الموظف لا يمكنه ذكر صفته أو رتبته عند نشر أعماله إلا بعد موافقة السلطة التي لها صلاحية التعيين.

فعلى سبيل المثال نصت الفقرة الأخيرة من المادة 27 من القانون رقم: 07/13 المؤرخ في: 29 أكتوبر 2013، المتضمن قانون المحاماة، على أنه لا تتنافى مهنة المحاماة مع وظائف التدريس في الجامعات ومؤسسات التعليم العالي.

ويندرج ضمن هذا الواجب إلتزام الموظف بعدم القيام بنشاطات مربحة حفاظاً على أداء وظيفته بدقه وكفاءة وحتى لا يغلب المصلحة الخاصة والشخصية على المصلحة العامة، لذلك منع القانون الموظف الجمع بين الوظيفة وأي نشاط مربح في إطار خاص فلا يجوز له ممارسة التجارة، أو يشارك في تأسيس الشركات إذا كانت تلك المشاركة تؤثر على إستقلاله الوظيفي، حيث يمنع الموظف مهما كانت وضعيته في السلم الإداري ومهما كان موقع المصالح داخل التراب الوطني أو خارجه سواء بنفسه أو بواسطة شخص آخر امتلاك مصالح من طبيعتها أن تؤثر على استقلاليته أو تشكل عائقاً للقيام بمهمته بصفة عادية في مؤسسة أو إدارة عمومية وفقاً لأحكام المادة 45 من الأمر رقم: 03/06

ويقع على عاتق الموظف الإلتزام بالتصريح بنشاط زوجه متى كان يمارس بصفة مهنية نشاطاً خاصاً مربحاً للإدارة التي ينتمي إليها لتتخذ من جهتها ما يلزم من الاحتياطات الكفيلة بالمحافظة على المصلحة العامة، وعدم التصريح يعد خطأ مهنياً يعرض صاحبه إلى العقوبات المنصوص عليها في هذا الأمر.

(3) واجب الطاعة الرئاسية: ويقصد به انقياد الموظف لأوامر رؤسائه الإداريين في إطار تأدية المهام المرتبطة بوظيفته، وفي إطار علاقة الرئيس بالمرؤوس، ويستخلص هذا الواجب من المادة 40 من الأمر رقم: 03/06 التي نصّت على واجب احترام سلطة الدولة، والمادة 52 التي نصّت على واجب التعامل بأدب واحترام مع الرؤساء الإداريين، والمادة 181 التي جعلت رفض تنفيذ تعليمات السلطة السلمية في إطار تأدية المهام المرتبطة بالوظيفة دون مبرر مقبول يعتبر خطأ مهنياً من الدرجة الثالثة.

ولا يوجد نص صريح في الأمر 03/06 يرسم حدود واجب الطاعة الرئاسية إلا أن الفقه بحث في هذا الموضوع، وفرق في المسألة بين الأوامر المشروعة والأوامر غير المشروعة، فمما لا شك فيه أن الأوامر المشروعة من الرؤساء في السلم الإداري واجبة التنفيذ والامتثال عن تنفيذها يعرض الموظف للمساءلة التأديبية، أما الأوامر غير المشروعة فقد اختلف الفقه في مدى وجوب طاعتها في ظل غياب نص حاسم في المسألة، والراجح من الآراء الفقهية أن الأوامر والتعليمات غير المشروعة لا يجب على الموظف تنفيذها، بل إذا كانت المخالفة جسيمة يجب على الموظف الامتناع عن التنفيذ وإلا عرض نفسه للمسؤولية.

(4) واجب حسن المعاملة: نصّت 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 نفس الأمر على أنه: "يجب على الموظف التعامل مع مستعملي المرفق العام بلباقة ودون مماطلة".

بناءً على هذين النصين يتجسّد واجب حسن المعاملة من خلال:

- التعامل بأدب واحترام مع الرؤساء والزملاء والمرؤوسين،

- التعامل مع مستعملي المرفق العام بلباقة وبدون مماطلة.

(5) واجب النزاهة: ويقصد به تصرف الموظف بأمانة وفق ما تقتضيه الوظيفة التي يمارسها تحقيقاً للمصلحة العامة، والابتعاد عن الأعمال المحظورة قانوناً التي تمس أو تؤثر في أمانته وأخلاقه كالرشوة وقبول الهدايا مقابل أداء الخدمة واستغلال النفوذ أو الوظيفة لتحقيق المصالح الشخصية.

وتتمثل مظاهر تحقيق واجب الأمانة للموظف في:

- حظر الأعمال التي تؤثر على نزاهة الموظفين، فنصّت المادة 43 على حظر ممارسة النشاط المربح، والمادة 45 على حظر امتلاك داخل التراب الوطني أو خارجه مباشرة أو بواسطة شخص آخر قد تؤثر على استقلالية الموظفين أو تشكل عائقاً للقيام بمهامهم بصفة عادية في مؤسسة تخضع إلى رقابة الإدارة التي ينتمي إليها أو لها صلة مع هذه الإدارة.

- تجريم الحصول على الهدايا والهبات والامتيازات مقابل أداء الخدمة (المادة 54).

تجدر الإشارة إلى أن أي إخلال بواجب النزاهة للموظف سيقوم مسؤوليته الإدارية إلى جانب المسؤولية الجزائية طبقاً لأحكام القانون رقم: 01/06 المتعلق بالوقاية من الفساد ومكافحته، المعدّل والمتّم.

(6) واجب المحافظة على ممتلكات ووثائق الإدارة: حيث يقع على عاتق الموظف الالتزام بالمحافظة على ممتلكات الإدارة ووثائقها بمناسبة الوظيفة، فقد نصّت المادتين 49 و50 من الأمر رقم: 03/06 على ضرورة قيام الموظف بكل ما من شأنه المحافظة على الممتلكات واستعمالها لما أعدت له دون استعمالها لأغراض خاصة أو شخصية أو خارجة عن مصلحة الإدارة، كما يتعين عليه حماية الوثائق الإدارية من الإخفاء أو التحويل أو التلف.

(7) واجب الحياد: نصّت المادة 41 من الأمر رقم: 03/06 على أنه: "يجب على الموظف أن يمارس مهامه بكل أمانة وبدون تحيز"، ويقصد بذلك امتناع الموظف عن التصرفات التي تؤثر على العمل الإداري والتزام الموضوعية في ممارسة مهامه ومعاملة المواطنين ومستعملي المرفق العام على أساس المساواة دون تمييز يقوم على أي ظرف شخصي أو اجتماعي.

(8) واجب المحافظة على السر المهني: نصّت المادة 48 من الأمر رقم: 03/06 على أنه: "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 ما عدا ما تقتضيه ضرورة المصلحة، ولا يتحرر الموظف من واجب السر المهني إلا بترخيص مكتوب من السلطة السلمية المؤهلة."

والسر المهني هو الذي لم يكن بوسع الموظف الإطلاع عليه لولا الوظيفة، سواء تعلق بأسرار أداء المهام المرتبطة بالوظيفة أو أسرار العمل ذاتها التي تتعلق بالأفراد والغير حتى بعد انتهاء خدمته، فيمنع عليه كشف محتوى السر المهني أو إطلاع الغير به، ويترتب على مخالفته الموظف لهذا الواجب تعرضه للمسؤولية التأديبية والمسؤولية الجنائية طبقاً للتشريع المعمول به.