



جامعة آكلي محند أولحاج - البويرة

كلية الحقوق والعلوم السياسية

قسم القانون العام

محاضرات في الوظيفة العامة

مطبوعة محاضرات موجهة لطلبة السنة الثالثة ليسانس

تخصص القانون العام

من إعداد الدكتورة:

بغداد ليينة

أستاذة محاضرة قسم "ب"

السنة الجامعية: 2020/2019

تطورت وظائف الدولة في الوقت المعاصر بشكل كبير بالنظر إلى تشعب وتنوع وظائفها، وقد لازم هذا التطور تطور آخر يتعلق بالوظيفة العامة، التي شهدت هي الأخرى توسعا هاما، وزاد معها الاستعانة بالموظفين العموميين لتلبية الحاجات المتزايدة للأفراد. لذا كان لزاما الاهتمام بالوظيفة العامة، وظهر ذلك من خلال الدراسات التي سلطت الضوء على الجانب الفني والقانوني للوظيفة العامة والموظف العام على السواء.

تظهر أهمية الوظيفة العامة في كون مفهومها يترجم مفهوم الدولة في حد ذاتها كأهم أشخاص القانون العام، وأن الموظف العام يستمد أهميته من أهمية الوظيفة التي جعلت أساسا لخدمة الجمهور، وتحقيق المصلحة العامة. يؤكد الأستاذ سليمان محمد الطماوي أنه إذا كان القانون الإداري لا يهتم أساسا إلا بالأشخاص المعنوية، فإن الشخص المعنوي بطبيعته لا يمكن أن يؤدي رسالته إلا عن طريق شخص آدمي، يكون المعبر عن إرادته، وهذا الشخص الآدمي هو الموظف العام. لذلك تردد القول وشاع أن الإدارة لا تساوي أكثر مما يساويه الموظف العام⁽¹⁾.

إن موضوع الوظيفة العامة يعكس قدرة الدولة وتحكمها في إدارتها، وقدرتها على تجسيد خططها التنموية في جميع القطاعات، لذا سعت الجزائر بعد الاستقلال لتنظيم الوظيفة العامة من خلال إصدار

(1) عمار بوضياف، تطور قطاع الوظيفة العامة في الجزائر - دراسة تاريخية وصفية تحليلية - مجلة الفقه والقانون، العدد السابع والثلاثون، نوفمبر 2015، ص 23.

عدة قوانين تنظمها، كان أولها الأمر رقم 66-133 المؤرخ في 2 جوان 1966 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية⁽¹⁾.

تلاه إصدار القانون رقم 78-12 المؤرخ في 5 أوت 1978 المتضمن القانون الأساسي العام للعامل⁽²⁾، ثم صدور المرسوم رقم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية⁽³⁾، خلال هذه الفترة أصدر المشرع القانون رقم 90-11 المؤرخ في 21 أبريل 1990 المتعلق بعلاقات العمل⁽⁴⁾، من أجل تنظيم علاقات العمل في القطاع الخاص كنتيجة لمبادئ دستور 1989. في حين بقيت علاقات القانون العام منظمة بالمرسوم 85-59 إلى غاية صدور الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية⁽⁵⁾.

وعليه فالإشكالية المطروحة في هذا الصدد هي: هل استطاع المشرع الجزائري من خلال القانون الأساسي للوظيفة العمومية والقوانين الأساسية الخاصة بتحقيق الأهداف المرجوة من الوظيفة العامة؟.

(1) أمر رقم 66-133 المؤرخ في 2 جوان 1966 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، ج. ر عدد 46، الصادر بتاريخ 8 جوان 1966.

(2) قانون رقم 78-12 مؤرخ في 5 أوت 1978 المتضمن بالقانون الأساسي العام للعامل، ج. ر عدد 32 الصادر بتاريخ 8 أوت 1978.

(3) مرسوم رقم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، ج. ر عدد 13 الصادر في 24 مارس 1985.

(4) قانون رقم 90-11 المؤرخ في 21 أبريل 1990 المتعلق بعلاقات العمل، ج. ر عدد 17 الصادر بتاريخ 25 أبريل 1990.

(5) أمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، ج. ر عدد 46 الصادر في 16 جويلية 2006.

تقتضي الإجابة على الإشكالية المطروحة دراسة المفاهيم المرتبطة بالمادة، من حيث تحديد مفهوم كل من الوظيفة العمومية والموظف العام، وتبيان طبيعة العلاقة بين الإدارة والموظف العام، والمصادر التي يستمد منها قانون الوظيفة العامة قواعده، وصولاً إلى دراسة الضمانات والحقوق الممنوحة للموظف العام والواجبات التي تقع على عاتقه (الفصل الأول).

يشمل القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية كل العمليات التي تهم مجال الوظيفة العامة، ومسار الموظف العام بدءاً من التعيين والتثبيت إلى الترقية والوضعيات القانونية، انتهاءً بالنظام التأديبي وإنهاء العلاقة الوظيفية (الفصل الثاني).

الفصل الأول: الإطار القانوني للوظيفة العمومية

تباين مفهوم الوظيفة العمومية باختلاف مدلولها الشكلي والموضوعي، كذا الحال بالنسبة لتحديد مفهوم الموظف العام (المبحث أول)، وبثبوت صفة الموظف العام على العون فإن القانون الأساسي للوظيفة العمومية يقرر له ضمانات وحقوقا يكتسبها (المبحث الثاني)، بالمقابل حدد واجبات تقع على عاتق الموظف العام، منها ما هي ذات طابع وظيفي، ومنها ما هي ذات طابع أخلاقي (المبحث الثالث).

المبحث الأول: مفهوم الوظيفة العمومية والموظف العام

نتطرق بالدراسة لمفهوم كل من الوظيفة العمومية (مطلب أول) ولمفهوم الموظف العام (مطلب الثان).

المطلب الأول: مفهوم الوظيفة العمومية

لا يوجد تعريف جامع مانع لمصطلح الوظيفة العمومية، باعتبارها نتاج فلسفة وإستراتيجية الدولة، والقرارات التي اتخذتها لاختيار النظام الواجب اعتماده لتسيير الوظيفة العمومية، ونطاق ومجال تدخلها، والأشخاص القائمين عليها.

مصطلح "الوظيفة العمومية" من المصطلحات الحديثة الاستعمال في أخلاقيات الإدارة العمومية، وقد اختلفت الدول في تعريفه ويمثل هذا المفهوم باللغة الفرنسية اصطلاح "Fonction publique" وبالإنجليزية اصطلاح "الخدمة المدنية" "Civil service"، لكن التعاريف بشأنها متعددة (فرع أول). كما تختلف أنظمة الوظيفة العامة (فرع ثان)، وأخيرا التطرق لمصادر قانون الوظيفة العامة في التشريع الجزائري (فرع ثالث).

الفرع الأول: إشكالية تعريف الوظيفة العمومية

من الصعب وضع تعريف للوظيفة العمومية لاختلاف مدلولاتها بين مدلول شكلي، وآخر موضوعي (أولا)، كما نتطرق لمدلولها في التشريع الجزائري (ثانيا).

أولا: المدلول الشكلي والموضوعي للوظيفة العمومية

يرتكز المدلول الشكلي للوظيفة العمومية على الموظفين الذين يقومون بأداء الوظيفة الإدارية في مرافق الدولة، وهؤلاء الموظفون يعملون لصالح الإدارة وباسمها.

كما يعنى به النشاط الذي يقوم به هؤلاء الموظفون، والذي يتركز في تنظيم هذا النشاط لتمكين الإدارة من القيام بما أوكل إليها من مهام واختصاصات⁽¹⁾.

أما التعريف الثاني فيرتكز على تعريف الوظيفة العامة بمفهومها الواسع، ويقصد بها مجموع الأشخاص العاملين تحت تصرف السلطة العامة من أجل تحقيق خدمات عمومية، وبهذا المعنى يدخل في مفهوم الوظيفة العمومية كل أشخاص الإدارة العمومية الذين تربطهم بها شروط قانونية. أما بمفهومها الضيق فلا يقصد بالوظيفة العمومية إلا الأشخاص الذين يخضعون إلى قانون الوظيفة العمومية، أي الموظفون العموميون⁽²⁾.

(1) سلوى تيشات، آفاق الوظيفة العمومية الجزائرية في ظل تطبيق المناجمنت العمومي الجديد بالنظر إلى بعض التجارب الأجنبية: نيوزيلندا، فرنسا، والولايات المتحدة الأمريكية، رسالة دكتوراه، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة امحمد بوقرة، بومرداس، 2014-2015، ص 45.

(2) سلوى تيشات، مرجع سابق، ص 46.

إنّ الأصحّ هو عدم الغلوّ أو الإفراط بالاكْتفاء بالتعريف الشكلي لوحده أو بالتعريف الموضوعي، بل يجب الجمع بينهما، وعليه يمكن تعريف الوظيفة العمومية بأنها: "مجموعة من التنظيمات التي تتعلق بالموظفين العموميين هذه التنظيمات قد تتعلق بناحية قانونية تظهر في كيفية قيام الموظّف بعمله وقد تتعلق بناحية فنية تتمثل في علاقة الموظّف العام بالإدارة العمومية والاهتمام بمشاكله المهنية، وعليه يجب أن تتضمن دراسة الوظيفة العمومية جانبين، جانب قانوني وآخر فني"⁽¹⁾.

ثانيا: مدلول الوظيفة العمومية في التشريع الجزائري

مرّ التشريع الوظيفي في الجزائر منذ الاستقلال بثلاث مراحل كان أولها الأمر رقم 66-133 المؤرّخ في 02 جوان 1966⁽²⁾، والذي يعدّ أول تشريع وُضع لتصحيح الوضع الموروث عن الحقبة الاستعمارية والقائمة على اللامساواة والتّمييز في مجال الالتحاق بالوظيفة العمومية، وعليه كان من بين الأهداف التي حاول الأمر رقم 66-133 الوصول إليها إزالة تلك الفوارق لذلك تبوّى فكرة اختيار نظام الوظيفة العمومية المبنية على اختيار نظام الوظيفة العمومية على أساس المهنة "Fonction publique" حيث تشكّل ضمانة استقرار للموظّفين من جهة، ومن جهة أخرى فهي تتطلّب اختصاصا قويّا جدّا في المهام⁽³⁾، مما يساهم في استقرار الموظّفين في مؤسساتهم وبالتالي استمرار الخدمة العمومية.

(1) جمال رميني، إصلاح منظومة الوظيفة العمومية في الجزائر: خيار تنظيمي أم حتمية اجتماعية-سياسية، مجلة الباحث في العلوم الإنسانية والاجتماعية، العدد 31، جامعة قاصدي مرباح ورقلة، الجزائر، ديسمبر 2017، ص 313.

(2) أمر رقم 66-133 مؤرّخ في 02 جوان 1966 متضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مرجع سابق.

(3) جمال رميني، مرجع سابق، ص ص 313-314.

اعترف بيان الأسباب أن الوظيفة العامة مرّت بمرحلة جدّ صعبة طوال المرحلة الاستعمارية، حيث كانت الوظيفة مفتوحة للفرنسيين فقط، لذا جاء الأمر رقم 66-133 لإرساء جملة من المبادئ في مجال الوظيفة العامة على الأقلّ منها:

-مبدأ مساواة المواطنين في الالتحاق بالوظائف العامة.

- حق الموظّف في المشاركة في التسيير من خلال الهياكل الخاصة (اللجان الإدارية واللجان التقنية)⁽¹⁾.

وعليه فقاعدة الوظيفة العمومية التي تبناها التنظيم الجزائري يتركز على مبدأ الاختصاص المهني والاستقرار الوظيفي واستمرارية الخدمة العمومية⁽²⁾.

الفرع الثاني: أنظمة الوظيفة العامة

يسود العالم نظامين للوظيفة العمومية، نظام مغلق يتّسم بدوام الوظيفة التي تعدّ حياة مهنية يتفرّغ لها الموظّف (أولاً)، ونظام مفتوح والذي يكون فيها الموظّف في علاقة تعاقدية مع الإدارة (ثانياً)، لنتطرّق لموقف المشرّع الجزائري من النظامين (ثالثاً).

أولاً: نظام الوظيفة العامة المغلق (نظام المسار المهني-نظام الاحتراف)

تعتبر الوظيفة العامة في النظام المغلق حياة مهنية أو مساراً مهنيّاً، بمعنى أن الموظّف العام لا يرتبط مصيره بوظيفة معيّنة قارّة، بل يمكن

(1) عمار بوضياف، تطوّر قطاع الوظيفة العامة في الجزائر-دراسة تاريخية وصفية تحليلية، مجلة الفقه والقانون، العدد السابع والثلاثون، نوفمبر 2015، ص 25.

(2) جمال رميني، مرجع سابق، ص 314.

للإدارة أن تستفيد من خدماته في أي وظيفة أخرى، أي أنها مهنة يتفرغ لها الموظف ويكرّس حياته لها، ويترتب له حقوق ويلتزم بواجبات⁽¹⁾.

أ - أسس نظام الوظيفة العمومية في النظام المغلق

- تعتبر الوظيفة العمومية في ظلّ النظام المغلق مهنة يتفرغ لها الموظف، ويكرّس لها حياته، فلا يمارس نشاط آخر إلا بما يسمح به القانون.

- يرتكز النظام المغلق على الاهتمام بالموظف أكثر من الاهتمام بالوظيفة، وذلك من خلال تكوينه وترقيته ووضع النظام القانوني الذي ينظم حياته المهنية⁽²⁾، يستند النظام المغلق على وجود عنصرين مهمين هما: قانون أساسي يحكم الموظفين، وفكرة الحياة المهنية للموظفين.

- دوام التّعيين في الوظيفة العمومية، فالموظف يلتحق بالوظيفة العمومية كجهاز وليس بوظيفة محدّدة، ولذا يمكن للإدارة نقله من وظيفة إلى أخرى.

- تدرّج الموظف في السّلم الإداري، فلا يلتحق بالوظيفة العمومية كقاعدة عامّة إلا من أدنى رتب السّلم الإداري ثم يترقّى فيه وفق أسس محدّدة.

يطبّق هذا النظام في الدّول الأوروبية كفرنسا وألمانيا وإسبانيا والنّمسا والكثير من دول العالم خاصة دول العالم النّالث⁽³⁾.

(1) ياسين ريوح، أنظمة الوظيفة العمومية وموقف المشرّع الجزائري منها، مجلة الحقيقة، العدد 42، جامعة أدرار، الجزائر، 2018، ص 401.

(2) مراد بوطبة، دروس في الوظيفة العمومية، مطبوعة كلية الحقوق، جامعة امحمد بوقرة، بومرداس، 2017-2018، ص ص 09-10.

(3) مراد بوطبة، المرجع نفسه، ص 10.

ب - تقدير النظام المغلق للوظيفة العمومية

إن تطبيق فكرة النظام المغلق للوظيفة العمومية ينطوي على محاسن وسلبيات نتطرق إليها فيما يلي:

1- محاسن تقدير النظام المغلق للوظيفة العمومية

- يعتبر نظام موضوعي إذ يتم ترتيب الوظائف حسب اختصاصاتها ومسؤولياتها، صعوباتها، ويسمح بإعادة النظر المستمرة في تصنيفها وترتيبها⁽¹⁾.

- يعتبر نظام الوظيفة العمومية المفتوح نظام مرن يتماشى وحاجات الإدارة كما وكيفا ويتلاءم مع مقتضيات الإنتاجية كون الإدارة توظف من أجل سدّ حاجات نوعيّة⁽²⁾.

- نظام يحقق العدالة والمساواة بين الموظفين على قدر كفاءتهم، وينمي روح المنافسة بينهم.

2- مساوئ نظام الوظيفة العمومية المغلق

- يلزم هذا النظام الإدارة بتنظيم إطار مهني دقيق ومعقد، كثيرا ما يصعب عليه التوفيق بين مقتضيات المصالح الإدارية ورغبات الموظفين⁽³⁾.

(1) ياسين ريوح، أنظمة الوظيفة العمومية، مرجع سابق، ص 419.

(2) هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية،

دار هومة، الجزائر، 2012، ص 29.

(3) هاشمي خرفي، مرجع سابق، ص 22.

- التعقيد حيث يتطلب تسيير الوظيفة وضع الكثير من النصوص القانونية وموردا بشريا مؤهلا للتحكم في مختلف الأسلاك والمسارات المهنية.

- بروز فئة من الموظفين منغلقة على نفسها قد يؤدي استقرارها الوظيفي ومركزها الاجتماعي إلى ظهور بعض الظواهر السلبية كالبيروقراطية والروتين الإداري ومقاومة الإصلاح والتغيير⁽¹⁾.

ثانيا: نظام الوظيفة العامة المفتوح (نظام المناصب)

تعدّ الوظيفة العامة وفق هذا النظام مجموعة من الأعمال المتخصصة يحكمها القانون نفسه الذي يحكم وينظم الوظيفة الخاصة وسبب ذلك أن اختصاص الوظيفة العامة بقانون خاص بها وتمتّع موظفيها بحقوق وواجبات وامتيازات تختلف عن تلك السائدة في القطاع الخاص⁽²⁾.

ويسمى هذا النظام أيضا بالنظام الموضوعي كونه يقوم على الترتيب الموضوعي للوظائف بغض النظر عن شاغلها وظروفه، وهو يصلح لبيئة صناعية متطورة ذات إمكانيات علمية وبشرية عالية المستوى وهو نظام يسود في الولايات المتحدة الأمريكية خصوصا⁽³⁾.

أ - محاسن نظام الوظيفة العمومية المفتوح

- يمتاز هذا النظام بالبساطة والسهولة في ظلّ هذا المفهوم ليست معيّنة بوضع أنظمة فرعية للترقية والنقل والتقاعد والإجازات.

(1) مراد بوطبة، مرجع سابق، ص ص 10-11.

(2) عباسي الحميري، إدارة الخدمة المدنية والوظيفة العامة، دار اليازوري للنشر والتوزيع، الطبعة الثانية، عمان-الأردن، 2015، ص 68.

(3) ياسين ربح، أنظمة الوظيفة العمومية، مرجع سابق، ص 418.

- يتّصف هذا النّظام بالمرونة كونه يتيح للإدارة حرية كاملة في تعيين من تنطبق عليه الشروط والمواصفات لشغل وظيفة معيّنة والاستغناء عنه وقت ما تشاء.

- يتيح هذا النّظام مجالاً واسعاً للمنافسة بين القطاعين العام والخاص لجذب الموظّفين الأكفّاء والحصول على العاملين من ذوي المهارات العالية والتخصّصات، معتمدة في ذلك على المحفّزات المادية والمعنوية⁽¹⁾.

- تقوم العلاقة بين الموظّف والإدارة على أساس التّعاقّد، فيمكن لكل طرف إنهاء العلاقة الوظيفية بكل سهولة مع واجب الإخطار المسبق.

ب- مساوئ نظام الوظيفة العمومية المفتوح

- لا يوفّر الاستقرار الوظيفي للموظّف لارتباط تعيينه بالوظيفة التي يشغلها.

- التّعقيد في مجال وصف الوظائف والتخصّص الدقيق التي تبنى عليها، كما أنّه لا توجد وظائف يصعب وضع وصف دقيق لها كالطبّ والتعليم والأمن⁽²⁾.

- يعطي هذا النّظام الأولوية للربح المادّي ولا يأخذ بعين الاعتبار الأهداف الأساسية الأخرى التي تعمل من أجلها الإدارة، والمتمثلة أساساً في تحقيق الصالح العام⁽³⁾.

(1) عباس الحميري، مرجع سابق، ص 71.

(2) مراد بوطبة، مرجع سابق، ص 08.

(3) هاشمي خرفي، مرجع سابق، ص 23.

- إنّه نظام استغلالي فهو يبقي العاملين في حالة قلق مستمرّ وتحت رحمة صاحب المشروع فردا كان أو جماعة.

- إنّ هذا النّظام لا يمكن تطبيقه في جميع المجتمعات لأنّه يفترض وجود إدارة غنيّة جدًا بالمتخصّصين في حين أن كثيرا من الأعمال التي تقوم بها الإدارة تتطلّب نوعا من التّدريب والخبرة العمليّة لا يمكن الحصول عليها إلا بعد ممارسة الوظيفة لمدّة طويلة.

- هذا النّظام لا يولي أهميّة للموظّف، فالعبرة بالإنتاجية لذلك تُعفى الإدارة من عمليات التّكوين وتحسين مستوى موظّفيها، كونه يفترض وجود جامعات ومعاهد ومراكز تكوين بتخصّصات دقيقة متنوّعة كما لا تعتبر التّرقية حق للموظّف إنّما تعيين جديد بشروط جديدة مع عدم إلزامية وجود نظام للتقاعد⁽¹⁾.

ثالثا: موقف المشرّع الجزائري من النّظامين

بعد الاستقلال تبنى المشرّع الجزائري النظام المغلق وذلك بسبب عدة اعتبارات، تتعلق أساسا بتحقيق مجموعة من الأهداف وهي:

- المحافظة على استقرار الوظيفة العامة وضمان استمراريتها⁽²⁾.

- الاستفادة من الأسس القانونية والتنظيمية التي كانت قائمة قبل الاستقلال.

- تكريس مبدأ ديمقراطية الالتحاق بالوظيفة العمومية كردّ فعل طبيعي على حرمان الأهالي الجزائريين من تولّي الوظائف العامّة طيلة الاستعمار⁽¹⁾.

(1) ياسين ريوح، أنظمة الوظيفة العمومية، مرجع سابق، ص ص 420-421.

(2) جمال رميني، مرجع سابق، ص 313.

أ - مظاهر تبني المشرع الجزائري لنظام الوظيفة العامة المغلق كأصل

بالرجوع لمختلف النصوص القانونية الواردة بالأمر رقم 03-06 نستشف تبني المشرع الجزائري للنظام المغلق، حيث تنص المادة 04 منه على: «يعتبر موظف كل عون عين في وظيفة عمومية دائمة ورسم في رتبة في السلم الإداري»، كما يتطلب ذلك تفرغ الموظف للوظيفة يؤكد ذلك نص المادة 43 من الأمر رقم 03-06 والتي تنص على ما يلي: «يخصّص الموظفون كل نشاطهم المهني للمهام التي أسندت إليهم، ولا يمكنهم ممارسة نشاط مريح في إطار خاص مهما كان نوعه»⁽²⁾.

يظهر كذلك تبني المشرع الجزائري للنظام المغلق من خلال جعله علاقة الموظف بالإدارة علاقة قانونية أساسية تكريسا لاستمرارية المرفق العام الذي يستوجب ديمومة العلاقة بين الإدارة والموظف⁽³⁾.

كما أنه من مظاهر تبني المشرع الجزائري للنظام المغلق وجود قوانين بالوظيفة العمومية وآخرها الأمر رقم 03-06 وتنظيمه للحياة المهنية للموظفين في مختلف فصول القانون المتعلق بالوظيفة العمومية⁽⁴⁾.

(1) ياسين ريوح، أنظمة الوظيفة العمومية، مرجع سابق، ص 422.

(2) أمر رقم 03-66، مرجع سابق.

(3) تنص المادة 07 من الأمر رقم 03-66 على: «يكون الموظف في الإدارة في وضعية قانونية أساسية وتنظيمية».

(4) بالرجوع للأمر رقم 03-06 المتعلق بالوظيفة العمومية نجد الباب الرابع منه تحديدا يتضمن سبع فصول كلها تتعلق بالمسار المهني للموظف العام بدءا بالتوظيف (الفصل الأول)، التربص (الفصل الثاني)، التسيير الإداري للمسار المهني (الفصل الثالث)، التقييم (الفصل الرابع)، التكوين (الفصل الخامس)، الترقية (الفصل السادس)، الأوسمة والمكافآت (الفصل السابع).

وأخيرا يبرز اهتمام المشرع بظروف الموظف العام من خلال السماح له بالتوقيف المؤقت لعلاقة العمل يتعلق الأمر بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام⁽¹⁾.

ب- مظاهر تبني المشرع الجزائري للنظام المفتوح

يظهر تبني المشرع الجزائري للنظام المفتوح في الأمر رقم 03-06 من خلال نصه على نمط جديد للعمل في مفهوم الوظيفة العمومية⁽²⁾ ذات الهياكل المغلقة المعمول به في الجزائر وذلك في الفصل الرابع المعنون بـ "الأنظمة القانونية الأخرى للعمل"⁽³⁾، حيث نص في المادة 19 على: «تخضع مناصب الشغل التي تتضمن نشاطات الحفظ أو الصيانة أو الخدمات في المؤسسات والإدارات العمومية إلى نظام التعاقد».

يخضع الأعوان المتعاقدون إلى الإطار التنظيمي المحدد بموجب المرسوم الرئاسي رقم 07-308 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 المحدد

⁽¹⁾ تتمثل هذه الوضعيات في وضعية الانتداب (م 133 إلى 139) وضعية الاستيداع (م 140 إلى 144) ووضعية الخدمة الوطنية (م 154 إلى 155)، حركات نقل الموظفين (م 156 إلى 159).

⁽²⁾ جاء في عرض الأسباب المرفق بالأمر رقم 03-06 المتعلق بالقانون الأساسي للوظيفة العمومية أنه: في ظل القوانين والتنظيمات السابقة المتعلقة بالوظيفة العمومية كان اللجوء إلى نظام التعاقد يتم في نطاق ضيق ومحدود. أما في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الجديد الساري المفعول الأمر رقم 03-06 فقد وسع الأخذ به في نشاطات الإدارة، ذلك أن تنوع أنظمة التوظيف يقتضي أن يتم إلى جانب النظام المغلق المتميز بالعلاقة التنظيمية، تخصيص مكانة مميزة للنظام المفتوح من خلال إرساء نظام جديد للتعاقد يتلاءم وتنوع مهام الإدارة وتطورها، لأن هذه المرونة ضرورية بالنظر إلى أنماط التسيير العمومي الجديد وطبيعة النشاطات المرتبطة بهذا التسيير.

⁽³⁾ المواد من 19 إلى 24 من الأمر رقم 03-06 سالف الذكر.

لكيفيات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكّلة لرواتبهم وقواعد تسييرهم والنظام التأديبي المطبق عليهم⁽¹⁾.

قد تكون هذه العقود محدّدة المدة⁽²⁾، حيث نصّت المادة 04 من المرسوم الرئاسي 308-07 على أنّه يتمّ توظيف الأعوان المتعاقدين بعقود محدّدة المدة مدّته سنة واحدة يمكن تجديدها مرّة واحدة ولنفس المدة⁽³⁾.

أما العقود الغير محدّدة المدة فهي عقود موجّهة لشغل مناصب تقتضيها ضرورة المصلحة، كانت هذه المناصب قبل صدور الأمر رقم 03-06 تعد مناصب دائمة وشاغلوها يعتبرون موظّفين⁽⁴⁾، أما بصدور المرسوم التنفيذي رقم 05-08 مؤرّخ في 19 جانفي 2008⁽⁵⁾، المتضمّن القانون الأساسي الخاص بالعمّال المهنيّين وسائقي السيّارات والحجّاب أصبحت تخضع لنظام التعاقد.

الفرع الثالث: تنظيم الوظيفة العمومية

يتضمن التنظيم الوظيفة العامة تبيان النصوص القانونية التي تحكم الوظيفة العمومية (أولاً) ومجموع هياكلها (ثانياً).

(1) مرسوم رئاسي رقم 308-07 المؤرّخ في 29 سبتمبر 2007، يحدّد كيفيات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكّلة لرواتبهم وقواعد تسييرهم والنظام التأديبي المطبق عليهم، ج.ر. عدد 61.

(2) المواد من 19 إلى 21 من الأمر رقم 03-06.

(3) مرسوم رئاسي رقم 308-07، سالف الذكر.

(4) رضا مهدي، إصلاح الوظيفة العمومية من منظور الأمر رقم 03-06، رسالة دكتوراه، كلية الحقوق، جامعة الجزائر 1، 2016-2017، ص 110.

(5) مرسوم تنفيذي رقم 05-08 مؤرّخ في 19 جانفي 2008 يتضمّن القانون الأساسي الخاص بالعمّال المهنيّين وسائقي السيّارات والحجّاب، ج.ر. عدد 3 صادر بتاريخ 20 جانفي 2008.

أولاً: مصادر النظام القانوني للوظيفة العمومية في الجزائر

تتعدّد المصادر التي يستمد منها القانون الأساسي للوظيفة العمومية وتمثّل في:

1. الدستور

يعد الدستور أسمى قانون في الدولة، ويتضمن تحديد طبيعة نظام الحكم وتحديد اختصاص السلطات وحقوق وواجبات المواطن، وقد تضمن الدستور الجزائري العديد من المبادئ التي تتعلق بالوظيفة العمومية من بينها:

- مبدأ المساواة في تقلد الوظائف العامة⁽¹⁾.
- مبدأ حياد الإدارة⁽²⁾.
- أن لا تكون الوظائف في مؤسسات الدولة مصدراً للثراء أو لخدمة المصالح الخاصة⁽³⁾.
- يعاقب القانون على التعسف في استعمال السلطة⁽⁴⁾.

كما تضمن الدستور أيضاً التنصيب على بعض الحقوق التي يمارسها الموظف أثناء مساره المهني وتمارس في إطار القانون ونذكر منها: حرية ممارسة الحق النقابي⁽¹⁾ والحق في الإضراب⁽²⁾، حرية الرأي⁽³⁾.

¹ - المادة 32 من تعديل 2016 دستور الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية لسنة 1996، المنشور بموجب المرسوم الرئاسي رقم 96-438، مؤرخ في 7 ديسمبر 1996 ج ر عدد 76 صادر بتاريخ 07 ديسمبر 1996 معدل ومتمم بالقانون رقم 02-503 مؤرخ في 10 أبريل 22، ج ر عدد 25 صادر بتاريخ 14 أبريل 2002، بقانون رقم 08-19 مؤرخ في 15 نوفمبر 2008 ج ر عدد 63، صادر بتاريخ 16 نوفمبر 2008، معدل ومتمم بالقانون رقم 16-01 مؤرخ في 06 مارس 2016، ج ر عدد 14، صادر بتاريخ 7 مارس 2016.

² - تنص المادة 25 من التعديل الدستوري 2016 على "عدم تحييز الإدارة يضمّنه القانون".

³ - المادة 23 من التعديل الدستوري 2016.

⁴ - المادة 24 من التعديل الدستوري 2016.

2. الإتفاقيات والمعاهدات الدولية

تشكل المعاهدات والاتفاقيات الدولية التي يصادق عليها رئيس الجمهورية مصدراً للتشريع ومنها التشريع الخاص بالوظيفة العمومية، حيث ينتج عن ذلك إدماج نصوصها في التشريع، ما يؤكد ذلك تبني الجزائر للإعلان العالمي لحقوق الإنسان⁽⁴⁾ والعهد الدولي للحقوق المدنية والسياسية⁽⁵⁾ والعهد الدولي للحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية⁽⁶⁾ واتفاقية منع التمييز في العمل⁽⁷⁾ شغل الوظائف⁽⁸⁾.

صادقت الجزائر على اتفاقيات لها علاقة بالوظيفة العامة كالاتفاقيات المتعلقة بمكافحة الفساد وأخلة الإدارة العامة وتحسين الخدمة العمومية⁽⁹⁾ واتفاقية الأمم المتحدة المتعلقة بمكافحة الفساد لسنة

- 1- المادة 70 من التعديل الدستوري 2016.
- 2- المادة 71 من التعديل الدستوري 2016.
- 3- المادة 42 من التعديل الدستوري 2016.
- 4- اللائحة رقم 217 ألف المؤرخ في 10 ديسمبر 1948 للجمعية العامة للأمم المتحدة المتضمنة الإعلان العالمي لحقوق الإنسان.
- 5- قرار الجمعية العامة للأمم المتحدة رقم 2200 (ألف)، المؤرخ في 16 ديسمبر 1966 المتضمن اعتماد والتصديق على العهد الدولي للحقوق المدنية والسياسية، والذي دخل حيز التنفيذ في 23 مارس 1976 طبقاً للمادة 49 من العهد، المصادق عليه من طرف الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية بموجب المرسوم الرئاسي رقم 89-67 المؤرخ في 16 ماي 1989، ج ر عدد 17 صادر بتاريخ 26 ماي 1989.
- 6- قرار الجمعية العامة للأمم المتحدة رقم 2200 (ألف)(د-21)، المؤرخ في 16 ديسمبر 1966 المتضمن اعتماد والتصديق على العهد الدولي للحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية، والذي دخل حيز التنفيذ في 03 جانفي 1976 طبقاً للمادة 27 من العهد، المصادق عليه من طرف الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية بموجب المرسوم الرئاسي رقم 89-67 المؤرخ في 16 ماي 1989، ج ر عدد 17 صادر بتاريخ 26 ماي 1989.
- 7- الاتفاقية رقم 111 بشأن منع التمييز في الاستخدام والمهنة، .
- 8- اتفاقية منع التمييز في العمل وشغل الوظائف لعام 1958، والتي وقعت عليها الجزائر في 12 جوان 1969.
- 9- نقلا عن مراد بوطبة، مرجع سابق، ص 60.

2003⁽¹⁾ واتفاقية الإتحاد الإفريقي لمكافحة الفساد⁽²⁾ والاتفاقية العربية لمكافحة الفساد⁽³⁾

3. النصوص التشريعية

يعد التشريع مصدراً هاماً من مصادر نظام الوظيفة العمومية في الجزائر، ويعد الأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية بمثابة قانون إطار ويتضمن الأحكام التالية:

- الفصل الأول: الأحكام العامة
- الفصل الثاني: الضمانات وحقوق الموظف وواجباته
- الفصل الثالث: الهيكل المركزي وهيئات الوظيفة العمومية
- الفصل الرابع: تنظيم المسار المهني للموظف العام
- الفصل الخامس: الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام وحركات نقله
- الفصل السادس: النظام التأديبي
- الفصل السابع: المدة القانونية وأيام الراحة القانونية
- الفصل العاشر: انتهاء الخدمة

¹ - اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الفساد المعتمدة من قبل الجمعية العامة للأمم المتحدة بنيويورك في 31 أكتوبر 2003، والتي صادقت عليها الجزائر بتحفظ بموجب المرسوم الرئاسي رقم 04-128 مؤرخ في 19 أبريل 2004، ج ر عدد 26 صادر بتاريخ 25 أبريل 2004.

² - اتفاقية الإتحاد الإفريقي لمنع الفساد ومكافحته المعتمدة خلال الدورة العادية الثانية لمؤتمر الإتحاد الإفريقي المنعقد بمابوتو في 11 جويلية 2003، والتي دخلت حيز التنفيذ بتاريخ 05 أوت 2006 وتمت المصادقة عليها بموجب المرسوم الرئاسي رقم 06-137 المؤرخ في 10 أكتوبر 2006، ج ر عدد 24 صادر بتاريخ 16 أبريل 2006.

³ - الاتفاقية العربية لمكافحة الفساد المعتمدة بالقاهرة بتاريخ 21 ديسمبر 2010، والتي صادقت عليها الجزائر بموجب المرسوم الرئاسي رقم 14-249 مؤرخ في 8 سبتمبر يتضمن المصادقة على الاتفاقية العربية لمكافحة الفساد المحررة بالقاهرة بتاريخ 21 ديسمبر 2014، ج ر عدد 54 الصادر بتاريخ 21 ديسمبر 2014 .

يطبق الأمر رقم 03-06 على القواعد العامة المشتركة بين جميع الأسلاك، لكن الموظف العام يخضع بالإضافة إلى ذلك إلى بعض القوانين الخاصة فيما يتعلق ببعض جوانب مساره المهني إلى تشريعات خاصة نذكر من بينها:

- قانون 83-12 المؤرخ في 02 جويلية 1983 المتعلق بالتقاعد المعدل والمتمم⁽¹⁾.
- قانون رقم 83-13 مؤرخ في 02 جويلية 1983 الخاص بحوادث العمل والأمراض المهنية⁽²⁾.
- قانون رقم 90-14 مؤرخ في 02 جوان 1990 متعلق بكيفيات ممارسة الحق النقابي المعدل والمتمم⁽³⁾.
- أمر رقم 97-03 مؤرخ في 11 جانفي 1997 يحدد المدّة القانونية للعمل⁽⁴⁾.
- قانون رقم 06-01 مؤرخ في 20 فيفري 2006 المتعلق بالوقاية من الفساد ومكافحته⁽⁵⁾.

¹- قانون 83-12 المؤرخ في 02 جويلية 1983 المتعلق بالتقاعد، ج ر، عدد 28، معدل ومتمم بالقانون 16-15 مؤرخ في 13 ديسمبر 2016، ج ر، عدد 78، صادر بتاريخ 31 ديسمبر 2016 والمتعلق بالتقاعد.

²- قانون رقم 83-13 مؤرخ في 02 جويلية 1983 الخاص بحوادث العمل والأمراض المهنية، ج ر، عدد 28، صادر بتاريخ 3 جويلية 1983.

³- قانون 90-14 مؤرخ في 02 جوان 1990 يتعلق بكيفيات ممارسة الحق النقابي، ج ر، عدد 23 الصادر بتاريخ 6 جوان 1990، المعدل والمتمم بالقانون رقم 91-30 مؤرخ في 21 ديسمبر 1991، ج ر عدد 68 الصادر بتاريخ 25 ديسمبر 1991.

⁽⁴⁾ أمر رقم 97-03 مؤرخ في 11 جانفي 1997 يحدد المدّة القانونية للعمل، ج ر عدد 4، الصادر بتاريخ 11 جانفي 1997.

⁽⁵⁾ قانون رقم 06-01 مؤرخ في 20 فيفري 2006، المتعلق بالوقاية من الفساد ومكافحته، ج.ر عدد 14، صادر بتاريخ 08 مارس 2006.

4. النصوص التنظيمية

صدرت العديد من المراسيم التنفيذية تطبيقاً للقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية تنظيماً للجوانب العملية والفنية نذكر البعض منها فيما يلي:

- المرسوم التنفيذي رقم 08-130 مؤرخ في 03 ماي 2008 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالأستاذ الباحث⁽¹⁾.
- المرسوم التنفيذي رقم 09-393 مؤرخ في 24 نوفمبر 2009 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين لأسلاك الممارسين الطبيين العاميين في الصحة العمومية⁽²⁾.
- المرسوم التنفيذي رقم 09-394 مؤرخ في 24 نوفمبر 2009 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين لسلك الممارسين الطبيين المتخصصين في الصحة العمومية⁽³⁾.
- المرسوم التنفيذي رقم 10-298 مؤرخ في 29 نوفمبر 2010 المتضمن القانون الأساسي لإدارة الخزينة والمحاسبة والتأمينات⁽⁴⁾.

⁽¹⁾ المرسوم التنفيذي رقم 08-130 مؤرخ في 03 ماي 2008 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالأستاذ الباحث، ج ر عدد 23 الصادر بتاريخ 04 ماي 2008.

⁽²⁾ مرسوم التنفيذي رقم 09-393 مؤرخ في 24 نوفمبر 2009 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين لأسلاك الممارسين الطبيين العاميين في الصحة العمومية، ج ر عدد 70 الصادر بتاريخ 29 نوفمبر 2009.

⁽³⁾ المرسوم التنفيذي رقم 09-394 مؤرخ في 24 نوفمبر 2009 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين لسلك الممارسين الطبيين المتخصصين في الصحة العمومية، ج ر عدد 70 الصادر بتاريخ 29 نوفمبر 2009.

⁽⁴⁾ مرسوم التنفيذي رقم 10-298 مؤرخ في 29 ديسمبر 2010 المتضمن القانون الأساسي لإدارة الخزينة والمحاسبة والتأمينات، ج ر عدد 74 الصادر بتاريخ 5 ديسمبر 2010.

كما أصدرت العديد من النصوص التنظيمية تتعلق بتنظيم المسابقات والامتحانات المهنية، كذا شروط التعيين وإجراءات التكوين والترقية، نذكر البعض منها على سبيل المثال:

- المرسوم التنفيذي رقم 96-92 مؤرخ في 03 مارس 1996 المتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم⁽¹⁾.
- المرسوم الرئاسي رقم 07-304 مؤرخ في 29 سبتمبر 2007 المحدد للشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم⁽²⁾ معدل ومتمم.
- مرسوم رئاسي رقم 14-196 مؤرخ في 06 جويلية 2014 يتضمن تنظيم التكوين وتحسين المستوى بالخارج⁽³⁾.

ثانيا: التنظيم الإداري للوظيفة العمومية

يتمثل أساسا في: الهيكل المركزي للوظيفة العامة (1)، المجلس الأعلى للتوظيف العمومي (2)، هيئات المشاركة والطقن (3).

1- الهيكل المركزي للوظيفة العمومية

¹ - مرسوم تنفيذي رقم 96-92 مؤرخ في 03 مارس 1996 المتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم، ج. ر. ج. ج. عدد 16 الصادر بتاريخ 06 مارس 1996 معدل ومتمم بالمرسوم التنفيذي رقم 04-16 مؤرخ في 22 جانفي 2004، ج ر عدد 06 الصادر بتاريخ 25 جانفي 2004.

² - مرسوم رئاسي رقم 07-304 مؤرخ في 29 سبتمبر 2007 يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، ج ر، عدد 60 صادر 20 سبتمبر 2007، معدل ومتمم بالمرسوم الرئاسي 14-266 مؤرخ في 28 سبتمبر 2014، ج ر عدد 58 الصادر بتاريخ 1 أكتوبر 2014.

³ - مرسوم رئاسي رقم 14-196 مؤرخ في 6 جويلية 2014 يتضمن تنظيم التكوين وتحسن المستوى بالخارج، ج ر، عدد 42 صادر 09 جويلية 2014.

هي إدارة دائمة للدولة - وزارة كانت تابعة لرئاسة الحكومة، ثم تم إلحاقها برئاسة الجمهورية (الأمانة العامة للحكومة) بموجب المرسوم الرئاسي رقم 06-177 المؤرخ في 21 ماي 2006 يتضمن إلحاق المديرية العامة للوظيفة العمومية برئاسة الجمهورية (الأمانة العامة للحكومة)⁽¹⁾.

تعتبر من هياكل الأمانة العامة على رأسها المدير العام، ثم مديرين للدراسات ثم رؤساء للدراسات. تشمل المديرية داخل هذه الإدارة المفتشية العامة ثم مجموعة من الهياكل في شكل مديريات هي:

- مديرية القوانين الأساسية
- مديرية تعداد المستخدمين والموارد البشرية.
- مديرية التطبيق والمراقبة.
- مديرية الإعلام الآلي.

كذا مديرية لإدارة الوسائل على المستوى المركزي ثم مفتشيات الوظيفة العمومية على مستوى كل ولاية، وهي هياكل غير مركزية تابعة للمديرية العامة للوظيف العمومي يسيرها رئيس مفتشية ومساعدين مفتشين، معينون من قبل السلطة المكلفة بالوظيف العمومي.

مهام المفتشيات هي السهر على تطبيق التشريع والتنظيم المتعلق بالحياة المهنية للموظفين والأعوان العموميون بالنسبة لكل الإدارات والمؤسسات الموجودة على مستوى كل الولايات التي تتأكد من شرعية الإجراءات المتعلقة بالحياة المهنية للموظفين.

¹ مرسوم رئاسي رقم 06-177 المؤرخ في 21 ماي 2006 يتضمن إلحاق المديرية العامة للوظيفة العمومية برئاسة الجمهورية (الأمانة العامة للحكومة)، ج ر عدد 36 الصادر بتاريخ 31 ماي 2006.

2- المجلس الأعلى للتوظيف العمومي

يضم المجلس الأعلى للتوظيف العمومي ممثلين عن الإدارة المركزية في الدولة والمؤسسات العمومية والجماعات الإقليمية والمنظمات النقابية الأكثر تمثيلاً على المستوى الوطني، إلى جانب بعض الشخصيات الوطنية ذات كفاءة في هذا المجال. أما مهامه، فهو ذو مهام استشارية فيما له علاقة بالوظيفة العمومية.

3- الهيئات المشاركة والطعن

تضم كل من:

أ - اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء

موجودة على مستوى كل الإدارات والمؤسسات العمومية، نصف ممثليها عن الإدارة والنصف الآخر من موظفين منتخبين - دورها استشاري في المسائل التي لها علاقة بحياة الموظف تعقد اجتماعاتها كلجنة للتدريس والترقية والتأديب.

ب - لجان الطعن

التمثيل فيها مناصفة بين ممثلي الإدارة والموظفين المنتخبين.

يترأسها المسؤول الإداري أو ممثليه.

تنظر في الطعون من الموظفين في ما يخص العقوبات التأديبية من الدرجة الثالثة والرابعة.

ج - اللجان التقية

تنشأ مناصفة بين ممثلي الإدارة والموظفين المنتخبين، يترأسها ممثل الإدارة، وينتخب ممثلين من بين أعضاء اللجنة الإدارية. تتعلق مهامها بظروف العمل والنظافة والأمن داخل المؤسسات العمومية،

وممثلة الإدارة في كل هذه اللجان يعينون من طرف السلطة التي لها سلطة التعيين.

أخذ المشرع الجزائري بمبدأ ديمقراطية الإدارة، وكرس حق الموظفين في المشاركة في تنظيم أمورهم، وما يصدر بشأنهم من قرارات، وأخذ بنظام يكاد يكون شبيه للنظام الفرنسي.⁽¹⁾

بذلك نلاحظ أن المشرع الجزائري قد أعطى للموظفين الحق في المشاركة في تنظيم شؤونهم، وما يهمهم من قرارات طيلة مسارهم المهني في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي يمارسون نشاطهم فيها، تجسد هذا الحق من خلال عضويتهم في المجلس الأعلى للوظيفة العمومية من جهة، ومن خلال عضويتهم في اللجان المتساوية الأعضاء واللجان التقنية من جهة أخرى.

نصت المادة 62 من أمر 06-03 على ما يلي: "تنشأ في إطار مشاركة الموظفين في تسيير حياتهم المهنية: لجان إدارية متساوية الأعضاء، لجان الطعن، لجان تقنية".

المطلب الثاني: مدلول الموظف العام

يمكن استخلاص تعريف الموظف العام من خلال استقراء النصوص القانونية الصادرة في مجال الوظيفة العامة بالجزائر بدءاً بالأمر رقم 66-133، أو في الأمر رقم 06-01، وأخيراً في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية (فرع أول)، أو من خلال تحديد نطاق تطبيق القانون رقم 06-03 (فرع ثاني).

(1) جاء في المذكرة الإيضاحية للقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية 133/66: "أن الموظف ليس له أية إمكانية ليقطع من جانب واحد الصلة التي تربطه بالإدارة ولا سيما أنه لا يشارك في تحديد المحتوى الحقوقى للقرارات التي تمسه في مهامه فظهر أنه من اللازم إقامة موازنة بين هذه القواعد، وذلك بالاعتراف بالحق النقابي و بحماية مصالحهم المهنية في المجلس الأعلى للوظيفة العمومية، اللجان المتساوية الأعضاء واللجان التقنية".

الفرع الأول: تعريف الموظف العام في التشريع الجزائري

لم يعرف المشرع الجزائري "الموظف" في الأمر رقم 03-06 المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، واكتفى بإيراد العناصر التي تدخل في تحديد الموظف العام (أولاً)، ومجال تطبيق القانون رقم 03-06 (ثانياً).

أولاً: العناصر التي تدخل في تحديد مفهوم الموظف العام

يعدّ تحديد مفهوم الموظف العمومي عملية يصعب تجسيدها بالنظر إلى كثرة التشريعات المتعلقة بالوظيفة العمومية أو التشريعات ذات الصلة.

أ - تعريف الموظف العمومي في الأمر رقم 66-133

عرّف الأمر رقم 66-133 الموظف العام في المادة الأولى منه، والتي جاء فيها: «يعتبر موظفين الأشخاص المعيّنون في وظيفة دائمة الذين رسّموا في درجة التسلسل في الإدارات المركزية التابعة للدولة، والمصالح الخارجية التابعة لهذه الإدارات والجماعات المحلية وكذلك المؤسسات والهيئات العمومية حسب كفاءات تحدّد بمرسوم»⁽¹⁾.

أشار النص بصريح العبارة أنّه حتى تنطبق صفة الموظف العام لا بدّ من الشروط التالية:

- صدور قرار التعيين.

- أن يتعلّق التعيين بوظيفة دائمة، فلا يعتبر موظفاً عاماً من يشغل منصب مؤقت أو تستند إليه مهمة مؤقتة.

(1) أمر رقم 66-133، مرجع سابق.

- أن يصدر القرار المتضمّن ترسيم الشّخص المعيّن في أحد درجات التسلسل الإداري فلا يلغي صدور قرار التّعيين⁽¹⁾.

ب- عناصر تعريف الموظّف العام وفقا للأمر رقم 01-06

وسّع القانون 01-06 المؤرّخ في 20 فيفري 2006 المعدّل والمتّم بالأمر رقم 05-10 المؤرّخ في 26 أوت 2010 المتعلّق بالوقاية من الفساد ومكافحته⁽²⁾، من مفهوم الموظّف العمومي حيث نصّت المادة 02 منه على المقصود من الموظّف العام في مفهوم هذا القانون: «كل شخص يشغل منصبا تشريعيّا أو إداريّا أو قضائيّا أو في أحد المجالس الشّعبيّة المحليّة المنتخبة، سواء أكان معيّنا أو منتخبا، دائما أو مؤقتا وظيفيّة، مدفوع الأجر أو غير مدفوع الأجر، بصرف النظر عن رتبته أو أقدميته.

كل شخص آخر يتولّى ولو مؤقتا وظيفة، أو وكالة بأجر أو بدون أجر يساهم بهذه الصّفة في خدمة هيئة عموميّة أو مؤسّسة أخرى تملك الدّولة كل أو بعض رأسمالها أو أيّة مؤسّسة أخرى تقدم خدمة عموميّة، كل شخص آخر معروف بأنّه موظّف عمومي أو من في حكمه طبقا للتشريع والتنظيم المعمول بهما»⁽³⁾.

جاء تعريف الموظّف العام موسّعا في هذا القانون ليشمل جميع الأعوان الذين يمارسون نشاطات ذات طابع عمومي يهدف إلى خدمة

⁽¹⁾ عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، جسر للنشر والتوزيع، الجزائر، 2015، ص 20.

⁽²⁾ قانون رقم 01-06 مؤرّخ في 20 فيفري 2006، المتعلّق بالوقاية من الفساد ومكافحته، ج.ر عدد 14، صادر بتاريخ 08 مارس 2006.

⁽³⁾ جمال رميني، مرجع سابق، ص 316.

المواطن، حتى وإن كان ذو طابع اقتصادي، سواء على مستوى القطاع الاقتصادي أو العمومي يشغلون وظائفهم بصفة دائمة أو مؤقتة بغرض إخضاعهم لمضمون هذا النص، لاسيما في مجال واجب التصريح بالامتلاكات بالنسبة للمنتخبين والموظفين وشاغلي وظائف ومناصب عليا وتقييدهم بالعقوبات المترتبة في حالة القيام بالجرائم التي تمّ ذكرها في مضمون هذا القانون، هذا من جهة، من جهة أخرى فإنّ هذا التعريف جاء تجسيدا لانضمام الجزائر لاتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الفساد⁽¹⁾، وعليه أخذ المشرع الجزائري بنفس التعريف الذي تضمنته الاتفاقية بشأن الموظف العام⁽²⁾.

ج- العناصر التي تدخل في تعريف الموظف العام وفقا للأمر رقم

03-06

يعتبر الموظف العام في الأمر رقم 03-06 حسب المادة 04 منه: «العون الذي تمّ تعيينه ورؤسم في السلم الإداري ويمارس نشاطه بإحدى المؤسسات والإدارات العمومية».

وعليه يتطلّب المشرع توافر العناصر التالية لاكتساب صفة الموظف العام وهي:

- **عنصر التعيين:** يتمّ تعيين الموظف العام عن طريق قرار التعيين، أي عن طريق عمل إداري انفرادي يسمّى بالقرار، وعليه فإنّ العون العمومي الذي يتمّ توظيفه بموجب عقد عمل ليس بموظف⁽³⁾.

(1) اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الفساد.

(2) جمال رميني، مرجع سابق، ص 316.

(3) محمد علي حسون، محاضرات في الوظيفة العامة، كلية الحقوق والعلوم السياسية، ص 13.

- **شغل منصب دائم:** يجب أن يشغل العون الإداري المنصب بشكل دائم، ويقتضي ذلك وجود منصب مالي شاغر، والذي أكد عليه الأمر رقم 03-06 في المادة 09 منه⁽¹⁾.

- **الترسيم في درجة من السلم الإداري:** يكون الترسيم بعد سنة على الأقل من فترة التريّص⁽²⁾.

ثانياً: تحديد مفهوم الموظف العام من خلال تحديد نطاق تطبيق القانون رقم 03-06

يشترط لاكتساب صفة الموظف أن تتمّ الخدمة في مرفق إداري⁽³⁾، حيث يتحدّد مجال تطبيق قانون الوظيفة العامة حسب المادة 02 من الأمر رقم 03-06 على: «يطبّق هذا القانون الأساسي على الموظفين الذين يمارسون نشاطهم في المؤسسات والإدارات العمومية.

يقصد بالمؤسسات والإدارات العمومية، المؤسسات العموميّة، والإدارات المركزيّة في الدّولة، والمصالح غير الممركزة التّابعة لها والجماعات الإقليميّة والمؤسسات العمومية ذات الطّابع الإداري، والمؤسسات العمومية ذات الطّابع العلمي والثقافي والمهني، والمؤسسات العمومية ذات الطّابع العلمي والتكنولوجي، وكل مؤسسة عمومية يمكن أن يخضع مستخدموها لأحكام هذا القانون الأساسي.

(1) تنص المادة 09 من الأمر رقم 03-06 على: «كل تعيين في وظيفة لدى المؤسسات والإدارات العمومية يجب أن يؤدي إلى شغل وظيفة شاغرة بصفة قانونية».

(2) تنصّ المادة 84 من الأمر رقم 03-06: «يجب على المترّيص، حسب طبيعة المهام المنوطة برتبته، قضاء فترة تريّص مدّتها سنة، ويمكن بالنسبة لبعض الأسلاك أن تتضمّن تكويننا تحضيرياً لشغل وظيفته».

(3) سهام عبدلي، ملخص محاضرات في الوظيفة العامة في ظل الأمر رقم 03-06، كلية الحقوق، جامعة الإخوة منتوري، قسنطينة، 2014-2015، ص 04.

لا يخضع لأحكام هذا الأمر القضاة، والمستخدمون العسكريون، والمدنيون للدفاع الوطني ومستخدمو البرلمان».

حسب نصّ المادة 02 السّالفة الذّكر لكي يكتسب العون صفة الموظّف العام يجب أن يعمل في خدمة مرفق عمومي تُديره الدّولة، أو أحد أشخاص القانون العام كالإدارات المركزيّة، هيئات عدم التّركيز، والجماعات الإقليميّة والمؤسّسات العموميّة⁽¹⁾.

كما أن هناك فئات من المستخدمين يعتبرون أعوانا عموميين ولا يعدّون موظّفين عامين وهم: القضاة، مستخدمو البرلمان، المستخدمون العسكريون والمدنيون للدّفاع الوطني⁽²⁾، مستخدمو المؤسّسات العموميّة ذات الطّابع الصّناعي والتّجاري، الأعوان المتعاقدون، المجتّدون في إطار الخدمة الوطنيّة، المأجورون أو المجرورون أو المتطوّعون في بعض المناسبات السّارة أو الضّارة، الموظّفون المتربّصون، طلبة مدارس ومعاهد التّكوين الذين يتمّ إلحاقهم مباشرة بالمؤسّسات أو الإدارات

(1) ياسين ربوح، السياسة الحكوميّة في مجال الوظيفة العموميّة في الجزائر، رسالة دكتوراه، كلية الحقوق والعلوم السياسيّة، جامعة الجزائر، 2015-2016، ص 83.

(2) قانون عضوي رقم 04-11 مؤرخ في 06 سبتمبر 2004، يتضمّن القانون الأساسي للقضاء، ج.ر عدد 57 الصادر بتاريخ 8 سبتمبر 2004.

قانون رقم 01-01 مؤرخ في 31 جانفي 2001، المتعلق بعضو البرلمان، ج.ر عدد 09، الصادر بتاريخ 4 فيفري 2001 معدل ومتمّم.

قانون رقم 19-11 مؤرخ في 11 ديسمبر 2019 يتمّ الأمر رقم 06-02 مؤرخ في 28 فيفري 2006 المتضمّن القانون الأساسي العام للمستخدمين العسكريين، ج.ر عدد 78، الصادر بتاريخ 18 ديسمبر 2019.

العموميّة بعد تخرّجهم، المستخدمون في المؤسّسات والإدارات العموميّة عن طريق الامتياز⁽¹⁾.

المطلب الثاني: طبيعة علاقة الموظّف العام بالإدارة

شكّلت مسألة طبيعة أو تكييف العلاقة بين الموظّف العام والإدارة جدلاً فقهيّاً وقضائيّاً بشأنها، بسبب تزايد عدد الموظّفين من جهة، ومن جهة أخرى تزايد تدخّل الدولة في العديد من المجالات، وانقسم الرّأي بشأنها بين من يرى هذه العلاقة ذات طبيعة تعاقدية (فرع أول)، وبين من يراها علاقة تنظيمية (فرع ثان)، لنتطرق بعدها لموقف المشرّع الجزائري (فرع ثالث).

الفرع الأول: علاقة الموظّف بالإدارة علاقة تعاقدية في إطار القانون الخاصّ

يعدّ تحديد العلاقة التّعاقدية التي تربط الموظّف العام بالإدارة في نطاق القانون الخاص من أقدم الآراء التي كوّنت هذه العلاقة، حيث اعتبر توافق الإرادة بين كلّ من الإدارة والموظّف منطويّاً على عقد من عقود القانون المدني⁽²⁾، وهي تستند في مبرراتها إلى كون القانون المدني السائد في تلك الفترة هو الذي كان مسيطراً على موضوعات القانون الإداري، باعتبار أن هذه العلاقة (عقدية مدنيّة) تنطوي على إرادة واتّفاق كل من الموظّف والإدارة⁽³⁾.

(1) ياسين ريوح، السياسة الحكومية في مجال الوظيفة العمومية في الجزائر، مرجع سابق، ص

.81

(2) تغريد محمد قدوري النعيمي، مبدأ المشروعية وأثره في النّظام التّأديبي للوظيفة العامة -دراسة مقارنة-، منشورات الحلبي الحقوقية، لبنان، 2013، ص ص 82-83.

(3) سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التّطوّر والتّحول من منظور تسيير الموارد البشريّة وأخلاقيات المهنة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2010، ص 77.

أصبحت هذه النظريات التعاقدية غير متناسبة مع متطلبات تطوير المرفق العام، كذا نتيجة ظهور القانون الإداري واستقلاله عن القانون المدني⁽¹⁾.

ويمكن إجمال الانتقادات الموجّهة لهذا الرأي فيما يلي:

- من الناحية الشكلية، لا تُبرم ولا تتعقد عقود القانون الخاص من الناحية الشكلية إلا بعد التقاء الإيجاب بالقبول في مجلس العقد، وبعد إجراء مفاوضات لتحديد الالتزامات والحقوق المتبادلة بين الأطراف، ومثل هذه الحرية غير متوقّرة في قرار تعيين الموظف العام، كما أنّ القوانين والتنظيمات تحكم سلفا في هذه العلاقات الوظيفية، ولا يملك الموظف حرية إنشائها أو تعديلها⁽²⁾.

- من الناحية الموضوعية، فإنّ القانون المدني ينصّ على أن العقد شريعة المتعاقدين، بمعنى عدم جواز تعديل أحد الطرفين للعقد بإرادته المنفردة دون الرجوع للطرف الآخر، وهذا غير موجود في القانون العام، لأن الإدارة تستطيع بإرادتها المنفردة تعديل أوضاع الموظف دون أن يكون لهذا الأخير الاحتجاج بأنّ له حقًا مكتسبا في أن يُعامل بمقتضى النظام القديم الذي عُيّن في ظلّه، هذا بالإضافة إلى أنّ آثار العقد تقتصر على طرفيه فحسب، لكن إخلال الموظف بواجبات الوظيفة قد يعرضه للمسؤولية إزاء أشخاص آخرين ليسوا أطرافا في العقد⁽³⁾.

(1) تغريد محمد قدوري النعيمي، مرجع سابق، ص 83.

(2) سعيد مقدم، مرجع سابق، ص ص 78-79.

(3) محمد أنس قاسم، مذكرات في الوظيفة العامة، ديوان المطبوعات الجامعية، الطبعة الثانية،

الجزائر، 1989، ص 16.

الفرع الثاني: علاقة الموظف بالإدارة علاقة تعاقدية من روابط القانون العام

أمام الانتقادات الموجهة للنظريات التي كيّفت علاقة الموظف العام بالإدارة على أساس تعاقدي، بدأ الفقه الفرنسي منذ أواخر القرن التاسع عشر إلى الاتجاه نحو تكييف العلاقة بين الموظف العام والإدارة على أنه علاقة تنظيمية تحكمها القوانين واللوائح، وأن مضمون هذه القوانين واللوائح هي التي تحدد شروط وأحكام الوظيفة العامة، وحقوق وواجبات الموظف.

يترتب على هذه النظرية أن الإدارة حرة في تعديل أحكام الوظيفة بإرادتها المنفردة، دون حاجة لاستشارة الموظف، ولو كان في هذا التعديل إنقاص من الامتيازات المادية والأدبية، مما يتعذر معه إصباح الصفة التعاقدية على علاقة الموظف بالدولة في هذه الحالة⁽¹⁾.

يترتب كذلك على المركز التنظيمي للموظف أنه يستمدّ حقوق وظيفته وواجباتها من نصوص القوانين مباشرة، وعليه فإنّ تعديل السلطة المختصة لهذه القوانين يسري فوراً، ما لم ينصّ القانون على غير ذلك صراحة⁽²⁾.

كما أنّ قرار تعيين، ونقل الموظف، وترقيته، وعزله هي قرارات إدارية تصدر عن الإدارة وحدها بإرادتها المنفردة دون مشاركة الموظف، ولا تنقطع صلة الموظف بالوظيفة بمجرد تقديم استقالته من العمل، وإنّما

(1) مازن راضي ليلو، القانون الإداري، منشورات الأكاديمية العربية في الدانمارك، 2008، ص

.112

(2) تغريد محمد قدوري النعيمي، مرجع السابق، ص 95.

تظلّ هذه الصّفة قائمة إلى أن يتمّ قبول استقالته من السّاطة المختصّة⁽¹⁾.

وجدت النّظرية التّظيمية لعلاقة الموظّف بالدّولة صدى في التّشريعات المنظّمة للوظيفة العامة، وتبنّتها أغلب الأنظمة الوظيفية للدّول بدءًا بالتّشريع الفرنسي⁽²⁾.

الفرع الثالث: موقف المشرّع الجزائري من النّظامين

بعد الاستقلال وتطبيقا لأحكام القانون رقم 62-157 المؤرخ في 31 ديسمبر 1962 الذي حدّد العمل بالقوانين الفرنسية السّارية المفعول إبان الفترة الاستعمارية باستثناء ما يتنافى مع السّيادة الوطنيّة، ظلّت الوظيفة العمومية في الجزائر تخضع لأحكام القانون الفرنسي للوظيفة العامة الصادر سنة 1959، والذي يعتبر الموظّف الفرنسي في علاقة تنظيمية اتّجاه إدارته⁽³⁾. وعليه جاء قانون الوظيفة العمومية لسنة 1966 مؤكدا لهذا الاتجاه حيث تعدّ المادة 06 منه ترجمة للمادّة 05 من قانون الوظيفة العمومية الفرنسي لسنة 1959 آنذاك⁽⁴⁾.

يجنح المشرّع الجزائري إلى تفضيل العلاقة التّظيمية القانونيّة مقارنة بالعلاقة التّعاقديّة إلا في نطاق ضيق⁽⁵⁾. حيث تنصّ المادة 07 من الأمر رقم 06-03 على ما يلي: «يكون الموظّف تجاه الإدارة في وضعية قانونية أساسية».

(1) مازن راضي ليلو، مرجع سابق، ص 110.

(2) تغريد محمد قدوري نعيمة، مرجع سابق، ص 88.

(3) سعيد مقدم، مرجع سابق، ص 88.

(4) نصت المادة 06 من الأمر رقم 133/166 على أنه: «يكون الموظّف تجاه الإدارة في وضعية قانونية تنظيمية».

(5) سعيد مقدم، مرجع سابق، ص 105.

المقصود بالوضع القانونية الأساسية والتنظيمية وضعية تحكمها القوانين الأساسية الخاصة بالموظفين، ومختلف القوانين والتنظيمات⁽¹⁾.

لم يستبعد الأمر رقم 03-06 بالمقابل العلاقة التعاقدية تماما، حيث تبني المشرع الجزائري نظام التعاقد في المجالات التالية:

- مناصب الشغل المتعلقة بنشاطات الحفظ والصيانة والخدمات⁽²⁾.
- مناصب الشغل المخصصة للموظفين بصفة استثنائية في انتظار مسابقة توظيف أو إنشاء سلك جديد، ولتعويض الشغور المؤقت لمنصب شغل⁽³⁾.

- إنجاز أعمال ظرفية للخبرة أو الدراسة أو الاستشارة⁽⁴⁾.

المبحث الثاني: ضمانات وحقوق الموظف العام

أقر المشرع الجزائري للموظف العام في الأمر رقم 03-06 عدة ضمانات تمكنه من التمتع بالحقوق الواردة في قانون الوظيفة العمومية وأداء واجباته (مطلب أول)، كما اعترف له بمجموع حقوق منها ما هو ذو طابع مالي، ومنها ما هو ذو طابع اجتماعي، ومنها ما هو ذو طابع غير مالي (مطلب ثاني)

(1) مراد بوطية، مرجع سابق، ص 30.

(2) المادة 19 من الأمر رقم 03-06.

(3) المادة 20 من الأمر رقم 03-06.

(4) المادة 25 من الأمر رقم 03-06.

المطلب الأول: ضمانات الموظف العام

لم يسبق للتشريعات المتعاقبة التي نظمت ميدان الوظيفة العمومية في الجزائر وأن نصت على الضمانات التي يتمتع بها الموظف العام في حياته المهنية⁽¹⁾، وعليه تدارك المشرع الجزائري ذلك في الأمر رقم 06-03 بتضمينه مجموعة من الضمانات الممنوحة للموظف العام والتي تتمثل أساسا في حرية الرأي وعدم التمييز بين الموظفين (فرع أول)، حق الانتماء إلى التنظيمات النقابية، وممارسة العمل الجمعي، وحرية العمل السياسي (فرع ثان)، وضمان حماية الموظف العام (فرع ثالث).

الفرع الأول: حرية الرأي وعدم التمييز بين الموظفين

يتمتع الموظف العام بمجموعة من الضمانات بدء بحرية الرأي (أولا)، وكذا الحق في عدم التمييز بين الموظفين (ثانيا)

أولا: حرية الرأي

ضمن الأمر رقم 06-03 للموظف العام حرية الرأي في المادة 26 منه، ومفاده أنه لا يجوز أن يكون الموظف سواء بمناسبة توظيفه أو أثناء مساره المهني محل أي تمييز قائم على خياراته السياسية أو الفلسفية أو الدينية⁽²⁾، ويجد هذا الحق أساسه في المادة 86 من التعديل الدستوري والتي تنص: "لا مساس لحرمة حرية المعتقد وحرمة حرية الرأي".

(1) ياسين ربوح ، مرجع سابق، ص 101.

(2) هاشمي خرفي، مرجع سابق، ص 302.

ووضع المشرع قيوداً على هذه الحرية يتمثل في احترام واجب التحفظ⁽¹⁾، ونعني بواجب التحفظ ضرورة تجنب الموظف كل فعل يتنافى مع طبيعة مهامه، ولو كان خارج الخدمة.⁽²⁾

ثانياً: عدم التمييز بين الموظفين

جعل الأمر رقم 03-06 من عدم التمييز بين الموظفين من الضمانات الممنوحة للموظف العام، وذلك في المادة 27 والتي نصت على مايلي: " لا يجوز التمييز بين الموظفين بسبب آرائهم أو جنسهم أو أصلهم أو بسبب أي ظروف من ظروفهم الشخصية أو الاجتماعية"، تجد هذه الضمانة مصدرها من مبادئ دستورية تحديداً المادة 29 من الدستور⁽³⁾، كذا المادتين 50 و 51 منه⁽⁴⁾.

يفرض هذا المبدأ على الإدارة العمومية ألا تقوم بممارسات تمييزية بين الموظفين العموميين بناء على آرائهم السياسية أو النقابية، أو الدينية أو الأصل أو الجنس، أو العمر، أو الثروة، أو الحالة الصحية، أو المظهر البدني، أو العرق، أو السلالة، وذلك في مختلف مجالات الحياة المهنية.

(1) نصت المادة 26 من الأمر رقم 03-06 على: " حرية الرأي مضمونة للموظف في حدود احترام واجب التحفظ المفروض عليه".

(2) سعيد مقدم، مرجع سابق، ص 252.

(3) تنص المادة 29 من الدستور: "كل المواطنين سواسية أمام القانون، ولا يمكن أن يتذرع بأي تمييز يعود إلى المولد أو العرق أو الجنس أو الرأي أو أي شرط آخر شخصي أو اجتماعي".

(4) تنص المادة 50 من الدستور: "لكل مواطن تتوفر فيه الشروط القانونية أن ينتخب ويُنتخب"، كما تنص المادة 51 من الدستور على: "يتساوى جميع المواطنين في تقلد المهام والوظائف في الدولة دون أي شروط أخرى غير التي يحددها القانون".

أعاد المشرع الجزائري التأكيد على هذه الضمانة في المادة 74 من الأمر رقم 03-06 فيما يتعلق بالمساواة في الالتحاق بالوظيفة العامة⁽¹⁾ والذي يعد اللبنة الأولى لتجسيد هذا المبدأ.

كما يجب أن تكون هناك مساواة في المعاملة بين الموظفين سواء في الترقية، أو التكوين، أو الحقوق المالية، أو الإجازات، أو التعيين في المناصب والوظائف العليا وفي الحماية التي تمنحها الدولة للموظفين⁽²⁾.

الفرع الثاني: حق الانتماء إلى التنظيمات النقابية وممارسة العمل الجماعي وحرية العمل السياسي

ضمن المشرع للموظف العام من أن انتماؤه أو عدم انتماؤه للتنظيمات النقابية لا يمكنه أن يؤثر على حياته المهنية وذلك بموجب المادة 28 من الأمر رقم 03-06⁽³⁾، وذلك من خلال التزام الإدارة بالامتناع عن ممارسة أي تمييز ضد أحد الموظفين بسبب نشاطاته النقابية بمناسبة أي إجراء يتعلق بتسيير مساره المهني، أو سواء تعلق الأمر بواجب امتناع الإدارة عن اتخاذ عقوبة العزل ضد المندوب النقابي بسبب نشاطاته النقابية⁽⁴⁾. يستند هذا الحق على أساس دستوري وتحديداً

(1) تنص المادة 74 من الأمر رقم 03-06 على ما يلي: "يخضع التوظيف إلى مبدأ المساواة في الالتحاق بالوظيفة العامة".

(2) ياسين ربوح، مرجع سابق، ص ص 105-106.

(3) تنص المادة 28 من الأمر رقم 03-06 على ما يلي: " لا يمكن أن يترتب على الانتماء إلى تنظيم نقابي أو جمعية أي تأثير على الحياة المهنية للموظف. مع مراعاة حالات المنع المنصوص عليها في التشريع المعمول به، لا يمكن بأي حال أن يؤثر انتماء أو عدم انتماء الموظف إلى حزب سياسي على حياته المهنية".

(4) هاشمي خرفي، مرجع سابق، ص 321.

المادة 56 من دستور 1996 والتي نصت على: "الحق النقابي معترف به لجميع المواطنين".⁽¹⁾

كما سمح المشرع الجزائري للموظف العام بالانتماء لأي لحزب سياسي أو الترشح لعهدة انتخابية سياسية حسب ما جاء في المادة 29 من الأمر رقم 03-06 والتي نصت على أنه: "لا يمكن بأي حال أن تتأثر الحياة المهنية للموظف المترشح إلى عهدة انتخابية سياسية أو نقابية بالأراء التي يعبر عنها قبل وأثناء تلك العهدة".

لم يكتف المشرع الجزائري بضمان حرية العمل السياسي للموظف العام، بل امتد الأمر لتمكينه في حال فوزه بعهدة نيابية من أن يوضع في وضعية الانتداب بقوة القانون⁽²⁾، كما له أن يستفيد أيضا من الاستيداع بقوة القانون في حال ممارسة مهام عضو مسير لحزب سياسي.⁽³⁾

تظهر هذه الضمانة أيضا بتأكيد المشرع الجزائري على أنه لا يمكن بأي حال أن يؤثر انتماء الموظف العام إلى حزب سياسي على حياته المهنية حسب ما جاء في المادة 28 من الأمر رقم 03-06.⁽⁴⁾

(1) تقابلها المادة 53 من دستور 1989.

(2) تنص المادة 134 الفقرة 2 من الأمر رقم 03-06 على ما يلي: "يكون انتداب الموظف بقوة القانون لتمكينه من ممارسة :

2- عهدة انتخابية دائمة في مؤسسة وطنية أو جماعة إقليمية".

(3) تنص المادة 146 الفقرة 4 من الأمر رقم 03-06 على ما يلي: "تكون الإحالة على الاستيداع بقوة القانون في الحالات الآتية :

4- لتمكين الموظف من ممارسة مهام عضو مسير لحزب سياسي".

(4) تنص المادة 28 من الأمر رقم 03-06 على ما يلي: "... لا يمكن بأي حال أن يؤثر انتماء أو عدم انتماء الموظف إلى حزب سياسي على حياته المهنية".

إلا أن هذه الضمانة لا يستفيد منها جميع الموظفين في جميع الأسلاك لوجود فئات مستثناة بحكم القانون من ممارسة العمل السياسي كالقضاة وأفراد الجيش الشعبي الوطني وأسلاك الأمن الوطني، حيث جاء المنع صريحا في القانون العضوي رقم 04-12 المؤرخ في 12 جانفي 2012 المتعلق بالأحزاب السياسية⁽¹⁾، حيث نصت المادة 1/10 منه على: "لا يجوز أن ينخرط في حزب سياسي أثناء ممارسة لنشاطاتهم:

- القضاة؛

- أفراد الجيش الشعبي وأسلاك الأمن.

امتد الحظر من ممارسة العمل السياسي أيضا لكل من يمارس وظائف السلطة، حسب المادة 2/10 من القانون العضوي رقم 04-12 السالف الذكر⁽²⁾، ولعل السبب في ذلك يرجع إلى رغبة المشرع الجزائري في تحييد الوظيفة العمومية عن التأثر بالعمل السياسي.

الفرع الثالث: ضمانة حماية الموظف العام

كرّس الأمر رقم 03-06 للموظف العام ضمانة حمايته وذلك في المادتين 30 و 31 منه، وتظهر هذه الحماية في شكلين أولهما يتعلق

(1) قانون عضوي رقم 04-12 المؤرخ في 12 جانفي 2012، يتعلق بالأحزاب السياسية ج ر عدد 02 الصادر بتاريخ 15 يناير 2012.

(2) تنص المادة 2/10 من القانون العضوي رقم 04-12 المتعلق بالأحزاب السياسية على: "كما يجب على أعضاء المجلس الدستوري، وكل عون من أعوان الدولة الذين يمارسون وظائف السلطة والمسؤولية، وينص القانون الأساسي الذي يخضعون له صراحة على تنافي الانتماء، قطع أي علاقة مع أي حزب سياسي طيلة هذه العهدة أو الوظيفة".

بضمانة حماية الموظف العام من الاعتداءات⁽¹⁾، في حين يتمثل الشكل الثاني في ضمان الحماية المدنية للموظف العام من الخطأ المرفقي.⁽²⁾

أولاً: ضمانات حماية الموظف العام من الاعتداءات

يقصد بهذه الضمانة حماية الموظف العام مما قد يتعرض له من تهديد أو إهانة أو شتم أو قذف أو اعتداء⁽³⁾، من أي شخص أو أي جهة كانت وذلك أثناء ممارسة الوظيفة أو بمناسبةها.

تملك الإدارة في ذلك حق إقامة الدعوى المباشرة التي تمارسها حسب الحاجة عن طريق المطالبة بالحق المدني⁽⁴⁾، وهذا يعني أن الجهة الإدارية تقوم مقام الموظف الذي تم الاعتداء عليه وتطالب له بكل حقوقه وتوفر عليه مشقة وعناء اللجوء إلى المحاكم.⁽⁵⁾

ثانياً: ضمانات حماية الموظف العام من المتابعات القضائية عن الخطأ المرفقي

تنص المادة 31 من الأمر رقم 03-06 على أنه في حال تعرض الموظف العام لمتابعات قضائية من الغير بسبب ارتكابه لخطأ

(1) نصت المادة 30 الفقرة 1 من الأمر رقم 03-06 على ما يلي: " يجب على الدولة حماية الموظف العام مما قد يتعرض له من تهديد أو إهانة أو شتم أو قذف أو اعتداء، من أي طبيعة كانت، أثناء ممارسة وظيفته أو وظيفته أو بمناسبةها. ويجب عليها ضمان تعويض لفائدته عن الضرر الذي قد يلحق به".

(2) تنص المادة 30 فقرة 02 و 03 من الأمر رقم 03-06 على ما يلي: " وتحل الدولة في هذه الظروف محل الموظف للحصول على التعويض من مرتكب الأفعال.

كما تملك الدولة، لنفس الغرض، حق القيام برفع دعوى مباشرة أمام القضاء عن طريق التأسيس كطرف مدني أمام الجهة القضائية المختصة".

(3) المادة 30 من الأمر رقم 03-06.

(4) المادة 30 فقرة 02 من الأمر رقم 03-06.

(5) محمد أنس قاسم، مرجع سابق، ص 191.

مرفقي متعلق بالوظيفة، فإن المؤسسة التي ينتمي إليها ملزمة بحمايته من العقوبات المدنية التي تسلط عليه.

تسقط هذه الضمانة إذا ثبت أن الخطأ المرتكب خطأ غير مرفقي إنما خطأ شخصي حينها يسقط واجب المؤسسة التي ينتمي إليها في حمايته. (1)

المطلب الثاني: حقوق الموظف العام

كفل المشرع الجزائري للموظف العام في الأمر رقم 03-06 مجموعة من الحقوق حتى يتمكن من أداء وظيفته على أكمل وجه، سواء تعلق الأمر بالحقوق المالية للموظف العام (فرع أول)، أو بالحقوق الاجتماعية (فرع ثاني)، أو تعلق الأمر بالحقوق غير المالية (فرع ثالث).

الفرع الأول: الحقوق المالية للموظف العام

كفل المشرع للموظف العام حقوقا تتعلق بالمنصب، تحديدا الحق في الراتب، وعليه فإن أول حق مقرر للموظف مقابل أدائه للخدمة هو "الراتب" الذي يتقاضاه شهريا وبصفة دورية⁽²⁾. أكد المشرع على هذا الحق في المادة 32 من الأمر رقم 03-06 بنصها: " للموظف الحق بعد أداء الخدمة في راتب"، لينظم أحكامه في المواد من 119 إلى 126 من الأمر رقم 03-06 ضمن الباب الخامس تحت عنوان: "التصنيف-الراتب".

(1) تنص المادة 31 من الأمر رقم 03-06 على: "... ما لم ينسب إلى هذا الموظف خطأ شخصي يعتبر منفصلا عن المهام الموكلة إليه".
(2) محمد أنس قاسم، مرجع سابق، ص 170.

الأصل أن الراتب يتقاضاه الموظف من المؤسسة أو الإدارية العمومية التي يمارس مهامه فيها فعليا الأمر رقم 03-06⁽¹⁾، وأنه يمثل المقابل للواجبات القانونية الأساسية للموظف⁽²⁾. ومن هذا المنطق فإن انقطاع الموظف العام أو توقفه عن الخدمة يستوجب الخصم من راتبه كما جاء في المادة 207 من الأمر رقم 03-06⁽³⁾ كحالة الغياب غير المبرر مثلا أو الإضراب غير المشروع.

أولا: مكونات الراتب

يتكون راتب الموظف العام وفقا للمادة 119 من الأمر رقم 06-03 من عنصرين فقط هما:

- الراتب الرئيسي.
- العلاوات والتعويضات.
- كما يستفيد الموظف زيادة على ذلك من المنح ذات الطابع العائلي⁽⁴⁾.

(1) تنص المادة 120 من الأمر رقم 03-06 على ما يلي: " يتقاضى الموظف، مهما كانت رتبته، راتبه من المؤسسة أو الإدارة العمومية التي يمارس مهامه فيها فعليا".

(2) جاء في المادة 121 من الأمر رقم 03-06 " يوافق الراتب الأساسي الرقم الاستدلالي الأدنى للصف. ويمثل الراتب المقابل للواجبات القانونية الأساسية للموظف".

(3) تنص المادة 207 من الأمر رقم 03-06 على: "باستثناء الحالات المنصوص عليها صراحة في هذا الأمر لا يمكن للموظف، مهما تكن رتبته أن يتقاضى راتباً عن فترة لم يعمل خلالها".

(4) أعاد المرسوم الرئاسي رقم 304-07 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، ج. ر عدد 61 الصادر بتاريخ 30 سبتمبر 2007 التأكيد على مكونات الراتب وفي هذا تنص المادة 04 منه على: " للموظف، بعد أداء الخدمة الحق في راتب يشتمل على ما يأتي:

- الراتب الرئيسي
- العلاوات والتعويضات".

ينتج الراتب الأساسي عن حاصل ضرب الرقم الاستدلالي الأدنى في قيمة النقطة الاستدلالية حسب المادة 2/05 من المرسوم الرئاسي رقم 07-307⁽¹⁾، وحددت النقطة الاستدلالية بخمسة وأربعين دينار جزائري (45دج) حسب المادة 8 من المرسوم الرئاسي رقم 07-304.⁽²⁾

أما الراتب الرئيسي فيحدد من خلال الرقم الاستدلالي الأدنى للرتبة مضافا إليه الرقم الاستدلالي المرتبط بالدرجة المحصل عليها⁽³⁾

ثانيا: كيفية حساب الراتب

يمكن التمثيل في هذا الصدد بحساب كل من الراتب الأساسي والراتب الرئيسي كما يلي في الصنف 12 الدرجة 5.

بالنسبة لحساب الراتب الأساسي يكون بضرب الرقم الاستدلالي الأدنى الموافق للرتبة 12 المحدد في الشبكة الاستدلالية للمرتبات وهو 537 X النقطة الاستدلالية وهي (45دج) الحاصل هو: 24165 دج.

أما بالنسبة لحساب الراتب الرئيسي فيكون كما يلي:

537 + الرقم الاستدلالي للدرجة الخامسة (134) X 45 دج = 30195 دج.

ميّز الأمر 06-03 بين العلاوات والتعويضات حيث تشمل التعويضات تعويض التبعات الخاصة بممارسة بعض النشاطات، ويمكن ممارستها كذا بظروف العمل.⁽¹⁾

(1) تنص المادة 121 من الأمر رقم 06-03 أيضا على أنّ: "يوافق الراتب الأساسي الرقم الاستدلالي الأدنى للصنف...".

(2) تنص المادة 08 من المرسوم الرئاسي رقم 07-304 على: "تحدد قيمة النقطة الاستدلالية المنصوص عليها في المادة 5 أعلاه، بخمسة وأربعين دينار (45دج) وتحددها المعايير التي تضبط تطورها بموجب مرسوم".

(3) المادة 122 من الأمر رقم 06-03.

بينما تخصص المنح للحث على زيادة المردودية وتحسين الأداء⁽²⁾، كما يستفيد الموظف العام من المنح ذات الطابع العائلي تحديدا عن الزوج العاطل عن العمل، وعن أبنائه.⁽³⁾

الفرع الثاني: الحقوق الاجتماعية للموظف العام

تعد الحقوق الاجتماعية من أبرز الحقوق التي أقرها المشرع الجزائري للموظف في المادة 33 من الأمر 03-06، والتي تمكنه من القيام بالمهام الموكلة إليه على أحسن وجه وتجعله في مأمن عن كل طارئ قد يعيقه عن أداء مهامه، خاصة ما يتعلق بالمرض أو العجز عن القيام بالنشاط⁽⁴⁾.

أولا: الحق في الحماية الاجتماعية

يستفيد الموظف العام إذا من الحماية الاجتماعية⁽⁵⁾ في حالة إصابته بمرض أو حادث مهني، أو عجز عن العمل، أو حتى حال الوفاة، وذلك مقابل إسهاماته في مؤسسات الضمان الاجتماعي، وكذا في التعااضديات، وتتمثل هذه الحماية في التأمين على الولادة بدفع

(1) المادة 1/124 من الأمر رقم 03-06.

(2) المادة 1/124 من الأمر رقم 03-06 كذا المادة 07 من المرسوم الرئاسي رقم 07-304 والتي تنص على: "تكافئ التعويضات التبعات المرتبطة بممارسة بعض النشاطات وكذا مكان ممارسة العمل والظروف الخاصة به. وتكافئ العلاوة المردودية والأداء".

(3) مرسوم رقم 65-75 المؤرخ في 23 مارس 1965 يتعلق بالتعويضات ذات الصبغة العائلية، ج. ر. ج. عدد 26 الصادر بتاريخ 26 مارس 1965، المعدل بالمرسوم التنفيذي رقم 292/07 المؤرخ في 26 سبتمبر 2007، ج. ر. ج. عدد 62 الصادر بتاريخ 3 أكتوبر 2007، ولقد رفع المشرع من مبلغ المنح العائلية سنة 1996 بموجب المرسوم التنفيذي رقم 298/96 المؤرخ في 08 سبتمبر 1998، المتعلق برفع مبلغ المنح العائلية ج. ر. ج. عدد 52. جدير بالذكر أن أول قانون للوظيفة العمومية بالجزائر والصادر بموجب الأمر رقم 133/166 قد وسع من مجال التعويضات والمنح لتشمل التعويض عن التسريح لعدم الكفاءة.

(4) رضا مهدي، مرجع سابق، ص128.

(5) المادة 33 أمر رقم 03-06.

تعويضات يومية للموظفة التي تتقطع عن الوظيفة بسبب الولادة، أو التأمين عن الوفاة والتأمين، عن العجز⁽¹⁾.

كما أنّ الحماية الاجتماعية -خاصة المنح العائلية- مضمونة من قبل الدولة لجميع الموظفين مهما كان عدد الأطفال المعالين وهذا يُبرز الجانب الاجتماعي لسياسة الدولة في مجال الضمان الاجتماعي⁽²⁾.

ثانياً: الحق في التقاعد

كرّس الأمر رقم 03-06 للموظف العام الحق في التقاعد⁽³⁾ والذي يقصد به نظام الإحالة على المعاش الذي تفرضه الدولة على موظفيها لتؤمن لهم بمقتضاه المعاش عند التقاعد من الخدمة بعد مدة معينة شريطة أن يدفعوا خلالها أقساطاً من أجورهم كاشتراكات في صناديق التقاعد لتكون مقادير الاشتراكات والمعاشات متناسبة مع أجر الشخص⁽⁴⁾.

جاء التنصيص على الحق في التقاعد من طرف المشرع الجزائري في المادة 33 من الأمر رقم 03-06 بنصها "للموظف العام الحق في الحماية الاجتماعية والتقاعد في إطار التشريع المعمول به".

(1) قانون رقم 83-11 مؤرخ في 02 جويلية 1983 يتعلق بالتأمينات الاجتماعية، ج. ر. ج. ج عدد 28 الصادر بتاريخ 05 جويلية، 1983 كذا قانون رقم 83-13 مؤرخ في 02 جويلية 1983 يتعلق بحوادث العمل والأمراض المهنية، ج. ر. ج. عدد 28 الصادر بتاريخ 05 جويلية 1983.

(2) ياسين ريوح، مرجع سابق، ص 116.

(3) المادة 33 أمر رقم 03-06.

(4) حسين جعيج عوايدي، النظام القانوني للتقاعد في الجزائر، مذكرة ماجستير، كلية الحقوق، جامعة الجزائر، 2002-2003، ص 28.

ولأن التقاعد طريقة من طرق انتهاء العلاقة الوظيفية سنطرق لاحقا لشروطه وإجراءاته.

ثالثا: حق الموظف العام في الخدمات الاجتماعية

يقصد بالخدمات الاجتماعية تلك الخدمات التي تأتي بالنفع على الموظفين والمتقاعدين وأسرهم، حيث تقدم في شكل خدمات صحية، ومساعدات اجتماعية وأنشطة ثقافية وترفيهية⁽¹⁾. كرسّ المشرع الجزائري للموظف هذا الحق في المادة 34 من الأمر رقم 06-03 بنصها: "يستفيد الموظف من الخدمات الاجتماعية في إطار التشريع المعمول به".

نظم المشرع الجزائري كل يتعلق بحق الموظف في الخدمات الاجتماعية في المرسوم رقم 82-179 المؤرخ في 15 ماي 1982⁽²⁾ وحدد ما يتعلق بتسيير الخدمات الاجتماعية في المرسوم رقم 82-303 المؤرخ في 11 سبتمبر 1982 يتعلق بتسيير الخدمات الاجتماعية.⁽³⁾

من أمثلة ذلك تنظيم مخيمات صيفية لأبناء الموظفين، أو تأجير شقق في فترة الصيف، أو تقديم مبالغ لاقتناء أجهزة حاسب آلي أو أجهزة كهربومنزلية، أو تنظيم زيارة للبقاع المقدسة بعنوان عمرة، أو تقديم

⁽¹⁾ ياسين ربوح، مرجع سابق، ص 116.

⁽²⁾ مرسوم رقم 82-179 مؤرخ في 15 ماي 1982 يحدد محتوى الخدمات الاجتماعية وكيفية تمويلها، ج ر عدد 20 صادر بتاريخ 18 ماي 1982.

⁽³⁾ مرسوم رقم 82-303 المؤرخ في 11 سبتمبر 1982 يتعلق بتسيير الخدمات الاجتماعية، ج ر عدد 37 صادر بتاريخ 14 سبتمبر 1982.

مساعداً بمناسبة أعياد دينية أو دخول مدرسي، ويحتل هذا الحق مكانة خاصة لدى الموظفين لأنه يساهم في تحسين ظروفهم الاجتماعية.⁽¹⁾

الفرع الثالث: الحقوق غير المالية للموظف العام

أقر المشرع الجزائري للموظف العام حقوقاً ذات طابع غير مالي تتمثل أساساً في الحق النقابي (أولاً)، والحق في الإضراب (ثانياً) بغية حماية حقوقه المكفولة والمطالبة بها.

أولاً: الحق النقابي والحق في الإضراب

1- الحق النقابي

يعد الحق النقابي حق جماعي، الغرض منه الدفاع عن المصالح المهنية للموظفين العموميين، وقد اعترف المشرع الجزائري للموظف بممارسة الحق النقابي في وقت سابق في الأمر رقم 133/66 في المادة 21 منه والتي نصت على ما يلي: "يعترف بالحق النقابي للموظفين الذين يمارسونه طبقاً للشروط التي تتضمنها النصوص السارية المفعول"⁽²⁾، إلا أن الحرية النقابية لم تكرر إلا في دستور 1989⁽³⁾ وكذا في التعديل الدستوري لسنة 1996 في المادة 56 والتي نصت على ما يلي: "الحق النقابي معترف به لجميع الموظفين"⁽⁴⁾، وعليه فإن

(1) عمار بوضياف، مرجع سابق، ص 125.

(2) إن اعتراف المشرع بالحق النقابي في الأمر رقم 66-133 مرهون بممارسته في إطار الاتحاد العام للعمال الجزائريين فحسب باعتبارها المنظمة النقابية الوحيدة الموروثة عن حزب جبهة التحرير الوطني.

(3) بعد تكريس الحق النقابي في دستور 1989 بسنة أصدر المشرع الجزائري القانون رقم 90-14 المؤرخ في 02 جوان 1990 يتعلق بكيفية ممارسة الحق النقابي، ج. ر عدد 23 الصادر بتاريخ 06 جوان 1990.

(4) المادة 70 من تعديل 2016.

الأمر رقم 03-06 جاء تطبيقاً لذلك واعترف للموظف بالحق النقابي في المادة 35 منه⁽¹⁾.

تظهر أهمية الحق النقابي من خلال اشتراك الموظف في تسيير شؤونه المهنية، أو المطالبة بزيادة الرواتب، أو المطالبة بتعويضات معينة، وهو يشكل مظهراً من مظاهر التعبير عن ممارسة الديمقراطية في مجال العمل، وصورة من صور التعبير عن الرأي بصورة جماعية.⁽²⁾

2- الحق في الإضراب

تعددت التعاريف التي حاولت تعريف حق الإضراب ولعل أكثرها وضوحاً التعريف التالي: "الإضراب هو توقف كل أو بعض العاملين في موقع معين أو أكثر عن مباشرة العمل، دون أن تنصرف نيّتهم إلى التخلي عن وظائفهم نهائياً، وذلك بقصد الضغط على الإدارة لتحقيق مطالبهم بشأن تحسين ظروف العمل."⁽³⁾

في حقيقة الأمر يشكل الحق في الإضراب حق دستوري⁽⁴⁾ متفرع عن الحرية النقابية، وهو من أهم الوسائل القانونية المدعومة للحق

(1) نصت المادة 35 من الأمر رقم 03-06 على ما يلي: "يمارس الموظف الحق النقابي في إطار التشريع المعمول به".

(2) عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، مرجع سابق، ص124.

(3) ثوابتي إيمان ريمة سرور، مرزوقي وسيلة، حق الموظف العمومي في اللجوء إلى الإضراب في الجزائر بين التقييد والتحرير، المجلة الأكاديمية للبحث القانوني، جامعة عبد الرحمن ميرة، بجاية، الجزائر، المجلد 3، العدد 1، 2013، ص279.

(4) نصت المادة 51 من دستور 1989 على الحق في الإضراب: "الحق في الإضراب معترف به، ويمارس في إطار القانون. يمكن أن يمنع القانون ممارسة هذا الحق، أو يجعل حدوداً لممارسته في ميادين الدفاع الوطني والأمن، أو في جميع الخدمات أو الأعمال العمومية ذات المنفعة الحيوية للمجتمع".

ليصدر بعدها القانون رقم 90-02 مؤرخ في 06 فيفري 1990 متعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل وتسويتها وممارسة حق الإضراب، ج. ر عدد 06 معدل ومتمم بالقانون رقم 91-27 مؤرخ في 23 ديسمبر 1991، ج ر عدد 68 الصادر بتاريخ 25 ديسمبر 1991 .

النقابي، وقد اعترف المشرع الجزائري بهذا الحق للموظف في المادة 36 منه⁽¹⁾، إلا أن بعض الفئات غير مشمولة بالحق في الإضراب، بالنظر إلى الطبيعة الحيوية لوظائفهم ويتعلق المنع بالقضاة، أعوان مصالح الأمن، والسجون والعاملين في الجمارك.⁽²⁾

أ- شروط ممارسة الحق في الإضراب: اشترط المشرع الجزائري لممارسة الحق في الإضراب مجموعة من الشروط يجب التقيد بها تفاديا لعدم التعسف في استعماله وتتمثل في الشروط التالية:

1- وجوب عقد جمعية عامة: يجب أن يُعلم ممثلي العمال المنتخبين المسؤول الإداري مسبقا بتاريخ ووقت ومكان انعقاد الجمعية العامة، لمناقشة مطالبهم المهنية.

في حال عدم الوصول إلى اتفاق نهائي، تتم الموافقة على الإضراب بأغلبية العمال المجتمعين في جمعية عامة (تضم نصف مجموع عدد العمال) ويتخذ قرار اللجوء إلى الإضراب بالاقتراع السري

(1) تنص المادة 36 من الأمر رقم 06-03 على ما يلي: "يمارس الموظف حق الإضراب في إطار التشريع والتنظيم المعمول بهما".

(2) نصت المادة 43 من القانون رقم 90-02 السالف الذكر على ما يلي: "يمنع اللجوء إلى الإضراب في ميادين الأنشطة الأساسية التي قد تعرض توقفها حياة أو أمن صحة المواطنين أو الاقتصاد الوطني للخطر وبهذه الصفة يمنع اللجوء إلى الإضراب على:

- 1- القضاة،
- 2- الموظفين المعنيين بمرسوم أو الموظفين الذين يشغلون مناصب في الخارج،
- 3- أعوان مصالح الأمن،
- 4- أعوان الميدانيين العاملين في مصالح الحماية المدنية،
- 5- أعوان مصالح استغلال شبكات الإشارة الوطنية في وزارتي الداخلية والشؤون الخارجية،
- 6- الأعوان الميدانيين العاملين في الجمارك،
- 7- عمال المصالح الخارجية لإدارة السجون".

وبالأغلبية البسيطة⁽¹⁾. حسب المادة 27 و28 من القانون رقم 90-
02.⁽²⁾

2- الإشعار المسبق بالإضراب: لا يمكن للعمال مباشرة الإضراب إلا
بعد إشعار مسبق يقدم كإخطار للمستخدم (08) ثمانية أيام على
الأقل حسب المادة 30 من القانون رقم 90-02⁽³⁾، على أن
القانون لم يحدد شكل أو مضمون الإخطار لكن باستقراء نص
المادة 31 من القانون 90-02 والتي جاء فيها: "يلتزم المستخدم
وممثلو العمال، بمجرد إيداع الإشعار المسبق بالإضراب..."
فمصطلح إيداع فيه دلالة على الشكل المكتوب للإشعار المسبق.

⁽¹⁾ ثوابتي إيمان ريمة سرور، مرزوقي وسيلة، مرجع سابق، ص 284.

ومن خلال قرار صادر عن الغرفة الاجتماعية للمحكمة العليا بتاريخ 20 جوان 1995 اعتبر
قضاة المحكمة العليا أن الإضراب غير شرعي لأنه لم يمثل سوى ثلث عدد العمال حيث تشترط
المادة 28 من قانون 90-02 وجوب اتخاذ قرار الإضراب من قبل نصف عدد العمال على
الأقل...، نقلا عن سكيبة زهرة، الواجبات الأخلاقية عند الموظف العام وأثرها على ممارسته
حرياته العامة وحقوقه الجماعية (حق الإضراب والحق النقابي)، مجلة نظرة عن القانون
الاجتماعي مخبر القانون الاجتماعي، جامعة وهران 02، المجلد 03، العدد 1، ص 118.

⁽²⁾ تنص المادة 27 من القانون رقم 90-02 على ما يلي: "تستدعي في الحالات المنصوص
عليها في المادة 04 أعلاه، جماعة العمال المعنيين بمبادرة من ممثلي العمال، كما تحدهم
المادة 04 (الفقرة 02) من هذا القانون إلى جمعية عامة في مواقع العمل المعتادة، بعد إعلام
المستخدم قصد إعلامهم بنقاط الخلاف المستمر والبت في احتمال التوقف الجماعي على العمل
المتفق عليه. وتستمع جماعة العمال إلى ممثلي المستخدم أو السلطة الإدارية المعنية بناء على
طلبهم."

= تنص المادة 28 من القانون رقم 90-02 على ما يلي: "يوافق على اللجوء إلى الإضراب
عن طريق الاقتراع السري، وتكون الموافقة بأغلبية العمال المجتمعين في جمعية عامة تضم
نصف عدد العمال الذين تتكون منهم جماعة العمال المعنية على الأقل."

⁽³⁾ تنص المادة 30 من القانون رقم 90-02: "ت حسب مدة الإشعار المسبق بالإضراب ابتداء من
تاريخ إيداعه لدى المستخدم وإعلام مفتشية العمل المختصة إقليميا، تحدد هذه المدة عن طريق
المفاوضة ولا يمكن أن تقل عن ثمانية (08) أيام ابتداء من تاريخ إيداعه."

3- إشراف النقابة على الإضراب: إن الوضع السائد من الناحية العملية هو إشراف النقابة على الإضراب، حيث لا يعترف بمشروعية ونظامية أي إضراب إن لم يكن هذا الأخير منظماً تحت إشراف النقابة الخاصة بالمهنة⁽¹⁾.

ب- القيود الواردة على حق الإضراب

تُفرض على الموظفين المضربين بعض القيود تتمثل أساساً في:

1- الامتناع عن عرقلة حرية العمل: حيث يلتزم العمال المضربون بالامتناع عن عرقلة كل عامل أو موظف أو المستخدم من الالتحاق بمكان عملهم أو استئنافه سواء عن طريق التهديد أو العنف أو الاعتداء⁽²⁾.

كما يدخل ضمنه أيضاً الامتناع عن كل احتلال للمحلات المهنية للمستخدم عندما يستهدف بها عرقلة السير العادي والمنظم للعمل أو كل رفض للامتثال لتنفيذ أمر قضائي بإخلاء المحلات المهنية⁽³⁾، يعتبر

⁽¹⁾ ثوابتي إيمان ريمة سرور، مرزوقي وسيلة، مرجع سابق، ص 286.

⁽²⁾ تنص المادة 34 من القانون رقم 90-02: "يعاقب القانون على عرقلة حرية العمل ويعد عرقلة لحرية العمل كل فعل من شأنه أن يمنع العامل أو المستخدم أو ممثليه من الالتحاق بمكان عمله المعتاد أو يمنعهم من استئناف ممارسة نشاطهم المهني أو من مواصلته بالتهديد أو المناورات الاحتياطية أو العنف أو الاعتداء".

⁽³⁾ نصت المادة 35 من القانون رقم 90-20 على ما يلي: "يمنع العمال المضربون عن احتلال المحلات المهنية للمستخدم، عندما يستهدف هذا الاحتلال عرقلة حرية العمل. وفي هذه الحالة، يمكن إصدار أمر قضائي بإخلاء المحلات بناء على طلب المستخدم".

المشرع ذلك عرقلة لحرية العمل والذي يعد خطأ مهني جسيم يستوجب المساءلة التأديبية.⁽¹⁾

2- ضمان الحد الأدنى من الخدمة: استوجب المشرع الجزائري في

المجالات المتعلقة بالأنشطة الاقتصادية الحيوية أو بتمويل الموظفين ضرورة ضمان الحد الأدنى من الخدمة.⁽²⁾

3- وجوب ضمان أمن المنشآت والأماكن: يقع على الإدارة وممثلي

العمال بمجرد إيداع الإشعار المسبق بالإضراب اتخاذ التدابير اللازمة لضمان أمن المؤسسة والممتلكات حسب المادة 31 من القانون رقم 90-02 ويمكن للإدارة تسخير الموظفين الذين يشغلون مناصب عمل ضرورية لأمن الأشخاص والمنشآت اللجوء إلى التسخير⁽³⁾ شرط ألا تتعسف في استخدامه من أجل عرقلة سير الإضراب⁽⁴⁾.

⁽¹⁾تنص المادة 36 من القانون رقم 90-02 على ما يلي: "تشكل عرقلة حرية العمل كما يشكل رفض الامتثال لتنفيذ أمر قضائي بإخلاء المحلات المهنية خطأ مهنيًا جسيمًا، دون المساس بالعقوبات الجزائية".

⁽²⁾تنص المادة 37 من القانون رقم 90-02 على ما يلي: "إذا كان الإضراب يمس الأنظمة التي يمكن أن يضر انقطاعها التام استمرار المرافق العمومية الأساسية، أو يمس الأنشطة الاقتصادية الحيوية أو تموين المواطنين أو المحافظة على المنشآت والأماكن الموجودة، فيتعين تنظيم مواصلة الأنشطة الضرورية في شكل قدر أدنى من الخدمة إجباري أو ناتج عن مفاوضات أو اتفاقيات أو عقود كما نصت على ذلك المادتان 38 و39 أدناه".

⁽³⁾تنص المادة 41 من القانون رقم 90-02 على ما يلي: "عملاً بالتشريع الساري المفعول، يمكن أن يؤمر بتسخير العمال المضربين الذين يشغلون، في الهيئات أو الإدارات العمومية أو المؤسسات، مناصب عمل ضرورية لأمن الأشخاص والمنشآت والأماكن، لضمان استمرار المصالح العمومية الأساسية في توفير الحاجات الحيوية للبلاد أو الذين يمارسون أنشطة لازمة لتموين السكان".

⁽⁴⁾سكينة زهرة، مرجع سابق، ص 118.

ج- الحماية المقررة للموظف المضرب

اتخذ المشرع الجزائري منهجا حمائيا للموظف المضرب، من خلال ضمان حقوقه من جهة، والحفاظ على استمرارية المرفق من جهة أخرى، يظهر ذلك من خلال الأحكام الواردة في المواد من 32 إلى 36 من القانون رقم 90-02 والتي نوردتها فيما يلي:

- حماية العلاقة القانونية التي تربط الموظف بالإدارة: فالإضراب لا يقطع مبدئيا علاقة العمل، إنما يوقف آثار وعلاقة العمل طوال مدة التوقف الجماعي، ما لم يتفق طرفي الخلاف على عكس ذلك بموجب اتفاقيات موقعة بينهما.
- حماية منصب العمل: فلا يحق للإدارة أن تستخلف الموظفين المضربين ما عدا حالات التسخير.
- حماية وضعية المضرب الشرعي: حيث تمتنع الإدارة عن اتخاذ أي عقوبة ضد الموظف المضرب بسبب مشاركته في إضراب قانوني.
- حماية المنح العائلية طوال مدة الإضراب: تقتطع أيام الإضراب من مرتب الموظف باستثناء المنح العائلية، كما أن الاقتطاع هو الآخر يخضع لبعض الضوابط حتى لا يؤثر على الوضعية المادية للموظف، حيث يمنع الاقتطاع في شهر رمضان أو في الأعياد، وكذا تقسيط مبلغ الاقتطاع لعدة شهور بما يساوي اقتطاع ثلاث أيام في الشهر لا أكثر⁽¹⁾.

(1) هاشمي خرفي، مرجع سابق، ص336.

ثانيا: الحق في أيام الراحة والعطل

أقر المشرع للموظف حق الاستفادة من أيام الراحة (أولاً)، ومن العطل المقررة بموجب القانون قصد تجديد نشاطه أو التفرغ لحياته الخاصة (ثانياً).

1- الحق في أيام الراحة

منح المشرع الجزائري في الأمر رقم 06-03 للموظف العام الحق في العطل، ويجد هذا الحق أساسه في التكريس الدستوري له تحديدا في المادة 69 من الدستور الحالي.⁽¹⁾

قبل التطرق لحق الموظف العام في العطلة وجب التنويه أن المشرع نص على أن المدة القانونية للعمل في المؤسسات والإدارات العمومية تحدد طبقا للتشريع المعمول به بحسب المادة 186 من الأمر رقم 06-03 " تحدد المدة القانونية للعمل في المؤسسات أو الإدارات العمومية طبقا للتشريع المعمول به"، ويمكن أن تقلص المدة بالنسبة للموظفين الذين يقومون بنشاطات متعبة جدا أو خطيرة⁽²⁾.

للموظف العام الحق في يوم راحة كاملة أسبوعيا⁽³⁾، ويكون مدفوع الأجر⁽⁴⁾، تم تحديد يوم الجمعة كيوم راحة⁽¹⁾ وحدد المرسوم 184/82

⁽¹⁾تنص المادة 3/69 من الدستور: "الحق في الراحة مضمون، ويحدد القانون كيفية ممارسته".

² تنص المادة 1/187 من الأمر رقم 06-03 على ما يلي: "يمكن أن تقلص المدة القانونية للعمل بالنسبة للموظفين الذين يقومون بنشاطات متعبة جدا و / أو خطيرة".

³المادة 191 من الأمر رقم 06-03 .

⁽⁴⁾تنص المادة 3 من الأمر رقم 06-03: "يوم الراحة الأسبوعي وأيام العطل المدفوعة الأجر أيام راحة قانونية".

المؤرخ في 15 ماي 1982 المتعلق بالراحات القانونية⁽²⁾ في المادة 04 منه على تحديد اليوم الثاني للراحة الأسبوعية وهو يوم الخميس كيوم ثاني للراحة الأسبوعية في المصالح الإدارية المفتوحة للجمهور، ويوم السبت كيوم ثاني للراحة الأسبوعية في الوحدات الاقتصادية المنتجة.

2- الحق في العطل

إضافة لأيام الراحة كرسّ المشرع الجزائري للموظف العام الحق في العطلة في المادة 39 منه بنصها: "للموظف العام الحق في العطل المنصوص عليها في هذا الأمر"، وقد نظم المشرع العطل في الباب التاسع المعنون: "العطل الغيابات" وبين أحكامها في المواد من 194 إلى 206 منه.

1- العطلة السنوية: يحق للموظف العام التمتع بعطلة سنوية مدفوعة الأجر.⁽³⁾ تحسب العطلة السنوية المدفوعة الأجر على أساس يومين ونصف يوم في الشهر الواحد دون أن تتجاوز المدة الكاملة ثلاثين (30) يوما في السنة الواحدة.⁽⁴⁾

⁽¹⁾تنص المادة 01 من الأمر رقم 76-77 مؤرخ في 11 أوت 1976 يتضمن تحديد يوم العطلة الأسبوعية للراحة، ج. ر عدد 66 مؤرخ في 17 أوت 1976: "يحدد يوم العطلة الأسبوعية للراحة في مجموع التراب الوطني بيوم الجمعة".

⁽²⁾ المرسوم 184/82 المؤرخ في 15 ماي 1982 المتعلق بالراحات القانونية، ج ر عدد 26 الصادر بتاريخ 20 ماي 1982 .

⁽³⁾المادة 194 من الأمر رقم 06-03.

⁽⁴⁾ المادة 197 من الأمر رقم 06-03.

يمكن استدعاء الموظف المتواجد في عطلته السنوية لمباشرة نشاطاته إذا اقتضت الضرورة الملحة ذلك⁽¹⁾، ولا يجوز إنهاء علاقة العمل أو إيقافها أثناء العطلة السنوية للموظف⁽²⁾.

2- العطل المرضية: يستفيد الموظف العام في حال إصابته بمرض من عطل مرضية شريطة أن يثبت مرضه وذلك حسب ما نصت عليه المادة 201 من الأمر رقم 03-06 وذلك عن طريق الشهادات الطبية المثبتة، ويحق للإدارة في هذا الصدد أن تقوم بإجراء رقابة طبية⁽³⁾.

3- عطلة الأمومة: تستفيد الموظفة من عطلة أمومة تقدر بـ 14 أسبوع متتالية ابتداء من التوقف الفعلي عن العمل⁽⁴⁾، ويكون الهدف من عطلة الأمومة الحفاظ على العاملة أثناء مرحلة الحمل والولادة، ولا يتحقق ذلك إلا إذا كانت مدة هذه العطلة تتناسب مع حدث الحمل والولادة⁽⁵⁾.

اعترف المشرع الجزائري بحق العاملة في عطلة الأمومة مهما كان عدد الولادات، عكس المشرع المصري الذي حدّد تمتع العاملة

(1) المادة 199 من الأمر رقم 03-06.

(2) المادة 200 من الأمر رقم 03-06.

المادة 203 من الأمر رقم 03-06.

(3) المادة 201 من الأمر رقم 03-06

(4) المادة 29 من قانون 83-11 مؤرخ في 02 جويلية 1983 المتعلق بالتأمينات الاجتماعية، المعدل بالأمر رقم 96-17 مؤرخ في 06 جويلية 1996، قانون 83-13 مؤرخ في 05 جويلية 1983، ج. ر عدد 28 المعدل والمتمم بالأمر رقم 96-19 المؤرخ في 06 جويلية 1996 المتعلق بحوادث العمل والأمراض المهنية، مرجع سابق.

(5) أحلام ثابت دراز، الراحة والعطلة القانونية في القانون الاجتماعي الجزائري، مذكرة ماجستير، كلية الحقوق، جامعة وهران، 2006-2007، ص 125.

بعطلة الأمومة بثلاث مرات طوال خدمتها، وهذا القيد لا يمكن أن يفهم منه سوى حمل المرأة الموظفة على عدم إنجاب أكثر من ثلاثة أبناء.⁽¹⁾

تتمتع الموظفة الموجودة في عطلة أمومة بحماية قانونية تتمثل أساسا في الاحتفاظ بمنصب العمل، وتعويض العاملة خلال عطلة الأمومة من طرف الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي.

ثالثا: الحق في التكوين والترقية

من حق الموظف العام الذي التحق بوظيفة معينة وبمؤهلات فرضها منصب العمل أن يُحسّن مستوى مؤهلاته، حيث تنص المادة 38 من الأمر رقم 03-06 على: " للموظف الحق في التكوين وتحسين المستوى..."، وتجسيدها لذلك أنشأ الأمر 03-06 التزاما على عاتق الإدارة بتنظيم دورات تكوينية قصد تحسين مؤهلات الموظف العام وتأهيله لمهام جديدة⁽²⁾. وقد تضمن المرسوم التنفيذي رقم 92-96 المؤرخ في 03 مارس 1996 المتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم الأحكام القانونية لتكوين الموظفين⁽³⁾.

يمكن أن نذكر في هذا المجال إبرام اتفاقية إطار مع جامعة التكوين المتواصل كانت موضوع رسالة تحمل رقم 712 ك خ بتاريخ 19 ماي 2010 لتكريس التكوين عن بعد لفائدة الموظفين المنتمين إلى

⁽¹⁾ أحكام ثابت دراز، المرجع نفسه، ص 125.

⁽²⁾ تنص المادة 104 من الأمر رقم 03-06: " يتعين على الإدارة تنظيم دورات التكوين وتحسين المستوى بصفة دائمة، قصد ضمان تحسين تأهيل الموظف وترقيته المهنية، وتأهيله لمهام جديدة".

⁽³⁾ مرسوم تنفيذي رقم 92-96 مؤرخ في 03 مارس 1996 المتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم، ج. ر عدد 16 الصادر بتاريخ 06 مارس 1996 معدّل ومتمم بالمرسوم التنفيذي رقم 04-16 مؤرخ في 22 جانفي 2004، ج ر عدد 06 الصادر بتاريخ 25 جانفي 2004.

الأسلاك المشتركة والذين تتوقف ترقيةهم إلى رتبة أعلى على إتمام تكوين تكميلي⁽¹⁾.

حددت الاتفاقية فئات الموظفين المعنيين كالمصرف الإداري، ملحق الإدارة، عون الإدارة، كاتب المديرية، المحاسب الإداري، المحاسب الإداري الرئيسي، التقني السامي في الإعلان الآلي.... كما أوردت محتوى البرنامج وتقييم التكوين والتزامات الأطراف.⁽²⁾

المبحث الثالث: واجبات الموظف العام

فرض المشرع الجزائري في الأمر رقم 06-03 واجبات قانونية تقع على عاتق الموظف مقابل الحقوق التي كفلها له، ويمكن أن يميز بين واجبات ذات طابع وظيفي (مطلب أول)، وواجبات ذات طابع أخلاقي (مطلب ثاني).

المطلب الأول: واجبات ذات طابع وظيفي

ترتبط الواجبات ذات الطابع الوظيفي بطبيعة العلاقة القانونية والتنظيمية للموظف العامة اتجاه الإدارة ويندرج ضمنها الواجبات الآتية:

الفرع الأول: واجب احترام سلطة الدولة

نص المشرع الجزائري في الأمر رقم 06-03 على واجب الموظف في احترام سلطة الدولة في المادة 40 منه، حيث جاء فيها: " يجب على الموظف، في إطار تأدية مهامه، احترام سلطة الدولة وفرض

(1) قررت النصوص التنظيمية الخاصة بالتكوين والقوانين الأساسية الخاصة عدة أنواع للتكوين وهي: التكوين المتخصص، تحسين المستوى، تجديد المعلومات، التكوين بالخارج، التكوين التكميلي قبل الترقية، التكوين التحضيري أثناء فترة التبرص، التكوين الأولي قصد التعيين في المنصب العالي، التكوين الأولي أو الأساسي، ياسين ريوح، مرجع سابق، ص 385.

(2) عمار بوضياف، مرجع سابق، ص 129.

احترامها وفقا للقوانين، والتنظيمات المعمول بها"، ويعكس هذا الواجب في حقيقة الأمر واجب الولاء الذي يجد أساسه في المادة 76 من التعديل الدستوري لسنة 2016 والتي تنص في فقرتها الأولى والثانية: "على كل مواطن أن يؤدي واجبه بإخلاص تجاه المجموعة الوطنية. التزام المواطن إزاء الوطن وإجبارية المشاركة في الدفاع عنه، واجبان مقدسان دائماً".

يتفرع عن واجب احترام سلطة الدولة عدة واجبات فرعية هي:

- التقيد بالدستور والمبادئ التي كرسها⁽¹⁾.
- احترام القواعد والأحكام المنصوص عليها في القوانين والتنظيمات المعمول بها في الدولة.
- عدم مخالفة التعليمات والمناشير والقرارات المنظمة لتنفيذ القوانين والتنظيمات المتعلقة بالوظيفة العمومية.

يترتب على ذلك أن الموظف مطالب بالالتزام بطاعة الأوامر الصادرة له من رئيسه المباشر، فلا ينبغي للموظف الخروج عن الطاعة إلا إذا كانت الأوامر غير مشروعة، ومن طبيعتها إلحاق الضرر الجسيم بالمصلحة العامة، ويترتب عن تنفيذها المساس الخطير بحسن سير المرفق العام أو من شأنه دفع الموظف المرؤوس إلى ارتكاب مخالفة جزائية أو إلى تعسف⁽²⁾.

⁽¹⁾ ياسين ريوح، مرجع سابق، ص 131.

⁽²⁾ سعيد مقدم، مرجع سابق، ص 301-302.

الفرع الثاني: واجب الأمانة وعدم التحيز

يقتضي واجب ممارسة الوظيفة بكل أمانة وعدم التحيز، والالتزام بكافة مستلزمات الوظيفة، والاتصاف بسلوك وأخلاق حسنة، وعدم الخضوع إلا للقانون ولما يميله الضمير المهني، كما يتضمن أيضا احترام الشرعية بصفة عامة وعدم التحيز في التعامل مع حقوق المواطنين خاصة، وبترتب عليها أيضا أن يقوم الموظف شخصا بأداء العمل المنوط به وأن يلتحق بالمنصب الذي عين فيه.⁽¹⁾

يقصد به كذلك أن يتفادى الموظف أو العون العمومي أن يتخذ من الإدارة كوسيلة لأغراض خاصة أو حزبية أو سياسية، وعدم تأثره أثناء قيامه بالخدمة بالأفكار المختلفة التي يعتقها سواء في علاقاته مع زملائه داخل المرفق أو بالنسبة للمواطنين من مستخدمي المرفق العام.⁽²⁾

يعد واجب عدم التحيز واجب والالتزام قانوني جديد لم يرد في القوانين التي نظمت الوظيفة العمومية في الجزائر قبل صدور الأمر رقم 03-06، ولعل مرد ذلك تبني الدولة الجزائرية لمبدأ التعددية الحزبية، رغبة من المشرع في إبعاد أو تجنيب مختلف المرافق العمومية لأي صراع حزبي.⁽³⁾

الفرع الثالث: واجب الامتناع عن ممارسة أي نشاط مربح

إنّ الموظف العام ملزم بأداء المهام الموكلة إليه، وذلك بأن يخصّص كل نشاطه المهني للمهام التي أسندت إليه، ويقتضي الأمر

(1) هاشمي خرفي، مرجع سابق، ص 270.

(2) أحلام ثابت دراز، مرجع سابق، ص 144.

(3) فاطمة الزهراء جدو، إيمان العيداني، سلطنة سكفالي، مرجع سابق، ص 54.

لحصول ذلك تفرغ الموظف للوظيفة من خلال امتناعه عن ممارسة أي نشاط آخر. أكد المشرع الجزائري على هذا الواجب من خلال نص المادة 43 من الأمر رقم 03-06.

يرجع الأستاذ محمد أنس قاسم أسباب حظر المشرع الجزائري على الموظف العام ممارسة عمل آخر مريح لسببين:

أولهما: مصالح المرافق العامة، حيث أنّ مصلحة المرفق تقتضي المحافظة على استقلال الموظف في عمله ومنع قيام أية رابطة بينه وبين الأفراد يمكن أن تؤثر على استقلاله في القيام بأعباء الوظيفة.

ثانيهما: مقاومة البطالة، ذلك أن الموظف ومهما كانت الوظيفة التي يشغلها فهي مصدر رزق له، وبممارسته لعمل آخر يكون قد نزع لقمة العيش من فم العاطلين⁽¹⁾.

غير أنه وبالمقابل رخص للموظفين ممارسة مهام التكوين أو التعليم أو البحث⁽²⁾ وذلك في حدود ست ساعات في الأسبوع شريطة الحصول على رخصة مكتوبة من الجهة الإدارية.⁽³⁾

كما رخص للموظف أيضا إنتاج الأعمال العلمية أو الأدبية أو الفنية مع الاحتفاظ بسلطة منع ذكر صفة الموظف أو رتبته الإدارية إلا بعد موافقة السلطة التي لها صلاحية التعيين.⁽⁴⁾

(1) محمد أنس قاسم، مرجع سابق، ص ص 200-201.

(2) المادة 43 فقرة 02 من الأمر رقم 03-06

(3) هاشمي خرفي، مرجع سابق، ص 273.

(4) المادة 43 فقرة 3 و 4 من الأمر رقم 03-06.

يرد على واجب منع الموظف من ممارسة أي نشاط مريح استثناء ان يتعلق الاستثناء الأول بالموظفين المنتمين إلى أسلاك التعليم العالي والباحثين، والاستثناء الثاني يخص أسلاك الممارسين الطبيين المتخصصين، حيث يُرخص لهم بممارسة نشاط مريح في إطار خاص يوافق تخصصهم.⁽¹⁾

اعتبر المشرع الجزائري مخالفة هذا الواجب خطأ مهنيا من الدرجة الرابعة، وذلك في نص المادة 181 فقرة 6 من الأمر 06-03 بنصها: "تعتبر على وجه الخصوص، أخطاء مهنية من الدرجة الرابعة إذا قام الموظف بما يأتي: 6- الجمع بين الوظيفة التي يشغلها ونشاط مريح آخر، غير تلك المنصوص في المادتين 43 و 44 من هذا الأمر".

من جهة أخرى يظهر تشدد المشرع الجزائري في هذا الواجب من خلال امتداده لواجب تصريح الموظف للإدارة التي ينتمي إليها إذا كان زوجه يمارس نشاط مريحا⁽²⁾، حيث يعد عدم التصريح خطأ مهنيا يُعرض مرتكبه للعقوبات التأديبية.⁽³⁾

(1) المادة 44 من الأمر رقم 06-03.

(2) المادة 46 من الأمر رقم 06-03.

(3) المادة 2/46 من الأمر رقم 06-03.

المطلب الثاني: الواجبات ذات الطابع الأخلاقي

إضافة إلى الواجبات الوظيفية تقع على الموظف العام واجبات ذات طابع أخلاقي بدء بواجب الحفاظ على السر المهني (فرع أول)، واجب الحفاظ على ممتلكات الإدارة (فرع ثاني)، وواجب حسن المعاملة (فرع ثالث)

الفرع الأول: واجب الحفاظ على السر المهني.

أكد المشرع الجزائري على واجب الحفاظ على السر المهني في المادة 48 من الأمر رقم 03-06 حيث منع الموظف العام من كشف محتوى أية وثيقة بحوزته أو أي حدث أو خبر علم به، أو اطلع عليه بمناسبة ممارسة مهامه، لذا يجب على الموظف العام أن يؤتمن على أسرار الوظيفة مما يجعل منه التزاماً أخلاقياً قبل أن يكون التزاماً قانونياً.

أبعد من ذلك ألزم الموظف العام بالسر على حماية وأمن الوثائق الإدارية التي بحوزته⁽¹⁾، لكن هذا الواجب ترد عليه استثناءات إحداها جوازية والأخرى إلزامية.

فيما يتعلق بالحالات التي يجوز فيها إفشاء السر المهني

- لإثبات البراءة،
- إعطاء القضية الإدارية الرد الذي تحتاجه،
- بموافقة الشخص المعنى، يتعلق الأمر هنا بسماع الموظف العام لدفاعه من الإطلاع على ملفه التأديبي.⁽²⁾

⁽¹⁾ المادة 49 من الأمر رقم 03-06.

⁽²⁾ سعيد مقدم، مرجع سابق، ص 312.

الحالات التي يكون فيها الإفشاء إلزامياً

- التبليغ عن الجرائم أو التعذيب المسلط على القصر أقل من 15 سنة،
- التبليغ عن الجرائم والجنح التي يعلم الموظف بها أثناء ممارسته لوظيفته،
- تبليغ المعلومات والمستندات والوثائق إلى السلطات القضائية بصدد المسائل الجنائية والجزائية،
- تبليغ الملف الشخصي للمعني باستثناء الملف الطبي الذي لا يمكن تبليغه له إلا بواسطة طبيب يعين لهذا الصدد.
- الحصول على نسخة من الوثائق المكونة للملف الإداري للموظف.⁽¹⁾

الفرع الثاني: واجب الحفاظ على ممتلكات الإدارة

يقع على عاتق الموظف العام الحفاظ على الممتلكات العامة، كونها ملك لجميع الموظفين، وموجودة من أجل خدمة المصلحة العامة وأداء مهام الإدارة العمومية، لذا وجب المحافظة عليها وعدم إهدارها أو تبذيرها⁽²⁾، تنص المادة 50 من الأمر رقم 06-03: "يتعين على الموظف أن يحافظ على ممتلكات الإدارة في إطار ممارسة مهامه." ومن مقتضيات واجب الحفاظ على ممتلكات الإدارة امتناع الموظف العام عن استعمالها لأغراضه الشخصية.⁽³⁾

(1) سعيد مقدم، المرجع نفسه، ص 315.

(2) فاطمة الزهراء جدو، إيمان العيداني، سلطنة سكفالي، مرجع سابق، ص 62.

(3) المادة 51 من الأمر رقم 06-03.

الفرع الثالث: واجب حسن المعاملة

ألزم المشرع الجزائري الموظف العام بالتعامل بأدب، سواء تعلق الأمر بعلاقاته مع رؤسائه وزملائه أو بمرؤوسيه⁽¹⁾، أو في معاملته مع مستعملي المرفق العام. وفي هذا تنص المادة 54 من الأمر رقم 06-03 على: "يجب على الموظف التعامل مع مستعملي المرفق العام بلباقة ودون مماطلة".

استعمل المشرع الجزائري عبارة "ودون مماطلة" على اعتبار أنّ الوظيفة العامة أمانة وخدمة اجتماعية أساسها الالتزام المخلص والواعي بمصالح المواطنين، ومن ثم يأتي واجب عدم المماطلة في التعامل مع مصالحهم دون أن ينتظر مقابلا أو مجاملة من مستعملي المرفق العام مقابل الخدمة التي يؤديها الموظف العام لصالحهم، من هذا المنطلق أو جد المشرع الالتزام بعدم التماطل في خدمة مستعملي المرفق العام لمنع الموظف العام من طلب أو اشتراط أو استلام هدايا أو هبات أو امتيازات⁽²⁾، وذلك تحت طائلة العقاب، حيث يعد ذلك خطأ مهنيا من الدرجة الرابعة.⁽³⁾

(1) المادة 53 من الأمر رقم 06-03.

(2) تنص المادة 54 من الأمر رقم 06-03 على ما يلي: "يمنع على الموظف تحت طائلة المتابعات الجزائية، طلب أو اشتراط أو استلام، هدايا أو هبات أو أية امتيازات من أي نوع كانت، بطريقة مباشرة أو بواسطة شخص آخر، مقابل تأدية خدمة في إطار مهامه".

(3) تنص المادة 181 الفقرة 1 من الأمر رقم 06-03 على ما يلي: "تعتبر، على وجه الخصوص، أخطاء مهنية من الدرجة الرابعة إذا قام الموظف بما يأتي:

1- الاستفادة من امتيازات، من أية طبيعة كانت، يقدمها له شخص طبيعي أو معنوي مقابل تأدية خدمة في إطار ممارسة وظيفته".

الفصل الثاني: المسار المهني للموظف العام

كفلت الدساتير لمواطنيها الحق في تقلد الوظائف العامة في الدولة وفق مبادئ وشروط حددتها القوانين لاختيار الأنسب والأكفأ للقيام بالمهام المنوطة بالمنصب، يلي ذلك إجراءات تتعلق بالتعيين والترخيص والتنشيط (مبحث أول)، لكن بالمقابل قد تطرأ على حياة الموظف العام ظروف اجتماعية، أو قد تكون لدى الموظف طموحات حزبية أو سياسية أو تطلعات في الميدان العلمي، فوضع له المشرع وضعيات تمكنه القيام بها دون انقطاع العلاقة الوظيفية (مبحث ثان).

كما حدد المشرع في حال ارتكاب الموظف العام لأخطاء مهنية أحكاماً قانونية تتعلق بتصنيف العقوبات والأخطاء المهنية، وبالإجراءات المتبعة لتأديب الموظف المخطئ (مبحث ثالث).

وأخيراً نتعرض بالدراسة إلى انتهاء العلاقة الوظيفية التي تربط الموظف العام بالإدارة أو المؤسسة المستخدمة والآثار القانونية المترتبة عن ذلك (مبحث رابع).

المبحث الأول: الالتحاق بالوظيفة العامة

اعتمد المشرع الجزائري على مجموع من المبادئ والشروط الأساسية للالتحاق بالوظيفة العامة واستقطاب العنصر البشري الأكفأ القادر على تحمّل المسؤوليات والمهام بالنظر الأهداف المسطرة، وعليه ستركز الدراسة على تبيان مبادئ الالتحاق بالوظيفة العامة (المطلب أول)، وشروطها (مطلب ثان).

المطلب الأول: الالتحاق بالوظيفة العامة

يحكم الالتحاق بالوظيفة العامة مبادئ أساسية تتمثل أساسا في مبدأ المساواة، ومبدأ الكفاءة (فرع أول)، كما يستوجب القانون شروطا في المترشح لتولي الوظيفة العامة (فرع ثان).

الفرع الأول: مبادئ الالتحاق بالوظيفة العامة

يحكم الالتحاق بالوظيفة العامة مبدأ دستوري يتمثل في "مبدأ المساواة في تقلد الوظائف العامة" ضمن الشروط التي يحددها القانون، وقد تضمن الدستور التتصيص على هذا المبدأ في المادة 51⁽¹⁾، وقد كرس بيان الأسباب للقانون الأساسي للوظيفة العامة هذا المبدأ بنصه: «يسود النظام في الوظيفة العامة مبدأ هام هو مساواة الجزائريين في الدخول إليها»⁽²⁾.

أولا: مبدأ المساواة في الالتحاق بالوظيفة العامة

1 - مضمون مبدأ المساواة في الالتحاق بالوظيفة العامة

يعدّ مبدأ المساواة "حجر الزاوية في كل تنظيم للحقوق والحريات العامة، فهو من الديمقراطية بمثابة الروح من الجسد بغيره ينتفي معنى الديمقراطية وينهار كل مدلول للحرية"، ويُقصد به المساواة بين جميع المواطنين أمام القانون، ويترتب عنه عدم التمييز بين الأفراد في تولي الوظائف العامة بسبب يرجع إلى الأصل أو اللّغة أو اللّون أو العقيدة أو

⁽¹⁾ تنصّ المادة 51 من تعديل دستور 2008: «يتساوى جميع المواطنين في تقلد المهام والوظائف في الدولة دون أية شروط أخرى غير الشروط التي يحددها القانون».

⁽²⁾ محمد علي حسون، مرجع سابق، ص 30.

الجنس، وتكون الأولوية لمن تتوافر فيه الشروط القانونية المحددة والجدارة لشغل الوظيفة⁽¹⁾.

2- تكريس مبدأ المساواة في التشريع الجزائري

أصبح مبدأ المساواة يتمتع بقيمة دستورية في غالبية الدول ومنها الجزائر⁽²⁾، حيث نصت المادة 51 من تعديل دستور 1996 على: «يتساوى جميع المواطنين في تقلد المهام والوظائف في الدولة دون أية شروط أخرى غير الشروط التي يحددها القانون، وأن التشريع في مجال الضمانات الأساسية للموظفين والقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية وفقا لأحكام المادة 2/122 منه هو من اختصاص البرلمان».

أكد الأمر 03-06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية على مبدأ المساواة في الباب الرابع (تنظيم المسار المهني)، الفصل الأول بعنوان: التوظيف، حيث استهلّ المشرّع بالتّصيص على مبدأ المساواة قبل التّطرق لشروط الالتحاق بالوظيفة العامة، وذلك في المادة 74 منه والتي تنصّ على: «يخضع التوظيف إلى مبدأ المساواة في الالتحاق بالوظائف العمومية».

3: مقتضيات مبدأ المساواة

إن مبدأ المساواة في تولّي الوظائف العامة يقتضي إتاحة الفرص للجميع قصد شغل هذه الوظائف دون تمييز في الجنس أو العرق أو الانتماء السياسي أو الديني أو اللّغة أو الطّبقة الاجتماعية ما عدا الشّروط المحدّدة قانونا، لذلك جاءت تشريعات الوظيفة العمومية متضمّنة

(1) رضا مهدي، مرجع سابق، ص 17.

(2) سعيد مقدم، مرجع سابق، ص 190.

شروطا عامة ومجردة للتعيين في الوظائف العامة مثل شرط الجنسية، السن، حسن السيرة والسلوك، المؤهل العلمي المناسب، اللياقة الصحية... وغيرها من الشروط الهامة التي لا تتعارض مع مبدأ المساواة في تقلد الوظائف العامة⁽¹⁾.

4- المساواة القانونية والمساواة الفعلية

المساواة القانونية: يقصد بها عدم تفضيل أي طبقة أو فئة على غيرها في تولي الوظائف متى توافرت في من يتقدمون لشغلها كل ما يتطلبه القانون من شروط ومؤهلات علمية معينة⁽²⁾.

أما المساواة الفعلية: تعني إتاحة فرص التوظيف للمواطنين جميعا، وذلك بعدم وضع عراقيل وقيود تحول دون إتاحة الفرص لشغل الوظائف العامة بشكل متساو، إذ تتحقق المساواة الفعلية في تقلد الوظائف العامة بصورة مثالية بإلغاء القيود المالية والاجتماعية التي تحيط بالتعليم، بحيث تكون الفرصة متاحة أمام الجميع، ومن خلال مصداقية الشروط والإجراءات، أي أن تكون موضوعة بما يتوافق مع روح القانون دون إقصاء أو محاباة لفئة أو فرد دون آخر⁽³⁾.

5- الاستثناء الموجود على جعل مبدأ المساواة أساس لتولي الوظائف

العليا

استثنى المشرع الجزائري في بيان الأسباب للقانون الأساسي للوظيفة العامة من مبدأ المساواة في الدخول إلى الوظيفة العامة التعيين

(1) ريوح ياسين، مرجع سابق، ص 224.

(2) فاطمة الزهراء فيرم، الموظف العمومي ومبدأ حياد الإدارة في الجزائر، مذكرة ماجستير، كلية الحقوق، جامعة الجزائر، 2003-2004، ص 12.

(3) ريوح ياسين، مرجع سابق، ص 224.

في الوظائف العليا في الدولة، تاركا للسلطات السياسية سلطة تقديرية واسعة لاختيار المرشحين للوظائف العليا في الدولة إما على أساس كفاءتهم ومهارتهم أو لاعتبارات راجعة إلى قيمتهم الأخلاقية أو لشعورهم وحسّهم بمصالح الدولة مثل التّعيين في المجالس الاستشارية والتّعيين في التّمثليات الدبلوماسية والتّعيينات في مجلس الأمة وغيرها⁽¹⁾.

ثانيا: مبدأ الجدارة

يقف إلى جانب مبدأ المساواة في تولّي الوظائف العامة مبدأ آخر لا يقل أهمية عنه هو مبدأ الجدارة أو الاستحقاق، سنتطرق في هذا الفرع إلى تبيان المقصود بمبدأ الجدارة (أولا) ومتطلباته (ثانيا).

1- تعريف مبدأ الجدارة

يقصد بـ "مبدأ الجدارة" المبدأ الذي يجعل اختيار الموظفين والاحتفاظ بهم يتم على أساس الصّلاحية وليس على أساس المحاباة. أو هو اختيار أكفأ الأشخاص لتولّي الوظيفة الشّاغرة⁽²⁾.

تعدّ الجدارة التزاما يقع على عاتق هيئة الاختيار تبرّره من الناحية القانونية اعتبارات عديدة أهمها أن الصّلاحية تمثّل وجه المصلحة العامة التي تسعى إلى تحقيقها القوانين الوظيفية، كما أن اختيار الأصح يعدّ واحدا من أهم مقتضيات مبدأ سير المرافق العامة بانتظام، فالموظف غير الكفاء يكون بلا ريب سببا في إعاقة هذا السّير، وعاملا من عوامل تعطيل المرفق عن أداء وظائفه⁽³⁾.

(1) محمد علي حسون، مرجع سابق، ص 33.

(2) رضا مهدي، مرجع سابق، ص ص 21-22.

(3) محمد باهي أبو يونس، الاختيار على أساس الصّلاحية للوظيفة العامة في النظام الإداري الإسلامي (دراسة مقارنة)، دار الجامعة الجديدة، الإسكندرية، 2013، ص ص 07-08.

2- متطلبات مبدأ الجدارة وتكريسه

يقتضي مبدأ الجدارة اختيار الموظف الكفء للترقية مثلا، وذلك بوضع معايير موضوعية دالة لقياس هذه الكفاءة، حيث تعدّ هذه المعايير بمثابة الضوابط القانونية التي تحدّ من فرص التّحيّز أو استعمال السّلطة في التّرقية لأغراض شخصيّة بعيدة عن مصلحة العمل في الجهاز الإداري⁽¹⁾.

كرّس المشرّع الجزائري مبدأ الجدارة في الأمر رقم 06-03 في نص المادة 81 منه، والتي تنصّ على: « يعلن نجاح المترشّحين في المسابقة على أساس الاختبارات أو المسابقة على أساس الشّهادات أو اختبار مهني من طرف لجنة تضع قائمة ترتيبية على أساس الاستحقاق ».

جاء تفصيل ذلك في المرسوم التّفيذي رقم 12-194 المؤرّخ في 25 أفريل 2012 المحدّد لكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسّسات والإدارات العمومية وإجرائها⁽²⁾، على تحديد معدّل النّجاح في المسابقات المهنية بالحصول على معدّل يساوي أو يقلّ على الأقل من 10 حتى 20 دون الحصول على العلامة الإقصائية وهي 5 من 20⁽³⁾.

(1) رضا مهدي، مرجع سابق، ص 23.

(2) مرسوم تنفيذي رقم 12-194، مؤرّخ في 25 أفريل 2012، يحدّد كيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسّسات والإدارات العمومية وإجرائها، ج.ر عدد 26، الصادر في 03 ماي 2012.

(3) تنص المادة 23 من المرسوم التّفيذي رقم 12-194: «بعد المترشّحون الذين تحصّلوا على معدّل يساوي 10 من 20 على الأقل، دون الحصول على نقطة إقصائية لا تقل عن 05 من

الفرع الثاني: شروط الالتحاق بالوظيفة العامة

يشترط في المترشح الراغب بالالتحاق بالوظيفة العامة شروطا عامة تتعلق بكل الوظائف وأسلاك الموظفين (أولا)، وبالمقابل اشترط المشرع شروطا خاصة ببعض الوظائف وبعض الأسلاك (ثانيا).

أولا: الشروط العامة للتوظيف

نصّ المشرع في الأمر رقم 06-03 في المادة 75 أنه لا يمكن أن يلتحق بالوظيفة العمومية من لم تتوفر فيه الشروط الآتية:

1 - شرط الجنسية الجزائرية

تطبيقا لمبدأ السيادة الوطنية ورغبة من الدول في حماية أمنها وضمانا للولاء لها، فإنها تشترط فيمن يتولّى الوظائف العامة أن يكون ممّن يحملون جنسيتها⁽¹⁾، وفي هذا نصّت المادة 75 على أنه من شروط الالتحاق بالوظيفة العامة: «أن يكون جزائري الجنسية».

نصت المادة 03 من الدستور أن الجنسية معرّفة بالقانون، والتشريع الذي يحكم الجنسية في الجزائر هو الأمر رقم 70-86 مؤرخ في 15 ديسمبر 1970 معدّل ومتمّم بالأمر رقم 05-01 مؤرخ في 27 فيفري 2005⁽²⁾، حيث لا يعدّ جزائري الجنسية أصلا فقط من ينحدر من أب جزائري، كما كان عليه الوضع من قبل، بل صار جزائريا بالانتماء

20 ناجحين في اختبارات القبول للمسابقات على أساس الاختبارات والامتحانات والفحوص المهنية».

(1) مازن ليلو، مرجع سابق، ص 113.

(2) أمر رقم 70-86، مؤرخ في 15 ديسمبر 1970 مرجع سابق.

على أساس الدّم من ولد من أب جزائري أو أم جزائرية وهذا التعديل يدخل في ترقية الحقوق السياسية للمرأة⁽¹⁾.

وقد ذكر المجلس الدستوري أنه لا يجوز التمييز بين الجزائريين وتقسيمهم إلى فئتين، هذا يحمل الجنسية الجزائرية والآخر المكتسبة⁽²⁾.

2- شرط التمتع بالحقوق المدنية

تعني الحقوق المدنية الحقوق المضمونة للمواطنين والتي لا يمكن سحبها إلا عن طريق القانون أو بقرار صادر عن محكمة جنائية، كما يعني أيضا التمتع بالحقوق المدنية أي الحق في أن ينتخب أو يُنتخب، وهذا الشرط يعكس العلاقة المتينة الموجودة بين المواطن والوظيفة العمومية.

3- أن لا تحمل شهادة السوابق القضائية للمترشح ملاحظات

تتنافى وممارسة الوظيفة المراد الالتحاق بها

إنّ اشتراط الصّحيفة القضائية ضمن محتويات الملفّ الإداري للمترشح أو الموظّف، القصد من ذلك غياب عدم الملاءمة الجزائية أو السلوكية مع ممارسة الوظيفة المترشح لها أو المشغولة⁽³⁾. ويتمّ إثبات هذا الشرط بتقديم المترشح لصحيفة السوابق العدلية.

4- أن يكون المترشح في وضعية قانونية تجاه الخدمة الوطنية

اشتراط المشرّع الجزائري على المترشح أن يكون في وضعية قانونية اتجاه الخدمة الوطنية، سواء بالإعفاء أو بالإرجاء، أو الأداء الفعلي لها.

(1) عمار بوضياف، محاضرات في الوظيفة العامة، مرجع سابق، ص 92.

(2) عمار بوضياف، المرجع نفسه، ص 92.

(3) سعيد مقدم، المرجع نفسه، ص 201.

وساند ذلك القانون 14-06 المؤرخ في 09 أوت 2014⁽¹⁾، المتعلق بالخدمة الوطنية في المادة 27 منه والتي جاء فيها أنه لا يمكن توظيف أي مواطن في القطاع العام أو القطاع الخاص، أو الترخيص له بممارسة نشاط حرّ أو مزاولة مهنة إلا بعد إثبات وضعيته تجاه الخدمة الوطنية.

5- شرط السن

من الضروري للقيام بأعباء الوظيفة العامة أن يكون المترشّح قد بلغ سنا من النضج تؤهّله لتحمل تبعات منصبه وقد حدّده المشرّع بإتمام ثماني عشر سنة كاملة⁽²⁾.

6- شرط القدرة البدنية والذهنية

لا يمكن تعيين أي مترشّح في وظيفة عمومية ما لم يقدم للإدارة شهادة طبية مسلمة من طبيب عام ممارس ومحلف، تؤكّد سلامة المعني من أي مرض أو عاهة تتنافى وممارسة مهامه، إلى جانب المواصفات الطبية المطلوبة⁽³⁾.

الهدف من هذا الشرط هو توفّر القدرة البدنية اللازمة لتأدية الشّخص لعمله، علما أن الإعاقة البدنية قد لا تمنع من تأدية بعض الأعمال، لذا نصّت بعض القوانين على إدماج المعاقين في الحياة

⁽¹⁾ قانون رقم 14-06 مؤرخ في 9 أوت 2014 يتعلق بالخدمة الوطنية، ج.ر عدد 48 صادر بتاريخ 10 أوت 2014، كذلك المرسوم الرئاسي رقم 17-109 مؤرخ في 14 مارس 2017 تحديد كفاءات تنفيذ الأحكام التشريعية في مجال تثبيت فترات الخدمة الوطنية والاستبقاء وإعادة الاستدعاء بعنوان التوظيف والترقية والتقاعد.

⁽²⁾ المادة 78 من الأمر رقم 06-03.

⁽³⁾ سعيد مقدم، مرجع سابق، ص 204.

المهنية، مثال على ذلك القانون رقم 02-09 مؤرخ في 8 ماي 2002 المتعلق بحماية الأشخاص المعوقين وترقيتهم⁽¹⁾.

7- شرط إثبات التأهيل

يجب أن تتوفر في المترشح للوظيفة العامة المؤهلات العلمية التي تضمن كفاءة معينة للقيام بالوظيفة حيث تضمن الأمر رقم 06-03 التنصيص على هذا الشرط في المادة 75 منه، وفي المادة 79 منه كذلك بنصها: «يتوقف الالتحاق بالرتبة على إثبات التأهيل بشهادات أو إجازات أو مستوى تكوين».

8- أن لا يكون محكوما عليه بعقوبة التسريح أو العزل

لم يرد هذا الشرط ضمن الشروط العامة للالتحاق بالوظيفة العامة الواردة بالمادة 75 من الأمر رقم 06-03 ولكنه جاء في سياق آخر في المادة 185 منه والتي نصت على: «لا يمكن للموظف الذي كان محل عقوبة التسريح أو العزل أن يوظف من جديد في الوظيفة العمومية»⁽²⁾.

(1) قانون رقم 02-09 مؤرخ في 8 ماي 2002 متعلق بحماية الأشخاص المعوقين وترقيتهم، ج.ر. عدد 34 صادر بتاريخ 14 ماي 2002، نصت المادة 24 من القانون السالف الذكر على: «لا يجوز إقصاء أي مترشح بسبب إعاقته من مسابقة أو اختبار أو امتحان مهني يتيح الالتحاق بوظيفة عمومية أو غيرها إذا أقرت اللجنة المنصوص عليها في المادة 18 أعلاه عدم تنافي إعاقته مع هذه الوظيفة» كما نصت المادة 27 من القانون السالف الذكر على: «يجب على كل مستخدم أن يخصص نسبة واحدة بالمائة (1%) على الأقل من مناصب العمل للأشخاص المعوقين المعترف لهم بصفة العامل».

(2) جاء في المنشور رقم 05 ك خ المؤرخ في 10 فيفري 2004 الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية أنه: «لا يمكن للموظفين المعزولين الترشح لتوظيف جديد في وظيفة عمومية، حيث يشكل العزل بسبب التخلي عن المنصب من حيث المبدأ، قطعاً لعلاقة العمل بصفة منفردة ودون إشعار مسبق، غير أنه إذا كان التخلي عن المنصب المنجّر عنه العزل راجع لقوة قاهرة يمكن للموظف الذي صدر في حقه العزل الترشح لتوظيف جديد بعد موافقة المصالح المركزية للوظيفة العمومية».

ثانيا: الشروط الخاصة للالتحاق بالوظيفة العامة

تضمن الأمر رقم 03-06 التنصيص بالإضافة إلى الشروط العامة للتوظيف شروط خاصة تتمثل فيما يلي:

1- التحقيق الإداري

نصّت المادة 77 من الأمر رقم 03-06 على اشتراط التّحقيق الإداري بالنّظر لخصوصيات بعض الأسلاك كالأمن الوطني، والجمارك والحماية المدنية، وإدارة السجون، وذلك لتفادي توظيف أشخاص قد يشكّلون خطر عليها من أصحاب السّوابق⁽¹⁾.

أما الجهة التي تقوم بالتحقيق الإداري فهي مصالح الأمن بناءً على طلب الإدارة أو المؤسسة المعنية بالتوظيف بهدف التأكد من حسن سلوك وأخلاق المترشّح وعدم تعرّضه لمتابعات قضائية أو تورّطه في أعمال تمسّ بالأمن العام. يجب أن تكون نتائج التحقيق إيجابية، فإن كانت سلبية لا يعيّن المترشّح ولا يرسم إذا كان متريّصا⁽²⁾.

2- الفحص الطبي

نصّت المادة 76 من الأمر رقم 03-06 على أنه: «يمكن للإدارة عنه الاقتضاء تنظيم الفحص الطّبي للتوظيف في بعض أسلاك الموظّفين».

إن الالتحاق ببعض أسلاك ورتب الموظّفين يتوقّف على فحص طبي (طب عام، طب الصدر، طب العيون...) وطبّ نفساني. يخصّ

(1) ياسين ربوح، السياسة الحكومية في مجال الوظيفة العمومية في الجزائر، مرجع سابق، ص 237.

(2) مراد بوطبة، مرجع سابق، ص 38.

هذا الشرط المترشّحين لمسابقات الالتحاق بأسلاك الأمن الوطني، الحماية المدنية، إدارة السجون، الجمارك، إدارة الغابات.

المطلب الثاني: أساليب وطرق الالتحاق بالوظيفة العامة

يتمّ الالتحاق بالوظيفة العامة عن طريق مسابقة على أساس الاختبارات (فرع أول)، أو المسابقة على أساس الشهادات (فرع ثاني)، أو على أساس الفحص المهني (فرع ثالث) أو التوظيف المباشر (فرع رابع).

الفرع الأول: التوظيف عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات

يعدّ هذا الأسلوب أفضل الطّرق لشغل الوظيفة العامة كونه يفتح مجال التّرشّح لكل من تتوفّر فيهم شروط الوظيفة المراد الالتحاق بها، لدخول هذا الاختبار ليتمّ تعيين الناجح في الاختبار في المنصب، وهو بذلك يحقّق مبدأ تكافؤ الفرص والمساواة بين الأفراد ويؤدّي إلى وصول من هم أهل لتولّي الوظيفة بموضوعية شرط إحاطته بضمانات وضوابط تكفل العدالة وعدم تحييز الإدارة في الاختيار⁽¹⁾.

نظم المشرع الجزائري أحكام المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية بالمرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 أفريل 2012 المحدّد لكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسّسات والإدارات العمومية، المديرية العامة للوظيفة العمومية⁽²⁾،

(1) سهام بوعيدلي، ملخص قانون الوظيفة العامة، مرجع سابق، ص 10.

(2) مرسوم تنفيذي رقم 12-194، مرجع سابق.

والتعليم رقم 01 المؤرخة في 20 فيفري 2013 والمتعلقة بتطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 12-194⁽¹⁾.

الفرع الثاني: التوظيف عن طريق المسابقة على أساس الشهادات

يشكل هذا النمط من التوظيف طريقة استثنائية للاتحاق بالوظائف العامة، وتتعلق أساسا ببعض الأسلاك والرتب التي تنتمي إلى المجموعة (أ) التي تضم الموظفين الحائزين على مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التصميم والبحث والدراسات إلى الصنف 11 فما فوق⁽²⁾.

وما يثبت أن هذا الأسلوب استثنائي هو نص المادة 80 من الأمر رقم 03-06 بنصها: «يتمّ الالتحاق بالوظائف العمومية عن طريق المسابقة على أساس الشهادات بالنسبة لبعض الأسلاك».

نصت المادة 03 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 السالف الذكر أنه عندما تشغل المؤسسة أو الإدارة أعوانا متعاقدين أو أعوانا يمارسون في إطار جهازي المساعدة على الإدماج المهني أو الاجتماعي للشباب حاملي الشهادات المستوفين الشروط القانونية الأساسية المطلوبة، فإن التوظيف يتمّ عن طريق المسابقة على أساس الشهادات⁽³⁾.

⁽¹⁾ تعليمية رقم 01/م ع وع، مؤرخة في 20 فيفري 2013 تتعلق بتطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 أبريل 2012، المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية، المديرية العامة للوظيفة العمومية.

⁽²⁾ ياسين ريوح، السياسة الحكومية في مجال الوظيفة العمومية في الجزائر، مرجع سابق، ص 243.

⁽³⁾ جاء في التعليم رقم 01/م ع وع السالفة الذكر أن هذا الإجراء يُمليه الانشغال بمنح الأولوية في التوظيف للمستخدمين المتعاقدين وإعطاء معنى وغايات للسياسات العمومية للإدماج المكثّرة لاسيما عن طريق جهازي الإدماج المهني أو الاجتماعي (المرسوم التنفيذي رقم 08-126 المؤرخ في 19 أبريل 2008 والمرسوم التنفيذي رقم 08-127 المؤرخ في 30 أبريل 2008 المتعلقين بحاملي شهادة التعليم

الفرع الثالث: التوظيف عن طريق الفحص المهني

يقصد بالفحص المهني الاختبار الذي يتنافس فيه المترشّحين على مناصب مالية شاغرة، ويتمّ اختيار الأحسن بناءً على الكفاءة المهنية، وغالبا ما يتمّ التوظيف وفق هذا النمط في بعض الأسلاك التي تتطلب كفاءة مهنية عملية أو تطبيقية لممارسة مهام وظائف التّحكّم والتّنفيد.

فالفحوص المهنية تتعلّق أساسا باختبار الكفاءة المهنية العملية أو التّطبيقية للمترشّحين للوظائف التابعة للأسلاك التي تنتمي إلى المجموعة (ج) والمجموعة (د)⁽¹⁾.

الفرع الرابع: التوظيف المباشر

نصّت المادة 80 من الأمر رقم 03-06 على أنه: «يتمّ الالتحاق بالوظائف العمومية عن طريق: التوظيف المباشر من بين المترشّحين الذين تابعوا تكويننا متخصّصا منصوصا عليه في القوانين الأساسية لدى مؤسّسات التّكوين المؤهّلة».

من أمثلة هذا الأسلوب من التّوظيف توظيف خريجي المدرسة الوطنية للإدارة الذين تابعوا دراستهم في ظلّ المرسوم 66-306 المؤرخ في 04 أكتوبر 1966 المتعلق بتسيير المدرسة الوطنية للإدارة، أو خريجي مدارس التّكوين الشّبه طبي.

العالي والتّقنيين السامين خريجي المؤسسات الوطنية للتّكوين المهني، وخريجي التّعليم الثانوي للتربية الوطنية ومراكز التّكوين المهني والذين تابعوا تريبا في إطار التمهين.

⁽¹⁾ مراد بوطبة، مرجع سابق، ص 40.

المطلب الثالث: التعيين والتثبيت والترقية

إنّ الالتحاق بالوظيفة العامة لا يكون فقط بالنجاح النهائي للمتشحين في المسابقات، بل يستوجب سلسلة من العمليات المتتالية تقوم بها الإدارة المستخدمة والتي باحترامها يكتسب العون صفة الموظف العمومي، وهي إجراءات التعيين (فرع أول)، والتريص (فرع ثاني) ثم الترسيم (فرع ثالث).

الفرع الأول: التعيين، التربص والتثبيت

بعد التحاق المترشحين الفائزين في مسابقات التوظيف يتم تعيينهم في الرتب المترشح لها (أولا)، يتم بعدها إخضاعهم لفترة تجريبية تسمى بفترة التربص (ثانيا)، بعد انقضاء هاته الفترة بنجاح يتم تثبيت المعنيين في رتبهم (ثالثا).

أولا: التعيين في الإدارات والمؤسسات العمومية

يقصد بالتعيين التصرف الإداري الانفرادي للدخول أو الالتحاق بالوظيفة العمومية أو الترقية إلى رتبة أعلى. كما يعرف بأنه عمل انفرادي من طرف السلطة الإدارية المؤهلة لشغل منصب شاغر في وظيفة عمومية من طرف المترشح الناجح في مسابقات التوظيف أو الموظف المرقى⁽¹⁾.

أ - طبيعة قرار التعيين

إن اعتبار علاقة الموظف العام بالإدارة علاقة قانونية تنظيمية⁽²⁾ ومركزه مركزا تنظيميا عاما استبعد كليا أن يكون التعيين عملا شخصيا،

(1) ياسين ربوح، السياسة الحكومية في مجال الوظيفة العمومية في الجزائر، مرجع سابق، ص 290.

(2) المادة 7 من الأمر رقم 03-06.

فاستبعدت بالتالي فكرة تكييف التعيين أنه عقد من العقود سواء كان إداريا أو مدنيا. رغم اعتبار قرار التعيين انفراديا فإن رفض الموظف له يوقف تطبيقه، أي أنه قرار معلق على شرط فاسخ، وإذا لم يتحقق هذا الشرط فإن القرار ينتج آثاره منذ تاريخ صدوره. أما إذا تحقق هذا الشرط فإن آثاره تكف عن سريانه منذ تحققه، ويعتبر ملغى بأثر رجعي، ويصبح كأن لم يكن.

ب- سلطات الإدارة في التعيين

حدد المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في 27 مارس 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري⁽¹⁾ السلطة التي لها صلاحية التعيين والتي تختلف حسب اختلاف طبيعة المنصب الوظيفي المعين فيه كما يلي:

- مسؤول المؤسسة العمومية ذات الطابع الإداري فيما يخص مستخدمي المؤسسة.

- رئيس المجلس الشعبي البلدي فيما يخص مستخدمي البلدية.

- الوالي فيما يخص مستخدمي الولاية.

- الوزير فيما يخص مستخدمي الإدارة المركزية.

أما فيما يخص الوظائف العليا والتي يمارس فيها شاغلها باسم الدولة، ويساهم مباشرة في إدارة وتصوير وتنفيذ السياسات العمومية، يتم التعيين فيها بموجب مرسوم رئاسي.

⁽¹⁾ المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في 27 مارس 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية والولايات والبلدية والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري، ج ر عدد 13 الصادر بتاريخ 28 مارس 1990.

ثانيا: فترة التربص

فترة التربص هي المدة التي يخضع فيها كل موظف مبتدأ لفترة تربصية يتمرن فيها¹، وتسمح للإدارة بمعرفة قدرته على القيام بأداء المهام المنوطة به، وتعد قاعدة عامة في التوظيف، إلا أنه يرد عليها استثناء في بعض القوانين الخاصة ونظرا للمؤهلات العالية المطلوبة للالتحاق ببعض الرتب على الترسيم مباشرة في الرتبة⁽²⁾.

أ - حقوق وواجبات المتربص: يخضع المتربص لنفس التزامات الموظف العام ويتمتع بنفس الحقوق⁽³⁾ باستثناء الوضعيات القانونية الأساسية⁽⁴⁾، والترشح للجان الموظفين⁽⁵⁾. تحتسب فترة التربص كفترة خدمة فعلية وتحتسب في الأقدمية للترقية في الرتبة والدرجة والتقاعد.

ب- انتهاء فترة التربص

بعد انتهاء فترة التربص يتم إما ترسيم المتربص في رتبته، وإما إخضاع المتربص لفترة تربص أخرى لنفس المدة ولمرة واحدة فقط، وإما تسريح المتربص دون إشعار مسبق، ودون تعويض⁽⁶⁾.

¹ لم يكن المتربص يحظ باهتمام كبير في تشريع الوظيفة العامة الجزائري إلا في الآونة الأخيرة ابتداء من تاريخ 2 نوفمبر 2017 بصدور أول قانون خاص بالأحكام المطبقة على المتربص في المؤسسات والإدارات العمومية، المرسوم التنفيذي 17-322 المؤرخ في 2 نوفمبر 2017 المحدد للأحكام المطبقة على المتربص في المؤسسات والإدارات العمومية، ج ر عدد 66، الصادر بتاريخ 12 نوفمبر 2017.

⁽²⁾ فاطمة الزهرة جدو، إيمان العيداني، سلطنة سكفالي، مرجع سابق، ص 94.

(3) المادة 87 من الأمر رقم 03-06.

(4) المادة 88 من الأمر رقم 03-06.

(5) المادة 89 من الأمر رقم 03-06.

(6) المادة 85 من الأمر رقم 03-06.

ثالثا: التثبيت

التثبيت أو الترسيم عرفته المادة 4 الفقرة الثانية من الأمر رقم 03-06 كما يلي: " الترسيم هو الإجراء الذي يتم من خلاله تثبيت الموظف في رتبته".

فالترسيم يهدف أساسا إلى تثبيت الموظف في رتبة من رتب السلم الإداري بعد قضاءه فترة تربص بنجاح، والتأكد من أهليته وأحقيته في مباشرة الوظيفة المعين فيها، مما يكسبه صفة الموظف العمومي، فبدون الترسيم لا يمكن اعتبار الشخص موظفا عموميا حتى ولو شغل فعليا المهام المرتبطة بالوظيفة، وخير دليل على ذلك أن المتربصين والأعوان المتعاقدين وشاغلي المناصب العليا والوظائف العليا من غير الموظفين ليس لهم صفة موظف لعدم ترسيمهم واكتسابهم رتبة في الوظيفة العامة.

الفرع الثاني: التقييم والترقية

يخضع الموظف العام إلى تقييم دوري ومستمر، من طرف مسؤوليه السلميين، بهدف تقدير مؤهلاته المهنية وفقا لمناهج تقييم بالنظر لخصوصيات رتبة انتمائه وطبيعة نشاطات الهيكل الذي ينتمي إليه⁽¹⁾.

أولا: تقييم الموظف

- أ- أهداف تقييم الموظف العام : يهدف تقييم الموظف العام إلى:
- الترقية في الدرجات،
 - الترقية في الرتبة،
 - منح امتيازات مرتبطة بالمردودية وتحسين الأداء،

(1) المادة 2 من المرسوم التنفيذي رقم 19-165 مؤرخ في 27 ماي 2019 يحدد كيفية تقييم الموظف، ج ر عدد 37 الصادر بتاريخ 9 جوان 2019.

- منح الأوسمة التشريفية والمكافئات⁽¹⁾.

ب- معايير التقييم

يرتكز تقييم الموظف العام حسب المادة 99 من الأمر رقم 06-03 على مجموعة من المعايير الموضوعية تهدف إلى تقدير:

- احترام الواجبات العامة والواجبات المنصوص عليها في القوانين الأساسية،
- الكفاءة المهنية،
- الفعالية والمردودية،
- كيفية الخدمة⁽²⁾.

حدّدت المادة 5 من المرسوم التنفيذي رقم 19-165 معايير التقييم الواردة بالأمر رقم 06-03 على أن تقييم الموظف العام في احترام الواجبات العامة والواجبات القانونية الأساسية يتم من خلال:

- الأمانة وعدم التحيز،
- تنفيذ المهام الموكلة إليه،
- الالتزام بالوقت والانضباط،
- السلوك المحترم والمسؤول،
- اللباقة في علاقته مع المسؤولين السلميين وزملاء العمل والمرؤوسين ومستعملي المرفق.

الكفاءة المهنية من خلال:

(1) المادة 97 و98 من الأمر رقم 06-03.

(2) المادة 5 من المرسوم التنفيذي رقم 19-165 يحدد كفاءات تقييم الموظف، مرجع سابق.

- التحكم في ميدان النشاط والمناهج والتقنيات والإجراءات ذات الصلة،

- قدرات التحليل والتلخيص وحل المشاكل،

- قدرات التعبير الكتابية والشفهية،

- قدرات الاستباق والتكيف والابتكار⁽¹⁾.

الفعالية والمردودية من خلال:

- تحقيق الأهداف المحددة،

- الفعالية في أداء المهام وآجال تنفيذها.

كيفية الخدمة: من خلال:

- روح العمل الجماعي،

- القدرة على التواصل،

- روح المبادرة والديناميكية.

يؤخذ التقييم بعين الاعتبار للتعين في المناصب العليا وكذا الاستفادة من دورة تكوين أو تحسين المستوى. كما يؤخذ بعين الاعتبار للفصل بين الموظفين المتساوين في الترتيب أثناء الامتحانات المهنية أو الترقية على أساس الشهادة⁽²⁾. يمكن أن تنص القوانين الأساسية الخاصة على معايير أخرى، نظرا لخصوصية بعض الأسلاك.

تعود سلطة تقييم الموظف العام للسلطة السلمية المؤهلة⁽³⁾، ويقصد بالسلطة السلمية: السلطة الإدارية التي تشرف على سير المهام المنوطة

(1) المادة 5 من المرسوم التنفيذي رقم 19-165 يحدد كفايات تقييم الموظف العام، مرجع سابق.

(2) المادة 14 من المرسوم التنفيذي رقم 19-165.

(3) المادة 101 من الأمر رقم 06-03

بالموظف وإلقاء تعليمات وتوجيهات لمرووسيتها، وتعد السلطة السلمية الجهة المؤهلة فعلا لمهمة التقييم بالنظر إلى احتكاكها الدائم بينها وبين الموظف العام⁽¹⁾.

ثانيا: الترقية

يقصد بالترقية تقدم الموظف العام في مساره المهني سواء بالانتقال من درجة إلى الدرجة التي تعلوها أو من رتبة إلى الرتبة التي تعلوها مباشرة، وعليه

أ: **الترقية في الدرجة:** تتمثل الترقية في الدرجات في الانتقال من درجة إلى الدرجة التي تعلوها مباشرة⁽²⁾.

تتم الترقية في الدرجة إذا توافرت لدى الموظف في السنة المعتبرة الأقدمية المطلوبة في المدة الدنيا، المتوسطة والقصى، حسب النسب (4) (4) و (2) من ضمن عشرة (10) موظفين⁽³⁾

| الترقية في الدرجة | المدة الدنيا | المدة المتوسطة | المدة القصوى |
|-------------------------------------|----------------|----------------|------------------|
| من درجة إلى الدرجة أعلى منها مباشرة | سنتان و 6 أشهر | 3 سنوات | 3 سنوات و 6 أشهر |
| المجموع 12 درجة | 30 سنة | 36 سنة | 42 سنة |

(1) فاطمة الزهراء حدو، إيمان العيداني، مرجع سابق، ص 106.

(2) المادة 106 من الأمر رقم 03-06.

(3) المادة 12 من المرسوم الرئاسي رقم 07-307 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 المحدد للشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، مرجع سابق.

أما إذا تضمنت القوانين الأساسية الخاصة وتيرتين فقط للترقية في الدرجة، فإن النسب تكون ست (6)، وأربعة (4) من عشرة، أي ترقية 6 موظفين على أساس المدة الدنيا، و4 موظفين على أساس المدة المتوسطة⁽¹⁾.

يرقى الموظف الذي يشغل وظيفة عليا في الدولة، أو منصب عالي ترقية على أساس المدة الدنيا في رتبته الأصلية، وهذا ما نصت عليه المادة 14 من المرسوم الرئاسي رقم 07-304: "يستفيد الموظف صاحب منصب عال أو وظيفة عليا في الدولة من الترقية في الدرجة بقوة القانون حسب المدة الدنيا...". في كل الأحوال تكون الترقية في المدة القصوى بقوة القانون.

ب: الترقية في الرتبة

يقصد بالترقية في الرتبة حسب المادة 107 من الأمر رقم 06-03 تقدم الموظف العام في مساره المهني بالانتقال من رتبة إلى الرتبة التي تعلوها مباشرة، ويكون وفقا للكيفيات الآتية:

1- الترقية في الرتبة على أساس الشهادة: لترقية الموظف في الرتبة على أساس الشهادة يجب أن يتحصل على شهادات لاحقة بعد توظيفه - خلال مساره المهني - شرط وجود المناصب المالية الشاغرة⁽²⁾.

(1) المادة 12 من المرسوم الرئاسي رقم 07-304.

(2) هذا ما أكدته المنشور رقم 170/م.ع.و.ع. المؤرخ في 05 نوفمبر 1996، المتعلق بتعيين الموظفين في رتبة أعلى.

2- الترقية في الرتبة بعد تكوين متخصص⁽¹⁾: يتم هذا الأسلوب

للترقية عندما تقوم الإدارة بعمل دورات تكوينية متخصصة داخل الدولة أو خارجها، لبعض موظفيها الذين تختارهم لهذا الغرض لاحتياج الوظيفة العامة إلى بعض التخصصات المتطورة في مجالات معينة، فيحق لمثل هؤلاء الموظفين الحصول على مثل هذه الترقية بعد إتمام ذلك التكوين المتخصص بنجاح، لأنهم سيقومون بتطوير الوظيفة العامة من خلال ما تعلموه في تلك الدورات المتخصصة⁽²⁾.

3- الترقية في الرتبة عن طريق امتحان مهني أو فحص مهني:

نص الأمر رقم 03-06 على الترقية عن طريق امتحان مهني في المادة 107 فقرة 4 يتم ترقية الموظفين الذين يثبتون أقدمية تتراوح ما بين 5 سنوات و 7 سنوات، حسب السلك أو الرتبة، والقوانين الأساسية الخاصة. تفتح المؤسسة المعنية الامتحانات المهنية بقرار أو مقرر من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين، يتم إشهار قائمة الموظفين المستوفين للشروط القانونية داخل الإدارة ويبلغ الموظفون المعنيون خلال عشرة (10) أيام لتأكيد مشاركتهم.

يتم استقبال طلبات المترشحين، وبعد ذلك تدرس لجنة تقنية ملفات المترشحين والطعون، ويتم استدعاؤهم لإجراء الامتحان المهني، يتم الإعلان عن الناجحين بعد المداولة على النتائج النهائية، وإعداد محضر

(1) المادة 107 فقرة 3 من الأمر رقم 03-06.

(2) محمد علي حسون، مرجع سابق، ص 78.

قائمة الناجحين نهائيا من قبل الإدارة المعنية، أخيرا يتم إعداد مشاريع قرارات أو مقررات ترقية، ترسيم وترتيب الموظفين المعنيين بالأمر⁽¹⁾.

4- الترقية في الرتبة على سبيل الاختيار: يقصد بالترقية في الرتبة

على أساس الاختيار، تقدم الموظف العام في مساره المهني برتبة واحدة بصفة دورية طويلة نشاطه الوظيفي، يقتضي هذا النوع من الترقية استيفاء الموظف لشروط تتمثل أساسا في:

- شرط الأقدمية أي استيفاء عدد السنوات المطلوبة في الرتبة التي ينتمي إليها الموظف، أحال الأمر رقم 06-03 التفصيل في المدة المطلوبة للأقدمية للقوانين الأساسية الخاصة، فعلى سبيل المثال حدد المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المؤرخ في 19 نوفمبر 2008 المتضمن القانون الأساسي للأسلاك المشتركة⁽²⁾ مدة الترقية الواجب توافرها للترقية الاختيارية بعشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية.

- وجوب تسجيل الموظفين الذين تتوفر فيهم شرط الأقدمية في قائمة التأهيل في كل سنة حسب المناصب المالية الشاغرة المخصصة للترقية في حدود 10 % بعد استشارة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء⁽³⁾.

(1) فاطمة الزهراء حدو، إيمان العيداني، سلطانة سكفالي، مرجع سابق، ص ص 113-114.

(2) المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المؤرخ في 19 نوفمبر 2008 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية، ج.ر عدد 03، الصادر بتاريخ 20 جانفي 2008، معدّل ومتمم بالمرسوم التنفيذي رقم 16-280 مؤرخ في 19 يناير 2008، ج ر عدد 6 الصادر بتاريخ 9 نوفمبر 2016.

(3) المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المؤرخ في 19 نوفمبر 2008 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية، مرجع سابق.

المبحث الثاني: الوضعيات القانونية الأساسية للموظف وحركات نقله

يلتزم الموظف العام بالالتحاق بالوظيفة العامة مما يجعله في وضعية قانونية، غير أنه قد تطرأ على الموظف العام ظروف سياسية أو اجتماعية تمنع أو تحول دون ذلك، وقد نظم المشرع الجزائري في الأمر رقم 03-06 الوضعيات القانونية التي يمكن أن تطرأ على المسار المهني للموظف العام وهي على سبيل الحصر واردة في المادة 127 وتتمثل في وضعية القيام بالخدمة، الانتداب، وضعية خارج الإطار، الإحالة على الاستيداع، وأخيرا وضعية الخدمة الوطنية.

المطلب الأول: وضعية القيام بالخدمة ووضعية الانتداب

تعد وضعية القيام بالخدمة وضعية الموظف الذي يمارس فعليا في المؤسسة (فرع أول)، في حين تتمثل وضعية الانتداب في وضعية الموظف الذي يمارس مهامه في مؤسسة غير مؤسسته الأصلية (فرع ثاني).

الفرع الأول: وضعية القيام بالخدمة

سندرس في هذا الفرع المقصود بوضعية القيام بالخدمة (أولا)، وحالات الغياب غير المبررة (ثانيا) وأخيرا الجزاء المترتب على مخالفة التزام القيام بالخدمة (ثالثا).

أولا: المقصود بوضعية القيام بالخدمة

حددت المادة 128 من الأمر رقم 03-06 المقصود بوضعية القيام بالخدمة على أنها: "وضعية الموظف العام الذي يمارس فعليا في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها، المهام المطابقة لرتبته أو مهام منصب شغل من المناصب المنصوص عليها في المادتين 10

و15 من هذا الأمر". يظهر من خلال المادة 128 أن وضعية القيام بالخدمة هي الوضعية العادية المميزة لحياة الموظف العام المهنية.

يلتزم الموظف العام بالممارسة الشخصية للمهام وتنفيذ جميع المهام المنوطة به، فليس له أن يفوض غيره للقيام بعمله، إذ أن الاختصاص بعمل معين هو من النظام العام فلا يجوز له التنازل عنه أو تفويض الغير للقيام به باستثناء الأحوال التي يجيز فيها القانون التفويض، كما يلتزم الموظف العام بأداء عمله بدقة ويخصص له كل وقته.⁽¹⁾

واعتبرت المادة 129 من الأمر 06-03 أنه يوجد أيضا في وضعية القيام بالخدمة:

- الموظف الموجود في عطلة سنوية؛
- الموظف الموجود في عطلة مرضية أو حادث مهني؛
- الموظفة الموجودة في عطلة أمومة؛
- المستفيد من رخصة غياب؛
- الموظف العام الذي تم استدعاؤه لمتابعة فترة تحسين المستوى أو الصيانة في إطار الاحتياط؛
- الموظف الذي استدعى في إطار الاحتياط؛
- الموظف الذي تم قبوله لمتابعة فترة تحسين المستوى.

(1) سعيد بو الشعير، النظام التأديبي للموظف العمومي في الجزائر (دراسة مقارنة)، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1999، ص ص 42-43.

كما تشمل وضعية الخدمة الفعلية، حالة وضع الموظفين التابعين لبعض الرتب حال قيامهم بالخدمة لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى غير التي ينتمون إليها. (1)

تشمل وضعية الخدمة الفعلية أيضا وضع الموظف العام تحت تصرف جمعيات وطنية شرط أن تكون معترفا لها بطابع الصالح العام أو المنفعة العمومية كما يشترط أيضا أن يتمتع الموظف بالمؤهلات ذات علاقة بموضوع الجمعية، وذلك لمدة سنتين (2) قابلة للتجديد مرة واحدة (2).

ثانيا: حالات الغياب المبررة وغير المبررة

يحق الموظف العام الموجود في وضعية القيام بالخدمة الاستفادة من العطل والغيابات المدفوعة الأجر، لكن هذا الحق ليس مطلقا فلا يمكن للموظف العام مهما كانت رتبته أن يتقاضى راتبا عن فترة عمل لم يعملها، وقد نصت المادة 207 من الأمر 03-06 على ذلك صراحة. (3)

(1) تنص المادة 130 من الأمر رقم 03-06: "يمكن وضع الموظفين التابعين لبعض الرتب في حالة القيام بالخدمة لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى غير التي ينتمون إليها ضمن الشروط والكيفيات المحددة في القوانين الأساسية الخاصة".

(2) تنص المادة 131 من الأمر رقم 03-06: "يمكن وضع الموظفين تحت تصرف جمعيات وطنية معترف لها بطابع الصالح العام أو المنفعة العمومية لمدة سنتين (2) قابلة للتجديد مدة واحدة

- يجب أن يتمتع الموظف الذي يوضعون تحت التصرف بمؤهلات ذات علاقة بموضوع الجمعية المعنية".

(3) تنص المادة 207 من الأمر 03-06: "باستثناء الحالات المنصوص عليها صراحة في هذا الأمر، لا يمكن للموظف مهما كانت رتبته أن يتقاضى راتبا عن فترة عمل لم يعمل خلاله".

باستثناء الحالات المنصوص عليها في الأمر 06-03 فإن الموظف العام الذي يضع نفسه خارج هذا الإطار يكون في حكم المتخلي عن منصب عمله بطريقة فجائية وإرادته الحرة وهي الوضعية التي غالباً ما تؤدي إلى التسريح أي الشطب النهائي من تعداد مستخدمي الإدارة أو المؤسسة التي ينبع لها الموظف، وبالتالي حرمانه من الضمانات المقررة للموظفين العموميين. (1) ويعاقب الموظف العام عن كل غياب غير مبرر بخصم من الراتب يتناسب مع مدة الغياب. (2)

أورد الأمر رقم 06-03 استثناءات تمكن الموظف العام من الاستفادة من رخص الغياب وذلك في الفصل الثاني المعنون بـ "الغيابات" ضمن الباب التاسع المعنون بـ: العطل-الغيابات في المواد من 208 إلى 215 من الأمر 06-03 حيث أجازت المادة 208 للموظف العام الاستفادة من رخص الغياب شريطة تقديم مبرر مسبق ودون فقدان للراتب في الحالات الآتية:

- لمتابعة دراسات ترتبط بنشاطاته في حدود 04 ساعات في الأسبوع، أو للمشاركة في الامتحانات لفترة تساوي الفترة التي تستغرقها؛
- القيام بمهام التدريس؛
- المشاركة في دورات المجالس التي يمارس فيها عهدة انتخابية إذا لم يكن في وضعية انتداب؛
- أداء أو ممارسة مهام مرتبطة بالتمثيل النقابي؛

(1) سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2010، ص ص 279-280.

(2) تنص المادة 207 فقرة 2 من الأمر 06-03: "يعاقب كل غياب غير مبرر عن العمل يخصم من الراتب يتناسب مع مدة الغياب، وذلك دون المساس بالعقوبات التأديبية المنصوص عليها في هذا القانون الأساسي".

- للمشاركة في التظاهرات الدولية الرياضية أو الثقافية؛
- للمشاركة في المؤتمرات والملتقيات ذات الطابع الوطني أو الدولي والتي لها علاقة بنشاطاته المهنية⁽¹⁾؛
- لتأدية مناسك الحج في البقاع المقدسة⁽²⁾؛
- من أجل المناسبات العائلية مدته ثلاثة (03) أيام كاملة:
- زواج الموظف، ازدياد طفل للموظف، ختان ابن الموظف، زواج أحد فروع الموظف، وفاة زوج الموظف، وفاة أحد الفروع أو الأصول أو الحواشي المباشرة للموظف أو زوجه.

ثالثاً: الجزاء المترتب على الإخلال بالالتزام بالقيام بالخدمة

تقوم الإدارة عند المعاينة لحالة التخلي عن المنصب بداية، بإخطار الموظف المعني برسالة مضمنة تحثه على ضرورة الالتحاق بمنصبه تحت طائلة الشطب النهائي من قائمة المستخدمين في حالة عدم الاستجابة⁽³⁾، وقد نصت المادة 184 من الأمر 06-03 على أنه: "إذا تغيب الموظف لمدة خمس عشر (15) يوماً متتالية على الأقل، دون مبرر مقبول تتخذ السلطة التي لها صلاحيات التعيين إجراء العزل بسبب إهمال المنصب، بعد الإعدار وفق كفاءات تحدد عن طريق التنظيم".

الفرع الثاني: وضعية الانتداب

سندرس في هذا الفرع تعريف الانتداب وأنواعه (أولاً)، شروطه وشكله (ثانياً)، والأحكام القانونية الخاصة به (ثالثاً).

¹ المادة 209 من الأمر رقم 06-03.

² المادة 210 من الأمر رقم 06-03.

⁽³⁾ سعيد مقدم، مرجع سابق، ص 281.

أولاً: الانتداب تعريفه وأنواعه

عرّف المشرع الجزائري الانتداب في المادة 133 من الأمر 06-03 بأنه: "الانتداب هو حالة الموظف الذي يوضع خارج سلكه الأصلي و/أو إدارته الأصلية مع مواصلة استفادته في هذا السلك من حقوقه في الأقدمية وفي الترقية في الدرجات وفي التقاعد في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها"¹. يوجد نوعان من الانتداب، انتداب بقوة القانون وانتداب بطلب من الموظف العام. 1- الانتداب بقوة القانون

حدّد الأمر رقم 06-03 حالات الانتداب بقوة القانون في المادة 134 منه، حيث يوضع الموظف العام في وضعية انتداب بقوة القانون في إحدى الحالات التالية:

- لتمكين الموظف من ممارسة وظيفة عضو في الحكومة؛
- لتمكين الموظف العام من ممارسة عهدة انتخابية دائمة إما في مؤسسة وطنية أو في جماعة إقليمية؛
- لتمكين الموظف العام من ممارسة وظيفة عليا للدولة أو منصب عال؛
- للسماح للموظف العام من متابعة تكوين؛
- تمثيل الدولة في مؤسسات أو هيئات دولية؛
- لتمكين الموظف العام من متابعة تكوين أو دراسات إذا ما تم تعيينه لذلك من المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها.⁽²⁾

2- الانتداب بطلب من الموظف العام

(1) الأمر رقم 06-03 مرجع سابق.

(2) المادة 134 من الأمر رقم 06-03.

لا يعد الانتداب بطلب من الموظف العام حق للموظف العام
عكس الانتداب بقوة القانون بل يخضع للسلطة التقديرية للهيئة
المستخدمة بعد استشارة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، ويكون
الانتداب بطلب من الموظف العام في إحدى الحالات الآتية:

- لتمكين الموظف العام من ممارسة نشاطات لدى مؤسسة أو إدارة
عمومية أخرى و/أو في رتبة غير رتبته الأصلية؛⁽¹⁾
- لتمكين الموظف العام من ممارسة وظائف تأطير لدى المؤسسات أو
الهيئات التي تمتلك الدولة كل رأسمالها أو جزء منه؛
- لتمكين الموظف العام من ممارسة مهمة في إطار التعاون أو لدى
مؤسسات أو هيئات دولية.⁽²⁾

ثانياً: شروط الانتداب وشكله

أ- شروط الانتداب

- إن استفادة الموظف العام من وضعية الانتداب مرهون بمجموعة من
الشروط تتمثل أساساً في:
- أن يكون الموظف مرسماً، فلا يمكن للمتربص أن يوضع في هذه
الوضعية؛⁽³⁾
- أن يكون الموظف في حالة القيام بالخدمة، إذ لا يمكن انتدابه وهو
في وضعية انتداب أو استيداع؛

⁽¹⁾ المادة 135 من الأمر رقم 03-06.

⁽²⁾ المادة 135 من الأمر 03-06 السالف الذكر

⁽³⁾ في هذا تنص المادة 88 من الأمر 03-06 على: " لا يمكن نقل المتربص أو وضعه في
حالة الانتداب أو الاستيداع".

- أن يكون الانتداب في إحدى الحالات العشر (10) المذكورة سابقاً، سواء بقوة القانون أو بطلب من الموظف العام مع ضرورة إرفاق الطلب بالوثائق التي تبرر طلب الانتداب؛
- أن تتوفر في الموظف المنتدب المؤهلات الواجب توافرها في السلك الذي انتدب إليه، فلا يمكن انتداب موظف في رتبة لا تتوفر فيها على الشروط والمؤهلات المطلوبة للإلتحاق بها؛⁽¹⁾
- ضرورة توفر المنصب المالي الشاغر في الإدارة المستقبلة وذلك قصد التكفل مالياً بعملية الانتداب؛
- ألا يتجاوز الانتداب النسبة القصوى في القانون الأساسي الخاص بالأسلاك المعنية.⁽²⁾

ب - شكل الانتداب ومدته

إنّ قرار انتداب الموظف العام يتم تكريسه بموجب قرار فردي إذ لا يجوز إعداد قرارات انتداب جماعية تتعلق بمجموعة من الموظفين هذا من جهة، من جهة أخرى يجب أن يصدر قرار الانتداب من السلطة المؤهلة أي وجوب صدوره من السلطة التي لها صلاحية التعيين.⁽³⁾

أما فيما يتعلق بمدة الانتداب، فإنها تختلف حيث أن المدة المقررة للانتداب بقوة القانون تساوي مدة شغل الوظيفة أو العهدة أو التكوين أو الدراسات التي انتدب من أجلها الموظف العام حسب المادة 136 فقرة 02 من الأمر 03-06.

⁽¹⁾ ياسين ريوح، مرجع سابق، ص 421.

⁽²⁾ ياسين ريوح، المرجع نفسه، ص 422.

⁽³⁾ تنص المادة 136 من الأمر 03-06 على مايلي: "يكرّس الانتداب بقرار فردي من السلطة أو السلطات المؤهلة...".

أما بالنسبة لمدة الانتداب بطلب من الموظف العام فتكون لمدة دنيا قدرها ستة أشهر ومدة قصوى قدرها خمس سنوات، حسب نص المادة 136 فقرة 01 من الأمر 03-06.

ثالثا: الأحكام القانونية لوضعية الانتداب

اختص المشرع الجزائري الموظف العام الموجود في وضعية انتداب بمجموعة من الأحكام في الأمر 03-06 يمكن أن نوردتها كما يلي:

أ- الموظف الذي انتدب للقيام بتكوين أو دراسات يمكن له تقاضي راتبه من المؤسسة العمومية التي ينتمي إليها. (1)

ب- ما سوى الحالة المذكورة آنفا (أ) يتقاضى الموظف العام راتبه من المؤسسة التي انتدب إليها حسب المادة 137 فقرة 02 من الأمر 03-06. (2)

2- بالنسبة للحقوق المكتسبة للموظف العام في سلوكه الأصلي

يحتفظ الموظف المنتدب بحقوقه المكتسبة في سلوكه الأصلي مع مواصلة استفادته من حقوقه في الأقدمية وفي الترقية في الدرجات وفي التقاعد في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها حسب ما جاء في المادة 133 من الأمر رقم 03-06 .

3- بالنسبة لتقييم الموظف العام

(1) تنص المادة 3/137 من الأمر 03-06 على أنه: " غير أنه يمكن الموظف الذي انتدب

للقيام بتكوين أو دراسات أن يتقاضى راتبه من المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها".

(2) تنص المادة 2/137 من الأمر 03-06 على أنه: " يتم تقييم الموظف المنتدب ويتقاضى

راتبه من قبل الإدارة العمومية أو المؤسسة أو الهيئة التي انتدب إليها".

نصت المادة 137 فقرة 02 من الأمر رقم 06-03 صراحة أن الموظف العام في وضعية الانتداب يخضع للتقييم من قبل الإدارة العمومية أو المؤسسة أو الهيئة التي انتدب إليها، المادة 02/137 من الأمر رقم 06-03.

4- يخضع الموظف المنتدب للقواعد التي تحكم المنصب الذي انتدب إليه، وإذا ارتكب خطأ مهنيا تتخذ الإدارة المنتدب إليها الإجراءات التأديبية في حقه وتسلط عليه العقوبات التأديبية الملائمة، وهذا ما أكدته الأمر رقم 06-03 في المادة 137 فقرة 01.⁽¹⁾

5- بالنسبة لإلغاء الانتداب

إنّ الانتداب قابل للإلغاء⁽²⁾ حيث يمكن للموظف العام أن يلغي الانتداب متى أراد.

6- يعاد إدماج الموظف المنتدب بقوة القانون في سلكه الأصلي عند انتهاء مدة الانتداب ولو كان زائدا عن العدد.⁽³⁾ حيث يقدم الموظف المنتدب الطلب شهر قبل انقضاء المدة القانونية للانتداب ثم يعاد إدماجه في رتبته الأصلية عند انقضاء المدة بقرار أو مقرر.⁽⁴⁾

⁽¹⁾ نصت المادة 01-137 من الأمر رقم 06-03 على أنه: " يخضع الموظف المنتدب للقواعد التي تحكم المنصب الذي انتدب إليه".

⁽²⁾ تنص المادة 133 فقرة 02 من الأمر 06-03 على أنه: " الانتداب قابل للإلغاء".

⁽³⁾ المادة 138 من الأمر رقم 06-03

⁽⁴⁾ كمال زمور، مرجع سابق، ص 284.

المطلب الثاني وضعية خارج الإطار ووضعية الاستيداع

استحدث الأمر رقم 03-06 وضعية جديدة للموظف هي وضعية خارج الإطار حيث يؤدي الموظف العام بصفة مؤقتة خارج وظيفته⁽¹⁾ (فرع أول)، ولأن حياة الموظف العام قد تطرأ عليها ظروف تقتضي التفرغ الكامل لقضاياها جعل له المشرع وضعية الإحالة على الاستيداع (فرع ثاني).

الفرع الأول: وضعية خارج الإطار

نستعرض في هذا الفرع تعريف وضعية خارج الإطار (أولاً)، كذا الشروط القانونية المطلوبة للاستفادة من هذه الوضعية (ثانياً)، وأخيراً الآثار القانونية المترتبة عنها (ثالثاً).

أولاً: تعريف وضعية خارج الإطار

عرّفت المادة 140 من الأمر رقم 03-06 وضعية خارج الإطار بأنها: "وضعية خارج الإطار هي الحالة التي يمكن أن يوضع فيها الموظف بطلب منه، بعد استتفاذ حقوقه في الانتداب في إطار أحكام المادة 135 أعلاه في إطار وظيفة لا يحكمها هذا القانون الأساسي".

ثانياً: الشروط القانونية لوضعية خارج الإطار

استوجب المشرع الجزائري في الأمر رقم 03-06 شروطاً حتى يتمكن الموظف العام من الاستفادة من وضعية خارج الإطار وتتمثل في الشروط التالية:

⁽¹⁾ جدير بالذكر أن المرسوم التنفيذي رقم 90-230 مؤرخ في 25 جويلية 1990 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالمناصب والوظائف العليا في الإدارة المحلية، ج ر ج ج عدد 31 الصادر في 28 جويلية 1990 تضمن التنصيص على هذه الحالة لكنها مقتصرة على الولاية فقط حيث أنه بانقضاء مهامه ضع خارج الإطار وفقاً للمادة 17 من المرسوم السالف الذكر.

1- لا يسمح بتطبيق هذه الوضعية إلا على الموظفين المنتمين إلى الفوج (أ) المنصوص عليه في المادة 8 من الأمر رقم 06-03.⁽¹⁾

2- أن يتم تكريس وضعية خارج الإطار بقرار فردي من السلطة المخولة لمدة لا تتجاوز (05) خمس سنوات.⁽²⁾

3- استئناف الموظف العام لحقه في الانتداب الإداري (يطلب من الموظف العام) في إطار المادة 135 من الأمر رقم 03-06.

4- أن تكون الوظيفة محل وضعية خارج الإطار غير خاضعة لأحكام الأمر رقم 03-06.

ثالثا: الآثار القانونية المترتبة عن وضعية خارج الإطار

يترتب عن وضعية خارج الإطار الآثار القانونية الآتية:

أ- فيما يتعلق براتب الموظف الموجود في وضعية خارج الإطار يتقاضى الموظف الذي وضع في وضعية خارج الإطار راتبه من المؤسسة أو الهيئة التي وضع لديها في هذه الوضعية⁽³⁾ حسب المادة 142 "أ" 03-06.

ب- فيما يتعلق بتقييم الموظف الموجود في وضعية خارج الإطار يتم تقييم الموظف الذي وضع في وضعية خارج الإطار من طرف المؤسسة أو الهيئة التي وُضع لديها في هذه الوضعية.⁽¹⁾

⁽¹⁾ تنص المادة 8 من الأمر رقم 03-06 على: "تصنف أسلاك الموظفين حسب مستوى التأهيل المطلوب المجموعات الأربعة الآتية:

- المجموعة "أ" تضم مجموع الموظفين الحائزين على مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التطبيق أو كل مستوى تأهيل مماثل.

⁽²⁾ المادة 140 من الأمر رقم 03-06.

⁽³⁾ المادة 142 من الأمر رقم 03-06 تنص على: "يتقاضى الموظف الذي يوجد في وضعية خارج الإطار راتبه ويتم تقييمه من قبل المؤسسة أو الهيئة التي وضع لديها في هذه الوضعية.

ج- فيما يتعلق بترقية الموظف الموجود في وضعية خارج الإطار: لا يستفيد الموظف الموجود في وضعية خارج الإطار من الترقية في الدرجات حسب المادة 141 الفقرة 3 من الأمر رقم 03-06.

د- تنتهي وضعية خارج الإطار بانتهاء المدة المقررة لها وهي خمس (05) سنوات، ويعاد إدماج الموظف العام في رتبته الأصلية بقوة القانون ولو كان زائد عن العدد حسب المادة 143 من الأمر رقم 06-03.

أحالت المادة 144 كيفيات تطبيق أحكام المادتين 141 و 142 إلى التنظيم إلا أنه لم يصدر بعد.

الفرع الثاني: وضعية الإحالة على الاستيداع

كانت وضعية الإحالة على الاستيداع متضمنة في القوانين التي نظمت الوظيفة العامة قبل صدور الأمر رقم 03-06⁽²⁾، وفيها يتوقف الموظف العام عن أداء مهامه مؤقتا، وعليه سندرس في هذا الفرع تعريف وضعية الإحالة على الاستيداع (أولا)، والإجراءات المتبعة للاستفادة من هذه الوضعية (ثانيا)، وأخيرا الآثار القانونية المترتبة عنها

(ثالثا)

(1) المادة 142 من الأمر رقم 03-06 السالفة الذكر.

(2) على سبيل المثال تم التصييص على وضعية الإحالة على الاستيداع ضمن الأمر رقم 66-133 وبعدها في القانون رقم 78-12 المتعلق بالقانون الأساسي للعمال في المادة 66 منه، وفي المرسوم رقم 85-59 المتضمن القانون الأساسي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية.

أولاً: تعريف وضعية الإحالة الاستيداع وصورها

1- تعريف وضعية الإحالة على الاستيداع

عرّفت المادة 1/145 من الأمر رقم 03-06 وضعية الاستيداع كما

يلي: "تتمثل الإحالة على الاستيداع في إيقاف مؤقت لعلاقة العمل".

فالإحالة على الاستيداع هي وضعية إدارية قانونية يوضع فيها الموظف وذلك في حالات حددها القانون، ولا يفقد خلالها المعنى بالأمر صفته كموظف، لكون الاستيداع ليس انقطاعاً نهائياً عن العمل، وإنما إيقاف مؤقت لعلاقة العمل، لا يستفيد فيها الموظف من حقه في الراتب، الترقية وفي التقاعد.

2- صور الإحالة على الاستيداع

حدّد الأمر رقم 03-06 صورتان لوضعية الإحالة على الاستيداع أولها الاستيداع بقوة القانون وله حالات حددتها المادة 146 من الأمر رقم 03-06، وثانيها الإحالة على الاستيداع بطلب من الموظف العام المحددة بموجب المادة 148 من الأمر رقم 03-06.

أ- الإحالة على الاستيداع بقوة القانون

إن الإحالة على الاستيداع بقوة القانون لا يمكن فيها للإدارة رفض طلب الموظف العام متى كان ضمن الحالات التي سنوردها فيما يلي بعد أن يقوم بتقديم طلب يتضمن إحالته على الاستيداع.

| حالات الإحالة على الاستيداع بقوة القانون | الوثائق الثبوتية للإحالة على الاستيداع |
|--|--|
| - حالة تعرض أحد أصول الموظف أو زوجه أو أحد الأبناء | - نسخة من عقد الزواج. |
| | - نسخة من الشهادة العائلية. |

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - شهادة طبية للزوج أو الزوجة أو الابن أو أحد الأصول حسب الحالة. - نسخة من عقد الازدياد بالنسبة للأبناء. | <p>المتكفل بهم لحادث أو لإعاقة أو مرض خطير م 1/146 من الأمر رقم 03-06</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> - نسخة من عقد الزواج. - نسخة من عقد ازدياد الطفل. | <p>- للسماح للزوجة الموظفة بتربية طفل يقل عمره عن خمس (05) سنوات م 2/146</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> - نسخة من عقد الزواج. - شهادة عمل الزوج أو الزوجة حسب الحالة (حديثا العهد أصليا). - شهادة الإقامة. | <p>- للسماح للموظف بالالتحاق بزوجه إذا اضطر إلى تغيير إقامته بحكم مهنته م 3/146 من الأمر رقم 06-03</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> - نسخة من قرار اعتماد الحزب السياسي. - محضر تنصيب المكتب الوطني مؤثر من طرف وزارة الداخلية. | <p>- لتمكين الموظف من ممارسة مهام عضو مسير لحزب سياسي م 4/146 من الأمر رقم 03-06</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> - نسخة من عقد الزواج. - نسخة من مقرر التعيين للزوج معتمد من هيئة رسمية. (1) | <p>- تعيين زوج الموظف في ممثلية جزائرية في الخارج أو مؤسسة أو هيئة دولية، أو كلف بمهمة تعاون. م 147 من الأمر رقم 03-06.</p> |

ب- الإحالة على الاستيداع بطلب من الموظف العام

يسمح الأمر رقم 03-06 للموظف العام بطلب الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية، للقيام بدراسات أو أعمال بحث، بشرط أن

(1) فاطمة الزهراء حدو، إيمان العيداني، سلطنة سكفالي، مرجع سابق، ص ص 128-129.

يستوفي سنتين من الخدمة الفعلية⁽¹⁾، وتسمى هذه الصورة بالاستيداع الإداري خلافا للصورة الأولى (الاستيداع بقوة القانون).

3- مدة الإحالة على الاستيداع

تختلف المدة القانونية التي حددها المشرع لوضعية الإحالة على الاستيداع بقوة القانون عنها في وضعية الاستيداع الإرادي.

أ- **مدة الاستيداع بقوة القانون:** بالنسبة لحالات الاستيداع الواردة بالمادة 146 تمنح للموظف العام مبدئياً لمدة دنيا قدرها (06) أشهر قابلة للتجديد في حدود أقصاها خمس (05) سنوات في الحياة المهنية للموظف العام⁽²⁾، أما بالنسبة لحالة الاستيداع الواردة بالمادة 147 فإن مدة الاستيداع تساوي مدة مهمة زوج الموظف في الخارج م 2/147 من الأمر رقم 03-06.⁽³⁾

ب- **مدة الإحالة على الاستيداع بطلب من الموظف العام:** في حال الموافقة على طلب الموظف العام المتضمن الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية، تمنح له مدة دنيا قدرها ستة (06) أشهر قابلة للتجديد في حدود سنتين (02) خلال الحياة المهنية للموظف.⁽⁴⁾

(1) المادة 148 من الأمر رقم 03-06.

(2) المادة 1/149 من الأمر رقم 03-06.

(3) تنص المادة 2/147 من الأمر رقم 03-06، بغض النظر عن أحكام المادة 149 "أدناه،

تساوي مدة الإحالة على الاستيداع مدة مهمة زوج الموظف".

(4) المادة 149 فقرة 2 من الأمر رقم 03-06.

ثانياً: الإجراءات القانونية المتبعة للإحالة على الاستيداع بطلب من الموظف

يحال الموظف على الاستيداع بعد المرور بإجراءات تتمثل فيما

يلي:

- 1- إحالة ملف المعني على اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء لدراسة الملف وإبداء الرأي بالموافقة أو الرفض.
- 2- في حالة الموافقة يبلغ المعني بالقرار الذي اتخذته اللجنة.
- 3- يحال المعني بقرار أو مقرر فردي مرفق بمحضر اجتماع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء.⁽¹⁾
- 4- يعرض القرار أو المقرر على المراقب المالي من أجل التأشير عليه.
- 5- يمضي من قبل السلطة التي لها صلاحية التعيين.
- 6- يبلغ المعني بنسخة، وترسل نسختين إلى المديرية الفرعية للميزانية أو إلى مصلحة المحاسبة لتوقيف الراتب، نسخة إلى المصالح المركزية أو المحلية التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية في خلال 10 أيام ابتداء من تاريخ التوقيع على القرار للرقابة اللاحقة.
- 7- في حالة عدم الموافقة على طلب المعني يبلغ من قبل المسؤول المباشر برأي اللجنة.⁽²⁾

⁽¹⁾فاطمة الزهراء جدو، إيمان العبيداني، سلطنة سقالي، مرجع سابق، ص 129.

⁽²⁾فاطمة الزهراء جدو، إيمان العبيداني، سلطنة سقالي، المرجع نفسه، ص 130.

ثالثا: الأحكام القانونية لوضعية الإحالة على الاستيداع

يترتب على إحالة الموظف العام على وضعية الإحالة على الاستيداع آثار قانونية نجلها فيما يلي:

- يتوقف راتب الموظف العام حيث لا يتقاضى طيلة مدة إحالته على الاستيداع أي مقابل مالي.
- تتوقف حقوقه في الأقدمية، كذا حقه في الترقية في الدرجات.
- لا تحتسب له الفترة التي قضاها في وضعية الاستيداع في التقاعد⁽¹⁾ حسب المادة 2/145 من الأمر رقم 03-06.
- يحتفظ الموظف المحال إلى الاستيداع بحقوقه المكتسبة في رتبته الأصلية عند تاريخ إحالته على الاستيداع.⁽²⁾
- يمنع الموظف الذي أحيل على الاستيداع من ممارسته أي نشاط مريح مهما كانت طبيعته⁽³⁾، ويمكن للإدارة في أي وقت أن تقوم بتحقيق للتأكد من مطابقة الإحالة على الاستيداع مع الأسباب التي أحيل من أجلها الموظف العام على هذه الوضعية.⁽⁴⁾
- يدمج الموظف المحال على الاستيداع بعد انقضاء المدة القانونية في رتبته الأصلية بقوة القانون ولو كان زائد عن العدد.⁽⁵⁾

وذلك بتقديم طلب إعادة إدماجه إلى السلطة التي لها صلاحية التعيين في أجل شهر قبل انقضاء فترة الإحالة على الاستيداع وفي حالة

(1) تنص المادة 145 فقرة 2 من الأمر رقم 03-06 على: "وتؤدي هذه الوضعية إلى توقيف

راتب الموظف وحقوقه في الأقدمية وفي الترقية في الدرجات وفي التقاعد."

(2) المادة 3/145 من الأمر رقم 03-06.

(3) المادة 150 من الأمر رقم 03-06.

(4) المادة 151 من الأمر رقم 03-06.

(5) المادة 152 من الأمر رقم 03-06.

ما إذا لم يتقدم بطلبه في الأجال القانونية فإن الإدارة توجه إليه إعدار مصحوب بوصل استلام صادر عن السلطة التي لها صلاحية التعيين، وفي حال عدم الالتحاق بالوظيفة فإنه يعتبر في حالة التخلي عن وظيفته وتطبق عليه إجراءات العزل من منصبه.⁽¹⁾

المطلب الثالث: وضعية الخدمة الوطنية وحركات نقل الموظف العام

سمح المشرع الجزائري للشباب الذين يكونون في وضعية قانونية من الخدمة الوطنية بالتوظيف ونظم أحكام وضعية الخدمة الوطنية (فرع أول)، بالمقابل سندرس حالات نقل الموظف العام إما بطلب منه أو نقلا تأديبيا (فرع ثاني).

الفرع الأول: وضعية الخدمة الوطنية

لم تكن وضعية الخدمة الوطنية متضمنة في الأمر رقم 66-133 ضمن الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام إلى غاية المرسوم رقم 85-59 الذي اعتبرها كذلك، ولكن يوضع الموظف خلالها في "حالة انتداب"⁽²⁾، أما الأمر 06-03 فقد جعل من الخدمة الوطنية وضعية قانونية مستقلة وأفردها بأحكام قانونية خاصة بها.

أولا: تعريف وضعية الخدمة الوطنية

عرفتها المادة 1/154¹ من الأمر رقم 06-03 كما يلي: "يوضع الموظف المستدعى لأداء خدمته الوطنية في وضعية تسمى "الخدمة الوطنية".

(1) كمال زمر، مرجع سابق، ص 269.

(2) تنص المادة 116 من المرسوم رقم 85-59: "يوضع الموظفون المدعون إلى قضاء فترتهم في الخدمة الوطنية في حالة "انتداب".

إنّ الخدمة الوطنية هي واجب إلزامي وإجباري لكل مواطن جزائري بلغ من العمر تسع عشر (19) سنة كاملة⁽¹⁾، والتي تسمح بمشاركة المواطنين في الدفاع الوطني من خلال تأدية المهام المخولة للجيش الوطني الشعبي بموجب الدستور، والتي تتعلق بالمحافظة على الاستقلال الوطني والدفاع عن السيادة الوطنية وكذا الحفاظ على وحدة البلاد وسلامتها الترابية، وتحدد مدتها باثني عشر (12) شهرا.⁽²⁾

ثانيا: الإجراءات المتبعة لإحالة الموظف العام على وضعية الخدمة الوطنية

لإحالة الموظف العام على وضعية الخدمة الوطنية لابد من المرور بإجراءات تتمثل أساسا:

- إصدار قرار لإحالة الموظف العام على وضعية الخدمة الوطنية.
- عرض القرار على المراقب المالي لتأثيره.
- بعد تأشيرة المراقب المالي يمضى من قبل السلطة التي لها صلاحية التعيين.
- يرقم القرار أو المقرر في سجل مخصص لهذا الشأن.
- ترسل نسختين إلى المديرية الفرعية للميزانية أو مصلحة المحاسبة للتكفل، ونسخة إلى المصالح المركزية أو المحلية التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية للرقابة اللاحقة خلال عشر أيام ابتداء من تاريخ التوقيع على القرار أو المقرر.⁽³⁾

(1) المادة 1 من قانون رقم 14-06 المؤرخ في 09 أوت 2014 يتعلق بالخدمة الوطنية ج ر ج عدد 48، الصادر في 10 أوت 2014.

(2) المواد 03 و 05 من القانون رقم 14-06 المتعلق بالخدمة الوطنية.

(3) فاطمة الزهراء جدو، إيمان العبيداني، سلطنة سكفالي، مرجع سابق، ص 134.

ثالثا: الآثار المترتبة عن وضعية الخدمة الوطنية

من الآثار المترتبة عن وضع الموظف العام في وضعية الخدمة الوطنية نذكر ما يلي:

1- احتفاظ الموظف المحال على وضعية الخدمة الوطنية بحقوقه في الترقية والتقاعد: أكدت المادة 2/154 من الأمر 06-03 ذلك باحتساب مدة الخدمة الوطنية في أقدمية الخدمة المطلوبة للترقية والتقاعد. (1)

2- لا يحق للموظف المحال على وضعية الخدمة الوطنية الحصول على أي راتب خلال الفترة التي يقضيها في الخدمة الوطنية. (2)

3- يعاد إدماج الموظف العام بعد انقضاء مدة الخدمة الوطنية في رتبته بقوة القانون ولو كان زائدا عن الحاجة، وله الأولوية في التعيين في المنصب الذي كان يشغله قبل تجنيده إذا كان منصبا شاغرا أو في منصب معادل (3).

الفرع الثاني: حركات نقل الموظف العام

نظم الأمر رقم 06-03 حركات نقل الموظف العام في الفصل السادس من الباب السادس بعنوان: حركات نقل الموظفين، والذي سنتعرض إليه من خلال تبيان مفهوم حركات نقل الموظفين (أولا)، شروط النقل (ثانيا).

(1) أكدت المادة 69 و70 من القانون رقم 14-06 المتعلق بالخدمة الوطنية ذلك مرسوم رئاسي رقم 17-109 المؤرخ في 15/03/2017 المتعلق بكيفيات تنفيذ الأحكام التشريعية في مجال تثبيت فترات الخدمة الوطنية والاستبقاء وإعادة الاستدعاء بعنوان التوظيف والترقية والتقاعد.

(2) المادة 3/154 من الأمر رقم 06-03.

(3) المادة 4/154 من الأمر رقم 06-03.

أولاً: نقل الموظف العام وأنواعه

1- المقصود بحركات نقل الموظفين العموميين

لم يورد الأمر رقم 03-06 تعريفاً للنقل، ويقصد به تحويل الموظف العام (المثبت) من سلك إلى سلك آخر أو من إدارة إلى إدارة أخرى داخل نفس السلك.

يمكن للإدارة إجراء حركة أو حركات في تعداد الموظفين بنقلهم من إدارة إلى إدارة أخرى مركزية، أو محلية أو مصالح خارجية في قطاع الوظيفة العمومية، في إطار عام أو دوري لمقتضيات المصلحة، حسب ما جاء في المادة 156 من الأمر رقم 03-06، وغالباً ما يؤخذ برغبات المعنيين، ووضعتهم العائلية وأقدميتهم، وكفاءتهم المهنية.

والعبرة في ذلك باحتياجات الإدارة من جهة، وضمان تسيير تقديري لمواردها البشرية من جهة أخرى بما يضمن الفعالية والتحفيز أكثر على أداء الخدمة بتفاني وإخلاص.⁽¹⁾

2- أنواع النقل

أورد الأمر رقم 03-06 نوعين من النقل: الأول نقل بطلب من الموظف العام (اختياري) والثاني إجباري.

أ- النقل بطلب من الموظف العام

يحق للموظف العام طلب نقله من مكان عمله إلى مكان آخر مع مراعاة ضرورة المصلحة⁽²⁾ وللإدارة تقدير قبول الطلب من رفضه آخذة

(1) سعيد مقدم، مرجع سابق، ص 293.

(2) المادة 157 من الأمر رقم 03-06.

بعين الاعتبار ما جاء في المادة 156 الفقرة الثانية من الأمر رقم 06-03-03 رغبات المعنيين، وضعيتهم العائلية، أقدميتهم، كفاءتهم.⁽¹⁾

ب - النقل الإجباري

تضمنت المادة 158 من الأمر رقم 06-03-03 التنصيص على حالات النقل الإجباري للموظف حيث جاء فيها: " يمكن نقل الموظف إجباريا عندما تستدعي ضرورة المصلحة ذلك، ويؤخذ رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، ولو بعد اتخاذ قرار النقل، ويعتبر رأي اللجنة ملزما للسلطة التي أقرت هذا النقل".

من خلال النص يظهر أن النقل الإجباري قد تقتضيه ضرورة المصلحة⁽²⁾، كما أنه قد يندرج ضمن العقوبات التأديبية المصنفة في الدرجة الثالثة والتي تضمنها الأمر رقم 06-03-03 ضمن عنوان "النقل الإجباري" الوارد بالمادة 163 منه.

ثانيا: شروط النقل

يشترط لنقل الموظف العام شروطا أهمها:

- أن يكون الموظف مرسما، حيث لا يستفيد المتريص من النقل حسب المادة 88 من الأمر رقم 06-03-03.
- صدور قرار النقل من قبل السلطة المختصة.

(1) أضافت البرقية الصادرة من المديرية العامة للوظيفة العمومية إلى السادة رؤساء مفتشيات الوظيفة العامة رقم 508 الصادرة في 18 أبريل 2011 وتتمثل في:

- الحالة الصحية للزوج.

- مرافقة الأزواج.

- الاقتراب من مكان السكن.

(2) يستفيد الموظف المنقول لضرورة المصلحة من استرداد نفقات النقل إلى مقر الإدارة المستقبلية ونفقات التنصيب ونفقات تغيير الإقامة إذا كان مكان الإقامة بعيدا عن مقر العمل حسب المادة 159 من الأمر رقم 06-03-03.

- وجود منصب مالي شاغر في المؤسسة المستقبلية. (1)
- أن يتم النقل إلى وظيفة من ذات رتبة الوظيفة الأصلية. (2)
- أن تأخذ الإدارة بعين الاعتبار رغبات الموظفين ووضعيتهم العائلية وأقدميتهم وكفاءتهم المهنية. (3)
- أن يتخذ قرار النقل بعد أخذ رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء. (4)

المبحث الثالث: النظام التأديبي

يعد موضوع تأديب الموظف العام من أهم المواضيع في الوظيفة العمومية وأكثرها دقة وحساسية، كونه يمس الموظف العام مباشرة، وهو عملية قانونية القصد منها إصلاح الموظف المخطئ وتنبهه بقية الموظفين حفاظا على السير الحسن للمرفق العام، وتملك الإدارة سلطة توقيع الجزاء التأديبي، إلا أن المشرع قد أحاط التأديب بمجموعة من الضمانات لضمان حياد الإدارة ومنع تعسفها، يظهر ذلك جليا من خلال تحديد العقوبات التأديبية والأخطاء المهنية (المطلب الأول)، وإقرار الأحكام القانونية وضمانات للموظف العام المرتكب للخطأ المهني (المطلب الثاني).

(1) المنشور رقم 01 المؤرخ في 19 فيفري 2007 يتعلق بالمناصب المالية المخصصة للنقل، صادر عن المدير العام للوظيفة العمومية، والبرقية رقم 508 المؤرخة في 2011/04/18 المتعلقة بنقل الموظفين حديثي التوظيف صادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية.

(2) فاطمة الزهراء جدو، مرجع سابق، ص140.

(3) المادة 2/156 من الأمر رقم 06-03.

(4) المادة 158 من الأمر رقم 06-03.

المطلب الأول: العقوبات التأديبية والأخطاء المهنية

حدد المشرع الجزائري العقوبات التأديبية بأربع درجات من العقوبات على سبيل الحصر (فرع أول)، على عكس الأخطاء المهنية التي لم يحصرها وصنفها إلى أربع درجات من الأخطاء (فرع ثاني).

الفرع الأول: العقوبات التأديبية

حدّد المشرع الجزائري العقوبات التأديبية على سبيل الحصر في أربع درجات من العقوبات التأديبية حسب جسامة الأخطاء المرتكبة وهي حسب المادة 163 من الأمر رقم 06-03 وهي:

- عقوبات من الدرجة الأولى: التنبيه، الإنذار الكتابي، التوبيخ.
- عقوبات من الدرجة الثانية، التوقيف عن العمل من يوم (01) إلى (03) أيام، الشطب من قائمة التأهيل.
- عقوبات التأديبية من الدرجة الثالثة: التوقيف عن العمل من أربعة (04) إلى ثمانية (08) أيام، التنزيل من درجة إلى درجتين.
- عقوبات التأديبية من الدرجة الرابعة: التنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة، التسريح.

الفرع الثاني: الأخطاء المهنية

إن الخاصية الأساسية للأخطاء المهنية أنه لا يوجد تحديد مسبق لها بمعنى تعريف، ويقر الفقه بصعوبة تحديد الأخطاء المهنية على سبيل الحصر وقد ذهب البعض إلى القول أن الخطأ التأديبي هو كل فعل ينحرف بمقتضاه الموظف عن واجباته الوظيفية.⁽¹⁾

⁽¹⁾ عمار بوضياف، مرجع سابق، ص 153.

صنّف المشرع الجزائري في الأمر رقم 06-03 الأخطاء المهنية حسب جسامتها هي الأخرى إلى أربع درجات من الأخطاء⁽¹⁾ وهي كالآتي:

أولاً: الأخطاء المهنية من الدرجة الأولى والثانية

1- الأخطاء المهنية من الدرجة الأولى

تعتبر أخطاء مهنية من الدرجة الأولى كل إخلال بالانضباط العام يمكن أن يمس بالسير الحسن للمصالح المادة 178 من الأمر رقم 06-03.

2- الأخطاء المهنية من الدرجة الثانية

تعد أخطاء مهنية من الدرجة الثانية الأعمال التي يقوم من خلالها الموظف العام بما يأتي:

- 1- المساس سهواً أو إهمالاً بأمن المستخدمين و/أو أملاك الإدارة؛
- 2- الإخلال بالواجبات القانونية الأساسية غير تلك المنصوص عليها في المادتين 180 و 181 من الأمر رقم 06-03⁽²⁾.

(1) تنص المادة 2/177 من الأمر رقم 06-03 على: «تصنف الأخطاء المهنية بتكليفها الجزائري كما يلي:

- أخطاء من الدرجة الأولى.
- أخطاء من الدرجة الثانية.
- أخطاء من الدرجة الثالثة.
- أخطاء من الدرجة الرابعة.

(2) المادة 179 من الأمر رقم 06-03.

ثانياً: الأخطاء المهنية من الدرجة الثالثة

تعد أخطاء مهنية من الدرجة الثالثة حسب المادة 180 من الأمر رقم 03-06 الأعمال التي يقوم من خلالها الموظف بما يأتي:

1- تحويل غير قانوني للوثائق الإدارية،

2- إخفاء المعلومات ذات الطابع المهني التي من واجبه تقديمها خلال تأدية مهامه.

3- رفض تنفيذ تعليمات السلطة السلمية في إطار تأدية المهام المرتبطة بوظيفته دون مبرر مقبول،

4- إفشاء أو محاولة إفشاء الأسرار المهنية.

5- استعمال تجهيزات أو أملاك الإدارة لأغراض شخصية أو لأغراض خارجة عن المصلحة⁽¹⁾.

ثالثاً: الأخطاء المهنية من الدرجة الرابعة

تعتبر أخطاء مهنية من الدرجة الرابعة⁽²⁾:

1- الاستفادة من امتيازات، من أية طبيعة كانت، يقدمها له شخص طبيعي أو معنوي مقابل تأدية خدمة في إطار ممارسة وظيفته؛

2- ارتكاب أعمال عنف على أي شخص في مكان العمل؛

3- التسبب عمداً في أضرار مادية جسيمة بتجهيزات وأملاك المؤسسة أو الإدارة العمومية التي من شأنها الإخلال بالسير الحسن للمصلحة.

(1) المادة 180 من الأمر رقم 03-06

(2) المادة 181 من الأمر رقم 03-06.

4- إتلاف وثائق إدارية قصد الإساءة إلى السير الحسن للمصلحة؛

5- تزوير الشهادات أو المؤهلات أو كل وثيقة سمحت له بالتوظيف أو بالترقية؛

6- الجمع بين الوظيفة التي يشغلها ونشاط مريح آخر غير تلك المنصوص عليها في المادتين 43 و 44 من الأمر رقم 06-03.

المطلب الثاني : الأحكام القانونية وضمانات تأديب الموظف العام

إن وسائل النظام التأديبي المتبع في الدول المختلفة تتوقف في نجاحها على إيجاد قدر من الضمانات التي يجب أن يتم كفالتها للموظف العام في أي مساءلة حتى تضمن له محاكمة عادلة، وتعد هذه الضمانات من أهم الأسس التي يقوم عليها النظام القانوني للتأديب في معظم التشريعات الوظيفية نظرا لأن النظام التأديبي هو أخطر جوانب الوظيفة العامة التي قد تضر بالموظف العام إذا ما أخل بواجباته الوظيفية.⁽¹⁾

ويمكن أن نميز في هذا الصدد بين ضمانات سابقة على توقيع الجزاء التأديبي وضمانات لاحقة له ، أن نميز في هذا الصدد بين أحكام العقوبات من الدرجة الأولى والثانية (فرع أول)، عن أحكام العقوبات من الدرجة الثالثة والرابعة (فرع ثاني).

⁽¹⁾ مباركة بدري، ضمانات تسبب القرار التأديبي في مجال الوظيفة العامة، دورية دراسات قانونية، مركز البصيرة للاستشارات والاستشارات والخدمات التعليمية، العدد 10، 2008، ص113.

الفرع الأول: الأحكام القانونية لتأديب الموظف العام المرتكب لخطأ مهني من الدرجتين الأولى والثانية

إن السلطة المخولة بإصدار القرار التأديبي في الخطأ المهني من الدرجة الأولى والثانية هي السلطة التي لها صلاحية التعيين ما يعني أن سلطة تأديب الموظف هي من اختصاص السلطة الرئاسية التي لها حق التعيين، وبالرجوع للمادة 65 من الأمر رقم 06-03 نجد أنها تخول صلاحيات تعيين الموظفين إلى السلطة المخولة بمقتضى القوانين والمنظمات المعمول بها، وبالرجوع للمرسوم التنفيذي رقم 90-99 مؤرخ في 27 مارس 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري⁽¹⁾، فإن سلطة التعيين والتي تمارس حق تأديب الموظف العام هي:

- مسؤول المؤسسة العمومية ذات الطابع الإداري فيما يخص مستخدمى المؤسسة.
- رئيس المجلس الشعبي البلدي فيما يخص مستخدمى البلدية.
- الوالى فيما يخص مستخدمى الولاية.
- الوزير فيما يخص مستخدمى الإدارة المركزية⁽²⁾.

⁽¹⁾ للمرسوم التنفيذي رقم 90-99 مؤرخ في 27 مارس 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلدية والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري، مرجع سابق.

⁽²⁾ للمرسوم التنفيذي رقم 90-99 مؤرخ في 27 مارس 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلدية والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري، المرجع نفسه.

إلا أنه وبقراءة المادة 165⁽¹⁾ نجد أنها قد تضمنت ضمانات للموظف تتمثل أساسا في وجوب الحصول على توضيحات كتابية من المعني وهذا لا يتأتى إلا بتبليغه بالأخطاء المنسوبة إليه أو ما يسمى **بالمواجهة** والتي يقصد بها إبلاغ العامل بحقيقة التهم المنسوبة إليه وإحاطته علما بمختلف الأدلة التي تشير إلى ارتكابه المخالفة حتى يستطيع الإدلاء بأوجه دفاعه⁽²⁾، وقد أكد المشرع الجزائري على هذه الضمانة في المادة 167 واستعمل عبارة تقييد تبليغ الموظف العام حيث تنص "يحق للموظف الذي تعرّض لإجراء تأديبي أن يبلّغ بالأخطاء المنسوبة إليه..."

يمكن للموظف الذي كان محل لعقوبة من الدرجة الأولى أو الثانية طلب رد الاعتبار من نفس السلطة التي قررت العقوبة في حقه وذلك بعد مرور سنة عن اتخاذ العقوبة⁽³⁾، وإذا لم يتعرض الموظف لعقوبة جديدة يكون رد الاعتبار حينئذ بقوة القانون بعد مرور سنتين من تاريخ اتخاذ العقوبة⁽⁴⁾. على أن رد الاعتبار يلغي كل أثر للعقوبة من ملف الموظف المعاقب.⁽⁵⁾

⁽¹⁾تنص المادة 181 من الأمر رقم 06-03 على ما يلي: "تتخذ السلطة التي لها صلاحيات التعيين بقرار مبرر العقوبات التأديبية من الدرجة الأولى والثانية بعد حصولها على توضيحات كتابية من المعني".

⁽²⁾ المادة 167 من الأمر رقم 06-03.

⁽³⁾ زياد عادل، تسريح الموظف العمومي وضمانته، أطروحة دكتوراه، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة مولود معمري، تيزي وزو، 2016، ص 184.

⁽⁴⁾ المادة 2/176 من الأمر رقم 06-03.

⁽⁵⁾ المادة 3/176 من الأمر رقم 06-03.

الفرع الثاني: الأحكام القانونية لتأديب الموظف العام المرتكب لخطأ مهني من الدرجتين الثالثة والرابعة

تختلف إجراءات تأديب الموظف في حال ارتكابه لخطأ مهني من الدرجة الثالثة أو الرابعة عنها في الأخطاء المهنية من الدرجة الأولى والثانية بدء بالسلطة المخولة قانونياً بتوقيع العقاب والمتمثلة في السلطة التي لها صلاحية التعيين بقرار بعد أخذ رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المنعقدة كمجلس تأديبي⁽¹⁾، ويعد ذلك تبنياً للنظام الشبه القضائي. وعلى اللجنة البت في القضية في أجل لا يتعدى 45 يوماً ابتداء من تاريخ إخطارها.⁽²⁾

على أن السلطة المخولة قانوناً بصلاحية التعيين ملزمة بإخطار المجلس التأديبي بالخطأ في أجل لا يتعدى 45 يوماً من تاريخ معاينة الخطأ تحت طائلة سقوط الخطأ المنسوب للموظف العام.⁽³⁾

أقر القانون من باب تكريس حقوق الدفاع كضمانة تأديبية للموظف العام الذي تعرض لمتابعة تأديبية، أن يبلغ بالأخطاء المنسوبة إليه وأن يطلع على كامل ملفه التأديبي في أجل 15 يوماً من تحريك الدعوى التأديبية⁽⁴⁾. لتحضير وسائل دفاعه، والقصد من ذلك التصدي لبعض السلوكات السلبية للرؤساء الإداريين.⁽⁵⁾

كما يشمل إلزام الموظف الذي تعرض لمتابعة تأديبية من المثلول الشخصي أمام اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء إلا إذا حال دون

(1) المادة 2/165 من الأمر رقم 03-06.

(2) المادة 2/165 من الأمر رقم 03-06.

(3) المادة 166 من الأمر رقم 03-06.

(4) المادة 167 من الأمر رقم 03-06.

(5) عمار بوضياف، مرجع سابق، ص 160.

حضوره قوة قاهرة⁽¹⁾، وفي ذلك أيضا تعزيز وضمانة ليتمكن من الرد والدفاع عن نفسه، ومن مقتضيات ذلك إبلاغه أو تبليغه بالأخطاء المنسوبة إليه والاطلاع على كامل ملفه التأديبي في أجل خمسة عشر (15) يوما ابتداء من تحريك الدعوى التأديبية⁽²⁾، حيث يترتب على مخالفة الإجراء من قبل الإدارة إلغاء العقوبة التأديبية الموقعة على الموظف المنسوب إليه الخطأ.⁽³⁾

من الحقوق الأساسية التي كفلها القانون للموظف الذي تعرض لإجراء تأديبي **حق الدفاع** حيث أوردت المادة 169 من الأمر رقم 06-03 على أنه: "يمكن للموظف العام تقديم ملاحظات كتابية أو شفوية أو أن يستحضر شهودا، ويحق له يستعين بمدافع مخول أو موظف يختاره بنفسه."

كما أنه ومن باب تعزيز ضمانات المساءلة التأديبية أجاز الأمر رقم 06-03 للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء فتح تحقيق إداري⁽⁴⁾، لكن هذا الأمر جوازي حيث استعمل المشرع مصطلح: "يمكن للجنة... طلب فتح تحقيق إداري"، وذلك طبعا قبل البت في القضية المطروحة.

(1) المادة 168 من الأمر رقم 03-06.

(2) المادة 167 من الأمر رقم 03-06.

(3) قضية الغرفة الإدارية للمحكمة العليا في قرارها الصادر بتاريخ 21 أبريل 1990 في قضية (ف.م) ضد وزير العدل الذي قضى بأنه: "من المقرر قانونا أنه يحق لكل موظف محال على لجنة الموظفين المجتمعة كمجلس تأديبي، أن يطلع على ملفه التأديبي فور الشروع في إجراءات القضية التأديبية، ويمكن أن يقدم أي توضيح كتابي أو شفوي، كما له أن يستعين بأي مدافع يختاره للدفاع عنه، ومن ثم فإن قرار فصل الطاعنة عن وظيفتها والمتخذ دون احترام هذه الإجراءات يعد مشوباً بعيب تجاوز السلطة، ما يستوجب إبطال القرار المطعون فيه..." قرار رقم 02-755 مؤرخ في 21 أبريل 1990، نقلا عن ياسين ريوح، مرجع سابق، ص 465.

(4) المادة 171 من الأمر رقم 03-06.

تداول اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعمة كمجلس تأديبي في جلسات مغلقة⁽¹⁾، وألزم القانون أن تكون قراراتها مسببة نجد هذا الإلزام ظاهراً في المادة 170 فقرة 2⁽²⁾، حيث يعد التسبب من الشكليات الجوهرية التي يترتب على مخالفتها عدم مشروعية القرار المتخذ ضد الموظف، ويعرض القرار للإلغاء من طرف القاضي الإداري.

كما أنه من بين الضمانات الممنوحة للموظف في هذا المجال ضرورة احترام الآجال القانونية المحددة للبت في القضية من قبل المجلس التأديبي وهي 45 يوماً من تاريخ الأخطار⁽³⁾ درء لأي مماطلة في حق الموظف وإن عدم احترام المواعيد الإجرائية التأديبية يؤدي لا محالة إلى إلغاء القرار التأديبي.

يتم تبليغ الموظف بالقرار المتضمن العقوبة التأديبية في أجل لا يتعدى 8 أيام من تاريخ اتخاذ القرار⁽⁴⁾، وله أن يقوم بالطعن فيه إلى لجان الطعن المختصة.

ورغم أهمية إجراء التبليغ الشخصي للقرار التأديبي إلا أن غياب قاعدة قانونية تلزم السلطة التأديبية بإتباع وسيلة معينة للتبليغ، يترك لها

(1) المادة 1/170 من الأمر رقم 03-06.

(2) جاء في المادة 02 /170 من الأمر رقم 03-06 : ".يجب أن تكون قرارات المجلس التأديبي مبررة"

(3) المادة 165 فقرة 2 من الأمر رقم 03-06.

(4) المادة 172 من الأمر رقم 03-06.

حرية في اختيار الوسيلة الملائمة وذلك تحت رقابة القاضي الإداري الذي يراقب مدى فعاليتها.⁽¹⁾

المبحث الرابع: انتهاء العلاقة الوظيفية

نظم المشرع الجزائري في الأمر رقم 06-03 موضوع العلاقة الوظيفية في الباب العاشر تحت عنوان: "إنهاء الخدمة" ضمّن فيها جميع طرق انتهاء العلاقة الوظيفية في مادة واحدة هي المادة 216 منه إلا أنّ انتهاء العلاقة الوظيفية قد يكون بقوة القانون (مطلب أول)، وقد تكون بإرادتي الطرفين أو أحدهما (مطلب ثان).

المطلب الأول: طرق انتهاء العلاقة الوظيفية بقوة القانون

تنتهي العلاقة الوظيفية بين الموظف العام والإدارة بقوة القانون بعدة طرق: بفقدان الجنسية أو فقدان الحقوق المدنية (فرع أول)، أو بالوفاة (فرع ثان) أو بالتقاعد (فرع ثالث).

الفرع الأول: انتهاء العلاقة الوظيفية بقوة القانون بفقدان الجنسية أو بفقدان الحقوق المدنية

تنتهي العلاقة الوظيفية بفقدان الموظف العام للجنسية الجزائرية (أولاً)، أو بفقدانه لحقوقه المدنية (ثانياً).

أولاً: انتهاء العلاقة الوظيفية بفقدان الموظف العام للجنسية الجزائرية

استوجب المشرع الجزائري في المادة 75 من الأمر رقم 06-03 الجنسية كشرط لالتحاق بالوظيفة العامة، مما يجعل من أمر فقدان الموظف لها أو تجريده منها مسألة يترتب عنها انتهاء العلاقة الوظيفية معها.

⁽¹⁾ حيث جاء في قرار رقم 160507 مؤرخ في 19 أبريل 1999 عن مجلس الدولة، الذي تم بموجبه إلغاء القرار الصادر عن قضاة الدرجة الأولى.

وإذا استوفى المترشح شرط الجنسية أثناء فتح المسابقة وكان تعيينه مشروعاً وقانونياً، ثم فقد الجنسية لسبب من الأسباب المحددة قانوناً تعيّن التصريح بإقصائه. (1)

ثانياً: انتهاء العلاقة الوظيفية بفقدان الموظف لحقوقه المدنية

يعد التمتع بالحقوق المدنية شرطاً من شروط الالتحاق بالوظيفة العامة على غرار شرط الجنسية، مما يعني أنه بفقدانه لها تنتهي العلاقة الوظيفية بين الموظف والإدارة بقوة القانون، ويشترط في الحكم الذي يحرم الموظف من الحقوق المدنية عدة شروط هي:

- أن يكون الحكم قضائياً، أي صادراً عن جهة قضائية مختصة؛
- أن يكون الحكم صادراً عن جهة قضائية وطنية كأصل عام؛
- أن يكون الحكم القضائي صريحاً في الحرمان من الحقوق المدنية. (2)

الفرع الثاني انتهاء العلاقة الوظيفية بالوفاة

تعد الوفاة من الأسباب القانونية لانتهاء العلاقة الوظيفية حيث لا دخل فيها لإرادة الموظف ولا للإدارة فيها، حيث يتم إصدار قرار يسمى "قرار الشطب بسبب الوفاة". ويستفيد ذوو حقوقه من رأس مال الوفاة ومن ريع حادث العمل إذا كانت الوفاة بسبب حادث أثناء الخدمة، ومن معاش منقول طبقاً لما ينص عليه قانون التقاعد. (3)

يكتسي إنهاء العلاقة الوظيفية بسبب الوفاة خصوصية في بعض الأسلاك، حيث يتم ترقية الموظف المتوفي أثناء الخدمة إلى الرتبة

(1) عمار بوضياف، مرجع سابق، ص164.

(2) مراد بوطبة، مرجع سابق، ص145.

(3) مراد بوطبة، المرجع نفسه، ص145.

الأعلى مباشرة، وتتكفل المؤسسة التي ينتمي إليها بتكاليف مراسيم الجنازة ونقل جثمانه.⁽¹⁾

الفرع الثالث: انتهاء العلاقة الوظيفية بسبب الإحالة على التقاعد

الإحالة على التقاعد أو المعاش عمل من جانب الإدارة تعفى فيه الموظف الذي لا يستطيع مباشرة أعماله عن مسؤولياته، وتقوم به السلطة المختصة بالتعيين بعد أخذ رأي صندوق التقاعد.⁽²⁾

اشتراط المشرع الجزائري في القانون رقم 16-15⁽³⁾ شروطاً لإحالة الموظف للتقاعد:

- بلوغ السن القانوني للتقاعد الجبري، على الموظف بلوغ ستين (60) سنة على الأقل بالنسبة للعامل، أو بالنسبة للمرأة العاملة يمكنها طلب الإحالة على التقاعد ابتداء من سن 55 سنة كاملة،
- قضاء مدة 15 سنة على الأقل في العمل.
- يتعين على العامل (ة) للاستفادة من معاش التقاعد، أن يكون قد قام بعمل فعلي تساوي مدته على الأقل سبع سنوات ونصف سنة (7.5) مع دفع اشتراكات الضمان الاجتماعي.⁽⁴⁾

(1) تنص المادة 41 من المرسوم التنفيذي رقم 11-106 مؤرخ في 6 مارس 2011 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالحماية المدنية، ج ر عدد 15، الصادر بتاريخ 9 مارس 2011 على ما يلي: "يستفيد الموظفون المنتمون للأسلاك الخاصة بالحماية المدنية المتوفون أثناء الخدمة المأمور بها أو بمناسبة أداء وظائفهم، بعد الوفاة من ترقية إلى الرتبة الأعلى مباشرة أو من زيادة استدلالية". كما تنص المادة 43 من المرسوم السالف الذكر على: "تقع تكاليف مراسيم الجنازة ونقل جثامين الموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالحماية المدنية المتوفين أثناء الخدمة المأمور بها أو بمناسبة أداء مهامهم إلى مكان الدفن على عاتق إدارة الحماية المدنية".

(2) محمد أنس قاسم، مرجع سابق، ص 210.

(3) قانون رقم 16-15 مؤرخ في 31 ديسمبر 2016، يعدل ويتم القانون رقم 83-12 مؤرخ في 02 جويلية 1983 المتعلق بالتقاعد، ج. ر. ج. عدد 78، صادر بتاريخ 31 ديسمبر 2016.

(4) المادة 06 من القانون رقم 16-15 مرجع سابق.

استثنى القانون بعض الأعوان من إحالتهم إلى التقاعد بقوة القانون ولو بلغوا السن القصوى بسبب ندرة المستخدمين ذوي التأهيل مقترنة بضرورة إنجاز المشاريع والبرامج ذات الأهمية الإستراتيجية في آجالها أو حتى الأشغال لتلبية مطالب خدمة عمومية تشهد تطورا كبيرا غالبا فرضت الإبقاء على مستخدمي التأطير ما بعد الستين سنة التي يتطلبها القانون للإحالة على التقاعد. (1)

أوردت مراسلة عن المديرية العامة للتوظيف العمومي تحمل رقم 4648 الأسلاك التي يشملها الاستثناء ويتعلق الأمر خصوصا أساتذة التعليم العالي والبحث العلمي، والأسلاك الخاصة بالشؤون الدينية، وشاغلي عهدة انتخابية بصفة دائمة حتى تنتهي عهدتهم الانتخابية. (2)

المطلب الثاني: انتهاء العلاقة الوظيفية بإرادة الطرفين أو أحدهما

تنتهي العلاقة الوظيفية بين الموظف والإدارة بإرادة أحد الطرفين أو كليهما، يتعلق الأمر بالاستقالة (فرع أول)، العزل (فرع ثان)، أو التسريح (فرع ثالث).

الفرع الأول: الاستقالة كطريق لانتهاء العلاقة الوظيفية

يقصد بالاستقالة إعلان الموظف عن إرادته الصريحة في قطع العلاقة الوظيفية بصفة نهائية بموجب طلب كتابي، والذي لا يرتب أي أثر قانوني إلا بموافقة الجهة الإدارية المختصة، مما يؤدي إلى إنهاء الخدمة وبالتالي فقدان صفة الموظف. (3) ونظرا لأهمية هذا الموضوع نظمته المشرع الجزائري في المواد من 217 إلى 220 من الأمر رقم

(1) وردت هذه الأحكام في التعليم رقم 16 مؤرخ في 27 جويلية 2013 والتعليم رقم 173 مؤرخة في 15 جويلية 2014 الصادرين عن الوزير الأول تتعلق بتنفيذ الأحكام المتعلقة بالإحالة على التقاعد.

(2) مراسلة رقم 4648 مؤرخة في 22 جوان 2016 صادرة عن المديرية العامة للتوظيف العمومية تتعلق بإحالة المنتخبين على التقاعد.

(3) مباركة بدري، مرجع سابق، ص 12.

03-06 حيث حدد شروطها (أولاً)، كما حدد للإدارة آجال البت فيها (ثانياً)، كما حدد آثارها في الالتحاق من جديد بالوظيفة العامة (ثالثاً)

أولاً: شروط الاستقالة

- يجب أن يقدم الموظف الذي يرغب في إنهاء علاقته بالإدارة طلباً صريحاً ومكتوباً فلا يعتد بالاستقالة الحكيمة أو الافتراضية أو الضمنية⁽¹⁾.

- يجب أن يكون طلب الاستقالة موجهاً للسلطة المختصة بالتعيين.

- أن يكون طلب الاستقالة صادراً عن إرادة الموظف الصحيحة والحرّة، ويرى الدكتور "محمد عبد العال التستاري" بأن اختيار الموظف للاستقالة بعد تخييره بينها وبين الإجراءات التأديبية ضده لا يعد إكراهاً نظراً لاختياره أهون الضررين ما دام أنه مذنب وقد فضل الاستقالة على تعرضه للعقوبة⁽²⁾.

ثانياً: البت في طلب الاستقالة خلال الأجل القانوني

إن علاقة الموظف بالإدارة المستخدمة لا تنتهي بمجرد تقديم طلب الاستقالة، وعليه فالاستقالة لا تنتج أثرها القانوني إلا بعد صدور قرار بقبولها من طرف السلطة المختصة بالتعيين، وقد قيد المشرع الجزائري السلطة الإدارية المختصة بضرورة اتخاذ قرار البت في طلب الاستقالة في أجل لا يتجاوز الشهرين (2) ابتداءً في تاريخ إيداع الطلب⁽³⁾.

¹ - تنص المادة 218 من الأمر رقم 03-06: " لا يمكن أن تتم الاستقالة إلا بطلب كتابي من الموظف يعلن فيه إرادته الصريحة في قطع العلاقة التي تربطه بالإدارة بصفة نهائية".

² - مباركة بدري، مرجع سابق، ص ص 12-14.

³ - المادة 1/220 من الأمر رقم 03-06.

عملياً ربطت نصوص التشريع الوظيفي الجزائري الاستقالة بما يعلنه الموظف بصفة صريحة، طبقاً لمبدأ توازي الأشكال، فإذا كان الالتحاق بالوظيفة يقوم على إرادته الصريحة في تقديم ملفه وإعلان ذلك في طلب الدخول صراحة، فإن الخروج منها أيضاً يكون على هذا الشكل، بحيث لا يمكن قبول أي استقالة ضمنية أو حكمية في نظر التشريع الجزائري⁽¹⁾.

يمكن للسلطة التي لها صلاحية التعيين تأجيل الموافقة على طلب الاستقالة للضرورة القصوى للمصلحة لمدة شهرين (2) من تاريخ انقضاء الأجل الأول، وبانقضاء هذا الأجل تعتبر الاستقالة مقبولة بقوة القانون⁽²⁾.

ثالثاً: تأثير الاستقالة على الالتحاق من جديد بالوظيفة العامة

إذا احترم الموظف الشروط القانونية للاستقالة يمكنه الترشح من جديد للوظيفة العامة إذا استوفى الشروط القانونية للتوظيف، حيث تؤكد ذلك البرقية رقم 509 الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية⁽³⁾ التي ألغت فيها شرط المدة الذي كان مشترطاً في المنشور رقم 05⁽⁴⁾ واكتفت باشتراط وجوب توافر الشروط القانونية المطلوبة في المسابقة.

¹ - مهدي بختة، النظام القانوني للاستقالة - دراسة في التشريع الوظيفي الجزائري - مجلة الأكاديمية للدراسات الاجتماعية والإنسانية، المجلد 11 العدد (02)، جامعة حسبية بن بوعلي بالشلف، الجزائر، 2019، ص 46.

² - المادة 2/220 الأمر رقم 06-03.

³ - البرقية رقم 509 المؤرخة في 18 أفريل 2011 الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية.

⁴ - منع المنشور رقم 05 ك خ المؤرخ في 10 فيفري 2004 المتعلق بالالتحاق من جديد بالوظائف العمومية، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية الموظف المستقيل بصفة

على عكس الموظف المعزول بسبب إهمال المنصب أو المسرح تأديبياً الذين لا يمكنهما الالتحاق بقطاع الوظيفة العمومية من جديد. وهذا يدل على أن نظام الاستقالة يختلف عن النظام التأديبي، وعن نظام العزل، حيث تعتمد الاستقالة على التراضي بين أطراف العلاقة الوظيفية على إنهاء خدمة الموظف وفق إجراءات، وآجال تحددها القواعد التشريعية والتنظيمية. بينما يؤسس النظام التأديبي أحكامه على السلطة التأديبية للإدارة في مواجهة الموظف الذي يرتكب خطأ يستحق عليه العقوبة، ويقوم نظام العزل على اعتبار الموظف المتغيب لمدة 15 يوماً متتالية دون مبرر مقبول بعد إعداره مفصلاً عن وظيفته⁽¹⁾.

الفرع الثاني: انتهاء العلاقة الوظيفية بالتسريح

تنتهي العلاقة الوظيفية بتسريح الموظف العام⁽²⁾، ويؤدي ذلك إلى حرمان الموظف من الوظيفة بصورة نهائية. لم يورد المشرع الجزائري تعريفاً للتسريح عكس المشرع الأردني الذي عرّفه بأنه: إنهاء خدمة الموظف نتيجة لإلغاء وظيفته، وتعذر نقله إلى وظيفة أخرى بقرار من المرجع المختص بذلك⁽³⁾. ويمكن حصر حالات التسريح الواردة في التشريع الجزائري فيما يلي.

أولاً: حالات تسريح الموظف العام

لتسريح الموظف العام حالات مختلفة تتمثل في:

قانونية من المشاركة في مسابقة التوظيف للالتحاق بالوظيفة العامة إلا بعد انقضاء أجل ثلاث (03) سنوات كاملة من التاريخ الفعلي للاستقالة.

¹ - مهدي بختة، مرجع سابق، ص 47.

² - المادة 216 من الأمر رقم 06-03.

³ - نقلاً عن عبد العزيز سعد مانع العنزي، النظام القانوني لانتهاء خدمة الموظف العام، دراسة مقارنة بين القانونين الأردني والكويتي، رسالة ماجستير، جامعة الشرق الأوسط، كلية الحقوق، الكويت، 2013، ص 307.

- تسريح الموظف العام قبل ترسيمه، وبعد انتهاء فترة التربص دون إشعار مسبق أو تعويض: يخضع الموظف قبل تعيينه رسمياً لفترة تربص محددة قانوناً⁽¹⁾ بانتهائها يكون أمام ثلاث احتمالات، الترسيم أو الخضوع لفترة تربص أخرى بنفس المدة ولمرة واحدة فقط وإما لتسريحه دون إشعار مسبق أو تعويض⁽²⁾.

وفي الحالة الأخيرة نلاحظ أن الموظف سُرح لأسباب تتعلق بالسلطة التقديرية للإدارة التي قدرت أن الموظف خلال فترة التربص لم يقدّم بالمهام الموكلة له على أحسن وجه، أو كان غير صالح للقيام بأعباء الوظيفة التي ستوكل له، أو لم يؤد الواجبات الموكلة إليه، فكان من الضروري الاستغناء عنه بنهاية التربص بقرار غير تأديبي يسمى بالتسريح⁽³⁾.

-تسريح الموظف بسبب ارتكابه لأخطاء مهنية من الدرجة الرابعة، إذا ارتكب الموظف خطأ مهنيًا من الدرجة الرابعة⁽⁴⁾ والتي يعاقب عليها بالعقوبات التأديبية من الدرجة الرابعة⁽⁵⁾ الواردة في المادة 163 من الأمر رقم 03-06 والتي قد تكون بالتسريح.

¹ - تنص المادة 84 من الأمر رقم 03-06 على: "يجب على المتربص، حسب طبيعة المهام المنوطة برتبته، قضاء فترة تربص مدتها سنة، وعلى بعض الأسلاك أن تتضمن تكويناً تحضيرياً لشغل وظيفته"

² - المادة 85 من الأمر رقم 03-06.

³ - سعيدة سحارة، سعيدة العموري، الآليات التأديبية لإنهاء العلاقة الوظيفية في التشريع الجزائري، مجلة الدراسات الحقوقية، المجلد 6، العدد 1، جامعة مولاي الطاهر، سعيدة، الجزائر، جوان 2019، ص 17.

⁴ - المادة 181 من الأمر رقم 03-06.

⁵ - تنص المادة 163 من الأمر رقم 03-06 على ما يلي: "تصنّف العقوبات التأديبية حسب جسامتها الأخطاء المرتكبة إلى أربع درجات ... الدرجة الرابعة:

- التسريح التقديري: يتعلق التسريح التقديري بالسلطة التي يمارسها رئيس الجمهورية أو الوزير الأول لإنهاء مهام الموظفين المعيّنين في الوظائف العليا أو المناصب العليا حسب المواد من 10 إلى 18 من الأمر رقم 03-06- وقد ضبط المرسوم رقم 90-226 شروط التعيين في الوظائف العليا⁽¹⁾.

وبالتالي فالقانون رسم إطاراً دقيقاً لتسوية الوضعيات الناتجة عن قرار الإغفاء من المهام، لأن الممارس لوظيفة عليا في حال إنهاء مهامه أو حذف منصبه يحال إلى وضعية إجازة خاصة تقدر مدتها بناء على شهرين مقابل كل سنة عمل في وظيفة سامية بدون أن تتجاوز 12 شهر مدفوعة الأجر⁽²⁾.

ثانياً: آثار التسريح

لا يحق للموظف الذي خضع لعقوبة تسريح أن يلتحق مجدداً بالوظائف العامة وذلك طبقاً للمنشور رقم 05 الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية⁽³⁾.

الفرع الثالث: انتهاء العلاقة الوظيفية بالعزل بسبب إهمال المنصب

تنتهي العلاقة الوظيفية بإهمال الموظف العام لمنصبه (أولاً)،

ويرتب على ذلك آثاراً قانونية (ثانياً)

- التنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة.

- التسريح.

¹ - مرسوم رقم 90-226 المؤرخ في 25 جويلية 1990، مرجع سابق.

² - عبد الكريم بلعراي، نعيمة توفيق، مرجع سابق، ص 203.

³ - المنشور رقم 05 ك خ السالف الذكر.

أولاً: تعريف إهمال المنصب

عزّفت المادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 17-321 المؤرخ في 2 نوفمبر 2017 يحدد كيفيات عزل الموظف بسبب إهمال المنصب⁽¹⁾ وضعية إهمال المنصب بأنه: "يعتبر إهمال المنصب كل موظف في الخدمة يتغيب خمسة عشر (15) يوماً متتالية، على الأقل، دون مبرر مقبول.

يقصد بعقارة مبرر مقبول، كل مانع أو حالة أو قوة قاهرة خارجين عن إرادة المعني، مثبتاً قانوناً، ويرتبطان على وجه الخصوص بما يأتي: الكوارث الطبيعية، العجز البدني الناتج عن مرض أو حادث خطير، المتابعات الجزائية التي لا تسمح للمعني بالالتحاق بمنصب عمله".

كما عزّفت المادة 03 من المرسوم العزل بأنه: "العزل بسبب إهمال المنصب دون مبرر مقبول، إجراء إداري يتخذ بموجب قرار معلل من السلطة التي لها صلاحية التعيين بعد الإعدار، بغض النظر عن الضمانات التأديبية والقانونية الأساسية".

أجازت المادة 184 للسلطة التي لها صلاحية التعيين أن تتخذ إجراءات العزل بسبب إهمال المنصب بعد توجيه إعدار للموظف المتغيب أو المتخلي⁽²⁾.

¹ - مرسوم تنفيذي رقم 17-321 رقم 17-321 المؤرخ في 2 نوفمبر 2017 يحدد كيفيات عزل الموظف بسبب إهمال المنصب، ج ر عدد 66، الصادر في 12 نوفمبر 2017.

² - تنص المادة 184 من الأمر رقم 06-03: "إذا تغيب الموظف لمدة خمسة عشر (15) يوماً متتالية على الأقل، دون مبرر مقبول، تتخذ السلطة التي لها صلاحية التعيين إجراء العزل بسبب إهمال المنصب، بعد الإعدار، وفق كيفيات تحدد عن طريق التنظيم".

يقصد بالانقطاع الذي يؤدي إلى إنهاء الخدمة، الانقطاع الكامل عن العمل والذي يتمثل في عدم الحضور أصلاً إلى مقر العمل خلال أوقاته الرسمية⁽¹⁾.

وَقَرَّ المشرع للموظف ضمانات الإعذار، فعلى الإدارة إثبات توجيهه للموظف المتخلي عن المنصب. ويبقى أن قرار العزل كأى قرار إداري من الممكن خضوعه للرقابة القضائية تطبيقاً لمبدأ المشروعية⁽²⁾.

جاء المنشور رقم 1024 المؤرخ في 21 ديسمبر 1993 الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية⁽³⁾ أنه يترتب عن كل غياب غير مبرر للموظف تجاوز 48 ساعة أن توجه له السلطة المختصة إعذار مع الإشعار بالاستلام إلى عنوان مقر إقامته من أجل الالتحاق بمنصب عمله، وفي حالة عدم استجابته بعد مرور 48 ساعة من الإعذار الأول يوجه له إعذار ثانٍ للالتحاق بمنصب عمله مع الإشعار بالاستلام.

إذا لم يلتحق بمنصب عمله بعد انقضاء 15 يوماً ابتداءً من الإعذار الأول، تباشر السلطة بإجراءات العزل بسبب إهمال المنصب⁽⁴⁾.

ثانياً: الآثار المترتبة عن العزل

إن أول أثر يمكن تسجيله في حالة إهمال المنصب، هو معاقبة الموظف المتغيب عن العمل دون مبرر خصم من الراتب، يتناسب مع

¹ - سعيد سحارة، سعيدة لعموري، مرجع سابق، ص 28.

² - عمار بوضياف، مرجع سابق، ص 166.

³ - المنشور رقم 1024 المؤرخ في 21 ديسمبر 1993 عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، المتضمن إجراء العزل.

⁴ - عبد الكريم بلعراي، توفيق نعيمي، مرجع سابق، ص 204.

مدّة الغياب كونه، لا يمكنه أن يتقاضى راتباً عن فترة لم يعملها، باستثناء الحالات المنصوص عليها صراحة في القانون⁽¹⁾.

من جهة أخرى، لا يمكن للموظف الذي كان محلاً للعزل أن يوظف من جديد في الوظيفة العمومية⁽²⁾، كما أكد المنشور رقم 05 كخ أنه لا يحق للموظف الذي خضع للعزل بسبب التخلي عن الوظيفة الالتحاق مجدداً بالوظائف العامة، وأورد استثناء مفاده إذا كان سبب التخلي عن الوظيفة قوة قاهرة، يمكن للموظف الذي صدر في حقه العزل الترشح للتوظيف من جديد بعد موافقة المصالح المركزية للوظيفة العمومية⁽³⁾.

¹ - سعيد سحارة، سعيدة لعموري، مرجع سابق، ص 35.

² - المادة 185 من الأمر رقم 06-03.

³ - منشور رقم 05 كخ، مرجع سابق.

حاولنا من خلال هذه الدراسة الإلمام بأهم جوانب الوظيفة العامة في التشريع الجزائري بدء بتحديد المفاهيم الأساسية (تحديدا الوظيفة العامة والموظف العام)، وتبيان حقوق وواجبات الموظف العام، والضمانات المقررة له، مع دراسة المسار المهني للموظف العام بدء من التعيين والوضعيات القانونية المقررة له، والنظام التأديبي، وأخير انتهاء العلاقة الوظيفية التي تربطه بالإدارة.

بعد الانتهاء من دراسة موضوع الوظيفة العامة في الجزائر توصلنا إلى النتائج التالية:

- يتسم نظام الوظيفة العامة في الجزائر كونه يقوم على النظام المغلق، مع الاستعانة في بعض المجالات المحدودة بنظام التعاقد.
- يتمتع الموظف العام بعدة ضمانات، كالحق في الحماية وحرية الرأي، وعدم التمييز، وبعدة حقوق أهمها الحقوق الاجتماعية، وحقوق مرتبطة بالمنصب، وحقوقا مالية.
- تقع على الموظف العام مجموعة من الواجبات، منها ما هو ذو طابع وظيفي كواجب الحياد والطاعة، ومنها ما هو ذو طابع أخلاقي كالالتزام بالحفاظ على السر المهني.
- علاقة الموظف العام بالإدارة في التشريع الجزائري هي علاقة قانونية أساسية تنظيمية.
- يقوم التوظيف على مبدأي المساواة والجدارة.

- أخذ المشرع بالنظام الرئاسي في تأديب الموظف العام بالنسبة للعقوبات من الدرجة الأولى والثانية، وأخذ بالنظام شبه القضائي في العقوبات من الدرجة الثالثة والرابعة.

- تنتهي العلاقة الوظيفية بعدة طرق منها ما هو بقوة القانون كفقْدان الجنسية وفقدان الحقوق المدنية، والوفاة والتقاعد، ومنها ما ينتهي بإرادة الطرفين أو أحدهما كالاستقالة والعزل والتسريح.

من خلال النتائج المتوصل إليها أعلاه يمكن أن نتقدم بالاقتراحات التالية :

- يستحسن تغليب نمط التوظيف عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، على نمط التوظيف على أساس الشهادة من أجل موضوعية أكثر في انتقاء المترشحين الأكثر كفاءة.

- التخفيف من عبء الاقتطاعات الإجبارية في الراتب، كاشتراكات الضمان الاجتماعي المقدرة بـ 9% والضريبة على الدخل الإجمالي والتي تنقل كاهل الموظف.

- ضرورة الاهتمام بمسألة تعميم التكوين المستمر للموظفين قصد تطوير أدائهم والترقية في مسارهم المهني.

- ضرورة التسريع في إصدار النصوص التنظيمية الخاصة في بعض القوانين قصد التطبيق الأمثل لها.

قائمة المراجع

أولاً: الكتب

1. تغريد محمد قدوري النعيمي، مبدأ المشروعات وأثره في النظام التأديبي للوظيفة العامة -دراسة مقارنة-، منشورات الحلبي الحقوقية، لبنان، 2013.
2. سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2010.
3. عباس الحميري، إدارة الخدمة المدنية والوظيفة العامة، دار اليازوري للنشر والتوزيع، الطبعة الثانية، عمان-الأردن، 2015.
4. عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، جسر للنشر والتوزيع، الجزائر، 2015.
5. فاطمة الزهراء حدو، إيمان العيداني، سلطنة سكفالي، النظام القانوني للوظيفة العمومية وفقاً للأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، دار بلقيس، الجزائر، 2018.
6. هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، دار هومة، الجزائر، 2012.
7. محمد باهي أبو يونس، الاختيار على أساس الصلاحية للوظيفة العامة في النظام الإداري الإسلامي (دراسة مقارنة)، دار الجامعة الجديدة، الإسكندرية، 2013.
8. محمد حسن قاسم، مذكرات في الوظيفة العامة، ديوان المطبوعات الجامعية، الطبعة الثانية، الجزائر، 1989.

1-رسائل الدكتوراه

1. عادل زياد ، تسريح الموظف العمومي وضمانته، أطروحة دكتوراه، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة مولود معمري، تيزي وزو، 2016.

2. ياسين ريوح، السياسة الحكومية في مجال الوظيفة العمومية في الجزائر، رسالة دكتوراه، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة الجزائر، 2015-2016.

2-مذكرات الماجستير

1-حسين جعيجع عوايدي، النظام القانوني للتقاعد في الجزائر، مذكرة ماجستير، كلية الحقوق، جامعة الجزائر، 2002-2003.

2-سلوى تيشات، آفاق الوظيفة العمومية الجزائرية في ظل تطبيق المناجمنت العمومي الجديد بالنظر إلى بعض التجارب الأجنبية: نيوزيلندا، فرنسا، والولايات المتحدة الأمريكية، رسالة دكتوراه، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة امحمد بوقرة، بومرداس، 2014-2015.

3-عبد العزيز سعد مانع العنزي، النظام القانوني لانتهاء خدمة الموظف العام، دراسة مقارنة بين القانونين الأردني والكويتي، رسالة ماجستير، جامعة الشرق الأوسط، كلية الحقوق، الأردن، 2013.

- 1- أحلام ثابت دراز، الراحة والعطلة القانونية في القانون الاجتماعي الجزائري، مذكرة ماجستير، كلية الحقوق، جامعة وهران، 2006-2007.
- 2- إيمان ثوابتي، ريمة سرور، مرزوقي وسيلة، حق الموظف العمومي في اللجوء إلى الإضراب في الجزائر بين التقييد والتحرير، المجلة الأكاديمية للبحث القانوني، المجلد 3، العدد 1، جامعة عبد الرحمن ميرة، بجاية، 2013.
- 3- جمال رميني، إصلاح منظومة الوظيفة العمومية في الجزائر: خيار تنظيمي أم حتمية اجتماعية-سياسية، مجلة الباحث في العلوم الإنسانية والاجتماعية، العدد 31، جامعة قاصدي مراح ورقلة، الجزائر، ديسمبر 2017.
- 4- سعيد سحارة، سعيدة العموري، الآليات التأديبية لإنهاء العلاقة الوظيفية في التشريع الجزائري، مجلة الدراسات الحقوقية، المجلد 6، العدد 1، جامعة مولاي الطاهر، سعيدة، الجزائر، جوان 2019.
- 5- عمار بوضياف، تطوّر قطاع الوظيفة العامة في الجزائر-دراسة تاريخية وصفية تحليلية، مجلة الفقه والقانون، العدد السابع والثلاثون، نوفمبر 2015.
- 6- ياسين ربوح، أنظمة الوظيفة العمومية وموقف المشرّع الجزائري منها، مجلة الحقيقة، العدد 42، جامعة أدرار، الجزائر، 2018.

- 7- مباركة بدري، ضمانات تسبب القرار التأديبي في مجال الوظيفة العامة، دورية دراسات قانونية، مركز البصيرة للاستشارات والاستشارات والخدمات التعليمية، العدد 10، 2008
- 8- مهدي بختة، النظام القانوني للاستقالة - دراسة في التشريع الوظيفي الجزائري - مجلة الأكاديمية للدراسات الاجتماعية والإنسانية، المجلد 11 العدد (02)، جامعة حسبية بن بوعلي بالشلف، الجزائر، 2019.

رابعاً النصوص القانونية

1- النصوص التشريعية

- 1- مرسوم رقم 75 /65 المؤرخ في 23 مارس 1965 يتعلق بالتعويضات ذات الصبغة العائلية، ج. ر. ج. ج عدد 26 المعدل بالمرسوم التنفيذي رقم 292/07 المؤرخ في 26 سبتمبر 2007، ج. ر. ج. ج عدد 62، فع المشرع من مبلغ المنح العائلية سنة 1996 بموجب المرسوم التنفيذي رقم 298/96 المؤرخ في 08 سبتمبر 1998، المتعلق برفع مبلغ المنح العائلية ج. ر عدد 52.
- 2- أمر رقم 66-133 المؤرخ في 2 جوان 1966 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، ج. ر عدد 46، الصادر بتاريخ 8 جوان 1966.
- 3- أمر رقم 76-77 مؤرخ في 11 أوت 1976 يتضمن تحديد يوم العطلة الأسبوعية للراحة، ج. ر. ج. ج عدد 66 مؤرخ في 17 أوت 1976

4- قانون رقم 78-12 مؤرخ في 5 أوت 1978 المتضمن بالقانون الأساسي العام للعامل، ج. ر عدد 32 الصادر بتاريخ 8 أوت 1978.

5- مرسوم رقم 82-179 مؤرخ في 15 ماي 1982 يحدد محتوى الخدمات الاجتماعية وكيفية تمويلها، ج. ر. ج. ج عدد 20 صادر بتاريخ 18 ماي 1982.

6- مرسوم 82-184 المؤرخ في 15 ماي 1982 المتعلق بالراحات القانونية، ج ر عدد 26 الصادر بتاريخ 20 ماي 1982

7- مرسوم رقم 82-303 المؤرخ في 11 سبتمبر 1982 يتعلق بتسيير الخدمات الاجتماعية، ج. ر. ج. ج عدد 37 صادر تاريخ 14 سبتمبر 1982.

8- قانون رقم 83-11 مؤرخ في 02 جويلية 1983 يتعلق بالتأمينات الاجتماعية، ج. ر. ج. ج عدد 28 الصادر بتاريخ 05 جويلية، 1983 كذا قانون رقم 83-13 مؤرخ في 02 جويلية 1983 يتعلق بحوادث العمل والأمراض المهنية، ج. ر. ج عدد 28 الصادر بتاريخ 05 جويلية 1983.

9- مرسوم رقم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، ج. ر عدد 13 الصادر في 24 مارس 1985.

10- قانون رقم 90-02 مؤرخ في 06 فيفري 1990 متعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل وتسويتها وممارسة حق الإضراب، ج. ر عدد 06 معدل ومتمم بالقانون رقم 91-27 مؤرخ في 23 ديسمبر 1991، ج ر عدد 68 الصادر بتاريخ 25 ديسمبر 1991 .

11- قانون رقم 90-11 المؤرخ في 21 أبريل 1990 المتعلق بعلاقات العمل، ج ر عدد 17 الصادر بتاريخ 25 أبريل 1990.

12- قانون 90-14 مؤرخ في 02 جوان 1990 يتعلق بكيفيات ممارسة الحق النقابي، ج ر، عدد 23 الصادر بتاريخ 6 جوان 1990، المعدل والمتمم بالقانون رقم 91-30 مؤرخ في 21 ديسمبر 1991، ج ر عدد 68 الصادر بتاريخ 25 ديسمبر 1991 .

13- قانون رقم 02-09 مؤرخ في 8 ماي 2002 متعلق بحماية الأشخاص المعوقين وترقيتهم، ج.ر عدد 34 صادر بتاريخ 14 ماي 2002.

14- أمر رقم 97-03 مؤرخ في 11 جانفي 1997 يحدد المدّة القانونية للعمل، ج ر عدد 4، الصادر بتاريخ 11 جانفي 1997.

15- تعديل دستور الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية لسنة 1996، المنشور بموجب المرسوم الرئاسي رقم 96-438، مؤرخ في 7 ديسمبر 1996 ج ر عدد 76 صادر بتاريخ 07 ديسمبر 1996 معدل ومتمم بالقانون رقم 02-503 مؤرخ في 10 أبريل 22، ج ر عدد 25 صادر بتاريخ 14 أبريل 2002، بقانون رقم 08-19 مؤرخ في 15 نوفمبر 2008 ج ر عدد 63، صادر بتاريخ 16 نوفمبر 2008، معدل ومتمم بالقانون رقم 16-01 مؤرخ في 06 مارس 2016، ج ر عدد 14، صادر بتاريخ 7 مارس 2016.

16- قانون رقم 01-01 مؤرخ في 31 جانفي 2001، المتعلق بعضو البرلمان، ج.ر عدد 09، الصادر بتاريخ 4 فيفري 2001 معدل ومتمم.

- 17- قانون رقم 06-01 مؤرخ في 20 فيفري 2006، المتعلق بالوقاية من الفساد ومكافحته، ج.ر عدد 14، صادر بتاريخ 08 مارس 2006.
- 18- أمر رقم 06-02 مؤرخ في 28 فيفري 2006، يتضمن القانون الأساسي العام للمستخدمين العسكريين، ج.ر عدد 12. معدل ومتمم
- 19- قانون عضوي رقم 04-11 مؤرخ في 06 سبتمبر 2004، يتضمن القانون الأساسي للقضاء، ج.ر عدد 57.
- 20- أمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، ج.ر عدد 46 الصادر في 16 جويلية 2006.
- 21- قانون عضوي رقم 12-04 المؤرخ في 12 جانفي 2012، يتعلق بالأحزاب السياسية ج ر ج العدد 02 الصادر بتاريخ 15 يناير 2012
- 22- قانون رقم 14-06 مؤرخ في 9 أوت 2014 يتعلق بالخدمة الوطنية، ج.ر عدد 48 صادر بتاريخ 10 أوت 2014، كذلك المرسوم الرئاسي رقم 17-109 مؤرخ في 14 مارس 2017 تحديد كفاءات تنفيذ الأحكام التشريعية في مجال تثبيت فترات الخدمة الوطنية والاستبقاء وإعادة الاستدعاء بعنوان التوظيف والترقية والتقاعد.
- 23- قانون رقم 16-15 مؤرخ في 31 ديسمبر 2016، يعدل ويتم القانون رقم 83-12 مؤرخ في 02 جويلية 1983 المتعلق بالتقاعد، ج.ر عدد 78، صادر بتاريخ 31 ديسمبر 2016.
- 24- قانون رقم 19-11 مؤرخ في 11 ديسمبر 2019 يتم الأمر رقم 06-02 مؤرخ في 28 فيفري 2006 المتضمن القانون

الأساسي العام للمستخدمين العسكريين، ج.ر عدد 78، الصادر بتاريخ 18 ديسمبر 2019.

2- النصوص التنظيمية

أ- المراسيم الرئاسية

1- مرسوم رئاسي رقم 89-18 مؤرخ في 28 فيفري 1989 ، يتعلق بنشر تعديل الدستور الموافق عليه في استفتاء 23 فيفري 1989، ج ر عدد 9 الصادر بتاريخ 1 مارس 1989.

2- مرسوم رئاسي رقم 06-177 المؤرخ في 21 ماي 2006 يتضمن إلحاق المديرية العامة للوظيفة العمومية برئاسة الجمهورية (الأمانة العامة للحكومة)، ج ر عدد 36 الصادر بتاريخ 31 ماي 2006.

3- مرسوم رئاسي رقم 07-304 مؤرخ في 29 سبتمبر 2007 يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم ، ج ر، عدد 60 صادر 20 سبتمبر 2007 ، معدل ومتم بالمرسوم الرئاسي 14-266 مؤرخ في 28 سبتمبر 2014، ج ر عدد 58 الصادر بتاريخ 1 أكتوبر 2014.

4- مرسوم رئاسي رقم 07-308 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007، يحدّد كميّات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكّلة لرواتبهم وقواعد تسييرهم والنّظام التأديبي المطبّق عليهم، ج.ر عدد 61.

5- مرسوم رئاسي رقم 14-196 مؤرخ في 6 جويلية 2014 يتضمن تنظيم التكوين وتحسن المستوى بالخارج ، ج ر، عدد 42 صادر 09 جويلية 2014.

⁶⁻ مرسوم الرئاسي رقم 14-249 مؤرخ في 8 سبتمبر 2014 يتضمن المصادقة على الاتفاقية العربية لمكافحة الفساد المعتمدة بالقاهرة بتاريخ 21 ديسمبر 2010، ج ر عدد 54 الصادر بتاريخ 21 ديسمبر 2014.

ب- المراسيم التنفيذية

1- مرسوم تنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في 27 مارس 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري، ج ر عدد 13 الصادر بتاريخ 28 مارس 1990.

2- مرسوم تنفيذي رقم 90-230 مؤرخ في 25 جويلية 1990 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالمناصب والوظائف العليا في الإدارة المحلية، ج ر عدد 31 الصادر في 28 جويلية 1990.

3- مرسوم تنفيذي رقم 96-92 مؤرخ في 03 مارس 1996 المتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم، ج. ر. ج. ج عدد 16 الصادر بتاريخ 06 مارس 1996 معدّل ومتم بالمرسوم التنفيذي رقم 04-16 مؤرخ في 22 جانفي 2004، ج ر عدد 06 الصادر بتاريخ 25 جانفي 2004.

مرسوم التنفيذي رقم 08-04 المؤرخ في 19 نوفمبر 2008 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية، ج. ر. ج. ر عدد 03، الصادر بتاريخ 20 جانفي 2008 معدّل ومتم معدّل ومتم بالمرسوم التنفيذي رقم 16-280 مؤرخ في 19 يناير 2008، ج ر عدد 6 الصادر بتاريخ 9 نوفمبر 2016.

- 4- مرسوم تنفيذي رقم 08-05 مؤرخ في 19 جانفي 2008 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالعمّال المهنيّين وسائقي السيّارات والحجّاب، ج.ر عدد 3 صادر بتاريخ 20 جانفي 2008.
- 5- مرسوم تنفيذي رقم 08-130 مؤرخ في 03 ماي 2008 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالأستاذ الباحث، ج ر عدد 23 الصادر بتاريخ 04 ماي 2008.
- 6- مرسوم التنفيذ رقم 09-393 مؤرخ في 24 نوفمبر 2009 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين لأسلاك الممارسين الطبيين العاميين في الصحة العمومية، ج ر عدد 70 الصادر بتاريخ 29 نوفمبر 2009.
- 7- مرسوم التنفيذ رقم 09-394 مؤرخ في 24 نوفمبر 2009 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين لسلك الممارسين الطبيين المتخصصين في الصحة العمومية، ج ر عدد 70 الصادر بتاريخ 29 نوفمبر 2009.
- 8- مرسوم التنفيذ رقم 10-298 مؤرخ في 29 ديسمبر 2010 المتضمن القانون الأساسي بإدارة الخزينة والمحاسبة والتأمينات، ج ر عدد 74 الصادر بتاريخ 5 ديسمبر 2010.
- 9- مرسوم التنفيذ رقم 11-106 مؤرخ في 6 مارس 2011 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالحماية المدنية، ج ر عدد 15، الصادر بتاريخ 9 مارس 2011.
- 10- مرسوم تنفيذي رقم 12-194 مؤرخ في 25 أبريل 2012 يحدد كفاءات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها، ج ر عدد 26 الصادر بتاريخ 3 ماي 2012.

¹¹- مرسوم تنفيذي رقم 321-17 رقم 321-17 المؤرخ في 2 نوفمبر 2017 يحدد كفاءات عزل الموظف بسبب إهمال المنصب، ج ر عدد 66، الصادر في 12 نوفمبر 2017.

12- مرسوم تنفيذي 322-17 المؤرخ في 2 نوفمبر 2017 المحدد للأحكام المطبقة على المتربص في المؤسسات والإدارات العمومية، ج ر عدد 66، الصادر بتاريخ 12 نوفمبر 2017.

13- مرسوم تنفيذي رقم 165-19 المؤرخ في 27 ماي 2019 يحدد كفاءات تقييم الموظف، ج ر عدد 37 الصادر في 9 جوان 2019.

ج - المناشير

¹- منشور رقم 1024 المؤرخ في 21 ديسمبر 1993 عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، المتضمن إجراء العزل.

2- منشور رقم 05 ك خ المؤرخ في 10 فيفري 2004 المتعلق بالالتحاق من جديد بالوظائف العمومية، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية الموظف المستقيل بصفة قانونية من المشاركة في مسابقة التوظيف للالتحاق بالوظيفة العامة إلا بعد انقضاء أجل ثلاث (03) سنوات كاملة من التاريخ الفعلي للاستقالة.

د - التعليمات

1-تعليمة رقم 01/م ع وع، مؤرخة في 20 فيفري 2013 تتعلق بتطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 أفريل 2012، المحدد لكفاءات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية، المديرية العامة للوظيفة العمومية.

2-تعلّمة رقم 16 مؤرخ في 27 جوبللة 2013 والتعلّمة رقم 173 مؤرخة في 15 جوبللة 2014 الصادرتين عن الوزير الأول تتعلّق بتتفيذ الأحكام المتعلّقة بالإحالة على التقاعد.

الفهرس

| | |
|----|---|
| 1 | مقدمة |
| 4 | الفصل الأول: الإطار القانوني للوظيفة العمومية |
| 4 | المبحث الأول: مفهوم الوظيفة العمومية والموظف العام |
| 4 | المطلب الأول: مفهوم الوظيفة العمومية |
| 5 | الفرع الأول: إشكالية تعريف الوظيفة العمومية |
| 5 | أولاً: المدلول الشكلي والموضوعي للوظيفة العمومية |
| 6 | ثانياً: مدلول الوظيفة العمومية في التشريع الجزائري |
| 7 | الفرع الثاني: أنظمة الوظيفة العامة |
| 7 | أولاً: نظام الوظيفة العمومية المغلق (نظام المسار المهني-نظام الاحتراف |
| 10 | ثانياً: نظام الوظيفة العمومية المفتوح (نظام المناصب |
| 12 | ثالثاً: موقف المشرع الجزائري من النظامين |

- 15 الفرع الثالث: تنظيم الوظيفة العمومية
- 16 أولاً: مصادر النظام القانوني للوظيفة العمومية في الجزائر
- 21 ثانياً: التنظيم الإداري للوظيفة العمومية
- 24 المطلب الثاني: مدلول الموظف العام
- 25 الفرع الأول: تعريف الموظف العام في التشريع الجزائري
- 25 أولاً: العناصر التي تدخل في تحديد الموظف العام
- ثانياً: تحديد مفهوم الموظف العام من خلال تحديد نطاق تطبيق القانون رقم 03-06.
- 28
- 30 المطلب الثاني: طبيعة علاقة الموظف العام بالإدارة
- لفرع الأول: علاقة الموظف بالإدارة علاقة تعاقدية في إطار القانون الخاص.
- 30
- الفرع الثاني: علاقة الموظف بالإدارة علاقة تعاقدية في إطار القانون العام
- 32
- 33 الفرع الثالث: موقف المشرع الجزائري من النظامين
- 34 المبحث الثاني: ضمانات وحقوق الموظف العام
- 35 المطلب الأول: ضمانات الموظف العام
- 35 الفرع الأول: حرية الرأي وعدم التمييز

لفرع الثاني: حق الانتماء إلى التنظيمات النقابية وممارسة العمل

37 الجمعي و حرية العمل السياسي

39 لفرع الثالث: ضمانه حماية الموظف العام

40 أولاً: ضمانه حماية الموظف العام من الاعتداءات

ثانياً: ضمانه حماية الموظف العام من المتابعات القضائية عن الخطأ

40 المرفقي.

41 المطلب الثاني: حقوق الموظف العام

41 الفرع الأول: الحقوق المالية للموظف العام

42 أولاً: مكونات الراتب

43 ثانياً: كيفية حساب الراتب

44 الفرع الثاني: الحقوق الاجتماعية للموظف

44 ولا: الحق في الحماية الاجتماعية

45 ثانياً: الحق في التقاعد

46 ثالثاً: الحق في الخدمات الاجتماعية

47 الفرع الثالث: الحقوق غير المالية للموظف العام

47 أولاً: الحق النقابي والحق في الإضراب

- 54 ثانيا: الحق في أيام الراحة والعطل
- 57 ثالثا: الحق في التكوين والترقية
- 58 المبحث الثالث: واجبات الموظف العام
- 58 المطلب الأول: واجبات ذات الطابع الوظيفي
- 58 الفرع الأول: واجب احترام سلطة الدولة
- 60 الفرع الثاني: واجب الأمانة وعدم التحيز
- 60 لفرع الثالث: واجب الامتناع عن ممارسة أي نشاط مريح
- 63 المطلب الثاني: الواجبات ذات الطابع الأخلاقي
- 63 الفرع الأول: واجب الحفاظ على السر المهني
- 64 الفرع الثاني: واجب الحفاظ على ممتلكات الإدارة
- 65 الفرع الثالث: واجب حسن المعاملة
- 66 الفصل الثاني المسار المهني للموظف العام
- 66 المبحث الأول: الالتحاق بالوظيفة العامة
- 67 المطلب الأول: مبادئ وشروط الالتحاق بالوظيفة العامة
- 67 الفرع الأول: مبادئ الالتحاق بالوظيفة العامة
- 67 أولا: مبدأ المساواة

- 70 ثانيا: مبدأ الجدارة
- 72 الفرع الثاني شروط الالتحاق بالوظيفة العامة
- 72 أولا: الشروط العامة للتوظيف
- 72 ثانيا: الشروط الخاصة للتوظيف
- 77 المطلب الثاني: طرق وأساليب الالتحاق بالوظيفة العمومية
- 77 الفرع الأول: التوظيف عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات
- 78 لفرع الثاني : التوظيف عن طريق المسابقة على أساس الشهادات
- 79 الفرع الثالث: التوظيف عن طريق الفحص المهني
- 80 الفرع الرابع: التوظيف المباشر
- 80 المطلب الثالث: التعيين والتنشيط والترقية
- 80 الفرع الأول: التعيين التريص والتنشيط
- 80 أولا: التعيين
- 82 ثانيا: التريص
- 82 ثالثا: التنشيط.
- 83 الفرع الثاني: التقييم والترقية
- 83 أولا: تقييم الموظف

- 86 ثانيا: الترقية
- 89 المبحث الثاني: الوضعيات القانونية الأساسية للموظف وحركات نقله
- 90 المطلب الأول: وضعية القيام بالخدمة ووضعية الانتداب
- 90 الفرع الأول: وضعية القيام بالخدمة
- 90 أولا: المقصود بوضعية القيام بالخدمة
- 92 ثانيا: حالات الغياب المبررة وغير المبررة
- 94 ثالثا: الجزاء المترتب على الإخلال بالالتزام بالقيام بالخدمة
- 94 الفرع الثاني: وضعية الانتداب
- 94 أولا: الانتداب تعريفه وأنواعه.
- 96 ثانيا: شروط الانتداب وشكله
- 98 ثالثا: الأحكام القانونية لوضعية الانتداب
- 100 المطلب الثاني وضعية خارج الإطار ووضعية الاستيداع
- 100 الفرع الأول: وضعية خارج الإطار
- 100 أولا: تعريف وضعية خارج الإطار
- 100 ثانيا: الشروط القانونية لوضعية خارج الإطار
- 101 ثالثا: الآثار القانونية المترتبة عن وضعية خارج الإطار

102 الفرع الثاني: وضعية الإحالة على الاستيداع

103 أولاً: تعريف وضعية الإحالة الاستيداع وصوره

ثانياً: الإجراءات القانونية المتبعة للإحالة على الاستيداع بطلب من
106 الموظف

107 ثالثاً: الأحكام القانونية لوضعية الإحالة على الاستيداع

108 لمطلب الثالث: وضعية الخدمة الوطنية وحركات نقل الموظف العام

108 الفرع الأول: وضعية الخدمة الوطنية

108 أولاً: تعريف وضعية الخدمة الوطنية

108 ثانياً: الإجراءات المتبعة لإحالة الموظف العام لوضعية الخدمة الوطنية

110 ثالثاً: الآثار المترتبة عن وضعية الخدمة الوطنية

110 الفرع الثاني: حركة نقل الموظف العام

111 أولاً: نقل الموظف العام وأنواعه

112 ثانياً: شروط النقل

113 المبحث الثالث: النظام التأديبي

114 المطلب الأول: العقوبات التأديبية والأخطاء المهنية

114 الفرع الأول: العقوبات التأديبية

- 114 الفرع الثاني: الأخطاء المهنية
- 115 أولاً: الأخطاء المهنية من الدرجة الأولى والثانية
- 116 ثانياً: الأخطاء المهنية من الدرجة الثالثة
- 116 ثالثاً: الأخطاء المهنية من الدرجة الرابعة
- 117 المطلب الثاني : الأحكام القانونية وضمانات تأديب الموظف العام
- الفرع الأول: الأحكام القانونية لتأديب الموظف العام المرتكب لخطأ مهني
- 118 من الدرجتين الأولى والثانية
- الفرع الثاني: الأحكام القانونية لتأديب الموظف العام المرتكب لخطأ مهني من الدرجتين الثالثة والرابعة
- 120 مهني من الدرجتين الثالثة والرابعة
- 123 **المبحث الرابع: انتهاء العلاقة الوظيفية**
- 123 المطلب الأول: طرق انتهاء العلاقة الوظيفية بقوة القانون
- 123 الفرع الأول: فقدان الجنسية وفقدان الحقوق المدنية
- 123 أولاً: فقدان الجنسية
- 124 ثانياً: فقدان الحقوق المدنية
- 124 الفرع الثاني: انتهاء العلاقة الوظيفية بالوفاة
- 125 الفرع الثالث: انتهاء العلاقة الوظيفية بالتقاعد
- 126 المطلب الثاني: انتهاء العلاقة الوظيفية بإرادة الطرفين أو أحدهما

| | |
|-----|-----------------------------------|
| 126 | الفرع الأول: الاستقالة |
| 127 | أولاً: تعريف الاستقالة |
| 127 | ثانياً: شروط الاستقالة |
| 128 | ثالثاً: أحكام الاستقالة |
| 129 | الفرع الثاني: التسريح |
| 129 | أولاً: حالات تسريح الموظف العام |
| 13 | ثانياً: آثار التسريح |
| 132 | الفرع الثالث: العزل لإهمال المنصب |
| 132 | أولاً: تعريف إهمال المنصب |
| 134 | ثانياً: الآثار المترتبة عن العزل |
| 135 | خاتمة |

قائمة المراجع 137

الفهرس 144