

محاضرات في الوظيفة العامة

يتكون موضوع الوظيفة العامة من مجموعة محاور تتمثل في :

المحور الأول: مفاهيم في الوظيفة العامة: ويحتوي على:

1/ مفهوم الوظيفة العامة وأنظمتها ومراحل تطورها في الجزائر.

2/ مفهوم الموظف العام وطبيعة العلاقة الوظيفية بالإدارة.

المحور الثاني: تنظيم المسار المهني للموظف العام ويحتوي:

1/ شروط وطرق الالتحاق بالوظيفة 2/ التربص، 3/ التكوين، 4/ الترقية...

المحور الثالث: ضمانات وحقوق وواجبات الموظف العام .

المحور الرابع: الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام.

المحور الخامس: النظام القانوني لتأديب الموظف العام .

المحور السادس: انقضاء الرابطة الوظيفية .

المحور الأول: مفاهيم في الوظيفة العامة

1/ تعريف الوظيفة العامة:

للوظيفة تعريف لغوي وتعريف اصطلاحي:

لغة: ما يقدر من عمل أو طعام أو رزق وغير ذلك في زمن معين ، وتأتي بمعنى الخدمة المعينة.

اصطلاحاً: وحدة من وحدات العمل تتكون من عدة أنشطة مجتمعة مع بعضها في المضمون والشكل ويمكن أن يقوم بها موظف واحد أو أكثر.

لم تعرف النصوص القانونية مفهوم ومصطلح الوظيفة العامة إلا منذ وقت قريب ، إلا أنّ غالبية الدول قد اعتمدتها بأساليب مختلفة فكل دولة تراها وما يتناسب وتوجهاتها. ولعل من مجمل الكلام القول أنها تعرّف بمعياريين: معيار شكلي ومعيار مادي.

ا/ تعريف الوظيفة العامة حسب المعيار الشكلي او الشخصي:

حسب المعيار الشكلي او الشخصي تعرف الوظيفة العامة من خلال رافدين وهما :

الموظف: الذي يبدأ مساره المهني بأول درجات سلمه الإداري ليرتقي وينتهي بهذه الوظيفة حسبما يقتضيه القانون¹ ، وهذا الموظف يقوم بمهامه في الإدارة العمومية لتقديم خدمات للمصالح العام بما يضمن استمرار المرفق العام، كما أنّه يمثل الدولة لأداء هذه الخدمة العمومية.

قانون الوظيفة: هو القواعد التي تحمي الموظف وتؤطر حياته الوظيفية والشروط التي يجب ان تتوفر فيمن يشغلها ، وتضمن له التدرج والاستقرار الوظيفي.

ب/ تعريف الوظيفة العامة حسب المعيار المادي:

هذا المعيار يلتفت الى النشاط الذي تنتجه الإدارة من خلال عمالها ضمانا للمصلحة العامة بما لها من اختصاصات وصلاحيات قانونية.

1- قراءة في المعيار الشكلي والمعيار المادي لتعريف الوظيفة العامة:

لا خلاف أن التطرف في أي شئ يشينه، لذلك حينما نحتكم الى الجانب الشكلي فقط لتعريف الوظيفة العامة نجد أنفسنا نجانب الصواب لأننا نهضم حق النشاط في الأهمية ، كما نبخس حق الموظف في القطاع الخاص ، وإذا انتصرنا للجانب الموضوعي فإنّ ذلك يدفعنا للتوسع في كل نشاط وتجاهل الموظف، ولذلك وحتى يكون الوضع متزنا لا نغفل شكلا ولا موضوعا نرى :

مثلما رأى غيرنا فإنّ المزاجية بين المعيارين أقرب للصواب وأنفع ، ومنه فتعريف الوظيفة العامة بشكل متزن هو ما يمارسه الموظف العام من اختصاصات قانونية أسندت إليه بموجب تنظيم قانوني خدمة للمرافق العامة².

موقف المشرع الجزائري:

¹ أنس جعفر ، الوظيفة العامة ، دار النهضة العربية ، الطبعة الأولى ، مصر ، 2007 ، ص 38.
² محيد حميد ، محاضرات في الوظيفة العامة ، مطبوعة مقدمة لطلبة السنة الثالثة ، قانون عام ، كلية الحقوق ، الجلفة ، 2020 ، ص 4.

المتمّعن في قانون الوظيفة العامة الجزائري 03/06 يستشف أنّ المشرّع زأوج بين المعيارين الشكلي والموضوعي ،حيث اهتم بالموظف في التعيين والحقوق والواجبات والضمانات 9 أبواب من 11 باب واهتم بالوظيفة في أنظمة التعاقد .

أنظمة الوظيفة العامة :

تعتمد غالبية الدول على نظام الوظيفة العامة كما أسلفنا، ولكن لا تتشابه في كيفية الأخذ به، فكما هو معلوم أنّ نظام الوظيفة له وجهان :

إما النظام المفتوح وإما النظام المغلق، ويؤخذ بأحد هذين النظامين بما تتبناه الدولة من معيار شكلي أو موضوعي.

فماذا يعني كلا النظامين؟

النظام المفتوح للوظيفة العامة:

نجد هذا النظام يزهو في الولايات المتحدة الأمريكية، والبرازيل وكندا وهولندا والنرويج وفنلندا وسويسرا و الأردن.

تعريف نظام الوظيفة المفتوح :

إن عبارة نظام مفتوح يقصد به نظام المناصب، بمعنى أنه لا دوام فيه بالضرورة ، ولذلك فالمطلوب في من يشغل هذه الوظيفة مواصفات تخص المنصب بعينه كالخبرة مثلا ،ولا مجال أن ينتقل الى غيرها أو يُرَقَى الى سواها إن لم يتوفر على شروط جديدة وإجراءات جديدة، وإن أُلغيت الوظيفة انتهت علاقته بالعمل¹.

وبالتالي فالوظيفة العمومية في هذا النظام ليست بالعمل الدائم المستقل، بل هي قابلة للتطور، فهي تؤدي خدمة مؤقتة حين تنتهي يسرّح الموظف دون ان يكون له الحق في الترقية، وإن استمرت الخدمة وفترة عطاؤه أو أصبح لا يؤدي ما عليه يسرّح لاستفدام كفاءات جديدة. ولا حق له إلا الاعذار في مدته المحددة، كما له أن يترك العمل وقت ما شاء مع الالتزام بالشروط المنصوص عليها سلفا.

خصائص نظام الوظيفة المفتوح:

الوظيفة في النظام المفتوح لها مجموعة من الخصائص أهمها²:

* الوظيفة ليست دائمة بل وقتية، ومنه الموظف لا يعرف الاستقرار الوظيفي.

* ليس للوظيفة قانون خاص ينظم الحياة المهنية للموظفين في المشاريع الخاصة.

¹ عبد الحميد سواكر، الوظيفة العامة في الجزائر، دراسة تحليلية على ضوء آراء الفقهاء واجتهاد القضاء الإداريين، الطبعة الأولى، مطبعة مزوار، الجزائر، 2011، ص42.

² ياسين ربوح، انظمة الوظيفة العمومية وموقف المشرّع الجزائري منها، مجلة الحقيقة، العدد42، جامعة قاصدي مرباح، ورقلة، 2018، ص410.

* التعاقد هو ما يربط الإدارة بالموظف.

* يولى الموظف الوظيفة على أساس الشروط المطلوبة لا على أساس الشهادة التي قد لا يعتد بها أصلاً، فيقوم الانتقاء مراعاة للخبرة والتخصص .

* لا يُرقى الموظف في الوظيفة، بل يشغلها من كان يملك مواصفات الرتبة الاعلى وشروطها.

* الراتب يخضع للتفاوض من قبل طالب الوظيفة، كما أنّ العلاوات والامتيازات تقدّر بأهمية وقيمة الوظيفة وما فيها من صعوبات دون مراعاة الشهادات العلمية.

* للإدارة المستخدمة والموظف الحق في إنهاء العلاقة التعاقدية متى رأى كل منهما ذلك مع الالتزام باحترام مدة الإخطار لكي لا يتعطل سير المرفق العام.

* لا يمكن نقل الموظفين من إدارة الى أخرى بل يجب التقيّد بما تحتاجه من مناصب ومواصفات خاصة .

* تحسين المستوى أو الكفاءة أو التدريب للموظفين ليس من مهام الإدارة، بل هو أمر شخصي للموظف.

* لا يحمل النظام المفتوح للوظيفة نظاماً للتقاعد.

تقييم نظام الوظيفة المفتوح:

لهذا النظام مجموعة من المحاسن والمساوى:

محاسن النظام المفتوح:

* مرونة هذا النظام تفرض تعيين عدد محدّد من الموظفين تحتاجهم المرافق العامة لسيرها الحسن فقط، ولا نجد موظفين يتقلون كاهل الخزينة دون الحاجة اليهم .

* الموظفون المعينون هم من يمتلكون الكفاءة فقط والخبرة لا غير.

* الوظائف ليست دائمة فالوظيفة التي تتجاوزها الحاجة تزول، وهو ما يجدد الشروط والموظفين.

* يدفع النظام المفتوح الموظف الى تطوير نفسه والعمل لأداء مهامه على أكمل وجه حتى يحافظ على منصبه لأن الإدارة ستفسخ عقده إن لم يكن في المستوى ولا يحقق ربحاً.

مساوى نظام الوظيفة المفتوح:

*الموظف ليس سيّدا في إنهاء العلاقة التعاقدية بالإدارة حسب ما يريد بل يحكمها القانون (الاستقالة يجب أن تستوفي الشروط) .

*يمكن للموظف أن يلجأ للقضاء الإداري لرفع الظلم الذي يقع عليه من الإدارة.

تقييم النظام الوظيفي المغلق :

للنظام الوظيفي المغلق محاسن ومساوئ:

محاسن النظام الوظيفي المغلق:

* هذا النظام يضمن الاستقرار للموظف ويجعله يملك خبرة.

* لا يحتاج الى تخصص دقيق وكفاءة عالية .

* يخدم هذا النظام المجتمع ويقص من البطالة حيث انه يحتفظ بالموظف ولو زال منصبه.

سلبيات النظام المغلق للوظيفة:

*كثرة النصوص القانونية .

*الاحتفاظ بالموظفين وإن كان على حساب النوعية،فيكفي كفاءة متوسطة لشغل الوظيفة باعتبار أن الموظف يمكنه التقلب في المناصب وان كان لا يملك خبرة لازمة لها.

*تتحمل الإدارة أعباء التكوين المادية .

*اتكال الموظف على استقرار وظيفته لا يدفعه الى الاجتهاد والابداع ،بل يستسلم للروتين.

* تغل يد الإدارة في البحث عن موظفين أكفاء أو تسريح عمال كسلاء بسبب النظام القانوني .

أي النظامين يتبع المشرع الجزائري ؟

تبنى المشرع الجزائري نظام الوظيفة المغلق منذ الأمر 66-133 وحتى امر 06-03 ويظهر ذلك المادة في المادة 4 من هذا الاخير حيث يكرّس ديمومة الوظيفة.

والمادة 43 تمنع ممارسة أي نشاط مربح غير الوظيفة التي يشغلها الموظف مما يعني التفرغ التام لخدمة المرفق،كما أكدت المادة 7 من الامر المذكور سلفا عن وضعية الموظف تجاه ادارته بوضعية تنظيمية لا تعاقدية.

والملاحظ للحالات التي تضمنتها النصوص القانونية التي تنظم الحياة الوظيفية نلمس إصرار المشرع الجزائري على النظام المغلق كالترقيات والخدمة الوطنية والانتداب والاستيداع.

4/ إعادة تنظيم الوظيفة العمومية 2006/1990:

لم يكن سهلا احتواء نظام قانوني واحد للقطاع الإداري والقطاع الاقتصادي مما دفع الى تشريع قانون خاص بالوظيفة العمومية ونص على ذلك قانون علاقات العمل في المادة 3 التي اعترفت بالنص على خضوع موظفي المؤسسات والإدارات العمومية لقانون خاص ودستور 1996 في المادة 122 والمادة 140 في دستور 2016 التي أقرت اختصاص البرلمان بقانون الوظيفة.

وبعد سجال طويل ومشاريع قوانين كثيرة صدر الأمر 03/06 المتضمن للقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية .

تعريف الموظف في القانون الجزائري:

بالجاء الى الأمر 133/66 المتضمن للقانون الأساسي للوظيفة العامة بتاريخ 1966/06/02 فإن المشرع عدّد مجموعة من السمات تجعل الشخص موظفا واستغنى عن تعريفه، وهذه السمات اجتمعت في المادة الأولى من القانون المذكور بما يلي:

"يعتبر موظفون الأشخاص المعيّنون في وظيفة دائمة والذين رُسموا في درجة التسلسل في الإدارات المركزية التابعة للدولة والمصالح الخارجية التابعة لهذه الإدارات والجماعات المحلية وكذلك المؤسسات والهيئات العمومية حسب كفاءات تحدّد بمرسوم".

ولتحليل السمات المذكورة سلفا نجد:

1/ التعيين: فلا يُعترف بالشخص كموظف إلا بتعيين، وأكد للسلطة المختصة أن تصدر هذا القرار لتحديد الشخص، وتحدد الوظيفة في قرار التعيين¹.

2/ يجب أن يكون التعيين في وظيفة دائمة: اذن فالمنصب المؤقت لا يسمى صاحبه موظفا عاما.

3/ الترسيم في درجة من درجات التدرج الوظيفي.

4/ العمل لخدمة المرفق العام (العمل في ادارة أو مؤسسة عمومية).

تمييز الموظف عن عمال الدولة:

بينما الموظف يخضع لقانون 03/06 المتعلق بالقانون الاساسي العام للوظيفة العمومية، والمقابل المالي الذي يتقاضاه الموظف يسمى مرتب، وتخضع منازعات الموظفين للقانون العام، ويختص بهذه المنازعات القاضي الاداري وبالتالي المحاكم الادارية

¹ عمار بوضياف، الوظيفة العامة في ظل التشريع الجزائرية، ، ص 19

الموظف والعامل في الدولة بينهما فرق واضح، فالموظف يضبطه قانون الوظيفة العامة حيث إذا حدث بينه وبين الإدارة نزاع فيحتكم الى القضاء الاداري، بخلاف مستخدمي الدولة فإنهم يخضعون للقضاء العادي، وتحكمهم نصوص قانونية خاصة، بالإضافة الى الامتيازات والضمانات التي يتمتع بها الموظف في مقابل واجباته¹.

الموظف والعامل الأجير :

إنّ العامل الأجير يخضع لقانون العمل، وتعريف العامل الأجير حسب القانون المتعلق بعلاقات العمل 11/90 في المادة 2 هم: "الأشخاص الذين يؤدون عملا يدويا أو فكريا مقابل مرتب في إطار التنظيم ولحساب شخص اخر طبيعي أو معنوي ، عام أو خاص يدعى المستخدم" إذن حسب هذا التعريف فخصائص العامل تتمثل في :

*يؤدي عملا يدويا او فكريا .

*يكون المستخدم شخصا طبيعيا او معنويا ، عاما او خاصا في مقابل مرتب .

وإذا شغلنا المقارنة بين الموظف والعامل نجد:

*تعيين الموظف يكون بقرار اداري ،وتعيين العامل بعقد.

*علاقة الموظف والادارة قائمة على الديمومة بينما علاقة الادارة والمستخدم علاقة تعاقدية تنتهي بفسخ العقد أو او نهايته.

*عمل الموظف في القطاع الاداري ،بينما عمل الاجير في القطاع الاقتصادي.

*يحكم الموظف قانون الوظيفة العامة بينما يحكم الاجير قانون العمل.

*يحتكم الموظف الى القضاء الاداري في حال المنازعات ،بينما العامل الأجير فيلجأ الى القضاء العادي².

من المعني بتطبيق قانون الوظيفة العامة؟

وفق المادة 2 من الامر 03/06 فإن من تقصدهم القواعد القانونية للوظيفة العامة هم³:

- من يشغلون الادارات المركزية في الدولة :مجموع اجهزة وادارات السلطة التنفيذية(رئاسة الجمهورية،الوزارات ،.....).
- الجماعات الاقليمية للدولة:الولاية والبلدية.

¹ مطبوعة بومرداس ص19.

² مطبوعة بومرداس ص22

³ مطبوعة بومرداس ص26

- المراكز غير الممركزة التابعة للدولة: هي الإدارات العمومية التابعة للوزارات في الولايات (المديريات).
- المؤسسات ذات الطابع الإداري: أشخاص معنوية نشاطها إداري (المستشفيات، المؤسسات التعليمية).
- المؤسسات ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني: أشخاص معنوية عمومية لها نشاط علمي لها شخصية معنوية واستقلال مالي (الجامعات، مراكز التكوين).
- المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي: أشخاص معنوية عمومية لها نشاط علمي أو تكنولوجي، لها شخصية معنوية واستقلال مادي. (مراكز البحث).
- كل مؤسسة عمومية يمكن أخضاع مستخدميها للقانون الأساسي العام للوظيفة العامة: هذه الفئة تحسباً لظهور مؤسسة عمومية جديدة.

وكل ما سبق ذكره لا يسلم من الاستثناءات جاءت في المادة 2 من الأمر 03/06 وأهمها:

1/ القضاة:

استبعدت هذه الفئة لأنها تنتمي للسلطة القضائية ومبدأ الفصل بين السلطات يحتم ألا تسيّرهما السلطة التنفيذية، ولذلك فإنّ القضاة يحكمهم القانون الأساسي للقضاة وهو القانون العضوي رقم 04/ في 06/09/2004 .

2/ مستخدمو البرلمان:

المقصود هنا أعوان مصالح المجلس الشعبي الوطني ومجلس الأمة (لا النواب قانون 01/01 في 31/01/2001).

3/ مستخدمو الدفاع الوطني:

استثنت هذه الطائفة المادة 2 من الأمر 03/06 لخصوصية الفئة .

الموظف وعلاقته بالإدارة :

لقد ظهر الموظف قبل الوظيفة ،ولكن مع التطور فإن الوضع أخذ في التبلور وأصبح الموظف في علاقة متصلة مع الإدارة فالتساؤل الذي يلح هنا: ما نوع هذه العلاقة وعلام تقوم؟

ظهرت وجهات نظر متميزة في هذا الخصوص ولكل تأويله ،وسنعرض هذه التصورات ونناقش قريبا او بعدها عن الصواب:

1* العلاقة التعاقدية :

يقول أصحاب هذا الرأي أن العلاقة التي تربط الموظف والإدارة هي علاقة تعاقدية تبعا للقانون الخاص وإما تبعا للقانون العام :

1/ علاقة تعاقدية تبعا للقانون الخاص:

هذه العلاقة محكومة بقواعد القانون المدني تنأتى بإيجاب من الإدارة وقبول من الموظف¹وتكون إما:

- عقد وكالة :

ويعني ذلك قبول الموظف بالوظيفة والقيام بما حدّد من عمل ، يقابله قبول الإدارة على تعيينه فيها.

هذا القول مردود لأن العقد يستلزم توافق ارادتين بما يتبادلانه من أخذ ورد في الشروط، ولكن الموظف هنا لا يحق له أن يبدي شروطا أو يفاوض فإما أن يقبل الوظيفة بما وضع لها من أجر وعمل وعطل، وإما ألا يقبل .

ولهذا فالقول جانب الصواب ولا يمكن أن تقبل وجهة النظر هاته لتكون سندا لتكييف العلاقة بين الموظف والإدارة.

- العقد المدني:

هذا الرأي يفيد أن هناك عقد بين الإدارة والموظف ليقوم بما أسند إليه من أعباء لتحقيق المصلحة العامة في مقابل أن يتقاضى أجرا ، وهذا الرأي أيضا مردود لأن القول بنظرية العقد تستدعي إملاء شروط من الطرفين وهنا لا مجال لذلك، فالإدارة صاحبة القرار في تعيين الموظف بشروطها المسبقة وليس له أن يفاوض.

ويمكن دحض رأي من يدافع عن العلاقة التعاقدية بين الموظف والإدارة بأنّ العقد يقوم على قاعدة "العقد شريعة المتعاقدين " وهو ما يفرض شروط كل طرف وهذا لا يتحقق هنا ، إضافة الى أن الإدارة لها سلطة تعديل العقد بالإرادة المنفردة ولا يمكن للموظف رفض ذلك .

- عقد إذعان:

بما أن الآراء السالفة لم تغلح في توضيح علاقة الموظف بالإدارة طفى رأى آخر يعتبر العقد بين الطرفين عقد إذعان بمعنى أن الإدارة تضع شروطها ونظامها وتحدّد مطالبها ، والمتقدم للوظيفة اما أن يقبل وإما أن لا يقبل.

¹ شريف يوسف حلمي خاطر ، الوظيفة العامة ، الطبعة الاولى، دار النهضة العربية ، القاهرة ، 2006، ص17.

والنظرية في ظاهرها مقبولة إلا أنها لم تقنع الكثيرين وأنكروا أن يكون الإذعان عقدا.
(المذكرة ص18)

ب/ علاقة تعاقدية حسب القانون العام :

هناك من رأى أن العلاقة التعاقدية أصلها من عقود القانون العام ،والعلة في ذلك أنّ أن القصد من العقد هو حسن سير المرفق العام ويمكن للإدارة تعديله اذا ما تطلبت الظروف ذلك بحثا عن الأصلاح للمجتمع ،كما يمكنها تأديب الموظف اذا أخلّ بالتزاماته بغير موافقته المسبقة¹.

وهذا الرأى أيضا وجد من يرد عليه فبعض الفقهاء أنكروا أن يكون للإدارة حق في التعديل والإلغاء بدون مسوّغ ،فلا يمكن ذلك إلا إذا تغيرت الأوضاع التي تمّ فيها العقد واحتاج الظرف الى بنود أخرى وإلا يتصدى لها القضاء ،وللمتعاقد أن يطلب فسخ العقد².

2/ العلاقة بين الموظف و الإدارة علاقة تنظيمية لائحية :

هذه الرؤية يتكل أصحابها على أن العلاقة بين الموظف والإدارة تقوم على رباط تحكمه قوانين ولوائح الوظيفة العامة التي تملي حقوقا وتفرض التزامات³، والمعنى هنا أنّ العلاقة بين الإدارة والموظف ليست علاقة شخصية ،أي أن المنصب استحدث لخدمة المرفق العام قبل تعيين الموظف ،ويشغله من تتوفر فيه المتطلبات القانونية ليؤدي خدمة مقابل بعض الحقوق.

وعطفا على ما سبق فإن النتائج التي تفرضها العلاقة اللائحية التنظيمية هي:

- * قرار التعيين في الوظيفة يلزم الموظف بواجبات ويقرّ له حقوقا دون اعتبار لموافقته.
- * لا يحتج الموظف بالحق المكتسب او المركز القانوني في حال عدّلت الادارة القواعد القانونية للوظيفة العامة بارادتها المنفردة.
- * لا تزول العلاقة بين الموظف والإدارة إذا أراد الموظف ذلك إلا بعد أن يتبع الأطر القانونية (الاستقالة) وتقبل الإدارة ذلك حفاظا على سيرورة المرفق العام في أداء مهامه⁴.
- * لا يمكن أبدا للإدارة أن تتفق مع الموظف على مخالفة لوائح وقوانين الوظيفة العامة ولا تحتج بموافقته على ذلك ،(التقليل من الراتب مثلا.....)، لأن العلاقة ليست تعاقدية.

1 علي جمعة محارب ،التأديب الاداري في الوظيفة العامة، الطبعة الاولى ،دار المطبوعات الجامعية،مصر 2004،ص36.

2 سليمان الطماوي ،الوجيز في القانون الاداري، الطبعة الاولى،دار الفكر العربي،مصر،1984،ص431.

3 محمد عبد الحميد أبو زيد،المرجع في القانون الاداري، الطبعة الثانية ،مطبعة العشري،مصر،2007،ص196.

4 الامر 133/66 القانون الاساسي للوظيفة العامة.

العلاقة بين الموظف والإدارة في قانون الوظيفة الجزائري:

مع ما سبق من إقرار لتغليب العلاقة التنظيمية اللائحية بين الموظف والإدارة فقانون الوظيفة الجزائري نحي هذا المنحى في المادة 7 وأقرّ بذلك، إلا أنّه يجب التنويه أنّ الأمر لا يخلو من التعاقد ، فأجاز ذلك في مجالات محدّدة وقد تناولها الأمر 03/06 وحدّد النشاطات التي تتحمل التعاقد ووضّح أنّ هذه الفئات لا يمكن أن تكتسب صفة الموظف ولا يحق لها المطالبة بالإدماج في رتب الوظيفة العامة وجاءت كالتالي:

- نشاطات الحفظ والصيانة والخدمات في المؤسسات والإدارات العمومية¹.
- استثناء توظيف أعوان في مناصب شغل مخصصة للموظفين في حالة انتظار تنظيم مسابقة توظيف او إنشاء سلك جديد للموظفين ، او لتعويض شغور مؤقت لمنصب شغل².
- استثناء توظيف أعوان متعاقدين للتكفل بأعمال تكتسي طابعا مؤقتا³.
- توظيف أعوان خبرة أو دراسة أو استشارة للإدارة⁴.

المحور الثاني تنظيم المسار المهني للموظف العام:

يلتحق الموظف بالوظيفة العامة بشروط(مطلب 1) ويواصل مساره بوضعيات يتقلب فيها حسب ما تمليه قواعد الوظيفة العامة(مطلب 2) .

1/ التوظيف :

حينما نلقي نظرة على قانون الوظيفة العامة نجد أن المشرع في باب تنظيم المسار المهني بدأ بالتوظيف وحدّد مبدأ المساواة⁵ وهذا يعني أنّه يلفت الانتباه الى توخي حياد الإدارة ونبذ المحاباه ليكون الجميع بحظوظ متساوية لنيل الوظيفة .

شروط التوظيف⁶:

نفى الأمر 03/06 قطعا أن يوظف أحد دون أن تتوفر فيه مجموعة من الشروط ، وتتمثل في :

1/ الجنسية :

¹ المادة 19 من الامر 03/06.

² المادة 20 من الامر 03/06.

³ المادة 21 من الامر 03/06.

⁴ المادة 25 من المر 03/06.

⁵ المادة 74 من الامر 03/06.

⁶ المادة 75 من الامر 03/06.

لا يتقدم لطلب الوظيفة إلا من كان جزائرياً¹، سواء كانت جنسيته أصلية أو مكتسبة

2/ التمتع بالحقوق المدنية:

والمعنى ألا يكون محروماً من أحد الحقوق المدنية ولم تطله العقوبات التكميلية وفق قانون العقوبات².

3/ ألا تحمل شهادة سوابقه القضائية ملاحظات تتنافى وممارسة الوظيفة المراد الالتحاق بها:

وهذا الشرط يقضي أن تخلو صحيفة السوابق القضائية من الأفعال التي تتنافى وممارسة الوظيفة العامة، كوظيفة المحاسب لمن أدين بالاختلاس³.

3/ الوضعية القانونية تجاه الخدمة القانونية:

هذا الشرط يقتصر على الذكور دون الاناث، وتكون الوضعية القانونية بأن يكون الشخص: مؤدياً للخدمة، مؤجلاً، أو معفى، ولذلك فعليه إثبات إحدى هذه الحالات دون أن يكون لحالة تأجيل أداء الخدمة القانونية أثر على الالتحاق بالوظيفة عكس ما كان معمولاً به سابقاً، بل إن القيام بالخدمة تعد وضعية الموظف الذي يمارس فعلياً - في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها - المهام المطابقة لرتبته أو منصب شغل من المناصب المذكورة في المادتين 10 و15 من المرسوم⁴.

4/ السن :

يجب أن يكون المترشح للوظيفة بالغاً لسن 18 سنة كاملة كحد أدنى⁵.

5/ التمتع باللياقة البدنية والقدرة الذهنية :

يجب أن يكون المتقدم للوظيفة ذو قدرة بدنية تسمح له بمزاولة مهامه، ويثبت ذلك بتقديم شهادة طبية من طبيب عام محلف، وشهادة من طبيب أمراض صدرية مثلما اشترطه مرسوم

1 المادة 75 من الامر 03/06.

2 العقوبات التكميلية حسب المادة 9 مكرر من قانون العقوبات تتمثل في :

الحرمان من ممارسة الحقوق الوطنية والمدنية والعائلية (العزل، الاقصاء من جميع الوظائف والمناصب العمومية التي لها علاقة بالجريمة)،

الحرمان من حق الانتخاب او الترشح او حمل وسام،

عدم الاهلية لان يكون مساعداً محلفاً او خبيراً او شاهداً على أي عقد أو شاهداً أمام القضاء الا على سبيل الاستدلال ،

الحرمان من حمل الاسلحة، وفي التدريس او في ادارة مدرسة او الخدمة في مؤسسة للتعليم بوصفه استاذاً او مدرساً او مراقباً،

عدم الاهلية أن يكون وصياً او قيمياً ،

سقوط حقوق الولاية كلها أو بعضها.

3 مطبوعة بومرداس ص35.

4 المادة 128 من الامر 03/06.

5 المادة 78 من الامر 03/06.

144/66 ، كما يلزم أن يكون له قدرات ذهنية تتلاءم وطبيعة الوظيفة وليس بالضرورة أن يكون له قدرا من الذكاء ،وللادارة اذا رأت أن تنظم الفحص الطبي للتوظيف في بعض الأسلاك¹.

6/ إثبات مستوى التأهيل:

على المترشح للوظيفة أن يثبت أنه يملك المؤهل العلمي² من خلال حصوله على الشهادة المطلوبة أو التكوين المطلوب .

الشروط الاجرائية للاتحاق بالوظيفة العامة:

أدرج الامر / 03/06 مجموعة من الطرق القانونية للاتحاق بالوظيفة العامة وحددها في :

المسابقة على أساس الاختبارات .

المسابقة على اساس الشهادات .

الفحص المهني.

التوظيف المباشر.

1/ المسابقة على أساس الاختبارات:

الاختبارات هي احدى الطرق لكشف مستوى المترشح ،ويعني ذلك أن الالتحاق بالوظيفة في هذه الحالة يتطلب مستويات معينة وسيرتب على أساسها المتقدمون للوظيفة ويظفر بها الأوائل.

2/ المسابقة على أساس الشهادة:

هذا الشرط لا يؤخذ على اطلاقه ،فقد حدّد لبعض أسلاك الموظفين التي تنتمي الى المجموعة (أ)،ومعنى ذلك أن الاختيار يكون على أساس المؤهل العلمي ،والتقييم هنا تراعى فيه ملاءمة تخصص شهادة المترشح للوظيفة والتكوين والدراسات المنجزة والخبرة المهنية وتاريخ الحصول على الشهادة ونتيجة المقابلة مع لجنة الانتقاء³ .

3/ التوظيف على أساس الفحص المهني :

¹ المادة 76 من الامر 03/06.

² المادة 78 من الامر 03/06.

³ منشور رقم 07 للمديرية العامة للوظيفة العمومية بتاريخ 28 افريل 2011.

هذه الطريقة في التوظيف جاء تفسيرها في المرسوم التنفيذي 194/12 التعليمية 1 ويتمثل في أن الكفاءة المهنية التطبيقية هي المطلوبة وتخص الوظائف من التصنيف (ب،ج،د).

4/ التوظيف المباشر:

هو توظيف لا يمرّ عبر مسابقة للمتشحين ولكن يخص من تابعوا تكويننا متخصصا منصوصا عليه مثل مدارس الأساتذة أو المدرسة العليا للإدارة، والسبب في توظيفهم المباشر أنهم كُونوا أصلا لهذه الوظيفة .

انعقاد العلاقة الوظيفية :

بعد النجاح في الفوز بالوظيفة العامة يعيّن المترشح في المنصب ويبدأ مساره المهني ويمر بمجموعة من الحالات تتمثل في التربص، ثم الترسيم.

1/ التعيين:

التعيين هو عامل استقرار وديمومة المنصب الإداري¹. ويجب أن يبدأ الموظف مساره المهني عبر هذه الخطوة وهو بمثابة إبداء النية من الإدارة لدماجه في الوظيفة، مع التأكيد أنّه لا يكتسب صفة الموظف بعد وفقا للمادة 4 من الامر 03/06 .

والتعيين يُلزم المعني بالالتحاق بمنصبه وإلا فيسرح وفقا للشروط والمدد المطلوبة.

المترشح الذي يعيّن في الوظيفة يعتبر متربصا²، فما هو التربص؟

2/ التربص:

التربص اختاره المشرّع ليكون فترة اختبار للمعيّن في الوظيفة ليبيدي استعداده للقيام بالمهام المنوطة به، ليرسم في الوظيفة، وأمّله مدة سنة ليثبت ذلك³، غير أنّ بعض الأسلاك أَعفيت من التربص عند التعيين نظرا للمؤهلات العالية⁴. كما أنّ مدة التربص في الرتبة السابقة أخذها المشرّع بعين الاعتبار ليعفي الموظف المرقى من التربص⁵، إضافة الى بعض الاسلاك التي تتضمن فترة تربصها تكوينيا تحضيريا لشغل الوظيفة.

1 سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية واخلاقيات المهنة، اطروحة دكتوراه، كلية الحقوق، جامعة الجزائر، 2006، ص28.

2 المادة 83 من الأمر 03/06.

3 84 من الامر 03/06.

4 المادة 83 من الامر 03/06.

5 مطبوعة بومرداس ص53.

أما إن فشل المتربص في مدة سنة فيُجَدِّد له التربص لسنة أخرى لا غير ،على أن يحقّق تقدما ،وإن كان لا جدوى منه فيسرح دون إشعار مسبق ودون تعويض¹.

والمتربص لا يحق للإدارة نقله ،ولا وضعه في حالة انتداب ،ولا إحالته على استيداع،كما لا يمكن انتخابه في لجنة من اللجان :المتساوية الأعضاء أو الطعن أو تقنية ،إلا أنّه

يستطيع انتخاب ممثلي الموظفين المنتمين لرتبته او السلك الذي يسعى للتسجيل فيه²،لكن من الضروري لفت الانتباه أنّ فترة التربص تعتبر خدمة فعلية وتحسب في الاقدمية للترقية او الدرجات او التقاعد³ .

فكما ذكرنا إن نجاح المتربص فيما عهد اليه من مهام فإنّه يرسم من قبل السلطة السلمية المؤهلة ،ويصبح موظفا له ما للموظفين من الحقوق وعليه ماعليهم من واجبات .

التسجيل:

ما إن ينجح المتربص في تربصه،فيرسم في المنصب من قبل السلطة السلمية ويصبح موظفا دائما ،إذن فالتسجيل يجعل الموظف في استقرار وديمومة في منصبه.

المحور الثالث :حقوق وواجبات و ضمانات الموظف:

حقوق الموظف :

كما للموظف واجبات أداء مهامه فله حقوق مقابل ذلك تمتد على مدار حياته الوظيفية،وتتمثل هذه الحقوق في :

1 / الراتب :

الراتب هو المقابل المالي الذي يتلقاه الموظف نظير خدماته للإدارة المستخدمة ،ويكون على قدم المساواة بين كل الموظفين في نفس الفئة ،ويتكوّن الراتب من الراتب الرئيسي إضافة الى العلاوات والتعويضات⁴ ،وحسب القانون الأساسي للوظيفة العامة فقد خصّص لكل صنف درجات ولكل درجة رقم استدلالي وهو ما يعرف بالشبكة الاستدلالية للرواتب.

الراتب الأساسي:

حسب الامر 03/06 المادة 122 فإنّ الراتب الأساسي هو حاصل ضرب الرقم الاستدلالي للراتب الرئيسي في قيمة النقطة الاستدلالية،وقيمة النقطة الاستدلالية تحددها مراسيم.

1 المادة 85 من الامر 03/06.

2 المادة 89 من الامر 03/06.

3 المادة 90 من الامر 03/06.

4 المادة 109 من الامر 03/06.

العلاوات والتعويضات :

زيادة على الراتب الأساسي هناك علاوات وتعويضات تضاف :

تعويض الخبرة : وهو ما يتخذ شكل الدرجات فكلما طال أمد الموظف في وظيفته زادت خبرته فيها وترقى بموجبها وزاد راتبه.

تعويضات أخرى : قد تتخذ شكل الساعات الإضافية او مقابل مهام .

العلاوات : مثل منحة المردودية وتحسين الأداء.

المنح العائلية: منح الأولاد ومنح التمدرس ومنح الزوج العاطل عن العمل.

الحق في ممارسة العمل في ظروف كريمة صحية وسليمة¹:

لابد أن يكون الموظف في محيط عمل يتصف بالكرامة فلا يُسمح أن يهان لأي سبب من الأسباب ،كما تلتزم الادارة المستخدمة أن توفر الظروف الصحية التي تناسب العمل فلا تؤدي الى الإضرار بمستخدميها وتضمن لهم قدرا من السلامة بتجهيز المعدات ووسائل العمل التي تحفظ ارواحهم واجسامهم.

1/ التكوين:

ليواكب الموظف التطور ويطور مهاراته لابد من التكوين ،ولذلك يتعين على الادارة أن تقوم بتنظيم دورات تكوينية² لإنماء القدرات العملية والعلمية لموظفيها لتقديم الأحسن والسير بالمرفق العام الى الأفضل، وبموجب الامر 133/66 في 1966/06/02 الدولة والجماعات المحلية والمرافق العامة ملزمة باتخاذ ما يلزم من تدابير لضمان تكوين المترشحين للوظيفة العمومية وتحسين معارفهم .

2/ الترقية:

للترقية مردود أدبي ومادي يعود بالنفع للموظف ،ويبرز بعضا من الامتتان لما قدمه من مجهود في خدمة المرفق العام ،ومؤداها هو تنقل الموظف من رتبة الى رتبة أعلى منها بما ينجر عنه من صعوبة المهام مقارنة بسابقتها ، وتحسن الوضع المادي³.

والترقية تخضع لعدة معايير إما :العامل الزمني ، وإما عامل الكفاءة ، وإما عامل الشهادة ، وإما بناء على تكوين.

¹ المادة 37 من الامر 03/06.

² المادة 104 من الامر 03/06.

³ عمار بو ضياف ،الوظيفة العامة في التشريع الجزائري ،ص99

و الامر 03/06 بيّن أنّ الترقية تكون في الدرجات وفي الرتب:

الترقية في الدرجات:

تتمثل الترقية في الدرجات في الانتقال من درجة الى الأعلى مباشرة وتتمّ بصفة مستمرة ، وبقوة القانون ، وطبعاً هذا التدرج لتحفيز الموظف على بذل الأفضل.

ولتفسير ذلك نسترشد بالمرسوم الرئاسي رقم 304/07 الذي يحدّد 12 درجة يترفع فيها الموظف بما يحدّده السلك الذي ينتمي إليه .

وتتخذ الترقية وتيرة المدد فهناك الدنيا عامين ونصف ، والمتوسطة ثلاث سنوات، والقصوى ثلاث سنوات ونصف ، ويخضع الموظف لأحدها حسب تقييم سنوي لأدائه من قبل مسؤوله المباشر ، وقد نجد هناك قوانين أساسية خاصة تأخذ بوتيرتين.

الترقية في الرتبة :

نص الامر 03/06 على الترقية في الرتبة في المادة 107 وتتم بالانتقال من رتبة الى الرتبة الأعلى مباشرة في نفس السلك او السلك الاعلى مباشرة وذلك بطرق تتمثل في:

1- على أساس الشهادة المحصل عليها : اذا حصل الموظف على شهادة أثناء مساره المهني فيحق له أن يرتفع في الرتبة ليعكس تأثير هذه الشهادة على وضعه الوظيفي.

2- على أساس التكوين المتخصص المنصوص عليه في القوانين الاساسية الخاصة ، بما يزيد من خبرة الموظف ويوسع من قدراته .

3- على أساس امتحان مهني او فحص مهني : اذا نُظّم امتحان مهني ونجح الموظف فيه ،تجب له الترقية الى الرتبة الاعلى.

4- على سبيل الاختيار ولكن عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل بعد الأخذ برأي اللجنة المتساوية الأعضاء حتى لا تتفرد الإدارة برأيها وتقحم الاعتبارات الشخصية.

وأقرت بعض القوانين الأساسية الخاصة ترقية الموظف بعد عمل شجاع او مجهودات استثنائية حسنت أداء المصلحة ويمكن أن يخضع لفترة تكوين¹ .

ويمكن تبيان الفروق بين الدرجة والرتبة كما يلي² :

الترقية في الرتبة

الترقية في الدرجة

*هي ترقية عمودية

*هي ترقية افقية

¹ المادة 40 من المرسوم التنفيذي رقم 106/11 في 2011/03/06 الخاص بموظفي الحماية المدنية الجريدة الرسمية العدد 15.

² مطبوعة بو مرداس ص102.

* عدد الدرجات محدد ب12 * عدد الرتب تختلف من سلك لآخر
* الطريق الوحيد للترقية * الترقية في الرتبة تعتمد الأقدمية أو الكفاءة
في الدرجة هو الأقدمية أو يجمع بينهما.

وتقييم الاداء

* الترقية في الدرجة حق مكتسب * الترقية في الرتبة مرهون بالمؤهل وتوفر
يرقى الموظف فقط بتوفر المنصب المالي.

شرط المدة ولو القصوى

* الترقية في الدرجة لا تغيّر * الترقية في الرتبة تغيّر مهام الموظف
مهام الموظف

* الترقية في الدرجة نتيجتها زيادة * الترقية في الرتبة نتيجتها زيادة معتبرة في
بسيطة في الراتب. الراتب.

وبطبيعة الحال الترقية في الرتبة للموظف تعفيه من التربص.

الترقية في الفوج:

ذكرت المادة 109 من الامر 03/06 الترقية من فوج الى فوج بطريقتين عن طريق متابعة
تكوين مسبق منصوص عليه في القوانين الخاصة أو عن طريق الحصول على الشهادة
المطلوبة ،وقد جاءت الأفواج المعنية في المادة 8 من الأمر السالف الذكر وهي:

الفوج أ: ويضم الموظفين الحائزين على مستوى التأهيل المطلوب لممارسة وظيفة التصميم
والبحث والدراسات.

الفوج ب: ويضم الموظفين الذين يمارسون نشاط التطبيق .

الفوج ج: ويضم الموظفين الذين يمارسون نشاط التحكم.

الفوج د: ويضم الموظفين الذين يمارسون نشاط التنفيذ.

4/ العطل:

يعترف القانون الاساسي للوظيفة العامة بالعطل المدفوعة الاجر ويقر راحة للموظف، ويعتبره حقا قانونيا، وطبقا للامر 03/06 المادة 191 فللموظف يوم كامل اسبوعيا يرتاح فيه، الا اذا اقتضت الضرورة تأجيله.

كما رخص المشرع لعطلة سنوية بكيفيات لكل فئة .

وزيادة على ما سلف فقد يستفيد الموظف من عطل تبعا لظروفه ك:

عطلة الامومة¹ للمرأة الموظفة، عطلة مرضية، عطلة الحج²(شهر) مرة واحدة خلال مساره المهني.

ويمكن أن تكون العطل شخصية بمعنى حسب ظروف الموظف، وسماها القانون الأساسي للوظيفة العامة بالغيابات المبررة، واشترط كي لا يخصم من راتبه أن تكون مبررة باشعار مسبق وهذه الغيابات بسبب :

*متابعة دراسة ترتبط بنشاطه لمدة 4 ساعات في الاسبوع اضافة الى مدة الامتحانات.

*التدريس حسب شروط .

*المشاركة في دورات مجالس الموظف عضو فيها.

*اداء مهام لها علاقة بالتمثيل النقابي.

*المشاركة في تظاهرات دولية رياضية او ثقافية.

*المشاركة في الملتقيات والمؤتمرات الوطنية والدولية التي لها علاقة بالنشاط المهني.

*الفترات الضرورية للسفر في الاسباب السابقة الذكر.

*المناسبات العائلية (زواج الموظف او احد اولاده، ازدياد طفل، ختان ابن، وفاة الزوج او احد فروع او اصوله او حواشيه المباشرة).

*الرضاعة لمدة ساعتين في السنة اشهر الاولى الموالية للولادة وساعة في السنة اشهر التالية.

اما الغياب غير مدفوع الاجر فإنه لأسباب الضرورة القصوى لا يتجاوز 10 أيام. وغني عن البيان أن الاعياد الدينية والمناسبات الوطنية او الدولية التي أقرت عطلا تأخذ نفس الحكم.

¹ المادة 213 من الامر 03/06.

² المادة 210 من الامر 03/06.

5/ الحق في الحماية الاجتماعية والصحية والخدمات الاجتماعية:

كفل القانون الاساسي للوظيفة العامة للموظف الحق في الحماية الاجتماعية والخدمات الاجتماعية .

الحق في الترشح:

للموظفين الحق في المشاركة في اللجان الادارية والتقنية والمتساوية الاعضاء مما يعكس مشاركتهم في تسيير شؤونهم المهنية .

5/ الحق النقابي:

انطلاقا من المادة 35 من الامر 03/06 فالموظف له أن ينضوي تحت لواء أي نقابة ، وهذا الحق مستقى من الدستور¹ ، وطبعا الغاية من ممارسة هذا الحق هو التصدي لأي هضم أو ظلم يقع على مصالحه في كنف الحدود القانونية المعترف بها.

ولكن هذا الحق ينكره المشرع على بعض فئات الموظفين إما لحساسية الفئة أو لخصوصية الوظيفة فمثلا مُنع من الحق النقابي الموظفون التابعون للدفاع والأمن الوطنيين².

6/ الحق في الإضراب:

قرّر هذا الحق بموجب المادة 36 من الأمر 03/06 وأذن للموظف بالإضراب للتعبير عن رفضه أو استيائه من أوضاع تعكّر صفو حياته المهنية مع مراعاة التشريع³ والحدود القانونية دائما كي لا يعرقل سير المرفق العام .

واستثناء للقاعدة ،فليس للجميع الحق في الإضراب وذلك للخصوصية التي تفرضها الوظيفة ،كأعوان الحماية المدنية ،وأعوان الأمن ،أعوان الجمارك،أعوان المصالح الخارجية للسجون،وغيرها...

واجبات الموظف:

لقد أورد المشرع الفصل الثاني من الباب الثاني لواجبات الموظف العام وجاءت كالتالي:

✓ تأدية مهامه الموكلة إليه باحترام سلطة الدولة وفرض احترامها⁴ .

✓ الأمانة وعدم التحيز أثناء ممارسة المهام⁵.

1 المادة 39 من الدستور 2016

2 المادة 28 من المرسوم التنفيذي رقم 322/10 من القانون الاساسي الخاص بالامن الوطني.

3 لمعرفة المزيد راجع القانون 02/90 المؤرخ في 06/02/1990.

4 المادة 40 من الأمر 03/06.

5 المادة 41 من الأمر 03/06.

- ✓ التحلي بسلوك محترم ولائق ولو خارج الخدمة¹.
- ✓ عدم ممارسة أيّ نشاط خاص مهما كان نوعه باستثناء الأعمال البحثية أو التعليمية وكذا الفكرية والأدبية والفنية، شريطة ألا يقم صفته أو رتبته الوظيفية لنشر هذه الأعمال أو تسويقها إلا بموافقة الإدارة الوصية²، أضف لذلك يمكن لأساتذة التعليم العالي والباحثين وأسلالك الممارسين الطبيين المتخصصين ممارسة نشاط خاص يتناسب وتخصصهم³.
- ✓ يمنع أن يملك الموظف - مهما كانت رتبته في السلم الإداري، داخل الوطن أو خارجه، مباشرة أو بواسطة - مصالح تخضع لرقابة الإدارة التي ينتمي إليها أو لها علاقة بها، من طبيعتها تؤثر على استقلاليتها أو تعيق قيامه بمهمته بصفة عادية⁴.
- ✓ التصريح إذا كان زوج الموظف يمارس نشاطا مهنيا مربحا⁵.
- ✓ الالتزام بالسر المهني⁶.
- ✓ المحافظة على الوثائق الإدارية ويمنع إخفاؤها أو إتلافها⁷.
- ✓ الامتناع عن استعمال ممتلكات ووسائل الإدارة لأغراض شخصية⁸.
- ✓ التعامل بالأدب والاحترام مع رؤسائه وزملائه ومرؤوسيه⁹.
- ✓ التعامل مع مستعملي المرفق العام بأسلوب لائق ودون تماطل في قضاء حوائجهم¹⁰.
- ✓ الامتناع عن تلقي الهبات أو الهدايا أو أيّ امتيازات مهما كان نوعها وبأي طريقة لتأدية خدمة بمناسبة مهام الموظف¹¹.

ضمانات الموظف:

من الضروري أن يمارس الموظف مهامه وهو على يقين أنه محمي اثناء أدائها، لذلك أقرّ له القانون الأساسي للوظيفة العامة جملة من الضمانات وتتمثل في:

- ✓ حرية الرأي: للموظف حرية في أبداء آرائه ولا قيود عليه إلا ما يفرضه واجب التحفظ¹².

1 المادة 42 من الأمر 03/06.
 2 المادة 43 من الأمر 03/06.
 3 المادة 44 من الامر 03/06.
 4 المادة 45 من الامر 03/06.
 5 المادة 46 من الامر 03/06.
 6 المادة 48 من الامر 03/06.
 7 المادة 49 من الامر 03/06.
 8 المادة 50 من الامر 03/06.
 9 المادة 52 من الامر 03/06.
 10 المادة 53 من الامر 03/06.
 11 المادة 54 من الامر 03/06.
 12 المادة 26 من الامر 03/06.

- ✓ المساواة بين الموظفين ولا يتميّز أحدهم عن غيره لرأي أو جنس أو أصل أو أي سبب من الأسباب سواء كانت شخصية أو اجتماعية¹.
- ✓ لا يسأل الموظف عن انتمائه السياسي أو النقابي، فلا يتأثر مركزه نتيجة ذلك لا بالسلب ولا بالإيجاب² اللهم ما مُنع بالنص من ذلك كبعض أسلاك الموظفين لما تقتضيه وظائفهم، إضافة الى ذلك فالترشح لعهدة انتخابية سياسية أو نقابية لا تعدم الموظف حقوقه في حياته المهنية³.
- ✓ يُحمى الموظف أثناء تأدية وظيفته أو بمناسبةها من أيّ سب أو قذف أو أو تهديد أو إهانة أو شتم أو اعتداء، وإن حدث فتعوّضه الدولة عن الضرر الذي لحقه وتحلّ محله في الحصول على التعويض من المعتدي⁴، وإن تعرّض لمتابعة قضائية من الغير بسبب خطأ في الخدمة فالمؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها تحميه من العقوبات المدنية إذا لم يكن الخطأ شخصياً⁵.

المحور الرابع: الوضعيات القانونية الأساسية للموظف :

جاء في القانون الأساسي للوظيفة العامة 03/06 في الباب السادس في متن المادة 127 الوضعيات القانونية التي يوضع فيها الموظف وكانت كالاتي:

- 1/ القيام بالخدمة .
- 2/ الانتداب.
- 3/ خارج الإطار.
- 4/ الإحالة على الاستيداع.
- 5/ الخدمة الوطنية.
- 6/ عطلة لانشاء مؤسسة .

ويتعيّن الملاحظة على أنّ حالات الانتداب وخارج الإطار والإحالة على الاستيداع وانشاء مؤسسة تكون بناء على طلب الموظف والقوانين الخاصة تحدّد نسب الموظفين الذين يمكن وضعهم فيها.

¹ المادة 27 من الامر 03/06.

² المادة 28 من الامر 03/06.

³ المادة 29 من الامر 03/06.

⁴ المادة 30 من الامر 03/06.

⁵ المادة 30 من الامر 03/06.

1/ وضعية القيام بالخدمة :

هذه الوضعية تعني أنّ الموظف يمارس مهامه المطابقة لرتبته فعليا او المناصب العليا التي يقرّها القانون في المؤسسة او الإدارة التي ينتمي إليها¹، كما تحتسب الخدمة الفعلية للموظف الموجود في عطلة سنوية أو عطلة مرضية أو حادث مهني أو عطلة أمومة أو المستفيد من رخصة غياب طبقا للقانون أو مستدعي لمتابعة تحسين المستوى أو الصيانة في إطار الاحتياط أو استدعي في إطار الاحتياط أو من تمّ قبوله لمتابعة تحسين المستوى².

وأجاز المشرّع أن يوضع موظفو بعض الرتب في حالة القيام بالخدمة في مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى غير مؤسساتهم الأصلية وذلك وفق قوانين خاصة³.

كما أجاز وضع الموظفين تحت تصرف جمعيات وطنية معترف لها بخدمة الصالح العام و المنفعة العمومية في مدة سنتين قابلة للتجديد مرة واحدة شرط أن يكون لهؤلاء مؤهلات لها علاقة بموضوع الجمعية، ويوضعون تحت تصرف مسؤول الجمعية وسلطته ويتقاضون رواتبهم من مؤسساتهم الأصلية⁴.

2/ وضعية الانتداب:

حسب تعريف المادة 133 من الأمر 03/06 الخاص بالوظيفة العامة فالانتداب معناه :

"وضع الموظف خارج سلكه الأصلي و/ او إدارته الأصلية مع مواصلة استفادته في هذا السلك من حقوقه في الأقدمية وفي الدرجات وفي التقاعد وفي المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها".

ويوضع الموظف في حالة الانتداب إما بقوة القانون وإما بطلب منه:

أ/ ويوضع الموظف بقوة القانون في وضعية الانتداب ليتمكن من⁵:

- ✓ أداء وظيفة في الحكومة .
- ✓ أداء عهدة انتخابية دائمة في مؤسسة وطنية أو جماعة اقليمية.
- ✓ أداء وظيفة عليا للدولة أو منصب عال في مؤسسة أو إدارة عمومية غير ادارته التي يعمل فيها.
- ✓ أداء عهدة نقابية دائمة قانونية.
- ✓ لمتابعة تكوين منصوص عليه قانونا.

1 المادة 128 من الامر 03/06.

2 المادة 129 من الامر 03/06.

3 المادة 130 من الامر 03/06.

4 المادة 131 من الامر 03/06.

5 المادة 134 من الامر 03/06.

- ✓ لتمثيل الدولة في مؤسسات أو هيئات دولية.
- ✓ لمتابعة تكوين أو دراسة أملتها إدارته.

ب/ يوضع الموظف في حالة انتداب بطلب منه ليتمكن من¹:

- ✓ ممارسة نشاطات لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى و/أو في رتبة غير رتبته الأصلية.
- ✓ ممارسة وظائف تأطير لدى المؤسسات أو الهيئات التي تملك الدولة كل رأس مالها أو جزءا منه.
- ✓ لممارسة مهمة في إطار التعاون أو لدى مؤسسات أو هيئات دولية.

وتبعاً لما سلف فالانتداب بقوة القانون يمتد من بداية الغرض الذي انتدب اليه الموظف وينتهي بانتهائه، أما الانتداب بطلب من الموظف فيمتد من 6 أشهر كحد أدنى الى 5 سنوات كأقصى مدة.

ويجب التنويه الى أن الانتداب قابل للتجديد بقوة القانون كلما استدعت الضرورة لذلك، أما الانتداب بطلب المعني فبموجب قرار فردي لمدة 5 سنوات كحد أقصى².

وغني عن التفسير أنّ الموظف المنتدب يقيّم من قبل الهيئة التي انتدب إليها كما يتقاضى راتبه منها، إلا إذا كان الانتداب لتكوين أو دراسة فتتكفل ادارته الأصلية بتسديد راتبه، على أن يعاد ادماجه بعد انتهاء انتدابه في سلكه الأصلي بقوة القانون ولو كان زائداً عن العدد.

3/ وضعية خارج الإطار:

جاء تعريف وضعية خارج الإطار في المادة 140 من الأمر 03/06 الخاص بالوظيفة العامة، بأنها "الحالة التي يمكن أن يوضع فيها الموظف بطلب منه بعد استنفاد حقوقه في الانتداب في إطار أحكام المادة 135 من المرسوم 03/06 السالف بيانه في وظيفة لا يحكمها هذا القانون الأساسي".

تعتبر ترتيباً حديثاً في تشريع الوظيفة العمومية الجزائري، حيث لم يسبق النص عليها في القوانين السابقة، وان كان التنظيم المتعلق بالوظائف العليا للدولة في الإدارة المحلية قد أشار الى امكانية احالة ولاة الجمهورية عليها بعد انتهاء مهامهم³.

¹ المادة 135 من الامر 03/06.

² مطبوعة بو مرداس ص128.

³ عبد الهادي بن زيطة، وضعية خارج الاطار في قانون الوظيفة العمومية، المجلة النقدية للقانون والعلوم السياسية، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة تيزي وزو، المجلد 15، العدد 02، سنة 2020، ص168.

وهذه الحالة ليست حقا للجميع، بل هي حكر على الموظفين الذين ينتمون الى الفئة (ا) ويستثنى منها موظفو الفئة (ب) و(ج) ¹الفئة (د) ².

وحسب المادة السالفة الذكر فإنه يتعين على طالب هذه الوضعية أن يكون قد استنفذ حقه في الانتداب بطلبه سابقا، لينتقل الى سلك لا يشمل قانون الوظيفة العامة.

وزد على ذلك يجب أن يكون طلب الموظف للاستفادة من وضعية خارج الاطار تتلاءم والنسبة التي يسمح بها القانون - وغالبا ما تكون 5 بالمئة من العدد الحقيقي للموظفين التابعين للادارة المعنية- حسب المادة 2/127 من الامر 03/06.

وبالتأكيد الوضعيات (الانتداب بطلب من الموظف، وخارج الاطار والاحالة على الاستيداع) حالات لا يكون فيها الموظف في حالة نشاطه لدى مؤسسته أو ادارته الأصلية ، وبالتالي ففتح هذا الباب على مصراعيه دون تحديد قد يؤدي الى إفراغ المؤسسات والادارات العمومية من موظفيها وسعيهم للاستفادة من مختلف الوضعيات الممكنة ، تحقيقا لمآرب او اغراض شخصية ، مما يخل بمبدأ أساسي من مبادئ المرفق العام وهو الاستمرارية في تقديم الخدمات ، هذه الاستمرارية لن تتحقق الا بوجود العدد الكافي من الموظفين في مناصب عملهم ³.

أما عن الحقوق المادية والأدبية المتعلقة بالموظف في هذه الوضعية :فهو لا يستفيد من الترقية في الدرجات ، إلا أنه يتقاضى راتبه ، ويكون تابعا في تقييمه للهيئة أو المؤسسة التي وضع لديها، ويعاد الى رتبته الأصلية عند انقضاء فترة وضعه خارج الإطار ولو كان زائدا عن العدد ⁴.

ويمكن أن يحال على هذه الوضعية الموظف بقرار إداري فردي من السلطة المخولة لمدة لا تفوق 5 سنوات.

/ وضعية الإحالة على الاستيداع:

¹ الفئة (ا) تضم مجموع الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التصميم والبحث والدراسات أو كل مستوى تأهيل مماثل.

الفئة (ب) تضم مجموع الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التطبيق أو كل مستوى تأهيل مماثل .

الفئة (ج) تضم مجموع الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التحكم أو كل مستوى تأهيل مماثل.

الفئة (د) تضم مجموع الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التنفيذ أو كل مستوى تأهيل مماثل.

² المادة 141 من الامر 03/06

³ عبد الهادي بن زبيطة ، المرجع السابق ، ص 172.

⁴ المادة 143 من الامر 03/06

جاء تعريف هذه الوضعية في نص المادة 145 من الأمر 03/06 بمعنى "الإيقاف المؤقت عن العمل" وينجر عنها توقيف راتب الموظف وحقوقه في الترقية واكتساب الاقدمية والتقاعد، ويبقى محتفظا بكل حقوقه التي كان يحوزها قبل إحالته على الاستيداع.

وتتأتى الإحالة على الاستيداع في الحالات الآتية بقوة القانون¹ :

- ✓ في حالة تعرض أحد أصول الموظف أو زوجه أو أحد أبنائه المتكفل بهم لحادث أو إعاقة أو مرض خطير .
- ✓ السماح للزوجة الموظفة بتربية طفل عمره اقل من 5 سنوات.
- ✓ السماح للموظف بالالتحاق بزوجه إذا اضطر الى تغيير إقامته بحكم مهنته.
- ✓ لتمكين الموظف من ممارسة مهام عضو مسير لحزب سياسي.
- ✓ الزوج الذي التحق بزوجه الذي عيّن في ممثلية جزائرية في الخارج أو مؤسسة أو هيئة دولية أو كلف بمهمة تعاون ولا يمكنه الاستفادة من الانتداب.

ويمكن أن يحال الموظف على الاستيداع بطلب منه لأغراض شخصية كالقيام بدراسات أو أعمال بحث بشرط أن يكون بعد سنتين من الخدمة الفعلية.

أما عن مدد الإحالة على الاستيداع فتختلف باختلاف الغرض الذي من أجله تمت الإحالة، فالإحالة على الاستيداع بقوة القانون مدتها الدنيا 6 أشهر قابلة للتجديد في حدود أقصاها 5 سنوات ماعدا - حالة الزوج الذي التحق بزوجه الذي عيّن في ممثلية جزائرية في الخارج أو مؤسسة أو هيئة دولية أو كلف بمهمة تعاون ولا يمكنه الاستفادة من الانتداب- فإن مدة الإحالة على الاستيداع تساوي مدة مهمة الزوج؛ كما تتراوح مدة الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية من 6 أشهر كحد أدنى قابلة للتجديد في حدود 2 سنتين خلال الحياة المهنية .

وتكرس الإحالة على الاستيداع بقرار إداري فردي من السلطة المؤهلة لذلك. ولم يترك المشرع الموظف الذي أحيل على الاستيداع وشأنه، بل ألزمه ألا يمارس أي نشاط مربح مهما كانت طبيعته، وكفل للإدارة حق المراقبة في هذا الشأن للتحقق من مطابقة الأسباب التي لأجلها أحيل على الاستيداع مع الحالة الفعلية التي يعيشها.

وللموظف بعد انقضاء فترة الاستيداع أن يدمج في رتبته الأصلية بقوة القانون ولو كان زائدا عن العدد.

5/ وضعية الخدمة الوطنية:

¹ المادة 146 من الامر 03/06.

تأخذ الوضعية تسميتها من سببها، فالمستدعى للخدمة الوطنية له الحق الالتحاق بمهامه المدة 12 شهر المع احتفاظه بحقوقه في الترقية في الدرجات والتقاعد، دون حقه في الراتب .

و حين الانتهاء فقانون الخدمة الوطنية 06/14 يؤكد في مادته 68 أنه يحق للمواطن إعادة الإدماج بصفة فورية في منصب عمله الأصلي أو في منصب معادل حتى ولو كان خارج حدود المناصب المتوفرة بقوة القانون ،كما يستفيد المواطن المعاد إدماجه في منصب عمله حسب المادة 69 من كل الحقوق المكتسبة وقت تجنيده في الخدمة الوطنية، وذلك ما ذهب إليه الأمر 03/06 في مادته 11.

6/عطلة لإنشاء مؤسسة :

ينص القانون رقم 22-22 المتمم للأمر رقم 06-03 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على أنه "للموظف الحق في عطلة لإنشاء مؤسسة, تكون غير مدفوعة الراتب و يحدد مداها بسنة واحدة, يمكن تمديدها, استثناء, لمدة لا تتعدى الستة أشهر".

كما يشير ذات النص إلى أن هذه العطلة تمنح "مرة واحدة خلال المسار المهني للموظف المعني, بناء على طلبه المبرر", حيث "تبت الإدارة المستخدمة في طلب الحصول عليها في أجل أقصاه شهر واحد, ابتداء من تاريخ إيداعه و ذلك إما بقبوله الفوري أو بتأجيل قبوله لمدة ثلاثة أشهر أو برفضه للضرورة القصوى للمصلحة, بعد أخذ رأي اللجنة الإدارية المختصة, متساوية الأعضاء".

وتؤدي إحالة الموظف على العطلة لإنشاء مؤسسة --مثلا أفاد به المصدر ذاته-- إلى "الإيقاف المؤقت لعلاقة العمل وتوقيف راتبه وحقوقه في الأقدمية وفي الترقية في الدرجات و في الرتبة و كذا في التقاعد", على أن "يستمر الموظف المعني, خلال هذه الفترة, في الاستفادة من التغطية في مجال الضمان الاجتماعي, وفق الشروط والكيفيات المنصوص عليها في التشريع والتنظيم المعمول بهما".

ما يمكن للراغب في إنشاء مؤسسة "الاستفادة من الامتيازات والإعانات الممنوحة في إطار الأجهزة العمومية لإحداث وتوسيع النشاط".

وفي ذات الإطار, يوضح ذات النص أنه "تنتهي علاقة العمل عند انتهاء العطلة, إذا أنجز الموظف مشروعه في إنشاء المؤسسة أو إذا لم يقدم طلبا لإعادة إدماجه في الأجل المحدد".

أما في حالة عدم تجسيد مشروعه في إنشاء مؤسسة, فيمكن للموظف المعني "طلب إعادة إدماجه في رتبته الأصلية في أجل شهر واحد على الأقل قبل انقضاء العطلة ويعاد إدماجه, عند انتهاء العطلة بقوة القانون و لو كان زائدا عن العدد, و يحتفظ, عند إعادة إدماجه بحقوقه التي اكتسبها عند تاريخ إحالته على العطلة", وفقا لما ينص عليه القانون المذكور.

وكل ما تقدّم شرحه من وضعيات يمكن إدراج حالات النقل للموظفين ،حيث نصّ المشرع الجزائري على أنّ حركات نقل الموظفين يمكن أن تكون عامة ودورية أو محدودة وظرفية كلما اقتضت الضرورة،ولا مانع ان تؤخذ رغبة الموظف المعني بالاعتبار تبعاً لوضعيته العائلية واقدميته وكفاءته المهنية.

ويمكن نقل الموظف بطلب منه إذا لم يتعارض ذلك مع ضرورة المصلحة ،كما ينقل إجبارياً تماشياً والضرورة على ان تستشار اللجنة المتساوية الأعضاء ورأيها ملزم للسلطة التي أقرت النقل ولو كان ذلك بعد اتخاذ قرار النقل¹.

وكي لا يحذف حق الموظف المنقول إجبارياً لضرورة المصلحة فإنّ القانون ضمن له استرداد نفقات التنقل او تغيير الإقامة او التنصيب طبقاً للتنظيم المعمول به.

المحور الخامس :النظام التأديبي للموظف:

يعتبر العمل من أهم الواجبات التي يجب أن يلتزم بها الموظف في جو من الانضباط والاحترام،وإن تخلى عنها أو ارتكب خطأ أو مخالفة بمناسبة يعرضه ذلك لعقوبة تأديبية دون المساس بالمتابعات الجزائية (عند الاقتضاء)؛تتحدّد وفق جسامه الخطأ وظروف ارتكابه ومدى مسؤوليته ،والنتائج التي تنعكس على المصلحة والضرر اللاحق بها والمستفيدين من المرفق العام².

الأخطاء المهنية:

¹ المادة 156 من الامر 03/06.

² المادة 161،160 من الامر 03/06.

رغم أن أمر 03/06 غفل عن تعريف الخطأ فإنه يمكننا أن نستأنس بما جادت به قرائح الفقهاء حيث عرّفه الطماوي ب: "كل فعل أو امتناع يرتكبه العامل وينافي واجبات منصبه"¹.

كما نتكل على مقارنات بعضهم ، فها هو عمار بوضياف يبيّن الفرق بين الخطأ الجنائي أو الجريمة والخطأ التأديبي، فالأول يمتد أثره للمجتمع برمته، ويحكمه قانون العقوبات أساسا والقوانين الجزائية الأخرى، وتتميز العقوبة فيها بأنها تمس جانب الحرية فتتجسد في الحبس، أو جانب المال فتظهر في شكل غرامة، بينما الجريمة التأديبية ضيقة النطاق وينحصر أثرها على المستوى الوظيفي لا غير، ويمكن أن يكون للجريمة التأديبية وجه جزائي يستوجب المسؤولية الجزائية للموظف، كأن يرتكب الموظف جريمة الضرب والجرح في موقع العمل أو يزور شهادة للاستفادة من ترقية أو يتلف عمدا ممتلكات الإدارة وغيرها، فيسأل هنا جزائيا وتأديبيا كما يختلف الخطأ التأديبي عن الخطأ المدني والذي قد يكون ناتجا عن الإخلال بالعقد وتسمى بالمسؤولية العقدية أو نتيجة تقصير وتسمى بالمسؤولية التقصيرية وفي كلا الوضعيتين نحن أمام تعويض سيدفع من قبل الطرف المخل، بينما لا تعويض في المسؤولية التأديبية².

وبالنظر للأخطاء فإنها قسمت الى أربعة أصناف ومع ذلك فهذه الأخطاء ليست على سبيل الحصر بما يعني اقرار طابع المرونة للخطأ التأديبي والتصريح بعدم قابليته للحصر والتحديد الدقيق، لذلك استعمل عند تصنيفه للأخطاء عبارة "على الخصوص" وهي واردة في المواد من 178 الى 181³:

1/ أخطاء من الدرجة الأولى:

هي كل إخلال بالانضباط العام يمكن ان يمس بالسير الحسن للمصالح⁴.

2/ أخطاء من الدرجة الثانية :

هي الأعمال التي يقوم بها الموظف وتفضي الى:

- ✓ المساس سهوا أو إهمالا بأمن المستخدمين وأو أملاك الإدارة.
- ✓ الإخلال بالواجبات القانونية الأساسية غير تلك المنصوص عليها في المادتين 180 و181 من الأمر 03/06⁵.

3/ اخطاء الدرجة الثالثة :هي:

¹ سليمان الطماوي، القضاء الاداري، قضاء التأديب، دار الفكر العربي، مصر، 1991، ص 501.

² عمار بو ضياف ، المرجع السابق، ص 139.

³ عمار بو ضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، المرجع السابق، ص 141.

⁴ المادة 178 من الامر 03/06.

⁵ المادة 179 من الامر 03/06.

- ✓ تحويل غير قانوني للوثائق الادارية.
- ✓ اخفاء المعلومات ذات الطابع المهني التي من واجب الموظف تقديمها خلال تأدية مهامه.
- ✓ رفض تنفيذ تعليمات السلطة السلمية في اطار تادية المهام المرتبطة بوظيفته دون مبرر مقبول .
- ✓ افشاء او محاولة افشاء الاسرار المهنية.
- ✓ استعمال تجهيزات او أملاك الإدارة لأغراض شخصية أو لأغراض خارجة عن المصلحة¹.

4/ أخطاء الدرجة الرابعة: إذا قام الموظف ب:

- ✓ الاستفادة من امتيازات من أية طبيعة كانت يقدمها له شخص طبيعي او معنوي مقابل تأديته خدمة في اطار ممارسة وظيفته.
- ✓ ارتكاب أعمال عنف على اي شخص في مكان العمل.
- ✓ التسبب عمدا في أضرار مادية جسيمة بتجهيزات وأملاك المؤسسة او الإدارة العمومية التي من شأنها الإخلال بالسير الحسن للمصلحة .
- ✓ اتلاف وثائق ادارية قصد الإساءة الى السير الحسن للمصلحة.
- ✓ تزوير الشهادات او المؤهلات او كل وثيقة سمحت له بالتوظيف او الترقية .
- ✓ الجمع بين الوظيفة التي يشغلها ونشاط مريح آخر غير المنصوص عليه في المادتين 43 و44 من الامر 03/06.

ويجب الإحاطة علما أنه توضح القوانين الأساسية الخاصة كلما استدعى الأمر ذلك أخطاء مهنية تبعا لبعض الأسلاك .

ومع كل ما سبق شرحه الا أنه ينبغي الاشارة الى أنّ المشرع قد قيّد من تقدير الادارة في اعتماد أخطاء اخرى أو تكييف أخطاء مهنية حسبما تشاء.

وكما سلف الذكر تطبق العقوبة توافقا مع الخطأ .

العقوبات التأديبية:

عرفت العقوبات التأديبية بتعريفات عديدة ، فمنهم من عرفها بالاذى الذي يصيب الموظف في اعتباره او مركزه الوظيفي او في احدى المزايا المترتبة عليه² ، ومنهم من عرفها بالإجراء العقابي الذي تتخذه السلطة التأديبية ضد الموظف المخطئ مجازاة لفعله³، وهناك من عرفه

¹ المادة 180 من الامر 03/06.

² سعيد الشثوي ، المسألة التأديبية للموظف العام ، دار الجامعة الجديدة ، الاسكندرية ، 2008 ، ص 180.

³ سعيد بو شعير ، النظام التأديبي للموظف العمومي في الجزائر ، ديوان المطبوعات الجامعية ، الجزائر ، 1991 ، ص 94.

بالجزء الوظيفي الذي يصيب الموظف الذي تثبت مسؤوليته عن ارتكاب خطأ تأديبي معيّن حيث توقع باسم ولمصلحة الطائفة الوظيفية المنتمي اليها وتنفيذها لأهدافها المحددة سلفاً¹.

والمشرع الجزائري لم يعرف العقوبة التأديبية ولكنه اكتفى بترتيبها وتحديدتها على سبيل الحصر حيث بدأ بأخفها وانتهى بأشدّها وترك للسلطة المختصة بالتأديب السلطة التقديرية في توقيع العقوبة التي تراها مناسبة للخطأ المرتكب من طرف الموظف العام، وللإشارة العقوبة التأديبية لا تمس كأصل عام حياة الموظف او حريته، وانما تمس مركزه الوظيفي، فهي ذات طبيعة وظيفية فضلا عن طابعها الاداري، وهي عقوبة قانونية لا تتقرر الا بمقتضى اداة قانونية مما يجعلها وسيلة الادارة الفعالة لردع موظفيها وزجرهم².

إنّ العقوبة تُستَـوَجِبُ حينما يرتكب الموظف خطأ يستدعي تأديبا وهو ما يعرف بالخطأ التأديبي، وقد أقرّ القانون الأساسي للوظيفة العامة 03/06 الإجراءات التأديبية من صلاحيات سلطة التعيين³، وتكون متماشية مع الأخطاء التي صنفها الى أربع درجات وتتمثل في:

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

ويستتبع كل خطأ عقوبة تتناسب معه ، فتكون عقوبة من الدرجة الأولى أو من الدرجة الثانية او من الدرجة الثالثة أو من الدرجة الرابعة، وهو ما جاء في سياق الأمر 03/06⁴.

¹ أماني زين بدر فراج، النظام القانوني لتأديب الموظف العام في بعض الدول العربية والاوروبية، دار الفكر والقانون للنشر والتوزيع، المنصورة 2010، ص 371.

² باهي هشام، الدهمة مروان، العقوبات التأديبية للموظف العام في التشريع الجزائري، مجلة الحقوق والحريات، المجلد العدد 1، كلية الحقوق، بسكرة، 2019.

³ المادة 162 من الامر 03/06.

⁴ المادة 170 من الامر 03/06.

1/ عقوبة أخطاء الدرجة الاولى: تستدعي مجموعة من العقوبات تتلخص في:

✓ التنبيه

✓ الانذار الكتابي .

✓ التوبيخ.

التنبيه: والمقصود منه هو توجيه المسؤول الذي له صلاحية التأديب للموظف الذي ارتكب سلوكا غير مقبول ليلفت انتباهه حتى لا يكرره في المرات القادمة¹.

الانذار الكتابي: هو اشعار الموظف كتابيا بالخطأ الذي ارتكبه .

التوبيخ: اللوم والعتاب عما صدر من الموظف من اخلال.

وللإشارة فإنّ هذه العقوبات ليس لها أي أثر مادي ،فهي عقوبات معنوية .

2/ عقوبة أخطاء الدرجة الثانية: وتستدعي مجموعة من العقوبات تتمثل في:

✓ التوقيف عن العمل من يوم 1 الى 3 أيام :وهنا لا يمارس الموظف سلطته الوظيفية خلال هذه المدة مما يستدعي حرمانه من اجر هذه الايام التي اوقف فيها.

✓ الشطب من قائمة التأهيل:مما يعني حرمان الموظف من الترقية اذا توفرت فيه شروطها،واكيد يمكنه المشاركة في التسجيل في الترقيات القادمة .

3/ عقوبة أخطاء الدرجة الثالثة:

✓ التوقيف عن العمل من اربعة (4) أيام الى ثمانية(8) أيام:وتستلزم هذه العقوبة الحرمان من الراتب لهذه الفترة .

✓ التنزيل من درجة الى درجتين:ويستتبع هذا الاجراء العقابي الخصم من الراتب .

✓ النقل الاجباري:معناه نقل الموظف من مكان عمله الى مكان اخر كاجراء عقابي لا نقله للضرورة التي تملئها مصلحة المؤسسة ،لأنّ هناك قاعدة تسمح للادارة بنقل الموظف اجباريا عندما تستدعي المصلحة ذلك مع وجوب اخذ رأي اللجنة متساوية الاعضاء حسبما تملي ذلك المادة 158 من الامر 03/06.

4/ عقوبة أخطاء الدرجة الرابعة: تتمثل عقوباتها في:

✓ التنزيل الى الرتبة السفلى مباشرة :فعلى سبيل المثال فإن سلك المتصرفين يتكون من ثلاث رتب وهي :

رتبة المتصرف المستشار .

¹ نواف كنعان،القانون الاداري،الجزء الثاني،دار الثقافة للنشر والتوزيع ،الاردن ،2007،ص 176.

رتبة المتصرف الرئيسي.

رتبة متصرف .

ففي حالة تطبيق عقوبة تنزِيل في الرتبة على المتصرف المستشار فإنه ينزل إلى رتبة المتصرف الرئيسي، والتي هي الرتبة السفلى مباشرة وتصبح مهام الموظف المعني بالتنزيل هي تلك المحددة بالنسبة لرتبته الجديدة الأقل من رتبته الأصلية كما أن لاتبه ينخفض تبعاً للتصنيف الجديد¹.

✓ التسريح.

وقد تنص القوانين الأساسية الخاصة على اتخاذ عقوبات أخرى في إطار الدرجات الأربع المذكورة آنفاً، نظراً لخصوصية كل سلك.

والمُلح ذكره أنّ العقوبة التأديبية من الدرجة الأولى والثانية تتخذها السلطة التي لها صلاحية التعيين بقرار مبرّر بعد أن تتحصل على توضيحات كتابية من المعني.

أما العقوبات من الدرجة الثالثة والرابعة فتكون من نفس السلطة بقرار مبرّر بعد رأي ملزم من اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة بالمجلس التأديبي والتي يجب أن تثبت في القضية المطروحة عليها في أجل لا يتعدى 45 يوماً ابتداءً من تاريخ إخطارها².

ومن الإجراءات التي يجب احترامها هو إخطار المجلس التأديبي السلطة التي لها صلاحية التعيين بتقرير مبرّر في أجل 45 يوماً من تاريخ معاينة الخطأ وإلا سقط الخطأ بانقضاء هذا الأجل³.

وفي إطار الإجراءات : يمكن للموظف الذي تعرّض للإجراء التأديبي أن يطّلع على ملفه التأديبي كاملاً في أجل 15 يوماً من تحريك الدعوى التأديبية⁴، ويجب عليه أن يمثل شخصياً أمام المجلس التأديبي (اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء) إلا إذا حال دون ذلك قوة قاهرة، وهنا يمكنه التماس أن ينوب عنه من يدافع عنه لدى اللجنة المذكورة، وطبعاً يستلزم تبليغه قبل 15 يوماً على الأقل من تاريخ مثوله ببريد موصى عليه ويثبت ذلك وصل الاستلام⁵.

وتستمر المتابعة التأديبية إذا رفض الموظف الحضور أو رُفِض تبريره .

¹ الدهمي مروان وهشام ظظظظ، مرجع سابق، ص 43

² المادة 164 من الامر 03/06.

³ المادة 166 من الامر 03/06.

⁴ المادة 167 من الامر 03/06.

⁵ المادة 168 من الامر 03/06

ويسمح للموظف أن يستعين بشهود أو مدافعين عنه أو يقدم ملاحظات كتابية أو شفوية¹.

أما اللجنة فيجب أن تكون مداوالاتها في جلسات مغلقة تفضي الى قرارات مبررة، تبلى الى الموظف في أجل 8 أيام ابتداء من اتخاذ هذه القرارات مع حفظها في ملفه الإداري²، ولها فتح تحقيق إداري من السلطة التي لها صلاحيات التعيين قبل البت في القضية المعنية³.

وتجدر الإشارة الى أن عقوبة الدرجة الرابعة باعتبار الخطأ جسيماً يكلف الموظف التوقيف الفوري عن مهامه من قبل السلطة التي لها صلاحية التعيين، ويبقى يتقاضى نصف راتبه الرئيسي ومجمل المنح ذات الطابع العائلي؛ وبخلاف ذلك اي اذا لم يبت في أمره في الاجال القانونية او تمت تبرئته او كانت عقوبته أقل من عقوبة الدرجة الرابعة فيسترجع كامل حقوقه وما خصم من راتبه⁴.

كما يوقف الموظف فوراً اذا كان متابع جزائياً بما لا يسمح ببقائه في منصبه مع امكانية استفادته من نصف الراتب لمدة 6 اشهر ابتداء من تاريخ التوقيف، على ان تبقى المنح العائلية وكل ذلك اذا صار الحكم نهائياً⁵.

ولحماية الموظف وضماناً لحقه في الدفاع عن نفسه يمكنه أن يقدم تظلماً اذا كانت عقوبته التأديبية من الدرجة الثالثة او الرابعة امام لجنة الطعن المختصة في أجل أقصاه شهر واحد ابتداء من تاريخ تبليغ القرار⁶.

ومع كل ذلك فيمكن للموظف الذي كان محل عقوبة تأديبية من الدرجة الاولى والثانية طلب اعادة الاعتبار من السلطة التي لها صلاحية التعيين بعد سنة من تاريخ اتخاذ القرار بالعقوبة، وان لم يتعرض لعقوبة جديدة يعاد له الاعتبار بقوة القانون بعد سنتين من اتخاذ القرار بالعقوبة ويمحى أثرها من الملف⁷.

المحور السادس: إنهاء العلاقة الوظيفية

لابد للحياة الوظيفية من نهاية وتكون تلك النهاية إما بقوة القانون وإما بطلب من الموظف وتتنوع بأسباب نص عليها المشرع في الباب العاشر من الأمر 03/06 تؤدي الى فقدان صفة الموظف، تكمن في :

✓ فقدان الجنسية الجزائرية أو التجريد منها :

1 المادة 169 من الامر 03/06.

2 المادة 172 من الامر 03/06.

3 المادة 170 من الامر 03/06.

4 المادة 173 من الامر 03/06.

5 المادة 174 من الامر 03/06.

6 المادة 175 من الامر 03/06.

7 المادة 176 من الامر 03/06.

لقد جاء في الأمر 01/05 المتعلق بالجنسية في مواده من 18 الى 24 حالات فقدان الجنسية وحالات التجريد منها وكانت كالتالي:
حالات فقدان الجنسية:

*الجزائري الذي اكتسب عن طواعية في الخارج جنسية اجنبية وأذن له بموجب مرسوم التخلي عن الجنسية الجزائرية .

*الجزائري ولو كان قاصرا له جنسية اجنبية وأذن له بموجب مرسوم التخلي عن الجنسية الجزائرية .

*المرأة الجزائرية المتزوجة باجنبي وتكتسب جراء زواجها جنسية زوجها وأذن لها بموجب مرسوم التخلي عن الجنسية الجزائرية.

*الجزائري الذي يعلن تخليه عن الجنسية الجزائرية في حالة تنازله عنها خلال سنتين ابتداء من بلوغه سن الرشد.

حالات التجريد من الجنسية الجزائرية في المادة 22 من الامر 01/05:

*كل شخص صدر ضده حكم من اجل فعل يعدّ جنائية أو جنحة تمس المصالح الحيوية للجزائر.

*اذا صدر ضده حكم في الجزائر او في الخارج يقضي بعقوبة لأكثر من 5 سنوات سجنا من أجل جنائية.

*اذا قام لفائدة جهة أجنبية بأعمال تتنافى مع صفته كجزائري أو مضرة بمصالح الدولة الجزائرية، ولا يترتب التجريد الا إذا كانت الأفعال المنسوبة الى المعني قد وقعت خلال 10 سنوات من تاريخ اكتساب الجنسية الجزائرية، ولا يمكن اعلان التجريد الا خلال أجل 5 سنوات اعتبارا من تاريخ ارتكاب تلك الافعال، ولا يمتد التجريد الى زوج المعني وأولاده القصر الا انه يجوز تجريد الاولاد القصر اذا كان التجريد يشمل الابوين.

وتبعا للحالات السالفة الذكر فأى موظف فقد جنسيته أو جرد منها يفقد علاقته بوظيفته.

✓ فقدان الحقوق المدنية: وهذا تفسيره أنّ الموظف دخل الوظيفة وله الحقوق المدنية كشرط فمن الواجب أن تبقى الحقوق قائمة طوال مساره المهني فإن انتفى بعضها أو كلها وجب أن تنهى علاقته بالوظيفة .

✓ الاستقالة :

تعتبر الاستقالة من بين الحقوق الادارية التي يتمتع بها الموظف واعترف بها المشرع صراحة في قوانين الوظيفة العامة المتعاقبة، حيث نصت المادة 1/36 من الامر رقم 133/66 : "لا يمكن ان يكون للاستقالة مفعول الا بطلب خطي يقدمه المعني ويعبّر فيه عن ارادته بدون غموض في قطع الصلة التي تربطه بالادارة .." كما أكد المرسوم رقم 59/85 في المادة 1/133 منه على هذا الحق بنصها : " .تعدّ

الاستقالة حقا معترفا به لكل موظف يرغب في إنهاء علاقة العمل التي تربطه بالمؤسسة او الادارة العمومية "وبصدور الامر 03/06 تأكّدان الاستقالة حق معترف به للموظف يمارسه ضمن الشروط المنصوص عليها في هذا القانون¹.
وإذا كانت الاستقالة من حق الموظف ،و كان هذا الحق مجردا من كل قيد فإنّه يعرض المرافق العامة للتعطّل خاصة إذا أخذت الاستقالة صورة جماعية².
وينبغي أن تتم الاستقالة ضمن الاطر التي اوجبها المشرع سواء التنظيمية او الشكلية من قبل الموظف ومن قبل الادارة وحينها تعتبر مقبولة قانونا ،وإذا خالفت هذه الاطر فإنّ للادارة الحق في رفضها .
الاستقالة المقبولة قانونا: ✓

ويقصد بالاستقالة اعلان الموظف عن ارادته الصريحة في قطع العلاقة الوظيفية بصفة نهائية بموجب طلب كتابي والذي لا يرتب ايّ أثر قانوني إلا بموافقة الجهة الادارية المختصة ،مما يؤدي الى انتهاء الخدمة وبالتالي فقدان صفة الموظف³ وقد اعترف القانون ان الاستقالة حق للموظف⁴ مادام ضمن الشروط المنصوص عليها ،إذ يجب أن تتمّ بطلب كتابي يبدي فيه نيته الصريحة في إنهاء العلاقة بينه وبين إدارته نهائيا.

ومما سبق يظهر جليا ان المشرع الجزائري قد تبنى نوعا واحدا من الاستقالة وهي الاستقالة الصريحة لا الضمنية ولم يأخذ بالاستقالة الحكمية او الافتراضية وتفسيره ان تفترض الادارة استقالة الموظف في حالة اتخاذه لمواقف معينة تعتبر قانونا بمثابة استقالة⁵

كما يجب أن يرسلها الى السلطة التي عينته عن طريق السلم الإداري .
ولا يعتبر مستقيلا بل يمارس مهامه الى حين صدور قرار الاستقالة ، كما لا يترتب أي اثر للاستقالة إلا بعد القبول الصريح من الجهة التي عينته في أجل شهرين ابتداء من إيداع الطلب وسوغ المشرّع لهذه السلطة أن تؤجل الموافقة على طلب الاستقالة لمدة شهرين آخرين بعد انقضاء المهلة الأولى للضرورة القصوى لتصبح الاستقالة فعلية.

¹ بدري امباركة ،التنظيم القانوني للاستقالة في التشريع الجزائري ضرورة التوفيق بين مصلحة الموظف والمصلحة العامة ،مجلة الاجتهاد ،العدد 6 ، معهد الحقوق ،المركز الجامعي لمتنغاست ،جوان 2014،ص 114.

² نهاية الحياة الوظيفية في مجال الوظيفة العمومية ،ص12.

³ بدري امباركة ،التنظيم القانوني للاستقالة في التشريع الجزائري، مجلة الاجتهاد للدراسات القانونية والاقتصادية ،العدد 6،جامعة ،2014،ص3.

⁴ المادة 217 من امر 03/06 "الاستقالة حق معترف به للموظف يمارس ضمن الشروط المنصوص عليها في هذا القانون الاساسي.

⁵ محمد عبدالعال السناري ،نظم واحكام الوظيفة العامة والسلطة الادارية والقانون الاداري في جمهورية مصر العربية ،دراسة مقارنة ،ص101.

ولتلخيص ما تقدّم فالاستقالة يجب أن تقدّم في كنف شروط لا تصحّ إلا بها ، وتتمثّل في:

*تقديم طلب الاستقالة من طرف الموظف المعني وفي ذلك قطع لكل شك أنّ الأخير يصرّ على انهاء العلاقة بينه وبين وظيفته طواعية ولا إكراه عليه.

*طلب الاستقالة يشترط فيه الكتابة ، وهو ما ينفي الاستقالة شفهيًا، لأنّ الادارة تريد أن يكون لديها ما يثبت نية الموظف .

*طلب الاستقالة يجب أن يرسل الى الجهة التي عينته، مما يدلّ أن سلطة البت في الاستقالة بيد الجهة التي عينت.

*طلب الاستقالة يرسل عن طريق السلم الاداري مما يفهم منه أنه لا يمكن للموظف أن يقدم الاستقالة بنفسه بل عليه أن يوكل ذلك لمن عينه القانون .

*طلب الاستقالة لا يحول دون أداء الموظف لمهامه حتى يقضى في قبولها أو رفضها، فلو انقطع عن مهامه مدة 15 يوما على الاقل تنقطع علاقته الوظيفية بالعزل لا بالاستقالة .

*طلب الاستقالة لا ينتج أيّ أثر قانوني مدة شهرين من ايداع الطلب ،ويمكن أن يضاف شهران بطلب من الادارة إذا استدعت الضرورة القصوى للمصلحة ذلك .

و نوّه المشرع في المادة 219 من الامر 03/06 أن قبول الاستقالة لا يمكن بعده الرجوع فيها¹.

وحرّي بنا أن نبيّن أن المشرع مكّن الادارة من ثلاث سلطات في الاستقالة :

1 قبول الاستقالة في غضون شهرين.

2 تأجيل القبول الى شهرين آخرين بداع الضرورة القصوى للمصلحة .

3 الصمت دون اتخاذ قرار بشأنها.

مما يوضّح أنّه لا مجال لرفض الاستقالة بأي حال من الاحوال ، فالموظف هنا لا يمكن أن يجبر على البقاء في الوظيفة ولو كانت المصلحة تستدعي ذلك ، وهنا فالادارة تعفيه من التزاماته .

إلا أنّه من المهم لفت الانتباه² الى أنّ الموظف المستقيل له الحق في العودة الى الوظيفة إذا أراد ذلك بالمشاركة في الترشح لها إذا حاز شروطها، مع التنويه أن الاقدمية التي كان يملكها لا تحسب.

✓ العزل : جاء العزل في الأمر 03/06 في المادة 184 وجعله المشرّع للموظف -

الذي تغيب دون مبرّر لمدة 15 يوما متتالية على الأقل ، وذلك دون مبرّر مقبول -

¹ يفهم ضمناً أنّ المشرع يقبل التراجع عن الاستقالة قبل البت النهائي فيها .

² المنشور رقم 05 في 10 فيفري 2004 المتعلّق بالالتحاق من جديد بالوظائف العمومية الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العامة.

بسبب إهمال المنصب ، وأجاز للسلطة التي لها صلاحية التعيين القيام بها بعد الاعذار ؛كما منع عودة الموظف المعزول من جديد للوظيفة العامة.

ومما سلف فالموظف يفقد صفته الوظيفية بالعزل وهو ما ينتج بعد تخلي الموظف عن منصبه مدة 15 يوما متتالية على الأقل دون عذر مقبول ،ومن اجراءات العزل توجيه اعذار الى الموظف واذا لم يلتحق بوظيفته في مدة 48 ساعة يعاد اعذاره مرة ثانية ،وفي حالة عدم استجابته بعد انقضاء 15 يوما ابتداء من الاعذار الاول تقوم السلطة بعزله¹.

ونستشف أن العزل لا يصنّف عقوبة تأديبية ،فللادارة أن تصدره بصفتها الانفرادية ولها أن تستشير اللجنة متساوية الأعضاء كما يمكنها ألا تفعل².

✓ التسريح: ما يفهم من هذا المصطلح هو فصل الموظف بسبب خطأ مهني من الدرجة الرابعة .

✓ الإحالة على التقاعد :التقاعد مرحلة تتوقف عندها الحياة الوظيفية وقد ظهر الحق فيه في الامر 133/66 المؤرخ في 6691/06/02 في المادة 32 "ينتسب الموظفون الى نظام التقاعد ويستفيدون من نظام الضمان الاجتماعي".

والشروط التي يجب ان تتوفر في الموظف ليستفيد من معاش التقاعد تتمثل في :

- بلوغ العامل ستين عاما للرجل وخمسة وخمسين عاما للمرأة .
- قضاء العامل 15 عاما عمل.
- دفع اشتراكات الضمان الاجتماعي من طرف الموظف.
- ✓ الوفاة.

¹ المنشور رقم 1024 الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية في 1993/12/21.

² بلعراي عبد الكريم ،نعيمي توفيق ،الحالات القانونية لانتهاء خدمة الموظف العمومي في القانون الجزائري،وجلة دفاتر السياسة والقانون ،العدد 16 ،2017،ص 204.

