



جامعة ألكلي محند أولحاج - البويرة
كلية الحقوق والعلوم السياسية
قسم القانون العام

الحركة الدورية للموظف العام في التشريع الجزائري

مذكرة لنيل ماستر في القانون
تخصص: إدارة ومالية

إشراف الأستاذة:
بغدادى ليندة

إعداد الطالب:
فرقانى زكرياء

لجنة المناقشة

الأستاذة: خلوفي خدوجة.....رئيسا
الأستاذة:بغدادى ليندة.....مشرفة ومقررة
الأستاذة: بن صافا علي.....ممتحنا

تاريخ المناقشة 2016/03/16

إهداء

أهدي ثمرة علمي المتواضع إلى روح جدائي رحمهما الله وأسكنهما فسيح جنانه
إلى التي كانت ولا زالت تتعب معي، إلى من غمرتني بدعائها وحنانها، إلى نبع الحب
والحنان إلى أُمِّي الغالية قدرني الله على طاعتها
إلى مثلي الأعلى في الحياة، من كان ولا يزال معلمي ومرشدي وقُدوتي، أبي الحبيب
إلى أستاذتي الفاضلة "بغدادِي لِينْدَة" حفظها الله ووفقها لكل ما تحب وترضى
إلى أخواتي الغاليات، وإلى من أشدّ ظهري بهم في الحياة والذين أشعر بالأمان
صحبتهم إخوتي
وإلى كل العائلة الكريمة صغيرا وكبيرا

شكر

الحمد لله على عظيم فضله وكثير عطائه، لأنه وفقني لإتمام هذا العمل المتواضع

فإنه يشرفني أن أتقدم بخالص شكري وتقديري واحترامي إلى أستاذتي الفاضلة "بغدادى ليندة" على كل ما قدمته لي من يد المساعدة والعون لإنجاز هذا العمل عبر تشجيعها لي وتوجيهاتها، والتي لم تبخل علي بتقديم النصح والإرشاد، وأشكرها على تواضعها وسعة صدرها. فلكي مني ألف تحية وجزاكي الله بكل خير أستاذتي.

فقد كنتي لي نعم المرشد والموجه، حفظكي الله وسدد خطاكي.

فخالص شكري وعرفاني لك أستاذتي

كما أتقدم بأسمى آيات الشكر والعرفان إلى أساتذتي الكرام أعضاء لجنة المناقشة المحترمين لقبولهم مناقشة هذا العمل رغم انشغالاتهم الكثيرة.

مقدمة

رغم التطور والتقدم الذي يشهده العالم في القرن 21، وانطلاقاً من مبدأ تطور الفكر الإداري العالمي، فإن الإدارات والمؤسسات العمومية تعتبر الركيزة الأساسية للدولة من أجل تحقيق أهدافها، وتنفيذ سياستها وذلك عن طريق موظفيها الذين يمثلون الروح لهذه الإدارات، وبدونهم لا يكون لها وجود، فتحصل هذه الأخيرة على مواردها البشرية من عملية الاستقطاب التي تقوم بها، فتوظف الكفاءات والمؤهلات وفقاً للشروط والإجراءات القانونية، وذلك من أجل تحقيق مبدأ عام هو وضع الشخص المناسب في المكان المناسب.

على هذا الأساس، فإن الموظف يمر بمراحل تعد هامة وحاسمة في تقرير مصيره المهني في بعض الأحيان، منها مكانته التكوينية ليتكيف مع أي تطور تشهده المؤسسة العمومية، ومن أجل تحقيق أهدافها، كما قد يكون من أجل تحسين مستواه، ثم ترفيقه إلى المناصب التي كان يطمح إليها.

وقد يقوم مسؤولو إدارة تسيير الموارد البشرية بتسيير الحياة الوظيفية للموظف، وذلك عند تعيينه، والتي هي عبارة عن مجموعة من التحولات والتفاعلات يمر بها خلال فترة تواجده داخل المؤسسة، وهذه الوضعيات هي القيام بالخدمة، أو الانتداب، الاستيداع... والتي هي منصوص عليها في قانون الوظيفة العمومي في المادة 127 من القانون رقم 03/06، بحيث تحدد القوانين الأساسية الخاصة بنسب الموظفين الذين يمكن وضعهم بناء على طلبهم في الوضعيات المنصوص عليها في الحالات 3-4-5 من المادة المذكورة أعلاه.

لذلك، حظي المورد البشري بأهمية كبيرة، كمورد حساس، فكلما زاد اهتمام الإداري بالموظف، كلما زادت كفاءته بالنسبة للإدارة بشكل خاص، والتنمية بشكل عام. ومن ثم تعتمد إدارة الموارد البشرية على أسس ومعايير يجب مراعاتها واتباعها من أجل اختيار أفضل الموظفين وأكفئهم، لشغل المناصب التي تتناسب قدراتهم.

والتشريع الجزائري، نص على أن الوظائف العامة حق لكافة المواطنين، وتطبق على قدم المساواة، كما حرص على إعطاء الأولوية للموارد البشرية، وهذا ما يبين دور عملية التوظيف في انتقاء الكفاءات، وفعالية المورد البشري على مستوى الإدارة.

أسباب اختيار الموضوع: يمكن أن نوجز الأسباب التي دفعتنا إلى اختيار هذا الموضوع في النقاط الآتية:

- الرغبة في التعرف على مختلف الإجراءات القانونية التي تحكم تسيير حركة الموظف.
- معرفة الأهمية التي تكتسيها مختلف الوضعيات التي يمر بها الموظف، مما يستدعي زيادة الاهتمام بهذه العمليات.
- إدراك الصعوبات التي تواجه مسؤولي الإدارات العمومية عند قيامهم بهذه العمليات القانونية.

انطلاقاً من الإشكالية المطروحة، اعتمدنا في بحثنا على الخطة التالية:

صعوبات البحث: كمبدأ عام لا يخلو أي عمل من الصعوبات والعوائق، ومن بين أهم هذه الصعوبات التي واجهتنا في إعداد هذا البحث تتمثل في نقص المراجع المتعلقة بموضوع التوظيف العمومي في الجزائر، باستثناء القوانين والمراسيم. لذلك كانت معظم المراجع التي اعتمدنا عليها هي النصوص القانونية.

المنهج المتبع: اعتمدنا في دراستنا لهذا الموضوع على المنهج الوصفي والمنهج التحليلي، بحيث حاولنا وصف وتحليل الموضوع، والاسترشاد به لمعالجة مختلف النصوص القانونية.

ومن خلال هذا، سنحاول الإجابة عن الإشكالية التالية:

ما هي أهم الحركات التي يمر بها الموظف العمومي، منذ التحاقه بالوظيفة إلى غاية خروجه منها؟

وللإلمام بالموضوع، قمنا بمعالجة الوضعيات العامة للموظف العام (الفصل الأول)،
تضمن هذا الفصل ثلاث مباحث، وتم التطرق في المبحث الأول إلى التكوين في الوظيف
العمومي، بحيث قمنا بدراسة التكوين من الناحية النظرية والتكوين طبقاً للمرسوم رقم 92/96.

أما في المبحث الثاني، فقمنا بدراسة الترقية، بداية بالتعريف بها، وأهميتها، ثم إجراءات
وشروط الترقية بنوعيتها.

أما المبحث الثالث، فتطرقنا فيه إلى انتهاء الخدمة، بحيث قسمنا هذا المبحث إلى
الأسباب الإدارية لانتهاء الخدمة، والأسباب القانونية لانتهائها.

أما في الفصل الثاني: فتناولنا فيه الوضعيات الخاصة بالموظف العمومي، والذي تضمن
مبحثين:

المبحث الأول: ويتعلق بدراسة مختلف الوضعيات القانونية التي يحال فيها الموظف،
والتي تكون بقوة القانون، أو بطلب من الموظف.

أما المبحث الثاني: تصدينا من خلاله إلى حركات نقل الموظف، والضمانات الممنوحة له
في حالة النقل.

الفصل الأول: الوضعيات العامة للموظف العام

أحاط المشرع الجزائري التوظيف في الوظيفة العمومية، بمجموعة من القواعد القانونية التي يجب على الإدارة والمؤسسات العمومية احترامها عند قيامها بعمليات مواردها البشرية، لأنها تعتبر تركيبة بشرية معقدة يصعب التحكم فيها، ولا يمكن ضبطها، كآلة، فسلوك الموظف يستدعي مرونة عالية وثابتة في المعاملة، وتجنب الضغوطات الشديدة عليه، مما قد يؤثر في سلوكه كموظف إداري.

عند نجاح الفرد في مسابقة التوظيف، يمر بمجموعة من الوضعيات التي تمس جميع الموظفين، وأي واحد منهم قد تمسه هذه الوضعيات، لأنها من بين الوظائف التي يقوم بها مسؤولو توظيف الموارد البشرية في الوقت الحالي، وهي تسيير الحياة المهنية، وهي عبارة عن مجموعة من الحركات والتنقلات التي يمر بها الموظف خلال تواجده داخل المؤسسة الإدارية؛ فتبدأ بتكوينه بما يتماشى مع أي تطور وتغير علمي ومهني، سواء عند بداية أو أثناء ممارسة الخدمة، كما قد يساعد هذا التكوين في ترقية الموظف - الذي يعتبر كإجراء توظيف داخلي -، وذلك من أجل الاستفادة الإدارية من كفاءة وخبرات الموظفين، ورفع معنوياتهم.

كما يمكن للإدارة، إذا رأت أن الموظف لا يناسب الوظيفة المراد شغلها، أو أنه غير منضبط في عمله، أن تقوم بإنهاء الخدمة بعدة طرق، كما يستطيع الموظف أن ينهي مهامه بإرادته بعد موافقة الإدارة على طلبه.

وعليه، من خلال هذا الفصل، سينصب اهتمامنا على دراسة الوضعيات العامة التي تخص الموظف العمومي، من تاريخ نجاحه في المسابقة، وهذا عبر تكوين الموظف (المبحث الأول)، وترقيته (المبحث الثاني)، وإنهاء خدمته (المبحث الثالث).

المبحث الأول: التكوين في الوظيفة العامة

يعتبر تكوين الموظفين من الأمور الأساسية التي تقوم بها المنظمات في الوقت الحاضر، من أجل زيادة فاعلية المؤسسة، وذلك من خلال تحسين مهارات وقدرات الموظفين، عن طريق عمليات تقوم بها الإدارة قبل الخدمة أو أثناءها، كل ذلك لكي تواكب المستجدات والتطورات الحاصلة على مستوى المحيط المهني الداخلي للمؤسسة، أو على الصعيد الخارجي لها.

فالتكوين عبارة عن نشاط مخطط، وأصبح ضرورة حتمية للمؤسسة لا يمكن الاستغناء عنه، هذا إذا أرادت المؤسسة تحسين نوعية خدماتها والارتقاء بها إلى مستوى يضمن لها المنافسة والاستمرارية، ومواكبة البيئة العملية في العالم الخارجي. ولكي تتمكن المؤسسة من بلوغ هذه المكانة يجب عليها أن تتابع باستمرار أداء موظفيها، ومنه تحديد الاحتياجات التكوينية لهم.

لقد كرس المرسوم التنفيذي رقم 92/96⁽¹⁾ المتعلق بالتكوين الموظفين وتحسين مستواهم، تجديد معلوماتهم، إن التكوين حق من حقوق الموظف العمومي، مثلما جاء في مضمون المادة 104 من الأمر رقم 03/06⁽²⁾ بنصها على أنه: «يتعين على الإدارة تنظيم دورات تكوينية وتجسين المستوى بصفة دائمة، قصد ضمان تحسين تأهيل الموظف وترقيته المهنية وتأهيله لمهام جديدة.»

المطلب الأول: مفهوم التكوين الإداري

تختلف المصطلحات المستعملة للدلالة على التكوين، بحسب اللغة التي تمت منها ترجمة هذا المصطلح. فمصطلح التدريب يستعمل كثيرا في دول المشرق العربي، وهو ترجمة

(1) قانون رقم 92/96 مؤرخ في 14 شوال عام 1416 الموافق 3 مارس سنة 1996، يتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم. الجريدة الرسمية العدد 16 الصادر في 17 شوال عام 1416 هـ الموافق 6 مارس سنة 1996 م.

(2) أمر رقم 03/06 مؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية. الجريدة الرسمية العدد 43 الصادر في 20 جمادى الثانية عام 1427 هـ الموافق 16 يوليو سنة 2006 م.

للمصطلح الانجليزي (Training)، بينما يستعمل مصطلح التكوين كثيرا في الجزائر، وهو ترجمة للمصطلح الفرنسي (Formation).

بحكم عصرة الإدارات العمومية، يعد التكوين أحد النشاطات الإدارية الأساسية التي تهتم بها المنظمات في الوقت الحالي، لأنه يؤثر على فاعليتها من خلال تحسين كفاءات وقدرات الموظفين، وذلك من أجل زيادة قدرتها التنافسية في البيئة التي تتشط فيها، فهو عملية مستمرة بالموظف، تدوم من تاريخ توظيفه إلى تاريخ التخرج، كما أنه عمل منظم وقائم على أسس علمية، بعملية مدروسة يمكن المعنيين به من تنمية مهاراتهم، والحصول على مزيد من الخبرات.

الفرع الأول: تعريف التكوين الإداري

لقد أشرنا سابقا، أن التكوين يختلف بحسب المصطلح الذي تمت ترجمته منه، كما اختلف الباحثون حول تعريف التكوين، إلا أن تعريفاتهم قد تمت وفق الركائز الأساسية لهذه العملية: "التغير - التحسين - التطور" خلال فترة المتكون، مما يساهم في تحقيق أهدافه وأهداف المؤسسة. لذلك سنعرض أهم التعاريف الفقهية للتكوين منها:

لقد عرف الدكتور عادل رمضان الزيادي التكوين بأنه: «عبارة عن النشاط الذي يبذل بهدف تزويد المتدربين بالمعارف والمهارات اللازمة لتنميتهم وصقل خبراتهم، ورفع مستوى الأداء، ولتغيير سلوكهم واتجاهاتهم واهتماماتهم في الاتجاه المرغوب فيه لصالح الفرد والمنظمة والمجتمع»⁽¹⁾.

ويرى الدكتور محمود عبد اللطيف موسى أن التكوين هو: «نشاط منظم مستمر يركز على الفرد لتحقيق تغير في معارفه وقدراته ومهاراته الفنية، لمقابلة احتياجات محددة في الوضع

(1) عادل رمضان الزيادي، إدارة الأفراد والعلاقات الإنسانية، القاهرة، مصر، طبعة 1992، ص 176.

الراهن والمستقبلي، في ضوء متطلبات العمل الذي يقوم به وتطلعاته المستقبلية كدوره في المجتمع...»⁽¹⁾.

ويرى العيني على أن: «الجهود الإدارية والتنظيمية مرتبطة بحالة الاستمرارية تستهدف إجراء تغيير مهاري معرفي وسلوكي في خصائص الفرد الحالية والمستقبلية، كي يتمكن من الإيفاء بمتطلبات عمله، أو يطور أداءه العملي والسلوكي بشكل أفضل».

كما يوضح الدكتور عبد الباري درة أن التكوين هو: «الجهد المنظم والمخطط له لتزويد الموارد البشرية في المنظمة بمعارف معينة، وتحسين وتطوير مهاراتها وقدراتها، وتغيير سلوكها واتجاهاتها بشكل إيجابي مما قد ينعكس على تحسين الأداء في المنظمة»⁽²⁾.

الفرع الثاني: أهداف عملية التكوين

هناك أسباب كثيرة تدفع المؤسسة لتكوين موظفيها من أجل تحقي الأهداف المسطرة من قبلها، وترتكز الأهداف الأساسية للتكوين فيما يلي⁽³⁾:

- **رفع مستوى الانتاجية:** إن تكوين الموظفين يساعدهم على إتقان المهام المنسوبة إليهم، وتحسين النوعية وتحسين قدراتهم الانتاجية.

- **الاقتصاد في التكاليف:** تؤدي البرامج التكوينية لمعرفة الموظف للمهام المنسوبة إليه، كما أن تكوينهم على استخدام الأشياء وفقا لأصولها، فيه الكثير من الاقتصاد في النفقات وسلامة الآلة، والتقليل من الأخطاء والمخاطر.

(1) محمود عبد اللطيف موسى، الدافعية التدريب الإداري في ضوء التحديات العالمية، دار العالمية للنشر، القاهرة، مصر، 2003، ص 47.

(2) عبد الباري إبراهيم درة، تكنولوجيا الأداء البشري للمنظمات، المنظمة العربية للتنمية الإدارية، القاهرة، مصر، طبعة 2003، ص 103.

(3) نور الدين شنوفي، أنظمة وآلية تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية، المعهد الوطني لمستخدمي التربية وتحسين مستواهم، الحراش، الجزائر، 2011، ص 66.

- **التقليل من دورات العمل:** إن تلقين المتكويين المعارف التي تتفق ومداركهم، يعني زيادة قدراتهم على مزاولة أعمالهم، بحيث يؤدي ذلك إلى الاستقرار والثبات في حياة الموظفين، وكذا إلى الولاء الوظيفي.
- **الرفع من معنويات الموظفين:** عندما يشعر الفرد أن المؤسسة جادة في تقديم العون له وراغبة في تطويره، وتوفير مهنة يعيش منها، يزداد إخلاصه لعمله، ومن ثم ينعكس ذلك على علاقته بالمؤسسة، ويقبل على العمل باستعداد وجداني، دون أن يشعر بالكلل أو الملل.
- **تنمية الموظفين:** ويكون هذا من خلال تأهيلهم للقيام بالأعمال والوظائف المستقبلية.
- **التخفيف من الحوادث المهنية:** إن التكوين الجيد على الأسلوب الآمن لأداء العمل، أو على كيفية أدائه، يؤدي بلا شك إلى تخفيض معدل تكرار الحادث.
- **استمرارية التنظيم واستقراره:** ونعني به قدرة التنظيم على المحافظة على فاعليته رغم فقدانه لأحد المديرين الرئيسيين أو المؤهلين لأي سبب من الأسباب، أما المرونة فنعني بها قدرة التنظيم على التكيف في أجل قصير مع أي تغيرات قد تطرأ في حجم العمل، ويتطلب هذا توافر من ذوي المهارات المتعددة للنقل على الأعمال التي تحتاج إليهم، فالأفراد المتكويين والذين لديهم حافزا للعمل، هم في الأصل استثمار فعال في التنظيم.
- **رفع مستوى الأداء والكفاءة الأساسية لدى الأفراد:** وهذا من عدة نواحي نفسية أو سلوكية أو اشرافية وغيرها من العوامل التي تقتضيها ظروف العمل وطبيعته.
- **إن تكوين الأفراد يكون على أساس التجريب، مما يكسبهم مهارات وقدرات متطورة قبل انتقالهم إلى مرحلة التطبيق الفعلي.**
- **قيام الإدارة بإعداد وتهيئة الموظفين الجدد:** وهذا من أجل مباشرتهم المهام الموكلة إليهم⁽¹⁾.

(1) منير نوري، الوجيز في تسيير الموارد البشرية، وفق القانون الأساسي للتوظيف العمومية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2011، ص 110.

الفرع الثالث: أنواع التكوين

بصفة عامة، فإن التكوين التكميلي سواء الطويل أو القصير المدة، الموجه لتحضير الموظف أو موظف المستقبل حسب الحالة. لذلك سنحاول تحديد أنواع التكوين طبقا للمرسوم رقم 92/96.

أولا: التكوين قبل الخدمة (التكوين المتخصص)

بعد إجراء امتحان التوظيف، يتم استدعاء الأشخاص الناجحين لمواصلة فترة معينة (عادة ما تكون طويلة) من التكوين في مؤسسة إدارية محددة، سواء كانت هذه المؤسسة اقتصادية أو اجتماعية... إلخ.

ومن جهة أخرى، يهدف هذا التكوين تعريف الموظفين الجدد الأساسيات التي يحتاجونها عند ممارستهم وظائفهم لأول مرة داخل الهيئة الإدارية، كما يهدف إلى تعريفهم بالأساسيات التي يحتاجونها لممارسة وظائفهم الخاصة بهم⁽¹⁾، وهذا طبقا لما نصت عليه المادة 2 الفقرة الأولى من المرسوم رقم 92/96 السالف الذكر: «.....».

التكوين المتخصص:

بشغل منصب عمومي لأول مرة.

بالالتحاق بسلك عال أو رتبة عليا بالنسبة للموجودين في وضعية الخدمة».

كذلك فيما يخص الموظفين الذين يرقون لشغل منصب أعلى، ولمسؤوليات أكبر، فإنه يتطلب إعدادهم لتحميلهم المسؤوليات المتزايدة عند انتقالهم إلى الوظيفة الجديدة، لذا فإن التكوين يعتبر لازما للتأهيل للقيام بأعباء من نوع جديد، أو عند استخدام أساليب أو نظم عمل جديدة.

(1) Djamel Kharchi, La formation dans la fonction publique volume 7, n 1, ENA, Alger, 1997, p 79.

ثانيا: التكوين بعد الخدمة (تحسين المستوى وتجديد المعلومات)

نص المشرع من خلال المرسوم رقم 92/96 من المادة 2 منه على: «...»

2- تحسين المستوى

- بتحسين المعارف والكفاءات الأساسية للموظفين وإثرائها وتعميقها وضبطها،

3- تجديد المعلومات

- بالتكيف مع وظيفة جديدة نظرا إما لتطور الوسائل والتقنيات وإما للتغيرات الهامة في تنظيم المصلحة وعملها أو مهامها».

إن الهدف من التكوين خلال التوظيف يتمثل في تحقيق العدالة الاجتماعية والمساواة في الفرص والترقيات للموظفين، إضافة إلى تأمين الكفاءة المهنية والعلمية على ضوء التطورات المستجدة لمقتضيات وظائفهم، ويتم في الحالات التالية:

- من أجل تعميق معرفة الموظف في الوظيفة التي يتولاها.
- تذكير الموظف للمعلومات التي تلقاها خلال فترة تكوينه لأول مرة.
- اطلاع الموظف على ما يستجد من تطورات في مجال عمله⁽¹⁾.
- كما يعد التكوين خلال التوظيف تقييما لمسيرة الموظفين، حتى يمكنهم الاستفادة من
- أقدمية إضافية من أجل المشاركة في الامتحانات المهنية.
- السرعة في التقدم من أجل نيل المناصب العليا.

(1) Djamel Kharchi, op.cit, p 80.

- التعرف على التقنيات والتعليمات الإدارية⁽¹⁾.

الفرع الرابع: التطور التشريعي المنظم لعملية التكوين

نتيجة للمراحل الزمنية في سياق التطور القانوني والسياسي للدولة الجزائرية، منذ الاستقلال إلى حد اليوم، فإن التكوين مر بتلك المراحل بداية من قانون رقم 133/66 المتعلق بالوظيفة العمومية، إلى غاية صدور الأمر رقم 03/06 يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

أولاً: في ظل الأمر رقم 133/66 المتعلق بالوظيف العمومي

بعد الاستقلال، وكما هو معروف استمرت الدولة الجزائرية في العمل بالقوانين الفرنسية، إلا ما يتعارض مع السيادة الوطنية، ولكن بصدور الأمر رقم 133/66⁽²⁾ المتعلق بالوظيفة العمومية الذي كان في الحقيقة محاولة من الدولة لتنظيم حياة الموظفين داخل الإدارات العمومية، بحيث لم يتطرق هذا الأمر إلى التكوين إلا من خلال المادتين 22 و 23 من الباب الثاني من الفصل الأول، إذ نصت على التوالي:

المادة 22: «تتخذ الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية التدابير اللازمة لضمان تكوين المترشحين لوظيفة عمومية وكذا تحسين معارف الموظفين...».

المادة 23 الفقرة الأولى: «تكون للمترشحين لوظيفة عمومية، الذين يتابعون دورة تكوينية في إدارة أو مدرسة للتكوين، صفة الموظف المتمرن.» .

نستخلص من خلال هاتين المادتين، أن عملية التكوين لم تكن متناولة في ذلك الوقت نتيجة لمخلفات الاستعمار (تدني المستوى التعليمي والمهني للموظف).

(1) Djamel Kharchi, op.cit, p 80.

(2) أمر 133/66 مؤرخ في في 12 صفر سنة 1386 الموافق 2 يونيو 1966 يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية. الجريدة الرسمية العدد 46 الصادر في 18 صفر 1386 الموافق 8 جوان سنة 1966 م.

ثانياً: في ظل المرسوم رقم 52/69 (التدابير المخصصة لسير التكوين وإتقان الموظفين وأعاون الدولة)

بعد صدور قانون الوظيف العمومي رقم 133/66، والذي تعرض فيه المشرع إلى التكوين بصفة سطحية، عمدت الدولة إلى إصدار مرسوم رقم 52/69⁽¹⁾، والذي جاء تطبيقاً للمادة 22 من الأمر رقم 133/66، وكذا تكريساً للمزايا التالية:

- تحديد أهداف التكوين استناداً للخدمة.

- تحديد طرق تنظيمه.

- الجزاءات المترتبة عنه.

1- **تحديد الأهداف:** هناك غرضين رئيسيين يدفع الإدارات إلى تكوين عمالها، وهما:

- **تجديد المعارف الفردية عن طريق تنمية المعارف والمهارات والكفاءات:** وذلك من خلال التكيف مع التطورات الحاصلة في الإدارات.

- **تحسين سير الإدارة:** ويكون عندما يتكيف الموظف مع التطورات داخل الإدارة.

التنظيم: لإنجاح عمليات التكوين، يجب أن يركز على الثوابت التالية:

العمومية: أي أن التكوين لا يخص فئة معينة من الموظفين، بل يستفيد منه كافة الموظفين، وذلك من أجل تطوير الكفاءات وتحقيق أهداف الإدارة.

التكرار: بمعنى أن الموظف عند تكوينه للمرة الأولى، فلا يعني هذا أنه لن يعود للتكوين مرة أخرى، بل يكون هناك تكوين أثناء الخدمة من أجل تجديد المعلومات أو تحسين مستوى الموظفين.

(1) مرسوم رقم 52/69 مؤرخ في 25 صفر عام 1389 الموافق 12 مايو سنة 1969، يتضمن التدابير المخصصة لتسيير التكوين والإتقان للموظفين وأعاون الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية، الجريدة الرسمية العدد 43، الصادر في 4 ربيع الأول عام 1389 هـ الموافق 20 مايو سنة 1969.

الترتيب: عندما تقوم الإدارة بوضع دورات تكوينية لموظفيها، فإنها لا تقوم بالتكوين كل الموظفين دفعة واحدة، بل تقسمهم إلى أفواج أو فئات، وذلك من أجل استمرارية سير المرافق العامة، وكذلك من أجل تحسين المستوى الوظيفي⁽¹⁾.

الامتيازات الممنوحة للمتكون

- حفظ الأقدمية للمشاركة في الامتحانات المهنية.

- سرعة الترقية في الدرجات والتسجيل في قائمة الرتب العليا.

ثالثا: في ظل المرسوم رقم 59/85⁽²⁾

يعتبر هذا المرسوم النص الرئيسي الذي ينظم المسار المهني موظفي الدولة في الإدارات العمومية، على المستوى المركزي والمحلي حاليا، بحيث أن هذا المرسوم لم يخصص سوى مادة واحدة لعملية التكوين وهي المادة 52 منه، إذ نصت على أنه: «كمبدأ عام أنه بغية تحسين المصالح العمومية، وضمان ترقية الموظفين الداخلية يتعين على الإدارات العمومية أن تقوم

- تتولى أعمال التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات، لتحسين تأهيل العمال تحسنا دائما وذلك بالتناسق مع متطلبات التنمية.

- تضمن ترقية العمال حسب استعداداتهم والجهود التي يبذلونها.

- تتجزأ أو تشارك في إنجاز الأعمال المخصصة لضمان تكيف المترشحين مع الوظيفة العمومية...».

(1) نوال بوكعباش، تأثير الموارد البشرية على تنمية الإدارة المحلية في الجزائر (دراسة حالة ولاية جيجل)، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، قسم العلوم والعلاقات السياسية، كلية العلوم السياسية والإعلام، جامعة الجزائر 2010-2011، ص 156.

(2) مرسوم رقم 59/85 مؤرخ في أول رجب عام 1405 الموافق 23 مارس سنة 1985 يتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، الجريدة الرسمية العدد 13 الصادر في 2 رجب عام 1405 هـ الموافق 24 مارس سنة 1985 م.

أهم ما يلاحظ من خلال هذه المادة، أن التكوين لم يؤخذ على أنه عملية لتسيير وتثمين الأمتل للموارد البشرية.

رابعاً: في ظل المرسوم رقم 92/96

خلال الفترات السابقة لم تتضح معالم التكوين بصورة كافية على مستوى الإدارات، إلا بعد صدور المرسوم رقم 92/96، والمتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم، من خلال وضع المشرع حداً للفراغ القانوني في مجال التكوين، وفتح آفاق جديدة لهذه العملية.

خامساً: عند صدور الأمر رقم 03/06

بصدور هذا المرسوم، فإنه يوضح أن التكوين حق معترف به للموظف، بدلاً من إضفاء الصفة الإلزامية له.

المطلب الثاني: إجراءات التكوين والنتائج المترتبة عنها

إن التكوين كما سبق وعرفناه، هو ما يجري من عمليات إعداد الموظفين قبل الخدمة وأثناءها. لذلك نص المشرع الجزائري من خلال المرسوم رقم 92/96 على مجموعة من الإجراءات التي يجب على الإدارة القيام بها قبل فتح دورات تكوينية، كما تترتب هذه الدورات مجموعة من الامتيازات للموظفين، من خلال النجاح في هذه الدورات، وهو ما سنتعرض إليه في هذا المطلب من خلال دراسة مخططات التكوين (الفرع الأول)، وإجراءات عمليات التكوين (الفرع الثاني)، وأخيراً برامج التكوين (الفرع الثالث).

الفرع الأول: مخططات التكوين

يجب على كل المؤسسات والادارات العمومية، أن تقوم بإعداد المخطط السنوي أو المتعدد السنوات لمختلف العمليات التي تخص التكوين، تعتبر هذه المخططات أداة تسييرية تستطيع من خلالها بتخطيط و تحديد احتياجاتها في مجال التكوين، يتم ذلك بناء على

معطيات عملية مدروسة، كما تمثل الوسيلة المثلى للمديرية العامة للتوظيف العامة للرقابة وإدارة العمل.

أولاً: مضمون المخطط

بصدور التعلية 1998 التي شرحت كيفية تطبيق مخططات التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات، كما حددت الإجراءات والخطوات التي يجب على المسيرين اتباعها في إعداد المخططات والمصادقة عليه، ودخل هذا الأخير حيز التنفيذ والتطبيق سنة 1999.

طبقاً للمرسوم 92/96 السالف الذكر، فإن مخططات التكوين يجب أن تحتوي الموظفين المعنيين، مؤسسات التكوين، مدة دورات التكوين، الامتيازات الممنوحة في حالة النجاح، طبيعة عمليات التكوين... إلخ.

إضافة إلى ذلك فقد وضعت التعلية 1998 نموذجاً للمخططات التكوين، يحتوي على 5 جداول وهي كالاتي⁽¹⁾:

- جدول يخص دورات التكوين المتخصص المتعلق بالتوظيف الخارجي.

- جدول يخص دورات التكوين المتخصص المتعلق بالتوظيف الداخلي.

- جدول يخص عمليات تحسين المستوى.

- جدول يخص عمليات تجديد المعلومات.

- أما الجدول الأخير فهو حوصلة لكل العمليات السابقة، إضافة إلى الاعتمادات المالية التي تتطلبها هذه الدورات.

(1) تعلية رقم 1 مؤرخة في 6 جوان 1998، متضمنة المخططات القطاعية السنوية والمتعددة السنوات للتكوين وتحسين المستوى، وتجديد المعلومات.

ثانيا: الجهة المكلفة بإعداد المخطط

يمكن حصرها في ثلاث جهات وهي:

1- المؤسسة او الادارة العمومية المعنية

تقوم المؤسسة أو الادارة العمومية بأول مبادرة، وهي إعداد المخطط السنوي أو متعدد سنوات للتكوين، ذلك لأنها صاحبة الشأن والمستفيد الأول من هذه الدورات ، ومن أجل هذا تقوم بما يلي⁽¹⁾:

- أول شيء تقوم به المؤسسة أو الإدارة هو إنشاء لجنة تعمل على انتقاء الموظفين المعنين بمتابعة دورات التكوين.

- إعداد قرار يحدد اطار تنظيم التكوين، كما يجب أن يحتوي القرار الرتب التي فتح من اجلها التكوين، عدد الناصب المتوفرة ، الشروط القانونية للقبول في هذه الدورات...إلخ.

- تقوم المؤسسة او الإدارة المعنية بالتكفل بجميع المصاريف الدورة، إذا لم يندرج ضمن صلاحيات المؤسسة المستقبلية.

2- الجهة المكلفة بالوظيف العمومي

طبقا لما نصت عليه المادتين 3 الفقرة الثانية و 6 من المرسوم 92/96 سالف الذكر، فإن المؤسسة تقوم بما يلي:

- التخطيط والتنسيق لمختلف العمليات التكوين وتحسين المستوي وتجديد المعلومات، سواء كان ذلك لالتحاق بالوظيفة لأول مرة، أو من أجل التكيف والتأقلم مع الوظائف نتيجة للتغيرات الحاصلة، حسب حاجة الادارة او المؤسسة.

(1) انظر المواد 7، 10، 11، 28 من المرسوم رقم 92/96، المرجع السابق.

- كما تقوم هذه الجهة عقب كل السنة المالية بإجراء تقييم على مدى تنفيذ المخطط في الإدارات والمؤسسات المعنية.

- مراقبة احترام إجراءات انتقاء المترشحين في مختلف الدورات.

3- اللجنة الخاصة بدراسة مخططات التكوين ولجنة الطعن

تشارك السلطة المكلفة بالوظيف العمومي مع المؤسسات والإدارات العمومية في مجال إنجاز مخططاتها في العمليات التالية:

- دراسة مخطط التكوين السنوي أو متعدد السنوات للإدارة والمؤسسة المعنية أمام لجنة منشأة على مستوى المديرية العامة للوظيفة العمومية، وتتكون من (1):

- المدير الفرعي للتكوين بالمديرية العامة للوظيفة العمومية رئيساً.

- ممثل عن وزير المالية.

- ممثلين عن المديرية العامة للوظيفة العمومية.

كذلك تختص في دراسة طعون المترشحين غير المقبولين للمشاركة في الدورات التكوينية أمام لجنة الطعن الخاصة، تترأسها السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، وممثل الإدارة المعنية عضواً، وممثل منتخب من طرف لجنة المستخدمين في السلك أو الرتبة المعنية عضواً (2).

ثالثاً: مراحل إعداد المخطط

يجب أن يندرج مخطط التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات في إطار التسيير التقديري للموارد البشرية، ويجب أن يطابق محتواه محتوى الجدول رقم 7 من المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية. وعليه، تعد وثيقة الميزانية نقطة أساسية للانطلاق، والعامل الذي يجب

(1) التعليم الوزاري المشتركة رقم 253 مؤرخة في 27 يوليو 1999، المتعلقة بالمهام المشتركة بين المدير العام للميزانية والمديرية العامة للوظيف العمومي في مجال إعداد مخططات التكوين.

(2) المادة 9 من المرسوم التنفيذي رقم 92/96، المرجع السابق.

أخذه بعين الاعتبار عند برمجة أي عملية تكوينية في مخطط، والذي يعكس مضمونه الجدول رقم 7، لذلك أوجبت التعلية الوزارية المشتركة رقم 1273 لسنة 1995، على مصالح الميزانية والوظيفة العمومية ضمان التشاور المسبق خلال مناقشة الميزانية، وفي هذا الإطار عقلنة وضبط قدرات الإدارة العمومية بما يطابق الاحتياجات الحقيقية لهذه الأخيرة.

يمكن تحديد مراحل إعداد المخطط فيما يلي⁽¹⁾:

- المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية لاسيما الجدول رقم 7 منه الخاص بالعمليات التوقعية للتكوين، بحيث يجب أن يطابق مشروع مخطط التكوين محتوى الجدول.

- إحصاء وتحديد الاحتياجات التكوينية.

- تقوم المؤسسة المعنية بدراسة وتقييم لكل البطاقات التي تم إحصاؤها، وإعداد وثيقة موحدة للطلبات، وترتيب العمليات التكوينية حسب الأولويات المسطرة.

- الاتصال بمؤسسات التكوين التي يحتمل أن تستقطب هذه العمليات، ودراسة التكلفة الخاصة بها.

- إعداد مشروع مخطط التكوين وإرساله في خمسة (5) نسخ إلى المديرية العامة للوظيفة العمومية، لدراسته أمام لجنة خاصة بدراسة مخططات التكوين.

- استدعاء رئيس اللجنة لأعضائها قصد الاجتماع لدراسة مشروع المخطط، كما ترسل نسخة من المشروع إلى ممثل وزير المالية قصد إبداء الرأي بشأنها.

- يمكن حصر المعايير التي تعمل بها اللجنة في دراسة مخطط التكوين⁽²⁾:

(1) كمال زمرور، مرشد تطبيقي لتسيير المستخدمين في المؤسسات والإدارات العمومية، منشورات دار بلقيس، الجزائر، طبعة 2014، ص ص 220، 221.

(2) شراف عقون، سياسات تسيير الموارد البشرية في الجماعات المحلية، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، كلية العلوم الاقتصادية، جامعة منتوري، قسنطينة، 2006-2007، ص 140.

الإشارة إلى الأطر القانونية الأساسية التي تحكم التكوين المتخصص.

وجود القرار الذي يحكم التكوين المتخصص (شروط التحاق - المدة - مؤسسات التكوين المؤهلة).

الشروط القانونية لإجراء مسابقة الالتحاق بالتكوين المتخصص (قرارات فتح مسابقة - محاضر إعلان النتائج).

في مجال تحسين المستوى وتجديد المعلومات: يجب تقديم وثائق تدعيمية تحدد الحجم الساعي الإجمالية والبرامج والمؤسسات المعنية.

الفحص الجذري لمختلف دورات تحسين المستوى وتجديد المعلومات وفقا للهدف، وعدد المترشحين المقبولين، والأثر على المصلحة.

- بعد الانتهاء من دراسة مشروع مخطط التكوين، يتم المصادقة عليه بين الإدارة المعنية والسلطة المكلفة بالوظيف العمومي في خمسة (5) نسخ، ومنه يصبح قابلا للتنفيذ، ويترتب على ذلك إعداد قرارات فتح الدورات التكوينية.

- إن المخطط قد يعدل ويتم، ويتم ذلك حسب نفس الأشكال وإجراءات إعداده⁽¹⁾.

- من أجل فاعلية أكثر لتنفيذ المخطط، تقوم المصالح التابعة للوظيفة العمومية عقب كل سنة مالية، من إجراء تقويم دقيق عن هدف تنفيذ مخطط التكوين في الإدارة والمؤسسة العمومية⁽²⁾.

الفرع الثاني: إجراءات عمليات التكوين

نص المرسوم رقم 92/96 على مجموعة من الإجراءات التي يجب على الإدارات والمؤسسات العمومية أن تقوم بها، عند تنظيم مختلف عمليات التكوين وهي على النحو التالي:

(1) المادة 5 من المرسوم التنفيذي رقم 92/96، المرجع السابق.

(2) المادة 6 من المرسوم التنفيذي رقم 92/96، المرجع نفسه.

أولاً: إنشاء اللجنة

يمكن للسلطة المكلفة بالوظيف العمومي القيام بعملية التقويم على تنفيذ المخطط السنوي للتكوين بمختلف عملياته، والمقام في المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية، لأن هذه الأخيرة تقوم بإنشاء لجنة مكلفة بانتقاء الموظفين. كما نص المرسوم رقم 92/96 صراحة على إنشاء هذه اللجنة. وتتكون من:

- السلطة المخولة بصلاحيات التعيين رئيساً.

- عضو منتخب عن لجنة المستخدمين المختصة بإزاء السلك أو الرتبة المعنية بالتكوين عضواً.

- مسؤول تسيير المستخدمين والمسؤول المكلف عند الاقتضاء عضواً.

كما يمكن للجنة إذا استدعت الضرورة، أن تستعين بأي شخص مؤهل ترى فيه فائدة من استشارته⁽¹⁾.

ثانياً: إعداد قائمة

بعد إنشاء اللجنة المكلفة بانتقاء الموظفين، فإنها تعد قائمة التأهيل للموظفين المعنية بدورات التكوين، وذلك وفقاً للشروط التنظيمية والقانونية، بحيث يتم إعداد القائمة عن طريق الاعتماد على المقاييس ذات صلة بالمؤهلات المهنية الخاصة بالموظف، بإجراء تقويم دقيق عليه، هل هو بحاجة لدورة التكوين أم لا؟

بعد إعداد قائمة الموظفين المعنيين بالدورة، فإن هذه القائمة تصبح إشعاراً عن طريق الإلصاق في المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية، في أجل لا يقل عن شهر واحد قبل تاريخ بداية دورة التكوين⁽²⁾.

(1) المادة 8 من المرسوم التنفيذي رقم 92/96، المرجع السابق.

(2) المادة 9 من المرسوم التنفيذي رقم 92/96، المرجع نفسه.

بالإضافة إلى إشعار الإدارة للمتشحين غير المقبولين للمشاركة في دورة التكوين، وتوضح لهم أسباب رفضها لترشحهم، بحيث يمكنهم تقديم طعن في أجل مدته عشرة (10) أيام قبل تاريخ بداية دورة التكوين، لدى لجنة خاصة تتكون من :

- السلطة المكلفة بالوظيف العمومي.

- ممثل عن الإدارة المعنية.

- ممثل منتخب من لجنة المستخدمين في السلك أو الرتبة المعنية.

كما مكن المرسوم لجنة الطعن، من دراسة أي طعن آخر يتصل بالتسجيل في الدورات التكوينية، وتتخذ الإجراءات اللازمة، وهذا قبل بدء الدورات التكوينية.

إضافة إلى ذلك، فقد نصت المادة 16 من نفس المرسوم على عدم جواز أن يفوق الحد الأقصى للموظفين المقبولين نسبة 15% من العدد الحقيقي للسلك أو الرتبة الأصلية، وهذا من أجل استمرارية المرفق العام⁽¹⁾.

الفرع الثالث: برامج التكوين

ميز المرسوم رقم 92/96 بين ثلاثة أنواع من برامج التكوين (تكوين متخصص - تحسين مستوى - وتجديد معلومات). وفقا لهذا التصنيف، سنتناول برامج التكوين المتخصصة من جهة، وبرامج تحسين المستوى وتجديد المعلومات من جهة ثانية، وهذا لكونهما يخضعان لنفس الأحكام تقريبا.

أولا: برامج التكوين المتخصصة

التكوين المتخصصة هو الذي يسمح بشغل الوظيفة العمومية لأول مرة للمتشحين غير المرسمين، كما يمكن أن يكون بالنسبة للموظفين الذين هم في وضعية الخدمة عندما يتعلق

(1) المادة 16 من المرسوم التنفيذي رقم 92/96، المرجع السابق.

الأمر بتقديم ترقيتهم إلى سلك أو رتبة أعلى. إن هذا التكوين يجعل المترشح متخصصا في الوظيفة التي سيقوم بشغلها.

1- شروط الالتحاق بالتكوين المتخصص

للالتحاق بالتكوين المتخصص، يجب توافر مجموعة من الشروط التي حددها المرسوم رقم 92/96، وهي على النحو الآتي:

أ - صفة الموظف

إن المترشح للتكوين، عليه أن يتميز بصفة الموظف العمومي، ولكن المادة 2 من المرسوم رقم 92/96، قد استثنت المترشحين للتكوين الأولي من أجل الالتحاق بالوظائف العامة لأول مرة، والتي لا يستوجب فيها أن يكون موظفا⁽¹⁾.

أن لا يكون قد استفاد من التكوين المتخصص: من أجل استفادة الموظفين من هذه الدورة، أوجب المرسوم رقم 92/96 ألا يكون الموظف قد استفاد من قبل من دورة التكوين المتخصص، لأن له الحق أن يستفيد من هذه الدورة مرة واحدة فقط خلال حياته المهنية⁽²⁾.

كما أن الموظف الذي رسب في الامتحان النهائي للتكوين المتخصص، فإنه لا يجوز له المشاركة في دورة أخرى إلا بعد مرور سنتين من تاريخ الرسوب.

لكن هناك استثناء على هذه القاعدة، وهي أنه يمكن لسلطة التعيين بعد اقتراح لجنة الامتحان النهائي، أن تمنح ترخيصا استثنائيا بخصوص هذا الشرط للموظف المعني، نتيجة لتقييمه البيداغوجي أثناء سير دورة التكوين⁽³⁾، لكن سلطة التعيين لها صلاحية الرفض أو القبول، وهذا لظروف تتعلق بها.

(1) المادة 1 من المرسوم التنفيذي رقم 92/96، المرجع السابق.

(2) المادة 24 من المرسوم التنفيذي رقم 92/96، المرجع نفسه.

(3) المادة 25 من المرسوم التنفيذي رقم 92/96، المرجع نفسه.

ب- شروط تتعلق بالسلك أو الرتبة المرشح الالتحاق بها

يمكن للموظف المترشح للتكوين المتخصص، الالتحاق بمنصب أعلى (التكوين من أجل الترقية)، سواء في السلك أو الرتبة، إذا توافرت فيه مجموعة من الشروط للالتحاق بالمنصب الجديد، وتختلف هذه الشروط حسب السلك أو الرتبة المرشح للالتحاق بها.

2- حقوق الموظف أثناء دورة التكوين المتخصص

يعتبر الموظف الموجود في دورة التكوين المتخصص، في حالة انتداب قانونية، وهو في حكم عمل فعلي، وعليه، يستفيد من حقوق تضمنها الإدارة له.

- تتكفل الإدارة أو المؤسسة العمومية بمصاريف التكوين، إذا لم يندرج ذلك ضمن الصلاحيات الرئيسية لمؤسسة التكوين المستقبلية⁽¹⁾، وذلك خلال مدة لا تتجاوز 3 سنوات كأقصى حد.

- المرتب القاعدي والتعويضات: وهو ما نصت عليه المادة 17 من المرسوم رقم 92/96 بما يلي: «يتقاضى الموظفون المقبولون للمشاركة في دورة التكوين أو تحسين المستوى أو تجديد المعلومات في مؤسساتهم الأصلية ما يلي:

- المرتب القاعدي وتعويض الخبرة المهنية والتعويضات المرتبط برتبهم الأصلية في حدود سنتين...

- المرتب القاعدي وتعويض الخبرة المهنية المرتبطة برتبهم الأصلية خلال السنة التالية.

- إعادة إدماج الموظف بعد انتهاء فترة التكوين في مؤسسته الأصلية سواء في منصبه أو المنصب الذي رقي إليه».

(1) المادة 18 من المرسوم التنفيذي رقم 92/96، المرجع السابق.

3- الامتيازات الممنوحة للموظف الخاضع للتكوين المتخصص

يقصد بالامتيازات، الجزاء المنتظر بعد القيام بدورة التكوين، وهو مختلف، ويقدم من طرف المؤسسة المكلفة بالتكوين أو المؤسسة الأصلية.

أ- تتويج من طرف مؤسسة التكوين

إن الغاية الأساسية من الالتحاق بمؤسسات التكوين، هو حصول المتكون على شهادة في التخصص الذي كون فيه، ولقد ألزم المرسوم رقم 92/96 مؤسسات التكوين أن تقدم شهادة التكوين للمتشحين الذين تابعوا تكويننا متخصصا⁽¹⁾.

أما فيما يخص المترشحين الذين لم ينجحوا في الامتحان النهائي أو من إكمال الدورة، فيمكن فصلهم في أي وقت من مرحلة التكوين، سواء بقرار تأديبي نتيجة عدم الانضباط في متابعة الدورة، أو عن طريق النتائج النهائية التي تثبت رسوبهم.

ب- تتويج من طرف المؤسسة الأصلية

بعد انتهاء دورة التكوين، ومهما كانت النتيجة النهائية، فإن الموظف يعاد إلى مؤسسته الأصلية، ويتوقف تتويجه حسب النتائج المتحصل عليها:

- في حالة رسوب أو طرد الموظف من دورة التكوين المتخصص، فإنه يعاد إدماجه في منصبه (مؤسسته الأصلية)⁽²⁾، بالتالي يكون الموظف قد فوت على نفسه فرصة الترقية والتطور التي وفرتها له الإدارة.

(1) المادة 20 البند 1 من المرسوم رقم 92/96، المرجع السابق.

(2) المادة 21 البند 2 من المرسوم رقم 92/96، المرجع نفسه.

- أما في حالة نجاح الموظف في الدورة التكوينية، فإنه يستفيد من الترقية في السلك أو الرتبة حسب الشروط المنصوص عليها في القانون الأساسي الخاص الذي يخضع له هذا السلك، ويعينه بصفة متربص في السلك أو الرتبة الجديدة⁽¹⁾.

ثانيا: برامج تحسين المستوى أو تجديد المعلومات

فرق المرسوم رقم 92/96 بين المصطلحين، فتحسين المستوى يسمح بتحسين المعارف والكفاءات الأساسية للموظفين وإثرائها، أما تجديد المعلومات، فيكون من أجل التكيف مع الوظيفة نظرا لتطور الوسائل والتقنيات، أو بسبب التغيرات العامة التي تشهدها المؤسسة⁽²⁾.

1- شروط الالتحاق بدورات تحسين المستوى وتجديد المعلومات

هي مجموعة من الشروط التي تسمح للموظف من الاستفادة من هذه، ولقد اشتركت دورات التكوين من أجل تحسين المستوى وتجديد المعلومات في بعض الشروط الواجب توافرها للاستفادة من هذا الحق، غير أنه توجد بعض الاختلافات والمتمثلة فيما يلي:

أ- صفة الموظف

- إن هذه الصفة ضرورية للاستفادة من دورة تحسين المستوى وتجديد المعلومات، على عكس التكوين المتخصص الذي يمكن أن يجرى المترشح للوظيفة لأول مرة، بحيث لا يمكن لأي شخص أن يستفيد من هذا الحق إذا لم يكن موظفا.

- أن لا يكون قد استفاد من دورة تحسين المستوى وتجديد المعلومات في نفس السلك أو الرتبة: هنا يوجد اختلاف عن التكوين المتخصص، إذ يستطيع الموظف أن يستفيد خلال حياته المهنية من عدة دورات لتحسين المستوى وتجديد المعلومات، وقد بين المرسوم رقم 92/96 ذلك، بأن للموظف الحق في الاستفادة من دورة واحدة من دورات تحسين المستوى وتجديد

(1) المادة 27 من المرسوم رقم 92/96، المرجع السابق.

(2) المادة 2 من المرسوم رقم 92/96، المرجع نفسه.

المعلومات في كل رتبة أو سلك وجد فيه، بمعنى أنه يمكن أن يستفيد من دورات أخرى، إلا إذا غير السلك أو الرتبة⁽¹⁾.

ويمكن للموظف الذي رسب في دورة تحسين المستوى وتجديد المعلومات، أن يشارك في دورة أخرى بعد مرور سنتين من تاريخ رسوبه.

كما يستطيع الموظف الحصول على الترخيص بناء على اقتراح لجنة الامتحان النهائي، وبعد موافقة الإدارة المعنية بإعادة الدورة كلها أو جزء منها، إذا ثبت تقييمه الإيجابي خلال فترة تحسين المستوى.

ب- بالنسبة للشروط المتعلقة بالسلك أو الرتبة المرشح إليها

لم تمنح القوانين السابقة أي امتياز أو ترقية للموظف الذي تحصل على شهادة نجاح في دورة تحسين المستوى وتجديد المعلومات، غير أن المرسوم رقم 92/96، حفز الموظفين في هذا المجال، وأعطى له فرصة الترقية.

2- حقوق الموظف أثناء الدورات

إن الموظف الموجود في هذه الوضعية، يتمتع بحقوق قانونية باعتباره في حالة الخدمة الفعلية. ولقد حدد المرسوم رقم 92/96 حقوق الموظف الذي يخضع لهذه الدورات، منها:

أ- تكفل المؤسسة أو الإدارة بمصاريف الدورة

باعتبارها تسهر على إثراء وتطور قدرات الموظفين، إذا لم يندرج ذلك ضمن صلاحيات المؤسسة المستقبلية⁽²⁾.

(1) المادة 24 من المرسوم رقم 92/96، المرجع السابق.

(2) المادة 28 من المرسوم رقم 92/96، المرجع نفسه.

ب- دفع المرتب القاعدي والتعويضات

من حق الموظف الذي يتكون في هذه الدورات، الاستفادة من المرتب القاعدي وتعويض الخبرة المهنية والتعويضات المرتبطة برتبته⁽¹⁾.

ج- حق إعادة الإدماج

بعد نهاية الدورات، يعود الموظف إلى المنصب الذي كان موجودا فيه.

3- تتويج الموظف الخاضع لدورات تحسين المستوى

تتوج هذه الدورات بامتيازات تقدم إلى المتكون، ويكون التتويج من طرف المؤسسة المكونة، ثم من المؤسسة الأصلية، وهي كالتالي:

أ- من طرف المؤسسة المكونة

تمنح المؤسسة للمتكون من استفادة متتابعة لدورة تحسين المستوى وتجديد المعلومات توضع في ملفه الإداري، ونص المرسوم رقم 92/96 على أن تتمح للموظف الذي نجح في دورة تحسين المستوى وتجديد المعلومات شهادة التمرن⁽²⁾.

أما بخصوص المترشحين الذين رسبوا أو لم ينجحوا، فتطبق عليهم نفس إجراءات التكوين المتخصص.

ب- من طرف المؤسسة الأصلية

في حالة رسوب المتكون، فإنه يعاد إدماجه في منصبه الأصلي، ولا يمكن له المشاركة في دورات أخرى، إلا بعد مرور سنتين.

(1) المادة 17 من المرسوم رقم 92/96، المرجع السابق.

(2) المادة 20 من المرسوم رقم 92/96، المرجع نفسه.

أما في حالة نجاح الموظف في دورات تحسين المستوى وتجديد المعلومات، فإنه يتوج على النحو التالي:

- بالنسبة للدورات قصيرة المدة: هي الدورات التي لا تتجاوز مدتها ستة (6) أشهر، فإن الموظفين الذي نجحوا فيها، يستفيدون من الامتيازات التالية⁽¹⁾:

- التسجيل بصفة تفصيلية في قائمة التأهيل للترقية عن طريق الاختبار وفقا للشروط المنصوص عليها في عملية الترقية.

- تخفيض في أقدمية الترقية في الدرجة أو الترقية عن طريق الاختبار وفقا للشروط المنصوص عليها في عملية الترقية لمدة تساوي مدة دورة التكوين، دون أن تقل عن شهر واحد.

- اقتراح الترقية عن طريق الامتحان المهني.

- بالنسبة للدورات المتوسطة المدى: هي الدورات التي تتجاوز مدة ستة (6) أشهر، ولا تتجاوز سنة واحدة، فإنه يمكن للموظف الحصول على امتيازات أكثر إغراء، وهي كالتالي⁽²⁾:

- منح درجة إضافية في الأقدمية.

- التسجيل بصفة تفصيلية في قائمة التأهيل للترقية عن طريق الاختبار تساوي مدة دورة التكوين، دون أن تقل عن شهر واحد.

- اقتراح الترقية عن طريق التأهيل المعني.

- تخفيض في الأقدمية للترقية في الدرجة أو الترقية عن طريق الاختبار، يساوي مدة الدورة دون أن تقل عن شهر واحد.

(1) المادة 27 بند 2 من المرسوم رقم 92/96، المرجع السابق.

(2) المادة 27 البند 3 من المرسوم رقم 92/96، المرجع نفسه.

المبحث الثاني: الترقية في الوظيف العمومي

نظرا لأهمية الوظيفة داخل المؤسسة يتوجب عليها عند وجود أي وظيفة شاغرة داخلها، أن تعلن عنها، وذلك باعتبار الموظفين الموجودين داخل الإدارة من أهم المصادر التي تعتمد عليها، إضافة لإتاحة فرصة لهم، من أجل شغل الوظيفة، لمن تتوفر فيه الإمكانيات اللازمة، وذلك عن طريق الترقية التي تشكل الدعامة الأساسية في المسار المهني للموظف، وحدثا هاما في حياته المهنية، فهي حق من حقوق الموظفين، وتشكل حافزا لتقديم الأحسن من قبلهم، والتفاني في عملهم، وتطور أدائهم الوظيفي، كما أنها تسمح بتساوي الحظوظ بين الموظفين في الصعود إلى إحدى درجات السلم الوظيفي، أو تغيير رتبة. لذلك سنقوم في هذه المبحث بدراسة مفهوم الترقية (المطلب الأول)، وشروط وإجراءات الترقية، سواء في الرتبة أو الدرجة (المطلب الثاني).

المطلب الأول: مفهوم ترقية الموظف العام

تعتبر الترقية من أهم الوسائل المساهمة في تطوير الإدارة، وتحفيز الموظف على بذل مجهود أكثر، لأن الموظف أو الموظفون الحاليون في الإدارة من أهم مصادر التي تعتمد عليها المنظمة في شغل المناصب الشاغرة لديها، مما يعني أنه إذا كانت هناك وظيفة شاغرة، فإنه يجب الإعلان عنها داخل المؤسسة، حتى يمكن لمن تتوفر فيه إمكانيات شغلها من الموظفين أن يتقدم لها، وعمليا يتم الحصول على الأفراد المناسبين داخل الإدارة عن طريق الترقية، بحيث تشكل هذه الأخيرة دعامة أساسية في المسار المهني للموظف، وحدثا هاما في حياته المهنية، ويتجسد ذلك من خلال آلياتها التي تسمح بضمان تساوي حظوظ الموظفين في الصعود إلى إحدى درجات السلم الوظيفي، أو بتغيير الرتب داخل نفس السلك، أو من سلك إلى آخر. فالترقية فضلا على أنها حق من حقوق الموظفين، فهي تشكل حافزا لتقديم الأحسن من قبلهم، والإخلاص في عملهم وتطوير الأداء الوظيفي⁽¹⁾.

(1) زاهد محمد دبيري، إدارة الموارد البشرية، دار الثقافة للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، طبعة 2011، ص 319.

وعليه سنتطرق من خلال هذا المطلب إلى التعريف بالترقية (الفرع الأول)، يليها الحديث عن أهميتها (الفرع الثاني)، وأخيرا أنواعها (الفرع الثالث).

الفرع الأول: تعريف الترقية

سيتم التعرض لتعريف الترقية، وهذا في الجانب اللغوي والاصطلاحي والقانوني، من خلال الفقرات التالية:

أولاً: الترقية لغة

هي اسم من فعل رقى - يرقى - ترقية، ونقصد بها الصعود والارتقاء، أو رفع شخص أو عدة أشخاص من مرتبة إلى مرتبة أعلى، وقد يمس هذا الرفع عدة نواح منها الاقتصادية أو الاجتماعية⁽¹⁾.

ثانياً: التعريف الاصطلاحي

يقصد بالترقية من الناحية الاصطلاحية: انتقال الموظف من وظيفة معينة إلى وظيفة ذات مستوى أعلى، لأن طبيعة التنظيم الإداري يقتضي ينشأ في كل جهاز، مستويات إدارية متعددة يختلف عددها تبعاً لاختلاف ظروف العمل، ونطاقه في كل جهاز إداري، بحيث تكون الترقية بالمعنى الصحيح هي النقل من وظيفة إلى وظيفة ذات مستوى أعلى في السلم الإداري⁽²⁾.

كما يترتب على الترتيب في الغالب العام، زيادة في المرتب الذي يتقاضاه الموظف العام، علاوة عما تمثله الترقية من مزايا أدبية في حياة الموظف.

(1) وليد سعود القاضي، ترقية الموظف العام، دراسة مقارنة، دار الثقافة للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2012، ص 82.

(2) عبد العزيز السيد جوهري، الوظيفة العامة، دراسة مقارنة مع التركيز على التشريع الجزائري، ديوان المطبوعات الجامعية، بن عكنون، الجزائر، سنة النشر غير مذكورة، ص 112.

ثالثاً: التعريف القانوني

جاء تعريف الترقية في المادة 106 من القانون رقم 03/06 كما يلي: «تتمثل الترقية في الدرجات في الانتقال من درجة إلى الدرجة الأعلى مباشرة وتتم بصفة مستمرة حسب الوتائر والكيفيات التي تحدد عن طريق التنظيم».

أما المادة 107 من نفس القانون فتضمنت ما يلي: «تتمثل الترقية في الرتب في مساره المهني وذلك بالانتقال من الرتبة إلى الرتبة الأعلى في نفس السلك أوفي السلك الأعلى مباشرة...»⁽¹⁾.

من خلال هاتين المادتين، عرّف المشرع الترقية بأنها عملية انتقال سواء كان ذلك في الدرجة أو الرتبة.

الفرع الثاني: أهمية الترقية والجهة المختصة بها

أولاً: أهمية الترقية

إن سياسات تسيير الموارد البشرية تتمحور حول الوسائل العلمية التي تتمكن من خلالها الإدارة اختيار أفضل العناصر للقيام بالعمل، وخلق جميع الظروف الممكنة لها لبذل قصارى جهدها للتقليل من تكاليف العمل وتحسين نوعيته، وتعد الترقية من هذه السياسات «مهمة لكل من المنظمة والموظفين فيها». وفيما يلي سنذكر بعض النقاط التي توضح أهمية الترقية⁽²⁾:

- تعتبر الترقية في السلم الإداري من أهم الوسائل الضرورية واللازمة التي يمكن للإدارة من خلالها أن تنهض وتتطور.

إن المؤسسات على اختلافها تدرك أن الكفاءة المهنية للموظف من العناصر اللازمة والهامة لتقدم الإدارة، كما أن هذه الأخيرة تقوم بتوفير الظروف التي من شأنها تحفيز العاملين

(1) أمر رقم 03/06، المرجع السابق.

(2) نور الدين شنوفي، المرجع السابق، ص 96.

لمزيد من العمل، وذلك لعلمهم بأن هناك علاقة بين معدل ومستوى الأداء والأجر والحافز الذي يتلقونه من أجل الرقي للوظائف العليا، والتوسيع من دائرة المنافسة الداخلية.

- كما تعتبر الترقية من أهم الدعامات التي تقوم عليها الوظيفة العمومية، فهي تحقق غرضين في آن واحد، إذ تضمن للموظف المجد نفعا معنويا يتمثل في ترقية للوظيفة الأعلى، ونفعا ماديا بالتحسين في زيادة الأجر، ومن ناحية أخرى تحقق نفعا للإدارة من خلال اختيار أفضل وأكفأ الموظفين لشغل الوظائف المرقى إليها، فتضمن الإدارة بذلك حسن سير المرفق العام.

- كما تهدف الترقية إلى احتفاظ الإدارة بالكفاءات العقلية والعملية الموجودة، وعدم إعطائهم مبررا لترك العمل، وترسب هذه الكفاءات إلى جهات منافسة أخرى، وبذلك تعد الترقية من أهم الحوافز الإدارية للتنمية الذاتية، وهذا لكي يحقق الجهاز الإداري في أي دولة من دول العالم تقدما، ويتطور بشكل مستمر ومُرض⁽¹⁾.

- تمكن الترقية من التوصل إلى مستوى عال من الرضا من الموظف عن الجوانب التالية⁽²⁾:

- الرضا عن الوظيفة.

- الرضا عن الراتب.

- الرضا عن فرص النمو والارتقاء الوظيفي.

- الرضا عن مجموعة العمل.

- الرضا عن النواحي الاجتماعية.

(1) وليد مسعود القاضي، المرجع السابق، ص 87.

(2) سلوى تيشات، أثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالإدارات العمومية الجزائرية، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، جامعة امحمد بوقرة، بومرداس، 2009-2010. ص 91.

وعلى العموم، فإن عملية الترقية تبقى هدفا وغاية يسعى الموظفون دائما لنيلها، وهذا نظرا لما تنطوي عليه من مزايا. كما تتعدد أنواع الترقية من منظمة إلى أخرى. كما ميز المشرع الجزائري بين عدة أنواع لأنظمة الترقية.

وعليه، سنقوم من خلال المطلب الثاني بشرح مختلف شروط الترقية التي نصت عليها النصوص القانونية المنظمة للوظيفة العمومية في الجزائر.

ثانيا: الجهة المختصة بالترقية

تعد الترقية من الحركات الهامة للموظف العمومي، لذلك فإن مهمة الترقية ترجع إلى السلطة الإدارية التي لها صلاحية التعيين، واللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، أي الجهة المختصة بالترقية بنوعيتها. لذلك سنحاول إبراز صلاحيات كل منهما في هذه العملية.

1- صلاحيات الإدارة في عملية الترقية

تكمن صلاحية الإدارة في الترقية من خلال عملية التقييم التي تقوم بها، ولقد جاء في الفصل الرابع من الأمر رقم 03/06 تحت عنوان تقييم الموظفين، بحيث نصت المادة 97 من هذا الأمر على ما يلي: «يخضع كل موظف أثناء مساره المهني إلى تقييم مستمر ودوري يهدف إلى تقدير مؤهلاته المهنية وفقا لمناهج الملائمة».

كما نصت المادة 98 من نفس الأمر على ما يلي: «يهدف تقييم الموظف إلى:

- الترقية في الدرجات.

- الترقية في الرتبة...».

من خلال هاتين المادتين، يتضح لنا أن صلاحية الإدارة في عملية الترقية، تكمن من خلال تقييم شامل ودوري للموظف، من أجل ترقيته إلى وظيفة أعلى، باعتبار أن الوظيفة المرقى لها ذات أهمية بالنسبة للإدارة والمجتمع من أجل تحقيق النفع العام لكل منهما.

2- صلاحية اللجنة المتساوية الأعضاء

عرفت المادة 63 من الأمر 03/06 السالف الذكر، اللجنة المتساوية الأعضاء بما يلي: «تتشأ اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، حسب الحالة، لكل رتبة أو مجموعة رتب، أو سلك أو مجموعة أسلاك تتساوى مستويات تأهيلها لدى المؤسسات والإدارات العمومية...».

كما تتكون هذه اللجنة من عدد متساو من ممثلي الإدارة، وممثلين منتخبين من طرف الموظفين، وكذلك من أعضاء دائمين يتساوون مع عدد الأعضاء الإضافيين. ولقد نصت المادة 5 من المرسوم رقم 10/84⁽¹⁾ الذي يحدد اختصاصات اللجنة المتساوية الأعضاء وتشكيلتها وعملها، على أن عهدة أعضاء اللجنة المتساوية الأعضاء سواء المنتخبون أم المعينون هي (3) ثلاثة سنوات قابلة للتجديد، أما رئيس اللجنة، وهو الرئيس الإداري للسلطة صاحبة التعيين، فإنه هو من يتأس هذه اللجنة.

أما بخصوص صلاحية اللجنة في مجال الترقية بنوعيتها، سوف نقوم بدراسته من خلال المطالب الثاني من هذا المبحث.

الفرع الثاني: أنواع الترقية

تتدرج الترقية بطبيعتها المختلفة وأشكالها في إطار البعد الزمني للحركية التي يتميز بها المسار المهني، ومن ثم لا يمكن فصلها عن منظور شامل ومتكامل للوظيفة العمومية وتسيير الموارد البشرية.

والمعمول به في جل الوظائف العمومية عبر العالم، اعتماد ثلاث صيغ للترقية:

- الترقية من درجة إلى أخرى ضمن سلم الأجور.

- الترقية من رتبة إلى رتبة أخرى ضمن نفس السلك.

(1) مرسوم رقم 10/84 مؤرخ في 11 ربيع الثاني عام 1404 الموافق 14 يناير سنة 1984، يحدد اختصاص اللجان المتساوية الأعضاء وتشكيلها وتنظيمها وعملها. الجريدة الرسمية العدد 3 الصادر في 14 ربيع الثاني عام 1404 هـ الموافق 17 يناير سنة 1984 م.

- الترقية الداخلية من سلك إلى السلك الذي يعلوه⁽¹⁾.

أولاً: الترقية في الدرجة

ترتبط هذه الطبيعة من الترقية بفكرة المسار المهني، فالموظف بحكم طبيعة مركزه القانوني، وكذا ملازمته للوظيفة العمومية مدة حياته المهنية، يحق له أن يطمح لتحسين مستوى أجرته بصفة تدرجية طوال هذه المدة، بدون أن يتوقف هذا التحسين لا على تغير في طبيعة عمله أو مدى مسؤوليته، ولا على تطور في منصبه أو رتبته⁽²⁾.

يقصد بالترقية في الدرجة: صعود الموظف من درجة إلى درجة أخرى يعلوها مباشرة في ذات الرتبة، وذلك بعد توافر شروط الأقدمية المطلوبة في السنة المعنية. وتبعا لتنقيط السلطة التي لها صلاحية التعيين، وبعد إجراء دورة تكوين⁽³⁾، مما يعني أن الموظفين الذين لا يتوفر فيهم شرط الأقدمية، ولكنهم خضعوا لدورة تكوينية تؤهلهم مسبقا للوصول إلى الأقدمية المطلوبة للانتقال إلى درجة أعلى، فإنه يمكن ترقيتهم في الدرجة. ولقد نص الأمر رقم 03/06 في مادته 106 منه على هذا النوع من الترقية.

نشير إلى أن الترقية في الدرجة لا يترتب عنها تغيير في الوظيفة التي يمارسها الموظف، بل يترتب عليها فقط زيادة في الراتب، فضلا عن كون الترقية في الدرجة حق من حقوق الموظف، فهي تمنح بقوة القانون بعد توفر شرط الأقدمية، مع الأخذ بعين الاعتبار تنقيط السلطة المعنية.

هذا ما أكدته المادة 10 من المرسوم الرئاسي رقم 304/07 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، التي جاء مضمونها كالآتي: «تتمثل الترقية

(1) هاشمي خرفي، المرجع السابق، ص 181.

(2) هاشمي خرفي، المرجع نفسه، ص 182.

(3) وليد سعود القاضي، المرجع السابق، ص 75.

في الدرجة في الانتقال من الدرجة إلى الدرجة أعلى منها مباشرة بصفة مستمرة في حدود 12 درجة حسب مدة تتراوح ما بين 30 و 42 سنة.⁽¹⁾

الترقية في الدرجة	مدة دنيا	مدة متوسطة	المدة القصوى
من درجة إلى درجة أعلى مباشرة	سنتان و 6 أشهر	3 سنوات	3 سنوات و 6 أشهر
المجموع 12 درجة	30 سنة	36 سنة	42 سنة

المصدر: المرسوم رقم 304/07⁽²⁾

ثانيا: الترقية في الرتبة

طبقا لمختلف النصوص المتعلقة بالوظيف العمومي أو المنظمة له، خاصة المادة 107 من الأمر رقم 03/06، فإن الترقية في الرتبة، يعني انتقال الموظف من وظيفة ذات نظام قانوني معين إلى وظيفة أخرى ذات رتبة أعلى منها مباشرة، سواء ضمن دائرة واحدة أو في سلك أعلى منها مباشرة.

والترقية من رتبة إلى رتبة أخرى ضمن نفس السلك أو الترقية إلى سلك أعلى مباشرة، يمكن أن يتجسد في الآتي:

(1) مرسوم رئاسي رقم 304/07 مؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007، يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم. الجريدة الرسمية العدد 61 الصادر في 18 رمضان عام 1428 هـ الموافق 30 سبتمبر سنة 2007 م.

(2) مرسوم رقم 304/07، المرجع نفسه.

1- الترقية على أساس الشهادة

تعتبر هذه الترقية خاصة بالموظفين الذين أثبتوا إحرارهم خلال حياتهم المهنية على المؤهلات والشهادات، التي تعطيهم أولوية للالتحاق مباشرة بسلك أو رتبة أعلى، تتطابق مع تأهيلهم الجديد في حدود المناصب الشاغرة⁽¹⁾.

2- الترقية عن طريق تكوين متخصص

لم ينص المرسوم رقم 59/85⁽²⁾ على هذا النوع من الترقيات، إلا بعد صدور المرسوم رقم 92/96 المتعلق بالتكوين، بحيث منح هذا المرسوم امتيازات للموظفين الذين تابعوا تكويناً متخصصاً، أو تحسين المستوى وتجديد المعلومات، وتتمثل هذه الامتيازات فيما يلي:

- ترقية في السلك أو الرتبة حسب الشروط المنصوص عليها في نظام قانون المؤسسة.

- التسجيل بصفة تفضيلية في قائمة التأهيل للترقية.

- الترقية عن طريق امتحان مهني أو فحص مهني.

ويصدر المرسوم رقم 293/95⁽³⁾ (الملغى)⁽⁴⁾، والمتعلق بكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية، تظهر أهمية هذا النوع من الترقية،

(1) نور الدين شنوفي، المرجع السابق، ص 54.

(2) مرسوم رقم 59/85 مؤرخ في أول رجب عام 1405 الموافق 23 مارس سنة 1985 يتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية. الجريدة الرسمية العدد 13 الصادر في 2 رجب عام 1405 هـ الموافق 24 مارس سنة 1985 م.

(3) مرسوم تنفيذي رقم 293/95 مؤرخ في 5 جمادى الأولى عام 1416 الموافق 30 سبتمبر سنة 1995، يتعلق بكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية في المؤسسات العمومية والإدارات العمومية. الجريدة الرسمية العدد 57 الصادر في 9 جمادى الأولى عام 1416 هـ الموافق 4 أكتوبر سنة 1995 م.

(4) تم إلغاء المرسوم التنفيذي رقم 293/95 بموجب المادة 37 من المرسوم التنفيذي رقم 194/12 مؤرخ في 3 جمادى الثانية عام 1433 الموافق 25 أبريل سنة 2012 يحدد كيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها. الجريدة الرسمية العدد 26 الصادر في 11 جمادى الثانية عام 1433 هـ الموافق 3 مايو سنة 2012 م.

بحيث يخضع لنفس قواعد سير وتنظيم الامتحانات "التوظيف الخارجي"، وذلك بشرط ألا يتجاوز من يرقى بهذه الطريقة النسب المحددة، بسبب التوظيف المحدود من المناصب المالية المفتوحة، حسب نمط التوظيف الداخلي والخارجي، بحيث تضمن للموظف ترقية أسرع، وبذلك ربح سنوات مقارنة بنوع الترقية الاختيارية، وأيضا يكون لدى الموظف حافز ببذل جهد أكبر في التكوين والتحضير للمسابقة⁽¹⁾.

3- الترقية الاختيارية

نص البند الرابع من المادة 107 من الأمر رقم 03/06 على هذا النوع من الترقية. ويقصد بها أن نقدم للموظف في سلكه المعني برتبة واحدة، ويكون بصفة دورية طيلة نشاطه الوظيفي، لكن الاستفادة من هذه الترقية يبقى مرهونا بتحقق الشروط والمعايير المنصوص عليها قانونا، وكذا توافر عدد المناصب المخصصة لذلك، ولإعطاء جميع الموظفين فرصة لذلك.

تخضع الترقية الاختيارية دائما لشروط الأقدمية في الرتبة، وكذا التأهيل الوظيفي، وأخيرا الكفاءة المهنية، وتعد هذه الشروط عامة يتعين توافرها في كافة الموظفين، سواء كانوا خاضعين للأسلاك المشتركة أم الأسلاك الخاصة، بحسب القطاعات التي ينتمون إليها⁽²⁾.

المطلب الثاني: شروط الترقية وإجراءاتها

تضمنت القوانين الأساسية للوظيفة العامة شروط وإجراءات الترقية، سواء كانت الترقية في الدرجة أو الرتبة، وذلك بطرق مختلفة. وعليه سندرس في هذا المطلب شروط وإجراءات الترقية في الدرجة (الفرع الأول)، ثم نتطرق شروط وإجراءات الترقية في الرتبة (الفرع الثاني).

الفرع الأول: شروط وإجراءات الترقية في الدرجة

سنقوم بدراسة شروط الترقية في الدرجة (أولا)، وإجراءات الترقية فيها (ثانيا).

(1) سلوى تيشات، المرجع السابق، ص ص 104، 109.

(2) سلوى تيشات، المرجع نفسه، ص 100.

أولاً: شروط الترقية في الدرجة

نصت المادة 12 الفقرة الأولى من المرسوم 304/07 علي ما يلي :«يستفيد الموظف من الترقية في الدرجة اذا توافرت في السنة المعتمدة الاقدمية المطلوبة في المدة الدنيا والمتوسطة والقصوى تكون تباعا حسب النسب 4 و 4 و 2 من ضمن عشرة (10) موظفين...».

يتضح من خلال هذا النص ، أنه من أجل انتقال الموظف من الدرجة التي يوجد فيها، إلى الدرجة التي تعلوها مباشرة، فإنه يجب أن تتوفر فيه الشروط القانونية، المتمثلة في الأقدمية المطلوبة والتي تتراوح بين سنتين و 6 أشهر كحد أدنى، وثلاث سنوات و 6 أشهر كحد أقصى ، وهي موزعة على ثلاث وتائر المدة الدنيا - المدة المتوسطة - المدة القصوى.

أربعة (4)-أربعة (4)-اثنين (2) من ضمن عشرة (10) موظفين، التي نعني بها ترقية أربعة (4) موظفين علي أساس المدة الدنيا، وأربعة (4) موظفين علي أساس المدة المتوسطة، وموظفين (2) علي أساس المدة القصوى.

إضافة الي ذلك فإن الفقرة الثانية من نفس المادة، تنص أنه يمكن أن تقر القوانين الخاصة وتيرتين فقط في الترقية في الدرجة، فإن النسب تكون ستة (6) موظفين، أربعة (4) موظفين من ضمن عشرة (10) موظفين ، والتي تعني ترقية (6) موظفين علي أساس المدة الدنيا، و (4) موظفين علي أساس المدة القصوى.

إن الشروط المذكورة أعلاه هي شروط عامة تطبق في الظروف العادية، وهناك شروط أخرى متعلقة بوضعية الموظف.

يستفيد الموظف الذي يمارس عمله في بعض مناطق التراب الوطني تخفيضاً في الأقدمية للاتحاق بالمنصب الأعلى والترقية في الدرجات، وهذا تطبيقاً لما جاء به المرسوم رقم 199/72⁽¹⁾ في المادة الأولى منه.

كما يرقى الموظف الذي يشغل وظيفة عليا في الدولة، أو منصبا عاليا، ترقية قانونية على أساس المدة الدنيا في رتبته الأصلية، وهو ما نصت عليه المادة 14 من المرسوم رقم 304/07 بما يلي: «حيث يستفيد الموظف صاحب منصب عال أو وظيفة عليا في الدولة من الترقية في الدرجة بقوة القانون حسب المدة الدنيا...».

كما يمكن للموظف المنتدب طول مدة انتدابه أن يرقى في رتبته الأصلية في الدرجة على أساس المدة المتوسطة، وهذا طبقاً للمادة 133 من الأمر رقم 03/06⁽²⁾، حيث نصت على أنه: «الانتداب هو حالة الموظف الذي يوضع خارج سلكه الأصلي أو إدارته الأصلية مع مواصلة استقافته في هذا السلك من حقوق في الأقدمية وفي الترقية في الدرجات...».

ثانياً: إجراءات الترقية في الدرجة

تتم عملية الترقية في الدرجة بعدة مراحل وإجراءات نذكرها فيما يلي⁽³⁾:

- تقوم الإدارة المستخدمة في نهاية السنة بتحضير بطاقات التقطير السنوية لجميع الموظفين، وإرسالها إلى مسؤوليهم المباشرين المشرفين عليهم، لمنحهم نقطة مرقمة يرفق بها التقدير العام، الذي يبين القيمة المهنية لكل موظف وطريقة أدائه لمهامه الوظيفية.

(1) مرسوم رقم 199/72 مؤرخ في 27 شعبان عام 1392 الموافق 5 أكتوبر سنة 1972 يتضمن منح ميزات خاص لموظفي الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية القائمين بأعمالهم في ولايتي الساورة والواحات. الجريدة الرسمية العدد 86 الصادر في 19 رمضان عام 1392 هـ الموافق 27 أكتوبر سنة 1972 م.

(2) أمر رقم 03/06، المرجع السابق.

(3) سلوى تيشات، المرجع السابق، ص ص 96، 97.

- يطلع الموظف على النقطة المرقمة فقط، ويمضي على بطاقة التقيط، كما يمكنه تقديم ملاحظاته بشكل كتابي على بطاقة التقيط، أما فيما يخص التقدير العام، فإنه يقدم إلى اللجنة المتساوية الأعضاء.

- بعد إرسال بطاقة التقيط السنوية إلى الإدارة المستخدمة، ترفق بأخر مستخرج، وقرار الترقية الموظف في الرتبة، وكذا بقرار منحة أقدمية الجنوب، وقرار الإحالة على الاستيداع إن وجد، ويرتب حسب الأسلاك والرتب، وداخل كل رتبة يتم ترتيبهم حسب الدرجة المشغولة، ويحدد عدد كل درجة لوحدها، وترتي حسب النقاط المحصل عليها، ثم يتم إعداد جدول الترقية الذي يجب أن يتوقف بتاريخ 31 ديسمبر من السنة الماضية.

- يقوم رئيس اللجنة المتساوية الأعضاء باستدعاء الأعضاء، ويحدد جدول أعمال اللجنة، واليوم الذي تجتمع فيه.

- تعمل اللجنة المتساوية الأعضاء على دراسة جميع الملفات المرفقة بجدول الترقية المعد، إلى غاية 31 ديسمبر من السنة الماضية. وعلى إثر هذه الدراسة يحرر كاتب اللجنة محضر الاجتماع الذي يتم امضاؤه من طرف جميع أعضاء اللجنة المتساوية الأعضاء، بعد ذلك يتم المصادقة على محضر المعني من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين للتوقيع عليه، وعند الانتهاء من هذه العملية، يتم استخراج نسخ قرارات الترقية لكل موظف وإبلاغها للمعني.

- تتم الترقية في الدرجة بالنسبة للموظفين الذين يمارسون وظائف عليا في الدولة، والموظفين الذين يشغلون مناصب عليا في رتبهم الأصلية في المدة الدنيا، بقرار أو مقرر فردي، دون تسجيل في جدول الترقية، كما يسمح للموظفين المنتدبين سواء لشغل وظائف عليا في الدولة أو مناصب عليا بترقيتهم في الدرجة في رتبهم الأصلية، على أساس المدة الدنيا، وهذا بقرار أو مقرر خارج جدول الترقية، يتم إعداده من طرف الإدارة الأصلية للمعني

- كما تكون أيضا الترقية في الدرجة للموظف الموجود في عطلة مرضية طويلة المدى، على أساس المدة المتوسطة، وهذا بقرار فردي خارج جدول الترقية.

- كما يجب التنويه، أنه يتم منح درجة إضافية إلى الموظف الذي تابع تكويننا متخصصا بعد انتهاء فترة التكوين، وإعادة إدماجه في منصب عمله بقرار أو مقرر فردي، ويكون الاستفادة من الترقية ابتداء من تاريخ إعادة إدماجه.

- وأخيرا، بعد حصول الموظف على الترقية في الدرجة، يعاد تصنيفه في الدرجة الموافقة للرقم الاستدلالي الذي يساوي أو يعلو مباشرة الرقم الاستدلالي للدرجة التي يحوزها في رتبته الأصلية، ويحتفظ بباقي الأقدمية، وتؤخذ في الحسبان عند الترقية الرتبة الجديدة⁽¹⁾.

الفرع الثاني: شروط وإجراءات الترقية في الرتبة

كما أشرنا سابقا، فإن الترقية في الرتبة تختلف، لذلك فإن شروطها وإجراءاتها تختلف هي الأخرى بحسب الحالة التي تكون عليها الترقية في الرتبة. لذلك سنحاول إيضاح شروط وإجراءات كل حالة على حدى.

أولا: شروط الترقية في الرتبة

لكي تكون هناك ترقية في الرتبة، ينبغي توافر مجموعة من الشروط القانونية نذكرها فيما يلي:

1- شروط الترقية على أساس الشهادة

لترقية الموظفين في هذه الحالة، فإنه يشترط عليهم الحصول على الشهادات والمؤهلات خلال حياتهم المهنية، بحيث تسمح لهم بالالتحاق برتبة أعلى من رتبته الأصلية، وهذا مهما كانت طبيعة المسابقة المشروطة للالتحاق بالرتبة المعنية، لذا، فإنه يكون لهؤلاء الموظفين أولوية الالتحاق مباشرة بهذه الرتبة في حدود المناصب المخصصة للتوظيف⁽²⁾.

(1) سلوى تيشات، المرجع السابق، ص 93.

(2) انظر المادة 55 البند الثالث من المرسوم رقم 59/85، المرجع السابق.

2- شروط الترقية عن طريق التكوين المتخصص

كما هو موضوع في المبحث الأول من هذا الفصل المتعلق بالتكوين، فإن الترقية تكون وفقا للشروط التالية⁽¹⁾:

- إعداد المخطط السنوي لمختلف عمليات التكوين.
- إعداد القرار أو مقرر فتح التكوين المتخصص للاتحاق بالرتب المخصص لها مناصب مالية بعنوان السنة المالية المعنية.
- إجراء إعلان إشهاري لهذه العملية، لتمكين الموظفين من تقديم ترشيحاتهم.
- بعد نجاح الموظفين في دورة التكوين، يتم إعداد قرار التعيين في الرتب المعنية.

3- شروط الترقية عن طريق الامتحان المهني

يجب أن تتوفر في الموظف الأقدمية في الرتبة التي يجب أن تبلغ خمسة (5) سنوات من الخدمة الفعلية، وهذا حسب القوانين الأساسية المعمول بها في حدود 30% من المناصب الشاغرة في التوظيف الداخلي.

4- شروط الترقية الاختيارية

تتمثل شروطها فيما يلي:

- الأقدمية في الرتبة عشرة (10) سنوات من الخدمة الفعلية.
- شغل منصب حالي.
- دورات التكوين بمختلف عملياته.
- قيام الموظف بإنجاز البحوث.

(1) مرسوم رقم 92/96، المرجع السابق.

- إضافة إلى مؤهلات أخرى منها روح المبادرة، المؤهلات المهنية، اللياقة البدنية، الانضباط.

ثانيا: إجراءات الترقية في الرتبة

هناك مجموعة من الإجراءات القانونية والتنظيمية الواجب إتباعها فيما يخص الترقية في الرتبة، نستعرضها فيما يلي:

1- بالنسبة للترقية على أساس الشهادة

يعين الموظف الذي تحصل على الشهادة أو المؤهل مباشرة في رتبة أعلى بقرار إداري، من تاريخ التوقيع عليه، بحيث تكون هذه الترقية في حيازة الموظف نفسه، كما يحتفظ بنقاط تعويض الخبرة المهنية التي تحصل عليها في رتبته الأصلية.

2- بالنسبة للترقية عن طريق التكوين المتخصص

هي على عكس الترقية على أساس الشهادة، ففي هذه الحالة تكون الترقية تلقائية، بدون مبادرة من الموظف المعني، ويتم تعيين الموظفين المستفيدين من الترقية بالقرارات الفردية، مع الاحتفاظ بالخبرة المهنية التي تحصلوا عليها في رتبهم الأصلية⁽¹⁾.

3- إجراءات الترقية عن طريق الامتحان أو الفحص المهني

تتمثل إجراءات هذه الترقية فيما يلي⁽²⁾:

- إعداد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية والمصادق عليه من طرف مصالح الوظيفة العمومية.

- بعد المصادقة على المخطط، تقوم الإدارة المعنية بفتح الامتحانات بقرار في أجل عشرة (10) أيام.

(1) مرسوم رقم 92/96، المرجع السابق.

(2) انظر المواد 10، 24، 26، 27، من المرسوم التنفيذي رقم 194/12، المرجع السابق.

- تقوم الإدارة أو المؤسسة العمومية بإلصاق وإشهار الاختبارات داخل الإدارة مرفقة بقرار فتح الامتحان.
- يقوم المترشحون بإيداع طلباتهم ابتداء من صدور الإلصاق وإشهاره داخل المؤسسة.
- إرسال نسخة من المحضر إلى مصالح الوظيفة العمومية للمترشحين المستوفين الشروط القانونية، وخلال 15 يوما قبل البدء في الامتحان، أما المترشحين غير المقبولين، فيتم إبلاغهم أيضا بذكر سبب الإقصاء.
- يمكن للمترشحين المرفوضين، تقديم الطعن في أجل عشرة (10) أيام قبل تاريخ إجراء الامتحان أمام لجنة الطعن.
- بعد الانتهاء من دراسة كل الملفات والطعون، تقرر الإدارة أو المؤسسة العمومية بالتنسيق مع المؤسسة، لإجراء المسابقات والامتحانات بتحديد موعد الامتحان.
- إلصاق وإشهار نتائج الامتحان بمركز الامتحان، ولدى المؤسسة أو الإدارة المعنية، بعدها يجري المترشحون الاختبار الشفهي.
- يرسل محضر نتائج الاختبارات الكتابية والاختبار الشفهي إلى المصالح المركزية أو المحلية للوظيفة العمومية، ثم تقوم بتحديد المترشحين الناجحين نهائيا في الامتحان.
- يتم المصادقة على محضر إعلان النتائج النهائية من قبل مصالح الوظيفة العمومية، ثم تنشر على مستوى مراكز الامتحان.

4- إجراءات الترقية الاختيارية

تمر هذه العملية بعدة إجراءات تتمثل فيما يلي:

- بعد مصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية من طرف مصالح الوظيفة العمومية، يتم تحديد نسبة 10% من المناصب الشاغرة.

- تقوم الجهة المعنية بإعداد الموظفين الذين تتوفر فيهم الشروط القانونية، أي أقدمية عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية في الرتبة.
- بعد إحصاء الملفات ودراستها، تقوم الجهة المعنية بإعداد القوائم التي تتوقف في 31 ديسمبر من السنة التي تسبق السنة المالية، ونشرها وتوضيح هذه القوائم الرتب والسلك.
- يمكن للموظفين غير المسجلين، تقديم طعون لدى المصلحة المختصة التي تقوم بدراستها.
- إعداد قوائم حسب الأسلاك والرتب وحسب درجة الاستحقاق، مع الأخذ بعين الاعتبار الأقدمية المكتسبة في رتبهم.
- إصدار قائمة التأهيل وترتيبهم حسب الأقدمية: تقوم اللجنة المتساوية الأعضاء بالمصادقة عليه بصفة نهائية، ثم يقوم كاتب اللجنة بإعداد محضر، فيوقع عليه كافة أعضاء اللجنة، بحيث يشكل هذا المحضر وثيقة قاعدية لإنشاء مشاريع القرارات المنظمة لترقية الموظفين في رتبة أعلى، وبعد إمضاء المحضر من طرف اللجنة، يصدر مقرر أو قرار المصادقة على المحضر اللجنة من طرف المسؤول الذي له صلاحية التعيين، بعدها إعداد مقرر أو قرار من طرف المسير يتضمن ترقية المعني، ويكون ساري المفعول ابتداء من أول الشهر الذي اجتمعت فيه والشهر الموالي.

المبحث الثالث: إنهاء خدمة الموظف العام

تفرض طبيعة العلاقة التي تربط الموظف بالدولة، ألا تكون هذه العلاقة أبدية، لأن الدولة في تعيينها الأكفاء، تسعى دوماً إلى تحصيل أكبر فائدة ومنفعة للمجتمع، لتصل به إلى أعلى درجات الرقي والاستقرار والراحة، ولا يتم ذلك إلا ببذل أقصى طاقات الجهد والعمل. لذلك، فإن الموظف إذا ما بلغ سن الشيخوخة، فإن جهده وطاقته تصبح أقل بكثير مما كانت عليه، وهذا سينعكس سلباً على الوظيفة التي يشغلها، ومن ثم، وجب على الدولة تنحيته، ووضع شخص مكانه ليقوم بأعباء الوظيفة بحسب ما تحتاج إليه.

حددت المادة 216 من الأمر رقم 03/06⁽¹⁾، أسباب إنهاء خدمة الموظف العام. لذلك سنعالج الأسباب القانونية لإنهاء خدمة الموظف العام (المطلب الأول)، والأسباب الإدارية لإنهائها (المطلب الثاني).

المطلب الأول: الأسباب القانونية لإنهاء خدمة الموظف العام

تنتهي خدمة الموظف العام بقوة القانون، بمجرد تحقق سبب من الأسباب التي ذكرها المشرع على سبيل الحصر، وهي فقدان الجنسية أو العزل من الوظيفة، أو فقدان الحقوق المدنية، أو التسريح من الوظيفة، أو الوفاة. لذلك سنقوم بدراسة كل حالة من خلال الفروع الآتية:

الفرع الأول: إنهاء الخدمة بسبب فقدان الجنسية

تعتبر الجنسية من أهم الشروط الواجب توافرها في المرشح للوظيفة العامة، لأنه يفقده هذه الرابطة، يفقد صلاحيته لشغل الوظيفة، وإن كانت الوظيفة العامة تكليف للقائمين بها، إلا أنها حق للمواطنين، ومن ثم قصرها عليهم دون سواهم من الأجانب، لأجل سلامة الدولة وأمنها. لذلك سنقوم من خلال هذا الفرع بدراسة العناصر الآتية:

(1) أمر رقم 03/06، المرجع السابق.

أولاً: شرط الجنسية للالتحاق بالوظيفة العامة

تعتبر الجنسية عن العلاقة القانونية بين المواطن والدولة التي يحمل جنسيتها، فهي دليل على مواطنة الفرد وانتمائه للدولة، وهذه الأخيرة لها الحق في وضع القوانين على شغل الوظائف العامة، وفقاً لمبدأ السيادة والمساواة، وباعتبار تولي وظائف حق دستوري للمواطنين دون الأجانب⁽¹⁾، وهذا حرصاً على سلامتنا وأمننا واستقلالنا الوطني، إلا أن هناك بعض الوظائف خاصة منها الفنية والمعقدة، فإنه يمكن للدولة أن تستعين ببعض الأجانب بصفة مؤقتة واستثنائية. وفي بعض الأحيان تضع هذه الدول نظاماً خاصاً، يحكم التوظيف الأجانب⁽²⁾، بحيث لا يسمح لهم التمتع بصفة الموظف العام.

ولقد نص المشرع الجزائري في المادة 31 الفقرة الأولى من المرسوم رقم 59/85، على ما يلي: «... أن يكون الشخص جزائري الجنسية للتعيين في بعض أسلاك الموظفين...»⁽³⁾.

هذا النص جاء صريحاً، إذ يبين لنا أنه من شروط الالتحاق بالوظيفة العامة، التمتع بالجنسية الجزائرية، ولم يفرق في ذلك بين المتمتع بالجنسية أصلاً أو الذي اكتسبها، في الالتحاق بالوظائف، إلا استثناء في بعض أسلاك الموظفين، هذا خلافاً لما نص القانون رقم 133/66 في المادة 25 الفقرة الأولى التي تضمنت ما يلي: «لا يمكن لأي شخص أن يعين في وظيفة عمومية:

1- إذا لم تكن لديه الجنسية الجزائرية منذ عامين على الأقل مع الاحتفاظ بالأحكام المنصوص عليها في المادة 75 أدناه».

(1) نجم عبد الله العزاوي، عباس حسين جواد، الوظائف الاستراتيجية في إدارة الموارد البشرية، دار اليازوري، عمان، الأردن، طبعة 2010، ص 523.

(2) قانون رقم 10/81 مؤرخ في 9 رمضان عام 1401 الموافق 11 يوليو سنة 1981 يتعلق بشروط تشغيل الأجانب. الجريدة الرسمية العدد 28 الصادر في 12 رمضان عام 1401 هـ الموافق 14 سنة 1981 م.

(3) مرسوم رقم 59/85، المرجع السابق.

إن المادة 75 من الأمر رقم 133/66، قد أوردت استثناءات عن شرط الأقدمية، حيث جاء فيها ما يلي: «إن شرط الأقدمية في الجنسية الجزائرية المنصوص عليه في المادة 1/25 من هذا الأمر لا يطبق على:

1- الأشخاص الذين اكتسبوا الجنسية الجزائرية بسبب مشاركتهم في كفاح التحرير الوطني،

2- الأشخاص الذين يتبعون الوظيفة العمومية عند تاريخ نشر هذا الأمر ويثبتون اكتسابهم للجنسية الجزائرية في 31 ديسمبر 1966.».

أما الأمر رقم 03/06 المتعلق بالوظيفة العامة، فإن نص المادة 75 الفقرة الأولى جاء صريحا، إذ نصت على أنه: «لا يمكن أن يوظف أيا كان في وظيفة عمومية ما لم تتوفر فيه الشروط الآتية:

- أن يكون جزائري الجنسية.».

نلاحظ من خلال النصوص التشريعية المتضمنة للوظيفة العمومية، أن شرط الجنسية واجب ولازم توافره في الشخص، حتى يلتحق بالوظيفة العامة، سواء كانت هذه الجنسية أصلية أم مكتسبة، حسب شروط معينة.

إن قصر الوظائف العامة على المواطنين، مبدأ تأخذ به أغلب الدول، غير أن شرط الجنسية ليس شرطا للالتحاق بالخدمة أو الوظيفة فحسب، بل هو شرط للاستمرار فيها، ويفقدها يفقد الموظف العام صلاحيته للوظيفة العامة، وهذا لأن نص المادة 75 من الأمر رقم 03/06 جاء صريحا.

ثانيا: أسباب فقدان الجنسية

نصت المادة 18 من قانون الجنسية الجزائري⁽¹⁾ على الحالات التي يفقد فيها الشخص جنسيته وهي كالاتي: «يفقد الجنسية الجزائرية:

1- الجزائري الذي اكتسب عن طواعية في الخارج جنسية أجنبية وأذن له بموجب مرسوم في التخلي عن الجنسية الجزائرية،

2- الجزائري، ولو كان قاصر، الذي له جنسية أجنبية أصلية وأذن له بموجب مرسوم في التخلي عن الجنسية الجزائرية،

3- المرأة الجزائرية المتزوجة بأجنبي وتكتسب جراء زواجها جنسية زوجها وأذن لها بموجب مرسوم التخلي عن الجنسية الجزائري،

4- الجزائري الذي يعلن تخليه عن الجنسية الجزائرية في الحالات المنصوص عليها في الفقرة 2 من المادة 17 أعلاه⁽²⁾.

أهم ما يلاحظ في الحالة الأخيرة، أنها تختلف عن الحالات السابقة المنصوص عليها في نفس المادة، حيث أن فقدان الجنسية يتم فيها بناء على اختيار المعني، بينما الحالات الأخرى تتم رغما عنه.

ثالثا: أثر فقدان الجنسية على الحياة الوظيفية

أشرنا فيما سبق، أن شرط الجنسية للالتحاق بالوظيفة العامة ليس شرطا للالتحاق بالخدمة فحسب، بل هو شرط للاستمرار فيها، وبفقدانها يفقد الموظف العام صلاحيته للبقاء فيها، ويتم

(1) أمر رقم 86/70 مؤرخ في 17 شوال عام 1390 الموافق 15 ديسمبر 1970 يتضمن قانون الجنسية الجزائرية. الجريدة الرسمية العدد 105 الصادر في 20 شوال عام 1390 هـ الموافق 18 ديسمبر سنة 1970 م. المعدل والمتمم بالأمر رقم 02/05 مؤرخ في 18 محرم عام 1426 الموافق 27 فبراير سنة 2005، الجريدة الرسمية العدد 15 الصادر في 18 محرم عام 1426 هـ الموافق 27 فبراير سنة 2005 م.
(2) أمر رقم 86/70، المرجع نفسه.

فصله بغير الطريق التأديبي، فإن الفصل يكون دون مراجعة اللجنة المتساوية الأعضاء، أي بقوة القانون، ولو تأخرت إجراءات الفصل بعد ذلك، فإنها لا تعد إجراءات تنفيذية.

الفرع الثاني: العزل

يعتبر العزل من الوظيفة من أكثر المصطلحات استعمالاً، ويختلف من بلد إلى آخر، وذلك وفق التشريعات المعمول بها. وعليه، سنبين حالات العزل وآثاره في التشريع الجزائري، من خلال الفقرات التالية:

أولاً: تعريف العزل

لغة: العزل من عزل، عزلاً، أبعدته ونحاه. ويقال عزله من منصبه، واعتزل الشيء، بعد وتتحى⁽¹⁾.

والعزل: التتحية، وعزلته نحيته منه، عزلت النائب أو الوكيل: أخرجته عما له من الحكم.

اصطلاحاً: قطع صلة الموظف العام بالوظيفة، سواء كان ذلك بصورة إرادية أم غير إرادية⁽²⁾.

ثانياً: حالات العزل

تختلف حالات العزل بحسب القوانين التي نصت عليه، فهناك العزل في حالة إهمال المنصب، وهذا ما نصت عليه المادة 184 من الأمر رقم 03/06، وحالة فقدان الحقوق المدنية، وهو ما نص عليه قانون العقوبات الجزائري.

(1) عبد العزيز سعد مانع العنزي، النظام القانوني لإنهاء خدمة الموظف العام، دراسة مقارنة بين القانون الكويتي والأردني، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، جامعة الشرق الأوسط، عمان، الأردن، 2002، ص 63.

(2) عبد العزيز سعد مانع العنزي، المرجع نفسه، ص 63.

1- حالة إهمال المنصب

لقد نصت المادة 184 من الأمر رقم 03/06 على ما يلي: «إذا تغيب الموظف لمدة خمسة عشر (15) يوما متتالية على الأقل، دون مبرر مقبول، تتخذ السلطة التي لها صلاحيات التعيين إجراء العزل بسبب إهمال المنصب، بعد الإعذار، وفق كفايات تحدد عن طريق التنظيم.».

تقوم الإدارة بمعاينة حالة التخلي عن المنصب، وتقوم بإخطار المعني برسالة مضمنة تحته على ضرورة الالتحاق بمنصبه تحت طائلة الشطب النهائي من قائمة المستخدمين، وفي حالة عدم الاستجابة، ترسل له إخطارا ثانيا خلال مدة 48 ساعة، فإن لم تكن هنالك استجابة، فإن الإدارة صاحبة الصلاحية في التعيين، تتخذ إجراء العزل.

2- حالة فقدان الحقوق المدنية

من بين الشروط المطلوبة لكي يوظف الفرد لدى مؤسسة أو إدارة عمومية، هي تمتعه بالحقوق المدنية، وهذا ما نصت عليه المادة 35 من المرسوم رقم 59/85، وما أكدته المادة 75 من الأمر رقم 03/06. ولكن قد يكون الشخص متمتعاً بهذه الحقوق أثناء تعيينه، ثم يفقدها أثناء مزاولته لمهنته نتيجة لارتكابه جريمة، أي كانت درجتها، فتوقع عليه العقوبة أصلية، كما تكون هناك عقوبة تكميلية، والتي تؤدي إلى فقدان هذه الحقوق. من بين الجرائم أو الحالات التي تؤدي إلى فقدان الحقوق الوطنية، أو المدنية ومن بينها إنهاء العلاقة الوظيفية هي:

أ- حالة الحكم على الموظف بجناية

الحكم الجنائي الذي يؤدي إلى إنهاء خدمة الموظف العام، هو الحكم الصادر في جناية، بغض النظر عن مقدار العقوبة التي ينطق بها القاضي، سواء عقوبات أصلية عن الجريمة

المرتكبة، بالإضافة إلى عقوبات تكميلية، ومن بين العقوبات التكميلية هي فقدان الحقوق المهنية والمدنية والعائلية⁽¹⁾.

في هذا الصدد، نصت المادة 9 مكرر⁽²⁾ من قانون العقوبات الجزائري على أن فقدان الحقوق الوطنية، يؤدي إلى عزل الموظف من جميع الوظائف والمناصب العمومية الي لها علاقة بالجريمة.

ب - حالة الحكم على الموظف بجنحة

إذا ما أدين الموظف بجنحة أيا كان نوعه الجرح المنصوص عليها في قانون العقوبات، بدون اعتبار لمقدار أو نوع العقوبة المقررة لها، والمهم أن تكون جنحة حتى ولو ارتفع القاضي بالعقوبة المقررة لها إلى مصاف عقوبة الجنائية أخذا بالظروف المشددة.

وفي الجرح، تكون العقوبة التكميلية جوازية حسب ما نصت عليه المادة 14 من قانون العقوبات على أنه: «ويجوز للمحكمة عند قضائها في جنحة، وفي الحالات التي يحددها القانون، أن تحظر على المحكوم عليه ممارسة حق أو أكثر من الحقوق الوطنية المذكورة في المادة 14، وذلك لمدة لا تزيد عن خمس (5) سنوات.

وتسري هذه العقوبة من يوم انقضاء العقوبة السالبة للحريات أو الإفراج عن المحكوم عليه.»

(1) أنظر المادة 8 من أمر رقم 66-156 مؤرخ في 18 صفر عام 1386 هـ الموافق ل 8 جوان سنة 1966، يتضمن قانون العقوبات. المعدل والمتمم بالقانون 14-01 مؤرخ في 04 ربيع الثاني عام 1435 الموافق 4 فبراير سنة 2014.

الجريدة الرسمية العدد 7 الصادر في 16 ربيع الثاني عام 1435 هـ الموافق 16 فبراير سنة 2014 م.

(2) نصت المادة 9 مكرر 1 الفقرة السادسة من قانون العقوبات على أنه: «...في حالة الحكم بعقوبة جنائية، يجب على القاضي أن يأمر بالحرمان من حق أو أكثر من الحقوق المنصوص عليها أعلاه لمدة أقصاها عشر سنوات، تسري من يوم انقضاء العقوبة الأصلية أو الإفراج عن المحكوم عليه.»

ثالثاً: آثار العزل

1- في ظل قانون الوظيفة العمومية رقم 03/06:

في حالة إهمال المنصب، وقررت الإدارة عزل الموظف، فإنه لا يمكن له أن يوظف من جديد في المؤسسات والإدارات العمومية، وهذا ما يستفاد من المادة 185 منه التي تقضي بما يلي: «لا يمكن للموظف الذي كان محل عقوبة التسريح أو العزل أن يوظف من جديد في الوظيفة العمومية.».

2- في ظل قانون العقوبات رقم 23/06⁽¹⁾

أ- في حالة الحكم بجناية

نجد ذلك في ما قرره المادة 14 تعدل المادة 53 من نفس القانون إذ جاء فيها: «لا يحول الحكم بالحبس كعقوبة مخففة من أجل جناية دون الحكم بحرمان الشخص المدان من مباشرة حق أو أكثر من الحقوق المنصوص عليها في المادة 9 مكرر 1 من هذا القانون.».

ب- في حالة الحكم بجنحة

تكون العقوبة في الحظر على المحكوم عليه من ممارسة أي من الحقوق الوطنية، مثل التوظيف في الإدارة وغيرها من الحقوق، وذلك لمدة لا تزيد عن خمس سنوات.

وفي هذا الصدد، فإن قانون الوظيفة العمومية رقم 03/06، جاء صارماً جداً، في الحظر على الموظف الذي كان محل التسريح أو العزل، من أن يوظف من جديد في قطاع الوظيفة العمومية، وهذا باعتبار العزل من الإجراءات التأديبية الإدارية.

(1) قانون رقم 23/06 مؤرخ في 29 ذو القعدة عام 1427 الموافق 20 ديسمبر 2006، الجريدة الرسمية العدد 84 الصادر في 4 ذو الحجة عام 1427 هـ الموافق 24 ديسمبر سنة 2006 م. يعدل ويتمم الأمر رقم 155/66، يتضمن قانون العقوبات.

غير أن العزل من الوظائف في قانون العقوبات الجزائري رقم 23/06 هو عقوبة تكميلية، ناتج عن فقدان المحكوم عليه للحقوق الوطنية والمدنية، لكن هذه العقوبات تسري من يوم الإفراج عن المحكوم عليه، أو انقضاء العقوبة الأصلية، سواء في الجنايات وهي عشر سنوات، أو في الجنح وهي خمس سنوات، وإنه بمرور هذه المدة، يكون من حق المحكوم عليه، أن يوظف من جديد في القطاع العام.

لذا، فإنه يمكن القول أن التسريح أو العزل، لا يمكن بأي حال من الأحوال أن يرقى إلى عقوبات جزائية سالبة لحرية الموظف، ومنها الحق في الشغل في الوظائف العمومية من جديد، طالما توافرت فيه الشروط المنصوص عليها قانونا، ذلك أن قانون الوظيفة والذي نص بصيغة مطلقة عن حرمان الموظف من أي توظيف جديد، فيه شطط ومبالغة، ويحتاج مراجعة وتدقيق.

الفرع الثالث: التسريح

كما للموظف حقوق، فعليه واجبات. هذه الواجبات تترتب عليها عقوبات تأديبية، إذا ما تم إهمالها، ويكون توقيع الجزاء من السلطة المخولة قانونا.

والتسريح هو فصل الموظف من الوظيفة بصفة نهائية، وهو نوعان: التسريح التأديبي، ويكون نتيجة لأفعال الموظف، والتسريح غير التأديبي، ويكون نتيجة فقدان الموظف أحد المؤهلات. لذلك سندرس كل حالة على حدى.

أولا: التسريح التأديبي

1- المقصود بالتسريح التأديبي

هو قيام الموظف بالإخلال بالواجبات الوظيفية المنصوص عليها قانونا، ويعتبر من أشد العقوبات التأديبية في قطاع الوظيفة.

ويكون توقيع عقوبة التسريح من الإدارة أو الجهة المختصة، عندما يرتكب الموظف الأخطاء التالية:

- الاستفادة من الامتيازات نتيجة قيامه بتأدية واجبه (الرشوة).
- ارتكاب أعمال العنف ضد الأشخاص في أماكن العمل.
- تخريب ممتلكات المؤسسة عمداً، مما يؤدي ذلك إلى سوء سير المرافق العامة.
- إتلاف الوثائق الإدارية.
- تزوير الشهادات والمؤهلات من أجل الترقية أو التوظيف.
- الجمع بين الوظيفة التي يشغلها وأي نشاط آخر غير مسموح به قانوناً⁽¹⁾.
- إفشاء السر المهني.

تعتبر هذه الأعمال مثل الجريمة، ويعتبر الموظف مرتكبها متى توفر ركنان:

الركن المادي: يتجلى هذا في الفعل الذي يرتكبه الموظف، أو الامتناع أو الإهمال لواجباته التي تدخل في إطار الوظيفة، ويكون الفعل المادي له وجوده الظاهر والملموس، لأن القانون لا يعاقب على النوايا أو التفكير. لذلك لا يجوز اتهامه، ما لم يوجد هناك تبرير أو دليل على ذلك.

الركن المعنوي: يتحقق هذا الركن متى كانت الإرادة آثمة، أي أن يكون الموظف مدركاً لخطئه أو المخالفة التي يرتكبها متعمداً، إلا أن الإرادة عنصر لازم ليتحقق الركن المعنوي، لأن الجريمة التأديبية كالجريمة الجنائية، تقوم على أساس الأخطاء، فإذا لم يتوفر هذا الركن، فلا جريمة ولا عقوبة، لأن الفعل صدر عن غير اختياره، وتنتفي المسؤولية الإرادية في الحالات التالية والمتمثلة في حالة الضرورة، الإكراه المادي والمعنوي، القوة القاهرة، الحادث المفاجئ.

(1) المادة 181 من الأمر رقم 03/06، المرجع السابق.

إلا أنه لا يمكن إعفاء الموظف من الجريمة التأديبية، متى تعلق الأمر في عدم فهم القانون، أو الواقع، أو التحجج بكثرة أعمال المكلف بها، التي يمكن أن تكون كعذر مخفف يترتب عليه تخفيف العقوبة لا إلغاؤها.

2- إجراءات التسريح التأديبي⁽¹⁾

- تتخذ السلطة التي لها صلاحيات التعيين بقرار مبرر، العقوبات بعد استشارة اللجنة المتساوية الأعضاء الملزمة، وهذا طبقا لما ورد في المادة 165 الفقرة الثانية من الأمر رقم 03/06.

- تقوم اللجنة بالبت في القضية في أجل 45 يوما من تاريخ إخطارها.

- إخطار المجلس التأديبي بقرار أو مقرر مبرر من السلطة.

- في حالة عدم احترام الأجل، يسقط الخطأ المنسوب للموظف (م 166).

- من حق الموظف المنسوبة إليه الأخطاء، الاطلاع على ملفه التأديبي.

- يكون الممثل أمام المجلس التأديبي بصفة شخصية، إلا إذا حالت قوة قاهرة دون ذلك،

وفي حالة تقديمه لمبرر، فإنه يمكن تمثيله من قبل مدافعه، ويبلغ بتاريخ الممثل قبل 15 يوما.

- كما يجوز له تقديم ملاحظات كتابية وشفوية، والاستعانة بالشهود إذا اقتضى الأمر.

- تكون مداورات اللجنة كمجلس تأديبي في جلسات مغلقة، والقرارات التي تتخذها تكون

مبررة. لذلك، مكنها القانون فتح تحقيق إداري إذا اقتضى الأمر.

- تبليغ المعني بقرار العقوبة التأديبية في أجل ستة (6) أيام.

- يمكن للمعني تقديم تظلم أمام لجنة الطعن في أجل أقصاه شهر واحد من تاريخ التبليغ

الرسمي.

(1) انظر المواد من 165 إلى 173 من الأمر رقم 03/06، المرجع السابق.

ثانيا: التسريح غير التأديبي

أجاز المشرع من خلال التشريعات السابقة للإدارات والمؤسسات العمومية فصل الموظف دون إتباع الإجراءات التأديبية، غير أن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الحالي، لم ينص على هذه الإجراءات، وهذا من أجل التدبير الداخلي للمؤسسة، وهي في حقيقة الأمر عقوبات تأديبية، بحيث تهدف إلى تحقيق أهداف المصلحة، كالتسريح لعدم الكفاءة، إلغاء الوظيفة..، وسنحاول دراسة هذه الحالات وفقا للنصوص التشريعية.

1- تسريح الموظف لعدم الكفاءة المهنية

لتحقيق المصلحة العامة والنفع العام، فإن المرفق العام يوظف موظفين أكفاء لتحقيق هذا الهدف.

لذلك يعتبر هذا الإجراء وسيلة قانونية تقوم به الإدارة، لإنهاء العلاقة الوظيفية مع الموظف إذا أثبت عدم كفاءته في أداء واجباته، وقبل اتخاذ هذا الإجراء، تتأكد المصلحة فيما إذا كان قد استوفى الشروط القانونية لإحالاته على التقاعد أو التخفيض في رتبته.

كما لا يتخذ هذا الإجراء قبل مراجعة اللجنة المتساوية الأعضاء، وأخذ رأيها في الأمر. وهذا بالرغم من أن السلطة الإدارية هي صاحبة الاختصاص في تقدير عدم كفاءة الموظف، لأنه يخضع لنظام التقييم منذ توظيفه.

2- تسريح الموظف لإلغاء الوظيفة

اعتمادا على مبدأ قابلية المرافق العامة للتغيير والتعديل، تتمتع الإدارة بسلطة تقديرية في إمكانية إلغاء الوظائف التي لم يعد لوجودها مبرر، مما يؤدي ذلك إلى الاستغناء عن الموظفين، كما لا يجوز لها استعمال هذا الإجراء للتخلص من الموظفين لأهداف شخصية، مثل قيامها بتسريح الموظفين وإعادة إدماج غيرهم.

وفي حالة إصدار قرار بهذا الشأن، يكون مشوبا بانحراف السلطة، الأمر الذي يعرضه لإلغاء قضائي، مع إمكانية طلب الموظف التعويض.

وعلى ذلك، فإنه في حالة إلغاء الوظيفة، فإن الإدارة تملك أحد الأمرين:

- إمكانية نقل الموظف الذي ألغيت وظيفته إلى عمل آخر.

- تسريح الموظف وإنهاء خدمته، مما يؤدي لتعويضه.

3- التسريح لعدم اللياقة الصحية

لقد اشترطت المادة 75 في بندها الخامس فيما يخص التوظيف، أن تتوفر في الموظف القدرة البدنية والذهنية، وهذا الشرط ليس لبداية التوظيف، بل هو شرط لاستمرارية العلاقة الوظيفية بين الموظف والإدارة.

المطلب الثاني: الأسباب الإدارية لانتهاء الخدمة

تنتهي خدمة الموظف العام بصدور القرار الإداري من قبل الإدارة، وذلك في الحالات التي حددها المشرع، وهي الاستقالة (الفرع الأول)، والإحالة على التقاعد (الفرع الثاني)، والوفاة (الفرع الثالث).

الفرع الأول: الاستقالة

تعتبر الاستقالة عملية إرادية يثيرها الموظف، من أجل طلب الاستقالة. وتنتهي الخدمة بقرار إداري صادر بقبول هذا الطلب الذي هو سبب هذا القرار، كما أنها لا تعني أنها العلاقة تعاقدية تنتهي بها خدمة الموظف العام، كما لا تعني أيضا إنهاء الخدمة الموظف بالإرادة المنفردة. إن الأمر المرجح أن الإدارة العمومية بوجه عام لا تقبل الرضوخ لرغبة الموظف العام في الاستقالة، لأن هذا من شأنه إحداث اضطراب وعدم استقرار في سير المرافق العامة في حالة استقالة موظف أو أكثر، دون إشعار مسبق، بسبب عدم القدرة على تأمين من يحل محله فوراً⁽¹⁾.

(1) محمد الأخضر بن عمران، النظام القانوني لانقضاء الدعوى التأديبية في التشريع الجزائري، أطروحة لنيل درجة الدكتوراه، كلية الحقوق، جامعة الحاج لخضر، باتنة، 2006-2007، ص 425.

كما أشرنا في البداية، أن الاستقالة ليست عملاً تعاقدياً، وإنما هي مركز قانوني نشأ في الأصل العام بقرار من الرئيس المختص بقبول الاستقالة التي أثارها الموظف بطلبه، على أن تكون عن رضا صريح، ويظل هذا الطلب قائماً إلى غاية صدور قرار بقبول الاستقالة من عدمها، من طرف الجهة المختصة⁽¹⁾.

أولاً: أنواع الاستقالة

الاستقالة نوعان: إما استقالة صريحة، يفصح فيها الموظف عن إرادته في ترك الوظيفة قبل بلوغ السن القانونية، أو استقالة ضمنية، وهي عبارة عن مجموعة من مواقف معينة يتخذها الموظف، وتعد هذه المواقف قرينة يقصد من خلالها ترك الوظيفة. لذلك سنقوم بدراسة كل حالة على حدى⁽²⁾.

1- الاستقالة الصريحة

هي حق من حقوق الموظف، وهي عبارة عن طلب مكتوب يعلن فيه الموظف عن إرادته الصريحة في قطع علاقات العمل التي تربطه بالإدارة بصفة نهائية، حيث يقدم هذا الطلب ويرسل إلى السلطة المختصة بالتعيين، أو التي لها صلاحية البت فيها، ولهذه الأخيرة الحق في قبول أو رفض الاستقالة⁽³⁾.

2- الاستقالة الضمنية

ونقصد بها الاستقالة التي لم يقدم فيها الموظف طلباً مكتوباً يعبر فيه عن إرادته، بل يلجأ إلى مواقف يتخذها وتكون قرينة بترك الوظيفة، كالتحاقه بوظيفة أخرى، أو انقطاعه عن العمل.

(1) عبد العزيز السيد الجوهري، الوظيفة العامة، دراسة مقارنة مع التركيز على التشريع الجزائري، ديوان المطبوعات الجامعية، بن عكنون، الجزائر، طبعة 1985، ص 162 وما يليها.

(2) ماجد راغب الحلو، القانون الإداري، دار الجامعة الجديدة، الأزاريطة، مصر، طبعة 2006، ص 207.

(3) انظر المادة 218 من الأمر رقم 03/06.

من واقع النصوص التشريعية الأساسية، سواء للوظيفة العامة أو للعامل، لم نعثر على نص يشير إلى الاستقالة الضمنية، والذي مفاده أن الموظف العام بمجرد تركه لخدمة دون أن يتقدم بطلب بذلك، يتضح فيه عن إرادته في مغادرة الوظيفة، ويعتبر في حكم مستقيل.

أ - موقف المشرع الجزائري من الاستقالة الضمنية

لقد أشرنا سابقا، أن التشريعات الجزائرية لم تنص صراحة على الاستقالة الضمنية، حيث اعتبرت أن من انقطع عن عمله دون سبب أو إذن، أنه مرتكبا لمخالفة تأديبية عقوبتها العزل. هذا ما نصت عليه المادة 136 من المرسوم رقم 59/85⁽¹⁾: «كل توقف عن الخدمة يخالف أحكام المواد من 132 إلى 135 أعلاه، يترتب عليه العزل بسبب إهمال المنصب، رغم الضمانات التأديبية المنصوص عليها في التنظيم المعمول به.».

كما نصت المادة 218 من الأمر رقم 03/06⁽²⁾ على أنه: «لا يمكن أن تتم الاستقالة إلا بطلب كتابي من الموظف يعلن فيه إرادته الصريحة في قطع العلاقة التي تربطه بالإدارة بصفة نهائية.».

كذلك، نجد الحظر على هذا النوع من الاستقالة في قانون العمل، إذ أن انقطاع العامل عن عمله لا يمكن أن يدخل تحت إطار الاستقالة الضمنية، لأن المشرع الجزائري اشترط أن تكون الاستقالة مكتوبة بنص المادة 68/2 قانون⁽³⁾ 90/11 التي تقضي: «على العامل الذي يبدي رغبته في إنهاء علاقة العمل مع الهيئة المستخدمة أن يقدم استقالته كتابة، بل يدخل في إطار ترك منصب عمله، ولا تثبت واقعة ترك المنصب إلا بقيام المستخدم بتوجيه إنذار للعامل الذي ترك منصب عمله.».

(1) مرسوم رقم 59/85، المرجع السابق.

(2) أمر رقم 03/06، المرجع السابق.

(3) قانون رقم 11/90 مؤرخ في 26 رمضان عام 1410 الموافق 21 أبريل سنة 1990 يتعلق بعلاقات العمل. الجريدة الرسمية العدد 17 الصادر في أول شوال عام 1410 هـ الموافق 25 أبريل سنة 1990 م.

من خلال المرسوم رقم 59/85 والأمر رقم 03/06، خاصة في المادة 218 منه، وكذا المادة 68 من قانون العمل. يتضح لنا موقف المشرع الجزائري، الذي جاء صريحا، بحيث لا يأخذ بالاستقالة الضمنية.

ب - تقييم (نقد)

الإنداز على هذا النحو يعتبر إجراء جوهريا الغرض منه أن تستبين جهة الادارة منه إصرار العامل على ترك العمل وعزوفه عنه ومن جهة أخرى الإعلان بما سوف يتخذ ضده من إجراءات حيال هذا الانقطاع.

أما من ناحية قرينة قبول الاستقالة فقد استقر القضاء المتواتر، على أن قرينة الاستقالة إنما هي مقررة لمصلحة الإدارة إن شاءت أعملتها وان شاءت أغفلتها وهذا وضع منطقي، لأنه إذا كان من حق الادارة أن ترفض الاستقالة الصريحة فإن من حقها ومن باب أولى أن ترفض أعمال قرينة الاستقالة الضمنية⁽¹⁾.

ثانيا: شروط الاستقالة

الأصل في الاستقالة أن تكون صريحة، بحيث يتقدم الموظف بطلب صريح إلى الجهة الإدارية يفصح فيها عن إرادته الخالصة في إنهاء الخدمة، فتقوم الإدارة المعنية بإجابته خلال مدة معينة، توافق مع المصلحة العامة المتمثلة في استمرارية سير المرافق العامة.

ولقد نص المشرع الجزائري من خلال المادة 218 من الأمر رقم 03/06⁽²⁾، على الشروط التي يجب توافرها حتى تكون الاستقالة صحيحة.

(1) محمد شوقي السيد، انتهاء خدمة الموظف العام، الحوار المتمدن. الموقع الالكتروني:

www.ahewar.org/debat/show.art.asp?aid=303721. تم الاطلاع عليه يوم 2016/02/09 على الساعة

.9:00

(2) انظر المادة 218 من الأمر رقم 03/06، المرجع السابق.

1 - شرط الكتابة

لكي تستجيب الإدارة لطلب الموظف، يجب أن يكون طلبه مكتوباً يعبر فيه عن إرادته في إنهاء العلاقة التي تربطه بها. إن شرط الكتابة في الاستقالة قد تقرر لمصلحة الموظف، إذ أنه الدليل على رغبته الأكيدة في ترك الوظيفة، وأنه أقدم على ذلك بعد تفكير وإمعان النظر، كما أنها تمكن الإدارة من تبين رغبة الموظف الأكيدة في الاستغناء عن عمله.

إن الإدارة لا تعتد أو تأخذ بالاستقالة الشفوية التي تترتب على مجرد أقوال وأفعال صدرت عن الموظف في لحظة الغضب، أما في حالة صدور قرار منها في قبول طلب الموظف، ففي هذه الحالة يكون معيباً ويجب إلغاؤه.

كما أن المشرع الجزائري لم يشترط شكلاً معيناً تقدم فيه الاستقالة، وإنما يمكن الاستدلال عليها من أي عبارة ترد في طلب الاستقالة تدل على رغبته في ترك الخدمة بصفة نهائية، وبذلك لا تعتبر الكتابة وسيلة لإثبات الاستقالة، إنما هي شرط لا بد من مراعاته، حتى تنتج الاستقالة آثارها القانونية⁽¹⁾.

2- أن تكون صادرة عن إرادة حرة

إن الاستقالة يجب أن تكون صادرة عن إرادة الموظف الحرة، وقد تمت بمحض إرادته واختياره، فإذا ثبت أن الاستقالة قدمت تحت ضغط أو إكراه، كانت باطلة. لذلك يجب أن لا يشوبها عيب من عيوب الرضا والغلط والإكراه⁽²⁾.

أ - الغلط في الاستقالة

يمكن افتراض وقوع طرفي الاستقالة وهما الإدارة والموظف في غلط، مما يلزم تطبيق أحكام الغلط المفسد للرضا، وتحقيق آثار ذلك ألا يتمسك بالغلط على وجه يتعارض مع حسن النية.

(1) محمد الأخضر بن عمران، المرجع السابق، ص 434.

(2) انظر المادة 218 من الأمر رقم 03/06، المرجع السابق.

ب - عيب الإكراه

لا يمكن تصور وقوعه إلا على الموظف من جانب الإدارة، ويكون الإكراه مفسدا للرضا، إلا إذا تقدم الموظف بطلب الاستقالة تحت سلطان رهبة تعسف الإدارة في نفسه دون حق وكانت ظروف الحال تصور له أن خطرا جسيما يهدده.

ثالثا: الحق والعدول في الاستقالة

1 - حق الموظف في الاستقالة

الاستقالة حق للموظف، وهذا الحق يجد سنده في المبادئ العامة وقواعد العدالة، التي تقضي بأن لا إجبار في تولي الوظائف العامة والاستمرار فيها، كما يستند أيضا إلى طبيعة العلاقة الوظيفية، من حيث أنها تقوم على رضا الموظف بالوظيفة، فإذا تبين للموظف عدم رضاه بالوظيفة تعين عليه إنهاء علاقته بها⁽¹⁾.

ولقد نص المشرع الجزائري في المادة 217 من الأمر رقم 03/06 المتعلق بالوظيفة العامة على أن: «الاستقالة حق معترف به للموظف يمارس ضمن الشروط المنصوص عليها في هذا القانون الأساسي.»، بحيث لا يكون للإدارة السلطة المطلقة في رفض الطلب، إذ تتحدد سلطتها في القبول أو الإرجاء دون الرفض. أما الموظف فيبقى مستمرا في وظيفته من أجل استمرارية المرافق العامة إلى غاية صدور قرار بقبول الاستقالة.

2 - العدول عن الاستقالة

إذا عدل الموظف عن طلبه بالاستقالة قبل صدور قرار رئيسه بقبولها، ففي هذه الحالة لا يعتبر موضوع الاستقالة ماثرا لدى الإدارة، حتى تصدر قرارها بالموافقة، فإذا حدث وأن أصدرت قرارها، فلا يكون ثمة استقالة مقبولة قانونا، بل يحكم بانعدام ولاية الجهة الإدارية⁽²⁾.

(1) محمد الأخضر بن عمران، المرجع السابق، ص 431.

(2) محمد الأخضر بن عمران، المرجع نفسه، ص 432.

أما في حالة عدول الموظف على طلب استقالته بعد موافقة عليها من طرف الإدارة، فلا رجعة للإدارة فيه قانونا، وهذا وفقا لنص المادة 219 الفقرة الثانية من الأمر رقم 03/06 التي نصت بما يلي: «إن قبول الاستقالة يجعلها لا رجعة فيها».

3- آثار الاستقالة

يعد تقديم الاستقالة المستوفية لجميع شروطها، فإنها لا ترتب أي أثر إلا بعد قبولها الصريح من السلطة المختصة، مع احترام الآجال المحددة قانونا لرد الإدارة، وهي شهرين من تقديم الطلب، كما يمكن للإدارة زيادة شهرين إذا انقضى الأجل الأول لضمان استمرارية سير المرافق العامة.

الفرع الثاني: الإحالة على التقاعد

كانت علاقة الشغل في الماضي لا تراعي الحالة البيولوجية للعامل، فقد كان المستخدم يمارس مهامه منذ انخراطه في الوظيفة دون انقطاع إلى أن يصيبه الوهن، ويأخذ منه الكد، والمرض، والشيوخوخة كل مأخذ، فيسرح من الخدمة دون تعويض.

أما في الوقت الراهن، فإن الحياة الوظيفية عند بلوغ الموظف للسن المقررة لإحالاته على التقاعد، لا يجوز تمديد هذه الخدمة لما بعد بلوغه سن التقاعد، إلا إذا استدعت الضرورة ذلك، كأن يكون العمل الذي يمارسه معقد التخصص، مما يصعب على الإدارة الاستغناء عن خدماته⁽¹⁾.

أولاً: شروط الإحالة على التقاعد

تتم الإحالة على التقاعد بواسطة القرار الإداري، بناء على طلب المعني بالأمر، وبمبادرة الجهة المختصة. وفي كلتا الحالتين، يبقى القرار إجراء إلزاميا من حيث الشكل والقرار الإداري تعود صلاحية إصداره إلى سلطة التعيين من حيث المضمون.

(1) عبد العزيز السيد الجوهري، المرجع السابق، ص ص 185، 186.

وللاستفادة من هذه الحالة، يجب توافر شروط تعتبر إلزامية وهي: السن للحفاظ على صحة الموظف بإراحته عند الكبر، وعلى مصلحة الشغل بالتزود بطاقات شابة متجددة، وشرطي مدة العمل ودفع الاشتراكات للمساهمة في تمويل نظام التقاعد، حتى يتأسس الحق في المعاش التقاعدي. لذلك سنقوم بدراسة كل حالة على حدى:

1- شرط السن

لقد عمل قانون التقاعد الجزائري بمبدأ تحديد السن للإحالة على التقاعد، واعتمد في تحديده على عدة اعتبارات وهي⁽¹⁾:

- حماية العامل اجتماعيا.

- تعويض الموظف أو العامل على الخدمات التي قام بها عند وصوله إلى سن معينة.

- المشاكل الناجمة عن النمو الديمغرافي وارتفاع معدل الحياة.

وعلى أساس هذه الاعتبارات، اعتمد المشرع الجزائري في تحديد السن كشرط أساسي من شروط الإحالة على التقاعد.

2- السن القانونية للإحالة على التقاعد

أ- الأساس القانوني

حدد القانون رقم 12/83 المتعلق بالتقاعد⁽²⁾، السن القانونية للإحالة على التقاعد وهي 60 سنة بالنسبة للرجال، و55 سنة بالنسبة للنساء.

(1) حسين جعيجع، النظام القانوني للتقاعد، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، كلية الحقوق، جامعة الجزائر، 2002-2003، ص 82.

(2) قانون رقم 12/83 مؤرخ في 21 رمضان عام 1403 الموافق 2 يوليو سنة 1983 يتعلق بالتقاعد. الجريدة الرسمية العدد الصادر في 24 رمضان عام 1403 هـ الموافق 5 يوليو سنة 1983 م. المعدل والمتمم بالقانون رقم 03/99 مؤرخ في 5 ذي الحجة عام 1419 الموافق 22 مارس سنة 1999، الجريدة الرسمية العدد 20 الصادر في 7 ذي الحجة عام 1419 هـ الموافق 24 مارس سنة 1999 م.

إن المشرع الجزائري، حدد سن التقاعد بحسب الجنس، وتختلف بالنسبة للإناث والذكور، وهذا مسايرة للاتجاه العالمي الذي يحدد سن التقاعد للإناث بأن تقل عن سن التقاعد بالنسبة للذكور. كذلك للاعتراف بأحقية الإناث في التقاعد المبكر، نظرا لتكوينهن الجسماني وحقهن في الراحة، ولظروفهن الاجتماعية⁽¹⁾.

ب - الاستثناءات

إن شرط السن يقبل استثناءات عن الأصل العام حسب الضرورة، حيث:

- تستفيد المرأة من تخفيض في السن التي تحال على إثرها إلى التقاعد يقدر بسنة واحدة عن كل طفل ربه خلال 9 سنوات، في حدود ثلاث أطفال⁽²⁾.
 - يستفيد المجاهدون من تخفيض في السن ب 5 سنوات وبتخفيض إضافي بسنة واحدة عن كل قسط بنسبة 10% من العجز، للعجز جراء حرب التحرير الوطني⁽³⁾.
 - لا يتقيد بشرط السن العامل المصاب بالعجز التام والنهائي، والذي لا يمكنه الاستفادة من معاش العجز بعنوان التأمينات الاجتماعية⁽⁴⁾.
 - يستفيد العامل الذي يشغل منصب يتميز بالضرر البالغ من تخفيض في السن، بشرط أن يدفع المستخدم الشركات المناسبة تحدد نسبتها عن طريق التنظيم⁽⁵⁾.
- يلاحظ من خلال النصوص التشريعية، أن التخفيض في سن التقاعد يخص استثناء رجال الأمن وعمال المناجم الذين يشغلون في الأعمال الشاقة والخطيرة، غير أنه لم يحدد قائمة الوظائف ولا السن المناسبة لكل عمل، ولا المدة التي تتطلب اعتمادها في حساب المعاش.

(1) كمال زمور، مرشد تطبيقي لتسيير المستخدمين في المؤسسات والإدارات العمومية، دار بلقيس، الجزائر، طبعة 2014، ص 336.

(2) المادة 8 من قانون رقم 12/83، المرجع السابق.

(3) المادة 21 من قانون رقم 12/83، المرجع نفسه.

(4) المادة 9 من قانون رقم 12/83، المرجع نفسه.

(5) المادة 7 من قانون رقم 12/83، المرجع نفسه.

ج- الحالات التي لا يشترط فيها السن

لا يؤخذ بشرط السن في كل الحالات التالية:

- العامل الأجير الذي يقضي 32 سنة على الأقل في العمل الفعلي.
- المجاهد الذي يمكن أن يستفيد من معاش تقاعدي بنسبة 100% من الأجر.
- العامل المصاب بالعجز الكلي أو الدائم.

3- شرط الحصول على معاش التقاعد

أ- تحديد المدة القانونية

يشترط في نظام الإحالة على التقاعد في القانون الجزائري قضاء خمسة عشر (15) سنة من العمل على الأقل، مع دفع مبلغ المساهمة، أما الحد الأقصى التام فهو اثنان وثلاثون (32) سنة في العمل الفعلي، مع دفع الاشتراكات⁽¹⁾.

حدد المشرع الجزائري المدة الدنيا بخمسة عشر (15) سنة كقاعدة عامة، لكنه خفض المدة إلى عشر (10) سنوات، حتى يستفيد أكبر عدد من العمال والموظفين من معاش التقاعد، لكن هذه الأخيرة ألغيت بعد صدور الأمر رقم 18/96⁽²⁾.

للاستفادة من معاش التقاعد، يجب على الموظفين أو العمال أن يكونوا قد عملوا ودفعوا الاشتراكات القانونية خلال السنوات التي طلبوا اعتمادها في حساب مبلغ المعاش والاستفادة منه.

(1) المادة 6 من القانون رقم 12/83، المرجع السابق.

(2) أمر رقم 18/96 مؤرخ في 20 صفر عام 1417 الموافق 6 يوليو سنة 1996، يعدل ويتم القانون رقم 12/83 المؤرخ في 21 رمضان عام 1403 الموافق 2 يوليو سنة 1983 والمتعلق بالتقاعد. الجريدة الرسمية العدد 42 الصادر في 21 صفر عام 1417 هـ الموافق 7 يوليو سنة 1996 م.

ب - الاشتراكات

لحصول العمال على منحة التقاعد، كانوا ينشطون حتى سن 65 لكي يكملوا على الأقل فترة العمل تقدر ب خمسة (5) سنوات⁽¹⁾، إلى غاية صدور المرسوم رقم 13/97⁽²⁾ من خلال المادة 03 منه أصبح العامل يستطيع إنهاء الخدمة، ويتوقف عن النشاط في سن 60 من عمره، بشرط أن يدفع صاحب العمل الاشتراكات الناقصة بدل العامل إلى الصندوق الوطني للتقاعد في شكل اشتراك التعويض ومساهمة جزافية بنسبة 12 اشتراك شهري عن كل سنة تأمين محل دفع الاشتراك التعويضي، وثلاث مرات الأجر الشهري الخاضع للاشتراك عن كل سنة تأمين، بشرط أن يكون العامل منخرطاً في العمل منذ سنتين على الأقل. تعد هذه المساهمة والاشتراك التعويضي شرطاً الزامياً ليمكن العامل أو الموظف من الحصول على منحة التقاعد.

الفرع الثالث: الوفاة

تنتهي الحياة الوظيفية للموظف بوفاته، سواء كانت هذه الوفاة حقيقية أم حكومية.

فالوفاة الحقيقية هي التي تتم في ظل الظروف العادية، وهي توقف القلب والأجهزة التابعة للجسم له عن كل نشاط أو حركة طبيعية في جسم الإنسان.

(1) المادة 59 من القانون رقم 12/83، المرجع السابق.

(2) أمر رقم 13/97 مؤرخ في 24 محرم عام 1418 الموافق 31 مايو سنة 1997، يعدل ويتم القانون رقم 12/83 المؤرخ في 21 رمضان عام 1403 الموافق 2 يوليو سنة 1983 والمتعلق بالتقاعد. الجريدة الرسمية العدد 38 الصادر في 28 محرم عام 1418 الموافق 4 يونيو سنة 1997 م.

أما الوفاة الحكومية، في التي تتم بمقتضى حكم قضائي، وهذا ما نصت عليه المادة 113 من قانون الأسرة الجزائري رقم 11/84⁽¹⁾ التي جاء فحواها كما يلي: «يجوز الحكم بموت المفقود في الحروب وفي الحالات الاستثنائية بمضي أربع سنوات».

تقوم الإدارة المستخدمة إثر وفاة الموظف بإعداد مشروع قرار مقرر شطب بسبب الوفاة، ابتداء من بيان شهادة الوفاة، ويعرض القرار أو مقرر على المراقب المالي، ثم يمضى من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين.

كما أن الأمر يختلف بين الوفاة بسبب الوظيفة العامة، أو لا يعتبر بسببها، فإذا توفي الموظف بسبب الوظيفة، فيخصص لعائلته وأولاده راتبا معاشيا استثنائيا، ولو لم يتم العمل مدة الخدمة الفعلية المطلوبة لاستحقاق الراتب التقاعدي، أما إذا توفي بسبب ليس له صلة بالوظيفة العامة، فيخضع إلى التشريع النافذ بشأن الحقوق التقاعدية أو المعاشية. وما يستحقه من

(1) قانون رقم 11/84 مؤرخ في 9 رمضان عام 1404 الموافق 9 يونيو سنة 1984، يتضمن قانون الأسرة، الجريدة الرسمية العدد 24 الصادر في 12 رمضان عام 1404 هـ الموافق 12 يونيو سنة 1984 م المعدل والمتمم بالأمر رقم 02/05 مؤرخ في 18 محرم عام 1426 الموافق 27 فبراير سنة 2005، الجريدة الرسمية العدد 15 الصادر في محرم عام 1426 الموافق 27 فبراير سنة 2005 م.

الفصل الثاني: الوضعيات الخاصة بالموظف العمومي

تعد المرافق العامة أحد مظاهر الدولة حديثاً، وتسمح لها بالسهر على حسن تدبير شؤون المجتمع، وضمان تلبية حاجاته المتنوعة بانتظام، حتى لا تختل التزاماته اتجاه الجماعة، ومن أجل ضمان استمرارية المرافق العامة في تأدية خدماتها المختلفة، لابد من إيجاد تنظيم الخاص يحكم علاقات الموظفين بالمرفق العمومي من جهة، ومن ثم ضمان حسن سير الحياة المهنية للعنصر البشري في المرفق. لذلك نص المشرع الجزائري على مجموعة من الوضعيات التي تكون سواء بطلب من الموظف العمومي، أو تكون بقوة القانون، هذه الوضعيات منصوص عليها في قانون الوظيفي رقم 03/06⁽¹⁾، في المواد 127 إلى 159. لذلك سندرس الوضعيات القانونية للموظف (المبحث الأول)، و حركة نقل الموظف (المبحث الثاني).

المبحث الأول: وضعيات الموظف القانونية

بحكم الطبيعة القانونية والتنظيمية التي تربط الإدارة بالموظفين، تفرض دائماً أن تكون وضعيتهم مطابقة تماماً للأحكام والقوانين، وهذا ما نص عليه المشرع الجزائري من خلال المادة 86 من المرسوم رقم 59/85 1985⁽²⁾ المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، التي تقضي بما يلي: «...يوضع كل عامل في إطار القوانين والتنظيمات المعمول بها في إحدى الحالات الآتية:

- الخدمة الفعلية.
- الانتداب.
- الإحالة على الاستيداع.
- الخدمة الوطنية.

(1) مرسوم رقم 59/85، المرجع السابق

(2) أمر رقم 03/06، المرجع السابق.

كما أضاف القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية رقم 03/06 حالة أخرى، تضاف إلى هذه الحالات أو الوضعيات من خلال المادة 127.

سوف نتعرض لهذه الموضوعات من خلال دراستنا إلى وضعية الموظف العمومي أثناء قيام بالخدمة والانتداب (المطلب الأول)، ووضعية الموظف خارج الإطار والاستيداع والخدمة الوطنية (المطلب الثاني).

المطلب الأول: وضعية الموظف العمومي أثناء القيام بالخدمة والانتداب

نص القانون صراحة على إمكانية التحاق المواطنين بالوظائف العامة، باعتبارها مبدأ دستوريا، ومن الحقوق الأساسية للمواطن في تولي وظيفة عمومية.

لكن قد يمر الموظف في حياته الوظيفية بالعديد من المتغيرات في نطاق الوظيفة، كالانتداب مثلا.

انطلاقا مما سبق، سنقوم بدراسة وضعية الموظف العمومي أثناء القيام بالخدمة (الفرع الأول)، ثم نتطرق إلى وضعيته في حالة الانتداب (الفرع الثاني).

الفرع الأول: وضعية الموظف العمومي أثناء القيام بالخدمة

تعتبر الوضعية العادية المميزة لحياة الموظف المهنية، والتي عرفتها المادة 128 من القانون رقم 03/06 على أنها: «القيام بالخدمة هي وضعية الموظف الذي يمارس فعليا في المؤسسة أو الإدارات العمومية التي ينتمي إليها المهام المطابقة لرتبته أو مهام منصب شغل من المناصب المنصوص عليها في المادتين 10 و 15 من هذا الأمر»، بحيث لا يختلف هذا التعريف عن التعريف الذي أقرته المادة 87 من المرسوم رقم 59/85⁽¹⁾ السالف الذكر.

لذلك وجب على الموظف أن يتفرغ للوظيفة، لأنها تعتبر واجهة الدولة من خلال موظفيها والنشاط الإداري. وعليه، سندرس كيفية تأدية الموظف لعمله وهذا من خلال الفقرات التالية:

(1) نصت المادة 87 من المرسوم رقم 59 /85 السالف الذكر على ما يلي: «يكون العامل في حالة الخدمة الفعلية إذا كان يمارس فعلا الوظائف المطابقة لمنصب العمل الذي عين فيه، المرجع السابق.»

أولاً: الالتزام بالقيام بالخدمة

باعتبار العمل الذي يقوم به الموظف العام عملاً شخصياً، فإنه من الواجب أن يكون على دراية بالمهام الموكلة إليه بشكل مستمر، تأميناً لحسن سير المرفق العام، ومن دون انقطاع، وفقاً للمواعيد والأوقات المقررة قانوناً، مع مراعاة العطل والغيابات المبررة قانوناً.

1- الممارسة الشخصية للمهام

نصت المادة 128 من الأمر 03/06 السالف الذكر على ما يلي: «القيام بالخدمة هي وضعية الموظف الذي يمارس فعلياً في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها، المهام المطابقة لرتبته أو مهام منصب شغل من المناصب المنصوص عليها في المادتين 10 و 15 من هذا الأمر.».

يفهم من هذا النص أن هذه الوضعية هي ممارسة الموظف للمهام المنسوبة إليه ومطابقة لرتبته إضافة إلى مهام منصب الشغل التي هي منصوص عليها في المادتين 10 و 15⁽¹⁾. إضافة إلى ذلك اعتبرت المادة 129 من الأمر 03/06 السالف الذكر، أنه يوجد أيضاً في وضعية القيام بالخدمة :

- كل موظف موجود في عطلة سنوية.
- كل موظف موجود في عطلة مرضية أو حادث مهني.
- كل موظفة موجودة في عطلة الأمومة.

(1) نصت المادة 10 من الأمر رقم 03/06 المتضمن القانون الأساسي للتوظيف العمومية على ما يلي: «زيادة على الوظائف المناسبة لرتب الموظفين، تنشأ مناصب عليا. المناصب العليا هي مناصب نوعية للتأطير ذات طابع هيكلية أو وظيفية. وتسمح بضمان التكفل بتأطير النشاطات الإدارية والتقنية في المؤسسات والإدارات العمومية.».

نصت المادة 15 من ذات الأمر على ما يلي: «تنشأ وظائف عليا للدولة في إطار تنظيم المؤسسات والإدارات العمومية. تتمثل الوظيفة العليا للدولة في ممارسة مسؤولية باسم الدولة قصد المساهمة مباشرة في تصور وإعداد وتنفيذ السياسات العمومية.».

- كل موظف الذي استدعي لفترة تحسين المستوى.

- الموظف الذي استدعي في اطار احتياط.

- المستفيد من رخصة الغياب.

كما تجدر الإشارة إلي أن المشرع الجزائري من خلال المادة 130 من نفس الأمر، يمكن وضع الموظفين التابعين لبعض الرتب، أنهم موجودون في الوضعية القيام بالخدمة، عن طريق ممارسة المهام لدي مؤسسة أخرى.

كذلك الأمر بالنسبة للموظفين الذين يوضعون تحت تصرف الجمعيات الوطنية معترف لها بالصالح العام أو المنفعة العمومية، وذلك لمدة سنتين قابلة للتجديد مرة واحدة فقط، شريطة أن يتمتع هؤلاء الموظفين بمؤهلات ذات علاقة بموضوع الجمعية، أما بخصوص راتبهم فإنه يدفع من طرف المؤسسة الأصلية⁽¹⁾.

وبناء على ما سبق ذكره، يعد الالتزام بالخدمة أول شرط يترتب على الالتحاق بالوظيفة، ويتمثل في ضرورة الاضطلاع بالمهام المرتبطة بمنصب شغله بصفة شخصية، والتقيد بقواعد المصلحة ومواقبت العمل، وكذا إنجاز المهام المرتبطة بوظائفه كما هي محددة في القوانين الأساسية. وعليه، فإن أي تغيب عن العمل، يعتبر خطأ من شأنه الاضرار بمبدأ سير المرفق العام بانتظام.

2- حالات الغياب غير المبررة

نص القانون صراحة علي أن الموظف الموجود في وضعية الخدمة، له الحق في التمتع بالعتل والغيابات المدفوعة الأجر، لكن يوجد استثناء علي هذه القاعدة وذلك من خلال ما نصت عليه المادة 207 من الأمر رقم 03/06: «باستثناء الحالات المنصوص عليها صراحة في هذا الأمر، لا يمكن الموظف، مهما كانت رتبته، أن يتقاضى راتبا عن فترة لم يعمل خلالها.»

(1) انظر المادة 131 من نفس الأمر، المرجع السابق.

إضافة إلى هذا، يتم معاقبة كل موظف علي الغياب غير المبرر، بالخصم من الراتب الذي يتناسب مع مدة الغياب، مع مراعاة العقوبات التأديبية المنصوص عليها من المواد هذا الأمر.

من الرخص الاستثنائية للغياب غير المدفوع الأجر لأسباب الضرورة القصوى المبررة، التي لا يمكن ان تتجاوز مدتها (10) عشرة ايام في السنة طبقا لنص المادة 215 من نفس الأمر.

نشير إلى أن الموظف الذي يترك منصب عمله بطريقة فجائية لمدة معينة، بإرادته يكون في وضعية تخلي عن المنصب، وهي حالة غالبا ما تؤدي الي التسريح او العزل أو الشطب النهائي من قائمة مستخدمي الإدارات والمؤسسات العمومية التي ينتمي إليها الموظف، إلا أن هناك استثناءات تمكن الموظف من الاستفادة من رخص التغيب وهي علي النحو التالي⁽¹⁾:

- رخص لمتابعة دراسات مرتبطة بنشاطاته الممارسة او للمشاركة في الامتحانات أو المسابقات، شرط أن لا تتجاوز 4 ساعات في الأسبوع، من أجل مراعاة ضرورة المصلحة مع استمرار سير المرافق العامة.

- لممارسة مهمة التدريس ويتم ذلك وفق القانون.

- للمشاركة في الدورات المجالس التي يتم ممارسة فيها العهدة الانتخابية.

- لممارسة المهام المرتبطة بالتمثيل النقابي.

- للمشاركة في التظاهرات الدولية الرياضية والثقافية.

- للمشاركة في الملتقيات و المؤتمرات ذات طابع الوطني أو الدولي، تكون مرتبطة بنشاطه.

- لتأدية مناسك الحج في البقاع المقدسة.

(1) انظر المواد 208 إلى 215 من الأمر رقم 03/06، المرجع السابق.

- من أجل المناسبات العائلية: زواج الموظف - ازدياد طفل الموظف - ختان طفل الموظف - زواج أحد فروع الموظف - وفاة أحد فروع الموظف.

- بالنسبة للموظفة العائدة من العطلة الامومة ، فإنها تستفيد لمدة سنة تقسم على اثنين، ستة (6) أشهر الأولى تستطيع التغيب لمدة ساعتين في اليوم، أما ستة (6) أشهر الثانية فإنها تتغيب ساعة واحدة في اليوم.

في هذا الصدد، نص المشرع الجزائري على أنه إذا تغيب الموظف لمدة 15 يوما متتالية على الأقل دون مبرر مقبول، تتخذ السلطة التي لها صلاحية التعيين، إجراء العزل بسبب إهمال المنصب، بعد الإعدار وفق كفاءات تحدد عن طريق التنظيم، وقد ذهب المشرع إلى أكثر من ذلك عندما قرر في مضمون المادة 185 من الأمر رقم 03/06⁽¹⁾ السالف الذكر أنه لا يمكن للموظف الذي كان محل عقوبة التسريح أو العزل، أن يوظف من جديد في الوظيفة العمومية، وهو موقف قاس في اعتقادنا، بغض النظر عن المبدأ الدستوري الذي يضمن للمواطنين حق تولي الوظائف العمومية دون أي قيد، ما عدا ما ينص عليه القانون صراحة⁽²⁾.

3- الجزاءات المترتبة على الإخلال بالالتزام بالقيام بالخدمة

عند تخلي الموظف عن منصبه، تقوم الإدارة بالمعينة، إذ في البداية تقوم بإخطار الموظف المعني برسالة مضمنة تحتها على ضرورة الالتحاق بمنصبه تحت طائلة الشطب النهائي من قائمة المستخدمين، في حالة عدم استجابته⁽³⁾.

4- الالتزام بالإقامة بمكان العمل

يمكن أن يلتزم الموظفون بالإقامة الشخصية بمكان عملهم الإداري، إذا كان القانون الأساسي الخاص بالوظيفة ينص على ذلك.

(1) المادة 184 من الأمر رقم 03/06، المرجع السابق.

(2) سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول (من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة)، الجزائر، طبعة 2010.

(3) سعيد مقدم، المرجع نفسه، ص 281.

ثانيا: عدم الجمع بين أكثر من وظيفة عمومية ونشاط آخر

يجد التزام الموظف بالامتناع عن الجمع بين الوظيفة ونشاطات أخرى مبرراته في المحافظة على استقلالية الوظيفة العمومية وموظفيها، وعدم إقبال كاهل الموظف بأعمال أخرى تؤدي إلى إهمال واجباته الوظيفية، وإرهاقه بأعمال أخرى في ذات الوقت.

1- من حيث المبدأ

إن المشرع الجزائري نص صراحة على هذا المبدأ، وذلك من خلال المادة 43 من الأمر رقم 03/06⁽¹⁾، حيث نصت المادة على أنه: «يخصص الموظفون كل نشاطهم المهني للمهام التي أسندت إليهم، ولا يمكنهم ممارسة نشاط مريح في إطار خاص مهما كان نوعه...».

2- الاستثناءات الواردة على مبدأ عدم الجمع⁽²⁾

وفقا لقانون الوظيف العمومي رقم 03/06، الذي نص على استثناءات على مبدأ الازدواج الوظيفي لبعض الموظفين، وذلك عن طريق ممارسة نشاطات مرخصة، التي هي مذكورة في المادة 43 الفقرة الثانية:

يرخص للموظفين بممارسة مهام تكوين والتعليم والبحث كنشاط ثانوي، إضافة إلى ذلك فإنه يمكنهم أيضا إنتاج الأعمال الأدبية والعلمية والفنية مع مراعاة الشروط القانونية⁽³⁾.

كما أن المادة 44 من نفس الأمر نصت على استثناء آخر هو أنه يرخص لبعض الفئات منهم من ممارسة نشاط مريح، وذلك لتخصصهم ويتعلق الأمر بأسلاك أساتذة التعليم العالي، والباحثين، وأيضا أسلاك الممارسين الطبيين المتخصصين.

لكن المشرع وضع لهذه الاستثناءات بعض القيود التي يجب على الموظف أن يتبعها

وهي:

(1) أمر رقم 03/06، المرجع السابق.

(2) سعيد مقدم، المرجع السابق، ص ص 282، 284.

(3) المادة 43 من الأمر رقم 03/06، المرجع السابق.

- لا يعيق هذا الترخيص الممارسة الطبيعية للوظيفة، لأنهم طبقا للمادة 47 من الأمر رقم 03/06⁽¹⁾ فإن كل موظف مهما كانت رتبته في السلم الإداري مسؤول عن تنفيذ المهام الموكلة إليه.

- عند قيام الموظف المرخص له بنشر الأعمال الأدبية والفنية، فإنه لا يذكر صفته أو رتبته الإدارية إلا بعد موافقة السلطة التي لها صلاحيات التعيين.

- أن لا يفوق هذا الترخيص أكثر من وظيفيتين، ولا يتجاوز المدة المحددة.

- أن يتم هذا الترخيص بموجب قرار مشترك بين الإدارات المعنية، يؤشر عليها من طرف مراقب مالي.

3- الجزاءات المترتبة عن الإخلال بعدم الجمع الوظيفي

يعد عدم تقيد الموظف بالالتزام بعدم ممارسة الأعمال المحظورة، مخالفة يترتب عنه مساءلات تأديبية، دون الإخلال بالعقوبات الجزائية ومنها أساسا:

- استرداد المبالغ المتحصل عليها بصفة غير شرعية، عن طريق الخصم من المرتب لعدم قيامه بالخدمة، وذلك ابتداء من تاريخ الالتحاق بالوظيفة الثانية.

- التوقيف الفوري للمعني عن ممارسة وظائفه، تحضيراً لإحالاته على اللجنة المتساوية الأعضاء المختصة، المجتمعة كمجلس تأديبي ضمن الأشكال والآجال المنصوص عليها في المسائل التأديبية.

- علما أن دور اللجنة المتساوية الأعضاء يقتصر في هذا الخصوص على معاينة واقعة المادية المنسوبة للمعني، وفي حالة ثبوت حدوثها، فإن العقوبة المقررة بهذا الصدد هي التسريح دون إشعار أو تعويض⁽²⁾.

(1) المادة 47 من الأمر رقم 03/06، المرجع السابق.

(2) سعيد مقدم، المرجع السابق، ص ص 284، 285.

الفرع الثاني: وضعية الموظف في حالة الانتداب

يعرف المشرع الجزائري حالة الانتداب من خلال المادة 133 من الأمر رقم 03/06 ، بأنها حالة الموظف الذي يوضع خارج سلكه الأصلي، أو إدارته الأصلية، مع مواصلة استفادته من حقوق في الأقدمية وفي الترقية في الدرجات، وفي التقاعد في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها⁽¹⁾.

أولاً: حالات الانتداب

هناك نوعان من الانتداب، انتداب بقوة القانون والانتداب الإرادي.

1- الحالات التي يكون فيها الانتداب بقوة القانون

نصت عليها المادة 134 من قانون الوظيف العمومي رقم 03/06 وهي: « - لتمكين الموظفين من ممارسة وظيفة عضوية في الحكومة.

- لتمكين الموظفين من ممارسة عهدة انتخابية دائمة في مؤسسة وطنية أو اجتماعية، أو اقليمية، عندما تتضمن هذه العهدة التزامات تمنع الموظف من القيام بمهامه بصفة عادية، ويطلب تواجده في المؤسسة الوطنية أو الجماعة الاقليمية التي انتخب فيها بصفة مستمرة. » .
مثل: نائب البرلمان، المنتخب بالمجلس الشعبي البلدي.

- لتمكين الموظف من ممارسة العهدة النقابية.

- للسماح للموظف بمتابعة التكوين.

- لتمكين الموظف من تمثيل الدولة في مؤسسات وهيئات دولية.

(1) المادة 133 من قانون الوظيفة العمومية.

2- حالة الانتداب بطلب من الموظف

هذه الحالة بينتها المادة 135 من الأمر رقم 03/06، وذلك لتمكين الموظف من ممارسة نشاطات لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أو في رتبة غير رتبته الأصلية، وفي حالة وظائف التأطير لدى المؤسسات أو الهيئات التي تملك الدولة كل رأسمالها أو جزء منها، أو في إطار التعاون لدى مؤسسة أو هيئات دولية.

ثانيا: إجراءات الانتداب ومدته**1- سلطة اتخاذ قرار الانتداب بقومة القانون ومدته**

يكرس الانتداب بقرار إداري فردي من السلطة المؤهلة، لفترة تساوي مدة شغل الوظيفة أو العهدة أو التكوين أو الدراسات التي تم الانتداب من أجلها. مثلا إذا كان الانتداب من أجل التكوين، وكانت مدة التكوين سنة واحدة، فإن مدة الانتداب تكون سنة.

2- سلطة اتخاذ قرار الانتداب بطلب من الموظف ومدته

يتم تجسيد الانتداب بموجب قرار إداري فردي صادر عن السلطة المؤهلة، لمدة دنيا قدرها ستة (6) أشهر، ومدة قصوى قدرها خمسة (5) سنوات، طبقا للمادة 136 من الأمر رقم 03/06.

3- الاستثناءات المقررة بخصوص المدة

لا تسري أحكام المادة 136 من الأمر رقم 03/06، بخصوص المدة المقررة على الحالات المنصوص عليها في المادة 134 من نفس الأمر، أي الانتداب بقوة القانون.

فالعبرة بمدة شغل الوظيفة أو العهدة أو التكوين أو الدراسات التي تم الانتداب من أجلها (م 2/136).

4- القواعد التي يخضع لها الموظف أثناء مدة الانتداب

نصت عليها المادة 137 من الأمر رقم 03/06، حيث يخضع الموظف المندوب للقواعد التي تحكم المنصب أو الوظيفة أو العهدة التي انتدب لها، كما يخضع في مجال التقييم وتقاضي راتبه للإدارة العمومية أو المؤسسة أو الهيئة التي انتدب إليها.

غير أنه يمكن للموظف الذي انتدب للقيام بتكوين أو دراسات أن يتقاضى راتبه من الإدارة أو المؤسسة التي ينتمي إليها، ويعاد إدماجه في سلكه الأصلي عند انقضاء مدة انتدابه بقوة القانون، حتى ولو كان زائد العدد⁽¹⁾.

ثالثا: انتهاء الانتداب

1- من الناحية المبدئية

يعتبر الانتداب كوضعية من الوضعيات القانونية للموظف قابلا للإلغاء.

2- من الناحية العلمية

إن الإدارة الأصلية المستخدمة للموظف المنتدب، ملزمة بقوة القانون بإعادة إدماجه من سلكه الأصلي عند انقضاء مدة انتدابه، ولو كان زائدا عن العدد طبقا للمادة 138 من الأمر رقم 03/06.

3- الآثار المترتبة عن هذه الوضعية

طبقا للأمر رقم 03/06 وبالتحديد المادة 133، فإن الموظف المحال على الانتداب بنوعيه يحتفظ بكامل حقوقه المرتبطة بمركزه القانوني، ومن بين هذه الحقوق:

- حق الأقدمية.

- الحق في الترقية في الدرجة.

(1) انظر المادة 137 من الأمر رقم 03/06، المرجع السابق.

- دخول فترة الانتداب لحساب التقاعد.

المطلب الثاني: وضعية الموظف خارج الإطار والاستيداع والخدمة الوطنية

تعد هذه الوضعيات خارج الإطار والاستيداع والخدمة الوطنية، من بين الوضعيات التي يؤديها الموظف بصفة مؤقتة خارج الوظيفة الأصلية.

لذلك سندرس في هذا المطلب هذه الوضعيات، إذ نتطرق إلى وضعية الموظف خارج الإطار (الفرع الأول)، ثم وضعيته في حالة الاستيداع (الفرع الثاني)، وفي الأخير الوضعية أثناء الخدمة الوطنية (الفرع الثالث).

الفرع الأول: وضعية الموظف خارج الإطار

تعتبر هذه الوضعية مستحدثة ضمن الأمر رقم 03/06، حيث عرفتها المادة 140 على أنها: «الحالة التي يمكن أن يوضع فيها الموظف بطلب منه بعد استنفاد حقوقه في الانتداب، في الوظيفة لا تسري عليها أحكام القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية».

وللإشارة، فإن هذه الوضعية تم التعرض لها ضمن المرسوم التنفيذي رقم 230/90⁽¹⁾، في المادة 17 منه، وقد تم بموجبها اعتماد هذه الوضعية للولاية فقط، إذ أنه في حالة انقضاء مهامه، فإنه يمكن أن يوضع في وضعية خارج الإطار، يتابع بموجبها مهامه لدى إدارة مركزية أو هيئة عمومية، وفي هذه الحالة فإن الأجر يحتسب لدى الإدارة أو الهيئة المستحدثة، ويمكن أن يعين الوالي على رأس ولاية أخرى.

إن وضع الموظفين في وضعية خارج الإطار، لا يمكن أن يكون إلا لصالح الموظفين الذين ينتمون إلى الفرع (أ) المنصوص عليهم في أحكام المادة 8 من الأمر رقم 03/06، ويتعلق الأمر بسلك الموظفين الحائزين على مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التصميم والبحث والدراسات، أو كل مستوى تأهيل مماثل. ويمكن أن نلاحظ أن الاستفادة من

(1) مرسوم تنفيذي رقم 230/90 مؤرخ في 3 محرم عام 1411 الموافق 25 يوليو سنة 1990 يحدد أحكام القانون الأساسي الخاص بالمناصب والوظائف العليا في الإدارة المحلية. الجريدة الرسمية العدد 31 الصادر في 6 محرم عام 1411 هـ الموافق 28 يوليو سنة 1990 م.

هذه الوضعية لا تكون إلا لموظفين يمتازون بمؤهلات عالية، ووضعهم خارج الإطار من شأنه أن يسمح للإدارة باستغلال كفاءتهم وخبرتهم لصالح سير الإدارات والمرافق العمومية.

كما تجدر الإشارة، أن في هذه الوضعية يفقد الموظف حقوقه في المرتب والترقية في الدرجات والتقاعد بعنوان سلكه أو الإطار الأصلي، ويصبح خاضعا لأحكام القانون الأساسي التي تسري على الوظيفة التي يشغلها. وعليه، بالنظر إلى السلك الأصلي فإنها تشبه نوعا ما وضعية الإحالة على الاستيداع، باعتبار الموظف في هذه الحالة يفقد حقوقه، وبالنظر إلى الهيئة المستقبلية، فإن هذه الوضعية تشبه الانتداب، وقد تعتبر كامتداد له.

أولا: سلطة اتخاذ قرار الوضع خارج الإطار ومدته

تكرس وضعية خارج الإطار بقرار إداري فردي، من سلطة مؤهلة ومختصة قانونا، لمدة لا تتجاوز خمسة (5) سنوات، وذلك حسب المادة 141 الفقرة الثانية من الأمر رقم 03/06 السالف الذكر، حيث نصت على أنه: «...تكرس وضعية خارج الإطار بقرار إداري فردي من السلطة المخولة، لمدة لا تتجاوز خمسة سنوات.».

ثانيا: الآثار الناجمة عن وضعية الموظف الموضوع خارج الإطار

- لا يستفيد الموظف الموضوع في حالة خارج الإطار من الترقية في الدرجات.
- يتقاضى الموظف الموجود خارج الإطار راتبه من قبل المؤسسة أو الهيئة التي وضع لديها في هذه الوضعية، ويتم تقييمه من طرف هذه الأخيرة.
- يعاد إدماج الموظف عند انقضاء فترة الوضعية خارج الإطار في رتبته الأصلية بقوة القانون.

الفرع الثاني: وضعية الموظف في حالة الاستيداع

تعتبر هذه الحالة واحدة من الحالات التي تؤدي إلى تعليق علاقة العمل أو توقفها. وقد وردت في قوانين عديدة منها: ما جاء في المادة 66 من القانون رقم 12/78⁽¹⁾، والتي أقرت على أنها حالة تؤدي إلى تعليق علاقات العمل، كما ورد ذكرها أيضا في المرسوم رقم 59/85 المتضمن القانون الأساسي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية. أما الأمر رقم 03/06، فقد نظمها من خلال الفصل الرابع من الباب السادس.

أولا: تعريف حالة الاستيداع

نقصد بها تلك الوضعية القانونية التي يتوقف فيها الموظف عن أداء مهامه مؤقتا، مع احتفاظه برتبته، إلا أنه لا يستفيد من حقوقه في الترقية والدرجات وفي التقاعد، ولا يتقاضى المتواجد في هاته الحالة أي راتب، ولا يمكنه أن يمارس أي نشاط صريح⁽²⁾، ويكون للإدارة خلالها أن تقوم بإجراءات التحقيق حول الموظف المعني، للتأكد من تطابق الإحالة على الاستيداع مع الأسباب التي أحيل من أجلها الموظف على هذه الوضعية، إلا أنه يحتفظ الموظف المعني بالأمر بالحقوق المكتسبة في الرتبة، والتي يكون فيها يوم قبول الإحالة على الاستيداع.

وبالتالي، نجد الطرفان الموظف والإدارة المستحدثة في بعض الحالات التي يتعذر فيها على الموظف ولأسباب موضوعية مؤقتة الاستمرار في تنفيذ التزاماته المهنية، والقيام بأداء العمل الموكل إليه، أو لأغراض شخصية متعلقة به، وكانت هذه الأغراض تستدعي من الموظف التفرغ الفعلي لها مؤقتا، فتعلق علاقة العمل بالإيقاف المتبادل بين الطرفين.

(1) قانون 12/78 مؤرخ في أول رمضان عام 1398 الموافق 5 غشت سنة 1978 يتضمن القانون الأساسي العام للعامل. الجريدة الرسمية العدد 32 الصادر في 4 رمضان عام 1398 هـ الموافق 8 غشت سنة 1978 م.
(2) المادة 150 من الأمر رقم 03/06، المرجع السابق.

ثانيا: صور الاستيداع

تجدر الإشارة إلى أن الاستيداع يتخذ صورتين: الاستيداع بقوة القانون والاستيداع الإرادي.

1- الاستيداع بقوة القانون

يمكن للموظف أن يكون في حالة الاستيداع القانوني في الحالات التالية⁽¹⁾:

- حالة تعرض أحد أصول الموظف أو زوجته أو أحد الأبناء المتكفل بهم (حادث أو إعاقة أو مرض خطير).
- للسماح للزوجة الموظفة بتربية طفلها الذي يقل عن خمسة سنوات.
- للسماح للموظف بالالتحاق بزوجه، إذا اضطر إلى تغيير مقر إقامته بحكم مهنته.
- لتمكين الموظف من ممارسة مهام عضو مسير لحزب سياسي.

ويضيف المشرع الجزائري من خلال أحكام المادة 147 من ذات القانون، أنه في حالة تغيب زوج الموظف في ممثلية جزائرية في الخارج، أو مؤسسة أو هيئة دولية، أو كلف بمهمة التعاون، إذ لا يمكنه الاستفادة في هذه الحالة من الانتداب، بل يتمكن من وضعية الاستيداع بقوة القانون.

2- الاستيداع الإرادي

طبقا للمادة 148 من القانون الأساسي للتوظيف العمومية، يمكن أن يستفيد الموظف من الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية، لاسيما القيام بدراسات أو أعمال، وهو الطلب الذي لا يمكن للإدارة الموافقة عليه، إلا إذا كان مبررا، وبعد مضي سنتين من الخدمة الفعلية.

(1) المادة 146 من الأمر رقم 03/06، المرجع السابق.

ثالثا: مدة الإحالة على الاستيداع

إن مدة الاستيداع تختلف بحسب ما إذا كنا أمام استيداع بقوة القانون، أو الاستيداع الإداري.

1- الاستيداع بقوة القانون

هذه الوضعية تمنح مبدئيا لمدة دنيا قدرها ستة (6) أشهر قابلة للتجديد، في حدود أقصاها خمسة (5) سنوات في الحياة المهنية للموظف. وفيما يخص حالة الاستيداع ضمن الحالات المذكورة أعلاه طبقا للمادة 146، ويمكن أن تكون هذه الحالات متتالية أو منفصلة بحسب ما تقتضيه الضرورة.

كما أن مدة الإحالة على الاستيداع الخاص بزواج الموظف الذي يمارس مهامه في الخارج، تساوي مدة مهمة الزوج الموظف في الخارج⁽¹⁾.

2- مدة الاستيداع الإداري

بعد الموافقة الإدارية على طلب الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية، فإن الإحالة تمنح لمدة دنيا قدرها ستة (6) أشهر قابلة للتجديد لمدة سنتين (2) خلال الحياة المهنية للموظف، أي بعد سنتين (2) من الخدمة الفعلية.

رابعا: الآثار المترتبة عن هذه الوضعية

من الآثار المترتبة عن الإحالة للاستيداع والتي نصت عليها المواد 150 و 151 و 152 من الأمر رقم 03/06 هي كالاتي:

- الموظف المحال على الاستيداع، سواء بقوة القانون أو بطلب منه، فإنه يمنع عليه ممارسة أي نشاط مريح مهما كانت طبيعته.

(1) المادة 147 من الأمر رقم 03/06، المرجع السابق.

- قيام الجهة الإدارية من أجل التأكد من تطابق هذه الوضعية والأسباب التي أحيل من أجلها.

- بعد الانتهاء فترة الإحالة على الاستيداع، فإنه من حق الموظف أن يعاد إدماجه في رتبته الأصلية، مهما كانت هذه الرتبة حتى ولو كان هناك زيادة في العدد.

الفرع الثالث: الخدمة الوطنية

تعتبر هذه الوضعية من الوضعيات التي يمر بها الموظف الذي لم يؤد الخدمة الوطنية قبل التحاقه بالوظيفة العامة، ولقد وردت في المرسوم رقم 59/85 من خلال المادة 116 التي تضمنت ما يلي: «يوضع الموظفون المدعوون إلى قضاء فترتهم في الخدمة الوطنية في حالة انتداب، ويعاد إدراجهم حسب الشروط المحددة في التشريع المعمول به.».

يتبين من هذا النص أن الموظف الذين يكون في وضعية خدمة وطنية يعتبر في حالة انتداب، أما الأمر رقم 03/06 فقد استحدثها وأصبحت مستقلة بحد ذاتها، حيث نصت المادة 154 من ذات الأمر على أنه: «يوضع الموظف المستدعي لأداء خدمته الوطنية في وضعية تسمى "الخدمة الوطنية"».

أولاً: تعريفها

يوضع الموظف المستدعي لأداء الخدمة الوطنية في وضعية تسمى "الخدمة الوطنية"، ويحتفظ الموظف - مع مراعاة الأحكام التشريعية والتنظيمية التي تحكم وضعية الخدمة الوطنية- بحقوقه في الترقية في الدرجات والتقاعد، ولا يمكنه الاستفادة من أي راتب، وهذا طبقاً لنص المادة 154 من الأمر رقم 03/06.

ثانياً: الآثار المترتبة على وضع الموظف في حالة القيام بالخدمة الوطنية

من الآثار المترتبة على وضع الموظف في حالة القيام بالخدمة الوطنية. نذكر ما يلي:

- الاحتفاظ بحقوقه في الترقية في الدرجات والتقاعد إذا كان موظفاً مرسماً.

- أما إذا لم يكن مرسماً لعدم اكتمال فترة التربص مثلاً، فإنه بعد اكتمالها وترسميه، يكون من حقه الاستفادة بعدئذ من الفترة التي قضاها كاملة في الخدمة الوطنية.

- اعتمادها في الترقية في الدرجات.

- لا يحق له في وضعية الاستفادة من أي راتب عن فترة المقضية في إطار الخدمة الوطنية.

ملاحظة: إن الموظف الذي يقوم بأداء واجب الخدمة الوطنية لا يحق له المطالبة باعتماد الفترة التي أداها في تلك الخدمة، بمعنى أن الاستفادة من هذه الفترة في تسيير الحياة المهنية قاصرة على موظفين دون سواهم.

حالة انتهاء فترة الخدمة الوطنية

نص عليها المشرع الجزائري من خلال المادة 155 من الأمر رقم 03/06، حيث أنه بمجرد انتهاء وانقضاء فترة الخدمة الوطنية يعاد إدماج الموظف في رتبته الأصلية بقوة القانون، حيث ولو كان زائداً عن العدد.

كما تدخل مدة الخدمة الوطنية في حساب تعويض الخبرة على أساس المدة المتوسطة، وهذا طبقاً لما نصت عليه المادة 117 من المرسوم 59/85⁽¹⁾.

(1) مرسوم رقم 59/85، المرجع السابق.

المبحث الثاني: حركة نقل الموظف

تبدأ حياة الوظيفة للموظف منذ تعيينه، أيا كانت ادة التعيين، وتنتهي بانتهاء الخدمة مهما كانت أسباب هذا الانتهاء، بأوضاع وأحوال قانونية مختلفة يخضع كل منها لأحكام متميزة.

وتختلف الأوضاع التي يمر بها الموظف خلال حياته المهنية، فقد تكون عادية يؤدي فيها المهام المنسوبة إليه للجهة التابع لها بشكل مستقر ومنتظم، كما تكون غير عادية تظهر بمناسبة أداء الوظيفة، كما تظهر وهو متوقف عن العمل. وما يهمنا نحن في هذه الدراسة هي الوضعية أثناء النقل. لذلك سنتطرق إلى مفهوم النقل (المطلب الأول)، والضمانات الممنوحة من طرف المشرع الجزائري للموظف أثناء النقل التعسفي (المطلب الثاني).

المطلب الأول: مفهوم النقل

يقتضي الأمر من الإدارة التي لها صلاحيات تعيين الموظفين وسيرهم أن تكون قادرة على نقلهم نوعيا ومكانيا، حتى تتمكن من تحقيق سير المرفق العام لتحقيق المصلحة العامة، فهو أيضا التزام من الالتزامات الملقاة على عاتقها للاستفادة من كفاءات وخبرات وقدرات الموظف العام. لهذا سنقوم بتعريف النقل (الفرع الأول)، وحالات النقل وأنواعه (الفرع الثاني).

الفرع الأول: المقصود بالنقل

عند تعيين الموظف في الوظيفة المراد شغلها، لا يعني ذلك بقاءه في تلك الوظيفة حتى انتهاء خدمته الفعلية، بل تستطيع الإدارة إذا رأت أن كفاءته مفيدة أكثر في وظيفة أخرى، أن تنقله إلى تلك الوظيفة. لذلك يعتبر النقل وضعية من الوضعيات التي قد يتعرض لها الموظف.

أولاً: تعريف النقل

يقصد بالنقل هو انتقال الفرد من عمله إلى عمل آخر مساو له في المسؤوليات والمركز والراتب، قصد معالجة بعض ضرورات الوظيفة، بالرغم من أنه قد تكون هناك متغيرات من الظروف الوظيفية⁽¹⁾.

يعرف الأستاذ Paubadere النقل أنه: «تغيير العمل أو مكان الإقامة الذي تفرضه الإدارة على الموظف بإرادتها المنفردة»⁽²⁾.

كما يعرفه الأستاذ A.Pantey أنه: «كل تغيير في الموظف الإداري»⁽³⁾.

كما يعرفه علي خطار شنطاوي أنه: «السلطة التقديرية التي تتمتع بها السلطة الإدارية المختصة. وتمكنها من إجراء تنقلات بين موظفيها بغية الاستفادة من القدرات والخبرات والمؤهلات العامة على أفضل صورة ممكنة»⁽⁴⁾.

ثانياً: الجهة المختصة بالنقل

إن نقل الموظف من وظيفة إلى أخرى في نفس الدائرة، أو من مكان إلى آخر، هو وسيلة للإدارة لوضع الموظفين في مراكز مناسبة لقدراتهم وإمكانياتهم، وليبذلوا أحسن جهودهم لصالحهم ولصالح المؤسسة، ومن ثم فإن السلطة المختصة بتعيين الموظفين هي السلطة المختصة بنقل الموظف، أما إذا صدر قرار النقل من جهة غير مختصة، اعتبر هذا القرار معيباً بعدم الاختصاص.

(1) منير نوري، تسيير الموارد البشرية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2010، ص 316.

(2) علي خطار شنطاوي، الوجيز في القانون الإداري، الطبعة الأولى، دار وائل للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2003، ص 477.

(3) علي خطار شنطاوي، المرجع نفسه، ص 477.

(4) علي خطار شنطاوي، المرجع نفسه، ص 477.

ثالثا: شروط النقل

يعتبر النقل وضعية الموظف، لذلك وجب على أن يكون قرار النقل صحيحا، أي صادرا عن الجهة الإدارية المختصة ضمن الحدود التي وضعها المشرع الجزائي واستقر عليها القضاء. لذلك، لصحة هذا القرار، يجب أن يكون مستعملا للشروط التالية⁽¹⁾:

- يجب أن يصدر قرار النقل من الجهة الإدارية المختصة التي حددها النظام لكل فئات الوظيفة.

- يجب أن يكون النقل إلى الوظيفة هي ذات مرتبة الوظيفة الأصلية، وإن كان النقل لوظيفة مغايرة للوظيفة الأصلية التي يشغلها، وجب توفر مؤهلات هذه الوظيفة في الموظف المنقول.

- إن تحقيق المصلحة هو الغاية الأساسية لقرار النقل غالبا عن طريق توزيع حسن للموظفين على الإدارات العمومية، فقد يكون الموظف في حاجة للإدارة التي يعمل لصالحها، غير مستوف للشروط الوظيفية الحالية، وقد يكون هناك اضطراب بينه وبين الموظفين الذين معه في نفس الدائرة. لذلك يجب ألا يضر قرار النقل بحقوق الموظف، لاسيما حقه في الدرجة الوظيفية والترقية على أساس الأقدمية، كما أن الغاية من النقل هو تلبية لرغبة الموظف إذا لم يكن في النقل إضرار بمصالح العامل عندما يكون مكان العمل قريبا من منزله.

- كما يجب ألا تكون الغاية من النقل هو خروج الإدارة عن حدود الهدف من النقل كاستخدامه وسيلة لتحقيق منافع ذاتية للموظفين باستهداف بإبعاد أصحاب الدور في الترقية بإلحاقهم بإدارات أخرى بعيدا عن دائرة المتطلعين للترقية على أساس الأقدمية، ويكون النقل عندئذ سبيلا للتخلص منهم باتخاذ وسيلة الأقدمية أو أن يتم النقل إلى وظيفة أدنى في السلم الإداري من حيث سعة اختصاصاتها ومزاياها، الأمر الذي يخرج النقل عن هدفه المخصص.

(1) كنعان نواف، القانون الإداري، الكتاب الثاني، الوظيفة العامة، القرارات الإدارية، العقود الإدارية، الأموال العامة، دار الثقافة، الأردن، 2007، ص 89.

- في حالة ما إذا تم نقل الموظف إجبارياً، يجب أخذ اللجنة متساوية الأعضاء، حتى ولو اتخذ قرار النقل طبقاً للمادة 158 من الأمر رقم 03/06⁽¹⁾.

- في حالة النقل الإداري يجب أن تراعي الإدارة الظروف الصحية، والعائلية وأقدمية الموظف، وكذلك كفاءتهم المهنية، وهو ما تضمنته المادة 152 الفقرة الثانية من نفس الأمر.

الفرع الثاني: حالات النقل وأنواعه

سنقوم بدراسة حالات النقل (أولاً)، وأنواعه (ثانياً) في الفقرات التالية:

أولاً: حالات النقل

نصت المادة 157 من قانون الوظيفة العمومية رقم 03/06: «يمكن نقل الموظف بطلب منه، مع مراعاة ضرورة المصلحة».

نستخلص من خلال هذا النص، أن هناك حالتين للنقل هما:

- النقل بطلب الموظف (النقل الإرادي).

- النقل الإجباري.

1- النقل العادي (بطلب من الموظف)

أجاز الأمر رقم 03/06 للموظف النقل من مكان إلى آخر مع مراعاة المصلحة الإدارية بذلك، والإدارة لها السلطة التقديرية في إجابة الموظف بالقبول أو الرفض، بحيث أنها قبل أن تتخذ أي قرار تقوم بدراسة طلبات الموظفين واستشارة اللجنة المتساوية الأعضاء (رأي اللجنة غير ملزم)، بعدها تقوم الإدارة بإعداد قائمة خاصة بالإجابة على طلبات النقل.

وفي حالة ما إذا تعدد الموظفون الطالبون للنقل إلى مكان ما، تقوم بترتيب طلباتهم، وبالتالي الاستجابة لمطالبهم مراعية في ذلك:

(1) أمر رقم 03/06، المرجع السابق.

- الأسباب الصحية للموظف وزوجه وأولاده.
- الحالة العائلية، أي مراعاة وضع المتزوج والأعزب.
- أقدمية الموظف في الخدمة.
- الدرجة الوظيفية التي شغلها الموظف.
- المعلومات التي أوردتها الموظف بطلبه والتأكد من صحتها.
- ويتم النقل بمراعاة المصلحة العامة، وفي حدود ما تقتضيه هذه المصلحة من جهة، والدرجات الشاغرة في الجهة المنقول إليها من جهة أخرى⁽¹⁾.

2- النقل من طرف الإدارة (النقل الإجباري)

إن مسألة التنظيم الإداري الداخلي لهيئة أو مصلحة معينة تعتبر من المسائل التي تدخل ضمن إجراءات الإدارة، ويقصد من خلاله إعادة التنظيم لإحدى المصالح أو الهيئات، وضرورة نقل الموظفين من مكان لآخر التي أجازها القانون.

كما يرد على سلطة الإدارة فيه مراعاة ضرورة المصلحة في ذلك وهو عام للإدارة العمومية، فهي لا تصدر القرار ابتغاء تحقيق المصلحة الشخصية لأحد الأفراد، وإنما الهدف منه تحقيق المصلحة العامة، فإذا خرجت الإدارة عن ذلك، تكون قد خرجت على الطريق الصحيح، وكان قرارها جديرا بالإلغاء، فلا يجوز للإدارة أن تتعسف في ما منحها المشرع من سلطات. كما يجب في النقل الإجباري أيضا استشارة اللجنة المتساوية الأعضاء⁽²⁾، وهذا ما أكدته المادة 158 من الأمر رقم 03/06 المتعلق بالوظيفة العمومية، إذ نصت على أنه: «يمكن نقل الموظف إجباريا عندما تستدعي الضرورة المصلحة. ويؤخذ رأي اللجنة الإدارية

(1) محمد أنس قاسم جعفر، مبادئ الوظيفة العامة وتطبيقاتها على التشريع الجزائري، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1984، ص 113.

(2) محمد أنس قاسم جعفر، المرجع نفسه، ص 113.

المتساوية الأعضاء ولو بعد اتخاذ قرار النقل، ويعتبر رأي اللجنة ملزماً للسلطة التي وافقت على هذا النقل.».

ثانياً: أنواع النقل

للنقل عدة أنواع، تختلف وفق الغاية التي من أجلها يتم نقلهم، وهي على النحو التالي⁽¹⁾:

1- النقل الفرعي

يهدف هذا النقل إلى انتقال الفائض من الموظفين من قسم إلى آخر محتاج إليهم، وذلك بدلاً من اللجوء إلى تعيين أفراد جدد، كما يهدف هذا النوع من النقل لتفادي إقصاء وإنهاء خدمات الموظفين الفائضين عن طريق التسريح، ومن الصعوبات هذا النوع هو تنقل الموظفين إلى وظائف لا تمت بصلة لأعمالهم الأصلية، مما يسبب بعض الإحراج للإدارة.

2- النقل العلاجي أو الشخصي

يتعلق هذا النوع بالموظفين أنفسهم، حيث يهدف أساساً إلى نقل الموظف الذي لم يكن باستطاعته الاستمرار في أداء عمله الحالي نتيجة لخطأ في تعيينه منذ البداية، أو عدم صلاحيته لأداء الوظيفة، أو تآزم العلاقة بينه وبين رؤسائه أو زملائه في المهنة.

3- النقل التدريبي

هو انتقال الموظف من وظيفة إلى أخرى، قصد زيادة مداركه، ويستخدم هذا النوع من الانتقال عادة لتدريب الإداريين.

4- العمل الدائم والمؤقت

يهدف هذا النوع من النقل (المؤقت) للتغلب على حالة طارئة في المؤسسة، بحيث يتوقع كل من الإدارة والموظف العودة منه قريباً، أما النقل الدائم فهو ذلك النقل الذي لا يعود بعده إلى العمل السابق.

(1) نور الدين شنوفي، المرجع السابق، ص ص 103، 104.

المطلب الثاني: الضمانات الممنوحة للموظف في حالة النقل التعسفي

يجب أن تتوفر لصحة قرار النقل شروط، وهذا من أجل عدم انحراف الإدارة في استعمال سلطتها وتمثل في:

- أن يكون الهدف من النقل تحقيق المصلحة العامة.

- صدوره من الجهة المختصة.

- وجود تناسب بين الوظيفتين.

- احتفاظ الموظف بالترقية في الأقدمية...إلى غيرها من الشروط

لذلك خص المشرع الجزائري الموظف بمجموعة من الضمانات في حالة النقل التعسفي. هذه الضمانات قد تكون إدارية وقد تكون قضائية، من أجل استرداد الموظف لحقه، ومنعاً لتعسف الإدارة. لذلك سنتطرق من خلال هذا المطلب إلى الضمانات الإدارية المقررة للموظف (الفرع الأول)، بالإضافة إلى الضمانات القضائية (الفرع الثاني).

الفرع الأول: الضمانات الإدارية المقررة للموظف

منح المشرع الجزائري الموظف ضمانات إدارية من أجل استرداد حقه، ومنع الإدارة من التعسف، تتمثل هذه الضمانات في الرقابة الإدارية على أعمال الإدارة، بحيث يمارسها عن طريق التظلم الإداري الذي يتقدم به صاحب المصلحة أو الشأن إلى مصدر القرار أو رئيسه، أو عن طريق الطعن الإداري المقدم إلى لجان الطعن.

أولاً: التظلم الإداري

يستطيع الموظف من خلال التظلم، الطعن في قرار التعيين الصادر بحقه في حالة ما إذا استعملت الإدارة سلطاتها وتعسفت في إصداره، وذلك بأن يوجه التماساً إلى الإدارة بإعادة النظر في قرارها الذي ألحق ضرراً بمركزه القانوني، لتقوم بتعديله أو إلغائه.

ونظرا للأهمية البالغة لهذا النوع من التظلم، سنحاول دراسته بنوع من التفصيل.

1- مفهوم التظلم الإداري

لتحديد مفهوم التظلم الإداري، سنقوم بتعريفه وتحديد أنواعه.

أ- تعريف التظلم الإداري

هناك عدة تعريفات للتظلم التي جاء بها الفقه في هذا الشأن من بينها:

يعرف التظلم الإداري على أنه شكوى أو طلب (التماس) يرفع من قبل المتظلم للسلطة الإدارية المختصة من أجل مراجعة العمل الإداري المتظلم فيه، إما بسحبه أو تعديله أو إلغائه إذا كان قرارا إداريا، أو التعويض عن الأضرار الناتجة عنه إذا كان عملا ماديا⁽¹⁾.

من خلال هذا التعريف يمكن تعريف التظلم الإداري على أنه التماس مكتوب يتقدم به صاحب المصلحة إلى السلطة المخولة قانونا بعرب من خلاله على إعادة النظر في قرارها الذي أحدث ضررا بمركزه القانوني، من أجل أن تقوم بتعديله أو إلغائه.

ب - أنواع التظلم الإداري

هناك ثلاثة أنواع من التظلم الإداري يمكن أن يلجأ إليها الموظف المتظلم وهي:

- **التظلم الولائي:** ويقصد به تقدم صاحب المصلحة إلى من صدر منه التصرف المخالف للقانون، سواء فردا أو هيئة، يلتمس منه إعادة النظر في تصرفه، إما بإلغائه أو سحبه أو تعديله، بعد تبصيره بالخطأ الذي ارتكبه.

- **التظلم الرئاسي:** هو التظلم المرفوع إلى السلطة الرئاسية مباشرة التي تعلق السلطة مصدرة القرار المتظلم فيه، فيتولى الرئيس بما له من سلطة تقديرية بسحب القرار أو إلغائه أو تعديله، مما يجعله مطابقا للقانون.

(1) عمور سامي، محاضرات في المنازعات الإدارية، جامعة بن عكنون، الجزائر، 2011، ص 85.

ويعتبر التظلم الرئاسي أكثر فاعلية من التظلم الولائي، وذلك لتوفر الحياد في الجهة المقدم إليها الطعن.

لا يعني أنه بتقديم التظلم، أن السلطة الإدارية مجبرة بالتعديل، أو حتى إجابة الطلب بالرفض أو القبول، إنما تبقى لها السلطة التقديرية التي تستطيع بموجبها أن تعدل القرار كلياً أو جزئياً، كما لها الحق في عدم الإجابة، وهذا ما يعد رفضاً ضمناً من جانبها.

- **التظلم أمام لجنة خاصة:** نظراً لعدم فاعلية التظلمات السابقة (التظلم الولائي والرئاسي) في أغلب الأحيان، لذلك قدم المشرع الجزائري للموظف الذي صدر ضده قرار تأديبي غير مناسب، له أن يرفع الطعن أمام اللجنة الخاصة والتي أنشئت بموجب المرسوم رقم 10/84⁽¹⁾، حيث نصت المادة 2 منه على أنه: «تتصب في كل قطاع وزاري ولدى كل وال لجنة طعن يرأسها الوزير أو ممثله أو الوالي أو ممثله».

كما نصت المادة 65 الفقرة الأولى من الأمر رقم 03/06 السالف الذكر على أنه: «تتشأ لجنة طعن لدى كل وزير وكل وال وكذا لدى كل مسؤول مؤهل بالنسبة لبعض المؤسسات أو الإدارات العمومية

تتكون هذه اللجان مناصفة من ممثلي الإدارة وممثلي الموظفين المنتخبين.

وترأسها السلطة الموضوعية على مستواها أو ممثل عنها يختار من بين الأعضاء المعنيين بعنوان الإدارة. وينتخب ممثلو الموظفين في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، من بينهم، ممثلهم في لجان الطعن.»⁽²⁾.

ج - تشكيلة لجان الطعن

حسب المادة 65 من الامر رقم 03/06 المتعلق بالوظيف العمومي، فإن تشكيلة اللجان تكون مناصفة بين ممثلي الإدارة وممثلي الموظفين.

(1) مرسوم رقم 10/84، المرجع السابق.

(2) أمر رقم 03/06، المرجع السابق.

أما بخصوص الفئة التي يعين منها ممثلو الإدارة، فإن المادة 23 من المرسوم رقم 10/84 قد نصت على أن التعيين يكون من الأعوان الذين ينتمون إلى أحد الأسلاك المهنية المصنفة في 13 على الأقل، أما النصف الآخر فيختارون من بين الأعضاء المنتخبين في اللجان المتساوية الأعضاء

وبالنسبة لعدد أعضاء كل طرف، فيتراوح من 5 إلى 7 أعضاء، على أن يتراأس الوزير أو من يمثله (الفئة التي تحدث لدى وزارته)، أو الوالي، أو من يمثله في اللجان التي تحدث لديه.

كما نصت المادة 66 من الأمر رقم 03/06 على أنه: «يجب أن تنصب اللجان في أجل شهرين (2) بعد تاريخ انتخاب اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء.».

4- اختصاصاتها

تختص اللجنة بإعادة النظر في العقوبات التأديبية من الدرجة الثالثة حسب المادة 24 من المرسوم رقم 124 والمادة 128 من المرسوم رقم 59/85.

كما أضاف الأمر رقم 03/06 من خلال المادة 67 من اختصاصات هذه اللجان، العقوبات التأديبية من الدرجة الرابعة، وذلك بعد استحداثها بموجب المادة 136 من هذا الأمر، ويتم ذلك بعد إخطار اللجان من طرف الموظف المعني، وهذه العقوبات تتمثل في:

- التوقيف عن العمل من 4 إلى 8 أيام.

- تنزيل من درجة إلى درجتين.

- النقل الإجباري.

- الدرجة الرابعة:

- التنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة.

- التسريح.

5- ميعاد الطعن أمام اللجنة

كان أجل الطعن في التشريع القديم محددًا ب 15 يوما من تاريخ تبليغ القرار وهذا حسب المادة 24 من المرسوم رقم 10/84 على أنه: «يمكن للإدارة أو المعنيين أنفسهم أن يلجئوا إلى لجان الطعن خلال 15 يوما....».

ولكن عدل المشرع هذه المدة من خلال الأمر رقم 03/06، ورفعها إلى شهر كامل ابتداء من تاريخ التبليغ بالقرار التأديبي، حيث نصت المادة 175 على أنه: «يمكن للموظف الذي كان محل العقوبة التأديبية من الدرجة الثالثة أو الرابعة، أن يقدم تظلمًا أمام اللجنة الطعن المختصة في أجل أقصاه شهر واحد ابتداء من تاريخ تبليغ بالقرار.».

الفرع الثاني: الضمانات القضائية المقررة للموظف

كما أشرنا سابقًا، بأن التظلم أصبح جوازيًا بعد صدور القانون رقم 09/08⁽¹⁾. لذلك أعطى المشرع الجزائري ضمانات أخرة، وهي تقديم طعن قضائي أمام الجهة القضائية المختصة، وعادة ما يكون الطعن المقدم لهذه الجهة هو إلغاء هذا القرار، وهذا طبقًا للمادتين 800 و 900 من قانون الإجراءات المدنية والإدارية، ويكون برفعها أمام مجلس الدولة، إذا ما تعلق الأمر بقرارات صادرة عن هيئات مركزية، وأمام المحاكم الإدارية، إذا ما صدرت عن الولاية أو البلدية أو المؤسسات الإدارية العمومية.

وعليه، يهدف الموظف من خلال دعوى الإلغاء إلى مخاصمة القرار التأديبي غير المشروع، ولا يخاصم الإدارة مصدرة القرار. لذلك سنعالج موضوع دعوى إلغاء القرار التعسفي الصادر من المؤسسة العامة من حيث الجهة المختصة بالنظر فيها (أولًا)، والشروط الشكلية الواجب توافرها لرفع هذه الدعوى (ثانيًا)، وأخيرًا الشروط الموضوعية (ثالثًا).

(1) قانون رقم 08-09 مؤرخ في 18 صفر عام 1429 الموافق 25 فبراير سنة 2008 يتضمن قانون الإجراءات المدنية والإدارية. الجريدة الرسمية العدد 21 الصادر في ربيع الثاني عام 1429 هـ الموافق 23 أبريل سنة 2008 م.

أولاً: الجهة القضائية المختصة بالنظر في دعوى الإلغاء

باعتبار القرار التأديبي التعسفي ذات طبيعة إدارية، لذلك فإن إلغاء هذا القرار يكون بحسب الجهة المصدرة له، فيكون إما أمام مجلس الدولة، أو أمام المحاكم الإدارية، بحيث يكون وفقاً لما يلي:

1- اختصاص مجلس الدولة

نصت المادة 9 من القانون رقم 01/98⁽¹⁾ المتعلق بمجلس الدولة على ما يلي: «يختص مجلس الدولة بالفصل ابتدائياً ونهائياً في جميع القرارات الإدارية التنظيمية والفردية الصادرة عن الإدارات المركزية وهيئات العمومية والمنظمات الوطنية.».

لذلك فإن أي قرار صادر عن هذه الجهة، فإن مجلس الدولة هو المختص بالفصل فيه.

وهذا ما أكدته المادة 901 من القانون رقم 09/08 بنصها: «يختص مجلس الدولة كدرجة أولى وأخيرة بالفصل في دعاوى الإلغاء والتفسير وتقدير المشروعية في القرارات الإدارية الصادرة عن السلطات المركزية...».

2- اختصاص المحاكم الإدارية

بصدور قانون رقم 02/98⁽²⁾ المتعلق بالمحاكم الإدارية والذي نص من خلال المادة 2 منه على أنه: «تنشأ المحاكم الإدارية كجهات قضائية للقانون العام في المادة الإدارية.».

يتبين لنا من خلال هذا النص، أن المحاكم الإدارية هي صاحبة الولاية العامة في جميع دعاوى الإدارية إلا ما استثنى منها بنص قانون رقم 01/98، وهذا ما أكدته المادة 800 من القانون رقم 09/08. لذلك ينحصر اختصاص المحاكم الإدارية في مجال الإلغاء والطعون

(1) قانون عضوي 01/98 مؤرخ في 4 صفر عام 1419 الموافق 30 مايو يتعلق باختصاصات مجلس الدولة وعمله. الجريدة الرسمية العدد 37 الصادر في 6 صفر عام 1419 هـ الموافق أول يونيو سنة 1998 م.

(2) قانون رقم 02/98 مؤرخ في مؤرخ في 4 صفر عام 1419 الموافق 30 مايو يتعلق بالمحاكم الإدارية. الجريدة الرسمية العدد 37 الصادر في 6 صفر عام 1419 هـ الموافق أول يونيو سنة 1998 م.

بالبطان في جميع القرارات بما فيها قرارات التأديب الصادرة عن الجهات المحددة في المادة 800 من القانون رقم 09/08 وهو ما نصت عليه المادة 801 من نفس القانون كالآتي: «تختص المحاكم الإدارية كذلك بالفصل في:

1- دعاوى إلغاء القرارات والدعاوى التفسيرية ودعاوى فحص المشروعية للقرارات الصادرة

عن:

- الولاية والمصالح غير الممركزة للدولة على مستوى الولاية.

- البلدية والمصالح الإدارية الأخرى للبلدية.

- المؤسسات العمومية المحلية ذات الصبغة الإدارية.

2- دعاوى القضاء الكامل

- القضايا المخولة لها بموجب نصوص خاصة.».

ولكي تكون دعوى إلغاء القرار الإداري بصفة عامة مقبولة شكلا وموضوعا أمام القضاء، يجب أن تتوفر فيه الشروط الشكلية والموضوعية، والتي سنقوم بدراستها فيما يلي:

ثانيا: الشروط الشكلية لرفع دعوى الإلغاء

من بين الشروط الشكلية الواجب توافرها لرفع دعوى الإلغاء هي شرط القرار، وشرط الصفة والمصلحة.

1- شرط القرار

انطلاقا من أن القرار التأديبي بصفة عامة هو قرار إداري، حيث نصت المادتين 819 و 904 من القانون رقم 09/08 على وجوب إرفاقه بمذكرة افتتاح دعوى إلغاء، أو أي دعوى أخرى، تحت طائلة عدم القبول بالقرار الإداري المخاصم في هذه الدعوى ما لم يوجد مانع

مبرر. بحيث إذا كان هذا المانع مرده امتناع الإداري من تمكين أو تبليغ القرار المطعون فيه للمدعي بأمر القاضي المقرر في هذه الدعاوى الإدارية المدعى عليها بتقديمه في أول جلسة. وعليه استخلاص النتائج القانونية المترتبة عن هذا الامتناع، سواء كانت من اختصاص المحاكم الإدارية أو مجلس الدولة.

2- الصفة والمصلحة

يشترط أن يكون رافع الدعوى صاحب الحق وله مصلحة في النزاع، وتبعاً لذلك يجب أن يثبت أولاً صفته في كونه صاحب الحق أو المصلحة.

ويقصد بالصفة في التقاضي أن يكون المدعي في وضعية ملائمة لمباشرة الدعوى، أي وجوده في مركز قانوني سليم يخوله التوجه للقضاء؛ أما المصلحة فهي الفائدة التي تعود على رافع الدعوى⁽¹⁾.

كما لم تشترط المادة 13 من القانون رقم 09/08 على أن تكون المصلحة قائمة، بل كيف أن تكون محتملة التحقق في المستقبل، إذ نصت المادة 13 المذكورة أعلاه: «لا يجوز لأي شخص التقاضي ما لم تكن له صفة وله مصلحة قائمة أو محتملة يقرها القانون».

كما أشارت المادة 13 الفقرة الثانية أنه: «يمكن للقاضي أن يحكم تلقائياً بانعدام الصفة والمصلحة في المدعي أو المدعى عليه»⁽²⁾.

3- شرط الميعاد

لقبول الدعوى، يجب احترام الآجال المنصوص عليها في قانون الإجراءات المدنية والإدارية، ويكون كما يلي:

(1) محمد الصغير بعلي، الوسيط في المنازعات الإدارية، دار العلوم للنشر والتوزيع، الجزائر، طبعة 2009، ص 160.

(2) قانون رقم 09/08، المرجع السابق.

- في حل ما إذا رفع المدعي دعوى الإلغاء مباشرة أمام المحاكم الإدارية، فإن الأجل يكون أربعة (4) أشهر من تاريخ تبليغ الشخص بالقرار⁽¹⁾.

- في حالة ما إذا اختار المدعي طريق التظلم قبل اللجوء إلى القضاء فهنا ميعاد رفع هذا التظلم من أربعة (4) أشهر من تاريخ تبليغ المعني بالقرار، وللإدارة أجل شهرين (2) للرد على التظلم، فإذا سكتت الإدارة خلال هذه المدة، يعتبر ردا ضمنيا بالرفض. وللمدعي هنا أجل شهرين لرفع دعوى الإلغاء، سواء أمام المحاكم الإدارية، أو مجلس الدولة. أما إذا ردت الإدارة خلال أجل الممنوح لها، فإن أجل شهرين يبدأ في السريان من تاريخ تبليغ المعني بقرار الرفض⁽²⁾.

ثالثا: الشروط الموضوعية لرفع دعوى الإلغاء

بعد استيفاء الطعن للشروط الشكلية، ينصرف القاضي إلى فحص موضوع الدعوى ودى توافر الشروط الموضوعية.

1- عيب عدم الاختصاص

ذهب فقهاء القانون العام إلى تأييد تعريف العميد "بونار" في تعريفه لعيب عدم الاختصاص بقوله: عدم القدرة على ممارسة عمل القانون، لكونه من اختصاص عضو آخر.

يتضح من خلال هذا التعريف أن القرار المخاصم فيه، يكون مشوبا بعدم الاختصاص، إذا كان صادرا عن هيئة إدارية أو شخص لم يخوله القانون سلطة إصداره، بل يكون من اختصاص سلطة إدارية أخرى، أو عون إداري آخر.

(1) المادة 829 من القانون رقم 09/08، المرجع السابق.

(2) المادة 830 من القانون رقم 09/08، المرجع نفسه.

وعيب عدم الاختصاص نوعان:

أ - عدم الاختصاص الجسيم

هو لجوء فرد أو هيئة ليست لهما سند أو صفة قانونية، ولا تنتمي إلى التسلسل الإداري، إلى إصدار قرار إداري، وهذا ما يعرف باغتصاب السلطة⁽¹⁾.

ب - عدم الاختصاص البسيط

وهو بدوره ينقسم إلى ثلاث أنواع:

- عدم الاختصاص الموضوعي

أقل حدوثاً من النوع الأول، ويتمثل في اعتداء سلطة إدارية على اختصاص سلطة إدارية أخرى، ويتمثل في ثلاثة صور⁽²⁾:

- اعتداء هيئة مرؤوسة على اختصاصات هيئة رئاسية.

- اعتداء سلطة أعلى على اختصاصات سلطة أدنى.

- اعتداء سلطة إدارية على اختصاص سلطة إدارية موازية لها.

- عدم الاختصاص المكاني

إصدار السلطة الإدارية لقرار تتجاوز فيه دائرة نطاق اختصاصها الإقليمي الذي يحق لها أن تمارس فيه اختصاصها.

(1) عمور سلامي، المرجع السابق، ص 115.

(2) محمد صغير بعلي، المرجع السابق، ص 184.

- عدم الاختصاص الزمني

هو صدور قرار من جهة إدارية في وقت لا تكون هي المختصة قانوناً بإصداره، كإصدار موظف لقرار إداري قبل تنصيبه رسمياً، أو إصدار لقرار إداري بعد انتهاء المدة المحددة قانوناً لإصداره⁽¹⁾.

2- عيب الشكل والإجراءات

هو قيام الإدارة بمخالفة للقواعد والإجراءات الشكلية بمناسبة إصدار القرار، فقد يشترط القانون صدوره في مجال معين في شكل معين، وأن يكون مسبباً، وبتباعد إجراء معين، وهذا من أجل إقرار ضمانات للموظفين من أجل مواجهة ثقل السلطة الإدارية في إصدار هذه القرارات.

3- عيب مخالفة القانون

يتعلق هذا العيب بالمشروعية الداخلية والموضوعية للقرار الإداري، ويتجسد هذا النوع في صورتين أساسيتين هما⁽²⁾:

- المخالفة المباشرة للقاعدة القانونية مهما كان مصدرها: وهذا بإتيان عمل تمنعه هذه القاعدة، أو امتناع عن عمل تستلزمه.

- الغلط القانوني والغلط المادي: كحالات مخالفة القانون، وتتمثل في عدم مشروعية لا تتعلق بمحل القرار المخاصم أي الأثر مباشر، لكن بالأسباب القانونية والمادية التي تدفع الإدارة إلى إصداره، ويتجسد في:

- الخطأ في تفسير القاعدة القانونية التي استندت إليها الإدارة في إصدارها للقرار، ليشمل حالات أو شروطاً لا تدخل في نطاقها أصلاً.

(1) محمد صغير بعلي، المرجع السابق، ص 185.

(2) عمور سلامي، المرجع السابق، ص 123.

- الخطأ في تفسير القاعدة القانونية التي استندت إليها الإدارة، وهذا بإعطاء معنى مغاير للمعنى الذي قصده المشرع.

4 - عيب انحراف في استعمال السلطة

يقصد بها استعمال الإدارة لسلطتها من أجل تحقيق غاية غير مشروعة، سواء باستهداف غاية بعيدة عن المصلحة العامة أو بابتغاء هدف مغاير للهدف الذي حدده لها القانون، والذي من أجله منحت لها هذه السلطات. ولقد صنف الفقه هذا العيب إلى صنفين⁽¹⁾:

أ - القرار يهدف إلى تحقيق غرض أجنبي عن المصلحة العامة

القاعدة العامة لإصدار القرارات الإدارية هو تحقيق المصلحة العامة (مصلحة الإدارة)، وانطلاقاً من هذا الأساس، إذا استهدفت الإدارة من خلال إصدار قرار ما تحقيق غاية بعيدة أو مخالفة للمصلحة العامة، فإنه يكون مشوباً بعيب الانحراف في استعمال السلطة، وقابلاً للإلغاء. وهناك عدة صور لمخالفة الإدارة منها:

- استهداف مصدر القرار تحقيق هدف شخصي.

- تحقيق غرض سياسي.

- لتحقيق النفع للغير.

ب - مخالفة القرار لقاعدة تخصيص الأهداف

الهدف من القرار في هذه الحالة، لا يتتافى مع المصلحة العامة، ولكنه يخالف قاعدة تخصيص الأهداف⁽²⁾.

ومن تطبيقات هذه الصورة، أن يصدر الرئيس الإداري النقل التعسفي في حق موظف من وظيفة إلى وظيفة أخرى أقل درجة من الأولى، وذلك لتحقيق المصلحة العامة.

(1) محمد صغير بعلي، المرجع السابق، ص 195.

(2) عمور سلامي، المرجع السابق، ص 120.

5- عيب السبب

السبب هو الحالة القانونية والظروف المادية المبررة لإصدار القرار الإداري. وعليه، فإنه لعدم وجود سبب مبرر لصدور القرار يجعل هذا الأخير معيبا بعيب السبب، وتكون رقابة القضاء الإداري ليس القرار بصفة عامة في شقيه الواقعي والقانوني وذلك وفقا لما يلي⁽¹⁾:

أ- الوجود المادي للوقائع

يتأكد القضاء الإداري من سبب القرار الإداري من خلال الوجود المادي للوقائع التي استندت إليها الإدارة في إصدار قراراتها، باعتباره الأساس الذي بني عليه القرار، ومن ثم يكون القرار باطلا إذا ما تبنت الإدارة عدم صحة ما استندت إليه من الوقائع التي أصدرت من أجلها القانون.

ب- التكييف القانوني للوقائع

إدراج حالة لواقعة معينة داخل إطار فكرة قانوني وهذا لاعتبار القرار الصادر أو المتخذ يحمل دافعا مشروعاً، وبالتالي يذهب القاضي ويتأكد من سلامة التكييف الذي أضفته الإدارة على هذه الوقائع، بعد التأكد من قيام الوقائع المادية.

(1) عمور سلامي، المرجع السابق، ص 124.

الخاتمة

شهدت الوظيفة العمومية عدة التغييرات، سواء في القوانين العامة او الخاصة بداية من قانون 133/66 الي غاية صدور امر 03/06، الذي يعتبر اهم القانون الخاص بالقطاع من خلاله حاول المشرع إدخال إصلاحات هامة ، ذلك لإدراك كل من المجتمع و الدولة بأن الإدارة القوية تكمن في قوة موردها البشري، لأنه وسيلة لتحقيق التنمية الوطنية بالصفة العامة، والإدارة المحلية بالصفة الخاصة، من خلال ما سبق من الدراسة يمكن التوصل الي النتائج التالية:

- الموظف هو الركيزة الأساسية لمؤسسة أو الإدارة العمومية، وبدونه لا توجد هذه الأخيرة.

- الوضعيات العامة للموظف العمومي هي عبارة عن وضعيات وحركات يمر بها جميع الموظفين، منذ التحاقهم بالوظيفة الي غاية خروجهم منها.

-الوضعيات الخاصة هي عبارة عن الوضعيات التي يوجد فيها بعض الموظفين، سواء كانت بطلب منهم أو بالقوة القانون.

- بعد نجاح الشخص في الاختبارات النهائية، لالتحاق بالوظيفة فإنه لا يمارس تلك الوظيفة إلا بعد خضوعه للتكوين المتخصص ونجاحه فيه.

- بعد نجاح الموظف في فترة التكوين المتخصص، فإنه يوضع في وضعية الخدمة الفعلية كما يمكن أن يوجد في وضعيات أخرى تكون بطلب منه أو بقوة القانون، مثل وضعيته في حالة الانتداب أو الاستيداع...الخ.

- من أجل مواكبة التطورات الحاصلة والتغيرات العالمية، يجب علي المؤسسات والإدارات العمومية، أن تقوم بمبادرة بإعداد مخططات السنوية أو المتعددة السنوات، وذلك لرفع كفاءات الموظفين ليتماشوا مع أي تطور، إضافة إلى أنها المستفيد الأول من هذه الدورات.

- إن الهدف الاساسي للترقية هو تغطية الوظائف التي تحتاج الي الخبرة في العمل والاقدمية في المؤسسة والإدارة، اضافة إلى أنها وسيلة لإرضاء الموظفين من أجل حصول علي الوظيفة جديدة وراتب جديد الشيء الذي يدفع بهم الي جهد وتحقيق المردودية أفضل من ناحية الخدمات التي تقدمها الادارة إلي الموظف.

- بفضل المخططات التقديرية الخاصة الموظفين، فإنه بإمكان المؤسسات والإدارات العمومية من معرفة عدد الموظفين الموجودين في حالة الخدمة كما يمكن معرفة الموظفين الموجودين في مختلف الوضعيات.

- من أجل التحاق بالوظيفة، واستمرارية الموظف في أداء مهامه، فإن المشرع نص علي مجموعة من الشروط، إذا تخلف إحداها لا يستطيع الشخص الترشح، كما تؤدي لإنهاء الحياة الوظيفية للموظف الموجود في حالة الخدمة.

- تنتهي الحياة الوظيفية بقوة القانون اذا خرق الموظف لإجراءات العمل أو نتيجة فقده لاحد المؤهلات، أو تنهي بالقرار الاداري بطلب منه أو بطلب الإدارة متى رأت ضرورة لذلك.

قائمة المراجع

ا. باللغة العربية

أولاً: الكتب

- 1- أشرف محمد أنس جعفر، التنظيم الدستوري للوظيفة العامة، دراسة مقارنة، دار الجامعة الجديدة، الإسكندرية، طبعة 2011.
- 2- زاهد محمد دبيري، إدارة الموارد البشرية، دار الثقافة للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، طبعة 2011.
- 3- سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول (من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة)، الجزائر، 2010.
- 4- عادل رمضان الزيايدي، إدارة الأفراد والعلاقات الإنسانية، القاهرة، مصر، طبعة 1992.
- 5- عبد الباري إبراهيم درة، تكنولوجيا الأداء البشري للمنظمات، المنظمة العربية للتنمية الإدارية، القاهرة، مصر، طبعة 2003.
- 6- عبد العزيز السيد الجوهري، الوظيفة العامة، دراسة مقارنة مع التركيز على التشريع الجزائري، ديوان المطبوعات الجامعية، بن عكنون، الجزائر، طبعة 1985.
- 7- علي خطار شنطاوي، الوجيز في القانون الإداري، الطبعة الأولى، دار وائل للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2003.
- 8- كمال زمور، مرشد تطبيقي لتسيير المستخدمين في المؤسسات والإدارات العمومية، دار بلقيس، الجزائر، طبعة 2014.

- 9- ماجد راغب الحلو، القانون الإداري، دار الجامعة الجديدة، الأزاريطة، مصر، طبعة 2006.
- 10- محمد الصغير بعلي، الوسيط في المنازعات الإدارية، دار العلوم للنشر والتوزيع، الجزائر، طبعة 2009.
- 11- محمد أنس قاسم جعفر، مبادئ الوظيفة العامة وتطبيقاتها على التشريع الجزائري، ديوان المطبوعات الجامعية، بن عكنون، الجزائر، طبعة 1984.
- 12- محمود عبد اللطيف موسى، الدافعية التدريب الإداري في ضوء التحديات العالمية، دار العالمية للنشر، القاهرة، مصر، 2003.
- 13- منير نوري، الوجيز في تسيير الموارد البشرية وفق القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية في الجزائر، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2011.
- 14- ———— ، تسيير الموارد البشرية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2010.
- 15- نجم عبد الله العزاوي، عباس حسين جواد، الوظائف الاستراتيجية في إدارة الموارد البشرية، دار اليازوري، عمان، الأردن، طبعة 2010.
- 16- نواف كنعان، القانون الإداري، الكتاب الثاني، الوظيفة العامة، القرارات العامة، العقود الإدارية، الأموال العامة، الطبعة الأولى، دار الثقافة للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، طبعة 2007.
- 17- نور الدين شنوفي، أنظمة وآلية تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية، المعهد الوطني لمستخدمي التربية وتحسين مستواهم، الحراش، الجزائر، 2011.
- 18- هاشمي خرفي، الوظيفة العامة على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، الطبعة الثالثة، دار هومة، الجزائر، 2013.

19- وليد سعود القاضي، ترقية الموظف العام، دراسة مقارنة، دار الثقافة للنشر والتوزيع، طبعة 2012.

ثانيا: الرسائل والمذكرات الجامعية

أ- الرسائل الجامعية

محمد الأخضر بن عمران، النظام القانوني لانقضاء الدعوى التأديبية في التشريع الجزائري، أطروحة لنيل درجة الدكتوراه، كلية الحقوق، جامعة الحاج لخضر، باتنة، 2006-2007.

ب- المذكرات الجامعية

1- حسين جعيجع، النظام القانوني للتقاعد، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، كلية الحقوق، جامعة الجزائر، 2002-2003.

2- سلوى تيشات، أثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالإدارات العمومية الجزائرية، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، كلية الحقوق، جامعة امحمد بوقرة، بومرداس، 2009-2010.

3- شراف عقون، سياسات تسيير الموارد البشرية في الجماعات المحلية، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، كلية العلوم الاقتصادية، جامعة منتوري، قسنطينة، 2006-2007.

4- عبد العزيز سعد مانع العنزي، النظام القانوني لإنهاء خدمة الموظف العام، دراسة مقارنة بين القانون الكويتي والأردني، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، جامعة الشرق الأوسط، عمان، الأردن، 2002.

5- نوال بوكعباش، تأثير الموارد البشرية على تنمية الإدارة المحلية في الجزائر (دراسة حالة ولاية جيجل) ، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، قسم العلوم والعلاقات السياسية، كلية العلوم السياسية والإعلام، جامعة الجزائر، 2010-2011.

ثالثا: المحاضرات

عمور سلامي، محاضرات في المنازعات الإدارية، جامعة الجزائر، 2011.

رابعا: المواقع الالكترونية

محمد شوقي السيد، انتهاء خدمة الموظف العام، الحوار المتمدن. الموقع الالكتروني:

www.ahewar.org/debat/show.art.asp?aid=303721. تم الاطلاع عليه يوم

2016/02/09 على الساعة 9:00.

خامسا: النصوص القانونية

أ- القوانين العضوية

قانون عضوي 01/98 مؤرخ في 4 صفر عام 1419 الموافق 30 مايو يتعلق باختصاصات مجلس الدولة وعمله. الجريدة الرسمية العدد 37 الصادر في 6 صفر عام 1419 هـ الموافق أول يونيو سنة 1998 م.

ب- النصوص التشريعية (العادية)

1- أمر 133/66 مؤرخ في في 12 صفر سنة 1386 الموافق 2 يونيو 1966 يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية العدد 46 الصادر في 18 صفر 1386 الموافق 8 جوان سنة 1966 م.

2- أمر رقم 66-156 مؤرخ في 18 صفر عام 1386 هـ الموافق ل 8 جوان سنة 1966، يتضمن قانون العقوبات. المعدل والمتمم بالقانون 14-01 مؤرخ في 04 ربيع الثاني عام 1435 الموافق 4 فبراير سنة 2014. الجريدة الرسمية العدد 7 الصادر في 16 ربيع الثاني عام 1435 هـ الموافق 16 فبراير سنة 2014 م.

3- أمر رقم 86/70 مؤرخ في 17 شوال عام 1390 الموافق 15 ديسمبر 1970 يتضمن قانون الجنسية الجزائرية. الجريدة الرسمية العدد 105 الصادر في 20 شوال عام 1390 هـ الموافق 18 ديسمبر سنة 1970 م. المعدل والمتمم بالأمر رقم 02/05 مؤرخ في 18 محرم عام 1426 الموافق 27 فبراير سنة 2005، الجريدة الرسمية العدد 15 الصادر في 18 محرم عام 1426 هـ الموافق 27 فبراير سنة 2005 م.

4- قانون 12/78 مؤرخ في أول رمضان عام 1398 الموافق 5 غشت سنة 1978 يتضمن القانون الأساسي العام للعامل. الجريدة الرسمية العدد 32 الصادر في 4 رمضان عام 1398 هـ الموافق 8 غشت سنة 1978 م.

5- قانون رقم 10/81 مؤرخ في 9 رمضان عام 1401 الموافق 11 يوليو سنة 1981 يتعلق بشروط تشغيل الأجانب. الجريدة الرسمية العدد 28 الصادر في 12 رمضان عام 1401 هـ الموافق 14 سنة 1981 م.

6- قانون رقم 12/83 مؤرخ في 21 رمضان عام 1403 الموافق 2 يوليو سنة 1983 يتعلق بالتقاعد. الجريدة الرسمية العدد الصادر في 24 رمضان عام 1403 هـ الموافق 5 يوليو سنة 1983 م. المعدل والمتمم بالأمر رقم 13/97 مؤرخ في 24 محرم عام 1413 الموافق 31 مايو سنة 1997. الجريدة الرسمية العدد الصادر في 28 محرم عام 1418 هـ الموافق 4 يونيو سنة 1997.

7- قانون رقم 11/84 مؤرخ في 9 رمضان عام 1404 الموافق 9 يونيو سنة 1984، يتضمن قانون الأسرة، الجريدة الرسمية العدد 24 الصادر في 12 رمضان عام 1404 هـ الموافق 12 يونيو سنة 1984 م المعدل والمتمم بالأمر رقم 02/05 مؤرخ في 18 محرم عام 1426 الموافق 27 فبراير سنة 2005، الجريدة الرسمية العدد 15 الصادر في محرم عام 1426 الموافق 27 فبراير سنة 2005 م.

8- قانون رقم 11/90 مؤرخ في 26 رمضان عام 1410 الموافق 21 أبريل سنة 1990 يتعلق بعلاقات العمل. الجريدة الرسمية العدد 17 الصادر في أول شوال عام 1410 هـ الموافق 25 أبريل سنة 1990 م.

9- قانون رقم 92/96 مؤرخ في 14 شوال عام 1416 الموافق 3 مارس سنة 1996، يتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم. الجريدة الرسمية العدد 16 الصادر في 17 شوال عام 1416 هـ الموافق 6 مارس سنة 1996 م.

10- أمر رقم 18/96 مؤرخ في 20 صفر عام 1417 الموافق 6 يوليو سنة 1996، يعدل ويتمم القانون رقم 12/83 المؤرخ في 21 رمضان عام 1403 الموافق 2 يوليو سنة 1983 والمتعلق بالتقاعد. الجريدة الرسمية العدد 42 الصادر في 21 صفر عام 1417 هـ الموافق 7 يوليو سنة 1996 م.

11- أمر رقم 13/97 مؤرخ في 24 محرم عام 1418 الموافق 31 مايو سنة 1997، يعدل ويتمم القانون رقم 12/83 المؤرخ في 21 رمضان عام 1403 الموافق 2 يوليو سنة 1983 والمتعلق بالتقاعد. الجريدة الرسمية العدد 38 الصادر في 28 محرم عام 1418 الموافق 4 يونيو سنة 1997 م.

12- قانون رقم 02/98 مؤرخ في مؤرخ في 4 صفر عام 1419 الموافق 30 مايو يتعلق بالمحاكم الإدارية. الجريدة الرسمية العدد 37 الصادر في 6 صفر عام 1419 هـ الموافق أول يونيو سنة 1998 م.

13- قانون رقم 03/99 مؤرخ في 5 ذي الحجة عام 1419 الموافق 22 مارس سنة 1999. الجريدة الرسمية العدد 20 الصادر في 7 ذي الحجة عام 1419 هـ الموافق 24 مارس سنة 1999 م.

14- أمر رقم 03/06 مؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية. الجريدة الرسمية العدد 43 الصادر في 20 جمادى الثانية عام 1427 هـ الموافق 16 يوليو سنة 2006 م.

15- قانون رقم 23/06 مؤرخ في 29 ذو القعدة عام 1427 الموافق 20 ديسمبر 2006،
الجريدة الرسمية العدد 84 الصادر في 4 ذو الحجة عام 1427 هـ الموافق 24 ديسمبر سنة
2006 م. يعدل ويتم الأمر رقم 155/66، يتضمن قانون العقوبات.

16- قانون رقم 09-08 مؤرخ في 18 صفر عام 1429 الموافق 25 فبراير سنة 2008
يتضمن قانون الإجراءات المدنية والإدارية. الجريدة الرسمية العدد 21 الصادر في ربيع الثاني
عام 1429 هـ الموافق 23 أبريل سنة 2008 م.

ب - النصوص التنظيمية

1- مرسوم رقم 52/69 مؤرخ في 25 صفر عام 1389 الموافق 12 مايو سنة 1969،
يتضمن التدابير المخصصة لتسيير التكوين والإتقان للموظفين وأعاون الدولة والجماعات
المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية. الجريدة الرسمية العدد 43، الصادر في 4 ربيع الأول
عام 1389 هـ الموافق 20 مايو سنة 1969.

2- مرسوم رقم 199/72 مؤرخ في 27 شعبان عام 1392 الموافق 5 أكتوبر سنة 1972
يتضمن منح ميزات خاص لموظفي الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية
القائمين بأعمالهم في ولايتي الساورة والواحات. الجريدة الرسمية العدد 86 الصادر في 19
رمضان عام 1392 هـ الموافق 27 أكتوبر سنة 1972 م.

3- مرسوم رقم 10/84 مؤرخ في 11 ربيع الثاني عام 1404 الموافق 14 يناير سنة 1984،
يحدد اختصاص اللجان المتساوية الأعضاء وتشكيلها وتنظيمها وعملها. الجريدة الرسمية العدد
3 الصادر في 14 ربيع الثاني عام 1404 هـ الموافق 17 يناير سنة 1984 م.

4- مرسوم رقم 59/85 مؤرخ في أول رجب عام 1405 الموافق 23 مارس سنة 1985
يتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، الجريدة الرسمية
العدد 13 الصادر في 2 رجب عام 1405 هـ الموافق 24 مارس سنة 1985 م.

5- مرسوم تنفيذي رقم 230/90 مؤرخ في 3 محرم عام 1411 الموافق 25 يوليو سنة 1990 يحدد أحكام القانون الأساسي الخاص بالمناصب والوظائف العليا في الإدارة المحلية. الجريدة الرسمية العدد 31 الصادر في 6 محرم عام 1411 هـ الموافق 28 يوليو سنة 1990م.

6- مرسوم تنفيذي رقم 293/95 مؤرخ في 5 جمادى الأولى عام 1416 الموافق 30 سبتمبر سنة 1995، يتعلق بكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية في المؤسسات العمومية والإدارات العمومية. الجريدة الرسمية العدد 57 الصادر في 9 جمادى الأولى عام 1416 هـ الموافق 4 أكتوبر سنة 1995 م.

7- مرسوم رقم 92/96 مؤرخ في 14 شوال عام 1416 الموافق 3 مارس سنة 1996 يتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم. الجريدة الرسمية العدد 16 الصادر في 17 شوال عام 1416 هـ الموافق 6 مارس سنة 1996 م.

8- مرسوم رئاسي رقم 304/07 مؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007، يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم. الجريدة الرسمية العدد 61 الصادر في 18 رمضان عام 1428 هـ الموافق 30 سبتمبر سنة 2007 م.

9- المرسوم التنفيذي رقم 194/12 مؤرخ في 3 جمادى الثانية عام 1433 الموافق 25 أبريل سنة 2012 يحدد كيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها. الجريدة الرسمية العدد 26 الصادر في 11 جمادى الثانية عام 1433 هـ الموافق 3 مايو سنة 2012 م.

10- تعليمة رقم 1 مؤرخة في 6 جوان 1998، متضمنة المخططات القطاعية السنوية والمتعددة السنوات للتكوين وتحسين المستوى، وتجديد المعلومات.

11- التعليلة الوزارية المشتركة رقم 253 مؤرخة في 27 يوليو 1999، المتعلقة بالمهام المشتركة بين المدير العام للميزانية والمديرية العامة للوظيفة العمومي في مجال إعداد مخططات التكوين.

II. باللغة الأجنبية

Ouvrages

Les périodiques

Djamel Kharchi, La formation dans la fonction publique, volume 7, n 1, ENA, Alger, 1997.

Contenu

1.....	مقدمة
4.....	الفصل الأول: الوضعيات العامة للموظف العام
5.....	المبحث الأول: التكوين في الوظيفة العامة
5.....	المطلب الأول: مفهوم التكوين الإداري
6.....	الفرع الأول: تعريف التكوين الإداري
7.....	الفرع الثاني: أهداف عملية التكوين
9.....	الفرع الثالث: أنواع التكوين
9.....	أولا: التكوين قبل الخدمة (التكوين المتخصص)
10.....	ثانيا: التكوين بعد الخدمة (تحسين المستوى وتجديد المعلومات)
11.....	الفرع الرابع: الإطار القانوني لتطور عملية التكوين في الجزائر
11.....	أولا: في ظل الأمر رقم 133/66 المتعلق بالتوظيف العمومي
12.....	ثانيا: في ظل المرسوم رقم 52/69 (التدابير المخصصة لسير التكوين وإتقان الموظفين وأعوان الدولة)
13.....	ثالثا: في ظل المرسوم رقم 59/85
14.....	رابعا: في ظل المرسوم رقم 92/96
14.....	خامسا: عند صدور الأمر رقم 03/06
14.....	المطلب الثاني: إجراءات التكوين والنتائج المترتبة عنها

14	الفرع الأول: مخططات التكوين
15	أولاً: مضمون المخطط
16	ثانياً: الجهة المكلفة بإعداد المخطط
16	1- المؤسسة او الادارة العمومية المعنية
16	2- الجهة المكلفة بالتوظيف العمومي
17	3- اللجنة الخاصة بدراسة مخططات التكوين ولجنة الطعن
17	ثالثاً: مراحل إعداد المخطط
19	الفرع الثاني: إجراءات عمليات التكوين
20	أولاً: إنشاء اللجنة
20	ثانياً: إعداد قائمة
21	الفرع الثالث: برامج التكوين
21	أولاً: برامج التكوين المتخصص
22	1- شروط الالتحاق بالتكوين المتخصص
22	أ- صفة الموظف
23	ب- شروط تتعلق بالسلك أو الرتبة المرشح الالتحاق بها
23	2- حقوق الموظف أثناء دورة التكوين المتخصص
24	3- الامتيازات الممنوحة للموظف الخاضع للتكوين المتخصص
24	أ- تتويج من طرف مؤسسة التكوين
24	ب- تتويج من طرف المؤسسة الأصلية
25	ثانياً: برامج تحسين المستوى أو تجديد المعلومات

- 1- شروط الالتحاق بدورات تحسين المستوى وتجديد المعلومات 25
- أ- صفة الموظف 25
- ب- بالنسبة للشروط المتعلقة بالسلك أو الرتبة المرشح إليها 26
- 2- حقوق الموظف أثناء الدورات 26
- أ- تكفل المؤسسة أو الإدارة بمصاريف الدورة 26
- ب- دفع المرتب القاعدي والتعويضات 27
- ج- حق إعادة الإدماج 27
- 3- تتويج الموظف الخاضع لدورات تحسين المستوى 27
- أ- من طرف المؤسسة المكونة 27
- ب- من طرف المؤسسة الأصلية 27
- المبحث الثاني: الترقية في الوظيف العمومي 29
- المطلب الأول: مفهوم ترقية الموظف العام 29
- الفرع الأول: تعريف الترقية 30
- الفرع الثاني: أهمية الترقية والجهة المختصة بها 31
- أولاً: أهمية الترقية 31
- ثانياً: الجهة المختصة بالترقية 33
- 1- صلاحيات الإدارة في عملية الترقية 33
- 2- صلاحية اللجنة المتساوية الأعضاء 34
- الفرع الثاني: أنواع الترقية 34
- أولاً: الترقية في الدرجة 35

36	ثانيا: الترقية في الرتبة
37	1- الترقية على أساس الشهادة
37	2- الترقية عن طريق تكوين متخصص
38	3- الترقية الاختيارية
38	المطلب الثاني: شروط الترقية وإجراءاتها
38	الفرع الأول: شروط وإجراءات الترقية في الدرجة
39	أولا: شروط الترقية في الدرجة
40	ثانيا: إجراءات الترقية في الدرجة
42	الفرع الثاني: شروط وإجراءات الترقية في الرتبة
42	أولا: شروط الترقية في الرتبة
42	1- شروط الترقية على أساس الشهادة
43	2- شروط الترقية عن طريق التكوين المتخصص
43	3- شروط الترقية عن طريق الامتحان المهني
43	4- شروط الترقية الاختيارية
44	ثانيا: إجراءات الترقية في الرتبة
44	1- بالنسبة للترقية على أساس الشهادة
44	2- بالنسبة للترقية عن طريق التكوين المتخصص
44	3- إجراءات الترقية عن طريق الامتحان أو الفحص المهني
44	تتمثل إجراءات هذه الترقية فيما يلي ⁰ :
45	4- إجراءات الترقية الاختيارية

47	المبحث الثالث: إنهاء خدمة الموظف العام
47	المطلب الأول: الأسباب القانونية لإنهاء خدمة الموظف العام
47	الفرع الأول: إنهاء الخدمة بسبب فقدان الجنسية
47	أولاً: شرط الجنسية للالتحاق بالوظيفة العامة
49	ثانياً: أسباب فقدان الجنسية
50	ثالثاً: أثر فقدان الجنسية على الحياة الوظيفية
51	الفرع الثاني: العزل
51	أولاً: تعريف العزل
51	ثانياً: حالات العزل
52	1- حالة إهمال المنصب
52	2- حالة فقدان الحقوق المدنية
52	أ- حالة الحكم على الموظف بجناية
53	ب- حالة الحكم على الموظف بجنحة
54	ثالثاً: آثار العزل
54	1- في ظل قانون الوظيفة العمومية رقم 03/06:
54	2- في ظل قانون العقوبات رقم 23/06
54	أ- في حالة الحكم بجناية
54	ب- في حالة الحكم بجنحة
55	الفرع الثالث: التسريح
55	أولاً: التسريح التأديبي

- 1- المقصود بالتسريح التأديبي.....55
- 2- إجراءات التسريح التأديبي.....57
- ثانيا: التسريح غير التأديبي58
- 1- تسريح الموظف لعدم الكفاءة المهنية58
- 2- تسريح الموظف لإلغاء الوظيفة58
- 3- التسريح لعدم اللياقة الصحية59
- المطلب الثاني: الأسباب الإدارية لانتهااء الخدمة.....59
- الفرع الأول: الاستقالة.....59
- أولاً: أنواع الاستقالة.....60
- 1- الاستقالة الصريحة60
- 2- الاستقالة الضمنية60
- أ- موقف المشرع الجزائري من الاستقالة الضمنية.....61
- ب- تقييم (نقد).....62
- ثانيا: شروط الاستقالة.....62
- 1- شرط الكتابة.....63
- 2- أن تكون صادرة عن إرادة حرة63
- أ- الغلط في الاستقالة63
- ب- عيب الإكراه.....64
- ثالثا: الحق والعدول في الاستقالة.....64
- 1- حق الموظف في الاستقالة.....64

- 2- العدول عن الاستقالة 64
- 3- آثار الاستقالة 65
- الفرع الثاني: الإحالة على التقاعد 65
- أولاً: شروط الإحالة على التقاعد 65
- 1- شرط السن 66
- 2- السن القانونية للإحالة على التقاعد 66
- أ- الأساس القانوني 66
- ب- الاستثناءات 67
- ج- الحالات التي لا يشترط فيها السن 68
- 3- شرط الحصول على معاش التقاعد 68
- أ- تحديد المدة القانونية 68
- ب- الاشتراكات 69
- الفرع الثالث: الوفاة 69
- الفصل الثاني: الوضعيات الخاصة بالموظف العمومي 71
- المبحث الأول: وضعيات الموظف القانونية 71
- المطلب الأول: وضعية الموظف العمومي أثناء القيام بالخدمة والانتداب 72
- الفرع الأول: وضعية الموظف العمومي أثناء القيام بالخدمة 72
- أولاً: الالتزام بالقيام بالخدمة 73
- 1- الممارسة الشخصية للمهام 73
- 2- حالات الغياب غير المبررة 74

- 3- الجزاءات المترتبة على الإخلال بالالتزام بالقيام بالخدمة.....76
- 4- الالتزام بالإقامة بمكان العمل.....76
- ثانيا: عدم الجمع بين أكثر من وظيفة عمومية ونشاط آخر.....77
- 1- من حيث المبدأ.....77
- 2- الاستثناءات الواردة علي مبدأ عدم الجمع.....77
- 3- الجزاءات المترتبة عن الإخلال بعدم الجمع الوظيفي.....78
- الفرع الثاني: وضعية الموظف في حالة الانتداب.....79
- أولاً: حالات الانتداب.....79
- 1- الحالات التي يكون فيها الانتداب بقوة القانون.....79
- 2- حالة الانتداب بطلب من الموظف.....80
- ثانيا: إجراءات الانتداب ومدته.....80
- 1- سلطة اتخاذ قرار الانتداب بقومة القانون ومدته.....80
- 2- سلطة اتخاذ قرار الانتداب بطلب من الموظف ومدته.....80
- 3- الاستثناءات المقررة بخصوص المدة.....80
- 4- القواعد التي يخضع لها الموظف أثناء مدة الانتداب.....81
- ثالثاً: انتهاء الانتداب.....81
- 1- من الناحية المبدئية.....81
- 2- من الناحية العلمية.....81
- 3- الآثار المترتبة عن هذه الوضعية.....81
- المطلب الثاني: وضعية الموظف خارج الإطار والاستيداع والخدمة الوطنية.....82

82	الفرع الأول: وضعية الموظف خارج الإطار
83	أولاً: سلطة اتخاذ قرار الوضع خارج الإطار ومدته
83	ثانياً: الآثار الناجمة عن وضعية الموظف الموضوع خارج الإطار
84	الفرع الثاني: وضعية الموظف في حالة الاستيداع
84	أولاً: تعريف حالة الاستيداع
85	ثانياً: صور الاستيداع
85	1- الاستيداع بقوة القانون
85	2- الاستيداع الإرادي
86	ثالثاً: مدة الإحالة على الاستيداع
86	1- الاستيداع بقوة القانون
86	2- مدة الاستيداع الإداري
86	رابعاً: الآثار المترتبة عن هذه الوضعية
87	الفرع الثالث: الخدمة الوطنية
87	أولاً: تعريفها
87	ثانياً: الآثار المترتبة على وضع الموظف في حالة القيام بالخدمة الوطنية
89	المبحث الثاني: حركة نقل الموظف
89	المطلب الأول: مفهوم النقل
89	الفرع الأول: المقصود بالنقل
90	أولاً: تعريف النقل
90	ثانياً: الجهة المختصة بالنقل

91	ثالثا: شروط النقل
92	الفرع الثاني: حالات النقل وأنواعه
92	أولا: حالات النقل
92	1- النقل العادي (بطلب من الموظف)
93	2- النقل من طرف الإدارة (النقل الإجباري)
94	ثانيا: أنواع النقل
94	1- النقل الفرعي
94	2- النقل العلاجي أو الشخصي
94	3- النقل التدريبي
94	4- العمل الدائم والمؤقت
95	المطلب الثاني: الضمانات الممنوحة للموظف في حالة النقل التعسفي
95	الفرع الأول: الضمانات الإدارية المقررة للموظف
95	أولا: التظلم الإداري
96	1- مفهوم التظلم الإداري
96	أ- تعريف التظلم الإداري
96	ب- أنواع التظلم الإداري
97	ج- تشكيلة لجان الطعن
98	4- اختصاصاتها
99	5- ميعاد الطعن أمام اللجنة
99	الفرع الثاني: الضمانات القضائية المقررة للموظف

100	أولاً: الجهة القضائية المختصة بالنظر في دعوى الإلغاء
100	1- اختصاص مجلس الدولة
100	2- اختصاص المحاكم الإدارية
101	ثانياً: الشروط الشكلية لرفع دعوى الإلغاء
101	1- شرط القرار
102	2- الصفة والمصلحة
102	3- شرط الميعاد
103	ثالثاً: الشروط الموضوعية لرفع دعوى الإلغاء
103	1- عيب عدم الاختصاص
104	أ- عدم الاختصاص الجسيم
104	ب- عدم الاختصاص البسيط
104	وهو بدوره ينقسم إلى ثلاث أنواع:
104	- عدم الاختصاص الموضوعي
104	- عدم الاختصاص المكاني
105	- عدم الاختصاص الزمني
105	2- عيب الشكل والإجراءات
105	3- عيب مخالفة القانون
106	4- عيب انحراف في استعمال السلطة
106	أ - القرار يهدف إلى تحقيق غرض أجنبي عن المصلحة العامة
106	ب- مخالفة القرار لقاعدة تخصيص الأهداف

107 عيب السبب	5-
107 الوجود المادي للوقائع	أ-
107 التكييف القانوني للوقائع	ب-
108 الخاتمة	
110 قائمة المراجع	
119 الفهرس	