

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
جامعة حمزة لخضر – الوادي-
كلية الحقوق والعلوم السياسية
قسم الحقوق

محاضرات في الوظيفة العامة

محاضرات موجهة لطلبة السنة الأولى ماستر
(تخصص قانون إداري)

السنة الجامعية: 2021/2020

الفصل الأول

مفهوم الوظيفة العمومية وأنظمتها وموقف المشرع الجزائري

مقدمة:

ازدادت أهمية موضوع الإدارة العامة والقانون الإداري بصفة عامة بعد التطورات العلمية والتكنولوجية الهائلة وتأثيراتها على سياسات الدول الحديثة، فقد أصبحت الوظيفة العامة هي المحرك الرئيس لسياسة الدولة وهي العصب الحقيقي لتحقيق التنمية وأهدافها، فلن تكون تنمية ولن تحقق الأهداف المرسومة من دون إدارة منظمة وعنصر بشري مؤهل فالإدارة ليست الوسائل المادية والمياكل واللوائح والقوانين فحسب، بل يضاف إلى ذلك كله الموظف الكفاء والمؤهل لتأدية الأدوار المنوطة به في الخدمة العامة.

فالدولة تمارس نشاطها من خلال موظفيها الذين يؤدون الخدمة العامة، وقد اتسع نشاط الدولة الحديثة وازداد تدخلها في جميع النشاطات الداخلية اجتماعية أو اقتصادية أو ثقافية... وبالتالي ازداد أعوانها وازدادت أهمية النشاط الإداري للدولة وظهرت ضرورة تنظيم العمل الإداري ونشاط الموظفين والأعوان.

فالإدارة العامة يطلب منها خدمة هامة ومهمة عظيمة ولا يتسنى لها النهوض بهذه الأعباء إلا إذا كان لها من قوة التنظيم ووضوح الأهداف وكفاءة العنصر البشري وقناعتته بمهمة وإيمانه بالأهداف المسطرة ومعرفته بأنه موظف الدولة وخدام المجتمع، فإذا توفرت الشروط استطاعة الإدارة أن تؤدي وظيفتها وأن تقوم بمهمتها على أكمل الوجوه وكانت في مستوى تطلعات المجتمع وكان الموظف العام راضيا عن عمله ولبنه متينة في بناء الإدارة العامة وعنصرها من عناصر التنمية والتطوير في المجتمع.

لكل هذا تجتهد الدول لضمان التنمية والبناء ولتحقيق التطور والحفاظ على استقرار مؤسساتها في تنظيم الوظيفة العامة وتطويرها وتحسينها وإيجاد النصوص والتشريعات اللازمة لمواجهة المستجدات والتكيف معها، وصولا إلى تطوير الموظف العام باعتباره أهم عناصر الإدارة العامة، فالموظف هو الحلقة الرئيسية في عمل الإدارة، وهو المسير للمرفق العام والمنفذ للخطة والحريص على تحقيق الأهداف المسطرة، وهو الواجبة والصورة الحية عن الإدارة والدولة أمام مواطنيها.

والجزائر كغيرها من الدول ونظرا لما مرت به من تغيرات عبر تاريخها سعت إلى تنظيم الوظيفة العامة وحرصت في جميع المراحل على تكيف تشريعاتها مع المستجدات الداخلية والخارجية وتحيين قوانينها مع كل تطور يشهده المجتمع الجزائري فقامت بإصدار عدة قوانين لتنظيم الوظيفة العامة بدءا بالأمر رقم 66 / 133 المؤرخ في: 02-06-1996 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، ثم المرسوم 85 / 59 المؤرخ في: 23-03-1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي للعمال المؤسسات والإدارات العمومية، إلى الأمر رقم: 06 / 03 المؤرخ في 15-07-2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

الفصل الأول

مفهوم الوظيفة العمومية وأنظمتها وموقف المشرع الجزائري

مقدمة:

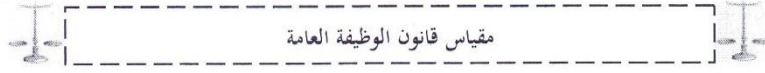
ازدادت أهمية موضوع الإدارة العامة والقانون الإداري بصفة عامة بعد التطورات العلمية والتكنولوجية الهائلة وتأثيراتها على سياسات الدول الحديثة، فقد أصبحت الوظيفة العامة هي المحرك الرئيس لسياسة الدولة وهي العصب الحقيقي لتحقيق التنمية وأهدافها، فلن تكون تنمية ولن تحقق الأهداف المرسومة من دون إدارة منظمة وعنصر بشري مؤهل فالإدارة ليست الوسائل المادية والهيكل واللوائح والقوانين فحسب، بل يضاف إلى ذلك كله الموظف الكفاء والمؤهل لتأدية الأدوار المنوطة به في الخدمة العامة.

فالدولة تمارس نشاطها من خلال موظفيها الذين يؤدون الخدمة العامة، وقد اتسع نشاط الدولة الحديثة وازداد تدخلها في جميع النشاطات الداخلية اجتماعية أو اقتصادية أو ثقافية... وبالتالي ازداد أعوانها وازدادت أهمية النشاط الإداري للدولة وظهرت ضرورة تنظيم العمل الإداري ونشاط الموظفين والأعوان.

فالإدارة العامة يطلب منها خدمة هامة ومهمة عظيمة ولا يتسنى لها النهوض بهذه الأعباء إلا إذا كان لها من قوة التنظيم ووضوح الأهداف وكفاءة العنصر البشري وقناعاته بمهمة وإيمانه بالأهداف المسطرة ومعرفته بأنه موظف الدولة وخدام المجتمع، فإذا توفرت الشروط استطاعة الإدارة أن تؤدي وظيفتها وأن تقوم بمهمتها على أكمل الوجوه وكانت في مستوى تطلعات المجتمع وكان الموظف العام راضيا عن عمله ولبنه متينة في بناء الإدارة العامة وعنصرا من عناصر التنمية والتطوير في المجتمع.

لكل هذا تجتهد الدول لضمان التنمية والبناء وتحقيق التطور والحفاظ على استقرار مؤسساتها في تنظيم الوظيفة العامة وتطويرها وتحسينها وإيجاد النصوص والتشريعات اللازمة لمواجهة المستجدات والتكيف معها، وصولا إلى تطوير الموظف العام باعتباره أهم عناصر الإدارة العامة، فالموظف هو الحلقة الرئيسية في عمل الإدارة، وهو المسير للمرفق العام والمنفذ للخطط والحريص على تحقيق الأهداف المسطرة، وهو الواجهة والصورة الحية عن الإدارة والدولة أمام مواطنيها.

والجزائر كغيرها من الدول ونظرا لما مرت به من تغيرات عبر تاريخها سعت إلى تنظيم الوظيفة العامة وحرصت في جميع المراحل على تكيف تشريعاتها مع المستجدات الداخلية والخارجية وتحيين قوانينها مع كل تطور يشهده المجتمع الجزائري فقامت بإصدار عدة قوانين لتنظيم الوظيفة العامة بدءا بالأمر رقم 66/133 المؤرخ في: 02-06-1996 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، ثم المرسوم 85/59 المؤرخ في: 23-03-1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي للعمال المؤسسات والإدارات العمومية، إلى الأمر رقم: 06/03 المؤرخ في 15-07-2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.



مفهوم الوظيفة العمومية:

ينصرف معنى الوظيفة العمومية عند إطلاقه إلى مجموع الأشخاص العاملين في الإدارة وتستعين بهم الدولة في تأدية مهامها، ويختلف مفهوم الوظيفة العمومية بالنظر إلى المعيار المعتمد وبالنسبة إلى طبيعة ونوعية العلاقات القائمة في المجتمع.

المعيار الشكلي:

بالنظر إلى هذا المعيار تعتبر الوظيفة العمومية النظام القانوني الخاص والذي يطبق على كافة أعوان الدولة في مختلف الإدارات والمؤسسات ذات الطابع الإداري.¹

المعيار العضوي:

بالنظر إلى هذا المعيار فالوظيفة العمومية هي مجموع الأعوان الخاضعين لنظام قانوني معين هو القانون العام للوظيفة العمومية.

المعيار المادي:

بالنظر إلى هذا المعيار تعتبر الوظيفة العمومية مجموع النشاطات التي تقوم بها الإدارة العامة، فالإدارة لها نشاطات معينة تختلف عن نشاطات القطاعات الأخرى، فهي مختصة بالعمل الإداري.

مقومات الوظيفة العمومية:

ترتبط الوظيفة العمومية بالمحيط والبيئة التي تعيش فيها وتستمد منها وجودها، كما ترتبط بالغايات والأهداف المنشودة، لذلك يتطلب البحث عن مفهوم الوظيفة العمومية عدم الاقتصار على فهم أبعادها القانونية، بل يجب الخوض في فهم القانون المنظم للمستخدمين وسياسة التسيير والإجراءات والنشاطات المختلفة للإدارة العامة والخدمات التي تقدمها.

فالوظيفة العمومية لا تحكمها فكرة واحدة، بل تتعدد الأفكار والرؤى حول أهدافها ومهامها، ولذلك تتعدد أنظمة الوظيفة العمومية بالنظر إلى تعدد الأنظمة السياسية والأفكار الإيديولوجية التي تحكمها الدولة وهي مرتبطة بنظرة المجتمع إلى المهام الموكلة إلى الإدارة العامة والخدمات التي تقوم بها.

¹ - د. سعيد مقدم ، الوظيفة العمومية ص 46

أنظمة الوظيفة العمومية:

تتميز أنظمة الوظيفة العمومية بالنظر إلى المبادئ التي تحكمها أي مختلف الأحكام العامة للوظيفة العمومية أي بالحقوق التي تكلفها للموظف والواجبات التي تلزمه بها، فهناك نوعان من الأنظمة: النظام المفتوح (النموذج الأمريكي)، والنظام المغلق (النموذج الفرنسي) ويتميز كل من هذين النظامين بمميزات تجعله يختلف عن الآخر.

1- النظام المفتوح:

إن الوظيفة الإدارية في النظام المفتوح عبارة عن مشروع لا يسير بالضرورة من قبل الدولة بل قد يكون مستقلا أو خاصا ويستخدم أعوانا يتميزون بالكفاءة والالتزام بتنفيذ المهام الموكلة إليهم، فمناصب العمل محددة سلفا وفق مواصفات معينة يقتضيها التنظيم الإداري مقابل حقوق وحوافز مادية ومعنوية يستفيد منها الموظفون، مقابل واجبات مهنية يفرضها الأداء الفعال وطبيعة الوظيفة المشغولة.¹

ففي النظام المفتوح تتسم بالبساطة والمرونة في تسيير المستخدمين وفي التوظيف وكذا في علاقة الموظف بالإدارة، فعلاقة الموظف بالإدارة في هذا النظام حرة، والتوظيف يخضع لمبدأ المنافسة بين أحسن المترشحين.

نشأ النظام المفتوح للوظيفة العمومية وتطور في الدول الأنجلوسكسونية بفعل الثقافة السائدة في تلك المجتمعات والمتأثرة بالفكر الليبرالي الفردي حيث لا يسمح بالامتيازات الكثيرة التي تعطى للإدارة والتي تحد من نشاط الأفراد فالإدارة ليست أكثر من مشروع لا يختلف عن المشروعات الخاصة لتحقيق مجموعة من الأهداف.

خصائص النظام المفتوح:

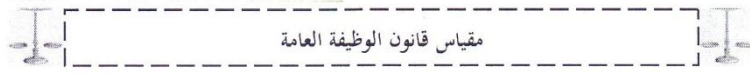
- تقوم الوظيفة العمومية على أساس عدم الاستقرار فالموظف يرتبط بمصيره بالوظيفة التي يمارسها فإذا ألغيت فقد منصب عمله وإذا أراد أن يغير الوظيفة فله أن يستقيل وينتقل إلى وظيفة أخرى.
- لا يتمتع الموظفون بالامتيازات تميزهم عن غيرهم من العمال في القطاعات الصناعية أو الاقتصادية.
- لا يعترف النظام المفتوح بنظام الترقية، ويرفض فكرة إدماج الموظفين في هياكل هرمية دائمة فالوظيفة تخضع لقانون العرض والطلب.
- يصف الوظائف وصفا دقيقا مفصلا، ويوزع العمل على أساس ذلك التفصيل، مما يؤدي إلى سرعة الإنجاز، كما أنه من جهة أخرى يؤدي إلى إلغاء الوظائف الزائدة.

2- النظام المغلق:

يتميز النظام المغلق بكونه يعتبر الوظيفة مهنة تسيير وفق مهني دائم وقار ووفق مخطط تسيير تحكمه النصوص القانونية، وتمارس الوظيفة لصالح الإدارة ولفائدة المصلحة العامة وهي في النهاية لصالح المواطنين، فالوظيفة العمومية في ظل النظام المغلق تهدف إلى إضفاء طابع الديمومة الوظيفية التي تقتضي التفرغ لخدمة الدولة، وعدم السماح بالانفتاح المهني على باقي النشاطات الأخرى إلا في نطاق ضيق من خدمات العمومية.²

¹ - د. سعيد مقدم ، الوظيفة العمومية ص 53

² - د. سعيد مقدم ، الوظيفة العمومية ص 63



نشأ هذا النظام في فرنسا ولم تكن الوظيفة موحدة في ظل هذا النظام فقد كانت ثلاث أنواع من الوظائف.

- فئة الضباط: يتعاملون مباشرة مع الملك وأصبحت وراثية ابتداء من القرن 17.

- فئة المحافظين: يمثلون الملك في المقاطعات ويلقون رسائل ملكية تحدد مهامهم وصلاحياتهم، وكانت هذه الوظائف قابلة للعزل، ولا يملك صاحبها أي حق عليها.

- فئة المؤتمنين: ظهرت في القرن 18 يتمتعون بجملة من الحقوق كالمرتب والعلاوات، ويخضعون لترتيب في السلم الهرمي ولهم الحق في التقاعد، يخضع توظيفهم ومساوهم المهني إلى جملة من القواعد والقوانين.¹

لقد كثرت في هذه الفترة المناصب المتوارثة مما أدى إلى النزاعات الاجتماعية، ثم ظهرت طبقة الأعيان وقسمت الوظائف إلى وظائف عمومية سامية ووظائف عمومية بسيطة وهو ما أثر سلباً على العمل الإداري.

ثم اعتمد نظام المسابقات في التوظيف على أساس الكفاءات ليتم التحول لنظام العمل المكتبي المهني، وقد كان للثورة الفرنسية تأثيرها على فلسفة الوظيفة العمومية وأبرز الشخصيات التي ساهمت في تطوير الوظيفة العمومية الفيلسوف الفرنسي **طوكفيل Tockville** رغم ما واجهه هذا الفكر من مقاومات عنيفة، لتأتي الثورة الفرنسية فتحدث التحولات العميقة وتزعزع النظام المؤسساتي القائم، فألغت الامتيازات وأقرت مبدأ تمتع جميع المواطنين بالكرامة التامة وبحقهم في تولي الوظائف العمومية حسب مؤهلاتهم دون تمييز.

انتقلت الوظيفة العمومية من الاعتبارات الشخصية إلى الروابط التنظيمية، واعتمد الحجم الساعي للعمل، وسلم المرتبات، وأصبحت الخزينة هي التي تتولى دفع الأجور والمرتبات للموظفين، وأصبحت غاية الوظيفة العمومية هي خدمة الدولة بمفهومها الواسع، ونجم عن ذلك وظيفة عمومية سلطوية مركزية قائمة على الهرمية تتميز بالوفاء والانضباط، لتعرف في منتصف القرن 19 نوعاً من المرونة بظهور النظام البرلماني واللامركزية السياسية.

ولقد ساهم القضاء الإداري في تنظيم وبلورة القواعد القانونية في تنظيم الوظيفة العامة فقد قرر مجلس الدولة الفرنسي تقييد ممارسة سلطة العزل بضرورة المصلحة، وحكم بأن سلطة عزل الموظف هي من اختصاص السلطة التي لها صلاحية التعيين.

خصائص النظام المغلق:

يتميز النظام المغلق بالدوام والاستقرار المهني، فالعلاقة بين الإدارة والموظف يحكمها القانون الأساسي للوظيفة العمومية.

يتمتع الموظف بامتيازات وحقوق و ضمانات في المجال التأديبي، كما يلتزم بواجبات يحددها القانون.

تقوم الوظيفة العمومية في النظام المغلق على هيكلية تنظيمية في مجال تصنيف الموظفين، فتقسم إلى فئات وأقسام، وتقسم إلى أسلاك ولكل سلك قانون أساسي خاص.

¹ - د. سعيد مقدم، الوظيفة العمومية ص 67

موقف المشرع الجزائري:

ينبغي لنا قبل أن نتطرق إلى موقف المشرع الجزائري أن نعرف مراحل تطور الوظيفة العمومية في الجزائر.

الوظيفة العمومية بعد الاستقلال:

ورثت الجزائر النظام الفرنسي بسبب سريان القانون الفرنسي بعد الاستقلال كقانون 1946 وأمر 1959 فنقلت نفس الأنظمة والمفاهيم ولم يكن من السهل الاستغناء عنها نظرا للفراغ الذي تركه الاستعمار، فأجّلت إلى التوظيف المكثف مع قلة الكفاءات في تلك الفترة.

ثم بصدر قانون الوظيفة العمومية لسنة 1966 ظهر واضحا ذلك التأثير بالنظام الفرنسي المتمثلة في قانون 1946 وأمر 1959.

لماذا أخذ المشرع الجزائري بهذا الإتجاه؟

- المحافظة على استمرار الخدمة العمومية؛
- تكريس مبدأ ديمقراطية تولي المناصب؛
- ضمان التكوين وترشيد الوظائف العمومية؛

كما عملت الجزائر على تكييف نظام الوظيفة العمومية مع الأهداف المسطرة للإدارة الجزائرية وجعلها تتلاءم

ومقومات المجتمع الجزائري.

الفصل الثاني

مراحل تطور الوظيفة العمومية الجزائرية

أولاً: المرحلة الانتقالية للوظيفة العمومية من 1962 إلى 1966

تعتبر هذه المرحلة مرحلة انتقالية عانت خلالها الإدارة الجزائرية من الآثار السلبية الاستعمارية وما تركته من مفاهيم ومصطلحات ومناهج مفروضة، لم تستطع الإدارة الجزائرية الجديدة مواكبتها بفعل اختلاف الثقافة واختلاف التوجهات الكبرى للدولة الجزائرية والمفاهيم الغربية للإدارة الاستعمارية.

ولم تكن الإدارة في تلك المرحلة تتماشى وأولويات الدولة الجزائرية الفتية وطموحات فظهرت الإدارة ضعيفة عاجزة عن تحقيق أهداف التنمية المنشودة، وقد تميزت تلك الفترة بما يلي:

- انعدام التوازن والانسجام في هياكل الوظيفة العمومية؛
- كثرة النصوص التشريعية والتنظيمية الموروثة والجديدة، وغالبا ما يصعب التحكم فيها؛
- نقص التأطير الذي خلفه الاستعمار؛
- اقتصار عمل الإدارة على ربط سياسة الوظيفة العمومية بتكليف وتجديد المؤسسات الوطنية والنهوض بها؛

ولمواجهة هذه الاختلالات القائمة اتخذت الدولة بعض التدابير منها:

- اللجوء إلى التعاون التقني والثقافي والعلمي مع العديد من الدول الشقيقة؛
- إعادة تنظيم وترتيب الأحكام السارية المفعول وتكييفها مع مقتضيات الدول الشقيقة؛
- إعادة تنظيم وترتيب الأحكام السارية المفعول وتكييفها مع مقتضيات المجتمع الجزائري؛
- انتهاج جزارة سريعة بالتوظيف العاجل وغير المنظم في كثير من الأحيان.

ثانياً: مرحلة التطوير 1966 إلى 1978

تعد هذه الفترة من أصعب الفترات في حياة الوظيفة العمومية إذ اتسمت بالإصلاح والتكليف وعملت السلطات العمومية على تحقيق الانسجام لهاكلها ونصوصها ومن أهم ما جاء في هذه الفترة:

1- مراجعة المبادئ العامة للوظيفة العمومية:

- إقرار مبدأ المساواة بين جميع المواطنين في تقلد المناصب العمومية؛
- إقرار مبدأ ديمقراطية الوظيفة العمومية؛
- حق الموظفين في المشاركة في تسيير حياته المهنية بواسطة اللجان الاستشارية والإدارية والتقنية (اللجان المتساوية الأعضاء)؛



- التزام الموظف تجاه السلطة السياسية وضرورة القيام بمقتضيات الوظيفة العمومية واحترام الدولة، فأصبح الموظف مطالب باتخاذ موقف واضح تجاه الاختيارات والأهداف السياسية للدولة.¹

وترتب على ذلك مايلي:

- أن الحق في التعيين في الوظائف العليا في الدولة متروك للسلطة السياسية (المادة 09 من الأمر 66 / 133)؛
- منع الموظفين بصفة ضمنية من الإضراب بالرغم من تصنيفه ضمن الحقوق؛
- وضع قوائم ممثلي الموظفين في مختلف الأجهزة الإدارية من قبل الحزب.

بالرغم من الاختلاف بين أصل القانون وبين أهداف قانون الوظيفة العمومية فإن أمر 66 / 133 ساهم في إيجاد الحلول المرضية في مجال تنظيم وتسيير الحياة المهنية لمختلف الأعوان التابعين لقطاع الوظيفة العمومية، والتخفيف من حدة الاحتياجات التي كان يعاني منها قطاع الوظيفة في مراحله الأولى بسبب اعتماده على سياسة التكوين والإلتقان في المجال الإداري.

2- الاهتمام بمنظومة التكوين:

اهتمت الجزائر بمسألة التكوين لتحسين المعارف وتطوير الإدارة فأنجحت إلى فتح المعاهد والمدارس المتخصصة فافتتحت المدرسة الوطنية للإدارة سنة 1964 وتم إنشاء مراكز التكوين الإداري في 1968، إلى جانب التكوين عن بُعد والتحضير للامتحانات المهنية.

3- الاهتمام بانسجام شبكة الأجور:

لقد أثرت هجرة الموظفين لقطاع الوظيفة العمومية على الإدارة الجزائرية فكان التصدي لها عن طريق:

- مراجعة طريقة تحديد الأجور؛
- التصدي لظاهرة عدم استقرار الموظفين في الوظيفة العمومية؛
- مواجهة الظواهر السلبية للإدارة الجزائرية كالمبالغة في إنشاء المؤسسات العمومية والهياكل الإدارية وتضخيمها دون غرض، وغياب سياسة محكمة في مجال التكوين، وعدم وضوح الأهداف.

ثالثا: مرحلة توحيد عالم الشغل

1- صدور القانون 12 / 78 :

وهي المرحلة التي تم فيها صدور القانون رقم 12 / 78 المؤرخ في 05-08-1978 المتضمن القانون الأساسي العام للعامل، الذي كان يهدف إلى توحيد عالم الشغل وإعادة تنظيمه وتطويره وجعل العمل ككل هو الموجه والمحرك الأساسي للتنمية الشاملة فنص على أن العمل شرط أساسي لتنمية البلاد ... ويخضع لمبدأ من كل حسب قدرته ولكل حسب حاجته، واعتبر مستخدم عامل (المواد 2، 4، 5).

¹ - الأستاذ علان حرشواوي، محاضرة في مقياس الوظيفة العامة، السنة الرابعة علوم قانونية وإدارية، كلية الحقوق والعلوم السياسية جامعة زيان عاشور بالخلقة، الجزائر، 2010-2011.

2- صدور القانون 85 / 59:

- تطبيقاً لأحكام المادة 02 من القانون 12 / 78 تم إصدار المرسوم 85 / 59 المؤرخ في 23-03-1986 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال الإدارات والمؤسسات العمومية والذي يتميز بما يلي:
- الجمع بين مفهوم الموظف والعامل: ورغم ذلك لم يكن ليستطيع التخلص من أهم المبادئ الأساسية التقليدية للوظيفة العمومية خاصة النظام المغلق؛
 - توسيع نطاق تطبيق القانون الأساسي النموذجي: ليشمل المؤسسات والإدارات العمومية المصالح المركزية للدولة والجماعات المحلية والمؤسسات ذات الطابع الإداري ومصالح المجلس الشعبي الوطني والمجلس الأعلى للمحاسبة.

تأثير القانون الأساسي العام للعامل على الوظيفة العمومية:

في اللغة المستعملة:

- نلاحظ استعمال مصطلح الإدارات والمؤسسات العمومية بدلا من مصطلح الوظيفة العمومية؛
- استعمال لفظ العامل بدلا من الموظف أو العون؛
- استعمال مصطلح الفترة التجريبية بدلا من كلمة نهاية التربص لإضفاء العلاقة التنظيمية على العامل؛
- لم يستعمل كلمة الوظيفة العمومية ولا كلمة الموظف.

التأثير في نظام الترقية الداخلية:

حيث اعتمد طرق ومعايير جديدة للترقية نصت عليها القوانين الأساسية الخاصة بالتأثير في نظام الترقية الاستثنائية: وهي الترقية التي تتم عن طريق التأهيل إذا كان للموظف مؤهلات وشهادات تسمح له بالإضافة إلى الأقدمية المطلوبة.

التأثير في نظام الترقية في الدرجات: كان الموظف يترقى تلقائيا في الدرجة بعد الترسيم وترجم إلى زيادة في الأجر أما في المرسوم 85 / 59 فأصبح التثبيت لا يؤثر في الراتب وأصبح الانتقال إلى الدرجة الأولى يتم بعد ثلاث سنوات.

كما أدخلت تصنيفات جديدة على مناصب العمل لتصبح 20 صنفا ضمن الشبكة الوطنية الاستدلالية للأجور يضم كل صنف عدة أقسام.

رابعا: مرحلة إصلاح الوظيفة العمومية

لقد أصبحت الوظيفة العمومية في هذه الفترة تعاني أكثر من أي وقت مضى من فراغ قانوني وفلسفي وتنظيمي بسبب محاولة التوحيد في عالم الشغل هذا من جهة ومن جهة أخرى عدم وجود أنظمة صارمة للوظيفة العمومية في الانتقاء، واتسام النظام المطبق بالغموض.

ولذلك وجب الإسراع بالإصلاح لعدة أسباب منها:

- ضرورة التفتح والتكيف مع البيئة المتغيرة، وتجسيد الأهداف المرتبطة بالإصلاحات السياسية والاقتصادية.
- إعادة الاعتبار للموظف التحكم في تعداد الموظفين ليكون عامل قوة لا عامل ضعف والتحفيز للشروع في انسحاب الدولة من بعض النشاطات لصالح الاقتصاد الوطني.

ومن ثم لجأت الدولة منذ سنة 1987 إلى مجموعة من المحاولات لإصلاح وتطوير الوظيفة العمومية انتهت بتشكيل اللجنة الوطنية لإصلاح هياكل الدولة ومهامها سنة 2000 ، فأصلاح الدولة ليس مجرد إصلاح إداري بل إنه يتعدى ذلك إلى إيجاد تحول في النظرة إلى مهام الدولة ودورها في المجتمع وفي علاقاتها مع المواطن، وعلى إعادة توزيع السلطات بما يخدم الديمقراطية على المستوى المحلي.

خامساً: صدور القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية

كان تنويجاً للمحاولات السابقة بالأمر 06 / 03 المؤرخ في 15-07-2006 والذي اشتمل على 11 باباً

ضمت 224 مادة.

الباب الأول: أحكام عامة

الباب الثاني: حقوق الموظف وواجباته

الباب الثالث: هياكل الوظيفة العمومية

الباب الرابع: تنظيم المسار المهني للموظف

الباب الخامس: التصنيف - الراتب

الباب السادس: الوضعيات القانونية للموظف

الباب السابع: النظام التأديبي

الباب الثامن: المدة القانونية للعمل - أيام الراحة القانونية

الباب التاسع: العطل والغيابات

الباب العاشر: إنهاء الخدمة

الباب الحادي عشر: أحكام انتقالية ونهائية

مفاهيم عامة حول قانون الوظيفة العمومية:

1) تعريف القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية : هو مجموعة القانونية التي تنظم مجال الوظيفة العمومية في القطاع

الإداري، والتي تحكم مسار الموظف العمومي منذ توظيفه إلى غاية انتهاء علاقته الوظيفية.

2) تعريف الوظيفة العمومية : الوظيفة العمومية هي عبارة عن مجموعة من المهام والاختصاصات يقوم بها شخص

يسمى الموظف العام.

3) تعريف الموظف العام: هو كل شخص وظف وفقاً للشروط والإجراءات القانونية في مؤسسة أو إدارة عامة ليقوم

بواجبات ومسؤوليات وظيفة ما، مقابل أجر محدد.

كما يعتبر موظفاً كل عون عين في وظيفة عمومية دائمة ورسم في رتبة السلم الإداري.

4) تعريف الإدارة العامة : طبقاً للمادة 2/2 من الأمر رقم 03/06 يقصد بالمؤسسات والإدارات العمومية

المؤسسات العمومية والإدارات المركزية في الدولة والمصالح غير المركزية التابعة لها والجماعات الإقليمية والمؤسسات العمومية

مقياس قانون الوظيفة العامة

ذات الطابع الإداري والمؤسسات ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني والمؤسسات ذات الطابع العلمي والتكنولوجي وكل مؤسسة عمومية يمكن أن يخضع مستخدموها لأحكام القانون الأساسي للوظيفة العمومية.¹

¹ - إعلان حرشاوي، مرجع سابق

الفصل الثالث

مصادر قانون الوظيفة العمومية وتعريف الموظف العام

من المصادر الرئيسية لقانون الوظيفة العمومية يعتبر الدستور أهم المصادر حيث ينص الدستور الجزائري على المساواة في تقلد المناصب العمومية فالفرصة متاحة لجميع المواطنين في الحق في تولي المناصب العمومية.

تنص المادة 51 على ((يتساوى جميع المواطنين في تقلد المهام والوظائف في الدولة دون أية شروط أخرى غير الشروط التي يحددها القانون)).

- الأمر 66 / 133 المؤرخ في 23-06-1966 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.
- القانون 78 / 12 المؤرخ في 05-08-1978 المتضمن القانون الأساسي العام للعامل.
- المرسوم 85 / 59 المؤرخ في 23-03-1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال الإدارات والمؤسسات العمومية.
- الأمر 06 / 03 المؤرخ في 15-07-2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

تعريف الموظف العام:

لم يعرف القانون الجزائري في مختلف مراحل تطوره الموظف العام لم يرد في معظم التشريعات تعريف محدد للموظف العام ويرجع ذلك إلى إختلاف الوضع القانوني للموظف العام من دولة إلى أخرى وإلى صفة التجدد المضطرد لقانون الوظيفة العمومية؟، بل نص القانون على مجال التطبيق ليترك المجال للفقه ليتعرض لتعريف الموظف من خلال مجال التطبيق.

فنصت المادة 02 من المرسوم 59 / 85 ((يشتمل القطاع الذي تعمل فيه المؤسسات والإدارات العمومية على المصالح التابعة للدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري التابعة لها ومصالح المجلس الشعبي الوطني والمجلس الأعلى للمحاسبة.

وتتبع هذا القطاع أيضا الهيئات العمومية التي تخضع لقواعد المحاسبة العمومية)).

ونصت المادة 03: ((تنطبق أحكام هذا المرسوم أيضا على الموظفين الآتين:

الموظفون الإداريون والتقنيون العاملون في المؤسسات والأجهزة والمنظمات الجماهيرية التابعة لحزب جبهة التحرير الوطني باستثناء المنتخبين منهم.

رجال القضاء مع مراعاة الأحكام التشريعية الخاصة المتعلقة بتعيينهم وحركات نقلهم وانضباطهم ومسار حياتهم المهنية)).

ونص الأمر 06 / 03 في المادة 02 على أن مجال التطبيق هو:

((يطبق هذا القانون على الموظفين الذين يمارسون نشاطهم في المؤسسات والإدارات العمومية يقصد

بالإدارات العمومية، المؤسسات العمومية والإدارات المركزية في الدولة والمصالح غير الممركزة التابعة لها

مقياس قانون الوظيفة العامة

والجماعات الإقليمية والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري، والمؤسسات ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني والمؤسسات ذات الطابع العلمي والتكنولوجي وكل مؤسسة عمومية يمكن أن يخضع مستخدموها لأحكام هذا القانون الأساسي. لا يخضع لأحكام هذا الأمر القضاة والمستخدمون العسكريون والمدنيون للدفاع الوطني ومستخدمو البرلمان)).

ويعرفه الفقه في الجزائر (كل الأشخاص الذين يقومون بالعمل في خدمة المرافق العامة)¹.

أولاً: في فرنسا

نصت المادة الأولى من نظام الموظفين الفرنسي على أنه ((هذا النظام يطبق على الموظفين الذين يعينون في الإدارات المركزية للدولة والمصالح التابعة لها والمؤسسات العامة للدولة، ولا يطبق على القضاة والعسكريين والعاملين في الإدارات والمصالح والمؤسسات العامة ذات الطابع الصناعي والتجاري)).

ويتبين من ذلك أن المشرع الفرنسي يطبق أحكامه على من تتوافر فيه الشروط الآتية:

- الوظيفة الدائمة.

- الخدمة في مرفق إداري عام.

وبذلك فهو يخرج عن نطاق الخضوع لأحكام الوظيفة العامة موظفو البرلمان ورجال القضاء ورجال الجيش والعاملون في مرافق ومنشآت عامة ذات طابع صناعي أو تجاري.

أما على صعيد الفقه والقضاء فقد عرف الأستاذ هوريو Hauriou الموظفين العاملين بأنهم (كل الذين يعينون من قبل السلطة العامة تحت اسم موظفين أو مستخدمين أو عاملين أو مساعدي عاملين يشغلون وظيفة في الكوادر الدائمة لمرفق عام تديره الدولة أو الإدارات العامة الأخرى).

وعرفه دويز Duez وديبير Debeyer بأنه ((كل شخص يساهم في إدارة مرفق عام يدار بالاستغلال المباشر من قبل الدولة ويوضع بصورة دائمة في وظيفة داخله في نطاق كادر إداري منظم).

وقضى مجلس الدولة الفرنسي بأن الموظف هو ((كل شخص يعهد إليه بوظيفة دائمة وتكون في خدمة مرفق عام واشترط المجلس أن يكون المرفق العام إدارياً)).

أما المرافق الصناعية والتجارية فد فرق بين شاغلي الوظائف الإدارية والوظائف الأقل أهمية واعتبر العاملين في النوع الأول من الوظائف موظفين عاملين أما الوظائف الأخرى فأخضعها للقانون الخاص وعزى المجلس هذه التفرقة إلى أن شاغلي وظائف المحاسبة والإدارة أكثر ارتباطاً بالمرفق العام.

ثانياً: في مصر

اكتفى المشرع المصري شأنه شأن الفرنسي بتحديد الموظفين الذين يخضعون للأحكام الواردة في القوانين واللوائح الصادرة في شأن الموظفين العموميين.

¹ - عبد الجليل مفتاح، جلسة نظرة على القانون الأساسي للوظيفة العامة، مجلة المنتدى القانونية

ففي ظل القانون رقم 46 لسنة 1964 فقد ورد في المادة الثانية ((يعتبر عاملا في تطبيق أحكام هذا القانون كل من يعين في إحدى الوظائف الدائمة أو المؤقتة بقرار من السلطة المختصة)).

وفي هذا القانون أزال المشرع التفرقة بين الوظائف الدائمة والمؤقتة، بينما ورد في نظام العاملين المدنيين بالدولة الصادر بالقانون رقم 58 لسنة 1971 ((يعتبر عاملا في تطبيق أحكام هذا القانون كل من يعين في إحدى الوظائف المبينة بموازنة كل وحده ويكون التعيين في الوظائف المؤقتة للمتمتعين بالجنسية المصرية أو الأجانب وفقا للقواعد التي تتضمنها اللائحة التنفيذية مع مراعاة الأحكام الخاصة بتوظيف الأجانب)).

أما القانون الحالي رقم 47 لسنة 1978 فقد جاء أكثر إيجازا ولم يتطرق للوظائف الدائمة والمؤقتة ولا إلى تعيين الأجانب، إذ نصت الفقرة الأخيرة من المادة الأولى على أن ((يعتبر عاملا في تطبيق أحكام هذا القانون، كل من يعين في إحدى الوظائف المبينة بموازنة)).

وفي مكان آخر في المادة نفسها نص على سريان هذا القانون على العاملين بوزارات الحكومة ومصالحها والأجهزة التي لها موازنة خاصة بها، وحدات الحكم المحلي، والعاملين بالهيئات العامة فيما لم تنص عليه اللوائح الخاصة بها. بينما ذهب غالبية الفقهاء المصريين إلى تعريف الموظف العام بأنه: ((كل شخص يعهد إليه بعمل دائم في خدمة أحد المرافق العامة يتولى إدارتها، الدولة أو أحد أشخاص القانون العام الإقليمية أو المرفقية، وذلك بتولي منصبه دائما يدخل في نطاق التنظيم الإداري للمرفق)).

وقد عرفت المحكمة الإدارية العليا الموظف بقولها ((الموظف العام هو الذي يعهد إليه بعمل دائم في خدمة مرفق عام تديره الدولة أو أحد أشخاص القانون العام الأخرى عن طريق شغله منصباً يدخل في التنظيم الإداري لذلك المرفق)).

ويبدو من ذلك أن الفقه المصري يشترط توافر عنصرين في المرفق العام هما:

- العمل في خدمة مرفق عام أو أحد أشخاص القانون العام.
- أن يقوم بعمل منتظم غير عارض.

الفصل الرابع

طبيعة العلاقة التي تربط الموظف بالإدارة

ثار الخلاف في الفقه والقضاء في فرنسا حول طبيعة العلاقة التي تربط الموظف بالدولة، هل هي علاقة تعاقدية ينظمها العقد أم هي علاقة قانونية تنظيمية تحكمها القوانين واللوائح.

أولاً: **تكييف علاقة الموظف بالإدارة على أنها علاقة تعاقدية**

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

1- نظرية العقد المدني:

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.

وتكييف العلاقة بين الموظف والدولة، وأن هذه المفاوضات تهدف إلى تحديد مضمون العقد من حيث موضوعه وشروطه وآثاره.

ويبدو أن هذه النظرية ما زالت تجد نوعاً من الرواج في البلاد الأنجلوسكسونية كإنجلترا والولايات المتحدة الأمريكية.

2- نظرية عقد القانون العام:

بعد أن ظهر عجز نظرية العقد المدني عن تبرير العلاقة بين الموظف والدولة ظهرت من جانب أصحاب النظريات التعاقدية ترجع العلاقة إلى عقد من عقود القانون العام على اعتبار أن هذه العقود تخول الإدارة سلطات واسعة في مواجهة المتعاقد معها لتحقيق المصلحة العامة، وحيث أن هذا العقد يهدف إلى حسن سير المرافق العام فإنه يكون قابلاً للتعديل من قبل الدولة، وبذلك لا تنقيد الإدارة بقاعدة العقد شريعة المتعاقدين.

كما تملك الإدارة حق مسائلة الموظف إذ أحل بالتزاماته الوظيفية الناشئة عن العقد تأديبياً دون موافقة مسبقة من الموظف.

وقد اعتنق مجلس الدولة الفرنسي هذه النظرية إلى وقت قريب ليحرم الموظفين المضربين من ضمانات التأديب بينما اتجه بعض أنصار هذه النظرية إلى القول بأن عقد المرفق العام هو أساس الرابطة التعاقدية بين الموظف والدولة وأنصار هذا الاتجاه الفقيه جيلنك الذي ذهب إلى أن الموظف وفقاً لهذا العقد يخضع لسلطة المرفق كأى سلطة محددة تلتزم بقواعد القانون، غير أن الأوامر لا تنفيذ مباشرة بموجب قانون موضوعي وإنما وفقاً لحق شخصي، مكتسب بموجب هذا العقد وهو لا يتفرع عن سلطة رئاسية عليا، وإنما تنبثق منه السلطات الخاصة لرئيس المرفق.

وقد تعرض تكيف العلاقة بين الموظف والدولة على هذا الأساس للنقد أيضا شأن النقد الموجه لنظرية العقد المدني لأنه وإن أخرج علاقة الموظف من نطاق تطبيق أحكام القانون الخاص إلا أنه لم يتحرر نهائياً من الأساس التعاقدية لهذه العلاقة.

وبالنظر إلى كثرة عيوب النظريات التعاقدية فقد هجرها القضاء والفقهاء والتشريعات المختلفة، وكان من أبرز الرافضين للنظريات التعاقدية الفقيهان Hauriou ، Duguit ، وقد استند هوريو في رفضه هذا على تحليله لعملية تعيين الموظف، مبيناً أنها لا تتضمن مقومات التعاقد لا من حيث عناصره الشكلية ولا من حيث الموضوع.

ثانياً: النظريات التنظيمية

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

ومضمون هذه النظريات أن القوانين واللوائح هي 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 الامتيازات المادية والأدبية مما يتعذر معه إسباغ الصفة التعاقدية على علاقة الموظف بالدولة في هذه الحالة. على أن يكون هذا التعديل بإجراء عام بناءً على تعديل في قوانين التوظيف أما التعديل في المزايا المادية والأدبية بقرار فردي فلا يكون إلا بإجراء تأسيسي.

ومن النتائج التي تترتب على هذا المركز اللائحي، أن قرار تعيين ونقل الموظف وترقيته وعزله هي قرارات إدارية تصدر من الإدارة وحدها، بإرادتها المنفردة دون مشاركة من الموظف.

كما لا تقطع صلة الموظف بالوظيفة بمجرد تقديم استقالته من العمل وإنما تظل هذه الصلة قائمة إلى أن يتم قبول استقالته من السلطة المختصة.

وقد أخذ المشرع الفرنسي بالمركز التنظيمي للموظف منذ صدور قانون التوظيف رقم 2294 الصادر في 19 أكتوبر 1964 إذ نصت المادة الخامسة على أن ((علاقة الموظف بجهة العمل علاقة تنظيمية ولائحية)).

وكذلك نصت المادة الخامسة من النظام العام للموظفين الصادر بالأمر رقم 244 في 04 فبراير 1959 على أن ((يكون الموظف اتجاه الإدارة في مركز لائحي وتنظيمي)).

ولم يحدد المشرع المصري في القانون رقم 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 بالدول جعل الموظف في مركز نظامي إذ نصت المادة 52 منه على ((الوظائف العامة تكليف للقائمين بها، هدفها خدمة المواطنين تحقيقاً للمصلحة العامة طبقاً 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.

الفصل الخامس

الضمانات وحقوق الموظف العام

نص الأمر 06 / 03 المؤرخ في 15-07-2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية في المواد من 26 إلى 39 على الضمانات الأساسية للموظف.

أولاً: الضمانات الأساسية للموظف

- يعود الفضل في تحديد فكرة الضمانات الأساسية للموظفين للقضاء الفرنسي (مجلس الدولة الفرنسي) فقد تأثر نظام الوظيفة العمومية بالتطور الإداري القائم على ثلاث مبادئ رئيسية هي: المساواة ، الاستقلالية ، المواطنة.
- فالمساواة تعني مساواة المواطنين في الالتحاق بالوظيفة العمومية.
 - والاستقلالية تعني عدم التزام الموظفين بالولاء للسلطة القائمة، ولكن ملزم بخدمتها كما لهم الحق في الحماية من التأثيرات التي يمكن أن تمارسها السلطة والمواطنين على حد سواء.
 - أما المواطنة فتعني معاملة الموظفين كمواطنين يتمتعون بكافة الحقوق وبكافة الحريات الفردية والجماعية.

ثانياً: مجالات الضمانات

1/- في مجال التوظيف: تنحصر الضمانات في هذا المجال في مبدأ المسابقات الذي يكرس مبدأ المساواة في الالتحاق بالوظيفة العمومية.

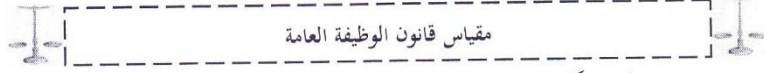
2/ في مجال المشاركة في تسيير الحياة المهنية: ينص الأمر 06 / 03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على حق الموظف في المشاركة في تسيير حياته المهنية عن طريق انتخاب ممثلين في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية وذلك في المواد 62 إلى 73.

تتدخل هذه الهيئات في مجال المقررات الفردية المتعلقة بالحياة المهنية عن طريق انتخاب ممثلين في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان الفردية المتعلقة بالحياة المهنية للموظفين كالترسيم والترقية والتأديب والعزل. تشكل اللجان المتساوية الأعضاء حسب الحالة لكل رتبة أو مجموعة رتب أو سلك أو مجموعة أسلاك تتساوى مستويات تأهيلها و تضم ممثلين عن الإدارة و ممثلين عن الموظفين .

يمارس هذا الحق في إطار هيئة مركزية هي المجلس الأعلى للوظيفة (المواد 58 إلى 61) .

3/ في مجال التكوين : تنص المادة 104 على حق الموظف في التكوين و تحسين المستوى بصفة دائمة في دورات تنظمها الإدارة قصد ضمان تحسين تأهيل الموظف و ترقية المهنية .

4/ في مجال الترقية : تعتبر الترقية نتيجة لتقييم أداء الموظف أثناء مساره المهني و هو تقييم مستمر و دوري يهدف إلى ترقية مؤهلاته و تكون الترقية إما في الدرجات أو في الرتب (المادة 97).



و قد حدد المشرع معايير مضبوطة ترتكز عليها عملية التقييم هي :

- احترام الواجبات العامة ؛
- الفعالية و المردودية ؛
- كفاءة الخدمة .

يمكن أن تنص القوانين الأساسية الخاصة على معايير أخرى نظرا لخصوصيات بعض الأسلاك (المادة 99).

5/ في مجال المرتب والعلاوات

صنف المشرع الجزائري في الأمر 06 / 03 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية المادة 08 منه أسلاك الموظفين حسب مستوى التأهيل إلى اربع مجموعات: أ ، ب ، ج ، د.

يمكن أن تقسم المجموعات إلى مجموعات فرعية، وتقسّم المجموعات إلى أصناف توافق مختلف مستويات التأهيل، كما يضم كل صنف درجات توافق تقدم الموظف رتبته، ويخصص لكل درجة رقم استدلالي يوافق الخبرة المهنية للموظف.

6/ في مجال الحقوق الشخصية:

أي كل ما يتعلق بحياة الموظف الشخصية كاختيار الزوج مثلا، فقد تبني المشرع الجزائري عدم اشتراط الترخيص الإداري الذي تقدمه بعض الأنظمة لأعوانها الراغبين في الزواج.

ونص الأمر 06 / 03 في المادة 28 على: ((لا يمكن أن يرتب على الانتماء إلى تنظيم نقابي أو جمعية أي تأثير على الحياة المهنية للموظف)).

حرية الرأي مقابل الالتزام بواجب التحفظ:

نص الدستور على حرية الرأي في المادة 36 بقولها: ((حرية الرأي مضمونة للموظف في حدود احترام واجب التحفظ المفروض عليه)).

فحرية الرأي مضمونة ولكن واجب التحفظ مطلوب، ومعناها أن يتجنب الموظف كل ما يسيء لوظيفته أو يتناقى مع طبيعة مهامه ولو كان خارج الخدمة، وأن يلتزم بالسلوك اللائق والمحترم للمحافظة على احترامه لوظيفته (المادة 42).

لقد أصبح الإخلال بواجب التحفظ خطأ مهنيا تترتب عليه العقوبات التأديبية فكل مخالفة لهذا الالتزام في نظر القانون تعرض الموظف إلى العقوبات التأديبية وهو ما استقر عليه القضاء في فرنسا حيث صدر قرار عن مجلس الدولة بتاريخ 11 جانفي 1935 بخصوص موظف شارك في حملة دعائية انتخابية، اعتبرت بمثابة انتهاك لواجب التحفظ

لمخالفتها لمشروع سياسي للحكومة، ولكونها مظهرة غير مرخص لها.¹

¹ - علان حرشاوي، مرجع سابق

الفصل السادس حقوق الموظف العام

تأميناً لفاعلية الوظيفة العامة ولتوفير الاطمئنان للموظف العام فقد حدد المشرع جملة من الحقوق التي يجب أن يتمتع بها الموظف منها ما هو ذي طبيعة مالية ومنها ما هو ذي طبيعة أدبية، نتناولها فيما يلي:

أولاً: المرتب وملحقاته

يقصد بالمرتب المبلغ المالي الذي يتقاضاه الموظف شهرياً نظير القيام بمهام وظيفته، ويدخل ضمن معنى المرتب كافة المزايا المالية الأخرى الملحقة به.

ويعد حق الموظف في تقاضي المرتب أهم حقوق الموظف لأنه السبب الرئيس في التحاقه بالوظيفة غالباً، ولأهميته المتعلقة بالمراتب التي يتقاضاه الموظفون.

يختلف المرتب من موظف لآخر، ومن صنف لآخر حسب مكوناته الأساسية والمتمثلة في:

- الأجر الأساسي؛
- منحة الخبرة المهنية (الدرجات)؛
- المنح العائلية؛
- منحة المنطقة.

الاقتطاعات:

- المشاركة في الضمان الاجتماعي 9%؛
- الضريبة على الدخل الإجمالي (جدول خاص).

ثانياً: الترقية

يقصد بالترقية كل ما يطرأ على الموظف من تغيير في مركزه القانوني يكون من شأنه تقديمه وتمييزه عن غيره من الموظفين والترقية تحقق للموظف مزايا مادية ومعنوية فهي تفسح المجال للموظف في الوصول إلى المناصب العليا فيحقق بذلك طموحه في الحصول على درجة مالية أكبر واختصاصات أكثر أهمية.

ونصت المادة 38 والمواد 106 إلى 111 من الأمر رقم 06 / 03 المؤرخ في 15-07-2006 على الترقية في الدرجات.¹

¹ - الأستاذ علان حرشاوي، مرجع سابق

- كفايات الترقية:

1- الترقية في الدرجات:

تمثل في الانتقال من درجة أدنى إلى درجة أعلى بصفة مستمرة وذلك حسب الوتيرة والمدد المحددة في المادة 106 من الأمر 03 / 06 .

الترقية في الدرجات هي الانتقال من درجة إلى الدرجة الأعلى مباشرة وتتم بصفة مستمرة حسب الكفايات التي تحدد عن طريق التنظيم ، كما هو مبين في الجدول التالي¹ :

الترقية في الدرجة	المدة الدنيا	المدة المتوسطة	المدة القصوى
من درجة إلى درجة أعلى منها مباشرة	سنتان و 6 أشهر	3 سنوات	3 سنوات و 6 أشهر

2- الترقية في الرتبة:

تمثل الترقية في الرتبة في تقدم الموظف في مساره المهني وذلك بالانتقال من رتبة إلى الرتبة الأعلى مباشرة في نفس السلك أو السلك الأعلى مباشرة حسب الكفايات الآتية:

- على أساس الشهادة :

من بين الموظفين الذين تحصلوا خلال مسارهم المهني على الشهادات والمؤهلات المطلوبة أو بعد قيامهم بتكوين متخصص ومثالها المتصرفون الذين تحصلوا بعد توظيفهم وترسيمهم على شهادة الماجستير يرقون إلى رتبة متصرف رئيسي .

- عن طريق الامتحان المهني أو فحص مهني:

من بين الموظفين الذين يشنون اقدمية 5 سنوات خدمة فعلية، وبعد النجاح في الامتحان المهني المنظم من مراكز الامتحان الخاصة بذلك .

- على سبيل الاختيار

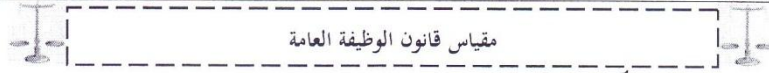
عن طريق الاختيار من بين الموظفين الذين تتوفر فيهم بعض شروط الأقدمية، ويثبتون الخبرة المهنية الكافية عن طريق التسجيل في جدول سنوي للترقية، بعد استشارة اللجنة المتساوية الأعضاء.

ملاحظة:

لا يستفيد الموظف من الترقية عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل مرتين متتاليتين.

¹ - الأستاذ يامة إبراهيم، الأحكام والقواعد العامة للوظيفة العمومية في الجزائر، محاسب اداري رئيسي ، جامعة التكوين المتواصل ،

الموقع http://www.e-campus.ufc.dz/cours/comptable_principale/notion_droit_administratif/INDEX.html



ثالثاً: العطل القانونية والغيابات¹

كل موظف لابد له من الراحة من عناء العمل لتجديد نشاطه، كما ان ظروفه الصحية والاجتماعية قد تضطره لطلب الراحة، كما أن المصلحة العامة تقتضي في كثير من الأحيان منح الموظف فترة من الراحة ليعود بعدها نشيطاً وكفؤاً لممارسة عمله.

1- العطلة السنوية:

وهي العطلة التي تتقرر سنويا من أجل الراحة من عناء العمل ولتجديد نشاط الموظف مما ينعكس على كفاءته في تأدية وظيفته، المواد 194 إلى 206 من الأمر 06 / 03.

2- الغيابات الطارئة:

العطل الطارئة أو الاستثنائية كما تسمى أحياناً هي تلك التي ينقطع فيها الموظف عن عمله لأسباب تملئها عليه الضرورات، ويجب أن يستأذن الموظف رؤسائه للترخيص له بالغياب، ونصت المادة 212 من الأمر 03/06 على ((للموظف الحق في غياب خاص مدفوع الأجر مدته 03 ثلاثة أيام كاملة في إحدى المناسبات العائلية الآتية:

- زواج الموظف؛
- ازدياد طفل للموظف؛
- ختان ابن الموظف؛
- زواج احد فروع الموظف؛
- وفاة زوج الموظف؛
- وفاة أحد الفروع أو الأصول أو الحواشي المباشرة للموظف أو زوجه)).

وتنص المواد من 208 إلى 209 على حق الموظف في الاستفادة من رخص الغياب لمتابعة الدراسة أو التدريس، أو المشاركة في دورات المجالس الانتخابية، أو المشاركة في الدورات الرياضية أو الثقافية، أو المشاركة في المؤتمرات الوطنية والدولية التي لها علاقة بنشاطاته المهنية.

للموظف الحق في عطلة خاصة مدفوعة الأجر مدتها 30 يوماً لأداء مناسك الحج، وذلك مرة واحدة خلال مسيرته المهنية.

3- العطلة المرضية:

من المهم الحفاظ على صحة الموظف العام ليتمكن من القيام بمهامه الوظيفية على أكمل وجه، وعلى ذلك كان من الواجب على المشرع أن يوفر العناية اللازمة للموظف من خلال منحه إجازة إذا لحق به مرض ويحول قيامه بعمله على الوجه المطلوب.

¹ - الاستاذ علان حرشاوي، مرجع سابق

4- عطلة الأمومة:

للموظفة الحق في الاستفادة من عطلة أمومة خلال فترة الحمل والولادة. المواد (203 ، 224).
عن المدة القانونية لعطلة الأمومة قد حددت بـ 14 أسبوعا (98) يوما محسوبة من يوم التوقف عن العمل
وللأمهات المرضعات الإداريات الحق في ساعتين في الشهر السنة الأولى من الوضع، وفي ساعة في الشهر الستة الموالية.
رابعا: التكوين وتحسين المستوى

يتعين على المؤسسات والإدارات العمومية، بغية تحسين مردود المصالح العمومية وضمان الترقية الداخلية للموظفين
وتأهيلهم لمهام جديدة أن تقوم بتنظيم دورات تكوينية لتحسين المستوى بصفة دائمة، المادة 104 من الأمر 03/06.
خامسا: الحق في التقاعد

كما أن القانون ضمن للموظف الحق في الحماية الاجتماعية في حالة المرض له ولأسرته ومن كفالتة كالأبوين ونص
على حقه في التقاعد في إطار القوانين المعمول بها في هذا الشأن المادة 33 من الأمر 03 /06.
سادسا: الحق في الحماية

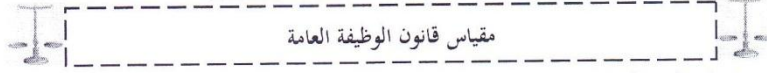
يقصد بها حماية الموظف العمومي من كل أشكال الإهانة والتهديد أو الضغوطات أو الاعتداءات عليه من أي
مكان أثناء تأدية لوظيفته أو بمناسبة وسواء كان الاعتداء بالضرب أو الشتم أو القذف.
وتحل الدولة محل الموظف للحصول على التعويض من مرتكب الفعل، كما أن الدولة تملك حق رفع الدعوى المباشرة
أمام القضاء المادة 30 من الأمر 03 /06.

سابعاً: ممارسة الحق النقابي

إن الإقرار بالحق في ممارسة العمل النقابي لأعوان الدولة في الجزائر يعود إلى الأمر 133 /66 المؤرخ في:
02-06-1966 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية حيث نصت المادة 21 على مايلي ((يمارس
الموظفون الحق النقابي طبقا للشروط المنصوص عليها السارية المفعول بهذا الصدد))، ونص عليه المرسوم
59 /85 المؤرخ في 23-03-1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال الإدارات والمؤسسات العمومية في
المادة 18 بقولها: ((يمارس العمال الحق النقابي حسب الشروط المقررة في التشريع والتنظيم المعمول بهما)).
والحق في الممارسة النقابية حق دستوري نص عليه دستور 96 في المادة 56 بنصها على ((يمارس الموظف الحق
النقابي في إطار التشريع المعمول به)).

ثامناً: الحق في الإضراب

تنص المادة 36 من الأمر 03 /06 في المادة 35 التي تنص ((يمارس الموظف الحق النقابي في إطار
التشريع المعمول به)).



وبصفة عامة حقوق الموظف هي:

هي طبقاً للمواد 26 إلى 39 من الأمر 03/06:

- حرية الرأي مضمونة في حدود احترام التحفظ المفروض عليه؛
- لا يجوز التمييز بين الموظفين بسبب آرائهم أو جنسهم؛
- يجب على الدولة حماية الموظف مما قد يتعرض له من تهديد أو إهانة أو قذف أو اعتداء؛
- إذا تعرض الموظف إلى متابعة قضائية من الغير بسبب خطأ في الخدمة، يجب على المؤسسة أو الإدارة التي ينتمي إليها أن تحميه من العقوبات المدنية التي تسلط عليه ما لم ينسب إلى هذا الموظف خطأ شخصي؛
- للموظف الحق بعد أداء الخدمة في راتب؛
- يستفيد الموظف من الخدمات الاجتماعية في إطار التشريع المعمول به؛
- للموظف الحق في ممارسة مهامه في ظروف عمل تضمن له الكرامة والصحة والسلامة؛
- للموظف الحق في التكوين وتحسين المستوى والترقية في الرتبة خلال حياته المهنية؛
- للموظف الحق في العطل وهذا حسب التشريع المعمول به؛
- للموظف الحق في التقاعد.



الفصل السابع

واجبات الموظف العمومي

أولاً: أداء العمل

إن أهم ما يجب على الموظف أن يلتزم بأداء العمل بنفسه وفي الوقت والمكان المخصصين لذلك، ويعتبر هذا الواجب من النظام العام إذ لا يجوز للموظف أن يتنازل عنه أو ينيب غيره فيه. ويتفرع من هذا الواجب أن يقوم الموظف بالعمل بدقة وأمانة، وأن يبذل غاية جهده فيه تحقيقاً للمصلحة العامة. ويلزم أن يكون عمل الموظف خلال ساعات العمل منتجاً فلا يعني هذا الواجب أن يتواجد الموظف بمقر وظيفته دون أن يؤدي عملاً، كما يجوز أن يكلف الموظف بعمل في غير الأوقات الرسمية المحددة سلفاً إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك وله أن يحصل على أجر إضافي مقابل ذلك. ويجب على كل موظف أن يلتزم بخدمة الدولة، ويساهم بكفاءة وفعالية في المهام الموكلة إليه بأمانة ودون تحيز، ويحترم سلطة الدولة، ويفرض احترامها، ويراعي مصالح الأمة (المواد 40 ، 41 من الأمر 03/06).

كما يجب على الموظف أن يلتزم بواجب احترام القانون بمعناه الواسع فيشمل ذلك احترام الدستور واللوائح والتعليمات والأوامر الرئاسية.¹

ثانياً: طاعة الرؤساء

يمثل واجب طاعة الموظف لرؤسائه أحد الواجبات الهامة التي تقع على عاتق الموظف العام ويتوقف نجاح التنظيم الإداري على كيفية تلقي الأوامر وكيفية تنفيذها، والطاعة الرئاسية مناطها السلم الإداري أو التدرج الرئيس الذي يقوم على أساس خضوع كل طبقة من الموظفين لما يعلوها من طبقات. وتتضمن سلطة الرئيس على مرؤوسيه مجموعة من الاختصاصات بعضها يتعلق بشخص المرؤوس والآخر يتعلق بأعماله، فسلطة على أشخاص مرؤوسيه تتضمن الكثير من الاختصاصات منها ما يتعلق بالحق في التعيين والاختيار وحق الرئيس في تخصيص مرؤوسه لأعمال معينة أو نقلهم وترقيتهم وإيقاع العقوبات التأديبية عليهم، أما سلطته على أعمال مرؤوسيه فتتضمن حقه في توجيه مرؤوسيه عن طريق إصدار الأوامر والتوجيهات إليهم فيما يخص ممارسة أعمالهم وسلطة مراقبة تنفيذهم لهذه الأعمال والتعقيب عليه، فيملك الرئيس سلطة إصدار الأوامر والتعليمات الملزمة للمرؤوسين. وطاعة الموظف لمرؤوسيه أم مفروض تملية طبيعة الوظيفة العامة وضرورة استمرارها إلا أن هذه الطاعة يجب أن تكون مقصورة على ما يتعلق بالعمل وحده ولا تمتد إلى خارجه كالحياة الخاصة للموظف إلا إذا كانت الحياة الخاصة تؤثر على أداء الموظف لعمله، ويجب أن يكون الأمر صادراً للموظف عن رؤسائه المباشرين في نفس الوزارة أو المصلحة أو الإدارة. يجب أن تكون هذه الأوامر مشروعة حتى تكون محلاً للطاعة فإذا كانت غير مشروعة فالأصل أن الموظف غير ملزم بتنفيذها إلا إذا نبه رئيسه كتابةً إلى أن ما أصدره إليه من أوامر تتعارض مع مبدأ المشروعية، فإذا أصر الرئيس على

¹ - إعلان حرشاوي، مرجع سابق

موقفه كتابة وطلب تنفيذه أو امره، ففي هذه الحالة يكون واجبا على الموظف التقيد بهذه التعليمات ويتحمل الرئيس المسؤولية الناتجة عن تنفيذ هذه الأوامر.

ثالثا: عدم إفشاء أسرار الوظيفة

تنص مختلف التشريعات صراحة على وجوب حفظ السر المهني، وتؤكد على تعرض الموظف للعقوبات المنصوص عليها في قانون العقوبات إذا خالف هذه القاعدة، فالموظف يعاقب على إفشاء المعلومات ذات الطابع السري للوظيفة، وهو المبدأ الذي نص عليه الأمر 03 / 06 في المادة 48 بقولها: ((يجب على الموظف الالتزام بالسر المهني، ويمنع عليه أن يكشف محتوى أية وثيقة بحوزته أو أي حدث أو أي خبر علم به أو اطلع عليه بمناسبة ممارسة مهامه، ما عدا ما تقتضيه ضرورة المصلحة، ولا يتحرر الموظف من واجب السر المهني إلا بترخيص مكتوب من السلطة السلمية المؤهلة)).

كما حمل القانون الموظف بواجب المحافظة على الوثائق الإدارية وأمنها، بل وعدم إخفائها أو تحويلها أو إتلافها ورتب على مخالفة هذه القواعد الجزاءات التأديبية دون المساس بالجزاءات الجزائية المادة 49 من نفس الأمر.

يطلع الموظف بحكم وظيفته على أمور وأسرار يتعلق بعضها بمسائل تمس المصلحة العامة للدولة كالأسرار العسكرية والاقتصادية والسياسية وبعضها يتعلق بمصلحة الأفراد وحياتهم الخاصة.

ويزول هذا الواجب إذا فقد الموضوع سرته أو صار معروفاً بطبيعته، أو لإلغاء الأمر الذي فرض هذه السرية، أو سمحت السلطات المختصة بإفشاء السر أو أذن صاحب السر بإفشائه أو إذا كان من شأن إذاعة السر منع ارتكاب جريمة.

ويترتب على مخالفة الموظف لهذا الواجب تعرضه للمسؤولية التأديبية والمسؤولية الجنائية إذا كان إفشاء أسرار الوظيفة يشكل جريمة.

رابعا: المحافظة على شرف وكرامة الوظيفة

نص القانون الجزائري المنظم للوظيفة العمومية كما فعلت الكثير من التشريعات على عدم قصر مسؤولية الموظف على الإخلال بواجباته في داخل نطاق الوظيفة، بل فرضت عليه احترام الوظيفة حتى خارج الخدمة تنص المادة 42 من الأمر 03 / 06 ((يجب على الموظف تجنب كل فعل يتنافى مع طبيعة مهامه ولو كان خارج الخدمة، كما يجب عليه أن يتسم في كل الأحوال بسلوك لائق ومحترم)).

لقد أخذت التشريعات الحديثة تتدخل في سلوك الموظف وتصرفاته في الحياة الخاصة والعامة لتمنع كل ما يخل بشرف وكرامة الوظيفة العامة.

ويهدف المشرع من هذه المحظورات أن يبعد الموظف عن مواطن الشبهات والريبة التي تسيء للوظيفة العمومية وللدولة، وهي محظورات وردت على سبيل المثال لا الحصر.¹

¹ - إعلان حرشواوي، مرجع سابق

الاستثناءات الواردة على واجب الالتزام بالسر المهني:

- جواز الإفشاء:

يكون الإفشاء مرخصا به عندما يتعلق الأمر بالحالات التالية:

- إثبات البراءة؛
- تحويل ملف إلى إدارة أخرى لأن الموظف يريد الترشح لوظيفة في تلك الإدارة؛
- موقفة المعني مثلا عندما يتدب شخصا للدفاع عنه في مسألة تأديبية؛
- بقرار صريح من السلطة السلمية.

- وجوب الإفشاء:

وقد يكون الإفشاء واجبا في الحالات التالية:

- التبليغ عن الجرائم أو عن التعذيب الذي يمارس على القصر أقل من 15 سنة؛
- التبليغ عن الجرائم التي يعلم الموظف بها أثناء ممارسته لمهنته؛
- تبليغ المعلومات والمستندات للسلطات القضائية بصدد المسائل الجنائية؛
- الشهادة أمام القضاء في المسائل الجنائية باستثناء المسائل الطبية؛
- تبليغ الملف للمعني باستثناء الملف الطبي الذي لا يبلغ إلا بواسطة طبيب.

خامسا: عدم جواز الجمع بين الوظيفة وأي عمل آخر

حفاظا على نشاط الموظف وأداء عمله بدقة وكفاءة حظر المشرع في قانون المشرع في قانون الوظيفة العمومية الجمع بين الوظيفة وأي نشاط مربح فإطار خاص مهما كان نوعه إلا في الأحوال التي يجوز فيها لذوي المؤهلات المهنية والعلمية مزاولة بعض النشاطات المتعلقة بالتكوين والتعليم أو البحث كنشاط ثانوي ضمن الشروط والكيفيات المحددة قانونا (المادة 43 من الأمر 03/06).

الاستثناءات الواردة:

وردت في المادة 43 السالفة الذكر في الفقرات 2 ، 3 ، 4 الاستثناءات التي أوردتها المشرع على مبدأ عدم الجمع بين الوظيفة والنشاط المربح فقد رخص في الحالات التالية:

- للموظفين الذين يمارسون مهام التكوين أو التعليم أو البحث كنشاط ثانوي ووفق كيفيات تحدد عن طريق التنظيم؛
- للموظفين الحق في إنتاج الأعمال الفنية والأدبية بشرط عدم ذكر الموظف لصفته أو رتبته الإدارية إلا بموافقة السلطة الإدارية؛
- يرخص لبعض الموظفين ممارسة نشاط مربح في إطار خاص يوافق تخصصهم كأساتذة التعليم العالي والباحثين والممارسين الطبيين المتخصصين.

وبصفة عامة واجبات الموظف هي:

هي طبقاً للمواد 40 إلى 54 من الأمر 03/06:

- يجب على الموظف في إطار تأدية مهامه احترام سلطة الدولة وفرض احترامها وفقاً للقوانين والتنظيمات المعمول بها؛
- يجب على الموظف أن يمارس مهامه بكل أمانة وبدون تحيز؛
- يجب على الموظف أن يحافظ على ممتلكات الإدارة في إطار ممارسة مهامه؛
- يجب على الموظف التعامل بأدب واحترام في علاقاته مع رؤسائه وزملائه ومرؤوسيه؛
- يجب على الموظف التعامل مع مستعملي المرفق العام بلباقة وبدون مماطلة؛
- يمنع على الموظف استلام الهدايا أو الهبات أو أي امتيازات من أي نوع كانت بطريقة مباشرة أو غير مباشرة ؛
- يجب على الموظف الالتزام بالسري المهني؛
- يجب على الموظف أن يسهر على حماية مختلف الوثائق الإدارية؛
- عدم الجمع بين الوظيفة وأعمال أخرى مربحة؛
- يجب أن يكون الموظف حسناً في سلوكه وسيرته داخل وخارج العمل.

الفصل الثامن

الهيكل المركزي وهيئات الوظيفة العمومية

نصت **المادة 56** من الأمر **03 /06** على ((الهيكل المركزي للوظيفة العمومية هو إدارة دائمة للدولة تكلف على وجه الخصوص بما يأتي:

- اقتراح عناصر السياسة الحكومية في مجال الأعمال الإدارية المتصلة بتسيير المسار المهني للموظفين؛
- تقييم تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية، وضمان ضبط التعدادات؛
- تنفيذ سياسة تكوين الموظفين وتحسين مستواهم؛
- تمثيل مصالح الدولة بصفها مستخدمة، عند الاقتضاء، أمام الجهات القضائية))

وتنص **المادة 57** ((تحدد صلاحيات الهيكل المركزي للوظيفة العمومية وتنظيمه وسيره عن طريق التنظيم).

المجلس الأعلى للوظيفة العمومية:

نص المشرع الجزائري على هيئة من هيئات الوظيفة العمومية مهمتها استشارية وهي المجلس الأعلى للوظيفة العمومية في **المادة 55** و**المادة 58** من الأمر **03 /06** كما نص على المهام الموكلة للمجلس الأعلى للوظيفة العمومية في **المادة 59** ومن مهام ما يلي:

- ضبط المحاور الكبرى لسياسة الحكومة في مجال الوظيفة العمومية؛
- تحديد سياسة التكوين للموظفين وتحسين مستواهم؛
- دراسة وضعية التشغيل؛
- السهر على احترام أخلاقيات الوظيفة العمومية.

أما تشكيل هذا الهيئة فقد جاء في **المادة 60** التي تنص على (يتشكل المجلس الأعلى للوظيفة العمومية من ممثلين عن :

- الإدارات المركزية في الدولة؛
- المؤسسات العمومية؛
- الجماعات الإقليمية؛
- المنظمات النقابية.

كما يمكن أن يضم شخصيات يتم اختيارها لكفاءتها في ميدان الوظيفة العمومية

هيئات المشاركة والاطمئنان:

تشكل اللجان المتساوية الأعضاء على مستوى كل مؤسسة أو إدارة عمومية والتي لها صلاحيات المشاركة في تسيير

الحياة المهنية للموظفين كما تعتبر مجلسا تأديبيا، بالإضافة إلى لجان الطعن واللجان التقنية. (**المادة 62**)

تشكيلة اللجان المتساوية الأعضاء:

تنشأ اللجان المتساوية الأعضاء حسب الحالة لكل رتبة أو مجموعة رتب أو سلك أو مجموعة أسلاك تتساوى مستويات تأهيلها وتضم اللجان المتساوية الأعضاء عددا متساويا من ممثلي الإدارة وممثلي الموظفين (المادة 63).

شروط الترشح لعضوية اللجان المتساوية الأعضاء:

- أن يكون موظفا مرسما؛
- أن لا يكون قد تعرض لعقوبة تأديبية؛
- ألا يكون في حالة استبعاد أو في عطلة مرضية طويلة الأمد .

صلاحيات اللجنة المتساوية الأعضاء:

- تمديد فترة التربص؛
- الترقية في الدرجة أو في الرتبة؛
- الاستبعاد لأسباب شخصية؛
- العقوبة من الدرجة الثانية فأكثر؛
- الإدماج في السلك المنتدب إليه؛
- الجدول السنوي لحركة تنقل الموظفين؛
- رفض قبول الاستقالة .

يكون رأي اللجنة المتساوية الأعضاء ملزما في الحالات التالية:

- رفض قبول الاستقالة؛
- الترقية في الدرجة أو في الرتبة أو التنزيل؛
- الإحالة على التقاعد التلقائي؛
- التسريح .

لجان الطعن:

لتوفير الحماية للموظف من تعسف الإدارة، ولتوفير ضمانات أكبر قرر المشرع إنشاء لجان للطعن على مستوى الإدارة المركزية أو الإقليمية لدى كل وزير أو لدى كل والي. وتتشكل لجان الطعن من عدد متساو من ممثلي الموظفين وممثلي الإدارة ترأسها السلطة الموضوعة على مستواها (المادة 65).

صلاحيات لجنة الطعن:

تختص لجان الطعن بالنظر في الإجراءات التأديبية عندما يتعلق الأمر بالعقوبات من الدرجة الثالثة الدرجة الرابعة (المادة 175) أي العقوبات التالي:

- التسريح ؛
- التنزيل في الرتبة؛
- النقل الإجباري؛
- التنزيل في الدرجة؛
- التوقيف في الدرجة ؛
- التوقيف من 4 أيام إلى 8 أيام .

وعلى الموظف الذي كان محل عقوبة أن يقدم الطعن أمام اللجنة في أجل أقصاه شهر من تاريخ اتخاذ القرار.

اللجان التقنية المتساوية الأعضاء :

تنشأ لجان تقنية لدى المؤسسات والإدارات العمومية، تتشكل من عدد متساو من ممثلي الإدارة وممثلي الموظفين (المادة 71).

وهذه تختص بتنظيم المصالح وسيرها ، خاصة المسائل الفنية والتدابير الرامية إلى تحديد الطرق التقنية للعمل، وكيفية تحسينه وكذا النظافة والأمن داخل المؤسسات والإدارات المعنية (المادة 70).

الفصل التاسع

شروط تولي المناصب العامة

يقوم الالتحاق بالوظيفة على مبدأ المساواة وهو مبدأ يلزم السلطة الإدارية باحترامه والابتعاد عن أي تمييز غير موضوعي بين المترشحين ، وعدم الخضوع لمعايير ذاتية كالانتماء السياسي أو الإيديولوجي وهو ما نصب عليه المادة 75 من الأمر 03/06 وهو مبدأ مكرس في الدستور وفي المواثيق والإعلانات الدولية.

التمييز الايجابي كاستثناء على مبدأ المساواة:

إن المساواة في تولي المناصب العمومية هي الأصل إلا أن المشرع ولاعتبارات موضوعية نص على بعض الاستثناءات وفضل بعض الفئات على غيرها وأعطاهم أولوية لظرف من الظروف أو لسبب من الأسباب كمعطوي حرب التحرير وأعضاء جيش التحرير الوطني ومنظمة جبهة التحرير الوطني (المرسوم 146/66 المؤرخ في 6 جوان 1966 المتعلق بالتحاق بالوظيفة العمومية وترتيب أعضاء جيش التحرير ومنظمة جبهة التحرير الوطني)، وأن المشرع الفرنسي خصص نسبا معينة لفئة المعوقين.

الشروط العامة للترشح للوظيفة العمومية:

نصت المادة 75 من الأمر 03/06 على جملة الشروط التي يجب أن تتوفر في من يترشح للوظيفة العمومية وهي:

1- **الجنسية الجزائرية:** وهو شرط نصت عليه مختلف قوانين الوظيفة العمومية وذلك حفاظا على أمن الدولة وضمأن الولاء لها، إلا أن هذا الشرط لا يبقى على إطلاقه فإن الدولة قد تستعين في بعض الأحيان بالأجانب لعدم كفاية العناصر الوطنية .

2- **أن يكون متمتعا بحقوقه المدنية:** وهي مجموعة الصفات الحميدة التي يتمتع بها الفرد وتجعله محل ثقة من الآخرين، وذلك يعني أن الإدارة مطالبة بإجراء تحقيق سابق في المناصب أو الأسلاك حسب نص المادة 02/77 من الأمر 03/06.

ومسألة التمتع بالحقوق المدنية ترتبط أساسا بقانون العقوبات الذي ينص على الحرمان من الحقوق المدنية في العقوبات التكميلية.

ونص الأمر 03/06 في المادة 03/75 على (لا يمكن توظيف أي كان في وظيفة عمومية إذا كانت صحيفة سوابقه العدلية تحتوي على ملاحظات تنافي وممارسة الوظيفة المراد الالتحاق بها) .

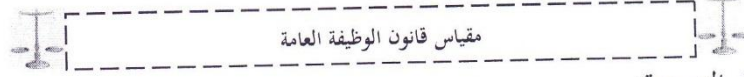
- 1/ أن يكون المرشح في وضعية قانونية تجاه الخدمة الوطنية : أي أن يكون في وضعية منتظمة تجاه الخدمة الوطنية وفقا لقانون الخدمة الوطنية 103/74 المؤرخ في 15 نوفمبر 1974 والنصوص التطبيقية له .
 - 2/ أن يتوفر على شرط السن: لأنه من ضروري أن يكون في سن تسمح له بالقيام بأعباء الوظيفة ، وأن يكون قد بلغ مرحلة من النضج تؤهله لتحميل المسؤولية وهو سن 18 سنة .(المادة 78)
 - 3/ أن يكون متمتعاً بالقدرة البدنية والذهنية: يجب أن يتمتع المترشح بالقدرة البدنية المطلوبة للقيام بوظيفة على أكمل الوجوه ويتم إثبات ذلك بشهادة من طبيب عام محلف وممارس .
 - 4/ أن يتوفر في المترشح المؤهلات المطلوبة للمنصب: لأن الإدارة تسعى لإختيار أفضل العناصر للالتحاق بالوظيفة، ويختلف أساليب الالتحاق من نظام لآخر ومن منصب لآخر، فمستوى التأهل مرتبط بالمهام والصلاحيات التي تختص بها كل رتبة والقوانين الأساسية الخاصة هي التي تحدد تلك الشروط.
- طرق اختيار الموظفين:

تنص المادة 79 من الأمر 03/06 على (يتوقف الالتحاق بالرتبة التأهل بشهادات أو إجازات أو مستوى تكوين).

كما نصت المادة 80 على الطرق المختلفة للالتحاق بالوظائف العمومية وهي:

- 1- المسابقة على أساس الاختيار : تعبير هذه الطريق أحسن الطرق فهو يحقق مبدأ تكافؤ الفرص والمساواة بين الأفراد ، كما يؤدي إلى اختيار أحسن العناصر لأنه أقرب إلى الموضوعية وأبعد الاعتبارات الشخصية أو السياسية .
- 2- المسابقة على أساس الشهادة : في هذا الحالة تعتبر الشهادة المطلوبة هي أساس الاختيار للمنصب يضاف لها الخبرة والمقابلة التي تجريها اللجنة المعنية من جانب الإدارة .
- 3- الفحص المهني :خصص هذا النوع من المسابقات للمناصب التي تشترط فيها المهارات المهنية ومستوى تأهيل يتناسب مع المنصب ، وتجري الفحوصات في مراكز التكوين المهني .
- 4- التوظيف المباشر من بين المترشحين الذين تابعوا تكويننا مخصصا : وهم الموظفون الذين تابعوا تكويننا مخصصا في المعاهد والمؤسسات المعدة لذلك، مثل المدرسة العليا للإدارة ، المدارس العليا للأساتذة ، مدارس ومعاهد تكوين الأئمة.¹

¹ - إعلان حرشاوي، مرجع سابق



الالتحاق بالوظيفة العمومية:

- **التعيين:** وهو الالتحاق بوظيفة عمومية دائمة بصفة مترتب ، وهي صلاحية مخولة لسلطة الإدارة وتتم بواسطة قرار أو مقرر أو مرسوم حسب المستوى الخاص بالموظف .

- يصدر المقرر على مستوى المصالح اللامركزية (المديريات الولائية)
- يصدر القرار على مستوى الإدارات العليا (الوزارات) الولاية ، والبلدية.
- يصدر المرسوم على مستوى رئاسة الجمهورية للتعيين في الوظائف العليا .

والمقرر والقرار يتضمن اسم ولقب الموظف والرتبة والصنف والقسم والنقطة الاستدلالية والدرجة والمصلحة المعنية، بينما لا يتضمن المرسوم سوى الاسم والمنصب وعادة لا يتجاوز السطرين.

- **فترة التربص:** هي الفترة التي يقضيها الموظف في فترة تجرية، وهي مدة سنة، وفي بعض الأسلاك يمكن أن تتضمن تكويننا تحضيريا. (المادة 84)

- **الترسم:** يعتبر الترسم عملية قانونية تابعة للتعيين تتأكد بموجبها ديمومة الموظف ، ويتم اقتراح الترسم من السلطة السلمية المؤهلة ويتوقف على التسجيل في قائمة التأهل لتقديم للجنة المتساوية الأعضاء المختصة.

الفصل العاشر

الوضعية القانونية للموظف وحركات نقله

أولاً: الالتزام بالقيام بالخدمة

يعتبر أول واجب يضطلع به الموظف حين يلتحق بمنصبه وهذا الواجب يفرض على الموظف الحضور إلى مكان العمل في الوقت المحدد وانجاز المهام الموكلة إليه في المواعيد المسطرة ، وبالتالي فإن الإخلال بهذه الالتزام يعد خطأ مهنيا يترتب عليه العقاب التأديبي ، تنص المادة 128 من الأمر 03/06 على: ((القيام بالخدمة هي وضعية الموظف الذي يمارس فعلياً في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها، المهام المطابقة لرتبته أو مهام منصب شغل من المناصب المنصوص عليها في المادتين 10 و 15 من هذا الأمر)).

تنص المادة 10 على: (زيادة على الوظائف المناسبة لرتب الموظفين، تنشأ مناصب عليا.

المناصب العليا هي مناصب نوعية للتأطير ذات طابع هيكلية أو وظيفية . وتسمح بضمان التكفل بتأطير النشاطات الإدارية والتقنية في المؤسسات والإدارات العمومية).

تنص المادة 15 على (تنشأ وظائف عليا للدولة في إطار تنظيم المؤسسات و الإدارات العمومية .

تتمثل الوظيفة العليا للدولة في ممارسة مسؤولية باسم الدولة قصد المساهمة مباشرة في تصور و إعداد وتنفيذ السياسات العمومية).

ويعتبر الموظف حسب نص المادة 129 في وضعية قانونية إذا كان في حالة من الحالات الآتية :

- في عطلة سنوية؛
- في عطلة مرضية أو حادث مهني؛
- في عطلة أمومة؛
- الموظف المستفيد من رخصة غياب؛
- الموظف الموجود في فترة تكوين لتحسين المستوى.

الجزاءات على الإخلال بواجب القيام بالخدمة:

إذا ثبت أن الموظف قد تخلى عن منصبه فإن الإدارة تقوم بتوجيه إعدار أول ثم بإعداد ثان بضرورة الالتحاق بمنصبه، تحت طائلة تطبيق القوانين.

ثانياً: الانتداب

هو وضع الموظف خارج سلكه الأصلي أو خارج إدارته الأصلية مع استفادته من حقوقه في الأقدمية والترقية في الدرجات وفي التقاعد في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها (المادة 133).

أنواع الانتداب:

هي حسب الأمر رقم الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 15 يوليو 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية إلى نوعين متمثلان في : - انتداب بقوة القانون؛ - انتداب بناء على طلب الموظف.¹

1/ بقوة القانون: (المادة 134)

يكون حسب المادة 134 الأمر 03/06 في الحالات التالية :

- لممارسة وظيفة في الحكومة؛
- ممارسة عهدة انتخابية في المؤسسة وطنية أو جماعة إقليمية؛
- ممارسة وظيفة عليا أو منصب عالي في مؤسسة أو إدارة عمومية غير تلك التي ينتمي إليها؛
- عهدة نقابية دائمة الشروط التي يحددها التشريع المعمول به؛
- ممارسة متابعة تكوين منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة؛
- تمثيل الدولة في الهيئات والمؤسسات الدولية؛
- متابعة تكوين أو دراسة ما تم تعيين الموظف من المؤسسة أو الإدارة التي ينتمي إليها.

2/ الانتداب الإرادي (بناء على طلب الموظف): (المادة 135)

لقد حولت المادة 135 من الأمر 03-06 للموظف حق طلب انتداب لتمكينه من ممارسة النشاطات والوظائف التالية:

ويتم بناء على طلب المعني وذلك لتمكينه من:

- نشاطات لدى مؤسسة أو إدارة عمومية و/ أو في رتبة غير رتبته الأصلية؛
- وظائف تأطير لدى المؤسسات التي تمتلك الدولة كل رأسمالها أو جزء منها؛
- مهمة في إطار التعاون أو لدى مؤسسات أو هيئات دولية.

إجراءات الانتداب:

يتم الانتداب بقرار فردي صادر عن السلطة المؤهلة لمدة دنيا قدرها 6 أشهر ومدة قصوى قدرها 5 سنوات (المادة 136). ويخضع الموظف المنتدب للقواعد التي تحكم المنصب أو الوظيفة التي انتدب إليها، ويتقاضى راتبه ويخضع في مجال التقييم للإدارة انتدب إليها، غير أنه يتقاضى راتبه من مؤسسته الأصلية إذا انتداب للقيام بتكوين أو دراسات (المادة 137).

و ينتهي الانتداب بانتهاء مدته، ويعاد إدماج الموظف في منصبه الأصلي ولو كان زائداً على العدد. (المادة 138)

¹ - يامة إبراهيم، مرجع سابق

وضعية خارج الإطار هي تلك وضعية قانونية التي يمكن أن يوضع فيها الموظف بطلب منه، بعد استنفاذ حقه في الانتداب في وظيفة لا يحكمها القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية. غير أن الموظف في هذا الوضعية لا يستفيد من حقه في الترقية في الدرجات، ويتقاضى الموظف الموجود في هذه الوضعية راتبه ويتم تقييمه من قبل المؤسسة أو الهيئة التي وضع لديها في هذه الوضعية.

أ) حالات وضعية خارج الإطار

لا يمكن أن يوضع في هذه الحالة إلا الموظفون المتمون إلى الفوج "أ" و المتمثلين في الأصناف مابين: الصنف "11" إلى الصنف "القسم الفرعي السابع(7)".

ب) مدة وضعية خارج الإطار

إن مدة وضعية خارج الإطار لا يمكن أن تتجاوز خمس (05) سنوات.

ثالثا: الإحالة على الاستيداع

هو حالة من الحالات التي تجعل الموظف في وضعية قانونية من الوظيفة بحيث يتوقف عن العمل مؤقتا ويتوقف راتبه وتتوقف حقوقه في الأقدمية وفي الترقية في الدرجات وفي التقاعد (المادة 145) ومع أن العلاقة تتوقف مؤقتا إلا أن الموظف لا يفقد حقوقه المكتسبة في رتبته الأصلية ولكنها تستأنف بعد رجوعه لرتبته الأصلية.

1-أنواع الاستيداع : هناك نوعان من الاستيداع بقوة القانون واستيداع إرادي.

1-1- الاستيداع بقوة القانون :

تكون الإحالة على الاستيداع بقوة القانون في الحالة التالية :

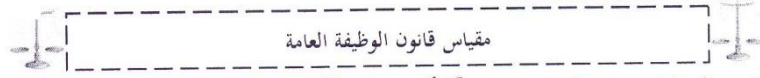
- في حالة تعرض أحد الموظف أو زوجه أو أحد الأبناء المتكفل بهم لحادث أو إعاقة أو مرض خطير؛
- للسماح للزوجة الموظفة بتربية طفل يقل عمره عن 5 سنوات؛
- للسماح للموظف بالالتحاق بزوجه إذا اضطر إلى تغيير إقامته بحكم مهنته؛
- لتمكين الموظف من ممارسة مهام عضو مسير لحزب سياسي المادة 146؛
- إذا عين زوج الموظف في ممثلية جزائرية في الخارج أوفي مؤسسة دولية أو كلف بمهمة تعاون، وفي هذا الحالة تعتبر مدة الاستيداع مساوية لمدة مهمة الزوج (المادة 147)

1-2- الاستيداع الإرادي:

- يستفيد الموظف من الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية للقيام بدراسات أو أعمال بحث
- مدة الاستيداع:

- في حالة الاستيداع بقوة القانون المدة تتراوح من 6 أشهر إلى غاية 5 سنوات؛

¹ - الأستاذة يامنة إبراهيم، مرجع سابق



- في حالة الاستيداع الإرادي من 6 أشهر إلى 2 سنتين؛

- عند نهاية الاستيداع يعاد الموظف إلى رتبته الأصلية.

2- شروط وإجراءات الإحالة على الاستيداع:

تتم الإحالة على الاستيداع بطلب من الموظف ويتم قبوله من السلطة التي لها صلاحية التعيين إذا كان وفقا للحالات 1، 2، 3 و 4 السالفة الذكر.

أما الحالة الخامسة (5)، فإن الإحالة على الاستيداع لا تمنح إلا بعد الموافقة المسبقة للجنة المتساوية الأعضاء المختصة.

وللإشارة فإن هذه الوضعية لا يمكن أن يوضع فيها الموظف المتربص، طبقا لما نصت عليه المادة 88 من الأمر 03/06

3- مدة الإحالة على الاستيداع¹:

إن مدة الإحالة على الاستيداع في الحالات 1، 2، 3 و 4 السالفة الذكر، ستة (06) أشهر، قابلة للتجديد في حدود أقصاها خمس (05) سنوات خلال الحياة المهنية للموظف.

أما بالنسب للحالة الخامسة (5)، تمنح لمدة قدرها ستة (06) أشهر، قابلة للتجديد في حدود أقصاها سنتين (02) خلال الحياة المهنية للموظف.

بغض النظر عن ما ذكر في مدة وفترة الإحالة على الاستيداع فإن مدة الإحالة على الاستيداع تساوي مدة مهمة الزوج الموظف طبقا للمادة 149 من الأمر 03-06.

وضعية الخدمة الوطنية:

وهي وضعية الموظف الذي استدعى لأداء الخدمة الوطنية وفي الحالة يحتفظ الموظف بحقوقه في الترقية في الدرجة الدرجات والتقاعد، غير أنه لا يستفيد من راتبه الشهري، ويعاد إلى رتبته الأصلية عند انتهاء الخدمة الوطنية.

حركات نقل الموظفين:

تجري المؤسسات والإدارات العمومية حركات تنقل موظفيها، وتعد لهذا الغرض جداول دورية لحركات التنقل، دون المساس بالأساليب المنصوص عليها في القوانين والتنظيمات المعمول بها في المجال حركات تنقل الموظفين، حرصا على تحقيق التوازن الداخلي في كل مؤسسة وإدارة عمومية، وفي كل سلك ووظيفة. (المادة 156) وتضبط جداول حركات التنقل دوريا بعد استشارة لجنة الموظفين. ويجب أن يراعى فيها التوفيق بين مصلحة الخدمة، ورغبات المعنيين، وقيمتهم المهنية، وأقدميتهم، ووضعتهم العائلية.

ينقل الموظفون في جداول حركات التنقل بقرار أو بمقرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين غير أن التنقل الموظفون تلقائيا إذا تطلبت ذلك ضرورات الخدمة، وفي هذه الحالة تستشار لجنة الموظفين وجوبا، ولو بعد صدور المقرر، وبغرض رأي لجنة الموظفين على السلطة التي اتخذت مقرر التنقل.

¹ - الأستاذة يامنة إبراهيم، مرجع سابق

الفصل الحادي عشر

الإجراءات التأديبية في الوظيفة العمومية

المسؤولية التأديبية:

تأديب الموظفين يجب أن يحاط بضمان تحمي الموظف من التعسف، وأن يطبق مبدأ الشرعية، ويقتضي هذا المبدأ في المجال الإداري عموماً، أن تكون جميع تصرفات الإدارة مطابقة لأحكام وقواعد القانون بمعناه الواسع، مع ملاحظة التدرج في قوتها.

مفهوم التأديب :

هو وسيلة قانونية تتخذ من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على أنه: "تشكيل كل تخل عن الواجبات المهنية أو مساس بالانضباط وكل خطأ أو مخالفة من طرف الموظف أثناء ممارسة تأدية مهامه خطأ مهنيا ويعرض مركبه لعقوبة تأديبية دون المساس عند الاقتضاء بالمتابعة الجزائية". بالنسبة لعمال التربية ، فالإضافة إلى الواجبات العامة فإنهم يخضعون كذلك للالتزامات المذكورة في القوانين الداخلية للمؤسسات والقرارات التي تنظم الجماعة التربوية.

العقوبات التأديبية :

لقد نص المشرع على العقوبات التأديبية وذكرها على سبيل الحصر في أربع أنواع فقط ، على عكس الجريمة التأديبية، التي يحصرها في أفعال محددة نظراً لصعوبة حصرها.

الهدف من التأديب والعقوبة التأديبية:

بهدف إجراء التأديب إلى الأمور التالية: حماية القانون وصيانتته -حماية الحق العام...إصلاح الموظف ، والهدف من العقوبة هو الردع العام وكذلك الخاص.

من يوقع هذه العقوبات ؟ يختص بتوقيع الجزاء (العقوبات)، السلطة التي لها صلاحية تعيينه.

أنواع العقوبات :

بالنسبة لقانون الوظيفة العمومية ، حددها المشرع في المادة 55 من الأمر 133/66، وهي:

1-عقوبات من الدرجة الأولى : وتمثل في الإنذار والتوبيخ.

2-عقوبات من الدرجة الثانية والثالثة : وتمثل في الشطب من قائمة الترقية -التنزيل من الدرجة -النقل - تخفيض

السلم -العزل دون الحرمان من الحق في المعاش - العزل مع الحرمان من حق المعاش.

أما بالنسبة للمرسوم 85/59 المتضمن القانون النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات، فقد نص على العقوبات

التأديبية في الباب السابع منه ، ونظمتها المواد من 122 إلى 131 منه . (أنظر هذه المواد).

أما بالنسبة الأمر 03/06 فقد صنف العقوبات التأديبية في المادة 163 إلى أربع درجات حسب جسامة الخطأ وهي¹:

- عقوبات من الدرجة الأولى: التنبيه ، الإنذار الكتابي، التوبيخ.
- عقوبة من الدرجة الثانية : التوقيف عن العمل من 1 إلى 3 أيام ، الشطب من قائمة التأهل .
- عقوبة من الدرجة الثالثة : التوقيف عن العمل من 4 إلى 8 أيام، التنزيل من درجة إلى درجتين ، النقل الإجباري.
- عقوبة من الدرجة الرابعة : التنزيل إلى الرتبة السفلى، التسريح.

العقوبات التأديبية من الدرجة الأولى	الأخطاء المهنية من الدرجة الأولى
هي طبقاً للمادة 163: <ul style="list-style-type: none"> • التنبيه؛ • الإنذار الكتابي؛ • التوبيخ. 	هي طبقاً للمادة 178 من الأمر 03-06: الإخلال بالانضباط العام الذي يمكن أن يمس بالسير الحسن للمصالح.

العقوبات التأديبية من الدرجة الثانية	الأخطاء المهنية من الدرجة الثانية
هي طبقاً للمادة 163 الفقرة 02: <ul style="list-style-type: none"> • التوقيف عن العمل من يوم إلى ثلاثة أيام. • الشطب من قائمة التأهيل. 	هي طبقاً للمادة 179: <ul style="list-style-type: none"> • المساس سهوًا أو إهمالاً بأمن المستخدمين أو أملاك الإدارة. الإخلال بالواجبات القانونية الأساسية غير تلك المنصوص عليها في المادتين 180

¹ - الأستاذة يامنة إبراهيم، مرجع سابق

إن إجراءات تطبيق العقوبات التأديبية على الموظفين المرتكبين للأخطاء المهنية تختلف بحسب درجة جسامة وصنف الخطأ، حيث أن إجراءات تطبيق العقوبات من الدرجة الأولى والثانية تختلف من إجراءات تطبيق العقوبات من الدرجة الثالثة والرابعة وذلك حسب الآتي:

*** إجراءات تطبيق العقوبات من الدرجة الأولى والثانية:**

يتم تطبيق العقوبات من الدرجة الأولى والثانية بعد معاينة الخطأ المهني المرتكب من الموظف من السلطة التي لها صلاحية التعيين مباشرة بموجب قرار مبرر وبعد حصولها على توضيحات كتابية من الموظف المعني.

*** إجراءات تطبيق العقوبات من الدرجة الثالثة والرابعة:**

يتم تطبيق العقوبات من الدرجة الثالثة والرابعة من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين لكن بعد أخذ الرأي الملزم من اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة كالمجلس تأديبي.

بعد معاينة الخطأ المهني وتصنيفه على أنه خطأ مهني من الدرجة الثالثة أو الرابعة تقوم السلطة التي لها صلاحية التعيين بتوقيف الموظف المعني إذا كان الخطأ من الدرجة الرابعة وإحالة ملفه إلى اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء خلال 45 يوم من معاينة الخطأ لتجمع وتقرر العقوبة المناسبة خلال 45 يوم من إخطارها.

*** إجراءات تطبيق العقوبات التأديبية من اللجنة المتساوية الأعضاء:**

لقد حدد القانون الإجراءات القانونية التي تتبعها اللجنة حتى تكون العقوبة المطبقة على الموظف قانونية وهي:

- أن تكون اللجنة مؤسسة وفقاً للقانون أي أن تكون مختصة؛
- أن يتم إخطار اللجنة من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين خلال 45 يوم من معاينة الخطأ المهني؛
- أن تفصل اللجنة في القضية المعروضة عليها خلال 45 يوم ابتداءً من تاريخ إخطارها؛
- أن تتداول اللجنة من أجل توقيع العقوبة في جلسة مغلقة؛
- أن تكون قراراتها مبررة؛
- طلب فتح تحقيق إداري من السلطة التي لها صلاحية التعيين قبل البث في القضية المطروحة عليها؛
- أن يتم إبلاغ الموظف بقرار اللجنة في أجل لا يتعدى 08 أيام من تاريخ اتخاذ القرار.

ضمانات الموظف المحال على التأديب:

قرر المشرع للموظف المحال على التأديب ضمانات معينة ، يجب أن توفر له بواسطة الإدارة وهذه الضمانات هي:

1/ حق الاطلاع على الملف الشخصي، وجميع الوثائق الملحقة به ويتم الاطلاع عليه داخل الإدارة.

2/ الاستعانة بمدافع يختاره.

3/ إلقاء بيانات شفوية، أو تقديم بيانات كتابية (خطية).

¹ - يامة إبراهيم، مرجع سابق

4/ إمكانية إحضار شهود للإدلاء بشهادتهم أنظر المواد 166 إلى 169 من الأمر 03/06

إن حق الدفاع من طرف الموظف عن نفسه مضمون بموجب القوانين واللوائح، هذه القوانين مستندة على المادة 151 من دستور 96 حيث تنص على أن الحق في الدفاع معترف به.

الإجراءات :

يمكن للسلطة التي لها صلاحية التعيين أن توقف الموظف الذي ارتكب خطأ مهنيا جسيما، تترتب عنه عقوبة العزل.

والتوقيف ليس عقوبة، وإنما هو إجراء تحفظي فقط. لا يتقاضى الموظف الموقوف أي راتب طيلة التوقيف ما عدا المنح العائلية. يجب أن تسوى وضعية الموظف المعنى في أجل 45 يوما ابتداء من اليوم الذي صدر التوقيف، وخلال هذه الأجل تطلب موافقة اللجنة المتساوية الأعضاء على ذلك ، و إذا عارضت عقوبة التسريح (العزل)، يتقاضى الموظف كامل راتبه، وتعاد إليه حقوقه جميعا.

المتابعة الإدارية:

لا تسلط على الموظف العقوبات التأديبية إذا مر على معاينة الخطأ أكثر من 45 يوما، كما لا تسلط العقوبة إلا بعد الاستماع إلى الموظف، فإذا رفض المثول بعد تبلغه تبليغا صحيحا توقع عليه العقوبة.

يمكن للهيئة المستخدمة بعد الاطلاع على رأي اللجنة المتساوية الأعضاء (المختصة بالتأديب) أن تصدر العفو على الموظف إذا برر ذلك بسلوكه ومردوده ، إلا أنه لا يمكن إصدار العفو في حالة تكرار الخطأ نفسه، أو أخطاء أخرى مهما كانت درجتها.

تحديد العقوبة:

يخضع تحديد العقوبة المطبقة: لدرجة خطورة الخطأ- كذلك للظروف المخففة أو المشددة التي ارتكبت فيها المخالفة، ومدى مسؤولية الموظف المخالف -العواقب والأضرار التي تلحق بالمؤسسة أو موظفيها من جراء تلك المخالفة. ملاحظة : إن النقل الإجباري الذي هو عقوبة من الدرجة الثالثة لا يمكن إضافة إلى عقوبة أخرى.

الحالات التي تستوجب اتخاذ الإجراء التحفظي المتمثل في التوقيف :

- إذا كانت جسامة الخطأ قد تؤدي إلى العقوبات من الدرجة الرابعة المادة 173.

- إذا كان الموظف موقوفا جزاء متابعة جزائية لا تسمح ببقائه في منصبه. المادة 174

لجان الطعن:

تنشأ في كل قطاع وزاري لجنة طعن يرأسها الوزير أو ممثله وكذلك لدى كل ولاية ، ويرأسها الوالي أو ممثله . وتتكون من عدد مساو من الأعضاء من عدد مساو من الأعضاء ، نصف عدد أعضائها من ممثلي الإدارة ، ويعينون من بين سلك المتصرف الإداري على الأقل ، ومن ممثلي الموظفين ينتخبون بنفس الطريقة التي ينتخب بها المترشحون للجان المتساوية الأعضاء .

حالات الطعن:

يلجأ الموظفون إلى لجنة الطعن إذا كان محل عقوبات من الدرجة الثالثة والرابعة **المادة 175**. و لا يمكن للموظف الذي كان محل عقوبة من عقوبة الدرجة الأولى أو الثانية أن يطلب رد الاعتبار من السلطة التي لها صلاحية التعيين بعد.

آجال الطعن:

يتم الطعن خلال شهر من تاريخ تبليغ القرار التأديبي المطعون فيه. ويتعين على لجان الطعن أن تصدر قراراتها كتابة في أجل أقصاه ثلاثة أشهر ابتداء من تاريخ رفع الطعن إليها وذلك قصد إبطال الأمور المتنازع عليها، إن الطعن المرفوع في الأجل المنصوص عليه يوقف تنفيذ العقوبة.

إنهاء العلاقة الوظيفية أو إنهاء الخدمة:¹

يقصد بنهاية العلاقة الوظيفية أو نهاية الخدمة، انتهاء المهام والأعمال التي يترتب عليها فقدان صفة الموظف. وقد عدت المادة **216** من الأمر 03/06 الأسباب التي تنتهي بها خدمة الموظفين وهي: فقدان الجنسية الجزائرية أو التجريد منها، فقدان الحقوق المدنية، الاستقالة المقبولة بصفة قانونية، العزل، التسريح، الإحالة على التقاعد والوفاة.

1/ الاستقالة:

الاستقالة هي حق معترف به للموظف، يمارس ضمن الشروط المنصوص عليها في القانون **المادة 216** الأمر 03/06.

ولا يمكن أن تتم الاستقالة إلا بطلب كتابي من الموظف، يعلن فيه عن إرادته الصريحة في قطع العلاقة التي تربطه بالإدارة بصفة نهائية.

ويشترط في الاستقالة أن يكون الطلب مكتوباً بخط الموظف، وان تقدم إلى السلطة المخولة صلاحية التعيين عن طريق السلم الإداري، ويتعين عليه أداء الواجبات المرتبطة بمهامه إلى حين صدور قرار عن السلطة المذكورة أعلاه، طبقاً **للمادة 219** من الأمر 03/06.

ولا يترتب عن الاستقالة أي أثر إلا بعد قبولها الصريح من طرف السلطة المخولة صلاحيات التعيين، والتي يتعين عليها اتخاذ قرار بشأن الاستقالة في أجل أقصاه **شهران (02)** ابتداءً من تاريخ إيداع الطلب طبقاً **للمادة 220** من الأمر 03/06.

غير أنه يمكن للسلطة التي لها صلاحيات التعيين تأجيل الموافقة على طلب الاستقالة لمدة شهرين (02) ابتداءً من تاريخ انقضاء الأجل الأول، وذلك للضرورة القصوى للمصلحة. وبانقضاء هذا الأجل تصبح الاستقالة فعلية.

¹ - يامة إبراهيم، مرجع سابق

2/ التسريح:

التسريح حالة تنتهي بها علاقة الموظف بالإدارة دون طلب منه ودون أن يرتكب خطأ مهنياً وإنما تكون في الحالات التالية:

- حالة عدم قدرة الموظف على القيام بمهامه؛
- الموظف المحال على الاستيداع إذا انتهت المدة ولم يتمكن من ممارسة المهام المتعلقة بوظيفته؛
- فقدان الأهلية أو عدم اللياقة البدنية؛
- العجز الجسدي للموظف، ويتم إثبات العجز بشهادة طبية تشخص حالة الموظف قيد التسريح.

الأسباب الاقتصادية:

لقد حول القانون للمستخدم تقليص عدد العمال لدواعي اقتصادية، ويكتسي التسريح لأسباب اقتصادية طابعاً استثنائياً، إذ لا يجوز للمستخدم اللجوء إلى هذا الإجراء إلا بعد أن يستنفذ الإجراءات التي من شأنها أن تقلل الضغط المالي على المؤسسة، والتي من أهمها:

- تخفيض ساعات العمل؛
- العمل الجزئي؛
- إحالة العمال الذين يتوفرون على الشروط القانونية إلى التقاعد؛
- تحويل بعض العمال إلى خدمات أو فروع أخرى بنفس الهيئة والتي تتوفر على مناصب عمل إضافية أو التي لا تواجه نفس الصعوبات أو يمكن للمؤسسة تطويرها.

3/ العزل :

يعد العزل من الوظيفة عقوبة من أقصى أنواع العقوبات التأديبية، توقع عند ارتكاب الموظف لخطأ جسيم، ولهذا لا بد من موافقة اللجنة متساوية الأعضاء، ويكون قرارها في هذا الشأن ملزماً للإدارة. وعزل الموظف من منصبه في الوظيفة العمومية قد يتضمن حرمانه من معاش التقاعد في بعض الحالات التي تحدد عن طريق التنظيم.

كما يمكن أن يقتصر العزل على فصل الموظف من الوظيفة التي يشغلها أو حرمانه نهائياً من الالتحاق بأي منصب تابع للوظيفة العمومية.

4/ التقاعد:

التقاعد حق من حقوق الموظف يستفيد منه مدى الحياة وحتى بعد وفاة الموظف، يستفيد ذوو الحقوق من هذا الحق عن طريق المعاش المنقول.

يستفيد من التقاعد كل الموظفين مهما كان قطاع النشاط الذي ينتمون إليه، وكذا الأشخاص الطبيعيين غير الأجراء الذين يمارسون بالفعل لحسابهم الخاص نشاطاً حراً.¹

¹ - يامة إبراهيم، مرجع سابق

* شروط الاستفادة من التقاعد:

الإحالة على التقاعد تتطلب استيفاء الشرطين الأساسيين المذكورين في المادة رقم (06) من القانون 83-12 المؤرخ في 02 جويلية 1983 المتعلق بالتقاعد، وهما:

- بلوغ سن التقاعد:

إن سن التقاعد ستون (60) سنة من العمر على الأقل بالنسبة للرجل، وخمس وخمسون (55) سنة بالنسبة للمرأة العاملة.

- مدة العمل:

قضاء خمس عشرة (15) سنة على الأقل في الوظيفة، وهذا الشرط يترتب عليه العمل الفعلي إضافة إلى دفع الاشتراكات خلال فترة تساوي على الأقل نصف تلك الفترة أي سبع سنوات ونصف.

- الاستثناءات:

أولاً: تخفيض سن التقاعد للمرأة العاملة التي ربت ولداً أو عدة أولاد طيلة تسع (09) سنوات على الأقل، ويكون ذلك على أساس سنة (01) واحدة عن كل ولد دون أن يتجاوز هذا التخفيض ثلاث (03) سنوات.

ثانياً: الإعفاء من شروط سن التقاعد بالنسبة للعامل المصاب بالعجز التام أو النهائي عندما لا يستوفي الشروط للاستفادة من معاش العجز من باب التأمينات الاجتماعية.

ثالثاً: لا تطبق المادة السادسة على العمال الذين يمارسون وظائف تنطوي على ظروف خاصة من الضرر، وهذه الفئة من العمال تستفيد من معاش التقاعد قبل بلوغ سن الستين (60) سنة.

رابعاً: تخفيض سن التقاعد بخمس (05) سنوات للعمال الذين شاركوا في حرب التحرير الوطنية (أي المجاهدون).

خامساً: تخفيض سن ومدة العمل بالنسبة للعمال المصابين بعجز جراء حرب التحرير على أساس سنة (01) واحدة عن كل نسبة 10% من العجز الجسدي.

4/ الوفاة:

وهي من الأسباب القاهرة لإنهاء علاقة الموظف التي لا دخل فيها لإرادته أو إرادة الإدارة، حيث تقوم السلطة الإدارية بإجراءات شطب الموظف المتوفي من منصبه وذلك بناءً على مستخرج شهادة الوفاة الخاصة بالمعني.¹

¹ - يامة إبراهيم، مرجع سابق

