



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة ابن خلدون. تيارت

كلية الحقوق والعلوم السياسية

قسم القانون العام



مذكرة لنيل شهادة الماستر في شعبة الحقوق

التخصص: قانون إداري

بعنوان:

**تسيير المسار المهني للموظف
وفق أحكام الأمر 03/06**

تحت إشراف الأستاذ:

قوسم حاج غوثي

من إعداد الطالب:

وذران عبد النور

لجنة المناقشة:

الصفة	الرتبة	أعضاء اللجنة
رئيسا	أستاذ التعليم العالي	بوراس عبد القادر
مشرفا مقرر	أستاذ التعليم العالي	قوسم حاج غوثي
عضوا مناقشا	أستاذ محاضر. أ	مدون كمال
عضوا مدعوا	أستاذ محاضر. أ	بن بوعبد الله فريد

السنة الجامعية 2022 - 2023



شكر وتقدير

قبل كل شيء أحمد الله عز وجل وأشكره بأن أنعم علي بالعلم ووفقني لإنجاز وإعداد هذا العمل وأعاني عليه فهو القائل:

"ولئن شكرتم لأزيدنكم"

وقوله صلى الله عليه وسلم **(من لا يشكر الناس لا يشكر الله)**

أتقدم بالشكر الجزيل إلى الأستاذ قوسم حاج غوثي على قبوله الإشراف على هذه المذكرة وعلى إرشاداته وتوضيحاته اللازمة التي أفادتني، فكان نعم المشرف.

كما أشكر أعضاء **لجنة المناقشة** الموقرة لقبولها مناقشة مذكرتي وإفادتي بنصائحها وانتقاداتها البناءة، كما لا يفوتني أن أتوجه بالشكر إلى إدارة كلية الحقوق والعلوم السياسية جامعة تيارت، وخاصة أساتذة قسم الحقوق الذين توافدوا على تدريسي وإلى من قدم لي يد العون والمساعدة في إنجاز هذا العمل، سواء من قريب أو من بعيد.

فالحمد لله التي تتم بنعمته الصالحات

إهداء

إلى من بلغ الرسالة وأد الأمانة ونصح الأمة إلى نبي الرحمة ونور العالمين
سيدنا محمد صلى الله عليه وسلم

قال تعالى: {وَقَضَىٰ رَبُّكَ أَلَّا تَعْبُدُوا إِلَّا إِيَّاهُ وَبِالْوَالِدَيْنِ
إِحْسَانًا}.

أهدي هذا العمل المتواضع إلى من لا يمكن للكلمات أن توفي
حقها، إلى من تملك جنة تحت القدم، وإلى من ربّني وأنارت
دربي وأعانتني بالصلوات والدعوات، إلى أثنى كنز عرفته
أمي الحبيبة فطيمة أطال الله في عمرها...

إلى من عمل بكد في سبيلي وعلمني وأوصلني إلى ما أنا عليه وإلى
الذي مهما قدمت له لن أفي بحقه، للذي علمني العطاء دون انتظار، وإلى
بدر يضيء حياتي

أبي الغالي حبيب أطال الله في عمره...

إهداء

إلى من تقاسمت معهم العطف والحنان.. أخي علي عبدالحق

وأخواتي شهرزاد و خلود

وإلى كل العائلة والأهل والأحباب

إلى من أعتبرهم إخوتي.. بن شريف بلخير، يوسف عزالدين، جمال وذان،

محمد وذان

وإلى كل من ساقني القدر إلى معرفتهم وصحبتهم... يحيياوي عمر،

وابل عبد القادر، ولد معمر كريم عمر

إلى كل أصدقائي أعضاء النادي العلمي الثقافي صناع التميز الذي كنت فيه

عضوا لمدة سنتين

إلى كل من يعرفني من قريب أو بعيد، وإلى جميع طلبة حقوق جامعة تيارت

دفعة 2023.

إلى كل هؤلاء أهدي ثمرة جهدي هذا مع فائق التقدير والاحترام

مقدمة

أولى المشرع الجزائري أهمية كبيرة للموظف العمومي، فبعد صدور القانون الأساسي للوظيفة العامة الحالي الأمر 03/06 المعدل والمتمم، بغاية معالجة الاختلالات والنقص الموجود في القوانين التي سبقتة، تبعتة مجموعة من النصوص التشريعية و الأحكام التنظيمية المتبوعة بسلسلة من التعديلات، منحت له اهتماما كبيرا من خلال ضمان حماية مميزة أثناء أداء المهام المكلف بها، حيث يعد موردا بشريا أساسيا تعتمد عليه الدولة بصفة عامة والإدارة بصفة خاصة في تنفيذ البرامج وتحقيق الأهداف، فعليه يتوقف السير المنتظم والحسن للمرافق العامة، والمشرع يجعل الموظف العام مع الإدارة في علاقة قائمة على أسس قانونية وتنظيمية ولائحية، في كل القوانين والتنظيمات المنظمة للوظيفة العمومية منذ الاستقلال، وهذا ما أكده في نص المادة 07 من الأمر المذكور في الأعلى، حيث نصت على ما يلي: " يكون الموظف تجاه الإدارة في وضعية قانونية أساسية وتنظيمية"¹،

يعتبر تسيير مسار الموظف المهني من الأنشطة الأساسية لتسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية، هذا لارتباط حياة الموظف المهنية بفكرة الديمومة والاستمرارية التي يجسدها الترسيم في الرتبة، وهذا ما يترتب عنه ضرورة تخطيط كل المراحل التي يمر بها الموظف منذ التحاقه بالوظيفة، ووجب على الإدارة تسيير مساره بدءا من التوظيف لغاية إنهاء الخدمة، بحيث بالنسبة للطرفين ما له من أهمية كبيرة على حد سواء، فنجد أن القانون الأساسي العام للوظيفة العامة أعلاه جمع كل المسائل المتعلقة بالحياة المهنية للموظف العام، كتحديد الحقوق والواجبات والضمانات قبل وبعد ترسيمه والتحاقه رسميا بوظيفته، وكذلك الوضعيات القانونية التي يمكن أن تطرأ على مساره المهني وهي على سبيل الحصر واردة في المادة 127 من نفس الأمر وتتمثل في وضعية القيام بالخدمة، الانتداب، وضعية خارج الإطار، الإحالة

¹: أنظر المادة 07، الأمر 03/06، الأمر 03/06، المؤرخ في 12 جويلية 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العامة، ج ر ج، عدد 46، سنة 2006، ص4.

على الاستيداع، وأخيرا وضعية الخدمة الوطنية، وكذا تحديد العقوبات التأديبية التي تسلط عليها جراء تخل عن الواجبات المهنية أو المساس بالانضباط، أو قيامه بخطأ مهني يعاقب عليه.

تبرز أهمية هذا الموضوع من خلال كون المورد البشري أو الموظف من أهم عناصر التفوق والتميز بالنسبة للإدارة العمومية، وأن الدولة تمارس نشاطها الهادف الى تحقيق مصلحة المواطنين والرفاهية كاللتمية من خلاله، وكذاك الجانب العلمي من الأهمية الإحاطة والإلمام بمختلف جوانب الموضوع من خلال التعرف على النصوص القانونية المتعلقة بالموضوع، أما في الجانب العملي فيظهر في مدى توفيق المشرع في تنظيم الموظف العام من خلال تسيير مساره المهني من انعقاد الرابطة الوظيفية بينه وبين الإدارة إلى غاية انتهاء الخدمة الوظيفية.

يكن سبب اختياري لهذا الموضوع لأسباب ذاتية، وأخرى موضوعية تتمثل في:

أ. أسباب ذاتية:

- ميول شخصي لمجال الوظيفة العامة.
- إثراء رصيدي المعرفي حول هذا الموضوع.

ب. أسباب موضوعية:

- الرغبة في التعرف على مكانة الموظف العام في الوظيفة العمومية.
- المساهمة ولو بالقليل من أجل إثراء المكتبة بمرجع علمي متواضع
- القيمة العلمية للموضوع، سواء من الناحية العلمية أو العملية، وذلك لحسن سير المرفق العام نتيجة ارتباط الموظف العام بالإدارة واستقراره.
- تسليط الضوء على المحطات التي يمر من خلالها الموظف العام خلال المسار المهني، وتسيير المشرع له.

بالنسبة للدراسات السابقة، يمكن الإشارة إلى دراسات حول مسار الموظف المهني تحت

عناوين مختلفة من بينها:

- دراسة لـ: زوقاغ سمير تحت عنوان "المسار المهني للموظف" مذكرة لنيل شهادة الماستر تخصص إدارة ومالية، جامعة العقيد أكلي محند أولحاج، البويرة، 2015-2016.
- دراسة لـ: عافري ناصر، بولنوار عبد الرؤوف تحت عنوان "تنظيم المسار المهني للموظف العام" مذكرة نخرج لنيل شهادة الماستر في القانون تخصص قانون عام، جامعة 05 ماي 1945، قالمة، 2015-2016.

كما جرت أيضا دراسات حول الوضعيات القانونية التي يمر بها الموظف خلال مساره المهني من بينها:

- دراسة لـ: بوطبخ فاتح، قارف حسان تحت عنوان "الوضعيات القانونية للموظف العام في المسار المهني" مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر في القانون العام تخصص قانون عام معمق، جامعة محمد الصديق بن يحيى، جيجل، 2021.

ويهدف هذا الموضوع إلى إبراز أهم القوانين المنظمة للموظف العام والوظيفة العمومية، محاولة الإجابة على إشكالية البحث.

للتفصيل في الموضوع ارتأيت أن أنطلق من الإشكالية التالية:

كيف عالج المشرع الجزائري المسار المهني للموظف العام وفق أحكام الأمر 06-03 ؟

ويترتب عن هذا الإشكالية مجموعة من تساؤلات فرعية متمثلة في:

- فيما تتمثل الشروط والضوابط القانونية لاللتحاق بالوظيفة؟
- ما المحطات التي يمر بها الموظف خلال مساره المهني؟
- كيف يتم إنهاء الرابطة الوظيفية؟

اعتمدت لدراسة هذا الموضوع وللإجابة على الإشكالية على المنهج الوصفي والتحليلي وذلك بوصف المفاهيم الواردة في الموضوع، وبرز المنهج الثاني من خلال تحليل بعض

النصوص القانونية وأحكام القوانين المتعلقة بتسيير المسار المهني للموظف في الإدارات
والمؤسسات العمومية.

وإجابة على الإشكالية المطروحة، ووفق المنهج المتبع، اعتمدت على خطة متوازنة قسمت
إلى فصلين تمثل الفصل الأول في الإطار المفاهيمي للموظف العام حيث تناولت فيه مبحثين:
ماهية الموظف العمومي (مبحث أول)، مسار الموظف العام المهني (مبحث ثاني)، في حين
تمثل الفصل الثاني في مسارات الموظف العام، تخلله مبحثين: المراحل الاستثنائية للموظف
(مبحث أول)، ثم حالات إنهاء العلاقة الوظيفية (مبحث ثاني).

الفصل الأول:

الإطار المفاهيمي

للموظف العام

الفصل الأول: الإطار المفاهيمي للموظف العام

تمهيد:

مرت الجزائر بعدة مراحل في تطور الوظيفة العمومية، فكان لزاما عليها أن تسد الفراغ الناجم عن رحيل المستعمر الفرنسي، والعمل على استقرار سير المرافق العامة وعدم توقفها، وكذا مواجهة وتلبية متطلبات الجماهير من الخدمات، بعد أن ترك موظفو وعمال المستعمر هذه المرافق، فصدر أول قانون جزائري للوظيفة العامة في 02 / 06 / 1966 الذي كان يهدف إلى الدوام والاستقرار للعلاقة القائمة بين الموظف والإدارة التي لا يحكمها قانون العمل وإنما يحكمها القانون العام للوظيف العمومي وكان مستمدا من القانون الفرنسي¹

قمت بتقسيم هذا الفصل إلى مبحثين:

- المبحث الأول: ماهية الموظف العمومي
- المبحث الثاني: مسار الموظف المهني

المبحث الأول: ماهية الموظف العمومي

يختلف نشاط الموظف من بين دولة إلى أخرى وكذلك مفهومه داخل الدولة الواحدة من فترة إلى أخرى، وذلك راجع إلى تغير واختلاف النظام السياسي للدولة، ونظرا للدور الذي يلعبه في تنفيذ و تجسيد المهام و المخططات المسطرة من طرف الإدارة والمؤسسات العمومية، جعلته يحظى بأهمية كبيرة في جميع الدول

وللتوضيح أكثر قسمت هذا المبحث الى مطلبين:

- مفهوم الموظف العام (المطلب الأول)
- شروط وكيفيات توظيف الموظف العام (المطلب الثاني)

¹: الأمر 66-133 المؤرخ في 02/06/1966، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العامة، منشور في الجريدة الرسمية رقم 46، سنة 1966.

الفصل الأول: الإطار المفاهيمي للموظف العام

المطلب الأول: مفهوم الموظف العام

لقد أعطيت عدة تعاريف للموظف العمومي باختلاف مصادرها، بحيث يختلف من دولة إلى أخرى كما يختلف مفهومه داخل الدولة الواحدة من فترة إلى أخرى، وذلك راجع إلى تغير واختلاف النظام السياسي للدولة¹، وعليه سنتناول التعريفات التي وردت بشأن الموظف العمومي من الجانب الفقهي (الفرع الأول) والتشريعي (الفرع الثاني)

الفرع الأول: التعريف الفقهي للموظف

نجد أن المؤلفين الجزائريين يعتمدون على المؤلفات الفرنسية المتعلقة بالوظيفة العمومية²، ومع ذلك فقد وردت في الدراسات التي تناولت الوظيفة العمومية وتنظيمها في الجزائر فنجد أن الأستاذ " ميسوم صبيح " فقد عرف الموظف العمومي على أنه "يضمن سير الإدارة العامة أعوان لهم أنظمة قانونية مختلفة ولا يخضع منهم للقانون العام للوظيف العمومي سواء الذين لهم صفة الموظف، ولا يعرف بهذه الصفة إلا الأشخاص الذين رسموا تعيينهم في مناصب دائمة وثبتوا فيها نهائياً"³.

أما عن الأستاذ "عبدالرحمن الرميلى" يعرف الموظفون العموميون هم الأشخاص الذين ارتبطوا بالإدارة بموجب عمل قانوني وحيد الطرف، أعدته الإدارة لأجلهم، و حددت فيه حقوقهم وواجباتهم، و دون أن يشاركوا مباشرة بصفتهم الشخصية"⁴.

¹: وابد نوال، سليمي سارة، المسار المهني للموظفين في القطاع العمومي، مذكرة لنيل شهادة الليسانس، تخصص اقتصاد وتسيير مؤسسة، معهد العلوم الاقتصادية، التجارية وعلوم التسيير، المركز الجامعي العقيد أكلي محند اولحاج، البويرة، 2012/2011، ص 39

²: محمد حامد الجمل، الموظف العام فقها وقضاء، دار النهضة العربية، ط 2، 1977، ص 5

³: تيشات سلوى، أثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالإدارات العمومية الجزائرية، رسالة ماجستير، تخصص تسيير المنظمات، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة أمحمد بوقرة -بومرداس-، 2010/2009، ص 49.

⁴، تيشات سلوى، نفس المرجع، ص 49.

الفصل الأول: الإطار المفاهيمي للموظف العام

نستخلص من هذا التعريف أن صفة الموظف العام هي:

- الشخص الذي ارتبط بموجب عقد قانوني.
- الشخص الذي له حقوق وواجبات.

وفي تعريف "الدكتور سليمان محمد الطماوي" بأن الموظف "الشخص الذي يسند اليه عمل دائم في خدمة مرفق عام، تشرف على إدارته الدولة أو أحد أشخاص القانون العام"¹.

نستخلص من هذا التعريف أن صفة الموظف العام هي: الديمومة يعني العمل الدائم والمرفق العام.

أما الأستاذ "أحمد محيو" فقد ذهب إلى أن "الموظفون هم من يوجدون في وضع قانوني تنظيمي حسب المادة 06 من قانون الوظيفة العمومي، والذي يتميز بأنه قابل للتعديل بقانون جديد دون أن يكون لهم الحق أن يتمسكوا بحقوق مكتسبة"².

ومن خلال كل هذه التعريفات التي ذكرتها نستخلص أن العناصر الأساسية التي يجب توفرها في الشخص لاكتساب صفة الموظف العام هي:

- أن يشغل وظيفة دائمة

- التثبيت في إحدى درجات السلم الإداري

- المساهمة في مرفق عام إداري

ويرى الفقه الفرنسي أن يشترط لاعتبار الشخص موظفا عاما، توافر هذه العناصر

الأساسية¹:

¹: علي بوظراف، مسار الموظف في ظل التشريع الجزائري، مذكرة تخرج لنيل شهادة ماستر الحقوق، تخصص قانون عام معمق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، جامعة عبد الحميد بن باديس، مستغانم، 2018/2017، ص 9

²: Ahmed Mahiou، cours d'institutions administrative، opu، Alger، 1976، p 329.

الفصل الأول: الإطار المفاهيمي للموظف العام

- المساهمة في إدارة المرافق العامة

- شغل وظيفة دائمة

- شغل وظيفة دائمة

- أن تكون الوظيفة داخلية في أحد كادرات الوظيفة العامة

- أن تصدر أداة قانونية للتعيين

- أن يرضى الموظف بالوظيفة

وهذا ما ذهب إليه هوريو وبارتلي من خلال تعاريفهم فالأول يقول بأنه "كل الذين يعينون من قبل السلطة العامة تحت اسم موظفين أو مستخدمين، أو عاملين، أو مساعدين، يشغلون وظيفة في الكوادر الدائمة لمرفق عام تديره الدولة أو الإدارات العمومية الأخرى".

والثاني يرى بأن الموظفين العموميين هم: "الأشخاص الذين يقبلون تعيين الإدارة لهم في وظائف محددة ويساهمون بطريقة مستمرة في إدارة مشروع عام".

الفرع الثاني: تعريف الموظف في التشريع الجزائري

حاول المشرع الجزائري في وضع تعريف للموظف العام رغم اختلاف الفقه في وضع تعريف محدد، وذلك وفق الأمر 133/66 والأمر 03/06.

أولاً: حسب الأمر 133/66

إن التعريف الوارد في الأمر 133/66 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العامة الذي هو أول تشريع للوظيفة العامة، وقد جاء في المادة 01 منه: "يعتبر الموظفين الأشخاص

¹: مسعود عشاش، الحقوق المالية للموظف العام في التشريع الجزائري، مذكرة مكملة من متطلبات نيل شهادة الماستر في الحقوق، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، جامعة محمد خيضر، بسكرة، 2014/2013،

الفصل الأول: الإطار المفاهيمي للموظف العام

المعينون في وظيفة دائمة الذين رسموا في درجة التسلسل في الإدارات المركزية التابعة للدولة والمصالح الخارجية التابعة لهذه الإدارات والجماعات المحلية وكذلك المؤسسات والهيئات العمومية حسب كفايات تحدد بمرسوم¹.

من خلال نص المادة المذكورة أعلاه نستنتج أنه حتى يكتسب الشخص صفة الموظف أن تتوفر فيه هذه الشروط:

1. أن يصدر قرار تعيينه، بحيث ينبغي على السلطة المختصة أن تصدر قرارا إداريا تعترف بوجوبه بتعيين شخص محدد وشغله لوظيفة معينة في قرار التعيين.

2. أن يكون معينا في وظيفة عمومية دائمة، فلا يحق للشخص المعين بصفة مؤقتة أن يكتسب صفة الموظف وهذا ما يؤكد نص المادة 03 من المرسوم ذاته².

3. أن يصدر القرار المتضمن ترسيم الشخص المعين في إحدى درجات التسلسل الإداري، فلا يكفي صدور قرار التعيين³.

ثانيا: حسب الأمر 03/06

تعتمد الجزائر في تنظيمها للوظيفة العمومية على الأمر 03/06 الذي كان كغيره من النصوص القانونية التي سبقت صدوره بمعنى أنه لم يقدم لنا تعريفا شاملا وجامعا للموظف

¹: الأمر 133/66، المؤرخ في 02 جوان 1966، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العامة، منشور في الجريدة الرسمية رقم 46، سنة 1966

²: نفس الأمر.

³: عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، جسور للنشر والتوزيع، الجزائر، 2015، ص 20.

الفصل الأول: الإطار المفاهيمي للموظف العام

العمومي وقد جاء تعريفه في المادة 04 منه التي نصت على " يعتبر موظفا كل عون عين في وظيفة عمومية دائمة ورسم في رتبة في السلم الإداري".

حددت المادة 02 من نفس الأمر مجال تطبيقه¹، كما وضحت الفقرة 03 من المادة 02² الأشخاص الذين تم استثنائهم من تطبيق أحكام الأمر رقم 03/06.

لا يختلف نص المادة 04 عن نص المادة 01 من الأمر 133/66 من حيث الشروط الواجب توافرها لاكتساب صفة الموظف.

المطلب الثاني: شروط وكيفيات توظيف الموظف العام

كرست المادة 74 من الأمر 03/06³ مبدأ المساواة في الالتحاق بالوظائف العمومية، غير أن هذه المساواة يجب أن تكون في إطار توفر مجموعة من الشروط التي لا بد من توفرها في كل شخص يترشح للالتحاق بالوظيفة وهذا ما نصت عليه المادة 75 من الأمر نفسه.

الفرع الأول: شروط تولي الوظيفة

إن التوظيف حسب المادة 74 من الأمر 03-06 يخضع بالأساس إلى مبدأ المساواة في الالتحاق بالوظائف العمومية، وهو قبل هذا مبدأ دستوري، غير أن التوظيف لا بد أن يخضع لشروط حددتها حصرا المادة 75 من هذا الأمر فيما يلي:

¹: المادة 02، الأمر 03/06، المؤرخ في 12 جويلية 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العامة، ج ر ج ج، عدد 46، سنة 2006.

²: نفس المادة ف2، نفس الأمر.

³: المادة 74، نفس الأمر.

الفصل الأول: الإطار المفاهيمي للموظف العام

أولاً: أن يكون جزائري الجنسية

مراعاة لمبدأ السيادة الوطنية ورغبة من الدولة في حماية أمنها وضمان ولاء موظفيها، وجب للمتترح لتولي وظيفة عامة أن يحمل الجنسية الجزائرية، نصت عليها المادة 06 من الأمر 86/70¹ والتي اعتبرتها من المبادئ الأساسية، وبموجب هذا الأمر لم يعد جزائرياً أصلاً من ينحدر من أب جزائري كما كان عليه الوضع من قبل، بل صار جزائرياً بالانتماء على أساس الدم من ولد من أب جزائري وأم جزائرية²، وهذا التعديل يدخل في الحقوق السياسية للمرأة.

وبالمقابل لا مانع للدولة الجزائرية من الاستعانة بأعوان أجنبية في إطار الاتفاقيات الثنائية أو المتعددة الأطراف³.

ثانياً: أن يكون متمتعاً بحقوقه المدنية

يفقد الشخص تمتعه بالحقوق المدنية بعد متابعة جزائية في بعض الجرائم التي تنتهي بصدور حكم قضائي نهائي يقضي بعقوبة تكميلية تجرده من حقوقه المدنية طبقاً للمادة 9 من قانون العقوبات، هذا الشرط يسري على كافة الوظائف العمومية وكافة أعوان الدولة عموماً، فهو يتعلق بحسن السيرة والسلوك أي بأخلاقيات المهنة، ويعني التمتع بالحقوق المدنية " الحق أن ينتخب وأن يستحق وساماً أو أن يكون مساعداً محلفاً أو خبيراً أو شاهداً".

¹: الأمر 86/70، المؤرخ في 15 ديسمبر 1970، المتضمن قانون الجنسية الجزائرية، المعدل والمتمم بالأمر رقم 01/05، المؤرخ في 27 فيفري 2005، ج ر ج ج، الصادرة في 27 فيفري 2005، ع 15، ص 15.

²: عمار بوضياف، المرجع السابق، ص 92

³: سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، د م ج، الجزائر، د

ط، 2010، ص 198

الفصل الأول: الإطار المفاهيمي للموظف العام

ثالثاً: شهادة السوابق العدلية

أن لا تحمل شهادة سوابقه القضائية ملاحظات تتنافى وممارسة الوظيفة المراد الالتحاق بها، لم يشترط القانون أن تتضمن عريضة السوابق القضائية حكم في جناية أو جنحة حتى يمنعه من الالتحاق بالوظيفة العمومية إنما ترك المجال واسعاً عندما استعمل مصطلح ملاحظات بمعنى حتى المخالفات التي قد تتعارض مع الوظيفة الواجب للحاق بها، يعني التأكد من غياب عدم الملائمة الجزائية أو السلوكية مع ممارسة الوظيفة المترشح لها أو المشغولة و كل علامة مسجلة في الصحيفة رقم 12 لا تتلاءم وممارسة الوظائف المترشح لها أو المشغولة، فإنها تحول دون شغلها أو البقاء فيها¹.

رابعاً: أن يكون في وضعية قانونية تجاه الخدمة الوطنية

حكر هذا الشرط على الرجال دون النساء اللواتي يعتبرن معفيات من الخدمة الوطنية، وهي إجبارية وتدخل تحت عنوان الأعباء العامة ذات الطابع الوطني، وتؤدي بالشكل العسكري في هياكل الجيش الوطني الشعبي لمدة 12 شهراً بصفة مستمرة²، ونصت المادة 07 من القانون 14-06³ أن "كل مواطن لم يبرر وضعيته تجاه الخدمة الوطنية لا يمكنه أن يوظف في القطاع العام أو الخاص أو أن يزاول مهنة أو نشاطاً حراً"، ويعني أنه لا يمكنه ممارسة نشاط حر أو مزاول مهنة إلا بعد إثبات وضعيته تجاه الخدمة الوطنية.

¹: سعيد مقدم، المرجع السابق، ص 201.

²: عمار بوضياف المرجع السابق، ص 96

³: القانون رقم 14-06، المؤرخ في 09 أوت 2014، المتعلق بالخدمة الوطنية، ج ر ج ج، ع 48، الصادرة بتاريخ 10

أوت 2014

الفصل الأول: الإطار المفاهيمي للموظف العام

حيث ينبغي أن تكون وضعيته منتظمة تجاه الخدمة الوطنية طبقا لقانون الخدمة الوطنية الصادر سنة 1974¹، ويستوي أن يكون المترشح مؤديا للخدمة الوطنية أو معنى منها لأي سبب كان أو كان مؤجلا.

خامسا: أن يتوفر فيه شرط السن والقدرة البدنية والذهنية والمؤهلات

أ. شرط السن والقدرة البدنية والذهنية

فيما يخص شرط سن الترشح للالتحاق بالوظيفة العامة فإنها وإن كانت تختلف من وظيفة إلى أخرى لا يجوز أن لا تقل كحد أدنى عن 18 سنة كاملة، وهي السن التي اعتبر القانون المترشح للوظيفة العامة يكون عند بلوغها أهلا لتحمل أعباء الوظيفة العامة وتبعات منصبه وهي أقل من سن الرشد في القانون المدني المحدد ب 19 سنة، وذلك نظرا للطابع الاجتماعي للوظيفة بالنسبة للموظف (المادة 78 من الأمر 03-06)².

أما فيما يخص القدرة البدنية والذهنية التي يجب أن تتوافر في المترشح فيقصد باللياقة البدنية بأنه معافى من الناحية الجسمية وغير مصاب بعجز أو إعاقة، لتؤهله للقيام بأعباء وظيفته، واللياقة الصحية أيضا تختلف من وظيفة إلى أخرى، فمن لا يكون لائقا صحيا لوظيفة قد يكون لائقا لأخرى حسب طبيعة الوظيفة وظروفها أما القدرة الذهنية يقصد أن يكون متمتعا بكامل قواه العقلية والذهنية وغير مصاب بجنون أو عته، وهذا ما نصت عليه المادة 01 من المرسوم 66-144 المتعلق بشرط اللياقة البدنية للالتحاق بالوظائف العمومية³، ويسمح القانون للإدارة عند الاقتضاء بتنظيم فحص طبي للتوظيف في بعض أسلاك الموظفين للتأكد من كفاءة المترشح بدنيا وذهنيا (المادة 76 من الأمر 03-06)⁴.

¹: الأمر 103/74، المؤرخ في 15/11/1974، المتضمن قانون الخدمة الوطنية، ج ر، سنة 1974، عدد 104

²: المادة 78، الأمر رقم 03-06، المرجع السابق، ص9

³: المادة 01، المرسوم رقم 66-144 المؤرخ في 02 جوان 1966، المتعلق بشرط اللياقة البدنية للالتحاق بالوظائف العمومية وتنظيم اللجان، ج ر ج ج، الصادرة في 08-06-1966، ع46، ص571.

⁴: المادة 76، الأمر رقم 03-06، نفس المرجع

الفصل الأول: الإطار المفاهيمي للموظف العام

كما يمكن للقوانين الأساسية الخاصة لبعض الأسلاك أن تنص على إجراء تحقيق إداري مسبق للالتحاق بها (المادة 77 من الأمر 03-06)¹.

ب. شرط المؤهلات للالتحاق بالوظيفة

وظائف الدولة كثيرة ومتنوعة وقطاعات النشاط كثيرة ومتعددة، وما يصلح من مؤهل لوظيفة قد لا يصلح في وظيفة أخرى، وفي هذا الإطار أكد المشرع الجزائري من خلال المادة 79 من الأمر 03/06 سالف الذكر، على أنه: "يتوقف الالتحاق بالرتبة على إثبات التأهيل بشهادات أو إجازات أو مستوى تكوين"، وتجدر الإشارة إلى أن المشرع الجزائري لم يحدد من خلال القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، طبيعة المؤهلات المطلوبة لشغل الأسلاك الوظيفية المختلفة

والجدير بالملاحظة أن المشرع الجزائري، أنشأ قوانين خاصة لبعض الأسلاك في الوظيفة العامة نذكر منها.

- القانون الخاص بالأسلاك الخاصة بالأمن الوطني (المرسوم التنفيذي رقم 10-323، المؤرخ في 2010/10/22، المتضمن القانون الخاص بالموظفين المنتمين لإدارة أسلاك الأمن الوطني، ج ر ج ج، ع78).
- القانون الخاص المتعلقة بموظفي الحماية المدنية (المرسوم التنفيذي رقم 10-323، المؤرخ في 2010/10/22، المتضمن القانون الخاص بالموظفين المنتمين لإدارة أسلاك الأمن الوطني، ج ر ج ج، ع78).
- القانون الخاص بأسلاك الشبه طبي (المرسوم التنفيذي رقم 11-121، المؤرخ في 2011/03/20، المتضمن القانون الخاص بالموظفين المنتمين لأسلاك الشبه الطبي للصحة العمومية، ج ر ج ج، ع17).

¹: المادة 77، نفس المرجع

الفصل الأول: الإطار المفاهيمي للموظف العام

- القانون الخاص بالموظفين المنتمين لأسلاك التعليم العالي (المرسوم التنفيذي رقم 10-133، المؤرخ في 2010/05/05، المتضمن القانون الخاص بالموظفين المنتمين لأسلاك التعليم العالي، ج ر ج ج، ع 31).

الفرع الثاني: طرق الالتحاق بالوظيفة

بعد توفر الشروط السابقة في المترشح تلجأ الإدارة إلى عملية اختيار الموظفين وتستهدف هذه العملية اختيار العامل وضمان كفاءته، حيث تتمثل طرق الاختيار وفق المادة 80 من الأمر رقم 03/06 فيما يلي:

أولاً: نظام المسابقة

المسابقة أسلوب للكشف عن جدارة، أو صلاحية المرشح للوظيفة العامة، حيث يعد هذا الأسلوب من أفضل طرق الاختيار، وأكثرها شيوعاً في الإدارة الحديثة، باعتبارها وسيلة موضوعية لإثبات صلاحية المتقدم للوظيفة، وقد قام المشرع بالإشارة إليها ضمن أحكام نفس المادة من نفس الأمر سالف الذكر من خلال نوعين من المسابقة ألا وهما:

1. المسابقة على أساس الاختبارات:

يعد هذا الأسلوب أفضل الطرق لشغل الوظيفة العامة حيث يفتح مجال الترشح لكل من تتوفر فيهم شروط الوظيفة المراد الالتحاق بها لدخول هذا الاختبار، يتلخص مضمون المسابقة على أساس الاختبارات طبقاً لما ورد بشأنها من أحكام في المرسوم التنفيذي رقم 194/12¹ المتعلق بكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية وإجرائها، حيث يتم اختيار وانتقاء أفضل المترشحين لشغل المناصب المالية المتوفرة على أساس المسابقة الاختبارية، وذلك من خلال إجراء اختبار مسبق، قد يكون كتابي أو شفهي أو الجمع بينهما ويكون النجاح

¹: المرسوم التنفيذي 194/12 المؤرخ في 2012/04/25 المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوصات المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها، ج ر، 2012، عدد 26.

الفصل الأول: الإطار المفاهيمي للموظف العام

في الامتحان هو الفيصل النهائي في التعيين في الوظيفة العمومية، ويتم تصنيف الناجحين بناء على نتيجة الامتحان والعلامات المتحصل عليها، لذلك فهو يحقق مبدأ تكافؤ الفرص والمساواة بين الأفراد، ويؤدي إلى وصول من هم أهل لتولي الوظيفة بموضوعية وحياد، وعدم تحيز الإدارة في الاختيار.

طبقا للمرسوم التنفيذي رقم 194/12 سالف الذكر، يحدد الإطار التنظيمي المتضمن نوع الاختبارات ومعاملاتها ومدتها وكيفية إجرائها بموجب قرار صادر عن السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية بالنسبة للأسلاك المشتركة وعن الوزير المعني بالنسبة للأسلاك التابعة لقطاعه بعد أخذ الرأي المطابق للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية¹.

2. المسابقة على أساس الشهادات:

هذا الأسلوب أيضا يعتمد على الاختبارات سواء كانت كتابية أو شفاهية لكن بين الأشخاص المترشحين الحاصلين على نفس الشهادات وذلك لاختيار أكفئهم لتولي الوظيفة وذلك على أساس المؤهل العلمي والخبرة المكتسبة والأعمال المنجزة، وجعلت المادة 08 من الأمر 03-06 من المسابقة على أساس الشهادات طريقا ثانويا للتوظيف يخص بعض الأسلاك، حيث ورد فيها: (المسابقة على أساس الشهادات بالنسبة لبعض الأسلاك)² وهم الأسلاك المنتمين إلى المجموعة (أ)³، غير أن المادة 03 من المرسوم التنفيذي رقم 194/12 السابق الذكر أوجبه على المؤسسات والإدارات العمومية إذا كانت تشغل أعوانا متعاقدين أو أعوانا في إطار جهازي المساعدة على الإدماج المهني أو الإدماج الاجتماعي للشباب حاملي الشهادات، وهذا بلا شك انتهاك واضح لمبدأ تدرج القواعد القانونية.

¹: المادة 08، المرسوم التنفيذي 194/12، نفس المرجع

²: أ/ بوظبة مراد، دروس في الوظيفة العامة، مطبوعة لطلبة السنة الثالثة ليسانس، تخصص قانون عام، كلية الحقوق، قسم القانون العام، جامعة أمحمد بوقرة، بومرداس، 2017/2018، ص 40

³: المادة 08، الأمر رقم 03-06، المتضمن القانوني الأساسي العام للوظيفة العامة، نفس المرجع

الفصل الأول: الإطار المفاهيمي للموظف العام

تقوم المؤسسة أو الإدارة العمومية بنفسها بدراسة ملفات المترشحين وتنقيط معايير الانتقاء المنصوص عليها قانوناً من خلال المرسوم 194/12 وبالخصوص المادة 09 منه:

- ملائمة مؤهلات تكوين المترشح مع متطلبات السلك أو الرتبة المطلوبين في المسابقة: يعني ملائمة شعبة اختصاص تكوين المترشح مع متطلبات الرتبة أو السلك المراد الالتحاق به، وترتب تخصصات المترشحين حسب الأولوية التي تحددها المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية.

- تكوين مستوى أعلى من المؤهل أو الشهادة المطلوبين للمشاركة في المسابقة
- الأعمال والدراسات المنجزة عند الاقتضاء: كالبحوث والدراسات المنشورة في مجلة متخصصة وطنية أو أجنبية.

- الخبرة المهنية المكتسبة من قبل المترشح في التخصص، مهما كان قطاع النشاط أو طبيعة المنصب المشغول: بحيث تؤخذ بعين الاعتبار ويختلف تنقيطها حسب الحالة، فالخبرة المهنية المكتسبة في المؤسسات أو الإدارات العمومية المنظمة للمسابقة تختلف عن الخبرة المكتسبة في مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى، وكذا عن الخبرة المهنية المكتسبة خارج قطاع الوظيفة العمومية.

- تاريخ الحصول على الشهادة: فهي كذلك تؤخذ بعين الاعتبار من حيث الأقدمية
- نتائج المقابلة مع لجنة الانتقاء: فلها دور في المسابقة على هذا الأساس فمواجهة المترشح للجنة الفنية يسمح بظهور الكثير من الخصائص كالذكاء، القدرة على التفكير، والإحاطة بالمعلومات التي تخص الإدارة العمومية المعنية.

ويجدر بنا الإشارة هنا إلى عملية التوظيف عن طريق المسابقة على أساس الشهادات،

هي نفسها المتبعة على أساس الاختبارات حسب المرسوم التنفيذي رقم 194/12.

الفصل الأول: الإطار المفاهيمي للموظف العام

ثانيا: الفحص المهني

يعتبر التوظيف عن طريق الفحص المهني أحد أنماط التوظيف التي نصت عليها بعض النصوص القانونية الأساسية الخاصة وبمصطلح "الاختبارات المهنية" منها المرسوم التنفيذي رقم 133/66 في المادة 26¹ منه، والرسوم التنفيذية رقم 59/85² الذي نص عليه صراحة بموجب المادة 34³، أما الأمر رقم 03/06 فقد تناولها في الفقرة الثالثة من المادة 80 بمصطلح "الفحص المهني"، ولا يختلف هذا النمط من التوظيف كثيرا عن التوظيف عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، ويقصد بالفحص المهني الاختبار الذي يتنافس فيه المترشحين وتقييم لقدرتهم على الممارسة الفعلية للمهام المنوطة ببعض الأسلاك والرتب التي تنتمي إلى الأفرج (ب، ج، د)⁴، المنصوص عليها في المادة 08 من القانون الأساسي للوظيفة العمومية⁵.

ثالثا: التوظيف المباشر

يدخل هذا النمط من التوظيف ضمن التوظيف المباشر، أي دون الحاجة لإجراء مسابقة، حيث تكون الشهادة هي الأساس في هذا النوع من التوظيف، وقد نصت عليها المادة 80 من الأمر 03/06 في بندها الرابع والذي نص على "... التوظيف المباشر من بين المترشحين الذين تابعوا تكوينا متخصصا منصوص عليه في القوانين الأساسية، لدى مؤسسات التكوين المؤهلة".

¹: أنظر المادة 26، الأمر 133/66، المؤرخ في 02 جوان 1966، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العامة، منشور في الجريدة الرسمية رقم 46، سنة 1966

²: المرسوم التنفيذي رقم 59/85، المؤرخ في 23/03/1985، المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، الجريدة الرسمية رقم 13، سنة 1985

³: أنظر المادة 34، نفس المرجع

⁴: أنظر المادة 08، الأمر 03-06، المرجع السابق.

⁵: رشيد حبان، دليل الموظف والوظيفة العمومية، دراسة تحليلية مقارنة لأحكام الأمر رقم 03-06، دار النجاح، روية الجزائر، ب ط، 2012، ص 54.

الفصل الأول: الإطار المفاهيمي للموظف العام

حيث تقوم جهة الإدارة بإنشاء مدارس ومعاهد متخصصة لتدريب المترشحين لشغل الوظيفة العمومية، وتضع هذه المدارس والمعاهد شروطا للالتحاق بها تتعلق بالمؤهلات الدراسية واللياقة الصحية والأدبية والسن حتى يلتحق عدد محدود يتفق مع الحاجة لهذا النوع من الوظائف، وتلتزم الدولة بتعيين خريجي هذه المدارس والمعاهد، ووجب في ذلك تحقيق التناسب بين عدد المقبولين بالمدارس والمعاهد، وعدد الوظائف الخالية التي تستوعب هؤلاء المتخرجين وذلك من بين المترشحين الذين تابعوا تكوينا متخصصا منصوص عليه في القوانين الأساسية، لدى مؤسسات التكوين المؤهلة، كما هو الحال بالنسبة للمدرسة الوطنية للإدارة التي تم إنشاؤها بموجب المرسوم رقم 155/64¹.

يحكم كفايات تنظيم مسابقات التوظيف وإجراءاتها المرسوم التنفيذي رقم 293/95 المؤرخ في 30 سبتمبر 1995 المتعلق بكفايات تنظيم المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية، الجريدة الرسمية عدد 57 سنة 1995.

المبحث الثاني: تنظيم المسار المهني

المسار المهني المقصود منه تسيير الحياة المهنية (carrière)، متابعة مجموع الوظائف التي يشغلها الفرد خلال حياته المهنية، أو جميع المحطات التي يجب أن يمر عليها الموظف خلال حياته في الإدارة العمومية.

وللتفصيل أكثر سنتناول في هذا المبحث، انعقاد العلاقة الوظيفية (مطلب أول)، وحقوق الموظف وواجباته (مطلب ثاني).

¹: المرسوم رقم 155/64، المؤرخ في 1964/06/08 المعدل والمتمم، المتعلق بإنشاء المدرسة الوطنية للإدارة، ج ر، عدد

الفصل الأول: الإطار المفاهيمي للموظف العام

المطلب الأول: انعقاد العلاقة الوظيفية

تتمثل إجراءات انعقاد العلاقة الوظيفية في التريص والترسيم كإجراءات عامة تخص معظم أسلاك الوظيفة العمومية، حيث يعين المترشح الناجح في وظيفة عمومية دائمة بصفة متريص كإجراء أولي (الفرع الأول)، ثم يخضع لفترة تريص مدتها سنة، إذا توج التريص بالنجاح يرسم العون المتريص في الوظيفة (الفرع الثاني) ويحرر بذلك محضرا، يسمى "محضر التنصيب" ويكتسب بذلك صفة الموظف، ويوقع هذا المحضر من قبل المعين ومسؤول الإدارة المعنية.

الفرع الأول: التعيين بصفة متريص

بعد نجاح المترشح يتم توظيفه بصفة متريص خلال سنة وهي المدة التي يخضع فيها كل موظف مبتدأ لفترة ترصية يتمن فيها وتسمح للإدارة بمعرفة قدرة الموظف على القيام بأداء المهام المنوط بها، فالمادة 83 من الأمر 03/06 في الفصل الثاني من الباب الرابع جاءت لتؤكد ذلك بالقول: "يعين كل مترشح تم توظيفه في رتبة للوظيفة بصفة متريص"، إلا أنه يمكن أي فيه جوازية التوظيف لبعض الموظفين مع ترسيمهم منذ البداية و بصفة آلية في مناصبهم أو رتبهم الإدارية، بفعل مؤهلاتهم العالية وتخصصاتهم¹.

فترة التريص:

حسب نص المادة 84 من الأمر سالف الذكر فيقضي العون المتريص فترة مدتها سنة كاملة، وفي بعض الأسلاك يمكن أن تكون فترة التريص عبارة عن تكوين تحضيري لشغل الوظيفة حسب نفس المادة، وشاغل الوظيفة في فترة التريص لا يعتبر موظفا عاما بالمعنى القانوني والفني حيث لا يمكن تسريحه أو وضعه في حالات: الانتداب أو الاستيداع، أو

¹: عاشور دمان ذبيح، شرح القانون الأساسي العامة للوظيفة العامة - أحكام الأمر الرئاسي 03/06 المؤرخ في

2006/07/15، عين مليلة الجزائر، دار الهدى، ط 2010، ص 31

الفصل الأول: الإطار المفاهيمي للموظف العام

انتخابه في لجنة إدارية متساوية الأعضاء أو لجنة طعن أو لجنة تقنية إلا بعد نهاية فترة التبرص¹، ولا يمكن نقله خارج إدارته المستخدمة، ما عدا للضرورة الملحة للمصلحة².

عند انتهاء فترة التجربة يكون العون المتربص، وفقا لما ينص عليه الأمر 03/06 في المادة 85 منه، أمام ثلاث حالات:

- إما أن يرسم في رتبته: قد يرسم العون المتربص بعد نهاية فترة التبرص إذا أثبت صلاحيته لممارسة مهام الوظيفة التي عين فيها، يتم اقتراح ترسيم المتربص من قبل السلطة السلمية المؤهلة، ويتوقف ذلك على التسجيل في قائمة تأهيل تقدم للجنة الإدارية متساوية الأعضاء المختصة³.
- إما أن يخضع لفترة تبرص أخرى لنفس المدة ولمرة واحدة: قد تمدد السلطة التي لها صلاحية التعيين بموجب قرار فترة التبرص بناء على تقرير الرئيس السلمي للعون المتربص وبعد الأخذ برأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، وتكون مدتها سنة كاملة مثل الأولى.
- إما أن يسرح دون إشعار مسبق أو تعويض: يمكن للسلطة التي تملك صلاحية التعيين بناء على رأي اللجنة المتساوية الأعضاء المستند إلى تقرير الرئيس السلمي للعون المتربص إصدار قرار بتسريح هذا الأخير دون تمديد فترة التبرص، ويكون هذا

¹: محمد لخضر بن عمران، الوظيفة العمومية وفقا للقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الصادر بموجب الأمر 03/06 المؤرخ في 2006/07/15 كالمراسيم التنظيمية ولا سيما المرسوم التنفيذي 373/20 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، المرسوم التنفيذي 199/20 المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية، موجه لطلبة السنة الثالثة قانون عام، قسم الحقوق، جامعة الحاج لخضر باتنة 01، كلية الحقوق والعلوم السياسية، 2022/2021، ص12-13

²: المادة 15 من المرسوم التنفيذي رقم 17-322 المؤرخ في 02 أكتوبر 2017، يحدد الأحكام المطبقة على المتربص في المؤسسات والإدارات العمومية، ج.ر.ج.ع العدد 66، الصادر في 12 أكتوبر 2017، ص14.

³: المادة 86، الأمر 03/06، مرجع سبق ذكره

الفصل الأول: الإطار المفاهيمي للموظف العام

النوع من التسريح تسريحا غير تأديبيا، ويتخذ طبقا للمادة المذكورة بدون إشعار مسبق وبدون تعويض.

حقوق المتربص وواجباته:

يخضع المتربص لنفس الحقوق التي يتمتع بها الموظف العام تقريبا، ونفس الالتزامات حسب المادة 87 من الأمر المشار إليه سابقا، غير أن ثمة بعض الموانع التي هي في الأصل يتمتع بها الموظف المرسم لا يمكن أن يتمتع بها العون المتربص وهي: عدم إمكانية نقل المتربص أو وضعه في حالة الانتداب أو الاستيداع.

وعدم إمكانية انتخابه في لجان الموظفين الإدارية أو الطعن أو التقنية، مع ضمان ممارسة حقه في الانتخاب لممثليه لسلكه أو لرتبته التي يسعى أن يرسم فيها، هذا ما نصت عليه أحكام المادتين 88 و89 من الأمر 03/06.

وتعتبر فترة التربص وفقا لقانون الوظيفة العمومية 03/06 في المادة 90 فترة خدمة فعلية، وتؤخذ في الحسبان عند احتساب الأقدمية للترقية في الرتبة وفي الدرجات وللتقاعد، وتعالج قضاياها أي وضعيته الإدارية ضمن لجنة الموظفين لهذا السلك¹.

الفرع الثاني: الترسيم

يعتبر الترسيم عملية قانونية تستهدف تثبيت المتربص في منصبه، ويتم ذلك بعد انقضاء فترة التجربة، وبناء على تسجيل المتربص في قائمة التأهيل، وإعراب اللجنة المتساوية الأعضاء على موافقتها².

¹: المادة 91 من الأمر 03/06، المؤرخ في 02 جوان 1966، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العامة، منشور في الجريدة الرسمية رقم 46، سنة 1966

²: عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، جسر للنشر والتوزيع، الجزائر، 2015، ص 105

الفصل الأول: الإطار المفاهيمي للموظف العام

ومن خلال الأمر 03/06 عرف الترسيم في المادة 04 منه، حيث جاء فيها: "الترسيم هو الإجراء الذي يتم من خلاله تثبيت الموظف في رتبته".

وفي هذا التعريف يلاحظ أنه مشوب بنقائص منها:

- استعماله لمصطلح الموظف في النص، ولكن في الحقيقة الشخص المعني بالترسيم هو العون المتربص، حيث أنه بالترسيم يكتسب صفة الموظف.
- عدم الإشارة إلى أثر قانوني مهم وهي اكتساب صفة الموظف.

من المفروض حتى يكون تعريف الترسيم الوارد في المادة المذكورة سابقا سليما، يمكن صياغته على النحو التالي: "الترسيم هو الإجراء الذي تتخذه السلطة المؤهلة بموجب قرار أو مقرر، يتم من خلاله تثبيت العون المتربص في رتبته، ويكتسب بذلك صفة الموظف"¹.

شروط الترسيم:

يمكن تلخيص هذه الشروط لصحة الترسيم في هذه النقاط²:

1. قضاء فترة تربص مدتها سنة، ويمكن أن تتضمن تكويننا تحضيريا.
2. النجاح في التربص، ويؤكد ذلك التقرير الذي يقدمه الرئيس السلمي إلى اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء.
3. اقتراح ترسيم العون المتربص من طرف السلطة السلمية المؤهلة

¹: مراد بوطبة، دروس في الوظيفة العمومية، مطبوعة لكلية السنة الثالثة ليسانس، تخصص قانون عام، كلية الحقوق، قسم قانون عام، جامعة محمد بوقرة، بومرداس، 2018/2017، ص54.

²: المواد 83، 84، 85، 86 من الأمر رقم 03/06، مرجع سابق، والتعليم رقم 17 المؤرخة في 12-07-2009، تتعلق بتحسين نماذج القرارات المتعلقة بتسيير الموارد البشرية في الإدارات العمومية، صادرة عن المدير العام للوظيفة العمومية.

الفصل الأول: الإطار المفاهيمي للموظف العام

4. التسجيل في قائمة تأهيل تقدم للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة.

آثار الترسيم القانونية:

وتتلخص الآثار القانونية للترسيم في النقاط التالية:

- اكتساب صفة الموظف.
- الخضوع الكلي لنظام الحقوق والواجبات الخاص بالموظفين، فبموجب الترسيم يصبح العون المتريص موظفا له الحق في الاستفادة من حق الترشح لعضوية اللجان المختصة في شؤون الموظفين، ويمكن أن يوضع في حالتي الانتداب والاستيداع، كما يمكن نقله.
- بدء سريان قرار أو مقرر الترسيم من تاريخ انتهاء فترة التربص.
- استقرار المركز القانوني للعون المتريص.
- تثبيت العلاقة الوظيفية، فهذه العلاقة وإن كانت قائمة منذ تعيين المترشح الناجح في وظيفة عمومية دائمة بصفة متريص لكن عدم استقرار المركز القانوني للعون المتريص جعلها غير مستقرة أيضا، فتستقر بالترسيم، فتكون وضعية قانونية وتنظيمية تحكمها القوانين والتنظيمات في مجال الحقوق والواجبات وسائر شؤون الوظيفة.

المطلب الثاني: ضمانات وحقوق الموظف وواجباته

يتمتع الموظف العام بأهمية كبيرة، وهذا نظرا للدور الذي يلعبه في تجسيد المخططات التنموية المسطرة من طرف الدولة، ولذلك جعل المشرع للموظف يحاط بضمانات، ويمنح حقوق و يكلف بواجبات و التزامات، و خصص فصلين كاملين تحت الباب الثاني معنونين

الفصل الأول: الإطار المفاهيمي للموظف العام

بالضمانات و حقوق الموظف في الفصل الأول (الفرع الأول)، و الفصل الثاني معنون بواجبات الموظف (الفرع الثاني).

الفرع الأول: الحقوق والضمانات الوظيفية

وتتمثل في مجموع الحقوق والضمانات الواردة في المواد من 26 إلى 39 من الأمر 03/06 وهي:

أولاً: الحقوق

- **الحق في الراتب:** للموظف بعد أداء الخدمة في راتب، وهو مبلغ يتقاضاه الموظف كل شهر نظير القيام بمهامه الوظيفية، بالإضافة إلى العلاوات والمنح ذات الطابع العائلي¹.
- **الحق في الحماية الاجتماعية والتقاعد:** يعني ممارسة الموظف مهامه في ظروف تضمن له الصحة والسلامة، يعني حمايته ضد حوادث العمل والأمراض المهنية وغيرها، وتمتعه بالتأمين الاجتماعي سواء أثناء ممارسته للوظيفة أو عند خروجه للتقاعد له ولأفراد أسرته، وكذلك حقه في التقاعد يتمثل في طلب الموظف إحالته على التقاعد متى استوفى الشروط القانونية التي نص عليها قانون التقاعد.
- **الحق في الخدمات الاجتماعية:** تسهيل للحياة اليومية وتحسين الرفاهية المادية والمعنوية عن طريق تكملة الراتب على شكل خدمات في مجالات الصحة والسكن،

¹: بخصوص المنح العائلية:

- المرسوم رقم 75/65 المؤرخ في 1965/03/23 ، يتعلق بالتعويضات ذات الصبغة العائلية، ج.ر، ع26، المعدل بالمرسوم التنفيذي رقم 292/07 المؤرخ في 2007/09/26 ، ج.ر، ع62 لسنة 2007.
- المرسوم التنفيذي رقم 298/96 المؤرخ في 08 سبتمبر 1998، يتعلق برفع مبلغ المنح العائلية، ج ر، ع52 لسنة 1998.
- التعليم رقم 4284 المؤرخة في 2014/09/07 ، المتعلقة بكيفيات دفع المنح العائلية ومنحة التمدرس، صادرة عن المدير العام للميزانية.

الفصل الأول: الإطار المفاهيمي للموظف العام

تعريف ومحتوى الخدمات الاجتماعية تناولها القانون رقم 12/78، المؤرخ في 5 أوت 1978 والمتعلق بالقانون الأساسي العام للعامل المطبق في مجال الوظيفة العامة¹.

• **الحق النقابي والحق في الإضراب:** تعد من الحقوق المكفولة للموظفين ونص عليها الأمر صراحة في المادتين 35 و36، من خلال الحق النقابي يمكن للموظفين تأسيس نظام نقابي أو يمكنهم الانتماء إلى تنظيم نقابي، يهدف للدفاع عن المصالح المادية والمعنوية لهم في إطار التشريع المعمول به².

أما في ما يخص الحق في الإضراب فهو يعتبر من الحقوق الجماعية للموظفين، وبطالون بزيادة الأجور، تحسين ظروف العمل،... إلخ، نظمه القانون رقم 02/90³، وحدد فيه شروط اللجوء إليه، والضمانات المقررة لممارسته، وكذا العقوبات التي تترتب على مخالفة الأحكام المتعلقة به.

• **الحق في التكوين وتحسين المستوى والترقية:** حرص الأمر السابق ذكره على أحقية الموظف في التكوين بغرض تحسين مستواه لتحسين أدائه، وممارسة مهام رتبته أو مهام الرتبة التي رقي إليها بشكل ملائم، و أيضا للموظف الحق في الترقية بمختلف أنواعها، منها الترقية في الدرجة التي نصت عليها المادة 106 من الأمر 03/06⁴، و كذلك الترقية في الرتبة المنصوص عليها في المادة 107 من الأمر نفسه⁵ على أساس عدة طرق نصت عليها المادة نفسها.

¹: المواد من 180 إلى 186 من القانون 12/78 مؤرخ في 05 أوت 1978 المتضمن القانون الأساسي العام للعامل.

²: بوطبة مراد، دروس في الوظيفة العامة، مرجع سابق، ص101

³: المواد من 16 إلى 20، 24، ومن 27 إلى 33، ومن 53 إلى 57 من القانون رقم 02/90 المؤرخ في 06/02/1990 يتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل وتسويتها وممارسة حق الإضراب، ج ر، ع6 المعدل والمتمم بالقانون رقم 27/91 المؤرخ في 21/12/1991، ج ر، ع6.

⁴: المادة 106: " تتمثل الترقية في الدرجات في الانتقال من درجة إلى الدرجة الأعلى مباشرة وتتم بصفة مستمرة حسب الوتائر والكيفيات التي تُحدد عن طريق التنظيم"، الأمر 03/06، مرجع سبق ذكره.

⁵: المادة 107: " تتمثل الترقية في الرتب في تقدم الموظف في مساره المهني وذلك بالانتقال من رتبة إلى الرتبة الأعلى مباشرة في نفس السلك أو في السلك الأعلى مباشرة".

الفصل الأول: الإطار المفاهيمي للموظف العام

- **الحق في العطل:** من حق الموظف الاستفادة من فترة راحة سواء كان ذلك من خلال العطل العادية (السنوية والأسبوعية)، العطل العامة (العطل الوطنية والدينية والدولية)، أو عطل استثنائية بسبب ظروف استثنائية مثل الزواج والوفاة، أو عطلة الأمومة.

ثانيا: الضمانات:

لقد خص المشرع الموظف بضمانات نذكر منها:

- **حرية الرأي في حدود احترام واجب التحفظ:** تتيح هذه الضمانة للموظف الحرية في أن يبدي آرائه ويعبر عنها بأي وسيلة مشروعة، غير أنه مطالب بالتحلي أثناء ممارسة مهامه بالتحفظ.
- **عدم التمييز:** جاء في نص المادة 27 من الأمر سالف الذكر: "لا يجوز التمييز بين الموظفين بسبب آرائهم أو جنسهم أو أصلهم أو بسبب أي ظرف من ظروفهم الشخصية أو الاجتماعية"، وبالتالي عند ممارسة التمييز يعرض صاحبها للرقابة القضائية بعد رفع الدعوى من طرف المتضرر¹.
- **عدم تأثر الحياة المهنية للموظف عند الانتماء لنقابة أو جمعية أو حزب سياسي:** وهذا ما كرسته المادة 28 من الأمر المذكور سابقا في فقرتيها الأولى والثانية حيث نصت: "لا يمكن أن يترتب على الانتماء إلى تنظيم نقابي أو جمعية أي تأثير على الحياة المهنية للموظف".
مع مراعاة حالات المنع المنصوص عليها في التشريع المعمول به، لا يمكن بأي حال أن يؤثر انتماء أو عدم انتماء الموظف إلى حزب سياسي على حياته المهنية".

¹: عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، ص 120

الفصل الأول: الإطار المفاهيمي للموظف العام

وفي المادة 29 كذلك نصت على أنه: " لا يمكن أية حال أن تتأثر الحياة المهنية للموظف المترشح إلى عهدة انتخابية سياسية أو نقابية، بالآراء التي يعبر عنها قبل أو أثناء تلك العهدة".

• **حماية الموظف من أي تجاوزات تقع عليه:** عندما يكون الموظف العام يمارس وظيفته أو بمناسبةها، نصت المادة 30 من الأمر 03/06 على أن من واجبات الدولة أو الإدارة التي يعمل لها حماية الموظف من كل أشكال التهديد، أو إهانة أو شتم أو قذف أو اعتداء، من أي طبيعة كانت، كما يجب عليها ضمان تعويض لفائدته عن الضرر الذي قد يلحق به، وذلك بالتأسيس كطرف مدني أمام الجهة القضائية المختصة.

• **الحماية من المتابعة القضائية على أساس خطأ في الخدمة:** وهذا ما نصت عليه المادة 31 من نفس الأمر¹، وجب على المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها أن تحميه من العقوبات المدنية التي تسلط عليه، بشرط أن يكون الخطأ مرفقي متعلق بالخدمة، وليس خطأ شخصي.

الفرع الثاني: واجبات الموظف العام

حدد المشرع الواجبات والالتزامات التي يجب على الموظف العام التقيد بها في المواد 40 إلى 54 من خلال القانون الأساسي للوظيفة العامة، يمكن تلخيصها فيما يلي:

• **واجب احترام سلطة الدولة:** الموظف يعتبر عون من أعوان الدولة ويعمل تحت سلطتها من خلال مصلحة من مصالحها، عند قيامه بأداء مهامه فهو يخدم ويسعى للمصلحة العامة، وبالتالي يعكس صورة الدولة، لذلك وجب عليه احترام سلطة الدولة.

¹: المادة 31: " إذا تعرض الموظف لمتابعة قضائية من الغير، بسبب خطأ في الخدمة، ويجب على المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها أن تحميه من العقوبات المدنية التي تسلط عليه ما لم ينسب إلى هذا الموظف خطأ شخصي يعتبر منفصلا عن المهام الموكلة له".

الفصل الأول: الإطار المفاهيمي للموظف العام

- واجب تنفيذه للمهام الموكلة إليه شخصيا: مهما كانت رتبة الموظف في السلم الإداري، وجب أن ينفذ المهام المرتبطة بوظيفته وفي نطاق صلاحياته بنفسه، لأنه واجب قانوني ولا يمكن أن يفوضه إلى غيره إلا بنص قانوني، وأن احترام أوقات الدوام الرسمي التي يجب على الموظف الالتزام بها فعمل الموظف العام محدد بساعات عمل معينة في الوظيفة وهي مقررة بنص قانوني.
- واجب التحفظ: يجب على الموظف تجنب كل فعل يتنافى مع طبيعة مهامه ولو كان خارج الخدمة¹، يعني ذلك أن يتصرف تصرفا لائقا ومحترما حتى ولو كان خارج الخدمة، بالامتناع عن كل السلوكات والأفعال التي تتنافى مع وظائفهم.
- واجب عدم الجمع بين الوظيفة وممارسة نشاط مريح: ورد هذا في المادة 43 من الأمر المذكور سابقا²، وجاء فيها: "... ولا يمكنهم ممارسة نشاط مريح في إطار خاص مهما كان نوعه"، على الموظف التفرغ لممارسة مهام وظيفته ويمتنع عنه من ممارسة أي نشاط مريح مهما كان نوعه، باستثناء الترخيص الذي أورده المشرع في القانون المنظم للوظيفة العامة، يمكن تلخيصها فيما يلي:
 - الترخيص للموظف بممارسة مهام التكوين أو التعليم أو البحث العلمي كتنشآت ثانوية ضمن شروط ووفق كفاءات تحدد عن طريق التنظيم³.
 - إنتاج الأعمال العلمية أو الأدبية أو الفنية والاستفادة من مداخلها، ولا يمكن للموظف ذكر صفته أو رتبته عند نشر أعماله إلا بعد موافقة السلطة التي ليا صلاحية التعيين⁴.

¹: المادة 42، الأمر 03/06، مرجع سابق.

²: المادة 43، الأمر 03/06، مرجع سابق

³: المادة 43 الفقرة 2 من الأمر 03/06، مرجع سابق

المرسوم التنفيذي رقم 293/01 مؤرخ في 1 أكتوبر 2001. المتعلق بمهام التعليم والتكوين التي يقوم بها أساتذة التعليم والتكوين العالين ومستخدمو البحث وأعوان عموميون آخرون باعتبارها عملا ثانويا، ج ر، عدد 57، سنة 2001.

⁴: المادة نفسها الفقرات 2 و3 من نفس الأمر.

الفصل الأول: الإطار المفاهيمي للموظف العام

- الترخيص لأساتذة التعميم العالي والباحثين والممارسين الطبيين المتخصصين بممارسة نشاط مريح يوافق تخصصهم¹.

كما أدرج المشرع في الأمر 03/06 من خلال المادة 46، أنه ألزم على الموظف التصريح في حالة ما إذا كان زوجه يمارس بصفة مهنية نشاطا خاصا مريحا، وفي حالة عدم التصريح يعد خطأ مهنيا يعرض مرتكبه إلى العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة 163 من نفس الأمر.

- **واجب المحافظة على السر المهني:** جاءت به المادة 48 من الأمر نفسه²، بحكم الوظيفة التي يشغلها الموظف العام يقدر أنه يطلع على معلومات و الأمور التي لم يكن في مقدوره الاطلاع عليها لولا وظيفته، لذا وجب المحافظة على هذه المعلومات وعدم إفشاءها، ويترتب على مخالفته هذا الواجب تعرضه للمسؤولية التأديبية، وفي نفس المادة استتنت الموظف من هذا الواجب إلا اذا اقتضت الضرورة لصالح القضاء أو مصالح الرقابة كالمجلس المحاسبة والمفتشية العامة للمالية وبترخيص مكتوب من السلطة السلمية المؤهلة بقولها: "...ما عدا ما تقتضيه ضرورة المصلحة. ولا يتحرر الموظف من واجب السر المهني إلا بترخيص مكتوب من السلطة السلمية المؤهلة".
- **واجب حماية الوثائق الإدارية وممتلكات الإدارة:** الموظف مطالب بالمحافظة على الوثائق الإدارية نظرا لأهميتها، ويحظر عليه من تحويلها أو إتلافها أو إخفاءها مهما كانت طبيعتها، وإلا يتعرض مرتكبا إلى عقوبات تأديبية دون المساس بالمتابعات الجنائية، ويجب عليه المحافظة أيضا على ممتلكات الإدارة من تجهيزات

¹: المادة 44، نفس الأمر.

²: المادة 48، نفس الأمر.

الفصل الأول: الإطار المفاهيمي للموظف العام

ومحلات ووسائل، واستعمالها لما أعدت له دون استعمالها لأغراض خاصة أو شخصية أو خارجة عن المصلحة¹.

- واجب احترام الرؤساء والمرؤوسين والزملاء: يلزم على الموظف أن يظهر بمظهر اللياقة والتعامل بأدب واحترام مع الرؤساء والزملاء والمرؤوسين، وأن يتعامل مع مستعملي المرفق العام بلياقة وبدون مماثلة².

¹: المواد 49، 50، 51 من الأمر نفسه.

²: المادتين 52، 53 من الأمر نفسه.

الفصل الثاني:

مسارات الموظف

العام

تمهيد:

بعد توظيف الموظف وترسيمه يصبح خاضعا لقواعد القانون الأساسي للتوظيف العامة، وقد خص المشرع الإدارة بهذه الوسائل البشرية لتنفيذ مهامها والوصول إلى مستوى متميز من التسيير الأمثل للمرافق العامة، ولإدارة سلطتها في تسيير الموظفين، وللموظف الحق في الاطلاع على كل جديد يخص مساره المهني سواء تعلق الأمر من الجانب الوظيفي أم من الجانب الإداري.

ويقصد بالتسيير الإداري للمسار المهني كل ما يمر به الموظف وما يتخلله من محطات، إلى أن تنتهي العلاقة الوظيفية بينه وبين الإدارة وهذا ما سنتطرق إليه في هذا الفصل من خلال تقسيمه له كآلاتي:

- المبحث الأول: المراحل الاستثنائية للموظف
- المبحث الثاني: حالات إنهاء العلاقة الوظيفية

المبحث الأول: المراحل الاستثنائية للموظف

يمر الموظف بوضعيات قانونية يمكن أن يوضع فيها طيلة مساره المهني، وتكون غالبا خارجة عن وظيفته الأساسية مع الحفاظ على حقوقه، والتي تختلف جراء الآثار القانونية المترتبة على هذه الوضعيات، وقد يرتكب الموظف أيضا أثناء مساره المهني أخطاء أثناء تأديته لوظيفته أو لم يحم بالتزاماته تعرضه لعقوبات تأديبية.

وللحديث أكثر عن هذا قسم المبحث إلى مطلبين:

- الوضعيات القانونية للموظف العام (مطلب أول)
- المسؤولية التأديبية للموظف العام (مطلب ثاني)

الفصل الثاني: مسارات الموظف العام

المطلب الأول: الوضعيات القانونية للموظف العام

يتواجد الموظف خلال مساره المهني في وضعيات قانونية مختلفة، وقد نظم الأمر رقم 03/06 هذه الوضعيات القانونية الأساسية من خلال المواد 127 حتى المادة 155 منه، وأكدها المرسوم التنفيذي رقم 373/20¹. وهذا ما سنتحدث فيه من خلال هذا المطلب

الفرع الأول: وضعية القيام بالخدمة

عرفها الأمر 03/06 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، في المادة 128 منه كما يلي: "القيام بالخدمة هي وضعية الموظف الذي يمارس فعليا في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها، المهام المطابقة لرتبته أو مهام منصب شغل من المناصب المنصوص عليها في المادتين 10 و15 من هذا الأمر"².

وفي المرسوم التنفيذي رقم 373/20 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، عرف هذه الوضعية في المادة 03 منه كما يلي: "القيام بالخدمة هي وضعية الموظف المنتمي إلى رتبة، الذي يمارس فعليا في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها، المهام أو الوظائف المتصلة برتبة انتمائه أو بمهام منصب من المناصب المنصوص عليها في المادتين 10 و15 من الأمر المذكور أعلاه".

¹: المرسوم التنفيذي رقم 373/20، المؤرخ في 12 ديسمبر 2020، المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، ج ر ج ج، العدد 77، الصادرة بتاريخ 2020/12/12.

²: تنص المادة 10: "زيادة على الوظائف المناسبة لرتبة الموظفين تنشأ مناصب عليا، المناصب العليا هي مناصب نوعية للتأطير ذات طابع هيكلية أو وظيفية، وتسمح بضمان التكفل لتأطير النشاطات الإدارية والتقنية في المؤسسات والإدارات العمومية"

وتنص المادة 15: "تنشأ وظائف عليا للدولة في إطار تنظيم المؤسسات والإدارات العمومية، تتمثل الوظيفة العليا للدولة في ممارسة مسؤولية باسم الدولة قصد المساهمة مباشرة في تصور وإعداد وتنفيذ السياسات العمومية".

الفصل الثاني: مسارات الموظف العام

المشروع من خلال التعريفين السابقين عرف وضعية القيام بالخدمة بنفس الصياغة أي جاء تعريفها مكرر.

وجب على الموظف العام المتواجد في حالة القيام بالخدمة، الالتزام بالممارسة الشخصية للمهام بمجرد التحاقه بمنصبه، يعني أن يؤدي مهامه بنفسه شخصيا دون تفويض شخص آخر، وكل إخلال بهذا الالتزام يعرضه للإجراءات التأديبية التي قد تؤدي إلى حد عزله للتخلي على المنصب¹، وكذلك عليه الالتزام بأداء العمل بدقة وأمانة وهذا ما نصت عليه المادة 41 من الأمر المذكور سابقا: " يجب على الموظف أن يمارس مهامه بكل أمانة وبدون تحيز"².

في المادة 129 من الأمر 03/06، نصت على حالات انقطاع الموظف المؤقت عن ممارسة الوظيفة ضمن وضعية القيام بالخدمة وهي:

1. الموجود في عطلة سنوية: على الرغم من التعليق المؤقت عن العمل بتواجد

الموظف في عطلة سنوية مدفوعة الأجر، إلا أنه يعتبر في حالة القيام بالخدمة.

2. الموجود في عطلة مرضية أو حادث مهني: ويمكن للإدارة عند الضرورة أن تقوم

بإجراء مراقبة طبية للموظف الموجود في عطلة مرضية، بسبب استحالة التنفيذ الفعلي للمهام، تتوقف العلاقة الوظيفية إلى غاية الشفاء الكلي.

3. الموظفة الموجودة في عطلة أمومة: المشروع الجزائري اهتم بحق العاملة في عطلة

الأمومة، ويتجلى هذا الاهتمام من خلال إقراره بمدة كافية تتوقف فيها العاملة عن العمل بسبب الأمومة، وكذلك وضع جملة من نصوص تحمي العاملة أثناء هذه الفترة.

¹: فاطمة الزهرة جدو، إيمان العيداني، سلطانة سكفالي، بإشراف مولود ديدان، النظام القانوني للوظيفة العمومية وفقا للأمر 03/06، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، دار بلقيس، الجزائر، دت، ص56.

²: المادة 41، الأمر 03/06، المؤرخ في 12 جويلية 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العامة، ج ر ج ج، عدد 46، سنة 2006.

الفصل الثاني: مسارات الموظف العام

سواء ما تعلق منها باحتفاظها بمنصب عملها، أو التعويض عن غيابها حسب القانونين رقم 11/83¹ و 11/90².

4. **المستفيد من رخصة غياب:** رخص المشرع للموظف الاستفادة من رخص للتغيب، واعتبرها ضمن حالات وضعية القيام بالخدمة، وهي الحالات المنصوص عليها في المواد 208 إلى 212 و 215 من الأمر رقم 03/06.

5. **الموظف الذي تم استدعاؤه لمتابعة فترة تحسين المستوى أو الصيانة في إطار الاحتياط:** تخص الموظفين الذين سبق لهم أداء الخدمة الوطنية، خاصة من كانت لهم رتب ضباط أو ضباط صف، فيتم استدعاؤهم لمتابعة فترة تحسين المستوى أو الصيانة لمدة 27 يوما³.

6. **الموظف الذي استدعي في إطار الاحتياط:** وتشمل الموظفين الذين سبق لهم أداء الخدمة الوطنية، فيتم استدعاؤهم في الحالات الاستثنائية، كالحروب والكوارث... إلخ، وهو ما أقرته المادة 2 و 3 من الأمر 111/76، المؤرخ في 9 ديسمبر 1976، المتضمن مهام الاحتياط وتنظيمه.

7. **الموظف الذي تم قبوله لمتابعة فترة تحسين المستوى.**

وهذا ما جاءت به المادة 129 بفقراتها السبع، وفي هذه الحالات التي ذكرتها يعد الموظف في وضعية خدمة وبصفة قانونية اتجاه مؤسسته أو إدارته، ويكون أيضا الموظف

¹: قانون رقم 11/83، مؤرخ في 2 يوليو 1983، يتعلق بالتأمينات الإجتماعية، معدل و متمم، ج ر، عدد 28، صادرة بتاريخ 05 يوليو 1983.

²: قانون رقم 11/90، المؤرخ في 21 أبريل 1990، يتعلق بعلاقات العمل، المعدل والمتمم، ج ر، عدد 17، صادرة بتاريخ 25 أبريل 1990.

³: المادة 05 من الأمر رقم 111/76، مؤرخ في 9 ديسمبر 1976، يتضمن مهام الإحتياط و تنظيمه، ج ر، عدد 15، صادرة بتاريخ 31 ديسمبر 1976.

الفصل الثاني: مسارات الموظف العام

في وضعية خدمة في حال وضعه في خدمة مؤسسة أخرى أو إدارة عمومية، ضمن شروط تحددها القوانين الخاصة، هذا ما أشارت إليه المادة 130 من الأمر 03/06¹.

وفي نفس السياق المادة 131 من الأمر نفسه تسمح بوضع الموظفين تحت تصرف جمعيات وطنية معترف لها بطابع الصالح العام أو المنفعة العمومية لمدة سنتين (2) قابلة للتجديد مرة واحدة خلال الحياة المهنية للموظف، واشترط القانون تمتع الموظف بمؤهلات ذات العلاقة بموضوع الجمعية، وتنتقل سلطة التسيير للجمعية التي وضعوا تحت تصرفها، وتستمر إدارته الأصلية بدفع راتبه²، و هذا استثناء على القاعدة التي تنص عليها المادة 120 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية "يتقاضى الموظف، مهما تكن رتبته، راتبه من المؤسسة أو الإدارة العمومية التي يمارس مهامه فيها فعليا"³، لأن الموظف هنا يعمل خارج إدارته الأصلية ولكنه يبقى تابعا لإدارته الأصلية.

الفرع الثاني: وضعية الانتداب وخارج الإطار

سأتطرق لوضعية الانتداب (أولا)، ثم وضعية خارج الإطار (ثانيا).

أولا: وضعية الانتداب

عرفها المشرع في نص المادة 133 من القانون الأساسي العام للوظيفة العامة حيث جاءت كالتالي: "الانتداب هو حالة الموظف الذي يوضع خارج سلكه الأصلي و/ أو إدارته الأصلية..."، وصرحت بهذا التعريف المادة 19 من المرسوم التنفيذي رقم 373/20⁴.

¹: عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، جسر للنشر والتوزيع، الجزائر، 2015، ص 140.

²: المرجع السابق، ص 140.

³: المادة 120، الأمر 03/06، مرجع سابق.

⁴: المادة 19، المرسوم التنفيذي رقم 373/20.

الفصل الثاني: مسارات الموظف العام

وأيضاً هو قابل للإلغاء¹ يتواجد الموظف في هذه الوضعية بصفة مؤقتة، و يعاد إدماجه في رتبته الأصلية بعد انتهاء أو إنهاء انتدابه قبل تاريخ انقضائه²، يمكن وضع فقط الموظفين المنتمين إلى رتبة مصنفة في المجموعة "أ" على الأقل، المنصوص عليهم في المادة 8 من الأمر رقم 03/06، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العامة³، الذين يثبتون على الأقل خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية في رتبتهم الأصلية، وضعهم في حالة انتداب في الحالات المنصوص عليها في المقتنين 2 و 3 من المادة 135 من نفس الأمر⁴.

ويكون الانتداب في حالتين:

أ. بقوة القانون:

تطرق له المادة 134 من الأمر المذكور أعلاه لتمكين الموظف من ممارسة عدة مهام قد تكون:

- وظيفة عضو في الحكومة
- عهدة انتخابية دائمة في مؤسسة وطنية أو جماعة إقليمية
- وظيفة عليا للدولة أو منصب عالٍ في مؤسسة أو إدارة عمومية غير تلك التي ينتمي إليها
- عهدة نقابية دائمة وفق الشروط التي يحددها التشريع المعمول به
- متابعة تكوين منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة
- تمثيل الدولة في مؤسسات أو هيئات دولية

¹ المادة 133، الأمر 03/06، نفس المرجع، ف 2.

² المادة 21، المرسوم التنفيذي رقم 373/20.

³ المادة 08: "تصنف أسلاك الموظفين سبب مستوى التأهيل المطلوب في المجموعات الأربعة (4) الآتية:

- المجموعة "أ" وتضم مجموع الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التصميم والبحث والدراسات أو كل مستوى تأهيل مماثل..."، الأمر 03/06، نفس المرجع.

⁴ المادة 26، المرسوم التنفيذي رقم 373/20.

الفصل الثاني: مسارات الموظف العام

- متابعة تكوين أو دراسات، إذا ما تم تعيين الموظف لذلك من المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها.

ب. بطلب من الموظف

يمكن انتداب الموظف حسب المادة 135 من الأمر نفسه بطلب منه لتمكينه من ممارسة:

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

يكون الانتداب في فترة زمنية لمدة دنيا قدرها ستة (6) أشهر ومدة قصوى قدرها خمس (5) سنوات ويكرس هذا الأخير بقرار إداري فردي من السلطة أو السلطات المؤهلة¹، ويخضع كذلك للقواعد التي تحكم المنصب الذي انتدب إليه.

ثانيا: وضعية خارج الإطار

هي الحالة التي يمكن أن يوضع فيها الموظف بطلب منه، بعد استنفاد حقوقه في الانتداب، في إطار أحكام المادة 135 من الأمر السابق ذكره، التي تنص على أنه يمكن أن ينتدب الموظف بطلب منه لتمكينه من ممارسة: نشاطات لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى و/ أو في رتبة غير رتبته الأصلية...، في وظيفة لا يحكمها القانون الأساسي²، كذلك كما جاء في أحكام المادة 33 من المرسوم التنفيذي سالف الذكر.

¹: المادة 136، الأمر 03/06، المرجع نفسه

²: المادة 140، نفس الأمر.

الفصل الثاني: مسارات الموظف العام

لا يمكن أن يوضع في وضعية خارج الإطار إلا الموظفين المنتمين إلى المجموعة "أ" المنصوص عليهم في المادة 8 من الأمر 03/06، وفي الفقرة الثانية من المادة 141 من نفس الأمر تكرر وضعية خارج الإطار بقرار إداري فردي من السلطة المخولة بنفس مدة وضعية الانتداب، وبالطبع بعد موافقة المؤسسة أو الهيئة التي أنتدب لديها ويريد الاستمرار لديها عن طريق وضعية خارج الإطار، وبما فيها كذلك فترات التجديد، وفي حدود السن القانونية للإحالة على التقاعد، ولا يمكن وضع الموظف الموجود في هذه الوضعية في منصب يضعه في علاقة سلمية مباشرة مع زوجه أو أصوله أو فروعه أو حواشيه من الدرجة الأولى أو الثانية¹.

الفرع الثالث: وضعيتا الإحالة على الاستيداع والخدمة الوطنية

سأختصر بالحديث عن الإحالة على الاستيداع (أولا)، وبعدها الخدمة الوطنية (ثانيا)

أولا: وضعية الاحالة على الاستيداع:

ورد تعريف الإحالة على وضعية الاستيداع في الأمر 03/06 في المادة 145 منه: " تتمثل الإحالة على الاستيداع في إيقاف مؤقت لعلاقة العمل. وتؤدي هذه الوضعية إلى توقيف راتب الموظف وحقوقه في الأقدمية وفي الترقية في الدرجات وفي التقاعد".

وكما ورد أيضا تعريفها في المادة 43 من المرسوم التنفيذي 373/20 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف: " تتمثل الإحالة على الاستيداع في الإيقاف المؤقت لعلاقة العمل. وتؤدي هذه الوضعية إلى التوقف عن دفع راتب الموظف و كذا حقوقه في الأقدمية و الترقية في الدرجات وفي التقاعد".

¹: المادة 57، المرسوم التنفيذي 373/20، مرجع سبق ذكره.

الفصل الثاني: مسارات الموظف العام

وعملا بأحكام المادة 146 من الأمر السالف ذكره فإن الإحالة على الاستيداع تكون في حالتين: بقوة القانون ولأغراض شخصية

أ. بقوة القانون:

وتكون في الحالات التالية:

- في حالة تعرض أحد أصول الموظف أو زوجه أو أحد الأبناء المتكفل بهم لحادث أو لإعاقة أو مرض خطير: وهذا اعتبار انساني قدره المشرع، لأنه قد ينتج في هذه الحالات تشتت ذهن الموظف وتضعف معنوياته وذلك يؤثر على أدائه الوظيفي.
- للسماح للزوجة الموظفة بتربية طفل يقل عمره عن خمس (5) سنوات: وهذا لمراعاة حالتها الصحية وظروفها الاجتماعية والإنسانية، فلا ينبغي الإفراط والمبالغة في إلزامها بالعمل ومواصلة الأداء الوظيفي.
- للسماح للموظف بالالتحاق بزوجه إذا اضطر إلى تغيير إقامته بحكم مهنته: وهذا حفاظا من المشرع على تواجد الأسرة في مكان واحد.
- لتمكين الموظف من ممارسة مهام عضو مسير لحزب سياسي: و هذا اعتبار سياسي قدره المشرع الذي صرح و أجاز حالة الانقطاع المؤقت للعلاقة الوظيفية ليتسنى للموظف مسير الحزب للتفرغ لنشاطه السياسي.

ب. الإحالة لأغراض شخصية:

لا يمكن حصرها لكن الأمر القانوني الأساسي العام للوظيفة العامة 03/06 أكد على أهمها في المادة 148 منه: " يمكن أن يستفيد الموظف من الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية، لاسيما للقيام بدراسات أو أعمال بحث، بطلب منه، بعد سنتين (2) من الخدمة الفعلية".

الفصل الثاني: مسارات الموظف العام

اشتترطت هذه المادة حتى يحال الموظف على الاستيداع سنتين من الخدمة الفعلية، فلا يجوز للموظف المتريص مثلا الإستفادة من هذه الإحالة، كما لا يجوز للموظف المرسم ولم يستوف المدة حق تقديم الطلب¹، و تمنح الإحالة على الاستيداع في الحالات المنصوص عليها في المادة 146 أعلاه لمدة دنيا قدرها ستة (6) أشهر، قابلة للتجديد في حدود أقصاها خمس (5) سنوات خلال الحياة المهنية للموظف²، و تمنح الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية لمدة دنيا قدرها ستة (6) أشهر، قابلة للتجديد في حدود سنتين (2) خلال الحياة المهنية للموظف³.

وهذه الوضعية مثل الوضعيات التي تناولناها حيث تكرر بقرار إداري فردي من السلطة المؤهلة، ولا يجوز للموظف الذي أحيل على الاستيداع ممارسة أي نشاط مريح⁴، وأجازت المادة 151 من الأمر للإدارة القيام في أي وقت بتحقيق للتأكد من تطابق الإحالة على الاستيداع مع الأسباب التي أحيل من أجلها الموظف على هذه الوضعية.

ثانيا: وضعية الخدمة الوطنية

سبقت الإشارة على أن يتم التحاق الموظف المرشح للوظيفة تقديم ما يثبت وضعيته اتجاه الخدمة الوطنية، حيث ينبغي أن تكون وضعيته منتظمة اتجاهها⁵، سواء كان المترشح مؤديا للخدمة الوطنية أو معفى منها لأي سبب كان أو كان مؤجلا، والذي حدد القانون 06/14، مدتها باثني عشر (12) شهرا⁶.

¹: عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، جسر للنشر والتوزيع، الجزائر، 2015، ص 147.

²: المادة 149 ف/1، الأمر 03/06، مرجع سبق ذكره

³: نفس الأمر ف/2

⁴: المادة 150، الأمر نفسه.

⁵: الأمر 103/74، المؤرخ في 15/11/1974، المتضمن قانون الخدمة الوطنية، ج ر، سنة 1974، عدد 104

⁶: المادة 05، القانون 06/14، المؤرخ في 09 أوت 2014، المتعلق بالخدمة الوطنية، ج ر ج ج، ع 48، الصادرة بتاريخ

10 أوت 2014

الفصل الثاني: مسارات الموظف العام

يوضع الموظف المستدعى لأداء خدمته الوطنية في وضعية تسمى " الخدمة الوطنية " حسب ما جاءت به المادة 154 من الأمر 103/06¹ المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العامة، وجاء في المادة 52 من المرسوم التنفيذي 373/20 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف ما يلي: "يوضع الموظف المستدعى لأداء الخدمة الوطنية في وضعية تسمى الخدمة الوطنية".

يمكن وضع المتربص في وضعية الخدمة الوطنية مثله مثل الموظف المرسم، بشرط أن يصدر قرار من الهيئة الإدارية المختصة²، عند بلوغ الموظف السن القانوني لأول مرة، أو بعد انتهاء مدة التأجيل، يرسل له استدعاء ويثبت الموظف هذا الشرط بوثيقة تسلمها له الإدارة العسكرية المختصة، فغياب هذه الوثيقة لا يمكن للسلطة المختصة تقرير وضعية الخدمة الوطنية وليست لها سلطة في ذلك³.

ملاحظة: من خلال استحداث تعديل على القانون الأساسي للتوظيف العامة، يمكن منتسبي القطاع من إنشاء مؤسسة خاصة دون فقدان مناصب عملهم، بعد الاستقادة من عطلة غير مدفوعة الأجر لمدة سنة قابلة للتجديد مرة واحدة لمدة ستة (6) أشهر، وتمنح مرة واحدة خلال المسار المهني للموظف بناء على طلبه المبرر.

المطلب الثاني: النظام التأديبي للموظف العام

يعتبر النظام التأديبي هو وسيلة قانونية تتخذ من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين ضد الموظف المخل بالواجبات المهنية أو المساس بالانضباط، وحدد الأمر رقم

¹: المادة 154، مرجع سبق ذكره.

²: ديف محمد، الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام، مذكرة لنيل شهادة ماستر في الحقوق، تخصص قانون اداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة احمد دراية - أدرار، 2018-2019، ص.57.

³: خير الدين زروق، طارق مهيرة، الوضعيات القانونية للموظف العام في ظل المرسوم التنفيذي 373/20، مذكرة مكملة لمتطلبات نيل شهادة الماستر في القانون، تخصص قانون عام، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم العلوم القانونية والإدارية، جامعة 08 ماي 1945 قالمة، 2021/2020، ص 77.

الفصل الثاني: مسارات الموظف العام

03/06 الأخطاء المهنية والعقوبات التأديبية المناسبة لها، وهذا ما سأنفصله من حيث التطرق للأخطاء المهنية (الفرع الأول)، العقوبات التأديبية (الفرع الثاني).

الفرع الأول: الأخطاء المهنية

يشكل كل تزل عن الواجبات المهنية أو مساس بالانضباط وكل خطأ أو مخالفة من طرف الموظف أثناء أو بمناسبة تأدية مهامه خطأ مهنيا ويعرض مرتكبه لعقوبة تأديبية، دون المساس، عند الاقتضاء، بالمتابعات الجزائية¹.

يستنتج بأن الخطأ المهني هو مخالفة الموظف العام لأحد الواجبات المهنية التي تفرضها عليه وظيفته، سواء كان أثناء التأدية الفعلية للمهام أو بمناسبةها، و الواجبات تختلف من وظيفة لأخرى بحسب المهام التي تتطلبها²، وجاء في الأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العامة في الفصل الثالث بعنوان الأخطاء المهنية، تصنيف للأخطاء المهنية لأربع (4) درجات حيث جاءت في المادة 177 منه: "تصنف الأخطاء المهنية دون المساس بتكليفها الجزائي كما يأتي: - أخطاء من الدرجة الأولى.

- أخطاء من الدرجة الثانية.

- أخطاء من الدرجة الثالثة.

- أخطاء من الدرجة الرابعة.

أعطى المشرع تعريفا للخطأ المهني حسب كل درجة³، وصنفها على مبدأ التدرج، مبتدأ بالأخطاء الأقل خطورة، وتنتهي بتلك الأكثر جسامة¹:

¹: المادة 160، مرجع سبق ذكره.

²: محمد شلالي، "تحديد الخطأ المهني للموظف العام بين النص القانوني والسلطة التقديرية للإدارة"، مجلة المنارة للبحوث والدراسات القانونية والسياسية، ع06، كلية الحقوق سعيد حمدين، جامعة الجزائر 1، 07 سبتمبر 2018، ص148

³: المواد من 178 إلى 181، الأمر 03/06، مرجع سابق

الفصل الثاني: مسارات الموظف العام

أ. أخطاء الدرجة الأولى: وتتمثل على وجه الخصوص، في كل إخلال بالانضباط العام يمكن أن يمس بالسير الحسن للمصالح.

ب. أخطاء الدرجة الثانية: وتتمثل على وجه الخصوص، فيما يأتي من الأعمال التي يقوم من خلالها الموظف، بالمساس سهواً أو إهمالاً بأمن المستخدمين و/أو أملاك الإدارة، وكذا الإخلال بالواجبات القانونية الأساسية غير تلك المنصوص عليها في المادتين 180 و181.

ج. أخطاء الدرجة الثالثة: وتتمثل على وجه الخصوص، في التحويل غير القانوني للوثائق الإدارية، إخفاء المعلومات ذات الطابع المهني التي من واجبه تقديمها خلال تأدية مهامه، ورفض تنفيذ تعليمات السلطة السلمية في إطار تأدية المهام المرتبطة بوظيفته دون مبرر مقبول، وكذلك إفشاء أو محاولة إفشاء الأسرار المهنية، واستعمال تجهيزات أو أملاك الإدارة لأغراض شخصية أو لأغراض خارجة عن المصلحة.

د. أخطاء الدرجة الرابعة: وتتمثل على وجه الخصوص، في استفادة الموظف من امتيازات من أية طبيعة كانت يقدمها له شخص طبيعي أو معنوي مقابل تأديته خدمة في إطار ممارسة وظيفته، ارتكاب أعمال عنف على أي شخص في مكان العمل، و كذلك التسبب عمداً في أضرار مادية جسيمة بتجهيزات و أملاك المؤسسة أو الإدارة العمومية التي من شأنها الإخلال بالسير الحسن للمصلحة، إتلاف وثائق إدارية قصد الإساءة إلى السير الحسن للمصلحة، تزوير الشهادات أو المؤهلات أو كل وثيقة سمحت له بالتوظيف أو بالترقية، الجمع بين الوظيفة التي يشغلها و نشاط مريح آخر غير تلك المنصوص عليها في المادتين 43 و 44،

¹: بوقرة أم الخير، تأديب الموظف وفقاً لأحكام القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مجلة المفكر، العدد 09، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر -بسكرة-، ص76.

الفصل الثاني: مسارات الموظف العام

يعني كل جمع بين وظيفته التي يمارسها مع نشاط آخر مريح يعد من أخطاء من الدرجة الرابعة ويعاقب الموظف، ماعدا الإستثناءات الخاصة التي يجوز الجمع بين الوظائف العمومية والنشاطات المدرة للريح¹، وهذا الذي نصت عليهم المادتين 43 و 44 من الأمر 03/06².

الفرع الثاني: العقوبات التأديبية

عموما يقصد بالعقوبة التأديبية الجزاء التي توقعه الإدارة على الموظف مرتكب خطأ مهني، كما أن الجزاء التأديبي لا يمس بحرية الموظف أو بأملكه³، والهدف منها ضمان حسن سير المرافق العامة، ومن خلال الأمر المذكور سالفنا نجده أنه صنف العقوبات إلى أربع درجات طبقا لأحكام المادة 163 منه، وكما صنفها على مبدأ التدرج بادئا بالأخطاء الأقل خطورة إلى الأكثر جسامة، كذلك العقوبات صنفها حسب جسامة الأخطاء المهنية بالتدرج من أخفها إلى أشدها عقوبة وهي كالآتي:

أ. عقوبة من الدرجة الأولى:

- التنبيه

- الإنذار الكتابي

- التوبيخ

ب. عقوبة من الدرجة الثانية:

¹: بوقرة أم الخير، مرجع سابق، ص 77.

²: تنص المادة 43/2 ما يلي: "... غير أنو يرخص للموظفين بممارسة مهام التكوين أو التعليم أو البحث كنشاط ثانوي ضمن شروط ووفق كفاءات تحدد عن طريق التنظيم. كما يمكنهم أيضا إنتاج الأعمال العلمية أو الأدبية أو الفنية...". وفي نفس السياق تنص المادة 44 على أنه: " يمكن الموظفين المنتمين إلى أسلاك أساتذة التعليم العالي والباحثين وكذا أسلاك الممارسين الطبيين المتخصصين، ممارسة نشاط مريح يوافق تخصصهم".

³: بوقرة أم الخير، مرجع سابق، ص 77.

الفصل الثاني: مسارات الموظف العام

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

- الشطب من قائمة التأهيل.

ج. عقوبة من الدرجة الثالثة:

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

- التنزيل من درجة إلى درجتين

- النقل الإجباري

د. عقوبة من الدرجة الرابعة:

- التنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة

- التسريح

والجدير بالذكر أن الموظف يتعرض لعقوبة العزل نظرا للغيابات المتكررة دون مبرر، وهذا ما نصت عليه أحكام المادة 184 من القانون الأساسي العام للوظيفة العامة صراحة على ما يلي: " إذا تغيب الموظف لمدة خمسة عشر (15) يوما متتالية على الأقل، دون مبرر مقبول، تتخذ السلطة التي لها صلاحيات التعيين إجراء العزل بسبب إهمال المنصب، بعد الإعذار، وفق كفايات تحدد عن طريق التنظيم"، ولا يمكنه أن يوظف من جديد في الوظيفة العمومية¹.

وخول المشرع السلطة التي لها صلاحية التعيين باتخاذ الإجراءات التأديبية، وميز بين عقوبات الدرجتين الأولى والثانية من جهة، وعقوبات الدرجتين الثالثة والرابعة من جهة أخرى².

¹: المادة 185، الأمر 03/06، مرجع سبق ذكره.

²: عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، جسر للنشر والتوزيع، الجزائر، 2015، ص 159.

الفصل الثاني: مسارات الموظف العام

بالنسبة لعقوبات الدرجتين الأولى والثانية تتخذها السلطة التي لها صلاحيات التعيين بقرار بعد حصولها على توضيحات كتابية من المعني¹، ونفهم من هذا الكلام أنه وجب على السلطة المخولة لتوقيع العقوبة أن تستفسر عن الأمر قبل توقيعها للعقوبة، ولم يلزمها باستشارة أو التقيد برأي أي جهة.

وبالنسبة لعقوبات الدرجتين الثالثة والرابعة تتخذها السلطة المكلفة بالتعيين بقرار مبرر، بعد أخذ الرأي الملزم من اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة، المجتمعمة كمجلس تأديبي والتي يجب أن تثبت في القضية المطروحة عليها في أجل لا يتعدى خمسة وأربعين (45) يوما ابتداء من تاريخ إخطارها²، حيث تعتبر اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء حسب المادة 64 من الأمر 03/06 هيئة استشارية في المسائل التي تخص حياة الموظف المهنية، وتجتمع أيضا كلجنة ترسيم و كمجلس تأديبي³، ولهذا قبل البدء بإجراءات توقيع العقوبات من الدرجتين الثالثة والرابعة، وجب إخطار المجلس التأديبي في الأجل المذكور سابقا وإلا يسقط الخطأ المنسوب إلى الموظف بانقضاء هذا الأجل⁴

وهنا على عكس ما ذكرناه بخصوص أن السلطة التي لها صلاحية التعيين، لم يلزمها المشرع عند توقيعها الجزاء التأديبي بالاستشارة أو تقيدها بجهة أخرى، بل ألزمها بالرجوع وجوبا إلى اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء مجتمعمة كمجلس تأديب لأخذ رأيها، ويؤسس رجوع سلطة التعيين إلى اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء نظرا لخطورة العقوبات الممكن

¹: المادة 165/ف1، الأمر 03/06، مرجع سابق.

²: المادة 165/ف2، نفس المصدر.

³: المادة 64، نفس المصدر

⁴: المادة 166/ف2، نفس المصدر.

الفصل الثاني: مسارات الموظف العام

توقيعها على الموظف محل التأديب، وذلك نظرا إلى ما قد يؤدي إلى إنهاء العلاقة الوظيفية كعقوبة التسريح¹.

وطبقا بأحكام المادة 167 من الأمر نفسه يحق للموظف الذي تعرض لإجراء تأديبي أن يبلغ بالأخطاء المنسوبة إليه وأن يطلع على كامل ملفه التأديبي في أجل خمسة عشر (15) يوما ابتداء من تحريك الدعوى التأديبية²، أي من ضمانات الموظف المقررة تبليغ الإدارة له بالأخطاء المنسوبة له وحقه في الاطلاع على ملفه التأديبي، و أيضا جاء في المادة 169 منه بفقراتها حيث يحق له تقديم ملاحظات كتابية أو شفوية أو أن يستحضر شهودا³، ويحق له أن يستعين بمدافع مخول أو موظف يختاره بنفسه⁴، و أن يبلغ الموظف بالقرار المتضمن العقوبة التأديبية في أجل لا يتعدى ثمانية (08) أيام من تاريخ اتخاذ هذا القرار⁵، يمكن للموظف الذي كان محل عقوبة ساء من الدرجة الأولى أو الثانية أن يطلب إعادة الاعتبار من السلطة التي لها صلاحيات التعيين بعد سنة من تاريخ اتخاذ قرار العقوبة. وفي حال لم يتعرض الموظف لعقوبة جديدة، يكون حينئذ رد الاعتبار بقوة القانون، بعد مرور سنتين من تاريخ اتخاذ العقوبة، وفي حالة إعادة الاعتبار، يحى كل أثر للعقوبة من ملفه التأديبي⁶.

المبحث الثاني: حالات إنهاء العلاقة الوظيفية

لقد نصت المادة 216 من الأمر 03/06، عن نتائج إنهاء الخدمة التام والذي يؤدي إلى فقدان صفة الموظف وبالتالي نهاية المسار المهني للموظف العام، وتكون إنهاء

¹: بوقرة أم الخير، مرجع سابق، ص 79.

²: أنظر المادة 167، الأمر 03/06.

³: المادة 169/ف1، نفس الأمر.

⁴: نفس المادة ف2، نفس الأمر.

⁵: راجع المادة 172، الأمر نفسه

⁶: المادة 176، الأمر نفسه.

الفصل الثاني: مسارات الموظف العام

العلاقة بطريقتين أو حالتين، بقوة القانون (المطلب الأول) وبإرادتي الإدارة والموظف (المطلب الثاني).

المطلب الأول: إنهاء العلاقة بقوة القانون

يفقد الموظف صفة الموظف من خلال إحالة الموظف على التقاعد أو وفاته (الفرع الأول)، وعند فقدانه لجنسيته أو تجريده منها (الفرع الثاني) وتنتهي الخدمة كذلك بفقدان الحقوق المدنية (الفرع الثالث).

الفرع الأول: التقاعد والوفاة

أولاً: التقاعد

من خلال نص المادة 33 من الأمر 03/06 المتعلق بالوظيفة العمومية، أن للموظف الحق في الحماية الاجتماعية والتقاعد في إطار التشريع المعمول به¹، يعني ذلك ببلوغ الموظف العام السن القانوني للتقاعد تنتهي بذلك الخدمة، وقد حددت السن القانونية للتقاعد في الجزائر ب 60 سنة بالنسبة للرجال و 55 سنة بالنسبة للنساء وهذا طبقاً للقانون رقم 15/16 المؤرخ في 31 ديسمبر 2006 المتعلق بالتقاعد²، والذي يعدل ويتمم القانون رقم 12/83³.

¹: المادة 33، الأمر 03/06، المؤرخ في 12 جويلية 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العامة، ج ر ج ج، عدد 46، سنة 2006 ص 6.

²: المادة 06، القانون رقم 15/16، المؤرخ في 31 ديسمبر 2016، المعدل والمتمم للقانون رقم 12-83، المتعلق بالتقاعد، ج ر ، العدد 78، المؤرخ في 31 ديسمبر 2016، ص 03.

³: قانون رقم 12/83، المؤرخ في 02 يوليو 1983، المتعلق بالتقاعد، ج ر، العدد 28، المؤرخ في 05 يوليو 1983

يستفيد الموظف من التقاعد إذا توافرت فيه الشروط التالية التي نصت أحكام القانون رقم 15/16 المعدل والمتمم لأحكام القانون رقم 12/83:

- بلوغ سن ستين (60) سنة على الأقل، غير أنه يمكن إحالة المرأة العاملة على التقاعد بطلب منها، ابتداء من سن الخامسة والخمسين (55) سنة كاملة.
- قضاء مدة خمس عشرة (15) سنة على الأقل في العمل.
- يتعين على العامل (ة) للاستفادة من معاش التقاعد، أن يكون قد قام بعمل فعلي تساوي مدته على الأقل سبع سنوات ونصف سنة (7.5) مع دفع اشتراكات الضمان الاجتماعي.

ينقسم التقاعد لعدة أنواع منها: التقاعد العادي الذي يكون وفق السن القانونية التي حددها المشرع الجزائري التي ذكرناها سابقا، وهو الطريق العادي لإنهاء العلاقة الوظيفية التي تربط الموظف العام

و كذلك التقاعد النسبي الذي أنشأ بموجب الأمر رقم 13/97 و تم إلغاؤه بموجب القانون رقم 15/16، يكون بحق الموظف أن يطالب بإحالاته على التقاعد قبل بلوغه السن القانونية، ابتداء من سن خمسين (50) سنة بالنسبة للرجل و يكون قد قضى عشرون (20) سنة مدة عمل فعلية على الأقل، و سن خمسة و أربعين (45) سنة و خمس عشر (15) سنة مدة عمل فعلية، مع دفع اشتراكات الضمان الاجتماعي¹، و يعد قرار الإحالة على التقاعد النسبي بصفة منفردة من طرف الإدارة باطل و عديم الأثر إذ ينبغي أن يكون صادرا عن الموظف وحده، وهذا النوع من التقاعد هو خاص بالعمال الأجراء و الإطارات السامية

¹: مريم زيان، نظام التقاعد في الجزائر وفقا للتعديل الجديد بموجب القانون رقم 15-16، مجلة الدراسات حول فعالية القاعدة القانونية، مجلد 04، عدد 01، الجزائر، 2020، ص 247.

الفصل الثاني: مسارات الموظف العام

في الدولة، و أيضا هناك نوع أنشأ بموجب الأمر السالف ذكره، و إلغاؤه بنفس قانون إلغاء التقاعد النسبي، وهو التقاعد دون شرط السن و يستفيد منه كل موظف عام في حالة استيفائه 32 سنة من العمل الفعلي على الأقل وما يقابلها من اشتراك لدى صندوق التقاعد، دون الأخذ بعين الاعتبار لسن التقاعد.

ثانيا: الوفاة

يعد الوفاة أحد أسباب إنهاء العلاقة التي تربط الموظف العام بالإدارة، وتختلف هذه بين وفاة طبيعية لا علاقة لها بالوظيفة أو مهنة الموظف، كتوقف قلبه ولا يترتب للإدارة أي التزام إلا ما تقرره قوانين الضمان الاجتماعي فيما يخص منحة الوفاة، قصد توفير الحماية للأسرة في حالة وفاته، وبالتالي تفقد الدخل الذي كانت تعتمد عليه في سد حاجياتها اليومية. مما يعرضها للحاجة، خاصة إذا كانوا غير قادرين على العمل.

والنوع الثاني من الوفاة يكون بسبب حادث عمل أثناء قيامه بوظيفته أو مرض مهني، بحيث تعتبر الوفاة نتيجة حادث عمل جراء إصابة ناتجة عن سبب مفاجئ وخارجي طرأ أثناء ممارسة الوظيفة، وبعض الحوادث الذي أقرتها المادة 06 من القانون رقم 13/83¹ ويكون بمرض مهني ناتج عن ملامسته مواد ضارة أثناء تنفيذ عمله، والتسمم أو التعفن وغيرها، كما جاء تحديدها في القانون سالف الذكر.

يتم إنهاء العلاقة الوظيفية بسبب الوفاة بإصدار قرار يسمى قرار الشطب بسبب الوفاة، ويستفيد ذوو حقوقه من رأس مال الوفاة، ومن ريع حادث العمل إذا كانت الوفاة بسبب حادث أثناء الخدمة²، ومن معاش منقول طبقا لما نص عليه قانون التقاعد³.

¹: المادة 06، القانون رقم 13/83، المؤرخ في 02 يوليو 1983، يتعلق بحوادث العمل والأمراض المهنية، ج ر ج ج، ع

28، المعدل والمتمم بالأمر رقم 19/96.

²: المواد 53.52 و 54، المصدر نفسه.

³: المادة 30، القانون 12/83، مصدر سبق ذكره.

الفصل الثاني: مسارات الموظف العام

الفرع الثاني: فقدان الجنسية الجزائرية أو التجريد منها

من شروط التحاق الموظف العام قلنا تمتعه بالجنسية الجزائرية، ويعد فقدانها أو التجريد منها سببا لانتهاء خدمته وعلاقته بالإدارة، ونصت المادة 18 من الأمر رقم 70-186¹ المتضمن قانون الجنسية الجزائرية المعدل والمتمم بموجب الأمر رقم 05-01 حالات فقدان الموظف للجنسية:

1. الجزائري الذي اكتسب عن طواعية في الخارج جنسية أجنبية وأذن له بموجب مرسوم بالتخلي 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 بأجنبي وتكتسب من جراء زواجها جنسية زوجها وأذن لها بموجب مرسوم بالتخلي عن الجنسية الجزائرية.

4. الجزائري الذي يعلن عن تخليه عن الجنسية الجزائرية في الحالة المنصوص عليها في الفقرة 2 من المادة 17²، ويقصد هنا جنسية الأولاد القصر التي يكتسبونها كأثر لتجنس والدهم.

وفي الحالات الثلاث يبدأ أثر فقدانه للجنسية، ابتداء من نشر المرسوم الذي يأذن للمعني بالأمر في التنازل عن الجنسية الجزائرية في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية

¹: المادة 18، الأمر رقم 70-86، المؤرخ في 15/12/1970، المتضمن قانون الجنسية، ع63، معدل ومتمم بموجب الأمر 01-05 المؤرخ في 27/02/2005، ع15.

²: تنص الفقرة 2 من المادة 17 مايلي: "... على أنهم حرية التنازل عن الجنسية الجزائرية خلال سنتين ابتداء من بلوغهم سن الرشد"

الفصل الثاني: مسارات الموظف العام

الديمقراطية الشعبية¹، أما في الحالة الرابعة يبدأ الأثر ابتداء من يوم ثبوت تاريخ الطلب المقدم بصفة قانونية من قبل المعني بالأمر والموجه إلى وزير العدل².

ونصت المادة 22 من نفس الأمر المذكور سلفاً، على أنه يمكن أن يجرد من الجنسية في الحالات التالية:

1. إذا صدر ضده حكم من أجل فعل يعد جنائية أو جنحة تمس بالمصالح الحيوية

الجزائر

2. إذا صدر ضده حكم في الجزائر أو في الخارج يقضي بعقوبة لأكثر من 05 سنوات سجناً من أجل جنائية.

3. إذا قام لفائدة جهة أجنبية بأعمال تتنافى مع صفته كجزائري أو مضرة بمصالح الدولة الجزائرية.

الفرع الثالث: فقدان الحقوق المدنية

ذكر سابقاً أن من شروط الالتحاق بالوظيفة، تمتع المترشح بالحقوق المدنية، وتنتهي علاقة الموظف الوظيفية إذا حكم عليه بعقوبة تفقده حقوقه أو تجرده منها وتسلبه الحرية، وبالتالي يستحيل عليه ممارسة المهام الوظيفية، وحذا طبقاً للمواد 9، 9 مكرر من الأمر رقم 66-156 المتضمن قانون العقوبات المعدل والمتمم³، وفي حالة الحكم عليه بعقوبة جنائية نصت المادة 9 مكرر 1 من نفس الأمر: "في حالة الحكم بعقوبة جنائية يجب على القاضي أن يأمر بالحرمان من حق أو أكثر من الحقوق المنصوص عليها أعلاه لمدة أقصاها عشر (10) سنوات، تسري من يوم انقضاء العقوبة الأصلية أو الإفراج عن المحكوم عليه".

¹: المادة 20/ف1، نفس الأمر. مرجع سابق

²: نفس المادة/ف2.

³: المواد 9 و9 مكرر من الأمر رقم 66-156، المؤرخ في 8 يونيو 1966، المتضمن قانون العقوبات المعدل والمتمم، ج ج ر، ع 49، بتاريخ 11 يونيو 1966 ص 6,5.

الفصل الثاني: مسارات الموظف العام

المطلب الثاني: إنهاء العلاقة بإرادتي الموظف والإدارة

من بين حالات إنهاء الخدمة التام هي العزل والتسريح والتي هي من الأسباب التأديبية وتتم إجراءاتها من طرف الإدارة (الفرع الأول)، وكذلك الاستقالة المقبولة بصفة قانونية وتكون من طرف الموظف بتقديم طلب للإدارة (الفرع الثاني).

الفرع الأول: العزل والتسريح

يختلف مصلح العزل والتسريح عن بعضهما حيث يعتبر الأول جزءاً تأديبياً أو إجراءً قانونياً، أما الثاني فهو عقوبة تتخذها الإدارة جراء قيام الموظف بخطأ مهني، كما تختلف إجراءاتهما وهذا ما سأطرق إليه من خلال الحديث عن حالة العزل (أولاً) و ثم التسريح (ثانياً).

أولاً: حالة العزل:

في حالة إهمال الموظف العام لمنصبه تقوم السلطة التي لها صلاحية التعيين بعزله، ويعتبر العزل إجراءً إدارياً يتخذ بموجب قرار معلل من السلطة التي لها صلاحية التعيين بعد الإعدار، ويعتبر مهملًا عن منصبه إذا تغيب خمسة عشر (15) يوماً متتالية دون مبرر مقبول، وهذا حسب نص المادة 184 من القانون الأساسي للوظيفة العامة التي تنص على: " إذا تغيب الموظف لمدة خمسة عشر (15) يوماً متتالية على الأقل دون مبرر مقبول، تتخذ السلطة التي لها صلاحيات التعيين إجراءً العزل بسبب إهمال المنصب بعد الإعدار، وفق كفاءات تحدد عن طريق التنظيم"¹، وكذلك كما جاء في المرسوم التنفيذي 321/17 من خلال المادة 02 منه².

¹: المادة 184، الأمر 03/06، المؤرخ في 12 جويلية 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العامة، ج ر ج ج، عدد 46، سنة 2006، ص 17.

²: المادة 02، المرسوم التنفيذي 321/17، المؤرخ في 02 نوفمبر 2017، يحدد كفاءات عزل الموظف بسبب إهمال المنصب، ج ر ج ج، ع 66، سنة 2017، ص 11.

الفصل الثاني: مسارات الموظف العام

كيفية إعدار الموظف المهمل لمنصبه:

عند معاينة الإدارة غياب الموظف يومين (2) متتابعين بلا مبرر، يوجه له إعدار في اليوم الثالث إلى عنوانه المسجل في ملفه الإداري، للاتحاق بمنصب عمله، ويجب على الموظف أن يعلم ويبلغ الإدارة إذا غير مكان إقامته، ويرفقوا الإعدار كامل بالأمور القانونية والإدارية المتعلقة عن الغياب بالمنصب، وبعد تقديم الإعدار الأول ولم يلتحق الموظف بمنصبه بعد انقضاء خمسة (5) أيام متتالية منذ تاريخ الإعدار الأول، توجه الإدارة له إعدار ثاني¹، والرسالة المتضمنة الإعدار يجب أن تشير إلى العواقب التي يتعرض لها الموظف المعني من عزل وشطب من تعداد المستخدمين دون أي ضمانات تأديبية، إذا لم يلتحق بمنصب عمله، كما أن الإعدار يعتبر قانونياً في الحالات التي أشار عليها المرسوم التنفيذي المذكور سلفاً، في نص المادة 207²، وإذا التحق الموظف المعني بمنصبه بعد الإعدارين وتقديمه مبرر مقبول تخصم الإدارة من راتبه الأيام التي تغيب فيها، ولكن إذا التحق بدون تقديم مبرر مقبول فزيادة عن خصم الراتب يتعرض لعقوبات تأديبية وفقاً للإجراءات المعمول بها في هذا المجال³.

إجراءات عزل الموظف:

عند مرور خمسة عشر (15) يوماً متتالية والموظف المعني لم يلتحق بمنصبه رغم الإعدارين، تقوم السلطة التي لها صلاحية التعيين بإجراء العزل، ويسري قرار العزل ابتداء من أول يوم غاب فيه⁴، وابتداء من تاريخ توقيع قرار العزل يتم إبلاغ المعني بالأمر بالقرار خلال أجل ثمانية (08) أيام، ويتضمن القرار وجوباً ملاحظة تخبر وتبلغ المعني بأن القرار يمكن أن يكون محل تظلم لدى السلطة الإدارية التي أصدرته، في أجل ستون (60) يوماً أي شهرين.

¹: المادة 05، المرسوم التنفيذي 321/17.

²: المادة 07، مصدر نفسه، ص 11.

³: المادة 09، مصدر نفسه، ص 12.

⁴: المادة 11، مصدر نفسه، ص 12.

الفصل الثاني: مسارات الموظف العام

يمكن أن يلغى القرار ويعاد إدماج الموظف المعزول إذا قدم مبررا مقبولا خلال الأجل المحدد المذكور أعلاه، بعد دراسة الوثائق والمبررات والتأكد من صحتها، وبعد أخذ رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة إزاء السلك أو الرتبة اللذين ينتمي إليها، ولكن بدون أثر مالي رجعي¹.

وتجدر الإشارة في نص المادة 185 من القانون الأساسي العام للوظيفة العامة على أنه: "لا يمكن الموظف الذي كان محل عقوبة التسريح أو العزل أن يوظف من جديد في الوظيفة العمومية"².

ثانيا. التسريح

إن الموظف في نطاق عمله الوظيفي قد يتعرض لعقوبات تأديبية التي نص عليها قانون الوظيفة العامة الأمر 03/06، ومن بينها التسريح حيث تؤدي هذه العقوبة إلى حرمانه من الوظيفة بصفة نهائية، إذا صدر من الموظف تصرف ينافي واجبات منصبه ويصنف ضمن أخطاء من الدرجة الرابعة، ولذلك يعتبر التسريح من أشد العقوبات التي تفرضها السلطة الإدارية على الموظف وكذلك على العون المتريص.

أنواع التسريح:

يأخذ شكلين ونوعين تسريح تأديبي وتسريح غير تأديبي (إداري):

أ. **التسريح التأديبي:** يقوم هذا التسريح على أساس الخطأ التأديبي الجسيم من الدرجة الرابعة الذي يرتكبه الموظف والعون المتريص، الذي هو الآخر يخضع للنظام التأديبي المنصوص

¹: المادة 14، نفس المصدر، ص12.

²: المادة 185، الأمر 03/06، مرجع سبق ذكره، ص17.

الفصل الثاني: مسارات الموظف العام

عليه بالنسبة للرتبة التي من المقرر أن يترسم فيها، ويكون تسريح المترص دون إشعار مسبق أو تعويض¹.

ب. **التسريح غير التأديبي (إداري):** يتخذ هذا النوع شكلا غير تأديبي ولا علاقة له بالخطأ التأديبي، حيث يكمن أساس هذا التسريح بالأسباب التي يقرها النظام القانوني للوظيفة العمومية، وتتجسد هذه الأسباب في كل من:

- **عدم اللياقة الصحية:** فهي ليست شرطا للتعين في الوظيفة العامة فقط بل هي شرط لاستمرار العلاقة الوظيفية بين الموظف والإدارة، بحيث في حال ما كان الموظف يعاني من عجز أو عدم لياقة بدنية فتضطر الإدارة إلى اتخاذ قرار التسريح الإداري.
- **عدم الكفاءة المهنية:** ويخص العون المترص فقط على حسب قانون الوظيفة العامة الحالي دون الإشارة إلى حالة الموظف المترسم، إذا ما تبث عدم كفاءته المهنية، وأشارت المادة 99 من الأمر المذكور سلفا بتقييم الموظف العام الدائم على مردوده بناء على كفاءته المهنية في خدمته².
- **التخلي عن الوظيفة:** غياب الموظف غير المبرر يعتبره المشرع بمثابة تخلي عن منصبه، وهذا ما يجعل الإدارة تتخذ منه سببا لتسريحه إداريا وذلك بعد إعداره، وأيضا التخلي عن المنصب قبل موافقة من الإدارة على استقالته وأيضا في حالات محددة.
- **التسريح بسبب فقدان الجنسية:** تعد هذه الأخيرة شرطا للتقدم للوظيفة العمومية وفي حال فقدانها أو تجرده منها يستوجب تسريحه إداريا وهو ما ينتج إنهاء الخدمة

¹: المادة 85، الأمر 03/06، مرجع سبق ذكره، ص 9.

²: المادة 99، الأمر 03/06، مرجع سابق، ص 10.

الفصل الثاني: مسارات الموظف العام

التام¹، بحيث توافر الجنسية شرط للدخول إلى الوظيفة العامة وأيضا الاستمرار فيها.

وبموجب هذه الأسباب أعطى المشرع الحق للإدارة في اتخاذ وإنهاء العلاقة الوظيفية، ولا يمت بأي شكل وصلة بالخطأ التأديبي، وإنما تبرره باعتبارات تحقيق المصلحة العامة.

الفرع الثاني: الاستقالة

تعد الاستقالة من بين الأسباب التي تنتهي بها العلاقة الوظيفية ويفقد بالتالي الموظف للصفة الوظيفية، وهي حق معترف به للموظف ولا تتم إلا بطلب كتابي من الموظف يعلن فيه إرادته الصريحة في قطع العلاقة التي تربطه بالإدارة بصفة نهائية²، وللاستقالة شروط لا بد من توفرهما.

شروط الاستقالة:

تتمثل شروطها فيما يلي:

1. الطلب المكتوب: لكي يرغب الموظف في تقديم استقالته ألزمه المشرع باتجاه إرادته إلى ذلك بتقديم طلب كتابي موقع عليه بنفسه يتقدم به إلى إدارته وبالأخص السلطة المختصة والتي تملك صلاحيات التعيين، حيث لا يمكن قبول تعبير الموظف برغبته في الاستقالة شفهيًا، ولا ينبغي أن يكون الطلب معلقًا على شرط أو قيد، وأن يكون طلب فردي³.

2. قبول الاستقالة: في الفقرة الأولى من نص المادة 220 من الأمر 03/06 على أنه: "لا ترتب الاستقالة أي أثر إلا بعد قبولها الصريح من السلطة المخولة صلاحيات

¹: المادة 216، نفس المرجع، ص 19.

²: المادة 218، المرجع نفسه، ص 19.

³: عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، مرجع سابق، ص 165.

الفصل الثاني: مسارات الموظف العام

التعيين التي يتعين عليها اتخاذ قرار بشأنها في أجل أقصاه شهران (2) ابتداء من تاريخ إيداع الطلب¹، ولا يمكن أن يستقبل الموظف إلا بعد اقتران طلبه بموافقة الإدارة، وإلا يعتبر ذلك تخليا عن المنصب ويعرض نفسه للجزاء التأديبي، أي يبدأ سريان الاستقالة من تاريخ الموافقة وليس من تاريخ إيداع الطلب، ويمكن أن يرجع عن الاستقالة الموظف قبل موافقة الإدارة في الأجل المذكور في نص المادة أعلاه، لأنها بعد الموافقة لا يمكن الرجوع فيها².

وفي حالة الضرورة القصوى للمصلحة يمنح القانون شهران (2) آخران للسلطة التي لها صلاحيات التعيين إذا لم تثبت في طلب الاستقالة في الأجل المنصوص عليه، وذلك بتأجيل الموافقة عليها³ وبعد انقضاء الأجل الثاني تصبح الاستقالة فعلية⁴.

¹: المادة 220/ف1، الأمر 03/06، المرجع نفسه، ص 19.

²: أنظر المادة 219/ف2، نفس المرجع، ص 19.

³: أنظر المادة 220/ف2،3، المرجع السابق، ص 19.

خاتمة

وفي ختام الموضوع نستنتج أن قانون الوظيفة العامة الأمر 03/06، أوضح جميع القوانين المتعلقة للالتحاق بالوظيفة من ترشح الموظف وما يجب توفره من شروط، وكذلك بين طرق للالتحاق وتولي منصب والتي نص عليها المشرع من خلال هذا الأمر، ونص على مجموعة من الضمانات القانونية للموظف العام التي تضمن له ممارسة الوظيفة في أحسن الظروف، بالإضافة إلى مجموعة من القوانين التي ساهمت في استقرار حياة الموظف.

تمكن كذلك القانون المتعلق بالوظيفة العامة الحالي من دراسة الوضعيات التي يمكن أن يكون عليها الموظف العام خلال مساره المهني وكذا الشروط الواجب توفرها فيه لكي يستفيد منها، وكذلك الحالات المؤدية إلى نهاية الخدمة التام وانقطاع الرابطة الوظيفية ويؤدي ذلك لفقد صفة الموظف.

وتوصلت من خلال دراستي لهذا الموضوع إلى جملة من النتائج:

- ضمان لتحقيق مبدأ المساواة وتكريس معيار الكفاءة للالتحاق بالوظيفة العامة، اعتمد المشرع نظام يقوم إما على أساس فكرة المسابقة (المسابقة على أساس الاختبار والمسابقة على أساس الشهادة)، الفحوص المهنية أو على أساس التوظيف المباشر الذي أضافه الأمر 03/06.
- تتمثل آثار الترسيم على الموظف باكتسابه لصفة الموظف بصفة رسمية، وقضاء فترة التربص كقاعدة عامة، واستثناء في إطار ضوابط خاصة يتم التعيين والترسيم دون ضرورة لفترة تربص.
- يوضع الموظف خلال مساره المهني في وضعيات بحكم القانون أو بطلب منه، كما هو الحال في وضعية الانتداب، الاستيداع، ووضعية خارج الإطار...، وكلها تتم في إطار قانوني وشروط خاصة محددة بأحكام وآجال، دون أن يخسر الموظف وظيفته.

قائمة المصادر

والمراجع

أولاً: النصوص القانونية

1. القوانين والأوامر:

- الأمر 133/66، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية المؤرخ في 02 جوان 1966، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية العدد 46، الصادرة في 08 جوان 1966.
- الأمر 156/66، المؤرخ في 08 يونيو 1966، المتضمن قانون العقوبات المعدل والمتمم، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، عدد 49، صادرة بتاريخ 11 يونيو 1966.
- الأمر 86/70، المؤرخ في 15 ديسمبر 1970، المتضمن قانون الجنسية، المعدل والمتمم بالأمر 01/05، المؤرخ في 27 فيفري 2005، العدد 15.
- الأمر 103/74، المؤرخ في 15 نوفمبر 1974، المتضمن قانون الخدمة الوطنية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، عدد 104، سنة 1974.
- الأمر رقم 111/76، مؤرخ في 09 ديسمبر 1976، يتضمن مهام الاحتياط وتنظيمه، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، عدد 15، صادرة بتاريخ 31 ديسمبر 1976.
- القانون 12/78، المؤرخ في 05 أوت 1978، المتضمن القانون الأساسي العام للعامل.
- قانون رقم 11/83، مؤرخ في 02 يوليو 1983، يتعلق بالتأمينات الاجتماعية، معدل ومتمم، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، عدد 28، صادرة بتاريخ 05 يوليو 1983.
- القانون رقم 13/83، المؤرخ في 02 يوليو 1983، يتعلق بحوادث العمل والأمراض المهنية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، عدد 28، المعدل والمتمم بالأمر رقم 16/96.
- القانون رقم 02/90، المؤرخ في 06/02/1990، يتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل وتسويتها وممارسة حق الإضراب، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، عدد 6 المعدل والمتمم بالقانون رقم 27/91، المؤرخ في 21/12/1991، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، عدد 6.

- قانون رقم 11/90، مؤرخ في 21 أبريل 1991، يتعلق بعلاقات العمل، معدل ومتمم، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، عدد 17، صادرة بتاريخ 25 أبريل 1990.
- الأمر 03/06، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية المؤرخ في 15 جويلية 2006، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، عدد 46، سنة 2006.
- القانون رقم 06/14، المؤرخ في 09 أوت 2014، المتعلق بالخدمة الوطنية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 48، الصادرة بتاريخ 10 أوت 2014.
- القانون رقم 15/16، المؤرخ في 31 ديسمبر 2016، المعدل والمتمم للقانون رقم 12/83، المؤرخ في 02 يوليو 1983، المتعلق بالتقاعد، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، عدد 78.

2. النصوص التنظيمية:

- المرسوم التنفيذي رقم 194/12، المؤرخ في 25/04/2012، المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجراءاتها، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، عدد 26.
- المرسوم التنفيذي رقم 59/85، المؤرخ في 23/03/1985، المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 16، الصادر في 23 مارس 1985.
- المرسوم رقم 155/64، المؤرخ في 08/06/1964 المعدل والمتمم، المتعلق بإنشاء المدرسة الوطنية للإدارة، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، عدد 05.
- المرسوم التنفيذي 373/20 المؤرخ في 12 ديسمبر 2020، المتضمن الوضعيات القانونية الأساسية للموظف، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 77، الصادرة بتاريخ 12 ديسمبر 2020.

- المرسوم التنفيذي 321/17، المؤرخ في 2017/11/02، يحدد كيفية عزل الموظف بسبب إهمال المنصب، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، عدد 66، سنة 2017.
- المرسوم التنفيذي رقم 322/17، المؤرخ في 2017/10/02، يحدد الأحكام المطبقة على المتربص في المؤسسات والإدارات العمومية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، عدد 66، صادرة في 2017/10/12.
- المرسوم التنفيذي رقم 293/01، المؤرخ في 2001/10/01، المتعلق بمهام التعليم والتكوين التي يقوم بها أساتذة التعليم والتكوين العالين ومستخدمو البحث وأعاون عموميون آخرون باعتبارها عملا ثانويا، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، عدد 57، سنة 2001.
- التعليلة رقم 17، المؤرخة في 2009/07/12، تتعلق بتحسين نماذج القرارات المتعلقة بتسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية، صادرة عن المدير العام للوظيفة العمومية.

ثانيا: الكتب

- محمد حامد الجمل، الموظف العام فقها وقضاء، دار النهضة العربية، ط 2، 1977.
- عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، ط 1، جسور للنشر والتوزيع، الجزائر، 2015.
- سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2010.
- رشيد حباني، دليل الموظف والوظيفة العمومية، دراسة تحليلية مقارنة لأحكام الأمر 06-03، دار النجاح، روية الجزائر، بدون طبعة، 2012.
- عاشور دمان ذبيح، شرح القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، دار الهدى، عين مليلة الجزائر، 2010.

- فاطمة الزهرة جدو، إيمان العيداني، سلطنة سكفالي، بإشراف مولود ديدان، النظام القانوني للوظيفة العمومية وفقا للأمر 03/06، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، دار بلقيس، الجزائر، دون سنة النشر.

ثالثا: الرسائل والمذكرات

- تيشات سلوى، أثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالإدارات العمومية الجزائرية، رسالة ماجستير، تخصص تسيير المنظمات، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة أحمد بوقرة، بومرداس، 2010/2009.
- تيشات سلوى، أثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالإدارات العمومية الجزائرية، علي بوظراف، مسار الموظف في ظل التشريع الجزائري، مذكرة تخرج لنيل شهادة ماستر الحقوق، تخصص قانون خاص معمق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، جامعة عبد الحميد بن باديس، مستغانم، 2018/2017.
- مسعود عشاش، الحقوق المالية للموظف العام في التشريع الجزائري، مذكرة مكملة من متطلبات نيل شهادة ماستر في الحقوق، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، جامعة محمد خيضر، بسكرة، 2014/2013.
- ديف محمد، الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام، مذكرة لنيل شهادة ماستر في الحقوق، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، جامعة أحمد دراية، أدرار، 2019/2018.
- خير الدين زروق، طارق مهيرة، الوضعيات القانونية للموظف العام في ظل المرسوم التنفيذي 373/20، مذكرة مكملة لمتطلبات نيل شهادة الماستر في القانون، تخصص قانون عام، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم العلوم القانونية والإدارية، جامعة 08 ماي 1945، قالمة، 2021/2020.

- وابد نوال، سليمي سارة، المسار المهني للموظفين في القطاع العمومي، مذكرة لنيل شهادة الليسانس، تخصص إقتصاد وتسيير مؤسسة، معهد العلوم الاقتصادية، التجارية وعلوم التسيير، المركز الجامعي، العقيد أكلي محند اولحاج، البويرة، 2012/2011.

رابعاً: المجلات

- محمد شلالي، تحديد الخطأ المهني للموظف العام بين النص القانوني والسلطة التقديرية للإدارة، مجلة المنارة للبحوث والدراسات القانونية والسياسية، عدد 06، كلية الحقوق سعيد حمدين، جامعة الجزائر 1، 07 سبتمبر 2018.
- بوقرة أم الخير، تأديب الموظف وفقاً لأحكام القانون الأساسي العام للوظيفة العامة، مجلة الفكر، العدد 09، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر -بسكرة-.
- مريم زيان، نظام التقاعد في الجزائر وفقاً للتعديل الجديد بموجب القانون رقم 15-16، مجلة فعالية القاعدة القانونية، مجلد 04، عدد 01، الجزائر، 2020.

خامساً: المحاضرات

- مراد بوطبة، دروس في الوظيفة العمومية، مطبوعة لكلية السنة الثالثة ليسانس، تخصص قانون عام، كلية الحقوق، قسم قانون عام، جامعة محمد بوقرة، بومرداس، 2018/2017.

الفهرس

الصفحة	المحتويات
1-5	مقدمة
الفصل الأول: الإطار المفاهيمي للموظف العام	
7	المبحث الأول: ماهية الموظف العمومي
8	المطلب الأول: مفهوم الموظف العام
8-10	الفرع الأول: التعريف الفقهي للموظف
10-12	الفرع الثاني: تعريف الموظف في التشريع الجزائري
10	أولاً: حسب الأمر 133/66
11-12	ثانياً: حسب الأمر 03/06
12	المطلب الثاني: شروط وكيفيات توظيف الموظف العام
12-17	الفرع الأول: شروط تولي الوظيفة
13	أولاً: أن يكون جزائري الجنسية
13	ثانياً: أن يكون متمتعاً بحقوقه المدنية
14	ثالثاً: شهادة السوابق العدلية
14-15	رابعاً: أن يكون في وضعية قانونية تجاه الخدمة الوطنية
15	خامساً: أن يتوفر فيه شرط السن والقدرة البدنية والذهنية والمؤهلات
15-16	أ. شرط السن والقدرة البدنية والذهنية
16-17	ب. شرط المؤهلات للالتحاق بالوظيفة
17-21	الفرع الثاني: طرق الالتحاق بالوظيفة
17	أولاً: نظام المسابقة
17-78	1. المسابقة على أساس الاختبارات
18-19	2. المسابقة على أساس الشهادات
20	ثانياً: الفحص المهني
20-21	ثالثاً: التوظيف المباشر
21	المبحث الثاني: تنظيم المسار المهني

22	المطلب الأول: انعقاد العلاقة الوظيفية
22-24	الفرع الأول: التعيين بصفة متربص
24-26	الفرع الثاني: الترسيم
26	المطلب الثاني: ضمانات وحقوق الموظف وواجباته
27	الفرع الأول: الحقوق والضمانات الوظيفية
27-28	أولاً: الحقوق
28-30	ثانياً: الضمانات
30-33	الفرع الثاني: واجبات الموظف العام
الفصل الثاني: مسارات الموظف العام	
35	المبحث الأول: المراحل الاستثنائية للموظف
36	المطلب الأول: الوضعيات القانونية للموظف العام
36-39	الفرع الأول: وضعية القيام بالخدمة
39-42	الفرع الثاني: وضعية الانتداب وخارج الإطار
39	أولاً: وضعية الانتداب
40-41	أ. بقوة القانون
41	ب. بطلب من الموظف
41-42	ثانياً: وضعية خارج الإطار
42-44	الفرع الثالث: وضعيتا الإحالة على الاستيداع والخدمة الوطنية
42-44	أولاً: وضعية الإحالة على الاستيداع
43	أ. بقوة القانون
43-44	ب. الإحالة لأغراض شخصية
44-45	ثانياً: وضعية الخدمة الوطنية
45	المطلب الثاني: النظام التأديبي للموظف العام
46-48	الفرع الأول: الأخطاء المهنية
48-51	الفرع الثاني: العقوبات التأديبية

51	المبحث الثاني: حالات إنهاء العلاقة الوظيفية
52	المطلب الأول: إنهاء العلاقة بقوة القانون
52-54	الفرع الأول: التقاعد والوفاء
52-54	أولاً: التقاعد
54	ثانياً: الوفاة
55-56	الفرع الثاني: فقدان الجنسية الجزائرية أو التجريد منها
56	الفرع الثالث: فقدان الحقوق المدنية
57	المطلب الثاني: إنهاء العلاقة بإرادتي الموظف والإدارة
57	الفرع الأول: العزل والتسريح
57-59	أولاً: حالة العزل
59-61	ثانياً: التسريح
61-62	الفرع الثاني: الاستقالة
63	خاتمة
65	قائمة المصادر والمراجع
71	الفهرس