

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة طاهري محمد بشار

كلية الحقوق والعلوم السياسية

قسم الحقوق

محاضرات في مقياس قانون الوظيفة
العامة

من إعداد الأستاذة قسول مريم

2023-2022

المحور الأول: مفهوم الوظيفة العامة

لا يوجد تعريف جامع مانع لمصطلح الوظيفة العمومية، باعتبارها نتاج فلسفة وإستراتيجية الدولة، والقرارات التي اتخذتها لاختيار النظام الواجب اعتماده لتسيير المؤسسة الإدارية.

ومصطلح الوظيفة العمومية من المصطلحات حديثة الاستعمال في أخلاقيات الإدارة العمومية.¹

ويقابل مصطلح الوظيفة العامة في النظام الفرنسي مصطلح الخدمة المدنية وقد أشارت بعض الدراسات أن هذا المصطلح أكثر قُدماً مقارنة بمصطلح الوظيفة العامة، وهذا المصطلح شائع في الكويت والسعودية والأردن وقطر والبحرين.²

أولاً-تعريف الوظيفة العامة:

هي مجموعة من التنظيمات التي تتعلق بالموظفين العموميين تتعلق بناحيتين، ناحية فنية وناحية قانونية، فالناحية القانونية تظهر في كيفية قيام الموظف بعمله أما الناحية الفنية فتتمثل في علاقة الموظف العام بالإدارة العمومية والاهتمام بمشاكله المهنية.

وهي العمل الذي يتم انجازه من هياكل الدولة والمرافق التابعة لها يقوم بها الموظفون العموميون في إطار أجهزة إدارية لتسيير المرافق العامة بانتظام لإشباع حاجات الأفراد.

ويقصد بالوظيفة العامة من زاوية هيكلية أو عضوية مجموعة من الموظفين يشغلون مهاماً داخل إدارة عمومية، ولها أهمية كبرى بالنظر أنها توفر خدمة عامة، وتوثق العلاقة بين الدولة من جهة والمواطنين من جهة أخرى، ولا يتم تلبية هذه الخدمة إلا بتدخل من الموظف العام باعتباره يد الدولة.

¹بغداد ليادة، محاضرات في الوظيفة العامة، مطبوعة موجهة لطلبة السنة الثالثة تخصص قانون عام، جامعة اكلي محمد والحاج "البويرة"، 2019-2020، ص5.

² عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، صدور للنشر والتوزيع، الطبعة الأولى، 2015، ص08.

ثانيا-تطور تشريع الوظيفة العمومية في الجزائر:

مر التشريع الوظيفي في الجزائر منذ الاستقلال بمراحل متعددة:

1-الأمر رقم 66-133 المؤرخ في 2 جوان 1966:¹

والذي يعد أول تشريع وضع لتصحيح الوضع الموروث عن الحقبة الاستعمارية، والقائم على اللامساواة والتمييز في مجال الالتحاق بالوظيفة العمومية لأنها كانت مفتوحة للفرنسيين فقط.

وقد تضمن هذا الأمر 79 مادة وحدد تاريخ سريانه 1 يناير 1967، وتبع صدور هذا الأمر 19 مرسوماً صدرت في نفس الجريدة إلى جانب قرار وزاري مشترك 1966.²

2-مرحلة القانون الأساسي العام للعامل 1978:

لقد صدر بموجب القانون 78-12 وتضمن 217 مادة، والذي جاء بأحكام عامة لجميع العمال في مختلف القطاعات (الاقتصادي-الإداري-التجاري)، ففي هذه المرحلة نص المشرع الجزائري على مبدأ الشمولية في تطبيق قانون العمل بما في ذلك عمال وموظفي الإدارة العمومية على اختلاف مستوياتها حيث نصت المادة الأولى منه على أنه: "يحدد هذا القانون حقوق العامل والواجبات التي يخضع لها مقابل تلك الحقوق مهما كان القطاع الذي ينتمي إليه"، ولكن مع وجود فروق بين عمال النشاطات الإنتاجية وموظفي الإدارات دفع إلى

¹ من سنة 1962-1966 عندما حصلت الدولة على استقلالها كان من غير الممكن ولأسباب موضوعية التخلي كلياً عن التشريع الفرنسي باعتباره التشريع الذي يحكم الإدارة الجزائرية خلال الفترة الاستعمارية حيث نصت المادة الأولى من القانون 62-157: "تحتم الاحتفاظ بتشريع الدولة الاستعمارية إلى حين التفكير في إعداد نصوص تلائم توجه الدولة الجزائرية".

² عمار بوضياف، مرجع سابق، ص 39.

التفكير في وضع قانون يتوافق مع بنية الموظف العمومي، وهو ما ظهر مع القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العامة.¹

3-مرحلة القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العامة:

لقد صدر هذا القانون بموجب المرسوم 59-85 وتضمن 150 مادة، واللافت في هذا المرسوم انه اعتمد أساسا على المادة 2 من القانون 12-78 أي أن المشرع الجزائري جعل من القانون الأساسي نصاً مرجعياً، وهذا ما يؤكد الطابع الوحدوي لهذا القانون.

استعمل المرسوم مصطلح العامل بدل الموظف بما يؤكد نية التوحيد على الأقل من حيث المصطلح، فمهما اختلف القطاع فثمة عامل يعمل من حاصل عمله اليدوي أو الفكري، ومن اللافت أن المرسوم 59-85 نجده اعتمد على الأمر 133-66 والقانون 12-78 معا.²

4-مرحلة إعادة تنظيم الوظيفة العمومية 1990-2006:

أمام صعوبة توحيد القطاع الإداري والقطاع الاقتصادي في مجال القانون المسير للمستخدمين، ومن الضروري إعادة تنظيم قطاع الشغل من خلال الاعتراف بتميز قطاع الوظيفة العمومية عن باقي القطاعات، وذلك يوضع تشريع خاص بها وأول نص القانون هو القانون 90-11 حيث نص في المادة 3 منه على خضوع موظفي المؤسسات والإدارية العمومية لتشريع خاص.³

¹ غانس حبيب عبد الرحمان، محاضرات في الوظيفة العامة والموارد البشرية، جامعة الجيلالي بونعامة، سنة أولى ماستر، 2020-2021، ص13.

² عمار بوضياف، مرجع سابق، ص45.

³ الفرق بين قانون العمل والوظيفة العامة:

إلا أن قانون الوظيفة لم يصدر إلا بعد 16 سنة وبقي قطاع الوظيفة العمومية يسير خلال هذه الفترة بالمرسوم 59-85 المتخذ تطبيقاً للقانون الأساسي للعامل 12-78 الملغى بالقانون 11-90، ومنذ 1990 قامت السلطات العمومية باقتراح العديد من مشاريع القوانين المتعلقة بالوظيفة العمومية على المجلس الشعبي الوطني.

إلا أن هذه القوانين لم تر النور إلا في صدور الأمر 03-06 وجاء هذا القانون لسد الفراغ المهول الذي كان يعاني منه قطاع الوظيفة العمومية منذ 1990.

1- من حيث التعريف: فقانون العمل هو مجموعة من القواعد القانونية والتنظيمية والاتفاقية التي تنظم العلاقات بين طرفي علاقة العمل وهم العمال من جهة وأصحاب العمل من جهة أخرى وما يترتب عنها من حقوق والتزامات ومراكز قانونية للطرفين أما الوظيفة العامة: هي مجموعة من الأنشطة التي تلبي حاجات عامة للأفراد عن طريق الأعوان العموميين في الإدارات والمؤسسات العمومية وفق قواعد ذات طبيعة متميزة تحكم الأنشطة العامة.

2- من حيث المصدر: مصدر قانون الوظيفة العامة هو الأمر 03-06 أما مصدر قانون العمل هو القانون 11-90
3- من حيث الانعقاد: تتعدّد العلاقة الوظيفة بعد استلام الموظف قرار التعيين وإمضاء محضر التنصيب، أما في علاقة العمل تنشأ بمجرد العمل لدى صاحب العمل (م 8 ق 11-90).

4- من حيث وسيلة التعاقد: الوسيلة التي تربط الإدارة مع أعوانها المتعاقدين هي عقد محدد أو غير محدد المدة ولها وحدها الحرية في اختيار هذه الوسيلة، أما صاحب العمل هي نفس الوسيلة ولكن ليس له هذه الحرية لأن الأصل أن العقد غير محدد المدة الاستثناء محدد المدة (12 ق 11-90).

5- من حيث الشكلية: المشرع لم يشترط الشكلية في عقود العمل ولكنه اشترط الكتابة في العقود المبرمة بين الإدارة والمتعاقدين معها.

6- من حيث سن التوظيف: في قانون التوظيف العمومي فسن التوظيف 18 سنة (78 من الأمر 03-06) أما قانون العمل اكتفى فقط بسن 16 سنة لتشغيل العامل (15 ق 11-90).

7- من حيث الأجر: في قانون العمل الأجر القاعدي للعمال ومختلف التعويضات تحدد باتفاق بين الطرفين (عقد العمل) أو عن طريق الاتفاقيات الجماعية (120 ق 11-40) أما في التوظيف العمومي تحددها السلطة العامة.

8- في حالة النزاع: في قانون التوظيف العمومي فيخضع للقضاء الإداري أما قانون العمل فيخضع للمحكمة الابتدائية قضاء عادي قسم اجتماعي.

ب- أوجه التشابه: رغم هذه الاختلافات بين القانونين إلا أن هناك أحكام يشترك فيها كل منهما كالمدة القانونية للعمل (الأمر 03-97) واستفادتهما من نفس الأجر الوطني الأدنى المضمون، والأحكام المتعلقة بالحقوق النقابي، والمتعلق بالتأمينات الاجتماعية والتعاقد.

ورغم أن هذا القانون صدر 2006 إلا أنه لم يدخل حيز التنفيذ فعليا إلا ابتداء أول جانفي 2008، ويرجع هذا التأخر إلى محاولة إعطاء فرصة للمسيرين من الإطلاع عليه وإعطاء الوقت الكافي لإعداد القوانين الأساسية الخاصة.

5-مرحلة الأمر 06-03(القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية):

أول ما يستدعي الانتباه أن المشرع استعمل في تسمية النص عبارة "الأساسي العام" بما يؤكد أن قانون الوظيفة العامة هو قانون إطار (هو نص تشريعي عام يصلح كإطار مرجعي لمجموعة من النصوص التشريعية والتنظيمية لتطبيقه).

إن قانون الإطار يضع المبادئ العامة للإصلاح أو التوجهات الكبرى للسياسة الواجب إتباعها تاركا للسلطة التنفيذية المجال لتطويرها بالتفصيل، وتنفيذها باستخدام السلطة التنظيمية الخاصة بها.

والجدير بالذكر أن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية في ظل ظروف تتميز عن المرحلة السابقة ألا وهي التعددية السياسية، واقتصاد السوق وقد جاء بخاصية التوحيد بين صفوف الموظفين التابعين لسلوك الوظيفة، واستبدال المصطلح السائد في المرحلة الاشتراكية، خاصة في ظل القانون 78-12 بمصطلح الموظف، وهو المصطلح السائد في كثير من النظم القانونية في العالم.

ثالثا-خصائص نظام الوظيفة العمومية في الجزائر:

بالنظر إلى طبيعة قواعد نظام الوظيفة العمومية، فإن قواعده تتسم بالعمومية¹ والتجريد¹ وبأنها أمرة² كما أنها نظام مستقل عن غيره من الأنظمة القانونية الأخرى وسريع التطور،بالإضافة إلى هذه الخصائص هناك خصائص أخرى هي كالتالي:

¹العمومية: يعني أن قواعد الوظيف العمومي تسري على كافة الأشخاص والوقائع، فهي تسري على كل الأشخاص دون تمييز كما أنها تسري على كل الوقائع التي تنظمها.

1-حادثة نظام الوظيفة العمومية في الجزائر: يعتبر الأمر 66-133 أول قانون أساسي للوظيفة العمومية لأنه خلال الفترة الانتقالية 1962-1966، ثم تمديد العمل بالقانون الفرنسي بموجب القانون 62-157، وآخر قانون هو الأمر 06-03، وبالتالي فإن عمر نظام الوظيفة العمومية في الجزائر حديث العهد ولم يتجاوز 56 سنة.

2-تأثرها بالنظام الفرنسي: يمكن القول أن نظام الوظيفة هو نظام متأثر بشكل كبير بالنظام الفرنسي، إن لم نقل انه أصله فرنسي ورغم مرور الوظيفة العمومية في الجزائر بعدة مراحل وبالرغم من أنها إنتاج البرلمان الجزائري، إلا أنها بقيت متأثرة بشكل كبير بالنظام الفرنسي كالمسار المهني للموظف من تاريخ انتدابه إلى حين انتهاء نشاطه المهني، وحقوق وواجبات الموظف وأنماط التوظيف وكذا الوضعية الأساسية للموظف وانتهاء الخدمة.

3-تصنيف مجال تطبيق القانون الأساسي للوظيفة العامة: يقصد بمجال التطبيق طائفة المؤسسات والإدارات العمومية التي يخضع مستخدموها للقانون الأساسي العام للوظيفة، وقد نصت المشرع الجزائري في المادة 2 الأمر 06-03 وهم كالتالي:

يطبق الأمر 06-03 على الموظفين الذين يمارسون نشاطهم في المؤسسات والإدارات العمومية ويقصد بهذه الأخيرة:

***الإدارات المركزية في الدولة:** هي مجموع الأجهزة والإدارات التي تتشكل منها السلطة التنفيذية، والمتمثلة أساسا في مصالح رئاسة الجمهورية، مصالح الوزارة الأولى والوزارات

¹التجريد: فهي مكملة لصفة العمومية بمعنى أن تصدر القاعدة القانونية في صيغ مجردة لا تتعلق بشخص بعينه ولا واقعه بذاتها.

²أمر: بمعنى لا يجوز مخالفتها أو الاتفاق على مخالفتها، مثلا نص المشرع الجزائري في المادة 205 من الأمر 06-03 والتي تنص على أنه لا يمكن تعويض العطلة باجر.

والهيئات الوطنية الاستشارية المساعدة للسلطة التنفيذية كالمجلس الاقتصادي والاجتماعي والمجلس الأعلى للأمن..

***المصالح غير الممركزة التابعة لها:** هي إدارات عمومية تابعة للوزارات وهي على مستوى كل ولاية أو عدة ولايات، حيث تمثل كل وزارة بإدارة عمومية تسمى المديرية ما عدا بعض الوزارات كوزارة الدفاع والخارجية والتعليم العالي.

***الجماعات الإقليمية:** وهي الولايات والبلديات

***المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري:** كالمستشفيات والمؤسسات التعليمية التابعة لوزارة التربية.

***المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني:** هي أشخاص معنوية عمومية تقوم بنشاط ذي طابع علمي، كالجامعات، المعاهد، مراكز التكوين

***المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي التكنولوجي:** هي أشخاص معنوية عمومية تقوم بنشاط ذي طابع علمي أو تكنولوجي كمراكز البحث.

***كل مؤسسة عمومية يمكن أن يخضع مستخدموها لأحكام هذا القانون الأساسي:** معناه توسيع نطاق تطبيق هذا الأمر عند ظهور مؤسسات عمومية جديدة والتي لا تنتمي للفئات المذكورة سابقا على خضوع مستخدميها للأمر، وهذا ما يؤدي إلى أن مجال تطبيق هذا الأمر غير محدد على سبيل الحصر.

الاستثناء: نصت على م 2 الأمر 06-03 وهي:

أ-القضاة: تستبعدهم عل أساس مبدأ الفصل بين السلطات حيث يخضع للقانون الأساسي للقضاة.

ب-المستخدمين العسكريين والمدنيين للدفاع الوطني: يستعدهم بحكم خصوصية هذا القطاع من حيث أسلوب اختيارهم.

ت-مستخدمي البرلمان: يستعدهم كونهم منتخبين ولهم قانون خاص.

4- مرونة القانون الأساسي للوظيفة العامة:

تتجسد هذه المرونة من خلال إرساء نظام جديد للتعاقد يتلاءم وتنوع مهام الإدارة وتطورها، سمح لها هذا الأمر بان توظف أعوان متعاقدين لشغل بعض المناصب قصد إضفاء مرونة أكثر في التكفل ببعض نشاطات الإدارة هذا من جهة ومن جهة أخرى مرونة بعض القوانين الخاصة نظرا لخصوصية بعض أسلاك الموظفين كالأسلاك الدبلوماسية والقنصلية وأساتذة التعليم العالي والباحثين¹.

رابعا-مصادر النظام القانوني للوظيفة العمومية في الجزائر:

تتعدد المصادر التي يستمد منها القانون الأساسي للوظيفة العمومية وهي كالتالي:

1-الدستور²: يعد الدستور أسمى قانون في الدولة، ويتضمن تحديد طبيعة نظام الحكم وتحديد اختصاص السلطات وحقوق وواجبات المواطن، وقد تضمن الدستور الجزائري العديد من المبادئ التي تتعلق بالوظيفة العمومية من بينها:

-مبدأ المساواة في تقلد الوظائف العامة (المادة 35).

-مبدأ حياد الإدارة (المادة 26) والتي نصت على أن: "مبدأ عدم تحيز الإدارة".

¹ غانس حبيب عبد الرحمان، ص 16-17.

² الدستور: هو مجموعة من القواعد القانونية التي تبين شكل الدولة ونظام الحكم وتبين السلطات في الدولة ونظام اختصاصها وتنظيمها وطبيعة العلاقة التي تثور بينهما، وتبين حقوق الأفراد وحياتهم الأساسية.

-أن لا تكون الوظائف في مؤسسات الدولة مصدرا للشراء أو خدمة المصالح الخاصة (المادة 24).

-يعاقب القانون على التعسف في استعمال السلطة (المادة 25).

كما نص الدستور على بعض الحقوق التي يمارسها الموظف أثناء مساره المهني ونذكر منها: حرية ممارسة الحق النقابي، الحق في الإضراب، حرية الرأي.

2-الاتفاقيات والمعاهدات الدولية:

تشكل المعاهدات والاتفاقيات الدولية التي يصادق عليها رئيس الجمهورية مصدرا ومن من مصادر التشريع الخاص بالوظيفة العامة، حيث ينتج عن ذلك إدماج نصوصها في التشريع. حيث صادقت الجزائر على اتفاقيات المتعلقة بمكافحة الفساد سنة 2003¹، واتفاقية الاتحاد الإفريقي لمكافحة الفساد والاتفاقية العربية لمكافحة الفساد.

3-النصوص التشريعية: يعد التشريع مصدرا هاما من مصادر نظام الوظيفة العمومية في الجزائر وبعد الأمر 03-06 بمثابة قانون إطار ويتضمن الأحكام التالية:

ويطبق هذا الأمر على القواعد العامة المشتركة على جميع الأسلاك ولكن الموظف يخضع إلى جانب ذلك إلى بعض القوانين الخاصة فيما يتعلق ببعض جوانب مساره المهني منها:

-القانون 83-12 المتعلق بالتقاعد.

-القانون 83-11 المتعلق بالتأمينات الاجتماعية.

-القانون 83-13 المتعلق بحوادث العمل والأمراض المهنية.

-القانون 08-08 المتعلق بالمنازعات في مجال الضمان الاجتماعي.

¹صادقت بتحفظ عليها بموجب المرسوم الرئاسي رقم 04-128 المؤرخ في 19 افريل 2004.

-القانون 90-02 المتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية وممارسة حق الإضراب.

-القانون 88-07 المتعلق بالوقاية الصحية والأمن.

-الأمر رقم 97-03 يحدد المدة القانونية للعمل.

-قانون 06-01 المتعلق بالوقاية من الفساد ومكافحته.

4-النصوص التنظيمية:صدرت العديد من المراسيم التنفيذية تطبيقا للقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية تنظيما للجوانب العملية والفنية ونذكر منها:

-المرسوم التنفيذي رقم 08-130 المتضمن القانون الخاص بالأستاذ الباحث

-المرسوم التنفيذي رقم 09-393 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين لأسلاك الممارسين الطبيين العاملين في الصحة العمومية.

-المرسوم التنفيذي 09-394 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالممارسين الطبيين المتخصصين في الصحة العمومية.

-المرسوم التنفيذي رقم 96-92 المتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم.

المحور الثاني: مفهوم الموظف العام

أولاً-التعريف الواسع والضيق للموظف العام:

1-التعريف الواسع للموظف العام:

هو كل شخص يتولى وظيفة أو مهمة تابعة للدولة، بصرف النظر عن العلاقة التي تربطه بالإدارة، وبصرف النظر إن كانت الوظيفة دائمة أو مؤقتة¹.

2-التعريف الضيق للموظف العام:

كل شخص يعهد إليه وظيفة دائمة يقوم بخدمة مرفق عام تديره الدولة أو أحد أشخاص القانون، ولكي نكون أمام موظف عام لابد من توافر المعايير التالية:

أ-ديمومة الوظيفة أو الخدمة الدائمة: أي لا تكون الاستعانة بالموظف عارضة، فالموظف له الحق أن يحافظ على منصب عمله مهما أصاب التنظيم الإداري من تغيرات، وبعنصر الديمومة يتميز الموظف عن العامل، فهذا الأخير نجده معرضاً عندما تتعرض المؤسسة لازمة مالية للتسريح الجماعي لدواعي اقتصادية².

ب-أن يعمل الموظف في خدمة مرفق عام تديره الدولة أو أحد أشخاص القانون العام: وبهذا يعد موظف عمومي كل من يعمل لدى الدولة في مصالحها الوزارية المختلفة والعاملين في الولاية والبلدية والمؤسسة عمومية ذات الطابع الإداري مع توفر شرط الديمومة.

¹ محمد لخضر بن عمران، محاضرات في الوظيفة العامة، السنة الثالثة قانون عام، جامعة الحاج لخضر باتنة، 2020-2021، ص3.

² أحدثه المرسوم التشريعي 94-09 يتضمن الحفاظ على الشغل وحماية الأجراء الذين يفقدون المهام بصفة لا إرادية لأسباب اقتصادية.

ت-أن يعين ويرسم من قبل السلطة المختصة:حتى يكتسب الشخص صفة الموظف ينبغي أن يتم أولاً إدماجه في احد الأسلاك التابعة للسلم الهرمي للإدارة، فيتقلد رتب من الرتب هذا السلم بصفة متمرن وهو ما يشار إليه في مقرر أو قرار التعيين الصادر عن السلطة المختصة، ليخضع لفترة تجربة ثم بعد انقضاء هذه الفترة بنتيجة إيجابية يصدر قرار أو مقرر تعبر فيه عن رغبتها في ترسيم العون في احد درجات السلم الإداري.

وبهذا تكتمل عناصر الموظف العام، علما أن هناك حالات استثنائية يعين فيها الشخص ويثبت في ذات الوقت بموجب وثيقة واحدة مثل: بعض الأسلاك الجامعية المتعلقة برتبة بروفسور.

ثانيا-تعريف الموظف الواردة في الأمر 03-06:

عرف الأمر 03-06 الموظف العام في المادة 4 منه: "يعتبر موظفا كل عون عين في وظيفة عمومية دائمة ورسم في السلم الإداري..."، كما نص في المادة 2 من نفس الأمر على مجال تطبيق القانون الأساسي للوظيفة العمومية ولا يكون أمام موظف عام إلا بعد توافر الشروط التالية:

1-أن يصدر قرار بتعيين عون عمومي في وظيفة عمومية، فاكتساب الصفة مرهون بصدور قرار التعيين.

2-أن يصدر قرار بترسيم العون العمومي في احد درجات السلم الوظيفي.

3-أن يصدر قرار التعيين من السلطة المختصة قانونيا : أن يتعلق قرار التعيين والترسيم بإدارة مركزية كرئاسة الجمهورية أو الوزارة... وقد يصدر قرار التعيين وقرار الترسيم عن

الإدارة المحلية كالولاية والبلدية، كما قد يصدر القرار عن مؤسسة عمومية ذات طابع إداري أو مؤسسة عمومية ذات طابع علمي وثقافي كالجامعة.¹

4- أن يكون الشخص معين في مرفق إداري عام تديره الدولة أو أحد أشخاص القانون العام: ومن ثم من الضروري عدم اعتبار عمال المرافق العامة الاقتصادية موظفين عموميين.

ويستثني وفقا لهذا التعريف من دائرة الموظفين العموميين كل عامل يعمل داخل الجهاز الإداري إلا أنه بالرغم من ذلك لا يعتبرون موظفون عموميين وهذه الفئات هي:

أ- **المتربصون:** وهم الذين تم تعيينهم في وظيفة دائمة بمقتضى قرار تعين صحيح إلا أنه لم يصدر في حقهم بعد قرار الترسيم الذي يثبتهم بصفة دائمة في الوظيفة (المادة 83 من الأمر 03-06).

ب- **الأعوان المتعاقدين:** وهم فئة أخرى من العاملين في جهاز الدولة إلا أنهم رغم مزاولتهم لمهامهم في المؤسسات الإدارية، ويوظفون الأعوان المتعاقدون وفق حاجات المؤسسات والإدارات العمومية عن طريق عقود محددة أو غير محددة بالتوقيت الكامل أو بالتوقيت الجزئي، غير أنه هذه المناصب لا يخول لهم الإدماج في رتبة من رتب الوظيفة العامة وهو ما نصت عليه المادة 22 من الأمر 03-06، وقد حدد القانون الأساسي للوظيفة العامة بعض الشروط التي تحكم هذه الفئة من الموظفين في المواد من 19 إلى 21، فيما أحال تفصيل بعض الشروط الأخرى إلى التنظيم وهو ما نص عليه المرسوم الرئاسي 07-08 والمؤرخ في 29 سبتمبر 2007 يحدد كيفية توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم.

ت- **العمال القائمين بأعمال ظرفية:** (نص عليهم المشرع الجزائري في المادة 25 من الأمر 03-06) وهم أولئك الذين يقومون بإنجاز أعمال ظرفية أو الدراسة أو الاستشارة لحساب

¹ أعمار بوضياف، مرجع سابق، ص 20-21.

المؤسسات والإدارات العمومية، أي يتم انجاز هذا العمل في إطار اتفاقي من الإدارة وهذه الجهات مثل: المحامون والمحضرين الذين تلجا لهم الإدارة لإنجاز أعمال تتعلق بخبرة أو استشارة مقابل مالي محدد في الاتفاقية، وقد نص المشرع الجزائري على هذا النوع من الأعمال لفائدة الإدارات العمومية.

ملاحظة: القيام بهذه الأعمال داخل الجهاز الإداري من طرف أشخاص لا يعتبرون موظفين عموميون ، وفقا لأحكام الأمر 06-03، هذا الوضع بشكل تخفيفا في الأعباء المالية على الإدارات العمومية.¹

المحور الثالث: تنظيم المسار المهني للوظف العام:

إن الدخول للوظيفة العامة في أي نظام قانوني يتوقف على توافر المناصب المالية التي تحولها الجهات المعنية للإدارات العمومية سنويا، والتوظيف إن كان يحقق أهدافا اجتماعية واقتصادية، فانه يحمل الخزينة العامة أعباء مالية.

واختيار عدد الموظفين قد طرح عدة إشكالات بالنظر للعدد الذي ينبغي أن تحتويه فإن اختار عدد قليل من الموظفين على مستوى إدارة معينة يؤدي إلى البطء في العمل الإداري، بما ينعكس سلبا على أداء المرفق العام ويؤثر على المواطن المنتفع من خدمات المرفق العام.

ومن جهة أخرى فإن زيارة عدد الموظفين فإنه يخفف من نسبة البطالة وبالتالي يحقق المقصد الاجتماعي، إلا أنه في نفس الوقت يحمل الخزينة العامة وبرهقها ولهذا يجب دراسة وضعية كل إدارة على حده واتخاذ القرار المناسب، وللاتحاق بالوظيفة لا بد من المرور بالمراحل التالية:

¹ زغداوي محمد، ملخص محاضرات قانون الوظيفة العامة، جامعة الإخوة منتوري قسنطينة، 2020-2021، ص8-9.

أولا-الشروط العامة للتوظيف:

نصت المواد 74،75،79 من الأمر 06-03 على الشروط العامة للتوظيف مكرسا مبدأ دستوريا هو مبدأ المساواة في التوظيف، وهو نفس المبدأ المنصوص عليه في المادة 74 من الأمر 06-03، وقد نصت المادة 75 من نفس الأمر على أنه لا يوظف في الوظائف العامة ما لم تتوفر فيهم الشروط التالية:

1-أن تتوفر فيهم الجنسية الجزائرية: ويفهم من النص جنسية جزائرية سواء كانت أصلية أو مكتسبة، ولكن بالرجوع للأحكام الخاصة لبعض الأسلاك الخاصة مثل المرسوم التنفيذي 08-167 المتضمن القانون الأساسي الخاص للموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بإدارة السجون¹ حيث اشترطت المادة 24 منه صراحة للالتحاق بالوظيفة الحصول على الجنسية الجزائرية منذ 5 سنوات على الأقل.

وبهذا نكون أمام وضعية قانونية خالف فيها المرسوم التنفيذي وهو نص التنظيمي النص التشريعي وهو الأمر 06-03 وهو نص أعلى منه درجة، فهل نطبق مبدأ الخاص يقيد العام، والأمر نص عام قد يخالف بنص خاص؟

بالرجوع للمادة 2/3 من الأمر 06-03 نص على إمكانية أن تتضمن القوانين الخاصة لبعض الأسلاك أحكاما استثنائية في مجال الحقوق والواجبات وسير الحياة المهنية والانضباط العام وأعطانا أمثلة عن هذه الأسلاك كالأعوان الدبلوماسي والقنصلين وإدارة السجون...

ومن هنا فإجازة مخالفة أحكام الأمر 06-03 تتعلق أساسا بالحقوق والواجبات وسير الحياة المهنية والانضباط العام دون سواها، ولم يشر النص لشروط التوظيف.

¹المرسوم التنفيذي 08-167 المؤرخ في 07 يونيو 2008 المتضمن القانون الأساسي الخاص للموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بإدارة السجون الجريدة الرسمية 30 لسنة 2008.

و رجوعا للمادة 1/77 من الأمر 03-06 التي نصت على أنه: "يمكن ان توضح القوانين الأساسية الخاصة عند الحاجة، ونظرا لخصوصيات بعض أسلاك شروط التوظيف المنصوص عليها في المادة 75 أعلاه"، وبالتالي النص وردت فيه عبارة توضيح أحكام الأمر 03-06 وليس مخالفته.

وتظل علامة الاستفهام مطروحة بشأن خروج بعض القوانين الخاصة عن مقتضيات المادة 75 وبالتحديد في مجال الجنسية، فالشرط ورد بصيغة عامة وموقف المجلس الدستوري واضح في عدم التميز بين الجزائريين الأصليين الجنسية والمكتسبين¹.

غير أنه شرط الجنسية لا ينفي استبعاد الأجانب فقد تضطر ولحسن سير المرفق العامل أن تستعين بالكفاءة البشرية الأجنبية في بعض التخصصات بالنسبة للوظائف غير الحساسة(ذلك للمحافظة على أسرارها)، وذلك في إطار التعاون الأجنبي الذي تحكمه اتفاقية ثنائية دولية، وهذا العنصر لا تعتبره الدولة موظفا عاما ولا يطبق عليه قانون الوظيفة العامة باعتباره يتولى هذا المنصب بصفته متعاقدًا وليس موظفا دائما².

2- أن يكون متمتعًا بحقوقه المدنية :

وتعني الحقوق المضمونة للمواطنين بموجب القانون من قبل الدولة مثل الحق في العمل والتنقل والحياة...، والتي لا يمكن سحبها إلا عن طريق القانون ومردة العقوبات التكميلية المنصوص عليها في قانون العقوبات³.

¹ أعمار بوضياف، مرجع سابق، ص 92-93-94.

² علي بن شعبان، محاضرات في مقياس الوظيفة العامة، السنة الثالثة حقوق، جامعة الإخوة منتوري قسنطينة، 2015-2016، ص 50.

³ أن لا يكون طالب الوظيفة محروم من حقوقه المدنية ولا يتم ذلك إلا بواسطة القضاء عن طريق إصدار حكم قضائي بإدانته بجرم محدد، وعقابا له حرمانه من ممارسة حقوقه المدنية المتضمنة خصوصا الحقوق السياسية كحق الانتخاب والترشح.

ومراد هذا الشرط أن حرمان الشخص من حقوقه المدنية ينجم عنه عدم أهلية لتولي وظيفة عامة.

3- أن لا تحمل شهادة السوابق القضائية ملاحظات تتنافى وممارسة الوظيفة: وهذا الشرط من بالأساس للتأكد من الجانب المسلكي أو سلوك المترشح للوظيفة العامة، ولا شك فيه أن نظرة المواطن ستتأثر وتهتز إن كان يسمح لأصحاب السوابق القضائية للالتحاق بالوظيفة العامة، كما أن الوظائف أسرار وأمانات ووجبات، وأصحاب السوابق لا يمكن أن يؤتمنوا.

4- أن يكون في وضعية قانونية اتجاه الخدمة الوطنية:

الخدمة الوطنية عرفت المادة الأولى من القانون 14-06¹ أنها مشاركة² المواطنين في الدفاع الوطني، وتخصص الخدمة الوطنية لتلبية حاجات الجيش الوطني الشعبي، كما أكدت المادة 7 من القانون 14-06 لا يمكن توظيف أي عامل في القطاع العام أو الخاص ما لم يبرر وضعية اتجاه الخدمة الوطنية.

نلاحظ من المشرع الجزائري في المادة 75 قد اشترط تحديد الوضعية اتجاه الخدمة الوطنية أي على المترشح أن يثبت:

أ- إما أداء الخدمة فعليا ويقدم الوثيقة الدالة على ذلك.

ب- أو يثبت الاستفادة من الإرجاء طبقا لنص 27 من الأمر 14-06 ويكون في حالتين:

1- المانع المؤقت المبرر.

2- وجود أخ مجند مؤدي للخدمة الوطنية أو معاد استدعاه في إطار التعبئة.

¹ قانون 14-06 المؤرخ في 09 أوت 2014 المتعلق بالخدمة الوطنية، العدد 48 المؤرخ في 10 أوت 2014.

² ويقصد بالمشاركة حسب المادة 2 من نفس القانون على أنه تأدية المهام المخولة للجيش الوطني الشعبي بموجب الدستور والتي تتعلق بالمحافظة على الاستقلال الوطني والدفاع عن سيادته، وكذا الحفاظ على وحدة البلاد وسلامتها.

ت-استفادته من التأجيل حسب المادة 28 من نفس القانون، بسبب الدراسة أو التكوين من طرف هيئة الخدمة الوطنية المختصة إلى غاية انتهاء الدراسة أو التكوين.

ث- أو يثبت إعفائه من الخدمة بموجب وثيقة رسمية.

ولكن بالرجوع للمادة 24 من المرسوم التنفيذي 08-167 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بإدارة السجون اشترط للالتحاق بالوظيفة أداء الخدمة الوطنية أو معفيا منها لأسباب غير صحية، وليس تحديد الوضعية كما جاء في المادة 75 من الأمر 06-03.¹

5-أن تتوفر فيه شرط السن والقدرة البدنية والذهنية:

أ-سن التوظيف: من الضروري للقيام بأعباء الوظيفة العامة أن يكون الشخص قد بلغ سنا من النضج تؤهله لتحمل تبعات منصبه، وقد حددها المشرع الجزائري في المادة 78 من الأمر 06-03 ب 18 سنة، وقد كان القانون 78-12 في المادة 44 منه قد نص أن سن التوظيف لا تقل عن 16 سنة وتثبت السن بوثيقة ميلاد وهي السن المحددة للعمال في القانون 90-11.

ب-شرط القدرة البدنية والذهنية: لا يمكن تعيين أي مترشح في وظيفة عمومية ما لم يقدم للإدارة شهادة طبية، مسلمة من طبيب عام ممارس ومحلف تؤكد سلامة المعني من أي مرض أو عاهدة تنتافي وممارسة مهامه، والهدف من هذا الشرط هو توفر القدرة البدنية اللازمة لتأدية الشخص لعمله، علما أن الإعاقة البدنية لا تمنع بعض العمال من ممارسة

¹ أعمار بوضياف، مرجع سابق، ص 97-98.

بعض الأعمال، ولهذا نصت بعض القوانين كالقانون 02-09¹ المتعلق بحماية المعوقين وترقيتهم على إدماج المعاقين في الحياة المهنية.²

ويجب أيضا توافر القدرة الذهنية فالأمر يتعلق بوظيفة عامة ولا ينبغي أن تسند نظرا لخطورتها إلا لمستحقيها.³

6- شرط المؤهل: يجب على المترشح لوظيفة عمومية أن يثبت بأنه يحوز على المؤهل العلمي المطلوب للالتحاق بالوظيفة، والمتمثل في الشهادات أو التكوين المتخصص وهو ما نصت عليه المادة 79 الأمر 06-03.

7- أن لا يكون محكوما عليه بعقوبة التسريح أو العزل:

لم يرد هذا الشرط ضمن الشروط العامة للالتحاق بالوظيفة العامة الواردة في المادة 75 من الأمر 06-03، ولكن نصت عليه المادة 185 من نفس الأمر والتي نصت على: "لا يمكن للموظف الذي كان محل عقوبة التسريح أو العزل أن يوظف من جديد في الوظيفة العامة".

ثانيا- الشروط الخاصة:

بالإضافة لهذه الشروط يوجد شروط خاصة للتوظيف: والتي نص عليها الأمر 06-03 وهي كالتالي:

1- التحقيق الإداري: نصت المادة 77 من الأمر 06-03 على اشتراط التحقيق الإداري بالنظر لخصوصيات بعض الأسلاك كالأمن الوطني والجمارك والحماية المدنية وإدارة

¹ حيث نصت المادة 24 منه على انه لا يجوز إقصاء أي مترشح بسبب إعاقته من مسابقة أو اجتياز امتحان مهني يتيح الالتحاق بوظيفة عمومية إذ أقرت اللجنة عدم تنافي إعاقته مع منصب. كما نصت المادة 27 منه: تخصص 1% على الأقل من المناصب الولائية الخاصة بالتوجيه المهني المراد شغلها للمعاقين.

² القانون 02-09 المتعلق بحماية المعوقين وترقيتهم على إدماج المعاقين في الحياة المهنية المؤرخ في 08 ماي 2002

³ عمار بوضياف، مرجع سابق، ص 99.

السجون، أما الجهة التي تقوم بالتحقيق فهي مصالح الأمن بناء على طلب الإدارة أو بالتوظيف بهدف التأكد من حسن سلوك المترشح، ويجب أن تكون نتائج التحقيق ايجابية.

2-الفحص الطبي: نصت المادة 76 من الأمر 03-06 على انه: "يمكن للإدارة عند الاقتضاء تنظيم الفحص الطبي للتوظيف في بعض الأسلاك الموظفين" وهذا الشرط للمترشحين لمسابقة الأمن الوطني والحماية المدنية، إدارة السجون، إدارة الغابات.¹

ثالثا- أساليب وطرق الالتحاق بالوظيفة:

تبنى المشرع الجزائري أكثر من صورة للالتحاق بالوظيفة العامة ونصت عليها المادة 80 من 03-06، وهي كالتالي:

1-التوظيف عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات: تعتبر المسابقة أسلوب للكشف عن جدارة أو صلاحية المرشح للوظيفة، بحيث يعتبر هذا الأسلوب من أفضل الطرق وأكثرها شيوعا في الإدارة الحديثة، باعتبارها وسيلة موضوعية لإثبات صلاحية المتقدم للوظيفة² أي وصول من هم أهل لتولي الوظائف العامة هذا من جهة، ومن جهة أخرى يحقق مبدأ تكافؤ الفرص والمساواة بين الأفراد بحيث تكفل العدالة وعدم تحيز الإدارة في الاختيار.

ونظم المشرع الجزائري أحكام المسابقات والامتحانات بالمرسوم التنفيذي رقم 12-194 المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية.

¹بغدادى ليندة، مرجع سابق، ص76.

²غانس حبيب، مرجع سابق، ص32.

2-التوظيف عن طريق المسابقة على أساس الشهادة: يشكل هذا النمط طريقة استثنائية للاتحاق بالوظائف العامة، وتتعلق أساسا ببعض الأسلاك والرتب، وتختلف هذه الطريقة عن سابقتها بكون الشهادة التي حصل عليها المترشح تلعب دورا هاما في التعيين.

فالإدارة العمومية بعد أن تعلن عن حاجتها في مناصب معينة شاغرة، تقوم بإجراء مسابقة ثم تأتي مرحلة تحديد النتائج والانتقاء، ولا يعتمد على نتيجة امتحان المسابقة كما في النوع الأول، بل أيضا تقوم بدراسة ملفات المترشحين وفق معايير انتقاء في المسابقات على أساس الشهادات ومنها:

-مدى ملائمة شعبة اختصاص تكوين المترشح لمتطلبات الوظيفة.

-ما قام المترشح بإنجازه من أشغال ودراسات.

-الخبرة المهنية التي يكون قد اكتسبها.

-تاريخ الحصول على الشهادة.

-نتيجة اللقاء الذي يقوم به المترشح مع لجنة الانتقاء.

ومجموع العلامات التي يحصل عليها المترشح من خلال هذه الجوانب هي التي تحدد قائمة الناجحين.

3-الفحص المهني: يقصد بالفحص المهني الاختبار الذي يتنافس فيه المترشحين على مناصب مالية شاغرة، ويتم اختيار الأحسن بناء على الكفاءة المهنية في بعض الأسلاك التي تتطلب كفاءة مهنية عملية أو تطبيقية للممارسة مهام التحكم والتنفيذ كالعمال المهنيين.¹

¹على بن شعبان، مرجع سابق، ص64.

4-التوظيف المباشر: وهو احد طرق التوظيف الخارجي كالمسابقات... غير أن أهم ما يميزه عن سابقه، أن التوظيف يتم على أساس الحصول على شهادة التكوين دون الحاجة إلى إجراء مسابقة أو اختبار وهو موجه لفئة معينة من المترشحين، وتتمثل في الأشخاص الذين تابعو دراستهم واجروا تكوينا وقد نص عليها المشرع الجزائري في المادة 80 من الأمر 03-06 خاصا في مؤسسات المؤهلة من مدارس ومعاهد متخصصة كالمدرسة الوطنية للإدارة أو المدرسة العليا للأساتذة.¹

رابعا-انعقاد العلاقة الوظيفية ومراحلها

إن للالتحاق بالوظيفة العامة لا يكون فقط بالنجاح النهائي للمترشحين في المسابقات، بل يستوجب سلسلة من العمليات المتتالية تقوم بها الإدارة المستخدمة والتي باحترامها يكتسب العون صفة الموظف العمومي، وهي إجراء التعيين والتربص والترسيم:²

1-التعيين: يجب لاعتبار المترشح موظفا عاما أن يصدر قرارا التعيين من السلطة المختصة والمخولة قانونا حسب م 95 من الأمر 03-06.

فقرار التعيين له أهمية من حيث تحديد زمن بدء العلاقة الوظيفية، وبعد صدور قرار التعيين (وفقا لما نصت عليه م 4 الأمر 03-06) يصبح المترشح يخضع لأحكام التي يتضمنها نظام الوظيفة العامة ولا يجوز له مخالفتها.

2-التربص: هي المدة التي يخضع فيها كل موظف مبتدأ لفترة تربص يتمرن فيها، وقد نصت م 1/83 من الأمر 03-06 على انه: "يعين كل مرشح ثم توظيفه في رتبته للوظيفة العامة بصفته متربص" وهي الفترة التي تسمح للإدارة بمعرفة قدرته على القيام بأداء المهام المنوطة له، وهي فترة تدرس أو تجريب مدتها سنة حسب المادة 84 من الأمر 03-06.

¹بغدادى ليندة، مرجع سابق، ص181.

²محمد لخضر بن عمران، محاضرات خاصة بمقياس الوظيفة العمومية، جامعة الحاج لخضر باتنة، مقدمة لطلبة 3 قانون عام، 2020-2021، ص14،15،16،17،18.

ويجب على كل موظف جديد أن يخضع لفترة التجربة، باستثناء بعض الرتب التي تتطلب مؤهلات عالية وهو ما نصب عليه م 2/83 من الأمر 03-06.

1-حقوق وواجبات المتربص: يخضع المتربص لنفس التزامات الموظف العام ويتمتع بنفس الحقوق حسب م 87 الأمر 03-06، كما تعتبر فترة التربص فترة عمل فعلية تحسب في الأقدمية وفي التقاعد طبقا لنص م 90 من الأمر 03-06.

باستثناء:

أ- ما نصت عليه م 88 من الأمر 03-06 وهي الاستيداع أو الانتداب.

ب-كما أضاف المشرع الجزائري الوضعية تحت التصرف في المادة 1/15 من المرسوم التنفيذي 322-17 ، بالإضافة إلا عدم إمكانية نقله خارج إدارته المستخدمة إلا في حالة الضرورة حسب المادة 2/15 من المرسوم التشريعي 322-17.¹

ج-كما أنه حسب م 89 من الأمر 03-06 لا يمكن أن ينتخب المتربص في لجنة إدارية متساوية الأعضاء أو لجنة طعن أو لجنة تقنية.

د-كما أنه حسب المادة 16 من المرسوم التشريعي 322-17 عندما يلزم المتربص بموجب القانون الأساسي الخاص بمتابعة تكوين تحضيريين لشغل المنصب...قبل ترسيمه فإنه لا يرسم في رتبته إلا إذا استوفى هذا الأجراء.

2-انتهاء فترة التربص: بعد انتهاء فترة التربص فإنه حسب المادة 85 من الأمر 03-06 تكون :

- إما ترسيم المتربص في رتبته.

¹المرسوم التشريعي 322-17 المؤرخ في 2 نوفمبر 2017 الذي يحدد الأحكام المطبقة على المتربص في المؤسسات والإدارات العمومية، العدد 66 المؤرخ في 12 نوفمبر 2017.

- إما إخضاع المتربص لفترة تربص أخرى بنفس المدة ولمرة واحدة فقط.
- إما تسريح المتربص بدون إشعار مسبق أو تعويض.

3-التثبيت والترسيم : وقد عرفها المشرع الجزائري في المادة 4 من الأمر 03-06: "الترسيم هو الأجراء الذي يتم من خلاله تثبيت الموظف في رتبته"، فالترسيم يهدف أساسا إلى تثبيت الموظف في رتبة من رتب السلم الإداري بعد قضائه فترة تربص بنجاح، والتأكد من أهليته وأحقيته في مباشرة الوظيفة المعين فيها، فبدون الترسيم لا يمكن اعتبار الشخص موظفا عموميا حتى ولو شغل فعليا المهام المرتبطة بالوظيفة.

المحور الرابع: أثار انعقاد العلاقة الوظيفية

أولا-ضمانات الموظف:

لم يسبق للتشريعات المتعاقبة في مجال الوظيفة العامة في الجزائر أن نصت على الضمانات التي يتمتع بها الموظف العام في حياته المهنية، وعليه تدارك المشرع الجزائري ذلك في الأمر 03-06 بتضمينه مجموعة من الضمانات الممنوحة للموظف وهي كالتالي:

1-حرية الرأي:

وهذه الحرية عامة مكرسة بموجب المادة 51 من الدستور 2016 المعدل والمتمم بالمرسوم الرئاسي 20-442 كما نصت عليه المادة 26 من الأمر 03-06، ومفاده انه لا يجوز أن يكون الموظف اختياراته السياسية أو الدينية، ولكن وضع المشرع الجزائري في نفس المادة قيد على هذه الحرية يتمثل في احترام واجب التحفظ.¹

2-عدم التمييز بين الموظفين:

¹واجب التحفظ يعني ضرورة تجنب الموظف كل فعل يتنافى مع طبيعة مهامه ولو كان خارج الخدمة.

جعل المشرع الجزائري في المادة 27 من الأمر 03-06 عدم التمييز بين الموظفين من الضمانات الممنوحة للموظف، ونجد هذه الضمانة مصدرها الدستور المادة 37 وكذا المادة 67، وقد أعاد المشرع الجزائري النص على هذا المبدأ كضمانة في المادة 74 من الأمر 03-06 فيما يتعلق بالمساواة في الالتحاق بالوظيفة العامة، وتطبيقا لهذا لا يجوز للإدارة التمييز بين الموظفين بسبب ما أبدوه من آراءهم السياسية أو النقابية أو الدينية أو الأصل أو الجنس...

ويخضع تصرفها في حالة التمييز للرقابة القضائية بعد رفع الدعوى من طرف المضرور.

3-حق الانتماء إلى التنظيمات النقابية وممارسة العمل الجماعي وحرية العمل السياسي:
يضمن الدستور الجزائري بموجب المادة 69 الحق النقابي، كما تضمن المادة 53 حق إنشاء الجمعيات، ونصت المادة 57 على حق إنشاء الأحزاب السياسية، وقد نص على هذه الضمانات في المادة 28 من الأمر 03-06، غير انه ولاعتبارات خاصة تتعلق ببعض الوظائف قد يمنع المشرع الجزائري الانتماء مثلا للجمعيات إلا برخصة مكتوبة من السلطة المؤهلة، وهو ما نصت عليه م 27 من المرسوم التنفيذي 11-106 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالحماية المدنية، كما منع أفراد الشرطة من الترشح لعهد سياسي انتخابية في جهة وطنية أو جماعية، إقليمية المادة 9 من المرسوم التنفيذي 10-322 يتضمن قانون أساسي خاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالأمن الوطني.

4-ضمانة حماية الموظف:

كرس المشرع الجزائري ضمانة لحماية الموظف وذلك في المادتين 30 و31 من الأمر 03-06، وتظهر هذه الحماية في شكلين أولهما:

أ - ضمان حماية الموظف العام من الاعتداءات مما قد يتعرض له من تهديد وإهانة أو شتم... من أي شخص أو جهة أثناء ممارسة الوظيفة.¹

ب- ضمان الحماية المدنية للموظف من الخطأ المرفقي وهو ما نصت عليه المادة 31 من الأمر 03-06، على أنه في حال تعرض الموظف لمتابعات قضائية من الغير بسبب ارتكابه لخطأ مرفقي متعلق بالوظيفة، فإن المؤسسة التي ينتمي إليها ملزمة بحمايته من العقوبات المدنية التي تسلط عليه وتسقط هذه الحماية إذا كان خطأ شخصي.²

ثانياً- حقوق الموظف:

يتمتع الموظف بمجموعة من الحقوق حددها الأمر 03-06 وفصلتها التشريعات الخاصة، كما يمكن للتشريعات الخاصة أن تنص على حقوق لم ينص عليها الأمر 06-03:

1. الحق في الراتب:

وهو المبلغ المالي الذي يتقاضاه الموظف شهرياً في مقابل أدائه للوظيفة، والراتب تكلفت النصوص الخاصة بتحديدده وهو ما يؤكد مرة أخرى الطابع القانوني للعلاقة الوظيفية، فلا تملك جهة الإدارة الزيادة في الراتب أو الإنقاص منه، كما لا يملك الموظف أن يعرض راتب معين يجب أن يدفع إليه مهما كان مؤهله، فتحديد الرواتب مسألة تنفرد بها النصوص الخاصة.

¹ تملك الإدارة حق إقامة الدعوى المباشرة التي تمارسها (دعوى الحلول أي حلول الإدارة محل الموظف في الرجوع على الغير باستثناء الحالات المنصوص عليها في الأمر 03-06) حسب الحاجة عن طريق المطالبة بالحق المدني، أي أن الجهة الإدارية تقوم مقام الموظف الذي تم الاعتداء عليه وتطالب له بكل حقوقه وتوفر عليه مشقة وعناء اللجوء إلى المحاكم.

² بغدادي ليندة، مرجع سابق، ص 36-40.

ويمنح الراتب مقابل الخدمة، فلا يصح مطالبة الموظف براتب مدة انقطاع عن النشاط الوظيفي بل يستوجب الخصم من راتبه باستثناء الحالات المنصوص عليها من المادة 207 من الأمر 03-06.

2. الحق في الراحة والعطل والإجازات القانونية:

الأصل العام هو أن يكرس الموظف وقته للقيام بأعباء الوظيفة ولا يجوز له الانقطاع عنها إلا للأسباب التي يقررها القانون على أن توافق عليه السلطة المختصة ومنها العطل، حيث تقتضي المصلحة والعمل منح هذا الأخير عطلة أو إجازة سنوية.

وقد نصت المادة 207 من الأمر 03-06 انه لا يمكن للموظف مهما تكن رتبته أن يتقاضى راتباً عن فترة لم يعمل خلالها باستثناء الحالات المنصوص عليها.

ولقد أصبح الحق في الراحة من ضمن الحقوق الدستورية حيث نص عليه المشرع الجزائري في المادة 4/66 من الدستور "الحق في الراحة مضمون ويحدد القانون شروط ممارسته"، إلى جانب الأحكام الخاصة المنصوص عليها في الأمر 03-06 حيث اعتبر الحق في الراحة من أهم الحقوق الممنوحة للموظف وهي كالتالي:

1.1- الراحة الأسبوعية: تعتبر الحق في الراحة من أهم مكونات هذا الحق وقد نص على ذلك في المادة 1/191 من الأمر 03-06: "للموظف الحق في يوم كامل للراحة أسبوعياً" وإن كانت القاعدة العامة في الاستفادة من الراحة الأسبوعية يتم في اليوم القانوني لهذه الراحة.

ولكن يمكن أن يكون وبصفة استثنائية ووفقاً لما تتطلبه المصلحة العامة أن يؤجل يوم العطلة إلى يوم آخر من أيام الأسبوع متى استدعت ضرورة العمل وهو ما نصت عليه المادة 2/191 من الأمر 03-06.

كما تجدر الإشارة أن المرسوم التنفيذي 244/09 في المادة 3 يحدد ساعات العمل في المؤسسات والإدارة العمومية من الأحد إلى الخميس، أي يوم الجمعة والسبت أيام راحة بعد أن كانت تقتصر على يوم واحد.

1. 2-الإجازات القانونية والعطل: توجد في مختلف النظم القانونية المقارنة الحديثة، مجموعة من العطل والإجازات القانونية مدفوعة الأجر طويلة المدة والأخرى مدتها قصيرة وهي كالتالي:

أ-إجازات الأعياد الدينية والوطنية: حدد هذه الإجازات قانون 63-278¹ وتعتبر أيام الأعياد الدينية والوطنية في مختلف أنظمة العالم أيام عطل مدفوعة الأجر، حيث يتم تحديد هذه الأيام بمقتضى قوانين خاصة تمنحها الاستقرار والديمومة والشمولية من حيث العمل بها على المستوى الوطني، كما توجد بعض الأعياد ذات البعد الدولي مثل 1 ماي ، رأس السنة الميلادية والتي تدخل ضمن قائمة الأعياد والمناسبات الوطنية.

المشرع الجزائري لم يستثني هذه القاعدة فقد نص في قوانينه على اعتبار أيام الأعياد والمناسبات أيام راحة مدفوعة الأجر بالنسبة لكافة العمال.

*إلا أن هذه القاعدة ليست مطلقة فتوجد الكثير من الوظائف لا تسمح لهم طبيعة عملهم من الاستفادة من هذه الإجازات القانونية.

ب-العطل السنوية: تعتبر العطلة السنوية من بين أهم الحقوق التي تحصل عليها العمال بفضل نظامهم وإصرارهم على تحسين ظروف عملهم المهنية والاجتماعية، حيث تخصص هذه العطلة لتجديد الطاقة والجهد والراحة البدنية.²

¹ القانون 63-278 المؤرخ في 26/07/1963 المتعلق بالأعياد الرسمية المعدل بالأمر 68-49 والقانون 05-06.

² وقد اعتبرت المادة 204 من الأمر 06-03 فترات عمل لتحديد العطل:

-فترة العمل الفعلي.

وتحدد مدة العطلة السنوية ب 30 يوم حسب المادة 197 من الأمر 06-03، ولكن يمكن أن تمتد إلى أكثر في حالتين:

- بالنسبة للموظفين الذين يعملون في بعض المناطق التي تتميز بمناخ خاص: مثل الموظفين في المناطق الجنوبية ، وقد نص على هذه الفئة في المادة 02 من المرسوم التنفيذي 17-320 الذي يحدد العطل الإضافية الممنوحة للموظفين الذين يعملون في بعض المناطق من التراب الوطني¹ كأدرار، تمنراست ،تيندوف، بشار وايليزي.. الممنوحة للموظفين الذين يعملون في بعض المناطق من التراب الوطني ومدتها 20 يوما.

أما في المادة 3 من نفس المرسوم فقد خفضت المدة إلى 10 أيام بالنسبة للموظفين الذي يعملون في نعام-البيض-الجلفة-بسكرة- أولاد جلال..

-بالنسبة لبعض القطاعات ذات النشاطات المرهقة: خاصة في قطاع التعليم بمختلف مراحله (القانون 81-08 المتعلق بالعطل السنوية)

عادة كل من يعمل لمدة سنة يأخذ 30 يوم ولكن إذا عمل اقل بحسب يومين ونص يوم في الشهر الواحد 197.

-الآثار القانونية المترتبة عن العطلة:

-فترة العطل السنوية.

-فترات عطلة الأمومة أو مرض أو حادث عمل.

-فترات الإبقاء في الخدمة الوطنية أو التجنيد.

-فترة الوفيات المرخص بها من قبل الإدارة.

-فترات الراحة القانونية المنصوص بها.

¹المرسوم التنفيذي 17-320 المؤرخ في 2 نوفمبر 2017 يحدد العطل الإضافية الممنوحة للموظفين الذين يعملون في بعض المناطق من التراب الوطني العدد 66 المؤرخ في 12 نوفمبر 2017.

أ-العطلة السنوية عطلة مدفوعة الأجر كاملا (194 من الأمر 03-06).

ب-العطلة السنوية تحسب عند الترتيب والأقدمية.

ت-هل يحق للإدارة استدعاء الموظف الموجود في عطلة لضرورة ملحة؟نعم يمكن استدعاء الموظف الموجود في عطلة سنوية لضرورة ملحة يقتضيها العمل وهو ما نصت عليه المادة 199 من الأمر 03-06.

ولكن لابد لاستدعاء الموظف أن تكون ضرورة ملحة، وهذه الضرورة تختلف من حال إلى آخر ومن إدارة إلى أخرى، مثل وقوع كوارث أو حالة وبائية تستدعي جميع الأطباء للتكفل بالمصابين.

ث-لا يجوز إنهاء علاقة العمل أو إيقافها أثناء العطلة السنوية.

ج-ماذا يمكن للموظف أن يفعل الذي أصيب بمرض أو حادث أثناء العطلة السنوية؟ للموظف الحق في إيقاف العطلة السنوية متى أصيب بمرض أو حادث، في هذه الحالة الموظف يطالب الإدارة بعطلة مرضية فتتوقف العطلة السنوية لتستأنف بعد انتهاء العطلة المرضية حسب المادة 201 من الأمر 03-06.

وإذا طالت مدة مرض الموظف أكثر من سنتين، هل للموظف أن يتمتع بحقه في العطلة أكثر من مرة، أم لا رغم أن المادة 204 الأمر 03-06 اعتبرت كفترات عمل فعلي؟

المشرع الجزائري حسب م 202 من الأمر 03-06 كان موقفه صريحا وهو أن يستفيد الموظف في حالة العطلة المرضية طويلة الأمد من شهر واحد عطلة، وهذا مهما كانت مدة العطلة المرضية

ح-لا يمكن تعويض العطلة السنوية براتب (المادة 205 الأمر 03-06)

خ--هل يجوز للموظف أخذ عطلة سنوية في أي وقت؟ تمنح العطلة على أساس العمل المؤدى خلال فترة مرجعية التي تمتد من أول يوليو من السنة السابقة إلى 30 يونيو من سنة العطلة، وتعتبر كل فترة عمل تتعدى 15 معادلة لشهر من العمل المادة 196 من الأمر 03-06.

د-يمنع تأجيل العطلة السنوية كلها أو جزء منها من سنة إلى أخرى (206 الأمر 03-06)

الاستثناء:

إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك أو سمحت به، وذلك عن طريق تأجيلها أو تجزئتها في حدود السنتين (المادة 2/206 من الأمر 03-06).

1. 3-الإجازات والعطل الخاصة:

توجد إلى جانب الإجازات والعطل السابقة، عدة حالات ومناسبات أخرى يمكن الموظف من الحصول على إجازات أو عطل مأجورة خاصة واستثنائية، وفق الشروط والأحكام المنصوص عليها في القوانين والنظم المعمول بها، لقد حدد المشرع الجزائري الشروط والأسباب والحالات التي يمكن للموظف من الاستفادة بهذا الصنف من الإجازات والعطل الخاصة وهي كالتالي:

أ-بمتابعة دراسات ترتبط بنشاطاته الممارسة في حدود 4 ساعات في الأسبوع أو للمشاركة في الامتحانات أو المسابقات لفترة تساوي الفترة التي تستغرقها (المادة 1/208 الأمر 06-03).

ب-للقيام بالتدريس (2/208 من الأمر 03-06).

ت-للمشاركة في دورات المجالس التي يمارس فيها عهدة انتخابية (3/208 الأمر 06-03).

ث-لأداء مهمة مرتبطة بالتمثيل النقابي أو المشاركة في دورات التمثيل النقابي (4/208) الأمر 03-06).

ج-للمشاركة في التظاهرات الدولية والرياضية (5/208).

ح-للمشاركة في المؤتمرات والملتقيات ذات طابع وطني أو دولي (209).

خ-لأداء مناسك الحج له الحق في عطلة لمدة سنة خلال مساره المهني (210).

د-للموظف الحق في غياب خاص مدفوع الأجر مدته 3 أيام في إحدى المناسبات (212) الأمر 03-06) زواج الموظف، ازدياد طفل، ختان ابن الموظف...

ذ-للموظفة المرضعة الحق ابتداء من تاريخ انتهاء عطلة الأمومة ولمدة سنة في التغيب ساعتين مدفوعتي الأجر كل يوم خلال 6 اشهر الأولى، وساعة واحدة مدفوعة الأجر كل يوم خلال الأشهر الموالية (214 من الأمر 03-06) يمكن توزيعها على مدار اليوم بما يناسب الموظفة.

1. 4-العطل والإجازات غير مدفوعة الأجر: يمكن أن يستفيد الموظف من رخص استثنائية غير مدفوعة الأجر لأسباب الضرورة القصوى المبررة، ولا يمكن أن تتجاوز مدتها 10 أيام في السنة.

2. الحق في تعويض عن العمل الإضافي:

هو التعويض الناتج عن العمل في غير الأوقات العادية وذلك استجابة لضرورة القصوى للمصلحة، وبصفة استثنائية حسب المادة 189 الأمر 03-06.

2.1. فما هي المدة القانونية العادية للعمل؟

لقد حددها الأمر 03-97 المؤرخ في 1997/01/11 في المادة 2 منه ب 40 ساعة في الأسبوع في ظروف العمل العادية وتوزع على 5 أيام في الأسبوع في ظروف العمل العادية.

ولكن يمكن أن تخفض هذه المدة القانونية الأسبوعية بالنسبة للأشخاص الذين يمارسون أشغالا شديدة الإرهاق وخطيرة المادة 1/4 من الأمر 03-97، أو أن ترفع بالنسبة لبعض المناصب المتميزة بفترات توقف عن النشاط.

*على أن لا تتجاوز مدة العمل اليومي عن 12 ساعة في أي حال من الأحوال المادة 7 من الأمر 03-97.

2.2. فما هي المدة القانونية للساعات الإضافية؟

طبقا للمادة 3/189 من الأمر 03-06 فيجب أن لا تتعدى الساعات الإضافية نسبة 20% من المدة القانونية للعمل، وهذا على عكس قانون العمل الذي أجاز طبقا للمادة 2/31 من الأمر 11-90 أن ترفع مدة الساعات الإضافية أكثر من 20% في حالتين وبشروط:

1-العمل من أجل الوقاية من الحوادث وشيكة الوقوع أو إصلاح أضرار ناجمة عن الحوادث.

2-العمل من أجل إنهاء أشغال التي يمكن أن تسبب وقوعها في أضرار.

أما الشروط وجوب استشارة ممثلي العمال وإعلام مفتش العمل المختص إقليميا.

3. التعويض عن العمل الليلي:

يمكن مطالبة المنتمين لبعض الأسلاك العمل ليلا، ويعتبر العمل ليلا إذا كان ما بين الساعة 9 ليلا والخامسة صباحا وذلك نظرا لخصوصية المصلحة ووفقا لشروط تحددها القوانين الأساسية الخاصة حسب المادة 188 من الأمر 06-03.

4. الحق في التكوين:

يحتل التكوين بالنسبة للموظف العام مكانة مميزة فهو العملية التي من خلالها يتمكن الموظف العام من تنمية قدراته العلمية والعملية وتزويده بالمعلومات اللازمة بغرض تحسين أدائه الوظيفي.¹

ولقد احتلت سياسة التكوين في الجزائر في ميدان الوظيفة العمومية مركز الصدارة ضمن اهتمامات السلطات العمومية غداة الاستقلال، فبعد استعانة مؤقتة بإمكانيات التعاون التقني المتوفرة في إطار الاتفاقات الثنائية مع بعض البلدان الأجنبية لتكوين الدفعات الأولى من الموظفين، شرعت الدولة في إنشاء شبكة من المدارس التطبيقية كلفتها بإعداد المترشحين للوظيفة العمومية في مختلف التخصصات الإدارية والتقنية وبتحسين مستوى الموظفين ويدخل في هذا الإطار على سبيل المثال إنشاء:

1- المدرسة الوطنية للإدارة 1964.

2- مراكز التكوين الإداري على مستوى 31 ولاية.²

فالموظف حين التحاقه بالوظيفة كان يحمل مؤهلا معيناً ومعلومات محددة في زمن معين، فالمطلوب منه تنمية وتطوير هذه المعلومات بين الفترة والأخرى، وبهذا يكتسب الموظف مهارات جديدة ومعلومات لها علاقة بالوظيفة،³ والأمر 06-03 كرس مبدأ التكوين بموجب

¹ أعمار بوضياف، مرجع سابق، ص 112.

² غاسن حبيب الرحمان، مرجع سابق، ص 60.

³ أعمار بوضياف، مرجع سابق، ص 113.

المادتين 38 التي تنص على أنه: "للموظف الحق في التكوين وتحسين المستوى" والمادة 104 التي تنص "يتعين على الإدارة تنظيم دورات تكوين..."

*ويستفيد الموظف من عدة أنواع من التكوين تتمثل في:

-التكوين التحضيري لشغل الرتبة، ويتعلق بتكوين المترشح الناجح لتولي وظيفة عمومية، حيث يلتقى مجموعة معارف ومهارات التي تمكنه من ممارسة مهامه.

-التكوين المتخصص للترقية إلى رتبة أعلى المنصوص عليها في القوانين الأساسية.

-التكوين المكمل إلى رتبة أعلى في حالة النجاح في امتحان مهني أو الترقية على أساس الاختيار.

-التكوين المتواصل في إطار دورات تحسين المستوى وتجديد المعلومات.¹

5. **الحق في الخدمات الاجتماعية:** يجد هذا الحق أساسه القانوني في المادة 34 من الأمر 03-06، وهو الآخر تحكمه نصوص خاصة ويشرف على تسيير الشؤون الاجتماعية على مستوى الإدارات العمومية والمؤسسات لجنة خاصة تتشأ خصيصاً لهذا الغرض لضمان تسيير خدمات اجتماعية لصالح الموظفين، مثال: تنظيم مخيمات صيفية لأبناء الموظفين، تأجير شقق في فترة الصيف، تقديم مبالغ لاقتناء أجهزة حاسب آلي أو أجهزة كهربومنزلية، أو تنظيم زيارة للبقاع المقدسة (عمرة) أو تقديم مساعدات بمناسبة أعياد دينية أو دخول مدرسي.

ويحتل هذا الحق مكانة خاصة لدى الموظف لأنه يساهم في تحسين ظروفه الاجتماعية.

6. **الحق في الترقية:** يرتبط مفهوم الترقية بتقييم أداء كل موظف أثناء مساره المهني، والآثار المباشرة التي تترتب على الترقية في الدرجات أو الرتب الزيادة في الراتب وهي كالتالي:

¹ غانس حبيب، مرجع سابق، ص 61.

أ-الترقية في الرتبة: تتمثل الترقية وفقا لما نصت عليه المادة 107 من الأمر 06-03 بالانتقال من رتبة إلى رتبة أعلى منها مباشرة حسب الكيفيات الآتية:

أ-1 على أساس الشهادة: من بين الموظفين الذين تحصلوا خلال مسارهم المهني على الشهادات والمؤهلات المطلوبة (يحصل الموظف على شهادة) بشرط أن يكون منصب شاغر يتحصل على شهادة ويكون منصب مكافئ لها في الإدارة.

أ-2 بعد تكوين متخصص: مثلا ترقية مهندس دولة إلى مهندس رئيسي ويجب أن يتبع تكوين معين حتى يتحصل على رتبة.

أ-3 عن طريق امتحان مهني أو فحص مهني: إذا نظمت جهة الإدارة بالتنسيق مع مصالح الوظيف العمومي والجهات المخولة امتحانا مهنيا، واستوفى الموظف شروط المشاركة واجتاز بنجاح هذا الامتحان.

أ-4 على سبيل الاختيار هذه الطريقة لا يتحصل عليها الموظف مرتين متتاليتين، في هذه الحالة يمر على امتحان مهني مثلا عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل: هذا النوع من الترقية يعطي للإدارة فرصة على تحفيز بعض موظفيها الذين امضوا في خدمتها مدة معينة حددها التنظيم (سلطة تقديرية للإدارة)، واشترط القانون في هذا النوع من الترقية التسجيل في قائمة التأهيل بعد أخذ رأي اللجنة متساوية الأعضاء.

-وقد أعفى المشرع الجزائري الموظفين الذين ينتقلون من رتبة إلى أخرى من فترة التريص الذي يقتصر على الموظفين حديثي التوظيف، وهذا لتكريس فكرة الاستقرار الوظيفي هذا من جهة، ومن جهة أخرى لقد شفعت أقدمية الموظف على بعث قدر من الاطمئنان لدى فئة الموظفين.¹

¹ أعمار بوضياف، مرجع سابق، ص116.

ب- الترقية في الدرجات: طبقا للمادة 106 من الأمر 03-06 فإن "الترقية في الدرجات تتمثل في الانتقال من درجة إلى الدرجة الأعلى مباشرة، وتتم بصفة مستمرة حسب الوتائر والكيفيات عن طريق التنظيم"، والمقصود بالتنظيم المعمول به هو المرسوم الرئاسي 304/07 المعدل والمتم الذي يضبط الترقية في الدرجات حسب ثلاث وتائر أو مدد للأقدمية في السلك الوظيفي. المدة الدنيا (ستتان ونصف) أو المدة المتوسطة (3 سنوات) المدة القصوى (3 سنوات ونصف)، وتجدر الإشارة إلى أن الترقية في الدرجة تخضع لعملية التنقيط والتقدير¹ من طرف الرئيس السلمي الذي يرفع بهذا الشأن تقريره للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء.

*الفرق بين الترقية في الدرجة والترقية في الرتبة:

1-الترقي في الدرجة هي ترقية أفقية أما الترقية في الرتبة هي ترقية عمومية أي يتقدم في السلم الإداري.

2-عدد الدرجات التي يرقى لها الموظف محددة باثني عشر درجة في كل سلك، بينما عدد الرتب التي يرقى إليها الموظف تختلف من سلك لآخر، وهي في المتوسط بين ثلاث وأربع رتب.

3-الطريق الوحيد لترقية في الدرجات هي الأقدمية مع الأخذ بعين الاعتبار بنتيجة تقييم أداء الموظف، بينما الترقية في الرتبة لها عدة طرق منها ما يعتمد على معيار الأقدمية ومنها ما يعتمد على معيار الكفاءة أو الجمع بينهما.

¹كلما كانت النقطة جيدة كلما كانت ترقية سريعة أي المدة الدنيا حسب م 14 ، كما يستفيد موظف صاحب منصب عالي أو وظيفية عليا من الترقية في المدة الدنيا حسب م 102 من الأمر 03-06، وتبلغ نقطة التقييم إلى الموظف المعني الذي يمكنه أن يقدم بشأنها تظلمًا إلى اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة التي يمكنها اقتراح مراجعتها م 102 من الأمر 03-06.

4-الترقية في الدرجة حق مكتسب للموظف، حيث يجب ترقية إذا توافرت فيه شرط الأقدمية، بينما الترقية في الرتبة مرهونة بتوافر شرط الترقية كالمؤهل وكذا توافر المنصب المالي.

5-الترقية في الدرجة لا يغير مهام الموظف، بينها الترقية في الرتبة تغير مهامه.

6-يترتب على الترقية في الدرجة زيادة قليلة في راتب الموظف، بينما يترتب على الترقية في الرتبة زيادة معتبرة في راتب الموظف.

ج-الترقية في المجموعة: بموجب نص المادة 109 من الأمر 03-06 ثم استحداث طريقة جديدة في الترقية وهي الترقية من مجموعة ينتمي إليها الموظف إلى مجموعة أعلى مباشرة، والمقصود بالمجموعة تلك الفئة من الموظفين الذين يمارسون وظيفة واحدة ولهم نفس التأهيل، وعلقت الترقية من مجموعة إلى مجموعة أعلى:

ج.1 إما متابعة بتكوين منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة

ج.2 الحصول على شهادة¹.

وبهذا نلاحظ أن المشرع الجزائري لقد ربط بين الترقية والتكوين، ولقد نصت في المادة 8 من الأمر 03-06 عن أفواج المجموعات الأربعة التالية:

الفوج أ: وهم الموظفين الحائزين على مستوى التأهيل المطلوب لممارسة وظيفة التصحيح والبحث والدراسات أو كل مستوى تأهيل مماثل.

الفوج ب: وتضم مجموعة الموظفين الذي يمارسون نشاط التطبيق.

الفوج ج: ويحتوي على الموظفين الذين يمارسون نشاط التحكم.

¹غانس حبيب، مرجع سابق، ص59-60.

الفوج د: ويحتوي على الموظفين الذين يمارسون نشاط التنفيذ¹.

هذه المجموعات حددت عن طريق مستويات التأهيل، مثلاً: حسب المادة 109 من الأمر 03-06، تتوقف ترقية من فوج إلى فوج أعلى مباشرة على متابعة تكوين مسبق منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة أو الحصول على شهادة، مثلاً: ينتقل الموظف من ملحق إدارة إلى متصرف يجب أن يخضع إلى تكوين مدته 9 اشهر².

7. الحق في الحماية: من بين المميزات المعروفة على قانون الوظيف العمومي انه قانون اجتماعي بالدرجة الأولى، لكونه يهدف بصفة أساسية إلى حماية الموظف من كافة الأخطار التي قد تنجم عن العلاقة الوظيفية سواء كانت من طبيعة العمل كحوادث العمل والأمراض المهنية أو كانت نتيجة لأمراض أخرى كالشيخوخة والعجز وما إلى ذلك من الأخطار التي قد يتعرض لها أثناء حياته المهنية سواء تعلق الأمر بالعامل نفسه أو بأحد فروع أو زوجه).

مما يرتب للموظف حقاً ثابتاً في ذمة الدولة في التأمين والحماية الاجتماعية، وهذا الحق لم يبقى فقط حق قانوني المادة 33 من الأمر 03-06 بل ارتقى إلى درجة الحق الدستوري مادة 66 من الدستور التي تنص على أنه: "يضمن القانون في أثناء العمل الحق في الحماية والأمن والنظافة" وتتوزع أحكام الحماية على مجموعة من النصوص والقوانين التي تغطي عدة مجالات على النحو التالي:

أ-التأمين الاجتماعي: وهو النظام الذي يشمل بالحماية كافة الأشخاص العاملين فوق التراب الوطني أيا كانت جنسيتهم وسواء كان عملهم دائم أم مؤقت ومهما كان القطاع الذي يعملون به عام أو خاص، وكذلك يستفيد من الأداءات العينية ومنحة العجز العمال الذين

¹الموظف على حسب المؤهل أو المهام الوظيفية التي يقوم بها يكون ينتمي إلى مجموعة معينة.

²عمار بوضياف، مرجع سابق، ص117.

يعملون لحسابهم الخاص في الصناعة أو التجارة أو الفلاحة أو أي نشاط آخر مماثل، والمجاهدون وكذا معطوبي حرب التحرير الوطني عندما لا يمارسون أي نشاط مهني والأشخاص المعوقون بدنياً أو عقلياً الذين لا يمارسون أي نشاط مهني، الطلبة والمستفيدون من دعم الدولة لفائدة الفئات المحرومة والمعوزة وذلك حسب المواد 3، 4، 5، 6 من قانون 83-11،¹ وتشمل تغطية التأمينات الاجتماعية حسب المادة 2 القانون 83-11 مجموعة من الأوضاع التي قد يتواجد فيها العامل:

أ- **1 التأمين على المرض:** هي التكلفة للعامل في حالة الإصابة بالمرض الذي يصيبه فيجسمه أو عقله.

1-1 الأداءات العينية: وهي التكلفة بمصاريف العناية الطبية والوقائية والعلاجية لصالح المؤمن له وذوي حقوقه وتشمل حسب م 8 ق 83-11 ما يلي: العلاج، الجراحة، الأدوية، والإقامة بالمستشفى.....

2-1- الأداءات النقدية: وهي منح تعويضية يومية للعامل الذي يضطر إلى التوقف عن العمل بسبب المرض.

أ- **2 التأمين على الولادة:** (المادة 23 من قانون 83/11 المتعلق بالتأمينات الاجتماعية) ويشمل التكلفة بكل المصاريف المترتبة على الحمل والولادة ودفع أجرة المدة التي تتوقف فيها المرأة العاملة عن العمل بسبب الوضع، ولها تعويضية يومية تساوي 100% من الأجر اليومي بعد اقتطاع اشتراك الضمان الاجتماعي.

أ- **3 التأمين على العجز:** (المادة 31 من قانون 83/11 المتعلق بالتأمينات الاجتماعية) ويشمل التأمين على العجز منح معاش للعامل الذي يضطره العجز إلى الانقطاع عن عمله.

¹ 83-11 المؤرخ في 2/07/1983 المتعلق بالتأمينات الاجتماعية المعدل والمتمم.

* شروط الاستفادة من معاش العجز:

- أن يكون مؤمنا اجتماعي

- أن يصاب بعجز يذهب نصف قدرته على العمل

- أن يكون المعني لم يبلغ بعد سن التقاعد 34 و 46 من القانون 11-83.

* **مبلغ المعاش:** لتقدير مبلغ المعاش يصنف العجز إلى ثلاث أصناف: (حسب نص المواد من 36 إلى 39 من القانون 11/83)

* **الصنف الأول** العجزة الذين ما زالوا قادرين على ممارسة نشاط مأجور يقدر في هذه الحالة المبلغ السنوي للمعاش ب 60% من الأجر السنوي المتوسط .

* **الصنف الثاني:** وهم العجزة الذين يتعذر عليهم إطلاقا القيام بأي نشاط مأجور يقدر المعاش السنوي للعجز ب 80% من الأجر المحدد سابقا.

* **الصنف الثالث:** وهم العجزة الذين لا يستطيعون القيام بأي نشاط مأجور ويحتاجون إلى مساعدة من غيرهم، يقدر المعاش السنوي للعجز ب 80% من الأجر المحدد سابقا ويضاعف بنسبة 40% .

ولا يمكن في كل الأحوال أن يقل المبلغ السنوي لمعاش العجز عن 75% من المبلغ السنوي للأجر الوطني والأدنى المضمون حسب المادة 41 ق 11-83، ويدفع معاش العجز شهريا عند حلول أجل استحقاقه م 43 ق 11-83.

أ- **4 التأمين على الوفاة:** وتكون في حالة وفاة العامل. وهنا تدفع منحة الوفاة لذوي حقوق العامل المتوقف، وهذه المنحة تقدر ب أجره سنة كاملة من العمل على أساس الأجر الذي يتقاضه الموظف خلال اثني عشر مرة الأجر الشهري الأكثر نفعا خلال السنة السابقة

لوفاته، على أن تدفع إلى مستحقيها دفعة واحدة لتوزع على ذوي الحقوق عند تعددهم بأقساط متساوية حسب المادة 49 و 50 من القانون 11/83 المتعلق بالتأمينات الاجتماعية.

ب-حوادث العمل والأمراض المهنية: من خلال مراجعة المواد 6،7،8،9 من 13/83 المتعلق بحوادث العمل والأمراض المهنية،¹ فإنه يعتبر حادث عمل معوض عنه كالآتي:

ب.1 كل حادث انجرت عنه إصابة بدنية ناتجة عن سبب مفاجئ وخارجي وطرا أثناء العمل داخل المؤسسة.

ب.2 كل حادث يقع أثناء القيام خارج المؤسسة بمهمة ذات طابع استثنائي أو دائم طبقا لتعليمات صاحب العمل أو بمناسبة ممارسة انتخابي أو مزولة الدراسة بانتظام خارج ساعات العمل.

ب.3 كما يعتبر حادث عمل ولو لم يكن المعني بالأمر مؤمن: الحادث الذي يطرأ أثناء القيام بالأنشطة الرياضية التي تنظمها الهيئات المستخدمة، أو أثناء القيام بعمل متقن من أجل الصالح العام أو لإنقاذ شخص معرض للهلاك.

ب.4 كما يكون في حكم حادث العمل حسب المادة 12 من القانون 13/83 الحادث الذي يطرأ أثناء المسافة التي يقطعها العامل للذهاب إلى عمله أو الإياب منه، وذلك أي كانت وسيلة النقل المستعملة شريطة مرور العامل بالطريق المعتاد بين مكان العمل والإقامة (شرط المسافة) ما لم يوجد ظرف طارئ.

وتعد الوفاة بعد الحادث مباشرة حادث عمل، حتى إذا كانت بعد ذلك ولكن بشرط وجود علاقة سببية بين الحادث والوفاة المادة 11 من القانون 13/83.

¹ القانون 13/83 المؤرخ في 02/07/1983 معدل ومتمم بالأمر 69-19 المؤرخ في 06 جويلية 1996 المتعلق بحوادث العمل والأمراض المهنية.

ت.الحق في التقاعد: وهو من بين الحقوق الأساسية الممنوحة للعمال ويأتي كنتيجة طبيعية لبلوغ العامل سن معينة تمكنه من وضع حد لحياته المهنية والتمتع ببقية حياته الخاصة.

ويستفيد من معاش التقاعد حسب المادة 4 من القانون 83-12 المتعلقة بالتقاعد¹ الأشخاص المذكورين في المواد 3،4،6 من القانون 83-11 المتعلق بالتأمينات الاجتماعية.

ت.1أنواع المعاش: يحتوي معاش التقاعد حسب التنظيم المعمول به حاليا: (م 5 القانون 83-12 المتعلق بالتقاعد)

-معاش مباشر: يمنح على أساس نشاط العامل نفسه

-معاش منقول: يتضمن معاش إلى الزوج الباقي على قيد الحياة ومعاش إلى الأبناء اليتامى ومعاش للأصول)

ت.2 شروط الحصول على معاش التقاعد:

حسب نص المادة 6 من القانون 83-12، للحصول على معاش التقاعد يشترط ثلاث شروط هم كالتالي:

1-بلوغ سن 60 سنة على الأقل غير أنه يمكن إحالة المرأة العاملة بطلب منها ابتداء من سن 55 سنة كاملة.

2-قضاء مدة 15 سنة على الأقل في العمل.

¹ القانون 83-12 المتعلق بالتقاعد المعدل والمتمم القانون 16-15 المؤرخ في 31 ديسمبر 2016 الجريدة الرسمية عدد 78 المؤرخ 31 ديسمبر 2016.

3-يتعين على الموظف لاستفادة من معاش التقاعد أن يكون قام بعمل بفعلي مدته 7 سنوات ونصف مع دفع اشتراكات الضمان الاجتماعي.

الاستثناء:

1-حق الموظف في مواصلة نشاطه إراديا بعد السن المحددة للتقاعد والمذكورة أعلاه في حدود 5 سنوات بحيث لا يمكن للهيئة المستخدمة خلالها إحالته على التقاعد حسب المادة 4/6.

2-يمكن أن يستفيد من معاش التقاعد قبل سن التقاعد المذكورة في المادة 6 بالنسبة للموظفين الذين يشغلون مناصب عمل تتميز بظروف جد شاقة،¹ بعد قضاء فترة دنيا في هذا المنصب وهو ما نصت عليه المادة 7 من القانون 12-83 المعدل والمتمم.

3-يمكن تمديد سن التقاعد المذكور في المادة 6 أعلاه بطلب من الموظف بالنسبة للوظائف ذات التأهيل العالي، والمهن ذات التأهيل النادر وهو ما نصت عليه المادة 7 مكرر من القانون 12-83 المعدل والمتمم.

4-تستفيد العاملات اللاتي ربين ولدا واحدا أو عدة أولاد طيلة 9 سنوات على الأقل من تخفيض في السن على أساس سنة واحدة عن كل ولد، وذلك في حدود 3 سنوات حسب المادة 8 من القانون 12-83 المتعلق بالتقاعد.

5-يمكن منح معاش التقاعد كاملا للموظف الذي بلغ سن التقاعد القانونية 60 سنة ولكن لم يبلغ سنوات العمل 15 سنة حسب نص المادة 10 من القانون 12-83 تكون كالآتي:

-إذا بلغ العامل 60 سنة في هذه الحالة يدفع المستخدم اشتراك تعويضي ومساهمة جزافية ل 5 سنوات على الأكثر.

¹تحدد قائمة مناصب العمل والأعمار المناسبة لها وكذا الفترة الدنيا الواجب قضاءها عن طريق التنظيم.

-إذابلغ 61 سنة في هذه الحالة يدفع المستخدم اشتراك تعويضي ومساهمة جزافية ل 4 سنوات على الأكثر.

-إذابلغ 62 سنة في هذه الحالة يدفع المستخدم اشتراك تعويضي ومساهمة جزافية ل 3 سنوات على الأكثر.

-إذابلغ 63 سنة في هذه الحالة يدفع المستخدم اشتراك تعويضي ومساهمة جزافية ل 2 سنوات على الأكثر.

-إذا بلغ 61 سنة في هذه الحالة يدفع المستخدم اشتراك تعويضي ومساهمة جزافية سنة على الأكثر

وفي هذه الحالة لا يمكن أن يقرر المستخدم إحالة العامل على التقاعد إلا إذا التزم بدفع الاشتراك التعويضي والمساهمة الجزافية لدى الهيئة المكلفة بتسيير التقاعد.

8- الحق في الإضراب: نص عليه المشرع الجزائري في القانون 90-02 المتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل وتسوية حق الإضراب، فكثيرا ما تؤدي الطرق والإجراءات السلمية لتسوية النزاعات الجماعية إلى طريق مسدود، حيث كثيرا ما تعجز هذه الإجراءات عن إيجاد حلول أو تسويات مناسبة، مما يؤدي إلى اللجوء إلى وسائل الضغط المعروفة بوسيلة الإضراب عن العمل.

أ-تعريف حق الإضراب: هو التوقف الجماعي عن العمل بصفة إرادية وبقرار مدبر ومحضر من طرف العمال بهدف الضغط على أصحاب العمل قصد إجبارهم على الخضوع لتلبية مطالبهم المهنية، ويستخلص مما سبق أن أي توقف عن العمل كي يكيف أنه إضراب يجب أن تتوفر فيه عدة عناصر أساسية هي كالتالي:

أ-أن يكون التوقف إراديا: أي أن يكون صادر عن إرادة العمال وتعبيرهم الصريح بالدخول في عن العمل وفق الإجراءات المقررة قانونا، حيث لا يعتبر إضرابا حالة التوقف عن العمل التي تفرضها نقص المواد الأولية للإنتاج، وهو ما يسمى بالبطالة التقنية.

ب-أن يكون التوقف عن العمل صادر عن جميع العمال أو أغليبيتهم على الأقل.

ج-أن يكون التوقف عن العمل فعليا لجميع العمال المغنيين بالإضراب: حيث أن الاستمرار في العمل ولو بصورة بطيئة أو العمل بغير الوتيرة العادية لا يعتبر إضرابا، باستثناء الفرق المكلفة بالقيام بالحد الأدنى من الخدمة.

د-أن يكون الإضراب لسبب مهني أو ارتباط أوتأثير على الحياة المهنية للعمال كالإضراب على قرار سياسي أو زيادة الضرائب على العمال، لهذا كثيرا ما تكيف بعض الإضرابات بسبب سياسي أنها إضرابات غير شرعية.

ب-أحكام وشروط شرعية الإضراب:

إن المشرع الجزائري وضع مجموعة من الشروط الرئيسية لشرعية الإضراب وهي:

ب.1 استنفاد طرق التسوية الودية للنزاع: لقد فرض المشرع الجزائري مجموعة من المراحل، والإجراءات القانونية التي يجب على الموظفين أو المنظمات النقابية الأكثر تمثيلا اتباعها قبل اللجوء إلى ممارسة الإضراب بصفة فعلية أي ما يعرف باستنفاد طرق التسوية الودية للنزاع، والتي يترتب على تخلفها الحكم بعدم شرعية الإضراب.

-الاجتماعات الدورية: حسب المادة 16 من القانون 90-02 يمكن للمنظمات النقابية إن وجدت أو ممثلي العمال أن يرفع إلى السلطات الإدارية المختصة على مستوى البلدية والولاية التي تنتمي إليها المؤسسة أو الإدارة المعنية محليا على كل المسائل التي اختلف عليها مع الإدارة.

أما إذا كان الخلاف الجماعي ذو بعد وطني أو جهوي يرفع الأمر إلى الوزارة أو المسؤولين المؤهلين لحل هذه الاختلافات.

-طبقا للمادة 17 من القانون 90-02 إذا لم يتم حل الخلاف على مستوى السلطات العمومية المحلية أو المركزية تستدعي السلطة السلمية العليا في أجل 8 أيام من إخطار السلطات العمومية طرفي الخلاف الجماعي إلى اجتماع المصالحة بحضور ممثلي السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية ومفتشية العمل المختصة إقليميا.

-إذا تبين خلال اجتماع المصالحة أن الخلاف يتعلق بعدم تطبيق التزام قانوني أو تنظيمي، تعمل في هذه الحالة السلطة السلمية العليا مباشرة على تطبيق هذا الالتزام في أجل لا يتعدى 30 يوما من تاريخ الأخطار حسب المادة 18 من القانون 90-02.

-أما إذا تبين خلال هذا الاجتماع أن نقاط الخلاف في العمل تتعلق بتفسير الأحكام القانونية أو التنظيمية أو تتعلق بمسائل لا يمكن التكفل بها في إطار الأحكام القانونية أو التنظيمية المعمول بها (19 من القانون 90-02)، تخطر في هذه الحالة السلطة السلمية العليا السلطة المكلفة بالوظيفية العمومية التي تشكل المجلس المتساوي الأعضاء، ولا يمكن أن يتجاوز إجراء المصالحة (20 من القانون 40-02) مدة 15 يوما من تاريخ الاجتماع الأول، تعد السلطة السلمية الأولى محضرا يوقعه الطرفان، ويتضمن النقاط المتفق عليها، إذا اقتضى الأمر تتضمن المقترحات المقدمة إلى السلطة المكلفة بالوظيفية العمومية.¹

ب-2 أن يكون قرار الإضراب صادر عن أغلبية العمال الحاضرين في الجمعية العامة تضم نصف عدد العمال: ويصوتون بواسطة الاقتراع السري سواء بالموافقة على الإضراب أو رفضه وقرار الأغلبية لا يلزم الأقلية التي لم تصوت لصالح الإضراب، ولا يحق للعمال المضربين إجبار العمال الآخرين أو الضغط عليهم للتوقف عن العمل، لأنه إذا كانت

¹ زنجيلة سلطان، الإضراب في الجزائر (دراسة مقارنة)، مجلة القانون والتنمية، العدد 06-2021، ص 147.

القوانين تحمي حق الإضراب فان هذه القوانين تحمي في نفس الوقت حرية العمل م 34 القانون 90-02.

ب-3 وجوب الإشعار المسبق بتاريخ ومدة الإضراب: أي أن يتم إعلام صاحب العمل ومفتشية العمل بقرار اللجوء إلى الإضراب، مع تحديد يوم الشروع فيه ومدته، إذا كان محدد المدة أو مفتوح.

ب-4 ضمان أمن وسلامة أماكن ووسائل العمل: إن أي تصرف من هذا القبيل من طرف العمال المضربين يرتب عليهم المسؤولية المدنية أو الجزائية حسب جسامته الأضرار.

كما يمنع على العمال احتلال أماكن العمل بالقوة أو منعهم للعمال غير المضربين أو لصاحب العمل من الدخول إلى عملهم لا سيما إذا كان القصد من هذه التصرفات عرقلة حرية العمل.

ونشير في الأخير أن احترام العمال لهذه الشروط يجعل أي تصرف صادر عن المؤسسة المستخدمة، قصد الحد من ممارسة حق الإضراب أو بقصد الانتقام من العمال المضربين، تعتبر تصرفات باطلة وعديمة الأثر.

ثالثا- واجبات الموظف:

نص المشرع الجزائري في الأمر 06-03 على مجموعة من الواجبات التي تقع على عاتق الموظف مقابل الحقوق التي كلفها له، كما أنه يمكن أن يتضمن القانون الأساسي على واجبات أخرى غير المذكورة في الأمر 06-03،¹ ويمكن إجمال أهم الواجبات المنصوص عليها من الأمر 06-03 كما يلي:

¹ أمثال: المرسوم التنفيذي 08-167 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بإدارة السجون فقد حمل جملة من الواجبات فالمادة 9 منه نصت على أنه: "الموظف قد يدعى للعمل في أي وقت ليلا أو نهارا أو حتى خارج المدة القانونية للعمل، وتجب عليه للاستجابة لكل تسخيرة".

1- واجب احترام سلطة الدولة: (المادة 40 من الأمر 06-03) يمارس الموظف عند التحاقه بالوظيفة مجموعة مهام لها، وثيق الصلة بالخدمة العامة وبالمصلحة العامة وتنعكس صورة الدولة، وبعكس هذا الواجب واجب الولاء الذي يجد أساسه في المادة 1/80 من دستور 2016 "على كل مواطن أن يؤدي بإخلاص واجباته اتجاه المجموعة الوظيفية"

ويتفرع عن هذا الواجب عدة واجبات فرعية منها:

-التتقيد بالدستور والمبادئ التي كرسها.

-احترام القواعد المنصوص عليها في القوانين والتنظيمات المعمول بها في الدولة.

-عدم مخالفة التعليمات والمناشر والقرارات.

2- واجب القيام بالمهام بأمانة ودون تحيز: (المادة 41 الأمر 06-03) ويقتضي هذا الالتزام القيام بكافة مستلزمات الوظيفة، والاتصاف بسلوك وأخلاق حسنة، والخضوع إلا للقانون وما يميله الضير، وعدم التعامل مع حقوق المواطنين الخاصة (صدر هذا الواجب فقط في الأمر 06-03).

3- واجب اجتناب كل لفعل يتنافى وطبيعة الوظيفة: المادة 42 الأمر 06-03 يجب على الموظف أن يتجنب طوال مساره الوظيفي كل فعل أو سلوك يتعارض مع الوظيفة، ولا يقتصر الأمر فقط في ساعات العمل بل يمتد حتى خارج ساعات العمل.

فالموظف متى صدر عنه تصرف منبوذ، لا يقبله المواطن تم خارج أوقات العمل لا شك سيمتد الأثر للوظيفة فتتأثر سلبا وتهتز مكانتها، وهذا بسبب أن أعمال الموظف لها صلة بالنسبة للوظيفة.¹

¹ أعمار بوضياف، مرجع سابق، ص 134 - 135.

4- واجب الامتناع عن أي نشاط مريح: (المادة 46/45/43 من الأمر 03-06) إن الموظف ملزم بأداء وظيفة وذلك بتخصيص كل وقته ونشاطه للمهام التي أسندت إليه، ويقتضي ذلك تفرغ الموظف للوظيفة من خلال امتناعه عن ممارسة أي نشاط آخر (يعتبر حسب المادة 6/181 من الأمر 03-06 خطأ من الدرجة الرابعة يترتب عليه حسب المادة 4/163 من الأمر 03-06 التسريح أو التنزيل إلى الرتبة السفلي مباشرة).¹

الاستثناء: رخص المشرع الجزائري للموظفين من ممارسة مهام التكوين أو التعليم أو البحث، وذلك في حدود 6 ساعات في الأسبوع شريطة الحصول على رخصة إدارية مكونة من المهمة الإدارية (المادة 2/43 الأمر 03-06).

- كما رخص للموظف إنتاج الأعمال العملية أو الإدارية أو الفنية مع الاحتفاظ بسلطة منع ذكر صفة الموظف أو رتبة بمناسبة نشر هذه الأعمال إلا بعد موافقة السلطة الإدارية (3/43 الأمر 03-06).

- وأوردت المادة 44 من الأمر 03-06 استثناء آخر مفاده السماح مثلا لأساتذة التعليم العالي ممارسة نشاط مريح يوافق تخصصهم.

5- واجب تحمل مسؤولية التنفيذ: (المادة 47 من الأمر 03-06) كل موظف مهما كانت رتبته في السلم الإداري مسؤول عن تنفيذ المهام الموكلة إليه.

¹الحكمة من ذلك: (سبب)

1- مصلحة المرفق تقتضي المحافظة على استقلال الموظف في عمله، ومنع قيام أي رابطة بينه وبين الأفراد يمكن أن تؤثر على استقلاله في القيام بأعباء الوظيفة

2- أن الموظف مهما كانت الوظيفة التي يشغلها فهي مصدر رزق له، وبممارسة عمل آخر يكون قد نزع لقمة العيش من فم العاطلين. بغدادي ليندة، مرجع سابق، ص 61.

الحكمة: سيجعل الموظف حريصا أكثر على القيام بمهامه وفق ما تقره القوانين وترتيبات العمل ونظامه خوفا من تحمل المسؤولية.¹

6-الالتزام بالسـر المهني: (المادة 48 من الأمر 03-06) إن الوظيفة العامة تتيح للموظف أن يطلع على أمور وأسرار لم يكن في استطاعته أن يطلع عليها لولا وظيفته، ولهذا أمر المشرع الجزائري الموظف بالمحافظة على أسرار الوظيفة وعدم اطلاع الغير عليها، ويبقى هذا السر في حالات بعد انتهاء العلاقة الوظيفة مثل ما نص عليه المشرع الجزائري في المادة 2/17 من الأسلاك الخاصة بالحماية المدنية.

الاستثناء:

- لا يتحرر الموظف من واجب السر المهني إلا بترخيص مكتوب من السلطة السلمية المؤهلة وهو ما نصت عليه المادة 48 الأمر 03-06.
- فرض بعض القوانين على الموظف عدم التنفيذ بالسـر في التبليغ عن بعض الجرائم والتجاوزات حسب المادة 301 قانون العقوبات.

*وقد اعتبر المشرع الجزائري إفشاء السر المهني حسب المادة 4/180 الأمر 03-06 خطأ من الدرجة الثالثة، يترتب عليه حسب المادة 163 من الأمر 03-06 التوقيف عن العمل لمدة 4 أيام إلى 8 أيام، التتـزـيل من الدرجة إلى درجتين والنقل الإجباري على عكس المشرع الجزائري في قانون العمل في المادة 2/73 الذي اعتبره خطأ جسيم يترتب عليه تسريح العامل.

7-واجب المحافظة على الوثائق: (المادة 1/49 من الأمر 03-06) يجب على الموظف أن يسهر على حماية الوثائق الإدارية وعلى أمنها.

¹أعمار بوضياف، مرجع سابق، ص 136.

كما حضرت عليه إخفاء الوثائق والملفات أو تحويلها أو إتلافها، فإذا ثبت ذلك من جانب الموظف تعرض لمتابعة جزائية وأيضا يكون عرضة للمسؤولية التأديبية حيث اعتبرته المادة 4/181 من الأمر 03-06 خطأ من الدرجة الرابعة يترتب عليه حسب المادة 4/163 من الأمر 03-06 التسريح أو التنزيل إلى الرتبة السفلي مباشرة.

8- واجب المحافظة على ممتلكات الإدارة والمؤسسة: (المادة 50 من الأمر 03-06) تمتلك كل مؤسسة عمومية مجموعة منقولات مثل الحاسوب، مكاتب مرصودة لخدمة الإدارة.....، كل هذه المنقولات توضع بين يدي الموظف لهذا ينبغي المحافظة عليها، كما أن هذا الواجب دستوري منصوص عليه في المادة 83 منه: "يجب على المواطن ان يحمي الملكية العامة ومصالح مجموعة وطنية".

كما منع المشرع الجزائري الموظفين من الاستعمال الشخصي وخارج نطاق الوظيفة لوسائل الإدارة بشكل عام حسب المادة 51 الأمر 03-06، فلا يجوز للموظف مثلا استعمال قاعة الاجتماعات تابعة للبلدية التي يعمل فيها لإقامة فرح، وحسب المادة 5/180 من الأمر 03-06 خطأ من الدرجة الثالثة.

8- واجب احترام الرؤساء والمرؤوسين والزملاء: (المادة 52 من الأمر 03-06) تحتوي كل إدارة عمومية على موارد بشرية تتمثل في فئة الموظفين بمختلف مناصبهم ورتبتهم ومهامهم وموقعهم في السلم الإداري، ولا بد من الاحتكاك فيها بينهم أثناء القيام بعملهم، ولهذا يجب أن يسود بينهم الاحترام بصرف النظر عن موقعهم.

9- واجب احترام الجمهور: (المادة 53 من الأمر 03-06) يحتك الموظف وهو يباشر مهامه بجمهور المتعاملين مع المرفق العام فهذا يريد رخصة بناء وهذا يريد جواز سفر أو بطاقة تعريف، فلا يوجد حاجز بين الجمهور والمرافق العامة التي وجدت أصلا لخدمة المواطن،

ولهذا لا يجب على الموظف أن يعامل المتعاملين معه بسوء أو أن يتماطل في تسوية وضعيه مواطن وهو ما حددته المادة 53 من الأمر 03-06.

ويجب القيام بذلك دون أن ينتظر مقابلا أو مجاملة من مستلمي المرفق العام مقابل الخدمة التي يؤديها الموظف العام لصالحهم، ومن هذا المنطلق أوجد المشرع الالتزام بعدم التماطل في خدمة مستلمي المرفق العام.

10- عدم استلام هدايا أو هبات أو أي امتيازات: (المادة 54 من الأمر 03-06) يمنع على الموظف العام من طلب أو اشتراط أو استعمال هدايا أو هبات أو امتيازات، حيث يعتبر خطأ مهني من الدرجة الرابعة حسب المادة 1/181 من الأمر 03-06 .

فإذا ثبت ذلك من جانب الموظف تعرض لمتابعة جزائية وأيضا يكون عرضة للمسؤولية التأديبية حيث اعتبرته المادة 1/181 من الأمر 03-06 خطأ من الدرجة الرابعة، يترتب عليه حسب المادة 4/163 من الأمر 03-06 التسريح أو التنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة.

المحور السادس: الوضعيات القانونية للموظف

إذا كان الأصل في العلاقة الوظيفية قيام الموظف بواجباته الوظيفية بصفة مستمرة، وفي مقابل ذلك سيتفقد من جميع الحقوق والمزايا المقررة له قانونا، فإنه وخروج عن الوضع المعتاد قد تحرم من تلك الحقوق والمزايا بمحض إرادته بتوقيفه للعلاقة الوظيفية التي تربطه بإدارته الأصلية بصفة مؤقتة، نظرا لما يواجهه خلال حياته الخاصة من ظروف يكون بموجبها مضطرا لإخلاء منصبه الوظيفي بصفة مؤقتة للتفرغ لتلك الظروف الاستثنائية، إذا كان لا يمكن جبره على البقاء في منصب عمله ولا يمكن إلزامه بقطع تلك العلاقة بصفة نهائية، ولهذا منحه المشرع الجزائري الحق في توقيف العلاقة الوظيفية لفترة محددة، وذلك

في المادة 127 من الأمر 03-06 تحت عنوان "الوضعيات القانونية الأساسية للموظف" وهي كالاتي:

أولا-القيام بالخدمة:

حددت المادة 128 من الأمر 03-06 المقصود بوضعية القيام بالخدمة على أنها: "وضعية الموظف العام الذي يمارس فعليا في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها المهام المطابقة لرتبة أو مهام منصب شغل من المناصب المنصوص عليها في المادتين 10 و 5 من هذا الأمر"¹ ومنه فإن وضعية القيام بالخدمة هي وضعية الموظف الذي يمارس فعليا نشاطه ومهامه المرتبطة بمنصب عمله في المؤسسة أو الإدارة التي ينتمي إليها، وهو الوضع الطبيعي والغالب بالنسبة للموظفين.

يلتزم الموظف العام بالممارسة الشخصية لمهامه وتنفيذ جميع المهام المنوطة به، فليس له أن يفوض غيره للقيام بعمله فالاختصاص بعمل معين هو من النظام العام، باستثناء الأحوال التي يجيز فيها القانون التفويض، وحسب المادة 129 يعتبر في وضعية خدمة الموظف الذي يكون في إحدى الوضعيات التالية:

1-الموظف الذي استفاد من عطلة سنوية.

2-الموظف الموجود في عطلة مرضية أو حادث مهني.

3-عطلة أمومة.

4-المستفيد من رخصة غياب، وهذا طبعا بعد تقديم المبرر مسبقا ويكون في الحالات المبينة في المواد من 208 إلى 212 من الأمر 03-06 ويدخل تحت الغياب المرخص:

وهو نفس التعريف الوارد في المادة 3 من المرسوم التنفيذي 20-373 (المرسوم التنفيذي 20-373 المؤرخ في 12 ديسمبر 2020 ، جريدة رسمية 77 المؤرخة في 20 ديسمبر 2020).

-متابعة الدراسة في حدود أربع ساعات في الأسبوع.

-للقيام بهام التدريس.

- للمشاركة في الامتحانات والمسابقات.

- للمشاركة في التنظيم النقابي أو التظاهرات الدولية الرياضية الثقافية.

- للمشاركة في المؤتمرات والملتقيات ذات طابع وطني أو دولي ولها علاقة بنشاطه المهني.

-أداء مناسك الحج مرة واحدة.

-للموظف الحق في الغياب 3 أيام كاملة (زواج، ختان...).

-الموظف الذي تم قبوله لمتابعة فترة تحسين المستوى.

وقد قسم المشرع الجزائري حسب المرسوم التنفيذي 20-273 القيام بالخدمة إلى وضعيتين هما كالتالي:

1-وضعية القيام بالخدمة:

وهي وضع بعض الموظفين المنتمين لبعض الأسلاك والرتب في حالة القيام بالخدمة لدى مؤسسة أخرى أو إدارة عمومية أخرى، بموجب قرار مشترك بين الوزراء المعنيين والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، وهي الوضعية التي نص عليها المشرع الجزائري في المادة 130 من الأمر 06-03.

ويتقاضى الموظف في هذه الوضعية راتبه ضمن الإدارة العمومية التي انتقل إليها ويحتفظ بحق الترقية والدرجة والرتبة في الإدارة الأصلية.

1-وضعية تحت التصرف: وهي أن يوضع الموظف تحت تصرف جمعية وطنية

شريطة عدم المساس بالقوانين الخاصة، نص عليها المشرع الجزائري في المادة

131 من الأمر 03-06، وبنفس الصيغة نص عليه في المادة 8 من المرسوم التنفيذي 20-273.

- أ- شروطها: يمكن وضع الموظف في هذه الحالة بتوفر جملة من الشروط هي :
- أن تتمتع الجمعية بالطابع الوطني فلا يمكن وضع الموظف في هذه الحالة لدى جمعية محلية أو جمعية دولية.
- أن تكون الجمعية الوطنية معترف لها بطابع الصالح العام أو المنفعة العمومية كالشفافة الإسلامية.
- أن يتمتع الموظف المراد وضعه تحت التصرف بمؤهلات ذات علاقة بنشاط الجمعية.
- ب- مدتها: أن تكون مدة الوضعية تحت التصرف في حدود سنتين قابلة للتجديد مرة واحدة، وهذا دون المساس بأحكام القوانين الخاصة.
- ت- أثارها:

- يستمر دفع راتب الموظف الموضوع تحت التصرف من طرف مؤسسته أو إدارته الأصلية حسب المادة 3/131 من الأمر 03-06 (وهذا استثناء على القاعدة التي نصت عليها المادة 120 المتعلق بدفع الإدارة راتب الموظف الذي يمارس فيها فعليا)، كما يمكن أن يستفيد من التعويضات عن التكاليف التي تحملها بمناسبة ممارسة مهامه لدى الجمعية وهو ما تضمنته المادة 9 من المرسوم التنفيذي 20-273.

- أن يمارس مهامه تحت سلطة مسؤول الجمعية التي وضع تحت تصرفها حسب المادة 4/8 من المرسوم التنفيذي 20-273.

ثانيا- وضعية الانتداب:

عرفت المادة 1/133 من الأمر 03-06 الانتداب بأنه: "الانتداب هو حالة الموظف الذي يوضع خارج سلكه الأصلي أو إدارته الأصلية مع مواصلة استفادته في هذا السلك من حقوقه في الأقدمية وفي الترقية في الدرجات وفي التقاعد في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها".

ويقصد به إسناد الموظف مؤقتا وظيفة أخرى خارج الجهة التي يعمل فيها مع احتفاظه بدرجته الوظيفية.

1-أهميته: تسمح هذه الوضعية بإكساب الموظف تجربة جديدة خارج السلك الأصلي، كما تسمح للإدارة باستعمال سياسة التنقل والحركة.¹

2-أنواعه: الانتداب نوعان انتداب بقوة القانون أو بطلب من المعني:

أ-الانتداب بقوة القانون: نصت عليه المادة 134 من الأمر 03-06 وحالاته هي:

-وظيفة عضو في الحكومة: كأن يتم اختيار عميد كلية لممارسة مهمة وزير بحكومة معينة.

-لممارسة عهدة انتخابية في مؤسسة وطنية كالبرلمان مثلا عضو في المجلس الشعبي الوطني أو مجلس الأمة أو ممارسة عهدة على المستوى الإقليمي في المجلس الشعبي البلدي أو المجلس الشعبي الولائي.

-لممارسة وظيفة عليا أو منصب عال في مؤسسة أو إدارة عمومية غير التي ينتمي إليها: كتولي أستاذ رئاسة جامعة لا ينتمي إليها.

-لممارسة عهدة نقابية كترأس نقابة.

¹غانس حبيب، مرجع سابق، ص72.

- متابعة تكوين منصوص عليه في القوانين الخاصة: كالتكوين المتخصص للترقية.
- تمثيل الدولة في مؤسسات أو هيئات دولية: كتمثيل الدولة في هيئة الأمم المتحدة.
- متابعة تكوين أو دراسات: إذا ما تم تعيين الموظف بذلك من المؤسسة التي ينتمي إليها، كتعيين موظف لمتابعة تكوين حول نظام معلومات جديد.

ب-انتداب بطلب من الموظف: نصت عليه المادة 135 من الأمر 03-06 وحالاته هي:

- لممارسة نشاطات لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى في رتبة غير رتبته الأصلية.
- وظائف تأطير لدى المؤسسات أو الهيئات التي تمتلك الدولة كل راس مالها أو جزء منه كممارسة مهام مستشار قانوني في مؤسسة عمومية اقتصادية.
- مهمة في اطار التعاون أو لدى مؤسسات أو هيئات دولية: كالعون الدبلوماسي أو القنصلي الذي يوضع بناء على طلبه تحت تصرف منظمة أجنبية، وهو ما نصت المادة 52 من المرسوم الرئاسي 221/09 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالأعوان الدبلوماسية والقنصلية.

3-إجراءات الانتداب ومدته:

يتجسد الانتداب بنوعيه طبقا للمادة 1/136 من الأمر 03-06 بقرار فردي من السلطة التي تملك صلاحية التعيين بعد تقديم الموظف للطلب، ويكون لمدة دنيا قدرها 6 اشهر، ومدة قصوى قدرها 5 سنوات بالنسبة للانتداب الإرادي، أما الانتداب بقوة القانون فمدته طبقا للفقرة الثانية من المادة 136 من الأمر 03-06 تساوي مدة شغل الوظيفة أو العهدة أو التكوين أو الدراسات التي تم الانتداب من أجلها، كما تجدر الإشارة إلى أن الانتداب قابل للتجديد كلما وجد سبب لذلك.

4-أثار الانتداب:

1- يتقاضى الموظف المنتدب راتبه من المؤسسة التي انتقل إليها حسب المادة 2/137 من الأمر 03-06، ولكن كاستثناء يتقاضى الموظف المنتدب راتبه من مؤسسته الأصلية وهذا في حالة القيام بتكوين أو دراسات منصوص عليه في القوانين الخاصة وهو مانصت عليه المادة 3/137 الأمر 03-06.

2- يتم تقييم الموظف المنتدب من قبل المؤسسة التي انتقل إليها.¹

3- يخضع الموظف المنتدب لقواعد المنصب المنتدب إليه، ولا يفقد حقه في الاقدمية والترقية والتقاعد.

4- إدماج الموظف في سلكه بقوة القانون عند نهاية فترة انتدابه كان زائد على العدد حسب المادة 138 من الأمر 03-06.

5- شروط الإحالة على الانتداب: هناك مجموعة من الشروط لا بد من توافرها حتى يكون الموظف في وضعية تسمح له بالاستفادة من الانتداب وهي:

أ- شروط الانتداب الخاصة بالموظف:

- أن يتمتع العون طالب الانتداب صفة الموظف، وهو ما نصت عليه المادة 4 من الأمر 03-06: "كل عون عين في وظيفة عمومية دائمة ورسم في رتبة في السلم الإداري"، وبهذا يتم استبعاد المترشحين أولا لأنهم لم يصبحوا بعد موظفين، ويستبعد أيضا الأعوان المتعاقدون.

¹ نص المشرع الجزائري في المادة 97 من الأمر 03-06 أن الموظف أثناء مساره الوظيفي يخضع لتقييم مستمر ودوري، وغياب هذا التقييم سيخلف لا شك التماطل في أداء العمل الإداري، وهو ما يستنتج عنه ضعف الأداء الإداري وتأثر المنتفعين من خدمات المرفق العام، ويفتح باب المنافسة لتفجير طاقة الموظفين، فليس من العدل ان يتقاضى الموظفون في رتبة واحدة أجرا واحدا دون تمييز من اجتهد وقدم مردودا إيجابيا خلال مدة معينة.

-أن يكون الموظف في حالة خدمة فعلية في السلك الأصلي، يعني لا يجوز انتداب الموظفين المحالين على الاستيداع أو الموجودين في الخدمة الوطنية، أو المحالين على عطلة مرضية طويلة.

ثانيا: شروط الانتداب المتعلقة بالجهة الإدارية المعنية

-احترام النسب القانونية لعدد الموظفين الذين يمكنهم الاستفادة من الانتداب، والتي تحددها القوانين الخاصة لمختلف الأسلاك وهذا تقاديا لإفراغ الإدارة العمومية من الموظفين وهذا للتوفيق بين مصلحة الإدارة ومصلحة الموظف.

مثل: المرسوم التنفيذي 08-130 المؤرخ في 3 ماي 2008 المتضمن القانون الأساسي للأستاذ الباحث حددها بنسبة مئوية قصوى تقدر ب 5% وهذا في المادة 20 منه.

_أن تكون حركية الانتداب بين القطاعات العمومية، ومن في حكمها وبالتالي لا نتصور انتداب موظف للممارسة نشاطات في القطاع الخاص.

-أن يكون الانتداب حkra على فئة التأطير (ماعدا الانتداب بقوة القانون) لأن الموظف المنتدب ينتظر منه تقديم قيمة مضافة في المؤسسة المنتدب إليها، تعكسها خبراته ومؤهلاته العملية والعلمية.¹

6-نهاية الانتداب:الأصل أن الانتداب وضعية قانونية مؤقتة ولو طالت، وبالتالي ينتهي الانتداب بنهاية المهمة التي انتدب من أجلها الموظف إلى حالة الانتداب قانوني، أما في حالة الانتداب الإرادي فينتهي بنهاية مدته التي لا تتجاوز 5 سنوات.

¹عوماري فاطمة الزهراء، بن زيطة عبد الهادي، الانتداب في تشريع الوظيفة العمومية الجزائري، محلية المفكر للدراسات القانونية والسياسية، المجلة العدد 1، أفريل 2021، ص 40.

كما يمكن إنهاؤها قبل نهاية المدة بطلب من الموظف أو بمبادرة إحدى الإدارتين وبموافقة الأخرى حسب المادة 31 من المرسوم التنفيذي 20-373.

ثالثا-الوضعية خارج الإطار:

عرفها المشرع الجزائري المادة 140 من الأمر 06-03:"الحالة التي يوضع فيها الموظف بطلب منه بعد استئناف حقوقه في الانتداب"، ويقصد بها الوضعية التي يوضع فيها الموظف بطلب منه بعد استفاد حقوقه في الانتداب في وظيفة لا يحكمها القانون الأساسي.

1-شروط الاستفادة من وضعية خارج الإطار: حتى يوضع الموظف في وضعية خارج الإطار لا بد من توافر الشروط المنصوص عليها في المادتين 140، 141 من الأمر 06-03 و هي:

أ-أن يقدم الموظف طلبا يعبر فيه عن رغبته في الحصول على وضعية خارج الإطار أي تحوي على الجانب الإرادي.

ب-استفاد الموظف العام لحقه في الانتداب الإرادي في اطار المادة 135 من الأمر 06-03 أي سبق له الاستفادة من الانتداب.

ت-لا يستفيد من هذه الوضعية إلا الموظفون المنتمون إلى المجموعة "أ" من بين أسلاك الموظفين، وهو ما نصت عليه المادة 141 من الأمر 06-03، وهم الموظفين الذين يحوزون مستوى تأهيل لا يقل عن شهادة ليسانس.

ث-أن تكون الوظيفة محل وضعية خارج الإطار غير مشمولة بأحكام هذا القانون، كأن تكون في القطاع الاقتصادي العام.

د-أن يتم تكريس وضعية خارج الإطار بقرار فردي من السلطة المختصة 2/141 من الأمر 03-06.

2-أثار الوضعية خارج الإطار:

أ-يتقاضى الموظف الذي يوجد في وضعية خارج الإطار راتبه ويتم تقييمه من قبل المؤسسة أو الهيئة التي وضع لديها في هذه الوضعية 142 من الأمر 03-06.

ب-لا يستفيد الموظف الذي يوضع خارج الإطار من الترقية في الدرجات وهو ما نصت عليه المادة 141 من الأمر 03-06.

ت-إمكانية إعادة الموظف إلى رتبته الأصلية بقوة القانون ولو كان زائد العدد المادة 143 من الأمر 03-06.

ث-يتمتع بسائر الحقوق المرتبطة بالمنصب الجديد.

3-الانتهاء:تنتهي وضعية خارج الإطار بانتهاء المدة المقررة لها وهي 5 سنوات(المادة 2/141 من الأمر 03-06)، وقد تنتهي بالأسباب العامة لنهاية العلاقة الوظيفية كالوفاة والعزل وفقدان الجنسية.

ومن باب الموازنة بين مصلحة الموظف تضمن القوانين الأساسية الخاصة ببعض القطاعات نسباً محددة للوضعية خارج الإطار بما يؤمن الإدارة من ظاهرة إفراغها.¹

4_الفرق بين الانتداب وخارج الإطار:

خارج الإطار	الانتداب
-الموظف في وضعية خارج الإطار ينتقل	-على عكس وضعية الانتداب التي من بين

¹جمال قرناش، الوضعيات القانونية الأساسية للموظف قراءة في أحكام المرسوم التنفيذي 20-273، مجلة الدراسات القانونية المقارنة، المجلد 7، العدد 2، ص219.

إلى وظيفة لا يحكمها قانون وظيفة.	شروط قبولها أن تتم بين الإدارات إذا تعلق بانتداب بقوة القانون.
-وضعية خارج الإطار تأتي بعد وضعية الانتداب.	-تأتي مستقلة أي لا تتبع أي وضعية.
-ليس له الحق في الترقية في الدرجات.	-له الحق في الترقية في الدرجات.
-لا يوضع إلا الموظفون المنتمون إلى الصنف أ.	-يوضع كل الموظفون في الانتداب بقوة القانون، أما الانتداب الإرادي فهو حكرا على فئة التأطير.

الشبه:

-يلتزم الموظف في الوضعيتين بأداء مهامه في المؤسسة التي انتدب أو وضع لديها خارج الإطار.

-يعاد إدماج الموظف في الوضعيتين في سلوكه الأصلي ولو كان زائد العدد.

3-كلاهما تتم بقرار إداري فردي من السلطة المؤهلة.¹

رابعاً- وضعية الاستيداع:

عرفت المادة 145 الاستيداع على أنه: "تتمثل وضعية الاستيداع في إيقاف مؤقت لعلاقة العمل" وهذا يعد خروجاً عن الأصل العام في المجال الوظيفي المتسم بالاستمرارية.

فالإحالة على الاستيداع هي وضعية إدارية قانونية يوضع فيها الموظف وذلك في حالات حددها القانون، ولا يفقد خلالها المعنى بالأمر صفة الموظف، والاستيداع ليس إنهاء للعلاقة الوظيفية بل هو حسب المادة 145 إيقافها.

1-أنواع الاستيداع: حدد الأمر 06-03 صورتان لوضعية الإحالة على الاستيداع هما كالتالي:

¹ عبد الهادي بن زينة، وضعية خارج الإطار في قانون الوظيفة العمومية، المجلة النقدية للقانون والعلوم السياسية، جامعة تيزي وزو، المجلد 15، العدد 2، سنة 2020، ص 175.

أ-الإحالة على الاستيداع بقوة القانون: في هذه الحالة لا يمكن للإدارة رفض طلب الموظف إحالته على الاستيداع متى كان ضمن الحالات المنصوص عليها في المادة 146 من الأمر 03-06، والمادة 147 من الأمر 03-06:

-حالة تعرض احد أصول الموظف أو زوجه أو أحد الأبناء المتكفل بهم لحادث أو إعاقة أو مرض خطير: وهذا لاعتبار إنساني محض فلا يمكن للموظف التركيز في عمله إذا كان أحد أفراد أسرته في حالة مرض مما يترتب عليه ضعف في المردودية.

-حالة السماح للزوجة الموظفة بتربية طفل يقل عمره عن 5 سنوات: وهذا أيضا اعتبار إنساني، فلا ينبغي المبالغة في الزام الموظفة بالعمل رغم ظروفها الاجتماعية وقرار الإحالة هنا فيه مراعاة لمركزين مركز الموظفة ومركز الطفل.

-حالة السماح الموظف للالتحاق بزوجه إذا اضطر إلى تغيير محل إقامته بحكم مهنته: وهذا حفاظا على التلاحم الأسري ومراعاة لما تقتضيه المصلحة العامة، إذ بعد ذهاب أحد الزوجين فهذا سيؤثر في معنويات الطرفين. مما قد ينجم عنه شرود ذهني عند القيام بالوظيفة، كما يؤدي إلى غيابات متواصلة من أجل الالتحاق بالطرف الآخر مما ينتج عنه تعطيل سير عمل المؤسسة.

-حالة تمكين الموظف من ممارسة مهام دائمة لعضو مسير لحزب سياسي معتمد: وهذا اعتبار سياسي، أجاز بمقتضاه الانقطاع عن العمل مؤقتا ليتسنى للموظف مسير الحزب التفرغ لنشاطه الحزبي.

أما المرسوم 20-373 أضاف "معتمد" وهو توجه صحيح على اعتبار أن بعض الأحزاب غير معتمدة باتت تنشط في الساحة السياسية.

-تعيين زوج الموظف في ممثلية جزائرية في الخارج أو مؤسسة أو هيئة دولية أو كلف بمهمة تعاون.

ب-الإحالة على الاستيداع بطلب من الموظف: وقد نصت على هذه الحالة المادة 148 من الأمر 03-06 وتكون في الحالات التالية:

- لأغراض شخصية للموظف.

- القيام بدراسات وأعمال بحث.

وما يلاحظ في هذه الحالة هو منح سلطة تقديرية للإدارة بخصوص إحالة الموظف على الاستيداع.

2-المدة القانونية لوضعية الإحالة على الاستيداع: تختلف المدة القانونية التي حددها المشرع لوضعية الإحالة على الاستيداع الإداري عن الاستيداع بقوة القانون، وهي كالتالي:

أ-مدة الاستيداع بقوة القانون: المادة 149 من الأمر 03-06 بالنسبة لحالات الاستيداع الواردة بالمادة 146 تمنح للموظف العام مبدئياً لمدة دنيا قدرها 6 اشهر قابلة للتجديد في حدود مدة أقصاها 5 سنوات في الحياة المهنية للموظف العام، باستثناء الإحالة على الاستيداع في حالة تعيين زوج الموظف في ممثلية جزائرية في الخارج أو مؤسسة أو هيئة دولية أو كلف بمهمة تعاون فإن مدة الاستيداع تساوي مدة مهمة زوج موظف في الخارج حسب المادة 2/147 الأمر 03-06.

ب-مدة الاستيداع بطلب من الموظف المادة 2/149: في حال الموافقة على طلب الموظف العام المتضمن الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية¹ تمنح له مدة دنيا قدرها 6 اشهر قابلة للتجديد في حدود سنتين خلال الحياة المهنية للموظف.

¹تجدر الإشارة أن الاستيداع بطلب لا يكون فقط لاستكمال الدراسة أو القيام بأعمال بحث بل يتعدى إلى كل الأغراض الشخصية، وهذا ما جاء في إرسال المديرية العامة للوظيفة العمومية المؤرخ في 2012/64/30، نقلا عن قرووف جمال، وضعيات الموظف العمومي بين المستحدث بالمرسوم التنفيذي 373-20 المتطابق مع الأمر 03-06، المجلة الجزائرية للحقوق والعلوم السياسية، المجلد 06، العدد 02، 2021، ص6-7.

كما توجد حالة أخرى تتمثل في تداخل فترة الإحالة على الاستيداع مع حالة الوضع ومدى حق المرأة في عطلة أمومة، فهل يمكن أن توقف حالة الاستيداع وتمكين الموظفة من عطلة أمومة في فترة الاستيداع؟ حيث فصلت المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري وأشارت إلى عدم إمكانية هذه الأخيرة في حالة توقف مؤقت عن العمل.¹

ج-الإجراءات: يحال الموظف على الاستيداع بعد مرور بمجموعة من الإجراءات :

-إحالة ملف المعني على اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء لدراسة الملف وإبداء الرأي بالموافقة أو الرفض.

-في حالة الموافقة يبلغ المعني بالقرار الذي اتخذته اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء.

-يحال المعني بقرار أو مقرر فردي بمحضر اجتماع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء.

-يعرض القرار أو المقرر على المراقب المالي من أجل التأشير عليه .

-يمضى القرار من قبل السلطة التي لها صلاحية التعيين.

-يبلغ المعني بنسخة وترسل نسختين إلى المديرية الفرعية للميزانية أو إلى المصلحة المحاسبية لتوقيف الراتب، ونسخة إلى المصالح المركزية أو المحلية التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية في خلال 10 أيام إبتداء من تاريخ التوقيع على القرار للرقابة اللاحقة.

-في حالة عدم الموافقة على طلب المعني يبلغ من قبل المسؤول المباشر برأي اللجنة.²

4-أثار الإحالة على الاستيداع: تتجلى الآثار المترتبة عن الإحالة على الاستيداع في:

¹البرقية رقم 467/م ع و ع/2009 المؤرخ في 24 مارس 2009 الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومي، موجهة لرئيس مفتشية الوظيفة العامة لولاية سوق أهراس المتعلقة بعطلة الأمومة خلال فترة الإحالة على الاستيداع نقلا عن قرووف جمال، المرجع السابق، ص7.

²بغدادى ليندة، مرجع سابق، ص106

أ-حرمان الموظف من الراتب والترقية 2/145.

ب-عدم احتساب هذه المدة عند التقاعد 2/145.

ت-لا يجوز للموظف خلالها ممارسة أي نشاط مريح وهو ما نصت عليه المادة 150 من الأمر 03-06، فلا يعقل أن ينقطع الموظف عن أداء عمله الأصلي ليتفرغ لنشاط آخر، ولهذا نص المشرع الجزائري في المادة 151 من الأمر 03-06 أن للإدارة وفي كل وقت القيام بتحقيق للتأكد من جدية الأسباب المؤدية للانتفاع بوضعية الإحالة على الاستيداع.¹

4-يعاد إدماج الموظف بعد انقضاء فترة إحالته على الاستيداع في رتبته الأصلية بقوة القانون ولو كان زائدا عن العدد حسب المادة 15 من الأمر 03-06.²

خامس- وضعية الخدمة الوطنية:

لقد عرف المشرع الجزائري الخدمة الوطنية في القانون 06-14 المتعلق بالخدمة الوطنية في المادة 2 منه على أنها مشاركة المواطنين في الدفاع الوطني، وذلك بتأدية المهام المخولة للجيش الوطني الشعبي بموجب الدستور، والتي تتعلق بالمحافظة على الاستقلال الوطني والدفاع عن السيادة الوطنية لتلبية حاجات الجيش الوطني الشعبي.

وقد نص المشرع الجزائري على هذه الوضعية في المادة 154-155 من الأمر 03-06، حيث يتم استدعاء الموظف فيها لأداء واجب الخدمة الوطنية.

الآثار المترتبة عن وضعية الخدمة الوطنية:

¹حسب المادة 3/48 من المرسوم التنفيذي 20-373 في حالة ممارسة الموظف لنشاط مريح يتم إعداره فوراً بإعادة إدماجه في إدارته، وبخضع للإجراءات التأديبية، ويتعرض الموظف الذي رفض إعادة إدماجه في إدارته إلى العزل على ترك المنصب حسب المادة 4/48 من نفس المرسوم.

²وعلى الموظف المحال على الاستيداع التماس إعادة إدماجه أو تجديد مدة الاستيداع قبل انقضاءها بشهرين على الأقل وإذا لم يقدم على ذلك خلال الأجل المحددة، لطلب إعادة الإدماج أو تجديد يتم إعداره بالالتحاق عند انتهاء المدة، وفي حالة الرفض يتم عزله حسب المادة 50 من 20 المرسوم التنفيذي 20-273.

1-احتفاظ الموظف المحال إلى وضعية الخدمة الوطنية بحقوقه في الترقية والتقاعد حسب المادة 2/154 من الأمر 03-06، وذلك باحتساب مدة الخدمة الوطنية في أقدمية الخدمة المطلوبة للترقية والتقاعد.

2-لا يحق للموظف المحال على وضعية الخدمة الوطنية الحصول على أي راتب خلال الفترة التي يقضيها في الخدمة الوطنية، بل تمنح له منحة شهرية من قبل الجيش الوطني الشعبي المادة 62 من القانون 06-14.

3-يعاد إدماج الموظف بعد انقضاء مدة الخدمة الوطنية في رتبته بقوة القانون ولو كان رائد عن الحاجة، وله الأولوية في التعيين في المنصب الذي كان يشغله قبل تجنيده إذا كان المنصب شاغرا أو في منصب معادل له.

المحور السابع: حركات نقل الموظفين

نضم قانون الوظيفة العمومية هذه الحالة في المواد 157 إلى 159 من الأمر 03-06، لم يورد الأمر 03-06 تعريف لحركة نقل الموظفين، ويقصد به تحويل الموظف العام (المثبت) من سلك إلى سلك آخر أو من إدارة إلى إدارة أخرى داخل نفس السلك.

يمكن للإدارة إجراء حركة أو حركات في تعداد الموظفين بنقلهم من إدارة إلى أخرى مركزية أو محلية أو مصالح خارجية في قطاع الوظيفة العامة، في إطار عام ودوري وفق مقتضيات المصلحة حسب المادة 156 الأمر 03-06 أو غالبا ما يؤخذ برغبات المعنيين ووضعيتهم العائلية وأقدميتهم وكفاءتهم المهنية.¹

¹الحكمة من ذلك احتياجات الإدارة من جهة، وضمان تسيير تقديري لمواردها البشرية من جهة أخرى بما يضمن الفعالية والتحفيز أكثر على أداء الخدمة بتقاني وإخلاص.

أولاً-أنواع النقل:

أورد الأمر 03-06 نوعان من النقل:¹

1-النقل الإرادي (بطلب من الموظف): يتم نقل الموظف بناء على طلبه، ومراعاة لرغبته في النقل ووضعيته العائلية وأقدميته وكذا كفاءته المهنية، مع المراعاة الدائمة لضرورة المصلحة في كل الأحوال، وللإدارة في هذه الحالة تقدير قبول الطلب من رفضه مع الأخذ بعين الاعتبار ما جاء في المادة 2/156 من الأمر 03-06.²

2-النقل الإجباري: تضمنت المادة 158 من الأمر 03-06 على حالات النقل الإجباري للموظف التي نصت على: "يمكن نقل الموظف إجبارياً عندما تستدعي ضرورة المصلحة ذلك ويؤخذ رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء.." من خلال النص يظهر أن النقل الإجباري قد تقتضيه ضرورة المصلحة، كما قد يتدرج ضمن العقوبات التأديبية المصنفة من الدرجة الثالثة والتي تضمنتها المادة 163 من الأمر 03-06.

ثانياً-شروط النقل:

1-أن يكون الموظف مرسماً، حيث لا يستفيد المترص من النقل حسب المادة 88 من الأمر 03-06.

2-صدور قرار النقل من قبل السلطة المختصة.

3-وجود منصب مالي شاغر في المؤسسة المستقبلية.

4-أن يتم النقل إلى وظيفة من نفس رتبة الوظيفة الأصلية.

5-أن تأخذ الإدارة بعين الاعتبار رغبات الموظفين ووضعتهم العائلية وأخذ كفاءتهم.

¹بغدادى ليندة، مرجع سابق، ص111.

²بن عيسى زايدن محاضرات في مقياس الوظيفة العامة، المركز الجامعي البيض، 2020-2021، ص89.

6-أن يتخذ قرار النقل بعد أخذ رأي اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء.

المحور الثامن: النظام التأديبي

وهو وسيلة قانونية تتخذ من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين ضد الموظف المقترف لأعمال تخل بقواعد النظام مخالفا بذلك الوجبات المهنية أو المساس بالانضباط،¹ وهو ما أكدته المشرع الجزائري في المادة 160 من الأمر 03-06 التي تنص: "يشكل كل تخل عن الوجبات المهنية أو مساس بالانضباط وكل خطأ مخالفة من طرف الموظف أو بمناسبة أو أثناء تأدية مهامه خطأ مهنيا".

أولا-الأخطاء المهنية:

الخطأ التأديبي هو كل فعل ينحرف بمقتضاه الموظف عن واجباته الوظيفية، وقد قسمها المشرع الجزائري حسب المادة 177 من الأمر 03-06 إلى 4 درجات وهي كالتالي:

أ-أخطاء مهنية من الدرجة الأولى: نصت عليها المادة 178 من الأمر 03-06 وهي تعتبر على وجه الخصوص كل إخلال بالانضباط العام يمكن أن يمس بالسير الحسن للمصالح.

ب-أخطاء مهنية من الدرجة الثانية: نصت عليها المادة 179 من الأمر 03-06 وهي تعتبر على وجه الخصوص الأعمال التالية:

1-المساس سهوا أو إهمالا بأمن المستخدمين أو أملاك الإدارة.

¹والقصد من العقوبة التأديبية إصلاح الموظف المخطئ وتنبه بقية الموظفين حفظا على السير الحسن للمرفق العام، وتملك الإدارة سلطة توقيع الجزاء، إلا أن المشرع الجزائري قد أحاط التأديب بمجموعة من الضمانات لضمان حياد الإدارة ومنع تعسفها، يظهر ذلك جليا من خلال تحديد العقوبات التأديبية والأخطاء المهنية.

2-الإخلال بالواجبات القانونية الأساسية غير تلك المنصوص عليها 180، 181 من الأمر 03-06.

ت-أخطاء مهنية من الدرجة الثالثة: نصت عليها المادة 180 من الأمر 03-06، تعتبر على وجه الخصوص القيام بالأعمال التالية:

1-تحويل غير قانوني للوثائق الإدارية.

2-إخفاء المعلومات ذات الطابع المهني التي من واجبه تقديمها.

3-رفض تنفيذ تعليمات السلطة السلمية، دون مبرر.

4-إفشاء أو محاولة إفشاء الأسرار المهنية.

5-استعمال تجهيزات أو أملاك الإدارة.

ث-أخطاء من الدرجة الرابعة: نصت عليها المادة 181 من الأمر 03-06 تعتبر على وجه الخصوص القيام بالأعمال التالية:

1-الاستفادة من امتيازات مقابل خدمته.

2-ارتكاب أعمال عنف في مكان العمل.

3-التسبب عمدا بأضرار مادية جسيمة بتجهيزات وأملاك المؤسسة.

4-إتلاف وثائق إدارية قصد الإساءة إلى السير الحسن للمؤسسة.

5-تزوير شهادات أو مؤهلات أو كل وثيقة سمحت له بالتوظيف أو الترقية.

6-الجمع بين الوظيفة التي يشغلها ونشاط مربع آخر.

ثانيا-العقوبات التأديبية:

حدد المشرع الجزائري العقوبات التأديبية على سبيل الحصر في أربع درجات من العقوبات حسب جسامه الأخطاء المرتكبة، وقد نصت على هذه الأخطاء المادة 163 الأمر 03-06 وهي كالتالي:

أ-الدرجة الأولى: التنبيه، الإنذار الكتابي، التوبيخ.

ب-الدرجة الثانية: الإيقاف عن العمل من يوم إلى 3 أيام، الشطب من قائمة التأهيل.

ت-الدرجة الثالثة: التوقيف عن العمل من 4 أيام إلى 8 أيام، التنزيل من درجة إلى درجتين، النقل الإجباري.

ث-الدرجة الرابعة: التنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة، التسريح.

د-العزل: كما أضاف عقوبة العقوبة العزل في المادة 184 من الأمر 03-06 بالنسبة للموظف المتغيب عن عمله لمدة 15 يوم على الأقل دون مبرر، ويجوز للسلطة التي لها صلاحية التعيين إجراء العزل بسبب إهمال المنصب بعد الإعذار.¹

ملاحظة: حسب المادة 164 من الأمر 03-06 يمكن أن تنص القوانين الأساسية الخاصة نظرا لخصوصية بعض الأسلاك على عقوبات أخرى وهذا المقصود بعبارة "على الخصوص" أي المشرع هو الذي يحدد العقوبات التأديبية وليس السلطة السلمية، مثل: المرسوم التنفيذي 08-129² في المادة 22 منه نص على خطأ من الدرجة الرابعة تمثل في

¹نحن نعيب على المشرع الجزائري انه جعل للعزل سببا واحدا، وهذا السبب كاف لوحده لتوقيع تلك العقوبة نظرا للأثر السلبي الذي يترتب عنه، لكننا نرى أن هناك أسباب أخرى اشد منه تبرر هذه العقوبة المشددة "العزل"، كما لو ارتكب مثلاً خطأ مهنيا من الدرجة الثالثة أو الرابعة للمرة الثانية في ظرف زمني قصير، بن شعبان، مرجع سابق، ص98.

²المرسوم التنفيذي 08-129 الصادر في 3 ماي 2008 المتضمن القانون الأساسي الخاص للأستاذ الباحث الاستشفائي.

قيام الأساتذة أو مشاركتهم في عمل ثابت لانتحال وتزوير النتائج أو غش في الأعمال العلمية المطالب بها في رسائل الدكتوراه.

ثالثاً- ضمانات تأديب الموظف العام

يمكن أن نميز في هذا الصدد بين ضمانات سابقة على توقيع الجزاء التأديبي و ضمانات لاحقة له، وان نميز بين أحكام العقوبات من الدرجة 1 و 2 وبين عقوبات الدرجة 3 و 4 وذلك كما يلي:

أ- الإجراءات القانونية لتأديب الموظف العام المرتكب لخطأ مهني من درجة 1 و 2: إن السلطة المخولة بإصدار القرار التأديبي في الخطأ التأديبي في هذه الحالة هي السلطة التي لها صلاحية التعيين.¹

وبقراءة نص المادة 1/165 من الأمر 03-06 قد تضمنت ضمانات للموظف تتمثل أساس في وجوب الحصول توضيحات مكتوبة من المعني، وهذا لا يأتي إلا بتبليغه بالأخطاء المنسوبة إليه وإحاطته علماً بمختلف الأدلة التي تشير إلى ارتكابه المخالفة حتى يستطيع الإدلاء بأوجه دفاعه، وقد أكد على هذه الضمانة في المادة 167 من الأمر 03-06 "يحق للموظف ... أن يبلغ بالأخطاء المنسوبة إليه.."، ويصدر القرار مبرر أي مسبباً² (المادة 166 من الأمر 03-06) ودون تسبب يقع القرار باطلاً.³

ويمكن للموظف في هذه الحالة أن يستفيد من رد الاعتبار إما بطلبه وهذا خلال مدة سنة من تاريخ قرار العقوبة يقدمه للسلطة التي اتخذت قرار التعيين أو بقوة القانون إذا لم يتعرض

¹مسئول المؤسسة العمومية ذات الطابع الإداري فيما يخص مستخدمي المؤسسة، ورئيس المجلس الشعبي فيما يخص مستخدمي البلدية، والوالي فيما يخص مستخدمي الولاية، الوزير فيما يخص الإدارة المركزية، نص عليها المرسوم 90-99 مؤرخ 27 مارس 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري بالنسبة للموظفين الإدارة المركزية والولايات والبلدية والمؤسسات العمومية ذات طابع إداري.

²الأصل في نظرية القرارات أن الإدارة غير ملزمة بتسبب قراراتها إلا إذا ألزمها القانون بذلك.

³عمار بوضياف، مرجع سابق، ص 159.

الموظف لعقوبة جديدة، ويكون رد الاعتبار بعد مرور سنتين من تاريخ اتخاذ قرار العقوبة، وفي كل الأحوال يترتب على رد الاعتبار محو كل اثر للعقوبة من ملف الموظف المعاقب (176 من الأمر 03-06).

ب-الإجراءات القانونية لتأديب الموظف المرتكب لخطأ مهني من درجة الثالثة والرابعة:

حسب المادة 2/165 من الأمر 03-06 فإن العقوبات التأديبية منى الدرجة الثالثة والرابعة تتخذها السلطة المكلفة بالتعيين بقرار مبرر بعد الأخذ بالرأي الملزم من اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، المنعقدة كمجلس تأديبي والتي يجب أن تبث في القضية المطروحة عليها في أجل لا يتجاوز 45 يوما من تاريخ إخطارها¹. وهنا وفر المشرع الجزائري للموظف المعني بعقوبات هذه الدرجة 3 و 4 القرار الجماعي، فكأننا أمام محكمة تأديبية ذات تشكيلة جماعية.

ومن باب تكريس حقوق الدفاع كضمانة تأديبية أجاز القانون للموظف الذي تعرض لمتابعة تأديبية:

-يجب تبليغ الموظف بالأخطاء المنسوبة إليه وبتاريخ مثوله أما المجلس التأديبي في أجل 15 يوم على الأقل ابتداء من تحريك الدعوى تأديبية وهو ما نصت عليه المادة 167 من الأمر 03-06.

-تمكين الموظف المعني من الإطلاع على كامل ملفه التأديبي في أجل 15 يوم وهو ما نصت عليه المادة 167 من الأمر 03-06، وهذا كله طبعا لتحضير وسائل دفاعه وردوده، والقصد من ذلك التصدي لبعض السلوكيات السلبية للرؤساء الإداريين.

¹ أو إلا تقادم الخطأ بانقضاء هذا الأجل وهذا طبقا للمادة 2/166 من الأمر 03-06.

-يجب على الموظف المحال على اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء بالحضور الشخصي أمامها إلا في حالة القوة القاهرة 1/168 الأمر 03-06.

ويمكن لموظف طبقا للمادة 3/168 الأمر 03-06 بعد تقديم تبريره أن يلتبس من اللجنة قبول تمثيله من قبل مدافعه.

-في حالة عدم حضور الموظف الذي استدعي بطريقة قانونية أو حالة رفض التبرير المقدم من قبله ستستمر المتابعة التأديبية المادة 4/168 الأمر 03-06.

-وتكريسا أيضا لحقوق الدفاع يمكن للموظف تقديم ملاحظات شفوية أو مكتوبة أو سيحضر شهودا لدعم مركزه، وله أن يستعين بموظف أو مدافع مخول 169 الأمر 03-06.

-ومن باب تعزيز الضمانات أجاز المشرع الجزائري في المادة 171 الأمر 03-06 للجنة الإدارية المختصة فتح تحقيق إداري¹ من السلطة التي لها حق التعيين قبل البث في القضية المعروضة عليها، ولكن هذا الأمر جوازي حيث استعمل المشرع مصطلح " يمكن للجنة.." ولكن طبعا قبل البث في القضية.

-وتتداول اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء (المجموعة كمجلس تأديبي) في جلسات مغلقة (170 الأمر 03-06) في جلسة سرية، وتكون قراراتها مبررة لتحقيق المقاصد السابقة ولتأكيد مشروعية قرار العقوبة.

-يتم تبليغ الموظف بقرار المتضمن العقوبة التأديبية في أجل لا يتعدى 8 أيام ابتداء من تاريخ هذا القرار ويحفظ في ملفه الإداري 172 الأمر 03-06.

¹قضية الغرفة الإدارية المحكمة الإدارية المحكمة العليا قرار صدر بتاريخ 21 أبريل 1990 في قضية (ق.م) ضد وزير العدل الذي قضى بأنه "من المقرر قانونا أن يحق لكل موظف محال على لجنة الموظفين المجموعة كمجلس تأديبي، أن يطلع على ملفه التأديبي فور الشروع في إجراءات القضية التأديبية، ويمكن أن يقدم أي توضيح كتابي أو شفوي، كما له أن يستفيد بأي مدافع يختاره للدفاع عنه، ومن ثم فإن قرار فصل الطاعن عن وظيفتها دون احترام هذه الإجراءات، يعد مشوبا بعيب تجاوز السلطة، ما يستوجب إبطال القرار المطعون فيه، نقلا عن بغدادلي ليندة، مرجع سابق، ص121.

-يمكن للموظف الذي هو محل عقوبة تأديبية من الدرجتين الثالثة والرابعة يرى بأنه مغبون لأنه حرم من ضمانات الدفاع أو لعدم تطابق العقوبة مع الخطأ المنسوب إليه، لأي سبب يستند إليه في عدم رضائه بالعقوبة المفروضة عليه، أن يقدم تظلماً أمام لجنة الطعن المختصة وهذا في أجل شهر من تاريخ تبليغ العقوبة، وأن التظلم المرفوع أمام لجنة الطعن يوقف تنفيذ العقوبة التأديبية 175 من الأمر 06-03.

رابعاً- تمييز المسؤولية التأديبية عن المسؤولية الجنائية:

إن مفهوم المسؤولية التأديبية قد يتداخل مع المسؤولية الجنائية إذ قد يرتبطان في بعض الأحيان، لذلك وجب التمييز بينهما لأن المسؤولية التأديبية مستقلة وقائمة بذاتها وذلك على النحو التالي:

1- من حيث الأشخاص: ترتبط المسؤولية الجنائية بكل شخص يرتكب فعلاً مجرمًا بموجب القانون بينما ترتبط المسؤولية التأديبية بالموظف الذي يعد أحد أركانها وعناصرها.

2- من حيث الأفعال المكونة للجريمة: لا تخضع الأخطاء التأديبية لمبدأ الشرعية "لا جريمة ولا عقوبة إلا بنص" لأنها غير واردة على سبيل الحصر، لأن الأصل في الأفعال الإباحة لذلك ترد الأفعال المجرمة على سبيل الحصر.

3- من حيث السلطة المقررة للفعل المجرم: الإدارة هي التي تتولى تكيف الخطأ الذي ارتكب الموظف في ما إذا كان يقيم مسؤولية التأديبية أم لا، بينما القانون هو الذي يحدد الأفعال المجرمة فقط.

4- من حيث الهدف: كل من المسؤولية التأديبية والمسؤولية الجنائية تهدفان لتحقيق الصالح العام، ولكن تحقيق الصالح العام في مجال المسؤولية التأديبية مرتبط بالمرافق العامة الإدارية من خلال ضبط النظام، وحسن تسير المرافق العامة بينما تمتد المسؤولية الجنائية

لأبعد من ذلك إلى حماية المجتمع كله وضمان استقراره وامنه ومن ثم تكون المسؤولية الجنائية أوسع من المسؤولية التأديبية.

5- من حيث استقلالية المسؤولية التأديبية: قد ينسب للموظف ارتكابه لفعل يعد خطأ تأديبياً يقيم مسؤوليته التأديبية ويشكل في نفس الوقت جريمة جنائية، ولكن المساءلة التأديبية لا تنقيد بالمحاكمة الجنائية إلا فيما يتعلق بوقوع الفعل المكون للجريمة من الموظف أو عدم وقوعه، وذلك لاستقلال المسؤولية التأديبية عن المسؤولية الجنائية فإعفاء الموظف من المسؤولية الجنائية وإلغاء التهمة المنسوبة إليه لا يمنع من مساءلة تأديبية لأن الموظف قد يسأل لمخالفته النصوص التشريعية ومقتضيات الوظيفة.

6- من حيث نوع العقاب المفروض: تفرض على الموظف الذي ثبتت مسؤوليته التأديبية عقوبات تتعلق بوظيفته كالتنزيل في الرتبة أو خصم من المرتب أو حتى عزله من وظيفته، وهذه العقوبات محددة مسبقاً على سبيل الحصر في الأمر 06-03، وهي تخضع للسلطة التقديرية للإدارة التي قد تقرر إعفاء الموظف من العقاب لأسباب شخصية أو اجتماعية... أما في المسؤولية الجنائية فإن العقاب قد يمتد إلى المساس بحرية الشخص أو حياته أو ماله لذلك لا يخضع للسلطة التقديرية للقاضي لإلغاء العقوبة.

7- من حيث الإجراءات: تضمن كل من إجراءات المسؤوليتين التأديبية والجنائية ممارسة حق الدفاع للمعني بالمتابعة، لكنهما يختلفان في النظام القانوني الذي يحكمها حيث أن إجراءات المسؤولية التأديبية منصوص عليها في قانون الوظيفة العمومية، وإجراءات المسؤولية الجنائية منصوص عليها في قانون الإجراءات الجزائية.

المحور التاسع: إنهاء العلاقة الوظيفية

نظم المشرع الجزائري في الأمر 03-06 موضوع إنهاء الخدمة في الباب العاشر في نص المادة 216 من الأمر 03-06، وتنتهي في الحالات التالية:

أولاً-فقدان الجنسية الجزائرية أو التجريد منها:

نص المشرع الجزائري في المادة 75 من الأمر 03-06 على أنمن شروط التوظيف توفر الجنسية، نظرة لأهميتها مما يجعل التجريد منها أو فقدانها سبب من أسباب انتهاء العلاقة الوظيفية، وطبقا للمادة 18 قانون الجنسية فإنه يتم فقد الجنسية في الحالات المبينة أدناه:

1-يفقد الجنسية الجزائرية كل جزائري اكتسب طواعية في الخارج جنسية¹ وأذن له بموجب مرسوم صادر في الجزائر التخلي عن الجنسية الجزائرية.

2-الجزائري ولو كان قاصرا الذي له جنسية أجنبية أصلية، وأذن له بموجب مرسوم بالتخلي عن الجنسية الجزائرية.

3-المرأة الجزائرية المتزوجة من اجبني والتي تكتسب فعلا جنسية زوجها بسبب الزواج متى صدر مرسوم يأذن لها بالتخلي عن الجنسية الجزائرية.

4-تتنازل الأولاد القصر للمتجنس عن الجنسية الجزائرية الممنوحة لهم بين 19 إلى 21 سنة.

أو قد يتم تجريده منها طبقا للمادة 22 من قانون الجنسية كل شخص اكتسب الجنسية يمكن أن يجرد منها:

¹والجنسية عموما رابطة سياسية بين الفرد والدولة تحمل ولاء الواطن ولشعب وإقليم، وتؤسس علاقة خاصة بين الفرد والدولة، ولا شك ستدفعه هذه العلاقة أكثر على احترام سلطة الدولة وحسن تنفيذ المهام المنوطة به، ولا يتصور بحال من الأحوال أن يحمل الأجنبي الذي لا يتمتع بجنسية الدولة هذا الشعور النبيل والمميز والخاص لذا وجب إبعاد من مجال المنافسة عند الدخول للوظيفة العامة.

1-إذا صدر حكم ضده من أجل فعل يعد جنابة أو جنحة تمس بالمصالح الحيوية للجزائر .

2-إذا صدر ضده حكم في الجزائر أو في الخارج يقضي بعقوبة لأكثر من 5 سنوات سجنا من أجل جنائية.

3-إذا قام بأعمال تتنافى لفائدة جهة أجنبية تتنافى مع صفته كجزائري أو مضرة بالدولة.

ثانيا- فقدان الحقوق المدنية:

يعد أيضا التمتع بالحقوق المدنية شرطا من شروط الالتحاق بالوظيفة العامة، بما يعني أنه بفقدانها تنتهي العلاقة الوظيفة بين الموظف والإدارة بقوة القانون حسب المادة 2/216 من الأمر 03-06.

ثالثا-الاستقالة:

اعترف المشرع الجزائري بحق الموظف في الاستقالة في المادة 217 من الأمر 06-03 ونص على : "الاستقالة حق مغرف به للموظف يمارس ضمن شروط المنصوص عليها في هذا القانون الأساسي"

يعرفها بعض الفقه بأنها: "سبب التوقف عن القيام بالأعمال الوظيفية تكون بمبادرة من الموظف ويجب أن يتم طلبها كتابيا".

ويمكن تعريفها "الاستقالة هي إبداء الرغبة من طرف الموظف كتابة وبشكل صريح في إنهاء العلاقة الوظيفية"¹.

أما المشرع الجزائري فلا نجد لها تعريف لديه، إذا اكتفى ببيان أنها حق للموظف، يجب أن يمارس بواسطة طلب مكتوب وتوافق عليه السلطة المختصة وفق كفايات وشروط معينة،

¹مهدي بجدة، النظام القانوني للاستقالة "دراسة التشريع الوظيفي الجزائري"، المركز الجامعي غليزان، الأكاديمية للدراسات الاجتماعية والإنسانية، المجلد 11، العدد 2، 2019، ص45.

ولهذا فهو لا يضع تعريف لها، وإنما يعالجها ببيان أحقيتها ووسائلها وإجراءاتها وأجالاتها وأثارها في المواد من 217 إلى 220 من الأمر 03-06.

1- شروط الاستقالة: اشترط المشرع الجزائري لانعقاد الاستقالة بصفة قانونية أن تتم وفق شروط هي :

أ-الطلب الكتابي: ألزم المشرع الجزائري الموظف الذي يرغب في تقديم الاستقالة أن يقدم طلب كتابي يعلن فيه بإرادته الصريحة رغبته في قطع العلاقة التي تربطه بالإدارة بصفة نهائية، حيث لا يعتد بالاستقالة الشفوية حسب المادة 218 من الأمر 03-06.¹ وينبغي أن يقدم الطلب فرديا نظرا لخطورة الوضعية فلا تقدم طلب الاستقالة بصفة جماعية.

ب-يجب أن يكون الطلب موجها للسلطة المختصة بالتعين: (219 الأمر 03-06)

أن يتم إرسال الطلب إلى الجهة المختصة الممثلة في الإدارة التي ينتمي إليها الموظف وتربطه علاقة وظيفية بها وبالأخص الجهة المكلفة بالتعين عن طريق التسلسل الإداري.

ت- الموافقة الصريحة من السلطة المختصة: نصب المادة 1/220 من الأمر 03-06 على أنه: "لا ترتب الاستقالة أي أثر إلا بعد قبولها الصريح من السلطة المخولة صلاحيات التعيين..".

في هذا النص يشترط المشرع الجزائري الموافقة الصريحة من الإدارة المختصة، والتي تكون أيضا مكتوبة بحيث لا يمكن أن نقول بحدوث استقالة الموظف إلا بعد اقتران طلبه بموافقة الإدارة، عمليا يمكن أن تكون الموافقة عبر رسالة أخرى تعلن فيها الإدارة قبولها لطلب الموظف أو يمكن أن يتم التأشير والتوقيع بالرأي بالموافقة في نفس الطلب، والتي نجدها بكثرة من الناحية العملية.

¹المشرع الجزائري لم يشترط أي شكل لهذا الطلب أي توفر شرط الكتابة فقط دون أي شكل خاص.

ث-التزام الموظف بواجباته المهنية في فترة انتظار الرد:ويمكن أن نعتبرها فترة إخطار، وهي الفترة الفاصلة بين تقديم الاستقالة وبداية سريانها، فلا تنتهي العلاقة الوظيفية التي تربط الموظف وإدارته بمجرد أن يتقدم المعني بطلب يبين فيه رغبته في ترك منصب عمله إلا بعد توافر شرطي المتمثل في الطلب والقبول، ففي حالة انتظار الرد يلتزم الموظف بكامل التزاماته القانونية باعتباره موظفا على أساس العلاقة التبعية ماتزال قائمة لأن الطلب وحده ليس كافيا لإحداث الاستقالة.

ومرد ذلك يرجع إلى أن ترك الموظف لمنصب عمله مباشرة بعد طلب الاستقالة يخل بسير المرفق العام، وبشكل خاص إذا تمت الاستقالة في أوقات أو ظروف غير ملائمة كنهاية السنة مثلا، وهو ما نصت عليه المادة 219 من الأمر 03-06.

د-تنظيم الاستقالة عبر الأجل القانونية: لقد حدد المشرع الجزائري فترة لكي ترتب الاستقالة أثارها القانونية حيث نص صراحة في المادة 220 من الأمر 03-06: " لا ترتب الاستقالة أي اثر ... اتخاذ القرار في أجل أقصاه شهران..."

ويستدل من نص المادة على ضرورة رد الإدارة المعنية على طلب الاستقالة خلال شهرين ابتداء من تاريخ إيداع الطلب، وفي حالة الضرورة القصوى الزمها بالرد بعد شهرين إضافيين، أي أن الموظف يمكنه أن ينتظر اقصى فترة وهي 4 اشهر، حتى ولو لم يتم الرد خلال هذه الفترة القصوى (4 اشهر) يعتبر الموظف مستقيلا بحكم القانون، وترتب الاستقالة جميع أثارها كالرد بالموافقة.¹

يعني هنا أن هذه الموافقة ليست إلا إجراء شكليا، لأن عملية تجسيد الحق في الاستقالة مسألة وقت حيث يربطها التشريع بآجال محددة يمنح خلالها للموظف الحق في التراجع،

¹مهدي بخدة، المرجع السابق، ص49.

ويحمي مصالح الإدارة، كما يمنحها وقتاً يعد كافياً لها لاستدراك النقائص التي سيخلفها لا محالة ترك الموظف لمنصب عمله.

2-ضمانات المتعلقة بآثار الاستقالة: تتلخص هذه الضمانات باعتبارها أثراً من آثار استعمال الحق في الاستقالة في ما يلي:

أ-براءة ذمة الموظف المستقبل من أي التزام تبقي:إذا قبلت الاستقالة يتحرر الموظف من أي التزام قانوني كالالتزامات المتعلقة بالوظيفة، مثل: الالتزام بالطاعة وتنفيذ المهام الوظيفية وفي المقابل لا يمكنه المطالبة بالحقوق.

ب-حق الموظف المستقبل في الالتحاق بالوظيفة العمومية: يترتب على استقالة الموظف انتهاء خدمة لدى إدارته، وبالتالي ما كان يمنع عليه قبل وأثناء وظيفة من القيام بوظيفة أخرى بسبب الجمع بين الوظائف يصبح مباحاً بالنسبة له،ويمكنه الالتحاق بوظيفة جديدة ولا يمنعه القانون من ذلك طالما أن لا رابطة وظيفية له، بخلاف الموظف المعزول بسبب إهمال المنصب أو المسرح تأديبياً اللذين لا يمكنها الالتحاق بقطاع الوظيفة العمومية من جديد المادة 185 من الأمر 06-03.

ت-تعويض الإدارة عن مصاريف التكوين المتخصص: بالنظر للمصاريف الباهظة التي تنفقها الدولة على التكوين المتخصص لتحضير بعض فئات الموظفين للالتحاق بالوظائف العمومية كالمفتشين المركزين للضرائب، فإن الإدارة في بداية التكوين توقع التزاماً مع الناجحين تلزمهم من خلاله بالخدمة لدى الإدارة العمومية لمدة معينة محددة لكل تكوين متخصص المادة 42 و 43 من المرسوم التنفيذي 20-194،¹ وفي حالة إخلالهم بهذا

¹المرسوم التنفيذي 20-194 المؤرخ في 28 يوليو 2020 يتعلق بتكوين الموظفين والأعوان العموميين وتحسين مستواهم في المؤسسات والإدارات العمومية.

الالتزام سواء بالاستقالة أو إهمال المنصب خلال فترة الالتزام فإنه يتعين عليهم تعويض الإدارة عن كل مصاريف التكوين المتخصص.

رابعاً-العزل:

تنتهي العلاقة الوظيفية حسب المادة 4/216 بالعزل من المنصب، المشرع الجزائري لم يعرف العزل إنما ذكر في المادة 184 من الأمر 03-06: ".....إجراء العزل بسبب إهمال المنصب،....".

وقد عرفته المادة 2 من المرسوم التنفيذي 321¹/17 الذي يحدد كيفية عزل الموظف بسبب إهمال المنصب: "تعتبر إهمال المنصب كل موظف في الخدمة يغيب مدة 15 يوما متتالية على الأقل دون مبرر مقبول" وبالتالي فإهمال المنصب هو السبب الوحيد للعزل.

1-إجراءات العزل(شروط العزل):يجب على الإدارة قبل عزل الموظف المرور بمجموعة من الإجراءات وهي كالتالي:

أ-معاينة غياب الموظف بعد مرور يومين متتاليين من التغيب، وتوجيه إعدار له في عنوانه المسجل في ملفه الإداري، تلزمه الإدارة من خلاله الالتحاق بمنصبه وإلا تعرض للعزل بسبب إهمال المنصب 1/5 من المرسوم 321-17 .

ب-إذا لم يلتحق الموظف بعد الإعدار الأول نكون في هذه الحالة أمام حالتين:

-التحاق الموظف بمنصب عمله وتقديم مبرر مقبول، وحددت المادة 2 من المرسوم التنفيذي 321-17 الحالات كالتالي:² كوارث طبيعية، العجز البدني الناتج عن مرض أو حادث خطير، المتابعات الجزائية التي لا تسمح للموظف بالالتحاق بمنصب عمله.¹

¹المرسوم التنفيذي 321/17 المؤرخ في 2 نوفمبر 2017 جريدة رسمية العدد 11 المؤرخة في 12 نوفمبر 2017.

²وتعد هذه الحالة خاصة فقط بالمتابعات الجزائية، وليس الحكم الجزائي السالب للحرية وفي العموم إثبات مثل هذه الحالة وذلك بتقديم نسخة من استدعاء من جهة مختصة.

-استمرار الغياب بعد انقضاء 5 أيام تقوم الإدارة بتوجيه إعدار ثاني من تاريخ أول إعدار،
مذكرة بالنتائج المترتبة على إخلاله بالتزاماته المادة 2/5 من المرسوم التنفيذي 17-321.

ت-في حالة لم يلتحق الموظف بعد تبليغه بالإعدار الثاني، يوقف راتبه وإذا استمر الغياب
لمدة 15 يوم متتالية يتم عزله ابتداء من تاريخ أول يوم غياب.

ث-تبليغ الموظف بقرار العزل وهو ما نصت عليه المادة 12 من المرسوم التنفيذي 17-321،
في أجل لا يتجاوز 8 أيام، على أن يتضمن التبليغ وجوبا ملاحظة تعلم الموظف أن
قرار العزل يمكن أن يكون محل تظلم لدى السلطة الإدارية التي أصدرته، وذلك في أجل
شهرين ابتداء من تاريخ تبليغه حسب المادة 13 من المرسوم التنفيذي 17-321.

2-الأثار المترتبة من قرار العزل: يترتب على قرار العزل جملة من الأثار وهي كالتالي:

أ-**فقدان صفة الموظف:** أول أثر يترتب على العزل فقدان صفة الموظف وجميع الحقوق
المرتبطة به، كالحقوق المالية من راتب وتعويضات ومنح عائلية... أو حقوق أدبية كالحق
في العطل أو الحق في ممارسة الحق النقابي، ولكن لم يحرم المشرع الجزائري الموظف
المعزول من حقه في احتساب مدة خدمته قبل عزله في معاش التقاعد، وهذا مخالف لما
كان معمول به في الأمر 133/66 والمعمول به في العديد من التشريعات المقارنة
كالمغرب.

ب-**المنع من الالتحاق بالوظائف العامة من جديد:** بالنظر إلى إخلال الموظف بالتزاماته
الوظيفية وقطعه للوظيفة بشكل انفرادي دون استشارة الإدارة المستخدمة كما هو الشأن
بالنسبة للاستقالة، أقر المشرع الجزائري عقوبة تبعية للعزل وهي حرمانه من الالتحاق من
جديد بالوظائف العمومية 185 من الأمر 06-03، باستثناء الموظف الذي يكون في حالة

¹ هذه المبررات جاءت على سبيل المثال لا الحصر فاتحة الباب أمام الإدارة لإعمال سلطتها التقديرية في حالات أخرى لم
ترد في هذا المرسوم.

تريص الذي كان محل عزل، يمكنه العودة إلى منصبه بعد مرور 3 سنوات (30 من المرسوم 17-322، وبعض الفئات من الموظفين في القطاعات التي تعاني عزز في التأطير والكفاءات، كفئة الشبه الطبيين في قطاع الصحة استفادة من ترخيص من طرف المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري من إعادة إدماجهم في مناصب عملهم لحاجة المؤسسة الصحية.

ت-تعويض الإدارة عن مصاريف التكوين المتخصص: بالنظر للمصاريف الباهظة التي تنفقها الدولة على التكوين المتخصص لتحضير بعض فئات الموظفين للالتحاق بالوظائف العمومية كالمفتشين المركزين للضرائب، فإن الإدارة في بداية التكوين توقع التزاما مع الناجحين تلزمهم من خلاله بالخدمة لدى الإدارة العمومية لمدة معينة محددة لكل تكوين متخصص المادة 42 و43 من المرسوم التنفيذي 20-194، وفي حالة إخلالهم بهذا الالتزام سواء بالاستقالة أو إهمال المنصب خلال فترة الالتزام فإنه يتعين عليهم تعويض الإدارة عن كل مصاريف التكوين المتخصص.

ث-عدم استغلال المنصب المالي الناتج عن إجراء العزل: لقد نصت المادة 13/2 من المرسوم التنفيذي 17_321 على أنه يوضع المنصب المالي المحرر بموجب قرار العزل في حالة تجميد مؤقت لحين مرور شهرين من تاريخ تبليغ الموظف لقرار العزل، وهو التاريخ المحدد لتظلم الموظف المعزول.¹

3-الحماية القانونية للموظف من عقوبة العزل الوظيفي: نظرا لخطورة عقوبة العزل التي تفك الرابطة الوظيفية بصفة نهائية كما أنها تحرمه من الترشح لوظيفة إدارية، ولهذا كان ينبغي إحاطة قرار العزل بمجموعة من الضمانات هي كالتالي:

¹ طاهر بوشيبة، العزل من الوظيفة في القانون الجزائري، مجلة الأفاق العلمية، المجلد 13، العدد 1، سنة 2001، ص452-454.

أ-الحماية السابقة لعقوبة العزل:

1-ربط قرار العزل بإهمال المنصب: لقد ربط المشرع الجزائري في المادة 184 من الأمر 03-06 قرار العزل بإهمال المنصب أي بتغيب الموظف عن الخدمة لمدة 15 يوما متتالية دون مبرر مقبول، ونص في المادة 42 من المرسوم 321-17 على أمثلة على المبرر المقبول.

2-إثبات غياب الموظف: ويجب على الإدارة إثبات غياب الموظف بوثيقة مكتوبة تودع في ملفه الإداري المادة 4 من المرسوم 321-17.

3-تبليغ إعدار للموظف:وهو ما نصت عليه المادة 6 من المرسوم 321/17، وذلك من خلال تبليغ إعدار للموظف المعني شخصيا عن طريق البريد برسالة ضمن ظرف موصى عليه مع إشعار بالاستلام أو باي وسيلة قانونية منصوص عليها في التشريع، ويجب أن تشير إلى العواقب التي يتعرض لها الموظف إذا لم يلتحق بمنصبه وذلك بعزله.¹

ب-الحماية اللاحقة لعقوبة العزل: إن الحماية القانونية اللاحقة التي أقرها المشرع الجزائري في مواجهة قرار العزل تعتبر أهم الضمانات الأساسية المقررة لصالح الموظف، وهي ضمانات تقف في وجه تعسف الإدارة وخروجها عن مبدأ المشروعية ولعل أهمها:

1-صدور قرار العزل مسبب من السلطة المختصة:حيث نصت المادة 11 من المرسوم التنفيذي 321-17 على أنه: "...بقرار مغل...." فالاختصاص في مجال القرارات الإدارية هي ولاية إصدارها، والا تكون مشوبة بعيب عدم الاختصاص إذا صدرت من لا ولاية له بإصدارها.

¹ خالد سرياح، عبد الهادي دراد، الضمانات القانونية لحماية الموظف العام من قرار العزل، المجلد 5، العدد الأول، مجلة القانون العام الجزائري المقارن، جامعة جيلالي اليابس سيدي بلعباس، 2019، ص 125-126.

2-تبليغ قرار العزل: وهو إعلام الموظف بفك الرابطة الوظيفية مع الإدارة، على أن يبلغ قرار العزل في أجل 8 أيام ابتداء من تاريخ توقيعه، وهو ما نصت عليه 12 من المرسوم 321-17.

خامسا-التسريح:

ورد ذكر التسريح كعقوبة تسلط على الموظف، وتوقع هذه العقوبة على الموظف في حالة ارتكابه لخطأ تأديبي من الدرجة الرابعة والمنصوص عليها في المادة 181 من الأمر 03-06.

سادسا-الإحالة على التقاعد:

تنتهي العلاقة الوظيفية ببلوغ الموظف سن التقاعد ولقد عرض القانون 83-12 الذي يتعلق بالتقاعد المعدل والمتمم أن يؤسس نظاما موحدا للتقاعد في النشاطات والقطاعات وهو ما نصت عليه المادة 1 منه.

ثامنا- الوفاة:

هي سبب طبيعي يؤدي لإنهاء العلاقة الوظيفية بين الموظف والإدارة أي كان السبب الذي أدى إليها، سواء على اثر مرض أو حادث، وقد ذكر أنها كسبب من أسباب إنهاء العلاقة الوظيفية حسب المادة 216 من الأمر 03-06، والوفاة يثبتها أهل الخبرة بموجب وثيقة رسمية تدون في سجلات الحالة المدنية.

وبوفاة الموظف لا تنتقل مهام الوظيفة لورثته، فالوظائف العامة لا تقبل التوريث، فإذا أراد احد الورثة الالتحاق بوظيفة لدى ذات الإدارة المستخدمة تعين عيله استيفاء شروط التوظيف.

وبوفاة الموظف يستفيد من معاش التقاعد زوج المؤمن المتوفي مهما كان عمره وذوي حقوقه.

الفهرس

المحور الأول: مفهوم الوظيفة العامة.....	2
أولاً-تعريف الوظيفة العامة:.....	2
ثانياً-تطور تشريع الوظيفة العمومية في الجزائر:.....	3
ثالثاً-خصائص نظام الوظيفة العمومية في الجزائر:.....	6
رابعاً-مصادر النظام القانوني للوظيفة العمومية في الجزائر:.....	9
المحور الثاني: مفهوم الموظف العام.....	12
أولاً-التعريف الواسع والضيق للموظف العام:.....	12
ثانياً-تعريف الموظف الوارءة في الأمر 06-03:.....	13
المحور الثالث: تنظيم المسار المهني للموظف العام:.....	15
أولاً-الشروط العامة للتوظيف:.....	16
ثانياً-الشروط الخاصة.....	20
ثالثاً-أساليب وطرق الالتحاق بالوظيفة.....	21
رابعاً-انعقاد العلاقة الوظيفية ومراحلها.....	23
المحور الرابع: أثار انعقاد العلاقة الوظيفية.....	25
أولاً-ضمانات الموظف.....	25
ثانياً-حقوق الموظف.....	27
ثالثاً- واجبات الموظف.....	49
المحور السادس: الوضعية القانونية للموظف.....	54
أولاً-القيام بالخدمة.....	55
ثانياً- وضعية الانتداب.....	58
ثالثاً-الوضعية خارج الإطار.....	62

64	رابعاً- وضعية الاستيداع.....
68	خامس- وضعية الخدمة الوطنية.....
69	المحور السابع: حركات نقل الموظفين.....
70	أولاً-أنواع النقل.....
70	ثانياً-شروط النقل.....
71	المحور الثامن: النظام التأديبي.....
71	أولاً-الأخطاء المهنية.....
73	ثانياً-العقوبات التأديبية.....
74	ثالثاً- ضمانات تأديب الموظف العام.....
77	رابعاً- تمييز المسؤولية التأديبية عن المسؤولية الجنائية.....
79	المحور التاسع: إنهاء العلاقة الوظيفية.....
79	أولاً-فقدان الجنسية الجزائرية أو التجريد منها.....
80	ثانياً- فقدان الحقوق المدنية.....
80	ثالثاً-الاستقالة.....
84	رابعاً-العزل.....
88	خامساً-التسريح.....
88	سادساً-الإحالة على التقاعد:.....
88	ثامناً- الوفاة:.....

