



جامعة زيان عاشور الجلفة  
كلية الحقوق والعلوم السياسية  
قسم الحقوق



## محاضرات في الوظيفة العمومية

محاضرات موجهة لطلبة السنة الثالثة ليسانس  
تخصص القانون العام

إعداد الدكتورة: فطيمة الزهرة فيرم

السنة الدراسية: 2022\_2023

## مقدمة

تحتل الوظيفة العمومية مكانة هامة في غالبية دول العالم، باعتبارها أداة تنفيذ مخططات الدولة في مختلف المجالات ومجال واسع لتوفير العمل أمام المواطنين الذين أصبحوا يشكلون أغلبية القوى العاملة في الدولة.

فازدياد حاجيات المجتمعات المعاصرة بسبب ازدياد عدد السكان وتطور وسائل الحياة، والتقدم العلمي الذي أفرز حاجيات جديدة، كلها عوامل أدت الى الزيادة في أعداد الموظفين في غالبية الدول.

ونتيجة لهذه الأهمية التي تعرفها الوظيفة العمومية فقد حظي الموظف العام أيضا باهتمام خاص، ذلك أن الوظيفة العامة لا تستطيع أن تحقق أهدافها في خدمة الصالح العام إلاّ بالعاملين الذين يتوقف على تفانيهم في العمل وإخلاصهم حسن سير المرفق العام ودوام انتظامه.

ولمّا كانت الوظيفة العمومية عموما، والموظف بشكل خاص هو أداة الدولة في تحقيق اشباع الحاجات العامة، فإن التشريعات المقارنة عملت على سن قوانين تنظم قطاع الوظيفة العمومية، وكل ما له علاقة بالموظف العام، وذلك انطلاقا من نظامين متميزين ينظمان الوظيفة العامة وهما النظام المفتوح والنظام المغلق يخضع كل منهما لطبيعة النظام السياسي والاداري الذي تنتهجه الدولة.

المشرع الجزائري وعلى غرار هذه التشريعات اهتم بقطاع الوظيفة العمومية إدراكا منه بأهميته، وذلك منذ الاستقلال الى غاية اليوم، حيث احتل هذا القطاع مكانة متميزة سواء من حيث المنظومة القانونية والتنظيمية، أو من حيث الهياكل، كما أنه أخذ ولا يزال حيزا واسعا في مجال الاصلاحات الادارية التي تعرفها الجزائر. وعموما حرص المشرع في كل تشريعات الوظيفة على أن يضبط أحكامها بما يحقق التوازن بين

مصلحة الموظف العام من جهة والمصلحة العامة من جهة أخرى. وعليه سنحاول تبيان مظاهر هذا التوازن من خلال النصوص المتعلقة بتنظيم الوظيفة العمومية التي وردت في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، وبعض القوانين والنصوص التنظيمية التي لها علاقة بها، وذلك من خلال المحاور التالية:

المحور الأول: مفهوم الوظيفة العمومية والموظف العام

المحور الثاني: تنظيم المسار المهني للموظف العام

المحور الثالث: حقوق الموظف العام

المحور الرابع: واجبات الموظف العام

المحور الخامس: النظام التأديبي للموظف العام

المحور السادس: انتهاء العلاقة الوظيفية

## المحور الأول

### مفهوم الوظيفة العمومية والموظف العام

الوظيفة العمومية هي مؤسسة حيّة وواقع اجتماعي ملموس، فهي وعاء السلطة تسيّر من خلال أعوان يطلق عليهم تسمية الموظفين، توكل إليهم مهام وصلاحيات محددة خدمة للدولة بمختلف المرافق العامة.

### أولاً- الانظمة المختلفة للوظيفة العمومية

تعرف الوظيفة العامة طبقاً للمعيار العضوي بأنها "مجموع الأعوان الذين يؤدون عملاً في خدمة مرفق عام". وتعرف أيضاً "مجموعة من الموظفين يشغلون مهاماً داخل الإدارة العمومية قصد توفير خدمة عامة، وتوثق العلاقة بين الدولة والأفراد، ولا يتم تلبية هذه الخدمة إلا عن طريق الموظف العام باعتباره أداة الدولة في تقديم الخدمة

العمومية. نلاحظ أن هذا المعيار يركز على النظام القانوني الذي يطبق على جميع العاملين بالإدارة.

وطبقا للمعيار المادي تعرّف الوظيفة العامة بانها "مجموع النشاطات والاختصاصات التي يخولها القانون للأعوان العموميين في إطار أداء واجباتهم الوظيفية بشكل مستمر خدمة للصالح العام".

هذا المعيار يركز على ما تقوم به الإدارة من أعمال ومهام بواسطة موظفيها دون الاهتمام بأحوال الموظفين ومراكزهم القانونية.

انطلاقا من المعيارين السابقين يمكن تعريف الوظيفة العامة بالدولة سواء تعلق الأمر بأداء الموظف لعمله، أو تعلق الأمر بعلاقة الموظف بالإدارة والاهتمام بمشاكله ومستقبله الوظيفي.

ويرجع الاختلاف في تعريف الوظيفة العامة الى اختلاف نظرة الدول لها بين اتجاهين مختلفين، اتجاه أمريكي يرى بأن الوظيفة العامة لا تختلف بطبيعتها عن الأعمال الخاصة وهي تخضع للقانون العادي وتدار كأى مشروع، والعاملين بها لا يستأثرون بأي امتيازات خاصة بهم، لهذا نجد أن نظام الوظيفة المتبع يسمى بالنظام المفتوح.

أما الثاني فهو الاتجاه الفرنسي والذي يرى أن الإدارة هي المكلفة بخدمة المصلحة العامة، وهدفها يختلف تماما عن هدف المشاريع والنشاطات الخاصة المتمثلة في تحقيق المصلحة الخاصة وهذا ما يجعلها تنفرد بامتيازات خاصة، ومن هنا فإن نظام الوظيفة المتبع تبعا لهذا الاتجاه هو النظام المغلق.

### 1- النظام المفتوح للوظيفة العامة

يقصد بهذا النظام أن الوظيفة العامة لا تعتبر مهنة يمتنها الشخص ويستمر فيها فهي لا تكاد تختلف عن العمل في المشاريع الخاصة.

والقول بأن الوظيفة العامة مفتوحة يعني قابليتها للتدقيق المستمر والتحول بين باقي قطاعات الشغل الأخرى، كما يعني المرونة في تسيير المستخدمين وفي تبسيط طبيعة العلاقات وفي المردودية والانتقاء لأفضل الكفاءات و في استعمالها.

### 1-1 أسس النظام المفتوح للوظيفة العامة

يقوم النظام المفتوح للوظيفة العامة على الأسس التالية:

- الوظيفة العامة تعتبر أعمال متخصصة كباقي الأعمال في المشاريع الخاصة لا يلتحق بها إلا الشخص المتخصص الذي يملك المؤهلات المناسبة لشغل الوظيفة.
- يخضع اختيار الموظفين لفكرة التخصص فتحدد الوظيفة بصورة مجردة ثم يتم تعيين الشخص المتخصص فيها، ومن هنا تقدم برامج التعليم في الجامعات الأمريكية على أساس التخصص الدقيق.
- لا يوجد قانون خاص يحكم الوظيفة العامة فهي كباقي الوظائف لا يتمتع شاغلها بنظام قانوني متميز ولا يتمتع بامتيازات السلطة العامة، فهو يخضع للقانون العادي ومنازعاته يفصل فيها القاضي العادي.
- العلاقة بين الموظف والادارة تعاقدية تنتهي هذه العلاقة إذا الغيت الوظيفة أو انتهت مدة العقد، فلا يعتبر الموظف في نظام قانوني دائم.

### 1-2 تقييم النظام المفتوح للوظيفة العامة

يتميز هذا النظام بالمرونة ويتمشى وحاجيات الإدارة بما يتلاءم ومقتضيات الانتاجية، فالإدارة توظف من أجل سد حاجيات نوعية معينة.

- لا يفرض على الإدارة وضع قوانين أو لوائح تحدد بموجبها سياسات الوظائف العامة من تعيين وترقية وأجور.
- يساعد على ادخال عناصر جديدة في مجال الخدمة المدنية بصفة مستمرة تهدف الى تنمية و تحسين كفاءة الجهاز الإداري.
- تطبيق هذا النظام يوفر عدالة أكبر ومردودية أكثر، لأنه يضمن المساواة بين المستخدمين ويوفر عدالة أكبر ومردودية أكثر لأنه يضمن المساواة بين المستخدمين ويوفر توزيعاً منطقياً للكفاءات بين مختلف القطاعات، لأن من يحملون مؤهلات في مستوى معين ويؤدون مهام متشابهة ويتحملون مسؤوليات متفاوتة سيحصلون على نفس الأجر بغض النظر عن القطاع الذي يعملون فيه.
- العمل والمهام هي التي تفرض الشروط و المؤهلات المطلوبة و الجهد هو الذي يحدد الأجر، وإذا أراد المستخدم تغيير مستواه الوظيفي عليه أن يبذل جهداً في تحسين مؤهلاته.
- الموظف له الحرية الكاملة في التنقل بين الوظائف و تغيير مجالات النشاط. ما يعيب النظام المفتوح للوظيفة العامة أن:
- تطبيق هذا النظام يتطلب امكانيات كبيرة لاسيما تأسيس نظام تعليمي قائم على التخصص الدقيق ما يجعله يتفرع الى فروع كثيرة ودقيقة يتطلب كل منها امكانيات مادية و بشرية.
- يتطلب هذا النظام وجود قطاع خاص واسع يَمكّن العمال من التنقل من مؤسسة الى أخرى بدون ان تتعرض حياتهم المهنية الى أي خطر.

## 2- النظام المغلق للوظيفة العامة

يقصد بالنظام المغلق للوظيفة العامة أن الإدارة العامة كمجموعة مستقلة داخل الأمة، تتميز عن غيرها من المجموعات المهنية، من حيث طبيعة المهام المنوطة بها ومن حيث الاطار القانوني الذي يتطور فيه الموظفون الذين يقومون بأداء هذه المهام باسمها أو لحسابها، فعلى هؤلاء أن يكرّسوا نشاطهم المهني لخدمتها، ولهم حق التمتع بحقوق تضمن ترقيتهم الاجتماعية بصفة تدريجية ومنتظمة، وهذه الحقوق تكوّن الاطار المهني.

وعليه يتكون هذا النظام من عنصرين أساسيين هما: القانون الأساسي للموظفين والمسار المهني للموظف العام.

ويقصد بالقانون الأساسي للموظف العام، مجموعة من القواعد النوعية المحددة سلفا والتي يخضع لها أصناف الأعوان بدء من التحاقهم بالوظيفة العمومية الى نهاية الخدمة المحددة مسبقا. أما المسار المهني فهو الذي يحدد الوضعية الممنوحة للأعوان بمجرد التحاقهم بالوظيفة العامة وصولا الى التقاعد.

وطبقا لهذا النظام الموظفون يشكلون طبقة قائمة بذاتها داخل المجتمع، لهم قانون خاص بهم يمنحهم سلطات وامتيازات، ويكون عضوا في سلك أوفي إطار سُلمي يتضمن وظائف لمستويات مختلفة أين سيقضي كل حياته المهنية من رتب و مناصب متعددة.

## 2-1 أسس النظام المغلق للوظيفة العامة

الوظيفة العامة في النظام المغلق تهدف الى إضفاء طابع الديمومة و يقتضي تفرغ الموظفين لخدمة الدولة وعدم السماح لهم بالانفتاح المهني على باقي النشاطات الأخرى إلا في نطاق ضيق.

- الموظف عندما يتولى وظيفة معينة يقوم بذلك لإنجاز مسار وظيفي له وهو يقوم بذلك بحسب ما تتطلبه خدمة المصلحة العامة ومقابل ضمانات وظيفية.
- هذا النظام يقوم على التكوين العام، والموظف سيكتسب التخصص أثناء الممارسة لذلك هو لا يتطلب درجة كبيرة من التخصص لأنه قد يغير وظيفته أثناء مساره الوظيفي.
- حياة الموظف المهنية ليست مرتبطة بمهام محددة فهو يلتحق بالوظيفة و يتدرج فيها الى أن يبلغ أعلى المستويات وارقاها، والمشرع يوفر له ضمانات الاستقرار باعتبار أنه سينقطع للوظيفة و يكرس لها حياته.
- الترقية في هذا النظام هي من أهم أسسه، وهي حق من حقوق الموظف طالما أن شغله للوظيفة يتميز بالدوام والاستمرار.

## 2-2 - تقييم النظام المغلق للوظيفة العامة

- يتميز النظام المغلق للوظيفة العامة بأنه سهل التنفيذ من الناحية العملية، لأنه لا يتطلب دراسة ولا تحليلا أو تصنيفا أو ترتيبا موضوعيا لكل وظيفة.
- يؤدي الى اطمئنان الموظف واستقراره باعتباره نظاما دائما و يتم فيه ترقية الموظفين بشروط بسيطة كالأقدمية.
- التعليم العام الذي توفره الدولة كافي لاختيار الموظفين وبالتالي هو نظام غير مكلف لإعداد الموظف العام.
- النظام المغلق للوظيفة العامة يشجع على نمو الصالح العام لدى الموظفين، إذ يجعل تحت تصرف الإدارة اشخاصا متشبعين بحكم بقائهم مدة طويلة في خدمتها بروح النزاهة والاخلاص والتفاني.



- يتلاءم هذا النظام مع وضعية البلدان النامية فهو يساعد على ضمان الاستقرار داخل الاجهزة الإدارية وعلى الزيادة من كفاءة الموظفين بصفة تدريجية ومنتظمة. ما يعاب على هذا النظام أنه:

- يؤدي الى خلق طبقة بيروقراطية متميزة ومغلقة عن بقية الطبقات داخل المجتمع.  
- ضمان الاستقرار والاستمرار في الوظيفة العامة طبقا لهذا النظام يؤدي الى تكس الموظفين وازدياد أعدادهم وهذا يشكل عبئا على الخزينة العمومية، وبالنظر الى الاجراءات البسيطة للترقية في هذا النظام الموظفون يفتقدون لروح المنافسة.

### 3- موقف المشرع الجزائري من النظامين

المشرع الجزائري أخذ بالنظام المغلق للوظيفة العامة لأنه كان يتماشى مع الاختيارات السياسية والاقتصادية للدولة التي تقتضي وجود موظفون عموميون مستقرون لضمان أداء مهامهم باستمرار. هذا وقد جاء في بيان الاسباب الخاص بالقانون 66-133 أن المفهوم التعاقدى للوظيفة قد رفض للأسباب التالية:

- صعوبة تنظيم ترقية منتظمة للموظفين تمكنهم من تحسين وضعيتهم المادية والاجتماعية.

- نظام التعاقد يتطلب تخصص مكثف لمختلف الوظائف و هذا ما لم يمكن أن يتحقق لأن الاطارات الموجودة تفتقد الى التجربة المهنية الكافية، بالإضافة الى الانعدام التام لسوق العمل على المستوى الوطني.

- خطر الاستقرار كنظام التعاقد بسبب كثرة تنقلات الموظفين بين الادارات.

أما في القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية أكد المشرع على تبني النظام المغلق للوظيفة العامة مع الأخذ وفي إطار محدود بالنظام المفتوح للوظيفة العامة حيث تم اعتماد صيغة التعاقد كنظام قانوني آخر للعمل في قطاع الوظيف العمومي

وذلك في إطار قانوني يتكيف مع مقتضيات سير المرافق العامة. وهذا ما يظهر من مواد هذا النص فحسب المادة 4 منه التي نصت على أنه يعتبر موظف كل عون عيّن في وضعية عمومية دائمة و رسم في رتبة في السلم الإداري.

هذا يعني أن الموظف يتفرغ للوظيفة وهذا ما أكدته المادة 43 من نفس القانون التي جاء فيها يخصص الموظفون كل نشاطهم المهني للمهام التي اسندت إليهم ولا يمكنهم ممارسة نشاط مريح في إطار خاص مهما كان نوعه.

كما أن المشرع في هذا القانون ينظم الحياة المهنية للموظفين العام، حيث تضمن سبعة فصول كلها تتعلق بالمسار المهني للموظف العام و تشمل: " التربص، التسيير الإداري للمسار المهني، التقييم، التكوين، الترقية، الأوسمة والمكافئات".

النظام المفتوح في هذا القانون يظهر من خلال نص المادة 19 التي جاء فيها: "تخضع مناصب الشغل التي تتضمن نشاطات الحفظ أو الصيانة أو الخدمات في المؤسسات و الإدارات العمومية الى نظام التعاقد.

### ثانيا - مفهوم الموظف العام و طبيعة العلاقة التي تربطه بالإدارة

إن اتساع مجالات نشاط الدولة أدى الى ازدياد حجم الجهاز الإداري وهذا ما استدعى تنظيمه وفق أسس علمية حتى يكون قادرا على الاضطلاع بالمهام المنوطة به. ومن هنا أصبح الموظف العام يحظى بأهمية كبيرة وأصبحت الدول تهتم بموظفيها سواء عند تكوينهم أو تدريبهم و حتى عند اختيارهم، و هذا ما استدعى تحديد طبيعة العلاقة التي تربطه مع الإدارة، هذه الطبيعة تغيرت وتطورت بتطور الدولة وفلسفتها السياسية والاقتصادية والاجتماعية.

### 1- تعريف الموظف العام

لقد تعددت تعريفات الموظف العام في الفقه و القضاء، ذلك أن الموظف العام والنشاط الاداري وجهان متقابلان ومتلازمان لعملة واحدة، فلا يوجد موظف عام بدون نشاط إداري ولا يمكن أن يتم النشاط الاداري إلا بواسطة الموظف العام. ونظرا لأن الموظف يضطلع بمهمة تسيير المرفق العام فإنه كان محل تعريفات فقهية و أخرى شرعية بالإضافة الى تعريفات قضائية.

### 1-1 التعريف الفقهي للموظف العام

يرى العميد دوجي أن الموظفين العامين هم عمال المرافق العامة الذين ساهموا بطريقة دائمة وعادية في تسييرها.

لكن يعاب على هذا التعريف أن معيار المرفق العام الذي يقوم عليه هذا التعريف هو معيار يشوبه الغموض وعدم التحديد، كما أن هذا التعريف واسع يشمل أشخاص لا يمكن اعتبارهم من الموظفين العامين، فهناك مرافق صناعية وتجارية لا تخضع للقانون العام، والنظام القانوني لعمالها لا يختلف عن النظام القانوني لعمال شركات القطاع الخاص، و يشمل أيضا الاشخاص الذين يستدعون لأداء عمل عارض أو مؤقت وتخضع علاقتهم مع الإدارة لعقد تحكمه قواعد عامة.

أما الفقيه جرجوار يرى أن الموظف العام هو كل فرد يحصل على مرتب تلتزم الخزينة العامة بدفعه له مباشرة".

وما يعاب على هذا التعريف أنه جزئي يقتصر على الجانب المالي، فبعض الاشخاص هم موظفون عامون لكنهم لا يتقاضون أجورهم من الخزينة، وهناك أشخاص يتقاضون أجورهم من الخزينة ولكنهم لا يعتبرون موظفون عامون.

في الفقه العربي هناك تعريفات فقهية متعددة نذكر منها تعريف الدكتور مصطفى

أبو زيد الذي يرى بأنه

" ذلك الشخص الذي يعمل في خدمة مرفق عام معنوي، وبصفة دائمة في وظيفة دائمة دخلها عن طريق تعيينه فيها وقبوله لهذا التعيين".

ويعرفه الدكتور محمد حامد الجمل " كل فرد يلحق بإدارة قانونية بصفة غير عارضة يعمل دائم في خدمة مرفق عام يديره شخص وطني من أشخاص القانون العام بالطريق المباشر.

انطلاقا من هذا التعريف نجد أنه لكي يطلق على الشخص وصف موظف عام يشترط فيه:

- أن يعين بصفة دائمة في وظيفة دائمة.
  - أن تكون الوظيفة مدرجة في أحد كادرات الوظائف أو في درجات السلم الرئاسي.
  - أن يكون التعيين في خدمة مرفق عام تدبره الدولة أو أحد أشخاص القانون العام.
  - أن تصدر أداة قانونية بالتعيين في الوظيفة العامة من السلطة المختصة بذلك.
- وعرفه الدكتور ماجد راغب الحلو بأنه " كل من يعين في عمل منتظم لدى شخص معنوي عام، بمعنى أنه يجب أن يصدر للموظف قرار التعيين في وظيفة منتظمة غير عارضة لدى شخص القانون العام سواء أكان هذا الشخص هو الدولة تمثلها السلطة المركزية بما تضم من وزارات وإدارات أو كان شخصا لا مركزيا مرفقيا كالهيئات العامة أو محليا كالمحافظات، و لا يشترط أن يتقاضى الموظف مرتبا من الخزينة العامة.
- الفقهاء الجزائريون تعريفاتهم مستوحات من التعريف الفرنسي ولم تختلف عن التعريف التشريعي الذي أورده المشرع في القانون الأساسي للوظيفة العامة.
- الدكتور أحمد محيو عرّف الموظف العام بأنه " هو من يوجد في وضع قانوني تنظيمي بحسب المادة 06 من القانون الأساس للوظيفة العمومية، والذي يتميز بأنه

قابل للتعديل بموجب قانون جديد يطبق عليهم تلقائيا. من دون أن يلجؤون لهم وأن يتمسكوا بحقوق مكتسبة

وهذا التعريف نفسه أعتده الاستاذ ميسوم صبيح حيث يرى أنه يضمن سير الإدارة العامة أعوان لهم أنظمة قانونية مختلفة ولا يخضع منهم للقانون العام للوظيفة العمومي سوى الذين لهم صفة موظف، وهذه الصفة لا تكون إلا للأشخاص الذين رسموا بعد تعيينهم في مناصب دائمة و ثبتوا فيها نهائيا.

### 1-2 التعريف التشريعي للموظف العام

لم تهتم التشريعات المختلفة الفرنسية منها والعربية بوضع تعريف للموظف العام بل ركزت على تحديد الفئات التي ينطبق عليها هذا الوصف.

فمدلول الموظف العام في فرنسا يشمل كل المستخدمين الذين يشتغلون في وظائف مدنية دائمة في الدولة والجماعات المحلية الإقليمية البلديات، الدوائر، النواحي، بعض المؤسسات الصحية، ولا يسري هذا النظام على أعضاء السلك القضائي و أفراد السلك العسكري والعاملين في الإدارات والخدمات وكذا المؤسسات العامة للدولة ذات الطابع الصناعي و التجاري، فهؤلاء جميعا يخضعون لأنظمة خاصة بالسلك الذي ينتمون إليه.

المشرع الجزائري يعتبر أن الموظفون هم الاشخاص المعينون في وظيفة دائمة والذين رسموا بدرجة التسلسل في الإدارات المركزية التابعة للدولة والمصالح الخارجية التابعة لهذه الادارات والجماعات المحلية، وكذلك المؤسسات والهيئات العمومية حسب كفايات تحدد بمرسوم.

وطبقا لقانون الساري المفعول يعتبر موظف عام " كل عون عين في وظيفة عمومية دائمة ورتب في رتبة في سلم الإداري".

هذا ونشير الى أن المشرع الجزائري ورغبة منه في مكافحة الفساد بأنواعه والوقاية منه نوسع في فكرة الموظف العام من خلال القانون المتعلق بالوقاية من الفساد ومكافحته بحيث أصبح يشمل جميع الأعوان الذين يمارسون نشاطات ذات طابع عمومي تهدف الى خدمة المواطن حتى وإن كان ذو طابع اقتصادي، سواء على مستوى القطاع الاقتصادي أو العمومي يشغلون وظائفهم بصفة دائمة أو مؤقتة، حيث عرفته المادة 02 من هذا القانون بأنه:

- كل شخص شغل منصبا تشريعيا أو تنفيذيا أو إداريا أو قضائيا أو في أحد المجالس المحلية المنتخبة سواء كان معينا أو منتخبا دائما أو مؤقتا مدفوع الأجر أو غير مدفوع الأجر، بصرف النظر عن رتبته وأقدميته.

- كل شخص آخر يتولى ولو مؤقتا وظيفة أو وكالة بأجر أو دون أجر وساهم بهدف الصفة في خدمة هيئة عمومية أو مؤسسة عمومية أو أي مؤسسة أخرى تملك الدولة كل أو بعض رأسمالها أو أي مؤسسة أخرى تقدم خدمة عمومية.

- كل شخص آخر معروف بأنه موظف عام أو من في حكمه طبقا للتشريع و التنظيم المعمول به.

### 1-3 التعريف القضائي للموظف العام

عرّف مجلس الدولة الفرنسي الموظف العام بأنه " ذلك المستخدم الذي يمارس نشاطه المهني لخدمة شخص من أشخاص القانون العام و الذي يرتبط به برابطة من روابط القانون العام. وعليه يشترط في الشخص الذي يلحق به وصف موظف عام الشروط التالية:

- صدور قرار بالتعيين.

- صفة الدائمة.

- الخدمة في مرفق عام تديره الدولة أو أحد الأشخاص العامة.
  - أن تكون الوظيفة ضمن كادرات هيئات الإدارة و تابعة للإشراف الرئاسي.
- القضاء الإداري المصري تضمنت العديد من أحكامه وقراراته تعريف الموظف العام على انه " الشخص الذي يساهم في عمل دائم بمرفق عام تديره الدولة وغيرها من الوحدات الإدارية بأسلوب الاستغلال المباشر وتكون مساهمته في ذلك عن طريق اسناد مشروع لوظيفته ينطوي على قرار بالتعيين من جانب الإدارة وعلى قبول هذا التعيين من صاحب الشأن.

## 2- الطبيعة القانونية لعلاقة الموظف العام بالإدارة

انقسم الفقه حول تحديد الطبيعة القانونية لعلاقة الموظف العام بالإدارة و من ثم علاقته بالدولة هذه العلاقة تتأثر بالتطورات السياسية والاقتصادية والاجتماعية التي تعرفها الدولة ويظهر هذا الانقسام في اتجاهين الأول يغلب عليه " فكرة العلاقة التعاقدية و الثاني يكتف هذه العلاقة على أساس تنظيمي.

### 2-1 النظريات التعاقدية في تحديد العلاقة بين الموظف العام و الإدارة

كان الرأي السائد في الفقه والقضاء الفرنسيين يرى أن العلاقة بين الموظف العام والادارة هي علاقة تعاقدية فيها إيجاب من طرف الموظف وقبول من طرف الإدارة وهذا يعني توافق إرادتي كل منهما، وهذا التوافق مناطه عقد من عقود القانون الخاص ثم ظهر رأي آخر كتف هذا العقد على أنه من عقود القانون العام.

### 2-1-1 علاقة الموظف بالإدارة علاقة تعاقدية في نطاق القانون الخاص

ساد هذا الاتجاه في ظل النظام الملكي المطلق والنظام الاقطاعي واستمر حتى أوائل القرن العشرين، وذلك لأن القانون المدني هو الذي كان يطغى على مواضيع القانون الإداري، وعليه فإن العلاقة بين الموظف والإدارة يحكمها القانون المدني لأنها

في مضمونها اتفاق إرادتين مختلفتين، و كيف هذا العقد على أنه عقد وكالة إذا كان العمل المكلف به الموظف عملا قانونيا، أما إذا كان العمل ماديا فكيف العقد على أنه عقد إجازة أشخاص أو خدمات.

**أنتقد هذا الرأي على النحو التالي:**

- الإدارة هي التي تضع شروط التوظيف ولا يجوز للموظف مناقشتها، وهذا يعني أنه لا توجد مناقشات سابقة على العقد، كما أن الإدارة في هذا العقد تتمتع بامتيازات لا وجود لها في العقد الخاص الذي يتميز بتساوي المراكز القانونية للأطراف.

- القانون المدني ينص على أن العقد شريعة المتعاقدين، وهذا ما لا يوجد في القانون العام لأن الإدارة تستطيع بإرادتها المنفردة تعديل أوضاع الموظف، وليس له الاحتجاج بالحقوق المكتسبة، كما أن آثار العقد تقتصر على طرفيه، لكن إخلال الموظف بواجبات الوظيفة العامة، قد يعرضه للمسؤولية إزاء الأفراد وهم ليسوا أطرافا في العقد.

### **2-1-2 علاقة الموظف العام بالإدارة علاقة تعاقدية في نطاق القانون العام**

ظهر هذا الاتجاه تحت تأثير النظريات الألمانية التي كوّنت العلاقة بين الموظف والإدارة على أنها علاقة تعاقدية في نطاق القانون العام و ليس القانون الخاص، وهذا يعني أن الإدارة تملك سلطات واسعة لتحقيق المصلحة العامة، ولا تنقيد بمبدأ العقد شريعة المتعاقدين المطبق في القانون الخاص، فلها حق تعديل العقد المبرم بينها وبين موظفيها إذا وجد مبرر لذلك.

انتقد هذا الرأي على أساس أن الاعتراف بأن العلاقة بين الموظف العام والإدارة يدخل المراكز القانونية المتعلقة بالعاملين بالإدارة العامة في عداد المراكز القانونية الفردية والتي تنظم تبعا للظروف الخاصة بكل فرد مما ينتج عنه عدم قابليتها للتعديل



إلا برضا شاغليها وهذا ما لا يتفق مع ضرورة قابلية المراكز الوظيفية للتعديل من طرف الإدارة تحقيقا للصالح العام.

## 2-2 العلاقة بين الموظف العام والادارة علاقة تنظيمية

طبقا لهذا الاتجاه، الموظف في علاقته مع الإدارة لا يخضع لأحكام العقد أيًا كان نوعه عام أو خاص، وإنما يخضع لأحكام الوظيفة العامة بما تتضمنه من حقوق وما تفرضه من واجبات مستمدة مباشرة من النصوص واللوائح القانونية، وعليه الموظف هو في مركز تنظيمي، وقرار تعيينه لا يرتب عنه مركزا قانونيا ذاتيا خاصا، والحقوق والواجبات المتعلقة بالوظيفة العامة لا يقصد بها شخص الموظف أو مصلحته بل مصلحة المرفق العام.

و يترتب على المركز التنظيمي للموظف العام النتائج التالية:

- يتم التعيين في الوظيفة العامة بمجرد صدور قرار التعيين بغض النظر عن رضا الموظف أو قبوله للتعين.
- لا تنقطع علاقة الموظف بالإدارة بمجرد تقديمه الاستقالة بل لا بد من قبولها من طرف الإدارة المعنية وذلك ضمانا لسير المرفق العام بانتظام واطراد.
- يجوز تغيير الوضع القانوني للموظف في أي وقت دون أن يحتج بفكرة الحقوق المكتسبة و ليس له أن يتمسك بتطبيق القانون القديم الذي عين في ظله.
- يلتزم الموظف بالعمل على ضمان سير الإدارة التي يعمل بها بانتظام و إطراد.
- لا يجوز للإدارة أن تتفق مع الموظف على أوضاع تخالف أحكام القوانين واللوائح المنظمة للوظيفة العامة.

المشرع الجزائري أخذ بالاتجاه التنظيمي في تكييف العلاقة بين الموظف العام والإدارة حيث جاء في نص المادة 6 من الأمر 66-133 الموظف يكون اتجاه الإدارة

في وضعية قانونية و تنظيمية. وهذا ما أكده أيضا في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية 06-03 حيث جاء في المادة 07 منه " يكون الموظف تجاه الإدارة في وضعية قانونية أساسية"

مما سبق نلاحظ انه في وضع قانوني تنظيمي يلزمه الامتثال للنصوص واللوائح والتعليمات التي تفرضها مقتضيات الخدمة العامة، وفي المقابل لم يستبعد المشرع العلاقة التعاقدية في مجالات محددة حصرا و التي أشرنا إليها سابقا.

### ثالثا - تطور المنظومة القانونية للوظيفة العامة في الجزائر

عرفت الوظيفة العامة في الجزائر تطورات مختلفة بالنظر الى التحولات السياسية والايديولوجية والاقتصادية التي عرفتها الدولة، نحاول الوقوف عليها من خلال المراحل التالية:

#### 1- المرحلة الأولى 1962-1966

اعتمدت الجزائر في تنظيم الوظيفة العامة بعد الاستقلال على تطبيق القانون الفرنسي، وذلك في الفترة الانتقالية التي تلت الحصول على الاستقلال، وتاريخ وضع أول تشريع وطني خاص بنظام الوظيفة العامة سنة 1966 وذلك استنادا الى القانون رقم 157/62 المتعلق بتمديد العمل بالقانون الفرنسي، مالم يتنافى مع مقتضيات الاستقلال لذلك استمر تطبيق الأمر 244/59 المنظم للوظيفة العامة في فرنسا آنذاك. عموما عرفت الوظيفة العامة في هذه المرحلة أسوأ مراحلها بسبب ندرة المؤطرين عليها نتيجة الهجرة الكبيرة للموظفين الفرنسيين، مما نتج عنه فراغا كبيرا على مستوى الادارات، كما عرفت هذه المرحلة ظاهرتين متناقضتين، العدد الكبير للقوانين حيث وصل الى أكثر من 800 قانون أساسي خاص و قلّة عدد الموظفين الجزائريين.

#### 2- المرحلة الثانية 1966

عرفت هذه المرحلة صدور أول تشريع للوظيفة العامة في الجزائر المستقلة بموجب الأمر 66-133 تم بموجبه تنظيم الوظيفة العامة في الجزائر وبموجبه أنهى العمل بالأمر الفرنسي 244/59 لكنه أستلهم منه الاطار القانوني الخاص بالوظيفة العامة بالنظر الى حداثة الدولة بالاستقلال و حداثة النص في حدّ ذاته.

هذا و قد كرس هذا القانون مجموعة من المبادئ في مجال الوظيفة العامة نذكر منها:

- مبدأ المساواة بين المواطنين في الالتحاق بالوظائف العامة .
- حق الموظف العام في المشاركة في التسيير من خلال الهياكل المختصة المتمثلة في اللجان الادارية واللجان التقنية.
- التكوين حيث تتكفل الدولة بإقامة تكوين تخصصي يتم اتمامه قبل ممارسة أي عمل تابع للوظيفة العامة.

كما تضمن هذا القانون انشاء هيئات استشارية في مجال الوظيفة العامة مثل المجلس الأعلى للوظيفة العمومية، اللجان المتساوية الأعضاء، واللجان التقنية المتساوية الأعضاء.

### 3- المرحلة الثالثة 1978

تميّزت هذه المرحلة بصدور القانون الاساسي العام للعامل في أوج المرحلة الاشتراكية التي تتطلب في نظر المشرع الجزائري آنذاك اندماج نظام الوظيفة العامة الذي كان قائما ضمن نظرة أوسع مع عالم الشغل الذي تديره الدولة الناتج عن عملية البناء الوطني الشامل.

وهذا القانون جاء بعد ما يقارب 8 سنوات من صدور الأوامر المتعلقة بالتسيير الاشتراكي للمؤسسات، وكان من أهدافه توحيد المنظومة القانونية الخاصة بعالم الشغل

وذلك بوضع قانون واحد يخضع له جميع عمال الدولة بغض النظر عن القطاع الذي يشتغلون فيه.

هذا و يرى الاستاذ " سعيد مقدم" أن هدف السلطات العمومية من إقرارها هذا النص التوحيدي المتعلق بعالم الشغل، هو ترسيخ الفكرة السائدة آنذاك من أن الوظيفة العامة لا يمكنها القيام بدور المحرك للتنمية، إلا إذا كانت وظيفة عمومية وطنية بمعنى ادماجها في مجموع النظام السياسي والاقتصادي والاجتماعي والثقافي للبلاد.

نشير هنا الى بعض الملاحظات التي قدمت حول هذا القانون وهي:

- المشرع لم يصرح بإلغاء الأمر 66-133 المتعلق بالقانون الاساسي للوظيفة العمومية، فجاءت المادة 216 من القانون 12/78 بصياغة عامة" تلغي النصوص المخالفة لهذا القانون" و لا يوجد أي الغاء صريح للأمر 66-133.

- صدور هذا القانون طرح إشكالية مجال تطبيقه على الموظفين العموميين الذين ارتبطوا أساسا بالقانون الأساسي العام للوظيفة العامة، وهو نص ذو طابع ليبرالي مستمد أساسا من التشريع الفرنسي والقانون الأساسي العام للعامل ذو طابع اشتراكي، وهذا ما أدى الى عدم امكانية الجمع بين العاملين في منظومة قانونية واحدة نظرا لاختلاف كل قطاع عن الآخر.

- المؤسسات العمومية ذات الطابع الاقتصادي كانت إدارتها تتم وفق القوانين المتعلقة بالتسيير الاشتراكي للمؤسسات والذي يعطي مكانة مميزة للعامل المنتج والمسير ويتعذر تطبيق هذه الفكرة في قطاع الوظيفة العامة.

#### 4- المرحلة الرابعة 1985

تميّزت هذه المرحلة بصدور القانون الأساسي النموذجي للمؤسسات والادارات العمومية بهدف تنظيم تعميم القانون الأساسي العام للعامل 12/78 على الادارات العمومية والمؤسسات الادارية.

المشرع استعمل مصطلح العامل بدلا من الموظف وهذا إشارة الى توحيد المصطلح فكلاهما عامل مهما اختلف قطاع النشاط. وهذا المرسوم الغى صراحة النصوص التنظيمية التي صدرت لتطبيق الأمر 66-133.

كما أن هذا المرسوم طرح اشكالية كبيرة في الجانب الاداري والقضائي على حد سواء لأنه اعتمد على الأمر 66-133 و لم يتم التصريح فيه بإلغاء هذا الأخير كما انه اعتمد بشكل واضح على القانون الاساسي العام للعامل 12/78.

#### 5- المرحلة الخامسة 2006

تميّزت هذه المرحلة بصدور القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، حيث صدر هذا القانون بموجب الأمر 06-03 و جاء في بيان اسبابه أنه جاء لتحديث الدولة آخذ بعين الاعتبار الحقائق الجديدة السائدة في الادارة العمومية وكذا التحولات العميقة السياسية، الاقتصادية والاجتماعية التي عرفتھا البلاد في السنوات الأخيرة.

وتضمن هذا القانون مبادئ عصرية مكيفة مع محيطها، حيث يكفل إعادة الاعتبار لمكانة الوظيفة العامة ودورها في المجتمع وضمان وحدوية قطاع الوظيفة العمومية والمساواة في الحقوق والواجبات بين الموظفين والتشجيع على قيام ادارة محايدة وناجعة قادرة على الاستجابة لتطلعات الموظفين والتطور مع محيطها.

#### المحور الثاني

#### تنظيم المسار المهني للموظف العام

يقصد بتنظيم المسار المهني تخطيط كل المراحل التي يمر بها الموظف من توظيفه الى انتهاء علاقة العمل من الجانبين الكمي والكيفي، بصورة تحقق أهداف الإدارة في تسيير فعال لمواردها المالية والبشرية، وأهداف الموظف في تحقيق تطلعاته وطموحاته الشخصية.

المشروع الجزائري نظم هذا المسار في الباب الرابع من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية من خلال ثلاثة فصول تضم الاحكام المتعلقة بالالتحاق بالوظيفة العامة، ومجموعة القواعد والاجراءات المتعلقة بالتعيين والتربص، والتثبيت، والترقية كما تناول في الباب السابع الوضعيات القانونية الأساسية التي يكون عليها الموظف العام.

### أولاً- الالتحاق بالوظيفة العمومية

إن الأهمية التي يحظى بها الموظف العام باعتباره ممثلاً للدولة والمسؤول عن تقديم الخدمات العمومية فيها، جعلت المشرع يفرض مجموعة من الشروط للالتحاق بالمنصب الوظيفي وذلك وفق أسس ومبادئ يتوقف عليها هذا التوظيف وتتبع بطرق وأساليب يتم على أساسها الالتحاق بالوظيفة بالإضافة الى إجراءات خاصة بتعيين الموظف وترقيته.

#### 1- المبادئ الأساسية للتوظيف.

يعتمد نظام التوظيف على مجموعة من المبادئ العامة التي تعتبر مرتكزات أساسية في تنظيم الوظيفة العامة وذلك بالنظر إلى الدور تلعبه في التنظيم السليم لشؤون الموظفين، هذا الأخير الذي يعمل على التوفيق بين مقتضيات حسن وانتظام سير الإدارة من جهة وتنظيم العلاقة بين الموظفين والمستفيدين من خدمات الإدارة من جهة أخرى وتتمثل هذه المبادئ في مبدأ المساواة و مبدأ الجدارة.

**1-1 مبدأ المساواة في التوظيف**

يعد مبدأ المساواة في التوظيف الإطار الذي يحكم نظام الوظيفة العامة ويضمن فاعلية الأنظمة الفرعية التي تدخل في تكوينها، حيث يعتبر "حجز الزاوية في كل تنظيم للحقوق والحريات العامة فهو من الديمقراطية بمثابة الروح من الجسد بغيره ينتقي معنى الديمقراطية وينهار كل مدلول للحرية.

كما أن أساس خضوع الإدارة لهذا المبدأ تمليه اعتبارات علمية واعتبارات العدالة الاجتماعية، فهو يستند إلى طبيعة إنشاء ووجود المرافق العامة في الدولة التي وجدت لخدمة جميع الأفراد على قدم المساواة .

**1-1-1 الأسس القانونية لمبدأ المساواة في الالتحاق بالوظيفة العمومية**

بداية نشير إلى أن حق المساواة بوجه عام ليس وليد الدساتير الحديثة سواء ماتعلق منها بالدول الرأسمالية أو بالدول الاشتراكية، فقد عرفته الأنظمة القديمة ومنها الأنظمة التي عرفها قدماء الإغريق، حيث قاموا بتطبيق هذا المبدأ على المواطنين وبوجه خاص في مجال تولية الوظائف العامة والقضاء، ولم يتناول الأجانب والأرقاء فاعتبروا في مركز غير متساو مع المواطنين. كما أن النظام الإسلامي كان يطبقه بصفة مطلقة بين كافة الأفراد

ومبدأ المساواة في مجال شغل الوظائف العامة. نصت عليه وثيقة إعلان حقوق الإنسان في المادة 6 منه " جميع الموظفين متساوون في الالتحاق بالوظائف العامة ولا فضل إلا بقدر ما يتمتع به من قدرات ومواهب "

كما أن المادة 21 من الإعلان العالمي لحقوق الإنسان لسنة 1948 نصت على أنه " لكل فرد الحق في الالتحاق بالوظائف العامة في دولته وذلك في إطار الشروط

والظروف الخاصة بالمساواة ". كما تناولته أيضا موثيق وإعلانات المنظمات الدولية الإقليمية.

ونزولا عند ذلك التزمت مختلف الدساتير الجزائرية بهذا المبدأ. حيث تبناه المشرع الجزائري دون تحفظ في كل الدساتير.

وبالرجوع الى النصوص القانونية المتعلقة بالوظيفة العامة نجد انها كرست العمل بهذا المبدأ . ف جاء في الأمر رقم 66-133 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية في بيان الأسباب تحت عنوان "مبدأ الدخول المتساوي في الوظيفة العمومية " " يسود النظام الحقوقي للوظيفة العمومية مبدأ هام وهو مساواة دخول جميع الجزائريين إليها " .

ونص المشرع في المادة 27 من القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية 06-03 على انه لا يجوز التمييز بين الموظفين حسب آرائهم أو جنسهم أو أصلهم أو بسبب أي ظرف من ظروفهم الشخصية والاجتماعية.

واكد على مبدأ المساواة في التوظيف في المادة 74 منه والتي جاء فيها يخضع التوظيف الى مبدأ المساواة في الالتحاق بالوظائف العمومية.

### 1-1-2 مضمون مبدأ المساواة في التوظيف وأهدافه

إن مضمون مبدأ المساواة في التوظيف يقتضي التمييز بين ما يسمى بالمساواة القانونية والمساواة الفعلية في التوظيف، حيث عرف مبدأ المساواة القانونية في التوظيف في فرنسا والذي يقتضي عدم تفضيل أي طبقة أو فئة على غيرها في شغل الوظائف العامة ، متى توافرت في من يتقدمون لشغلها كل ما يتطلبه هذا القانون من شروط ومؤهلات علمية معينة . وكان الهدف من ذلك هو القضاء على الاحتكارات الطبقية في شغل الوظائف العامة التي كانت تسود أوربا في ذلك الوقت. أما المساواة



الفعالية تعني إتاحة فرص التوظيف للمواطنين جميعا. حيث جاء على إثرها مبدأ تأقيت الوظيفة العامة الذي يقوم على عدم وضع أي شروط أو قيود قانونية للالتحاق بها حتى تتاح فرص شغلها لكل مواطن.

وعلى اختلاف الدوافع التي كانت وراء المفهومين فإن مبدأ المساواة في التوظيف يقصد به أن كل شخص بإمكانه الاستفادة من الحقوق والواجبات التي تتضمنها القواعد القانونية المقررة في الوظيفة العامة متى توافرت فيه الشروط التي تتطلبها هذه الأخيرة. مما لا شك فيه أن قيام الوظيفة العامة على هذا المبدأ من شأنه تحقيق المساواة بين جميع الأفراد وذلك بعدم محاباة أي فرد أو مجموعة من الأفراد على غيرها في الالتحاق بالوظائف العامة .

فالمحاباة تعمل على تعقيد الأمور بدلا من تسهيلها وإيجاد الحلول الملائمة لها ذلك أن توظيف الأشخاص الذين عندهم ميولا واتجاهات معينة، والضغطات المتتالية بين الأصدقاء وأصحاب النفوذ.كلها عوامل لا تساعد على العمل الجاد ولا على اتخاذ القرارات الصائبة.

كما يعمل مبدأ المساواة في التوظيف على بعث ثقة المواطنين في الإدارة وتعزيز مصداقيتها من جهة، وتزويدها بأكفا العناصر وأفضلها من جهة أخرى، مادام أن التوظيف سيتم على أسس موضوعية تستند إلى معايير الكفاءة، ودون تمييز يقوم على اعتبارات شخصية يكون من شأنها خلق طبقة بيروقراطية منفصلة عن المستفيدين من خدمات الإدارة، متعالية عليهم معوقة لمصالحهم تعتبر نفسها حاكمة لا خادمة لهم.

## 1-2 التوظيف حسب الجدارة

يعتبر مبدأ الجدارة من المبادئ الهامة التي تكفل اختيار أفضل العناصر القادرة على تحمل مسؤولياتها فهو يجعل من الصلاحية والكفاءة أساسا لاختيار الموظف العام وعليه اتجهت مختلف قوانين الوظيفة العامة في الدول إلى إقرار هذا المبدأ، حيث كان نقطة انطلاق نظرية الكفاية في الوظيفة العامة .

### 1-2-1 مضمون مبدأ الجدارة في التوظيف

يعرّف مبدأ الجدارة على أنه " ذلك المبدأ الذي يجعل اختيار الموظفين والاحتفاظ بهم على أساس الصلاحية وليس على أساس المحاباة. والتي قد تنحرف بولاء الموظفين نحو المصالح الخاصة والشخصية على حساب المصلحة العامة من جهة و كذا الولاء السياسي للدولة و لبعض القادة و الرؤساء الإداريين من جهة أخرى.

وعرف ايضا " ذلك النظام الذي يوفر العدالة والوسيلة المنتظمة في استخدام الأفراد ودفع رواتبهم وتطويرهم، والاحتفاظ بهم في الخدمة واخضاعهم للمساءلة الادارية، كل ذلك يتم على أساس القدرة والأداء، والجدارة ماهي إلا النقيض لأي نظام آخر يعمل على التحيز، المحاباة، التمييز في اختيار الأفراد.

الدساتير الجزائرية لم تتضمن تعريف محدد لمبدأ الجدارة في التوظيف عكس مبدأ المساواة، لكن بالرجوع الى مفهوم المساواة القانونية التي تعني أن كل شخص من حقه الالتحاق بالوظيفة العمومية شريطة أن تتوفر فيه الشروط والمؤهلات المحددة قانونا، فهذه الشروط والمؤهلات هي الاسس التي يقوم عليها مبدأ الجدارة في التوظيف وبالتالي يمكننا القول أن هناك اشارة ضمنية او غير مباشرة لهذا المبدأ من خلال النص صراحة على مبدأ المساواة في التوظيف.

فمبدأ الجدارة لا يتعارض مع مبدأ المساواة لأن التساوي في الالتحاق بالوظائف العامة لا يتنافى وفرض مؤهلات لشغل الوظيفة أو فرض مسابقة أو امتحان مهني للحصول عليها والتأكد من قدرات المعني.

وهذا ما كرسه المشرع في النصوص القانونية المتعلقة بالوظيفة العامة فنصت المادة 81 من الامر 03-06 على " يعلن نجاح المترشحين في المسابقة على أساس الاختبارات أو المسابقة على أساس الشهادات أو اختبار مهني من طرف لجنة تضع قائمة ترتيبية على اساس الاستحقاق "

### 1-2-2 مميزات نظام الجدارة في التوظيف

يتميز النظام القائم على أساس هذا المبدأ بخصائص متعددة يمكن أن نجملها فيما يلي :

- اقتصار التعيين في الوظيفة العامة على الأشخاص ذوي المقدرة .
- تقدير صلاحية المتقدمين لشغل الوظائف يعهد به إلى لجنة محايدة ومستقلة .
- اعتماد امتحانات التسابق لاختيار الموظفين .
- عدم إجراء أي تمييز على أساس ولاء حزبي أو سياسي .
- التعيين في الوظيفة العامة على أساس الصلاحية وليس كمكافأة على خدمة سياسية أو حزبية .
- حياد الموظفين المدنيين سياسيا .
- الأخذ بمبدأ دائمية الوظيفة العامة و عدم ارتباطها بالحزب السياسي .
- الترقية تكون على أساس الجدارة .

فهذا النظام القائم على المسابقات العامة كأسلوب للتوظيف من شأنه تحقيق رقابة شعبية للتأكد من اختيار العناصر المؤهلة والكفئة لشغل هذه الوظائف، انطلاقا من

ذلك نجد أن بعض الدول اعتمدته كوسيلة وقائية لتحقيق الكفاية في الوظيفة العامة كما اتجه هذا النظام القائم على الجدارة بولاء الموظفين الوجهة السليمة نحو الدولة ورعاية مصالحها.

## 2- شروط الالتحاق بالوظيفة العامة

طبقا للمادة 75 من الأمر 06-03 المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية لكي يلتحق الشخص بالوظيفة العامة يشترط فيه مجموعة من الشروط تتمثل أساسا في:

### 2-1 أن يكون جزائري الجنسية

تقرض الدولة جنسيتها لتولي الوظائف العامة لاعتبارات تتعلق بأمنها وسلامتها فأبناء الدولة أجدد بالعمل في خدمتها و الأقدر على تفهم شؤونها، وأكثر إخلاصا وولاء لها، كما أنهم أحق بالحصول على مزايا وظائفها اقتضاء لحق العمل الذي تضمنه الدولة لهم.

وهي مظهر من مظاهر ممارسة الحقوق السياسية والتي لا يتمتع بها إلا المواطنين دون الأجانب، لكن يمكن أن تسمح الدولة للأجانب تولي الوظائف العامة في حالات محددة مثل الحاجة إليهم، وحالة المعاملة بالمثل، وحالة اللاجئين.

المشرع اشترط الجنسية الجزائرية و لم يميّز بين الجنسية الجزائرية الأصلية والمكتسبة على عكس الأمر 66-133 الذي كان يشترط على الأقل سنتين للمكتسب.

### 2-2 أن يكون متمتعا بحقوقه المدنية

يقصد بها الحقوق المضمونة للمواطنين والتي لا يمكن سحبها إلا عن طريق القانون أو بقرار صادر عن محكمة جنائية، ومن بيّن هذه الحقوق حق الانتخاب، فإن فقد الشخص هذا الحق يصبح غير مؤهل للتعيين في وظيفة عامة.

## 2-3 أن لا تحمل شهادة السوابق القضائية ملاحظات تتنافى و ممارسة الوظيفة

المراد الالتحاق بها.

يشترط المشرع خلو شهادة السوابق القضائية من أي ملاحظات تتنافى وممارسة الوظيفة في من يتولى الوظائف العامة في الدولة وذلك خشية أن يبقى على ما هو عليه من انحراف.

فهذا الشرط هو للتأكد من سلوك المترشح للوظيفة العامة، وبالتالي يشترط في المترشح للوظيفة العمومية ألا يكون قد سبق الحكم عيله بعقوبة مقيدة للحرية، وهذا المانع هو مانع مؤقت مرتبط ببرد الاعتبار للمحكوم عليه.

## 2-4 أن يكون في وضعية قانونية تجاه الخدمة الوطنية

الخدمة الوطنية هي مشاركة المواطنين في الدفاع الوطني المتمثل في تأدية المهام المخولة للجيش الوطني الشعبي، بموجب الدستور والتي تتعلق بالمحافظة على الاستقلال الوطني والدفاع عن السيادة الوطنية وكذا المحافظة على وحدة البلاد وسلامتها الترابية.

وطبقا للمادة 7 من قانون الخدمة الوطنية لا يمكن توظيف مواطن في القطاع العام أو القطاع الخاص أو الترخيص له بممارسة نشاط حر أو مزاوله مهنة إلا بعد اثبات وضعيته تجاه الخدمة الوطنية.

وعلى المترشح أن يثبت إمّا:

- أداء الخدمة فعليا و يقدم الوثيقة الدالة على ذلك.

- الاستفادة من الارجاء.

- استفادته من التأجيل طبقا للقانون.

- اعفائه من الخدمة بموجب وثيقة رسمية.

وطبقا للمادة 77 من الأمر 06-03 يمكن للقوانين الخاصة أن تشترط أداء الخدمة الوطنية، وذلك لاعتبارات تخص طبيعة الوظيفة مثل القانون الاساسي الخاص بالموظفين المنتميين للأسلاك الخاصة بإدارة السجون حيث نصت المادة 24 منه صراحة على أن الالتحاق بالوظيفة يشترط فيه أداء الخدمة الوطنية.

2-5 أن تتوفر فيه شروط السن والقدرة البدنية والذهنية وكذا المؤهلات المطلوبة للالتحاق بالوظيفة المراد الالتحاق بها.

#### - شرط السن

تشترط أغلب التشريعات في المترشح للوظيفة أن يكون كامل الوعي والنضج العقلي، لذلك تشترط بلوغه سنا معينًا تؤهله للقيام بأعباء الوظيفة. المشرع في المادة 78 من القانون الاساسي العام للوظيفة العامة 06-03 نص على 18 سنة، كسن للالتحاق بالوظيفة العامة، وهي تقريبا المعتمدة في مختلف قوانين الوظيفة العامة المتعاقبة والتي أشرنا إليها سابقا.

#### - شرط القدرة البدنية والذهنية

يقصد بهذا الشرط ضرورة التحقق من قدرة المترشح البدنية على القيام بأعباء الوظيفة والتأكد من خلوه من الأمراض البدنية والعقلية التي تحول دون قيامه بأعباء الوظيفة، وتختلف درجة اللياقة الصحية المطلوبة حسب طبيعة الوظيفة، فبعض الوظائف تحتاج الى درجة عالية من اللياقة الصحية عكس وظائف أخرى. يثبت هذا الشرط من خلال تقديم شهادة طبية سليمة من طرف طبيب في الاختصاص المطلوب، طبيب عام، طبيب الصدر، طب العيون.

والمرشحين المعفيين من الخدمة الوطنية لأسباب طبية لا يمكنهم المشاركة في مسابقات التوظيف للالتحاق بالأسلاك والرتب المعنية بسبب عدم استيفائهم شرطا قانونيا أساسيا هو الأهلية البدنية.

### - شرط المؤهل

يشترط في المترشح للوظيفة العامة أن تتوفر فيه الكفاءة العلمية اللازمة لتولي الوظيفة المترشح لها، وذلك حتى يمكن التأكد من أن المترشح سيقوم بالمهام المسندة إليه على أكمل وجه.

ويثبت هذا المؤهل التعليمي بالشهادات، الإجازات و التكوين المتخصص والمؤهلات تشمل أحيانا عنصر الخبرة المهنية التي قد تشترطها القوانين الخاصة. هذا وتشير الى أن هناك شروط خاصة للتوظيف تنص عليها بعض القوانين الأساسية الخاصة ببعض الاسلاك نظرا لخصوصية بعض الوظائف، وهي في مجملها لا تتعارض مع الشروط العامة التي ينص عليها القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

### ثانيا- طرق التوظيف والاجراءات اللاحقة له

إن الالتحاق بالوظيفة بعد ما تتوفر في المترشح شروط التوظيف يقتضي أن يتم اتباع طرق وإجراءات قانونية محددة، وتختلف هذه الطرق من فترة لأخرى لأنها مرتبطة بالواقع السياسي والاقتصادي والاجتماعي للدولة، ثم تتبع هذه الطرق بإجراءات خاصة بالتعيين، التربص، التثبيت، الترقية والتكوين.

### 1- طرق التوظيف

#### 1-1 التوظيف عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات

يعتبر نظام المسابقات من الأكثر الطرق شيوعا في شغل الوظائف العامة، ويتطلب الالتزام بالنزاهة والأمانة، فهو السبيل الى تحقيق مبادئ التوظيف لا سيما المساواة والجدارة، فالمسابقة تضمن الموضوعية في اختيار المترشحين للوظائف العامة، وهذا يؤدي الى تزويد الإدارة بكفاء العناصر وأفضلها مما ينعكس ايجابا على رفع مستوى خدمات المرافق العامة.

ويقصد بالمسابقة على اساس الاختبارات أن تقوم المؤسسات العمومية أو الإدارات بإجراء اختبارات لعدد من المترشحين لشغل الوظائف العامة بقصد التحقق من كفايتهم لتحمل أعباء وحاجيات الوظائف، على أن يرتب الناجحون في قوائم طبقا لترتيب نجاحهم في المسابقة.

ونظام المسابقة يمثل قيда على حرية الإدارة في اختيار موظفيها بما يفرضه عليها من الالتزام بالترتيب الوارد في كشوف الناجحين عند التعيين، خصوصا أن المسابقات تشرف عليها هيئة مستقلة عن الإدارة.

المشعر الجزائري نظم أحكام المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية بالمرسوم التنفيذي رقم 12-194 بالإضافة الى التعليم رقم 1 المتعلقة بتطبيق أحكام هذا المرسوم.

### 1-2 التوظيف عن طريق المسابقة على أساس الشهادات

تركز هذه الطريقة على المؤهل العلمي الذي تحصل عليه المترشح فتقوم المؤسسة أو الإدارة العمومية بنفسها بدراسة ملفات المترشحين وتنقيط معايير الانتقاء المنصوص عليها قانونا، وإجراء المقابلة مع المترشحين يسند الى لجنة الانتقاء المنشأة لهذا الغرض بموجب مقرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين.

و تتمثل معايير الانتقاء في:



- ملائمة مؤهل تكوين المترشح مع مقتضيات الرتبة أو السلك المفتوح للمسابقة.
  - تكوين نوا مستوى أعلى من الشهادة أو المؤهل المطلوب للمشاركة في المسابقة.
  - الاشغال والدراسات المنجزة عند الاقتضاء.
  - الخبرة المهنية المكتسبة من قبل المترشح في التخصص مهما كان قطاع النشاط أو طبيعة المنصب المشغول.
  - تاريخ الحصول على الشهادة.
  - المقابلة مع لجنة الانتقاء.
- ويتم التوظيف على أساس الشهادة عندما يشغل المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية طبقا للتنظيم الساري المفعول أعوانا متعاقدين أو أعوانا يمارسون في إطار جهازي المساعدة على الإدماج المهني أو الإدماج الاجتماعي للشباب حاملي الشهادات المستوفين الشروط القانونية الأساسية المطلوبة.

### 1-3 التوظيف عن طريق الفحص الطبي

يقصد بالفحص المهني الاختيار الذي يتنافس به المترشحين على مناصب مالية شاغرة ويتم اختيار الأحسن بناء على الكفاءة المهنية وغالبا ما يتم اختيار التوظيف وفق هذه الطريقة في بعض الاسلاك التي تتطلب كفاءة مهنية علمية أو تطبيقية للممارسة مهام وظائف التحكم والتنفيذ.

هذه الفحوص المهنية تجري في مؤسسات عمومية مؤهلة كمركز امتحان، كما يوكل مسؤولي هذا المركز اختيار مواضيع الامتحان وتصحيحها الى أساتذة مختصين في الميدان المقصود بالاختبار. وتتعلق أساسا باختبار الكفاءة المهنية العلمية أو التطبيقية للمترشحين للوظائف العامة للأسلاك التي تنتمي الى المجموعة ج أو المجموعة د

### 1-4 التوظيف المباشر

التوظيف المباشر طبقا للمادة 80 من الأمر 06-03 خاص بالمرشحين الذين تابعوا تكوينا متخصصا منصوصا عليه في القوانين الأساسية لدى مؤسسات التكوين المؤهلة.

فهو توظيف خاص بالمرشحين الذين تابعوا تكوينا متخصصا قصد التحضير للالتحاق بالوظيفة العمومية، على أن يحدد هذا التكوين صراحة بموجب القوانين الأساسية الخاصة بالأسلاك والرتب المعنية.

وهذه الطريقة تتطلب انشاء مدارس ومعاهد متخصصة لشغل وظائف معينة بما يتفق ومهام ومتطلبات تلك الوظائف.

ومن أمثلة هذا التوظيف، توظيف خريجي المدرسة الوطنية للإدارة، خريجي مدارس التكوين شبه طبي وخريجي المعهد الوطني للقضاء والمدارس العليا و غيرها.

## 2- الإجراءات اللاحقة للتوظيف

إن الالتحاق بالوظيفة العامة، لا يتحقق بالنجاح النهائي في المسابقات بل يتطلب مجموعة من الإجراءات اللاحقة لهذه المسابقات، تقوم بها الإدارة المستخدمة و تتمثل أساسا في إجراءات التعيين، التربص، التثبيت، الترقية، التقييم.

## 2-1 التعيين في الوظيفة

التعيين في الوظيفة العامة تصرّف إداري انفرادي للالتحاق بالوظيفة العامة، فلا يعتبر المترشح موظفا عاما إلا إذا صدر قرار تعيينه من الجهات المختصة والمخولة قانونا.

وتعود صلاحيات تعيين الموظفين الى السلطة المخولة بمقتضى القوانين والتنظيمات المعمول بها.

وبعد صدور قرار التعيين يصبح المترشح موظفا عاما يخضع للقواعد والاحكام التي يتضمنها نظام الوظيفة ولا يجوز له مخالفتها.

## 2-2 التربص

حالة التربص هي فترة إجبارية يمر بها كل موظف ما عدا الذين استثنتهم المادة 79 من الأمر 03-06 و هي فترة تجريب مدتها سنة قابلة للتجديد مرة واحدة. ولو ثبت للإدارة نتائج سلبية سجلتها ضد المتربص بإمكانها الاستغناء عن خدماته وتسريحه دون إشعار أو تعويض، ويمكن أن تتضمن هذه الفترة لبعض اسلاك الموظفين تكوينا تحضيريا لشغل وظائفهم، أي التدريب على المهام المنوطة به. هذا و يخضع المتربص لنفس واجبات الموظف المرسم و يتمتع بنفس الحقوق، لكنه لا يستطيع الاستفادة من الاستيداع أو الانتداب، ولا يمكنه الترشح لانتخابات اللجان المتساوية الأعضاء أو لجان الطعن أو اللجان التقنيّة، وتعتبر فترة التربص فترة عمل فعلية تحسب في الأقدمية وفي التقاعد.

## 2-3 التثبيت "الترسيم"

الترسيم هو إجراء قانوني بموجبه يتم إدماج العون بصفة نهائية في سلك من أسلاك التدرج على مستوى إدارة عمومية.

وبناء على هذا الإجراء ينتقل المترشح من مركز قانوني، بصفته متربصا الى مركز قانوني آخر أسمى منه، وهو وضع المرسم وذلك بناء على اقتراح من السلطة السلمية المؤهلة، وذلك بعد تسجيله في قائمة التأهيل، تقدم للجنة الادارية متساوية الأعضاء المختصة، وقد تتضمن القوانين الأساسية الخاصة بكل قطاع إجراءات خاصة للترسيم.

## 2-4 الترقية

يقصد بالترقية انتقال الموظف من وظيفة بمستوى معين ونظام قانوني معين وحقوق وواجبات معينة الى وظيفة أخرى ذات رتبة أعلى، حيث يتقدم الموظف في مسيرته المهنية بشكل يوافق تقدمه في السلم الوظيفي، برتبة معينة تتميز بارتباطها بواجبات ومسؤوليات أكثر، وحقوق وتعويضات مالية أعلى تتناسب مع حجم هذه المسؤوليات.

المشرع الجزائري اعتمد صورتين للترقية هما، الترقية في الدرجة والترقية في الرتبة الترقية في الدرجة عرفتها المادة 106 من الأمر 03-06 بأنها "الانتقال من درجة الى الدرجة الاعلى مباشرة، و تتم بصفة مستمرة حسب الوقائع والكيفيات التي تحدد عن طريق التنظيم"

و هي نظام سهل و بسيط لا يحتاج الى إجراءات معقدة، فهو يقوم على شرط شكلي واضح وهو المدة الزمنية اللازم استيفائها قبل الترقية بصفة آلية، والهدف منها تحفيز الموظفين الذين أثبتوا مدة بقاء أو عمل ونشاط داخل إدارة معينة.

أما الترقية في الرتبة عرفتها المادة 107 من نفس الأمر السابق هي "انتقال الموظف من رتبة معينة الى الرتبة الاعلى منها في نفس السلك أو في السلك الأعلى مباشرة حسب الكيفيات الآتية:

- على أساس الشهادة من بين الموظفين الذين تحصلوا خلال مسارهم المهني على الشهادات و المؤهلات المطلوبة.
- بعد تكوين متخصص.
- عن طريق امتحان مهني أو فحص مهني.
- على سبيل الاختيار عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل بعد أخذ رأي اللجنة متساوية الأعضاء من بين الموظفين الذين يثبتون الأقدمية المطلوبة.

## 2- 5 التقييم

يخضع الموظف العام الى تقييم دوري ومستمر من طرف مسؤوليه السلميين بهدف تقدير مؤهلاته المهنية، وفقا لمناهج ملائمة، والهدف منه الترقية في الدرجة والترقية في الرتبة، بالإضافة الى منح امتيازات مرتبطة بالمردودية وتحسين الأداء ومنح الأوسمة التشريفية و المكافآت.

ويرتكز تقييم الموظف على معايير موضوعية تهدف على وجه الخصوص الى:

- تقدير احترام الواجبات العامة و الواجبات المنصوص عليها في القوانين الأساسية.
- الكفاءات المهنية
- الفعالية و المردودية
- كيفية الخدمة .

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

- الامانة وعدم التحيز
- تنفيذ المهام الموكلة إليه
- الالتزام بالوقت والانضباط
- السلوك المحترم والمسؤول
- اللباقة في علاقته مع المسؤولين السلميين و زملاء العمل و المرؤوسين و مستعملي المرفق

الكفاءة المهنية من خلال :

- التحكم في ميدان النشاط والمناهج والتقنيات والاجراءات ذات الصلة.

- قدرات التحليل والتلخيص وحل المشاكل.
- قدرات التعبير الكتابية والشفهية.
- قدرات الاستباق والتكيف والاسعار
- الفعالية و المردودية من خلال:
- تحقيق الأهداف المحددة.
- الفعالية في أداء المهام و آجال تنفيذها.
- كيفية الخدمة من خلال:
- روح العمل الجماعي.
- القدرة على التواصل.
- روح المبادرة و الديناميكية.

ويضاف الى هذه الاجراءات والمتعلقة بتنظيم المسار المهني للموظف العام اجراء منح الأوسمة الشرفية، المكافآت نصت عليها المادة 119 من القانون الأساسي للوظيفة العمومية، والتكوين نصت عليه المادة 104 من نفس القانون.

### ثالثا - الوضعيات القانونية للموظف العام وحركات تنقله

يمكن للموظف العمومي أثناء قيام بمهامه الوظيفية أن يكون في وضعيات قانونية مختلفة تخضع للتشريع المعمول به. نص المشرع الجزائري على هذه الوضعيات من المادة 127 الى المادة 159 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية والمواد من 01 الى 60 من المرسوم التنفيذي 20-373 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف.

وتتمثل في كل من وضعية القيام بالخدمة وضعية الانتداب، وضعية خارج الإطار الإحالة على الاستيداع، وضعية الخدمة الوطنية، وضعية نقل الموظفين وتحدد نسب

الموظفين الذين يمكن وضعهم بناء على طلبهم في حالات الانتداب و الوضعية خارج الإطار والاستيداع.

## 1-الوضعيات القانونية للموظف

### 1-1 وضعية القيام بالخدمة

الأصل أن يكون الموظف في حالة الخدمة الفعلية إذا كان يمارس فعلا المهام المطابقة لرتبته أو مهام منصب شغل لدى المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها أو في منصب من المناصب العليا أو الوظائف العليا للدولة طبقا للمادة 128 من الأمر رقم 03/06، فهذا هو الوضع الطبيعي والغالب بالنسبة لأغلب الموظفين واستثناء يعتبر في حالة وضعية الخدمة الفعلية كل من هم في إحدى الحالات المحددة على سبيل الحصر، و المتمثلة في كل من:

- الموظف الموجود في عطلة سنوية.
- الموظف الموجود في عطلة مرضية أو حادث مهني.
- الموظفة التي استقادت من عطلة أمومة.
- الموظف المستفيد من رخصة غياب وتشمل " حالة متابعة الدراسة في حدود أربع ساعات في الاسبوع الغياب للمشاركة في الامتحانات والمسابقات، والمشاركة في دورات المجالس المنتخبة مالم يكون الموظف منتدبا، الغياب للمشاركة في المؤتمرات والملتقيات العلمية التي لها علاقة بنشاطه المهني.
- الغياب لأداء مناسك الحج".
- الموظف الذي تم قبوله لمتابعة فترة تحسين المستوى.

ويمكن وضع الموظفين التابعين لبعض الرتب في حالة القيام بالخدمة لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى غير التي ينتمون إليها حسب الشروط و الكيفيات التي تحددها القوانين الأساسية الخاصة بها.

ويمكن وضعهم تحت تصرف جمعيات وطنية معترف لها بطابع الصالح العام أو المنفعة العمومية تحت سلطة مسؤول الجمعية التي وضعوا تحت تصرفها مع دفع رواتبهم من طرف مؤسساتهم أو إداراتهم الأصلية لمدة سنتين قابلة للتجديد مرة واحدة شريطة تمتعهم بمؤهلات ذات علاقة بأهداف الجمعية المعنية.

### 1-2 وضعية الانتداب

الانتداب هو حالة الموظف الذي يوضع خارج سلكه الأصلي و/ أو إدارته الأصلية بموجب قرار إداري فردي يصدر من السلطة أو السلطات المؤهلة، مع مواصلة استفادته من حقوقه في الأقدمية وفي الترقية في الدرجات وفي التقاعد ومختلف الامتيازات في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها، رغم خضوعه للقواعد التي تحكم المنصب الذي انتدب إليه من حيث ساعات العمل وطبيعة المهام الموكلة إليه، وتتولى الإدارة أو المؤسسة أو الهيئة التي انتدب إليها تقييمه ودفع راتبه باستثناء الموظف الذي انتدب للقيام بتكوين أو دراسات فإنه يتقاضى راتبه من المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها. على أن يكون من حق الموظف بعد انتهاء مدة انتدابه إعادة إدماجه في سلكه الأصلي بقوة القانون ولو كان زائدا عن العدد.

ويتم انتداب الموظف إما بطلب منه، أو بقوة القانون.

الانتداب بقوة القانون يكون في الحالات التالية:

- ممارسة وظيفة عضو في الحكومة .
- ممارسة عهدة انتخابية في مؤسسة وطنية أو جماعة إقليمية.



- ممارسة وظيفة عليا للدولة أو منصب عال في مؤسسة أو إدارة عمومية غير تلك التي ينتمي إليها.

- ممارسة عهدة نقابية دائمة وفق الشروط التي يحددها التشريع المعمول به.

- متابعة تكوين منصوص عليه في القوانين الخاصة.

- تمثيل الدولة في مؤسسات وهيئات دولية.

### الانتداب بطلب الموظف يكون في الحالات التالية:

- الانتداب لممارسة نشاطات لدى المؤسسة أو إدارة عمومية أخرى في رتبة غير رتبته الأصلية.

- الانتداب لممارسة وظائف تأطير لدى المؤسسات أو الهيئات التي تمتلك الدولة كل رأسمالها أو جزء منه لممارسة مهمة في إطار التعاون أو لدى مؤسسات أو هيئات دولية.

وينتهي الانتداب بانتهاء المدة التي قرر لها و التي تتراوح بين 6 اشهر كحد أدنى و5 سنوات كحد أقصى، أما فيما يخص الانتداب بقوة القانون فان فترة الانتداب تساوي مدة شغل الوظيفة أو العهدة الانتخابية أو النقابية أو التكوين أو الدراسات التي تم الانتداب لأجلها، كما ينتهي الانتداب قبل انتهاء مدته بناء على طلب الموظف وموافقة الهيئتين الأصلية و المستقبلية.

### 1-3 الوضعية خارج الإطار

وتكون في الحالة التي يستفيد منها الموظف الذي ينتمي للمجموعة "أ" فقط وتكون بموجب قرار إداري فردي صادر من السلطة المخولة بناء على طلبه، متى استنفذ حقوقه في الانتداب في وظيفة لا يحكمها القانون الأساسي العام للوظيفة هذه الأخيرة تتولى دفع راتبه كما تقوم بتقييمه لمدة لا تتجاوز 5 سنوات.

و المجموعة "أ" نصت عليها المادة 8 من نفس الأمر وتتمثل في الموظفين الحائزين على مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التصميم والبحث والدراسات أو كل مستوى تأهيل مماثل.

و في هذا الإطار لا يستفيد الموظف الذي يوضع في حالة خارج الإطار من الترقية في الدرجات لكن يثب له الحق في إعادة إدماجه بقوة القانون ولو كان زائدا عن العدد.

#### 1-4 وضعية الإحالة على الاستيداع

الإحالة على الاستيداع هي الحالة التي يتم فيها توقيف العلاقة الوظيفية بصفة مؤقتة بموجب قرار فردي يصدر من السلطة المختصة، بموجب طلب من الموظف العمومي بعد أخذ رأي اللجنة المتساوية الأعضاء، و يكون ذلك لمدة سنة قابلة للتجديد حسب الحالات التي يجيزها القانون. مع بقاء الموظف منتما لسلكه الأصلي. ويترتب على ذلك توقيف راتبه و حقه في الأقدمية و حقه في الترقية في الدرجات و حقه في التقاعد غير أنه يحتفظ بالحقوق المكتسبة في رتبته الأصلية عند تاريخ الإحالة على الاستيداع.

تكون الاحالة على الاستيداع بقوة القانون في الحالات التالية:

- حالة تعرض أحد أصول الموظف أو زوجه أو أحد الأبناء المتكفل بهم لحادث أو لإعاقة أو مرض خطير.
- للسماح للزوجة الموظفة بتربية طفل عمره يقل عن خمس سنوات .
- للسماح للموظف بالالتحاق بزوجه إذا اضطر الى تغيير إقامته بحكم مهنته .
- لتمكين الموظف من ممارسة مهام عضو مسير لحزب سياسي.

- الموظف الذي عين زوجه في مؤسسة أو هيئة دولية أو كلف بمهمة تعاون من حق الزوج الآخر الاستفاد من الاستيداع طوال مدة القيام بالمهمة الخارجية. وتتم الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية. للقيام بدراسات أو أعمال بحث وذلك بطلب من المعني بعد سنتين من الخدمة الفعلية.

ويقع على الموظف الالتزام بعدم ممارسة أي نشاط مريح مهما كانت طبيعته وللإدارة إمكانية إجراء تحقيق للتأكد من تطابق الإحالة على الاستيداع مع الأسباب التي أحيل من أجلها الموظف على هذه الوضعية. ويثبت للموظف العمومي حقه في إعادة إدماجه في رتبته الأصلية بقوة القانون، و لو كان زائدا عن العدد.

### 1-5 وضعية الخدمة الوطنية

هي وضعية يتم فيها استدعاء الموظف لأداء واجب الخدمة الوطنية، و الأصل أنه لا يمكن لأي إدارة أو مؤسسة عمومية توظيف أي شخص لم يؤد هذا الواجب أو لم يكن معفيا منه طبقا لما تقتضيه أحكام القانون، لذلك يعنى بهذه الوضعية الموظف الذي تم استدعاءه في إطار التحسين الأدائي في الخدمة العسكرية وذلك بعد قضاء مدة خدمته الأولى، أو الموظفين الذين يتابعون دراساتهم العليا.

حيث يبقى الموظف في وضعية الخدمة الوطنية محتفظا بحقوقه في الترقية في الدرجات والتقاعد، وإعادة إدماجه بعد انقضاء فترة الخدمة الوطنية في رتبته الأصلية بقوة القانون و لو كان زائدا عن العدد، كما تثبت له الأولوية في التعيين في المنصب الذي كان يشغله قبل تجنيده إذا كان المنصب شاغرا أو في منصب معادل له، دون الاستفاد من أي راتب ما عدا ما تسمح له به التشريعات و التنظيمات المتعلقة بالخدمة الوطنية.

### 2-حركات نقل الموظفين

يقصد بنقل الموظفين تحويل الموظف المثبت من سلك الى سلك آخر أو من إدارة الى إدارة أخرى داخل نفس السلك. فيمكن للإدارة القيام بحركة في نقل الموظفين من إدارة إلى أخرى مركزية أو محلية أو مصالح خارجية في قطاع الوظيفة العمومية، في قطاع عام ودوري لمقتضيات المصلحة العامة، وغالبا ما يؤخذ برغبات المعنيين وضعيتهم العائلية وأقدميتهم وكفاءتهم المهنية. والنقل قد يكون بطلب من المعني وقد يكون إجباريا.

النقل بطلب من المعني يحق للموظف طلب نقله من مكان عمله إلى مكان آخر مع مراعاة ضرورة المصلحة وللإدارة سلطة تقديرية في قبول الطلب أو رفضه مع الاخذ بعين الاعتبار رغبة المعني و وضعيته العائلية والأقدمية بالإضافة الى الكفاءة. أما النقل الإجباري فيكون عندما تستدعي ضرورة المصلحة ذلك ويؤخذ رأي اللجنة متساوية الأعضاء ولو بعد اتخاذ قرار النقل ويعتبر رأي اللجنة ملزما للسلطة التي أقرت هذا النقل.

ويشترط لنقل الموظف أن يصدر القرار من السلطة المختصة وأن يكون هناك منصب شاغر في المؤسسة المستقبلية وتأخذ الإدارة بعين الاعتبار رغبات الموظفين ووضعتهم العائلية وأقدميتهم وكفاءتهم المهنية.

### المحور الثالث

#### حقوق الموظف العام

يترتب على التحاق الشخص بالوظيفة العامة تمتعه ببعض الحقوق والتزامه ببعض الواجبات، هذه الحقوق محددة مسبقا بنصوص قانونية يخضع لها الموظف مباشرة لأنه في مركز تنظيمي، وهذا ما اعتمده المشرع في الباب الثاني من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، حيث أحاط الموظف العام بمجموعة من الحقوق الأساسية التي

تنص عليها أغلب التشريعات المقارنة والتي يمكننا تقسيمها إلى حقوق مهنية وأخرى اجتماعية.

### أولاً - الحقوق المهنية

تتمثل هذه الحقوق في الحق في تقاضي الراتب، الحق في التكوين، الحق في الترقية، الحق في الحماية، الحق في المشاركة في اللجان.

#### 1- الحق في تقاضي الراتب

يعتبر الراتب أحد أهم الحقوق الأساسية للموظف العام وهو السبب الرئيسي للالتحاق بالوظيفة، حتى أنه يعتبر عنصراً أساسياً في تعريف الموظف العام كما رأينا سابقاً.

ويعرف الراتب بأنه مبلغ من المال يتقاضاه الموظف من الخزينة العمومية بصفة منتظمة كل فترة محددة تقدر عادة بالشهر، مقابل ما يؤديه من خدمات وظيفية.

ويتكون الراتب من الأجر القاعدي وما يتبعه من علاوات وتعويضات، بعد القيام بإجراء مجموعة من الاقتطاعات بنسب محددة بدقة، وفق عمليات حسابية معقدة كما يستفيد الموظف زيادة على ذلك من المنح ذات الطابع العائلي المنصوص عليها في التنظيم المعمول به. وقد نص المشرع على الراتب في المادة 32 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية معتبراً إياه حقاً من حقوق الموظف.

الراتب الرئيسي يتحدد تبعاً لرتبة الموظف وكذلك للدرجة التي يشغلها، أما العلاوات فتصرف للحث على رفع المردودية وتحسين الأداء، كما أن التعويضات تخصص لتعويض التبعيات الخاصة المرتبطة بممارسة بعض النشاطات ومكان ممارستها والظروف الخاصة بالعمل، أما المنح ذات الطابع العائلي تمنح للموظفين الذين عليهم أعباء عائلية.

عموما نظام الوظيفة العامة في الجزائر الراتب الشهري فيه ليس مقابلا للعمل الذي يؤديه الموظف فحسب وإنما غالبا ما تغلب عليه صفة أخرى لها طابع اجتماعي لأنه يصرف له حتى يتمكن من العيش في ظروف حسنة تسهل عليه تخصيص جهده ووقته للقيام بأعباء الوظيفة العمومية.

ويترتب على هذا الاعتبار أن المرتب يدفع على مراحل منتظمة، وفي نهاية كل شهر تراعى في تقديره عدة اعتبارات تتعلق بمكانة الموظف الاجتماعية والمظاهر التي يحتاج إليها، كما أنه لا يعكس المقابل الحقيقي للعمل والمجهود الذي يقدمه الموظف العمومي بقدر ما يعكس المقابل الذي تقدمه الدولة نظير ائتمانه على مصالحها وحمايته لها و السهر على ترقيتها و تطويرها بأدائه المتميز.

## 2- الحق في الترقية

يحتاج الموظف العام للترقية في الوظيفة إلى الدرجة الأعلى إذا ما استوفى الشروط القانونية اللازمة لتلك الترقية لأنها تشعره بالأمان نتيجة تحقيق تقدم مستمر في حياته الوظيفية دون تغيير مكان العمل. ونظرا لأهمية الترقية بالنسبة للموظف والإدارة فيجب الاهتمام بها ووضع معيار سليم يتم على أساسها، لاسيما أنها تشكل أحد أهم الحوافز التي تدفعه إلى تحسين الأداء الوظيفي، وتجعله يقتنع بضرورة تطوير الوظيفة العمومية للوصول إلى أعلى نسب المردودية في عمله.

وتتحقق بمنح من استوفى الشروط من الموظفين الدرجة الأعلى من درجته مباشرة بقرار من السلطة المختصة استنادا إلى الأقدمية، أو الاختيار أو الاختبار.

و تتمثل أهمية الترقية في أنها تعمل على:

- تشجيع الموظفين على تحسين أدائهم رغبة في الترقية.

- المحافظة على الموارد البشرية داخل الإدارة، وتفادي الهروب من القطاع العام إلى القطاع الخاص.
- تشجيع الولاء للإدارة واحترام المرؤوس للرئيس في الوظيفة العامة.
- تشجيع المنافسة بين الموظفين مما يرفع من مردودية الأداء داخل الإدارة.
- إنصاف الموظف النزيه والذي يؤدي مهامه على الوجه المطلوب، وتعويضه بالترقيات.

### 3- الحق في التكوين

- التكوين هو عملية تحسين المهارات والقدرات لدى الأفراد عن طريق تلقين الدروس ونقل المعارف بطرق مختلفة كالتربصات التأهيلية والدورات التكوينية والمحاضرات الدورية والملتقيات العلمية وغيرها.
- ويعرف بأنه " النشاط الذي يبتذل بهدف تزويد المتدربين بالمعارف والمهارات اللازمة لتنميتهم وصقل خبراتهم لرفع مستوى الأداء، ولتغيير سلوكهم واتجاهاتهم واهتماماتهم في الاتجاه المرغوب فيه لصالح الفرد والمنظمة والمجتمع".
- كما أنه خطوة أساسية لتحقيق التنمية في مجال الموارد البشرية، وله أثر على تحسين المهارات و ترقية الأداء الفردي و الجماعي للعاملين، ولذلك يعرف على أنه " نشاط مخطط يهدف إلى تزويد الأفراد بمجموعة من المعلومات والمهارات التي تؤدي إلى زيادة معدلات أداء الأفراد في عملهم".
- و تتمثل أهمية التكوين فيما يلي:

- تنمية كفاءات و خبرات العاملين وإعداد أجيال من الأفراد لشغل الوظائف القيادية.
- مواجهة التغييرات التي تحدث في النظم الاقتصادية والاجتماعية، ومواكبة التطور العلمي و التكنولوجي السائد في المجتمعات الصناعية والتجارية المتقدمة.

- زيادة ثقة العاملين بأنفسهم لاكتساب معلومات و خبرات و قدرات جديدة.  
وفي هذا السياق تنص المادة 1/38 من القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية على حق الموظف في التكوين، بمعنى ان الإدارة مجبرة على تكوين الموظف لتحسين قدراته وكفاءاته وأدائه وكذا تمكينه في نفس الوقت من الترقية والتكوين وهو إحدى مزايا النظام المغلق الذي تتحمل فيه الدولة مجمل نفقاتها فالسلطات العمومية في الجزائر خصصت مبالغ ضخمة لتجسيد هذا الحق.

#### 4 - الحق في الحماية

يقصد بها بالحماية اللازمة للموظف العام التي تضمن كرامته وتراعي صفته واعتباره، ذلك أنه قد يتعرض أثناء مساره المهني الى تهديدات أو إهانة أو شتم أو قذف، أو اعتداء أثناء ممارسته لوظيفته أو بمناسبة، فهي حماية تفرضها قواعد العدالة وتوجبه مقتضيات الوظيفة.

وتتمثل هذه الحماية في ضمان حق التعويض لجبر الضرر الذي لحق الموظف وطبقا للمادة 30 من القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية الدولة تملك حق القيام برفع دعوى مباشرة أمام القضاء عن طريق التأسيس كطرف مدني، امام الجهة القضائية المختصة.

وقد يتابع الموظف قضائيا من طرف الغير بسبب خطأ وظيفي، هنا يجب على الإدارة المعنية التي يتبعها أن توفر له الحماية اللازمة، وأن تحل محله بالنسبة للغير المطالب بالتعويض، مالم تثبت الإدارة أن الخطأ الصادر عن الموظف هو خطأ شخصي لا علاقة له بالوظيفة تترتب عنه المسؤولية الشخصية وهذا ما نصت عليه المادة 31 من القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية.



**5- الحق في المشاركة في اللجان**

الموظف العام له حق المشاركة في اللجان التي نصت عليها المادة 62 من القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية، والتي اشرنا اليها سابقا، وهي اللجان الادارية المتساوية الأعضاء، لجان الطعن، اللجان التقنية.

بالنسبة الى اللجان الإدارية متساوية الأعضاء هي لجان تجتمع كلجنة ترسيم وكمجلس تديبي وبالتالي من حق الموظف المشاركة فيها حتى يتمكن من تنظيم أموره، ويكون على علم بالقرارات الصادرة بخصوصه من طرف هذه اللجان.

أما لجنة الطعن فيمكن للموظف المشاركة فيها حتى يكون له دور في الرقابة على القرارات العقابية التي تصدر في حق الموظف الذي تعرض لعقوبة من الدرجة الثالثة والدرجة الرابعة.

ويمكنه أيضا المشاركة في اللجان التقنية حتى يكون له دورا استشاريا في المسائل المتعلقة بالظروف العامة للعمل وكذا النظافة والأمن داخل المؤسسات والادارات العمومية.

**ثانيا - الحقوق الاجتماعية**

الحقوق الاجتماعية للموظف العام الهدف منها تحسين الظروف الاجتماعية للموظفين والسهر على راحتهم، حتى يتمكنوا من أداء مهامهم الوظيفية على أحسن حال.

**1- الحق في العطل و أيام الراحة و الغيابات المبررة**

تنص المادة 39 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على أنه من حق الموظف كل العطل المنصوص عليها في هذا الأمر.  
وهذه العطل تتمثل في:

- العطلة السنوية،: مدتها شهر لكل سنة خدمة، نصت عليها المواد من 194 إلى 204 من القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية.
- يوم الراحة الأسبوعي، نصت عليه المادة 193 من نفس القانون.
- الحق في العطلة لإنشاء مؤسسة: وهي عطلة غير مدفوعة الراتب نص عليها المشرع في المادة 206 مكرر 1 من القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية، مدتها سنة واحدة ويمكن تمديدها استثناء لمدة لا تتعدى ستة أشهر، وتمنح مرة واحدة خلال المسار المهني للموظف بناء على طلبه المبرر.
- **الغيابات المبررة في حالات محددة تخص مجالات محددة على سبيل الحصر هي:**
  - متابعة دراسات ترتبط بنشاطات الموظف الممارسة في حدود 4 ساعات في الاسبوع تتماشى مع ضرورات المصلحة أو للمشاركة في الامتحانات أو المسابقات. أو الغياب للقيام بمهام التدريس.
  - المشاركة في دورات المجالس التي يمارس فيها الموظف عهدة انتخابية إذا لم يكن في وضعية انتداب.
  - المشاركة لأداء مهام مرتبطة بالتمثيل النقابي، أو المشاركة في دورات للتكوين النقابي، والمشاركة في التظاهرات الدولية الرياضية أو الثقافية،
  - ساعات الإرضاع.
  - الغيابات المتعلقة بأداء مناسك الحج حيث يرخص بثلاثون (30) يوما مدفوعة الأجر مرة واحدة.
  - تراخيص أخرى تتعلق بغياب مدفوع الأجر لمدة ثلاثة (3) أيام في المناسبات العائلية " زواج الموظف، ازدياد طفل للموظف، ختان ابن الموظف، زواج أحد

فروع الموظف، وفاة زوج الموظف، وفاة أحد فروع أو أصول أو الحواشي المباشرة للموظف أو لزوجه.

- غيابات عن العمل بعد موافقة الإدارة غير مدفوعة الأجر لأسباب الضرورة المبررة لمدة لا تتجاوز 10 أيام في السنة.

والأصل في الغيابات أنه لا يمكن للموظف مهما كانت رتبته أن يتقاضى راتبا عن فترة لم يقدم عملا خلالها لأن الراتب يكون مقابل العمل الفعلي، ويمنح القانون للإدارة سلطة توقيع العقوبات التأديبية عن كل غياب غير مبرر عن العمل.

## 2- الحق في الحماية الاجتماعية و التقاعد

يقصد بالحماية الاجتماعية الخدمات المقدمة للموظف العام في إطار الضمان الاجتماعي الذي يتكفل بالمصاريف المتعلقة بالعلاج أو التعويض عنها، والتعويض عن العطل المرضية وعطل الأمومة، وغيرها من المصاريف الصحية التي يقدمها الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي. وإن كانت في حقيقة أمرها مقتطعة بصفة شهرية منتظمة من الراتب الشهري للموظف بنسب متفاوتة من درجة لأخرى في السلم الوظيفي، و ذلك طبقا للمادة رقم 33 من القانون الأساسي للوظيفة العمومية.

يخضع التقاعد لنفس القاعدة حسب المادة 33 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ومصاريفه مقتطعة من الراتب الشهري للموظف بصفة دورية ومنتظمة طبقا لمعايير محددة، لتحسب فيما بعد حسب الأقدمية أي سنين الخدمة في الوظيفة العمومية ككل، مهما اختلفت الإدارة والمنصب، و يصرف مبلغ التقاعد من الصندوق الوطني للتقاعد الذي يتلقى الاشتراك كل شهر حسب الوضعية القانونية لكل موظف عمومي طيلة شغله للوظيفة العمومية.

ومبلغ التقاعد يصرف للموظف عند انتهاء خدمته بصورة نظامية، أو عند إصابته بالعجز طبقا لما تقتضيه النصوص القانونية، وينقل هذا الحق لذوي الحقوق بعد وفاته يصرف لصالحهم، و يبلغ مستوى 80% من الأجرة التي يكون قد تتقاضاها في السنة الأخيرة من حياته المهنية، وقد يبلغ هذا المستوى 100% بالنسبة لبعض الفئات.

ويشترط للحصول على الحماية الاجتماعية أن يكون الموظف قد مارس عملا فعليا وتلقى مرتبا شهريا، وأن يكون قد تحمل الالتزامات الموكلة إليه، لاسيما الاشتراك في الضمان الاجتماعي، لأن الانخراط في مؤسسات الضمان الاجتماعي وصندوق التقاعد عملية إجبارية لجميع الموظفين، من أجل التأمين على المرض والأمومة وحوادث العمل و رأس مال الوفاة الذي يمنح لذوي الحقوق بالنسبة للموظف العمومي ومنحة التقاعد التي تصرف للموظف بعد قضاء المدة المحددة قانونا للخدمة.

### 3- الحق في النشاط النقابي

يعرف النشاط النقابي على أنه الانخراط في تنظيم اختياري يتولى رعاية مصالح العمال و الموظفين و الدفاع عن شروط العمال وتحسين أحوالهم المعيشية.

وهو حق دستوري نصت عليه أغلب الدساتير و التشريعات في العالم، و منها الدستور الجزائري الذي يعترف بهذا الحق في المادة رقم 69 من التعديل الدستوري لسنة 2020، ونص المشرع على الحق في النشاط النقابي في المادة 35 من القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية.

و يتمثل دور النقابات أساسا في توفير الضمانات اللازمة للموظفين في المجالات المختلفة والدفاع عن مصالحهم الاجتماعية والمهنية، لاسيما بالنظر إلى التطورات

المستمرة والتحولت الكبيرة التي تعرفها الوظيفة العمومية بفعل التأثيرات الناجمة عن التغيرات التي يعرفها دور الدولة في تسيير المصالح العمومية وتحقيق المنفعة العامة وكذا إفرازات ظاهرة العولمة التي تشهد سيطرة كبيرة على التوجهات العامة للأنظمة المقارنة في مختلف دول العالم.

#### 4- الحق في الاضراب

الحق في الاضراب نص عليه المشرع في المادة 36، من القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية والمادة 70 من التعديل الدستوري لسنة 2020، موازاة مع ما هو معمول في بقية الدساتير والتشريعات المقارنة.

ويعرف الإضراب على أنه "امتناع الموظفين أو المستخدمين العموميين عن عملهم مع تمسكهم بوظائفهم، ويلجأ الموظفون عادة لهذا الأسلوب إظهارا لسخطهم عن عمل من أعمال الحكومة أو لإرغامها على التراجع عن موقفها استجابة لمطالبهم".

ويعرف أيضا هو توقف كل أو بعض العاملين في موقع معين أو أكثر عن مباشرة العمل دون أن تتصرف نيتهم الى التخلي عن وظائفهم نهائيا، وذلك بقصد الضغط على الادارة لتحقيق مطالبهم بشأن تحسين ظروف العمل.

اشترط المشرع شروط محددة لممارسة الحق في الاضراب تتمثل في:

- أن يكون الغرض منه الدفاع عن المصالح المهنية والاجتماعية للموظفين.
- لا يتم اللجوء اليه إلا بعد استفاد اجراءات التسوية الودية للنزاع الجماعي للعمل ممثلة في المصالحة والوساطة.
- موافقة الموظفين على اللجوء الى الاضراب بالأغلبية وذلك بعد استدعائهم الى جمعية عامة يحظرها على الأقل نصف عدد الموظفين المعنيين.

- ايداع اشعار مسبق بالإضراب لدى المؤسسة أو الإدارة المستخدمة، وكذا إعلام مفتشية العمل المختصة إقليميا ويجب الا تقل المدة الفاصلة بين الاشعار والاضراب 8 أيام يبدأ حسابها من تاريخ إيداعه لدى الجهة المستخدمة وإعلام مفتشية العمل المختصة إقليميا.

- المشرع استثنى بعض الفئات من ممارسة هذا الحق وهم " القضاة، الموظفين المعنين بمرسوم أو الموظفين الذين يشغلون مناصب في الخارج ، اعوان مصالح الأمن، الاعوان الميدانيين العاملين في مصالح الحماية المدنية، أعوان مصالح استغلال شبكات الإشارة الوطنية في وزارتي الداخلية والشؤون الخارجية، عمال المصالح الخارجية لإدارة السجون.

#### 5- الحق في الخدمات الاجتماعية

الحق في الخدمات الاجتماعية نصت عليه المادة 34 من القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية بالإضافة الى نصوص خاصة، يشرف على تسيير الخدمات الاجتماعية لجنة خاصة تنشأ لهذا الغرض ولضمان خدمات اجتماعية متنوعة للموظفين العموميين، تساهم في تطوير معيشتهم ماديا ومعنويا مثل المساعدات الاجتماعية ، الخدمات الصحية، الأنشطة الرياضية والثقافية والترفيهية .

#### 6- الحق في الكرامة و ممارسة العمل في ظروف صحية وبدنية و معنوية ملائمة

طبقا للمادة رقم 37 من الأمر رقم 03/06 السالف الذكر يجب ضمان ممارسة الموظف لمهامه في ظروف حسنة صحية وبدنية ومعنوية.

فالصحة والسلامة المهنيتين مفهوميين لهما بعدين، البعد الأول يتمثل في كونهما من حقوق العمال والموظفين، والبعد الثاني يتمثل في كونهما ضرورة حتمية تسعى لمحافظة المنظمة أو المؤسسة على الموارد البشرية التي دربتها وكونتها، والتي يتوجب

عليها المحافظة عليها من أجل الانتفاع منها واستغلال قدراتها على أحسن وجه. وتعرف السلامة المهنية على أنها حماية العاملين من إصابات ناتجة عن حوادث ذات صلة بالعمل. أما الصحة المهنية فتعرف على أنها " خلو العاملين من أمراض بدنية و نفسية ذات صلة بالعمل".

الصحة والسلامة المهنتين لهما أهمية كبيرة في الحفاظ على القدرات البدنية والنفسية، اللذان يحافظان بدورهما على القدرات المادية والمعنوية لدى الفرد العامل خاصة وأن المؤسسة تخصص مبالغ مالية معتبرة لتكوين وتدريب هذا الفرد العامل وهي تنتظر في المقابل أن يتحسن أداءه و بالتالي مستوى مردوديته التي تؤدي في الأخير إلى الرفع من مستوى إنتاجية المؤسسة.

هذا ونص المشرع في المواد من 26 الى 31 من القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية على بعض الضمانات المكفولة قانونا للموظف العام والمتمثلة في:

- حرية الرأي: هي حرية عامة مكرسة دستوريا في المادة 51 ونص عليها المشرع في المادة 26 من القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية.

- التمييز بين الموظفين لأي سبب كان: هو نتيجة لتطبيق مبدأ المساواة، فلا يجوز للإدارة التمييز بين الموظفين بسبب ما أبدوه من آراء أو تصنيفهم على هذا الأساس، كما لا يجوز لهم التمييز بينهم على أساس الجنس أو الأصل أو بسبب أي ظرف من ظروفهم الشخصية أو الاجتماعية.

- عدم تأثير الانتماء لنقابة أو جمعية أو حزب سياسي على الحياة الوظيفية: ان انتماء الموظف لتنظيم نقابي أو جمعية أو الانخراط في حزب سياسي فإن ذلك لا يؤثر على حياته الوظيفية طبقا للمادة 28 من القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية، مع الأخذ بعين الاعتبار الاستثناءات التي ترد في نصوص خاصة.

## المحور الرابع

### واجبات الموظف العام

الواجبات التي يلتزم بها الموظف العام عديدة ومتنوعة منها ما ينص عليه قانون الوظيفة العامة ومنها ما يشتق من طبيعة الوظيفة ذاتها، ومنها ما يفرضها العرف الإداري.

وعلى الرغم من اختلاف هذه الواجبات التي يصنفها الكتاب والفقهاء تصنيفات مختلفة تلتقي حول جوهر الوظيفة العامة وهو أداء واجبات ومسؤوليات الوظيفة لتحقيق حاجات المواطنين، فهذه الواجبات تعبر عن فكرة أساسية مفادها أن الوظائف العامة تكليف للقائمين بها هدفها خدمة المواطنين تحقيقا للمصلحة العامة.

### أولاً- الواجبات الوظيفية

يقصد بالواجبات الوظيفية، تلك الواجبات التي يتعين على الموظف الالتزام بها والتي لها علاقة مباشرة بمهامه الوظيفية، وهي واجبات ضرورية لضمان السير الحسن للمرفق العام الذي يتولى الموظف تسيير مصالحه. وتتمثل في واجب احترام سلطة الدولة، واجب القيام بالمهام بأمانة ودون تحيز، واجب اجتناب كل فعل يتنافى مع طبيعة الوظيفة، واجب تحمل مسؤولية التنفيذ.

### 1- احترام سلطة الدولة

إن التحاق الموظف بوظيفته يتطلب قيامه بمهام متعددة ومتنوعة بهدف المصلحة العامة وقصد تقديم الخدمات العمومية، وبالتالي يجب على الموظف احترام سلطة الدولة عند قيامه بأي عمل، فيجب على الموظف في إطار احترام سلطة الدولة أو فرض احترامها وفقا للقوانين والتنظيمات المعمول بها



ويقتضي هذا الواجب أن يتقيد الموظف شخصيا بأداء الوظيفة فيلتزم بأداء المهام الموكلة إليه بصفة شخصية في الزمان والمكان المخصصين لذلك فلا يجوز له تكليف غيره بالقيام بها بدلا عنه، سواء كانوا من أقربائه أو زملائه أو الغرباء، وذلك تحت أيه ظروف أو موانع، لأن المشرع من خلال التشريعات والتنظيمات المتعلقة بالوظيفة العمومية نظم الاطار القانوني لتعويض الموظف في حال تعذر عليه القيام بمهامه و عمل على تنظيم عملية تعويض منصبه شاغر سواء بسبب المرض أو الوفاة، أو الاستقالة، التقاعد، الغياب المبرر أو غير المبرر، العطلة، حسب ما تنص عليه التشريعات والتنظيمات المعمول بها في هذا المجال.

واحترام سلطة الدولة يتطلب من الموظف الالتزام بواجبين هما واجب الولاء و واجب الطاعة.

### 1-1 واجب الولاء

واجب الولاء هو من الواجبات المكرسة دستوريا فعلى كل مواطن أن يؤدي بإخلاص واجباته تجاه المجموعة الوطنية التزام المواطن إزاء الوطن واجبارية المشاركة في الدفاع عنه واجبان مقدسان دائما.

فالالتزام بالولاء يظهر من خلال الولاء للأمة والولاء للحكومة، والأخذ بأحد الصورتين يختلف تبعا للنظام السياسي السائد في الدولة، فهو في النظام الديمقراطي يتجسد في احترام الدستور بل و أبعد من ذلك يتجسد في الولاء للأمة .

وحول أساس هذا الواجب هناك من يرى بأنه يتمثل في أن اختيار الموظف العام لخدمة الدولة يقتضي منه القيام بكافة أعمالها، وتبني أفكار النظام السياسي السائد فيها و من ثم فهو ملزم بالتقاني و الإخلاص للسلطة السياسية، وهناك من يرى أن اختيار الموظف خدمة الدولة لا تنفي صفته كمواطن فلا مانع من أن يستعمل وسائل التعبير

المختلفة لإبداء رأيه حول المسائل التي قد تتعارض حتى مع النظام أو الحكومة القائمة شريطة أن تكون في حدود القانون.

أما درجة الالتزام بهذا الواجب تختلف من فئة إلى أخرى من فئات الموظفين فتتدخل العوامل السياسية في الاختيار لبعض الوظائف الحكومية، خاصة إذا كانت هناك علاقة بين هذه الوظائف و ممارسة السياسة العامة للدولة، فأصحاب الوظائف القيادية والوظائف ذات الطبيعة السياسية وطائفة الوظائف الخاصة يفترض فيهم الولاء التام للحكومة.

ذلك لأن الالتزام بهذا الواجب يمثل أحد عناصر الجدارة والكفاءة بالنسبة لهم كما أن أصحاب هذه الوظائف لا يعملون بفاعلية إلا إذا كانت لهم عقيدة سياسية تكوّن جزءا من النظام السياسي القائم. في حين أن بقية الموظفين يظهر هذا الواجب في التزام سلبي يتمثل في عدم اتخاذ أي موقف عدائي أو معارض للحكومة القائمة.

## 1-2 واجب الطاعة

يقصد بواجب الطاعة انقياد المرؤوس للأوامر الصادرة له من سلطته الرئاسية والعمل على تنفيذها بدقة وأمانة شريطة أن تكون هذه الأوامر متطابقة مع القانون ولا تمس بالمصالح العمومية، وعدم تقيد الموظف العام بهذا الواجب يعتبر خطأ إداريا تأديبيا تترتب عنه مسؤولية الموظف التأديبية، ويجد هذا الواجب أساسه القانوني في تنظيم الوظيفة العامة كما يتحدد نطاقه بمبدأ الشرعية.

يستمد واجب الطاعة أساسه من تنظيم الوظيفة العامة ذاتها والقائمة على فكرة التبعية التسلسلية أو ما يعرف بنظام السلطة الرئاسية. ويمكن ان نجمل هذا الأساس في فكرتين أساسيتين:

-السلطة لمن يمثل الدولة في سلطة متميزة : فالسلطة الرئاسية "هي سلطة إصدار الأوامر والتعليمات لمن يخضعون لها وإلغاء وتعديل القرارات الصادرة من المرؤوسين  
المشروع الجزائري نص على هذا الواجب القائم على فكرة التدرج الإداري بالنظر إليه كوسيلة تنظيمية في الجهاز الإداري .حيث أن كل فرد تكون له دراية بالموظف الذي أصدر له بالأوامر والتعليمات وإلى من ينقلها . وهذا من شأنه تسهيل نقل ومراقبة هذه الأوامر فكلما امتثل موظف لأمر الموظف الذي يعلوه في الترتيب الهرمي اكتسب هذا الأمر قوة جديدة تؤدي في الأخير إلى العمل على تحقيق توجه موحّد وأهداف محددة.

-الطاعة ضمان لفاعلية قرارات الرئيس الإداري: فهي سلطة للرئيس وواجب على المرؤوس . فالرئيس هو الذي يتولى مسؤولية سير العمل في الإدارة التي يترأسها أو يشرف عليها وبالتالي الطاعة أمر تفرضه طبيعة الأمور .

## 2-واجب القيام بالمهام بأمانة ودون تحيز

واجب القيام بالمهام بأمانة ودون تحيز يعني الالتزام بمقتضيات الوظيفة والاتصاف بسلوك وأخلاق حسنة وعدم الخضوع إلا للقانون، وما يمليه الضمير المهني، كما يقتضي احترام الشرعية وعدم التحيز في التعامل مع المواطنين أثناء تأدية الخدمة، وأن يقوم الموظف العام شخصيا بأداء العمل المنوط به وان يلتحق بالمنصب الذي عين فيه. ويقتضي هذا الواجب التفرغ الكلي للوظيفة، والالتزام بالحياد.

## 2-1 التفرغ الكلي للوظيفة

التفرغ الكلي للوظيفة معناه إلزام الموظف بالقيام بالوظيفة الإدارية لوحدها، من دون إمكانية الجمع بينها وبين وظيفة أخرى سواء في القطاع العام أو الخاص، وفي نفس الوقت يمنع عليه القيام بأي نشاط مربح، كالنشاط التجاري أو النشاط الخاص ما عدا

بعض الاستثناءات المنصوص عليها في بعض القوانين الخاصة كالوظائف في قطاع التعليم العالي، وقطاع الصحة في المؤسسات الاستشفائية التي تسمح القوانين والتنظيمات المنظمة لها بذلك صراحة.

ويهدف هذا المنع إلى المساهمة في القضاء على ظاهرة البطالة والاحتكار، بمنح الفرصة لأشخاص آخرين في التوظيف من جهة، وإلى ضمان حياد الموظف أثناء أدائه لمهامه من جهة أخرى، حيث يبعده ذلك عن كل التأثيرات الخارجية المرتبطة بالوظائف الأخرى، كما يتم ضمان إتقان ممارسة المهام الإدارية عند تخصيص الوقت لمجال واحد فقط.

## 2-2 الالتزام بواجب الحياد

الحياد واجب يفترض أن سلوك العون العمومي تصرفاته والقرارات التي يتخذها يجب أن تبنى على أساس مصلحة المرفق العام فقط وليس على أساس المعتقدات الشخصية، السياسية منها والدينية. ولا يستعمل المرفق العام كوسيلة للدعاية العقائدية وهذا يعني أن لا يكرس الموظف العام نفسه في المرفق العام للدعاية السياسية والعقائدية وأن لا يتصرف تجاه المرتفقين بطريقة تفضيلية بغرض المصالح الخاصة أو العقائدية الشخصية.

والحياد له معنى سلبي يتمثل في اجتناب الموظف كل ما من شأنه التأثير على نشاطه الإداري، كما يحتم عليه عدم الانسياق لعواطفه أو لميوله، أما المعنى الإيجابي يقتضي أن يشارك الموظف العمومي في الحياة السياسية مشاركة موضوعية بشكل لا ينحاز معه إلى اعتبارات شخصية، سياسية منها أو عقائدية، وعليه فإن المضمون السلبي يظهر في الامتناع وعدم التدخل أما المضمون الإيجابي يظهر في عدم التحيز والموضوعية.

ويعتبر الحياد مبدأ دستوريا نصت عليه المادة 26/4،2 من التعديل الدستوري لسنة 2020 يقتضي من الموظف تجنب المحسوبية والانحياز لطرف معين أثناء أدائه لمهامه الوظيفية، سواء بسبب صلة القرابة أو من دونها لدواعي مالية أو معنوية أو غيرها من الأسباب التي قد تؤدي بالموظف إلى الانحراف عن الحياد والاتجاه نحو خدمة طرف معين بغير وجه حق بمعاملته معاملة متميزة تجعله في مركز مختلف عن غيره.

### 3- اجتناب كل فعل يتنافى مع طبيعة الوظيفة

نص المشرع على هذا الواجب في المادة 42 من القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية ويقصد به أن يتجنب الموظف كل سلوك يتعارض مع الوظيفة ويحافظ على كرامتها، ولا يقتصر الالتزام بهذا الواجب على ساعات العمل بل يمتد ايضا الى خارج ساعات ومكان العمل.

والالتزام بهذا الواجب يقتضي أن يتجنب الموظف ممارسة كل نشاط مريح في إطار خاص مهما كان نوعه وطوال مساره الوظيفي وذلك لما ينطوي عليه من احتكار لمناصب العمل و من اهتمام بوظيفة على حساب أخرى يمنع كذلك من ممارسة أي نشاط يتعلق بالمنافع المادية أو الربح و ذلك قصد تخصيص جهده ووقته لوظيفته .

كما أن ممارسة النشاط التجاري تؤدي إلى تشتت جهوده وأوقاته و تسيير سلطات وامتيازات الوظيفة العامة لصالح النشاط التجاري للموظف وهذا ما قد ينعكس سلبا على الوظيفة العامة من جهة ، كما أن النشاط التجاري يتطلب نوعا من التحايل كما قد يعرضه للإفلاس التجاري و هذا الأخير يؤثر سلبا على سمعته وعلى أخلاقيات الوظيفة العامة من جهة أخرى.

واستثنى المشرع من هذا النشاط مهام التكوين والتعليم والبحث العلمي كنشاط ثانوي، وإذا كانت نتيجة هذا النشاط العلمي نشر أعمال علمية أو أدبية أو فنية فلا ينبغي ذكر صفة الموظف ورتبته الإدارية إلا بعد موافقة السلطة التي لها حق التعيين، كما سمح المشرع للأساتذة المنتمين إلى قطاع التعليم العالي وكذلك الباحثين والأطباء ممارسة نشاط مريح يوافق تخصصهم.

كما يمنع على الموظف مهما كانت رتبته في السلم الإداري أن يمتلك داخل التراب الوطني أو خارجه وسواء بصفة مباشرة أو بواسطة مصالح من شأنها التأثير على استقلالته وتشكل عائقا للقيام بمهامه وهذا تحت طائلة تعرضه للعقوبات التأديبية. وفي حالة ما إذا كان زوج الموظف يمارس نشاطا مربحا وجب على الموظف التصريح بذلك للإدارة التي ينتمي إليها، ولها أن تتخذ ما تراه مناسبا من تدابير بهدف المحافظة على الخدمة العمومية.

#### 4- واجب تحمل مسؤولية التنفيذ

نصت المادة 47 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على أن كل موظف مهما كانت رتبته في السلم الإداري مسؤول عن تنفيذ المهام الموكلة إليه، فهذا الواجب يقتضي من الموظف المحافظة على الوثائق ويحضر عليه تحويلها أو إتلافها فإذا ثبت ذلك من جانبه تعرض للمتابعة الجزائية والمسؤولية التأديبية.

كما يجب عليه المحافظة على ممتلكات الإدارة طبقا للمادتين 50- 51 من نفس القانون، فالمحافظة على ممتلكات الإدارة تعني بالضرورة تحمل الموظف المسؤولية عن الوسائل الموضوعة تحت يده والمسخرة له لقيامه بمهامه الوظيفية، وهنا نفرق بين الوسائل القابلة للتلف وتلك غير القابلة للتلف التي يلتزم الموظف بتعويضها عند تسببه المباشر في إتلافها و ذلك تبعا لطبيعة الوسائل التي تحددها القوانين والتنظيمات بدقة،

وهنا أيضا نفرق بين التلف بخطأ الذي يستوجب التعويض، والتلف بدون خطأ الذي لا يتطلب التعويض، وهذا المبدأ يتسم بالمرونة وهو قابل للتكيف مع كل وضعية على حدى.

### ثانيا/ الواجبات الاخلاقية

إن صفة الموظف العام باعتباره ممثلا للدولة تفرض عليه التزامات أخلاقية كما أن علاقته مع المستفيدين من خدمات الإدارة تقتضي منه التحلي بأخلاقيات الوظيفة وحسن المعاملة كما أن ائتمان الموظف على أداء الخدمات العامة تفرض عليه عدم إفشاء أسرار وظيفته والالتزام بالتحفظ.

#### 1 - واجب الحفاظ على السر المهني

عدم إفشاء أسرار الوظيفة العامة من الالتزامات الأساسية الملقاة على كافة أعوان الدولة، والتي تنص عليها القوانين المتعلقة بالوظيفة العامة. حيث يظهر مضمون هذا الالتزام في تصرف سلبي يشترط فيه على الموظف العام عدم الإفصاح عن المعلومات والبيانات التي اطلع عليها بحكم وظيفته. وتتنوع هذه الأسرار إلى أسرار سياسية وأخرى اقتصادية واجتماعية وكذا علمية ومهنية.

المشرع الجزائري ومن خلال نص المادة 48 من القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية ألزم الموظف العام بواجب المحافظة على السر المهني فيما يتعلق بالوقائع والمعلومات التي اطلع عليها في نطاق عمله والتي تقتضي المصلحة العامة أن تظل سرية وذلك حتى ولو نقل الموظف إلى وظيفة أخرى أو انقطعت علاقته بالوظيفة.

ونشير هنا إلى أن هناك حالات ترفع فيها هذه السرية تتمثل في اثبات البراءة وإعطاء الجهة الادارية الرد الذي تحتاجه وكذلك الإفشاء بموافقة الموظف العام حيث يسمح لدفاعه الاطلاع على ملفه التأديبي. كما يكون افشاء السر المهني الزاميا للتبليغ

عن الجرائم والجنح التي يعلم بها الموظف أثناء ممارسته لوظيفته، وتبليغ المعلومات والمستندات والوثائق الى السلطات القضائية بصدد المسائل الجنائية وفي حالة الحصول على نسخة من الوثائق المكونة للملف الإداري للموظف العام.

## 2- واجب التحفظ

الموظف العام ملزم بالامتناع عن أي تصرف من شأنه العمل على تسييس الوظيفة العامة، فيجب عليه ألا يجعل من الوظيفة التي يشغلها أداة لتنفيذ أي برنامج سياسي وألا يبدوا داخل المرفق أو المؤسسة كواجهة لحزب سياسي أو جماعة عقائدية معينة فهذا مالا يتماشى مع واجب الحياد وكذا السير الحسن للمرفق العام.

يهدف واجب التحفظ إلى تحديد طريقة ممارسة الموظف العام لحيته في التعبير عن آرائه وذلك بالنظر إلى اختلاف المصالح التي تقيد هذه الحرية، فهناك مصلحة الموظف باعتباره مواطناً فيجب أن لا تؤدي صفته كموظف إلى الانتقال من حريته ومصلحة الدولة في اختيار الموظفين الذين يستطيعون التحكم بإرادتهم ومشاعرهم الخاصة تجاه المستفيدين من خدمات المرفق العام .

المشرع الجزائري نص على الالتزام بواجب التحفظ في المادة 22 من القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية، هذا الواجب يحقق التوازن بين تبعية كل موظف تجاه السلطة السياسية من جهة وضرورة ممارسته لحياته الأساسية خاصة منها حريتي الرأي والتعبير من جهة أخرى. وذلك بالنظر إلى الآثار التي تنجر عنه فالموظف العام عندما يلتزم بواجب التحفظ في إبداء آرائه سينعكس ذلك إيجاباً على الإدارة وعلى المستفيدين من خدماتها وذلك بضمان حصولهم على الخدمات من طرف الموظف دون تمييز في أدائها لمجرد أن آراء الموظف السياسية أو سلوكه السياسي يتفق أو يختلف مع رأى أو سلوك المستفيد من خدمات الإدارة.



## 3- احترام اخلاقيات المهنة

أخلاقيات المهنة عبارة عن مجموعة من القيم و المبادئ المعنوية المرتبطة بسلوك الموظف، وفي حقيقتها هي سلوكيات لا تتفصل عن السلوك العادي للموظف في حياته العادية، و في حالة تسجيل نقص في هذا المجال يتعين على المسؤولين عن تسيير الموارد البشرية في الإدارة التدخل لإيجاد حل لها.

وتتعلق هذه الأخلاقيات بشكل عام بالأدب في الكلام، اللين في التواصل، الهدوء والتفتح، الابتسامة في وجه الآخرين، الاستماع إلى الغير، احترام رأي الآخرين التواضع، تجنب الكذب و الطمع و الغرور، تجنب السب والشتم، تجنب الغضب السريع و التعسف في استعمال السلطة، و غيرها من الأخلاق الحميدة.

وعموما ترتبط أخلاقيات المهنة بمدى التشبع بثقافة المرفق العام، و بإعلاء المصالح العامة على المصالح الخاصة، والإرادة المخلصة في إرضاء المستفيدين من الخدمة العمومية و مقاومة كل التصرفات التي تمس بمصداقية الدولة و كرامتها، لأن الإدارة أو المرفق العمومي هو الصورة المجسدة لسلطة الدولة في مجال معين كما أنه يشكل الأداة الرئيسية لتنفيذ سياستها.

والالتزام بأخلاقيات الوظيفة العامة يقتضي حسن المعاملة فلا يجوز للموظف أن يتماطل في تلبية انشغالات المواطن وان يتعامل معهم بلباقة ودون ملاحظة طبعا للمادة 53 من القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية، ويمنع عليه ايضا وطبقا للمادة 54 من نفس القانون أن يشترط على المتعاملين معه لتسوية وضعيته اي هدايا أو هبات أو امتيازات من أي نوع كانت، وهذا تحت طائلة المتابعة الجزائية .

## المحور الخامس

## النظام التأديبي للموظف العام

النظام التأديبي هو عملية تنظيمية الهدف منها تهذيب وتقويم سلوك الموظف للمحافظة على استقرار العلاقة الوظيفية، ومن ثم ضمان حسن سير المرفق العام بانتظام واطراد، وبمقتضاه يتحدد جزاء اخلال الموظف بالتزاماته المهنية تجاه الادارة وكل خرق لهاته الالتزامات يعرض الموظف المخل بواجباته للمسألة التأديبية وبالتالي توقيع عقوبات تتناسب مع الخطأ المرتكب لذا نجد أن أغلب التشريعات الوظيفية المقارنة حرصت على تضمين عقوبات توقع على الموظف جزاء مخالفته للواجبات الموكلة اليه.

### أولاً-الخطأ التأديبي

يرتكز نظام التأديب على الخطأ التأديبي أو ما يعرف بالمخالفة او الجريمة التأديبية هذه الاخيرة لم تعرف من طرف التشريعات المختلفة حيث اكتفت جلها بالنص على بعض الواجبات التي يتعين على الموظف القيام بها، وأخرى ينبغي عليه الامتناع عن القيام بها، فإذا اخل أو قصر في أداء هذه الواجبات أو قام بأفعال ممنوع عليه القيام بها، فإنه يقع تحت طائلة المسؤولية التأديبية.

### 1-تعريف الخطأ المهني

إن أساس قيام المسؤولية التأديبية للموظف العام هو قيام هذا الأخير بارتكاب أخطاء خلال ممارسته للصلاحيات المنوطة به في الوظيفة التي يشغلها، فالموظف العام تحكمه قواعد خاصة بالوظيفة العمومية التي لا بد له أن يسير على نهجها ويلتزم بتنفيذها لتحقيق المصلحة العامة وتوفير أفضل الخدمات لأفراد المجتمع وبالتالي تحقيق النفع والصالح العام، فإذا خالف الموظف هذه القواعد والاحكام الخاصة بالوظيفة العمومية عندها يقع تحت طائلة العقاب والجزاء التأديبي.

ويعرف الخطأ المهني على أنه قيام الموظف بفعل أو تصرف لا يتوافق مع الواجبات المنصوص عليها في التشريعات والتنظيمات التي تخضع لها الوظيفة العمومية ويطلق عليه في بعض التشريعات المقارنة و كذلك في الفقه و القضاء

"الخطأ التأديبي" و" الجريمة التأديبية" تعبيراً عن الخطأ الذي يستوجب تأديب ومعاقبة الموظف العمومي.

عرف الفقيه محمد سليمان الطماوي الجريمة التأديبية على أنها "كل فعل أو امتناع يرتكبه العامل و يجافى واجبات منصبه".

وعرف الدكتور أحمد بوضياف الخطأ المهني بأنه "إخلال الموظف بالتزام قانوني، و يؤخذ القانون بالمعنى الواسع، بحيث يشمل جميع القواعد القانونية أيا كان مصدرها تشريع أو لائحة، بل يشمل أيضا القواعد الخلقية".

وعرف ايضا انه " كل تصرف يصدر عن العامل أثناء وظيفته أو خارجها ويؤثر فيها بصورة قد تحول دون قيام المرفق بنشاطه على الوجه الأكمل، وذلك تى ارتكب هذا التصرف عن إرادة آثمة "

وعليه يمكن أن نعتبر الخطأ المهني كل تقصير من الموظف العمومي في واجباته الوظيفية المفروضة عليه بموجب القوانين و التنظيمات، و كل إخلال سابق بالتزاماته وواجباته الوظيفية وبالنظام القانوني للوظيفة عن طريق الإهمال أو التراخي في أداء مهامه و واجباته الوظيفية.

أما بالنسبة للقضاء فيبقى تعريفه للأخطاء المهنية كقاعدة عامة مرتبط بمبدأ لا جريمة إلا بنص حيث يعد خطأ مهنيا كل مخالفة للقوانين واللوائح أو الإخلال بالواجبات الوظيفية سواء تم هذا الإخلال أثناء العمل أو خارجه.

المشرع الجزائري لم يعرف الخطأ المهني المرتكب من الموظف تعريفا دقيقا ومحددا وهذا نظرا لطبيعة الخطأ الوظيفي الذي لا يمكن حصره مسبقا في قانون واحد، حيث نجده في نصوص متعددة، في حين أورد العقوبات التأديبية على سبيل الحصر وفقا لمبدأ شرعية العقوبة وصنفها بحسب درجة خطورة السلوك المقترف من الموظف.

واكتفى في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية في المادة 160 على وصف الخطأ المهني بشكل عام و سطحي، ربما قصد من ورائه تحديد الإطار العام والمفهوم الشامل للخطأ المهني، حيث جاء فيها "كل تخل عن الواجبات المهنية أو مساس

بالانضباط، وكل خطأ أو مخالفة من طرف الموظف أثناء أو بمناسبة تأدية مهامه هو خطأ مهنياً يعرض مرتكبه لعقوبة تأديبية دون المساس عند الاقتضاء بالمتابعات الجزائية"،

كما أنه لم يحصر الأفعال التي تشكل خطأ مهنياً، بل يبقى معيار تحديد الأخطاء المهنية هو تحديد الواجبات والالتزامات الملقة على عاتق الموظف العمومي. غير أن بعض القوانين فصلت في بعض الأفعال المصنفة أخطاء مهنية تستوجب العقوبة، مثل قانون العقوبات الذي اعتبر بعض الأخطاء التأديبية المرتكبة من طرف الموظف جرائم، ورتب عليها مساءلة الموظف جزائياً باعتبار الموظف مواطن أولاً وموظف ثانياً وصفته الثانية لا تحجب صفته الأولى، ومن ثم فإنه يخضع ككل مواطن لهذا القانون دون أن يفلت من الجزاء التأديبي، وهذا نظر لتأثير فعله المرتكب على حسن سير المرفق وكرامة الوظيفة. وكذلك القانون المتعلق بالوقاية من الفساد ومكافحته الذي نص في بعض موادها على الأفعال التي تعد أخطاء مهنية تستوجب المساءلة.

## 2- تصنيف الأخطاء المهنية

صنف المشرع الجزائري في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الأخطاء المهنية إلى أربع درجات من الأخطاء وهي:

**أخطاء الدرجة الأولى:**

- الإخلال بالانضباط العام الذي يمكنه أن يمس بالسير الحسن للمصالح.

### أخطاء الدرجة الثانية:

- المساس سهواً أو إهمالاً بأمن المستخدمين و/ أو أملاك الإدارة.

- الإخلال بالواجبات القانونية الأساسية غير تلك المنصوص عليها في المادتين

180 و 181 أي خارج مجال أخطاء الدرجة الثالثة أو الرابعة.

### أخطاء الدرجة الثالثة:

- تحويل غير قانوني للوثائق الإدارية.

- إخفاء المعلومات ذات الطابع المهني التي من واجبه تقديمها خلال تأديته لمهامه.
- رفض تنفيذ تعليمات السلطة السلمية في إطار تأديته للمهام المرتبطة بوظيفته دون مبرر مقبول.

- إفشاء أو محاولة إفشاء الأسرار المهنية.
- استعمال تجهيزات أو أملاك الإدارة لأغراض شخصية، أو لأغراض خارجة عن المصلحة.

#### أخطاء الدرجة الرابعة :

- الاستفادة من امتيازات من أية طبيعة كانت، يقدمها له شخص طبيعي أو معنوي مقابل تأدية خدمة في إطار ممارسة وظيفته.
- ارتكاب أعمال عنف على أي شخص في مكان العمل.
- التسبب عمدا في أضرار مادية جسيمة بتجهيزات أو أملاك المؤسسة أو الإدارة العمومية التي من شأنها الإخلال بالسير الحسن للمصلحة.
- اتلاف وثائق إدارية قصد الإساءة الى السير الحسن للمصلحة.
- تزوير الشهادات أو المؤهلات أو كل وثيقة سمحت له بالتوظيف أو بالترقية.
- الجمع بين الوظيفة ونشاط مربح آخر غير تلك المنصوص عليها في المادتين 43 و44 أي خارج نطاق النشاط المربح الذي سمح به القانون ورخصته الإدارة كالقيام بنشاط التعليم والتكوين.

هذا ويعود للقوانين الأساسية الخاصة توضيح مختلف الأخطاء مع مراعاة طبيعة كل سلك من الأسلاك الوظيفية، حيث نص المشرع في المادة 182 من نفس القانون السابق على أنه توضح القوانين الأساسية الخاصة كلما دعت الحاجة وتبعا لخصوصيات بعض الأسلاك مختلف الأخطاء المهنية.

ثانيا: العقوبات والإجراءات التأديبية الخاصة بالموظف العام

#### 1-تعريف العقوبة التأديبية وأصنافها

العقوبة التأديبية هي الجزاء الذي يقع في حق الموظف العام لارتكابه خطأ مهني حسب التشريع و التنظيم المعمول بهما، وهذه العقوبات ذات طبيعة أدبية أو مالية أو مهنية.

المشرع الجزائري في المادة 163 صنف العقوبات التأديبية حسب جسامة الأخطاء المرتكبة الى أربع درجات على النحو التالي:

#### عقوبات الدرجة الاولى:

- التنبيه

- الانذار الكتابي

- التوبيخ

#### عقوبات الدرجة الثانية:

- التوقيف عن العمل من يوم إلى ثلاثة (3) أيام

- الشطب من قائمة التأهيل.

#### عقوبات الدرجة الثالثة:

- التوقيف عن العمل من أربعة (4) أيام إلى ثمانية (8) أيام

- التنزيل من درجة إلى درجتين.

- النقل الإجباري.

#### عقوبات الدرجة الرابعة:

- التنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة

- التسريح.

وتضيف المادة 184 عقوبة العزل بسبب إهمال المنصب على إثر غياب الموظف لمدة خمسة عشر (15) يوما على الأقل بدون مبرر مقبول، لتفادي تعطل المصالح الإدارية.

وقد تتضمن القوانين الأساسية للقطاعات عقوبات غير التي حددتها المادة 163 وذلك نظرا لخصوصية القطاع وطبيعة مهام الموظف مثالها في القانون الاساسي

الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بإدارة السجون تفرض عقوبة المنع من مغادرة مكان العمل لمدة تتراوح بين 3 الى 8 أيام بسبب الإخلال بقواعد الانضباط.

## 2- الإجراءات التأديبية الخاصة بالموظف العام

منح المشرع الجزائري الجهة المستخدمة حق توقيع العقوبة التأديبية على الموظف وذلك بإصدار قرار التأديب خاص بالموظف المعاقب بعقوبة من الدرجتين الأولى والثانية وقرار تأديبي يخص الموظف المعاقب بعقوبة من الدرجتين الثالثة والرابعة

## 2-1 الإجراءات التأديبية الخاصة بعقوبات الدرجتين الأولى والثانية

إن السلطة المخولة قانونا بإصدار القرار التأديبي في الخطأ المهني من الدرجة الأولى والثانية هي السلطة التي لها صلاحية التعيين أي أن سلطة تأديب الموظف هي من اختصاص السلطة الرئاسية التي لها حق التعيين.

وعليه فإن عقوبات الدرجتين الأولى والثانية تتخذ بموجب قرار تبين فيه سلطة التعيين الطبيعة الحقيقية للواقعة التي كيفت على أنها خطأ من الدرجتين الأولى والثانية مع تقديم البيانات التي توضح للإدارة ملاسبات الواقعة وأسباب توقيع هاتين العقوبتين شريطة حصولها مسبقا على توضيحات كتابية من المعني.

وبالنظر الى قلة خطورة هاتين العقوبتين والآثار التي تترتب عنها لم يلزم المشرع سلطة التعيين الرجوع الى جهة معينة ويمكن للموظف في هذه الحالة وطبقا للمادة 176 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية أن يطلب رد الاعتبار من سلطة التعيين بعد مضي سنة من تاريخ اتخاذ قرار العقوبة، وقد يقع رد الاعتبار بقوة القانون بعد مضي سنتين من تاريخ اتخاذ قرار العقوبة على ألا يكون الموظف قد تعرض لعقوبة جديدة، و يترتب على رد الاعتبار محو كل أثر للعقوبة من ملف المعني.

## 2-2 الإجراءات التأديبية الخاصة بعقوبات الدرجتين الثالثة والرابعة

اجراءات تأديب الموظف في حالة ارتكابه لخطأ مهني من الدرجة الثالثة أو الرابعة تختلف عن أخطاء الدرجتين الأولى والثانية، فالعقوبات في هذه الحالة تتخذها سلطة التعيين بناء على قرار مبرر، وبعد رجوعها وجوبا للجنة الادارية المتساوية الأعضاء

مجتمعة كمجلس تأديبي، بحيث يكون رأي اللجنة ملزماً لسلطة التعيين، وهذا نظراً إلى خطورة العقوبات المقررة في هذه الحالة والآثار المترتبة عنها، والتي قد تصل إلى إنهاء العلاقة الوظيفية.

وفي هذه الحالة يجب على سلطة التعيين احترام الإجراءات التالية:

- معاينة الأخطاء: وذلك بإعداد تقرير يبين أسباب متابعة الموظف تأديبياً وذلك بذكر الفعل المرتكب وبأنه يشكل خطأ مهنياً من الدرجتين الثالثة أو الرابعة، وتحديد حجم الضرر الناتج عن الخطأ والعقوبة المناسبة لهذا الخطأ.
- إخطار المجلس التأديبي: يجب على سلطة التعيين إخطار المجلس التأديبي بتقرير مبرر في أجل لا يتعدى 45 يوماً تسري ابتداءً من تاريخ معاينة الخطأ، وإلا سقط الخطأ المنسوب إلى الموظف بانقضاء هذا الأجل وبالتالي عدم متابعة الموظف تأديبياً.

بعد قيام سلطة التعيين بهذه الإجراءات يتم الفصل في الدعوى التأديبية من طرف المجلس التأديبي في ظرف 45 يوم تسري من تاريخ إخطاره بالقضية، وقد يطالب المجلس التأديبي عند الضرورة وإذا اقتضى الأمر ذلك وقبل البت في القضية من سلطة التعيين فتح تحقيق إداري، وله سلطة تقديرية في ذلك.

بعد المداولات المغلقة التي يقوم بها المجلس التأديبي يتم إصدار قرار العقوبة الذي يكون مبرراً، بعد ذلك يبلغ الموظف المعني بالقرار المتضمن العقوبة التأديبية في أجل لا يتعدى 8 أيام ابتداءً من تاريخ اتخاذ هذا القرار ويحفظ في ملفه الإداري.

ويمكن لسلطة التعيين أن تقوم بالتوقيف الفوري عن المهام كإجراء تأديبي مؤقت وليس كعقوبة وذلك في حالتين :

الحالة الأولى: عند ارتكاب الموظف خطأ جسيماً يمكن أن يؤدي إلى عقوبة من الدرجة الرابعة، في هذه الحالة يتقاضى المعني خلال فترة توقفه النصف من راتبه الرئيسي ومجمل المنح العائلية، أما النصف الذي خصم من راتبه وباقي حقوقه يسترجعها في الحالات التالية:



- إذا تمت تبرئته مما نسب إليه من أفعال.
  - إذا لم يفصل المجلس التأديبي في القضية في الآجال المحددة.
  - إذا اتخذت في حق المعني عقوبة أقل من الدرجة الرابعة.
- الحالة الثانية: إذا كان الموظف محل متابعة جزائية لا تسمح ببقائه في منصبه، في هذه الحالة يمكن أن يتقاضى في حدود ستة اشهر جزء من الراتب لا يتعدى النصف بدءا من تاريخ توقيفه، ويستمر في تقاضي مجمل المنح العائلية ولا تسوى الوضعية الادارية للموظف إلا إذا صار الحكم المترتب على المتابعات الجزائية نهائيا.

### ثالثا- ضمانات المسؤولية التأديبية للموظف

تلتزم الإدارة عند توقيعها للعقوبة التأديبية بمجموعة من الضمانات التي من شأنها تحقيق التوازن بين مصلحة الادارة في توقيع العقوبة التأديبية، ومصلحة الموظف في مساءلة تأديبية عادلة، المشرع الجزائري أكد على ضرورة احترام هذه الضمانات قبل توقيع العقوبة التأديبية وحتى بعد توقيعها وتتمثل أساسا في احترام مبدأ المواجهة واحترام حق الدفاع وضرورة تسبب القرار التأديبي بالإضافة الى حق الطعن في هذه العقوبة.

#### 1- احترام مبدأ المواجهة

مبدأ المواجهة من المبادئ الأساسية التي يكفلها الدستور وتنص عليها القوانين حيث حرصت جل التشريعات الوظيفية على التأكيد على ضرورة أن تعطى للموظف المعاقب تأديبيا فرصة لمواجهة التهم المنسوبة إليه فيجب على الإدارة إخباره بالوقائع المنسوبة إليه مسبقا، ويقوم هذا المبدأ على ضرورة ابلاغ الموظف بالوقائع المنسوبة اليه، المشرع الزم السلطة التأديبية بإبلاغ الموظف ومواجهته بالأخطاء المهنية المنسوبة اليه في أجل 15 يوما من تحريك الدعوى التأديبية.

كما تلزم السلطة التأديبية ايضا باستدعاء المعني للحضور أمام المجلس التأديبي وقبل دعوة المجلس للاجتماع يخطر المعني بإحالاته على المجلس التأديبي مع إعلامه

بالضمانات المقررة له ، وفي هذه الحالة يبلغ بتاريخ مثوله أمام المجلس قبل 15 يوما على الأقل بالبريد الموصي عليه مع وصل الاستلام، وهذا بعد أن يكون رئيس اللجنة التأديبية قد قام بتحديد تاريخ وساعة الاجتماع وفق الآجال المحددة قانون وهي 45 يوما من تاريخ معاينة الخطأ المهني.

ويتضمن التبليغ الوقائع المبررة لتحريك الدعوى التأديبية ضد الموظف المعني بالمتابعة، وتبليغه بان له الحق في الاطلاع على كامل ملفه التأديبي في أجل 15 ابتداء من تحريك الدعوى التأديبية، ويبلغ أيضا انه من حقه ان يستعين بمحام أو بمدافع أو أكثر وأن من حقه تقديم توضيحات كتابية أو شفوية.

## 2-احترام الحق في الدفاع

الحق في الدفاع يقتضي تمكين المعني بالمتابعة من الرد على ما وجه إليه من تهم وأن يقدم في ذلك ما لديه من أدلة وإثباتات وأوراق وشهود، وهذا يقتضي إعطاء مهلة كافية للاطلاع على ما قدم ضده وتقديم دفاعه يجب أن يمكن من إبداء رده على الاتهامات الموجهة إليه ويدعم دفاعه بالشهود أو الوثائق أو بما يراه مناسبا لدفع التهمة عن نفسه.

ولكي يتمكن الموظف من ممارسة حقه في الدفاع يجب على السلطة التأديبية احترام الاجراءات التالية:

- أخذ الرأي الملزم للمجلس التأديبي لأن استشارته الزامية في بعض الحالات المحددة قانونا فطبقا للمادة 165 من القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية لا يمكن للسلطة التأديبية المختصة اتخاذ العقوبات التأديبية من الدرجة الثالثة والرابعة إلا بقرار مبرر وبعد أخذ الرأي الملزم للدنة الادارية المتساوية الأعضاء المختصة والمجتمعة كمجلس تأديبي.

- الاستعانة بمحام أو مدافع إذا طلب الموظف ذلك فليس كل موظف يحسن الدفاع عن نفسه وإظهار دلائل براءته أو أسباب إعفائه من المسؤولية أو تخفيفها. وطبقا

للمادة 3/168 يمكن للموظف في حال تقديمه لمبرر مقبول لعبه أن يلتمس من اللجنة المتساوية الأعضاء المختصة بالمجلس تأديبي تمثيله من طرف مدافعه.

- تقديم ملاحظات شفوية أو كتابية أو يستحضر شهودا فالموظف المعني بالمتابعة من حقه أن ان يبدي ما يشاء من أوج الدفاع عن نفسه شفويا أو كتابيا دون إكراه أو تأثير مادي أو معنوي .

### 3-تسبب القرار التأديبي

العقوبة التأديبية من حيث طبيعتها القانونية هي قرارات إدارية وبالتالي هي تخضع لكل الأحكام والمبادئ التي تحكم القرارات الإدارية بشكل عام ومن هذه المبادئ ضرورة تسبب القرار الإداري والذي يقصد به أن تذكر الإدارة في صلب القرار مبررات إصداره لكي يعلم المخاطبين به الدوافع التي من أجلها تم العقاب.

المشرع في المادة 166 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية اشترط أن يخطر المجلس التأديبي بتقرير مبرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين. كما اشترط في المادة 170 من نفس القانون أن تكون قرارات المجلس التأديبي مبررة والأصل أن الإدارة غير ملزمة بتسبب قراراتها ما لم يلزمها المشرع بذكر الأسباب التي اتخذت القرار بناء عليها وهنا يعتبر التسبب شرطا شكليا يترتب على إغفاله بطلان القرار الإداري أما إذا لم يلزم المشرع الإدارة بتسبب قراراتها فهنا لا يعتبر كإجراء شكلي لازم لصحته. ويشترط لصحة تسبب القرار التأديبي أن يكون التسبب مكتوبا وكافيا بالقدر الذي يسمح بتحقيق الغرض من إلزام الإدارة بتعليل قراراتها وأن يكون واضحا ومحددا.

### 4- حق الطعن في القرار التأديبي

الطعن في القرار التأديبي من الضمانات المهمة المقررة لحماية الموظف بعد توقيع العقوبة التأديبية ويكون هذا الطعن إداريا أمام الجهات الإدارية المختصة، وقد يكون قضائيا أما الجهات القضائية المختصة.

**4-1 الطعن الإداري**

الموظف العمومي المعني بالقرار التأديبي يمكنه التظلم أمام الجهات الإدارية المختصة وذلك للمطالبة بإعادة النظر في القرار التأديبي ومراجعته بعد تقديم العيوب التي تشوبه، وتقوم الجهة المعنية بالطعن بفحص التظلم والرد عليه صراحة أو ضمناً. المشرع الجزائري اعطى الحرية للموظف المعني بالقرار التأديبي المتضمن عقوبات من الدرجة الثالثة أو الدرجة الرابعة في رفع التظلم الإداري أو عدم القيام بذلك حيث نص في المادة في المادة 175 على أنه "يمكن للموظف الذي كان مغل عقوبات تأديبية من الدرجة الثالثة أو الرابعة أن يقدم تظلماً أمام لجنة الطعن المختصة في أجل أقصاه شهر واحد ابتداء من تاريخ تبليغ القرار.

وهذه اللجنة كما أشرنا سابقاً تنشأ على مستوى كل وزارة أو ولاية وكذا لدى كل مسؤول على مستوى المؤسسات والإدارات العمومية، تتكون مناصفة بين ممثلي الإدارة وممثلي الموظفين المنتخبين في اللجان المتساوية الأعضاء وتعهد رئاستها للسلطة الموضوعية على مستواها أو ممثل عنها.

**4-2 الطعن القضائي:**

يعتبر الطعن القضائي من أهم الضمانات المقررة للموظف العام في مواجهة سلطة التأديب، وذلك بالنظر إلى الدور الرقابي الفعال الذي يلعبه القاض في هذا المجال من الجوانب الشكلية والاجرائية والرقابة على الكيفية التي توصلت بها الإدارة إلى إصدار العقوبة التأديبية بداية من تكييف الوقائع بأنها تشكل خطأ مهنياً إلى حين صدور القرار التأديبي.

وبالتالي من حق المعني بهذا القرار الطعن فيه أمام القضاء في إطار الرقابة القضائية على القرارات الإدارية. فالقاضي ينظر إلى العقوبة نظرة فاحصة وعادلة ويفحص مدى مشروعيتها.

**المحور السادس****انتهاء العلاقة الوظيفية**

تنتهي العلاقة الوظيفية بإحدى الحالات المنصوص عليها قانونا وهذه الحالات أدرجها المشرع في المادة 216 من الباب العاشر تحت عنوان انتهاء الخدمة. ويمكن تقسيمها الى حالتين انتهاء العلاقة الوظيفية بقوة القانون وقد تكون بإرادتي الطرفين أو أحدهما.

### أولا- انتهاء العلاقة الوظيفية بقوة القانون

تنتهي العلاقة الوظيفية بين الموظف و الإدارة بقوة القانون بفقدان الجنسية أو فقدان الحقوق المدنية، كما تنتهي بالوفاة أو بالتقاعد.

#### 1- انتهاء العلاقة الوظيفية بفقدان الجنسية أو التجريد منها

الجنسية هي رابطة الانتماء الى دولة معينة، والمشرع الجزائري مثله مثل أغلب التشريعات اشترطها للالتحاق بالوظيفة العامة و بالتالي يؤدي فقدانها أو التجريد منها الى انتهاء خدمة الموظف العام بقوة القانون، مع استثناء الحالات التي يجوز فيها تولي الأجانب للوظائف العامة.

وطبقا للمادة 18 من القانون الجنسية يتم فقد الجنسية الجزائرية في الحالات التالية:

- الجزائري الذي اكتسب عن طواعية في الخارج جنسية أجنبية وأذن له بموجب مرسوم في التخلي عن الجنسية الجزائرية.
  - الجزائري ولو كان قاصرا، الذي له جنسية أجنبية أصلية وأذن له بموجب مرسوم في التخلي عن الجنسية الجزائرية.
  - المرأة الجزائرية المتزوجة بأجنبي وتكتسب جراء زواجها جنسية زوجها وأذن لها بموجب مرسوم في التخلي عن الجنسية الجزائرية.
  - الأولاد القصر المتجنس بالجنسية الجزائرية إذا تنازلوا عن الجنسية الممنوحة لهم بين 19 الى 21 سنة على أن يتم ذلك بشهادة يحررها وزير العدل.
- أما التجريد من الجنسية الجزائرية المكتسبة فنصت عليه المادة 22 و التي جاء فيها كل شخص أكتسب الجنسية الجزائرية يمكن أن يجرد منها في الحالات التالية:

- إذا صدر ضده حكم من أجل فعل يعد جنائية أو جنحة تمس بالمصالح الحيوية للجزائر.
  - إذا صدر ضده حكم في الجزائر أو في الخارج يقضي بعقوبة لأكثر من 5 سنوات سجنا من أجل جنائية.
  - إذا قام لفائدة جهة أجنبية بأعمال تتنافي مع صفته كجزائري أو مضرة بمصالح الدولة الجزائرية.
- ويشترط في هذه الأفعال المنسوبة الى المعني أن تكون قد وقعت خلال 10 سنوات من تاريخ اكتساب الجنسية الجزائرية.

## 2- انتهاء العلاقة الوظيفية لفقدان الحقوق المدنية

يعتبر التمتع بالحقوق المدنية شرط للالتحاق بالوظيفة العامة مثل شرط الجنسية وبالتالي فإن فقدان هذه الحقوق يترتب عنها انتهاء العلاقة الوظيفية بقوة القانون. وحتى ينتج الحرمان من الحقوق المدنية أثره ويؤدي الى فقدان صفة الموظف يجب أن تكون لهذه الحقوق علاقة بالوظيفة فينص الحكم الجزائي صراحة على العزل او الإقصاء من الوظيفة أو يكون الحكم القضائي صريحا في الحرمان من الحقوق المدنية.

## 3- انتهاء العلاقة الوظيفية بالإحالة على التقاعد.

التقاعد هو حق من حقوق الموظف والاحالة عليه هو قرار إداري تتخذه الإدارة أو يطلب من الموظف متى بلغ سنا معينة، وهو وسيلة لتحقيق المصلحة العامة باستبدال الشباب بالشيوخ من الموظفين من جهة، وإشفاق على الموظفين بإعفائهم من مجهودات الوظيفة في شيخوختهم. وبصدور قرار الاحالة على التقاعد تقطع الحقوق المالية المرتبطة بالعلاقة الوظيفية، لتحل محلها حقوق مالية أخرى تتمثل في المعاش ولا يستحقها الموظف إلا بعد صدور هذا القرار.

المشرع الجزائري حدد مجموعة من الشروط لإحالة الموظف على التقاعد تتمثل في:

- بلوغ سن ستين 60 سنة على الأقل غير أنه يمكن إحالة المرأة العاملة على التقاعد بطلب منها ابتداء من سن الخامسة و الخمسين 55 سنة كاملة.
- قضاء مدة 15 سنة على الأقل في العمل.
- أن يكون الموظف قد قام بعمل فعلي تساوي مدته على الأقل 7 سنوات ونصف مع دفع اشتراكات الضمان الاجتماعي.
- هذا و يمكن للموظف أن يختار إراديا مواصلة نشاطه بعد السن المحددة للتقاعد في حدود 5 سنوات، ولا يمكن للهيئة المستخدمة خلالها إحالته على التقاعد.
- ويمكن تمديد سن التقاعد بطلب من الموظف بالنسبة للوظائف ذات التأهيل العالي والمهن ذات التأهيل النادر.
- وطبقا للمادة 7 من قانون التقاعد، يمكن أن يستفيد من معاش التقاعد قبل بلوغ السن المحدد قانونا الموظف الذي يشغل منصب عمل يتميز بظروف جد شاقة، بعد قضاء فترة دنيا في هذا المنصب.
- ونشير الى أنه يمكن للمشرع ولاعتبارات تتعلق بكل وظيفة أن يضع أكثر من سن واحدة للتقاعد.

### 3- انتهاء العلاقة الوظيفية بالوفاة

- نعتبر الوفاة سببا من أسباب إنهاء العلاقة الوظيفية بين الموظف والادارة أيًا كان السبب الذي أدى إليها، ويتم اثباتها بموجب وثيقة رسمية تدون في سجلات الحالة المدنية حسب ما يقرره القانون.
- المشرع الجزائري ورغبة منه في حماية أسرة الموظف المتوفى وفر الحماية اللازمة لأسرة المؤمن عليه في حالة وفاته، لأن فقد عائل الأسرة يؤدي الى فقد الأسرة للدخل الذي كانت تعتمد عليه في سد حاجياتها اليومية لذلك جل التشريعات أقرت منح معاش التقاعد لذوي الحقوق إذا توافرت الشروط القانونية الخاصة بذلك.
- نصت المادة 30 من قانون التقاعد على أنه يستفيد كل من ذوي حقوقه من معاش منقول وفقا للشروط المنصوص عليها في هذا القانون.

## ثانيا- انتهاء العلاقة الوظيفية بإرادتي الطرفين

تنتهي العلاقة الوظيفية بين الموظف والادارة بإرادة أحد الطرفين أو كليهما وذلك بالاستقالة أو العزل أو التسريح.

## 1- انتهاء العلاقة الوظيفية بالاستقالة

الاستقالة هي من حقوق الموظف وهي من الاسباب الارادية التي تنتهي بها العلاقة الوظيفية.

وتعرّف بأنها: " عملية إرادية يثيرها الموظف بطلب منه وتنتهي الخدمة بناء عليها بموجب القرار الصادر بقبول هذا الطلب، فالموظف الذي يقدم استقالته يفصح عن إرادته في ترك الخدمة قبل سن التقاعد، و لا تنتهي الخدمة فعلا إلا بالقرار الصادر من طرف الإدارة.

المشرع الجزائري نظم أحكام الاستقالة في المواد من 217 الى 220 من القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية.

و يشترط لكي تكون الاستقالة سببا في إنها الخدمة توافر الشروط التالية:

- أن تكون الاستقالة مكتوبة وذلك حتى يسهل اثباتها، وأن تكون عباراتها واضحة تعبر عن رغبة الموظف في عدم الاستمرار في عمله دون لبس أو غموض.

- أن تكون الاستقالة خالية من أي شرط أو قيد، فإذا طلب الموظف الاستقالة على أنه يستقيل مالم يتم نقله لوظيفة أخرى، هنا طلب الاستقالة يعتبر لاغيا، ولا يجوز للإدارة في هذه الحالة قبول استقالته، لأن طلب الموظف في الحقيقة في هذه الحالة هو النقل الى وظيفة أخرى و ليس إنهاء الخدمة.

- أن لا يقدم طلب الاستقالة تحت تأثير إكراه مادي، ولا يعتبر إكراهها أن يخير الموظف بين الاستقالة أو اتخاذ الاجراءات التأديبية لأنه في هذه الحالة اختار أخف الضررين فقد فضّل الاستقالة على تعرضه للعقوبة التأديبية.

- أن يستمر الموظف الذي قدّم طلب الاستقالة في عمله حتى تقبل الاستقالة، فإن الاستقالة لا تنتج أثرها القانوني إلا بعد صدور قرار بقبولها من طرف السلطة



المختصة بالتعيين، والتي تتخذ قرار البت في طلب الاستقالة في أجل لا يتجاوز شهرين ابتداء من تاريخ إيداع الطلب.

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

ولعلّ من أهم آثار الاستقالة حق الموظف المستقيل في الالتحاق بالوظيفة العمومية، عمليا يمكنه الالتحاق بوظيفة جديدة ولا يمنعه القانون من ذلك، طالما أنه لا يخضع لأي رابطة وظيفية فلا يوجد ما يمنعه من الالتحاق بوظيفة أخرى.

وفي هذا الصدد صدرت تعليمات من المديرية العامة للتوظيف العمومي تمنح الحق في التوظيف للموظف المستقيل دون أي شرط ما عدا الشروط التي يفرضها القانون وهذا خلاف لما كان عليه العمل سابقا، حيث كان يشترط مرور 3 سنوات من تاريخ الاستقالة حتى يتمكن الموظف من الالتحاق بوظيفة أخرى.

## 2- انتهاء العلاقة الوظيفية بالتسريح

التسريح هو إنها العلاقة الوظيفية بين الموظف والإدارة بقرار إداري انفرادي من السلطة التي لها صلاحية التعيين وتتمثل حالات تسريح الموظف طبقا للقانون الأساسي للوظيفة العمومية 06-03 فيما يلي:

**1-2 التسريح بسبب ارتكاب أخطاء مهنية من الدرجة الرابعة " التسريح التأديبي "**  
 يكون إذا ارتكب الموظف خطأ مهنيا من الدرجة الرابعة يسرح تأديبيا وهذه الأخطاء حددها المشرع في المادة 181 على النحو التالي:

- الاستفادة من امتيازات من أية طبيعة كانت يقدمها له شخص طبيعية أو معنوي مقابل تأديته خدمة في إطار ممارسة وظيفته.
- ارتكاب أعمال عنف على أي شخص في مكان العمل.

- السبب عمدا في أضرار مادية جسيمة بتجهيزات وأملاك المؤسسة أو الإدارة العمومية التي من شأنها الإخلال بالسير الحسن للمصلحة.
- اتلاف وثائق إدارية قصد الإساءة الى السير الحسن للمصلحة.
- تزوير الشهادات و المؤهلات أو كل وثيقة سمحت له بالتوظيف أو بالترقية.
- الجمع بين الوظيفة التي يشغلها و نشاط مربح آخر غير تلك المنصوص عليها في المادة 43 و 44 من الأمر 06-03 اي خارج نطاق النشاط المربح الذي سمح به القانون و رخصته الادارة كالقيام بنشاط التعليم والتكوين.

ويترتب على التسريح التأديبي، أنه لا يمكن إعادة تعيين الموظف مرة أخرى وتولي الوظائف العمومية مهما كان نوعها وهذا ما نصت عليه المادة 185 و أكده المنشور الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية.

## 2-2 تسريح الموظف قبل ترسيمه وبعد انتهاء فترة التربص

يخض الموظف قبل تعيينه رسميا لفترة تربص محددة قانونا وبانتهائها إما يرسم أو يخضع لفترة تربص أخرى بنفس المدة و لمرة واحدة فقط، و إما يسرح دون اشعار مسبق أو تعويض.

في هذه الحالة الأخيرة الادارة إذا رأت أن الموظف خلال فترة التربص لم يقم بالمهام الموكلة إليه على أحسن وجه، أو كان غير مؤهل للقيام بأعباء الوظيفة التي ستوكل له أو لم يؤد الواجبات الموكلة إليه.

## 2-3 التسريح التقديري

يتعلق التسريح التقديري بإنهاء مهام الموظفين المعنيين في الوظائف العليا أو المناصب العليا وذلك بتقدير من رئيس الجمهورية أو الوزير الأول والتي تحكمها المواد من 10 الى 18 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

المشرع حدد الاطار القانوني الدقيق الخاص بتسوية الوضعيات الناجمة عن قرار الاعفاء مع المهام الخاصة بهذا النوع من المناصب و الوظائف.

## 3- انتهاء العلاقة الوظيفية بالعزل

العزل هو إنها مسبق للعلاقة الوظيفية بين الموظف والادارة وذلك نتيجة تخليه أو إهماله لمنصب عمله لمدة يحددها القانون أو عدم التحاقه بهذا المنصب.

المادة 184 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية أجازت للسلطة التي لها حق التعيين أن تتخذ اجراءات العزل بسبب اهمال المنصب بعد توجيه اعدار للموظف المنتخب أو المتخلي.

المشعر في النص المحدد لكيفيات عزل الموظف بسبب اهمال المنصب حدد المدة ب 15 يوم متتالية على الأقل دون عذر مقبول. وهذا الاجراء يتخذ بموجب قرار معل من السلطة التي لها صلاحية التعيين.

ويترتب على إعدار الإدارة للموظف بإهمال منصب عمله إما:

- التحاق الموظف بمنصب عمله مع تقديم مبرر مقبول لغيابه، وهنا تقوم الادارة بخصم من راتبه يوافق عدد الايام التي تغيب فيها" المادة 1/9 من المرسوم التنفيذي 17-321".

- التحاق الموظف بمنصب عمله مع عدم تقديم مبرر مقبول لغيابه، وفي هذه الحالة يتعرض الموظف للمتابعة التأديبية زيادة على الخصم من الراتب المادة 2/9 من المرسوم التنفيذي السابق.

- عدم التحاق الموظف بمنصب عمله في هذه الحالة يعزل ويوقف راتبه، كما تتخذ الادارة كل تدبير يصون مصلحة المرفق ويضمن حسن سيره ،المادة 10 من المرسوم التنفيذي السابق. وفي هذا الإطار نصت المادة 11 من نفس المرسوم التنفيذي على أنه" إذا لم يلتحق الموظف بمنصبه في نهاية اليوم الخامس عشر من الغياب المتتالي بالرغم من الأعذار، تقوم السلطة التي لها صلاحيات التعيين بعزله فورا بقرار معل يسري ابتداء من تاريخ أول يوم من غيابه".

ولا يحق للموظف الذي خضع للعزل بسبب التخلي عن الوظيفة الالتحاق مجددا بالوظائف العامة. لكن هناك استثناء يتمثل في أنه إذا كان سبب التخلي عن الوظيفة

قوة القاهرة يمكن للموظف الذي صدر في حقه العزل الترشح للتوظيف من جديد بعد موافقة المصالح المركزية للوظيفة العمومية.

### قائمة المراجع المعتمدة

#### الكتب

- أنور أحمد رسلان، نظام العاملين المدنيين بالدولة و القطاع العام، مكتبة النهضة العربية، 1982.
- أحمد بوضياف، الجريمة التأديبية للموظف العام في الجزائر، المؤسسة الوطنية للكتاب، الجزائر، 1986.
- أحمد زكي بدوي، علاقات العمل في الدول العربية، دار النهضة: بيروت، 1983.
- هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، دار هومة: الجزائر، 2012.
- حمدي أمين، عبد الهادي ، إدارة شؤون موظفي الدولة . أصولها وأساليبها وإصلاحها ، ط 3 ، دار الفكر العربي: القاهرة، 1976.
- محمد أنس قاسم، ، مذكرات في الوظيفة العامة، ط2، ديوان المطبوعات الجامعية: الجزائر، 1989،
- محمد حامد الجمل، الموظف العام فقها و قضاء، ط2، دار النهضة العربية، القاهرة، 1996.
- محمد عبد الحميد، أبو زيد ، " طاعة الرؤساء ومبدأ المشروعية" ، دار النهضة العربية: القاهرة ، 1988 .
- أحمد بوضياف، الجريمة التأديبية للموظف العام في الجزائر، المؤسسة الوطنية للكتاب، الجزائر، 1986.
- سامي جمال الدين،"التنظيم الإداري للوظيفة العامة، دار الجامعة الجديدة للنشر:الاسكندرية،1990.

-سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطورات و التحول من منظور تسيير الموارد البشرية و أخلاقيات المهنة، ديوان المطبوعات الجامعية: الجزائر 2010.  
-عمار، عوابدي ، مبدأ تدرج فكرة السلطة الرئاسية ،المؤسسة الوطنية للكتاب، الجزائر 1984.

-عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، ط1، جسور للنشر والتوزيع: الجزائر، 2015.

-عبد القادر، الشخلي ، أخلاقيات الوظيفة العامة ، مجدلاوي: عمان ، 1999.  
-السيد يوسف محمد المعداوي، دراسة في الوظيفة العامة في النظم المقاربة و التشريع الجزائري، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1984.

### الرسائل والاطروحات

-سعيد مقدم، الوظيفة العمومية وآفاقها في الجزائر في ظل العولمة، أطروحة دكتوراه، جامعة الجزائر 1، 2006.

-عبد المنعم بن أحمد، علاقة العمل بين السلطة و الحرية في التشريع الجزائري رسالة ماجستير، كلية الحقوق جامعة الجزائر 1، 2003-2004.

-فاروق خلف، اليات تسوية منازعات التأديب في مجال الوظيفة العمومية، اطروحة دكتوراه، جامعة الجزائر 01: كلية الحقوق، 2013.

-رياض لوز، الوظيفة العمومية في الجزائر بين القانون والتطبيق، دراسة مقارنة بين الدول المغاربية، أطروحة لنيل شهادة دكتوراه علوم، جامعة الجزائر 1،