



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
جامعة آكلي محند أولحاج - البصرة -  
كلية الحقوق



## حقوق وواجبات سلك المتصرفين والنظام التأديبي المطبق عليهم

مذكرة مقدمة لنيل شهادة ماستر في الحقوق  
تخصص قانون إداري

تحت إشراف الأستاذة:

لوني نصيرة

من اعداد الطالبة:

- بوكراع زوليخة.

أعضاء لجنة المناقشة:

الأستاذ: منصور صوفيا.....رئيسا.

الأستاذ: لوني نصيرة..... مشرفا ومقررا.


الأستاذ: قريم سكورة..... ممتحنا.



# شكر و عرفان

بعد بسم الله الرحمن الرحيم و الصلاة و السلام على خير الأنام فإننا نشكر الله سبحانه و تعالى الذي من علينا بنعمة العلم لا يفوتنا بهذه المناسبة أن أتقدم بأسمى عبارات الشكر و التقدير و الامتتان عرفانا بالجميل و الحلم الذي اتصف به كل من قدم لنا يد العون سواء من قريب أو بعيد لإتمام هذا العمل البسيط و نخص بالذكر الأستاذة المشرفة لوني نصيرة التي لم تبخل عليا لا في الوقت و لا حتى النصائح و التوجيهات التي استفدت منها كثيرا لاسيما أنني انقطعت عن الدراسة لوقت طويل فلها جزيل الشكر و العرفان كما أتمنى لها المزيد من التآلق و النجاحات.

كما أشكر اللجنة المشرفة كل باسمه على قبولها و تكرمها بمناقشة مذكرة تخرجي لنيل شهادة ماستر تخصص قانون إداري



# إهداء

بعد بسم الله الرحمن و الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف المرسلين فإنه لا  
يمكنني أن أفوت لحظة كهذه دون أن أتوجه بالشكر والعرفان بالفضل الكبير والتقدير لأصحاب  
الفضل علي.

التي كانت و لا تزال بمثابة لؤلؤة حياتي وضوء الذي يشع حياتي بالشوق التي غادرت هذه الحياة  
رحمة الله عليها وإلى سندي الأول وقدوتي وتاج راسي حفظه الله وأطال عمره بمزيد من الصحة  
والعافية

إلى والدي الكريمين أسأل الله أن يحفظهما ويبارك في عمرهما ويتمها بوافر الصحة والعافية وطول  
العمر

إلى إخوتي وأخواتي كل باسمه إلى وأولاد أخي وأبناء أخواتي وإلى أزواجهم وإلى كافة عائلتي  
صغيرا وكبيرا

إلى كل صديقاتي كل باسمها وإلى كل من سكن مخيلتي ورافق دربي على المستوى المهني  
والعائلي والدراسي.

- المختصرات :
- دون دار النشر : د.د.ن
- صفحة : ص
- الطبعة : ط
- دون سنة النشر : د.س.ن
- الصفحة والتي تليها : ص ص
- دون طبعة : د.ط.

## مقدمة

## مقدمة:

شهدت الإدارة العمومية تطورا ملحوظا منذ الاستقلال إلى غاية يومنا هذا في مختلف هياكلها و تقسيماتها و الوسائل المستعملة لاسيما بعد الخراب و الدمار الذي خلفه الاستعمار عند خروجه و قلة الإطارات أنذاك الأمر الذي جعل الدولة تولي أهمية كبيرة لتكوين الإطارات اعتمادا على جلب إطارات من الخارج و إرسال بعثات علمية.

بعد الاستقلال اعتمدت الدولة على إطارات من الدول العربية من أجل الإشراف على مجالات مختلفة خاصة في مجال التعليم و التربية أما فيما يخص الإدارات العمومية في بداية الأمر اعتمدت على خبرة القلة التي كانت تعمل في الإدارات خلال الحقبة الاستعمارية .

من خلال السياسة التي انتهجتها الجزائر في مجال الإداري فالاعتماد على إطارات من الخارج إلى جانب التشجيع على الدراسة خارج البلاد في ظل البعثات الدراسية إلى الدول الشقيقة ساهمت بشكل كبير في تكوين إطارات المستقبل و تكليفهم بمهام القيادة و الإشراف علي تسيير المؤسسات و الإدارات العمومية .

نتج على هذه السياسة ظهور تنظيم إداري جديد يعتمد على كفاءات و إطارات جزائرية محضه في ظل تنظيم محكم و دقيق و المعلوم أن دراسة الوظيفة العمومية للرتب و المناصب لم تظهر بصفة رسمية إلى سنة 2006<sup>1</sup>.

قام التنظيم الإداري بتقسيم الوظائف إلى عدة رتب و أسلاك في تنظيم دقيق يوافق المستوى الدراسي لكل فرد بهدف تطوير الجانب الإداري للمؤسسة و الإدارة العمومية .

حيث صنفت المناصب إلى أربعة مجموعات فالمجموعة (أ) تختص بالتصميم و البحث و الدراسات أما المجموعة (ب) تختص بمهام و نشاطات التطبيق أما المجموعة (ج) تختص بممارسة نشاط التحكم و المجموعة (د) تمارس نشاطات التنفيذ و تظم المجموعة عدة شعب كشعبة الإدارة العامة التي تظم مجموعة من الأسلاك كسلك المتصرفين يليه سلك مساعدو المتصرفين ثم يليه سلك ملحوق الإدارة بالإضافة إلى سلك الكتاب ثم والأعوان.

من ضمن الأسلاك التي تضمها شعبة الإدارة العامة سلك المتصرفين الذي ينقسم إلى مجموعة من الرتب تتحدد بالشهادة المتحصل عليها سواء عند التوظيف أو الترقية .

صنف سلك المتصرفين في المجموعة (أ) ضمن شعبة الإدارة العامة و يعد من الإطارات في الوظيفة العمومية و يتولى وظائف و مناصب عليا في الإدارة أو المؤسسة العمومية حددت له شروط و مهام معينة لشغل وظيفة عمومية و يعد موظف عام.

<sup>1</sup> أمر 03-06 مؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الجريدة الرسمية العدد 46 المؤرخة في 20 جمادى الثانية عام 1427ه الموافق 16 يوليو سنة 2006 م.

للاتحاق بسلك المتصرفين لابد من توفر الشروط العامة المحددة للاتحاق بالوظيفة العمومية لاعتباره موظف عام كالجنسية و السن و الشهادة السوابق العدلية و إعفاء من كامل الالتزامات الخدمة الوطنية بالإضافة إلى شروط خاصة بكل رتبة على حدي ترتبط بالمؤهل العلمي المتحصل عليه إضافة إلى الخبرة المهنية .

انطلقت فكرة دراسة هذا الموضوع من باب الأهمية التي يكتسبها سلك المتصرفين في الإدارة و المؤسسة العمومية و للدور الذي يقوم به من مهام و صلاحيات في المؤسسة التي يعمل فيها بالإضافة إلى الإقبال الواسع لحاملي الشهادات الجامعية للترشح لهذا المنصب محاولة لإزالة بعض الغموض و توضيح بعض المفاهيم حول هذا السلك كالتوظيف و شروطه و المهام الموكلة لهذا السلك و طرق الترقية و مالا يجب القيام به و النظام التأديبي المطبق عند ارتكاب الخطأ.

اعتمدنا في دراستنا هذه على المنهج الوصفي حيث حاولنا وصف موضوع سلك المتصرفين وإبراز المهام و الشروط و الدور الذي يلعبه هذا السلك في الإدارة و المؤسسة العمومية و للإجابة على الإشكالية المطروحة تم تقسيم الدراسة و حاولنا جعلها متوازنة على النحو التالي الفصل الأول : سلك المتصرفين ، من حيث الرتب ، المهام المسندة له ، شروط التوظيف و الترقية ، الحقوق الممنوحة له سواء في بداية مساره المهني أو خلال مساره المهني أما الفصل الثاني الواجبات المفروضة عليهم اتجاه وظيفته و الواجبات المفروضة عليه اتجاه إدارته ، لاسيما النظام التأديبي المطبق عليه في حالة الإخلال بواجبه من خلال أنواع العقوبات و المخالفات المرتكبة و العقوبات المترتبة عليها و كذا الإجراءات المتبعة في العقوبات من الدرجة الثالثة و الرابعة .

هناك عدة دوافع لهذه الدراسة نذكر منها على سبيل المثال لا علي سبيل الحصر أردنا التعريف بهذا السلك و تركيز على العنصر البشري الذي يعمل في هذا الميدان لاسيما من خلال نكر الحقوق التي يتمتع بها سلك المتصرفين أثناء ممارسة مهامه من جهة و من جهة أخرى الواجبات المفروضة عليه مع التركيز على النظام التأديبي الذي يطبق عليه في حالة قيامهم بمخالفات و الأخطاء المهنية كما ننوه إلى الأهمية التي اكتسبها هذا السلك من خلال الدور الكبير في تطبيق القوانين و المشاركة في إنشائها .

إن سلك المتصرفين أصبح في الآونة الأخير آلية فعالة لاستقطاب الفئة الشبابية كيد عاملة مدرجة ضمن قائمة الإطارات وشغل حيز كبير في التوظيف لا سيما من خلال المناصب المفتوحة بعدد معتبر الامر الذي لقي استحسان كبير من خلال طلبات المشاركة في مسابقات التوظيف في مختلف الإدارات و المؤسسات العمومية و حتى الخاصة .

لاحظت من خلال التطرق إلى المراجع التي تحدثت عن هذا السلك بإيجاز على حساب التوسع في المواضيع المتعلقة بالوظيفة العمومية و الهيكل الإداري و بهدف منح فرصة للقارئ للتعرف على جانب الحقوق وواجبات والعقوبات المفروضة على

الموظفين حتى يتسنى عدم ارتكابها في حالة إنظامه للسلك كما إن النجاح الذي حققه الذين ينتمون لهذا السلك و تقلدهم لمناصب عليا كان ولا بد التطرق إلى تصنيفاتهم و تقديم شروحات حتى و لو بسيطة بخصوص هذه الفئة .

إن التركيز على الطاقة البشرية و الإلمام بجميع الجوانب المتعلقة بهم يمنح فرصة للراغب في الترشح الإلمام بجميع جوانب التوظيف و التكوين من خلال الاطلاع على المعلومات الخاصة بهذه الفئة و كذا تقديم معلومات و توضيحات حول هذا السلك الذي يعلو الهيكل الإداري لاسيما في سن والسهر علي تطبيق القوانين كل في مجال اختصاصه.

من خلال عملي في هذا السلك أردت خوض هذه التجربة قصد إثراء المعلومات التي اكتسبتها خلال مساري المهني من خلال عملي بمصلحة المستخدمين لمدة تفوق ثمانية عشر سنة بالإضافة إلى المعلومات المتواضعة التي اكتسبتها من إنتمائي لهذه الرتبة أردت أن يستفيد منها غيري ولأثري هذه المعلومات كي أستفيد منها خلال مساري المهني فمهما تعلم الموظف و اكتسب خبرة و معلومات يحتاج دائما إلى تجديد المعارف و التعلم.

شغفي بدراسة الإدارة البشرية والتوسع في المعلومات المتعلقة بها تفيد الموظف من خلال اكتساب معلومات جديد وكذا اكتساب مهارات جديدة و الاطلاع على كل ما هو جديد و كل ما يتعلق بحقوق وواجبات الموظفين التي تفيد على الصعيد المهني كون القوانين في تجدد و إضافات سواء من خلال التعليمات أو التعديلات في القوانين و الأوامر التي تخص المسار المهني و على الموظف أن يكون على إطلاع كامل بكل ما يخصه و يفيد في مساره المهني باطلاعه علي ما هو جديد يجعله يحظى بخبرة تفيد في حياته المهنية و تساعده علي تطوير قدراتهم و اكتساب مهارات جديدة.

في بداية مساري المهني صادفتني مصطلحات و ألفاظ متداولة لدي موظفين آخرين الأمر الذي شكل لي الرغبة في تعرف على المفهوم القانوني و كذا الأثار القانونية المترتبة علي كل مصطلح لاسيما في المجال الإداري و المالي الأمر الذي جعلنا نتناول هذا الموضوع لإزالة أي غموض قدر المستطاع الذي يصادف الموظف الجديد الذي نجح بعد المشاركة في مسابقات التوظيف التي تخص سلك المتصرفين و نطرح الإشكالية التالية ما هو النظام القانوني لسلك

**المتصرفين في ظل القوانين السائدة ؟**

## الفصل الأول

سلك المتصرفين

و الحقوق الممنوحة لهم

## الفصل الأول: سلك المتصرفين و الحقوق الممنوحة لهم

سنتناول في هذا الفصل بعض المعلومات التي تخص سلك المتصرفين من خلال عرض بعض المفاهيم المتعلقة التوظيف والوظيف العمومي و كذا الأسلاك المشتركة التي ينتمي لها هذا السلك في إطار شعبة الإدارة العامة سلك المتصرفين (المبحث الأول) التطرق إلى تصنيفات وشروط توظيف سلك المتصرفين (المطلب الأول) المهام المسندة لرتب المنتمية إلي سلك المتصرفين (المطلب الثاني) كما نتناول الحقوق التي يتمتع بها سلك المتصرفين كل في مجال تخصصه و حسب الرتبة التي ينتمي لها (المبحث الثاني) كالحق في الراتب و التثبيت و الحماية والمساواة و التمثيل النقابي و السياسي حق في الإضراب و حق في العطل والغيابات (المطلب الأول) وحق في الترقية و التقاعد والتكوين و تحسين المستوى و كذا الاستيداع و الانتداب (المطلب الثاني).

يحتاج الإنسان إلى مورد مالي مستقر يضمن له العيش في كرامة دون الحاجة و الاضطرار إلى استعمال وسائل ملتوية أو مد اليد الذي يهين كرامته التي حفصها الدين و القيم فأصبح من الضروري البحث عن هذا المصدر والسعي إلى الاسترزاق بالعمل الجاد و المكمل براتب مقابل تأدية مهامه من جهة من واجب الدولة أن توفر مناصب عمل لمواطنيها من خلال إدارتها و مؤسساتها العمومية و كذا تغطية حاجاته بوسائل أخرى في حالة المرض أو الحوادث ضمن مختلف التغيرات و التطورات التي يشهدها العالم بات من الضروري التساير معه و مواكبته و الالتحاق بالركب في مختلف المجالات و القطاعات لاسيما العمومية منها سواء من جانب الوسائل المستعملة و الإمكانيات المادية دون إغفال الجانب البشري الذي يقود عجلة التطور الذي يعد العنصر المحرك لمختلف هذه الوسائل و الإمكانيات سواء بالجهد العضلي أو الفكري كل حسب مؤهلاته العلمية و كذا قدراته الذهنية و العضلية .

خوفا من تضارب المهام بين العمال و تقيدا بالاختصاص كان لابد من تصنيف و تحديد اختصاصات كل عامل وذلك وفق معايير محددة نظرا لاختلاف المستويات العلمية والمؤهلات الفكرية و بهدف تحديد المهام الموكلة لهم التي اختصت بدراستها والعمل عليها الوظيف العمومي الذي يعد الهيكل القانوني المنظم لكل فئات في مجال العمل في ظل الإطار العام و الذي يفصل و تحدد خصوصية كل فئة الإطار الخاص الذي يشمل القوانين الأساسية الأمر الذي أحدث تنوع بين مختلف

القطاعات نتيجة تنوع هيكلها البشري الذي يقسم إلى أسلاك التي بدورها تقسم إلى رتب حسب المؤهلات العلمية و المستوى الدراسي التي حددها الأمر 06-103<sup>1</sup>.

التباين في التصنيفات أحدث تغير في المفاهيم العامة في مجال العمل و تغير في التسميات من بينها العامل ، الموظف كذا في الشروط و المؤهلات المطلوبة في التوظيف و العمل فتتوعد المهام و الاختصاصات بما يتماشى مع المؤهلات العلمية و الجسدية فبعض الوظائف تتطلب جهد عضلي و بعضها جهد فكري و هناك من تشترط النوعين معا .

الهيكل البشري في الإدارات العمومية و في مختلف القطاعات يعد الموظف فيها حجرة الزاوية<sup>2</sup> والمحرك الفعلي لباقي مكونات القطاع من وسائل مادية و آلات و تجهيزات عديدة تقتضيها ضرورة العمل و مقتضيات الخدمة العامة .

حين يبذل العامل أو الموظف جهد عضلي قد يصيبه حوادث أو أضرار سواء بمناسبة أو بسبب العمل في السابق كان العامل يتعرض لطرده من رب العمل إذ يراه عبء على المهام المسندة إليه و عاجز أمام تأديتها الأمر الذي يدفعه إلى طرده بدون أي تعويضات لاسيما إن نتج بسبب مرض أو حادث ما بمناسبة العمل الأمر الذي يتطلب مصاريف للعلاج و شراء أدوية وكذا إجراء فحوصات طبية تنجر عنها مصاريف مالية كبيرة الأمر الذي يجعل العامل عاجز عن تغطيتها في غياب تعويضات رب العمل و تعسفه في ظل غياب قوانين تحميه .

لم يدم طويلا هذا الحال وذلك بصدور قوانين و تعليمات و تدابير تحمي الموظف<sup>3</sup> و العامل في أن واحد من أي خطر قد يصادفه أو يحدث له أثناء أو بعد أداء العمل الأمر الذي خلق استحسان وسط فئة العمال و أزال تخوفهم من فقدان مصدر عيشهم لأسباب خارجة عن إرادتهم فتعددت الحقوق الممنوحة له حرصا على حفظ كرامته و كذا خلق نوع من الاستقرار المادي في حالة مرضه أو عجزه عن العمل .

يقوم الموظف ببذل مجهود مضاعف إذا تمتع بحقوق و امتيازات التي قد يتلقاها أثناء مساره المهني كالتشجيعات في حالة الحصول على مؤهل علمي أثناء العمل يؤدي به إلى ترقيته إلى رتبة أعلى أو مكافئات نتيجة قيامه بعمل ممتاز بتوفر وسائل الأمان و الراحة أثناء تأدية المهام التي تكون من واجب الإدارة المستخدمة لحماية ليد العامل التي تقوم بتسيير مصالحها و هيكلها وتهدف إلى تقديم سلع أو خدمات حسب نوع الإدارة المستخدمة .

<sup>1</sup> أمر 03-06 المذكور أنفا .

<sup>2</sup> سوداني نور الدين، الحق في الراحة و العطل و الغيابات القانونية للموظف العام ، دراسة تحليلية في ظل الامر 03-06 و القانون 22-22 ، مجلة الحقوق و العلوم الإنسانية ، جامعة 20 أوت 1955 ، سكيكدة ، الجزائر ، المجلد 16 ، العدد 01 ، 2023 ص 44-57 .

<sup>3</sup> مادة 04 من أمر 03-06 المذكور أنفا .

سنت القوانين الخاصة بكل فئة مجموعة من الحقوق التي منها ما يتشارك فيها كل الموظفين و منها ما ينفرد فيها البعض لخصوصية الوظيفة.

ينقسم نمط التوظيف إلى عدة أشكال حسب ما جاء في نص المادة 80 من أمر 06-03<sup>1</sup> نذكر منها :

**01- التوظيف على أساس الشهادة :** تكون الشهادة وملائمة التخصص المعيار الأساسي في هذا النمط من التوظيف بالإضافة إلى معيار اقدمية الشهادة و كذا تقدير الشهادة و التنقيط خلال المسار الدراسي نص المادة 79 من الامر 06-03<sup>2</sup>.

**02 - التوظيف على أساس الاختبار:** يتم عن طريق إجراء اختبار كتابي بعد الانتهاء من دراسة الملفات و تحديد

المقبولين منهم مع الالتزام بالأجال القانونية إذ يعد النجاح حسب درجة الاستحقاق هو الفاصل الوحيد لتعيين في رتبة الممتحن فيها.

**03- التوظيف المباشر:** تشجيعا من الإدارة للموظف الذي تحصل علي مؤهل علمي يتناسب مع منصبه تقوم بتوظيفه في رتبة أعلى من منصبه تكون مطابقة للمؤهل المتحصل عليه في منصب ملائم للشهادة المتحصل عليها.

**04- على أساس الفحوصات المهنية :** هناك بعض المناصب تستدعي فحص مهني يكون على مستوى مراكز التكوين و المعاهد في تخصصات مرتبطة بالمنصب المراد شغله ولا يختلف كثير علي نمط التوظيف علي أساس الاختبار أما بخصوص إجراءات التوظيف لتكون عملية ناجحة نذكرها بإيجاز ما يلي<sup>3</sup>:

أ- تحديد احتياجات الإدارة تكلف بها سلطة التعيين و تقديم طلب إلى وزارة المالية للموافقة علي مناصب و العدد المقترح .

ب- الإعلان علي فتح مسابقة عبر جريدتين وطنيتين و تحدد فيه شروط ومعايير المشاركة والمناصب المالية المفتوحة و نهاية أجل إيداع الملفات .

ج- فرز الملفات المودعة بعد اختيار لجنة لدراسة الملفات و تبليغ المرفوضين بإشعار مع إمكانية الطعن .

د- هناك مناصب تجري فيها مقابلة و هناك من يجري اختبار حسب نمط التوظيف .

<sup>1</sup> المادة 80 من أمر 06-03 المذكور أنفا.

<sup>2</sup> المادة 79 من أمر 06-03 المذكور أنفا.

<sup>3</sup> قرار مؤرخ في 8 ربيع الثاني عام 1441 الموافق 5ديسمبر سنة 2019، ، يحدد إطار تنظيم المسابقات تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية، للالتحاق ببعض الرتب المنتمية للأسلاك المشتركة في المؤسسات و الإدارات العمومية جريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية عدد13 صادر في مارس2020.

و- يتم إعلان النتائج النهائية و تحديد الناجحين وفق درجة الاستحقاق .

هـ- يتم استدعاء الناجحين و تنصيبهم في رتبهم بناء علي محضر تنصيب يمضى من طرف الناجح و كذا مدير الإدارة المستخدمة .

كما ننوه أن الإدارة تقوم بإبلاغ مصالح الوظيف العمومي في الأجال المحددة بعد إنهاء كل مرحلة مع مراعات شرط السن في قبول المترشح الذي حدد السن الأدنى 18 سنة و قد تزيد في بعض الرتب المادة 78 من أمر 03-06<sup>1</sup>

عند الترشح لوظيفة عمومية .

كل ناس سواسية للالتحاق بالوظائف العمومية عند توفر الشروط المحددة لكل وظيفة في الشخص تطبيقا لمبدأ المساواة الذي نصت عليه مادة 74 من أمر 03-06<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> المادة 78 من أمر 03-06 المذكور أنفا.

<sup>2</sup> المادة 74 من أمر 03-06 المذكور أنفا.

## المبحث الأول

### سلك المتصرفين

يتشكل الهيكل الإداري في مختلف الإدارات والمؤسسات العمومية على شكل هرم يبدأ من القاعدة إلى القمة ترتب الأسلاك و الرتب حسب التصنيف الممنوح لهم أي من الأسفل إلى الأعلى وبمفهوم آخر من المرؤوس إلى الرئيس فالقمة تعطي الأوامر و القاعد تنفذ و تطبق يتم فيها تحديد المسؤوليات الإدارية كل حسب اختصاصه و رتبته.

تختلف التصنيفات الإدارية للموظف حسب درجة المؤهلات العلمية المتحصل عليها على شكل تسلسلي من أعلى مؤهل إلى أقل مؤهل و المعروف أن المؤهلات العلمية كثيرة و مختلفة ترتبط بميدان الاختصاص كل مؤهل على حدى تم تقسيمها إلى شعب ترتبط ارتباط وثيق بالتخصص المتحصل عليه حسب المادة 03 من أمر 06-03<sup>1</sup>.

كشعبة الإدارة العامة و شعبة الترجمة و كذا الإحصائيات و غيرها من الشعب و على اختلافها تقسم الفئات العمالية إلى موظفين و أعوان متقاعدين وكذا العمال المهنيين .

فالموظف هو ذلك الشخص الذي يبذل جهد فكري أو عضلي يعمل في المؤسسات و الإدارات العمومية و يشغل منصب مالي شاغر و دائم و يكون مرسوم حسب ما جاء في نص المادة 04 من أمر 06-03<sup>2</sup>.

أما الأعوان المتقاعدين هو كل من عين بعقد محدد أو غير محدد المدة في وظيفة الصيانة أو التنظيف و فوق المرسوم 07-307<sup>3</sup> في حين تم تصنيف الباقي إلى عمال مهنيين ينظمهم المرسوم التنفيذي 08-05<sup>4</sup>.

و تم تقسيم الشعب إلى أسلاك و الأسلاك إلى رتب بشكل دقيق و منظم يتماشى و المؤهلات العلمية و مستوى التكوين ويتم توظيفهم بإتباع إجراءات معينة و فقط نمط للتوظيف تحدده سلطة التعيين و بإتباع مراحل محددة مع إحترام للمواعيد و الأجل في كل مرحلة.

<sup>1</sup> المادة 3 من أمر 06-03 المذكور أنفا.

<sup>2</sup> المادة 4 من أمر 06-03 المذكور أنفا.

<sup>3</sup> المرسوم رئاسي رقم 07-307 مؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 ،يحدد كليات توظيف الأعوان المتقاعدين و حقوقهم وواجباتهم و العناصر المشكلة لرواتبهم و القواعد المتعلقة بتسييرهم و كذا النظام التأديبي المطبق عليهم الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية عدد 61 الصادرة سنة 2007.

<sup>4</sup> مرسوم تنفيذي رقم 08-05 مؤرخ في 11 محرم عام 1429 الموافق 19 يناير سنة 2008 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالعمال المهنيين و سائقي السيارات و الحجاب الجريدة الرسمية عدد 03 صادرة في سنة 2008.

يصادف الموظف الجديد كلمات متداولة أثناء العمل من طرف موظفين سبقوه في التوظيف مما يجعله حائر في فهم هذه المصطلحات بمدلولها القانوني و الوظيفي و يتعذر عليه استيعابها أو فهمها لأول وهلة و كذا ما يترتب عليها من آثار قانونية من أهم هذه المصطلحات نذكر ما يلي<sup>1</sup> :

**01-الوظيفة** :هي كل ما يسند للموظف من مهام و أعمال وكذا الواجبات التي يكلف بها أثناء تأدية مهامه التي تختلف من موظف إلى آخر .

**02- الموظف** : كل شخص تم تعيينه بصفة دائمة ويتم ترسيمه في منصب شاغر في إدارة أو مؤسسة عمومية .

**03- الرتبة** :هي المستوى الوظيفي الذي يتم فيه تصنيف الموظف بعد تنصيبه و التي تكون مطابقة لمؤهلاته العلمية و الشهادات المتحصل عليها .

**04-وظيفة عليا** : هي الوظائف المحددة في القانون ضمن المناصب العليا حيث يكلف فيها الموظف بصفته رئيس بمهام قيادية من أجل تنفيذ سياسة الدولة و أحيانا تكون بمراسيم .....إلخ.

**05- منصب عالي**: هي تلك المناصب التي يمكن أن يمارسها الموظف نتيجة لكفاءته و مؤهلاته العلمية التي كون من اقتراح رئيسه في العمل و يترتب عليها زيادة في الدخل المالي الذي يكون حافزا للعمل و التسيير في المقابل زيادة في المهام و الواجبات و المسؤوليات مثلا :رئيس مصلحة ، رئيس مكتب .....إلخ.

**06- القانون الأساسي** :هو تلك المواد القانونية التي تنظم سلك و رتبة وتختلف من سلك إلى آخر و من شعبة إلى أخرى .

**07- التصنيف** : هو وضع الرتب في مجموعات ترتبط بالمؤهل العلمي و المستوى الدراسي و التي تضمنها المرسوم 304-07<sup>2</sup> حيث يقابل كل صنف مستوى دراسي معين كالتالي:

- المجموعة د من الصنف 01- 06

- المجموعة ج من الصنف 07-08

- المجموعة ب الصنف من 09-10

- المجموعة أ من الصنف من 11-17

**08- الخبرة المهنية** :هي مجموع السنوات المكتسبة و التي تطابق الدرجة التي يستفيد من خلالها الموظف من مبلغ مالي جراء ضرب النقطة الاستدلالية المقابلة للدرجة المتحصل عليها.

**09-كشف الراتب** : هو وثيقة تختلف من إدارة إلى أخرى غير أنها تحوي معلومات موحدة كلقب و اسم الموظف

و الإدارة المستخدمة و كذا عناصر الراتب الشهري و الاقتطاعات الإجبارية و غير الإجبارية .

**10-تعيين**:هو شغل وظيفة عمومية شاغرة تصدره بموجب مقرر أو قرار تصدره السلطة التي لها صلاحية التعيين .

<sup>1</sup> بن مزوزية عبد القادر دليل الموظف الجزائري ،مرشد الموظف الجديد ،منتديات ملتقى الموظف الجزائري 2017.

<sup>2</sup> مرسوم رئاسي رقم 304-07 مؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 ، يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين و نظام دفع رواتبهم جريدة الرسمية عدد 61 مؤرخة في 18 رمضان عام 1428 هـ الموافق 30 سبتمبر سنة 2007.

- 11- **التربص**: هو الفترة التجريبية التي يمر بها الموظف بداية من تاريخ تنصيبه إلى غاية تثبيته و تختلف من رتبة إلى أخرى و هو إجراء إداري نصت عليه المادة 84 من أمر 06-03<sup>1</sup> و هناك رتب لا تخضع لهذه الفترة لكونها متحصلة علي شهادات عالية وهذا ما نصت عليه المادة 85 من أمر 06-03<sup>2</sup> تقوم السلطة التي لها صلاحية التعيين بإعداد مشروع مقرر تعيين الذي يصادق عليه المراقب المالي ثم يتم إمضاؤه من طرف سلطة التعيين .
- 12- **الترسيم**: هو تثبيت العون الذي عين في منصب مالي شاغر وبعد انتهاء الفترة التجريبية و موافقة اللجنة المتساوية الأعضاء كما بإمكان هذه الأخيرة عدم الموافقة علي ترسيمه لأسباب معللة بتسريح العون أو تمديد فترة تربصه بنفس المدة .

<sup>1</sup> المادة 84 من أمر 03-06 المذكور أنفا.

<sup>2</sup> المادة 85 من أمر 03-06 المذكور أنفا.

## المطلب الأول: تصنيفات و شروط توظيف سلك المتصرفين

ترتكز الإدارة على هيكل بشري متنوع بتنوع المؤهلات العلمية وكذا التخصصات الذي يعطي طابع إداري متميز علي شكل هرم بتسلسل دقيق و مضبوط وفق معايير معينة فالوظيفة تصنف الي مجموعات متكونة من عدة أصناف التي يطابق كل صنف منها رتبة معينة في حين تشكل مجموعة من الرتب سلك معين الذي يندرج ضمن شعب حددها أمر 03-06 في مادتها 03<sup>1</sup> المذكورة سابقا.

ينتمي سلك المتصرفين إلى الأسلاك المشتركة التي تضم مجموعة من الشعب منها:شعبة الإدارة و الإعلام الألي والوثائق و المحفوظات ، الترجمة -الترجمة الفورية وكذا الإحصائيات.

تضم شعبة الإدارة العامة عدة أسلاك منها المتصرفون و ملحقو الإدارة ،أعوان الإدارة و الكتاب و المحاسبون الإداريون حسب ما نصت عليه المادة 13 من أمر 03-06<sup>2</sup>.

كما تم استحداث سلك مساعدو المتصرفين بموجب مرسوم تنفيذي رقم 16-280<sup>3</sup> بالإضافة إلى رتب جديدة أخرى .

يصنف سلك المتصرفين ضمن الاسلاك المشتركة في المجموعة (أ) شعبة الإدارة العامة الذي يتراس الهرم الإداري في شعبة الإدارة العامة يليه سلك ملحقو الإدارة ثم أعوان الإدارة بعدها سلك الكتاب وفي أخير سلك المحاسبون الإداريون .

ينقسم سلك المتصرفين إلى أربع رتب التي تختلف في الصنف وشروط التوظيف (المطلب الأول) رتبة متصرف ( الفرع الأول) رتبة متصرف محلل (الفرع الثاني) رتبة متصرف رئيسي(الفرع الثالث) رتبة متصرف مستشار

( الفرع الرابع) .

حددت شروط عامة لتوظيف في الوظيفة العمومية و شروط خاصة بالشروط العامة هي ما نصت عليه المادة 75 من امر 03-06<sup>4</sup> وشروط خاصة ترتبط بالرتبة المراد الالتحاق بمهامها مهما كان نمط التوظيف .

<sup>1</sup> المادة 3 من أمر 03-06 المذكور أنفا.

<sup>2</sup> المادة 13 من أمر 03-06 المذكور أنفا.

<sup>3</sup> مرسوم تنفيذي رقم 16-280 مؤرخ في 2 صفر عام 1438 الموافق 2 نوفمبر سنة 2016 يغ=عدل و يتم المرسوم التنفيذي رقم 04-08 المؤرخ في 11 محرم عام 1429 الموافق 19 يناير سنة 2008 و المتضمن القانون الأساسي الخاص الموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات و الإدارات العمومية .

<sup>4</sup> المادة 75 من أمر 03-06 المذكور أنفا.

## الفرع الأول : رتبة متصرف :

تعد رتبة متصرف إداري من الرتب الإدارية التي تشغل حيز كبير في الإدارات و المؤسسات العمومية حيث ترتب رتبة متصرف في سلك المتصرفين الصنف 12 في المجموعة ( أ ) شعبة الإدارة العامة ضمن مجموعة الأسلاك المشتركة و يشترط للالتحاق بهذه الرتبة شروط عامة حددتها المادة 75 من الأمر 03-06<sup>1</sup> و شروط خاصة متعلقة برتبته حددتها مادة 18 من مرسوم تنفيذي 16-280<sup>2</sup>.

أولا التوظيف: يكون الالتحاق بهذه الرتبة إما عن طريق :

01- التوظيف على أساس الشهادة : يتعلق الأمر بخرجي المدرسة الوطنية للإدارة الذين تابعو دراستهم في ظل نظام مرسوم 306-66.

02- التوظيف المباشر: للموظفين الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة ليسانس أو ما يعادلها.

03- عن طريق الامتحان المهني بالنسبة للموظفين الذين يحوزون خدمة فعلية محددة بخمسة سنوات في رتبة مساعدو المتصرفون عن طريق تقديم طلب عند فتح الامتحان للجهة المختصة في حدود 30 % من المناصب المفتوحة

ثانيا الترقية :

01- يرقى إلى رتبة متصرف على أساس الترقية الاختيارية في حدود 10 % من مناصب المعين عنها مساعدو المتصرفين الذين لديهم عشر سنوات خدمة فعلية في منصبهم الأصلي .

<sup>1</sup> المادة 75 من أمر 03-06 المذكور أنفا.

<sup>2</sup> المادة 18 من مرسوم تنفيذي 16-280 المذكور أنفا.

## الفرع الثاني : رتبة متصرف محلل

تم استحداث رتبة متصرف محلل بموجب مرسوم تنفيذي 16-280 في مادته<sup>1</sup> تم تصنيفه في الصنف 13 حتى تتناسب مع المستوى الدراسي في نظام الجديد و المطابق لشهادة الماستر ويتم التوظيف في هذه الرتبة بطرق التالية :

### أولا عن طريق التوظيف :

- 01- عن طريق الشهادة للموظفين الذين تحصلوا خلال مساهم المهني علي شهادة ماستر او شهادة معادلة لها .
- 02- على أساس الاختبار المترشحون الحائزون علي شهادة ماستر أو شهادة معادلة لها و بعد نجاحهم في الاختبار .
- 03- عن طريق الامتحان المهني في حدود 30% من المناصب المفتوحة وبناء علي طلبهم المتصرفون الذين لديهم خدمة فعلية تحدد ب05 سنوات في هذه الرتبة .

### ثانيا عن طريق الترقية :

- 01- عن طريق الترقية الاختيارية في حدود 10% المتصرفين لهم عشرة سنوات خدمة فعلية في رتبتهم الأصلية .
- 02- عن طريق الشهادة وبناء علي طلبهم المحللون الاقتصاديون الذين تحصلوا علي شهادة ماستر أو ما يعادلها المادة 19 مكرر 1 من مرسوم تنفيذي 16-280<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> مادة 14 من مرسوم تنفيذي 16-280 المذكور انفا .

<sup>2</sup> مادة 19 مكرر 1 من مرسوم تنفيذي 16-280 المذكور أنفا .

### الفرع الثالث : رتبة متصرف رئيسي :

تصنف رتبة متصرف رئيسي في السلم الإداري بعد رتبة متصرف محلل و يصنف في الصنف 14 في التصنيف الإداري لسلك المتصرفين و يتم الالتحاق به بالطرق التالية :

#### أولا عن طريق التوظيف :

أولا التوظيف : حسب المادة 20 مرسوم تنفيذي 08-104<sup>1</sup> يتم التوظيف حسب الأنماط التالية :

01- التوظيف على أساس الشهادة : يتعلق الأمر بخريجي المدرسة الوطنية للإدارة الذين تابعوا دراستهم في ظل نظام مرسوم 06-419.

02- التوظيف المباشر : للموظفين الذين تحصلوا بعد توظيفهم لشهادة ماجستير أو ما يعادلها.

03- عن طريق الامتحان المهني بالنسبة للموظفين الذين يحوزون خدمة فعلية في رتبة متصرف محلل عن طريق تقديم طلب عند فتح الامتحان للجهة المختصة في حدود 30 % من المناصب المفتوحة مادة 20 من مرسوم تنفيذي 16-280<sup>2</sup>.

#### ثانيا الترقية :

01- يرقى إلى رتبة متصرف رئيسي على أساس الترقية الاختيارية في حدود 10 % من مناصب المعلن عنها المتصرف المحلل الذين لديهم عشر سنوات خدمة فعلية في منصبهم الأصلي.

<sup>1</sup> المادة 20 من مرسوم تنفيذي 08-04 المذكور أنفا.

<sup>2</sup> المادة 20 من مرسوم تنفيذي 08-04 الفقرة 03، المذكور أنفا.

### الفرع الثالث : رتبة متصرف مستشار :

يعد أعلى رتبة في سلك المتصرفين و يصنف في الصنف 16 و آخر درجة في السلم الإداري لسلك المتصرفين و يعلو الهرم الإداري و يتقيد أعلى المراتب و المناصب الإدارية يتم الالتحاق بهذه الرتبة بالطرق التالية :

#### أولا التوظيف :

يكون حسب المادة 22 مرسوم تنفيذي 08-104:

- عن طريق الامتحان المهني بالنسبة للموظفين الذين يحوزون خدمة فعلية محددة بسبع (7) سنوات في رتبة متصرف رئيسي عن طريق تقديم طلب عند فتح الامتحان للجهة المختصة .

#### ثانيا الترقية :

- يرقى إلى رتبة متصرف مستشار على أساس الترقية الاختيارية في حدود 20% من مناصب المعين عنها الموظفون الذين ينتمون إلى رتبة متصرف رئيسي الذين لديهم عشر سنوات خدمة فعلية في منصبهم الأصلي.

<sup>1</sup> المادة 22 من مرسوم تنفيذي 08-04 المذكور أنفا.

## المطلب الثاني: مهام سلك المتصرفين

إن اختيار أية وظيفة تلزم صاحبها من الناحية المعنوية على الأقل الاقتناع بما يقوم به من عمل مما يدفعه إلى عدم التقصير في أداء المهام المسندة إليه والمحافظة على هذه الوظيفة و سمعتها في المجتمع و عدم القيام بأي سلوك أو تصرف يسيء إلى هذه الوظيفة التي يتشرف بالانتماء إليها.

هناك العديد من النصوص القانونية التي تحث على ضرورة التزام الموظف ببعض الصفات والسلوكيات حتى يكون القدوة من خلال سلوكه المثالي و المتميز الذي يعطي انطباع جيد لوظيفته.

نظرا لخصوصية العمل بالمؤسسات العمومية فقد نص القانون الأساسي على ضرورة التحلي بروح المسؤولية و التفاني في تأدية المهام بكل إخلاص مهما كانت الظروف و كثرة الصعاب جاءت جل التعليمات والتشريعات كذا القوانين المحددة لحقوق الموظف بهدف خلق نوع من الاستقرار لدى العامل و زيادة كفاءته و رفع من نسبة المردودية للعامل الذي أصبح يحكمه قانون العمل .

فالموظف<sup>1</sup> هو من يمارس وظيفة لدى إدارة أو مؤسسة عمومية و بشرط أن يكون مرسم حتي يطلق عليه تسمية الموظف و يطبق عليه قانون العام للوظيفة العمومي حدد له المهام المسندة لكل رتبة علي حدى تطبيقا لمبدأ الاختصاص.

تتعد المهام الممنوحة للمتصرفين كل في مجال اختصاصه حسب تخصص مؤهله العلمي لاسيما في المجال الإداري والمالي كونه يعد الركيزة في العمل الإداري و المترشح لتولى مناصب عليا في الإدارة فتنوع مهامه من الإشراف والتقييم وإعداد البرامج و الحصائل إلى التأطير و الاقتراح و إعداد سياسات التي تقوم عليها الإدارة العمومية .

يتراس سلك المتصرفين السلم الإداري في شعبة الإدارة العامة على مستوى المؤسسات و الإدارات العمومية في الجانب القانوني و الإداري .

<sup>1</sup> - المادة 04 من أمر 03-06 المذكور أنفا.

## الفرع الأول : مهام المتصرف :

توزع المهام و الوظائف حسب المؤهلات العلمية و المهنية و كذا الخبرات المكتسبة حيث تنتوع مهام رتبة متصرف حسب وظيفته و كذا اختصاصه نذكر منها حسب نص المادة من 15 مرسوم تنفيذي 08-04<sup>1</sup> ما يلي:

أ- إيجاد حلول لجميع المسائل التي تعترض الوظيفة والتي تكون ضمن صلاحياته: تعطي للمتصرف صلاحيات عديدة أثناء تأدية مهامه حسب الوظيفة التي يشغلها و عليه في هذا السياق معالجة كل المسائل و العراقيل بصفة قانونية التي تصادفه أثناء تأدية مهامه العمل على حسن سير المصلحة التي يعمل فيها.

ب- تطبيق القوانين و التعليمات كل في مجال اختصاصه: يسهر المتصرف علي تطبيق القوانين حسب الصلاحيات الممنوحة لهم و الإشراف على كل صغيرة أو كبيرة تخص وظيفته.

ج- وضع تنظيمات و تعليمات وفق ما يقتضيه القانون و الملائم للنظام الداخلي لكل إدارة مستخدمة بهدف ضمان السير الحسن للوظيفة.

د - المبادرة بتقديم و اقتراح التدابير التي من شأنها ضمان السير الحسن للمصلحة التي يعمل فيها في ظل الاختصاصات الممنوحة له .

<sup>1</sup> المادة 15 من مرسوم تنفيذي 08-04 المذكور أنفا.

## الفرع الثاني: مهام متصرف محلل

يتولى متصرف المحلل عدم مهام يكلف بها من طرف مسؤوله المباشر معتمدا على المكتسبات المهنية و العلمية التي يحوزها و قد حددت المهام المسندة لهذه الرتبة حسب نص المادة 3 مكرر من مرسوم التنفيذي 16-280<sup>1</sup> حيث يتولى المتصرف المحلل المهام المسندة إلى متصرف و زيادة على ذلك أسندت له المهام التالية :

أ- يمكن استشارته و تكليفه في تصميم القياسات القانونية كل حسب اختصاصاته في جل الأمور الإدارية و القانونية التي تخص الجهة المستخدمة .

ب- يكلف بالتحليل و التقييم لمختلف مشاريع و إنجازات الإدارة المستخدمة كل حسب اختصاصاته.

## الفرع الثالث : مهام المتصرف الرئيسي :

بهدف توزيع المهام حتى لا تتصادم الرتب في المهام خاصة المشتركة يتم تحديد مهام كل رتبة على حدى تجنب لتداخل الإختصاص و بهدف تحديد المهام و المسؤوليات حيث تتقلد هذه الرتبة مناصب عليا و يعين فيها كل حسب اختصاصه ولها عدة مهام نصت عليها المادة 16 مرسوم تنفيذي 08-204 نذكر منها ما يلي :

أ- يتولى ممارسة نشاطات التصميم و التقييس القانوني من خلال إعداد المخططات السنوية و كذا برامج التكوين و سيرها لاسيما مراقبة سير القوانين التي تقع ضمن اختصاصه و متابعة نشاط المستخدمين و الإشراف علي إنجاز و التكفل بكل المسائل القانونية و المالية من حيث التحضير و الإنجاز .

ب- إنجاز التقارير و كذا الدراسات و الحصائل سواء السنوية أو السداسية أو الثلاثية حسب ما تقتضيه الضرورة و القانون و المتعلقة بوظيفته في المصلحة التي يعمل فيها .

ج - تحضير مشاريع تمهيدية و تستعين الإدارة بحكم المؤهل العلمي الذي يحوزه المتصرف الرئيسي و تكليفه بتحضير مشاريع لأمر مرتبطة بالإدارة من أجل السير الحسن لها و كذا تنظيم المسائل القانونية المرتبطة بها.

د- تحضير المشاريع ذات الصبغة القانونية و التنظيمية التي تخدم المصلحة العامة للإدارة و كذا كل ماله صلة بالوظيفة سواء من ناحية التنظيمية و القانونية .

<sup>1</sup> المادة 15 من مرسوم تنفيذي 04-08 المذكور أنفا.

<sup>2</sup> المادة 16 من مرسوم تنفيذي 04-08 المذكور أنفا.

#### الفرع الرابع : مهام متصرف مستشار:

- كغيرها من الرتب لها مهام متعددة و كذا يكلف بوظائف تتناسب مع الخبرات المهنية و المكتسب العلمي لاسيما توفر عنصر الجدارة و الكفاءة و التفوق التي تؤهله لتولي عدة مهام حددتها المادة 17 من مرسوم تنفيذي 08-04<sup>1</sup> كالتالي :
- أ- يقوم مهام التوجيه للموظفين الموضوعين تحت سلطته كل في مجال تخصصه و طبيعة عملة لضمان السير المنظم و الحسن للإدارة و تقادي أي عراقيل محتملة الحدوث.
- ب- يقوم بعملية الضبط لمختلف المسائل الإدارية و القانونية المكلف بها لاسيما من الجانب البشري الإشراف عليها.
- ج- تعتمد عليه الإدارة في العديد من المسائل لاسما المتعلقة بسياسة العمومية التي تسير عليها الإدارة المستخدمة.
- د- إعداد حصيلة سنوية يقيم فيها مدى تنفيذ السياسة العمومية و الأثار المترتبة عنها لمعالجة النقائص و الثغرات الموجودة فيها و تقاديا لإعادتها.
- و- يكلف بالقيام بالدراسات و كذا التحليل وفق مناهج قانونية و علمية من أجل تحسين التسيير العمومي.

<sup>1</sup>المادة 17 من مرسوم تنفيذي 04-08 المذكور أنفا.

## المبحث الثاني حقوق سلك المتصرفين

في ظل العمل لدي الأشخاص في القدم كان العامل مضطهد و يعمل في ظروف قاسية و لا يتمتع باي حقوق الأمر الذي جعل رب العمل يتمادى في استغلال العمال و يضع الشروط التي تناسبه في ظل غياب القوانين و التشريعات فيما يخص هذا المجال .

كان العامل يعيش في اضطراب و عدم استقرار نتيجة تعرضه للحوادث أثناء العمل ومما يؤدي بطـرده من العمل و حرمانه من ابسط حقوقه مما جعله يعاني من الفقر والأمراض ولا يجد ما يسد جوعه هو و عائلته الأمر الذي دعي إلى إعادة النظر في هذه الظروف و خلق قوانين و تشريعات تنظم علاقة العمل التي تضمن التوازن بين العامل و رب العمل لمعالجة هذه الظروف ظهرت قوانين و تشريعات تحفظ حقوق العامل و تفرض عليه القيام بواجباته .

إن موظف الذي ينتمي إلى سلك المتصرفين هو موظف كغيره من الموظفين يتمتع بحقوق و تفرض عليه وواجبات في إطار منظم و محدد يتناسب مع ظروف العمل و بيئته وفق قوانين و تشريعات تنظم علاقة العمل .

نتناول في هذا المبحث الحقوق الممنوحة لموظفي سلك المتصرفين أثناء تأدية مهامهم و التي حددها و نضمها القانون الأساسي الخاص بهم على غرار جميع الموظفين في جل القطاعات و الإدارات العمومية يحث يأخذ أجر مقابل الأعمال التي يقوم بسد حاجاته اليومية و كذا تضمن له الاستقرار المادي .

لقد منح القانون عدة حقوق لموظفي سلك المتصرفين نذكر أهمها الحقوق التي يتمتع بها في بداية مساره المهني كالحق في الأجر التنبئ و الحماية و المساواة و العطل بمختلف أنواعها لاسيما أيام الغياب المنصوص عليها في القانون و الحق في الإضراب و التمثيل النقابي (المطلب الأول) و تناولنا باقي الحقوق التي يكتسبها أثناء مساره المهني كالحق في الترقية وكذا التكوين و التقاعد و حق في الاستيداع و الانتداب (المطلب الثاني) .

يسعى القانون جاهدا لضمان الحقوق و الضمانات الفعلية للموظفين حتى يتسنى لهم العمل بأريحية و حتى يتمكن الموظف من تقديم كامل الإمكانيات و إبراز القدرات المكونة و يبذل في إنجاز المهام الموكلة له وكذا يحقق مردودية ويؤدي العمل بكفاءة ولتجسيد هذه الأهداف حدد الحقوق التي يتمتع بها الموظف طيلة مساره المهني وفق ضوابط نص عليها وضبطها القانون .

في ظل هذه التخوفات التي تؤدي إلى نقص مردودية العامل و عيشه في تخوف مستمر و كذا ضمان لعدم تعسف رب العمل جاءت القوانين لتحمي العامل و تضمن حقوقه و تنزع وازع الخوف و خلق جو من طمأنينة و الأمان و الاستقرار النفسي للعامل و توفير مورد مالي مستقر في ظل الحماية القانونية للعامل في حالة تعرضه للمرض أو أي خطر أثناء ممارسة مهامه.

يتلقى الموظف راتب شهري مقابل العمل الذي يقدمه يحدد بأيام العمل التي يؤديها فيعد الهدف الأساسي من العمل بالنسبة للموظف الذي يسعى جاهدا لمضاعفته من خلال الزيادات التي شرعها القانون جراء الامتيازات الممنوحة له كالتثبيت و الترقية التي تكون خلال مساره المهني وهي من وسائل التشجيع التي تمارسها الإدارة كتحفيزات للموظف علي العمل و المردودية .

### المطلب الأول : حقوق الموظف في بداية مساره المهني :

الموظف يحس بالاستقرار النفسي يزول التخوف من طرده و فقدان مورده المالي عند تمتعه بحقوقه و الضمانات القانونية لتقادي الضغط النفسي حتى لا يعيش حالة هلع و تخوف من مسيره المجهول في العمل و ضمان لعدم تعسف رب العمل ضمن القانون هذا الاستقرار بمنح الموظف الحق في التثبيت أي الترسيم الذي نصت عليه القوانين لاسيما قانون الوظيف العمومي 03-06<sup>1</sup> و باقي الحقوق (المطلب الأول) فتناولنا من خلاله الحق في الأجر و التثبيت

( الفرع الأول ) ثم الحق في الحماية والمساواة (الفرع الثاني) بعدها الحق في العطل و الغيابات القانونية ( الفرع الثالث) حق في الإضراب و التمثيل النقابي و السياسي ( الفرع الرابع).

يعد التثبيت و الأجر من أهم الحوافز الذي يسعى لها الموظف لما لها من زيادة في المورد المالي و كذا الامتيازات في حالة تثبيت في الرتبة و بدون إغفال الزيادة في الواجبات والمسؤوليات المترتبة عن الرتبة، فالموظف دائما في حاجة إلى مثل هذه التحفيزات و التشجيعات المهنية خلال مساره المهنية .

في حين منح له الحق بالتمتع بالمناسبات الوطنية و الدينية وكذا العائلية لخلق متنفس من ضغط العمل و الجهد المبذول لم يترك الباب مفتوح في خضم هذه المناسبات بل حددها وفق مدة و شروط معينة .

<sup>1</sup> الأمر 03-06، المذكور أنفا .

حيث تترتب له في بداية مساره المهني عدة حقوق تكتسب عند تعيينه في وظيفة عمومية توفرها السلطة التي لها صلاحية التعيين حتى يتسنى له تقديم مردودية أحسن و من أجل حسن سير الإدارة فكلما كان الموظف مستقر معنويا وتوفرت له كل الإمكانيات كلما زاد الإجتهد و الفعالية في الإنجاز و روح المبادرة .

### الفرع الأول الحق في الأجر و التثبيت:

أول ما يسعى له الموظف عند تنصيبه هو التثبيت في الرتبة و الحصول على أجر الذي يعد من الأولويات الموظف الجديد فالأجر هو الدافع الأساسي للعمل و التثبيت يمنح الاطمئنان النفسي له حتى يتجاوز إلى مراحل أخرى.

أولاً الحق في الاجر : يتطلب العيش في استقرار اكتفاء الموظف ماديا بتوفر مورد مالي مستقر و دائم الامر الذي يدفعه للعمل بجد والسعي إلى زيادة ما يتقاضاه من خلال المنح و الامتيازات خلال مساره المهني و يسمى هذا المورد بالأجر أو الراتب الشهري<sup>1</sup> .

الراتب الشهري هو المبلغ المالي الذي يحصل عليه نتيجة بذل مجهود عضلي أو فكري و يكافئ به الموظف بعد قيامه بعمله و يدفع مرة واحدة كل شهر و تحسب الراتب الشهري على أساس أيام العمل الفعلية التي أداها الموظف في حين تخصم أيام الإجازات المرضية و كذا الغيابات غير شرعية من الراتب الشهري .

### ثانياً الحق في التثبيت :

يتمتع الموظف بالحقوق الأساسية منها الحق في التثبيت في وظيفته بعد انقضاء المدة التجريبية التي حددها القانون تختلف المدة القانونية من سلك إلى آخر من رتبة إلى أخرى يعد سبب لاستقرار الموظف فبعد أن كان عون معين في وظيفة يصبح موظف فبمجرد تنصيب العون في وظيفته يتمتع بكافة الحقوق ما عدي ماهي مرتبطة بالمدة و تفرض عليه كافة الواجبات.

يعد حق التثبيت من الحقوق الأساسية التي يسعى لها الموظف في بداية مساره المهني لاسيما أن الفترة التربص قد تكمل بغير الترسيم في بعض الأحيان.

يخضع العون الذي عين في وظيفة عمومية إلى فترة تجريبية تختلف مدتها من رتبة إلى أخرى في حين تعفى بعض الرتب منها لمؤهلاتها العلمية العالية .

<sup>1</sup> المادة 32 من الأمر 06-03، المذكور أنفا .

تقم الإدارة بإعداد بطاقة تقييم نهاية فترة التربص الذي يضع المسؤول المباشر العلامة و الملاحظات و كذا الاقتراحات توجه هذه الأخيرة إلى مدير المؤسسة لإبداء رأيه و الإضاء عليها بعدها توجه إلى سلطة التعيين التي بدورها بتحضير لعقد اجتماع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء .

تختص اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء في البث في أمور الترقية و التثبيت و غيرها من الأمور الإدارية التي تقع في مجال اختصاصها و بعد الاتفاق بالإجماع تقرر اللجنة ترسيم العون غير أنه في بعض الحالات قد لا توافق على التثبيت لأسباب معللة و تقرر إما تمديد فترة التجريبية لنفس المدة المادة 06 من المرسوم التنفيذي رقم 08-04<sup>1</sup> و إما تسريح المتربص دون إشعار مسبق أو تعويض نص المادة 85 من أمر 06-03<sup>2</sup> لا يمكن وضع المتربص في حالة انتداب أو استيداع و لا حتى نقله، المادة 88 من أمر 06-03<sup>3</sup> ، أما في سلك المتصرفين يتم تعيينهم و ترتيبهم في نفس تاريخ التنصيب تطبيقاً المادة 83 الفقرة الأخيرة من أمر 06-03<sup>4</sup>.

### الفرع الثاني : الحق في الحماية و المساواة:

يتعرض لضغوطات مهنية و كذا نفسية جراء العمل اليومي كما يمكن أن يتعرض للأمراض الجسدية أو المهنية مما يجعله يتوقف عن العمل مدة معينة حتى يخضع للعلاج و الفحوصات الطبية و غيرها فلا بد من حماية الموظف في هذه الحالة بدون أن ننسى الحاجة للمورد المالي بسبب الأدوية و الأشعة و التحاليل و تطبيق مبدأ المساواة بين الموظفين .

**أولاً الحق في الحماية:** يختلف مصطلح الحماية حسب الجانب الذي تعالجه نصت عليها مادة 30 من أمر 06-03<sup>5</sup> شملت عدة جوانب نذكر منها علي سبيل المثال :

أ- حق في حماية الإدارة للموظف : من واجب الإدارة أن توفر الجو المناسب للموظف للعمل بأريحية و كذا توفر وسائل الحماية التي يتطلبها نوع العمل المكلف به وحمايته إذا تعرض أثناء تأدية مهامهم لتهديدات أو إهانات أو شتم أو قذف أو أي اعتداء كيفما كان نوعه و يجب على الإدارة أن تعوض لهم إن اقتضى الأمر بسبب الضرر الذي يلحقهم من جراء ذلك و في هذه الأحوال تقوم المؤسسة أو الإدارة العمومية مقام الضحية في الحصول على الحقوق من مرتكبي التهديد أو الاعتداء كما للدولة الحق برفع دعوى مباشرة أمام القضاء عن طريق التأسيس كطرف مدني، نصت عليها مادة 31 من أمر 06-03<sup>6</sup> إذا تعرض الموظف لمتابعة قضائية من الغير بسبب خطأ في الخدمة يجب على الإدارة أن تحميه من العقوبات

<sup>1</sup> المادة 06 من مرسوم التنفيذي 08-04 المذكور أنفاً.

<sup>2</sup> المادة 85 من أمر 06-03 المذكور أنفاً.

<sup>3</sup> المادة 88 من أمر 06-03 المذكور أنفاً.

<sup>4</sup> المادة 83 من أمر 06-03 المذكور أنفاً.

<sup>5</sup> المادة 30 من أمر 06-03 المذكور أنفاً.

<sup>6</sup> المادة 31 من أمر 06-03 المذكور أنفاً.

المدنية التي تسلط عليه ما لم ينسب لهذا الموظف خطأ شخصي منفصلا عن المهام المخولة لهو حماية كرامته من أي مساس أو اعتداء من شأنه أن يؤدي الموظف وتوفي جميع الوسائل التي تعمل علي حمايته جسديا و صحيا ومعنويا بالدرجة الأولى.

### ب - حق في الحماية الاجتماعية<sup>1</sup>

لإضفاء الطابع الاجتماعي للعمل ، فإن المشرع الجزائري و وفر للموظف الحماية الكافية باعتباره عضو في المجتمع و ذلك من خلال تلبية حاجياته الاجتماعية له و لأسرته و التكفل به في حالة الكوارث و متاعب الحياة التي قد يتعرض لها و يتجلى هذا التكفل من خلال صدور الكثير من النصوص القانونية نذكر منها:

1- قانون التأمينات الاجتماعية<sup>2</sup> و تأسيس صندوق للضمان الاجتماعي ،

2- قانون متعلق بحوادث العمل و الأمراض المهنية .

وكما تسدد نفقات التأمينات الاجتماعية المختلفة عن طريق :

1- التعويض عن الغيابات لأسباب الصحية كإجازات المرضية الطويلة و القصيرة المدى.

2- إجازة الأمومة تستفيد منها المرأة العامة .

3 -حوادث العمل والعجز عن العمل يتلقى الموظف في هذه الحالة راتب من صندوق الضمان الاجتماعي<sup>3</sup>.

4- نفقات الدخول إلى المستشفى و الهياكل الصحية للعلاج .

5- التعويض عن مصاريف الاستجمام والدخول إلى الحمامات المتخصصة و المعدنية .

6-التعويض عن المصاريف الطبية والصيدلانية له ولأفراد أسرته .

<sup>1</sup> المادة 34 من أمر 03-06 المذكور أنفا.

<sup>2</sup> مرسوم 303-82 المؤرخ في 11ديسمبر 1982 المتعلق بتسيير الخدمات الاجتماعية الخدمات الاجتماعية و كيفية تمويلها.

<sup>3</sup> بوطبة مراد ، نظام الموظفين في القانون الجزائري ، دار هومة للطباعة و النشر و التوزيع ، الجزائر ، 2018 ص 342.

### الاستفادة من الخدمات الاجتماعية :

يقصد بالخدمات الاجتماعية هي تلك المنح و القروض و المساعدات<sup>1</sup> التي تهدف إلى المساهمة في تحسين معيشة الموظف ماديا و معنويا لمواجهة صعوبات الحياة اليومية حيث تتكفل لجنة مختصة بدراسة الطلبات المقدمة من طرف الموظف قصد الاستفادة من إعانات و قروض ينظمها النظام الداخلي لهذه اللجنة و تسمى بلجنة الخدمات الاجتماعية.

- **لجنة الخدمات الاجتماعية :** هي لجنة تتشكل من مجموعة من الموظفين يتم اختيارهم من طرف الموظفين بعد ترشحهم و يتم تشكيل لجنة محددة العدد حتى يقوم بدراسة الملفات المطروحة أمامها سواء قصد الاستفادة من قروض

أو منح كما تشرف علي تقديم الاقتراحات الخاصة بالتعديلات أو إضافات تخدم اللجنة بصفة عامة و الموظف بصفة خاصة عبر برامج سنوي مقسم إلى عدة أبواب و يحتوى على الشروط الاستفادة و كذا الفئة المستفيدة مع ذكر تحديد مبلغ الاستفادة تجدد كل ثلاث سنوات بالاتخاذ نفس الإجراءات التي تشكلت بها في المرة الأولى .

تختص في تقديم المساعدات و القروض المتعلقة في المجالات<sup>2</sup> التالية :

- 1- المساعدات ذات الطابع الاجتماعي الذي يستفيد منها الموظف خلال مساره المهني و كذا الاحتفال بمناسبات عائلية كالزواج و الختان و المولود الجديد .
- 2- تساهم لجنة الخدمات الاجتماعية بتغطية بعض المصاريف العلاجية كمساعدة للموظف كالمساهمة في مصاريف التحاليل و الأشعة وكذا العمليات الجراحية .
- 3- تدفع مبلغ رمزي للموظفين الذين لهم أولاد في الحضانة لتغطية بعض مصاريفها .
- 4- تنظم لجنة الخدمات الاجتماعية مع الاتفاق مع مراكز الاصطيف وراحة العائلية و تنظم رحلات لفائدة الموظفين .
- 5- كما يمكن أن تستثمر أموالها في مشاريع تدخل مداخل جيدة على مستوى الإدارة المستخدمة مثل النادي .
- 6- تعقد اتفاق مع جمعيات استهلاكية و تعاضدية قصد اقتناء بعض مستلزمات الموظف بالقسط المريح مثل اقتناء أجهزة كهر ومنزلية .
- 7- تنظيم رحلات عائلية لفائدة عائلات الموظفين .
- 8- تكريم أولاد الموظفين النجباء .

يخضع العامل لاشتراك في الضمان الاجتماعي كنوع من الحماية عن طريق دفع قسط شهري من الراتب الشهري التي تتكفل به الإدارة المستخدمة و لا يمكنه رفض الانتساب لأنه أمر إجباري من خلاله يمكنه من الاستفادة من عدة امتيازات كتعويض

<sup>1</sup> المرسوم 179-82 المؤرخ في 15 ماي 1982 المحدد لمحتوى الخدمات الاجتماعية و كيفية تمويلها .

<sup>2</sup> المادة 03 من 179-82 المذكور أنفا .

الإجازات المرضية و الحوادث و كذا الخدمات الصحية و لقد شهد هذا المجال تطور سريع<sup>1</sup> و دائما في تعديل في بعض جوانبه.

### ثانيا الحق في المساواة<sup>2</sup>:

سعت القوانين في تجسيد هذا المبدأ قبل التوظيف في المساواة في الترشح للوظيفة العمومية إذا ما توفرت الشروط اللازمة بهدف القضاء على المحسوبية و المحاباة و ضمان لحق الفرد في الحصول على وظيفة و بعد التوظيف .

من خلال تجسيد العدالة و المساواة بين الموظفين في الترقية و المشاركة في الامتحانات المهنية إذا ما توفرت الشروط مما يسمح لتكافؤ الفرص بين الموظفين و تشجيعا للعمل الجاد لا الاعتماد على الوساطة و المحاباة فالأجدر بالترقية هو الأكفأ و الاصلح سواء في الترقية في الدرجة أو الرتبة مما يؤدي إلى غلب باب الاتكال على غير في الوصول إلى مراتب عليا و الحصول على امتيازات مهنية غير مستحقة .

### الفرع الثالث :الحق في العطل و الغيابات المدفوعة الأجر :

بعد بذل جهد كبير من طرف الموظف طيلة السنة كان لا بد له من الراحة و قضاء بعض الوقت لاستمتاع بحياته و لاستعادة الجهد و الطاقة المبذولة وقضاء بعض الوقت مع العائلة والراحة و الاستمتاع حيث منح القانون للموظف هذا الحق حفاظا عليه و كذا لاستعادة الطاقة و الحيوية بعد الجهد المبذول .

### أولا الحق في العطل :

01- للموظف الحق في عطلة سنوية مدفوعة الأجر<sup>3</sup>: تمنح العطلة السنوية حتى يتسنى للموظف الاستجمام والتمتع و الراحة بعد سنة كاملة من العمل وكذا ليحافظ على صحته ويستعيد القدرة التي استهلكها في العمل حيث لا يمكن للموظف التنازل أو الطلب دفع مبلغ مالي مقابل عدم الاستفادة من العطلة السنوية و لقد تناول هذا الحق المادة 194 من الأمر 06-03<sup>4</sup> .

<sup>1</sup> عباسة جمال ، تسوية المنازعات الطبية في تشريع الضمان الاجتماعي الجزائري رسالة لنيل شهادة دكتوراه في القانون الاجتماعي ، كلية الحقوق جامعة وهران سنة 2010-2011.

<sup>2</sup> المادة 27 من الأمر 03-06، المذكور أنفا .

<sup>3</sup> قانون 08-81 المؤرخ في 24 شعبان عام 1401 الموافق ل 27 يونيو سنة 1981 المتعلقة بالعطل السنوية.

<sup>4</sup> المادة 194 من الأمر 03-06 المذكور انفا.

تحتسب العطلة السنوية من الفترة المرجعية التي تبدأ من 01 يوليو من السنة السابقة إلى غاية 30 يونيو من سنة التي سوف يستفيد منها من العطلة و تقدر مدتها بثلاثون (30) يوم أي ما يعادل يومين ونصف على كل شهر بالنسبة لموظفي الشمال أما موظفي مناطق الجنوب الاستفاد من عطل إضافية تقدر ب أربعين (40) يوم أما الجنوب الكبير تقدر ب(50) يوم ولا يمكن تعويض العطلة السنوية براتب ولا تقسم العطلة السنوية إلا لضرورة المصلحة وتقدر العطلة السنوية بيومين و1/2 يوم عن كل شهر عمل كما تحدد بيوم واحد في حالة العمل لأقل من 15 يوم في ذلك الشهر حسب نص مادة 196 من أمر 03-06<sup>1</sup> و العمل لمدة تفوق خمسة عشر يوم تعادل شهر .

يمكن أن توقف العطلة السنوية لضرورة المصلحة كما يمكن إيقافها إثر وقوع مرض أو حادث مبرر ليستفيد الموظف في هذه الحالة من إجازة مرضية (عطلة مرضية) ويمكن للإدارة أن تقوم بإجراء مراقبة طبية إذا اعتبرت ذلك ضروريا .

تحتسب في العطلة السنوية الفترات التالية:

1- فترة الفعلية التي يقضيها العامل في عمله.

2- تعد العطلة السنوية كأيام عمل فعلية.

3- تحتسب أيام الغياب المرخصة كفترات عمل فعلية .

4- أيام التي يكون فيها العامل في راحة.

5- عطلة الامومة وحوادث العمل الفترة الاستشفائية.

6- أثناء تأدية الخدمة الوطنية أو التجنيد ثانية.

7- و يمكن للإدارة أن تطلب من الموظف الحضور أثناء عطلته السنوية إذا اقتضت ضرورة المصلحة<sup>2</sup> ذلك غير أنه لا يمكنها استدعاؤه في حالة العطلة المرضية حتى لو اقتضت ضرورة المصلحة.

ننوه إلى أنه يستفيد الموظف الذي كان في إجازة مرضية طويلة المدى الاستفاد من عطلة سنوية لمدة شهر واحد بعد الاستئناف مهما كانت مدة الإجازة المرضية الطويلة الأجل<sup>3</sup>.

يمنع تجزء أو تقسيم العطلة السنوية كما لا يمكن تأجيلها إلى لضرورة المصلحة و لا يتجاوز التأجيل عامين<sup>4</sup>.

<sup>1</sup> المادة 196 من الأمر 03-06 المنكور انفا.

<sup>2</sup> المادة 199 من الأمر 03-06 المنكور انفا.

<sup>3</sup> المادة 202 من الأمر 03-06 المنكور انفا.

<sup>4</sup> المادة 206 من الأمر 03-06 المنكور انفا.

## 02- للموظف الحق في عطل أسبوعية<sup>1</sup>:

إذا كان يعمل بالدوام اليومي المقدر بخمسة (05) أيام متتالية في الأسبوع يقابلها دوام ثمانية (08) ساعات يوميا يستفيد من يومين راحة أسبوع و أما إذا كان يعمل بدوام المناوبة يستفيد من راحة مباشرة بعد إنتهاء العمل يحددها النظام الداخلي للمؤسسة التي يعمل فيها.

## 03- عطلة شهرا كامل بمناسبة الحج:

يحق لموظف من الاستفادة من عطلة مدتها شهر كامل بمناسبة أداء مناسك الحج مرة واحدة خلال مساره المهني ولا يمكن أن يستفيد منها مرة أخرى<sup>2</sup>.

## 04- عطلة الأعياد<sup>3</sup> تختلف مدة الإجازة حسب نوع المناسبة و تصنف إلى :

### أ- عطلة الأعياد الدينية:

- يستفيد من يوم واحد بمناسبة الأعياد الدينية :

1- راس السنة الهجرية و المصادف لأول محرم.

2- اليوم العاشر من شهر محرم المسمى بعاشوراء.

3- مولد خير الانام المصادف 12 ربيع الأول.

- يستفيد من ثلاثة أيام بمناسبة الأعياد الدينية:

1- ثلاثة أيام الأولي من شوال المصادفة لعيد الفطر.

2- عيد الأضحى

ب- عطلة الأعياد الوطنية : يستفيد من يوم واحد في الأعياد الوطنية.

1- أول نوفمبر اندلاع الثورة التحريرية .

2- يوم الاستقلال المصادف ل05 جويلية من كل سنة.

<sup>1</sup> المادة 191 من الأمر 03-06 المذكور انفا.

<sup>2</sup> المادة 210 من الأمر 03-06 المذكور انفا.

<sup>3</sup> قانون 23 المؤرخ في 08 ذي حجة عام 1444 الموافق ل 26 يونيو سنة 2023 يعدل القانون رقم 63-278 المؤرخ في 26 يوليو سنة 1963 الذي يحدد قائمة الأعياد الوطنية الجريدة الرسمية 43 مؤرخة في 9 ذي حجة عام المتعلقة بالعطل السنوية .

3- اليوم الأول من السنة الأمازيغية المصادف ل12 يناير من كل سنة.

ج- عطل الأعياد العالمية : يستفيد من يوم واحد:

1- أول جانفي من كل سنة راس السنة الميلادية.

2- أول ماي عيد العمال.

05- عطلة الأمومة تمنح للموظفة العاملة عطلة أمومة<sup>1</sup> :

- تستفيد المرأة الموظفة خلال فترة الحمل والولادة من عطلة الأمومة وفقا للتشريع تقدر بثمانية وتسعون(98) يوم

فعطلة الأمومة هي العطلة التي منحها القانون للموظفة عند وضع الحمل و في ظل أمر 06-03 و لقد خضعت هذه المدة كمشروع لتعديل بإقتراح بمنح خمسة أشهر عطلة الامومة مع إمكانية إستفادة من شهرين إجازة في حالة المولود المصاب بمرض خطير بالنسبة لقطاع التربية<sup>2</sup>.

من خلال شروط حددها القانون :

01- تمنح عطلة مدفوعة الأجر للموظفة التي وضعت حملها حتي يتسنى لها الاهتمام بولدها و كذا نتيجة الظروف الصحية التي تتبع عملية الولادة.

02- تستفيد الموظفة من تعويض بنسبة 100% من الراتب الشهري مدة العطلة .

03- علي الموظفة التقيد بشروط المنصوص عليها في القانون الذي يحدد شروط الاستفاة من عطلة الأمومة .

04- على الموظفة تقديم وثائق تثبت الحمل و كذا تقديم شهادة طبية للشهر الثالث و كذا الشهر السادس وشهادة وضع الحمل ممنوحة لها من طرف الطبيب المعالج لإدارتها و كذا لصندوق الضمان الاجتماعي حتى يتسنى لها الاستفاة من تعويض عطلة الامومة .

05- تقوم الإدارة بتقديم إشهاد بعدم التوقف عن العمل من الشهر الثالث إلى غاية وضع الحمل و كذا شهادة استئناف العمل الخاصة بالموظفة بالإضافة إلي شهادة العمل و الأجر قصد تكوين ملف التعويض لدى الضمان الاجتماعي.

<sup>1</sup>المادة 213 من الأمر 06-03 المذكور انفا.

<sup>2</sup>بيان الديوان ، مؤرخ في 14 ماي 2025،خلية الإعلام و الإتصال ، المتضمن تمديد فترة الأمومة .

06- تستفيد المرضعة<sup>1</sup> من ساعتين مدفوعتي الأجر كل يوم مدة ستة (06) أشهر الأولى الموالية لإجازة الأمومة ، وساعة مدة ستة (06) أشهر الباقية بتمام سنة كاملة .

ويمكن توزيع هذه الساعات على مدار اليوم حسب ما يناسب الموظفة بشرط أن لا يتعارض مع ضرورة المصلحة .

### ثانيا الحق في التغيب المدفوع الأجر:

يمكن للموظف تقديم مبرر مسبق للاستفادة من رخص للتغيب دون فقدان الراتب في الحالات التالية<sup>2</sup>:

1- قيام الموظف أثناء مساره المهني بدراسات يستفيد في حدود أربعة (04) ساعات في الأسبوع تتماشى مع ضرورة المصلحة.

2- مشاركة الموظف في الامتحانات و المسابقات تساوي مدة الامتحانات و المسابقات.

3- عند توليه عهدة انتخابية يمكنه التغيب لحضور دورات المجالس بشرط لا يكون في وضعية انتداب .

4- في حالة التظاهرات الدولية سواء الثقافية أو الرياضية يمكن للموظف المشاركة فيها و يتم منح له رخصة للغياب

5- التمثيل النقابي سواء لإداء المهام أو متابعة تكوين نقابي حسب ما هو معمول بهفي التشريع .

6- مشاركة في الملتقيات الوطنية و الدولية التي تخدم نشاطه المهني أو متعلقة به .

7- للموظف الحق في الغياب لمدة ثلاثة (03) أيام :

في إحدى المناسبات العائلية التالية<sup>3</sup> دون المساس بالراتب الشهري :

أ- تمنح ثلاثة أيام للموظف في حالة زواجه أو زواج أحد فروعه كالأبن أو الابنة على أن يستفيد منها في يوم الحدث.

ب- عندما يولد للموظف مولود جديد حتى يتسنى له الاحتفال بقدمه وإجراء الترتيبات اللازمة لهذه المناسبة التي تفرض عليه التفريغ لها يحق له التغيب لثلاثة أيام شرط إبلاغ الإدارة بوثيقة تثبت ذلك الحدث.

ج- يقوم الموظف بختان إبنه فيستفيد في هذه الحالة من ثلاث أيام ابتداء من يوم الحدث.

يتم الاستفادة لمدة ثلاث أيام متتالية في اليوم الذي يلي الحدث في الحالات التالية :

<sup>1</sup> المادة 214 من الأمر 03-06 المذكور انفا.

<sup>2</sup> المادة 208 من الأمر 03-06 المذكور انفا.

<sup>3</sup> المادة 212 من الأمر 03-06 المذكور انفا.

د- عندما يتوفى زوج الموظف .

هـ- في حالة وفاة أحد أصول الموظف كالأب و الأم و الجد و الجدة و ما على.

و- في حالة وفاة أحد فروع الموظف الأبناء أو ما نزل ابن و ابن الابن.

ي- إذا توفي الحواشي المباشرة للموظف .

- كما يستفيد الموظف من نفس المدة في حالة توفي أحد أصول الزوج أو فروع و كذا الحواشي المباشرة.

كما يمكن للموظف الاستفادة من رخصة استثنائية غير مدفوعة الاجر لمدة لا تتجاوز عشرة أيام<sup>1</sup> خلال السنة قصد السماح للموظف بمواجهة أمر طارئ و معالجته تمنح هذه الرخصة بناء على طلب المعني و بعد الموافقة سلطة التعيين علي طلب و لا يشترط كيفية الاستفادة من هذه الرخصة تكون لظروف قصوى و طارئة .

### الفرع الرابع حق في الإضراب و ممارسة العمل النقابي و السياسي:

الموظف في أصل هو مواطن يحق له إبداء آرائه السياسية و الترشح لعهدات انتخابية وفق ما يقتضيه القانون مالم يتعارض مع أداء وظيفته و لا يحدث تأثير عليها كما يحق له الانتماء إلى أحزاب سياسية و نقابية و تعبير عن آرائه مع إحترام واجب التحفظ اتجاه وظيفته كما يحق له ممارسة الإضراب لتعبير عن مطالبة إذا اقتضت الضرورة لذلك.

**أولاً حق الإضراب:** عند تعسف الإدارة في تلبية طلبات الموظفين الذين ينتمون لسلك المتصرفين وفق ما يقتضيه القانون و حقوق الموظف يحق لهم القيام بالإضراب شرط أن يكون في صورة قانونية مع تجنب القيام بأي أعمال شغب قد تؤدي بأضرار بالإدارة المستخدمة كاتخاذ كافة الإجراءات عند تنظيم الإضراب و تقادي كل ما قد يؤدي بضرر مادي للمؤسسة أو ممتلكاتها وهو حق نص عليه قانون الوظيفة العمومي<sup>2</sup> و باقي التشريعات الأخرى.

يمارس حق الإضراب كصورة للمطالبة بالحقوق القانونية في ظل تماطل الإدارة أو تعسفها في تنفيذ هذه المطالب حق للموظف في استرداد حقوقه في إطار قانوني ومستحق غير أن بعض القطاعات حرمت من ممارسة هذا الحق لطابع الأمني التي يحوزها القطاع .

<sup>1</sup> المادة 215 من الأمر 03-06 المذكور انفا.

<sup>2</sup> المادة 36 من الأمر 03-06 المذكور انفا.

**ثانيا حق ممارسة العمل النقابي و السياسي<sup>1</sup>:** إن العمل السياسي و كذا النقابي يعد من الحريات العامة للشخص و متوقفة علي رغبته في ممارسة هذا الحق أم فلقد كفله الدستور وكذا القوانين الأخرى.

يحق له المشاركة في الانتخابات كما يحق له إبراء صوته للحزب الذي يراه مناسبا بدون تدخل من الإدارة المستخدمة أو تأثير عليه و في المقابل يلتزم الموظف بقيود عند ممارسة هذا الحق إذ لا يجب أن يؤثر ممارسة هذا الحق بأي شكل من الاشكال على وظيفته أو الإدارة المستخدمة و أن لا يستعمل الصلاحيات الممنوحة له في إطار عمله لخدمة أهداف سياسية أو نقابية

---

<sup>1</sup> المادة 35 من الأمر 03-06 المذكور انفا.

## المطلب الثاني الحقوق التي يكتسبها خلال المسار المهني :

لا يكفي القانون بتنظيم الحقوق السابقة الذكر بالنسبة للموظف بل نظم له حقوق أخرى كالحق الترقية بجميع جوانبها في الدرجة و الرتبة ( الفرع الأول) و كذا الحق في التكوين عن طريق تنظيم دورات تكوينية حسب اختصاص كل مصلحة لاسيما التي تخضع لاستعمال تقنيات حديثة بهدف تحسين المستوى العلمي و المهني للموظف لأداء أحسن يتماشى مع التطور العلمي من خلال خضوعه لدورات تكوينية طيلة مساره المهني و كذا تكوين لتهيئته للعمل في بعض التخصصات التي تتطلبها ضرورة المصلحة (الفرع الثاني).

- لا يمكن للعامل العمل طيلة حياته بل يحتاج إلى الراحة و الاستمتاع بحياته و لذلك يمنح له الحق في التقاعد إذا قضى مدة معينة من العمل و استوفى الشروط القانونية للتقاعد التي تعد من الحقوق الأساسية للموظف و ضمانات قانونية للعامل ( الفرع الثالث) يمكن أن يقع ظروف للعامل تجعله عاجر العمل ليس بسبب لأسباب عديدة ليس لظروفه الصحية إما لأسباب عائلية أو أسباب أخرى الاختيار بين الأمرين صعب كونه في هذه الحالة لا يمكن التوفيق بين العمل و الظرف المحيط به و لقد أوجد المشرع حلول لهذا الأمر حيث يمكنه للتفرغ لمعالجة الظرف دون فقدان وظيفته ( الفرع الرابع ).

## الفرع الأول الحق في الترقية<sup>1</sup>:

- يقصد بالترقية هي نقل الموظف أو العامل من مركزه الوظيفي الحالي إلى مركز جديد من حيث السلطات و المسؤوليات ويصاحب الترقية عادة زيادة في الامتيازات الوظيفية إذ تنطوي الترقيات إلى تغيير في طبيعة الأعمال و درجة المسؤولية<sup>2</sup>.

- و تكمن أهمية هذا الحق في بعث الحافز في نفوس الموظفين وكذا روح التنافس بين الموظفين لكي يحصلوا على الترقية عن طريق توظيف قدراتهم و مؤهلاتهم في تحقيق أهداف منظماتهم و تحقيق ذواتهم و طموحاتهم<sup>3</sup> عن طريق الترقية بواسطة الامتحان المهني لا سميا أنها تعد من أساليب جلب اليد العاملة وزيادة الكفاءة من خلال التشجيعات الممنوحة<sup>4</sup> حيث تشكل

<sup>1</sup> الفصل السادس من أمر 06-03 المذكور أنفا.

<sup>2</sup> عادل حرشوش صالح و مؤيد سعيد السالم ، إدارة الموارد البشرية مدخل إستراتيجي ، عالم الكتاب الحديث ط 02 أريد ص 234.

<sup>3</sup> محمد أحمد عبد النبي إدارة الموارد البشرية / زمزم ناشرون و موزعون عمان الأردن 2009 ص 148.

<sup>4</sup> محمد مسعود بورغدة الرضا الوظيفي لأساندة التربية البدنية ، مذكرة ماجستير في علم التربية البدنية ، الجزائر كلية العلوم الاجتماعية علم النشاط البدني و الرياضي

2002/2001 ص 28.

الترقية حافز للموظف في مساره المهنية و كنوع من التشجيعات بالإضافة إلا أنها تساهم في زيادة المورد المالي للموظف من خلال الزيادة الناجمة عن الترقية بمختلف أنواعها نذكرها على النحو التالي :

**01- الترقية في الدرجة:** يرتبط مفهومها بتقييم أداء الموظف أثناء مساره المهني و هو تقييم دوري و مستمر يهدف إلى تقدير مؤهلاته المهنية وفقا لمناهج ملائمة تؤدي الترقية في الدرجة إلى منح امتيازات مرتبطة بالمردودية و تحسين الأداء لاسيما زيادة المورد المالي<sup>1</sup>

يتم بموجبها ترقية الموظف حديث التوظيف تلقائيا إلى الدرجة الأولى بعد مرور ثلاثة سنوات من تاريخ تنصيبه ثم تحدد مقاييس الترقية حسب المدد التالية : المدة الأدنى سنتين وستة أشهر، المدة المتوسطة ثلاثة سنوات، أما المدى القصوى ثلاث سنوات و ستة أشهر حسب الأمر 03-06 مستندا على التتقيط السنوي للموظف في العادة و تخضع الترقية إلى معايير يتم فيها تقييم الموظف<sup>2</sup> على أساسها وهي :

01- المواظبة في العمل

02- الإخلاص في العمل

03- روح المبادرة

04- مدى السرعة في العمل

05- روح المسؤولية

06- علاقات العامة

07- علاقة مع الزملاء

08- السر المهني

09- الهيئة و الهندام

10- القدرة علي الإنجاز

<sup>1</sup> سعد مقدم ، الوظيفة العمومية بين التطور من المنظور تسيير الموارد البشرية و أخلاقيات المهنية ، ديوان المطبوعات الجامعية 2010 ص 245.

<sup>2</sup> المادة 97 من الأمر 03-06 المذكور انفا.

و قد عرفتها المادة 106 من الأمر 06-03<sup>1</sup> على أن الترقية في الدرجات هي الإنتقال من درجة إلى درجة أعلى منها مباشرة تم وفق الوتائر و الكيفيات التي تحدد عن طريق التنظيم .

يخضع المتصرفين أثناء الترقية في الدرجة إلى ثلاث وتيرات فالدنيا عامين و نصف (02) عام و الوتيرة المتوسطة ثلاث (03) سنوات أما الوتيرة القصوى ثلاث سنوات و نصف يتم تحديد الوتيرة بناء علي التقييم السنوي للموظف

و تكلف اللجنة المتساوية الأعضاء الخاصة بكل سلك على حدي باحتساب هذه الترقية من خلال تحديد الوتيرة و كذا تاريخ السريان المتعلقة بترقية الموظفين إلى الدرجة الموالية لدرجته الاصلية بناء على معايير حددها القانون.

كما حددها مرسوم 07-304 بذكر النسب التي يجب إتباعها عند الترقية في نص المادة 12<sup>2</sup> منه بتوزيع مثلا عشرة موظفين علي وتائر الثلاثة بطريقة أربعة (4) و أربعة (4) و إثتان (2) يجب إحترام النسب عند تحديد الوتائر المطبقة تجدر الإشارة إلى أن الترقية تخضع لشرط مدة الخدمة الفعلية حيث لا يستفيد من الترقية من كان في حالة استيداع أو حالة التوقف عن العمل أو في حالة الشطب من قائمة التأهيل و يستفيد من 12 درجة خلال مساره المهني .

### 02- الترقية في الرتبة أو السلك<sup>3</sup>:

وهو أن يرقى الموظف لرتبة أعلى ويتم ذلك بكيفيات أو أنماط مختلفة إما عن طريق المسابقات المهنية ،إما بواسطة الترقية الاختيارية وذلك حسب الكفاءة المهنية ،وإما من أجل استحقاق خاص بمكافئة عن عمل شجاع ماهر أثناء تأدية المهام كما يقصد بها الإنتقال من سلك إلى سلك الأعلى منه مباشرة وفق شروط تختلف على شروط التوظيف الخارجي<sup>4</sup>

أ- الترقية على أساس الامتحان المهني : هي الترقية إلى رتبة أعلى عن طريق إجراء امتحان مهني خاص بالموظفين الذين تتوفر فيهم الأقدمية المقدره بخمس (05) سنوات خدمة فعلية في الرتبة الحالية بناء على طلب مقدم من المعني يعلن فيه عن رغبته في المشاركة في الامتحان للحصول على الترقية .

<sup>1</sup> المادة 106 الأمر 06-03، المذكور أنفا

<sup>2</sup> المادة 12 من القانون 07-304 المذكور أنفا.

<sup>3</sup> المادة 107 من أمر 06-03 المذكور أنفا.

<sup>4</sup> هاشمي خرفي ، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية و بعض التجارب الأجنبية ، دار هومة للطباعة و النشر و التوزيع ، الجزائر 2012 ، ص 184.

ب- الترقية على أساس الاختيار : تتم عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل الذي يسمح للموظفين الذين يثبتون الأقدمية المطلوبة لاستفادة من الترقية إلى رتبة أعلى<sup>1</sup> و يشترط توفر أقدمية تقدر بعشر (10) سنوات كاملة كخدمة فعلية في الرتبة الحالية .

ج- الترقية على أساس الشهادة : و يقصد بها الترقية التي يستفيد منها الموظف الذي تحصل خلال مساره المهني على شهادة فيرقى إلى رتبة أعلى و لا يشترط أن تكون مباشرة بل يجب أن تكون مطابقة للرتبة الترقية<sup>2</sup> كما تعرف على أنها الترقية التي يتحصل عليها الموظف عن طرق تحصيل مؤهل علمي أو مهني بعد فترة تكوين علمي أو مهني يمنح الموظف الحق في الترقية إلى منصب أعلى من المنصب الذي يوجد فيه<sup>3</sup>.

### الفرع الثاني : الحق في التكوين و تحسين المستوى :

يعتبر سلك المتصرفين من الاسلاك المهمة في التنظيم الإداري على مستوى أي مؤسسة أو إدارة عمومية وكذا في من خلال المهام المسندة إليها فإن تكوين الموظف يعني بناء قدراته و صقل مواهبه وخصائصه الشخصية و المهنية ، وبناء على ما سبق ذكره فإن عملية التكوين و تحسين المستوى هي بالدرجة الأولى أعمال تهدف إلى التطوير الثقافي و المهني لشخصية الموظفين و على هذا الأساس وضعت الإدارة مخططا يهدف إلى تحسين و رسكلة الموظفين من النواحي التالية:

1- ضمان للموظف إمكانية تطوير كفاءته المهنية و تأهيله من خلال تطوير معارفه العامة و تزويده بالتكنولوجيات الحديثة الضرورية لأداء المهام المنوطة به .

2- تحيين معارفه المهنية بصفة منتظمة كما يتعين عليه الإلمام بقواعدها الأساسية .

03- ضمان الترقية الداخلية للموظفين حسب كفاءاتهم و تأهيلهم المهني من خلال تطوير معارفهم النظرية و التطبيقية و من أجل ذلك فإن الموظفون مطالبون بمتابعة مختلف الدروس و أطوار التكوين و تحسين المستوى التعليمي لديهم لذلك و جب عليه المشاركة في عملية التكوين و تحسين المستوى التي تنظمها الإدارة المستخدمة.

<sup>1</sup> رشيد حبانى ، دليل الموظف و الوظيفة العمومية ، دار النجاح للكتاب الجزائر 2012 ص 55 .

<sup>2</sup> عمار بوضياف ، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري جسور النشر و التوزيع الجزائر 2015 ص 114 .

<sup>3</sup> أحمية سليمان ، التنظيم القانوني لعلاقات العمل في التشريع الجزائري ( علاقة العمل الفردية ) ديوان المطبوعات الجامعية ، الجزائر 2002 ص 164 و 165 ، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري جسور النشر و التوزيع الجزائر 2015 ص 114 .

**02-التكوين قبل الترقية** : يخضع الموظفون الذين تمت ترقيتهم في الرتبة أعلى إلى تكوين ما قبل الترقية تختلف مدته من

- رتبة إلى أخرى يعفى سلك المتصرفين من إجراء تكوين قبل الترقية بسبب مؤهله العلمي ما عدى في الحالات التالية<sup>1</sup> :
- أ- ترقية مساعد متصرف إلى متصرف سواء على أساس الامتحان المهني أو الترقية الاختيارية .
- ب-ترقية ملحق إدارة رئيسي إلى رتبة متصرف على أساس الامتحان المهني أو الترقية الاختيارية.
- تحدد مدة التكوين بتسعة أشهر ابتداء من تاريخ بداية التكوين إلى غاية نهايته و بعدها ينصب الموظف إن إعفاء المتصرف من التكوين قبل الترقية لا يعني أنه لا يحتاج إلى تكوين بل بالعكس يحتاج إلى صقل مواهبه

وكفاءته العلمية عن طريق الدورات التكوينية في مختلف المجالات كل حسب اختصاصه وإعداده لتولي مناصب عليا ووظائف جديدة تتناسب مع قدراته المهنية بالإضافة إلي العلمية منها .

### الفرع الثالث حق في التقاعد:

لقد أقرته المادة 233<sup>2</sup> من الأمر 06-03 حيث من حق الموظف بعد التقاضي في أداء عمله و كذا انقضاء مدة معينة من الخدمة أن يحال على التقاعد كون السن الذي وصل إليه لا يسمح له بالاستمرار في تأدية المهام المكلف بها و صحته نقصت مقارنة مع فترة الشباب .

إن المجهودات التي يبذلها موظف الذي ينصب في المهام الموكلة له و احتكاكه الدائم بفئات مختلفة من المجتمع

و ما يسببه الضغط العمل من أمراض مهنية و نفسية كان من الضروري عندما يصل لسن معينة أن يرتاح من تعب العمل و مشقة المهام الموكلة له.

يحق للموظف أن يحال على التقاعد بعد انقضاء مدة معينة من العمل و توفر شرط السن الذي يحددها قانون التقاعد حتى يتمكن من واستبداله بشخص آخر<sup>3</sup>.

يحدد مبلغ التقاعد بالنسبة لكل سنة معتمدة بنسبة 2.5 بالمئة من الاجر الشهري في المنصب وهذا ما حددته المادة 12 من القانون 83-12<sup>4</sup>.

<sup>1</sup> المادة 09 من قرار مؤرخ في 22 ربيع الثاني عام 1441 الموافق 19 ديسمبر سنة 2019 ، يحدد كميّات تنظيم التكوين قبل الترقية إلى بعض الرتب المنتمية للاسلاك المشتركة في المؤسسات و الإدارات العمومية و مدته و محتوي برامجه.

<sup>2</sup> المادة 33 من الأمر 06-03 المذكور انفا.

<sup>3</sup> عبد العزيز سعد مانع العنزي، النظام القانوني لإنهاء خدمة الموظف العام، رسالة ماجستير، قسم القانون العام، كلية الحقوق، جامعة الشرق الأوسط د ب، 2012

<sup>4</sup> المادة 12 من القانون 83-12 المذكور انفا.

فالموظف إنسان له طاقة محدودة تنقص بالتقدم في السن و كذا نتيجة ظروف صحية أو المجهودات البدنية التي يقوم بها أثناء ممارسة عمله فلا بد من إعطائه فرصة للراحة و تمتع بما بقي من عمره كون السن الذي وصل إليه لا يسمح له ببذل مجهود كبير لذا جاءت فكرة التقاعد لمنح الموظف فرصة للاستمتاع بحياته أو ما بقي منها مع منحه معاش يسد به حاجاته و متطلبات أسرته.

و يشترط للاستفادة من هذا الحق توفر شرط السن و مدة التأمين حيث حدد القانون الشروط الأساسية للاستفادة من هذا الحق وفق معايير حددها من خلال تنظيمات مختلفة.

**شروط الاستفادة من التقاعد<sup>1</sup>: يستفيد الموظف من التقاعد وجوبا بتوفر الشرطين التاليين:**

- 01- شرط السن :حددت السن القانونية للتقاعد بسن ستين 60 سنة على الأقل بالنسبة للرجل و بطلب منها في سن خمسة و خمسون 55 سنة للمرأة العاملة .
- 02- خدمة الفعلية المهداة الخاضعة للتأمين الاجتماعي :اشترط مدة خمسة عشر سنة 15 سنة على الأقل .
- 03- و يشترط ان يكون قد عمل عمل فعلي على الأقل سبع سنوات و نصف 7.5 سنة خاضعة للتأمين الاجتماعي<sup>2</sup>.
- 04- كما يمكن له العمل بعد وصول هذا السن لمدة لا تتجاوز خمس 05 سنوات بتقديم طلب للجهة التعيين .
- 05- يخفض السن الخاص بالتقاعد بالنسبة للأشخاص الذين يمارسون أعمال شاقة محددة عن طريق التنظيم<sup>3</sup> .
- 06- بعد تبليغ قرار منح المعاش.
- 07- تحسب الراتب الشهري لتحديد المعاش الخاص بخمس سنوات الأخيرة التي تسبق المعاش.

<sup>1</sup> المادة 2 من قانون رقم 16-15 مؤرخ في أول ربيع الثاني عام 1438 الموافق 31 ديسمبر سنة 216 ، يعدل و يتمم القانون رقم 83-12 المؤرخ في 21 رمضان عام 1403 الموافق 2 يوليو سنة 1983 و المتعلق بالتقاعد .

<sup>2</sup> المادة 2 الفقرة الثالثة من قانون رقم 16-15 ،المذكور أنفا .

<sup>3</sup> المادة 3 من قانون رقم 16-15 ،المذكور أنفا .

## الفرع الرابع : حق في الاستيداع و الانتداب :

أولاً حق في الاستيداع قد يتعذر على الموظف العمل لأسباب قاهرة عائلية كانت أو شخصية ولا يمكنه التوفيق بينهما فمنحه فرصة الاحتفاظ بوظيفته إلى غاية انتهاء الظرف وفق لأجال محددة .

فالاستيداع هو التوقف على العمل بدون راتب مع الاحتفاظ بالوظيفة كما يؤدي إلى إيقاف علاقة العمل مؤقتاً<sup>1</sup> الاستيداع نوعان :

### 01- الاستيداع بقوة القانون<sup>2</sup> :

- أ- عند حصول حالة مرض خطير أو إعاقة لأصول أو فروع المتكفل بهم أو زوج الموظف
- ب- في حالة طفل أقل من خمسة سنوات التي يحتاج الرعاية لصغر سنه بالنسبة للمرأة العاملة.
- ج- عند تغيير الزوج الموظف لمكان عمله قصد الالتحاق به بحكم مهنته.
- د- حتي يتمكن من ممارسة مهامه كعضو مسير لحزب سياسي.
- و- في حالة تعيين زوج الموظف في مهمة في الخارج لدى ممثلية جزائرية او هيئة دولية .

يستفيد في الحالات المذكورة سابقاً لمدة لا تتجاوز خمسة 05 سنوات خلال مساره المهني و يكون بقوة القانون دون استشارة اللجنة المتساوية الأعضاء .

### 02- الاستيداع لأغراض شخصية<sup>3</sup> : في الحالات التالية :

- أ- القيام بدراسات أو بحث
- ب- لأسباب شخصية

مدة الاستيداع في هذه الحالة لا يمكن ان تتجاوز سنتان (02) سنة كحد اقصى خلال مساره المهني و تكون بعد موافقة اللجنة المتساوية الأعضاء تكون المدة الدنيا للاستيداع قدرها ستة (06) أشهر قابلة للتجديد في الحالتين ضمن المدة القصوى المحددة لكل حالة .

<sup>1</sup> المادة 145 من أمر 06-03 المذكور أنفا.

<sup>2</sup> المادة 146 من أمر 06-03 المذكور أنفا.

<sup>3</sup> المادة 148 من أمر 06-03 المذكور أنفا.

-لا يستفيد المحال على الاستيداع من أي امتيازات او آثار قانونية كان يستفيد منها بسبب علاقة العمل بسبب انقطاع المؤقت لعلاقة العمل.

-يعاد تنصيب الموظف بعد انتهاء فترة الاستيداع التي استفاد منها في رتبته و درجته الأصلية التي كان عليها قبل الإحالة على الاستيداع بمحضر إعادة تنصيب .

في حالة الرغبة في التجديد عليه تقديم طلب قبل انتهاء فترة الإحالة على الاستيداع ب خمسة عشر (15) يوم إلى الإدارة المستخدمة .

لا تحتسب مدة الاستيداع كمدة خدمة فعلية على غرارالحالات المذكورة سابقا و بالتالي لا تحتسب في الترقية ولا في التقاعد .

### ثانيا الحق في الانتداب<sup>1</sup>:

عندما يوضع الموظف خارج سلكه او إدارته الأصلية في حالات حددها القانون يكون الموظف في حالة انتداب مع الاحتفاظ بحقه في الترقية في الدرجة والتقاعد ومواصلة الاستفادة من هذه الحقوق في الإدارة التي ينتمي إليها و هو قابل للإلغاء .

### حالات الانتداب :

#### 01-الانتداب بقوة القانون<sup>2</sup>: يكون في الحالات التالية

أ - عند ممارسة وظيفة في الحكومة بصفته عضو

ب- عهدة انتخابية دائمة

ج- عهدة نقابية دائمة وفق التنظيم المعمول

د - من أجل إجراء تكوين منصوص عليه في القوانين الخاصة به

و- العمل في الخارج كممثل للدولة في هيئات او مؤسسة في خارج.

هـ- من أجل إجراء تكوين أو دراسات استفاد منها بحكم وظيفته.

<sup>1</sup> المادة 133 من أمر 03-06 المذكور أنفا.

<sup>2</sup> المادة 134 من أمر 03-06 المذكور أنفا..

02-الانتداب بطلب من الموظف : في الحالات التالية<sup>1</sup> :

أ- ممارسة نشاطات و اعمال في مؤسسة غير مؤسسته الأصلية و /أو في غير رتبته الحالية.

ب- العمل كمؤطر في مؤسسات تملكها الدولة

ج-ممارسة مهام تعاون في الخارج.

و يكون الانتداب وفق الشروط التالية:

أ- يكون الانتداب لمدة لا تتجاوز خمس (05) سنوات كحد أقصى و ستة (06) أشهر كحد أدنى ما عدى الحالات

المذكورة في المادة 134 من أمر 06-03<sup>2</sup> ينتهي الانتداب بانتهاء السبب.

ب- يحصل الموظف في هذه الحالة على الراتب و يتم تقييمه من طرف الإدارة المنتدب إليها

ج- تطبق عليه أحكام و قواعد المنصب الذي ينتمي إليه .

د- يعاد إدماجه بعد انتهاء مدة الانتداب بقوة القانون.

<sup>1</sup> المادة 135 من أمر 06-03 المنكور أنفا.

<sup>2</sup> المادة 134 من أمر 06-03 المنكور أنفا.

واجبات سلك المتصرفين  
و نظام التأديبي المطبق  
عليهم

## الفصل الثاني واجبات سلك المتصرفين ونظام التأديبي المطبق عليهم

نتناول في هذا الفصل الواجبات المترتبة على المتصرفين حيث تمتعهم بالحقوق يرتب عليهم أيضا واجبات سواء كان اتجاه مكان عملهم أو اتجاه وظيفتهم كما نتطرق إلى النظام التأديبي المطبق عليهم في حالة الإخلال بالالتزامات المفروضة عليهم التي تنقسم إلى عقوبات تأديبية نتيجة مخالفة الواجبات التي حددها فتناولنا الواجبات المترتبة على سلك المتصرفين خلال مساهم المهني و أثناء تأدية مهامهم ( المبحث الأول) في حين تناولنا النظام التأديبي

والجهة المكلفة به ( المبحث الثاني ) فالمخالفات التأديبية لا يمكن حصرها و تحديدها لاختلافها و تشابهها و تعددها فأى فعل قد يشكل إخلال بالنظام الداخلي أو يشكل خطر على المؤسسة أو موظفيها يعد مخالفة تأديبية لذا تم ذكرها في القانون الأساسي سبيل المثال لا علي سبيل الحصر من خلال دراسة المخالفات التأديبية والأخطاء المهنية

ثم تطرقنا إلى الجهة المكلفة بفرض هذه العقوبات والإدارة تكون حريصة في إتباع الإجراءات اللازمة عند تقرير العقوبة فالإجراءات الإدارية و مراحل تقرير العقوبة تختلف من عقوبة إلى أخرى بهدف عدم المساس بحقوق الفرد<sup>1</sup>.

تعد مراعات الإدارة لحقوق الموظفين من الضروريات خاصة في إصدار القرار الإداري و مراعاة الكيفيات و المراحل<sup>2</sup>

و إلا شاب القرار الإداري عيوب و يعد مساس بمشروعية القرار الإداري و مساس بالحقوق الفردية للموظفين فالعمل الإداري يتطلب الدقة في الكيفيات و مراحل اتخاذها للقرار و إحترام الأجل القانونية في كل مرحلة .

تسعى الإدارة جاهدة إلى توفير الظروف الجيدة للعمل حتى يتسنى للموظف القيام بالمهام المكلفة بها على أحسن وجه كتوفير الوسائل الوقائية و كذا توفير الحماية و اعتماد الجو الملائم للعمل بما يتناسب لا تتساهل في ما يخص المخالفات و كذا التجاوزات التي قد تصدر من الموظف في مجال عمله لأن العقوبات توجب النظام و الإنضباط .

<sup>1</sup> أحمد رزق رياض إساءة استعمال السلطة في القرار الإداري ، مبادئ القضاء الإداري ، 1947-2007 ، د.د.ن، الإسكندرية ، مصر ص 03.

<sup>2</sup> عطا الله بوحميده ، الوجيز في القضاء الإداري تنظيم عمل اختصاص ، ط2، دار هومة ، د.ب.ن، 2013، ص258.

## المبحث الأول :واجبات سلك المتصرفين

حينما يتمتع الموظف بحقوق من خلال ممارسة نشاط معين بهدف ضمان الاستقرار النفسي و المادي يترتب عليه في المقابل أداء واجبات محددة طبقا للقانون الأساسي الذي يحكمه إلى جانب النظام الداخلي للهيئة المستخدمة.

فعلى الموظف أن يلتزم بالواجبات المكلف بها و التي فرضها القانون عليه و يشترك الموظفون في بعض الواجبات في حين ينفرد البعض منهم في واجبات معينة مرتبطة بوظيفتهم .

فالموظف الذي ينتمي إلى سلك المتصرفين يعد الداعم الأساسي في تنفيذ و الإشراف علي تطبيق السياسة العمومية للإدارة العمومية عليه أن يتصف بالانتباه و أخذ الحيطة و الحذر كما يجب أن يكون واعيا بخطورة عمله و كذا ضرورة أن يطبق و يتقيد بالنظام الداخلي المطبق في الهيئة المستخدمة حتى يتفادى ارتكاب مخالفات قد تؤدي به إلى عقوبات تأديبية .

و الذي تناولنا من خلاله واجباته اتجاه الوظيفة ( المطلب الأول ) الالتزام بأداء الخدمة و التفرغ لها ( الفرع الأول )

و الهيئة و الهدام حفظ كرامة و أخلاق الوظيفة ( الفرع الثاني) الالتزام بالسر المهني وواجب التحفظ( الفرع الثالث)عدم حصوله علي أي امتيازات بدون وجه حق أثناء تأدية مهامه ( الفرع الرابع) كذا واجباته اتجاه الإدارة المستخدمة

( المطلب الثاني ) إحترام سلطة الدولة و هيئات التابعة لها ( الفرع الأول) محافظة على ممتلكات الدولة الموضوعة تحت تصرفه ( الفرع الثاني) إحترام و طاعة الرؤساء و حسن معاملة مستعملي المرفق العام ( الفرع الثالث) الحفاظ علي سمعة الإدارة ( الفرع الرابع) .

تعد الواجبات التي تفرض على الموظفين من أهم الدعائم في تحديد المسؤوليات و الالتزام بها من أجل حسن سير الجهة المستخدمة و فرض الانضباط و قواعد الأمن داخل مكان العمل.

وعي الموظف بحجم الواجبات المفروضة عليه تزيد من روح المسؤولية لديه و تجعله يتقانى العمل و حري على القيام بها في وقتها دون تماطل أو تهاون من جهته .

## المطلب الأول : الواجبات المتصرفين إتجاه الوظيفة:

يتطلب من المتصرف أن يكون حريص على أداء واجباته المهنية بكل كفاءة و جدية لكونها انعكاس لصورته الإدارية أثناء تأدية وظائفه في الإدارة المستخدمة وأن يفصل بين حياته الشخصية و المهنية و السعي و المبادرة إلى تطوير الإدارة التي يعمل بها فالوظيفة تحتم عليه التزامات اتجاها ( المطلب الأول) فيترك كل ما قد يعيقه أو شغله علي أداء مهامه على أكمل وجه و منح الوقت الكافي للقيام بوظيفته في إطار ساعات العمل اليومية ( الفرع الأول ) تتطلب الوظيفة الظهور بمظهر لائق و جيد أثناء تأدية المهام ( الفرع الثاني ) من خلال ممارسة الوظيفة يطلع على معلومات و أسرار سواء كانت خاصة بالموظفين أو الإدارة فالحرص و التكتم مطلوب ( الفرع الثالث) وعليه أداء المهام المسندة إليه دون شرط أو قيد أو حتى تلقي هبات غير مستحقة و من غير مناسبة أداء عمله( الفرع الرابع )

فالموظف العام هو من له الحق في اتخاذ القرار الإداري في مجال اختصاصه و أن لا يتعداه<sup>1</sup>فتحديد الاختصاص له أهمية كبرى في العمل الإداري وحتى يتسنى تحديد المسؤول في حالة وقوع خطأ و عدم تهرب من المسؤولية .

الجدير بالذكر أن على الإدارة التروي<sup>2</sup> و عدم التسرع في اتخاذ القرارات الإدارية لاسيما في المجال العقوبة و القرارات التي تمس بحقوق الموظفين فإي اعتداء أو عدم إحترام الإجراءات يعد مساسا بمشروعية القرارات إذ تكلف كفاءاتها بالإشراف على مراحل و كفاءات اتخاذ القرار كل في مجال اختصاصه .

إن فرض الواجبات لا يعني سيطرة الإدارة و فرض هيمنتها بل تهدف لتسيير المرفق العام حتى يحقق ما أنشأ لأجله وماهي إلا صورة الناتجة عن علاقة العمل بين الموظف و الإدارة المستخدمة فالإدارة تمنح حقوق و امتيازات و الموظف يؤدي واجبات.

حاولت جل القوانين العامة منها و الخاصة إلى خلق توازن بين الحقوق و الواجبات حماية لحقوق الفرد و حماية لمصلحة الإدارة بهدف منع أي تجاوزات من الطرفين وفي حالة حدوثها تترتب عليها إلتزامات أخرى لطرفين .

<sup>1</sup> عبد القادر عدو ، المنازعات الإدارية ، دار هومة للطباعة و النشر و التوزيع ، الجزائر ، 2013 ، ص 143.

<sup>2</sup> ليلو مازن راضي ، القضاء الإداري ، دراسة لأسس و مبادئ القضاء الإداري في العراق ، د.د.ن، ص 176.

## الفرع الأول :الالتزام بأداء الخدمة و التفرغ لها :

الوظيفة هي سبيل للحصول على مورد مالي مستقر يضمن العيش في كرامة و تلبية الحاجات الشخصية و الأسرية و أي خلال يمسهها يمسه المورد المالي فهي تتطلب عند ممارستها جهد فكري و عضلي من طرف الموظف و تأديتها بأمانة و صدق العمل وفق العناصر التالية :

### أولا الالتزام بأداء الخدمة<sup>1</sup>:

#### 01- تنفيذ الأوامر و التعليمات:

يجب على الموظف أن يقوم بتأدية الواجبات المرتبطة بمنصب عمله بأقصى ما لديه من قدرات و جهود و أن يعمل بعناية و مواظبة و يكون تنفيذه للأوامر الصادرة من السلطة بإخلاص في إطار تنظيم العمل الذي يضعه المستخدم إذ يعد المسؤول عن تنفيذهما و عن نتائج تطبيقها مع مراعاة احترام السلم الإداري عند أداء الواجب المهني .

#### 02 :-احترام القواعد العامة للنظام

نظرا لطبيعة العمل و خصوصيته يستوجب على المتصرف الانضباط في شتى مظاهر الحياة العملية ، نذكر منها على الخصوص :

03-إعداد تقارير و دراسات لوضعية المصالح المكلف بها : بحكم الوظيفة المنوطة له يستلزم عليه تحرير تقرير أو عرض حال عن وضعية المصلحة التي يعمل بها و هي قاعدة عامة تؤكد قيام المعني بواجبه المهني و يقظته في منصب عمله و تحليه بروح المسؤولية خاصة في حاله وقوع حادث أو ضرر داخل في نطاق اختصاصه .

فكل إدارة تسيير وفق نظام داخلي معينة يتماشى مع متطلبات العمل و المهام المسندة لها كهيئة إدارية

### ثانيا التفرغ للوظيفة<sup>2</sup> :

01- عدم القيام بأي نشاطات خارج الوظيفة أثناء العمل :عليه أن لا ينشغل بغير ما كلف به حي يمكنه أداء مهامه بشكل جيد و أن ليعيقه أي سبب خارج عن نطاق الوظيفة فأشغاله لاي سبب كان قد يعيق مهامه و طريقة تأديتها عليه أن يكون خاليا الذهن و أن ينصرف كل تفكيره و ذهنه لكيفية إنجازه عمله .

<sup>1</sup> بلال أمين زين الدين ، التأديب الإداري ، دار الفكر الجامعي 2015، ص 147

<sup>2</sup> مصطفى بن محمد بن سليم الحراسي ، الضمانات التأديبية للموظف العام ، مكتب الدراسات العربية للنشر و التوزيع ،سلطنة عمان ، سنة النشر 2024 ، ص 11.

02- عدم التماطل في أداء العمل :يجب أن يكتسي العمل الإداري الجدية و التفاني في لأدائه و الإنجاز في الوقت المطلوب بدون تماطل أو سهوا أو إهمال.

### الفرع الثاني الهيئة و الهدام و حفظ كرامة الوظيفة:

إن الهيئة العامة للموظف لها تأثير في وسطه لذلك يستوجب عليه الظهور بمظهر لائق و بحلاقة منتظمة وهدام نظيف ، فالمظهر الخارجي يوحي بالثقة ويستجلب الاحترام و التقدير كالتزامه بالهدوء، الحزم، ثبات الحركة وعدم التهور ،فهذا الجانب الخارجي هو الذي يخلق الفكرة الإيجابية والجيدة و يخلق جو من الثقة والإقناع تجعله يتمتع بسلطة ذاتية لا تحدثها إلا الوظيفة و مواقفه الصحيحة البعيدة عن كل تخويف أو ترهيب من حوله و تتجلي الهيئة و كما عليه أن يحفظ وظيفته من كل الشبهات أو ما يسيئ لها .

أولا الهيئة و الهدام تتجلى في العناصر التالية :

01-ارتداء هندام لائق و محترم يمنح صورة جيدة له وكذا يدعو للهيبة و الاحترام .

02-ارتداء هندام نظيف ملائم للوظيفة التي يشغلها .

ثانيا حفظ كرامة الوظيفة<sup>1</sup>: يسعى جاهدا الموظف لإعطاء صورة جيدة للوظيفة التي يشغلها من خلال العمل الجاد و المتقدم و إنجاز العمل في الوقت المناسب و تعامل الحسن مع الزملاء و العامة و عدم الإساء لها بأي شكل من الأشكال سواء أثناء تأدية العمل أو خارجه مما يشكل انطباع جيدة و صورة مشرفة لوظيفته .

<sup>1</sup> المادة 42 من الأمر 03-06 ، المذكور انفا.

### الفرع الثالث : الالتزام بالسري المهني مع واجب التحفظ

#### أولا الالتزام بالسري المهني<sup>1</sup>:

عند ممارسة المهام التي يكلف بها يطلع بحكم وظيفته على أسرار و معلومات سواء خاصة بموظفين آخرين أو حتى بالمصلحة أو الإدارة التي يعمل بها .

يتقيد الموظف بالحفاظ على المعلومات والأخبار التي تعرف عليها أو علم بها بحكم ممارسة وظيفته الشخصية أو المهنية كالمتعلقة بالموظفين من خلال الاطلاع على ملفاتهم مما يشكل مساس بالحياة الشخصية التي كان من المفروض التكتم و حفظها إذا يعد خطأ مهني في حالة القيام به .

يجب على الموظف عدم إفشاء محتوى أية وثيقة أو خبر بحوزته أو يطلع عليه بحكم ممارسة مهامه و ألا يمكن غيره من الاطلاع عليه ما عدا ما تقتضيه ضروريات الخدمة ، كما يمنع عليه إخفاء ملفات الخدمة و أوراقها ووثائقها أو إتلافها تحويلها و تمكين الغير من الاطلاع عليها ، و ألا يسعى لامتلاك سر مهني ليس له علاقة بوظيفته .

ويتعين على الموظفين حماية كل معلومة سرية تكون بحوزتهم في إطار مهامهم وأن لا يناقشوا قضايا المؤسسة خارج العمل ومع أي كان حفاظا على سلامة و استقرار المؤسسة و كذا تجنباً لأي فوضوي و احترام لخصوصيات الأفراد و الهيئة المستخدمة و تجنب تعريضها لأي خطر مهما كان نوعه وكذلك عدم تقديم أي تصريح مهما كان نوعه إلا بعد الحصول على إذن مسبق<sup>2</sup>.

كما يتطلب منه حفظ الوثائق الإدارية و الملفات التي بحوزته و لا تترك في متناول الأشخاص كما حمايتها من أي تلف أو تعريضها للسرقة أو الضياع<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> المادة 48 من الأمر 03-06 ، المذكور أنفا.

<sup>2</sup> المادة 48 الفقرة الأخيرة من الأمر 03-06 المذكور أنفا.

<sup>3</sup> المادة 49 من الأمر 03-06 المذكور أنفا .

### ثانيا واجب التحفظ:

يتمثل في الامتناع عن كل عمل أو سلوك أو تصرف يصدر من الموظف لا يتوافق مع روح الوظيفة من شأنه أن يعطي صورة حسنة عن القطاع الذي ينتمي إليه من خلال الامتناع عن كل عمل أو سلوك يتعارض مع وظيفته، و بهذه الصفة يحظر كل عمل أو موقف أو حديث أو خطاب أو مراسلة يهدف عن قصد إلى ما يأتي :

1- المساس بشرف و كرامة الوظيفة و سمعة المؤسسة وكرامة الأشخاص.

2- الالتزام بواجب التحفظ في كل مكان و في كل الظروف.

3- لا يمكن الإدلاء بأي تصريح علني إلا بترخيص يصدر من السلطة السلمية فيما يخص معلومات حول الإدارة المستخدمة

#### الفرع الرابع: عدم الحصول على أي امتيازات أو هدايا بمناسبة أداء مهامه:

المؤسسة أو الإدارة العمومية هي مرفق عام تحكمه الدولة و تسيره وفقا أنظمة متعددة و تحرص كل الحرص علي القيام بالمهام المسندة لها لاسيما في تقديم الخدمات بمختلف أنواعها للأشخاص و تنفرد كل مؤسسة أو قطاع بنوع معين من الخدمات .

أولا عدم الحصول على أي امتيازات أو هدايا بمناسبة أداء مهامه:

ما يشاع في الممارسات المهنية تلقى هدايا و مبالغ مالية أثناء تأدية المهام المسندة له و استنادا للصلاحيات الممنوحة له يقوم الموظف بطلب مقابل أو هدايا أو التلميح لها في خضم الكلام لمستعملي المرفق العام فأصبح الشخص يسارع من أجل قضاء جوائح لمثل هذه المعاملات الخطيرة التي تمس بسمعة الموظف بالدرجة الأولى و هذا ما يتنافى مع أخلاقيات الوظيفة و إلى سمعة المؤسسة أو الإدارة التي يعمل فيها من جهة أخرى مما يؤدي إلى التراجع في مستوى الخدمات و المهام المسندة له.

شدد القانون بخصوص هذه المعاملات فالأعمال التي يقوم بها الموظف هي من اختصاصاته و من مهامه التي ينقضي عليه أجر<sup>1</sup> كما يتعرض إلى متابعات جزائية في حالة ثبوت أخذ امتيازات أو هدايا أو هبات مقابل تأدية مهامه كما يعاقب على المحاولة .

ثانيا أداء العمل على أكمل وجه: من أهم الواجبات التي تفرضها الوظيفة هي أداء العمل على أكمل وجه و أحسن صورة بدون إهمالا أو تماطل إذ يعد من أساسيات الوظيفة و الهدف الأول لها حيث تقوم كل إدارة لهدف معين قصد تقديم خدماتها علي أحسن صورة و في أبهى حلة الذي يزيد من زبائنها لاسيما التجارية منها و تعطي سمعة للمنتوج المحلي الذي ينافس الأجنبي في كثير من المناسبات ما هو إلا نتيجة العمل بتقاني و أمانة و مصداقية .

<sup>1</sup> المادة 54 من أمر 06-03 المذكور أنفا .

## المطلب الثاني : الواجبات المتصرفين اتجاه الإدارة المستخدمة :

تترتب على الوظيفة العديد من الالتزامات و الواجبات نظير الحصول على الحقوق و الامتيازات إذ تتعد صور هذه الواجبات مما يصعب تحديدها وذكرها كاملة كالتحلي بروح المبادرة و العمل الجاد و روح المسؤولية و التقاني في العمل المقدم .

فمثلما هناك واجبات اتجاه الوظيفة هناك واجبات اتجاه الجهة المستخدمة (المطلب الثاني)الإدارة العمومية صورة مصغرة لصلاحيات الدولة التي تتجلى في نظام اللامركزية من أجل تخفيف الأعباء على الدولة و هيئاتها المركزيــــــــــــــــة فالوفاء لدولة و رموزها يتجلى في إحترام سلطة الدولة و هيئات التابعة لها (الفرع الأول ) عن طريق المحافظة علي ممتلكاتها و استعمالها فيما يسمح به القانون ( الفرع الثاني) من خلال التقيد بالتعليمات و طاعة الرؤساء و الهيئات المستخدمة وكذا إعطاء صورة تليق بالإدارة من خلال التعامل الجيد مع الزوار (الفرع الثالث)عدم الإساءة للإدارة باي شكل من الأشكال سواء أثناء العمل أو خارجه( الفرع الرابع).

الوظيفة مصدر رزق للمتصرف يحصل عليه من خلال بذل جهد فكري و عضلي تمنحه له الإدارة المستخدمة مقابل الجهودات مما يرتب عليه القيام بالواجبات المفروضة عليه مقابل الأجر الذي يأخذه.

المتصرف له التزامات عديدة اتجاه وظيفته بالإضافة إلى واجباته اتجاه الإدارة المستخدمة التي تتجلى في صور الإحترام و الحفاظ على ممتلكاتها إلى غير ذلك .

## الفرع الأول : إحترام سلطة الدولة و هيئات التابعة لها:

تعد المؤسسات و الإدارات العمومية من المرافق العامة التابعة لدولة و تشكل صورة مصغرة للدولة و تعبر عن صلاحياتها و سلطتها مما يفرض على سلك المتصرفين العاملين فيها التقيد بضوابط المهنة و كذا النظام الداخلي لاسيما فيما يتعلق بالضوابط و القيود التي تفرضها المرافق العمومية نذكر منها مايلي :

أ- إحترام رموز الدولة : إحترام رموز الدولة كرفع العلم الوطني كذا العناية به و الحفاظ عليه و أين يكون ظاهرا للعيان و يعلق على مستوى الإدارات و المؤسسات العمومية بالإضافة إلى تعليق صور الرئيس على مستوى مكتب المدير و كذا إحترام المقاييس المعمولة بها تعد من أهم مظاهر الإحترام و تجسيدا لصورة الدولة و هيبتها التي لا مجال لتنازل عنها أو إهمالها أو تغيير مفاهيمها

ب- عدم إفشاء أسرار الإدارة : تعد الإدارة هيئة من هيئات الدولة وعلى الموظف الحفاظ على أسرارها و عدم خيانتها مع أطراف أجنبية داخلية أو خارجية كانت وعدم خيانة الدولة و تعريضها هيئاتها للخطر و أن لا يتم خيانتها بأي شكل من الأشكال فأمن المؤسسة و إستقرارها من بين أهم الدعائم على جودة الخدمات و الأداء .

## الفرع الثاني : المحافظة على ممتلكات الدولة:

حينما يتولى موظف مهامه تمنح لهم بهذه المناسبة وسائل و أجهزة تساعدهم علي أداء مهامه و عليهم المحافظة عليها بصيانتها و العناية بها و عدم تعريضها لتلف أو الفساد سواء سهوا أو إهمالا أو عمدا فممتلكات المؤسسة هي أمانة توضع في يد الموظف و عليه الحفاظ عليها من الضروريات الأساسية فتعريض ممتلكاتها لضرر يهدد مداخل المؤسسة و مردودها.

1- أن يتقبل القرارات الصادرة من الهيئة التابع لها : إن واجب الطاعة و الالتزام بالأوامر والتعليمات تفرض عليه تقبل القرارات الصادرة من الهيئة المستخدمة و تنفيذها و عدم التضمر و الاحتجاج بأي شكل من الأشكال .

2- عدم استغلال الصلاحيات الممنوحة له لتحقيق أغراض شخصية أو لأداء أعمال للأشخاص من باب المحسوبية .

3- عدم استعمال الوسائل التي تملكها الإدارة الموضوعة تحت تصرفه بمناسبة الوظيفة لحسابه الخاص .

4- محاربة و تصدي لكل الصور التي تسيء إلى المرفق العام كالمحسوبية في التوظيف و عدم توظيف شخص رغم درجة استحقاقه و عدم الإدلاء بأي تصريح قد يعرض المؤسسة للخطر خاصة في مجال المنافسات التجارية<sup>1</sup> فالإساءة للإدارة هي إساءة للدولة .

<sup>1</sup> المادة 15 من مرسوم تنفيذي 04-08 المذكور أنفا.

<sup>2</sup>زايد محمد رضا ، المسؤولية التأديبية لموظف العام ،مجلة دراسات في الوظيفة العامة العدد الأول ،ديسمبر 2013 ص 81.

### الفرع الثالث: إحترام وطاعة الرؤساء و احترامهم و حسن معاملة الزوار:

يسعى التنظيم الإداري إلى توزيع المهام و تحديد المسؤوليات التي تفرض فرض الطاعة الاحترام لرئيس من طرف المرؤوس في إطار ما يحدده القانون و تفرضه الواجبات في سياق تنظيم محكم و عادل و تتجلي صور هذا التنظيم في العديد من الصور و الحالات التي يفرضها التنظيم الداخلي المعمول به لدى كل مؤسسة .

#### أولا طاعة الرؤساء<sup>1</sup>:

يتشكل الهرم الإداري من حلقات متسلسلة لمجموعة من الرتب تربطهم واجب الطاعة و الاحترام حيث يصدر الرئيس الأوامر و التعليمات و المرؤوس ينفذ و يطبق تبعا يخضع لمبدأ تبعية المرؤوس للرئيس بهدف عدم اختلاط المهام و تحديد المسؤولية.

إن الصلاحيات الممنوحة لرئيس ليست امتياز أو مكافأة أو تمييز بل مجرد صلاحيات لامتلاكه مؤهلات ترشحه لتولي مهام عليا وإعطاء التعليمات التوجيه و الإشراف التي تصب لخدمة المرفق العام<sup>2</sup>.  
تتنوع القرارات الإدارات<sup>3</sup> بتنوع الاختصاصات الإدارية في الإدارات و المؤسسات العمومية كل في مجال اختصاصه حيث لا يمكن أن يباشر الموظف مهام غير مسندة له<sup>4</sup> إذ يعد تعدي على اختصاص الغير إن الالتزام بمبدأ وحدة القيادة في التنظيم الإداري يلعب دورا هاما حماية لتداخل المسؤوليات و تضاربها مما يعرقل حسن سير الإدارة.

#### ثانيا التعامل الحسن مع الزوار:

المعلوم أن هدف الدولة من إنشاء مرافق عامة تتجلى في الإدارات و المؤسسات العمومية باختلاف أشكالها و أنواعها إنما حرضا منها على تنوع الخدمات المقدمة للمواطن .  
يزور المؤسسات و الإدارات العمومية عدة فئات من المجتمع كل حسب حاجته التي يريد أن يقضيها خاصة الوثائق الإدارية و المعاملات التجارية على الموظف أن يتحلى بأخلاق جيد و لباقة في التعامل و حسن المعاملة لكونه يمثل الإدارة التي يعمل فيها و يعكس صورتها لدى الزائر مما يعطي انطباع جيد لدى الأشخاص .

<sup>1</sup> بعلي محمد الصغير ، القانون الإداري ، التنظيم الإداري ، دار العلوم للنشر و التوزيع ، عنابة 2002 ص ص 56-57.

<sup>2</sup> نواف كنعان ، القانون الإداري ، دار الثقافة للنشر و التوزيع الأردن الجزء الأول 2006 ، ص ص 147-148 .

<sup>3</sup> عبد العزيز عبد المنعم خليفة ، الأسس العامة للقرارات الإدارية ، د.ط، المكتب الجامعي الحديث ، د.ب.ن 2012.

<sup>4</sup> على عبد الفتاح ، الوجيز في القضاء الإداري ، دراسة مقارنة ، د.ط، دار الجامعة الجديدة للنشر ، الإسكندرية مصر ص 299.

الالتزام بتنفيذ التعليمات كما هي في بعض الأحيان يبادر الموظف بتنفيذ تعليمات الرئيس على النحو التي يراه هو مناسبة و التي قد تتنافى معي الصورة التي حددها الرئيس مما قد يوقعه في خطأ أو قد تعسف في تنفيذها فالموظف أن يتقيد بتنفيذ التعليمات على النحو المعطاة لا أقل و لا أكثر .

### الفرع الرابع الحفاظ على سمعة الإدارة :

الموظف هو الأساس التي تبنى عليه الإدارة و المسير لممتلكاتها ووسائلها و المتصرف في أموالها في حدود ما يسمح به القانون بهدف تسييرها والوصول بها إلى الأهداف التي تصبو إليها .

يمثلها في المحافل الدولية و الوطنية منها قصد منح صورة مثالية لها و حفاظا على سمعتها وسط الإدارات الأخرى فالوظيفة و الانتماء لها يفرض عليه عدم مساس بسمعة الإدارة بأي شكل من الأشكال فمثلا هو واجب الحفاظ على أموالها وممتلكاتها و جب عبه الحفاظ على سمعتها وليس هذا فقط بل عليه أن يجسدها في أحسن صورة فلا يقوم بتقديم تصريحات منافية مع أخلاقيات المهنة و التي تسيئ للإدارة سواء أثناء العمل أو خارجه .

من أمثلة الإساءة إلى سمعة الإدارة كثيرة و متنوعة كارتياح أماكن مشبوه سوء الخلق و التعامل مع الزوار تكلم باسمها قصد الحصول على امتيازات و لقضاء أغراض شخصية ألي غير ذلك من الأمور .

## المبحث الثاني: النظام التأديبي سلك المتصرفين

النظام التأديبي هو الية فعالة لتكريس الرقابة الإدارة على الموظفين<sup>1</sup> تحدد من جهة مجموعة السلوكات والأفعال التي تشكل مخالفة للنظام الداخلي للمؤسسة والانضباط بداخلها ومساسا بأمنها وسلامتها، ومن جهة أخرى تحدد هذه القواعد العقوبات المناسبة التي تطبق على كل مخالفة من هذه المخالفات و تقرر الجزاء مناسب لمخالفتها<sup>2</sup>.

كما يقصد به مجموعة القواعد التي تفرض علي الموظف عقوبات وإجراءات تأديبية في حالة مخالفته للنظام القانوني للمؤسسة أو مخالفته للقانون و ارتكابه لأخطاء مهنية سواء عمدا أو سهوا.

فالموظف كما من حقه التمتع بكافه حقوقه الممنوحة له من طرف القانون عليه أيضا القيام بواجباته المفروضة عليه وأن يتقيد بضوابط وظيفته و لا يتعدى حدود ممارسته لوظيفته من أجل ممارسة صحيحة لواجباته الوظيفية .

يعتبر النظام التأديبي جزءاً لا يتجزأ من النظام الوظيفي الذي يعد الطابع القانوني للمؤسسات و الإدارات العمومية يفرض على الموظف خاصة في مجال الواجبات المهنية سلوك مثالي، غير أنه في حالة ارتكاب الموظف لخطأ مهني يستوجب تسليط عقوبة مناسبة تهدف إلى تقويم سلوك الموظف من جهة و إلى حفظ النظام وضمان استمرارية السير الحسن للمؤسسة من جهة ثانية .

ففرض عقوبات على الموظف في حالة ارتكابه أخطاء يعزز الانضباط و التحلي بروح المسؤولية عند أداء مهامه كما يجعله أكثر أداء للعمل و إنجاز المهام المكلف بها ويحول دون الوقوع في الخطأ مستقبلاً<sup>3</sup>.

فتناولنا الأخطاء المهنية و المخالفات ( المطلب الأول ) والذي تضمن المخالفات المتعلقة بمواعيد العمل ( الفرع الأول ) و المخالفات المتعلقة بأداء العمل ( الفرع الثاني ) أما المخالفات المتعلقة بالسلوك ( الفرع الثالث ) و المتعلقة بنظام العمل ( الفرع الرابع ).

<sup>1</sup> شاوش حميد النظام التأديبي للموظف العام محاضرات أقيمت على طلبة السنة الأولى ماستر تخصص قانون عام كلية الحقوق و العلوم السياسية جامعة 08 ماي 1945 قلمة 2021-2022 .

<sup>2</sup> نصر الدين مصباح القاضي ، النظرية العامة للتأديب في الوظيفة العامة ، دار الفكر العربي ، القاهرة ، مصر ، الطبعة الثانية 2002 ، ص 14 .

<sup>3</sup> أحمد بوضياف ، الجريمة التأديبية للموظف العام في الجزائر ، المؤسسة الوطنية للكتاب ، الجزائر ، 1986 ص 06

و تطرقنا إلى العقوبات التأديبية حسب الدرجات من خلال الأقسام التالية العقوبات التأديبية والجهة المكلفة بها (المطلب الثاني) العقوبات التأديبية من الدرجة 01 و02 (الفرع الأول) والعقوبات من الدرجة 03 و04 (الفرع الثاني) ثم الجهة المكلفة بتحديد العقوبة (الفرع الثالث) إجراءات الإدارية في حالة العقوبة من الدرجة 03 و04 (الفرع الرابع). فالعقوبات التأديبية ماهي غير وسائل ردعية تستعملها الإدارة لفرض هيمنتها على موظفيها في حالة ارتكابهم أخطاء و تجنباً لتعسف الإدارة في هذه المسألة منحت اختصاص اتخاذ القرار للجنة المتساوية الأعضاء في أخطاء الجسيمة بالأخذ برأيها بشكل ملزم في بعض المسائل الإدارية وبشكل غير ملزم في مسائل أخرى.

## المطلب الأول : المخالفات و الأخطاء المهنية<sup>1</sup>

إن التناسق بين الخطأ و العقوبة المترتبة عليه يشكل نظام تأديبي بعيد كل البعد عن تعسف الإدارة من جهة و لا يفسح مجال للموظف لتهاون و تخلي علي مسؤولياته بل يضبط المهام المفروضة عليه بكل دقة و وضوح من جهة أخرى مما يحقق التوازن بين الطرفين و من الصعب تحديد بدقة قائمة المخالفات والأخطاء المهنية التي يحاسب عليها الموظف ، لكن يمكننا إيجازها في بعض العناصر علي سبيل المثال لا علي سبيل الحصر لكون كل ما قد يؤدي بضرر سواء بالمؤسسة أو موظفيها يعد مخالفة و يعاقب عليها.

وتسعى الإدارة إلى اتخاذ قرار تأديبي في حالة وقوع خطأ<sup>2</sup> تقادياً لتكراره و تجنباً للإضرار الإدارة المستخدمة لاسيما كوسيلة ردعية للمخطئ حتى لا يكرره سعياً منها لخدمة الصالح العام و حتى تتجلى المسؤولية حدد الاختصاص<sup>3</sup> والمهام المسندة لكل شخص .

القرار الإداري التأديبي يضبطه مراحل و كفاءات حددها القانون لاسيما الشكل الذي يظهر فيه و هو النموذج<sup>4</sup> التي اتفقت عليه الإدارات و المؤسسات العمومية في صدورهما توحيداً للعمل الإداري أما الكفاءات و الإجراءات حددها القانون حرصاً علي عدم المساس بحقوق و الموظف و حماية له من تعسف الإدارة من جهة و سعياً لتطبيق مبدأ مشروعية القرار الإداري من جهة أخرى.

<sup>1</sup> الباب السابع من أمر 06-03 المذكور أنفا .

<sup>2</sup> سمير عبد اله سعد ، الجرائم التأديبية و الجنائية للموظف العام ، منشأة المعارف 2014 ص 33.

<sup>3</sup> عبد الله كنتاري ، ركن الإختصاص في القرار الإداري ، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماجستير في القانون ، كلية الحقوق و العلوم السياسية ، جامعة أبو بكر بلقايد ، تلمسان 2010-2011 ، ص 11.

<sup>4</sup> نبيل عبة ، آلية سحب القرار الإداري ، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر في الحقوق ، كلية الحقوق و العلوم السياسية ، جامعة محمد خيضر ، بسكرة 2013-2014 ص

إن سعى الإدارة لاتخاذ القرار التأديبي لا يكون إلا عند القيام بالخطأ و ليس قبله وفرض عليها القانون قيود حتى لا تتعسف في استعمال صلاحياتها حماية لحق الموظف في شكل إجراءات ومراحل تلتزم بها عند إصدار قرارها وإلا شابه عيب من العيوب مما يجعله قابل للإلغاء .

أما في حالة الإساءة في استعمال هذه الصلاحيات منح للموظف حق التظلم و الاعتراض ضد القرارات المجحفة التي قد تصدرها الإدارة يرفعه إلى جهات مختصة<sup>1</sup> .

### الفرع الأول المخالفات المتعلقة بمواعيد العمل:

تتعد الأخطاء التي قد يرتكبها الموظف أثناء تأدية مهامه و لا يمكن حصرها في نقاط محددة بل يمكن أن نذكر منها على سبيل المثال لا على سبيل الحصر ما يلي :

أ- ترك العمل و الانصراف قبل مواعيد العمل دون إذن مسبق: يحدد نظام الداخلي لكل مؤسسة مواعيد العمل و كذا مهام المؤسسة المكلفة بهذا بالإضافة إلى السلم الإداري المتعلق بها ويحدد مواعيد الدخول و الانصراف الخاصة بالعمل يعاقب الموظف في الحالات التالية :

1- ترك مكان العمل دون إذن مسبق من المسؤول المباشر إذ يعد هذا الفعل إهمال منصب الشغل و يعاقب عليه القانون .

2- الانصراف قبل المواعيد الرسمية للعمل دون إذن مسبق .

3- التأخر في الدخول للعمل .

4- الغيابات لفترات متقطعة عن العمل سواء في الفترة الصباحية أو المسائية .

5- البقاء في العمل أو العودة إليه بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر أو إذن مسبق: لا يسمح للموظف التواجد في أماكن العمل خارج الأوقات الرسمية المحددة مهما كان السبب إلا بعد الحصول على إذن مسبق من طرف المسؤول السلمي إذا اقتضت ضرورة المصلحة تواجده في تلك الفترات .

ب - عدم التوقيع في دفتر الحضور لمدة يوم أو أيام متصلة يعتبر غياب دون إذن: تنتهج الإدارات سياسة الإمضاء وقت الدخول و الخروج للعمل في الأوقات الرسمية حيث يقوم الموظف بالإمضاء وقت دخوله في الفترة الصباحية ووقت خروجه في

<sup>1</sup> ماجدة شهباز بودوح ، ملاحظات حول التعديلات الواردة على شروط رفع الدعوى الإدارية في القانون الجزائري ،مداخلة في ملتقى دولي حول الإصلاح القضائي في الدول المغاربية ، مقال غير منشور سنة 2011 -2012 ص 7 .

الفترة المسائية علي ورقة الحضور كإجراء إداري إجباري لا يمكن التهاون فيه إذ يعد غائبا أي شخص لم يوقع على هذه الورقة و التي استبدلت حاليا في أغلب الإدارات بالبصمة الإلكترونية التي تسجل حضور و دخول كل موظف ووقت خروجه.

### الفرع الثاني -المخالفات المتعلقة بأداء العمل<sup>1</sup>:

أ- التهاون : يتطلب تنفيذ الأوامر و التعليمات نوع من السرعة و الدقة في تنفيذها لاسيما المتعلقة بالأمن في الأماكن الحساسة في المؤسسة و يعد أي تهاون أو تبطؤ في تنفيذ التعليمات تهاون في أداء العمل و يترتب عليه عقوبة لما ينجر عليه هذا التهاون و قد يشكل خطر على المؤسسة و الموظفين لذا يتطلب من الموظف أن يكون حريص كل الحرص علي تنفيذ الأوامر و التعليمات الموجهة إليه.

ب - الامتناع عن أداء واجبات الوظيفة : على الموظف التقيد بالواجبات التي تفرضها وظيفته و الملقاة على عاتقه و كذا تجنب الامتناع عن أداء الواجبات الوظيفية التي تعد أساس الالتزام المهني.

### الفرع الثالث المخالفات المتعلقة بنظام العمل:

هي المخالفات التي تتعلق بالمواعيد و الأوقات تشمل العناصر التالية:

أ- وجود الموظف في غير محل مباشرة عمله أثناء ساعات العمل الرسمية دون مبرر أو إذن مسبق: عند توظيف الموظف تحدد له الواجبات و كذا الحقوق و أماكن تواجده أثناء العمل و يمنع تواجده في غير الأماكن التي حددتها الإدارة له إذ ترك مكان عمله و تواجده في غير مكانه يعد إهمالا له لمنصبه .

ب- التحريض على مخالفة الأوامر و التعليمات الخاصة بالعمل : إن العمل له قوانين و نظام داخلي يحدد كفايات العمل فيها لاسيما أنها تعد من المرافق العامة و ملك لدولة و تشكل التحريض على مخالفة الأوامر و التعليمات خطر علي حسن سير العمل داخل المؤسسة ويعرضها للخطر مما يؤثر على الأمن داخل المؤسسة .

ج- الدخول و الخروج من غير الأماكن المحددة لذلك : هناك أماكن داخل المؤسسة أو الإدارة العمومية يمنع على الموظفين التواجد فيها إلا بإذن مسبق لحساسية هذه الأماكن كالمخازن و أماكن حفظ الملفات و غيرها إذا تسند مهام الإشراف عليها لأشخاص معينين و يمنع تواجد غيرهم من الموظفين .

د- إفشاء أمور يطلع عليها بحكم وظيفته : حين مزاوله المهام التي يقوم بيها الموظف يطلع على معلومات إدارية

<sup>1</sup>المادة 160 من الأمر 06 - 03 المرجع السابق

و شخصية سواء تتعلق بالموظفين أو الوظيفة و الإدارة و على الموظف ان يتكتم على أي معلومة اطلع عليها بحكم وظيفته و عدم الإدلاء بها للغير مها كانت قرابته أو رتبته .

### الفرع الرابع المخالفات المتعلقة بالسلوك :

يجب على المتصرف مراعات سلوكه داخل و خارج وظيفته لكونه يمثلها عليه إعطاء أحسن صورة لها و تجنب مايلي :

01- ارتكاب أفعال مخلة بالأداب أو فيها خروج على مقتضى اللياقة في أماكن العمل و أوقاته مثل :

أ- تناول الكحول أو ثبوت أنه تحت تأثير مادة مخدرة<sup>1</sup>،

ب- الاعتداء بالأقوال أو حتى بالإشارة على الرؤساء أو الزملاء .

ج- التمارض أو افتعال إصابة بقصد الحصول على إجازة خروج.

د- تقديم إدعاءات كاذبة<sup>2</sup> بقصد الإساءة إلى سمعة الوظيفة و الموظفين و الإدارة بصفة عامة .

02 - مخالفة التعليمات الصحية أو الأمنية كالتعليمات الصحية جراء فيروس كورونا

<sup>1</sup> يقصد بالمواد المخدرة هي كل ما يفقد الشخص تركيزه و حالته الطبيعية

<sup>2</sup> الادعاءات الكاذبة هي تلك التصريحات التي ليس لها أساس من الصحة

## المطلب الثاني : أنواع العقوبات و الجهة و المكلفة بيها

تسعى جاهاذا الإدارة على حسن سير مرافقها و كذا تجهيزاتها بفرض واجبات و التزامات علي الموظف و توقيع عقوبات في حالة الإخلال بها تختلف باختلاف الخطأ المرتكب و تتحدد بجسام الأضرار الناتجة فالالتزام الإدارة بمختلف الإجراءات التأديبية في حالة خطأ سعيا منها لتحديد نوع العقوبة و درجتها<sup>1</sup> .

تختلف الإجراءات المتخذة من طرف الإدارة في حالة الإخلال بالواجبات المهنية حسب جسامه الخطأ و نوع العقوبة ولا يجب على الإدارة أن تتعسف في مثل هذه الظروف حتى لا تمس بحقوق الموظف.

تختص الإدارة جميع الإجراءات المفروضة في القانون للبت في نوع العقوبة المراحل المتبعة خاصة في إحترام المواعيد و الأجل القانونية.

منح القانون ضمانات عديدة للإدارة من أجل فرض هيمنتها و سيطرتها على العمل الإداري غير أنه قيدها بإجراءات و أجال قانونية في ظل مشروعية القرار الإداري .

تحديد نوع العقوبة ليس بالأمر السهل رغم تحديد الإطار العام لها غير حصرها و تحديدها بدقة غير ممكن بل ترتبط بجسامه الخطأ و الآثار المترتبة عنها إذ قسمها القانون إلى أربعة أقسام و ربط كل قسم بنوع معين على سبيل المثال لا على سبيل الحصر تنقسم العقوبات التأديبية إلى أربعة درجات:

### الفرع الأول العقوبات من الدرجة الأولى و الثانية :

أولا العقوبات من الدرجة الأولى<sup>2</sup>:

تسلط على الموظف المرتكب للأخطاء التي تمس بالانضباط العام ويمكن أن تمس بالسير الحسن للمصلحة

كالغيابات أو التأخيرات غير مبررة و كذا المتكررة تسلط العقوبات التالية:

1- يتم توجيه تنبيه للمعني بهدف عدم تكرار الخطأ (التنبيه).

2- يوجه إنذار كتابي و يبلغ به المعني و يحفظ في ملفه الشخصي.

<sup>1</sup> محمد فتوح عثمان ،مدخل الإجراءات المحاكمات التأديبية ،مقال منشور ،مجلة العلوم الإدارية ، العدد الأول الصادر بتاريخ جوان 1994، ص 39 ومابعدها.

<sup>2</sup> المادة 163 الفقرة الأولى من الأمر 06-03 المذكور أنفا.

3- يتم توجيه توبيخ للمعني و يحفظ في ملفه الشخصي .

### ثانيا - العقوبات من الدرجة الثانية<sup>1</sup>:

تسلط على الموظف المرتكب للأخطاء المساس سهوا أو إهمالا بأمن المستخدمين أو أملاك الإدارة العقوبات:

1- يتم توقيف المعني عن العمل من يوم(01) إلى ثلاثة(03) أيام

2- يشطب مرتكب الخطأ من قائمة التأهيلي حالة قيامه بخطأ من الدرجة الثانية .

### الفرع الثاني العقوبات من الدرجة الثالثة و الرابعة:

#### أولا العقوبة من الدرجة 03:

تسلط على الموظف المرتكب للأخطاء المهنية المعدة من الدرجة الثالثة التي تصنف كالتالية:

أ- إذا تم تحويل غير قانوني للوثائق الإدارية الرسمية التي تخضع لنظام الأرشفة لا يسمح للموظف بتحويل أي وثيقة إدارية مهما كان نوعا إلا بترخيص مسبق من طرف المسؤول المباشر .

ب - قد تصدر تعليمات و أوامر تشكل غموض في وسط الموظفين الذين يحاولون الاستفسار حول الأمر إذ لا يجب إخفاء المعلومات ذات الطابع المهني التي من واجبه تقديمها خلال تأدية مهامه .

ج - من أهم الواجبات تنفيذ تعليمات الرؤساء و أي رفض لتأدية المهام المرتبطة بوظيفته دون مبرر مقبول يعتبر مخالفة من الدرجة الثانية

د- إفشاء أو محاولة إفشاء السر المهني .

و- استغلال الوسائل التي تملكها المؤسسة للأغراض الشخصية .

#### العقوبات<sup>2</sup> :

01- يتم توقيفه عن العمل من أربعة إلى ثمانية أيام

02- تنزيل الموظف من درجة إلى درجتين في بعض الحالات

<sup>1</sup> المادة 163 الفقرة الثانية من الأمر 06-03 المذكور أنفا

<sup>2</sup> المادة 163 الفقرة الثالثة من الأمر 06-03 المذكور انفا

03 - يمكن فرض عقوبة النقل الإجباري.

#### ثانيا العقوبة من الدرجة الرابعة:

تسلط على الموظف المرتكب للأخطاء التالية التي تصنف أخطار من الدرجة الرابعة المذكورة كالتالي :

- 1- الاستفادة من امتيازات من أية طبيعة كانت مقابل تأدية خدمة في إطار ممارسة وظيفته .
- 2- ارتكاب أعمال عنف على أي شخص في مكان العمل .
- 3 - التسبب عمدا في أضرار مادية جسيمة بتجهيزات وأمالك المؤسسة أو الإدارة العمومية التي من شأنها الإخلال بالسير الحسن للمصلحة.
- 4 - إتلاف وثائق إدارية قصد الإساءة بالسير الحسن للمصلحة .
- 5- تزوير الشهادات أو المؤهلات أو كل وثيقة سمحت له بالتوظيف أو بالترقية.
- 6- الجمع بين الوظيفة التي يشغلها ونشاط مريح آخر.

#### العقوبات<sup>1</sup> :

01 - التنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة .

02- التسريح.

<sup>1</sup>المادة 163 الفقرة الرابعة من الأمر 06-03 المذكور انفا.

الفرع الثالث: الجهة المكلفة بتحديد العقوبة :

تختلف الجهة المصدرة للعقوبات حسب درجة العقوبة كما تختلف الإجراءات التأديبية من عقوبة إلى أخرى و ويرتبط تحدي درجة المخالفة و العقوبة المناسبة لها بنوع الخطأ جسامته لاسما في الأضرار الناتجة عنه التي نتاولها كالتالي :

أولا العقوبات من الدرجة الأولى و الثانية:

يطلب توضيح كتابي للمعني المرتكب للمخالفة قصد تبرير العمل الذي قام به و لكي يتسنى للإدارة تحديد نوع العقوبة

فالعقوبات من الدرجة الأولى والثانية لا يمكن منحها إلا بعد حصولها على توضيحات كتابية من المعني بعدها يمكن للسلطة التي لها صلاحية التعيين منح هذا النوع من العقوبات بدون استشارة أي طرف و يبلغ المعني بالعقوبة الممنوحة له و يحفظ في ملفه الموجود على مستوى الإدارة .

ثانيا العقوبات من الدرجة الثالثة و الرابعة : في هذه الحالة تتم وفق إجراءات حددها القانون بعد اجتماع اللجنة المتساوية الأعضاء كمجلس تأديبي<sup>1</sup> في العقوبات التأديبية من الدرجة الثالثة والرابعة تلزم سلطة التي لها صلاحية التعيين أخذ رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء إلزاميا .

الفرع الرابع :الإجراءات الإدارية في حالة العقوبة في العقوبة من الدرجة الثالثة و الرابعة:

تختلف الإجراءات التأديبية عند ارتكاب مخالفة من الدرجة الثالثة و الرابعة عن سابقتها ا تشترط توضيح كتابي من طرف المعني ثم تحديد العقوبة من طرف سلطة التعيين التي بلغها للمعني و تحفظ في ملفه التأديبي .

لجسامة الخطأ و الاضرار المترتبة عليه في العقوبة من الدرجة الثالثة و الرابعة قيدها بإجراءات في حالة مخالفتها تسقط العقوبة وكما منح صلاحيات البث فيها للجنة المتساوية الأعضاء التي يعين ممثلها خلال خمسة عشر (15) يوم من تاريخ إعلان النتائج<sup>2</sup> مناصفة مع ممثلي الإدارة و يترأسها مثل عن سلطة التعيين و يتم انعقادها كمجلس للترسيم و الترقية و كذا في صورة مجلس تأديبي للبث في العقوبة من الدرجة الثالثة و الرابعة .

01 - يتم طلب توضيح كتابي من طرف المعني حول اسباب ارتكاب الخطأ على شكل استفسار و أحيانا يتعدى إلى محضر سماع .

03- حسب جسامة الخطأ يتم توقيف المعني عن العمل عن طريق مقرر توقيف و إبلاغه إلى المعني إلى غاية مثوله على اللجنة

<sup>1</sup> المادة 02/18 مرسوم 84-10 المؤرخ في 14/10/1984 الذي يحدد اختصاصات اللجان المتساوية الأعضاء و تشكيلتها و تنظيمها و عملها .

<sup>2</sup> سلوى نيشان، أثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالإدارات العمومية ،مذكرة ماجستير، تخصص تسيير المنظمات ، جامعة محمد بوقرة بومرداس 2010 ص 120 .

- 04- يرفع تقرير كتابي يوضح الواقعة بالتفصيل مصحوب بملف التأديبي للمعني و تقترح عقوبة فور وقوع الواقعة
- 05- يطرح الملف التأديبي لدى اللجنة المتساوية الأعضاء و تبلغ بالواقعة بشرط أن تفصل في القضية الموظف في أجل لا يتجاوز خمسة وأربعين(45) يوم<sup>1</sup> من تاريخ إعلام سلطة التعيين و إلا سقط الخطأ<sup>2</sup>
- 06- تحدد تاريخ انعقاد اللجنة المتساوية الأعضاء للبحث في وعقوبة و يستدعى الموظف للمثول أمام اللجنة المتساوية الأعضاء بعد إعلامه بخمسة عشر (15) يوم<sup>3</sup> قبل مثوله كما يمكن له تقديم توضيحات كتابية أو شفوية أو حتى شهود يستدعى الموظف للمثول أمام اللجنة المتساوية الأعضاء بعد إعلامه بخمسة عشر (15) يوم<sup>4</sup> قبل مثوله كما يمكن له تقديم توضيحات كتابية أو شفوية أو حتى شهود
- 07- يوم انعقاد اللجنة تبلغ الموظف بالأخطاء المنسوب إليه<sup>5</sup>
- 08- لا يمكن إجبار الموظف بالدفاع عن نفسه بل تترك له الحرية في الدفاع أو التزام الصمت<sup>6</sup>.
- 09- كما يبلغ الموظف المعني بالقرار المتضمن العقوبة التأديبية في أجل لا يتعدى ثمانية (08) أيام من تاريخ اتخاذ القرار ويحفظ في ملفه الإداري.
- 10- منح الحق للإدارة في اتخاذ العقوبات من درجة الأولى و الثانية لتقليل من أعباء سلطة التعيين و لعدم جسامه الخطأ و يجب أن لا تتعسف في استعمال هذا الحق صحيح أن المخالفات التأديبية تنشأ نتيجة عدم تنفيذ الواجبات<sup>7</sup> إلا أنه من حق الموظف التبرير و الدفاع عن نفسه وكما يمكنه حتى الاستعانة بشهود و محامي غير ذلك يعد تعسفا للإدارة<sup>8</sup> في عدم الاكتفاء بالتوضيحات المقدمة يمكن طلب فتح تحقيق في حالة الخطأ جسيم<sup>9</sup> من طرف اللجنة المتساوية الأعضاء.
- 11- في حالة وقوع خطأ أو عيب أو إلغاء القرار التأديبي<sup>10</sup>. يجب أن تعيد الإدارة على وضعيته القانونية في رتبته الاصلية

<sup>1</sup> المادة 165 الفقرة الأخيرة من الأمر 06-03 المذكور أنفا.

<sup>2</sup> المادة 166 الفقرة الأخيرة من الأمر 06-03 المذكور أنفا.

<sup>3</sup> المادة 168 من الأمر 06-03 المذكور أنفا.

<sup>4</sup> المادة 168 من الأمر 06-03 المذكور أنفا.

<sup>5</sup> مهدي نجدة ، الضمانات التأديبية للموظف في القانون الجزائري ، مجلة الدراسات القانونية المقارنة ، المجلد 08 العدد 1 ، 2022 ، ص ص 555-578.

<sup>6</sup> محمد ماجد ياقوت ، أصول التحقيق الإداري في المخالفات التأديبية د.ط ، دوان المطبوعات الجامعية ، الجزائر سنة 1984 ، ص ص 317-318.

<sup>7</sup> مشاغل بنت جمعان الزهراني ، موانع المسؤولية التأديبية للموظف العام ، دراسة تطبيقية ، كلية الحقوق ، جامعة الملك عبد العزيز ، جدة المملكة العربية السعودية 1446هـ -

2024م إصدار السابع عدد 71 تاريخ الإصدار 2 أيلول 2024 ص 07.

<sup>8</sup> هبة حميدة ، عيوب القرار الإداري ، حالات تجاوز السلطة ، مجلد المنتدى القانوني العدد الخامس ، جامعة محمد خيضر ، بسكرة ، الجزائر د.س.ن ص 54.

<sup>9</sup> كمال رحماي كمال ، تأديب الموظف العام في القانون الجزائري ، دار هومة ، الجزائر ط 2004 ص ص 154-156

<sup>10</sup> وفاء بو الشعور ، سلطات القاضي الإداري في دعوى الإلغاء في الجزائر ، منكرة مقدمة لنيل شهادة الماجستير ، كلية الحقوق ، جامعة باجي مختار ، عنابة 2010-

2011، ص 87.

# خاتمة

**خاتمة :** من خلال بحثنا نرى أن موظف سلك المتصرفين يستحق الكثير من الاهتمام و كذا الرعاية مقارنة بالجهود التي يبذلها الموظف في سياق تأدية وظائفهم السامية في تقديم الخدمات و السهر على سير الإدارة المستخدمة علي أكمل وجه مثله مثل باقي الأسلاك المشتركة الأخرى .

تصنيف سلك المتصرفين في المجموعة (أ) في شعبة الإدارة العامة نتيجة المؤهلات العلمية التي تشترطها هذه المجموعة للالتحاق بها في سياق عملية التوظيف باختلاف أنماطها و الشروط الالتحاق بها لاسيما في مجال الترقية التي تعد من أهم الحوافز التي يسعى المتصرف للحصول عليها في مساره المهني.

لا يمكن الانتماء لسلك المتصرفين إلا بتوفر الشروط المنصوص عليها عند التوظيف و المدرجة في الشروط العامة للالتحاق بالوظيفة العمومية و الشروط الخاصة بكل رتبة المحدد في القوانين و التعليمات و الأوامر و المعلن عنها في إعلان التوظيف و تختلف من رتبة إلى أخرى .

تحديد المهام لكل رتبة على حدى في سلك المتصرفين من مقتضيات التنظيم الإداري بهدف عدم تداخل المهام و تحديد المسؤوليات و تدرج في السلطات و الصلاحيات الممنوحة من أجل تنظيم احسن فتوزيع المهام و تحديدها يسهل العمل الإداري و يمنع من التهرب في حالة وقوع خطأ.

تمنح الوظيفة ضمانات للموظف يتسنى له من خلالها العمل بأريحية و تضىف طابع الاستقرار لاسيما في مواجهة تعسفات الإدارة و المسيرين بهدف التمتع بهذه الحقوق.

كما ننوه للدور الفعال للتكوينات التي تكون دورية و كلما اقتضت الضرورة التي يتحصل عليها الموظف كنوع من التدريب و تحسين القدرات و الكفاءات المهنية بدون أن ننسى مسايرة التطورات في هذا الميدان بإدخال الرقمنة في المراسلات الإدارية و في مجال التسجيلات الإدارية .

تمتعه بالحقوق المذكورة سابقا كانت دافعا مهم في أداء عمله و كذا واجباته على أحسن وجه الأمر الذي أثمر بنتائج إيجابية في تجيد المعارف و المكتسبات المهنية الأمر الذي يجعله يطمح في المزيد من الامتيازات و الحقوق كتشجيعات له لبذل المزيد من الجهد و بعث على روح المبادأة و التفاني في العمل كالاستفادة من أيام راحة و العطل قصد الاستجمام و التمتع بحياته رفقة أسرته .

تقابل الحقوق الواجبات المنوطة بهذه الوظيفة حتي يضمن الأمن و استقرار داخل المؤسسة أو الإدارة التي يعمل فيها نهيك تلك التي تكون اتجاه وظيفته من التفرغ للوظيفة و السهر على إنجاز المهام المسندة له و الالتزام بعدم نشر المعلومات و الأسرار مع إعطاء صورة حسنة للإدارة و الحفاظ على سمعتها من جهة و التزامات اتجاه الإدارة المستخدمة من جهة أخرى التي تتعدد صورها فباعتبار الإدارة العمومية مرفق عام تسييره الدولة من خلال إداراتها .

على المتصرف إحترام كيان الدولة و رموزها و كذا الوفاء لها و لهيئاتها و تنفيذ التعليمات و الأوامر الموجهة لهم تقيدا بالسلم الإداري الذي يفرض طاعة المرؤوس لرئيس و احترامه .

توضع تحت تصرف المتصرف وسائل تابعة لدولة عليه الحفاظ عليها و صيانتها و عدم تعريضها لتلف أو الضياع .

الملاحظ أن القانون فرض عقوبات تأديبية عليه في حالة الإخلال بالتزاماته المفروضة عليه في مساره المهنية هذا لا يعني تعسف الإدارة في استعمالها بل قيدها بضمانات لإضفاء طابع المشروعية على القرارات الإدارية المتخذة لضمات عدم تعسف الإدارة من جهة و لضمان حقوق المتصرف من جهة أخرى وهذا لا يعني عدم مخالفته أو غض النظر على الأخطاء المرتكبة من طرفه .

من أهم الضمانات هي منح الإدارة صلاحية البث في العقوبة من الدرجة الثالثة و الرابعة للجنة المتساوية الأعضاء التي يعين أعضاؤها خلال خمسة عشر يوم من إعلان نتائج الانتخاب وفق التقيد بالإجراءات المنصوص في القانون منح الموظف فرصة الدفاع عن نفسه .

سلك المتصرفين من أهم الأسلاك في شعبة الإدارة العامة وله دور كبير في الوظيفة العمومية و التي تتجسد في إنجازاته في المؤسسات و الإدارات العمومية على الجهات المعنية أن تولي اهتمام كبير و إعادة النظر في القوانين التي تنظمه كونه من المرشحين لتولي مناصب عليا و وظائف سامية كتلك التي يتولاها خريجي المدرسة العليا للإدارة و لما له من دور كبير خاصة من الجانب الإداري .

فالقوانين المنظمة للأسلاك المشتركة مجففة نوعا ما مقارنة بباقي الاسلاك الأخرى من المستحسن مراجعتها و منحها ضمانات أكثر مكافئة علي المجهودات المبذولة في المؤسسات و الإدارات العامة .

## قائمة المراجع

قائمة المراجع :

### أولا الكتب:

- 1- أحمد بوضياف الجريمة التأديبية للموظف العام في الجزائر ،المؤسسة الوطنية للكتاب ، الجزائر .
- 2- أحمد رزق رياض إساءة استعمال السلطة في القرار الإداري ، مبادئ القضاء الإداري ،1947-2007 ، د.د.ن، الإسكندرية ، مصر .
- 3- أحمية سليمان ، التنظيم القانوني لعلاقات العمل في التشريع الجزائري ( علاقة العمل الفردية ) ديوان المطبوعات الجامعية ، الجزائر 2002.
- 4- بوطبة مراد ، نظام الموظفين في القانون الجزائري ، دار هومة للطباعة و النشر و التوزيع ، الجزائر ، 2018 ص 342.
- 5- بن مزوزية عبد القادر دليل الموظف الجزائري ،مرشد الموظف الجديد ،منتديات ملتقى الموظف الجزائري 2017.
- 6- بلال أمين زين الدين ، التأديب الإداري ، دار الفكر الجامعي 2015.
- 7- رشيد حباني ، دليل الموظف و الوظيفة العمومية ، دار النجاح للكتاب الجزائر 2012.
- 8- سعد مقدم ، الوظيفة العمومية بين التطور من المنظور تسيير الموارد البشرية و أخلاقيات المهنية ، ديوان المطبوعات الجامعية 2010
- 9- سمير عبد اله سعد ،الجرائم التأديبية و الجنائية للموظف العام ، منشأة المعارف 2014
- 10- عبد القادر عدو ، المنازعات الإدارية ، دار هومة للطباعة و النشر و التوزيع ، الجزائر ،2013،
- 11- عادل حرشوش صالح و مؤيد سعيد السالم ، إدارة الموارد البشرية مدخل إستراتيجي ، عالم الكتاب الحديث طبعة 02 أريد
- 12- عطا الله بوحميده ، الوجيز في القضاء الإداري تنظيم عمل اختصاص ، ط2، دار هومة ، د.ب.ن،2013 ،
- 13- عمار بوضياف ، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري جسور النشر و التوزيع الجزائر 2015.
- 14- كمال رحماي كمال ، تأديب الموظف العام في القانون الجزائري ، دار هومة ، الجزائر ط2004.
- 15- ليلو مازن راضي ،القضاء الإداري ، دراسة لأسس و مبادئ القضاء الإداري في العراق ، د.د.ن.
- 16- محمد ماجد ياقوت ، أصول التحقيق الإداري في المخالفات التأديبية د.ط ، ديوان المطبوعات الجامعية ، الجزائر سنة 1984،
- 17- مصطفى بن محمد بن سليم الحراصي ، الضمانات التأديبية للموظف العام ، مكتب الدراسات العربية للنشر و التوزيع ، سلطنة عمان ، سنة النشر 2024.
- 18- محمد أحمد عبد النبي إدارة الموارد البشرية / زمزم ناشرون و موزعون عمان الأردن 2009
- 19- نصر الدين مصباح القاضي ، النظرية العامة للتأديب في الوظيفة العامة ، دار الفكر العربي ، القاهرة ، مصر ، الطبعة الثانية 2002 .
- 20- هاشمي خرفي ، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية و بعض التجارب الأجنبية ، دار هومة للطباعة و النشر و التوزيع ، الجزائر 2012 .

### ثانيا الرسائل و المذكرات الجامعية:

- 1- عباسة جمال ، تسوية المنازعات الطبية في تشريع الضمان الاجتماعي الجزائري رسالة لنيل شهادة دكتوراه في القانون الاجتماعي ، كلية الحقوق جامعة وهران سنة 2010-2011.
- 2- عبد الله كنتاري ، ركن الإختصاص في القرار الإداري ، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماجستير في القانون ، كلية الحقوق و العلوم السياسية ، جامعة أبو بكر بلقايد ، تلمسان 2010-2011 .
- 3- عبد العزيز سعد مانع العنزي، النظام القانوني لإنهاء خدمة الموظف العام ،رسالة ماجستير ، قسم القانون العام ، كلية الحقوق ، جامعة الشرق الأوسط دون بلد ، 2012.
- 4- محمد مسعود بورغدة الرضا الوظيفي لأساتذة التربية البدنية ، مذكرة ماجستير في علم التربية البدنية ، الجزائر كلية العلوم الاجتماعية علم النشاط البدني و الرياضي 2001/2002.
- 5- وفاء بو الشعور ، سلطات القاضي الإداري في دعوى الإلغاء في الجزائر ،مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماجستير ، كلية الحقوق ، جامعة باجي مختار ، عنابة 2010-2011.
- 6- نبيل عبة ، ألية سحب القرار الإداري ، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر في الحقوق ، كلية الحقوق و العلوم السياسية ، جامعة محمد خيضر ، بسكرة 2013-201.
- 7- شاوش حميد النظام التأديبي للموظف العام محاضرات أقيمت على طلبة السنة الأولى ماستر تخصص قانون عام كلية الحقوق والعلوم السياسية جامعة 08 ماي 1945 قلمة 2021-2022.

### ثالثا المقالات :

- 1- أيوب منصور الجربوع ضمانات الموظف في مرحلة التحقيق الإداري في النظام السعودي ، مجلة الإدارة العامة ، العدد الأول مارس 2004 ،
- 2- زايد محمد رضا ، المسؤولية التأديبية لموظف العام ،مجلة دراسات في الوظيفة العامة العدد الأول ،ديسمبر 2013.
- 3- سوداني نور الدين، الحق في الراحة و العطل و الغيابات القانونية للموظف العام ، دراسة تحليلية في ظل الامر 06-03 و القانون 22-22 ، مجلة الحقوق و العلوم الإنسانية ،جامعة 20 أوت 1955 ،سكيكدة ،الجزائر ،المجلد 16 ، العدد 01، 2023.
- 4- محمد فتوح عثمان ،مدخل الإجراءات المحاكمات التأديبية ،مقال منشور ،مجلة العلوم الإدارية ، العدد الأول الصادر بتاريخ جوان 1994.
- 5- ماجدة شهنيناز بودوح ، ملاحظات حول التعديلات الواردة على شروط رفع الدعوى الإدارية في القانون الجزائري ،مداخلة في ملتقى دولي حول الإصلاح القضائي في الدول المغاربية ، مقال غير منشور سنة 2011 -2012.
- 6- مشاغل بنت جمعان الزهراني ، موانع المسؤولية التأديبية للموظف العام ، دراسة تطبيقية ، كلية الحقوق ، جامعة الملك عبد العزيز ،جدة المملكة العربية السعودية 1446هـ-2024م إصدار السابع عدد71 تاريخ الإصدار 2 أيلول 2024.
- 7- مهدي نجدة ، الضمانات التأديبية للموظف في القانون الجزائري ، مجلة الدراسات القانونية المقارنة ، المجلد 08 العدد 1 ،2022.
- 8- هبة حميدة ،عيوب القرار الإداري ،حالات تجاوز السلطة ،مجلد المنتدى القانوني العدد الخامس ،جامعة محمد خيضر ، بسكرة ، الجزائر د.س.ن.

### رابعا النصوص التشريعية :

القوانين:

- 01- قانون 81-08 المؤرخ في 24 شعبان عام 1401 الموافق ل 27 يونيو سنة 1981 المتعلقة بالعتل السنوية.
- 02- قانون رقم 16-15 مؤرخ في أول ربيع الثاني عام 1438 الموافق 31 ديسمبر سنة 216 ، يعدل و يتم القانون رقم 83-12 المؤرخ في 21 رمضان عام 1403 الموافق 2 يوليو سنة 1983 و المتعلق بالتقاعد
- 03- القانون 83-12 المتعلق بالتقاعد المؤرخ في 02 جويلية 1983 جريدة الرسمية عدد 28 الصادرة في 05 جويلية سنة 1983
- 04- قانون 23 المؤرخ في 08 ذي حجة عام 1444 الموافق ل 26 يونيو سنة 2023 يعدل القانون رقم 63-278 المؤرخ في 26 يوليو سنة 1963 الذي يحدد قائمة الأعياد الوطنية الجريدة الرسمية 43 مؤرخة في 9 ذي حجة عام المتعلقة بالعتل السنوية.
- 05- قانون 23 المؤرخ في 08 ذي حجة عام 1444 الموافق ل 26 يونيو سنة 2023 يعدل القانون رقم 63-278 المؤرخ في 26 يوليو سنة 1963 الذي يحدد قائمة الأعياد الوطنية الجريدة الرسمية 43 مؤرخة في 9 ذي حجة عام المتعلقة بالعتل السنوية.
- 06- أمر 06-03 مؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الجريدة الرسمية العدد 46 المؤرخة في 20 جمادى الثانية عام 1427 هـ الموافق 16 يوليو سنة 2066 م .

- المراسيم :

- 01 - المرسوم رئاسي رقم 307-07 مورخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 ، يحدد كفيات توظيف الأعوان المتعاقدين و حقوقهم وواجباتهم و العناصر المشكلة لرواتبهم و القواعد المتعلقة بتسييرهم و كذا النظام التأديبي لمطبق عليهم الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية عدد 61 الصادرة سنة 2007.
- 02 - مرسوم رئاسي رقم 07-304 مؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 ، يحدد الشبكة الإستدلالية لمرتبات الموظفين و نظام دفع رواتبهم جريدة الرسمية عدد 61 مؤرخة في 18 رمضان عام 1428 هـ الموافق 30 سبتمبر سنة 2007.
- 03 - مرسوم تنفيذي رقم 08-05 مؤرخ في 11 محرم عام 1429 الموافق 19 يناير سنة 2008 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالعمال المهنيين و سائقي السيارات و الحجاب الجريدة الرسمية عدد 03 صادرة في سنة 2008.
- 04 - مرسوم تنفيذي رقم 16-280 مؤرخ في 2 صفر عام 1438 الموافق 2 نوفمبر سنة 2016 يعدل و يتم المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المؤرخ في 11 محرم عام 1429 الموافق 19 يناير سنة 2008 و المتضمن القانون الأساسي الخاص الموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات و الإدارات العمومية .
- 05 - المرسوم 179-82 المؤرخ في 15 ماي 1982 المحدد لمحتوى الخدمات الاجتماعية و كيفية تمويله.
- 06- مرسوم 303-82 المؤرخ في 11 ديسمبر 1982 المتعلق بتسيير الخدمات الاجتماعية الخدمات الاجتماعية و كيفية تمويلها.
- 07 - مرسوم 84-10 المؤرخ في 14/10/1984 الذي يحدد اختصاص اللجان المتساوية الأعضاء و تشكيلتها و تنظيمها و عملها.

-القرارات:

- 01- قرار مؤرخ في 22 ربيع الثاني عام 1441 الموافق 19 ديسمبر سنة 2019 ، يحدد كفيات تنظيم التكوين قبل الترقية إلى بعض الرتب المنتمية للأسلاك المشتركة في المؤسسات و الإدارات العمومية و مدته و محتوى برامجه.
- 02- قرار مؤرخ في 8 ربيع الثاني عام 1441 الموافق 5 ديسمبر سنة 2019 ، يحدد إطار تنظيم المسابقات تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية ،للتحاق ببعض الرتب المنتمية للأسلاك المشتركة في المؤسسات و الإدارات العمومية

جريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية عدد13 صادر في مارس 2020

-التعليمات :

- التعليمات الوزارية المشتركة رقم 08 المؤرخة في 18 أكتوبر 2004 المعدلة و المتممة المتعلقة بكيفيات تنظيم و إجراء المسابقات و الامتحانات و الاختبارات المهنية .
- بيان الديوان ، مؤرخ في 14 ماي 2025،خلية الإعلام و الاتصال ، المتضمن تمديد فترة الأمومة.

الفهرس

الفهرس

الفصل الأول سلك المتصرفين و الحقوق الممنوحة لهم

المبحث الأول : سلك المتصرفين

المطلب الأول : تصنيفات و شروط توظيف سلك المتصرفين

الفرع الأول :رتبة متصرف.....17 صفحة

الفرع الثاني : رتبة متصرف محلل.....18 صفحة

الفرع الثالث :رتبة متصرف رئيسي.....19 صفحة

الفرع الرابع : رتبة متصرف مستشار.....20 صفحة

المطلب الثاني :مهام سلك المتصرفين

الفرع الأول : مهام متصرف .....22 صفحة

الفرع الثاني : مهام متصرف محلل.....23 صفحة

الفرع الثالث : مهام متصرف رئيسي.....24 صفحة

الفرع الرابع : مهام متصرف مستشار.....25 صفحة

المبحث الأول : حقوق سلك المتصرفين

المطلب الأول : الحقوق المكتسبة في بداية المسار المهني

الفرع الأول :حق في الأجر و التثبيت.....26 صفحة

الفرع الثاني : حق الحماية و المساواة.....27 صفحة

الفرع الثالث :حق في العطل و الغيابات القانونية.....30 صفحة

الفرع الرابع :حق في الإضراب و العمل السياسي و النقابي.....35 صفحة

المطلب الثاني : الحقوق المكتسبة خلال المسار المهني

الفرع الأول :حق في الترقية .....36 صفحة

الفرع الثاني : حق في التكوين و تحسين المستوى ..... 39 صفحة

الفرع الثالث :حق في التقاعد ..... 40 صفحة

الفرع الرابع :حق في الاستيداع و الانتداب..... 41 صفحة

### الفصل الثاني واجبات موظفي سلك المتصرفين و النظام التأديبي المطبق عليهم

المبحث الأول : واجبات سلك المتصرفين

المطلب الأول : والواجبات اتجاه الوظيفة

الفرع الأول : الالتزام بأداء الوظيفة و التفرغ لها..... 48 صفحة

الفرع الثاني : و الهيئة و الهندام و حفظ كرامة وأخلاق الوظيفة ..... 49 صفحة

الفرع الثالث : الإلتزام بالسر المهني وواجب التحفظ..... 50 صفحة

الفرع الرابع :عدم الحصول على إمتيازات و هدايا بمناسبة أداء المهام ..... 52 صفحة

المطلب الثاني : الواجبات إتجاه الهيئة المستخدمة

الفرع الأول :إحترام سلطة الدولة و هيئات التابعة لها..... 54 صفحة

الفرع الثاني : المحافظة على ممتلكات الدولة ..... 55 صفحة

الفرع الثالث : إحترام و طاعة الرؤساء و حسن معاملة الزوار..... 56 صفحة

الفرع الرابع :الحفاظ على سمعة الإدارة ..... 57 صفحة

المبحث الثاني : النظام التأديبي

المطلب الأول: المخالفات و الأخطاء المهنية

الفرع الأول : المخالفات و الأخطاء المهنية المتعلقة بمواعيد العمل..... 60 صفحة

الفرع الثاني : المخالفات و الأخطاء المهنية المتعلقة بأداء العمل..... 61 صفحة

الفرع الثالث : المخالفات و الأخطاء المهنية المتعلقة بالسلوك..... 62 صفحة

الفرع الرابع : المخالفات و الأخطاء المهنية المتعلقة بنظام العمل..... 63 صفحة

المطلب الثاني: العقوبات التأديبية

الفرع الأول : من الدرجة الأولى و الثانية.....64 صفحة

الفرع الثاني : من الدرجة الثانية و الثالثة.....65 صفحة

الفرع الثالث : الجهة المكلفة في الفصل في العقوبة التأديبية .....66 صفحة

الفرع الرابع :الإجراءات الإدارية في حالة العقوبة من الدرجة الثالثة و الرابعة .....67 صفحة

خاتمة

