



جامعة * د. الطاهر مولاي سعيدة

كلية الحقوق والعلوم السياسية

قسم الحقوق



الموظف العام في التشريع الجزائري

مذكرة مقدمة لإستكمال متطلبات نيل شهادة الماستير في قسم: الحقوق
تخصص إدارة الجماعات المحلية

تحت إشراف الأستاذ:

ابراهيم براهيم مختار

من إعداد الطالبة:

علو عائشة

أعضاء ولجنة المناقشة:

رئيساً

د. زيدان جمال

الأستاذ .

مشرفاً ومقرراً

ابراهيم براهيم مختار

الأستاذ

مناقشاً

بن علي عبد الحميد

الأستاذ

مناقشاً

عمري عبد الكريم

الأستاذ

السنة الجامعية

1436/1435 – 2015/2014م

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

شكر وتقدير

مصداقا لقوله صلى الله عليه وسلم: "من لم يشكر الناس لم يشكر الله".

نشكر الله عز وجل الذي أعاننا ووفقنا على إنجاز هذا العمل المتواضع.

كما نتقدم بالشكر والتقدير للأستاذ "إبراهيم براهيمى مختار"، الذي تفضل مشكورا

بالإشراف على عملنا هذا، وما قدمه لنا من نصائح وإرشادات قيمة في سبيل إنجاز

هذه الدراسة.

كما لا ننسى كل أساتذة المركز الجامعي "مولاي طاهر"

إن شكرنا هذا يشمل كل من حفزنا وشجعنا ولو بكلمة طيبة من أجل

مواصلة البحث والدراسة راجيين من المولى عز وجل أن يجازيهم عنا أفضل

الجزاء.

أئشة

الأهداء

الحمد لله الذي أنعم عليّ وهداني ووفّقني
اللهم لك الحمد كما ينبغي لجلال وجهك وعظيم سلطانك
الذي لولا توفيقه لي ما تم عملي هذا والذي أهديه إليّ:

والديّ الكريمة العزيزة حفظها الله لي
اللّتي سهرت وتعبت عليّ تعليمي في إتمام هذا العمل من قريب أو
من بعيد
وإلى أفراد أسرتي وأقاربي، سندي في الدنيا ولا أحصي لهم فضل
إلى كل الأصدقاء و الأحاب من دون استثناء
إلى أساتذتي الكرام و كل رفقاء الدراسة
كما لا أنسى أن ادعوا الله بالرحمة والمغفرة لوالدي العزيز وان
يسكنه فسيح جنانه
وفي الأخير أرجوا من الله تعالى أن يجعل عملي هذا نفعاً يستفيد منه
جميع الطلبة المتربصين المقبلين عليّ التخرّج.

أهّفة



مقدمة

يعتبر موضوع الوظيفة العامة من المواضيع الحساسة لماله من أهمية بالغة في تقدم الشعوب والأمم، حيث تعتبر الوظيفة العامة مؤسسة حية وواقع اجتماعي ملموس يربط بين الموظفين الذين هم أداة الإدارة والعنصر البشري في تحقيق أهدافها المتمثلة في إشباع الحاجات العامة، كما أنه وعاء لسلطتها في تنفيذ القوانين واللوائح في مواجهة الأفراد.

وقد عرف مفهوم الوظيفة العامة بشكله البدائي في الحضارات القديمة، فكان لقدماء المصريين الفضل في الاهتمام بالوظيفة العامة عن غيرها من الوظائف الأخرى، حيث كان لهم نظاماً إداري، وكانت الوظيفة العامة تشغل عن طريق الوراثة، كذلك في العهد الروماني كانت تتوارث الوظيفة العامة أبا عن جد، وكان النبلاء يعينون مباشرة وكان يتم اختيار كبار الموظفين فيها عن طريق الاختيار الإلهي المقدس، ثم بعد ذلك التصويت الشعبي على هذا التعيين ثم يعين الشخص بصفة رسمية.

وعرفت الصين منذ قرون طويلة الوظيفة العامة المزودة بعناصر على درجة عالية من الثقافة، كما حددت لها الصفات الواجب توافرها في الموظف العام كالنزاهة والصدق والأمانة والإخلاص.

أما في العصر الإسلامي فقد اتسمت الوظيفة العامة بالبساطة والكمال، وكان الموظفون ثلاثة أصناف: الولاة، العمال، والقضاة، وكان الرسول صلى الله عليه وسلم يعين في موظفي الدولة من هو أصلح وأجدر بالوظيفة دون غيره، وكان معيار الكفاءة العلم، العدالة، القوة والأمانة، وقد سار الخلفاء الراشدين على نهج النبي صلى الله عليه وسلم واجتهدوا في وضع أسس جديدة للوظيفة العامة على ضوء ما جاء في الكتاب والسنة والسيرة النبوية.

أما في فرنسا فقبل الثورة الفرنسية 1789 كانت الوظيفة العامة تقوم على مبادئ الوراثة وشراء أعباء الوظائف الإدارية والمالية والقضائية وفي أواخر القرن 18م وبداية القرن 19 تغيرت وجهة النظر إلى الوظيفة العامة والموظف العام، فبعدما كانت الوظيفة العامة مجرد سلطة وامتياز والموظف سيذا، حيث طبعت الوظيفة العامة بطابع

الخدمة وأصبح الموظف خادما لشعب، أما بعد وصول نابليون إلى الحكم قضى على فكرة بيع الوظائف وأخذ بمبدأ الجدارة، وبدأت أسس الوظيفة العامة تتبلور شيئا فشيئا في الفقه الإداري الفرنسي، وتضاعف الاهتمام بالوظيفة العامة والموظف العام خلال القرن العشرين حيث اعتبر هذا القرن قرن الوظيفة العامة تأكيدا لأهميتها وأهمية شاغليها وهو الموظف العام، وقد تأثرت العديد من الدول الإفريقية والعربية بفكرة الوظيفة العامة بالبناء الفرنسي لقواعدها.

وتعتبر الجزائر إحدى الدول التي اهتمت بالوظيفة العامة والموظف العام بصفة خاصة عبر المراحل التاريخية في تشريعاتها الوظيفية المتعاقبة، منذ الاستقلال إلى يومنا هذا، ففي فترة ما قبل الاستقلال كانت الوظيفة العامة حكر على الفرنسيين فقط، أما بعد الاستقلال فتحت أبواب التوظيف لجميع الجزائريين وتبنت نظام الوظيفة الذي كان سائدا في فرنسا لعدة مبررات، أهمها كون الجزائر مستعمرة فرنسية ورثت هذا النظام وأمرت العمل به بموجب ما يتماشى مع الأهداف المسطرة للإدارة الجزائرية، حيث لم يتسنى لها إبقاء مبدأ المسابقات فيما يتعلق بالتوظيف لعدم وجود الوقت كما وجدت عدة نفاذات عدة نفاذات خاصة التوظيف عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، والسبب هو عدم وجود مرشحين حائزين على المؤهلات العلمية والمستوى التعليمي المطلوب لشغل الوظائف الشاغرة، وهذا ما أدى بها إلى ضرورة اتخاذ تدابير استثنائية أفضت إلى ضرورة تخفيض المستوى العلمي المطلوب للتوظيف واستخدام موظفين مؤقتين كوسيلة لتمكين الإدارة من تسديد احتياجاتها.

وأمام عدم الاستقرار في الوظيفة وتطور دور الدولة، لاسيما وأن الموظف هو ممثل الدولة، المفكر، المدبر والمنفذ في آن واحد كان لابد من إصلاح نظام الوظيفة العمومية. والاهتمام أكثر بالعنصر البشري من حيث أساليب اختياره و تحديد شروط توظيفه، وكيفية اكتسابه صفة الموظف العام، وكذا بيان حقوقه وواجباته ومجال مساءلته تأديبيا في حالة إخلاله بواجباته، وكل هذا في إطار المبادئ الأساسية للتوظيف وخاصة مبدأ المساواة ومبدأ الجدارة.

فمبدأ المساواة يستمد قوته من المواثيق والإعلانات الدولية التي عمل محرروها على تفادي ظاهرة الإقصاء والتخصيص، حيث ورد في إعلان حقوق الإنسان بعد الثورة

الفرنسية سنة 1789 في المادة السادسة ونصت عليه المادة 21/ف2 من الإعلان العالمي لحقوق الإنسان الصادر سنة 1948 على أن "لكل شخص بالتساوي مع الآخرين حق تقلد الوظائف العامة في بلده".

ويرتقي هذا المبدأ إلى مرتبة المبادئ الدستورية، حيث أدرج في سائر القوانين الأساسية للوظيفة العمومية المعاصرة في غالبية الدول الحديثة ومن بينها الجزائر تضمنته المادة 51 من دستور 96 المعدل على أن "يتساوى جميع الموظفين في تقلد المهام والوظائف في الدولة دون أية

شروط أخرى غير الشروط التي يحددها القانون، كما تضمنته المادة 28 في باب الحقوق والحريات. ونصت عليه أيضا المادة 27 من الأمر 03/06 على أنه "لا يجوز التمييز بين المواطنين بسبب آرائهم أو جنسهم أو أصلهم أو بسبب أي ظرف من ظروفهم الشخصية أو الاجتماعية.

إلا أن مبدأ المساواة ليس مطلقا بل ترد عليه بعض الاستثناءات الموصوفة بالإيجابية والتي تهدف إلى تثمين هذا المبدأ بإعطائه الأفضلية للالتحاق بالوظيفة العمومية لفئة من الأفراد المحرومة وفق تدابير استثنائية ومنها نظام الوظائف المخصصة باعتباره يستجيب لبعض الانشغالات النوعية والمبررة بمقتضيات المصلحة العامة. أما مبدأ الكفاءة أو الجدارة أو الاستحقاق يعتبر امتداد لمبدأ المساواة، كونه يركز على إعلاء المؤهلات والقدرات على كل الاعتبارات التفاضلية الأخرى التي كانت تغطي على عملية التوظيف القائمة على مبدأ المحاباة الذي كان ينحرف بولاء العاملين نحو المصالح الشخصية والخاصة على حساب المصلحة العامة .

اخترت هذا الموضوع كمذكرة تخرج تحت عنوان : **الموظف العام في**

التشريع الجزائري لأهميته، تطرقت بالدراسة من حيث ماهية الموظف العام، وتحديد طبيعة علاقته الوظيفية بالإدارة المستخدمة، وكذا الشروط العامة لتوظيفه، وطرق توظيفه، حقوقه وواجباته، وإنهاء علاقته الوظيفية ومساءلته تأديبيا في حال إخلاله بواجباته الوظيفية.

وقصد الإجابة على الإشكالية التي بادرت إلى ذهني منذ الوهلة الأولى. والتي

تتمثل في :

كيفية اكتساب صفة الموظف العام والى أي مدى يمكن اعتبار الشخص موظفا عاما في ظل التشريع الجزائري؟.

إلى جانب الإشكالية العامة وقصد الإلمام بموضوع الدراسة فقد حاولت حصر الموضوع في الأسئلة الفرعية الآتية:

- ما طبيعة العلاقة الوظيفية للموظف بالإدارة؟.
 - ما هي شروط التوظيف؟. وفيما تتمثل طرق التوظيف؟.
 - متى يعتبر المرشح موظفا عاما وما هي المراحل التي يمر بها خلال مساره المهني؟. وفيما تتمثل آثار العلاقة الوظيفية؟. كيفية إنهاء الخدمة؟.
 - كما أنني حاولت وضع بعض الفرضيات وهي:
 - يمكن اعتبار الشخص موظفا إذا توافرت فيه مجموعة من الشروط المحددة سلفا.
 - يعتبر طريق المسابقة أكثر طرق التوظيف استعمالا لاختيار الموظف العام، إلا أنه توجد وظائف لا تعتمد فيها هذه الطريقة.
 - إن تولي الوظائف العامة يقوم على مبدئين أساسيين هما مبدأ المساواة ومبدأ الكفاءة، غير أنه هناك استثناءات على مبدأ المساواة.
 - يرتكز نجاح أي جهاز إداري في أي دولة على كفاءة العنصر البشري فيها.
- وقد اتبعت المنهج التحليلي الذي يعتمد على دراسة الوقائع ولقد بإسقاطه على الموظف العام في التشريع الجزائري، من خلال دراسة تحليلية لكل ما يتعلق بالموظف العام من شروط عامة لاكتسابه صفة الموظف، طرق توظيفه، كيفية إنهاء خدمته الوظيفية، الوضعيات القانونية أثناء مساره المهني، حقوقه وواجباته وما يترتب عليها من مسؤولية تأديبية في حالة إخلاله بواجباته الوظيفية، وقد تفيد هذه الدراسة في تحديد الكفاءات التي يتوجب توافرها في الموظفين لحسن الأداء، كما قد تساعد الإداريين الفنيين على حد سواء في كشف نواحي القوة والضعف أو عدم الكفاية في إجراءات التوظيف.

وتتجلى مبررات اختيار الموضوع في أسباب موضوعية وأخرى ذاتية تبرز لنا

أهمية هذه الدراسة كونها تتناول أحد المواضيع الأساسية والحساسة باعتبارها تتعلق بالعنصر البشري في بناء جهاز إداري فعال مرهون بمدى كفاءة موظفيه، لهذا يتوجب على الإدارة تبني سياسة رشيدة لانتقاء موظفيها على أسس ومبادئ هامة كمبدأ المساواة

ومبدأ الكفاءة، باعتبار الموظف يمثل سيادة الدولة من حيث تحمله لمسؤوليات تلبية حاجيات ورغبات المواطنين من جهة ، ومسؤولية تحقيق أهداف الدولة التنموية من جهة أخرى.

- المساهمة في إثراء المكتبة بمصدر علمي جديد.
- الرغبة في اكتشاف والوقوف على كل ما يتعلق بالموظف العام في مختلف مراحل مساره المهني وكيفية مساءلته تأديبيا.
- وكان الهدف من هذه الدراسة هو تزويد الباحثين بمعلومات جديدة بإبراز التعديلات الجديدة على مستوى الوظيفة العمومية. معرفة مدى نجاعة النصوص وتغطيتها بكل جوانب الموضوع. حب الاطلاع والمعرفة لإثراء الجانب المعلوماتي. وإضفاء الطابع العلمي على مثل هذه الدراسات.
- وبما أنه لا يخلو أي عمل أو بحث نقوم به من الصعوبات والعوائق ، فمن بين أهم الصعوبات التي واجهتني ما يلي:
- نقص المراجع المتعلقة بالوظيفة العمومية وخاصة المراجع الجزائرية وندرتها بالمكتبة الجامعية، ما أدى بني إلى الاعتماد على المراجع العربية الأخرى بالإضافة إلى المراجع القانونية.
- ضيق الوقت وعدم كفايته للإلمام بمختلف جوانب الموضوع باعتباره موضوعا حساسا.
- قلة البحوث والدراسات المتخصصة في مثل هذا الموضوع.
- وقصد الإجابة على الإشكالية المطروحة والتساؤلات الفرعية انتهجت خطة ثنائية تتمثل في بايين رئيسيين هما:
- الباب الأول: ماهية الموظف العام ومساره المهني
- الباب الثاني :حقوق وواجبات الموظف العام والمسؤولية التأديبية له

خطة البحث:

مقدمة

- الباب الأول: ماهية الموظف العام وأنماط التوظيف والمسار المهني للموظف العام.
- الفصل الأول: ماهية الموظف العام والشروط العامة للتوظيف.
- المبحث الأول: ماهية الموظف العام وطبيعة علاقته بالإدارة.
- المطلب الأول : ماهية الموظف العام.
- المطلب الثاني: طبيعة العلاقة الوظيفية.
- المبحث الثاني: الشروط العامة للتوظيف.
- المطلب الأول: شروط الولاء أو الشروط المتعلقة بصفة المواطنة.
- المطلب الثاني: شروط الكفاءة وحسن الأداء.(السن- الصحة- المؤهل العلمي).
- المطلب الثالث:الشروط الأخلاقية شرط الصلاحية الأدبية.

الفصل الثاني: أنماط التوظيف أو طرق التوظيف والمسار المهني للموظف العام
الأوضاع الوظيفية للموظفين.

- المبحث الأول: أنماط التوظيف طرق الالتحاق بالوظيفة العامة.
- المطلب الأول : تعريف المسابقة وأنواعها وضوابط إجرائها.
- المطلب الثاني: طريقة الاختيار الحر أو التوظيف المباشر.
- المبحث الثاني: تنظيم المسار المهني للموظف وإنهاء الخدمة.
- المطلب الأول: حالات الموظف العام.
- المطلب الثاني: إنهاء الخدمة.
- الباب الثاني: حقوق وواجبات الموظف العام والمسؤولية التأديبية للموظف العام.
- الفصل الأول: حقوق وواجبات الموظف العام.
- المبحث الأول: حقوق الموظف العام
- المطلب الأول: الحقوق المالية.
- المطلب الثاني :الحقوق المهنية السياسية والضمانات الأساسية.
- المبحث الثاني: واجبات الموظف العام.

المطلب الأول : الواجبات الايجابية.

المطلب الثاني: الواجبات السلبية.

الفصل الثاني: المسؤولية التأديبية للموظف العام.

المبحث الأول:المسؤولية التأديبية والسلطة المختصة بالتأديب.

المطلب الأول: السلطة التأديبية.

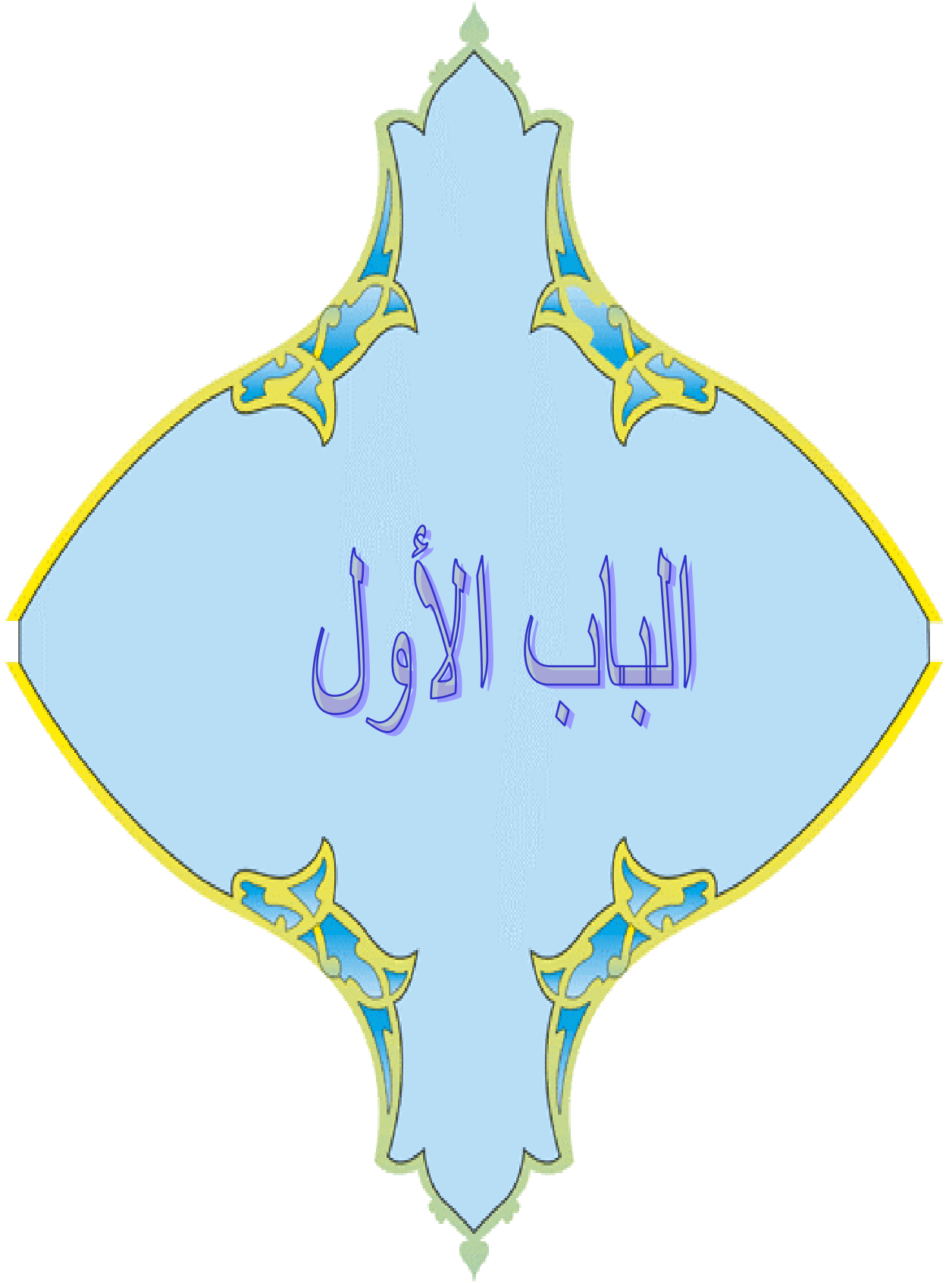
المطلب الثاني:السلطة التأديبية أو سلطة اتخاذ العقوبات التأديبية.

المبحث الثاني :الضمانات التأديبية للموظف العام.

المطلب الأول:الضمانات المقررة قبل توقيع العقوبة.

المطلب الثاني: الضمانات المقررة بعد توقيع العقوبة التأديبية.

خاتمة.



الباب الأول

إن كل التنظيمات الإدارية على اختلاف أنواعها، وفي مختلف الدول لا يمكن أن تقي

بمهامها وأهدافها إلا إذا اعتمدت على جهاز بشري كفاء، مزود بأحدث الوسائل وفقاً

لمتطلبات التنظيم، وفي ضوء المفاهيم والأسس الحديثة للإدارة العامة.

وإذا كان انتظام واستمرار سير الجهاز الإداري في الدولة في تحقيق أهدافه على

أكمل وجه يتوقف إلى حد كبير على حسن اختيار الموظفين فيه، فإن ضمان تحقيق ذلك

يرتبط بأن يتم هذا الاختيار وفقاً لما يلزم من شروط وبناء على ما يتم من تحديد للأسلوب

أو للأساليب المثلى للالتحاق بالوظائف العامة، وذلك في ضوء عدد من المبادئ الأساسية

التي تهدف إلى تزويد الجهاز الإداري بأكفأ العناصر وأفضلها، تحقيقاً للصالح العام بل

صالح العاملين في نفس الوقت¹. وهو ما سنبحثه في فصلين متتاليين حيث سنتطرق في

الفصل الأول إلى ماهية الموظف العام والشروط العامة للتوظيف، وأنماط التوظيف

وتنظيم المسار المهني للموظف في الفصل الثاني.

¹ - سامي جمال الدين. التنظيم الإداري للوظيفة العامة، جامعة الإسكندرية، دار الجامعة الجديدة للنشر، ص138.



الباب الأول
الفصل الأول

الفصل الأول: ماهية الموظف العام والشروط العامة للتوظيف

إن الموظف العام باعتباره ممثلاً للدولة، وقائماً على إنجاز أوجه نشاطها الهامة، المسؤول عن تحقيق المصلحة العامة ورعاية حقوق المواطنين، كان لابد من وضع مجموعة من الضوابط والشروط لشغل الوظائف العامة في الدولة، وفقاً لتخطيط مسبق للأهداف المستقبلية المرجوة من الجهاز الإداري، لضمان تمثيل الدولة وتحقيق هذه الأهداف أكثر المتقدمين كفاءة وقدرة في ظل احترام مبادئ الجدارة والمساواة في تولي الوظيفة العامة. وتناولنا هذا الفصل في المبحثين التاليين، المبحث الأول ماهية الموظف العام وطبيعة علاقته بالإدارة، وأنماط التوظيف والمسار المهني للموظف في مبحث ثاني.

المبحث الأول: ماهية الموظف العام وطبيعة علاقته بالإدارة

اختلفت وجهات النظر بين العديد من رجال الفقه، القضاء والتشريعات الوظيفية في مختلف الدول في وضع تعريف للموظف العام، وكذا تحديد علاقته بالإدارة من حيث كونها علاقة تعاقدية أو علاقة تنظيمية، ولمعرفة هذا سنحاول تبيان ماهية الموظف العام في مطلب أول، وتحديد طبيعة علاقته الوظيفية بالإدارة في مطلب ثاني.

المطلب الأول: ماهية الموظف العام

إن تعريف الموظف العام شكل تباينا كبيرا بين العديد من الآراء، والنظريات لرجال الفقه والقضاء والقانون، حيث لا يوجد تعريف موحد له، وباعتبار الموظفين يمثلون القسم الأوفر من الأعوان العموميين فهم يخضعون من جهة للقواعد التي يخضع لها هؤلاء الأعوان، ومن جهة أخرى لمجموعة خاصة من القواعد القانونية الوظيفية التي تميزهم عن غيرهم، وتتمثل في كل من القانون الأساسي للوظيفة العمومية والقوانين الخاصة بهم. إذن ما المقصود بالموظف العام؟ في نظر كل من الفقه، القانون، والقضاء هذا ما سنعرفه في التعاريف التالية:

الفرع الأول: التعريف الفقهي والقضائي للموظف العام

تنازع الفقه والقضاء في القانون المقارن في عدة نظريات بشأن الموظف العام، فقليل هم الأشخاص الذين يخضعون في علاقاتهم بالدولة لقواعد القانون العام.

- وقيل أنهم الأشخاص الذين يتقاضون مرتبات وهذا تعريف روجيه جريجوار.
- ويرى آخرون أن الموظفين العموميين هم عمال المرافق العامة، فكل العاملين في المرافق العامة يعتبرون موظفين عموميين¹.

أما الفقه الفرنسي: فإنه يشترط لاعتبار الشخص موظفا عاما توافر شرطين أساسيين

هما:

- 1 - المساهمة في إدارة مرفق عام.
- 2 - شغل وظيفة عامة.

¹ - محمد جودت الملط، المسؤولية التأديبية للموظف العام، رسالة دكتوراه، 1967، كلية الحقوق، جامعة القاهرة، مصر. ص

فقد ذهب "براتلي BARTHELE" : " أن الموظفين هم بصفة عامة الأشخاص الذين يقبلون تعيين الإدارة لهم في وظائف محدودة يساهمون في إدارة مشروع عام".
 ويعرفهم "رولاند ROLAND" : "الموظفين بأنهم "الأشخاص الذين يشغلون وظائف في الكادرات الدائمة المنشأة لضمان السير المنتظم للمرافق العامة".
 وغالبية الفقهاء المعاصرين يرون أن الموظف العام هو كل شخص يساهم في خدمة مرفق عام، يدار بطريق الإستغلال المباشر، يشغل بصفة دائمة وظيفة داخلية في نطاق كادر للإدارة العامة¹.
 وعرفه الدكتور "فؤاد محمد النادي" بأنه: "الشخص الذي يساهم في عمل دائم بخدمة مرفق عام تديره الدولة أو أحد أشخاص القانون العام الأخرى، وأن تكون مساهمة الشخص في ذلك العمل عن طريق اسناد مشروع، ينطوي على قرار التعيين من جهة الإدارة، وعلى قبول التعيين من جانب صاحب الشأن"².

وقد ذهب الأستاذ الدكتور محمد فؤاد مهنا إلى القول ان "الموظفين العموميين هم الأشخاص الذين يعهد إليهم بعمل دائم في خدمة المرافق التي تدار بطريق مباشر بواسطة السلطات الإدارية المركزية أو المحلية أو المرفقية، ويشغلون وظيفة داخلية في النظام الإداري للمرفق العام الذي يعملون فيه"³.
 أما عن تعريف الموظف العام في القضاء:
 فعرفه القضاء الإداري الفرنسي: "الموظف العام بأنه الشخص الذي يعهد إليه بوظيفة دائمة تدخل في إطار الوظائف الخاصة بمرفق عام".

1 - أحمد بوضياف. الجريمة التأديبية للموظف العام في الجزائر - حقوق النشر محفوظة بمنشورات تالة، الابيار الجزائر 2008-2010، ص43-44.

2 - فؤاد محمد النادي- الوجيز في مبادئ القانون الإداري- القضاء الإداري، القاهرة، ص310. مقتبس عن اللطيف بن شديد الحربي، ضمانات التأديب في الوظيفة العامة، 2006، مطابع دار الهندسية، القاهرة، ص47.

3 - فؤاد مهنا، مبادئ واحكام القانون الإداري، منشأة المعارف بالاسكندرية، 1920 ، ص513 -مقتبس عن الدكتور يوسف خاطر، الوظيفة العامة- دراسة مقارنة- الطبعة الثانية- الناشر، دار النهضة 32 عبد الخالق ثروت، القاهرة، 2008، 2009.

وعرفت المحكمة الإدارية العليا في مصر الموظف العام بقولها: " الموظف العام هو الذي 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"¹.

أما عن تعريف التشريع للموظف العام أو المركز القانوني للموظف العام: فإن التعريفات التشريعية للموظف العام تتعدد وتختلف باختلاف التشريعات حيث أننا لا نكاد نجد من بينها تشريعا واحدا يعطي تعريف عاما شاملا للموظف العام، وإنما اقتصر على تعريف الموظف العام الذي يخضع لأحكامها. الأمر الذي أصبح معه ضروريا أن يقوم الفقه والقضاء بوضع تعريف عام للموظف العام².

في الجزائر يميز القانون الأساسي العام للوظيفة العامة بين ثلاثة فئات من الأعران العموميين:

- الموظفون وتربطهم بالإدارة علاقة قانونية تنظيمية.

- الأعران المتعاقدين وهم يخضعون للقانون العام.

- الأعران المؤقتين وهم تابعون للقطاع الخاص.

كما ورد نفس التمييز أيضا في المرسوم 85- 59 المؤرخ في 23 مارس 1985 مع محاولة لتكييف مصطلحاته مع القانون الأساسي العام للعامل (قانون 12.78 المؤرخ في 5 أوت 1978). يعتبر موظفا في إطار هذين النصين: "كل شخص عين في منصب دائم ورسم أو ثبت في رتبة تابعة للمسلم الهرمي الخاص بالإدارات المركزية والمصالح الخارجية والجماعات المحلية والمؤسسات ذات الطابع الإداري التابعة لها".

¹ - الحكم الصادر في 19 - 12 - 1959 في القضية رقم 165. س.ق- مقتبس عن شريف يوسف خاطر.. الوظيفة

العامة. دراسة مقارنة. ص 46

² - شريف يوسف خاطر، الوظيفة العامة، دراسة مقارنة، المرجع السابق، ص 85.

كما ألحق المرسوم 85-59 لـ 23 مارس 1985 في نطاق تطبيق القانون أعوان مجلس المحاسبة والأعوان الإداريين للمجلس الشعبي الوطني واعوان الهيئات والمنظمات الجماهيرية لحزب جبهة التحرير الوطني¹.

وعرفه المشرع في المادة 4 من الامر 03/06 حيث نصت على أنه: " يعتبر موظفا كل عون عين في وظيفة عمومية دائمة ورسم في رتبة في السلم الإداري"².

الفرع الثاني: المركز القانوني للموظف العام.

وانطلاقا من هذه التعاريف يمكننا استخلاص أربعة عناصر أو المعايير الواجب توافرها في شاغل الوظيفة حتى يكسب صفة الموظف العام وتتمثل في:

1-التعيين من السلطة المختصة :

لا يكتسب صفة الموظف العام إلا من عين قانونا بقرار من السلطة المختصة، إذن لكي يعتبر الشخص موظفا عاما، لا بد من أن يعين في وظيفة عمومية، بقرار انفرادي من السلطة المخولة قانونا سلطة التعيين، وذلك للأحكام التشريعية والتنظيمية للوظيفة العمومية. وتبعاً لذلك فإنه يخرج الموظف الفعلي، لكن هذا لا يمنع ترتيب بعض الآثار على أعمالهم في الحدود التي تسمح بها نظرية الموظف الفعلي.

2-شغل وظيفة دائمة أو ديمومة الوظيفة:

يعتبر هذا الشرط امتداد لشرط الخدمة في مرفق عام في كون هذا الأخير يتطلب ضمان الاستمرارية والديمومة فالعبرة ليست بالمدة التي يقضيها الموظف في منصب عمله. ولكن بديمومة هذه الوظيفة وبغض النظر عن من يتولاها. وهناك حالتان لا تخول منح صفة الموظف العام لتتأقفا مع شرط ديمومة الوظيفة وهما منتحل الوظيفة والذي يعد فعلا مجرما يعاقب عليه قانون العقوبات. و شغل وظيفة استثنائية ولا يمكن اضافة صفة الموظف العام على الشخص الذي يشغل منصب عارض أو مؤقت.

¹ - هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الاجنبية . الطبعة 2012، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع الجزائر.

² - الأمر 03/06/ المؤرخ في 15 يوليو 2015 ، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، العدد 46، الصادر بتاريخ 16 يوليو 2006.

لاعتبار الشخص موظف عامًا يشترط أن يقوم بعمل دائم في خدمة مرفق عام، بحيث يؤدي عملاً دائماً وليس مؤقتاً أو عرضياً. فالوظيفة الدائمة تعني هنا أن ينقطع الموظف لخدمة الدولة وذلك بتعيينه في وظيفة دائمة من الوظائف الداخلة في هيكل التنظيم الإداري للمرفق الذي يعمل به¹.

3- العمل في خدمة مرفق عام تديره الدولة أو أحد أشخاص القانون:

ويقصد به شغل وظيفة عمومية في إحدى المؤسسات أو الإدارات العمومية التي يسري عليها أحكام القانون الأساسي للوظيفة العمومية المحددة حصراً في المادة (2) من الفصل الأول من نفس القانون، أي أن يكون الشخص قائماً بعمله في إطار نشاط مرفق عام تديره الدولة أو أحد أشخاص القانون العام². بشرط اكتساب صفة الموظف العام أن يعمل في خدمة مرفق عام تديره الدولة بالطريق المباشر³.

4- الترسيم:

عبارة عن إجراء يتم من خلاله تثبيت العون المتربص في رتبته وهذا طبقاً للمادة (83) من الأمر 03/06 حيث تنص على: "يعين كل مترشح تم توظيفه في رتبة للوظيفة العمومية بصفة متربص". وهذا ما يوضح ان العون المتربص لا يكتسب صفة وتسمية موظف إلا بعد ترسيمه عقب تربص مدته سنة، باستثناء بعض الرتب التي يمكن ترسيم شاغليها مباشرة.

المطلب الثاني: طبيعة العلاقة الوظيفية

لقد ثار خلاف بين الفقه والقضاء في بداية الأمر حول تكييف طبيعة العلاقة الوظيفية بين الموظف العام والإدارة. هل هي علاقة تعاقدية أم أنها علاقة تنظيمية ولائحة، فذهب بعض الفقه وبعض أحكام القضاء في بداية الأمر إلى القول بأن العلاقة بين الموظف العام والدولة علاقة تعاقدية، والبعض الآخر قال بإنها علاقة تنظيمية تحكمها القوانين. وسنبين كلا منهما على النحو الآتي في الفروع التالية:

1 - شريف يوسف خاطر. الوظيفة العامة، دراسة مقارنة، المرجع السابق، ص 15.

2 - رشيد حبان. دراسة تحليلية مقارنة لأحكام الأمر 03/06 المؤرخ في 15 جويلية سنة 2006. والمتضمن القانون

الأساسي العام للوظيفة العامة

3 - أنور أحمد رسلان. الوظيفة العامة. 2000، مركز جامعة القاهرة للتعليم المفتوح، القاهرة. ص 92.

الفرع الأول: علاقة تعاقدية.

في ظل غلبة القواعد المدنية وتطبيقها على معظم أوجه النشاط المختلفة ومنها النشاط الإداري، اتجه الرأي الغالب - حتى أواخر القرن الماضي إلى تكييف الرابطة بين الموظف العام والدولة على أنها رابطة من روابط القانون الخاص، حيث تنشأ عنها علاقة قانونية خاصة يحكمها القانون الخاص، فالإلتحاق بالعمل الإداري إنما يكون وليد اتفاق إرادي يتم بتوافق إرادة الموظف مع الإدارة، أي بإيجاب وقبول يترتب عليها نشوء عقد مدني، يسمى عقد عمل أو عقد إيجار إذا كان موضوع العقد قيام الموظف بأعمال مادية يسمى عقد وكالة، وإذا كان موضوع العقد قيام الموظف بأعمال قانونية أحيانا أخرى يوصف بأنه من العقود غير المسماة¹.

غير أن هذه النظرية وجهت لها عدة انتقادات من حيث كون العناصر الشكلية والموضوعية للعقد غير متوافرة.

فمن الناحية الشكلية: عقود القانون المدني تتم بإيجاب وقبول من الطرفين عقب مفاوضات تجري بينهما، ويتم أثناءها الاتفاق على تحديد مضمون العقد من حيث موضوعه وشروطه وأثاره. ولا أثر فيما يتعلق بالتعيين للوظيفة لمفاوضات أو لتحديد الحقوق والالتزامات، فبمجرد تعيين الموظف يتم وينتج أثاره منذ صدور قرار التعي —ين دون توقف على قبول الموظف

أما من الناحية الموضوعية فطبقاً لأحكام القانون الخاص يعتبر العقد شريعة

المتعاقدين، ولا يمكن تعديل شيء منه إلا برضا الطرفين، بينما القاعدة الأساسية في إدارة المرفق العام إيثار المصلحة العامة على المصالح الفردية، وضرورة تسيير المرافق سيراً منظماً منتظماً².

كذلك فإن تكييف علاقة الموظف بالدولة على أنها علاقة خاصة يحكمها القانون الخاص يعني احتمال اختلاف بنود عقود الموظفين العموميين، حيث تتحدد بنود كل عقد بعد

¹ - أنور أحمد رسلان، الوظيفة العامة، مركز جامعة القاهرة للتعليم المفتوح، القاهرة، ص 110.

² - السيد محمد يوسف المعداوي، دراسة الوظيفة العامة في النظم المقارنة والتشريع الجزائري، الطبعة الثانية، 1988 - ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر. ص 32.

بالدولة علاقة تنظيمية تستند إلى نصوص قانونية، تنظم شروط هذه العلاقة وتحدد مسبقا حقوق وواجبات الموظفين، فقرار التعيين تصرف تنظيمي يتضمن اسناد الوظيفة للشخص المعين بها، والذي يباشر واجبات وظيفته ومسؤولياتها وفقا لما تقرره القوانين والأنظمة الوظيفية، ويترتب على هذه العلاقة التنظيمية مجموعة من النتائج:

أولاً: إن الوظيفة العامة ليست امتيازاً أو حقاً شخصياً، بل هي مركز تنظيمي ولاحي تتحدد واجباته ومسؤولياته باستقلال عن يشغله وقبل تحديد من يشغله.

يتم التعيين في الوظيفة وتترتب عليه آثاره القانونية بمجرد صدور القرار به لا يرضى الموظف قبوله للتعين، كما أن صلة الموظف بالإدارة لا تنقطع بمجرد تقديم الاستقالة فقط، بل بصدور الأمر بقبولها وخطب اسم الموظف من عداد الموظفين.

ثانياً: بما أن الموظف يستمد حقوق وظيفته وواجباتها من نصوص القوانين واللوائح مباشرة، فإن كل تعديل في أحكام هذه القوانين واللوائح تسري عليه ولو ترتب على مثل هذا التعديل تخفيض في مرتبات الموظف القائمة أو إلغاء في الوظائف أو زيادة في العمل المعهود به إليهم، أو نقلهم في سبيل المصلحة العامة دون أن يكون للموظف الاحتجاج بأن له حقوق مكتسبة استمدها من القوانين واللوائح التي كان معمولاً بها وقت تعيينه، وبعبارة أخرى للسلطة المختصة إدخال ما ترى من تعديلات على المركز التنظيمي، وتسرى هذه التعديلات ليس فقط للذين يشغلون الوظيفة في المستقبل، بل بالنسبة لشاغليها الحاليين.

ثالثاً: ما دام المركز التنظيمي قائماً، ولم تتخذ اجراءات قانونية لازمة لتعديله فإن أحكامه تفرض على الإدارة كما تفرض على الموظف، ولا يجوز لهما استبعاد حكم من هذه الأحكام حتى لو

اتفق على ذلك، لأن هذا يتعارض مع مبدأ المشروعية الموضوعية الذي يقضي بأن الاتفاق التعاقدى لا يمكن أن يؤثر على المركز التنظيمي¹.

وقد حذا المشرع الجزائري شأنه في ذلك شأن المشرع الفرنسي من حيث أخذه بالنظرية التنظيمية اللائحية في تكيف العلاقة بين الموظف والدولة، وقد نص على ذلك صراحة في المادة السادسة (6) من قانون الوظيفة العامة الصادر بالأمر 66-133 حيث

¹ - محمد يوسف المعداوي، دراسة في الوظيفة العامة في النظم المقارنة، المرجع السابق، ص 41.

تقضي هذه المادة بأن يكون الموظف تجاه الإدارة في وضعية قانونية تنظيمية، وقد عبر الشرع الجزائري عن أسباب أخذه بالمفهوم التنظيمي اللائحي بقوله: "أن مفهوم الوظيفة العمومية المهنية الذي وقع عليها الاختيار يظهر قبل كل شيء كوسيلة لتثبيت إطارات الإدارة وذلك بضمان استمرار الوظيفة. وهذه القاعدة إذ تقدم للموظفين ضمانات استقرار تشكل نظاما صارما داخل الإدارة وإنشاء ظروف ملائمة لتنمية الاختصاصات والشعور بالمسؤولية الفردية والجماعية، وبهذه الجهود فقط يمكن لإدارة فعالة أن تتوصل إلى تكوين نفسها.

كما أكد المشرع الجزائري موقفه في المادة السابعة (7) من أحكام القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية سنة 2006، والغاية من ذلك هو تثبيت موظفي الإدارة ومنحهم ضمانات لاستمرارية وظائفهم¹. لأن الإستقرار الوظيفي هو هدف من أهداف العلاقة التنظيمية القانونية الذي من شأنه ضمان سير المرفق العام.

¹ - سعيد مقدم - الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، 2010،

ديوان المطبوعات الجزائرية، ص. 104.

المبحث الثاني: الشروط العامة للتوظيف

تشرط التشريعات الوظيفية عادة توفر عدد من الشروط لتولي الوظائف العامة، وإن كانت هذه الأخيرة تعد حقا دستوريا للمواطنين، إلا أن التمتع بهذا الحق لا يكون بدون ضوابط موضوعية، وقد غدا من المقبول عالميا ، أن تتضمن القوانين الوظيفية شروطا تؤثر في أداء الوظيفة ولو من بعيد، أو لها علاقة بولاء الموظف وارتباطه الوطني بدولته ومجتمعه، وهي متشابهة ومتماثلة إلى حد كبير. وقانون الوظيفة العمومية الجزائري تضمن في المادة 75 من أحكام القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الشروط القانونية الأساسية الواجب توافرها في المترشح للانتحاق بوظيفة عمومية بقولها: "أنه لا يمكن أن يوظف أي كان في وظيفة عمومية مالم تتوافر فيه الشروط الآتية:

- 1 - أن يكون جزائري الجنسية.
 - 2 - أن يكون متمتعا بحقوقه المدنية.
 - 3 - أن لا تحمل شهادة سوابقه القضائية ملاحظات تنتافي وممارسة الوظيفة المراد الالتحاق بها.
 - 4 - أن يكون في وضعية قانونية تجاه الخدمة الوطنية.
 - 5 - أن تتوافر فيه شروط السن والقدرة البدنية والذهنية وكذا المؤهلات المطلوبة للانتحاق بالوظيفة المراد الالتحاق بها.
- وسنفضل هذه الشروط في المطالب الآتية:

المطلب الأول: الشروط المتعلقة بصفة المواطنة

الوظيفة خدمة عامة تستلهم فلسفتها من فلسفة الدولة والنظام، وتتوخى تحقيق مصلحة الوطن، ورعاية شؤون المواطنين، ومن ثم فإنه لا بد فيمن يرشح نفسه لهذه المهام أن يكون مرتبطا بالدولة التي يطمح لخدمتها ومندمج إلى حد كبير في مجتمعه، وأجلى مظاهر ذلك أن يكون حاملا لجنسيتها متحملا لواجب الدفاع عنها، وهذا ما قصدهت التشريعات الوظيفية المختلفة عندما اشترطت توفر شرط الجنسية. والوضع القانوني اتجاه الخدمة الوطنية وسنحاول دراسة هذين الشرطين كل على حدى فيما يلي:

الفرع الأول: التمتع بالجنسية الجزائرية.

يقصد بالجنسية في المعنى القانوني أنها "تلك الرابطة القانونية التي تربط الفرد بدولة ما بصرف النظر عن ارتباطه بالأمة أو الأمم التي تؤلف هذه الدولة"¹. ويعد شرط الجنسية من الشروط العامة تتطلبه كافة الدول في قوانينها وأنظمتها الوظيفية فيمن يترشح لتولي الوظيفة العامة، ولا يجوز للأجانب تولي الوظائف العامة إلا في حالات لعل السبب في تطلب هذا الشرط هو رغبة الدولة في حماية أمنها، مما يتطلب توافر الولاء لها من جانب من يشغلون وظائفها العامة².

ويترتب على الجنسية القانونية آثار دولية وأخرى داخلية، وتتمثل هذه الأخيرة في تمتع المواطنين دون الأجانب بالحقوق السياسية، كحق الانتخاب، حق الترشح للوظائف السياسية وحق تولي الوظائف العامة³.

وقد اشترط المشرع الجزائري التمتع بالجنسية الجزائرية للتوظيف، وأعطاه الأولوية في الترتيب بالنسبة لباقي الشروط الواجب توافرها في المترشح في مختلف التشريعات التي نظمت الوظيفة العامة في الجزائر منذ الاستقلال إلى يومنا ، ويستنبط من نص المادة 75 أن الالتحاق بالوظيفة العمومية ليس مقتصرًا على المواطنين ذوي الجنسية الأصلية بل يتعداه ليشمل كل الأشخاص الذين اكتسبوا الجنسية الجزائرية طبقًا لأحكام قانون الجنسية الجزائرية المعدل والمتمم والصادر بموجب الأمر رقم 70-86 المؤرخ في 15 ديسمبر 1970.

كما أنه لم يعد يشترط أقدمية في الجنسية الجزائرية للالتحاق بوظيفة عمومية كما كان عليه الحال في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الصادر سنة 1966 والذي تضمنها في المادة (25) فقرة 1، والجدير بالذكر أن شرط الأقدمية في الجنسية الجزائرية للالتحاق

¹ - سعيد يوسف البستاني، الجنسية والقومية في التشريعات الدول العربية، دراسة مقارنة 2003، منشورات الحلبي الحقوقية، لبنان، ص 40.

² - انور احمد رسلان - الوظيفة العامة - المرجع السابق، ص 136.

³ - علي علي سلمان - مذكرات في القانون الدولي الخاص الجزائري - الطبعة الثالثة 2005 - ديوان المطبوعات الجامعية، بن عكنون - الجزائر ص 175.

بوظيفة عمومية قد تم الاستغناء عنه منذ صدور المرسوم رقم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985، والمتعلق بالقانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية¹.

ويعد شرط اكتساب الجنسية الجزائرية لأي مترشح لشغل وظيفة عمومية من أهم الشروط لكون الموظف وفق النظام المعمول به في الجزائر، وعلى غرار العديد من الدول الأخرى يمثل سلطة الدولة وسيادتها عبر مختلف إداراتها ومؤسساتها العمومية، غير أن اشتراط الجنسية الجزائرية لتولي وظائف عمومية لا يمنع الدولة من الاستعانة بأعوان أجنبية في إطار الاتفاقيات الدولية للتعاون التقني، العلمي والثقافي أو في إطار ما يعرف بعقود القانون العام وهو الشرط الذي أكده أيضا مجلس الدولة الفرنسي في رأي له صادر بتاريخ 17 مايو 1973 ومؤداه أنه لا يوجد أي حكم تشريعي ولا أي مبدأ في القانون العام يمنع بصفة عامة توظيف أجنبي كعون للدولة بصفة متعاقد أو مؤقت، وقد كلفه الفقه الفرنسي بالشرط التمييزي الذي يستبعد غير المواطنين من الالتحاق بالوظيفة العمومية بل هو التمييز الوحيد لمبدأ المساواة في تولي الوظائف العمومية².

الفرع الثاني: الوضعية اتجاه الخدمة الوطنية.

يكون في وضعية اتجاه الخدمة العسكرية: يعرف ميثاق الخدمة الوطنية على أنه يقصد بها تجسيد مختلف الميادين بهدف الدفاع الوطني، أي الدفاع المسلح عن الاستقلال الوطني ووحدة الشعب وسلامة الوطن، حيث كل الجزائريون المدعوون للخدمة الوطنية يتلقون تدريباً عسكرياً قبل تعيينهم للقيام بمهام إدارية واجتماعية واقتصادية. يعبر واجب الخدمة الوطنية عن ارتباط الشخص بالدولة وولائه لها إذ لا يحمي الوطن إلا أبنائه، ومن ينكص عن ذلك فولأه مشكوك فيه ولا يحق له، أن يتطلع إلى أي شرف ولا يطمع في خدمة ذلك الوطن³.

1 - رشيد حباني: دليل الموظف والوظيفة العمومية، المرجع السابق، ص47

2 - سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، المرجع السابق، ص 198.

3 - محمود حنبلي، المساواة في تولي الوظائف العامة في القوانين الوضعية والشريعة الإسلامية، الأمل للطباعة والنشر والتوزيع، المدينة الجديدة - تيزي وزو - 1421. 2000م، ص156

إذن فإن كل مترشح لوظيفة عمومية مطالب بتوضيح وضعيته تجاه الخدمة الوطنية، بحيث ثمة ثلاث وضعيات قانونية اتجاه الخدمة الوطنية تتمثل في:

- أداء الخدمة الوطنية.

- الإعفاء من التجند للخدمة الوطنية.

- تأجيل التجند للخدمة الوطنية.

وعليه فإن المترشح للالتحاق بوظيفة عمومية ما عليه إلا تقديم وثيقة ثبوتية عن

تواجده في إحدى الوضعيات الثلاث، وذلك طبقاً لأحكام الفقرة الخامسة (5) من المادة 75 من الامر 03/06 السالف الذكر¹.

المطلب الثاني: شروط الكفاءة وحسن الأداء (السن – الصحة – المؤهل العلمي)

تتشرط كل التشريعات الوظيفية توافر مواصفات معينة في المترشح للوظيفة العامة لها علاقة بأداء الوظيفة، وتتمثل في السن، الصحة والمؤهل العلمي وهذا حتى يكون المترشح مؤهلاً للقيام بأعباء الوظيفة وتحمل تبعاتها وتقدير مسؤولياتها. وسنبينها في الفروع الآتية:

الفرع الأول: السن

يشترط فيمن يريد الالتحاق بالوظيفة العامة أن يكون قد بلغ سناً معينة للتأكد من انه على درجة من النضج والإدراك بما يؤهله للقيام بأعباء الوظيفة ومسؤولياتها². ولا توجد قاعدة عامة في هذا الشأن بل أن الأمر يختلف من دولة لأخرى، بل يختلف داخل الدولة الواحدة من وقت لآخر، حيث يتم تحديد هذا السن بمراعاة كافة الظروف السياسية والاجتماعية ومتطلبات الوظيفة المراد شغلها³.

¹ - راجع المادة 75 من الأمر 03/06 السالف الذكر.

² - محمد علي الخلايلة، القانون الإداري، الوظيفة العامة، القرارات الإدارية، العقد الإدارية العامة، المرجع السابق ص 50.

³ - أنور احمد رسلان، الوظيفة العامة، المرجع السابق، ص 140.

بالنسبة للمشرع الجزائري فقد فصل من خلال المادة 78 من أحكام القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية 2006، وبصفة نهائية في السن الدنيا المشترطة للالتحاق بوظيفة عمومية، محددًا إياها بـ 18 سنة كاملة في الوقت الذي كان فيه الأمر متروكًا للاجتهاد لتحديد السن الدنيا (بالقياس إلى رجال الفقه والقضاء وما هو معمول في تشريعات العمل وكذا مقارنة بسن الأهلية المدنية) لا سيما وأن كل النصوص التشريعية والتنظيمية السابقة التي تعنى بالوظيفة العمومية لم تفصح صراحة عن موقفها من المسألة¹. حيث نص المشرع الجزائري على شرط السن في المادة 3/25 إلا أنه لم يحدد الحد الأدنى لسن الترشح². كما نصت المادة 31 في فقرتها الرابعة من المرسوم رقم 59-85 على أن شروط التوظيف التي لا يقبل بدونها المترشح أن تتوفر فيه شروط السن واللياقة البدنية المطلوبة لممارسة الوظيفة، ولم يحدد هذا المرسوم السن القانوني³.

الفرع الثاني: شرط اللياقة الصحية (القدرة البدنية والذهنية).

يشترط فيمن يريد شغل إحدى الوظائف العامة أن يثبت سلامته من الناحية البدنية والذهنية، وهو شرط من الشروط الجوهرية اللازمة لصلاحيّة التعيين في الخدمة والاستمرار فيها، وهو شرط يقتضية بدهاء ضمان التثبيت من مقدرة شاغل الوظيفة من النهوض بأعبائها وأداء الأعمال المنوطة به على الوجه الذي يقتضيه حسن سير المرافق العامة وانتظامها⁴.

وفي التشريع الجزائري نجد أن أحكام الامر 03/06 أكدت على ضرورة تمتع المترشح لوظيفة عمومية بالتأهيل البدني والذهني الذي تقتضيه أعباء ومسؤوليات الوظيفة، كما تضمنت هذا الشرط أيضا في أحكام المرسوم رقم 144-66، المؤرخ في 2 جوان

1 - رشيد حباني، دراسة تحليلية للامر 03/06، المرجع السابق، ص 49.

2 - السيد محمد يوسف المعداوي، دراسة في الوظيفة العامة في النظم المقارنة والتشريع الجزائري، المرجع السابق، ص 53.

3 - محمود حنيلي، المساواة في تولي الوظائف العامة في القوانين الوضعية والتشريعية الإسلامية، المرجع السابق، ص 132.

4 - راجع المادة 5/31 من المرسوم 59-85 المؤرخ في 23-3-1985 المتضمن القانوني الأساسي لعمال المؤسسات والادارات العمومية.

4 - انور احمد رسلان، الوظيفة العامة، المرجع السابق، ص 143.

1966 وجملة النصوص التطبيقية له، والمتعلقة بشروط اللياقة البدنية للقبول في الوظائف العمومية وتنظم اللجان، وتؤكد أحكام هذا المرسوم على عدم امكانية تعيين في وظيفة عمومية من لا يقدم للإدارة :

- شهادة طبية صادرة من طبيب محلف من الطب العام، تثبتت خلو المعني من أي مرض (لا سيما مرض السرطان والسل). بما فيها الأمراض العقلية أو العاهات التي لا تتلاءم وشغل وظيفة عمومية).

- شهادة طبية صادرة من طبيب الأمراض الصدرية تثبت خلو المترشح من إصابة السل أو شفاؤه النهائي منه.

وبما أن المشرع كان يدرك أن نوعية الأمراض قد تتطور منذ ذلك أخذ الأمر في الحسبان من خلال نصه على أنه " يسوغ تحديد أمراض أو إصابات أخرى غير مناسبة مع القبول في بعض الوظائف، وكذا وضع قائمة تتضمن أصناف الوظائف التي تستلزم فحصا طبيا أو نفسانيا معمقا خاصا باللياقة المترشح لوظيفة عمومية، وضمن نفس السياق نصت المادة 76 من نفس القانون على أنه: " يمكن للإدارة عند الاقتضاء تنظيم الفحص الطبي في بعض أسلاك الموظفين"¹.

أما بخصوص الخلافات أو المنازعات التي يمكن أن تثار حول مدى توافر شرط اللياقة البدنية في المترشح للوظيفة، كأن تدعي الإدارة بأن العاهة أو العجز يتعارضان وممارسة المترشح للوظيفة، فهي مسألة موضوعية تظل مراقبة ماديتها وطابعها المبطل لحق الممارسة خاضعة للقاضي.

كما تجدر الإشارة إلى أن العديد من التشريعات المعاصرة المتعلقة بتشغيل الأشخاص المعوقين في الوظيفة العمومية. تنص على مبدأ عام يمنع إقصاء أي مترشح معوق بسبب إعاقته من مسابقة تخص توليه وظيفة عمومية إذا ما اعترف بأن هذه الإعاقة لا تتعارض مع شغل هذه الوظيفة من قبل اللجنة التقنية للتوجيه وإعادة الترتيب².

1 - رشيد حباني، دليل الموظف والوظيفة العامة، المرجع السابق ص 50

2 - سعد مقدم الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، المرجع السابق، ص 204، مقتبس، مجلس الدولة الفرنسي بتاريخ 16 افريل 1979 لى ذلك في مؤلف الاستاذ لوباديير ، مرجع سابق، ص102.

الفرع الثالث: شرط المؤهلات العلمية.

يشترط توافر المؤهلات العلمية والفنية لمن يريد الالتحاق بالوظيفة العامة، لضمان حسن أدائها، فقد تشترط التشريعات الوظيفية حصول المترشح للوظيفة العمومية على درجة علمية معينة حسب الوظيفة الشاغرة، وقد تشترط توافر قدر من الخبرة وفقا لطبيعة هذه الوظيفة¹.

وفي التشريع الجزائري نجد أن شرط المؤهل المطلوب للالتحاق بوظيفة عمومية قد أصبح بمقتضى أحكام الأمر 03/06 المؤرخ في 15 جويلية 2006، شرطا مشتركا بين كافة أسلاك ورتب موظفي المؤسسات والإدارات العمومية، وكذا معيار من أجل التصنيف السلمي للرتب ضمن الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين. وتضمن أيضا هذا الشرط سابقا في المرسوم رقم 59-85 في المادة 3/31 على وجه الإجمال واشترطت أن "يثبت مستوى التأهيل الذي يتطلبه منصب العمل".

المطلب الثالث: الشروط الأخلاقية و شروط الصلاحية الأدبية

شرط الصلاحية الأدبية أو الأخلاقية يعتبر من الأصول العامة والضرورية اللازمة بالنسبة للموظف العام، لأنه يتولى السلطة العامة في الدولة وينوب عنها في تسيير أمورها². كما أنه بحكم وظيفته سيكون مؤتمنا على أسرار الوظيفة وأسرار الناس ومصالحهم، لذلك حرصت التشريعات الوظيفية على أن لا يتولى الوظيفة إلا من كان على قدر كبير من الأخلاق وذلك بالتحقق من سلوكه وعدم وجود سوابق قضائية بحقه، أي ألا يكون قد حكم عليه بعقوبة مانعة من التعيين، وألا يكون قد سبق فصله من الخدمة تأديبيا وسن فصل ذلك في الفروع الآتية:

¹ - محمود حنبلي، المساواة في تولي الوظائف العامة في الشريعة الإسلامية والقوانين الوضعية، المرجع السابق، ص

² - شريف يوسف خاطر، الوظيفة العامة، المرجع السابق ص 36.

الفرع الأول: التمتع بالحقوق المدنية.

يقصد بالحقوق المدنية هي مجموع الحقوق التي منحت بموجب القانون من قبل الدولة لجميع المواطنين ضمن الحدود الإقليمية. والتي تسعى إلى تحقيق مصالحهم مثل حق التملك، العمل التنقل، الحياة وتكوين أسرة والعيش الآمن وحرية التعبير¹. وقد نص المشرع الجزائري على شرط التمتع بالحقوق المدنية في التشريعات الوظيفية المتعاقبة وذلك من خلال شرط تقديم المترشح لوظيفة صحيفة السوابق القضائية المطلوبة للالتحاق بوظيفة في إدارة أو مؤسسة عمومية قصد التأكد من عدم حرمان المعني بالأمر من هذه الحقوق بمقتضى حكم قضائي.

ويتعلق الأمر تحديدا بصحيفة السوابق القضائية رقم 3 التي تتضمن بيانات تخص الأحكام النهائية الصادرة من إحدى الجهات القضائية والمتعلقة بجناية أو جنحة مشددة تمس بالنظام العام أو جنح ومخالفات.

الفرع الثاني: عدم الفصل التأديبي من الخدمة و حسن السيرة.

إن الصلاحية الأخلاقية كشرط لتولي الوظائف العمومية، تقتضي أن لا يكون المترشح للوظيفة قد سبق فصله تأديبيا، على اعتبار أن هذه العقوبة عقوبة قاسية، ولا تفرض على الموظف إلا إذا ارتكب، وسنتعرض لهذا العنصر في الفصل الثاني من الباب الثاني.

حسن السيرة:

يجب أن يكون المترشح لوظيفة محمود السيرة والسلوك، ويعد هذا الشرط ضروري ويساعد على النجاح في الوظيفة، نظرا لما تتطلبه من أمانة واستقامة في السلوك فيما يتناسب مع قيم الشعب الذي يتعامل معه وأخلاقياته وأدابه الاجتماعية، ويجعل الموظف حسن الخلق ومحل ثقة الناس. ويكتفي كحد أدنى تقديم صحيفة السوابق العائلية للتأكد من عدم ارتكاب المترشح للجرائم المخلة بالشرف، والتي تتنافى مع حسن السيرة والأخلاق، وقد يلجأ إلى بحث وتحري واسعين، عندما يتعلق الأمر ببعض الوظائف العليا التي تعد حسن السيرة فيها عنصرا بالغ الأهمية. وتؤثر السمعة فيها لا على مركز الموظف فحسب، بل على مركز المصلحة والجهة المستخدمة برمتها. ولذلك فإنه يمكن أن تكيف القوانين الأساسية الخاصة.

¹ - رشيد حباني ، دليل الموظف والوظيفة العامة ، المرجع السابق، ص 43.

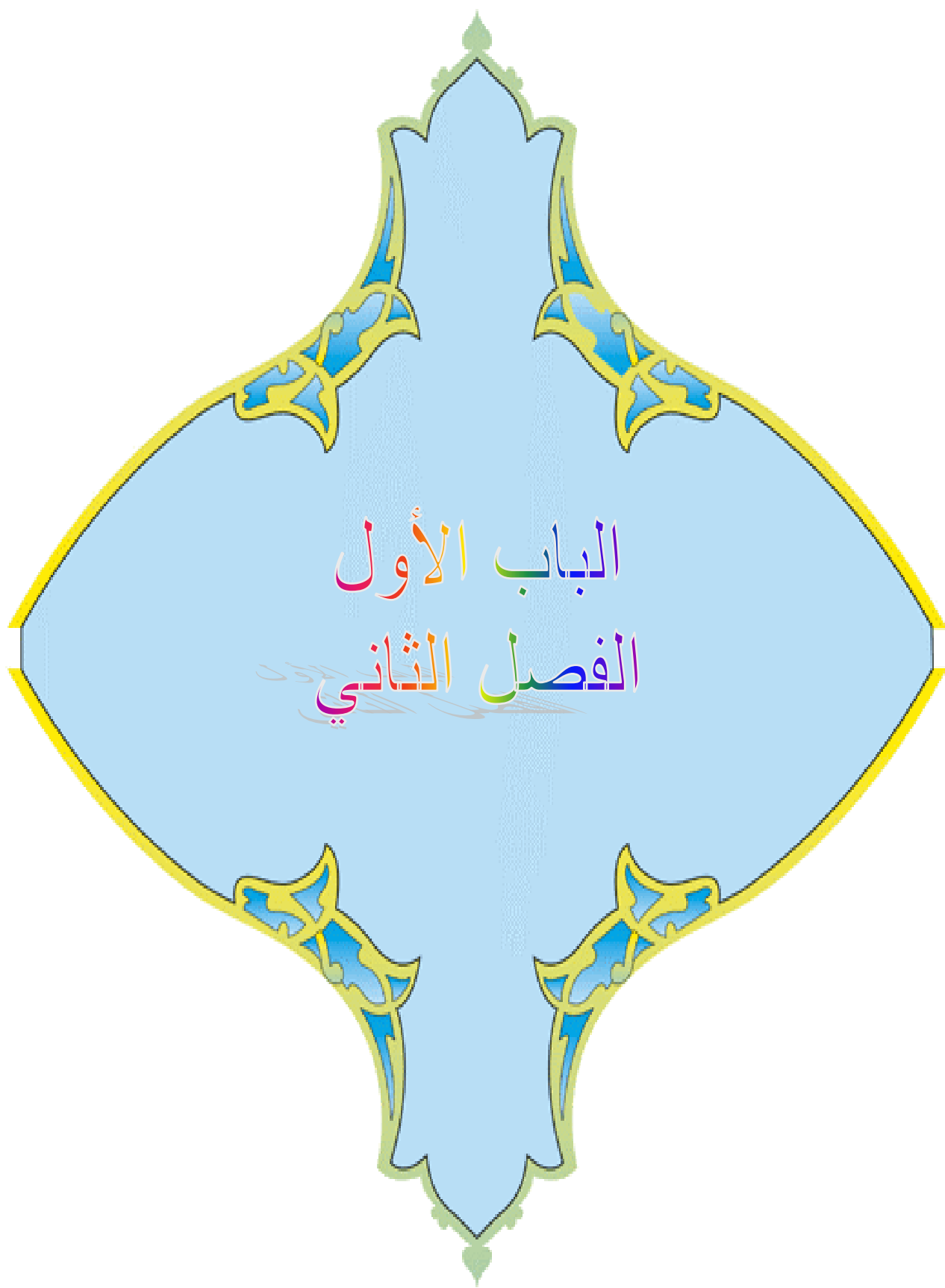
نظرا لخصوصيات بعض الأسلاك اشتراط إجراء تحقيق إداري مسبق للتوظيف في بعض الوظائف التي تنطوي على نشاطات أو مسؤوليات هامة. وقد نصت المادة 2/38 من المرسوم 59/85 على أنه يتعين على المؤسسة أو الإدارة العمومية أن تجري قبل قبول المترشح تحقيق إداريا للالتحاق بالمنصب أو الاسلاك المحددة في القوانين الأساسية الخاصة¹. كما نصت المادة السابقة في فقرتها الأولى على ضرورة احتواء ملف المترشح نسخة من سجل السوابق القضائية¹.

خاتمة الفصل الأول:

اختلفت التعاريف الخاصة بالموظف العام من موقف لآخر، وإن كانت تنصب في معنى واحد، كما تضاربت الأفكار والنظريات بخصوص علاقته الوظيفية مع الإدارة ففي القديم كانت تعتبر علاقة عقدية غير أنه تم العدول عن هذه الفكرة وأصبح ينظر إليها على

¹ - راجع المادة 2/38 من المرسوم التنفيذي 59/85 السالف الذكر.

أنها علاقة تنظيمية لا ئحية، وحتى تنسأهذه العلاقة الوظيفية لآبء من ءوافر الشروط العامة في المرشح الذي يريد الالتحاق بالوظيفة العمومية والتي ءتمثل في شروط ءتعلق بالمواطنة والولاء وشروط ءتعلق بالصلاحية الأدبية والأخلاقية.



الباب الأول
الفصل الثاني

الفصل الثاني: المسار المهني للموظف العام

بالرغم من توافر الشروط العامة للتوظيف في المترشح، إلا أنه لا يكتسب صفة الموظف إلا بعد اجتيازه إحدى طرق التوظيف، وبمجرد نجاحه فإنه يمر بمراحل متعددة خلال حياته المهنية إلى غاية انتهاء خدمته وللشرح أكثر تناولنا طرق الالتحاق بالوظيفة العامة في المبحث الأول والوضعيات القانونية للموظف العام وإنهاء خدمته في المبحث الثاني.

المبحث الأول: طرق الالتحاق بالوظيفة العامة

تختلف طرق اختيار الموظفين العموميين من دولة لأخرى وأحيانا داخل الدولة ذاتها من وظيفة إلى أخرى، فطرق اختيار الموظفين تعكس الواقع السياسي والاجتماعي والاقتصادي السائد في المجتمع، وهو واقع يختلف من دولة إلى أخرى، وغير ثابت يستجيب لما يحدث من تغيرات وتطورات في ذات المجتمع.

ونجاح أي طريقة من طرق تولي الوظائف العامة، إنما يتوقف على مدى قدرته على تحقيق التوازن، والتقارب بين مبدئين أساسيين هما حسن سير المرافق العامة، ومبدأ المساواة بين المواطنين في تولي هذه الوظائف¹.

وتتضمن التشريعات الوظيفية غالبا عدة طرق لاختيار الموظفين وفقا لنوع الوظيفة العامة وظروف كل دولة. وقد حددت التشريعات الوظيفية المتعاقبة في الجزائر، طرق اختيار الموظفين². فقد نصت المادة 80 من الأمر 03/06 على أنه يتم الالتحاق بالوظيفة العمومية عن طريق:

- المسابقة على أساس الاختبارات.
- المسابقة على أساس الشهادات بالنسبة لبعض أسلاك الموظفين.
- الفحص المهني.
- التوظيف المباشر من بين المترشحين الذين تابعوا تكويننا متخصصا منصوص عليه في القوانين الأساسية، لدى مؤسسات التكوين المؤهلة.

مما سبق نستنتج أن هناك عدة طرق لاختيار الموظفين من بين المترشحين الذين تتوفر فيهم الشروط العامة للتوظيف، وسنتناولها في المطالب التالية:

¹ - محمد علي خلايلة، القانون الإداري، الوظيفة العامة، القرارات الإدارية، العقود الإدارية، الأموال العامة، المرجع السابق، ص 57.

² - راجع المادة 26 من الأمر 66/133 السابق الذكر، والمادة 34 من المرسوم رقم 59/85 السابق الذكر.

المطلب الأول: تعريف المسابقة وأنواعها وضوابط إجرائها

ينظر إلى اختيار الموظفين عن طريق المسابقة في كافة الدول على أنه أفضل الطرق وأكثرها تحقيقاً للعدالة ومبدأ تكافؤ الفرص، حيث يتم المفاضلة بين الراغبين في شغل الوظائف العامة على أسس موضوعية قوامها الكفاية والصلاحية ومن ثم فقد اتجهت معظم الدول، إلى الأخذ بهذه الطريقة، واعتمادها وسيلة أساسية لشغل الوظائف العامة¹. كما أنه يعتبر الأسلوب الديمقراطي الأمثل لضم أفضل العناصر البشرية وأكفئها إلى الجهاز الإداري بالدولة، وفقاً لمعايير موضوعية مجردة للاختبار، مما ينعكس على مستوى أداء الجهاز الإداري بالدولة فضلاً عن تحديث أساليب العمل وتطويره فنياً². وقد انتشر هذا الأسلوب في العديد من دول العالم مثل: فرنسا، إنجلترا ومصر نظراً لاعتماده على معايير موضوعية للمفاضلة بين المتقدمين لشغل الوظيفة العمومية من حيث كونه يجسد مبدأي المساواة، تكافؤ الفرص والجدارة في شغل الوظائف العامة. كما اعتمده المشرع الجزائري في التشريعات الوظيفية المتعاقبة وأعطاه نفس الأولوية من حيث الترتيب بالنسبة لطرق التوظيف الأخرى. وللشرح أكثر تضمن هذا المطلب الفروع الآتية:

الفرع الأول : تعريف المسابقة وأنواعها.

- تعريف المسابقة:

هذه الطريقة على الإعلان عن الوظائف شاغرة، ثم يتقدم المترشحون الذين تتوافر فيهم شروط شغل الوظيفة لأداء الامتحان الذي تجريه الجهة الإدارية، لتتمكن من خلاله من إختبار من تتوافر لديهم الأهلية، الجدارة والكفاءة اللازمة وفقاً لما تراه الإدارة لشغل ما لديها من وظائف شاغرة². وامتحان المسابقة لا يعني المدلول الدراسي لاصطلاح "الامتحان" وإنما يتصف معناه إلى الكشف عن قدرة المترشح لشغل الوظيفة العامة على النهوض بأعبائها، وبالواجبات والمسؤوليات التي تفرضها، والتحقق من كفاءته في أداء أعمالها، ولذلك يختلف

¹ - أنور احمد رسلان، الوظيفة العامة، المرجع السابق، ص 178.

² - سامي جمال الدين، التنظيم الإداري للوظيفة العامة، دار الجامعة الجديدة للنشر، الإسكندرية، 1990، ص 154.

أسلوب المسابقة من وظيفة لأخرى، ومن أهم الأساليب المتبعة تتمثل في الامتحانات التحريرية أو الامتحانات الشفوية والمقابلات الشخصية.

هذا الأسلوب وإن كان يعد من أفضل طرق الاختبار وأكثرها شيوعاً في الإدارة الحديثة باعتباره وسيلة موضوعية لإثبات صلاحية المتقدم للوظيفة، فهو من ناحية يجمع في الاختبار بين المؤهلات العلمية اللازمة لتولي الوظائف العامة وبين الخبرة الإدارية المطلوبة لحسن أدائها وبالنتيجة يحقق مقتضيات الإدارة الحديثة، ومن ناحية أخرى هذا الأسلوب يتفق مع الأصول الديمقراطية، لأنه يحقق في الاختبار مبدأ تكافؤ الفرص، ويقدم المساواة بين المتقدمين.

- أنواع المسابقة:

باعتبار المسابقة الطريقة الرئيسية لاختبار الموظفين في معظم التشريعات الوظيفية، فإن أساليبها وأشكالها تختلف من دولة إلى أخرى وفقاً لنوع الوظيفة المطلوبة المعين فيها. وحددتها التشريعات الجزائرية المتعاقبة في ثلاثة أشكال طبقاً لنصوص المواد 26 من الأمر 133/66¹، المادة 34 من المرسوم 59/85² والمادة 80 من الأمر رقم 03/06³. وهي تتمثل في الأشكال التالية:

- 1 - المسابقة على أساس الاختبارات.
- 2 - المسابقة على أساس الشهادات.
- 3 - المسابقة على أساس الاختبارات المهنية.

أولاً: المسابقة على أساس الاختبارات:

يجري في هذا النوع من المسابقة المترشح فضلاً عن تقديم الشهادة المطلوبة إجراء اختبارات مختلفة قصد تمييز المعلومات والتأهيل للحكم على مدى صلاحيته للإلتحاق بالوظيفة محل المسابقة. وقد تكون هذه الاختبارات كتابية، شفوية وعملية، وفحوص نفسية بحسب ما تتطلبه بعض أسلاك التوظيف وهذا في ظل احترام الضوابط القانونية⁴.

¹ - راجع المادة 26 من الأمر 133/66، السالف الذكر.

² - راجع المادة 34 من المرسوم رقم 59/85، السالف الذكر.

³ - راجع المادة 80 من الأمر 03/06، السالف الذكر.

⁴ - محمد عبد العال السناري، نظم وأحكام الوظيفة العامة والسلطة الإدارية والقانون الإداري، مصر، ص 133.

ثانيا: المسابقة على أساس الشهادات:

يتم فيها اختيار المترشح على أساس المؤهلات العلمية والديبلوم المحصل عليه، ويتم تقييم وتنقيط ملفات على أساس معايير محددة في المرسوم رقم 194/12، وهي كالآتي:

أ - ملائمة مؤهلات تكوين المترشح مع متطلبات السلك أو الرتبة المطلوبين في المسابقة.

ب - تكوين مستوى أعلى من المؤهل أو الشهادة المطلوبين للمشاركة في المسابقة.

ت - الأعمال والدراسات المنجزة عند الاقتضا

ث - الخبرة المهنية المكتسبة من قبل المترشح في التخصص مهما كان قطاع النشاط وطبيعة المنصب المشغول.

ج - تاريخ الحصول على الشهادة.

ح - نتائج المقابلة مع لجنة الانتقاء.

وقد تضمنها المنشور رقم 07 المؤرخ في 28 ابريل 2011 المتعلق بتحديد معايير

الانتقاء في المسابقات على أساس الشهادة للتوظيف في رتب الوظيفة العمومية، ويتم تقييم المترشحين حسب هذه المعايير يترتب عنه منح علامة تتراوح بين 0 و 20 نقطة، غير أن التنقيط المخصص لكل معيار من المعايير السابقة الذكر والمعايير الثانوية يتغير حسب طبيعة المنصب المراد شغله والخصوصيات المرتبطة به.

وكل أنواع التوظيف المذكورة تؤدي إلى تعيين وتنصيب المترشح للوظيفة العمومية

الناجح لينتج المجال إلى مرحلة جديدة في حياة الفرد والمتمثلة في مساره المهني .

ثالثا: المسابقة على أساس الإختبارات المهنية:

يعتبر الإختبار المهني طريق للتوظيف يسمح للموظف الذي يتمتع بشرط الأقدمية

أو التأهيل بإجراء إختبارات ذات طابع مهني كأصل عام للاتحاق برتب عليا. وتستعمل

المسابقات على أساس الإختبارات المهنية بالنسبة للمناصب أو الرتب المتعلقة بمهام الترقية

أو التطبيق، ويطبق الإختبار المهني نفس قواعد التنظيم المتعلقة بالمسابقة الخارجية التي يمكن إجرائها في نفس الوقت.

وقد نصت المادة 38 من الأمر 03/06 على أن الموظف له الحق في التكوين وتحسين المستوى والترقية في الرتبة خلال حياته المهنية¹. وتتمثل الترقية في الرتبة في تقدم الموظف خلال مساره المهني وذلك بالإنقال من رتبة إلى رتبة أعلى مباشرة في نفس السلك، أو في السلك الأعلى مباشرة، وفق الطرق الأربعة المحددة في نص المادة. ويقتصر هذا النوع من المسابقة على فئة محدودة من الأفراد، وهم موظفي الإدارة التي بها الوظيفة الشاغرة، وبذلك تكون الترقية من نصيب أحد موظفيها وإن كانت نتيجة الإختبارات هي التي تحدد من هو أحق من غيره بغض النظر عن الأقدمية.

الفرع الثاني: ضوابط تنظيم وإجراء المسابقة.

تخضع سلطة الإدارة التقديرية في اختيار الموظفين بالدولة، لمجموعة من القيود والضوابط تتمثل في قيام التعيين في الوظائف العامة على أساس الاستحقاق والجدارة العملية التي أسفر عنها الامتحان، لأنه إذا هملت الإدارة عنصر الجدارة تكون قد تعسفت في استعمال السلطة، وثم إلزام الإدارة بالترتيب الوارد في نتيجة امتحانات المسابقة، وأي تجاوز يعد كذلك تعسفا في استعمال السلطة، ولضمان جدية امتحانات المسابقة يجب ألا يكون تكرار الامتحانات المدرسية أو الجامعية لإظهار ملكات وقدرات المرشح للتعين، ومدى قدرته على التعامل مع الأوضاع السائدة في المجتمع والتغلب على مشاكله²، وقد قيد المشرع الجزائري الإدارة بمجموعة من الضوابط لتنظيم وإجراء المسابقة من خلال المرسوم التنفيذي رقم 194/12 السالف الذكر، ولذلك طبقا للمادة 82 من الأمر 03/06 السالف الذكر.

1/ الإعلان عن إجراء المسابقة أو فتح المسابقة:

بعد المصادقة على المخطط السنوي للموارد المالية، يمكن للإدارة التي تملك سلطة التعيين الشروع في فتح المسابقة، حيث يتولى توزيع المناصب المالية المخصصة على

¹ - راجع المادة 38 من الأمر 03/06 السالف الذكر.

² - صلاح احمد السيد جودة، رقابة مجلس الدولة على إجراءات وطرق التعيين في الوظائف العامة بين النظرية والتطبيق، دراسة مقارنة، الكتاب الثاني، 2009، دار النهضة العربية، القاهرة، ص 144.

مختلف أنماط التوظيف والترقية حسب احتياجاتها وخصوصياتها بغض النظر عن النسب المحددة الأساسية الخاصة، وتقوم بإعلام السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية بذلك، مع العلم أنه يتم الإبقاء على المناصب المالية مدة اثني عشر (12) شهرا بعد انتهاء السنة المالية المعنية¹.

يتم الإعلان عن إجراء المسابقات و الإختبارات المهنية للالتحاق بالوظائف الشاغرة بموجب قرار أو مقرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين، و من السلطة الوصية حسب الحالة، والذي يوضح خاصة مايلي:

- السلك أو الأسلاك أو الرتب التي من أجلها تم فتح المسابقات أو الامتحانات أو الفحوص المهنية.

حدد المناصب المالية المفتوحة والمخصصة لكل نمط توظيف أو ترقية.

للشروط القانونية للمشاركة في المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية.

عدد الإختبارات، طبيعتها، مدتها ومعاملاتها، وعند الإقتضاء النقاط الإقصائية في إختبارات القبول والنجاح النهائي في المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية.

-تاريخ فتح التسجيلات، وإنهائها.

- تشكيلة لجنة الإنتقاء في المسابقة على أساس الشهادات، تشكيلة لجنة القبول أو النجاح

النهائي وفقا لما هي محددة في المرسوم التنفيذي رقم 194/12 السالف الذكر².

- ثم ترسل نسخة من قرار فسخ المسابقة إلى السلطة المركزية أو المحلية التابعة للسلطة

المكلفة بالوظيفة العمومية حسب الحالة إيداء رأيها في هذا القرار أو المقرر للتنظيم المعمول به في حدود 5 أيام ابتداء من تاريخ الإمضاء أو التوقيع، تلتزم هذه المصالح إيداء رأيها في

مطابقة هذا القرار أو المقرر في أجل أقصاه سبعة (7) أيام من تاريخ استلامها وإلا صار

التطابق مكتسبا وفقا للمادة 11 من المرسوم التنفيذي السابق الذكر³.

1 - المرسوم التنفيذي رقم 194/12 المؤرخ في 25 ابريل 2012 المتضمن كليات تنظيم المسابقات والامتحانات و

الفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها، ص 12.

2 - راجع المادة 12 من المرسوم التنفيذي رقم 194/12 السالف الذكر.

3 - راجع المادة 10 و 11 من المرسوم التنفيذي رقم 194/12، السالف الذكر.

أما فيما يخص مرحلة الإعلان عن المسابقة أو الإشهار عنها يجب أن يتم في أجل لا يتعدى 7 أيام عمل من تاريخ الحصول على الرأي المطابق ويتم ذلك عن طريق:

- على موقع الأنترنت للسلطة المكلفة بالموظفة العمومية.
- عن طريق الإعلان في الصحافة المكتوبة أو الملصقات أو بكل وسيلة أخرى ملائمة، أما الامتحانات والفحوص المهنية المخصصة لترقية الموظفين فإنه يجري إلصاق واسع لها في أماكن العمل.

إضافة إلى ذلك يجب أن يتضمن الإعلان الشروط المذكورة في مرحلة الفسخ والتي تضمنتها المادة 10 من المرسوم وتبين ما يأتي:

- تكوين ملف الترشيح، مكان إيداع ملفات الترشيح وعنوانه، وكيفية ذلك، مكان إجراء المسابقة عند الإقتضاء، معايير الإنتقاء في المسابقة على أساس الشهادات، طرق الطعن بالنسبة للمترشحين غير المقبولين للمشاركة في المسابقة.

2/ إيداع ودراسة ملفات الترشيح:

تستلم ملفات الترشيح إما بإيداعها أو إرسالها ابتداء من بتاريخ أول يوم يتم فيه الإعلان عن التوظيف وتحدد مدة التسجيلات في 15 يوم عمل كحد أدنى و 30 يوم كحد أقصى ابتداء من هذا التاريخ.

- يتم توثيق استلام ملفات في دفتر بحسب الترتيب الزمني المرقم والمؤشر عليه، ويتزامن ذلك وصف تسليم للمترشح وصل استلام يثبت إيداع الملف يتضمن المعلومات الشخصية وعدد الوثائق وطبيعتها.

- يتم تكوين ملفات ترشيح الموظفين المستوفين للشروط القانونية للمشاركة في الفحوص المهنية من طرف إدارتهم المعنية.

- ثم يتم تشكيل ملفات المترشحين، وإعداد قائمة فحص المقبولين و غير المقبولين من طرف لجنة ترأسها السلطة المختصة بالتعيين، والتي تتكون من ممثل الإدارة المعنية وممثلي منتخبين عن اللجنة المتساوية الأعضاء للسلك أو الرتبة المعنية، ثم تقوم هذه اللجنة بإعلام جميع المترشحين بواسطة رسالة فردية، أو عن طريق الإلصاق على مستوى هذه الإدارة أو بأي طريقة ملائمة في أجل أقصاه 10 أيام عمل قبل التاريخ المحدد لإجراء المسابقة.

ويمكن للمترشحين غير المقبولين أو المرفوضين تقديم طعن إلى الجهة التي لها سلطة التعيين والتي هي ملزمة بالفصل في هذا الطعن، و الرد على المعين قبل خمسة (5) أيام على الأقل من تاريخ إجراء المسابقة¹.

3/ إجراء المسابقة:

يتم إجراء المسابقات والفحوص المهنية على مستوى الولاية التي يوجد بها منصب العمل المراد شغله، وذلك بإسناد المسابقات ذات البعد الوطني، وتمنح الأولوية للمترشحين المقيمين في البلدية الموجود بها المنصب المراد شغله إذا كانت البلدية بعيدة، وهذا طبقا المادة 06 من المرسوم التنفيذي 194/12، السالف الذكر. تجرى المسابقة في أجل أقصاه أربعة أشهر ابتداء من تاريخ الحصول على المطابقة، ويمكن تمديد الأجل إلى شهر لتصبح الفترة خمسة (5) أشهر، وهذا بمقرر من الوزير الوصي على الإدارة العمومية المهنية. وفي حالة مخالفة هذا الأجل يعتبر قرار أو مقرر فتح المسابقة باطلا.

ويستند إجراء الامتحان أو المسابقة على أساس الاختبار والفحص المهني إلى مؤسسات متخصصة في تكوين من مستوى يعادل على الأقل مستوى المؤهل أو الشهادة المطلوبة للالتحاق بالرتبة المراد شغلها، ويكلف مسؤول مؤسسة مركز الامتحان بالحرص على الضمان والسير الحسن للمسابقة، ويترتب على كل مخالفة للنظام الداخلي لمركز الامتحان، وكل غش أو محاولة غش إقصاء المترشح المتسبب في ذلك، فضلا عن العقوبة التأديبية التي قد يتعرض لها إذا كانت له صفة الموظف، كما يقضى من المسابقة إذا تغيب عن المقابلة أو عن اختبارات القبول أو النجاح النهائي².

4/ الإعلان عن الناجحين في اختبار القبول:

بعد الانتهاء من الاختبارات الكتابية ومن تصحيحها، تجتمع لجنة القبول على مستوى مركز الامتحان وتتحقق من مدى مطابقة نقاط المترشحين المقبولين في الاختبارات الكتابية أي الذين تحصلوا على معدل عام يساوي أو يفوق 20/10 ودون الحصول على علامة إقصائية، تدون أشغال اللجنة في محضر يوقع عليه جميع الأعضاء، وتسلم نسخة منه إلى ممثل المؤسسة أو الإدارة المعنية، وتجدر الإشارة هنا إلى أن حق الطعن في بعض

¹ - راجع المادتين 15 و16 من المرسوم التنفيذي رقم 194/12، السالف الذكر.

² - راجع المادتين 20 و22 من المرسوم التنفيذي رقم 194/12، السالف الذكر.

المواد المتعلقة بالاختبارات والامتحانات الكتابية الذي كان يتمتع به المترشحون للمسابقة على أساس الاختبارات والامتحانات المهنية، قد تم إلغاؤه ابتداءً من 03 ماي 2006¹. المادة 23 و 24 من المرسوم التنفيذي 194/12 السالف الذكر.

5/ الإعلان عن النتائج النهائية:

في أجل لا يقل عن عشرة (10) أيام عمل قبل التاريخ المقرر لإجراء اختبار النجاح النهائي، يستدعي المترشحين المقبولين في اختبارات القبول، لإجراء الاختبارات الشفهية، ثم تحدد قائمة النجاح النهائي حسب درجة الاستحقاق في حدود المناصب المالية المفتوحة من بين المترشحين الحاصلين على معدل عام يساوي 20/10 على الأقل و دون الحصول على علامة اقصائية، ويتم ذلك من طرف لجنة تتكون من ممثلي السلطة المختصة بالتعيين أو السلطة الوصية أو ممثل إحداهما رئيساً ومسؤول المؤسسة مركز الامتحان عضواً، ومصححين اثنين² للاختبارات.

في حالة المسابقة على أساس الشهادة يتم تحديد قائمة المترشحين الناجحين نهائياً حسب درجة الاستحقاق، في حدود المناصب المالية المقترحة من طرف لجنة تتكون من السلطة المختصة بالتعيين أو السلطة الوصية أو ممثل إحداهما رئيساً، وممثل منتخب عن اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة عضواً، وعضو من لجنة الانتقاء. ويتم إجراء المقابلة مع لجنة الإنتقاء حسب ما جاء في نص المادة 18 من المرسوم التنفيذي السابق الذكر. على أن يتم الفصل بين المترشحين المتساويين في النقاط عند إعلان نتائج المسابقة حسب الأولوية التالية:

- ذوي الحقوق الشهيد (ابن أو ابنة الشهيد).
- المعاقون الذين لهم القدرة على أداء المهام المرتبطة بالوظيفة.

¹ - تشات سلوى، أثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالإدارات العمومية الجزائرية، رسالة ماجستير في العلوم

الاقتصادية، قسم العلوم الاقتصادية، جامعة بومرداس، 2009-2010، ص 80.

² - راجع المواد من 25 إلى 27 من المرسوم التنفيذي رقم 194/12، السالف الذكر.

- سن المترشح، الأولوية لأكثر سن، الوضعية العائلية للمترشح (متزوج له أولاد، متزوج بدون أولاد، متكاف بالعائلة، أعزب)¹، وهذا ما ورد في المنشور رقم 7، السالف الذكر.
- تعد لجان النجاح النهائي قوائم احتياطية من حيث درجة الاستحقاق قصد استبدال المرشحين الناجحين المحتمل إعلان تخلفهم، أو لشغل مناصب شاغرة بصفة استثنائية خلال فترة هاتين المسابقتين. وتنتهي صلاحية هذه القوائم تلقائيا عند تاريخ فتح المسابقة للسنة الموالية أو قبل اختتام السنة المالية كأقصى تقدير. ثم تتولى السلطة التي لها صلاحية التعيين إعلان النتائج بالطريقة التي تراها مناسبة، وتتمثل هذه النتائج في قوائم النجاح النهائي والقوائم الاحتياطية، وهذا ما نصت عليه المادة 29 من المرسوم التنفيذي 194/12، وتبلغ إلى المصالح المركزية أو المحلية التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية حسب الحالة في أجل أقصاه 7 أيام عمل ابتداء من تاريخ توقيعها.²
- وعلى كل مترشح ناجح في المسابقة الإلتحاق بمنصب تعيينه، أو مؤسسة التكوين في أجل شهر واحد (1) ابتداء من تاريخ تبليغه مقرر التعيين أو القبول في التكوين المهني، وفي حالة عدم التحاقه وانقضاء هذا الأجل يستبدل بالمترشح المدرج إسمه في قائمة الاحتياط حسب درجة الاستحقاق، بموجب مقرر من السلطة المختصة بالتعيين، الذي تبلغ نسخة منه إلى المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية في أجل أقصاه عشرة (10) أيام عمل ابتداء من تاريخ توقيعها طبقا للمادة 31 من المرسوم التنفيذي السالف الذكر.³
- إذا كان نظام المسابقة القائم على أساس اختيار المرشحين لتولي الوظائف العامة حسب الجدارة هو أفضل طرق التوظيف من حيث تحقيقه لمبدأ المساواة، إلا أنه استثناءا قد تلجأ الإدارة إلى طرق التوظيف الأخرى وذلك حسب احتياجاتها، وبناءا على اختيارات معينة . وهذا ما سنتطرق له في المطالب الآتية.

¹ - المنشور رقم 07ن المؤرخ في 28أفريل 2011،المتعلق بمعايير الإنتقاء في المسابقات على أساس الشهادة للتوظيف في رتب الوظيفة العمومية.

² - راجع المادة 29 من المرسوم التنفيذي 194/12 السالف الذكر.

³ - راجع المادة 31 من المرسوم التنفيذي 194/12 السالف الذكر .

المطلب الثاني: طريقة الاختيار الحر والتوظيف المباشر

كانت هذه الطريقة الأكثر انتشاراً في اختيار الموظفين العموميين قديماً، حيث

تتمتع فيها السلطة المختصة بالتعيين بالحرية الكاملة في اختيار من سيشغلون الوظائف الشاغرة، وطبقاً للمعايير أو الضوابط التي ترى أنها تحقق مصالحها أي اعتماداً على تقديرها الشخصي للمترشحين وقد يكون هذا التقدير الشخصي مبني على معايير موضوعية سليمة أو معايير شخصية محضة أو مزيج بينهما، باعتبار أن السلطة المختصة بالتعيين غير مضطرة لتبرير اختيارها أو الإعلان عن المعايير التي أسندت إليها في هذا الاختيار أو التقيد بشكليات محددة¹.

ولشرح هذه الطريقة تناولنا هذا المطلب في فرعين الفرع الأول تمثل في طريق الاختيار الحر. أما طريق الإختيار المباشر في الفرع الثاني.

الفرع الأول: طريق الاختيار الحر.

إن طريق الاختيار الحر يتمثل في أن التعيين في الوظيفة العامة يترك للحرية المطلقة لجهة الإدارة، حيث تتمتع بسلطة تقديرية واسعة ولا يقيدتها سوى ضرورة أن يتوافر في من يتم تعيينه الشروط التي حددها القانون². وما يميز هذا النمط من التوظيف أنه يعطي للسلطة المختصة الحرية المطلقة لاختيار عناصرها، باعتبارها هي المسؤولة فنياً عن العمل الإداري، ومن مصلحتها اختيار أفضل المترشحين لشغل الوظيفة العامة. غير أن أسلوب الاختيار الحر ينطوي غالباً على ترجيح الاعتبارات الشخصية على الاعتبارات الموضوعية، وتحكم أهواء الرؤساء و نزعاتهم الخاصة المحضة في الاختيار على أسس غير علمية، وهذا ما يؤدي إلى انتشار المحسوبية والإخلال بمبدأ الجدارة، والمساواة بين المواطنين في تولي الوظائف العامة.

واتبعت هذه الطريقة في مصر حيث أعطت الحرية المطلقة للإدارة في اختيار العاملين مما أدى إلى انتشار الفساد والمحسوبية، فضلاً عن الاعتبارات السياسية المتغيرة

1 - سامي جمال الدين، التنظيم الإداري للوظيفة العامة، المرجع السابق، ص154.

2 - شريف يوسف خاطر، الوظيفة العامة، المرجع السابق، ص 59

والمقلبة بطبيعتها وكما عرفت بريطانيا هذه الطريقة وسادت حتى سنة 1855 حيث صدر مرسوم الإصلاح الإداري الذي تطلب اختيار العاملين على أساس الجدارة¹. غير أن أسلوب الاختيار الحر يعاب عليه بأنه يتنافى مع المبادئ الدستورية، وخاصة مبدأ المساواة وتكافؤ الفرص، نظرا لكونه ينطوي على ترجيح الاعتبارات الشخصية على الاعتبارات الموضوعية، وتحكم أهواء الرؤساء ونزعاتهم الخاصة والاعتبارات السياسية وهذا ما يؤدي إلى فساد الجهاز الإداري وانتشار المحسوسية والانتهازية وهذا ما أدى إلى هجره لأنه لا يصلح في العصر الحديث لاختيار شاغلي المستويات الدنيا والمتوسطة في الوظائف الإدارية، إلا أنه يمكن اللجوء إليه لشغل بعض الوظائف القيادية العليا ذات الطابع السياسي والتي تعتمد على الثقة الشخصية للقادة وضرورة بناء اختيارهم على قدرة المرشحين على التعاون معهم، مثل السفراء، المحافظين وغيرها من الوظائف القيادية.

الفرع الثاني: طريق التوظيف المباشر.

يقصد بالتوظيف المباشر قيام جهة الإدارة بإنشاء مدارس ومعاهد متخصصة، لتدريب المترشحين لشغل الوظيفة العامة فنيا وعلميا²، وتعد هذه الطريقة من أفضل الطرق المتبعة لإعداد الموظفين إعدادا فنيا يتلاءم وواجبات الوظيفة التي يعد لها الموظف³. كما أنها تسمح للموظف بالالتحاق بالوظيفة العامة دون إجراءات أو ضوابط بعد التخرج من المدرسة المؤهلة على خلاف ما هو عليه الحال بالنسبة للمسابقة، غير أن هذه الطريقة وإن كانت من أفضل الطرق لاختيار العاملين بالإدارة العامة إلا أنها لا يمكن الأخذ بها بالنسبة لكل الوظائف نظرا لما تتطلب من تكاليف ونفقات باهظة، وهو ما يفسر عدم توسع الدول في الأخذ بها خصوصا دول العالم الثالث،

وقد أخذت الجزائر بهذه الطريقة في التشريعات الوظيفية المتعاقبة حيث نصت المادة 23 من الأمر 133/66 على أنه: "تكون للمترشحين لوظيفة عمومية الذين يتابعون دورة تكوينية في إدارة أمدسة للتكوين، صفة الموظف المتمرن، ويتقاضون بهذه الصفة

1 - أنور أحمد رسلان، الوظيفة العامة، المرجع السابق، ص 171.

2 - شريف يوسف خاطر، المرجع السابق، ص 61.

3 - سليمان الطماوي، الوجيز في الإدارة العامة، 2000، دار الفكر العربي، القاهرة، ص 485.

مرتبا كما يجب عليهم أن يتعهدوا بالبقاء في خدمة الدولة، أو الجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية المشار إليها في المادة الأولى أعلاه لمدة معينة.

وتتحدد بموجب مرسوم شروط إنشاء مدارس التكوين، وكيفيات القبول في هذه المؤسسات، وكذلك طبيعة ومدة التعهد المنصوص عليه في المقطع الأول من هذه المادة. كما نصت على هذه الطريقة أيضا المادة 1/34 من المرسوم رقم 59/85 وحسب الشروط الآتية:¹

أ - من بين المترشحين المتخرجين من مؤسسات التكوين المتخصصة التابعة للمؤسسات والإدارات العمومية المعنية.

ب - من بين المترشحين المتخرجين من مؤسسات التكوين المتخصصة الأخرى غير التي سبق ذكرها في المقطع أعلاه.

ت - وعلى سبيل الإستثناء من المترشحين الذين تتوفر فيهم شروط التأهيل المحدد للاتحاق بمناصب العمل وهذا في الحالات الآتية:

- إما لإحداث سلك جديد.

- وإما لتوفير احتياجات استثنائية أو خاصة ببعض الأسلاك التي تحدد قائمتها حسب الحالة بقرار من السلطة المركزية التي لها صلاحية التعيين.

كما أن المشرع الجزائري على هذه الطريقة في نص المادة 80 من الأمر

03/06 التي اقتضت نمط التوظيف المباشر على المترشحين الذين تابعوا بنجاح تكويننا

متخصصا لدى مؤسسات التكوين المؤهلة قصد التحضير لوظيفة عمومية ويحدد هذا التكوين المتخصص صراحة بموجب القوانين الأساسية.²

من أمثلة ذلك المدارس المتخصصة في تكوين أعوان الجمارك ومفتشي الضرائب

التابعة لوزارة المالية. ووزارة العدل كذلك تعتمد على التوظيف المباشر بالنسبة للمترشحين

الذين تابعوا بنجاح تكويننا متخصصا بالمدرسة الوطنية لإدارة السجون أو إحدى ملحقاتها

(موظفي الأسلاك الخاصة لإدارة السجون، أو بالمعهد الوطني لكتاب الضبط، موظفي أسلاك

الضبط الذين يشغلون بالإدارة المركزية ومختلف الجهات القضائية).

¹ -راجع المادة 1/34 من المرسوم التنفيذي رقم 59/85 السالف الذكر.

² -راجع المادة 80 من الأمر 03/06 السالف الذكر.

المبحث الثاني: تنظيم المسار المهني للموظف وإنهاء الخدمة

فضلا عن الشروط السالفة الذكر لا يعتبر المترشح موظفا عاما، إلا بعد صدور قرار تعيينه في الوظيفة ، ثم تنصيبه بالتوقيع على محضر التنصيب لإثبات موافقته على قرار التعيين ليصبح بعد ذلك عون متربص ،وفي حالة رفضه يؤدي ذلك إلى إلغاء التعيين¹. وبصدور قرار التعيين تبدأ علاقته الوظيفية بصفة متربص ،غير أن استمرار هذه العلاقة مرهون بمدى نجاح المتربص حيث يوضع تحت الإختبار لمدة سنة على الأقل لتدريبه على مهام الوظيفة التي يشغلها، فإن اجتازها بنجاح يعين نهائيا ويثبت في الوظيفة ، غير أنه استثناء لا يقضي المترشح فترة تربص وإنما يرسم مباشرة عندما تنص القوانين الأساسية الخاصة ونظرا للمؤهلات العالية المطلوبة، كالممارسون الطبييون المتخصصون في الصحة العمومية.

أما الترسيم فهو إجراء لاحق لإجراء التعيين ، يتم بموجبه دمج المتربص في رتبته بصفة تنظيمية يكتسب بموجبها صفة موظف ،وهذا ما نصت عليه المادة 29 من الأمر 133/66 السالف الذكر ،والمادة 48 من المرسوم التنفيذي رقم 59/85 السالف الذكر، وكذلك الأمر 03/06 السالف الذكر² . غير أنه إن كان الأصل استقرار الموظف في وظيفته إلا أنه قد تطرأ عليه تغيرات تفرضها من جهة طبيعة العلاقة الوظيفية بالإدارة ،و مقتضيات الخدمة العمومية ،ومن جهة رغبة الموظف في تحسين وضعيته الاجتماعية والمادية ،وسنتطرق للوضعيات القانونية للموظف العام و كيفية إنهاء الخدمة.في المطالب الآتية :

¹ - راجع المادة 26 من الأمر 66 / 133 السالف الذكر.

² - راجع المادة 29 من الأمر 133/66 السالف الذكر.والمادة 48 من المرسوم التنفيذي 59/85 السالف الذكر.

المطلب الأول: الوضعيات القانونية للموظف العام

يقصد بالوضعيات القانونية للموظف الحالات التي يتواجد فيها الموظف خلال حياته المهنية وقد حددت المادة 127 من الأمر 03/06 السالف الذكر الوضعيات القانونية للموظف العام وحصرتها في النقاط التالية والتي سنشرحها في الفروع التالية:

1 - القيام بالخدمة.

2 - الإنتداب.

3 - خارج الإطار.

4 - الحالة على الاستيداع.

5 - الخدمة الوطنية.

الفرع الأول: الحالة العادية.

إن الطبيعة القانونية والتنظيمية التي تربط الموظفين بالإدارة تفترض أن تكون وضعيتهم مطابقة تماما لأحكام القانون الأساسي التابعين له وقد نص على الحالات في المادة 86 من المرسوم 59/85 وأضافت المادة 127 حالة خارج الإطار بالإضافة للحالات المذكورة في هذا المرسوم وتتمثل في:

الوجه الأول: الخدمة في الإدارة الأصلية.

نصت المادة 128 من القانون الأساسي 03/06 على أن وضعية القيام بالخدمة

هي وضعية الموظف الذي يمارس فعليا في الإدارة العمومية التي ينتمي إليها، المهام المطابقة لرتبته. أو المنصب الذي يعين فيه، وقد كانت تسمى في أحكام المرسوم التنفيذي 59/85 بالخدمة الفعلية. ونصت المادة 129 من نفس القانون على أنه يعد في وضعية الخدمة أيضا الموظف¹:

-الموجود في عطلة مرضية، أو حادث مهني.

-الموجود في عطلة سنوية.

-الموظفة في عطلة أمومة.

-المستفيد من عطلة غياب.

¹ -راجع المادة 128 و129 من الأمر 03/06 السالف الذكر .

-المستدعي لمتابعة فترة تحسين المستوى.

الوجه الثاني: الوضع تحت التصرف.

نصت المادة 130 من نفس القانون على أنه يمكن وضع في بعض الرتب في حالة القيام بالخدمة لدى مؤسسات أو إدارة عمومية أخرى غير التي ينتمون إليها. ونصت المادة 131 من نفس القانون أنه يمكن وضع الموظفين تحت تصرف جمعيات وطنية معترف لها بالطابع العام والمنفعة العمومية لمدة سنتين (02) قابلة للتجديد مرة واحدة. وعليه الموظف الموضوع تحت التصرف يخضع لسلطة الإدارة تحت التصرف ويبقى تابع لإدارته الأصلية ماليا.

الفرع الثاني: الحالات غير العادية أو الاستثنائية.

أولا: وضعية الاستيداع:

"حيث يتعذر على الموظف القيام بمهامه لأسباب موضوعية ومؤقتة"¹، ولهذه الوضعية حالات تستوجبها، نجدها المذكورة في المادة 113 من المرسوم رقم 59/85²، وكذا المنشور رقم 164 المؤرخ في 01 جوان 1999 والمتعلق بوضعية الإحالة على الاستيداع وهي كالآتي:

- في حالة مرض خطير أو حادث أصاب الزوج أو أحد الأطفال.
- للقيام بدراسات وأبحاث لها فائدة عامة.
- للسماح للموظف للإلتحاق بزوجه (يجب أن يكون موظف بدوره)، إذا اضطر إلى تحويل إقامته المعتادة، إلى مكان يبعد عن المكان الذي يمارس فيه المعني ووظيفته.
- السماح للموظف بتربية أحد أبنائه يقل عمره عن 05 سنوات، أو مصاب بإعاقة تتطلب علاجاً مستمراً.
- لأغراض شخصية، وهنا يجب أن يكون للمعني سنتين أقدمية على الأقل.

¹ - أحمية سليمان، التنظيم القانوني لعلاقات العمل في التشريع الجزائري، علاقة العمل الفردية، (الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 1992).

² - راجع المادة 113 من المرسوم التنفيذي رقم 59/85 السالف الذكر.

• شروط الإحالة على الإستيداع:

لا يمكن إقرار هذه الوضعية إلا بطلب من المعني، وتقر قانونا في الحالات: 1، 3، 4، إما بالنسبة إلى الحالتين 2، 5 فلا تمنح إلا بعد موافقة اللجنة متساوية الأعضاء.

أما فيما يخص مدة الإحالة على الإستيداع فهي مبدئيا تمنح لمدة لا تتجاوز السنة، غير أنه يمكن للمعني تجديدها 04 مرات، على أن لا تتجاوز هذه المدة في كل مرة سنة واحدة وهذا فقط في الحالات 1، 2، 3، 4 السالفة الذكر وبالتالي تصل مدة الإستيداع في هذه الحالة إلى مدة أقصاها 05 سنوات.

أما في ما يتعلق بالإحالة على الإستيداع لإغراض شخصية فإنها تتجدد لمدة سنة واحدة على الأكثر بعد قضاء سنتين أقدمية، ولكن يمكن تجديدها وفق الشروط التالية:

- تجديد الإحالة على الإستيداع للإستفادة من فترة ثانية مدتها سنة على الأكثر يكون لنفس السبب (لأغراض شخصية)، ولا يمكن إقرار هذا التجديد، إلا بعد مضي 05 سنوات ممارسة فعلية، ونفس الشروط واجب توفرها عند تجديد الإستيداع للمرة الثالثة (أي قضاء 05 سنوات خدمة فعلية وتمنح لمدة أقصاها سنة)، وبالتالي المدة القصوى المسموح بها في هذه الحالة 03 سنوات خلال كامل المسار المهني للموظف.

- النسبة القصوى للموظفين الذين يمكن إحالتهم على الإستيداع لأغراض شخصية لا يمكن أن تتجاوز 05 % من التعداد الحقيقي لسلك المؤسسة أو الإدارة التي ينتمي إليها الموظف.

• إجراء تجديد الإحالة على الإستيداع وإعادة الإدماج وأثار الإستيداع:

تجديد هذه الوضعية يكون بتوجيه طلب كتابي إلى السلطة التي لها صلاحية التعيين، وهذا في أجل شهر قبل انقضاء فترة الإحالة على الإستيداع الجارية.

• إعادة إدماج الموظف المحال على الإستيداع:

ينبغي على الموظف الموجود في وضعية الإستيداع تقديم طلب لإعادة إدماجه وهذا قبل نهاية مدة الإستيداع السارية بشهر، وإعادة إدماج الموظف في منصب عمله الأصلي أو في منصب مماثل حق، ويتم حتى ولو فوق العدد.

في حالة ما إذا لم يتقدم المعني بطلب إعادة إدماجه في الأجل القانوني، يوجه له إعداز مصحوب بوصل استلام صادر عن السلطة التي لها صلاحية التعيين لإعادة إدماجه في

منصب عمله عند انقضاء مدة الإحالة على الإستيداع، وإذا لم يلتحق الموظف بمنصب عمله بعد انقضاء مدة الإحالة على الإستيداع، فإنه يعتبر في حالة التخلي عن المنصب.

• آثار الإحالة على الاستيداع:

يبقى الموظف محتفظاً برتبته ومنصب عمله، إلا أنه لا يستفيد من حقوقه في الترقية وفي التقاعد، ولا يتقاضى خلالها أي راتب، ولا يمكنه أن يمارس خلال فترة الإستيداع، أي نشاط مربح، ولا تدخل مدة الإستيداع في حساب الأقدمية، أي تجمد الوضعية المهنية للموظف.

ثانياً: وضعية الانتداب:

عرفت المادة 133 من الأمر 03/06 السالف الذكر الانتداب: هو حالة الموظف الذي يوضع خارج سلكه الأصلي أو إدارته مع مواصلة استفادته في هذا السلك من حقوقه في الأقدمية والترقية في الدرجات وفي التقاعد، وأن الانتداب قابل للإلغاء¹.

• أشكال الانتداب:

وفقاً للمواد 134-135 من الأمر 03/06 السالف الذكر فإن الانتداب يكون في

الحالات التالية:

- وظيفة عضو في الحكومة.
- ممارسة عهدة انتخابية.
- وظيفة عليا في الدولة.
- عهدة نقابية.
- تمثيل الدولة في الهيئات الدولية.
- متابعة دراسة أو تكوين.
- نشاطات لدى مؤسسات أو إدارة عمومية أخرى.

• كيفية الانتداب

يكرس الانتداب وفقاً للمادة 136 من نفس الأمر السالف الذكر بقرار إداري فردي من السلطة المؤهلة لمدة ما بين ستة 06 أشهر وخمس 05 سنوات، باستثناء الحالة التي نصت عليها المادة 134 تكون مدتها شغل الوظيفة أو الدراسة².

¹ - راجع المادة 133 و134 و135 من الأمر 03/06 السالف الذكر.

² - راجع المادة 136 و138 من الأمر 03/06 السالف الذكر .

• إعادة الإدماج:

نصت المادة 138 من نفس الأمر على أنه يتم إعادة إدماج الموظف في سلكه الأصلي بمجرد انقضاء مدة انتدابه بقوة القانون ولو كان زائد عن العدد¹

• آثار الانتداب:

- احتفاظ الموظف المنتدب بحق الأقدمية، والرتبة والترقية والإحالة على التقاعد.
- يعوض مباشرة بعد انتدابه.

- حق الإحتفاظ بمنصبه بعد عودته.

- حق الراتب على الهيئة المستقبلية والراحة والعطلة.

- لا يمكن أن يكون الانتداب إلا في حدود 10 % من تعداد السلك الأصلي ومن رتبة إلى رتبة أخرى في نفس التأهيل.

ثالثاً: وضعية الخدمة الوطنية:

قد يدعى الموظف إلى أداء واجب الخدمة الوطنية ويعتبر في هذه الحالة وضعية

انتداب قانوني وإلزامي، وعليه يبقى محتفظاً بكامل حقوقه، مثل: الاحتفاظ بالرتبة، ومنصب

العمل، وتدخل مدة أداء الخدمة الوطنية في حساب تعويض الخبرة المهنية، " وبعد انقضاء فترة التجنيد يعاد إدراج الموظف في سلكه الأصلي ولو فوق العدد"¹.

يحال الموظف على الخدمة الوطنية بمجرد تقديمه لوثيقة تثبت استدعاه للقيام

بواجب الخدمة الوطنية، ويفقد حقه في إعادة الإدماج إذا لم يتقدم بطلبه في أجل أقصاه 03

أشهر من تاريخ تسريحه من الخدمة الوطنية. وكذلك الموظف المتربص أي خلال الفترة

التجريبية إذا استدعي لأداء الخدمة الوطنية فيعاد إدماجه بنفس الشروط التي يخضع لها

الموظف، كما أن المدة الزمنية التي قضاها من الفترة التجريبية تعلق، ويكمل ما تبقى منها

بعد قضاء الخدمة الوطنية. ويمكن تلخيص آثار وضعية الخدمة الوطنية في النقاط التالية:

- الاحتفاظ بمنصب العمل والرتبة.

- حق الترقية في الدرجة وحق التقاعد وفق المادة 154 من نفس الأمر.

- لا يمكن المطالبة بالراتب ويخضع لأحكام قانون الخدمة الوطنية

¹ - راجع المادة 154 من الأمر رقم 03/06 السالف الذكر .

رابعاً: وضعية خارج الإطار:

عرفت المادة 140 من الأمر 03/06 وضعية خارج الإطار على أنها تلك الحالة

التي يمكن أن يوضع فيها الموظف بطلب منه، بعد استنفاده حقوقه في الانتداب، في إطار أحكام المادة 135 من نفس الأمر، في وظيفة لا يحكمها القانون الأساسي للوظيفة العمومية¹.

• المعنيون بالإحالة خارج الإطار:

نصت المادة 141 من نفس الأمر على أنه لا يمكن أن يوضع في حالة خارج الإطار

إلا الموظفون المنتمون إلى المجموعة أ المنصوص عليه في المادة 08 من نفس الأمر²: المجموعة أ من المادة 08: تضم مجموعة الموظفين الحائزين على مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التصميم والبحث والدراسات، أو كل مستوى تأهيل مماثل.

• كيفية الإحالة خارج الإطار:

تكرس وضعية خارج الإطار بقرار إداري فردي من السلطة المخولة لمدة لا

تتجاوز 05 سنوات.

• آثار وضعية خارج الإطار:

- يتقاضى الموظف راتبه من الهيئة المستقبلية وفق المادة 142 من الأمر 03/06³.

- لا يستفيد الموظف خارج الإطار من الترقية في الدرجة وفق المادة 141 من نفس الأمر.

• إعادة الإدماج:

يعاد إدماج الموظف عند انقضاء فترة وضعية خارج الإطار في رتبته الأصلية

بقوة القانون ولو كان زائد عن العدد.

¹ - راجع المادة 140 من الأمر 03/06 السالف الذكر.

² - راجع المادة 141 من الأمر 03/06 السالف الذكر .

³ - راجع المادة 142 من الأمر 03/06 السالف الذكر.

المطلب الثاني: إنهاء الخدمة

بما أن لكل شيء بداية ونهاية فالرابطة الوظيفية كذلك ليست دائمة وإنما هناك أسباب تؤدي إلى انقضاء هذه الرابطة الوظيفية¹.

وقد عدت هذه الأسباب أحكام المادة 216 من الأمر 03/06 السالف الذكر وبصفة حصرية، حالات الإنهاء التام للخدمة التي تؤدي إلى فقدان صفة الموظف وبالتالي إنهاء العلاقة الوظيفية وتتمثل هذه الأسباب في :

- 1 - فقدان الجنسية الجزائرية التجرد منها.
- 2 - فقدان الحقوق المدنية.
- 3 - الاستقالة المقبولة بصفة قانونية.
- 4 - العزل.
- 5 - التسريح
- 6 - الإحالة على التقاعد
- 7 - الوفاة. ولشرحها أكثر اعتمدناها في الفروع الآتية:

الفرع الأول: فقدان الجنسية والحقوق المدنية والإستقالة

أولاً: فقدان الجنسية الجزائرية أو التجرد منها:

سبقت الإشارة على أن الجنسية تعتبر شرط من الشروط العامة في التوظيف باعتبارها تتضمن قدراً من الولاء للوطن². ولهذا فإذا فقد الموظف جنسية انتهت علاقته الوظيفية، وقد نص المشرع الجزائري على حالات فقد الجنسية في أحكام الأمر رقم 02/05 المؤرخ في 25 فبراير سنة 2005، المعدل والمتمم للأمر 86/70 المؤرخ في 15 ديسمبر 1970، كما تنص لفذلك عل حالات التجريد من الجنسية الجزائرية وهذه الحالة تتعلق بالأشخاص الذين اكتسبوا الجنسية الجزائرية دون سواهم.

¹ - خالد خليل الطاهر، القانون الإداري، دراسة مقارنة، الكتاب الأول، 1998-1418، دار النشر والتوزيع والطباعة، الأردن، ص 256.

² - خالد خليل الطاهر، القانون الإداري، ص 256-257 .

ثانيا: فقدان الحقوق المدنية:

أشارت المادة 75 من الأمر 03/06 على أنه لا يمكن أن يوظف أيًا كان في وظيفة عمومية ما لم يكن متمتعًا بحقوقه المدنية، وبمفهوم المخالفة فإن فقدانها ينتج عنه مباشرة عزل الموظف من الوظيفة العامة، كما نصت المادة 9 مكرر على أن الإقصاء من جميع الوظائف والمناصب العمومية التي لها علاقة بالجريمة يعد من بين الحقوق الوطنية والمدنية والعائلية التي تحرم ممارستها على المحكوم عليه بعقوبة سالبة للحرية كالحبس أو السجن النافذين حيث يوضع الموظف في وضع يستحيل معه ممارسة مهامه مما يؤدي إلى إنهاء علاقته الوظيفية.¹

ثالثا: الاستقالة المقبولة بصفة قانونية:

يقصد بها رغبة الموظف في ترك الوظيفة بإرادته، وبصفة نهائية غير أن استقالة الموظف العام قد يؤثر في مبدأ دوام سير المرفق العام بانتظام واضطراب، لهذا فقد حرص المشرع على تنظيم هذا الحق لكي يوفق بين حق الموظف في الإستقالة والمصلحة العامة المتعلقة بالحفاظ على سير المرفق العام بانتظام و اضطراب، وبما أن علاقة الموظف بالدولة علاقة تنظيمية فقد نظم المشرع الاستقالة ووضع لها شروط تضمنتها المادة 217 من الأمر 03/06 السالف الذكر² وتمثل في: أن تكون الاستقالة بطلب كتابي صريح، إرسال طلب الاستقالة إلى السلطة المخولة بصلاحيات التعيين عن طريق السلم الإداري على أن يواصل أداء الواجبات المرتبطة بمهامه إلى صدور قرار قبولها أو رفضها في أجل 2 شهرين ابتداء من تاريخ إيداع الطلب، كما أن آثارها لا تترتب إلا بعد القبول الصريح من السلطة المختصة بالتعيين وهذا ما يجعلها نهائية غير قابلة للتراجع فيها، كما يمكن تأجيل الموافقة على طلب الاستقالة لمدة شهرين (02) ابتداء من تاريخ انقضاء الأجل الأول.

وقد خصص المشرع حالات الإستقالة المقبولة بصفة قانونية أربع (04) مواد باعتبارها إجراء خطير على و الإدارة والموظف على حد سواء.

¹ - رشيد حبان، دليل الموظف والوظيفة العامة، المرجع السابق، ص 77.

² - راجع المادة 217 من الأمر 03/06 السالف الذكر .

الفرع الثاني: العزل والتسريح**أولاً: العزل أو الفصل من الوظيفة:**

يعتبر من أشد العقوبات التأديبية على الموظف ونص المشرع الجزائري على إجراء العزل الذي تتخذه السلطة التي لها صلاحية التعيين على الموظف الذي يتغيب دون مبرر مقبول لمدة خمسة عشر (15) يوماً متتالية على الأقل أو بسبب إهمال المنصب بعد الإعدار.

ثانياً: التسريح:

تنتهي خدمة الموظف بإلغاء الوظيفة التي يشغلها¹. ويعتبر التسريح عقوبة تأديبية من الدرجة الرابعة، تتخذه السلطة التي لها صلاحية التعيين بقرار مبرر ضد الموظفين الذين ارتكبوا أخطاء مهنية مصنفة في ذات الدرجة، وهذا بعد أخذ رأي الملزم للمجلس التأديبي، كما يمكن أن يشمل المتربص الذي لم تكن فترة تربصه مجددة، وهذا ما تضمنت عليه المادة 85 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

الفرع الثالث: الوفاة والتقاعد**أولاً: الإحالة على التقاعد:**

تنتهي خدمة الموظف في حالة بلوغه السن القانونية لانتهاء الخدمة ويعد حق الموظف في الحصول على معاش التقاعد من إحدى الضمانات الأساسية التي يعترف بها القانون له وتتمثل حالات التقاعد فيما يلي:

في حالة التقاعد عند بلوغ السن 60 سنة واستفائه على الأقل 15 سنة من العمل وما يقابلها من اشتراك في الضمان الإجتماعي، أما بالنسبة للمرأة العاملة فيمكنها بناءً على طلبها أن تستفيد من التقاعد عند بلوغها خمس وخمسين (55) سنة وكذا من تخفيض السن بقدر سنة واحدة عن كل طفل ربهته على الأقل مدة 9 سنوات في حدود 3 أطفال.

¹ - محمد جمال مطلق الذنبيات، الوجيز في القانون الإداري، ص 339.

- في حالة التقاعد النسبي: يمنح بناء على طلب الأجير بلوغه السن (50) واستئنافه على الأقل 20 سنة من العمل وما يقابلها من اشتراك في الضمان الإجتماعي، وبالنسبة للمرأة العاملة، تستفيد من تخفيض في السن إلى خمسة وأربعين (45) سنة وتخفيض في مدة العمل إلى 15 سنة.

- التقاعد دون شرط السن: في حالة استقائه 32 سنة من العمل على الأقل وما يقابلها من اشتراك الضمان الإجتماعي، وقد قررت الحكومة في إطار التدابير التي اتخذتها لإمتصاص غضب العمال والمواطنين على الظروف المهنية والمعيشية إرجاء تطبيق القانون الخاص بإلغاء نظام التقاعد دون شرط السن، الذي أقرته الثلاثية المتخذة نهاية 2009 والذي كان مقررا إصداره بداية من جانفي 2011 بالرغم من أن نظام التقاعد في هذه الحالة والذي استفاد منه أكثر من 400 ألف عامل منذ إصداره سنة 1997 استنزف حوالي 500 مليار دينار من صندوق التقاعد¹

ثانيا: الوفاة:

تنتهي خدمة الموظف العام بقوة القانون بالوفاة حيث يترتب انتهاء خدمة الموظف العام بمجرد وفاته ففي حالة الوفاة الطبيعية التي لا علاقة لها بالعمل لا تترتب على المستخدم أي إلتزام إزاء ذوي الحقوق، إلا ما تقرره قوانين التأمينات الإجتماعية فيما يتعلق بمنحة الوفاة، أما في حالة الوفاة الناتجة عن حادث عمل أو مرض مهني كما هي محددة في القانون الخاص بحوادث العمل والأمراض المهنية، ففي هذه الحالة تبقى آثار علاقة العمل المادية قائمة حيث يستفيد ذوي الحقوق المعاشة أو ربع الوفاة طبقا لأحكام تنص المادتين 72 و 57 من القانون رقم 13/83 المؤرخ في 2 جويلية سنة 1983 الخاص بحوادث العمل والأمراض المهنية المعدل والمتمم بالأمر رقم 19/36 المؤرخ في 6 جويلية 1996.

¹ - رشيد حباني، دليل الموظف والوظيفة العامة، المرجع السابق، ص 81.

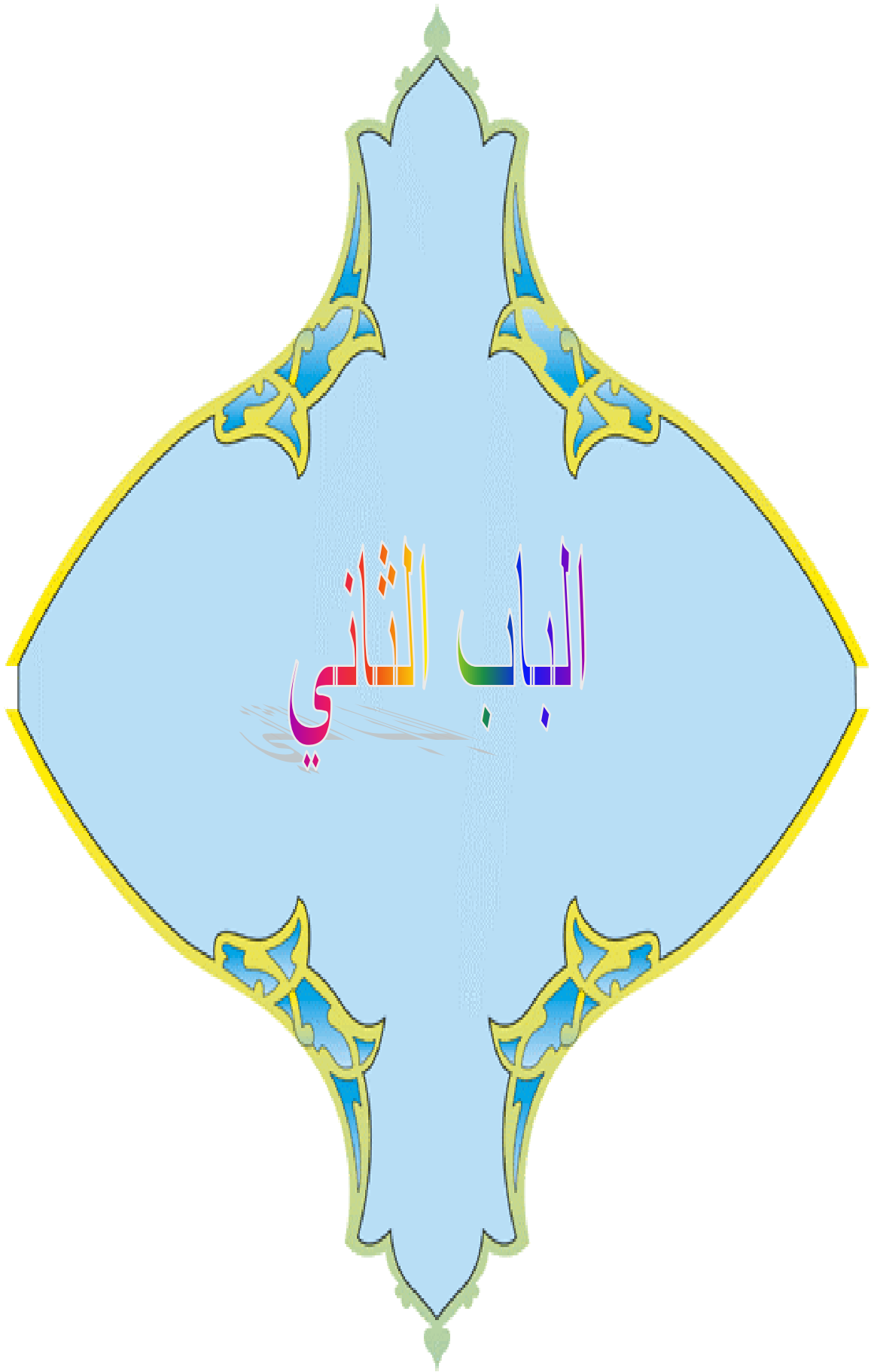
خاتمة الفصل الثاني

لا يمكن توظيف الشخص المرشح لوظيفة عامة مجرد توافر الشروط العامة للتوظيف، وإنما لابد أن يقع اختياره بإحدى الطرق المحددة قانوناً في المادة 80 من الأمر 03/06 السالف الذكر.

وبمجرد نجاح المترشح فإنها تقوم علاقة وظيفية بينه وبين الإدارة المستخدمة بمجرد تعيينه بصفته متربصاً، غير أنه لا يكتسب صفة الموظف إلا بعد ترسيمه حيث تنشأ عنها وضعية قانونية تنظيمية تجاه الإدارة، كما أنه يمر في حياته المهنية بأوضاع وظيفية مختلفة إلى غاية نهاية مساره المهني بإحدى الطرق سواء الطرق العادية أو غير العادية.

خاتمة الباب الأول:

حتى يكتسي المترشح لوظيفة عمومية صفة موظف عام لا بد من مروره بمراحل التوظيف ابتداء من تاريخ تقديمه طلب التوظيف إلى غاية تعيينه لشغل وظيفة عامة وترسيمه بها حتى تستقر علاقته الوظيفية مع الإدارة المستخدمة وتبقى قائمة غير أن استقراره غير مطلق وخاصة في المكان الجغرافي، حيث تطرأ عليها أوضاع وظيفية قانونية مختلفة إلى غاية إحالته على التقاعد ما لم تنتهي سلفاً بإحدى الطرق المنصوص عليها قانوناً.

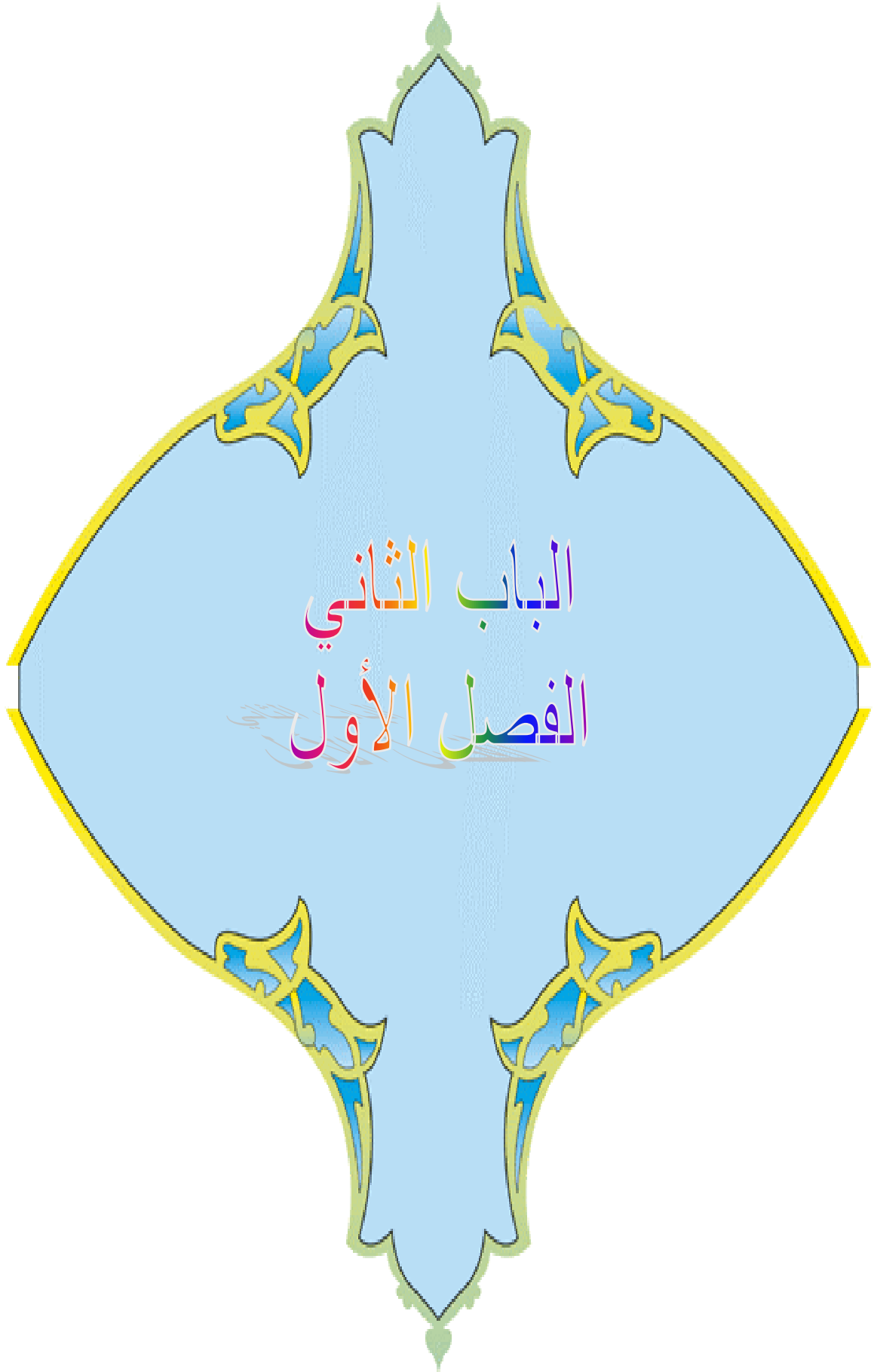


الباب الثاني

يسعى التنظيم الإداري بصفة مستمرة إلى العمل على تنمية العنصر البشري القائم على تحقيق أهدافه وتنفيذ برامجه، ويتخذ من الأساليب والوسائل التي تمكنه من ذلك ما استطاع إليه سبيلا ومن هنا يثور التساؤل عن الطريقة التي تدفع الأفراد إلى المساهمة والتعاون في تحقيق الأهداف بأقصى طاقة ممكنة، والملاحظ أن الحقوق قبل الواجبات تمثل الدافع الأكبر لدى الأفراد نحو العمل والإنتاج ومن ثم فإن ما تجلبه الوظيفة من حقوق مادية أو مالية مثل المرتبات والعلاوات وكذلك الترقيات والاعتراف بالحقوق السياسية مثل حق تكوين النقابات وحق الإضراب تعبيرا عن حرية الرأي¹. وغيرها من الحقوق التي تكون في مجموعها محور العمل على تنمية موظفي التنظيم الإداري وتحقيق عوامل الكفاية والتشجيع ورفع الروح المعنوية، ويقابل هذه الحقوق ويرتبط بها التزام الموظفين بالقيام بالواجبات الوظيفية المرتبطة بكل منهم، سواء تمثلت هذه الواجبات في أداء مختلف الأعمال الوظيفية وفقا لما تقرره القوانين واللوائح في هذا الشأن، أو بالامتناع عن بعض الأعمال أو المواقف التي لا تتفق والأوضاع الوظيفية وهذا كله في حدود القوانين والتنظيم المعمول به، وكما اهتمت التشريعات الوظيفية بالحقوق والواجبات للموظفين، فقد صاحب ذلك اهتمام مماثل يوضح قواعد عامة لتأديب الموظف العام، باعتبارها ضرورية لكل من الإدارة والموظف العام على حد سواء فهو ضروري للإدارة لتمكنها من فرض النظام، والانضباط الحسن وسرعة تقديم

¹ - سامي جمال الدين، التنظيم الإداري للوظيفة العامة، المرجع السابق، ص 127.

الخدمات للمواطنين، كما أنه أمر ضروري للموظف العام نفسه لما يحققه له من ضمانات تحول دون تعسف الإدارة والتعدي على حقوقه.



الباب الثاني

الفصل الأول

الفصل الأول: حقوق وواجبات الموظف العام

يحتل الموظفين مركزاً تنظيمياً أو لائحياً يجعله يكتسب عدداً من الحقوق، وفي المقابل مجموعة من الواجبات التي يقررها المركز لشاغله وبما أن هذه الحقوق والواجبات تحددها القوانين واللوائح فإنها تعتبر من النظام العام، فلا يجوز مخالفتها أو الاتفاق على ما يخالفها. وتختلف هذه الحقوق والواجبات باختلاف الوظيفة التي يشغلها الموظف، وللتفصيل أكثر تناولنا هذا الفصل في بحثين، تضمن البحث الأول حقوق الموظف العام، والبحث الثاني واجبات الموظف العام.

المبحث الأول: حقوق الموظف العام

بمجرد التحاق المرشح بالوظيفة تنشأ علاقته الوظيفية كما تبعث وتتضمن هذه العلاقة الوظيفية تمتع الموظف بمجموعة من الحقوق حددتها ونظمتها القوانين التشريعية المتعاقبة هذه الحقوق بمثابة حافز للموظف لأداء وظيفته كما تبعث على الإطمئنان في نفسه تتمثل هذه الحقوق في الحقوق المهنية والحقوق المالية وللشرح أكثر ادرجناها في المطالب الآتية:

المطلب الأول: الحقوق المالية

الحقوق المالية تعد من أهم الحقوق التي أقرها القانون للموظف باعتبار وظيفتها الاجتماعية والمهنية لكونها تجعل الموظف يطمئن على مستقبله، كما تعتبر حافز على الأداء الجيد و تطوير مهاراته، وسنتناولها في الفروع الآتية.

الفرع الأول: الحق في الراتب ومعاش التقاعد.

أولا: الحق في الراتب:

المرتب هو المقابل المالي الذي يحصل عليه الموظف شهريا مقابل أدائه لخدمة الإدارة، ومن ثم يحرم الموظف الذي ينقطع عن عمله بدون مبرر من راتبه مدة غيابه، لأن الأصل أن الأجر هو مقابل الخدمة¹. وهو وسيلة تسمح للموظف بأن يحتفظ بالمكانة الاجتماعية المقابلة لوظيفته، ولذلك فإن الهدف الأول من منح المرتبات للموظفين العموميين أن تضمن الدولة لهم مركزا محترما لانقا يتيح لهم العيش بقدر الإمكان في مأمن من الانشغال باحتياجاتهم العامة، وذلك لكي يستطيعون أن يكرسوا جهودهم كلية لخدمتها². وفي التشريع الجزائري نجد أنه كان في أحكام القانون الأساسي العام العمومية سنة 1966 استعمل مصطلح الأجر الذي يعبر في حقيقة الأمر عن ما يتقاضاه العمال في القطاع الاقتصادي، في حين أنه استعمل مصطلح الراتب "في كل من المرسوم رقم 59/85 والأمر 03/06، حيث نصت المادة 32 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية سنة

1 - أنور أحمد رسلان، الوظيفة العامة، المرجع السابق، ص 224.

2 - سامي جمال الدين، التنظيم الإداري للوظيفة العامة، المرجع السابق، ص 126.

2006 "على أن للموظف الحق بعد أداء الخدمة في راتب"¹. ويكون الراتب للموظف وفق ما جاء في أحكام المادة 119 من هذا القانون الأساسي العام على العناصر التالية:

- الراتب الرئيسي.

- العلاوات والتعويضات.

وانطلاقاً من منطوق المادة 32 المشار إليها أعلاه، يتبين أن استحقاق الموظف لمرتبته معلق بشرط أدائه للخدمة المنوطة به، أي أنه وبمفهوم المخالفة فإن أي انقطاع أو توقف عن الخدمة مآله خصم أو توقيف للراتب، كما هو الشأن في جانب الغياب الغير المبرر عن العمل أو الإضراب غير المشروع. وقد جاءت المادة 207 من أحكام القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية لتأكيد شرط أداء الخدمة للاستفادة من الراتب حيث نصت على أنه باستثناء حالات العطل والغيابات القانونية، لا يمكن للموظف مهما تكن رتبته أن يتقاضى راتباً عن فترة لم يعمل خلالها، وكذا معاقبة عن كل غياب غير مبرر عن العمل بخصم من الراتب يتناسب مع مدة الغياب. وقد يبدو أن المشرع قد استلهم هذا الشرط من المبدأين المعتمدين في القانون الأساسي العام للعامل الصادر سنة 1978 والمتمثلان على التوالي في مبدأ "كل حسب مقدرته ولكل حسب عمله" و "المساواة في العمل يقابلها المساواة في الأجر"، وهو ما يعني أن الراتب يجب أن يتناسب مع مردودية ونوعية الخدمة المؤداة وهو المقياس المعتمد في حقيقة الأمر لحساب أجور العمال الذين ينجزون نشاطاً اقتصادياً (إنتاجياً) يمكن تقييمه كما ونوعاً. غير أنه يمكن الجزم بخصوص هذه المسألة، بأن راتب الموظف ليس مرتبطاً بنتائج المجهودات التي يبذلها باعتبار أن مقياس الكم والنوع لا يمكن اعتماده لتقييم نتائج خدماته ومدى مردوديته، بل مرتبطاً ودرجة أولى بانشغال الدولة على ضمان تحقيق المصلحة العامة التي ترمي إليها المرافق العمومية، وكذا بالسياسة المالية العامة وسياسة الأجور المنتهجة بالنسبة للفئات المهنية الأخرى.

¹ -راجع المادة 32 من الأمر 03/06 السالف الذكر .

بالإضافة إلى ذلك يمكن القول بأن ارتباط استحقاق الراتب بأداء الخدمة مرده تلك القاعدة الجوهرية المعمول بها في مجال المحاسبة العمومية والتي مفادها ضرورة إنجاز أي عمل أو خدمة قبل أي عملية دفع المستحقات المقابلة لذلك العمل أو لتلك الخدمة، ناهيك إلى كون هذه القاعدة وسيلة قانونية للتأكد من مدى شرعية تخصيص (توجيه) النفقات العمومية. ومن أجل التكفل بتنظيم عملية دفع رواتب الموظفين صدر المرسوم الرئاسي رقم 304-07 المؤرخ في 29 سبتمبر سنة 2007 المحدد للشبكة الإستدلالية بمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم وذلك تطبيقاً لأحكام المواد 8 و 114 إلى 126 من الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 جويلية سنة 2006¹، والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

ثانياً: الحق في معاش التقاعد:

بانتهاء الخدمة لأحد الأسباب التي حددها القانون، يستحق الموظف معاشاً أو مكافأة تصرف له أو لمستحقه من ذويه الذين حددهم القانون، إذن معاش التقاعد هو عبارة عن مبلغ يصرف للموظف عند انتهاء خدمته بصورة نظامية، أو بسبب إصابته بعجز، يؤول إلى ذوي الحقوق بعد وفاته، كما هو مبين وبأكثر التفاصيل في الفصل المتعلق بحالات إنهاء الخدمة.

الفرع الثاني: الحق في العطل والحماية الاجتماعية.

أولاً: الحق في العطل:

الأصل العام أن يكرس الموظف نفسه للقيام بأعباء الوظيفة، ولا يجوز له أن ينقطع عنها إلا لأسباب يقرها القانون وتوافق عليها السلطة المختصة ومنها الإجازة، حيث تعتبر هذه الأخيرة ميزة من المزايا التي يتمتع بها الموظف العام². وقد تضمنت أحكام دستور 1996 المعدل المتمم في فقرتها الثالثة على أن الحق في الراحة مضمون ويحدد القانون كليات ممارسته. وقد حدد كيفية ممارسته هذا الحق أحكام الأمر 03/06 السالف الذكر بالنسبة للموظفين حيث نصت المادة 192 منه على أن للموظف الحق في أيام الراحة والعطل المدفوعة الأجر المحددة في التشريع المعمول به،

¹ - راجع المادة 8 و 114 و 126 من الأمر 03/06 السالف الذكر .

² - شريف يوسف خاطر، الوظيفة العامة، المرجع السابق، ص 159.

وعليه فإن يوم الراحة الأسبوعي وأيام العطل المدفوعة الأجر، تعتبر أيام راحة قانونية، كما أنه للموظف الذي عمل في يوم راحة قانونية الحق في راحة تعويضه لنفس المدة¹. وللوظف أيضا الحق في عطلة سنوية مدفوعة الأجر، تحسب على أساس يومين ونصف يوم في الشهر الواحد من العمل دون أن تتجاوز المدة الكاملة ثلاثين (30) يوما في السنة الواحدة للعمل. ويستفيد الموظفون الذين يعملون في بعض المناطق من التراب الوطني لا سيما في ولايات الجنوب أو في الخارج في بعض المناطق الجغرافية، الاستفادة من عطل إضافية حسب ما هو محدد في التنظيم والتشريع المعمول به². ويمنع تأجيل العطلة السنوية كليا أو جزء منها من سنة إلى أخرى إلا إذا سمحت الإدارة أو ضرورة المصلحة ذلك، ففي هذه الحالة يمكن إما إلى جدولة العطلة السنوية، وإما إلى تأجيلها أو تجزئتها في حدود سنتين. أما في حالة وقوع مرض أو حادث مبرر أثناء العطلة السنوية، يوفق سريان هذه الأخيرة، على أن يستفيد الموظف المعني من العطلة المرضية ومن الحقوق المرتبطة بها. كما للموظف الحق في الغيابات القانونية وهذا وفقا لنص المادتين 208 و 209 من القانون السالف الذكر، حيث أنه للموظف إمكانية الاستفادة من رخص التغيب دون فقدان الراتب شريطة تقديمه مبرر بصفة مسبقة في الحالات المحددة من هذا القانون.

ثانيا: الحق في الحماية الاجتماعية:

من أهم مكتسبات الوظيفة العمومية نظام الحماية الاجتماعية، الذي يشمل خطر الشيخوخة والمرض بشقيه القصيرو الطويل الأمد والأمومة وغيرها من الاحتمالات التي قد تعترض الحياة المهنية للموظف³. وقد تضمنت هذا الحق في المادتين من الأمر 03/06 السالف الذكر ويتجلى في صورتين هما:

- الخدمات الاجتماعية.
- الضمان الاجتماعي (التأمينات).

¹ - راجع المواد من 191 إلى 193 من الأمر 03/06 السالف الذكر.

² - راجع المادة 195-196 من الأمر 03/06 السالف الذكر.

³ - هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، المرجع السابق، ص

المطلب الثاني: الحقوق المهنية السياسية والضمانات الأساسية

إلى جانب الحقوق المالية السالفة الذكر أقر المشرع مجموعة من الحقوق المهنية والضمانات الأساسية للموظف العام، قصد قيامه بواجباته المهنية على أحسن وجه، فمنها ما يشكل ضمانا وحماية له في مواجهة تعسف الإدارة، ومنها ما يتمثل في حماية الدولة له من أي عدوان أثناء أو بمناسبة تأدية مهامه وغيرها من الحقوق والضمانات الأخرى والتي سنتطرق إليها في الفروع الآتية :

الفرع الأول: الحقوق المهنية

أولاً: الحق النقابي :

يعتبر تقرير الحق النقابي للموظفين العموميين أحد الضمانات الأساسية لحماية الموظفين من تعسف الإدارة، ذلك أن النقابة باعتبارها تنظيماً جماعياً تملك تمثيل الموظفين والدفاع عن مصالحهم ورعايتهم، وذلك خلافاً لما لو ترك للجهود الفردية¹. وقد أخذت أغلب التشريعات في الدول بمبدأ الحرية النقابية، والجزائر أحد هذه الدول حيث كرسته في أحكام المادة 56 ضمن الفصل الرابع من دستور 1996 المعنون بالحقوق والحريات، التي جاء فيها "الحق النقابي معترف به لجميع المواطنين" كما نصت عليه المادة 35 من الأمر 03/06 السالف الذكر على أنه "يمارس الحق النقابي في إطار التشريع المعمول به"².

ثانياً : الحق في الإضراب:

رغم اعتباره وسيلة من الوسائل المدعمة للنشاط النقابي فإن التفاعل معه يختلف من بلد لآخر، والجزائر لم تعترف بهذا الحق صراحة لصالح عمال القطاع الاقتصادي والموظفين إلا في إطار دستور 1989 ودستور 1996، حيث نصت المادة 57 من دستور 1996 المعدل والمتمم على أن "الحق في الإضراب معترف به، ويمارس في إطار القانون، يمكن أن يمنع القانون ممارسة هذا الحق، أو يجعل حدوداً لممارسته في ميادين الدفاع الوطني والأمن، أو في جميع الخدمات أو الأعمال العمومية ذات المنفعة الحيوية للمجتمع "

¹ - محمد أنس قاسم جعفر ، الموظف العام وممارسة الحق النقابي، 1997، الناشر: دار النهضة العربية، 22، عبد الخالق ثروت، القاهرة.

² - راجع المادة 35 من الأمر 03/06 السالف الذكر .

كما نصت عليه المادة 36 من الأمر 03/06 السالف الذكر على أنه "يمارس الموظف في إطار التشريع والتنظيم المعمول بهما".

ثالثا: الحق في الكرامة والسلامة:

للموظف الحق في ممارسة مهامه في ظروف عمل تضمن له الكرامة، الصحة والسلامة البدنية والمعنوية، هذا ما نصت عليه المادة 37 من نفس الأمر بقولها: "للموظف الحق في ممارسة مهامه في ظروف عمل تضمن له الكرامة والصحة والسلامة البدنية والمعنوية"¹.

الفرع الثاني: الضمانات الأساسية.

أولا: حرية الرأي:

لم يكرس لا في القانون الأساسي للوظيفة العمومية الصادر سنة 1966 ولا في المرسوم 59/85 بالقانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارية العمومية. غير أن الأساس القانوني لهذا الحق هو دستور 1989 الذي شكل منعرجا هاما بالنسبة للحريات، ليدعم هذا التوجه الجديد دستور 1996 حيث عمق مفهوم الحريات في الجزائر ليشمل مجمل الحريات المقررة في دساتير الأنظمة الديمقراطية، حيث نصت المادة 36 من الدستور على أنه: "لا أساس بحرمة حرية المعتقد، وحرمة حرية الرأي". ونصت عليه المادة 26 من الأمر 03/06 السالف الذكر على " حرية الرأي مضمونة للموظف في حدود احترام واجب التحفظ المفروض عليه"².

فحرية الرأي تعني أنه كل شخص حر في تبني الأفكار والآراء التي يريدها، ولا أحد يستطيع حرمانه من هذا الحق، غير أن القيود توضع عادة للحد من حرية التعبير عن الرأي لا سيما الوسيلة التي يسلكها لترجمة أفكاره. وبالنسبة للموظف فإن واجب التحفظ هو القيد المفروض الذي يشكل حدا لحرية الرأي لديه. كما نصت المادة 40 على أنه " يجب على

¹ - راجع المادة 36 و37 من الأمر 03/06 السالف الذكر .

² - راجع المادة 26 من الأمر 03/06 السالف الذكر .

الموظف في إطار تأدية مهامه، احترام سلطة الدولة وفرض احترامها وفقا للقوانين والتنظيمات المعمول بها".

التحفظ يعني في نظر المشرع الجزائري، ضرورة تجنب كل فعل يتنافى مع طبيعة مهامه ولو كان ذلك خارج الخدمة، كما يجب عليه أن يتسم في كل الأحوال بسلوك لائق ومحترم وكذلك نص المادة 41 من الأمر 03/06 السالف الذكر على ضرورة الإلتزام بالحياد حيث أنه يجب على الموظف أن يمارس مهامه بكل أمانة وبدون تحيز.

ثانيا: حرية الانتماء السياسي:

الموظف له الحق في الانخراط في حزب سياسي شريطة احترام الضوابط الواردة في الدستور، فيما يتعلق بالسيادة والوحدة الوطنية والطابع الجمهوري والديمقراطي للدولة، إلا أنه استثنى القضاة وأفراد الجيش وأسلالك الأمن وأعوان الدولة الذين يمارسون بعض الوظائف العليا¹. وقد نصت على هذا الحق المادة 2/28 من الأمر 03/06 السالف الذكر على أنه "مع مراعاة حالات المنع المنصوص عليها في التشريع المعمول به، لا يمكن بأي حال أن يؤثر انتماء أو عدم انتماء الموظف إلى حزب سياسي على حياته المهنية"، وكذلك الانتماء إلى جمعية مهما كانت طبيعتها وهذا ما تضمنته المادة 28/1².

ثالثا: الحق في حماية الدولة له:

يعتبر من الضمانات الأساسية التي تكرسها أنظمة الوظيفة العمومية، لأن حلول الدولة محل الموظف للدفاع عنه ضد كل اعتداء قد يتعرض له أثناء ممارسته مهامه أو بمناسبة إذ يوجه للموظف في ظاهره يوجه في الحقيقة للدولة التي يمثلها و يعمل لحسابها. وهذا ما تنص عليه المادة 30 من الأمر 03/06 من نفس الأمر. "يجب على الدولة حماية الموظف مما قد يتعرض له من تهديد أو إهانة أو شتم أو قذف أو إعتداء، من أي طبيعة كانت، أثناء ممارسة وظيفته أو بمناسبة، ويجب عليها ضمان تعويض لفائدته من الضرر الذي قد يلحق به. وتحل الدولة في هذه الظروف محل الموظف للحصول على التعويض من

¹ - هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، المرجع السابق ص 307.

² - راجع المادة 28 من الأمر 03/06 السالف الذكر.

مرتكبي تلك الأفعال. كما تملك الدولة، لنفس الغرض، حق القيام برفع دعوى مباشرة أمام القضاء عن طريق التأسيس كطرف مدني أمام الجهة القضائية المختصة ، وتنص المادة 31 من نفس الأمر على أنه " إذا تعرض الموظف لمتابعة قضائية من الغير بسبب خطأ في الخدمة، فيجب على المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها أن تحميه من العقوبات المدنية التي تسلط عليه ما لم ينسب إلى هذا الموظف خطأ شخصي يعتبر منفصلاً عن المهام الموكلة له".

غير أن المتربص لا يتمتع ببعض الحقوق نظراً للاعتبارات المتعلقة بوضعيته الإدارية، حيث لا يمكن نقله أو وضعه في حالة الانتداب أو الاستيداع وهذا ما نصت عليه المادة 88 من نفس الأمر، كما ليس للمتربص الحق في انتخاب الهيئات اللجان المتساوية الأعضاء أو لجنة الطعن أو لجنة تقنية نفي حين أنه يمكن المشاركة في ممثلي الموظفين المنتميين للرتبة أو السلك الذي يسعى الترسيم فيه وهذا طبقاً للمادة 89 من نفس الأمر.

المبحث الثاني: واجبات الموظف العام

تعد الوظيفة العامة تكليف للقائمين بها قبل أن تكون حقا لهم حيث أن الهدف من القيام بها هو تسيير مرافق الدولة، خدمة المواطنين وإشباع حاجات الأفراد وفقا للقوانين والأنظمة السارية المفعول، ولذلك ليس من السهولة أن تحصر الواجبات التي ينبغي على الموظفين القيام بها أو تلك التي يتحتم عليهم الامتناع عن إتيانها، حيث أن كل ما يحقق سير المرفق العام بانتظام وظطراد بتعيين على الموظف أدائه، لذلك فإن الواجبات الوظيفية لا حصر لها ولا يمكن تحديدها قانونا¹. إلا أن الفقه يتفق على بعض المبادئ والقواعد التي ترسم واجبات الموظفين، وقد تبناها المشرع الجزائري في القوانين الوظيفية المتعاقبة، وهذا ما سنتناوله في المطالب التالية:

المطلب الأول: الواجبات الإيجابية

تتمثل في الواجبات التي يتحتم على الموظف القيام بها، والتي تفرض عليه القيام بعمل معين وعليه أن يلتزم بأدائها وينفذ مستلزماتها ويمكننا ذكر بعضها على النحو الآتي في الفروع الآتية:

الفرع الأول: الواجبات المتعلقة بأداء العمل والخدمة.

أولا: الواجبات المتعلقة بأداء العمل.

أداء العمل أو الالتزام بالقيام بالخدمة يعتبر الواجب الرئيسي والمهم للموظف العام، والذي يتفرع عنه العديد من الالتزامات، ومنها قيام الموظف بالعمل بنفسه ولا يجوز له أن يعهد به إلى غيره إلا في الحدود التي يسمح بها القانون²، أي عن طريق التفويض المرخص به قانون وهذا ما نصت عليه المادة 43 من الأمر 03/06 السالف الذكر والمادة 147 منه على أن "كل موظف مهما كانت رتبته في السلم الإداري مسؤول عن تنفيذ

¹ - محمد جمال مطلق الذنبيات ، الوجيز في القانون الإداري ، المرجع السابق، ص 317.

² - مقتبس عن محمد علي الخلايلة، القانون الإداري، المرجع السابق، ص 109

المهام الموكلة إليه إذن يجب عليه أن يقوم بعمله بدقة وكل إخلال بهذا الالتزام يعرضه للإجراءات التأديبية¹.

كما على الموظف التقيد بساعات الدوام الرسمي ، يمكن أن يكلف بالعمل أكثر من الساعات المقررة وفي أيام العطل والأعياد الرسمية إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك، لأن المبدأ السائد هو إعلاء الصالح العام على المصالح الذاتية ضمانا لاستمرارية الخدمة العمومية في المرافق العامة. ويتضمن هذا الواجب أيضا عدم قيام أو امتناع الموظف عن ممارسة نشاطا موازيا لنشاطه العمومي². غير أن المشرع أدرج بعض الاستثناءات لمبدأ تخصيص الموظفين كل نشاطهم المهني للمهام التي أسندت إليهم، وذلك حين سمح لبعض الفئات منهم ممارسة بعض النشاطات الثانوية التي تدخل ضمن دائرة اختصاصهم، وفق عدد من الكميات والشروط التنظيمية ويتعلق الأمر بـ:

- أداء خدمات ذات طابع علمي "الاستشارات العلمية لمبررات التكوين والتعليم".
- لإنتاج الأعمال العلمية الأدبية والفنية.
- ممارسة نشاط خاص مريح بالنسبة لأسلاك أساتذة التعليم العالي والباحثين وكذا أسلاك الممارسين الطبيين المختصين.

ثانيا: واجب الامتناع عن ممارسة نشاط مريح.

وهذا ما تناولته نص المادة 43 في الشطر الثاني من الفقرة الأولى بل أبعد من ذلك أنه ألزم الموظف بتقديم تصريح للإدارة المستخدمة في حالة إذا كان زوجته تمارس نشاطا خاصا مربحا وهذا تجسيدا للمبدأ الدستوري المنصوص عليه في أحكام المادة 21 منه التي أكدت على أنه لا يمكن أن تكون الوظائف في مؤسسات الدولة مصدر للثراء أو وسيلة لخدمة المصلحة الخاصة وهذا لضمان نزاهة الأشخاص المكلفين بخدمة المرافق العمومية كما أن المشرع اعتبر الجمع بين الوظيفة والنشاط المريح خطأ مهنيا جسيما وصنفه من الأخطاء المهنية من الدرجة الرابعة.

¹ - هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، المرجع السابق، ص 270.

² - رشيد حباني ، دليل الموظف والوظيفة العامة، المرجع السابق، ص104.

الفرع الثاني: الواجبات المتعلقة بالمحافظة على كرامة ونزاهة الوظيفة العمومية.

يتوجب على الموظف المحافظة على كرامة الوظيفة وذلك بالابتعاد عن كل ما يمس باحترام الموظف والوظيفة العامة أثناء الدوام أو ، لذا عليه الالتزام بحسن السلوك والأخلاق وعدم الظهور بأي مظهر يسيء للوظيفة العامة¹. باعتباره يمثل الشخص المعنوي العام فلا يجوز له أن يأتي بعمل أو فعل منافي للأداب العامة والأخلاق العامة، ويتجنب التواجد في الأماكن المشبوهة مما يعتبر خروجاً عن السلوك القويم لكرامة الوظيفة كشرب الخمر والسكر البين في الطريق العام².

وقد ذهب المحكمة الإدارية العليا بمصر بأن الموظف قد يسأل عما يصدر منه خارج نطاق عمله بوصفه فرداً من الناس لأنه مطالب بالحرص على اعتبار الوظيفة التي ينتمي إليها حتى ولو كان بعيداً عن نطاق أعمالها، ولا يجوز أن يصدر منه ما يعتبر مناقضاً للثقة الواجبة فيه و الاحترام المطلوب به لتمكين سلطة الإدارة من بعث هبتها في النفوس، وهذا ما نصت عليه أحكام المادة 42 من الأمر المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العامة.

الفرع الثالث: الواجبات المتعلقة بطاعة الرؤساء.

تعتبر طاعة الرؤساء من أهم الواجبات التي تقع على عاتق الموظفين لذا يجب على الموظف أن يتصرف بأدب وكياسة مع رؤوسيه وطاعة أوامرهم المتعلقة بأداء واجباته في حدود ما تقضي به القوانين والأنظمة والتعليمات باعتبار أن الطاعة تحقق وحدة الجهاز الإداري الذي يقوم على أساس التدرج الهرمي، غير أنه ينبغي أن تكون الأوامر مشروعة و في حدود العمل الإداري، فإذا كان في الأمر مخالفة فعلى الموظف أن يبين إلى رئيسه كتابة وجه تلك المخالفة، ولا يلتزم بتنفيذ تلك الأوامر إلا إذا أكدها رئيسه كتابة وعندئذ يكون هذا الأخير وحده المسؤول عنها ذلك أن واجب الطاعة ليس مطلقاً، وإنما في

1 - خالد خليل الظاهر، القانون الإداري، المرجع السابق، ص 240

2 - أحمد بوضيان، الجريمة التأديبية للموظف العام في الجزائر، ص 20-21

حدود مشروعية العمل الإداري¹، أي أن تنفيذ أوامر الرئيس لا يعني تجريد الموظف من شخصيته بل يجوز له مراجعة رئيسه طالما أنه يلتزم بحدود الآداب واللياقة وحسن السلوك، ولكن يدور تساؤل هام عن مدى التزام المرؤوس بتنفيذ أوامر رئيسه التي يرى أنها مخالفة للقانون؟ للإجابة عن هذا التساؤل يتعين التمييز بين أمرين:

الأول: إذا كان أمر الرئيس يتضمن ارتكاب جريمة جنائية، فلا يجوز للمرؤوس تنفيذ هذا الأمر وإلا عرض نفسه للمساءلة الجنائية، غير أنه في حالة ما ارتكب الموظف الفعل تنفيذاً لأمر صادر من رئيس وجب عليه طاعته أو اعتقد أنها واجبة عليه، أما إذا كان الموظف حسن النية، بأنه كان يعتقد مشروعية الأمر الصادر إليه وكان اعتقاده مبنياً على أسباب معقولة.

الثاني: إذا كان أمر الرئيس لا يتضمن ارتكاب جريمة جنائية ولكنه يتضمن مخالفة للقوانين واللوائح، فيجب على المرؤوس أن ينبهه كتابياً فإذا أصر الرئيس على التنفيذ، فيجب عليه أن يخطر المرؤوس كتابة وتكون المسؤولية على مصدر الأمر لا على منفذة². وأكد المشرع الجزائري في المادة 52 من نفس الأمر على واجب الطاعة حيث نصت على " يجب على الموظف التعامل بأدب واحترام في علاقته مع رؤسائه وزملائه ومرؤوسيه".

المطلب الثاني: الواجبات السلبية

العديد من الأعمال المحظورة على الموظف تستوجب معاقبته انضباطياً أو جنائياً أو الاثنين معاً، ويمكننا ذكر هذه الواجبات السلبية في الفروع الآتية: تتكون الواجبات السلبية من مجموع الالتزامات التي يتعين على الموظف تجنبها، وهي كافة الواجبات الإيجابية المنظور إليها من ناحية سلبية، وبذلك يمنع على الموظف ممارسة بعض النشاطات التي من شأنها أن تضر بالوظيفة العامة وبسمعه الموظف، وهذا للمحافظة على حسن أداء العمل الوظيفي استقلال الموظف وحياده في عمله الوظيفي، وسنبينها في الفروع الآتية:

1 - خالد خليل الطاهر، القانون الإداري، المرجع السابق، ص 239

2 - شريف يوسف خاطر، الوظيفة العامة، المرجع السابق، ص 182-183.

الفرع الأول: واجب المحافظة على السر المهني والسر الإداري.

واجب الالتزام بالسرية من أهم الواجبات المفروضة على الموظف العام حيث يلتزم هذا الأخير بعدم إفشاء الأسرار التي يطلع عليها بحكم وظيفته، لأنه ما كان ليطلع عليها لولا وظيفته، وهذا الواجب لا يقتصر على المحافظة في مواجهة المواطنين، وإنما أيضا في مواجهة الجهات الإدارية الأخرى التي لا يجوز لها قانونا أن تحصل على المعلومات التي تطلبها، أي أن مصدر الالتزام راجع إلى نصوص القانون واللوائح أو أمر صادر من الرئيس الإداري، وقد تكون راجعة إلى طبيعة الموضوع نفسه¹.

المشروع الجزائري هذا الواجب في نص المادة 48 من الأمر 03/06 السالف الذكر² حيث نصت على أنه " يجب على الموظف العام بالسر المهني، ويمنع عليه أن يكشف محتوى أية وثيقة بحوزته أو أي حدث أو 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 ورد هذا الواجب في كل من القانون العام للوظيفة العامة سنة 1966 والمرسوم رقم 59/85 المؤرخ في 23 مارس 1985. السالف الذكر، أما المادة 49 فقد نصت على

واجب المحافظة من نفس الأمر على السر الإداري حيث تضمنت التزام الموظف بالسهر على حماية الوثائق الإدارية وعلى أمنها كل إخفاء أو تحويل أو إتلاف للملفات أو المستندات أو الوثائق الإدارية من قبل الموظف قد يعرضه لعقوبات تأديبية دون المساس بالمتابعة الجزائية³.

¹ - شريف يوسف خاطر، الوظيفة العامة، المرجع السابق، ص 180.

² - راجع المادة 48 من الأمر 03/06 السالف الذكر.

³ - راجع المادة 40 من الأمر 03/06 السالف الذكر.

الفرع الثاني: واجب احترام سلطة الدولة وواجب التحفظ وواجب الحياد

أولاً: واجب احترام سلطة الدولة:

نصت عليه المادة 40 من الأمر 03/06 السالف الذكر، وكذلك المادة 20 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية سنة 1966 حيث نصت على أنه: " يجب على الموظف أن يحترم سلطة الدولة وأن يعمل على احترامها، فهو ملزم بالتحفظ، ولا سيما يجب عليه أن يمتنع عن كل عمل، ولو خارجاً عن خدمته، يكون منافياً لكرامة الوظيفة العمومية أو لأهمية المسؤوليات المنوطة به " وهو ما نصت عليه المادة 21 من المرسوم 59/85 السالف الذكر.

ثانياً: واجب التحفظ:

واجب التحفظ تضمنه المادة 42 من الأمر 03/06 السالف الذكر على أنه " يجب على الموظف تجنب كل فعل يتنافى مع طبيعة المهام ولو كان ذلك خارج الخدمة كما يجب عليه أن يتسم في كل الأحوال بسلوك لائق ومحترم " ¹. وهذا ما تضمنته المادة 22 من المرسوم 59/85 السالف الذكر، إلا أن المادة 20 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية سنة 1966 نصت عليه بصريح العبارة حيث جاء فيها " يجب على الموظف أن يحترم سلطة الدولة وأن يعمل على احترامها، فهو ملزم بالتحفظ ولا سيما يجب عليه أن يمتنع عن كل عمل ولو خارجاً عن خدمته يكون منافياً لكرامة الوظيفة العامة ولأهمية المسؤوليات المنوطة به " ². وواجب التحفظ هو ذو طابع سياسي وطابع أخلاقي، فالأول واجب قيصري يهدف إلى تأطير حرية الرأي والتعبير للموظفين ومثاله شاغلي الوظائف العليا للدولة، وموظفي الأسلاك الأمنية مطالبين أكثر من غيرهم بالامتثال لهذا الواجب لاعتبارات موضوعية والثاني أي الطابع الأخلاقي له يتمثل في أن الموظف مطالب بالتمتع بسلوك لائق ومحترم ولو خارج الخدمة.

¹ - راجع المادة 40 و 42 من الأمر 03/06 السالف الذكر .

² - راجع المادة 21 و 22 من المرسوم التنفيذي 59/85 السالف الذكر .

ثالثاً: واجب الحياد:

نصت عليه المادة 41 من الأمر 03/06 السالف الذكر¹ بقولها: " يجب على الموظف أن يمارس كل مهامه بكل أمانة وبدون تحيز " والهدف من هذا الالتزام هو فرض حدود على حرية الرأي السياسي والديني للموظفين قصد ضمان حياد الإدارة، لأن عدم التحيز يتمثل في النزاهة والحياد للموظف، وهذا الأخير ما هو إلا تكريسا للمبدأ الدستوري المنصوص عليه في دستور 1996 المعدل والمتمم "عدم التحيز الإدارة يتضمنه القانون"، بالإضافة إلى أنه يحظر على الموظف العبث أو إلحاق الضرر بأموال الدولة أو المواد والأجهزة التي بحوزته، كما يحظر عليه استغلال نفوذ الوظيفة لتحقيق أهداف أو مصالح خاصة.

إذن كل موظف مخالف الواجبات المنصوص عليها في القوانين والأنظمة تقع عليه مسؤولية تأديبية وهذا ما سنتناوله في الفصل الثاني.

¹ - راجع المادة 41 من الأمر 03/06 السالف الذكر.

خاتمة الفصل الأول:

لقد نص المشرع الجزائري في التشريعات الوظيفية المتعاقبة على جملة من الحقوق التي يتمتع بها الموظف العام منها ما هو ذو طبيعة مهنية ومنها ما هو ذو طبيعة مالية وفي مقابل هذه الحقوق يتحمل الموظف العام جملة من الالتزامات أو الواجبات الوظيفية والتي بدورها تنقسم إلى واجبات ايجابية وهناك واجبات سلبية والتي يؤدي الإخلال بها إلى المسؤولية التأديبية.



الباب الثاني
الفصل الثاني

الفصل الثاني: المسؤولية التأديبية للموظف العام

الموظف العام باعتباره الوسيلة التي لا غنى عنها في تسيير المرافق العامة، وتحقيق الأهداف المرجوة منها فقد حاول المشرع والقضاء الإداري وضع نظام قانوني لحماية وتأمين الموظف العام، لمساعدته على القيام بالمهمة على أحسن وجه، كما أنه حرص إحاطته بالعديد من الضمانات القانونية لحمايته في جميع مراحل حياته الوظيفية، بما فيها مرحلة اتهامه بارتكاب ما يخل بأداء واجباته الوظيفية، كما ألزمه بالمقابل بعدد من الواجبات المهنية الأساسية ومن أجل فرض احترامها من قبل الموظف، كان لزاماً سن نظام تأديبي كضمان فعال ضد كل تحزير أو إهمال أو تخل عن هذه الالتزامات. إذن كل إخلال بهذه الالتزامات تعرض مرتكبها للمساءلة التأديبية، وهذا ما أكد عليه المشرع بالنسبة للموظف، ولكن السؤال المطروح، هل نص المشرع الجزائي على المسؤولية التأديبية للمتربص؟ ما دام قد ألزمه بنفس واجبات الموظف؟.

المبحث الأول: المسؤولية التأديبية والسلطة المختصة بالتأديب

اهتمت مختلف تشريعات الوظيفة في العالم بموضوع المسؤولية التأديبية للموظف العام في حال إخلاله بواجباته الوظيفية سلباً أو إيجاباً، وهذا لضمان السير الحسن للمرافق العامة بانتظام واطراد، وجعلت السلطة المكلفة بالتأديب هي نفسها السلطة المختصة بالتعيين وهذا ما سنشرحه في المطالب الآتية:

المطلب الأول: المسؤولية التأديبية

لقد نص المشرع الجزائري على قيام المسؤولية التأديبية للموظف العام في حالة توافر أركانها وشروطها، كما حدد الأخطاء التأديبية والعقوبات المقررة لها. وهذا ما سنتطرق له في المطالب الآتية:

الفرع الأول: تعريفها وأركانها

تعريف المخالفة التأديبية:

ليس هناك تعريفاً تشريعياً محدداً للمخالفة التأديبية باعتبار أن المخالفة أو الجريمة التأديبية تتم بالمرونة ويصعب وضع تعريف محدد لها في نصوص قانونية جامدة، كما أن وضع التعريفات من مهام الفقه والقضاء. لذا فقد عرفها الفقه بأنها خروج الموظف على مقتضى الواجب الوظيفي، أو الظهور بمظهر من شأنه الإخلال بكرامة الوظيفة العامة، وقد عرفها البعض الآخر بأنها كل تصرف يصدر من العامل أثناء الخدمة أو خارجها، ويؤثر فيها بصورة قد تحول دون قيام الموظف بنشاطه على الوجه الأكمل، وذلك متى ارتكب هذا التصرف عن إرادة آثمة¹.

¹ - شريف يوسف خاطر، المرجع السابق، ص 189

ليس هناك تعددا حصريا للأفعال المكونة للمخالفة التأديبية كما هو الحال بالنسبة للجريمة الجنائية، وعدم وجود فعل يجرم الفعل في نظام التسريع الوظيفي لا يعني بالضرورة أنه فعل مباح، وإنما يجوز للإدارة كقاعدة عامة أن تعاقب الموظف تأديبيا متى تصرف على نحو غير لائق أو لا يتفق مع واجبات وظيفته، فالقانون الإداري لا يأخذ بمبدأ "لا جريمة ولا عقوبة إلا بنص" كما هو الحال في القانون الجنائي، بل يأخذ بمبدأ واحد منه وهو "لا عقوبة إلا بنص" أي استند على نص تشريعي في توقيع العقوبة المنصوص عليها ضمن العقوبات التأديبية¹. إذن تختلف المخالفة التأديبية عن الجريمة الجنائية.

أركان المخالفة التأديبية:

لم يتفق فقهاء القانون الإداري على أركان المخالفة التأديبية ففي الوقت الذي نجد فيه إجماعا على أن للجريمة الجنائية ثلاثة أركان: مادي، قانوني، ومعنوي، فإن هنالك اختلاف حول هذه الأركان بالنسبة للمخالفة التأديبية، هناك من يرى أنها تقوم على ركنين فقط، وهما الركن المادي الذي يتمثل في الفعل الإيجابي أو السلبي المنسوب للموظف العام والركن المعنوي الذي يتمثل في صدور الفعل عن إرادة أئمة، فإذا تعمد ارتكاب الفعل وأراد النتيجة كان الركن المعنوي هو القصد وإذا تعمد الفعل دون النتيجة كان الركن المعنوي هو الخطأ². وهناك من لا يكتفي بمجرد استبعاد الركن القانوني (وجود نص يحدد الجرائم التأديبية)، وإنما يرفض بناء المخالفة التأديبية على ذات البناء الذي تقوم عليه الجريمة الجنائية، حيث يرى أن محور مساءلة الموظف تأديبيا تكمن في عنصرين هما الموظف المراد تأديبه والذنب الإداري الذي اقترفه، بحيث لا مجال للحديث عن إرادة الموظف الأئمة

¹ - محمد علي الخلايلة، القانون الإداري، المرجع السابق، ص 118

² - محمد علي الخلايلة، القانون الإداري، المرجع السابق، ص 120 مقتبس من محمد جود الملط المسؤولية التأديبية للموظف العام رسالة دكتوراه، القاهرة، 1967م، ص 80 وما بعدها.

إلا في مجال المخالفات التأديبية التي تشكل في نفس الوقت جرماً يعاقب عليه المشرع الجزائي كما هو الحال في جرائم إفساء أسرار الدولة¹.

وتتمثل أركان المسؤولية التأديبية في حق الموظف في ثلاثة أركان هي:

أولاً: ثبوت ارتكابه للخطأ التأديبي الموقع عنه الجزاء.

ثانياً: وجود جزم يلحق بالموظف في مزايا الوظيفة، ويتمثل ذلك الجزاء في حرمانه من مزايا الوظيفة بصفة مؤقتة أو نهائية.

ثالثاً: قيام الرابطة السببية بين العنصر الأول والثاني.

فضلاً عن توافر الأركان الثلاثة يشترط توافر الإدراك والتمييز لتحمل المسؤولية، ومن

ثم فلا مسؤولية على فاقد الشعور وقت ارتكابه أو الامتناع عن الفعل المكون

للمخالفة. والتشريع الجزائري كغيره من التشريعات الأخرى لم يتناول تعريف المخالفة

التأديبية لأنها من عمل الفقه، ومن خلال نصوص قانون الوظيفة العمومية المتعاقبة نرى أنه

قد نص على أركان المخالفة التأديبية، حيث نصت المادة 17 من الذكر رقم 133/66

السالف الذكر على أن "إن كل تقصير في الواجبات المهنية وكل مس بالطاعة عن قصد

وكل خطأ يرتكبه في ممارسة مهامه أو أثنائها يعرضه إلى عقوبة تأديبية ودون الإخلال عند

اللزوم بتطبيق قانون العقوبات. وعندما يلاحق موظف من طرف الغير لارتكابه خطأ

مصلحياً فيجب على الإدارة أو الهيئة العمومية التي يتبعها هذا الموظف أن تحميه من

العقوبات المدنية ضده شرطاً أن يكون الخطأ الشخصي الخارج عن ممارسة مهامه غير

منسوب إليه. ونصت المادة 1/20 من المرسوم 59/85 السالف الذكر على "يتعرض العامل

لعقوبة تأديبية دون المساس بتطبيق القانون الجزائي، إن اقتضى الأمر إذا صدر منه أي

إخلال لواجباته المهنية أو أي مساس صارخ بالانضباط، أو ارتكب أي خطأ خلال ممارسة

مهامه أو بمناسبة هذه الممارسة". وأكدت المادة 160 من الأمر رقم 03/06 السالف الذكر

بنصها على "يشكل كل تخل عن الواجبات المهنية أو مساس بالانضباط وكل خطأ أو مخالفة

¹ - محمد علي الخلايلة، القانون الإداري، المرجع السابق، ص 120، مقتبس عن سليمان المطاوي، القضاء الإداري،

قضاء التأديب، دراسة مقارنة، دار الفكر العربي، 1979م، ص 50

من طرف الموظف أثناء أو بمناسبة تأدية مهامه خطأ مهنيا ويعرض مرتكبه لعقوبة تأديبية، دون المساس عند الاقتضاء، بالمتابعة الجزائية".

الفرع الثاني: الأخطاء المهنية والعقوبات المقررة لها.

بما أن أساس العقوبة التأديبية في قطاع الوظيفة العمومية هو الخطأ المهني والذي يقصد بالتحديد هنا هو الخطأ المرفقي المتمثل في الفعل غير المتعمد الذي يرتكبه الموظف أثناء قيامه بواجباته الوظيفية، وبمعنى آخر هو الخطأ الذي لا تتوفر فيه مكونات الخطأ الشخصي المنفصل عن المهام الموكلة للموظف، فكل خطأ من هذا القبيل يندرج ضمن خانة الأخطاء المهنية¹.

لم يعرف المشرع الجزائري الخطأ المهني في القانون الأساسي العام للوظيفة سنة 1966 وكذلك المرسوم 59/85 السالف الذكر، لأن المادة 160 من الأمر 03/06 السالف الذكر فقد نصت على أنه "يشكل كل تزل عن الواجبات المهنية أو مساس بالانضباط وكل خطأ أو مخالفة من طرف الموظف أثناء أو بمناسبة تأدية مهامه خطأ مهنيا ويعرض مرتكبه لعقوبة تأديبية دون المساس عند الاقتضاء بالمتابعات الجزائية". وقد صنف المشرع الجزائري الأخطاء المهنية إلى أربعة درجات وهي على سبيل المثال لا الحصر وقد تضمنتها المواد من 178 إلى 182².

- أخطاء الدرجة الأولى: تعتبر على وجه الخصوص، أخطاء من الدرجة الأولى كل إخلال بالانضباط العام يمكن أن يمس بالسير الحسن للمصالح.

- أخطاء الدرجة الثانية: تعتبر على وجه الخصوص، أخطاء من الدرجة الثانية، الأعمال التالية:

- المساس سهوا أو إهمالا بأمن المستخدمين أو أملاك الدولة.
- الإخلال بالواجبات القانونية الأساسية غير تلك المشكلة أخطاء من الدرجة الثالثة والرابعة، والمبينة أدناه.

¹ - رشيد حباني، دليل الموظف والوظيفة العامة، المرجع السابق، ص 123.

² - راجع المواد 178 إلى 189، من الأمر 03/06 السالف الذكر.

- أخطاء من الدرجة الثالثة: تعتبر على وجه الخصوص، أخطاء من الدرجة الثالثة، الأعمال التالية:

- تحويل غير قانوني للوثائق التالية.
- إخفاء المعلومات ذات الطابع المهني التي من واجب الموظف تقديمها خلال تأدية مهامه.
- رفض تنفيذ تعليمات السلطة السلمية في إطار تأدية المهام المرتبطة بالوظيفة دون مبرر مقبول.
- إفشاء أو محاولة إفشاء الأسرار المهنية.
- استعمال تجهيزات أو أملاك الإدارة لأغراض شخصية أو لأغراض خارجة عن المصلحة.

- أخطاء الدرجة الرابعة: تعتبر على وجه الخصوص أخطاء من الدرجة الرابعة، الأعمال التالية:

- الاستفادة من امتيازات، أي طبيعة كانت، يتحصل عليها الموظف من شخص طبيعي أو معنوي مقابل تأدية خدمة في إطار ممارسة وظيفته.

- ارتكاب الموظف لأعمال عنف على أي شخص في مكان العمل.
- التسبب عمدا في أضرار مادية جسيمة بتجهيزات وأملاك المؤسسة أو الإدارة التي من شأنها المساس بالسير الحسن للمصلحة.

- إتلاف وثائق إدارية قصد الإساءة إلى السير الحسن للمؤسسة.
- تزوير الشهادات أو المؤهلات أو كل وثيقة سمحت للشخص بالالتحاق بالوظيفة، أو سمحت بترقيته بعد توظيفه.

- الجمع بين الوظيفة التي يشغلها الموظف ونشاط مريح آخر.

العقوبات التأديبية:

العقوبات التأديبية هي الجزاءات التي توقع على الموظف بسبب ارتكابه مخالفات أو أي إخلال بالواجبات الوظيفية ايجابيا أو سلبا. وقد صنفها وحددها بالنص وعلى سبيل الحصر الأمر 03/06 حيث تضمنت المادة 163 منه على أن: تصنف العقوبات التأديبية

حسب جسامة الأخطاء المرتكبة إلى أربعة (4) درجات¹ بعد ما كانت مصنفة في درجتين في القانون الأساسي العام لسنة 1966، و 3 درجات في مرسوم 59/85 السالف الذكر وتمثل في:

1 - عقوبات الدرجة الأولى:

- التنبيه.

- الإنذار الكتابي.

- التوبيخ.

2 - عقوبات الدرجة الثانية:

- التوقيف عن العمل من يوم واحد (1) إلى ثلاثة (3) أيام.

- الشطب من قائمة التأهيل.

3 - عقوبات الدرجة الثالثة:

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

- التنزيل من درجة إلى درجتين.

- النقل الإجباري.

4 - عقوبات من الدرجة الرابعة:

- التنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة.

- التسريح.

- إجراء العزل.

¹ - راجع المادة 163 من الأمر 03/06 السالف الذكر .

المطلب الثاني: السلطة التأديبية

إن السلطة المختصة بتوقيع الجزاء التأديبي تتمتع بسلطة تقديرية في اختيار العقوبة وتطبيقها على الموظف الذي صدر منه الخطأ. فالسلطة التي لها صلاحية التعيين تتخذ العقوبات التأديبية من الدرجة الأولى والثانية بقرار مبرر بعد حصولها على توضيحات كتابية من الموظف المهني. أما بالنسبة للعقوبات التأديبية من الدرجة الثانية والرابعة تتخذها السلطة المختصة بالتعيين بقرار مبرر بعد أخذ الرأي الملزم من المجلس التأديبي.

هيئات المشاركة والظعن :

لضمان مشاركة الموظفين في تسيير حياتهم المهنية خصص لهم المشرع الجزائري فصلا كاملا يتعلق بهيئات المشاركة والظعن محددًا إياها على النحو الآتي:

- اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء .
- لجان الظعن.
- اللجان التقنية.

الفرع الأول: اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء.

هي عبارة عن هيئات استشارية للوظيفة العمومية، تنشأ لكل رتبة أو مجموعة رتب أو سلك أو مجموعة أسلاك تتساوى مستويات تأهيلها، على مستوى المؤسسات و الإدارة العمومية بقرار أو مقرر حسب الحالة، تصدره السلطة التي لها صلاحية التعيين. تتكون هذه اللجان بالتساوي من ممثلين عن الإدارة وممثلين منتخبين عن الموظفين، وترأسها السلطة التي لها صلاحية التعيين، أو ممثلاً عنها، يتم اختياره من بين الأعضاء المعيّنين بعنوان الإدارة.

مهام اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء:

- تستشار بصفة عامة في المسائل الفردية التي تخص الحياة المهنية للموظفين (مثل الترقية والتسجيل في قوائم التأهيل، وحركات النقل والانتداب).
- تأخذ صفة لجنة الترسيم، وتجتمع للبحث في قوائم التأهيل المتضمنة اقتراحات ترسيم المترشحين والمقدمة من قبل السلطة السلمية المؤهلة طبقاً لأحكام المادة 86.

- تأخذ صفة مجلس تأديب ورأيها ملزم حول الأخطاء المهنية المعاقب عليها من الدرجة الثالثة والرابعة المنصوص عليها في المادة 168.

- 3 سنوات قابلة للتجديد حسب المادة 5 من المرسوم رقم 10-84 و 11/84 المؤرخ في 14 جانفي 1984، ويمكن تحديد مدة العضوية أو تقلصها حسب ما تقتضيه المصلحة بقرار أو مقرر حسب الحالة من السلطة المختصة بالتعيين بعد موافقة المديرية العامة للوظيفة العمومية.

كيفية اختيار المرشحين للجان المتساوية الأعضاء:

- ممثلين عن الإدارة دون أي شرط من الشروط.
- ممثلين عن الموظفين فقد نصت المادة 68 و 69 من الأمر 03/06 يقدمون من طرف المنظمات النقابية الأكثر تمثيلاً وفي حالة غياب منظمات نقابية ذات تمثيل على مستوى مؤسسة أو إدارة عمومية يمكن لكل الموظفين الذين يتوفر فيهم شروط الترشح أن يقدموا ترشيحهم للانتخاب¹، ويتم انتقاء المرشحين وفقاً للمرسومين السابقين الذكر 10/84 و 11/84 لا يترشح إلا المرسمون أو الموظف محل العفوية أو في حالة عطل مرضية طويلة المدى.

الفرع الثاني: لجان الطعن والجان التقنية.

تتشأ لجان الطعن لدى كل وزير وكل وال ولدى كل مسول مؤهل بالمؤسسات والإدارات العمومية، ويتم تنصيبها وجوبا في أجل شهرين (2) بعد انتخاب اللجان المتساوية الأعضاء تضم ممثلين عن الإدارة وممثلين عن الموظفون ينتخبون من بين ممثلي الموظفين في اللجان المتساوية الأعضاء وترأسها السلطة المختصة بالتعيين، أو ممثلاً عنها، يتم اختياره من بين الأعضاء المعينين بعنوان الإدارة. والمادة 67 و 175 تتضمن أنه تتولى لجان الطعن مهمة الفصل في التعليمات التي يتقدم بها الموظف الذي كان محل عقوبة تأديبية من الدرجة الثالثة والرابعة².

¹ - راجع المادة 68 و 69 من الأمر 03/06 السابق الذكر.

² - راجع المادة 67 و 175 من نفس الأمر.

القواعد الإجرائية لسير الدعوى التأديبية:

- تخطر اللجنة المتساوية الأعضاء التي تأخذ شكل مجلس تأديبي وجوبا بتقرير معطل من السلطة المختصة، في أجل لا يتعدى خمسة وأربعين (45) يوما من تاريخ معاينة الخطأ، ويسقط الخطأ عن الموظف بانقضاء هذا الأجل.
- يتعين على المجلس التأديبي البث في القضية المطروحة عليه في اجل لا يتعدى خمسة وأربعين (45) يوما من تاريخ إخطاره.
- يبلغ الموظف المحال على المجلس التأديبي بتاريخ مثوله أمام المجلس خمسة عشر (15) يوما على الأقل، بالبريد الموصى عليه مع وصل استلام.
- تستمر المتابعة في حالة عدم حضور الموظف الذي استدعي بطريقة قانونية للمثول أمام المجلس التأديبي، أو في حالة رفض تبرير الغياب المقدم من طرف المعني.
- يتداول المجلس التأديبي في جلسات مغلقة ويصدر قراراته بصفة مبررة.
- يمكن للمجلس طلب فتح تحقيق إداري من السلطة المختصة بالتعيين حول قضية من القضايا المطروحة أمامه، وذلك قبل البث فيها.
- يبلغ الموظف المعني بالقرار المتضمن العقوبة التأديبية في اجل لا يتعدى ثمانية (8) أيام ابتداء من تاريخ اتخاذ هذا القرار الذي سيحفظ في الملف الإداري المهني.

المبحث الثاني: الضمانات التأديبية للموظف العام

إذا كانت سلطة التأديب ضرورية لفرض النظام داخل الإدارة، فإنها تصبح في غاية الخطورة، إذا أساءت السلطة المختصة بإيقاع الجزاء استخدامها، كأن تقوم باختيار جزاء تأديبي أشد أو لا يتلاءم مع الخطأ الذي صدر عن الموظف، لا سيما وأن هذه السلطة تملك الحرية في اختيار العقوبة كما سبق وأن تمت الإشارة إليه. وللحيلولة دون تعسف السلطة المختصة بإيقاع الجزاء التأديبي، ذهب البعض إلى حد الاقتراح تحديد لكل خطأ وظيفي عقوبة تأديبية محددة بالنص كما هو عليه الحال بالنسبة للعقوبات الجنائية ولما استحال حصر كل الأخطاء المهنية وتحديد العقوبة التأديبية لكل منها بالنص، سعى المشرع إلى وضع ضمانات تأديبية لحماية الموظفين من التعسفات التي قد تصدر من الإدارة في هذا المجال، والمتمثلة في الضمانات المقررة قبل توقيع العقوبة والضمانات المقررة بعد توقيعها. وسنشرحها في المطالب الآتية:

المطلب الأول: الضمانات المقررة قبل توقيع العقوبة.

أقر المشرع الجزائري مجموعة من الضمانات القبلية لحماية الموظف العام في مواجهة أي قرار إداري تأديبي والفروع الآتية تبين لنا ما هي هذه الضمانات المقررة قبل توقيع العقوبة.

الفرع الأول: إخطاره بالأخطاء المنسوبة إليه وحق الاطلاع على ملفه التأديبي

نص المشرع الجزائري على: "أنه لا يمكن أن تسلط العقوبة إلا بعد سماع العامل إلا إذا رفض المثول وتمت معاينة ذلك قانونا، إذن على الإدارة إخطار الموظف بما هو منسوب إليه من أخطاء.

أما فيما يخص حق اطلاع الموظف على ملفه التأديبي ففي حالة ما ارتكب الموظف خطأ أثناء تأدية وظيفته وتم إخطاره بما نسب إليه ببرقية، أقر له القانون الحق في الاطلاع على ملفه التأديبي الموجود لدى الإدارة وهذا إجراء جوهرى مخالفته تعرض القرار الإداري إلى الإلغاء وهذا ما جاء في نص المادة 167 من الأمر 03/06 السالف الذكر.

الفرع الثاني: حق الموظف بالاستعانة بمحامي أو مدافع.

يمكن للموظف عند سماعه الاستعانة لأحد زملائه أو محامي أو أي شخص آخر يختاره هو وهذا الأخير يحق له الاطلاع على الملف التأديبي للموظف المعني إذا سمح له بذلك إلا أن هذا لا يمنحه الحق بالحصول على نسخة من الوثائق الموجودة بحوزة الإدارة ليتسنى له ضمان تقديم دفاعه، وهذا إجراء جوهري مخالفته تعرض القرار إلى الإلغاء¹، وهذا ما جاء في المادة 167 من الأمر 03/06. يمكن للموظف عند سماعه الاستعانة بأحد زملائه أو محامي أو أي شخص يختاره وهذا الأخير يحق له الاطلاع على الملف التأديبي للموظف المعني إذا سمح له بذلك، إلا أن هذا لا يمنحه الحق بالحصول على نسخة من الوثائق الموجودة بحوزة الإدارة، وهذا ما أكده المشرع في المادة 169 من الأمر 03/06 السالف الذكر، هذا بالإضافة إلى التحقيق الإداري الذي تجر به الإدارة بناء على ملاحظات رئسبه المباشر أو استنادا إلى تقارير جهة التفتيش أو بالاعتماد على شكاوي والتحقق من مدى تأثيم الموظف².

إذن هذه الضمانات تعتبر الدرع الواقى لحماية الموظف العام في مواجهة أي قرار تعسفي في حقه فما هي الضمانات البعدية.

المطلب الثاني: الضمانات المقررة بعد توقيع العقوبة التأديبية

لم يعقل المشرع تقديم ضمانات إضافية للموظف حتى بعد أن يتم توقيع العقاب عليه إن لم تكن توقيع العقاب عليه، وإن لم توقف تنفيذ العقوبة إلا أنها تعتبر جوهريّة، وأساسية بالنسبة له خاصة إذا كان يرى أن العقوبة المسلطة عليه جائزة، ودون أي مسوغ قانوني في هذه الحالة يحق للموظف العام الطعن في هذا القرار التأديبي الصادر ضده بإحدى الطرق التالية:

¹ - كمال رحماوي، تأديب الموظف العام في القانون الجزائري، ص 153.

² - راجع المادة 167 و169 من الأمر 03/06 السالف الذكر .

الفرع الأول: الطعن الولائي أو الرئاسي والتظلم إلى لجنة خاصة

التظلم هو عبارة عن إجراء يسمح للموظف المعني بالطعن في القرار الإداري قصد إلغائه أو تعديله، بمعنى آخر هو الطعن الذي يرفعه الموظف أمام السلطة التي تعلوه مباشرة، أي السلطة المصدرة للقرار التأديبي، والتظلم من شأنه توقيف تنفيذ الجزاء التأديبي لكن تملك اللجان المتساوية الأعضاء الحق بالإبقاء على العقوبة أو تخفيفها وهذا خلال ثلاثة 3 أشهر من تاريخ استلامها للتظلم¹.

أما فيما يخص التظلم إلى لجنة مختصة فقد لجا المشرع إلى إنشاء هيئة إدارية خاصة مهمتها إعادة النظر في قرارات الإدارة تسمى لجنة الطعن على مستوى الوزارات والولايات والمنشآت العامة، لإعادة النظر في قرار التأديب بطلب الموظف المذنب أو السلطة الرأسية.

هذه اللجان تتكون من موظفين أو عمال أو ممثلوا الإدارة لجان متساوية الأعضاء تختص بالنظر عقوبات الدرجة الثالثة والإحالة على التعاقد التلقائي، شرط أن يقدم الموظف تظلمه خلال 15 يوما من تاريخ تبليغه قرار التأديب الذي من شأنه أن يوقف تنفيذ القرار التأديبي إلى غاية إلغائه أو تحقيق العقوبة².

الفرع الثاني: الطعن القضائي

من حق الموظف اللجوء إلى القضاء لإلغاء القرار التأديبي إلا أنه لا يمكن لغير الموظف المذنب رفع دعوى إلغاء القرارات التأديبية إلا أنه يجوز استثناء قبول دعاوى الإلغاء القرارات التأديبية الجماعية التي ترفعها النقابات العقابية من جهة. كما يستوجب من الناحية أخرى احترام الموظف المذنب الشروط الشكلية خاصة ما تعلق منها بشرط الميعاد غير أنه المشرع عدل عن التظلم الإداري المسبق وأصبح يشترط فقط التظلم الإداري في قضايا الإلغاء التي تكون من اختصاص المحكمة العليا. ويتعين على الموظف المذنب رفع

¹ - سعيد بوشعير، النظام التأديبي للموظف العام من القانون الجزائري - دراسة مقارنة - ديوان المطبوعات الجامعية، بن عكنون، الجزائر، ص 133.

² - كمال رحملوي: تأديب الموظف العام في القانون الجزائري، المرجع السالف الذكر، ص 162/163

دعواه خلال 4 أشهر الموالية لتبليغه القرار الإداري التأديبي أمام الغرفة الإدارية للمجلس المختص والغرفة الإدارية للمجلس الأعلى.

إذن يحق الموظف المذنب اللجوء إلى القضاء إذا لم ينجح باستعمال الطرق العادية الأخرى وهذا كضمان إضافي لحمايته من تعسف الإدارة.

إلا أن المشرع رغم الضمانات التي منحها للموظف خاصة ما تعلق منها بالمتابعة وإجرائها غير أنه اغفل بعض النقاط خاصة عندما جمع سلطة الاتهام والتحقيق في يد السلطة المخولة صلاحية التعيين وهي ذاتها أيضا المكلفة بتوقيع العقوبات التأديبية، حيث أنها خصم وحكم في نفس الوقت، ولذا كان عليه منح هذه الصلاحيات إلى هيئة مستقلة لأجل عدم المساس بالحياد.

كما أنه يمنع الموظف الذي كان محل عقوبة التسريح أو العزل أن يوظف من جديد في سلك الوظيفة العمومية نهائيا لأن غالبا ما يكون سبب ارتكاب الأخطاء المهنية مرده ليس نقص في المستوى التعليمي وإنما إلى عدم تحديد الدقيق للمهام.

والمشرع استدراكا للنقائص أقرر للموظفين ضمانه فعالة وأساسية حتى ولو كانت بعد توقيع العقوبة التأديبية وهي رقابة الجهات القضائية. لقد حدد المشرع الجزائي الجزاءات التأديبية التي يجوز توقيعها على الموظفين في حالة ارتكابهم لمخالفات تأديبية كوسيلة خاصة لضمان احترام القاعدة القانونية، وتحقيق السير المنتظم والفعال للمرافق العامة. حيث تستطيع بواسطتها الإدارة إرغام الموظفون العموميون على القيام بواجباتهم المهنية على أحسن وجه¹.

وما دام أن المتربص مطالب بدوره باحترام الواجبات الوظيفية المفروضة عليه، فإنه من المفروض معاقبته تأديبيا بموجب نصوص قانونية صريحة، والمشرع الجزائي قد اكتفى في قانون الوظيفة العمومية بتنظيم الإجراءات المتخذة في حق المتربص في حالة إثبات

¹– Francis deleprée; l'élaboration du droit dixipluaire de la fonction publique, 1969, 2.G,D,J, paris, P48

مقتبس عن مباركة بدري، الجانب الإجرائي للنظام التأديبي في الوظيفة العامة، رسالة دكتوراه 2010/2011، كلية الحقوق، جامعة جيلالي الياس، سيدي بلعباس.

كفاءته أو عدم كفاءته للبقاء بالوظيفة والترسيم بها متخذًا بذلك موقفا متذبذبا وغامضا بشأن تقرير المسؤولية التأديبية للمتربص، فقد أشار إلى مسالة تأديب المتربص في المادة 124 في فقرتها الأخيرة، إلا أنه قيد السلطة التأديبية بتوقيع عقوبات الدرجة الأولى فقط مهما كانت جسامه الخطأ. ومن خلال استقراء النصوص القانونية في القانون الحالي للأمر 03/06 نجد أن المشرع لم يعالج لا صراحة ولا ضمنا المجال التأديبي للمتربص حيث اقتصر تطبيقه على الموظف العام فقط، وإن كان البعض قد يرى أن قرار تسريح المتربص من طرف السلطة الإدارية المختصة يعد قرارا كافيا لمعاقبته عن تصرفاته المعيبة التي تثبت عدم صلاحية وجدارته للاستمرار بالوظيفة المعين بها، ولكن ترى الأستاذة بدري مباركة "ضرورة خضوع المتربص للمساءلة التأديبية. ولها أسبابها.

- يحق للموظف الذي تعرض لإجراء تأديبي أن يبلغ بالأخطاء المنسوبة إليه.
- يمكن للموظف المعني بالمتابعة التأديبية الاطلاع على كامل ملفه التأديبي من اجل خمسة عشر (15) يوما ابتداء من تاريخ تحريك الدعوة التأديبية.
- يمثل الموظف شخصيا أمام اللجنة المتساوية الأعضاء التي تأخذ شكل مجلس تأديبي، والممثلة بعدد متساو من الأعضاء، نصفهم يمثل الإدارة المعنية والنصف الآخر يمثل الموظف المعني بالمتابعة التأديبية.
- يمكن للموظف، في حالة تقديمه لمبرر مقبول بعدم إمكانيته المثول شخصيا أمام المجلس التأديبي أن يلتبس تمثيله من قبل مدافعه.
- يمكن للموظف محل المتابعة التأديبية، أن يقدم ملاحظات كتابية أو شفوية اوان يستحضر

- شهودا أو يستعين بمدافع أو بموظف من اختياره.
- يمكن للموظف محل عقوبة تأديبية من الدرجة الثالثة أو الرابعة أن يقدم نظاما أمام لجنة الطعن المختصة في اجل أقصاه شهر واحد ابتداء من تاريخ تبليغه قرار مجلس التأديب.

خاتمة الفصل الثاني

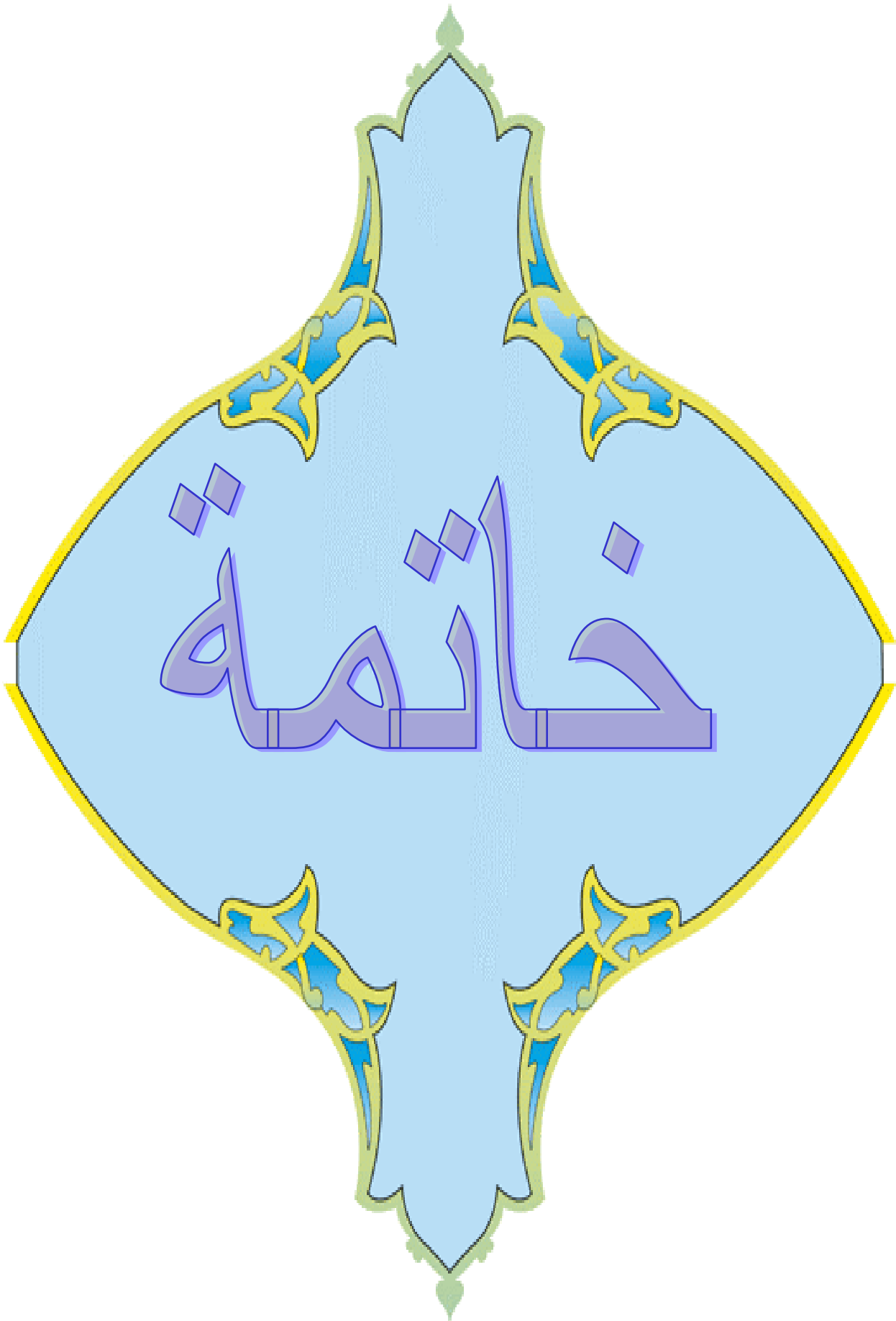
كما أشرنا سالفاً أنه يمكن توقيع المسؤولية التأديبية على الموظف العام بمجرد ارتكابه أحد الأخطاء المحددة التي يترتب عليها إخلال يمس سير العمل الوظيفي وانتظامه وبالتالي الإخلال بمبدأ حسن سير المرفق العام بانتظام واطراد، ونظراً لكون المسؤولية وتوقيع العقاب جعلها المشرع بيد سلطة واحدة أي السلطة المختصة بالتعيين فقد أحاطه بجملة من الضمانات التأديبية سواء قبل توقيع العقوبة أو بعدها.

خاتمة الباب الثاني:

تشأ للموظف العام مجموعة من الحقوق وتفرض عليه جملة من الالتزامات مجرد

التحاقه بالوظيفة العمومية، وهذه الحقوق والواجبات تقررها وتنظمها القوانين الخاصة

بالموظف العام غير أنه يعرض للمسؤولية التأديبية في حالة إخلاله بواجباته الوظيفية.



خاتمة

شهدت الوظيفة العمومية في الجزائر تطورا ملحوظا، لا من حيث محتواها البشري فحسب، بل أيضا من حيث مضمونها القانوني، فبعد أن عاشت على هامش الواقع الوطني فترة طويلة، أضحت الآن تحاول مواكبة حركة التجديد التي تكافست بالنهوض بالمؤسسات الوطنية، وبناء جهاز إداري قوي يتماشى مع سياسة الدولة الاجتماعية والاقتصادية في مختلف الميادين، فركزت اهتمامها على العنصر البشري أي الموظف العام باعتباره يد الدولة وأداتها لتحقيق أهدافها وسياساتها العامة، حيث أحاطته بمجموعة من الشروط والقيود في إجراءات اختياره للوظيفة العمومية سواء تعلق الأمر بالشروط العامة بشقيها، شروط الولاء أو المواطنة والمتمثلة في الجنسية والوضعية تجاه الخدمة الوطنية، وشروط الصلاحية الأدبية والمتمثلة في التمتع بالحقوق المدنية والتي تثبت شهادة إدارية تسمى شهادة أو صحيفة السوابق القضائية، حيث أن فقدانها يؤدي إلى انقطاع العلاقة الوظيفية وهذا ما ورد في نص المادة 216 من الأمر 03/06 السالف الذكر، أما الشرط الثاني هو عدم سبق الفصل التأديبي من الخدمة، ذلك لأن الفصل التأديبي نتيجة لعقوبة تأديبية بسبب ارتكابه مخالفة جسمية يؤدي إلى إنهاء العلاقة الوظيفية للموظف، كما أنه يرتب آثاره للمستقبل، حيث أنه يمنع من التوظيف مستقبلا، وهذا ما تضمنته المادة 75 من الأمر 03/06 السالف الذكر. بالإضافة إلى شرط السن والذي حدد بالمادة 78 من الأمر 03/06 السالف الذكر بـ 18 سنة كاملة ولعله أنسب سن للتوظيف حيث يكون فيها المرشح على مستوى من النضج، الاستيعاب والقدرة على تحمل أعباء الوظيفة، وتحمل مسؤولياتها.

كما نص على شرط التأهيل العلمي الذي تتطلبه الوظيفة المراد شغلها، غير أنه وبالرغم من توفر هذه الشروط العامة، إلا أنه لا يكتسب المرشح للوظيفة صفة الموظف وإنما ينبغي اختياره بإحدى طرق التوظيف المحددة قانونا في المادة 80 من الأمر 03/06 السالف الذكر، والذي يعتبر طريق المسابقة أهمها باعتبارها تجسيدا لمبدأ المساواة الذي يعد حجر الزاوية في أي بلد ديمقراطي، كما أنه يعتبر مبدأ ذي قوة دستورية بالإضافة إلى مبدأ الاستحقاق أو الكفاءة الذي بموجبه يختار المرشح في الوظيفة على

أساس القدرة و الصلاحية و إبعاد النفوذ والمحسوبية والمصالح الذاتية، إذن يعتبران هذان المبدآن كضمان لفاعلية نظام الوظيفة العامة.

أما طريق التوظيف المباشر يشمل المتخرجين مباشرة من المدارس، وطريق الاختيار الحر الذي يعتبر استثناءا على مبدأ المساواة باعتباره يستند على معايير الولاء والكفاءة والإخلاص في التوظيف، يشمل الوظائف القيادية والمناصب العليا في الدولة وبمجرد تعيين الموظف العام ونشوء علاقته الوظيفية بإجراء الترسيم فإنه يتمتع بمجموعة من الحقوق، وفي المقابل يلتزم بجملة من الواجبات، كل إخلال بهذه الأخيرة يعرضه للمسؤولية التأديبية، إلا أن المتربص لا يتمتع ببعض الحقوق التي يتمتع بها الموظف العام كالترشح في لجان الطعن، وما يتعلق بالحالات أو الوضعيات القانونية للموظف العام، خاصة النقل، الانتداب والاستيداع وكذلك بالنسبة للمسؤولية التأديبية فإن المشرع الجزائري لم ينص عليها بالنسبة للمتربص حالة قيامه بمخالفة إخلاله بواجباته الوظيفية.

وبناء على ما تقدم من نتائج يمكن اقتراح بعض الاقتراحات والتي تتمثل في:

- احترام إجراءات التوظيف المتبعة والمنصوص عليها في القانون 03/06 السالف الذكر.
- تفعيل مبدأ المساواة في تولي الوظائف العامة، والابتعاد عن كل ما من شأنه يحول دون تطبيقه والابتعاد عن المحاباة والمحسوبية وإعلاء الصالح العام على المصالح الخاصة.
- إتباع إجراءات تحفيزية وإضافة بعض الحقوق التي تضمن للموظف العام قدرا من الراحة النفسية كالإيواء أو السكن الوظيفي وتعميمها على جميع الموظفين.
- التخلي عن شرط الفصل التأديبي من الخدمة لكونه شرطا خطيرا على حياة الشخص.
- يتعين على المشرع تدارك النقص، والفراغ التشريعي الواضح بالنسبة لتقرير مسؤولية المتربص في حالة إخلاله بواجباته الوظيفية، ووضع العقوبات المناسبة لها.
- وضع الرجل المناسب في المكان المناسب.

وفي الأخير أتمنى أن أكون قد وفقت في هذا العمل المتواضع وأرجوا من الله تعالى أن يجعل عملي هذا نفعاً يستفيد منه جميع الطلبة المتربصين المقبلين على التخرّج.

المصادر والمراجع

أولا: الدساتير والنصوص القانونية

1. المرسوم الرئاسي رقم 438/96 المؤرخ في 07 ديسمبر 1996، المتعلق باصدار نص تعديل الدستور المصادق عليه في استفتاء 28 نوفمبر 1996 المعدل والمتمم، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، العدد 76 الصادر بتاريخ 08 ديسمبر 1996، الصفحة 06.
2. الأمر 133/66 المؤرخ في 02 يونيو 1966، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الشعبية، العدد 46، الصادرة بتاريخ 8 يونيو 1966، الصفحة 542.
3. الأمر رقم 03/06، المؤرخ في 15 يوليو 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، العدد 46، الصادرة بتاريخ 16 يوليو 2006، الصفحة 03.
4. المرسوم 59/85 المؤرخ في 23 مارس 1985، المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، العدد 13، الصادرة بتاريخ 24 مارس 1985، الصفحة 333.
5. المرسوم التنفيذي رقم 194 /12 المؤرخ في 25 أبريل 2012، المتضمن تحديد كفايات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارت العمومية

قائمة المصادر والمراجع

وإجرائها، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، العدد 26، الصادرة بتاريخ 03 ماي 2012، الصفحة 10.

6. ميثاق الخدمة الوطنية، الصادرة بالجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، العدد 99، الصادرة بتاريخ 10 ديسمبر سنة 1974، الصفحة 1246.

7. المنشور رقم 07، المؤرخ في 28 افريل 2011، المتعلق بمعايير الانتقاء في

المسابقات على أساس الشهادة للتوظيف من جديد بالوظائف العمومية.

8. التعليم رقم 06 المؤرخة في 06 ماي 2008، تتضمن تعديل التعليم رقم 02

المؤرخة في 25 جانفي 1997، المتعلقة بإثبات الوضعية إزاء الخدمة الوطنية، بصفة مسبقة للتوظيف وتسليم بعض الوثائق الإدارية.

ثانيا: المراجع.

• المراجع باللغة العربية:

1- أحمد بوضياف، الهيئات الاستشارية في الإدارة الجزائرية ، المؤسسة الوطنية الجزائر، 1989، مطبعة جريدة الوحدة، الجزائر.

2- أنور أحمد رسلان ، الوظيفة العامة، 2000، مركز جامعة القاهرة التعليم المفتوح، القاهرة.

3- السيد محمد يوسف المعداوي ، دراسة في الوظيفة العامة في النظم المقارنة والتشريع الجزائري، الطبعة الثانية، 1988، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر.

- 4 - أحمية سليمان ، التنظيم القانوني لعلاقات العمل ، في التشريع الجزائري ، علاقة العمل الفردية ، الجزائر ، ديوان المطبوعات الجامعية ، 1992.
- 5- محمد فؤاد عبد الباسط ، القانون الإداري، تنظيم الإدارة، نشاط الإدارة، وسائل الإدارة، الجزء الثاني، 2000، دار الفكر الجامعي، الإسكندرية.
- 6- محمد علي الخلايلة ، الوظيفة العامة، القرارات الإدارية، العقود الإدارية، الأموال العامة، دار الثقافة للنشر والتوزيع، 2012.
- 7- سعيد مقدم ، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، 2010، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر.
- 8 - شريف يوسف خاطر ، الوظيفة العامة، دراسة مقارنة، دار النهضة العربية، القاهرة، الطبعة الثانية، 2008-2009.
- 9- محمد انس قاسم جعفر ، الموظف العام وممارسة الحق النقابي، دار النهضة العربية، 22 عبد الخالق ثروت، القاهرة، 1997.
- 10 -محمد جودت الملط، المسؤولية التأديبية للموظف العام، رسالة دكتوراه، 1967، كلية الحقوق، جامعة القاهرة، مصر.
- 11- رشيد حباتي ، دليل الموظف والوظيفة العامة، دراسة تحليلية مقارنة لأحكام الأمر 03/06 المؤرخ في 15 جويلية سنة 2006، والمتضمن القانون الأساسي.

- 12- سامي جمال الدين ، التنظيم الإداري للوظيفة العامة، دار الجامعة الجديدة للنشر، الإسكندرية، 1990.
- 13 -سعيد يوسف البستاني ، الجنسية والقومية في التشريعات الدول العربية، دراسة مقارنة، 2003، منشورات الحلبي الحقوقية، لبنان.
- 14-عبد الله طلبة ، الوظيفة العامة في دول عالمنا المعاصر، 1982-1983، المطبعة الجديدة، دمشق.
- 15-علي علي سليمان ، مذكرات في القانون الدولي الخاص الجزائري، الطبعة الثالثة 2005، ديوان المطبوعات الجامعية، بن عكنون، الجزائر.
- 16-عبد اللطيف شديد الحربي، ضمانات التأديب في الوظيفة العامة ، 2006 مطابع دار الهندسية، القاهرة .
- 17-محمد عبد العال السناري ، نظم وأحكام الوظيفة العامة والسلطة الإدارية والقانون الإداري ،بدون دار النشر ،مصر ،بدون سنة الطبع.
- 18-صلاح أحمد السيد جودة ،رقابة مجلس الدولة على إجراءات وطرق التعيين في الوظائف العامة بين النظرية والتطبيق ،دراسة مقارنة ،الكتاب الثاني ، 2009،دار النهضة العربية ،القاهرة
- 19-سعيد بوشعير،النظام التأديبي للموظف العمومي في الجزائر طبقا للأمر 133/66 ،دراسة مقارنة "،1991،ديوان المطبوعات الجامعية ،الجزائر .

20- سليمان محمد الطماوي ، الوجيز في القانون الإداري، 2000 ، دار الفكر العربي،

القاهرة .

21- خالد خليل الطاهر ، القانون الإداري ،دراسة مقارنة ،الكتاب الاول ، 1998-1418

دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة ،عمان ،لأردن .

22- هاشمي خرفي ، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب

الأجنبية ،الطبعة 2012،دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع ،بوزريعة ،الجزائر .

23- كمال رحماوي ،النظام التأديبي للموظف العام في القانون الجزائري ،دراسة مقارنة

،ديوان المطبوعات الجامعية بن عكنون ،الجزائر .

24- محمود حنبلي ،المساواة في تولي الوظائف العامة في القوانين الوضعية والشريعة

الإسلامية 1421-2000 دار الأمل للطباعة والنشر والتوزيع ،المدينة الجديدة،تيزي وزو .

25- محمد جمال مطلق الذنبيات ،الوجيز في القانون الإداري، بدون دار النشر ،بدون طبعة.

26- محمد حامل الجمل، الموظف العام فقها وقضاءا ،دار النهضة العربية ،القاهرة ،الجزء

الأول، 1969.

• المراجع باللغة الفرنسية:

✓ Essaid taib, droit de la fonction publique, 2003, édition, distribution,

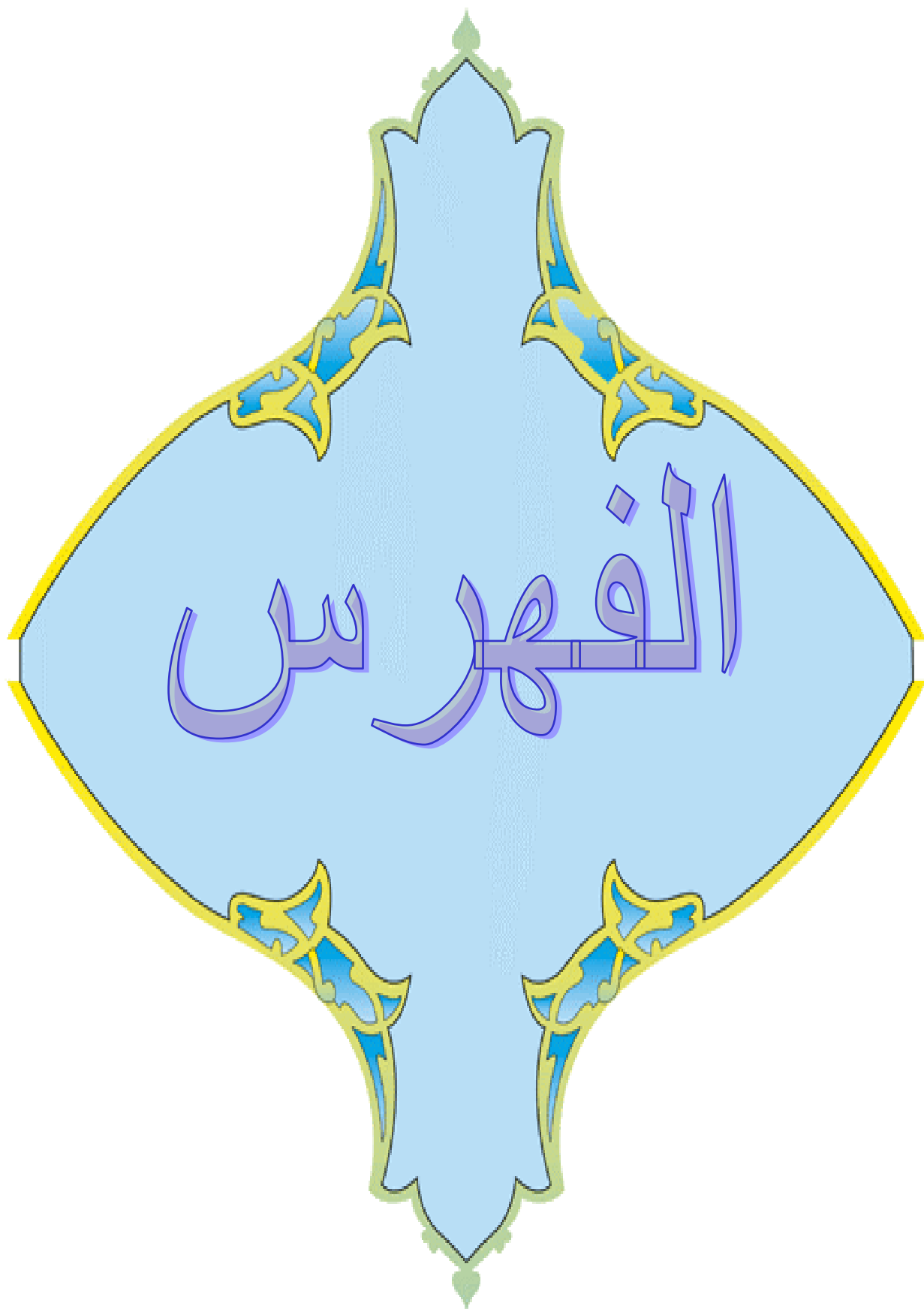
Homa, Algérie.

ثالثا: الرسائل العلمية

- 1 - مباركة بدري، الجانب الإجرائي للنظام التأديبي في الوظيفة العامة، رسالة دكتوراه 2010/2011، كلية الحقوق، جامعة جيلالي ليايس، سيدي بلعباس.
- 2 - تيشات سلوى ، أثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالإدارات العمومية الجزائرية، رسالة ماجستير في العلوم الاقتصادية، قسم العلوم الاقتصادية، جامعة بومرداس، 2009-2010

رابعا: موقع الانترنت.

- ✓ www.mouwazaf.ahlamontada.com.



الفهرس

II	..... البسمة.
III	..... الإهداء.
IV	..... الشكر.
V	..... ملخص.
أ	مقدمة
	الباب الأول: ماهية الموظف العام والمسار المهني للموظف العام.
02	..... مقدمة الباب
	الفصل الأول: ماهية الموظف العام والشروط العامة للتوظيف.
03	..... مقدمة الفصل
04	..... المبحث الأول : ماهية الموظف العام وطبيعة علاقته بالإدارة.
04	..... المطلب الأول : ماهية الموظف العام.
04	..... • الفرع الأول: التعريف الفقهي والقضائي للموظف العام.....
06	..... • الفرع الثاني: المركز القانوني للموظف العام.....
06	..... 1 - التعيين من السلطة المختصة.....
07	..... 2 - شغل وظيفة دائمة أو ديمومة الوظيفة.....
07	..... 3 - العمل في خدمة مرفق عام تديره الدولة أو أحد أشخاص لقانون...
08	..... 4 - الترسيم
08	..... المطلب الثاني : طبيعة العلاقة الوظيفية.
08	..... • الفرع الأول: علاقة تعاقدية.....
09	..... • الفرع الثاني: علاقة تنظيمية.....
12	..... المبحث الثاني : الشروط العامة للتوظيف.....
12	..... المطلب الأول : شروط الولاء أو الشروط المتعلقة بصفة المواطنة.
13	..... • الفرع الأول: التمتع بالجنسية الجزائرية.....

- 14 الفرع الثاني : الوضعية اتجاه الخدمة الوطنية •
- 15 **المطلب الثاني:** شروط الكفاءة وحسن الأداء.(السن - الصحة - المؤهل العلمي)....
- 15 الفرع الأول: السن..... •
- 16 الفرع الثاني: شرط اللياقة الصحية (القدرة البدنية والذهنية) •
- 18 الفرع الثالث: شرط المؤهلات العلمية..... •
- 19 **المطلب الثالث:** الشروط الأخلاقية شرط الصلاحية الأدبية.....
- 19 الفرع الأول: التمتع بالحقوق المدنية..... •
- 20 الفرع الثاني: عدم الفصل التأديبي من الخدمة و حسن السيرة..... •

خاتمة الفصل

21

الفصل الثاني: المسار المهني للموظف العام

- 22 مقدمة الفصل
- 22 المبحث الأول : طرق الالتحاق بالوظيفة العامة.....
- 23 **المطلب الأول :** المسابقة أنواعها وضوابط إجرائها.....
- 24 • الفرع الأول : تعريف المسابقة وأنواعها.....
- 24 - تعريف المسابقة
- 24 - أنواع المسابقة.....
- 25 1 - المسابقة على أساس الاختبارات
- 25 2 - المسابقة على أساس الشهادات
- 26 3 - المسابقة على أساس الإختبارات المهنية
- 27 • الفرع الثاني: ضوابط تنظيم وإجراء المسابقة.....

- 27 1/ الإعلان عن إجراء المسابقة أو فتح المسابقة.....
- 29 2/ إيداع ودراسة ملفات الترشيح.....
- 29 3/ إجراء المسابقة.....
- 30 4/ الإعلان عن الناجحين في اختبار القبول.....
- 30 5/ الإعلان عن النتائج النهائية.....
- 33 **المطلب الثاني : طريقة الاختيار الحر أو التوظيف المباشر.....**
- 34 • الفرع الأول: نمط أو طرق الاختيار الحر.....
- 34 • الفرع الثاني: طريق التوظيف المباشر.....
- 35 المبحث الثاني : الوضعيات القانونية للموظف العام وإنهاء الخدمة.....
- 36 **المطلب الأول : الوضعيات القانونية للموظف العام.....**
- 37 • الفرع الأول : الخدمة بالإدارة.....
- 37 - الوجه الأول : الخدمة في الإدارة الأصلية.....
- 37 - الوجه الثاني: الوضع تحت التصرف.....
- 38 • الفرع الثاني:الحالات غير العادية او الاستثنائية.....
- 38 1 - وضعية الاستيداع.....
- 39 2 - وضعية الانتداب.....
- 41 3 - وضعية الخدمة الوطنية.....
- 41 4 - وضعية خارج الإطار.....
- 43 **المطلب الثاني : إنهاء الخدمة.....**
- 43 • الفرع الأول: فقدان الجنسية والحقوق المدنية والاستقالة.....
- 43 1 - فقدان الجنسية الجزائرية أو التجرد منها.....

44	2 - فقدان الحقوق المدنية.....
44	3 - الاستقالة المقبولة بصفة قانونية.....
45	• الفرع الثاني: العزل والتسريح.....
45	4 - العزل أو الفصل من الوظيفة.....
45	5 - التسريح.....
45	• الفرع الثالث: الوفاة والتقاعد.....
46	6 - الإحالة على التقاعد.....
47	7 - الوفاة.....
48	خاتمة الفصل.....
49	خاتمة الباب.....

الباب الثاني: حقوق وواجبات الموظف العام والمسؤولية التأديبية

للموظف العام.

51	مقدمة الباب.....
----	------------------

الفصل الأول: حقوق وواجبات الموظف العام.

51	مقدمة الفصل.....
----	------------------

52	المبحث الأول: حقوق الموظف العام.....
----	--------------------------------------

52	المطلب الأول: الحقوق المالية.....
----	-----------------------------------

52	• الفرع الأول: حق الراتب ومعاش
----	--------------------------------

52	التقاعد.....
----	--------------

52	1 - الحق في الراتب.....
----	-------------------------

54	2 - الحق في معاش التقاعد.....
----	-------------------------------

54	• الفرع الثاني: الحق في العطل والحماية الاجتماعية.....
----	--

54	1 - الحق في العطل.....
----	------------------------

55	2 - الحق في الحماية الاجتماعية.....
----	-------------------------------------

56	المطلب الثاني: الحقوق المهنية السياسية والضمانات الأساسية.....
56	• الفرع الأول: الحقوق المهنية.....
56	1 - الحق النقابي.....
56	2 - الحق في الإضراب.....
57	3 - الحق في الكرامة والسلامة.....
57	• الفرع الثاني: الضمانات الأساسية.....
57	1 - حرية الرأي.....
58	2 - حرية الانتماء السياسي.....
58	3 - الحق في حماية الدولة له.....
59	المبحث الثاني: واجبات الموظف العام.....
60	• المطلب الأول: الواجبات الايجابية.....
60	• الفرع الأول : الواجبات المتعلقة بأداء العمل والخدمة.....
60	أولاً: الواجبات المتعلقة بأداء العمل.....
61	ثانياً: واجب الامتناع عن ممارسة نشاط مريب.....
61	• الفرع الثاني: الواجبات المتعلقة بالمحافظة على كرامة ونزاهة الوظيفة العمومية... ..
62	• الفرع الثالث: الواجبات المتعلقة بطاعة الرؤساء.....
63	• المطلب الثاني: الواجبات السلبية.....

- 63 • الفرع الأول: واجب المحافظة على السر المهني والسر الإداري.....
- 64 • الفرع الثاني: واجب احترام سلطة الدولة وواجب التحفظ وواجب الحياد..
- 66 خاتمة الفصل.....
- الفصل الثاني: المسؤولية التأديبية للموظف العام.**
- 67 مقدمة الفصل.....
- 67 المبحث الأول: المسؤولية التأديبية والسلطة المختصة بالتأديب.....
- 68 **المطلب الأول: المسؤولية التأديبية.**
- 68 • الفرع الأول: تعريفها وأركانها.....
- 68 - تعريف المخالفة التأديبية.....
- 69 - أركان المخالفة التأديبية.....
- 70 • الفرع الثاني: الأخطاء المهنية والعقوبات المقررة لها.....
- 72 - العقوبات التأديبية.....
- 73 **المطلب الثاني: السلطة التأديبية.**
- 73 - هيئات المشاركة والظعن.....
- 74 • الفرع الأول: اللجنة لإدارية المتساوية الأعضاء.....
- 76 • الفرع الثاني: لجان الظعن واللجان التقنية.....

76	المبحث الثاني : الضمانات التأديبية للموظف العام.....
77	المطلب الأول: الضمانات المقررة قبل توقيع العقوبة.....
77	• الفرع الأول: إخطاره بالأخطاء المنسوبة إليه وحق الاطلاع على ملفه التأديبي.
78	• الفرع الثاني: حق الموظف بالاستعانة بمحامي أو مدافع.....
79	المطلب الثاني: الضمانات المقررة بعد توقيع العقوبة التأديبية.....
80	• الفرع الأول: التظلم الولائي أو الرئاسي والتظلم إلى لجنة خاصة.....
82	• الفرع الثاني: التظلم القضائي.....
83	خاتمة الفصل
84	خاتمة الباب
86	خاتمة
94	قائمة المصادر والمراجع
101	الملاحق
	الفهرس