

جامعة الشهيد حمة لخضر - الوادي  
كلية الحقوق والعلوم السياسية  
قسم الحقوق

مطبوعة بيداغوجية بعنوان:

## محاضرات في الوظيفة العامة

موجهة لطلبة سنة ثالثة ليسانس قانون عام

من إعداد:

د. حمايتي صباح

السنة الجامعية : 2024/2023

تعتبر الإدارة العامة مدخلا إستراتيجيا لتحقيق التنمية الإدارية، إنطلاقا من جهازها الإداري الذي تتدخل من خلاله لتنفيذ سياستها بهدف خدمة الصالح العام من جهة، وتقريب خدماتها للمواطنين من جهة أخرى، لقد ظلت هذه الأخيرة لوقت طويلا بعيدا عن الإهتمام والتطوير غير أن تطور وظائف الدولة ونشاطها في العصر الحديث وعدم إقتصاره على أداء الأنشطة التقليدية، لتكون أكثر تدخلا في شتى المجالات الإقتصادية والإجتماعية ومنها مجال الوظائف العامة.

وهذا ما فرض على الدول إنشاء مرافق عامة مختلفة تلي حاجيات المواطنين المتزايدة، والتي لن تتأتى إلا من خلال الإعتماد على من يقومون بهذا التسيير وهم فئة الموظفون العموميين، بإعتبارهم حجر الأساس في عملية إدارة المرافق العامة، وهم إحدى وسائل الدولة الذين يعملون بإسمها ولحسابها، بحيث يضطلعون على كل المسؤوليات المنوطة بهم، حتى أصبحت الدول تقاس قوتها بمدى مقدرة موظفيها وإطارها البشري في أداء أعمالهم المخولة لهم، وينطبق في هذا الصدد المقولة الشهيرة بأن ((الدولة لا تساوي إلا ما يساويه الموظفون الذين يمثلونها ويتصرفون باسمها)). وهو ما عمل به المشرع الجزائري في إطار تنظيم الوظيفة العامة وضبطها والحرص على توفير أكبر قدر من الضمانات والوسائل لحمايتها وحماية القائمين عليها كلاهما على حد السواء، وتجسد ذلك من خلال القوانين التي أصدرها بداية من الأمر 133/66 المتعلق بالقانون الأساسي للوظيفة العامة إلى غاية صدور الأمر رقم: 03/06 المتعلق بالوظيفة العامة الساري المفعول.

إنطلاقا من هنا يعتبر الموظفون العموميين الركيزة الأساسية لقيام مؤسسات الدولة وتطورها ويظهر ذلك من خلال الكم الهائل من الموظفين المتواجدين على المستويات كل الأصعدة المركزية والمحلية والمرفقية، كما تتجلى أهميتها كذلك في التزايد المستمر لعدد الموظفين والأعوان الذين تعتمد عليهم الدولة في نشاطها المتنوع والمتشعب، وتبرز مكانة الوظيفة العامة في الجزائر بالعدد الهائل لأعوان الوظيفة العمومية في الجزائر حيث بلغ عددهم إلى غاية 2020/02/01 : 2.160.836 موظف وعون عمومي حيث بلغ عدد الموظفين : 1.691.828 أما عدد الأعوان

المتعاقدين فقد بلغ : 469.008 متعاقد<sup>1</sup>، مما يمنح الوظيفة العامة أهمية كبيرة ليس فقط من حيث المكانة القانونية التي تضمنتها وحددت أطرها من خلال النصوص القانونية المتنوعة، كما أخذت بعدا أكاديميا هاما.

وتبرز أهداف المطبوعة من خلال المكانة التي تحضي بها الوظيفة العمومية والموظف العام، بإعتبارهما أحد محاور الإصلاح الإداري في الجزائر في كل مرحلة منذ الإستقلال خاصة بعد تبني التعددية السياسية وتكريس مبدأ حياد الإدارة، وبروز موقعها أكثر فأكثر بعد ظهور فكرة الحكم الراشد وضرورة تحسين الخدمة العمومية وتبسيطها.

بالإضافة إلى إبراز الجوانب القانونية للوظيفة العامة، بحكم أنها أولى هاجز يواجه المتخرجين من الجامعات والمعاهد المختلفة على مختلف التخصصات وعليه أصبحت مادة أساسية تدرس للطلبة في الكثير من الجامعات والمعاهد والمدارس العليا لا سيما في كليات الحقوق وفي المدرسة الوطنية للإدارة.

وعليه جاءت هذه المطبوعة لتتضمن كل العناصر المتعلقة بالوظيفة العامة، من خلال طرح إشكالية التالية وهي ماهي الأحكام والأطر القانونية التي تنظم الوظيفة العام وتسيير الموظف العام في التشريع الجزائري؟ للتفرع عليه عدة إشكاليات فرعية قصد الإحاطة أكثر بالموضوع وهي كما يلي :

- ماهو مفهوم الوظيفة العامة والقائمين عليها؟.
- ماهي المؤسسات القائمة على الوظيفة العامة وكيف يتم توزيع الموظفين الخاضعين للوظيفة العامة؟
- ماهي شروط الإلتحاق بالوظيفة العامة، وأثار المترتبة على ذلك (الحقوق والواجبات) وما هو أثر ذلك على المسار المهني؟.
- ماهي الوضعيات القانونية التي قد يوضع فيها الموظف العام وكيف يتم نقله؟.
- ماهو النظام التأديبي الذي يخضع له الموظف العام عند إرتكابه للأخطاء التأديبية؟.

<sup>1</sup> موقع المديرية العامة للوظيفة العامة والإصلاح الإداري، الرابط <https://www.dgfp.gov.dz/ar/stat.asp> ، بتاريخ : 2023/08/23 على الساعة 20:21.

---

- ماهي حالات إنهاء العلاقة الوظيفية؟

- قصد الإجابة عن الإشكاليات السابقة والإحاطة بجميع الجوانب التي يثيرها الموضوع والتي جاءت مطابقة للمحاور الموجودة ضمن عروض التكوين لسنة ثالثة ليسانس قانون عام.
- وعليه تم تقسيم المطبوعة البيداغوجية للمحاور التالية:
- المحور الأول: الإطار المفاهيمي للوظيفة العامة والموظف العام.
- المحور الثاني: هيئات الوظيفة العامة وتنظيمها الداخلي.
- المحور الثالث: تولى الوظائف العامة.
- المحور الرابع: حقوق وواجبات الموظف العام.
- المحور الخامس: المسار المهني للموظف العام.
- المحور السادس: الوضعيات القانونية للموظف العام وحركة نقله.
- المحور السابع: النظام التأديبي للموظف العام.
- المحور الثامن: إنهاء العلاقة الوظيفية.

## المحور الأول : الإطار المفاهيمي للوظيفة العامة والموظف العام

لدراسة الوظيفة العامة بشكل عام وفهم جانبها القانوني، يتطلب الأمر التطرق للجانب الفلسفي والفكري لها، وكيف أصبحت بهذا المفهوم الشامل المتضمن لكل جوانبها وعليه تم تقسيم هذا المحور المفاهيمي إلى فصلين.

حيث تم التطرق في الفصل الأول إلى ماهية الوظيفة العامة بتسليط الضوء على مفهوم الوظيفة العامة وأنظمتها، مع الوقوف على أهم مراحل تطور قانون الوظيفة العامة في الجزائر وكذا المصادر التي تعتمد عليها، أما الفصل الثاني فقد خصص إلى دراسة إلى الإطار المفاهيمي للموظف العام، باعتباره عنصراً أساسياً لقيام الوظيفة العمومية من حيث مفهومه، وكذا تكييف العلاقة بينه وبين الإدارة مبرزين موقف المشرع الجزائري في تكييف هذه العلاقة من خلال نصوص قانون الوظيفة العامة.

### الفصل الأول :

#### ماهية الوظيفة العامة

لا مرأى في أهمية الوظيفة العمومية تتعاظم كلها إزداد دور الدولة، ومدى تدخلها في مختلف مجالات الحياة في المجتمع وقد تطورت الوظيفة العامة، لما كانت عليه في الماضي، فبعد أن كانت تعتبر ملكاً لشاغلها تباع وتشتري وتمارس كسلطة عامة لها امتيازاتها، أصبحت عبارة عن تكليف لمن يمارسها ضمن مجموعة من الإختصاصات والمسؤوليات يقوم بها خدمة عامة للصالح العام<sup>1</sup>، وعليه سوف نسلط الضوء على مفهوم الوظيفة العامة وأنظمتها.

#### المبحث الأول : مفهوم الوظيفة العامة

إن مصطلح الوظيفة العامة "la Fonction publique" من المصطلحات الحديثة وعادة يستعمل للدلالة على الموظفين وكل ما يمت إليهم بصلة، ويقابل مصطلح الوظيفة العامة السائد في النظام الفرنسي بمصطلح الخدمة المدنية بالإنجليزية "Civil service"<sup>2</sup>، وقد أشارت بعض الدراسات أن مصطلح الخدمة المدنية أكثر قدماً مقارنة بمصطلح الوظيفة العامة وهو شائع الإستعمال في كل من الكويت والسعودية والأردن وقطر والبحرين.

<sup>1</sup> جميلة قدودو، النظام القانوني للوظيفة العامة وفق التشريع الجزائري، دار كنوز للإنتاج والنشر والتوزيع، الجزائر، 2021، ص.06.

<sup>2</sup> عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، الطبعة الأولى، جسر للنشر والتوزيع، الجزائر، 2015، ص.08.

ولمعرفة أكثر عن الوظيفة العامة لابد علينا أن نتطرق إلى تعريف الوظيفة العامة ونشأتها وتطورها التاريخي دائما مع التركيز على الوظيفة العامة في الجزائر والتي سوف يبرز لنا النصوص القانونية التي شكلت مصدرا هاما في تنظيم أحكامها.

### المطلب الأول : تعريف الوظيفة العامة

بالرغم من تبني معظم الدول لمصطلح الوظيفة العامة إلا أن مفهومها يختلف من دولة إلى أخرى تبعا لنظامها السياسي والإقتصادي والإجتماعي لكل دولة، غير أنه يكادوا ينحصر تحديد الوظيفة العامة من خلال الإعتماد على معيارين أساسيين في تحديد تعريف الوظيفة العامة والتي إعتمدت عليها أغلب الدول عند صياغتها لقوانينها بما ذلك المشرع الجزائري.

### الفرع الأول : المعنى الشخصي للوظيفة العامة

ويسمى أيضا بـ "المدلول الشكلي للوظيفة العمومية" والذي يركز على الموظفين الذين يقومون بأداء الوظيفة الإدارية في مرافق الدولة، وهؤلاء الموظفون يعملون لصالح الإدارة وحسابها، حيث يجعل من الموظف محور أساسيا له، كما يركز على شخص الموظف وما يحمله من خصائص من حيث مستواه التكويني ومؤهلاته وأقدميته في الخدمة مقارنة بغيره من الموظفين وغير ذلك من الظروف الشخصية<sup>1</sup>.

وإعتمد هذا المفهوم على أسس جعلته يتميز بخصائص حيث ينطلق من نظريته للإدارة العامة بأنها المكلفة بخدمة المصلحة العامة، وهذا ما يختلف مع هدف المشروعات الخاصة المرتكز عن المصالح الخاصة لذلك وجب تميزه بإمميزات ينفرد بها عن باقي الأعوان الأخرى، ومن ثم فإن هذا المفهوم يعطي أهمية كبرى للنظام القانوني الذي يخضع له الأفراد، وعليه يمكن أن نوجز أهم خصائص وفق هذا المفهوم فمالي<sup>2</sup> :

- 1- الوظيفة العمومية مهنة يتفرع لها الموظف ويكرس حياته لها وتتميز هذه المهنة بالدوام والإستقرار ويتمتع الموظف فيها بمزايا وحقوق و ضمانات.
- 2- يقوم المفهوم الشخصي للوظيفة العمومية على فكرتين أساسيتين وجود قانون أساسي للموظفين، الإعتراف بالحياة المهنية (الوظيفية) للموظفين.

<sup>1</sup> علي بن شعبان، محاضرات في الوظيفة العامة، كلية الحقوق، جامعة الإخوة منتوري قسنطينة، 2016، ص13.

<sup>2</sup> رضا مهدي، النظام القانوني للوظيفة العمومية في ظل الأمر 03/06، رسالة ماجستير، كلية الحقوق، جامعة الجزائر1، 2008/2009، ص ص 15-16.

- 3- لا يرتبط مصير الموظف بالوظيفة التي يشغلها فهو حين يعين يلتحق بالإدارة التي يمكنها أن تعينه في أي وظيفة تتلاءم مع قدراته وإذا أُلغيت الوظيفة التي يشغلها ينتقل إلى وظيفة أخرى.
- 4- يعطي المفهوم الشخصي للوظيفة العمومية أهمية كبيرة للموظف فهو يستلزم وضع تعريف دقيق له ونظام قانوني يحكم حياته المهنية من التوظيف إلى نهاية الخدمة.
- 5- دوام الوظيفة وعدم تأقيتها وإلزام الموظف بتسخير كل نشاطه المهني لها، حيث تكون مصدر رزقه ومنعه من ممارسة نشاط آخر مريح إلا في حدود ضيقة وبشروط محددة.
- 6- وجود فكرة التدرج المهني حيث يرتقي الموظف في السلط الإداري من رتبه إلى رتبه أعلى بطريقة محددة في القانون الأساسي الذي يحكمه.

### الفرع الثاني: المعنى الموضوعي للوظيفة العامة

ويقترن هذا المعنى بنشاط الإدارة المؤدي بواسطة عمالها أي مجموعة الإختصاصات والصلاحيات القانونية التي يجب أن يمارسها صاحبها لتحقيق الصالح العام، حيث يعتمد هذا المعيار الوظيفة العامة ماهي إلا مجموعة محددة من الواجبات والمسؤوليات بصرف النظر عن شاغل الوظيفة وما يحمله من مؤهلات دراسية أو أقدمية في الخدمة وغير ذلك من الظروف الشخصية<sup>1</sup>.

- والملاحظ أيضا أن التعريف الموضوعي للوظيفة العامة إنما يقوم على أساس مبدأ الوظيفة أي العمل الذي يؤديه الموظف بما يتضمنه من واجبات ومسؤوليات وما يتطلبه من مؤهلات تؤهله للإلتزام بأدائه<sup>2</sup>، ومن بين أهم الركائز التي يعتمد عليها حسب أصحاب هذا المفهوم هي كمايلي<sup>3</sup>:
- 1- التركيز أساسا على أعمال والنشاطات التي يقوم بها الموظفون وبالتالي الإهتمام ينصب على الوظيفة من حيث الواجبات والمسؤوليات والمؤهلات اللازمة لشغلها.
  - 2- تعتبر الوظيفة بالمفهوم الموضوعي عمل متخصص لا يختلف عن عمل في المشروعات الخاصة وليس مهنة يكرس لها الموظف كل نشاطه المهني.
  - 3- إرتباط الموظف بالوظيفة المعين فيها، فبقاؤه مرهون ببقاءها فإذا أُلغيت فصل من العمل ولا ينتقل إلى وظيفة أخرى.

<sup>1</sup> محمد أنس قاسم، مذكرات في الوظيفة العامة، طبعة الثانية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1989، ص 21.

<sup>2</sup> جلول فيساح، النظام القانوني للعطل في الوظيفة العامة، رسالة ماجستير، كلية الحقوق، جامعة الجزائر، 2003/2002، ص 45.

<sup>3</sup> مراد بوطبة، دروس في الوظيفة العمومية، كلية الحقوق، جامعة أحمد بوقرة، بومرداس، الجزائر، 2018/2017، ص 3.

4- الطابع المؤقت لعلاقة الموظف بالإدارة فتعيين الموظف قاصر على ممارسة مهام الوظيفة المعين فيها فمصيره مرتبط بمصير هذه الأخيرة.

5- لا يعرف هذا المفهوم فكرة التدرج الوظيفي أي لا توجد فيه ترقية الموظف من رتبة إلى رتبة أخرى فكل تغيير في الوظيفة يعتبر تعيينا جديدا يتطلب إستفاء المتطلبات الضرورية.

### الفرع الثالث : الرأي الراجح لمفهوم الوظيفة العامة

أمام قصور المعنى الموضوعي بسبب شموله على كل أنشطة الدولة ( كل المرافق العامة ) وإغفاله لمركز العامل ودوره، والعلاقة التي تربطه بالإدارة وأيضا أمام قصور المعنى الشكلي الذي يغفل النشاط الإداري ويدخل أصناف من العاملين لا يختلفون عن نظائهم الذين يعملون في القطاع الخاص، فقد إتفق الفقه المعاصر على أنه لابد من دمج وجمع بين المعنيين وعرف الوظيفة العمومية بأنها " مجموعة اختصاصات قانونية تعهد إلى الموظف العام لممارستها طبقا للتنظيم القانوني والإداري الذي يحكم تلك الاختصاصات"<sup>1</sup>.

كما يمكن إعطاء تعريف نهائي للوظيفة العامة بأنها مجموعة من التنظيمات التي تتعلق بالموظفين العموميين هذه التنظيمات قد تتعلق بناحية قانونية تظهر في كيفية قيام الموظف بعمله وقد تتعلق بناحية فنية تتمثل في علاقة الموظف العام بالإدارة العمومية والإهتمام بمشاكله المهنية، وعليه يجب أن تتضمن دراسة الوظيفة العمومية جانبيين أحدهما قانوني وآخر فني<sup>2</sup>.

### المطلب الثاني : التطور التاريخي للوظيفة العامة

الوظيفة العامة ليست وليدة العصر، وقد أثبتت الدراسات التاريخية أن بعض الحضارات القديمة قد عرفت الوظيفة العامة وعرفت أيضا أنماط ونماذج تطورت في مستواها عبر الزمن ومع تطور وظائف الدولة جعل من الوظيفة العامة مفهوم مرن وقابل لتغيير وتكيف وعليه سوف نقف على أهم المحطات التاريخية لها، بالإضافة إلى تقديم نبذة حول نشأة الوظيفة العامة في الجزائر ومصادرها.

### الفرع الأول : النظرة التاريخية للوظيفة العامة

ومن الأنظمة القديمة التي عرفت نظام الوظيفة نذكر منها الصين حيث عرف الصينيون القدامى وظهرت عندهم بعض المفاهيم التي تعتبر اليوم أساس التشريعات الوظيفية مثل

<sup>1</sup> جميلة قدودو، المرجع السابق، ص15.

<sup>2</sup> هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع،

الجزائر، 2010، ص30.

التنظيم، التخطيط، التوجيه، الرقابة، ففي الحضارة الصينية ورد في أحد كتابات أحد فلاسفتهم قبل الميلاد أنه وضع دليلاً حدد فيه صلاحيات وواجبات كل موظف مهما كانت رتبته في السلك ابتداءً من خدم المنازل إلى رئاسة الدولة، كما تم تحديد قواعد الإدارة السليمة التي تعتبرها وسيلة الحكم الصالح، وقد اقترحت من أجل تحقيق الإدارة السليمة يجب إختيار الموظفين ذوي الكفاءة والنزاهة وغير الأنانيين وقال بأن الحاكم ينال رضا شعبه إذا رفع أهل النزاهة والعمل وبالتالي يحترمه شعبه أما إذا رقى أهل الفساد والكسل فسيحتقره شعبه وينصرف عنه.

تجدر الإشارة بأن الصين أقدم المجتمعات التي اعتمدت المسابقات بين المترشحين لتولي الوظائف العامة وهو المبدأ المعمول به في أنظمة التوظيف الحالية<sup>1</sup>.

كما نشير إلى أن الإغريق من بين أهم الشعوب التي عرفت الوظيفة العامة وساهم فلاسفتهم في إرساء العديد من المبادئ التي تمثل أسس الإدارة الحديثة منها أنهم كانوا يعتبرون الإدارة عملية فنية متخصصة يمارس في كل قطاع تعتمد على تفويض السلطة، وتقسيم العمل من حيث زيادة كفاءة العاملين وضرورة التكفل بتعليمهم وتدريبهم بإعتبارهم رجال الدولة على مختلف المستويات.

ومن الشعوب القديمة يذكر المؤرخين الرومان الذين اهتموا في دراساتهم الإدارية بالنواحي القانونية، فأقاموا نظاماً إدارياً أساسه الكفاءة في العمل والنزاهة وعدم التمييز وفسحوا الوظائف (مدنية وعسكرية وقضائية) واعتمدوا الأقدمية معياراً للترقية من فئة إلى فئة أعلى منها.

أما النظام الإسلامي فقد عرف هو الآخر الوظيفة العامة التي كان على رأسها الخليفة الوالي أو العامل المحتسب وغيرهم وكان إختيار الموظف يعتمد على الكفاءة والعلم والعدل والأمانة.

فالوظيفة العامة إذ نشاط وتنظيم قديم قدم المجتمعات مهما كانت درجة تطورها إذ تظهر الحاجة إلى وجود الوظيفة العامة أينما وجد المجتمع البشري المنظم (دولة) بالتالي تكون هناك ضرورة إلى وجود من يشغل هذه الوظيفة من الموظفين الذين يقومون بتأدية الخدمة للمجتمع الذين ينتمون إليه<sup>2</sup>.

وعليه فإن تطور الوظيفة العامة من تطور وظيفة الدولة، متى كانت هذه الأخيرة تتأثر بالعوامل التي تحكم المجتمع فإن ذلك يعني أنها تتطور بحسب تطور وظيفة الدولة وبحسب علاقة

<sup>1</sup> علي بن شعبان، المرجع السابق، ص 15.

<sup>2</sup> مرجع نفسه.

الحاكم بالمحكوم في كل نظام وعليه فتحديد مفهوم الدولة ودورها في مجتمع له إنعكاس على نظام الوظيفة العامة.

### الفرع الثاني : تطور الوظيفة العامة في الجزائر ومصادرها

لم تشهدت الوظيفة العمومية في الجزائر تطورا من حيث محتواها البشري فحسب ولكن أيضا من حيث مضمونها القانوني، فبعد أن عاشت الواقع الوطني مدة طويلة أصبحت الآن تحاول مواكبة حركة التجديد التي تكلفت النهوض بالمؤسسات الوطنية وبناء جهاز إداري قوي تركز عليه سياسة الدولة الإجتماعية والإقتصادية<sup>1</sup>، وهذا ما كان له الأثر عن مصادر الوظيفة العامة والقوانين التي تستمد منها وجودها.

أولا - مراحل تطور الوظيفة العامة في الجزائر: من خلال ما سبق ذكره يمكن إجاز أهم مراحل تطور الوظيفة العامة في الجزائر في المحطات التالية :

1- المرحلة الإنتقالية : إعتمدت الجزائر في تنظيم نظام الوظيفة العامة بعد الإستقلال على تطبيق القانون الفرنسي في هذا المجال، وذلك إستنادا إلى القانون المؤرخ في 31 /12/ 1962 الذي نص على مواصلة تطبيق القوانين الفرنسية التي كانت سارية في الجزائر قبل الإستقلال ما لم تكن متنافية مع مقتضيات الإستقلال<sup>2</sup>، ونتيجة لذلك إستمر تطبيق الأمر رقم 244/59 المؤرخ في 04/02/ 1959 الذي كان ينظم الوظيفة العامة في فرنسا آنذاك.

حيث عانت الإدارة الجزائرية خلال هذه الفترة من نقص فادح للموظفين والإطارات خلفته الهجرة الجماعية للمواطنين الفرنسيين والأوروبيين، وعليه كان لابد من الإسراع في إنهاء هذه المرحلة وتسريع في دخول الجزائريين للوظائف العامة.

2 - مرحلة تنظيم الوظيفة العامة : تعد هذه الفترة من أهم المراحل الفيصلية من مراحل الوظيفة العامة في الجزائر حيث عملت السلطات العمومية على محاولة إيجاد الإنسجام لهاكلها عن طريق مراجعة مبادئ الوظيفة العمومية، كمبدأ المساواة الجميع في تقليد المناصب العمومية إقرار مبدأ ديمقراطية الوظيفة العامة كما إهتمت بمنظومة التكوين لتحسين معارف وتطوير الإدارة حيث تم فتح المعاهد والمدارس المتخصصة على رأسها المدرسة الوطنية للإدارة سنة 1964 بالإضافة إلى مراكز التكوين الإداري.

<sup>1</sup> هاشمي خرفي المرجع السابق، ص 37.

<sup>2</sup> القانون رقم : 157/62 المؤرخ في 31/12/1962، يتعلق بتمديد العمل بالقوانين الفرنسية إلا ما تعارض منها بالسيادة الوطنية، الجريدة الرسمية للجمهورية، العدد 02، لسنة 1963.

ليتم إصدار القانون الأساسي الأول للوظيفة العامة في الجزائر وهو الأمر 66/133 المؤرخ في 2 جوان 1966<sup>1</sup> الذي تم بموجبه تنظيم الوظيفة العامة في الجزائر من جديد بتشريع وطني مستقل أنهى العمل بالأمر 244/59 المنوه عنه أعلاه، الذي إن كان قد إستلهم من القانون الفرنسي الإطار القانوني الأساسي الذي ينظم الوظيفة العامة فمثلا في تبني نظام الوظيفة الدائمة إلى جانب تبني كثير من التقنيات الخاصة بالجوانب المهنية للموظف باعتبار أن مثل هذا النظام يتماشى مع الواقع السياسي والاجتماعي والإقتصادي للدولة الجزائرية الفتية بحيث يضمن تثبيت دعائمها من جهة، ويلبي احتياجات الدولة لملا الفراغ.

رغم تأثره بالمعطيات التاريخية التي مرز بها البلاد باعتبار هذه المعطيات تشكل ظروفًا موضوعية يتأثر به لا محالة مضمون أي قانون الذي يخضع إعداده وتنفيذه للظروف الواقعية المحيطة به والتي تهدف إلى معالجتها.

3- مرحلة توحيد الإطار القانوني لعالم الشغل : بعد أكثر من 10 سنوات صدر القانون 12/78 المؤرخ في 05/08/1978 المتضمن القانون الأساسي العام للعامل<sup>2</sup> الذي كان أحد أهدافه توحيد المنظومة القانونية الخاصة "بعالم الشغل" من خلال وضع قانون واحد يخضع له جميع عمال الدولة بغض النظر عن القطاع الذي يشتغلون فيه إداريا كان أو اقتصاديا، فلم يعد يفرق بين قطاع الوظيفة العمومية وباقي القطاعات الأخرى وتم من خلاله إلغاء التفرقة بين العامل والموظف العام، وهذا أسوة بالإتجاه الإشتراكي الذي لا تعترف بالفوارق العمالية في قطاع العمل.

وتطبيقا لهذا القانون صدر المرسوم 59/85 المؤرخ في 23 مارس 1985<sup>3</sup> المتعلق بالقانون الأساسي النموذجي الخاص بعمال المؤسسات والإدارات العمومية الذي حاول التقيد بالأحكام العامة للقانون الأساسي العام للعامل المذكور أعلاه مع بقائه محتفظ ببعض أحكام الأمر 133/66، وإكتفى المشرع في هذه الفترة بإصدار نص تطبيقي واحد أما النصوص التطبيقية الخاصة بكل قطاع شغل لم يكتب لها الظهور بالشكل الذي أعلنه القانون 12/78 لظروف غير

<sup>1</sup> الأمر رقم : 133/66 المؤرخ في 02 جوان 1966، المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العامة، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد13، لسنة 1966.

<sup>2</sup> القانون رقم : 12/78، المؤرخ في 05 أوت 1978، المتعلق بالقانون الأساسي للعامل، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد32، لسنة 1978.

<sup>3</sup> المرسوم 59/85 ، المؤرخ في 23 مارس 1985، المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد13، لسنة 1985.

معلنة قد تكون متعلقة بتغيير قمة السلطة التنفيذية بسبب وفاة الرئيس- هواري بومدين وما تبعتها من تغيير النظرة إلى كيفية تنظيم عالم الشغل.

4- مرحلة إصلاح وعصرنة الوظيفة العمومية : بالنظر للأوضاع السياسية والإقتصادية والاجتماعية ولاسيما بعد تبني دستور 1989 والتشريعات الكثيرة التي صدرت بعدم ملائمة الواقع القانوني مع أحكام هذا الدستور جعل الوظيفة العامة في مأزق فهو بذلك خطوة نحو عملية تكييف دائمة ومستمرة للبنى الإدارية ومهامها مع مهام الدولة ، ومواكبة دائمة لروح التجديد والتحديث التي يتطلبها النظام السياسي المتحضر في ظل الشعور للحاجة إلى الإصلاح بطريقة متزايدة، ليس أمام الدول خيار سوى اللجوء إلى الإصلاح قوانينها الإدارية<sup>1</sup> وترجع الأسباب ذلك مايلي<sup>2</sup> :

- ضرورة الإنفتاح على البيئة المتغيرة والتكيف معها.

- إعادة الإعتبار للموظف العام.

- تجسيد الأهداف المرتبطة بالإصلاحات السياسية والإقتصادية.

- التمهيد للشروع في إنسحاب الدولة في بعض الأنشطة.

كل هذه الأسباب وغيرها دفعت بالجزائر إلى العديد من محاولات الإصلاح إنتهت بتشكيل اللجنة الوطنية للإصلاح هيكل الدولة ومهامها سنة 2000 والذي توجت سنة 2006 بإصدار القانون الأساسي العام للوظيفة العامة بموجب الأمر 03/06 المؤرخ في 15/17/2006<sup>3</sup> الذي إشتمل على 11 بابا و 224 مادة ما ميز هذا القانون تبني العديد من المبادئ للوظيفة العامة وهو مبدأ المساواة في تولي الوظائف العامة من خلال النص عليها في المادة 74 من القانون 03/06 من أجل ضمان المساواة في الإلتحاق بالوظائف العامة، وأحاط هذا المبدأ بضمانات كالإعلان عن المسابقات، والمساواة في تطبيق النظام التأديبي وتطبيق مبدأ الجدارة من خلال الإعتماد على أسلوب الترقية والتقييم ووضع إطار تشاركي والحوار من خلال المجالس والأجهزة التي كان لها دور كبير في تسيير شؤون الموظفين سواء الداخلية أو الخارجية.

<sup>1</sup> Bekhechi chowkhi , Samiya Benmansour Abdallah , le nouveau management et la modersnisation de l'admins- tration publique, majamie almaerifa, volume 02 , numéro 02 , centre universitaire tindouf , 2016, P: 17.

<sup>2</sup> فاروق خلف، محاضرات في قانون الوظيفة العامة، محاضرات ألقبت على طلبة ماستر قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة الوادي، 2023/2022، ص17.

<sup>3</sup> الأمر 03/06، المؤرخ في 15 يوليو 2006، المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العامة، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 46، لسنة 2006.

ثانيا: مصادر الوظيفة العامة في الجزائر: تستمد الوظيفة العامة وجودها كغيرها من القوانين الأخرى من الدستور والقوانين والتنظيمات والمناشير إن ما يلاحظ في هذا الصدد أن الوظيفة العامة بحكم علاقتها بالإدارة فإنه لا يمكن حصر مصادرها في قوانين وتنظيمات بل تذهب إلى أن تكون لتعليمات ومناشر دون كبير في تفسير الوضعيات والإستفسارات التي تصرح في مجال الوظيفة العامة ويتم الرد بواسطة هيئة مشرفة على الوظيفة العامة وهي المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري وعليه يمكن نذكر بعض مصادرها كمايلي :

1-الدستور: يعتبر الدستور أسمى قانون في الدولة والتي تستمد الوظيفة العامة قواعدها، ولقد ورد في كافة الدساتير المتعاقبة منذ الإستقلال إبتداء من دستور 1993 إلى دستور 1976 ثم دستور 1989 والتعديل الدستوري لسنة 1996 ثم التعديل الدستوري لـ 2016/02/07 في جميعها مقدمة بأن كل الجزائريين سواسية أمام القانون، وبأنه لا فرق ما بينهم وما بين الرجل وإمرأة في الوظيفة<sup>1</sup> وهو نفس الشيء الذي كرسه التعديل الدستوري لسنة 2020<sup>2</sup>، حيث تضمن أيضا على غرار الدساتير السابقة العديد من المبادئ والتي تتعلق بالوظيفة العامة منها:

- منح رئيس الجمهورية صلاحية التعيين في الوظائف والمناصب العليا.
  - مبدأ المساواة في تولى الوظائف العامة ومبدأ الجدارة.
  - إشتراط الجنسية الجزائرية في إلحاق بالوظائف العامة.
  - حق الحماية والأمن وأيضا ممارسة في حق الإضراب والحق بالنقابي.
- 2- القانون : يشكل القانون عنصرا هاما في الهيكلة القانونية وهو مصدر هاما من مصادر الوظيفة العمومية، حيث أن الوظيفة العمومية يحكمها قانون أساسي عام صدر بموجب الأمر رقم 03/06 يتميزه هذا القانون الأساسي العام المذكور تحكم بعض مسائل الوظيفة العمومية، بشكل عام كما أنه هناك مجموعة من القوانين ذات الصلة بالوظيفة العامة منها :
- الأمر رقم 86/70 المؤرخ في 1970/12/10 المعدل والمتمم، يتعلق بالجنسية.
  - القانون رقم 11/83 : بالتأمينات الاجتماعية، المعدل والمتمم.
  - القانون رقم 12/83 المتعمق بالتقاعد المعدل والمتمم.

<sup>1</sup> فاروق خلف، الوجيز في شرح الوظيفة العامة، الطبعة الأولى، مطبعة الرمال، الوادي الجزائر، 2016، ص32.

<sup>2</sup> أنظر المواد 60 إلى مادة 70 من المرسوم الرئاسي رقم: 442/20، يتعلق بإصدار التعديل الدستوري، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد82، لسنة 2020.

- القانون : 13/83 الخاص بحوادث العمل والأمراض المهنية، المعدل والمتمم<sup>1</sup>.

3- التنظيم : يحدد التنظيم تفاصيل تطبيق القانون الأساسي العام للوظيفة من خلال وضع القانون الأساسي الخاص بكل سلك أو مجموعة الأسلاك، وبوضع القواعد التطبيقية للمسائل الخاصة التي أحالها إلى التنظيم، كما تحديد القرارات التنظيمية الصادرة عن عدة جهات كيفية تطبيق بعض النصوص التنظيمية، منها ما يعرف القوانين الأساسية الخاصة. لم يعرف الأمر رقم 03/06 القوانين الأساسية الخاصة، غير أنو حدد القواعد الأساسية التي تحكمها وعلاقته بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، حيث جاء في المادة 03 منه على يحدد تطبيق هذا القانون الأساسي بقوانين أساسية خاصة بمختلف أسلاك الموظفين تتخذ بمراسيم.

غير أنه ونظرا لخصوصيات أسلاك الأعوان الدبلوماسيين والقنصلين وأساتذة التعليم العالي والباحثين والمستخدمين التابعين للأسلاك الخاصة بالأمن الوطني والحرس البلدي وإدارة الغابات والحماية المدنية والمواصلات السلوكية واللاسلكية وأمن وإدارة السجون وإدارة الجمارك، وكذا المستخدمين التابعين لأسلاك أمناء الضبط للجهات القضائية والأسلاك الخاصة بإدارة الشؤون الدينية. فإن قوانينه الأساسية الخاصة التي تصدر لاحقا يمكن أن تنص على أحكام إستثنائية من هذا الأمر في مجال الحقوق والواجبات وسير الحياة المهنية وكذا الإنضباط العام<sup>2</sup>.

4- القرارات التنظيمية والتعليمات : تستمد الوظيفة العامة من القرارات التنظيمية والتعليمات وخاصة أن كل المراسيم يصدر على شكل قرارات تنظيمية تفيد كفية تطبيقها من أبرز القرارات الوزارية المتعلقة بالوظيفية العمومية القرارات الخاصة بإنشاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء. كإنشاء اللجان المتساوية الأعضاء الخاصة بأسلاك موظفي الإدارة المركزية لوزارة البريد وتكنولوجيا الإعلام والاتصال، أما القرارات الوزارية المشتركة، فجد منها ما يتعلق بتحديد الإطار العام لتنظيم المسابقات والإمتحانات والفحوص المهنية، مثال ذلك القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 2011/07/19 يتعلق بتحديد إطار تنظيم المسابقات على أساس الإختبارات والإمتحانات المهنية للإلتحاق بمختلف الرتب التابعة للأسلاك الخاصة بالتكوين والتعميم المهنيين.

<sup>1</sup> مراد بوطبة، دروس في الوظيفة العامة، المرجع السابق، ص60.

<sup>2</sup> فاروق خلف، الوجيز في شرح الوظيفة العامة، المرجع السابق، ص42.

كما نشير هنا لمجموعة من التعليمات والمناشير التفسيرية لمختلف الجوانب المتعلقة بالوظيفة العامة نذكر منها على سبيل المثال<sup>1</sup>:

- التعليم رقم 01 المؤرخة في 20/02/2013 تتعلق بكيفية تطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 194/12 صادرة عن المدير العام للوظيفة العمومية .

- المنشور رقم 07 المؤرخ في 28/04/2011 يتعلق بتفصيل معايير الإنتقاء في المسابقات على أساس الشهادة للتوظيف في رتب الوظيفة العمومية الواردة في المرسوم التنفيذي رقم : 194/12 صادر عن المدير العام للوظيفة العمومية.

- التعليم رقم : 05 الصادرة بتاريخ : 02/05/2010 تتعلق باعتماد الأقدمية المكتسبة قبل التوظيف، صادرة عن المدير العام للوظيفة العمومية.

- المنشور رقم : 08 المؤرخ في 25/03/2014 يتعلق بمشاركة الموظفين في مسابقات التوظيف، صادر عن المدير العام للوظيفة العمومية.

تحتل المنشورات والتعليمات مكانة بارزة في مصادر النظام القانوني للوظيفة العمومية، حيث تم إحصاء حوالي ثلاثين (30) عملا قانونيا بين منشور وتعليمات يعمل به في الوظيفة العمومية، وتجدر الإشارة في الأخير إلى أن البرقيات والمراسلات أيضا لها مكانة بارزة في الوظيفة العمومية، حيث أن المديرية العامة للوظيفة العمومية تلجا إليها في تفسير النصوص القانونية والتنظيمية والرد على استفسارات المؤسسات والإدارات العمومية<sup>2</sup>.

### المبحث الثاني : أنظمة الوظيفة العامة

عرف العالم نظامين للوظيفة العمومية، نظام مفتوح يكون الموظف في علاقة تعاقدية مع الإدارة، ونظام مغلق يتسم بدوام الوظيفة التي تعد حياة مهنية يتفرغ لها الموظف ويسمى النظام المغلق، وقد اختلفت الدول في تبني أحد هذه الأنظمة دون الآخر حسب التوجهات السياسية والإجتماعية والإقتصادية، وعليه سوف نتطرق في هذا الصدد بالشرح لكل من هذين النظامين مع إبراز موقف المشرع الجزائري في الأخذ بهما.

### المطلب الأول : نظام الوظيفة المفتوح

يسمى أيضا " نظام الوظيفة أو المناصب " الوظيفة العامة ذات البنية المفتوحة" ويعرف الوظيفة العمومية في ظل هذا النظام بمثابة خدمة لا تختلف عن باقي المهن الأخرى، حيث يعتبر

<sup>1</sup> مراد بوطبة، دروس في الوظيفة العامة، المرجع السابق، ص66.

<sup>2</sup> مراد بوطبة، دروس في الوظيفة العامة، المرجع السابق، ص66.

الإدارة العمومية مؤسسة كباقي المؤسسات توظف عمالها وتسير وضعياتهم وفقا للشروط والإجراءات المطبقة في عالم الشغل، وبذلك يرتبط مفهومها بمفهوم الوظيفة الإدارية ذاتها في مشروع كبير لا يشترط أن يسير بالضرورة من طرف الدولة، إذ يمكن أن يكون مشروعا مستقلا وخصوصا يوظف عمالا يمتازون بالكفاءة والإلتزام بتنفيذ المهام الملقاة على عاتقهم، كما يقوم على مناصب عمل محددة وفقا لمواصفات يقتضيها التنظيم الإداري.

ويقصد بتعبير " ذات البنية المفتوحة " قابلية الوظيفة العامة للتدفق المستمر بين باقي قطاعات الشغل، فضلا على المرونة في تسيير المستخدمين وفي انتقاء أفضل الكفاءات<sup>1</sup>، وللمزيد من الشرح حول هذا النظام، سوف نتاوله في النقاط المذكورة أدناه.

### الفرع الأول: نشأة وتطور النظام المفتوح

لقد عرفت العديد من الدول الأنجلوساكسونية النظام المفتوح وعلى رأسها الولايات المتحدة الأمريكية وذلك لعدة عوامل<sup>2</sup>:

- 1- نظرة المجتمع الأمريكي السلبية نحو الإدارة التي تشكل خطرا يهدد المبادئ التي ناضلوا من أجلها لاسيما مبادئ العدالة والديمقراطية ومحاربة البيروقراطية.
- 2- تعلق الأمريكيان بالحرية الفردية وخشيتهم إساءة إستخدام السلطة جعلهم يرفضون الإعتراف بالإدارة بامتيازات لا يقرها القانون في المعاملات الخاصة، وبالتالي عدم تقرير ضمانات تزيد عن ضمانات عمال القطاع الخاص إستنادا إلى مذهبهم المتوارث القائم على مبدأ توزيع السلطة للحيلولة دون الإستبداد بها.
- 3- خشية الرأي العام في أمريكا من سيطرة حكومة الموظفين مما يستدعي ارتباط مصير الوظائف العامة بنتيجة الإنتخابات الرئاسية، وبالتالي لا يجوز للموظف حق مكتسب ضد إرادة الشعب. ولقد اعتبرت الوظائف العامة طبقا " لمبدأ الغنائم المنتصر " وظائف حزبية تخضع لسلطة الحزب الفائز في الإنتخابات، حيث يتغير الموظفون تبعا للحزب الفائز، وقد دفع بعض رجال السياسة الأمريكيون عن هذا المبدأ باعتباره يؤيد الديمقراطية حيث يضمن الأحزاب التي تعد عنصر أساسيا في النظام الديمقراطي.

<sup>1</sup> سعيد مقدم، المرجع السابق، ص 53.

<sup>2</sup> مباركة بدري، محاضرات في الوظيفة العامة، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة الدكتور الطاهر مولاي بسعيدة، 2014/ 2015، ص 06.

ولقد ظلت الوظيفة العامة الأمريكية تعاني من الفوضى وعدم التنظيم نظرا لأن أي وزارة أو مؤسسة عمومية كانت تضع قواعد خاصة بها في ترتيب الوظائف وتحديد الأجر، وهذا ما دفع بإنشاء لجنة خاصة لتصنيف الوظائف العامة سنة 1923 المعدل بقانون 1949 الذي قام بترتيب وتصنيف الوظائف (الوظائف المهنية والعلمية، الوظائف المهنية، الوظائف الإدارية والمالية، وظائف الحراسة ووظائف ميكانيكية) ويشغل هذه الوظائف عن طريق المسابقات التي تنظمها لجنة الخدمة المدنية، في حين يتم التعيين بشكل مباشر دون مسابقة بالنسبة للوظائف غير المصنفة<sup>1</sup>.

وأصبحت بعض القطاعات تضيي على الوظيفة العامة صفة المهنة أي السلك الوظيفي مثل السلك الدبلوماسي، كما أضحت فكرة وضع نظام خاص بالتقاعد قابلة للتطبيق، وقد عرفت الوظيفة العامة في الولايات المتحدة الأمريكية أيضا نظام التأهيل والتكوين المهني وهذا ما شكل انعطافا كبيرا في مفهوم الوظيفة العامة الأمريكية بالنظر للمبادئ التي كانت تقوم عليها في القرن التاسع عشر (19).

وبعد الحرب العالمية الثانية تم تنصيب لجنة من الخبراء برئاسة الرئيس " هوفر " Hoover للبحث في أنجع السبل لتحديث وتكييف الوظيفة العامة، والتي قدمت تقريرا بمقترحات أهمها: إنشاء مديرية للمستخدمين على مستوى كل إدارة، تصنيف مناصب العمل وتحديد حقوق وواجبات الموظفين، كما تم إنشاء مركز للتكوين الإداري بالإدارات الفيدرالية، وفي سنة 1978 صدر قانون يتضمن الإصلاح يهدف إلى الإستقلالية السياسية للوظيفة العمومية وتكريس فعالية الإدارة بضمان تكوين ملائم للموظفين<sup>2</sup>.

### الفرع الثاني: خصائص نظام الوظيفة المفتوح

يقوم نظام الوظيفة العامة ذات البنية المفتوحة على عنصرين أساسيين هما: النظرة الموضوعية من خلال التركيز على العمل الذي يقوم به الموظف، ومبدأ التخصص الذي لا يعتبر الوظيفة مهنة وإنما عملا متخصصا يقوم به الموظف في نفس الظروف التي يتم فيها نفس العمل في المشروعات الخاصة.

1- التعاقد هو السمة البارزة في هذا النظم وهو ما يربط الإدارة بالموظف.

2- الوظيفة ليست عنصر ثابت في هذه العلاقة ولا تعرف الإستقرار.

<sup>1</sup> مباركة بدري، المرجع السابق، ص 07.

<sup>2</sup> مرجع نفسه.

- 3- لا تخضع الوظيفة في ظل هذا النظام لقانون خاص ينظم الحياة الوظيفية.
- 4- يتولى الموظف الوظيفة العامة على أساس توفر شروط مطلوبة لا على أساس الشهادة التي قد لا تعدد بها أصلا فيتم الإختيار للموظفين بناء على مراعاة الخبرة والتخصص.
- 5- لا يرقى الموظف في الوظيفية بل يشغلها من كان يملك مواصفات الرتبة الأعلى وشروطها.
- 6- الراتب يخضع للتفاوض من طرف الهيئة المستخدمة كما أن العلاوات والإمتياز بقدر على حساب أهمية وقيمة الوظيفة.
- 7- للإدارة والموظف الحرية في إنهاء العلاقة التعاقدية متى رأى كل منهما ذلك مع مراعاة الإلتزام بمدة الإخطار.

### الفرع الثالث : تقييم نظام الوظيفة المفتوح

إن دراسة النظام المفتوح كأحد أنظمة الوظيفة العمومية يستلزم تقييمه من حيث إبراز محاسنه ومساوئه، والمتمثلة فيما يلي :

أولا- محاسن نظام الوظيفة المفتوح : يتميز هذا النظام من جملة من المحاسن يمكن إجازها في النقاط التالية :

1- يعتبر هذا النظام نظاما بسيطا (مبسطة) بالرغم من بذل الإدارة لجهد كبير<sup>1</sup> في تصنيف وترتيب الوظائف الموجودة في الهيكل التنظيمي للإدارة، كما تقوم بتحديد معدل عام للأجور يتناسب والعمل وعروض المشاريع الخاصة أي مع متطلبات السوق التجارية قصد تأمين حسن سير المرافق العامة، وبالتالي لا يمكن تحديد هذه الأجور بشكل تعسفي لأنه لا يمكن لأي شخص الإلتحاق بالوظيفة إذا كانت الإدارة العامة تدفع أجور أقل بكثير من تلك التي تدفعها المشاريع الخاصة بالنسبة لنفس المهام، في حين تتحمل الإدارة نفقات باهظة بسبب توافد عدد كبير من المترشحين إذا ما كانت تدفع أجور كبيرة، فضلا على ذلك لا تتحمل الإدارة مهمة وضع أنظمة خاصة بالترقية والتقاعد والإجازات وغيرها.

2- يعتبر هذا النظام نظاما مرنا يتماشى وحاجيات الإدارة<sup>2</sup>، حيث لا تقوم هذه الأخيرة بالتوظيف من أجل التوظيف وإنما لسد حاجيات نوعية معينة، كما لا تلتزم بتأمين وظائف أخرى للموظفين الذين تفصلهم ببساطة عندما لا تصبح بحاجة إليهم وتقوم في حالة خلق وظائف جديدة بتحديد مواصفاتها والمؤهلات اللازمة لشغلها قصد إختيار الأشخاص المناسبين لها.

<sup>1</sup> هاشمي خرفي، المرجع السابق، ص 22.

<sup>2</sup> المرجع نفسه.

3- يحقق هذا النظام للإدارة دخلا جيدا من خلال الاستفادة من الموظفين الذين غالبا ما يكونوا قد تنقلوا بين وظائف القطاعين العام والخاص، وهذا من شأنه نقل طرق تحديد الدخل والإيراد المتبعة في المشاريع الخاصة إلى الإدارة العامة.

4- لا يعتبر هذا النظام الإدارة العامة عالما قائما بذاته وهي مفتوحة، وبالتالي لا يشكل العاملين بها طبقة خاصة منعزلة عن باقي أفراد المجتمع لأنهم لا يكرسون حياتهم لخدمة الإدارة التي يستطيعون تركها والالتحاق بالعمل في المشاريع الخاصة، وبذلك يساهم هذا النظام في انخراط الإدارة داخل الأمة مادام لا يمنحها إمتيازات تجعلها أعلى درجة من غيرها، وهذا ما يجعل الموظف يسعى إلى تحقيق الربح من المنصب الذي يشغله بغض النظر عن القطاع الذي ينتمي إليه.

ثانيا- مساوي نظام الوظيفة المفتوح : بالرغم من تمتع هذا النظام بعدة محاسن إلا أنه تعثره مساوي تتمثل أهمها فيما يلي :

1- لا يوفر هذا النظام الإستقرار الوظيفي للموظف لإرتباط تعيينه بالوظيفة التي يشغلها.

2- يعتبر مجال وصف الوظائف والتخصص الدقيق من أكثر العناصر المعقدة التي تنبني عليها كما أنه توجد وظائف يصعب وضع وصف دقيق لها كالتب والتعليم والأمن<sup>1</sup>.

3- لا يولي هذا النظام أهمية للموظف فالعبرة بالإنتاجية لذلك تعفى الإدارة من عمليات التكوين وتحسين مستوى موظفيها كونه يفترض وجود جامعات ومعاهد ومراكز تكوين بتخصصات دقيقة متنوعة كما لا تعتبر الترقية حق للموظف إنما تعين جديد بشروط جديدة مع عدم إلزامية وجود نظام للتقاعد<sup>2</sup>.

4- إن هذا النظام لا يمكن تطبيقه في جميع المجتمعات لأنه يفترض وجود إرادة تتوفر على قدرة من المتخصصين في حين أن كثيرا من الأعمال التي تقوم بها الإدارة تتطلب نوعا من التدريب والخبرة العملية لا يمكن الحصول عليها إلا بعد ممارسة الوظيفة لمدة طويلة<sup>3</sup>.

5- يفترض في هذا النظام وجود جهاز تعليمي مزود بتخصصات متنوعة ودقيقة يعنى الإدارة من تكوين وتأهيل موظفيها لوظائف معينة، وبالتالي يترتب على غيابه عجزها عن إيجاد من تتوفر فيهم المواصفات والمؤهلات المطلوبة لشغل هذه الوظائف، كما يفترض أيضا وجود قطاع خاص حيوي يتضمن مشاريع كبيرة مزودة بأخصائيين في كل الميادين يتنقلون بين هذه المشاريع والإدارة العامة

<sup>1</sup> ياسين بربوح، أنظمة الوظيفة العمومية وموقف المشرع الجزائري منها، مجلة الحقيقة، المجلد 16، العدد 02، جامعة أحمد دارية، أدرار، 2017، ص 420.

<sup>2</sup> نفس المرجع، ص 421.

<sup>3</sup> طارق المجذوب، الإدارة العامة، العملية الإدارية والوظيفة العامة والإصلاح الإداري، دار الجامعية، لبنان 1998، ص 224.

دون إمكانية تصور وجود موظفين يمارسون عمل معين طيلة حياتهم المهنية نظرا لأن ذلك يقضي على الفاعلية والإبداع.

وبناء على ما سبق ذكره يمكن القول أن هذا النظام يناسب دولة كالولايات المتحدة الأمريكية التي تعتبر بلدا صناعيا يتمتع بالإمكانات مادية وبشرية هائلة قادرة على تأمين تخصصات دقيقة تتطلبها المشاريع الكبيرة في نطاق القطاعين العام والخاص، بما يضمن إمكانية تنقل العاملين بين هذين القطاعين وبالتالي لا يناسب هذا النظام دول أخرى كالدول النامية.

### المطلب الثاني : نظام الوظيفة المغلق

يسمى أيضا "نظام السلك الوظيفي الدائم و"نظام الوظيفة ذات الهياكل المغلقة" يقصد بالنظام المغلق هو تفرغ الموظف لخدمة الدولة، وعدم السماح له بالإنفتاح المهني على باقي النشاطات الأخرى إلا في نطاق ضيق من خدمات المرافق العامة<sup>1</sup>.

تتسم وضعية الموظف في النظام المغلق بالتطور، فلا يبقى في نفس الوضعية طيلة حياته المهنية، فالموظف يترقى سواء في الدرجة أو الرتبة ويستفيد معها من زيادة في الراتب ويمكنه أن يشغل مناصب ووظائف عليا، ويكون محل نقل وتحويل وفي وظائف مختلفة<sup>2</sup>.

### الفرع الأول : نشأة وتطور نظام الوظيفة المغلق

تعرف معظم دول أوروبا الغربية ما عدا سويسرا وفنلندا إلى جانب عدد كبير من الدول العربية، وتعتبر ألمانيا أول دولة ظهرت فيها معالم هذا النظام الذي شهد تطورا ملحوظا خاصة في إنجلترا وفرنسا.

فقد أحدث أهم تطور في نظام الخدمة المدنية في إنجلترا خلال حركة الإصلاح الإداري عام 1853 حيث شكلت لجنة من مختلف الوزارات لفحص وتنظيم شؤون الوظيفة العامة كما تلتها لجان أخرى أنشأت لنفس الغرض، والتي قدمت تقارير ساهمت في المزيد من الإصلاحات وتمثلت أساسا في وضع النظام القانوني للموظفين في إنجلترا وأصبح التوظيف يعتمد على طريق المسابقة الذي يتوافق مع نظام التعليم السائد والذي يرجع الثقافة العامة على التخصص الدقيق على أن يواصل دورات لتكوينه وتحسين مستواه بعد توظيفه.

وقد تميز النظام الإنجليزي بخاصتين أساسيتين بعد الإصلاحات التي عرفت إنجلترا، حيث تتعلق الأولى بكيفية التوظيف الذي يركز على إجراء المسابقة تحت إشراف اللجنة المدنية

<sup>1</sup> سامي جمال الدين، التنظيم الإداري للوظيفة العامة، دار الجامعة الجديدة للنشر، الإسكندرية، 1990، ص 63.

<sup>2</sup> Jean – marie K auby et autres, droit de la fonction publique, DALLOZ.6eme, france2009, P12.

للوظيفة العمومية، إذ يجرى اختبار كتابي في مادة الثقافة العامة واستجواب يتمثل في مناقشة حرة مع لجنة إمتحان حول مواضيع مهنية أو غير مهنية قصد الوقوف على المؤهلات المعرفية وشخصية المترشحين وكفاءتهم، مع الإشارة إلى استبدال إجراء الاستجواب بعد الحرب العالمية الثانية باختبارين يتعلق الأول بمستوى ذكاء المترشح والثاني بشخصيته.

أما الخاصة الثانية فتتعلق بالتكوين الذي يتوجه أساسا إلى العلوم الإنسانية والمواد الأدبية، حيث تلعب جامعتا أكسفورد وكامبريدج دورا أساسيا في تزويد الإدارة بالموظفين<sup>1</sup>. وقد تطور هذا النظام وأصبحت تعطى الأولوية للتكوين العملي، حيث أنشأ معهد الخدمة المدنية سنة 1969 والذي ركز على الطابع المهني برامج التدريس قصد التوفيق بين التكوين العام للموظف وحاجيات الإدارة.

أما فرنسا وبالخصوص في عهد الملكية إقتصرت وظيفة الإدارة على ضمان أمن المملكة وكان المشروع الملكي يعتمد على عامل المركزية في تطوير الوظيفة العامة التي عرفت ثلاثة أنواع من الأعوان العموميين : فئة الضباط والتي أصبحت الوظائف المتعلقة بها توارثية منذ القرن 17، فئة المحافظين التي كانت وظائفها قابلة للعزل وفئة المؤتمنين التي ظهرت منذ القرن 18، وهي فئة تتمتع بمجموعة من الحقوق كالمرتب والتقاعد وتخضع لترتيب في السلم الهرمي، وبذلك قد عرفت هذه الفترة كثرة الوظائف الوراثية إلى غاية الثورة الفرنسية التي ساهمت في الإصلاح الإداري، حيث تم القضاء على نظام الاتجار بالوظائف وإلغاء الإمتيازات.

والنص على مبدأ تمتع جميع المواطنين بحق تولي الوظائف العمومية حسب مؤهلاتهم دون تمييز، وبذلك أصبحت الوظيفة العامة مهنة قائمة على إحترام السلطة الهرمية ومركزية متميزة بالوفاء والانضباط هدفها خدمة الدولة.

إذن لقد عرفت الوظيفة العامة في فرنسا إلى غاية القرن 19 فكرة التبعية الهرمية التي أراد نابليون في مجال التوظيف والترقية والتأديب في إطار قرارات إدارية لا تخضع للرقابة وهذا ما أكد عليه مجلس الدولة الفرنسي إلى غاية 1883م، حيث أجاز التنظيم منها لعب عدم الاختصاص أو الشكل وبحلول عام 1900 أقر هذا المجلس مبدأ تقييد ممارسة سلطة العزل من الوظيفة الذي يجب أن تستدعيه ضرورة مصلحة الخدمة مع حق الموظف المعزول في المطالبة بالتعويض<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> مباركة بدري، المرجع السابق، ص 16.

<sup>2</sup> المرجع نفسه.

وقد ساهم مجلس الدولة الفرنسي في بلورة القواعد العامة للوظيفة العمومية وتحديد معالمها، إذ يعد مصدرا أساسيا لقانون الوظيفة العمومية حيث حدد مفهوم الموظف وبين كافة الضمانات التي قننها المشروع بموجب القانون العام للموظفين الصادر بتاريخ 19 أكتوبر 1946، والذي تطورت منذ صدوره الفكرة الفرنسية عن الوظيفة العامة حيث أقر هذا القانون وجود مصالح خاصة للموظفين مختلفة عن مصلحة الدولة، كما اعترف بحقهم في تكوين نقابات مهنية تدافع عن مصالحهم فضلا على حق اشتراك ممثلي الموظفين أو ممثلي النقابات برأي استشاري مع الوزير فيما يتعلق بالموظفين (التعيين، الترقية والتأديب) وسير المرافق العامة من خلال عضويتهم في مجالس أنشأت لهذا الغرض<sup>1</sup>.

وترتب على ذلك إضعاف قوة ومبدأ الخضوع للسلطة الرئاسية كمبدأ أساسي تقوم عليه فكرة الوظيفة العامة الفرنسية، حيث أضعفت عمليا سلطة الرئيس الإداري بسبب قوة ونفوذ النقابات، كما أصبح الوزير يوافق الرأي الاستشاري للنقابات بالرغم من إمكانية مخالفة قصد تفادي المشاكل التي تنجم في الحالة العكسية، وقد رأى فقهاء القانون العام في فرنسا بالرغم من التطور الذي عرفته الإدارة الفرنسية، إلا أنها ظلت محتفظة بالمبادئ الأساسية التي وضعها نابليون، كما ظلت الوظيفة العامة مهنة لها أحكامها الخاصة.

ولقد تميز قانون 19 أكتوبر 1946 بالدقة والتفصيل في تنظيم شؤون الوظيفة العامة فنص مثلا على اعتماد التوظيف على معيار الكفاءة والصلاحية عن طريق المسابقة، النص على المركز التنظيمي للموظف وتبيان واجباته وحقوقه كالحق في مرتب مناسب، الحق في التكوين والترقية والحق النقابي، وهذا على خلاف القانون الصادر بتاريخ 04 فبراير 1959 الذي اكتفى بالنص على المبادئ العامة دون أن يتضمن تعديلات مهمة للقانون السابق تاركا مهمة التفصيل للوائح ثم صدرت فيما بعد قوانين 13 جويلية 1983 و 11 جانفي 1984 و 26 جانفي 1984 المتعلقة بالوظائف العمومية الثلاثة وقد أكد هذا التعديل على أساليب التعبير الجماعية (النقابات، اللجان المتساوية والأعضاء...) وعلى إلزامية المساواة بين الرجل والمرأة عند التوظيف وممارسة المهام، فضلا على ضرورة الاهتمام بالمعوقين وإلزامية إدماجهم<sup>2</sup>.

ولقد إعتد النظام الفرنسي بشكل أساسي على الثقافة الجامعية المحصلة من طرف المترشح من أجل ممارسة العمل الوظيفي، ولكن أدخلت فيما بعد تعديلات على هذا النظام حيث

<sup>1</sup> المرجع نفسه.

<sup>2</sup> المرجع نفسه.

أنشأت المعاهد الفنية والتكنولوجية ومدارس الإدارة العليا للمهندسين ومعاهد المعلمين ومدرسة الجمارك والمدرسة الوطنية للإدارة التي يقع على عاتقها مهمة التوفيق بين سياسي الانتقاء والتأهيل، وبذلك لم تلزم الوظيفة العامة الفرنسية الجامعة بتكوين الإطارات وإنما ألزمت نفسها بالتكوين العلمي والعملية من خلال عدة مدارس وفقا لتخصص الموظفين وحسب المستوى المطلوب.

ولقد أثر قانون العمل على الوظيفة العامة حيث عمل مجلس الدولة الفرنسي على إدماج قانون العمل في قانون الوظيفة العامة من خلال الاعتماد على المبادئ العامة للقانون، فقد طبق مبدأ عام مستمد من قانون العمل بموجبه رب العمل من تسريح العاملة الحامل التي لها صفة عون عمومي، ومبدأ يلزم الحصول على موافقة الهيئة المستخدمة والأجير في كل تعديل لأحكام عقد العمل، فضلا على حق المتعاقد لمدة محددة بالحصول على تعويض عن خسارة الوظيفة بعد استقالته، ونظرا لهذا التطور الذي عرفته الوظيفة العامة في فرنسا، نادى بعض الفقهاء بتطبيق المباشر لقانون العمل على الأعوان العموميين كما هو الحال عليه في إيطاليا في إطار خصوصية الوظيفة العمومية الإيطالية<sup>1</sup>.

### الفرع الثاني : خصائص نظام الوظيفة المغلق

يتضمن نظام الوظيفة العامة المغلق عنصرين أو فكرتين أساسيتين هما : النظام (القانون الأساسي للموظفين) والمهنة (السلك الوظيفي أو الحياة المهنية) ، وبذلك يتميز بالخصائص التالي:

- 1- ترتكز العلاقة بين الموظف والإدارة على العلاقة التنظيمية اللائحية.
- 2- يمنح هذا النظام الدوام والإستقرار الوظيفي.
- 3- تتطور وضعية الموظف في ظل هذا النظام خلال حياته المهنية حيث يمكنه من الترقية بالإضافة إلى إمكانية تقلد مناصب عليا ويتحول إلى وظائف أخرى، كما يستفيد من التكوين والتدريب ويتقاضى معاشا بعد التقاعد.

<sup>1</sup> مباركة بدري، المرجع السابق، ص 17.

ونشير إلى أنه لا يزال المجتمع الفرنسي يناضل من أجل عدم التخلي عن مبادئ نظام الحياة المهنية القائم على ثلاثة أهداف أساسية (حياد المرفق العام، الإحتراف، الحركية في صفوف الموظفين) ولكن مع العمل على تطوير هذا النظام وتكييفه مع ميكانيزمات الوظيفة المفتوحة لغير المرسمين كترك التعيين في الوظائف العليا لقرار الحكومة واعتماد صيغة التعاقد في الوظيفة العمومية أشار إلى ذلك مباركة بدري، المرجع السابق، ص ص 17-18.

4- يخضع الموظف في ظل هذا النظام إلى قانون أساسي خاص بهم، والذي يقصد به مجموعة من القواعد النوعية المحددة مسبقا من طرف السلطة المختصة والتي تسري على مختلف أعوان الدولة منذ التحاقهم بالوظيفة على غاية انتهاء الخدمة بالطرق القانونية المحددة.

5- يخضع الموظف للسلطة الرئاسية التي تستخدم في نطاق المشروعية، حيث يرى الفقيه الفرنسي ريفرو " Rivero أن النظام الفرنسي للوظيفة العامة هو نتيجة تقابل مبدأ السلطة الرئاسية ومبدأ الديمقراطية، فقد كان الموظف يخضع لسلطة رئاسية مطلقة وفقا لنظام نابليون، هذا المبدأ الذي أنشأ في السنة الثامنة للثورة، وبعد أن ساد مبدأ الديمقراطية في نهاية القرن التاسع عشر تحولت السلطة الرئاسية من سلطة مطلقة الى سلطة مقيدة تمارس وفقا للقانون بعيدا عن الأهواء الشخصية للرئيس الإداري<sup>1</sup>.

6- القانون الأساسي الخاص هو من يحكم إنهاء العلاقة الوظيفية وقيدها بإجراءات وقيود في إطار قانوني منظم على الموظف والإدارة على حد السواء إحترامها.

7- يمكن لجوء الموظف للقضاء في حالة وقع عليه ظلم من طرف الإدارة.

### الفرع الثالث : تقييم نظام الوظيفة المغلق

إن نظام السلك الوظيفي الدائم كنظام الوظيفة له محاسن ومساوئ، والمتمثلة خاصة

فيما يلي :

أولا- محاسن نظام الوظيفة المغلق : يمكن حصرها في مايلي:

1- يمكن تطبيق هذا النظام في أغلبية دول العالم لاسيما البلدان النامية التي يتلاءم معها، حيث يضمن الاستقرار داخل الإدارة من كفاءة وخبرة الموظفين تدريجيا بسبب الممارسة الطويلة، وهو بذلك يعطي أهمية للشخص الموظف أكثر من الأهمية الممنوحة للوظائف أو المناصب.

2- يكتفي هذا النظام بقدر من الثقافة العامة ونسبة يسيرة من التخصص عند التوظيف، على أن تنمو معلومات الموظف في ميدان العمل وتتجدد وتحسن بإتباع دورات تكوينية، وبذلك تستطيع الإدارة العامة الاستفادة من الأشخاص ذوي كفاءات وإختصاصات.

3- يساهم هذا النظام في إستفادة الإدارة العامة من أشخاص أكثر تكييفا وإحساسا بالأعباء الوظيفية الذين يكرسون حياتهم المهنية لخدمتها وبذلك يكتسبون الخبرة اللازمة، مما ينمي

<sup>1</sup> مباركة بدري، المرجع السابق، ص 19.

الشعور لديهم بضرورة المنفعة أو المصلحة العامة تستبعد الريح، وبذلك تضمن الإدارة وجود أشخاص مشبعين بروح النزاهة والإخلاص والتفاني<sup>1</sup>.

ثانيا- مساوى نظام الوظيفة المغلق<sup>2</sup>: من مساوى هذا النظام يمكن حصرها في مايلي:

1- بروز طبقة من الموظفين منغلقة على نفسها قد يؤدي إستقرارها الوظيفي ومركزها الإجتماعي إلى ظهور بعض الظواهر السلبية كالبيروقراطية والروتين الإداري ومقاومة الإصلاح والتغيير.  
2- تقييد حرية الإدارة في الحصول والإستغناء على الموارد البشرية بسبب القيود التي يفرضها هذا النظام.

3- ضعف الإهتمام بالتخصص والإكتفاء بالكفاءة العامة قد يؤدي إلى الحصول على موارد بشرية غير مؤهلة تدفع الإدارة تكلفة باهظة لتكوينها وتأهيلها.

4- يؤخذ على هذا النظام كذلك كونه يلزم الإدارة بتنظيم إطار مهني دقيق ومعقد كثيرا ما يصعب عليه التوفيق بين مقتضيات المصالح الإدارية ورغبات الموظفين<sup>3</sup>.

5- كما نجد أن هذا النظام قد تختلف وتتغير مرتبات بعض الموظفين في الجهة الإدارية الواحدة تبعا لإختلاف الرتبة أو الدرجة التي يشغلها كل منهم، مع أنهم يؤدون نفس العمل ونفس المهام فنظام الوظيفة العمومية المغلق يفتقر إلى وجود علاقة منطقية بين نوع العمل الذي يباشره الموظف وبين المرتب الذي يتقاضاه<sup>4</sup>.

### المطلب الثالث: موقف المشرع الجزائري من أنظمة الوظيفة العامة

إن تحديد النظام القانوني للوظيفة العامة في الجزائر يستدعي معرفة النظام الذي أخذت به الجزائر في مجال الوظيفة العمومية أي نظام الوظيفة (نظام الوظيفة العمومية ذات البنية المفتوحة) أم نظام السلك الوظيفي الدائم (نظام الوظيفة العمومية ذات البنية المغلقة) وذلك عبر التطور التاريخي لها.

#### الفرع الأول: النظام المغلق كأصل عام

أخذت الجزائر بعد الاستقلال مباشرة بنظام الوظيفة العمومية ذات البنية المغلقة القائم على فكرة الإحتراف أو الحياة المهنية، لعدة إعتبارات أهمها كانت مستعمرة فرنسية وجدت نفسها

<sup>1</sup> عامر الكبيسي، إدارة شؤون العاملين والموظفين في الخدمة المدنية، طبعة الأولى، دار النهضة، لبنان، 1980، ص 33.

<sup>2</sup> سلمان سليم بطارسة، نظام الوظيفة العامة في المملكة الأردنية الهاشمية، الطبعة الأولى، مطبعة كنعان، الأردن، 1997، ص 33.

<sup>3</sup> هاشمي خرفي، المرجع السابق، ص 22.

<sup>4</sup> ياسين ربوح، المرجع السابق، ص 415.

مضطرة خلال هذه المرحلة الحساسة من تاريخها لتبني التركة القانونية للوظيفة العمومية الفرنسية كغيرها من بلدان العالم الثالث التي تحررت من الاستعمار وذلك بموجب القانون 157/62 الصادر بتاريخ 31 ديسمبر 1962 السالف الذكر، الذي أمد العمل بالقوانين الفرنسية السارية المفعول ما يتعارض منها مع السيادة الوطنية، وبالتالي ظلت الوظيفة العامة في الجزائر تخضع لأحكام القانون الفرنسي للوظيفة العمومية (أمر 04 فبراير 1959) كمرحلة انتقالية قصد ضمان إستمرارية نشاط المرافق العامة وإستقرار الوظيفة.

وبعد صدور الأمر 133/66 كأول قانون جزائري للوظيفة العمومية فقد أكد على الأخذ بنظام السلك الوظيفي الدائم متأثرا في ذلك بأحكام القانون الفرنسي 1959 بتطبيق النموذج الفرنسي للوظيفة العمومية من خلال النص على المبادئ التي تقوم عليها الوظيفة العامة في فرنسا كالفصل بين الرتبة والوظيفة، سلم الأسلاك والرتب والبنيان الهرمي وغيرها.

وبالرغم من صدور المرسوم 59/85 السالف الذكر مستندا في مرجعيته للقانون 12/78 القائم على فلسفة عالم الشغل، إلا أنه لم يستطع الغاء بصفة نهائية المبادئ الأساسية للوظيفة العمومية الواردة في الأمر 133/66 خاصة تلك التي تشكل خصائص الوظيفة العامة ذات البنية المغلقة القائمة على الحياة المهنية.

إلا أنه بصدور الأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العامة وبرجوع لعرض أسباب مشروع القانون المتضمن الموافقة على الأمر 03/06 الذي قدمته الحكومة إلى البرلمان من أجل المصادقة عليه إذا تم في هذا السياق الإحتفاظ بصفة الموظف لكل مستخدم يمارس مهامه بإسم الدولة ليبقى نظام المسار المهني مهيمنا مع دعمه بالأشكال القانونية الأخرى لعلاقات العمل<sup>1</sup>. وهنا يتضح الأمر بأخذ المشرع بالنظام المغلق كقاعدة عامة وبالنظام المفتوح كإستثناء وفي إطار ضيق ومحدود، وعليه سوف نستعرض أهم مظاهر الأخذ بالنظام المغلق للوظيفة العامة والتي نوردتها فيمايلي:

1- وجود فكرة القانون الأساسي للموظف العام والمتمثل في الأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العامة.

<sup>1</sup> الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، مداوات المجلس الشعبي الوطني المتضمن عرض أسباب مشروع القانون المتضمن الموافقة على الأمر 03/06، العدد 204، لسنة 2006، ص 11.

2- تنظيم المسار المهني للموظف والذي تناوله المشرع ضمن الباب الرابع من الأمر 03/06 في تسعة فصول وهي : التوظيف ، التربص، والتسيير الإداري للمسار المهني، التقييم، التكوين، الترقية، والأوسمة والمكافآت.

3- وجود خاصية التفرع الكامل للوظيفة من خلال المادة 43<sup>1</sup> من الأمر 03/06 وعلى إلزامية تخصيص الموظفين كل نشاطهم المهني للمهام التي أسندت إليهم ولا يمكنهم ممارسة نشاط مريح في إطار خاص مهما كان نوعه ويرخص لهم فقط بممارسة مهام التكوين والتعليم أو البحث كنشاط ثانوي.

4- توفر صفة الديمومة والإستقرار من خلال أحكام المادة 04 من الأمر 03/06 "يعتبر موظفا كل عون عين في وظيفة عمومية دائمة ورسم في رتبة في السلم الإداري".

5- توافر خاصية التدرج الوظيفي من خلال الفصل بين الرتبة والمنصب.

6- الإهتمام بالموظف العام أكثر من الوظيفة، وهذا ماكرسته المادة 02 من الأمر 03/06 بقولها يحدد هذا الأمر القواعد القانونية الأساسية المطبقة على الموظفين والضمانات الممنوحة لهم في إطار تأدية مهامهم في خدمة الدولة ومما يؤكد كذلك الإهتمام أيضا تخصيص تسعة أبواب من أصل 11 إحدى عشرة باب بالأحكام خاصة بالموظف.

#### الفرع الثاني : محدودية العمل بالنظام المفتوح

من خلال ما سبق ذكره لاحظنا أن الأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العامة

إعترف لأول مرة بالإعتماد على النظام المفتوح، من خلال بعض النقاط يمكن إجازها فيما يلي:

1- الأخذ بنظام التعاقد في التوظيف وذلك من خلال الأمر 03/06 والذي تضمن الفصل الرابع من

الباب الأول تحت عنوان أنظمة القانونية الأخرى للعمل ويكون التعاقد في المجالات التالية:

- مناصب الشغل المتعلقة بنشاطات الحفظ والصيانة والخدمات التي كانت في السابق تخضع لمجال التوظيف الدائم.

- مناصب الشغل المخصصة للموظفين بصفة إستثنائية في إنتظار مسابقة توظيف أوفي حالة إنشاء سلك جديد ولتعويض الشغور المؤقت لمنصب شغل.

- الأعمال أو النشاطات التي تكتسي طابعا مؤقت.

- الأعمال الظرفية للخبرة أو الدراسة أو الإستشارة.

<sup>1</sup> أنظر المادة 43 من الأمر 03/06، المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العامة، السالف الذكر.

- وأخضعها المشرع هذا النوع من المجالات للمرسوم الرئاسي رقم: 07/308<sup>1</sup> المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 يحدد كفاءات توظيف الأعوان المتعاقدين حقوقهم والعناصر المشكلة لرواتهم ، كما لا يمكن إكتسابهم صفة الموظف أو إدماجه في رتبة من رتب الوظيفة العمومية<sup>2</sup>.

2- قيام المشرع بوصف عام للوظائف من خلال تحديد مجموعات أو فئات التي يصنف فيها الموظفين حيث صنف المادة 08<sup>3</sup> من الأمر 03/06 الوظائف إلى أربع مجموعات كمايلي :

- المجموعة (أ) تمارس نشاطات البحث والتصميم والدراسات.

- المجموعة (ب) تمارس نشاطات التطبيق.

- المجموعة (ج) تمارس نشاطات التحكم.

- المجموعة (د) تمارس نشاطات التنفيذ.

## الفصل الثاني :

### الإطار المفاهيمي للموظف العام

إن الدولة (الإدارة) تحقق كل نشاطاتها ومهامها عن طريق ممثلها من الأعوان الذين يعملون بإسمها ولحسابها بحيث يشكل الموظفون طبقة متميزة عن باقي أفراد المجتمع كونهم يمثلون الدولة بل هم الدولة ذاتها، وخاصة الدول التي تعتمد على نظام المغلق للوظيفة العمومية والتي يحظى الموظف العام بقانون خاص يمنحه إمتيازات غير متوفرة في باقي أعوان القطاع الخاص كونه كرس حياته الوظيفية لها وجعل منها مهنة يحترفها.

وعليه شكل الموظف العام أهمية كبيرة داخل المرافق العمومية، ومن هنا وجب تحديد مفهوم الموظف العام من خلال تعريف به وأهم خصائصه، كما سوف نتناول التمييز بينه وبين باقي مستخدمي، ثم طبيعة العلاقة التي تربط الموظف العام بالإدارة.

<sup>1</sup> المرسوم الرئاسي رقم: 308/07، المؤرخ في 29/09/2007، يحدد كفاءات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتهم وقواعد تسييرهم والنظام التأديبي المطبق عليهم، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 61، لسنة 2007.

<sup>2</sup> أنظر المادة 22 من الأمر 03/06، المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العامة، السالف الذكر.

<sup>3</sup> أنظر المادة 08 من الأمر 03/06، المذكور أعلاه.

### المبحث الأول : مفهوم الموظف العام

بالرغم من كثرة التشريعات المتعلقة بالوظيفة العامة والموظف العام، إلا أنه لا يوجد من بينها تشريعا واحدا يعطي تعريف جامع مانع للموظف العام، تركا مهام ذلك للفقهاء والقضاء الذي توسع في تحديد مفهوم الموظف العام، الذي ساعد في إبراز أهم خصائصه وعناصره من ما جعله مميز عن باقي أعوان الدولة.

#### المطلب الأول : تعريف الموظف العام وخصائصه

لقد وجدت صعوبة في إيجاد تعريف واحد ينطبق على الموظفين في جميع الدول أو على جميع الموظفين في الدولة الواحدة، فضلا عن وجود صعوبة أخرى نابعة من الطبيعة المتطورة للقانون الإداري التي يتميز بها كنتيجة لتطور فلسفة الإدارة والحكم<sup>1</sup>.

لقد وردت عدة تعريفات للموظف العام سواء من طرف الفقهاء الإداري أو القضاء بالإضافة إلى التعريف القانوني للموظف العام.

#### الفرع الأول : المقصود بالموظف العام

لقد اختلفت دول العالم في المصطلح الذي يطلق على الشخص شاغل الوظيفة العامة حيث يستخدم مصطلح "المستخدم العمومي" و "العامل العمومي" في الولايات المتحدة الأمريكية، أما في فرنسا يستعمل مصطلح "الموظف" وهو الموجود في قانون الوظيفة العمومي الفرنسي لسنة 1946 لدلالة على أعوان الدولة الذين يسري عليهم، كما أطلق في بلجيكا نفس التعبير أي الموظف للفرقة بينه وبين مصطلح عمال الإدارة في حين يستخدم لفظ خادم الملك في إنجلترا.

أولا- التعريف الفقهي للموظف العام : فحسب الفقه الفرنسي فقد عرف الكاتب Rouget " Grégoire حسب المفهوم الأوروبي وهو مدير سابق للتوظيف العمومي الفرنسي بأنه " الموظف العام هو شخص يتقاضى مرتبا من ميزانية الدولة"، ويتضح من هذا التعريف أنه جعل من مصدر الراتب ضابطا أو معيارا لتمييز الموظف العام، وهو ما يجعله محل انتقاد، إذ هناك الكثير من يتقاضون رواتبهم من الخزينة العمومية، ولكنهم لا يعتبرون موظفون عموميون، وهذا مثلا حال العسكريين والمنتخبين، وغيرهم من الفئات التي تساهم في تسيير دواليب الدولة وتقديم خدمة عامة<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> نواف كنعان، القانون الإداري، الكتب الثاني، دار الثقافة للنشر والتوزيع، عمان، 2010، ص 28.

<sup>2</sup> محمد أنس قاسم، مذكرات في الوظيفة العامة، طبعة الثانية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1989، ص 05.

كما عرفه الفقيه "ليون دوجي Duguit" بأنه "كل عامل يساهم بطريقة دائمة وعادية في تسيير مرفق عام أيا كانت طبيعة الأعمال التي يقوم بها" ولزيادة التوضيح والتمييز يقول "أن العامل هو من يساهم في أعمال لا تدخل في المهام الإجبارية للدولة".

ويؤخذ على هذا التعريف عموميته بحيث يشمل جميع المستخدمين في المرافق الإدارية والإقتصادية، وإلا فما هو المعيار للتمييز بين ما يدخل من أنشطة في المهام الإجبارية للدولة؟ وما لا يعتبر كذلك؟<sup>1</sup> وفي جميع الحالات فوفقا لهذا التعريف يبقى مفهوم الموظف متغيرا يختلف باختلاف طبيعة المرفق الذي يعمل فيه الشخص.

أما الفقيه "هوريو Hauriou" فيعرف الموظف بأنه "كل من يعين من السلطة العامة تحت إسم موظفين أو مستخدمين أو عاملين أو مساعدين عاملين يشغلون وظيفة ومهام دائمة لمرفق عام تديره الدولة أو الإدارات العامة الأخرى"، فمثل هذا التعريف يجعل من "التعيين" معيارا لكسب صفة الموظف، وهو ما لانطبق على بعض الموظفين الذين يصلون إلى وظائفهم عن طريق الانتخاب.<sup>2</sup>

أما الفقه العربي فقد عرفه الفقيه: محمد حامد الجمل بأنه "كل فرد يلحق بإدارة قانونية بصفة غير عرضية بعمل دائم في خدمة مرفق يديره شخص من أشخاص القانون العام بالطريق المباشر".<sup>3</sup>

كما عرفه الأستاذ محمد فؤاد مهنا الموظفون العموميون هم الأشخاص الذين يعهد إليهم بعمل دائم في خدمة المرافق العامة التي تدار بطريقة مباشرة بواسطة السلطات الإدارية المركزية أو المحلية أو المرفقية، ويشغلون وظيفة داخلية في النظام الإداري للمرفق الذي يعملون فيه. ويعرف الأستاذ ميسوم صبيح الموظف العام بالقول يتضمن سير الإدارة أعوان لهم أنظمة قانونية مختلفة ولا يخضع منهم للقانون العام للتوظيف العمومي سواء أولئك الذي لهم صفة الموظف ولا يعرف بهذه الصفة إلا الأشخاص الذين رسمو بعد تعيينهم في مناصب دائمة وثبتوا فيها نهائيا.<sup>4</sup>

ثانيا: التعريف القضائي للموظف العام: إن الكلام عن القضاء في مجال القانون الإداري هو بالأساس الكلام عن موقف مجلس الدولة الفرنسي، وذلك نظرا للدور الذي لعبه ومازال هذا

<sup>1</sup> علي بن شعبان، المرجع السابق، ص 21.

<sup>2</sup> مصطفى الشريف، أعوان الدولة، الشركة الوطنية للنشر والتوزيع، 1981، ص 21.

<sup>3</sup> مراد بوطبة، نظام الموظفين في القانون الجزائري، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2018، ص 32.

<sup>4</sup> Missom sebih la fonction publique, librairie hachette, 1986,p13.

المجلس في بلورة وبناء مبادئ ونظريات في القانون الإداري من خلال الأحكام والقرارات التي يصدرها فيما يعرض عليه من نزاعات، إذ نجد حتى المشرع يستأنس بأرائه إلى جانب آراء الفقهاء في وضع للتشريعات.

فقد عرف مجلس الدولة الفرنسي الموظف العام بمناسبة عرض إحدى النزاعات عليه بأن الموظف هو كل شخص يعهد إليه بوظيفة دائمة في خدمة مرفق عام وإشترط المجلس أن يكون المرفق العام إداريا أما المرافق الصناعية والتجارية فقد فرق بين شاغلي الوظائف الإدارية والوظائف الأقل أهمية العاملين في النوع الأول من الوظائف موظفين عموميين أما الوظائف الأخرى فأخضعها للقانون الخاص<sup>1</sup>.

كما عرفه القضاء المصري بموجب حكم المحكمة الإدارية العليا بقوله هو من يعهد إليه بعمل دائم في خدمة مرفق عام تديره الدولة أو أحد أشخاص القانون العام الأخرى عن طريق شغله منصبا يدخل في التنظيم الإداري لذلك المرفق.

أما على مستوى القضاء الجزائري فإنه لم يهتم كثيرا بوضع تعريف للموظف العام وإعتمد في بعض الأحيان إلى التمييز بين الأعوان العموميين على أساس المعايير التي وضعها المشرع حيث وضع تميزا بين الموظف الدائم والعون المتعاقد، وهذا كرسه من خلال القرار للغرفة الإدارية بالمحكمة العليا بتاريخ 16 أكتوبر 1995 في الملف 122458 علاقة العمل من الهيئات والإدارات العمومية تخضع لأحكام تشريعية وتنظيمية خاصة، وما أكده مجلس الدولة في قرار 57843 الصادر في 15 أفريل 2003 في قضية السيد ح ب ع ضد والي ولاية معسكر المتعاقد مع الإدارة لا تخضع علاقته مع الإدارة للمرسوم رقم: 59/85.<sup>2</sup>

ثالثا- التعريف التشريعي الموظف العام : لم تتعرض تشريعات قانون التوظيف الفرنسي سنة 1984 تحت رقم 16 وخاصة المادة 02 منه حيث تنص على أنها تسري أحكام هذا الباب على الأشخاص المعيين بوقت لشغل وظيفته دائمة والمثبتين في درجة من مدرجة الهرم الوظيفي لدوائر الدولة المركزية والمرافق الخارجية التابعة لها أو في مؤسسات الدولة العامة<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> محمد يوسف المعدواي، دراسة في الوظيفة العامة في النظم المقارنة والتشريع الجزائري، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1984، ص 32.

<sup>2</sup> نور الدين سوداني، الموظف العام وعلاقته مع الإدارة في قانون الوظيفة العمومية الجزائري، مجلة الحقوق والعلوم الإنسانية، المجلد 15، العدد 01، جامعة الجلفة، 2022، ص 985.

<sup>3</sup> أحسن بلوزنة، الوظيفة العمومية في التشريع الجزائري بين النظري والتطبيقي، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2019، ص 67.

أما المشرع المصري فقد حذا حذو المشرع الفرنسي بحيث لم يضع تعريفا للموظف العام وترك ذلك للفقهاء والقضاء واكتفى بتحديد طائفة الموظفين الخاضعين لأحكام قانون العاملين المدنيين بالدولة الصادر تحت رقم: 47 لسنة 1978 في المادة الأولى منه التي تنص على تسري أحكام هذا القانون على:

- العاملين بوزارات الحكومة ومصالحها والأجهزة التي لها موازنة خاصة بها ووحدات الحكم المحلي.  
- سريان أحكام هذا القانون على العاملين بالهيئات العامة ما لم تنص اللوائح الخاصة بهم ولا تسري هذه الأحكام على العاملين الذين تنظم شؤون توظيفهم قوانين أو قرارات خاصة<sup>1</sup>.

أما في الجزائر فقد استخدم المشرع مصطلحين حيث جاء مصطلح الموظف العام ضمن الأمر 133/66 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، وإستعماله مصطلح العمال في القانون 12/78 المتضمن القانون الأساسي العام للعامل حيث أعتبر عاملا كل شخص يعيش من حاصل عمله اليدوي أو الفكري ولا يستخدم لمصلحته الخاصة غيره من العمال أثناء ممارسة نشاطه المهني.

أما المرسوم 59/85 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية وفقا للمادة 05 من هذا المرسوم اطلق عليه العامل الذي يثبت في منصب عمله بعد إنتهاء مدة التجربة تسمية الموظف<sup>2</sup>.

أما الأمر 03/06 فقد إستعمل مصطلح الموظف بشكل واضح مع وضع تعريف له تضمنه نص المادة 05 منه يعتبر موظفا كل عون عين في وظيفة عمومية دائمة ورسم في رتبة في السلم الإداري وأشار المشرع قبل ذلك وفقا للمادة 02 أن مجال تطبيق هذا القانون بنصها يطبق هذا القانون الأساسي على الموظفين الذين يمارسون نشاطهم في المؤسسات والإدارات العمومية.

لم يعرف المشرع الجزائري " الموظف " في الأمر رقم 03/06 المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، واكتفى بإيراد العناصر التي تدخل في تحديد الموظف العام، فحسب المادة 04 من الأمر 03/06 السالف الذكر نصت على أنه: " العون الذي تم تعيينه ورسم في السلم الإداري ويمارس نشاطه بإحدى المؤسسات والإدارات العمومية"<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> نور الدين سوادني، المرجع السابق، ص 986.

<sup>2</sup> أنظر المادة 04 من المرسوم 59/85، المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، السالف الذكر.

<sup>3</sup> أنظر المادة 04 من الأمر 03/06، المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العامة، السالف الذكر.

حتى وإن اختلفت التعاريف التي أوردها الفقهاء فيما بينها أو بين التعاريف القضائية، إلا أن هناك عناصر تدور معظمها حول أن الموظف العام هو كل من عين في منصب للقيام بعمل دائم، في خدمة مرفق عام ، تديره الدولة أو أحد أشخاص القانون العام، بشكل مباشر.

### الفرع الثاني: خصائص الموظف العام

من خلال التعريفات المختلفة للموظف العام يمكن إيجاز خصائصه في العناصر التالية :

أولاً- التعيين في الوظيفة من قبل السلطة المختصة : ويقصد بذلك أنه وحتى يكتسب الشخص صفة الموظف العام يجب أن يكون إلتحاقه بالوظيفة قد تم بناء على قرار إداري صحيح صادر من السلطة التي تملك صلاحية التعيين قانوناً<sup>1</sup>.

فقرار التعيين هو الذي ينشئ المركز القانوني للشخص ويبين العلاقة القانونية بينه وبين الإدارة، فلا يكفي تسليم الشخص للعمل ومباشرته للنشاط حتى يصبح موظفاً عاماً ولو أن ذلك قد تم بإرادة وموافقتهما، بل لابد من صدور العمل القانوني المتمثل في قرار التعيين، لأنه قبل ذلك كله يمكن للجهة التي تملك سلطة التعيين ألا توافق على تعيينه بالرغم من مباشرته للنشاط.

فإذا قام شخص بالعمل في الإدارة دون الحصول على تعيين رسمي من السلطة المختصة فلا يعتبر موظفاً عاماً، لأن طريقة إلتحاقه بالوظيفة غير شرعية، وتعتبر تصرفاته غير صحيحة لأنها صادرة من غير ذي صفة، إلا في حدود ماتجيزه نظرية الموظف الفعلي حيث في بعض الحالات يمكن يتولى شخص وظيفة، بناء على قرار غير مشروع، ويصدر تصرفات قبل أن تكتشف عدم شرعية تعيينه، حيث أن حسن نية من تعاملوا معه، وبناء على نظرية الظاهر تجعل تلك التصرفات صحيحة أما مغتصب الوظيفة أي الذي يتولاها بدون أي وجه فإن تصرفاته تعتبر منعدمة ويسأل على أساس إرتكابه جرم إنتحال الصفة.

ثانياً- الخدمة أو العمل الدائم في الوظيفة الدائمة : ويقصد بذلك أن تكون الوظيفة دائمة في المرفق العام، وأن مهامه داخلية ضمن المهام التي يشملها السير المنتظم للمرفق العام.

بحيث تكون الإستعانة بخدمات هذا الشخص المعين بشكل دائم ومستقر لا بشكل عرضي وبذلك يخرج من تعداد الموظفين العموميين والذين يخضعون لقانون الوظيفة العمومية 03/06 أولئك المعينون في المهام أو الأعمال العرضية التي تكون لوقت محدد، يتخلى أو يستغنى عنهم المرفق بمروره، كتكليف خبير مثلاً بإنجاز مهمة، أو أولئك الأعوان الذين يستخدمهم المرفق بشكل موسمي.

<sup>1</sup> علي بن شعبان، المرجع السابق، ص 28.

فحتى يكون الشخص المعين في المرفق العام موظفا عاما يخضع لأحكام القانون الخاص بهذه الفئة، يجب أن يتحقق الإستقرار في شغله للوظيفة الدائمة، بمعنى أن عنصر الديمومة يجب أن يشمل الوظيفة والموظف الذي يشغلها إذ يجب أن يكون شغله لها بصفة دائمة<sup>1</sup>. ولا يقصد بالدائمة هنا كيفية أداء الموظف لعمله، يوميا أو أسبوعيا لأن ذلك يعود إلى طبيعة العمل، فالمدرس مثلا قد يشتغل بعض الأيام فقط في الأسبوع ولعدد محدد من الساعات في اليوم ولكن العبرة بديمومة الوظيفة في مجموعها التي تكون دائمة ومستقرة.

وبناء على هذا العنصر لا تعتبر موظفون عموميون الأعوان المتعاقدون والمؤقتون الذي تستعين بهم الإدارة حسب حاجتها، وذلك بصريح نص المادة 22<sup>2</sup> الفقرة الثانية ولا يخول شغل هذه المناصب الحق في إكتساب صفة الموظف أو الحق في الإدماج في رتبة من رتب الوظيفة العمومية

وجاءت هذه الفقرة بعد أن تناول المشرع الإستعانة بالأعوان المتعاقدين والمؤقتين في بعض المناصب أو في بعض الحالات إما بشكل أساس أو إستثنائي وذلك في المادة 19<sup>3</sup> وما بعدها من الأمر 03/06.

ثالثا- أن تكون الوظيفة المعين فيها ضمن درجات السلم الإداري : فحتى يصبح الشخص موظفا عاما يجب تنصيبه في الوظيفة التي عين فيها ويثبت في رتبة من رتبها، فوجود الموظف في رتبة من رتب الوظيفة هي التي تحدد بدقة مركزه القانوني، فمجرد التعيين لا يولد حقوقا للموظف بل إن حيازته لدرجة محددة ضمن الوظيفة هي التي تخوله حقوقا تترتب عن الإستقرار في تلك الوظيفة<sup>4</sup>. رابعا- العمل في مرفق عام إداري يديره شخص عام : من العناصر التي يجب توفرها للشخص المعين بشكل دائم في وظيفة دائمة ضمن السلك الإداري للوظيفة، يجب أن يكون تعيينه لأداء خدمته ضمن الإدارات والمؤسسات أو الهيئات العمومية التي تشرف عليها الدولة أو أحد أشخاص القانون العام بشكل مباشر.

فممارسة الموظف لنشاطه يكون ضمن المرافق الإدارية العامة التي تسييرها الدولة أو إحدى هيئاتها بشكل مباشر قصد إشباع حاجيات الجمهور، وبهذا التحديد يخرج المشرع الأعوان والعمال الذين هم بمرافق صناعية أو تجارية أو تلك التي تدار عن طريق الإمتياز أو التفويض بشكل عام.

<sup>1</sup> المرجع نفسه.

<sup>2</sup> أنظر المادة 22 من الأمر: 03/06، المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العامة، السالف الذكر.

<sup>3</sup> للإثراء أكثر أنظر المادة 19 وما بعدها من الأمر: 03/06، المذكور أعلاه.

<sup>4</sup> علي بن شعبان، المرجع السابق، ص 29.

هذا ما نصت عليه المادة 02 من الأمر 03/06 بنصها : "يطبق هذا القانون الأساسي على الموظفين الذين يمارسون نشاطهم في المؤسسات والإدارات العمومية.

يقصد بالمؤسسات والإدارات العمومية، المؤسسات العمومية والإدارات المركزية في الدولة والمصالح الغير ممركرة التابعة لها وللجماعات الإقليمية والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري والمؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني والمؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي، وكل مؤسسة عمومية يمكن أن يخضه مستخدموها لأحكام هذا القانون الأساسي"<sup>1</sup>.

وبعد أن ذكر المشرع المقصود بالمؤسسات والإدارات العمومية جاء في الفقرة الأخيرة، وذكر الفئات المستثناة من تطبيق أحكام هذا القانون بالرغم من ممارستهم لنشاط ضمن مؤسسات وإدارات عمومية، ويتعلق الأمر بفئات ... "لا يخضع لأحكام هذا القانون القضاة والمستخدمين العسكريين والمدنيون للدفاع الوطني وفئة مستخدمو البرلمان".

وإستثناء هذه الفئات له ما يبرره فالقضاة مثلا بالرغم من ممارستهم للنشاط ضمن إدارة أو مؤسسة عمومية، ويستفيدون مثل باقي الموظفين من نظم واحد كنظام الضمان الإجتماعي مثلا إلا أن هناك مبررات لإخراجهم من مجال أحكام قانون الوظيفة العمومية منها<sup>2</sup>:

- إحترام صرامة القضاء وإستقلالية القاضي تستدعي عدم إخضاعه لأي من الأحكام التي تتناقض مع ذلك كنظام الرئاسة وعلاقة الرئيس بالمرؤوس.

- وجوب إضفاء هيبة خاصة ووقار على وظيفة القضاء وعلى شاغلها (القاضي) هو أمر يستلزم نفسيا على الأقل عدم إخضاعه لأحكام هذا القانون.

- أما العاملين في قطاع الدفاع الوطني من عسكريين ومدنيين، فذلك يعود إلى الطابع الخاص لوظيفة الدفاع التي تستوجب تخصيص الأحكام التي تطبق على القائمين بها من حيث أسلوب إختيارهم والصرامة في التعامل معهم.

- وكذلك الأمر بالنسبة لمستخدمي البرلمان الذين يختلف وضعهم ونشاطهم عن نشاط باقي الموظفين ما يستدعي عدم إخضاعهم لذات القانون.

ثم أن فئة القضاة ومستخدمو البرلمان يعملون ضمن سلطتين غير السلطة التنفيذية ما يجعل عملهم يتميز بخصائص لا نجدها في عمل السلطة التنفيذية وهو ما يبرر عدم إخضاعهم لذات القانون<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> أنظر المادة 02 من الأمر 03/06، المتضمن قانون الوظيفة العامة ، السالف الذكر.

<sup>2</sup> علي بن شعبان، المرجع السابق، ص 31.

## المطلب الثاني : الفرق بين الموظف العام وغيره من أعوان الدولة

رغم وجود قاسم مشترك بين كافة أعوان الدولة ألا وهو تقديم الخدمة العمومية، إلا أنه توجد العديد من الفروق تمكنا من التمييز بينهم يمكن أن نوجزها فيما يلي:

### الفرع الأول : الفرق بين الموظف العام والعامل (الأجير)

1- إلتحاق الموظف بالوظيفة العمومية يكون بقرار إداري أما العامل فيكون بعقد محدد أو غير محدد المدة.

2- علاقة الموظف بالإدارة تقوم على عنصر الدوام والإستمرار لدوام الوظيفة عكس العامل الأجير علاقة تعاقدية مرتبطة بالعقد ، فتنتهي بانتهائه أو بفسخه من أحد الطرفين.

3- قطاع عمل الموظف هو القطاع العام والمؤسسات والإدارات العمومية، بينما مجال عمر الأجير هو القطاع الإقتصادي.

4- يخضع الموظف لقانون الوظيفة العمومية بينما يخضع العامل الأجير لقانون العمل.

5- يخضع الموظف في جانب المنازعات إلى القضاء الإداري والعامل الأجير إلى القضاء العادي.

### الفرع الثاني : الفرق بين الموظف والعون المتعاقد

1- الموظف العام يلتحق بالوظيفة العمومية بأداة قانونية هي التعيين، أما العون المتعاقد فبموجب عقد إداري.

2- يتولى الموظف العام مهام وظيفية دائمة عكس العون المتعاقد فهو يتولى مهام عمل مؤقتة.

3- يخضع الموظف لإجراءات الترسيم في الوظيفة أما العون المتعاقد فيثبت في منصب عمله في حدود مدة العقد المبرم بينه وبين الإدارة.

4- علاقة الموظف بالإدارة هي علاقة تنظيمية وعلاقة العون المتعاقد بالإدارة هي علاقة تعاقدية.

5- يخضع الموظف لقانون الوظيفة العمومية بينما العون المتعاقد لنظام قانون خاص به، إلا أنه يشتركان في خضوع للقضاء الإداري فيما يخص المنازعات الوظيفية.

### الفرع الثالث : الموظف والعون المتربص

1- دوام الوظيفة بالنسبة للموظف العام أما العون المتربص يختلف عن الموظف دوام الوظيفة بالنسبة للموظف عكس العون المتربص فتعيينه مؤقت، ومرتبطة بنتيجة التربص فإذا نجح شغل الوظيفة الدائمة، أما إذا لم ينجح المتربص يسرح.

<sup>1</sup> المرجع السابق، ص 30.31.

- 2- الموظف جمع بين التعيين في الوظيفة والترسيم فيها، عكس المتربص الذي لا يرسم إلا بعد إنتهاء فترة التربص وبتالي يكتسب صفة الموظف بشكل نهائي.
- 3- يتمتع الموظف بكافة الحقوق والضمانات، أما العون المتربص فحرمه الأمر من بعض الحقوق فلا يمكنه الترشح لعضوية اللجان المتساوية الأعضاء ولجان الطعن، لا يمكن في الاستفادة من وضعية حالة الانتداب أو الإستيداع أو نقله إلى إدارة أو مؤسسة عمومية أخرى.
- 4- ويشترك كل من الموظف والعون المتربص في الخضوع لقانون الوظيفة العمومية وللقضاء الإداري في المنازعات الوظيفية.

#### الفرع الرابع : الموظف العام والموظف الفعلي

يقصد بالموظف الفعلي الشخص الذي يؤدي وظيفته وكان قرار تعيينه معيبا أو لم يصدر قرار بتعيينه أصلا، أسس القضاء الإداري الفرنسي نظرية الموظف الفعلي في الظروف العادية (التعيين غير صحيح) على نظرية الظاهر، أي حماية الغير حسن النية الذي تعامل مع هذا الموظف، وفي الظروف الإستثنائية كالحرب (عدم وجود تعيين) على نظرية الضرورة وإعتراف شرعية أعماله وحقه في الحصول على بعض الحقوق كالراتب.

ويمكن مقارنة الموظف العام (القانوني) بالموظف الفعلي في النقاط التالية :

- 1- الموظف العام صدور قرار تعيينه صحيح، أما الموظف الفعلي فقرار تعيينه إما باطل (الظروف العادية) أو لم يصدر أصلا.
- 2- ديمومة الخدمة بالنسبة للموظف العام، وتأقيتها (مؤقتة) للموظف الفعلي فخدمة هذا الأخير تزول باكتشاف بطلان قرار التعيين أو زوال الظروف الإستثنائية.
- 3- يتمتع الموظف العام بكامل الحقوق وضمانات التي يقرها قانون الوظيفة العامة في حين لا يتمتع الموظف الفعلي إلا ببعض الحقوق كالراتب مقابل العمل الذي قام به.
- ويخضع كلاهما الى القضاء الإداري فيما يخص المنازعات الوظيفية مع الإدارة.

## المبحث الثاني : طبيعة العلاقة بين الموظف والإدارة

ثار خلاف بين الفقه والقضاء في فرنسا حول تحديد طبيعة العلاقة التي تربط الموظف بالإدارة، هل هي علاقة تعاقدية ينظمها العقد أم هي علاقة تنظيمية تحكمها القوانين واللوائح.

### المطلب الأول : النظريات التعاقدية

كان الرأي السائد في الفقه والقضاء أن الموظف في علاقته بالدولة في مركز تعاقدية وعلى هذا الأساس ظهرت العديد في النظريات التعاقدية التي تتفق على أن العقد هو أساس هذه العلاقة إلا أنها تختلف في طبيعة هذا العقد فالبعض إعتبره من عقود القانون الخاص، بينما البعض الآخر على أنه من عقود القانون العام.

### الفرع الأول : عقد من عقود القانون الخاص

وقد حدد أصحاب هذه النظرية لكون أن نوع العلاقة بين الموظف العام والإدارة وهي علاقة تخضع لعقد من العقود القانون الخاص.

أولاً- تعريف نظرية العقد المدني : تجسدت هذه النظريات وقت سيادة القانون المدني على موضوعات القانون الإداري فإعتبر الموظف في وضعية تعاقدية مع الإدارة ووصفت بأنها عقد وكالة ثم عقد إيجار ثم عقد غير مسمى<sup>1</sup>.

مفاد هذه النظرية وجود عقد مدني بين الموظف والدولة يلتزم بموجبه بتقديم خدمة لقاء قيام الدولة بتنفيذ الأعباء المنوط بها تقديم الأجر اللازم تحقيقاً للمصلحة العامة، فتكييف العلاقة بين الموظف والدولة وأن هذه المفاوضات تهدف الى تحديد مضمون العقد من حيث موضوعه وشروطه وأثاره، كما تعني تبادل إرادتي الطرفين فينتج عن تلاقيهما علاقة وظيفية تقوم إما على أساس عقد الإيجار الأشخاص عن كان العمل مادياً أو عقد عمل عادياً إن كان يؤدي عملاً معنياً بالإدارة إعتبرت الدولة رب عمل عادي كما في القطاع الخاص.

ثانياً- الإنتقادات الموجهة لأصحاب نظرية العقد المدني : من أهم الإنتقادات الموجهة لهذه النظرية مايلي<sup>2</sup> :

1- من الناحية الشكلية على أن عقود القانون المدني تتم بعد إلقاء الإيجاب والقبول في مجلس العقد وإجراء مفاوضات لتحديد الإلتزامات المتبادلة بين الطرفين وهذه المناقشات لا وجود لها في

<sup>1</sup> محمد جمال الذنبيات، مدى التباين في المركز القانوني بين الموظف والعامل تحت التجربة في القانون الأردني، مجلة الحقوق، العدد02، الكويت، 2010، ص 192.

<sup>2</sup> جميلة قدودو، المرجع السابق، ص 53.

قرار تعيين العون العمومي فشرط هذه الرابطة تحدد مسبقا في قوانين ولوائح مخصصة وليس للعون يد في إنشائها أو تعديلها أو مناقشته.

2- من الناحية الموضوعية قاعدة العقد شريعة المتعاقدين التي تخضع لها عقود القانون الخاص تفترض ضرورة موافقة الطرفين على أساس تعديل يراد إدخاله على العقد لكن الإدارة يمكنها تعديل الأحكام بما يخدم المرفق العام بإرادته منفرد.

ويبدو أن هذه النظرية مازالت تجد نوعا من الرواج في البلاد الإنجليزية كسويسرية كالولايات المتحدة الأمريكية.

### الفرع الثاني : نظرية عقد القانون العام

بعد أن ظهر عجز نظرية العقد المدني عن تبرير العلاقة بين الموظف والدولة، ظل التفكير في تكريس العلاقة التعاقدية ولكن في إطار القانون العام وليس في إطار القانون الخاص وخاصة في بداية بروز أحكام القانون الإداري كنوع متميز عن القواعد القانونية التي تطبق على الإدارة بدلا من قواعد القانون المدني.

تجدر الإشارة إلى أن يعود الفصل في هذا التكييف للقضاء الإداري الفرنسي حيث كانت له المساهمة الكبيرة وإعتبر العلاقة العقدية أساسها القانون العام وكان ذلك بمناسبة حكمه الشهير في قضية السيد "وينكل"<sup>1</sup>.

أولا- مضمون نظرية عقد من عقود القانون العام : فمضمون هذه النظرية ان هذا العقد يهدف إلى حسن سير المرافق العام فإنه يكون قابلا للتعديل من قبل الدولة، وبذلك لا تتقيد الإدارة بقاعدة العقد شريعة المتعاقدين، كما تملك الإدارة حق مسائلة الموظف إذ أخل بالتزاماته الوظيفية الناشئة عن العقد تأديبيا دون موافقة مسبقة من الموظف ، وأن الموظف تربطه بالدولة

<sup>1</sup> تتلخص وقائع ذلك في أن السيد وينكل الذي كان يعمل موظفا لدى مصالح البريد والذي أضرب عن العمل رفقة زملائه ، ماجعل الإدارة المستخدمة تتخذ قرار يفصلهم عن العمل، فطعن وينكل بالإلغاء في قرار فصله أمام مجلس الدولة على أساس أن الإدارة لم تحترم الأحكام القانونية وما تفرضه من خطوات قبل إقرار الفصل كإجراء عرضه مجلس التأديب.

وردت الإدارة بأن الطاعن هو من بادر بقطع العلاقة التعاقدية التي تربطها بامتناعه على القيام بالعمل. فجاء القرار الحكم مجلس الدولة برفض الطعن لإنعدام الأساس القانوني وبالتالي إعتبر قرار الفصل مشروعا، إعتبر بان السيد وينكل بإضرابه وتوقفه عن العمل يكون قد وضع نفسه خارج نطاق القانون الذي وضع لضمان الحقوق المترتبة عن العقد، أشار إلى ذلك، علي بن شعبان، المرجع السابق، ص 35.

رابطة عقدية تنشأ بمجرد صدور قرار التعيين وقبول الموظف، لتبرير الأثار المترتبة عنه إعتبروا أنه عقد من عقود القانون العام<sup>1</sup>.

ثانيا- الإنتقادات الموجهة لنظرية عقد من عقود القانون العام : ومن أهم الإنتقادات الموجهة لهذه النظرية كونه لا يعطي التفسير المنطقي لكثير من المسائل لأن إرتباط الموظف بالإدارة تجعله في مركز قانوني يوضع فيه بشكل متساو مع كل الموظفين .

وبالنظر إلى كثرة عيوب النظريات التعاقدية فقد هجرها القضاء والفقهاء والتشريعات المختلفة، وكان من أبرز الرافضين للنظريات التعاقدية الفقيهان HAURIUO ، DUGUIT، وقد إستند هوريو في رفضه هذا على تحليله لعملية تعيين الموظف، مبينا أنها لا تتضمن مقومات التعاقد لا من حيث عناصره الشكلية ولا من حيث الموضوع، بإعتبار أن العلاقة بين الموظف والإدارة ليست عقدية من أي نوع كان (لا مدني ولا إداري) بل هي بعيدة عن فكرة العقد أصلا<sup>2</sup>.

#### المطلب الثاني : النظريات التنظيمية

بدأ الفقه الفرنسي منذ أواخر القرن التاسع عشر في الإتجاه نحو تكييف العلاقة بين الموظف والإدارة بأنها علاقة تنظيمية تحكمها القوانين واللوائح.

#### الفرع الأول : المقصود بالعلاقة التنظيمية

تم تأسيس هذه النظرية على أن الرابطة أو العلاقة التنظيمية للموظف تخضع لأحكام الوظيفة بما تتضمنه من حقوق وواجبات تستمد مباشرة من النصوص القانونية أو اللوائح المنظمة للوظيفة مما يعين أن الموظف في مركز تنظيمي وأن قرار التعيين لا ينشئ له مركز خاصا وذاتيا ذلك أن هذا المركز موجود سلفا وقبل صدور قرار التعيين<sup>3</sup>.

كما أعتبر أن العلاقة بين الموظف والإدارة تحكمها القوانين واللوائح وهي التي تشترط شروط وأحكام الوظيفة العامة وحقوق الموظف وواجباته، ويترتب على هذه النظرية أن الإدارة حرة في تعديل أحكام الوظيفة بإرادتها المنفردة دون حاجة لاستشارة الموظف، ولو كان في هذا التعديل إنقاص في الإمتيازات المادية والأدبية مما يتعذر معه إسباغ الصفة التعاقدية على علاقة الموظف بالدولة في هذه الحالة على أن يكون هذا التعديل بإجراء عام بناء على تعديل في قوانين التوظيف أما التعديل في المزايا المادية والأدبية بقرار فردي فلا يكون إلا بإجراء تأديبي.

<sup>1</sup> جميلة قدودو، المرجع السابق، ص 56.

<sup>2</sup> علي بن شعبان، المرجع السابق، ص 36.

<sup>3</sup> طعيمة الجرف، رقابة القضاء لأعمال الإدارة، قضاء الإلغاء، دار النهضة العربية مصر، 1984، ص 30

ومن النتائج التي تترتب على هذا المركز اللائحي، أن قرار تعيين ونقل الموظف وترقيته وعزله هي قرارات إدارية تصدر من الإدارة وحدها، بإيرتها المنفردة دون مشاركة من الموظف. كما لا تقطع صلة الموظف بالوظيفة بمجرد تقديم إستقالته من العمل، وإنما تظل هذه الصلة قائمة إلى أن يتم قبول إستقالته من السلطة المختصة.

وقد أخذ المشرع الفرنسي بالمركز التنظيمي للموظف منذ صدور قانون التوظيف رقم: 2294 الصادر في 19 أكتوبر 1964 إذا نصت المادة الخامسة على أن علاقة الموظف بجهة العمل علاقة تنظيمية ولائحية وكذلك نصت المادة 05 من النظام العام للموظفين الصادر بالأمر رقم 244 في 04 فبراير 1959 على أن يكون الموظف إتجاه الإدارة في مركز لائحي وتنظيمي.

أما المشرع المصري فلم يحدد ضمن القانون 210 لسنة 1951 الخاص بنظام موظفي الدولة ولا في القانون رقم 46 لسنة 1964 الخاص بنظام العاملين المدنيين بالدولة المركز القانوني للموظف العام غير أن القانون 58 لسنة 1971 الخاص بنظام العاملين المدنيين بالدولة جعل الموظف في مركز نظامي إذ نصت المادة 52 منه على الوظائف العامة تكليف للقائمين بها، هدفها خدمة المواطنين تحقيقا للمصلحة العامة طبقا للقوانين واللوائح والنظام المعمول بها. وقد أعاد المشرع نفس النص في المادة 76 من القانون الحالي رقم 47 لسنة 1978 الخاص بنظام العاملين المدنيين بالدولة.

أما في الجزائر فقد فضل المشرع الجزائري العلاقة التنظيمية القانونية مقارنة بالعلاقة التعاقدية إلا في نطاق ضيق، حيث نصت المادة 07 من الأمر 03/06 على ما يلي: يكون الموظف تجاه الإدارة في وضعية قانونية أساسية<sup>1</sup>.

فالمقصود بالوضعية القانونية الأساسية والتنظيمية وضعية تحكمها القوانين الأساسية الخاصة بالموظفين، ومختلف القوانين والتنظيمات.

كما لم يستبعد الأمر 03/06 بالمقابل العلاقة التعاقدية تماما حيث تبني المشرع الجزائري ذلك كما تم توضيحه سابقا.

### الفرع الثاني: النتائج المترتبة على إعتبار العلاقة بين الموظف والإدارة

إن هذا التكييف الراجح لدى الفقه والقضاء لعلاقة الموظف بالإدارة والذي يترتب عليه نتائج قانونية يمكن إيجازها فيما يلي<sup>1</sup>:

<sup>1</sup> أنظر المادة 07 من الأمر 03/06، المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العامة، السالف الذكر.

- 1- يحدد القانون والتنظيم المركز القانوني للموظف مسبقاً، وذلك بقواعد عامة مجردة فلا يمكن للإدارة أن تتفق مع بعض الأفراد على أن تحدد لهم مراكز مختلفة عن مراكز أمثالهم.
- 2- قرار التعيين في الوظيفة العمومية ينتج آثاره القانونية من تاريخ صدوره بالإرادة المنفردة للسلطة المختصة ولا تتوقف على رضا الموظف وقبوله للتعين.
- 3- تملك السلطة المختصة حق تعديل القوانين والتنظيمات المتعلقة بالوظيفة العمومية دون رضا الموظفين ويسري التعديل على كل الموظفين ولا يمكنهم التمسك بفكرة الحقوق المكتسبة.
- 4- حفاظ على مبدأ سير المرفق العام بانتظام وإطراد تبقى علاقة الموظف بالإدارة قائمة ولو قدم إستقالته ويلتزم بالقيام بواجباته المهنية، وعدم الإنقطاع عن العمل إلى أن تصدر الإدارة قراراً في شأن إستقالته.
- 5- التقليل من المسؤولية الشخصية للموظف بناء على الخطأ الشخصي وتوسيع مسؤولية الإدارة عن أعمال موظفيها على أساس الخطأ المرفقي.
- 6- إختصاص القضاء الإداري بالفصل في المنازعات التي تثور بين الإدارة والموظف.

## المحور الثاني : هيئات الوظيفة العمومية وتنظيمها الداخلي

قصد إدارة شؤون الموظفين في أغلبية الدول يتم وضع هيئات منحها القانون صلاحيات تساهم في حسن تسيير المرفق العام، وتنقسم هذه الهيئات إلى أجهزة مركزية، والتي تتمثل في إدارة دائمة تتولى وضع السياسات الوظيفية وإقترح التشريعات وتحدد النظم والإجراءات التي تسيير بها الحياة المهنية للموظفين (المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري) وجهاز مركزي آخر ذو طابع تشاوري والمتمثل في (المجلس الأعلى للوظيفة العمومية)، إلى جانب هذه الأجهزة المركزية توجد وحدات لامركزية، تنفذ سياسة الجهاز المركزي فيما يخص شؤون الموظفين وفقاً للتشريعات التي تحدد إختصاصاتها وصلاحياتها، وهي مفتشيات الوظيف العمومي، فهي تمثل الإدارة المركزية للوظيف العمومي اتجاه مختلف السلطات المحلية وذلك في إطار لامركزية التسيير.

كما توجد هيئات داخلية بكل مرفق تساهم بدورها في التسيير وهي لجان المشاركة والطعن والمتمثلة في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية وبالتالي فهي تنظم

<sup>1</sup> محمود حلمي، نظام العاملين المدنيين بالجهاز الإداري وبالقطاع العام، طبعة الأولى، دار الإتحاد العربي للطباعة، القاهرة، 1970، ص 24 وبعدها.

العلاقة بين الموظف والإدارة وتضمن تطبيق صحيح لقانون الوظيفة العامة دون تعسف في السلطة الرئاسية.

كما أن الوظيفة العامة تعتمد على هيكلية تنظيمية لتوزيع الموظفين داخل المؤسسات والإدارات العمومية حتى تضع كل موظف في وظيفة مناسبة لمؤهلاته وقدراته ما يطلق عليها بالتنظيم الداخلي وبالتالي ضمان القيام بالمهام الوظيفية وإستمرارية المرفق العام عن أداء مهامه.

### الفصل الأول :

#### هيئات الوظيفة العمومية

نصت المادة 55 من الأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية<sup>1</sup> على أن الهيئات التي تسهر على تسيير الوظيفة العمومية في الجزائر: هي الهيكل المركزي للوظيفة العمومية والمجلس الأعلى للوظيفة العمومية وهيئات المشاركة والطقن.

#### المبحث الأول : الهيكل المركزي للوظيفة العمومية

وفقا لأحكام المادة 56 من الأمر 06/03 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية على أن الهيكل المركزي للوظيفة العمومية هي إدارة دائمة للدولة، ويقصد بهذه الإدارة هي المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري بإعتبارها القائمة في مجال الوظيفة العمومية على مستوى المركزي<sup>2</sup>.

#### المطلب الأول : المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري

تشكل المديرية العامة للوظيفة العمومية إحدى المؤسسات التي حظيت بإهتمام السلطات العمومية غداة الإستقلال، حيث عرفت هذه الأخيرة منذ نشأتها عدة إحقاقات مؤسسية وتغييرات في تبعيتها حيث أنشئت لأول مرة بمقتضى المرسوم 18 سبتمبر 1962 وألحقت برئاسة الحكومة حيث كلفت تحت إشراف هذه السلطة بصلاحيات متكاملة تتمثل في جمع العناصر المتصلة بسياسة الوظيفة العمومية والسهر على تنفيذ هذه السياسة من جهة ومن جهة أخرى في إتخاذ كل المبادرات التي قد تساهم في تحسين تنظيم المرافق العامة وسيرها والرفع من قدراتها.

إلا أن هذه المؤسسة رغم طابع الاستمرارية الذي تتميز به لم تحظ بالإستقرار الضروري لأداء هذه المهام فعلى إثر إدماجها في وزارة الوظيفة العمومية والإصلاح الإداري في 4 ديسمبر 1964

<sup>1</sup> أنظر المادة 55 من الأمر 03/06، المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العامة، السالف الذكر.

<sup>2</sup> أنظر المادة 56 من الأمر 03/06، المذكور أعلاه.

وإلحاقها بوزارة الداخلية في 10 جويلية 1965 ثم إدماجها من جديد في كتابة الدولة للوظيفة العمومية في 05 جوان 1982 فقدت جزءا معتبرا من صلاحياتها وإبتعدت بالتالي عن المنطق التكاملي الذي كانت تستمد منه قوتها ومصداقيتها ويتعلق الأمر بالمهام المرتبطة بالإصلاح الإداري والتكوين التي أسندت إلى جهة مستقلة عن الهيئة المركزية للوظيفة العمومية.

صحيح أن مرسوم 1995 يمكن النظر إليه كمبادرة تصحيحية لهذه الإنحرافات المتتالية إذ يحمل في مضمونه بوادر إعادة الإعتبار للهيئة المركزية للوظيفة العمومية، غير أن التحولات الحكومية التي حدثت إبتداء من سنة 1996 أعادت الأمور إلى ما كانت عليه قبل هذه المحاولة إذ وزعت من جديد صلاحيات المديرية العامة للوظيفة العمومية بين هيئتين مستقلتين تحت إشراف وزير منتدب من سنة 1996 الى 1998 ثم رئيس الحكومة (الأمانة العامة للحكومة) الى غاية 31 ماي 2006<sup>1</sup>، أما حاليا فهي موضوعة تحت سلطة الوزير الأول وذلك بموجب المرسوم التنفيذي رقم: 193/14 المؤرخ في 2014/07/03 المحدد لصلاحيات المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري<sup>2</sup>.

وعليه فإن المديرية العامة للوظيفة العمومي والإصلاح الإداري تحتل مكانة خاصة في أجهزة الرقابة، لخصوصية المهام المنوطة بها من جهة، ولكونها أول مديرية عامة تنشأ في عهد الدولة الجزائرية المستقلة، لتعبر عن سيادة الدولة في الإدارة الجزائرية وفي مجال الوظيفة العامة من جهة أخرى.

### الفرع الأول: الإطار التنظيمي للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري

بحسب المادة الثانية من المرسوم التنفيذي 193/14 المؤرخ في 2014/07/03 والذي يحدد صلاحيات المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري حيث تشمل المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري الموضوعة تحت سلطة المدير العام على ما يأتي:

أولاً- المفتشية العامة: وهي جهاز دائم للتفتيش والرقابة والتدقيق، يتم إستدعائها في أي وقت لرقابة تنظيم هيكل المديرية العامة للوظيفة العمومية، والتي يحكمها المرسوم التنفيذي رقم:

<sup>1</sup> أنظر المادة الأولى من المرسوم الرئاسي رقم: 177/06، المؤرخ في 2006/05/31، المتضمن إلحاق المديرية العامة للوظيفة العمومية لرئاسة الجمهورية (الأمانة العامة للحكومة) الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد43.

<sup>2</sup> أنظر المادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم: 193/14 المؤرخ في 2014/07/03 المحدد لصلاحيات المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد41، لسنة 2014، تنص على يمثل المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري الموضوعة تحت سلطة الوزير الأول، السلطة المركزية لتصور سياسة الحكومة في مجال الوظيفة العمومية والإصلاح الإداري وتنفيذها

21/15 المؤرخ في 2015/02/01 المحدد صلاحيات المفتشية العامة للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري وتنظيمها، وهي تحت سلطة المدير العام للوظيفة العمومية ويديرها مفتش عام يساعده أربعة مفتشين كما يوزع المدير العام للوظيف العمومي المهام بين المفتشين بإقتراح من المفتش العام.

أما بخصوص مهامها فقد نص المرسوم التنفيذي رقم: 21/15 المؤرخ في 2015/02/01 الذي يحدد صلاحية هذه الأخيرة وتنظيمها، حيث نصت المادة الثانية من المرسوم المذكور على تقسيم صلاحية المفتشية العامة للوظيفة العمومية إلى ثلاث مجالات وهي<sup>1</sup>:

أ- في مجال سير الهياكل المركزية والمصالح غير المركزية للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري : حيث تتأكد من السير الحسن للهياكل المذكورة وتقتراح كل التدابير من شأنه تحسين عمل هذه الهياكل وتدعيمها ، كما تقوم بتقييم تنظيمها وسيرها وتسهر على المحافظة على الوسائل والموارد الموضوعة تحت تصرف المديرية العامة للوظيفة العمومية وإستعمالها العقلاني والأمثل.

ب- في مجال تسيير الموارد البشرية : في المؤسسات والإدارات العمومية حيث تقوم بالإتصال مع المفتشيات الولائية للمديرية العامة، وكذا تقييم ظروف وكيفيات تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية ، كما تقوم بعمليات التفتيش والتدقيق الخاصة بتسييرها قصد تقييم إستعمالها وتحديد النقائص المحتملة وتقتراح في هذا المجال كل تدبير لتحسينها.

ج- في مجال الإصلاح الإداري : تقوم بتقييم تنظيم إدارات الدولة والجماعات الإقليمية والمؤسسات العمومية وسيرها وتكييفها مع التطورات الإقتصادية والإجتماعية ومع إحتياجات المواطنين وتقتراح كل تدبير يهدف إلى تحسينها ونجاحتها وحسب المرسوم دائما وبناء على ما سبق تكلف بـ:

- تقييم الشكليات الإدارية وإقتراح كل تدبير يرمي إلى ضبط المعايير وتبسيطها.
- تقييم ظروف إستقبال وإعلام وتوجيه المواطنين وتقتراح كل تدبير يسمح بتحسينها.
- تقييم الأعمال الجوارية والإصغاء لمستعملي المرفق العامة وإقتراح كل تدبير يرمي لترقيتها.
- تساهم في كل دراسة تتعلق بمسائل الإصلاح الإداري التي تباشرها مختلف الدوائر الوزارية.

<sup>1</sup> المادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم: 21/15، المؤرخ في 2015/01/01، المحدد لصلاحيات المفتشية العامة للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري وتنظيمها، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد06، لسنة 2015.

- ثانيا- المديریات : بالإضافة الى المفتشية العامة هناك سبعة مديريات ضمن هيكل المديرية العامة للوظيفة العمومية وهي والتي تتشكل من الهياكل الآتية :
- مديرية التنظيم والقوانين الأساسية للوظائف العمومية.
  - مديرية ضبط تعدادات المستخدمين وتثمين الموارد البشرية.
  - مديرية التطبيق والتدقيق.
  - مديرية تنظيم الهياكل الإدارية.
  - مديرية العصرية والتطوير الإداري.
  - مديرية الإعلام الالي.
  - مديرية إدارة الوسائل<sup>1</sup>.

وما يلاحظ من خلال المرسوم المتعلق بالمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري إلى تضخم عدد المديریات العامة حوالي سبع مديريات، وهذا نتيجة الجمع بين الإصلاح الإداري والوظيفة العمومية، بحيث كانت سابقا كل من الوظيفة العمومية والإصلاح الإداري تعالج بمرسوم مستقل عن الآخر.

حيث تختص مديرية التنظيم والقوانين الأساسية للوظائف بدراسة وإقتراح وتنفيذ الأحكام التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالتأطير القانوني للتشغيل ووضعية الموظفين والأعوان العموميين في المؤسسات والإدارات العمومية وهي تشمل على ثلاث مديريات فرعية وهي<sup>2</sup> :

فالمديرية الفرعية للقوانين الأساسية والأعوان العموميين، المديرية الفرعية للمرتبات والنظام الإجتماعي، المديرية الفرعية للتوجيه والمنازعات.

أما مديرية ضبط تعداد المستخدمين وتثمين الموارد البشرية فهي تقوم بضمان تعداد المستخدمين في المؤسسات والإدارات العمومية وترشيدها، وذلك بتحديد وإعداد الأطر القانونية الخاصة بها والسهل على التطابق بين مهام ووسائل المؤسسات العمومية والوسائل البشرية

<sup>1</sup> للإطلاع أكثر أنظر المواد 02-03-04-05-06-07-08-09- من المرسوم التنفيذي رقم:14/193 المحدد لصلاحيات المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، السالف الذكر.

<sup>2</sup> المادة 02 من القرار الوزاري المشترك، المؤرخ في 05/02/2018، يتضمن تنظيم الإدارة المركزية للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد14، لسنة 2018.

الضرورية لسيورها بالإضافة إلى ترقية تسيير الموارد البشرية الضرورية لسيورها بالإضافة إلى إعداد تقرير عن وضعية التشغيل في المؤسسات العمومية والإدارية وتشتمل على ثلاثة مديريات فرعية<sup>1</sup> : المديرية الفرعية لضبط تعداد المستخدمين، المديرية الفرعية للتكوين، المديرية الفرعية للتعاون والعلاقات الخارجية.

في حين تكلف مديرية التطبيق والتدقيق بالسهر على تطبيق التشريع والتنظيم المتعلقين بقطاع الوظيفة العمومية مع ضمان رقابة مدى قانونية وهي تضم كل من المديرية الفرعية للتدقيق والمراقبة، المديرية الفرعية للمسابقات والإمتحانات، المديرية الفرعية لتسيير الإطارات، المديرية الفرعية لتنسيق هياكل التفتيش<sup>2</sup>.

أما فيما يخص مديرية تنظيم الهياكل الإدارية فهي تختص بالأساس بالإتصال بالوزارات المعنية بدراسة وتحديد كفاءات تنظيم وسير الهياكل الإدارية للدولة والجماعات الإقليمية والهيئات العمومية وتقترح كل تدبير من شأنه أن يزيد من فعاليتها وتضم المديرية الفرعية مجموعة أخرى من المديريات : وهي المديرية الفرعية لهياكل الإدارية المركزية والمؤسسات الاستشارية المديرية الفرعية للمؤسسات والهيئات العمومية المديرية الفرعية للدراسات<sup>3</sup>.

لقد منح المرسوم لمديرية الإعلام الآلي مهمة القيام بعصرنة أدوات مراقبة تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية، وإقامة شبكات للمعلومات تربط تسيير الموارد البشرية في المؤسسات العمومية، وإقامة شبكة للمعلومات تربط ما بين الهياكل المركزية وغير المركزية للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري وتندرج تحتها كل من المديرية الفرعية للشبكات المعلوماتية المديرية الفرعية للبرامج والتطبيقات المديرية الفرعية لصيانة تجهيزات الإعلام الآلي المديرية الفرعية للوثائق والأرشفة<sup>4</sup>.

يضاف إلى هذه المديريات مديرية إدارة الوسائل والتي تتولى تقييم الحاجيات المالية والمادية والبشرية الضرورية لسير المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري مع ضمان تسيير

<sup>1</sup> أنظر المادة 04 من القرار الوزاري المشترك، يتضمن تنظيم الإدارة المركزية للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، السالف الذكر.

<sup>2</sup> أنظر المادة 06 من القرار الوزاري المشترك، يتضمن تنظيم الإدارة المركزية للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، السالف الذكر.

<sup>3</sup> أنظر المادة 05 من القرار الوزاري المشترك، يتضمن تنظيم الإدارة المركزية للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، السالف الذكر.

<sup>4</sup> أنظر المادة 07 من القرار الوزاري المشترك، المذكور أعلاه.

الوسائل الموضوعية تحت تصرف المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري وإعداد مخططات تسيير وتكوين المستخدمين وتحسين مستواهم وتنفيذها وهي تضم ثلاث مديريات فرعية وهي المديرية الفرعية للمستخدمين المديرية الفرعية للميزانية والمحاسبة المديرية الفرعية للوسائل العامة<sup>1</sup>.

ثالثا- مفتشيات التوظيف العمومي : تعتبر مفتشية الوظيفة العمومية هيكل غير متركز على مستوى كل ولاية تابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية ويسيرها رئيس مفتشيه الذي يتلى تفويض بالإمضاء بقرار الوزير المكلف بالوظيفة العمومية يحكم عمل المفتشيات المرسوم التنفيذي 112/98 المؤرخ في 06 أفريل 1998 المعدل والمتمم<sup>2</sup>.

كما يعين بقرار منه بين الموظفين المنتمين لرتبة المفتش الرئيسي على الأقل أو رتبة معادلة والذين لهم 05 سنوات أقدمية بهذه الصفة والحائزين على شهادة التعليم العالي المحصل عليها بعد 08 سدايسات حسب المادة 05 من المرسوم التنفيذي المذكور أعلاه.

ويعتبر هذا المنصب منصبا عاليا يصنف مرتبه ويحدد وفقا للشروط المطبقة على مسؤول المصالح الخارجية للدولة على مستوى الولاية المادة 05 من مرسوم التنفيذي 112/98 المؤرخ في 06 أفريل 1998.

أما بخصوص مهام وصلاحيات مفتشيات التوظيف العمومي فالمهمة الرئيسية للمفتشية في ضمان بصفة عامة مشروعية، قرارات تسيير مسار الحياة المهنية للموظفين، وأعوان العموميين بالمؤسسات والإدارات العمومية على مستوى الولاية حسب أحكام المادة 03 من المرسوم التنفيذي 112/98 المشار إليه سابقا كما تكلف على الخصوص بضمان<sup>3</sup>:

1- إحترام قواعد الإلتحاق بالوظائف العمومية، لاسيما تطبيق مبدأ المساواة وتحرص في هذا الشأن على تحضير المسابقات والإمتحانات والإختبارات في المؤسسات والإدارات العمومية ومتابعة إجراءاتها حسب المادة 03 من المرسوم التنفيذي 112/98، وذلك بتقديم المساعدة للمصالح المكلفة بتسيير الموارد البشرية لكل مؤسسة أو إدارة عمومية، وقد صدرت تطبقا لذلك التعليمات

<sup>1</sup> أنظر المادة 08 من القرار الوزاري المشترك، المذكور أعلاه.

<sup>2</sup> المرسوم التنفيذي رقم:112/98، المؤرخ في 1998/04/06، المتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد21، لسنة 1998، المعدل والمتمم بالمرسوم التنفيذي 361/06، المؤرخ في 2006/10/19، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد66، لسنة 2006.

<sup>3</sup> أنظر المادة 03 من المرسوم التنفيذي رقم:112/98، المؤرخ في 1998/04/06، المتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية، السالف الذكر.

الوزارية المشتركة رقم 08 المؤرخة 10 أكتوبر 2004 تتعلق بكيفيات تنظيم وإجراء المسابقات والإمتحانات والإختبارات المهنية.

- 2- ضبط ومصادقة ومتابعة تنفيذ المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية.
- 3- تكلف بمراجعة وممارسة رقابة لاحقة على أي قرار يخص تسيير الحياة المهنية للموظفين أو الأعوان العموميين، أو أية مراقبة أخرى على التسيير.
- 4- تساعد على الوقاية من خلافات ونزاعات العمل في المؤسسات والإدارات العمومية وتوجيهها إلى حلها ومعالجتها في حال نشوئها بهدف التقليل من المنازعات القضائية الطويلة.
- 5- متابعة تطور أعداد المستخدمين في المؤسسات العمومية والإدارات وإعداد.

#### الفرع الثاني: إختصاصات المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري

من خلال المرسوم التنفيذي 193/14 المنظم لهذه الهيئة نلاحظ أن هذا المرسوم وعلى خلاف المرسوم السابق ميز بين إختصاصات المدير العام في مجال الوظيفة العمومية إختصاصاته في مجال الإصلاح الإداري.

أولاً- في مجال الوظيفة العمومية: حيث يتولى على الخصوص إقتراح عناصر السياسة الحكومية لتنفيذها مع ضمان مطابقة النصوص التي تحكم الموظفين والأعوان العموميين مع المبادئ الأساسية للوظيفة العمومية، بالإضافة إلى الإلتزام بتجديد وإعداد الأطر القانونية المتعلقة بالوظائف العمومية وتنظيم المسار المهني للموظفين العموميين التابعين للمؤسسات والإدارات العمومية والسهل على تكييفها مع تطور مهام الإدارة العمومية ويكلف هذا على الخصوص بالوظائف التالية<sup>1</sup>:

- إعداد النصوص الخاصة التي تحكم المسار المهني للمستخدمين بالإشتراك مع المؤسسات والإدارات العمومية المعنية.
- إعداد الأحكام القانونية الأساسية المشتركة بين جميع الوظائف العمومية.
- تحديد القواعد المتعلقة بالتوظيف وتنظيم المسابقات للإلتحاق بالوظائف العمومية وسيرها.
- إعداد منظومة المرتبات ونظام التعويضات الخاصة بالموظفين العموميين بالإتصال بالمؤسسات والإدارات العمومية المعنية ووفق للإجراءات المعمول بها وكذا النصوص المتعلقة بتصنيف الوظائف العمومية.

<sup>1</sup> المادة 03 الفقرة 01 من المرسوم التنفيذي رقم: 193/14، المحدد لصلاحيات المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، السالف الذكر.

- 
- السهر على تنفيذ الإجراءات المتصلة لتسوية المنازعات الفردية والجماعات الخاصة بالعمل في الوظيفة العمومية.
  - توجيه المؤسسات والإدارات العمومية ومساعدتها في تسوية منازعات الوظيفة العمومية ومتابعة معالجتها.
  - القيام عند الحاجة بتفسير التشريع والتنظيم المتعلقين بالوظيفة العمومية.
  - العمل بالإتصال بالإدارات المعنية على تثمين الموارد البشرية في قطاع الوظيفة العمومية لا سيما بتجديد سياسة تكوين الموظفين العموميين وتحسين مستواهم.
  - إعداد التدابير العامة والخاصة المتعلقة بالوظائف العليا في الدولة وإقترحها ومتابعة تطبيقها.
  - ضمان تسيير المسار الممني للإطارات الذين يشغلون وظائف عليا في الدولة بالإتصال مع السلطات المعنية.
  - إقتراح كل تدبير من شأنه أن يساعد على تحسين الحالة الإجتماعية للموظفين والأعوان العموميين وتدعيمها ولا سيما في مجال النظام الإجتماعي والتقاعد بالإتفاق مع المؤسسات المعنية.
  - المساهمة في وضع إطار للتشاور الإجتماعي والممني وفي تحسين الظروف العامة للعمل في قطاع الوظيفة العمومية.
  - الإلتزام بتثمين الموارد البشرية وترشيدها في المؤسسات العمومية ، وذلك بهدف ضمان ضبط تعداد المستخدمين قصد الاستعمال الأمثل للموارد البشرية في الوظيفة العمومية قصد ضمان التنسيق والتطابق بين حاجيات المؤسسات والإدارات العمومية إلى المستخدمين على الصعيدين الكمي والنوعي وبين مهام هذه المؤسسات والإدارات.
  - تحديد عدد المناصب العليا في الإدارات والمؤسسات بالإشتراك مع المؤسسات المعنية ، وكذا مع وزارة المالية.
  - ضمان تخطيط عمليات التكوين التي تحضر للإلتحاق بالوظائف العمومية وفقا لحاجات المؤسسات والإدارات العمومية كما ونوعا وتنسيق ذلك.
  - تحديد القواعد والشروط المتعلقة بتكوين الموظفين العموميين وكذا تحسين مستواهم وتجديد معارفهم.
  - السهر على وضع معلومة للمنظومة الإحصائية والجمع والتحليل والتلخيص يتعلق بوظيفة التشغيل بالمؤسسات والإدارات العمومية.

- تقدم تقرير سنوي عن تطور التشغيل في هذه المؤسسات والإدارات العمومية للوزير لدى الوزير الأول وإقتراح كل التدابير يندرج ضمن إطار السياسة الوطنية في هذا المجال<sup>1</sup>.  
ويضاف إلى هذا كله السهر على إحترام الأحكام التشريعية والتنظيمية التي تحكم الوظيفة العمومية، وذلك من خلال ضمان مراقبة القرارات الإدارية المتعلقة بتسيير المسار المهني للموظفين العموميين، وكذا إجراء مهمات التفتيش والتدقيق حول تسيير الموارد البشرية في المؤسسات العمومية.

ثانيا- في مجال الإصلاح الإداري : حيث يعمل المدير العام للوظيفة العمومية من خلال إختصاصات الممنوحة له بموجب أحكام هذا المرسوم على ترقية التعاون الدولي في مجال الوظيفة العمومية والإصلاح الإداري وتنظيم تنفيذها مع السلطات المختصة وذلك من خلال قيامه ب<sup>2</sup> :  
- المبادرة بالإتصال مع المؤسسات المعنية باتفاقيات التعاون والتبادل في مجال الوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.

- يشارك في نشاطات المنظمة الجهوية والدولية حول المسائل التي تخص الوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.

- يقترح القواعد المتعلقة بشروط توظيف المستخدمين الأجانب في المؤسسات والإدارات العمومية وتشغيلهم ، وكذا قواعد إنتداب الموظفين الجزائريين لدى الدول الأجنبية والمنظمات الدولية.  
ثانيا: في مجال الإصلاح الإداري : من خلال الإختصاصات التي يباشرها هذا الأخير<sup>3</sup> :

- حيث يتولى على الخصوص إقتراح عناصر السياسة الوطنية في مجال الإصلاح الإداري وضمان تنسيقها ومتابعة تنفيذها بالتشاور مع الإدارات المعنية.

- دراسة القواعد العامة التي تتعلق بتنظيم إدارات الدولة والجماعات الإقليمية والهيئات العمومية وعملها وإعداد ذلك وإقتراحه بالإتصال مع الوزارات المعنية قصد التكييف مع التطورات الإقتصادية والإجتماعية مع حاجات المواطنين وذلك عن طريق.

- دراسة وإقتراح كل التدابير المتعلقة بسير الإدارة العمومية وتحسين نجاعتها.

<sup>1</sup> المادة 02 الفقرة 01 من المرسوم التنفيذي رقم: 193/14، المحدد لصلاحيات المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري ، السالف الذكر.

<sup>2</sup> المادة 02 الفقرة 02 من المرسوم التنفيذي رقم: 193/14، المحدد لصلاحيات المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، السالف الذكر.

<sup>3</sup> أنظر المادة 02 الفقرة 02 من المرسوم التنفيذي رقم: 193/14، المحدد لصلاحيات المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، السالف الذكر.

- السهر على التطابق بين حاجيات التنمية الإجتماعية والإقتصادية وتنظيم الجهاز الإداري.
- دراسة وإقتراح كل تدابير من شأنه تثمين العمل الإداري وتحسين مردوده.
- دراسة وإقتراح كل تدبير يرمي إلى ضبط المقاييس والشكليات والإجراءات الإدارية وتبسيطها.
- إبداء الرأي تقني في مشاريع القوانين والتنظيمات المتعلقة بتنظيم المؤسسات والإدارات العمومية وسيرها.

- بالإضافة إلى ترقية المناهج والتقنيات العصرية لتنظيم الإدارة العمومية وذلك عن طريق<sup>1</sup> :
- المبادرة بكل عمل لتجديد الإدارة العمومية وعصرنتها باللجوء إلى التقنيات الحديثة في التسيير والتكنولوجيا الجديدة للإعلام والإتصال.
- المبادرة بكل دراسة تتعلق بمسائل الإصلاح الإداري والتي تباشرها مختلف الدوائر الوزارية.
- تصور وإقتراح كل تدبير يرمي إلى ادخال تقنيات تقييم العمل الإداري وتطوير مهام التدقيق.
- توزيع كل دراسة ووثيقة ومعلومة في هذا المجال بانتظام على الإدارات العمومية.
- ترقية كل تدبير يومي لتحسين العلاقة بين الإدارة والمواطن وذلك بـ:
- دراسة وإقتراح كل تدبير يرمي إلى التعريف بالإجراءات الإدارية.
- دراسة وإقتراح كل تدبير يسمح بتحسين ظروف استقبال المواطنين واعلامهم وتوجيههم.
- دراسة وإقتراح كل تدبير يرمي إلى ترقية الأعمال الجوارية لمستعملي المرفق العام والإصغاء إليهم.
- بالإضافة إلى هذا كله فقد منح المرسوم للمدير العام للوظيفة العمومية ممارسة سلطاته على مفتشيات الوظيفة العمومية من خلال إمكانية المبادرة بكل عمل في التكوين وتحسين المستوى لصالح مستخدمى المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري والسهر على إنشاء رصيد وثائقي يتعلق بمجالات الوظيفة العمومية والإصلاح الإداري بموجب المادة 04 من المرسوم يمكن للمدير العام إنشاء أي جهاز للتشاور والتنسيق لممارسة صلاحياته في مجال الوظيفة العمومية والإصلاح الإداري<sup>2</sup>.

### المطلب الثاني : المجلس الأعلى للوظيفة العمومية

تتوفر الجزائر على مجموعة من المؤسسات القانونية عهد إليها بمهام استشارية ، والتي تعتبر مظهر من مظاهر دولة القانون والمؤسسات، إلا أنه للأسف يلاحظ أن معظم هذه الهيئات

<sup>1</sup> المادة 02 الفقرة 02 من المرسوم التنفيذي رقم: 193/14، المذكور أعلاه.

<sup>2</sup> أنظر المادة 04 من المرسوم التنفيذي رقم: 193/14، المحدد لصلاحيات المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري ، السالف الذكر.

الاستشارية معطلة وحبيسة النصوص القانونية المنظمة لها، ولا يخرج المجلس الأعلى للوظيفة العمومية عن هذه القاعدة.

ولقد تم تشكيل المجلس الأعلى للوظيفة العمومية في الجزائر مع صدور أول قانون عام ينظم بموجب الأمر رقم 133/66 حيث تضمنت المادة 36 منه بإنشاء المجلس الأعلى للوظيفة العمومية بعد الإستقلال، وكان نصها كما يلي: "ينشأ مجلس الأعلى للوظيفة العمومية يرأسه رئيس الحكومة أو الوزير المكلف بالوظيفة العمومية، ويمكن أن تحال على المجلس الأعلى للوظيفة العمومية كل مسألة ذات طابع عام تهم الموظفين"<sup>1</sup>، ولعل الأسباب التي حفزت المشرع الجزائري للتفكير في المجلس الأعلى للوظيفة العمومية يمكن ردها حسب ما جاء في المذكرة الإيضاحية "بيان الأسباب" لقانون الوظيفة العمومية إلى ما يلي: "إن إنشاء المجلس الأعلى للوظيفة العمومية يمكن من مضاعفة مراكز الإعلام ومن تنوير الحكومة في السياسة التي مكلفة بتطبيقها فيما يتعلق بالوظيفة العمومية.

وعليه فقط كرس المشرع هذه الهيئة على أنها من هيئات الوظيفة العمومية مهمتها إستشارية وذلك حسب المادة 55 والمادة 58 من الأمر 03/06 كما نص على المهام الموكلة للمجلس الأعلى للوظيفة العمومية.

#### الفرع الأول: تشكيلة المجلس الأعلى للوظيفة العمومية

وفقا لأحكام المادة 60 من الأمر 03/06 على تشكيلة المجلس والمتمثلة في ممثلين عن<sup>2</sup>:

- الإدارات المركزية في الدولة.

- المؤسسات العمومية.

- الجماعات الإقليمية.

- المنظمات النقابية.

- كما يمكن أن يضم شخصيات يتم إختيارها لكفاءتها في ميدان الوظيفة العمومية.

بالرجوع للمادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم: 319/17 المحدد لتشكيلة المجلس الأعلى للوظيفة العمومية وتنظيمه وسيره حدد تشكيلته بستة وعشرون (26) عضوا وذلك على النحو التالي<sup>1</sup>:

<sup>1</sup> أنظر المادة 36 من الأمر 133/66، المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العامة، الملغى.

<sup>2</sup> أنظر المادة 60 من الأمر 03/06، المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العامة، السالف الذكر.

1- رئيس المجلس الأعلى للوظيفة العمومية: يترأس المجلس الأعلى للوظيفة العمومية الوزير الأول أو ممثله، طبقا للمادة 02 من المرسوم المحدد لتشكيلة المجلس الأعلى للوظيفة العمومية وتنظيمه وسيره.

يعين رئيس الجمهورية طبقا للمادة 53 من التعديل الدستوري لسنة 2020 الوزير الأول حيث تنص: "يضطلع رئيس الجمهورية، بالإضافة إلى السلطات التي تخولها إياه صراحة أحكام أخرى في الدستور<sup>2</sup>.

2- الإدارات المركزية للدولة (12) أعضاء: (تتكون الإدارة المركزية للدولة الممثلة في المجلس الأعلى للوظيفة العمومية باثني عشرة (12) شخصية، حيث نجد عشرة؛ (10) وزيراً، واثنان (02) برتبة مدير عام، وهذا على النحو التالي:

- الوزير المكلف بالداخلية والجماعات المحلية .
- الوزير المكلف بالعدل.
- الوزير المكلف بالمالية.
- الوزير المكلف بالتربية الوطنية.
- الوزير المكلف بالتعليم العالي والبحث العلمي.
- الوزير المكلف بالتكوين والتعليم المهنيين.
- الوزير المكلف بتكنولوجيات الإعلام والاتصال.
- الوزير المكلف بالتضامن الوطني.
- الوزير المكلف بالصحة وإصلاح المستشفيات.
- الوزير المكلف بالعمل.
- المدير العام للوظيفة العمومية.
- المدير العام للميزانية بوزارة المالية.

3- المؤسسات العمومية (3) أعضاء: تمثل المؤسسات العمومية لدى المجلس الأعلى للوظيفة العمومية بثلاثة شخصيات كما يلي: مدير الجامعة، مدير مؤسسة عمومية ذات طابع علمي وتكنولوجي، المدير العام للمدرسة الوطنية للإدارة.

<sup>1</sup> المادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم: 319/17، المؤرخ في 02/11/2017، المتضمن تشكيل المجلس الأعلى للوظيفة العمومية وتنظيمه وسيره، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد66، لسنة 2017.

<sup>2</sup> أنظر المادة 53 من المرسوم الرئاسي رقم: 442/20، يتعلق بإصدار التعديل الدستوري، السالف الذكر.

4- الجماعات الإقليمية (4) أعضاء: يقترح الوزير المكلف بالداخلية والجماعات المحلية الأعضاء الذين يمثلون الجماعات الإقليمية وهم على التوالي: واحد رئيس مجلس شعبي ولائي، و واحد: ينتخب المجلس الشعبي الولائي رئيسا من بين أعضائه، ورئيسا مجلسين شعبيين بلديين.

5- المنظمات النقابية الأكثر تمثيلا على الصعيد الوطني في المؤسسات والإدارات العمومية: تعيين أربعة (04) أعضاء من المنظمات النقابية الأكثر تمثيلا على الصعيد الوطني في المؤسسات والإدارات العمومية، بناء على إقتراح الوزير المكلف بالعمل.

6- شخصيتين وطنيتين: أضافت المادة 03 الفقرة الأخيرة من المرسوم التنفيذي رقم 319/17 أنه يضم أيضا لتشكيلة المجلس الأعلى للوظيفة العمومية، شخصيتين اثنتين تختاران لكفاءتهما في ميدان الوظيفة العمومية، يعينهما الوزير الأول<sup>1</sup>.

نلاحظ أن هذا النص جاء عاما إذ يشترط الكفاءة في التخصص فقط، كما أنها لم يبين الجهة التي تقترح هاتين الشخصيتين على الوزير الأول، فالسؤال المطروح: هل يختارون من دكاترة الجامعة المختصين، أو من موظفي الإدارة المركزية أو من موظفي المدرسة العليا للإدارة، أو من موظفي المديرية العامة للوظيفة العمومية، أو من جهات أخرى؟، وعليه هذه الفقرة أيضا تحتاج إلى توضيح، وفي سبيل ذلك نقترح أن يتم اختيارهما، من أساتذة المدرسة الوطنية للإدارة، أو من أساتذة الجامعة أصحاب التخصص، أو من الخبراء المختصين في تسيير الموارد البشرية.

وقد تم حديثا وتطبيقا لأحكام المادتين 03 و 05 من المرسوم التنفيذي رقم 319 /17 تعيين أعضاء في المجلس الأعلى للوظيفة العمومية لمدة ثلاث (03) سنوات قابلة للتجديد، وذلك بموجب المرسوم التنفيذي رقم 155/23<sup>2</sup> المتضمن تعيين أعضاء في المجلس الأعلى للوظيفة العمومية، في إنتظار تنصيبه فعليا للقيام بالمهام المنوطة به.

### الفرع الثاني: إختصاصات المجلس الأعلى للوظيفة العمومية

يمارس المجلس الأعلى للوظيفة العمومية صلاحيات استشارية، فهو يستشار في كل المسائل العامة التي تعني الموظفين، حيث يكلف المجلس الأعلى للوظيفة العمومية وطبقا للمادة 65 من الأمر 03/06<sup>3</sup> بما يأتي:

<sup>1</sup> المادة 03 من المرسوم التنفيذي رقم: 319/17، المؤرخ في 02/11/2017، المتضمن تشكيل المجلس الأعلى للوظيفة العمومية وتنظيمه وسيره، السالف الذكر.

<sup>2</sup> المرسوم التنفيذي رقم: 155/23، المؤرخ في 18/04/2023، المتضمن تعيين أعضاء في المجلس الأعلى للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 27، لسنة 2023.

<sup>3</sup> أنظر المادة 56 من الأمر 03/06، السالف الذكر.

- ضبط المحاور الكبرى لسياسة الحكومة في مجال الوظيفة العمومية.

- تحديد سياسة تكوين الموظفين وتحسين مستواهم.

- دراسة وضعية التشغيل في الوظيفة العمومية على المستويين الكمي والنوعي.

- السهر على إحترام قواعد أخلاقيات الوظيفة العمومية.

- إقتراح كل تدبير من شأنه ترقية ثقافة المرفق العام.

تؤكد الصلاحيات الموكلة للمجلس الأعلى للوظيفة العمومية سياسة المشرع في دعم أسلوب المشاركة والحوار في قطاع الوظيفة العمومية، ولعلى أهم اختصاص اسند للمجلس هو استشارته في كل مشروع في كل مشروع نص تشريعي ذي علاقة بقطاع الوظيفة العمومية، الأمر الذي من شأنه أن يؤدي على إثراء النظام القانوني للوظيفة العمومية في الجزائر، غير أن دوره في مجال المنازعات الوظيفية خاصة مجال الرقابة على كيفية تنفيذ النظام التأديبي يبقى غائب.

تعتبر كل اختصاصات المجلس الأعلى للوظيفة العمومية في الجزائر اختصاصات إستشارية بحتة فقط، يتوقف على تقديم رأي ، فهكذا تنحصر وظائف اختصاصات المجلس في الدراسة والبحث في عناصر ومقومات السياسة العامة للوظيفة العمومية في الجزائر، وتقديم التوصيات والآراء والنصح والإرشاد، وتقديمها إلى الأجهزة والهيئات التنفيذية التي تملك صفة إتخاذ القرار النهائي والبات.

كما تعتبر أعمال وتوصيات ودراسات المجلس الأعلى للوظيفة العمومية غير ملزمة للأجهزة أو السلطات الإدارية المختصة بإصدار القرارات النهائية والباتة في مجال الوظيفة العامة في الجزائر، إلا إذا تبنتها هذه السلطات والأجهزة وتمت صياغتها في قوانين وقرارات نهائية وباتة ملزمة، ومن ثم كان المجلس الأعلى للوظيفة العمومية هيئة إدارية استشارية في النظام الإداري الجزائري<sup>1</sup>. نشير هنا إلى أن المجلس الأعلى للوظيفة العمومية لا يتمتع بسلطة هيئة عليا للطعن في

قرارات اللجان متساوية الأعضاء التابعة لمختلف الأسلاك والمصالح الإدارية كمثيله في فرنسا.

### المبحث الثاني : هيئات المشاركة والطعن

ساهمت هيئات المشاركة والطعن باعتبارها هيئة من بين الهيئات الاستشارية التي أوجدها نظام الوظيفة العمومية لإشراك الموظف العام في تسيير مساره المهني من خلال العمل على حسن تطبيق النصوص القانونية، وترسيخ أسس التشاور والمشاركة في مجال تدبير الموارد البشرية، وهي آلية لتجسيد مبادئ التشاور، والديمقراطية التشاركية، والإقتراع الحر والنزيه عن طريق

<sup>1</sup> أحمد بوضياف، الهيئات الإستشارية في الإدارة الجزائرية، المؤسسة الوطنية للكتاب، الجزائر، 2012، ص 264.

الانتخابات، وعليه تتشكل هيئات المشاركة والطقن من اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، ولجان الطعن ولجان التقنية.

### المطلب الأول : اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء

تعد اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء من الهيئات الإدارية الاستشارية الدائمة في النظام الإداري الجزائري، والتي تم إنشاؤها في مجال الوظيفة العامة، أين تم استحداثها لأول مرة بموجب الامر 133/66 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العامة، إذ تمثل تكريسا لمبدأ حياد الإدارة، كما تمثل أيضا تطبيقا لمبدأ الديمقراطية التشاركية داخل الإدارة في اتخاذ القرارات المهمة، خصوصا المتعلقة بالمسار المهني للموظف، لذا تعد هذه اللجنة ضمانا من بين الضمانات التي منحها المشرع للموظفين، والتي يهدف من خلالها المشرع إلى إشراك الموظفين في اتخاذ القرارات التي تعني بمسارهم المهني، وتوفير الضمانات الأساسية له خاصة في ما تعلق بحق الدفاع.

### الفرع الأول : تعريف اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء وخصائصها

أنشأت اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء لأول مرة بموجب المرسوم 55/69 المؤرخ في 03 ماي 1969، المتضمن تحديد كفاءات تعيين ممثلين الموظفين في اللجان المتساوية الأعضاء، ثم تم إلغاءه بالمرسوم التنفيذي 10/84 المؤرخ في 14 يناير 1984 المحدد لإختصاص اللجان المتساوية الأعضاء وتشكيلها وتنظيمها وعملها، ومرسوم التنفيذي 11/84 المؤرخ في 14 يناير 1984 يحدد كفاءات تعيين ممثلين عن موظفين اللجان المتساوية الأعضاء، وبعد طول انتظار دام 36 من صدور المرسومين السابقين صدر المرسوم التنفيذي 199/20 المؤرخ في 25 جويلية 2020 المتعلق باللجان المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية<sup>1</sup> الذي ألغى العمل بمرسوم سنة 1984. أولا- تعريف اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء : هي هيئة إستشارية إستحدثها نظام الوظيفة العمومية الغرض منها إشراك الموظف في تسيير حياته المهنية وحسن تطبيق النصوص القانونية فهي بذلك لجنة تتشكل من طرفين هما الموظفون والإدارة وبعدها متساوي: عدد الأعضاء ممثلين للموظفين يقابلها عدد الأعضاء ممثلين للإدارة وترأسها السلطة التي لها صلاحية التعيين على سبيل المثال قطاع التربية على مستوى الولاية يترأسها مدير التربية أو من ينوب عنه.

<sup>1</sup> أنظر المرسوم التنفيذي رقم: 199/20، المؤرخ في 25/07/2020، يتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 44 لسنة 2020.

وتجدر الإشارة هنا أن اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء لا تعبر هيئة نقابية ولا تنافس فريقين فريق يؤيد الإدارة وفريق يحيي العمال بل هي إشتراك المرفق العام والإدارة العامة لموظفيها العموميين في تسيير مساهمهم المهني.

كما أن اللجنة تنشأ لكل رتبة أو مجموعة رتب أو سلك أو مجموعة أسلاك على مستوى المؤسسات والإدارات العمومية.

ثانيا- خصائص اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء : يمكن حصر أهم خصائصها في نقاط التالية:

1- هيئة استشارية تستشار في إطار المساهمة في تسيير بعض القضايا الفردية المتعلقة بالموظف العام والرجوع إليها من قبل السلطة الإدارية الرئاسية أمر وجوبي بقوة القانون.

2- هيئة مهنية تشارك الإدارة في السهر على ضمان السير الحسن للحياة المهنية للموظفين العموميين وحماية مصالحهم في إطار تنظفي.

3- هيئة جماعية متساوية الأعضاء تجمع بالتساوي بين ممثلين على الإدارة ومنتخبين عن الموظفين لدراسة المسائل المتعلقة بالموظفين وإتخاذ القرارات بصفة جماعية.

4- هيئة داخلية موجودة على مستوى المؤسسة أو الإدارة العمومية بحيث تنشأ حسب الحالة، لكل رتبة أو مجموعة أسلاك بحيث تتساوى مستويات التأهيل.

5- هيئة تقوم على مبدأ الانتخاب في إختيار ممثلين الموظفين.

الفرع الثاني : تشكيلة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء

تشكل اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء بعدد متساوي من الممثلين الإدارة وممثلين منتخبين عن الموظفين وفقا لأحكام المادة 07 من المرسوم التنفيذي 199/20 والذي يمكن توضيحه في الجدول أدناه<sup>1</sup>:

ممثلين منتخبين على الموظفين		ممثلين الإدارة		عدد الموظفين
إضافيين	دائمين	إضافيين	دائمين	
02	02	02	02	10 إلى أقل من 21
03	03	03	03	21 ويقل عن 150
04	04	04	04	يساوي 150 ويقل عن 500
05	05	05	05	من 500 أو يفوق 500

بالنسبة للمؤسسات التي أقل موظفيها عن 10 يمكن إلحاقها بالإدارة الوصية بنفس القطاع أو السلك أو الرتبة.

<sup>1</sup> أنظر المادة 07 من المرسوم التنفيذي 199/20، السالف الذكر.

كما أن عهدة الأعضاء في تشكيلة اللجنة هي لمدة 03 سنوات قابلة لتجديد مرة واحدة لمدة 06 أشهر لضرورة المصلحة<sup>1</sup>، بالنسبة لسير عملها تجتمع اللجنة على أقل مرتين في سنة بطلب من رئيس الإداري أو بطلب من ثلث أعضاء اللجنة، لا يمكن لعضو إضافي الحضور إلا في حالة غياب عضو دائم، كما أنه حتى تتم المصادقة لابد أن تكون بحضور 3/4 من أعضائها على الأقل<sup>2</sup>، كما تنظم عملية إنتخابات تجديد لجان قبل 04 أشهر أو 02 شهريين على الأكثر من تاريخ نهاية عهدة اللجنة<sup>3</sup>.

### الفرع الثالث : صلاحيات اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء

وفقا لأحكام المادة 12 من المرسوم التنفيذي 199/20 والتي نصت على أنه مع مراعاة الأحكام القوانين الأساسية الخاصة يتم الرجوع إلى اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء لأبداء الرأي في الحالات التالية<sup>4</sup>:

- ترسيم المتربص.
  - الترقية في الدرجة.
  - الترقية في الرتبة عن طريق الإختبار بعد التسجيل في قائمة التأهيل.
  - الإدماج في رتبة الإنتداب.
  - النقل الإجباري لضرورة المصلحة.
  - العقوبات التأديبية من الدرجتين الثالثة والرابعة .
  - إعادة إدماج الموظف المعزول بسبب الإهمال المنصب وفقا للتنظيم المعمول به.
- كما إضافة المادة 13 من المرسوم التنفيذي السالف الذكر تستشار اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء لإبداء الرأي إستشاري وهي كمايلي<sup>5</sup>:
- تعديل النسب القانونية المطبقة على مختلف أنماط التوظيف.
  - مناهج تقييم الموظفين.
  - النقطة المرقمة المعترض عليها من قبل الموظف في إطار تقييمه.

<sup>1</sup> أنظر المادة 08 من المرسوم التنفيذي 199/20، السالف الذكر.

<sup>2</sup> أنظر المادة 19 من المرسوم التنفيذي 199/20.

<sup>3</sup> للإطلاع أكثر حول عملية تنظيم الإنتخاب اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء أنظر المواد 37 و 38 و 43 من المرسوم التنفيذي رقم: 199/20، السالف الذكر.

<sup>4</sup> أنظر المادة 12 من المرسوم التنفيذي 199/20، المذكور أعلاه.

<sup>5</sup> أنظر المادة 13 من المرسوم التنفيذي 199/20، المذكور أعلاه.

- إحالة الموظف على الإستيداع لأغراض شخصية.  
- ترقية الموظف في الرتبة بطريقة إستثنائية عندما ينص القانون الأساسي الخاص الخاضع له على ذلك.

كما يتم إستشارتها في الحركات الدورية لنقل الموظفين المنصوص عليها في القوانين الأساسية التي يخضعون لها.

### المطلب الثاني : لجان الطعن ولجان تقنية

نص المشرع الجزائري في الفصل الثالث من الباب الثالث من الأمر 06/03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على هيئات المشاركة، والتي من بينها لجان الطعن واللجان التقنية، إذ تنشأ لجنة الطعن لدى الوزير والوالي ولدى كل مسؤول مؤهل بالنسبة لبعض المؤسسات والإدارات العمومية، إذ تضم لجان الطعن عدد متساوي من الاعضاء ممثلي الإدارة وممثلي الموظفين، يكمن الهدف من إنشائها توفير أحسن الضمانات للموظف في مواجهة العقوبة التأديبية، كما تهدف أيضا إلى تفادي اتخاذ بعض الإجراءات التي من شأنها تهديد الحياة المهنية للموظف دون أدنى ضمانات خصوصا الأكثر خطورة مثل التسريح.

كما تنشأ اللجان التقنية لدى المؤسسات والإدارات العمومية، حيث تتشكل من عدد متساو من ممثلي الإدارة والممثلين المنتخبين للموظفين، حيث تستشار في المسائل المتعلقة بالظروف العامة للعمل، وكذا النظافة والأمن داخل المؤسسات والإدارات العمومية المعنية.

### الفرع الأول : لجان الطعن

أنشأ المشرع الجزائري هيئة مستقلة لإعادة النظر في القرار التأديبي الصادر في حق الموظف، لإحتمالية عدم مشروعيته، وتتمثل هذه الهيئة في لجنة الطعن التي تعتبر كضمانة من الضمانات المقررة للموظف الذي كان محل مساءلة تأديبية، وتم عقابه بإحدى العقوبات التأديبية من الدرجة الثالثة والرابعة وهي لجنة تحدث في كل وزارة وفي كل ولاية، ويتأسسها الوزير إذا كانت على مستوى الوزارة، أو الوالي إذا كانت على مستوى الولاية أو من يمثلها.

اولا- تعريف لجنة الطعن : يتم إنشاؤها في إطار مشاركة الموظفين في تسيير مسارهم المهني تنشأ لدى كل وزير أو والي أو مسؤول مؤهل بالنسبة لبعض المؤسسات أو الإدارات العمومية أمن يمثلهم.

لكل مجموعة أسلاك موظفين تتساوي مستوياتهم تأهيلهم (أ.ب.ج.د) غير أنه يمكن تكوين لجنة طعن مشتركة بين عدة مجموعات من الأسلاك الموظفين عندما لايسمح التعدادات بتكوين لجنة خاصة بكل مجموعة.

تتكون لجان الطعن حسب الحالة بموجب قرار أو مقرر من الوزير أو الوالي أو المسؤول المؤهل بالنسبة لبعض المؤسسات أو الإدارات العمومية المعنية، ترسل نسخة من قرار أو مقرر التكوين مرفقه بمحاضر العملية الانتخابية إلى مصالح السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية في أجل أقصاه 10 أيام التي تلي إمضاءها.

ثانيا- تشكيلتها : وفقا لأحكام المادة 49<sup>1</sup> من المرسوم التنفيذي 199/20 المتضمن اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان تقنية حيث تتشكل لجنة الطعن من سبعة (07) أعضاء دائمين في ممثلي الإدارة وسبعة (07) أعضاء دائمين ممثلي الموظفين وأعضاء إضافيين يتساوون في العدد مع الأعضاء الدائمين، كما يراعي عند تكوين لجنة الطعن لدى الوالي تمثيل عدة أسلاك من الموظفين ولا يمكن تكوينها من ممثلي سلك واحد، المادة 50 من المرسوم السالف الذكر.

تجرى انتخابات ممثلي الموظفين في لجان الطعن في الظروف العادية، في أجل شهرين حسب المادة 65 فقرة 01 من المرسوم التنفيذي 199/20 تجري انتخابات ممثلي الموظفين في اجل شهرين على الأقل قبل إنتهاء عضوية الأعضاء الحاليين<sup>2</sup>.

كما تجرى إنتخابات ممثلي الموظفين في لجان الطعن، التي تم حلها، أجل شهرين (02) من يتم تحديد تاريخ إجراء انتخابات ممثلي الموظفين في لجان الطعن بموجب قرار أو مقرر، حسب الحالة، من الوزير أو الوالي أو المسؤول المؤهل بالنسبة لبعض المؤسسات أو الإدارات العمومية المعنية، وتشر قبل هذا التاريخ في أماكن العمل وبأي وسيلة أخرى مناسبة (موقع الانترنت، عبر صفحات مواقع التواصل الاجتماعي للمؤسسة أو الإدارة المعنية، بريد الكتروني... إلخ)، كما حددت عهدة أعضاء لجان الطعن لمدة ثلاث (03) سنوات طبقا للمادة 51 من المرسوم التنفيذي 199/20 المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية، قابلة للتجديد لأكثر من مرة<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> أنظر المادة 49 من المرسوم التنفيذي رقم:199/20، السالف الذكر.

<sup>2</sup> أنظر المادة 65 من المرسوم التنفيذي رقم:199/20، المذكور أعلاه.

<sup>3</sup> أنظر المادة 51 من المرسوم التنفيذي 199/20، السالف الذكر.

ثالثاً- صلاحيات لجان الطعن : نص المرسوم التنفيذي رقم : 199/20 على اختصاصات لجان الطعن في المواد 54،55،56،57 وذلك من خلال تحديده لكيفية تقديم الطعون أمام هذه اللجان، وكذا آجال الفصل فيها، بموجب قرارات التي تصدرها.

حيث تكلف لجان الطعن بالبت في طعون الموظفين المتعلقة بالقرارات المتضمنة عقوبات تأديبية من الدرجة الثالثة والرابعة الصادرة عن اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء والمرفوعة في أجل أقصاه 01 شهر ابتداء من تاريخ الإخطار بالقرار التأديبي.

يترتب على الطعن المرفوع في الآجال المحدد مع تعليق العقوبة الصادرة ، ويتعين على لجنة الطعن أن تصدر قرارها برأي معلل في أجل أقصاه خمسة وأربعون يوم (45) من تاريخ إخطارها إما بالإلغاء أو تثبيت أو تعديل القرارات المتضمنة العقوبات التأديبية من الدرجة الثالثة والرابعة:

- التسريح

- التنزيل في الرتبة السفلى مباشرة.

- النقل الإجباري.

- التنزيل من درجة لدرجتين.

- التوقيف من 04 إلى 08 أيام.

الفرع الثاني : اللجان التقنية

هي هيئة متساوية الأعضاء تتضمن عدد متساويا من ممثلي الإدارة والممثلي منتخبين للموظفين في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء تنشأ لدى المؤسسات أو الإدارات العمومية. كما أنها تستشار في المسائل المتعلقة بالقواعد العامة للعمل وكذا النظافة والأمن داخل المؤسسة أو الإدارة العمومية التي أسست على مستواها.

أولاً- تشكيلتها : وفقا للمادة 84 المرسوم التنفيذي 199/20 يحدد عدد أعضائها وهي كمايلي<sup>1</sup>:

ممثلين منتخبين على الموظفين		ممثلين الإدارة		عدد الموظفين
إضافيين	دائمين	إضافيين	دائمين	
02	02	02	02	يقبل عن 100 موظف
03	03	03	03	يساوي أو يفوق 100 ويقبل عن 500 موظف
04	04	04	04	يساوي أو يفوق 500 وأقل من 1000
05	05	05	05	يساوي أو يفوق 1000

<sup>1</sup> أنظر المادة 84 من المرسوم التنفيذي 199/20، السالف الذكر.

ثانيا- صلاحيات اللجان التقنية : وفقا للمادة 85 من المرسوم التنفيذي : 199/20 بالنظر في جميع المسائل المتعلقة بالقواعد العامة للعمل وكذا النظافة والأمن داخل المؤسسات والإدارات العمومية المعنية.

1- في مجال ظروف العمل يتم إستشارتها حول<sup>1</sup>:

- مشروع النظام الداخلي للمؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية.

- المسائل المتعلقة بالظروف العامة للعمل.

- تنظيم وسير المصالح لاسيما فيما يخص كل تدبير يتعلق بتحديث مناهج وتقنيات العمل وتأثيرها على الموظفين.

2- في مجال النظافة يتم إستشارتها في مايلي:

- المسائل المتعلقة بالتدابير العامة لأمن في أماكن العمل.

- المسائل المتعلقة بالنظافة لاسيما كل التدابير المتعلقة بنظافة المباني وتوابعها.

- الإعلام والتحسيس في مجال النظافة والأمن.

### الفصل الثاني :

#### الهيكلية الداخلية للوظيفة العمومية

أقام المشرع الجزائري تنظيما هيكليا خاصا بمناصب الشغل داخل قطاع الوظيفة العمومية معتمدا على نظام وصف الوظائف وتحليلها، وذلك قصد وضع تحديد دقيقا للوظائف وبتالي توزيع الموظفين حسب المناصب المتاحة في تخصصه لكل موظف، وعليه سوف نتطرق إلى بعض مفاهيم قبل التطرق إلى هيكلية الداخلية للوظيفة العمومية.

#### المبحث الأول : مفهوم وصف الوظائف وتوزيعها

تحرص الإدارة دائما على وضع الشخص المناسب في المكان المناسب، كما لا بد من تساوي الأجور إذا تساوي المؤهلات كما أن صعوبة الأعمال والتي على أساسها يمنح الأجر أو الراتب على قدر العمل.

وهذا لا يمكن تحقيقه إلا بحسن إدارة وتخطيط رأس المال البشري أي تسيير الموارد البشرية، أيضا لتحقيق أهداف الإدارة القائمة على إشباع حاجات المواطنين بأكبر قدر من

<sup>1</sup> أنظر المادة 85 من المرسوم التنفيذي 199/20، المذكور أعلاه.

الفعالية والكفاءة<sup>1</sup>، بحيث تقوم بتحديد الإمكانيات البشرية المتوفرة القادرة على شغل وظائف محددة والمسؤوليات، وعليه كأن لا بد من حصر وتحديد مضمون كل عمل ووصف دقيق لمهام والالتزامات أي وصف الوظائف وتحليلها.

### المطلب الأول : تعريف تحليل الوظائف

يمكن تعريف تحليل الوظائف بأنه عملية الحصول على المعلومات التي تساعد محلل الوظائف على إعطاء معنى دقيق لوظيفة معينة وتحدي مضمونها والتعرف على الظروف التي يتم فيها أداء العمل ونوع مواصفات ومؤهلات الشخص الذي يليق بالوظيفة<sup>2</sup>.

أما وصف الوظائف فهو التركيز على الوظيفة من الجوانب التالية التعرف على الأهداف، وتحديد الواجبات والمهام والتفرقة بين المهام التي يؤديها باستمرار وانتظام وأخرى تسند إليه من وقت لآخر، أما بخصوص وصف الوظائف فهي تجميع الوظائف المتشابهة من حيث نوع العمل ومن حيث الواجبات والمسؤوليات.

وبالتالي فالهيكلية الداخلية للوظيفة العمومية تعنى مدلولين واحد قانوني والآخر تنظيمي : فالمدلول القانوني : يتمثل في مفهوم السلك المرتبط بمفهوم الرتبة والدرجة وعلى هذا الأساس تحدد الوضعية القانونية للموظف ومساره المهني.

أما المدلول التنظيمي (العملي) يدور حول مفهوم منصب العمل والوظيفة والصنف وهي مفاهيم متصلة مباشرة بحاجيات الإدارة وتنظيم العمل الإداري<sup>3</sup>.

يعرفها الفقيه R.GREGOIRE في كتابه " الوظيفة العامة " أنها (الكرسي) الذي يجلس عليه من يستحقه أو ستأهله وفقا للدرجة التي يحتلها<sup>4</sup>.

### المطلب الثاني : أهمية وأهداف تصنيف الوظائف في الإدارة العامة

<sup>1</sup> Zohra Benyahlou , Action Publ Exemple 'Programme francais de transformation de l' administration , Rèformes et modernisation de services public , Revue du lareiid volume 07, numéro 01, Université de Tlemcen , 2017 , P:38.

<sup>2</sup> جميلة قدودو، المرجع السابق، ص 36.

<sup>3</sup> هاشمي خرفي ، المرجع السابق، ص 111.

<sup>4</sup> Roger Grégoire, la fonction publique, a . colin, paris,1954,p.27.

يعد تصنيف الوظائف من الإجراءات الأولية الأساسية التي يجب مباشرتها دائما قبل عملية التوظيف، ذلك أن هذه الأخيرة عملية مكلفة ولها آثار ايجابية أو سلبية على سير الإدارة، فهي أداة تسيير فعالة تساهم في نجاح عملية التوظيف أي في اختيار موظفين أكفاء. إن فعالية نظام تصنيف الوظائف لا تقتصر في المساهمة بالتحاق شخص كفاء بالمنصب وإنما أيضا بتكيف واندماج سريع لهذا الموظف مع منصب عمله الجديد. وهو ما يتحقق من خلال إرساء فكرة الاستقطاب، حسن الاختيار وتعريف الموظف بالوظيفة وتبرز أهداف من تصنيف الوظائف في مايلي<sup>1</sup>:

أولا- الاستقطاب : إذا كانت عملية الاستقطاب تعرف بأنها جذب الأشخاص الأكثر كفاءة للالتحاق بإدارة عمومية معينة، فإنه يجب أن تكون هذه العملية مدروسة جيدا، لذا يجب معرفة متطلبات المنصب بدقة ومهامه الأساسية والمهارات والكفاءات المطلوبة لأدائها، ليتم بعدها تحديد نوعية الأشخاص الذين يتم استقطابهم، وعليه يجب إعداد إعلان التوظيف انطلاقا من نتائج التصنيف وليس فقط بمجرد وجود مناصب مالية.

ثانيا- الاختيار : إن بطاقات الوصف تسمح بإعداد معايير للانتقاء انطلاقا من المعلومات التي تتضمنها هذه البطاقات والكفاءات الواجب توفرها في الموظف الجديد، ثم يتم انتقاء المترشح الأكثر كفاءة من بين المترشحين المتقدمين، بحيث يكون هناك توافق بين هذا الشخص والمنصب، ويمكن أيضا أن يتم إعداد دليل مقابلة من أجل التوظيف انطلاقا من بطاقات وصف المناصب، بحيث يحتوي هذا الدليل على أسئلة دقيقة ومحددة ويكون كموجه للقائم على المقابلة.

ثالثا- تعريف الموظف بالوظيفة : إن الممارسات الحالية المتعلقة بالتوظيف تكشف على أن الشخص يلتحق بالوظيفة، دون أن تكون له أدنى فكرة حول ما ينتظره من واجبات ومسؤوليات، لذا فإن تصنيف الوظائف يساهم في تعريف الموظف أولا بواجباته ومهامه ومسؤولياته وبالتالي يكون على علم بما ينتظره من مهام. ويمكن أن يقدم له مسؤوله السلمي شروحا كافية حول مهامه انطلاقا من بطاقة وصف المناصب، كما يحدد له الأهداف المرتبطة بمنصب عمله وأجال تحقيقها. ومن هنا يكون تكيف هذا الموظف واندماجه اندماج تدريجي وسريع مع منصب عمله بصفة خاصة ومع تنظيم الإدارة ككل بصفة عامة.

### المبحث الثاني : كفاءات توزيع الموظفين داخل الإدارة

<sup>1</sup> سميحة لعقابي، ترشيد قطاع الوظيفة العمومية في الجزائر، أطروحة دكتوراه، جامعة باتنة، كلية الحقوق والعلوم السياسية، 2016/2017، ص ص 39.40.

يوزع الموظفين عبر أسلاك من الممكن أن تشمل رتبه أو عدة رتب تصاغ في سلك وهذا ما نصت عليه المادة 08 من الأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية<sup>1</sup>.

### المطلب الأول : حسب المجموعات

المجموعة هي أعلى فئة في الترتيب التسلسلي للوظيفة العمومية، وتضم طائفة من أسلاك الموظفين التابعين لمختلف المؤسسات والإدارات العمومية التي يحكمها قانون الوظيفة العمومية الرابط المشترك بينهما هو ممارسة الموظفين التابعين لها مهام عامة مشتركة، فصلها القانون الأساسي الخاص حسب كل رتبة<sup>2</sup>.

وضعت المادة 08 من الأمر 03/06 أربع مجموعات تضم كل أسلاك الموظفين، وحدد المرسوم الرئاسي رقم 304/07 المتعلق بالشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم مستوى التأهيل المطلوب في كل مجموعة كمايلي<sup>3</sup>:

أولا- المجموعة(أ) : تضم مجموع الموظفين الحائزين عمى مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التصميم والبحث والدراسات وكل مستوى تأهيل مماثل، يتراوح مستوى التأهيل المطلوب لهذه المجموعة بين شهادة ليسانس والتأهيل الجامعي.

ثانيا- المجموعة(ب) : تضم مجموع الموظفين الحائزين على مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التطبيق أو كل مستوى تأهيل مماثل، يتراوح مستوى التأهيل المطلوب لهذه المجموعة بين شهادة البكالوريا ومدة تكوين قدرها 24 شهرا وشهادة البكالوريا ومدة تكوين قدرها 36 شهرا.

ثالثا- المجموعة(ج) : تضم مجموع الموظفين الحائزين على مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التحكم أو كل مستوى تأهيل مماثل، يتراوح مستوى التأهيل المطلوب لهذه المجموعة بين مستوى السنة الأولى من التعليم الثانوي ومدة تكوين قدرها 24 شهرا وشهادة البكالوريا أو شهادة تقني.

رابعا- المجموعة(د) : تضم مجموع الموظفين الحائزين عمى مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التنفيذ أو كل مستوى تأهيل مماثل، يتراوح مستوى التأهيل المطلوب لهذه المجموعة بين السنة السادسة من التعليم الأساسي أو أقل والسنة الثانية من التعليم الثانوي.

<sup>1</sup> أنظر المادة 08 من الأمر 03/06، السالف الذكر.

<sup>2</sup> مراد بوظيفة، دروس في الوظيفة العامة، المرجع السابق، ص67.

<sup>3</sup> أنظر المادة 02 من المرسوم الرئاسي:304/07، المؤرخ في 2007/09/29، يتعلق بالشبكة الإستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، الجريدة الرسمية، العدد61، المعدل والمتمم بالمرسوم الرئاسي 266/14، المؤرخ في 2014/09/28، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد59، لسنة 2014.

كما هو محدد في الجدول الموضح أدناه والموجود ضمن المرسوم الرئاسي 304/07<sup>1</sup>.

الصفحة	العدد	الملاحظات
ج	7	* السنة الثالثة من التعليم الثانوي. * السنة الثانية من التعليم الثانوي + 12 شهرا من التكوين. * السنة الأولى من التعليم الثانوي + 24 شهرا من التكوين.
	8	* البكالوريا. * شهادة تقني.
	9	* البكالوريا + 24 شهرا من التكوين.
ب	10	* شهادة تقني سام. * شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية. * البكالوريا + 36 شهرا من التكوين.
	11	* ليسانس. * ليسانس نظام "ل م د" (LMD). * شهادة الدراسات العليا (DES).
ا	12	* شهادة المدرسة الوطنية للإدارة.
	13	* البكالوريا + 5 سنوات من التكوين العالي. * ماستر نظام "ل م د" (LMD). * ليسانس + ما بعد التدرج المتخصص.

مستويات التأهيل	الأصناف	المجموعات
* ماجستير. * شهادة المدرسة الوطنية للإدارة (النظام الجديد).	14	ا
* صنف مخصص لرتب الترقية.	15	
* دكتوراه في الطب العام.	16	
* صنف مخصص لرتب الترقية.	17	
* ماجستير (للتحاق برتب التعليم العالي والبحث العلمي). * دكتوراه. * دكتوراه دولة.	قسم فرعي 1	خارج الصنف
* شهادة الدراسات الطبية المتخصصة (DEMS).	قسم فرعي 2	
* شهادة الدراسات الطبية المتخصصة (DEMS) للتحاق برتب التعليم العالي والبحث العلمي).	قسم فرعي 3	
* قسم فرعي مخصص لرتب الترقية.	قسم فرعي 4	
* قسم فرعي مخصص لرتب الترقية (DESM).	قسم فرعي 5	

المطلب الثاني : حسب السلك والرتبة

نظم الأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العامة والقوانين الأساسية الخاصة بمختلف الأسلاك فئات الموظفين حسب مستوى التأهيل في مجموعات حيث يتضمن كل مجموعة

<sup>1</sup> أنظر المادة 02 من المرسوم الرئاسي: 304/07، المؤرخ في 2007/09/29، يتعلق بالشبكة الإستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم.

عدة أسلاك وقد تدمج بعض الأسلاك في شعبة وتضم كل سلك كقاعدة عامة مجموعة من الرتب وتتضمن كل رتبة إثني عشرة درجة.

### الفرع الأول : المقصود بالسلك والرتبة

لقد وزع المشرع الجزائري بدوره الموظفين داخل كل مجموعة إلى أسلاك ولكل سلك تضمنه مجموعة من الرتب تتحدد حسب طبيعة الوظائف والعمل، وعليه سوف نتطرق لمعرفة كل من السلك والرتبة مع ابراز بعض الأمثلة التطبيقية من القوانين الأساسية الخاصة على سبيل المثال لا الحصر.

أولاً- السلك : هو مجموعة الوظائف تتحدد حسب طبيعة العمل الواحد، كما يخضع موظفين السلك لقانون أساسي خاص بهم.

تظهر أهمية السلك في تجميع الموظفين الذين يمارسون وظائف تتحد في طبيعة العمل وظروف ممارسته، وفي تنظيم العمل الإداري والاستجابة لحاجيات الإدارة أو المؤسسة العمومية، وفي تحديد وضعية الموظفين داخل الإدارة وتنظيم مساهمهم المهني<sup>1</sup>.

بالرجوع للمادة 32 من المرسوم التنفيذي 315/08 المؤرخ في 11 أكتوبر 2008 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية والتي تضمنت " تضم مدونة الأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية<sup>2</sup> :

#### 1- موظفي التعليم :

- سلك معلمي المدرسة الابتدائية.
- سلك أستاذة المدرسة الابتدائية.
- سلك أستاذ التعليم الأساسي.
- سلك التعليم المتوسط.
- سلك الأساتذة التقنيين في الثانوية.
- سلك اساتذة التعليم الثانوي.
- سلك الأساتذة المبرزين.

#### 2- موظفي التربية :

<sup>1</sup> هاشمي خرفي ، المرجع السابق، ص ص، 113.112.

<sup>2</sup> أنظر المادة 32 من المرسوم التنفيذي رقم: 315/08، المؤرخ في 11 أكتوبر 2008، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين لأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 59، لسنة 2008.

- سلك مساعد التربية

- سلك مستشار التربية.

- سلك ناظر الثانوية.

ثانيا- الرتبة : وهي الصفة التي تخول للموظف حق ممارسة الوظائف المخصصة له ولا يمكن فصل مفهوم الرتبة عن السلك بالإضافة إلى التدرج الهرمي الذي يميز الوظائف في السلك ويبرر تعدد الرتب داخل نفس السلك<sup>1</sup>.

تظهر أهمية الرتبة في تنظيم الوظيفة العمومية فيما يلي<sup>2</sup>:

- تنظيم الوظائف والمهام حيث يتم تنظيم وظيفة معينة وتحديد مهامها وتدرجها بالرتبة، فالرتبة هي الوحدة المركزية في عملية ترتيب الوظائف أو وصفها.

- وجود الرتب يسمح للموظف في التقدم في مساره المهني وتحسين وضعه الاجتماعي وارتباطه المستمر بالوظيفة العمومية.

- حياة الموظف لرتبة في سلك معين بعد الترسيم هو الذي يؤكد إنتمائه النهائي إلى سلك من الأسلاك، كما أن الرتبة تحدد انتماء الموظف لمجموعة من مجموعات الوظيفة العمومية من خلال تصنيفه الذي يحدده القانون الأساسي.

وما يفرق بين السلك والرتبة حيث للسلك طابع جماعي إذ ينتمي إليه كل الموظفين الخاضعين للقانون الأساسي واحد، أما الرتبة فهي طابع شخصي فيه تتحقق صفة الموظف وتمارس جميع الحقوق المرتبطة بهذه الصفة.

بالرجوع للمادة 47 من المرسوم التنفيذي 286/10 المؤرخ في 14 نوفمبر 200 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتميين للأسلاك الخاصة بإدارة الجمارك حيث نصت على أنه يضم سلك أعوان الفرق ثلاث رتب وهي كمايلي<sup>3</sup>:

- رتبة عون حراسة.

- رتبة عون رقابة.

- رتبة عريف.

### الفرع الثاني : التمييز بين بعض المفاهيم

<sup>1</sup> جميلة قدودو، المرجع السابق، ص 38.

<sup>2</sup> مراد بوطبة، دروس في الوظيفة العامة، المرجع السابق، ص74.

<sup>3</sup> أنظر المادة 47 من المرسوم التنفيذي رقم: 286/10، المؤرخ في 14 نوفمبر 2010، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتميين لأسلاك الخاصة بإدارة الجمارك، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد71، لسنة 2010.

قصد التمييز بين مختلف السلالم داخل الوظيفة العمومية التي يتقلدها الموظف العام  
وجب التفرقة بين المصطلحات التالية:

أولاً- الفصل بين الرتبة والمنصب : من حق الإدارة تنظيم مناصب العمل وتكييفها حسب  
مقتضيات سير المرافق العمومية، فلها تعديل أو إلغاء المنصب دون أن يكون لأحد الإحتجاج بحق  
مكتسب بالتعديل أو الإلغاء<sup>1</sup> وبالتالي يمكن لموظفين من نفس الرتبة أن يشغلون منصب مختلفة  
لكن إلغاء المنصب لا يعنى عزل الموظف بل يبقى محتفظاً بهذه الصفة (رتبته). مثال ذلك : رتبه :  
متصرف إداري ومنصب : رئيس مصلحة.

ثانياً- الفرق بين الوظيفة والرتبة : الوظيفة هي مجموعة من الإختصاصات والصلاحيات المرتبطة  
بمهام معينة تتطلب مستوى معين من المؤهلات وبالتالي يفترض وجد وظائف مماثلة تقابلها مناصب  
مختلفة التي بالإمكان أن يشغلها موظفون من نفس الرتبة إذا أن هناك علاقة ضرورية بين الرتبة  
والوظيفة فبعض الوظائف لا تتناسب إلا مع بعض الرتب وبالتالي فإن كل تغيير في الوظائف  
الممارسة يفترض ترقية في الرتبة<sup>2</sup>.

### المطلب الثالث : حسب المناصب العليا والوظائف العليا

بالإضافة إلى توزيع الموظفين داخل الإدارة حسب التقسيم المذكور أعلاه فإن هناك أيضا  
بعض الموظفين قد تخول لهم تقلد بعض مناصب النوعية داخل الإدارة أو المؤسسة التي  
يتواجدون فيها، كما يحال بعضهم على بعض الوظائف العليا.

تجدر الإشارة إلى أن الأمر 03/06 التشريعي الوحيد من ضمن قوانين الوظيفة العمومية التي  
عرفتها الجزائر منذ الإستقلال إلى اليوم الذي يخص المناصب العليا والوظائف في الدولة بفصل  
كامل وأعطى لأول مرة تعريفا لتلك الوظائف والمناصب.

### الفرع الأول : المناصب العليا

وفقا لأحكام المادة 10 من الأمر 03/06 زيادة على الوظائف المناسبة لرتب الموظفين تنشأ  
مناصب عليا.

<sup>1</sup> جميلة قردود، المرجع السابق ، ص39.

<sup>2</sup> مرجع نفسه.

فالمناصب العليا هي مناصب نوعية للتأطير ذات طابع هيكلي أو وظيفي وتسمح بضمان التكفل بتأطير النشاطات الإدارية والتقنية في المؤسسات والإدارات العمومية، ويتم إنشأ هذه المناصب النوعية وفقاً للأسلاك الموظفين فيما يتعلق بالطابع الوظيفي وأخرى هيكلي<sup>1</sup>. إن المناصب العليا تقتصر على الموظفين فقط داخل المؤسسة أو الإدارة العمومية إلا بعض الإستثناءات المتعلقة بدراسات وتأطير والتي يمكن شغله منصب عليا دون أن يكون له صفة الموظف.

الواضح من أحكام هذه المادة أنها تدخل عنصر مرونة مميزة في هيكلية الإدارة تترك هامش حرية معتبر للسلطات العمومية قصد تكييف المستويات القيادية مع مقتضيات التسيير بدون أن تكون مبادرتها في هذا الشأن مصدر مساس بوضعية الموظفين. ويؤيد هذا الاتجاه عدد من المعطيات نذكر منها<sup>2</sup>:

- الطابع التكميلي لهذه المناصب وتعايشها بجانب المناصب التأطيرية المستقرة الناجمة عن مبدأ تعددية الرتب الذي يقوم عليه تصور أسلاك الموظفين المختلفة.

- الطابع المؤقت للتعيينات المتعلقة بهذه المناصب إذ لا تدوم هذه التعيينات إلا قدر المدة التي يستخدم فيها العامل المعني.

- بقطع النظر عن شروط التأهيل التي تحدد بمقتضى القوانين الأساسية الخاصة المعنية أو بمقتضى مرسوم فيما يخص الأسلاك المشتركة فإن الالتحاق بهذه المناصب يتم عن طريق الإنتداب إما من بين الموظفين التابعين للأسلاك وأما من بين الموظفين آخرين.

### الفرع الثاني: الوظائف العليا

وفقاً للمادة 15 من الأمر 03/06<sup>3</sup> تنشأ وظائف عليا للدولة في إطار تنظيم المؤسسات والإدارات العمومية وتتمثل الوظائف العليا للدولة في ممارسة مسؤولية بإسم الدولة قصد المساهمة مباشرة في تصور وإعداد وتنفيذ السياسات العمومية.

تنشأ الوظائف العليا للدولة في إطار تنظيم المؤسسات والإدارات العمومية بموجب المرسوم التنفيذي رقم 227/90 المؤرخ في 25 جويلية 1990، الذي حدد قائمة الوظائف العليا في الدولة

<sup>1</sup> أنظر المادة 10 من الأمر 03/06، السالف الذكر.

<sup>2</sup> هاشمي خرفي، المرجع السابق، ص 120.

<sup>3</sup> أنظر المادة 15 من الأمر 03/06، السالف الذكر.

بعنوان الإدارة والمؤسسات العمومية، المعدل والمتمم<sup>1</sup>، ويعود التعيين فيها إلى السلطة التقديرية للسلطة المؤهلة<sup>2</sup>.

فالتعيين في الوظائف العليا للدولة من صلاحيات واختصاصات السلطة التنفيذية الممثلة برئيس الجمهورية وهو حق دستوري ويكون التعيين فيها بموجب مرسوم رئاسي، وقد يكون بموجب مرسوم تنفيذي صادر عن الوزير الأول، بخلاف المناصب العليا التي يتم التعيين في أغلبها بقرار صادر عن السلطة المباشرة المؤهلة والمسؤولة عن المؤسسة أو الإدارة العمومية.

وبالرجوع للمادة 16 من الأمر 03/06 من أن التعيين في الوظائف العليا لا يقتصر على الموظفين فقط فللسلطة التنفيذية حق التعيين فيها لغير الموظفين أي من عامة المواطنين الجزائريين التي تتوفر فيهم شروط تبقى من تقديرها.

ولذلك فإنه لا وجود لأي شروط عامة يفترض وجوبها في المترشحين لتولى وظائف عليا في الدولة باستثناء الوطنية، الجنسية الجزائرية الأصلية، لطبيعة المهام التي تتعلق بتنفيذ سياسية الدولة داخليا وخارجيا تماشيا وطبيعة المهام المسندة لصاحبها<sup>3</sup>.

## المحور الثالث : تولى الوظائف العامة

تعتبر عملية التوظيف من أهم أنشطة إدارة الموارد البشرية لأنها تهدف إلى توفير أفضل العناصر من ذوي الكفاءة والمؤهلات الممتازة عرفه dimitrie weisse على أنه " عبارة عن سلسلة زمنية من عمليات هدفها البحث وإختيار الأفراد<sup>4</sup> لمنع والتقليل من توظيف الأشخاص الغير مؤهلين الذي يكلف الإدارة خسائر وخيمة، وهذا لن يتأتى إلا من خلال إحترام وتكريس مبادئ للتوظيف الذي أقرها القانون والتأكيد من توفر الشروط القانونية للإلتحاق بالوظائف العامة

<sup>1</sup> أنظر المادة 01 من المرسوم التنفيذي 227/90، المؤرخ في 25 جويلية 1990، المحدد قائمة الوظائف العليا في الدولة بعنوان الإدارة والمؤسسات والهيئات العمومية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 31، لسنة 1990.

<sup>2</sup> رشيد حباني، دليل الموظف العمومي- دراسة تحليلية مقارنة لأحكام الأمر 03/06 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، دار النجاح، الجزائر، 2012، ص 23.

<sup>3</sup> علي بن أحمد، الوظائف والمناصب العليا من منظور قوانين الوظيفة العمومية التي عرفتها الجزائر، المجلة الجزائرية للعلوم القانونية والإقتصادية والسياسية، المجلد 50، العدد 04، جامعة يوسف بن خدة، الجزائر، 2013، ص 172.

<sup>4</sup> Dimitre Weisse pierre Morin , pratique de la fonction personnelle , les éditions d'organisation , paris , 1982 , P : 279.

وبعدها تأتي مرحلة مهمة وهي إتباع إجراءات وطرق محددة لإختيار الأصلاح للإلتحاق بالوظائف العامة.

وعليه فقد قنن المشرع الجزائري كل هذه العمليات ضمن النصوص القانونية المتعلقة بالوظيفة العامة أو النصوص ذات الصلة حتى يضمن على عملية تولي الوظائف العامة وهذا ماسوف نتطرق له في هذا المحور من خلال التركيز عن المبادئ والأسس التي تقوم عليها ثم التطرق إلى شروط الإلتحاق بالوظائف العامة وطرق إختيار الموظفين.

### الفصل الأول:

#### مبادئ الإلتحاق بالوظيفة العمومية وشروطه

تعتمد كل دولة على مجموعة من المبادئ والأسس المنظمة للوظيفة العمومية، لتتماشى وتوجهات الدولة سياسيا واقتصاديا واجتماعيا، حيث اعتمدت الجزائر أول نظام للوظيفة العمومية وفق المبادئ التقليدية التي كرسها الأمر 03/06 وبلورها في مفاهيم حديثة من خلال تجسيد مبدأ المساواة وتعزيزه من أجل تحقيق العدالة في قطاع الوظيفة العمومية في الجزائر كما تم الإعتماد على مبدأ الجدارة والاستحقاق وهذا من أجل الوصول إلى وظيفة عمومية عصرية والاعتماد على العنصر البشري القادر على تحمل المسؤوليات والقيام بكل المهام للوصول إلى الأهداف المسطرة وإشباع الحاجات بالقدر الكافي.

#### المبحث الأول : مبادئ الوظيفة العامة

تقوم الوظيفة العامة في الجزائر على غرار باقي التشريعات الوظيفية في الدول الأخرى على مبدأين هامين وهما مبدأ المساواة في تولي الوظائف العامة ومبدأ الجدارة والتي لم يكتفي المشرع فقد بتكريسها في النصوص القانونية بل لقي إهتمام من قبل المؤسس الدستوري وذلك لضمان إختيار أكفأ الموظفين وإستمرار الوظيفة العمومية من جهة، وقيود تضبط عملية تولي الوظائف العامة من جهة أخرى.

#### المطلب الأول : مبدأ المساواة

يقصد بمبدأ المساواة في الوظيفة العمومية هو تحقيق العدالة بين الراغبين في الإلتحاق بالوظيفة العمومية على أن تتوافر فيهم الشروط اللازمة والتي تتوافق ومتطلبات الوظيفة الشاغرة والمعلن عنها<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> سلوى تيشاب ، أثر التوظيف على كفاءة الموظفين بالإدارة العمومية الجزائرية، رسالة ماجستير، كلية العلوم الإقتصادية وعلوم التسيير، جامعة أحمد بوقرة بومرداس، الجزائر، 2010/2009، ص30

وعليه فإن مبدأ المساواة يعتبر إطاراً يحدد الوظيفة العمومية، إذا تعتبر " حجر الزاوية في كل تنظيم للحقوق والحريات العامة ، فهو من الديمقراطية بمثابة الروح من الجسد، بغيره ينتفي معنى الديمقراطية، وينهار كل مدلول للحرية"<sup>1</sup>، حيث وجد مبدأ المساواة جذوره في المادة السادسة (06) من وثيقة الإعلان العالمي لحقوق الإنسان، الصادر سنة 1948، ومبدأ المساواة في الدستور الجزائري هو : الاعتراف لجميع المواطنين بحق الالتحاق بشغل مهنة أو تقلد وظيفة عامة بالإدارة الجزائرية العمومية، فتطبيق مبدأ المساواة يساعد على طمأننة الباحث على وظيفة في إدارة ما من جهة ومن جهة أخرى يحقق هذا المبدأ للإدارة فرصة من أجل اختيار عدد كبير من المترشحين والأحسن والأكفاء اقتداء لما ورد في إعلان حقوق الإنسان والمواطن، الصادر بعد الثورة الفرنسية عام : 1789، والإعلان العالمي لحقوق الإنسان فيما بعد سنة 1948، كما تنص المادة 21 منه على أنه : " يحقق لكل شخص الدخول على قدم المساواة في الوظائف العمومية التابعة لبلده"<sup>2</sup>، كما تناولته موثيق وإعلانات المنظمات الدولية، كما نادى به جميع الأديان السماوية وبالخصوص الشريعة الإسلامية.

#### الفرع الأول : الإطار القانوني لمبدأ المساواة

إستنبط قانون الوظيفة العمومية من إعلان حقوق الإنسان والمواطن عدة مبادئ مثل : " الناس يولدون و يبقون أحرارا ومتساوين في الحقوق، والفروق الاجتماعية لا يمكن أن تبني إلا على المنفعة العامة "، ومبادئ أخرى مثل : " القانون هو التعبير عن الإدارة العامة، ولأن المواطنين متساوين في نظر القانون فهم سواسية في الوصول إلى المراكز والوظائف العامة، تبعا لإمكاناتهم ومن غير تفريق إلا بما يميزهم من فضائل ومواهب ".

وضح المشرع الجزائري مظاهر مبدأ المساواة أولا من خلال التزام مختلف الدساتير بهذا المبدأ إذ نص دستور 1963 في مادته العاشرة (10) على أن المهام الرئيسية للدولة الجزائرية " مقاومة كل نوع من أنواع التمييز "، كما جاءت المادة 12 التي نصت على مساواة كل الجزائريين في الحقوق والواجبات، أما دستور 1976 فتناول مجموعة من الحقوق الأساسية للمواطن حيث نصت المادة 44 منه على أن : "وظائف الدولة والمؤسسات التابعة لها متاحة لكل المواطنين، وهي في متناولهم بالتساوي وبدون أي شروط ما عدا الشروط المتعلقة بالاستحقاق والأهلية".

<sup>1</sup> محمد يوسف المعدواي، المرجع السابق، ص 05.

<sup>2</sup> أمباركة بدري، المرجع السابق، ص 50.51.

أما دستور 1989 الذي عرفت فيه الجزائر التعددية السياسية وضمانات أكبر بالنسبة للحقوق الأساسية، فجاء في المادة 48 الفقرة الأولى ما يلي: "يتساوى جميع المواطنين في تقلد المهام والوظائف في الدولة دون أية شروط أخرى غير الشروط التي يحددها القانون<sup>1</sup>، وأخيرا دستور 1996 المعدل سنة 2016، أيضا آخر تعديل 2020 حيث نص صراحة إتاحة الفرصة لجميع المواطنين بدون استثناء تقلد الوظائف العامة في الدولة دون أي شرط<sup>2</sup>، عدا الشروط التي يحددها القانون الأساسي من شرط مثل الجنسية واللياقة البدنية وإعفاء منة الخدمة الوطنية والتمتع بالحقوق السياسية والمدنية.

الهدف الأساسي الذي يحققه هذا المبدأ هو المساواة بين جميع المواطنين أمام القانون، ويترب عنه عدم التمييز بين الأفراد في تولي الوظائف العامة، حيث يرجع كل ذلك إلى الأصل أو اللغة أو اللون أو العقيدة أو الجنس<sup>3</sup>، وتكون الأولوية لمن تتوافر فيه الشروط القانونية المحددة والجدارة لشغل الوظيفة.

#### الفرع الثاني: ضمانات تطبيق مبدأ المساواة

إن الأسباب والدوافع التي كانت وراء ظهور وتطور مبدأ المساواة في الوظيفة العمومية، هي إمكانية كل شخص من الاستفادة من الحقوق والواجبات التي تتضمنها القواعد القانونية المقررة في الوظيفة العامة، متى توافرت فيه الشروط التي تتطلبها هذه الأخيرة، فالقوانين المنظمة للوظيفة العمومية وتكريس مبدأ المساواة في مايلي:

أولا- الإعلان كضمانة لمبدأ المساواة: يتجسد مبدأ المساواة في الوظيفة العمومية من الناحية العملية، بوجود الإعلان والإعلام عن المسابقات من أجل الدخول للوظيفة العمومية، وكي يتسنى للمترشحين الراغبين في الترشح للوظائف العمومية، وممارسة حقهم في عالم الوظيفة العمومية، ومن أجل تكافؤ الفرص على الإدارة أن تعلن عن شعور أي وظيفة وقبل أن يجري التعيين أو النقل.

نصت المادة 80 من القانون 03/06 التي تبين طرق الالتحاق بالوظائف العامة وتجعلها عن طريق المسابقات، وكما هو معروف فإن المسابقات يتم الإعلان عنها لعموم المواطنين في وسائل

<sup>1</sup> جمال قروف، المبادئ التي تحكم تنظيم الوظيفة العمومية في الجزائر، مجلة القانون والعلوم السياسية، المجلد 08، العدد 01، المركز الجامعي النعامة، 2022، ص 35.

<sup>2</sup> أنظر المادة 67 من التعديل الدستوري 2020.

<sup>3</sup> أمباركة بدري، المرجع السابق، ص 51.

الإعلام والنشر والجرائد الوطنية، كما نصت المادة 81<sup>1</sup> من الأمر 03/06: " يعلن نجاح المترشحين في مسابقة على أساس الاختبارات أو مسابقة على أساس الشهادات أو اختيار من طرف لجنة تضع قائمة ترتيبية على أساس الإستحقاق، إذ تبين المادة المذكورة على ضمانات إعلان النتائج الخاصة بالناجحين في المسابقات، وذلك ليعطي ضمانات أكبر للأشخاص المترشحين وغير الناجحين. ثانيا- المسابقات كضمانة لتحقيق مبدأ المساواة: لتجسيد مبدأ المساواة يجب أن يختار الموظف بألية المسابقة، والتي تكون في متناول جميع المواطنين الذين يستوفون الشروط المحددة في القانون الأساسي، وتكون المسابقة منظمة تنظيما محكما<sup>2</sup>، بما يضم حقوق المترشحين للالتحاق بالوظائف العامة، وكذا القيام بالمسابقات على أسس ومعايير علمية وموضوعية، هذا ما نص عليه القانون في المواد 74 و 75 و 80 و 81 من القانون الأساسي العام 03/06.

حيث نلاحظ أن مبدأ المساواة اتخذ أشكالا مختلفة، منها تعميم إجراء المسابقات عن طريق التوظيف، وإعطاء الفرص للجميع في التوظيف والمشاركة في المسابقات الداخلية والخارجية لتقلد الوظائف في نفس السلك، غير أن لهذا المبدأ إستثناء والمتعلقة بالوظائف المحجوزة والوظائف العليا<sup>3</sup>

ثالثا- مبدأ المساواة في الترقية والتقييم: يمكن الاستفادة من الترقية للموظفين بواسطة تقارير رؤسائهم الإداريين، وكذا الخبرة المهنية المكتسبة من مختلف المناصب التي شغلوها، لإبراز معايير موضوعية وتقييم الموظف، كما يمكن للموظف تلقي تقييمه وتقديره نظير عمله وباسم المساواة في الحقوق، بأن تتفحص كل المترشحين لترقية بلا تمييز.

تعود سلطة التقييم والتقدير للسلطة السلمية المؤهلة، وطبقا للمادة 101 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، والتي هي السلطة صاحبة التعيين والتسيير الإداري بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري، التي تعود إلى الوزير فيما يخص الإدارة المركزية والوالي بالنسبة لمستخدمي الولاية ورئيس المجلس

<sup>1</sup> أنظر المادة 81 من الأمر 03/06، السالف الذكر.

<sup>2</sup> صباح حمايتي، الآليات القانونية لترقية الخدمة العمومية في التشريع الجزائري، أطروحة دكتوراه، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر بسكرة، 2020/2019، ص 239.

<sup>3</sup> - يقصد بالوظائف المحجوزة هي التعيين في الوظائف في حدود النسبة المئوية للمناصب المخصصة وتلتزم الإدارات والمؤسسات والعمومية بمنحهم الأولوية في شغلها بمنح إمتياز لبعض الأشخاص كالمعوقين ومعطي الحرب وغيرها. أما الوظائف العليا هم من يعينون بسبب علاقاتهم وولائهم للسلطة التي تعينهم في هذه الوظائف ولشغل هذه الوظائف يمكن للسلطات الإدارية الإستعانة بالموظفين أو الغير الموظفين.

الشعبي البلدي فيما يخص مستخدمي البلديات ومدير المؤسسة العمومية ذات الطابع الإداري فيما يخص مستخدمي المؤسسة، وبعد التقييم يتم إعطاء تنقيط خاص لكل موظف مع إرفاقه بملاحظات عامة وتبليغه بعلامة التقييم، أي النقطة المتحصل عليها للموظف المعني الذي من حقه أن يعلم بها ويقدم تظلما إلى اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المتخصصة، والتي يمكن اقتراح مراجعتها حسب المادة 102<sup>1</sup>.

رابعا- المساواة في تطبيق النظام التأديبي : لا تختلف العقوبة التأديبية المطبقة على الموظفين باختلاف وضعياتهم الاجتماعية والمسؤوليات التي يتقلدونها، متى كانت الأخطاء المرتكبة والظروف التي تمت فيها وأثارها موحدة، وفي الحقيقة فإن المشرع الجزائري أخذ بهذا المبدأ في القوانين السابقة، والمنظمة للوظيفة العمومية على غرار القانون 12/78 المتعلق بالقانون الأساسي العام للعامل، حيث نصت المادة 200 منه على أنه : يتعرض العامل للعقوبات التأديبية وعند الاقتضاء للمتابعة الجزائية مهما كان المنصب الذي يشغله.

#### المطلب الثاني : مبدأ الجدارة

يرتكز مبدأ الجدارة صفات ذاتية في شخص ما، وتتعدد عناصرها منها ما يتصل بدرجة المعرفة للمعلومات الإدارية والفنية، ومنها ما يتصل بالذكاء والنشاط وحسن السمعة وغير ذلك من المقومات التي تجمع ماضي الشخص وتاريخ حياته الوظيفية.

#### الفرع الأول : المقصود بمبدأ الجدارة والإستحقاق

مبدأ الجدارة هو اختيار أكفأ الأشخاص لتولي الوظيفة الشاغرة وذلك يقتضي وضع معايير موضوعية لقياس الكفاءة<sup>2</sup>، وعليه فهذا المبدأ عدة مميزات يمكن حصرها في مايلي<sup>3</sup> :

- أن التعيين يتم وفق الكفاءة والمقدرة.

- عدم التمييز بين الموظفين.

- الإختيار يكون على أسس ومعايير موضوعية.

#### الفرع الثاني : تطبيق مبدأ الجدارة في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية

يظهر تطبيق مبدأ الجدارة والاستحقاق من خلال أسلوب التقييم والترقية الذي يعد معيارا ثابتا لتمييز بين الموظفين وذلك من خلال ما يلي :

<sup>1</sup> أنظر المادة 102 من الامر 03/06، السالف الذكر.

<sup>2</sup> رضا مهدي، إصلاح الوظيفة العمومية في منضور الأمر 03/06، أطروحة دكتوراه، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة الجزائر، 2012/2010، ص 23.

<sup>3</sup> جمال قروف، المبادئ التي تحكم تنظيم الوظيفة العمومية في الجزائر، المرجع السابق، ص 39.

أولاً - تطبيق مبدأ الجدارة في التقييم : يعد غياب الحوار بين السلطة العليا وموظفي المرفق العام من بين المعوقات التي تواجه الإدارة في مجال تسيير الموارد البشرية، ولمعرفة تقييم الموظف من طرف السلطة السلمية في القطاع العام من خلال التنقيط السنوي، كما نرى أن تنصيب المشرع لمعايير التقييم في الأمر 03/06، جاء ليكرس عمومية النص حيث أنه نص في الفقرة الثانية من المادة الأولى على أنه : يحدد هذا الأمر القواعد القانونية الأساسية المطبقة على الموظفين والضمانات الأساسية الممنوحة لهم في إطار تأدية مهامهم في خدمة الدولة.

ثانياً- تطبيق مبدأ الجدارة في الترقية : تعتبر الترقية حقا من حقوق الموظف، ولا يمنح هذا الحق إلا إذا توافرت شروط معينة وفق ما نضمه الأمر 03/06 في المواد من 106 إلى 110 ليوضح كيفية الترقية في الدرجة والرتبة الخاصة بالموظف، كما أن الترقية تعود بالنفع على الإدارة من خلال كفاءة الموظفين الذين تم ترقيتهم وجعلهم قادرين على الأداء.

وتعود بالنفع على الموظف بزيادة في مرتبه وتحقيق الرفاهية المالية، زيادة على ما كان يتقاضاه وتحسين في أدائه الوظيفي.

ويقصد بالترقية بمعناها التنظيمي السليم نقل موظف من وظيفة معينة إلى وظيفة ذات مستوى أعلى، وهذا بطبيعة التنظيم الإداري الذي يقتضي أن ينشأ في كل جهاز مستويات إدارية متعددة، يختلف عددها تبعا لاختلاف ظروف العمل ونطاقه في كل جهاز إداري، وتكون الترقية هي إسناد درجة أو رتبة ذات مستوى أعلى في السلم الإداري.

أخذ المشرع الجزائري في نظام الترقية المادة 107 من الأمر 03/06 بنصها " تتمثل الترقية في الرتب في تقدم الموظف في مساره المهني، وذلك بالانتقال من رتبة إلى رتبة أعلى مباشرة في نفس السلك، أو في نفس السلم الأعلى مباشرة حسب الكيفيات الآتية<sup>1</sup> :

- على أساس الشهادة من بين الموظفين الذين تحصلوا خلال مسارهم المهني على الشهادات والمؤهلات المطلوبة.

- بعد تكوين متخصص وعن طريق امتحان مهني أو فحص مهني.

- على سبيل الاختيار عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل، بعد الأخذ برأي اللجنة المتساوية الأعضاء، من بين الموظفين الذين يثبتون الأقدمية المطلوبة، ولا يستفيد الموظف من الترقية عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل مرتين متتاليتين.

- تحدد القوانين الأساسية الخاصة بكيفيات تطبيق أحكام هذه المادة.

<sup>1</sup> أنظر المادة 107 من الأمر 03/06، السالف الذكر.

### المبحث الثاني : شروط تولى الوظائف العامة

يشترط في المترشح الراغب بالإلتحاق بالوظيفة العامة شروط عامة تتعلق بكل الوظائف وأسلاك الموظفين وبالمقابل إشتراط المشرع شروطا خاصة ببعض الوظائف وبعض الأسلاك.

#### المطلب الأول : الشروط العامة للتوظيف

نص المشرع في الأمر 03/06 في المادة 75<sup>1</sup> أنه لا يمكن أن يلتحق بالوظيفة العمومية من لم تتوفر فيه الشروط وعليه يمكن تقسيمها إلى شروط متعلقة بالمترشحين للوظيفة وأخرى تتعلق بالوظيفة في حد ذاتها.

#### الفرع الأول : الشروط المتعلقة بالمترشح للوظيفة

وهنا سوف نركز على أهم الشروط الواجب توفرها للمترشح إلى الوظائف العامة والتي يمكن أن نحصرها في شرط الجنسية والتمتع بالحقوق المدنية وشرط السن.

أولا- شرط الجنسية الجزائرية : تطبيقا لمبدأ السيادة الوطنية، ورغبة من الدول في حماية أمنها وضمائنا للولاء لها، فإنها تشترط فيمن يتولى الوظائف العامة أن يكون ممن يحملون جنسيتها، وفي هذا نصت المادة 75 على أنه من شروط الإلتحاق بالوظيفة العامة " أن يكون جزائري الجنسية"<sup>2</sup>.

وجاءت عبارة الجنسية الجزائرية على إطلاقها في النص ولم يتبني المشرع من خلالها ان كانت الجنسية أصلية أو مكتسبة غير أن نص في الدستور على الوظائف العليا لا يمكن أن يتقلدها إلا من يحمل الجنسية الجزائرية الأصلية فقط، وهذا مايدل على أن بعض الوظائف يجوز شغلها من طرف المتجنسين بالجنسية الجزائرية<sup>3</sup>.

كما نصت المادة 03 من الدستور أن الجنسية معرفة بالقانون والتشريع الذي يحكم الجنسية في الجزائر وهو الأمر 70-86 المؤرخ في 15 ديسمبر 1970 المعدل ومتمم بالأمر 01/05 مؤرخ في 27 فيفري 2005، حيث لا يعد جزائري الجنسية أصلا فقط من ينحدر من أب جزائري،

<sup>1</sup> أنظر المادة 75 من الأمر 03/06، المذكور أعلاه.

<sup>2</sup> أنظر المادة 75 من الأمر 03/06، السالف الذكر.

<sup>3</sup> غنية سطوح، التعيين في الوظيفة العمومية طبقا للقانون الجزائري، دفاتر البحوث العلمية، المجلد 11، العدد 01، المركز الجامعي تيبازة، 2023، ص 604.

كما كان عليه الوضع من قبل، بل صار جزائريا بالإنتماء على أساس الدم من ولد من أب جزائري أو أم جزائرية وهذا التعديل يدخل في ترقية الحقوق السياسية للمرأة<sup>1</sup>.

ثانيا- شرط التمتع بالحقوق المدنية : يقصد بالحقوق المدنية هي التي تثبت لكل شخص وضرورية له ومقررة ل حمايته في كيانه وحرية لتمكينه من مزاولة نشاطه كالحق في الحياة وحرية المعتقد وحرية التعاقد وغالبا ما تفقد عن طريق سلب هذه الحرية كعقوبة تكميلية عن ارتكاب بعض الجرائم<sup>2</sup>.

فهي إذن كل الحقوق المدنية الحقوق المضمونة للمواطنين والتي لا يمكن سحبها إلا عن طريق القانون أو بقرار صادر عن محكمة ، كما تنطوي تحتها أيضا التمتع بالحقوق السياسية أي الحق في أن ينتخب أو ينتخب وهذا الشرط يعكس العلاقة المتينة الموجودة بين المواطنة والوظيفة العمومية.

ثالثا- شرط السن : من الضروري للقيام بأعباء الوظيفة العامة أن يكون المترشح قد بلغ سنا من النضج تؤهل لتحمل تبعات منصبه وقد حدده المشرع بإتمام ثمانية عشر سنة كاملة<sup>3</sup>.

ولم يحدد المشرع الحد الأقصى لتحديد السن متروك للإدارة بحسب كل وظيفة، كما أنه من الملاحظ أم المشرع الوظيفي عند تحديده سن 18 سنة لا ينسجم مع سن الرشد القانوني المحدد في القانون المدني المحددة ب19 سنة كاملة.

رابعا- شرط القدرة البدنية والذهنية : ورد هذا الشرط في المادة 75 من الأمر 03/06، إلا أنه لم تحدد مضمون وإثبات هذه القدرة ، غير أنه وبالرجوع للمرسوم 144/66 المتعلق بشروط اللياقة البدنية للإلتحاق بالوظائف العمومية وتنظيم اللجان الطبية فرض على المترشح للوظيفة العمومية لإثبات قدرته البدنية تقديم شهادة طبية من طبيب عام ممارس وحلف تؤكد سلامته من الأمراض والعاهات التي تتنافي مع ممارسة الوظيفة وشهادة طبية صادرة من طبيب الأمراض الصدرية تثبت خلو المترشح من مرض السل أو الشفائه منه<sup>4</sup>.

<sup>1</sup> أنظر المادة 01 الأمر رقم : 86/70 المؤرخ في : 15/12/1970 المعدل والمتمم بالأمر 01/05 المؤرخ في : 27/02/2005 ، المتضمن قانون الجنسية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد15، لسنة 2005.

<sup>2</sup> غنية سطوح، المرجع السابق، ص 606.

<sup>3</sup> أنظر المادة 78 من الأمر 03/06، السالف الذكر.

<sup>4</sup> أنظر المادة 01 من المرسوم التنفيذي 144/66، المؤرخ في 02/06/1966، المتعلق بشروط اللياقة البدنية للإلتحاق بالوظائف العمومية واللجان الطبية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد46، لسنة 1966.

الهدف من هذا الشرط هو توفر القدرة البدنية اللازمة لتأدية الشخص لعمله، علما أن الإعاقة البدنية من تأدية بعض الأعمال، لذا نصت بعض القوانين على إدماج المعاقين في الحياة المهنية، مثال ذلك القانون 02-09 مؤرخ في 08 ماي 2002 المتعلق بحماية الأشخاص المعوقين وترقيتهم.

تجدر الإشارة إلى أن شرط القدرة الذهنية جديدا مقارنة بقوانين الوظيفة العمومية السابقة على الأمر وتم إستحدثها بموجب المادة 75 من الأمر 03/06، لا يمكن تعيين أي مترشح في وظيفة عمومية ما لم يقدم للإدارة شهادة طبية مسلمة من طبيب عام ممارس ومحلّف، تؤكد سلامة المعنى من أي مرض أو عاهة تتنافى وممارسة مهامه، إلى جانب المواصفات الطبية المطلوبة.

### الفرع الثاني: الشروط المتعلقة بالوظيفة

يقصد بالشروط المتعلقة بالوظيفة كل الشروط التي تؤثر على ممارسة الوظيفة حفاظ على هيبة الوظيفة العامة كشهادة عدم متابعة المترشح قضايا لها علاقة بالوظيفة وتحقق المؤهل المطلوب للممارسة الوظيفة بالإضافة إلى تسوية المترشح للخدمة الوطنية حتى يتفرغ للوظيفة العامة.

أولا- أن لا تحمل شهادة السوابق القضائية للمترشح ملاحظات تتنافى وممارسة الوظيفة المراد الإلتحاق بها: إن إشتراط الصحيفة القضائية ضمن محتويات الملف الإداري للمترشح أو الموظف، القصد من ذلك غياب عدم الملاءمة الجزائية أو السلوكية مع ممارسة الوظيفة المترشح لها أو المشغولة ويتم إثبات هذا الشرط بتقديم المترشح لصحيفة السوابق العدلية.

ثانيا- أن يكون المترشح في وضعية قانونية إتجاه الخدمة الوطنية: إشتراط المشرع الجزائري على المترشح أن يكون في وضعية قانونية إتجاه الخدمة الوطنية، سواء بالإعفاء أو بالإرجاء أو الأداء الفعلي لها.

وساند ذلك القانون 14-06 المؤرخ في 09 أوت 2014 المتعلق بالخدمة الوطنية في المادة 27 منه والتي جاء فيها أنه لا يمكن توظيف أي مواطن في القطاع العام أو القطاع الخاص أو الترخيص له بممارسة نشاط حر أو مزاولة مهنة إلا بعد إثبات وضعيته إتجاه الخدمة الوطنية<sup>1</sup>.

ثالثا- شرط إثبات التأهيل: يجب أن تتوافر في المترشح للوظيفة العامة المؤهلات العلمية التي تضمن كفاءة معينة للقيام بالوظيفة حيث تضمن الأمر 03/06 التنصيص على هذا الشرط في

<sup>1</sup> أنظر المادة 27 من القانون 06 / 14، المؤرخ في 09/08/2014، المتعلق بالخدمة الوطنية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد48، لسنة 2014.

المادة 75 منه، وفي المادة 79 منه كذلك بنصها يتوقف الإلتحاق بالرتبة على إثبات التأهيل بشهادات أو إجازات أو مستوى تكوين<sup>1</sup>.

رابعاً- أن لا يكون محكوما عليه بعقوبة التسريح أو العزل : لم يرد هذا الشرط ضمن الشروط العامة للإلتحاق بالوظيفة العامة الواردة بالمادة 75 من الأمر 03/06 ولكنه جاء في سياق آخر في المادة 185 منه والتي نصت على لا يمكن للموظف الذي كان محل عقوبة التسريح أو العزل أن يوظف من جديد الوظيفة العمومية<sup>2</sup>.

#### المطلب الثاني: الشروط الخاصة للتوظيف

تضمن الأمر 03/06 التنصيب بالإضافة إلى الشروط العامة للتوظيف، شروط خاصة تتمثل فيما يلي :

#### الفرع الأول : التحقيق الإداري

نصت المادة 77 من الأمر 03/06 على اشتراط التحقيق الإداري بالنظر لخصوصيات بعض الأسلاك كالأمن الوطني والجمارك والحماية المدنية وإدارة السجون، وذلك لتفادي توظيف أشخاص قد يشكلون خطر عليها من أصحاب السوابق.

أما الجهة التي تقوم بالتحقيق الإداري فهي مصالح الأمن بناء على طلب الإدارة أو المؤسسة المعنية بالتوظيف بهدف التأكد من حسن سلوك و اخلاق وعدم تعرضه لمتابعات قضائية أو تورطه في أعمال تمس بالأمن العام، يجب أن تكون نتائج التحقيق إيجابية، فإن كانت سلبية لا يعين المترشح ولا يرسم إذا كان متريبصا.

#### الفرع الثاني : الفحص الطبي

نصت المادة 76 من الأمر 03/06 على أنه يمكن للإدارة عنه الإقتضاء تنظيم الفحص الطبي للتوظيف في بعض أسلاك الموظفين<sup>3</sup>.

فلكل وظيفة شروطها الخاصة أملتها طبيعتها وسنت لدواعي موضوعية ولإعتبارات عامة مثال ذلك الإلتحاق ببعض أسلاك ورتب الموظفين يتوقف على فحص طبي ( طب عام، طب الصدر، طب العيون) وطب نفساني يخص هذا الشرط المترشحين لمسابقات الإلتحاق بأسلاك الأمن الوطني الحماية المدنية، إدارة السجون، الجمارك، إدارة الغابات.

<sup>1</sup> أنظر المادة 79 من الامر 03/06، السالف الذكر.

<sup>2</sup> أنظر المادة 185 من الأمر 03/06، المذكور أعلاه.

<sup>3</sup> أنظر المادة 76 من الأمر 03/06، السالف الذكر.

حيث صدر منشور عن المديرية العامة للوظيفة العامة تحت رقم: 16/ك خ نص على شرط الأهلية البدنية يثبت من خلال تقديم شهادة طبية مسلمة من طرف طبيب في الإختصاص المطلوب: طب عام، طب صدرية، طب العيون، كما ورد في هذا المنشور أن المترشحين المعفيين من الخدمة الوطنية لأسباب طبية لا يمكنهم المشاركة في مسابقات التوظيف للإلتحاق بالأسلاك والرتب المعنية بسبب عدم إستفائهم شرطا قانونيا أساسيا والمتمثل في الأهلية البدنية<sup>1</sup>.

وقد صدر منشور آخر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية يوضح موضوعه أن إشتراط الخضوع للفحص الطبي المتخصص أسلاك الحماية المدنية، أسلاك الأمن الوطني أسلاك الجمارك، أسلاك إدارة الغابات... وما عدى ذلك فالترشح لباقي المؤسسات وباقي الموظفين غير معنية بأحكام هذا المنشور رقم: 16 المؤرخ في 29 أفريل 2006<sup>2</sup>.

الإشارة فقط هنا بأن كل التشريعات الوظيفية تعفي عادة شاغلي الوظائف من شرط اللياقة الصحية والبدنية بالنظر إلى خصوصية مراكزهم الوظيفية التي تقوم على الإشراف والرقابة على الدرجات والفئات الوظيفية<sup>3</sup>.

### الفصل الثاني:

#### أساليب وطرق الإلتحاق بالوظيفة العامة

يعتبر تقلد الوظائف العامة في الاحكام الدستورية الحديثة والمعاصرة حق للمواطنين الدولة وفقا لمعيار الكفاءة في تولى الوظائف والتدرج في سلمها في إطار احتياجات الدولة وبموجب الشروط الواردة في القانون<sup>4</sup>.

وهو ما جعل التشريعات الوظيفية تعمل على إحاطة عملية اختيار الموظفين بضمانات عن طريق إجراءات من شأنها تحقيق ذلك، ولما كانت عملية اختيار الموظفين بهذه الأهمية من أجل وضع " الرجل المناسب في المكان المناسب " لذلك تستعين الإدارة في مختلف النظم القانونية في

<sup>1</sup> منشور رقم: 16 ، الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، المتضمن شروط الأهلية البدنية للدخول للوظيفة العامة، الصادرة بتاريخ: 29 أفريل 2006.

<sup>2</sup> منشور رقم: 637، الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، المتضمن إشتراط طب العيون للمترشح للوظيفة العامة، الصادر بتاريخ: 14 جوان 2006.

<sup>3</sup> نواف كنعان، الوجيز في القانون الإداري الأردني، الكتاب الثاني، دار الآفاق المشرقة، 2012، الأردن، 2012، ص52.

<sup>4</sup> أحمد طرشي، التعيين في الوظائف العامة بن النظام الإسلامي والقانون الجزائري، مذكرة ماجستير، كلية العلوم الإسلامية، جامعة الجزائر، 2016/2017، ص71.

إختيار موظفيها بأساليب معينة مستهدفة في ذلك تحقيق الغاية منها وهي تزويد الإدارة بطاقم بشري ذو كفاءة عالية .

وقد إعتد المرع الجزائري وفقا ما نصت عليه المادة 80<sup>1</sup> من الأمر 03/06 على طرق الإلتحاق بالوظيفة العامة وهي: المسابقة على أساس الإختبارات ، المسابقة على أساس الشهادة، الفحص المهني، التوظيف المباشر.

### المبحث الأول : التوظيف عن طريق المسابقة

تعتبر طريقة المسابقات هي الطريقة رئيسة في إختيار الموظفين حيث يتم إجراء مسابقة بين الأفراد المترشحين لشغل الوظيفة في إطار مجموعة من الشروط والمواصفات والإختبارات<sup>2</sup>، كما أن المسابقة تعتبر ضمانا أساسية وفعالة في عملية إختيار الشخص المناسب في المكان المناسب حيث يضمن تزويد الإدارة بأفضل العناصر البشرية من العلم والخبرة والذكاء مما ينعكس بدوره على كفاءة وفعالية الجهاز الوظيفي<sup>3</sup>، وعليه يمكن تقسيم التوظيف عن طريق المسابقات إلى المسابقة عن طريق الإختبارات وعن طريق الشهادة.

### المطلب الأول : التوظيف عن طريق المسابقة على أساس الإختبارات

يعد هذا الأسلوب أفضل الطرق لشغل الوظيفة العامة كونه يفتح مجال الترشح لكل من تتوفر فيهم شروط الوظيفة المراد الإلتحاق بها لدخول هذا الإختبار ليتم تعيين الناجح في الإختبار في المنصب، وهو بذلك يحقق مبدأ تكافؤ الفرص والمساواة بين الأفراد ويؤدي إلى وصول من هم أهل لتولى الوظيفة بموضوعه شرط إحاطته بضمانات وضوابط تكفل العدالة وعدم تحيز الإدارة في الإختيار.

وقد نظم المرع الجزائري أحكام المسابقات والإمتحانات والفحوص المهنية بالمرسوم التنفيذي 194/12 المؤرخ في 25 أفريل 2012 المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والإمتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية، والتعليم رقم: 01 المؤرخة في 20 فيفري 2013 الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية والمتعلقة بتطبيق أحكام المرسوم التنفيذي 194/12.

<sup>1</sup> أنظر المادة 80 من الأمر 03/06، السالف الذكر.

<sup>2</sup> أحمد طرشي، المرجع السابق، ص 136.

<sup>3</sup> صباح حمايتي، الأليات القانونية لترقية الخدمة العمومية في التشريع الجزائري، المرجع السابق، ص 231.

وبالرجوع لأحكام المادة 19<sup>1</sup> من المرسوم السالف الذكر حيث تضمن ما يلي : " يسند إجراء المسابقات على أساس الإختبارات والإمتحانات والفحوص المهنية إلى المؤسسات العمومية التي تضمن تكويننا في التخصص من مستوى يعادل على الأقل مستوى المؤهل أو الشهادة المطلوبة للالتحاق بالرتبة المراد شغلها ، وتحدد قائمة المؤسسات المذكورة في الفقرة الأولى أعلاه بقرار من :  
 - السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية : فيما يخص الإلتحاق بالأسلاك المشتركة للمؤسسات والإدارات العمومية بعد أخذ رأي السلطة الوصية على المؤسسات العمومية المعنية.  
 - الوزير المعني فيما يخص الإلتحاق بالأسلاك الخاصة التابعة لقطاعه بعد أخذ رأي السلطة الوصية على المؤسسات العمومية المعنية.  
 - الوزير المعني فيما يخص الإلتحاق بالأسلاك الخاصة التابعة لقطاعه بعد أخذ رأي السلطة الوصية على المؤسسات العمومية المعنية.

ولقد نصت تعليمة رئيس الحكومة رقم: 01 المؤرخ في 6 /01/ 2007 والمتعلقة بإعادة القوانين الأساسية الجديدة على أنه يجب أن تشكل المسابقة على أساس الإختبارات المفصلة من أجل انتقاء المترشحين للالتحاق بوظيفة العمومية ، حيث يكون الناجح في الإمتحان هو الفيصل للتعين في الوظيفة العمومية.

كما أخضع المشرع هذه العملية وقيدتها بمجموعة من الإجراءات حتى تتم عملية التوظيف وهي كما يلي :

- تفتح مقرر المسابقة من طرف الإدارة أو المؤسسة العمومية المعنية بالتوظيف حيث ترسل نسخة من هذا القرار إلى المديرية العامة للوظيفة العمومية قصد ملاحظة ويتم نشر هذا القرار في (06) صحف وطنية ، بثلاثة باللغـة العربية والثلاثة أخرى باللغـة الفرنسية<sup>2</sup>، وهذا بغية الوصول إلى أكبر عدد ممكن من المرشحين وإضفاء طابع الشفافية والعدالة في التوظيف ، كما يتم نشر هذا القرار أيضا في أماكن العمل وتجمعات الموظفين وذلك بواسطة ملصقات أو إعلانات وهذا خلال شهرين على الأقل قبل تاريخ إجراء المسابقة ، زيادة على طرق الإشهار والمبينة أعلاه يتعين إشهارها

<sup>1</sup> المادة 19 من المرسوم التنفيذي رقم : 194/12 المؤرخ في : 25/04/2012، والذي يحدد كـيفيات تنظيم المسابقات والإمتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارة العمومية وإجراءاتها ، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 26 ، لسنة 2012.

<sup>2</sup> التعليمـة رقم : 01 الصادرة عن مديرية العامة للوظيفة العمومية المؤرخة في : 20/02/2013 ، تتعلق بتطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 194/12 المؤرخ في 25 /04/ 2012 المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والإمتحانات والفحوصات المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجراءاتها.

بمختلف المسابقات والإمتحانات والفحوص المهنية وجوباً على موقع الإنترنت الخاص بالمديرية العامة للتوظيف العمومية<sup>1</sup>.

حيث تستقبل الإدارة ملفات الترشيح طيلة فترة الإيداع وتسجل حسب الترتيب الزمني لإستلامها في دفتر خاص يفتح لدى مؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية وبخصوص آجال التسجيلات في المسابقات والإمتحانات والفحوصات المهنية ، فإنها تنطلق ابتداءاً من تاريخ إعلان في الصحافة المكتوبة أو الإلصاق وتمتد لمدة خمسة عشر (15) يوم عمل على الأقل وثلاثين (30) على الأكثر<sup>2</sup>.

كما صنف المشرع الجزائري المسابقة على أساس الإختبار الكتابي والشفوي حيث يخضع المترشحين إلى أسئلة كتابية أو شفاهية أمام لجنة متخصصة تعينها الإدارة. ممثل تنتخبه لجنة المستخدمين الخاصة بالسلك أو الرتبة المعنية.

#### المطلب الثاني : التوظيف بالمسابقة على أساس الشهادة

من أجل العمل على ترسيم وتثبيت الأعوان الذين يمارسون مهامهم في إطار جهاز المساعدة على الإدماج المهني للشباب حاملي الشهادات المستوفين الشروط القانونية المطلوبة ، وكذا بالنسبة للأعوان المتعاقدين، حيث عمدة السلطة العمومية في هذا الشأن الإعتماد التوظيف على أساس الشهادة من أجل الإلتحاق بكل الأسلاك والرتب التابعة للقانون الأساسي العام للتوظيف العمومية، حيث نصت المادة 03 من المرسوم رقم :194/12 على أنه " زيادة على أنماط التوظيف المنصوص عليها في القوانين الأساسية الخاصة المتخذة تطبيقاً للأمر رقم : 03/06 المذكورة سابقاً، يمكن أن يتم التوظيف في الوظائف العمومية عن طريق المسابقة على أساس الشهادات<sup>3</sup>.

حيث تقوم المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية بنفسها بدراسة ملفات المترشحين وتنقيط معايير الإنتقاء المنصوص عليها في القرار المحدد لإطار تنظيم المسابقات والإمتحانات والفحوص المهنية ويتم انتقاء المترشحين في هذه الحلة بناء على دراسة ملف المترشح وكذا إجراء مقابلة مع إعتماد مبدأ الترتيب على أساس الإستحقاق.

وفي هذا السياق أصدرت المديرية العامة للتوظيف العمومية المنشور رقم 07 المؤرخ في 28 أفريل 2011 ، والمتعلق بتحديد معايير إنتقاء المترشحين في المسابقة على أساس الشهادات

<sup>1</sup> صباح حمايتي، فائزة جروني، طرق توظيف الموظف العام في الجزائر (دراسة تحليلية وفقاً لأمر 03/06) مجلة الحقوق والحريات، المجلد 08، العدد 03، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة بسكرة، 2020، ص 171،

<sup>2</sup> المرجع نفسه.

<sup>3</sup> أنظر المادة 03 من المرسوم التنفيذي رقم : 194/12، السالف الذكر.

للإلتحاق بمختلف رتب الموظفين ، حيث أكد هذا المنشور أن التقييم والإنتقاء يتم على أساس عدة معايير هي<sup>1</sup> :

- ملائمة مؤهلات تكوين المترشح مع متطلبات السلك أو الرتبة المطلوبة في المسابقة.
- التكوين المكمل للشهادة المطلوبة في نفس التخصص.
- الأشغال والأعمال والدراسات المنجزة.
- الخبرة المهنية المكتسبة من قبل المترشح في التخصص.
- تاريخ الحصول على الشهادة.
- نتائج المقابلة مع لجنة الإنتقاء.

وهي نفس المعايير التي نص عليها المرسوم رقم: 194/12 في مادته<sup>2</sup> 09 كما أن إجراء المقابلة مع المترشحين يسند إلى لجنة الإنتقاء المنشأة لهذا الغرض بموجب مقرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين وتتكون هذه اللجنة من :

- السلطة التي لها صلاحية التعيين أو ممثلها ، رئيسا.
  - عضوين (02) ينتميان إلى رتبة أعلى من الرتبة المعنية بالمسابقة.
- وفي حالة عدم توفر المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية على موظفين ينتمون إلى رتبة أعلى أو عندما تكون الرتبة المطلوب شغلها هي أعلى رتبة في السلك فإنه يمكن اللجوء إلى موظفين ينتمون إلى رتب أعلى من نفس الشعبة أو الإستعانة بموظفين من نفس الرتبة يشغلون مناصب عليا.

وتقوم هذه اللجنة بمناقشة المترشحين لمدة لا تتعدى ثلاثون دقيقة وذلك بغية معرفة القدرات الثقافية والإستعدادات الحقيقية للمترشح.

### المبحث الثاني : التوظيف عن طريق الفحص المهني والتوظيف المباشر

يدخل ضمن هذان النوعان من التوظيف أن تعتمد الإدارة التوظيف بطرق تختلف على الطرق المعتمدة في المسابقات وما يميز كذلك هذان النمطان هو عدم لجوئها إلى إجراء أي مسابقة

<sup>1</sup> المنشور رقم 07 المؤرخ في: 28 أفريل 2011 ، المتعلقة بتحديد معايير إنتقاء المترشحين في مسابقة على أساس الشهادة، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.

<sup>2</sup> المادة 09 من المرسوم التنفيذي رقم: 194/12 المؤرخ في: 25 /04/ 2012، والذي يحدد كفايات تنظيم المسابقات والإمتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارة العمومية وإجرائها.

وبالتالي إعتد على تكوين متخصص يمكن المترشح للوظيفة القيام بمهامه مباشرة والتي تضمنتها بدرجة الأولى القوانين الأساسية الخاصة لبعض قطاع المتخصصة.

### المطلب الأول : التوظيف عن طريق الفحص المهني

يقصد بالفحص المهني الإختبار الذي يتنافس فيه المترشحين على مناصب مالية شاغرة يتم إختيار الأحسن بناء على الكفاءة المهنية وغالبا ما يتم التوظيف وفق هذا النمط في بعض الأسلاك التي تتطلب كفاءة مهنية عملية أو تطبيقية لممارسة مهام وظائف التحكم والتنفيذ.

#### الفرع الأول : تعريف الفحص المهني

لم يعرف المشرع من خلال المادة 80 من الأمر 03/06 ولا المرسوم التنفيذي 194/12 "الفحص المهني"، وزيادة على غياب التعريف أورد الأمر مصطلحين متشابهين وهما "الامتحان المهني" و "الإختبار المهني".

والملاحظ أن المشرع استعمل مصطلح الفحص المهني عند التطرق إلى شروط التوظيف في المادة 75 وإستعمل مصطلحي الفحص المهني والإمتحان المهني عند التطرق إلى الترقية في المادة 107 وهذا يدل على أن الفحص المهني يختلف عن الامتحان المهني ويتأكد ذلك أكثر بقراءة المادة الأولى من المرسوم التنفيذي رقم 194/12 ويهدف أسلوب التوظيف عن طريق الفحص المهني إلى تقييم قدرة المترشح على الممارسة الفعلية للمهام المنوطة ببعض الأسلاك والرتب التي تنتهي إلى الأفواج (ب، ج، د) المحددة بموجب المادة الثامنة من قانون الوظيفة العمومية<sup>1</sup>.

#### الفرع الثاني : إجراءات الفحص المهني

أسلوب الفحص المهني يدخل ضمن طرق التوظيف الخارجي والداخلي (الترقية الداخلية) ويتم بإجراء الاختبارات في مؤسسات عمومية مؤهلة كمركز امتحان، كما يوكل مسؤولو هذه المراكز اختيار مواضيع الامتحان وتصحيحها إلى أساتذة مختصين في الميدان المقصود بالاختبار. وكمثال للفحص المهني كنمط توظيف خارجي بالنسبة للعمال المهنيين، وسائقي السيارات والحجاب حيث يمر هذا الأسلوب من التوظيف بالإعلان عن فتح وتنظيم الفحص المهني، وذلك بعملية الإشهار عن طريق إلصاق الإعلانات على مستوى وكالة التشغيل وعلى مستوى المؤسسة أو

<sup>1</sup> غنية سطوح، المرجع السابق، ص 613.

الإدارة العمومية المعنية وعلى مستوى مركز الامتحان، ثم تجرى اختبارات تطبيقية أو كتابية و/أو شفوية حسب المناصب المذكور<sup>1</sup>.

### المطلب الثاني : التوظيف المباشر

نصت المادة 80 من الأمر 03/06 على أنه يتم الإلتحاق بالوظائف العمومية عن طريق التوظيف المباشر من بين المترشحين الذين تابعوا تكويننا متخصصا منصوصا عليه في القوانين الأساسية لدى مؤسسات التكوين المؤهلة.

### الفرع الأول : المقصود بالتوظيف المباشر

يعد هذا النمط من التوظيف ضمن التوظيف المباشر أي دون حاجة لإجراء مسابقة ويقصد به التوظيف المباشر الذي يتم لصالح خريجي المؤسسات العمومية للتكوين المتخصص التي تتولى تكوين مترشحي متخصص للإلتحاق بالمؤسسات والإدارات العمومية<sup>2</sup>، ومن بعض الأمثلة المتبع في مثل هذا الأسلوب من التوظيف كتوظيف خريجي المدرسة الوطنية للإدارة الذين تابعوا دراستهم في ظل المرسوم 306/66 المؤرخ في 04 أكتوبر 1966 المتعلق تسيير المدرسة الوطنية للإدارة، أو خريجي مدراس التكوين الشبه طبي.

كما تعد المدرسة الوطنية للمناجمنت وإدارة الصحة من مؤسسات التكوين المتخصص وذلك مانص عليه المرسوم التنفيذي 92/96 المتعلق بالتكوين المتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم فنجد المادة 18 منه تصف المؤسسات العمومية للتكوين العالي هي التي تقدم تكوين برتبة معادلة لرتبة متصرف على الأقل وهو ماتوفره المدرسة حيث يستفيد طلبتها المتخرجين من التوظيف المباشر على الأقل وهو المباشر على مستوى مختلف المؤسسات الصحية العمومية المنتشرة عبر التراب الوطني<sup>3</sup>.

### الفرع الثاني : ضوابط التوظيف المباشر

<sup>1</sup> نفس المرجع، ص 614.

<sup>2</sup> رياض بوعود، أحمد شاطرباش، طريقة التوظيف المباشر كوسيلة لتحفيز توظيف الشباب في الوظيفة العمومية، مجلة المفكر للدراسات القانونية والسياسية، العدد 08، جامعة خميس مليانة، ديسمبر 2018، ص 07.

<sup>3</sup> المرجع نفسه، ص 13.

- إن هذا الأسلوب في التوظيف له أثر إيجابي على الخدمة العمومية لأنه يستهدف أساسا إعداد الكوادر الإدارية قبل مباشرة الوظيفة العمومية مما يساهم وصول الكفاءات للجهاز الإداري الأمر الذي ينعكس على إرتقاء بالإدارة العامة والوظيفة العمومية على وجه الخصوص<sup>1</sup>.
- غير أن شروط نجاح هذه الطريقة في التوظيف تخضع للشروط التالية<sup>2</sup>:
- 1- أن يغلب على هذه المدارس والمعاهد الإعداد والتدريب الطابع المتخصص وذلك بأن تقتصر الدراسة فيها على ما يتفق وتسلزمه الوظائف التي يشغلها الدارسون بعد الإنتهاء من إعدادهم بها إعداد فنيا، علميا وعمليا.
  - 2- أن تراعي الإدارة في قبول المترشحين لهذه المدارس والمعاهد حاجة الجهاز الإداري الفعلية.
  - 3- أن يقتصر التعيين في الوظائف التي تم الإعداد على من يجتاز بنجاح هذه المرحلة من الإعداد.
- وتطبيقا لهذا الأمر جاءت التعليمات رقم 30 المؤرخة في 04/11/2003 بخصوص إجراء التوظيف منتوج التكوين المتخصص حيث أوجبت أن تخضع عملية التصديق على توظيف المترشحين على تقديم الوثائق التالية :
- محضر إعلان النتائج النهائية لمسابقة الإلتحاق بالتكوين المعني ممضي من طرف مصالح الوظيفة العمومية.
  - محضر اللجنة المكلفة بإنتقاء الموظفين المكلفين المدعويين لمتابعة تكوين متخصص.
  - محضر اللجنة نهاية دورة التكوين ممضي من طرف مصالح الوظيفة العمومية<sup>3</sup>.

## المحور الرابع: حقوق وواجبات الموظف العام

يحتل الموظف العام مركزا تنظيميا مما يجعله يكتسب مجموعة الحقوق ويلتزم بالواجبات المقررة له، ونظرا لأن هذه الأخيرة محددة مسبقا عن طريق القوانين والتنظيمات فإنها تعتبر من النظام العام ولا يجوز مخالفتها أو الإتفاق على ما يخالفها، فهي ملزمة لطرفي العلاقة.

<sup>1</sup> صباح حمايتي، فائزة جروني، طرق توظيف الموظف العام في الجزائر (دراسة تحليلية وفقا لأمر 03/06)، المرجع السابق، ص 174.

<sup>2</sup> يسري بوعكاز، تطور طرق التوظيف في الوظيفة العمومية الجزائرية، مجلة المقدمة للدراسات الإنسانية والاجتماعية، المجلد 13، العدد 01، جامعة الحاج لخضر باتنة، الجزائر، 2018، ص 136.

<sup>3</sup> نفس المرجع، ص 137.

وعليه فإن الموظفون العموميين بإعتبارهم من أعوان الدولة أخصهم المشرع بحقوق معينة غير معترف بها للعمال كما يلتزمون بواجبات خاصة مرهقة مقارنة مع واجبات باقي العمال. ولقد حدد الأمر 03/06 كل الحقوق والواجبات التي يجب أن يحترمها الموظف ويمارسها بضوابط بالإضافة إلى أن الموظف العام لا يخضع فقط لهذا الأمر بل يخضع أيضا للحقوق والواجبات المنصوص عليها بموجب القوانين الأساسية الخاصة لكل قطاع وعليه سوف نتطرق للحقوق الموظف العام في الفصل الأول، وواجبات الموظف العام في الفصل الثاني.

### الفصل الأول :

#### حقوق الموظف العام

كفل المشرع الجزائري للموظف العام ضمن الأمر 03/06 مجموعة من الحقوق حتى يتمكن من أداء وظيفته على أكمل وجه، سواء تعلق الأمر بالحقوق المالية للموظف العام، كما أقر مجموعة من الحقوق الاجتماعية، إلى جانب ذلك كرس حقوق أخرى تمس حياته الوظيفية.

#### المبحث الأول : الحقوق المالية والاجتماعية للموظف العام

إن ما يميز النظام المغلق للوظيفة العامة هو الإهتمام بمختلف الجوانب المرتبطة بالموظف ومنها الحقوق المادية والاجتماعية للموظف العام، كما أن ما يميز هذه الحقوق أنها جاءت منظمة ضمن نصوص قانونية ليس للإدارة أو الموظف العام الإتفاق على تغييرها وهذا غير موجود في نظام الوظيفة المفتوح، وعليه سوف نسلط الضوء على جانب المرتب، والحماية الاجتماعية المقررة للموظف العام.

#### المطلب الأول : الحق في الراتب

للمرتب مدلولان أحدهما خاص والآخر عام، فالخاص ينصرف إلى المقابل المالي الذي يحصل عليه العامل شهريا نظير قيامه بواجبات وظيفته بصرف النظر عن أي اعتبار آخر، أما المعنى الخاص فينصرف إلى كل المستحقات المالية التي يحصل عليها الموظف، ويدخل في هذا المفهوم المدلولان التي لها صفة الثبات والدورية.

#### الفرع الأول : تعريف الراتب

كفل المشرع للموظف العام حقوقا تتعلق بالمنصب، تحديدا الحق في الراتب، وعليه فإن أول حق مقرر للموظف مقابل أدائه للخدمة هو " الراتب " الذي يتقاضاه شهريا وبصفة دورية وهو

مأكدته المشرع في المادة 32 من الأمر 03/06 بنصها: "للموظف الحق بعد أداء الخدمة في راتب"<sup>1</sup>، لينظم أحكامه في المواد من 119 إلى 126 منة الأمر 03/06 ضمن الباب الخامس تحت عنوان: "التصنيف - الراتب"<sup>2</sup>.

فيقصد بالراتب المبلغ المالي يتقاضاه الموظف شهريا في مقابل تفرغه وإنقطاعه لخدمة الإدارة المستخدمة<sup>3</sup>، كما عرف على أنه عبارة عن مبلغ نقدي يتقاضاه الموظف بصفة دورية من الإدارة لقاء ومقابل إنقطاعه لخدمة الدولة<sup>4</sup>.

يمكن تعريفه أيضا بأنه مبلغ نقدي يتقاضاه الموظف شهريا طبقا للأحكام القانونية التي تحكمه وهو مقابل أداء الموظف لواجباته القانونية<sup>5</sup>.

وعليه الأصل أن الراتب يتقاضاه الموظف من المؤسسة أو الإدارية العمومية التي يمارس مهامه فيها فعليا الأمر 03/06، وأنه يمثل المقابل للواجبات القانونية الأساسية للموظف، ومن هذا المنطق فإن إنقطاع الموظف العام أو توقفه عن الخدمة يستوجب الخصم من راتبه كما جاء في المادة 207 من الأمر 03/06 كحالة الغياب غير مبرر مثلا أو الإضراب غير المشروع.

#### الفرع الثاني: مكونات الراتب

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

✓ الراتب الرئيسي.

✓ العلاوات والتعويضات: وهي المبالغ التي تضاف إلى الراتب الرئيسي لتعويض التبعات المرتبطة بممارسة النشاطات والتي تختلف حسب طبيعة كل قطاع وكذا بممارسة العمل والظروف الخاصة كتعويض الخبرة أو الساعات الإضافية ويتم معرفة هذه المنح عن طريق مرسوم وهذا ما أشار له المادة 126 من الأمر 03/06 "تؤسس كل منحة أو تعويض بمرسوم"<sup>6</sup>.

كما يستفيد الموظف زيادة على ذلك من المنح ذات الطابع العائلي حيث نشير هنا بأنها تتكون من من منح التمدرس والمنح العائلية.

<sup>1</sup> أنظر المادة 32 من الأمر 03/06، السالف الذكر.

<sup>2</sup> أنظر المواد من 119 إلى 126 من الأمر 03/06، السالف الذكر.

<sup>3</sup> عمار بوضياف، المرجع السابق، ص 212.

<sup>4</sup> محمد رفعت عبد الوهاب، النظرية العامة للقانون الإداري، دار الجامعة الجديدة، مصر، 2012، ص 400.

<sup>5</sup> مراد بوطلة، نظام الموظفين في القانون الجزائري المرجع السابق، ص 334.

<sup>6</sup> أنظر المادة 126، من الأمر 03/06، السالف الذكر.

ينتج الراتب الأساسي عن حاصل ضرب الرقم الاستدلالي الأدنى في قيمة النقطة الاستدلالية حسب المادة 02/05 من المرسوم الرئاسي 307-07، وحددت النقطة الاستدلالية بخمسة وأربعين دينار جزائري (45 دج)<sup>1</sup>، حسب المادة 8 مئة المرسوم الرئاسي 304-07 المعدل والمتمم بالمرسوم الرئاسي 138/22 المؤرخ في 31 مارس 2022 المتضمن شبكة الإستدلالية للمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم حيث ضمن هذا المرسوم تم رفع عدد النقاط الإستدلالية حسب كل مجموعة.

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

كما ميز الأمر 03/06 بين العلاوات والتعويضات حيث تشمل التعويضات تعويضات التبعات الخاصة بممارسة بعض النشاطات، وبمكان ممارستها كذا بظروف العمل، بينما تخصص المنح للحث على زيادة المردودية وتحسين الأداء، كما يستفيد الموظف العام مئة المنح ذات الطابع العائلي تحديدا عن الزوج العاطل عن العمل، وعن أبنائه.

#### المطلب الثاني : الحقوق الاجتماعية للموظف العام

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

#### الفرع الأول : الحق في الحماية الإجتماعية

<sup>1</sup> أنظر المادة 05 من المرسوم الرئاسي 304/07، المتعلق بالشبكة الإستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، المعدل والمتمم، السالف الذكر.

- لمزيد من التفصيل حل المنح العائلية: - المرسوم رقم: 75/65، المؤرخ في 1965/03/23، يتعلق بالتعويضات ذات الصبغة العائلية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 26، لسنة 1965، المعدل بالمرسوم التنفيذي رقم: 292/07، المؤرخ في 2007/09/26، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 62، لسنة 2007.

- المرسوم التنفيذي رقم: 289/95، المؤرخ في 1995/10/26، يتضمن رفع مبلغ المنح العائلية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 56، لسنة 1995.

- المرسوم التنفيذي رقم: 298/96، المؤرخ في 1998/09/08، يتعلق برفع المنح العائلية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 52، لسنة 1996.

- الأمر رقم: 45/74، المؤرخ في 1974/04/03، المتضمن رفع الحد الاقصى لسن الأولاد في إستحقاق المنح العائلية من 14 الى 17 سنة، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 30، لسنة 1974.

تسمح هذه الحقوق في ممارسة الموظف عمله في ظروف تضمن لـو الصحة والسلامة بالبدنية، والكرامة والسلامة المعنوية، وفي كفالة الموظف من آثار المرض والعجز والوفاة وحوادث العمل والأمراض المهنية، والأمومة بالنسبة للموظفات.

كما يشمل أيضا الانتفاع بمختلف الخدمات التي تساهم في تحسين وتطوير معيشة الموظف ماديا ومعنويا، كالإعانة التي تقدم للموظف بمناسبة زواجه أو وفاة أحد أقاربه، أو بمناسبة الدخول المدرسي<sup>1</sup> التي من شأنها أن ترفع معنويات الموظف يحس بمرافقته ليس فقط للحقوق المتعلقة بالمسار المهني بل حتى حياته خاصة والإجتماعية.

أولا- الحق في الضمان الإجتماعي أو التأمينات الإجتماعية : يستفيد الموظف العام إذا من الحماية الاجتماعية في حالة إصابته بمرض أو حادث مهني، أو عجز عن العمل، أو حتى حال الوفاة، وذلك مقابل إسهاماته في مؤسسات الضمان الاجتماعي، وكذا في التعاضديات<sup>2</sup>، والتي تقدم جانب كبير من الخدمات وتمثل أساسا في التأمين على الولادة يدفع تعويضات يومية للموظفة التي تنقطع عن الوظيفة بسبب الولادة، أو التأمين عن الوفاة والتأمين، عن العجز.

كما أن الحماية الاجتماعية - خاصة المنح العائلية - مضمونة من قبل الدولة لجميع الموظفين مهما كان عدد الأطفال المعالين وهذا يبرز الجانب الاجتماعي لسياسة الدولة في مجال الضمان الاجتماعي.

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

نظم المشرع الجزائري كل يتعلق بحق الموظف في الخدمات الاجتماعية في المرسوم 82-179 المؤرخ في 15 ماي 1982 المعدل والمتمم بالمرسوم التنفيذي رقم: 94/186 المؤرخ في 06/07/1994 المحدد لمحتوى الخدمات الاجتماعية وكيفية في المرسوم 82-303 المؤرخ في 11 سبتمبر 1982 يتعلق بتسيير الخدمات الاجتماعية<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> مراد بوظيفة، دروس في الوظيفة العامة، المرجع السابق، ص 95.

<sup>2</sup> أنظر رقم: 11/83، المؤرخ في 02/07/1983، المتعلق بالتأمينات الاجتماعية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 28، لسنة 1983.

<sup>3</sup> - يمكن الإشارة إلى أهم النصوص التي تحكم الخدمات الاجتماعية في مايلي:

من أمثلة ذلك تنظيم مخيمات صيفية لأبناء الموظفين، أو تأخير شقق في فترة الصيف، أو تقديم مبالغ لاقتناء أجهزة حاسب آلي أو أجهزة كهرو منزلية، أو تنظيم زيارة للبقاع المقدسة بعنوان عمرة، أو تقديم مساعدات بمناسبة أعياد دينية أو دخول مدرسي، ويحتل هذا الحق مكانة خاصة لدى الموظفين لأنه يساهم في تحسين ظروفهم الإجتماعية.

### الفرع الثاني : الحق في التقاعد

كرس الأمر 03/06 للموظف العام الحق في التقاعد والذي يقصد به نظام الإحالة على المعاش الذي تفرضه الدولة على موظفيها لتؤمن لهم بمقتضاه المعاش عند التقاعد من الخدمة بعد مدة معينة شريطة أن يدفعوا خلالهما أقساطا من أجورهم كاشتراكات في صناديق التقاعد لتكون مقادير الاشتراكات والمعاشات متناسبة مع أجر الشخص.

جاء التنصيص على الحق في التقاعد من طرف المشرع الجزائري في المادة 33 من الأمر 03/06 بنصها "للموظف العام الحق في الحماية الاجتماعية والتقاعد في إطار التشريع المعمول به"<sup>1</sup>. ولأن التقاعد طريقة من طرق انتهاء العلاقة الوظيفية سنطرق لاحقا لدراسة شروطه وإجراءاته في محور إنتهاء العلاقة الوظيفية.

### المبحث الثاني : الحقوق الأخرى

أقر المشرع الجزائري للموظف العام حقوقا أخرى ذات طابع غير مالي لها علاقة بأداء الوظيفة العمومية والتي إذا هي حق يمكن أن يعبر من خلاله الموظف على بعض الصعوبات والظروف أثناء العمل كالحق النقابي والإضراب ، كما أنه هنا حقوق تتعلق بمساره المهني لا بد أن يكرسها القانون حتى تسمح له بالبقاء في الوظيفة والإنتماء لها بفضل ما تقدمه له من إمتيازات سواء مادية أو معنوية تحسن من تواجدته في منصبه والرفع من أدائه وهو حق التكوين والترقية.

**المطلب الأول : الحقوق المترتبة بأداء الوظيفة.**

- المرسوم رقم: 172/82، المؤرخ في 15/05/1982، يحدد محتوى الخدمات الإجتماعية وكيفية تمويلها، الجريدة الرسمية، العدد20، لسنة 1982، المعدل والمتمم بالمرسوم التنفيذي رقم: 186/94، المؤرخ في 06/07/1994، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد44 لسنة 1994 والمرسوم التنفيذي رقم:74/96، المؤرخ في 03/02/1996، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد09، لسنة 1996.

- المرسوم رقم:303/82، المؤرخ في 11/09/1982، يتعلق بتسيير الخدمات الإجتماعية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد37، لسنة 1982.

<sup>1</sup> أنظر المادة 33 من الأمر 03/06، السالف الذكر.

يعتبر الحق النقابي وحق الإضراب من الحقوق المكرسة دستوريا المكفولة للموظفين وقد أقره الأمر 03/06 صراحة ضمن المواد 35 و38 منه، غير أنه وبنظر لخطورة ممارسة هذا الحق فقد قيد ممارسته وفقا للنصوص الخاصة المتعلقة بممارسة الحق النقابي وأيضا الإضراب.

### الفرع الأول : الحق النقابي والحق في الإضراب

بداية نشير إلى أن هناك علاقة قوية بين الحقين المذكورين هو أن اللجوء إلى الإضراب باعتباره توقفا جماعيا عن العمل على إثر خلاف بين الموظفين والإدارة لم يجد تسوية بين الطرفين أحد وسائل ممارسة الحق النقابي وهذا ما سوف نتطرق له بالتفصيل كما يلي :

أولا- الحق النقابي : يعد الحق النقابي حق جماعي، الغرض منه الدفاع عن المصالح المهنية للموظفين العموميين، وقد اعترف المشرع الجزائري للموظف بممارسة الحق النقابي في وقت سابق في الأمر 133/66 في المادة 21 منه والتي نصت على ما يلي : " يعترف بالحق النقابي للموظفين الذين يمارسونه طبقا للشروط التي تتضمنها النصوص السارية المفعول " ..إلا أن الحرية النقابية لم تكرر إلا في دستور 1989 وكذا في التعديل الدستوري لسنة 1996 في المادة 56 والتي نصت على ما يلي : " الحق النقابي معترف به لجميع الموظفين " ، وعليه فإن الأمر 03/06 جاء تطبيقا لذلك واعترف للموظف بالحق النقابي في المادة 35 منه<sup>1</sup>.

كما نشير إلى أن المشرع الجزائري ألغى القانون 14/90، المتعلق بكيفيات ممارسة الحق النقابي بالقانون رقم: 02/23 المؤرخ في 25 أفريل 2023، يتعلق بممارسة الحق النقابي<sup>2</sup>.

حيث نصت المادة 05 من القانون 02/23 المتعلق بممارسة الحق النقابي بأنه حق معترف به للعمال والمستخدمين في كل مؤسسات القطاع الإقتصادي والمؤسسات العمومية وكذا كل هيئة مهما كان قانونها الأساسي في ظل إحترام الحقوق والواجبات المضمونة بموجب الدستور لاسيما

<sup>1</sup> أنظر المادة 35 من الأمر 03/06، السالف الذكر.

<sup>2</sup> القانون رقم: 02/23، المؤرخ في 25 أفريل 2023، يتعلق بممارسة الحق النقابي، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد29، لسنة 2023.

الحرية الفردية والجماعية<sup>1</sup>، وتتجسد ذلك بحرية تأسيس التنظيمات النقابية إذا ما توفرت في أعضائها الشروط المحددة.<sup>2</sup>

تظهر أهمية الحق النقابي منة خلال اشتراك الموظف في تسيير شؤونه المهنية، أو المطالبة بزيادة الرواتب، أو المطالبة بتعويضات معينة، وهو يشكل مظهرا من مظاهر التعبير عن ممارسة الديمقراطية في مجال العمل، وصورة منة صور التعبير عن الرأي بصورة جماعية، حيث تستشار المنظمات النقابية الأكثر تمثيلية في العديد من الشؤون من بينها سياسة التشغيل وحماية القدرة الشرائية وسياسة الأجور، إعداد وتقييم ومراجعة التشريع والتنظيم المتعلقين بالعمل والتشغيل والضمان الإجتماعي كما أنه تمثل بأعضاء داخل العديد من المجالس الوطنية ومن أبرزها المجلس الأعلى للوظيفة العمومية ....<sup>3</sup>

ثانيا- الحق في الإضراب : يقصد بالإضراب هو توقف كل أو بعض العاملين في موقع معين أو أكثر عن مباشرة العمل، دون أن تنصرف نيتهم إلى التخلي عن وظائفهم نهائيا، وذلك بقصد الضغط على الإدارة لتحقيق مطالبهم بشأن تحسين ظروف العمل".

في حقيقة الأمر يشكل الحق في الإضراب حق دستوري متفرع عن الحرية النقابية، وهو من أهم الوسائل القانونية المدعمة للحق النقابي، وقد اعترف المشرع الجزائري بهذا الحق للموظف في المادة 36 من الأمر 03/06، إلا أن بعض الفئات غير مشمولة بالحق في الإضراب، بالنظر إلى الطبيعة الحيوية لوظائفهم ويتعلق بالمنع بالقضاة، أعوان مصالح الأمن، والسجون والعاملين في الجمارك.

ولقد حدد المشرع طبقا للقانون 02/90 المتعلق بالوقاية من المنازعات الجماعية في العمل وتسويتها وممارسة حق الإضراب<sup>4</sup> والذي تضمن كل شروط لممارسة الحق في الإضراب مجموعة من الشروط يجب التقيد بها تفاديا لعدم التعسف في استعماله وتتمثل في الشروط التالية :

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

<sup>1</sup> أنظر المادة 05 من القانون 02/23، المتعلق بممارسة الحق النقابي، السالف الذكر.

<sup>2</sup> أنظر المادة 28 من القانون 02/23، السالف الذكر.

<sup>3</sup> أنظر المادة 89 من القانون 02/23، السالف الذكر.

<sup>4</sup> القانون 02/90، المؤرخ في 06/02/1990، المتعلق بالوقاية من المنازعات الجماعية في العمل وتسويتها وممارسة حق الإضراب، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 06، لسنة 1990، المعدل والمتمم بالقانون 27/91 المؤرخ في 21/12/1990، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 06، لسنة 1991.

2- في حال عدم الوصول إلى اتفاق نهائي : تتم الموافقة على الإضراب بأغلبية العمال المجتمعين في جمعية عامة (تضم نصف مجموع عدد العمال) ويتخذ قرار اللجوء إلى الإضراب بالاقتراع السري وبالأغلبية البسيطة. حسب المادة 27 و28 من القانون 02-90<sup>1</sup>.

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

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

كما فرض القيود الواردة على حق الإضراب تفرض على الموظفين المضربين بعض القيود تتمثل أساساً في :

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

كما يدخل ضمنه أيضاً الامتناع عن كل احتلال للمحلات المهنية للمستخدم عندما يستهدف بها عرقلة السير العادي والمنتظم للعمل أو كل رفض للامتثال لتنفيذ أمر قضائي بإخلاء المحلات المهنية، يعتبر المشرع ذلك عرقلة لحرية العمل والذي يعد خطأ مهني جسيم يستوجب المساءلة التأديبية.

2 - ضمان الحد الأدنى من الخدمة : استوجب المشرع الجزائري في المجالات المتعلقة بالأنشطة الإقتصادية الحيوية أو بتموين الموظفين ضرورة ضمان الحد الأدنى من الخدمة<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> أنظر المادة 27 و 28 من القانون 02/90، المؤرخ في 06/02/1990، المتعلق بالوقاية من المنازعات الجماعية في العمل وتسويتها وممارسة حق الإضراب، المعدل والمتمم.

<sup>2</sup> أنظر المادة 30 من القانون 02/90، السالف الذكر.

<sup>3</sup> أنظر المادة 38 من القانون 02/90، المتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل وتسويتها وممارسة حق الإضراب المعدل والمتمم.

3- وجوب ضمان أمانة المنشآت والأعمال : يقع على الإدارة وممثلي العمال بمجرد إيداع الإشعار المسبق بالإضراب اتخاذ التدابير اللازمة لضمان أمن المؤسسة والممتلكات حسب المادة 31 من القانون 90-02 ويمكن للإدارة تسخير الموظفين الذين يشغلون مناصب عمل ضرورية لأمن الأشخاص والمنشآت اللجوء إلى التسخير شرط ألا تتعسف في استخدامه من أجل عرقلة سير الإضراب<sup>1</sup>.

ونشير في هذا الصدد بأن المشرع الجزائري اتخذ منهجا حمائيا للموظف المضرب، من خلال ضمان حقوقه من جهة، والحفاظ على استمرارية المرفق من جهة أخرى، يظهر ذلك من خلال الأحكام الواردة في المواد منة 32 إلى 36 من القانون رقم 90-02 والتي نوردها فيما يلي<sup>2</sup> :

- حماية العلاقة القانونية التي تربط الموظف بالإدارة : فالإضراب لا يقطع مبدئيا علاقة العمل، إنما يوقف آثار وعلاقة العمل طوال مدة التوقف الجماعي، ما لم يتفق طرفي الخلاف على عكس ذلك بموجب اتفاقيات موقعة بينهما.

- حماية منصب العمل : فلا يحق للإدارة أن تستخلف الموظفين المضربين ما عدا حالات التسخير.

- حماية وضعية المضرب الشرعي: حيث تمتنع الإدارة عن اتخاذ أي عقوبة ضد الموظف المضرب بسبب مشاركته في إضراب قانوني.

- حماية المنح العائلية طوال مدة الإضراب : تقتطع أيام الإضراب من مرتب الموظف بإستثناء المنح العائلية، كما أن الاقتطاع هو الآخر يخضع لبعض الضوابط حتى لا يؤثر على الوضعية المادية للموظف، حيث يمنع الاقتطاع في شهر رمضان أو في الأعياد، وكذا تقسيط مبلغ الاقتطاع لعدة شهور بما يساوي اقتطاع ثلاث أيام في الشهر لا أكثر.

### الفرع الثاني : الحق في التكوين والترقية

تعتبر الحق في التكوين والترقية من بين الحقوق المرتبطة بالمسار المهني للموظف العام والتي يتمتع بها مستندا لذلك من مركزه القانوني منذ بدء العلاقة الوظيفية فكل موظف له الحق التكوين والترقية أثناء الحياة الوظيفية فهو حق مكرسا قانونا.

أولا- الحق في التكوين : أكدت معظم تشريعات الوظيفة العمومية على أنه من حق الموظف العام الذي التحق بوظيفة معينة وبمؤهلات فرضها منصب العمل أن يحسن مستوى مؤهلاته،

<sup>1</sup> أنظر المادة 31 من القانون 02/90، السالف الذكر.

<sup>2</sup> أنظر المواد من 32 إلى 36 من القانون 02/90، السالف الذكر.

بصفة دائمة لتجديد معلوماته وأفكاره ومعارفه<sup>1</sup>، حيث تنص المادة 38 من الأمر 03/06 على: " للموظف الحق في التكوين وتحسين المستوى ..."، وتجسيد لذلك أنشأ الأمر 03/06 إلزاما على عاتق الإدارة بتنظيم دورات تكوينية قصد تحسين مؤهلات الموظف العام وتأهيله لمهام جديدة، وقد تضمن المرسوم التنفيذي 96-92 المؤرخ في 03 مارس 1996 المتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم الأحكام القانونية لتكوين الموظفين والذي عدل بالمرسوم التنفيذي رقم 194/20، المؤرخ في 25 جويلية 2020 يتعلق بتكوين الموظفين والأعوان العموميين وتحسين مستواهم في المؤسسات والإدارات العمومية<sup>2</sup>.

كما أنه بالرجوع للمادة 104 من الأمر 03/06 التي تنص على أنه يتعين على الإدارة تنظيم دورات التكوين وتحسين المستوى بصفة دائمة، قصد ضمان تحسين تأهيل الموظف وترقيته المهنية، وتأهيله لمهام جديدة، وهو ما يدل على أن المشرع كرس التكوين بشقيه الأصلي والمتواصل<sup>3</sup>.

يمكن أن نذكر في هذا المجال إبرام اتفاقية مع جامعة التكوين المتواصل كانت موضوع رسالة تحمل رقم 712 ك خ بتاريخ 19 ماي 2010 لتكريس التكوين عن بعد لفائدة الموظفين المنتمين إلى الأسلاك المشتركة والذين تتوقف ترقيتهم إلى رتبة أعلى على إتمام تكوين تكميلي.

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

ثانيا- الحق في الترقية: تعتبر الترقية من أهم الحقوق التي يتمتع بها الموظف العام، لما لها من أثر مادي ومعنوي بالنسبة له وتدفعه إلى تحسين كفاءته المهنية، مما يؤثر إيجابا على تحسين وجودة الخدمة العامة.

<sup>1</sup> جمال قروف، تكوين وتحسين المستوى الموظفين العموميين بين الأمر 03/06 والمرسوم التنفيذي 194/20، مجلة البحوث والدراسات القانونية والسياسية، المجلد 06، العدد 01، المركز الجامعي بتبازة، الجزائر، لسنة 2022، ص 143.

<sup>2</sup> المرسوم التنفيذي رقم : 194/20، المؤرخ في 2020/07/25، يتعلق بتكوين الموظفين والأعوان العموميين وتحسين مستواهم في المؤسسات والإدارات العمومية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 43، لسنة 2020.

<sup>3</sup> عبد الوهاب كسال، تحسين الخدمة العمومية بين حسن إختيار الموظف العام وضرورة تكوينه، ملحة تنمية الموارد البشرية، المجلد 14، العدد 01، جامعة سطيف 02، الجزائر، ماي 2019، ص 45.

فالترقية عملية نقل الموظف من رتبة دنيا إلى الأعلى ويلازم الترقية تغييرا في المركز القانوني للموظف المرقى فتتغير واجباته وتزداد سعة وخطورة وأهمية، كما يتحسن وضعه المالي<sup>1</sup>. ولقد نصت مختلف قوانين الوظيفة العمومية منذ الإستقلال على الحق في الترقية حيث نصت المادة 38 من الأمر 03/06 على أساس حق من حقوق الموظف يتمتع بها في مساره المهني حيث جاءت فيها " للموظف الحق في التكوين وتحسين المستوى والترقية في الرتبة خلال حياته المهنية"<sup>2</sup>. كما صنف المشرع الجزائري الترقية إلى أنواع منها ما تعلق بالدرجة على أساس الأقدمية والخبرة المهنية والأخرى على أساس الرتبة وسوف نفصل في ذلك في المحور المتعلق بالمسار المهني للموظف العام.

### المطلب الثاني : الحق في أيام الراحة والعطل

يعتبر الحق في الراحة والعطل بمختلف أنواعها من أبرز الحقوق الإجتماعية للموظف وقد أقر المشرع للموظف حق الاستفادة من أيام الراحة ، ومن العطل المقررة بموجب القانون قصد تجديد نشاطه أو التفرغ لحياته الخاصة.

#### الفرع الأول : الحق في أيام الراحة

منح المشرع الجزائري في الأمر 03/06 للموظف العام الحق في العطل، ويجد هذا الحق أساسه في التكريس الدستوري له تحديدا في المادة 66 من الدستور 2020 الحق في الراحة مضمون ويحدد القانون شروط ممارسته<sup>3</sup>.

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

<sup>1</sup> عمار بوضياف، المرجع السابق، ص 114.

<sup>2</sup> أنظر المادة 38 من الأمر 03/06، السالف الذكر.

<sup>3</sup> أنظر المادة 66 من التعديل الدستوري 2020.

للموظف العام الحق في يوم راحة كاملة أسبوعيا، ويكون مدفوع الأجر، تم تحديد يوم الجمعة والسبت كيوم راحة حسب المرسوم التنفيذي 244/09 المؤرخ في 2009/07/22 المحدد تنظيم ساعات العمل وتوزيعها في قطاع المؤسسات والإدارات العمومية<sup>1</sup>.

كما نشير إلى أن للموظف الذي عمل في يوم راحة قانونية الحق في راحة تعويضية لنفس المدة، ونشير هنا إلى أن تطبيق أيام الراحة لا تطبق على كل قطاعات الوظيفة العمومية ففي بعض الأسلاك كالأمن والصحة يعملون بنظام التناوبي وهو ما يجعل الموظف قد يعمل أيام الجمعة والسبت مع الاستفادة من راحة في أيام أخرى.

### الفرع الثاني: الحق في العطل

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

فالمقصود بالعطلة من الناحية القانونية الإنقطاع عن العمل لسبب قانوني بطلب من الموظف وبترخيص من الإدارة ولفترة محددة، كما يقصد بها أيضا الأيام التي يسمح للعامل فيها بالإنقطاع عن العمل بمقتضى القانون<sup>2</sup> ويمكن ذكرها كمايلي:

أولا- العطلة السنوية: يحق للموظف العام التمتع بعطلة سنوية مدفوعة الأجر. تحسب العطلة السنوية المدفوعة الأجر على أساس يومين ونصف يوم في الشهر الواحد دون أن تتجاوز المدة الكاملة ثلاثين (30) يوما في السنة الواحدة<sup>3</sup>، كما يستفيد بعض الموظفين في الجنوب (20) يوما إضافية نظرا لطابع المتعلق بهذه المناطق<sup>4</sup>.

وتمنح العطلة السنوية على أساس العمل المؤدى خلال الفترة المرجعية التي تمتد من أول يوليو من السنة السابقة للعطلة إلى 30 يونيو من سنة العطلة<sup>5</sup>.

<sup>1</sup> المادة 03 من المرسوم التنفيذي رقم: 244/09، المؤرخ في 2009/07/22، المحدد تنظيم ساعات العمل وتوزيعها في قطاع المؤسسات والإدارات العمومية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد44، لسنة 2009

<sup>2</sup> عبد المؤمن مجدوب، كناش أحمد، نظام العطل في الوظيفة العمومية في كل من الجزائر وتونس، المجلد12، العدد05، جامعة قاصدي مرباح ورقلة، الجزائر، 2020، ص300.

<sup>3</sup> المادة 197 من الأمر 03/06، السالف الذكر.

<sup>4</sup> المادة 20 من المرسوم التنفيذي رقم: 320/17، المؤرخ في 2017/11/02، المحدد للعطلة الإضافية الممنوحة للموظفين الذين يعملون في بعض المناطق من التراب الوطني وفي الخارج في بعض المناطق الجغرافية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد66، لسنة 2017.

<sup>5</sup> المادة 196 من الأمر 03/06، السالف الذكر.

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

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

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

إعترف المشرع الجزائري بحق العاملة في عطلة الأمومة مهما كان عدد الولادات، عكس المشرع المصري الذي حدد تمتع العاملة بعطلة الأمومة بثلاث مرات طوال خدمتها، وهذا القيد لا يمكن أن يفهم منه سوى حمل المرأة الموظفة على عدم إنجاب أكثر من ثلاثة أبناء.

كما تتمتع الموظفة الموجودة في عطلة أمومة بحماية قانونية تتمثل أساسا في الإحتفاظ بمنصب العمل، وتعويض العاملة خلال عطلة الأمومة منة طرف الصندوق الوطني للضمان الإجتماعي<sup>1</sup>.

كما أن للموظف الحق مرة واحدة خلال المسار المهني في عطلة مدفوعة الأجر لمدة ثلاثون(30) يوما متتالية لأداء مناسك الحج وذلك حسب المادة 210 من الأمر 03/06، كما رخص للموظف أيضا الغياب في الحالات المنصوص عليها في المواد 208، 209، 212، 214 من الأمر 03/06 وهي مدفوعة الأجر<sup>2</sup>، كما يرخص له كإستثناء بالغياب غير مدفوعة الأجر لأسباب الضرورة القصوى المبررة على أن لا تتجاوز مدتها عشرة (10) أيام في السنة.

## الفصل الثاني:

### واجبات الموظف العام

<sup>1</sup> أنظر المادة 28 والمادة 29 من القانون 11/83، المؤرخ في 1983/07/02، المتعلق بالتأمينات الإجتماعية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 28، لسنة 1983.

<sup>2</sup> راجع المواد 208 والتي تتضمن تقديم الموظف لترخيص للتغيب دون فقدان الراتب وهي متابعة الدراسة القيام بمهام التدريس، المشاركة في دورات المجالس وغيرها، أما المادة 212 فقد نصت على استفادة الموظف من عطلة لمدة 03 أيام في الحالات التالية: زواج الموظف، ازدياد طفل للموظف، ختان ابن الموظف، زواج أحد فروع الموظف، وفاة زوج الموظف، وفاة أحد الفروع أو الأصول أو الحواشي المباشرة للموظف أو زوجه.

فرض المشرع الجزائري في الأمر 03/06 العديد من الواجبات القانونية تقع على عاتق الموظف مقابل الحقوق التي كفلها له، منها ما هو ذو طابع مهني يتعلق بالوظيفة العمومية كمهنة، وأخرى مرتبط بأخلاقيات المهنة والمرفق العام، كل هذه الواجبات جاءت قصد المحافظة على حسن سير المرفق العام بانتظام واضطراد من جهة، كما أنه وهي ألزم على عاتق الموظف العام بمجرد إلتحاقه بالوظيفة إلى غاية نهاية خروجها منها من جهة أخرى.

غير أنه مايمكن ملاحظاته بالنظر إلى جملة هذه الواجبات على أنها جاءت بطابع الإلزام الإيجابي وطابع ذا إلزام سلبي ومن هنا ويمكن أن نميز بين واجبات ذات طابع إيجابي ، وواجبات ذات طابع سلبي.

### المبحث الأول : الواجبات ذات طابع إيجابي

ترتبط الواجبات ذات الطابع الوظيفي بطبيعة العلاقة القانونية والتنظيمية للموظف العامة اتجاه الإدارة والتي تحتم على الموظف العام القيام بها، لقد أقر الأمر 03/06 على الموظفين العديد من الواجبات العامة المرتبطة بمنصب العمل والتي يشتركون فيها كل الموظفين على الحد سواء بحيث لا يمكن للموظف العام أن يتنازل عنها أو يوكل من يقوم بها بدلا منه لأنه تم إختياره بصفة خاصة للقيام بهذه الوظيفة والتي يمكن أن يتفرع عنا عدة واجبات .

#### المطلب الأول : واجب طاعة الرؤساء واللياقة وواجب التحفظ

بالرجوع لتسلسل الإداري في الإدارة نجد بأن أغلبها تخضع لنظام السلم الإداري وهو وجود رئيس ومرؤوس والتي تحتم النصوص القانونية واجب احترامه لأنه ممثل لسلطة الدولة، كما يجب عليه الإلتزام باللياقة في التعامل، وكذا الإلتزام بواجب التحفظ أثناء ممارسته لمهامه.

#### الفرع الأول : واجب طاعة الرؤساء واللياقة في التعامل

تندرج ضمن واجب احترام سلطة الدولة والتي نص المشرع الجزائري في الأمر 03/06 على واجب الموظف في إحترام سلطة الدولة في المادة 40 منه، حيث جاء فيها : " يجب على الموظف، في إطار تأدية مهامه، إحترام سلطة الدولة وفرض إحترامها وفقا للقوانين، والتنظيمات المعمول بها"<sup>1</sup>،

<sup>1</sup> أنظر المادة 40 من الأمر 03/06، السالف الذكر.

يتفرع عن واجب إحترام سلطة الدولة عدة واجبات فرعية هي :

- التقيد بالدستور والمبادئ التي كرسها.

- إحترام القواعد والأحكام المنصوص عليها في القوانين والتنظيمات المعمول بها في الدولة.

- عدم مخالفة التعليمات والمناشير والقرارات المنظمة لتنفيذ القوانين والتنظيمات المتعلقة بالوظيفة العمومية.

وبالنظر للنصوص الوظيفية العامة بأن أُلزم على الموظف طاعة الرئيس الإداري كذا اللياقة

في التعامل عند أدائه لمهامه وسوف نقف عند هذين الواجبين كل على حدى بالتفصيل كمايلي:

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

وتعتبر طاعة الرؤساء من أهم الواجبات التي تقع على عاتق الموظف، وذلك لأن السلطة الإدارية في مظاهرها المختلفة يمارسها، رؤساء من أقدمية في الخدمة، ما يجعلهم أكثر إدراكا للعمل وحاجاته، وكذا الرئيس هو المسؤول الأول عن سير العمل في الدائرة الذي هو مسؤول عنها. كما تقتصر نطاق السلطة الرئاسية فقد على ماتعلق بالعمل ولا يمتد إلى خارج نطاق الوظيفة إلا إذا كانت الحياة الخاصة تنعكس على حياة الموظف<sup>1</sup>.

يثير مسألة طاعة المرؤوس عدة إشكاليات وخاصة في حالة كانت أوامر الرئيس غير مشروعة بحيث قد يتلقى الموظف أوامر غير مشروعة ومخالفة للقانون، فيكون مختاراً بين تنفيذها وعدمه ففي حالة ما إذا كان أمر الرئيس يشكل جريمة جنائية، في هذه الحالة قانون العقوبات يفرض على الموظف أن يمتنع عن تنفيذ أمر الرئيس وإلا كان مسؤولاً جنائياً، أما إذا كان أمر الرئيس الغير مشروع نابع عن مخالفة للقوانين واللوائح لكن لا يشكل جريمة فيجب على الموظف تنبيه الرئيس كتابة إلى المخالفة وذلك لأن طاعة الرئيس لا تحجب إلتزام المرؤوس بإحترام القانون، كما يجب على الرئيس أن يصدر أوامره كتابة، وذلك حماية للمرؤوس من نتائج القيام بذلك الأمر<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> علي جمعة محارب، التأديب الإداري في الوظيفة العامة، دار العلم والثقافة للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2004، ص 102.

<sup>2</sup> محمد يوسف المعداوي، المرجع السابق، ص 82.

ثانيا- واجب مراعاة آداب اللياقة في التعامل : يتفرع هذا الواجب عن واجب إحترام الرؤساء والذي يتغلب عليه السمة الأخلاقية ومقتضاه أن يتعين على الموظف إحترام رئيسه في جميع المناسبات<sup>1</sup> وأن يتصرف بأدب ولياقة في علاقته برؤسائه، وهو ما نصت عليه المادة 52 من الأمر 03/06 التي تقتضي أن يتصرف الموظف العام بأدب ولياقة مع مرؤوسيه، وذلك نت خلال إحترام الرئيس الإداري المبادئ أثناء قيامه بمهامه.

ولم يكتفي المشرع لتحلى باللياقة في التعامل مع الرئيس الإداري بل ذهب إلى أبعد من ذلك من خلال فرض الإحترام مع زملائه بالعمل التي تضمنته المادة 52 من الأمر 03/06 ، أيضا للجمهور ومستعملي المرفق بلياقة ودون مماطلة<sup>2</sup>، والتي تندرج ضمن تقديم الخدمة للجمهور بالوسائل المتاحة دون أي بيروقراطية أو محاباة فالوظيفة العامة خدمة عامة ومن واجب العمل بالمساواة بين جميع المواطنين.

### الفرع الثاني : واجب التحفظ

يقصد به أن يتفادى الموظف أو العون العمومي أن يتخذ من الإدارة كوسيلة لأغراض خاصة أو حزبية أو سياسية، وعدم تأثره أثناء قيامه بالخدمة بالأفكار المختلفة التي يعتنقها سواء في علاقاته مع زملائه داخل المرفق أو بالنسبة للمواطنين مستخدمي المرفق العام. يعد واجب عدم التحيز واجب والتزام قانوني جديد لم يرد في القوانين التي نظمت الوظيفة العمومية في الجزائر قبل صدور الأمر 03/06، ولعل على مرد ذلك تبني الدولة الجزائرية لمبدأ التعددية الحزبية، رغبة من المشرع في إبعاد أو تجنب مختلف المرافق العمومية لأي صراع حزبي. فيتعين على الموظف المحافظة على سمعة الإدارة ولو كان خارج الخدمة، فلا يجوز له المساس بسمعتها، عند الإدلاء بآرائه السياسية، كما لا يسمح له بتحريض الموظفين على الإضراب مثلا<sup>3</sup>.

وقد نصت المادة 42 من الأمر 03/06 على أنه يجب على الموظف تجنب كل فعل يتنافى مع طبيعة مهامه ولو كان ذلك خارج الخدمة، وتعد مخالفة واجب التحفظ خطأ مهني من الدرجة

<sup>1</sup> كمال رحماوي، تأديب الموظف العام في القانون الجزائري، دار هومة ، الجزائر، 2003، ص 71.

<sup>2</sup> أنظر المادة 52 و53 من الأمر 03/06، السالف الذكر.

<sup>3</sup> كمال رحماوي، المرجع السابق، ص 79.

الثانية بموجب المادة 179 من الأمر 03/06 حيث يعاقب مرتكبه بجزاء من نفس الدرجة والتي نصت على أنه "... الإخلال بالواجبات القانونية الأساسية غير تلك المنصوص عليها في المادتين 180 و 181 أدناه".

كما أنه بالرجوع للمرسوم التنفيذي رقم: 54/93 المحدد لبعض الواجبات الخاصة المطبقة على الموظفين والأعوان العموميين وعلى عمال المؤسسات العمومية حيث نصت طبقاً لأحكام المادة 04 و 05 منه الإبتعاد عن المجادلات السياسية أو الإيديولوجية، وحظر كل عمل أو موقف أو حديث أو خطاب يهدف إلى إلحاق الضرر بالدولة ومؤسساتها أو تعريض عمل السلطات العمومية للخطر أو تفضيل نشاط أي جمعية أو مجموعة أو تشكيل مصرح بها قانوناً<sup>1</sup>.

### المطلب الثاني: واجب أداء العمل

تبرز أهمية هذا الواجب في أن الموظف العام مجبر على القيام بأداء مهامه مباشرة بعد الإلتحاق بالوظيفة العامة، وهنا لا يكتفي فقط بالقيام بطاعة المسؤول فقط، بل تنبثق عن هذا الواجب مجموعة من الواجبات التي تنطوي تحت واجب أداء العمل، وهي قيام الموظف بالعمل بنفسه في وقته الدوام الرسمي للمؤسسة، وأن يؤدي هذا العمل بدقة وأمانة.

### الفرع الأول: واجب أداء الموظف لمهامه بنفسه وإحترام مواعيد العمل

لقد أقرت القوانين المتعلقة بالوظائف بصفة عامة على وجوبية أداء الموظف لمهامه بنفسه دون تكليف شخص آخر مهام كان مكانته، كما أن كل المؤسسات والإدارات العمومية وفي إطار ضبط النظام العام تفرض بعض الإجراءات تنظيمية وللوائح داخلية يجب على الموظف أن ينصاع إليها ومن واجب إحترام مواعيد العمل الذي هي جزء بالتأكد من أن الموظف قدم دوام عمله في المؤسسة.

أولاً- واجب أداء الموظف لمهامه الوظيفية بنفسه: بالنظر للمادة 47 الفقرة الأولى من الأمر 03/06 والتي تنص على أنه كل موظف مهما كانت رتبته في السلم الإداري مسؤول عن تنفيذ المهام

<sup>1</sup> المرسوم التنفيذي رقم: 54/93، المؤرخ في 16/02/1993، المحدد لبعض الواجبات الخاصة المطبقة على الموظفين والأعوان العموميين وعلى عمال المؤسسات العمومية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 11، لسنة 1993.

- كما نص المرسوم المذكور أعلاه وطبقاً لأحكام المادة 11 منه على جزاءات صارمة ضد الموظف الذي يحالف هذا الواجب حيث تتراوح الجزاءات بين التوقيف لمدة خمسة عشرة (15) يوماً إلى ستة (06) أشهر النقل الفوري، التنزيل في الرتبة، العزل، كما يمكن جمع العقوبات الأولى مع بعض.

الموكلة إليه<sup>1</sup>، ومن هنا يعتبر هذا الواجب شخصي ولا يجوز التنازل عنه أو يوكله لغيره إلا بنص قانوني، وفي حالة ما إذا كلف الموظف غيره القيام بعمله في غير الحدود القانونية كان ذلك التصرف باطل، وبالتالي تترتب عن ذلك مسؤوليته<sup>2</sup>.

وبالنظر لأهمية هذا الواجب فقد أوجب القانون على الإدارة تحدي إختصاصات كل موظف وإحاطته علما بكل جوانب المتعلقة بمنصب عمله، وهذا لا يمنع من الإدارة أن تكلف الموظف بالقيام بأعمال أخرى حتى إن لم تدخل ضمن إختصاصاته متى إستدعى ذلك ضرورة المصلحة.

نشير هنا بأن القانون أجاز العمل بالتفويض مهامه، لكن مع مراعاة شروط التفويض، ألا وهي التفويض الجزئي لمهامه، كما يجب أن يكون بصفة مؤقتة وفي حدود القانون.

ثانيا- واجب إحترام مواعيد العمل : يقصد بإحترام المواعيد هو تقييد الموظف العام بساعات العمل المحددة وفقا ماهو مقرر قانونا، فيجب أن يستثمر هذا الأخير وقته في تقديم الخدمات المطلوبة منه وإنجازها بحيث لا يكفي فقط تواجد الموظف في مقر عمله أثناء مواعيد العمل بل يجب عليه أداء عمله خلال هذه الأوقات وبذلك يعتبر التباطؤ بالقيام بهذا العمل إخلال بهذا الإلتزام.

بالرجوع للمرسوم التنفيذي رقم:09/244 المؤرخ في 22 يوليو2009، المعدل والمتمم للمرسوم التنفيذي رقم:97/59 المؤرخ في 09 مارس 1997، المحدد تنظيم ساعات العمل وتوزيعها في قطاع المؤسسات والإدارات العمومية حيث نصت المادة 03 منه على يحدد تنظيم ساعات العمل من يوم الأحد ليوم الخميس من صباحا على الساعة الثامنة إلى الثانية عشرة، ومساء من الساعة الواحدة بعد الزوال الى الساعة الرابعة والنصف<sup>3</sup>.

ونشير هنا أنه يجوز تكليف الموظف بالعمل في غير الأوقات الرسمية علاوة عن الوقت الرسمي، إذا إقتضت مصلحة المرفق ذلك، كما يمنح الموظف في هذه الحالة الأجر الإضافي المقرر عن الساعات التي يعملها فيها يجاوز الساعات المحددة قانونا وفقا لأحكام المادة 3/2/189 من الأمر 03/06 على يتم اللجوء إلى الساعات الإضافية للضرورة القصوى للمصلحة العامة وبصفة إستثنائية<sup>4</sup>.

<sup>1</sup> أنظر المادة 47 من الأمر 03/06، السالف الذكر.

<sup>2</sup> محمد أنس قاسم جعفر، المرجع السابق، ص14.

<sup>3</sup> أنظر المادة 03 من للمرسوم التنفيذي رقم : 244/09، المحدد تنظيم ساعات العمل وتوزيعها في قطاع المؤسسات والإدارات العمومية، السالف الذكر.

<sup>4</sup> انظر المادة 189 من الأمر 03/06، السالف الذكر.

### الفرع الثاني : واجب أداء الموظف العام لمهامه بدقة وأمانة

نص على هذا الواجب ضمن أحكام المادة 41 من الأمر 03/06 والتي نصت على أنه يجب على الموظف أن يمارس مهامه بكل دقة وبدون تحيز، وعليه يجب على الموظف المكلف بالعمل أن يؤديه بكل دقة وأمانة ويبدل كل طاقته مراعيًا في ذلك مصلحة الإدارة، القواعد اللازمة لحسن سير المرفق العام.

ويقتضي الدقة والأمانة من أن يمارس عمله بكل إيجابية ويقوم بعمله دون أن يطلب منه أحد طالما يدخل في اختصاصاته<sup>1</sup>، وبالتالي يبذل عناية ودقة الرجل الحريص الواعي فلا يتخذ موقفا سلبيا وأن يقوم بعمله في وقته دون تأخير الذي قد يترتب عنه ضرر للإدارة أو الغير<sup>2</sup>.

### المبحث الثاني : الواجبات ذات الطابع السلبي

يقصد بالواجبات السلبية هي مجموعة الإلتزامات التي يتعين على الموظف تجنبها، كما يتقتضي الوظيفة العامة التفرغ الكامل لها، كما تحظر عليه وبموجب القوانين والنصوص ممارسة بعض الأنشطة التي من شأنها أن تضر بالوظيفة العامة، كما يحظر على الموظف العام الإلتزام بالمحافظة على السر المهني والمنع من إستغلال نفوذ عن طريق الوظيفة التي يشغلها.

### المطلب الأول : واجب عدم الإزدواجية الوظيفية

لقد حرص المشرع الجزائري على حماية كيان الوظيفة العامة فقد أحطها بمجموعة من القيود التي تركز تفرغ الموظف للوظيفة من خلال منعه من ممارسة أي نشاطات ووظائف أخرى. كما ألزمه أيضا بعدم ممارسة أي نشاط آخر قد يخلق تعارض مع طبيعة وظيفته<sup>3</sup>.

### الفرع الأول : واجب الإمتناع عن ممارسة أي نشاط مريح

إن الموظف العام ملزم بأداء المهام الموكلة إليه، وذلك بأن يخصص كل نشاطه المهني للمهام التي أسندت إليه، ويقتضي الأمر لحصول ذلك تفرغ الموظف من خلال امتناعه عن ممارسة أي نشاط آخر، وقد أكد المشرع الجزائري على هذا الواجب من خلال نص المادة 43 من الأمر 03/06.

<sup>1</sup> محمد أنس قاسم جعفر، المرجع السابق، ص 119.

<sup>2</sup> نواف كنعان، القانون الإداري، الكتاب الثاني، دار الثقافة للنشر والتوزيع، عمان، 2007، ص 145.

<sup>3</sup> علاء الدين عشي، مدخل القانون الإداري، الجزء الثاني، الطبعة الثانية، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2010، ص 69.

ويرجع الأستاذ محمد أنس قاسم أسباب حظر المشرع الجزائري على الموظف العام ممارسة عمل آخر مريح لسببين<sup>1</sup> :

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

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

إعتبر المشرع الجزائري مخالفة هذا الواجب خطأ مهنيا من الدرجة الرابعة، وذلك في نص المادة 181 فقرة 6 من الأمر 03/06 بنصها: "تعتبر على وجه الخصوص، أخطاء مهنية من الدرجة الرابعة إذا قام الموظف بما يأتي<sup>2</sup> :

- الجمع بين الوظيفة التي يشغلها ونشاط مريح آخر، غير تلك المنصوص في المادتين 43 و44 من هذا الأمر".

من جهة أخرى يظهر تشدد المشرع الجزائري في هذا الواجب من خلال امتداده لواجب تصريح الموظف للإدارة التي ينتهي إليهما إذا كان زوجه يمارس نشاط مريحا، حيث يعد عدم التصريح خطأ مهنيا يعرض مرتكبه للعقوبات التأديبية.

#### الفرع الثاني : منع الموظف من ممارسة وظيفة أخرى

يتفرع هذا الواجب من واجب التفرغ للوظيفة يعني تخصيص الموظفين كل نشاطهم المهني للممارسة مهامه الوظيفية التي عينوا فيها، وعليه يمنع على الموظف الجمع بين وظيفتين وهذا من حيث المبدأ الذي يلزم القانون بالتفرغ الكامل لوظيفته<sup>3</sup>.

ويعتبر تفرغ العاملين في الإدارة لعملهم الوظيفي من مستلزمات ضمان إنتظام العمل فليس لهم، كمبدأ عام الجمع بين الوظيفتين لأنه من الصعب عليه التواجد في مكانين في آن واحد، كما قد يؤدي ذلك إلى تردي الوظيفة وسوء إدارتها.

غير أنه وبالمقابل رخص للموظفين ممارسة مهام التكوين أو التعليم أو البحث وذلك في حدود ست ساعات في الأسبوع شريطة الحصول على رخصة مكتوبة من الجهة الإدارية، كما رخص

<sup>1</sup> محمد أنس قاسم، المرجع السابق، ص 210.

<sup>2</sup> أنظر المادة 181 من الأمر 03/06، السالف الذكر.

<sup>3</sup> أنس قاسم جعفر، المرجع السابق، ص 217.

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

إن واجب منع الموظف من ممارسة أي نشاط خاص استثناء ان يتعلق الاستثناء الأول بالموظفين المنتمين إلى أسلاك التعليم العالي والباحثين، والاستثناء الثاني يخص أسلاك الممارسين الطبيين المتخصصين، حيث يرخص لهم بممارسة نشاط مريح في إطار خاص يوافق تخصصهم<sup>1</sup>. كما أن الجمع بين الوظائف يعد بمثابة خطأ جسيم مصنف في الدرجة الرابعة وذلك حسب الأمر 03/06 والمنشور رقم: 10 المؤرخ في 17/03/2009، المتعلق بالجمع بين الوظائف، الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية.

كما نشير في هذا الصدد لما ذهب إليه مجلس الدولة في قراره رقم: 080451 المؤرخ في 11/04/2013 قضية (ه.أ)، ضد وزير التجارة حيث جاء فيه "المبدأ يعد خطأ مهنيا من الدرجة الرابعة ويتنافى مع صفة الموظف، حصول مفتش رئيسي للأسعار على سجل تجاري وممارسة نشاط مريح غير مرخص له<sup>2</sup>.

#### المطلب الثاني : الواجبات المتعلقة بأخلاقيات المهنة

إضافة إلى الواجبات الوظيفية تقع على الموظف العام واجبات ذات طابع أخلاقي بدء بواجب الحفاظ على السر المهني والذي يتفرع منه واجب عدم إفشاء السر المهني، وعدم إستغلال نفوذه الوظيفي لتحقيق مصالحه الشخصية على حساب الإدارة والمصلحة العامة.

#### الفرع الأول : واجب عدم إفشاء السر المهني

إلتزام الموظف بكتمان الأسرار المهنية واجب ملقى على عاتقه محدد بشكل مسبق ضمن الإلتزامات والواجبات المكلف بها في أداء وظيفته، على إعتبار أن الوظيفة عبارة عن جملة من الإلتزامات والواجبات التي يجب على الموظف القيام بها لصون وديمومة المرافق العامة<sup>3</sup>.

لقد حرص المشرع على واجب الحفاظ على السر المهني بل ذهب إلى أبعد من ذلك حيث ألزم الموظف العام بالسهر على حماية وأمن الوثائق الإدارية التي بحوزته، لكن هذا الواجب ترد عليه إستثناءات إحدهما جوازية والأخرى إلزامية.

<sup>1</sup> أنظر المادة 44 من الأمر 03/06، السالف الذكر.

<sup>2</sup> القرار رقم: 080451 المؤرخ في 11/04/2013، مجلة مجلس الدولة، العدد 12، الجزائر، 2014، ص 143.

<sup>3</sup> محمد جبري، الإلتزام بكتمان السر المهني في قانون الوظيفة العمومية الجزائري، مجلة الدراسات القانونية، المجلد 03، العدد 01، جامعة المدية، 2017، ص 08.

أولاً- عدم إفشاء السر المهني : يقصد بالسر المهني هو كل واقعة ينبغي أن تظل بعيدة على علم الكافة بحيث ينحصر العلم بها في شخص أو أشخاص محددین يحظر عليهم البوح بها، ولا يلزم لإعتبار الواقعة سرا أن ينحصر العلم بها في شخص واحد أو شخصين بل قد يعلم بها عدة أشخاص ومع ذلك تبقى لها صفة السر<sup>1</sup>.

وترجع حساسية وإلزامية عدم إفشاء الأسرار المهنية لنطاقها الموضوعي وهي تعلقها بأسرار الدولة ومصالحها والمتمثلة في الوثائق والمعلومات والأخبار التي تشكل جزءا من كيانها المادي والمعنوي والتي من إفشائها خطر على أمنها وسلامتها من جهة، وأسرار الأفراد التي يحرص الأغلب إخفائها عن الغير وهو بذلك إلتزام وتصرف سلبي يشترط فيه على الموظف عدم الإفصاح عن المعلومات البيانات التي إطلع عليها.

أكد المشرع الجزائري على واجب الحفاظ على السر المهني في المادة 48 من الأمر 03/06 حيث منع الموظف العام من كشف محتوى أية وثيقة بحوزته أو أي حدث أو خبر علم به، أو إطلع عليه بمناسبة ممارسة مهامه، لذا يجب على الموظف العام أن يؤتمن على أسرار الوظيفة مما يجعل منه التزاما أخلاقيا قبل أن يكون التزاما قانونيا<sup>2</sup>.

فالملاحظ للمادة 48 من الأمر 03/06 أنها أقرت القاعدة العامة وهو الإلتزام بكتمان السر المهني بشكل عام وبدون تحديد وهذا من شأنه أن تعطي للإدارة سلطة تقديرية واسعة في تكييف الواقعة فيما إذا كانت تعتبر إخلال بالإلتزام أم لا<sup>3</sup>.

بالإضافة إلى ذلك فقد نص المرسوم التنفيذي 131/88، المتعلق بالعلاقة بين الإدارة والمواطن وفقا لأحكام المادة 11 منه على أنه لايجوز للإدارة المسيرة أن تنشر أو تسلم أية وثيقة أو أي خبر مهما يكن سندها في ذلك، إذا كانت الوثيقة والخبر يتصلان بحياة الفرد الخاصة أو مرتبطان بوضعيته الشخصية<sup>4</sup>.

كما أن المشرع نظرا لخطورة إفشاء السر المهني فقد رتب عليه مجموعة من المسؤوليات المدنية والجنائية والتأديبية، فبالرجوع للمسؤولية الأخيرة سوف نجد أنه وطبقا لأحكام المادة 180

<sup>1</sup> وسام بلخير، فاطمة الزهراء الفاسي، تأديب الموظف العام عن خطأ إفشاء السر المهني في قانون الوظيفة العامة الجزائر، مجلة الواحات للبحوث والدراسات، المجلد 14، العدد 01، جامعة غرداية، 2021، ص 983.

<sup>2</sup> أنظر المادة 48 من الأمر 03/06، السالف الذكر.

<sup>3</sup> محمد جيري، المرجع السابق، ص 09.

<sup>4</sup> أنظر المادة 11 من المرسوم رقم: 131/88، المؤرخ في 04 يونيو 1988، ينظم العلاقة بين الإدارة والمواطن، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 27، لسنة 1988.

من الأمر 03/06 "تعتبر على وجه الخصوص أخطاء من الدرجة الثالثة الأعمال التي تقوم من خلالها الموظف بما يأتي ".... إفشاء أو محاولة إفشاء السر المهني".

تجدر الإشارة إلى أن المشرع الجزائري نص على إلزامية كتمان السر والحفاظ عليه وعدم إفشائه من طرف الموظف وعدم إمكانية التملص منه حتى بعد توقفه عن تقلد هذه الوظيفة<sup>1</sup>.  
ثانيا- الإستثناءات الواردة على عدم إفشاء السر المهني : لقد إستثنت المادة 48 في فقرتها الأخيرة من الأمر 03/06 من جواز إفشاء السر المهني ، غير أنه نصت على حالة واحدة وهي ترخيص السلطة المختصة، لكن نشير إلى أنه هنا بعض القوانين تجبر الموظف بكشف السر المهني إجباريا، وعليه سنفرق هنا بين حالتين الحالة الأولى التي يجوز فيها إفشاء السر المهني والحالة الثانية إلزامية إفشائه.

1- الحالات التي يجوز فيها إفشاء السر المهني : يكون إفشاء السر المهني مرخص في عدة حالات وهي  
- لإثبات البراءة.  
- إعطاء الجهة الإدارية الرد الذي تحتاجه.  
- بموافقة الشخص المعني<sup>2</sup> ، يتعلق الأمر هنا بسماع الموظف العام لدفاعه من الاطلاع على ملفه التأديبي مثلا .

2- الحالات التي يكون فيها الإفشاء إلزاميا : يكون إفشاء السر المهني إلزاميا في الحالات التالية:  
يعاقب بالحبس من شهر إلى ستة أشهر وبغرامة من 500 إلى 5.000 دج الأطباء والجراحون والصيدلة والقبالات وجميع الأشخاص المؤتمنين بحكم الواقع أو المهنة أو الوظيفة الدائمة أو المؤقتة على أسرار أدلى بها إليهم وأفشوها في غير الحالات التي يوجب عليهم فيها القانون إفشاءها ويصرح لهم بذلك، ومع ذلك فلا يعاقب الأشخاص المبينون أعلاه، رغم عدم التزامهم بالإبلاغ عن حالات الإجهاض التي تصل إلى علمهم بمناسبة ممارسة مهنتهم، بالعقوبات المنصوص عليها في الفقرة السابقة إذا هم أبلغوا بها، فإذا دعوا للمثول أمام القضاء في قضية إجهاض يجب عليهم الإدلاء بشهادتهم دون التقييد بالسر المهني<sup>3</sup>.

**الفرع الثاني : عدم إستغلال نفوذه الوظيفة**

<sup>1</sup> وسام بلخير، فاطمة الزهراء الفاسي، المرجع السابق، ص 985.

<sup>2</sup> سعيد مقدم، المرجع السابق، ص 312.

<sup>3</sup> أنظر المادة 301 من الأمر 156/66 المؤرخ في 08/06/1966، المتضمن قانون العقوبات، المعدل والمتمم، بالقانون 40/82 المؤرخ في 13 فبراير 1982، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 07، لسنة 1982.

قصد حماية الإدارة من جميع أنواع الفساد السائد فقد حظر المشرع مجموعة من التصرفات على الموظف العام والتي لها علاقة بالوظيفة والمنصب الذي يشغله والتي قد يستغلها لأغراض خارج عن أهداف الإدارة العامة مما قد يحقق من ورائها أغراض شخصية لحسابه، كما قد يحظر عليه قبول الإمتيازات المادية وغيرها التي تعود على الموظف بالنفع الخاص.

جريمة إستغلال الوظيفة هو فعل منصوص ومعاقب عليه ضمن أحكام المادة 33 من قانون مكافحة الفساد<sup>1</sup> وهي تعتبر صورة من صور الإتجار بالنفوذ المنصوص عليه طبقا للمادة 128 من قانون العقوبات والتي تتخذ عدة أشكال وسوف نتناول بعض الأمثلة على سبيل المثال لا الحصر.

أولا- عدم إستغلال الوظيفة لتحقيق مصالح غير مشروعة: يمثل الموظف العام الدعامة الرئيسة التي تقوم عليها بناء الدولة وإليه صلاح وسلامة الإدارة العامة إذا قام بواجبه على أحسن وجه، وعليه لايجوز للموظف أن يمنح أو يأمر بإعفاءات أو تخفيضات في الضرائب والرسوم العمومية أو تسلم مجانا لبعض الإمتيازات التابعة للدولة لأشخاص.

لقد نصت المادة 51 من الأمر 03/06 على أنه يجب على الموظف ألا يستعمل بأية حال للأغراض خارجة عن المصلحة، المحلات، والتجهيزات ووسائل الإدارة، بحيث يمنع من خلال هذه المادة من إستخدام بأي شكل من الأشكال ولأغراض شخصية أي محل أو تجهيز أو سيلة من وسائل الإدارة كإستغلال سيارة الإدارة مثلا في نزهة أو إستغلال مؤسسة تعليمية في حفل زفاف أو إستغلالها في نشاط حزبي يشرف عليه الموظف لتحقيق مصالح خاصة<sup>2</sup>.

كما تعتبر جريمة إختلاس الممتلكات من أخطر جرائم الفساد وذلك لما لها من آثار سلبية على الوظيفة الإدارية كما يعتبر النهب وتحويل الممتلكات العمومية أو الخاصة جنحة يعاقب عليها إداريا وجزائيا، كقيام الموظف العام بإتلاف أو تحويل عقد أو سند أو أية أموال عمومية<sup>3</sup>.

<sup>1</sup>نظر المادة 33 من القانون رقم : 01/06 المؤرخ في : 20/02/2006، المتعلق بالوقاية من الفساد ومكافحته، الجريدة الرسمية الجمهورية الجزائرية، العدد 14، لسنة 2006، المعدل والمتمم بموجب الأمر رقم : 05/10 المؤرخ في : 26/08/2010، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 50، لسنة 2010.

<sup>2</sup> دمان ذبيح عاشور، شرح القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، دار الهدى . للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2010، ص 21.

<sup>3</sup> سعيد مقدم، المرجع السابق، ص 308.

ثانيا- منع الموظف من قبول الرشوة : لم يقدم المشرع الجزائري تعريفا لجريمة الرشوة في إطار الوظيفة، إلا أن الفقه عرفها على أنها إتجار الموظف العام بوظيفته والإخلال بواجب النزاهة الذي يجب على كل من يتولى وظيفة أو وكالة عمومية أو يؤدي خدمة عمومية<sup>1</sup>.

فجريمة الرشوة عموما تفترض مساهمة شخصين الأول هو الموظف العام أو من في حكمه يطلب أو يقبل ما يعرض عليه من عطية أو وعد مقابل قيامه بعمل أو إمتناعه عن عمل من أعمال وظيفته أو الإخلال بواجباته ويسمي المرتشي أو الشخص الثاني وهو صاحب المصلحة الذي يتقدم بالعطية أو الوعد إلى الموظف أو من في حكمه ليؤدي له العمل، أو ليمتنع عنه أو يقبل ما يطلبه المرتشي منه ويسمي الراشي<sup>2</sup>.

لقد منع المشرع الجزائري من خلال المادة 54 من الأمر 03/06، الموظف من إستغلال منصبه الإداري في الحصول على هبات أو هديا أو أي شكل من أشكال الإمتيازات، ومهما كان نوعها بسبب تأدية مهامه، سواء بنفسه أو بوسيط ، وهذه الممارسات تعرض الموظف لمتابعات جزائية، جاءت هذه المادة للحرص على قدر الموظف وسمعته وسمعة الإدارة وإبعاده عن كل مايسئ إليه وإلى إدارته<sup>3</sup>.

كما أنه بالرجوع للمادة 38 من الأمر 01/06 نصت على أنه يعاقب بالحبس من ستة (06) أشهر إلى سنتين بغرامة من 50.000 دج إلى 200.000 دج كل موظف عمومي يقبل من شخص هدية أو أية مزية غير مستحقة من شأنها أن تؤثر في سير إجراء ما أو معاملة لها صلة بمهامه<sup>4</sup>.

<sup>1</sup> سامية قايدى، جريمة الرشوة في الوظيفة العامة ومكافحتها في القانون الجزائري، مجلة دراسات في الوظيفة العامة، العدد 03، المركز الجامعي البيض، الجزائر، جوان 2015، ص 59.

<sup>2</sup> سامية قايدى، المرجع السابق، ص 59.

<sup>3</sup> دمان ذبيح عاشور ، المرجع السابق، ص 20.

<sup>4</sup> أنظر المادة 38 من القانون 01/06 ، السالف الذكر.

## المحور الخامس : تسيير المسار المهني للموظف العام

يحضي المورد البشري بأهمية كبيرة داخل الإدارة وخاصة في مواجهة الدوافع والطموحات المستقبلية التي يسعى لتحقيقها، لذلك فعملية تسيير المسار تساعد الموظف على معرفة المراحل التي سوف يمر بها خلال حياته الوظيفية، وهنا سوف نشرح مصطلحين وهما التسيير والمسار المهني.

فالتسيير: هو تدبير شؤون الناس وقيادتهم وتوجيههم قصد بلوغ الخطط الموضوعة. أما المسار المهني فهي سلسلة متعقبة من المتغيرات الوظيفية التي تحدث في الحياة الوظيفية، وعليه يمكن تعريف تسيير المسار المهني على أنه عبارة عن عملية إدارية يتم بموجبها رسم الموظف لمسلكه الوظيفي وتحديد العمليات ومتابعة كافة مراحل الوظيفية المتعلقة بالوظائف التي يشغلها الفرد خلال حياته المهنية ابتداء من تعيينه إلى غاية انتهاء العلاقة الوظيفية.

### الفصل الأول : تسيير المسار المهني للموظف العام في المراحل التمهيدية

#### لإنعقاد العلاقة الوظيفية

إن الإلتحاق بالوظيفة العامة لا يكون فقط بالنجاح النهائي للمتشحين في المسابقات، بل يستوجب سلسلة من العمليات المتتالية تقوم بها الإدارة المستخدمة، والتي بإحترامها يكتسب العون صفة الموظف العمومي وهي إجراءات التعيين والتريص والترسيم.

#### المبحث الأول : التعيين والتريص

لا تكتسب صفة الموظف إلا بعد إجراء أساسي لإضفاء طابع الإستقرار والإستمرارية على المنصب كعناصر ضرورية لإثبات الإنتماء للوظيفة العمومية واكتساب الصفة، كما أنها مرتبطة إرتباط وثيقاً بمبدأ إستمرارية المرفق العام حيث يتم إستصدار قرار يتضمن التعيين ويدخل الموظف المعين في فترة التريص.

## المطلب الأول : التعيين

حتى يعتبر المترشح ضمن الإطار الوظيفي لابد أن يصدر قرار تعيينه من السلطة المختصة والمخولة قانوناً، فالعبرة بإنعقاد العلاقة الوظيفية هي صدور قرار التعيين بالسليم فالمركز الوظيفي لا ينشأ إلا بصدوره<sup>1</sup>.

### الفرع الأول : تعريف التعيين وشروطه

يقصد بالتعيين هو التصرف الإداري الإفرادي للدخول أو الإلتحاق بالوظيفة العمومية، وحتى يتسم هذا الإجراء بالصواب لابد أن يخضع لشروط، فإذا ما تخلف شرط من شروطه إلا كان بطلاً وهذا ما سوف نتطرق إليه بالتفصيل.

أولاً- المقصود بالتعيين : لم يشر الأمر 03/06 إلى تعريف إجراء التعيين إلا أنه بالرجوع لبعض المواد نستشف بعض عناصر المشكلة لهذا الإجراء ومنها أحكام المادة 83 من الأمر السالف الذكر على أن " يعين كل مترشح تم توظيفه في رتبة للوظيفة العمومية..."<sup>2</sup>، كما أنه بالرجوع للمرسوم 124/12 المادة 01/30 نصت منه على: "كل تعيين في وظيفة لدى المؤسسات والإدارات العمومية يجب أن المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والادارات العمومية وإجراءاتها لى:" يعين المترشحون الناجحون نهائياً في المسابقات أو الامتحانات أو الفحوص المهنية، حسب الحالة، إما بصفة مترشحين، وإما تتم ترقيةهم في الرتبة الأعلى أو يقبلون للإلتحاق بتكوين متخصص"<sup>3</sup>.

غير أنه وبالرجوع للفقهاء الإداري نجد أنه قدم تعاريف مختلفة للتعيين حيث عرفه سعيد مقدم بمفهوم التسمية يعني الإلتحاق بالوظيفة عمومية دائمة وهو إجراء أساسي لإضفاء طابع الإستقرار والإستمرار والديمومة على المنصب الإداري كعناصر ضرورية لإثبات الإلتحاق إلى الوظيفة العمومية وإكتساب الصفة كما أنها مرتبطة إرتباط وثيقاً بمبدأ إستمرارية المرفق العام<sup>4</sup>.

<sup>1</sup> بن علي شعبان، المرجع السابق، ص 67.

<sup>2</sup> انظر المادة 83 من الأمر 03/06، السالف الذكر.

<sup>3</sup> أنظر المادة 01/30 من المرسوم التنفيذي رقم: 194/12، يحدد كيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجراءاتها، السالف الذكر.

<sup>4</sup> سعيد مقدم، المرجع السابق، ص 208.

كما عرفه آخر على أنه ينصرف التعيين أساسا إلى بدء علاقة الوظيفة العامة، إلا أن معنى التعيين لا يقتصر على ذلك إذ يقصد بالتعيين تقلد الوظيفة العامة، أي سواء كان ذلك إفتتاحا لرابطة التوظيف أم كان إعادة لها بالنسبة لمن انقطعت خدمته<sup>1</sup>.

من خلال ما سبق يمكن تعريف إجراء التعيين على أنه قرار إداري إفرادي صادر من السلطة المؤهلة قانونا يتضمن تعيين عون في منصب شاغر لتولي القيام بالمهام المحددة قانونا. نشير هنا على أنه برغم إعتبار قرار التعيين إفراديا فإن رفض الموظف يوقف تطبيقه أي أنه قرار معلق على شرط فاسخ، وإذا لم يتحقق هذا الشرط فإن القرار ينتج آثاره منذ تاريخ صدوره، أما إذا تحقق هذا الشرط فإن آثاره تكف عن سريانه منذ تحققه، ويعتبر ملغى بأثر رجعي، ويصبح كأن لم يكن.

ثانيا- شروط صحة إجراء التعيين: لصحة التعيين في الوظيفة العمومية يقتضي الأمر أن تتوافر عدة شروط يمكن إدراجها في مايلي:

1- النجاح في مسابقة أو فحص مهني أو الحصول على شهادة من مؤسسة مؤهلة للتكوين المتخصص.

2- أن يؤدي التعيين إلى شغل وظيفة قانونية شاغرة بشكل قانوني وهذا ما نصت عليه المادة 09 من الأمر 03/06 أن كل تعيين في وظيفة لدى المؤسسات والإدارات العمومية يجب أن يؤدي إلى شغل وظيفة شاغرة بصفة قانونية<sup>2</sup>.

3- صدور قرار التعيين من الهيئات المكلفة بالتعيين: حدد المرسوم التنفيذي 99/90 المؤرخ في 27 مارس 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري، السلطة التي لها صلاحية التعيين والتي تختلف حسب إختلاف طبيعة المنصب الوظيفي المعين فيه كما يلي<sup>3</sup>:

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

- رئيس المجلس الشعبي البلدي فيما يخص مستخدمي البلدية.

<sup>1</sup> محمود عاطف البنا، مبادئ القانون الإداري في الأموال العامة والوظيفة العامة، دار الفكر العربي، مصر، ص 207.

<sup>2</sup> أنظر المادة 09 من الأمر 03/06، السالف الذكر.

<sup>3</sup> أنظر المادة 01 من المرسوم التنفيذي رقم: 99/90 المؤرخ في 27/03/1990، المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري للموظفين وأعاون الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري، السالف الذكر.

- الوالي فيما يخص مستخدمي الولاية.

- الوزير فيما يخص مستخدمي الإدارة المركزية.

4- أن تتوافر في القرار من الناحية الشكلية جملة من المعلومات الأساسية ( منصب العمل، الرتبة، المجموعة، التصنيف، القسم، الراتب، المصلحة المعين فيها، تاريخ بدء سريان قرار أو مقرر التعيين)<sup>1</sup>.

### الفرع الثاني: الآثار القانونية المترتبة عن التعيين

يترتب على التعيين الصحيح عدة آثار قانونية يمكن تلخيصها فيما يلي<sup>2</sup>:

1- انعقاد الرابطة الوظيفية بين المترشح الناجح والإدارة، وهذا ما نصت عليه الفقرة الأولى من المادة 83 من الأمر رقم 03/06 ((يعين كل مترشح تم توظيفه في رتبة الوظيفة العمومية بصفة متربص))، غير أن دوام إستمرار هذه الرابطة لا يكفله التعيين وإنما الترسيم كإجراء نهائي يكتسب بعده العون المعين صفة الموظف.

2- إكتساب المترشح المعين لصفة العون المتربص، وهذا الأثر واضح من الفقرة الأولى من المادة السابقة الذكر: يعين كل مترشح تم توظيفه... بصفة متربص.

3- الخضوع للنظام القانوني الذي يحكم الوظيفة العمومية ما عدا بعض الأحكام التي لا تطبق على العون المتربص لخصوصية مركزه القانوني.

### المطلب الثاني: فترة التربص

الموظف يكون تحت التجربة بنص القانون وليس بإرادته أو إرادة الإدارة، فلا تملك الإدارة إعفاء الموظف من شرط التجربة، كما لا يملك هو نفسه التهرب من الشرط ذاته، أو الإتفاق على مخالفة النص فهو مقرر لمصلحة الوظيفة ولا يجوز التنازل عنه<sup>3</sup>.

في هذا الإطار تنص المادة 83 من الأمر 03/06 يعين كل مترشح تم توظيفه في رتبة للوظيفة العمومية بصفة متربص " كما أن قانون الوظيفة العامة حدد مدة التجربة بسنة حيث تنص المادة 84 من نفس القانون على ما يلي " : يجب على المتربص حسب طبيعة المهام المنوطة برتبته، قضاء

<sup>1</sup> لقد حدد المشرع الجزائري نماذج موحدة للقرارات الإدارية المتعلقة بالوظيفة العامة في المنشور رقم: 17/ك/خ/م/ع و ع، المؤرخ في 2009/07/12، المتعلق بتعيين نماذج القرارات المتعلقة بتسيير الموارد البشرية في الإدارات العمومية، الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية.

<sup>2</sup> مراد بوطبة، دروس في الوظيفة العامة، المرجع السابق، ص 49.

<sup>3</sup> عبد المجيد سلامة، المركز القانوني للمتربص في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، حوليات جامعة الجزائر، 1، المجلد 34، العدد 03، الجزائر، 2020، ص 174.

فترة تريض مدتها سنة "... يمكن تمديدتها لنفس المدة مرة واحدة طبقا لنص المادة 81 من نفس القانون.

ونشير هنا أن المتربص لم يحظ بإهتمام كبير في تشريع الوظيفة العامة الجزائري إلا في الآونة الأخيرة إبتداء من تاريخ 02 نوفمبر 2017، صدر أول قانون خاص بالأحكام المطبقة على المتربص في المؤسسات والإدارات العمومية وهو المرسوم التنفيذي 322-17 المؤرخ في 02 نوفمبر 2017 للأحكام المطبقة على المتربص في المؤسسات والإدارات العمومية<sup>1</sup>.

#### الفرع الأول: تعريف التريض ومدته

بالرجوع للفصل الثاني من الباب الرابع من الأمر 03/06 المعنون بالمتربص ضمن المادتين 83 و 84 أين إستعمل مصطلح المتربص، غير أن المرسوم التنفيذي المتعلق بالأحكام المطبقة على المتربص إستعملت مصطلح تريض إختياري<sup>2</sup>.

وعليه فقد عرفت فترة التريض هي المدة التي يخضع فيها كل موظف مبتدأ بفترة تربية يتمرن فيها وتسمح للإدارة بمعرفة قدرته على القيام بأداء المهام المنوطة به، وتعد قاعدة عامة في التوظيف، إلا أنه يرد عليها إستثناءات في بعض القوانين الخاصة ونظرا للمؤهلات العالية المطلوبة للإلتحاق ببعض الرتب على الترسيم مباشرة في الرتبة، ومن الاستثناءات من فترة التريض على سبيل المثال كما يلي:

أولا- عدم الخضوع لفترة التريض : هناك استثناءات تتعلق ببعض أسلاك الموظفين في الوظائف التي تشترط مؤهلات عالية والذين يتم ترسيمهم مباشرة عند الإلتحاق بها، ومثال ذلك أساتذة التعليم العالي والأساتذة المحاضرين عند الترسيم المباشر عند ترقيةهم.

كما أنه الأصل أن مدة التريض سنة كاملة، وهذا ما أخذت به أغلب القوانين الأساسية الخاصة، إلا أن القانون الأساسي الخاص بالأعوان الدبلوماسيين والقنصليين نصّ زيادة مدة التريض إلى سنتين كاملتين<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> المرسوم التنفيذي 322/17، المؤرخ في 02 نوفمبر 2017، يحدد الأحكام المطبقة على التريض في المؤسسات والإدارات العمومية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 66، لسنة 2017.

<sup>2</sup> أنظر المادة 02 من المرسوم التنفيذي 322/17، السالف الذكر.

<sup>3</sup> مراد بوظيفة، دروس في الوظيفة العامة، المرجع السابق، ص 51.

ثانيا- تربص الأعوان المتعاقدين مع الإدارة : سبقت الإشارة إلى لجوء الإدارة إلى أعوان متعاقدين بصفة مؤقتة وفقا لأحكام الأمر 03/06 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية في المواد 19 و20 و21 ..، كما نصت المادة 21 من نفس القانون على أن تحدد حقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم وقواعد تسييرها وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم عن طريق تنظيم وهو المرسوم الرئاسي 308/07 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 المحدد لكيفيات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم يخضع كل عون يوظف بموجب عقد إلى فترة تجريبية مدتها ستة أشهر فيما يخص العقد غير محدد المدة ما بين شهران إلى شهر فيما يخص العقود الذي يتراوح مدته بين ما بين 06 أشهر إلى شهر أو أكثر<sup>1</sup>.

### الفرع الثاني : أنواع التربص

بالرجوع للمادة 84 من الأمر 03/06 والتي تضمنت نوعان من التربص الأولى تكويني تحضري والآخر تربص دون تكوين ويمكن شرحها بالتفصيل كمايلي :

أولاً- تربص يتضمن تكوين تحضيري : يخضع المتربص في هذا النوع من التربص إلى تكون تحضيري أثناء فترة التربص، تحدد السلطة الوصية أو السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية فيما يخص بعض الأسلاك مدة وكيفية ومحتوى هذا التكوين.

ويمكن أن نشير إلى أن التكوين التحضيري ينتهي بامتحان تقدر فيه مؤهلات المتكون يدخل في تقييم العون المتربص، حيث يؤخذ بعين الاعتبار عند النظر في ترسيمه<sup>2</sup>.

ثانيا- تربص بدون تكوين التحضيري : قد لا يخضع العون المتربص أثناء مدة التربص لتكوين تحضيري، وأساس ذلك ما يأخذ به القانون الأساسي الخاص الذي ينتهي إليه في شأن الخضوع للتربص.

يباشر العون المتربص في هذا النوع من التربص مهام وظيفته مباشرة بعد تعيينه تحت إشراف وتوجيه رئيسه الإداري السلمي، وبعد انتهاء فترة التربص يقيم العون المتربص، ويحال ملفه مرفقا بتقييمه للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة للنظر في ترسيمه<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> أنظر المادة 24 من المرسوم رئاسي رقم: 308/07 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007، يحدد كيفيات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم، السالف الذكر.

<sup>2</sup> المادة 25 من المرسوم التنفيذي 322/17، السالف الذكر.

<sup>3</sup> مراد بوظيفة، المرجع السابق، ص ص 51.52.

## الفرع الثالث : أثار فترة التربص

الأصل أن يعين الموظف كقاعدة عامة عند التحاقه بالمنصب لأول مرة بصفته متربص، لكونه تكوين تحضيرى لشغل الوظيفة لمدة سنة واحدة، تنتهي بإحدى الحالات التي نصت عليهم المادة 85 من الأمر 03/06 ويمكن ذكرها بالتفصيل كالتالي :

1- ترسيم المتربص في رتبته من طرف السلطة السلمية المؤهلة التي تقترح ترسيمه بعد تسجيله في قائمة التأهيل التي تقدمها إلى اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة<sup>1</sup> التي تتولى تسيير المسائل المتعلقة بالوضعيتة الإدارية، لتعتبر بذلك فترة التربص فترة خدمة فعلية تحسب في الأقدمية للترقية في الرتبة والدرجات والتقاعد.<sup>2</sup>

وفي كل الأحوال يخضع قرار التثبيت لتأشيرة أجهزة الرقابة القانونية التي ينبغي عليها أن تبت في ذلك خلال مدة محددة من تاريخ إيداع الملف لدى مصالحها.

2- تمديد فترة التربص مرة واحدة لنفس المدة: وفقا للمادة 18 من المرسوم التنفيذي رقم: 322/17 على أن التمديد يكون لمرة واحدة لفترة مساوية لها، بعد رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة<sup>3</sup> إذا لم يسمح تقييم المتربص بعد سنة عند نهاية الفترة القانونية للتربص، حيث لا يمكن أن تتجاوز هذه فترة سنتين.

ما تجدر الإشارة في هذا الصدد أن المشرع لم يفرض تسبب قرار تمديد فترة التربص مما يجعل منه إجراء اختياريًا يكون للسلطة الإدارية إعماله أو إهماله وفق ما تراه مناسب، كما ان قرار

<sup>1</sup> المادة 26 من المرسوم التنفيذي 322/17، السالف الذكر.

نشير في هذا الصدد بأن المتربص يتمتع بنفس حقوق ويخضع لنفس الواجبات التي يخضع لها الموظف العمومي المرسم ما عدا تلك التي استثنائها النص صراحة وهي :

1- لا يستفيد المتربص من وضعيتي الإحالة على الانتداب أو الاستيداع ما عدا ضرورة المصلحة الملحة.

2- لا يجوز للمتربص الترشح للانتخابات للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء أو في لجنة الطعن أو في اللجنة التقنية، رغم حقه في المشاركة في انتخاب ممثلي الموظفين المنتمين للرتبة أو السلك الذي يسعى للترسيم فيه لدى اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء. أنظر المادة 15 من المرسوم التنفيذي 322/17، السالف الذكر.

<sup>2</sup> أنظر المادة 90 من الأمر 03/06 ، السالف الذكر.

<sup>3</sup> أنظر المادة 18 من المرسوم 17 التنفيذي : 322/17، السالف الذكر.

التمديد هو قرار إداري يمكن تقديم تظلم أمام الجهة المصدرة له والطعن فيه بالإلغاء أمام القضاء الإداري المختص<sup>1</sup>.

3- إنهاء فترة التربص بتسريح المتربص دون إشعار مسبق أو تعويض : يمكن للسلطة الإدارية التي لها صلاحية التعيين كذلك ان تقرر بناء على الرأي المطابق للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المبني على تقرير الرئيس السلمي تسريح العون المتربص، إلا أن المشرع وفقا لأحكام المادة 26 من المرسوم التنفيذي 322/17 قد قيد قرار التسريح أن يصدر القرار عند إنتهاء فترة تمديد التربص حسب الأشكال بنفسها<sup>2</sup> و إذا صدر قرار قبل إنتهاء مدة التربص إعتبر قرار غير مشروع ويجوز إلغائه.

غير أن المشرع في نفس الصدد قد أجاز للإدارة أن تصدر قرار التسريح قبل إنتهاء مدة التربص في بعض الأوضاع يمكن إجازها في مايلي :

1- يمكن تسريح العون المتربص أثناء فترة تربصه بسبب تأديبيه.  
2- عدم الصلاحية الصحية عند القيام بمهام وظيفته، وذلك بعد أخذ رأي اللجنة الطبية المختصة.

3- يجوز التسريح المسبق لعون المتربص في حالة الإلغاء المبرر بإعتبارات المصلحة المرفق لمنصب العمل الذي من المفترض أن يرسم فيه العون المتربص.

### المبحث الثاني : الترسيم

عرفته المادة 04 من الفقرة الثانية من الأمر 03/06 كما يلي: الترسيم هو الإجراء اذي يتم من خلاله تثبيت الموظف في رتبته.

### المطلب الأول : المقصود بالترسيم وشروطه

يتسم الترسيم على أنه أهم إجراءات بدء العلاقة الوظيفية بين الموظف والإدارة حيث يثبت به العون المعين في رتبة ويكتسب صفة الموظف العام وبالتالي إكتسابه كافة الحقوق والواجبات الواردة النصوص القانونية، فبدون الترسيم لا يمكن إعتبار الشخص موظفا عموميا، وعليه يخضع الترسيم إلى مجموعة من الشروط واجب توفرها.

### الفرع الأول : تعرف الترسيم

فالترسيم يهدف أساسا إلى تثبيت الموظف من رتبه من رتب السلم الإداري بعد قضائه فترة التربص بنجاح، مما يكسبه صفة الموظف العمومي وعليه فقد عرف الترسيم على أنه العمل

<sup>3</sup> مراد بوظيفة، نظام الموظفين في القانون الجزائري، المرجع السابق، ص 310.

<sup>2</sup> أنظر المادة 26 من المرسوم التنفيذي 322/17، السالف الذكر.

القانوني الذي يتم بموجبه إدماج العون في أحد الأسلاك التابعة للسلم الهرمي للإدارة فهو عبارة عن تقليد رتبة من رتب هذا السلم، يمكن الموظف من الإستفادة الكاملة من أحكام القانون الأساسي للوظيفة العامة<sup>1</sup>.

كما عرف أيضا على أن الترسيم هو إجراء يتم من خلاله تثبيت المتربص الذي كانت فترة تجربته مجددة في رتبته أو في منصب عمله<sup>2</sup>.

أما بالنسبة التشريعي فقد نصت عليه المادة 04 من الأمر 03/06 ونشير إلى أن هذا الأخير هو أولى قانون وظيفة عامة عرف الترسيم وعليه ومن خلال ماسبق ذكره يمكن تحديد عناصر الترسيم في مايلي :

1- الترسيم هو إجراء قانوني صادر عن السلطة التي لها صلاحية التعيين.

2- يأخذ الترسيم معنى القبول بالوظيفة العامة التي تم فيها التعيين.

3- أن يرسم في إحدى رتب السلم الإداري هو عنصر يؤكد ديمومة الوظيفة.

#### الفرع الثاني: شروط الترسيم

يشترط لصحة الترسيم جملة من الشروط يمكن تلخيصها في ما يلي<sup>3</sup>:

1- الانتماء إلى قطاع الوظيفة العامة أي الخضوع للقانون الأساسي للوظيفة العامة والقوانين الأساسية الخاصة بكل قطاع.

2- قضاء فترة تربص مدتها سنة ويمكن أن يتضمن تكويننا تحضريا.

3- النجاح في التربص، ويؤكد ذلك التقرير الذي يقدمه الرئيس الإداري إلى اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء: وذلك بالرجوع للمادة 12 من المرسوم التنفيذي 199/20 المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء و لجان الطعن واللجان التقنية حيث نصت على أنها ((... كما تجتمع زيادة على ذلك كلجنة ترسيم))<sup>4</sup>.

كما إشتطت في هذا الصدد بعض القوانين الأساسية الخاصة بأن نجاح العون المتربص في إمتحان الترسيم أو التفتيش فنصت المادة 18 من القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين

<sup>1</sup> هاشمي خرفي، المرجع السابق، ص 100.

<sup>2</sup> رشيد رحباني، المرجع السابق، ص 57.

<sup>3</sup> مراد بوطبة، دروس في الوظيفة العامة، المرجع السابق، ص 55.

<sup>4</sup> أنظر المادة 12 من المرسوم التنفيذي 199/20، السالف الذكر.

لأسلاك التربية على مايلي: ((يجتاز موظفوا التعليم المتخرجون من مؤسسات التكوين المتخصص للترسيم يشمل على إختبارات تطبيقية و شفوية..))<sup>1</sup>.

4- تقديم طلب بالترسيم بناء على إقتراح السلطة السلمية.

5 - التسجيل في قائمة التأهيل تقدم للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء

### المطلب الثاني : الآثار القانونية للترسيم

بمجرد صدور قرار الترسيم يترتب عن هذه عملية مجموعة من الآثار القانونية سواء على

الإدارة أو الموظف العام والتي يمكن حصرها في نقاط التالية:

#### الفرع الأول : إكتساب صفة الموظف

يعد الترسيم الإجراء القانوني الذي يتم من خلاله تثبيت الموظف في رتبته، فهو الشرط الأساسي لاكتساب العون المعين صفة الموظف العمومي، وكل المراحل السابقة من تعيين وتريص لا تكسبه هذه الصفة.

فيصبح العون المعين بعد ترسيمه واكتسابه لصفة الموظف في وضعية قانونية وتنظيمية مستقرة، المتعلق القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، فيتمتع بحق - فيخضع لكافة أحكام الأمر 03/06 كما يحق له الترشح لعضوية اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية، كما يمكن أن يوضع في الوضعيات القانونية الأساسية كالانتداب والاستيداع... الخ. وعليه الترسيم يثبت العلاقة الوظيفية بين الموظف والإدارة، ويمنح الموظف فرصة متابعة مساره المهني، بالتالي الخضوع الكلي لنظام الحقوق والواجبات الخاصة بالموظفين في بداية سريان قرار أو مقرر الترسيم من تاريخ إنتهاء فترة التريص، فهي ينتج آثاره من هذا التاريخ.

#### الفرع الثاني : تثبيت العلاقة الوظيفية

فهذه العلاقة وان كانت قائمة منذ التعيين لكن عدم إستقرار المركز القانوني للعون المتريص جعلها غير مستقرة أيضا، فتستقر بالترسيم، فتكون وضعية قانونية وتنظيمية تحكمها القوانين والتنظيمات في مجال الحقوق والواجبات وسائر شؤون الوظيفة.

كما تلتزم الإدارة بتكوين ملف إداري بحيث لا بد للإدارة أن تنشأ ملف إداري لكل موظف يتضمن مجموع الوثائق المتعلقة بالشهادات والمؤهلات والحالة المدنية والوضعية الإدارية، وكذلك الوثائق المتضمنة العقوبات التأديبية، مع ضرورة تسجيلها وتصنيفها وترقيمها باستمرار، غير أنه

<sup>1</sup> أنظر المادة 18 من المرسوم التنفيذي: 315/08، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين لأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية، السالف الذكر.

لا يجوز أن يتضمن أي ملاحظات حول آرائه السياسية أو النقابية أو الدينية، كما تلتزم الإدارة بحفظ هذا الملف بسرية حيث يستعمل في تسير الحياة المهنية للموظف فقط، باستثناء كل استعمال آخر لهذا الملف من طرف الجهات القضائية أو جهات الرقابة<sup>1</sup>.

فإعداد بطاقة الموظف يجب على الإدارة إعداد بطاقة وظيفية للموظف وهذا طبقا للمادة 94 من الأمر 03/06 كما يجب عليها تبليغ ونشر جميع القرارات المتعلقة بوضعيته الإدارية الوظيفية سواء قرار تعيينه، أو قرار تأديبه، قرار نقله، والقرارات المتضمنة منحه حق الاستيداع أو الانتداب، بما في ذلك نشر كل القرارات الإدارية التي تتضمن تعيين وترسيم وترقية الموظفين ومهامهم في نشرة رسمية للمؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية<sup>2</sup> حتى يتمكن كل ذو مصلحة من الطعن فيها.

### الفصل الثاني :

#### تسيير المسار المهني أثناء العلاقة للوظيفة

يقصد بالمسار المهني هي أهم الجوانب التي تمس الموظف العام في مراحل متقدمة في مساره المهني، فهي عبارة عن مجموعة من العمليات التي تقوم بها الإدارة من أجل رفع الروتين والمحاولة الرفع من أداء الموظف العام من جهة وتحقيق الفعالية داخل الإدارة العمومية تنصب في العمليات التالية وهي: التقييم، التكوين والترقية.

#### المبحث الأول : تقييم الموظف العام

يخضع الموظف العام إلى تقييم دوري ومستمر من طرف مسؤوليه الإداري، بهدف تقدير مؤهلاته المهنية وفقا لمنهج التقييم بالنظر لخصوصيات رتبة إنتمائه وطبيعة نشاطات الهيكل الذي ينتمي إليه.

#### المطلب الأول : تعريف تقييم الموظف العام وأهدافه

لم يتطرق المشرع الجزائري لتعريف عملية التقييم سواء في القانون الأساسي للوظيفة العامة أو القوانين الأساسية الخاصة ولا المرسوم التنفيذي رقم: 165/19 المحدد لكفايات تقييم الموظف العام تاركا ذلك للفقهاء والقضاء.

<sup>1</sup> أنظر المادة 94 من الأمر 03/06، السالف الذكر.

<sup>2</sup> أنظر المادة 96 من الأمر 03/06، المذكور أعلاه.

غير أن ما يمكن ملاحظته في هذا الصدد هو تغيير المصطلح من تنقيط في ظل الأمر 133/66 والمرسوم 59/85 الي تقييم في ظل الأمر 03/06.

### الفرع الأول : تعريف التقييم

لقد وجدت عدة مفاهيم متعلقة بعملية التقييم حيث عرفت على أنها عملية تقدير أداء كل فرد من العاملين خلال فترة زمنية معينة لتقدير مستوى ونوعية أدائه وتنفيذ العملية لتحديد فيما إذا كان الأداء جيدا أم لا وفي أية مجال هذا الأداء يشمل تنفيذ الأعمال المسندة للفرد أو جهوده أو سلوكه<sup>1</sup> ، كما عرفه آخر على أنه الاداة التي يستخدمها المقيم في عملية تقدير كفاءة العاملين والكيفية التي يتم بها تقييم أدائهم<sup>2</sup>.

في حين عرف البعض على أنه نشاط يهدف لقياس قيمة مساهمة الفرد في المنظمة والحكم عليها بالأداء وهو عبارة عن الفعالية والفاعلية في القيام بالعمل بالفعالية تعبر عن درجة تحقيق الأهداف وبالتالي مدى إشباع حاجات الزبائن أما الفاعلية فتعبر عن الإنتاجية والمردودية وعلاقتها بالموارد أو تنظيم العمل أي علاقة النتيجة بوسائل تحقيقها<sup>3</sup>.

### الفرع الثاني : أهداف التقييم

حرصا من الإدارة على انتقاء أحسن العناصر وتوظيفها لتقديم أحسن الخدمات تحقيقا للصالح العام، تعمل على ضمان استمرار مستواها، بل وتطويرها للاستفادة من مؤهلات هذه العناصر طيلة مشوارها الوظيفي، ومن أجل ذلك فهي تخضعه إلى عملية التقييم وبالتالي تحقق اهداف كما جاءت بها أحكام المادة 98 من الأمر 03/06 والتي نصت على أن يهدف تقييم الموظف إلى<sup>4</sup> :

- الترقية في الدرجات.
- الترقية في الرتبة.
- منح امتيازات مرتبطة بالمردودية وتحسين الأداء.
- منح الأوسمة التشريفية والمكافآت".

<sup>1</sup> سعا نايف برتوطي، إدارة الموارد البشرية ، إدارة الأفراد، دار وائل للنشر، عمان، 2004، ص 378.

<sup>2</sup> أحسن غربي، قراءة تحليلية للمرسوم التنفيذي 165/19 المحدد لكيفيات تقييم الموظف العام، مجلة الأستاذ الباحث للدراسات القانونية والسياسية، المجلد 05، العدد02، جامعة لمسيلة، الجزائر 2020، ص 1178.

<sup>3</sup> نور الدين حامدي، تقييم الموظف العام في التشريع الجزائري بين القصور الممارسات وضرورة التحديث، مجلة القانون والمجتمع ،المجلد01، العدد01، جامعة أدرار، 2013، ص 77.

<sup>4</sup> أنظر المادة 98 من الأمر 03/06، السالف الذكر.

كما نص المشرع بأن التقييم الدوري والمستمر وهو ما يجعله يعمل على تحسين مستوى أدائه باستمرار مادام ذلك له أثره على مساره الوظيفي ويعود عليه بمنفعة ذاتية، والتقييم يفتح باب المنافسة بين الموظفين ويفجر طاقاتهم الابداعية وتقديم أحسن ما لدى كل واحد منهم، وهذا بطبيعة الحال ينعكس على أداء الإدارة ويجعل خدماتها في مستوى تطلعات المرتفقين.

فعلى سبيل المثال فإن الترقية في الدرجات والمرور من درجة إلى درجة أعلى منها مباشرة تتم وفق ثلاث وتأثر كما ينص القانون، المدة الدنيا ومداهما سنتان ونصف ومدة متوسطة، مداهما ثلاث سنوات، ومدة قصوى مداهما ثلاث سنوات ونصف، وتحديد أي مدة من هذه المدد الثلاث يحصل فيها الموظف على الترقية في الدرجة، أساسه هو النقطة التي يحصل عليها من رئيسه أثناء تقييم. كما أنه تبرز أهمية تقييم الموظفين في الإدارة بالنظر إلى عدة إعتبارات أحدهما إستجابة لمتطلبات الإدارة من خلال الرقابة المستمرة على أداء موظفيها والوقوف عند جوانب الضعف ووضع برامج لتحسين أداء المرفق العام والأخرى إستجابة لمتطلبات الموظف من خلال تطلعاته المهنية بخصوص ماتعلق منها بالترقية والتكوين ...<sup>1</sup>

وهذا أحد أهداف التقييم الدوري المستمر الذي نص عليه المشرع، إذ لا يعقل، وليس من المنطقي أن يتساوى الموظف المنضبط والمجد في أداء واجباته مع الموظف المستهتر أو الأقل جدية في عمله، وينطبق هذا على تحديد قيمة منحة المردودية والحصول على الأوسمة والمكافآت.

#### المطلب الثاني: معايير تقييم الموظف العام

بالرجوع إلى المادة 05 من المرسوم التنفيذي 165/19 نجد أنها حددت لكل معيار من المعايير الموضوعية التي تضمنتها المادة 99 وهي كمايلي :

#### الفرع الأول: معيار احترام الواجبات العامة والواجبات القانونية الأساسية

يتمثل اساسا في تقييم الموظف على مدى احترامه لواجباته الوظيفية العامة المنصوص عليها في الفصل الثاني بعنوان واجبات الموظف من الباب الثاني بعنوان الضمانات وحقوق الموظف وواجباته، إضافة للواجبات القانونية الأساسية المعبر عنها في للمادة 99 من القانون الأساسي العام للوظيفة العامة بالواجبات المنصوص عليها في القانونين الأساسية المطبقة على الموظف

<sup>1</sup> نور الدين حامدي، المرجع السابق، ص 76.

محل التقييم، ويشتمل هذا المعيار الموضوعي على خمسة (05) معايير جزئية تضمنتها المادة 05 من السالف الذكر وهي كما يلي<sup>1</sup>:

- تحلي الموظف بالأمانة وعدم التحيز .
- تنفيذ الموظف العام للمهام الموكلة له دون أي تقصير .
- التزام الموظف بمواعيد العمل والتزامه مكان العمل والإنضباط في ذلك.
- تحلي الموظف العام بالسلوك المحترم والمسؤول.
- تحلي الموظف باللباقة في معاملته وعلاقته بالرؤساء الإداريين والمرؤوسين وموظفي ومستعملي المرفق العام.

#### الفرع الثاني : معيار الكفاءة المهنية

يرتكز هذا المعيار على مدى مقدرة الموظف الذي يتولى المنصب بناء على توافر الكفاءة فيه ويكون مطالب بالكفاءة في أداء واجباته المهنية خلال مساره المهني وإلا تم فصله لعدم الكفاءة، وعليه كلما أدى الموظف واجباته المهنية بكفاءة عالية كلما كان تقييمه إيجابيا، ويشتمل المعيار الموضوعي الثاني على أربعة (04) معايير جزئية تضمنتها المادة 05 من المرسوم السالف الذكر وهي كما يلي<sup>2</sup>:

- التحكم في ميدان النشاط والمناهج والتقنيات والإجراءات ذات الصلة.
- قدرات التحليل والتلخيص وحل المشاكل.
- قدرات التعبير الكتابية والشفوية.
- قدرات الاستباق والتكيف والابتكار.

#### الفرع الثالث : معيارين الفاعلية والمردودية وكيفية الخدمة

نظرا لإرتباط هذان المعيارين ببعضهما لكون لا يمكن تقييم الفاعلية والمردودية إلا من خلال معرفة وتحديد كيفية الخدمة.

أولا- معيار الفاعلية والمردودية : يمثل معيار الفاعلية والمردودية المعيار الموضوعي الثالث في تقييم الموظف ويشتمل على معياران تضمنتهما المادة 05 من المرسوم السالف الذكر وهي كما يلي<sup>3</sup>:

- تحقيق الموظف للأهداف المحددة.

<sup>1</sup> أنظر المادة 05 من المرسوم 165/19، السالف الذكر.

<sup>2</sup> مرجع السابق.

<sup>3</sup> مرجع نفسه.

- الفاعلية في تأدية المهام المسندة للموظف العام في الآجال المحددة له أو المعقولة في حال عدم تقيده بآجال معينة.

ثانيا- معيار كيفية الخدمة: يمثل معيار كيفية الخدمة المعيار الموضوعي الرابع الذي نصت عليه المادة 99 من القانون الأساسي العام للوظيفة العامة حيث يستند هذا المعيار إلى كيفية الخدمة المقدمة من طرف الموظف العام والكيفية التي يقدم بها الموظف العام<sup>1</sup>، إذ دعمت المادة 05 من المرسوم التنفيذي السالف الذكر هذا المعيار بثلاث معايير جزئية وهي<sup>2</sup>:

- تميز الموظف العام بروح العمل الجماعي.

- قدرة الموظف العام على التواصل.

- إمتلاك الموظف لروح المبادرة والديناميكية.

نشير إلى أنه نص المشرع الجزائري في الفقرة الأخيرة من المادة 99 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على إمكانية إضافة معايير أخرى تتضمنها القوانين الأساسية الخاصة وذلك بالنظر لخصوصية بعض الأسلاك كالتربية والتعليم العالي والصحة وغيرها من الأسلاك، إذ يتم تقييم الموظف المنتهي للأسلاك التي تنظم بقوانين أساسية خاصة بناء على المعايير الموضوعية الأربعة السابق ذكرها وشرحها بالإضافة إلى المعايير الخاصة التي تتماشى وطبيعة القطاع والمنصوص عليها في القانون الأساس المطبق على موظفي السلك المعني في حال وجود معايير خاصة، وإلا تم الاكتفاء بالمعايير الموضوعية العامة في التقييم<sup>3</sup>.

فبالرجوع للقانون الأساسي الخاص بموظفي إدارة المكلف بالشباب والرياضة إذا تضمنت المادة 30 من المرسوم على معايير خاصة تهدف إلى تقييم مايلي<sup>4</sup>:

- القيام بتحيين المعارف المهنية.

- القدرة على التنظيم.

- معرفة المحيط والقدرة على التكيف فيه.

<sup>1</sup> أحمد غربي، المرجع السابق، ص 1184.

<sup>2</sup> أنظر المادة 05 من المرسوم التنفيذي 165/19، السالف الذكر.

<sup>3</sup> أحمد غربي، المرجع السابق، ص 1185.

<sup>4</sup> أنظر المادة 30 من المرسوم التنفيذي 07/10 المؤرخ في 07 يناير 2010، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتهين لأسلاك الخاصة بالإدارة المكلف بالشباب والرياضة، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 02، لسنة 2010.

- روح المبادرة.

- القدرة على التعبير والتحليل والتلخيص.

### المطلب الثالث : السلطة المختصة بالتقييم وضوابطها

نصت المادة 10 من المرسوم التنفيذي رقم: 165/19 على أن مقابلة التقييم المهني تجري من قبل المسؤول المباشر أو المسؤول السلمي الأعلى للموظف، كما قيد هذه العملية بمجموعة من الضوابط يجب على السلطة المختصة بالتقييم أن تحترمها.

### الفرع الأول : السلطة المختصة

أسندها المشرع للرئيس الإداري المباشر للموظف حسب نص المادة 101 من الأمر المتضمن قانون الوظيفة العمومية بقوله " : تعود سلطة التقييم والتقدير للسلطة السلمية المؤهلة، يتم التقييم بصفة دورية وينتج عنه تقييم منقط مرفق بملاحظة عامة"<sup>1</sup> وهو نفس الشيء الذي نص عليه المرسوم 165/19 ضمن أحكام المادة 10 منه.

فالرئيس هو من يعرف ظروف العمل وقدرات الموظف، وما هي الأهداف التي يجب تحقيقها، وما هو مطلوب من الموظف، كما أنه الأقرب إليه والمتواجد إلى جانبه والمتتبع لنشاطه اليومي باستمرار.

وعلى الرئيس أن يعتمد الحقيقة الموضوعية ويراعي الدقة في ما يدون، ويتجردا من النيات الشخصية، مستهدفا بذلك العدالة، وعموما فإن مصدر الرئيس في تقريره هي المعلومات الأساسية عن الموظف المسجلة بملفه الخاص الذي يبين أداءه الوظيفي وصفاته الشخصية وعلاقاته بالآخرين وما ناله من مكافآت أو تعرض من عقوبات.

أما بخصوص للموظف الموجود في حالة إنتداب أو خارج الإطار فيتم تقييمه من قبل الهيئة المستقلة وحسب القواعد التي تحكم الوظيفة التي يشغلها<sup>2</sup>.

### الفرع الثاني : ضوابط عملية التقييم

نظرا للآثار التي تترتب عن تقدير الرئيس فقد حرص المشرع على أن يكون التقييم موضوعيا بعيدا عن الذاتية والأهواء الشخصية، بأن جعله يتم وفق شرطين :

<sup>1</sup> أنظر المادة 101 من الأمر 03/06، السالف الذكر.

<sup>2</sup> أنظر المادة 03 من المرسوم التنفيذي 165/19، السالف الذكر.

1- الشرط الأول : يجب أن يتم التقييم كتابيا فلا عبرة بالتقييم الشفوي فهو يتم في شكل " نقطة " تمنح للمرؤوس متبوعة بملاحظة عامة كما نص المشرع وترجم هذه النقطة بتعويض مالي يتقاضاه الموظف عن خبرته.

2- الشرط الثاني : أن يبلغ المرؤوس بالنقطة التي منحت له، فيطلع الموظف المرؤوس عن تقييم رئيسه له، وله ان يعترض عليه حال عدم اقتناعه بتقدير الرئيس له، خاصة وان لهذا التقدير أثر مباشر على مركزه المالي لأن التعويض يكون بزيادة استدلالية تبعا لوتائر الترقية اذا كان الأمر يتعلق بالترقية في الدرجات.

وبالرجوع للمادة 13 من المرسوم التنفيذي 165/19 حيث نص على أنه آخر أجل التقييم وإتمامه يكون في أجل أقصاه 31 مارس من السنة الموالية<sup>1</sup> وتكون إجراءات كما يلي :

- يتم إعلام الموظف العام بتاريخ مقابلة التقييم المهني قبل 7 أيام على الأقل من التاريخ المحدد لها.

- يقوم المسؤول عت التقييم بتحضير عرض حال ويوقع منه.
- تبليغ النقطة للموظف المعني في أجل 15 يوم .

كما أن لهذا التقييم أثر مباشر على مستقبل الموظف الإداري كون استمارة التنقيط تحفظ في ملف الموظف ويكون تظلم المرؤوس أمام اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء وهي إحدى هيئات المشاركة في تسيير المسار المهني "تبلغ نقطة التقييم إلى الموظف المعني للموظف كما جاء بالمادة 102 من الأمر 03/06 الذي يمكنه أن يقدم بشأنها تظلما إلى اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة التي يمكنها إقترح مراجعتها".

### المبحث الثاني : التكوين والترقية

يعد التكوين والترقية من العمليات الحيوية والمهمة لكل من المنظمة والموظفين، وهذا نظرا لما تحققه من منفعة تعود على الطرفين كما تعد من الوسائل المساهمة في تطوير الأداء وتحفيز الموظف على بذل محمود المعينة اكبر في أداء المهام والمسؤوليات المنوطة به.

### المطلب الأول : التكوين

<sup>1</sup> أنظر المادة 13 والمادة 09 من المرسوم التنفيذي 165/19، السالف الذكر.

إن التكوين وظيفية إدارية رئيسية ومستمرة وتعد من واجبات الإدارة الحديثة في مختلف المؤسسات العمومية التطور العلمي والعملية المستمر ففي المجال الإداري استحدثت أساليب للبرمجة ونظم المعلومات لذا جاءت عملية التكوين نتيجة للتغيرات التي فرضها الواقع العملي. لقد إبتكر الفكر الفرنسي هذا المصطلح - التكوين- الذي يرمي في الأصل التي التكوين الأساسي والأول للمهارة أو المعرفة كما أشار إليه الفكر الإداري الإنجليزي والمصري بمصطلح ، التدريب أما في الجزائر فقد جاء مصطلح التكوين في جل النصوص القانونية المتعلقة بالوظيفة العامة.

وللإشارة فإن مصطلح يستعمل تحت مدلول التدريب المستعمل كثيرا في دول المشرق العربي وهو ترجمة للمصطلح الإنجليزي بينما يستعمل مصطلح التكوين كثيرا في الجزائر ودول المغرب العربي ويعتبر ترجمة للمصطلح الفرنسي Formation<sup>1</sup>.

### الفرع الأول : تعريف التكوين وفوائده

إن الموظف له الحق في التكوين وتحسين المستوى بصفة دائمة لتجديد معلوماته وأفكاره ومعارفه، سواء كان ذلك في إطار الهيئة أو المؤسسة الإدارية أو خارجها في مدارس التكوين المختصة وعليه سوف نسلط لتعريف تعريف التكوين وفوائده.

أولا- تعريف التكوين وتحسين المستوى: يقصد بالتكوين على أنها عملية مستمرة محورها الفرد في مجملها تهدف إلى إحداث تغيرات سلوكية ذهنية محددة كمقابلة احتياجات حالية أو مستقبلية يتطلبها الفرد والعمل<sup>2</sup>.

في حيث ذهب البعض إلى أن التكوين "هو كل عمل من شأنه أن يؤدي إلى تزويد العاملين بالمعلومات الضرورية لضمان الإلمام بأدق الأعمال أو خلق مهارات فنية أو إدارية تحتاج إليها المنشأة، أو تغيير وجهات النظر أو المعتقدات التي هي لدى الأفراد تغييرا من شأنه أن يؤثر بشكل إيجابي على نتائج عملهم<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> نادية تياب ، دور التكوين في تحسين أداء الخدمة العمومية ، الملتقى الدولي حول ترقية الخدمة العمومية في الدول المغاربية ، تحديات ورهانات ، كلية الحقوق والعلوم السياسية ، جامعة الوادي ، مارس 2016 ، ص3.

<sup>2</sup> حسن أحمد الطعاني ، التدريب الإداري ، الطبعة الأولى ، دار الميسرة ، الأردن ، 2007 ، ص22.

<sup>3</sup> ياسين ربوح ، واقع التكوين في قطاع الوظيفة العمومية في الجزائر، الملتقى الدولي حول ترقية الخدمة العمومية في الدول المغاربية ، تحديات ورهانات ، كلية الحقوق والعلوم السياسية ، جامعة الوادي ، مارس 2016 ، ص2.

أما الدكتور عبد الفتاح الصيرفي في تعريفه للتكوين " بأنه مجموعة الجهود المنظمة والمخطط لها لتزويد المتدربين لمهارات ومعارف وخبرات متجددة وتستهدف إحداث تغيرات إيجابية مستمرة في خبراتهم وإتجاهاتهم وسلوكياتهم من أجل تطوير كفاية أداؤهم<sup>1</sup>.

يقصد بالتكوين تلقين المعلومات واكتساب المعارف والمهارات، ويهدف تكوين الموظف إلى رفع كفاءته وذلك بفتح المجال أمامه للحصول على مؤهلات واكتساب المهارات التي تتطلبها المهام الموكلة إليه أو تلك التي ستسند له مستقبلا، كما انه يؤدي إلى تحسين مستوى الموظف الفني وزيادة تحكمه في مجال تخصصه، علاوة على تنمية قدراته على أداء عمله أكثر مما كان عليه أول التحاقه بوظيفته.

وإدراكا من المشرع الجزائري بأهمية التكوين في تطوير الموظف والوظيفة فقد جعله لبنة أساسية في تسيير المسار المهني للموظف، إذ جعله حقا من حقوقه وذلك بموجب المادة 38 من قانون الوظيفة العامة التي اشترنا إليها لدى كلامنا عن الترقية في الرتبة كأسلوب للتوظيف الخارجي، والتي تنص " للموظف الحق في التكوين وتحسين المستوى والترقية في الرتبة خلال حياته الوظيفية."

وقد شجعه على تحسين مستواه والعمل على رفع كفاءته وزيادة مؤهلاته، حين اعتبر غيابه مبررا ولا تخصص الإدارة من راتبه نتيجة ذلك متى كان غيابه لمتابعة دراسات ترتبط بنشاطاته الممارسة<sup>2</sup> " كما ورد بالمادة 208 من الأمر 03/06.

وأكد ذلك حين ألزم الإدارة بالإشراف وتنظيم هذا التكوين حسب طبقا للمادة 104 من ذات القانون " : يتعين على الإدارة تنظيم دورات التكوين وتحسين المستوى بصفة دائمة قصد ضمان تحسين تأهيل الموظف وترقيته المهنية وتأهيله لمهام جديدة."

ولاشك أن المشرع في المادتين حين تتكلم عن موضوعي (التكوين، تحسين المستوى) يعني و يقصد ذلك، فالمصطلحين ليسا مترادفين، فالتكوين يقصد به التحصيل العلمي لزيادة المؤهلات ورفع الدرجة العلمية لدى الموظف ما يترتب عنه ترقيته من رتبته إلى رتبة أعلى في سلكه أو في السلك الأعلى مباشرة حسب ما نصت المادة 107 من الأمر 03/06.

<sup>1</sup> محمد عبد الفتاح الصيرفي ، التدريب الإداري ، دار المنهج للنشر والتوزيع ، عمان ، 2009 ، ص 18.

<sup>2</sup> أنظر المادة 208 ، من الأمر 03/06 ، السالف الذكر.

أما تحسين المستوى فيقصد به تمكين الموظف من التدريب وإجراء التطبيقات العلمية لزيادة مهارته وتعميق معلوماته ذات الصلة بوظيفته وزيادة تخصصه وبالتالي التحكم الدقيق في تقنياتها، وبما أن الإدارة هي من تتولى إقامة دورات التكوين وتحسين المستوى وتنظيمها بحكم القانون الذي فرض عليها ذلك ، فإنها تقوم بذلك على حسابها وتحمل نفقاته.

ثانيا- فوائد التكوين وتحسين المستوى : إن التكوين وتحسين مستوى الموظفين العموميين يحقق عدة فوائد منها<sup>1</sup>:

- يرفع الروح المعنوية للمتكون.
- ويؤدي إلى منح الموظف فرص للترقية.
- كما يؤدي إلى تحصيل خبرات.
- يصبح الموظف له ثقة كبيرة في معارفه ومعلوماته.
- يساعد على تحسين وارتفاع مستوى الموظفين.
- تنمية مهاراتهم.

- تحسن مستوى الأداء الإداري.
- دعم الثقة بين الإدارة والمواطن.

### الفرع الثاني: أنواع التكوين

الإدارة ككل المنظمات تعمل على تحسين وتمهين العاملين فيها وعلى قدراتهم لتتكيف مع تطورات أعمالهم التي تقضيها التغيرات، حيث طالما يعتبر تكوين العمالي إستثمار طويل الأجل<sup>2</sup>، ففي قطاع الوظيف العمومي الذي يتميز بمتابعة المسار المهني وتكفل الإدارة المستخدمة بالموظف لطيلة الحياة الوظيفية مما أفسح أمامها العديد من الأنواع التي تلجأ إليها لتكوين إطارتها والتي يمكن إدراجها كما يلي :

أولا- من حيث مرحلة التوظيف : ينقسم التكوين من حيث فترة التوظيف إلى نوعان وهما :

<sup>1</sup> جمال قروف، تكوين وتحسين مستوى الموظفين العموميين بين الأمر 03/06 والمرسوم التنفيذي 194/20، دائرة البحوث والدراسات والقانونية والسياسية، المجلد06، العدد01، المركز الجامعي تيبازة، الجزائر، 2022، ص144.

<sup>2</sup> نجم العزوي، التدريب الإداري، دار اليازوري العلمية للنشر والتوزيع، الأردن، 2006، ص19.

- 1- التكوين قبل التوظيف : يهدف هذا النوع من التكوين إلى تعريف العامل بالخدمة حيث يمنح الموظف خلال أسابيع الأولى والتوجيهات العامة عن أهداف ومسؤوليات التنظيم الذي يعمل فيه<sup>1</sup>.
- 2- التكوين أثناء الخدمة : وهو التكوين الذي يحصل عليه العامل من الرؤساء أو الزملاء الذين لديهم خبرة أكبر<sup>2</sup>.

ثانيا- من حيث طبيعة الوظيفة : تنظر في هذا المجال إلى طبيعة الوظيفة التي يشغلها الموظف والتي تنقسم إلى نوعان :

- 1-التكوين العام : يتعلق هذا النوع من التكوين في الأعمال ذات الطابع الإداري في مختلف أجهزة الدولة<sup>3</sup> والتي يتأخذ دائما الطابع الإداري كتكوين الإداريين في مختلف الإدارات المركزية والمحلية في مختلف القطاعات في الجانب الإداري.

- 2- التكوين التخصصي : يشتمل على الخبرات والمهارات المتخصصة لمزاولة عمل متخصص مثل أعمال الأطباء والمهندسين وتستهدف في هذا النوع من التكوين المهارات التخصصية بغية توفير الإمكانيات<sup>4</sup>.

ثالثا- من حيث مكان التكوين : يصنف هذا النوع من التكوين داخل المؤسسة أو التكوين في مراكز التكوين الداخلي المتخصصة داخل البلاد أو خارجه وتتخذ عدة صور وهي :

- 1- التكوين الداخلي : هو التدريب الذي يقوم به العاملون في المؤسسة لزملائهم أو مرؤوسهم<sup>5</sup> ، يتميز هذا النوع من التكوين بميزة أساسية وهي أن التدريب يتم وفقا لتخطيط الإدارة وتحت رقابتها ومن هنا تصبح هذه العملية جزء لا يتجزأ من الخطة العامة في المؤسسة ولا يترتب على هذه العملية نفقات إضافية كتسديد نفقات التكوين.

- 2- التكوين الخارجي : يقصد بهذا النوع بأن تكوين عملية خارجية في أحد مراكز التكوين المتخصصة داخل البلاد وخارجه ، ويتميز بكونه يتيح أفاق أكبر لتبادل الخبرات وإكتساب المهارات

<sup>1</sup> سليمان محمد الطماوي ، الوجيز في الإدارة العامة، دار الفكر العربي، مصر، 2000، ص338.

<sup>2</sup> نفس المرجع ، ص339.

<sup>3</sup> المرجع نفسه.

<sup>4</sup> صباح حمايتي، الأليات القانونية لترقية الخدمة العمومية في التشريع الجزائري، المرجع السابق، ص 255.

<sup>5</sup> ثروت مشهور ، إستراتيجيات التطوير الإداري ، الطبعة الأولى ، دار أسامة للنشر والتوزيع ، الأردن ، 2010 ، ص 211.

حيث يتلقى الأفراد بوجهات النظر، فضلا عن أم مراكز ومؤسسات التكوين الخارجية تكون في معظم الأحيان مجهزة بإمكانيات ووسائل وتجهيزات قد لا تتوفر داخل المؤسسة<sup>1</sup>.

### الفرع الثالث: السلطة المختصة بالتكوين وإجراءاتها

عند القيام المؤسسات والإدارات العمومية بعملية التكوين ودورات تحسين المستوى للموظفين وأعوانها، فإنها لا بد أن تتقيد بأحكام المرسوم التنفيذي 194/20 المتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم في المؤسسات والإدارات العمومية حيث حدد الجهة المختصة بالتكوين وأيضا ضوابطها وإجراءاتها.

أولا- الجهات المؤهلة بإجراءات التكوين وتحسين المستوى: بالرجوع إلى المواد من 33 و 33 و 34 من المرسوم التنفيذي 194/20 فإن الجهات المختصة بإجراء التكوين وتحسين المستوى هي<sup>2</sup>:  
- بالنسبة للرتب التي تشترط شهادة تكوين عال، فالجهة المؤهلة المؤسسات العمومية التي تتكفل بالتكوين العالي أو أي مؤسسة أخرى مؤهلة.

- بالنسبة للرتب الأخرى، فالجهة المؤهلة المؤسسات العمومية للتكوين المتخصص أو المهني، أو أي مؤسسة أخرى مؤهلة.

- يجوز إجراء دورات تكوين وتحسين المستوى بطريقة متواصلة أو تناوبية أو عن بعد أو إقامي لدى مؤسسة تكوين مؤهلة.

- يجب إجراء دورات التكوين المتخصص من أجل التوظيف المباشر في رتبة بشكل متواصل وإقامي لدى مؤسسة تكوين مؤهلة.

- يجوز إجراء دورات تحسين المستوى قصير المدى لدى المؤسسة أو الإدارة المعنية أو لدى مؤسسة تكوين مؤهلة، وذلك بشكل كامل أو جزئي، في أوقات العمل أو خارجها.

ثانيا- إجراءات التكوين: قبل البدء في العمليات التكوينية المقررة في مخططات التكوين يتعين على الإدارات والمؤسسات العمومية مراعاة مجموعة من الإجراءات القانونية والتي تتضمنها المرسوم التنفيذي السالف الذكر فهي تشكل ضمانات وامتيازات والتزامات في مجال التكوين يمكن إدراجها كمايلي:

<sup>1</sup> حسن أحمد الطعاني، مرجع سابق، ص 42.

<sup>2</sup> أنظر المادة 32، 33، 34، من المرسوم التنفيذي 194/20، المتعلق بتكوين الموظفين والأعوان العموميين وتحسين مستواهم في المؤسسات والإدارات العمومية، السالف الذكر.

1- إنشاء قرار المحدد لتنظيم دورات التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات : فإذا كانت العمليات التكوينية موجهة للموظفين الشاعلين وظائف تابعة للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية فيكون بقرار من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، أما إذا كانت العمليات التكوينية موجهة لفئة الموظفين الشاعلين وظائف تابع للأماك الخاصة في المؤسسات والإدارات العمومية المختلفة، فيكون بقرار وزاري مشترك بين الوزير المعني والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

فإنشاء قرار محدد لبرامج دورات التكوينية وتحسين المستوى وتجديد المعلومات ويكون من قبل السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية بالنسبة للأسلاك المشتركة ويكون بالإشراك بين الوزير والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية عندما يتعلق الأمر بالأسلاك والرتب الخاصة بقطاع ما. كما يجب أن تتضمن القرارات المتعلقة بتنظيم دورات التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات وهي :

- الأسلاك والرتب التي فتحت بشأنها دورة التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات.
- الشروط القانونية الأساسية للقبول في مختلف الدورات.
- الزيادة التي يمكن أن يستفيد منها الموظفين المترشحين.
- مدة الدورة وأماكن إجرائها وطرقها.
- طبيعة الاختبارات المبرمجة في برامج الدورات وعددها ومدتها ومعاملاتها والنقط الإقصائية.
- كفاءات مراقبة إجراء الدورات المذكورة ومتابعتها<sup>1</sup>.

2- إعداد قرار فتح الدورات التكوينية : ويتم فتح دورات التكوين وتحسين المستوى طبقا للمادة 16 من نفس المرسوم التنفيذي 194/20 بناء على قرار أو مقرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة الوصية، حيث يحدد القرار أو المقرر الرتبة المعنية بالتكوين وتحسين المستوى، وعدد المناصب أو المقاعد البيداغوجية المخصصة لتحسين المستوى، ومدة الدورات ، ومكان إجرائها، وتواريخ افتتاحها واختتامها.

<sup>1</sup> المنشور رقم : 18، المتعلق بكفاءات الإعداد والمصادقة على المخططات غير المركزية للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات للموظفين والأعوان العموميين، الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية.

كما يجب تبليغ القرار أو المقرر إلى مصالح الوظيفة العمومية في مدة 07 أيام من تاريخ التوقيع، ويكون مرفقا بالقائمة الاسمية للمرشحين المقبولين، وذلك من أجل إبداء رأيها في مدى مطابقة القرار أو المقرر للنصوص التنظيمية في هذا المجال في أجل لا يتعدى 07 أيام من استلامها، وإذا إنتهى الأجل يعتبر ضمنيا أن هناك رأي مطابقا، وهذه القواعد لا تطبق على دورة تحسين المستوى قصيرة المدى<sup>1</sup>.

ونشير أنه يلزم نشر قرار أو مقرر فتح دورة التكوين وتحسين المستوى في أجل لا يتعدى 07 أيام من الرأي المطابق لمصالح الوظيفة العمومية، وذلك بإعلان في موقع الانترنت أو لوحة الإعلانات في أماكن العمل إذا اقتضت الضرورة ذلك، أو أي آلية أخرى مناسبة، أما بالنسبة لدورات تحسين المستوى الأقل من 03 أشهر يتم نشرها في أماكن العمل بشكل واسع أو بأي آلية مناسبة، وهذا ما حددته المادة 28 من المرسوم التنفيذي السالف الذكر<sup>2</sup>، ويتضمن هذا القرار مايلي:

- الأسلاك أو الرتب المعنية بدورات التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات.
- عدد المناصب المتوفرة طبقا للمخطط القطاعي للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات المصادق عليه في السنة المالية المعنية.
- تاريخ فتح وإغلاق التسجيلات في دورات التكوين.
- تاريخ بداية الدورات.
- مدة الدورات ومكان إجرائها.
- 3- إعلان نتائج التكوين : حيث تلتزم المؤسسة أو الإدارة المعنية بإشهار قائمة المترشحين المقبولين للمشاركة في دورات التكوين وتحسين المستوى عن طريق الإلصاق في المؤسسة أو الإدارة المعنية في أجل لا يقل عن شهر واحد قبل تاريخ بداية دورة التكوين.
- كما تعلن الإدارة المعنية المترشحين غير المقبولين للمشاركة في دورة التكوينية عن أسباب رفض الترشح، حيث يمكن لهم تقديم طعن في أجل لا يقل عن 10 أيام قبل التاريخ المقرر لبداية الدورات لدى لجنة الطعن.

<sup>1</sup> جمال قروف، تكوين وتحسين مستوى الموظفين العموميين بين الأمر 03/06 والمرسوم التنفيذي 194/20، المرجع السابق، 147.

<sup>2</sup> أنظر المادة 28 من المرسوم التنفيذي 194/20، السالف الذكر.

- بعد اختتام دورات التكوين وتحسين المستوى حسب المادة 35 من نفس المرسوم التنفيذي السالف الذكر، تمنح المؤسسة المكلفة بذلك للمتشحين<sup>1</sup>.
- شهادة تكوين للناجحين في دور التكوين.
  - شهادة تحسين المستوى للناجحين في دورة تحسين المستوى المتوسطة وطويلة المدى.
  - شهادة مشاركة في دورة تحسين المستوى قصير المدى.

### المطلب الثاني : الترقية

لقد أولى المشرع الجزائري أهمية كبيرة بموضوع الترقية، كونها ركيزة من ركائز الوظيفة العامة، واذ عليها يتوقف حسن سير عمل المؤسسات والادارات العمومية، وحتى يشجع الموظفين على الدوام، أو الإستقرار فيكرس الموظف العام لها كل جهده منذ التحاق بها إلى نهاية خدمته حيث يكسب خلال ذلك مرتبة، ويترقى في السلم الإداري وبشكل تدريجي.

### الفرع الأول : تعريف الترقية

لقد اختلف الفقه في تعريف الترقية رغم اتفاقهم على مضمونها، فيري البعض بأنها تؤدي إلى تغير مركز الموظف من حيث تقدمه على غيره في درجات السلم الإداري عن طريق نقله إلى درجة أعلى حسب نظام ترتيب الوظائف<sup>2</sup>، أو أنها شغل الموظف لوظيفة أعلى حيث الدرجة من الوظيفة السابقة التي كان يشغلها قبل الترقية<sup>3</sup>.

كما عرفت الترقية على أنها صعود الموظف في السلم الرئاسي وزيادة سلطاته ومسؤولياته، ولكنها تعني أيضا زيادة مرتبة وامتيازاته<sup>4</sup>، كما عرفت أيضا على أنها هي صعود الموظف من وظيفة إلى أخرى أسعى في التدرج مع حصوله على درجة أو مرتبة مالية أعلى ومرتب أكبر<sup>5</sup>.

لذلك نجد أن الترقية تتحقق في كل حالة يتقلد فيها الموظف وظيفة تعلق عن وظيفة السلم الإداري حتى ولو لم يصاحب هذا التقليد تحقيق أي نفع مادي.

<sup>1</sup> أنظر المادة 35 من المرسوم التنفيذي 194/20، المذكور أعلاه.

<sup>2</sup> سليمان محمد الطماوي، مبادئ القانون الإداري، دراسة مقارنة، دار الفكر العربي، القاهرة، 2007، ص 55.

<sup>3</sup> محمد أبو زيد فهد، الوسيط في القانون الإداري، دار الجامعة الجديدة، الإسكندرية، 2005، ص 60.

<sup>4</sup> محمد فؤاد عبد الباسط، القانون الإداري، دار الفكر الجامعي، الإسكندرية، ص 70.

<sup>5</sup> محمد رفعت عبد الوهاب، القانون الإداري، الجزء الأول، دار الجامعة الجديدة، الإسكندرية، 2004، ص 80.

لقد إستقر القضاء الإداري على تعريفها وإعتبار نظام الترقية على أنه تقلد الموظف العام لدرجة أعلى من التي كان عليها في السلم الإداري ولو لم يترتب على ذلك زيادة في مرتبة<sup>1</sup>

**الفرع الثاني : أهمية الترقية**

للترقية أهمية كبيرة بالنسبة للإدارة والموظفين كلاهما على حد السواء وعليه وتبدو هذه الأهمية في النقاط التالية كمايلي:<sup>2</sup>

- أولا- بالنسبة للإدارة : للترقية أهمية بالغة بالنسبة للإدارة وذلك في تحقيق مايلي :
- الكشف عن قدرات الافراد الموظفين وعن إنجازاتهم مما يعني دعم فاعلية إدارة الموارد البشرية في التخطيط لسياساتها المختلفة.
  - تمكين الادارة من استثمار وتوظيف نظام الترقية للتطوير برامجها الانتاجية ودفع العاملين لتحقيق أعلى مستويات الانتاجية رغبة منهم في الحصول على مركز وظيفي أعلى.
  - تحقيق الاستقرار الوظيفي للموظفين في المؤسسة وجلب العمالة المطلوبة في المستقبل.
  - إظهار وجه المنظمة وسمعتها بصورة مشرفة وجذابة ففي حين يتجه نظام الترقيات إلى تحفيز الأفراد الموظفين بصفة فردية فان التصنيف الفعلي له يعطي مؤشرا صادقا على ايمان الادارة بأهمية الحاجات العادية والمعنوية التي يرغب الأفراد الموظفين في اشباعها ومن خلال الحوافز المادية التي يحملون عليها لقاء المبتغى الوظيفي الاعلى من ناحية أخرى.
  - بالنسبة للموظفين : تبرز أهمية الترقية وإنعكاساتها على نفسية الموظفين وكذا مستوى أدائهم من خلال مايلي:

- رفع الروح المعنوية للموظفين الحاليين.
- توفير الحوافز لأصحاب الكفاءات لزيادة الانتاج والتميز في العمل.
- ضمان إستمرار الموظفين من أصحاب الكفاءات في العمل في المنظمة.
- حفظ الدوران الوظيفي، والمحافظة على الخبرات داخل المنظمة.
- زيادة الإستقرار والأمن الوظيفي للموظفين.

<sup>1</sup> سليمان محمد الطماوي، الوجيز في القانون الإداري، دار الفكر العربي، مصر، 1996، ص496.

<sup>2</sup> محمد حسن قاسم جعفر، نظرية الترقية في الوظيفة العمومية واثرها في فعالية الادارة، مصر، دار النهضة العربية، 21.

## الفرع الثالث : أنواع الترقية

يقصد بالترقية تقدم الموظف العام في مساره المهني، وقد كفل الأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية للموظف الحق في الترقية بمختلف أنواعها، فنص على الترقية في الدرجة، الترقية في الرتبة، والترقية في المجموعة.

أولاً- الترقية في الدرجة : طبقا للمادة 106 من الأمر رقم 03/06 فإن الترقية في الدرجة هي (( الإنتقال درجة إلى الدرجة الأعلى مباشرة، وتتم بصفة مستمرة حسب الوتائر والكيفيات التي تحدد عن طريق التنظيم)).<sup>1</sup>

وبالرجوع للمادة 10 من المرسوم الرئاسي رقم 304/07 المتضمن الشبكة الاستدلالية لرواتب الموظفين ونظام دفع رواتبهم، تتمثل الترقية في الدرجة في تقدم الموظف في رتبته بالانتقال من درجة إلى الدرجة التي تعولها مباشرة في حدود اثني عشر(12) وفق وتيرة يحددها القانون الأساسي الخاص الذي يحكم كل سلك من أسلاك الموظفين.<sup>2</sup>

1- شروط الترقية في الدرجات : لترقية في الدرجة جملة من الشروط نص عليها المرسوم المذكور أعلاه هي<sup>3</sup> :

- توافر الأقدمية المطلوبة حسب الوتيرة التي يأخذ بها القانون الأساسي الخاص الذي يخضع له الموظف.

- وجود تقييم سنوي لأداء الموظف، يخضعه المسؤول الإداري المباشر.

- التسجيل في جدول الترقية.

إذا توافرت هذه الشروط تقوم مصلحة المستخدمين بتحويل ملفات الموظفين الذين تتوافر فيهم شروط الترقية إلى اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء لترقيتهم.

2- إجراءات الترقية في الدرجات: أول إجراء تقوم به اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء به تصنيف الموظفين حسب السلك، وفي كل سلك حسب الرتبة، وفي كل رتبة حسب الدرجة التي يحوزها الموظف.

<sup>1</sup> أنظر المادة 106 من الأمر 03/06، السالف الذكر.

<sup>2</sup> أنظر المادة 10 من المرسوم الرئاسي رقم: 304/07 المعدل والمتمم، السالف الذكر.

<sup>3</sup> أنظر المادة 11 من المرسوم الرئاسي رقم: 304/07 المذكور أعلاه.

ثم بعد ذلك تشرع في تحديد الموظفين الذين تتم ترقيتهم في كل وتيرة حسب التقييم السنوي حصلوا عليه، حيث تطبق قاعدة من كل عشرة (10)، أربعة (04) في المدة الدنيا(بأقدمية سنتين ونصف)، أربعة (04) في المدة المتوسطة (ثلاث سنوات)، واثنى (02) في المدة القصوى (ثلاث سنوات ونصف)، هذا إذا كان القانون الأساسي الخاص يأخذ بثلاث وتائر(دنيا، متوسطة، قصوى) أما إذا كان القانون الأساسي الخاص يأخذ بوتيرتين، فإنه تطبق قاعدة من كل عشرة (10) موظفين، ستة (06) يرقون بالمدة الأولى، وأربعة (04) بالمدة الثانية، وذلك وفقا للمادة 11 و 12 من المرسوم المتعلق بالشبكة الإستدلالية للمرتبات الموظفين ونظام دفع مرتباتهم المعدل والمتمم.<sup>1</sup>

تجدر الإشارة إلى أن الترقية في الدرجة بالمدة القصوى تتم بقوة القانون هي حق مكتسب للموظف ما لم يتعرض لعقوبة تأديبية مانعة من الترقية، كما أن الترقية في الدرجة بالنسبة للموظف الذي يمارس مهام وظيفة عليا أو منصب عال تتم بقوة القانون خارج النسب المذكورة سابقا.

ثانيا- الترقية في الرتبة : طبقا للمادة 107 من الأمر 03/06 الترقية في الرتبة هي تقدم الموظف في مساره المهني، وذلك بالانتقال من رتبة إلى الرتبة الأعلى مباشرة في نفس السلك أو السلك الأعلى مباشرة، وتتم الترقية في الرتبة على أساس عدة طرق نصت عليها المادة السابقة الذكر:

1- على أساس الشهادة المحصل عليها أثناء المسار المهني : فهي تتم بناء على طلب الموظف مرفوق بالشهادة والمؤهلات المتحصل عليها قيد العمل إلى الادارة، فيتم ترقيته إلى رتبة أعلى مباشرة في حدود المناصب المالية المتوفرة خلال السنة الحالية.<sup>2</sup>

2- على أساس التكوين المتخصص المنصوص عليه وفي القوانين الأساسية الخاصة: نجد أنها تخضع لنفس الإجراءات الخاصة بالترقية على أساس الشهادة دون تقديم طلب لأن الادارة هي التي نظمت التكوين بناء على البرنامج واحتياجات التي وظفتها للترقية، وتتم الترقية بقرار فردي للموظف المعين الذي تتوفر فيه الشروط.<sup>3</sup>

3- على أساس الإختبار المهني : حيث تعلن الادارة عن إجراءات مسابقة عن طريق الامتحان المهني أو الفحص المهني للموظفين المرسمين والذين تتوفر فيهم شروط الاقدمية المطلوبة بناء على طلبهم في المشاركة في المسابقة في حدود المناصب الشاغرة والنسب الخاصة بهذه العملية بعد المصادقة على

<sup>1</sup> للإطلاع أكثر أنظر المواد 11 و 12 من المرسوم الرئاسي: 304/07، السالف الذكر.

<sup>2</sup> دمان ذبيح عاشور، المرجع السابق، ص 33.

<sup>3</sup> المرجع نفسه.

المخطط السنوي للموارد البشرية وينظم الإمتحان على مستوى الجامعات أو المراكز أو المعاهد المعتمدة، والمؤهلة من قبل المديرية العامة للوظيفة العمومية، وبعد اعلان النتائج يعين الموظفين الناجحين بقرارات فردية<sup>1</sup>.

4- على أساس الإختبار : تقوم الادارة بإحصاء الموظفين الذين تتوفر فيهم الشروط القانونية للترقية عن طريق الاختيار بعد المصادقة على المخطط السنوي للموارد البشرية والذين يثبتون اقدمية 56 سنوات عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل بعد أخذ رأي اللجنة المتساوية الاعضاء في حدود (10%) لكن الأمر 03/06 ترك مدة الاقدمية خاضعة للقوانين الأساسية الخاصة طبقا للمادة 107 الفقرة الثالثة منه : "على سبيل الاختيار عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل بعد أخذ رأي اللجنة المتساوية الأعضاء من بين الموظفين الذين يثبتون الأقدمية المطلوبة"<sup>2</sup>.

بالإضافة إلى هذه الطرق هناك طريق إستثنائي نصت عليه بعض القوانين الأساسية الخاصة، وهو ترقية الموظف الذي قام بعمل شجاع مثبت قانونا أو بمجهودات استثنائية ساهمت في تحسين أداء المصلحة بشرط إجراء دورة تكوينية قبل التعيين في الرتبة الجديدة إذا تطلب الأمر ذلك، ويدخل في هذا الطريق الاستثنائي وفقا لأحكام المادة 40 من المرسوم التنفيذي 106/11 المؤرخ في 2011/03/06 المتضمن القانون الأساسي الخاص لموظفي الحماية المدنية<sup>3</sup>.

أيضا ما نصت عليه بعض القوانين الأساسية الخاصة من ترقية الموظف المتوفى في إطار تأدية مهامه وإلى الرتبة الأعلى، وفقا لأحكام المادة 43 من المرسوم التنفيذي 322/10 المؤرخ في 2010/12/22 المتضمن القانون الأساسي لموظفي الأمن الوطني<sup>4</sup>.

ثالثا- الترقية في المجموعة : الترقية في المجموعة هي إنتقال الموظف من المجموعة التي يتواجد فيها إلى مجموعة أعلى مباشرة، وتتم الترقية في المجموعة بطريقتين<sup>5</sup>.

<sup>1</sup> المرجع نفسه، ص 40.

<sup>2</sup> أنظر المادة 3/107 من الأمر 03/06، السالف الذكر.

<sup>3</sup> المادة 40 من المرسوم التنفيذي رقم: 106/11، المؤرخ في 2011/03/06، المتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي الحماية المدنية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 15، لسنة 2011.

<sup>4</sup> أنظر المادة 43 من المرسوم التنفيذي رقم: 322/10، المؤرخ في 2010/12/22، المتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي الأمن الوطني، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 78، لسنة 2010.

<sup>5</sup> مراد بوظيفة، دروس في الوظيفة العامة، المرجع السابق، ص 101.

1- على أساس التكوين المتخصص المنصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة.

2- على أساس الشهادة المحصل عليها خلال المسار المهني.

وعليه فإن هناك عدة فروق بين الترقية في الرتبة والترقية في المجموعة يمكن تلخيص أهمها

في مايلي :

- الترقية في الرتبة تكون من رتبة إلى رتبة أعلى مباشرة في نفس السلك أو سلك أعلى مباشرة في نفس المجموعة غالبا أي هناك تدرج في الرتب، أما الترقية في المجموعة تكون من مجموعة إلى أخرى لا يراعي فيه تدرج الرتب، حيث يمكن أن يرقى الموظف من رتبة في مجموعة أدنى إلى رتبة لا تعلوها مباشرة في المجموعة الأعلى.

- الترقية في الرتبة لها عدة طرق أساسية وإستثنائية، أما الترقية في المجموعة تكون بعد التكوين المتخصص، أو الشهادة المطلوبة فقط.

## المحور السادس : الوضعيات القانونية للموظف العام وحركة نقله

يمر الموظف العام خلال حياته المهنية بوضعية على الأقل من الوضعيات التي تضمنتهم المادة 127<sup>1</sup> من الأمر 03/06 والتي نصت عليهم أحكام المادة السالفة الذكر المتمثلة في : وضعية القيام بالخدمة، وضعية الإنتداب، وضعية خارج الإطار، وضعية الإحالة على الاستيداع، وضعية الخدمة الوطنية، على أن تحدد نسب الموظفين الذين يمكن وضعهم بناء على طلبهم في حالات الانتداب والوضعية خارج الإطار والاستيداع، كما تم تعزيز هذه الوضعيات بصدور مرسوم 373/20 المؤرخ في 12 ديسمبر 2020 يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف<sup>2</sup> والذي تم التطرق لكل وضعية بأكثر تفصيل ولمختلف الجوانب المتعلقة بالموظف والإدارة كلاهما على حد سواء بالإضافة إلى أنه يمكن أن تتم عملية نقله.

<sup>1</sup> أنظر المادة 127 من الأمر 03/06، المتضمن القانون الأساسي للتوظيف العامة، السالف الذكر.

<sup>2</sup> المرسوم التنفيذي رقم: 373/20، المؤرخ في 25/07/2020، المتضمن الوضعيات القانونية الأساسية للموظف، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 77، لسنة 2020.

## الفصل الأول :

### الوضعيات القانونية للموظف العام

كرس المشرع الجزائري مختلف الأوضاع القانونية الأساسية التي يمكن أن يوضع فيها الموظف العام في الباب السادس من الأمر 03/06 من خلال 28 مادة كاملة من المادة 127 إلى غاية 155 من نفس الأمر، بالإضافة إلى نص التنفيذي الذي تحدث على كل جوانب المتعلقة بهذه الوضعيات بالتفصيل، وعليه من خلال ماسبق سوف نسلط الضوء على هذه الوضعيات ومعرفة الوضعية الإدارية للموظف العام له ومدى تأثير ذلك على المساره المهني.

### المبحث الأول : وضعية النشاط العادي للموظف العام

بالرجوع للمرسوم التنفيذي 373/20 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف الذي تضل صلته قائمة بالإدارة وممارسا للنشاط يكون لدى إدارته صاحبة التعيين ووضعيات توقف بشكل مؤقت لعلاقة العمل وبالتالي علاقته بإدارته.

تتمثل هذه الوضعية في إلتحاق الموظف بالإدارة وقيامه بوظيفته بشكل عادي وقد يوضع أيضا تحت تصرف جميعة لكن منح المشرع هذه الوضعية حالة النشاط العادي والمتمثلة في وضعية القيام بالخدمة وتحت التصرف.

### المطلب الأول : وضعية القيام بالخدمة

تعتبر وضعية القيام بالخدمة أو وضعية النشاط من أهم الوضعيات الأساسية التي ينبغي أن يكون فيها الموظف خلال مجمل مساره المهني فالأصل أن يخصص الموظفون كل نشاطهم المهني للقيام بالمهام التي أسندت إليهم بصفة شخصية والتي لا يجوز لهم التنازل عنها أو توكلها لغيرهم في القيام بها.

### الفرع الأول : تعريف وضعية القيام بالخدمة وحالاته

القيام بالخدمة هي وضعية الموظف المنتهي إلى رتبة والذي يمارس فعليا في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتهي إليها والمهام والوظائف المتصلة برتبة إنتمائه أو بمهام منصب من المناصب المنصوص عليها في المادة 10 و 15 من قانون الوظيفة العمومية والمتمثلة أساسا في المناصب النوعية ذات الطابع الهيكلي أو الوطني التي تسمح بتأطير النشاطات الإدارية والتقنية في

المؤسسات والإدارات العمومية وكذا الوظائف العليا للدولة الممارسة بإسم الدولة قصد المساهمة مباشرة في تصور وإعداد وتنفيذ السياسات العمومية<sup>1</sup>.

إن حالة القيام بالخدمة تعد إلتما موضوعي ملقى على عاتق الموظف يفرض عليه إحترام مواعيد العمل المحددة وأن لا يتغيب عنه أو يتركه إلا بترخيص وإلا إعتبر ذلك إخلالا بواجبات الوظيفة قد يرتب عنه المسؤولية لما ينجر عن مثل هذا التصرف من خلال أضرار تمس بمبدأ حسن سير المرافق العمومية بانتظام وإطراد والتي قد تصل إلى عزل الموظف إلا أن المشرع قد إستثنى بعض الحالات وإعتبرها وضعية الخدمة الفعلية رغم عدم مزاوله الموظف لمهامه وهي الحالات التي عدتها المادة 129<sup>2</sup> من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الأمر 03/06 وهي:

- الموظف الموجود في عطلة سنوية.
- الموظف الموجود عطلة مرضية أو حادث مهني.
- الموظفة الموجودة في عطلة الأمومة.
- الموظف المستفيد من رخصة غياب أيضا الموظف الذي تم إستدعائه لمتابعة فترة تحسين المستوى أو الصيانة أو في إطار الإحتياط العسكري.
- الموظف الذي تم قبوله لمتابعة فترة تحسين المستوى.

#### الفرع الثاني: الوضعية الإدارية للموظف الموجود في وضعية القيام بالخدمة

بالنسبة للموظف الموجود في وضعية القيام بالخدمة لدى الإدارة التي ينتهي إليها أو يمارس فيها مهامه وظيفية عليا أو منصب عال، يخضع للواجبات ويتمتع بالحقوق التي يقررها التشريع والتنظيم المعمول بهما، ويخضع للتقييم من قبل رئيس الإداري، ويتقاضى رتبة من إدارته الأصلية. أما الموظف الموجود في وضعية خدمة لدى إدارة عمومية أخرى زيادة على خضوعه للواجبات وتمتعه بالحقوق الوظيفية الخاصة بالمنصب الجديد، يتقاضى رتبة من الإدارة العمومية التي إنتقل إليها، ويحتفظ بحق الترقية في الدرجة والرتبة في إدارته<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> جمال قرناش، الوضعيات القانونية الأساسية للموظف، قراءة في أحكام المرسوم التنفيذي رقم: 373/20، المجلد 07، العدد 02، جامعة الشلف، الجزائر، 2021، ص 912.

<sup>2</sup> أنظر المادة 129 من الأمر 03/06، وأيضا المادة 03 الفقرة 02 من المرسوم 373/20، المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، السالف الذكر.

<sup>3</sup> مراد بوطبة، دروس في الوظيفة العامة، المرجع السابق، ص 125.

**المطلب الثاني : وضعية تحت تصرف**

لقد تطرق المشرع الجزائري لوضعية تحت التصرف إنطلاقا من أحكام المادة 08 من المرسوم التنفيذي 373/20 السالف الذكر، وكذا بين هذا الأخير الإطار التنفيذي لهذه الوضعية والشروط المقررة لذلك والأثار المترتبة على الموظف الموجود في هذه الوضعية.

**الفرع الأول : تعريف وضعية تحت تصرف**

إن وضعية تحت التصرف تتمثل في وضع الموظف الموجود في وضعية الخدمة تحت تصرف جمعيات وطنية معترف بها بطابع الصالح العام أو المنفعة العمومية فقط لمدة أقصاها سنتين قابلة للتجديد مرة واحدة، وذلك بموجب إتفاقية تبرم بين الإدارة المستخدمة والجهة المستقبلة، ومن ناحية أخرى يتعين على الموظف الموضوع تحت تصرف أن يتمتع بمؤهلات تتماشى والموضوع المتبنى من قبل الجمعية المعين لديها بما في ذلك أيضا المهام الموكلة له في هذا الإطار كما أن تلك المهام يجب أن يمارسها على مستوى سلمي مماثل للمهام المرتبطة برتبته الأصلية.

**الفرع الثاني : شروط وضع تحت تصرف**

أقر المرسوم التنفيذي رقم 373/20 المتضمن الوضعيات القانونية للموظف العام على مجموعة من الشروط تتعلق بوضعية الموظف العام تحت التصرف وذلك إنطلاقا من المواد 10 وما بعدها على القيود والشروط التي أقرها التنظيم هي كما يلي<sup>1</sup>:

1- الإعراف بالجمعية بأنها ذات طابع يتعلق بالصالح العام أو المنفعة العمومية حصرا، ومن ثمة فإن أهداف الجمعية يجب أن لا تجسد أهداف خاصة بل تخدم المصلحة العامة أو تحقيق نفع عام للمجتمع.

2- أن يمارس الموظف الموضوع تحت تصرف مهام مماثلة للمهام المرتبطة برتبته الأصلية على المستوى السلمي، وهذا الشرط أريد به من وجهة نظرنا إحترام المركز الذي يتمتع به الموظف والذي من غير المقبول أن يشغل منصبا ادنى من حيث الرتبة التي يحوزها في وظيفته الأصلية.

3- المدة المسموح بها لوضع الموظف تحت التصرف والتي أقصاها سنتين قابلة للتجديد مرة واحدة طيلة الحياة المهنية للموظف المعني.

<sup>1</sup> أنظر المواد 10، 11، 12، 13 من المرسوم التنفيذي 373/20، المتضمن الوضعيات القانونية الأساسية للموظف، السالف الذكر.

4- ضرورة توقيع إتفاقية ثنائية بين الإدارة المستخدمة والجهة المستقبلة، تحدد فيها طبيعة النشاطات الموكلة للموظف والمدة ، إضافة إلى شروط الخدمة وكيفيات رقابة نشاطاته وتقييمها.

### الفرع الثالث : الوضعية الإدارية للموظف تحت تصرف

فيما يتعلق بالنتائج المرتبة عن وضعية تحت التصرف على العلاقة التنظيمية للموظف مع إدارته الأصلية نقول بأنه رغم خضوع الموظف محل الوضع تحت التصرف لسلطة مسؤول الجمعية والذي يتمتع بصلاحيات تقييم أدائه، إلا أنه يستمر في تقاضي راتبه من طرف إدارته الأصلية<sup>1</sup>.

وزيادة عن ذلك يتحمل الموظف المعني بمناسبة ممارسة مهامه لدى جمعية وفقا للتنظيم المعمول به وفي حالة ارتكاب الموظف خطأ مهنيا جسيما يحول وفقا للنظام الداخلي للجمعية دون إبقائه في حالة نشاط لديها، كما يبلغ المعني وإدارته الأصلية بذلك، كما بإمكان هذه الأخيرة توقيف الموظف الموضوع تحت التصرف لضرورة المصلحة أو للمتابعة القضائية، كما ينبغي على الموظف عند إنتهاء مدة الوضع تحت التصرف الإلتحاق بإدارته الأصلية<sup>2</sup>.

### المبحث الثاني: الوضعيات الأخرى

قد يوضع الموظف في وضعية يكون تابع لإدارته لكن يمارس مهامه خارج إدارته الأصلية ولكن يبقى يمارس مهامه الوظيفية، ولقد نظمها المشرع الجزائري هذه الوضعيات وحددها بشروط وضوابط يجب على الإدارة التقيدها بها عند وضع الموظفين في إحدى هذه الوضعيات وعليه سوف نسلط الضوء على هاتين الوضعيتين وهما وضعية الإنتداب، ووضعية خارج الإطار، من خلال توضيح تعريفهما والإجراءات والآثار المترتبة على المسار المهني للموظف الموجود في إحدى هاتين الوضعيتين.

<sup>1</sup> جمال قروف ، وضعيات الموظف العمومي بين المستحدث بالمرسوم التنفيذي 373/20 والمتطابق مع الأمر 03/06 ، المجلة الجزائرية للحقوق والعلوم السياسية، المجلد 06، العدد 02، جامعة يوسف بن خدة ، الجزائر، 2021، ص 426.

<sup>2</sup> أنظر المواد للأطلاع أكثر أنظر المواد 14، 15، 6، 17 ، 18 من المرسوم التنفيذي 373/20، المتضمن الوضعيات القانونية الأساسية للموظف، السالف الذكر.

أنظر المواد للأطلاع أكثر أنظر المواد 14، 15، 6، 17 ، 18 من المرسوم التنفيذي 373/20، المتضمن الوضعيات القانونية الأساسية للموظف، المذكور أعلاه.

### المطلب الأول : وضعيات الموظف العام خارج إدارته الأصلية

حدد المشرع الجزائري هاتين الوضعيتين من خلال وضعيتين الإنتداب وخارج الإطار والتي سوف نتطرق لهما بالتفصيل من خلال تعريفهما والإجراءات الإحالة، وكذا الآثار القانونية المترتبة عنهما.

#### الفرع الأول : وضعية الإنتداب

وهذه الوضعية نظم المشرع أحكامها في خلال المواد من 133 إلى 136 من الأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، في المواد من 19 إلى 24 من المرسوم التنفيذي 373/20 المتضمن الوضعيات القانونية الأساسية للموظف وذلك من خلال إبراز هذه الوضعية وأيضا الحالات أو أنواع الإنتداب وكذا وضعية الإدارية الموجود في حالة الإنتداب ونهايته.

أولا- تعريف الإنتداب : هو حالة الموظف الذي يوضع خارج سلكه الأصلي 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 في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها، رغم خضوعه للقواعد التي تحكم المنصب الذي انتدب 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.

ثانيا- أنواع الإنتداب : الإنتداب طبقا للأمر 03/06 والمرسوم التنفيذي رقم: 273/20 السالف الذكر نوعان إنتداب بقوة القانون، وإنتداب الإرادي أو بطلب من الموظف.

1- الإنتداب بقوة القانون : الإنتداب بقوة القانون يقرر بوجود الظرف أو السبب الذي نصّ عليه القانون بغض النظر عن إرادة طرفي العلاقة الوظيفية وهما الإدارة والموظف، نصّت على هذا النوع من الإنتداب المادة 134 من الأمر 03/06، ويقرر لتمكين الموظف من ممارسة<sup>1</sup> :  
- ممارسة وظيفة عضو في الحكومة.

- ممارسة عهدة انتخابية دائمة في مؤسسة وطنية أو جماعة إقليمية.

<sup>1</sup> أنظر المادة 134 من الأمر 06/03، المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العامة، السالف الذكر.

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

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

- متابعة تكوين منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة.

- تمثيل الدولة في مؤسسات أو هيئات دولية.

- متابعة تكوين أو دراسات إذا ما تم تعيين الموظف لذلك.

2- الإنتداب الإرادي : يتم تقرير هذه الوضعية طبقا للمادة 135 من الأمر 03/06 بناء على طلب الموظف لتمكينه من ممارسة :

- القيام بنشاطات لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى أو للعمل في رتبة غير رتبته الأصلية.

- القيام بوظائف التأطير لدى المؤسسات والهيئات التي تمتلك الدولة كل رأس مالها أو جزء منه.

- أداء مهمة في إطار التعاون أو لدى مؤسسات أو هيئات دولية.

ثالثا- إجراءات الإنتداب ومدته : يجسد الإنتداب بنوعيه طبقا للمادة 136 من الأمر 03/06 بقرار

فردى من السلطة التي تملك صلاحية التعيين بعد تقديم الموظف للطلب، لمدة دنيا قدرها 06

أشهر، ومدة قصوى قدرها 05 سنوات بالنسبة للإنتداب الإرادي<sup>1</sup>.

أما الإنتداب بقوة القانون، فمدته طبقا لفقرة الثانية من المادة المذكورة تساوي مدة شغل

الوظيفة أو العهدة أو التكوين أو الدراسات التي تم الإنتداب من أجلها.

وتجدر الإشارة إلى الإنتداب قابل للتجديد، فالإنتداب بقوة القانون يجدد كلما وجد سبب

لذلك، أما الإنتداب الإرادي، فيجدد بقرار فردي في حدود 05 سنوات.

أما بخصوص إنتهاء الإنتداب فينتهي بالإنتهاء المدة التي قرر لها والتي تتراوح بين 6 أشهر كحد

أدنى 5 سنوات كحد أقصى، فيما يخص الإنتداب بقوة القانون فان فترة الإنتداب تساوي مدة

شغل الوظيفة أو العهدة الانتخابية أو النقابية أو التكوين أو الدراسات التي تم الإنتداب لأجلها.

كما قد ينتهي الإنتداب قبل انتهاء مدته بناء على طلب الموظف وموافقة الهيئتين الأصلية

والمستقبلية.

رابعا- الوضعية الإدارية للموظف في حالة الإنتداب : يخضع الموظف المنتدب وفقا لمقتضيات

المادة 137 من الأمر 03/06 إلى الأحكام القانونية التي تحكم المنصب أو الوظيفة التي أنتدب إليها

من حيث الحقوق والواجبات وسائر الشؤون الوظيفية، غير أن وفقا للمادة 22 من المرسوم

<sup>1</sup> أنظر المادة 136 من الأمر 03/06 ، المذكور أعلاه.

التنفيذي 373/20 قد فصل في مسألة تقييم الموظف المنتدب فبعد ما كان التقييم من قبل الإدارة المستقبلية أصبح في حالات يتم تقييمه من طرف الجهة المنتدب لديها وهي النقاط 3 و 6 من المادة 134 وهي الإنتداب في وظيفة عليا للدولة أو منصب عال وتمثيل الدولة في مؤسسات أو هيئات<sup>1</sup>. كما أن المادة 30 من المرسوم السالف الذكر على أنه في حالة ما إذا وضع الموظف المنتدب في رتبة غير رتبته الأصلية فإنه يتقاضى راتبه والنظام التعويض الذي يتوافق مع رتبة الإستقبال وليس رتبة الأصلية.<sup>2</sup>

ويحتفظ الموظف المنتدب طبقا للمادة 133 من الأمر 03/06 بحقوقه في الأقدمية والترقية في الدرجات والتقاعد في إدارته أو مؤسسته الأصلية.

### الفرع الثاني : وضعية خارج الإطار

إستحدثت هذه الوضعية لأول مرة ضمن الأمر 03/06، حيث أن القوانين السابقة لهذا الأمر لم تنظم أحكام هذه الوضعية، ونصت عليها أحكامها المواد 140 إلى 144 وقد كرسها أيضا المرسوم التنفيذي 373 /20 .

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

وقد أشارت المادة 30 من المرسوم التنفيذي رقم : 373/20 على أن وضعية خارج الإطار هي الحالة التي يمكن أن يوضع فيها موظف منتدب بناء على طلب منه بعد إستفاد حقوق في الإنتداب لتمكينه من مواصلة وظائف إدارية لدى مؤسسة أو هيئة تملك الدولة كل رأسمالها أو جزء منه أو

<sup>1</sup> جمال قروف، وضعيات الموظف العمومي بين المستحدث بالمرسوم التنفيذي 373/20 والمتطابق مع الأمر 03/06، المرجع السابق، ص 427.

<sup>2</sup> أنظر المادة 30 من المرسوم التنفيذي 373/20، المتضمن الوضعيات القانونية الأساسية للموظف، السالف الذكر.

مهمة في إطار التعاون أو لدى مؤسسة أو هيئة دولية مثلما هو منصوص عليها في المحطتين 2 و 3 من المادة 135 من الأمر 03/06<sup>1</sup>.

ثانيا- الشروط القانونية للإحالة على وضعية خارج الإطار: كغيرها من الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام يتم وضعه خارج الإطار وفقا للإجراءات المنصوص عليها في المادتين 140 و 141 المذكورتين سابقا يشترط لإحالة الموظف على وضعية خارج الإطار الشروط التالية:

- تقديم الموظف طلب إلى السلطة المختصة.

- إستنفاد الموظف لحقه في الانتداب الإرادي في إطار المادة 135 من الأمر 03/06.

- إنتماء الموظف إلى المجموعة أ المنصوص عليها في المادة 8 من الأمر 03/06.

- يجب أن تكون الوظيفة محل وضعية خارج الإطار غير خاضعة لأحكام الأمر 03/06 كأن تكون في القطاع الاقتصادي العام.

- وضعية خارج الإطار بناء على طلب الموظف وهو الشرط الذي أقرته أيضا المادة 33<sup>2</sup> من المرسوم التنفيذي 373/20 السالف الذكر.

- وضعية خارج إطار محددة بنسب معينة حسب خصوصية كل سلك فمثلا على سبيل المثال النسبة المحددة للموظفين المنتمين لأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بالمواصلات السلوكية واللاسلكية الوطنية<sup>3</sup>.

- تقرير وضع الموظف في حالة خارج الإطار بقرار فردي من السلطة المختصة.

ثالثا- إجراءات تقرير وضعية خارج الإطار ومدتها: تقرر وضعية خارج الإطار طبقا للمادة 141<sup>4</sup> من الأمر 03/06 بقرار فردي من السلطة التي تملك صلاحية التعيين، بناء على طلب من الموظف المعني بعد إستنفاد حقوقه في الإنتداب الإرادي.

وتمنح هذه الوضعية طبقا لمادة المذكورة لمدة لا تتجاوز خمس (05) سنوات بعد استشارة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة.

<sup>1</sup> أنظر المادة 30 من المرسوم 373/20، المتضمن الوضعيات القانونية الأساسية للموظف، السالف الذكر.

<sup>2</sup> أنظر المادة 33 من المرسوم 373/20، المذكور أعلاه.

<sup>3</sup> أنظر المرسوم التنفيذي رقم: 256/11، المؤرخ في 30 جويلية 2011، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بالمواصلات السلوكية واللاسلكية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 42، لسنة 2011.

<sup>4</sup> أنظر المادة 141 من الأمر 03/06، المتضمن القانون الأساسي للتوظيف العامة، السالف الذكر.

تنتهي وضعية خارج الإطار نهاية طبيعة بإنهاء المدة المقررة لها في قرار الإحالة عليها، وقد تنتهي بالأسباب العامة لنهاية العلاقة الوظيفية كالوفاة والعزل وفقدان الجنسية، ويعاد إدماج الموظف المستفيد هذه الوضعية طبقاً للمادة 143 من الأمر 03/06 بقوة القانون في رتبته الأصلية ولو كان زائداً على العدد<sup>1</sup>.

رابعاً- الوضعية الإدارية للموظف الموضوع خارج الإطار : يستفيد الموظف المحال على هذه الوضعية من الحقوق التي لم يحرم منه قانوناً، غير أنه يحرم من الاستفادة من الترقية في الدرجات طبقاً للمادة 141 من الأمر 03/06 .

يتقاضى راتبه ويقيم من طرف المؤسسة أو الهيئة التي انتقل إليها طبقاً لما ورد في المادة 142 من الأمر المذكور، كما يتمتع بسائر الحقوق المرتبطة بالمنصب الجديد.

#### المطلب الثاني : وضعيات الموظف العام في حالة القطع المؤقت للعلاقة الوظيفية

تعد وضعية الإحالة على الاستيداع ووضعية الخدمة الوطنية من الوضعيات المهنية التي تؤدي إلى تعليق العلاقة الوظيفية التي تربط الموظف بالإدارة بصفة مؤقتة وذلك بضروف قد تصادف المسار الوظيفي تجبره على ترك منصة الوظيفي بصفة مؤقتة وذلك قصد التفرغ لتلك الظروف لإيجاد حلول لها (وضعية الاستيداع)، وقد تكون لمدة سنة قصد أداء الخدمة الوطنية (وضعية الخدمة الوطنية).

#### الفرع الأول : وضعية الإحالة على الاستيداع

وهي الوضعية التي نظم أحكامها الأمر 03/06 من خلال المواد 145 إلى 153 فالإحالة على الاستيداع هي الحالة التي يتم فيها توقيف مؤقت للعلاقة الوظيفية، ونظراً لإرتباطه بالظروف المحيطة بالموظف العام فقد قيدها المشرع بأحكام خاصة حتى لاتحيد عن هدفها وهي مراعاة ظروف الموظف العام بالدرجة الأولى وعدم تأثير ذلك على الوظيفة بالدرجة الثانية.

أولاً- تعريف الإحالة على الاستيداع : هي توقيف لعلاقة العمل ينجر عنها حرمان الموظفين من الاستفادة من بعض الحقوق كالأجر والترقية والتقاعد إلا أن يظل يحتفظ بحقوق المكتسبة في الرتبة<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> أنظر المادة 143 من الأمر 03/06، المذكور أعلاه.

<sup>2</sup> كمال رحماوي، المرجع السابق، ص 145.

أما بالرجوع إلى التنظيم المتعلق بالوضعيات القانونية فقد أبقى المادة 43 المرسوم التنفيذي 373/20، المتضمن وضعيات القانونية الأساسية للموظف، السالف الذكر على نفس التعريف الإحالة على الإستيداع الذي جاء في المادة 145 من الأمر 03/06 حيث نصت على أنه تتمثل الإحالة على الإستيداع في الإيقاف المؤقت لعلاقة للعمل وتؤدي هذه الوضعية إلى التوقف عن دفع راتب الموظف وكذا حقوقه في الأقدمية والترقية في الدرجات وفي التقاعد ، غير أن الموظف يحتفظ بالحقوق التي إكتسبها في رتبته الأصلية عند تاريخ إحالته على الإستيداع<sup>1</sup> ويقع على الموظف التزام بعدم ممارسة أي نشاط مريح مهما كانت طبيعته وللإدارة إمكانية إجراء تحقيق لتأكد من تطابق الإحالة على الاستيداع مع الأسباب التي أحيل من أجلها الموظف على هذه الوضعية.

ثانيا- أنواع وضعية الإحالة الاستيداع : لقد نص المشرع الجزائري على نوعان من الاستيداع الأولى يكون بقوة القانون، أو بطلب من الموظف، كما تتوفر كل حالة على مجموعة من الشروط.

1- حالات الاستيداع بقوة القانون: يحال الموظف على الاستيداع بقوة القانون في حالات معينة، وتتوافر شروط قانونية محددة وهي كمايلي<sup>2</sup>:

- تعرض أحد أصول الموظف أو زوجته أو أحد الأبناء المتكفل بهم لحادث أو لإعاقة أو مرض خطير.

- للسماح للزوجة الموظفة بتربية طفل عمره 5 سنوات.

- للسماح للموظف للالتحاق بزوجه إذا اضطر إلى تغيير إقامته بحكم مهنته.

- لتمكين الموظف من ممارسة مهام عضو مسير لحزب سياسي.

- زوج الموظف المعين في ممثلية جزائرية في الخارج أو مؤسسة أو هيئة دولية .

- زوج الموظف المكلف بمهمة التعاون الذي لا يمكنه الاستفادة من الانتداب لمدة مساوية مهنة زوج الموظف.

يمنح الاستيداع بقوة القانون لمدة دنيا قدرها 6 أشهر قابلة للتجديد في حدود مدة أقصاها 5 سنوات وهذا خلال الحياة المهني للموظف.

<sup>1</sup> أنظر المادة 145 من الأمر 03/06 ، وايضا المادة 43 من المرسوم التنفيذي 373/20، المتضمن وضعيات القانونية الأساسية للموظف، السالف الذكر.

<sup>2</sup> أنظر المادة 44 من المرسوم التنفيذي 373/20، المتضمن وضعيات القانونية الأساسية للموظف، السالف الذكر.

كما من يشترط أيضا للإحالة على وضعية الاستيداع بقوة القانون مجموعة من الشروط كمايلي<sup>1</sup>:

- توافر السبب المنصوص عليه في المادة 146 أو 147 من الأمر 03/06.
- إثبات السبب الداعي إلى طلب الإحالة على الإستيداع.
- صدور قرار فردي من السلطة المختصة يضع الموظف في وضعية الاستيداع.
- 2- حالات الاستيداع لأغراض شخصية: الأغراض شخصية لا يمكن حصرها لكن الأمر 03/06 أكد على أهمها بالنسبة للموظف والوظيفة والمتمثلة في القيام بدراسات أو أعمال بحث، بطلب منه، بعد سنتين (2) من الخدمة الفعلية، لمدة دنيا قدرها 6 أشهر قابلة للتجديد في حدود سنتين خلال الحياة المهنية للموظف.

كما أنه هناك شروط الإحالة على الاستيداع بطلب من الموظف بحيث يشترط للإحالة على وضعية الاستيداع بناء على طلب الموظف الشروط التالية:

- وجود السبب القانوني المنصوص عليه في المادة 148 من الأمر 03/06.
- أقدميه سنتين من الخدمة الفعلية.
- موافقة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة.
- إحترام النسبة المسموح بها للإحالة على الاستيداع المقررة في القانون الأساسي الخاص الذي يحكم سلك الانتماء.

- صدور قرار من السلطة المختصة بإحالة الموظف المعني على وضعية الاستيداع.

ثالثا- إجراءات الإحالة على وضعية الاستيداع ومدتها: تجسد الإحالة على الاستيداع بنوعها بقرار فردي من السلطة المختصة بعد معاينة سبب طلب الإحالة على الاستيداع بقوة القانون، وبعد النظر في طلب الموظف والأخذ برأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة في الإحالة على الإستيداع الإرادي.

طبقا للفقرة الأولى من المادة 149<sup>2</sup> تمنح الإحالة على الاستيداع بقوة القانون لمدة دنيا قدرها 06 أشهر قابلة للتجديد في حدود 05 سنوات طوال الحياة المهنية للموظف.

<sup>1</sup> أنظر المادة 46 و 47 من المرسوم التنفيذي 373/20، المتضمن الوضعيات القانونية الأساسية للموظف، المذكور أعلاه.

<sup>2</sup> أنظر المادة 149 من الأمر 03/06، السالف الذكر.

أما الإحالة على الاستيداع الإرادي، فمدته طبقاً للفقرة الثانية من المادة المذكورة 06 أشهر كحد أدنى، قابلة للتجديد في حدود سنتين خلال الحياة المهنية للموظف.

أما بخصوص انتهاء وضعية الإحالة على الإستيداع فتنتهي بصفة طبيعية بانتهاء المدة المقررة لها في القرار الإداري الفردي الصادر من قبل السلطة المؤهلة طبقاً للمادة 149 من الأمر 03/06 كما يمكن للسلطة التي لها صلاحية التعيين أن تنهي وضعية الإحالة على الاستيداع قبل المدة المقررة لو إذا توافر السبب القانوني لذلك، وقد تنتهي أيضاً بأحد أسباب نهاية العلاقة الوظيفية كالعزل أو التسريح والوفاة.

طبقاً للمادة 152<sup>1</sup> من الأمر 03/06 يعاد إدماج الموظف في رتبته الأصلية بقوة القانون ولو كان زائداً على العدد عند انقضاء مدة الإحالة على الإستيداع.

رابعاً- الوضعية الإدارية للموظف المحال على الإستيداع: يكون الموظف المحال على الاستيداع في وضعية توقف مؤقت عن العمل، وهذا الوضع يفقده بعض الحقوق، فيفقد الحق في الراتب والترقية في الدرجات، وكذا الأقدمية، كما لا تحتسب مدة وضعية الإحالة على الإستيداع في التقاعد، غير أنه يحتفظ بالدرجات التي إكتسبها سابقاً، وكذا الأقدمية ومدة الخدمة الفعلية عند تاريخ إحالته على الإستيداع.

تملك الإدارة للتحقق من تطبيق واجب الإمتناع عن ممارسة نشاط آخر وكذا تطابق الإحالة على الإستيداع مع أسبابها حق إجراء تحقيق إداري.

#### الفرع الثاني: وضعية الخدمة الوطنية

هي الوضعية التي نظمت أحكامها المادتين 154 و 155 من الأمر 03/06 والمادة 52 من المرسوم التنفيذي 373/20 السالف الذكر حيث يتم إستدعاء الموظف فيما لأداء واجب الخدمة الوطنية، والأصل أنه لا يمكن لأي إدارة أو مؤسسة عمومية توظيف أي شخص لم يؤد هذا الواجب أو لم يكن معفياً منه، لذلك يعني 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.

أولاً- تعريف وضعية الخدمة الوطنية: فوضعية الخدمة الوطنية هي الحالة التي يوضع فيها الموظف المستدعي لأداء إلتزامات الخدمة الوطنية وهي فترة أداء الواجب الوطني التي تستهدف بالخصوص إعداد المواطن للدفاع عن وطنيه وإستقلاله ووحدة ترابه، وعليه فالخدمة الوطنية

<sup>1</sup> أنظر المادة 152 من الأمر 03/06، المذكور أعلاه.

إجبارية لكل المواطنين الجزائريين البالغين من العمر تسعة عشرة 19 سنة كاملة، لمدة قانونية قدرها 12 شهرا يؤديها الموظف بصفة مستمرة بالشكل العسكري في هياكل الجيش الوطني الشعبي<sup>1</sup>.

ثانيا- الشروط القانونية لوضعية الخدمة الوطنية: يشترط لوضع الموظف في حالة الخدمة الوطنية مجموعة من الشروط نصلت عليها أحكام المواد لكي يكون الموظف في وضعية الخدمة الوطنية لأبد من القيام بعدة خطوات من بينها كمايلي:

- حصول الموظف على إستدعاء الخدمة الوطنية.  
- يقوم الموظف بإخطار الإدارة وذلك بتقديم نسخة من الإستدعاء ويعلن رغبته بأداء واجب الخدمة الوطنية.

- تحرير السلطة التي لها صلاحية التعيين مشروع قرار الإحالة على وضعية الخدمة الوطنية وإيداعه لدى مصالح الرقابة المالية المختصة.

- تحديد من خلالها تاريخ بداية الوضعية ومن التاريخ المحددة في الإستدعاء.  
- يعد التأشير على مشروع القرار من طرف مصالح الرقابة المالية يقوم السلطة التي لها صلاحية التعيين يتوقع القرار الفردي لكي يصبح نافذا وبحال الموظف على وضعية الخدمة الوطنية.  
- صدور قرار فردي في السلطة المختصة لوضع الموظف في حالة القيام بالخدمة.

ثالثا- الوضعية الإدارية للموظف المستدعى لأداء الخدمة الوطنية : طبقا للمادة 67<sup>2</sup> من القانون 06/14 المتعلق بالخدمة الوطنية التجنيد يعلق علاقة العمل مهما يكن نظامها القانوني، وعليه تعلق العلاقة الموظف بالإدارة مهما كان مركز القانوني للموظف سواء أكان متربصا أو مرسما أو شغلا لوظيفة عليا أو منصب عالي.

رغم تعليق العلاقة الوظيفية أثناء أداء الخدمة الوطنية إلا أن الموظف طبقا للمادة 154<sup>3</sup> من الأمر 03/06 يحتفظ ببعض الحقوق، كالحق في الترقية في الدرجات، وإحتساب مدة الخدمة الوطنية في التقاعد، إلا أنه لا يستفيد من راتب من إدارته الأصلية.

<sup>1</sup> انظر المادة 01 و 03 من قانون رقم: 06/14، المؤرخ في 09 أوت 2014، يتعلق بالخدمة الوطنية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الشعبية، العدد48، لسنة 2014.

<sup>2</sup> أنظر المادة 67 من القانون رقم: 06/14، المتعلق بالخدمة الوطنية، السالف الذكر.

<sup>3</sup> انظر المادة 154 من الأمر 03/06، المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، السالف الذكر.

وتجدر الإشارة في الأخير إلى أن المتربص يمكن أن في وضع في وضعية الخدمة الوطنية، وفي هذه الحالة لا تحتسب لو فترة الخدمة الوطنية عمى النحو المذكور إلا إذا استكمل فترة التربص، ورسّم في الرتبة التي عين فيها.

رابعا- انتهاء وضعية الخدمة الوطنية : تنتهي وضعية الخدمة الوطنية بشكل طبيعي بانقضاء مدة الخدمة العسكرية، وهي سنة كما هي محددة في قانون المتعلق بالخدمة الوطنية كما جاءت في أحكام المادة 05 من القانون السالف الذكر.

كما قد تنتهي وضعية الخدمة الوطنية قبل انتهاء مدة الخدمة العسكرية، فقد يحصل للموظف الملتحق بالمؤسسة العسكرية على الإعفاء من الخدمة الوطنية لسبب من الأسباب، وتنتهي أيضا بأحد الأسباب العامة التي تنهي العلاقة الوظيفية كالوفاة أو فقدان الجنسية. بعد انتهاء فترة الخدمة الوطنية يعاد إدماجه طبقا للمادة 155<sup>1</sup> من الأمر 03/06 في رتبته الأصلية بقوة القانون ولو كان زندا على العدد، ولو الأولوية في التعيين في المنصب الذي كان يشغمه قبل تجنيده إذا كان شاغرا أو في منصب معادل.

ومدة طلب إعادة الإدماج طبقا للمادة 68<sup>2</sup> من القانون 06/14 المتعلق بالخدمة الوطنية هي مدة ستة أشهر من تاريخ نهاية فترة الخدمة الوطنية وإذا إنقضت هذه المدة دون تقديم الطلب يتوجه الإدارة له إعدار بالإلتحاق إذا لم يلتحق تتخذ ضده إجراءات العزل بسبب إهمال المنصب.

## الفصل الثاني :

### حركة نقل الموظفين

يعتبر نقل الموظف العام من الوضعيات القانونية التي تطرأ في معظم الإدارات والمؤسسات العمومية على مدار السنة وهذا لتغيير ظروف الموظفين وحاجيتهم إلى النقل وكذلك لحاجة الإدارة إلى هذا النقل التي يخدم المصلحة العامة، لذلك نظم الأمر 03/06 المتضمن قانون الوظيفة العمومية حركة نقل الموظفين في المواد من 157 إلى 159 والتي تضمنت أنواع النقل وكذا الشروط والإجراءات القانونية الواجب إتباعها عند عملية النقل.

<sup>1</sup> انظر المادة 155 من الأمر 03/06، المذكور أعلاه.

<sup>2</sup> انظر المادة 68 من القانون 06/14، المتعلق بالخدمة الوطنية، السالف الذكر.

### المبحث الأول : مفهوم نقل الموظفين

نقل الموظفين هو سلطة تقديرية تتمتع بها السلطة الإدارية المختصة تمكنها من إجراء تنقلات بين موظفين بغية الإستفادة من قدرات وخبرات ومؤهلات الموظف العام على أفضل صورة ممكنة<sup>1</sup>، وعليه سوف نسلط الضوء على تعريف عملية نقل الموظفين بالإضافة إلى صور وأنواع النقل الذي يخضع إليه الموظف العام.

#### المطلب الأول : تعريف نقل الموظفين

يعتبر النقل إجراء أو تدابير داخلي تتخذه السلطة الإدارية المتخصصة في إطار سلطتها في الإستفادة من خدمات موظفيها وفقا للقواعد والإجراءات القانونية وبغية تحقيق الصالح العام وضمان سير المرافق العامة بانتظام وعليه وجدت عدة تعاريف وهناك بعض التدابير المتعلقة بالنقل التي يقصد منه العقوبة.

#### الفرع الأول : المقصود بنقل الموظف

يقصد بنقل الموظف أن يستبدا بالوظيفة المسندة إليه وظيفه خالية من نفس أنواع والدرجة عادة في إدارة أخرى<sup>2</sup>، كما عرفها محمد فواد مهنا بأنه نقل الموظف من وظيفة إلى أخرى سواء كان هذا النقل في نفس الكادر أو كادر آخر سواء كان في نفس الوظيفة أو إلى وظيفة أخرى درجتها مختلفة.

كما عرف بأن نقل الموظفين فهي عملية يتم من خلالها نقل الموظف في نفس الرتبة التي يشغلها من إدارة إلى إدارة أخرى غير إدارته الأصلية وسواء كان ذلك داخل نفس الإقليم الولاية أو على ولاية الأخرى على نحو ينتج عن شغور المنصب المالي محل عملية النقل لدى الإدارة المستقبلية<sup>3</sup>. أما على مستوى التشريعي فلم يقدم المشرع الجزائري تعريفا تشريعا للنقل بل إقتصر على تناول أحكامهم في المواد 157/156 من الأمر 03/06 والمواد 157/156 من الأمر 03/06 والتي أكدت بأنه من حق السلطة المختصة أن تقوم بإجراء حركة تنقل للموظفين بعد أخذ رأي اللجان المتساوية الأعضاء وتعطي هذه اللجنة رأيها في القوائم الدورية الخاصة بالانتقالات.

<sup>1</sup> علي خطار شنتاوي، الوجيز في القانون الإداري، دار وائل للنشر، الأردن، ص 165.

<sup>2</sup> ماجد راغب الحلو، القانون الإداري، ديوان المطبوعات والمعرفة الجامعية، الإسكندرية، 1996، ص 269.

<sup>3</sup> عبدالحكيم سواكر رئيس مفتشية الوظيفة لولاية غيلزان، مطوية متعلقة بحركات نقل الموظفين، الرابط: [https://grhumaines.blogspot.com/2021/05/blog-post\\_16.html](https://grhumaines.blogspot.com/2021/05/blog-post_16.html) بتاريخ: 2023/09/10 على الساعة 14.50 زوالا.

كما أن المنشور رقم: 10<sup>1</sup> الصادر بتاريخ 2010/05/26 المتعلق بعملية نقل الموظفين لم يتطرق إليها تعريف عملية النقل بل حدد شروطها وكيفيات إتمام عملية النقل.

إلا أنه من خلال دراسة الأحكام القانونية للنقل الواردة في الأمر المذكور أعلاه يمكن تعريف النقل على أنه: إنتقال الموظف من المؤسسة أو الإدارة العمومية التي عين فيها إلى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى بشكل نهائي بناء على طلبه أو عند الإقتضاء ضرورة المصلحة أو عند ارتكاب لخطأ مهني من الدرجة الثالثة.

### الفرع الثاني: التفرقة بين النقل كإجراء تنظيمي والنقل كعقوبة

إن التفرقة بين التدابير الداخلية والجزاءات التأديبية هي مسألة صعبة ومعقدة على العموم، فالكشف عن القصد الحقيقي لجهة الإدارة من إجراء النقل أن يكون سهل في كل الأحوال، ذلك أن القضاء يستعمل عدة معايير قصد الوصول إلى نية الإدارة نظرا لأهمية النتائج المترتبة على هذه التفرقة كونها تتصل اتصال وثيقا بحماية الموظف العام من تعسف الإدارة في استعمال حقها في مجال المحافظة على المصلحة العامة<sup>2</sup>، وقد أرسى مجلس الدولة الفرنسي على ثلاثة معايير رئيسية اعتمدها القضاء الفرنسي يمكن إيجازها في:

أولاً- معيار البحث عن نية الإدارة: يحاول القضاء بموجب هذا المعيار تحديد قصد الإدارة من اتخاذها لقرارها وما إذا كانت تهدف به إلى إنزال العقاب بالموظف، أم مجرد استعمال سلطتها في تنظيم المرفق العام بغية تمكينه من أداء عمله بانتظام وإظطراد، وإذا كانت الإدارة لا تكشف في الغالب عن قصدها من اتخاذ قرار نقل الموظف. إلا أن القضاء الفرنسي يستعين ببعض الاعتبارات لتحديد قصد الإدارة.

وذلك بالرجوع إلى الظروف ومدى تطبيق النصوص القانونية، التي تبيح والمعطيات الملموسة في القضية وللإدارة اتخاذ القرار محل النزاع. فإذا اتضح أن المشرع قد أعطى السلطة الرئاسية من اتباع الإجراءات التأديبية، فإنه دون شك يريد من وراء ذلك الاعتراف للإدارة بحقها في استعمال التدابير الداخلية لضمان حسن سير المرفق العام. وفي حالة سكوت المشرع فإن هذا السكوت يفسر كذلك لصالح الإدارة أن القرار المتخذ من قبلها في هذه الحالة ويستند القضاء كذلك في بحثه عن نية الإدارة على شكلية تسبب القرار فإذا فرض المشرع على الإدارة تسبب

<sup>1</sup> المنشور رقم: 10 المؤرخ في 2010/05/26، الذي يتعلق بعملية نقل الموظفين صادر عن المدير العام للوظيفة العمومية، الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية.

<sup>2</sup> نبيلة صديقي، نقل الموظف بين العقوبة التأديبية المقنعة والإجراء التنظيمي، مجلة القانون والمجتمع، المجلد 03، العدد 01، جامعة أحمد درارية أدرار، الجزائر، 2015، ص 66.

قرارها بالنقل فإنه يجعل من هذا القرار قراراً تأديبياً. كما يمكن استخلاص الصفة التأديبية لقرار النقل من الوثائق المتبادلة بين الإدارة والموظف والمشاكل القائمة بينهما التي سبقت صدور قرار النقل مما يستفاد منه نية الإدارة المبيتة في إنزال العقاب<sup>1</sup>.

ثانياً- معيار جسامة الأثر المترتب على الإجراء: يقتضي هذا المعيار البحث عن النتائج التي خلفها القرار الذي اتخذته الإدارة، فبموجبه ينظر القضاء إلى مدى جسامة الآثار الناجمة عن إجراء النقل ومقدار الضرر اللاحق بالموظف المنقول.

فالثابت عن مجلس الدولة الفرنسي يشترط أن يكون الضرر على قدر معين من الخطورة والجسامة كي تسبغ الصفة التأديبية على قرار النقل، فإذا كان من نتائج النقل التلقائي إبعاد الموظف عن مسكنه العائلي وفقد بعض المزايا المادية كخفض المرتب أو نقله إلى وظيفة أدنى في السلم الإداري، اعتبر القضاء هذا النقل بمثابة جزاء تأديبي. أما التغييرات الطفيفة في المزايا المادية التي من شأنها أن تحدث نتيجة لقرار النقل التلقائي فال يأخذها القاضي بعين الاعتبار<sup>2</sup>.

ثالثاً- معيار تحليل أسباب الإجراء: يتمثل هذا المعيار في البحث عن الأسباب التي دفعت الإدارة إلى اتخاذ الإجراء وذلك لمعرفة ما إذا كانت الجهة الإدارية تبتغي المحافظة على المصلحة العامة للمرفق أو تأديب الموظف العام.

فإذا كانت الأسباب واقعية أو قانونية من طبيعة تأديبية ثبتت الصفة التأديبية للإجراء المتخذ، كأن يسبق اتخاذ إجراء النقل ارتكاب الموظف العام لذنوب إداري. وقد تفصح الإدارة عن الأسباب التي دفعتها لاتخاذ القرار كأن تعلل قرار النقل التلقائي بسلوك الموظف، فيتضح في هذه الحالة أنها ترمي إلى اتخاذ قرار تأديبي. أما إذا كانت الأسباب من طبيعة رئاسية يقتضيها العمل في المرفق فإن قرار النقل التلقائي يعدو أن يكون مجرد إجراء تنظيمي ولو تم النقل في غير مصلحة الموظف<sup>3</sup>.

وقد تكون الأسباب التي دفعت الإدارة إلى اتخاذ قرار النقل متنوعة أي أن تعبر عن نية الإدارة في المحافظة على الصالح العام وتأديب الموظف العام في آن واحد مرفق العام والعقوبة التأديبية التي تهدف إلى المحافظة على الانضباط العام.

<sup>1</sup> المرجع نفسه.

<sup>2</sup> كمال رحماوي، المرجع السابق، ص 122.

<sup>3</sup> نبيلة صديقي، المرجع السابق، ص 69

إن موقف القضاء الجزائري أخذ بما أخذ به المشرع الأردني والمصري فالثابت عنه أنه يجمع بين المعايير الثلاثة للتمييز بين العقوبة التأديبية والإجراء الداخلي في مجال نقل الموظفين وذلك من خلال معيار موضوعي يعتمد فيه على بعض القرائن والظروف الملازمة لاتخاذ إجراء النقل للكشف عن نية الإدارة الحقيقية والهدف الذي تبتغي تحقيقه .

إذ يصعب في كثير من الأحيان أن يكشف القضاء عن القصد الحقيقي للإدارة دون بحث الملابس المحيطة بالإجراء المتخذ وتحليل الأسباب التي استند إليها<sup>1</sup>.

### المطلب الثاني : أنواع نقل الموظفين

يصنف النقل إلى عدة أنواع تختلف حسب الزاوية التي ينظر له من خلالها ويمكن النضر إليها من خلال من حيث طبيعة النقل وبالنظر إلى رغبة الموظف العام

#### الفرع الأول : نقل الموظف العام من حيث طبيعة النقل

حيث ينقسم هذا النوع إلى نوعين مكاني وآخر نوعي .

أولاً-النقل المكاني : يقصد بالنقل المكاني أن يتم تغيير مكان عمل الموظف من مكان إلى آخر إلى وظيفة أخرى مماثلة للوظيفة الأصلية نوعاً ودرجة سواء أكان النقل داخل الدائرة التي يعمل فيها الموظف أو خارجها<sup>2</sup>.

ثانياً- النقل النوعي : هو أن يسند إلى الموظف وظيفة أخرى غير وظيفته الأصلية التي تم تعيينه فيها من حيث الدرجة أو الأقدمية أو المرتب سواء أكان النقل داخل الوحدة الإدارية التي يعمل فيها أو إلى إدارة أخرى<sup>3</sup>.

#### الفرع الثاني : نقل الموظف العام بالنظر لرغبته

تقسم عملية نقل الموظفين حسب هذا المنظور إلى نقل إرادي أو إختياري ونقل إجباري

أولاً-النقل الإختياري : نصّت المادة 157 من الأمر رقم 03 /06 على أنه (( يمكن نقل الموظف بناء على طلب منه، مع مراعاة ضرورة المصلحة))<sup>4</sup>.

ويؤخذ بعين الاعتبار طبقاً للفقرة الثانية من المادة 156 رغبات المعنيين ووضعيتهم العائلية وأقدميتهم وكذا كفاءتهم المهنية<sup>5</sup>.

<sup>1</sup> المرجع نفسه.

<sup>2</sup> حسين عثمان محمد عثمان ، محمد رفعت عبد الوهاب ، مبادئ القانون الإداري، دار المطبوعات الجامعية، 2001، ص 282.

<sup>3</sup> عبد العزيز السيد الجوهري، المرجع السابق، ص 139.

<sup>4</sup> أنظر المادة 157 من الأمر 03/06، المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العامة، السالف الذكر.

<sup>5</sup> أنظر المادة 156 من الأمر 03/06، المذكور أعلاه.

النقل الاختياري بالاستناد إلى ما سبق هو بذلك تحويل الموظف بموجب قرار صادر عن السلطة التي لها صلاحية التعيين المختصة من مؤسسة أو إدارة عمومية إلى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى بشكل نهائي بناء على طلب مع مراعاة عدة إعتبارات نصّ عليها القانون. ثانياً: النقل الإجمالي : يمكن نقل الموظف إجباراً عندما تستدعي ضرورة المصلحة ذلك في هذه الحالة يؤخذ رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء ولو بعد اتخاذ قرار النقل ويعتبر رأي اللجنة ملزماً لسلطة التي أقرت هذا النقل<sup>1</sup>، وفي هذه الحالة يستفيد الموظف من استرداد نفقات التنقل وتغيير الإقامة والتنصيب.

### المبحث الثاني : ضوابط نقل الموظف العام وأثاره القانونية

يشترط لنقل الموظف مجموعة من الشروط وإجراءات يجب التقيد بها، عند عملية نقل الموظف العام بالإضافة إلى ذلك فإنه هناك مجموعة من الآثار المترتبة عن هذه العملية والتي تؤثر بشكل مباشر على وضعية الموظف العام ومسيره المهني.

#### المطلب الأول: ضوابط نقل الموظف العام

إن قرار نقل الموظف العام يجب أن يصدر مستوفياً لكل الشروط اللازمة وأن تتبع الإدارة قبل إصداره جميع الإجراءات الضرورية حيث لم يتطرق الأمر 03/06 إلى هذه الشروط بالتفصيل إلا أنه بالرجوع إلى النصوص القانونية والمناشير وضحت بعض الضوابط منها ما يتعلق بشروط واجب توفرها في عملية النقل وأخرى تقيدها.

#### الفرع الأول: شروط نقل الموظف العام

تتمثل هذه الشروط في الآتي:

أولاً: الترسيم : نصت المادة 88 من الأمر 03/06 على: " لا يمكن نقل المتربص أو وضعه في حالة الإنتداب أو الإستيداع "، وبهذا إشتراط المشرع صفة الترسيم في الموظف المنقول، كما جاء في المنشور رقم 10 المؤرخ في 26 ماي 2010 الصادر من المديرية العامة للوظيفة العمومية المتعلق بعملية نقل الموظفين أنه لا ينقل الموظف إلا بعد توفره على (03) ثلاثة سنوات خدمة فعلية<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> أنظر المادة 158 من الأمر 03/06، المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العامة، السالف الذكر.

<sup>2</sup> أنظر المنشور 10 المؤرخ في 26 ماي 2010، المتعلق بنقل الموظفين، السالف الذكر.

وقد ورد إستثناء على هذا الشرط بموجب البرقية 508 المؤرخة في 18/04/2011 على أنه قد يتم نقل الموظفين بغض النظر عن المدة المشتربة في المنشور أعلاه، وقد وضحت المراسلة 212 المؤرخة في 13 جانفي 2016<sup>1</sup>، مصطلح موظفين حديثي التوظيف إذ هو أساساً الأعوان المتربصين ولهذا قد يتم نقل الأعوان المتربصين بصفة استثنائية.

ثانيا- موافقة الإدارة أو المؤسسة الأصلية ومستقبلية : أشار المنشور رقم 01 المؤرخ في 19/02/2007 المتعلق بالمناصب المالية المخصصة للنقل، إلى شرط الموافقة الصريحة للإدارة الأصلية والمستقبلية، حيث أن هذا الشرط يؤكد ضرورة المصلحة العامة للإدارة، فالمستقبلية تسد الشغور والأصلية لا تتأثر مصالحتها بنقل موظف عام.

ثالثا- توفر منصب مالي شاغر في الإدارة المستقبلية : نصت البرقية 2508 على شرط توفر المنصب المالي الشاغر، حيث أنه لا يمكن نقل موظف إلى إدارة أو مؤسسة عمومية لا تتوفر على المنصب المالي الشاغر حيث أن الإدارة تخصص أحيانا ضمن مخطتها السنوي لتسيير الموارد البشرية مناصب مالية قصد استغلالها لتلبية طلبات النقل، حيث أنه إذا لم يتم تجسيد عملية النقل يخصص المنصب الشاغر للمسابقة.

رابعا- صدور قرار النقل من السلطة المختصة : حيث تصدر السلطة التي لها صلاحية التعيين في المؤسسة الأصلية قرار نقل الموظف، وتصدر السلطة التي لها صلاحية التعيين في المؤسسة المستقبلية قرار التكفل بعملية النقل.

#### الفرع الثاني : إجراءات نقل الموظف العام

تختلف إجراءات النقل على حسب نوع النقل ويمكن تقسيم إجراءات نقل الموظف العام حسب الحالات التالية:

أولا- في حالة نقل الموظف العام الاختياري : حيث نصت المادة 157 من الأمر 03/06 على أنه : "يمكن نقل الموظف العام بطلب منه، مع مراعاة ضرورة المصلحة"<sup>3</sup> وهذا بإتباع الإجراءات التالية<sup>4</sup>:  
1- تقديم طلب النقل : على الموظف الراغب في النقل التأكيد من توفر منصب مالي شاغر مخصص للنقل على مستوى المؤسسة أو الإدارة المستقبلية مطابق لرتبته الأصلية، ثم يقدم طلب النقل إلى

<sup>1</sup> المراسلة 212 المؤرخة في 13/01/2016 حول طلب توضيح الصادرة عن المديرية العامة للتوظيف العمومية والإصلاح الإداري.

<sup>2</sup> البرقية 508 ، المؤرخة في 18/04/2011، المتعلقة بنقل الموظفين حديثي التوظيف، الصادرة عن المديرية العامة للتوظيف العمومية والإصلاح الإداري.

<sup>3</sup> أنظر المادة 157 من الأمر 03/06، المتضمن القانون الأساسي للتوظيف العامة ، السالف الذكر.

<sup>4</sup> مراد بوطبة، نظام الموظفين من خلال الأمر 03/06، أطروحة دكتوراه، كلية الحقوق، جامعة الجزائر 01، 2017، ص 341.

إدارته الأصلية التي ترد عليه بالقبول أو الرفض وفقاً لسلطتها التقديرية، وبعد الرد بالإيجاب يقدم طلب آخر إلى الإدارة المستقبلية مرفقاً بكل الوثائق الضرورية كقرار الترسيم، لتبدي رأيها الذي لا بد أن يكون بالقبول لإتمام عملية النقل.

2- الحصول على الموافقة من الإدارة الأصلية والإدارة المستقبلية: وتكون صريحة وكتابية من خلال وثيقة تعدها الإدارة المستقبلية.

3- تخصيص منصب مالي شاغر: تفحص المؤسسة أو الإدارة العمومية المستقبلية طلب الموظف فإذا حظي بالموافقة المبدئية، تخصص له منصباً شاغراً ضمن المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.

4- تمنح الإدارة الأصلية للموظف وثيقة تسمى رخصة الخروج المؤقتة يتوجه بها للإدارة المستقبلية فتمنحه رخصة الدخول، بعدها يعود للإدارة الأصلية تمنحه رخصة الخروج النهائية.

5 - صدور قرار أو مقرر النقل من السلطة المختصة: تصدر المؤسسة الأصلية قرار النقل ويؤشر عليه المراقب المالي، بعدها يصبح المنصب الذي كان يشغله الموظف شاغراً.

6- صدور قرار أو مقرر التكفل بعد النقل: ينصب الموظف في الإدارة المستقبلية، وتصدر سلطة التعيين بها قرار أو مقرر التكفل بعملية النقل، وبهذا يصبح الموظف من موظفي الإدارة الجديدة.

ثانياً- حالة النقل الإجباري: يشترط في هذه الحالة مجموعة من الإجراءات وهي كمايلي:

1- تقدم الإدارة الأصلية طلباً إلى الإدارة المستقبلية.

2- تخصص الإدارة المستقبلية منصباً شاغراً بناءً على طلب الإدارة الأصلية وفي حالة

غياب المنصب الشاغر يتعذر تطبيق النقل الإجباري إلى هذه الإدارة.

3- أخذ أري اللجنة المتساوية الأعضاء، وهو أمر ملزم وإجباري ولو بعد صدور قرار

أو مقرر النقل، وهذا ما نصت عليه المادة 158 من الأمر 03/06<sup>1</sup>.

4- في حالة النقل الإجباري التأديبي تعد استشارة اللجنة المتساوية الأعضاء إجراء شكلي،

لأن الإدارة لن تتراجع عن قرارها بنقل الموظف المعاقب.

<sup>1</sup> أنظر المادة 158 من الأمر 03/06، المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العامة، السالف الذكر.

## المطلب الثاني : الآثار المترتبة عن عملية النقل

تؤدي عملية نقل الموظف العام إلى عدة نتائج وآثار، فتنتهي علاقته التنظيمية والقانونية بالإدارة الأصلية، وتبدأ مع الإدارة الجديدة، ويمكن تمييز ذلك من خلال أثر هذا النقل على الإدارتين (الأصلية والمستقبلية) أو كيفية نقل حقوق الموظف العام.

### الفرع الأول : علاقة الموظف بالإدارتين الأصلية والمستقبلية

بمجرد صدور قرار النقل من الإدارة أو المؤسسة العمومية الأصلية التي كانت لها سلطة التعيين، تنتهي علاقة الموظف بها تلقائياً، فيتحرر من واجباته ويحرم من حقوقه التي ترتبها العلاقة الوظيفية بهذه الإدارة<sup>1</sup>.

أما في المؤسسة أو الإدارة المستقبلية ، فيباشر الموظف مهامه ابتداء من تاريخ توقيعه على محضر التنصيب دون انتظار قرار التكفل بعد النقل وإعتماد تاريخ الإمضاء على محضر التنصيب كبداية لممارسة المهام ، تلقي الراتب وفي احتساب الأقدمية للترقية والتقاعد<sup>2</sup>.

### الفرع الثاني : تسوية وضعية الموظف وحقوقه بعد النقل

تقوم الإدارة أو المؤسسة العمومية الأصلية بتوقيف ا رتب الموظف وإصدار قرار النقل ثم تحويل ملفه بعد تأشير المراقب المالي عليه، إلى المؤسسة أو الإدارة العمومية المستقبلية، وبذلك يكون المنصب المالي الذي كان يشغله الموظف شاغراً أو قابلاً للاستغلال في التوظيف، وتقوم الإدارة العمومية المستقبلية بتنصيب الموظف المنقول وإصدار قرار التكفل بعملية النقل، وتصنيف ملفه الإداري ضمن ملفات الموظفين، ويتلقى الموظف لرتبه ابتداء من تاريخ.

لقد نصت أحكام المادة 159<sup>3</sup> من الأمر 03/06 بحيث منحت الموظف حق إسترداد نفقات التنقل، أو تغيير الإقامة أو التنصيب طبقاً للتنظيم المعمول به، غير أننا نلاحظ أن بعض الإدارات ومؤسسات العمومية لا تبالي بنص المادة 159 في تعويض نفقات التنقل أو تحويل الإقامة لموظفيها المنقولين لضرورة المصلحة، إذ لا بد من وجود صيغة تنظيمية لتحقيق هذا الجانب لفائدة الموظف العمومي وإلا نكون أمام حق مهدور حسب نص المادة التي جاءت لتكرس أهمية ودور الموظف ، وكذا لحفظ حقه، والمحافظة على الإستقرار من جهة أخرى<sup>4</sup>.

<sup>1</sup> مراد بوظيفة، نظام الموظفين من خلال الأمر 03/06، المرجع السابق، ص 342.

<sup>2</sup> مرجع نفسه.

<sup>3</sup> أنظر المادة 159 من الأمر 03/06، المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العامة، السالف الذكر.

<sup>4</sup> دمان ذبيح عاشور، المرجع السابق، ص 49.

## المحور السابع : النظام التأديبي للموظف العام

إذا أخل الموظف العام بواجبات الوظيفة أو خرج عنها فإنه يكون عرضة للجزاء التأديبي ، وذلك ضمانا لحسن سير المرافق العامة بانتظام وإطراد، كما أن ذلك يعتبر ردعا خاصا للموظف حتى لا يخطأ مرة أخرى، وردعا عاما لغيره من الموظفين حتى يمتنعوا عن ارتكاب المخالفات الإدارية.

وعليه سوف نتطرق للمفهوم كل من الخطأ المهني والعقوبة التأديبية، والإجراءات التي تمر بها عملية تأديب الموظف والضمانات القانونية المصاحبة لكل مراحل من مراحل المساءلة التأديبية، كما سوف نتعرض للحالات التي تسقط العقوبات التأديبية أو تمحوها.

### الفصل الأول :

#### الإطار المفاهيمي للخطأ التأديبي والعقوبات التأديبية

لقد حرصت أغلب التشريعات الوظيفية إلى تضمين عقوبات توقع على الموظف جزاء على مخالفته للواجبات الموكلة له، جاءت سعيا لحماية الوظيفة الإدارية من كل إنحراف ومماثلة في أداء المهام، لقد وقع على عاتق السلطة التأديبية القيام بدورين أساسيين في المجال التأديبي يتمثل الأول في تحديد الأخطاء المهنية من حيث إعتبار أو عدم إعتبار الأفعال أو التصرفات المرتكبة من قبل الموظف العام جرما تأديبيا يعاقب عليه القانون والدور الثاني يتمثل في العقوبة المناسبة التي حددها المشرع<sup>1</sup>.

وعليه سنقوم من خلال ذلك التطرق إلى مفهوم الخطأ التأديبي (المخالفة التأديبية) ثم نقوم بتحديد أركانها، وأخيرا تمييزها عن الجريمة الجنائية، أما الشق الثاني فقد تضمن مفهوم العقوبات التأديبية وتسليط الضوء عن الجوانب المختلفة لها.

<sup>1</sup> سليم جديدي، سلطة تأديب الموظف العام في التشريع الجزائري، دار الجامعية الجديدة، القاهرة، 2011، ص 2011، ص 62.

## المبحث الأول : مفهوم الخطأ التأديبي

يعتبر التأديب الضمانة الفعالة لإحترام الموظف لواجباته الوظيفية، لأنه إذا كان الموظف المجد يكافأ على جده واجتهاده، بالحوافز المادية وغير المادية، فإنه من الضروري أن يعاقب الموظف المهمل على إهماله بالعقوبة المناسبة وهذا حماية للوظيفة، وعليه يجب تحديد الأخطاء التي يرتكبها الموظف العام ونحدها حتى نستطيع أن تأديه جراء هذا الخطأ الوظيفي، وعليه سوف نسلط الضوء على تعريف الخطأ التأديبي وأركانه.

### المطلب الأول : تحديد الخطأ التأديبي

لقد تعددت التسميات والمصطلحات التي أطلقها الفقه والقضاء على تلك التصرفات التي يرتكبها الموظف العام، تجعله تحت طائلة التأديب، ولعل أكثر التسميات شيوعاً، الجريمة التأديبية وهي أكثر استعمالاً في الفقه، أما الذنب الإداري فقد أخذ بهذه التسمية جانباً من القضاء الإداري، أما المصطلح الآخر المستخدم في القضاء المصري هو المخالفة التأديبية أما المشرع الجزائري فقد استخدم مصطلح الخطأ التأديبي<sup>1</sup>.

أن الخاصية المميزة للخطأ التأديبي أنه لا توجد تحديد مسبق لها والتصرفات التي يكون لها وصف للأخطاء المهنية لإرتباطها بأخطاء أخرى ومدى تأثيرها على الخطأ المهني لذا لم تتطرق أغلب التشريعات بتعريفه تاركاً أمر ذلك للفقه والقضاء.

### الفرع الأول : تعريف الخطأ التأديبي

تصدى جانب كبير من الفقه بمحاولات جادة في وضع تعريف للخطأ المهني حيث ذهب الأستاذ Duguit بأنه كل عمل يقوم به الموظف بالمخالفات للإلتزامات الخاصة التي تفرضها عليه وظيفته<sup>2</sup>. أما الدكتور سليمان محمد الطماوي بأنه كل فعل أو إمتناع يرتكبه العامل يجافي واجبات منصبه<sup>3</sup>، في حين يرى البعض كل فعل أو إمتناع عن فعل مخالفة لقاعدة قانونية أو بمقتضى الواجب، يصدر من العامل أثناء أداء الوظيفة أو خارجها، ويؤثر فيها بصورة قد تحول دون قيام المرفق بنشاطه على الوجه الأكمل وذلك متى إرتكب هذا التصرف عن إرادة أئمة<sup>4</sup>.

<sup>1</sup> صباح حماتي، الأليات القانونية لمواجهة القرارات التأديبية للموظف العام في التشريع الجزائري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة الوادي، 2014/2013، ص 9.

<sup>2</sup> محمد سيد أحمد محمد، التناسب بين الجريمة التأديبية والعقوبة التأديبية، المكتب الجامعي الحديث، الإسكندرية، 2008، ص 30.

<sup>3</sup> سليمان محمد الطماوي، القضاء الإداري، الكتاب الثاني، دار الفكر العربي، الإسكندرية، ص 48.

<sup>4</sup> صباح حماتي، الأليات القانونية لمواجهة القرارات التأديبية في التشريع الجزائري، المرجع السابق، ص 13.

أما الفقه الإداري الجزائري على رأسهم الدكتور عمار عوابدي على أن المخالفة التأديبية هي ما يرتكبه العامل من خلال سابق بالتزاماته وواجباته الوظيفية وبالنظام القانوني للوظيفة العامة عن طريق الإهمال أو التراخي أو الخطأ في أداء مهام وواجباته الوظيفة أو الخروج عن مقتضيات الوظيفة العامة<sup>1</sup>.

أما المشرع الجزائري فقد عرف الخطأ المهني على أنه الإخلال بالواجبات المهنية أو مساس بالانضباط كما أنها كل خطأ أو مخالفة من طرف الموظف سواء أثناء تأدية مهامه الوظيفية وحتى بمناسبة تأدية مهامه ويعرض مرتكبه لعقوبة تأديبية، دون المساس، عند الاقتضاء، بالمتابعات الجزائية<sup>2</sup>، ولكن ما يلاحظ في هذا التعريف أنه جاء عاما واسعا إذ لم يحدد هذه الأخطاء وهذا أمر طبيعي إذ من غير المعقول حصر كل الأخطاء التأديبية التي تمتاز بالمرونة، لذلك فقد أحسن المشرع في اكتفائه بوضع القاعدة العامة فقط.

كما نلاحظ أن أغلب التعارف السابقة رغم اختلافها في الصياغة اللفظية إلا أنها جميعا تكاد تتفق في عناصر المكونة للخطأ التأديبي في كونه يقع من موظف عام يشغل وظيفة عامة ويرتكب إخلالا بمقتضيات تلك الوظيفة، ترتب مساءلة تأديبية.

### الفرع الثاني: التمييز بين الخطأ التأديبي والجريمة الجنائية

إتضح لنا أن المخالفة التأديبية هي خروج الموظف عن مقتضي الواجب الوظيفي، وبذلك فهي تختلف عن الجريمة الجنائية التي يقصد بها خروج الفرد على الأوامر والنواهي المنصوص عليها في قانون العقوبات.

أولا- الفرق بين الخطأ التأديبي والخطأ الجنائي: عرف الخطأ الجنائي علي أنه: " الخطأ المرتكب من أي شخص سواء أكان إيجابيا أو سلبيا مع الترتيب عليه عقوبة جنائية"، بينما الخطأ المهني هو " خطأ يرتكبه الموظف العمومي"، وفي بعض الأحيان قد يتخذ الخطأ المهني الصورة الجنائية وعليه نجد تقارب بين النظامين إلا أنهما يختلفان في عدة نقاط وهي كالآتي:

1- من حيث نطاق تطبيق الخطأ: الخطأ الجنائي يطبق القانون الجنائي على كل فاعليه، سواء أكانوا أشخاص طبيعيين أو معنويين، بينما الخطأ المهني يطبق على فئة الموظفين العموميين<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> عمار عوابدي، مبدأ التدرج فكرة السلطة الرئاسية، المؤسسة الوطنية للكتاب، الجزائر، 1986، ص 332.

<sup>2</sup> المادة 160 من الأمر رقم: 03/06، المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العامة، السالف الذكر.

<sup>3</sup> منصور إبراهيم العتوم، المسؤولية التأديبية للموظف العام، مطبعة الشرق ومكتبها، الطبعة الأولى، الجزائر، 1984، ص 84.

2- من حين اتساع نطاق تطبيق الخطأ المهني : خلافا للخطأ الجنائي الذي يكون محصور إستناداً لقاعدة الشرعية " لا جريمة ولا عقوبة إلا بنص"، بينما الجريمة التأديبية غير مقننة، وإنما مذكورة على سبيل المثال في التشريع الجزائري<sup>1</sup>.

ثانيا- التمييز بين الخطأ التأديبي والخطأ المدني : يعرف الخطأ المدني أنه هو: " كل إخلال يسبب للغير ضرر"، فمثلا نصت المادة 124 من القانون المدني "الفعل أيا كان يرتكبه الشخص بخطئه، ويسبب ضرارا للغير يلزم من كان سببا حدوثه بالتعويض"<sup>2</sup>، ويختلف الخطأ المهني عن الخطأ المدني في عدة نقاط وهي كالآتي :

1- من حيث أساس المسؤولية: الخطأ المدني هو إخلال بالإلتزام قانوني ويترتب عليه أضرار للغير، بينما الخطأ المهني يقوم على أساس الخطأ من قبل الموظف وليس الضرر.

2- من حيث نطاق تطبيق الخطأ: أما بخصوص نطاق تطبيق الخطأ المدني يعني كل أفراد المجتمع بما فهم الموظف، أما الخطأ المهني يكون نطاق تطبيقه على قائمة الموظفين دون غيرهم<sup>3</sup>، وهنا نلاحظ أن الخطأ المدني نطاق تطبيقه يكون أكبر بكثير من نطاق الخطأ المهني، لأنه يشمل الأفراد بصفة عامة سواء أكانوا لديهم الصفة الوظيفية أم لا.

### المطلب الثاني : أركان الخطأ التأديبي

يرى بعض الفقهاء أن العناصر المكونة للخطأ التأديبي يمكن حصرها الخطأ الذي ارتكبه الموظف بالفعل الإيجابي أو السلبي، كما يجب توفر نية والإرادة لصدور الخطأ وعنصر النص القانوني الذي يجرم هذا الفعل.

أولا- الركن المادي : اتفق الفقه والقضاء على أن المخالفة التأديبية لا تقع إلا إذا توافر فيها الركن المادي وهو عبارة الفعل الذي يرتكبه الموظف والذي يخالف به واجباته<sup>4</sup>، فإذا اقتصر سلوك الموظف على مجرد التفكير في المخالفة فإن ذلك لا يعد مخالفة تأديبية طالما لم يخرج هذا التفكير إلى حيز الوجود.

<sup>1</sup> صباح حمايتي، الأليات القانونية لمواجهة القرارات التأديبية في التشريع الجزائري، المرجع السابق، ص 18.

<sup>2</sup> المادة 124 من الأمر رقم 58/75 المؤرخ في 28 سبتمبر 1975، المتضمن القانون المدني، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 46 صادرة في 30 سبتمبر 1975، المعدل والمتمم، بموجب القانون 10/05، مؤرخ في 20 يونيو، 2005، الجريدة 05 مؤرخ في 13 ماي 2007، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 44 صادرة في 26 يونيو 2005، المعدل والمتمم بموجب القانون 07 الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 31، لسنة 2007.

<sup>3</sup> وليد رحمان، خصوصية مبدأ شرعية الأخطاء المهنية في النظام التأديبي الجزائري، مجلة أفاق للعلوم، العدد 10، جامعة الجلفة، جانفي 2018، ص 383.

<sup>4</sup> كمال رحماوي، المرجع السابق، ص 28.

وفي حالة شيوع التهمة بين عدد من الموظفين ولم يتمكن القاضي من تحديد مرتكب الفعل لا تقوم المخالفة التأديبية وقد حدد المشرع الجزائري الركن المادي للمخالفة التأديبية بوجود خطأ من الموظف، سواء أثناء القيام بوظيفته أو بمناسبة.

وقد صنف المشرع الجزائري هذه الأخطاء في الأمر 03/06 إلى أربعة درجات بعدما كان يصنفها إلى ثلاثة درجات فقط ، وتتمثل هذه الأصناف الأربعة في :

1- الأخطاء من الدرجة الأولى : نصت عليها المادة 178<sup>1</sup> إذ تعتبر على وجه الخصوص، أخطاء من الدرجة الأولى كل إخلال بالانضباط العام يمكن أن يمس بالسير الحسن للمصالح. وما يلاحظ أن هذه المادة جاءت عامة، حيث لم تحدد ماهية الأخطاء التي تخل بالانضباط العام والسير الحسن للمصالح.

2- الأخطاء من الدرجة الثانية : تناولتها المادة 179<sup>2</sup> التي تعتبر ، أخطاء من الدرجة الثانية تلك الأعمال التي يقوم من خلالها الموظف بما يأتي :

- المساس، سهوا أو إهمالا بأمن المستخدمين و/أو أملاك الإدارة،

-الإخلال بالواجبات القانونية الأساسية غير تلك المنصوص عليها في المادتين 180 و181.

3- الأخطاء من الدرجة الثالثة : تتمثل الأخطاء من الدرجة الثالثة في تلك الأعمال التي يقوم من خلالها الموظف بما يأتي:

- تحويل غير قانوني للوثائق الإدارية.

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

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

- إفشاء أو محاولة إفشاء الأسرار المهنية.

- إستعمال تجهيزات أو أملاك الإدارة لأغراض شخصية أو لأغراض خارجة عن المصلحة.

4- الأخطاء من الدرجة الرابعة: وتتمثل في قيام الموظف بالتصرفات - نصت عليها المادة 181<sup>3</sup> من الأمر 03/06 التالية:

<sup>1</sup> أنظر المادة 178 من الأمر 03/06، السالف الذكر.

<sup>2</sup> أنظر المادة 179 من الأمر 03/06، المذكور أعلاه.

<sup>3</sup> أنظر المادة 181 من الأمر 03/06، المذكور أعلاه.

- الاستفادة من إمتيازات، من أية طبيعة كانت، يقدمها له شخص طبيعي أو معنوي مقابل تأديته خدمة في إطار ممارسة وظيفته.

- ارتكاب أعمال عنف على أي شخص في مكان العمل.

- التسبب عمدا في أضرار مادية جسيمة بتجهيزات وأمالك المؤسسة أو الإدارة العمومية التي من شأنها الإخلال بالسير الحسن للمصلحة.

- إتلاف وثائق إدارية قصد الإساءة إلى السير الحسن للمصلحة.

- تزوير الشهادات أو المؤهلات أو كل وثيقة سمحت له بالتوظيف أو بالترقية.

- الجمع بين الوظيفة التي يشغلها ونشاط مربح آخر، غير تلك المنصوص عليها في المادتين 43 و 44 من هذا الأمر.

ثانيا- **الركن المعنوي** : إختلف الفقه حول إعتبار الإرادة ركن في المخالفة التأديبية، إذ يرى البعض منه أنه لكي يسأل الموظف تأديبيا يلزم أن يقترن الركن المادي للمخالفة التأديبية بركن معنوي وذلك على غرار الجريمة الجنائية، وهي الإرادة الآثمة أو غير المشروعة للموظف في إقتراف الفعل المكون للركن المادي للجريمة وهو القصد في تحقيق النتيجة المترتبة على التصرف<sup>1</sup>.

بينما يرى البعض الآخر من الفقه بأنه لا يجوز قياس المخالفة التأديبية بالجريمة الجنائية نظرا للطبيعة الخاصة بالتأديب، وحسب رأينا تعتبر الإرادة موجودة في المخالفة التأديبية سواء أكانت مقننة أولا، وسواء إرتكبت بحسن نية أو بسوءها، فحتى ولو كان الموظف حسن النية يظل مسؤولا عن مخالفته التأديبية.

ثالثا- **الركن الشرعي** : ويقصد بذلك وجود نص قانوني الذي يجرم الفعل ويحدد الفعل ويحدد العقوبة المقررة لذلك وذلك بمقتضى المبدأ الجنائي لا جريمة ولا عقوبة إلا بنص، وهذا لا ينطق كثيرا في المجال التأديبي لعدم وجود حصر كامل للمخالفات التأديبية بل أن الموظف يخضع للمساءلة التأديبية وتوقع الجزاء إذا ما ثبت ضده فعل إيجابي أو سلبي، يشكل إخلالا بواجباته الوظيفية أو مخالفة القواعد القانونية المنظمة لسير العمل<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> ماجد راغب الحلو، القانون الإداري، دار الجامعة الجديدة، الإزاريطة، 2008، ص 29.

<sup>2</sup> سليم جديدي، المرجع السابق، ص 72.

### المبحث الثاني : مفهوم العقوبات التأديبية

إن الهدف من الجزاء التأديبي (العقوبة التأديبية) إنما هو منع المخالف من العودة إلى ارتكاب فعل يشكل إخلالاً بواجباته الوطنية وحثه على القيام بالأعمال المنوطة به، كما تهدف إلى تقويم سلوك الموظف العام والعمل على حسن سير المرفق العام بانتظام وإضطراد والحفاظ على المصالح العامة للدولة<sup>1</sup>، وعليه سوف نتطرق لتعريف العقوبات التأديبية، كما سوف نتناول أنواع العقوبات التأديبية أيضاً ضوابط العقوبة التأديبية، وهل يمكن لهذه الأخيرة أن تسقط أو تمحى.

#### المطلب الأول : تعريف العقوبات التأديبية

لم يضع المشرع الجزائري تعريفاً محدداً للعقوبة التأديبية، أو تبع في ذلك مسلك التشريعات الأخرى كالتشريع الفرنسي والمصري والكويتي، مما أدى إلى فتح المجال أمام الفقه لوضع تعريف للعقوبة التأديبية، كما وجدت عدة أنواع حسب النصوص القانونية.

فقد عرف بعض العقوبة التأديبية بأنه الأثر القانوني المترتب على ارتكاب الموظف أو العامل للمخالفات الإدارية أو المالية المنوطة بالسلطة التأديبية التي حدد القانون توقيعها عليه<sup>2</sup>.

كما يرى البعض الآخر بأنها الجزاء الذي توقعه السلطة المختصة على الموظف نتيجة إخلاله بواجبات الوظيفة العامة أو مقتضياتها قاعدة بذلك حماية النظام بوجه عام<sup>3</sup>

كما أن المشرع الجزائري فقد تضمن الأمر 03/06 وفقاً للمادة 161 على أنه "يتوقف تحديد العقوبة التأديبية المطبقة على الموظف على درجة جسامة الخطأ، والظروف التي ارتكب فيها، ومسؤولية الموظف المعني، والنتائج المترتبة على سير المصلحة وكذا الضرر الذي لحق بالمصلحة أو بالمستفيدين من المرفق العام<sup>4</sup>.

<sup>1</sup> خيضاوي نعيم، باية فتحية، الجزاء التأديبي للموظف العام في قانون الوظيفة العامة الجزائريين المجلة الأفريقية للدراسات القانونية والسياسية، المجلد 04، العدد 01، جامعة أحمد دراية، جوان 2020، ص 50.

<sup>2</sup> بلال أمين زين، التأديب الإداري، دراسة فقهية في ضوء أحكام المحكمة العليا الإدارية، دار الفكر الجامعي، الإسكندرية، 2015، ص 372.

<sup>3</sup> أماني زين بدر فراج، النظام القانوني للتأديب الموظف العام في بعض الدول الغربية والأوروبية، دار الفكر والقانون للنشر والتوزيع، المنصورة، 2010، ص 372.

<sup>4</sup> أنظر المادة 161 من الأمر 03/06، السالف الذكر.

وعليه بناء على ماسبق يمكن إستنتاج العناصر الأساسية المحددة لمفهوم العقوبة التأديبية وهي كمايلي :

1- لا بد من وصف العقوبة على أنها جزاء تأديبي حتى نميزها عن العقوبة الجنائية.  
2- يجب أن يتضمن القانون العقوبات التأديبية على سبيل الحصر حتى لا تتجاوز السلطة المختصة بتأديب.

3- أن تصدر العقوبة التأديبية من السلطة المختصة بإصدارها دون سواها.

4- العقوبة التأديبية لا توقع إلا على من يحمل صفة الموظف العام.

5- العقوبة التأديبية تنتج على مخالفة الواجبات الوظيفية.

### المطلب الثاني : أنواع العقوبات التأديبية

إن الجزاءات التأديبية تتعدد وتتنوع وهذا بالنظر إلى جسامة الخطأ المقترف من قبل الموظف العام فقد تكون العقوبة أدبية أو مالية كما قد تكون مهنية وهذا التنوع إنما فرضه الإختلاف الجوهرى في الأخطاء المهنية والذي يستوجب معه وجود مجموعات متناسبة من الجزاءات.

لقد نص المشرع الجزائري عن العقوبات التأديبية التي يجوز توقيعها على الموظفين إلى أربع درجات تتناسب كل درجة منها مع درجة العقوبة بحيث تم تصنيفها وفقا للمادة 163 في الأمر 03/06 وهي كمايلي<sup>1</sup> :

1- العقوبات من الدرجة الأولى : وتتمثل في- التنبيه -الإندار الكتابي -التوبيخ

2 - العقوبات من الدرجة الثانية : وتتمثل في : التوقيف عن العمل من يوم (1) إلى ثلاثة (3) أيام، الشطب من قائمة التأهيل.

3- العقوبات من الدرجة الثالثة: وتتمثل في: التوقيف عن العمل من أربعة (4) إلى ثمانية (8) أيام، - التنزيل من درجة إلى درجتين،- النقل الإجباري.

4- العقوبات من الدرجة الرابعة : وتتمثل في : التنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة -التسريح.

وتجدر الإشارة على أنه يمكن أن تنص القوانين الأساسية الخاصة نظرا لخصوصيات بعض الأسلاك، على عقوبات أخرى في إطار الدرجات الأربع المنصوص عليها في المادة 163 من الأمر 03/06.

<sup>1</sup> أنظر المادة 163 من الأمر 03/06، السالف الذكر.

### المطلب الثالث : المبادئ التي تحكم توقيع العقوبة التأديبية وحالات سقوطها

منعا للتهاون في أداء واجباته الوظيفية والمهام المنوطة به، وعد قيامه بأفعال وتصرفات تمس كرامة الوظيفة والإخلال بها وتعدية حدود الواجبات الوظيفية، ينعقد الإختصاص للإدارة بتوقيع عقوبات تأديبية عليه في حدود يستوجب منطوق ومصالحة المرفق إتخاذها، وعليه جاء توقيع العقوبة مقيد بمجموعة من المبادئ التي يجب على الإدارة كما أنه هناك حالات تسقط هذه العقوبة.

### الفرع الأول : المبادئ التي تحكم توقيع العقوبة التأديبية

تحكم توقيع العقوبة التأديبية جملة من المبادئ التي تعتبر قيودا على السلطة التأديبية، هدفها تحقيق العدالة التأديبية، وتتلخص هذه المبادئ فيما يلي:

أولا- مبدأ شرعية العقوبة التأديبية : يعد هذا المبدأ من أهم المبادئ التي تحمي الأفراد وحقوقهم ولذا حرصت أغلب المواثيق الدولية وداستير على النص عليه صراحة.

فالمقصود بمبدأ شرعية الجزاء يعني أنه لا يجوز للسلطة التأديبية أن توقع على مرتكب المخالفة التأديبية جزاء لم يقرر تشريعا<sup>1</sup>، غير أن هذا المبدأ في نطاق التأديب غير معمول به بشكل عام بل في حالات إستثنائية ذلك لأن المشرع حدد العقوبات التي يجوز توقيعها على الموظف ولم يحدد المخالفات كما لم يحدد لكل مخالفة وما يوقع عليها من عقاب كما هو معمول به في القانون الجنائي بل تركها للسلطة التأديبية السلطة تقديرها، ولكن في حدود مبادئ القانون وأخضع تصرفاتها رقابة القضاء وهذا قيد ممارستها للسلطة التقديرية لأن صلاحية التقدير في أصل مسألة ضرورية لرفع من كفاءة وفعالية الجهاز الإداري للدولة.

ثانيا- مبدأ شخصية العقوبة التأديبية : يتصل مبدأ شخصية الجزاء التأديبي بتحديد من توقع عليه هذا الجزاء وعليه وفقا لذلك ينصب الجزاء على مقترف الذنب الإداري سواء قام بإرتكابه بشكل مباشر أو غير مباشر<sup>2</sup>، وهذا المبدأ يفهم من نص المادة 160 من الأمر 03/06 ((يشكل كل تخل عن الواجبات المهنية ... من طرف الموظف)). وتأييدا لذلك فإن قرار العقوبة التأديبية تواجه بشكل مباشر إلا الشخص المتهم أما في ما يخص مسؤولية المتبوع عن أعمال تابعه فإنه لا يشكل

<sup>1</sup> عبد العزيز عبد المنعم خليفة، قضاء التأديب، دار الكتاب الحديث، القاهرة، 2008، ص 16.

<sup>2</sup> المرجع السابق، ص 30

إستثناء عن قاعدة شخصية العقوبة وإنما تجد تبريرها في تقصير في ممارسة ما يناط له ما يلحق به من إختصاصات تتمثل في الإشراف والتوجيه وحق المحاسبة<sup>1</sup>

ثالثا- مبدأ المساواة في توقيع العقوبة التأديبية : يقصد بهذا المبدأ أن يخضع جميع الموظفون إلى ذات الجزاءات الواردة في قانون الوظيفة العامة بغض النظر على فئاتهم أو درجاتهم، ولذا ليس من الجائز أن تختلف العقوبة التأديبية المطبقة على الموظفين بإختلاف وضعيتهم الإجتماعية والمسؤوليات التي يتقلدونها<sup>2</sup>.

هذا المبدأ يستفاد من ضمانه عدم التمييز بين الموظفين المكرسة في المادة 27 من الأمر 03/06.

رابعا- مبدأ وحدة العقوبة التأديبية : يقصد بهذا المبدأ هو عدم جواز معاقبة مرتكب المخالفة التأديبية بعقوبتين تأديبيتين أصليتين عن ذات المخالفة، ما لم ينص القانون على جواز ذلك<sup>3</sup>. ومن خلال إستقراءنا لنص المادة 160 من الأمر 03/06 نستشف أن المشرع إعتد على هذا المبدأ بعدم الجمع بين عقوبتين بقوله " يشكل كل تخلى عن الواجبات المهنية... خطأ مهنيا يعرض مرتكبه لعقوبة تأديبية... " مما يوحي أن الموظف يخضع لعقوبة واحدة.

كما أنه بالرجوع للقانون الأساسي للقضاء ووفقا لأحكام المادة 69 / 01 نصت على أنه " لا يترتب على إرتكاب خطأ تأديبي إلا عقوبة واحدة... "<sup>4</sup>، على أنه كإستثناء قد يجيز القانون للسلطة التأديبية الجمع ما بين العقوبات التأديبية وهذا ما نص عليه صراحة أحكام المادة 69/02<sup>5</sup> من القانون الأساسي للقضاء غير أن العقوبات من الدرجتين الثانية والثالثة المذكورة في المادة 68 أعلاه يمكن أن تكون مصحوبة بالنقل التلقائي ولذا فإنه بإمكانية السلطة التأديبية الجمع ما بين عقوبة النقل وعقوبة أخرى حددها المشرع على سبيل الحصر.

خامسا- مبدأ التناسب بين العقوبة التأديبية والخطأ المهني : كما يطلق عليه أيضا مبدأ الملائمة ويقصد به أن الجزاء يجب أن يكون متناسبا ويقع عبء ذلك إلى السلطة التي تملك إختصاص

<sup>1</sup> مرجع نفسه، ص 34.

<sup>2</sup> صباح حماتي، الأليات القانونية لمواجهة القرارات التأديبية في التشريع الجزائري، المرجع السابق، ص 76.

<sup>3</sup> عبد العزيز عبد المنعم خليفة، قضاء التأديب، المرجع السابق، ص 47.

<sup>4</sup> أنظر المادة 69 من القانون العضوي رقم: 11/04 المؤرخ في 06 سبتمبر 2004، المتضمن القانون الأساسي للقضاء، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 24، لسنة 2004.

<sup>5</sup> أنظر المادة 69 من القانون العضوي رقم: 11/04، السالف الذكر.

توقيع العقوبة التأديبية دون أن يشوب ذلك أي عدم ملائمة في إتخاذ القرار، فالعقوبة الموقعة يتعين أن تكون متناسبة مع وصف المخالفة في ضوء الظروف والملابسات<sup>1</sup>. ويفهم هذا المبدأ من المادة 183 السابقة الذكر (( تؤدي حالات الأخطاء المهنية المنصوص عليها في المواد من 178 إلى 181 من هذا الأمر إلى تطبيق إحدى العقوبات التأديبية من نفس الدرجة، كما هو منصوص عليها في المادة 163 أعلاه)).

سادسا-مبدأ عدم رجعية العقوبة التأديبية : أي لا تنتج العقوبة التأديبية آثارها إلا من تاريخ صدور القرار التأديبي.

#### الفرع الثاني : حالات سقوط العقوبات التأديبية ومحوها

ينطبق العفو عن العقوبة التأديبية في مجال الوظيفة العامة على غرار العقوبة الجنائية فقد تسقط أو يتم محوها لكن طبعا في الحالات التي نص عليها القانون.

أولا: سقوط الحق في توقيع العقوبات التأديبية: إذا ارتكب الموظف خطأ تأديبي، فقد يسقط حق السلطة التأديبية في توقيع الجزاء عليه وذلك في الحالات الآتية :

1- وفاة الموظف : تمنع الوفاة من اتخاذ أي إجراء من الإجراءات التأديبية ضد الموظف المخالف، وذلك يتوقف على حدوث واقعة الوفاة قبل صدور القرار بتوقيع الجزاء، فإذا توفي الموظف قبل صدور قرار من سلطة التأديب، أيا كان نوعها إدارية أو قضائية سقط الحق في توقيع الجزاء على الموظف المتوفى.

وبناء على ذلك لا أثر لواقعة الوفاة إذا حدثت بعد صدور القرار الإداري بتوقيع الجزاء التأديبي.

2- إنتهاء الخدمة : يسقط الحق في توقيع الجزاء التأديبي من جانب سلطة التأديب في حالة انتهاء مهنة الموظف المخالف ما لم تكن المخالفة من المخالفات التي يترتب عليها ضياع حق من حقوق الخزينة العامة، إذ يجوز في هذه الحالة مساءلة الموظف تأديبيا.

<sup>1</sup> أحمد رزق رياض، الجريمة والعقوبة التأديبية، الطبعة الأولى، مكتبة الوفاء القانونية، الإسكندرية، 2010، ص ص 294.295.

3- التقادم (مضي المدة) : إن سقوط الحق في توقيع الجزاء بالتقادم يحقق مصلحة الموظف ومصلحة المرفق العام، وتنقطع مدة التقادم بأي إجراء من إجراءات التحقيق أو الإتهام أو المحاكمة، على أن تسري المدة من جديد ابتداء من آخر إجراء.

ثانيا - محو الجزاء التأديبي : يقصد بمحو الجزاء إزالة آثاره بالنسبة للمستقبل، إذ يمكن الموظف الذي كان محل عقوبة من الدرجة الأولى أو الثانية أن يطلب إعادة الاعتبار من السلطة التي لها صلاحيات التعيين، بعد سنة من تاريخ إتخاذ قرار العقوبة.

وإذا لم يتعرض الموظف لعقوبة جديدة، تكون إعادة الاعتبار بقوة القانون، بعد مرور سنتين من تاريخ إتخاذ قرار العقوبة، وفي حالة إعادة الاعتبار، يمضى كل أثر للعقوبة من ملف المعني.

### الفصل الثاني :

#### إجراءات تأديب للموظف العام وضماناته

لقد جاءت أغلب النظم الوظيفية خالية من تشريع ينظم الإجراءات التأديبية كما هو الحال بالنسبة للإجراءات الجنائية والمدنية، بل تم تنظيمها ببعض القواعد التي تتضمنها نصوص متفرقة ولوائح عديدة تنظم في الأصل قواعد موضوعية.

وعليه فالمشرع الجزائري شأنه في ذلك معظم التشريعات المقارن قد فرض على السلطة التأديبية التقيد بجملة من الإجراءات في ممارسة سلطة التأديبية من قواعد وإجراءات ومواعيد جعلها قيود لإتخاذ القرار<sup>1</sup> المتضمن العقوبة التأديبية، كما أحطها بضمانات قانونية زامنة كل مراحل عملية التأديب جاءت حماية للموظف العام من أي تعسف قد يصدر من طرف السلطة التأديبية.

#### المبحث الأول : إجراءات تأديب الموظف العام

الإجراءات التأديبية هي المراحل السابقة والمعاصرة لعملية إتخاذ القرارات التأديبية الإدارية الخاصة بالموظف الأمر الذي يجعل هذه الإجراءات القانونية تؤثر في مدى شرعية القرارات المتخذة وعليه إذا ما تخلفت إحدى هذه الإجراءات المقررة قانونا يقع حتى طائلة البطلان، وعليه سوف نتطرق أولا إلى السلطة المختصة بإتخاذ إجراءات التأديب ثم تمر على الإجراءات التأديب والتي تختلف حسب درجة الأخطاء المهنية المرتكبة.

<sup>1</sup> ياسين بن صاري، التسريح التأديبي في تشريع العمل الجزائري، الطبعة الثانية، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع ، الجزائر، 2006، ص81.

### المطلب الأول : السلطة المختصة بإتخاذ إجراءات التأديب

يعد مسألة تحديد قواعد الإختصاص من عمل المشرع لذلك ينبغي صدور أي قرار إداري من الجهة التي أخصها المشرع بإصداره مع إلزام الجهات الإدارية الأخرى بهذا التحديد، فنجد المجلس الدستوري الفرنسي أكد على أن الجزاء الإداري كغيره من الجزاءات يخضع للضمانات دستورية وقانونية، لأن تلك المبادئ تسري بالنسبة لكل الجزاء روعي يعهد به المشرع إلى جهة قضائية، فلا يجوز للإدارة تطبق جزاء لم يرخص به المشرع<sup>1</sup>.

وعليه في إطار التأديب هناك ثلاثة أنواع من أنظمة التأديب وهي النظام الإداري والقضائي والنظام الشبه القضائي<sup>2</sup>، حيث أنتهج المشرع في ذلك النظام الشبه القضائي للتأديب ومن أهم خصوصيات هذا النظام رسم العلاقة بين الرئيس الإداري والمجالس التأديبية بمناسبة ممارسة حق التأديب.

حيث أناط المشرع إختصاص إصدار القرار التأديبي المتضمن العقوبات التأديبية لجهتين هما الرئيس الإداري ومجالس التأديبية حسب الأحوال المحددة قانونا مع إدخال آلية الإستشارة للجان المتساوية الأعضاء بإعتباره ميزة النظام الشبه القضائي.

### الفرع الأول : الإختصاص الأصيل للرئيس الإداري

يعتبر تأديب الموظفين هو إختصاص أصيل يمارسه الرؤساء على الأشخاص المرؤوسين داخل الإدارة، عملا بمبدأ تلازم المسؤولية والسلطة الذي يقرر أنه لا مسؤولية بدون سلطة ولا سلطة بدون مسؤولية<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> محمد سعد فوده، النظريات العامة للعقوبات الإدارية، دار الجامعة الجديدة، الإسكندرية، 2008، ص 219.

<sup>2</sup> بخصوص أنواع أنظمة التأديب: النظام الإداري للتأديب هو النظام الذي يعهد إلى جهة الإدارة بشكل كامل ومستقل إختصاص تأديب الموظفين، أما النظام القضائي وهو أن يشكل المشرع محكمة لهذا الغرض وينشئ أمامها نيابة من نوع خاص توازي النيابة العامة فيكون شأن الجزاء التأديبي عندئذ شأن الحكم الجنائي، أما النظام الشبه القضائي يمنح هذا النظام سلطة توقيع الجزاء إلى السلطات الرئاسية ولكنها تلتزم قبل توقيع الجزاء بصورة نهائية بإستشارة هيئات أخرى. أشار إلى ذلك: سعيد بوشعير، النظام التأديبي للموظف العام في الجزائر طبقا للأمر رقم: 133/66، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1996، ص ص 112.113.

<sup>3</sup> عمار عوابدي، المرجع السابق، ص ص 364.365.

وعليه بالرجوع للمادة 162 من الأمر 03/06 على أنه تتخذ الإجراءات التأديبية السلطة التي لها صلاحية التعيين وهو نفس النهج الذي إتباعه المشرع الجزائري في كل النصوص المتعلقة بالوظيفة العامة السابقة للأمر 03/06.

غير أن جعل الإختصاص السلطة التي لها صلاحية التعيين بإنفراد في توقيع العقوبات في العقوبات من الدرجة الأول والثانية طبقاً للفقرة الأولى من المادة 165 من الأمر 03/06 بنصها ((تتخذ السلطة التي لها صلاحية التعيين بقرار مبرر العقوبات التأديبية من الدرجة الأولى والثانية بعد حصولها على توضيحات كتابية من المعني))<sup>1</sup>.

يستفاد من هذا النص أن السلطة التي لها صلاحية التعيين هي السلطة المختصة بالتأديب في حالة ارتكاب الموظف للأخطاء مهنية من الدرجتين الأولى والثانية التي تقتضي توقيع عقوبة تأديبية من نفس درجة الخطأ المرتكب، والسلطة التي لها صلاحية التعيين كما سبقت الإشارة إلى ذلك تتمثل في الوزير بالنسبة لموظفي التابعين للوزارة، والوالي بالنسبة لموظفي الولاية، ورئيس المجلس الشعبي البلدي بالنسبة لموظفي البلدية، ومسؤول المؤسسة العمومية ذات الطابع الإداري وكل مؤسسة تخضع لقانون الوظيفة العمومية بالنسبة لموظفي المؤسسة، ومسؤول المصلحة في المؤسسات والإدارات العمومية إذا منحت له سلطة التعيين والتسيير الإداري للمستخدمين الموضوعيين تحت سلطته<sup>2</sup>.

ويلاحظ أن المادة المذكورة قد أخذت بالنظام الرئاسي في التأديب في أخطاء الدرجتين الأولى والثانية.

#### الفرع الثاني: الإختصاص الإستثنائي للمجالس التأديب (اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء)

قد أنشأ المشرع الجزائري إلى جانب السلطة الرئاسية التأديبية هيئات على مستوى كل سلك إداري تشاركها في إتخاذ القرارات التأديبية إذا ما تعلق الأمر بالعقوبات على درجة من الشدة، وهذه الهيئات كما سبق ذكرها وهي اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء والتي كان الهدف من إنشائها البحث عن التوازن بين الضروريات القصوى للإدارة، بمقتضى الفاعلية والمصالح الفردية للموظف.

<sup>1</sup> انظر المادة 165 من الأمر 03/06، السالف الذكر.

<sup>2</sup> أنظر المادة 01 من المرسوم التنفيذي رقم: 99/90 المؤرخ في 27 مارس 1990، المتعلق بسلطة التعيين والتسيير بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 13، لسنة 1990.

وعليه ففي حالة إرتكاب الموظف لأخطاء من الدرجتين الثالثة والرابعة التي تقتضي توقيع عقوبة تأديبية من الدرجة ذاتها، فإن السلطة التأديبية تخص بها السلطة التي لها صلاحية التعيين بالإشتراك مع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، حيث أن السلطة التي لها صلاحية التعيين تباشر المتابعة التأديبية، واللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء تحاكم الموظف وتصدر رأيها الملزم في المتابعة التأديبية، وهذا ما نصت عليه الفقرة الثانية من المادة 165 من الأمر 03/06 من تتخذ السلطة التي لها صلاحية التعيين العقوبات التأديبية من الدرجة الثالثة والرابعة بقرار مبرر، بعد أخذ الرأي الإستشاري الإلزامي من اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة<sup>1</sup>، المجتمعمة كمجلس تأديبي والتي نضم أحكامها المرسوم التنفيذي 199/20 وفقا لأحكام المادة 12 منه<sup>2</sup>.

يلاحظ أن المادة المذكورة أخذت بالنظام شبه القضائي في التأديب في عقوبات الدرجتين الثالثة والرابعة، وذلك بإشراك اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء في اتخاذ القرار التأديبي إلى جانب السلطة التي لها صلاحية التعيين من خلال محاكمة الموظف وإبداء الرأي الملزم في المتابعة التأديبية.

#### المطلب الثاني: إجراءات المتابعة التأديبية

تختلف إجراءات المتابعة التأديبية باختلاف الأخطاء المهنية المرتكبة وما تستتبعه من إجراءات المتابعة حيث فرقت المادة 165 من الأمر 03/06 بين إجراءات المتابعة التأديبية في عقوبات التأديبية في عقوبات الدرجين الأولى والثانية، وإجراءات المتابعة التأديبية في عقوبات تأديبية الدرجتين الثالثة والرابعة.

#### الفرع الأول: إجراءات المتابعة التأديبية في عقوبات الدرجين الأولى والثانية

لم يلزم المشرع سلطة التعيين عند إتخاذها لعقوبات الدرجتين الأولى والثانية الرجوع إلى جهة معينة والسبب في ذلك يرجع إلى قلة خطورة هذه العقوبات إلا أنها يجب على السلطة التأديبية أن تتخذ الإجراءات التالية:

- 1- تحديد الخطأ المهني وتكليفه.
- 2- الحصول على توضيحات كتابية من الموظف المرتكب للخطأ المهني.

<sup>1</sup> أنظر المادة 165 من الأمر 03/06، السالف الذكر.

<sup>2</sup> أنظر المادة 12 من المرسوم التنفيذي رقم: 199/20، السالف الذكر.

3- اتخاذ السلطة التي لها صلاحية التعيين العقوبة التأديبية التي تتناسب مع الخطأ المهني. المرتكب بقرار مبرر.

4- تبليغ الموظف بالقرار المتضمن العقوبة التأديبية في أجل لا يتعدى ثمانية (08) أيام من تاريخ إتخاذه.

نلاحظ أن يبقى الشطب من قائمة التأهيل عقوبة الدرجة الثانية من خطورة لكونها تحرم الموظف من الترقية ومما يقترن بها من أثار مالية<sup>1</sup>، مع بقاء الموظف محتفظ بحقه في التسجيل لاحقاً، غير أنه يمكن في هذه الحالة أن يطلب رد إعتبار من سلطة التعيين بعد مضي سنة من تاريخ إيخاذ قرار العقوبة وقد يقع رد الإعتبار بقوة القانون بعد مضي سنتين من تاريخ توقيع العقوبة على أن لا يكون الموظف قد تعرض لعقوبة جديدة ويترتب على رد الإعتبار محو كل أثر للعقوبة من ملف المعنى<sup>2</sup>.

#### الفرع الثاني: إجراءات المتابعة التأديبية في عقوبات الدرجتين الثالثة والرابعة

تتلخص الإجراءات التأديبية في عقوبات الدرجتين الثالثة والرابعة فيما يلي:

أولاً- تحديد الخطأ المهني وتكييفه: حيث تقوم السلطة التي لها صلاحية التعيين بالتأكد من وجود خطأ مهني صدر من الموظف، فإذا توصلت إلى تكييف الخطأ على أنه من الدرجة الرابعة تقوم بتوقيف الموظف عن ممارسة مهامه بموجب قرار أو مقرر كإجراء تحفظي.

ثانياً- تحريك المتابعة التأديبية من السلطة: التي تملك صلاحية التعيين من خلال إخطار اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء بموجب قرار مبرر.

ثالثاً- إخطار الموظف بالأخطاء المنسوبة إليه: وتمكينه من الاطلاع على ملفه التأديبي في أجل خمسة عشر يوماً من تاريخ تحريك المتابعة التأديبية ضده، ثم يستدعى للمثول أمام اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء قبل خمسة عشر (15) يوماً على الأقل من موعد اجتماعها كمجلس تأديبي بالبريد الموصى عليه مع وصل استلام.

رابعاً- مثول الموظف المتهم أمام اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء: التي تجتمع في جلسة سرية للفصل في المتابعة التأديبية، فبعد أن تستمع للموظف المتهم وما يقدمه من أدلة للدفاع عن نفسه، تتداول لإبداء رأيها في القضية بالإقتراع السري بأغلبية الأعضاء الحاضرين، وفي حالة

<sup>1</sup> أم الخير بوقرة، تأديب الموظف وفقاً لأحكام القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مجلة المفكر، المجلد 08، العدد 09، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة بسكرة، ماي 2013، ص 79.

<sup>2</sup> أنظر المادة 179 من الأمر 03/06، السالف الذكر.

تعادل الأصوات يرجح صوت الرئيس إلا في حالة ما إذا كانت الجزاء المتخذ أقل من الجزاء المقترح، وإذا رأت اللجنة أن القضية المطروحة أمامها تحتاج إلى تحقيق يمكنها أن ترجى المداولة إلى حين إجراء تحقيق في الأخطاء المنسوبة إلى الموظف.

خامسا- تتخذ السلطة التي لها صلاحية التعيين قرار مسببا: يتضمن العقوبة التأديبية المسلطة على الموظف بناء على الرأي الملزم للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، ويبلغ القرار المذكور للموظف المعني في أجل ثمانية (08) أيام من تاريخ صدوره.

### المبحث الثاني: الضمانات المقررة للموظف المتابع تأديبيا

يتمتع الموظف المتابع تأديبيا بعدة ضمانات سواء تعلق الأمر بالمتابعة التأديبية على أساس أخطاء الدرجتين الأولى والثانية أو بالمتابعة التأديبية على أساس أخطاء الدرجتين الثالثة والرابعة. إلا أنه لا تثار أي إشكالات بخصوص الضمانات التأديبية للعقوبات من الدرجة الأولى والثانية وذلك طبقا للمادة 165 والمادة 172 من الأمر 03/06 بحيث يتمتع الموظف المتابع تأديبيا على أساس أخطاء الدرجتين الأولى والثانية بعدة ضمانات وهي تقديم الموظف توضيحات كتابية على إتهامه بارتكاب خطأ مهني كما أن على السلطة المختصة ان تسبب القرار التأديبي المتخذ مع ضرورة تبليغ القرار التأديبي في ظرف ثمانية (08) أيام من تاريخ إصداره<sup>1</sup>. أما بخصوص الضمانات التأديبية للموظف المتابع على أساس أخطاء الدرجتين الثالثة والرابع فيمكن تضمينها إلى ضمانات سابقة لتوقيع العقوبة التأديبية و ضمانات لاحقة لصدور القرار التأديبي.

### المطلب الأول: الضمانات التأديبية للموظف العام قبل صدور القرار التأديبي

هي مجموعة من الضمانات المحيطة بالإجراءات العقابية، أثناء فترة الإتهام والتحقيق التي تضمن للموظف العام عدم تعرضه للاضطهاد، وفي ذات الوقت تحقق مصلحة الإدارة في الكشف عن ملبسات المخالفة وملاحقة هذا الموظف ومعاقبته، وبالتالي ضمان حسن سير المرافق العامة<sup>2</sup>. كرس الأمر 03/06 عدة ضمانات للموظف المتابع تأديبيا على أساس أخطاء الدرجتين الثالثة والرابعة، ويمكن تلخيص هذه الضمانات فيما يلي:

<sup>1</sup> أنظر المادة 165 و 172 من الأمر 03/06، السالف الذكر.

<sup>2</sup> سليم جديدي، المرجع السابق، ص 291.

## الفرع الأول : المواجهة

يقصد بالمواجهة هو تمكين من تتعرض حقوقه ومصالحه لأي تصرف ما يؤثر في مركزه القانوني يحاط به علما حتى يستطيع إعداد دفاع أو على الأقل تقديم وجهة نظره، لقد أفسح القضاء الإداري الفرنسي عن تكريسه كمبدأ قانوني عام يلزم الجهة الإدارية بالمواجهة في ما تتخذه من إجراءات.

فعلى السلطة التأديبية ضرورة المثول لهذا قبل توقيع الجزاءات الإدارية بمعنى وجوب إخطار صاحب الشأن بالتهمة الموجه إليه وتمكينه من الدفاع عن نفسه<sup>1</sup>، وحتى تكون المواجهة حقيقة لا بد من توفر عناصرها وهي كمايلي:

أولا- إعلام الموظف العام : فيتعين على الإدارة مواجهة الموظف بالتهمة المنسوبة إليه وإعلامه بذلك فلا يجوز معاقبة الشخص عن أفعال لا يعلم بها لم يشر المشرع لمصطلح الإعلام غير أنه من خلال المادة 167 من الأمر 03/06 التي نصت على أنه يحق للموظف الذي تعرض لإجراء تأديبي أن يبلغ بالأخطاء المنسوب إليه في أجل خمسة عشرة يوما إبتداء من تحريك الدعوى.

رغم قصور النص لعدم وجوب الإعلام للموظف إلا أنه أشار إلى طريقة تبليغ في حين لم يحتوى على شكل خاص حيث لا يوجد ضمن مواد ما يحدد قالب الذي يفرغ فيه هذا الإعلام.

ثانيا- الإطلاع على الملف التأديبي : يعني بذلك إطلاع الموظف إطلاعا كاملا على ملفه الشخصي، وكافة أوراقه وليس فقط على قرار الإتهام، فكل موظف يفتح له ملف خاص يتضمن جميع المعلومات المتعلقة بحالته الشخصية الوظيفية ليكون دليلا على حسن أو سوء سيرته التي تكون عاملا في تشديد أو تخفيف العقوبة حسب الأحوال<sup>2</sup>.

وهو ما أكدته المادة 167 من الأمر 03/06 بقولها.... أن يطلع على كل ملفه التأديبي....، وقد كرس القضاء الجزائري هذا المبدأ حيث قضت المحكمة العليا في قرارها الصادر بتاريخ: 1990/04/21 في قضية (ف.م) ضد وزير العدل من المقرر قانونا أنه يحق لكل موظف الذي يحال على لجنة الموظفين التي تجتمع في مجلس تأديبي أن يطلع على ملفه التأديبي فور الشروع في إعداد القضية التأديبية<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> فيصل نسيغة، الرقابة على الجزاءات الإدارية العامة في النظام القانوني الجزائري، رسالة دكتوراه، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر بسكرة، 2012، ص 56.

<sup>2</sup> سعيد بوشعير، المرجع السابق، ص 127.

<sup>3</sup> حكم الغرفة الإدارية للمحكمة العليا، بتاريخ 21 04 1990، المجلة القضائية، العدد 2، لسنة 1992، ص 51

الفرع الثاني: الاستشارة الملزمة للجنة الإدارية المتساوية: الأعضاء في المتابعة التأديبية ووجوب الأخذ برأيها.

إستدعاء الموظف للمثول أمام اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعة كمجلس تأديبي والذي يتخللها مجموعة من الضمانات تكفل حق الدفاع للموظف من خلال تمكينه من مجموعة من الضمانات في هذه المرحلة وهي كمايلي:

أولاً: فتح تحقيق إداري: يمثل التحقيق إحدى الضمانات الجوهرية في مجال التأديب رغم أن أغلب التشريعات لم تجعلها إجراء إلزامياً، فالمشرع الجزائري أعطى صلاحية فتح تحقيق للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعة كمجلس تأديبي حيث يمكن مطالبة السلطة الرئاسية التي لها صلاحية التعيين بفتح تحقيق معه .

فالتحقيق التأديبي هو مجموعة الإجراءات التي تباشرها سلطة التحقيق عند وقوع جريمة التي جاءت بهدف البحث والتنقيب عن الأدلة التي تقيد في كشف الحقيقة<sup>1</sup>، فالهدف من هذا الإجراء في محاولة التأكيد من ما يناسب لهذا الموظف من أفعال والوقوف على حقيقة الوقائع المنسوبة إليه والظروف التي تمت فيها البحث عن الأدلة.

وهذا ما نصت عليه أحكام المادة 171 من الأمر 03/06 والتي نصت على أنه يمكن للجنة المتساوية الأعضاء المختصة المجتمعة كمجلس تأديبي طلب فتح تحقيق إداري من السلطة التي لها صلاحية التعيين قبل البت في القضية المطروحة.

نشير إلى أن هنا إختلاف الآراء حول الطبيعة القانونية لقرار الإحالة على التحقيق بواسطة السلطة المختصة فيما هل يعد قرار إداريا يصلح للطعن بالإلغاء أم لا في حين أخذ الفقه بأنه لا يعد وأن يكون إجراء من إجراءات التظلم الداخلي للعمل الإداري قصد به ضمان حسن سير العمل وهو إجراء ممهّد لإصدار القرار التأديبي<sup>2</sup>

ثانيا- ضمان حقوق الدفاع: يهدف حق الدفاع إلى إظهار الحقيقة وتجنّب أي مجال للتعسف يتمكن الموظف من نفي مسؤوليته عما ينسب إليه، أو على الأقل توفير بعض الظروف المخففة وإطمئنانة من ناحية عدالة المساءلة التأديبية.

<sup>1</sup> أماني زين الدين فرج، المرجع السابق، ص 602

<sup>2</sup> عبد العزيز عبد المنعم خليفة، الضمانات التأديبية في الوظيفة العامة، المرجع السابق، ص 74.

حق الدفاع هو حق مقدس في جميع المحاكمات العادلة ولاسيما ماينطوي منها على معنى العقاب والذي يقتضي بموجبه بأنه لا يجوز توقيع عقوبة على الموظفين إلا بعد سماع أقواله وتحقيق دفاعه، يتخذ هذا الحق عدة مظاهر يمكن إجازها في النقاط التالية:

1- الطابع الحضوري: تتشابه الإجراءات التأديبية مع الإجراءات الجزائية في الطابع الحضوري للمحاكمة بحضوره لسماع مايبديه من أوجه دفاعه، وحتى في حالة عدم وجود النص على حضور الموظف المتهم، فإنه يلزم أن تتم هذه الإجراءات بحضوره وذلك تطبيق للمبادئ العامة للقانون. وهذا ما أكدته المادة 168 من الأمر 03/06 التي تضمنت بأنه يجب على الموظف الذي يحال إلى اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعة كمجلس تأديب المثول شخصيا ويمكنه في حالة تقديمه لمبرر مقبول لغيابه.

2- سماع شهود: فيحق للموظف المتهم في طلب سماع أية شهادة يراها تخدم وجهة النظر التي يدافع عنها، فله الحق في أن يطلب إستدعاء أي شخص للإدلاء بشهاته.

فالشهادة هي الإستماع لشهادة مع توضيح وإنارة لبعض الخفايا المسلكية والظروف المحيطة بإرتكابها<sup>1</sup>، ورغم أهميتها كوسيلة من وسائل إستعمال حق الدفاع غير ملزم في جميع الاحوال بالإنصياع لطلب المحال في سماع شهادة من يطلب شهادتهم<sup>2</sup>.

وقد أكد المادة 169 من الأمر 03/06 على أنه يمكن للموظف... أن يستحضر شهودا بالمقابل يمكن للسلطة المختصة إحضار الشهود الذين نرى أن شهادتهم ممكنة<sup>3</sup>.

3- حق الإستعانة بمدافع: هذا ما أكدته الأمر 03/06 الذي جعل من حق الموظف أن يستعين بمدافع مخول أو شخص يختاره بنفسه وهذا ما فرضه المركز الضعيف للموظف في حين أن الإدارة لها المركز الأقوى.

بالإضافة إلى دم علم الموظفين بالأمر القانونية المتعلقة بالوظيفة والتي تمكنه من الدفاع عن نفسه والتي تحقق له دور كبيرا في إطار إظهار الحقيقة وضمنان سلامة الإجراءات وحسن سيرها<sup>4</sup>.

<sup>1</sup> علي خطار شنطاوي، المرجع السابق، ص 570.

<sup>2</sup> عبد العزيز خليفة، الأحكام العامة في الدفوع الإدارية قضاء الأمور المستعجلة في دعاوى التأديبية، دار الكتاب الحديث، الإسكندرية، 2008، ص 324.

<sup>3</sup> عبد العزيز عبد المنعم خليفة، الضمانات التأديبية في الوظيفة العامة، المرجع السابق، ص 179.

<sup>4</sup> محمد ماجد ياقوت، أصول التحقيق الإداري في المخالفات التأديبية، الطبعة الثالثة، دار الجامعة الجديدة، الإسكندرية، 2007، ص 317.318.

### المطلب الثاني : الضمانات التأديبية للموظف العام بعد صدور القرار التأديبي

لا تتوقف ضمانات الموظف عند حدود ماتم تقريره من إجراءات تأديبية قبل إتخاذ القرار التأديبي بل ذهب المشرع لأكثر من ذلك من خلال فرض صور من الرقابة ذات الطابع الإداري وهذا النوع من الرقابة أن تضطلع على صحة وسلامة وملائمة أعمال وتصرفات مرؤوسها وتصحيحها بنفسها أو أمام لجنة إدارية يتم إنشائها هذا الغرض، كما أقر المشرع أحقية الموظف العام باللجوء إلى القضاء مباشرة.

### الفرع الأول : التظلم الإداري

هو وسيلة ودية يقصد منها تسوية النزاع بشأن القرار التأديبي حيث قد يستجيب له كليا أو جزئيا وهو بذلك طلب يتقدم به الموظف الذي صدر القرار التأديبي في حقه إلى جهة الإدارة التي أصدرت القرار ملتمسا إعادة النظر فيه بواسطة سلطات التعديل أو التصحيح أو السحب أو الإلغاء<sup>1</sup>، ويوجه التظلم إلى الإدارة مصدرة القرار المطعون فيه والذي يأخذ صورتين :

أولا-التظلم الرئاسي : هو أن يتظلم المتضرر من القرار الإداري على جهة الإدارة الرئاسية التي يتبعها مصدر القرار ويتولى الرئيس الإداري بناء على سلطته الرئاسية إلغاء القرار أو تعديله أو سحبه بما يتفق مع القانون<sup>2</sup>.

ثانيا- التظلم الولائي : هو التظلم الذي يتقدم به المتضرر من القرار الإداري إلى جهة الإدارة التي صدر عنها القرار الإداري المتظلم فيه طلبا منها إعادة النظر في مدى مشروعية القرار الإداري وذلك إما بالإلغاء أو تعديله أو سحبه<sup>3</sup>.

وترتكز أهمية التظلم الولائي أنه يمنح لجهة الإدارة مصدرة القرار فرصة مراجعة قرارها وتمحصه من جديد وتغييره وتصويبه إن كان غير صحيح.

ونشير أن المشرع الجزائري وفقا لأحكام المادة 830 من قانون الإجراءات المدنية والإدارية على أنه جوازي وذلك بنصها " يجوز للشخص المعني بالقرار الإداري تقديم تظلم إلى الجهة مصدرة القرار في أجل (04) أربعة أشهر..."<sup>1</sup>

<sup>1</sup> صباح حمايتي، الأليات القانونية لمواجهة التأديبية في التشريع الجزائري، المرجع السابق، ص 103.

<sup>2</sup> عبد الحكيم أمجد علي رويحة، دعاس أسيا، التظلم الإداري كوسيلة لإنهاء المنازعات الإدارية، مجلة الأستاذ الباحث للدراسات القانونية والسياسية، المجلد 07، جامعة محمد بوضياف المسيلة، الجزائر، 2020، ص 1028.

<sup>3</sup> مرجع نفسه، ص 1029.

## الفرع الثاني: الطعن أمام لجنة خاصة

لا يعتبر لجوء الموظف العمومي إلى لجنة الطعن إجباريا وإلزاما فقد خول المشرع حق اللجوء للطعن لدى هذه اللجنة في العقوبات الجسيمة التي تصدرها الإدارة إتجاه الموظف العام<sup>2</sup> وعليه سوف نتطرق لمدى إختصاص لجنة الطعن والأثار القانونية المترتبة عن الطعن أمامها. أولا- إختصاص لجنة الطعن في النظر في القرار التأديبي : نصت المادة 175 من الأمر 03/06 على أنه يمكن للموظف الذي كان محل عقوبة تأديبية من الدرجة الثالثة والرابعة أن يقدم تظلما أمام لجنة الطعن المختصة في أجل أقصاه(01) شهر واحد إبتداء من تاريخ تبليغ العقوبة<sup>3</sup> وعليه حتى تختص لجنة الطعن يجب توفر مايلي :

- 1- لا يعتبر لجوء الموظف العمومي إلى لجنة الطعن إجباريا أو إلزاميا حيث إستخدم المشرع عبارة يمكن للموظف... أي أنه مصطلح جوازي.
- 2- حددت المادة 175 من الأمر 03/06 مدة شهر تسري من تاريخ تبليغ مقرر العقوبة للمعني مرتكب المخالفة وهي مدة كافية من أجل تحضير دفاعه.
- 3- تنظر لجان الطعن في العقوبات الدرجة الثالثة والرابعة دون سواها مما يجعل نقول أن المشرع قد إستثنى العقوبات من الدرجة الأولى والثانية التي تبدأ بالتنبيه وتنتهي عند الشطب من قائمة التأهيل.

ونشير هنا بخصوص الطعن المرفوع من طرف الإدارة لم ينص الأمر 03/06 على أحقية الإدارة في ممارسة الطعن أمام لجنة الطعن بإعتبارها ضمانا قانونية ممنوحة فقط للموظف وهذا أكدته المادة 54 من المرسوم التنفيذي 199/20 وقد أحسن المشرع صنعا عندما منح الإدارة من تقديم تظلما أمام لجنة الطعن وهذا حتى يعيد التوازن لطرفي العلاقة التأديبية والتي تتميز بترجيح كفة الإدارة بما تملكه من صلاحيات وإمتيازات أثناء التأديب.

1 أنظر المادة 830 من القانون 09/08 المؤرخ في 25 فبراير 2008، المتضمن القانون الإجراءات المدنية والإدارية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد21، لسنة 2008، المعدل بالقانون رقم : 13/22 المؤرخ في 12 يوليو2022، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد48، لسنة 2022 .

<sup>2</sup> نبيلة ماضي، سامية العايب، النظام القانوني للجان الطعن في التشريع الجزائري وفقا لاحكام المرسوم التنفيذي 199/20، مجلة صوت القانون، المجلد09، العدد01، جامعة خميس مليانة، الجزائر، 2022، ص997.

<sup>3</sup> نشير إلى أن المشرع قد مدد المدة لشهر إبتداء من تاريخ الإخطار بالقرار التأديبي ضمن المرسوم التنفيذي 199/20 مقارنة بالمرسوم 10/84 الملغى الذي كانت مدته15 يوما.

ثانيا- الأثار القانونية لطعن أمام لجنة الطعن : إن تقديم الطعن أمام لجان الطعن في الآجال القانونية يوقف تنفيذ القرار الإداري المطعون فيه الصادر من طرف الإدارة وبالتالي يتم توقيفها وتعليقها إلى غاية أن تفصل لجنة الطعن في أجل 45 يوما ابتداء من تاريخ إخطارها.

وهذا ما كرسه مجلس الدولة الجزائري حيث أن المستأنف عليه قد نفذ عقوبة العزل على المستأنف بتاريخ 1999/07/27 بينما كان الأخير قد سجل طعنا ضد قرار العزل أمام لجنة الطعن الولائية بتاريخ: 1999/07/26 وبالتالي كان المستأنف ان ينتظر الفصل النهائي من قبل لجنة الطعن بالولاية لإتخاذ القرار المناسب المطابق لقرار لجنة الطعن، وبما أن المستأنف عليه نفذ قرار العزل على المستأنف قبل الفصل في الطعن المرفوع أمام لجنة الطعن بالولاية يكون قد خالف أحكام المادة 25 من المرسوم 10/84 مما يستوجب إلغاء قرار العزل المطعون فيه لعدم شرعيته<sup>1</sup>. تجدر الإشارة إلى أنه في حالة عدم إجتماع لجنة الطعن أو لم تبدي رأيها في الآجال القانونية ليس ما يمكن إنهاء حالة التوقيف المحتمل للموظف وفي هذه الحالة يعاد إدماج الموظف في وظيفته ويسترجع كامل حقوقه وتبقى العقوبة المسلطة عليه موقوفة حتى تصدر لجنة الطعن قرارها في قضية غير أنه لا يمكن إسترجاع الجزء الذي خصم من راتبه إلا بعد صدور قرار لجنة الطعن<sup>2</sup>.

### الفرع الثالث : الطعن القضائي

هي آخر ضمانة يلجأ إليها الموظف العام، إذا لم تسعفه الضمانات الأخرى، وعليه تخضع القرارات التأديبية الصادرة عن السلطات الرئاسية لرقابة القضاء الإداري ويكون ذلك أما عن طريق إلغاء لعدم مشروعيتها أو بطلب التعويض عما يترتب عليه القرار من أضرار. وتعتبر هذه الدعوى وسيلة من وسائل الرقابة القضائية على مشروعية القرارات الإدارية، ويشترط في ممارستها مجموعة من الشروط منها المتعلقة بالموظف وتتمثل في شرطي الصفة والمصلحة، وشروط تتعلق بالقرار الإداري بصفة عامة وشروط خاصة بالدعوى التأديبية أن يكون صادر عن سلطة تأديبية ، وأن يكون نهائيا.

<sup>1</sup> القرار رقم: 009898 بتاريخ: 2004/04/20، الغرفة الثانية، مجلة مجلس الدولة، العدد 05، 2004، ص 145.

<sup>2</sup> نبيلة ماضي، سامية العايب، المرجع السابق، ص 1000.

وهناك شروط تتعلق بدعوى الإلغاء في حد ذاتها ، فبتوفر هذه الشروط تتحقق أوجه رقابة القاضي الإلغاء، بالإضافة إلى الجهة القضائية المختصة بالنظر في منازعات الوظيفة العامة أيضا أوجه الرقابة على القرار التأديبي، والتي يمكن تقسيمها إلى جانب شكلي للقرار وآخر موضوعي.

أولا- الجهة القضائية المختصة بالنظر في منازعات الوظيفة العامة : أن بصدور القرار التأديبي من قبل السلطة الرئاسية يمكن للموظف من الطعن أمام الجهة القضائية المختصة والتي أشار إليها أحكام المادة 800 من قانون الإجراءات المدنية والإدارية والتي تنص على مايلي: المحاكم الإدارية هي جهات الولاية العامة في المنازعة الإدارية وتختص بالفصل في أول درجة، بحكم قابل للإستئناف في جميع القضايا التي تكون الدولة، الولاية، البلدية، أو إحدى المؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية طرفا فيها<sup>1</sup>.

أما الإختصاص الإقليمي للمحاكم الإدارية بنظر لدعوى الإلغاء القرار التأديبي فقد نصت عليه المادة من 04/804 من قانون الإجراءات المدنية والإدارية((.... مادة المنازعات المتعلقة بالموظفين أو أعوان الدولة أو غيرهم من الأشخاص العاملين في المؤسسات العمومية الإدارية أمام المحكمة التي تقع في دائرة إختصاصها مكان التعيين<sup>2</sup>.

أما بخصوص القرارات التأديبية الصادرة عن السلطات الإدارية المركزية فقد إختص بها المحاكم الإدارية للإستئناف طبقا للمادة 900 مكرر تختص المحكمة الإدارية للإستئناف للجزائر بالفصل كدرجة أولى في دعاوى إلغاء وتفسير وتقدير مشروعية القرارات الإدارية الصادرة عن السلطات الإدارية المركزية والهيئات العمومية الوطنية والمنظمات المهنية الوطنية<sup>3</sup>.

ثانيا- أوجه الرقابة على القرارات التأديبية : القرار التأديبي هو في الحقيقة قرار إداري ومن ثمة فإن يتعين حتى تؤتي أثاره أن يكون مبرئا من العيوب التي من شأنها إبطال القرارات الإدارية، وعليه بالرغم أن الطعن بالقرار التأديبي لا يكون متروكا لرغبة الموظف وأهوائه الشخصية بالرغم بأنه يمثل ضمانا وحقا له، فلا بد أن يكون القرار التأديبي قد إنطوى على قصور في أحد أركانه والتي يمكن تقسيمها إلى جانب شكلي للقرار التأديبي وآخر موضوعي.

1- الرقابة الشكلية : وتمارس هذه الرقابة على القرار الإداري فيما يتعلق عيب الإختصاص والشكل والإجراءات وهي عيوب تمس القرار التأديبي في شكله وهي كمايلي :

<sup>1</sup> أنظر المادة 800، من القانون 09/08، المتضمن قانون الإجراءات المدنية والإدارية المعدل والمتمم، السالف الذكر.

<sup>2</sup> أنظر المادة 804، من القانون 09/08، السالف الذكر.

<sup>3</sup> أنظر المادة 900 مكرر من القانون 09/08، المذكور أعلاه.

أ- عيب عدم الإختصاص : وهي أن يصدر القرار عن سلطة لا تملك صلاحية إصداره والتي لا تتخذ عدة صور على سبيل المثال في ما يتعلق بعيب الإختصاص البسيط وهي صدور القرار من جهة لا تختص بموضوع أصلا وهذا ماقضت به قرار الغرفة الإدارية للمحكمة العليا الصادرة في 1986/02/01 تحت رقم: 42998 والقاضي بإلغاء قرار الفصل (ب.م) الصادر عن مدير مستشفى الأمراض العقلية بوهران لأنه الإختصاص يؤول لوزير الصحة العمومية.

أو عيب الإختصاص الزمني إذا يباشر الموظف إختصاص خارج حدود والأجال الذي يكون محدد لممارستها وغيرها من عيوب الإختصاص التي تشوب القرارات الإدارية بصفة عامة.

ب- عيب الشكل والإجراءات : الشكل هو القالب الذي يفرغ فيه هذا القرار أي المظهر الخارجي له وهي سواء من ناحية الشكل أو الإجراءات وهذا ماكرسه مجلس الدولة الجزائري من خلال العديد من أحكام القضائية وعلى سبيل المثال في القضية رقم : 27279 بتاريخ 2005/10/25 حيث ان وزارة العدل الممثلة في شخص وزير العدل حافظ الأختام يلتمس خلال دعوى إلغاء قرار الغرفة الوطنية للموثقين بتاريخ: 2005/02/02 تحت رقم 05/01 بإلغاء القرار التأديبي حيث أنه بالرجوع إلى القرار محل الطعن يظهر من محتواه أنه إكتفى بسرد الوقائع المنسوبة للطاعن والتهم والمخالفات المهنية الموجهة له... هذا دون تبرير لهذه العقوبة وعليه فإن مضمون القرار محل الطعن ليس تسببا بمفهوم القانون وعليه يتعرض للإلغاء القرار التأديبي الذي نطق بعقوبة دون تبريرها<sup>1</sup>.

وكذا قرار مجلس الدولة الغرفة الثانية الصادرة في 2002/07/22 في قضية (ب.ر) ضد محافظ الغابات بقالة حيث جاء فيه حيث أنه طبقا للمادة 120 من المرسوم رقم : 60/85 الصادر في 1985/03/23 الذي يحدد إجراءات تطبيق المرسوم رقم : 59/85 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية فإن الموظف (ب.ر) غير محق بان يرفض نقله إلى مكان آخر لفائدة المصلحة العامة يشترط ان ملفه الإداري يعرض على لجنة الموظفين لإبداء رأيها وبما أن محافظ الغابات أغفل القيام بهذا الإجراء فإنه عرض بذلك قرار نقل للإلغاء<sup>2</sup>

<sup>1</sup> قرار رقم: 27279 بتاريخ: 2005/10/25، مجلة مجلس الدولة، العدد 08، الجزائر، 2006، ص 142.

<sup>2</sup> قرار رقم: 0005485، بتاريخ: 2002/07/22، مجلة مجلس الدولة، العدد 05، منشورات الساحل، الجزائر، 2004، ص ص 165.164.

2- الرقابة على الجانب الموضوعي للقرار التأديبي : يقصد بذلك أن موضوع القرار الإداري غير مخالف للقانون، وللأهداف المسطرة لذا توصف هذا النوع من الرقابة بأنها رقابة موضوعية تستهدف مطابقة القرار الإداري لأحكام القانون وتنصب هذه الرقابة على مايلي :

أ- عيب مخالفة القانون : بقصد بهذا عيب مخالفة السلطة التأديبية للقانون بمعناه الضيق كأن تخالفه بصورة مباشرة بأن توقع على الموظف المتهم عقوبة غير منصوص عليها<sup>1</sup>، وهذا ما ذهب إليه مجلس الدولة بتاريخ : 2000/01/06 في قضية (د) ضد مديرة التربية والتعليم بمستغانم والتي تتلخص وقائعها بأن المستأنفة تنازع في قرار نقلها من مدرسة إلى أخرى دون رغبتها ودون مشاركة في حركة التنقل السنوية وإذا كانت جدول حركة التنقل تضبط من طرف الإدارة التي لها صلاحية التعيين، فإن ذلك لا يتم إلا بعد إستشارة لجنة الموظفين ويتم تجسيد عملية التنقل بقرار إداري من السلطة أعلاه أي تلك التي لها سلطة التعيين وعليه فإن خالفت المادة 20 من المرسوم التنفيذي رقم : 49/90 المتعلق بالقانون الأساسي الخاص لعمال قطاع التربية، لكونها قامت بإصدار مقرر نقل المستأنفة إلى إكمالية منصور المؤرخ في 1997/07/06 دون أخذ رأي لجنة الموظفين، وعلى ذلك فإن ذلك مقرر ( م وب ) بعيب الشكل وكذا بعيب مخالفة القانون وخاصة وأن رأي لجنة الموظفين طبقا للمادة 120 من المرسوم 59/85 هو رأي إلزامي للإدارة<sup>2</sup>.

ب- عيب الإنحراف في السلطة : يتمثل في إستخدام سلطة معينة بواسطة جهة إدارية ، من أجل تحقيق هدف آخر غير ذلك الذي من أجله منحت لها تلك السلطة<sup>3</sup>، وعليه هذا العيب بركن الغاية في القرار الإداري والتي تستند للمصلحة العامة وعليه فإن القرار التأديبي يعد معيبا بإنحراف السلطة متى جاء مخل بغاية تحقيق المصلحة العامة.

وهي من خلال العرض الموجز لمختلف الضمانات المقررة للموظف المتابع تأديبيا يمكن تسجيل الملاحظات التالية :

توسيع الأمر 03/06 في توفير الضمانات للموظف المتابع تأديبيا في جميع مراحل المتابعة التأديبية. الضمانات المقررة للموظف المتابع على أساس أخطاء الدرجتين الثالثة والرابعة أوسع بكثير من الضمانات المقررة في أخطاء الدرجتين الأولى والثانية.

<sup>1</sup> صباح حمايتي، الأليات القانونية لمواجهة القرارات التأديبية للموظف العام في التشريع الجزائري، المرجع السابق، ص 124.

<sup>2</sup> لحسن بن شيخ أث ملويا، المنتقى في قضاء مجلس الدولة، الجزء الثاني، الطبعة الثالثة، دار هومة للنشر والتوزيع، الجزائر، 2008، ص ص 268.269.

<sup>3</sup> صباح حمايتي، الأليات القانونية لمواجهة القرارات التأديبية للموظف العام في التشريع الجزائري، المرجع السابق، ص 129.

محدودية بعض الضمانات المقررة للموظف المتابع تأديبيا، فالتحقيق الإداري غير ملزم، وتقوم به السلطة التي لها صلاحية التعيين وهي في الوقت ذاته جهة الاتهام، وهذا لا يضمن مبدأ الحيادة، كما أن تشكيلة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء بصفتها المجلس التأديبي وكذلك لجنة الطعن بصفتها الجهة المختصة في تظلم الموظف من القرار التأديبي لا تدعم موقف الموظف المتهم، حيث أن السلطة التي لها صلاحية التعيين كون تترأس اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء وكذا لجنة الطعن قد تأثر في سير المتابعة التأديبية وكذا في نتيجة التظلم المرفوع من طرف الموظف المتابع تأديبيا.

### المحور الثامن: إنهاء العلاقة الوظيفية

المقصود بإنهاء العلاقة الوظيفية هي نهاية الخدمة هي الإيقاف النهائي للعلاقة بين الموظف والإدارة وبالتالي إنتهاء المهام والأعمال، التي يترتب عليها فقدان صفة الموظف نهائيا، وتتوقف جميع الحقوق الناتجة عن هذه العلاقة، ولقد نصت أحكام المادة 216 من الأمر 03/06 على الأسباب التي تنتهي بها خدمة الموظفين كالتالي:

- فقدان الجنسية الجزائرية أو التجريد منها.

- فقدان الحقوق المدنية.

- الإستقالة المقبولة بصفة قانونية.

- العزل.

- التسريح.

- الإحالة على التقاعد.

- الوفاة.

غير أنه سوف نتطرق لهذه الحالات حسب معايير التفرقة بين حالات الإنهاء من خلال طرق تكون بقوة القانون ولا دخل لطرفين العلاقة بإنهائها، أما الطرق الأخرى فتكون بإرادة أحد الطرفين (الموظف أو الإدارة).

## الفصل الأول:

### طرق إنهاء العلاقة الوظيفية بقوة القانون

لقد إشتراط المشرع الجزائري عند الإلتحاق الوظيفة جملة من الشروط من بينها الجنسية والحقوق المدنية بالإضافة إلى الكفاءة والقدرة على أداء المهام الوظيفية ووعليه بفقدان هذه الشروط يفقد الموظف العام صفته، كما أن هذه الشروط محددة وفقا للقوانين المعمول بها.

### المبحث الأول : فقدان الجنسية والحقوق المدنية

لما كان سبب الإلتحاق بالوظيفة العمومية هو إكتساب الجنسية الجزائرية، محافظة على المواطنة داخل الإدارات والمؤسسات العمومية إضافة إلى شرط التمتع بالحقوق المدنية ولذلك بفقدانها يفقد وظيفته.

### المطلب الأول : فقدان الجنسية أو التجريد منها

إن جميع الدول كقاعدة عامة تحتفظ بوظائفها العامة للمواطنين من أبنائها نظرا لأنهم أكثر إستحقاقا من غيرهم كونهم أكثر ولاء لبلدهم، وأن تخصص هذه الوظائف للمواطنين يؤمن سلامة وأمن البلد، ولذلك يعتبر شرط من شروط التعيين في الوظيفة، كما أنه شرط يفترض أن يبقى قائما للإستمرار في شغل الوظيفة العامة.

فإذا فقد الموظف هذه الجنسية أنهيت خدمته بقوة القانون من تاريخ صدور قرار إسقاط الجنسية أو سحبها، وذلك لفقدان شرط هام من شروط الإستمرار في تولي الوظيفة العامة. ولقد نصت المادة 18 من الأمر 05/01 المؤرخ في 27 فبراير 2005 المعدل والمتمم بالأمر 70/86 المؤرخ في 10 ديسمبر 1970 المتضمن قانون الجنسية الجزائرية على الحالات التي تفقد فيها الجنسية<sup>1</sup>:

- «الجزائري الذي إكتسب عن طواعية في الخارج جنسية أجنبية وأذن له بموجب مرسوم في التخلي عن الجنسية الجزائرية.
- الجزائري، ولو كان قاصر، 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.
- الجزائري الذي يعلن تخليه عن الجنسية الجزائرية.

<sup>1</sup> الأمر رقم: 01/05 المؤرخ في 27/02/2005، المعدل والمتمم، المتضمن قانون الجنسية، السالف الذكر.

ونصت المادة 22 من الأمر 05/01 على الحالات التي يتم فيها التجريد من الجنسية<sup>1</sup> :

- «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 خمس سنوات سجنا

من أجل جنائية.

- إذا قام لفائدة جهة أجنبية بأعمال تتنافى مع صفته كجزائري أو مضرة بمصالح الدولة

الجزائرية.

ولا يترتب التجريد إلا إذا كانت الأفعال المنسوبة إلى المعني قد وقعت خلال 10 سنوات من

تاريخ إكتساب الجنسية، ولا يمكن إعلان التجريد من الجنسية إلا خلال أجل 5 سنوات إعتبارا من

تاريخ إرتكاب تلك الأفعال».

#### المطلب الثاني : فقدان الحقوق المدنية

إن فقدان الحقوق المدنية يكون تنفيذا لحكم قضائي بعقوبة تكميلية تقضي بمنع الموظف

من مباشرة مهامه الوظيفية، حيث نصت المادة 09 من قانون العقوبات على العقوبات

التكميلية، والتي من بينها:

- الحرمان من ممارسة الحقوق الوطنية والمدنية والعائلية.

- المنع المؤقت من ممارسة مهنة أو نشاط .

وقد نصت المادة 112 من نفس القانون على أنه: " إذا اتخذت إجراءات مخالفة للقوانين،

وكان تديرها عن طريق اجتماع أفراد أو هيئات تتولى أي قدر من السلطة العمومية أو عن طريق

رسل أو مراسلات ، فيعاقب الجناة بالحبس من شهر إلى ستة أشهر<sup>2</sup>.

ويجوز علاوة على ذلك أن يقضي حرمانهم من حق أو أكثر من الحقوق المبين في المادة 14 ،

ومن تولي أي وظيفة أو خدمة عمومية لمدة عشرة سنوات على الأكثر، كما نصت المادة 302 فقرة

03 من قانون العقوبات على أنه : " وفي جميع الحالات يجوز الحكم علاوة على ذلك على الجاني

<sup>1</sup> أنظر المادة 22 من الأمر 01/05، المتضمن قانون الجنسية، المذكور أعلاه.

<sup>2</sup> أنظر المادة 112 من الأمر 156/66 المؤرخ في 08/06/1966 المتضمن قانون العقوبات، المعدل والمتمم، بالقانون 23/06

المؤرخ في 20 ديسمبر 2006، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 84، لسنة 2006.

بالحرمان من حق أو أكثر من الحقوق الواردة في المادة 14 من هذا القانون لمدة سنة على الأقل وخمس سنوات على الأكثر".

وبالرجوع للمادة 14 من قانون العقوبات نجدها قد نصت على أنه: "يجوز للمحكمة عند قضائها في جنحة وفي الحالات التي يحددها القانون أن تحظر على المحكوم عليه ممارسة حق أو أكثر من الحقوق الوطنية المذكورة في المادة 09 مكرر 01 ، وذلك لمدة لا تزيد عن خمس سنوات. وتسري هذه العقوبة من يوم انقضاء العقوبة السالبة للحرية أو الإفراج عن المحكوم عليه".<sup>1</sup>

وبالاستناد لنص المادة 09 مكرر 01 من قانون العقوبات، فإن العقوبات التكميلية التي تؤدي إلى التسريح، والمتعلقة بالحرمان من ممارسة الحقوق المدنية تتمثل في<sup>2</sup>:

- العزل أو الإقصاء من جميع الوظائف والمناصب العمومية التي لها علاقة بالجريمة .  
- الحرمان من حق التدريس وإدارة مدرسة أو الخدمة في مؤسسة للتعليم بوصفه أستاذا أو مدرسا أو مراقبا.

حيث يجب على القاضي في حالة الحكم بعقوبة جنائية أن يأمر بالحرمان من حق أو أكثر من الحقوق التي أشرنا إليها أعلاه، لمدة أقصاها عشرة سنوات، تسري من يوم انقضاء العقوبة الأصلية، أو إفراج عن المحكوم عليه.

وبالحكم على الموظف بالعقوبات التكميلية المذكورة أعلاه، تقوم النيابة العامة بإخطار الوالي أو المؤسسة أو الإدارة التي ينتمي إليها الموظف المدان جزائيا، قصد اتخاذ الإجراءات القانونية والإدارية، وذلك لاتخاذ سلطة التعيين قرار التسريح مرفقا بالحكم القاضي بالعقوبة التكميلية، واخضاعه لتأشيرة المراقب لمالي.

وهذه الحقوق منصوص عليها في الدستور، ويحدث ذلك عندما يصدر ضد الموظف أحكام جنائية تمس بالشرف والأمانة، وهذا لا يعني أن كل من صدر حكم قضائي ضده لا يحق له تولي وظيفة عامة فالإدارة صاحبة المصلحة لها السلطة التقديرية في ذلك.

<sup>1</sup> أنظر المادة 14 من القانون 23/06، المعدل والمتمم لقانون العقوبات، المذكور أعلاه.

<sup>2</sup> أنظر المادة 09 مكرر 01 من القانون 23/06، المذكور أعلاه.

### المبحث الثاني : الإحالة على التقاعد والوفاة

تعتبر الإحالة على التقاعد والوفاة حالتين تتعلق بمدى إمكانية الموظف العام ومقدرته على إداء الوظيفة وتواجده في مكان عمله، وعليه فببلوغ الموظف العام سن معين يكون من خلالها عدم مقدرته على القيام بالوظيفة كما في أولى إلتحاقه بالوظيفة فالقوانين منحت إحالته على التقاعد كما أنه فبمجرد وفاته تنتهي العلاقة الوظيفية لغياب طرف العلاقة وهو الموظف العام.

#### المطلب الأول : الإحالة على التقاعد

تعتبر الإحالة على التقاعد من أكثر صور إنقضاء الرابطة الوظيفية شيوعاً في غير حالة التأديب، إذ أن علاقة الموظف بالإدارة لا يمكن أن تستمر إلى ما لا نهاية، بل لا بد من وجود فترة زمنية أو سن محدد تملك الإدارة عندها إنهاء هذه العلاقة، بإحالة الموظف العمومي على التقاعد. سوف نتطرق لتعريف الإحالة على التقاعد وشروطها والإجراءات المتبعة للإحالة على التقاعد والأثار المترتبة عن ذلك.

#### الفرع الأول : تعريف الإحالة على التقاعد

ويعتبر التقاعد النهائية الطبيعية للعلاقة الوظيفية التي تربط الموظف بالإدارة المستخدمة أي أن نهاية المسار المهني للموظف والذي يبدأ من يوم تعيينه لغاية خروجه على التقاعد أو المعاش هذا الحق مكتسب للموظف منذ إلتحاقه بالوظيفة العامة، وهذا ما نصت عليه أحكام المادة 33 من الأمر 03/06 على أن للموظف الحق في الحماية الإجتماعية والتقاعد في إطار التشريع المعمول به<sup>1</sup>.

وعليه فالإحالة على التقاعد هو قرار إداري تتخذه الإدارة أو بطلب من الموظف سنا معيناً أو بلغت خدماته المقبولة التقاعد حداً معيناً<sup>2</sup>.

#### الفرع الثاني : شروط الإحالة على التقاعد وإجراءاته

تحدد الأنظمة الوظيفية عادة سنا معيناً لمن يرغب في الإلتحاق بالوظيفة العمومية وهو 18 سنة كاملة، أي سن التعيين، كما تحدد هذه الأنظمة أيضاً سنا لانتهاء الخدمة، وذلك ببلوغ

<sup>1</sup> أنظر المادة 33 من الأمر 03/06، السالف الذكر.

<sup>2</sup> سعد نواف العنزي، النظام القانوني للموظف العام، دار المطبوعات الجامعية، الإسكندرية، 2007، ص 345.

الموظف سن (60) سنة، حيث نصت المادة 06 من القانون 12 - 83 المتعلق بالتقاعد المعدل والمتمم على أنه لاستفادة الموظف من معاش التقاعد يجب استيفاء شرطين<sup>1</sup>:

1- بلوغ ستين (60) سنة على الأقل، غير أنه يمكن إحالة المرأة الموظفة على التقاعد بطلب منها ابتداء من سن الخامسة والخمسين (55) سنة كاملة، كما أنه يمكن للموظف مواصلة نشاطه بطلب منه بعد السن القانوني للتقاعد (60) في حدود 05 سنوات.

2- قضاء خمسة عشرة (15) سنة على الأقل في النشاط، ويتعين على الموظف للاستفادة من معاش التقاعد أن يكون قد قام بعمل فعلي يساوي مدته على الأقل (7.5) سبع سنوات ونصف، مع دفع اشتراكات الضمان الاجتماعي.

إن ببلوغ الموظف هذا السن أي (60) سنة لا يكون قادرا على مباشرة أعباء الوظيفة من الناحيتين الجسمية والعقلية، فضلا على أن البقاء بعد هذا السن يغلق الباب أمام غيره من الراغبين في الوظيفة، والذين يكونون أقدر منه صحيا وذهنيا.

أما بخصوص الإجراءات فإن الإحالة على التقاعد قد تتم بناء على طلب الموظف، أو تلقائيا من الإدارة إذا بلغ الموظف السن القانونية للتقاعد وفي هذه الحالة لا يمكن للموظف ترك الخدمة إلا بعد تبليغ قرار منح المعاش من طرف الصندوق الوطني للتقاعد، ولم يحدد المشرع الجزائري في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على السن ولا على مدة إنهاء الخدمة، ولكن جرى العمل على الإحالة على التقاعد إذا بلغ الموظف سن يتراوح في 60 سنة و 65 سنة أو بعد مدة 32 سنة على الأقل من العمل، بموجب الأمر 13/97 المؤرخ في 1997/05/31 يعدل ويتمم القانون 12/83 المؤرخ في 1983/02/07 المتعلق بالتقاعد المعدل والمتمم بالقانون 15/16 المؤرخ في 2016/12/31.

### الفرع الثالث: الآثار المترتبة على الإحالة على التقاعد

الأصل أن التمتع بالحقوق والضمانات والإلتزام بالواجبات مرتبط بالمركز القانوني، فمدام أن هذا الأخير تم إلغاؤه، فلا يتمتع صاحبه بشيء من الحقوق ولا يلتزم بشيء من الواجبات.

وإستثناء على هذا الأصل كرّست بعض القوانين الأساسية الخاصة حقوقا وضمانات للموظف الذي انتهت علاقته الوظيفية، وأوجب عليه بعض الواجبات المهنية، فمن ذلك على سبيل المثال ما نصّ عليه القانون الأساسي الخاص بأسلاك الأمن الوطني من حماية موظفي

<sup>1</sup> أنظر المادة 06 من القانون رقم: 15/16، المؤرخ في 2016/31812، يعدل ويتمم للقانون 12/83، المؤرخ في 02 جوان 1983، المتعلق بالتقاعد، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 78، لسنة 2016.

الشرطة بعد تقاعدهم من ما قد يتعرضون لو من كل أنواع الضغط أو التهديد أو الإهانة أو الشتم في شخصيتهم أو عائلاتهم إذ ثبتت العلاقة السببية بين هذه الأفعال وصفاتهم الوظيفية السابقة<sup>1</sup>. أما بخصوص بعض الواجبات المهنية الواجب حتى بعد الإحالة على التقاعد، فنصّ مثلا القانون الأساسي الخاص بموظفي إدارة السجون على إستمرارية إلتزام هؤلاء بالسّر المهني حتى بعد إنهاء علاقتهم الوظيفية<sup>2</sup>.

يؤدي إنتهاء العلاقة الوظيفية بين الموظف الإدارة إلى تحرير المنصب المالي الذي كان يشغله، فيصبح منصبا شاغرا قبلا للاستغلال في التوظيف أو الترقية أو حذفه، كما تلجأ الإدارة إلى شطب إسم المعني من القائمة الاسمية لتعداد الموظف.

يحصل الموظف الذي أحيل على التقاعد من معاش مباشر على أساس سنوات العمل المعتمدة في العمل ووفقا للشروط القانونية التي نصّ عليه قانون التقاعد ويتوقف راتب الموظف المتقاعد من الإدارة المستخدمة ليتقاضى معاشه من الصندوق الوطني للمعاشات. وأخيرا لا يمكن للموظف المتقاعد أن يوظف من جديد في وظيفة عمومية دائمة، غير أنه يمكن أن يوظف في وظيفة مؤقتة كالوظيفة العليا أو الوظيفة الاستشارية.

### المطلب الثاني : الوفاة

تكون الوفاة للشخص نهاية لكل شخصية معنوية أو مدنية في كل مجالات الحياة، وبها تنتهي الخدمة الفعلية للموظف، ويتقرر الإنهاء التام للخدمة بنفس الطرق التي تتم في التعيين بتقرير صدور القرار وإنهاء الخدمة من السلطة المؤهلة لذلك مع تبليغ كل من هيئة الموظفين العموميين المراقب المالي والمعني بالأمر.

### الفرع الأول : المقصود بالوفاة

الوفاة الحقيقية وهي تلك الوفاة التي تتم في الظروف العادية والتي تكون بتوقف عمل الأجهزة الجسمية التابعة للقلب عن حركة طبيعة في جسم الإنسان<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> أنظر المادة 40 من القانون 322/10، يتعلق بالقانون الأساسي الخاص بموظفي الأمن الوطني، السالف الذكر.

<sup>2</sup> مراد بوطبة، دروس في الوظيفة العامة، المرجع السابق، ص 158.

<sup>3</sup> محمد الأخضر بن عمران، النظام القانوني لإنقضاء الدعوى التأديبية في التشريع الجزائري، أطروحة دكتوراه، كلية الحقوق، جامعة باتنة، 2006/2007، ص 398.

كما يقصد بها تلك الوفاة التي يحكم بها القاضي على المفقود بعد مضي أربعة سنوات من التحري هذا مانصت عليه المشرع الجزائري في المادة 113 من قانون الأسرة بقوله "يجوز الحكم بموت المفقود في الحروب والحالات الإستثنائية بمضي 04 سنوات بعد التحري<sup>1</sup>.

كما قد تكون الوفاة بسبب حادث مهني وهي الوفاة التي يتعرض لها الموظف أثناء مزاويلته وأداءه لنشاطه، وأنتيجة لذلك سواء كان ذلك داخل أو في مكان الوظيفة أو خارجها متى كان ذلك تطبيقاً لأمر صادر عن رئيسه<sup>2</sup>.

### الفرع الثاني: الأثار المترتبة عن الوفاة

تعتبر من الأسباب القانونية التي تؤدي إلى انتهاء العلاقة الوظيفية ، ولا يترتب على واقعة الوفاة الطبيعية أي التزامات للإدارة المعنية إلا ما تقرره قوانين الضمان الاجتماعي المتمثلة في منحة الوفاة المتعلقة بالتقاعد على " : يستهدف التأمين على الوفاة إفادة ذوي حيث تنص المادة 47 من قانون المتعلق بالتقاعد أن حقوق المؤمن له المتوفي ، المعرفين في المادة 67 أدناه من منحة الوفاة."

وحسب ما جاءت به أحكام المادة 67 وهم كمايلي : زوج المؤمن له - الأولاد المكفولين والذين يقل عمرهم عن الثامنة عشرة 18 سنة وكذلك الأولاد المكفولين الذين يقل عمرهم عن 21 سنة وأبرم بشأنهم عقد تمهين يقضي بمنحهم أجرا يقل عن نصف الأجر الوطني الأدنى المضمون - الأولاد الذين يقل عمرهم عن 21 سنة ويواصلون الدراسة - البنات دون دخل أيا كان عمرهن - الأولاد أيا كان عمرهم والذين تتعذر عليهم ممارسة نشاط ما مأجور بسبب عاهة أو مرض مزمن- أصول المؤمن له أو أصول زوجه المكفولين لما لا تتجاوز مواردهم الشخصية المبلغ الأدنى لمعاش التقاعد.

مع أن مبلغ منحة التقاعد تقدر بإثنى عشرة مرة مبلغ آخر أجر شهري في المنصب ، ولا يجوز في أي حال من الأحوال أن يقل هذا المبلغ أثنى عشرة مرة قيمة المبلغ الشهري للأجر الوطني الأدنى المضمون حسب المادة 48 من قانون التقاعد، كما وتدفع المنحة مرة واحدة وفي حالة تعدد ذوي الحقوق توزع بالتساوي كما قررتها المادة 50 من نفس القانون.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> عبد الكريم بلعراي ، توفيق نعيبي ، الحالات القانونية لإنهاء خدمة الموظف العمومي في القانون الجزائري، دفا تر السياسية والقانون، العدد16، جامعة ورقلة، الجزائر، جانفي 2017، ص 200.

<sup>2</sup> المادة 09 من القانون رقم : 13/83 المؤرخ في 02 يونيو 1983، المتعلق بحوادث العمل والأمراض المهنية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد28، لسنة 1983.

<sup>3</sup> عبد الكريم بلعراي ، توفيق نعيبي ، المرجع السابق، ص 201.

على هذا الأساس يجب أن تثبت الوفاة بدليل رسمي نظرا للأثار القانونية، التي تترتب عليها كما ذكرنا ولا تكفي وصول برقية إلى الجهة التي يعمل بها الموظف أو سماع خبر الوفاة في الإذاعة أو قراءتها في الصحف، وإنما يعتمد قرار الوفاة من تاريخ حدوثه بشهادة الوفاة وليس من تاريخ علمها به.

وعليه إذا ماتوفي الموظف العام في أي مرحلة من مراحل ممارسته لوظيفته في الإدارة التي ينتمي إليها فإن خدمته لتلك الإدارة تعتبر منتهية وهذا مانصت عليه أحكام المادة 216 من الأمر 03/06 وبتالي فقدان صفة الموظف العام.

### الفصل الثاني:

#### إنهاء العلاقة الوظيفية بإرادة طرفين العلاقة الوظيفية

إن العلاقة التي تربط الموظف بالإدارة هي علاقة قانونية وتنظيمية، ومادام في وظيفة عمومية ينتج عنها مجموعة من الحقوق وواجبات المنصوص عليها في قانون الوظيفة العمومية لكن هذه العلاقة ليست أبدية فقد تتدخل هناك أسباب ووقائع مادية للموظف تجعله يقدم إستقالته من الوظيفة لإرادته المنفردة دون أن يكون للإدارة طرف في إنهاء العلاقة، كما قد تكون هناك وقائع تصدر من الموظف يجعل الإدارة تصدر قرار إنهاء العلاقة دون أن يكون للموظف أي دخل.

#### المبحث الأول: إنهاء العلاقة بإرادة الموظف العام (الإستقالة)

يملك الموظف أن يطلب إنهاء علاقته بالإدارة وإنهاء خدماته من خلال الإستقالة إذا ما رأى ذلك تحقيقا لمصلحته الشخصية، فرغبة الموظف في ترك الخدمة بإرادته قبل بلوغه السن القانوني لسبب من الأسباب والتي تصبح نافذة بقبول جهة الإدارة بها، إلا أنها تخضع لشروط وإجراءات حتى تكون نافذة بالنسبة للموظف والإدارة.

## المطلب الأول : تعريف الاستقالة وشروطها

نصت المادة 217 من الأمر 03/06 على أن « الإستقالة حق معترف به للموظف يمارس ضمن الشروط المنصوص عليها في القانون»<sup>1</sup>. وعليه سوف نعرف الإستقالة ونتطرق لشروط الواجب توفرها لهذه العملية.

### الفرع الأول : تعريف الإستقالة

هي عملية إدارية إذ تتم بناء على إعلان الموظف عن رغبته في ترك عمله نهائياً<sup>2</sup>، كما أنه الطلب الخطي الصريح الذي يتقدم له الموظف إلى الإدارة طالبا إنهاء خدماته ولا ينتج هذا الطلب أثره القانوني إلا بموافقة الإدارة على إنهاء خدمات هذا الموظف<sup>3</sup>، وذلك عن طريق طلب كتابي يعلن فيه عن إرادته الصريحة في قطع العلاقة التي تربطه بالإدارة بصفة نهائية، وإرادة (رغبة) الموظف هي سبب الاستقالة ولهذا يجب أن تكون هذه الإرادة صحيحة، فإذا شابها عيب من عيوب الإرادة المعروفة وهي الغلط، التدليس، الإكراه، الاستغلال، فإن طلب الاستقالة يكون غير سليم، وإذا قبلته الإدارة وأنهت الخدمة، فإن قرارها يعد غير صحيح وغير سليم.

وعليه لا يجوز للموظف أن ينهي علاقته بالإدارة بإرادته المنفردة لأن علاقته بها كما سبق ذكره هي علاقة تنظيمية، بل كل ما له هو أن يبدي رغبته في ذلك بالإدارة مع استمراره في أداء واجباته إلى أن تقرر الإدارة قبولها.

### الفرع الثاني : شروط الإستقالة

يشترط في الإستقالة حتى تنتج آثارها، أن يقدم الموظف طلب الاستقالة مكتوباً بخط يده، وأن يكون خالياً من أي قيد أو شرط يضعه يقيد به سلطة الإدارة في قبول استقالته، كما يترتب ضرورة أن يكون طلب مكتوباً وأن الإستقالة الشفوية لا يتعد بها فلا يمكن للإدارة أن ترتب على مجرد أقوال صدرت على الموظف في لحظة غضب أو إنفعال<sup>4</sup>، وإلا اعتبرت كأن لم تكن .

ترسل الإستقالة إلى السلطة المختصة بالتعيين عن طريق السلم الإداري، ويظل الموظف ملزماً بتأدية الواجبات المرتبطة بمهامه إلى حين صدور قرار السلطة المذكورة، وذلك تأسيساً على

<sup>1</sup> أنظر المادة 217 من الأمر 03/06، المتضمن القانون الأساسي للتوظيف العامة، السالف الذكر.

<sup>2</sup> عبد العزيز سعد مانع العنزي، النظام القانوني لإنهاء خدمة الموظف العام، دراسة مقارنة بين القانونين الأردني والكويتي، رسالة ماجستير، جامعة الشرق الأوسط، كلية الحقوق، 2012، ص 93.

<sup>3</sup> مرجع نفسه.

<sup>4</sup> عبد العزيز سعد مانع العنزي، المرجع السابق، ص 95.

العلاقة التنظيمية بين الموظف والإدارة، وعلى طبيعة النظام القانوني للمرافق العامة التي يجب أن تسير بصفة منتظمة ودائمة.

ولهذا نصت المادة 220 من الأمر 03/06 على أن لا يكون للاستقالة أي أثر إلا إذا قبلتها السلطة التي تمارس حق التعيين التي يجب عليها إتخاذ القرار في غضون شهرين من تاريخ تقديم الطلب، ولا يسري مفعول الإستقالة إلا من التاريخ الذي تحدده تلك السلطة.

يجوز للموظف أن يسحب طلب الاستقالة ما دامت الإدارة لم تبت فيه، كما أن قبول الاستقالة يجعلها أمرا لا رجعة فيه، وإذا قررت السلطة التي لها صلاحية التعيين تأجيل قبول الإستقالة للضرورة القصوى للمصلحة لمدة شهرين إبتداءا من تاريخ إنقضاء الأجل الأول وبإنقضائه تصبح الإستقالة فعلية وتجدر الإشارة هنا، أن كل توقف عن العمل دون الإستقالة يترتب عليه العزل للتخلي عن المنصب.

#### المطلب الثاني : إجراءات الإستقالة وأثارها القانونية

لقد نصت المادة 217 من الأمر 03/06 على أن الاستقالة حق معترف به للموظف يمارس

ضمن الشروط المنصوص عليها في القانون الأساسي للوظيفة العمومية.

حيث تتم الاستقالة بناء على طلب مكتوب من قبل الموظف المعني، يعلن فيه بصراحة عن إرادته في القطع النهائي للعلاقة الوظيفية التي تربطه بالإدارة، وهذا حسب نص المادة 218 من نفس الأمر. ويقوم الموظف المعني بإرسال طلبه عن طريق التسلسل الإداري إلى سلطة التعيين، على أن يستمر في أداء واجباته الوظيفية إلى غاية صدور قرار من هذه السلطة، وبصدور القرار وقبول الاستقالة يجعل هذه الأخيرة لا يمكن الرجوع فيها، وهذا ما أشارت إليه المادة 219 من نفس الأمر<sup>1</sup>. وقد نص المرسوم التنفيذي 17-332، الذي يحدد الأحكام المطبقة على المتربص في المؤسسات والإدارات العمومية في المادة 12 منه<sup>2</sup>، على حق المتربص في الاستقالة التي يمارسها طبقا للمادة من 217.

<sup>1</sup> أنظر المادة 219 من الأمر 03/06، السالف الذكر.

<sup>2</sup> المادة 12 من المرسوم التنفيذي رقم: 332/17، يحدد الاحكام المطبقة على المتربص في المؤسسات والإدارات العمومية، السالف الذكر.

## الفرع الثاني : آثار الاستقالة

بناء على ما تقدم فإنه ليس هناك أي أثر للاستقالة إلا من تاريخ قبولها الصريح من سلطة التعيين، والتي ينبغي عليها اتخاذ قرار في أجل أقصاه شهران ابتداء من تاريخ إيداع الطلب، إلا أنه يجوز لسلطة التعيين تأجيل الموافقة على طلب الاستقالة لمدة شهرين (02) ابتداء من تاريخ انقضاء الأجل الأول، وذلك لوجود ضرورة قصوى تستدعيها المصلحة، وبانتهاء ذلك الأجل تصبح الاستقالة فعلية، وهذا ما نصت عليه المادة 220 من نفس الأمر<sup>1</sup>.

وتجدر الإشارة أن المشرع الجزائري في الأمر 03/06 لم يتطرق إلى الاستقالة الجماعية رغم خطورتها على المرفق العمومي، ولكنه منع هذا النوع من الاستقالة بالنص على ذلك في المادة 115 من قانون العقوبات، والتي نصت على أنه: القضاة والموظفون الذين يقررون بعد التشاور فيما بينهم تقديم استقالتهم بغرض منع أو وقف قيام القضاء بمهمته أو سير مصلحة عمومية، يعاقبون بالحبس من 06 أشهر إلى 03 سنوات".

كما أن المشرع الجزائري لم يشر في الأمر 06/03 إلى الإستقالة الضمنية، وعالج فقط الاستقالة الصريحة بموجب طلب. وعليه فإن الموافقة على الاستقالة من سلطة التعيين هي قطع للعلاقة الوظيفية الموجودة بين الإدارة والموظف بإرادة منفردة، فلا يجوز للسلطة الرئاسية ممارسة سلطتها التأديبية بعد قبولها للاستقالة، إلا إذا نص القانون على خلاف ذلك صراحة . وما ينبغي التنبيه إليه أن الموظف المستقيل له الحق في الدخول للوظيفة العمومية من جديد، ما دام خرج منها بطريقة قانونية، وهذا ما جاء في المنشور رقم 05 المؤرخ في 10 فيفري 2014، الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، وهو ما تم تأكيده في البرقية رقم 509 المؤرخة في 18 أفريل 2011، كما تحتسب الأقدمية والخبرة المهنية المكتسبة سابقا بصفة موظف قبل الإستقالة.

### المبحث الثاني : طرق إنهاء العلاقة الوظيفية بإرادة الإدارة

لقد وضع المشرع بين يدي السلطة المختصة بإسناد الواجبات والمسؤوليات إلى العمل، سلطة إتخاذ الإجراءات اللازمة جزاء الإهمال والتقصير ما أسند إليه من مهام، وهنا ليس للموظف فيها مقدرة على إنهاء العلاقة ولا يتحكم فيها، والتي تلجأ فيه الإدارة في الغالب إلى إنهاء العلاقة الوظيفية بالعزل والتسريح.

<sup>1</sup> أنظر المادة 220 من الأمر 03/06، السالف الذكر.

## المطلب الأول : العزل

تضمن المشرع الجزائري في الأمر رقم 03/06 العزل ضمن ثلاث مواد، 184 والمادة 185 والمادة 216 حيث تقع المادة 184 والمادة 185 ضمن الفصل الثالث المعنون بالأخطاء المهنية من الباب السابع المعنون بالنظام التأديبي، وتقع المادة 216 ضمن الباب العاشر المعنون بإنهاء الخدمة ولم يدرج المشرع الجزائري العزل ضمن العقوبات التأديبية المنصوص عليها في الفصل الثاني المعنون بالعقوبات التأديبية من الباب السابع المعنون بالنظام التأديبي في المادة 163 وتضمن التسريح كعقوبة من الدرجة الرابعة.

إلا أنه بصدور المرسوم التنفيذي رقم: 323/17 المؤرخ في 02 نوفمبر 2017، يحدد عزل الموظف بسبب إهمال المنصب<sup>1</sup>، يمكن أن نحكم على أنه فصله عن التأديب وإعتبر العزل إجراء من جراء إهمال المنصب دون أي وضعية أخرى.

## الفرع الأول : تعريف العزل

لقد استقر الفقه الفرنسي على استعمال مصطلح licenciement للدلالة على التسريح الإداري المتبع بطريق غير تأديبي وإستعمل لفظ révocation للدلالة على إنهاء الخدمة بالطريق التأديبي فمثلا عرف الفقيه اوبي جون ماري التسريح الإداري: " هو إجراء إداري ينهي وظيفة الموظف العمومي لأسباب غير تأديبية دون حصول على تقاعد<sup>2</sup>.

أما الفقه الجزائري لم يستقر على لفظ واحد فتارة يستعمل لفظ العزل وتارة يستعمل التسريح التأديبي فقد عرف سعيد مقدم عقوبة التسريح على أنها إجراءات يترتب عنه فقد صفة الموظف وتوقيف الحق في الحصول أو التمتع بالمنحة إذا ما تم تقريرها نتيجة تحويل أموال عمومية أو خاصة أو اختلاس أموال متعلقة بالخدمة<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> المرسوم التنفيذي رقم: 223/17، المؤرخ في 02/11/2017، يحدد كفيات عزل الموظف بسبب إهمال المنصب، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 66، لسنة 2017.

<sup>2</sup> ليلي سلطاني، العزل حالة من حالات الإنهاء التام للعلاقة الوظيفية بين الإدارة والموظف في الأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العامة في الجزائر، مجلة القانون العام الجزائري والمقارن، المجلد 05، العدد 02، جامعة سيدي بلعباس، الجزائر، 2019، ص 66.

<sup>3</sup> مرجع نفسه.

أما المادة 02 من المرسوم التنفيذي 323/17 المحدد لكفايات عزل الموظف بسبب إهمال المنصب والتي نصت على أنه يعتبر في وضعية إهمال المنصب كل موظف في الخدمة يتغيب خمسة عشر (15) يوما متتالية على الأقل، دون مبرر مقبول.

### الفرع الثاني: إجراءات العزل

تتبع الإدارة المعنية بإصدار قرار العزل بإتخاذ جملة من الإجراءات والواجب إتباعها حتى لا يبطل قرارها إذا خضع لرقابة أي جهة مختصة بالطعن سواء الإداري أو القضائي ويمكن حصرها في النقاط التالية:

أولاً- معاينة الغياب وطرق الإعدار: يتعين على الإدارة معاينة غياب الموظف الموجود في وضعية إهمال المنصب بوثيقة مكتوبة تودع في ملفه الإداري، وهذه المعاينة تكون خلال يومي (02) عمل متتالين توجه له إعدار إلى آخر عنوان مسجل في ملفه الإداري للإلتحاق بمنصب عمله فوراً، إذا لم يلتحق بمنصب بعد إنقضاء خمسة (05) أيام عمل إبتداء من تاريخ الإعدار الأول، أو لم يقدم مبرراً لغيابه توجه له الإدارة إعدار ثانياً<sup>1</sup>.

يبلغ الإعدار إلى الموظف المعني شخصياً عن طريق البريد برسالة ضمن ظرف موصى عليه مع إشعار بالإستلام، أو بأي وسيلة قانونية منصوص عليها في التشريع والتنظيم المعمول به، كما قد حدد المرسوم التنفيذي 323/17 المحدد لإجراءات إهمال المنصب ان الرسالة المتضمن الإعدار لا بد أن تشير إلى العواقب التي يتعرض لها الموظف المعني بالعزل وشطب من تعداد المستخدمين دون أي ضمانة تأديبية إذا لم يلتحق بمنصب عمله<sup>2</sup>.

كما تعتبر الملاحظات المدونة من مصالح البريد فوق الظرف البريدي أو الإشعار بالإستلام اللذان أعيدا إلى الإدارة بمثابة تبليغ، وهذه الملاحظات إشارة لها المادة 08 من المرسوم التنفيذي 323/17 مثل لا يقيم في العنوان المذكور عنوان غير معروف أو نحو ذلك.

<sup>1</sup> أنظر المادة 04 و 05 من المرسوم التنفيذي رقم: 323/17، السالف الذكر.

<sup>2</sup> المادة 06 من نفس المرسوم السابق.

- نصت المادة 07 من المرسوم التنفيذي 323/17 على مايلي: يعتبر الإعدار قانونياً: - إذا رفض الموظف المعني بمحض إرادته تسلم الإشعار بإستلام الإعدار.

- إذا إمتنع عن سحب الرسالة الموصى عليها المتضمنة الإعدار.

- عندما يتعذر تبليغ الإعدار بسبب غياب الموظف المعني عن مسكنه.

ثانياً: إجراءات إصدار قرار عزل الموظف العام: إذا لم يلتحق الموظف بمنصبه في نهاية اليوم الخامس عشر (15) من الغياب المتتالي، بالرغم من الإعدارين، تقوم السلطة التي لها صلاحية التعيين بعزله فوراً، بقرار معطل يسري ابتداء من تاريخ أول يوم غيابه.

كما يبلغ قرار العزل على المعني في أجل لا يتعدى ثمانية (08) أيام من تاريخ توقيعه وفقاً لنفس الكفات المنصوص عليها في المادة 05 من هذا المرسوم ويحفظ في ملفه الإداري، كما يجب أن يتضمن تبليغ قرار العزل وجوباً ملاحظة تعلم الموظف بأن قرار العزل يمكن أن يكون محل تظلم لدى السلطة الإدارية التي أصدرته وذلك في أجل شهرين (02) ابتداء من تاريخ تبليغه<sup>1</sup>.

نشير هنا أن الإدارة لا يمكنها شغل المنصب المالي الشاغر بسبب العزل المعني خلال الأجل (02) شهرين كما نصت عليه المادة 13 الفقرة الأخيرة، كما أن المشرع أجاز للإدارة إلغاء قرار العزل إذا قدم الموظف المعزول في أجل شهرين (02) المواليين لصدور قرار العزل تبرير مقبولاً وبعد تأكد الإدارة المعنية بصحة المعلومات والوثائق المقدمة، وبعد أخذ رأي اللجنة الإدارية المتساوية المختصة ويعاد إدماجه بدون أي أثر مالي<sup>2</sup>.

### الفرع الثالث: الآثار المترتبة عن العزل

إن إجراء العزل كحالة من الحالات القانونية لإنهاء التام للعلاقة الوظيفية، يجب أن يمارس في إطار قانوني محدد، أي في ظل احترام الضمانات والضوابط التي حددها المشرع لممارسة هذا الإجراء وذلك بهدف التوفيق بين المصلحة العامة والمصلحة الخاصة.

وينتج عن التكييف التنظيمي كأساس للعلاقة بين الموظف والإدارة، أن العزل لا يرتب آثاره إلا بعد صدور القرار الإداري المتضمن العزل من الجهة المختصة بإصداره هذا القرار الإداري يرتب آثار تماس العلاقة الوظيفية بين الموظف والإدارة، إذ تنعكس آثار العزل بصفة أساسية على طرفي العلاقة الوظيفية سواء الموظف أو الإدارة المستخدمة غير أن تأثيرها على الموظف العام تكون بشكل كبير بحكم الطرف الضعيف في هذه العلاقة لاسيما إنهاء العلاقة بهذا الشكل وعدم إمكانية التحاق الموظف المعزول من جديد بالوظيفة العمومية، ومن أهم الآثار المترتبة على ذلك يمكن إجازها في مايلي:

<sup>1</sup> المادة 12 و 13 من المرسوم التنفيذي 323/17، السالف الذكر.

<sup>2</sup> أنظر المادة 14 من المرسوم التنفيذي 323/17، المذكور أعلاه.

أولاً- يؤدي العزل إلى إنهاء العلاقة الوظيفية بين الموظف والإدارة : وهذا ما أكدته المادة 216 من الأمر 03 / 06 السالف الذكر، التي عددت حالات إنهاء الخدمة والتي يترتب عليه عدة نتائج:

1- فقدان الصفة الوظيفية : يترتب على إنهاء العلاقة الوظيفية بسبب العزل فقدان الموظف المعزول لصفة الموظف التي اكتسبها بعد التحاقه بالوظيفة وترسيمه بها حيث تنص المادة 216 من الأمر 03/06 على أنه "ينتج إنهاء الخدمة التام الذي يؤدي إلى فقدان صفة الموظف عن...العزل..."<sup>1</sup>. إذن بفقدان هذه الصفة يصبح الموظف المعزول خارج عن إطار سلوكه الوظيفي وبالتالي يفقد كل الحقوق المرتبطة بصفته الوظيفية إلا في حدود الحقوق التي اكتسبها قبل العزل.

2- يغل يد الموظف ويمنع من ممارسة المهام التي كان يمارسها كأصل عام باستثناء بعض الحالات التي تبررها نظرية الموظف الفعلي أو ضرورات الخدمة.

3- فقدان الحقوق الوظيفية: إذا كان الصفة الوظيفية هي أساس اكتساب الحقوق والمزايا المتعلقة بالوظيفة العمومية فإنه من الطبيعي أن يكون العزل كحالة من حالات إنهاء الخدمة وفقدان الصفة الوظيفية طبقاً للمادة 216 من الأمر رقم 06/03<sup>2</sup> سبباً لفقدان جميع الحقوق المنصوص عليها في المواد من المادة 26 إلى المادة 39 من ذات الأمر وخصوصاً الحق في الراتب المنصوص عليه في المادة 32 من ذات الأمر، لأنه بمجرد العزل يشطب الموظف المعزول من تعداد المستخدمين بالإدارة التي كان يتبعها ويلغى منصبه المالي والإداري معاً.

4- التحلل من تنفيذ الإلتزامات الوظيفية : يترتب على انتهاء العلاقة الوظيفية بسبب العزل عدم مطالبة الموظف المعزول بتنفيذ الإلتزامات والواجبات التي كانت مفروضة عليه لما كان مكتسباً لصفة الموظف، حيث يتحلل منها بصفه نهائية ماعداً بعض الواجبات التي يظل ملتزماً بها بعد إنتهاء الخدمة وفق شروط معينة.

ثانياً: عدم إمكانية الموظف المعزول من التوظيف من جديد : إن المشرع الجزائري كان صارماً بخصوص التخلي عن المنصب فأى تغيب للموظف العام لمدة 15 يوماً متتالية على الأقل ودون مبرر مقبول يضع الموظف في حالة إهمال منصب، كما يلزم سلطة التعيين بعزله بسبب إهمال المنصب وذلك بعد إجراء الإعدار، وكذا بناءً على المادة 184 من الأمر رقم 03/06 بل الأكثر من ذلك نص من خلال المادة 185 على عدم إمكانية الموظف المعزول من التوظيف من جديد بقولها :

<sup>1</sup> أنظر المادة 216 من الأمر 03/06، السالف الذكر.

<sup>2</sup> أنظر المادة 216 من الأمر 03/06.

" لا يمكن الموظف الذي كان محل عقوبة التسريح أو العزل أن يوظف من جديد في وظيفة عمومية"<sup>1</sup>.

وتجدر الإشارة في هذا الصدد، أن المنشور رقم 5 الصادر عن مديرية العامة للوظيفة العمومية بتاريخ 10 فيفري 2004 الموضح لكيفيات الالتحاق من جديد بالوظائف العامة بعد الاستقالة أو العزل أو التسريح أقر أن التخلي إذا كان راجع للقوة القاهرة يمكن للموظف الذي صدر بحقه العزل الترشح من جديد بعد موافقة المصالح المركزية للوظيفة العمومية.

### المطلب الثاني : التسريح

التسريح هو عمل تقوم به الإدارة قصد إنهاء العلاقة الوظيفية ونشير هنا إلى أن هناك نوعان من التسريح، تسريح بسبب ارتكاب الموظف خطأ جسيم وتتخذه السلطة التي لها صلاحية التعيين بشأنه التسريح التأديبي أما النوع الثاني فهو التسريح الغير التأديبي وهنا يبرز الفرق من حيث الآثار المترتبة عن النوعين.

### الفرع الأول : تعريف التسريح

عرف التسريح على أنه وسيلة غير عادية تتخذها الإدارة قصد فض العلاقة التي تربطها بأحد أعوانها، ويكون في حالة عدم الكفاءة البدنية أو العقلية أو عدم الكفاءة المهنية<sup>2</sup>.

ويسمى التسريح في بعض النظم القانونية كنظام الخدمة المدنية الأردني بالعزل ويتم في حالات ثلاثة بقرار من المجلس التأديبي ضد الموظف لارتكابه مخالفة جسيمة أو إذا حكم عليه في جنائية أو جنحة مخلة بالشرف، أو إذا حكم عليه لمدة تزيد على ستة أشهر لأي جريمة أخرى<sup>3</sup>.

أما الفقيه إيمانويل أوبان فقد بين أسباب التسريح في التشريع الفرنسي، والمتمثلة في فقدان الجنسية الفرنسية، الإدانة الجزائية، عقوبة تكميلية بعد ممارسة الوظيفة وعدم الكفاءة البدنية.

### الفرع الثاني : حالات تسريح الموظف العام

أولاً- حالة التخلي عن المنصب : وتتجسد هذه الحالة عند تقديم الموظف لطلب الإستقالة ولا يحترم الإجراءات، حيث يتخلى عن المنصب قبل الموافقة من الإدارة، أو حالة إمتناع العامل عن أداء عمله بعد العطلة أو النقل أو عدم إلتحاقه بعمله المنقول إليه، أو بعد إنتهاء حالة الإستيداع

<sup>1</sup> أنظر المادة 185 من الأمر 03/06.

<sup>2</sup> هاشمي خرفي، المرجع السابق، ص 219.

<sup>3</sup> محمد علي خلايلة، القانون الإداري، الكتاب الثاني، دار الثقافة للنشر والتوزيع، الأردن، 2012، ص 162.

أو الإنتداب، وقبل أن تتخذ الإدارة هذا الإجراء ترسل إعدار للموظف للإلتحاق بمنصبه، ويكون مرفوق بوصل الإستلام أو بأحد طرق التبليغ المنصوص عليها في قانون الإجراءات المدنية الإدارية. ثانيا- حالة العجز الجسماني: هي حالة تؤدي إلى تسريح العامل مثل عجز دائم يمنعه من العمل أو حادث، وهذا ما ورد في المادة 38 من قانون 83 / 13 المتعلق بحوادث العمل والأمراض المهنية. ثالثا- إلغاء الوظيفة : ليس للموظف حق مكتسب في أن يبقى متشبثا بوظيفته، بل تستطيع الإدارة أن تلغي الوظيفة إذا إقتضى ذلك الصالح العام، فتنتقطع صلة الموظف بالإدارة إذا لم ترى هذه الأخيرة أن تنتفع بخدماته في مكان آخر، ويشترط أن يكون إلغاء الوظيفة جديا لا مجرد تحايل للتخلص من الموظف.

رابعا- حالة عدم الكفاءة المهنية : وتكون بالنسبة للموظف الذي هو في حالة التجربة ولم يثبت جدارته يمكن للإدارة تسريحه وهذا حسب المادة 85 من الأمر: 03/06 وهذه الحالة يمكن لها الحدوث حتى مع الموظفين المرسمين، وهذا بعد إستشارة لجنة الموظفين، وفي هذه الحالة يحال على التقاعد إذا كانت تتوفر فيه الشروط أو يعاد إدراجه في سلك أدنى أو في سلم أقل من الذي كان متحصل عليه أو نفسه، ومقرر التسريح يجب أن يتضمن الأسباب التي إستند إليها هذا المقرر، وكذلك الأجل المحددة للإستئناف والهيئات التي يمكن اللجوء إليها والعامل المثبت يمكن أن يتحصل على منحة مقابل السنوات التي أداها في العمل عكس المتمرنين ليس لهم الحق. خامسا- الموظف المحال على الإستيداع : إذا إنتهت المدة ولم يتمكن من ممارسة الأعمال الوظيفته.

سادسا- حالة فقد الأهلية، أو عدم اللياقة البدنية : أي أن شرط التمتع باللياقة البدنية ليس شرطا للتعيين في الوظيفة العامة فقط بل هو شرط للإستمرار العلاقة الوظيفية بين الموظف والإدارة.

### الفرع الثالث : الأثار المترتبة عن تسريح الوظيفي

تترتب الأثار القانونية على المركز الوظيفي للموظف العمومي بعد اصدار السلطة التأديبية لعقوبة التصريح اتجاهه، اذا انه بعد المصادقة على العقوبة تصبح هذه الأخيرة واجبة نهائية وواجبة التقييد لكي تنتقل اثارها على الموظف ومن بين أثار ذلك مايلي:  
أولا- فقدان صفة الموظف : نصت على هذا الأمر المادة 216 من الأمر 03/06 حيث ذكرته صراحة ((ينتج إنهاء الخدمة التامة الذي يؤدي إلى فقدان صفة الموظف (...))<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> أنظر المادة 216 من الأمر 03/06، السالف الذكر.

وهنا ينبغي أساس هذا الأثر صدور قرار إنهاء العلاقة الوظيفية بتالي يلغي المركز القانوني للموظف العام، فيفقد هذه الصفة ويتبع فقدان صفة الموظف تجريد الشخص من جميع الوسائل التي تدل على صفته كموظف.

ثانيا- مدى قدرة الموظف بالتحاق بالوظيفة العامة من جديد : سوف نفرق هنا بين صدور القرار التأديبي المتضمن العقوبة التأديبية المترتب عنه قرار التسريح إذا يقضي على الموظف إخلاء المنصب الذي كان يزاول فيه الموظف ويتخلى عن كل الالتزامات والواجبات الملقاة على عاتقه ما يترتب على ذلك أن يمتنع من أن يعين مرة أخرى أو يتولي الوظائف مهما كان نوعها، على عكس الغير التأديبي لا يمنع الموظف من التوظيف إذا كان تعلق بحالات غير التأديب كعدم الكفاءة المهنية لهذه الوظيفة أو إلغاء الوظائف وغيرها من الحالات.

ثالثا- إنقطاع الراتب : يرتبط الحرمان من المرتب من تاريخ صدور قرار الإدارة بتسريح الموظف في كل حالات التسريح وسواء التأديبي أو الغير التأديبي.

## خاتمة :

لقد خُطت الوظيفة العمومية في ظل النظام الجزائري خطوات هامة نتيجة للتغيرات والتطورات التي طرأت على المجتمع بصفة عامة وعلى مختلف الإدارات العمومية بصفة خاصة، كما أن التجارب التي مرت بها الجزائر أثرت بشكل مباشر على قواعد المتعلقة بالوظيفة العمومية، عملت جاهدة في كل مرة على تفادي وتجاوز كل العقبات التي عانى منها النظام السابق، إلى حين أن توصلت إلى صياغة قانون وهو الأمر 03/06 الذي تم من خلاله إدخال تغييرات هامة على نظام الوظيفة العمومية التغيرات السياسية والاقتصادية والاجتماعية التي أفرزتها العولمة والتي فرضت على الدول المعاصرة زيادة الاهتمام بالوظيفة العمومية التي تساهم في ضمان إستقرار الدولة وهيكلها.

حاولنا من خلال هذه المطبوعة الإلمام بأهم جوانب الوظيفة العمومية والموظف العام لما حضيا به من إهتمام سواء من حيث الجانب المفاهيمي من طرف الفقهاء أو التأطير خاص الذي أحاطها به المشرع الجزائري لهاتين المحاورين حيث تم تسليط الضوء على عدة نقاط وتبرز من خلال ثلاث الجوانب التالية :

- الإطار النظري : والذي إرتكز عن تحديد الإطار المفاهيمي والقانوني للوظيفة العمومية والموظف العام، وإبراز موقف المشرع الجزائري ومدى تبنيه لأنظمة الوظيفة العامة مع الوقوف على التطور الذي عرفته الوظيفة العامة في الجزائر، بالإضافة لتحديد عناصر المحدد لمفهوم الموظف العام إلا أنه حسم موقفه في وضع شروط إكتساب الشخص صفة الموظف العام والمتمثلة أساسا في التعيين في الوظيفة العمومية وديمومتها داخل مرفق عام تابع للدولة وترسيمه.

- الطابع المؤسسي : فتتمثل في الهيئات التي أنشأها المشرع قصد السهر على مدى فعالية تطبيق النصوص القانونية المتعلقة بالوظيفة العامة من جهة وضمان حسن سيرها من جهة أخرى.

بحيث تعد المديرية العامة للوظيفة العامة أهم الهيئات التي تسهر على ضبط الوظيفة العامة في الجزائر، حيث تختص بالعددي من الصلاحيات التي من شأنها ضمان عدم المساس بحسن سير الوظيفة، وأيضا إلى جانب ذلك تم إستحداث المجلس الأعلى للوظيفة العمومية وهي هيئة إدارية إستشارية تهدف إلى ضبط المحاور الكبرى لتوجهات سياسة الحكومة في مجال

الوظيفة العامة، وكذا إرداء رأيها في مشاريع القوانين والتنظيمات من خلال تركيبته المتنوعة لممثلين عن عدة هيئات رسمية للبلاد.

بالإضافة إلى هيئات التسيير الداخلي للوظيفة العامة والمتمثلة في كل اللجنة المتساوية الأعضاء وكذا لجان الطعن واللجان التقنية والدور البارز في تحقيق الموازنة بين مصلحة الموظف ومصلحة الإدارة داعما بذلك أسلوب المشاكة والحوار في مجال تسيير المشار المهني للموظفين على مستوى الإدارات والمؤسسات العمومية.

- **الطابع القانوني:** حيث أفرد المشرع الجزائري نصوص خاصة ومستقلة تنظم وتضبط عملية الإلتحاق بالوظيفة العامة والإنخراط في صفوفها مقيد الإدارة بمبادئ تحكم سير الوظيفة العامة لا بد من توفرها بالإضافة إلى شروط الإلتحاق بالوظيفة العامة وطرق المتبعة في عملية التوظيف من طرق الإدارة لإختيار أفضل الكفاءات.

لم يتوقف المشرع عند الإلتحاق بالوظيفة العمومية بل أبرز أهم الحقوق والواجبات التي يلتزم بها أثناء تأديته لوظيفته داخل المؤسسات والإدارات العمومية سواء الواردة ضمن القانون الأساسي للوظيفة العامة أو القوانين الأساسية الخاصة ومساهمة العديد من التشريعات التي لها صلة بالموظف من تكريس هذه الحقوق وخاصة قانون التأمينات الإجتماعية والقانون التقاعد بالإضافة القانون المتعلق بكيفيات ممارسة حق الإضراب والحق النقابي.

- **الطابع التقني:** أكد المشرع عن العمليات التي تحدث للموظف في مساره المهني منذ إلتحاقه بالوظيفة والمراحل الأساسية التي ينفرد بها وهي التعيين والتربص والترقية والتكوين كلها إجراءات فنية نصت عليها قوانين الوظيفة العامة والتي أضفي عليها المشرع ذات الطابع التقني وفق تشكيلات محددة.

كما حرص المشرع على إبراز الوضعيات القانونية الأساسية التي يمكن أن يوضع فيها الموظف لعدة أسباب قد تطرأ على العلاقة الوظيفة مخضعا ذلك لشروط وإجراءات وأثار كل وضعية على حدى، كما تم تناول النظام التأديبي للموظف العام بكافة ضماناته وإجراءاته متى أخل هذا الأخير بواجباته المهنية سواء بشكل بسيط أو جسيم.

---

كما لم يغفل المشرع أيضا طرق إنهاء العلاقة الوظيفية والتي كان لها هي الأخرى تأطير قانوني وتقني لما لهذه الأخيرة من تأثير على سير المرفق العام بانتظام وإطراد والتي ظهرت في عدة أسباب منها ما هو بقوة القانون وأخرى لأسباب تعود للإرادة الإدارية أو للموظف العام نفسه.

تم بحمد الله وتوفيقه

## قائمة المراجع والمصادر

أولا : قائمة المصادر

\* القوانين :

أ- التشريع الأساسي :

1. المرسوم الرئاسي رقم: 420/20، المؤرخ في 20/12/2020، المتضمن التعديل الدستوري،  
الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية ، العدد82، لسنة2020.

ب. القوانين :

1. القانون العضوي رقم:11/04، المؤرخ في 06 سبتمبر2004، المتضمن القانون الأساسي  
لل قضاء، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد24، لسنة 2004.

2. القانون رقم: 157/62 المؤرخ في 31/12/1962، يتعلق بتمديد العمل بالقوانين الفرنسية  
إلا ما تعارض منها بالسيادة الوطنية، الجريدة الرسمية للجمهورية، العدد02، لسنة 1963.

3. القانون رقم :12/78 المؤرخ في :05 /08/1978، المتضمن القانون الأساسي العام للعامل ،  
الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 32 ، لسنة 1978.

4. القانون رقم:11/83، المؤرخ في 02/07/1983، المتعلق بالتأمينات الإجتماعية، الجريدة  
الرسمية للجمهورية الجزائرية للجمهورية الجزائرية، العدد28، لسنة1983.

5. القانون رقم: 13/83 المؤرخ في 02 يونيو 1983، المتعلق بحوادث العمل والأمراض المهنية،  
الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد28، لسنة 1983.

6. القانون 02/90، المؤرخ في 06/02/1990، المتعلق بالوقاية من المنازعات الجماعية  
في العمل وتسويتها وممارسة حق الإضراب، الجريدة الرسمية، العدد 06، لسنة 1990، المعدل

والمتمم بالقانون 27/91 المؤرخ في 21/12/1990، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية،  
العدد 06، لسنة 1991.

7. القانون رقم : 01/06 المؤرخ في : 20/02/2006، المتعلق بالوقاية من الفساد ومكافحته،  
الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 14، لسنة 2006 ، المعدل والمتمم بموجب الأمر

رقم:05/10 المؤرخ في : 26/08/2010، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 50،  
لسنة 2010.

8. القانون رقم: 09/08 المؤرخ في 25 فبراير 2008، المتضمن القانون الإجراءات المدنية والإدارية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 21، لسنة 2008، المعدل بالقانون رقم: 13/22 المؤرخ في 12 يوليو 2022، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 48، لسنة 2022.

9. القانون رقم: 06/14، المؤرخ في 09/08/2014، المتعلق بالخدمة الوطنية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 48، لسنة 2014.

10. القانون رقم: 15/16، المؤرخ في 2016/31812، يعدل ويتم للقانون 12/83، المؤرخ في 02 جوان 1983، المتعلق بالتقاعد، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 78، لسنة 2016.

11. القانون رقم: 02/23، المؤرخ في 25 أبريل 2023، يتعلق بممارسة الحق النقابي، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 29، لسنة 2023.

### ج- الأوامر:

1. الأمر رقم: 58/75 المؤرخ في 28 سبتمبر 1975، المتضمن القانون المدني، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 46 صادرة في 30 سبتمبر 1975، المعدل والمتمم، بموجب القانون 05/10، مؤرخ في 20 يونيو، 2005، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية مؤرخ في 13 ماي 2007، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 44 صادرة في 26 يونيو 2005، المعدل والمتمم بموجب القانون 07 الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 31، لسنة 2007

2. الأمر رقم: 133/66 المؤرخ في: 02/06/1966، المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 46، لسنة 1966.

3. الأمر 156/66 المؤرخ في 08/06/1966 المتضمن قانون العقوبات، المعدل والمتمم، بالقانون 23/06 المؤرخ في 20 ديسمبر 2006، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 84، لسنة 2006.

4. الأمر رقم: 86/70 المؤرخ في : 1970/12/15 المعدل والمتمم بالأمر 01/05 المؤرخ في : 2005/02/27، المتضمن قانون الجنسية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 15، لسنة 2005.

5. الأمر رقم : 03/06 المؤرخ في : 2006/07/15، المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 46، لسنة 2006.

#### ه- المراسيم الرئاسية :

1. المرسوم رقم: 59/85 المؤرخ في : 23/03/1985، المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 13، الصادرة بتاريخ 1985/03/24.

2. المرسوم رقم: 131/88 المؤرخ في : 04/07/1988، الذي يحدد العلاقة بين الإدارة والمواطن، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 27، لسنة 1988.

3. المرسوم الرئاسي رقم: 177/06، المؤرخ في 31/05/2006، المتضمن إلحاق المديرية العامة للتوظيف العمومية لرئاسة الجمهورية (الأمانة العامة للحكومة) الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 43، لسنة 2006.

4. المرسوم الرئاسي رقم: 304/07 المؤرخ في : 29/09/2007، يحدد الشبكة الإستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 62، لسنة 2007.

5. المرسوم الرئاسي رقم: 308/07 المؤرخ في : 29/09/2007، يحدد كفاءات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 61، لسنة 2007.

#### و- المراسيم التنفيذية :

1. المرسوم التنفيذي رقم: 144/66، المؤرخ في 02/06/1966، المتعلق بشروط اللياقة البدنية للإلتحاق بالوظائف العمومية واللجان الطبية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 46، لسنة 1966.

2. المرسوم التنفيذي رقم : 99/90 المؤرخ في 27 مارس 1990، المتعلق بسلطة التعيين والتسيير بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد13، لسنة 1990.
3. المرسوم التنفيذي 227/90، المؤرخ في 25 جويلية 1990، المحدد قائمة الوظائف العليا في الدولة بعنوان الإدارة والمؤسسات والهيئات العمومية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد31، لسنة 1990.
4. المرسوم التنفيذي رقم: 54/93، المؤرخ في : 16/02/1993، المحدد لبعض الواجبات الخاصة المطبقة على الموظفين والأعاون العموميين وعلى عمال المؤسسات العمومية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 11، لسنة 1993.
5. المرسوم التنفيذي رقم: 92/96 المؤرخ في: 03/03/1996، المتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتحديد معلوماتهم، المعدل والمتمم بموجب المرسوم التنفيذي رقم: 17/04، المؤرخ في : 22/01/2004، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 06، لسنة 2004.
6. المرسوم التنفيذي رقم : 112/98، المؤرخ في : 06/04/1998، المتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية ، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد21، لسنة 1998، المعدل والمتمم بالمرسوم التنفيذي 361/06، المؤرخ في 19/10/2006، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد66، لسنة 2006.
7. المرسوم التنفيذي رقم: 315/08، المؤرخ في 11 أكتوبر 2008، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين لأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد59، لسنة 2008.
8. المرسوم التنفيذي رقم: 244/09، المؤرخ في 22/07/2009، المحدد تنظيم ساعات العمل وتوزيعها في قطاع المؤسسات والإدارات العمومية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد44، لسنة 2009.
9. المرسوم التنفيذي 07/10، المؤرخ في 07 يناير 2010، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين لأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بالشباب والرياضة، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد02، لسنة 2010.

10. المرسوم التنفيذي رقم: 106/11، المؤرخ في 06/03/2011، المتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي الحماية المدنية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 15، لسنة 2011.
11. المرسوم التنفيذي رقم: 286/10، المؤرخ في 14 نوفمبر 2010، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين لأسلاك الخاصة بإدارة الجمارك، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 71، لسنة 2010.
12. المرسوم التنفيذي رقم : 322/10، المؤرخ في 22/12/2010، المتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي الأمن الوطني، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 78، لسنة 2010.
13. المرسوم التنفيذي رقم: 256/11، المؤرخ في 30 جويلية 2011، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بالمواصلات السلوكية واللاسلكية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 42، لسنة 2011.
14. المرسوم التنفيذي رقم : 194/12 المؤرخ في : 25/04/2012، يحدد كيفية تنظيم المسابقات والإمتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والادارات العمومية وإجرائها، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 26 ، لسنة 2012.
15. المرسوم التنفيذي رقم : 193/14 المؤرخ في : 03/07/2014 ، المحدد لصلاحيات المدير العامة للوظيفة العمومية وإصلاح الإداري، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 41، لسنة 2014.
16. المرسوم التنفيذي رقم : 21/15 المؤرخ في : 01/02/2015 ، يحدد صلاحيات المفتشية العامة للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري وتنظيمها، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 06 ، لسنة 2015.
17. المرسوم التنفيذي 322/17، المؤرخ في 02 نوفمبر 2017، يحدد الاحكام المطبقة على التبرص في المؤسسات والإدارات العمومية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 66، لسنة 2017.
18. المرسوم التنفيذي رقم : 320/17، المؤرخ في 02/11/2017، المحدد للعطلة الإضافية الممنوحة للموظفين الذين يعملون في بعض المناطق من التراب الوطني وفي الخارج في بعض المناطق الجغرافية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 66، لسنة 2017.

19. المرسوم التنفيذي رقم: 223/17، المؤرخ في 02/11/2017، يحدد كيفيات عزل الموظف بسبب إهمال المنصب، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 66، لسنة 2017.
20. المرسوم التنفيذي رقم: 165/19 المؤرخ في: 27/05/2019، يحدد كيفيات تقييم الموظف، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 37، لسنة 2019.
21. المرسوم التنفيذي رقم: 194/20، المؤرخ في 25/07/2020، يتعلق بتكوين الموظفين والأعوان العموميين وتحسين مستواهم في المؤسسات والإدارات العمومية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 43، لسنة 2020.
22. المرسوم التنفيذي رقم: 373/20، المؤرخ في 25/07/2020، المتضمن الوضعيات القانونية الأساسية للموظف، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 77، لسنة 2020.
23. المرسوم التنفيذي رقم: 155/23، المؤرخ في 18/04/2023، المتضمن تعيين أعضاء في المجلس الأعلى للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 27، لسنة 2023.

#### ر- التعليمات:

1. التعليمات رقم : 02 المؤرخة في : 03/01/2009 الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، المحددة لكيفيات تنظيم التكوين التحضيري أثناء فترة التربص أثناء فترة التربص لشغل بعض رتب الأسلاك الإدارية المشتركة، الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.
2. التعليمات رقم : 2010/712 مؤرخة في 19/05/2010 صادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، المتعلقة بالتكوين عن بعد للموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية، الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.
3. التعليمات رقم : 01 الصادرة عن مديرية العامة للوظيفة العمومية المؤرخة في : 20/02/2013، تتعلق بتطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم : 12/194 المؤرخ في: 25/04/2012 المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والإمتحانات والفحوصات المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها، الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.
4. القرار الوزاري المشترك، المؤرخ في 05/02/2018، يتضمن تنظيم الإدارة المركزية للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 14، لسنة 2018.

ز- مناشير:

1. منشور رقم: 16 ، الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، المتضمن شروط الأهلية البدنية للدخول للوظيفة العامة، الصادرة بتاريخ: 29 أبريل 2006.
2. منشور رقم : 637، المؤرخ في 14/07/2006، المتضمن إشتراط طب العيون للمترشح للوظيفة العامة، الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية.
3. المنشور 01، المؤرخ في 19/02/2007، المتعلق بالمنصب المالية المخصصة لنقل ، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.
4. منشور رقم : 18 المؤرخ في : 18/07/2009، المتعلق بكيفيات الإعداد والمصادقة على المخططات غير المركزية للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات للموظفين والأعوان العموميين، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية.
5. المنشور رقم: 21 المؤرخ في : 07/09/2009، المتعلق بتحسين المخطط القطاعي السنوي والمتعدد السنوات للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية.
6. المنشور رقم : 10 المؤرخ في 26/05/2010، الذي يتعلق بعملية نقل الموظفين صادر عن المدير العام للوظيفة العمومية، الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية.
7. المنشور رقم: 07 المؤرخ في: 28/04/2011، المتعلق بتحديد معايير المسابقة على أساس الشهادة، الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية.
8. المراسلة 212 المؤرخة في 13/01/2016 حول طلب توضيح الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.
9. البرقية 508، المؤرخة في 18/04/2011، المتعلقة بنقل الموظفين حديثي التوظيف، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.

ثانيا : المراجع باللغة العربية

❖ الكتب :

1. أحسن بلوزنة، الوظيفة العمومية في التشريع الجزائري بين النظري والتطبيقي، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2019.
2. أحمد بوضياف، الهيئات الإستشارية في الإدارة الجزائرية ، دار الخلدونية للنشر والتوزيع ، الجزائر، 2012.
3. أماني زين بدر فراج، النظام القانوني للتأديب الموظف العام في بعض الدول الغربية والأوروبية، دار الفكر والقانون للنشر والتوزيع، المنصورة، 2010.
4. أحمد رزق رياض، الجريمة والعقوبة التأديبية، الطبعة الأولى، مكتبة الوفاء القانونية، الإسكندرية، 2010.
5. بلال أمين زين الدين، التأديب الإداري، دار الفكر الجامعي ، الإسكندرية ، 2010.
6. ثروت مشهور، إستراتيجيات التطوير الإداري، الطبعة الأولى، دار أسامة للنشر والتوزيع ، الأردن، 2010.
7. جميلة قدودو، النظام القانوني للوظيفة العامة وفق التشريع الجزائري، دار كنوز للإنتاج والنشر والتوزيع، الجزائر، 2021.
8. حسن أحمد الطعاني ، التدريب الإداري ، الطبعة الأولى ، دار الميسرة ، الأردن ، 2007.
9. حسين عثمان محمد عثمان، محمد رفعت عبد الوهاب، مبادئ القانون الإداري، دار المطبوعات الجامعية، 2001.
10. دمان ذبيح عاشور، شرح القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، دار الهدى . للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2010.
11. رشيد حباني، دليل الموظف العمومي- دراسة تحليلية مقارنة لأحكام الأمر 03/06 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، دار النجاح، الجزائر، 2012.
12. سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2010.

13. سليم جديدي، سلطة تأديب الموظف العام في التشريع الجزائري، دار الجامعة الجديدة، الإسكندرية، 2011.
14. سليمان محمد الطماوي :  
.....، مبادئ القانون الإداري، الطبعة العاشرة، دار الفكر العربي، القاهرة، 1979.  
.....، الوجيز في الإدارة العامة، دار الفكر العربي، القاهرة، 2000.  
.....، القضاء الإداري، الكتاب الثاني، دار الفكر العربي، الإسكندرية.  
.....، مبادئ القانون الإداري، دراسة مقارنة، دار الفكر العربي، القاهرة، 2007.  
.....، الوجيز في القانون الإداري، دار الفكر العربي، مصر، 1996.
15. سليم جديدي، سلطة تأديب الموظف العام في التشريع الجزائري، دار الجامعة الجديدة، القاهرة، 2011، ص 2011.
16. سامي جمال الدين، التنظيم الإداري للوظيفة العامة، دار الجامعة الجديدة للنشر، الإسكندرية، 1990.
17. سعد نواف العنزي، النظام القانوني للموظف العام، دار المطبوعات الجامعية، الإسكندرية، 2007.
18. سعاد نايف برتوطي، إدارة الموارد البشرية، إدارة الأفراد، دار وائل للنشر، عمان، 2004.
19. عبد العزيز خليفة، الأحكام العامة في الدفوع الإدارية قضاء الأمور المستعجلة في الدعاوى التأديبية، دار الكتاب الحديث، الإسكندرية، 2008.
20. عبد العزيز عبد المنعم خليفة، قضاء التأديب، دار الكتاب الحديث، القاهرة، 2008.
21. عبد العزيز عبد المنعم خليفة، قضاء التأديب، دار الكتاب الحديث، القاهرة، 2008.
22. عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، الطبعة الأولى، جسر للنشر والتوزيع، الجزائر، 2015.
23. عمار عوابدي، مبدأ التدرج فكرة السلطة الرئاسية، المؤسسة الوطنية للكتاب، الجزائر، 1986.
24. عامر الكبيسي، إدارة شؤون العاملين والموظفين في الخدمة المدنية، طبعة الأولى، دار النهضة، لبنان، 1980.

25. علي خطار شنتاوي، الوجيز في القانون الإداري، دار وائل للنشر، الأردن.
26. فاروق خلف، الوجيز في شرح الوظيفة العامة، الطبعة الأولى، مطبعة الرمال ، الوادي الجزائر، 2016 .
27. كمال رحماوي، تأديب الموظف العام في القانون الجزائري ، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2003.
28. محمد أبو زيد فهمي، الوسيط في القانون الإداري، دار الجامعة الجديدة، الإسكندرية، 2005.
29. محمد حسن قاسم جعفر، نظرية الترقية في الوظيفة العمومية وأثرها في فعالية الإدارة، مصر، دار النهضة العربية.
30. محمد رفعت عبد الوهاب، القانون الإداري، الجزء الأول، دار الجامعية الجديدة، الإسكندرية ، 2004.
31. محمد سيد أحمد محمد، التناسب بين الجريمة التأديبية والعقوبة التأديبية، المكتب الجامعي الحديث، الإسكندرية، 2008.
32. محمد سعد فوده، النظريات العامة للعقوبات الإدارية، دار الجامعة الجديدة، الإسكندرية، 2008.
33. محمد أنس قاسم، مذكرات في الوظيفة العامة ، طبعة الثانية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1989.
34. محمد على خلايلة، القانون الإداري، الكتاب الثاني، دار الثقافة للنشر والتوزيع، الأردن ، 2012.
35. محمد رفعت عبد الوهاب، النظرية العامة للقانون الإداري، دار الجامعة الجديدة، مصر، 2012.
36. محمد ماجد ياقوت، أصول التحقيق الإداري في المخالفات التأديبية، الطبعة الثالثة، دار الجامعة الجديدة، الإسكندرية، 2007.
37. محمد فؤاد عبد الباسط، القانون الإداري، دار الفكر الجامعي، الإسكندرية.
38. محمد يوسف المعدواي، دراسة في الوظيفة العامة في النظم المقارنة والتشريع الجزائري، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1984.

## 39. ماجد راغب الحلو:

- .....، القانون الإداري، ديوان المطبوعات والمعرفة الجامعية، الإسكندرية، 1996.
- .....، القانون الإداري، دار الجامعة الجديدة، الإزاريطة، 2008.
40. ماجد راغب الحلو، منصور إبراهيم العتوم، المسؤولية التأديبية للموظف العام، مطبعة الشرق ومكتبها، الطبعة الأولى، الجزائر، 1984.
41. محمود حلبي، نظام العاملين المدنيين بالجهاز الإداري وبالقطاع العام، ط1، دار الإتحاد العربي للطباعة، القاهرة، 1970.
42. محمود عاطف البنا، مبادئ القانون الإداري في الأموال العامة والوظيفة العامة، دار الفكر العربي، مصر
43. مصطفى الشريف، أعوان الدولة، الشركة الوطنية للنشر والتوزيع، 1981.
44. مصطفى نجيب شاوش، إدارة الموارد البشرية، الطبعة الثانية، دار الشروط للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2005.
45. نجم العزاوي، التدريب الإداري، دار اليازوري العلمية للنشر والتوزيع، الأردن، 2006.
46. نواف كنعان:
- .....، القانون الإداري، الكتب الثاني، دار الثقافة للنشر والتوزيع، عمان، 2010، مطبعة كنعان، الأردن، 1997.
- .....، الوجيز في القانون الإداري الأردني، الكتاب الثاني، دار الآفاق المشرقة، 2012، الأردن، 2012.
47. لحسن بن شيخ أث ملويا، المنتقى في قضاء مجلس الدولة، الجزء الثاني، الطبعة الثالثة، دار هومة لنشر والتوزيع، الجزائر، 2008.
48. هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2010.
49. ياسين بن صاري، التسريح التأديبي في تشريع العمل الجزائري، الطبعة الثانية، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2006.

الرسائل العلمية :

أ- أطروحات الدكتوراه :

1. رضا مهدي، إصلاح الوظيفة العمومية من منظور الأمر 03/06 ، أطروحة دكتوراه ، كلية الحقوق ، جامعة الجزائر 1 ، 2016/2017.
2. سميحة لعقابي، ترشيد قطاع الوظيفة العمومية في الجزائر، أطروحة دكتوراه، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة باتنة 1 ، 2016/2017.
3. فيصل نسيغة، الرقابة على الجزاءات الإدارية العامة في النظام القانوني الجزائري، رسالة دكتوراه، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر بسكرة، 2012.
4. محمد الأخضر بن عمران، النظام القانوني لإنقضاء الدعوى التأديبية في التشريع الجزائري، أطروحة دكتوراه، كلية الحقوق، جامعة باتنة، 2006/2007.
5. مراد بوطبة، نظام الموظفين من خلال الأمر 03/06، أطروحة دكتوراه، كلية الحقوق، جامعة الجزائر 01، 2017.
6. صباح حماتي، الآليات القانونية لترقية الخدمة العمومية في التشريع الجزائري، أطروحة دكتوراه، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر بسكرة، 2019/2020.

ب- رسائل ماجستير :

1. أحمد طرشي ، التعيين في الوظائف العامة بين النظام الإسلامي والقانون الجزائري ، رسالة ماجستير، كلية العلوم الإسلامية، جامعة الجزائر ، 2016/2017.
2. عبد العزيز سعد مانع العنزي، النظام القانوني لإنهاء خدمة الموظف العام، دراسة مقارنة بين القانونين الأردني والكويتي، رسالة ماجستير، جامعة الشرق الأوسط، كلية الحقوق، 2012.
3. رضا مهدي، النظام القانوني للوظيفة العمومية في ظل الأمر 03/06، رسالة ماجستير، كلية الحقوق، جامعة الجزائر 1، 2008/2009.
4. سلوى تشاب، أثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالإدارات العمومية بالجزائرية، رسالة ماجستير، كلية العلوم الإقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة بومرداس، 2019/2010.

5. صباح حماتي، الأليات القانونية لمواجهة القرارات التأديبية للموظف العام في التشريع الجزائري، رسالة ماجستير، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة الوادي، 2014/2013.
6. لحسن بن فرحات مولاي، إدارة الكفاءات ودورها في عصرنة الوظيفة العمومية في الجزائر، رسالة ماجستير، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة باتنة، 2012/2011.

#### ❖ المقالات العلمية

1. أحسن غربي، قراءة تحليلية للمرسوم التنفيذي 165/19 المحدد لكيفيات تقييم الموظف العام، مجلة الأستاذ الباحث للدراسات القانونية والسياسية، المجلد 05، العدد 02، جامعة لمسيلا، الجزائر 2020.
2. أم الخير بوقرة، تأديب الموظف وفقا لأحكام القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مجلة المفكر، المجلد 08، العدد 09، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة بسكرة، ماي 2013.
3. عبد الكريم بلعراي، توفيق نعيبي، الحالات القانونية لإنهاء خدمة الموظف العمومي في القانون الجزائري، دفاتر السياسية والقانون، العدد 16، جامعة ورقلة، الجزائر، جانفي 2017.
4. جمال قرناش :
- .....، الوضعيات القانونية الأساسية للموظف، قراءة في أحكام المرسوم التنفيذي رقم: 373/20، المجلد 07، العدد 02، جامعة الشلف، الجزائر، 2021.
- .....، تكوين وتحسين المستوى الموظفين العموميين بين الأمر 03/06 والمرسوم التنفيذي 194/20، مجلة البحوث والدراسات القانونية والسياسية، المجلد 06، العدد 01، المركز الجامعي بتبازة، الجزائر، لسنة 2022.
5. جمال قروف :
- .....، وضعيات الموظف العمومي بين المستجد بالمرسوم التنفيذي 373/20 والمتطابق مع الأمر 03/06، المجلة الجزائرية للحقوق والعلوم السياسية، المجلد 06، العدد 02، جامعة يوسف بن خدة، الجزائر، 2021.
- .....، المبادئ التي تحكم تنظيم الوظيفة العمومية في الجزائر، مجلة القانون والعلوم السياسية، المجلد 08، العدد 01، 2022، 01.

6. خيضاوي نعيم، باية فتحية، الجزاء التأديبي للموظف العام في قانون الوظيفة العامة الجزائرين المجلة الأفريقية للدراسات القانونية والسياسية، المجلد 04، العدد 01، جامعة أحمد دراية، جوان 2020.
7. رياض بوعود، أحمد شاطرياش، طريقة التوظيف المباشر كوسيلة لتحفيز توظيف الشباب في الوظيفة العمومية، مجلة المفكر للدراسات القانونية والسياسية، العدد 08، جامعة خميس مليانة، ديسمبر 2018.
8. سامية قايدى، جريمة الرشوة في الوظيفة العامة ومكافحتها في القانون الجزائري، مجلة دراسات في الوظيفة العامة، العدد 03، المركز الجامعي البيض، الجزائر، جوان 2015.
9. صباح حمايتي، فائزة جروني، طرق توظيف الموظف العام في الجزائر (دراسة تحليلية وفقا لأمر 03/06) مجلة الحقوق والحريات، المجلد 08، العدد 03، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة بسكرة، 2020.
10. عبد الحكيم أمجد علي رويحة، دعاس أسيا، التظلم الإداري كوسيلة لإنهاء المنازعات الإدارية، مجلة الأستاذ الباحث للدراسات القانونية والسياسية، المجلد 07، جامعة محمد بوضياف المسيلة، الجزائر، 2020.
11. عبد المجيد سلامة، المركز القانوني للمتربص في القانوني للمتربص في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، حوليات جامعة الجزائر 1، المجلد 34، العدد 03، الجزائر، 2020.
12. عبد المؤمن مجدوب، كناش أحمد، نظام العطل في الوظيفة العمومية في كل من الجزائر وتونس، المجلد 12، العدد 05، جامعة قاصدي مرباح ورقلة، الجزائر، 2020.
13. علي بن أحمد، الوظائف والمناصب العليا من منظور قوانين الوظيفة العمومية التي عرفتها الجزائر، المجلة الجزائرية للعلوم القانونية والإقتصادية والسياسية، المجلد 50، العدد 04، جامعة يوسف بن خدة، الجزائر، 2013.
14. محمد جبري، الإلتزام بكتمان السر المهني في قانون الوظيفة العمومية الجزائري، مجلة الدراسات القانونية، المجلد 03، العدد 01، جامعة لمدينة، 2017.

15. نبيلة ماضي، سامية العايب، النظام القانوني للجان الطعن في التشريع الجزائري وفقا لاحكام المرسوم التنفيذي 199/20، مجلة صوت القانون، المجلد 09، العدد01، جامعة خميس مليانة، الجزائر، 2022.
16. نبيلة صديقي، نقل الموظف بين العقوبة التأديبية المقنعة والإجراء التنظيمي، مجلة القانون والمجتمع، المجلد03، العدد01، جامعة أحمد درارية أدرار، الجزائر، 2015.
17. نور الدين حامدي، تقييم الموظف العام في التشريع الجزائري بين القصور الممارسات وضرورة التحديث، مجلة القانون والمجتمع، المجلد01، العدد01، جامعة أدرار، 2013.
18. نور الدين سوداني، الموظف العام وعلاقته مع الإدارة في قانون الوظيفة العمومية الجزائري، مجلة الحقوق والعلوم السياسية، المجلد15، العدد2022، 01.
19. وليد رحمانى، خصوصية مبدأ شرعية الأخطاء المهنية في النظام التأديبي الجزائري، مجلة أفاق للعلوم، العدد10، جامعة الجلفة، جانفي 2018.
20. وسام بلخير، فاطمة الزهراء الفاسي، تأديب الموظف العام عن خطأ إفشاء السر المهني في قانون الوظيفة العامة الجزائر، مجلة الواحات للبحوث والدراسات، المجلد14، العدد01، جامعة غرداية، 2021.
21. يسري بوعكاز، تطور طرق التوظيف في الوظيفة العمومية الجزائرية، مجلة المقدمة للدراسات الإنسانية والاجتماعية، المجلد13، العدد01، جامعة الحاج لخضر باتنة، الجزائر، 2018.

## ملتقيات :

1. نادية تياب، دور التكوين في تحسين أداء الخدمة العمومية، الملتقى الدولي حول ترقية الخدمة العمومية في الدول المغاربية، تحديات ورهانات، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة الوادي ، مارس 2016 .
2. ياسين ربوح، واقع التكوين في قطاع الوظيفة العمومية في الجزائر، الملتقى الدولي حول ترقية الخدمة العمومية في الدول المغاربية، تحديات ورهانات، كلية الحقوق والعلوم السياسية ، جامعة الوادي، مارس 2016.

## أحكام قضائية :

1. حكم الغرفة الإدارية للمحكمة العليا، بتاريخ 21 04 1990 ،المجلة القضائية، العدد2 ، لسنة1992.
2. قرار رقم:/0005485، بتاريخ: 2002/07/22، مجلة مجلس الدولة، العدد05، منشورات الساحل، الجزائر، 2004.
3. القرار رقم: 1009898 بتاريخ: 2004/04/20،الغرفة الثانية، مجلة مجلس الدولة، العدد05، 2004.
4. قرار رقم:27279 بتاريخ:2005/10/25، مجلة مجلس الدولة، العدد08، الجزائر، 2006.

## محاضرات:

1. فاروق خلف، محاضرات في قانون الوظيفة العامة، محاضرات أقيمت على طلبه ماستر قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة الوادي، 2023/2022.
2. علي بن شعبان، محاضرات في الوظيفة العامة، كلية الحقوق، جامعة الإخوة منتوري قسنطينة، 2016.
3. مراد بوطبة، دروس في الوظيفة العمومية، كلية الحقوق ، جامعة أحمد بوقرة، بومرداس، الجزائر، 2018/2017.

## ❖ مواقع الإنترنت

1. موقع المديرية العامة للوظيفة العامة والإصلاح الإداري، بتاريخ: 2023/08/23 على الساعة 20:21، الرابط <https://www.dgfp.gov.dz/ar/stat.asp>.
2. عبدالحكيم سواكر رئيس مفتشية الوظيفة لولاية غيلزان، مطوية متعلقة بحركات نقل الموظفين، بتاريخ: 2023/09/10 على الساعة 14.50 زوالا، الرابط: [https://grhumaines.blogspot.com/2021/05/blog-post\\_16.html](https://grhumaines.blogspot.com/2021/05/blog-post_16.html)

ثالثا : مراجع باللغة الأجنبية

**A-Les Ouvrages**

1. Dimitre Weisse pierre Morin , pratique de la fonction personnelle, les éditions d'organisation , paris , 1982 , P : 279.
2. Jean – marieK auby et autres, droit de la fonction publique , DALLOZ, 6eme, france2009.
3. Missom sebih ،la fonction publique, librairie hachette , 1986.

**B-Articles scientifiques**

1. Bekhechi chowkhi, Samiya Benmansour Abdallah, le nouveau management et la modernisation de l'administration publique , majamie almaerifa , volume 02 , numéro 02 , centre universitaire tindouf , 2016.
2. Zohra Benyahlou, Action Publ Exemple : Programme francais de transformation de l' administration , Rèformes et modernisation de services public, Revue du lareiid volume 07, numéro 01, Université de Tlemcen, 2017

01	مقدمة
	<b>المحور الأول : الإطار المفاهيمي للوظيفة العامة والموظف العام</b>
	<b>الفصل الأول : ماهية الوظيفة العامة</b>
04	المبحث الأول : مفهوم الوظيفة العامة
05	المطلب الأول : تعريف الوظيفة العامة
07	المطلب الثاني : التطور التاريخي للوظيفة العامة
14	المبحث الثاني : أنظمة الوظيفة العامة
14	المطلب الأول : نظام الوظيفة المفتوح
19	المطلب الثاني : نظام الوظيفة المغلق
24	المطلب الثالث : موقف المشرع الجزائري من أنظمة الوظيفة العامة
	<b>الفصل الثاني : الإطار المفاهيمي للموظف العام</b>
28	المبحث الأول : مفهوم الموظف العام
28	المطلب الأول : تعريف الموظف العام وخصائصه
35	المطلب الثاني : الفرق بين الموظف العام وغيره من أعوان الدولة
37	المبحث الثاني : طبيعة العلاقة بين الموظف العام والإدارة
37	المطلب الأول : النظريات التعاقدية
39	المطلب الثاني : المطلب الثاني : النظريات التنظيمية
	<b>المحور الثاني : هيئات الوظيفة العمومية وتنظيمها الداخلي</b>
	<b>الفصل الأول : هيئات الوظيفة العمومية</b>
42	المبحث الأول : الهيكل المركزي للوظيفة العمومية
42	المطلب الأول : المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري
52	المطلب الثاني : المجلس الأعلى للوظيفة العمومية
56	المبحث الثاني : هيئات المشاركة والطقن
56	المطلب الأول : اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء

59	المطلب الثاني : لجان الطعن ولجان تقنية
	الفصل الثاني : الهيكله الداخليه للوظيفة العمومية
62	المبحث الأول : مفهوم وصف الوظائف و توزيعها
62	المطلب الأول : تعريف تحليل الوظائف
63	المطلب الثاني : أهمية و أهداف تصنيف الوظائف في الإدارة العامة
65	المبحث الثاني : كفيات توزيع الموظفين داخل الإدارة
65	المطلب الأول : حسب المجموعات
67	المطلب الثاني : حسب السلك و الرتبة
69	المطلب الثالث : حسب المناصب العليا والوظائف العليا
	المحور الثالث : تولى الوظائف العامة
	الفصل الأول : مبادئ الإلتحاق بالوظيفة العمومية وشروطه
73	المبحث الأول : مبادئ الوظيفة العامة
73	المطلب الأول : مبدأ المساواة
77	المطلب الثاني : مبدأ الجدارة
78	المبحث الثاني : شروط تولى الوظائف العامة
78	المطلب الأول : الشروط العامة للتوظيف
82	المطلب الثاني : الشروط الخاصة للتوظيف
	الفصل الثاني : أساليب وطرق الإلتحاق بالوظيفة العامة
84	المبحث الأول : التوظيف عن طريق المسابقة
84	المطلب الثاني : التوظيف عن طريق المسابقة على أساس الإختبارات
86	المطلب الأول : التوظيف بالمسابقة على أساس الشهادة
87	المبحث الثاني : التوظيف عن طريق الفحص المهني و التوظيف المباشر
87	المطلب الأول : التوظيف عن طريق الفحص المهني
88	المطلب الثاني : التوظيف المباشر

	<b>المحور الرابع : حقوق وواجبات الموظف العام</b>
	<b>الفصل الأول : حقوق الموظف العام</b>
91	المبحث الأول : الحقوق المالية والإجتماعية للموظف العام
91	المطلب الأول : الحق في الراتب
93	المطلب الثاني : الحقوق الاجتماعية للموظف العام
95	المبحث الثاني : الحقوق الأخرى
95	المطلب الأول : الحقوق المترتبة بأداء الوظيفة
102	المطلب الثاني : الحق في أيام الراحة والعطل
	<b>الفصل الثاني : واجبات الموظف العام</b>
104	المبحث الأول : الواجبات ذات طابع إيجابي
104	المطلب الأول : واجب طاعة الرؤساء واللياقة وواجب التحفظ
107	المطلب الثاني : واجب اداء العمل
109	المبحث الثاني : الواجبات ذات طابع سلبي
109	المطلب الأول : واجب عدم الإزدواجية الوظيفية
111	المطلب الثاني : الواجبات المتعلقة بأخلاقيات المهنية
	<b>المحور الخامس : تسيير المسار المهني للموظف العام</b>
	<b>الفصل الأول : تسيير المسار المهني للموظف العام في المراحل التمهيدية لإنعقاد العلاقة الوظيفية</b>
116	المبحث الأول : التعيين و التربص
117	المطلب الأول : التعيين
119	المطلب الثاني : فترة التربص
123	المبحث الثاني : الترسيم
123	المطلب الأول : المقصود بالترسيم وشروطه
125	المطلب الثاني : الأثار القانونية للترسيم

	<b>الفصل الثاني : تسيير المسار المهني أثناء العلاقة للوظيفة</b>
126	المبحث الأول : تقييم الموظف العام
126	المطلب الأول : تعريف تقييم الموظف العام و أهدافه
127	المطلب الثاني : معايير تقييم الموظف العام
131	المطلب الثالث : السلطة المختصة بالتقييم وظوابطها
132	المبحث الثاني : التكوين و الترقية
132	المطلب الأول : التكوين
139	المطلب الثاني : الترقية
	<b>المحور السادس : الوضعيات القانونية للموظف العام وحركة نقله</b>
	<b>الفصل الأول : الوضعيات القانونية للموظف العام</b>
145	المبحث الأول : وضعية النشاط العادي للموظف العام
145	المطلب الأول : وضعية القيام بالخدمة
147	المطلب الثاني : وضعية تحت تصرف
147	المبحث الثاني : الوضعيات الأخرى
148	المطلب الأول : وضعيات الموظف العام خارج إدارته الأصلية
153	المطلب الثاني : وضعيات الموظف العام في حالة القطع المؤقت للعلاقة الوظيفية
	<b>الفصل الثاني : حركة نقل الموظفين</b>
158	المبحث الأول : مفهوم نقل الموظفين
158	المطلب الأول : تعريف نقل الموظفين
162	المطلب الثاني : أنواع نقل الموظفين
163	المبحث الثاني : ضوابط نقل الموظف العام و آثاره القانونية
163	المطلب الأول : ضوابط نقل الموظف العام
165	المطلب الثاني : الآثار المترتبة عن عملية النقل
	<b>المحور السابع : النظام التأديبي للموظف العام</b>
	<b>الفصل الأول : الإطار المفاهيمي للخطأ التأديبي والعقوبات التأديبية</b>

157	المبحث الأول : مفهوم الخطأ التأديبي
167	المطلب الأول : تعريف الخطأ التأديبي
168	المطلب الثاني : أركان الخطأ التأديبي
170	المبحث الثاني : المبحث الثاني : مفهوم العقوبات التأديبية
173	المطلب الأول : تعريف العقوبات التأديبية
173	المطلب الثاني : أنواع العقوبات التأديبية
174	المطلب الثالث : المبادئ التي تحكم توقيع العقوبة التأديبية وحالات سقوطها
175	الفصل الثاني : إجراءات تأديب للموظف العام وضمائنه
178	المبحث الأول : إجراءات تأديب الموظف العام
178	المطلب الأول : السلطة المختصة بإتخاذ إجراءات التأديب
181	المطلب الثاني : إجراءات المتابعة التأديبية
183	المبحث الثاني : الضمانات المقررة للموظف المتابع تأديبياً
183	المطلب الأول : الضمانات التأديبية للموظف العام قبل صدور القرار التأديبي
186	المطلب الثاني : الضمانات التأديبية للموظف العام بعد صدور القرار التأديبي
	<b>المحور الثامن : إنهاء العلاقة الوظيفية</b>
	<b>الفصل الأول : طرق إنهاء العلاقة الوظيفية بقوة القانون</b>
193	المبحث الأول : فقدان الجنسية و الحقوق المدنية
194	المطلب الأول : فقدان الجنسية أو التجريد منها
195	المطلب الثاني : فقدان الحقوق المدنية
196	المبحث الثاني : الإحالة على التقاعد و الوفاة
196	المطلب الأول : التقاعد
199	المطلب الثاني : الوفاة
	<b>الفصل الثاني : إنهاء العلاقة الوظيفية بإرادة طرفي العلاقة الوظيفية</b>
201	المبحث الأول : إنهاء العلاقة بإرادة الموظف العام (الإستقالة)
202	المطلب الأول : تعريف الاستقالة و شروطها

202	المطلب الثاني : إجراءات الإستقالة و أثارها القانونية
204	المبحث الثاني : طرق إنهاء العلاقة الوظيفية بإرادة الإدارة
204	المطلب الأول : العزل
208	المطلب الثاني : التسريح
211	خاتمة
213	قائمة المصادر والمراجع
	الفهرس