

جامعة أمحمد بوقرة - بومرداس -

كلية الحقوق

قسم القانون العام



## دروس في الوظيفة العمومية

مطبوعة لطلبة السنة الثالثة لسانس - تخصص قانون عام

من إعداد:

أ/بوطبة مراد

الموسم الجامعي 2017/2018

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

تعتبر الوظيفة العمومية أحد أهم موضوعات القانون الإداري، وتتجلى أهميتها في التزايد المستمر لعدد الموظفين والأعوان الذين تعتمد عليهم الدولة في نشاطها المتنوع والمتشعب، فعلى سبيل المثال بلغ تعداد أعوان الوظيفة العمومية في الجزائر إلى غاية 2014/12/31 أكثر من مليوني عون (2.020.172)، منهم 1.608.964 موظف، و411.208 عون متعاقد<sup>1</sup>. ولم يكن التعداد يتجاوز عادة الاستقلال 55.594 عون<sup>2</sup>، ما يعني أن التعدد تضاعف حوالي ست وثلاثين (36) مرة.

كما يعتبر الموظفون أيضا أهم مورد من الموارد التي تمتلكها الإدارة، فهم الأداة المنفذة للقوانين والتنظيمات، وهم الأداة التي تمارس بها الدولة نشاطاتها وسلطاتها لتحقيق السياسة العامة، فهم الحجر الأساس في بناء الجهاز الإداري في الدولة، فبدونهم لا يمكن للدولة أن تمارس مهامها ووظائفها، فهي شخص معنوي عام يحتاج إلى أشخاص طبيعيين للتعبير عن إدارته<sup>3</sup>، ولهذا قيل أن الدولة: (( لا تساوي إلا ما يساويه الموظفون الذين يمثلونها ويتصرفون باسمها ))<sup>4</sup>.

كما أن حسن اختيار الموظفين والعمل المستمر على تكوينهم وتطوير مهاراتهم وكفاءتهم يؤدي إلى حسن سير المرفق العام بانتظام واطّراد بما يضمن التكيف مع المحيط الخارجي ويحقق المصلحة العامة من خلال تقديم خدمة ذات جودة ونوعية في وقت معقول.

بالإضافة إلى أهمية الوظيفة العمومية من حيث تعدادها كما ونوعا، شكلت الوظيفة العمومية أحد محاور الإصلاح الإداري في الجزائر في كل مرحلة منذ الاستقلال خاصة بعد تبني التعددية السياسية وحياد الإدارة العمومية، وبرز موقعها أكثر فأكثر بعد ظهور

<sup>1</sup> - الموقع الرسمي للمديرية العامة للوظيفة العمومية على الأنترنت: <http://www.dgfp.gov.dz>

<sup>2</sup> - سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، طبعة 2010، ص 112.

<sup>3</sup> - محمد بدران، الوظيفة العامة، دراسة للمفاهيم الأساسية في ضوء علمي القانون الإداري والإدارة العامة، ج 1، دار النهضة العربية، القاهرة، طبعة 1990، ص 4.

<sup>4</sup> - سليمان محمد الطماوي، الوجيز في القانون الإداري، دراسة مقارنة، دار الفكر العربي، القاهرة، طبعة 1996، ص

فكرة الحكم الراشد وضرورة تحسين الخدمة العمومية وتبسيطها، وفعالية قطاع المؤسسات والإدارات العمومية، والمساءلة الإدارية، والشفافية في التسيير العمومي<sup>1</sup>.  
نتيجة لأهمية الوظيفة العمومية من الناحية القانونية والإدارية، أصبحت مادة أساسية تدرس للطلبة في الكثير من الجامعات والمعاهد والمدارس العليا لا سيما في كليات الحقوق وفي المدرسة الوطنية للإدارة.

جاءت هذه المطبوعة في هذا السياق، وهي ملخص لمحاضرات الوظيفة العمومية، أقيمت على طلبة السنة الثالثة لسانس في كلية الحقوق بجامعة أحمد بوقرة (بومرداس)، وتهدف إلى تبسيط المادة للطلبة ومساعدتهم على اكتساب المعارف المطلوبة.

تتناول هذه المطبوعة أهم المسائل القانونية المتعلقة بالوظيفية العمومية بشكل مختصر وبأسلوب مباشر مع إيراد بعض نماذج القرارات المتعلقة بتسيير الحياة المهنية للموظفين وكذا بعض التمارين كتطبيقات على بعض القضايا، بالإضافة إلى إدراج في كل محور من المحاور مجموعة من الأسئلة تسهل عملية ترسيخ المعلومات والمراجعة.

انطلاقاً من برنامج مادة الوظيفة العمومية الوارد في عرض تكوين لسانس قانون عام،

يتم التطرق في هذه المطبوعة إلى المحاور التالية:

- المحور الأول: مدخل مفاهيمي للوظيفة والموظف.
- المحور الثاني: الالتحاق بالوظيفة العمومية.
- المحور الثالث: تنظيم الوظيفة العمومية.
- المحور الرابع: ضمانات وحقوق الموظف وواجباته.
- المحور الخامس: الوضعيات القانونية الأساسية للموظف وحركات نقله.
- المحور السادس: انتهاء العلاقة الوظيفية بين الموظف والإدارة.

<sup>1</sup> - عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، ط1، دار جسور للنشر والتوزيع، الجزائر، 2015، ص31.

## المحور الأول: مدخل مفاهيمي للوظيفة والموظف

يتم التطرق في هذا المحور إلى مفهوم الوظيفة العمومية وإلى مفهوم الموظف وتميزه عن باقي مستخدمي الدولة، وإلى تطور قانون الوظيفة العمومية ومجال تطبيقه.

### أولاً: مفهوم الوظيفة العمومية

للوظيفة العمومية مفهومان رئيسيان هما: المفهوم الشخصي، والمفهوم الموضوعي، وظهر مفهوم ثالث يجمع بين المفهومين المذكورين.

#### أ- المفهوم الموضوعي للوظيفة العمومية:

الوظيفة العمومية بالمعنى الموضوعي هي: «مجموعة من الاختصاصات القانونية والنشاطات التي يقوم بها موظف مختص في الإدارة متوخياً الصالح العام»<sup>1</sup>.

من خلال هذا التعريف يمكن استخلاص خصائص الوظيفة العمومية القائمة على المفهوم الموضوعي، وهي كالآتي:

- التركيز أساساً على الأعمال والنشاطات التي يقوم بها الموظفون، وبالتالي الاهتمام ينصب على الوظيفة من حيث الواجبات والمسؤوليات، والمؤهلات اللازمة لشغلها.
- تعتبر الوظيفة بالمفهوم الموضوعي عمل متخصص لا يختلف عن العمل في المشروعات الخاصة، وليس مهنة يكرس لها الموظف كل نشاطه المهني.
- ارتباط الموظف بالوظيفة المعين فيها، فبقاؤه مرهون ببقاء الوظيفة، فإذا ألغيت فصل من العمل ولا ينتقل إلى وظيفة أخرى.
- الطابع المؤقت لعلاقة الموظف بالإدارة، فتعيين الموظف قاصر على ممارسة مهام الوظيفة المعين فيها، فمصيره مرتبط بمصير هذه الأخيرة.
- لا يعرف هذا المفهوم فكرة التدرج الوظيفي، أي لا توجد فيه ترقية الموظف من رتبة إلى رتبة أخرى، فكل تغيير في الوظيفة يعتبر تعييناً جديداً يتطلب استقاء المتطلبات الضرورية.

<sup>1</sup> - محمد صالح فنينيش، ملخص محاضرات في قانون الوظيفة العامة، أقيمت على طلبة السنة الرابعة لسانس، كلية الحقوق بن عكنون، جامعة الجزائر، الموسم الجامعي 2012/2013، ص 11.

يطلق على المفهوم الموضوعي للوظيفة العمومية اسم المفهوم الأمريكي لظهوره في الولايات المتحدة الأمريكية، إلا أنه انتشر فيما بعد في الكثير من الدول، منها البرازيل وسويسرا وكندا<sup>1</sup>.

### ب- المفهوم الشخصي للوظيفة العمومية:

يرتكز هذا المفهوم على أن الوظيفة العمومية مهنة يتفرغ لها الموظف كلية، ويخضع لنظام قانوني متميز يوفر له الضمانات اللازمة للاستقرار الوظيفي، ويركز هذا المفهوم على الموظف ومؤهلاته وفكرة الحياة المهنية، فالموظف يعين في وظيفة يتدرج فيها من أدنى السلم الإداري إلى أن يصل إلى أعلاه، ويظل في وظيفته إلى أن تنتهي خدمته بأحد الأسباب القانونية<sup>2</sup>.

وعليه فالوظيفة العمومية تعرف بالمفهوم الشخصي بأنها: ((الأشخاص الذين يتفرغون للعمل لفائدة مرفق عمومي، ويتخذونه مهنة لهم، يحكمهم نظام قانوني متميز خلال مساهمهم المهني)).

يتميز المفهوم الشخصي للوظيفة العمومية بجملة من الخصائص أهمها<sup>3</sup>:

- الوظيفة العمومية مهنة يتفرغ لها الموظف ويكرّس حياته لها، وتتميز هذه المهنة بالدوام والاستقرار ويتمتع الموظف فيها بمزايا وحقوق وضمانات.
- يقوم المفهوم الشخصي للوظيفة العمومية على فكرتين أساسيتين: وجود قانون أساسي للموظفين، الاعتراف بالحياة المهنية أو الوظيفية للموظفين.
- لا يرتبط مصير الموظف بالوظيفة التي يشغلها، فهو حين يعين يلتحق بالإدارة التي يمكنها أن تعينه في أي وظيفة تتلاءم مع قدراته، وإذا أُلغيت الوظيفة التي يشغلها ينقل إلى وظيفة أخرى.
- يعطي المفهوم الشخصي للوظيفة العمومية أهمية كبير للموظف، فهو يستلزم وضع تعريف دقيق له، ونظام قانوني يحكم حياته المهنية من التوظيف إلى نهاية الخدمة.

<sup>1</sup> - محمد أنس قاسم، مذكرات في الوظيفة العامة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، د.س.ط، ص 20-21.

<sup>2</sup> - أنس جعفر، الوظيفة العامة، دار النهضة العربية، طبعة 2007، ص 38.

<sup>3</sup> - مهدي رضا، النظام القانوني للوظيفة العمومية في ظل الأمر 03/06، كلية الحقوق، جامعة الجزائر 1، الموسم الجامعي 2008/2009، ص 15-16.

- دوام الوظيفة وعدم تأقيتها، وإلزام الموظف بتسخير كل نشاطه المهني لها، حيث تكون مصدر رزقه، ومنعه من ممارسة نشاط آخر مريح إلا في حدود ضيقة وبشروط محددة.
- وجود فكرة التدرج المهني، حيث يرتقي الموظف في السلم الإداري من رتبة إلى رتبة أعلى بطرق محددة في القانون الأساسي الذي يحكمه.
- يسود المفهوم الشخصي للوظيفة العمومية في الدول الأوروبية كفرنسا وبريطانيا وإسبانيا وألمانيا وغيرها من الدول<sup>1</sup>، ولهذا يطلق عليه المفهوم الأوروبي للوظيفة العمومية، وتبنت هذا المفهوم أيضا الكثير من دول العالم الثالث.

### ج- المفهوم الراجح للوظيفة العمومية:

يقوم التعريف الراجح في فقه الإداري المعاصر على الجمع بين المفهوم الموضوعي والشخصي للوظيفة العمومية، فهي وفق هذا الاتجاه: ((مجموعة من الاختصاصات القانونية والنظم العامة التي تخص الموظفين العموميين بالدولة))<sup>2</sup>.

أو هي: مجموع الاختصاصات والأعمال التي يمارسها الموظفون في عملهم في خدمة المرافق العمومية، والذين يخضعون في ذلك لنظام قانوني متميز. وتجدر الإشارة إلى أن بعض الدول تأخذ بالمفهوم الموضوعي للوظيفة العمومية، والبعض الآخر يأخذ بالمفهوم الشخصي، وهناك من الدول من تأخذ المفهومين معا لتستفيد من مزاياهما مع تغليب أحد المفهومين على الآخر حسب سياسية الدولة في مجال الإدارة وكذا في مجال التشغيل.

والمشعر الجزائري لم يصرح بتبني أي من المفهومين، إلا أن التأمل في القانون الوظيفة العمومية الساري المفعول الصادر بالأمر رقم 06-03 يؤدي إلى القول أنه أخذ بالمفهوم الشخصي بشكل أساسي، وبالمفهوم الموضوعي بشكل ثانوي.

<sup>1</sup> - السيد محمد يوسف المعداوي، دراسة في الوظيفة العامة في النظم المقارنة والتشريع الجزائري، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، طبعة 1984، ص13 وما بعدها.

<sup>2</sup> - محمد صالح فنينيش، مرجع سابق، ص9.

وما يدل على الأخذ بالمفهوم الشخصي هو تصريح الأمر رقم 03/06 على أنه جاء لتحديد نظام متميز يحكم الموظفين: (( يحدد هذا الأمر القواعد الأساسية المطبقة على الموظفين والضمانات الممنوحة لم في إطار تأدية مهامهم في خدمة الدولة<sup>1</sup>).

كما عرّف الموظف في المادة 04 منه، واهتم به من حيث تحديد قواعد تعيينه وحقوقه وضمانته وترقيته وتكوينه وكل ما يتعلق بحياته المهنية، حيث أن من أصل أحد عشر بابا خصص تسعة أبواب للأحكام الخاصة بالموظفين.

أما ما يدل على الأخذ بالمفهوم الموضوعي هو تخصيص الأمر رقم 03/06 للفصل الرابع من الباب الأول لنظام التعاقد تحت عنوان: ( الأنظمة القانونية الأخرى للعمل)، فنصّ على أن مناصب الشغل التي تتعلق بنشاطات الحفظ والصيانة والخدمات في المؤسسات والإدارات العمومية وكذا الأعمال التي تكتسي طابعا مؤقتا أو تدخل في مجال الاستشارة أو الخبرة أو الدراسات تخضع لنظام التعاقد<sup>2</sup>.

كما أنه وضع في المادة 08 منه القواعد الأساسية لتصنيف الموظفين في أربع مجموعات حسب مستوى التأهيل المطلوب.

### ثانيا: أنظمة الوظيفة العمومية

يتم التطرق في هذا العنصر إلى أنظمة الوظيفة العمومية وموقف المشرع الجزائري منها.

#### أ- النظام المفتوح للوظيفة العمومية:

يقوم النظام المفتوح على أساس المفهوم الموضوعي للوظيفة العمومية، والذي يرى أن الوظيفة العمومية هي العمل الذي يؤديه الموظف بما يتضمنه من واجبات ومسؤوليات وما يتطلبه من مؤهلات لازمة لأدائه، فهو يركز على الوظيفة التي يشغلها الموظف بصرف النظر على شاغلها أو القائم بها.

<sup>1</sup> - الفقرة الثانية من المادة الأولى من الأمر رقم 03/06 المؤرخ في 15/07/2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، ج.ر، ع46.

<sup>2</sup> - المواد: 19، 21، 25 من الأمر نفسه.



ففي ظل النظام المفتوح للوظيفة العمومية تستخدم الإدارة موظفون يتمتعون بالكفاءة والالتزام بتنفيذ المهمة التي استخدموا من أجلها، فمناصب العمل نجدها محددة سلفا وتستلزم شروطا معينة، تشتت في شاغل تلك الوظيفة، مقابل حقوق وحوافز مادية، يستفيد منها الموظفون<sup>1</sup>.

والمقصود بمصطلح النظام المفتوح، قابلية الوظيفة العمومية للتدفق والتطور المستمر والتحول بين باقي قطاعات الشغل الأخرى (العامة، الخاصة)<sup>2</sup>، فالوظيفة العمومية قطاع لا يتميز عن هذه القطاعات.

يتميز النظام المفتوح بالخصائص التالية<sup>3</sup>:

- الوظيفة العمومية عمل مؤقت يمارسه الموظف بعقد لا يختلف عن باقي الأعمال.
- لا يختلف الموظفون في ظل هذا النظام عن المستخدمين في القطاعات الاقتصادية، فهم لا يتمتعون بأنظمة قانونية خاصة تمنحهم ضمانات متميزة.
- يتم تسريح الموظف إذا تم إلغاء الوظيفة؛ لأنه عين لممارسة مهام تلك الوظيفة فزوالها يؤدي إلى عزله، ولا ينقل إلى وظيفة أخرى.
- يخضع التوظيف في ظل هذا النظام لقانون العرض والطلب، والإدارة تنافس باقي القطاعات من أجل جلب أفضل العناصر، ولا تدمج هؤلاء في أسلاك دائمة ومستقرة.
- يقتصر دور الإدارة في هذا النظام على تحديد الوظيفة والمؤهلات اللازمة لشغلها، وطرق توظيف العناصر الأكثر كفاءة، ولا تلتزم بتكوين الموظفين ولا بترقيتهم، وإنما يقع على

1 - مهدي رضا، مرجع سابق، ص: 19.

2- مقدم سعيد، أنظمة الوظيفة العمومية وآفاقها في الجزائر في ظل العولمة، أطروحة دكتوراه، كلية الحقوق، جامعة الجزائر 1، 2006، ص: 28.

3- أنظر في خصائص النظام المفتوح:

- السيد محمد يوسف المعداوي، دراسة في الوظيفة العامة في النظم المقارنة والتشريع الجزائري، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، طبعة 1984، ص 20 وما بعدها.

- فوزي حبيش، الوظيفة العامة وإدارة شؤون الموظفين، المنظمة العربية للعلوم الإدارية، عمان، طبعة 1982، ص 15 وما بعدها.

عاقبهم واجب التكوين، كما أن الانتقال من رتبة إلى رتبة أعلى يعتبر تعينا جديدا وليس ترقية.

- تقوم العلاقة بين الموظفين والإدارة على أساس التعاقد، فيمكن لكل طرف إنهاء العلاقة الوظيفة بكل سهولة مع واجب الإخطار المسبق.

يسود النظام المفتوح للوظيفة العمومية في العديد من الدول أبرزها الولايات المتحدة الأمريكية وسويسرا وكندا وفنلندا<sup>1</sup>.

يتميز النظام المفتوح بجملة من المزايا، وتعتريه عدة عيوب<sup>2</sup>، فالمزايا يمكن تلخيصها في النقاط التالية:

- البساطة، حيث لا يوجد في هذا النظام نظام قانوني معقد للترقية أو التأديب، فالنظام المطبق على الموظفين لا يختلف عن النظام المطبق على سائر مستخدمي الدولة.

- حركية المستخدمين بين القطاع الإداري والقطاع الاقتصادي، وهذا ما يجعل الإدارة العمومية قطاعا مفتوحا يستفيد من خبرات القطاع الاقتصادي ويوفده.

- حرية الإدارات والمؤسسات العمومية في الحصول على الكفاءات ومنحها الامتيازات اللازمة للحفاظ عليها.

- المرونة في الحصول على الموارد البشرية وفي الاستغناء عنها.

أما عن عيوب هذا النظام، فتتلخص فيما يلي:

- لا يوفر الاستقرار الوظيفي للموظف لارتباط تعيينه بالوظيفة التي يشغلها.

- التعقيد في مجال وصف الوظائف والتخصص الدقيق التي تبني عليها، كما أنه توجد وظائف يصعب وضع وصف دقيق لها كالتعليم والطب والأمن.

- الصراع الدائم والمنافسة المستمرة بين القطاع الإداري والقطاع الاقتصادي على الموارد البشرية.

<sup>1</sup> - مهدي رضا، مرجع سابق، ص 18.

<sup>2</sup> - أنظر في مزايا وعيوب النظام المفتوح:

- فوزي حبيش، مرجع سابق، ص 17-19.

- سليمان سليم بطارسة، نظام الوظيفة العامة في المملكة الأردنية الهاشمية، ط1، مطبعة كنعان، أريد (الأردن)، 1997، ص 29-31.

- عدم مراعاة خصوصية الإدارة العمومية والنظر إليها كباقي قطاعات النشاط، وهذا قد يؤثر على المصلحة العامة وسير المرفق العام.

### ب- النظام المغلق للوظيفة العمومية:

يقوم النظام المغلق للوظيفة العمومية على أساس المفهوم الشخصي الذي يركز اهتمامه على الموظف وما يحمله من مؤهلات وشهادات وأقدمية بصرف النظر عن العمل الذي يقوم به، وتعتبر الوظيفة العمومية في ظل النظام المغلق مهنة تتميز بالدوام والاستقرار، حيث يكرس لها الموظف حياته من التوظيف حتى يبلغ سن التقاعد، ويحكمه طوال حياته المهنية نظام قانوني متميز<sup>1</sup>.

يقصد بمصطلح النظام المغلق تفرغ الموظف لخدمة الدولة، وعدم السماح له بالانفتاح المهني على باقي النشاطات الأخرى إلا في نطاق ضيق من خدمات المرافق العامة<sup>2</sup>. ويسمى هذا النظام أيضا بنظام المهنة، نظام احترافية الوظيفة العمومية، ونظام السلك الوظيفي<sup>3</sup>.

يتميز النظام المغلق بجملة من الخصائص أهمها<sup>4</sup>:

- تعتبر الوظيفة العمومية في ظل النظام المغلق مهنة منظمة يتفرغ لها الموظف، ويكرس لها حياته، فلا يمارس نشاطا آخر إلا بما يسمح به القانون.
- يركز النظام المغلق على الاهتمام بالموظف أكثر من الاهتمام بالوظيفة، وذلك من خلال تكوينه وترقيته ووضع النظام القانوني الذي ينظم حياته المهنية.

<sup>1</sup> - أنظر في مفهوم النظام المغلق:

- سامي جمال الدين، الإدارة العامة، ط1، منشأة المعارف، الإسكندرية، 2006، ص212.

- بوعلام السنوسي، قانون الوظيفة العمومية، مطبعة دار النشر المغربية، الدار البيضاء، طبعة 2010، ص5.  
Jean-Marie AUBY, Jean-Bernard AUBY, **Droit de la fonction publique**, Dalloz, Paris, 3<sup>ème</sup> éd, 1997, P17-18.

<sup>2</sup> - سامي جمال الدين، التنظيم الإداري للوظيفة العامة، دار الجامعة الجديدة للنشر، الإسكندرية، طبعة 1990، ص63.

<sup>3</sup> - راجع في هذه التسميات: - دجال صالح، الوجيز في الوظيفة العمومية، محاضرات أقيمت على طلبة السنة الرابعة

لسانين، جامعة أمجد بوقرة، بومرداس، السنة الجامعية 2003-2004، ص 2.

- مهدي رضا، مرجع سابق، ص22-23.

<sup>4</sup> - أنظر في خصائص النظام المغلق:

- محمد محمد بدران، مرجع سابق، ص122 وما بعدها.

- يستند النظام المغلق على وجود عنصرين مهمين هما:
  - ❖ قانون أساسي يحكم الموظفين "Statut des fonctionnaires": وهو مجموع القواعد القانونية التي تحكم الموظفين خلال مسارهم المهني.
  - ❖ فكرة الحياة المهنية للموظفين "Carrière professionnelle": والتي تعني التحاق الموظف بالوظيفة العمومية على أساس الدوام والاستمرار من بداية التوظيف إلى نهاية الخدمة.
- داوم التعيين في الوظيفة العمومية، فالموظف يلتحق بالوظيفة العمومية كجهاز وليس بوظيفة محددة، ولهذا يمكن للإدارة نقله من وظيفة إلى أخرى ومن مكان إلى آخر.
- تدرج الموظف في السلم الإداري، فلا يلتحق بالوظيفة العمومية كقاعدة عامة إلا من أدنى رتب السلم الإداري، ثم يترقى فيه وفق أسس محددة.
- يطبق النظام المغلق للوظيفة العمومية في الدول الأوربية كفرنسا وبريطانيا وألمانيا وإسبانيا والنمسا والكثير من دول العالم خاصة دول العالم الثالث<sup>1</sup>.
- يتميز النظام المغلق بعدة مزايا أو محاسن كما له عدة عيوب أو مساوئ<sup>2</sup>، فالمزايا تتمثل أساسا فيما يلي:
  - توفير الاستقرار الوظيفي للموظف بسبب دوام الوظيفة ووجود نظام قانوني خاص به.
  - ضمان مبدأ سير المرفق العام بانتظام بسبب طول خدمة الموظف وتنظيم شؤون الوظيفة العامة.
  - ترسيخ ولاء الموظف للوظيفة العمومية لطول خدمته فيها.
  - التكوين المستمر للموظف للرفع من كفاءته بما ينسجم مع متطلبات المرفق العام.
- أما سلبيات النظام المغلق، فيمكن تلخيصها في الآتي:
  - التعقيد، حيث يتطلب تسيير الوظيفة العمومية وضع الكثير من النصوص القانونية وموردا بشريا مؤهلا للتحكم في مختلف الأسلاك والمسارات المهنية.

<sup>1</sup> - السيد محمد يوسف المعداوي، مرجع سابق، ص 13.

<sup>2</sup> - أنظر في مزايا وعيوب النظام المغلق:

- سليمان سليم بطارسة، مرجع سابق، ص 32-33.

- محمد محمد بدران، ج 1، مرجع سابق، ص 124، 125.

- بروز طبقة من الموظفين منغلقة على نفسها قد يؤدي استقرارها الوظيفي ومركزها الاجتماعي إلى ظهور بعض الظواهر السلبية كالبيروقراطية والروتين الإداري ومقاومة الإصلاح والتغيير.

- تقييد حرية الإدارة في الحصول والاستغناء على الموارد البشرية بسبب القيود التي يفرضها هذا النظام.

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

### ج- موقف قانون الوظيفة العمومية الجزائري من النظامين:

ورد في عرض أسباب مشروع القانون المتضمن الموافقة على الأمر 06-03 الذي قدمته الحكومة إلى البرلمان من أجل المصادقة عليه: «إذ تم في هذا السياق الاحتفاظ بصفة الموظف لكل مستخدم يمارس مهامه باسم الدولة ليبقى نظام المسار المهني مهيمنا مع دعمه بالأشكال القانونية الأخرى لعلاقات العمل»<sup>1</sup>.

يتضح من هذا العرض أن الأمر رقم 03/06 أخذ بالنظام المغلق كقاعدة عامة، وبالنظام المفتوح كاستثناء.

فمن مظاهر أخذه بالنظام المغلق ما يلي:

- وجود فكرة القانون الأساسي للموظفين: فالموظفين يحكمهم قانون أساسي هو الأمر رقم 03-06 المتضمن قانون الوظيفة العمومية.

- وجود فكرة الحياة المهنية: نظم الأمر رقم 03/06 المسار المهني المعبر عن الحياة المهنية في الباب الرابع، فتناول فيه التوظيف (الفصل الأول)، والترخيص (الفصل الثاني)، والتسيير الإداري للمسار المهني (الفصل الثالث)، والتقييم (الفصل الرابع)، والتكوين (الفصل الخامس)، والترقية بمختلف أنواعها (الفصل السادس). والأوسمة والمكافآت (الفصل السابع).

- توافر خاصية الوظيفة العمومية مهنة منظمة تقتضي التفرغ: حيث نصت المادة 43 من الأمر 03-06 على وجوب تخصيص الموظفين كل نشاطهم المهني للمهام التي أسندت

<sup>1</sup> عرض أسباب مشروع القانون المتضمن الموافقة على الأمر رقم 03/06، الجريدة الرسمية لمداولات المجلس الشعبي الوطني، ع204 الصادر في 2006، ص11.

إليهم، ولا يمكنهم ممارسة نشاط مريح في إطار خاص مهما كان نوعه، ويرخص لهم فقط بممارسة مهام التكوين والتعليم أو البحث كنشاط ثانوي.

- توافر خاصية داوم واستقرار الوظيفة العمومية: نصت المادة 04 من الأمر 03-06 على ما يلي: « يعتبر موظفا كل عون عيّن في وظيفة عمومية دائمة ورسم في رتبة في السلم الإداري ».

- توافر خاصية التدرج الوظيفي من خلال الاعتراف بمبدأ فصل الرتبة عن منصب الشغل في المادة 05 من الأمر رقم 03/06، وبحق الموظف في الترقية بمختلف أنواعها في المواد: 38، 106، 107، 109.

- الاهتمام بشكل واضح بالموظف أكثر من الوظيفة: فجاء في الفقرة الثانية من المادة الأولى من الأمر 03-06: « يحدد هذا الأمر القواعد القانونية الأساسية المطبقة على الموظفين والضمانات الممنوحة لهم في إطار تأدية مهامهم في خدمة الدولة ». وتجسد هذا من خلال تخصيص تسعة أبواب من الأمر المذكور للأحكام الخاصة بالموظفين من أصل أحد عشر بابا تضمنها.

أما بالنسبة لمظاهر الأخذ بالنظام المفتوح فيمكن تلخيصها فيما يلي:

- تكريس نظام التعاقد في التوظيف إلى جانب نظام التوظيف الدائم، حيث خصص له الأمر رقم 03/06 الفصل الرابع من الباب الأول تحت عنوان ( الأنظمة القانونية الأخرى للعمل)، ويكون التعاقد في المجالات التالية<sup>1</sup>:

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

- مناصب الشغل المخصصة للموظفين بصفة استثنائية في انتظار مسابقة توظيف أو في حالة إنشاء سلك جديد، ولتعويض الشغور المؤقت لمنصب شغل.

- الأعمال أو النشاطات التي تكتسي طابعا مؤقتا.

- الأعمال الظرفية للخبرة أو الدراسة أو الاستشارة.

<sup>1</sup> - المواد: 19، 20، 21، 25 من الأمر رقم 03/06، مرجع سابق.

يخضع التوظيف في المجالات المذكورة لنظام قانوني خاص حددت قواعده بالمرسوم الرئاسي رقم 1308/07<sup>1</sup>، وليس للأعوان الذين يوظفون في المجالات المذكورة الحق في اكتساب صفة الموظف أو الإدماج في رتبة من رتب الوظيفة العمومية<sup>2</sup>.

- محاولة وضع وصف عام للوظائف من خلال تحديد المجموعات أو الفئات التي يصنف فيها الموظفون، حيث نصّت المادة 08 من الأمر رقم 03/06 على أن أسلاك الموظفين تصنف في أربع مجموعات:

- المجموعة (أ) تمارس نشاطات البحث والتصميم والدراسات.
- المجموعة (ب) تمارس نشاطات التطبيق.
- المجموعة (ج) تمارس نشاطات التحكم.
- المجموعة (د) تمارس نشاطات التنفيذ.

### ثالثا: تطور قانون الوظيفة العمومية في الجزائر

شهد النظام القانوني للوظيفة العمومية بالجزائر أربع مراحل أخذ فيها المشرع الجزائري كلها بالنظام المغلق أو نظام السلك الوظيفي كقاعدة عامة، ولهذا تعتبر الوظيفة العمومية في النظام الجزائري مهنة يقوم بها الموظف خدمة للمرفق العمومي بصفة دائمة، ويمكن تلخيص هذه المراحل فيما يلي<sup>3</sup>:

<sup>1</sup> - المرسوم الرئاسي رقم 308/07 المؤرخ في 29/09/2007، يحدد كليات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكّلة لرواتبهم وقواعد تسييرهم والنظام التأديبي المطبق عليهم، ج.ر، ع61.

<sup>2</sup> - المادة 22 من الأمر رقم 03/06، مرجع سابق.

<sup>3</sup> - أنظر في تفاصيل تطور الوظيفة العمومية:

- مقدم سعيد، أنظمة الوظيفة العمومية وآفاقها في الجزائر في ظل العولمة، مرجع سابق، ص53 وما بعدها.

- هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، دار هومة، الجزائر، طبعة 2012، ص40 وما بعدها.

- مهدي رضا، مرجع سابق، ص26 وما بعدها.

أ- المرحلة الانتقالية (غداة الاستقلال إلى سنة 1966):

طبق خلال هذه الفترة قانون الوظيفة العمومية الفرنسي لسنة 1959 الذي كان سائد إبان الحقبة الاستعمارية، وذلك بموجب القانون رقم 157/62 المؤرخ في 19962/12/31 والذي نص على العمل مؤقتا بالتشريع الفرنسي إلا ما تعارض مع السيادة الوطنية<sup>1</sup>. وكانت الإدارة العمومية خلال هذه الفترة تعاني من نقص فادح في الموظفين خلفته الهجرة الجماعية للموظفين الفرنسيين والأوروبيين، ومن هجرة الموظفين من القطاع الإداري إلى القطاع الاقتصادي، فكان لا بد من الإسراع في إنهاء هذه المرحلة الانتقالية، وتسهيل دخول الجزائريين إلى الوظيفة العمومية.

ب- مرحلة تطوير وتكييف الوظيفة العمومية (1966 - 1978):

أهم ما ميّز هذه المرحلة هو صدور أول قانون أساسي للوظيفة العمومية في الجزائر بالأمر رقم 133/66 المؤرخ في 1966/06/02<sup>2</sup> والذي كرّس النظام المغلق للوظيفة العمومية كقاعدة عامة مع الأخذ بالنظام المفتوح في مجال التعاقد، وجاء هذا الموقف ليس تقليدا للمشرع الفرنسي وإنما فرضته وضعية الإدارة الجزائرية خلال هذه الفترة، فالنظام المغلق يهتم بالموظف من خلال تكوينه وترقيته، ولا يفترض في الموظف تخصصا دقيقا لممارسة المهام عكس النظام المفتوح.

وجاء هذا القانون بعدة مبادئ في الوظيفة العمومية كمبدأ ديمقراطية الوظيفة العمومية، ومبدأ المساواة في الالتحاق بالوظيفة العمومية، ومبدأ مشاركة الموظفين في تسيير حياتهم المهنية، إلا أنه لم يستطع القضاء على الظواهر السلبية التي عرفت الإدارة العمومية في المرحلة الانتقالية كالهجرة من قطاع الوظيفة العمومية إلى القطاع الاقتصادي والفوارق في الأجور والامتيازات بين مستخدمي القطاعين المذكورين.

<sup>1</sup> - القانون رقم 157/62 المؤرخ في 1962/12/31 يتعلق بتمديد العمل بالقوانين الفرنسية إلا ما تعارض منها بالسيادة الوطنية، ج.ر، ع 02 لسنة 1963.

<sup>2</sup> - الأمر رقم 133/66 المؤرخ في 1966/06/02، يتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، ج.ر، ع 46.



### ج- مرحلة توحيد الإطار القانوني لعالم الشغل (1978-1990)

عرفت هذه المرحلة صدور القانون رقم 78-12 المؤرخ في 1978/08/05 والمتضمن القانون الأساسي العام للعامل<sup>1</sup>، والذي كرّس وحدة الإطار القانوني لقطاع الشغل، فلم يعد قطاع الوظيفة العمومية قطاع متميز عن باقي القطاعات، وتم إلغاء التفرقة بين مفهوم الموظف والعامل.

وقام هذا القانون بمزج الطبيعة المغلقة لنظام الوظيفة العمومية بمبادئ قانون العمل، ثم تطبيق هذا الخليط من القواعد على مستخدمي الدولة باعتبارهم عمّالاً، ودون تفرقة بين العمّال والموظفين، وهذا بغرض القضاء على الفوارق الموجودة بين القطاعات أسوة بالدول الاشتراكية التي لا تعترف بتميز قطاع الوظيفة العمومية عن باقي القطاعات.

وتطبيقاً لهذا القانون صدر المرسوم 85-59 المتعلق بالقانون الأساسي النموذجي الخاص بعمّال المؤسسات والإدارات العمومية<sup>2</sup> الذي حاول التقيد بالأحكام العامة التي جاء بها القانون الأساسي العام للعامل المذكور مع الاحتفاظ قدر الإمكان بالأحكام القانونية للأمر 66-133 المتعلق بالقانون الأساسي للوظيفة العمومية التي كرّست نظام الوظيفة العمومية ذات البنية المغلقة.

### د- مرحلة إعادة تنظيم الوظيفة العمومية (1990-2006):

أمام صعوبة توحيد القطاع الإداري والقطاع الاقتصادي في مجال القانون المسير للمستخدمين، واستجابة للدور الجديد للدولة الذي كرّسه دستور 1989 كان من الضروري إعادة تنظيم قطاع الشغل من خلال الاعتراف بتميز قطاع الوظيفة العمومية عن باقي القطاعات وذلك بوضع تشريع خاص بالوظيفة العمومية.

وأول نص اعترف بهذا التشريع الخاص هو القانون رقم 90/11 المتعلق بعلاقات العمل<sup>3</sup>، حيث نصت المادة 03 منه على خضوع موظفي المؤسسات والإدارات العمومية لأحكام تشريعية خاصة، ثم دستور 1996 في المادة 122- تقابلها المادة 140 من تعديل

<sup>1</sup> القانون رقم 78/12 المؤرخ في 1978/08/05 المتضمن القانون الأساسي العام للعامل، ج.ر، ع32.

<sup>2</sup> المرسوم رقم 85/59 المؤرخ في 1985/03/23 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمّال المؤسسات والإدارات العمومية، ج.ر، ع13.

<sup>3</sup> القانون رقم 90/11 المؤرخ في 1990/04/21 المتعلق بعلاقات العمل، المعدّل والمتمّم، ج.ر، ع17.

2016- التي جعلت الضمانات الأساسية للموظفين والقانون الأساسي للوظيفة العمومية من الاختصاص التشريعي للبرلمان<sup>1</sup>.

إلا أن قانون الوظيفة العمومية لم يصدر إلا بعد 16 سنة، وبقي قطاع الوظيفة العمومية يسير خلال هذه الفترة بالمرسوم رقم 59/85 المتخذ تطبيقا للقانون الأساسي العام للعامل رقم 12/78 الملغى بالقانون 11/90 المتعلق بعلاقات العمل!.

قامت السلطات العمومية منذ سنة 1990 بالمبادرة باقتراح العديد من مشاريع القوانين المتعلقة بالوظيفة العمومية على المجلس الشعبي الوطني، فكان أول مشروع قانون سنة 1990، والثاني سنة 1995، والثالث سنة 1999<sup>2</sup>، إلا أن هذه المشاريع لم تر النور لأسباب موضوعية قد تكون ذات صلة مباشرة بالتحويلات التي شهدتها الاقتصاد الوطني من جهة، وكذا الاهتمام الكبير الذي يحظى به قطاع الوظيفة العمومية من جهة ثانية، ولصعوبة تحديد المهام الجديدة الموكلة للمؤسسات والإدارات العمومية من جهة ثالثة<sup>3</sup>.

وبعد هذه المحاولات صدر الأمر رقم 03/06 المتضمن للقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية بعد أن حاز مشروع هذا الأمر على الموافقة المبدئية لمختلف الشركاء الاجتماعيين أثناء دراسته سنة 2004.

وجاء هذا الأمر ليسد الفراغ المهول الذي كان يعاني منه قطاع الوظيفة العمومية منذ سنة 1990، وهو الذي ينتظر تحديد مهامه الجديدة واستعادة انسجامه ومكانته في المجتمع، وإعادة التوازن لعلاقة الإدارة بموظفيها، مما ينعكس على مصداقية الدولة عموماً<sup>4</sup>.

وضمن هذا الإطار تبنى الأمر رقم 03/06 البنية المغلقة للوظيفة العمومية بشكل واضح في تنظيم شؤون الموظفين مع تدعيمها بالبنية المفتوحة في تنظيم شؤون الأعوان غير الموظفين بما يستجيب لحاجيات الإدارة العمومية.

<sup>1</sup>- دستور 1996 المعدل، ج.ر، ع14 لسنة 2016.

<sup>2</sup>- مهدي رضا، مرجع سابق، ص 34.

<sup>3</sup>- سعيد مقدم، أخلاقيات الوظيفة العمومية (دراسة نظرية تطبيقية من زاوية: التأصيل، الحقوق والالتزامات المهنية، النظام التأديبي للموظفين)، ط1، دار الأمة، الجزائر، 1997، ص35.

<sup>4</sup>- سعيد مقدم، مرجع سابق، ص: 165 و168.

## رابعاً: مفهوم الموظف وعلاقته بالإدارة

يتم التطرق في هذا العنصر إلى تعريف الموظف، ثم إلى تمييز الموظف عن باقي عمال الإدارة، وأخيراً إلى طبيعة علاقة الموظف بالإدارة.

### أ- تعريف الموظف:

للموظف تعريف بالمعنى الواسع، وتعريف آخر بالمعنى الضيق.

### 1- تعريف الموظف بالمعنى الواسع:

إن استقراء بعض القوانين التي تعرضت لمعنى الموظف أو لبعض الأحكام القانونية المتعلقة به أكد أخذها بالمفهوم الواسع له الذي مفاده أن الموظف هو: «كل شخص يتولى وظيفة أو مهمة تابعة للدولة بغض النظر على العلاقة التي تربطه بالإدارة، وبغض النظر أيضاً على كون الوظيفة أو المهمة مؤقتة أو دائمة»<sup>1</sup>.

فالقانون المدني أشار إلى الموظف دون وضع تعريف له، حيث جاء في المادة 129: «لا يكون الموظفون والعمال العامون مسؤولين عن أعمالهم التي أضرت بالغير، إذا قاموا بها تنفيذاً لأوامر صدرت إليهم من الرئيس، متى كانت طاعة هذه الأوامر واجبة عليهم»<sup>2</sup>. فمصطلح الموظفون في المادة يشمل كل أعوان الوظيفة العمومية: (الموظفين، الأعوان المتعاقدين، الأعوان المؤقتين)؛ لأن النص المذكور استعمل المصطلح في مقابل مصطلح العمال العامين في القطاع الاقتصادي الذي يحكمهم قانون العمل.

بالرجوع إلى قانون العقوبات لوحظ أنه استعمل مصطلح الموظف، وأشار في المادة 119 إلى الأخذ بالمفهوم الذي تبناه القانون رقم 01/06 المتعلق بالفساد ومكافحته، حيث جاء فيها: «يعاقب بالحبس من ستة (6) أشهر إلى ثلاث (3) سنوات وبغرامة من 50.000 دج إلى 200.000 دج كل موظف عمومي في مفهوم المادة 02 من القانون رقم 01/06 المؤرخ في 20 فبراير سنة 2006...»<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> - محمد الصالح فنينش، مرجع سابق، ص5.

<sup>2</sup> - الأمر رقم 58/75 المؤرخ في 1975/09/26 المتضمن القانون المدني، المعدل والمتمم، ج.ر، ع78.

<sup>3</sup> - الأمر رقم 156/66 المؤرخ في 1966/06/8 المتضمن قانون العقوبات، المعدل والمتمم، ج.ر، ع49.

وبتصفح القانون 06-01 المتعلق بالوقاية من الفساد ومكافحته، لوحظ أنه وضع تعريفا للموظف بالمفهوم الواسع، حيث نصت المادة 04 منه على أن المقصود بالموظف العمومي:

- كل شخص يشغل منصبا تشريعيا أو تنفيذيا أو إداريا أو قضائيا أو في أحد المجالس المحلية المنتخبة، سواء أكان معينا أو منتخبا، دائما أو مؤقتا، مدفوع الأجر أو غير مدفوع الأجر، بصرف النظر عن رتبته أو أقدميته.

- كل شخص آخر يتولى ولو مؤقتا، وظيفة أو وكالة بأجر أو بدون أجر، ويساهم بهذه الصفة في خدمة هيئة عمومية أو مؤسسة عمومية أو أية مؤسسة أخرى تملك الدولة كل أو بعض رأسمالها، أو أية مؤسسة أخرى تقدم خدمة عمومية،

- كل شخص آخر معرف بأنه موظف عمومي أو من في حكمه طبقا للتشريع والتنظيم المعمول بهما<sup>1</sup>.

إذن كخلاصة لما سبق ذكره فالقانون المدني أخذ بالمفهوم الواسع للموظف في مجال تحديد مسؤولية التابع عن المتبوع، وقانون العقوبات وقانون مكافحة الفساد أخذا أيضا بنفس المفهوم بهدف تعميم تطبيق التشريع الجنائي بتوسيع المساءلة إلى كل شخص يعمل باسم الدولة ولحسابها، أو يساهم بعمله في خدمتها حتى لا يفلت الجناة من العقاب الجنائي<sup>2</sup>.

## 2- تعريف الموظف بالمعنى الضيق:

أعطى قانون الوظيفة العمومية الساري المفعول تعريفا ضيقا للموظف يتميز به عن سائر عمال الدولة، فلقد جاء في المادة 04 منه: «يعتبر موظفا كل عون عين في وظيفة عمومية دائمة ورسم في رتبة في السلم الإداري».

وحدد الأشخاص الذين يسري عليهم في المادة 02: «يطبق هذا القانون الأساسي على الموظفين الذين يمارسون نشاطهم في المؤسسات والإدارات العمومية».

<sup>1</sup> القانون رقم 06/01 المؤرخ في 20/02/2006، يتعلق بالوقاية من الفساد ومكافحته، المعدل والمتمم، ج.ر، ع14.

<sup>2</sup> حاحة عبد العالي، الآليات القانونية لمكافحة الفساد الإداري في الجزائر، أطروحة دكتوراه، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر، بسكرة، السنة الجامعية 2012/2013، ص67.

- عبد الحق دهبى، (المفهوم الإداري والجنائي للموظف العمومي في التشريع والفقهاء والقضاء المغربي - دراسة مقارنة)، مجلة القصر، قصر العدالة، الدار البيضاء، ع10، ص136.

يقصد بالمؤسسات والإدارات العمومية، المؤسسات العمومية، والإدارات المركزية في الدولة والمصالح غير الممركزة التابعة لها والجماعات الإقليمية والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري، والمؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني والمؤسسات ذات الطابع العلمي والتكنولوجي وكل مؤسسة عمومية يمكن أن يخضع مستخدموها لأحكام هذا القانون الأساسي<sup>(1)</sup>.

من خلال المادتين السابقتين يمكن استخلاص تعريف الموظف بالمفهوم الضيق: «كل شخص عيّن في وظيفة عمومية دائمة تابعة لمؤسسة أو إدارة عمومية تسري عليها أحكام قانون الوظيفة العمومية، ورسم في رتبة من رتب السلم الإداري»<sup>(1)</sup>.

### 3- شروط تعريف الموظف:

من خلال التعريف القانوني المذكور سابقا يمكن استخلاص شروط أو معايير تعريف الموظف، أو اعتبار شخص ما موظف، وهي:

- أن يصدر قرار صحيح بالتعيين.
- أن يكون التعيين في وظيفة عمومية دائمة.
- أن تكون هذه الوظيفة العمومية الدائمة في إدارة أو مؤسسة عمومية (أي تسري عليه أحكام قانون الوظيفة العمومية).
- الترسيم في رتبة من رتب السلم الإداري<sup>1</sup>.

يعتبر توافر الشروط المذكورة ضروريا لاعتبار شخص ما موظفا؛ فإذا تخلف شرط واحد من الشروط أو المعايير المذكورة لا يمكن أن يكتسب صفة الموظف.

### ب- تمييز الموظف عن باقي عمال الدولة:

إن تمييز الموظف عن باقي عمال الدولة له أهمية كبيرة، تتجلى في كون الموظف هو فقط من يخضع لقانون الوظيفة العمومية، كما أن المنازعات الإدارية التي تثور بين الموظف والإدارة تخضع للقضاء الإداري، وهذا عكس الكثير من مستخدمي الدولة الذين يخضعون للقضاء العادي، وتحكمهم نصوص قانونية خاصة، زيادة على ذلك فالموظف يتمتع بامتيازات وضمانات خاصة مقابل واجبات تقتضيها الوظيفة العمومية.

<sup>1</sup> - الترسيم هو إجراء قانوني يتم بموجبه تثبيت الموظف في وظيفته، بعد أن يجتاز فترة تجريب بنجاح.

نحاول أن نميز فيما يلي الموظف عن العامل الأجير، وعن العوان المتعاقد الثاني، وعن العون المتربص، وعن الموظف الفعلي.

### 1- الموظف والعامل الأجير:

العمّال الأجراء حسب المادة(02) من القانون رقم 90-11 المتعلق بعلاقات العمل هم: ((الأشخاص الذين يؤدون عملا يدويا أو فكريا مقابل مرتب، في إطار التنظيم، ولحساب شخص آخر طبيعي أو معنوي عمومي أو خاص، يدعى المستخدم))<sup>1</sup>. ينطبق هذا التعريف على العامل الأجير في القطاع العام (العامل العمومي) والقطاع الخاص.

بمقارنة هذا التعريف للعامل الأجير بالتعريف المذكور للموظف يلاحظ وجود فروق بينهما يمكن تلخيصها فيما يلي:

- التحاق بالموظف بالوظيفة العمومية يكون بقرار إداري، أما العامل الأجير، فيكون بعقد محدد أو غير محدد المدة.
- علاقة الموظف بالإدارة تقوم على عنصر الدوام والاستمرار لدوام الوظيفة عكس العامل الأجير علاقة تعاقدية مرتبطة بالعقد، فتنتهي بانتهائه أو بفسخه من أحد الطرفين.
- قطاع عمل الموظف هو قطاع المؤسسات والإدارات العمومية بينما مجال عمل الأجير هو القطاع الاقتصادي.
- يخضع الموظف لقانون الوظيفة العمومية بينما يخضع العامل الأجير لقانون العمل.
- يخضع الموظف في جانب المنازعات إلى القضاء الإداري والعامل الأجير إلى القضاء العادي.

### 2- الموظف والعون المتعاقد:

لم يعرف الأمر رقم 03/06 وكذا المرسوم الرئاسي رقم 308/07 المتعلق بالأعوان المتعاقدين العون المتعاقد، إلا أنه من خلال مختلف الأحكام الواردة بشأن هذا الأخير يمكن تعرفه كالاتي: (( هو كل شخص يعمل بمقتضى عقد في خدمة مرفق عمومي إداري بصفة مؤقتة)).

<sup>1</sup> - القانون رقم 11/90 المتعلق بعلاقات العمل، المعدل والمتمم، مرجع سابق.

بمقارنة هذا التعريف للعون المتعاقد بالتعريف المذكور للموظف يلاحظ وجود فروق بينهما هي:

- الموظف يلتحق بالوظيفة العمومية بأداة قانونية هي التعيين، أما العون المتعاقد فبموجب عقد إداري.
- يتولى الموظف مهام وظيفة دائمة عكس العون المتعاقد فهو يتولى مهام عمل مؤقت.
- يخضع الموظف لإجراء الترسيم في الوظيفة، أما العون المتعاقد، فيثبت في منصب عمله في حدود مدة العقد المبرم بينه وبين الإدارة.
- علاقة الموظف بالإدارة هي علاقة تنظيمية، وعلاقة العون المتعاقد بالإدارة هي علاقة تعاقدية.
- يخضع الموظف لقانون الوظيفة العمومية بينما العون المتعاقد لنظام قانوني خاص به. إلا أنهما يشتركان في الخضوع للقضاء الإداري فيما يخص المنازعات الوظيفية.

### 3- الموظف والعون المتربص:

لم يعرّف الأمر رقم 03/06 العون المتربص، لكن من خلال الاطلاع على الأحكام الواردة في الأمر المذكور<sup>1</sup>، يمكن تعريف العون المتربص بأنه: «كل مترشح عيّن في رتبة لوظيفة عمومية دائمة تابعة لمرفق عمومي إداري، ولم يرسم بعد».

يتبين من خلال هذا التعريف أن العون المتربص يختلف عن الموظف فيما يلي:

- داوم الوظيفة بالنسبة للموظف عكس العون المتربص فتعيّنه مؤقت، ومرتبطة بنتيجة التربص، فإذا كان هذا الأخير ناجحاً أصبح شغله للوظيفة دائم، وإذا لم ينجح المتربص، يسرح من الوظيفة.

- الموظف جمع بين التعيين في الوظيفة والترسيم فيها، عكس المتربص الذي لا يرسم إلا بعد انتهاء فترة التربص، فيكتسب بذلك صفة الموظف بشكل نهائي، فمركزه القانوني موظف معلق على شرط الترسيم.

- يتمتع الموظف بكافة الحقوق والضمانات، أما العون المتربص، فحرمه الأمر رقم 03/06 من بعض الحقوق بسبب وضعه القانوني، فلا يمكنه الترشح لعضوية اللجان المتساوية

<sup>1</sup> - المواد : 83، 84، 88 من الأمر رقم 03/06، مرجع سابق.

الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية، ولا يمكن وضعه في حالة الانتداب أو الاستيداع أو نقله إلى إدارة أو مؤسسة عمومية أخرى<sup>1</sup>.

يشترك كل من الموظف والعون المتربص في الخضوع لقانون الوظيفة العمومية عموماً، ولل قضاء الإداري في المنازعات الوظيفية.

#### 4- الموظف والموظف الفعلي:

لم يعرف الأمر رقم 03/06 الموظف الفعلي، وكذلك القوانين السابقة للوظيفة العمومية. ويرى الرأي الراجح في الفقه الإداري أن الموظف الفعلي هو: (( الشخص الذي يؤدي وظيفته وكان قرار تعيينه معيباً، أو لم يصدر قرار بتعيينه أصلاً ))<sup>2</sup>.

إن تطبيق هذا المفهوم وجد في القانون الإداري الجزائري، فباستقراء العديد من النصوص القانونية وُجد أن الأمر رقم 24/67 المتضمن قانون البلدية قد أورد أحكاماً تتعلق بالموظفين الفعليين، حيث نصّ في المادة 280 من الباب الرابع تحت عنوان التسيير الفعلي من الباب الثالث المتعلق بمالية البلدية أن: (( كل شخص غير القابض البلدي يتدخل بدون إذن قانوني في إدارة نقود البلدية يعتبر في هذه الإدارة وحدها محاسباً. ويجوز علاوة على ذلك ملاحظته بموجب القوانين والأنظمة الجاري بها العمل كمتدخل بدون صفة في المهمات العمومية ))<sup>3</sup>.

وأخذ الأمر رقم 38/69 المتضمن قانون الولاية أيضاً بفكرة الموظف الفعلي في المادة 121، وأطلق في المادة 122 اسم التسيير الواقعي على الأعمال التي يقوم بها المتدخل بغير صفة في تسيير أموال الولاية<sup>4</sup>.

إلا أن قوانين البلدية والولاية التي أتت بعد القوانين المذكورين لا تعترف بفكرة التسيير الفعلي أو الواقعي لأموال البلدية والولاية، وبالتالي لا تعترف بفكرة الموظف الفعلي.

<sup>1</sup> - المادتان 88 و 89 من الأمر نفسه.

<sup>2</sup> - فرحان نزال حميد المساعيد، ( الموظف الفعلي وما يميزه في القانون الإداري)، مجلة الحقوق، جامعة البحرين، المجلد 8، ع2، ص 203.

<sup>3</sup> - الأمر رقم 24/67 المؤرخ في 18/01/1967 المتضمن قانون البلدية، ج.ر، ع6.

<sup>4</sup> - الأمر رقم 38/69 المؤرخ في 22/05/1969 المتضمن قانون الولاية، ج.ر، ع44.



أسس القضاء الإداري الفرنسي نظرية الموظف الفعلي في الظروف العادية (التعيين غير الصحيح) على نظرية الظاهر؛ أي حماية الغير حسن النية الذي تعامل مع هذا الموظف، وفي الظروف الاستثنائية كالحرب (عدم وجود تعيين) على نظرية الضرورة، واعترف بشرعية أعماله وحقه في الحصول على بعض الحقوق كالراتب<sup>1</sup>.

ويمكن بمقارنة تعريف الموظف القانوني بتعريف الموظف الفعلي استنتاج ما يلي:

- الموظف القانوني إن صح هذا التعبير صدر قرار صحيح بتعيينه، أما الموظف الفعلي فقرار تعيينه إما باطل (الظروف العادية) أو لم يصدر أصلاً (الظروف الاستثنائية).

- ديمومة الخدمة بالنسبة للموظف القانوني، وتأقيتها بالنسبة للموظف الفعلي، فخدمة هذا الأخير تزول باكتشاف بطلان قرار التعيين، أو زوال الظروف الاستثنائية.

- يتمتع الموظف القانوني بكامل الحقوق وضمانات التي يقرها قانون الوظيفة العمومية، في حين لا يتمتع الموظف الفعلي إلا ببعض الحقوق كالراتب مقابل العمل الذي قام به.

ويخضع كلاهما أخيراً إلى القضاء الإداري فيما يخص المنازعات الوظيفية مع الإدارة.

إن الملاحظة التي يمكن تسجيلها بعد دراسة تعريف الموظف وتمييزه عن باقي عمال الدولة هي أن الشروط المطلوبة في تعريف الموظف تميزه عن باقي الفئات، فشرط التعيين الصحيح يميز الموظف عن الموظف الفعلي ومنتحل الوظيفة، وشرط ديمومة الوظيفة يميز الموظف عن العون المتعاقد، وشرط التعيين في إدارة أو مؤسسة عمومية وفق ما نصت عليه المادة 2 من الأمر رقم 03/06 يميز الموظف عن العامل العام الأجير في القطاع العام والخاص، وشرط الترسيم في رتبة من رتب السلم الإداري يميز الموظف عن العون المتربص.

<sup>1</sup> - C.E, 2 novembre 1923, Association des fonctionnaires de l'administration centrale des postes, Rec. Leb, <http://fr.jurispedia.org>.

- C.E, 16 mai 2001, préfet de police de Paris, Rec. Leb, [www.conseil-etat.fr](http://www.conseil-etat.fr).

- C.E, 5 mars 1948, Marion, Rec. Leb, [www.conseil-etat.fr](http://www.conseil-etat.fr).

ج- طبيعة علاقة الموظف بالإدارة:

تعتبر مسألة تحديد الطبيعة القانونية لعلاقة الموظف بالإدارة من المسائل المهمة في الوظيفة العمومية، يتم بحث هذه المسألة بتبيان المقصود بالإدارة صاحبة علاقة مع الموظف؛ أي المؤسسات والإدارات العمومية التي يطبق عليها القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، ثم إلى النظرية التعاقدية كأساس لعلاقة الموظف بالإدارة، ثم إلى النظرية التنظيمية، وأخيرا إلى موقف القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية من المسألة.

**1- مجال تطبيق القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ( الإدارة باعتبارها طرفا في العلاقة):**

يقصد هنا بمجال التطبيق طائفة المؤسسات والإدارات العمومية التي يخضع مستخدموها للقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، حيث نصت المادة 02 من الأمر رقم 03/06 على القاعدة العامة في مجال التطبيق، وعلى الاستثناءات الواردة عليه.

**1-1- القاعدة العامة في مجال تطبيق القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية:**

طبقا للفقرة الأولى من المادة 02 من الأمر رقم 03/06، يطبق القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على الموظفين الذين ينتمون إلى:

**1-1-1- الإدارات المركزية في الدولة:**

الإدارة المركزية هي: مجموع الأجهزة والإدارات التي تتشكل منها السلطة التنفيذية، والمتمثلة أساسا في مصالح رئاسة الجمهورية، مصالح الوزارة الأولى، الوزارات، الهيئات الوطنية الاستشارية المساعدة للسلطة التنفيذية كالمجلس الاقتصادي والاجتماعي والمجلس الأعلى للأمن والمجلس الإسلامي الأعلى والمجلس الوطني للطاقة والمجلس الأعلى للشباب والمجلس الأعلى للمرأة وغيرها، إلى جانب ذلك توجد على المستوى المركزي سلطات جديدة سميت بالسلطات الإدارية المستقلة<sup>1</sup> كالمجلس الأعلى للإعلام ومجلس النقد والقرض ولجنة

<sup>1</sup> بالنسبة لسلطات الضبط المستقلة لا تخضع جميعها للأمر رقم 03/06، فبالرجوع إلى مختلف القوانين والمراسيم التي تنظمها لوحظ أن بعضها أكد على خضوع مستخدمي السلطات المذكورة للأمر المذكور، إلا أن بعضها الآخر نصّ على خضوعهم لقانون علاقات العمل أو تفوض السلطة الإدارية المستقلة بوضع قانون أساسي خاص بمستخدميها . راجع بخصوص هذه النقطة.

تنظيم عملية البورصة ومراقبتها ومجلس المنافسة وسلطة الضبط للبريد والمواصلات ولجنة ضبط الكهرباء والغاز وغيرها<sup>1</sup>.

### 1-1-2- الجماعات الإقليمية للدولة: وهي الولاية والبلدية.

### 1-1-3- المصالح غير الممركزة التابعة للدولة:

المصالح غير الممركزة التابعة للدولة هي: إدارات عمومية تابعة للوزارات على مستوى كل ولاية أو عدة ولايات<sup>2</sup>، حيث تمثل كل وزارة بإدارة عمومية تسمى المديرية ما عدا بعض الوزارات كوزارة الدفاع ووزارة الخارجية ووزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

### 1-1-4- المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري:

المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري هي: أشخاص معنوية عمومية تمارس نشاطا إداريا محضا، تتخذها الدولة والجماعات الإقليمية كوسيلة لإدارة مرافقها العامة الإدارية. تخضع للقانون العام، ويختص القضاء الإداري بالفصل في منازعاتها، تتمتع بامتيازات السلطة العامة كاتخاذ القرارات، تعتبر أموالها أموالا عمومية، وعمالها كقاعدة عامة موظفين. من أمثلتها المستشفيات والمؤسسات التعليمية التابعة لوزارة التربية والتعليم<sup>3</sup>.

### 1-1-5- المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني:

المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني هي: أشخاص معنوية عمومية تقوم بنشاط ذي طابع علمي، تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي<sup>4</sup>، كمثال لهذه المؤسسات نجد الجامعات، المعاهد، مراكز التكوين... إلخ.

<sup>1</sup> - أنظر في مفهوم الإدارة المركزية:

- محمد الصغير بجلي، القانون الإداري، دار العلوم للنشر والتوزيع، عنابة، طبعة 2002، ص 78 وما بعدها.

<sup>2</sup> - المادة 03 من المرسوم التنفيذي رقم 215/94 المؤرخ في 1994/07/23 المحدد لأجهزة وهيكل الإدارة العامة للولاية، ج.ر، ع 48.

<sup>3</sup> - ناصر لباد، الوجيز في القانون الإداري، ط4، دار المجدد للنشر والتوزيع، سطيف، الجزائر، ص 217.

<sup>4</sup> - المادتان 32 و 38 من القانون رقم 05/99 المؤرخ في 1999/04/04 المتضمن القانون التوجيهي للتعليم العالي، المعدل والمتمم، ج.ر، ع 24.

### 1-1-6- المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي:

المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي هي: أشخاص معنوية عمومية تمارس نشاطا علميا أو تكنولوجيا، تتمتع بالشخصية المعنوية وبالاستقلال المالي<sup>1</sup>، مثل هذه المؤسسات مراكز البحث.

### 1-1-7- كل مؤسسة عمومية يمكن إخضاع مستخدميها للقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية:

من مظاهر المرونة التي أضفيت على الأمر رقم 03/06، توسيع نطاق تطبيقه عند ظهور مؤسسات عمومية جديدة، حيث يمكن النصّ في القانون الأساسي للمؤسسة العمومية الجديدة التي لا تنتمي للفئات المذكورة سابقا على خضوع مستخدميها للأمر المذكور. وهذا ما يؤدي إلى القول أن مجال تطبيق هذا الأخير غير محدد على سبيل الحصر.

### 1-2- الاستثناءات الواردة على مجال التطبيق القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية:

نصّت الفقرة الثالثة من المادة 02 من الأمر رقم 03/06 على عدم خضوع القضاة والمستخدمين العسكريين والمدنيين للدفاع الوطني ومستخدمي البرلمان لهذا الأمر. وهذه الفئات الثلاث لها قوانين أساسية مستقلة تحكمها.

### 1-2-1- القضاة:

استبعد الأمر رقم 03/06 من نطاق تطبيق أحكامه القضاة على أساس مبدأ الفصل بين السلطات، فإذا كان الأمر المذكور مؤهلا لتسيير الموظفين التابعين للإدارة بصفتها جهازا متفرعا عن السلطة التنفيذية، فإنه لا يمكن تطبيقه على القضاة باعتبار أن السلطة القضائية مستقلة<sup>2</sup>، حيث يخضع هؤلاء للقانون الأساسي العام للقضاء<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> - المادة 17 من القانون 11/98 المؤرخ في 22/08/1998 المتضمن القانون التوجيهي والبرنامج الخماسي حول البحث العلمي والتطوير التكنولوجي (1998-2002)، ج.ر، ع62.

<sup>2</sup> - عرض أسباب القانون المتضمن الموافقة على الأمر رقم 03/06 المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مرجع سابق، ص10.

<sup>3</sup> - القانون العضوي رقم 11/04 المؤرخ في 06/09/2004، يتضمن القانون الأساسي للقضاء، ج.ر، ع57.

### 1-2-2- مستخدمو البرلمان:

يقصد بمستخدمي البرلمان الأعوان التابعين لمصالح المجلس الشعبي الوطني ومجلس الأمة، ولا ينطبق هذا الوصف على النواب كونهم منتخبين، ويخضعون لقانون أساسي مستقل وهو قانون عضو البرلمان.<sup>1</sup>

لقد تم استثناء هذه الفئة بناء على مبدأ الفصل بين السلطات، فيما أن السلطة التشريعية سلطة مستقلة، فلا يمكن للقانون الذي يحكم أعوان السلطة التنفيذية أن يحكم مستخدمي السلطة التشريعية.<sup>2</sup>

يحكم موظفي المجلس الشعبي الوطني قانون أساسي خاص صدر باللائحة المؤرخة في 2010/03/02<sup>3</sup>، كما موظفي مجلس الأمة أيضا قانون أساسي خاص صدر باللائحة المؤرخة في 2010/03/11.<sup>4</sup>

### 1-2-3- مستخدمو الدفاع الوطني:

نصّت الفقرة الثانية من المادة 02 من الأمر رقم 03/06 على عدم خضوع المستخدمين العسكريين والمدنيين للدفاع الوطني لأحكام هذا الأخير، وهذا الاستثناء يشمل الموظفين والأعوان المتعاقدين، كما يشمل المستخدمين الذين يمارسون وظيفة عسكرية أو مدنية.

يقوم هذا الاستثناء على أساس الاعتبارات التالية<sup>5</sup>:

- جريان العادة على تخصيص مستخدمي الدفاع الوطني بقانون أساسي خاص.
- خصوصية المسار المهني العسكري.
- مواكبة التشريعات العالمية، حيث أن أغلب دول العالم تخصص للمستخدمين العسكريين قانونا أساسيا مستقلا يحكمهم.

<sup>1</sup> - القانون رقم 01/01 المؤرخ في 2001/01/31 المتعلق بعضو البرلمان، المعدل والمتمم، ج.ر، ع9.

<sup>2</sup> - عرض أسباب القانون المتضمن الموافقة على الأمر رقم 03/06، المرجع السابق، ص10.

<sup>3</sup> - اللائحة المؤرخة في 2010/03/02 الصادرة عن المجلس الشعبي الوطني، ج.ر، ع37.

<sup>4</sup> - اللائحة المؤرخة في 2010/03/11 الصادرة عن مجلس الأمة، ج.ر، ع37.

<sup>5</sup> - عرض أسباب القانون المتضمن الموافقة على الأمر رقم 03/06، مرجع سابق، ص11.

يخضع المستخدمون العسكريون لأحكام الأمر رقم 02/06<sup>1</sup>، أما المستخدمون المدنيون للدفاع المدني، فيخضعون للمرسوم رقم 60/74 المتّم بموجب المرسوم الرئاسي رقم 71/95<sup>2</sup>.

## 2- علاقة الموظف بالإدارة علاقة تعاقدية (نظرية العلاقة التعاقدية):

كانت العلاقة بين الموظف والإدارة تكيّف في الماضي على أساس أنها علاقة تعاقدية مضمونها إيجاب من جانب الإدارة (الإعلان عن الوظائف)، وقبول من الموظف (قبول الترشيح والتعيين بعد النجاح) بما يعني توافق إرادتين أخذاً بقواعد القانون المدني، فاعتبر العقد عند بعض الفقهاء بأنه عقد إجارة أشخاص، وعند البعض عقد وكالة، وعند آخرين عقد إذعان (أي عقد من عقود القانون الخاص)، ثم عدل عن هذا الرأي إلى القول أن علاقة الموظف بالإدارة يحكمها عقد من عقود القانون العام وليس القانون الخاص وبالتحديد هو عقد التوظيف كأحد العقود الإدارية<sup>3</sup>.

إلا أن نظرية العلاقة التعاقدية في تكييف علاقة الموظف بالإدارة تم العدول عنها بسبب الانتقادات التي وجهت إليها من قبل الفقه، وهجر القضاء الإداري لها. فمن أبرز الانتقادات التي وجهت لها<sup>4</sup>:

- من الناحية الشكلية تقوم هذه النظرية على افتراض وجود عقد قائم على المناقشة والمفاوضة بين الموظف والإدارة وهذا ما لا وجود له على أرض الواقع.
- من الناحية الموضوعية يؤدي القول أن علاقة الموظف بالإدارة تحكمها قاعدة العقد شريعة المتعاقدين، في حين في الواقع أن العلاقة تحكمها أحكام قانون الوظيفة والقانون الإداري بصفة عامة.

<sup>1</sup> - الأمر رقم 02/06 المؤرخ في 28/02/2006، يضمن القانون الأساسي العام للمستخدمين العسكريين، ج.ر، ع12.

<sup>2</sup> - المرسوم رقم 60/74 المؤرخ في 20 فيفري 1974، يتضمن إنشاء إطار من الموظفين المدنيين الشبهين بالموظفين العسكريين في وزارة الدفاع الوطني وتحديد قواعد القانون الأساسي المطبق على الشبهين الدائمين بالعسكريين، ج.ر، ع34، المتّم بموجب المرسوم الرئاسي رقم 71/95 المؤرخ في 01 مارس 1995، ج.ر، ع16.

<sup>3</sup> - لمزيد من التفاصيل حول مضمون النظرية التعاقدية راجع:

- محمد أنس قاسم عفر، مبادئ الوظيفة العامة وتطبيقاتها على التشريع الجزائري، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، طبعة 1984، ص 22-24.

<sup>4</sup> - نواف كنعان، الوجيز في القانون الإداري الأردني، ط4، الآفاق المشرقة ناشرون، الشارقة، 2012، ص 41-42.

### 3- علاقة الموظف بالإدارة علاقة تنظيمية (نظرية العلاقة التنظيمية):

تقوم هذه النظرية على أساس أن علاقة الموظف بالإدارة ليست علاقة تعاقدية، وإنما هي علاقة تنظيمية أي رابطة تحكمها القوانين والتنظيمات، وعملية تعيين الموظف ليست تعاقد بين الموظف والإدارة، وإنما هي إسناد مركز قانوني عام بتصرف قانوني انفرادي هو قرار التعيين؛ أي أن المركز القانوني العام لم ينشئ خصيصاً لشخص بعينه، فكل من تتوفر فيه الشروط القانونية يمكن أن يشغله. وتخضع هذه العلاقة وفق هذه النظرية للقوانين والتنظيمات المعدة مسبقاً من قبل السلطة المختصة في الدولة تتضمن جملة من الواجبات مقابل التمتع ببعض الحقوق والامتيازات<sup>1</sup>.

تعتبر هذه النظرية التكيّف الراجح فقها وقضاء لعلاقة الموظف بالإدارة، وأخذت بها العديد من تشريعات الوظيفة العمومية صراحة<sup>2</sup>.

يترتب على اعتبار علاقة الموظف بالإدارة علاقة تنظيمية مجموعة من النتائج القانونية التي يمكن إيجازها فيما يلي<sup>3</sup>:

- يحدد القانون والتنظيم المركز القانوني للموظف مسبقاً، وذلك بقواعد عامة مجردة، فلا يمكن للإدارة أن تتفق مع بعض الأفراد على أن تحدد لهم مراكز مختلفة عن مراكز أمثالهم.

<sup>1</sup> - لمزيد من التفاصيل حول مضمون النظرية التنظيمية راجع:

- سليمان سليم بطارسة، مرجع سابق، ص 49-50.

- عبد العزيز الجوهري، الوظيفة العامة (دراسة مقارنة) مع التركيز على التشريع الجزائري، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1985، ص 65-67.

<sup>2</sup> - مثل القانون الفرنسي والجزائري التونسي والمغربي:

-Article 4 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, JORF du 14 juillet 1984.

- المادة 07 من الأمر رقم 03/06، مرجع سابق.

- الفصل 16 من القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 المتعلق بضبط النظام الأساسي العام لأعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية التونسي.

- الفصل 03 من الظهير 1.58.008 المؤرخ في 24 فيفري 1958، يتضمن النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية المغربي، ج.ر، ع2372، أبريل 1958.

<sup>3</sup> - أنظر في نتائج النظرية التنظيمية في علاقة الموظف بالإدارة:

- محمود حلمي، نظام العاملين المدنيين بالجهاز الإداري وبالقطاع العام، ط1، دار الاتحاد العربي للطباعة، القاهرة، 1970، ص 24 وما بعدها.

- André DELAUBADERE, *Traité de droit administratif*, 7<sup>e</sup> éd, L.G.D.J, Paris, 1980, P 25.

- قرار التعيين في الوظيفة العمومية ينتج آثاره القانونية من تاريخ صدوره بالإرادة المنفردة للسلطة المختصة، ولا يتوقف على رضا الموظف وقبوله للتعين.
- تملك السلطة المختصة حق تعديل القوانين والتنظيمات المتعلقة بالوظيفة العمومية دون رضا الموظفين، ويسري التعديل على كل الموظفين ولا يمكنهم التمسك بفكرة الحقوق المكتسبة.
- حفاظا على مبدأ سير المرفق العام بانتظام واطّراد، تبقى علاقة الموظف بالإدارة قائمة ولو قدم استقالته، ويلتزم بالقيام بواجباته المهنية، وعدم الانقطاع عن العمل إلى أن تصدر الإدارة قرارا في شأن استقالته.
- التقليل من المسؤولية الشخصية للموظف بناء على الخطأ الشخصي، وتوسيع مسؤولية الإدارة عن أعمال موظفيها على أساس الخطأ المرفقي.
- اختصاص القضاء الإداري بالفصل في المنازعات التي تثور بين الإدارة والموظف.

#### 4- تكييف علاقة الموظف بالإدارة في القانون الجزائري:

أخذ القانون الجزائري بالنظرية التنظيمية في تكييف علاقة الموظف بالإدارة صراحة، حيث نصت المادة 07 من الأمر رقم 06-03 على أنه: « يكون الموظف تجاه الإدارة في وضعية قانونية أساسية وتنظيمية ».

والمقصود بالوضعية القانونية الأساسية والتنظيمية؛ أي وضعية تحكمها القوانين الأساسية الخاصة بالموظفين، ومختلف القوانين والتنظيمات.

وتجدر الإشارة أخيرا إلى أن الأمر رقم 06/03 لم يستبعد العلاقة التعاقدية تماما، فإذا كانت العلاقة بين الإدارة والموظفين هي علاقة تنظيمية في ظل هذا الأمر، فإن علاقة الإدارة بالأعوان المتعاقدين هي علاقة تعاقدية، حيث أخذ الأمر المذكور بنظام التعاقد في المجالات التالية<sup>1</sup>:

- مناصب الشغل المتعلقة بنشاطات الحفظ والصيانة والخدمات.
- مناصب الشغل المخصصة للموظفين بصفة استثنائية، وذلك في انتظار مسابقة توظيف أو إنشاء سلك جديد، ولتعويض الشغور المؤقت لمنصب شغل.

<sup>1</sup> - المواد من 19 إلى 25 من الأمر رقم 06/03، مرجع سابق.



- القيام بأعمال تكتسي طابعا مؤقتا.
  - القيام بأعمال ظرفية للخبرة أو الدراسة أو الاستشارة.
- يكون التوظيف في المجالات المذكورة بمقتضى عقد إداري محدد أو غير محدد المدة بالتوقيت الكامل أو بالتوقيت الجزئي.

أسئلة للمراجعة:

- 1- ما هو الفرق بين المفهوم الموضوعي والمفهوم الشخصي للوظيفة العمومية؟.
- 2- ما هو تعريف الوظيفة العمومية باستعمال المفهومين؟.
- 3- ما هو المفهوم الذي أخذ به المشرع الجزائري؟.
- 4- حدد مفهوم النظام المفتوح للوظيفة العمومية، لماذا سمي بهذا الاسم؟.
- 5- ما هي العلاقة الموجودة بين المفهوم الموضوعي للوظيفة العمومية والنظام المفتوح؟.
- 6- أذكر أهم خصائص النظام المفتوح.
- 7- حدد مفهوم نظام الوظيفة العمومية المغلق، ولماذا سمي بهذا الاسم؟.
- 8- ما هي العلاقة الموجودة بين المفهوم الموضوعي للوظيفة العمومية والنظام المفتوح؟.
- 9- قارن بين النظام المفتوح والنظام المغلق.
- 10- كيف نظام الوظيفة العمومية في الجزائر؟.
- 11- ما هي مظاهر الأخذ بالنظام المغلق في الوظيفة العمومية في الجزائر؟.
- 12- ما هي مظاهر الأخذ بالنظام المفتوح في الوظيفة العمومية في الجزائر؟.
- 13- أبرز مكانة الوظيفة العمومية في القوانين ذات الصلة التي عرفتها الجزائر منذ الاستقلال، وهل المحافظة على النظام المغلق ضرورة أو تقليد؟.
- 14- حدد الفرق بين المفهوم الواسع والمفهوم الضيق للموظف؟.
- 15- ما هي شروط أو معايير اكتساب صفة الموظف؟.
- 16- ما هي أهمية التمييز بين الموظف وباقي المستخدمين في الدولة؟.
- 17- ما هو الفرق بين الموظف والعون المتعاقد؟.
- 18- ما المقصود بالنظرية التنظيمية في علاقة الموظف بالإدارة؟.
- 19- ما هي النتائج المترتبة على الأخذ بهذه النظرية؟.
- 20- ما هو تكييف علاقة الموظف بالإدارة في قانون الوظيفة العمومية الجزائري؟.
- 21- هل أخذ قانون الوظيفة العمومية الجزائري بنظرية التعاقد أم لا؟.

## المحور الثاني: الالتحاق بالوظيفة العمومية

يعالج هذا المحور التحاق الموظفين بالوظيفة العمومية من خلال دراسة عملية التوظيف باعتبارها الطريق الطبيعي استخلاف الموارد البشرية التي غادرت الوظيفة العمومية، ثم إلى إجراءات انعقاد العلاقة الوظيفية وترسيمها.

### أولاً: عملية التوظيف

يتطرق هذا العنصر إلى المبادئ التي تحكم التوظيف، ثم إلى شروطه القانونية، ثم إلى طرقه، وأخيراً إلى إجراءاته.

#### أ - مبادئ التوظيف:

يحكم التوظيف في ظل الأمر رقم 03/06 مبدئان أساسيان هما، مبدأ المساواة في الترشح لتولي الوظيفة العمومية ومبدأ الاستحقاق في إسناد الوظيفة.

#### 1 - مبدأ المساواة في الترشح لتولي الوظيفة العمومية:

يعتبر مبدأ المساواة في الترشح لتولي الوظيفة العمومية أحد أبرز مظاهر مبدأ المساواة في الحقوق والواجبات العامة. وهو مبدأ ذو قيمة إنسانية عالمية، حيث اعترفت به المواثيق الدولية والإقليمية لحقوق الإنسان والمواطن، وذو قيمة دستورية إذ نصت عليه الدساتير الجزائرية، فدستور 1996 المعدل أكد في المادة 63 على أن المواطنين يتساوون في تقلد المهام والوظائف في الدولة دون أية شروط أخرى غير الشروط التي يحددها القانون.

وهو أيضاً ذو قيمة تشريعية، حيث نصت المادة 74 من الأمر رقم 03-06 على أن التوظيف يخضع إلى مبدأ المساواة في الالتحاق بالوظائف العمومية.

لمبدأ المساواة مفهومان<sup>1</sup>: مفهوم قانوني: مضمونه تكافؤ الفرص والإمكانات القانونية، فهو يتحقق بعدم التمييز بين المواطنين في الالتحاق بالوظيفة العمومية، ومفهوم فعلي:

<sup>1</sup> - أنظر في مفهوم مبدأ المساواة:

- عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، ط1، جسور للنشر والتوزيع، الجزائر، 2015، ص68 وما بعدها.

- عمر حلمي، مبدأ الجدارة في تولية الوظائف العمومية، مكتبة عين الشمس، القاهرة، طبعة 1994، ص56 وما بعدها.

- السيد محمد يوسف المعداوي، مرجع سابق، ص6.

مضمونه تكافؤ الفرص في التعليم والتكوين باعتبارهما من الأسباب الموصلة للوظيفة العمومية.

وغني عن البيان أن بعض شروط الالتحاق بالوظيفة العمومية كشرط السن أو المؤهل لا يتعارض مع مبدأ المساواة، أما الشروط القائمة على أساس عرقي أو جنسي أو ديني أو سياسي، فهي تفرقة تخالف مبدأ المساواة.<sup>1</sup>

## 2- مبدأ الاستحقاق (الجدارة) في إسناد الوظيفة:

يعتبر مبدأ الاستحقاق من المبادئ الأساسية للتوظيف في الوظيفة العمومية المعاصرة، وهو مبدأ مكمل لمبدأ المساواة، فإذا كان المساواة تقتضي تكافؤ الفرص في الالتحاق بالوظيفة العمومية، فإن المعيار الموضوعي الذي يحقق هذا التكافؤ هو الاستحقاق من خلال اختيار الموظفين على أساس الكفاءة والصلاحية.<sup>2</sup>

يقصد بمبدأ الاستحقاق أو الجدارة توافر مؤهلات ومجموعة من المعارف فيمن يريد الالتحاق بالوظيفة مع اختلاف بين منصب وآخر.<sup>3</sup>

يجد هذا المبدأ أساسه في نص المادة 81 من الأمر رقم 03/06، حيث نصت على أن نجاح المترشحين في المسابقات والاختبارات المهنية تعلن عنه لجنة بناء على قائمة ترتيبية على أساس الاستحقاق، كما نصت المادة 79 منه على أن الالتحاق برتبة من رتب الوظيفة العمومية مشروط بإثبات التأهيل بشهادات أو إجازات أو مستوى تكوين.

فصل هذه الأحكام العامة المرسوم التنفيذي رقم 194/12 المتعلق بكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية، وذلك من خلال تحديد معيار النجاح في المسابقات على أساس الاختبارات والامتحانات والفحوص المهنية بالحصول على معدل عام يساوي على الأقل 10 من 20، دون الحصول على نقطة إقصائية لا تقل عن 5 من 20،

<sup>1</sup> - عمار بوضياف، النشاط الإداري، محاضرات أقيمت على طلبة الدراسات العليا، الأكاديمية العربية المفتوحة، الدنمارك، السنة الجامعية 2009-2010، ص34.

<sup>2</sup> - بوطبة مراد، نظام الموظفين من خلال الأمر رقم 03/06، أطروحة دكتوراه، كلية الحقوق، جامعة الجزائر 1، مارس 2017، ص143.

<sup>3</sup> - عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، مرجع سابق، ص87.

ويتم ترتيب الناجحين في قائمة حسب درجة الاستحقاق، وفي حدود المناصب المالية المفتوحة.<sup>1</sup>

### ب- شروط التوظيف:

للتوظيف شروط عامة تتعلق بكل الوظائف وأسلاك الموظفين، وشروط خاصة ببعض الوظائف وبعض أسلاك الموظفين.

#### 1- الشروط العامة للتوظيف:

نصت على الشروط العامة للتوظيف المواد: 75، 78، 79 من الأمر رقم 03/06، وتتمثل هذه الشروط فيما يلي:

#### 1-1- التمتع بالجنسية الجزائرية:

إن المتأمل في المادة 75 من الأمر رقم 03/06 يلاحظ أنها لم تميز بين الجنسية الأصلية والجنسية المكتسبة، حيث جاء فيها: «...أن يكون جزائري الجنسية...»، وعليه فكل من يحمل الجنسية الجزائرية سواء بالأصل أو بالتجنس فله الحق في تولي الوظائف العمومية.

يتم إثبات شرط الجنسية بتقديم شهادة الجنسية في ملف التوظيف.

#### 1-2- التمتع بالحقوق المدنية:

المقصود بهذا الشرط هو عدم حرمان المترشح من حقوقه المدنية المنصوص عليها في القانون كالعزل والإقصاء من الوظائف والمناصب التي لها علاقة بالجريمة، التدريس، وحق الانتخاب والترشح وغيرها.

#### 1-3- خلو شهادة السوابق القضائية من ملاحظات تتنافى مع الوظيفة العمومية

يقصد بهذا الشرط خلو صحيفة السوابق القضائية من الأفعال التي تتنافى مع ممارسة الوظيفة العمومية، فمثلا شخص عوقب على جريمة الاختلاس، لا يمكن أن يعين محاسبا

<sup>1</sup> - المادتان 23 و 26 من المرسوم التنفيذي رقم 194/12 المؤرخ في 2012/04/25، يحدد كفاءات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها، ج.ر، ع26.

بالبلدية؛ لأن شهادة سوابقه القضائية تحمل ملاحظات تتنافى مع ممارسة وظيفة المحاسب في البلدية.

يثبت هذا الشرط بتقديم صحيفة السوابق العدلية.

#### 1-4- عدم سبق الحكم على المترشح بعقوبة التسريح أو العزل من الوظيفة العمومية:

لم تنص المادة 75 من الأمر رقم 03/06 التي حددت الشروط العامة للتوظيف على هذا الشرط، وإنما يستنتج من المادة 185 من الأمر المذكور، إذ نصت على أن الموظف الذي كان محل عقوبة العزل أو التسريح لا يمكن أن يوظف في الوظيفة العمومية من جديد، فالموظف المعزول بسبب إهمال المنصب أو المسرح تسريحاً تأديبياً بسبب ارتكابه خطأ مهنياً من الدرجة الرابعة لا يمكنه الترشح للوظيفة العمومية.

#### 1-5- السن:

نصت على هذا الشرط المادة 75 من الأمر رقم 03-06، وحددت المادة 78 منه الحد الأدنى له بثماني عشرة (18) سنة كاملة. يلاحظ أن المادة 78 حددت الحد الأدنى للسن، غير أن السن المحدد لا ينسجم مع سن الرشد القانوني المحدد في القانون المدني بتسع عشرة (19) سنة<sup>1</sup>. ويثبت هذا الشرط في ملف الترشح بتقديم شهادة الميلاد.

#### 1-6- القدرة البدنية والذهنية:

ورد هذا الشرط في المادة 75 من الأمر رقم 03/06 دون تحديد مضمونه، ولا كيفية إثباته، غير أن المرسوم رقم 144/66 المتعلق بشروط اللياقة البدنية للالتحاق بالوظائف العمومية وتنظيم اللجان الطبية فرض على المرشح للوظيفة العمومية لإثبات قدرته البدنية تقديم شهادة طبية من طبيب عام ممارس ومحلف تؤكد سلامته من الأمراض والعيوب التي تتنافى مع ممارسة الوظيفة، وشهادة طبية صادرة من طبيب الأمراض الصدرية تثبت خلو المترشح من مرض السل أو شغائه منه<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> المادة 40 من الأمر رقم 58/75 المتضمن القانون المدني، المعدل والمتمم، مرجع سابق.

<sup>2</sup> المادة 01 المرسوم رقم 144/66 المؤرخ في 02/06/1966 المتعلق بشروط اللياقة البدنية للالتحاق بالوظائف العمومية وتنظيم اللجان الطبية، ج.ر، ع46.

أما القدرة الذهنية، فمن الشروط الجديدة التي جاء به الأمر رقم 03/06، حيث ورد في نص المادة 75، إلا أنه لم يحدد مضمونه ولا كيف يتم إثباته. ويقصد بالقدرة الذهنية السلامة من الأمراض العقلية كالتخلف الذهني والاضطراب النفسي.

#### 1-7- شرط إثبات مستوى التأهيل (الكفاءة):

نصت على هذا الشرط المادة 79 من الأمر رقم 03/06، حيث أشارت إلى أن التوظيف يتوقف على إثبات التأهيل المطلوب بشهادات أو إجازات أو مستوى تكوين. يحدد القانون الأساسي الخاص بكل سلك نوع الشهادات أو الإجازات أو مستوى التكوين الذي تتطلبه كل رتبة بما يتلاءم مع مسؤولياتها وصلاحياتها. ويثبت شرط التأهيل بتقديم شهادة أو إجازة في ملف الترشح.

#### 1-8- إثبات الوضعية القانونية تجاه الخدمة الوطنية:

الوضعية القانونية حسب القانون رقم 06/14 المتعلق بالخدمة الوطنية تكون إما بتأدية واجب الخدمة الوطنية، أو الإعفاء منها، أو التأجيل لسبب قانوني<sup>1</sup>. وتثبت إحدى الحالات المذكورة بوثيقة تسلم من السلطات العسكرية المختصة تدرج في ملف الترشح.

والجدير بالذكر أن التعليم رقم 273 المؤرخة في 2013/08/17 قد أعتفت المترشحين من إثبات تسوية الوضعية تجاه الخدمة الوطنية عند تقديم ملف الترشح، حيث أن المترشح يسمح له بالمشاركة في المسابقة، فإذا نجح يلتزم بتقديم ما يثبت تسوية وضعيته<sup>2</sup>.

#### 2- الشروط الخاصة للتوظيف:

تتمثل الشروط الخاصة للتوظيف أساسا في التحقيق الإداري، والفحص الطبي.

<sup>1</sup> - المواد: 24، 27، 28، 60 من القانون رقم 06/14 المؤرخ في 2014/08/09، يتعلق بالخدمة الوطنية، ج.ر، ع 48.

<sup>2</sup> - التعليم رقم 273 المؤرخة في 2013/08/17، تتعلق بكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية، صادرة عن الوزير الأول.

## 2-1- التحقيق الإداري:

نصت على هذا الشرط المادة 77 فقرة 02 من الأمر رقم 06-03، إلا أنها لم تحدد الجهة التي تقوم بهذا التحقيق، ولا وقت إجرائه، ولا حتى وظيفته أو الهدف منه. وبالرجوع إلى القوانين الأساسية الخاصة لوحظ أن هناك من تفرض إجرائه قبل التعيين، وأخرى ترفضه أثناء فترة التربص، ومن القوانين من فرضته قبل الترسيم. وأما الجهة التي تقوم به، فهي مصالح الأمن بناء على طلب الإدارة أو المؤسسة المعنية بالتوظيف.

يهدف التحقيق الإداري إلى التأكد من حسن سلوك وأخلاق المترشح وعدم تعرضه لمتابعات قضائية أو تورطه في أعمال تمس الأمن العام في بعض الوظائف الحساسة كالأمن والجمارك والوظائف العليا. وتجدر الإشارة إلى أن نتائج التحقيق يجب أن تكون إيجابية، أما إذا كانت سلبية فلا يعين المترشح ولا يرسم إذا متربصاً<sup>1</sup>.

## 2-2- الفحص الطبي:

ورد هذا الشرط في المادة 76 من الأمر رقم 06/03، حيث جاء فيها ما يلي: « يمكن للإدارة عند الاقتضاء تنظيم الفحص الطبي للتوظيف في بعض أسلاك الموظفين ». يفهم من هذا النص أن الفحص الطبي جوازي يمكن أن تقوم به الإدارة المعنية بالتوظيف إذا نص عليه القانون الأساسي الخاص بسلك الموظفين المعني بالتوظيف. والغرض من الفحص الطبي هو التأكد من اللياقة الصحية البدنية والنفسية للمترشحين في بعض الوظائف التي تتطلب قدرات بدنية و نفسية عالية كالأمن والحماية المدنية والجمارك وغيرها وعدم الاكتفاء بما ورد في الشهادات الطبية المقدمة في ملف الترشح.

<sup>1</sup> - المنشور رقم 36 المؤرخ في 2005/08/06، يتعلق بالتحقيق الإداري، صادر عن المدير العام للوظيفة العمومية.



## ج- طرق التوظيف:

تتمثل طرق الاختيار وفق المادة 80 من الأمر رقم 03/06 فيما يلي:

- المسابقة على أساس الاختبارات.
- المسابقة على أساس الشهادات.
- الفحص المهني.
- التوظيف المباشر.

### 1- المسابقة على أساس الاختبارات:

يتلخص مضمون المسابقة على أساس الاختبارات طبقا لما ورد بشأنها من أحكام في المرسوم التنفيذي رقم 194/12 المتعلق بكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية وإجرائها في أن الاختيار بين المترشحين المتنافسين يكون على أساس إجراء اختبارات بغرض انتقاء أحسن العناصر لشغل المناصب المالية المتوفرة.

فالاختبارات إذن هي الأساس في هذا النوع من المسابقة التي قد تكون كتابية أو شفوية أو عملية، أو جمعا بين نوعين من الاختبارات.

طبقا للمرسوم التنفيذي رقم 194/12 المتعلق بكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية وإجرائها، يُحدد 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 العمومية<sup>1</sup>.

### 2- المسابقة على أساس الشهادات:

المقصود بالمسابقة على أساس الشهادات بناء على أحكام المرسوم التنفيذي رقم 194/12 المتعلق بتنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية أن الاختيار بين المترشحين المتنافسين يكون على أساس المؤهل العلمي والخبرة المكتسبة والأعمال المنجزة بغرض انتقاء أفضل العناصر لشغل المناصب المالية المفتوحة.

<sup>1</sup> - المادة 08 من المرسوم التنفيذي رقم 194/12 المؤرخ في 2012/04/25، يحدد كيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها، ج.ر، ع26.

فالشهادات والخبرة والأعمال المنجزة إذن هي المعيار في المفاضلة والاختيار بين المترشحين المتنافسين.

الجدير بالتنبيه أن المادة 80 من الأمر رقم 03/06 جعلت من المسابقة على أساس الشهادات طريقا ثانويا للتوظيف يخص بعض الأسلاك، حيث ورد فيها: ( المسابقة على أساس الشهادات بالنسبة لبعض الأسلاك)، 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 وضح لمبدأ تدرج القواعد القانونية.

إن الانتقاء في المسابقة على أساس الشهادات يخضع لعدة معايير هي<sup>1</sup>:

- ملاءمة مؤهلات تكوين المترشح مع متطلبات السلك أو الرتبة.
- تكوين مستوى أعلى من المؤهل أو الشهادة المطلوبين في المسابقة.
- الأعمال والدراسات المنجزة عند الاقتضاء.
- الخبرة المهنية المكتسبة من قبل المترشح في التخصص، مهما كان قطاع النشاط أو طبيعة المنصب المشغول.
- تاريخ الحصول على الشهادة.
- نتائج المقابلة مع لجنة الانتقاء.

### 3- الفحص المهني:

يقصد بالفحص المهني طبقا لما ورد في المرسوم التنفيذي رقم 194/12 المتعلق بتنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية والتعليمية رقم 01 التي جاءت لبيان كيفية تطبيقه: الاختبار الذي يتنافس فيه المترشحين على مناصب مالية شاغرة، ويتم اختيار الأحسن بناء على الكفاءة المهنية، وغالبا ما يكون هذا النمط من التوظيف في بعض الأسلاك التي تتطلب كفاءة مهنية عملية أو تطبيقية لممارسة مهام وظائف التحكم والتنفيذ. إذن الفحوص المهنية تتعلق أساسا باختبار الكفاءة المهنية العملية أو التطبيقية للمترشحين للوظائف التابعة للأسلاك التي تنتمي إلى المجموعة (ج) والمجموعة (د).

<sup>1</sup> - المادة 09 من المرسوم نفسه.

#### 4- التوظيف المباشر:

رغم أن الأمر رقم 03/06 لم يعرف التوظيف المباشر إلا أنه وضع في المادة 80 منه الضوابط الأساسية التي تحكم هذا النمط من التوظيف والتي يمكن من خلالها تعريفه، حيث جاء في المادة المذكورة ما يلي: (( التوظيف المباشر من بين المترشحين الذين تابعوا تكويننا متخصصا منصوصا عليه في القوانين الأساسية، لدى مؤسسات التكوين المؤهلة)).  
بناء على هذا النص فالتوظيف المباشر هو: التحاق المترشح الذي تابع تكويننا متخصصا منصوصا عليه في القوانين الأساسية الخاصة لدى مؤسسة تكوين مؤهلة بالوظيفة العمومية مباشرة دون مسابقة أو فحص مهني.

#### د- إجراءات التوظيف:

طبقا للمرسوم التنفيذي رقم 194/12 تخضع المسابقات على أساس الاختبارات والفحص المهنية لنفس الإجراءات، وتنفرد المسابقات على أساس الشهادات ببعض الإجراءات الخاصة، أما التوظيف المباشر فله إجراءات بسيطة نصت عليها بعض المناشير والتعليمات.

#### 1- بالنسبة للمسابقات على أساس الاختبارات والفحوص المهنية:

تمر المسابقات على أساس الاختبارات والفحوص المهنية بعدة مراحل:

#### 1-1- فتح المسابقة على أساس الاختبارات أو الفحص المهني:

في هذه المرحلة هناك عدة إجراءات لا بد من القيام بها، وهي<sup>1</sup>:

- التأكد أن مناصب الشغل التي سيتم الإعلان عنها مندرجة ضمن المخطط الخماسي للموارد البشرية للإدارة المعنية.

- تحديد إطار المسابقات والفحوص المهنية بقرار من الوزير الذي تتبع الإدارة المعنية لقطاعه، أو من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية بالنسبة للأسلاك المشتركة.

<sup>1</sup> - المواد: 02، 08، 09، 10، 11، 12، 13، 14، 15، 16، 17، 18، 19 من المرسوم التنفيذي رقم 194/12 المتعلق بكيفية تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها، مرجع سابق. وكذا التعليم رقم 01 المتعلقة بكيفية تنفيذ المرسوم التنفيذي رقم 194/12، مرجع سابق.

- إصدار قرار فتح المسابقة أو الفحص المهني من قبل السلطة التي لها صلاحية التعيين أو من الوزير المعني، يحدد الرتب والأسلاك المراد الالتحاق بها، عدد المناصب المفتوحة، الشروط الأساسية، عدد الاختبارات وطبيعتها ومعاملاتها، وتاريخ فتح التسجيلات ونهايتها.

- تبليغ نسخة من هذا القرار إلى السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية في أجل أقصاه خمسة أيام، وعلى هذه الأخيرة إرسال الرأي المطابق في ظرف 07 أيام.

- الإعلان عن المسابقة في ظرف 07 أيام من تاريخ الحصول على الرأي المطابق، ويتم ذلك على موقع الإلكتروني للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، وعلى الصحف المكتوبة الوطنية منها أو الجهوية، وفي أماكن العمل بالنسبة للامتحانات المهنية، وبكل وسيلة ملائمة.

- تلقي ملفات المترشحين في أجل أدناه 15 يوما وأقصاه 30 يوما، وتسجل الملفات في سجل خاص حسب تسلسلها الزمني، ويبلغ المترشحين غير المقبولين ولهم حق الطعن.

- إسناد مهمة إجراء المسابقة على أساس الاختبارات أو الفحص المهني لمؤسسة عمومية مختصة التي تضمن تكويننا يعادل على الأقل الشهادة المطلوبة للالتحاق بالمناصب المفتوحة.

## 1-2- إجراء المسابقة على أساس الاختبارات أو الفحص المهني:

تتلخص إجراءات هذه المرحلة فيما يلي<sup>1</sup>:

- يقوم مسؤول المؤسسة العمومية التي تجرى فيها المسابقة أو الفحص المهني بتعيين لجنة اختيار مواضيع الاختبارات، لجنة الحراسة، لجنة التصحيح، ولجنة الاختبار الشفهي عند الاقتضاء.

- بعد الامتحان تصحيح الأوراق، تقوم لجنة بإعداد قائمة الناجحين بحسب درجة الاستحقاق، حيث يعد كل مترشح حصل على معدل 20/10، دون حصوله على نقطة إقصائية (لا تقل عن 05) ناجحاً.

<sup>1</sup> - المواد: 20، 23، 24، 26 من المرسوم التنفيذي رقم 194/12 المتعلق بكيفية تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها، مرجع سابق، والتعليم رقم 01 المتعلقة بتنفيذه، مرجع سابق.

- في حالة وجود الامتحان الشفهي يبلغ الناجحون في الاختبارات الكتابية قل إجراء الامتحان الشفهي بعشرة (10) أيام على الأقل، وتحدد النتائج النهائية بعد إجراء الامتحان الشفهي لجنة مختصة، حيث تضع قائمة ترتيبية للناجحين، ثم يعلن عن نجاح عدد منهم يوافق المناصب المالية المفتوحة.

- تعد لجان النجاح النهائية المذكورة سابقا قوائم احتياطية حسب درجة الاستحقاق للتمكين من استبدال المترشحين الناجحين المتخلفين، أو لشغل مناصب أصبحت شاغرة بصفة استثنائية خلال الفترة الممتدة بين مسابقتين أو فحصين مهنيين.

### 1-3- الإعلان عن النتائج والتعيين في الوظيفة العمومية:

تتلخص إجراءات هذه المرحلة فيما يلي<sup>1</sup>:

- نشر قائمة الناجحين وقائمة الاحتياطيين بأي وسيلة ملائمة، وتبلغها للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية في أجل أقصاه سبعة أيام من تاريخ توقيعها.

- يعين المترشحين المقبولين بقرار من السلطة التي لها صلاحية التعيين، وتبلغ هذه القرارات إلى السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

- إعطاء الناجحين مهلة ثلاثين (30) يوما من تاريخ تبليغ مقرر التعيين أو القبول في التكوين للالتحاق بمناصبهم ، وبمرور هذه المهلة يستبدل المترشح المتخلف بالمترشح التالي في القائمة الاحتياطية.

### 2- بالنسبة للمسابقات على أساس الشهادات:

لا تختلف المسابقات على أساس الشهادات عن المسابقات على أساس الاختبارات والفحوص المهنية إلا في بعض الإجراءات المتعلقة أساس بتقييم الشهادة والخبرة بدل الاختبارات، وما عدا ذلك فكل الإجراءات في المراحل التي رأيناها سابقا تنطبق على المسابقات على أساس الشهادات.

وأهم الإجراءات الخاصة بالمسابقات على أساس الشهادات تتمثل فيما يلي<sup>2</sup>:

<sup>1</sup> - المواد: 28، 29، 30، 31 من المرسوم نفسه.

<sup>2</sup> - المادتان: 18، 27 من المرسوم نفسه.

- تشكيل لجنة الانتقاء تقوم بإجراء مقابلة مع المترشحين، تتكون من السلطة التي لها صلاحية التعيين وعضوين ينتميان إلى رتبة أعلى من الرتبة المعنية بالمسابقة.
- بعد تقييم مؤهلات المترشح وفق المعايير المذكورة، يعلن عن قائمة الناجحين وقائمة الناجحين الاحتياطيين وفق الإجراءات المذكورة في العنصر السابق.

### 3- بالنسبة للتوظيف المباشر:

يمكن تقسيم كيفية توظيف المتخرجين من مؤسسات التكوين المؤهلة إلى طريقتين:

- 3-1- الطريقة الأولى: يتم التوظيف فيها على أساس الشهادة، حيث ترتب الملفات طبقاً لمعايير حددها المنشور رقم 125<sup>1</sup>، وهي لا تختلف على معايير المسابقة على أساس الشهادات، وتطبق هذه الطريقة على خريجي المدرسة الوطنية للإدارة، حيث نصّت المادة 18 من القانون الأساسي الخاص بالأسلاك المشتركة مثلاً على أن التوظيف في رتبة متصرف يكون على أساس الشهادة بالنسبة لخريجي المدرسة الوطنية<sup>2</sup>.
- 3-2- الطريقة الثانية: يتم التوظيف فيها عن طريق توزيع المناصب الشاغرة على المتكويين الناجحين دون الخضوع لمعايير انتقاء، ومثال ذلك توظيف خريجي المدرسة الوطنية لكتابة الضبط الذين تابعوا تكويناً متخصصاً مدته سنة في رتبة أمين قسم ضبط من خلال توزيعهم على مختلف المحاكم والمجالس عبر الوطن حسب المناصب المالية الشاغرة<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> المنشور رقم 25 المؤرخ في 2003/08/06، يتعلق بالتوظيف على أساس الشهادات، صادر عن المدير العام للوظيفة العمومية.

<sup>2</sup> المرسوم التنفيذي رقم 04/08 المؤرخ في 2008/01/19، يتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي الأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية، ج.ر، ع03، المعدل والمتّم بالمرسوم التنفيذي رقم 280/16 المؤرخ في 02 نوفمبر 2016، ج.ر، ع66.

<sup>3</sup> المادة 41 من المرسوم التنفيذي رقم 409/08 المؤرخ في 2008/12/24 المتضمن القانون الأساسي الخاص بأسلاك أمناء ضبط الجهات القضائية، ج.ر، ع73.

نموذج لقرار أو مقرر توظيف عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المؤسسة أو الإدارة العمومية

قرار أو مقرر

توظيف عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات

- إن.....(ذكر السلطة المخولة صلاحية التعيين)
- بمقتضى الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 و المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.
- وبمقتضى الرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم.
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية و الولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري.
- وبمقتضى المرسوم رقم ..... المؤرخ في ..... المتضمن إنشاء ..... ( تحديد مراجع النص التنظيمي المتعلق بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات ذات الطابع العلمي و التكنولوجي او المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني) عند الإقتضاء .
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ..... المؤرخ في ..... المتضمن القانون الأساسي الخاص ب.....(سلك الإنتماء) لا سيما المادة..... منه.
- وبناء على القرار الوزاري المشترك (تعليمية ، عند الإقتضاء) المؤرخ في ..... الذي يحدد كفايات تنظيم المسابقات والامتحانات و الاختبارات المهنية وكذا البرامج المتعلقة بها للإلتحاق بمختلف أسلاك .....
- وبناء على القرار رقم ..... المؤرخ في ..... المتضمن فتح مسابقة على أساس الاختبارات للإلتحاق بسلك ..... رتبة .....
- وبناء على المحضر رقم..... المؤرخ في..... المتضمن الإعلان عن النتائج النهائية للمسابقة على أساس الاختبارات للإلتحاق برتبة .....
- وبناء على الشهادة رقم ..... المؤرخة في ..... ( ذكر إختصاص الشهادة)، و المسلمة ل..... (بيان الاسم واللقب) من طرف .....
- وبناء على وثيقة الإتيات تجاه الخدمة الوطنية رقم ..... المؤرخة في .....
- وبناء على المحضر رقم ..... المؤرخ في ..... المتضمن تنصيب المعني (ة) ابتداء من .....
- وبإقتراح من .....

بقرار

- المادة الأولى: يعين ..... (بيان الاسم واللقب) بصفة متربص في سلك ..... رتبة ..... الصنف .....
- الرقم الإستدلالي .....، ابتداء من .....، تاريخ تنصيبه .....
- المادة الثانية: يكلف .....(السلطة الإدارية المخولة) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر .....

حرر ب..... في.....

المصدر: التعليم رقم 17 المؤرخ في 12 جويلية 2009، تتعلق تحيين نماذج القرارات التنظيمية المتعلقة بتسيير الموارد البشرية في الإدارات والمؤسسات العمومية، مرجع سابق.



نموذج لقرار أو مقرر توظيف مباشر على أساس الشهادة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المؤسسة أو الإدارة العمومية

قرار أو مقرر

توظيف مباشر على أساس الشهادة (بعد تكوين متخصص).

إن.....(ذكر السلطة المخولة صلاحية التعيين)  
- بمقتضى الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 و المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.  
- وبمقتضى الرسوم الرئاسي رقم 304-07 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم.  
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية و الولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري.  
- وبمقتضى المرسوم رقم ..... المؤرخ في ..... المتضمن إنشاء ..... ( تحديد مراجع النص التنظيمي المتعلق بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات ذات الطابع العلمي و التكنولوجي او المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني) عند الإقتضاء .  
- وبمقتضى المرسوم رقم ..... المؤرخ في ..... المتضمن القانون الأساسي الخاص بـ .....(سلك الإنتماء) لا سيما المادة..... منه.  
- وبناء على المحضر رقم ..... المؤرخ في ..... المتضمن فتح تكوين متخصص للإلتحاق برتبة .....  
- وبناء على المحضر رقم..... المؤرخ في..... المتضمن الإعلان عن النتائج النهائية للتكوين المتخصص للإلتحاق برتبة .....  
- وبناء على وثيقة الإثبات تجاه الخدمة الوطنية رقم ..... المؤرخة في .....  
- وبناء على المحضر رقم ..... المؤرخ في ..... المتضمن تنصيب.....(بيان الإسم واللقب) ابتداء من .....  
- وبإقتراح من .....

يقرر

المادة الأولى: يعين ..... (بيان الإسم واللقب) بصفة متريص في سلك ..... رتبة ..... الصنف ..... الرقم الإستدلالي ..... ، ابتداء من ..... ،تاريخ تنصيبه .....  
المادة الثانية: يكلف .....(السلطة الإدارية المخولة) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرر بـ ..... في.....

المصدر: التعليم رقم 17 المؤرخ في 12 جويلية 2009، تتعلق تحيين نماذج القرارات التنظيمية المتعلقة بتسيير الموارد البشرية في الإدارات والمؤسسات العمومية، مرجع سابق.



نموذج لقرار أو مقرر توظيف عن طريق الاختبار المهني

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المؤسسة أو الإدارة العمومية

قرار أو مقرر

توظيف عن طريق الإختبار المهني

- إن.....(ذكر السلطة المخولة صلاحية التحيين)
- بمقتضى الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 و المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.
  - وبمقتضى الرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم.
  - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التحيين والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية و الولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري.
  - وبمقتضى المرسوم رقم ..... المؤرخ في ..... المتضمن إنشاء ..... ( تحديد مراجع النص التنظيمي المتعلق بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات ذات الطابع العلمي و التكنولوجي او المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني) عند الإقتضاء .
  - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ..... المؤرخ في ..... المتضمن القانون الأساسي الخاص ب .....(سلك الإنتماء) لا سيما المادة ..... منه.
  - وبناءا على القرار الوزاري المشترك (تعليمية ، عند الإقتضاء) المؤرخ في ..... الذي يحدد كفايات تنظيم المسابقات و الامتحانات والاختبارات المهنية وكذا البرامج المتعلقة بها للالتحاق بمختلف أسلاك .....
  - وبناءا على قرار رقم ..... المؤرخ في ..... المتضمن فتح اختبار مهني للالتحاق بسلك .....رتبة .....
  - وبناءا على المحضر رقم..... المؤرخ في..... المتضمن الإعلان عن النتائج النهائية للإختبار المهني للالتحاق برتبة .....
  - وبناءا على الشهادة رقم..... المؤرخة في .....، (ذكر اختصاص الشهادة)، المسلمة ل.....(بيان الإسم واللقب) من طرف.....،
  - وبناءا على وثيقة الإتيات تجاه الخدمة الوطنية رقم ..... المؤرخة في .....
  - وبناءا على المحضر رقم ..... المؤرخ في ..... المتضمن تنصيب المعني (ة) ابتداء من .....
  - وإقتراح من .....

بقر

المادة الأولى: يحين ..... (بيان الاسم واللقب) بصفة متريص في سلك ..... رتبة ..... الصنف .....  
الرقم الإستدلالي .....، ابتداء من .....، تاريخ تنصيبه  
المادة الثانية: يكلف .....(السلطة الإدارية المخولة) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرره ..... في.....

المصدر: التعليمية رقم 17 المؤرخ في 12 جويلية 2009، تتعلق تحيين نماذج القرارات التنظيمية المتعلقة بتسيير الموارد البشرية في الإدارات والمؤسسات العمومية، مرجع سابق.

### ثانيا: انعقاد العلاقة الوظيفية

تتمثل إجراءات انعقاد العلاقة الوظيفية في التعيين والترخيص والترسيم كإجراءات عامة تخص معظم أسلاك الوظيفة العمومية، حيث يعين المترشح الناجح في وظيفة عمومية دائمة بصفة متربص كإجراء أولى، ثم يخضع لفترة تربص مدتها سنة، إذا توج الترخيص بالنجاح يرسم العون المتربص في الوظيفة ويكتسب بذلك صفة الموظف.

#### أ- التعيين:

يتم التطرق في هذا العنصر على تعريف التعيين، ثم إلى شروطه القانونية، وأخيرا إلى آثاره القانونية في وضعية الموظف تجاه الإدارة.

#### 1- تعريف التعيين:

بالرجوع إلى الأمر رقم 03/06 لا نعثر على تعريف للتعين رغم أنه وضع الأحكام الأساسية المتعلقة به، فنصّ عليه كشرط لاكتساب صفة الموظف في المادة 04، وفي المادة 95 أكد على أن صلاحيات تعيين الموظفين تعود إلى السلطة المخولة بمقتضى القوانين والتنظيمات المعمول بها.

أما في الفقه الإداري يقول سعيد مقدم أن التعيين يعني: (( الالتحاق بوظيفة عمومية دائمة، وهو إجراء أساسي لإضفاء طابع الاستقرار والاستمرار والديمومة على المنصب الإداري ))<sup>1</sup>.

ويقول الدكتور عبد العزيز الجوهري أن التعيين هو: (( انعقاد الرابطة الوظيفية لأول مرة بين الموظف والإدارة، واعتبار المترشح موظفا بعد صدور قرار التوظيف ))<sup>2</sup>.

ومن خلال الأحكام الواردة في الأمر رقم 03/06 المتعلقة بالتعيين ومن خلال التعريفين السابقين يمكن القول أن التعيين هو انعقاد الرابطة الوظيفية بموجب قرار من السلطة المختصة بين المترشح الناجح والإدارة أو المؤسسة العمومية.

<sup>1</sup> - سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، مرجع سابق، ص 208.

<sup>2</sup> - عبد العزيز السيد الجوهري، مرجع سابق، ص 95.

## 2- شروط قرار التعيين:

- لصحة التعيين في الوظيفة العمومية يقتضي الأمر أن تتوافر عدة شروط هي:
- النجاح في مسابقة أو فحص مهني أو الحصول على شهادة من مؤسسة مؤهلة للتكوين المتخصص<sup>1</sup>.
  - استيفاء الشروط القانونية للتوظيف.
  - أن يؤدي التعيين إلى شغل وظيفة قانونية شاغرة بشكل قانوني<sup>2</sup>.
  - صدور قرار التعيين من قبل سلطة مختصة بمقتضى القوانين والتنظيمات<sup>3</sup>.
  - أن تتوافر في القرار من الناحية الشكلية جملة من المعلومات الأساسية: ( منصب العمل، الرتبة، المجموعة، التصنيف، القسم، الراتب، المصلحة المعين فيها، تاريخ بدء سريان قرار أو مقرر التعيين)<sup>4</sup>.

## 3- الآثار القانونية للتعين:

- يرتب على التعيين الصحيح عدة آثار قانونية يمكن تلخيصها فيما يلي:
- انعقاد الرابطة الوظيفية بين المترشح الناجح والإدارة، وهذا ما نصت عليه الفقرة الأولى من المادة 83 من الأمر رقم 03/06: « يعين كل مترشح تم توظيفه في رتبة للوظيفة العمومية بصفة متربص<sup>5</sup>»، غير أن دوام واستمرار هذه الرابطة لا يكفله التعيين وإنما الترسيم كإجراء نهائي يكتسب به العون المعين صفة الموظف.
  - اكتساب المترشح المعين لصفة العون المتربص، وهذا الأثر واضح من الفقرة الأولى من المادة السابقة الذكر: يعين كل مترشح تم توظيفه... بصفة متربص.
  - الخضوع للنظام القانوني الذي يحكم الوظيفة العمومية ما عدا بعض الأحكام التي لا تطبق على العون المتربص لخصوصية مركزه القانوني<sup>5</sup>.

<sup>1</sup> - المادة 80 من الأمر رقم 03/06، مرجع سابق.

<sup>2</sup> - المادة 09 من الأمر نفسه.

<sup>3</sup> - المادة 95 من الأمر نفسه.

<sup>4</sup> - التعليم رقم 17 المؤرخة في 2009/07/12، تتعلق بتحيين نماذج القرارات المتعلقة بتسيير الموارد البشرية في الإدارات العمومية، مرجع سابق.

<sup>5</sup> - المادتان 87، 88 من الأمر رقم 03/06، مرجع سابق.

## ب- التربص:

لدراسة هذا الإجراء المهم يتم التطرق إلى تعريفه، ثم إلى مدة التربص والاستثناءات الواردة عليه، ثم إلى أنواعه، ثم إلى تحديد المركز القانوني للعون المتربص، وأخيرا إلى أثر نتيجة التربص على وضعية العون المتربص.

### 1- تعريف التربص:

لم يعرّف الأمر رقم 03/06 التربص، وكذلك المرسوم التنفيذي رقم 322/17<sup>1</sup>، حيث نصّ الأمر المذكور في المادة 83 على وجوب قضاء فترة تربص: «يعين كل مترشح تم توظيفه في رتبة للوظيفة العمومية بصفة متربص»، وحدّد مدته في المادة 84: «يجب على المتربص حسب المهام المنوطة برتبته قضاء فترة تربص مدتها سنة، ويمكن بالنسبة لبعض الأسلاك أن تتضمن تكوينيا تحضيريا لشغل وظيفته».

يبدو أن مصطلح التجريب أو التمرين أو الاختبار أحسن من مصطلح التربص الذي استعمل الأمر رقم 03/06 وكذا المرسوم التنفيذي رقم 322/17؛ لأن مصطلح التربص من الناحية اللغوية لا يدل على معنى الاختبار والحكم على المؤهلات باعتباره المقصود بإخضاع العون المعين لهذا الإجراء، فالتربص لغة يعني الانتظار أو الإقامة<sup>2</sup>. بناء على ما سبق يمكن تعريف التربص بأنه: اختبار مدته سنة، يخضع فيه العون المعين لمراقبة وإشراف الإدارة لمعرفة مدى كفاءته وصلاحيته لممارسة مهام الوظيفة التي عُيّن فيها.

### 2- مدة فترة التربص والاستثناءات الواردة عليه:

مدة فترة التربص طبقا للمادة 84 من الأمر رقم 03/06 سنة كاملة، تحتسب من تاريخ تنصيب المترشح الناجح لتولى وظيفة عمومية<sup>3</sup>.

إن فترة التربص ترد عليها بعض الاستثناءات يمكن تلخيصها فيما يلي:

<sup>1</sup> - المرسوم التنفيذي رقم 322/17 المؤرخ في 02 نوفمبر 2017، يحدد الأحكام المطبقة على المتربص في الإدارات والمؤسسات العمومية، ج.ر، ع66.

<sup>2</sup> - جبران مسعود، الرائد (معجم لغوي عصري)، ط7، دار المعلمين، بيروت، 1992، ص206.

<sup>3</sup> - المادة 17 من المرسوم التنفيذي رقم 322/17 المحدد للأحكام المطبقة على المتربص في الإدارات والمؤسسات العمومية، مرجع سابق.

- إعفاء بعض الأسلاك من التربص عند التعيين في الوظيفة لأول مرة، ويجد هذا الإعفاء أساسه القانوني من الفقرة الثانية من المادة 83 من الأمر رقم 03/06.
- إعفاء الموظف الذي تمت ترقيته في الرتبة من إجراء التربص، ويجد هذا الاستثناء أساسه القانوني من نص المادة 108 من الأمر رقم 03/06. إن الاعتبار الذي رعاه المشرع في تقرير هذا الاستثناء هو خضوع الموظف المرقى للتربص في الرتبة السابقة، غير أن هذا الأمر ليس دليلاً على كفاءة الموظف المعني وصلاحيته لممارسة مهام الرتبة الجديدة، كان الأولى بالإبقاء على التربص مع تخفيض مدته.
- زيادة مدة التربص، الأصل أن مدة التربص سنة كاملة، وهذا ما أخذت به أغلب القوانين الأساسية الخاصة، إلا أن القانون الأساسي الخاص بالأعوان الدبلوماسيين والقنصلين نصّ على أن مدة التربص سنتين كاملتين<sup>1</sup>.
- وتجدر الإشارة إلى أن مدة التربص طبقاً للمادة 90 من الأمر رقم 03/06 تدخل في حساب الأقدمية والتقاعد في حالة ترسيم المترشح في الوظيفة المعين فيها.

### 3- أنواع التربص:

- طبقاً للمادة 84 من الأمر رقم 03/06 يمكن أن تتضمن فترة التربص تكويناً تحضيرياً لشغل الوظيفة المعين فيها، وعليه فالتربص نوعان:

#### 3-1- تربص يتضمن تكويناً تحضيرياً:

- يخضع المترشح في هذا النوع من التربص إلى تكويناً تحضيرياً أثناء فترة التربص، تحدّد السلطة الوصية أو السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية فيما يخص بعض الأسلاك مدة وكيفية ومحتوى هذا التكوين<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> المادة 43 من المرسوم الرئاسي رقم 221/09 المؤرخ في 24/06/2009 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالأعوان الدبلوماسيين والقنصلين، ج.ر، ع38.

<sup>2</sup> التعليم رقم 02 المؤرخة في 03/01/2009، تتعلق بكيفيات تنظيم التكوين التحضيري أثناء فترة التربص لشغل بعض رتب الأسلاك المشتركة والبرامج المتعلقة بها، صادرة عن المدير العام للوظيفة العمومية.

والجدير بالتنبيه أن التكوين التحضيري ينتهي بامتحان تقدر فيه مؤهلات المتكون يدخل في تقييم العون المتربص، حيث يؤخذ بعين الاعتبار عند النظر في ترسيمه<sup>1</sup>.

### 3-2- تربص بدون تكوين التحضيري:

قد لا يخضع العون المتربص أثناء مدة التربص لتكوين تحضيري، وأساس ذلك ما يأخذ به القانون الأساسي الخاص الذي ينتمي إليه في شأن الخضوع للتربص. يباشر العون المتربص في هذا النوع من التربص مهام وظيفته مباشرة بعد تعيينه تحت إشراف وتوجيه رئيسه الإداري السلمي، وبعد انتهاء فترة التربص يقيم العون المتربص، ويحال ملفه مرفقا بتقييمه للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة للنظر في ترسيمه<sup>2</sup>.

### 4- تكييف المركز القانوني للعون المتربص:

إن الأمر رقم 03/06 لم يحدد المركز القانوني للمتربص، إلا أنه يلاحظ أنه لم يطلق عليه اسم موظف، وإنما أطلق عليه اسم المترشح والمتربص. ويلاحظ كذلك أنه رغم اعترافه بتمتعته بحقوق الموظفين، وخضوعه لواجباتهم، إلا أنه أقر بحرمان المتربص من بعض الحقوق كالترشح لعضوية اللجان المكلفة بشؤون الموظفين (اللجنة المتساوية الأعضاء ولجنة الطعن واللجنة التقنية)، كما لا يمكن نقله أو وضعه في حالة انتداب أو استيداع<sup>3</sup>، وهذا قد يُفسر بكون المتربص في فترة اختبار وتجريب، فلا يمكنه أن يمثل موظفين دائمين أو يوضع في وضعية من الوضعيات التي تخص الموظف الدائم. ومن خلال هذا التحليل يمكن القول أن المتربص في مركز قانوني تنظيمي غير مستقر، بين الموظف المرسم والعون المتعاقد المؤقت، فإذا تم ترسيمه بعد فترة التربص أصبح موظفاً بأثر رجعي؛ أي منذ صدور قرار تعيينه، أما إذا فشل في التربص فيسرح من الوظيفة تسريحاً غير تأديبي بموجب قرار صادر من السلطة التي لها صلاحية التعيين.

<sup>1</sup> - أنظر على سبيل المثال القرار الوزاري المؤرخ في 2012/05/06 المحدد لكيفيات تنظيم التكوين التحضيري أثناء فترة التربص لشغل بعض رتب مفتشي السياحة، ج.ر، ع18 لسنة 2013.

<sup>2</sup> - المادتان 25 و26 من المرسوم التنفيذي رقم 322/17 المحدد لأحكام المطبقة على المتربص في الإدارات والمؤسسات العمومية، مرجع سابق.

<sup>3</sup> - المواد: 87، 88، 89 من الأمر نفسه، والمادتان 13 و15 من المرسوم التنفيذي رقم 322/17 المحددة لأحكام المطبقة على المتربص في الإدارات والمؤسسات العمومية، مرجع سابق.

## 5- أثر نتيجة التربص على وضعية المتربص:

نصّت المادة 85 من الأمر رقم 03/06 على أن العون المتربص بعد نهاية فترة التربص يتم:

- إما ترسيمه في رتبته.

- وإما إخضاعه لفترة تربص آخر لنفس المدة ولمرة واحد فقط.

- وإما تسريحه دون إشعار مسبق أو تعويض.

قد يرسم العون المتربص بعد نهاية فترة التربص إذا أثبت صلاحيته لممارسة مهام الوظيفة التي عين فيها، ويكون ذلك بموجب قرار أو مقرر صادر من السلطة التي لها صلاحية التعيين بعد استشارة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، ويسري قرار أو مقرر الترسيم من تاريخ انتهاء فترة التربص<sup>1</sup>.

قد تمدد السلطة التي لها صلاحية التعيين بموجب قرار فترة التربص بناء على تقرير الرئيس السلمي للعون المتربص وبعد الأخذ برأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، وتكون مدة التمديد مساوية للمدة الأولى؛ أي سنة كاملة.

كما يمكن طبقاً للمادة المذكور 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 التربص، ويجب أن يكون هذا القرار مسبباً بعدم الكفاءة المهنية. ويكون هذا النوع من التسريح تسريحاً غير تأديبياً، ويتخذ طبقاً للمادة المذكورة بدون إشعار مسبق وبدون تعويض.

<sup>1</sup> - المادتان 64 و86 من الأمر نفسه، والتعليمية رقم 17 المؤرخة في 2009/07/12، تتعلق بتعيين نماذج القرارات المتعلقة بتسيير الموارد البشرية في الإدارات العمومية، مرجع سابق.

ج- الترسيم:

لدراسة إدراء الترسيم، يتم التطرق أولاً إلى تعريفه وتمييزه عن بعض المفاهيم المشابهة، ثم إلى شروطه القانونية، وأخير إلى آثاره القانونية.

1- تعريف الترسيم وتمييزه عن بعض المفاهيم المشابهة له:

على خلاف الإجراءات السابقة عرّف الأمر رقم 03/06 الترسيم في المادة 04 منه، حيث جاء فيها: (( الترسيم هو الإجراء الذي يتم من خلاله تثبيت الموظف في رتبته )).

يلاحظ على هذا التعريف أنه مشوب بعدة نقائص يمكن تلخيصها فيما يلي:

- استعمال مصطلح الموظف في النص، وفي الحقيقة الشخص المعني بالترسيم هو العون المتربص، حيث أن هذا الأخير بالترسيم يكتسب صفة الموظف.

- عدم الإشارة إلى نتيجة قانونية مهمة وهي اكتساب صفة الموظف.

وحتى 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 )).

وبمقارنة هذا التعريف مع تعريف التعيين المذكور سابقا يمكن استنتاج عدة فروق بين

الترسيم والتعيين يمكن تلخيصها في النقاط التالية:

- التعيين إجراء يلحق المترشح الناجح برتبة من رتب السلم الإداري، أما الترسيم فهو إجراء من خلاله يثبت المترشح في رتبته.

- التعيين لا يكسب العون المعين صفة الموظف عكس الترسيم.

- التعيين يمنح العون المعين صفة المتربص، ويكون في مركز قانوني تنظيمي غير مستقر، أما الترسيم يمنح الاستقرار لمركزه القانوني التنظيمي.

- التعيين لا يخول العون المعين التمتع بكامل حقوق الموظف عكس الترسيم.

كما يختلف الترسيم أيضا عن التنصيب أيضا، حيث هناك بعض فروق بينهما هي:

- التنصيب عمل مادي يعبر عن قبول المترشح الناجح للوظيفة العمومية التي سيعين فيها، ويعتمد تاريخه كبداية لمباشرة مهام الوظيفة، أما الترسيم فهو عمل قانوني يتم من خلاله

تثبيت العون المتربص في الرتبة المعين فيها.



- التنصيب لا يكسب المترشح الناجح صفة الموظف، بل يثبت فقط التحاقه بالوظيفة، بينما الترسيم يكسبه صفة الموظف.

رغم تشابه مفهوم الترسيم والتنصيب، إلا أن هناك بعض الفروق بينهما:

- الترسيم مفهوم يستعمل في مجال الوظيف العمومية بينما التنصيب مفهوم يستعمل في مجال علاقات العمل<sup>1</sup>.

- الترسيم يكسب العون المتربص صفة الموظف، بينما التنصيب لا يكسب العامل هذه الصفة-صفة العامل-؛ لأنه اكتسبها بموجب العقد المبرم بينه وبين صاحب العمل.

## 2- شروط الترسيم:

يشترط لصحة الترسيم جملة من الشروط يمكن تلخيصها فيما يلي<sup>2</sup>:

- الانتماء إلى قطاع الوظيفة العمومية الذي يحكمه الأمر رقم 03/06.

- قضاء فترة تربص مدتها سنة، ويمكن أن تتضمن تكويننا تحضيريا.

- النجاح في التربص، ويؤكد ذلك التقرير الذي يقدمه الرئيس السلمي إلى اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء.

- تقديم طلب الترسيم من العون المتربص المعني، واقتراح بترسيمه من طرف السلطة السلمية المؤهلة.

- التسجيل في قائمة التأهيل لتنظر اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء في طلب الترسيم في ضوء تقرير الرئيس السلمي.

## 3- الآثار القانونية للترسيم:

تتلخص الآثار القانونية للترسيم في النقاط التالية:

- اكتساب صفة الموظف، فبعد ترسيم العون المتربص يستكمل شروط اكتساب صفة الموظف، فبدون الترسيم لا يكون موظفا، لأن تعيين في الوظيفة غير بات.

<sup>1</sup> - المادة 19 من القانون رقم 11/90 المتعلق بعلاقات العمل، مرجع سابق

<sup>2</sup> - المواد: 83، 84، 85، 86 من الأمر رقم 03/06، مرجع سابق، والتعليم رقم 17 المؤرخة في 2009/07/12، تتعلق بتعيين نماذج القرارات المتعلقة بتسيير الموارد البشرية في الإدارات العمومية، مرجع سابق.

- الخضوع الكلي لنظام الحقوق والواجبات الخاص بالموظفين، فيصبح العون المتربص بموجب الترسيم موظفا له الحق في الاستقادة من حق الترشح لعضوية اللجان المختصة في شؤون الموظفين، ويمكن أن يوضع في حالتي الاستيداع والانتداب، كما يمكن نقله.
- بدء سريان قرار أو مقرر الترسيم من تاريخ انتهاء فترة التربص، فهو ينتج آثاره من هذا التاريخ؛ أي أن الترسيم يكون بعد مرور سنة كاملة من التعيين.
- استقرار المركز القانوني للعون المتربص، فباكتسابه لصفة الموظف بالترسيم يستقر مركزه القانوني التنظيمي.
- تثبيت العلاقة الوظيفية، فهذه العلاقة وإن كانت قائمة منذ التعيين لكن عدم استقرار المركز القانوني للعون المتربص جعلها غير مستقرة أيضا، فتستقر بالترسيم، فتكون وضعية قانونية وتنظيمية تحكمها القوانين والتنظيمات في مجال الحقوق والواجبات وسائر شؤون الوظيفة.

نموذج لقرار أو مقرر الترسيم

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المؤسسة أو الإدارة العمومية

قرار أو مقرر  
ترسيم

إن.....(ذكر السلطة المخولة صلاحية التعيين)  
- بمقتضى الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 و المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.  
- وبمقتضى الرسوم الرئاسي رقم 304-07 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم.  
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 99-90 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية و الولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري.  
- وبمقتضى المرسوم رقم ..... المؤرخ في ..... المتضمن إنشاء ..... ( تحديد مراجع النص التنظيمي المتعلق بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات ذات الطابع العلمي و التكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني) عند الإقتضاء .  
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ..... المؤرخ في ..... المتضمن القانون الأساسي الخاص ب.....(سلك الإنتماء) لا سيما المادة..... منه.  
- وبناءا على القرار رقم..... المؤرخ في..... المتضمن تعيين.....(بيان الاسم واللقب) في رتبة ..... الرقم الإستدلالي..... ابتداء من ..... ،  
- بناءا على محضر اللجنة المتساوية الأعضاء المجتمعمة في لجنة ترسيم بتاريخ.....  
- وبإقتراح من.....

يقرر

المادة الأولى: يرسم ..... (بيان الاسم واللقب) في سلك ..... رتبة ..... الصنف ..... الرقم الإستدلالي ..... ابتداء من .....  
المادة الثانية: يكلف.....(السلطة الإدارية المخولة) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرره ..... في.....

المصدر: التعليم رقم 17 المؤرخ في 12 جويلية 2009، تتعلق تحيين نماذج القرارات التنظيمية المتعلقة بتسيير الموارد البشرية في الإدارات والمؤسسات العمومية، مرجع سابق.

أسئلة للمراجعة:

- 1- حدد العلاقة بين مبدأ المساواة ومبدأ الاستحقاق.
- 2- حدد العلاقة بين شرط التمتع بالحقوق المدنية وخلو شهادة السوابق القضائية من ملاحظات تنتافى مع الوظيفة العمومية وشرط عدم سبق الحكم على المترشح بعقوبة التسريح أو العزل.
- 3- هل تملك الإدارة وسائل حقيقية وفعالية للتحقق من شرط القدرة البدنية والذهنية؟.
- 4- ما هو تقييمك لشروط التوظيف؟ وهل برأيك تؤدي إلى اختيار أحسن العناصر؟.
- 5- ما هو الفرق بين المسابقة على أساس الاختبارات والمسابقة على أساس الشهادات؟.
- 6- ماهية أهمية التوظيف المباشر؟.
- 7- ما هو الفرق بين التعيين والتنصيب؟.
- 8- ما هي طبيعة قرار التعيين؟.
- 9- ما هي آثار التعيين؟.
- 10- هل يكتسب المترشح صفة الموظف بالتعيين، ولماذا؟.
- 11- ما هو الهدف من فترة التربص؟.
- 12- ما هو المركز القانوني للمترشح المتربص؟.
- 13- لماذا يحرم المتربص من بعض الحقوق؟.
- 14- ما هو الفرق بين الترسيم والتعيين؟.
- 15- ما هي آثار الترسيم؟.

### المحور الثالث: تنظيم الوظيفة العمومية

يتناول هذا المحور بشكل مختصر التنظيم القانوني والفني للوظيفة العمومية من خلال التطرق إلى المصادر القانونية التي تحكم تستمد منها أحكامها، وإلى كيفية تنظيمها من الناحية الفنية، ثم إلى تنظيمها العضوي أو الهيكلي من خلال التطرق إلى المؤسسات والهيئات التي تشرف على تسيير الوظيفة العمومية العلمي

#### أولاً: التنظيم القانوني والفني للوظيفة العمومية

يقصد بالتنظيم القانوني للوظيفة العمومية مجموع النصوص القانونية والتنظيمية التي تاطر أو تضبط الوظيفة العمومية، ويتم التطرق إلى هذه الهيكلة في العنصر الأول. أما التنظيم الفني، فيقصد بها كيفية تنظيم الموظفين في رتب وأسلاك ومجموعات وما يقابل ذلك من مستوى تأهيل، ويتم التطرق إلى هذا النوع من الهيكلة في العنصر الثاني.

#### أ- التنظيم القانوني للوظيفة العمومية:

تشكل النصوص القانونية والتنظيمية التي تحكم الوظيفة العمومية التنظيم القانوني لها، حيث تتدرج هذه النصوص حسب قوتها القانونية، فنجد الدستور في قمة الهرم القانوني، ثم المعاهدات الدولية، ثم القانون، ثم التنظيم، ثم إجراءات التنظيم الداخلي. وسيتم التطرق إلى هذه المصادر بإيجاز فيما يلي:

#### 1- الدستور:

الدستور باعتباره مجموعة القواعد التي تبين شكل الدولة وتوزيع السلطة والهيئات التي تمارس هذه السلطة وحقوق وحرريات وواجبات المواطنين<sup>1</sup>، تضمن العديد من المبادئ التي تتعلق بالوظيفة العمومية وخول القانون مهمة تفصيلها.

من هذه المبادئ التي تضمنها الدستور<sup>2</sup>:

- القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية والضمانات الأساسية للموظفين يصدر بموجب قانون.

<sup>1</sup> - محمدي فريدة، المدخل للعلوم القانونية-نظرية القانون-، المؤسسة الوطنية للفنون المطبعية، الرغاية، طبعة 1998، ص52.

<sup>2</sup> - المواد: 23، 25، 36، 63، 69، 70، 71، 92، 93، 99، 140 من دستور 1996 المعدل والمتمم، مرجع سابق.

- منح رئيس الجمهورية والوزير الأول صلاحية التعيين في الوظائف والمناصب العليا.
- مبدأ المساواة في تولية الوظائف العمومية.
- اشتراط الجنسية الجزائرية دون سواها في تولي بعض الوظائف العليا.
- مبدأ الحياد في تعامل الإدارة مع موظفيها ومستعملي المرافق العامة.
- تكريس بعض الحقوق الوظيفية كالحق النقابي وحق الإضراب والحق في الحماية والأمن والنظافة في المؤسسات والإدارات العمومية والحق في الراحة وفي الضمان الاجتماعي.
- مبدأ النزاهة ومنع استغلال المنصب لتحقيق الأغراض الشخصية.

### 1- المعاهدات والاتفاقيات الدولية:

تمارس الوظيفة العمومية في حدود سيادة الدولة، وهذا ما يجعل تدخل القانون الدولي العام في تنظيم الوظيفة العمومية محدودا جدا<sup>1</sup>.

فمن موضوعات القانون الدولي العام التي لها علاقة بالوظيفة العمومية نجد الحقوق والحريات، حيث صادق الجزائر على العهدين الدوليين المتعلقين بالحقوق المدنية والسياسية والاقتصادية والاجتماعية والثقافية الذين نصا على بعض الحقوق الوظيفية<sup>2</sup>.

ومن المجالات التي لها علاقة بالوظيفة العمومية أيضا مكافحة الفساد وأخلاقة الإدارة العامة وتحسين الخدمة العمومية، حيث صادقت الجزائر على اتفاقية الأمم المتحدة المتعلقة بمكافحة الفساد، المعتمدة من قبل الجمعية العامة للأمم المتحدة بنيويورك بتاريخ 2003/10/31<sup>3</sup> والميثاق الإفريقي لقيم ومبادئ الخدمة العامة والإدارة المعتمد في أديسا بابا بتاريخ 2011/01/31<sup>4</sup>.

<sup>1</sup> - دجال صالح، مرجع سابق، ص 11 و 12.

<sup>2</sup> - المرجع نفسه، ص 12.

<sup>3</sup> - صادقت عليها الجزائر بتحفظ بموجب المرسوم الرئاسي رقم 128/04 المؤرخ في 19/04/2004، ج.ر، ع 26.

<sup>4</sup> - صادقت عليه الجزائر بموجب المرسوم الرئاسي رقم 415/12 المؤرخ في 11/12/2012، ج.ر، ع 68 لسنة 2012.

## 2- القانون:

يشكل القانون عنصرا هاما في الهيكلة القانونية أو مصدرا هاما من مصادر الوظيفة العمومية، حيث أن الوظيفة العمومية يحكمها قانون أساسي عام صدر بموجب الأمر رقم 03/06، يتميز هذا القانون الأساسي العام بالخصائص التالية<sup>1</sup>:

- دسترة الطابع التشريعي للقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، حيث نصت المادة 140- بند 25- من الدستور على أن القانون الأساسي العام للوظيف العمومية والضمانات الأساسية من مجالا التشريع التي يشرع فيها البرلمان بالقانون العادي، وعليه لا يمكن صدور القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية بواسطة التنظيم.
- الطابع العام والموحد للقانون الأساسي العام للوظيفية العمومية، حيث تعني صفة الوحدة وجود قانون واحد يحكم الوظيفة العمومية، وتعني صفة العموم تطبيق القانون المذكور على كافة المؤسسات والإدارات العمومية ما عدا ما استثني بنص صريح.
- القانون الأساسي للوظيفة العمومية قانون إطار (loi cadre)، حيث نص على القواعد العامة المشتركة وأحال تفصيل تطبيقها إلى القوانين الأساسية الخاصة الصادرة بالتنظيم وإلى التشريع المعمول به في بعض المسائل.

بالإضافة إلى القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية هناك العديد من القوانين التي تحكم بعض مسائل الوظيفة العمومية، من هذه القوانين:

- الأمر رقم 86/70 المؤرخ في 10/12/1970، المعدل والمتمم، يتعلق بالجنسية<sup>2</sup>.
- القانون رقم 11/83 المتعلق بالتأمينات الاجتماعية، المعدل والمتمم<sup>3</sup>.
- القانون رقم 12/83 المتعلق بالتقاعد المعدل والمتمم<sup>4</sup>.
- القانون رقم 13/83 الخاص بحوادث العمل والأمراض المهنية، المعدل والمتمم<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> - بوظبة مراد، مرجع سابق، ص 116 و 117.

<sup>2</sup> - الأمر رقم 86/70 المؤرخ في 10/12/1970، المعدل والمتمم، يتعلق بالجنسية، ج.ر، ع 63، المعدل والمتمم بالأمر رقم 01/05 المؤرخ في 27/02/2005، ج.ر، ع 15.

<sup>3</sup> - القانون رقم 11/83 المؤرخ في 02/07/1983، يتعلق بالتأمينات الاجتماعية، ج.ر، ع 28، المعدل والمتمم بالأمر رقم 17/96 المؤرخ في 06 جويلية 1996، ج.ر، ع 42 لسنة 1996.

<sup>4</sup> - القانون رقم 12/83 المؤرخ في 02/07/1983 المتعلق بالتقاعد، ج.ر، ع 28 لسنة 1983، المعدل والمتمم بالقانون رقم 15/16 المؤرخ في 31/12/2016، ج.ر، ع 78 لسنة 2016.



- القانون رقم 02/90 المعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل وتسويتها وممارسة حق الإضراب، المعدل والمتمم<sup>2</sup>.
- القانون رقم 14/90 الخاص بكيفيات ممارسة الحق النقابي، المعدل والمتمم<sup>3</sup>.
- القانون رقم 06/14 المتعلق بالخدمة الوطنية<sup>4</sup>.

### 3- التنظيم:

يحدد التنظيم تفاصيل تطبيق القانون الأساسي العام للوظيفة من خلال وضع القانون الأساسي الخاص بكل سلك أو مجموعة الأسلاك، وبوضع القواعد التطبيقية للمسائل الخاصة التي أحالها إلى التنظيم، كما تحديد القرارات التنظيمية الصادرة عن عدة جهات كيفيات تطبيق بعض النصوص التنظيمية.

#### 4-1- القوانين الأساسية الخاصة:

لم يعرف الأمر رقم 03/06 القوانين الأساسية الخاصة، غير أنه حدد القواعد الأساسية التي تحكمها وعلاقتها بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، حيث جاء في المادة 03 منه ما يلي: « يحدد تطبيق هذا القانون الأساسي بقوانين أساسية خاصة بمختلف أسلاك الموظفين تتخذ بمراسيم.

غير أنه ونظرا لخصوصيات أسلاك الأعوان الدبلوماسيين والقنصليين وأساتذة التعليم العالي والباحثين والمستخدمين التابعين للأسلاك الخاصة بالأمن الوطني والحرس البلدي وإدارة الغابات والحماية المدنية والمواصلات السلكية واللاسلكية وأمن الاتصالات السلكية واللاسلكية وإدارة السجون وإدارة الجمارك، وكذا المستخدمين التابعين لأسلاك أمناء الضبط للجهات القضائية والأسلاك الخاصة بإدارة الشؤون الدينية، يمكن أن تنص قوانينهم الأساسية

<sup>1</sup> - القانون رقم 13/83 المؤرخ في 02/07/1983، يتعلق بحوادث العمل والأمراض المهنية، ج.ر، ع28، المعدل والمتمم بالأمر رقم 19/96 المؤرخ في 06/07/1996، ج.ر، ع42.

<sup>2</sup> - القانون رقم 02/90 المؤرخ في 06/02/1990، يتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل وتسويتها وممارسة حق الإضراب، ج.ر، ع6 لسنة 1990، المعدل والمتمم بالقانون رقم 27/91 المؤرخ في 21/12/1991، ج.ر، ع68.

<sup>3</sup> - القانون رقم 14/90 المؤرخ في 02/06/1990، يتعلق بكيفيات ممارسة الحق النقابي، ج.ر، ع23، المعدل والمتمم بالقانون رقم 30/91 المؤرخ في 21/12/1991، ج.ر، ع68.

<sup>4</sup> - القانون رقم 06/14 المؤرخ في 09/08/2014، مرجع سابق.



الخاصة على أحكام استثنائية لهذا الأمر في مجال الحقوق والواجبات وسير الحياة المهنية والانضباط العام<sup>1</sup>.

طبقا لهذه المادة فالقوانين الأساسية الخاصة هي نصوص تنظيمية تضع الأحكام التفصيلية النوعية الخاصة بسلك أو مجموعة من الأسلاك، يمكن لبعضها أن تنصّ على أحكام استثنائية في مجال الحقوق والواجبات وسير الحياة المهنية والانضباط العام.

استنادا إلى المادة المذكور والتعريف الأخير يمكن استنتاج ما يلي:

- القوانين الأساسية نصوص تنظيمية، تصدر بموجب مرسوم رئاسي أو تنظيمي، وبالتالي تختص السلطة التنفيذية بسنها.
- هناك نوعان من القوانين الأساسية، قوانين أساسية خاصة عادية، تبين فقط الأحكام التفصيلية الخاصة بسلك أو مجموعة من الأسلاك<sup>1</sup>، وقوانين أساسية خاصة يمكنها أن تنصّ على أحكام استثنائية للأمر رقم 03/06 في مجال واسع جدا يشمل الحقوق والواجبات وسير الحياة المهنية والانضباط العام<sup>2</sup>.

السؤال المطروح بعد هذا العرض هو: ما هي طبيعة العلاقة بين القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية والقوانين الأساسية الخاصة؟.

علاقة القانون الأساسي الخاص بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية هي علاقة النص العام بالنص الخاص، حيث تطبق القواعد العامة الواردة في القانون الأساسي العام في حالة عدم وجود قاعدة في القانون الأساسي الخاص.

والجدير بالتنبيه في الأخير أن القوانين الأساسية الخاصة تختلف عن القوانين الأساسية المستقلة، فالقوانين الأساسية الخاصة تحكم فئات تخضع للقانون الأساسي العام للوظيفية العمومية، بينما القوانين الأساسية المستقلة تحكم فئات لا تخضع لهذا الأخير وهي فئة القضاة ومستخدمو البرلمان ومستخدمو الدفاع الوطني، حيث أن القانون المذكور لا يعتبر مرجعا لها في حالة غياب النص عكس القوانين الأساسية الخاصة<sup>3</sup>.

<sup>1</sup>- بلغ عددها حسب المديرية العامة للوظيفة العمومية 60 قانون أساسي، أنظر موقع المديرية العامة للوظيفة العمومية:

- www.dgfp.gov.dz

<sup>2</sup>- عددها بإحصاء الأسلاك الواردة في المادة 03 هو 13 قانون أساسي.

<sup>3</sup>- للتوسع في فكرة القوانين الأساسية الخاصة راجع: بوطبة مراد، مرجع سابق، ص 119 وما بعدها.

#### 4-2- التنظيمات التي تفصل المسائل الخاصة:

كما سبقت الإشارة يتميز القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية بخاصية العموم؛ أي وضع القواعد العامة المشتركة التي تحكم الموظفين في المؤسسات والإدارات العمومية، وخول صلاحية تفصيل تلك القواعد للتنظيم.

إن دراسة الأمر رقم 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية بينت أن هذا الأخير أحال إلى التنظيم في أكثر من ثلاثين مادة غير تلك الإحالة الموجهة إلى القوانين الأساسية الخاصة، وشملت الإحالة بشكل أساسي المجالات التالية:

- كيفية إجراء المسابقات والامتحانات المهنية.

- أحكام الترخيص.

- الترخيص لبعض الأسلاك بممارسة النشاط المريح.

- تكوين الموظفين.

- ترقية الموظفين.

- تقييم أداء الموظفين.

- كيفية منح الأوسمة والمكافآت.

- الشبكة الاستدلالية للرواتب.

- الوضعيات القانونية الأساسية.

غير أن التنظيمات المحال إليها الكثير منها لم يصدر بعد، وهذا وضع غير طبيعي يجعل النصوص التنظيمية للقوانين السابقة للوظيفة العمومية سارية المفعول، وهذا يؤثر ويحد من تطبيق الكثير من الإيجابيات التي جاء بها الأمر رقم 03/06.

من النصوص التنظيمية المهمة الصادرة نذكر:

- المرسوم الرئاسي رقم 304/07 المؤرخ في 29/09/2007، يتعلق بالشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم<sup>1</sup>.

- المرسوم التنفيذي رقم 194/12 المؤرخ في 25/04/2012، يحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها.

<sup>1</sup> - المرسوم الرئاسي رقم 304/07 المؤرخ في 29/09/2007، يتعلق بالشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، ج.ر، ع61، المعدل والمتمم بالمرسوم الرئاسي رقم 266/14 المؤرخ في 28/09/2014، ج.ر، ع58.

#### 3-4 - القرارات التنظيمية:

تلعب القرارات التنظيمية دورا هاما في تنظيم الوظيفة العمومية، حيث تفصل ما ورد في النصوص التنظيمية، وتضع الإجراءات اللازمة لتنفيذها. قد تكون القرارات التنظيمية قرارات وزارية أو قرارات وزارية مشتركة متخذة من عدة أطراف.

من أبرز القرارات الوزارية المتعلقة بالوظيفة العمومية القرارات الخاصة بإنشاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، من ذلك مثلا قرار وزاري مؤرخ في 27/09/2011، يتضمن إنشاء اللجان المتساوية الأعضاء الخاصة بأسلاك موظفي الإدارة المركزية لوزارة البريد وتكنولوجيات الإعلام والاتصال<sup>1</sup>. أما القرارات الوزارية المشتركة، فجد منها ما يتعلق بتحديد الإطار العام لتنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية، مثال ذلك القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 29/07/2011، يتعلق بتحديد إطار تنظيم المسابقات على أساس الاختبارات والامتحانات المهنية للالتحاق بمختلف الرتب التابعة للأسلاك الخاصة بالتكوين والتعليم المهنيين<sup>2</sup>.

#### 4-4 - إجراءات التنظيم الداخلي (التعليمات والمنشورات):

تتشكل إجراءات التنظيم الداخلي في مجال الوظيفة العمومية أساسا من المنشورات والتعليمات والمذكرات التي تصدر من المديرية العامة للوظيفة العمومية أو من الوزراء بشأن تفسير أو تفصيل كيفية تطبيق بعض النصوص القانونية والتنظيمية. طبقا للقول الراجح في الفقه والقضاء تنقسم التعليمات والمنشورات إلى قسمين: تعليمات ومنشورات تفسيرية لا تحدث آثار قانونية جديدة، وتعليمات ومنشورات تنظيمية تحدث آثار قانونية جديدة في النظام القانوني للوظيفة العمومية وفي أوضاع الموظفين<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> - ج.ر، ع 43 لسنة 2012.

<sup>2</sup> - صادر عن وزير التكوين والتعليم المهنيين، والمدير العام للوظيفة العمومية بتفويض من الأمين العام للحكومة، منشور في ج.ر، ع 14 لسنة 2012.

<sup>3</sup> - عمار عوابدي، مبدأ تدرج فكرة السلطة الرئاسية، المؤسسة الوطنية للكتاب، الجزائر، طبعة 1984، ص 426-432.

من أمثلة المنشورات والتعليمات التفسيرية:

- التعليم رقم 01 المؤرخة في 20/02/2013، تتعلق بكيفية تطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 194/12، صادرة عن المدير العام للوظيفة العمومية.
- المنشور رقم 07 المؤرخ في 28/04/2011، يتعلق بتفصيل معايير الانتقاء في المسابقات على أساس الشهادة للتوظيف في رتب الوظيفة العمومية الواردة في المرسوم التنفيذي رقم 194/12، صادر عن المدير العام للوظيفة العمومية.
- ومن أمثلة التعليمات والمنشورات التنظيمية:
- التعليم رقم 05 الصادرة بتاريخ 02/05/2010، تتعلق باعتماد الأقدمية المكتسبة قبل التوظيف، صادرة عن المدير العام للوظيفة العمومية.
- المنشور رقم 08 المؤرخ في 25/03/2014، يتعلق بمشاركة الموظفين في مسابقات التوظيف، صادر عن المدير العام للوظيفة العمومية.
- تحتل المنشورات والتعليمات مكانة بارزة في مصادر النظام القانوني للوظيفة العمومية، حيث تم إحصاء حوالي ثلاثين (30) عملا قانونيا بين منشور وتعليمة يعمل به في الوظيفة العمومية، وترجع هذا المكانة إلى سببين اثنين:
- تراجع المعيارين الدستوري والتشريعي لصالح المعيار التنظيمي<sup>1</sup> بسبب تعقد العمل الإداري والسرعة المطلوبة في تقديم الخدمة العمومية ولتراجع مكانة وأداء البرلمان.
- تأخر صدور التنظيمات التي أحال إليها القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.
- وتجدر الإشارة في الأخير إلى أن البرقيات والمراسلات أيضا لها مكانة بارزة في الوظيفة العمومية، حيث أن المديرية العامة للوظيفة العمومية تلجأ إليها في تفسير النصوص القانونية والتنظيمية والرد على استفسارات المؤسسات والإدارات العمومية.

<sup>1</sup>- راجي أحسن، مبدأ تدرج المعايير القانونية في النظام القانوني الجزائري، أطروحة دكتوراه، كلية الحقوق، جامعة الجزائر 01، 2006، ص 9 وما بعدها.

ب- التنظيم الفني للوظيفة العمومية:

نظم الأمر رقم 03/06 والقوانين الأساسية الخاصة بمختلف الأسلاك فئات الموظفين حسب مستوى التأهيل في مجموعات، حيث تتضمن كل مجموعة عدة أسلاك، وقد تدمج بعض الأسلاك في شعبة، ويضم كل سلك كقاعدة عامة مجموعة من الرتب، وتتضمن كل رتبة اثني عشر درجة.

1- المجموعات:

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

وضعت المادة 08 من الأمر رقم 03/06 أربع مجموعات تضم كل أسلاك الموظفين، وحدد المرسوم الرئاسي رقم 304/07 المتعلق بالشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم مستوى التأهيل المطلوب في كل مجموعة<sup>1</sup>:

- المجموعة (أ): تضم مجموع الموظفين الحائزين على مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التصميم والبحث والدراسات وكل مستوى تأهيل مماثل.

يتراوح مستوى التأهيل المطلوب لهذه المجموعة بين شهادة اللسانس والتأهيل الجامعي.

- المجموعة (ب): تضم مجموع الموظفين الحائزين على مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التطبيق أو كل مستوى تأهيل مماثل.

يتراوح مستوى التأهيل المطلوب لهذه المجموعة بين شهادة البكالوريا ومدة تكوين قدرها 24 شهرا وشهادة البكالوريا ومدة تكوين قدرها 36 شهرا.

- المجموعة (ج): تضم مجموع الموظفين الحائزين على مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التحكم أو كل مستوى تأهيل مماثل.

<sup>1</sup> المادة 02 من المرسوم الرئاسي رقم 304/07، المعدل والمتمم، يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، مرجع سابق.

يتراوح مستوى التأهيل المطلوب لهذه المجموعة بين مستوى السنة الأولى من التعليم الثانوي ومدة تكوين قدرها 24 شهرا وشهادة البكالوريا أو شهادة تقني.

- المجموعة(د): تضم مجموع الموظفين الحائزين على مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التنفيذ أو كل مستوى تأهيل مماثل.

يتراوح مستوى التأهيل المطلوب لهذه المجموعة بين السنة السادسة من التعليم الأساسي أو أقل والسنة الثانية من التعليم الثانوي.

السؤال المطروح كيف يصنف الموظف في المجموعة؟.

هناك رابط بين رتبة الموظف والمجموعة التي ينتمي إليها يسمى التصنيف، حيث يحدد القانون الأساسي الخاص الذي ينتمي إليه الموظف تصنيف رتبة هذا الأخير في المجموعة.

صنّف المرسوم الرئاسي رقم 304/07 كل مجموعة إلى أصناف، حيث تضم المجموعة(د) الأصناف من 01 إلى 06، والمجموعة(ج) الصنفين 7 و 8، والمجموعة(ب) الصنفين 9 و 10، والمجموعة(أ) الأصناف من 11 إلى 17، وسبعة أقسام فرعية خارج التصنيف، ويقابل كل تصنيف مستوى تأهيل معين.<sup>1</sup>

ويوضح هذا الجدول المجموعات والأصناف ومستوى التأهيل المطلوب:<sup>2</sup>

<sup>1</sup> - المادة 03 من المرسوم نفسه.

<sup>2</sup> - المادة نفسها.

شبكة مستويات التأهيل

المجموعات	الأصناف	مستويات التأهيل
د	1	* السنة السادسة من التعليم الأساسي أو أقل.
	2	* السنة السابعة من التعليم الأساسي. * السنة الثامنة من التعليم الأساسي.
	3	* شهادة التكوين المهني المتخصص (السنة السابعة أو الثامنة من التعليم الأساسي + تكوين 12 شهرا). * السنة التاسعة من التعليم الأساسي.
	4	* شهادة التعليم الأساسي أو شهادة التعليم المتوسط.
	5	* شهادة الكفاءة المهنية (السنة التاسعة من التعليم الأساسي + 12 إلى 18 شهرا من التكوين). * السنة الأولى من التعليم الثانوي.
	6	* شهادة التحكم المهني. * السنة الثانية من التعليم الثانوي.
ج	7	* السنة الثالثة من التعليم الثانوي. * السنة الثانية من التعليم الثانوي + 12 شهرا من التكوين. * السنة الأولى من التعليم الثانوي + 24 شهرا من التكوين.
	8	* البكالوريا. * شهادة تقني.
	9	* البكالوريا + 24 شهرا من التكوين.
ب	10	* شهادة تقني سام. * شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية. * البكالوريا + 36 شهرا من التكوين.
	11	* ليسانس. * ليسانس نظام "ل م د" (LMD). * شهادة الدراسات العليا (DES).
أ	12	* شهادة المدرسة الوطنية للإدارة.
	13	* البكالوريا + 5 سنوات من التكوين العالي. * ماستر نظام "ل م د" (LMD). * ليسانس + ما بعد التدرج المتخصص.

شبكة مستويات التأهيل

المجموعات	الأصناف	مستويات التأهيل
أ	14	* ماجستير. * شهادة المدرسة الوطنية للإدارة (النظام الجديد).
	15	* صنف مخصص لرتب الترقية.
	16	* دكتوراه في الطب العام.
	17	* صنف مخصص لرتب الترقية.
	قسم فرعي 1	* ماجستير (للاتحاق برتب التعليم العالي والبحث العلمي). * دكتوراه. * دكتوراه دولة.
	قسم فرعي 2	* شهادة الدراسات الطبية المتخصصة (DEMS).
	قسم فرعي 3	* شهادة الدراسات الطبية المتخصصة (DEMS) للاتحاق برتب التعليم العالي والبحث العلمي.
	قسم فرعي 4	* قسم فرعي مخصص لرتب الترقية.
	قسم فرعي 5	* دكتوراه في العلوم الطبية (DESM).
	قسم فرعي 6	* التأهيل الجامعي.
قسم فرعي 7	* قسم فرعي مخصص لرتب الترقية.	

وتجدر الإشارة إلى أن المرسوم الرئاسي رقم 266/14 أدخل تعديلا بسيطا على شبكة مستويات التأهيل<sup>1</sup>:

<sup>1</sup> - المادة الأولى من المرسوم الرئاسي رقم 266/14 المعدل والمتمم للمرسوم الرئاسي 304/07 المتعلق بالشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، مرجع سابق.



مستويات التاهيل	الاصناف	المجموعات
بدون تغيير		د
		ج
بدون تغيير	9	ب
* شهادة تقني سام. * البكالوريا + 36 شهرا من التكوين.	10	
* شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية (DEUA) (بكالوريا + 3 سنوات)، * البكالوريا + 3 سنوات من التكوين العالي.	11	أ
* ليسانس، * ليسانس نظام ل م د (LMD)، * شهادة الدراسات العليا (DES)، * شهادة المدرسة الوطنية للإدارة نظام قديم.	12	
(الباقى بدون تغيير)		

## 2- الشعبة:

لم ينص الأمر رقم 03/06 على الشعب كوحدة في تنظيم فئات الموظفين، وجاء النص عليها في بعض القوانين الأساسية الخاصة.  
من خلال استقراء مختلف القوانين الأساسية الخاصة يمكن تعريف الشعبة على أنها، وحدة في الهيكل التسلسلية للوظيفة العمومية، تنظم مجموعة من الأسلاك المتقاربة من حيث المهام العامة المشتركة أو المنتمية إلى مجال معين.  
إذا أخذنا القانون الأساسي الخاص للأسلاك المشتركة نموذجا، نجد أنه يضم الشعب التالية<sup>1</sup>:

- شعبة الإدارة العامة: تتضمن الأسلاك التالية:
- المتصرفين.
- مساعدي المتصرفين.
- ملحقي الإدارة.
- أعوان الإدارة.

<sup>1</sup> - المادة 251 من المرسوم التنفيذي رقم 04/08 المعدل والمتمم، يتعلق بالأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية، مرجع سابق.

- الكتاب.
- المحاسبين الإداريين.
- **شعبة الترجمة-الترجمة الفورية:** تتضمن سلكا واحدا:
- المترجمين-التراجمة.
- **شعبة الإعلام الآلي:** تتضمن الأسلاك التالية:
- المهندسين.
- مساعدي المهندسين.
- التقنيين.
- معاونين التقنيين.
- الأعوان التقنيين.
- **شعبة الإحصائيات:** تتضمن الأسلاك التالية:
- المهندسين.
- مساعدي المهندسين.
- التقنيين.
- معاونين التقنيين.
- الأعوان التقنيين.
- **شعبة الوثائق والمحفوظات:**
- الوثائقيين أمناء المحفوظات.
- مساعدي الوثائقيين أمناء المحفوظات.
- الأعوان التقنيين في الوثائق والمحفوظات.
- **شعبة المخبر والصيانة:** تضم الأسلاك التالية:
- المهندسين.
- مساعدي المهندسين.
- التقنيين.
- معاونين التقنيين.
- الأعوان التقنيين.

- أعوان المخبر.
- شعبة المحللين الاقتصاديين: تضم سلكا واحدا:
- المحللين الاقتصاديين.

لوحظ من خلال دراسة القوانين الأساسية الخاصة أن الشعبة كوحدة في تنظيم الوظيفة العمومية استعملت في القوانين الأساسية الخاصة التي تتميز بكثرة الأسلاك وتشعب مهام وتخصصات الفئات التي تحكمها، حيث استعملت في عشرة (10) قوانين أساسية من أصل ستين (60) قانون أساسي.

### 3- السلك:

جاء في المادة 06 من الأمر رقم 03/06 على أن السلك: « يجمع مجموعة من الموظفين الذين ينتمون إلى رتبة أو عدة رتب، ويخضعون لنفس القانون الأساسي الخاص ».

طبقا لهذه المادة فالسلك هو: فئة من الموظفين ينتمون إلى رتبة معينة أو عدة رتب، ويخضعون لقانون أساسي خاص واحد<sup>1</sup>.

بعد معرفة المقصود بالسلك، فما هي أهميته كوحدة أساسية في تنظيم الوظيفة العمومية؟.

تظهر أهمية السلك في تجميع الموظفين الذين يمارسون وظائف تتحد في طبيعة العمل وظروف ممارسته، وفي تنظيم العمل الإداري والاستجابة لحاجيات الإدارة أو المؤسسة العمومية، وفي تحديد وضعية الموظفين داخل الإدارة وتنظيم مسارهم المهني<sup>2</sup>.

وكمثال توضيحي عن فكرة السلك نص القانون الأساسي الخاص بالجماعات الإقليمية على سلك المتصرفين الإقليميين الذي يضم الرتب التالي<sup>3</sup>:

- رتبة متصرف إقليمي.
- رتبة متصرف إقليمي رئيسي.

<sup>1</sup> - بوطبة مراد، مرجع سابق، ص124.

<sup>2</sup> - هاشمي خرفي، مرجع سابق، ص112 و133.

<sup>3</sup> - المادة 25 من المرسوم التنفيذي رقم 334/11، مرجع سابق.

- رتبة متصرف إقليمي مستشار.

#### 4- الرتبة:

جاء في المادة 05 من الأمر رقم 03/06 على أن الرتبة: « تختلف الرتبة عن منصب الشغل، وهي الصفة التي تخول لصاحبها الحق في شغل الوظائف المخصصة لها ».

طبقاً لهذا النص فالرتبة هي صفة للموظف تخوله حق ممارسة مهام أو صلاحيات محددة قانوناً.

إن المادة المذكورة أشارت إلى مبدأ مهم جداً وهو مبدأ فصل الرتبة عن منصب الشغل الذي مفاده أن التحاق الموظف بوظيفة معينة يعني الانخراط في مسار مهني منظم وليس لشغل وظيفة محددة أو لشغل منصب ثابت، حيث يمكنه ممارسة خلال مساره المهني عدة وظائف وتقلد عدة مناصب.

السؤال المطروح في هذا الصدد هو: ما هي أهمية الرتبة في تنظيم الوظيفة العمومية؟.

تظهر أهمية الرتبة في تنظيم الوظيفة العمومية فيما يلي:

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

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

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

وتجدر الإشارة في الأخير إلى أن حيازة الرتبة حق مكتسب للموظف، حيث لا يمكن تجريده من رتبته أو تنزله منها ما لم يرتكب خطأ مهنيًا<sup>1</sup>، أما منصب الشغل، فليس حقاً مكتسباً، فيمكن تغييره من منصب إلى آخر حسب ضرورة المصلحة.

<sup>1</sup> - المادتان 05 و 163 من الأمر رقم 03/06، مرجع سابق.

وتجدر الإشارة أيضا إلى أن دراسة القوانين الأساسية الخاصة أثبتت أن معظم الأسلاك تتوافر على عدة رتب، غير أن بعض الأسلاك لوحظ توافرها على رتبة واحدة فقط<sup>1</sup>، وهذا يحرم الموظف في التقدم في مساره المهني.

#### 5- الدرجة:

لم يعرف الأمر رقم 03/06 ولا المرسوم الرئاسي رقم 304/07 المتعلق بالشبكة الاستدلالية الدرجة، حيث وضعا النصين المذكورين القواعد الأساسية المتعلقة بالترقية في الدرجة دون تعريف هذه الأخيرة.

بناء على الأحكام الواردة في النصين المذكورين يمكن تعريف الدرجة على أنها: مرتبة تترجم الخبرة التي اكتسبها الموظف في رتبته، حيث ينتقل من درجة إلى أخرى بالأقدمية حسب وتائر حددها القانون، وينتج عن تغير درجة الموظف زيادة في راتبه دون تغير في مهامه.

تتوافر كل رتبة على اثني عشر (12) درجة، ينقل الموظف من درجة إلى درجة أعلى منها مباشرة في مدة تتراوح بين 30 و42 سنة حسب وتائر مدد الترقية التي يأخذ بها القانون الأساسي الخاص الذي ينتمي إليه، حيث توجد ثلاث مدد (مدة دنيا، متوسطة، قصوى).  
ويبين الجدول التالي هذه المدد ومدة الأقدمية اللازمة للوصول إلى آخر درجة:

الترقية في الدرجة	المدة الدنيا	المدة المتوسطة	المدة القصوى
من درجة إلى درجة أعلى منها مباشرة	(سنتان و6 أشهر)	(3 سنوات)	(3 سنوات و6 أشهر)
المجموع: 12 درجة	30 سنة	36 سنة	42 سنة

<sup>1</sup> - فمثلا نص القانون الأساسي الخاص بالأسلاك الخاص بالتعليم العالي الصادر بالمرسوم التنفيذي رقم 131/10 في المادة 130 منه على رتبة وحيدة هي رتبة ملحق بالمخابر الجامعية في سلك ملحق بالمخابر الجامعية.

## ثانيا: التنظيم العضوي للوظيفة العمومية

نصّ الأمر رقم 03/06 على المؤسسات التي تسيير الوظيفة العمومية وتساهم في رسم السياسة العامة للدولة في قطاع المؤسسات والإدارات العمومية وهي الهيكل المركزي للوظيفة العمومية، والمجلس الأعلى للوظيفة العمومية.

كما نصّ أيضا على الهيئات المشاركة والوطن التي تساهم في تسيير الشؤون الفردية للموظفين المتمثلة في اللجان المتساوية الأعضاء.

### أ- الهيكل المركزي للوظيفة العمومية:

يعتبر الهيكل المركزي مؤسسة من أهم مؤسسات الوظيفة العمومية ومن أهم مؤسسات الإدارة المركزية لما يتمتع به من صلاحيات في مجال الوظيفة العمومية، ولدراسة هذه الهيئة يقتضي الأمر التطرق إلى ما يلي:

#### 1- التعريف بالهيكل المركزي للوظيفة العمومية:

الهيكل المركزي للوظيفة العمومية هو المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري التي تعتبر هيئة مركزية تتكفل بشؤون الوظيفة العمومية أنشئت بموجب مرسوم مؤرخ في 18/09/1962، لم تستقر وضعيتها الإدارية، ألحقت برئاسة الحكومة، ثم أدمجت في وزارة الوظيفة العمومية والإصلاح الإداري في 04/09/1964، ثم في وزارة الداخلية في 10/07/1965، ثم في كتابة الدولة للوظيفة العمومية في 05/06/1982، وفقدت الكثير من صلاحياتها، ثم أعيد لها الاعتبار بموجب المرسوم التنفيذي رقم 123/95 المتضمن صلاحيات المدير العام للوظيفة العمومية<sup>1</sup>، غير أن التذبذب وعدم الاستقرار في الوصاية التي تتبعها والصلاحيات الممنوحة لها استمرت بسبب التغيرات الحكومية التي وقعت من سنة 1996 إذ وضعت تحت إشراف وزير منتدب إلى غاية سنة 1998، ثم تحت إشراف رئيس الحكومة إلى غاية 2006، ثم تحت سلطة رئاسة الجمهورية (تحت وصاية الأمانة

<sup>1</sup> - محمد الصالح فنينش، مرجع سابق، ص 50.

العامة للحكومة)<sup>1</sup>، وأخيرا عادت إلى إشراف الوزير الأول تحت مسمى المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري<sup>2</sup>.

تتكون المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري من عدة هياكل:

- المفتشية العامة،
- مديرية التنظيم والقوانين الأساسية للوظائف العمومية،
- مديرية ضبط تعدادات المستخدمين وتثمين الموارد البشرية،
- مديرية التطبيق والمراقبة،
- مديرية تنظيم الهياكل الإدارية،
- مديرية العصرية والتطوير الإداري،
- مديرية الإعلام الآلي،
- مديرية إدارة الوسائل.

ويرأس المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري مدير عام، يساعده ثلاثة رؤساء دراسات<sup>3</sup>.

للمديرية العامة أجهزة على المستوى المحلي تتمثل في مفتشية الوظيفة العمومية على مستوى كل ولاية التي تسهر على تطبيق التشريع والتنظيم المعمول بهما في مجال تسيير المسار المهني للموظفين التابعين للمؤسسات والإدارات العمومية المتواجد على إقليم الولاية<sup>4</sup>.

<sup>1</sup> - المادة الأولى من المرسوم الرئاسي رقم 177/06 المؤرخ في 31/05/2006، يتضمن إحقاق المديرية العامة للوظيفة العمومية برئاسة الجمهورية (الأمانة العامة للحكومة)، ج.ر، ع36.

<sup>2</sup> - المادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 193/14 المؤرخ في 03/07/2014، يحدد صلاحيات المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، ج.ر، ع41.

<sup>3</sup> - المادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 194/14 المؤرخ في 03/07/2014، يتضمن تنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، ج.ر، ع41.

<sup>4</sup> - أنظر في تفاصيل صلاحيات مفتشية الوظيفة العمومية المرسوم التنفيذي رقم 112/98 المؤرخ في 06/04/1998، ج.ر، ع21، المتمم بالمرسوم التنفيذي رقم 361/06 المؤرخ في 19/10/2006، ج.ر، ع66.

## 2- صلاحيات الهيكل المركزي للوظيفة العمومية:

- نصّت المادة 56 من الأمر رقم 03/06 على صلاحيات الهيكل المركزي أو المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري وهي:
- اقتراح عناصر السياسة الحكومية في مجال الوظيفة العمومية والتدابير اللازمة لتنفيذها،
  - السهر بالاتصال مع الإدارات المعنية على تطبيق القانون الأساسي للوظيفة العمومية وضمان مطابقة النصوص المتخذة لتطبيقه،
  - ضمان مراقبة الأعمال الإدارية المتصلة بتسيير المسار المهني للموظفين،
  - تقييم تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية، وضمان ضبط التعداد،
  - تنفيذ سياسة تكوين الموظفين وتحسين مستواهم،
  - تمثيل مصالح الدولة بصفقتها مستخدمة عند الاقتضاء أمام الجهات القضائية.
- إلا أن هذه الصلاحيات ليست على سبيل الحصر، حيث أحالت المادة 57 من الأمر المذكور مسألة تحديد صلاحيات المديرية العامة وتنظيمهما وسيرهما إلى التنظيم، وفصل كل من المرسوم التنفيذي رقم 193/14 والمرسوم التنفيذي رقم 194/14 صلاحياتها في مجال الوظيفة العمومية والإصلاح الإداري التي من أهمها بالإضافة إلى ما ذكر<sup>1</sup>:
- تحديد وإعداد الأطر القانونية المتعلقة بالوظائف العمومية وبتنظيم المسار المهني للموظفين والأعوان العموميين التابعين للمؤسسات والإدارات العمومية والسهر على تكييفها مع تطور مهام الإدارة العمومية،
  - ترشيد التعدادات وتثمين الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية،
  - ترقية التعاون الدولي في مجال الوظيفة العمومية والإصلاح الإداري وتنظيم تنفيذها مع السلطات المختصة،
  - اقتراح عناصر السياسة الوطنية في مجال الإصلاح الإداري وضمان تنسيقها ومتابعة تنفيذها بالتشاور مع الإدارات المعنية،

<sup>1</sup>- أنظر تفصيل هذه المهام في المادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 193/14 المحدد صلاحيات المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، مرجع سابق، والمواد من 03 إلى 09 من المرسوم التنفيذي رقم 194/14 المتضمن تنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، مرجع سابق.



- دراسة القواعد العامة التي تتعلق بتنظيم إدارات الدولة والجماعات الإقليمية والهيئات والمؤسسات العمومية وعملها وإعداد ذلك واقتراحه بالاتصال مع الوزارات المعنية قصد التكيف مع التطورات الاقتصادية والاجتماعية ومع حاجيات المواطنين،
  - ترقية المناهج والتقنيات العصرية لتنظيم الإدارة العمومية وعملها،
  - ترقية كل تدبير يرمي إلى تحسين العلاقة بين الإدارة والمواطن.
- يلاحظ على الصلاحيات المذكورة أنها تخول الهيكل المركزي أو المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري ممارسة عدة وظائف:
- وظيفة التخطيط (المساهمة في رسم السياسة العامة للدولة في مجال الوظيفة العمومية والإصلاح الإداري).
  - وظيفة التنفيذ ( تطبيق قانون الوظيفة وتنفيذ سياسية التكوين).
  - وظيفة الرقابة (مراقبة الأعمال الإدارية المتصلة بتسيير المسار المهني للموظفين).
  - وظيفة الاتصال (الاتصال والتنسيق مع مختلف المؤسسات والإدارات العمومية التي تخضع لقانون الوظيفة العمومية).

#### ب- المجلس الأعلى للوظيفة العمومية:

يتم التطرق لهذه الهيئة من خلال التطرق إلى التعريف بها وتشكيلاتها، ثم إلى صلاحياتها.

#### 1- التعريف بالمجلس الأعلى للوظيفة العمومية:

المجلس الأعلى للدولة هيئة مركزية للتشاور وتقديم الاستشارة للسلطات المركزية<sup>1</sup>، يرأسه الوزير الأول أو ممثل عنه، يتكون المجلس بالإضافة إلى الرئيس من خمسة وعشرون (25) عضوا ممثلين عن<sup>2</sup>:

- الإدارات المركزية في الدولة،
- المؤسسات العمومية،

1- المادة 58 والمادة 59 من الأمر رقم 03/06، مرجع سابق.

2- أنظر في تفصيل تشكيلة المجلس: المادة 02 و03 من المرسوم التنفيذي رقم 319/17 المؤرخ في 02 نوفمبر 2017، يحدد تشكيلة المجلس الأعلى للوظيفة العمومية وتنظيمه وسيره، ج.ر، ع66.

- الجماعات الإقليمية،
  - المنظمات النقابية للعمال الأجراء الأكثر تمثيلا على الصعيد الوطني،
  - كما يضم شخصيات يتم اختيارها لكفاءتها في ميدان الوظيفة العمومية.
- كما يلاحظ على تشكيلة هذا المجلس أن تمثيل الموظفين فيه ضعيف مقارنة بتمثيل الإدارات والمؤسسات العمومية، حيث يمثل الموظفون بأربعة (04) أعضاء من النقابات الأكثر تمثيلا بناء على اقتراح الوزير المكلف بالعمل<sup>1</sup>.
- كما أن هذا المجلس لم ينصب حتى الآن؛ أي لم ينصب بعد مرور 12 سنة على صدور الأمر رقم 03/06، وهذا التأخر غير مبرر ويضر بالوظيفة العمومية التي تعرف عدة مشاكل مهنية.

## 2- صلاحيات المجلس الأعلى للوظيفة العمومية:

- حدّدت صلاحيات المجلس الأعلى للوظيفة العمومية المادتان 59 و 61 من الأمر رقم 03/06، ويمكن تلخيص هذه الصلاحيات فيما يلي:
- ضبط المحاور الكبرى لسياسة الحكومة في مجال الوظيفة العمومية.
  - تحديد سياسة تكوين الموظفين وتحسين مستواهم.
  - دراسة وضعية التشغيل في الوظيفة العمومية على المستويين الكمي والنوعي.
  - السهر على احترام قواعد أخلاقيات الوظيفة العمومية.
  - اقتراح كل تدبير من شأنه ترقية ثقافة المرفق العام.
  - يستشار في كل مشروع نص تشريعي ذي علاقة بقطاع الوظيفة العمومية.
  - يرفع تقريرا سنويا إلى رئيس الجمهورية يطلعه فيه على وضعية الوظيفة العمومية.
- يلاحظ على صلاحيات هذا المجلس أنها تتمحور حول تقديم الاستشارة غير الملزمة والقيام بالدراسات وتقديم الاقتراحات ورفع التقارير، وهذا ما يجعل دور المجلس محدودا، وكان من الأولى إعطائه صلاحيات أكبر لا سيما في مجال فض المنازعات بين الموظفين والإدارات والمؤسسات العمومية واتخاذ بعض القرارات.

1- المادة 03 من المرسوم نفسه.

### ج - هيئات المشاركة والظعن (اللجان المتساوية الأعضاء):

تشكل هيئات المشاركة والظعن الإطار القانوني لمشاركة الموظفين في تسيير مسارهم المهني، وتتمثل هذه الهيئات في: اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، لجان الظعن، واللجان التقنية.

#### 1- اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء:

تتشأ اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، حسب الحالة، لكل رتبة أو مجموعة من الرتب، أو سلك أو مجموعة أسلاك تتساوى مستويات تأهيلها لدى المؤسسات والإدارات العمومية<sup>1</sup>، وتختص بمجموعة من الصلاحيات ذات الصلة بتسيير المسائل الفردية التي تتعلق بالحياة المهنية للموظفين.

#### 1-1- تشكيل اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء:

تتشكل اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء بالتساوي من ممثلين عن الإدارة وممثلين منتخبين عن الموظفين، وترأس هذه اللجان السلطة الموضوعة على مستواها، أو ممثل عنها<sup>2</sup>.

بالنسبة لممثلي الإدارة تعيينهم السلطة التي لها صلاحية التعيين، أما بالنسبة لممثلي الموظفين، ينتخبون من قبل الموظفين بعد ترشيح من المنظمات النقابية الأكثر تمثيلاً، وإذا لم يوجد بالإدارة منظمة نقابية، يمكن الموظفون الذين تتوافر فيهم الشروط الترشح لعضوية هذه اللجان.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> - المادة 63 من الأمر رقم 03/06، مرجع سابق.

<sup>2</sup> - نفس المادة.

<sup>3</sup> - المواد: 68، 69، 72 من الأمر رقم 03/06، مرجع سابق. ولمزيد من التفاصيل حول تشكيلة اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء وكيفية انتخاب أعضائها وسيرها راجع: المرسوم رقم 10/84 المؤرخ في 14/01/1984 المحدد لاختصاص اللجان المتساوية الأعضاء وتشكيلها ومهامها، ج.ر، ع3، وكذا المرسوم رقم 11/84 المؤرخ في 14/01/1984 المحدد لكيفية تعيين ممثلين عن الموظفين في اللجان المتساوية الأعضاء، ج.ر، ع3.

## 1-2- صلاحيات اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء:

تتمثل صلاحيات هذه اللجان في تقديم الاستشارة في المسائل الفردية التي تتعلق بالحياة المهنية للموظفين لا سيما في الترقية في الرتب والدرجات، الانتداب، الاستيداع لأسباب شخصية، النقل الإجمالي، الترسيم، تقييم الأداء، وتوقيع العقوبات من الدرجتين الثالثة والرابعة<sup>1</sup>.

السؤال المطروح هو: متى تعتبر استشارة اللجان المذكورة ملزمة؟.

الأصل أن السلطة التي لها صلاحية التعيين يمكنها قاعدة عامة استشارة اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء في المسائل الفردية التي تخص الحياة المهنية للموظفين، والرأي الناتج عن هذه الاستشارة اختياري يمكن الأخذ به ويمكن عدم الأخذ به، غير أن استشارتها تكون إلزامية في المسائل التالية<sup>2</sup>:

- تمديد فترة التريص.
  - الانتداب التلقائي.
  - النقل الإجمالي.
  - الترقية في الدرجة وفي الرتبة.
  - الإحالة على الاستيداع لأسباب شخصية.
  - توقيع الجزاء التأديبي من الدرجتين الثالثة والرابعة.
  - الإدماج في السلك المنذب إليه.
  - الجدول السنوي لحركات النقل.
  - رفض قبول الاستقالة.
- ويكون رأي اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ملزما في المسائل التالية<sup>3</sup>:
- النقل الإجمالي.
  - الانتداب التلقائي.

<sup>1</sup> - المواد: 46، 86، 102، 158، 165 من الأمر نفسه.

<sup>2</sup> - المادتان 158 و 165 من الأمر نفسه، والمادة 09 من المرسوم رقم 10/84 المحدد لاختصاص اللجان المتساوية الأعضاء وتشكيلها ومهامها، مرجع سابق.

<sup>3</sup> - المادتان 158 و 165 من الأمر نفسه، والمادة 10 من المرسوم نفسه.

- رفض قبول الاستقالة.

- الترقية في الدرجة والترقية في الرتبة.

- العقوبات من الدرجتين الثالثة والرابعة.

يجدر التنبيه إلى أن آراء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ليست قرارات إدارية، فهي تدخل في تكوين القرار التأديبي وبالتحديد تدخل ضمن ركن الشكل والإجراءات باعتباره ركنا أساسيا في القرار الإداري، وبهذا حكم القضاء الجزائري في العديد من القرارات القضائية<sup>1</sup>.

## 2- لجان الطعن:

تتشأ لجنة طعن لدى كل وزير أو كل وال وكذا لدى كل مسؤول مؤهل بالنسبة لبعض المؤسسات والإدارات العمومية<sup>2</sup>، تتشكل من ممثلين عن الإدارة وممثلين عن الموظفين، وتختص بالنظر في الطعون المرفوعة ضد نوع من العقوبات التأديبية المتخذة.

### 2-1- تشكيل لجان الطعن:

تتشكل لجان الطعن مناصفة من ممثلين عن الإدارة تعينهم السلطة التي لها صلاحية التعيين، ومن ممثلي الموظفين المنتخبين في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء<sup>3</sup>. وترأس لجنة الطعن السلطة التي توضع على مستواها أو ممثل عنها يختار من بين الأعضاء الممثلين للإدارة<sup>4</sup>.

وطبقا للمادة 66 من الأمر رقم 03/06، يجب أن تتشكل لجنة الطعن في أجل شهرين من تشكيل اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء.

<sup>1</sup>- قرار المحكمة العليا رقم 115657 المؤرخ في 05/01/1997، قضية والي ولاية بسكرة ضد (أ.ش)، المجلة القضائية، ع1، 1997، ص101، وقرارها رقم 148721 المؤرخ في 16/02/1997، قضية (ص.ك) ضد والي ولاية سطيف، المجلة القضائية، ع2، 1997، ص159. وقرارها رقم 87137 المؤرخ في 03/01/1993، قضية (ق.أ) ضد المديرية العامة للجمارك، المجلة القضائية، ع3، 1993، ص222.

<sup>2</sup>- المادتان 65 و72 من الأمر رقم 03/06، مرجع سابق.

<sup>3</sup>- المادة 65 من الأمر نفسه.

<sup>4</sup>- المادة نفسها.

## 2-2- صلاحيات لجان الطعن:

تختص لجان الطعن طبقا للمادة 67 من الأمر رقم 03/06 بالنظر في الطعون المقدمة من طرف الموظف الذي تعرض لعقوبة تأديبية من الدرجتين الثالثة والرابعة. والسؤال المطروح في هذا الصدد هو: هل يمكن للإدارة تقديم طعن ضد العقوبات التأديبية الصادرة ضد الموظف؟.

بالتأمل في نص المادة المذكورة، يمكن القول أن حق الطعن يقتصر على الموظف دون الإدارة<sup>1</sup>، حيث وردت في النص العبارة التالية: ((تخطر لجان الطعن من الموظف فيما يخص العقوبات التأديبية من الدرجتين الثالثة والرابعة...)).

ما يمكن ملاحظته في نص المادة 67 أنها قصرت حق الطعن في العقوبات التأديبية من الدرجتين الثالثة والرابعة، وكان الأولى إعطاء الموظف حق الطعن في عقوبات الدرجة الثانية أيضا؛ لأنها تؤثر على حقوقه المهنية<sup>2</sup>.

وأخيرا يجدر التنبيه إلى أن قرارات لجان الطعن من الناحية القانونية قرارات إدارية، وهذا التكيف تدل عليه الحقائق القانونية التالية:

- سلطة لجان الطعن في النظر في القرار التأديبي، حيث يمكنها تعديله أو إلغاؤه<sup>3</sup>.
  - رفع الطعن أمام لجنة الطعن يوقف تنفيذ القرار التأديبي لحين صدور قرار اللجنة<sup>4</sup>.
  - إطلاق وصف القرارات على أعمال لجان الطعن بدل الآراء<sup>5</sup>.
- رغم وضوح طبيعة أعمال لجان الطعن إلا أن القضاء الجزائري اعتبرها آراء استشارية غير قابلة للطعن القضائي وليست قرارات إدارية<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> - المادة 24 من المرسوم رقم 10/84 المتعلق باللجان المتساوية الأعضاء أعطت الحق للإدارة في الطعن مثلها مثل الموظف، لكن كيف يمكن للسلطة التي لها صلاحية التعيين أن تطعن في قرار هي أصدرته وشاركت في اتخاذه في اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء؟.

<sup>2</sup> - عقوبات الدرجة الثانية طبقا للمادة 163 من الأمر رقم 03/06 هي: التوقيف عن العمل من يوم إلى ثلاثة أيام، والشطب من قائمة التأهيل.

<sup>3</sup> - المادة 175 من الأمر نفسه.

<sup>4</sup> - المادة 25 من المرسوم رقم 10/84 المتعلق باللجان المتساوية الأعضاء، مرجع سابق.

<sup>5</sup> - المادة نفسها من المرسوم نفسه.

### 3- اللجان التقنية:

تنشأ اللجان التقنية لدى المؤسسات والإدارات العمومية، تتشكل من عدد معين من الأعضاء، وتمارس صلاحيات حددها الأمر رقم 03/06.

#### 3-1- تشكيل اللجان التقنية:

تتألف اللجان التقنية من عدد متساو من ممثلي الإدارة تعينهم السلطة التي لها صلاحية التعيين، ومن ممثلي الموظفين المنتخبين في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء<sup>2</sup>. ترأس اللجان التقنية السلطة التي توجد على مستواها أو ممثل عنها يختار من بين الأعضاء الممثلين للإدارة<sup>3</sup>.

#### 3-2- صلاحيات اللجان التقنية:

طبقا للمادة 70 من الأمر رقم 03/06، تختص اللجان التقنية في تقديم الاستشارة في المسائل التالية:

- ظروف العمل.
- النظافة والأمن داخل المؤسسات والإدارات العمومية.
- والجدير بالذكر أن المادة 73 من الأمر 03/06 أحالت تفصيل اختصاصات اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية وكذا تشكيلها وتنظيمها وسيرها وكيفية انتخاب أعضائها المنتخبين ونظامها الداخلي إلى التنظيم، إلا أن هذا الأخير لم يصدر بعد، وهذا ما يعرقل أداء اللجان المذكورة لدورها بشكل أفضل لا سيما وأن المرسوم رقم 10/84 الذي يحكمها حاليا قد تجاوزه الزمن، ولم يعد يساير المستجدات الحاصلة في المؤسسات والإدارات العمومية.

<sup>1</sup> - أنظر مثلا قرارا غير منشور لمجلس الدولة مؤرخ في 2001/01/22 في قضية (ل.ع) ضد والي ولاية جيجل، مقتبس

عن لحسن بن شيخ آث ملويا، المنتقى في قضاء مجلس الدولة، ج2، ط2، دار هومه، الجزائر، 2008، ص301.

<sup>2</sup> - المادتان 71 و72 من الأمر نفسه.

<sup>3</sup> - المادة 71 من الأمر نفسه.

أسئلة للمراجعة:

- 1- أبرز مكانة الدستور كمصدر للوظيفة العمومية.
- 2- ما هي طبيعة العلاقة بين القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية والقوانين الأساسية الخاصة؟.
- 3- ما هي مكانة إجراءات التنظيم الداخلي (المنشورات والتعليمات) في الوظيفة العمومية؟.
- 4- ما هو دور التصنيف في التنظيم الفني للوظيفة العمومية؟.
- 5- ما هي علاقة مستوى تأهيل الموظف بتصنيفه في المجموعة؟.
- 6- أشرح المصطلحات التالية: السلك، الشعبة، الدرجة، الرتبة.
- 7- رتب الوحدات المذكور في سلم التنظيم الفني للوظيفة العمومية.
- 8- ما المقصود بالهيكل المركزي للوظيفة العمومية؟.
- 9- ما هي السلطة الوصية التي تتبعها المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري؟.
- 10- من خلال صلاحية وتشكيلة المجلس الأعلى للوظيفة العمومية ما هي مكانة هذه المؤسسة؟.
- 11- قارن بين اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء ولجن الطعن من حيث التشكيلة والمهام؟.
- 12- متى تكون استشارة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء ملزمة، ومتى يكون رأيها ملزم؟.
- 13- هل أعمال اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء وكذا لجنة الطعن قرارات إدارية؟.



### المحور الرابع: ضمانات وحقوق الموظف وواجباته

يتم التطرق في هذا المحور إلى الضمانات والحقوق التي قررها الأمر رقم 03/06 للموظف، وإلى الواجبات التي فرضها عليه وكيفية تأديبه في حالة الإخلال بها.

#### أولاً: ضمانات وحقوق الموظف

اعترف الأمر رقم 03/06 للموظف بجملة من الضمانات أثناء أدائه لوظيفته، وبمجموعة من الحقوق في مقابل أدائه لواجباته المهنية.

#### أ- ضمانات الموظف:

كرّس الأمر رقم 03/06 عدة ضمانات للموظفين أثناء أو بمناسبة أدائهم لمهامهم باعتبارهم يمثلون الدولة ويعملون لحسابها. وتتمثل هذه الضمانات فيما يلي:

#### 1- ضمانات حرية الرأي والتعبير:

نصّ الأمر رقم 03/06 صراحة على هذه الضمانة، حيث جاء في المادة 26 منه: « حرية الرأي مضمونة للموظف في حدود احترام واجب التحفظ المفروض عليه »، ونصّت المادة 29 منه أيضاً: « لا يمكن بأية حال أن تتأثر الحياة المهنية للموظف المترشح إلى عهد انتخابية سياسية أو نقابية بالأراء التي يعبر عنها قبل أو أثناء تلك العهدة ». تتلخص حرية الرأي والتعبير في حرية الموظف في اعتناق الأفكار والمبادئ والآراء التي يقتنع بها في مختلف المجالات كالدين والاقتصاد والسياسية وغيرها، والتعبير عما اعتنقه بأي وسيلة مشروعة في حدود احترام الضوابط القانونية.

#### 2- ضمانات عدم التمييز:

جاء النص على هذه الضمانة في المادة 27 من الأمر رقم 03/06: « لا يجوز التمييز بين الموظفين بسبب آرائهم أو جنسهم أو أصلهم أو بسبب أي ظرف من ظروفهم الشخصية أو الاجتماعية ».

وردت هذه المادة بصيغة العموم ما يدل على أن عدم التمييز يشمل جميع مجالات الحياة المهنية لا سيما الحقوق والواجبات، فكل تمييز أساسه الرأي أو الجنس أو الأصل أو أي سبب آخر باطل يعرض العمل أو القرار الإداري المتخذ للطعن إدارياً وقضائياً.

وأكد الأمر رقم 03/06 هذه الضمانة بالنص في المادة 41 منه على مبدأ الحياد وضرورة ممارسة المهام الوظيفية بأمانة وبدون تحيز.

### 3- ضمانات عدم تأثر الحياة المهنية للموظف بممارسة الحقوق والحريات:

نصت المادة 28 من الأمر رقم 03/06 على أنه: « 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<sup>1</sup>.  
ونصت المادة 29 من الأمر المذكور على أنه: « لا يمكن بأية حال أن تتأثر الحياة المهنية للموظف المترشح إلى عهدة انتخابية سياسية أو نقابية بالآراء التي يعبر عنها قبل أو أثناء تلك العهدة ».

كرست المادة 28 المذكورة ضمانات الموظف في ممارسة حرياته الجماعية كحرية الانتماء إلى النقابات والجمعيات والأحزاب السياسية دون أن تتأثر حياته بتلك الممارسة. ويستثنى من ذلك بعض الأسلاك التي يمكن لقوانينها الأساسية أن تنص على منع بعض الموظفين من ممارسة الحريات المذكورة نظراً لخصوصية مهام الوظيفة التي يمارسونها<sup>1</sup>.  
كما كرسّت المادة 29 المذكورة ضمانات الموظف في ممارسة حرية الرأي وحق الترشح، حيث يجب ألا يتأثر مساره المهني بالآراء التي يعبر عنها أثناء وبعد العهد الانتخابية أو النقابية.

والسؤال المطروح بهذا الصدد هو: هل ضمانات الموظف في عدم تأثر حياته المهنية بممارسة حقوقه وحرياته محصورة في الحقوق والحريات المذكورة فقط؟.

وردت الحقوق والحريات المذكورة على سبيل المثال لا الحصر، فلا تتأثر الحياة المهنية للموظف بممارسة جميع حقوقه وحرياته المكفولة في الدستور باعتباره مواطناً في حدود احترام الضوابط والقيود التي تحكمها، فلا تتأثر الحياة المهنية للموظف بممارسة حريته في المعتقد وحريته في التنقل وحريته في الاجتماع وغيرها من الحقوق والحريات الفردية

<sup>1</sup> - أنظر على سبيل المثال المادة 23 من المرسوم التنفيذي رقم 167/08 المؤرخ في 07/07/2008 المتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي إدارة السجون، ج.ر، ع30.

والجماعية. وجاء تخصيص بعض الحقوق والحريات بالذكر دون غيرها لارتباطها الوثيق ببعض الواجبات المهنة كواجب الحياد وواجب التحفظ وواجب الالتزام بالسري المهني.

#### 4- ضمانات الحماية الوظيفية:

يتمتع الموظف باعتباره ممثلاً للدولة بالحماية الوظيفية أثناء وبمناسبة أدائه لمهامه، وتتخذ هذه الحماية عدة أشكال وصور أبرزها:

#### 4-1- الحماية الإدارية:

يتمثل مضمون الحماية الإدارية في منح الموظف حق الدفاع عن حقوقه وحرياته ضد قرارات السلطة الإدارية، حيث أقرت المادة 167 من الأمر رقم 03/06 حق الموظف في الطعن أمام لجان الطعن المختصة في القرارات التأديبية التي سلطت عليه عقوبة من الدرجتين الثالثة والرابعة.

كما يمكنه أيضاً طبقاً للمادة 102 من الأمر المذكور الطعن أمام اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء في نقطة تقييم أدائه الوظيفي.

#### 4-2- الحماية من التهديدات والاعتداءات:

جاء في المادة 30 من الأمر رقم 03/06: «يجب على الدولة حماية الموظف مما قد يتعرض له من تهديد أو إهانة أو شتم أو قذف أو اعتداء، من أي طبيعة كانت، أثناء ممارسة وظيفته أو بمناسبةها، ويجب عليها ضمان تعويض لفائدته عن الضرر الذي يلحق به».

وتحل الدولة في هذه الظروف محل الموظف للحصول على التعويض من مرتكب تلك الأفعال.

كما تملك الدولة، لنفس الغرض، حق القيام برفع دعوى مباشرة أمام القضاء للتأسيس كطرف مدني أمام الجهة القضائية المختصة».

يستفاد من هذه المادة ما يلي:

- الحماية تشمل الجانب المادي (السلامة الجسدية) والجانب المعنوي (السلامة المعنوية).
- تشمل الحماية أيضاً من حيث النطاق، وقت أداء مهام الوظيفة في مكان العمل في الإدارة أو بمناسبةها ولو خارج الإدارة التي ينتمي إليها الموظف.

- متابعة الدولة للاعتداء المرتكب ضد الموظف من خلال ضمان تعويض لفائدته عمّا لحق به من ضرر، ورفع دعوى قضائية ضد المعتدى والتأسيس كطرف مدني.

#### 4-3- الحماية من المتابعة القضائية على أساس خطأ في الخدمة:

نصت المادة 31 من الأمر رقم 03/06 على أنه: (( إذا تعرض الموظف لمتابعة القضائية من الغير، بسبب خطأ في الخدمة، يجب على المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها أن تحميه من العقوبات المدنية التي تسلط عليه ما لم ينسب إلي هذا الموظف خطأ شخصي يعتبر منفصلا عن المهام الموكلة إليه)).

يستفاد من هذه المادة ما يلي:

- يستفيد الموظف من الحماية من المتابعة القضائية، بحلول الدولة محله في جبر الضرر الذي تسبب فيه للغير.
- يشترط لكي يستفيد الموظف من هذه الحماية أن يكون الخطأ الذي سبب ضررا للغير ذي علاقة بالخدمة؛ أي خطأ مرفقيا وليس خطأ شخصيا.

#### ب- حقوق الموظف:

إلى جانب الضمانات، يتمتع الموظف بجملة من الحقوق يمكن اختصارها فيما يلي:

#### 1- الحق في الراتب:

من خلال النصوص القانونية والتنظيمية التي تحكم الراتب يمكن تعريف هذا الأخير بأنه: هو مبلغ نقدي يتقاضاه الموظف شهريا طبقا للأحكام القانونية والتنظيمية التي تحكمه، وهو مقابل أداء الموظف لواجباته القانونية.

من خلال هذا التعريف يمكن استخلاص خصائص الراتب:

- الطابع النقدي للراتب، فلا يدفع راتب الموظف إلا نقدا.
- الطابع التنظيمي، فالراتب تحكمه قواعد قانونية مصدرها القانون أو التنظيم.
- الطابع الشهري، يدفع راتب الموظف كل نهاية شهر.
- الراتب في مقابل العمل، حيث نصت المادة 121 من الأمر رقم 03/06 على أن الراتب مقابل الواجبات القانونية الأساسية وبالتالي حسمت مسألة تكييف طبيعة الراتب.

- يتكون الراتب الذي يتقاضاه الموظف مما يلي:
- **الراتب الأساسي:** هو حاصل ضرب الرقم الاستدلالي الأدنى للرتبة في قيمة النقطة الاستدلالية<sup>1</sup>. لكل رتبة من رتب الموظفين تصنيف محدد داخل الشبكة الاستدلالية، يحدده القانون الأساسي الخاص الذي يحكمهم، ولكل صنف رقم استدلالي موضوع مسبقاً. أما النقطة الاستدلالية، فحددها المرسوم الرئاسي رقم 304/07 ب: 45 دج<sup>2</sup>.
  - **تعويض الخبرة:** هو المقابل المالي للدرجة التي يحوزها الموظف، فكل درجة من الدرجات الاثني عشر (12) القابلة للترقية رقم استدلالي خاصة بها<sup>3</sup>.
  - **التعويضات الأخرى:** هي المبالغ المالية التي تضاف إلى الراتب الأساسي وتعويض الخبرة لتغطية بعض التبعات الخاصة بممارسة المهام، أو العمل الإضافي، كالتعويض عن التكاليف بمهمة خارج الإدارة، أو تعويض عن الساعات الإضافية في العمل<sup>4</sup>.
  - **العلاوات:** تخصص العلاوات للحث على المردودية وتحسين الأداء، ومثال ذلك علاوة المردودية وتحسين الأداء<sup>5</sup>.
  - **المنح ذات الطابع العائلي:** يستفيد الموظف من المنح ذات الطابع العائلي عن زوجه العاطل عن العمل وأبنائه طبقاً لما ينص عليه التشريع والتنظيم الساريان المفعول<sup>6</sup>.

<sup>1</sup> - المادة 121 من الأمر رقم 03/06، مرجع سابق.

<sup>2</sup> - المادة 08 من المرسوم الرئاسي رقم 304/07 المتعلق بالشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، المعدل والمتمم، مرجع سابق.

<sup>3</sup> - المادة 10 من المرسوم نفسه.

<sup>4</sup> - المادتان 125 و 190 من الأمر رقم 03/06، والمادة 07 من المرسوم الرئاسي رقم 304/07.

<sup>5</sup> - المادة 124 من الأمر رقم 03/06، مرجع سابق.

<sup>6</sup> - أنظر 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.

بعد جمع كل حاصل العناصر المذكورة وطرح من المجموع مختلف الاقتطاعات كاشتراك الضمان الاجتماعي والضريبة على الدخل يعطينا الراتب الشهري للموظف. فيما يلي مثال عن حساب الراتب الأساسي باعتباره الجزء الثابت في راتب الموظف، ومثال آخر عن حساب الراتب الرئيسي (الراتب الأساسي مع تعويض الخبرة الناتج عن الدرجة المحصل عليها):

### الشبكة الاستدلالية

الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية / العدد 61													18 رمضان عام 1428 هـ 30 سبتمبر سنة 2007 م			
الشبكة الاستدلالية للمرتبات																
الدرجة	الرتب	الرقم الاستدلالي للدرجات											الرقم الاستدلالي الأدنى			
		الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة	الخامسة	السادسة	السابعة	الثامنة	التاسعة	العاشر	الحادية عشرة		الثانية عشرة		
د	1	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100	110	120	200		
	2	11	22	33	44	55	66	77	88	99	110	120	131	219		
	3	12	24	36	48	60	72	84	96	108	120	132	144	240		
	4	13	26	39	53	66	79	92	105	118	132	145	158	263		
	5	14	29	43	58	72	86	101	115	130	144	158	173	288		
	6	16	32	47	63	79	95	110	126	142	158	173	189	315		
	7	17	35	52	70	87	104	122	139	157	174	191	209	348		
ج	8	19	38	57	76	95	114	133	152	171	190	208	225	379		
	9	21	42	63	84	105	125	146	167	188	209	230	251	418		
ب	10	23	45	68	91	113	136	159	181	204	227	249	272	453		
	11	25	50	75	100	125	149	174	199	224	249	274	299	498		
	12	27	54	81	107	134	161	188	215	242	269	295	322	537		
	13	29	58	87	116	145	173	202	231	260	289	318	347	578		
	14	31	62	93	124	155	186	217	248	279	311	342	373	621		
	15	33	67	100	133	167	200	233	266	300	333	366	400	666		
	16	36	71	107	143	178	214	250	285	321	357	392	428	713		
	17	38	76	114	152	191	229	267	305	343	381	419	457	762		
	أ	1	47	93	140	186	233	279	326	372	419	465	512	558	930	قسم فرعي 1
		2	50	99	149	198	248	297	347	396	446	495	545	594	990	قسم فرعي 2
3		53	106	158	211	264	317	369	422	475	528	580	633	1055	قسم فرعي 3	
4		56	113	169	225	281	338	394	450	506	563	619	675	1125	قسم فرعي 4	
5		60	120	180	240	300	360	420	480	540	600	660	720	1200	قسم فرعي 5	
6		64	128	192	256	320	384	448	512	576	640	704	768	1280	قسم فرعي 6	
7		74	148	222	296	370	444	518	592	666	740	814	888	1480	قسم فرعي 7	

- حساب الراتب الأساسي:

إذا افترضنا أن موظفا مصنفا في الصنف 13، الرقم الاستدلالي الأدنى لرتبته حسب جدول الشبكة الاستدلالية السابق الذكر هو: 578. سيكون راتبه الأساسي حاصل ضرب:

$$578 * 45 : 26010 \text{ دج}^1.$$

- حساب الراتب الرئيسي:

في المثال السابق إذا افترضنا أن الموظف المذكور المصنف في الصنف 13 حائز على الدرجة 3، ننظر في جدول الشبكة الاستدلالية نجد أن الدرجة الثالثة في الصنف 13 رقمها الاستدلالي هو: 87. نجمع الرقم الاستدلالي الأدنى للرتبة في الصنف 13 الذي هو 578 مع الرقم الاستدلالي الأدنى للدرجة الثالثة الذي هو 87 ضرب 45:

$$578 + 87 = 665 \quad 665 = 45 \times 14.777 \dots \approx 29925 \text{ دج}.$$

2- الحق في الراحة والعطل:

خصص الأمر رقم 03/06 لهذا الحق عدة مواد: من المادة 191 إلى 215، وكان أكثر تنظيما ووضوحا من القوانين السابقة للوظيفة العمومية، ويمكن تصنيف العطل في الأصناف التالية:

2-1- العطل العامة:

هي العطل التي يستفيد منها جميع الموظفون بدون سبب مخصوص وهي:

2-1-1- العطلة الأسبوعية: مدتها كقاعدة عامة طبقا للمادة 191 يوم واحد أسبوعيا.

2-1-2- العطلة السنوية: للموظف الحق في عطلة سنوية مدفوعة الأجر، وتحكم هذه

العطلة مجموعة من القواعد نص عليها الأمر رقم 03/06.<sup>2</sup>

2-1-3- عطل الأعياد: يستفيد الموظفون من عطل مدفوعة الأجر بمناسبة الأعياد

الدينية والأعياد الوطنية، وهذه العطل هي<sup>3</sup>:

<sup>1</sup> الرقم 45 يمثل قيمة النقطة الاستدلالية بالدينار الجزائري، حيث كل رقم يقابل 45 دينار، وهي ثابتة لجميع الأسلاك لا تتغير إلا بتعديل المرسوم الرئاسي 304/07 الذي يحكم الشبكة الاستدلالية السابق الذكر.

<sup>2</sup> المواد: 194، 196، 197، 198، 199، 204، 206 من الأمر رقم 03/06.

<sup>3</sup> القانون رقم 278/63 المؤرخ في 1963/07/26 المتعلق بالأعياد الرسمية، المعدل، ج.ر، ع53 لسنة 1963.



• **عطل الأعياد الدينية، وهي:** أول محرّم، عاشوراء، المولد النبوي الشريف، عيد الفطر، عيد الأضحى، مدتها يوم واحد ما عدا عطلتي عيد الفطر وعيد الأضحى، فمدتهما يومين.

• **عطل الأعياد الوطنية والعالمية، وهي:** عيد أول نوفمبر، عيد الخامس من جويلية، وعيد العمّال، عيد رأس السنة الميلادية، مدتها يوم واحد.

## 2-2- العطل الخاصة:

يستفيد الموظف من عطلة خاصة لوجود ظرف خاص به نص عليه القانون، والعطل الخاصة المنصوص عليها في الأمر رقم 03/06 هي:

2-2-1- **عطلة الأمومة:** تستفيد الموظفة خلال فترة الحمل والولادة من عطلة الأمومة، مدتها 98 يوم، ويدفع راتبها خلال هذه العطلة صندوق الضمان الاجتماعي<sup>1</sup>.

2-2-2- **العطلة المرضية:** يستفيد الموظف من عطلة مرضية بتوافر شرطين أساسيين: - وجود مرض أو حادث مبرر يمنع الموظف من أداء مهامه.

- توجيه طلب إلى الإدارة أو المؤسسة التي ينتمي إليها، مع تقديم الشهادة الطبية التي تثبت المرض أو الحادث.

قد تكون العطلة المرضية قصيرة المدى لا تتجاوز 6 أشهر خلال السنة، وقد تكون طويلة المدى تزيد عن 6 أشهر إذا تعرض الموظف إلى مرض خطير<sup>2</sup>.

## 2-2-3- عطلة الحج:

يستفيد الموظف من عطلة مدفوعة الأجر لمدة (30) ثلاثين يوماً متتالية لأداء مناسك الحج في البقاع المقدسة، ويمكن أن تضاف إلى هذه المدة الفترة الضرورية للسفر<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> - المادة 213 من الأمر رقم 03/06، مرجع السابق، والمادتان 28 و29 من القانون رقم 11/83 المؤرخ في 03/07/1983 المتعلق بالتأمينات الاجتماعية، المعدل والمتمم، مرجع سابق.

<sup>2</sup> - تحكم العطلة المرضية النصوص التالية:

- المواد 201، 202، 203 من الأمر رقم 03/06، مرجع سابق.

- المواد من 7 إلى 26 من المرسوم رقم 135/66 المؤرخ في 02/06/1966، يتعلق بالعطل، ج.ر، ع46.

- المواد من 14 إلى 22 من القانون رقم 11/83 المتعلق بالتأمينات الاجتماعية، مرجع سابق.

- المواد من 20 إلى 29 من المرسوم رقم 27/84 المؤرخ في 11/02/1984، يتعلق بكيفيات تطبيق الباب الثاني من القانون 11/83 الخاص بالتأمينات الاجتماعية، ج.ر، ع07 لسنة 1984.

<sup>3</sup> - المادتان 210 و211 من الأمر رقم 03/06، مرجع السابق.



### 2-3- الغيابات القانونية:

يسمح للموظف بالغياب في الحالات المذكورة في المواد: 208، 209، 212، 214، من الأمر رقم 03/06، دون الخصم من راتبه، كما يسمح له طبقاً للمادة 215 من الأمر المذكور بالغياب لمدة 10 أيام في السنة لأسباب الضرورة القصوى المبررة دون الحصول على راتب في مدة الغياب.

### 3- الحق في الحماية الاجتماعية والصحية وفي الخدمات الاجتماعية:

يتمثل هذا الحق في ممارسة الموظف عمله في ظروف تضمن له الصحة والسلامة بالبدنية، والكرامة والسلامة المعنوية، وفي كفالة الموظف من آثار المرض والعجز والوفاة وحوادث العمل والأمراض المهنية، والأمومة بالنسبة للموظفة<sup>1</sup>. كما يشمل أيضاً الانتقال بمختلف الخدمات التي تساهم في تحسين وتطوير معيشة الموظف مادياً ومعنوياً<sup>2</sup>، كالإعانة التي تقدم للموظف بمناسبة زواجه أو وفاة أحد أقاربه، أو بمناسبة الدخول المدرسي.

### 4- الحق في التقاعد:

نصت المادة 33 من الأمر رقم 03/06 على ما يلي: « للموظف الحق في الحماية الاجتماعية والاجتماعية والتقاعد في إطار التشريع المعمول به »<sup>3</sup>. طبقاً لهذا النص للموظف الحق في طلب الإحالة على التقاعد متى استوفى الشروط القانونية المنصوص عليها في قانون التقاعد وهي<sup>3</sup>:

- بلوغ 60 سنة.
- قضاء فترة عمل لا تقل عن 15 سنة.
- إثبات دفع اشتراكات الضمان الاجتماعي.

<sup>1</sup> - المواد: 33، 34، 37 من الأمر نفسه. والمواد: من 7 إلى 68 من القانون رقم 12/83 المتعلق بالتأمينات الاجتماعية، المعدل والمتمم، مرجع سابق.

<sup>2</sup> - المادة الأولى من المرسوم رقم 179/82 المؤرخ في 15/05/1982، يحدد محتوى الخدمات الاجتماعية وكيفية تمويلها، ج.ر، ع20، المتمم بالمرسوم رقم 186/94 المؤرخ في 06/07/1994، ج.ر، ع44، وبالمرسوم التنفيذي رقم 74/96 المؤرخ في 03/02/1996، ج.ر، ع9.

<sup>3</sup> - المواد: 06، 7، 7 مكرر من القانون رقم 12/83 المتعلق بالتقاعد، المعدل والمتمم، مرجع سابق.

يستفيد الموظف من معاش فوري مباشر، يقدر بنسبة 2.5% من الراتب الشهري للمنصب عن كل سنة عمل معتمدة<sup>1</sup>.

#### 5- الحق في التكوين وتحسين المستوى:

يعتبر التكوين وتحسين المستوى من أهم العمليات في تسيير المسار المهني للموظفين، فهو يسمح للموظف بتحسين مستواه وممارسة مهام رتبته أو مهام الرتبة التي رقي إليها بشكل ملائم، ويمكّن الإدارة من تكييف العنصر البشري بما يتلاءم مع المستجدات، وبما يضمن تحقيق مبدأ التكييف ومبدأ السير الحسن والمنتظم المرفق العام.

لهذا جعل الأمر رقم 03/06 التكوين حقا وواجبا في الوقت ذاته، فهو حق للموظف طبقا للمادة 38 منه، وواجب على الإدارة طبقا للمادة 104 من الأمر المذكور.

يستفيد الموظف من عدة أنواع من التكوين هي<sup>2</sup>:

- التكوين التحضيرى لشغل الرتبة، ويتعلق بتكوين المترشح الناجح لتولي وظيفة عمومية، حيث يتلقى مجموعة من المعارف والمهارات التي تمكنه من ممارسة مهامه.
  - التكوين المتخصص للترقية إلى الرتبة الأعلى المنصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة.
  - التكوين المكمل للترقية إلى الرتبة الأعلى في حالة النجاح في الامتحان المهني أو الترقية على أساس الاختيار.
  - التكوين المتواصل في إطار دورات تحسين المستوى وتجديد المعلومات.
- وتجدر الإشارة إلى أن بعض أنواع التكوين قد تكون خارج الوطن<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> - المادتان 12 و13 من القانون نفسه.

<sup>2</sup> - المواد: 84، 104، 105، 107 من الأمر رقم 03/06، مرجع سابق، والمادة 02 وما بعدها من المرسوم التنفيذي رقم 92/96 المؤرخ في 03/03/1996، يتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم، ج.ر، ع 16، المعدل والمتمم بالمرسوم التنفيذي رقم 16/04 المؤرخ في 22/01/2004، ج.ر، ع 06.

<sup>3</sup> - يحكمه المرسوم الرئاسي رقم 196/14 المؤرخ في 06/07/2014، يتعلق بالتكوين وتحسين المستوى بالخارج، ج.ر، ع 42.

## 6- الحق في الترقية:

كفل الأمر رقم 03/06 للموظف الحق في الترقية بمختلف أنواعها، فنص على الترقية في الدرجة، الترقية في الرتبة، والترقية في المجموعة.

### 6-1- الترقية في الدرجة:

طبقا للمادة 106 من الأمر رقم 03/06 الترقية في الدرجة هي: «... الانتقال من درجة إلى الدرجة الأعلى مباشرة، وتتم بصفة مستمرة حسب الوتائر والكيفيات التي تحدد عن طريق التنظيم».

إذن وفق هذا النص وما ورد في المرسوم الرئاسي رقم 304/07 المتضمن الشبكة الاستدلالية لرواتب الموظفين ونظام دفع رواتبهم، تتمثل الترقية في الدرجة في تقدم الموظف في رتبته بالانتقال من درجة إلى الدرجة التي تعولها مباشرة في حدود اثني عشر (12) وفق وتيرة يحددها القانون الأساسي الخاص الذي يحكم كل سلك من أسلاك الموظفين.

للترقية في الدرجة جملة من الشروط نص عليها المرسوم المذكور وهي<sup>1</sup>:

- توافر الأقدمية المطلوبة حسب الوتيرة التي يأخذ بها القانون الأساسي الخاص الذي يخضع له الموظف.
- وجود تقييم سنوي لأداء الموظف، يخضعه المسؤول الإداري المباشر.
- التسجيل في جدول الترقية.

إذا توافرت هذه الشروط تقوم مصلحة المستخدمين بتحويل ملفات الموظفين الذين تتوافر فيهم شروط الترقية إلى اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء لترقيتهم.

أول إجراء تقوم به اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء هو تصنيف الموظفين حسب السلك، وفي كل سلك حسب الرتبة، وفي كل رتبة حسب الدرجة التي يحوزها الموظف.

ثم بعد ذلك تشرع في تحديد الموظفين الذين تتم ترقيتهم في كل وتيرة حسب التقييم السنوي الذي حصلوا عليه، حيث تطبق قاعدة من كل عشرة (10)، أربعة (04) في المدة الدنيا (بأقدمية سنتين ونصف)، أربعة (4) في المدة المتوسطة (ثلاث سنوات)، واثنين (02)

<sup>1</sup> - المادتان 11 و12 من المرسوم الرئاسي رقم 304/07 المتعلق بالشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، المعدل والمتمم، مرجع سابق.

في المدة القصوى (ثلاث سنوات ونصف)، هذا إذا كان القانون الأساسي الخاص يأخذ بثلاث وتائر (دنيا، متوسطة، قصوى). أما إذا كان القانون الأساسي الخاص يأخذ بوتيرتين، فإنه تطبق قاعدة من كل عشرة (10) موظفين، ستة (06) يرقون بالمدة الأولى، وأربعة (04) بالمدة الثانية<sup>1</sup>.

تجدر الإشارة إلى أن الترقية في الدرجة بالمدة القصوى تتم بقوة القانون؛ أي حق مكتسب للموظف ما لم يتعرض لعقوبة تأديبية مانعة من الترقية، كما أن الترقية في الدرجة بالنسبة للموظف الذي يمارس مهام وظيفة عليا أو منصب عال تتم بقوة القانون خارج النسب المذكورة سابقا<sup>2</sup>.

#### • تمرين عن الترقية في الدرجة:

لدينا 50 موظف تتوافر فيهم شروط الترقية، 20 منهم ينتمون إلى رتبة عون إدارة، من هؤلاء 12 في الدرجة الثانية، و08 في الدرجة الثالثة، و30 منهم ينتمون إلى رتبة ملحق إدارة، من هؤلاء 17 في الدرجة الأولى، و13 في الدرجة الرابعة.

#### - المطلوب:

- كيف تتم ترقية الموظفين المذكورين إذا كان قانونهم الأساسي يأخذ بثلاث وتائر: دنيا، متوسطة، قصوى؟.

#### - الحل:

- أولا يجب أن نصنف الموظفين حسب الرتب والدرجات.  
- نطبق القانون 2/4/4 بما أن القانون الأساسي يأخذ بثلاث وتائر، أي من كل عشرة (10) موظفين، 04 يرقون بالمدة الدنيا، 04 يرقون بالمدة المتوسطة، و02 يرقون بالمدة القصوى.

<sup>1</sup> - المادة 12 من المرسوم نفسه.

<sup>2</sup> - المادتان 13 و14 من المرسوم نفسه.

رتبة أعوان الإدارة (20 موظف)				
الدرجة	عدد الموظفين	المدة الدنيا 4/10	المدة المتوسطة 4/10	المدة القصوى 2/10
2	12	05	05	05
3	08	03	03	02
رتبة ملحق إدارة (30 موظف)				
الدرجة	عدد الموظفين	المدة الدنيا 4/10	المدة المتوسطة 4/10	المدة القصوى 2/10
1	17	07	07	03
4	13	05	05	03

### 6-2- الترقية في الرتبة:

طبقا للمادة 107 من الأمر رقم 03/06 الترقية في الرتبة هي: « تقدم الموظف في مساره المهني، وذلك بالانتقال من رتبة إلى الرتبة الأعلى مباشرة في نفس السلك أو السلك الأعلى مباشرة...».

تتم الترقية في الرتبة على أساس عدة طرق نصت عليها المادة السابقة الذكر:

- على أساس الشهادة المحصل عليها أثناء المسار المهني.
  - على أساس التكوين المتخصص المنصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة.
  - على أساس الاختبار المهني.
  - على أساس الاختيار عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل بعد الأخذ برأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء من بين الموظفين الذين يثبتون الأغلبية المطلوبة.
- بالإضافة إلى هذه الطرق هناك طريق استثنائي نصت عليه بعض القوانين الأساسية الخاصة، وهو ترقية الموظف الذي قام بعمل شجاع مثبت قانونا أو بمجهودات استثنائية ساهمت في تحسين أداء المصلحة بشرط إجراء دورة تكوينية قبل التعيين في الرتبة الجديدة إذا تطلب الأمر ذلك<sup>1</sup>، ويدخل في هذا الطريق الاستثنائي أيضا ما نصت عليه بعض

<sup>1</sup> - المادة 40 من المرسوم التنفيذي رقم 106/11 المؤرخ في 06/03/2011 المتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي الحماية المدنية، ج.ر، ع15.

القوانين الأساسية الخاصة من ترقية الموظف المتوفى في إطار تأدية مهامه إلى الرتبة الأعلى.<sup>1</sup>

تختلف الترقية في الدرجة عن الترقية في الرتبة في عدة نقاط يمكن تلخيصها فيما يلي:

الترقية في الرتبة	الترقية في الدرجة
- الترقية في الرتبة هي ترقية عمودية؛ أي يتقدم الموظف في السلم الإداري.	- الترقية في الدرجة هي ترقية أفقية؛ أي يتقدم الموظف في رتبته.
- عدد الرتب التي يرقى إليها الموظف تختلف من سلك إلى آخر، وهي في المتوسط بين ثلاثة إلى أربع رتب.	- عدد الدرجات التي يرقى إليها الموظف محددة باثني عشر درجة في كل الأسلاك.
- الترقية في الرتبة لها عدة طرق منها ما يعتمد على معيار الأقدمية، ومنها ما يعتمد على معيار الكفاءة، ومنها ما يجمع بينهما.	- الطريق الوحيد للترقية في الدرجة هي الأقدمية مع الأخذ بعين الاعتبار نتيجة تقييم أداء الموظف.
- الترقية في الرتبة مرهونة بتوافر شروط الترقية كالمؤهل وكذا توافر المنصب المالي.	- الترقية في الدرجة حق مكتسب للموظف، حيث يجب ترقيته إذا توافر فيه شرط الأقدمية بالمدى القصوى.
- الترقية في الرتبة تغيير مهام الموظف.	- الترقية في الدرجة لا تغير مهام الموظف.
- يترتب على الترقية في الرتبة زيادة معتبرة في راتب الموظف.	- يترتب على الترقية في الدرجة زيادة قليلة في راتب الموظف (تعويض الخبرة)

وأخيرا تجدر الإشارة إلى أن الموظف المرقى في الرتبة يعاد تصنيفه في الدرجة الموافقة للرقم الاستدلالي الذي يساوي أو يعلو مباشرة الرقم الاستدلالي للدرجة التي كان يحوزها في الرتبة السابقة<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> - المادة 43 من المرسوم التنفيذي رقم 322/10 المؤرخ في 2010/12/22 المتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي الأمن الوطني، ج.ر، ع78.

### 6-3- الترقية في المجموعة:

الترقية في المجموعة هي: انتقال الموظف من المجموعة التي يتواجد فيها إلى مجموعة أعلى مباشرة.

تتم الترقية في المجموعة بطريقتين<sup>2</sup>:

- على أساس التكوين المتخصص المنصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة.
  - على أساس الشهادة المحصل عليها خلال المسار المهني.
- السؤال المطروح هو: هل هناك فرق بين الترقية في الرتبة والترقية في المجموعة؟  
الجواب يكون بنعم، فهناك عدة فروق بينهما يمكن تلخيص أهمها فيما يلي:

الترقية في المجموعة	الترقية في الرتبة
- تكون من مجموعة إلى أخرى لا يراعى فيه تدرج الرتب، حيث يمكن أن يرقى الموظف من رتبة في مجموعة أدنى إلى رتبة لا تعلوها مباشرة في المجموعة الأعلى.	- تكون من رتبة إلى رتبة أعلى مباشرة في نفس السلك أو سلك أعلى مباشرة في نفس المجموعة غالباً. أي هناك تدرج في الرتب.
- الترقية في المجموعة تكون بعد التكوين المتخصص، أو الشهادة المطلوبة فقط.	- الترقية في الرتبة لها عدة طرق أساسية واستثنائية.

### 7- الحق النقابي وحق الإضراب:

يعتبر الحق النقابي وحق الإضراب من الحقوق الدستورية الجماعية المكفولة للموظفين<sup>3</sup>، ونص عليها الأمر رقم 03/06 صراحة، فنص على الحق النقابي في المادة 35 والحق في الإضراب في المادة 38. فالموظفون يمكنهم تأسيس تنظيم نقابي أو الانتماء إلى تنظيم نقابي قائم بغرض الدفاع عن مصالحهم المادية والمعنوية في إطار التشريع المعمول به.

<sup>1</sup> - المادة 15 من المرسوم الرئاسي رقم 304/07 المتعلق بالشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، المعدل والمتمم، مرجع سابق.

<sup>2</sup> - المادة 09 من الأمر رقم 03/06، مرجع سابق.

<sup>3</sup> - المواد: 39، 70، 71 من دستور 1996 المعدل، مرجع سابق.

والعلاقة الموجود بين الحقين المذكورين هو أن اللجوء إلى الإضراب - باعتباره توقفا جماعيا عن العمل على إثر خلاف بين الموظفين والإدارة لم يجد تسوية بين الطرفين - أحد وسائل ممارسة الحق النقابي.

وضع القانون رقم 14/90 المتعلق بكيفيات ممارسة الحق النقابي المعدل والمتمم الشروط الأساسية لتأسيس النقابات، ونص على آليات ممارسة الحق النقابي، والضمانات التي تكفل ممارسته، والعقوبات المفروضة على التسبب في عرقلة ممارسته<sup>1</sup>.

فرض القانون المذكور عدة قيود على ممارسة الحق النقابي منها<sup>2</sup>:

- منع فئة من الموظفين من الحق النقابي كالموظفين التابعين للدفاع والأمن الوطنيين<sup>3</sup>.  
- منع الارتباط بالأحزاب السياسية هيكليا أو عضويا، ولا يمكن الحصول على إعانات أو وصايا أو هبات منها، ولا المشاركة في تمويلها.

- تحديد هدف إنشاء التنظيمات النقابية بالدفاع عن الحقوق المادية والمعنوية لأعضائها.  
- توافق ممارسة الحق النقابي مع نظام العمل، فلا يمكن للمندوبين النقابيين ارتكاب أخطاء مهنية بدعوى ممارسة الحق النقابي.

أما حق ممارسة الإضراب، فنظمه القانون رقم 02/90 المؤرخ في 1990/02/06 والمتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل وتسويتها وممارسة حق الإضراب المعدل والمتمم، حيث حدد شروط اللجوء إليه، وضمانات المقررة لممارسته، وكذا العقوبات التي تترتب على مخالفة الأحكام المتعلقة به<sup>4</sup>.

إن خصوصية حق الإضراب في قطاع الوظيفة العمومية في كونه يتعارض مع مبدئين أساسيين هما: مبدأ حسن سير المرفق العام بانتظام واطّراد، ومبدأ الخضوع لواجب الطاعة

<sup>1</sup> - المواد: 2، 3، 6، 7، 8، 9، 10، 15، 34، 37، 38، 46، 47، 47 مكرر، 48، 49، 50، 51، 53، 53 مكرر، 54، 55، 56، 57، 58، 59، 60، 61 من القانون رقم 14/90 المتعلق بكيفيات ممارسة الحق النقابي، المعدل والمتمم، مرجع سابق.

<sup>2</sup> - المواد: 02، 05، 52، 54، 63 من القانون نفسه.

<sup>3</sup> - أكدت على هذا المنع 28 من المرسوم التنفيذي رقم 322/10 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالأمن الوطني، مرجع سابق.

<sup>4</sup> - المواد: 16، 17، 18، 19، 20، 24، 27، 28، 29، 30، 31، 32، 33، 53، 54، 55، 56، 57 من القانون رقم 02/90 المتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل وتسويتها وممارسة حق الإضراب، المعدل والمتمم، مرجع سابق.



الرئاسية<sup>1</sup>، وكذا قوة هذه الوسيلة في الضغط على السلطات العمومية للاستجابة لمطالب الموظفين مقارنة بالقطاع الاقتصادي بسبب سرعة تأثيرها على الرأي العام<sup>2</sup>، دفعت المشرع إلى تقيده بجملة من القيود أهمها<sup>3</sup>:

- منع بعض فئات الموظفين من الإضراب، حيث يمنع على الموظفين المعيّنين بمرسوم أو الموظفين الذين يشغلون مناصب في الخارج، والأعوان الميدانيين العاملين في مصالح الحماية المدنية والجمارك، وأعوان مصالح استغلال شبكات الإشارة الوطنية في وزارتي الداخلية والشؤون الخارجية، وأعوان مصالح الخارجية للسجون من ممارسة حق الإضراب. وقد بررت المادة 43 من القانون رقم 02/90 هذا المنع بأن توقف الخدمات التي تقدمها الفئات المذكورة قد يعرض حياة وأمن وصحة المواطنين أو الاقتصاد الوطني للخطر.

- ضمان الحد الأدنى من الخدمة في بعض المرافق العامة الحيوية.

- التقيّد بالأوامر الصادرة بتسخير بعض الموظفين المضربين الذين يشغلون مناصب عمل ضرورية لأمن الأشخاص والمنشآت والأماكن.

- ضمان حرية العمل، وذلك بالامتناع عن احتلال أماكن العمل ومنع الموظفين ومسؤولي المؤسسات والإدارات العمومية من الالتحاق بعملهم أو تهديدهم.

#### 8- الحق في الاستقالة:

تعني الاستقالة: (( ترك الموظف لوظيفته بحرية وبصفة نهائية، وذلك بموجب طلب مقدم من الموظف إلى جهة الإدارة يعبر فيه عن رغبته في ترك الخدمة بصفة نهائية ))<sup>4</sup>.

نصت على الحق في الاستقالة المادة 217 من الأمر رقم 03/06: حيث جاء فيها (( الاستقالة حق معترف به للموظف يمارس ضمن الشروط المنصوص عليها في هذا القانون الأساسي )).

يجد هذا الحق أساسه في المادة 69 من دستور 1996 المعدل التي نصت على أن لكل المواطن الحق في العمل، ويقتضي هذا الحق أن يختار المواطن العمل الذي يتناسب

<sup>1</sup> - Mohamed BRAHIMI, *Le SGT et les administrations publiques*, O.P.U, Alger, 1990, P 94.

<sup>2</sup> - لوران بلان، *الوظيفة العامة*، ترجمة أنطوان عبده، ط1، منشورات عويدات، بيروت، 1973، ص 160-161.

<sup>3</sup> - المواد: 34، 35، 37، 38، 39، 41 من القانون رقم 02/90، مرجع سابق.

<sup>4</sup> - نواف كنعان، مرجع سابق، ص 201.

مع قدراته ومؤهلاته وطموحاته، ويترك كل عمل لا يرغب فيه أو لا يتناسب مع كفاءته أو لا يضمن له المركز الاجتماعي الذي يطمح إليه.

وتجدر الإشارة في الأخير إلى أن الأمر رقم 03/06 لم يحصر كل حقوق الموظفين، وإنما نص على الحقوق والضمانات الأساسية التي لها صلة بالوظيفة وبالواجبات المهنية، حيث أن الموظف يتمتع بكل حقوقه وحياته الفردية والجماعية كمواطن كحق الترشح وحرية التنقل وحرية الاجتماع في إطار التشريع الساري المفعول.

### ثانياً: واجبات الموظف ونظام تأديبه

يتناول هذا العنصر بالدراسة واجبات الموظف، ونظام تأديبه في حالة الإخلال بها.

#### أ- واجبات الموظفين:

يمكن تلخيص واجبات الموظف فيما يلي:

#### 1- واجب تنفيذ مهام الوظيفة:

يلتزم الموظف بتنفيذ المهام الموكلة إليه بما يضمن حسن سير المرفق العام ويحقق المصلحة العامة، فهو ملزم بتنفيذ عدة أعمال أثناء تأديته لمهامه، فأداء العمل لا يعني التواجد فقط في مكان العمل، بل يعني القيام بالعمل فعلاً وفي الوقت المخصص له<sup>1</sup>.

من مقتضيات هذا الواجب:

- الالتحاق بالوظيفة المعين فيها أو المنقول إليها<sup>2</sup>.
- الأداء الشخصي للمهام ما عدا ما تسمح به قواعد التفويض والإنابة والحلول<sup>3</sup>.
- احترام مواعيد العمل والحضور الدائم.
- الالتزام بالإقامة في المكان الذي يمارس فيه الموظف وظيفته إذا فرض القانون ذلك<sup>4</sup>.
- تنفيذ مهام الوظيفة بأمانة، أي بإخلاص وإتقان وبعناية<sup>5</sup>.

<sup>1</sup> علي خطار شطناوي، دراسات في الوظيفة العامة، مطبعة الجامعة الأردنية، عمان، طبعة 1998، ص264.

<sup>2</sup> المادة 27 من المرسوم رقم 59/85، مرجع سابق.

<sup>3</sup> المادة 47 من الأمر رقم 03/06، مرجع سابق.

<sup>4</sup> أوجبت المادة 20 من المرسوم التنفيذي رقم 286/10 المتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي إدارة الجمارك على سبيل المثال على الموظفين المنتمين إلى هذه الإدارة الإقامة في إقليم المقاطعة الإدارية التي يمارسون فيها مهام وظيفتهم.

<sup>5</sup> المادة 41 من الأمر رقم 03/06، مرجع سابق.

## 2- واجب التفرغ لممارسة مهام الوظيفة:

يقصد بواجب تفرغ الموظف لممارسة مهام وظيفته حسب ما ورد في المادة 43 من الأمر رقم 03/06، وكذا المنشور رقم 10 المتعلقة بالجمع بين الوظائف<sup>1</sup>: تخصيص الموظف لكل نشاطهم المهني لممارسة مهام الوظيفة التي عين فيها، فيحظر عليه ممارسة نشاط يدرّ ربحاً أو ممارسة عمل آخر في القطاع الخاص أو القطاع العام الاقتصادي أو قطاع الوظيفة العمومية باستثناء ما ورد فيه ترخيص بنص قانوني.

وردت على هذا الواجب بعض الاستثناءات يمكن تلخيصها فيما يلي:

- الترخيص بممارسة مهام التكوين والتعليم والبحث كنشاط ثانوي<sup>2</sup>.
- الترخيص لأساتذة التعليم العالي والباحثين والممارسين الطبيين المتخصصين بممارسة نشاط مربح يوافق تخصصهم<sup>3</sup>.
- إنتاج الأعمال العلمية أو الأدبية أو الفنية والاستفادة من مداخيلها، غير أن الموظف لا يمكنه ذكر صفته أو رتبته عند نشر أعماله إلا بعد موافقة السلطة التي لها صلاحية التعيين<sup>4</sup>.

## 3- واجب الطاعة الرئاسية:

يقصد بواجب الطاعة: انقياد الموظف لأوامر رؤسائه الإداريين في إطار تأدية المهام المرتبطة بوظيفته، واحترامه لهم بالقدر الذي يجب أن يسود بين الرئيس والمرؤوس<sup>5</sup>.

من خلال هذا التعريف يتضح أن واجب الطاعة يتضمن أمرين هما:

- تنفيذ الأوامر وتعليمات الرؤساء الإداريين في إطار تأدية المهام المرتبطة بالوظيفة.
- احترام الرؤساء الإداريين بالتعامل معهم بأدب.

<sup>1</sup> - المنشور رقم 10 المؤرخ في 17/03/2009، يتعلق بالجمع بين الوظائف، صادر عن المدير العام للوظيفة العمومية.

<sup>2</sup> - نصت على هذا الاستثناء المادة 43، وفصل في شروطه المرسوم رقم 296/84 المؤرخ في 13/10/1984 المتعلق بمهام التكوين والتعليم باعتبارهما عملاً ثانوياً، ج.ر، ع48. معدل ومتمم بالمرسوم التنفيذي رقم 219/03 المؤرخ في 22/05/2003، ج.ر، ع35.

<sup>3</sup> - المادة 44 من الأمر رقم 03/06، مرجع سابق.

<sup>4</sup> - المادة 43 من الأمر نفسه.

<sup>5</sup> - لم ينص الأمر رقم 03/06 على هذا الواجب صراحة، لكن يفهم من المادة 40 التي نصت على واجب احترام سلطة الدولة، والمادة 52 التي نصت على واجب التعامل بأدب واحترام مع الرؤساء الإداريين، والمادة 181 التي جعلت رفض تعليمات السلطة السلمية في إطار تأدية المهام المرتبطة بالوظيفة دون مبرر مقبول يعتبر خطأ مهنياً من الدرجة الثالثة.

والسؤال المطروح بخصوص هذا الواجب هو: ما هي حدود هذه الطاعة؟.

لا يوجد نص صريح في الأمر رقم 03/06 يرسم حدود واجب الطاعة الرئاسية، إلا أن الفقه بحث هذا الموضوع، وفرق في المسألة بين الأوامر والتعليمات المشروعة والأوامر والتعليمات غير مشروعة، بالنسبة للأوامر والتعليمات المشروعة يجب طاعتها<sup>1</sup>، وتعتبر أوامر والتعليمات مشروعة حسب ما يفهم من المادة 181 من الأمر رقم 03/06 الأوامر والتعليمات التي تتوافر على الشروط التالية:

- وجود علاقة تبعية بين الموظف والأمر.

- أن تكون الأوامر والتعليمات صادرة في إطار تأدية مهما الوظيفة.

- ان يدخل مضمون الأوامر والتعليمات في مجال اختصاص الموظف.

- عدم وجود عذر مقبول يمنع الموظف من التنفيذ كالقوة القاهرة.

أما الأوامر والتعليمات غير المشروعة، فلقد اختلف الفقه في مدى وجوب طاعتها في ظل غياب نص حاسم في المسألة، والراجح من الآراء الفقهية أن الأوامر والتعليمات غير المشروعة لا يجب على الموظف تنفيذها، بل إذا كانت المخالفة جسيمة يجب على الموظف الامتناع عن التنفيذ وإلا عرض نفسه للمسؤولية<sup>2</sup>.

#### 4- واجب حسن المعاملة:

نصّت المادة 52 من الأمر رقم 03/06 على أنه: « يجب على الموظف التعامل بأدب واحترام في علاقاته مع رؤسائه وزملائه ومرؤوسيه ».

ونصّت المادة 53 من الأمر المذكور على أنه: « يجب على الموظف التعامل مع مستعملي المرفق العام بلباقة وبدون مماطلة ».

بناء على هذين النصين يتجسد واجب حسن المعاملة من خلال:

- التعامل بأدب واحترام مع الرؤساء والزملاء والمرؤوسين.

- التعامل مع مستعملي المرفق العام بلباقة وبدون مماطلة.

<sup>1</sup> - إسحاق إبراهيم منصور، ممارسة السلطة وآثارها في قانون العقوبات، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، طبعة 1983، ص101.

<sup>2</sup> - لمزيد من التفاصيل حول هذا الواجب أنظر: - بوطبة مراد، مرجع سابق، ص243 وما بعدها.

- محمد الصالح فنينش، مرجع سابق، ص 25-26.

## 5- واجب التحفظ:

نصت المادة 40 من الأمر رقم 03/06 على أنه: « يجب على الموظف في إطار تأدية مهامه احترام سلطة الدولة وفرض احترامها في وفقا للقوانين والتنظيمات المعمول بها ».

ونصت المادة 42 من الأمر المذكور أيضا على أنه: « يجب على الموظف تجنب كل فعل يتنافى مع طبيعة مهامه ولو كان خارج الخدمة.

كما يجب عليه أن يتّسم في كل الأحوال بسلوك لائق ومحترم ».

بناء على هذين النصين واجب التحفظ هو: تصرف الموظف في كل الأحوال بشكل لائق ومحترم أثناء ممارسة الوظيفة أو خارجها، وتجنب كل فعل يتنافى مع طبيعة المهام التي يمارسها أو المسؤوليات التي يطلع بها سواء.

يشمل واجب التحفظ شقين:

- شق أخلاقي يقتضي من الموظف أن يسلك سلوكا لائقا أثناء أداء الوظيفة وخارجها.
- شق سياسي يقتضي أن يكون الموظف حذرا في التعبير عن رأيه، وأن يحترم سلطة الدولة<sup>1</sup>.

## 6- واجب النزاهة:

لم ينص الأمر رقم 03/06 صراحة على هذا الواجب لكن نصّ على جملة من الآليات والمظاهر التي تساهم في تحقيقه.

يعرف واجب النزاهة على أنه: تصرف الموظف بأمانة وفق ما تقتضيه الوظيفة التي يمارسها تحقيقا للمصلحة العامة، والابتعاد عن الأعمال المحظورة قانونا التي تمس أو تؤثر في أمانته وأخلاقه كالرشوة وقبول الهدايا مقابل أداء الخدمة، واستغلال النفوذ أو الوظيفة لتحقيق المصالح الشخصية<sup>2</sup>.

<sup>1</sup>- للمزيد من التفاصيل حول هذا الواجب راجع: بوطبة مراد، مرجع سابق، ص254 وما بعدها.

<sup>2</sup>- المرجع نفسه، ص262.

أما الأليات التي تحقق الالتزام بهذا الواجب، فهي:

- حظر الأعمال التي تؤثر على نزاهة الموظفين، فنصت المادة 43 من الأمر المذكور على حظر ممارسة النشاط المربح، والمادة 45 على حظر امتلاك داخل التراب الوطني أو خارجه مباشرة أو بواسطة شخص آخر مصالح قد تؤثر على استقلالية الموظفين، أو تشكل عائقا للقيام بمهامهم بصفة عادية في مؤسسة تخضع إلى رقابة الإدارة التي ينتمي إليها أو لها صلة مع هذه الإدارة.

- تجريم الحصول على الهدايا والهبات والامتيازات مقابل أداء الخدمة<sup>1</sup>.
- التصريح بالامتلاكات<sup>2</sup>.

#### 7- واجب المحافظة على ووثائق وممتلكات الإدارة:

طبقا للمادتين 49 و 50 من الأمر رقم 03/06 يتلخص مضمون واجب المحافظة على ممتلكات الإدارة في: قيام الموظف بكل فعل قد يحافظ على ممتلكات ووثائق الإدارة وحمايتها، والامتناع عن كل فعل قد يضر بها أو يعرضها للخطر، وذلك حتى تستخدم في الأغراض المخصصة لها بمقتضى القوانين والتنظيمات بما يحقق المصلحة العامة وحسن سير المرفق العام.

إن التزام الموظف بهذا الواجب يقتضي ما يلي:

- القيام بكل عمل من شأنه الحفاظ على ممتلكات ووثائق الإدارة (مظهر إيجابي).
- الامتناع عن كل عمل من شأنه الإضرار بممتلكات ووثائق الإدارة (مظهر سلبي).

<sup>1</sup> - المادة 54 من الأمر رقم 03/06، مرجع سابق.

<sup>2</sup> - قصر الأمر رقم 03/06 في المادة 46 منه التصريح بالامتلاكات على النشاط الخاص المربح الذي يمارسه زوج الموظف، وذلك حتى تتمكن إدارته من اتخاذ الإجراءات الضرورية الكفيلة بالمحافظة على مصلحة الخدمة، أما القانون رقم 01/06 المتعلق بالوقاية من الفساد ومكافحته، فقد نص في المادتين 04 و 05 على خضوع بعض الموظفين لإجراء التصريح بالامتلاكات، وأضاف المرسوم الرئاسي رقم 415/06 المؤرخ في 2006/11/22 المحدد لكيفية التصريح بالامتلاكات بالنسبة للموظفين غير المنصوص عليهم في المادة 06 من الأمر رقم 01/06، ج.ر، ع74، طائفة أخرى من الموظفين.

8- واجب الحياد:

يتمتع هذا الواجب بقيمة دستورية، حيث نصت عليه المادة 25 من دستور 1996 المعدل: «**عدم تحيز الإدارة** يضمنه القانون».

وجاء النص عليه صراحة أيضا في الأمر رقم 03/06، حيث جاء في المادة 41 منه: «**يجب على الموظف أن يمارس مهامه بكل أمانة وبدون تحيز**».

فما المقصود بالتزام الموظف بواجب الحياد؟.

يقصد بواجب حياد الموظف: امتناع الموظف عن التصرفات التي تؤثر على العمل الإداري، والتزام الموضوعية في ممارسة مهامه، ومعاملة المواطنين ومستعملي المرفق العام على أساس المساواة دون تمييز يقوم على أي ظرف شخصي أو اجتماعي<sup>1</sup>.

9- واجب المحافظة على السر المهني:

نصت المادة 48 من الأمر رقم 03/06 على أنه: «**يجب على الموظف الالتزام بالسر المهني**. ويمنع عليه أن يكشف محتوى أية وثيقة بحوزته أو أي حدث أو خبر علم به أو اطلع عليه بمناسبة ممارسة مهامه، ما عدا ما تقتضيه ضرورة المصلحة. ولا يتحرر الموظف من واجب السر المهني إلا بترخيص مكتوب من السلطة السلمية المؤهلة».

واجب الالتزام بالسر المهني مفاده طبقا لهذه المادة محافظة الموظف على الأسرار التي يطلع بحكم وظيفته، فلا يمكنه كشف محتوى أية وثيقة بحوزته أو أي حدث أو خبر علم به أو اطلع عليه بمناسبة ممارسة مهامه، ما عدا ما رخص به القانون.

يلاحظ على المادة السابقة أنها وضعت معيارا عاما للسر المهني يشمل كل ما يتعلق بالحياة الإدارية دون تحديد.

ترد على واجب الالتزام بالسر المهني عدة استثناءات هي:

- حق المواطن في الإعلام الإداري، حيث تلزم الإدارة بتمكين المواطن من الحصول على المعلومات والإحصائيات دون المساس بحقوق الغير أو بالمصالح المشروعة للمؤسسات ومقتضيات الدفاع الوطني<sup>1</sup>.

<sup>1</sup>- بوظبة مراد، مرجع سابق، ص 259.

- وجود ترخيص مكتوب من السلطة المختصة يسمح بنشر بعض الأخبار أو المعلومات.
- ما تقرضه ضرورة المصلحة كتبادل المعلومات بين الموظفين بحكم الوظيفية<sup>2</sup>.
- فرض بعض القوانين على الموظف عدم التقيد بواجب الالتزام بالسر المهني في التبليغ عن بعض الجرائم<sup>3</sup>.
- موافقة الشخص المعني فيما يخص الأخبار والمعلومات المتعلقة بحياته الخاصة<sup>4</sup>.

#### ب- نظام تأديب الموظف:

يعالج هذا العنصر تأديب الموظف من خلال التطرق إلى مفهوم الخطأ المهني وتصنيفه، ثم إلى ضوابط المتابعة التأديبية، وأخيرا إلى توقيع العقوبة التأديبية.

#### 1- مفهوم الخطأ المهني وتصنيفه:

من المسائل التي ينبغي التطرق إليها في هذا الفرع هي: محاولة تعريف الخطأ التأديبي، وتحديد أركانه الأساسية، وتصنيف الأخطاء المهنية.

#### 1-1- تعريف الخطأ المهني:

إذا كان القانون الجنائي يتبنى مبدأ شرعية الجريمة، فإن قانون الوظيفة العمومية لا يبنى هذا المبدأ، حيث لم يحدد بدقة مفهوم الخطأ التأديبي.

ولقد نصت المادة 160 من الأمر 03/06 على ما يلي: «يشكل كل تخر 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 عن بالمتابعات الجزائية».

<sup>1</sup> المادة 51 من التعديل الدستوري لسنة 2016، والمواد: 8، 9، 10 من المرسوم رقم 131/88 المؤرخ في 04/07/1988، يتعلق بتنظيم العلاقات بين الإدارة والمواطن، ج.ر، ع27.

<sup>2</sup> الاستثناء الثاني والثالث نصت عليهما المادة 48 من الأمر رقم 03/06، مرجع السابق.

<sup>3</sup> من ذلك مثلا ما جاء في المادة 301 من قانون العقوبات التي ألزمت الأطباء والجراحين والصيدالدة والقابلات المشول أمام القضاء عند الدعوة للإدلاء بشهاداتهم في قضية إجهاض دون التقيد بالسر المهني.

<sup>4</sup> المادة 11 من المرسوم رقم 131/88 المتعلق بتنظيم العلاقات بين الإدارة والمواطن، مرجع سابق.



- يلاحظ على هذه المادة أنها حاولت تحدد ضوابط الخطأ المهني، وهي:
- التخلي عن الواجبات المهنية.
  - المساس بالانضباط.

إلا أنها وسّعت من مفهوم الخطأ المهني من خلال هذه العبارة: وكل خطأ أو مخالفة من طرف الموظف أثناء أو بمناسبة تأدية مهامه.

وخلاصة القول أن المادة المذكور حاولت تحديد مفهوم الخطأ المهني، إلا أنها وسّعت من هذا المفهوم مانحة سلطة تقديرية للإدارة في تكييف الفعل التي يقوم به الموظف هل هو خطأ مهني أم لا.

### 1-2-2- أركان الخطأ المهني:

يتكون الخطأ المهني من ثلاثة أركان هي:

#### 1-2-1- موظف ارتكب الخطأ المهني:

يفهم هذا الركن من المادة 160 من الأمر رقم 03/06: "يشكل كل تخذل عن الواجبات المهنية... من طرف الموظف... خطأ مهنيا".

#### 1-2-2- صدور فعل إيجابي أو سلبي من الموظف (الركن المادي):

يقوم الخطأ المهني بصدور فعل إيجابي محذور من الموظف كإفشاء السر المهني أو فعل سلبي كرفض الامتثال للأوامر الرئاسية المشروعة<sup>1</sup>.

#### 1-2-3- صدور الفعل الإيجابي أو السلبي عن عدم احتياط أو إهمال أو إرادة آثمة (الركن المعنوي):

جاء النص على هذا الركن في المادة 179 من الأمر رقم 03/06: "يعتبر، على وجه الخصوص، أخطاء من الدرجة الثانية...: المساس سهواً أو إهمالاً بأمن المستخدمين.."، والمادة 181: "يعتبر، على وجه الخصوص، أخطاء من الدرجة الرابعة...: التسبب عمداً في أضرار جسيمة بتجهيزات وأملك المؤسسة أو الإدارة العمومية...".

<sup>1</sup> المادة 180 من الأمر رقم 03/06، مرجع سابق.

### 1-3- تصنيف الأخطاء المهنية:

صنفت المادة 177 من الأمر رقم 03/06 الأخطاء المهنية في أربع درجات، وحاولت المواد 178، 179، 180، 181 من الأمر المذكور تحديد الأخطاء المهنية، إلا أن هذا التحديد لم يرد على سبيل الحصر، ويفهم ذلك من خلال استعمال عبارة ( تعتبر على وجه الخصوص أخطاء من الدرجة....).

#### 1-3-1- أخطاء الدرجة الأولى:

طبقا للمادة 178 من الأمر رقم 03/06 تعتبر أخطاء من الدرجة الأولى كل إخلال بالانضباط العام يمس بالسير الحسن للمصالح كالتأخر عن الالتحاق بمكان العمل.

#### 1-3-2- أخطاء الدرجة الثانية:

تعتبر أخطاء من الدرجة الثانية طبقا للمادة 179 من الأمر رقم 03/06:

- المساس سهوا أو إهمالا بأمن المستخدمين أو أملاك الإدارة.
- الإخلال بالواجبات القانونية الأساسية غير تلك المنصوص عليها في المادتين 180 و181.

#### 1-3-3- أخطاء الدرجة الثالثة:

طبقا للمادة 180 من الأمر رقم 03/06 تعتبر أخطاء من الدرجة الثالثة:

- التحويل غير القانوني للوثائق الإدارية.
- إخفاء المعلومات ذات الطابع المهني التي من واجب الموظف تقديمها خلال تأدية مهامه.
- رفض تنفيذ تعليمات السلطة السلمية في إطار تأدية المهام المرتبة بوظيفته دون مبرر مقبول.
- إفشاء أو محاولة إفشاء الأسرار المهنية.
- استعمال تجهيزات أو ممتلكات الإدارة لأغراض شخصية أو لأغراض خارجة عن المصلحة.

### 1-3-4- أخطاء الدرجة الرابعة:

طبقا للمادة 181 من الأمر رقم 03/06 تعتبر على وجه الخصوص أخطاء من الدرجة الرابعة:

- الاستفادة من الامتيازات مقابل أداء الخدمة.
- ارتكاب أعمال عنف على أي شخص في مكان العمل.
- التسبب عمدا في أضرار مادية جسيمة بتجهيزات وأملاك 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 الترقية.
- الجمع بين الوظيفة والنشاط المريح.

### 2- ضوابط المتابعة التأديبية:

يتم التطرق في هذا العنصر إلى السلطة المختصة بالتأديب، ثم إلى الإجراءات التأديبية، وأخيرا إلى الضمانات المقررة للموظف المتابع تأديبيا.

### 2-1- السلطة المختصة بالتأديب:

طبقا للفقرة الأولى من مادة 165 من الأمر رقم 03/06: « تتخذ السلطة التي لها صلاحية التعيين بقرار مبرر العقوبات التأديبية من الدرجة الأولى والثانية بعد حصولها على توضيحات كتابية من المعني ».

يستفاد من هذا النص أن السلطة التي لها صلاحية التعيين هي السلطة المختصة بالتأديب في حالة ارتكاب الموظف لأخطاء مهنية من الدرجتين الأولى والثانية التي تقتضي توقيع عقوبة تأديبية من نفس درجة الخطأ المرتكب. والسلطة التي لها صلاحية التعيين كما سبقت الإشارة إلى ذلك تتمثل في الوزير بالنسبة لموظفي التابعين للوزارة، والوالي بالنسبة لموظفي الولاية، ورئيس المجلس الشعبي البلدي بالنسبة لموظفي البلدية، ومسؤول المؤسسة العمومية ذات الطابع الإداري وكل مؤسسة تخضع لقانون الوظيفة العمومية بالنسبة لموظفي المؤسسة، ومسؤول المصلحة في المؤسسات والإدارات العمومية إذا منحت له سلطة التعيين والتسيير الإداري للمستخدمين الموضوعيين تحت سلطته.

ويلاحظ أن المادة المذكورة قد أخذت بالنظام الرئاسي في التأديب في أخطاء الدرجتين الأولى والثانية<sup>1</sup>.

أما في حالة ارتكاب الموظف لأخطاء من الدرجتين الثالثة والرابعة التي تقتضي توقيع عقوبة تأديبية من الدرجة ذاتها، فإن السلطة التأديبية تخص بها السلطة التي لها صلاحية التعيين بالاشتراك مع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، حيث أن السلطة التي لها صلاحية التعيين تباشر المتابعة التأديبية، واللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء تحاكم الموظف وتصدر رأيها الملزم في المتابعة التأديبية. وهذا ما نصت عليه الفقرة الثانية من المادة 165 من الأمر رقم 03/06: "تتخذ السلطة التي لها صلاحية التعيين العقوبات التأديبية من الدرجة الثالثة والرابعة بقرار مبرر، بعد أخذ الرأي الملزم من اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة، المجتمع كـمجلس تأديبي...".

يلاحظ أن المادة المذكورة أخذت بالنظام شبه القضائي في التأديب في عقوبات الدرجتين الثالثة والرابعة، وذلك بإشراك اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء في اتخاذ القرار التأديبي إلى جانب السلطة التي لها صلاحية التعيين من خلال محاكمة الموظف وإبداء الرأي الملزم في المتابعة التأديبية<sup>2</sup>.

## 2-2- إجراءات المتابعة التأديبية:

تختلف إجراءات المتابعة التأديبية باختلاف الأخطاء المهنية المرتكبة وما تستتبعه من عقوبات تأديبية، حيث فرقت المادة 165 من الأمر رقم 03/06 بين إجراءات المتابعة التأديبية في عقوبات الدرجتين الأولى والثانية، وإجراءات المتابعة التأديبية في عقوبات الدرجتين الثالثة والرابعة.

<sup>1</sup> - يقوم النظام الرئاسي في التأديب على منح السلطة التي لها صلاحية التعيين حق تحريك المتابعة التأديبية والبحث عن الأدلة على صدور الخطأ المهني من الموظف وتوقيع الجزاء التأديبي عليه دون الالتزام بالرأي المسبق لأية جهة أو هيئة استشارية. أسامة النعيمات، السلطة التأديبية في مجال الوظيفة العامة، أطروحة دكتوراه، كلية الحقوق والعلوم السياسية والإدارية، الجامعة اللبنانية، 2003، ص 141.

<sup>2</sup> - أنظر في مفهوم النظام شبه القضائي في التأديب والاعتبارات التي يقوم عليها: - رمضان محمد بطيخ، ( سلطة التأديب)، ورقة عمل في ندوة " التشريعات الحاكمة للخدمة المدنية في الوطن العربي " المنعقدة في الدار البيضاء، المغرب، أوت 2006، ص 159 وما بعدها.

## 2-2-1- إجراءات المتابعة التأديبية في عقوبات الدرجين الأولى والثانية:

- تتلخص إجراءات المتابعة التأديبية عند توقيع عقوبات الدرجتين الأولى والثانية بسبب ارتكاب الموظف لخطأ مهني من الدرجة الأولى أو الثانية فيما يلي<sup>1</sup>:
- تحديد الخطأ المهني وتكيفه.
  - الحصول على توضيحات كتابية من الموظف المرتكب للخطأ المهني.
  - اتخاذ السلطة التي لها صلاحية التعيين العقوبة التأديبية التي تتناسب مع الخطأ المهني المرتكب بقرار مبرر.
  - تبليغ الموظف بالقرار المتضمن العقوبة التأديبية في أجل لا يتعدى ثمانية (08) أيام من تاريخ اتخاذه.

## 2-2-2- إجراءات المتابعة التأديبية في عقوبات الدرجين الثالثة والرابعة:

- تتلخص الإجراءات التأديبية في عقوبات الدرجتين الثالثة والرابعة فيما يلي<sup>2</sup>:
- تحديد الخطأ المهني وتكيفه، حيث تقوم السلطة التي لها صلاحية التعيين بالتأكد من وجود خطأ مهني صدر من الموظف، فإذا توصلت إلى تكيف الخطأ على أنه من الدرجة الرابعة تقوم بتوقيف الموظف عن ممارسة مهامه بموجب قرار أو مقرر كإجراء تحفظي.
  - تحريك المتابعة التأديبية من السلطة التي تملك صلاحية التعيين من خلال إخطار اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء بموجب قرار مبرر.
  - إخطار الموظف بالأخطاء المنسوبة إليه، وتمكينه من الاطلاع على ملفه التأديبي في أجل خمسة عشر يوماً من تاريخ تحريك المتابعة التأديبية ضده، ثم يستدعى للمثول أمام

<sup>1</sup> - المواد: 165، 166، 167، 168، 170، 171، 172، 173، 174 من الأمر رقم 03/06، مرجع سابق.

<sup>2</sup> - المواد: 165، 166، 167، 168، 170، 171، 172، 173، 174 من الأمر نفسه، والمادتان 14 و 15 من المرسوم رقم 10/84، مرجع سابق، والمنشور رقم 05 المؤرخ في 2003/04/12 المتعلق بتطبيق أحكام المادتين 130 و 131 من المرسوم رقم 59/85، صادر عن المدير العام للوظيفة العمومية، والمراسلة رقم 267 المؤرخة في 2016/01/19 المتعلقة بكيفية تطبيق المادتين 173 و 174 من الأمر رقم 03/06، صادرة عن المدير العام للوظيفة العمومية موجهة إلى المدير العام للأمن الوطني.

- اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء قبل خمسة عشر (15) يوماً على الأقل من موعد اجتماعها كمجلس تأديبي بالبريد الموصى عليه مع وصل استلام.
- مثل الموظف المتهم أمام اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء التي تجتمع في جلسة سرية للفصل في المتابعة التأديبية، فبعد أن تستمع للموظف المتهم وما يقدمه من أدلة للدفاع عن نفسه، تتداول لإبداء رأيها في القضية بالاقتراع السري بأغلبية الأعضاء الحاضرين، وفي حالة تعادل الأصوات يرجح صوت الرئيس إلا في حالة ما إذا كانت الجزاء المتخذ أقل من الجزاء المقترح. وإذا رأت اللجنة أن القضية المطروحة أمامها تحتاج إلى تحقيق يمكنها أن ترجيء المداولة إلى حين إجراء تحقيق في الأخطاء المنسوبة إلى الموظف.
- تتخذ السلطة التي لها صلاحية التعيين قراراً مسبباً يتضمن العقوبة التأديبية المسلطة على الموظف بناء على الرأي الملزم للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، ويبلغ القرار المذكور للموظف المعني في أجل ثمانية (8) أيام من تاريخ صدوره.

### 2-3- الضمانات المقررة للموظف المتابع تأديبياً:

يتمتع الموظف المتابع تأديبياً بعدة ضمانات سواء تعلق الأمر بالمتابعة التأديبية على أساس أخطاء الدرجتين الأولى والثانية أو بالمتابعة التأديبية على أساس أخطاء الدرجتين الثالثة والرابعة.

### 2-3-1- الضمانات التأديبية للموظف المتابع على أساس أخطاء الدرجتين الأولى والثانية:

- طبقاً للمادة 165 والمادة 172 من الأمر رقم 03/06 يتمتع الموظف المتابع تأديبياً على أساس أخطاء الدرجتين الأولى والثانية بعدة ضمانات تتلخص فيما يلي:
- تقديم الموظف توضيحات كتابية على اتهامه بارتكاب خطأ مهني.
- تسبب القرار التأديبي المتخذ<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> - يختلف تسبب القرار التأديبي عن سبب القرار التأديبي، فسبب القرار التأديبي هو الخطأ الذي ارتكبه الموظف والذي دفع السلطة التي لها صلاحية التعيين إلى إصدار القرار، وهو ركن موضوعي في القرار التأديبي. أما التسبب فهو ذكر السبب - الخطأ المهني - في صلب القرار التأديبي وبالتالي فهو يندرج ضمن ركن الشكل والإجراءات.

- تبليغ القرار التأديبي في ظرف ثمانية(08) أيام من تاريخ إصداره.
- 2-3-2- الضمانات التأديبية للموظف المتابع على أساس أخطاء الدرجتين الثالثة والرابعة:

- كرس الأمر رقم 03/06 عدة ضمانات للموظف المتابع تأديبياً على أساس أخطاء الدرجتين الثالثة والرابعة، ويمكن تلخيص هذه الضمانات فيما يلي<sup>1</sup>:
- تبليغ الموظف بالخطأ المنسوب إليه.
- إطلاع الموظف على ملفه التأديبي في أجل خمسة عشر(15) يوماً ابتداء من تحريك المتابعة التأديبية.
- الاستشارة الملزمة للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء في المتابعة التأديبية ووجوب الأخذ برأيها.
- استدعاء الموظف للمثول أمام اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعة كمجلس تأديبي.
- كفالة حق الدفاع للموظف من خلال تمكينه بتقديم ملاحظات شفوية أو كتابية والحضور عند النظر في قضيته للدفاع عن نفسه مع ضمان حقه في إحظار شهود والاستعانة بمدافع عنه قد يكون محامياً أو موظفاً.
- إمكانية إجراء تحقيق إداري في الخطأ المنسوب إلى الموظف المتهم.
- تسبب القرار التأديبي المتخذ.
- تبليغ القرار التأديبي في أجل ثمانية(08) أيام من تاريخ إصداره.
- حق الطعن في القرار التأديبي أمام لجنة الطعن المختصة في أجل ثلاثين يوماً(30) من تاريخ تبليغ الموظف بالقرار المذكور.
- بالإضافة إلى هذه الضمانات المنصوص عليها في الأمر رقم 03/06، يتمتع الموظف بضمانة أخرى وهي حق اللجوء إلى القضاء من خلال رفع دعوى قضائية أمام الجهة المختصة لطلب إلغاء القرار التأديبي الصادر ضده، وهذا الحق يشمل جميع العقوبات التأديبية مهما كان نوعها ومهما كانت درجتها.

<sup>1</sup> - المواد: 165، 167، 168، 169، 171، 172، 175،

من خلال العرض الموجز لمختلف الضمانات المقررة للموظف المتابع تأديبيا يمكن تسجيل الملاحظات التالية:

- توسيع الأمر رقم 03/06 في توفير الضمانات للموظف المتابع تأديبيا في جميع مراحل المتابعة التأديبية.
- الضمانات المقررة للموظف المتابع على أساس أخطاء الدرجتين الثالثة والرابعة أوسع بكثير من الضمانات المقررة في أخطاء الدرجتين الأولى والثانية.
- محدودة بعض الضمانات المقررة للموظف المتابع تأديبيا، فالتحقيق الإداري غير ملزم، وتقوم به السلطة التي لها صلاحية التعيين وهي في الوقت ذاته جهة الاتهام، وهذا لا يضمن مبدأ الحيادة، كما أن تشكيلة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء بصفتها المجلس التأديبي وكذلك لجنة الطعن بصفتها الجهة المختصة في تظلم الموظف من القرار التأديبي لا تدعم موقف الموظف المتهم، حيث أن السلطة التي لها صلاحية التعيين كونها ترأس اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء وكذا لجنة الطعن قد تأثر في سير المتابعة التأديبية وكذا في نتيجة التظلم المرفوع من طرف الموظف المتابع تأديبيا.

### 3- توقيع العقوبة التأديبية:

يعالج هذا العنصر توقيع العقوبة التأديبية<sup>1</sup> من خلال التطرق إلى مفهوم العقوبة التأديبية، ثم إلى تصنيف العقوبات التأديبية، وأخيرا إلى المبادئ التي تحكم توقيع العقوبة التأديبية.

### 3-1- مفهوم العقوبة التأديبية:

بالرجوع إلى الأمر رقم 03/06 وإلى مختلف النصوص القانونية التي تحكم الوظيفة العمومية لا نجد تعريفا للعقوبة التأديبية، غير أنه كريس المبادئ والأحكام الأساسية في

<sup>1</sup> - استعمل الأمر رقم 03/06 في نسخته العربية مصطلح العقوبة التأديبية، أما في النسخة الفرنسية، فلقد استعملت مصطلح الجزاء التأديبي (La sanction disciplinaire)، ويبدو أن مصلح الجزاء أصح من العقوبة؛ لأن الأمر المذكور استعمل مصطلح الخطأ المهني، فكان الأولى في مقابل الخطأ يستعمل مصطلح الجزاء، كما أن مصطلح العقوبة يستعمل في مقابل الجريمة، والمصطلحان الأخيران أقرب إلى المجال الجنائي منه إلى المجال الإداري، غير أننا في هذه المطبوعة نستعمل مصطلح العقوبة التأديبية التزاما بما استعمله الأمر رقم 03/06 في نسخته العربية ولشروع استعمال المصطلح المذكور عند المؤلفين والباحثين الجزائريين.



مجال العقاب التأديبي، ومن خلال تلك المبادئ والأحكام يمكن تعريف العقوبة التأديبية على أنها: جزاء فردي محدد قانوناً، تتخذه السلطة التأديبية المختصة ضد الموظف الذي ارتكب خطأ مهنياً، يمس هذا الجزاء بالكيان المعنوي للموظف المخطيء أو بمركزه الوظيفي، بهدف الحفاظ على السير الحسن للمرفق العام وعلى المصلحة العامة.

من خلال هذا التعريف وما ورد في بعض مواد الأمر رقم 03/06 لا سيما المادة 160 والمادة 163 والمادة 165 يمكن استخلاص خصائص العقوبة التأديبية وهي:

- العقوبة التأديبية جزاء فردي ضد الموظف المخطيء.
- العقوبة التأديبية تمس بالكيان المعنوي للموظف أو بمركزه القانوني.
- العقوبة التأديبية من اختصاص السلطة الإدارية التي لها صلاحية التعيين.
- العقوبة التأديبية إجراء هادف يسعى إلى ضمان السير الحسن للمرفق العام والحفاظ على المصلحة العامة.

### 3-2- تصنيف العقوبات التأديبية:

صنّف الأمر رقم 03/06 العقوبات التأديبية في المادة 163 منه في أربع درجات على أساس درجة جسامة الخطأ المهني المرتكب، كما خول في المادة 164 منه القوانين الأساسية الخاصة صلاحية وضع عقوبات أخرى تتدرج في إحدى الدرجات الأربع. يمكن تلخيص العقوبات حسب تصنيف المادة 163 فيما يلي:

### 3-2-1- عقوبات الدرجة الأولى:

- التنبيه: بلفت انتباه الموظف إلى ضرورة الالتزام بواجباته القانونية على أكمل وجه.
- الإنذار الكتابي: تحذير الموظف كتابياً بسبب ارتكابه لأخطاء مهنية من الدرجة الأولى.
- التوبيخ: تحذير شديد اللهجة يوجه للموظف المرتكب للخطأ المهني.

### 3-2-2- عقوبات الدرجة الثانية:

- التوقيف عن العمل من يوم إلى ثلاثة أيام، وينتج عن ذلك خصم من الراتب عن أيام التوقيف.

- الشطب من قائمة التأهيل، ويقصد بذلك الشطب من جدول الترقية في الدرجة<sup>1</sup>.

### 3-2-3- عقوبات الدرجة الثالثة:

- التوقيف عن العمل من أربعة أيام إلى ثمانية أيام.

- التنزيل من درجة إلى درجتين.

- النقل الإجباري.

### 3-2-4- عقوبات الدرجة الرابعة:

- التنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة؛ أي إلى الرتبة الأقل من الرتبة التي يوجد فيها الموظف

عند ارتكابه للخطأ المهني، أما إذا استحال تنفيذ هذه العقوبة بسبب وجود الموظف في

الرتبة الأولى في السلم الإداري أو وجود رتبة وحيدة في السلك الذي ينتمي إليه، فإن

السلطة المختصة بالتأديب تسلط عليه عقوبة التسريح<sup>2</sup>.

- التسريح.

وتجدر الإشارة إلى أن الموظف إذا ارتكب خطأ مهنيا مصنفًا في إحدى الدرجات

المذكورة سابقا لا بد أن تسلط عليه عقوبة من الدرجة نفسها. أما إذا كان الخطأ المرتكب

غير منصوص عليه، فإن السلطة التأديبية المختصة تملك صلاحية تكيفه. وفي كل

الأحوال سواء كان الخطأ المهني المرتكب منصوصا عليه أو غير منصوص عليه لا بد عند

تقدير العقوبة التأديبية من مراعاة تتناسب العقوبة مع جسامة الخطأ المرتكب، والظروف التي

ارتكب فيها، والنتائج المترتبة على سير المصلحة والضرر الذي لحق بالمصلحة

وبالمستفيدين من المرفق العام<sup>3</sup>.

### 3-3- المبادئ التي تحكم توقيع العقوبة التأديبية:

تحكم توقيع العقوبة التأديبية جملة من المبادئ التي تعتبر قيودا على السلطة التأديبية،

هدفها تحقيق العدالة التأديبية، وتتلخص هذه المبادئ فيما يلي:

<sup>1</sup> - المراسلة رقم 6462 المؤرخة في 2012/08/22، تتعلق بعقوبة الشطب، صادرة عن المدير العام للوظيفة العمومية إلى رئيس مفتشية الوظيفة العمومية لولاية مستغانم.

<sup>2</sup> - البرقية رقم 630 المؤرخ في 2008/04/19، تتعلق بعقوبة التنزيل في الرتبة، صادرة عن المدير العام للوظيفة العمومية موجهة إلى رئيس مفتشية الوظيفة العمومية لولاية سطيف.

<sup>3</sup> - المادتان 161 و183 من الأمر رقم 03/06، مرجع سابق.

3-3-1- مبدأ شرعية العقوبة التأديبية، فلا يمكن توقيع عقوبة تأديبية غير منصوص عليها في القانون بمفهومه الواسع.

3-3-2- مبدأ شخصية العقوبة التأديبية، وهذا المبدأ يفهم من نص المادة 160 من الأمر رقم 03/06: « يشكل كل تخل عن الواجبات المهنية ... من طرف الموظف... ».

3-3-3- مبدأ المساواة في توقيع العقوبة التأديبية، هذا المبدأ يستفاد من ضمانات عدم التمييز بين الموظفين المكرسة في المادة 27 من الأمر رقم 03/06.

3-3-4- مبدأ وحدة العقوبة التأديبية، وهذا المبدأ يفهم من المادة 183 من الأمر رقم 03/06: « تؤدي الأخطاء المهنية المنصوص عليها في المواد من 178 إلى 181 ... إلى تطبيق إحدى العقوبات التأديبية من نفس الدرجة ».

3-3-5- مبدأ التناسب بين العقوبة التأديبية والخطأ المهني، ويفهم هذا المبدأ من المادة 183 السابقة الذكر: « تؤدي حالات الأخطاء المهنية المنصوص عليها في المواد من 178 إلى 181 من هذا الأمر إلى تطبيق إحدى العقوبات التأديبية من نفس الدرجة، كما هو منصوص عليها في المادة 163 أعلاه ».

3-3-6- مبدأ عدم رجعية العقوبة التأديبية؛ أي لا تنتج العقوبة التأديبية آثارها إلا من تاريخ صدور القرار التأديبي<sup>1</sup>.

<sup>1</sup>- كمال رحماوي، تأديب الموظف العام في القانون الجزائري، دار هومه، الجزائر، طبعة 2004، ص106.

أسئلة للمراجعة:

- 1- هل هناك فرق بين الحقوق والضمانات؟.
- 2- هل حقوق وحرّيات الموظف وردت في الأمر رقم 03/06 على سبيل الحصر؟.
- 3- هل الراتب الأساسي هو الراتب الرئيسي؟.
- 4- قارن بين الترقية في الرتبة والترقية في الدرجة وبين الترقية في الرتبة والترقية في المجموعة.
- 5- ما هي العلاقة الموجودة بين حق الإضراب والحق النقابي؟ وما هو أساس منع بعض فئات الموظفين من ممارسة هذين الحقين؟.
- 6- ما هو موقف القانون الجزائري من طاعة الأوامر غير المشروعة؟.
- 7- كيف يدل واجب التفرغ لممارسة المهنة على أخذ الأمر رقم 03/06 بالنظام المغلق للوظيفة العمومية؟.
- 8- هل حدد الأمر رقم 03/06 مفهوم الخطأ المهني؟.
- 9- هل حدد الأمر المذكور الأخطاء المهنية على سبيل الحصر؟.
- 10- كيف طبيعة النظام التأديبي الوارد في الأمر المذكور؟.
- 11- ما المقصود بمبدأ تناسب الخطأ المهني والعقوبة التأديبية؟ وما هو أساسه القانوني؟.
- 12- هل رأي اللجنة المتساوية الأعضاء ملزم للسلطة التي تملك حق توقيع العقوبة؟.
- 13- هل رأي اللجنة المذكورة قرار إداري يقبل الطعن أمام القضاء المختص؟.
- 14- ما هو الفرق بين السبب والتسبب في القرار التأديبي؟.

### المحور الخامس: الوضعيات القانونية الأساسية للموظف وحركات نقله

نصّ الأمر 03/06 المتضمن قانون الوظيفة العمومية على الوضعيات القانونية التي يوضع فيها الموظف خلال مساره المهني، كما نصّ على حركة نقل الموظفين. يعالج هذا المحور بشكل مختصر هذه الوضعيات القانونية وحركة النقل.

#### أولاً: وضعية القيام بالخدمة ( وضعية النشاط)

يتم التطرق في هذا العنصر إلى تعريف وضعية القيام بالخدمة، ثم إلى حالاتها، وأخيراً إلى الوضعية الإدارية للموظف الموجود فيها.

#### أ- تعريف وضعية القيام بالخدمة:

جاء في المادة 128 من الأمر رقم 03/06 ما 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 و 15 من هذا الأمر ».

هذا التعريف لوضعية القيام بالخدمة غير جامع؛ لأن المادة 130 من الأمر المذكور أقرت بإمكانية وضع الموظفين التابعين لبعض الرتب في حالة القيام بالخدمة لدى بعض المؤسسات والإدارات العمومية الأخرى، كما نصّت المادة 131 من الأمر المذكور أيضا على إمكانية وضع الموظفين تحت تصرف جمعيات وطنية معترف لها بطابع الصالح العام أو المنفعة العمومية.

والتعريف الذي يجمع الحالات التي وردت في المواد: 128، 130، 131 هو الآتي: وضعية القيام بالخدمة هي حالة الموظف الذي يمارس فعليا في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها المهام المطابقة لرتبته أو مهام منصب عال أو وظيفة عليا، أو يمارس فعليا المهام المطابقة لرتبته في مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى أو جمعية وطنية معترف لها بطابع الصالح العام أو المنفعة العمومية.

## ب- حالات وضعية القيام بالخدمة:

طبقا لمقتضيات المواد: 128 و 130 و 131 من الأمر رقم 03/06 تتمثل حالات وضعية القيام بالخدمة فيما يلي:

- ممارسة الموظف لمهامه فعليا في المؤسسة أو الإدارة التي ينتمي إليها.  
- ممارسة الموظف لمهام منصب عال أو وظيفة عليا في المؤسسة أو الإدارة التي ينتمي إليها، أما إذا كانت تلك المهام في إدارة أو مؤسسة أخرى فيكون في وضعية انتداب<sup>1</sup>.  
- وضع الموظف في حالة القيام بالخدمة لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى، فطبقا للمادة 130 من الأمر رقم 03/06 يمكن وضع الموظفين التابعين لبعض الرتب في حالة القيام بالخدمة لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى غير التي ينتمون إليها ضمن الشروط والكيفيات المحددة في القوانين الأساسية الخاصة.

- حالة وضع الموظف تحت تصرف جمعية وطنية، فطبقا للمادة 131 من الأمر رقم 03/06 يمكن وضع الموظف في هذه الحالة بمراعاة 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<sup>2</sup>.

✓ - أن يتمتع الموظف المراد وضعه تحت التصرف بمؤهلات ذات علاقة بنشاط الجمعية كوضع محاسب إداري لدى جمعية يقوم بوظيفة بمهام المحاسبة لديها.

✓ - أن تكون مدة الوضع تحت التصرف في حدود سنتين قابلة للتجديد مرة واحدة.

والجدير بالذكر أن الأمر رقم 03/06 اعتبر بعض حالات الانقطاع عن ممارسة

المهام ضمن وضعية القيام بالخدمة، وهذه الحالات هي<sup>3</sup>:

- العطل القانونية المنصوص عليها في التشريع المعمول به.

- الغيابات المرخص بها قانونا الواردة في المواد: 208، 212، 215 من الأمر المذكور.

<sup>1</sup> - المادة 134 من الأمر رقم 03/06، مرجع سابق.

<sup>2</sup> - مثال ذلك جمعية الكشافة الإسلامية الجزائرية، حيث اعرف لها المرسوم الرئاسي رقم 217/03 المؤرخ في 2003/05/19 بطابع المنفعة العمومية، ج.ر، ع35.

<sup>3</sup> - المادة 129 من الأمر رقم 03/06، مرجع سابق.

- الاستدعاء للالتحاق بصفوف الجيش الشعبي الوطني في إطار قوات الاحتياط.
- متابعة دورة في تحسين المستوى.

### ج- الوضعية الإدارية للموظف الموجود في حالة القيام بالخدمة:

بالنسبة للموظف الموجود في وضعية القيام بالخدمة لدى الإدارة التي ينتمي إليها أو يمارس فيها مهام وظيفة عليا أو منصب عال، يخضع للواجبات ويتمتع بالحقوق التي يقرها التشريع والتنظيم المعمول بهما، ويخضع للتقييم من قبل رئيسته الإداري، ويتقاضى رتبه من إدارته الأصلية.

أما الموظف الموجود في وضعية خدمة لدى إدارة عمومية أخرى زيادة على خضوعه للواجبات وتمتعه بالحقوق الوظيفية الخاصة بالمنصب الجديد، يتقاضى راتبه من الإدارة العمومية التي انتقل إليها<sup>1</sup>، ويحتفظ بحق الترقية في الدرجة والرتبة في إدارته الأصلية<sup>2</sup>. وفيما يخص الموظف الموجود في وضعية القيام بالخدمة لدى جمعية وطنية، يخضع هو الآخر للواجبات والحقوق الوظيفية للمنصب الجديد، ويمارس مهامه تحت سلطة مسؤول الجمعية، وتستمر إدارته الأصلية في دفع راتبه، وهذا استثناء على القاعدة التي نصت عليها المادة 120 وهي دفع الإدارة راتب الموظف الذي يمارس فيها مهامه فعليا.

### ثانيا: وضعية الانتداب

يعالج هذا العنصر وضعية الانتداب في النقاط التالية:

#### أ- تعريف وضعية الانتداب:

طبقا للمادة 133 من الأمر رقم 03/06 وضعية الانتداب هي: حالة الموظف الذي يوضع خارج سلكه الأصلي أو إدارته الأصلية مع موصلة استفادته في هذا السلك من حقوقه في الأقدمية والترقية في الدرجات وفي التقاعد في مؤسسته أو إدارته الأصلية.

<sup>1</sup> - المادة 120 من الأمر نفسه.

<sup>2</sup> - المادة 02 من القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 2011/12/12، يتضمن وضع بعض الأسلاك الخاصة بالترقية الوطنية في حالة الخدمة لدى وزارة الشؤون الدينية والأوقاف وبعض المؤسسات العمومية التابعة لها، ج.ر، ع43 الصادر في سنة 2012.

إذن وضعية الانتداب تتلخص فيما يلي:

- وجود الموظف خارج سلوكه الأصلي، أي خارج السلك الذي ينتمي إليه ولو في نفس الإدارة كتولي محاسب مهام ملحق إدارة، أو خارج إدارته الأصلية بمعنى في إدارة عمومية أخرى.

- مواصلة استفادة الموظف المنتدب من حقه في الأقدمية والترقية في الدرجات وفي التقاعد، أما باقي حقوقه الوظيفية، فتتكفل بها الإدارة أو المؤسسة العمومية المستقبلة.

#### ب- الشروط القانونية للإحالة على وضعية الانتداب:

إن الإحالة على وضعية الانتداب تتطلب توافر جملة من الشروط القانونية هي:

- انتماء الموظف إلى سلك أصلي وإدارة أصلية، فلا يمكن انتداب موظف موجود في حالة انتداب، يستفاد هذا الشرط من المادة 133 من الأمر رقم 03/06.

- توافر صفة الموظف في العون المراد انتدابه، فلا يمكن انتداب المتربص طبقاً للمادة 88 من الأمر المذكور.

- توافق مستوى تأهيل الموظف مع المنصب المنتدب إليه<sup>1</sup>.

- توافق مهام الموظف في المنصب الأصلي مع مهام المنصب المنتدب إليه<sup>2</sup>.

- وجود منصب شاغر في المؤسسة أو الإدارة أو الهيئة المنتدبة<sup>3</sup>.

- احترام النسب المقررة في القانون الأساسي الخاص للإحالة على الانتداب الإرادي.

- صدور قرار فردي من السلطة المؤهلة بوضع الموظف في حالة انتداب، وهذا ما نصت عليه المادة 136 من الأمر رقم 03/06.

<sup>1</sup> - المشور رقم 515 المؤرخ في 1998/11/28 المتعلق بانتداب الموظفين في رتب مختلفة، صادر عن المدير العام للوظيفة العمومية.

<sup>2</sup> - التعليم رقم 24 المؤرخ في 2004/12/25، المتعلقة بانتداب الموظفين وكيفية تحقيق التماثل بين الرتب، صادرة عن المدير العام للوظيفة العمومية.

<sup>3</sup> - المنشور رقم 18 المؤرخ في 2010/12/15، يتعلق بالمنصب العليا للمؤسسات والإدارات العمومية، صادر عن المدير العام للوظيفة العمومية.



### ج- أنواع الانتداب:

الانتداب في الأمر رقم 03/06 نوعان هما: الانتداب بقوة القانون، الانتداب الإرادي أو بناء على طلب الموظف.

#### 1- الانتداب بقوة القانون:

الانتداب بقوة القانون يقرر بوجود الظرف أو السبب الذي نصّ عليه القانون بغض النظر عن إرادة طرفي العلاقة الوظيفية وهما الإدارة والموظف. نصّت على هذا النوع من الانتداب المادة 134 من الأمر رقم 03/06، ويقرر لتمكين الموظف من ممارسة:

- وظيفة عضو في الحكومة كالوزير مثلاً.
- عهدة انتخابية دائمة في مؤسسة وطنية أو جماعة إقليمية كعضوية المجلس الشعبي الوطني أو المجلس الشعبي البلدي.
- وظيفة عليا للدولة أو منصب عال في مؤسسة أو إدارة عمومية غير تلك التي ينتمي إليها كتولي أستاذ رئاسة جامعة لا ينتمي إليها.
- عهدة نقابية دائمة وفق الشروط التي يحددها التشريع المعمول به كترأس نقابة.
- متابعة تكوين منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة بالتكوين المتخصص للترقية.
- تمثيل الدولة في مؤسسات أو هيئات دولية كتمثيل الدولة في هيئة الأمم المتحدة.
- متابعة تكوين أو دراسات إذا ما تم تعيين الموظف لذلك من المؤسسة أو الإدارة التي ينتمي إليها كتعيين موظف لمتابعة تكوين حول نظام معلومات جديد.

#### 2- الانتداب الإرادي (بطلب من الموظف):

يتم تقرير هذه الوضعية طبقاً للمادة 135 من الأمر رقم 03/06 بناء على طلب الموظف لتمكينه من ممارسة:

- نشاطات لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى، أو في رتبة غير رتبته الأصلية.
- وظائف تأطير لدى المؤسسات أو الهيئات التي تملك الدولة كل رأسمالها أو جزءاً منه كممارسة مهام مستشار قانوني في مؤسسة عمومية اقتصادية.

- مهمة في إطار التعاون أو لدى مؤسسات أو هيئات دولية كممارسة مهام مستشار ثقافي في اليونسكو.

**د- إجراءات الانتداب ومدته:**

يجسد الانتداب بنوعيه طبقا للمادة 136 من الأمر رقم 03/06 بقرار فردي من السلطة التي تملك صلاحية التعيين بعد تقديم الموظف للطلب، لمدة دنيا قدرها 06 أشهر، ومدة قصوى قدرها 5 سنوات بالنسبة للانتداب الإرادي.

أما الانتداب بقوة القانون، فمدته طبقا للفقرة الثانية من المادة المذكورة تساوي مدة شغل الوظيفة أو العهدة أو التكوين أو الدراسات التي تم الانتداب من أجلها.

وتجدر الإشارة إلى الانتداب قابل للتجديد، فالانتداب بقوة القانون يجدد كلما وجد سبب لذلك، أما الانتداب الإرادي، فيجدد طبقا للمادة 101 من المرسوم رقم 59/85 بموجب قرار فردي في حدود خمس سنوات (05).

**هـ - الوضعية الإدارية للموظف في حالة الانتداب:**

وفقا لمقتضيات المادة 137 من الأمر رقم 03/06 يخضع الموظف المنتدب إلى الأحكام القانونية التي تحكم المنصب أو الوظيفة التي أنتدب إليها من حيث الحقوق والواجبات والتأديب وتقييم الأداء وسائر الشؤون الوظيفية.

ويحتفظ الموظف المنتدب طبقا للمادة 133 من الأمر 03/06 بحقوقه في الأقدمية والترقية في الدرجات والتقاعد في إدارته أو مؤسسته الأصلية.

**و- انتهاء حالة الانتداب:**

تنتهي وضعية الإحالة على الانتداب بانتهاء المدة المقررة لها، إلا أنه يمكن إلغاؤها طبقا للمادة 133 من الأمر رقم 03/06 قبل نهاية المدة من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين كلما وجد السبب القانوني.

كما تنتهي وضعية الانتداب أيضا بالأسباب العامة التي تنتهي بها العلاقة الوظيفية كالوفاة والعزل والتسريح والاستقالة والتقاعد.

طبقا لمقتضى المادة 138 من الأمر رقم 03/06 عند انتهاء وضعية الانتداب يدمج الموظف في سلكه الأصلي بقوة القانون ولو كان زائدا على العدد.

### نموذج لقرار أو مقرر الإحالة على الانتداب

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المؤسسة أو الإدارة العمومية

قرار أو مقرر

انتداب لدي إدارة ، مؤسسة عمومية أو هيئة عمومية

- إن.....(ذكر السلطة المخولة صلاحية التعيين)
- بمقتضى الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 و المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.
  - وبمقتضى الرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم.
  - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية و الولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري.
  - وبمقتضى المرسوم رقم ..... المؤرخ في ..... المتضمن إنشاء ..... ( تحديد مراجع النص التنظيمي المتعلق بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات ذات الطابع العلمي و التكنولوجي او المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني) عند الإقتضاء .
  - وبناء على القرار رقم ..... المؤرخ في..... المتضمن ترسيم .....(بيان الاسم واللقب) في رتبة.....
  - وبناء على طلب الانتداب المقدم من طرف المعني(ة) بتاريخ.....
  - وبناء على موافقة الإدارة الأصلية بتاريخ .....
  - وبناء على موافقة الإدارة المستقبلية بتاريخ .....
  - وبإقتراح من .....

يقرر

المادة الأولى: ينتدب ..... (بيان الاسم واللقب) لمدة ..... لدى ..... ابتداء من ..... لشغل مهام .....

المادة الثانية: يكلف .....(السلطة الإدارية المخولة) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرر بـ ..... في.....

المصدر: التعليم رقم 17 المؤرخ في 12 جويلية 2009، تتعلق تحيين نماذج القرارات التنظيمية المتعلقة بتسيير الموارد البشرية في الإدارات والمؤسسات العمومية، مرجع سابق.

### ثالثا: وضعية خارج الإطار

تعد وضعية خارج الإطار من الجديد الذي أتى الأمر رقم 03/06. ولدراسة هذه الوضعية يقتضي الأمر التطرق إلى تعريفها، ثم إلى شروطها، ثم إجراءات تقريرها، ثم إلى الوضعية الإدارية للموظف المحال على هذه الوضعية، وأخيرا إلى نهايتها.

#### أ- تعريف وضعية خارج الإطار:

جاء في المادة 140 من الأمر رقم 03/06 ما يلي: « وضعية خارج الإطار هي الحالة التي يمكن أن يوضع فيها الموظف بطلب منه، بعد استنفاد حقوقه في الانتداب في إطار أحكام المادة 135 أعلاه، في وظيفة لا يحكمها هذا القانون الأساسي ». أما المادة 141 من الأمر المذكور، فجاء فيها: « لا يمكن أن يوضع في حالة خارج الإطار إلا الموظفون المنتمون إلى الفوج (أ) المنصوص عليه في المادة 8 من هذا الأمر. تكرر وضعية خارج الإطار بقرار فردي من السلطة المخولة لمدة لا تتجاوز خمس (5) سنوات.

لا يستفيد الموظفون الذين يوضعون في حالة خارج الإطار من الترقية في الدرجات». بناء على النصين المذكورين وضعية خارج الإطار هي: الحالة التي يوضع فيها موظف ينتمي إلى المجموعة أ بطلب منه، بعد استنفاد حقوقه في الانتداب الإرادي، وفي وظيفة لا يحكمها الأمر رقم 03/06.

#### ب- الشروط القانونية للإحالة على وضعية خارج الإطار:

طبقا لمقتضيات المادتين 140 و 141 المذكورتين سابقا يشترط لإحالة الموظف على وضعية خارج الإطار الشروط التالية:

- تقديم الموظف طلب إلى السلطة المختصة.
- استنفاد الموظف لحقه في الانتداب الإرادي في إطار المادة 135 من الأمر رقم 03/06.
- انتماء الموظف إلى المجموعة أ المنصوص عليها في المادة 8 من الأمر رقم 03/06.
- يجب أن تكون الوظيفة محل وضعية خارج الإطار غير خاضعة لأحكام الأمر رقم 03/06 كأن تكون في القطاع الاقتصادي العام.

- تقرير وضع الموظف في حالة خارج الإطار بقرار فردي من السلطة المختصة.

**ج- إجراءات تقرير وضعية خارج الإطار ومدتها:**

تقرر وضعية خارج الإطار طبقا للمادة 141 من الأمر رقم 03/06 بقرار فردي من السلطة التي تملك صلاحية التعيين، بناء على طلب من الموظف المعني بعد استنفاد حقوقه في الانتداب الإرادي.

وتمنح هذه الوضعية طبقا للمادة المذكورة لمدة لا تتجاوز خمس (05) سنوات بعد استشارة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة.

**د- الوضعية الإدارية للموظف الموضوع خارج الإطار:**

يستفيد الموظف المحال على هذه الوضعية من الحقوق التي لم يحرم منها قانونا، غير أنه يحرم من الاستعادة من الترقية في الدرجات طبقا للمادة 141 من الأمر رقم 03/06. يتقاضى راتبه ويقدم من طرف المؤسسة أو الهيئة التي انتقل إليها طبقا لما ورد في المادة 142 من الأمر المذكور، كما يتمتع بسائر الحقوق المرتبطة بالمنصب الجديد.

**هـ- انتهاء وضعية خارج الإطار:**

تنتهي وضعية خارج الإطار نهاية طبيعية بانتهاء المدة المقررة لها في قرار الإحالة عليها، وقد تنتهي بالأسباب العامة لنهاية العلاقة الوظيفية كالوفاة والعزل وفقدان الجنسية. ويعاد إدماج الموظف المستفيد من هذه الوضعية طبقا للمادة 143 من الأمر رقم 03/06 بقوة القانون في رتبته الأصلية ولو كان زائدا على العدد.

**رابعا: وضعية الإحالة على الاستيداع**

يتعرض هذا العنصر لوضعية الاستيداع من خلال تناول تعريفها، ثم أنواعها، ثم الوضعية الإدارية للموظف المحال إليها، وأخيرا كيفية نهايتها.

**أ- تعريف وضعية الإحالة على الاستيداع:**

نصت المادة 145 من الأمر رقم 03/06 على ما يلي: « 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.

غير أن الموظف يحتفظ في هذه الوضعية بالحقوق التي اكتسبها في رتبته الأصلية عند تاريخ إحالته على الاستيداع)).

من خلال هذه المادة يمكن استخلاص ما يلي:

- الاستيداع هو توقيف مؤقت للعلاقة الوظيفية.

- يحتفظ الموظف في وضعية الاستيداع بالحقوق المكتسبة في رتبته الأصلية، ويوقف حقه في الاستفادة من الراتب والترقية في الدرجة والحق في الأقدمية للتقاعد.

بناء على ما سبق فوضعية الإحالة على الاستيداع هي: حالة الموظف المتوقف عن العمل مؤقتاً بقوة القانون أو بطلب منه لمدة محددة، يحتفظ فيها بحقوقه المكتسبة في رتبته الأصلية، ويحرم فيها من الراتب ومن حقه في الأقدمية للترقية في الدرجات وفي التقاعد.

**ب- أنواع الإحالة على وضعية الاستيداع:**

يكون الاستيداع إما بقوة القانون، أو بطلب من الموظف. ويتم في النقطتين الموليتين دراسة كل نوع على حدة من حيث الحالات والشروط القانونية.

**1- الإحالة على وضعية الاستيداع بقوة القانون:**

يحال الموظف على الاستيداع بقوة القانون في حالات معينة، وتوافر شروط قانونية محددة.

**1-1- حالات الإحالة على الاستيداع بقوة القانون:**

تتمثل هذه الحالات طبقاً للمادتين 146 و 147 من الأمر رقم 03/06 فيما يلي:

- إذا تعرض أحد أصول الموظف أو زوجه أو أحد أبنائه المتكفل بهم لحادث أو إعاقة أو مرض خطير.
- للسماح للزوجة الموظفة بتربية طفل يقل عمره عن خمس (05) سنوات.
- للسماح للموظف بالالتحاق بزوجه إذا اضطر إلى تغيير إقامته بحكم مهنته.

- لتمكين الموظف من ممارسة مهام عضو مسير لحزب سياسي كمهام عضو في المكتب السياسي للحزب.
- إذا عين زوج الموظف في ممثلية جزائرية في الخارج أو مؤسسة أو هيئة دولية أو كلف بمهمة تعاون، يوضع الموظف الذي لا يمكنه الاستقادة من الانتداب في وضعية إحالة على الاستيداع بقوة القانون.

### 1-2- شروط الإحالة على الاستيداع بقوة القانون:

تتمثل شروط الإحالة على وضعية الاستيداع بقوة القانون فيما يلي:

- توافر السبب المنصوص عليه في المادة 146 أو 147 من الأمر رقم 03/06.
- إثبات السبب الداعي إلى طلب الإحالة على الاستيداع.
- صدور قرار فردي من السلطة المختصة يضع الموظف في وضعية الاستيداع.

### 2- الإحالة على الاستيداع الإرادي (بطلب من الموظف):

يحال الموظف على وضعية الاستيداع بطلب منه في حالات حددتها المادة 148 من الأمر رقم 03/06، وبشروط معينة حددتها المواد 127، 148، و 149 من الأمر المذكور.

### 1-2- حالات الإحالة على الاستيداع بطلب من الموظف:

تتمثل حالات الإحالة على وضعية الاستيداع بناء على طلب الموظف فيما يلي:

- الإحالة على وضعية الاستيداع للقيام بدراسات أو أعمال بحث.
- الإحالة على وضعية الاستيداع لأغراض شخصية.

### 2-2- شروط الإحالة على الاستيداع بطلب من الموظف:

يشترط للإحالة على وضعية الاستيداع بناء على طلب الموظف الشروط التالية:

- وجود السبب القانوني المنصوص عليه في المادة 148 من الأمر رقم 03/06.
- أقدمية سنتين من الخدمة الفعلية.
- موافقة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> - المنشور رقم 164 المؤرخ في 01/06/1999 المتعلق بالإحالة على الاستيداع، صادر عن المدير العام للتوظيف العمومية.

- احترام النسبة المسموح بها للإحالة على الاستيداع المقررة في القانون الأساسي الخاص الذي يحكم سلك الانتماء.

- صدور قرار من السلطة المختصة بإحالة الموظف المعني على وضعية الاستيداع.

#### ج- إجراءات الإحالة على وضعية الاستيداع ومدتها:

تجسد الإحالة على الاستيداع بنوعيتها بقرار فردي من السلطة المختصة بعد معاينة سبب طلب الإحالة على الاستيداع بقوة القانون، وبعد النظر في طلب الموظف والأخذ برأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة في الإحالة على الاستيداع الإرادي.

طبقا للفقرة الأولى من المادة 149 تمنح الإحالة على الاستيداع بقوة القانون لمدة دنيا قدرها 06 أشهر قابلة للتجديد في حدود 05 سنوات طوال الحياة المهنية للموظف.

أما الإحالة على الاستيداع الإرادي، فمدته طبقا للفقرة الثانية من المادة المذكورة 06 أشهر كحد أدنى، قابلة للتجديد في حدود سنتين خلال الحياة المهنية للموظف.

#### د- الوضعية الإدارية للموظف المحال على الاستيداع:

يكون الموظف المحال على الاستيداع في وضعية توقف مؤقت عن العمل، وهذا الوضع يفقده بعض الحقوق، فيفقد الحق في الراتب والترقية في الدرجات، وكذا الأقدمية، كما لا تحتسب مدة وضعية الإحالة على الاستيداع في التقاعد، غير أنه يحتفظ بالدرجات التي اكتسبها سابقا، وكذا الأقدمية ومدة الخدمة الفعلية عند تاريخ إحالته على الاستيداع<sup>1</sup>.

تملك الإدارة للتحقق من تطبيق واجب الامتناع عن ممارسة نشاط آخر وكذا تطابق الإحالة على الاستيداع مع أسبابها حق إجراء تحقيق إداري<sup>2</sup>.

#### هـ- انتهاء وضعية الإحالة على الاستيداع:

تنتهي وضعية الإحالة على الاستيداع بصفة طبيعية بانتهاء المدة المقررة لها في القرار الإداري الفردي الصادر من قبل السلطة المؤهلة طبقا للمادة 149 من الأمر رقم 03/06.

<sup>1</sup> - المادة 145 من الأمر رقم 03/06، مرجع سابق.

<sup>2</sup> - المادتان 150 و151 من الأمر نفسه.



كما يمكن السلطة التي لها صلاحية التعيين أن تنهي وضعية الإحالة على الاستيداع قبل المدة المقررة له إذا توافر السبب القانوني لذلك، وقد تنتهي أيضا بأحد أسباب نهاية العلاقة الوظيفية كالعزل أو التسريح والوفاة.

طبقا للمادة 152 من الأمر رقم 03/06، يعاد إدماج الموظف في رتبته الأصلية بقوة القانون ولو كان زائدا على العدد عند انقضاء مدة الإحالة على الاستيداع.

### نموذج قرار أو مقرر الإحالة على وضعية الاستيداع

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المؤسسة أو الإدارة العمومية

قرار أو مقرر

الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية

إن.....(ذكر السلطة المخولة صلاحية التعيين)  
- بمقتضى الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 و المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية. لاسيما المادة 148 منه  
- وبمقتضى الرسوم الرئاسي رقم 304-07 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم.  
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 99-90 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأحوال الإدارة المركزية و الولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري.  
- وبمقتضى المرسوم رقم ..... المؤرخ في ..... المتضمن إنشاء ..... (تحديد مراجع النص التنظيمي المتعلق بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات ذات الطابع العلمي و التكنولوجي او المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني) عند الإقتضاء .  
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ..... المؤرخ في ..... المتضمن القانون الأساسي الخاص ب .....(سلك الإنتماء) لا سيما المادة ..... منه.  
- وبناء على القرار رقم..... المؤرخ في..... المتضمن تعيين .....(بيان الاسم واللقب) في رتبة ..... إبتداء من .....  
- وبناء على القرار رقم ..... المؤرخ في..... المتضمن ترسيم المعني(ة) إبتداء من .....  
- وبناء على مستخرج القرار رقم ..... المؤرخ في..... المتضمن ترقية المعني (ة) إلى الدرجة ..... الرقم الاستدلالي ..... للصف ..... ابتداء من .....  
- وبناء على طلب الإحالة على الإستيداع المقدم من طرف المعني(ة) بتاريخ.....  
- وبناء على المحضر رقم ..... المؤرخ في ..... للجنة الإدارة المتساوية الأعضاء .  
- وبإقتراح من .....

يقرر

المادة الأولى: يحال ..... (بيان الاسم واللقب) على الإستيداع لأغراض شخصية لفترة ..... ابتداء من.....  
المادة الثانية: يكلف .....(السلطة الإدارية المخولة) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرره ..... في.....

المصدر: التعليم رقم 17 المؤرخ في 12 جويلية 2009، تتعلق تحيين نماذج القرارات التنظيمية المتعلقة بتسيير الموارد البشرية في الإدارات والمؤسسات العمومية، مرجع سابق.

### خامسا: وضعية الخدمة الوطنية

يتم التطرق لوضعية الخدمة الوطنية كوضعية جديدة أقرها الأمر رقم 03/06 من خلال تعريفها، وشروطها القانونية، ووضعية الموظف الموجود فيها، وأخيرا نهايته.

#### أ- تعريف وضعية الخدمة الوطنية:

جاء في المادة 154 من الأمر رقم 03/06 ما يلي: (( يوضع الموظف المستدعى لأداء خدمته الوطنية في وضعية تسمى الخدمة الوطنية. يحتفظ الموظف في هذه الوضعية بحقوقه في الترقية في الدرجات والتقاعد )) . بناء على هذه المادة وما ورد في الأمر رقم 03/06 بخصوص وضعية الخدمة الوطنية، فهذه الأخيرة هي: حالة الموظف المستدعى أو العون المتربص لأداء واجب الخدمة الوطنية، تتخذ بقرار فردي من السلطة المختصة، ويحتفظ فيها المعني بحقه في الترقية في الدرجة والأقدمية للتقاعد.

#### ب- الشروط القانونية لوضعية الخدمة الوطنية:

يشترط لوضع الموظف في حالة الخدمة الوطنية ما يلي:

- الاستدعاء الفعلي من السلطة العسكرية المختصة، وهذا ما يفهم من المادة السابقة.
- صدور قرار فردي من السلطة المختصة لوضع الموظف في حالة الخدمة الوطنية.

#### ج- الوضعية الإدارية للموظف المستدعى لأداء الخدمة الوطنية:

طبقا للمادة 67 من القانون رقم 06/14 المتعلق بالخدمة الوطنية التجنيد يعلّق علاقة العمل مهما يكن نظامها القانوني، وعليه تعلق علاقة الموظف بالإدارة مهما يكن المركز القانوني للموظف، سواء كان مرّسما أو متربصا أو شاغلا لوظيفة عليا أو منصب عال. رغم تعليق العلاقة الوظيفية أثناء أداء الخدمة الوطنية إلا أن الموظف طبقا للمادة 154 من الأمر رقم 03/06 يحتفظ ببعض الحقوق، كالحق في الترقية في الدرجات، واحتساب مدة الخدمة الوطنية في التقاعد، إلا أنه لا يستفيد من راتب من إدارته الأصلية.

وتجدر الإشارة في الأخير إلى أن المتربص يمكن أن يوضع في وضعية الخدمة الوطنية، وفي هذه الحالة لا تحتسب له فترة الخدمة الوطنية على النحو المذكور إلا إذا استكمل فترة التربص، ورسم في الرتبة التي عين فيها<sup>1</sup>.

#### د- انتهاء وضعية الخدمة الوطنية:

تنتهي وضعية الخدمة الوطنية بشكل طبيعي بانقضاء مدة الخدمة العسكرية، وهي سنة كاملة وفق ما نصت عليه المادة 05 من القانون رقم 06/14 المتعلق بالخدمة الوطنية. كما قد تنتهي وضعية الخدمة الوطنية قبل انتهاء مدة الخدمة العسكرية، فقد يحصل للموظف الملتحق بالمؤسسة العسكرية على الإعفاء من الخدمة الوطنية لسبب من الأسباب، وتنتهي أيضا بأحد الأسباب العامة التي تنهي العلاقة الوظيفية كالوفاة أو فقدان الجنسية. طبقا للمادة 155 من الأمر رقم 03/06 بعد انتهاء فترة الخدمة الوطنية يعاد إدماج الموظف في رتبته الأصلية بقوة القانون ولو كان زائدا على العدد، وله الأولوية في التعيين في المنصب الذي كان يشغله قبل تجنيده إذا كان شاغرا أو في منصب معادل له. ومدة طلب إعادة الإدماج طبقا للمادة 68 من القانون رقم 06/14 المتعلق بالخدمة الوطنية هي ستة أشهر (06) من تاريخ نهاية فترة الخدمة العسكرية، وإذا انقضت هذه المدة دون تقديم الطلب، توجه الإدارة إعدارا للموظف للالتحاق بمنصبه، وإذا رفض الالتحاق تتخذ ضده إجراءات العزل بسبب إهمال المنصب طبقا لما نصت عليه المادة 184 من الأمر رقم 03/06.

<sup>1</sup> - المواد: 08، 09، 10 من المرسوم التنفيذي رقم 322/17 المتعلقة بالأحكام المطبقة على المتربص في المؤسسات والإدارات العمومية، مرجع سابق.

نموذج قرار أو مقرر الإحالة على وضعية الخدمة الوطنية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المؤسسة أو الإدارة العمومية

قرار أو مقرر  
إحالة على وضعية الخدمة الوطنية

- إن.....(ذكر السلطة المخولة صلاحية التعيين)  
- بمقتضى الأمر رقم 74-103 المؤرخ في أول ذي القعدة عام 1394 الموافق 15 نوفمبر سنة 1974 المتضمن الخدمة الوطنية.  
- بمقتضى الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 و المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.  
- وبمقتضى الرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم.  
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية و الولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري.  
- وبمقتضى المرسوم رقم ..... المؤرخ في ..... المتضمن إنشاء ..... ( تحديد مراجع النص التنظيمي المتعلق بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات ذات الطابع العلمي و التكنولوجي او المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني) عند الإقتضاء .  
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ..... المؤرخ في ..... المتضمن القانون الأساسي الخاص ب .....(سلك الإنتماء).  
- وبناء على القرار رقم ..... المؤرخ في..... المتضمن ترسيم .....(بيان الاسم واللقب) في رتبة.....إبتداءا من .....  
- وبناء على القرار رقم..... المؤرخ في..... المتضمن تعيين (أو ترسيم عند الإقتضاء).....(بيان الاسم واللقب) في رتبة ..... إبتداءا من .....  
- وبناءا على الأمر بالألتحاق بالخدمة الوطنية رقم ..... المؤرخ في .....  
- وبإقتراح من .....

يقرر

المادة الأولى: يحال ..... (بيان الاسم واللقب) على وضعية الخدمة الوطنية إبتداءا من .....  
المادة الثانية: يكلف .....(السلطة الإدارية المخولة) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرره ..... في.....

المصدر: التعلية رقم 17 المؤرخ في 12 جويلية 2009، تتعلق تحيين نماذج القرارات التنظيمية المتعلقة بتسيير الموارد البشرية في الإدارات والمؤسسات العمومية، مرجع سابق.

### سادسا: نقل الموظف

يعتبر النقل من أهم الطرق التي تتيح الفرصة للموظف تغيير الأجواء، وتجديد مساره المهني، وتسمح للإدارة بالحصول على المورد البشري دون اللجوء إلى عملية التوظيف، ويتم فيما يلي عرض مختصر لأهم المسائل القانونية المتعلقة بعملية النقل.

#### أ- تعريف عملية نقل الموظف:

لم يعرف الأمر رقم 03/06 عملية النقل، إلا أنه نصّ على مبادئها العامة كحالات اللجوء إليها، وأنوعها، وشروطها الأساسية.

من خلال دراسة الأحكام القانونية للنقل الواردة في الأمر المذكور، يمكن تعريف النقل على أنه: انتقال الموظف من المؤسسة أو الإدارة العمومية التي عين فيها إلى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى بشكل نهائي بناء على طلبه أو عند اقتضاء ضرورة المصلحة أو عند ارتكابه لخطأ مهني من الدرجة الثالثة.

#### ب- أنواع النقل:

نقل الموظف نوعان: نقل اختياري بناء على طلب الموظف، ونقل إجباري لضرورة المصلحة أو كعقوبة تأديبية من الدرجة الثالثة.

#### 1- النقل الاختياري:

نصّت المادة 157 من الأمر رقم 03/06 على أنه: «يمكن نقل الموظف بناء على طلبه، مع مراعاة ضرورة المصلحة».

ويؤخذ بعين الاعتبار طبقا للفقرة الثانية من المادة 156: «رغبات المعنيين ووضعيتهم العائلية وأقدميتهم وكذا كفاءتهم المهنية».

النقل الاختياري بالاستناد إلى ما سبق هو: تحويل الموظف بموجب قرار صادر عن السلطة المختصة من مؤسسة أو إدارة عمومية إلى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى بشكل نهائي بناء على طلبه مع مراعاة عدة اعتبارات نصّ عليها القانون.

## 2- النقل الإجباري:

جاء في المادة 158 من الأمر رقم 03/06 ما يلي: « يمكن نقل الموظف إجباريا عندما تستدعي ضرورة المصلحة ذلك، ويؤخذ رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، ولو بعد اتخاذ قرار النقل، ويعتبر رأي اللجنة ملزما للسلطة التي أقرت هذا النقل ». وجاء في المادة 163 من الأمر المذكور أن « النقل الإجباري » عقوبة من عقوبات الدرجة الثالثة.

استنادا إلى النصين المذكورين يمكن تعريف النقل الإجباري بأنه: تحويل الموظف بموجب قرار صادر عن السلطة المختصة من المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها إلى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى دون رضاه بشكل نهائي لضرورة المصلحة أو كعقوبة تأديبية من الدرجة الثالثة بعد الأخذ بالرأي الملزم للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء. والجدير بالذكر أن النقل أن يكون فرديا، كما يمكن أن يكون في شكل حركة منظمة تستهدف ضبط التعداد وإعادة التوازن في المورد البشري في المؤسسة أو الإدارة، ويرعى عند القيام بالحركة مراعاة رغبات الموظفين ووضعيتهم العائلية وأقدميتهم وكفاءهم المهنية<sup>1</sup>. وأبرز مثال على ذلك حركة النقل في قطاع الأمن الوطني وقطاع التربية والتعليم.

### ج- الشروط القانونية للنقل:

يشترط لنقل الموظف مجموعة من الشروط يمكن اختصارها فيما يلي:

- الترسيم، فلا يمكن نقل العون المتربص طبقا للمادة 88 من الأمر رقم 3/06.
- وجود منصب مالي شاعر في المؤسسة أو الإدارة المستقبلية<sup>2</sup>.
- موافقة الإدارة الأصلية والإدارة المستقبلية<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> - المادة 156 من الأمر رقم 03/06، مرجع سابق.

<sup>2</sup> - المنشور رقم 01 المؤرخ في 2007/02/19، يتعلق بالمناصب المالية المخصصة للنقل، صادر عن المدير العام للوظيفة العمومي، والبرقية رقم 508 المؤرخة في 2011/04/18 المتعلقة بنقل الموظفين حديثي التوظيف، صادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية.

<sup>3</sup> - المنشور رقم 01 المؤرخ في 2007/02/19، يتعلق بالمناصب المالية المخصصة للنقل، مرجع سابق.

- صدور قرار النقل من السلطة المختصة، حيث تصدر السلطة التي لها صلاحية التعيين في المؤسسة الأصلية قرار نقل الموظف، وتصدر السلطة التي لها صلاحية التعيين في المؤسسة المستقبلة قرار التكفل بعملية النقل.

#### د- الآثار القانونية لعملية النقل:

- إن نقل الموظف تترتب عنه جملة من الآثار القانونية يمكن ذكرها فيما يلي:
- فك الرابط الوظيفية بين الموظف المنقول والمؤسسة أو الإدارة الأصلية، وقيام رابطة وظيفية مع المؤسسة أو الإدارة المستقبلة.
  - تسوية الوضعية الإدارية والمالية للموظف المنقول، وذلك من خلال توقيف راتبه، وشطب اسمه من القائمة الإسمية للموظفين في الإدارة الأصلية، وتنصيبه في الإدارة المستقبلة، وتصنيف ملفه الإداري ضمن ملفات الموظفين، ودفع راتبه ابتداء من تاريخ تنصيبه.
  - مباشرة المهام في المؤسسة أو الإدارة الجديدة من تاريخ التنصيب.
  - حصول الموظف المنقول إجبارياً لضرورة المصلحة على بعض الحقوق، فطبقاً للمادة 159 من الأمر رقم 03/06 يستفيد الموظف المعني من استرداد نفقات التنقل إلى مقر الإدارة المستقبلة ونفقات التنصيب ونفقات تغيير الإقامة إذا كان مكان الإقامة بعيداً عن مقر العمل.



نموذج قرار أو مقرر نقل

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المؤسسة أو الإدارة العمومية

قرار أو مقرر  
نقل

- إن.....(ذكر السلطة المخولة صلاحية التعيين)
- بمقتضى الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 و المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.
  - وبمقتضى الرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم.
  - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية و الولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري.
  - وبمقتضى المرسوم رقم ..... المؤرخ في ..... المتضمن إنشاء ..... ( تحديد مراجع النص التنظيمي المتعلق بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات ذات الطابع العلمي و التكنولوجي او المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني) عند الإقتضاء .
  - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ..... المؤرخ في ..... المتضمن القانون الأساسي الخاص ب .....(سلك الإنتماء) لا سيما المادة ..... منه.
  - وبناء على القرار رقم ..... المؤرخ في..... المتضمن ترسيم .....(بيان الاسم واللقب) في رتبة.....إبتداءا من .....
  - وبناءا على طلب النقل المقدم من طرف المعني(ة) بتاريخ.....
  - وبناءا على موافقة الإدارة الأصلية بتاريخ .....
  - وبناءا على موافقة الإدارة المتسقبلية بتاريخ .....
  - وباقتراح من .....

يقرر

المادة الأولى: ينقل ..... (بيان الاسم واللقب) بناءا على طلبه من .....(بيان الإدارة الأصلية) إلى .....(بيان الإدارة المتسقبلية) إبتداءا من .....

المادة الثانية: يكلف .....(السلطة الإدارية المخولة) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر .

حرر بـ ..... في.....

المصدر: التعلية رقم 17 المؤرخ في 12 جويلية 2009، تتعلق تحيين نماذج القرارات التنظيمية المتعلقة بتسيير الموارد البشرية في الإدارات والمؤسسات العمومية، مرجع سابق.



أسئلة للمراجعة:

- 1- ما هي الوضعيات القانونية الأساسية التي توقف العلاقة الوظيفية؟.
- 2- ما هو الفرق بين الاستيداع والانتداب؟.
- 3- بما أن الاستيداع هو توقيف لعلاقة العمل بين الموظف والإدارة، فهل يتحلل الموظف من واجباته القانونية؟.
- 4- هل يمكن وضع العون المتربص في وضعية خارج الإطار؟ ولماذا؟.
- 5- ما هو الفرق بين وضعية القيام بالخدمة ووضعية الخدمة الوطنية؟.
- 6- ضع جدول للمقارنة بين الوضعيات القانونية، ثم استنتج أوجه التشابه وأوجه الاختلاف بينها.
- 7- ما هي النقاط المشتركة بين جميع الوضعيات؟.
- 8- من الأحكام المشتركة بين جميع الوضعيات إعادة الإدماج لو كان الموظف زائدا على العدد، ما المقصود بذلك؟.
- 9- ما هي الوضعية القانونية الجديدة التي أتى بها الأمر رقم 03/06؟.
- 10- هل النقل وضعية قانونية أساسية يوضع فيها الموظف؟.
- 11- ما هو الفرق بين النقل لضرورة المصلحة والنقل كعقوبة تأديبية؟

## المحور السادس: انتهاء العلاقة الوظيفية بين الموظف والإدارة

تنتهي العلاقة الوظيفية بعدة أسباب نصّ عليها الأمر رقم 03/06 أساسا في المادة 216، وتنتج عن نهايتها عدة آثار قانونية.

### أولا: طرق انتهاء العلاقة الوظيفية

تنتهي العلاقة الوظيفية إما بقوة القانون، أو بإرادة أحد الطرفين.

#### أ- طرق انتهاء العلاقة الوظيفية بقوة القانون:

طبقا للمادة 216 تنتهي العلاقة الوظيفية بقوة القانون بفقدان الجنسية أو التجريد منها، أو بفقدان الحقوق المدنية، أو بالوفاة، أو بالإحالة على التقاعد.

#### 1- فقدان الجنسية أو التجريد منها:

يعتبر شرط التمتع بالجنسية الجزائرية طبقا للماد 75 من الأمر رقم 03/06 شرطا أساسيا للالتحاق بالوظيفة العمومية وللبقاء فيها، فإذا فقد الموظف جنسيته الجزائرية باختيار جنسية دولة أخرى<sup>1</sup>، أو تم تجريده منها بسبب قيامه بعمل من الأعمال التي تفقد الجنسية وفق ما نص عليه القانون<sup>2</sup>، تنتهي خدمته أو علاقته بالإدارة.

#### 2- فقد الحقوق المدنية:

كما سبقت الإشارة يعتبر التمتع بالحقوق المدنية شرطا أساسيا للالتحاق بالوظيفة العمومية، فإذا جُرد الموظف منها كعقوبة تكميلية بسبب الحكم عليه بعقوبة لارتكابه جنحة أو جناية يفصل من الوظيفة العمومية بقوة القانون<sup>3</sup>.

ويشترط في الحكم الذي يحرم الموظف من الحقوق المدنية عدة شروط هي<sup>4</sup>:

<sup>16</sup> - المادة 18 من الأمر رقم 86/70، يتعلق بالجنسية، المعدل والمتمم، مرجع سابق.

<sup>2</sup> - المادة 22 من قانون الجنسية المذكور.

<sup>3</sup> - اعتبرت المادة 9 مكرر 1 من قانون العقوبات الصادر بالأمر رقم 156/66 المعدل والمتمم، الحرمان من الحقوق المدنية عقوبة تكميلية، يجب على القاضي الحكم بها في الجنايات، أما في الجنح، فالأمر جوازي له طبقا للمادة 14 من القانون المذكور.

<sup>4</sup> - راجع تفصيل هذه الشروط عند: محمد الأخضر بن عمران، النظام القانوني لانقضاء الدعوى التأديبية، أطروحة دكتوراه، كلية الحقوق، جامعة الحاج لخضر (باتنة)، السنة الجامعية 2007/2006، ص 255 وما بعدها.

- أن يكون الحكم قضائياً؛ أي صادراً من جهة قضائية مختصة.
- أن يكون الحكم صادراً عن جهة قضائية وطنية كأصل عام.
- أن يكون الحكم نهائياً.
- أن يكون الحكم القضائي صريحاً في الحرمان من الحقوق المدنية.

### 3- الوفاة:

حقيقة الوفاة التي تكون سبباً لنهاية العلاقة الوظيفية هي الوفاة الطبيعية أو العادية التي تتمثل في: (( توقف القلب والأجهزة الجسمية التابعة له عن كل نشاط أو حركة طبيعية في جسم الإنسان ))<sup>1</sup>.

أما الوفاة الحكيمة التي تتم بمقتضى حكم قضائي على الشخص المفقود الغائب الذي لا يعرف مكانه ولا تعرف حياته أو موته<sup>2</sup>، فغير معتبرة في أسباب نهاية العلاقة الوظيفية؛ لأن المادة 184 من الأمر رقم 03/06 نصّت على عزل الموظف الذي تغيب عن منصبه لمدة 15 يوماً متتالية دون عذر مقبول، فالسلطة المختصة تقوم بعزله بعد اتخاذ الإجراءات القانونية ولا تنظر الحكم بفقده ووفاته حكماً.

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 الخدمة<sup>3</sup>، ومن معاش منقول طبقاً لما نصّ عليه قانون التقاعد<sup>4</sup>.  
والجدير بالذكر أن نهاية العلاقة الوظيفية بسبب الوفاة في بعض الأسلاك له خصوصية، حيث أن الموظف المتوفي أثناء الخدمة يرقى إلى الرتبة الأعلى مباشرة، وتتكفل الإدارة أو المؤسسة التي كان ينتمي إليها بتكاليف مراسم الجنازة ونقل جثمانه<sup>5</sup>.

<sup>1</sup> - المرجع نفسه، ص 389.

<sup>2</sup> - طبقاً للمادة 113 من القانون 11/84 المتعلق بالأسرة، المعدل والمتمم، يمكن أن يحكم بموت المفقود في الحروب والحالات الاستثنائية بمضي أربع سنوات بعد التحري، وفي الحالات التي تغلب فيها السلامة يفوض الأمر إلى القاضي في تقدير المدة المناسبة بعد مضي أربع سنوات.

<sup>3</sup> - المواد: 52، 53، 54 من القانون 13/83 المتعلق بحوادث العمل والأمراض المهنية، المعدل والمتمم، مرجع سابق.

<sup>4</sup> - المادة 30 من القانون رقم 12/83 المتعلق بالتقاعد، مرجع سابق.

<sup>5</sup> - المادة 41 و43 من المرسوم التنفيذي رقم 106/11 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالحماية المدنية، مرجع

نموذج قرار أو مقرر شطب بسبب الوفاة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المؤسسة أو الإدارة العمومية

قرار أو مقرر

شطب بسبب الوفاة

- إن.....(نذكر السلطة المخولة صلاحية التعيين)
- بمقتضى الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 و المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.
  - وبمقتضى الرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم.
  - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية و الولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري.
  - وبمقتضى المرسوم رقم ..... المؤرخ في ..... المتضمن إنشاء ..... (تحديد مراجع النص التنظيمي المتعلق بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات ذات الطابع العلمي و التكنولوجي او المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني) عند الإقتضاء .
  - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ..... المؤرخ في ..... المتضمن القانون الأساسي الخاص بـ.....(سلك الإنتماء).
  - وبناء على القرار رقم ..... المؤرخ في..... المتضمن ترسيم / تعيين .....(بيان الاسم واللقب) في رتبة.....ابتداء من .....
  - وبناء على شهادة الوفاة رقم ..... المؤرخة في .....
  - ويقترح من .....

يقرر

المادة الأولى: يشطب ..... (بيان الاسم واللقب) من رتبة .....ابتداء من .....

المادة الثانية: يكلف .....(السلطة الإدارية المخولة) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرره.....في.....

**المصدر:** التعليم رقم 17 المؤرخ في 12 جويلية 2009، تتعلق تحيين نماذج القرارات التنظيمية المتعلقة بتسيير الموارد البشرية في الإدارات والمؤسسات العمومية، مرجع سابق.

#### 4- الإحالة على التقاعد:

- بلوغ سن التقاعد هو السبب الطبيعي لانتهاء خدمة الموظف إذا لم تنته خدمته قبل ذلك لسبب آخر، وهو حق من حقوق الموظف طبقاً للمادة 33 من الأمر رقم 03/06. ويشترط للإحالة على التقاعد توافر شرطين أساسيين<sup>1</sup>:
- بلوغ ستين (60) سنة على الأقل بالنسبة للرجل، وخمس وخمسين سنة (55) بالنسبة للمرأة.
  - قضاء خمس عشرة (15) سنة في العمل على الأقل.
- ويخفض السن المذكور في الشرط الأول لصالح عدة فئات نصّ عليها قانون التقاعد وهي<sup>2</sup>:
- المرأة التي تكفلت بتربية ولد أو أكثر لمدة 09 سنوات على الأقل، حيث تحتسب سنة لكل ولد دون أن تتجاوز مدة التخفيض ثلاث سنوات.
  - الموظفين الذين يمارسون مهامهم في ظروف على قدر خاص من الضرر.
  - استقادة المجاهدين من تخفيض 05 سنوات، وسنة واحد عن كل نسبة عجز قدرت 10% من جراء حرب التحرير.
  - إعفاء الموظفين المصابين بالعجز التام والنهائي عن العمل من شرط السن، بشرط إثبات عشرين (20) سنة عمل.
- والجدير بالتنبيه إليه أن التعديل الأخير لقانون التقاعد قد ألغى الإحالة على التقاعد على أساس مدة العمل والتقاعد النسبي والتقاعد المسبق، وهي حالات كان معمول بها في السابق، وتمسك بحالة الإحالة على التقاعد ببلوغ السن القانوني فقط<sup>3</sup>.
- لا تنتهي علاقة الموظف بالإدارة بهذا الطريق أو السبب إلا بعد إصدار السلطة المختصة قراراً بإحالة الموظف على التقاعد، وتصفيته معاش تقاعده من طرف الصندوق الوطني للتقاعد طبقاً للقواعد الوارد في القانون رقم 12/83، وحصول المعني على الحصة الأولى من المعاش، فطبقاً للمادة 10 من القانون المذكور لا يمكن للمؤسسة أو الإدارة العمومية تجسيد إحالة الموظف على التقاعد ما لم يتم منحه الحصة الأولى من المعاش.

<sup>1</sup> - المادة 06 من القانون رقم 12/83 المتعلق بالتقاعد، مرجع سابق.

<sup>2</sup> - المواد: 07، 08، 21 من نفس القانون.

<sup>3</sup> - المادة 2 من القانون رقم 15/16 المعدل والمتمم للقانون رقم 12/83 المتعلق بالتقاعد، مرجع سابق.

نموذج قرار أو مقرر الإحالة على التقاعد

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المؤسسة أو الإدارة العمومية

قرار أو مقرر  
إحالة على التقاعد

إن.....(نكر السلطة المخولة صلاحية التعيين)  
- بمقتضى القانون رقم 83-12 المؤرخ في 21 رمضان عام 1403 الموافق 2 يوليو سنة 1983 المتعلق بالتقاعد ، المعدل والمنتم.  
- بمقتضى الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 و المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.  
- وبمقتضى الرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم.  
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية و الولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري.  
- وبمقتضى المرسوم رقم ..... المؤرخ في ..... المتضمن إنشاء ..... ( تحديد مراجع النص التنظيمي المتعلق بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات ذات الطابع العلمي و التكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني) عند الإقتضاء .  
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ..... المؤرخ في ..... المتضمن القانون الأساسي الخاص ب.....(سلك الإنماء).  
- وبناء على القرار رقم ..... المؤرخ في..... المتضمن ترسيم / تعيين .....(بيان الاسم واللقب) في رتبة.....ابتداء من .....

- وبناء على مستخرج قرار الترقية في الدرجة رقم ..... المؤرخ في.....  
- وبناء على تأشيرة الصندوق الوطني للتقاعد تحت رقم ..... المؤرخة في .....

- وبإقتراح من .....

يقرر

المادة الأولى: بحال ..... (بيان الاسم واللقب) على التقاعد ..... ابتداء من اليوم الموالي لتاريخ تبليغة بقرار الاستفادة من معاش التقاعد.  
المادة الثانية: يكلف .....(السلطة الإدارية المخولة) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرره ..... في.....

المصدر: التعليم رقم 17 المؤرخ في 12 جويلية 2009، تتعلق تحيين نماذج القرارات التنظيمية المتعلقة بتسيير الموارد البشرية في الإدارات والمؤسسات العمومية، مرجع سابق.



## ب- طرق انتهاء العلاقة الوظيفية بإدارة أحد الطرفين أو كلاهما:

قد تنتهي العلاقة الوظيفية بين الإدارة والموظف بإرادة أحد الطرفين أو كلاهما، وذلك إما بتقديم الموظف لاستقالته، أو قيام الإدارة بعزل أو تسريح هذا الأخير.

### 1- الاستقالة:

تتميز الاستقالة كطريق من طرق نهاية العلاقة الوظيفية بأنها حق من حقوق الموظف طبقاً للمادة 217 من الأمر 03/06 تكريساً لمبدأ حرية العمل، وهي عملية إرداية وإدارية في نفس الوقت، عملية إرداية تستند إلى الإرادة الحرة للموظف في رغبته ترك الوظيفة<sup>1</sup>، فكل استقالة تقدم تحت تأثير عيب من عيوب الإرادة كالإكراه مثلاً تعتبر باطلة، وعملية إدارية منظمة تتم وفق إجراءات قانونية حددها القانون حتى تراعي مصلحة الموظف في ترك الخدمة ومصلحة المرفق في السير بانتظام واطراد.

يشترط للاستقالة حتى تكون قانونية جملة من الشروط هي<sup>2</sup>:

- تقديم طلب مكتوب إلى سلطة التعيين عبر السلم الإداري، فلا يعتد بالطلب الشفهي.
  - الإفصاح صراحة عن قطع العلاقة الوظيفية بصفة نهائية في الطلب المقدم، فإذا كان التعبير غير صريح أو كان فيه طلب التوقف المؤقت عن العمل، فلا يعتبر استقالة.
  - أن يكون طلب الاستقالة صادراً عن إدارة حرة خالية من عيوب الإرادة كإكراه.
  - مواصلة الموظف المستقيل أداء مهامه إلى غاية صدور قرار بقبول الاستقالة.
- لا ترتب الاستقالة وفق الشروط المذكورة أي أثر إلا بعد قبولها الصريح من سلطة التعيين التي يجب عليها أن تتخذ في شأنها قراراً في أجل أقصاه شهران (2) من تاريخ إيداع الطلب، إلا أن السلطة المذكورة يمكنها تأجيل الموافقة على الطلب لمدة شهرين من تاريخ انقضاء الأجل الأول، وذلك مراعاة للضرورة القصوى للمصلحة.

وبانقضاء الأجل الأول والثاني تصبح الاستقالة فعلية<sup>3</sup>؛ أي يتعين على السلطة المختصة إصدار قرار قبول الاستقالة بقوة القانون لتعلقها بحق معترف به قانوناً للموظف.

<sup>1</sup> محمود حاجي محمد عبد الهادي، حالات إنهاء الخدمة في الوظيفة العامة الكويتية وآثارها القانونية، أطروحة دكتوراه، المعهد العالي للدكتوراه، الجامعة اللبنانية، 2010، ص 40.

- المادتان 218 و 219 من الأمر رقم 03/06، مرجع سابق. <sup>2</sup>

<sup>3</sup> المادة 220 من الأمر نفسه.

نموذج قرار أو مقرر استقالة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المؤسسة أو الإدارة العمومية

قرار أو مقرر  
استقالة

- إن.....(ذكر السلطة المخولة صلاحية التعيين)
- بمقتضى الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 و المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.
  - وبمقتضى الرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم.
  - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية و الولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري.
  - وبمقتضى المرسوم رقم ..... المؤرخ في ..... المتضمن إنشاء ..... (تحديد مراجع النص التنظيمي المتعلق بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات ذات الطابع العلمي والتكنولوجي او المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني) عند الإقتضاء .
  - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ..... المؤرخ في ..... المتضمن القانون الأساسي الخاص ب .....(سلك الإنتماء).
  - وبناء على القرار رقم ..... المؤرخ في..... المتضمن ترسيم / تعيين .....(بيان الاسم واللقب) في رتبة.....ابتداء من .....
  - وبناءا على طلب الاستقالة المقدم من طرف المعني(ة) بتاريخ.....
  - وبناءا على موافقة السلطة السلمية .
  - وباقتراح من .....

يقرر

- المادة الأولى: يقبل الاستقالة المقدمة من طرف ..... (بيان الاسم واللقب) ابتداء من .....
- المادة الثانية: يكلف .....(السلطة الإدارية المخولة) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرره.....في.....

المصدر: التعليم رقم 17 المؤرخ في 12 جويلية 2009، تتعلق تحيين نماذج القرارات التنظيمية المتعلقة بتسيير الموارد البشرية في الإدارات والمؤسسات العمومية، مرجع سابق.



## 2- العزل:

لم يعرف الأمر رقم 03/06 العزل، إلا أنه استعمل مصطلح العزل في نوع معين من الفصل من الوظيفية<sup>1</sup>، ووظيفه توظيفاً خاصاً، حيث جاء في المادة 184 منه: «إذ تغيب الموظف لمدة خمسة عشر (15) يوماً متتالية على الأقل، دون مبرر مقبول، تتخذ السلطة التي لها صلاحيات التعيين إجراء العزل بسبب إهمال المنصب، بعد الإعدار، وفق كفاءات تحدد عن طريق التنظيم».

كما جاء في المادة 185 أيضاً: «لا يمكن الموظف الذي كان محل عقوبة العزل أو التسريح أن يوظف من جديد في الوظيفة العمومية».

فالعزل طبقاً للمادتين المذكورتين هو: فصل الموظف نهائياً وبشكل دائم من الوظيفة العمومية، بسبب الغياب عن منصبه لمدة 15 عشر يوماً متتالية دون مبرر مقبول، ويكون ذلك بموجب قرار أو مقرر صادر من السلطة التي لها صلاحية التعيين.

ويشترط لاتخاذ إجراء العزل الشروط التالية<sup>2</sup>:

- غياب الموظف عن العمل غياباً فعلياً.
- أن يكون الغياب لمدة لا تقل عن 15 يوماً متتالية.
- أن لا يكون للموظف المتغيب عذراً مقبولاً بوجود قوة قاهرة منعه من الالتحاق بمنصب عمله أو تعرض لعجز بدني أو لمتابعات جزائية.
- إعدار الموظف المتغيب.

إذا توافرت هذه الشروط شرعت السلطة التي لها صلاحية التعيين في إجراءات العزل، حيث توجه إعداراً للموظف المتغيب خلال يومي عمل متتاليين، وإذا لم يلتحق المعني بمنصب عمله بعد انقضاء خمسة (05) أيام عمل ابتداء من تاريخ الإعدار الأول أو لم يقدم مبرراً مقبولاً، توجه له إعداراً ثانياً، ويكون الإعدار بواسطة البريد برسالة موصى عليها مع إشعار بالاستلام أو بأية وسيلة قانونية منصوص عليها في التشريع والتنظيم المعمول بهما، ثم توقف راتب الموظف المعني، وإذا لم يلتحق الموظف المتغيب بمنصبه في نهاية اليوم

<sup>1</sup> - ورد مصطلح العزل في الأمر رقم 03/06 ثلاثة مرات في المواد: 184، 185، 216.

<sup>2</sup> - المادة 184 من الأمر رقم 03/06، مرجع سابق، والمواد: 02، 05، 09، 11 من المرسوم التنفيذي رقم 321/17

المؤرخ في 02 نوفمبر 2017، يحدد كفاءات عزل الموظف بسبب إهمال المنصب، ج.ر، ع66.

الخامس عشر (15) من الغياب المتتالي بالرغم من إذاره بشكل قانوني، يعزل بقرار مبرر صادر عن السلطة التي لها صلاحية التعيين يسري من تاريخ أول يوم من غياب المعني<sup>1</sup>. إن السؤال الذي يتبادر إلى الذهن هو: هل العزل هو التسريح؟ وهل هو جزاء تأديبي؟ يستعمل الفقه مصطلح العزل مرادفاً لمصطلح التسريح وكذا الفصل، إلا أن في الأمر رقم 03/06 يختلف العزل عن التسريح التأديبي في كون أن العزل يكون بسبب إهمال الموظف لمنصبه بعد التغيب لمدة 15 عشر يوماً متتالية دون عذر مقبول، أما التسريح التأديبي، فهو عقوبة تأديبية تسلط على الموظف الذي ارتكب خطأ مهنيًا من الدرجة الرابعة. العزل هو جزاء تأديبي رغم أنه غير منصوص عليه في قائمة العقوبات التأديبية الواردة في المادة 163 من الأمر رقم 03/06، وما يدل على ذلك استعمال المادة 185 من الأمر المذكور مصطلح العقوبة: « لا يمكن للموظف الذي كان محل عقوبة العزل أو التسريح...»، وتقرير حرمان الموظف من التوظيف مجددًا في الوظيفة العمومية مثله مثل التسريح التأديبي.

إذن العزل جزاء تأديبي يقوم على خطأ مهني جسيم هو إهمال المنصب.

<sup>1</sup> - المواد: 05، 06، 10، 11، 12، 13، 14 من المرسوم نفسه.

نموذج قرار أو مقرر عزل

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المؤسسة أو الإدارة العمومية

قرار أو مقرر  
عزل

- إن.....(ذكر السلطة المخولة صلاحية التعيين)
- بمقتضى الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 و المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية. لا سيما المادة 184 منه.
  - وبمقتضى الرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم.
  - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية و الولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري.
  - وبمقتضى المرسوم رقم ..... المؤرخ في ..... المتضمن إنشاء ..... (تحديد مراجع النص التنظيمي المتعلق بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات ذات الطابع العلمي و التكنولوجي او المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني) عند الإقتضاء .
  - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ..... المؤرخ في ..... المتضمن القانون الأساسي الخاص ب.....(سلك الإنتماء).
  - وبناء على القرار رقم ..... المؤرخ في..... المتضمن ترسيم / تعيين .....(بيان الاسم واللقب) في رتبة.....إبتداء من .....
  - وبناء على الإعذارات رقم .....المؤرخة في ..... الموجهة للمعني(ة).
  - وبناء على أوصلة الاستلام رقم ..... المؤرخة في.....
  - وبإقتراح من .....

يقرر

المادة الأولى: يعزل ..... (بيان الاسم واللقب) بسبب إهمال المنصب ،ابتداء من .....

المادة الثانية: يكلف .....(السلطة الإدارية المخولة) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرر ب.....في.....

المصدر: التعليم رقم 17 المؤرخ في 12 جويلية 2009، تتعلق تحيين نماذج القرارات التنظيمية المتعلقة بتسيير الموارد البشرية في الإدارات والمؤسسات العمومية، مرجع سابق.

### 3- التسريح:

إن المتأمل في الأمر رقم 03/06، يلاحظ غياب تعريف للتسريح كطريق من طرق إنهاء العلاقة الوظيفية.

كما يلاحظ أيضا استعماله لمصطلح التسريح في أربعة مواضع شملت التسريح بالمعنى التأديبي في المادة 163 والمادة 185 والتسريح بالمعنى غير التأديبي في المادة 85، والموضع الأخير شمل التسريح بنوعيه وهو في المادة 216.

استنادا إلى ما ذكره التسريح في مفهوم الأمر رقم 03/06 هو: فصل الموظف من وظيفته لسبب قانوني لا يرجع إلى إهمال المنصب، بموجب قرار أو مقرر صادر من السلطة التي لها صلاحية التعيين.

ويرجع أساس التسريح التأديبي إلى ارتكاب الموظف خطأ مهنيا جسيما من الدرجة الرابعة، أما التسريح غير التأديبي، فيرجع إلى فقدان الموظف لبعض الشروط القانونية لتولي الوظيفة والبقاء فيها، فالموظف المسرح مثلا لعدم الكفاءة المهنية فقد شرط التأهيل، كما أن الموظف المسرح لعدم اللياقة الصحية فقد شرط التمتع بالقدرة البدنية والذهنية.

للتسريح التأديبي حالة واحدة هي ارتكاب الموظف خطأ مهنيا جسيما من الدرجة الرابعة، أما التسريح غير التأديبي فله عدة حالات يمكن تلخيصها فيما يلي:

- **التسريح لعدم الكفاءة المهنية:** يكون في حالتين، حالة العون المتربص الراسب في فترة التربص، حيث يسرح طبقا للمادة 85 من الأمر رقم 03/06 دون إشعار مسبق أو تعويض، ويكون ذلك بقرار من السلطة التي لها صلاحية التعيين، إذا قررت اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء باعتبارها لجنة الترسيم هذا الإجراء، وحالة الموظف المرسم لعدم كفاءته المهنية طبقا للمرسوم رقم 148/66 المتعلق بتسريح الموظفين لعدم الكفاءة المهنية<sup>1</sup>. ويتم اللجوء إلى هذا النوع من التسريح بعد استشارة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء.

<sup>1</sup> المواد 2، 3، 4، 5 من المرسوم رقم 148/66 المؤرخ في 1966/06/02، يتعلق بتسريح الموظفين لعدم الكفاءة المهنية، ج.ر، ع46.

- التسريح لعدم القدرة الصحية: تتخذ السلطة التي لها صلاحية التعيين قرار التسريح لعدم القدرة الصحية بعد استشارة اللجنة الطبية المختصة، واللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء<sup>1</sup>.

- التسريح بسبب إلغاء الوظيفة: لم ينص الأمر رقم 03/06 على هذا السبب عكس القوانين السابقة للوظيفية العمومية، فالأمر رقم 133/66 نصّ على أحكام هذا النوع من التسريح في المادة 69، أما المرسوم رقم 59/85، فقد أحال في المادة 132 منه إلى المادة 92 من القانون 12/78 بخصوص أسباب انتهاء العلاقة الوظيفية، وبالرجوع إلى المادة المحال إليها، لوحظ أنها أدرجت التسريح لتخفيض عدد المستخدمين ضمن الأسباب التي تنتهي بها علاقة العمل، ونظمت المواد 94 و 95 و 96 من القانون المذكور شروط اللجوء إليه وضمانات الموظفين المسرّحين.

- التسريح التقديري في الوظائف والمناصب العليا: تملك السلطة المختصة صلاحية تسريح شاغل الوظيفة العليا أو المنصب العالي وفقا لشروط وإجراءات معينة<sup>2</sup>.  
بعد التطرق بإيجاز إلى التسريح التأديبي والتسريح غير التأديبي، فما هو الفرق بينهما؟.

يتجلى الفرق بينهما فيما يلي:

- التسريح التأديبي أساسه الخطأ المهني، أما التسريح غير التأديبي أساسه فقدان أحد شروط التوظيف أو المصلحة العامة.
- التسريح التأديبي جزاء تأديبي عكس التسريح غير التأديبي.
- يتمتع الموظف في التسريح التأديبي بالضمانات التأديبية بخلاف التسريح غير التأديبي.
- التسريح التأديبي يمنع الموظف من التوظيف مجددا في الوظيفة العمومية، أما التسريح غير التأديبي فلا يمنعه من ذلك متى توافرت فيه الشروط القانونية.

<sup>1</sup> - المادتان 6 و 7 من المرسوم رقم 144/66 المتعلق بشروط اللياقة البدنية للقبول في الوظائف العمومية وتنظيم اللجان الطبية، مرجع سابق، والمادة 9 من المرسوم رقم 10/84 المتعلق باللجان المتساوية الأعضاء، مرجع سابق.

<sup>2</sup> - راجع في ذلك المرسوم التنفيذي رقم 226/90 المؤرخ في 1990/07/25، يتعلق بحقوق العمّال الذين يمارسون وظائف عليا في الدولة وواجباتهم، المعدّل والمتّمّم، ج.ر، ع31.

نموذج قرار أو مقرر تسريح

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المؤسسة أو الإدارة العمومية

قرار أو مقرر  
تسريح

إن.....(ذكر السلطة المخولة صلاحية التعيين)  
- بمقتضى الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 و المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.  
- وبمقتضى الرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم.  
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية و الولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري.  
- وبمقتضى المرسوم رقم ..... المؤرخ في ..... المتضمن إنتهاء ..... (تحديد مراجع النص التنظيمي المتعلق بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات ذات الطابع العلمي و التكنولوجي او المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني) عند الإقتضاء .  
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ..... المؤرخ في ..... المتضمن القانون الأساسي الخاص ب.....(سلك الإنتماء).  
- وبناء على القرار رقم ..... المؤرخ في..... المتضمن ترسيم / تعيين .....(بيان الاسم واللقب) في رتبة.....ابتداء من .....

- وبناء على محضر اجتماع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعمة في مجلس تأديبي (أو في لجنة ترسيم ، حسب الحالة) بتاريخ.....  
- وباقتراح من .....

بقرار

المادة الأولى: يسرح .....(بيان الاسم واللقب) بسبب خطأ مهني جسيم (أو فترة تريض غير مجدية) ، حسب الحالة ، ابتداء من .....

المادة الثانية: يكلف .....(السلطة الإدارية المخولة) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرره.....في.....

المصدر: التعلية رقم 17 المؤرخ في 12 جويلية 2009، تتعلق تحيين نماذج القرارات التنظيمية المتعلقة بتسيير الموارد البشرية في الإدارات والمؤسسات العمومية، مرجع سابق.



## ثانيا: آثار نهاية العلاقة الوظيفية

تترتب على نهاية العلاقة الوظيفية بين الموظف والإدارة أو المؤسسة العمومية جملة من الآثار القانونية ومادية يمكن اختصارها فيما يلي:

### أ- آثار نهاية العلاقة الوظيفية بالنسبة للموظف:

ينتج عن نهاية العلاقة الوظيفية بالنسبة للموظف الآثار القانونية التالية:

#### 1- فقدان صفة الموظف:

طبقا للمادة 216 من الأمر رقم 03/06 ينتج عن إنهاء الخدمة فقدان صفة الموظف، ويترتب على ذلك تجريد المعني من الوسائل الدالة على صفته مثل البطاقة المهنية.

#### 2- مدى قدرة الشخص الذي أنهيت خدمه على الترشح للوظيفة العمومية من جديد:

الموظف الذي أنهيت علاقته الوظيفية بالعزل أو بالتسريح التأديبي لا يمكن أن يوظف في الوظيفة العمومية من جديد طبقا للمادة 185 من الأمر رقم 03/06، ويبدو أن هذا الحكم قاسيا فهو ينتهك حق المواطن في تولي الوظائف العمومية المكفول بمقتضى الدستور<sup>1</sup>، وكان من الأجدر حرمان الموظف المعزول أو المسرح تأديبيا لمدة معينة فقط. أما الموظف المسرح بالطريق غير التأديبي أو المستقيل، فيمكنه أن يتوظف من جديد إذا توافرت فيه الشروط القانونية.

لا يمكن للموظف المفصول من الوظيفة بسبب فقدان الجنسية الجزائرية أو جرد منها من التوظيف في الوظائف الدائمة التي تشترط لها الجنسية، عكس بعض الوظائف المؤقتة والوظائف التي تخضع لنظام التعاقد<sup>2</sup>.

كما لا يمكن للموظف الذي فصل من الوظيفة بسبب فقد حقوقه المدنية من الترشح للوظيفة العمومية مجددا ما لم يرد له الاعتبار أو لم يستفد من تدابير العفو الشامل؛ لأن التمتع بالحقوق المدنية شرط ضروري في التوظيف.

<sup>1</sup> سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، مرجع سابق، ص 439.

<sup>2</sup> المادة 12 من المرسوم التنفيذي رقم 294/01 المؤرخ في 2001/10/01، يحدد شروط توظيف الأساتذة المشاركين والأساتذة المدعوين وعملهم في مؤسسات التعليم والتكوين العالين، ج.ر، ع57.

وأخيرا لا يمكن للموظف المتقاعد أن يوظف من جديد في وظيفة عمومية دائمة، غير أنه يمكن أن يوظف في وظيفة مؤقتة كالوظيفة العليا أو الوظيفة الاستشارية.

### 3- مدى إمكانية الرجوع عن طلب إنهاء العلاقة الوظيفية:

بالنسبة للموظف المستقيل طبقا للمادة 219 من الأمر رقم 03/06 لا يمكنه الرجوع عن الاستقالة بعد قبولها من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين، أما قبل قبول الاستقالة فيمكنه الرجوع عن الطلب المقدم.

أما الموظف الذي قدم طلب الإحالة على التقاعد وكان مستوفيا للشروط القانونية، فلا يقبل طلبه بالرجوع عن الإحالة على التقاعد<sup>1</sup>.

### 4- مدى استمرار التمتع بالحقوق والضمانات والالتزام بالواجبات:

الأصل أن التمتع بالحقوق والضمانات والالتزام بالواجبات مرتبط بالمركز القانوني، فمادم أن هذا الأخير تم إلغاؤه، فلا يتمتع صاحبه بشيء من الحقوق ولا يلتزم بشيء من الواجبات. واستثناء على هذا الأصل كرّست بعض القوانين الأساسية الخاصة حقوقا وضمانات للموظف الذي انتهت علاقته الوظيفية، وأوجب عليه بعض الواجبات المهنية، فمن ذلك على سبيل المثال ما نصّ عليه القانون الأساسي الخاص بأسلاك الأمن الوطني من حماية موظفي الشرطة بعد تقاعدهم مما قد يتعرضون له من كل أنواع الضغط أو التهديد أو الإهانة أو الشتم في شخصهم أو عائلاتهم إذ تثبتت العلاقة السببية بين هذه الأفعال وصفتهم الوظيفية السابقة<sup>2</sup>.

أما في مجال الواجبات المهنية، فنصّ مثلا القانون الأساسي الخاص بموظفي إدارة السجون على استمرار التزام هؤلاء بالسّر المهني حتى بعد إنهاء علاقتهم الوظيفية<sup>3</sup>.

### 5- الحصول على معاش التقاعد:

يحصل الموظف الذي أحيل على التقاعد من معاش مباشر على أساس سنوات العمل المعتمدة، ووفقا للشروط القانونية التي نصّ عليها القانون رقم 12/83 المتعلق بالتقاعد، أما

<sup>1</sup> - راجع في هذه المسألة القانونية: هاشمي خرفي، مرجع سابق، ص 227.

<sup>2</sup> - المادة 40 من المرسوم التنفيذي رقم 322/10، يتعلق بالقانون الأساسي الخاص بموظفي الأمن الوطني، مرجع سابق.

<sup>3</sup> - المادة 16 من المرسوم التنفيذي رقم 167/08 المتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي إدارة السجون، مرجع سابق.



الموظف الذي انتهت علاقته الوظيفية بسبب غير الإحالة على التقاعد، فلا يستفيد من معاش التقاعد إلا إذا توافرت فيه الشروط القانونية.

وتجدر الإشارة إلى أن معاش التقاعد باعتباره حقا ماليا، يقبل الانتقال إلى ذوي حقوق المتقاعد المتوفى وهم: زوجه، أولاده المكفولين، أصوله المكفولين، ويقسم بينهم بنسب محددة<sup>1</sup>، إلا أن هذه الطريقة في التوزيع تخالف قواعد توزيع التركة المنصوص عليها في قانون الأسرة<sup>2</sup>.

#### ب- آثار نهاية العلاقة الوظيفية بالنسبة للإدارة:

لنهاية العلاقة الوظيفية بين الموظف والإدارة عدة آثار بالنسبة لهذه الأخيرة يمكن إيجازها فيما يلي:

#### 1- مدى قابلية قرار إنهاء العلاقة الوظيفية للإلغاء:

إن قرار إنهاء العلاقة الوظيفية غير قابل للإلغاء إذا صدر مستوفيا للشروط القانونية، فقرار إحالة الموظف على التقاعد أو عزله غير قابل للرجوع فيه<sup>3</sup>. أما إذا كان غير مشروع فيمكن إلغائه من قبل الإدارة المصدرة له أو من طرف القضاء الإداري المختص.

#### 2- إمكانية متابعة الموظف تأديبيا بعد انتهاء العلاقة الوظيفية:

سكت الأمر رقم 03/06 عن مسألة متابعة الموظف تأديبيا بعد انتهاء العلاقة الوظيفية، وهذا السكوت يدل على أخذه بالقاعدة العامة في مجال التأديب التي مفادها أن مناط السلطة التأديبية هو قيام العلاقة الوظيفية، فإذا انقضت لم يعد للتأديب مجال<sup>4</sup>.

وتدعم هذه القاعدة جملة من الأحكام والمبادئ هي:

- زوال صفة الموظف عن الشخص الذي انتهت علاقته الوظيفية، فيصبح غير خاضع لسلطة التأديب التي تملكها السلطة التي لها صلاحية التعيين.

- استحالة المتابعة التأديبية في بعض طرق انتهاء العلاقة الوظيفية كالوفاة مثلا.

<sup>1</sup> - المادة 31 و 34 من القانون رقم 12/83 المتعلق بالتقاعد، مرجع سابق.

<sup>2</sup> - الكتاب الثالث من القانون رقم 11/84 المؤرخ في 09/06/1984 المتضمن قانون الأسرة، ج.ر، ع24، المعدل والمتمم بالأمر رقم 02/05 المؤرخ في 27 فيفري 2005، ج.ر، ع15.

<sup>3</sup> - هاشمي خرفي، مرجع سابق، ص227.

<sup>4</sup> - فاروق خلف، مرجع سابق، ص19.

- تعذر تطبيق العقوبات التأديبية على شخص لا يحمل صفة الموظف، فلا يمكن تطبيق جزاء التوبيخ مثلاً، أو جزاء التوقيف عن العمل، أو التنزيل في الرتبة.

### 3- تحرير المنصب المالي الذي كان يشغله الموظف وشطب اسمه:

يؤدي انتهاء العلاقة الوظيفية بين الموظف والإدارة إلى تحرير المنصب المالي الذي كان يشغله، فيصبح منصبا شاغرا قبلا للاستغلال في التوظيف أو الترقية أو حذفه، كما تلجأ الإدارة إلى شطب اسم المعني من القائمة الاسمية لتعداد الموظف.

### 4- التوقف عن دفع راتب الموظف الذي انتهت خدمته:

يترتب على نهاية العلاقة الوظيفية من الناحية المادية توقيف راتب الموظف الذي انتهت خدمته، وذلك بإصدار شهادة توقيف الراتب من مصالح المالية والميزانية، ويسري هذا الأثر من تاريخ إنهاء العلاقة الوظيفية.

### 5- أداء الحقوق المالية المستحقة للموظف على الإدارة:

تسدد الإدارة أو المؤسسة العمومية الحقوق المالية المستحقة للموظف أثناء قيام العلاقة الوظيفية كالراتب ومختلف المنح والتعويضات. كما تسدد الإدارة أيضا التعويض الناتج عن بعض طرق نهاية العلاقة الوظيفية، فالموظف المسرح لعدم الكفاءة المهنية يحصل على تعويض حدد كفيته تقديره ومنحه المرسوم رقم 148/66 المتعلق بتسريح الموظفين لعدم الكفاءة المهنية السابق الذكر، ويحصل الموظف المسرح لسبب اقتصادي أيضا على تعويض وفق قواعد حددها المرسوم التشريعي رقم 09/94<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> - المرسوم التشريعي رقم 09/94 المؤرخ في 1994/05/26، يتعلق بالحفاظ على الشغل وحماية الأجراء الذي يفقدون عملهم بصفة لا إرادية، ج.ر، ع34.

أسئلة للمراجعة:

- 1- ما هي الغاية من تنظيم أحكام الاستقالة؟.
- 2- ما هي حدود السلطة التقديرية للإدارة في الاستقالة؟.
- 3- ما هو الفرق بين الاستقالة وإهمال المنصب؟.
- 4- هل يمكن إحالة الموظف إلى التقاعد دون رضاه؟.
- 5- قارن بين العزل والتسريح؟.
- 6- هل يمكن إلغاء قرار العزل أو التسريح؟.
- 7- قارن بين التسريح التأديبي والتسريح غير التأديبي؟.
- 8- هل متابعة الموظف المستقيل تأديبيا؟.
- 9- ما هو رأيك في حرمان الموظف الذي كان محل عقوبة العزل أو التسريح من الترشح للوظيفة العمومية؟.

في ختام هذه المطبوعة يمكن إيراد عدة ملاحظات واستنتاجات كالتالي:

1- أعاد الأمر رقم 03/06 الاعتبار للوظيفة العمومية بالمقارنة مع القوانين السابقة، وأخرجها من الناحية النظرية من مرحلة الفراغ التي عاشته بين سنة 1990 تاريخ صدور القانون 11/90 المتعلق بعلاقات العمل الذي أقر استقلال القانون الأساسي لموظفي المؤسسات والإدارات العمومية عن قانون العمل وسنة 2006 تاريخ صدور الأمر المذكور.

2- وضع الأمر رقم 03/06 في المادة 04 منه تعريفا واضحا للموظف، يميزه عن باقي عمال الدولة من أعوان متعاقدين وعمّال أجراء عموميين ومتربصين وغيرهم، وأخذ بالنظرية التنظيمية في علاقة الموظف بالإدارة.

3- حافظ الأمر رقم 03/06 على المفهوم الشخصي والنظام المغلق للوظيفة العمومية مع الأخذ بالمفهوم الموضوعي والنظام المفتوح في نطاق محدود، وتجلى ذلك في الأخذ بنظام التعاقد في بعض الوظائف والمناصب وكذا محاولة وصف الوظائف بتحديد مجموعات أسلاك الموظفين.

4- قصر الأمر رقم 03/06 مجال تطبيقه على الميدان التقليدي للوظيفية العمومية والمتمثل في قطاع المؤسسات والإدارات العمومية، واستثنى القضاة ومستخدمي البرلمان استنادا إلى مبدأ الفصل بين السلطات والمستخدمين العسكريين والمدنيين للدفاع الوطني لخصوصية الوظيفة العسكرية، غير أنه لم يحدد مجال التطبيق على سبيل الحصر، حيث ترك المجال مفتوحا لإمكانية تطبيق أحكام قانون الوظيفة العمومية على مؤسسات عمومية أخرى يمكن أن تظهر في المستقبل، وهذا يعد أحد أبرز مظاهر المرونة التي جاء بها الأمر المذكور.

5- إن الأمر رقم 03/06 نظم قواعد الالتحاق بالوظيفة العمومية؛ إذ وضع مبدئين هامين للتوظيف هما: مبدأ المساواة ومبدأ الاستحقاق، ووضع شروطا عامة مرنة للتوظيف، وخوّل للقوانين الأساسية الخاصة صلاحية توضيحها بما يتلاءم مع مختلف الأسلاك والرتب، كما أنه نوّع طرق التوظيف بما يناسب مختلف المؤسسات والإدارات العمومية.

6- أقر الأمر رقم 03/06 العديد من الحقوق والضمانات للموظف تكفل له ممارسة المهام في ظروف مناسبة، وفي مقابل ذلك كرّس عدة واجبات جديدة تتفق مع التحولات التي

عرفتها الدولة بعد دستور 1989 وتدعم احترافية الإدارة العمومية كواجب الحياد والنزاهة وحسن معاملة الجمهور والحفاظ على الممتلكات العمومية والوثائق الإدارية.

8- كرس الأمر رقم 03/06 عدة هيئات تشرف على الوظيفة العمومية وهي: الهيكل المركزي للوظيفة العمومية باعتباره إدارة دائمة للدولة تسهر على تنظيم ومتابعة الوظيفة العمومية والمجلس الأعلى للوظيفة العمومية، كما كرس هيئات للمشاركة والطعن تتمثل في اللجان المتساوية الأعضاء، غير أن التكوين غير المتوازن للمجلس الأعلى للوظيفة العمومية وكذا للجان المتساوية الأعضاء ومحدودية الصلاحيات الممنوحة لهذه الهيئات يجعل مشاركتها في رسم وتسيير المسار المهني للموظفين شكلية وغير فعالة.

7- نظم الأمر رقم 03/06 الوضعيات القانونية الأساسية للموظف، فاعترف بوجود وضعية القيام بالخدمة، ووضعية الانتداب، ووضعية الاستيداع، وجعل وضعية الخدمة الوطنية وضعية مستقلة، واعتبر وضعية خارج الإطار كوضعية جديدة لم تعرفها القوانين السابقة للوظيفة العمومية، ووضع أيضا المبادئ الأساسية لحركة نقل الموظف.

8- أخذ الأمر رقم 03/06 بالنظام الرئاسي في عقوبات الدرجتين الأولى والثانية، وبالنظام شبه القضائي في عقوبات الدرجتين الثالثة والرابعة، كما قنن الأخطاء المهنية تقنيا جزئيا، وأعاد تصنيف العقوبات التأديبية، وربط توقيع العقوبات التأديبية بالأخطاء المهنية المرتكبة بما يؤسس لمبدأ الشرعية في مجال التأديب، كما وفر الكثير من الضمانات التأديبية للموظفين في مواجهة سلطة التأديب، وحاول من خلال الأحكام المتعلقة بالنظام التأديبي الموازنة بين مبدئي الفاعلية والضمان.

9- حدّد الأمر رقم 03/06 أسباب نهاية العلاقة الوظيفية، حيث نصّ على الأسباب التي تنهي العلاقة الوظيفية بقوة القانون، والأسباب التي تنهيها بطلب من أحد طرفي العلاقة أو كلاهما، وجعل الاستقالة حقا معترفا به للموظف يمارس في إطار القانون، غير أنه حرم الموظف الذي انتهت علاقته الوظيفية بسبب العزل أو التسريح التأديبي من التوظيف مجددا في الوظيفة العمومية، وهو حكم قاس يحتاج إلى المراجعة؛ لأنه حكم ينتهك الحق الدستوري المعترف به للمواطن وهو الحق في تولي الوظائف العمومية.

## قائمة المراجع

## أولاً- النصوص القانونية والتنظيمية:

أ- الديساتير:

1- دستور 1996 المعدل، ج.ر، ع14 لسنة 2016.

ب- الاتفاقيات الدولية:

1- اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الفساد، المعتمدة من قبل الجمعية العامة للأمم المتحدة بنيويورك يوم 31/10/2003، مصادق عليها بتحفظ بالمرسوم الرئاسي رقم 128/04 المؤرخ في 19/04/2004، ج.ر، ع26.

2- الميثاق الإفريقي لقيم ومبادئ الخدمة العامة والإدارة المعتمد في نيروبي سنة، مصادق عليه بالمرسوم الرئاسي رقم 415/12 المؤرخ في 11/12/2012، ج.ر، ع68.

ج- القوانين والأوامر:

1- القانون العضوي رقم 11/04 المؤرخ في 06/09/2004، يتضمن القانون الأساسي للقضاء، ج.ر، ع57.

2- القانون رقم 157/62 المؤرخ في 31/12/1962 يتعلق بتمديد العمل بالقوانين الفرنسية إلا ما تعارض منها بالسيادة الوطنية، ج.ر، ع02 لسنة 1963.

3- القانون رقم 278/63 المؤرخ في 26/07/1963، يتعلق بالأعياد الرسمية، المعدل، ج.ر، ع53.

4- الأمر رقم 133/66 المؤرخ في 02/06/1966، يتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، ج.ر، ع46.

5- الأمر رقم 156/66 المؤرخ في 08/06/1966 المتضمن قانون العقوبات، المعدل والمتمم، ج.ر، ع49.

6- الأمر رقم 24/67 المؤرخ في 18/01/1967 المتضمن قانون البلدية، ج.ر، ع6.

7- الأمر رقم 38/69 المؤرخ في 22/05/1969 المتضمن قانون الولاية، ج.ر، ع44.

- 8- الأمر رقم 86/70 المؤرخ في 10/12/1970، المعدل والمتمم، يتعلق بالجنسية، ج.ر، ع63، المعدل والمتمم بالأمر رقم 01/05 المؤرخ في 27/02/2005، ج.ر، ع 15.
- 9- الأمر رقم 58/75 المؤرخ في 26/09/1975 المتضمن القانون المدني، المعدل والمتمم، ج.ر، ع78.
- 10- القانون رقم 12/78 المؤرخ في 05/08/1978 المتضمن القانون الأساسي العام للعامل، ج.ر، ع32.
- 11- القانون رقم 11/83 المؤرخ في 02/07/1983، يتعلق بالتأمينات الاجتماعية، ج.ر، ع28، المعدل والمتمم بالأمر رقم 17/96 المؤرخ في 06/07/1996، ج.ر، ع42.
- 12- القانون رقم 12/83 المؤرخ في 02/07/1983 المتعلق بالتقاعد، ج.ر، ع28، المعدل والمتمم بالقانون رقم 15/16 المؤرخ في 31/12/2016، ج.ر، ع78.
- 13- القانون رقم 13/83 المؤرخ في 02/07/1983، يتعلق بحوادث العمل والأمراض المهنية، ج.ر، ع28، المعدل والمتمم بالأمر رقم 19/96 المؤرخ في 06/07/1996، ج.ر، ع42.
- 14- القانون رقم 11/84 المؤرخ في 09/06/1984 المتضمن قانون الأسرة، ج.ر، ع24، المعدل والمتمم بالأمر رقم 02/05 المؤرخ في 27/02/2005، ج.ر، ع15.
- 15- 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، ع68.
- 16- القانون رقم 11/90 المؤرخ في 21/04/1990 المتعلق بعلاقات العمل، المعدل والمتمم، ج.ر، ع17.
- 17- القانون رقم 14/90 المؤرخ في 02/06/1990، يتعلق بكيفيات ممارسة الحق النقابي، ج.ر، ع 23، معدّل ومتمم بالقانون رقم 30/91 المؤرخ في 21/12/1991، ج.ر، ع 68.
- 18- المرسوم التشريعي رقم 09/94 المؤرخ في 26/05/1994، يتعلق بالحفاظ على الشغل وحماية الأجراء الذي يفقدون عملهم بصفة لا إرادية، ج.ر، ع34.

- 19- القانون رقم 11/98 المؤرخ في 22/08/1998 المتضمن القانون التوجيهي والبرنامج الخماسي حول البحث العلمي والتطوير التكنولوجي (1998-2002)، ج.ر، ع62.
- 20- القانون رقم 05/99 المؤرخ في 04/04/1999 المتضمن القانون التوجيهي للتعليم العالي، المعدل والمتمم، ج.ر، ع24.
- 21- القانون رقم 01/01 المؤرخ في 31/01/2001 المتعلق بعضو البرلمان، المعدل والمتمم، ج.ر، ع9.
- 22- القانون رقم 01/06 المؤرخ في 20/02/2006، يتعلق بالوقاية من الفساد ومكافحته، المعدل والمتمم، ج.ر، ع14.
- 23- الأمر رقم 02/06 المؤرخ في 28/02/2006 المتضمن القانون الأساسي العام للمستخدمين العسكريين، ج.ر، ع12.
- 24- الأمر رقم 03/06 المؤرخ في 15/07/2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، ج.ر، ع46.
- 25- القانون رقم 12/06 المؤرخ في 14/11/2006 المتضمن الموافقة على الأمر رقم 03/06 المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، ج.ر، ع72.
- 26- القانون رقم 06/14 المؤرخ في 09/08/2014، يتعلق بالخدمة الوطنية، ج.ر، ع48.
- 27- القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12/12/1983 المتعلق بضبط النظام الأساسي العام لأعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية التونسي.
- 28- الظهير 1.58.008 المؤرخ في 24/02/1958، يتضمن النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية المغربي، ج.ر، ع2372، أفريل 1958.
- 29- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, JORF du 14 juillet 1984.

#### د- المراسيم:

- 1- المرسوم رقم 75/65 المؤرخ في 23/03/1965، يتعلق بالتعويضات ذات الصبغة العائلية، ج.ر، ع26، المعدل بالمرسوم التنفيذي رقم 292/07 المؤرخ في 26/09/2007، ج.ر، ع62.



- 2- المرسوم رقم 135/66 المؤرخ في 1966/06/02، يتعلق بالعتل، ج.ر، ع46.
- 3- المرسوم رقم 144/66 المؤرخ في 1966/06/02، المتعلق بشروط اللياقة البدنية للالتحاق بالوظائف العمومية وتنظيم اللجان الطبية، ج.ر، ع46.
- 4- المرسوم رقم 148/66 المؤرخ في 1966/06/02، يتعلق بتسريح الموظفين لعدم الكفاءة المهنية، ج.ر، ع46.
- 5- المرسوم رقم 60/74 المؤرخ في 1974/02/20، يتضمن إنشاء إطار من الموظفين المدنيين الشبهين بالموظفين العسكريين في وزارة الدفاع الوطني وتحديد قواعد القانون الأساسي المطبق على الشبهين الدائمين بالعسكريين، ج.ر، ع34، المتمم بموجب المرسوم الرئاسي رقم 71/95 المؤرخ في 1995/03/01، ج.ر، ع16.
- 6- المرسوم رقم 179/82 المؤرخ في 1982/05/15، يحدد محتوى الخدمات الاجتماعية وكيفية تمويلها، ج.ر، ع20، المتمم بالمرسوم رقم 186/94 المؤرخ في 1994/07/06، ج.ر، ع44، وبالمرسوم التنفيذي رقم 74/96 المؤرخ في 1996/02/03، ج.ر، ع9.
- 7- المرسوم رقم 10/84 المؤرخ في 1984/01/14، يحدد اختصاص اللجان المتساوية الأعضاء وتشكيلها ومهامها، ج.ر، ع3.
- 8- المرسوم رقم 11/84 المؤرخ في 1984/01/14 المحدد لكيفية تعيين ممثلين عن الموظفين في اللجان المتساوية الأعضاء، ج.ر، ع3.
- 9- المرسوم رقم 27/84 المؤرخ في 1984/02/11، يتعلق بكيفيات تطبيق الباب الثاني من القانون 11/83 الخاص بالتأمينات الاجتماعية، ج.ر، ع07.
- 10- المرسوم رقم 296/84 المؤرخ في 1984/10/13 المتعلق بمهام التكوين والتعليم باعتبارهما عملا ثانويا، ج.ر، ع48. المعدل والمتمم بالمرسوم التنفيذي رقم 219/03 المؤرخ في 2003/05/22، ج.ر، ع35.
- 11- المرسوم رقم 59/85 المؤرخ في 1985/03/23 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، ج.ر، ع13.
- 12- المرسوم رقم 131/88 المؤرخ في 1988/07/04، يتعلق بتنظيم العلاقات بين الإدارة والمواطن، ج.ر، ع27.

**و- المراسيم الرئاسية:**

- 1- المرسوم الرئاسي رقم 217/03 المؤرخ في 19/05/2003، يتضمن الاعتراف بطابع المنفعة العمومية للجمعية الوطنية المسماة " الكشافة الإسلامية الجزائرية"، ج.ر، ع 35.
- 2- المرسوم الرئاسي رقم 177/06 المؤرخ في 31/05/2006، يتضمن إلحاق المديرية العامة للوظيفة العمومية برئاسة الجمهورية(الأمانة العامة للحكومة)، ج.ر، ع36.
- 3- المرسوم الرئاسي رقم 415/06 المؤرخ في 22/11/2006، يحدد كيفية التصريح بالامتلاكات بالنسبة للموظفين غير المنصوص عليهم في المادة 06 من الأمر رقم 01/06، ج.ر، ع74.
- 4- المرسوم الرئاسي رقم 304/07 المؤرخ في 29/09/2007، يتعلق بالشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، ج.ر، ع61، المعدل والمتمم بالمرسوم الرئاسي رقم 266/14 المؤرخ في 28/09/2014، ج.ر، ع58.
- 5- المرسوم الرئاسي رقم 308/07 المؤرخ في 29/09/2007، يحدد كيفية توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكّلة لرواتبهم وقواعد تسييرهم والنظام التأديبي المطبق عليهم، ج.ر، ع61.
- 6- المرسوم الرئاسي رقم 221/09 المؤرخ في 24/06/2009 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالأعوان الدبلوماسيين والقنصليين، ج.ر، ع38.
- 7- المرسوم الرئاسي رقم 196/14 المؤرخ في 06/07/2014، يتعلق بالتكوين وتحسين المستوى بالخارج، ج.ر، ع42.

**هـ- المراسيم التنفيذية:**

- 1- المرسوم التنفيذي رقم 99/90 المؤرخ في 27/03/1990، يتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري، ج.ر، ع13.
- 2- المرسوم التنفيذي رقم 226/90 المؤرخ في 25/07/1990، يتعلق بحقوق العمّال الذين يمارسون وظائف عليا في الدولة وواجباتهم، المعدل والمتمم، ج.ر، ع31.

- 3- المرسوم التنفيذي رقم 215/94 المؤرخ في 1994/07/23، يحدّد أجهزة وهياكل الإدارة العامة للولاية، ج.ر، ع48.
- 4- المرسوم التنفيذي رقم 112/98 المؤرخ في 1998/04/06، يتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية، ج.ر، ع21، المتمم بالمرسوم التنفيذي رقم 361/06 المؤرخ في 2006/10/19، ج.ر، ع66.
- 5- المرسوم التنفيذي رقم 298/96 المؤرخ في 1998/09/08، يتعلق برفع مبلغ المنح العائلية، ج.ر، ع52.
- 6- المرسوم التنفيذي رقم 04/08 المؤرخ في 2008/01/19، يتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي الأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية، ج.ر، ع03، المعدّل والمتمّم بالمرسوم التنفيذي رقم 280/16 المؤرخ في 2016/11/02، ج.ر، ع66.
- 7- المرسوم التنفيذي رقم 167/08 المؤرخ في 2008/07/07 المتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي إدارة السجون، ج.ر، ع30.
- 8- المرسوم التنفيذي رقم 409/08 المؤرخ في 2008/12/24 المتضمن القانون الأساسي الخاص بأسلاك أمناء ضبط الجهات القضائية، ج.ر، ع73.
- 9- المرسوم التنفيذي رقم 133/10 المؤرخ في 2010/05/05، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالأسلاك الخاصة بالتعليم العالي ج.ر، ع31.
- 10- المرسوم التنفيذي رقم 286/10 المؤرخ في 2010/11/14 المتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي إدارة الجمارك، ج.ر، ع71.
- 11- المرسوم التنفيذي رقم 322/10 المؤرخ في 2010/12/22 المتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي الأمن الوطني، ج.ر، ع78.
- 12- المرسوم التنفيذي رقم 106/11 المؤرخ في 2011/03/06 المتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي الحماية المدنية، ج.ر، ع15.
- 13- المرسوم التنفيذي رقم 127/11 المؤرخ في 2011/03/22 المتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي إدارة الغابات، ج.ر، ع18.
- 14- المرسوم التنفيذي رقم 334/11 المؤرخ في 2011/09/20 المتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي الجماعات الإقليمية، ج.ر، ع53.

15- المرسوم التنفيذي رقم 194/12 المؤرخ في 25/04/2012، يحدد كفايات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها، ج.ر، ع26.

16- المرسوم التنفيذي رقم 193/14 المؤرخ في 03/07/2014، يحدد صلاحيات المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، ج.ر، ع41.

17- المرسوم التنفيذي رقم 194/14 المؤرخ في 03/07/2014، يتضمن تنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، ج.ر، ع41.

18- المرسوم التنفيذي رقم 319/17 المؤرخ في 02 نوفمبر 2017، يحدد تشكيلة المجلس الأعلى للوظيفة العمومية وتنظيمه وسيره، ج.ر، ع66.

#### و- القرارات الوزارية:

1- القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 29/07/2011، يتعلق بتحديد إطار تنظيم المسابقات على أساس الاختبارات والامتحانات المهنية لالتحاق بمختلف الرتب التابعة للأسلاك الخاصة بالتكوين والتعليم المهنيين، ج.ر، ع14 لسنة 2012.

2- القرار الوزاري مؤرخ في 27/09/2011، يتضمن إنشاء اللجان المتساوية الأعضاء الخاصة بأسلاك موظفي الإدارة المركزية لوزارة البريد وتكنولوجيات الإعلام والاتصال، ج.ر، ع43 لسنة 2012.

3- القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 12/12/2011، يتضمن وضع بعض الأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية في حالة الخدمة لدى وزارة الشؤون الدينية والأوقاف وبعض المؤسسات العمومية التابعة لها، ج.ر، ع43 لسنة 2012.

4- القرار الوزاري المؤرخ في 06/05/2012، يحدد كفايات تنظيم التكوين التحضيري أثناء فترة التريص لشغل بعض رتب مفتشي السياحة، ج.ر، ع18 لسنة 2013.

#### ثانيا- الأحكام والقرارات القضائية:

1- قرار المحكمة العليا رقم 87137 المؤرخ في 03/01/1993، قضية (ق.أ) ضد المديرية العامة للجمارك، المجلة القضائية الجزائرية، ع3، 1993.

2- قرار الغرفة الإدارية للمحكمة العليا رقم 115657 المؤرخ في 05/01/1997، قضية والي ولاية بسكرة ضد (أ.ش)، المجلة القضائية الجزائرية، ع1، 1997.

- 3- قرار الغرفة الإدارية للمحكمة العليا رقم 148721 المؤرخ في 16/02/1997، قضية (ص.ك) ضد والي ولاية سطيف، المجلة القضائية الجزائرية، ع2، 1997.
- 4- قرار غير منشور لمجلس الدولة مؤرخ في 22/01/2001، قضية (ل.ع) ضد والي ولاية جيجل، مقتبس عن لحسن بن شيخ آث ملويا، المنتقى في قضاء مجلس الدولة، ج2، ط2، دار هومه، الجزائر، 2008.
- 5- C.E, 2 novembre 1923, Association des fonctionnaires de l'administration centrale des postes, Rec. Leb, <http://fr.jurispedia.org>.
- 6- C.E, 5 mars 1948, Marion, Rec. Leb, <http://www.conseil-etat.fr>
- 7- C.E, 16 Mai 2001, préfet de police de Paris, Rec. Leb, [www.conseil-etat.fr](http://www.conseil-etat.fr).

### ثالثا- الوثائق:

#### أ- الوثائق البرلمانية:

- 1- عرض أسباب القانون المتضمن الموافقة على الأمر رقم 03/06 المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية لمداولات المجلس الشعبي الوطني، ع204 الصادر في 2006.
- 2- اللائحة المؤرخة في 02/03/2010 الصادرة عن المجلس الشعبي الوطني، تتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي المجلس الشعبي الوطني، ج.ر، ع37.
- 3- اللائحة المؤرخة في 11/03/2010 الصادرة عن مجلس الأمة، تتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي مجلس الأمة، ج.ر، ع37.

#### ب- الوثائق الإدارية:

- 1- التعليم رقم 24 المؤرخة في 25/12/2004، المتعلقة بانتداب الموظفين وكيفية تحقيق التماثل بين الرتب، صادرة عن المدير العام للوظيفة العمومية.
- 2- التعليم رقم 02 المؤرخة في 03/01/2009، تتعلق بكيفيات تنظيم التكوين التحضيري أثناء فترة التربص لشغل بعض رتب الأسلاك المشتركة والبرامج المتعلقة بها، صادرة عن المدير العام للوظيفة العمومية.
- 3- التعليم رقم 17 المؤرخة في 12/07/2009، تتعلق بتعيين نماذج القرارات المتعلقة بتسيير الموارد البشرية في الإدارات العمومية، صادرة عن المدير العام للوظيفة العمومية.

- 4- التعليم رقم 01 المؤرخة في 20/02/2013، تتعلق بتطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 194/12، صادرة عن المدير العام للوظيفة العمومية.
- 5- التعليم رقم 273 المؤرخة في 17/08/2013، تتعلق بكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية، صادر عن الوزير الأول.
- 6- التعليم رقم 4284 المؤرخة في 07/09/2014 المتعلقة بكيفيات دفع المنح العائلية ومنحة التمدرس، صادرة عن المدير العام للميزانية.
- 7- المنشور رقم 515 المؤرخ في 28/11/1998، يتعلق بانتداب الموظفين في رتب مختلفة، صادر عن المدير العام للوظيفة العمومية.
- 8- المنشور رقم 05 المؤرخ في 12/04/2003، يتعلق بتطبيق أحكام المادتين 130 و131 من المرسوم رقم 59/85، صادر عن المدير العام للوظيفة العمومية.
- 9- المنشور رقم 25 المؤرخ في 06/08/2003، يتعلق بالتوظيف على أساس الشهادات، صادر عن المدير العام للوظيفة العمومية.
- 10- المنشور رقم 18 المؤرخ في 09/02/2005، المتعلق بوضعية الإحالة على الاستيداع، صادر عن المدير العام للوظيفة العمومية.
- 11- المنشور رقم 01 المؤرخ في 19/02/2007، يتعلق بالمناصب المالية المخصصة للنقل، صادر عن المدير العام للوظيفة العمومية.
- 12- المنشور رقم 18 المؤرخ في 15/12/2010، يتعلق بالمناصب العليا للمؤسسات والإدارات العمومية، صادر عن المدير العام للوظيفة العمومية.
- 13- البرقية رقم 630 المؤرخ في 19/04/2008، تتعلق بعقوبة التنزيل في الرتبة، صادرة عن المدير العام للوظيفة العمومية.
- 14- المراسلة رقم 6462 المؤرخة في 22/08/2012، تتعلق بعقوبة الشطب، صادرة عن المدير العام للوظيفة العمومية إلى رئيس مفتشية الوظيفة العمومية لولاية مستغانم.
- 15- المراسلة رقم 267 المؤرخة في 19/01/2016، تتعلق بكيفية تطبيق المادتين 173 و174 من الأمر رقم 03/06، صادرة عن المدير العام للوظيفة العمومية موجهة إلى المدير العام للأمن الوطني.

رابعاً- المقالات العلمية:

1- عبد الحق دهيبي، ( المفهوم الإداري والجنائي للموظف العمومي في التشريع والفقہ والقضاء المغربي- دراسة مقارنة -)، مجلة القصر، قصر العدالة، الدار البيضاء، ع10، جانفي 2005.

2- فرحان نزال حميد المساعيد، (الموظف الفعلي وما يميزه في القانون الإداري)، مجلة الحقوق، جامعة البحرين، المجلد 8، ع2، 2011.

3- Emmanuelle MARC et Yves STRUILLLOU, (**Droit du travail et droit de la fonction publique : des influences réciproques à l'émergence d'un « droit de l'activité professionnelle»**), R.F.A.P, Dalloz, N°6, 2010.

خامساً- الندوات والملتقيات والأيام الدراسية:

1- رمضان محمد بطيخ، (سلطة التأديب)، ورقة عمل في ندوة " التشريعات الحاكمة للخدمة المدنية في الوطن العربي"، المنعقدة في الدار البيضاء، المغرب، أوت 2006.

سادساً- الأبحاث الجامعية:

1- أسامة النعيمات، السلطة التأديبية في مجال الوظيفة العامة، أطروحة دكتوراه، كلية الحقوق والعلوم السياسية والإدارية، الجامعة اللبنانية، 2003.

2- بوطبة مراد، نظام الموظفين من خلال الأمر رقم 03/06، أطروحة دكتوراه، كلية الحقوق، جامعة الجزائر 1، مارس 2017.

3- حاحة عبد العالي، الآليات القانونية لمكافحة الفساد الإداري في الجزائر، أطروحة دكتوراه في القانون، جامعة محمد خيضر، بسكرة، السنة الجامعية 2012/2013.

4- رابحي أحسن، مبدأ تدرج المعايير القانونية في النظام القانوني الجزائري، أطروحة دكتوراه، كلية الحقوق، جامعة الجزائر 1، 2006.

5- سعيد مقدم، أنظمة الوظيفة العمومية وآفاقها في الجزائر في ظل العولمة، أطروحة دكتوراه، كلية الحقوق، جامعة الجزائر 1، السنة الجامعية 2004/2005.

6- محمد الأخضر بن عمران، النظام القانوني لانقضاء الدعوى التأديبية، أطروحة دكتوراه، كلية الحقوق، جامعة الحاج لخضر (باتنة)، السنة الجامعية 2006/2007.

7- محمود حاجي محمد عبد الهادي، حالات إنهاء الخدمة في الوظيفة العامة الكويتية وآثارها القانونية، أطروحة دكتوراه، المعهد العالي للدكتوراه، الجامعة اللبنانية، 2010.

8- مهدي رضا، النظام القانوني للوظيفة العمومية في ظل الأمر 03/06، مذكرة ماجستير، كلية الحقوق، جامعة الجزائر 1، الموسم الجامعي 2009/2008.

سابعاً- الدراسات المتخصصة:

1- بوعلام السنوسي، قانون الوظيفة العمومية، مطبعة دار النشر المغربية، الدار البيضاء، طبعة 2010.

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

3- سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، طبعة 2010.

4- \_\_\_\_\_، أخلاقيات الوظيفة العمومية (دراسة نظرية تطبيقية من زاوية: التأصيل، الحقوق والالتزامات المهنية، النظام التأديبي للموظفين)، ط1، دار الأمة، الجزائر، طبعة 1997.

5- سليمان سليم بطارسه، نظام الوظيفة العامة في المملكة الأردنية الهاشمية (النظرية والتطبيق)، ط1، مطبعة كنعان، إربد، الأردن، طبعة 1997.

6- السيد محمد يوسف المعداوي، دراسة في الوظيفة العامة في النظم المقارنة والتشريع الجزائري، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، طبعة 1984.

7- عبد العزيز الجوهري، الوظيفة العامة (دراسة مقارنة مع التركيز على التشريع الجزائري)، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، طبعة 1985.

8- علي خطار شطناوي، دراسات في الوظيفة العامة، مطبعة الجامعة الأردنية، عمان، طبعة 1998.

9- عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، ط1، دار جسور للنشر والتوزيع، الجزائر، 2015.

10- عمار عوابدي، مبدأ تدرج فكرة السلطة الرئاسية، المؤسسة الوطنية للكتاب، الجزائر، طبعة 1984.

11- عمر حلمي، مبدأ الجدارة في تولية الوظائف العمومية، مكتبة عين الشمس، القاهرة، طبعة 1994.



- 12- فوزي حبيش، الوظيفة العامة وإدارة شؤون الموظفين، المنظمة العربية للعلوم الإدارية، عمان، طبعة 1982.
- 13- كمال رحماوي، تأديب الموظف العام في القانون الجزائري، دار هومه، الجزائر، طبعة 2004.
- 14- لوران بلان، الوظيفة العامة، ترجمة أنطوان عبده، ط1، منشورات عويدات، بيروت، 1973.
- 15- محمد الصالح فنينش، ملخص محاضرات في قانون الوظيفة العمومية أقيت على طلبة السنة الرابعة ليسانس، كلية الحقوق، جامعة الجزائر1، السنة الجامعية 2013/2012.
- 16- محمد أنس قاسم جعفر، الوظيفة العامة، دار النهضة العربية، القاهرة، طبعة 2007.
- 17- \_\_\_\_\_، مبادئ الوظيفة العامة وتطبيقها على التشريع الجزائري، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، طبعة 1984.
- 18- \_\_\_\_\_، مذكرات في الوظيفة العامة، ط2، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1989.
- 19- محمد محمد بدران، الوظيفة العامة، دراسة للمفاهيم الأساسية في ضوء علمي القانون الإداري والإدارة العامة، دار النهضة العربية، طبعة 1990.
- 20- محمود حلمي، نظام العاملين المدنيين بالجهاز الإداري وبالقطاع العام، ط1، دار الاتحاد العربي للطباعة، القاهرة، 1970.
- 21- هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، دار هومة، الجزائر، طبعة 2012.
- 22- André DELAUBADERE, **Traité de droit administratif**, 7<sup>e</sup> éd, L.G.D.J, Paris, 1980.
- 23- Jean-Marie AUBY, Jean-Bernard AUBY, **Droit de la fonction publique**, 3<sup>e</sup> éd, Dalloz, Paris, 1997.
- 24- Mohamed BRAHIMI, **Le SGT et les administrations publiques**, O.P.U, Alger, 1990.

**ثامنا - المؤلفات العامة:**

- 1- إسحاق إبراهيم منصور، ممارسة السلطة وآثارها في قانون العقوبات، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، طبعة 1983.
- 2- جبران مسعود، الرائد (معجم لغوي عصري)، ط7، دار المعلمين، بيروت، 1992.
- 3- سامي جمال الدين، الإدارة العامة، ط1، منشأة المعارف، الإسكندرية، 2006.
- 4- سليمان محمد الطماوي، الوجيز في القانون الإداري، دراسة مقارنة، دار الفكر العربي، القاهرة، طبعة 1996.
- 5- علي خطار شطناوي، دراسات في الوظيفة العامة، مطبعة الجامعة الأردنية، عمان، طبعة 1998.
- 6- عمار بوضياف، النشاط الإداري، محاضرات أُلقيت على طلبة الدراسات العليا، الأكاديمية العربية المفتوحة، الدنمارك، السنة الجامعية 2009-2010.
- 7- محمد الصغير بعلي، القانون الإداري، دار العلوم للنشر والتوزيع، عنابة، طبعة 2002.
- 8- محمي فريدة، المدخل للعلوم القانونية- نظرية القانون-، المؤسسة الوطنية للفنون المطبعية، الرغاية، طبعة 1998.
- 9- ناصر لبّاد، الوجيز في القانون الإداري، ط4، دار المجدّد للنشر والتوزيع، سطيف، 2010.
- 10- نواف كنعان، الوجيز في القانون الإداري الأردني، ط4، الآفاق المشرقة ناشرون، الشارقة، 2012.

**تاسعا - المواقع الإلكترونية:**

- 1- موقع مجلس الدولة الفرنسي: [www.conseil-etat.fr](http://www.conseil-etat.fr)
- 2- موقع المديرية العامة للوظيفة العمومية: [www.dgfp.gov.dz](http://www.dgfp.gov.dz)

## فهرس المحتويات:

الصفحة	الموضوع
01	مقدمة
03	المحور الأول: مدخل مفاهيمي للوظيفة والموظف
03	أولاً: مفهوم الوظيفة العمومية
03	أ- المفهوم الموضوعي للوظيفة العمومية
04	ب- المفهوم الشخصي للوظيفة العمومية
04	ج- المفهوم الراجح للوظيفة العمومية
06	ثانياً: أنظمة الوظيفة العمومية
06	أ- النظام المفتوح للوظيفة العمومية
09	ب- النظام المغلق للوظيفة العمومية
11	ج- موقف قانون الوظيفة العمومية الجزائري من النظامين
13	ثالثاً: تطور قانون الوظيفة العمومية في الجزائر
14	أ- المرحلة الانتقالية
14	ب- مرحلة تطوير وتكييف الوظيفة العمومية
15	ج- مرحلة توحيد الإطار القانوني لعالم الشغل
15	د- مرحلة إعادة تنظيم الوظيفة العمومية
17	رابعاً: مفهوم الموظف وعلاقته بالإدارة
17	أ- تعريف الموظف
19	ب- تمييز الموظف عن باقي عمال الدولة
24	ج- طبيعة علاقة الموظف بالإدارة
32	• أسئلة للمراجعة
31	المحور الثاني: الالتحاق بالوظيفة العمومية
33	أولاً: عملية التوظيف

33	أ- مبادئ التوظيف
35	ب- شروط التوظيف
39	ج- طرق التوظيف
41	د- إجراءات التوظيف
45	• نماذج لقرارات التعيين حسب طرق التوظيف
48	<b>ثانيا: انعقاد العلاقة الوظيفية</b>
48	أ- التعيين
50	ب- التربص
44	ج- الترسيم
57	• نموذج لقرار أو مقرر الترسيم
58	• أسئلة للمراجعة
59	<b>المحور الثالث: تنظيم الوظيفة العمومية</b>
59	<b>أولاً: التنظيم القانوني والفني للوظيفة العمومية</b>
59	أ- التنظيم القانوني للوظيفة العمومية
67	ب- التنظيم الفني للوظيفة العمومية
76	<b>ثانيا: التنظيم العضوي للوظيفة العمومية</b>
76	أ- الهيكل المركزي للوظيفة العمومية
79	ب- المجلس الأعلى للوظيفة العمومية
81	ج- هيئات المشاركة والظعن (اللجان المتساوية الأعضاء)
86	• أسئلة للمراجعة
87	<b>المحور الرابع: ضمانات وحقوق الموظف وواجباته</b>
87	<b>أولاً: ضمانات وحقوق الموظف</b>
87	أ- ضمانات الموظف
90	ب- حقوق الموظف
104	<b>ثانيا: واجبات الموظف ونظام تأديبه</b>

104	أ- واجبات الموظفين
110	ب- نظام تأديب الموظف
122	• أسئلة للمراجعة
123	<b>المحور الخامس: الوضعيات القانونية الأساسية للموظف وحركات نقله</b>
123	<b>أولاً: وضعية القيام بالخدمة ( وضعية النشاط)</b>
123	أ- تعريف وضعية القيام بالخدمة
124	ب- حالات وضعية القيام بالخدمة
125	ج- الوضعية الإدارية للموظف الموجود في حالة القيام بالخدمة
125	<b>ثانياً: وضعية الانتداب</b>
125	أ- تعريف وضعية الانتداب
126	ب- الشروط القانونية للإحالة على وضعية الانتداب
127	ج- أنواع الانتداب
128	د- إجراءات الانتداب ومدته
128	هـ- الوضعية الإدارية للموظف في حالة الانتداب
128	و- انتهاء حالة الانتداب
129	• نموذج لقرار أو مقرر الإحالة على الانتداب
130	<b>ثالثاً: وضعية خارج الإطار</b>
130	أ- تعريف وضعية خارج الإطار
130	ب- الشروط القانونية للإحالة على وضعية خارج الإطار
131	ج- إجراءات تقرير وضعية خارج الإطار ومدتها
131	د- الوضعية الإدارية للموظف الموضوع خارج الإطار
131	هـ- انتهاء وضعية خارج الإطار
131	<b>رابعاً: وضعية الإحالة على الاستيداع</b>
131	أ- تعريف وضعية الإحالة على الاستيداع
132	ب- أنواع الإحالة على وضعية الاستيداع
134	ج- إجراءات الإحالة على وضعية الاستيداع ومدتها

134	د- الوضعية الإدارية للموظف المحال على الاستيداع
134	هـ- انتهاء وضعية الإحالة على الاستيداع
135	• نموذج قرار أو مقرر الإحالة على وضعية الاستيداع
136	<b>خامسا: وضعية الخدمة الوطنية</b>
136	أ- تعريف وضعية الخدمة الوطنية
136	ب- الشروط القانونية لوضعية الخدمة الوطنية
136	ج- الوضعية الإدارية للموظف المستدعى لأداء الخدمة الوطنية
137	د- انتهاء وضعية الخدمة الوطنية
138	• نموذج قرار أو مقرر الإحالة على وضعية الخدمة الوطنية
139	<b>سادسا: نقل الموظف</b>
139	أ- تعريف عملية نقل الموظف
139	ب- أنواع النقل
140	ج- الشروط القانونية للنقل
141	د- الآثار القانونية لعملية النقل
142	• نموذج قرار أو مقرر نقل
143	• أسئلة للمراجعة
144	<b>المحور السادس: انتهاء العلاقة الوظيفية بين الموظف والإدارة</b>
144	<b>أولاً: طرق انتهاء العلاقة الوظيفية</b>
144	أ- طرق انتهاء العلاقة الوظيفية بقوة القانون
146	• نموذج قرار أو مقرر شطب بسبب الوفاة
148	• نموذج قرار أو مقرر الإحالة على التقاعد
149	ب- طرق انتهاء العلاقة الوظيفية بإدارة أحد الطرفين أو كلاهما
150	• نموذج قرار أو مقرر استقالة
153	• نموذج قرار أو مقرر عزل
156	• نموذج قرار أو مقرر تسريح
157	<b>ثانياً: آثار نهاية العلاقة الوظيفية</b>

157	أ- آثار نهاية العلاقة الوظيفية بالنسبة للموظف
159	ب- آثار نهاية العلاقة الوظيفية بالنسبة للإدارة
161	• أسئلة للمراجعة
162	خاتمة
164	قائمة المراجع
177	فهرس المحتويات