

جامعة المسيلة
كلية الحقوق والعلوم السياسية
محاضرات في مقياس الوظيفة العامة
موجهة لطلبة السنة الثالثة
2021-2020

قدمت من الدكتور / هلتالي أحمد

مقدمة:

غني عن البيان القول بأنه وبعد أن تم تثبيت وجود الشخصية القانونية للدولة، راحت هذه الأخيرة تقوم ليس فقط بالوظائف المتعلقة بالأمن والدفاع والقضاء، بل صارت مهامها تشمل كافة مناحي الحياة الاجتماعية الاقتصادية التنموية المرتبطة بطالب الخدمة، وذلك من خلال جملة من الآليات والوسائل أكان ذلك في صورة ما يسمى بامتيازات السلطة العامة.¹ أو من خلال الأموال العامة أو من خلال موردها البشري المتمثل في الموظف الذي صار محرك وأساس العمل الوظيفي بحيث لن تستطيع الدولة الحديثة تحقيق أهداف وغايات الخدمة العمومية وتحقيق التنمية دون موظف كفاء وجاد محفز التحفيز الجيد الذي يدفع به إلى تحقيق الغايات الكبرى الدولة، لذلك وجدنا الدول في سعيها لهذا التحقيق، مدارس ومشارب، فمنها ما تبنى ما يسمى بالنظام الوظيفي المفتوح ومنها ما تبنى النظام الوظيفي المغلق ومنها ما أخذ وزوج بين فضائل وحسنات كل نظام، لذلك وجدنا الدول في تبنيتها لهذا النظام أو ذاك، إنما يكون دافعها لذلك هو فلسفة وثقافة وتاريخ كل دولة ونظرتها للوظيفة وللإدارة العامة، لذلك سيبرز معنا من خلال هذه الدروس مضامين اختيار الجزائر للنظام

¹ صور امتيازات السلطة العامة تتحدد في: إجراءات نزع الملكية، الأثر الفوري والمباشر للقرارات الإدارية، العقد الإداري.....

الوظيفي المتناسب ومرحلة الاختيار، فقد وجدنا الجزائر في مسار تطور الوظيفة العامة قد مرت بثلاث مراحل تعكس إيديولوجية النموذج الاقتصادي المتبنى، من نظام الاشتراكية إلى نظام الإصلاحات الهيكلية زمن التسعينات وانتهاء بنظام الاقتصاد الحر المغلف بالطابع والخصوصية الاجتماعية للدولة الجزائرية، على ما في ذلك من ملاحظات أثرت بلا شك على جودة وفعالية الأداء الوظيفي للموظفين، لذلك كان صدور الأمر: 66-133 المؤرخ في: 02/06/1966 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العامة ومن بعده القانون الأساسي العام للعامل 78-12 الذي وحد عالم الشغل بحيث جعل من أجور الموظفين تتواءم والطابع الاقتصادي والتجاري للنشاط ولا يراعي الطابع الإداري للمؤسسات الإدارية التي يمارس فيها الموظفون.¹ الأمر الذي سرع بصدور المرسوم: 85-59 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية.² وصولا إلى الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية.³ والذي جاء مكرسا ومحددا لجملة الضوابط والأحكام الخاصة بالوظيفة العامة وبالموظف في إطار إرادة تحقيق جودة الخدمة العمومية، لذلك فإن من بين أهم غايات وأهداف المحاضرات هو:

✓ إدراك أهمية الوظيفة العامة للدولة من خلال الموظف

✓ إدراك الأنظمة الوظيفية العامة في الدول وتحديد خصائص وفضائل كل نظام وتحديد موقف المشرع الجزائري منها.

✓ التعرف على المفاهيم المختلفة للموظف لا سيما ضمن الأمر 06-03 وضمن القانون 06-01 المتعلق بقانون الوقاية من الفساد ومكافحته.

¹ القانون 79-12 المؤرخ في: 05/08/1978 المتضمن القانون الأساسي العام للعامل، ج.ر عدد 32، مؤرخ في: 08/08/1978.
² المرسوم: 85-59 المؤرخ في: 23/03/1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، ج.ر عدد 13.
³ الأمر 06-03 المؤرخ في: 15 يوليو 2006، المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، ج.ر عدد 46، مؤرخة في: 16 يوليو 2006

✓ فحص جملة الضوابط والأحكام النازمة للوظيفة العامة وللموظف في الجزائر

من خلال سيرورة تطور قطاع الوظيفة العامة وضمن أحكام الأمر: 03-06

✓ إدراك أهم حقوق وواجبات الموظف وضمانات تأديته لوظيفته تحقيقا لجودة

الخدمة من جهة وتحقيقا لأفضل حوافز له

✓ التعرف على جملة الآليات الرقابية المتاحة لمراقبة العمل الإداري والوظيفي في

الجزائر. لذلك سنتناول موضوع المحاضرات من خلال أربعة محاور:

✓ محور الإطار المفاهيمي للوظيفة العمومية والموظف

نتناول ضمنه لأهمية الوظيفة العامة للدولة ولأهم الأنظمة الوظيفية لا سيما ما

تعلق بالنظام الوظيفي المفتوح والمغلق محددتين بذلك لأهم خصائص وميزات كل

نظام مع التطرق للأسباب الدافعة لاختيار هذا النموذج دون الآخر، كما يتناول

المحور الحديث عن موقف المشرع الجزائري من هذه الأنظمة وسبب وخلفيات

اختيار النموذج الوظيفي المغلق دون المفتوح مع الإشارة إلى سبب عدم إغفال

بعض نماذج النظام المفتوح في النظام الوظيفي الجزائري، كما يتناول المحور

التعريف بالموظف العمومي ضمن الفقه والقضاء والتشريع وضمن الأمر: 03-06

والقانون: 01-06 المتضمن قانون الوقاية من الفساد ومكافحته محددتين فيه كذلك

لكيفية وشروط اختيار الموظفين

✓ المسار المهني للموظف العمومي

سنتناول في المحور المتعلق بالمسار المهني للموظف لأهم ضمانات ممارسة

الوظيفة العامة في التشريع الجزائري لا سيما الأمر 03-06 اتساقا وأحكام الدستور

كم نتناول ضمن المحور لمختلف حقوق الموظفين لا سيما المتعلقة بالترقيات

وشروطها فضلا على واجبات الموظف الواردة في الأمر: 03-06 معرجين ضمن

نفس المحور لأهم الوضعيات القانونية التي تطرأ ضمن الممارسة الوظيفية إدراكا لأسباب سنها ولشروط تطبيقها.

✓ النظام التأديبي للموظف ونهاية مساره الوظيفي

سنتناول ضمن هذا المحور لأهم الموجبات القانونية المنوطة بالموظف والتي تجعل من الوظيفة ناجعة وتجعل الموظف قائم بجدية بوظيفته على ما في هذه الممارسة من أخطاء قد ترتكب يتناول المحور تحديدها بالتفصيل وتحديد جزاءات هذه المخالفات وشروط وموجبات الطعن بصدها أكانت إدارية أو قضائية.

✓ الهيكل المركزي وهيئات الوظيفة العمومية

بحيث سنتناول ضمنه لتعريف لأهم الهيئات المكفول لها العمل على تطوير قطاع الوظيفة العمومية من مثل المجلس الأعلى للوظيفة العمومية ونتناول ضمن الفصل لهيئات المشاركة والطعن بحثا في تشكيلتها واختصاصاتها لا سيما اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن.

الفصل الأول: الإطار المفاهيمي للوظيفة العمومية والموظف العمومي

من متطلبات الحديث عن مفهوم الوظيفة العامة الحديث أولاً عن تعريفها الموضوعي والشخصي ومن ثمة التطرق إلى مصادرها وأنواع الأنظمة الوظيفية وموقف المشرع الجزائري منها لذلك فما تعريف الوظيفة العمومية ؟

المبحث الأول: مفهوم الوظيفة العمومية

تراوح تعريف الوظيفة العمومية بين ما هو موضوعي يركز فيها الشارحون للقانون على لوظيفة وجملة النشاطات التي تمارس ضمنها وبين ما هو شخصي يركز فيه على القائمين بالوظيفة بحيث يسهر على توفير إطار قانوني عام يرعى شؤون الموظف حاجاته لأجل أداء وظيفي أفضل، كل ذلك ضمن منظومة قانونية أكبر تستمد شرعيتها من الدستور والنظم الناظمة للوظيفة العمومية فما تعريف الوظيفة العمومية وفق المعيار الموضوعي والشخصي وما أهم مصادر التشريع الخاصة بالوظيفة العمومية ؟

المطلب الأول: تعريف الوظيفة العمومية وفق المعيار الموضوعي والشخصي

بين المعيار الموضوعي والشخصي لتعريف الوظيفة العمومية نقاط تلاقي ونقاط اختلاف تبعا لمنهج كل مشرع في بناء سياسة التوظيف لديه فما تعريف الوظيفة العمومية ؟

الفرع الأول: الوظيفة العمومية وفق المعيار الموضوعي

الوظيفة العمومية هي النشاط الذي تؤديه السلطات والمرافق العامة في الدولة وتعرف أيضا بأنها: مركز قانوني يشغله موظف عام عادة وتتضمن مجموعة من الحقوق والواجبات ويسمى البعض اختصاصات وهو المعنى العضوي الاصطلاحي.

في مجمل الحديث عن مفهوم الوظيفة العامة في منظور المعيار الموضوعي نجد من يعرفها بأنها: مجموعة الاختصاصات والصلاحيات القانونية التي يجب أن يمارسها صاحبها لتحقيق الصالح العام.¹ كما تعرف بأنها: مجموعة الاختصاصات القانونية والأنشطة التي يجب أن يمارسها شخص مختص بطريقة دائمة في عمل الإدارة مستهدفا الصالح العام. كما ذهب الفقيه الفرنسي Andrien بأنها: " مجموعة الاختصاصات القانونية التي يمارسها الموظف العام التي لا يتصرف فيها تصرفا شخصيا." والملاحظ أن العريف الموضوعي إنما يركز على أعمال الإدارة واختصاصاتها ووظائف موظفيها، بحيث يركز المعيار على جملة الاختصاصات والوظائف مغفلا أو جاعلا دور القائم بهذه الوظائف والمهام هامشيا. لذلك من نتائج ذلك خاصة في النظام الوظيفي الأمريكي الذي يستند إلى المعيار الموضوعي في تعريف الوظيفة العمومية نذكر الآتي:

✓ ترتبط الوظيفة بسوق الشغل فإذا زال الوظيفة زالت العلاقة العقدية التي بين الموظف والإدارة

✓ الوظيفة العمومية عمل مؤقت لا يستمر فيها الموظف إلا لمدة مؤقتة تتحدد بظروف ومتطلبات العمل بحيث لا يرتبط مصير الموظف بالسلطة العامة ووظائفها

✓ تأخذ الترقية في الوظيفة العمومية حكم التعيين في وظيفة عليا بشروط أفضل، فالترقية مرتبطة بالصلاحيات والجدارة والمهارة، وبالتالي إذا أراد الموظف أن يستبدل وظيفة بوظيفة أخرى عليه أن يستوفي شروط التعيين في الوظيفة الجديدة وبالتالي شغلها لا يعد ترقية وإنما يعد تعيينا جديدا.²

¹ محمد أنس قاسم، مذكرات في الوظيفة العامة، الطبعة 02، د.م.ج، الجزائر، 1989، ص 06.
² سليمان محمد الطماوي، مبادئ الإدارة العامة، دار الفكر العرب، مصر لقاهرة، ص 354.

✓ لا تعتبر الوظيفة العمومية مهنة بحسب المعيار الموضوعي بل هي عمل متخصص يقوم به فرد في ظروف مماثلة للأعمال التي يقوم بها فرد آخر في المشروعات الخاصة.

في الملخص المنظور الموضوعي للوظيفة العمومية والذي تتبناه الولايات المتحدة الأمريكية خاصة يتصف بالمرونة سواء في التوظيف أو في إعداد وتطوير مهارات الموظفين ولأن الإدارة غير ملزمة في تحسين مستوى الموظفين فالتكوين وتحسين المستوى والمعرف مطلوبة وتقع على عاتق الموظفين الذين يجب أن يكون من أصحاب المؤهلات المتميزة ومن أهل الاختصاص.

كما تجدر الإشارة إلى أن فقهاء المسلمين يرون في الوظيفة العمومية ولاية عامة بمعنى أنها تعبير عن وظائف الدولة العليا بما فيها منصب رئاسة الدولة.¹ والمعروف أن مصطلح الولاية عند المسلمين ينقسم إلى نوعين: ولاية عامة تعرف بأنها السلطة الملزمة في شأن من شؤون الجماعة وتشمل القيام بأحد أعمال السلطة التشريعية أو التنفيذية أو القضائية طبقا للاصطلاح الدستوري المعاصر في تقسيم السلطات دخل الدولة، وولاية خاصة تعرف بأنها السلطة التي يملك صاحبها التصرف في شأن من الشؤون الخاصة بغيره كالوصاية على الصغار والولاية على المال والنظارة على الأوقاف.²

الفرع الثاني: تعريف الوظيفة العمومية بالنظر للمعيار الشخصي

يركز أصحاب هذا المعيار على القائم بالوظيفة لذلك تعرف الوظيفة العمومية عندهم بأنها: ذلك النظام القانوني الخاص الذي يحكم كافة أعوان الدولة في مختلف

¹ حماد محمد شطا، تعريف الوظيفة العامة، المجلة الجزائرية للعلوم القانونية والاقتصادية والسياسية، العدد 03، سنة 1998، ص 735-744.

² المرجع السابق، ص 735-744.

الإدارات العمومية أثناء تأدية نشاطهم الإداري.¹ وهو بمفهوم آخر " تلك الاختصاصات القانونية التي تعهد للموظف العام لممارستها طبقا للتنظيم القانوني والإداري الذي يحكم تلك الاختصاصات." بحيث يركز هذا المعيار على الموظف ويعطيه اهتماما كبير ويظهر ذلك من خلال جملة الحقوق التي تكفلها لهلا النظم والقوانين الناظمة للوظيفة العمومية ومنها مثلا حقه في التكوين بحيث تنفق الإدارة العامة على تكوين موظفيها ويكون الارتباط بين الوظيفة والموظف ارتباطا عضويا، وعلاقة الموظف بالوظيفة علاقة قانونية تنظيمية تحكم حياته المهنية المكرسة لخدمة الإدارة بصفة دائمة ومستمرة وفق مخطط تسيير يحكم مساره المهني، لذلك فالوظيفة العمومية بالمفهوم الشخصي تشمل على مجموعة من الخصائص تتحدد فيما يلي:

- ✓ تعتبر الوظيفة العامة مهنة يتفرغ لها الموظف وتتميز الوظيفة بالدوام والاستقرار
- ✓ للموظف جملة من الحقوق وجملة من الواجبات وفق منظومة قانونية متكاملة
- ✓ منع الموظف من ممارسة أي نشاط مربح عدا اشتغاله في وظيفته
- ✓ وضوح فكرة الترقية وارتباطها بأداءات وخبرة الموظف

مجمل القول في صدد تعريف الوظيفة العمومية سواء بالنظر للمعيار الموضوعي أو الشخصي فهي: مجموعة من الاختصاصات القانونية والنظم العامة التي تخص الموظفين العموميين بالدولة. كما أنها مجموعة من النظم والأوضاع القانونية التي تحكم موظفي الدولة العموميين فيما يختص بتعيينهم ويختص بالتزاماتهم تجاه بعضهم وتجاه الدولة. وهو تعريف جمع بين المعيارين. في الأخير لا يخفى على الدارسين أن تبني أي نظام لتعريف معين إنما ينطلق من فلسفة كل دولة في اختيارها لنموذج الوظيفة العامة المحقق لسياستها وإيديولوجيتها في الدولة، لذلك سنتناول أولا الحديث

¹ حداد محمد، دروس في قانون الوظيفة العمومية، موجهة لطلبة السنة أولى ماستر، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة وهران، 02، 2020 - 2021.

عن أنماط الوظيفة العامة بين النموذج المفتوح والمغلق من خلال النموذج الأمريكي والفرنسي على التوالي لنختم بموقف المشرع الجزائري وموقعه من هذه الأنظمة الوظيفية

الفرع الثالث: مصادر الوظيفة العمومية

يعتبر قانون الوظيفة العمومية جزء أساسي من القانون الإداري من حيث تنظيمه للوظيفة العمومية في صورة الوظيفة وفي صورة القائمين بها لذلك فإن الوظيفة العمومية تستمد شرعيتها الأساسية من التشريع سواء التشريع الأساسي في صورة الدستور أو في صورة التشريعات الأدنى بدءا بالأمر 06-03 وبما له علاقة وصلة بتنظيم العلاقة التي تجمع الموظف بالوظيفة وتضبط قواعد الأداء المؤدية للخدمة العمومية.

أولا: الدستور كمصدر لتشريع الوظيفة العمومية

لقد تضمن التعديل الدستوري لسنة 2016 جملة من الأسس والمبادئ التي تتعلق بالوظيفة العمومية من حيث أن ممارستها تكون خدمة للمصلحة العامة وليست وسيلة للثراء أو لخدمة المصلحة الخاصة.¹ كما أشارت المادة: 36 من نفس الدستور إلى تشجيع الدولة للمرأة في تولي مناصب المسؤولية في الهيئات والإدارات العمومية، فضلا على أن الدستور قد أسس لجملة من الحقوق وعلى رأسها الحق في العمل والحق في العمل النقابي والإضراب، فضلا على أن المادة: 140 الفقرة 25 من دستور 2016 قد أكدت على صلاحية البرلمان في التشريع فيما يخص الضمانات الأساسية للموظفين والقانون الأساسي للتوظيف العمومي.² وهي نفس الأحكام تقريبا التي جاءت ضمن

¹ راجع نص المادة: 23 من دستور 06 مارس 2016 الجريدة الرسمية العدد 14 لسنة 2016.

² راجع المادة: 140 الفقرة 25 من القانون رقم: 01-16 المؤرخ في: 06 مارس 2016 المتضمن التعديل الدستوري 2016، الجريدة الرسمية العدد 14 لسنة 2016.

دستور الفاتح نوفمبر 2020 بحيث جاء ضمن المادة: 24 منه أنه يحظر استحداث أي منصب عمومي أو القيام بأي طلب عمومي لا يستهدف تحقيق المصلحة العامة لتؤكد الفقرة الثانية من المادة: 24 ما جاء ضمن دستور 2016 بحيث جاء فيها أنه لا يمكن أن تكون الوظائف والعهدات في مؤسسات الدولة مصدرا للثراء ولا وسيلة لخدمة المصلحة الخاصة وفي ذلك تأكيد على خدمة الصالح العام كهدف للوظيفة العمومية وتأكيذا على إبعاد الموظف من أي شبهة لاستغلال الوظيفة، كما أكد النص الدستوري لسنة 2020 ضمن المادة: 26 على أن الإدارة في خدمة المواطن، كما أكدت المواد: 69، 70، من دستور الفاتح نوفمبر على الحق النقابي والحق في الإضراب وهي الحقوق التي سنجدها فيما بعد في جل القوانين الناظمة لحقوق الموظف.¹

ثانيا: التشريع كمصدر للوظيفة العمومية

سبق معنا أن أشرنا إلى أن المادة: 140 من دستور 2016 والتي صارت بموجب التعديل الدستوري لسنة 2020 المادة: 139 أن أكدت أن للبرلمان صلاحية التشريع فيما يخص الضمانات الأساسية للموظفين والقانون العام الأساسي للوظيفة العمومية، بحيث في أهم التشريع كمصدر للوظيفة العمومية ينبغي الإشارة إلى أنه سنة 1965 تم تشكيل لجنة وزارية متكونة من وزارة المالية ووزارة الداخلية بحيث كلفت بتحضير مشروع القانون الأساسي للوظيفة العامة الذي توج في النهاية بصدور الأمر رقم: 66-133 المؤرخ في: 1966/06/02 أين صار ساري المفعول ابتداء من 1967/01/01 ليصدر القانون الأساسي العام للعامل والذي كان يطبق على جميع فئات العمال موظفين وغير موظفين، ليصدر فيما بعد المرسوم 85-59 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية كناظم أساسي للوظيفة العمومية،

¹ أكدت المادة: 139 من دستور الفاتح نوفمبر 2020 ضمن الفقرة 26 على أن البرلمان يشرع صلاحية البرلمان في التشريع فيما يخص الضمانات الأساسية للموظفين والقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

ليصدر أخيرا الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العامة والذي لحقه التعديل مؤخرا بموجب القانون رقم: 22-22 المؤرخ في: 18 ديسمبر 2022 والذي أهم ما جاء ضمنه وبموجب المادة: 206 مكرر أنه للموظف الحق في عطلة لأجل إنشاء مؤسسة وتكون هذه العطلة غير مدفوعة الراتب.¹ فضلا على الأمر 06-03 كمصدر لتشريع الوظيفة العمومية فإن من المصادر الأساسية لتشريع الوظيفة العمومية هو ما يعرف بالتشريع الفرعي وجملة المراسيم والقرارات التي تنظم النشاط الوظيفي بمختلف صورته وأشكاله.²

المطلب الثاني: أنواع الأنظمة الوظيفية وموقف المشرع الجزائري منها.³

يختلف اختيار الدول للأنظمة الوظيفية بحسب طبيعة وغايات الدولة وبحسب فلسفة الوظيفة ونموذجها، بل وتاريخ نشأة الدولة وتكوينها، لذلك وجدنا أن الأنظمة الوظيفية عامة تتحدد في نموذجين اثنين يطلق على الأول بالنظام الوظيفي المفتوح والذي أخذت به مجموعة من الدول على رأسها الولايات المتحدة الأمريكية وكندا وفنلندا والسويد وسويسرا ويعرف الثاني بالنظام الوظيفي المغلق وهو النظام الذي أخذت به دول أوروبا الغربية وعلى رأسها فرنسا، على أن الدول حاليا قد زاوجت بين النظامين في كثير من الحالات فما مدلول هذه الأنظمة الوظيفية وما ميزات كل نظام وما موقف المشرع الجزائري منها ؟

¹ راجع المادة: 206 مكرر وما يليها من القانون 22-22 المؤرخ في: 18 ديسمبر 2022 المعدل والمتمم للأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية. الجريدة الرسمية العدد 85 لسنة 2022.

² بن عيسى زايد، محاضرات في مقياس الوظيفة العامة، المركز الجامعي للبيوض، ص 10.

³ نجر الإشارة إلى أن قطاع الوظيفة العامة في الجزائر بحسب موقع المديرية العامة للوظيفة العامة في الجزائر يضم 2160836 موظف وعون إلى غاية تاريخ: 2019/12/31 وهو عدد كبير ينم عن أهمية الوظيفة العامة في الدولة. راجع في ذلك : www.dgfp.gov.dz/ar/stat.asp

الفرع الأول: النظام الوظيفي المفتوح:

يعتبر هذا النموذج - المنتشر في الدول الأنجلوسكسونية لا سيما في كندا والولايات المتحدة- الوظيفة العامة بمثابة خدمة لا تختلف عن باقي المهن الأخرى بحيث يعتبر الإدارة العمومية مؤسسة كباقي المؤسسات توظف عمالها وتسير وضعياتهم وفقا للشروط والإجراءات المطبقة في عالم الشغل.¹ ولا يشترط أن تسير من طرف الدولة، ذلك أنه يمكن أن تكون مشروعا مستقلا وخصوصا يوظف عمالا يمتازون بالكفاءة والالتزام لتنفيذ المهام الملقاة على عاتقهم، كما يقوم هذا النموذج على مناصب عمل محددة مسبقا وفقا لمواصفات يحتاجها السوق.² ولذلك فإن هذا النموذج يقوم على عنصرين أساسيين هما النظرة الموضوعية من خلال التركيز على العمل الذي يقوم به الموظف ومبدأ التخصص الذي لا يعتبر الوظيفة مهنة وإنما - كما سبق وأشرنا- عمل متخصص يقوم به الموظف في نفس الظروف التي يتم فيها نفس العمل في المشروعات الخاصة، والنموذج الأمثل لهذا النموذج هو النموذج الأمريكي الذي تطورت فيها الوظيفة العامة وفق ثلاثة مراحل أساسية.³ بحيث تمتد المرحلة الأولى من تاريخ بداية الاتحادية الموافقة لتاريخ 1776⁴ إلى حوالي 1883⁵ والثانية من 1883 إلى سنة 1920 والثالثة من 1920 إلى يومنا هذا.⁶

¹ هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، دار هومة، الطبعة الرابعة، 2010، ص 17.

² نفس المرجع، ص 19.

³ المرجع السابق، ص 31-32.

⁴ هو التاريخ الموافق لإعلان الاستقلال وتشكيل حكومة اتحادية

⁵ المصادف لقانون الإصلاح الذي عرف باسم " باندلتون " « The pendeltan act " الذي ألغى على المستوى الفدرالي مبدأ الغنائم للمنتصر واستبدله بمبدأ الجدارة والإستحقاق (معيار تقني) في الترتيف وأنشأ لجنة الخدمة المدنية كهيئة مستقلة تقوم بفحص مؤهلات المترشحين لشغل بعض الوظائف العامة ويشرف على المسابقات

⁶ ذلك أنه يشار إلى أنه وبعد نهاية الحرب العالمية الثانية تم تنصيب لجنة من الخبراء تحت رئاسة " هريت هووفر " للبحث في أنجع السبل لتحديث وتكييف الوظيفة العامة والتي اقترحت إنشاء مديرية للمستخدمين على مستوى كل إدارة، وضع نظام لتصنيف مناصب العمل، وتحديد حقوق وواجبات الموظفين كما تم إنشاء مركز للتكوين الإداري خاص بالإدارات الفدرالية ايصدر سنة 1978 قانون يتضمن الإصلاح بهدف جعل الوظيفة أكثر فاعلية ولضمان تكوين ملائم للموظفين

مهما يكن من مراحل للتطور فإن من بين أهم العوامل التي جعلت الولايات المتحدة تنتهج هذا النمط هو:¹

✓ يرى المجتمع الأمريكي الإدارة معرقلا لحرية الأفراد وكابحا لحياتهم التي قام عليها المجتمع الأمريكي نفسه، فالإدارة في نظرهم بيروقراطية تكبح الطاقات الإنسانية

✓ مساوئ البقاء في الوظيفة أكبر من محاسن البقاء واكتساب الخبرة المهنية، لذلك نجد هذا النظام يعتمد بالأساس على أن العلاقة الوظيفية هي مؤقتة ضمن عقد محدد

✓ البقاء الطويل في الوظيفة العامة يحول دون الاستفادة من فرص متساوية لشغل هذه الوظائف.

✓ التوظيف في هذا النموذج هو ذا طابع سياسي باعتبار النظام السياسي الأمريكي قائم على الأحزاب ومن ثمة حق التوظيف ممنوح لأنصار الحزب الفائز في الانتخابات تطبيقا لفكرة " الغنائم للمنتصر "

✓ خشية الرأي العام في أمريكا من سيطرة حكومة الموظفين مما يستدعي ارتباط مصير الوظائف العامة بنتيجة الانتخابات الرئاسية، وبالتالي لا يجوز أن يكون للموظف حق مكتسب ضد إرادة الشعب وهو ما ترجم في فكرة " تأقيت الوظيفة العمومية " الذي أعلن عنه الرئيس الأمريكي " جيفرسون " 1820 مؤكدا على إلزامية إتاحة الفرصة لأكبر عدد من المواطنين للالتحاق بالوظائف على مستوى الإدارة المركزية.

لكل ما سبق فإن هذا النظام يقوم على جملة من الخصائص والمبادئ ومنها:

¹ هاشمي خرفي، مرجع سابق، ص 31-32

✓ لا تعتبر الوظيفة العامة مهنة يلتحق بها الموظف ويتفرغ لها ويكرس حياته وجهده لها أي منذ توظيفه إلى بلوغه سن التقاعد، بل هي عبارة عن عمل يمارسه خلال فترة زمنية حسب حاجته وحاجة العمل ثم يتركه وقد يعود إليه في أي وقت تبعا لظروفه وظروف عمله دون أن تنشأ علاقة دائمة بينه وبين الوظيفة.

✓ ينصب التركيز على الوظيفة المشغولة بما تتضمنه من واجبات ومسؤوليات بصرف النظر عن شاغلها وما يحمله من مؤهلات و أقدمية، حيث تقوم الإدارة بتحديد المناصب والوظائف طبقا لهيكلها التنظيمي ثم تحدد المواصفات المطلوبة في المترشحين لها وكذا تحديد طرق الانتقاء.

✓ يراعي في عملية اختيار الموظف التخصص الشديد أو الدقيق الذي يرجع إلى طبيعة الوظيفة كما يحددها الخبراء.

✓ يمكن إخضاع المترشح الموظف لفترة تجربة تتراوح من 06 إلى سنة قبل تعيينه بشكل نهائي دون أن يعني ذلك انتسابه إلى سلك وظيفي دائم، لأنه وظف لأجل أعباء وظيفية معينة.

✓ يتعلق استمرار الموظف في ممارسة مهامه بدرجة الانسجام المحقق بينه وبين الإدارة المستخدمة فلها الحق في عزله إذا قدرت أنه صار غير كفؤ أو أن سلوكه غير منسجم مع الوظيفة وللموظف كذلك ترك الوظيفة إراديا بسبب الروتين والملل...

✓ لا اعتراف بفكرة الترقية من وظائف دنيا إلى أعلى

✓ لا تبذل الإدارة جهدا لتكوين الموظف العمومي لأنه يأتي للوظيفة مؤهلا.

مجمل القول في خصوص النظام الوظيفي المفتوح أنه نظام مرن يتماشى وحاجيات الإدارة ذلك أن هذه الأخيرة لا توظف إلا لحاجة الوظيفة ولا أعباء تتحملها في حالة انتهاء العلاقة التي بينها وبين الموظف

يحقق هذا النظام للإدارة دخلا جيدا من خلال الاستفادة من الموظفين الذين غالبا ما يكونوا قد تنقلوا بين وظائف عدة وفي النظامين العام والخاص، وبالرغم من هذا أو من مرونة هذا النظام إلا أنه لا يصلح لعدد الدول لا سيما منها دول العالم الثالث بحيث أنه يعتمد بالأساس على وجود إدارة غنية بالأخصائين غير المتاحين في كل الدول، كما أن هذا النظام ينحو إلى تحقيق الفاعلية والإنتاجية الوظيفية وهي التي لا تتماشى دائما مع فكرة الصالح العام أو بالأحرى لا تحقق دائما الطابع الإجتماعي الذي للوظيفة في بعض الدول، فضلا على أن هذا النظام يفترض وجود جهاز تعليمي متخصص يعنى الإدارة من تكملة تكوين موظفيها كما يفترض وجود قطاع خاص واسع يمكن العمال من التنقل من مؤسسة إلى أخرى، لذلك كان لزاما علينا القول بأن هذا النظام يتماشى وفلسفة وظروف دولة كالولايات المتحدة الأمريكية دون أن يصلح لغيرها من الدول والتي تبنت في غالبيتها النظام الوظيفي المغلق فما مضمون هذا النظام؟ وما أهم خصائصه؟

الفرع الثاني: النظام الوظيفي المغلق

هو نظام منتشر في أغلب دول ما كان يسمى أوروبا الغربية ما عدا فلندا وسويسرا ويقصد به ذلك النظام الذي يعتبر الإدارة العامة كمجموعة مستقلة داخل الأمة تتميز عن غيرها من المجموعات المهنية، ليس فقط من حيث طبيعة المهام المنوطة بها، ولكن أيضا من حيث الإطار القانوني الذي يتطور فيه الموظفون الذي يمارسون ضمنه مهامهم باسم الإدارة ولحسابها، فعلى هؤلاء أن يكرسوا نشاطهم المهني للوظيفة مقابل

تمتعهم بجملة من الحقوق تضمن ترقيتهم الاجتماعية بصفة تدريجية ومنتظمة، وتكون هذه الحقوق ما يسمى عادة بالإطار المهني.¹ إذن يفترض هذا النظام ضمان استقرار دائم للموظف يجعله في مأمن عن قرارات العزل التي لا تكون إلا نتيجة مخالفة لقواعد المهنة التي يمارسها، كما يحقق للموظف التمتع بأجرة كافية طوال قيامه بالخدمة ومعاش عند إحالته على التقاعد لذلك فإن هذا النظام يتكون من عنصرين أساسيين هما النظام، في صورة القانون الأساسي للموظفين والمهنة، في صورة السلك الوظيفي أو الحياة المهنية وبذلك هو يتميز بالخصائص التالية:

✓ يعتبر الوظيفة العامة مهنة مختلفة عن باقي المهن الأخرى تتميز بالدوام والاستقرار حيث يتم الالتحاق بحياة مهنية يمكن للإدارة أن تستفيد منها من خلال توظيف الموظف في وظيفة أخرى أو في مكان آخر بحكم العلاقة التنظيمية التي تربط الموظف بالإدارة، ذلك أن الحياة المهنية تعني: " انتماء الموظف إلى سلك معين وشغله جملة من الوظائف المنظمة والمتسلسلة مقابل تسخير كل حياته المهنية في خدمة الدولة "

✓ لأن الموظفين هم مكفون بضمن سير المرافق العامة بانتظام واطراد فإنهم لا يعتبرون أجراء يحكمهم قانون العمل وإنما يطبق عليهم نظام خاص يشمل قواعد لا تسري على غيرهم من الأجراء وبعض صورة ذلك الهيئات المسؤولة عن فض النزاعات قبل التوجه للقضاء المتميز أصلا من قطاع لآخر.

✓ لا يشترط للالتحاق بالوظيفة سوى قدر من الثقافة العامة ونسبة يسيرة من التخصص مع اكتسابه المؤهلات اللازمة للالتحاق بالوظيفة

✓ الترقية حق للموظف العام سواء أكان على أساس الأقدمية أو الاختبار

¹ هشمي خرفي، مرجع سابق، ص 13.

مهما يكن من أمر فإن السلك الوظيفي المغلق يمكن تطبيقه في أغلب دول العالم لا سيما في دول العالم الثالث بحيث يضمن الاستقرار داخل الإدارة ويزيد من كفاءة وخبرة الموظفين ذلك أنه يعطي أهمية للموظف أكبر من أهمية الوظيفة في حد ذاتها، كذلك هو يكتفي بقدر من الثقافة العامة وقدر يسير من التخصص على أن يعمل علة تنمية هذه القدرات والمؤهلات ضمن الإطار الوظيفي الذي يعمل فيه وبالرغم من ذلك فإن هذا النوع من النظام يحمل الإدارة أعباء التكوين للطاقم الوظيفي ما يجعلها تبذل نفقات مالية ترهق ميزانيتها، كما أن ديمومة الوظيفة قد يدفع الموظف إلى التراخي والإحساس الطاغي بامتلاك الوظيفة ما يجعله يتعسف في الأداء الوظيفي وينسى أنه وكل الإدارة من أجل تحقيق الخدمة العمومية الجيدة، كما قد يشكل القطاع الوظيفي لا سيما في صورة موظفيه انفصالا وعدم انخراط داخل الأمة بحيث يشكل الموظفون طبقة خاصة منعزلة ومتميزة عن باقي المجتمع بحيث قد تشكل في مجموعها وفي غياب الجو الديمقراطي الشفاف أداة لتحقيق أغراض ليست دائما للصالح العام.

في النهاية فإن الدول في اختيارها لهذه الأنظمة تزوج قدر المستطاع والتمتع وضمن فلسفة وإيديولوجية تختارها بين محاسن كل نظام وهو ما انتهجه المشرع الجزائري فكيف فعل ذلك وما فلسفته التي تبناها؟

الفرع الثالث: موقف المشرع الجزائري من الأنظمة الوظيفية ومسار تطور الوظيفة

إن الحديث عن موقف المشرع الجزائري من الأنظمة الوظيفية يحيلنا مباشرة للقول بأنه قد تأثر بالنظام الوظيفي الفرنسي والذي تمركز أساسا حول النظام الوظيفي المغلق وذلك لعدة اعتبارات وأسباب عرض لها المشرع الجزائري بموجب الأمر 66-133 المؤرخ في: 1966/06/02 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العامة

بحيث أنه جاء في تبريره للأخذ بالنظام المغلق أقلها أنه أدرك أن إمكانياته لا تؤهله لاختيار النظام المفتوح وذلك واضح حين يقول أن النظام التعاقدى مرفوض لصعوبة ضبط نظام الترقية ضمنه، فضلا على أنه يقوم على شدة التخصص الذي لا تملكه الدولة الفتية بسبب عدم خبرة إطاراتها، ليكون أساس النظام المغلق المتبنى هو لأجل تثبيت إطارات الإدارة ولضمان استقرار الوظيفة ولأجل تجديد أصناف الموظفين بحيث سمح لهؤلاء مبدئيا أن يمارسوا خلال حياتهم الإدارية أعمالا مختلفة، فضلا على أنه لا يطلب منهم الحصول على معرفة لتقنية محدودة بقدر حصولهم على كفاءة عامة.¹ لقد حسم المشرع الجزائري نموذج النظام الوظيفي المتبنى بأنه النظام المغلق من خلال:

✓ أنه جعل من وجود مدونة قانونية خاصة بالموظف ضابطة لمسار الموظف من لحظة الترشح إلى لحظة إنهاء العلاقة الوظيفية مؤشر على ذلك.

✓ كما أن أحكام المادة: 04 من الأمر 03-06 التي تؤكد على تعريف الموظف المرتبط بخصيصة ديمومة الوظيفة مؤشر آخر على تبني النظام المغلق.²

✓ كما أن أحكام المادة: 43 من الأمر 03-06 قد جاء لتؤكد هذا التبني بأن جعل الموظف مكرسا لكل حياته المهنية للوظيفة وحدها، بحيث منعت على الموظف ممارسة أي نشاط مربح خاص.³ ومع ذلك وضمن الباب الأول ضمن الفصل الرابع فقد تبني المشرع الجزائري النظام المفتوح من خلال السماح بواقع التعاقد في التوظيف بحيث نظام ذلك من نص المادة: 19 إلى 24 من الأمر 03-06 وفق شروط معينة ولخصوصية الوظائف ذات الشأن.⁴

¹ أخذ المشرع بالنظام الوظيفي المفتوح في الأمر 03-06 بموجب المواد: 19، 20، 21، 22.

² جاء ضمن نص المادة: 04 من الأمر 03-06 على أن الموظف هو: " كل هون عين في وظيفة عمومية دائمة."

³ على أنه يجدر التنبيه في هذه النقطة أن تعديلا مزعم اجراه في خصوص السماح للموظفين بممارسة النشاطات الخاصة المربحة لمدة عام في إطار إنشاء المقاولاتية.

⁴ جاء ضمن الفصل الرابع من الباب الأول من الأمر 03-06 تحت عنوان " الأنظمة القانونية الأخرى للعمل" بحيث نصت المادة: 19 منه تخضع مناصب الشغل التي تتضمن نشاطات الحفظ أو الصيانة أو الخدمات في المؤسسات والإدارات العمومية إلى نظام التعاقد.

مهما يكن من أمر فإن مسار تطور الوظيفة العمومية في الجزائر قد مر بعدة مراحل
نعرض لها بإيجاز فيما يلي:

أولاً: المرحلة الانتقالية للوظيفة العمومية من 1962 إلى 1966

من المعروف أن الجزائر بعد الاستقلال قد شهدت مرحلة فراغ قانوني وتنظيمي في
مختلف المجالات ما اضطر المشرع وتكيفاً مع هذه الوضعية إلى إصدار القانون:
62-157 المؤرخ في: 1962/12/31 الذي احتفظ بموجبه بالتشريع الفرنسي لتسيير
الدولة إلا ما تعارض مع السيادة الوطنية وأحكام الشريعة الإسلامية، وهو ما كان في
خصوص النظام الوظيفي، إلى غاية صدور الأمر: 66-133 المؤرخ في:
1966/06/02 الداخل حيز التنفيذ ابتداء من: 1967/01/01 حيث أنه أسس النظام
الوظيفي على جملة من المبادئ ومنها:

✓ إقرار مبدأ ديمقراطية الوظيفة العمومية

✓ المساواة بين الموظفين في تولي الوظائف.¹

✓ حق الموظف في المشاركة في تسيير حياته المهنية بواسطة مختلف اللجان
الاستشارية.²

ويلاحظ على هذا القانون أنه قد جعل من الحق في تولي المنصب العليا في الدولة
متروكاً للسلطة السياسية وهو الواضح ضمن المادة: 09 من الأمر ووضعت قوائم ممثلي
الموظفين في مختلف الأجهزة الإدارية من قبل الحزب.³

¹ وهو نفس المبدأ المنصوص عليه في المادة: 74 من الأمر 06-03

² وهو الذي واصله ضمن الأمر 06-03 بموجب المادة: 62، 64 .

³ لتشير المادة: 12 من الأمر 06-03 بأن التعيين في المناصب العليا بواسطة التنظيم دون أي طابع سياسي للتوظيف.

الاهتمام بالتكوين:

اهتمت الجزائر بمسألة التكوين لتحسين المعارف وتطوير الإدارة فاتجهت إلى فتح المعاهد والمدارس المتخصصة بحيث افتتحت المدرسة الوطنية للإدارة سنة 1964 وتم إنشاء مراكز التكوين الإداري سنة: 1968 بالإضافة إلى التكوين عن بعد والتحضير للامتحانات المهنية، كما اهتمت بانسجام شبكة الأجور بين الموظفين وأقصت من أحكامها رجال القضاء والجيش الوطني الشعبي و الرجال القائمين بشعائر الدين.¹

كما يشار إلى أن الأمر 66-133 قد أنشأ هيئات استشارية ومنها المجلس الأعلى للوظيفة العمومية.² واللجان المتساوية.³ الأعضاء واللجان المتساوية الأعضاء.⁴، كل ذلك من أجل خلق التوازن بين الضروريات القصوى للإدارة والمصالح الفردية للموظف.

ثانيا: مرحلة توحيد عالم الشغل

وهي المرحلة التي تبدأ أساسا بصدور القانون: 78-12 المؤرخ في: 1978/08/05 المتضمن القانون الأساسي العام للعامل الذي كان يهدف إلى توحيد عالم الشغل وإعادة تنظيمه وتطويره وجعل العمل ككل هو الموجه والمحرك الأساسي للتنمية فنص في المادة: 04 منه على أن العمل هو الشرط الأساسي لتنمية البلاد،

¹ وهو نفس الأمر الذي اتبعه الأمر 06-03 بالنسبة لرجال القضاء والمستخدمون العسكريون والمدنيون للدفاع الوطني وأعضاء البرلمان بحسب المادة 02 منه

على أن المادة: 03 من نفس القانون قد أشارت إلى إمكانية التوافق بين القانون الأساسي والقوانين الخاصة لبعض الأسلاك

² وهو ما حافظ عليه المشرع ضمن الأمر 06-03 بإنشاء المجلس الأعلى للوظيفة العمومية بموجب المادة: 58 منه من أهم مهامها تحديد سياسة تكوين الموظفين، دراسة وضعية التشغيل في الوظيفة العمومية، مع السهر على احترام قواعد أخلاقيات الوظيفة العمومية

³ اختصاصاته استشارية تتلخص في: يمكن أن ترفع إليه أي مسألة ذات طابع عام تهم الموظفين، يستشار في بعض الحالات لزوما في مخالقات القوانين الأساسية الخاصة لأحكام القانون الأساسي العام، يمكن أن يبدي توصيات في كل مسألة تهم الوظيفة العامة

⁴ اللجان المتساوية الأعضاء واللجان التقنية المتساوية الأعضاء يمثل الموظفون ضمنها بالتساوي مع الإدارة في اللجان المتساوية الأعضاء المكلفة بالتدخل بصفة استشارية في التدابير المتعلقة بتعيين الموظفين وتنقيطهم ونظامهم التأديبي، وهي المنصوص عليها بموجب المادة: 63 من الأمر 06-03

إن اللجان التقنية المتساوية الأعضاء هي لأجل التمكن من إبداء الرأي في المسائل المتعلقة بتنظيم وتسيير الإدارات أو المصالح التي ينتمون إليها

فضلا على أنه وحد في مفهوم العامل متخذاً من الميثاق الوطني والدستور مرجعاً تأسيسياً بأنه " يعتبر عاملاً كل شخص يعيش من حاصل عمله اليدوي أو الفكري ولا يستخدم لمصلحته الخاصة غيره من العمال أثناء ممارسة نشاطه المهني " باختصار فإن هذا القانون قد مزج في قالب واحد كلا من القطاع العام الاقتصادي والقطاع الإداري، الأمر الذي أدى إلى افتقاد الوظيفة العمومية هويتها وما تحمله من خصوصية.

ليصدر المرسوم: 85-59 المؤرخ في: 1985/03/23 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية الذي حدد أساساً الإطار الذي يطبق فيه وذلك ضمن المادة: 03 منه فضلاً على أنه حدد طبيعة العلاقة التي بين الموظف والإدارة بأنها علاقة وضعية قانونية أساسية وتنظيمية وذلك بعد أن عرف الموظف بأنه ذلك العامل الذي يثبت في منصب عمله بعد انتهاء المدة التجريبية (نص المادة: 05)

مهما يكن من أمر فإن هذا المرسوم قد جمع بين مفهوم الموظف والعامل و لم يستطع التخلص من أهم المبادئ الأساسية التقليدية للوظيفة العامة خاصة النظام المغلق.¹

توسيع نطاق تطبيق القانون الأساسي النموذجي ليشمل المؤسسات والإدارات العمومية والمصالح المركزية للدولة والجماعات المحلية والمؤسسات ذات الطابع الإداري ومصالح المجلس الشعبي الوطني والمجلس الأعلى للمحاسبة

كما يلاحظ استعمال لفظ العامل بدل الموظف إلا انطلاقاً من اللفظ الأول كما هو واضح في نص المادة: 05 بعد التثبيت.

¹ جاء في نص المادة 04 من الأمر 06-03 مصطلح عون يصير بعد الترسيم موظفاً بعد أن حدد شروط اكتساب هذه الصفة

استعمال مصطلح الفترة التجريبية بدلا من مصطلح نهاية التربص.¹ لإضفاء العلاقة التنظيمية على العامل.

ثالثا: مرحلة إصلاح الوظيفة العمومية

بعد أن استقل العامل بقانون خاص بموجب القانون: 90-11 قامت الدولة بتشكيل اللجنة الوطنية لإصلاح هياكل الدولة ومهامها سنة: 2000 ليكون من نتائجها صدور القانون الأساسي العام للوظيفة العامة الصادر بموجب الأمر: 06-03 المؤرخ في: 2006/07/15 والذي اشتمل على 11 بابا وتضمن 224 مادة تضمنت مدونة تكاد تكون متكاملة للتوظيف العمومي والموظف العام ضمن النظام الوظيفي المغلق كقاعدة عامة وضمن بعض الأحكام المتعلقة بالنظام المفتوح في مجالات معينة ومحددة فما تفصيل هذه المدونة ؟

سبق معنا وأن عرفنا الوظيفة العامة بأنها: " مجموعة الاختصاصات والصلاحيات القانونية التي يجب أن يمارسها صاحبها لتحقيق الصالح العام." ولأن الوظيفة هي بقيمة ما تملك من موظفين فما مفهوم الموظف ؟ وما علاقته بالإدارة ؟

المبحث الثاني: الموظف العمومي في المفهوم والشروط

يتحدد مفهوم الموظف في التشريع الجزائري بين واسع وضيق بين ما هو ثابت ضمن الأمر رقم: 06-03 وما سبقه من قوانين خاصة بالوظيفة العامة وبين ما هو محدد ضمن غاية حماية الوظيفة العامة والموظف ضمن القانون رقم: 06-01 المتعلق بالوقاية من الفساد ومكافحته، فما مفهوم الموظف العام وما طبيعته علاقته بالإدارة ؟

¹ وهو ما تفاداه المشرع بموجب الأمر 06-03 بموجب المادة: 85 بأن سمي الفترة بفترة التربص لا التجربة.

المطلب الأول: المفهوم الواسع للموظف العمومي

يعرف الموظف بالمعنى الواسع بأنه: " شخص يتولى وظيفة في مرفق عام تديره الدولة أو أحد أشخاص القانون العام بعض النظر عن ديمومة هذه الوظيفة أو تأقيتها وبغض النظر عن طبيعة هذه الوظيفة. لقد تناول المشرع الجزائري الموظف العمومي بهذا المعنى في عدة نصوص قانونية ومنها القانون رقم: 06-01 المتعلق بالوقاية من الفساد ومكافحته.

الفرع الأول: الموظف العمومي ضمن القانون 06-01

عرف القانون رقم: 06-01 الموظف العمومي ضمن المادة: الثانية (02) منه

بأنه:¹

- كل شخص يشغل منصبا تشريعيا أو تنفيذيا أو إداريا أو قضائيا أو في أحد المجالس الشعبية المحلية المنتخبة، سواء كان 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 أي مؤسسة أخرى تملك الدولة كل أو بعض رأسمالها أو أية مؤسسة أخرى بقدّم خدمة عمومية.
- كل شخص آخر معرف بأنه موظف عمومي أو من في حكمه طبقا للتشريع والتنظيم المعمول بهما. ويلاحظ من خلال التعريف أن المشرع الجزائري قد أراد توسيع النطاق الشخصي للتجريم انسجاما كما سبق وقلنا مع التشريع الدولي وحفظا للمال العام.

¹ راجع نص المادة: 02 من القانون 06-01 المتعلق بالوقاية من الفساد ومكافحته المؤرخ في: 20/02/2006، ج.ر عدد 14.

الفرع الثاني: تعريف الموظف العمومي وفق القانون المدني

تناولت المادة: 129 من القانون المدني تعريف الموظف العمومي من جهة المسؤولية عن الأخطاء التي يرتكبها الموظف بمناسبة وظيفته في المرفق العام حيث اعتبرت أن الضرر الذي يتسبب فيه الموظف العمومي بمناسبة تأدية مهامه الوظيفية لا يرتب عليه أي مسؤولية شخصية إذا قام به تنفيذاً لأوامر موجهة إليه من رئيسه الإداري متى كانت طاعة هذه الأوامر واجبة عليه، وهي وضعية تعفي الموظف من المسؤولية الشخصية سواء في مفهوم الموظف الضيق أو الواسع.¹

الفرع الثالث: تعريف الموظف العمومي وفق قانون العقوبات

تناولت المادة: 119 مكرر من قانون العقوبات، الموظف العمومي بمناسبة معالجتها لجريمة الإهمال الواضح المتسبب في سرقة أو اختلاس أو تلف أو ضياع أموال عمومية أو خاصة أو أشياء تقوم مقامها أو وثائق أو سندات أو عقود أو أموال منقولة وضعت تحت يده سواء بحكم وظيفته أو بسببها، حيث نصت هذه المادة على أنها تطبق على كل موظف بمفهوم المادة: 02 من قانون الوقاية من الفساد ومكافحته والتي سبق وتناولناها أعلاه وبالتالي فالمعني بها هو الموظف بالمفهوم الواسع.²

المطلب الثاني: التعريف الضيق للموظف العمومي

من المعروف أن المشرع لا يتصدى إلى تعريف المدلولات والمفاهيم ومنها مدلول الموظف، إلا أن كثيراً من الدول قد لجأت تشريعاتها لتحديد مفهوم للموظف، وهو ما لجأ إليه المشرع في خصوص الموظف بموجب الأمر رقم: 06-03 المتعلق بالقانون الأساسي العام للموظف العمومي وقبل ذلك وضحه في الأمر رقم: 66-133 ولكن

¹ راجع المادة: 129 من القانون المدني

² عبد الرحمن بوكثير، محاضرات في مقياس الوظيفة العامة، جامعة محمد بوضياف المسيلة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، قسم الشريعة،

وقبل التطرق إلى التعريف التشريعي للموظف وجب علينا إدراك هذا المفهوم بالمعنى الضيق في بعض الفقه والقضاء.

الفرع الأول: التعريف الفقهي والقضائي للموظف

أولاً: التعريف الفقهي

يعرف الفقيه " هوريو " الموظفين بأنهم: كل الذين يُعَيَّنُونَ من قبل السلطة العامة تحت اسم الموظفين أو المستخدمين أو عاملين أو مساعدي عاملين يشغلون وظيفة في الكوادر الدائمة لمرفق عام تديره الدولة أو الإدارات العامة الأخرى".¹

وعرفه الفقيه دويز (duez) و ديبير (Debeyer) بأنه : كل شخص ساهم في إدارة مرفق عام يدار بالاستغلال المباشر من قبل الدولة ويوضع بصورة دائمة في وظيفة داخلية في نطاق كادر إداري منظم. " في حين أن الفقه المصري يعرفه بأنه: " كل شخص يعهد إليه بعمل دائم في خدمة أحد المرافق العامة تتولى إدارتها الدولة أو أحد أشخاص القانون العام الإقليمية أو المرفقية وذلك بصفة دائمة ضمن نطاق التنظيم الإداري للمرفق".

كما عرف الدكتور عمار بوضياف الموظفين بأنهم: " الأشخاص الذين يعهد إليهم بعمل دائم في خدمة المرافق التي تدار بطريق مباشر بواسطة السلطات الإدارية المركزية أو المحلية أو المرفقية ويشغلون وظيفة داخلية في النظام الإداري للمرفق الذي يعملون فيه. "

¹ بن شعبان علي، محاضرات في مقياس الوظيفة العامة، جامعة الإخوة منتوري، قسنطينة، 2016، ص 21

ثانيا: التعريف القضائي للموظف

قضى مجلس الدولة الفرنسي بأن الموظف هو كل شخص يعهد إليه بوظيفة دائمة ويكون في خدمة مرفق عام واشترط المجلس أن يكون المرفق العام إداريا.

كما عرفته المحكمة الإدارية العليا بمصر بأنه: الذي يعهد إليه بعمل دائم في خدمة مرفق عام تديره الدولة أو أحد أشخاص القانون العام الأخرى عن طريق شغله منصبا يدخل في التنظيم الإداري لذلك المرفق.

واضح من خلال جل هذه التعاريف أنها تركز على مجموعة من العناصر وهي على النحو التالي:

- العمل في مرفق عام تديره الدولة أو أحد أشخاص القانون الأرى إدارة مباشرة ويعني هذا أن المرفق الذي يعمل فيه الموظف يجب أن يكون مدارا من طرف الدولة أو أحد أشخاص القانون العام الأخرى.

- القيام بعمل دائم بمعنى أن تكون الوظيفة محل شغل الموظف وظيفه دائمة فالذين يقومون بأعمال مؤقتة مثل المتعاقدين والموظفين المؤقتين لا يعتبرون موظفين بالمفهوم الضيق وكذلك الأعمال التي تكون ذات طبيعة عارضة مثل المجندين المؤقتين والأعوان الذين تستعين بهم الدولة بمقابل لآداء أعمال مؤقتة كمراقبة الانتخابات مثلا فهؤلاء لا يعدون موظفون عموميون بالمفهوم الضيق.

- تولى العمل بأسلوب مشروع بحيث يجب أن يكون التحاق الموظف بمنصبه وفق الإجراءات القانونية السليمة وهذا يعني أن يكون تعيينه من طرف السلطة المختصة وفق الإجراءات الصحيحة.

الفرع الثاني: التعريف التشريعي للموظف العمومي ضمن الأمر 06-03

عرف المشرع الجزائري الموظف بموجب المادة: 04 من الأمر رقم: 06-03 بأنه: " كل عون عيّن في وظيفة عمومية دائمة ورسم في رتبة من السلم الإداري ويقصد بالترسيم ذلك الإجراء الذي يتم من خلاله تثبيت الموظف في رتبته." وتنص المادة: 02 من الأمر رقم: 06-03¹ بأن هذا القانون إنما يطبق على: الموظفين الذين يمارسون نشاطهم في المؤسسات والإدارات العمومية. ويقصد بالمؤسسات والإدارات العمومية، المؤسسات والإدارات المركزية في لدولة والمصالح غير الممركزة للدولة والجماعات الإقليمية والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري والمؤسسات ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني والمؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي وكل مؤسسة عمومية يمكن أن يخضع مستخدموها لأحكام القانون الأساسي للوظيفة العمومية، على أن القضاة والمستخدمون العسكريون والمدنيون للدفاع الوطني لا يخضعون لأحكام القانون الأساسي للوظيفة العمومية.

الفرع الثالث: التمييز بين الموظف العمومي وبعض المفاهيم المشابهة

أولاً: التمييز بين الموظف العمومي والعون المتعاقد

يمكن تعريف العون المتعاقد بأنه: " عون من أعوان المرافق العمومية يعمل فيها بصفة مؤقتة استنادا إلى عقد وبناء على ذلك يمكن إجمال أهم نقاط الاختلاف بينه وبين الموظف العمومي فيما يلي:

- من حيث طريقة الالتحاق بالخدمة

¹ راجع المادة: 02 من الأمر 06-03.

يلتحق الموظف بالخدمة عن طريق قرار تعيين صادر عن السلطة المختصة، بينما يلتحق العون المتعاقد عن طريق التعاقد.

- من حيث طبيعة العلاقة بين العون والإدارة

علاقة الموظف بالإدارة علاقة تنظيمية قانونية أما علاقة العون بالإدارة فهي علاقة عقدية بالإضافة للمرسوم 07-308.

- من حيث مدة الوظيفة

الموظف العمومي يشتغل في خدمة الوظيفة بصفة دائمة بينما يشتغل العون المتعاقد بصفة مؤقتة

ثانيا: التمييز بين الموظف العمومي والموظف المتربص

بحسب المادة: 83 من الأمر رقم: 06-03 فإنه يعين كل مترشح نم توظيفه في رتبة للوظيفة العمومية بصفة متربص وعلى ذلك ففترة التربص هي سنة ومن ثمة فإن أول اختلاف هو مسألة الديمومة فالمتربص في فترة تربص وهي الفترة التي قد تنتهي بعدم الترسيم ومن ثمة التسريح دون إشعار مسبق.¹

من حيث الحقوق فإن الموظف المتربص يتمتع بكل الحقوق التي يحظى بها الموظف المرسم إلا في خصوص النقل أو الانتداب أو الاستيداع أو المشاركة في اللجان المتساوية الأعضاء أو لجان الطعن أو اللجان التقنية.²

¹ راجع المادة: 85 من الأمر رقم: 06-03.

² راجع المادة: 87-88-89 من الأمر رقم: 06-03.

ثالثاً: التمييز بين الموظف العمومي والعامل الأجير

يعرف العامل الأجير بأنه: شخص يؤدي عمل يدوي أو فكري مقابل مرتب في إطار التنظيم، لحساب شخص آخر طبيعي أو معنوي خاص أو عام يسمى المستخدم. لذلك فأهم نقاط الاختلاف هي كالتالي:

- من حيث طريقة الالتحاق بالخدمة

يلتحق الموظف العمومي عن طريق التعيين من السلطة المختصة بينما يلتحق العامل الأجير عن طريق عقد عمل محدد أو غير محدد المدة

- من حيث قطاع العمل

قطاع عمل الموظف العمومي هو المجال الإداري ضمن الإدارات والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية، بينما العامل الأجير فغالبا مجال عمله هو القطاع الاقتصادي

- من حيث مدة الخدمة

الموظف العمومي يشتغل ضمن وظيفة دائمة مستمرة مرتبط بديمومة المرفق، بينما مدة خدمة العامل الأجير يحددها العقد وقد يسرح لأسباب اقتصادية

- من حيث القانون المطبق والقاضي المختص

يخضع الموظف العمومي للقانون الإداري والقوانين ذات الصلة به لا سيما القانون الأساسي للوظيفة العمومية وينظر في المنازعات الناشئة القضاء الإداري وفق قواعد

ونظم خاصة، بينما ينظر القسم الاجتماعي في منازعات العمال ووفق القانون رقم: 11-90 وما هو ذا صلة به من قوانين.¹

المطلب الثالث: طبيعة العلاقة بين الموظف العمومي والإدارة

لقد ثار خلاف في الفقه والقضاء الإداريين حول تكييف العلاقة التي تربط الموظف العام بالإدارة حيث اتجه البعض إلى تكييف العلاقة بأنها علاقة يحكمها القانون الخاص، فهي رابطة تعاقدية تحتكم إلى قاعدة أن العقد شريعة المتعاقدين، بينما اتجه البعض الآخر إلى تكييفها بأنها علاقة تنظيمية أو لائحية وأن الموظف في مركز تنظيمي أو لائحي تقدر له حقوقا وواجبات معينة يتمتع ويلتزم الشخص بها بمجرد التحاقه بالوظيفة العامة، وقد ترتب على الاتجاه الأول ظهور ما يسمى بالنظرية التعاقدية في حين ترتب على الاتجاه الثاني ما يسمى بالنظرية التنظيمية، فما تفصيل كل نظرية.²

الفرع الأول: النظرية التعاقدية بين الموظف والإدارة

ظهرت هذه النظرية في بداية القرن التاسع عشر وسادت حتى منتصفه، حيث لم تكن نظريات القانون الإداري قد تبلورت واستقرت، ما أدى إلى الاستعانة بنظريات القانون الخاص ومنها نظرية العقد التي اعتمدت لتكييف العلاقة بين الإدارة والموظف، باعتبار أن الموظف بمثابة أجير يعمل لدى رب العمل، يلتحق بعمله بعد اتفاق مع الإدارة مقابل أجر معلوم ويعمل تحت إشرافها وسلطتها، وتوصف العقد بأنه عقد عمل أو عقد إجارة أشخاص.

¹ عبد الرحمن بوكثير، محاضرات في مقياس الوظيفة العامة، مرجع سابق، ص 22.

² نواف كنعان، القانون الإداري، - الكتاب الثاني-، دار الثقافة للنشر والتوزيع، الطبعة الأولى، الأردن، ص 37.

لوحظ على هذه النظرية أنها ذات عيوب كثيرة ومنها أنه لا يوجد عمليا أي تفاوض أو مناقشة عند تعيين الموظف وأن جل آثار العلاقة بين الموظف والإدارة تنشأ بمجرد صدور قرار التعيين، وليس بقبول الموظف، فضلا على أن أساس الوظيفة إنما يقوم على تحقيق الصالح العام، بحيث عدا ذلك يجعل من الوظيفة محلا للاستغلال والمساومة من الموظف وفي ذلك مساس خطير بالصالح العام.

إن إخضاع العلاقة بين الموظف والإدارة للتعاقد يجعل من القاعدة محل التطبيق هي التي مفادها أن العقد شريعة المتعاقدين ومن ثمة لا يجوز للإدارة تعديل مركز الموظف إلا بالاتفاق معه بوصفه الطرف الآخر في العقد، وهذا ما يتعارض مع مبدأ سير المرافق العامة بانتظام واطراد.

إن النظرية التعاقدية تتجاهل قاعدة أساسية في القانون الإداري مؤداها أن الموظف وجد من أجل الوظيفة وليس العكس، فهي أسبق في الوجود منه ولولاها لما كانت الدولة في حاجة إليه وهو ما يعني أن للإدارة وحدها وضع الأحكام الناظمة للوظيفة العامة.¹

الفرع الثاني: النظرية التنظيمية أو اللائحية

تراجع الفقه والقضاء الإداريين على موقف التعاقد في ضبط العلاقة بين الإدارة والموظف، وكيفها بأنها علاقة تنظيمية تحكمها القوانين والأنظمة، فقبول الموظف للوظيفة ليس سوى مجرد خضوعه لأحكام الوظيفة وترتبا على ذلك فإن قرار التعيين لا ينشئ الوظيفة وإنما يتضمن إسنادها لموظف معين يباشر واجباته ومسؤولياته وفقا لما تقرره القوانين والأنظمة، وهو ما تبناه الفقه الفرنسي وتبناه المشرع الجزائري ضمن نص المادة السابعة (07) من الأمر 03-06 بقوله: " أن العلاقة هي قانونية أساسية و

¹ نواف كنعان، المرجع السابق، ص 39.

تنظيمية." وبالتالي فمن أهم آثار ذلك أن قرار التعيين والنقل والترقية والعزل هي قرارات إدارية تصدر من الإدارة بصفة منفردة بدون مشاركة الموظف إلا في حدودها الدنيا، كما أن قواعد وأحكام الوظيفة العامة قواعد آمرة ملزمة للموظف والإدارة، فلا للإدارة أن تخالف هذه الأحكام أو تتفق مع الموظف على مخالفتها، وإلا كانت محلاً للإلغاء على مستوى القضاء الإداري المختص، كما لا تنقطع صلة الموظف بالوظيفة بمجرد تقديم الاستقالة، وإنما تبقى العلاقة قائمة إلى غاية أن تصدر الإدارة قبولها لها أو بعد مضي مدة أقصاها 04 أشهر.¹ على أنه في هذه الجزئية بالذات ينبغي الإشارة إلى أنه وبصدور المرسوم التنفيذي رقم: 20-199 المؤرخ في: 2020/07/25 المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية بحيث صار اللجوء إلى أخذ رأي اللجنة المتساوية الأعضاء المطابق المسبق بحسب المادة: 12 في خصوص ترسيم المتربص والترقية في الدرجة والترقية في الرتبة عن طريق الاختيار بعد التسجيل في قائمة التأهيل، والإدماج في رتبة الانتداب والنقل الإجباري لضرورة المصلحة، والعقوبات التأديبية من الدرجة الثالثة والرابعة وإعادة إدماج الموظف المعزول بسبب إهمال المنصب وفقا للتنظيم المعمول به، وفي ذلك تعديل غير مباشر في أحكام المادة: 158 من الأمر 06-03 التي كانت تتحدث فقط على الرأي اللاحق للجنة المتساوية الأعضاء.² ومن ثمة فأي خرق لأحكام المادة: 12 من المرسوم: 20-199 يعرض القرار للإلغاء.

مجمل القول في خصوص طبيعة العلاقة بين الموظف والإدارة أنها في النظام المغلق علاقة عضوية، يضبطها وينظمها القانون والقواعد التنظيمية، مع وجود علاقات

¹ راجع نص المادة: 220 من الأمر 06-03

² راجع المادة 12 من المرسوم: 20-199 المؤرخ في: 2020/07/25 الجريدة الرسمية عدد44 الصادر بتاريخ: 30 يوليو 2020

تعاقدية تقتضيها ضرورة المصلحة وحاجة المرفق، لكنها بطعم وطابع قواعد القانون العام.¹ فإن انعقدت العلاقة ثبت بحسب مدونة الموظف العام جملة من الحقوق والالتزامات، فما تفصيلها ضمن الأمر 03-06.

المطلب الرابع: شروط الالتحاق بالوظيفة العمومية

للالتحاق بالوظيفة العامة عدة شروط منها ما هو عام، ومنها ما هو إجرائي. فما تفضيل هذه الشروط؟

الفرع الأول: الشروط العامة لتوظيف الموظفين العموميين

نص المشرع ضمن أحكام الفصل الأول من الباب الرابع على مبدأ المساواة في الالتحاق بالوظائف العمومية واشترط جملة من الشروط ضمن المادة: 75 منه ومنها أن يكون المترشح ذا جنسية جزائرية سواء كانت أصلية أو مكتسبة مع تمتعه بالحقوق المدنية وبأن لا تحمل شهادة السوابق العدلية أي ملاحظة تنتافى والوظيفة محل إرادة الشغل، مع اشتراط معرفة وضعية المترشح تجاه الخدمة الوطنية، فضلا على كونه مؤهل بدنيا وعمريا وقبل ذلك علميا.²

- طرق التوظيف

وفقا للمادة: 80 الأمر المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العامة، فإن الالتحاق بالوظائف العمومية يتم بإحدى الطرق التالية:³

- **المسابقة على أساس الاختبارات:** يعد هذا الأسلوب أفضل الطرق لشغل الوظيفة العامة حيث يفتح مجال الترشح لكل من تتوفر فيهم شروط الوظيفة المراد الالتحاق بها

¹ راجع المواد من 19 إلى 25 من الأمر 03-06.

² راجع المادة: 75 من الأمر 03-06

³ رجع نص المادة: 80 من الأمر 03-06

لدخول هذا الاختبار ليتم تعيين الناجح في الاختبار في المنصب، لذلك فهو يحقق مبدأ تكافؤ الفرص والمساواة بين المترشحين، ويؤدي إلى وصول من هم أهل لتولي الوظيفة بموضوعية وحياد متى تمت أحاطته بضمانات وضوابط تكفل العدالة و عدم تحيز الإدارة في الاختيار.

- **المسابقة على أساس الشهادات بالنسبة لبعض أسلاك الموظفين:** و هذا الأسلوب أيضا يعتمد على الاختبارات سواء كانت كتابية أو شفاهية لكن بين الأشخاص المترشحين الحاصلين على نفس الشهادات وذلك لاختيار أكفئهم لتولي الوظيفة، فلا يمكن لغير الحائزين على الشهادة المطلوبة الترشح للمسابقة.

- **الفحص المهني:** يمكن اختيار المترشح لشغل الوظيفة في هذا النمط من بين الأشخاص ذوي الكفاءة المهنية العملية، ومن ثمة فهذا النمط خاص بمهن دون أرى بحيث يغلب عليها الجانب الحرفي واليدوي التي تحتاجها الوظيفة في بعض الأسلاك.

- **التوظيف المباشر:** تخص هذه الطريقة المترشحين الذين تابعوا تكويننا متخصصا منصوصا عليه في القوانين الأساسية، لدى مؤسسات التكوين المؤهلة بحيث في هذا الأسلوب تقوم الدولة بإنشاء الكليات والمعاهد المتخصصة ومراكز التعليم المهني والأكاديمي لأعداد الأشخاص الراغبين في تولى وظائف عامة معينة، وهذه الطريقة الشائعة في تأهيل الكوادر الفنية والإدارية مثل خريجي التكوين الشبه الطبي وخريجي المدارس العليا، ولقد نظمت المادة: 81 من الأمر 03-06 كيفية إعلان نجاح المترشحين في مسابقة على أساس الاختبارات أو المسابقة على أساس الشهادات أو اختبار مهني من طرف لجنة تضع قائمة ترتيبية على أساس الاستحقاق، كما أحالت نفس المادة إلى أن تحديد كفاءات تنظيم المسابقات يتم عن طريق التنظيم، بحيث نجد أن المرسوم التنفيذي رقم: 95-293 المؤرخ في 30 سبتمبر 1995 المتعلق بكفاءات

تنظيم المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية يحدد هذه الشروط وهذه الكيفية.¹ لذلك فإنه وبعد أن يستوفي المترشح شروط الالتحاق بالوظيفة تبدأ أول مرحلة إجرائية في حياته المهنية ألا وهي التعيين في الوظيفة وقضاء فترة معينة كمتربص ثم التقرير بترسيمه في الوظيفة فما دلالات هذه المصطلحات؟

الفرع الثاني: الشروط الإجرائية لتوظيف الموظف العمومي

أولاً: صدور قرار بالتعيين في وظيفة عمومية

واضح من نص المادة: 04 من الأمر رقم: 03-06 بأن الشرط الإجرائي الأساسي هو شرط التعيين بطريقة قانونية في منصب دائم، وذلك يتأتى بعد أن يجتاز المترشح مسابقة للالتحاق.² بالوظيفة فقد قضت المحكمة الإدارية المصرية العليا بتاريخ: 1965/04/04 "المركز الوظيفي لا ينشأ إلا بصدور قرار التعيين في الوظيفة بالأداة القانونية ممن يملك التعيين وتنشأ في ذات الوقت الحقوق الوظيفية في حق من أضفى عليه هذا المركز القانوني" وبذلك لا يتم توظيف الموظف العام بواسطة عقد من عقود القانون الخاص، على ما في ذلك من استثناء ضمن أحكام المواد: 19 إلى 24 حسب حاجة المرفق وبحسب مواصفات المراد التعاقد معه.³

ثانياً: الترسيم في رتبة من رتب السلم الإداري

يعد الترسيم بحسب المادة الرابعة الإجراء الذي يتم من خلاله تثبيت شخص الموظف المتربص في الوظيفة بعد التسجيل في قائمة التأهيل ويعرض على اللجنة المتساوية

1 راجع المرسوم: التنفيذي رقم: 95-293 المؤرخ في 30 سبتمبر 1995، ج.ر عدد 57 سنة 1995.

2 راجع في أساليب الاختيار المادة: 80 من الأمر 03-06

المسابقة على أساس الاختبار، على أساس الشهادات بالنسبة لبعض أسلاك الموظفين، الفحص المهني، التوظيف المباشر للذين تابعوا تكويننا متخصصاً منصوصاً عليه القوانين الأساسية لدى مؤسسات التكوين المؤهلة.

3 راجع المرسوم 07-308 المؤرخ في: 29 سبتمبر 2007 الجريدة الرسمية العدد 61

الأعضاء بحيث تكون السلطة السلمية قد أبدت موافقتها على الترسيم لينتقل من صفة المتربص لصفة الموظف المرسم، على أنه يشار في هذا الصدد أن للموظف المتربص كامل الحقوق بحسب المواد: 83 إلى 91 من الأمر رقم: 03-06 إلا أن يكون منتخبا في لجنة إدارية متساوية الأعضاء أو لجنة طعن أو لجنة تقنية.¹ ولا أن يستفيد من الاستيداع أو الانتداب.²

كما يشار إلى أنه وبموجب المادة: 85 من الأمر رقم: 03-06 فإن للإدارة السلطة التقديرية في تجديد فترة التربص بسنة واحدة مرة واحدة من عدمها في حال لم يرسم الموظف المتربص ولا رقابة للقضاء على إجراء التسريح وبدون إشعار مسبق أو تعويض.

ثالثا: مرحلة التربص

نص الأمر رقم: 03-06 على فترة التربص ضمن المواد من 83 إلى المادة: 91 بحيث جاء ضمن المادة: 83 بأنه يعين كل مترشح تم توظيفه في رتبة للوظيفة العمومية بصفة متربص، بحيث سابقا وضمن الأمر 66-133 كانت تدعى بفترة التجربة، بحيث أنه وبموجب المادة: 85 من الأمر 03-06 فإن فترة التربص تنتهي إما: بترسيم المتربص في رتبته.³ أو بإخضاع المتربص لفترة تربص أخرى بنفس المدة ولفترة واحدة فقط أو تنتهي بالتسريح دون إشعار مسبق أو تعويض. ولقد كفل المشرع ضمن الأمر 03-06 للموظف المتربص جملة من الحقوق والواجبات لا تختلف ولا تقل عن حقوق وواجبات الموظف المرسم إلا بالقدر اليسير الذي منعه القانون.⁴ كما لا

¹ راجع نص المادة: 89 من الأمر 03-06

² راجع نص المادة: 88 من الأمر 03-06

³ بحسب المادة: 86 من الأمر 03-06 فإنه يتم اقتراح ترسيم المتربص من قبل السلطة السلمية المؤهلة.

⁴ نصت المادة: 88 من الأمر 03-06 بأن الموظف المتربص لا يستفيد من الانتداب ولا الاستيداع ولا النقل، كما لا يمكنه بحسب المادة: 89 من نفس الأمر الترشح في اللجان المتساوي الأعضاء أو لجان الطعن أو اللجنة التقنية، دون أن يحرمه ذلك من الحق في انتخاب ممثلي الموظفين المنتمين للرتبة أو السلك الذي يسعى للترسيم فيه.

يفوتنا عند الحديث عن فترة التربص القول بأن هناك بعض أسلاك الموظفين الذين يحوزون على مؤهلات عالية تجعلهم لا يخضعون لفترة التربص بحيث يتم ترسيمهم مباشرة عند الالتحاق بالوظائف ومثال ذلك أساتذة التعليم العالي و الأساتذة المحاضرين عند الترسيم المباشر و عند ترقيتهم وفقا لما ورد في المرسوم التنفيذي:04-281 المؤرخ في: 9 سبتمبر 2004 المعدل و المتمم بالمرسوم التنفيذي:89-122 المؤرخ في 18 يوليو 1998 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالعمال المنتمين للأسلاك العاملة التابعة للتعليم و التكوين العالين المعدل و المتمم.¹

كما لا يفوتنا في ختام الحديث عن تربص الموظفين أن نشير إلى أن الأعوان المتعاقدين الواردة أحكامهم من المادة: 19 إلى المادة: 25 قد جاء الحديث عن فترة التربص بلفظ التجربة وذلك ضمن المادة: 21 من المرسوم: 07-308 المؤرخ في: 2007/09/29 المحدد لكيفيات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم. بحيث ميّز المرسوم بين المتعاقدين بعقد غير محدد المدة بحيث فترة التجربة هي 06 أشهر وبين العقد المحدد المدة بحيث فترة التجربة هي شهران لمن عقده يقدر ب سنة واحدة أو يفوقها وشهر واحد كتجربة لأصحاب العقود التي تمتد من 06 أشهر إلى سنة واحدة. ويتمتعون بنفس حقوق وواجبات الأعوان المثبتون (المرسمون).²

¹ راجع المادة: 02 المعدلة للمادة: 28 من المرسوم التنفيذي 04-281 المؤرخ في: 09/09/2004 المعدل والمتمم للمرسوم التنفيذي رقم: 89-122 المؤرخ في: 18/07/1989 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالعمال المنتمين للأسلاك العاملة التابعة للتعليم و التكوين العالين المعدل.

² راجع المادة: 21 من المرسوم: 07-308 المؤرخ في: في 29/09/2007 المحدد لكيفيات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم الجريدة الرسمية عدد 61 لسنة 2007

الفصل الثاني: ضمانات، حقوق وواجبات الموظف

اتساقا واختيار المشرع الجزائري للنظام الوظيفي المغلق كمنهج للممارسة فقد تبني منظومة إجرائية وتنظيمية تضبط العمل الوظيفي، تحدد أطره الكبرى تنظم مسلك الموظف تبيين حقوقه وواجباته ضمن إطار ضمانات ممارسة الوظيفة الدستورية والتشريعية مراعية في كل ذلك ما يمكن أن يطرأ على الحياة الوظيفية للموظف من طوارئ شُرعت لمصلحة الوظيفة والموظف. لذلك بعد أن يرسم ويثبت المتربص في سلك الوظيفة يصبح حاملا لصفة موظف عام، وبالتالي يصبح بحكم الأمر رقم: 03-06 متمتعا بجملة من الحقوق وملتزما بجملة من الواجبات ضمن إطار جملة من الضمانات، وهي الأحكام الواردة ضمن الفصل الأول من الباب الثاني من نص المادة: 26 إلى نص المادة: 54 فما تفصيل ضمانات وحقوق وواجبات الموظف العمومي؟

المبحث الأول: ضمانات وحقوق الموظف العمومي

انسجاما وما اتخذته المشرع الجزائري من تحديد لطبيعة العلاقة التي تحكم الموظف بالوظيفة و انسجاما وتهج النظام الوظيفي المغلق فقد نص المشرع ضمن الأمر رقم: 03-06 على جملة من الضمانات والحقوق والواجبات التي توفر للموظف ظروف مساعدة على أداء وظيفي جيد وتضمن من جهة ثانية للخدمة العمومية جودة أحسن فما ضمانات وحقوق الموظف العمومي وهل هي جديرة بتحقيق خدمة عمومية أفضل ؟

المطلب الأول: ضمانات الموظف العمومي بحسب الأمر رقم: 03-06

تعتبر ضمانات الموظف العمومي الدرع الحامي لحقوق الموظف التي يلتجئ إليها الموظف في حال أي مساس بحقوقه، وقد نص عليها المشرع الجزائري من نص المادة: 26 إلى نص المادة: 31 وفيما يلي عرض لهذه الضمانات:

الفرع الأول: ضمان حرية الرأي

تجدر الإشارة إلى أن حرية الرأي لم ترد، لا في الأمر رقم: 66-133 الخاص بقانون الوظيفة العمومية ولا القانون رقم: 78-12 المتضمن القانون الأساسي العام للعامل ولا المرسوم: 85-59 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، على خلاف ما كرسه المشرع في الأمر: 03-06 انسجاما وأحكام دستور: 1996 ودستور 2016 المكرسين لحرية الرأي كقيمة حقوقية عالمية، لكن هامش هذا الرأي أعتقد أنه جد ضيق بالنظر إلى أن هذا الحق هو تحت ضبط ورقابة ما يسمى بواجب التحفظ.

الفرع الثاني: ضمانة تحقيق المساواة بين الموظفين

يشار في صدد ضمانة المساواة بين الموظفين، أن المشرع وبموجب المادة: 27 من الأمر رقم: 03-06 قد كرس مبدأ عدم التمييز بين الموظفين بسبب الجنس أو الرأي أو الأصل أو بسبب أي انتماء اجتماعي أو ظرف شخصي، وهو في ذلك منسجم مع مبادئ التوظيف التي تبناها المشرع في المادة: 74 من الأمر رقم: 03-06، وهي الضمانة التي أعاد المشرع التأكيد عليها في نص المادة: 28 من الأمر رقم: 03-06 من زاوية الانتماء النقابي بحيث يضمن المشرع للموظف الانتماء لأي تنظيم نقابي أو جمعية معينة، دون أن يكون هذا الانتماء موجب للتمييز و لربما للانتقام من الموظف بأي إجراء قد يضر به، بل ضمن له الممارسة السياسية مترشحا ومنتشيا لأي حزب سياسي، لا يمكن أن يتخذ سببا للتأثير على ما يعود للموظف من حقوق وامتيازات بسبب هذا الانتماء أو هذا النشاط وهو الواضح في نص المادة: 26 من الأمر 03-06.

الفرع الثالث: ضمانة الحماية القانونية للموظف

كرس المشرع الجزائري انطلاقا من الأمر 03-06 الحماية للموظف من خلال نصه في المادة: 30 على وجوب حماية الدولة للموظف من التهديد أو الإهانة أو الشتم أو القذف أو الاعتداء مهما كانت طبيعته، وهو ما نجده مترجما في نص المادة: 144 من قانون العقوبات بحيث يحدد النص على كل معتد على موظف عمومي عقوبة تتراوح بين شهرين حبس إلى سنتين وبغرامة من 1000 إلى 500.000 دج أو بإحدى هاتين العقوبتين، وقد نصت نفس المادة على حلول الدولة محل الموظف للحصول على التعويض، فضلا على إمكانية تأسيس الدولة كطرف مدني للمطالبة بالتعويض ويلاحظ أن أحكام هذه المادة هي تتحو أكثر لحماية المرفق، من حماية

الموظف لا سيما في الفقرة: 02، 03 منها، لتكون المادة: 31 من الأمر رقم: 03-06 حماية للموظف مما يمكن أن يرتكب من طرفه من خطأ وظيفي لا ينفصل عن الوظيفة بحيث تتحمل الإدارة تبعات أي تعويضات مدنية محتملة ما لم يكن الخطأ خطأ شخصيا.¹

المطلب الثاني: حقوق الموظف العمومي المرتبطة بالمهنة

ينبغي الإشارة ابتداء في صدد الحديث عن جملة الحقوق أن المشرع الجزائري قد نظم ضمن مدونة الأمر رقم: 03-06 جملة هذه الحقوق ليس فقط إفادة للموظف من خلال راتب مناسب وفرص للترقية والتكوين بل وتكريسا لحق الإضراب وتكوين النقابات، بل هي لأجل خدمة الوظيفة وجعلها أكثر نجاعة و مردودية تجعل الموظف يؤدي وظيفته باقتدار وكفاءة وتجعل من رضى مريدي الخدمة العمومية محقق وثابت، فهل استطاع المشرع الجزائري من خلال جملة الحقوق سواء المرتبطة بالمهنة أو المرتبطة بالمنصب أن يحقق هذا الرضى وهذه النجاعة ؟

الفرع الأول: الحق في الحماية الصحية والاجتماعية

بحسب المادة: 33 من الأمر رقم: 03-06 للموظف العمومي الحق في الحماية الاجتماعية والتقاعد، لذلك نجد القانون 83-11 المؤرخ في 02 يوليو 1983 المتعلق بالتأمينات الاجتماعية.² وكذلك القانون رقم: 83-13 المتعلق بحوادث العمل والأمراض المهنية، كليات وشروط الاستفادة من هذه الحقوق، وبحسب المادة: 02 من

¹ يعرف الخطأ الجسيم بأنه ذلك الخطأ الذي لا يرتكبه أقل الموظفين مهارة وتبصرا

² القانون 83-11 المتعلق بالتأمينات الاجتماعية، المؤرخ في: 02 يوليو 1983، الصادر بالجريدة الرسمية العدد، 28، المؤرخة في: 05 يوليو

القانون رقم: 83-11 فإن التأمينات الاجتماعية تغطي المخاطر التالية: المرض، الولادة، العجز، الوفاة.¹

- التأمين على المرض

يتضمن التكفل بالتأمين على المرض، التكفل بمصاريف العناية الطبية والعلاجية لفائدة المؤمن له وذوي حقوقه من طرف هيئة الضمان الاجتماعي على أساس نسبة 80% من التعويضات المحددة بموجب النصوص التنظيمية. وبحسب المادة: 14 من القانون 83-11 فإن هذا التكفل يكون في صورة أداءات مالية تدفع للموظف الذي يضطره المرض للتوقف عن العمل وذلك بنسبة 50% من أجر المنصب الصافي في الأسبوعين الأوليين ونسبة 100% ابتداء من الأسبوع الثالث إلى غاية تمام الشفاء على ألا يتجاوز مدة 03 سنوات.²

- التأمين على الولادة

بحسب المادة: 23 من القانون رقم: 83-11 فأداءات التأمين على الولادة تشمل أداءات عينية وأداءات نقدية، تشمل الأداءات العينية بحسب المادة: 26 من القانون رقم: 83-11 التعويض على المصاريف المتعلقة بالولادة بحيث تعوض المصاريف الطبية والصيدلانية على أساس 100% من التعويضات المحددة عن طريق التنظيم، كما تعوض مصاريف إقامة الأم والمولود في المستشفى على نفس الأساس لمدة أقصاها ثمانية أيام. أما الأداءات النقدية فبحسب المادة: 28 من القانون رقم: 83-11 فإن للمرأة العاملة التي تضطر إلى الانقطاع عن عملها بسبب الولادة الحق في تعويضة يومية تساوي 100% من الأجر اليومي الذي تتقاضاه في منصبها، كذلك

¹ راجع نص المادة: 02 من القانون 11-83
² راجع المادة: 14 و 16 من القانون 11-83

تستفيد وبحسب المادة: 29 من القانون رقم: 83-11 من تعويضة يومية عن الفترة التي انقطعت فيها عن العمل وذلك لمدة: 14 أسبوع عمل متتالي للموظفة النفساء.

- التأمين على العجز

بحسب المادة: 31 من القانون 83-11 فإن التأمين على العجز يستهدف منح معاش للمؤمن له الذي يضطره العجز عن الانقطاع عن عمله، وتحدد المادة: 32 من نفس القانون نسبة العجز بحيث يستحق الموظف هذا لمنح إذا كان مصابا بعجز ذهب بنصف قدرته على العمل أو الكسب على الأقل.

- التأمين على الوفاة

يستفيد ذوي حقوق المؤمن له المتوفى من منحة تقدر قيمته بحسب المادة: 48 من لقانون 83-11 ب إثني عشرة مرة مبلغ آخر أجر شهري في المنصب والذي لا يجب أن يقل عن إثني عشرة مرة الأجر الوطني الأدنى المضمون، وتدفع دفعة واحدة.

- التأمين على حوادث العمل والأمراض المهنية

يشمل تغطية الحوادث والطوارئ التي يمكن أن يتعرض لها الموظف أثناء أداء وظيفته أو بسببها ويعتبر حادث عمل كل حادث انجرت عنه إصابة بدنية ناتجة عن سبب مفاجئ وخارجي طرأ في إطار علاقة العمل أو أثناء القيام خارج المؤسسة بمهمة ذات طابع استثنائي أو دائم طبقا لتعليمات صاحب العمل أو مزاوله دراسة بانتظام خارج ساعات العمل.¹

¹ راجع المادة: 63 من القانون رقم: 83-13

الفرع الثاني: الحق في الراحة والعطل

- ✓ نصت المادة: 39 من الأمر 03-06 على أن للموظف الحق في العطل المنصوص عليها في هذا الأمر، ومن ثمة نصت عليه ضمن المواد من: 191 إلى 215 وتفصيل ذلك على النحو التالي:
- ✓ بحسب المادة: 191 من الأمر 03-06 فإن للموظف الحق في يوم كامل لراحة أسبوعياً، على أنه يمكن أن يؤجل إذا اقتضت ضرورة المصلحة ذلك.
- ✓ وبحسب المادة: 192 فللموظف أن يستفيد من أيام الراحة والعطل مدفوعة الأجر وفق ما ينص عليه التشريع (الأعياد الدينية، الوطنية، العالمية)
- ✓ للموظف بحسب المادة: 194 الحق في العطلة السنوية مدفوعة الأجر وتحسب على أساس يومين ونصف يوم في الشهر الواحد من العمل على ألا تتجاوز المدة الكاملة ثلاثين (30) يوم في السنة الواحدة للعمل.¹
- ✓ للموظف المتوقف عن العمل بسبب المرض الحق في العطل المرضية وذلك ضمن أحكام المادة: 201 من الأمر رقم: 03-06.
- ✓ تستفيد المرأة الموظفة بحسب المادة: 213 من الأمر 03-06 خلال فترة الحمل والولادة من عطلة أمومة.
- ✓ كما للأم الموظفة المرضعة وبحسب المادة: 214 من الأمر 03-06 الحق في الغياب ساعتين مدفوعتي الأجر في مدة ستة (06) أشهر الأولى لتصير مدة ساعة واحدة في الستة أشهر الموالية وذلك ابتداء من تاريخ انتهاء عطلة الأمومة.
- ✓ للموظف بحسب المواد: 207-208 وما يليها الحق في الغياب بحسب شروط معينة تم النص عليها ضمن المادة: 208 وما يليها.

¹ راجع المادة: 194 من الأمر 03-06

المطلب الثالث: حقوق الموظف العمومي المرتبطة بالمنصب

الفرع الأول: الحق في الراتب

يقصد بالراتب ذلك المقابل المالي الذي يتحصل عليه الموظف بصفة دورية ومنتظمة مقابل ما يقوم به من أعمال أثناء خدمته في الوظيفة العامة وهو ما جاء ضمن نص المادة: 32 من الأمر رقم: 06-03 بقولها " للموظف الحق بعد أداء الخدمة في راتب " ويحدد الراتب بكل عناصره مسبقا بواسطة القوانين والتنظيمات التي تراعي في تحديده مقدار أهمية الوظيفة ودرجة التأهيل والشهادة العلمية وعلى ذلك فهو يتكون بحسب المادة: 119 من الأمر رقم: 06-03 والمادة: 04 من المرسوم رقم: 07-304 من الراتب الأساسي والعلاوات والتعويضات

ذلك أن الراتب الأساسي أو ما يسمى بالأجر القاعدي يحسب بضرب الرقم الاستدلالي الأدنى ضرب النقطة الاستدلالية، فلو افترضنا موظف ما، مصنف في الصنف 12 فيكون رقمه الاستدلالي الأدنى هو 537 ضرب 45 دج يساوي: 24165 دج وراتبه الرئيسي = الراتب الأساسي + الرقم الاستدلالي للدرجة x النقطة الاستدلالية.

يتحدد بحسب المادة: 05 من المرسوم رقم: 07-304 من حاصل ضرب الرقم الاستدلالي لصنف ترتيب الرتبة الذي يضاف إليه الرقم الاستدلالي المطابق للدرجة المشغولة في قيمة النقطة الاستدلالية والمحددة بحسب المادة: 08 من نفس المرسوم بـ 45 دج. أما المداخل الإضافية للموظف فإنها تكون في شكل علاوات أو منح أو في شكل مكافآت وتعويضات تم تحديدها عن طريق القانون.

الفرع الثاني: الحق في الترقية

حق نص عليه المشرع الجزائري في نص المادة: 38 من الأمر 03-06 تحت تسمية الحق في تحسين المستوى والترقية في الرتبة ويرتبط مفهوم الترقية عموماً بتقييم أداء كل موظف أثناء مساره المهني ويكون إما ترقية في الدرجة أو ترقية في الرتبة وقد خصص المشرع الجزائري للترقية المواد من 106 إلى 111 من الأمر 03-06

- الترقية في الدرجة

يرتبط هذا النوع من الترقية بفكرة المسار المهني ذلك أنه يهدف من خلاله الموظف إلى تحسين مستوى أجرته بصفة تدريجية طوال هذه المدة بدون أن يرتبط هذا التغيير في طبيعة عمله أو مدى مسؤولياته، وأساسها هو التقدم في الأقدمية والتجربة، كأن يقترن بانقضاء مدة عمل معينة بالنسبة لكل الموظفين، كما يمكن أن يجمع بين الأقدمية والاستحقاق ليسفر على نمط ترقية متفاوتة المدد بناء على عملية تقييم لمردودية الموظف وأدائه وسلوكه المهنيين، لذلك نجد أن مدد الترقية في الدرجات تكون على ثلاثة مستويات دنيا ومدتها سنتان ونصف ومتوسطة ومدتها ثلاثة سنوات وقصوى مدتها ثلاثة سنوات ونصف، أي أن الترقية في الدرجات تكون أفقية ضمن نفس السلك وعائدها المالي قليل الأثر إذا قورن بالترقية في الرتبة وهي ناتجة أصلاً عن أقدمية الموظف و مردوده المهني

- الترقية في الرتبة

جاء النص عليها ضمن المادة: 107 من الأمر 03-06 وهي تشترك في صورتها بأنها ذات طابع عمودي وعائدها المالي مهم أكبر من الترقية في الرتبة وهي عدة أشكال في صورة ما يلي:

- الترقية على أساس الشهادة

- يشار ابتداءً إلى أن الترقية على أساس الشهادة هي ترقية داخلية من رتبة إلى رتبة أعلى وهي محكمة بجملة من الشروط والأحكام
- لا يكون هناك مجال لترقية شخص الموظف على أساس الشهادة إن كان قد تحصل على الشهادة قبل أن يتم ترسيمه
- يجب أن تكون الرتبة محل الترقية موجودة في التوظيف الخارجي. لذلك فمن تحصل على شهادة الدكتوراه لا يمكن أن تؤهله هذه الشهادة للترقية في رتبة أعلى في الإدارة.
- أن يكون تاريخ الحصول على الشهادة بعد التوظيف وليس قبله
- أن يتناسب تخصص الشهادة أو المؤهل العلمي الجديد مع التخصصات المطلوبة للالتحاق برتبة الترقية
- أن تتم عملية الترقية في نفس الشعبة.¹
- ضرورة توفر منصب مالي شاغر خاص بالترقية مدونا على المخطط البشري للموارد البشرية ومصادق عليه من مصالح الوظيفة العامة بالولاية.²

¹ يشار في هذا الصدد إلى أن الحديث عن الرتبة يؤدي بنا إلى الحديث عن ما يسمى بالشعبة والسلك ذلك أن كل شعبة تحتوي مجموعة من الأسلاك التي بدورها تحوي مجموعة من الرتب

لذلك فإنه وبمراجعة المرسوم التنفيذي 08-04 الصادر بتاريخ: 2008/01/20 عدد ج ر 03 نجد أن شعبة الإدارة العامة بحسب المادة: 13 من المرسوم تحتوي على المتصرفون، ملحقو الإدارة، أعوان الإدارة، الكتاب، المحاسبون الإداريون، وأن سلك المتصرفين بحسب المادة: 14 يحوي ثلاث رتب هي:رتبة المتصرف، رتبة المتصرف الرئيسي، المحاسبون الإداريون. وهو المرسوم المعدل والمتمم بموجب المرسوم: 16-

280 ج ر ع 66 المؤرخ في: 2016/11/09

² على أنه يشار إلى أنه في حال كان المتقدمون للترقية أكثر من المناصب الشاغرة فإن المنشور رقم: 07 المؤرخ في: 2011/04/28 قد نظم معايير الإنتقاء وذلك بأن بدأ بتاريخ الشهادة فإن كان تاريخها واحد فإنه ينظر إلى ترتيبهم على أساس ذوي الحقوق، ثم ذوي الاحتياجات الخاصة ، الأكبر سنا، الحالة العائلية للمتشرح

- بعد تكوين متخصص

إن من نتائج التكوين المتخصص سواء كان يخص الدورات قصيرة المدى أو متوسطة المدى فإنها تمنح لصاحبها الحق في اقتراحه للترقية عن طريق التأهيل المهني وهو ما جاء في الفقرة الثالثة من نص المادة: 107 من الأمر 03-06

- الترقية عن طريق الامتحانات المهنية

جاءت بنص المادة: 04/107 من الأمر 03-06 وقد تكون مشروطة بقضاء فترة معينة من العمل ثم اجتياز مسابقة للترقية بعد التكوين، وهو ما جاء مثلا في نص المادة: 20 من المرسوم التنفيذي 04-08 بالنسبة للمتصرفين الإداريين بحيث جاء في نص المادة: 03/20 أنه يرقى بصفة متصرف إداري رئيسي عن طريق الامتحان المهني في حدود 30 % من المناصب المطلوب شغلها المتصرفون الذي يثبتون خمس (05) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

- الترقية بالاختيار

في هذه الطريقة يكون للإدارة الحرية في اختيار الأفراد المؤهلين للترقية والذين تتوفر فيهم بعض شروط الأقدمية ويثبتون الخبرة المطلوبة عن طريق التسجيل في جدول سنوي للترقية، وذلك بعد أخذ رأي اللجنة المتساوية الأعضاء وذلك بحسب المادة: 05/107 من الأمر: 03-06.

الفرع الثالث: الحق في التكوين

بحسب المادة: 38 من الأمر رقم: 06-03 فإن للموظف الحق في التكوين رفعا لمؤهلاته الوظيفية، وقد أكد ذلك نص المادة: 104 من نفس الأمر وقد خصصت الدولة مبالغ ضخمة لأجل التكوين وعلى كافة المستويات، ومنها السهر على القيام بالدورات التكوينية وتحسين المستوى بصفة دائمة ومستمرة، وهو ما يساهم ولا شك في ترقية المستوى الوظيفي والتأهيلي للموظف.

الفرع الرابع: الحق في إنشاء مؤسسة ربحية

بموجب القانون رقم: 22-22 المؤرخ في: 18 ديسمبر 2022 فإنه صار للموظف بموجب المادة: 206 مكرر الحق في عطلة لأجل إنشاء مؤسسة وتكون هذه العطلة غير مدفوعة الراتب، وبموجب المادة: 206 مكرر 01 فإن مدة العطلة لإنشاء مؤسسة هو سنة واحدة (01) ويمكن تمديدتها استثناء لمدة لا تتعدى ستة (06) أشهر، بحيث تمنح هذه العطلة مرة واحدة خلال المسار المهني للموظف المعني ببناء على طلبه المبرر. كما حدد القانون 22-22 المعدل للأمر 06-03 بموجب المادة: 206 مكرر 02 كيفية بت الإدارة في طلب الموظف بحيث الإدارة تبت في الطلب في أجل أقصاه شهر واحد (01) ابتداء من تاريخ إيداعه وذلك إما:

- بقبول الطلب فورا

- تأجيل قبول الطلب لمدة ثلاثة (03) أشهر على الأكثر

- رفض الطلب لضرورة المصلحة بعد أخذ رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة.

كما تؤدي إحالة الموظف على العطلة لإنشاء مؤسسة إلى الإيقاف المؤقت لعلاقة العمل، وتوقيف راتبه وحقوقه في الأقدمية والترقية في الدرجات وفي الرتبة وكذا في

التعاقد، على أن يستمر الموظف في الاستفادة من التغطية في مجال الضمان الاجتماعي وفق الشروط والكيفيات المنصوص عليها في التشريع والتنظيم المعمول بهما.¹ وقد منح المشرع بموجب المادة: 206 مكرر 04 من القانون رقم: 22-22 للموظف المرید الاستفادة من عطلة لإنشاء مؤسسة أن يستفيد من كل الامتيازات والإعانات في إطار الأجهزة العمومية.

وقد أكد المشرع ضمن القانون رقم: 22-22 بموجب المادة: 206 مكرر 05 أن علاقة العمل تنتهي بانتهاء العطلة، إذا أنجز الموظف مشروعه في إنشاء المؤسسة أو إذا لم يقدم طلب إعادة إدماجه في رتبته الأصلية في أجل شهر واحد (01) على الأقل قبل انقضاء العطلة. وفي حالة عدم تجسيد الموظف لمشروعه في إنشاء المؤسسة فله أن يطلب إعادة إدماجه في رتبته الأصلية في أجل شهر واحد (01) على الأقل قبل انقضاء العطلة. ويعاد إدماجه بقوة القانون ولو كان زائدا عن العدد ويحتفظ عند إعادة إدماجه بحقوقه التي اكتسبها عند تاريخ إحالته على العطلة.²

المبحث الثاني: واجبات الموظف العمومي

نص المشرع الجزائري على واجبات الموظف ضمن الفصل الثاني من الباب الثاني من الأمر رقم: 06-03 وذلك من نص المادة: 40 إلى المادة: 54. وقد تراوحت هذه الواجبات بين ما هو فعل وبين ما هو امتناع.³ كل ذلك ضمن ضوابط محددة وواضحة في الأمر رقم: 06-03 فما هي أهم واجبات الموظف العمومي ؟

المطلب الأول: واجبات الموظف العمومي الإيجابية

¹ راجع المادة: 206 مكرر 03 من القانون 22-22 المعدل والمتمم للأمر 06-03، الجريدة الرسمية العدد 85 سنة 2022

² راجع المادة: 206 مكرر 5-06 من القانون 22-22 السابق الإشارة إليه.

³ عبد الرحمن بوكشير، محاضرات في مقياس الوظيفة العامة، مرجع سابق، ص 60.

يقصد بها تلك الأفعال التي يجب أن يأتيها الموظف ومنها على الخصوص واجب أداء المهام بدقة وأمانة، واجب التفرغ للمهام الوظيفية، واجب الطاعة الرئاسية فما تفصيل هذه الواجبات ؟

الفرع الأول: واجب أداء المهام الوظيفية بأمانة وبدون تحيز

أول ما يراعي الانتباه في خصوص واجبات الموظف هو نص المادة: 40 من الأمر رقم: 03-06 بحيث باستقراء النص نجد أن المشرع وضع واجبا عاما على كل موظف أن يراعيه وهو احترام سلطة الدولة وفرض احترامها من موقع الوظيفة أو في غير موقع الوظيفة وهو ما أدت عليه المادة: 42 من الأمر رقم: 03-06 بقولها يجب على الموظف تجنب كل فعل يتنافى مع طبيعة مهامه ولو كان خارج الخدمة، وفي ذلك حماية لسمعة الوظيفة قبل الموظف، بل أن الفقرة الثانية من نص المادة: 42 أكد ذلك بقوله أن على الموظف أن يتسم في كل الأحوال بسلوك لائق ومحترم.¹ لذلك يمكن اعتبار نص المادة: 40 من الأمر رقم: 03-06 واجبا عاما ينصهر ضمنه جملة من الواجبات من ضمنها ما جاء في المادة: 41 من الأمر رقم: 03-06 بحيث جاء النص على وجوب تأدية الوظيفة بأمانة وبدون تحيز في أداء الخدمة العمومية باعتبار غاية الوظيفة الأسمى هو أداء خدمة عامة للجميع بنجاعة ودون تمييز بين مريدي الخدمة وفي ذلك تحقيق لرغبة جمهور طالبي الخدمة وتحسين لصورة المرفق العمومي. ومن مقتضيات الأمانة أن يؤدي الموظف مهامه دون استغلال لوظيفته لأغراض شخصية له أو لغيره، بحيث في ذلك واقع لجريمة إساءة استغلال الوظيفة المعاقب عليها بموجب المادة: 33 من القانون رقم: 01-06 المتعلق بالوقاية من الفساد ومكافحته، بحيث تحدد المادة: 33 من القانون رقم: 01-06 عقوبة جنحة

¹ راجع المادة: 42 من الأمر رقم: 03-06

اساءة استغلال الوظيفة من: سنتين (02) إلى عشر سنوات (10) سنوات حبس
وبغرامة من 200.000 دج إلى 1.000.000 دج.¹

الفرع الثاني: واجب طاعة الموظف العمومي لأوامر رئيسه الإداري

سبق معنا القول بأن طبيعة العلاقة التي بين الموظف والإدارة إنما هي بموجب
المادة: 07 من الأمر رقم: 03-06 قانونية تنظيمية ومن ثمة من موجبات القانون
والتنظيم أن يلتزم الموظف أثناء أداء وظيفته طاعة أوامر رئيسه الإداري، بحيث أنه
بالرجوع إلى المادة: 180 من الأمر رقم: 03-06 نجد أن عدم طاعة تعليمات
السلطة السلمية دون مبرر مقبول يؤدي إلى ثبوت خطأ من الدرجة الثالثة، ويلاحظ في
نص المادة: 180 السالف الذكر أنه قد ألمح إلى أن الموظف له أن يخالف أمر رئيسه
إن كان ذلك بناء على مبرر مقبول والمبرر المقبول قد يكون كونه الأمر غير قانوني
ومخالف صراحة للنظم واللوائح، لذلك فإن الموظف في هذه الإحالة يكون أمام خيارين
إما ألا ينفذ أمر رئيسه وبشرط أن يرأسه ويخبره بمخالفة الأمر للقانون أو أن ينفذ
الأمر بعد أن ينبه رئيسه لهذه المخالفة القانونية ومن ثمة يصير تحت أحكام المادة:
129 من القانون المدني في مسألة ترتيب المسؤولية، بحيث تنص المادة على أنه لا
يكون الموظفون والأعوان العموميون مسؤولون شخصيا عن أفعالهم التي أضرت بالغير
إذا قاموا بها تنفيذا لأوامر صدرت إليهم من رئيس متى كانت إطاعة هذه الأوامر
واجبة عليهم.²

الفرع الثالث: واجب التحلي بأخلاقيات الوظيفة

¹ راجع المادة: 33 من القانون 06-01 المتعلق بالوقاية من الفساد ومكافحته، المؤرخ في: 20/02/2006، الجريدة الرسمية، العدد 14.
² راجع المادة: 129 من القانون المدني الجزائري.

بالرجوع إلى نص المادة: 52 من الأمر رقم: 06-03 فإن من أوكد الواجبات التي يجب ن يتحلى بها الموظف هو التعامل بأدب واحترام في علاقته مع رؤسائه و زملائه ومرؤوسيه، كذلك نصت المادة: 53 من الأمر 06-03 على وجوب تعامل الموظف العمومي مع مريدي الخدمة بلياقة ودون مماطلة أي تأخير وتعطيل لمصالح مستعملي المرفق، وفي ذلك حفاظ على سمعة المرفق ومن ثمة أداء جيد للخدمة العمومية. ولقد حظر دستور الفاتح نوفمبر 2020 وغير من الدساتير على الموظفين ما من شأنه أن يخرج الوظيفة من إطار أخلاقيات العمل لذلك وجدنا المادة: 25 من الدستور تنص على أن القانون يعاقب على استغلال النفوذ والتعسف في استعمال السلطة، لتؤكد المادة: 26 من دستور الفاتح نوفمبر 2020 على أن الإدارة في خدمة المواطن وأن القانون يضمن عدم تحيز الإدارة وأنها تتعامل بكل حياد مع الجمهور في إطار احترام الشرعية وأداء الخدمة بدون تماطل.¹ كما منع الدستور على المؤسسات:²

✓ ممارسة الممارسات الإقطاعية الجهوية والمحسوبية

✓ إقامة علاقات الاستغلال والتبعية

✓ السلوك المخالف للخلق الإسلامي وفيم ثورة نوفمبر.

الفرع الرابع: واجب التصريح بما هو نشاط مريح خاص بزواج الموظف

بموجب المادة: 46 من الأمر رقم: 06-03 فإنه يقع على عاتق الموظف العمومي واجب التصريح بما يمارس زوج الموظف العمومي من نشاط خاص مريح بحيث للإدارة أن تتخذ ما هو مناسب لصالح مصلحة الخدمة، وأضافت الفقرة الثانية

¹ راجع المواد: 25، 26 من دستور الفاتح نوفمبر 2020.

² راجع نص المادة: 11 من دستور الفاتح نوفمبر 2020.

من المادة: 46 أن عدم التصريح سيعرض صاحبه إلى العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة: 163 من الأمر 03-06.

المطلب الثاني: واجبات الموظف العمومي المتعلقة بالمنع

أكد المشرع لا سيما ضمن الأمر رقم: 03-06 على جملة من الواجبات التي تقتضي عدم الإتيان ومنها على الخصوص واجب التحفظ والمحافظة على السر المهني والوثائق.

الفرع الأول: واجب الموظف العمومي في التحفظ

يمكن أن نعتبر واجب التحفظ والذي في الحقيقة ورد ضمن المادة: 26 من الأمر رقم: 03-06 كتدبير وقائي لحفظ الوظيفة العمومية بحيث على الموظف العمومية يقع التزام عام بالتحفظ على كل ما من شأنه أن يمس كينونة وخصوصية وسرية الوظيفة التي يشغلها وفي ذلك تقاطع مبدئي مع واجب عدم إفشاء السر المهني المنصوص عليه ضمن المادة: 48 من الأمر 03-06. وعموما يعرف واجب التحفظ على أنه: " امتناع الموظف العام خلال العمل أو بعده عن التعبير عن رأيه بشكل غير لائق لا يتناسب مع الوظيفة العمومية."¹

الفرع الثاني: واجب التفرغ للمهام الوظيفية

¹ عبد الرحمن بوكثير، مرجع سابق، ص 66.

بحسب المادة: 43 من الأمر رقم: 03-06 فإن على الموظف يقع واجب أن يتفرغ كلية لوظيفته، ولا يمكن له أن يمارس نشاط مربح، مع استثناء قيام الموظف بممارسة مهام التكوين أو التعليم أو البحث كنشاط ثانوي ضمن شروط معينة. كما أن المادة: 44 من الأمر رقم: 03-06 قد سمحت لفئة الموظفين المنتمين إلى أساك أساتذة التعليم العالي والباحثين وكذا أسلاك الممارسين الطبيين المتخصصين بممارسة نشاط مربح في إطار خاص يوافق تخصصهم، كل ذلك أخذاً في الاعتبار مصلحة الوظيفة والخدمة العامة لذلك نجد نص المادة: 44 الفقرة الثانية قد أكدت على أن تسهر السلطة المؤهلة على ضمان مصلحة الخدمة وتتخذ الإجراء المناسب إذا اقتضت الحاجة ذلك، وتصور أن صورة ذلك قد تكون سحب الترخيص من الموظف.

كما تجدر الإشارة إلى أن المشرع وبموجب المادة: 206 مكرر من القانون رقم: 22-22 المعدل والمتمم للأمر رقم: 03-06 نجد أن المشرع قد مكّن الموظف من الاستفادة من عطلة لأجل إنشاء مؤسسة وتكون هذه العطلة غير مدفوعة الراتب.¹ ما يعني أن المشرع قد حاول أن يكون مرناً مع متطلبات بعض الموظفين ويكون مساوياً بين كل فئات الموظفين ولو بصفة مؤقتة بحيث حدد القانون 22-22 فترة العطلة بسنة يمكن أن تمتد فترة ستة (06) أشهر.²

الفرع الثالث: واجب المحافظة على السر المهني

بحسب المادة: 48 من الأمر رقم: 03-06 فإن من واجبات الموظف العمومي وفي إطار هذه الوظيفة وما تمكنه من اطلاع على الوثائق والمستندات والتي لا تكون متاحة للجميع بل وغير متاحة حتى لزملاء العمل، ومن ثمة على الموظف ألا يكشف محتوى أية وثيقة أو حدث أو خبر علم به أو اطلع عليه بمناسبة ممارسته لعمله، ولا

¹ راجع المادة: 206 مكرر من القانون 22-22 المعدل والمتمم للأمر 03-06، الجريدة الرسمية العدد، 85، سنة 2022.
² راجع المادة: 206 مكرر 01 من القانون 22-22 المرجع السابق.

يتحرر الموظف من هذا الالتزام إلا بترخيص مكتوب من السلطة السلمية المؤهلة أو في إطار ما تقتضيه التحقيقات القضائية في ملفات معينة ذات صلة بالوظيفة محل التحقيق، عدا ذلك فإنه قد يكون محلاً للمساءلة في حال إفشاء السر المهني وذلك ما نصت عليه المادة: 180 من الأمر 06-03. وهنا يمكن أن يسأل سؤال مهم وهو من يحدد ما هو سر مهني وما هو غير ذلك وما صور ما يسمى بأسرار مهنية؟ يعرض الدكتور عبد الرحمن بوكثير لجملة من الصور عن السر المهني.¹ كأمثلة قد تصدق أو لا تصدق بحيث في النهاية اللجان التأديبية المحال إليها الموظف هي من تحدد هذه المسألة وهي تحدد بناء في مدونات السلوك وبناء مناشير تحدد السلوك الواجب والمقصود بالسر المهني، لذلك من هذه الصور:

- السر الطبي (الملف الطبي) وهو السر الذي إن إفشاء الطبيب أو القائم على حالة المريض يؤدي إلى المساءلة التأديبية بل وحتى الجزائية وذلك بموجب المادة: 417 من قانون الصحة رقم: 18-11 المؤرخ في: 02 يوليو 2018.² والتي تحيل إلى المادة: 301 من قانون العقوبات التي تنص على أنه يعاقب بالحبس من شهر (01) إلى ستة (06) أشهر وبغرامة من: 20.000 دج إلى 100.000 دج الأطباء والجراحون والصيدلة والقابلات وجميع الأشخاص المؤتمنين بحكم الواقع أو المهنة أو الوظيفة الدائمة أو المؤقتة على أسرار أدلى بها إليهم وأفشوها في غير الحالات التي يوجب عليهم فيها القانون إفشاءها ويصرح لهم بذلك.

- السر في المجال التجاري والصناعي (رقم الأعمال، أرقام سحب المؤلف، الفواتير....)

¹ بوكثير عبد الرحمن، دروس في مقياس الوظيفة العامة، مرجع سابق، ص 68.
² القانون 11-18 المتعلق بقانون الصحة المؤرخ في 02 يوليو 2018، الصادر بالجريدة الرسمية بتاريخ: 29 يوليو 2018، العدد، 46.

- سر الوثائق الشخصية (الملف الشخصي للموظف، ملف السجين، الملفات الجبائية، ورقة الامتحان في المسابقة.....)

- سرية الأعمال الحكومية وهي الأعمال التي يحرص القانون على حفظها وإبعادها عن الجمهور على أنه في زمن ترسيخ الشفافية فإن هذه الأعمال في انحصار بحيث صرنا اليوم نتحدث عن حضور المواطنين للمداولات والاجتماعات.

لذلك فأى خرق لهذه الالتزامات يعرض الموظف العمومي بموجب المادة: 180 من الأمر 03-06 إلى المساءلة التأديبية.

الفرع الرابع: واجب المحافظة على الوثائق الإدارية وعلى أمنها

يقع على الموظف بموجب المادة: 49 من الأمر رقم: 03-06 واجب الحفاظ على ما بحوزته وعهدته من وثائق ومستندات وذلك بمنع كل إخفاء أو تحويل أو إتلاف للملفات أو المستندات الإدارية، بل أن الموظف وبموجب المادة: 180 من الأمر 06-03 يكون معرضا للمساءلة التأديبية في حال تحويل غير قانوني للوثائق الإدارية.

الفصل الثالث: الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العمومي وحركة نقله

تجدر الإشارة مبدئياً إلى أن الوضعيات القانونية الأساسية للموظف إنما شرعت تماشياً وبعض الطوارئ التي تصادف المسار المهني للموظف بحيث من خلالها يمكن التعامل مع هذه الطوارئ في إطار محاولة خلق التوازن الذي يحفظ الوظيفة العامة وربما يطورها ويحقق في الوقت ذاته مراعاة لبعض ما يطرأ على الموظف من ظروف قد تمنعه مؤقتاً من ممارسة الوظيفة إما بإرادته أو خارجاً عن إرادته، لذلك فإنه وبحسب أحكام المادة: 127 من الأمر رقم: 06-03 فإن الوضعيات القانونية للموظف العمومي تتمثل في: وضعية القيام بالخدمة، وضعية الانتداب، وضعية خارج الإطار، الإحالة على الاستيداع، ووضعية الخدمة الوطنية، على أن تحدد نسب الموظفين الذين يمكن وضعهم بناء على طلبهم في حالات الانتداب والوضعية خارج الإطار والاستيداع من طرف القوانين الأساسية الخاصة. فما تفصيل هذه الوضعيات ؟

المبحث الأول: الوضعيات القانونية الأساسية للموظف

تعرف عموماً الوضعيات القانونية الأساسية للموظف بأنها طوارئ قد تحدث ضمن المسار المهني له قد تحد من علاقته بالوظيفة أو قد تنتهيها، لكن في كل الأحوال شرعت لتجاوز الموظف والوظيفة في لأن نفسه لمعيقات على أمل تحسين رهن الموظف فما هي هذه الوضعيات وما هي أحكامها وشروطها؟

المطلب الأول: الوضعيات القانونية للموظف غير المنهية للعلاقة الوظيفية

سنعرض لأهم ثلاث وضعيات طارئة على الحياة الوظيفية للموظف دون أن تقطع العلاقة الوظيفية بين الموظف والوظيفة

الفرع الأول: وضعية القيام بالخدمة

تعرف وضعية القيام بالخدمة بحسب المادة: 128 على أنها: الوضعية التي يمارس فيها الموظف وظيفته فعلياً ضمن المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها ضمن المهام المطابقة لرتبته أو مهام منصب شغل من المناصب المنصوص عليها ضمن المادة: 10، 15 من الأمر 06-03، على أن تركز المادة: 128 من الأمر

03-06 على الأداء الفعلي للوظيفة، قد جعل من مفهوم وضعية القيام بالخدمة يعد قاصرا فيه بعض إجحاف في مفهوم أداء الوظيفة، لذلك جاءت أحكام المادة: 129 من الأمر رقم: 03-06 لتوسع في مفهوم وضعية القيام بالخدمة بحيث جعلت الموظف في وضعية القيام بالخدمة دون أن يؤديها فعليا بحيث يعتبر في حالة وضعية الخدمة الفعلية:¹

- ✓ الموظف الموجود في عطلة سنوية.
- ✓ الموظف الموجود عطلة مرضية أو حادث مهني.
- ✓ الموظفة الموجودة في عطلة الأمومة.
- ✓ الموظف المستفيد من رخصة غياب كما هي محددة في المواد: 208 إلى 212 و 215 من الأمر 03-06.
- ✓ الموظف الذي تم استدعائه لمتابعة فترة تحسين المستوى أو الصيانة أو في إطار الاحتياط العسكري.
- ✓ الموظف الذي تم قبوله لمتابعة فترة تحسين المستوى.

كما نصت المادة: 130 من نفس الأمر على إمكانية وضع الموظفين التابعين لبعض الرتب في حالة القيام بالخدمة لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى غير التي ينتمون إليها حسب الشروط والكيفيات التي تحددها القوانين الأساسية الخاصة. وفي نفس الاتجاه تذهب المادة: 131 بوضعهم تحت تصرف جمعيات وطنية معترف لها بطابع الصالح العام و/أو المنفعة العمومية تحت سلطة مسؤول الجمعية التي وضعوا تحت تصرفها مع دفع رواتبهم من طرف مؤسساتهم أو إداراتهم الأصلية لمدة سنتين قابلة للتجديد مرة واحدة شريطة تمتعهم بمؤهلات ذات علاقة بأهداف الجمعية المعنية.²

¹ راجع أحكام المادة: 129 من الأمر 03-06

² وهي حالة ما يسمى بالوضع تحت التصرف المنصوص عليها ضمن المادة: 131 من الأمر 03-06

الفرع الثاني: وضعية الانتداب:

تصدت المادة: 133 من الأمر رقم: 03-06 لتعريف انتداب الموظف بحيث جاء ضمنها أن حالة الانتداب.¹ هي: حالة الموظف الذي يوضع خارج سلكه الأصلي أو إدارته الأصلية بموجب قرار إداري فردي يصدر من السلطة أو السلطات المؤهلة، مع مواصلة استفادته من حقوقه في الأقدمية وفي الترقية في الدرجات وفي التقاعد في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها، رغم خضوعه للقواعد التي تحكم المنصب الذي انتدب إليه، وتتولى الإدارة أو المؤسسة أو الهيئة التي انتدب إليها تقييمه و دفع راتبه، باستثناء الموظف الذي انتدب للقيام بتكوين أو دراسات فإنه يتقاضى راتبه من المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها.² على أن يكون من حق الموظف بعد انتهاء مدة انتدابه إعادة إدماجه في سلكه الأصلي بقوة القانون ولو كان زائدا عن العدد.³ وقد نظم المشرع الجزائري الانتداب في صورتين انتداب بقوة القانون، جاء النص عليها من المادة: 134 وفي صورة طلب من الموظف وذلك ضمن أحكام المادة: 135 من الأمر 03-06 لذلك سنفصل في صورتين الانتداب على النحو التالي:

- حالات الانتداب بقوة القانون: بحسب المادة: 134 من الأمر 03-06 فإن الانتداب بقوة القانون يكون لأجل:

- ✓ ممارسة وظيفة عضو في الحكومة
- ✓ ممارسة عهدة انتخابية دائمة في مؤسسة وطنية أو جماعة إقليمية

¹ تم النص على تعريف الانتداب وأحكامه ضمن المواد من 133 إلى 139 من الأمر 03-06

² راجع نص المادة: 130 من الأمر 03-06

³ راجع في ذلك المادة: 138 من الأمر 03-06

✓ ممارسة وظيفة عليا في الدولة أو منصب عال في مؤسسة أو إدارة عمومية غير تلك التي ينتمي إليها

✓ ممارسة عهدة نقابية دائمة وفق الشروط التي يحددها التشريع المعمول به

✓ متابعة تكوين منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة

✓ تمثيل الدولة في مؤسسات أو هيئات دولية

✓ متابعة تكوين أو دراسات إذا ما تم تعيين الموظف لذلك

- حالات انتداب الموظف بطلب منه جاء النص على الانتداب بطلب من الموظف بموجب المادة: 135 من الأمر رقم: 06-03 وهي لأجل:

✓ القيام بنشاطات لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى أو للعمل في رتبة غير رتبته الأصلية

✓ القيام بوظائف التأطير لدى المؤسسات و الهيئات التي تمتلك الدولة كل راس مالها أو جزء منه

✓ أداء مهمة في إطار التعاون أو لدى مؤسسات أو هيئات دولية

انتهاء الانتداب: ينتهي الانتداب للأسباب التالية:

✓ إلغاء الانتداب بقرار السلطة الإدارية التي منحته.

✓ انتهاء الانتداب لانتهاء المدة التي قرر لها و التي تتراوح بين ستة (06) أشهر

كحد أدنى و خمسة (05) سنوات كحد أقصى، فيما يخص الانتداب بقوة القانون

فان فترة الانتداب تساوي مدة شغل الوظيفة أو العهدة الانتخابية أو النقابية أو

التكوين أو الدراسات التي تم الانتداب لأجلها.

✓ انتهاء الانتداب قبل انتهاء مدته بناء على طلب الموظف وموافقة الهيئتين

الأصلية والمستقبلية.

الفرع الثالث: وضعية خارج الإطار

بحسب المادة: 140 من الأمر رقم: 06-03 فإن وضعية خارج الإطار هي الحالة التي يستفيد منها الموظف الذي ينتمي للمجموعة "أ" ¹ فقط بموجب قرار إداري فردي صادر من السلطة المخولة بناء على طلبه، متى استنفذ حقوقه في الانتداب في وظيفة لا يحكمها القانون الأساسي العام للوظيفة هذه الأخيرة تتولى دفع راتبه. ² كما تقوم بتقييمه لمدة لا تتجاوز 5 سنوات، كما أنه وبموجب المادة: 144 الفقرة الأخيرة لا يستفيد الموظف الذي يوضع في حالة خارج الإطار من الترقية في الدرجات لكن يثبت له الحق في إعادة إدماجه بقوة القانون و لو كان زائدا عن العدد. ³

المطلب الثاني: الوضعيات القانونية للموظف الموقفة للعلاقة الوظيفية

تتجمل أهم خصائص هاته الوضعيات أنها تحد من امتيازات الموظف مؤقتا إلى غاية إعادة إدماجه في منصبه وهي تتحدد في صورتين أوأهما حالة استيداع و ثانيهما حالة الخدمة الوطنية فما تفصيل وأحكام كل حالة ؟

الفرع الأول: وضعية الإحالة على الاستيداع

وضعية حالة الاستيداع نظمها الأمر: 06-03 أحكامها من المادة: 145 إلى 153 بحيث يعرف الاستيداع على أنه الحالة التي يتم فيها توقيف مؤقت للعلاقة الوظيفية بموجب قرار فردي يصدر من السلطة المختصة، مع بقاء الموظف منتما لسلكه الأصلي و يترتب على ذلك توقيف راتبه و حقه في الأقدمية و حقه في الترقية في الدرجات و حقه في التقاعد غير انه يحتفظ بالحقوق المكتسبة في رتبته الأصلية

¹ راجع في تصنيف الموظفين المنتمين للمجموعة أ نص المادة: 08 من الأمر 06-03 بحيث تعرف هذه المجموعة بأنهم: مجموع الموظفين الحائزين على مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التصميم والبحث والدراسات أو كل مستوى تأهيل مماثل

² وذلك ثابت ضمن المادة: 142 من الأمر 06-03

³ وذلك ثابت ضمن المادة: 143 من الأمر 06-03

عند تاريخ الإحالة على الاستيداع.¹ ويقع على الموظف التزام بعدم ممارسة أي نشاط مربح مهما كانت طبيعته.² و للإدارة إمكانية إجراء تحقيق للتأكد من تطابق الإحالة على الاستيداع مع الأسباب التي أحيل من أجلها الموظف على هذه الوضعية. و يثبت له حقه في إعادة إدماجه في رتبته الأصلية بقوة القانون و لو كان زائدا عن العدد.

و تتم الإحالة على الاستيداع إما بقوة القانون أو لأغراض شخصية:

حالات الاستيداع بقوة القانون هي:

- ✓ تعرض احد أصول الموظف أو زوجته أو احد الأبناء المتكفل بهم لحادث أو لإعاقة أو مرض خطير.
- ✓ للسماح للزوجة الموظفة بتربية طفل عمره 5 سنوات
- ✓ للسماح للموظف للالتحاق بزوجه إذا اضطر إلى تغيير إقامته بحكم مهنته
- ✓ لتمكين الموظف من ممارسة مهام عضو مسير لحزب سياسي .
- ✓ زوج الموظف المعين في ممثلية جزائرية في الخارج أو مؤسسة أو هيئة دولية أو زوج الموظف المكلف بمهمة التعاون الذي لا يمكنه الاستفادة من الانتداب لمدة مساوية مهنة زوج الموظف .

يمنح الاستيداع بقوة القانون لمدة دنيا قدرها: 6 أشهر قابلة للتجديد في حدود مدة أقصاها 5 سنوات و هذا خلال الحياة المهني للموظف.

حالات الاستيداع لأغراض شخصية

¹ راجع نص المادة: 145 من الأمر 03-06
² يشار إلى أنه بموجب القانون 22-22 المؤرخ في: 2022/12/18 المعدل والمتمم للأمر 03-06 الصادر في الجريدة الرسمية عدد 85 فإنه وبموجب المادة: 206 مكرر يمكن للموظف العمومي الاستفادة من عطلة غير مدفوعة الراتب لمدة سنة لإنشاء مؤسسة ربحية على أن يعود بحسب المادة: 206 مكرر 06 للوظيفة بموجب تقديم طلب قبل شهر من نهاية السنة التي يمكن أن تمتد بـ 06 أشهر. كما أنه وبموجب المادة: 206 مكرر 03 يتوقف راتب الموظف وتتوقف الترقية الأقدمية.

بحسب المادة: 148 من الأمر 03-06 فإن الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية تكون بموجب طلب من الموظف وتتحدد في قيام الموظف بدراسات أو أعمال بحث، تكون مشترطة بثبوت سنتين من الخدمة الفعلية للموظف، ومدة الاستيداع الدنيا تساوي ستة (06) أشهر قابلة للتجديد في حدود سنتين خلال الحياة المهنية للموظف ويضاف لأحكام المادة: 148 من الأمر 03-06 ما أضافه المشرع بموجب القانون رقم: 22-22 المعدل للأمر 03-06 في خصوص حق الموظف في عطة لأجل إنشاء مؤسسة والتي جاءت ضمن المواد: 206 مكرر وما يليها وقد تناولنا أحكامها في هذه المطبوعة ضمن حقوق الموظف.

الفرع الثاني: وضعية الخدمة الوطنية

نظم الأمر رقم: 03-06 وضعية الخدمة الوطنية في المادتين: 154 و 155، حيث يتم استدعاء الموظف فيها لأداء واجب الخدمة الوطنية، والأصل انه لا يمكن لأي إدارة أو مؤسسة عمومية توظيف أي شخص لم يؤد هذا الواجب أو لم يكن معفيا منه، لذلك يعنى بهذه الوضعية الموظف الذي تم استدعاءه في إطار التحسين الأدائي في الخدمة العسكرية و ذلك بعد قضاء مدة خدمته الأولى أو الموظفين الذين يتابعون دراساتهم العليا، حيث يبقى الموظف في وضعية الخدمة الوطنية محتقضا بحقوقه في الترقية في الدرجات و التقاعد وإعادة إدماجه بعد انقضاء فترة الخدمة الوطنية في رتبته الأصلية بقوة القانون ولو كان زائدا عن العدد.¹ كما تثبت له الأولوية في التعيين في المنصب الذي كان يشغله قبل تجنيده إذا كان المنصب شاغرا أو في منصب معادل له.² دون الاستفادة من أي راتب ما عدا ما تسمح له به التشريعات و التنظيمات المتعلقة بالخدمة الوطنية.

¹ راجع في ذلك المادة: 155 من الأمر 03-06

² المادة: 02/155 من الأمر 03-06

المبحث الثاني: حركة نقل الموظفين

نظم الأمر 03-06 حركة نقل الموظفين في المواد من المادة: 157 إلى المادة: 159، حيث جاء ضمن المادة: 157 من الأمر رقم: 03-06 أن حركة نقل الموظفين يمكن أن تكون ذات طابع عام ودوري، أو ذات طابع محدود وظرفي وتتم في حدود ضرورات المصلحة، كما تأخذ في عين الاعتبار رغبات المعنيين ووضعياتهم العائلية وأقدميتهم وكذا كفاءتهم المهنية وهو ما جاء ضمن الفقرة الثانية من المادة: 156 ولعل بين الفقرة الأولى والثانية بعض تناقض أو بعض مرونة، بحيث السلطة التقديرية للإدارة في نقل الموظف بناء على ضرورة المصلحة قد تتعارض مع ظروف الحالة العائلية أو الظروف الخاصة التي قد يتحجج بها الموظف لعدم الرغبة في النقل، لذلك تصنف حركات النقل إلى صنفين اختياري وجبرية

المطلب الأول: النقل الاختياري

يتم نقل الموظف بناء على طلبه، بمراعاة رغبته في النقل و وضعيته العائلية وأقدميته وكذا كفاءته المهنية مع المراعاة الدائمة لضرورة المصلحة في كل الأحوال.

المطلب الثاني: النقل الإجباري

يمكن نقل الموظف إجباريا عندما تستدعي ضرورة المصلحة ذلك في هذه الحالة يؤخذ رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء ولو بعد اتخاذ قرار النقل ويعتبر رأي اللجنة ملزما لسلطة التي أقرت هذا النقل، وفي هذه الحالة يستفيد الموظف من استرداد نفقات التنقل وتغيير الإقامة والتنصيب، بل أنه وبعد صدور المرسوم التنفيذي رقم: 199-20 المؤرخ في 25 يوليو 2020 صار يتطلب نقل الموظف الرأي المسبق

للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء وذلك تطبيقاً للمادة: 12 منه.¹ التي تنص على أنه يتم الرجوع إلى اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء لإبداء الرأي المطبق المسبق حول المسائل المتعلقة بالحالات التالية:

- ✓ ترسيم المتربص
- ✓ الترقية في الدرجة
- ✓ الترقية في الرتبة عن طريق الاختيار بعد التسجيل في قائمة التأهيل
- ✓ الإدماج في رتبة الانتداب
- ✓ النقل الإجباري لضرورة المصلحة
- ✓ العقوبات التأديبية من الدرجة الثالثة والرابعة
- ✓ إعادة إدماج الموظف المعزول بسبب إهمال المنصب وفقاً للتنظيم المعمول به

¹ راجع المادة 12 من المرسوم: 20-199 المؤرخ في: 2020/07/25 المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية، الجريدة الرسمية عدد 44 الصادر بتاريخ: 30 يوليو 2020

الفصل الرابع: المسؤولية التأديبية للموظف العمومي ونهاية المسار المهني له

غني البيان بعد ما تم عرضه من مفاهيم وأحكام إعادة القول، أن ميزة الوظيفة لا سيما في النظام الوظيفي المغلق أنها دائمة ومستمرة، على أن هذه الديمومة والاستمرارية قد تنتهي بصفة تأديبية لا سيما عند ارتكاب الموظف لخطأ من الدرجة الرابعة أو تنتهي بانتهاء طبيعي ضمن سيرورة الوظيفة نفسها إما بالاستقالة أو التقاعد لذلك سنتناول أولاً للنظام التأديبي الضابط للوظيفة ضمن أحكام الأمر 06-03 ومن ثمة نتناول لنهاية هذا المسار الوظيفي

المبحث الأول: المسؤولية التأديبية للموظف

اختلفت الأنظمة التشريعية في تحديد الجهة التأديبية واختصاصاتها تبعاً للهدف الذي تسعى إلى تحقيقه، بحيث نجد من أسند الاختصاص التأديبي إلى السلطة الرئاسية ومن ذلك الولايات المتحدة الأمريكية، الدنمارك وإسبانيا ومنها من غلب منطق الضمان، فعهد بالسلطة التأديبية في غالبيتها إلى هيئة قضائية ومن ذلك ألمانيا، النمسا، يوغسلافيا ومصر. وهناك نظام ثالث حاول التوفيق بين النظامين السابقين فعهد بسلطات التأديب للسلطة صاحبة التعيين في الوظائف تشاركها في ذلك لجان تأديبية آراؤها ملزمة للسلطة وهو ما يعرف بنظام التأديب شبه القضائي.¹ والذي انتهجته بلجيكا، فرنسا وإيطاليا.² على أن هذا التقسيم لا يعني بالضرورة أن السلطة التأديبية في بلد معين تنتمي بشكل كامل إلى نظام واحد من تلك الأنظمة، إذ غالباً ما

¹ محمد لخضر عمران، أثر الحكم الجزائي وإجراء العفو على المساءلة التأديبية في التشريع الجزائري، جسر للنشر والتوزيع، الطبعة الأولى، 2018، ص 05.

² سليمان محمد الطماوي، القضاء الإداري، الكتاب الثالث، قضاء التأديب، دراسة مقارنة، دار الفكر العربي، القاهرة، 1979، ص 22.

يجمع تشريع البلد والواحد بين الاتجاهات الثلاثة السالفة الذكر.¹ لذلك يجدر بنا ابتداء تناول تعريف الجريمة التأديبية أو المخالفة التأديبية ومن ثمة التمييز بين المدلولين

المطلب الأول: تعريف الجريمة التأديبية وأركانها

ارتكز نظام التأديب في تعريفه واختلط مدلوله بمدلول الجريمة على الرغم أن طبيعة الوظيفة وطبيعة سلطة الإدارة فيها تبتعد عن مدلول الجريمة المحكومة بمبدأ ألا جريمة ولا عقوبة ولا تدابير أمن إلا بقانون، ذلك أن سلطة الإدارة في توقيع العقاب تكون ضمن ما يسمى بالسلطة التقديرية التي قد تتعارض في بعض الأحيان بمدلول ومفهوم الشرعية، ومع ذلك فقد تناول الفقه ومن ثمة القضاء تعريف المخالفة الوظيفية أو فلنقل تجاوزا الجريمة التأديبية فما مدلول الجريمة أو المخالفة التأديبية ؟

الفرع الأول: التعريف الفقهي للجريمة التأديبية

عرف الدكتور سلمان الطماوي الجريمة التأديبية بأنها: " كل فعل أو امتناع عن فعل يرتكبه العامل يجافي واجبات منصبه. " وعرف الدكتور عبد الفتاح حسن المخالفة التأديبية بأنها: الخطأ التأديبي في نطاق الوظيفة العامة هو كل تصرف يصدر عن العامل أثناء وظيفته أو خارجها ويؤثر فيها بصورة قد تحول دون قيام المرفق بنشاطه على الوجه الأكمل وذلك متى ارتكب هذا التصرف عن إرادة آثمة.²

الفرع الثاني: تعريف القضاء للجريمة التأديبية

استقر القضاء على أن المخالفة التأديبية ليست فقط إخلال الموظف أو العامل بواجبات وظيفته إيجابيا أو سلبيا وما تقتضيه هذه الواجبات من احترام الرؤساء وطاعتهم بل تقوم هذه الجريمة أيضا كلما سلك الموظف سلوكا معيبا ينطوي على

¹ محمد لخضر بن عمران، المرجع السابق، ص 57.

² نفس المرجع، ص 18.

إخلال بكرامة الوظيفة أو لا يستقيم مع ما تفرضه عليه من تعفف واستقامة وتحفظ وتحل بالحياد وهو ما ذهب إليه مجلس الدولة الجزائري في قراره الصادر عن الغرفة الثانية بتاريخ: 2001/04/09 من أنه: " وهكذا وارتباطا بالظروف الحالية جاء المرسوم التنفيذي المؤرخ في: 1996/02/16 ليذكر بالالتزامات الخاصة المطبقة على الموظفين وعلى الأعوان العموميين، هذه الالتزامات الهادفة إلى التزام المستخدمين بواجب التحفظ إزاء المجادلات السياسية أو الإيديولوجية ويترتب عن واجب التحفظ حتى خارج المصلحة الامتناع عن كل عمل وسلوك وتعليق يعتبر متعارضا مع وظائفهم.¹" وذهب القضاء الإداري المصري نفس الاتجاه بحيث قضت محكمة القضاء الإداري " إن سبب القرار الصادر بتوقيع جزاء هو إخلال الموظف بواجبات وظيفته أو إتيانه عملا من الأعمال المحرمة عليه أو مخالفة ما تقضي به القوانين أو القواعد التنظيمية أو الخروج على مقتضى الواجب في أعمال وظيفته وهو إذ يرتكب شيئا من ذلك فإنما يرتكب ذنبا يسوغ تأديبه، فتوقع عليه جهة الإدارة الجزاء بحسب الأشكال والأوضاع المقررة قانونا وفي حدود النصاب المقرر.²

الفرع الثالث تعريف الجريمة التأديبية في التشريع

لا يوجد تعريف شامل مانع في التشريعات العربية أو الفرنسية للجريمة التأديبية بحيث هي لا تخضع لمبدأ " لا جريمة ولا عقوبة ولا تدبير أمن إلا بقانون" ومع ذلك فإن المشرع الجزائري وضمن نص المادة: 160 من الأمر رقم: 06-03 عرّف الخطأ التأديبي بأن قال: " يشكل تخل عن الواجبات المهنية أو المساس بالانضباط وكل خطأ أو مخالفة من طرف الموظف أثناء أو بمناسبة تأدية مهامه خطأ مهنيا ويعرض مرتكبه لعقوبة تأديبية، دون المساس عند الاقتضاء بالمتابعات الجزائية."³ لذلك نجد

¹ محمد لخضر عمران، المرجع السابق، ص 16.

² نفس المرجع، ص 17.

³ راجع نص المادة: 160 من الأمر 06-03

المشعر الجزائري قد عرف الخطأ الوظيفي من خلال ثبوت إخلال بما هو واجب والتزام وظيفي من الموظف يخضع تقدير هذا الإخلال لسلطة القانون أولا وسلطة الإدارة التقديرية في تحديد الخطأ وهو ما يظهر معنا حين تتناول أنواع الأخطاء الوظيفية بحسب الأمر رقم: 03-06.

المطلب الثاني: تمييز المسؤولية التأديبية للموظف العام عن المسؤولية الجزائية

إن مفهوم المسؤولية التأديبية قد يتداخل مع المسؤولية الجزائية إذ قد يرتبطان في بعض الأحيان لذلك وجب التمييز بينهما لأن المسؤولية التأديبية مستقلة و قائمة بذاتها و ذلك على النحو التالي:

01. من حيث الأشخاص: ترتبط المسؤولية الجزائية بكل شخص يرتكب فعلا مجرما بموجب القانون بينما ترتبط المسؤولية التأديبية بالموظف الذي يعد أحد عناصرها و أركانها و من ثمة تكون المسؤولية الجزائية أوسع نطاقا من حيث الأشخاص من المسؤولية التأديبية.

02. من حيث الأفعال المكونة للجريمة: يشار في صدد هذه النقطة أن من الفقه من يرى أن الأخطاء التأديبية لا تخضع لمبدأ الشرعية الناص على أنه " لا جريمة و لا عقوبة أو تدابير أمن بغير قانون" ذلك أن في هذا الخضوع تحديد و حصر وهو ما يتناقض وحرية الإدارة في اتخاذ القرار والفعل تجاه العمل الإداري من جهة وتجاه موظفيها من جهة أخرى والصورة المثلى لذلك هو ما يسمى بالسلطة التقديرية للإدارة بحيث في هذه الصورة هامش للحركة والفعل ومن ثمة قد يبدو الأمر أنه خروج عن مبدأ الشرعية السابق الإشارة إليه، غير أن هذا وإن كان صحيح في عمومه إلا أنه غير دقيق في تفاصيله، بحيث أن ما يسمى بهامش حركة الإدارة قد صار هامشا يضيق لصالح القانون أكثر منه لصالح سلطة الإدارة التقديرية.

03. من حيث السلطة المقررة للفعل المجرم: الإدارة هي التي تتولى تكليف الخطأ الذي ارتكبه الموظف في ما إذا كان يقيم مسؤوليته التأديبية أو لا ، بينما القانون هو الذي يحدد الأفعال المجرمة فقط .

04. من حيث الهدف: كل من المسؤولية التأديبية و المسؤولية الجنائية تهدفان لتحقيق الصالح العام، و إن كان تحقيق الصالح العام في مجال المسؤولية التأديبية مرتبط بالمرفق العامة الإدارية من خلال ضبط النظام و فرض حسن الأداء لضمان سير المرفق العامة بانتظام واطراد، بينما تمتد المسؤولية الجنائية لأبعد من ذلك إلى حماية المجتمع كله وضمان استقراره و أمنه و من ثمة تكون المسؤولية الجنائية أوسع من المسؤولية التأديبية.

05. من حيث استقلالية المسؤولية التأديبية: قد ينسب للموظف ارتكابه لفعل يعد خطأ تأديبياً يقيم مسؤوليته التأديبية و يشكل في نفس الوقت جريمة جنائية، ولكن المساءلة التأديبية لا تتقيد بالمحاكمة الجنائية إلا فيما يتعلق بوقوع الفعل المكون للجريمة من الموظف أو عدم وقوعه، و ذلك لاستقلال المسؤولية التأديبية عن المسؤولية الجنائية فإعفاء الموظف من المسؤولية الجنائية و إلغاء التهمة الجنائية المنسوبة إليه لا يمنع من مساءلته تأديبياً لأن الموظف قد يسأل لمخالفته النصوص التشريعية أو العرف الإداري و مقتضيات الوظيفة العامة، في حين أن الجريمة الجنائية لا تقوم إلا إذ خالف الفاعل نصاً تشريعياً.

06. من حيث نوع العقاب المفروض: في حال ثبت على الموظف ارتكابه لخطأ تأديبي فإنه تفرض عليه عقوبات تتعلق بوظيفته كالتنزيل في الرتبة أو خصم من المرتب أو النقل أو حتى عزله من وظيفته وجميع هذه العقوبات محددة مسبقاً على سبيل الحصر في الأمر 03-06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العامة، على أن

تسليط العقوبة قد يخضع للسلطة التقديرية للإدارة التي قد تقرر إعفاء الموظف من العقاب لأسباب شخصية أو اجتماعية أو لكفاءته، أما في المسؤولية الجزائية فإن العقاب يمتد إلى المساس بحرية الشخص أو حياته أو ماله لذلك فحدود سلطة القضاء في تسليط العقوبة محدود وليس له من هامش في تكييف العقوبة إلا في حدودها الدنيا وفق موجبات وشروط واضحة.

07. من حيث الإجراءات: تضمن كل من إجراءات المسئوليتين التأديبية أو الجزائية ممارسة حق الدفاع للمعني بالمتابعة، لكنهما يختلفان في النظام القانوني الذي يحكمهما بحيث أن إجراءات المسؤولية التأديبية منصوص عليها في الأمر 06-03 وما يتبعه من شروحات وتفسيرات في شكل تعليمات ومناشير من المديرية العامة للوظيفة العمومية، بينما الإجراءات الخاصة بالمسؤولية الجزائية فهي واردة في قانون العقوبات ومسطرتها الإجرائية الخاصة ومن ثمة فهما يخضعان لأحكام مختلفة.

الفرع الأول: أركان المسؤولية التأديبية

لا تختلف أحكام وأركان المسؤولية التأديبية عن أحكام وأركان المسؤولية بصفة عامة بحيث هي تتحدد أساسا في ثلاثة أركان أولها الموظف بمفهوم المادة: 04 من الأمر 06-03 والخطأ الوظيفي بمفهوم ما جاء في الأمر 06-03 وما تراه الإدارة بأنه ماس بالوظيفة ويتمثل الركن الثالث في وجود العلاقة السببية بين الخطأ الوظيفي والموظف وما نتج عنه من ضرر تجاه الإدارة أو الغير، لذلك لنا أن نسأل ابتداء عن مفهوم وأحكام الأخطاء الوظيفية المنتجة للعقوبة.

الفرع الثاني: الأخطاء التأديبية والعقوبات المقررة لها

يقصد بالأخطاء التأديبية مختلف الأفعال والتصرفات التي يتخذها الموظف مخالفاً بذلك الواجبات الملقاة على عاتقه في نطاق الوظيفة التي يشغلها، كما يمكن تعريفها بأنها: كل ما يرتكبه الموظف من إخلال سابق بالتزاماته وواجباته الوظيفية عن طريق الإهمال أو التراخي أو الخطأ في أداء مهام واجباته الوظيفية كما يشمل كل عمل منافي لكرامة الوظيفة لأن الموظف يسأل أيضاً عما يصدر منه خارجها فلا يجوز أن يصدر منه ما يمكن أن يعتبر مناقضاً للثقة الواجبة فيه و الاحترام المطلوب له وتعد عملية تقنين الأخطاء التأديبية و العقوبات المقررة و تحديد نطاقها العام ذات دور وقائي بالغ الأهمية في الحد من تعسف الإدارة في استعمال سلطتها في المجال التأديبي حيث لم يكتف الأمر 06-03 في المادة: 160 منه بتعريف الخطأ التأديبي بأنه كل تخذل عن الواجبات المهنية أو كل مساس بالانضباط أو كل خطأ أو مخالفة تصدر عن الموظف أثناء تأديته مهامه أو بمناسبة تأديتها، تعرض الموظف لعقوبة تأديبية دون المساس بالمتابعات الجزائية إذا اقتضى الأمر¹ وإنما بحسب المادة: 161 من الأمر 06-03 فقد وضع معايير لتحديد العقوبة التأديبية المطبقة على الموظف و المتمثلة في درجة جسامة الخطأ والظروف التي ارتكب فيها الخطأ، ومدى مسؤولية الموظف المعني بالخطأ، وكذلك بالنظر للنتائج المترتبة عن الخطأ و على سير المصلحة، فضلاً على الضرر الذي ألحقه الخطأ بالمصلحة أو المستقيدين من المرفق العام.²

02/ درجات الأخطاء التأديبية والعقوبات المقررة لها: تطبيقاً للمادة: 183 من الأمر:
06-03 فان الأخطاء المهنية تؤدي إلى تطبيق إحدى العقوبات التأديبية من نفس

¹ راجع المادة: 160 من الأمر 03-06
² راجع في ذلك المادة: 161 من الأمر 03-06.

الدرجة والأخطاء التأديبية أربعة درجات و كذلك العقوبات المقررة لها وذلك على النحو التالي:

- **الأخطاء من الدرجة الأولى:** بحسب المادة: 178 من الأمر 06-03 فإن أخطاء الدرجة الأولى تتحدد في صورة: كل إخلال بالانضباط العام يمكن أن يمس بالسير الحسن للمصالح و يعاقب عليها بحسب المادة: 163 من الأمر 06-03 إما بالتنبيه أو الإنذار الكتابي أو التوبيخ.

- **الأخطاء من الدرجة الثانية:** تحدد أحكام المادة: 179 من الأمر 06-03 أخطاء من الدرجة الثانية المساس سهوا أو إهمالا بأمن المستخدمين و/أو أملاك الإدارة، أو الإخلال بالواجبات القانونية الأساسية غير تلك المنصوص عليها في المادتين: 180،181 من الأمر 06-03 و يعاقب عليها بحسب المادة: 163 إما بالتوقيف عن العمل من يوم إلى 3 أيام، أو الشطب من قائمة التأهيل.¹

- **الأخطاء من الدرجة الثالثة:** بحسب المادة: 180 من الأمر 06-03 فإنه تعتبر أخطاء من الدرجة الثالثة التحويل غير القانوني للوثائق أو إخفاء المعلومات ذات الطابع المهني التي من واجبه تقديمها خلال تأديته مهامه، أو رفض تنفيذ تعليمات السلطة السلمية في إطار تأدية المهام المرتبطة بوظيفته دون مبرر مقبول، أو إفشاء أو محاولة إفشاء الأسرار المهنية، أو استعمال تجهيزات أو أملاك الإدارة لأغراض شخصية أو أغراض خارجة عن المصلحة، و يعاقب عليها بحسب المادة: 163 من الأمر 06-03 إما التوقيف عن العمل من 4 أيام إلى 8 أيام، أو التنزيل من درجة إلى درجتين، أو النقل الإجباري.

¹ راجع نص المادة: 163 من الأمر 06-03.

- الأخطاء من الدرجة الرابعة: بحسب المادة: 181 تعتبر أخطاء من الدرجة الرابعة الاستفادة من امتيازات من أية طبيعة كانت يقدمها له شخص طبيعي أو معنوي مقابل تأديته خدمة في إطار ممارسة وظيفته، أو ارتكاب أعمال عنف على أي شخص في مكان العمل، أو التسبب عمدا في أضرار مادية جسيمة بتجهيزات وأملاك المؤسسة أو الإدارة العمومية التي من شأنها الإخلال بالسير الحسن للمصلحة أو إتلاف وثائق إدارية قصد الإساءة إلى السير الحسن للمصلحة، أو تزوير الشهادات أو المؤهلات أو كل وثيقة سمحت له بالتوظيف أو بالترقية، وأخيرا الجمع بين الوظيفة التي يشغلها و نشاط مربح آخر، غير تلك المنصوص عليها في المواد: 49 و 44 من الأمر 06-03 ويعاقب عليها بحسب المادة: 163 إما بالتنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة أو بالتسريح، كما يشار إلى أن نص المادة: 184 من الأمر رقم: 06-03 قد رتب على التغيب عن الوظيفة لمدة: 15 يوم متتالية على الأقل دون مبرر إجراء العزل بسبب إهمال المنصب وهذا بعد الإعذار التي يتم وفقا لكيفيات تحدد عن طريق التنظيم، كما يشار إلى أن نص المادة: 185 من الأمر 06-03 قد أكد أنه لا يمكن للموظف الذي كان محل عقوبة التسريح أو العزل أن يوظف من جديد في الوظيفة العمومية طبقا للمادة: 185 وظيفة عمومية. كما لا يفوتنا التنبيه إلى أن الأمر 06-03 وبموجب المادة: 182 قد ترك المجال لتقدير القوانين الخاصة لكل سلك وظيفي في ترتيب وتحديد المخالفات الوظيفية التي يمكن أن تشكل أخطاء وظيفية ضمن إطار وموجبات المواد: 178-181 من الأمر 06-03. إذن إذا كانت هذه أصناف الأخطاء الوظيفية فما هي إجراءاتها؟

الفرع الثالث: الإجراءات التأديبية في حال ثبوت الخطأ الوظيفي

بحسب المادة: 162 فإن السلطة التي لها صلاحية التعيين هي التي تتخذ الإجراءات التأديبية ولقد ميز الأمر 03-06 في خصوص الإجراءات التأديبية بالنظر إلى جسامه العقوبة حيث ميز بين العقوبات من الدرجتين الأولى والثانية، و العقوبتين من الدرجة الثالثة و الرابعة هذه الأخيرة التي تشكل خطرا على الحياة الوظيفية للموظف تحتاج إلى ضمانات أكثر اتقاء لتعسف الإدارة وذلك على النحو التالي:

01/ الإجراءات المتعلقة بالعقوبتين من الدرجة الأولى و الثانية

بحسب المادة: 165 من الأمر 03-06 فإنه تتخذ عقوبات الدرجة الأولى والثانية بقرار مبرر وهذا بعد تقديم المعني لتوضيحات كتابية، ترفع للهيئة المستخدمة، على أن المشرع ضمن المادة: 176 من الأمر 03-06 قد أشار إلى إمكانية استفادة الموظف من رد الاعتبار إذا كان محل عقوبة من الدرجة الأولى أو الثانية وذلك إما بطلبه خلال مدة سنة ابتداء من تاريخ اتخاذ قرار العقوبة بحيث يقدم طلبه للسلطة التي اتخذت قرار التعيين، أو بقوة القانون إذا لم يتعرض الموظف لعقوبة جديدة بعد مرور سنتين من تاريخ اتخاذ قرار العقوبة، وفي كل الأحوال يترتب على رد الاعتبار محو كل أثر للعقوبة من ملف الموظف المعني في حالة إعادة الاعتبار.¹

02/ الإجراءات المتعلقة بالعقوبتين من الدرجة الثالثة والرابعة

بحسب المادة: 166 وما يليها من الأمر 03-06 فإن هناك مجموعة من الإجراءات الواجب إتباعها في خصوص هذا النوع من الأخطاء وهي على النحو التالي:

✓ على السلطة التي لها سلطة التعيين وحال معاينتها للخطأ الذي يصنف أنه من الدرجة الثالثة أو الرابعة إخطار المجلس التأديبي بتقرير مبرر في أجل لا يتعدى

¹ راجع في ذلك المادة: 176 من الأمر 03-06

خمس و أربعين (45) يوما ابتداء من تاريخ معاينة الخطأ و إلا سقط الخطأ بانقضاء هذا الأجل.

✓ يجب تبليغ الموظف بالأخطاء المنسوبة إليه و بتاريخ مثوله أمام المجلس التأديبي في أجل 15 يوم على الأقل قبل اجتماع المجلس التأديبي بواسطة البريد الموصى عليه مع وصل الاستلام

✓ يجب بموجب المادة: 167 من الأمر 03-06 تمكين الموظف المعني من الإطلاع على كامل ملفه التأديبي في أجل 15 يوم ابتداء من تحريك الدعوى التأديبية

✓ يمكن للمجلس التأديبي طلب فتح تحقيق إداري من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين و هذا قبل البت في القضية المطروحة.

✓ بحسب المادة 168 من الأمر 03-06 يجب حضور الموظف المعني شخصيا وفي حالة امتناعه عن الحضور دون مبرر قانوني تستمر المتابعة التأديبية، غير أنه إذا حالت قوة قاهرة دون حضوره أو وجد مبرر مقبول لغيابه يمكنه أن يلتمس من المجلس التأديبي أن يمثل من طرف مدافعه.

✓ يقدم الموظف ملاحظاته كتابيا أو شفويا.

✓ يمكن للموظف المعني الاستعانة بشهود سواء من زملائه أو الغير قصد تبرئة نفسه أمام المجلس التأديبي.

✓ يمكن للموظف المعني بحسب المادة: 169 من الأمر 03-06 الاستعانة بمدافع مخول أو موظف يختاره بنفسه للدفاع عن مصالحه أمام المجلس التأديبي.

✓ يجب على المجلس التأديبي أن يبت في القضية المطروحة عليه في أجل لا يتعدى خمسة و أربعين 45 يوما من تاريخ إخطاره.

✓ بحسب المادة: 170 من الأمر 03-06 فإن رأي المجلس التأديبي ملزم للإدارة فهو رأي مطابق و ليس مجرد رأي استشاري.

✓ تتم مداوات المجلس التأديبي في جلسات مغلقة حسب المادة: 170

✓ يجب أن يكون قرار العقوبة مبرر.

✓ يتم تبليغ قرار العقوبة للموظف المعني في أجل 8 أيام ابتداء من تاريخ اتخاذ القرار

✓ يتم يحفظ في الملف الإداري للموظف.

فضلا على كل الضمانات السابقة الإشارة إليها فإن المشرع ضمن المادة: 175 من الأمر 03-06 قد منح الموظف حق اللجوء إلى لجنة الطعن بأن يرفع لها تظلما في خصوص العقوبة التي سلكت عليه في اجل شهر واحد ابتداء من تاريخ تبليغه بالعقوبة.¹

الفرع الرابع: التوقيف عن العمل كإجراء تحفظي

تتخذ الإدارة إجراء التوقيف كإجراء تحفظي بموجب قرار التوقيف الذي لا يمكن أن يكون محل دعوى قضائية لأنه ليس قرار نهائيا فهو يبقى مجرد إجراء تحفظي لا أكثر و ذلك في حالتين هما:

- العقوبة من الدرجة الرابعة: نصت المادة: 173 من الأمر: 03-06 أنه في حالة ارتكاب الموظف لخطأ جسيم يمكن أن يؤدي لعقوبة من الدرجة الرابعة فللسلطة التي لها صلاحية التعيين أن توقف الموظف عن مهامه فوراً، على أن يتقاضى الموظف الموقوف نصف راتبه الرئيسي وكل المنح العائلية ويثبت له استرجاع كامل حقوقه والجزء الذي خصم من راتبه في الحالات الثلاثة التالية:

¹ راجع في ذلك المادة: 175 من الأمر 03-06

- ✓ إذا اتخذت في حق الموظف الموقوف عقوبة اقل من عقوبة الدرجة الرابعة.
- ✓ إذا تمت تبرئته من الأعمال المنسوبة إليه.
- ✓ إذا لم تبت اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء في الآجال المحددة.

- **المتابعة الجزائية:** بحسب المادة: 174 من الأمر 03-06 فإنه يتم توقيف الموظف الذي هو محل متابعة جزائية لا تسمح ببقائه في منصبه وهو البقاء الذي يرجع للسلطة التقديرية للإدارة، على أن يمنح الموظف في حال توقيفه عن العمل، الحق في الاستقادة خلال مدة لا تتجاوز 6 أشهر من جزء من راتبه لا يتعدى في كل الأحوال النصف ابتداء من تاريخ التوقيف مع الاستمرار في تقاضي مجمل المنح العائلية على أن تسوى وضعيته الإدارية بعد أن يصبح الحكم المترتب عن المتابعة الجزائية نهائياً.¹

المبحث الثاني: نهاية المسار المهني للموظف العمومي

وفقا للمادة: 216 من الأمر رقم: 03-06 ينتج إنهاء الخدمة التام وزوال صفة الموظف العمومي بنفس الأشكال التي تم فيها التعيين في الوظيفة العمومية و ذلك في حالات فقدان الجنسية أو التجريد منها، حالة فقدان الحقوق المدنية، وغالبا ما تتحقق الحالتين نتيجة ارتكاب الموظف لجريمة منصوص عليها في قانون العقوبات، فهذه شروط استمرار يجب توفرها للاتحاق بالوظيفة كما يجب استمرارها حتى بعد اكتساب صفة الموظف، حالة الاستقالة المقبولة بصفة قانونية والتي نظمها المشرع الجزائري من المادة: 217 إلى 220 من الأمر 03-06 لذلك عموما فإن العلاقة الوظيفية تنتهي بين الموظف والإدارة إما بصفة طبيعية بسبب الوفاة أو التقاعد وإما بصفة غير طبيعية بسبب الاستقالة والعزل والتسريح فما تفصيل هذه الأشكال من نهاية العلاقة الوظيفية ؟

المطلب الأول: إنهاء الخدمة بالاستقالة والعزل والتسريح

¹ راجع المادة 174 من الأمر 03-06

الاستقالة والعزل والتسريح صور مثلى لإنهاء العلاقة الوظيفية دون أن يكون الإنهاء طبيعياً فالأولى غالباً ما تكون بإرادة الموظف والثانية والثالثة غالباً ما تكون جبراً نتيجة ارتكاب الموظف لخطأ وظيفي جسيم فما أحكام كل حالة؟

الفرع الأول: الاستقالة كصورة لإنهاء العلاقة الوظيفية

تعرف الاستقالة بأنها حق معترف به للموظف، تتم بطلب كتابي خالية من أي قيد أو شرط يعلن فيه الموظف بإرادته الصريحة رغبته في قطع العلاقة التي تربطه بالإدارة بصفة نهائية حيث لا يعتد القانون بالاستقالة الشفوية، و يتم إرسال الطلب المتضمن طلب الاستقالة للسلطة المخولة صلاحية التعيين عن طريق السلك الإداري، وإرسال الاستقالة لا يعني إنهاء العلاقة الوظيفية مباشرة، إنما بحسب المادة: 219 يلتزم الموظف بأداء الواجبات المرتبطة بمهامه و كل توقف عن العمل يعرضه للمسؤولية التأديبية و ذلك إلى حين صدور قرار من السلطة المختصة بقبولها صراحة، أو تحقق القبول الضمني بسكوت السلطة المختصة في أجل أقصاه شهرين ابتداء من تاريخ إيداع الطلب وذلك بحسب المادة: 220 من الأمر 06-03، غير أنه يمكن للإدارة تأجيل الموافقة على طلب الاستقالة لمدة شهرين آخرين ابتداء من تاريخ انقضاء الآجال الأولى للضرورة القصوى للمصلحة وبانقضاء هذا الآجال الثاني تصبح الاستقالة فعلية، و قبول الاستقالة يجعلها غير قابلة للرجوع فيها بحسب المادة: 219 من الأمر 06-03.

الفرع الثاني: العزل والتسريح كحالة لإنهاء العلاقة الوظيفية

رغم أن المشرع لم يكن دقيقاً في استعمال المصطلحين، إلا أن التسريح يختلف عن العزل لذا يجب التمييز بينهما حيث يقصد بالتسريح المذكور كأقصى عقوبة من الدرجة الرابعة "العزل" وهو الجزاء التأديبي الذي يتعرض له الموظف الذي ارتكب خطأ

مصنف من الدرجة الرابعة، وبين التسريح غير التأديبي حيث نصت المادة: 85 في فقرتها الأخيرة على تسريح المتربص دون إشعار مسبق أو تعويض وهذه الحالة الوحيدة التي تضمنها النص القانوني وهو تسريح لعدم الكفاءة و دون أن يرتكب المتربص خطأ تأديبيا و ليس تسريح تأديبيا، فضلا عما تحويه بعض القوانين الخاصة من حالات تتعلق بالتسريح دون وجود الخطأ.

المطلب الثاني: الإحالة على التقاعد والوفاة كأسباب لانتهاة العلاقة الوظيفية

تتفق حالة التقاعد والوفاة في أنهما حالتان طبيعيتان لانتهاة العلاقة الوظيفية فما تفصيل كل حالة ؟

الفرع الأول: الإحالة على التقاعد كسبب لانتهاة العلاقة الوظيفية

تتم الإحالة على التقاعد بناء على طلب الموظف أو تلقائيا من الإدارة وفق جملة من الشروط من أهمها:¹

- ✓ بلوغ الموظف السن القانونية للتقاعد بحيث إذا بلغ الموظف الرجل سن 60 سنة على الأقل أحيل على التقاعد وبالنسبة للمرأة الموظفة فالسن القانوني للتقاعد هو 55 سنة وبناء على طلب منها.
- ✓ اشتراط قضاء 15 سنة عمل على الأقل.
- ✓ ألا تكون مدة العمل الفعلية تقل عن 07 سنوات ونصف مع دفع الاشتراكات لدى صندوق الضمان الاجتماعي
- ✓ الإحالة على التقاعد بعد تقرير منح المعاش.

¹ راجع في ذلك المادة: 02 من القانون 16-15 المؤرخ في: 31 ديسمبر 2016، المعدل والمتمم للقانون 83-12 المؤرخ في: 02 يوليو 1983 المتعلق بالتقاعد ج.ر. عدد 78.

الفرع الثاني: الوفاة كواقعة لانتهاء العلاقة الوظيفية

الوفاة هي سبب طبيعي يؤدي لإنهاء العلاقة الوظيفية، فإن كانت الوفاة بمناسبة الوظيفة كأن تكون نتيجة حادث مهني فإن الآثار المالية المترتبة عن الوظيفة تكون محلاً لاستفادة ذوي الحقوق.¹

الفصل الخامس: الهيكل المركزي وهيئات الوظيفة العمومية

تنص المادة: 55 من الأمر رقم: 06-03 على أن " الهيكل المركزي للوظيفة العمومية وهيئات الوظيفة العمومية هي: الهيكل المركزي للوظيفة العمومية والمجلس الأعلى للوظيفة العمومية وهيئات المشاركة و الطعن."

¹ أنظر في ذلك المادة: 52-57 من القانون 83-12 المتعلق بالتأمينات الاجتماعية، مرجع سابق

المبحث الأول: الهيكل المركزي للوظيفة العمومية

تعرف وتحدد المادة: 56 من الأمر 03-06 مهام الهيكل المركزي للوظيفة العمومية

المطلب الأول: تعريف الهيكل المركزي للوظيفة العمومية

تعرف المادة: 56 من الأمر رقم: 03-06 الهيكل المركزي للوظيفة العمومية بأنه: إدارة دائمة للدولة وهو يعتبر بالنظر للمهام المنوطة به، المشرف والمراقب العام على ميدان الوظيفة في شقيها المتعلق بالوظيفة العامة من حيث هي كذلك، وفي شقيها الثاني المتعلق بالموظف لا سيما في مسألة التكوين وتحسين مستوى الموظفين، وقد حددت المادة: 56 من الأمر رقم: 03-06 جملة المهام المنوطة به وهي على النحو التالي

المطلب الثاني: مهام الهيكل المركزي للوظيفة العمومية.

بحسب المادة: 56 من الأمر 03-06 فإن مهام الهيكل المركزي للوظيفة

العمومية تتمثل في ما يلي:¹

¹ راجع المادة: 56 من الأمر 03-06

✓ اقتراح عناصر السياسة الحكومية في مجال الوظيفة العمومية و التدابير اللازمة لتنفيذها

✓ السهر على تطبيق القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية و ضمان مطابقة النصوص المتخذة لتطبيقه وذلك بالاتصال مع الإدارات المعنية

✓ ضمان مراقبة قانونية الأعمال الإدارية المتصلة بتسيير المسار المهني للموظفين

✓ تقييم تسيير الموارد البشرية في المؤسسات و الإدارات العمومية و ضمان ضبط التعدادات.

✓ تنفيذ سياسة تكوين الموظفين و تحسين مستواهم.

✓ تمثيل مصالح الدولة بصفقتها مستخدمة عند الاقتضاء أمام الجهات القضائية.

كما أشارت المادة: 11 من المرسوم التنفيذي 17-319 على أن الهيكل المركزي للوظيفة العمومية يتولى أمانة المجلس الأعلى للوظيفة العمومية وبهذه الصفة يمارس ما يلي:¹

- تحضير الملفات المتعلقة بالمسائل المدرجة في جدول أعمال اجتماعات المجلس بالتنسيق مع المؤسسات والإدارات العمومية المعنية.

- إعداد محاضر اجتماعات المجلس وتوزيعها

- ضمان حفظ الوثائق والمحفوظات المتعلقة بنشاطات المجلس

- إعداد مشروع التقرير السنوي المتعلق بحالة الوظيفة العمومية وعرضه على المجلس.

المبحث الثاني: المجلس الأعلى للوظيفة العمومية

¹ راجع المادة: 11 من المرسوم التنفيذي رقم: 17-319 المؤرخ في: 02 نوفمبر 2017، المحدد لتشكيلة وتنظيم وسير المجلس الأعلى للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية العدد 66 ، 2017

يعد المجلس الأعلى للوظيفة العمومية من أهم أدوات الدولة في ضبط و توجيه السياسة الوظيفية في الجزائر وجعل القطاع الوظيفي كثر فاعلية واستجابة لأخلة العمل الوظيفي وهو الذي يظهر من خلال جملة المهام والأدوار المنوطة به، فما هي أهم هذه الأدوار وما عنصر الإطار البشري والتنظيمي المكون له ؟

المطلب الأول: تعريف ونشأة المجلس الأعلى للوظيفة العمومية

جاء في نص عرض الأسباب للمشروع التمهيدي للقانون المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية أنه وفي إطار تدعيم التشاور في قطاع الوظيفة العمومية، يكرس الإطار القانوني لمشروع القانون الأساسي المجلس الأعلى للوظيفة العمومية، يشكل المجلس الأعلى للوظيفة العمومية هيئة تشاور واقتراح تعتمد عليه الحكومة في تحديد سياستها في مجال الوظيفة العمومية. لقد نص المشرع في الفصل الثاني من الباب الثالث في المادة: 58 منه على المجلس الأعلى للوظيفة العمومية وعرفه كما يلي: " تنشأ هيئة للتشاور تسمى المجلس الأعلى للوظيفة العمومية" وحدد المشرع مهام المجلس الأعلى بموجب المادة: 59 من الأمر 06-03 كما يلي:

المطلب الثاني: مهام واختصاصات المجلس الأعلى للوظيفة العمومية

بحسب المادة: 59 من الأمر رقم: 06-03 فإن مهام المجلس الأعلى للوظيفة العمومية تتحدد في:¹

✓ ضبط المحاور الكبرى لسياسة الحكومة في مجال الوظيفة العمومية

¹ راجع المادة: 59 من الأمر رقم: 06-03

- ✓ تحديد سياسة تكوين الموظفين و تحسين مستواهم
- ✓ دراسة وضعية التشغيل في الوظيفة العمومية على المستوى الكمي و النوعي
- ✓ السهر على احترام أخلاقيات الوظيفة العمومية
- ✓ اقتراح كل التدابير التي من شأنها ترقية ثقافة الموظف العام
- ✓ كما يستشار المجلس الأعلى في كل مشروع نص تشريعي ذو علاقة بقطاع الوظيفة العمومية.

كما توجد ضمن مهامه بحسب المادة: 61 من الأمر رقم: 06-03 رفع تقرير سنوي حول وضعية الوظيفة العمومية لرئاسة الجمهورية.

أما عن تشكيلة المجلس الأعلى للوظيفة العمومية فإنه بحسب المادة: 60 من الأمر 06-03 تتكون من:

المطلب الثالث: تشكيلة المجلس الأعلى للوظيفة العمومية

لقد جاءت تشكيلة المجلس الأعلى للوظيفة العمومية متنوعة من حيث القطاعات المعنية بحيث شملت ما هو مركزي وما هو محلي وبين ما هو رسمي وبين ما هو أهلي جمعي، بل ومن الأطر البشرية ذات كفاءة في ميدان الوظيفة، لذلك فإنه بالاطلاع على المادة: 60 من الأمر 06-03 نجد أن تشكيلة المجلس الأعلى للوظيفة العمومية من:

✓ الإدارات المركزية في الدولة

✓ المؤسسات العمومية

✓ الجماعات الإقليمية

✓ المنظمات النقابية للعمال الإجراء الأكثر تمثيلا على الصعيد الوطني في مفهوم أحكام القانون: 90-14 المؤرخ في: 2 يونيو 1990 و المتعلق بكيفية ممارسة الحق النقابي، شخصيات ذات كفاءة في ميدان الوظيفة العمومية.

ينبغي الإشارة إلى أن المشرع الجزائري قد نص في أول قانون له للوظيفة العمومية بموجب الأمر 66-133 على إنشاء مجلس أعلى للوظيفة العمومية وحدد تشكيلته وصلاحياته بحسب المرسوم التنفيذي رقم: 66-142 المؤرخ في: 02 يونيو 1966.

بحيث حدد المرسوم رقم: 66-142 تشكيلته المجلس بـ 14 عضو معينين بموسم لمدة سنتين قابلتين للتجديد سبعة منهم باقتراح حزب جبهة التحرير الوطني وسبعة باقتراح من الإدارة ويتكون ممثلوا الإدارة من:

✓ مدير الوظيفة العمومية

✓ مدير الميزانية والمراقبة بوزارة المالية والتخطيط

✓ خمسة مديرين للإدارة المركزية تكون ضمن اختصاصاتهم تسيير شؤون الموظفين أو دراسة المسائل التي تهمهم

ويتولى رئاسة المجلس الأعلى للوظيفة العمومية رئيس الحكومة أو الوزير المكلف بالوظيفة العمومية وهذا حسب نص المادة: 12 من الأمر رقم: 66-133 وهي التشكيلة التي لم يلحقها التغيير بالرغم من تطورات مرحلة ما بعد دستور 1989 - 1996 نتيجة تجميد صلاحيات هذه الهيئة منذ أوائل التسعينات.¹ كما لم يرد في القانون رقم: 78-12 المؤرخ في: 05/08/1978 ولا في المرسوم رقم: 85-59 المؤرخ في: 23 مارس 1985 ما يفيد إعادة الاعتبار لهذه الهيئة الأساسية

¹ مهدي رضا، دور هيئات الوظيفة العمومية في تدعيم أسلوب المشاركة والحوار على ضوء الأمر 06-03 المتعلق بقانون الوظيفة العمومية، مجلة الأستاذ الباحث للدراسات القانونية والسياسية، العدد الأول مارس 2016، ص 29.

في بناء الوظيفة العمومية.¹ لذلك يتضح جليا أن الأمر رقم: 06-03 قدم أولية خاصة للمجلس الأعلى للوظيفة العمومية وذلك من خلال الدور المنوط به والذي جاء ضمن المادة: 59 السابق الإشارة إليها.

كما يجدر التنكير أن المشرع الجزائري وبموجب المرسوم التنفيذي رقم: 17-319 المؤرخ في: 02 نوفمبر 2017 قد حدد تشكيلة المجلس الأعلى للوظيفة العمومية وتنظيمه وسيره، بحيث جاء ضمن المادة: 03 منه أن المجلس يتكون من 25 عضو زائد رئيس المجلس بحيث جاء توزيع هؤلاء 25 عضو على النحو التالي:²

- عن الإدارات المركزية للدولة:

- ✓ الوزير المكلف بالداخلية والجماعات المحلية
- ✓ الوزير المكلف بالعدل
- ✓ الوزير المكلف بالمالية
- ✓ الوزير المكلف بالتربية الوطنية
- ✓ الوزير المكلف بالتعليم العالي والبحث العلمي
- ✓ الوزير المكلف بالتكوين والتعليم المهنيين
- ✓ الوزير المكلف بتكنولوجيات الإعلام والاتصال
- ✓ الوزير المكلف بالتضامن الوطني
- ✓ الوزير المكلف بالصحة وإصلاح المستشفيات
- ✓ الوزير المكلف بالعمل
- ✓ المدير لعام للوظيفة العمومية
- ✓ المدير العام للميزانية لوزارة المالية

¹ المرجع السابق، ص 29.
² راجع المادة: 03 من المرسوم التنفيذي رقم: 17-319 الجريدة الرسمية، العدد 66، 2017، مرجع سابق.

- عن المؤسسات العمومية

✓ مدير جامعة بناء على اقتراح الوزير المكلف بالتعليم العالي

✓ مدير مؤسسة عمومية ذات طابع علمي وتكنولوجي بناء على اقتراح الوزير

المكلف بالبحث العلمي

✓ المدير العام للمدرسة الوطنية للإدارة

- عن الجماعات الإقليمية بناء على اقتراح الوزير المكلف بالداخلية والجماعات المحلية

✓ وال (1)

✓ رئيس مجلس شعبي ولائي

✓ رئيسا (2) مجلسين شعبيين بلديين

- عن المنظمات النقابية الأكثر تمثيلا على الصعيد الوطني في المؤسسات والإدارات العمومية

✓ أربعة (04) أعضاء يعينون بناء على اقتراح الوزير المكلف بالعمل

✓ شخصيتين اثنتين (02) تختار لكفاءتهما في ميدان الوظيفة العمومية يعينهما

الوزير الأول

كما أشارت المادة: 04 من المرسوم إلى إمكانية استعانة رئيس المجلس الأعلى للوظيفة العمومية الاستعانة بكل شخص يختار لكفاءته الأكيدة ذات الصلة بالمسائل المدرجة في جدول أعمال المجلس.

كما بين الفصل الثاني من المرسوم التنفيذي رقم: 17-319 ضمن المادة: 07 منه أن المجلس الأعلى للوظيفة العمومية يجتمع في دورة عادية مرة واحدة كل سنة ويمكن أن

يجتمع في دورة غير عادية بناء على استدعاء من رئيسه الذي يحدد جدول أعمال اجتماعات المجلس. كما أشارت المادة: 08 من المرسوم رقم: 319-17 إلى أن المجلس يتداول في المسائل الواردة ضمن المادة: 59 من الأمر 03-06 وتدون قرارات وأراء وتوجيهات المجلس في سجل المداولات، على أن للمجلس أن ينشئ لجان خاصة حسب مجالات الاختصاص بهدف تعميق دراسة كل مسألة تتعلق بجدول أعمال اجتماعات المجلس الأعلى للوظيفة العمومية.¹ ويرفع المجلس الأعلى للوظيفة العمومية تقريرا لرئيس الجمهورية حول وضعية التشغيل في قطاع الوظيفة العمومية وعن المسائل ذات الصلة بمهامه طبقا للمادة: 61 من الأمر رقم: 03-06.² وقد أشارت المادة: 12 من المرسوم التنفيذي رقم: 319-17 على أن أعضاء المجلس لا يتقاضون أي راتب مقابل عضويتهم بالمقابل يستفيدون من تعويض نفقات تنقلهم وإيوائهم وإطعامهم عند الاقتضاء.

المبحث الثالث: هيئات المشاركة والطنع

بحسب المادة: 62 من الأمر 03-06 تنشأ في إطار مشاركة الموظفين في تسيير حياتهم المهنية لجان إدارية متساوية الأعضاء، لجان الطعن ولجان تقنية والتي سنفصل فيها تباعا:

المطلب الأول: اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء إنشاء، تشكيلة ومهاما

سنتناول في هذه الجزئية وكما يظهر من عنوان المطلب لإنشاء ومهام وتشكيلة اللجنة فما تفصيل هذه الجزئيات ؟

الفرع الأول: إنشاء وتشكيلة اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء

¹ راجع المادة: 08 من المرسوم التنفيذي رقم: 319-17 المؤرخ في: 02 نوفمبر 2017 ، الصادر في الجريدة الرسمية بتاريخ: 12 نوفمبر 2017، العدد 66 سنة 2017.
² راجع المادة: 10 من المرسوم السابق.

تنص المادة: 63 من الأمر 03-06 على أن هذه اللجان تنشأ لدى المؤسسات والإدارات العمومية حسب كل حالة لكل رتبة أو مجموعة رتب أو سلك أو مجموعة أسلاك تتساوى مستويات تأهيلهم، ويؤخذ بعين الاعتبار في جمع الرتب أو الأسلاك التي تتساوى مستويات تأهيلها طبيعة المهام لهذه الرتب أو الأسلاك وتعداداتها وكذا ضرورة المصلحة وتنظيمها. وبحسب المادة: 03 من المرسوم التنفيذي رقم: 199-20 فإنه عندما لا يسمح عدد الموظفين بتكوين لجان مساوية الأعضاء لدى المؤسسات والإدارات العمومية المعنية يمكن تكوين لجان مشتركة بين مؤسسات أو إدارات عمومية تابعة لنفس القطاع الوزاري.¹ وبحسب المادة: 05 من المرسوم التنفيذي رقم: 199-20 فإن تكوين اللجان المتساوي الأعضاء يكون بموجب قرار أو مقرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين لدى المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية أو لدى السلطة الوصية، على أن ترسل نسخة من قرار أو مقرر التكوين مرفقا بمحاضر العمليات الانتخابية إلى مصالح السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية خلال عشرة (10) أيام التي تلي إمضاءها.² وتتشكل هذه اللجان بحسب المادة: 63 من الأمر رقم: 03-06 من ممثلين عن الإدارة و ممثلين منتخبين عن الموظفين بالتساوي، وتتشكل من أعضاء دائمين وأعضاء إضافيين يتساوون في العدد مع الأعضاء الدائمين.³ ويرأسها بحسب المادة: 63 من الأمر رقم: 03-06 ممثل السلطة الموضوع على مستواها، بحيث يتم انتخاب أعضائها بحسب المادة: 68 من الأمر رقم: 03-06 إذ يقدم المرشحون لعهدة انتخابية قصد تمثيل الموظفين في اللجان المتساوية الأعضاء من طرف المنظمات النقابية الأكثر تمثيلا و إذا كان عدد المصوتين أقل من نصف الناخبين يجري دور ثان للانتخاب وفي هذه الحالة يمكن أن

¹ راجع المادة: 03 من المرسوم التنفيذي رقم: 199-20 المؤرخ في: 2020/07/25 المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية، الجريدة الرسمية عدد 44 الصادر بتاريخ: 30 يوليو 2020

² راجع المادة: 06 من المرسوم: 199-20.

³ راجع المادة: 07 من المرسوم التنفيذي 199-20

يترشح كل موظف يستوفي شروط الترشح ويصح الانتخاب مهما يكن عدد المصوتين.¹ وبحسب المادة: 07 من المرسوم التنفيذي رقم: 20-199 فإنه يحدد عدد ممثلي اللجان كما يلي:

- عضوان (02) دائمان وعضوان (02) إضافيان بعنوان الإدارة وعدد مساو بعنوان ممثلي الموظفين المنتخبين عندما يكون عدد الموظفين لرتبة أو مجموعة من الرتب أو سلك أو مجموعة من الأسلاك يساوي أو يفوق عشرة (10) ويقل عن واحد وعشرين (21)

- ثلاثة (03) أعضاء دائمين وثلاثة (03) أعضاء إضافيين بعنوان الإدارة وعدد مساو بعنوان ممثلي الموظفين المنتخبين عندما يكون عدد الموظفين لرتبة أو مجموعة من الرتب أو سلك أو مجموعة من الأسلاك يساوي واحد وعشرين (21) ويقل عن مائة وخمسين (150).

- أربعة (04) أعضاء دائمين وأربعة (04) أعضاء إضافيين بعنوان الإدارة وعدد مساو بعنوان ممثلي الموظفين المنتخبين عندما يكون عدد الموظفين لرتبة أو مجموعة من الرتب أو سلك أو مجموعة من الأسلاك يساوي مائة وخمسين (150) ويقل عن خمسمائة (500).

- خمسة (05) أعضاء دائمين وخمسة (05) أعضاء إضافيين بعنوان الإدارة وعدد مساو بعنوان ممثلي الموظفين المنتخبين عندما يكون عدد الموظفين لرتبة أو مجموعة من الرتب أو سلك أو مجموعة من الأسلاك يساوي أو يفوق خمسمائة (500).² عندما يكون تعداد الموظفين لدى المؤسسة أو الإدارة العمومية أقل من

¹ راجع المادة: 68 من الأمر 03-06
² راجع المادة: 07 من المرسوم التنفيذي 199-20.

عشرة (10) يتم إحقاق الموظفين المعنيين باللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء الموافقة لرتبة أو لسلك انتمائهم المنشأة لدى الإدارة الوصية أو لدى المؤسسة أو الإدارة العمومية التابعة لنفس القطاع الوزاري. وتحدد مدة عهدة أعضاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء بثلاث (03) سنوات، مع إمكانية تقليص مدة العهدة أو تمديدتها بصفة استثنائية ولضرورة المصلحة وذلك بموجب قرار أو مقرر حسب الحالة من السلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة الوصية المعنية عند الاقتضاء بعد أخذ رأي مصالح السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية على أن لا يتجاوز التقليل أو التمديد مدة ستة (06) أشهر.¹ يشار إلى أن المادة 69 من الأمر رقم: 03-06، قد تطرقت لحالة عدم وجود منظمات نقابية ذات تمثيل لدى المؤسسات والإدارات العمومية ففي هذه الحالة يمكن لكل الموظفين الذين تتوفر فيهم شروط الترشيح أن يقدموا ترشيحهم لانتخاب اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء.

الفرع الثاني: اختصاصات اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء

بحسب المادة: 12 و 13 فإن اختصاصات اللجنة تتراوح بينما ما هو إجباري وما هو استشاري بحيث بموجب المادة: 12 فإن الرأي المطابق والمسبق للجنة محدد وتحت طائلة جعل قرار الإدارة مخالف للقانون في حالات محددة هي: حالات ترسيم المتربص والترقية في الدرجة والترقية في الرتبة عن طريق الاختيار بعد التسجيل في قائمة التأهيل، والإدماج في رتبة الانتداب والنقل الإجباري لضرورة المصلحة، والعقوبات التأديبية من الدرجة الثالثة والرابعة وإعادة إدماج الموظف المعزول بسبب إهمال المنصب وفقا للتنظيم المعمول به.² ولها بحسب المادة: 13 من المرسوم التنفيذي رقم: 20-199 إبداء آراء استشارية في الحالات التالية:

¹ راجع المادة: 08 من المرسوم 199-20.

² راجع المادة: 12 من المرسوم التنفيذي رقم: 199-20.

✓ تعديل النسب القانونية المطبقة على مختلف أنماط التوظيف

✓ مناهج تقييم الموظفين

✓ النقطة المرقمة المعترض عليها من قبل الموظف في إطار تقييمه

✓ إحالة الموظف على الاستيداع لأغراض شخصية

✓ ترقية الموظف في الرتبة بطريقة استثنائية، عندما ينص القانون الأساسي

الخاص الخاضع له على ذلك

✓ كما تتم استشارة اللجنة المتساوي الأعضاء في الحركات الدورية لنقل

الموظفين المنصوص عليها في القوانين الأساسية التي يخضعون لها.

أخيرا فإن اللجنة الإدارية المتساوي الأعضاء تجتمع مرتين في السنة على الأقل

وذلك بناء على استدعاء من رئيسها بمبادرة منه أو بطلب كتابي من ثلث (3/1)

أعضائها الدائمين على الأقل وبحسب المادة: 17 من المرسوم التنفيذي 20-199

فإنه لا تصح مداوات اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء إلا بحضور ثلاث أرباع

(4/3) أعضائها على الأقل.¹

المطلب الثاني: لجان الطعن

تعد لجان الطعن من أهم الضمانات المكفولة للموظف التي من خلالها يمارس

الموظف حقه في مراجعة ما تم من قرارات على مستوى اللجنة الإدارية امتساوي

الأعضاء، فما تشكيل وما مهام لجان الطعن ؟

الفرع الأول: تعريف لجان الطعن وتشكيلها

تعتبر لجان الطعن هيئات استئنافية تختص بالنظر في القرارات التأديبية الأكثر

جسامته والصادرة عن اللجان المتساوية الأعضاء اتجاه الموظفين، وقد نصت المادة:

¹ راجع المادة: 17 وما يليها من المرسوم التنفيذي رقم: 20-199.

65 من الأمر رقم: 03-06، على أنه تنشأ لدى كل وزير وكل والي وكذا لدى كل مسؤول بالنسبة لبعض المؤسسات و الإدارات العمومية لجنة طعن، لتكمل المادة: 47 من المرسوم التنفيذي 20-199 النص بقولها: لكل مجموعة أسلاك موظفين تتساوى مستويات تأهيلهم (أ، ب، ج، أو د) كما هو منصوص عليه في المادة: 08 من الأمر 03-06 غير أنه يمكن تكوين لجنة طعن مشتركة بين عدة مجموعات من أسلاك الموظفين عندما لا تسمح التعدادات بتكوين لجنة خاصة بكل مجموعة. وتكوّن لجان الطعن حسب الحالة بموجب قرار أو مقرر من الوزير أو الوالي أو المسؤول المؤهل بالنسبة لبعض المؤسسات أو الإدارات العمومية المعنية.¹ تتشكل هذه اللجان مناصفة من ممثلي الإدارة وممثلي الموظفين المنتخبين ويترأسها ممثل السلطة الموضوعة على مستواها، كما تتضمن هذه اللجان ممثلين عن اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء ينتخبون من طرف نظرائهم، وتتكون لجان الطعن بحسب المادة: 49 من المرسوم لتنفيذي رقم: 20-199 من سبعة (07) أعضاء دائمين من ممثلي الإدارة وسبعة (07) أعضاء دائمين من ممثلي الموظفين وأعضاء إضافيين يتساوون في العدد مع الأعضاء الدائمين، وتحدد عهدة أعضاء لجان الطعن بثلاث (03) سنوات ويمكن تقليص أو تمديد مدة العهدة استثنائياً وفق الشروط المحددة في المادة: 08 من المرسوم: 20-199² بموجب المادة: 66 من الأمر رقم: 03-06 يتم تنصيب لجان الطعن في أجل شهرين بعد انتخاب أعضاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء.

الفرع الثاني: مهام لجان الطعن

¹ راجع المادة: 48 من المرسوم التنفيذي رقم: 20-199.

² مع إمكانية تقليص مدة العهدة أو تمديدها بصفة استثنائية ولضرورة المصلحة وذلك بموجب قرار أو مقرر حسب الحالة من السلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة الوصية المعنية عند الاقتضاء بعد أخذ رأي مصالح السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية على أن لا يتجاوز التقليص أو التمديد مدة ستة (06) أشهر.

تختص لجان الطعن بحسب المادة: 67 من الأمر 03-06 بالنظر في الطعون المقدمة من طرف الموظفين في حالة العقوبات التأديبية من الدرجتين الثالثة والرابعة المنصوص عليها في المادة: 163 من الأمر 03-06 وهو نفس ما جاء ضمن المادة: 54 من المرسوم التنفيذي رقم: 20-199 بحيث أن الموظف ملزم أن يرفع طعنه للجنة خلال أجل أقصاه شهر (01) واحد ابتداء من تاريخ إخطاره بالقرار التأديبي، ويترتب على الطعن المرفوع في الأجل السالف الذكر وقف أثر العقوبة الصادرة ضد الموظف. بحسب المادة: 55 من المرسوم: 20-199 فإن على لجنة الطعن أن تصدر قرارها برأي معلل في أجل أقصاه خمسة وأربعين (45) يوما ابتداء من تاريخ إخطارها، فصد إلغاء أو تثبيت أو تعديل القرارات المتضمنة العقوبات التأديبية ذات الدرجة الثالثة أو الرابعة، فإذا لم تجتمع لجنة الطعن أو لم تبد رأيها في الأجل المحدد (45 يوم) لسبب ما، يمكن إنهاء حالة التوقيف المحتمل للموظف، ومن ثمة يعاد إدماجه في وظيفته، ويسترجع كامل حقوقه، وتبقى العقوبة المسلطة عليه موقوفة حتى تصدر لجنة الطعن قرارها في قضيته. ولا يمكنه استرجاع الجزء الذي خصم من راتبه إلا بعد صدور قرار لجنة الطعن، كما أشارت المادة: 62 من المرسوم التنفيذي رقم: 20-199 بأن مداوات لجان الطعن لا تصح إلا بحضور ثلاثة أرباع (4/3) أعضائها على الأقل وفي حال عدم اكتمال النصاب يستدعى من جديد أعضاء اللجنة في أجل 08 أيام ويصح عندئذ اجتماعها إذا حضر نصف أعضائها.¹ لقد أشارت المادة: 56-57 من المرسوم التنفيذي رقم: 20-199 إلى اختصاص لجان الطعن بحيث تختص لجان الطعن المكونة لدى الوزراء أو المسؤولين المؤهلين لبعض المؤسسات والإدارات العمومية بالنظر في الطعون المرفوعة من طرف الموظفين التابعين للإدارات المركزية والمؤسسات والإدارات

¹ راجع المادة: 62 من المرسوم 199-20.

العمومية السالفة الذكر وكذا المؤسسات العمومية التابعة لها. بينما تختص لجان الطعن المكونة لدى الولاية بالنظر في الطعون المقدمة من طرف موظفي المصالح الإدارية غير المركزة للدولة والجماعات الإقليمية والمؤسسات العمومية التي هي تحت وصاية قطاع وزاري متواجد على مستوى الولايات.¹

المطلب الثالث: اللجان التقنية

حرصا من المشرع على إشراك الموظفين والإدارة على السواء في تسيير الحياة الوظيفية للموظف فقد نظم ذلك في صورة ما يسمى باللجان التقنية فما تشكيلة هذه اللجان وما أهم مهامها؟

الفرع الأول: في طريقة إنشاء اللجان التقنية وتشكيلها

في إطار مشاركة الموظفين في تسيير حياتهم المهنية نصت المادة: 62 من الأمر 03-06 على إنشاء اللجان التقنية وجاءت المادة: 71 من الأمر رقم: 03-06 بالقول أن تنشأ اللجان التقنية لدى المؤسسات والإدارات العمومية والتي تتشكل من عدد متساو من ممثلي الموظفين في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء من بينهم ممثليهم في اللجان التقنية ويترأسها ممثل عن السلطة الموضوعة على مستواها هذه اللجنة، و يتم بحسب المادة: 72 من الأمر رقم: 03-06 تعيين ممثلي الإدارة لدى اللجان التقنية من الهيئة التي لها سلطة التعيين. وتكون اللجان التقنية حسب الحالة بموجب قرار أو مقرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين ترسل نسخة من القرار أو المقرر مرفقة بمحاضر العمليات الانتخابية لمصالح السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية في أجل عشرة (10) أيام التي تلي إمضاءها.

وتتشكل هذه اللجان بحسب المادة: 80 من المرسوم التنفيذي 20-199 مما يلي:

¹ راجع المادة: 57 من المرسوم التنفيذي رقم: 20-199.

- عضوان (02) دائمان وعضوان (02) إضافيان بعنوان الإدارة وعدد مساو بعنوان ممثلي الموظفين المنتخبين، عندما يكون عدد موظفي المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية يقل عن مائة (100)

- ثلاثة (03) أعضاء دائمين وثلاثة أعضاء إضافيين بعنوان الإدارة وعدد مساو بعنوان ممثلي الموظفين المنتخبين عندما يكون عدد موظفي المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية يساوي أو يفوق مائة (100) ويقل عن خمسمائة (500)

- أربعة (04) أعضاء دائمين وأربعة (04) أعضاء إضافيين بعنوان الإدارة وعدد مساو بعنوان ممثلي الإدارة المنتخبين، عندما يكون عدد موظفي المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية يساوي أو يفوق خمسمائة (500) ويقل عن ألف (1000).

- خمسة (05) أعضاء دائمين وخمسة (05) أعضاء إضافيين بعنوان الإدارة وعدد مساو بعنوان ممثلي الإدارة المنتخبين، عندما يكون عدد موظفي المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية يساوي أو يفوق ألف (1000).

وتحدد مدة عهدة أعضاء اللجان التقنية بثلاث (03) سنوات.

الفرع الثاني: اختصاصات اللجان التقنية

تطبيقا للمادة: 70 من الأمر رقم: 06-03 فإن اللجان التقنية تضطلع بالمسائل المتعلقة بالقواعد العامة للعمل وكذا النظافة والأمن داخل المؤسسات والإدارات العمومية التي تؤسس لديها وبهذه الصفة فإن تفصيل مهامها على النحو التالي:

- في مجال ظروف العمل

بحسب المادة: 85 من المرسوم 20-199 فإن اللجان التقنية تستشار في:

✓ إعداد مشروع النظام الداخلي للمؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

✓ المسائل المتعلقة بالظروف العامة للعمل

✓ تنظيم وسير المصالح لا سيما فيما يخص كل تدبير يتعلق بتحديث مناهج

وتقنيات العمل وتأثيرها على الموظفين

- في مجال النظافة والأمن

تستشار اللجان التقنية في:

✓ المسائل المتعلقة بالتدابير العامة للأمن في أماكن العمل

✓ المسائل المتعلقة بالنظافة لاسيما كل التدابير المتعلقة بنظافة المباني وتوابعها

✓ الإعلام والتحسيس في مجال النظافة والأمن

في الأخير وفي ختام هذه المحاضرات لا بد من الإشارة إلى:

أن قطاع الوظيفة العامة إنما هو يشكل أحد الأدوات الفعالة ليس فقط لرسم السياسات العامة في الدولة، بل لأن حسن سيره يؤدي إلى خلق الثقة بين مريدي الخدمة وهذه الدولة من خلال رضاه على الخدمة المقدمة له من المرافق العامة ذات التماس المباشر مع المواطن، لذلك فقد حرصت الدول وفق فلسفة ومنهج وإيديولوجية كل منها على تبني نظام وظيفي معين يتوافق وسياستها ونظرتها للقطاع الوظيفي بصفة عامة، لذلك وجدنا أن من الدول من اختار النموذج الوظيفي المفتوح ومنه من اختار النموذج المغلق ومنها من زواج بين هذا وذاك، على أن واقع القطاع الوظيفي صار اليوم يتعدى هذا التصنيف المزدوج إلى طريق يحاول إيجاد فاعلية ونجاعة في تقديم الخدمة لمريديها بغض النظر عن نمط النموذج المتبع ولعلنا وصلنا من خلال هذه الدروس إلى جملة من النتائج المحققة لأهداف رسمناها في أول درس تتلخص فيما يلي:

- اتبع المشرع الجزائري من خلال الأمر رقم: 06-03 وما سبقه من قواعد ونظم وظيفية نهج النظام الوظيفي المغلق المتوافق وطبيعة الدولة الاجتماعية وتوجهها الاقتصادي الموجه، وهو بذلك قد ضمن للموظفين جملة كبيرة من الحقوق التي تكفل لهم حدا لا بأس به من الاطمئنان والتحفيز على الأداء الوظيفي الجيد دون يغفل في ذلك وضع شروط وأحكام تنظم السير الحسن للوظيفة، وهو في ذلك يؤكد أن العلاقة بين الموظف والوظيفة في الجزائر هي علاقة تنظيمية لائحية، على أن المشرع لجزائري لم يغفل الأخذ بالنموذج الوظيفي المفتوح في حدوده الدنيا ووفق خصوصية وظروف معينة.

- على الرغم من جملة الحقوق التي كفلها المشرع للموظفين إلا أن الانطباع العام على قطاع الوظيفة العامة في الجزائري وعلى الأداء الوظيفي لموظفيه يحيل إلى عدم رضا مردي الخدمة بما هو مقدم من خدمات، ما يحيل إلى محاولة التخفيف من نمط النموذج المغلق لصالح النموذج المفتوح لا سيما وأن هذا الأخير يؤكد على النجاعة وعلى قياس مردودية الموظفين بما يحقق المنافسة كل ذلك ضمن إطار عام مفاده أن السوق هو من يفرض ويطلب الوظيفة وليس العكس، بحيث لوحظ تشبع كبير في قطاع الوظيفة العامة.

قائمة المصادر والمراجع

أولاً: المصادر

01. القانون رقم: 16-01 المؤرخ في: 06 مارس 2016 المتضمن التعديل الدستوري 2016، الجريدة الرسمية العدد 14 لسنة 2016.
02. المرسوم الرئاسي رقم: رقم: 20-442 المؤرخ في: 2020/12/30 المتعلق بإصدار التعديل الدستوري المصادق عليه في استفتاء 2020/11/01 ج.ر.ج.ج عدد 82 لسنة 2020.
03. الأمر 75-58 المؤرخ في: 1975/09/26 المتضمن القانون المدني المعدل والمتمم، الجريدة الرسمية العدد 78 المؤرخة في: 30 سبتمبر 1975.
04. القانون 79-12 المؤرخ في: 1978/08/05 المتضمن القانون الأساسي العام للعامل، ج.ر. عدد 32، مؤرخ في: 1978/08/08.
05. القانون 83-11 المتعلق بالتأمينات الاجتماعية، المؤرخ في: 02 يوليو 1983، الصادر بالجريدة الرسمية العدد، 28، المؤرخة في: 05 يوليو 1985.
06. المرسوم التنفيذي رقم: 85-59 المؤرخ في: 1985/03/23 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، ج.ر. عدد 13.
07. الأمر 06-03 المؤرخ في: 15 يوليو 2006، المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، ج.ر. عدد 46، مؤرخة في: 16 يوليو 2006
08. القانون 22-22 المؤرخ في: 18 ديسمبر 2022 المعدل والمتمم للأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية. الجريدة الرسمية العدد 85. لسنة 2022.
09. القانون 06-01 المتعلق بالوقاية من الفساد ومكافحته المؤرخ في: 2006/02/20، الجريدة الرسمية العدد 14.
10. القانون 18-11 المتعلق بقانون الصحة المؤرخ في 02 يوليو 2018، الصادر بالجريدة الرسمية بتاريخ: 29 يوليو 2018، العدد، 46.

11. القانون 15-16 المؤرخ في: 31 ديسمبر 2016، المعدل والمتمم للقانون 83-12 المؤرخ في: 02 يوليو 1983 المتعلق بالتقاعد الجريدة الرسمية، العدد 78.
12. المرسوم الرئاسي: 07-308 المؤرخ في: في 29/09/2007 المحدد لكيفيات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم الجريدة الرسمية عدد 61 لسنة 2007
13. المرسوم التنفيذي رقم: 08-04 الصادر بتاريخ: 20/01/2008 المتضمن القانون الأساسي للموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية عدد ج ر 03 المعدل والمتمم بموجب المرسوم: 16-280 الجريدة الرسمية، عدد 66 المؤرخ في: 2016/11/09
14. القانون 15-16 المؤرخ في: 31 ديسمبر 2016، المعدل والمتمم للقانون 83-12 المؤرخ في: 02 يوليو 1983 المتعلق بالتقاعد ج.ر. عدد 78.
15. المرسوم التنفيذي رقم: 17-319 المؤرخ في: 02 نوفمبر 2017، المحدد لتشكيلة وتنظيم وسير المجلس الأعلى للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية العدد 66 ، 2017
16. المرسوم التنفيذي: 20-199 المؤرخ في: 25/07/2020 المتعلق باللجان المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية، الجريدة الرسمية عدد 44 الصادر بتاريخ: 30 يوليو 2020

ثانيا: المراجع

الكتب/

1. حماد محمد شطا، تعريف الوظيفة العامة، المجلة الجزائرية للعلوم القانونية والاقتصادية والسياسية، العدد 03، سنة 1989.
2. سليمان محمد الطماوي، القضاء الإداري، الكتاب الثالث، قضاء التأديب، دراسة مقارنة، دار الفكر العربي، القاهرة، 1979
3. سليمان محمد الطماوي، مبادئ الإدارة العامة، دار الفكر العربي، مصر القاهرة.
4. محمد أنس قاسم، مذكرات في الوظيفة العامة، الطبعة 02، د.م.ج، الجزائر،

1989

5. محمد لخضر عمران، أثر الحكم الجزائي وإجراء العفو على المساءلة التأديبية في التشريع الجزائري، جسور للنشر والتوزيع، الطبعة الأولى، 2018.
6. نواف كنعان، القانون الإداري، - الكتاب الثاني-، دار الثقافة للنشر والتوزيع، الطبعة الأولى، الأردن.
7. هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، دار هومة، الطبعة الرابعة، 2010.

المجلات:

1. مهدي رضا، دور هيئات الوظيفة العمومية في تدعيم أسلوب المشاركة والحوار على ضوء الأمر 06-03 المتعلق بقانون الوظيفة العمومية، مجلة الأستاذ الباحث للدراسات القانونية والسياسية، العدد الأول مارس 2016.

المحاضرات:

1. بن شعبان علي، محاضرات في مقياس الوظيفة العامة، جامعة الإخوة منتوري، قسنطينة، 2016.
2. حداد محمد، دروس في قانون الوظيفة العمومية، موجهة لطلبة السنة أولى ماستر، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة وهران، 02، 2020 - 2021.
3. بن عيسى زايد، محاضرات في مقياس الوظيفة العامة، المركز الجامعي للبيض نو البشير، معهد الحقوق والعلوم السياسية- قسم الحقوق- سنة 2020-2021..
4. عبد الرحمن بوكثير، محاضرات في مقياس الوظيفة العامة، جامعة محمد بوضياف المسيلة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، قسم الشريعة 2021-2022.

الصفحة	المحتويات
01	مقدمة
05	الفصل الأول: الإطار المفاهيمي للتوظيفة العمومية والموظف العمومي
05	المبحث الأول: مفهوم التوظيفة العمومية
05	المطلب الأول: التوظيفة العمومية وفق المعيار الموضوعي والشخصي
05	الفرع الأول: التوظيفة العمومية وفق المعيار الموضوعي
07	الفرع الثاني: التوظيفة العمومية وفق المعيار الشخصي
09	الفرع الثالث: مصادر التوظيفة العمومية
11	المطلب الثاني: أنواع الأنظمة الوظيفية وموقف الشرع الجزائري منها
12	الفرع الأول: النظام الوظيفي المفتوح
15	الفرع الثاني: النظام الوظيفي المغلق
17	الفرع الثالث: موقف المشرع الجزائري من الأنظمة ومسار تطور التوظيفة
22	المبحث الثاني: الموظف العمومي في المفهوم والشروط
23	المطلب الأول: التعريف الواسع للموظف العمومي
23	الفرع الأول: الموظف العمومي ضمن القانون 06-01
24	الفرع الثاني: الموظف العمومي ضمن القانون المدني وقانون العقوبات
24	المطلب الثاني: التعريف الضيق للموظف العمومي
25	الفرع الأول: التعريف الفقهي والقضائي للموظف العمومي
27	الفرع الثاني: التعريف التشريعي للموظف العمومي في الأمر 06-03
27	الفرع الثالث: التمييز بين الموظف العمومي وبعض المفاهيم المشابهة
30	المطلب الثالث: طبيعة العلاقة بين الموظف العمومي والإدارة
30	الفرع الأول: النظرية التعاقدية بين الموظف والإدارة

31	الفرع الثاني: العلاقة التنظيمية القانونية بين الموظف والإدارة
33	المطلب الرابع: شروط الالتحاق بالوظيفة العمومية
33	الفرع الأول الشروط العامة للتوظيف
35	الفرع الثاني: الشروط الإجرائية للتوظيف
38	الفصل الثاني: ضمانات حقوق وواجبات الموظف العمومي
39	المبحث الأول: ضمانات وحقوق الموظف العمومي
39	المطلب الأول: ضمانات الموظف العمومي
39	الفرع الأول: ضمان حرية الرأي
40	الفرع الثاني: ضمانات تحقيق المساواة بين الموظفين
40	الفرع الثالث: ضمانات الحماية القانونية للموظف
41	المطلب الثاني: حقوق الموظف العمومي المرتبطة بالمهنة
41	الفرع الأول: الحق في الحماية الصحية والاجتماعية
44	الفرع الثاني: الحق في العطل والراحة
44	الفرع الثالث: الحق في التقاعد
45	المطلب الثالث: الحقوق المرتبطة بالمنصب
45	الفرع الأول: الحق في الراتب
46	الفرع الثاني: الحق في الترقية
48	الفرع الثالث: الحق في التكوين
49	الفرع الرابع: الحق في إنشاء مؤسسة ربحية
50	المبحث الثاني: واجبات الموظف العمومي
50	المطلب الأول: الواجبات الإيجابية
51	الفرع الأول: واجبات الانضباط الوظيفي
52	الفرع الثاني: واجب الطاعة الرئاسية

52	الفرع الثالث: واجب التحلي بأخلاقيات الوظيفة
53	الفرع الرابع: واجب التصريح بما هو نشاط مريح خاص بزواج الموظف
54	المطب الثاني: واجبات الموظف العمومي المتعلقة بالمنع
54	الفرع الأول: واجب التحفظ
54	الفرع الثاني: واجب التفرغ للوظيفة
55	الفرع الثالث: واجب المحافظة على السر المهني
57	الفرع الرابع: واجب المحافظة على الوثائق الإدارية وعلى أمنها
58	الفصل الثالث: الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العمومي ونقله
59	المبحث الأول: الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العمومي
59	المطلب الأول: الوضعيات القانونية غير المنهية للعلاقة الوظيفية
59	الفرع الأول: وضعية القيام بالخدمة
60	الفرع الثاني: وضعية الانتداب
62	الفرع الثالث: وضعية خارج الإطار
63	المطلب الثاني: الوضعيات القانونية الموقفة للعلاقة الوظيفية
63	الفرع الأول: وضعية الإحالة على الاستيداع
65	الفرع الثاني: وضعية الخدمة الوطنية
65	المبحث الثاني: حركة نقل الموظفين
66	المطلب الأول: نقل الموظف الاختياري
66	المطلب الثاني: النقل الإجباري للموظف
68	الفصل الرابع: المسؤولية التأديبية ونهاية المسار المهني للموظف
69	المبحث الأول: المسؤولية التأديبية للموظف العمومي
69	المطلب الأول: تعريف الجريمة التأديبية وأركانها
70	الفرع الأول: التعريف الفقهي للجريمة التأديبية
70	الفرع الثاني: تعريف القضاء للجريمة التأديبية

71	الفرع الثالث: التعريف التشريعي للجريمة التأديبية
71	المطلب الثاني: تمييز المسؤولية التأديبية للموظف عن المسؤولية الجزائية
74	الفرع الأول: أركان المسؤولية التأديبية
74	الفرع الثاني: الأخطاء التأديبية والعقوبات المقررة لها
77	الفرع الثالث: الإجراءات التأديبية في حال ثبوت الخطأ الوظيفي
80	الفرع الرابع: التوقيف عن العمل كإجراء تحفظي
81	المبحث الثاني: نهاية المسار المهني للموظف العمومي
81	المطلب الأول: إنهاء العلاقة الوظيفية بالاستقالة والعزل والتسريح
81	الفرع الأول: الاستقالة كسبب لإنهاء العلاقة الوظيفية
81	الفرع الثاني: العزل والتسريح كأسباب لإنهاء لعلاقة الوظيفية
83	المطلب الثاني: حالة التقاعد وواقعة الوفاة كأسباب لانتهاة العلاقة الوظيفية
83	الفرع الأول: الإحالة على التقاعد كحالة لانتهاة العلاقة الوظيفية
83	الفرع الثاني: الوفاة كواقعة لانتهاة العلاقة الوظيفية
84	الفصل الخامس: الهيكل المركزي وهيئات الوظيفة العمومية
85	المبحث الأول: الهيكل المركزي للوظيفة العمومية
85	المطلب الأول: تعريف الهيكل المركزي للوظيفة العمومية
85	المطلب الثاني: مهام الهيكل المركزي للوظيفة العمومية
86	المبحث الثاني: المجلس الأعلى للوظيفة العمومية
87	المطلب الأول: تعريف ونشأة المجلس الأعلى للوظيفة العمومية
87	المطلب الثاني: مهام واختصاصات المجلس الأعلى للوظيفة العمومية
88	المطلب الثالث: تشكيلة المجلس الأعلى للوظيفة العمومية
92	المبحث الثاني: هيئات المشاركة والظعن
92	المطلب الأول: اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء
92	الفرع الأول: إنشاء وتشكيلة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء
95	الفرع الثاني: اختصاصات اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء

96	المطلب الثاني: لجان الطعن - تعريفًا، تشكيلاً ومهاماً
96	الفرع الأول: تعريف لجان الطعن وتشكيلها
97	الفرع الثاني: مهام لجان الطعن
99	المطلب الثالث: اللجان التقنية - إنشاء تشكيلاً ومهاماً -
99	الفرع الأول: طريقة إنشاء اللجان التقنية وتشكيلها
100	الفرع الثاني: اختصاصات اللجان التقنية
102	الخاتمة
104	المراجع
107	الفهرس