



جامعة البليدة 2 - لونيبي علي

كلية الحقوق والعلوم السياسية

قسم العلوم السياسية

الوظيفة العمومية الجزائرية

(السنة الأولى ماستر / تخصص: تسيير الموارد البشرية)

إعداد الدكتور

زبوشي عبد القادر

السنة الجامعية: 2022 - 2023

جامعة البليدة 2 - لونيبي علي

كلية الحقوق والعلوم السياسية

قسم العلوم السياسية

الوظيفة العمومية الجزائرية

(السنة الأولى ماستر / تخصص: تسيير الموارد البشرية)

السنة الجامعية: 2022 - 2023

الفهرس

الصفحة

الموضوع

1 مقدمة

الفصل الأول: مفهوم الموظف، أنماط الوظيفة العمومية، الطبيعة القانونية

3..... علاقة الموظف مع الإدارة، الإطار التشريعي للوظيفة العمومية بالجزائر

3 المبحث الأول: مفهوم الموظف العمومي

3 أولا/ المفهوم الضيق لمصطلح الموظف العمومي

8 ثانيا/ المفهوم الواسع لمصطلح الموظف العمومي

10 المبحث الثاني: أنماط أنظمة الوظيفة العمومية والنمط المعتمد منها في الجزائر

11..... أولا/ أنماط الوظيفة العمومية السائدة في العالم

16..... ثانيا/ نمط الوظيفة العمومية المعتمد في الجزائر

18 المبحث الثالث: الطبيعة القانونية لعلاقة الموظف بالإدارة

18 أولا/ رأي منطري النظام المفتوح للوظيفة العمومية

19 ثانيا/ رأي منطري النظام المغلق للوظيفة العمومية

22 المبحث الرابع: الإطار التشريعي المعتمد للوظيفة العمومية للجزائر

22 أولا/ المبادئ العامة

24 ثانيا/ القوانين والتنظيمات المكونة للإطار التشريعي للوظيفة العمومية في الجزائر

27 ثالثا/ نطاق تطبيق قوانين وتنظيمات الوظيفة العمومية في الجزائر

30 الفصل الثاني: إجراءات الالتحاق بالوظيفة العمومية

30 المبحث الأول: شروط وطرق الالتحاق بالوظيفة العمومية

31 أولا/ شروط التوظيف

35 ثانيا/ طرق التوظيف

37 ثالثا/ الطريقة العملية لتنظيم مسابقات واختبارات التوظيف

41..... المبحث الثاني: إجراءات التعيين والترسيم في الوظائف العمومية

41 أولا/ التعيين

42 ثانيا/ التبرص او التجربة

44 ثالثا/ الترسيم

المبحث الثالث: التسيير الإداري للمسار المهني للموظف 44

أولا/ التقييم 45

ثانيا/ الترقية 46

الفصل الثالث: الوضعيات القانونية للموظف وحركات نقله 49

المبحث الأول: الوضعيات القانونية الأساسية للموظف 49

أولا/ وضعية القيام بالخدمة 49

ثانيا/ وضعية الانتداب 50

ثالثا/ وضعية خارج الإطار

المبحث الأول: الوضعيات القانونية الأساسية للموظف 49

أولا/ وضعية القيام بالخدمة 49

ثانيا/ وضعية الانتداب 52

ثالثا/ وضعية خارج الإطار 54

رابعا/ وضعية الإحالة على الاستيداع 56

خامسا/ وضعية الخدمة الوطنية 58

المبحث الثاني: نقل الموظف 58

أولا/ النقل العام والدوري 59

ثانيا/ النقل الظرفي 59

الفصل الرابع: العمل بالمخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية 60

المبحث الأول: ماهية المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية 61

أولا/ التعريف 61

ثانيا/ قابلية المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية للمراجعة 65

ثالثا/ القوة القانونية للمخطط السنوي والنتائج المترتبة على مخالفته 66

المبحث الثاني: دور مصالح الوظيفة العمومية في ممارسة الرقابة على أعمال الإدارة 66

أولا/ مرحلة المراقبة المسبقة بواسطة إعداد المخطط السنوي والمصادقة عليه 67

ثانيا/ مرحلة مراقبة تنفيذ المخطط السنوي 67

68	الفصل الخامس: حقوق الموظف وواجباته
68	المبحث الأول: حقوق الموظف والعون المتعاقد
68	أولاً/ حقوق الموظف
89	ثانياً/ حقوق العون المتعاقد
91	المبحث الثاني: واجبات الموظف والعون المتعاقد
91	أولاً/ واجبات الموظف
100	ثانياً/ واجبات العون المتعاقد
102	الفصل السادس: النظام التأديبي المتعلق بالموظف والعون المتعاقد
102	المبحث الأول: الأخطاء المهنية
102	أولاً/ الأخطاء المهنية بالنسبة للموظف
104	ثانياً/ الأخطاء المهنية بالنسبة للعون المتعاقد
105	المبحث الثاني: العقوبات التأديبية
105	أولاً/ العقوبات التأديبية الخاصة بالموظف
108	ثانياً/ العقوبات التأديبية الخاصة بالعون المتعاقد
108	ثالثاً/ الضمانات المكفولة للموظف في إطار تطبيق الإجراءات التأديبية
111	الفصل السابع: إنهاء الخدمة أو الخروج من الوظيفة
111	المبحث الأول: حالات إنهاء الخدمة فيما يخص الموظف
111	أولاً/ حالات إنهاء الخدمة أثناء المسار المهني
116	ثانياً/ حالات إنهاء الخدمة بصورة طبيعية
120	المبحث الثاني: حالات إنهاء الخدمة فيما يخص العون المتعاقد
120	أولاً/ حالات إنهاء الخدمة أثناء المسار المهني
121	ثانياً/ حالات إنهاء الخدمة بصورة طبيعية

مقدمة:

تتناول الوحدة التعليمية التي بين أيدينا - الوظيفة العمومية الجزائرية - التعريف بالقواعد القانونية والتنظيمية التي تحكم وتنظم في الجزائر العلاقات القائمة بين المؤسسات والإدارات العمومية وبين مجموع الموظفين فيها، وهذا أساسا من خلال استعراض مضامين القانون الأساسي العام المنظم للوظيفة العمومية في الجزائر، وهو القانون المتضمن في الأمر 03-06 الصادر بتاريخ 15 جويلية 2006¹، وهو آخر نص ينظم هذا القطاع في الجزائر، هذا بالإضافة الى نصوص أخرى تتعلق بالموضوع.

للتذكير، الإحاطة بالقوانين الأساسية والتنظيمات المنظمة للعمل في قطاع الوظيفة العمومية يعتبر من أهم المعارف و مواضيع التكوين التي ينبغي ان يلم بها المختص في تسيير الموارد البشرية، لأن هذه القوانين والنظم تعني قطاعا عريضا من العمالة في الجزائر (أكثر من 2 مليون موظف عمومي)²، شأنها في ذلك شأن كل دول العالم، ودراسة هذه القوانين والنظم تعني - فيما تعني - دراسة طرق توظيف الموظفين العموميين وطرق تقييمهم، ومختلف أوضاعهم المهنية، وكيف تحدد أجورهم ومكافآتهم، وما هي بصفة عامة حقوقهم وواجباتهم، والنظام التأديبي الذي يخصهم، وطرق خروجهم من الوظيفة في نهاية مساهمهم المهني، وإلى غير ذلك من مواضيع. وإن مثل هذا التكوين من شأنه أن يفتح فرصة عريضة للتوظيف في مصالح تسيير الموظفين في المؤسسات والإدارات العمومية والتي هي بالمآت. (القانون الآخر الذي يجدر الإلمام به في باب تسيير ملفات الموظفين والعمال لمن أراد ان يختص في تسيير الموارد البشرية هو "قانون العمل" (le code du travail) فيما يخص العاملين في المؤسسات الخاصة والمؤسسات العمومية ذات الطابع الاقتصادي³).

وما ينبغي قوله في هذا المقام، هو أن الإدارة بمفهومها العام تحتاج الى عناصر بشرية من شتى الأصناف لتدير مرافقها ومصالحها، وهم طبعا أشخاص طبيعيون يسمون موظفين وأعوان إدارة عموميين. وفي هذا الإطار

¹ - أمر رقم 03-06 مؤرخ في 15 يوليو 2006 يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، ج. ر، عدد 46 الصادرة بتاريخ 16 يوليو 2006.

² - بلغ تعداد الأشخاص الموظفين في قطاعات الوظيفة العمومية في الجزائر بتاريخ 31/12/2019، 2 160 836 عون عمومي، من ضمنهم 1 191 828 موظف (دائم) و 469 008 عون متعاقد. المعطيات متوفرة على الموقع الرسمي للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري: <http://www.dgfp.gov.dz/ar/stat.asp>

³ - قانون رقم 90-11 مؤرخ في 21 أبريل 1990 يتعلق بعلاقات العمل، ج. ر. عدد 17، الصادرة بتاريخ 25 أبريل 1990.

وقصد إنجاز المهام المنوطة بها خدمةً للصالح العام وإشباعاً للحاجات المختلفة للمجتمع، تجد هذه الإدارة نفسها، في أي بلد كان، ملزمة بوضع تنظيم أساسي عام يتخذ شكل نظام قانوني يكفل للموظفين وأعاون الإدارة المشار إليهم، حقوقهم ويحدد واجباتهم والتزاماتهم ويضمن عدم استغلالهم لمراكزهم القانونية في الوظيفة العامة لغرض تحقيق منافع خاصة، وبالمقابل يؤمن لهم امتيازات (رواتب ومكافآت) وغيرها من الامتيازات ويعطيهم كذلك الضمانات للحد من تعسف الإدارة ضدهم.

وعلى هذا الأساس فإن الهدف من هذه الوحدة التعليمية بالذات هو دراسة النظام القانوني العام الذي اعتمدته الجزائر في مجال تسيير الموظفين والأعاون العاملين في المؤسسات والإدارات العمومية، وهذا من خلال استعراض القانون الأساسي العام المنظم للوظيفة العمومية في الجزائر والذي أشرنا إليه أعلاه (الأمر رقم 03/06).

ويمكن القول أن المادة الدراسية لهذا الموضوع سوف تدور حول الأسئلة الرئيسية التالية:

ما المقصود بالموظف العمومي؟ وما هي الكيفية التي يتم بها تعيين الموظف في وظيفته؟ ما طبيعة العلاقة التي تربط الموظف بالإدارة التي وظفته؟ وما هي الوضعيات القانونية للموظف؟ ما هي حقوق الموظف وكيف يمارسها؟ ما معنى سلم الأجور وما هي مكونات أجر الموظف العمومي؟ وما هي واجبات الموظف والجزاء المترتبة عليه نتيجة الإخلال بأحد هذه الواجبات؟ وغيرها من موضوعات.

سنحاول الإجابة عن هذه الأسئلة وغيرها من الأسئلة الفرعية المرتبطة بها من خلال الفصول السبعة التالية:

الفصل الأول: مفهوم الموظف العمومي، أنماط أنظمة الوظيفة العمومية، الطبيعة القانونية لعلاقة الموظف بالإدارة، الإطار التشريعي للوظيفة العمومية في الجزائر.

الفصل الثاني: إجراءات الالتحاق بالوظائف العمومية.

الفصل الثالث: الوضعيات القانونية الأساسية للموظف وحركات نقله.

الفصل الرابع: العمل بالمخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.

الفصل الخامس: حقوق الموظف وواجباته.

الفصل السادس: النظام التأديبي الخاص بالموظف والعون المتقاعد.

الفصل السابع: إنهاء الخدمة والخروج من الوظيفة العمومية.

الفصل الأول:

مفهوم الموظف العمومي،

أنماط أنظمة الوظيفة العمومية،

الطبيعة القانونية لعلاقة الموظف بالإدارة،

الإطار التشريعي للوظيفة العمومية في الجزائر.

نعالج هذا في هذا الفصل أربع مسائل، كل مسألة في بحث: مبحث أول نتناول فيه مفهوم الموظف العمومي في الفقه والتشريع والقضاء، ومبحث ثان نتناول فيه أنماط الوظيفة العمومية السائدة في عالم اليوم والمعتمد من هذه الأنماط في الجزائر، وفي المبحث الثالث نتناول قضية طبيعة العلاقة القانونية التي تربط بين الموظف العمومي والإدارة التي يعمل بها، وفي المبحث الرابع والأخير نعطي لمحة عن تطور الإطار التشريعي المنظم للوظيفة العمومية في الجزائر ووضعه في الوقت الراهن.

تجدر الإشارة انه يمكننا أن نقول "الوظيفة العمومية" أو "الوظيفة العامة" في مقابل *Fonction Publique* بالفرنسية، أو *Civil Service* بالانجليزية، المرادفة لعبارة "خدمة مدنية" في قاموس بعض الدول العربية¹، فالمعنى واحد، غير أنه شاع على اللسان الجزائري استعمال كلمة "الوظيفة العمومية" أكثر من كلمة "الوظيفة العامة".

المبحث الأول:

مفهوم الموظف العمومي

مهم جدا أن نحدد معنى الموظف العمومي (*L'agent public*)، لأنه ليس كل عامل في الإدارة العمومية يعتبر موظفا عموميا بالمعنى الاصطلاحي الدقيق المتعارف عليه لدى فقهاء القانون الإداري وفي التشريعات المتعلقة

¹ - مفتاح خليفة عبد الحميد وحمد محمد الشلحاني، التنظيم القانوني للوظيفة العامة، دار المطبوعات الجامعية، الإسكندرية، 2014، ص ص. 6-7.

بالوظيفة العمومية عند الكثير من الدول. ففي هذا الموضوع بالذات، يمكن القول أن هناك مفهومين لمصطلح الموظف. هناك مفهوم ضيق، دقيق، لهذا المصطلح ينطبق على صنف معين فقط من العاملين في الإدارات لعمومية، وهناك مفهوم واسع يُؤخذ به في مجالات محددة، على مستوى القضاء أساسا، وسوف نفصل ذلك فيما يلي:

أولا / المفهوم الضيق لمصطلح الموظف العمومي:

هناك مفهوم ضيق لمصطلح الموظف العمومي، يدخل فيه صنف محدد من العاملين في الإدارات العمومية، وليس كل العاملين، بحيث أن هذا المفهوم الضيق يقضي بعض الأصناف من العاملين في هذه الإدارات بالرغم من أنهم ينتسبون إليها ويعملون فيها.

المفهوم الضيق لمصطلح الموظف العمومي يقصر هذه التسمية على صنف واحد من العاملين في الإدارة العمومية، وهو الصنف التي تتوفر فيه مجموعة من الموصفات تحددها التشريعات المتعلقة بالوظيفة العمومية في مختلف الدول وكرسها تبعا لذلك القضاء الإداري. هذه الموصفات والشروط تجعل من السهل التمييز بين الموظف بالمعنى الضيق وغيره من الاعوان العاملين بالإدارة والذي لا يستأهلون ان نطلق عليهم تسمية الموظف بالمعنى الضيق.

وتجدر الإشارة أن حرص التشريع المتعلق بالوظيفة العمومية والفقهاء الإداري وكذا القضاء في شعبته الإدارية، على التمييز بين الموظف العمومي في معناه الضيق وغيره من أعوان الإدارة الآخرين الذين لا يدخلون في هذا الصنف، إنما يرجع بالأساس الى أن الموظف العمومي بالمعنى الضيق يعطيه القانون مجموعة من الحقوق والامتيازات لا يعطيها لغيره من أعوان الإدارة.

وهكذا، فحسب المفهوم الضيق لمصطلح الموظف العمومي، الموظف العمومي ليس هو كل عامل يعمل في مؤسسة من مؤسسات الدولة أو في الهيئات العمومية، وإنما هو شخص يعمل في هذه المؤسسات ولكن بمواصفات محددة تميزه عن المستخدمين الآخرين المنتسبين لنفس الإدارة. هذه الموصفات تقوم بشكل أساسي على معيارين اثنين، هما:

- نوعية المؤسسة التي يعمل بها الموظف، إذ يجب أن تكون لهذه المؤسسة صفة المرفق العمومي الذي تديره الدولة، مركزيا أو محليا، أو أحد أشخاص القانون العام.

- طبيعة العلاقة التي تربط الموظف المعني بهذا المرفق العمومي، حيث يجب ان تكون هذه العلاقة دائمة ومستقرة، لا مؤقتة او عارضة، وهذا لا يتأتى للشخص المعني إلا اذا تمّ تعيينه في منصب دائم في المؤسسة العمومية التي ينتسب اليها وتم تثبيته في أحد درجات السلم الإداري للإدارة المعنية.

المعياران السابقان هما المعياران اللذان استندت اليهما مختلف التشريعات الحكومية في شتى الدول لتحديد صنف الموظفين العموميين بالمعنى الضيق للمصطلح، ومنها التشريع الجزائري.

فأول تشريع جزائري منظم للوظيفة العمومية والذي صدر سنة 1966¹ يعرف الموظفين العموميين، في المادة الأولى منه، بالشكل التالي: "يعتبر موظفين عموميين الأشخاص المعينون في وظيفة دائمة، الذين رسموا في درجة من درجات التسلسل في الإدارات المركزية التابعة للدولة، والمصالح الخارجية التابعة لهذه الإدارات، والجماعات المحلية، وكذلك المؤسسات والهيئات العمومية حسب كفاءات تحدّد بمرسوم"². المقصود بالتسلسل هو السلم الإداري المتعارف عليه.

أما المرسوم 59/85 المؤرخ في 1985/3/23 والمتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، فيعرف الموظف العمومي في المادة 05 منه كما يلي: "تطلق على العامل* الذي يثبت في منصب عمله بعد انتهاء المدة التجريبية تسمية "الموظف"، ويكون حينئذ في وضعية قانونية أساسية وتنظيمية إزاء المؤسسة أو الإدارة"³. بمعنى أن العامل في المؤسسات والإدارات العمومية لا يصبح موظفا حتى يرسم (أو يثبت) في وظيفة دائمة ضمن إحدى درجات السلم الإداري.

¹ - أمر رقم 66-133 مؤرخ في 2 يونيو 1966 يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، ج. ر. عدد 46 لسنة 1966.

² - الملاحظ أن المادة الأولى من الأمر 133/66 تستنسخ مباشرة المادة الأولى من الأمر 244/59 المؤرخ في 1959/02/14 المتضمن قانون الوظيفة العمومية الفرنسي.

³ - مرسوم رقم 85-59 مؤرخ في 23 مارس 1985 يتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، ج. ر. عدد 13 الصادرة بتاريخ 23 مارس 1985.

* استعمال عبارة "العامل" في هذا النص تعود إلى اتساق محتوى المرسوم مع المفاهيم الاشتراكية التي كانت سائدة في تلك المرحلة والتي كانت تعتبر كل المستخدمين في مختلف قطاعات الدولة عمالا بغض النظر عن القطاع الذي يشتغلون فيه، علما بأن هذا المرسوم صدر بهدف تطبيق أحكام "القانون الأساسي العام للعامل (SGT)" الصادر سنة 1978.

وأما القانون الأخير المنظم للوظيفة العمومية في الجزائر والصادر بموجب الأمر 03/06 المؤرخ في 07/15/2006، والمشار إليه أعلاه، فهو يعرف في المادة 04 منه، الموظف العمومي، كما يلي: "يعتبر موظفا كل عون عين في وظيفة عمومية دائمة ورسم في رتبة في السلم الإداري".

وهكذا يتبين لنا أن الموظف العمومي في التشريع الجزائري هو الشخص المعين في وظيفة دائمة، داخل مرفق عمومي تابع للدولة أو أحد أفرعها، والمرسم في درجة من درجات السلم الإداري.

نفس الشيء نجده على مستوى الفقه الإداري، علما بأن عمل علماء الفقه الإداري هو في الحقيقة بمثابة تكريس وتثبيت لما استقر عليه التشريع واجتهادات القضاء الإداري، لا غير. نذكر من تعريفات الفقه الإداري على سبيل المثال:

- تعريف الأستاذ المصري محمد حامد الجمل الذي عرف الموظف العمومي كما يلي: "الموظف العام هو كل فرد يلحق بأداة قانونية بصفة غير عارضة، بعمل دائم، في خدمة مرفق عام، يديره شخص اعتباري من أشخاص القانون العام بالطريق المباشر"¹.

- تعريف الأستاذ ميسوم صبيح الجزائري: "يضمن سير الإدارة العامة، أعوان لهم أنظمة قانونية مختلفة، ولا يخضع منهم للقانون العام للوظيفة العمومية سوى الأعوان الذين لهم صفة الموظف، ولا يعرف بهذه الصفة إلا الأشخاص الذين رسموا بعد تعيينهم في مناصب دائمة وثبتوا فيها نهائيا"².

- تعريف الأستاذ أنس جعفر: "الموظف العام هو كل شخص يعهد إليه بعمل دائم في خدمة أحد المرافق العامة التي يتولى إدارتها الدولة أو أحد أشخاص القانون العام الإقليمية أو المرفقية، وذلك بتوليته منصبا دائما يدخل في نطاق التنظيم الإداري للمرفق"³.

وكخلاصة للتعريفات السابقة للموظف العمومي، سواء على مستوى التشريع أو على مستوى الفقه الإداري، يمكننا أن نستنتج أن الموظف العمومي بمفهومه الضيق، هو عامل بالإدارة العمومية تتوفر فيه ثلاثة شروط أساسية:

¹ - محمد حامد الجمل، "الموظف العام فقها وقضاء"، الجزء الأول، الطبعة الثانية، دار النهضة العربية، القاهرة، 1977، ص. 163

² - Missoum Sbih, **La fonction publique**, Hachette, Paris, 1968, p. 13

³ - أنس جعفر وأشرف أنس جعفر، الوظيفة العامة: دراسة الأصول العامة والتحليلية لقانون الخدمة المدنية الجديد، دار النهضة العربية، القاهرة، 2016، ص. 4

- ديمومة الوظيفة (وهذا لا يتم إلا عبر إجراءات الترسيم في إحدى درجات السلم الإداري).
- ضرورة أن تكون الوظيفة في مرفق عمومي تديره الدولة أو أحد أشخاص القانون العام.
- شرعية قرار التعيين.

ونوضح فيما يلي هذه الشروط تفصيلا¹ :

أ - **ديمومة الوظيفة:** معناه أن الوظيفة التي يعين فيها الشخص يجب أن تتميز بصفة الدوام والاستمرار، أي ألا تكون مؤقتة أو لمدة معينة، أو معلقة على شرط، كما يجب أن تكون لازمة لخدمة المرفق العام. ويستوجب مبدأ ديمومة الوظيفة أن يستفيد الشخص المعني بها من إجراء الترسيم في إحدى رتب السلم الإداري المناسب للشهادة أو المستوى الدراسي أو التكويني الذي تم توظيفه على أساسه. فالترسيم هو الإجراء الذي يُثبت العامل بموجبه في وظيفته ويكسبها صفة الديمومة. والترسيم في أحد رتب السلم الوظيفي يجعل من العون المرسم أحد عناصر الجهاز الإداري المسير للمرفق العام، بحيث يكون رئيسا ومرئوسا في نفس الوقت، فهو رئيسا إداريا لمن يلوّنه في ترتيب السلم الإداري، ومرئوسا من قبل الذين يلوّنه في الترتيب، وهذا يعطيه مزايا كما يُرتب عليه واجبات.

ويقتضي مبدأ ديمومة لوظيفة أن نستبعد من مفهوم الموظفين، الأشخاص المعيّنين بصفة مؤقتة أو لأداء مهمة معينة لفترة زمنية محددة. فعلى سبيل المثال، لا يمكن اعتبار الأساتذة المؤقتين في الجامعة أو في الثانويات والمدارس، موظفين بالمفهوم الدقيق للمصطلح. وكذلك الأعوان الذين يستخدمون في مهمات مؤقتة لصالح الدولة مثل عمليات الإحصاء الدوري للسكان، أو في عمليات الانتخاب، لا يمكن اعتبارهم موظفين.

كما يقتضي تطبيق هذا المبدأ اعتبار أن المستخدمين الذين يوجدون في **وضعية تربص قبل الترسيم والأعوان المتعاقدين** لا يدخلون ضمن فئة الموظفين العموميين.

ب - **ضرورة أن تكون الوظيفة في مرفق عمومي تديره الدولة أو أحد أشخاص القانون العام:** وهو عنصر يتضمن جانبين، أولهما أن تكون المؤسسة التي يعيّنها المستخدم **"مرفقا عاما"** يدار حسب القانون العام (القانون الإداري)، هدفه تحقيق الصالح العام. أما الجانب الثاني فهو أن يدار المرفق مباشرة من قبل الدولة (الإدارات المركزية

¹ - انظر بهذا الخصوص: أنس جعفر وأشرف أنس جعفر، مرجع سابق، ص. 4 وما يليها. - مفتاح خليفة عبد الحميد وحمد محمد الشلّمان، مرجع سابق، ص. 16-20. - محمد حامد الجمل، مرجع سابق، ص. 56 وما يليها.

والمصالح الخارجية التابعة لهذه الإدارات) أو أحد أشخاص القانون العام كالولايات والبلديات، وكذا المؤسسات والهيئات العامة الخاضعة في تسييرها للقانون العام. والقصد هنا بالتسيير المباشر للمرفق العام من قبل الدولة أو المؤسسات العامة التابعة لها، أن هذا الشرط يقضي المرافق التي تقدم خدمة للمصالح العام لكن تسييرها مؤسسات عامة أو خاصة عن طريق عقود امتياز، مثل منح البلدية خدمة توزيع المياه إلى مؤسسة خاصة بمقابل.

هذا العنصر يقتضي أن المنازعات التي تنشأ في علاقات العمل بين الموظف والمؤسسة التي يعمل بها تطرح عند الاقتضاء على القضاء الإداري.

ج - مشروعية قرار التعيين: أي يجب أن يتم تعيين الشخص المعني في المنصب الذي يشغله بقرار من الجهة الإدارية المخولة قانونا بسلطة التعيين وحسب الإجراءات التنظيمية السارية المفعول. الإخلال بهذا الشرط يؤدي إلى بطلان التعيين، وتتجر عن ذلك آثار معتبرة بالنسبة للأعمال التي يقوم بها الشخص المستخدم. وعليه، يتعين القول أنه لا يكفي أن يستوفي شخص ما شروط الالتحاق بوظيفة في إدارة عمومية وأن ينجح في مسابقة الدخول للوظيفة ويستلم عملا ما في تلك الإدارة، كل ذلك لا يكفي لكي يعتبر موظفا عموميا، بل لا بد أن يتم تعيينه في المنصب الذي يشغله بقرار مشروع وإلا تعين إقصاؤه من الوظيفة لأنه لا يمكن اعتباره أصلا موظفا عموميا.

وفي الأخير، وانطلاقا من التوضيحات السالفة، يمكننا أن نميز بين قسمين كبيرين من أعوان الإدارة:

- **القسم الأول،** ويضم الأعوان الذين يخضعون لنظام قانوني متميز يجعلهم في علاقة قانونية وتنظيمية مستقرة تجاه الإدارة (des agents titulaires, dits «statutaires»)، هؤلاء يعتبرون موظفين عموميين بالمفهوم الضيق لمصطلح الموظف العمومي، وعليهم أساسا تنطبق قوانين وتنظيمات الوظيفة العمومية من حيث الحقوق والواجبات التي ترتبها النصوص ذات الصلة.

- **القسم الثاني،** ويضم الأعوان الإداريين الذين تربطهم مع الإدارة علاقات عقدية قابلة للفسخ في أية لحظة من قبل أحد الطرفين (ce sont les agents non-titulaires)، وهم الأعوان المتعاقدون والمؤقتون، وهؤلاء لا يعتبرون موظفين بالمعنى الدقيق لمفهوم الموظف العام مع الإقرار بأنه حصل تطور مهم بالنسبة للوضعية القانونية للأعوان المتعاقدين في إطار قانون الوظيفة العمومية الصادر في 2006.

ثانيا/ المفهوم الواسع لمصطلح الموظف العمومي:

هناك مفهوم آخر للموظف العمومي وهو يعرف بالمفهوم الواسع لهذا المصطلح. هذا المفهوم الواسع يأخذ به قطاع القضاء في بعض القضايا المدنية والجنائية، وعلى وجه الخصوص في القضايا التي يتعين فيها إقرار مسؤولية

المتبوع على أفعال تابعه في المجال المدني¹، ويأخذ به القضاء الجنائي في القضايا التي تتعلق باختلاس المال العام ومكافحة الفساد الإداري بوجه عام، كما يأخذ به في القضايا التي تتعلق بحماية عمال المرافق العامة من تجاوزات الغير، حيث نجد أن القضاء في هذه الحالات يأخذ بالمفهوم الواسع لمصطلح "موظف عمومي" أو "موظف" بدون توصيف، ويكون الموظف حينئذ هو كل شخص يتولى أداء وظيفة أو مهمة في مرفق عمومي تابع للدولة، مركزيا أو محليا، بصرف النظر عن طبيعة العلاقة التي تربطه بالإدارة التي يعمل بها، يعني حتى ولو كانت وظيفته على سبيل المثال في هذه الإدارة وظيفة تعاقدية أو مؤقتة، بل وحتى لو كان يعمل دون مقابل، وهو ما تنص عليه على سبيل المثال المادة 02 من القانون الجزائري المتعلق بالوقاية من الفساد ومكافحته الصادر سنة 2006² وهي المادة التي عوضت المادة 119 من قانون العقوبات، حيث تعرف هذه المادة "الموظف" بأنه:

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

¹ - تعد مسؤولية المتبوع عن عمل التابع خروجاً عن القاعدة العامة حيث أن الأصل أن الشخص يسأل عن فعله الشخصي دون غيره، إلا أن القوانين الحديثة خرجت عن ذلك وتوسعت في مفهوم المسؤولية بحيث قررت المسؤولية عن عمل الغير وذلك اتساقاً مع تطور = الحياة العصرية، فأُسندت المسؤولية إلى المتبوع إذا أتى تابعه بعمل غير مشروع نتج عنه ضرر أصاب الغير طالماً أن ذلك الفعل غير المشروع وقع أثناء تأدية الوظيفة أو بسببها أو بمناسبتها. وهو ما نصت عليه المادة 136 من القانون المدني الجزائري: " يكون المتبوع مسؤولاً عن الضرر الذي يحدثه تابعه بفعله الضار متى كان واقعا منه حالة تأدية وظيفته أو بسببها أو بمناسبتها، وتتحقق علاقة التبعية ولو لم يكن المتبوع حراً في اختيار تابعه متى كان هذا الأخير يعمل لحساب المتبوع". وعليه، حسب منطوق المادة، يكون المتبوع مسؤولاً عن الضرر الذي يحدثه تابعه بفعله الضار:

- متى كان هذا الفعل واقعاً منه حالة تأدية وظيفته أو بسببها أو بمناسبتها.

- تقوم رابطة التبعية ولو لم يكن المتبوع حراً في اختيار تابعة متى كانت له سلطة فعلية في رقبته وفي توجيهه.

فإذا توفرت الشروط السابقة، تحمّل المتبوع المسؤولية عن الضرر الذي تسبب فيه المتبوع ولزمه التعويض عن الضرر الذي أحدثه تابعه. لكن لا بد من أجل ذلك إثبات: 1 - رابطة التبعية. 2- وقوع العمل غير المشروع من التابع حال تأدية وظيفته أو بسببها. مثال: مؤسسة إيداع أموال (البريد مثلاً)، مسؤولة عن أموال المودعين في حالة أي ضرر قد يحدث للمودعين بسبب أي تصرفات غير مشروعة يقوم بها موظفوها. مثال آخر: عون بلدية يتسبب في هدم جدار لمواطن بمركمة تابعة للبلدية ولو عن غير قصد، البلدية تتحمل التعويض عن الضرر لفائدة المواطن المتضرر.

² - قانون رقم 06-01 مؤرخ في 20 فبراير 2006، يتعلق بالوقاية من الفساد ومكافحته، ج. ر. عدد 14، الصادرة في 08 مارس

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

3- كل شخص آخر معرف بأنه موظف عمومي أو من في حكمه طبقا للتشريع والتنظيم المعمول بهما.

وهذا حقيقةً هو مفهوم واسع لمدلول الموظف العمومي يدخل فيه كل من انتسب الى إدارة عمومية أو مرفق عمومي بأي صفة كانت.

وهكذا، يمكن القول ان القضاء هو القطاع الذي يأخذ بالمفهوم الواسع لمصطلح "موظف" على الشكل الذي رأيناه، وهذا لجملة من الاعتبارات يأتي في مقدمتها:

- حماية المال العام.
- حماية الغير من التصرفات التعسفية والأخطاء التي يرتكبها الموظف.
- حماية الموظف من تجاوزات الغير.

المبحث الثاني:

أنماط أنظمة الوظيفة العمومية والنمط المعتمد منها في الجزائر

قبل أن نتكلم عن أنماط الوظيفة العمومية المعتمدة في مختلف دول العالم وما هو النمط المعمول به في الجزائر، نحدد في عبارتين موضوع دراسات الوظيفة العمومية. فهذا الموضوع يشتمل بشكل عام على شقين¹:

- الشق الأول، يعنى بدراسة الأحكام التي تحكم مجموع الأشخاص الذين يعملون في المرافق العامة للدولة والجماعات المحلية ويخضعون في علاقتهم بالإدارة العامة لقانون الوظيفة العمومية، لذلك فإن هذا الشق يركز على الأشخاص والنظام القانوني الذي يحكمهم.

¹ - عبد الحميد حشيش، دراسات في الوظيفة العامة في النظام الفرنسي، مكتبة القاهرة الحديثة، القاهرة، 1974، ص ص. 3 - 4

- الشق الثاني، يعنى بدراسة وتحليل مجموع الاختصاصات والوظائف التي يقوم بها أشخاص مكلفون بذلك، تتوفر فيهم شروط معينة، في إطار خدمة المصلحة العامة من خلال المرافق العمومية، بمقابل تدفعه الدولة أو أحد الهيئات التابعة لها، مثال ذلك اختصاصات و وظائف التعليم والصحة والأمن.. إلخ.

أما وقد عرفنا هذا، فما هي أنماط أنظمة الوظيفة العمومية السائدة في العالم وما هو النمط المطبق منها في الجزائر؟

أولا/ أنماط الوظيفة العمومية السائدة في العالم:

يسود في العالم اليوم نمطان من أنظمة الوظيفة العمومية أو الخدمة المدنية، الأول هو "النمط الشخصي" المسمى أيضا "النمط المغلق" (système personnel ou système fermé) وهو يسود على العموم في دول أوروبا ولذلك يطلق عليه بعض علماء الإدارة تسمية " النمط الأوروبي للوظيفة العامة"، ومن أوروبا انتقل الى معظم دول العالم الثالث. والثاني هو "النمط الموضوعي"، المعروف أيضا تحت تسمية "النمط المفتوح" للوظيفة العامة (le système objectif ou système ouvert). ، وهذا النمط هو النمط المتبع في الولايات المتحدة الامريكية ولذلك يطلق عليه البعض تسمية "النمط الأمريكي" للوظيفة العامة لأنه مطبق فقط في الولايات المتحدة وفي قليل من الدول الأخرى مثل سويسرا وكندا والبرازيل¹.

1- النمط الشخصي أو النمط المغلق للوظيفة العمومية:

يركز النمط الشخصي أو النمط المغلق للوظيفة العمومية على الشخص الموظف، حيث يولي اهتماما فائقا لهذا الموظف، أخذا بعين الاعتبار شهاداته أو مستواه الدراسي وأقدميته في الخدمة ومركزه في السلم الإداري، ويحدد أجره ومكافآته على هذا الأساس، دون أن يتوقف كثيرا عند مسألة العمل الفعلي المطلوب من الموظف من حيث المؤهلات الفعلية اللازمة لأداء العمل ودرجة الصعوبة والمسؤولية المرتبطتين بالمهمة، لأن الأصل في هذا النظام أن الإدارة ستقوم فيما بعد بمنح تكوين إضافي للموظف لتمكينه من أداء المهام التي ستوكل إليه.

¹ - طالع بخصوص مضمون هذين النمطين للوظيفة العمومية:

- أنس جعفر وأشرف أنس جعفر. مرجع سابق، ص ص. 26-31

- عبد الحميد حشيش، مرجع سابق، ص ص. 27-28

- أحمد طرشي، التعيين في الوظائف العامة بين النظام الإسلامي والقانون الجزائري (دراسة مقارنة)، أطروحة دكتوراه غير منشورة،

كلية العلوم الإسلامية، جامعة الجزائر1، 2017، ص ص. 11-16

ففي هذا النظام تعتبر الوظيفة "مهنة" (*une carrière*) تتميز بالدوام والاستقرار، يتفرغ لها الموظف ويكرس لها حياته كلية حتى يخرج منها بأحد الأسباب القانونية، وبالمقابل يحصل على مزايا وحقوق وضمانات تحفظ له كرامته وتؤمن له مستقبله.

من خصائص هذا النظام ما يلي¹:

أ - أن اختيار الموظفين فيه يتم على أساس الشهادات المحصل عليها أو المستوى الدراسي، وعند الحاجة يتم اللجوء إلى امتحان كتابي أو شفوي للفصل بين المترشحين للوظيفة إذا كان عددهم كبيرا يتعدى عدد المناصب المعروضة، وبعد اختيار الأشخاص المؤهلين تقوم الإدارة الموظفة بمنحهم فترة تدريبية كافية لإكسابهم القدرة والمهارة اللازمة لإنجاز المهام والأعمال الموكلة لهم.

ب - الموظف لا يرتبط بوظيفة معينة، وللإدارة أن تلحقه بأي وظيفة شاءت داخل الإطار العام للفئة التي ينتمي إليها، ولهذا فإن إلغاء الوظيفة لا يستوجب فصل الموظف.

ج - الترقية إلى وظيفة أعلى، أو منصب أعلى، حق من الحقوق المرتبطة بالوظيفة، ضمن الشروط التي يضعها القانون، وتعتبر هذه الخاصية أحد المعالم الأساسية لهذا النمط من الوظيفة العمومية، حيث الترقية إلى درجات أعلى حق مضمون.

- من محاسن هذا النظام:

أنه يضمن للموظف الاستقرار في وظيفته مما يجعله يعمل بثقة واطمئنان، عكس الموظف في النظام المفتوح الذي يعيش دائما تحت وطأة الخوف من إنهاء عقد عمله، كما أن الموظف في ظل هذا النظام نجده يعمل في ظل قانون خاص ينظم حياته المهنية من بدايتها إلى نهايتها من تكوين وترقية وتقاعد وعطل...إلخ.

- من عيوب هذا النظام:

أنه يخلق طبقة مغلقة من الموظفين تتصف بالاتكالية وانعدام روح المبادرة وتفشي الروتين الإداري والبيروقراطية. كما أن ضعف الراتب الذي يتقاضاه الموظف العمومي في بعض البلدان التي تعمل بهذا النظام قد يدفعه إلى قبول الرشوة والإقدام على الاختلاس وما يترتب عن ذلك من فساد الجهاز الإداري. أضف إلى ذلك كثرة الإضرابات للمطالبة برفع الأجور وتحسين ظروف العمل...إلخ.

¹ - أنس جعفر وأشرف أنس جعفر. مرجع سابق، ص. 28، وعبد الحميد حشيش، مرجع سابق، ص. 27

2 - النمط الموضوعي أو النمط المفتوح للوظيفة العمومية:

هذا النمط من الوظيفة العمومية هو نمط يركز على الاختصاصات والأعمال التي تقوم بها الإدارة بواسطة موظفيها وليس فيه مراكز قانونية تمنح للموظفين ابتداءً على أساس الشهادة كما هو الأمر في النظام الشخصي. هذا النظام يهتم بوصف الأعمال أو الوظائف المتاحة في أجهزة الإدارة، وصفا مجردا ودقيقا، ثم يقوم بعد ذلك بالبحث عن الأشخاص المؤهلين الذين بإمكانهم أن يشغلوا تلك الوظائف.

ففي هذا النمط من الوظيفة العمومية لا تحدد المناصب والرتب تحديدا مسبقا على أساس الشهادات والمستويات الدراسية (بغض النظر عن القدرات الحقيقية لحاملي هذه الشهادات والمستويات الدراسية)، وإنما المسألة هي مسألة مناصب تتطلب كفاءات وخبرات محددة يتقدم إليها من يحوز على هذه الكفاءات والخبرات بصرف النظر عن الشهادة واسم الشهادة التي يمتلكها. فالشهادة ليست إلا مؤشرا أوليا عن المؤهلات التي يحملها المترشح للوظيفة، ويبقى عليه أن يبرهن على قدراته في الميدان، فإذا فشل في ذلك فقد الأهلية لشغل الوظيفة التي ترشح إليها ولو كانت بحوزته شهادة يفترض أنه تؤهله للمنصب.

وفي هذا النظام لا يمكن لمن حصل على الوظيفة أن يعول على الإدارة التي قبلته قبولا أوليا، أن تقوم بتكوينه، فهذه المهمة تقع على الموظف نفسه الذي هو مطالب بتكوين نفسه واكتساب أعلى المهارات في المدارس والمعاهد المتخصصة، وذلك حتى يجد الوظيفة التي تتناسبه ويكون مؤهلا ومنتجا بمجرد تعيينه في المنصب، كل ما في الأمر أن الموظف الجديد قد يحتاج إلى التدريب في عين المكان لفترة قصيرة على تفاصيل المهام التي يتم تكليفه بها.

يوصف هذا النظام للوظيفة العمومية بكونه نظاما مفتوحا، وذلك لكونه يتميز بالتدفق المستمر وانتقال الكفاءات والخبرات بين قطاعات الشغل العمومية والقطاعات الخاصة، دون حرج وبحسب حاجة المؤسسات الحقيقية (دون تقييد بمسألة المناصب المالية)، كما يتميز بحرية التفاوض المتاحة للإدارة وكذا المستخدمين حول الأجور والأعمال المطلوبة والواجبات والمزايا المرتبطة بها.

من خصائص هذا النظام:

أ - تعتبر الوظيفة العمومية في ظل هذا النظام وظيفة مؤقتة مبدئيا، قد تطول المدة أو تقصر. فالموظف مرتبط بالإدارة بصفة مؤقتة بعقد محدد وليس بصفة دائمة لشغل وظيفة محددة في العقد، ونتيجة لذلك فالإدارة ليست

مطالبة بترقيته إلى وظيفة أعلى، فإذا توفرت وظيفة أعلى ورغب فيها وتوفرت فيه الشروط، فما عليه إلا أن يتسابق من جديد مع المترشحين المحتملين للمنصب. فإذا نجح في المسابقة عُيِّن كموظف جديد بالشروط والامتيازات المتفق عليها في عقد جديد.

ب - نتيجة للعلاقة التعاقدية المؤقتة بين الإدارة والموظف في هذا النمط من الوظيفة العمومية، فإن الإدارة بإمكانها أن تصرف الموظف في أي وقت تشاء ولأي سبب كان كسوء تصرف الموظف أو عدم تطوره مع تطور متطلبات المنصب، أو إلغاء الوظيفة، دون أن يعتبر ذلك تعسفا أو تجاوزا في السلطة ولا يحق للموظف الاحتجاج على ذلك. وبالمقابل، من حق الموظف هو الآخر أن يستقيل من الوظيفة في أي وقت يشاء ولأي سبب دون أن يكون للإدارة حق رفض الاستقالة، أو منعه من العودة إلى قطاع الوظيفة العمومية مرة أخرى إن شاء، على أن يقوم كل من الإدارة والموظف بإخطار الآخر بمهلة معينة (ينص عليها العقد)، وذلك لإعطاء مهلة للإدارة لإيجاد موظف آخر، أو لإعطاء الموظف مهلة لإيجاد عمل آخر. وهذا ما يعطي لهذا النظام ميزة المرونة لصالح الإدارة ولصالح الفرد في نفس الوقت.

ج - يتحدد أجر ومستحقات الموظف في هذا النمط من الوظيفة العامة، على أساس العناصر التالية¹:

- نوع العمل،
- متطلبات التأهيل والخبرة اللازمين للقيام بالعمل،
- مستوى صعوبة المهام وأهمية المسؤوليات.

تجدر الإشارة إلى أن الجزائر اعتمدت جزئيا هذا النمط الموضوعي في تنظيم وظيفتها العمومية وذلك عندما اختارت في إطار تطبيق القانون الأساسي العام للعامل الصادر في 1978/08/05، أسلوب الوصف الدقيق وترتيب مناصب العمل في كل المؤسسات العمومية، سواء كانت إدارية أو اقتصادية، بهدف توحيد الأجور والمكافآت بين القطاع الاقتصادي والقطاعات الإدارية².

من محاسن هذا النظام المبني على الوصف الموضوعي للوظائف وترتيبها ما يلي³ :

¹ - أنس جعفر وأشرف أنس جعفر. مرجع سابق، ص. 29

² - سعيد مقدم، " تطور نظام الوظيفة العمومية في الجزائر"، مجلة إدارة، مجلد 23، عدد 1، جوان 2016، ص. 16

³ - أنس جعفر وأشرف أنس جعفر. مرجع سابق، ص. 30

- ترتيب الوظائف ترتيبا موضوعيا.
- تناسب الأجر مع متطلبات الوظيفة من حيث مستوى المؤهلات المطلوبة ودرجة المسؤولية الملقاة على عاتق الموظف.
- تحقيق العدالة والمساواة بين الموظفين.
- الاستغلال الأمثل للموارد البشرية.
- سهولة ضبط ميزانية الموارد البشرية لأنها تضبط على أساس المناصب الفعلية والأجور المتعاقد عليها، وكذلك سهولة تسيير ملفات الموظفين لأنه ليس هناك ترقية ولا تكوين إضافي طويل المدى، وإنما عمل في منصب محدد نظير أجر متفق عليه إلى أن يقرر أحد الطرفين قطع العلاقة لأي سبب من الأسباب.
- الإدارة بإمكانها أن تستغني بكل سهولة عن الموظفين الذين لم تعد في حاجة إليهم أو أنهم لم يعودوا في المستوى المطلوب، وتعيين موظفين جدد يناسبون احتياجاتها.
- الموظف هو أيضا حر في الاستقالة من الإدارة التي يعمل بها، دون حرمانه من حقه في العودة إلى قطاع الإدارة العمومية متى عثر فيها على منصب يناسبه.
- تنمية روح المنافسة بين الموظفين لأن تحسين وضعية الموظف رهن المؤهلات الجديدة والخبرات التي يكتسبها والتي تؤهله لشغل وظيفة جديدة عن طريق المسابقة.

من عيوب هذا النمط من أنظمة الوظيفة العمومية:

- أنه نظام مادي قائم على المصلحة الشخصية الضيقة سواء بالنسبة للإدارة أو الموظف، كل يبحث عن مصلحته.
- الطرف الضعيف في العلاقة التعاقدية بين الإدارة والموظف هو هذا الأخير، لذلك فإن هذا النظام يبدو عليه شيء من القسوة في التعامل مع الموظف الذي يعيش دائما تحت وطأة الخوف من فقدان وظيفته.

ثانيا/ نمط نظام الوظيفة العمومية المعتمد في الجزائر:

- لقد أخذت الجزائر من البداية بالنمط المغلق من أنظمة الوظيفة العمومية السائدة في العالم، وارثة ذلك من الاستعمار الفرنسي، حيث أن الجزائر لم يكن في وسعها بعد الاستقلال مباشرة إلا أن تمدد العمل بقانون الوظيفة

العامة الفرنسي، وقد تم ذلك بموجب القانون رقم 157/62 الصادر في 1962/12/31 الذي نص على استمرار العمل بالقوانين الفرنسية إلا ما يتنافى منها مع السيادة الوطنية والحقوق والحريات الأساسية للمواطنين، ومن هذه القوانين الفرنسية القانون الأساسي للوظيفة العمومية الفرنسية المحيّن والصادر سنة 1959، وكان من أهم نتائج تمديد العمل بهذا القانون اعتماد مبدأ التوظيف على أساس الشهادات وليس على أساس المسابقات، وذلك لقلّة المترشحين للوظائف من جهة وللحاجة الماسة للإطارات والأعوان من مختلف الرتب من جهة أخرى، كما تم اعتماد مبدأ "المسار المهني الدائم" (la carrière professionnelle)¹.

فبتاريخ 1966/06/02 صدر أول قانون جزائري يخص الوظيفة العمومية وهو الأمر 133/66 المتضمن "القانون الأساسي للوظيفة العمومية". في هذا القانون أعلنت الجزائر صراحة بأنها تأخذ بنظام الوظيفة ذي البنية المغلقة مبررة ذلك بضرورة تأسيس إدارة حديثة ومستقرة، مما يتطلب تثبيت الإطارات والموظفين، وضمان مبدأ استمرار الوظيفة. وقد كان ذلك على كل حال اتجاه تمليه ضرورات المرحلة، فقد كان من الضروري إعطاء ضمانات للموظف باستقراره في وظيفته وضمان الترقية له، مقابل أن يكرس الموظف حياته لخدمة الإدارة الوطنية وأداء واجباته بكفاءة وإخلاص، مع العلم أن نظام الوظيفة ذي البنية المفتوحة كان يتطلب وفرة من الإطارات المتخصصة ذوي الكفاءات العالية حتى يمكن إجراء المسابقات بينها، وهو ما لم يكن متاحا للجزائر في ذلك الوقت².

بتاريخ 1978/08/05، صدر القانون رقم 12/78 المتضمن "القانون العام للعامل (le Statut Général du Travailleur/SGT)³، وكان الهدف من هذا القانون التقليل من التفاوت في الأجور بين العاملين في القطاع الإداري والعاملين في القطاع الاقتصادي، فقد كان هذا التفاوت سببا معتبرا في هروب الموظفين من القطاع الإداري إلى القطاع الاقتصادي. لذلك كان من أهم ما جاء به هذا القانون هو وصف مناصب العمل وصفا موضوعيا ومجردا،

¹ - سعيد مقدم، "مرجع سابق، ص ص. 8-9

² - سالمى عبد السلام، " الوظيفة العامة في الجزائر بين النظامين المغلق والمفتوح في ظل الأمر 03-06"، مجلة الحقوق والعلوم الإنسانية، مجلد 4، عدد 2، أكتوبر 2011، ص. 51

³ - قانون رقم 78-12 مؤرخ في 5 غشت 1978 يتضمن القانون الأساسي العام للعامل، ج ر رقم 32، سنة 1978.

وتصنيفها وترتيبها (على طريقة نظام الوظيفة العامة الأمريكي)، وهذا قصد تحديد أجر المنصب الموضوعي بغض النظر عن قطاع العمل¹.

في 1985/03/23 ظهر المرسوم 59/85 المتضمن "القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية"، وهو بمثابة تعديل معمق لقانون الوظيفة العمومية الصادر سنة 1966 دون إلغائه، دون أن يكون ذلك في شكل قانون، غير أن هذا النص لم يدخل أي تعديل في النظام العام للتوظيف والخروج من الوظيفة العمومية².

في المرحلة الرابعة والأخيرة وفي سنة 2006 بالذات، حدث تطور مهم في النظام العام المسير للوظيفة العمومية في الجزائر وهذا بموجب الأمر 03/06 المؤرخ في 2006/07/15 والمتضمن "القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية". في هذا القانون احتفظت الجزائر أساسا بالنظام المغلق للوظيفة العمومية أو نظام المسار المهني، وهذا من منطلق قناعة راسخة بأن استمرارية الدولة واستمرار المرفق العام يقتضي ديمومة علاقة العمل التي تربط الموظف بالإدارة، ولكن مع ذلك أدخلت الجزائر من خلال هذا القانون، جزئيا، نظام الوظيفة العمومية المفتوح، في الفصل الرابع من الباب الأول تحت عنوان "الأنظمة القانونية الأخرى للعمل" الذي حدد شروط توظيف الأعوان المتعاقدين وطبيعة العقد الذي سينظم حقوقهم وواجباتهم والعناصر المكونة لأجورهم والنظام التأديبي الذي يحكمهم وشروط إنهاء علاقة العمل. ويرجع السبب في هذا التطور الذي أحدثه هذا القانون الجديد إلى التغيرات التي عرفها المجتمع الجزائري والتي تمثلت أساسا بخصوص هذا الجانب في اعتماد اقتصاد السوق والتعددية الحزبية والتعددية النقابية، مما تطلب أيضا الانفتاح شيئا ما في مجال الوظيفة العمومية بترك الحرية للمؤسسات الإدارية بانتهاج طرق أخرى للتوظيف بالشكل الذي يستجيب إلى احتياجاتها وظروفها المادية³.

¹ - سعيد مقدم، "تطور نظام الوظيفة العمومية في الجزائر"، مرجع سابق، ص. 15

² - نفس المرجع، ص. 16

³ - سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقية المهنة، مرجع سابق، ص ص.

المبحث الثالث:

الطبيعة القانونية لعلاقة الموظف العمومي بالإدارة

شكلت قضية الطبيعة القانونية لعلاقة الموظف العمومي بالإدارة العمومية موضوع نقاش طويل بين فقهاء القانون الإداري وكذا على مستوى القضاء، ويدور الموضوع حول إشكالية معرفة هل العلاقة بين الموظف والإدارة التي يعمل بها هي علاقة تعاقدية أم هي علاقة من نوع آخر، أُطلق عليها فيما بعد تعبير "قانونية تنظيمية" (statutaire et réglementaire)، علما بأن الفصل في هذه القضية مهم جدا، لأنه يحدد طريقة تعامل الإدارة مع الموظف، كما يسمح للموظف بأن يعرف حدود تصرفه مع الإدارة العمومية وما هو وضعه التفاوضي تجاهها.

وحول هذه المسألة بالذات لا بد من التسجيل بداية أن النقاش المشار إليه إنما حدث بالخصوص في حقل الوظيفة العمومية التابعة "للنظام المغلق"، أي بالأساس على مستوى الاجتهاد الفقهي والقضائي الفرنسي الممثل الأبرز للنظام المغلق للوظيفة¹. في حين نجد أن القضية محسومة في إطار نظام الوظيفة المفتوح أو النظام الانجلوساكسوني الأمريكي. وفيما يلي ملخص لرأي منطري كلا النظامين من المسألة²:

أولا/ رأي منطري النظام المفتوح للوظيفة العامة:

لقد استقر الرأي في مفهوم النظام المفتوح للوظيفة العامة على أن رابطة الموظف بالإدارة تخضع للقواعد الخاصة التي تضبط وتنظم العلاقات بين الأفراد في حياتهم العادية، وذلك حين يضع بعضهم عمله وقوته البدنية أو الذهنية في خدمة الآخرين مقابل أجر معين. وتحديدا، يعتقد هذا الاتجاه أن العلاقة بين الموظف والإدارة التي توظفه هي علاقة تعاقدية من نوع العلاقات التي تنظمها العقود الخاصة المدنية بين الأشخاص، ويهذا المعنى فهو "عقد وظيفة"، وهو بهذا الصفة: فإما أن يكون "عقد وكالة" (contrat de mandat ou de procuration) عند قيام الموظف

¹ - فاروق خلف، " الطبيعة القانونية لعلاقة الموظف العام بالإدارة "، مجلة العلوم القانونية والسياسية، مجلد 2، عدد 1، جانفي 2011، ص. 94

² - صلاح الدين فوزي، التنظيم القانوني للوظيفة العامة والوظيفة العامة الدولية، دار النهضة العربية، القاهرة، 2013، ص ص.

بعمل ذهني أو قانوني، وإما "عقد عمل أو عقد إجارة أشخاص" (contrat de travail) عند قيام الموظف بعمل مادي بحت.

ثانيا/ رأي منطري النظام المغلق للوظيفة:

بالنسبة لنظام الوظيفة المغلق، عرف الاتجاه الفقهي المكيف للعلاقة بين الموظف والإدارة في هذا الإطار، تطورا ملحوظا في مساره¹. ففي البداية كان الرأي ضمن هذا الاتجاه، هو اعتبار أن العلاقة التي تربط الموظف العمومي بالإدارة التي يعمل بها، علاقة تعاقدية، ولكنها من نوع العلاقات التي تنظمها أحكام عقود القانون العام بين الإدارة والأفراد، أي العقود الإدارية، حيث أن العقد الإداري يمنح الإدارة سلطات وامتيازات في مواجهة المتعاقد معها لا مثل لها في العقود المدنية الخاصة، وهذه الحالة تنطبق على عقد الموظف مع الإدارة حيث يشتمل العقد على بنود غير مألوفة في عقود العمل الخاصة، كقدرة الإدارة على تعديل شروط العقد دون أن يكون للموظف حق الاعتراض أو طلب فسخ العقد.

ولكن هذا الرأي تعرض للنقد والاعتراض مما جعله يتطور إلى موقف جديد يرى بأن العلاقة بين الموظف والإدارة أكثر من أن تكون تعاقدية، وارتأى بأنها علاقة من نوع خاص، سماها "قانونية تنظيمية". والسبب في هذا التطور هو أن افتراض أن العلاقة بين الإدارة والموظف علاقة تعاقدية، يقتضي خضوع هذه العلاقة لمبدأ "العقد شريعة المتعاقدين" الذي يحكم في النهاية كل العقود مهما كانت، بما في ذلك العقود الخاضعة لقواعد القانون العام. وعليه، فلو سلمنا بأن العلاقة بين الموظف والإدارة علاقة تعاقدية وطبقنا عليها المبدأ سالف الذكر، فإن هذه العلاقة التعاقدية كان من المفروض ان تستلزم توفر أمرين:

- الأمر الأول: تفاوض الطرفين على شروط العقد وتراضيهما عليها،
- الأمر الثاني: إلزام العقد للطرفين، بما يجعله غير قابل للتبديل فيما بعد دون رضائهما المتبادل.

وهذان الأمران لا يتوفران في طبيعة علاقة الموظف الدائم بالإدارة، ذلك انه:

¹ - أنس جعفر وأشرف أنس جعفر، مرجع سابق، ص ص. 17-23. أنظر أيضا: سالم عبد السلام، " الوظيفة العامة في الجزائر بين النظامين المغلق والمفتوح في ظل الأمر 06-03"، مجلة الحقوق والعلوم الإنسانية، مجلد 4، عدد 2، أكتوبر 2011، ص ص.

• من حيث شكل ممارسة الوظيفة، والتي وإن انطوت على إبداء الرضي من الجانبين في البداية: التعيين في الوظيفة من قبل الإدارة وقبول المرشح للوظيفة باستلامها، فهي لا تحتل نقاشا في شروطها من طرف الموظف، لأن جميع الأحكام المتعلقة بالوظيفة تكون محددة مسبقا بنصوص قانونية وتنظيمية، ولا يعتبر إبداء الرضا من طرف الموظف بقبول الوظيفة إلا من قبيل التصرف الشرطي، فهو لا ينشئ وضعاً قانونياً، لأن هذا الوضع سابق لقرار التعيين، وإنما القبول بالوظيفة يعني أن الموظف يقبل استلام الوظيفة والانتفاع بمزاياها، ولكن في ذات الوقت فهو يقبل بخضوعه للقانون والتنظيمات التي تحكم تلك الوظيفة والتي لم يشارك هو في وضعها وليس بإمكانه رفضها أو مناقشتها.

• أن سلطة الإدارة بالتعديل والتغيير لشروط ممارسة الوظيفة متوقفة فقط على بروز مقتضيات جديدة وتطور الحاجات العامة وليس على رضا الموظف، في حين لو كنا بصدد وضع تعاقدية لتطلب الأمر موافقة جميع الموظفين على إجراء أي تعديل حتى يتم هذا التعديل، وهذا غير ممكن. كل ما يملكه الموظف إزاء الإدارة هو حق المطالبة بالتعويض أمام القضاء أو الاستقالة بشروطها إن أراد.

لذلك فإن القول بالعلاقة التعاقدية في نظام الوظيفة المغلق لم يكن بالإمكان الاستمرار فيه، لأنه لا يتفق مع حقيقة العلاقة بين الموظف والإدارة في نظام الوظيفة المغلق، الذي هو نظام يعطي الأسبقية والسمو للمرفق العمومي على الحق الشخصي، حيث أن المرفق العمومي يحكمه مبدأ الاستمرارية والدوام خدمة للمصالح العام، الأمر الذي يقتضي استمرار اشتغاله دون عراقيل قد تأتي من الموظف لو كان فعلاً طرفاً كاملاً الأهلية في العقد ولا يمكن تغيير أي بند فيه إلا برضاه. وعليه، فقد تم في نهاية الأمر عدول الفقه والقضاء المعاصرين في الدول التي تعتمد نظام الوظيفة المغلق، عن الرأي المذكور القائل بالعلاقة التعاقدية، واستقر الأمر لديهما منذ قرار مجلس الدولة الفرنسي الصادر في 1937/10/22¹، ثم بعد ذلك، قانون الوظيفة الفرنسي الصادر سنة 1946، على أن وضعية الموظف

¹ - جاء في هذا القرار ما يلي: "إن قبول الموظف بتقليد الوظيفة المعين فيها يتضمن خضوعه لكل الالتزامات المستمدة من ضرورة سير المرفق العام، وتنازل عن كل ما من شأنه التعارض مع الاستمرار الأساسي لسير المرفق العام، وبالإضراب لا يرتكب العاملون في المرافق العامة خطأً فردياً فحسب، وإنما يضعون أنفسهم بهذا العمل الجماعي خارج نطاق تطبيق التشريعات والأنظمة الصادرة لضمان ممارسة حقوقهم لمواجهة السلطات العامة"، نقلاً عن: سامي عبد السلام، مرجع سابق، ص 47-48.

إزاء الإدارة هي "وضعية قانونية وتنظيمية" (statutaire et réglementaire) تخضع للقوانين واللوائح التي تنظم علاقة الموظفين بالدولة¹.

وخلاصة الرأي الأخير هو أن قرار تعيين الموظف في وظيفته هو قرار يتم بالإرادة المنفردة للسلطة المختصة بالتعيين، وصحيح أن البدء في تنفيذ القرار يتطلب قبول الشخص بالوظيفة الموكلة إليه، إلا أنه بمجرد قبول الشخص المعني للوظيفة وتوقيعه على وثيقة التعيين، فإنه يقبل بالخضوع للقوانين والتنظيمات التي تحكم الوظائف العمومية، تلك القوانين والتنظيمات التي تم وضعها سلفا قبل مجيء الشخص المعني للوظيفة أصلا، والتي تحدد حقوقه المادية والمعنوية والقواعد التي تحكم سلوكه في العمل (النظام التأديبي) وتنظم حياته المهنية بصفة عامة من بدايتها إلى نهايتها وما يمكن أن يصدر بشأنه من قرارات مستقبلا.

وعليه، لا يمكن اعتبار قرار تعيين الموظف العمومي الدائم عقدا بين طرفين، وللمحاكم أن تهمل من متن قرار التعيين كل ما هو مخالف للقانون، كما لا يمكن أن يكون للموظف أي حق مكتسب في استمرار الأنظمة المتعلقة بالوظيفة لأنها قابلة للتعديل والتغيير بالإرادة المنفردة للإدارة، حسبما تقتضيه المصلحة العامة.

وهذا في الحقيقة ما اعتمدته القانون الأساسي المنظم للوظيفة العمومية في الجزائر منذ النص الأول الصادر سنة 1966، إلى النص الأخير الصادر سنة 2006. فهذا الأخير ينص في المادة 7 منه، أنه بعد ترسيم الموظف في الرتبة المناسبة له "يكون الموظف تجاه الإدارة في وضعية قانونية أساسية وتنظيمية".

ويترتب على العلاقة القانونية الأساسية والتنظيمية للموظف تجاه الإدارة على الأقل النتائج التالية²:

1- حق السلطة الإدارية في تعديل القوانين واللوائح المنظمة لأحكام الوظيفة دون رضا الموظف، كما لا يجوز لهذا الأخير الاحتجاج بحق مكتسب في استمرار النظام القانوني المطبق عند تعيينه. غير أنه لا يجوز المساس بمركز الموظف القانوني أو الانتقاص من حقوقه وامتيازاته بقرار إداري فردي، ولا سيما الحقوق والامتيازات المالية.

¹ - نصت المادة الخامسة في هذا القانون على أنه "يشغل الموظف مركزا قانونيا وتنظيميا تجاه الإدارة"، وقد احتفظت قوانين الوظيفة العمومية الفرنسية التي جاءت فيما بنفس الحكم، وهي قوانين 1959، 1982، 1984.

- أنظر أيضا: فاروق خلف، مرجع سابق، ص. 94

² - فاروق خلف، مرجع سابق، ص. 95، - أنظر أيضا: عدنان عمرو، مبادئ القانون الإداري: نشاط الإدارة ووسائلها، الطبعة الثانية، منشأة المعارف، الإسكندرية، 2004، ص. 229

2- حق السلطة الإدارية في إصدار القرارات التنظيمية اللازمة لحسن سير العمل الإداري دون أن يتوقف ذلك على مشاركة الموظف وقبوله بذلك.

3- بطلان كل اتفاق بين الموظف الخاضع لقانون الوظيفة العمومية والإدارة يخالف القوانين والأنظمة باعتبارها قواعد أمرّة تتعلق بالنظام العام، ومثال ذلك أن يشترط الموظف على الإدارة أن تكون الأقدمية في الترقية بالنسبة له عامين بينما هي في القانون ثلاث سنوات.

4- لا يجوز للموظف العمومي الامتناع الفردي عن أداء واجباته أو تقديم استقالة جماعية لأن الطريقة القانونية للاحتجاج على ما تتخذه الإدارة من إجراءات هو التظلم لدى السلطة الإدارية المختصة بدرجاتها، أو الطعن أمام القضاء، أو في الأخير وعند اللزوم انتهاج أسلوب الاحتجاج الجماعي المنظم بالقانون (الإضراب).

5- في حال تقديم الموظف لطلب استقالة من الوظيفة، لا ينبغي له أن يعتقد أنه بإمكانه أن يقطع صلته بالإدارة بمجرد تقديم الاستقالة، فهذه العلاقة مستمرة قانونيا الى حين قبول الاستقالة من طرف الإدارة المختصة وهذا عملا بقاعدة ضمان سير المرفق العام بانتظام وإطراد والتي تقتضي ان يستمر الموظف في القيام بالتزاماته داخل المرفق العام حتى تأخذ الإدارة احتياطاتها وتتخذ ما يلزم من إجراءات لضمان سير المرفق بصورة عادية، ضمن الآجال التي يحددها القانون.

المبحث الرابع:

الإطار التشريعي الحالي للوظيفة العمومية في الجزائر:

المبادئ العامة، القوانين والتنظيمات السارية المفعول ونطاق تطبيقها.

أولا/ المبادئ العامة:

تحكم نظام الوظيفة العمومية في الجزائر مجموعة من المبادئ العامة لا تختلف بوجه عام عن المبادئ التي تحكم نظم الوظيفة العمومية في الدول التي تأخذ بالنظام الوظيفي المغلق. وللإشارة فإن بعض هذه المبادئ قد انبثق عن التطور التاريخي للوظيفة العمومية والفقه القانوني المتعلق بها، وبعضها الآخر ناتج عن الاجتهاد القضائي، سواء في الجزائر أو في غيرها من البلدان التي أخذت بالنظام المغلق للوظيفة العمومية، لا سيما منها فرنسا.

بعض هذه المبادئ لأهميتها أصبحت مكرسة في الدستور، بحيث أصبح الفقهاء يتكلمون عن "دسترة" (Constitutionnalisation) مبادئ مهمة واردة في تشريعات الوظيفة العمومية، منها على وجه الخصوص في الدستور الجزائري المبادئ التالية:

- مبدأ المساواة في تقلد الوظائف العامة، وهو المبدأ الذي كرسته جميع الدساتير الجزائرية إلى غاية الدستور الصادر في ديسمبر 2002. حيث نصت المادة 67 من هذا الأخير على تساوي "جميع المواطنين في تقلد مهام ووظائف الدولة، باستثناء المهام والوظائف ذات الصلة بالسيادة والأمن الوطنيين"¹.

لكن هذا المبدأ يجب تكييفه مع مقتضيات تطبيق المبدأ الآخر الذي جاءت به تعديلات دستور 2016 في المادة 36 منه، وكرسه تعديل 2020 بموجب المادة 68، والتي تنص على أن الدولة يجب عليها أن تعمل "على ترقية التناصف بين الرجال والنساء في سوق التشغيل"، وتنص كذلك: "تشجع الدولة ترقية المرأة في مناصب المسؤولية في الهيئات والإدارات العمومية.."، وهي مادة تقتضي إذن من الدولة اتخاذ إجراءات تمييز ايجابي في تقلد الوظائف العامة لصالح المرأة.

- مبدأ الشرعية، والذي نجده مكرسا في المادة 24 من دستور 2020. حيث نصت هذه المادة على أن الوظيفة في مؤسسات الدولة لا يمكن أن تكون "مصدرا للثراء، ولا وسيلة لخدمة المصلحة الخاصة"، وكذلك المادة 25 التي تنص من جهتها على عدم جواز التعسف في استعمال السلطة باستغلال الوظيفة في دواليب الدولة لأغراض غير مشروعة أو قهر المواطنين.

- مبدأ حياد المرفق العام الإداري، وتجسده المادة 26 من دستور 2020، والتي تنص على أن القانون يضمن عدم تحيز الإدارة، ومعنى عدم تحيز الإدارة وحيادها هو أن الموظف ملزم بمعاملة قاصدي المرفق العمومي على قدم المساواة دون تحيز لأي اعتبار كان، إضافة إلى وجوب الرد على طلباتهم ضمن الآجال المعقولة كما تقول المادة. كما تعبر عن ذات المبدأ المادة 27 التي تتحدث عن المساواة في تقديم الخدمات للمواطنين.

¹ - هذه المادة وكل المواد الدستورية المذكورة بعدها، كلها مستقاة من الدستور الجزائري. أرقام هذه المواد مذكورة حسب ورودها في التعديل الأخير الذي جرى على هذا الدستور في 2020 والصادر بموجب المرسوم الرئاسي رقم 20-442 المؤرخ في 30 ديسمبر 2020 والمنشور في الجريدة الرسمية رقم 82 الصادرة في 30 ديسمبر 2020.

- مبدأ حرية النشاط السياسي للموظف في إطار القانون، وهو مبدأ تعكسه مجموعة من المواد في الدستور، منها المادة 51: لا مساس بحرية الرأي (للجميع بما فيهم الموظف)، والمادة 52: حرية التعبير والاجتماع والتظاهر السلمي مضمونة لجميع المواطنين، والمادة 53: حق إنشاء الجمعيات مضمون للجميع (بما في ذلك الموظفين في الإدارات العمومية)، وكذا المادة 57: حق إنشاء الأحزاب السياسية معترف به ومضمون.
- مبدأ الحق في ممارسة النشاط النقابي وتكرسه المادة 69 من ذات الدستور: "الحق النقابي مضمون، ويمارس بكل حرية في إطار القانون".
- مبدأ الحق في اللجوء إلى الإضراب طبقا للمادة 70 منه: "الحق في الإضراب معترف به، ويمارس في إطار القانون".

ثانيا/ القوانين والتنظيمات المكونة للإطار التشريعي الراهن للوظيفة العمومية في الجزائر:

تنبثق عن المبادئ السالفة الذكر ترسانة مهمة من القوانين والمراسيم واللوائح التنظيمية التي تشكل اليوم الإطار التشريعي المنظم لقطاع الوظيفة العمومية في الجزائر، نذكر منها ما يلي:

أ - القوانين والمراسيم:

يحكم الوظيفة العمومية في الجزائر في الوقت الراهن مجموعة من النصوص التشريعية والتنفيذية تتمثل أساسا فيما يلي:

- الأمر 03/06 المؤرخ في 2006/07/15 والمتضمن "القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية".
- مجموع "القوانين الأساسية الخاصة" (Statuts particuliers) التي يغطي كل قانون منها قطاعا بعينه من قطاعات النشاط الخاضعة للقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، حيث سمحت المادة 03 من الأمر 03/06 السابق الذكر لمختلف القطاعات التابعة للوظيفة العمومية باعتماد قوانين أساسية خاصة بها، بحيث تبقى هذه القطاعات من حيث الإطار العام خاضعة للقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، غير أنها في قانونها الأساسي الخاص بها تأخذ بعين الاعتبار الخصوصيات التي تتميز بها عن بقية القطاعات، لا سيما طبيعة العمل المناط بموظفيها والعناصر المكونة لأجورهم ونظام المنح المناسب لهم.

عدد هذه القوانين الأساسية الخاصة يتجاوز الآن 60 قانونا تم اعتمادها في شكل مراسيم تنفيذية، ما عدا القانون الأساسي الخاص بسلك الدبلوماسيين والقنصلين الذي ظهر في شكل مرسوم رئاسي (يمكن الاطلاع عليها في الموقع الإلكتروني للمديرية العامة للوظيفة العمومية).

وبالإضافة إلى الأمر 03/06 والمراسيم المتضمنة القوانين الأساسية الخاصة المنبثقة عنه، هناك مجموعة أخرى من النصوص المعتمدة في شكل قوانين وأوامر ومراسيم تشريعية بدأت تتراكم منذ السبعينات، يحكم كل واحد منها جانبا من جوانب تسيير حياة الموظف العمومي في بلادنا، نذكر منها هنا بعض النصوص الأساسية¹:

- قانون 08/81 المؤرخ في 1981/06/27، المعدل والمتمم، المتعلق بالعتل السنوية والإجازات،
- قانون 11/83 المؤرخ في 1983/07/02، المعدل والمتمم، المتعلق بالتأمينات الاجتماعية،
- قانون 12/83 المؤرخ في 1983/07/02، المعدل والمتمم، المتعلق بالتقاعد،
- قانون 13/83 المؤرخ في 1983/07/02، معدل ومتمم، المتعلق بحوادث العمل والأمراض المهنية،
- قانون 14/83 المؤرخ في 1983/07/02، المعدل والمتمم، المتعلق بالتزامات المكلفين في مجال الضمان الاجتماعي،
- قانون 07/88 المؤرخ في 1988/01/26، المعدل والمتمم، المتعلق بالوقاية الصحية والأمن وطب العمل،
- قانون 02/90 المؤرخ في 1990/02/06 المتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل وتسويتها وممارسة حق الإضراب،

- الأمر 82/68 المؤرخ في 1968/11/16، المعدل والمتمم، المتعلق بسن الخدمة الوطنية،
- الأمر 111/76 المؤرخ في 1976/12/09، المتضمن مهام الاحتياط،
- الأمر 03/97 المؤرخ في 1997/01/11 والمحدد للمدة القانونية للعمل،
- الأمر 07/99 المؤرخ في 1999/04/05 المتعلق بالمجاهد والشهيد،
- المرسوم التشريعي رقم 05/94 المؤرخ في 1994/04/11، المعدل لقانون 12/83 المؤرخ في 1983/07/02 والمتعلق بالتقاعد،
- المرسوم التشريعي رقم 10/94 المؤرخ في 1994/05/26، المتعلق بالتقاعد المسبق،

¹ - كل القوانين والأوامر والمراسيم المذكورة في القائمة يمكن الاطلاع عليها في موقع الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية بذكر رقم النص وتاريخ الإصدار .

- المرسوم الرئاسي 304/07 المؤرخ في 2007/09/29 المحدد للشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،
- المرسوم الرئاسي 305/07 المؤرخ في 2007/09/29 المحدد لكيفية منح المرتبات التي تطبق على الموظفين والأعوان العموميين الذين يمارسون وظائف عليا في الدولة،
- المرسوم الرئاسي 306/07 المؤرخ في 2007/09/29 المحدد للنظام التعويضي للموظفين والأعوان العموميين الذين يمارسون وظائف عليا في الدولة،
- المرسوم الرئاسي 307/07 المؤرخ في 2007/09/29 المحدد لكيفيات منح الزيادة الاستدلالية لشاغلي المناصب العليا في المؤسسات والإدارات العمومية،
- المرسوم الرئاسي 308/07 المؤرخ في 2007/09/29 المتضمن لكيفيات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم، والعناصر المشكلة لرواتبهم، والقواعد المتعلقة بتسييرهم، وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم،
- المرسوم التنفيذي 59/97 المؤرخ في 1997/03/9 يحدد تنظيم ساعات العمل وتوزيعها في قطاع المؤسسات والإدارات العمومية، المعدل والمتمم،
- المرسوم التنفيذي 194/12 المؤرخ في 2012/04/25 المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها،
- المرسوم التنفيذي 321/17 المؤرخ في 2017/11/02 المحدد لكيفيات عزل الموظف بسبب إهمال المنصب.
- المرسوم التنفيذي 20-373 المؤرخ في 2020/12/12 يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف.

ب - اللوائح التنظيمية:

هذه اللوائح تتضمن شروط وكيفيات تطبيق النصوص القانونية المذكورة آنفا، مثل اللوائح المحددة لشروط وكيفيات التوظيف، الترقية، التكوين، التعويضات، العطل، التقاعد.. إلخ، وهي كثيرة ولا داع لحصرها بالتفصيل هنا. سنأتي على ذكر بعضها كلما كانت حاجة الى ذلك.

ثالثا/ نطاق تطبيق قوانين وتنظيمات الوظيفة العمومية في الجزائر:

بخصوص هذه المسألة، يجب التفريق بين قطاع العاملين في المؤسسات والمرافق العمومية التي تديرها الدولة أو أشخاص القانون العام والذين يصح أن نطلق عليهم تسمية الموظفين العموميين، وقطاع العاملين في المؤسسات العمومية ذات الطابع الاقتصادي والتجاري، وأخيرا، قطاع العاملين في المؤسسات الخاصة، وقانون الوظيفة العمومية ينطبق على قطاع واحد من هذه القطاعات الثلاثة. وفيما يلي تفصيل ذلك:

1- قطاعات العمل الخاضعة لقوانين الوظيفة العمومية:

قانون الوظيفة العمومية لا يسري على كل مستخدم أو عامل يشتغل في مؤسسة تابعة للقطاع العام. فأحكام هذا القانون والتنظيمات المتعلقة به تطبق فقط - وقد أشرنا إلى ذلك من قبل - على صنف معين من المستخدمين وهم الموظفون العاملون بالمؤسسات والإدارات العمومية التي تدار على ضوء أحكام القانون العام (القانون الإداري)، على مستويات مختلفة مركزية ومحلية (موظفي الجماعات المحلية: الولايات والبلديات).

وقد وضحت هذه القضية بشكل جلي، المادة 2، الفقرة 1، من الأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، تحت عنوان: "مجال التطبيق"، عندما نصت أنه: "يطبق هذا القانون الأساسي على الموظفين الذين يمارسون نشاطهم في المؤسسات والإدارات العمومية. ويقصد بالمؤسسات والإدارات العمومية: المؤسسات العمومية والإدارات المركزية في الدولة والمصالح غير المركزية التابعة لها والجماعات الإقليمية والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري، والمؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني والمؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي وكل مؤسسة عمومية يمكن أن يخضع مستخدموها لأحكام هذا القانون الأساسي".

غير أن هذا القانون يستثني من تطبيق أحكامه، فئات معينة من موظفي الدولة، والذين وإن توفرت فيهم العديد من مواصفات الموظفين العموميين لكونهم أجراء يتقاضون أجورهم من ميزانية الدولة ويشغلون مناصب دائمة في المؤسسات العامة التي يعملون بها ويستفيدون من نظام الحماية الاجتماعية كبقية الموظفين ومن نظام التقاعد، إلا أن خصوصيات معينة واعتبارات موضوعية مرتبطة بالمهنة الممارسة، تمنع من تطبيق قانون الوظيفة العمومية عليهم بشكل مباشر، وتجعل من الضروري استقلالهم بقوانين خاصة بهم خارج نطاق القانون العام للوظيفة العمومية وإن كانت هذه القوانين الخاصة تستلهم الكثير من أحكامها من نصوص هذا الأخير.

الفئات المعنية بهذا الاستثناء بحسب المادة 02، الفقرة 02 من الأمر 03/06 السالف الذكر، هم: "القضاة، والمستخدمون العسكريون والمدنيون للدفاع الوطني، ومستخدمو البرلمان". مع الملاحظة أن الأمر 03/06 على عكس قانون 1966، تميز في هذه النقطة بالذات، بكونه لم يستثن "رجال الدين"، أي موظفي قطاع الشؤون الدينية. ويمكن إرجاع سبب استثناء هذه الفئات الثلاث كلية من تطبيق قانون الوظيفة العمومية إلى الاعتبارات التالية: أ- **القضاة**: يعد هذا الاستثناء تجسيدا لمبادئ الدستور الذي ينص على أن القاضي "لا يخضع إلا للقانون" (المادة 147 من دستور 2020) وأن "القاضي محمي من كل أشكال الضغوط والتدخلات والمناورات التي قد تضر بأداء مهمته، أو تمس نزاهة حكمه" (المادة 148)، فالانسجام مع هذه المبادئ يقتضي حتما استثناء فئة القضاة من الخضوع المباشر لقانون الوظيفة العمومية لأن هذا القانون مبني على مبدأ التدرج الإداري وتطبيق أوامر الرؤساء وهو ما لا يتناسب مع مهنة القضاء. لذلك نجد أن رجال القضاء لهم قانون خاص بهم ينظم حياتهم المهنية. ومن بين ما يركز عليه هذا القانون ضمان استقلالية وحياد القاضي.

ب- **المستخدمون العسكريون والمدنيون للدفاع الوطني**: فئة العسكريين لها كذلك خصوصية مهمة تتمثل في أن التنظيم العسكري يتسم بالصرامة ومبدأ تنفيذ الأوامر بلا نقاش، ولذلك فإن قانون الوظيفة العمومية لا يناسب هذه الفئة التي لها تنظيم خاص بها يتمشى وخصوصيتها. وكذلك الشأن بالنسبة للمستخدمين المدنيين للدفاع الوطني، فنظامهم شبه عسكري، وهم مستثنون من التطبيق المباشر لقانون الوظيفة العمومية لنفس الاعتبارات.

ج- **مستخدمو البرلمان**: استثناء مستخدمي البرلمان من تطبيق القانون الأساسي للوظيفة العمومية يهدف إلى تكريس مبدأ الفصل بين السلطات، حيث ارتأى المشرع أن هذا الفصل لا يكتمل إلا إذا تمتع مستخدمي البرلمان بنظام قانوني خاص بهم، يضمن حيادهم وعدم خضوعهم للجهاز المركزي للوظيفة العمومية وهو الجهاز الذي يتبع رئاسة الحكومة مباشرة، أي للسلطة التنفيذية.

2- قطاعات العمل غير الخاضعة لقوانين الوظيفة العمومية:

العمال والمستخدمون غير المعنيين بالكامل بقوانين وتنظيمات الوظيفة العمومية هم مستخدمو القطاعات الاقتصادية العمومية، لأن هؤلاء المستخدمين لا يعتبرون موظفين عموميين أصلا، وهم يخضعون في علاقات عملهم مع المؤسسات التي يعملون بها، إلى نظام التعاقد، في إطار ما يسمى بـ "الاتفاقيات الجماعية للقطاعات" (les conventions collectives de secteurs)، والتي توطر كل واحدة منها قطاع نشاط اقتصادي معين،

وعنها يتفرع ما يسمى بـ "الاتفاقيات الجماعية للمؤسسات" (les conventions collectives d'entreprises) التابعة لنفس القطاع¹.

إقصاء مستخدمي القطاعات الاقتصادية من تطبيق قوانين الوظيفة العمومية يفهم ضمناً من محتوى المادة 02 من الأمر 03/06 التي تنص على أن مجال تطبيق أحكام هذا القانون يشمل الموظفين في المؤسسات والإدارات العمومية، وبالحرف: "يطبق هذا القانون الأساسي على الموظفين الذين يمارسون نشاطهم في المؤسسات والإدارات العمومية". ومادامت المؤسسات الاقتصادية ليست إدارات عمومية فإن مستخدميها مقصون آلياً من تطبيق قانون الوظيفة العمومية.

الوضع القانوني للعامل في القطاع الاقتصادي العمومي يجد مصدره في قانون 11/90 المؤرخ في 21/04/1990 المتعلق بعلاقات العمل². هذا القانون يفيد بأن الوضع القانوني للعامل في القطاع الاقتصادي مع المؤسسة التي تشغله هو "وضع تعاقدية"، وهذا طبقاً للمادة 08 من هذا القانون والتي تنص: "تنشأ علاقة العمل كعقد كتابي أو غير كتابي. وتقوم هذه العلاقة على أية حال بمجرد العمل لمستخدم ما..."، وكذا طبقاً للمادة 09 من ذات القانون التي تنص: "يتم عقد العمل حسب الأشكال التي تتفق عليها الأطراف المتعاقدة".

نفس الشيء يمكن قوله بالنسبة للعمال الذين يشتغلون في المؤسسات الخاصة، فهؤلاء لا تنطبق عليهم أحكام قانون الوظيفة العمومية، ويخضعون في علاقتهم مع أرباب هذه المؤسسات إلى أحكام قانون العمل الصادر في 1990. علماً بأن القضاء العادي هو المختص بالفصل في منازعات العمل المتعلقة بتنفيذ عقود العمل في القطاعات الاقتصادية عمومية وخاصة.

فائدة: تعتبر نوعية القضاء الذي يتولى الفصل في المنازعات التي تنشأ بين المستخدم والمؤسسة التي يعمل بها، أحد معايير التمييز بين الموظف العمومي والموظف غير العمومي أو العامل، فالموظف العمومي يطرح قضاياها على مستوى القضاء الإداري، أما المستخدم في القطاع الاقتصادي فيطرح قضاياها على مستوى القضاء العادي.

¹ - مخلوف كمال، "الإطار التنظيمي لاتفاقية العمل الجماعية في التشريع الجزائري"، دفاتر السياسة والقانون، مجلد 3، عدد 4، جانفي 2011، ص ص. 87-103. متوفر على الرابط:

<https://www.asjp.cerist.dz/en/downArticle/120/3/4/52768>

² - قانون رقم 90-11 مؤرخ في 21 أبريل 1990 يتعلق بعلاقات العمل، ج. ر. 17، الصادرة بتاريخ 25 / 4 / 1990.

الفصل الثاني:

إجراءات الالتحاق بالوظائف العمومية

- نتناول في هذا الفصل مجموعة من القضايا تتعلق بكيفيات وطرق الالتحاق بالوظائف العمومية وكيفية التسيير الإداري للمسار المهني للموظف في القانون الجزائري، وهذا من خلال المباحث التالية:
- **المبحث الأول:** شروط وطرق الالتحاق بالوظيفة العمومية في الجزائر.
 - **المبحث الثاني:** الإجراءات العملية المتعلقة بتعيين وترسيم الأشخاص المقبولين للالتحاق بالوظيفة العمومية.
 - **المبحث الثالث:** الأعمال الإدارية المتعلقة بتسيير المسار المهني للموظف العمومي خلال حياته الوظيفية.
- مع ضرورة التنبيه إلى أننا في هذه المباحث سوف نستعرض ليس فقط الأحكام المتعلقة بالوظائف العمومية الدائمة ولكن أيضا الأحكام المتعلقة بالوظائف الخاضعة لنظام التعاقد كلما لزم الأمر.

المبحث الأول:

شروط وطرق الالتحاق بالوظائف العمومية

تقتضي المصلحة العامة ألا يتولى الوظائف العمومية إلا الأشخاص القادرون على أداء المهام الموكلة إليهم بكفاءة ونزاهة. ولانتقاء الأشخاص الذين تتوفر فيهم هذه المواصفات، يتعين أن تتم عملية التوظيف وفق الشروط والطرق التي نص عليها القانون، والتي تهدف في المجمل إلى:

أولا، ضمان تحقيق مبدأ المساواة في تقلد الوظائف العامة وهو المبدأ الذي كرسه الدستور في أحد مواده كما أشرنا سابقا¹.

ثانيا، ضمان الشفافية في اختيار الأشخاص الأكثر تأهيلا لشغل الوظائف المعروضة.

¹ - تنص المادة 67 من دستور 2020 على أنه " يتساوى جميع المواطنين في تقلد المهام والوظائف في الدولة، باستثناء المهام والوظائف ذات الصلة بالسيادة والأمن الوطنيين".

تجدر الإشارة بهذا الصدد، أن الأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، قد خصص فصلا كاملا لتوضيح الشروط والطرق التي يجب إتباعها للتوظيف في الإدارات والمؤسسات العمومية في إطار احترام المبدأين المذكورين، وهذا تحت عنوان: "التوظيف"، ضمن الباب الرابع المعنون "تنظيم المسار المهني". ويشتمل هذا الفصل على تسعة (9) مواد، تبدأ من الرقم 74 حتى الرقم 82.

أولا - شروط التوظيف:

نصت على هذه الشروط المادة 75 من الفصل المذكور آنفا، بهذه الصيغة: "لا يمكن أن يوظف أي كان في وظيفة عمومية ما لم تتوفر فيه الشروط الآتية، وهي خمسة شروط:

- أن يكون جزائري الجنسية،
- أن يكون متمتعا بحقوقه المدنية،
- ألا تحمل شهادة سوابقه القضائية ملاحظات تتنافى وممارسة الوظيفة المراد الالتحاق بها،
- أن يكون في وضعية قانونية تجاه الخدمة الوطنية،
- أن تتوفر فيه شروط السن والقدرة البدنية والذهنية وكذا المؤهلات المطلوبة للالتحاق بالوظيفة المراد الالتحاق بها".

أما بالنسبة للموظفين المتعاقدين، فإن شروط توظيفهم قد نصت عليها المادة 16 من المرسوم 308/07 الخاص بنظام التوظيف في إطار التعاقد، حيث جاءت المادة المذكورة بهذه الصيغة: "لا يمكن لأي كان أن يوظف بصفة عون متعاقد ما لم تتوفر فيه الشروط الآتية...". وذكرت المادة بعد ذلك، نفس الشروط التي نصت عليها المادة 75 من الأمر 03/06 السالفة الذكر والمتعلقة بالموظفين العموميين (الدائمين).

وفيما يلي بعض التوضيحات فيما يخص مضمون الشروط السابقة الذكر¹:

1 - أن يكون جزائري الجنسية:

اشتراط الجنسية لتولي الوظائف العامة شرط تعمل به غالبية الدول في العالم، والهدف منه هو أولا، ضمان الولاء للوطن في العمل الإداري العمومي التابع للدولة أو أحد هيئاتها وحفاظا في بعض الأحيان على اسرار الدولة

¹ - انظر بهذا الخصوص: أحمد طورشي، مرجع سابق، ص. 93 وما يليها.

في القطاعات السيادية، ثانيا تبجيل أبناء البلد على الأجانب في منح مناصب الشغل في قطاعات تعتبر نبيلة، وهو مبدأ معمول به في غالبية الدول ما عدا الولايات المتحدة وسويسرا قصد جلب الكفاءات العالية¹.

طريقة اثبات الجنسية الجزائرية يرجع فيه إلى قانون الجنسية الجزائري الصادر بالأمر 70-86 المؤرخ في 1970/12/10 المعدل والمتمم بموجب الأمر 05-01 المؤرخ في 2005/02/27، علما بأن هذا الأخير منح بموجب المادة 6 منه، الجنسية الجزائرية للمولود من أم جزائرية بعد أن كان القانون السابق لا يعترف بالجنسية الجزائرية إلا للمولود من أب جزائري، كما أن هذا الأخير لم يعد يشترط التخلي عن أي جنسية أخرى للتمتع بالجنسية الجزائرية كجنسية أصلية أو مكتسبة².

تجدر الإشارة أن اشتراط الجنسية للالتحاق بالوظائف العمومية لا يعني منع الإدارة الجزائرية من توظيف الأجانب منعا باتا إذا احتاجت مصالح إدارية عمومية إلى هذا النوع من التوظيف، فالمشرع الجزائري سمح وفقا لضوابط وشروط معينة بتوظيف غير المواطنين على سبيل الاستثناء، وذلك لعدة اعتبارات منها الاستفادة من الكفاءات والخبرات الأجنبية التي يتعذر توفرها في المواطنين، أو في إطار اتفاقات ثنائية تقوم على مبدأ التعامل بالمثل، لكن هذا التوظيف يتم في إطار عقود فردية تنتهي بانتهاء الحاجة إلى خدمات الشخص الموظف.

وقد تجسد المبدأ السابق الذكر بخصوص إمكانية توظيف الأجانب استثنائيا من خلال:

- القانون رقم 81/10 المؤرخ في 11 يوليو 1981 المتعلق بتشغيل العمال الأجانب بناء على رخصة عمل تسلم من طرف الإدارة لمدة عامين قابلة للتجديد.

- كذلك في المرسوم رقم 86/276 المؤرخ في 11 نوفمبر 1986 الذي يحدد شروط توظيف المستخدمين الأجانب في مصالح الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية.

2 - أن يكون متمتعا بحقوقه المدنية:

المقصود من هذا الشرط هو أن يكون المترشح للوظيفة العمومية شخصا ذا شرف ومروءة، ومعنى ذلك من الناحية القانونية ألا يكون الشخص قد ارتكب من الأفعال والتصرفات ما يخل بشرفه ومروءته بحيث يحرم من حقوقه المدنية، والحقوق المدنية تشتمل على حقوق المواطنة ومنها الحق في الترشح للوظائف الانتخابية والحق في الانتخاب

¹ - علاء الدين عشي، مدخل للقانون الإداري، دار الهدى للطباعة والنشر، عين مليلة (الجزائر)، 2012، ص. 218

² - أمر رقم 05-01 مؤرخ في 27 فبراير 2005 يعدل ويتمم الأمر رقم 70-86 المؤرخ في 15 ديسمبر 1970 والمتضمن قانون الجنسية الجزائري، ج. ر. عدد 15، الصادرة في 27 فبراير 2005، ص. 15 و 16

والحق في أن يكون عضوا محلفا أو خبيرا أو شاهدا على أي عقد أو أمام القضاء، والحق في الالتحاق بالوظائف العمومية.

الجدير بالذكر أن قانون العقوبات الجزائري في التعديل الصادر عليه في 20 ديسمبر 2006 أدرج في المادة 9 منه، الحرمان من الحقوق الوطنية والمدنية والعائلية، ضمن العقوبات التكميلية على بعض الجرائم، وجعلت المادة 9 مكرر 1 منه، الحرمان من هذه الحقوق سببا في العزل أو الإقصاء من جميع الوظائف والمناصب العمومية التي لها علاقة بالجريمة.

وعملا بهذه القاعدة، فقد خول الأمر 03/06 بموجب المادة 77 منه، الفقرة 2، لمختلف قطاعات الوظيفة العمومية، أن تحدد في قوانينها الأساسية الخاصة، الأسلاك التي يتوقف الالتحاق بها على إجراء تحقيق إداري مسبق. ومن المعروف أن الالتحاق بالوظائف السيادية التابعة للدولة أو المجال الأمني أو الدفاع، تقتزن دائما بإجراء تحقيق للتأكد من أن سلوك الأشخاص المعنيين لا يتنافى وممارسة الوظائف أو المهام المرغوب شغلها.

3 - ألا تحمل شهادة سوابقه القضائية ملاحظات تتنافى وممارسة الوظيفة المراد الالتحاق بها:

يعتبر هذا الشرط بمثابة امتداد للشرط السابق. ويقضي هذا الشرط ألا يرد في صحيفة الشخص المتقدم للوظيفة (الصفحتين 2 و 3 من الصحيفة) ذكر ارتكاب جريمة مثل جريمة التزوير والاحتيال أو جريمة أخلاقية كالاعتداء على الأعراض، ذلك أن الوظيفة العامة تتطلب من الذي يتقدم لها أن يكون محل ثقة وأمانة وسيرة حسنة بين الناس.

لكن تجدر الملاحظة أن إيراد المشرع لعبارة "ملاحظات تتنافى وممارسة الوظيفة المراد الالتحاق بها" بالنسبة لهذا الشرط الثالث، معناه أنه ليس كل الأحكام القضائية التي صدرت بحق الشخص تمنع من توظيفه، وإنما فقط الأحكام التي تتنافى مع ممارسة الوظيفة المطلوبة، وذلك كما أشرنا من قبل، كجريمة التزوير واختلاس المال العام والاعتداء على الأعراض.. إلخ. يمكن القول أن المشرع أراد هنا، التأكيد مرة أخرى على أن الإدانات المقيدة في الصفحتين 02 و 03 من صحيفة السوابق القضائية، المطلوبتين من الإدارات والمؤسسات العمومية والمقدمتين من قبل المترشحين للوظائف العمومية، لا يمكن أن تشكل بأية صفة مانعا لتوظيف الأشخاص الذين تتعلق بهم، اللهم إذا تعلق الأمر بوظائف أو مهام تتنافى ممارستها مع الجناية أو المخالفة المرتكبة من قبل المعني. ولذا يجب التدقيق والتأني في أعمال هذا الشرط منعا لظلم المواطنين.

4 - أن يكون في وضعية قانونية تجاه الخدمة الوطنية:

وذلك بأن يبين المترشح للوظيفة وضعيته حيال واجب الخدمة الوطنية المقررة قانونا على كل الجزائريين الذكور البالغين السن القانوني والذين تتوفر فيهم الشروط القانونية كذلك، وهذا بأن يكون قد أداها أو أنه قد تحصل على قرار من الجهة المختصة بالإعفاء منها، أو أنه في حالة إرجاء.

5 - أن تتوفر فيه شروط السن والقدرة البدنية والذهنية وكذا المؤهلات المطلوبة للالتحاق بالوظيفة المراد

الالتحاق بها:

بالنسبة لشروط السن فقد حددته المادة 78 من الأمر 03/06 ب 18 سنة كاملة¹.

أما بالنسبة للقدرة البدنية والذهنية، فهذا يقتضي أن يكون المترشح للوظيفة غير مصاب بأية علة بدنية أو ذهنية تعوقه عن أداء العمل المطلوب منه، وهذا ما يمكن التثبت منه بواسطة الشهادات الطبية التي تشترطها إلزاميا الجهة العارضة لمنصب العمل.

تجدر الإشارة في هذا الباب أن المادة 76 الأمر 03/06، خولت للإدارة، إمكانية إجراء فحص طبي لبعض

الأسلاك من الموظفين الذين تتطلب وظائفهم قدرات بدنية خاصة.

غير أنه لا ينبغي الفهم من هذه المادة إقصاء الأشخاص ذوي الإعاقات الجسمانية من شغل الوظائف العامة تماما. فاللياقة البدنية والصحية تقدر بحسب الوظيفة المراد شغلها. فالمرشح الجزائري عني بحماية حقوق فئة ذوي الاحتياجات الخاصة في التوظيف العمومي من خلال مجموعة من النصوص القانونية والمراسيم، لاسيما القانون 02-09 المؤرخ في 08/05/2002 والمتعلق بحماية الأشخاص المعاقين والذي ألزم الإدارات العمومية في المادة 27 منه، بتخصيص نسبة 1% من الوظائف لهذه الفئة من المواطنين.

أما بالنسبة لشروط المؤهلات المطلوبة للالتحاق بالوظيفة المراد الالتحاق بها، فقد نصت المادة 79 من الأمر

03/06 على أنه يتعين إثباتها بشهادات أو إجازات أو مستوى تكوين، أي إثباتها بالشهادات والإجازات التي تمنحها مؤسسات التعليم والتكوين والتي تقدم وجوبا في ملف الترشح للوظيفة المراد شغلها. ويتم التأكد منها ومراقبتها عن طريق الامتحانات والمسابقات الكتابية أو من خلال الانتقاء عن طريق دراسة الملف.

¹ - 18 سنة، هذا بالنسبة للالتحاق بالوظائف العامة. أما بالنسبة للقطاعات الاقتصادية، فإن المادة 15 من القانون 11/90 الصادر في 21/04/1990 والمتعلق بعلاقات العمل قد حددت السن الأدنى المسموح به للعمل ب 16 سنة.

- وفي الختام، نلفت الانتباه إلى أن الإدارة يمكنها أن تضيف شروطا أخرى تراها لازمة لشغل وظائف بعينها، ما لم تتعارض هذه الشروط مع صريح القانون أو النظام العام، وهو ما نصت عليه المادة 77 من الأمر 03/06 السالف الذكر، بهذه الصيغة:

"يمكن أن توضح القوانين الأساسية الخاصة، عند الحاجة، ونظرا لخصوصيات بعض الأسلاك، شروط التوظيف المنصوص عليها في المادة 75 أعلاه.

كما يمكنها أن تحدد الأسلاك التي يتوقف الالتحاق بها على إجراء تحقيق إداري مسبق".

كل الشروط السابقة يتعين على المترشح للوظيفة أن يثبتها بواسطة وثائق أصلية في البعض منها، أو نسخ مصورة بالنسبة للبعض الآخر، ضمن ملف يودع لدى مصلحة المستخدمين للإدارة التي عرضت الوظائف المراد شغلها، حسب كفاءات نوضحها فيما بعد.

ثانيا - طرق التوظيف:

تتنوع هذه الطرق بحسب الوظائف المراد شغلها. هناك طرق التوظيف التي تخص الوظائف العادية الدائمة، وهي الأصل في الإدارات العمومية، وقد حدد هذه الطرق الفصل المتعلق بالتوظيف ضمن الأمر 03/06.

لكن هناك أيضا طرق التوظيف التي تخص مناصب الشغل الخاضعة لنظام التعاقد الذي أقره لأول مرة الأمر 03/06، وهذا في فصل مستقل، تحت عنوان "الأنظمة القانونية الأخرى للعمل"، يشتمل على سبعة مواد، ابتداء من المادة 19 حتى المادة 25. وبذلك فقد خالف الأمر 03/06 القوانين السابقة للوظيفة العمومية والتي لم تكن تعترف بالتوظيف بصيغة التعاقد لفائدة الإدارات العمومية إلا كطريقة عارضة وظرفية.

1- طرق التوظيف العادية الخاصة بالموظفين الدائمين:

هذه الطرق نصت عليها المادة 80 من الأمر 03/06 سالف الذكر، بالشكل التالي: "يتم الالتحاق بالوظيفة

العمومية عن طريق:

- المسابقة على أساس الاختبارات،
- المسابقة على أساس الشهادات بالنسبة لبعض أسلاك الموظفين،
- الفحص المهني،

- التوظيف المباشر من بين المترشحين الذين تابعوا تكوينا متخصصا منصوصا عليه في القوانين الأساسية الخاصة، لدى مؤسسات التكوين المؤهلة ". وفيما يلي نعطي بعض التفاصيل الخاصة بتطبيق هذه الطرق عمليا:

أ- المسابقة على أساس الاختبارات (Concours sur épreuves):

تعتبر هذه الطريقة الأكثر استعمالا في التوظيف في قطاعات الوظيفة العمومية، وهي تعني المترشحين الخارجيين الذين يرغبون في شغل منصب عمل في قطاع الوظيفة العمومية لأول مرة، لذلك يعرف هذا التوظيف بـ "التوظيف الخارجي" (Recrutement externe). وفي هذه الحال، نجد أنه بالإضافة إلى الشهادة التي يحملها المترشح، يجتاز هذا الأخير عددا من الامتحانات لتقدير مؤهلاته العلمية وقدراته الفنية، وهذا طبقا لمضمون المرسوم التنفيذي 194/12 المؤرخ في 25 ابريل 2012 الذي "يحدد كفايات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وطرق إجرائها"¹.

ب - المسابقة على أساس الشهادات (Concours sur titres):

التوظيف على أساس الشهادات يتم عن طريق إجراء تقييم وترتيب للمترشحين على أساس الشهادات والمؤهلات التي يتقدمون بها للإدارة التي طرحت مناصب العمل دون إجراء اختبار كتابي. بالنسبة لهذه الطريقة في التوظيف، يكون للإدارة السلطة التقديرية في تقييم تأهيل المترشحين الحاصلين على الشهادة المطلوبة، بناء على معايير يتم تحديدها بموجب قرار تتخذه السلطة المركزية التي لها صلاحية التعيين، بالاتفاق مع السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية. ويُعتمد عادة هذا النوع من المسابقة في التخصصات النادرة وكذلك لتوظيف منتوج المدارس العليا، مثل الأساتذة المساعدين في التعليم العالي، والأطباء المختصين. تجدر الإشارة أن المرسوم 194/12 السالف الذكر، وسع الاستفادة من هذه الطريقة في التوظيف إلى الأعوان المتعاقدين والأعوان الذين يشغلون وظائف في إطار جهازي المساعدة على الإدماج المهني والإدماج الاجتماعي، من الشباب حاملي الشهادات، المستوفين للشروط الأساسية للتوظيف، عندما يكونون معينين لدى الإدارة التي فتحت مسابقة التوظيف (المادة 3، الفقرة 2 من المرسوم).

¹ - مرسوم تنفيذي رقم 12-194 مؤرخ في 25 أبريل 2012 يحدد كفايات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وطرق إجرائها، ج. ر. عدد 26، صادرة في 3 مايو 2012.

ج- الفحص المهني (le test professionnel) :

الفحص المهني طريقة في التوظيف تسمح للموظف القديم الذي حسن مؤهلاته بفضل تكوين إضافي أو مكتسبات الخبرة أو كليهما معا، أن يجتاز امتحانا تجريه الإدارة حسب الكيفية التي يحددها القانون، ليرتقي إلى رتبة أعلى وكأنها توظيف جديد، ولذلك يسمى هذا النوع من التوظيف، "توظيفا داخليا" (Recrutement Interne) لأنه يعني الموظفين القداماء الذين يعملون داخل الإدارة التي عرضت مناصب العمل، وهو يعطي الفرصة للذين لم يذهبوا بعيدا في دراستهم ولم يحصلوا على شهادات عليا بأن يحسنوا مركزهم المهني. ولهذا السبب يعتبر الفحص المهني طريقة للترقية لفائدة الموظفين الدائمين الموجودين في الخدمة.

د- التوظيف المباشر (le recrutement direct) :

هو توظيف دون امتحان أو مسابقة، ويتم من بين المترشحين الذين تابعوا تكوينا متخصصا منصوبا عليه في القوانين الأساسية الخاصة لدى مؤسسات التكوين المؤهلة. وتعتبر هذه الطريقة في التوظيف طريقة استثنائية بالمقارنة مع الطريقة الغالبة في هذا المجال وهي المسابقة. من بين من تنطبق عليهم هذه الطريقة في التوظيف خريجو المدرسة الوطنية للإدارة وخريجو مراكز التكوين الإداري، كل حسب مستوى تكوينه.

ثالثا- الطريقة العملية لتنظيم مسابقات واختبارات التوظيف:

من الناحية العملية يتطلب تنظيم مسابقات التوظيف إتباع إجراءات محددة يفصلها المرسوم التنفيذي 194/12 المؤرخ في 2012/04/25 والمحدد "لكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وطرق إجرائها"¹، وهي تتمثل فيما يلي:

1 - الإجراء الأول هو إصدار قرار أو مقرر بفتح المسابقة والاختبار أو الفحص المهني: أوضح المرسوم

194/12 أن فتح المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية، حسب الحالة، يتم بقرار أو مقرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة الوصية (المادة 10 من المرسوم)، بعد أخذ "رأي بالمطابقة" (un avis de conformité) من مصالح السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية المركزية أو المحلية (المادة 11 من المرسوم).

يجب أن يوضح المقرر المتضمن فتح المسابقة، المسائل التالية:

¹ - مرسوم تنفيذي رقم 12-194 مؤرخ في 25 أبريل 2012، مرجع سابق، ص. 10

- السلك أو الأسلاك أو الرتب التي تم من أجلها فتح المسابقات أو الامتحانات أو الفحوص المهنية،
- نمط التوظيف أو الترقية (مسابقة على أساس الشهادات أو الاختبارات أو امتحان أو فحص مهني)،
- عدد المناصب المالية المفتوحة والمخصصة لكل نمط توظيف أو ترقية،
- الشروط القانونية الأساسية للمشاركة في المسابقات أو الامتحانات أو الفحوص المهنية،
- عدد الاختبارات وطبيعتها ومدتها ومعاملاتها..،
- تاريخ فتح التسجيلات وانتهائها،
- تشكيلة لجنة الانتقاء في المسابقة على أساس الشهادات..،
- تشكيلة لجنة القبول و/ أو النجاح النهائي.

2- ضمان إشهار واسع لقرار فتح المسابقة أو الفحص المهني: حسب المادة 12 من نفس المرسوم يتعين

إشهار المسابقات والفحوص المهنية المقرر تنظيمها بوسائل الإشهار التالية:

- موقع الانترنت للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية،
 - الإعلان في الصحافة المكتوبة أو الملصقات أو بكل وسيلة أخرى ملائمة،
 - بواسطة الإصاق الواسع في أماكن العمل بالنسبة للامتحانات والفحوص المهنية المخصصة لترقية الموظفين الموجودين في الخدمة.
- ويجب أن يتضمن الإعلان المنشور في الصحافة المكتوبة أو بالملصقات، زيادة على المعلومات الواردة في المادة 10 المشار إليها أعلاه، البيانات التالية:

- الوثائق المطلوبة في ملف الترشيح للوظيفة،
- مكان إيداع ملفات الترشيح وعنوانه وكيفية ذلك،
- مكان إجراء المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية،
- معايير الانتقاء في المسابقة على أساس الشهادات..،
- طرق الطعن المتاحة للمرشحين الذين لم يتم قبولهم للمشاركة في المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية.

3- كيفية إعلان النتائج: يتم الإعلان عن النتائج حسب الشكل الذي نصت عليه المادة 81 من الأمر

03/06، حيث نصت على أنه: "يعلن نجاح المترشحين في مسابقة على أساس الاختبارات أو مسابقة على أساس الشهادات أو اختبار مهني، من طرف لجنة تضع قائمة ترتيبية على أساس الاستحقاق".

وقد فصلت المواد المرقمة من 23 إلى 29 من المرسوم 194/12 المذكور أعلاه، كيفية تشكيل لجنة إعلان نتائج النجاح في اختبارات القبول، ولجنة إعلان نتائج النجاح النهائي، وضوابط إعداد القائمة الترتيبية وطرق نشرها.

2- طرق التوظيف الخاصة بالأعوان المتعاقدين:

التوظيف بنظام التعاقد هي طريقة أخرى للتوظيف فتحتها لصالح الإدارات العمومية - كما أشرنا سابقا - الأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، علما بأن هذا النوع من التوظيف يخص صنفين من المناصب فقط، وهما:

أ - مناصب الشغل التي تحيل عليها المادة 19 من الأمر، وهي المناصب المتعلقة بنشاطات **الحفظ والصيانة والخدمات** مثل المناصب المتعلقة بأعمال الحراسة، والبستنة، والسياسة، والتنظيف، وكل أشغال الصيانة مثل الصباغة والسباكة (plomberie, peinture).. الخ، وعادة ما تكون هذه المناصب التي أصبحت تعاقدية منذ 2006، **مناصب شغل دائمة**.

ب - مناصب شغل تتطلب مستويات عليا، ولكن التوظيف التعاقدية فيها يكون بصفة **استثنائية ومؤقتة** إذا اضطرت الإدارة إلى ذلك. ويكون ذلك في الحالات التي حددتها المادتان 20 و 21 من الأمر 03/06، كما يلي:

- في انتظار تنظيم مسابقة توظيف،
- في حالة إنشاء سلك جديد للموظفين وفي انتظار اتخاذ الإجراءات بتنظيم المسابقات وترسيم السلك،
- لتعويض الشغور المؤقت لمنصب شغل،
- للتكفل بأعمال تكتسي طابعا مؤقتا، أي تلك الأعمال التي تتم خلال فترة محددة أو في ظرف معين، كاحتياج الإدارة إلى خبرة أو دراسة أو استشارة، علما بأنه بإمكان الإدارة في هذه الحالات أن توظف هؤلاء الأعوان كأشخاص طبيعيين أو اعتباريين أي شركات.

التوظيف في الحالات السابقة يخص بداهة مناصب التأطير التي تحتاج إلى مؤهلات عالية، لكن الصفة "الاستثنائية" التي أطلقت عليه تعني أنه توظيف مؤقت والمناصب المنشأة على هذا الأساس هي مناصب مؤقتة بالتعريف.

وتجدر الإشارة بخصوص توظيف الأعوان المتعاقدين إلى الأمور التالية:

أ - من حيث الشروط العامة لتوظيفهم: أنهم يخضعون لنفس الشروط التي يخضع لها المترشحون للوظائف الدائمة وهي الشروط التي سبق ذكرها أعلاه، وهذا تطبيقا للمادة 16 من المرسوم الرئاسي 308/07 المؤرخ في 2007/09/29 المتضمن كفايات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم ورواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا نظامهم التأديبي.

ب - من حيث طرق توظيفهم: يتم توظيف المتعاقدين حسب إحدى الكيفيات التالية:

• الانتقاء (la sélection): بناء على دراسة الملف بالنسبة لمناصب العمل المطلوب شغلها بواسطة عقد محدد المدة.

• الاختبار المهني (le test professionnel): بالنسبة لمناصب العمل المطلوب شغلها بواسطة عقد غير محدد المدة.

• التوظيف المباشر (le recrutement direct): استثنائيا لشغل بعض المناصب اعتبارا لمقتضيات الخدمة أو طبيعة النشاطات المرتبطة بها.

ج - من حيث إجراءات التوظيف: يتم توظيف الأعوان المتعاقدين عن طريق "عقود محددة المدة" (CDD) أو "عقود غير محددة المدة" (CDI)، بالتوقيت الكامل أو الجزئي (المادة 22 من الأمر 03/06).

د - من حيث وضعيتهم القانونية: تنص المادة 22 من الأمر 03/06 على أن الأعوان المتعاقدين "ليس لهم الحق في اكتساب صفة الموظف أو الحق في الإدماج في رتبة من رتب الوظيفة العمومية" ما داموا متعاقدين.

ر - من حيث صيغة العقد: تنص المادة 03 من المرسوم رقم 308/07 المشار إليه أعلاه أن توظيف الأعوان

المتعاقدين يتم بموجب عقد مكتوب يجب أن يتضمن على الخصوص العناصر التالية:

- تسمية منصب الشغل،

- طبيعة ومدة عقد العمل (محدد المدة بسنة يمكن تجديدها مرة واحدة، أو غير محدد المدة)

- تاريخ بداية سريان العقد،

- الحجم الساعي (بالتوقيت الكامل أو الجزئي)،
- الفترة التجريبية عند الاقتضاء،
- تصنيف منصب الشغل وعناصر الراتب،
- مكان التعيين،
- عند الاقتضاء، الواجبات الخاصة التي يمكن أن ترتبط بمنصب الشغل.

المبحث الثاني:

إجراءات التعيين والترسيم في الوظائف العمومية

لا يعتبر الشخص قد أصبح موظفا عموميا بمجرد نجاحه في مسابقة أو اختبار التوظيف في إحدى الإدارات العمومية، إذ عليه قبل أن يحصل على هذه الصفة، أن يمر بسلسلة خطوات تبدأ بإجراء التعيين، ثم اجتياز فترة تربص أو تدريب بنجاح، ثم الترسيم في المنصب. وعندئذ، أي بعد الترسيم، يصبح الشخص المعني موظفا عموميا بآتم بالمعنى الدقيق لعبارة موظف عمومي. لذا يجدر بنا أن نتعرف على مضمون هذه الإجراءات الثلاثة المهمة في حياة الموظف: التعيين، التربص، والترسيم.

أولا/ التعيين (la nomination):

"التعيين" (la nomination) هو الإجراء الأول الذي يستهل به الشخص المقبل على وظيفة عمومية حياته المهنية، ويكون ذلك بالشكل التالي: بمجرد ظهور النتائج يتلقى المترشح الناجح استدعاء رسميا، على العنوان الذي ذكره في استمارة الترشح للمنصب، من الإدارة التي بادرت بتنظيم مسابقة التوظيف، تطلب منه أن يتقدم لاستلام منصب عمله في أجل شهر. ويتم استلام المنصب بواسطة الإمضاء على "محضر التنصيب" (PV d'installation). فإذا لم يتقدم المعني في مدة شهر إلى الإدارة صاحبة المسابقة لاستلام منصب عمله بعد الاستدعاء فَقَدْ حقه في المنصب، أو في الترقية إذا كان الأمر يتعلق بفحص مهني للترقية الداخلية، ويصبح عندئذ بإمكان الإدارة المعنية اللجوء إلى قائمة الاحتياط حسب الترتيب (المادة 31 من المرسوم التنفيذي 194/12 المشار اليه أعلاه).

بعد إمضاء محضر التصيب، تُحرر مصلحة الموظفين "مقرر تعيين" المستخدم الجديد وترسله للمراقب المالي للتأشير عليه، وترفقه بالملف الإداري القاعدي للمعني، علما بأن مصالح الرقابة المالية مطالبة قانونا بفحص الملف والبت فيه في أجل لا يتعدى الأيام العشرة (10) الموالية لتاريخ إيداع الملف لديها من طرف الإدارة المسيرة. وإذا حاز الملف على التأشيرة بالموافقة من قبل مصالح الرقابة المالية، يعود عندئذ إلى الإدارة المسيرة ويوقعه رئيس السلطة التي لها صلاحية التعيين أي المدير. فهذا الأخير هو آخر من يوقع المقرر، وتسلم نسخة منه بعد ذلك للشخص المعني.

يجب أن يبين مقرر التعيين الأمور التالية: السلك – الرتبة – الصنف – الرقم الاستدلالي (النقطة الاستدلالية المناسبة) المتعلقة بالمستخدم المعني.

يصبح المستخدم الجديد **المعين في المنصب**، في وضعية "متربص" ابتداء من تاريخ تأشير المراقب المالي على قرار التعيين، يتقاضى مرتبه بانتظام، غير أنه لا يمكنه أن يحوز بعد على صفة "الموظف العمومي" طبقا للمادة 83 من الأمر 03/06، على أساس أنه مازال في مرحلة "التجربة" أو "التدريب" ولم يرسم بعد. وبسبب ذلك ليس في إمكان المعني الحصول في هذه الفترة على كل امتيازات الموظف، فلا يمكنه مثلا الاستفادة من النقل (التحويل mutation) إذا رغب في ذلك، أو من عطلة غير مدفوعة الأجر (congé sans solde)، أو الاستفادة من الإحالة على الاستيداع، أو الانتداب، ولا يمكن انتخابه في لجنة من لجان المشاركة والطعن كاللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء (المادتان 88 و 89 من الأمر 03/06).

تنبيه هام: التعيين لا يكون إلا لشغل منصب مالي شاغر بصفة قانونية (المادة 9 من الأمر 03/06)، بمعنى أنه لا يمكن توظيف شخص إذا لم يكن هناك منصب فعلي شاغر مسبقا.

ثانيا/ التربص أو التجربة (le stage):

فترة التربص أو التجربة هي فترة يوضع فيها الشخص المعين حديثا تحت التجربة للتأكد من أهليته لأداء المهام الموكلة إليه قبل ترسيمه (تثبيته) في المنصب، وفيما يلي تفصيل ذلك بالنسبة للموظفين العموميين الدائمين والموظفين المتعاقدين:

1- التربص بالنسبة للعون المرشح لشغل وظيفة دائمة:

كانت فترة التربص في السابق بالنسبة للعون المرشح لشغل وظيفة دائمة تختلف بحسب درجة الوظيفة، لكن الأمر 03/06 وحد هذه الفترة، فحددها بموجب المادة 84 منه، بسنة واحدة (01) كاملة لكل الرتب. يمكن لبعض الأسلاك والرتب أن تتضمن تكويناً تحضيرياً لشغل الوظيفة ضمن فترة التربص (بالنسبة للأسلاك الإدارية المشتركة مثلاً: ملحق إدارة، عون إدارة، عون مكتب).

وتفيد كذلك المادة 83، الفقرة 2، من الأمر 03/06، أن القوانين الأساسية الخاصة يمكنها أن تنص على إعفاء الموظفين في بعض الرتب من فترة التربص أو التدريب وترسيمهم مباشرة في الرتبة، وهذا نظراً للمؤهلات العالية المطلوبة لشغل تلك الرتب ونظراً كذلك لكون التكوين الذي تحصل عليه الأشخاص الموظفون في هذه الرتب يتضمن وجوباً فترات تدريب على أداء المهنة الموظف فيها، مثل بعض الأسلاك الطبية الجامعية.

يعني كذلك الموظف القديم الذي تمت ترقيته من رتبة إلى رتبة أعلى جديدة بعد اجتياز امتحان مهني أو عن طريق الاختيار من التربص، وهذا طبقاً للمادة 108 من الأمر 03/06.

بعد انتهاء فترة التربص تقوم الإدارة بتقدير أداء الموظف المتربص، فإما أن يكون تقييمه إيجابياً وعندئذ يرسم في منصبه، وإما أن يكون تقييمه سلبياً، وعندئذ يمكن للإدارة أن تمنحه فرصة تربص ثانية وبنفس المدة مرة واحدة فقط، كما يمكنها أن تقوم بتسريحه دون إشعار مسبق أو تعويض بعد التربص السلبي الأول (المادة 85 من الأمر 03/06).

تجدر الملاحظة أن فترة التربص (أو التجربة أو التدريب) تعتبر فترة خدمة فعلية تؤخذ في الحسبان عند احتساب الأقدمية للترقية في الرتبة وفي الدرجات والتقاعد (المادة 90 من الأمر 03/06).

2 - الفترة التجريبية الخاصة بالأعوان المتعاقدين:

بالنسبة للأعوان المتعاقدين وطبقاً للمادة 21 من المرسوم 308/07 المتعلق بهم، فإنهم يخضعون هم أيضاً إلى فترة تجريبية مدتها:

- 6 أشهر فيما يخص العقد غير محدد المدة.
- شهرين (2) فيما يخص العقد الذي تساوى مدته سنة واحدة أو تفوقها.
- شهر واحد (1) فيما يخص العقد الذي تتراوح مدته بين 6 أشهر وسنة واحدة.

يخضع العون المتعاقد خلال الفترة التجريبية لنفس الواجبات ويتمتع بنفس الحقوق التي يتمتع بها الأعوان المتعاقدون المثبتون.

ثالثا/ الترسيم (la titularisation):

الترسيم كما نصت عليه المادة 4 فقرة 2 من الأمر 03/06، هو الإجراء الذي يتم من خلاله تثبيت الموظف في الرتبة والسلوك الموافقين للوظيفة التي ترشح للحصول عليها، وهذا بعدما يكون الموظف قد اجتاز بصورة إيجابية فترة التربص أو الفترة التجريبية التي تكلمنا عنها في الفقرة السابقة.

يتم اقتراح ترسيم المتربص من قبل السلطة السلمية المؤهلة ويتوقف ذلك على التسجيل في قائمة التأهيل (liste d'aptitude) الخاصة بالترسيم والتي تعرض على اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة للموافقة عليها، وهذا طبقا للمادة 86 من الأمر 03/06.

بعد الترسيم فقط يصبح المستخدم الذي ألتحق بأحد الوظائف العمومية كمتربص في البداية، في وضعية قانونية أساسية وتنظيمية (position statutaire et réglementaire) كموظف بكامل حقوق والتزامات الموظف العمومي (المادة 7 من الأمر 03/06).

أما العون المتعاقد فيرسم إذا كانت الفترة التجريبية مجدية، وفي حالة العجز يفسخ العقد، دون إشعار مسبق أو تعويض، طبقا للمادة 22 من المرسوم الرئاسي 308/07 المؤرخ في 29/09/2007 سابق الذكر.

المبحث الثالث:

التسيير الإداري للمسار المهني للموظف

يلزم قانون الوظيفة العمومية الجزائرية الإدارة المستخدمة بتكوين ملف إداري لكل موظف. يتضمن هذا الملف مجموع الوثائق المتعلقة بالشهادات والمؤهلات والحالة المهنية والوضعية الإدارية للموظف، كما يلزمها بتسجيل هذه الوثائق الموجودة في الملف وترقيمها وتصنيفها بشكل مستمر (المادة 83 من الأمر 03/06). ويتم التعامل مع هذا الملف الإداري في إطار الضمانات القانونية التالية:

- استعمال الملف لتسيير الحياة المهنية للموظف فقط،

- عدم تضمين الملف أي ملاحظة حول الآراء السياسية أو النقابية أو الدينية للمعني،
- تبليغ الموظف بكل القرارات المتعلقة بوضعيته الإدارية من تعيين وترسيم وترقية في الدرجات أو في الرتب وإنهاء مهام .. إلخ، إضافة إلى نشر هذه القرارات بمعية القرارات التي تعني الموظفين الآخرين، في نشرة رسمية للمؤسسة أو الإدارة العمومية المستخدمة.

وأما المسار المهني للموظف فهو ينطلق كما أشرنا أعلاه منذ عملية الترسيم. ويخضع هذا المسار للتقييم الدوري، وهذا أساسا بهدف تمكين الموظف من الاستفادة من الترقية في الدرجات، أو في الرتب عند توفر المناصب المناسبة، أو التعيين في مناصب إدارية عليا. فكيف يتم التقييم وتحديث الترقية؟

أولا/ التقييم (l'évaluation):

تنص المادة 97 من الأمر 03/06 على أن كل موظف يخضع أثناء مساره الوظيفي إلى تقييم مستمر ودوري يهدف إلى تقدير تطور مؤهلاته المهنية وأدائه، بالاعتماد على معايير موضوعية.

تتمثل هذه المعايير الموضوعية حسب المادة 99 من الأمر 03/06 في العناصر الأساسية التالية:

- مدى احترام الموظف للواجبات العامة والواجبات المنصوص عليها في القوانين الأساسية الخاصة،
- الكفاءة المهنية للموظف،
- فعالية ومردودية نشاط الموظف،
- كيفية أدائه للخدمة.

هذا بالأساس، ولكن المادة 99 السالفة الذكر تضيف بأن القوانين الأساسية الخاصة بكل قطاع يمكنها أن تضيف معايير أخرى إلى المعايير السابقة لتقييم أداء الموظف.

الهدف الرئيسي لهذا التقييم حسب نص المادة 98 من الأمر 03/06 وكما أشرنا منذ قليل، يتمثل في تمكين

الإدارة المستخدمة من البت في المسائل التالية:

- ترقية الموظف في الدرجات،
- ترقيته في الرتبة،
- منح امتيازات مرتبطة بالمردودية وحسن الأداء،
- منح الأوسمة التشريفية والمكافآت.

وتعود سلطة تقييم الموظف حسب المادة 101 من الأمر 03/06، إلى السلطة السلمية المؤهلة قانونا، ويتم ذلك بصفة دورية (ثلاثة أشهر بالنسبة لمنحة المردودية، سنة بالنسبة للترقية في الدرجة). وينتج عن عملية التقييم هذه ما يسمى بـ "نقطة التقييم" والتي تكون مصحوبة عادة بملاحظة عامة من قبل الرئيس المباشر للموظف، تتضمنها وثيقة إدارية تسمى " بطاقة التقييم" (fiche d'évaluation).

تبلغ بطاقة التقييم للموظف المعني الذي يجب عليه أن يوقعها، كما يمكنه أن يسجل فيها أية ملاحظة يراها ضرورية، وإذا رفض الموظف النقطة الممنوحة له يمكنه أن يقدم طعنا إلى اللجنة متساوية الأعضاء التي يمكنها عند الاقتضاء أن تطلب إعادة النظر في النقطة.

ثانيا/ الترقية (Avancement / Promotion):

تشكل الترقية في حياة الموظف تغييرا على المستوى المالي (الراتب) حيث يتغير راتبه بحسب مستحقات الدرجة الجديدة، وأيضا على المستوى الاجتماعي، وكذلك على المستوى الوظيفي. والترقية تتم بطرق مختلفة، منها أساسا الترقية في الدرجات والترقية في الرتبة والترقية بالتعيين في مناصب نوعية عليا. نعرض هنا في عجالة على الترقية في الدرجات والترقية في الرتبة.

1- الترقية في الدرجات (Avancement en échelons):

تنص على هذا النوع من الترقية المادة 106 من الأمر 03/06، وهي ترقية تتم على أساس **الاقدمية**، وهي عبارة عن انتقال من درجة إلى درجة أعلى مباشرة في سلم الدرجات، بصفة تلقائية تقريبا، حسب مدة زمنية يحددها القانون. وعلى هذا الأساس، فبقدر ما يكتسب الموظف من أقدمية يرتقي في الدرجات ويزداد بالتالي راتبه. يحتوي سلم الترقية في الدرجات المعتمد في الوظيفة العمومية الجزائرية على 12 درجة. وتتم الترقية في الدرجات بصورة دورية: إما في سنتين ونصف (2.5) وتسمى المدة الدنيا، وإما في ثلاث (3) سنوات وهي المدة المتوسطة، وإما في ثلاث سنوات ونصف (3.5) وهي المدة القصوى. والحقيقة أن ترقية الموظف في الدرجات لا تتم حسب وتيرة واحدة طويلة حياته المهنية، وإنما تتم حسب وتائر متغيرة من درجة إلى أخرى: فمرة حسب المدة الدنيا، ومرة حسب المدة المتوسطة، ومرة حسب المدة القصوى، وهكذا دواليك حسب ما تنص عليه المادة 12 من المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المتضمن الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم.

وحسب المادة 9 من نفس المرسوم الرئاسي، فإن الموظف الجزائري من شأنه أن يكسب الدرجات الاثني عشر (12) التي يحتويها سلم الترقية في الدرجات، إذا بقي في الوظيفة حتى التقاعد، في فترة تتراوح ما بين 30 سنة عمل على الأقل و42 سنة على الأكثر.

يجدر في هذا الباب تسجيل الأمور التالية:

- اكتساب الدرجة الأولى في السلم أمر تلقائي، إذ يكتسبها الموظف بعد مرور 3 سنوات من التعيين، محسوبة فيها فترة التربص.
- تحدد القوانين الأساسية الخاصة بكل مؤسسة طرق تقييم الأقدمية تبعا لطبيعة السلك ومنصب العمل.
- يستفيد الموظف الذي يمارس عمله في المناطق الجنوبية من تخفيض في مدة الأقدمية المطلوبة للترقية في الدرجة، وهذا تشجيعا للعمل في هذه المناطق.

2- الترقية في الرتبة (promotion en grade): لا بد من الانتباه أولا إلى أن الرتبة (grade)

(le) تختلف عن منصب الشغل (le poste de travail)، وتختلف عن الدرجة (l'échelon)، فالرتبة (Grade): هي الصفة التي تخول لصاحبها شغل وظائف بعينها لا يمكن أن يشغلها رسميا صاحب رتبة أخرى. والترقية في الرتبة: هي الانتقال من رتبة إلى رتبة أعلى في نفس السلك أو في السلك الأعلى الموالي له مباشرة. وطبقا للمادة 107 من الأمر 03/06، فإن الترقية في الرتبة تتم حسب إحدى الطرق التالية:

- على أساس الشهادة: بالنسبة للموظفين الذين تحصلوا في حياتهم المهنية على مؤهلات أو شهادات جديدة، في حدود الوظائف الشاغرة المطابقة لتأهيلهم الجديد، حيث لا تقع مثل هذه الترقية إلا لسد منصب شاغر عملا بالمادة 09 من الأمر 03/06 التي تنص: "كل تعيين في وظيفة لدى المؤسسات والإدارات العمومية يجب أن يؤدي إلى شغل وظيفة شاغرة بصفة قانونية".
- عن طريق التكوين المتخصص: يمكن للموظفين الذين تتوفر فيهم الشروط المطلوبة أن يرقوا إلى الرتبة الأعلى عن طريق انتدابهم للحصول على تكوين متخصص معترف به من قبل الهيئة المركزية للوظيفة العمومية، في حدود المناصب الشاغرة المتاحة لهذا النوع من الترقية.
- عن طريق الفحص المهني: تتاح الفرصة للذين يتوفر فيهم شرط الأقدمية في رتبة معينة، أن يرتقوا إلى المرتبة الأعلى عن طريق اجتياز امتحان أو فحص مهني، في حدود كذلك المناصب الشاغرة المتوفرة.

• **عن طريق الاختيار (promotion au choix):** يمكن للموظفين الذين تتوفر فيهم شروط الأقدمية والخبرة المهنية الكافية أن يتم اختيارهم من قبل الإدارة للاستفادة من الترقية في الرتبة دون المرور على الفحص المهني أو تكوين متخصص، وهذا بتسجيلهم فيما يسمى "قائمة التأهيل (liste d'aptitude)" بعد أخذ رأي اللجنة لإدارية المتساوية الأعضاء. غير أنه لا يمكن أن يستفيد الموظف من هذه الطريقة الأخيرة في الترقية مرتين متتاليتين، إضافة إلى أن هذا النوع من الترقية يخضع للسلطة التقديرية للأمر بالصرف والعمل به شيء نادر، ورفض تسجيل أي موظف في قائمة التأهيل لا يحتاج إلى تبرير من الإدارة.

ملاحظة: تحدد القوانين الأساسية الخاصة بكل قطاع النسبة المخصصة لكل صيغة من صيغ الترقية الأربع المذكورة آنفا (المادة 110 من الأمر 03/06).

3- الترقية في المنصب (la promotion en poste): يمكن كذلك للموظف أن يستفيد من الترقية في المنصب بالحصول على منصب نوعي عال في مؤسسته بعد استيفاء شروط الرتبة والاقدمية المطلوبة لشغل المنصب المتاح إضافة إلى شغور المنصب المالي. لكن هذا النوع من الترقية ليس حقا عينيا لكل موظف توفرت فيه الشروط القانونية المبدئية السالفة الذكر، بل هي ترقية متروكة لتقدير السلطة المخولة بالتعيين التي تأخذ بعين الاعتبار مدى أهلية الموظف لتحمل المسؤولية وجدارته بها.

4- الترقية الاستثنائية: يمكن أن تمنح لبعض الموظفين أوسمة شرفية ومكافآت في شكل ميداليات استحقاق أو شهادات اعتراف إذا قاموا أثناء تأدية مهامهم بمجهودات استثنائية ساهمت في تحسين أداء المصلحة. يتم اقتراح الموظفين المستحقين لهذا النوع من الترقية من قبل لجنة خاصة تنشأ لهذا الغرض على مستوى السلطة الوزارية المختصة. كما تُحدد عن طريق التنظيم طبيعة الأوسمة الشرفية والمكافآت وخصائصها وكيفية منحها.

الفصل الثالث:

الوضعيات القانونية الأساسية للموظف وحركات نقله

نتناول في هذا الفصل، في مبحث أول، مختلف الوضعيات القانونية التي يدرج الموظف بالضرورة في واحدة منها، وفي مبحث ثان، مسألة تغيير الموظف المرسم لكان عمله أو بعبارة أخرى، عملية نقله أو تحويله من إدارة إلى أخرى في نفس الرتبة.

المبحث الأول:

الوضعيات القانونية الأساسية للموظف

المقصود بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف هي الوضعيات المهنية التي يُدرج فيها الموظف بقرار إداري فردي في إطار تسيير حياته المهنية، إما كنتيجة منطقية لوضعه كموظف يقوم بالخدمة، أو في حالات خاصة، كوضعية قانونية يوضع فيها الموظف بناء على طلب منه شخصيا. هذه الوضعيات لا بد أن يكون الموظف، إلزاميا، في واحدة منها ما دامت علاقة العمل قائمة بينه وبين الإدارة العمومية التي ينتمي إليها.

نشرع في ذكر حقيقة هذه الوضعيات وشروط تحققها بناء على أحكام الأمر 03/06 المتضمن القانوني الأساسي العام للوظيفة العمومية، إضافة إلى أحكام المرسوم التنفيذي رقم 373/20 المؤرخ في 12 ديسمبر 2020 الموضح للوضعيات القانونية الأساسية للموظف¹.

الأمر 03/06 المذكور أعلاه، يحدد في مادته 127 الوضعيات القانونية الأساسية للموظف في خمس وضعيات، هي:

أ- القيام بالخدمة،

ب- الانتداب،

ج- خارج الإطار،

¹ - مرسوم تنفيذي رقم 373-20 مؤرخ في 12 ديسمبر 2020، يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، ج. ر. رقم 77 الصادرة بتاريخ 2020/12/20.

د- الإحالة على الاستيداع،

ر- الخدمة الوطنية.

وفيما يلي نوضح ماهية هذه الوضعيات الخمس:

أولاً/ وضعية القيام بالخدمة (المواد 128 إلى 132 من الأمر 03/06، والمواد

من 3 إلى 18 من المرسوم التنفيذي 373/12 المشار إليه):

حسب منطوق المادة 128 من الأمر 03/06، وضعية "القيام بالخدمة" (la position d'activité) هي وضعية " الموظف الذي يمارس فعليا، في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها، الأعمال المطابقة لرتبته، أو المطابقة لمهام منصب شغل من المناصب المنصوص عليها في المادتين 10 و 15 من هذا الأمر " .

وعليه، يتعين القول أن وضعية القيام بالخدمة هي الوضعية العادية للموظف عندما يؤدي واجباته المهنية فعليا وشخصيا في أحد المناصب التي تتدرج في الرتبة التي وظف في إطارها، أو في أحد المناصب المنصوص عليها في المادتين 10 و 15 من القانون الأساسي، علما بأن مناصب الشغل المنصوص عليها في المادة 10 من القانون الأساسي هي المناصب العليا (les postes supérieurs) التي تعرفها نفس المادة بأنها "مناصب تأطير ذات طابع هيكلية أو وظيفي" تتكفل بتأطير النشاطات الإدارية في المؤسسات والإدارات العمومية. أما مناصب الشغل المنصوص عليها في المادة 15 فهي الوظائف العليا للدولة (les fonctions supérieures de l'Etat) التي يشغلها موظفون باسم الدولة قصد المساهمة مباشرة في تصور وإعداد وتنفيذ السياسات العمومية.

تنص المادة 129 من الأمر 03/06 على انه يعتبر في وضعية القيام بالخدمة أيضا، الموظف:

▪ الموجود في عطلة سنوية،

▪ الموجود في عطلة مرضية أو حادث مهني،

▪ الموظفة الموجودة في عطلة أمومة،

▪ المستفيد من رخصة غياب، أو الموجود في عطلة خاصة أو استثنائية،

▪ الذي تم قبوله لمتابعة فترة تحسين المستوى،

▪ الذي تم استدعاؤه في إطار الاحتياط.

▪ يمكن وضع الموظفين التابعين لبعض الرتب في وضعية القيام بالخدمة لدى مؤسسات أو إدارات عمومية

أخرى غير التي ينتمون إليها ضمن الشروط والكيفيات المحددة في القوانين الأساسية الخاصة بتلك الإدارات

(المادة 130 من الأمر 03/06)، ويُفهم من ذلك ضمناً أن الموظفين الموجودين في هذه الوضعية يستمرون في تقاضي مرتباتهم من إدارتهم الأصلية.

■ كما يمكن وضع موظفين في وضعية القيام بالخدمة في مؤسساتهم الأصلية، لكن يحالون للعمل لدى جمعيات وطنية معترف لها بطابع الصالح العام أو المنفعة العمومية، ويكون ذلك لمدة سنتين (2) قابلة للتجديد مرة واحدة خلال المسار المهني الموظف. تسمى هذه الوضعية "وضع تحت التصرف" **«Une mise à disposition»**¹. وهذا بشرط أن يتمتع الموظف الموضوع تحت التصرف لدى الجمعية بمؤهلات ذات علاقة بموضوع الجمعية (المادة 131 من الأمر 03/06 والمادة 8 من المرسوم التنفيذي 373/12 المذكور أعلاه).

يتطلب وضع الموظف تحت تصرف جمعية ما، إبرام اتفاقية يوافق على محتواها الموظف المعني، بين إدارة المؤسسة المستخدمة والجمعية المستقبلة. تحدد هذه الاتفاقية طبيعة النشاطات، المدة، شروط الخدمة، كفاءات الرقابة والتقييم. بعد ذلك يتم إقرار الوضع تحت التصرف بواسطة قرار أو مقرر صادر عن السلطة التي لها صلاحية التعيين.

يستمر الموظف الموجود في هذه الوضعية في تقاضي مرتبه من مؤسسته الأصلية، وكذلك الاحتفاظ بحقه في الترقية في الدرجات واحتساب سنوات الخدمة في الجمعية ضمن السن القانوني للتقاعد.

هناك أحكام أخرى تنظم حالة الوضع تحت التصرف نص عليها المرسوم التنفيذي 373/12 يمكن الرجوع إليها في المرسوم، مثل: كيفية تجديد الوضعية وإنهائها، في حالة حدوث أخطاء تأديبية.. إلخ.

تجدر الإشارة إلى أن إثبات وضعية الخدمة للموظف شيء مهم بالنسبة له لأنه يترتب عليه حقوق مهمة له، فالموظف الموجود مثلاً في عطلة استثنائية ممنوحة له من الإدارة بصورة قانونية تُحسب له مدة هذه العطلة في الأقدمية، وإذا أصيب بمرض خلال هذه العطلة على سبيل المثال، تكون له حقوق مثل الموظف الموجود في حالة نشاط تماماً، وله استعمال هذه الحقوق.

¹ - يظهر وكأن المرسوم التنفيذي 373-20 الصادر سنة 2020 والمشار إليه أعلاه، وبتخصيصه 11 مادة كاملة من مواده (من المادة 8 إلى المادة 18)، لوضعية سماها في النص "وضعية تحت التصرف" **«mise à disposition»** ، وكأنه يضيف وضعية جديدة سادسة إلى الوضعيات الخمس التي أوردها الأمر 03/06 دون أن يقول ذلك صراحة.

ثانيا/ وضعية الانتداب (المواد 133 إلى 139 من الأمر والمواد من 19 إلى 32

من المرسوم التنفيذي (373/12):

وضعية الانتداب (le détachement) هي حالة الموظف الذي يتم إعفاؤه بصفة مؤقتة، من منصب عمله أو مهمته في إدارته الأصلية، ويوضع في مؤسسة أو هيئة عمومية أخرى، سواء في سلكه الأصلي أو في غير سلكه الأصلي، مع مواصلة استفادته على مستوى إدارته الأصلية وفي سلكه الأصلي من حقوقه في الأقدمية وفي الترقية في الدرجات وفي التقاعد. مع الإشارة، أنه لا يمكن انتداب موظف إلا في رتبة تكون شروط الالتحاق بها ومستواها التأهيلي معادلة لرتبته الأصلية.

1- أنواع الانتداب:

الانتداب له أنواع وله إجراءات خاصة فيما يتعلق بطريقة تنفيذه ومدته والجهة التي تتكفل بالراتب وتقرير إنجائه، وفيما يلي تفصيل ذلك:

هناك نوعان من الانتداب، انتداب بقوة القانون وانتداب إرادي يتم بطلب من الموظف.

أ- الانتداب بقوة القانون: بحسب المادة 134 من الأمر 03/06، يتم انتداب الموظف بقوة القانون، أي أن

الإدارة التي ينتمي إليها الموظف ملزمة بقبول طلب انتدابه، في الحالات التالية:

- شغل وظيفة عضو في الحكومة،
- أداء عهدة انتخابية في هيئة تمثيلية وطنية أو جماعة إقليمية،
- شغل وظيفة عليا في الدولة أو منصب عال في إدارة عمومية غير التي ينتمي إليها الموظف،
- أداء عهدة نقابية دائمة وفق الشروط التي يحددها التشريع المعمول به،
- متابعة تكوين منصوص عليه في القانون الأساسي الخاص بسلك الموظف،
- تمثيل الدولة في مؤسسات أو هيئات دولية،
- متابعة تكوين أو دراسات إذا ما تم انتداب الموظف لذلك من الإدارة التي ينتمي إليها.

ب- الانتداب الإرادي: بحسب المادة 135 من الأمر 03/06، الانتداب الارادي هو انتداب يتم بناء على طلب من الموظف، وفي هذه الحالة تملك الإدارة حق دراسة الطلب والاستجابة له أو رفضه حسب ظروفها واحتياجاتها الداخلية. ويكون هذا الانتداب فقط في الحالات التالية:

- لممارسة نشاطات لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى وفي رتبة غير الرتبة الأصلية للموظف.
- لممارسة وظيفة تأطير لدى مؤسسة أو هيئة تمتلك الدولة كلاً أو جزءاً من رأسمالها.
- للقيام بمهمة في إطار التعاون أو لدى مؤسسات أو هيئات الدولية.

وشرط الحصول على هذا النوع من الانتداب، بالنسبة للحاليتين الأوليين، هو أن يثبت الموظف على الأقل خمس (5) سنوات خدمة فعلية في مؤسسته الأصلية.

2- إجراءات الانتداب ومدته:

يتم الانتداب بنوعيه، بقرار إداري فردي صادر عن السلطة أو السلطات المخولة بالتعيين. في حالة الانتداب الإرادي يكون ذلك لمدة دنيا قدرها ستة (6) أشهر ومدة قصوى قدرها خمس (5) سنوات، حيث لا يمكن أن تتجاوز مدة الانتداب خمس (5) سنوات في حياة الموظف، أما في حالات الانتداب بقوة القانون فإن فترة الانتداب تساوي فترة المهمة المنتدب لها.

3 - راتب الموظف المنتدب:

يتقاضى الموظف المنتدب الراتب المطابق للمنصب الجديد الذي انتدب له من الهيئة العمومية التي انتدب إليها أي الهيئة المستقبلية، غير انه يمكن للموظف المنتدب للقيام بدراسات لدى هيئة عمومية ما أن يتقاضى راتبه من المؤسسة أو الإدارة الأصلية التي ينتمي إليها.

يخضع الموظف المنتدب للقواعد التي تحكم المنصب الذي انتدب له، ويتم تقييمه من قبل الإدارة العمومية أو المؤسسة أو الهيئة التي انتدب إليها، وتقوم هذه الجهة بإرسال بطاقة التقييم الى إدارته الأصلية قصد تسيير ملفه من حيث الترقية.

4- إجراءات إنهاء الانتداب:

ينتهي الانتداب بعد انقضاء الفترة المحددة له في قرار الانتداب، وينتهي حتى قبل انقضاء الفترة المحددة في قرار الانتداب إذا طلب الموظف المنتدب الرجوع إلى وظيفته الأصلية وحصل على موافقة إدارته الأصلية والإدارة

التي انتدب إليها، كما يمكن إنهاء حالة الانتداب قبل الفترة المحددة بناء على طلب من الإدارة الأصلية أو بطلب من الإدارة المستقبلية.

يعاد إدماج الموظف المنتدب بعد نهاية الانتداب في سلكه الأصلي، بقوة القانون، ولو كان زائداً عن العدد.

ثالثاً/ وضعية خارج الإطار (المواد 140 إلى 143 من الأمر والمواد من 33 إلى 42 من المرسوم التنفيذي 373/12):

وضعية خارج الإطار (la position hors cadre) هي الحالة التي يوضع فيها الموظف بطلب منه، بعد استنفاد حقوقه في الانتداب، لشغل وظيفة لا يحكمها القانون الأساسي للوظيفة العمومية، ويكون الهدف منها:

- ممارسة نشاطات لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى وفي رتبة غير الرتبة الأصلية للموظف.
- ممارسة وظيفة تأطير لدى مؤسسة أو هيئة تمتلك الدولة كل من رأسمالها أو جزءاً منه.
- القيام بمهمة في إطار التعاون أو لدى مؤسسات أو هيئات دولية.

تقتصر هذه الحالة على الموظفين المنتمين إلى المجموعة " أ " المنصوص عليها في المادة 8 من الأمر 03/06¹.

يتم إقرار وضعية الموظف خارج الإطار بقرار إداري فردي من السلطة المخولة بصلاحيات التعيين، لمدة لا تتجاوز خمس (5) سنوات على أقصى تقدير.

خلال الفترة التي يكون فيها الموظف موضوعاً خارج الإطار، فهو:

- لا يستفيد من الترقية في الدرجات في إدارته الأصلية (خلافاً لوضعية الانتداب).
- يتقاضى راتبه من المؤسسة المستقبلية التي وضع لديها في هذه الوضعية.

¹ تقسم المادة 8 من الأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الموظفين العموميين إلى أربعة مجموعات وهي:

- المجموعة " أ " وتضم مجموع الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التصميم والبحث والدراسات أو كل مستوى تأهيل مماثل،

- المجموعة " ب " وتضم مجموع الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التطبيق أو كل مستوى تأهيل مماثل،

- المجموعة " ج " وتضم مجموع الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التحكم أو كل مستوى تأهيل مماثل،

- المجموعة " د " وتضم مجموع الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التنفيذ أو كل مستوى تأهيل مماثل.

■ يتم تقييمه من قبل المؤسسة المستقبلة.

يعاد إدماج الموظف الموضوع خارج الإطار، عند انقضاء المدة المحددة، في رتبته الأصلية بقوة القانون ولو كان زائدا عن العدد (المادة 143 من الأمر 03/06).

تجدر الإشارة أن "وضعية خارج الإطار" التي نصت عليها المادة 140 من الأمر 03/06، تعتبر وضعية مستحدثة في نظام الوظيفة العمومية الجزائري، تضمنها بشكل صريح الأمر 03/2006 المتعلق بالوظيفة العمومية، أما القوانين التي سبقتها فلم تنص عليها¹، علما بأن هذه الوضعية هي في حقيقة الأمر وضعية مقتبسة من منظومة الوظيفة العمومية الفرنسية التي اعتمدتها في قانون 1984² ثم عادت وتخلت عنها في تعديلات 2016³، ولذلك فهي وضعية جديدة في نظام الوظيفة العمومية الجزائري، يكتنفها غموض كبير من حيث مقتضيات تطبيقها عمليا، بالرغم من الأحكام التي جاء بها المرسوم التنفيذي 373 / 12 الصادر سنة 2020 والمشار إليه أعلاه، لأنها كررت تقريبا أحكام الأمر 03/06، علما بأن الغموض يتعلق بالخصوص بالأشخاص المعنيين بهذه الوضعية عمليا⁴.

الإشارة الوحيدة لوضعية خارج الإطار في الجزائر قبل الأمر 03/06، هي ما جاء في المرسوم التنفيذي المنظم للوظائف العليا للدولة في الإدارة المحلية الصادر سنة 1990، فقد أشارت المادة 16 من هذا المرسوم الى

¹ - عبد الهادي بن زيطة، "وضعية خارج الإطار في قانون الوظيفة العمومية الجزائري"، المجلة النقدية للقانون والعلوم السياسية، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة تيزي وزو، المجلد 15، العدد 02، سنة 2020، ص. 168

² - نصت عليها المادة 49 من القانون الفرنسي رقم 84-11 الصادر بتاريخ 11 / 01 / 1984 والمتضمن أحكام الوظيفة العمومية الفرنسية. راجع القانون المذكور على الموقع التالي:

<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/LEGIARTI000023719902/2011-03-16/#LEGIARTI000023719902>

³ - ألغيت وضعية خارج الإطار من نظام الوظيفة العمومية الفرنسي بموجب المادة 31 من القانون رقم 483-2016 الصادر بتاريخ 20 أبريل 2016، والمتضمن أخلاقيات المهنة، الفصل الثاني من الباب الثاني، المتعلق بحركية الموظفين. على الموقع:

<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000032433852>

⁴ - عبد الهادي بن زيطة، مرجع سابق، ص. 175

إمكانية إحالة ولاية الجمهورية على "وضعية خارج الإطار" بعد انتهاء مهامهم¹، لكنها وردت هنا بمعنى آخر غير معناها في قانون الوظيفة العمومية 2006.

رابعاً/ الإحالة على الاستيداع (المواد 145 إلى 153 من الأمر والمواد من 43 إلى 51 من المرسوم التنفيذي 373/12):

الإحالة على الاستيداع (la mise en disponibilité) هي الحالة التي يوضع فيها الموظف المرسم في وضعية التوقف المؤقت عن العمل، علماً بأنه بمجرد دخوله في هذه الوضعية، يفقد الموظف المعني مؤقتاً:

- الحق في الراتب،

- الحق في احتساب الأقدمية للترقية في الدرجات وفي احتساب التقاعد.

غير أن الانقطاع المؤقت عن العمل لا يعني فقدان الموظف المستفيد من الإحالة على الاستيداع لحقوقه المكتسبة في رتبته الأصلية عند تاريخ الإحالة على الاستيداع، فهو يحتفظ بحقوقه المكتسبة كاملة، كل ما في الأمر أن علاقته بالمسار المهني تتوقف بهذا التاريخ لتستأنف بعد إعادة إدماجه في رتبته بعد انقضاء مدة الإحالة على الاستيداع.

1- أنواع حالات الإحالة على استيداع:

الإحالة على الاستيداع قد تكون بقوة القانون أي أن الإدارة ملزمة فيها بقبول طلب الموظف الذي التمسها، وقد تكون بناء على طلب من الموظف لأغراض شخصية، وفي هذه الحال يمكن للإدارة المستخدِمة أن ترفضها.

أ- حالات الإحالة على الاستيداع بقوة القانون: يوضع الموظف المرسم، بقوة القانون، في وضعية الإحالة

على الاستيداع إذا طلب ذلك، في الحالات التالية:

- تعرض أحد أصول الموظف أو زوجه أو أحد الأبناء المتكفل بهم لحادث أو إعاقة أو مرض خطير،
- للسماح للمرأة الموظفة بتربية طفل يقل عمره عن خمس سنوات،
- للسماح للموظف بالالتحاق بزوجه إذا اضطر هذا الزوج إلى تغيير إقامته بحكم مهنته،

¹ - انظر: المرسوم التنفيذي 90-230 المؤرخ في 25/07/1990 والمحدد لأحكام القانون الأساسي الخاص بالمناصب والوظائف العليا في الإدارة المحلية، المعدل والمتمم، ج. ر. عدد 31، الصادرة في 28/07/1990.

- لتمكين الموظف من ممارسة مهام عضو مسير لحزب سياسي،
- إذا عين زوج الموظف في ممثلية جزائرية في الخارج أو في مؤسسة أو هيئة دولية أو كلف بمهمة تعاون، وكان الموظف المعني لا يمكنه الاستفادة من الانتداب (المادة 147 من الأمر).

تُمنح الإحالة على الاستيداع في الحالات السالفة الذكر لمدة قدرها ستة (6) أشهر قابلة للتجديد على ألا تتعدى خمس (5) سنوات كأقصى تقدير خلال الحياة المهنية للموظف، ما عدا في الحالة المتعلقة بالموظف الذي عين زوجه في الخارج لممارسة المهام المذكورة في المادة 147 فإن المدة تساوي كقاعدة عامة مدة مهمة الزوج في الخارج.

- ب- الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية: يمكن للموظف أن يستفيد من الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية لسببين، هما:
- القيام بدراسات أو أعمال بحث.
 - مواجهة ظروف شخصية تتطلب تحريره من التزاماته المهنية.

- الشرط القانوني الشكلي لقبول الطلب في هذه الحالة هو أن يكون الموظف قد أكمل سنتين من الخدمة الفعلية على الأقل في الإدارة أو المؤسسة التي يعمل بها. وتأخذ الإدارة بعين الاعتبار في التعامل مع الطلب مصلحة الإدارة والأسباب الموضوعية للطلب المدعومة بالمبررات القانونية التي يقدمها الموظف.

- مدة الإحالة على الاستيداع في هذه الحالة هي ستة (6) أشهر قابلة للتجديد في حدود سنتين خلال الحياة المهنية للموظف.

2- أحكام أخرى تخص الإحالة على الاستيداع:

- تتم الإحالة على الاستيداع إجرائيا بقرار إداري فردي من السلطة المؤهلة.
- يمنع الموظف الذي يحال على الاستيداع من ممارسة أي نشاط مربح مهما كانت صيغته، ويمكن للإدارة في أي وقت أن تقوم بالتحقيق للتأكد من مطابقة الإحالة على الاستيداع مع الأسباب التي منحت على أساسها.
- عند انتهاء فترة الإحالة على الاستيداع يعاد إدماج الموظف في رتبته الأصلية بقوة القانون ولو كان زائدا عن العدد.

خامسا/ وضعية الخدمة الوطنية (المادتان 154 و المواد من 52 الى 54 من

المرسوم التنفيذي 373/12):

عندما يستدعى الموظف لأداء الخدمة الوطنية يوضع الموظف المعني في وضعية تسمى "وضعية الخدمة الوطنية" (position de service national) ويسرح بموجب ذلك مؤقتا من عمله، بقرار إداري فردي يبين أن الموظف موضوع في "وضعية الخدمة الوطنية".

يحتفظ الموظف الموضوع في هذه الوضعية بحقوقه في الترقية في الدرجات وفي تثمين الخبرة المهنية واحتساب الفترة في المدة القانونية اللازمة للتقاعد، وكذا في التعيين في منصب عال، غير أنه يفقد الحق في الراتب مع مراعاة الأحكام التشريعية والتنظيمية التي تحكم الخدمة الوطنية.

عند انقضاء الخدمة الوطنية يعاد إدماج الموظف المعني في رتبته الأصلية بقوة القانون ولو كان زائدا عن العدد، وله الأولوية في التعيين في المنصب الذي كان يشغله قبل دخوله الخدمة الوطنية إذا كان المنصب شاغرا أو في منصب معادل له ينتمي لنفس الفئة المهنية.

المبحث الثاني:

نقل الموظف (la mutation)

يقصد بالنقل (la mutation) النقل المكاني للموظف من إدارة إلى أخرى، في نفس الوظيفة أو في وظيفة أخرى. وقد يأخذ هذا النقل شكل حركة دورية ذات طابع عام يمس عددا من الموظفين بالنسبة لبعض المؤسسات كمؤسسة الشرطة مثلا أو بالنسبة لبعض الوظائف العليا التأطيرية حيث من العادة أن يتم نقل المكلفين بهذه الوظائف بصفة دورية من جهة إلى أخرى كمنصب مدير تنفيذي ولائي مثلا، وقد تكون ذات طابع محدود وظرفي أي أنها تتم بناء على طلب شخصي من الموظف الراغب في ذلك أو بناء على قرار إداري لأسباب إدارية أو تأديبية.

أولاً/ النقل العام والدوري:

بالنسبة لحركات النقل الدورية والعام، تتم العملية وفقا لجداول نقل دورية تضعها الإدارة المستخدمة. وتتم العملية بهذه الطريقة قصد التحكم في مجرياتها والمحافظة على التوازن الداخلي للمورد البشري داخل المؤسسة، وكذلك قصد تحقيق العدل والمساواة بين الموظفين المعنيين بحركة النقل، حيث يتعين أن تمس الحركة جميع أصناف الموظفين المعنيين بها دون تمييز وحسب المدد الزمنية التي يحددها التنظيم الداخلي للمؤسسة.

ثانياً/ النقل الظرفي:

بالنسبة لعمليات النقل الظرفية، هناك ثلاث حالات يمكن أن تقع:

1- النقل بناء على طلب شخصي: المسألة تتعلق بطلب نقل (أو تحويل) يتقدم به موظف ما لأسباب شخصية. وتراعي الإدارة عادة عند النظر في مثل هذا الطلب، متطلبات التوفيق بين ضرورات المصلحة ورغبة الموظف، وتأخذ بعين الاعتبار الكفاءة المهنية لهذا الأخير وأقدميته ووضعيته العائلية (المادة 157 من الأمر 03/06).

2- النقل الإجباري: قد تقرر الإدارة نقل موظف ما بصورة "إجبارية" إلى مكان عمل آخر "لضرورة المصلحة" (pour nécessité de service). وفي هذه الحالة يفرض القانون على الإدارة استشارة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء الخاصة برتبة الموظف المعني بالنقل ولو بعد صدور القرار، ويتعين إلزاميا على السلطة التي اتخذت قرار النقل الأخذ برأي اللجنة (المادة 158 من الأمر 03/06)، بمعنى أن اللجنة يمكن أن تبطل قرار النقل، ويحدث ذلك عندما تقتنع اللجنة أن قرار النقل ذو طبيعة تعسفية لها علاقة مثلا بالنشاط النقابي للموظف وموقفه من الإدارة. على كل، يستفيد الموظف الذي تم نقله إجباريا من تعويض نفقات النقل أو تغيير الإقامة طبقا للتنظيم المعمول به (المادة 159 من الأمر 03/06).

3- النقل الإجباري للأسباب التأديبية: قد يندرج قرار نقل الموظف الممهور بالصيغة "الإجبارية" في إطار العقوبات التأديبية من الدرجة الثالثة التي تقررها اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء بعنوان "النقل الإجباري" (المادة 163 من الأمر 03/06). وفي هذه الحال ليس للموظف المنقول أن يطالب بتعويضات عن نفقات النقل.

الفصل الرابع:

العمل بالمخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية

قبل منتصف التسعينات كانت الوظيفة العمومية تعتمد أسلوب الرقابة القبلية على جميع أعمال توظيف وتسيير الموارد البشرية، بمعنى أن كل إجراء تقوم به الإدارات العمومية في مجال التسيير لمواردها البشرية كان يتطلب التنسيق والحصول على الموافقة المسبقة لهيئات الوظيفة العمومية المركزية أو المحلية. لكن هذه الطريقة في التسيير لم تلبث أن تبينّت محدوديتها بسبب عجزها عن مواكبة اتساع الأعمال المرتبطة بتسيير الموارد البشرية بحيث صارت عاملا من عوامل تعطيل انسيابية الأشغال والسرعة في تقدّم الأعمال.

في سنة 1995، قررت الإدارة العليا المكلفة بالوظيفة العمومية اعتماد أسلوب جديد في طريقة ممارسة الرقابة على أعمال الإدارة فيما يتعلق بتسيير الموارد البشرية. سمة هذا الأسلوب أنه يعتمد من الناحية المبدئية على الرقابة البعدية (le contrôle a posteriori)، ويقوم من الناحية العملية على وثيقة عمل تسمى "المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية" (Plan Annuel de Gestion des Ressources humaines/ PGRH)، وهو التعديل الذي تم اعتماده بموجب المرسوم التنفيذي رقم 126/95 المؤرخ في 29 أبريل 1995¹.

التعليمية رقم 240 الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية بتاريخ 27 مايو 1995 والمتضمنة كيفيات تطبيق المرسوم سالف الذكر، تحدد الهدف من اعتماد هذا الأسلوب الجديد في التسيير في النقاط التالية²:

– توفير الشروط للتحويل إلى أسلوب التسيير التوقعي (la gestion prévisionnelle) للموارد البشرية.

¹ – مرسوم تنفيذي رقم 95-126 مؤرخ في 29 أبريل 1995، يعدل ويتمم المرسوم رقم 66-145 المؤرخ 1966/6/2، يتعلق بتحرير بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين، ج. ر عدد 26، صادر بتاريخ 9 مايو 1995، ص ص. 26-28

² – مصالح رئيس الحكومة، المديرية العامة للوظيفة العمومية، تعليمية رقم 240/م ع / م ع و م / مؤرخة في 27 ماي 1995 تتعلق بكيفيات تطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 126/95 المؤرخ في 29 أبريل 1995، ص. 2

- إدخال نظام التدقيق (l'audit) في عمل مصالح الوظيفة العمومية قصد تمكين مصالح الرقابة التابعة للمديرية العامة للوظيفة العمومية من متابعة عمل تسيير المورد البشري على مستوى المؤسسات والإدارات العمومية.
- تحميل المسيرين مسؤولية كاملة على كافة أعمال تسيير الحياة المهنية للموظفين العاملين تحت إشرافهم، من حيث وجوب التقيد الصارم بأحكام الدستور والقوانين واللوائح في التوظيف والتسيير.
- التحكم في تعداد المستخدمين في الإدارات العمومية، وذلك من خلال الوقوف على الوضعية الحقيقية والدقيقة لتعداد المستخدمين في المؤسسة، وعدم اللجوء إلى فتح مناصب مالية جديدة إلا عند الحاجة المبررة، في إطار التشاور المسبق بين مصالح الوظيفة العمومية ومصالح الميزانية قبل كل سنة مالية.
- وهكذا، و وفقا للإجراءات الجديدة المتبعة في مجال تسيير الموارد البشرية في قطاع الوظيفة العمومية، أصبحت الإدارات والمؤسسات العمومية مطالبة بإعداد مشروع مخطط تسيير سنوي، تحدد بموجبه كافة عمليات التسيير المرتقب تحقيقها خلال سنة مالية كاملة، في مجال التوظيف، الترقيات، حركات المستخدمين، التكوين والرسكلة وتحسين المعارف، الإحالة على التقاعد.. إلخ، ويتم إعداد هذا المشروع حسب الجداول النموذجية المعدة سلفا والتي يتم ملؤها من قبل المسيرين في حدود الاعتمادات المالية المقررة لكل مؤسسة أو إدارة عمومية، طبقا للأحكام القانونية والتنظيمية السارية المفعول.

المبحث الأول:

ماهية المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية

أولا/ التعريف:

المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية (PAGR) هو عبارة عن وثيقة تسيير إدارية مكونة من مجموعة جداول نموذجية قامت بوضعها المديرية العامة للوظيفة العمومية، يتم ملؤها من طرف الإدارات والمؤسسات العمومية قصد حصر معطيات تسيير المورد البشري طيلة سنة مالية كاملة ، ثم تُقدم لمصالح الوظيفة العمومية ومصالح الرقابة المالية للمصادقة عليها. وعلى أساس هذه الوثيقة يتم بعد ذلك مراقبة أعمال وقرارات الإدارات العمومية المتعلقة بتسيير المورد البشري، بعد سنة كاملة من الانجاز، من طرف هيئات الرقابة التي صادقت على الوثيقة في البداية.

يحتوي هذا المخطط على 13 جدولا موزعة على ثلاثة أجزاء بالكيفية التالية:

1- الجزء الأول: يمتد من الجدول رقم 01 إلى جدول رقم 03، ويعكس بالتدقيق التعداد الفعلي للمستخدمين في الإدارة العمومية المعنية.

2- الجزء الثاني: يمتد من الجدول رقم 04 إلى الجدول رقم 07، وهي جداول تتضمن مخطط تسيير الموارد البشرية خلال السنة الجارية (التعدادات المتوقعة)، هذا الجزء من المخطط السنوي يجب أن يخضع للمصادقة المسبقة لمصالح الوظيفة العمومية.

3- الجزء الثالث: يمتد من الجدول 08 إلى الجدول رقم 13، ويخص ممارسة الرقابة البعدية وتقييم درجة تنفيذ الجزء التقديري للمخطط السنوي المتفق عليه بين المؤسسة العمومية المعنية ومصالح الوظيفة العمومية.

وفيما يلي نعطي صورة مختصرة عن مضمون كل جدول:

- الجدول رقم 01: يعطي هذا الجدول تعدادات مجموع المستخدمين موقوفة إلى غاية 31 ديسمبر من السنة الفارطة: النظرية (حسب الميزانية) من جهة، والحقائق من جهة أخرى، والفوارق بينهما، كل ذلك حسب المناصب والأسلاك والرتب.

- الجدول رقم 02: يتعلق بالهيئات الاستشارية الداخلية، تدون فيه لجان الموظفين ولجان الطعن مع تبيان تواريخ قرارات الإنشاء وتواريخ انقضاء عهدها، (يتم إنشاء، تجديد أو تمديد لجان المستخدمين ولجان الطعن طبقا لتعليمات المديرية العامة للوظيفة العمومية رقم 67/99 المؤرخة في 09 فيفري 1999 ذات الصلة).

▪ الجدول رقم 02 مكرر 01: تدون فيه وضعية الحالات التأديبية التي تمت خلال السنة المالية المعتبرة.

▪ الجدول رقم 02 مكرر 02: تدون فيه وضعية القضايا المتنازع فيها والمطروحة أمام العدالة.

- الجدول رقم 03: جدول القرارات المتعلقة بالامتحانات والمسابقات. يبين هذا الجدول مختلف القرارات المتعلقة بتنظيم الامتحانات والمسابقات المحددة في القوانين الأساسية.

- الجدول رقم 04: يتعلق بالمخطط التوقعي للتوظيف للسنة الجارية. وعلى هذا الأساس، فهو يبين حسب الأسلاك والرتب:

- المناصب المالية المتوفرة في السنة الجارية (طبقا لمدونة المناصب المالية الجدول "ب").

- المناصب المالية المشغولة إلى غاية 31/12 من السنة السابقة.
- المناصب المالية الشاغرة (الفارق بين المناصب المتوفرة والمناصب المشغولة).
- توزيع المناصب الشاغرة على مختلف أنماط التوظيف حسب النسب المحددة قانونا.
- **الجدول رقم 04 مكرر 1:** يتعلق بتوظيف الأعوان المتعاقدين في إطار المادة 19 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.
- **الجدول رقم 04 مكرر 2:** يتعلق بتوظيف الأعوان المتعاقدين في إطار المادة 21 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.
- يعتبر الجدول رقم 04 بكل تفرعاته، بمثابة لوحة قيادة بين أيدي المسير تمكنه من استغلال كل المناصب المالية المتوفرة لديه في الميزانية.
- **الجدول رقم 05:** يتعلق بالبرنامج التشغيلية لعمليات التسيير المبرمجة للموارد البشرية. يحدد هذا الجدول البرنامج السنوية لكل العمليات المبرمجة في مجال التسيير بهدف السماح للمسير من تنظيم أعماله خلال السنة المالية وذلك بتحديد التواريخ المتوقعة لانجاز هذه العمليات.
- **الجدول رقم 06:** يتعلق بالإحالة على التقاعد، وهو يتضمن القوائم الاسمية لكل المستخدمين المؤهلين للاستفادة من حقهم في التقاعد بعنوان السنة الجارية حسب السلك والرتبة إضافة إلى التواريخ المتوقعة للإحالة على التقاعد.
- **الجدول رقم 06 مكرر 01:** يتضمن البيانات المتعلقة بالمستخدمين المتقاعدين الذين تم استدعائهم لمزاولة النشاط بعنوان السنة المالية.
- **الجدول رقم 06 مكرر 02:** يتضمن البيانات المتعلقة بالمستخدمين المؤهلين للتقاعد ولكن تم الاحتفاظ بهم بعنوان السنة الجارية، علما بأن كل تأجيل في تاريخ الإحالة على التقاعد أو كل استدعاء لتوظيف شخص محال على التقاعد لا يمكن أن يتم إلا بعد حصول رخصة استثنائية من المديرية العامة للوظيفة العمومية، واستشارة الإدارة المركزية.

الجدول رقم 07: يتضمن مخطط دورات التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات المبرمجة بعنوان السنة الجارية، سواء على المستوى الخارجي أو الداخلي (طبيعة التكوين، تاريخ الانطلاق، عدد الأعوان، مدة التكوين).

الجدول رقم 08: جدول يتعلق بحركة الموظفين، موقوف إلى غاية 31 ديسمبر من السنة الفارطة، يبين التعدادات الحقيقية حسب الأسلاك والرتب للموظفين الذين التحقوا بالمؤسسات والإدارات العمومية مع المجاميع الفرعية، والتي تمت في إطار حركة الموظفين.

الجدول رقم 09: وهو عبارة عن جدول تلخيصي موقوف إلى غاية 31 ديسمبر من السنة الفارطة، يشتمل على مجموع الأعوان المتعاقدين والمؤقتين، حسب الوظيفة ومنصب العمل والتصنيف.

الجدول رقم 10: هو عبارة عن بطاقة مراقبة لعمليات التوظيف عن طريق المسابقة، يبين بالنسبة لكل عملية توظيف تمت عن طريق المسابقة على أساس المؤهل أو على أساس الامتحان المهني، وحسب الأسلاك والرتب، مراجع قرار تنظيم المسابقة، تاريخ نشر إعلان المسابقة، عدد المناصب المفتوحة، تاريخ اجتماع لجنة انتقاء المرشحين، عدد المرشحين، عدد المرشحين المقبولين، تاريخ تنظيم الاختبار، تاريخ محضر القبول النهائي، مرجع وتاريخ القرار المتضمن إعلان النتائج، عدد الناجحين، الحد الأدنى لمعدل القبول.

الجدول رقم 11: وهو عبارة عن بطاقة مراقبة لعمليات التوظيف عن طريق الترقية الاختيارية مروراً بالتسجيل في قائمة التأهيل. يبين هذا الجدول، حسب الأسلاك والرتب، مجمل الإجراءات المتعلقة بكل عملية اختيار للترقية في الرتبة على أساس الكفاءة المهنية والاقدمية، عدد المناصب المفتوحة، عدد المناصب المخصصة للترقية الاختيارية، مرجع قائمة التأهيل، تاريخ جلسة اللجنة المتساوية الأعضاء، عدد المرشحين المقبولين.

الجدول رقم 12: وهو عبارة عن بطاقة مراقبة لعمليات التوظيف عن طريق التكوين، يبين حسب الأسلاك والرتب، مجموع التوظيفات (الداخلية والخارجية) التي تمت عن طريق مسابقات الالتحاق بالتكوين، مرجع قرار تنظيم المسابقات، إشهار المسابقة، مجموع المناصب المفتوحة، لجنة انتقاء المرشحين، تاريخ

اجتماع اللجنة الإدارية للانتقاء، عدد المرشحين المسجلين، عدد المرشحين المقبولين للمسابقة، تاريخ محضر النجاح، عدد الناجحين، الحد الأدنى لمعدل القبول، مؤسسات التكوين، مدة التكوين.

الجدول رقم 13: هو عبارة عن بطاقة مراقبة لعملية التوظيف على أساس الشهادة، يبين حسب الأسلاك والرتب، مجموع المناصب المفتوحة، عدد المرشحين، عدد المرشحين المقبولين، .. وبقية المعلومات ذات الصلة.

ثانيا/ قابلية المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية للمراجعة:

الأصل أن المخطط السنوي للتسيير المعد لتغطية سنة مالية كاملة في مجال تسيير المورد البشري لإدارة عمومية معينة، هو وثيقة غير قابل للمراجعة بعد المصادقة عليه من قبل مصالح الرقابة المالية، غير انه ونظرا لخاصية التقدير والتوقع التي تميز إعداد هذه المخططات، وحرصا على مصداقية التسيير والأهداف المتوخاة منه، فإن المرسوم التنفيذي 126/95 المشار إليه أعلاه، أجاز إمكانية المراجعة استجابة لبعض الظروف المستجدة والطارئة التي يمكن أن تحدث خلال السنة المالية أو المدنية كاستبدال مؤسسة بأخرى أو إدماجها في مؤسسة أخرى أو استبدال مؤسسة جديدة بمهام جديدة وحل المؤسسة الأصلية.. إلخ¹.

وقد حددت تعليمات وزارية مشتركة بين السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية ووزارة المالية كليات تعديل مخطط التسيير السنوي للموارد البشرية بعد المصادقة عليه خلال السنة المعنية، وذلك بإتباع نفس الأشكال والإجراءات التي تمت بها المصادقة الأولية عليه، وذلك في حالات منها تعديل توزيع تعداد المستخدمين أو نتيجة لتحويل المناصب المالية أو حركة التعدادات المالية.

¹ - مرسوم تنفيذي رقم 95-126 مؤرخ في 29 أبريل 1995، مرجع سابق، ص. 27

ثالثا/ القوة القانونية للمخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية

والنتائج المترتبة على مخالفته:

يتم إعداد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية بالتنسيق كما أشرنا من قبل، بين المسيرين للإدارات العمومية ومصالح الوظيفة العمومية والرقابة المالية على المستوى المركزي أو المحلي، وبالتالي فإن كل هذه الأطراف ملزمة بالنقيد بمضمونه والسهر على احترام أحكامه، وكل مخالفة في التسيير والتطبيق يترتب عليها بطلان القرار المخالف للشرعية بطلانا مطلقا.

وفقا للمادة 6 من المرسوم 126/95 السابق الذكر يتعين على السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية أن تطلب من الإدارة العمومية المعنية مراجعة كل مقرر مشوب بعيب قانوني، وتظل مسئولية السلطة التي لها صلاحية التعيين قائمة إلى حين الانصياع للتعليمات والملاحظات، علما بأن مسؤولية المسير قد تصل في ذلك إلى حد المتابعات الجزائية والعقوبات التأديبية¹.

المبحث الثاني:

دور مصالح الوظيفة العمومية في ممارسة الرقابة

على أعمال الإدارة في مجال تسيير الموارد البشرية

تلعب مصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية دورا مهما في مجال الرقابة على أعمال الإدارة العمومية في مجال تسيير الموارد البشرية قصد إلزامها بتطبيق القانون، ويتم ذلك وفق مرحلتين أساسيتين:

المرحلة الأولى تتمثل في التصديق من قبل مصالحها ومصالح المراقبة المالية على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، بمشاركة المصالح المعنية للإدارة المستخدمة.

¹ - نفس المصدر، ص. 27

- أما المرحلة الثانية فتتمثل في التقييم الدوري لتنفيذ المخطط السنوي للتسيير ومراقبة مدى مطابقة القرارات الإدارية المتخذة في هذا الإطار مع المشروعية.

أولاً/ مرحلة المراقبة المسبقة بواسطة إعداد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية والمصادقة عليه:

تمتلك مصالح الوظيفة العمومية فرصة ممارسة الرقابة على أعمال الإدارة العمومية في مجال تسيير الموارد البشرية، عند التصديق في المرحلة الابتدائية على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، فالمخطط يتم إعداده وفقاً للنماذج التي وضعتها المديرية العامة للوظيفة العامة ويملاً حسب المعطيات المتاحة بناءً على مستندات رسمية ووفقاً للأحكام القانونية والتنظيمية، والتي يمكن على أساسها محاسبة ومراجعة الإدارات العمومية المعنية وتتبعها عند الاقتضاء إلى الاختلالات المحتملة وضرورة تصحيحها.

ثانياً/ مرحلة مراقبة تنفيذ المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية:

بالإضافة إلى ذلك، فإن مصالح المراقبة التابعة للوظيفة العمومية من حقها القيام دورياً بالوقوف على مدى تنفيذ طلبات المراجعة بالتعاون مع المراقب المالي التابع لوزارة المالية، أو قابض الضرائب المختلفة المكلف بالمؤسسات الإستشفائية، وهي المهمة التي يطلق عليها تسمية "مراقبة المطابقة" (le contrôle de conformité) التي تشترك فيها بالإضافة إلى مصالح الوظيفة العمومية فيما يتعلق بمشروعية القرار، مصالح المراقب المالي والمحاسبون العموميون فيما يخص الجانب المالي.

الفصل الخامس:

حقوق الموظف وواجباته

بمجرد تعيين الموظف في الوظيفة العامة يمنح له القانون ضمانات لممارسة وظيفته في كنف الأمن والاستقرار والكرامة ويعطيه حقوقا محددة مقابل الالتزامات والواجبات التي يضعها على عاتقه.

وللإشارة فإن الضمانات والحقوق المعترف بها للموظف المرسم في وظيفة دائمة، معترف بها كذلك في معظمها لصالح العون المتقاعد، والواجبات الملقة على عاتق العون المتعاقد هي تقريبا نفس الواجبات المطالب بها الموظف.

نبدأ باستعراض الحقوق والضمانات ثم نعرّج على الواجبات والالتزامات، وهذا بالنسبة لكل صنف من أعوان الإدارة: الموظفون والأعوان المتعاقدون.

المبحث الأول: الحقوق والضمانات

أولا/حقوق الموظف:

حقوق الموظف يكرسها عدد من مواد الأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، لاسيما المواد المرقمة من 26 إلى 39 منه، وهذه الحقوق بالتحديد هي:

- الحق في الراتب،
- الحق في الحماية الاجتماعية والصحية،
- الحق في الاستقرار والأمن،
- الحق في التكوين،
- الحق في الترقية،
- الحق في العطل والإجازات،
- الحق في ممارسة النشاط النقابي والإضراب،

- الحق في الاستقالة،

- الحق في التقاعد،

- الحق في المساهمة في تسيير حياته المهنية.

وفيما يلي نتناول بشيء من التفصيل هذه الحقوق حسب تسلسلها في هذه القائمة:

1- الحق في الراتب (le droit au salaire):

ورد في المادة 32 من الأمر 03/06 ما يلي: " للموظف الحق، بعد أداء الخدمة، في راتب". والراتب هو المقابل المالي الذي يتقاضاه الموظف نتيجة القيام بأعباء وظيفته. ويعكس هذا الراتب رتبة الموظف وسلوكه ومنصبه وأقدميته في الخدمة، كما يعكس درجة المسؤولية والجهود البدنية والفكرية للموظف.

حسب المادة 119 من الأمر 03/06 والمادة 4 من المرسوم الرئاسي 304/07 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007

المحدد للشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم¹، يتكون الراتب من عنصرين (2) أساسيين:

- الراتب الرئيسي،

- العلاوات والتعويضات،

هذا بالإضافة الى المنح العائلية بالنسبة للمتزوجين.

وفيما يلي نوضح مما يتكون الراتب الرئيسي وكيف يُحسب، وما هي العلاوات والتعويضات:

الراتب الرئيسي (le traitement principal) يتكون من: "الأجر الأساسي" (le traitement de base)

المرتبط بالمنصب + تعويض الخبرة المهنية (I.E.P)، أو الأقدمية. مع العلم أن:

- "الأجر الأساسي" هو الأجر الذي يكافئ الالتزامات القانونية الأساسية للموظف، وهو يساوي النقطة

الاستدلالية القاعدية للصنف (la catégorie) الذي تتدرج فيه رتبة (grade) الموظف، مضروبة في قيمة

النقطة الاستدلالية (المادة 121 من الأمر 03/06).

- "الخبرة المهنية" أو الأقدمية، هي مجموع السنوات التي قضاها الموظف في العمل والتي يعبر عنها

بالدرجات التي تكلمنا عنها في موضوع الترقية.

¹ - مرسوم رئاسي رقم 304-07 مؤرخ في 29 سبتمبر 2007، يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، ج.

ر. عدد 61، الصادرة في 30/09/2007، ص ص. 8-13

وبالتالي، فإن الراتب الرئيسي يساوي النقطة الاستدلالية القاعدية للصنف (أو الرتبة) مضاف إليها النقطة الاستدلالية لآخر درجة أقدمية حصل عليها الموظف (الأجر الأساسي + تعويض الخبرة)، المجموع مضروب في قيمة النقطة الاستدلالية.

*** كيف يحسب الراتب الرئيسي بالنسبة للموظف:**

يجدر التنكير أن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية والنصوص التنفيذية المرتبطة به قد صنفت أسلاك الموظفين، حسب مستويات التأهيل، إلى أربعة مجموعات (المادة 08 من الأمر 03/06 والمادتان 2 و3 من المرسوم الرئاسي 304/07 السابق الذكر)، وهي:

- المجموعة " أ " وتضم مجموع الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التصميم والبحث والدراسات أو كل مستوى تأهيل مماثل.

- المجموعة " ب " وتضم مجموع الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التطبيق أو كل مستوى تأهيل مماثل.

- المجموعة " ج " وتضم مجموع الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التحكم أو كل مستوى تأهيل مماثل.

- المجموعة " د " وتضم مجموع الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التنفيذ أو كل مستوى تأهيل مماثل.

المرسوم الرئاسي 304/07 المذكور أعلاه، يقسم من جهته كل مجموعة من المجموعات الأربع إلى أصناف (catégories) تتدرج صعودا في القيمة كلما ارتفعت مستويات التأهيل. و كل صنف له نقطة استدلالية ابتدائية دنيا خاصة بقيمة الصنف، تليها النقاط الاستدلالية للخبرة المكتسبة (أو الأقدمية المكتسبة) موزعة على 12 درجة (échelons) بالنسبة لكل الأصناف دون استثناء (أنظر الجدولين المرفقين: الجدول المتضمن الشبكة الاستدلالية للمرتبات - المادة 2 من المرسوم - ، والجدول المتضمن شبكة مستويات التأهيل - المادة 3 من المرسوم).

ماستر 1 / تخصص: تسيير موارد بشرية / الوظيفة العمومية الجزائرية /

السنة الجامعية: 2022 - 2023

الشبكة الاستدلالية للمرتبات (المادة 2 من المرسوم الرئاسي 07-304 المؤرخ في 2007/09/29)

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

شبكة مستويات التأهيل

(المادة 3 من المرسوم الرئاسي 304/07 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007)

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

شبكة مستويات التأهيل (تابع)

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

يجدر التنبيه أن أصناف الموظفين قد ورد عليها بعض التعديل بموجب المرسوم الرئاسي رقم 14-266 والمؤرخ في 2014/03/29، حيث أدخل هذا المرسوم بعض التعديلات على المجموعة "أ" والمجموعة "ب" فيما يخص الأصناف 10 و 11 و 12، وذلك برفع درجة تصنيف بعض الشهادات، فصارت هذه الأصناف الثلاثة تتضمن مستويات التعليم التالية¹:

التعديلات التي أدخلها المرسوم التنفيذي رقم 14-266 المؤرخ في 2014/09/29

على الأصناف 10 ، 11 و 12 (المادة الأولى من المرسوم).

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

¹ - مرسوم تنفيذي رقم 14-266، مؤرخ في 29 سبتمبر 2014، يعدل الشبكة الاستدلالية للمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،

ج. ر. عدد 58 الصادر في 2014/10/01، ص. 4

- كيفية حساب الراتب الرئيسي:

بالاستناد إلى الجداول الواردة أعلاه، يمكن حساب الراتب الرئيسي للموظف بكل سهولة: فإذا عرفنا المجموعة الوظيفية والصنف المرتب فيهما الموظف وكذا درجة أقدميته، أمكننا أن نحدد عندئذ الأرقام الاستدلالية المقابلة لكل عنصر من هذه العناصر، وعندئذ نحسب راتب المنصب الذي يشغله الموظف بضرب حصيلة مجموع النقاط التي يحصل عليها، بالقيمة النقدية للنقطة الاستدلالية الواحدة، علماً بأن هذه القيمة قد حددتها المادة 8 من المرسوم الرئاسي 304/07 سالف الذكر، سنة 2007، بـ 45 دج، وهي لم تتغير حتى الآن.

مثال: لو افترضنا أن موظفاً ما، مرتباً في المجموعة "أ"، الصنف 13، الدرجة الخامسة في الاقدمية، فإن راتبه الرئيسي يكون هو حصيلة الرقم الاستدلالي لصنفه وهو 578، + رقمه الاستدلالي المناسب للدرجة الخامسة وهو 145، الكل مضروباً في القيمة النقدية للنقطة الاستدلالية التي هي 45 دج، أي هكذا:

$$145 + 578 = 723 \text{ نقطة} \times 45 \text{ دج} = 32535 \text{ دج.}$$

ب- العلاوات والتعويضات (العنصر الثاني في الراتب):

الراتب لا يتشكل فقط من الراتب الرئيسي الذي يتكون من الأجر الأساسي مضاف إليه مكافأة الخبرة المكتسبة، فالراتب الذي يأخذه الموظف تدخل فيه أيضاً العلاوة ومجموعة من التعويضات التي قد تصل إلى 60 % من الراتب. توضح المادة 124 من الأمر 03/06 والمادة 6 من المرسوم الرئاسي 304/07، بأن التعويضات تكافئ "التبعات الخاصة المرتبطة بممارسة بعض النشاطات وكذا مكان ممارسة العمل والظروف الخاصة به"، أما العلاوة فهي تكافئ " المردودية والأداء".

وعليه، فالعلاوة هي على العموم علاوة واحدة، وهي علاوة المردودية والأداء (Prime de rendement et de performance)، وقد تختلف تسميتها من قطاع إلى آخر. وتمنح هذه العلاوة في العادة كل ثلاثة أشهر على حسب نقطة التقييم التي تعطيها الإدارة (المسؤول المباشر) للموظف.

أما التعويضات (indemnités) فكثيرة ومختلفة. والتعويضات المعتادة هي:

- تعويض التَّبعَة (indemnité de sujétion): حيث أن الإدارات العمومية قد تتطلب في بعض الأحيان،

ومن أجل ضمان استمرار الخدمة العمومية، تنظيمياً معيناً للعمل يحتم على الموظف أن يكون دائماً على أهبة الاستعداد وتحت التصرف، وهذا يستوجب مكافأة في شكل تعويض يدخل في الراتب.

- **تعويض الضرر:** عندما ينطوي العمل على مشقة كبيرة أو يحتمل مخاطر على الصحة.
- **تعويض الاتساح:** إذا كان المنصب الشغل يجعل الموظف عرضة للأوساخ بشكل خارج عن العادة.
- **تعويض المنطقة الجغرافية:** بالنسبة للموظفين الذين يعملون في مناطق الجنوب تشجيعا لهم للإقبال على العمل في هذه المناطق.
- **تعويض التوثيق:** بالنسبة لبعض الفئات من الموظفين كموظفي قطاعات التعليم العالي والتربية والتكوين. وكقاعدة عامة، فإن العلاوات والتعويضات تحددها القوانين الأساسية الخاصة بكل قطاع. كما تحدد القوانين الأساسية الخاصة المناصب العليا الخاصة بكل قطاع ونقاطها الاستدلالية التي تضاف إلى النقاط الاستدلالية للرتب الموافقة لها عند حساب الراتب بالنسبة للموظفين المعيّنين في مناصب عليا.
- تجدر الإشارة أيضا إلى أن التعويضات لا تكون دائما في شكل مالي نقدي، فقد تكون أحيانا في شكل عيني كضمان مسكن وظيفي أو النقل أو ألبسة عمل.. إلخ.
- بالإضافة إلى ما سبق بخصوص الراتب، من المفيد أن نعرف معنى الراتب الإجمالي والراتب الصافي في النقطتين التاليتين:
- . **الراتب الإجمالي (Salaire global):** هو مجموع المبالغ التي تدخل في راتب الموظف من راتب رئيسي (أو أجر منصب) مضاف إليها العلاوات والتعويضات المختلفة وكذلك المنح العائلية. ولكن هذا الراتب لا يدخل كما هو في حساب الموظف، فالذي يدخل في حساب الموظف هو ما يسمى بالراتب الصافي أو الأجر الصافي.
- . **الراتب الصافي (Salaire net):** هو المبلغ المتبقي من الراتب الإجمالي بعد خصم الاقتطاعات القانونية العائدة للضرائب والضمان الاجتماعي وصندوق التقاعد، وهو الذي يدخل فعليا في حساب الموظف.

2- الحق في الاستقرار والأمن:

بعد الحق في الراتب، فإن الموظف يهتم الاستقرار في وظيفته وأمن مستقبله، وتوفير الحماية له من كل التهديدات والضغوط التي يمكن أن يتعرض لها بمناسبة ممارسة مهامه. وهذا بالضبط ما تنص عليه مختلف التشريعات المتعلقة بالوظيفة العمومية في الجزائر، على غرار ما هو جار به العمل في بقية الدول التي تتبع نفس النمط في تنظيم الوظيفة العمومية.

وما تجدر الإشارة إليه في هذا الباب هو أن هناك نوعان من الضمانات القانونية المتاحة للموظف الدائم لتأمين الاستقرار له في وظيفته وتأمينه ضد الضغوطات ومختلف أشكال التهديد. فمن جهة أولى، نسجل أن الموظف بمجرد أن يرسم في منصب عمله يصبح من الصعب إخراجهم من وظيفته بدون مبرر قانوني واضح ومثبت بالأدلة مع إعطاء كل الضمانات للموظف للدفاع عن نفسه إضافة إلى ضرورة الحصول على موافقة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء.

من جهة ثانية وبشأن حماية الموظف من الضغوطات والتهديدات، يمكن التذكير هنا بمضمون المادة 30 من الأمر 03/06 والتي تنص على أنه: " يجب على الدولة حماية الموظف مما قد يتعرض له من تهديد أو إهانة أو شتم أو قذف أو اعتداء، من أي طبيعة كانت، أثناء ممارسة مهامه أو بمناسبة، ويجب عليها ضمان تعويض لفائدته عن الضرر الذي قد يلحق به.

وقد تحل الدولة في هذه الظروف محل الموظف للحصول على التعويض من مرتكب تلك الأفعال. كما تملك الدولة، لنفس الغرض، حق القيام برفع دعوى مباشرة أمام القضاء عن طريق التأسيس كطرف مدني أمام الجهة القضائية المختصة".

إضافة إلى ذلك فإن المادة 37 من الأمر 03/06 تؤكد التزام الدولة بتوفير الظروف التي تمكن الموظف من "ممارسة مهامه في ظروف عمل تضمن له الكرامة والصحة والسلامة البدنية والمعنوية".

أما المادة 31 من نفس الأمر فإنها تنص على أنه " إذا تعرض الموظف لمتابعة قضائية من الغير بسبب خطأ في الخدمة، يجب على المؤسسة أو الإدارة العمومية أن تحميه من العقوبات المدنية التي تسلط عليه ما لم ينسب إلى هذا الموظف خطأ شخصي يعتبر منفصلا عن المهام الموكلة إليه".

بالإضافة إلى الأحكام السابقة التي تلزم الدولة بحماية الموظف من التهديد والإهانة والعدوان والتكفل بالدفاع عنه أمام القضاء عند الحاجة وتعويضه عن الضرر، فإن المشرع، وزيادة في طمأنينة الموظفين ودعم حقهم في الاستقرار والأمن عندما يؤدون مهامهم بنزاهة وإخلاص ودون تقصير، أدرج في الأمر 03/06 مجموعة أخرى من الضمانات تصب كلها في هذا الاتجاه، منها على وجه الخصوص:

- ضمان حرية الرأي للموظف في حدود احترام واجب التحفظ المفروض عليه (المادة 26 من الأمر 03/06).

- ضمان عدم التمييز بين الموظفين بسبب آراءهم أو جنسهم أو أصلهم أو بسبب أي ظرف من ظروفهم الشخصية أو الاجتماعية (المادة 27 من الأمر 03/06).

- ضمان ألا يترتب على انتماء الموظف إلى تنظيم نقابي أو جمعية أو حزب سياسي، أي تأثير على حياته المهنية، هذا مع مراعاة حالات المنع القانونية التي تمنع بعض الفئات من الموظفين من الانتماء إلى هذه التنظيمات أو بعض هذه التنظيمات (المادة 28 من الأمر 03/06).

- ضمان ألا تتأثر الحياة المهنية للموظف المترشح لعهدة انتخابية سياسية أو نقابية، بالأراء التي يعبر عنها قبل أو أثناء تلك العهدة (المادة 29 من الأمر 03/06).

3- الحق في التكوين:

كل مؤسسة وإدارة عمومية مستخدمة ملزمة بأن تنظم بالاشتراك مع ممثلي العمال دورات تكوين قصد ترقية وتحسين مستوى موظفيها لسد احتياجات الإدارة من الكفاءات وتحسين أداء عمالها وكذا خدمة لهؤلاء الموظفين بأن تمكنهم من ترقية مستواهم وتطوير أنفسهم بما ينفع المؤسسة ويسمح لهم بكسب رتب جديدة في الإدارة، وهو ما كرسته كمبدأ عام كل النصوص المتعلقة بالوظيفة العمومية من قبل، وكرسه الأمر 03/06 ولا سيما في المادة 38 منه والتي جاء فيها: "للموظف الحق في التكوين وتحسين المستوى والترقية في الرتبة خلال حياته المهنية"، وفصل كيفية تجسيده في الميدان المرسوم التنفيذي 20-194 الصادر في 25 جويلية 2020 لهذا الشأن¹.

ترمي وظيفة التكوين وتحسين المستوى (la formation et le perfectionnement) إلى خدمة المؤسسة الإدارية وخدمة مصلحة الموظف في آن واحد²:

- فمن جهة، تكوين المستخدمين من شأنه أن يوفر للمؤسسة المورد البشري المؤهل الذي تحتاج إليه تبعاً لتطورها المستمر، مما يسمح لها بتحسين أداها والرفع من قدرتها على انجاز المهام الموكلة إليها.

- ومن جهة ثانية، تجديد المعارف النظرية والتطبيقية للمستخدمين سوف يسمح لهم بتحسين مؤهلاتهم وتطوير كفاءتهم المهنية قصد الترقية في مناصب أعلى.

¹ - مرسوم تنفيذي رقم 20-194 مؤرخ في 25 يوليو 2020، يتعلق بتكوين الموظفين والاعوان العموميين وتحسين مستواهم في المؤسسات والإدارات العمومية، ج. ر. عدد 43 الصادر في 28 جويلية 2020، ص ص. 4 - 9

² - جمال قروف، "تكوين وتحسين مستوى الموظفين العموميين بين الأمر 03-06 والمرسوم التنفيذي 20-194"، مجلة دائرة البحوث والدراسات القانونية والسياسية، مجلد 6، عدد 1، جانفي 2022، ص ص. 144 و 145. متوفر على الرابط:

<https://www.asjp.cerist.dz/en/downArticle/693/6/1/179498#:~:text=%D9%>

أعمال التدريب قد تصبح ضرورية في حق الموظفين الجدد قصد تمكينهم من اكتساب الخبرة الإضافية اللازمة للاضطلاع بأعباء المهنة التي وظيفوا فيها.

وفي سبيل انجاز الأهداف السابقة الذكر أصبح القانون واللوائح المنظمة للوظيفة العمومية تحتم على الإدارات العمومية أن تكون لها مخططات وبرامج خاصة بالتكوين وتحسين المستوى، وهو ما كرسته المادة 104 من الأمر 03/06 والتي جاء فيها: "يتعين على الإدارة تنظيم دورات التكوين وتحسين المستوى بصفة دائمة، قصد ضمان تحسين تأهيل الموظف وترقيته المهنية، وتأهيله لمهام جديدة".

والجدير بالملاحظة في هذا الباب أن المشرع لم يكتف بما أوجبه على الإدارة في هذا المجال، بل زاد على ذلك بأن شجع الموظف أيضا بأن يبادر هو في حد ذاته بمتابعة الدراسة بهدف تحسين مستواه وألزم الإدارة بمساعدته استثنائيا في ذلك، وذلك عندما نص في المادة 208، الفقرة 1، من الأمر 03/06 على ما يلي: "يمكن للموظف شريطة تقديم مبرر مسبق، الاستفادة من رخص للتغيب دون فقدان الراتب في الحالات التالية:

- لمتابعة دراسات ترتبط بنشاطاته الممارسة في حدود أربع (4) ساعات في الأسبوع تتماشى مع ضرورات المصلحة، أو للمشاركة في الامتحانات أو المسابقات لفترة تساوي الفترة التي تستغرقها..".

بإمكان الموظف كذلك الاستفادة من التكوين بالخارج في تخصصات غير موجودة في الجزائر طبقا للمادتين 3 و 4 من المرسوم الرئاسي 309/03 المؤرخ في 2003/11/11 المتعلق "بتنظيم وتحسين المستوى بالخارج وتسييرهما".

4 - الحق في الترقية:

تكلمنا عن الترقية في معرض حديثنا عن التسيير الإداري للمسار المهني للموظف بعد التحاقه بأحد الوظائف العمومية، وقلنا أن الترقية حق من حقوق الموظف وأنها مهمة جدا بالنسبة للموظف بما لها من انعكاس ايجابي على مركزه الاجتماعي وعلى دخله المالي.

رأينا أيضا أن الترقية نوعان: ترقية في الدرجات وترقية في الرتب، وقد رأينا شروط هذه الترقية بنوعها في نفس الباب (راجع الصفحات: 30 الى 31 من المطبوعة).

5 - الحق في العطل والإجازات:

مبدأ حق الموظف والعامل بصفة عامة في الراحة، في شكل عطل وإجازات، مبدأ عالمي تنص عليه جميع تشريعات العمل والوظيفة في العالم. في الجزائر نجد هذا الحق مكرسا أولا بالدستور، حيث ينص دستور 2020

في المادة 66 منه، الفقرة الثالثة، على أن "الحق في الراحة مضمون ويحدد القانون كليات ممارسته". ثانيا، على مستوى التشريع، عملت مختلف التشريعات المنظمة للوظيفة العمومية في الجزائر وصولا إلى النص الأخير في المجال وهو الأمر 03/06، على ضمان هذا الحق وتنظيمه بالتفصيل.

وهكذا، فبالنسبة للأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، نجد أن المادة 39 منه نصت على أنه "للموظف الحق في العطل المنصوص عليها في هذا الأمر"، وقد فُصلت الأحكام المتعلقة بهذه العطل في الفصل الثاني من الباب الثامن، وذلك من المادة 191 إلى المادة 193 تحت عنوان "أيام الراحة القانونية"، وفي الباب التاسع بأكمله من المادة 194 إلى المادة 215 من الأمر، تحت عنوان: "العطل والغيابات". بالإضافة إلى الأمر 03/06، يمكن الرجوع في مسألة العطل والإجازات إلى ثلاثة نصوص قانونية أخرى هي القانون 03/81 المؤرخ في 27 جوان 1981 المتعلق بالعطل السنوية والمرسوم 184/82 المؤرخ في 15/05/1982 المتعلق بالراحات القانونية والمرسوم الرئاسي 308/07 المؤرخ في 29/09/2007 المتعلق بالأعوان المتعاقدين فيما يخص نظام العطل والإجازات الخاص بالأعوان المتعاقدين.

بعد هذا التقديم، يمكن القول أن نظام العطل والإجازات في قطاع الوظيفة العمومية في الجزائر ينقسم إلى: عطل اعتيادية، وعطل خاصة أو الاستثنائية، وعطل أعياد، وعطل مرضية. وفيما يلي تفصيل الأحكام المرتبطة بهذه العطل والإجازات.

أ- العطل الاعتيادية:

العطل الاعتيادية هي عطل مدفوعة الأجر الهدف منها تمكين الموظف من الراحة والاستجمام قصد المحافظة على صحته البدنية والنفسية والذهنية وتجديد قدرته على العمل والمحافظة عليها (المادة 2 من الأمر 81-08 المؤرخ في 27/06/1981 المتعلق بالعطل السنوية والإجازات). يشتمل هذا الصنف من العطل على عطلتين، هما: العطلة الأسبوعية والعطلة السنوية.

- **العطلة الأسبوعية:** هي العطلة الاعتيادية الأولى المعروفة، يُطلق عليها أيضا تسمية "يوم الراحة الأسبوعي" (le jour de repos hebdomadaire). نصت على هذه العطلة المادة 191 من الأمر 03/06 على منوال ما ورد في القوانين السابقة التي نظمت الوظيفة العمومية، وقد جاء فيها أنه "للموظف الحق في يوم كامل للراحة أسبوعيا طبقا للتشريع المعمول به". وتوضح الفقرة الثانية من نفس المادة أنه: "يمكن أن يؤجل اليوم الأسبوعي للراحة، في إطار تنظيم العمل، إذا اقتضت ضرورة المصلحة ذلك".

المادة 192 من نفس الأمر، توضح من جهتها أنه: "للموظف الذي عمل في يوم راحة قانونية الحق في راحة تعويضية بنفس المدة".

- **العطلة السنوية:** العطلة الاعتيادية الثانية المعروفة هي العطلة السنوية (le congé annuel)، وهي عطلة مدفوعة الأجر، قدرها ثلاثون (30) يوما متتالية مقابل سنة كاملة من العمل الفعلي (المادة 194 من الأمر 03/06).

ويمكن منح الموظفين الذين يعملون في بعض مناطق التراب الوطني، لا سيما ولايات الجنوب، عطلا إضافية تشجيعا لهم على العمل في هذه المناطق. نفس الشيء بالنسبة للذين يعملون في الخارج في بعض المناطق الجغرافية. وتحدد كفاءات تطبيق هذا الإجراء عن طريق التنظيم (المادة 195 من الأمر 03/06). وتحسب العطلة السنوية المدفوعة الأجر على أساس يومين ونصف يوم مقابل كل شهر من العمل الفعلي (المادة 197 من الأمر).

أهم الأحكام التي تنظم هذه العطلة يمكن التذكير بها في النقاط التالية:

- الفترة المرجعية لحساب العطلة السنوية هي الفترة الممتدة من أول جويلية من السنة السابقة للعطلة إلى 30 جوان من سنة العطلة (المادة 196 من الأمر 03/06، الفقرة الأولى). بالنسبة للموظفين حديثي العهد بالتوظيف، تحسب عطلتهم السنوية بحصة نسبية توافق فترة العمل المؤداة (الفقرة الثانية من المادة 196).
- يمكن دعوة الموظف المتواجد في عطلة لتوقيف عطلته والالتحاق بعمله بصورة عاجلة في حالة الضرورة الملحة للمصلحة (المادة 199 من الأمر).
- تعتبر فترة عطلة الأمومة، العطل المرضية، حوادث العمل، فترة الإبقاء في الخدمة الوطنية أو التجنيد ثانية، فترة عمل فعلي وتدخل ضمن الفترة المعتد بها لحساب العطلة السنوية (المادة 204 من الأمر).
- لا يمكن بأي حال من الأحوال تعويض العطلة السنوية براتب (المادة 205 من الأمر).
- الأصل هو انه يمنع تأجيل العطلة السنوية كلها أو جزء منها من سنة لأخرى (المادة 206 من الأمر 03/06، الفقرة الأولى)، غير أنه لضرورة المصلحة فقط يمكن للإدارة أن تقوم بجدولة العطلة السنوية أو تأجيلها أو تجزئتها في حدود سنتين (الفقرة الثانية من المادة 206).

- هناك بعض الضمانات المقررة للموظف أثناء عطلته السنوية وهي تتمثل في أنه:
 - لا يجوز للإدارة أن تنهي علاقة العمل مع الموظف أو حتى إيقافها مؤقتا أثناء العطلة السنوية (المادة 200 من الأمر 03/06).
 - إذا وقع الموظف في مرض أثناء العطلة السنوية أو تعرض لحادث مبرر كان من حقه إيقاف عطلته السنوية و طلب الاستفادة من عطلة مرضية ومن الحقوق المرتبطة بها ضمن التشريع المعمول به (المادة 201 من الأمر 03/06).

ب- العطل الخاصة أو الاستثنائية:

هي تلك العطل التي لا تمنح لكل الموظفين وفي كل الحالات، بل تمنح فقط في حالات حددها المشرع على سبيل الحصر، إذا وجد الموظف نفسه في حالة من هذه الحالات جاز له أن يطلب عطلة خاصة أو رخصة غياب، دون فقدان الأجر، وهذه الحالات هي:

- بعض الحالات أوردتها المادة 208 من الأمر 03/06 وهي كالتالي:
 - متابعة دراسات مرتبطة بموضوع عمل الموظف في حدود 4 ساعات في الأسبوع تتماشى مع ضرورات المصلحة، أو للمشاركة في الامتحانات أو المسابقات لفترة تساوي الفترة التي تستغرقها (المادة 208 من الأمر 03/06).
 - للقيام بنشاطات التدريس وفقا لما ينص عليه القانون.
 - للمشاركة في دورات المجالس التي يمارس فيها عهدة انتخابية إذا لم يكن في فترة انتداب.
 - لأداء مهام مرتبطة بالتمثيل النقابي، أو المشاركة في دورات التكوين النقابي، طبقا لما يقضي به القانون.
 - للمشاركة في التظاهرات الدولية الرياضية أو الثقافية.
- الحالات الأخرى التي يجوز بمناسبة طلب عطلة خاصة أو رخصة تغيب، دون فقدان الأجر، هي الحالات التالية:
 - المشاركة في المؤتمرات والملتقيات ذات الطابع الوطني أو الدولي التي لها علاقة بنشاطات الموظف المهنية (المادة 209 من الأمر 03/06).

- أداء مناسك الحج: الموظف له الحق مرة واحدة خلال مساره المهني، في عطلة خاصة مدفوعة الأجر لمدة 30 يوما متتالية لأداء هذه الشعيرة الدينية (المادة 210 من الأمر 03/06).
- المناسبات العائلية: للموظف الحق في غياب خاص مدفوع الأجر لمدة ثلاثة (3) أيام كاملة في إحدى المناسبات العائلية التالية: زواج الموظف، ازدياد مولود للموظف، ختان ابن الموظف، زواج أحد فروع الموظف، وفاة زوج الموظف، وفاة أحد فروع الموظف أو الأصول أو الحواشي المباشرة للموظف أو زوجه (المادة 212 من الأمر 03/06).
- عطلة الأمومة (congé de maternité): تستفيد المرأة الموظفة خلال فترة الحمل والولادة من عطلة أمومة طبقا للتشريع المعمول به (في الوقت الحالي تساوي هذه العطلة 14 أسبوعا أي 98 يوما، مدفوعة الأجر من صندوق الضمان الاجتماعي) (المادة 213 من الأمر 03/06).
- رخصة تغيب من أجل الإرضاع: للمرأة الموظفة المرضعة الحق، ابتداء من تاريخ انتهاء عطلة الأمومة، ولمدة سنة، في التغيب ساعتين مدفوعتي الأجر كل يوم خلال الستة (6) أشهر الأولى، وساعة واحدة كل يوم خلال الستة (6) أشهر الموالية. ويمكن توزيع هذه الغيابات على مدار اليوم حسبما يناسب الموظفة (المادة 214 من الأمر 03/06).
- أعطى المشرع كذلك للموظف إمكانية الاستفادة من رخص غياب استثنائية، لكن غير مدفوعة الأجر هذه المرة، تسمى "عطلة غير مدفوعة الأجر" (congé sans solde)، في حدود عشرة (10) أيام في السنة، لأسباب الضرورة القصوى المبررة تخص الموظف شخصا أو أحد أفراد عائلته (المادة 214 من الأمر 03/06).
- في الأخير، اتخذت الحكومة إجراء مهما سنة 2022، في إطار قانون يتم قانون علاقات العمل¹، أعطى الحق للموظف في الاستفادة، مرة واحدة في مساره المهني، من عطلة غير مدفوعة الأجر، لمدة سنة (1) واحدة، قابلة للتמיד استثنائيا لمدة 6 أشهر إضافية، للسماح له بالتفرغ لإنشاء مؤسسة خاصة.

¹ - قانون رقم 22-16 مؤرخ في 20 جويلية 2022، يتم القانون رقم 90-11 المؤرخ في 21 أبريل 1990 والمتعلق بعلاقات العمل، ج. ر. عدد 49، الصادر في 20 جويلية 2022، ص. 11

يمكن للموظف خلال هذه الفترة أن يتفرغ لعمله الخاص تفرغا كاملا، أي يأخذ عطلة كاملة، كما يمكنه أن يعمل بالتوقيت الجزئي إذا طلب ذلك. والهدف من هذا الإجراء هو تشجيع الموظفين الذين اكتسبوا معارف ومهارات مهنية خلال مسارتهم المهنية على إنشاء مؤسساتهم الخاصة وتحريرهم من التبعية للوظيفة العمومية، فيصبحوا بذلك هم أنفسهم موظفين لأشخاص آخرين وموفرين لمناصب شغل.

ويجدر التنبيه إلى أن الاستفادة من العطل الخاصة أو الاستثنائية تتطلب كلها تقديم طلبات مرفقة بتبريرات وأوراق ثبوتية، مع احترام آجال تقديم الطلبات، وكل ذلك تحدده المراسيم التنظيمية الخاصة بذلك.

ج - عطل الأعياد الدينية والوطنية:

وهي العطل التي يستفيد منها الموظفون والعمال في كل القطاعات على حد سواء، وهي تنقسم إلى:

- الأعياد الدينية: وهي أول محرم، عاشوراء، المولد النبوي الشريف، عيد الفطر وعيد الأضحى، مع الإشارة أن عطلة العيدين قد مددت، بموجب تعديل قانوني صدر في جوان 2023، إلى ثلاثة (3) أيام بعد أن كانت يومين (2) فقط منذ 1963¹.
- الأعياد الوطنية: وهي عيد الثورة (أول نوفمبر)، عيد الاستقلال (الخامس من يوليو)، عيد رأس السنة الميلادية (أول جانفي)، عيد السنة الامازيغية (12 جانفي)، عيد العمال (أول ماي).

د - الإجازات المرضية:

تنص على هذه الإجازات المادة 201 من الأمر 03/06، والإجازات المرضية نوعان:

- الإجازة المرضية قصيرة المدة: وهي التي لا تبلغ مدتها ستة (6) أشهر، وتمنح بسبب مرض أو حادث؛
- الإجازات المرضية طويلة المدة: وهي التي تزيد مدتها عن ستة أشهر، وتمنح في حالة الإصابة بأمراض خطيرة معدية أو معيقة عن العمل كمرض السل و السرطان و التهاب

¹ - قانون رقم 23-10 مؤرخ في 26 يونيو 2023، يعدل القانون 63-278 المؤرخ في 26 يوليو 1963 المحدد لقائمة الأعياد الرسمية، ج. ر. عدد 43 الصادرة بتاريخ 27 يونيو 2023. ص. 8

النخاع الشوكي والمرض العقلي وشلل الأعضاء، والتي يتطلب علاجها عادة مدة طويلة من الوقت، علما بأن هناك شرطين أساسيين للحصول على الإجازة المرضية، وهما:

- أن يكون المرض أو الحادث مانعا لأداء الموظف لعمله وممارسة المهام الملقاة على عاتقه.
- أن يوجه الموظف المعني طلبا للإدارة التي ينتمي إليها عن طريق السلم الإداري على أن يشفع هذا الطلب بشهادة طبية من طبيب خاص محلف أو من طبيب الإدارة، مع الإشارة إلى أن الطبيب يجب أن يحدد في هذه الشهادة فترة التوقف عن العمل اللازمة للمريض.

وتجدر الإشارة أن المريض خلال العطلة أو الإجازة المرضية سواء كانت طويلة المدة أو قصيرة المدة يتلقى راتبه الشهري كاملا (بما في ذلك علاوة المردودية)، من صندوق الضمان الاجتماعي.

6- الحق في ممارسة النشاط النقابي والإضراب:

ممارسة الحق النقابي و حق الإضراب من الحقوق الأساسية المنصوص عليها في دستور 2020 (المادتان 69 و 70) كما هو منصوص عليها في القوانين المتعلقة بتنظيم العمل في قطاعات الوظيفة العمومية، كقانون 14/90 المؤرخ في 02/06/1990 المتعلق بكيفيات ممارسة الحق النقابي والقانون 02/90 المؤرخ في 06/02/1990 المتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل وتسويتها وممارسة حق الإضراب، وكذلك في الأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية (المادتان 35 و 36)، وفي المرسوم الرئاسي 308/07 المؤرخ في 29/09/2007 الخاص بالأعوان المتعاقدين (المادة 13).

أ- الحق في ممارسة النشاط النقابي:

النشاط النقابي يعود إلى عهد الثورة الصناعية، وقد كان مقصورا في القديم على القطاع الإنتاجي ولكنه توسع مع الوقت حتى شمل مجال الوظيفة العمومية، لأنه تبين أن الإدارة كذلك لها مشاكلها ولها نزاعاتها مع مستخدميها مما يحتاج إلى أطر نقابية للتكفل بعلاج هذه المشاكل والنزاعات بين الطرفين، وهو إذن حق مكفول للموظفين بالدستور كما أشرنا، وفي القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية. ويمارس هذا الحق في قطاع الوظيفة العمومية في إطار أحكام القانون 14/90 المشار إليه أعلاه والمتعلق بكيفيات ممارسة الحق النقابي.

ب- الحق في الإضراب:

هو حق معترف به كما أشرنا دستوريا، حيث تنص المادة 70 من دستور 2020 أن " الحق في الإضراب معترف به ويمارس في إطار القانون".

أما المادة 36 من الأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية فتتص هي الأخرى على أنه " يمارس الموظف حق الإضراب في إطار التشريع والتنظيم المعمول بهما".

كما أن هذا الحق معترف به كذلك للمستخدمين الخاضعين لنظام التعاقد بنص المادة 13 من المرسوم الرئاسي 308/07 الصادر في 29/09/2007 والخاص بالأعوان المتعاقدين.

الإضراب هو وسيلة مهنية للضغط على الجهة المستخدمة لحملها على الاستجابة لمطلب المستخدمين. وتأخذ هذه الوسيلة شكل التوقف الجماعي المتعمد عن العمل من قبل المستخدمين، مصحوبا بلائحة مطالب تتكفل بالدفاع عنها هيئة ممثلة للمضربين، سواء كانت هيئة نقابية أو مجموعة منتخبة في إطار جمعية عامة.

التشريع المنظم لكيفيات ممارسة حق الإضراب في قطاعات الوظيفة العمومية هو القانون 02/90 المؤرخ في 06 فبراير 1990 المتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل وتسويتها وممارسة حق الإضراب.

يحتم القانون السالف الذكر (المادة 15 منه) قبل اللجوء للإضراب، إتباع إجراءات وخطوات معينة، وإلا اعتبر الإضراب غير شرعي.

المادة 43 من نفس القانون تحدد القطاعات وبعض الفئات من الموظفين التي يمنع عليها اللجوء إلى الإضراب وهي: القضاء - الموظفون المعينون بمرسوم أو الذين يشغلون مناصب في الخارج - الأمن الوطني - الأعوان الميدانيون في مصالح الحماية المدنية - أعوان مصالح استغلال شبكات الإشارة الوطنية في وزارتي الداخلية والشؤون الخارجية - عمال المصالح الخارجية في إدارة السجون.

7- الحق في الاستقالة:

هي أحد الحقوق المهمة المعترف بها للمستخدمين في المؤسسات والإدارات العمومية سواء كانوا موظفين دائمين أو أعوان متعاقدين، أما من حيث محتوى هذا الحق فسوف نتناوله في موضع لاحق من هذه المحاضرة عندما نتكلم عن إحدى سبل خروج الموظف نهائيا من الوظيفة العامة مثلها مثل الحق في التقاعد.

8- الحق في التقاعد:

الحق في التقاعد بعد القيام بالخدمة خلال المدة التي يشترطها القانون أو حتى في أقل من تلك المدة في حالات خاصة يحددها كذلك القانون، يعتبر حقا من الحقوق الأساسية للمستخدم في قطاع الوظيفة العمومية، سواء كان موظفا دائما أو عونا متعاقدا، وسوف نتناول طريقة الاستفادة من هذا الحق بالتفصيل عندما نتكلم عن خروج الموظف نهائيا من الوظيفة العامة.

9- الحق في المشاركة في تسيير حياته المهنية:

أخذ المشرع الجزائري بمبدأ الديمقراطية في تسيير الحياة المهنية للموظف بأن أعطى للموظف الحق في المشاركة في هذا التسيير والحق في الدفاع عن حقوقه وإبداء الرأي في كل ما يتعلق بظروف عمله، وهذا من خلال مجموعة من الأطر القانونية التي تشكل مناصفة من ممثلي الإدارة التي لها صلاحية التعيين وممثلي المستخدمين. وتتمثل هذه الأطر القانونية في ثلاثة أنواع من اللجان هي اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، ولجان الطعن واللجنة التقنية (انظر المواد من 62 إلى 73 من الأمر 03/06).

- اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء (المادتان 63 و 64 من الأمر 03/06):

تتشأ هذه اللجان لدى كل مؤسسة أو إدارة عمومية، وحسب الحالة، لكل رتبة أو مجموعة رتب، أو سلك أو مجموعة أسلاك، تتساوى مستويات تأهيلها. وهي تتشكل بالتساوي من ممثلين عن الإدارة و ممثلين منتخبين عن الموظفين.

الممثلون المنتخبون عن الموظفين يتم ترشيحهم لهذه المهمة من قبل المنظمات النقابية الأكثر تمثيلا على مستوى المؤسسة طبقا لأحكام القانون 14/90 المتعلق بممارسة الحق النقابي. فإن كان عدد المصوتين في عملية الانتخاب أقل من نصف عدد الموظفين المؤهلين للتصويت، يتم إجراء دور ثانٍ للانتخابات، وفي هذه الحال، يمكن أن يترشح للمهمة كل موظف يستوفي شروط الترشح، ويصح عندئذ الانتخاب مهما كان عدد المصوتين.

تترأس اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء السلطة المنشأة على مستواها هذه اللجان أو ممثل عنها يتم اختياره من بين الأعضاء المعيّنين من قبل الإدارة.

تتمثل صلاحيات هذه اللجان في إبداء الرأي بخصوص المسائل الفردية الخاصة بالمسار المهني للموظف مثل تمديد فترة الانتداب، الترقية في الدرجة أو الرتبة، الانتداب التلقائي أو النقل الإجباري، الإحالة على الاستدعاء لأسباب شخصية.. إلخ.

تجتمع هذه اللجان أيضا كلجنة ترسيم، وتجتمع كذلك كمجلس تأديبي في حالة العقوبات التأديبية من الدرجة الثالثة أو الرابعة، ويكون رأي اللجنة ملزما للإدارة في هذه الحالة.

- لجان الطعن (المواد 65 و 66 و 67 من الأمر 03/06):

تنشأ لجنة طعن لدى كل وزير وكل وال وكذلك لدى كل مسؤول مؤهل بالنسبة لبعض المؤسسات أو الإدارات العمومية، وتتشكل مناصفة من ممثلين عن الإدارة وممثلين عن الموظفين. يتم انتخاب ممثلي الموظفين في اللجنة من قبل ومن بين الأعضاء الممثلين للموظفين في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء.

ترأس لجنة الطعن السلطة المنشأة لديها اللجنة أو ممثل عنها يختار من بين الأعضاء الممثلين للإدارة.

تختص لجان الطعن بدراسة الطعون المرفوعة إليها من قبل الإدارة أو من قبل الموظفين الذين سلطت عليهم عقوبات تأديبية من الدرجتين الثالثة والرابعة.

- اللجان التقنية (المادة 71 من الأمر 03/06):

تنشأ لجنة تقنية لدى كل مؤسسة وإدارة عمومية، وهي تتشكل من عدد متساو من ممثلين للإدارة وممثلين عن الموظفين.

يتم اختيار ممثلي الموظفين في هذه اللجنة من قبل ومن بين ممثلي الموظفين في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء.

ترأس اللجنة التقنية السلطة المنشأة على مستواها اللجنة أو ممثل عنها يتم اختياره من بين الأعضاء الممثلين للإدارة في اللجنة.

مهمة هذه اللجنة هي تقديم الاستشارة في المسائل المتعلقة بالظروف العامة للعمل وكذا مسائل النظافة والأمن داخل المؤسسة.

ثانيا/ حقوق العون المتعاقد:

أشرنا في الفصل الأول من هذه الدراسة أن القانون الجزائري للوظيفة العمومية لم يأخذ بالنظام التعاقدي للتوظيف إلا في إطار الأمر 03/06 المؤرخ في 15 جويلية 2006، كنظام استثنائي خاص للتوظيف في المستويات الدنيا للوظيفة العمومية المتعلقة بأشغال الصيانة والحفظ والخدمات أو لسد حاجات الإدارة من الكفاءات للقيام بمهام محدودة في الزمن أو لشغل مناصب مؤقتة.

لكن بالرغم من كونه نظاما تعاقديا، مما قد يوحي أن المستخدم الخاضع له حقوقه محدودة فيه، إلا أنه في الواقع نجد أن القانون أعطى للمستخدم في ظل هذا النظام عندما يوظف في إطار عقد غير محدد المدة، حقوقا معتبرة لا تختلف كثيرا عن الحقوق الممنوحة للموظف العادي ما عدا الحق في الترقية في المنصب أو الرتبة والحق في الاحتفاظ بالوظيفة عند إلغاء منصب الشغل المخصص لأي سبب من الأسباب.

الحقوق الممنوحة للعون المتعاقد نجدها مبثوثة في العديد من مواد المرسوم الرئاسي 308/07 المؤرخ في 2007/09/29 المحدد لكيفيات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم¹. وفيما يلي نعرض على أهم ما جاء في هذه المواد:

1- المادة 13 من المرسوم المذكور تحدد مجموعة من الحقوق المعترف بها لهذه الفئة من المستخدمين كما

يلي:

- "الحق في راتب بعد أداء الخدمة،
- الحق في الحماية الاجتماعية والتقاعد،
- الحق في العطل والغيابات المرخص بها وأيام الراحة القانونية،
- الحق في الاستفادة من الخدمات الاجتماعية،
- الحق في ممارسة النشاط النقابي في إطار القانون،
- الحق في اللجوء إلى الإضراب في إطار القانون،

¹ - مرسوم رئاسي رقم 308-07، مؤرخ في 29 سبتمبر 2009، يحدد كيفيات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم، ج. ر. عدد 61، الصادر في 2007/09/30، ص ص.

• الحق في الحماية من التهديد أو الإهانة أو الشتم أو القذف أو الاعتداء، من أي طبيعة كانت، التي قد يتعرضون لها أثناء ممارسة نشاطهم أو بمناسبة،

• الحق في ظروف عمل كفيلة بحفظ كرامتهم وصحتهم وسلامتهم البدنية والمعنوية".

2- فيما يخص الراتب المذكور في المادة 13، فإن المادة 24 من نفس المرسوم توضح انه يتكون بالنسبة للأعوان المتعاقدين من "الراتب الأساسي" الذي هو عبارة عن "حاصل ضرب الرقم الاستدلالي القاعدي المطابق لتصنيف منصب الشغل في قيمة النقطة الاستدلالية"، يضاف إليه تعويض "الخبرة المهنية" التي "تحسب بنسبة 1.40% من الراتب الأساسي عن كل سنة نشاط في المؤسسات والإدارات العمومية، و 0.70% عن كل سنة من الممارسة في قطاعات النشاط الأخرى، في حدود أقصاها 60% من الراتب الأساسي". وتضاف إليه كذلك "عند الاقتضاء كل علاوة أو تعويض يقررها التنظيم".

3- المادة 25 من نفس المرسوم تفيد بأن العون المتعاقد يستفيد من المنح العائلية.

4- بالرغم من أن المادة 13 التي حصرت أهم حقوق الأعوان الخاضعين لنظام التعاقد لم تذكر لهم الحق في التكوين (المكفول للموظف الدائم) إلا أن المادة 15 من المرسوم الرئاسي 308/07 المذكور أعلاه، تشير إلى إمكانية استفادتهم من "عمليات تحسين المستوى أو تجديد المعارف التي تبادر بها الإدارة".

5- المادة 46 من نفس المرسوم توضح أن الأعوان المتعاقدين لهم الحق في أيام الراحة القانونية والعطلة السنوية التي قررها الأمر 03/06 المؤرخ في 15/07/2006 بالنسبة للموظفين الدائمين. المواد من 47 إلى 58 من المرسوم تفصل كيفية الاستفادة من هذه العطل والإجازات بنفس الطريقة والشروط المعمول بها مع الموظفين الدائمين سواء بسواء.

6- بالنظر إلى أن العون المتعاقد ليس له الحق في الاستفادة من الإحالة على استידاع، تعويضا عن ذلك فإن المادة 55 من المرسوم الرئاسي 308/07 سالف الذكر، تعطيه الحق إذا كان موظفا بعقد غير محدد المدة، في الحصول على عطلة طويلة المدة غير مدفوعة الأجر، بناء على طلبه وبعد سنتين من الخدمة، مقابل المبررات التالية:

- التكفل بأحد الأصول أو الزوج أو أحد الأطفال المتكفل بهم تعرض لحادث أو مرض خطير.

- تربية طفل يقل عمره عن خمس سنوات.

تمنح العطلة غير مدفوعة الأجر لمدة سنة واحدة، قابلة للتجديد في حدود أقصاها ثلاث سنوات (المادة 56).
عند انقضاء العطلة غير مدفوعة الأجر يعاد إدماج العون في منصب شغله الأصلي بناء على طلبه (المادة 57). لكن في حالة إلغاء المنصب يرفض طلبه بإعادة إدماجه (المادة 58).

7- العون المتعاقد ليس له كذلك الحق في طلب الإحالة على الاستيداع أو عطلة غير مدفوعة الأجر، بغرض متابعة الدراسة أو تكوين معين، غير أن المادة 50 من المرسوم الرئاسي 308/07 سابق الذكر، تفيد بأن الأعوان المتعاقدين "الذين تم توظيفهم بموجب عقد غير محدد المدة والمزاويلون المدة القانونية للعمل"، يمكنهم أن يستفيدوا من "رخص غياب دون فقدان راتبهم، لمتابعة الدراسة في حدود حجم ساعي لا يتجاوز أربع (4) ساعات في الأسبوع".

المبحث الثاني: واجبات الموظف والعون المتعاقد

يلزم قانون الوظيفة العمومية الموظف بنوعين من الواجبات: واجبات تلزمه داخل الإدارة، وواجبات تتابعه خارج المؤسسة أي في حياته الخاصة، علما بأن هذه الواجبات قد نصت عليها المواد 40 وما يليها حتى المادة 54 في إطار الفصل الثاني المعنون "واجبات الموظف"، من الباب الثاني، من الأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

أما فيما يخص الأعوان المتعاقدين فقد حددت واجباتهم المادة 4 من المرسوم الرئاسي 308/07 الصادر سنة 2007 والمتعلق بالأعوان المتعاقدين، وهي واجبات نشبه في مضمونها الواجبات المفروضة على الموظف الذي يشغل وظيفة دائمة.

أولا/ واجبات الموظف:

يمكن حصر واجبات الموظف في الأمور التالية:

1- واجب أداء الخدمة وشغل المنصب:

من أؤكد واجبات الموظف ضرورة شغله بنفسه للمنصب الذي عين فيه وأدائه للخدمة المطلوبة منه بتقان وإخلاص ودون تقصير، وبالإضافة إلى ذلك عليه احترام أوقات العمل اليومية القانونية والتي هي في الوقت الحالي

ثمانية (8) ساعات في اليوم، علما بأن الإخلال بهذا الواجب بالتغيب غير المبرر لمدة تزيد عن 15 يوما متتالية دون مبرر يعتبر حالة "إهمال للمنصب" ويعرض صاحبه للعزل من الوظيفة.

كما أن هذا الواجب يعني أيضا أن الموظف مطالب بأداء العمل المنوط به بنفسه ولا يمكن أن يلقي به على شخص آخر، وهو ما تؤكد عليه المادة 47 من الأمر 03/06 التي جاء فيها أن " كل موظف مهما كانت رتبته في السلم الإداري مسؤول عن تنفيذ المهام الموكلة إليه ".

الأصل أن الموظف يتلقى من الدولة راتبا معينا لكي يقوم هو بنفسه بأداء الأعمال التي تم تخصيصها له في إطار تنظيم العمل في الإدارة التي يعمل بها. وقد جاءت المادة 47 السابقة الذكر بهذه الصيغة "كل موظف مهما كانت رتبته في السلم الإداري ... " لأن الواقع يثبت أن بعض الموظفين إذا علت رتبته في السلم الإداري يميلون أحيانا إلى إلقاء تبعات أعمالهم على مساعديهم ويتقللون من العمل إلى أبعد حد ، لذلك عمدت الأحكام القانونية إلى النص على أن جميع الموظفين ملزمون قانونا بأداء المهام الموكلة لهم بأنفسهم. غير أن الموظف يمكنه، في مستويات معينة من المسؤولية، وبطرق يحددها القانون، أن يفوض جزءا من مهامه إلى موظفين آخرين في إطار صيغ قانونية ثلاث هي: التفويض، والإنابة، والحلول، ونوضح ذلك بإيجاز فيما يلي:

أ- التفويض (la délégation):

وهو يعني أن يقوم الموظف صاحب المنصب الأعلى بتحويل بعض اختصاصاته، أو إسناد مهمة التوقيع باسمه، إلى موظف آخر تابع له إداريا. والهدف من التفويض هو التخفيف عن المسؤول لكثرة صلاحياته وتحقيق السرعة والنجاعة في العمل الإداري. وهذا التفويض إما أن يكون "تفويض اختصاص" (délégation de compétences) أو تفويض توقيع (délégation de signature)، وهو يتم بالشروط التالية¹:

ب- بالنسبة لتفويض الاختصاص أو تفويض السلطات أو الصلاحيات:

- أن يسمح القانون واللوائح المنظمة للعمل في الإدارة المعنية صراحةً بذلك للمسؤول الذي قام بالتفويض،
- أن يكون التفويض جزئيا، بمعنى انه لا يجوز للمفوض أن يفوض جميع اختصاصاته.

¹ - أحسن غربي، "قواعد تفويض الاختصاص الإداري في الجزائر"، مجلة العلوم القانونية والسياسية، مجلد 5، عدد 1، جانفي

علما بأن هذا التفويض هو تفويض موضوعي وليس تفويضا شخصيا، بمعنى أن التفويض يخص تفويض المهمة أو السلطة أو الصلاحية بغض النظر عن الشخص المتلقي للتفويض، وعليه عندما يتغير الأشخاص يستمر التفويض قائما مع الأشخاص الموظفين الذين يلونهم. كما أن تبعات الأعمال في هذا النوع من التفويض يتحملها المفوض إليه وليس المسؤول المفوض.

- بالنسبة لتفويض التوقيع أو الإمضاء :

في هذا النوع من التفويض، يبقى صاحب الاختصاص محتفظا باختصاصه إلا أنه يعطي صلاحية التوقيع باسمه إلى موظف آخر تحت سلطته، حسب الصيغة التالية على سبيل المثال: عن الوزير، وبتفويض منه/ مدير الإدارة العامة. وتجدر ملاحظة ما يلي في هذا الشأن¹:

- أن تفويض التوقيع يتم لشخص بعينه، بحيث أن التفويض ينتهي بتغير المفوض أو المفوض إليه.
- أن القرار الصادر من المفوض إليه في تفويض التوقيع يستمد قوته من المفوض صاحب الاختصاص الأصلي وليس من المفوض إليه.

ب - الإنابة (l'intérim):

تعني الإنابة أن ينوب موظف مكان موظف آخر في ممارسة اختصاصه في حالة غيابه أو حصول مانع له لأي سبب من الأسباب بحيث يتعذر عليه ممارسة هذا الاختصاص.

من أمثلة الإنابة ما نص عليه قانون البلدية رقم 10/11 المؤرخ في 22/06/2011، في المادة 72 منه، والتي جاء فيها: " يتفرغ رئيس المجلس الشعبي البلدي بصفة دائمة لممارسة عهده الانتخابية،

- يستخلف رئيس المجلس الشعبي البلدي الذي حصل له مانع مؤقت في أداء وظائفه بنائب رئيس،
- إذا استحال على الرئيس تعيين مستخلف له، يقوم المجلس الشعبي البلدي بتعيين أحد نواب الرئيس، وإذا تعذر ذلك، أحد أعضاء المجلس الشعبي البلدي².

¹ - نفس المرجع، ص ص. 69 و 70

² - قانون رقم 10-11 مؤرخ في 22 يونيو 2011، يتعلق بالبلدية، ج. ر. عدد 37، الصادر في 3 جويلية 2011، ص. 13

ج - الحلول (la substitution):

الحلول هو أن يقوم بصاحب الاختصاص الأصلي مانع يحول دون ممارسته لاختصاصه، فيحل محله من عينه المشرع لذلك، وهو ما يحدث عادة بين سلطة الوصاية والجهات الإدارية الخاضعة لوصايتها¹، كما هو الأمر في الحالات التي يحل فيها الوالي محل رئيس المجلس الشعبي البلدي، بحيث تكون سلطة الموظف الحال هي سلطة الموظف الأصلي سواء بسواء (انظر المواد 100 و 101 و 102 من قانون البلدية المشار إليه آنفا)، عكس الوضع في حالة التفويض والتي تقتصر سلطة المفوض فيها على الاختصاصات التي فوض فيها فقط.

2 - واجب عدم الجمع بين الوظيفة وأعمال أخرى مربحة:

الواجب الثاني الذي يلزم به قانون الوظيفة لعمومية الموظف، هو ألا يجمع هذا الموظف مع وظيفته في الإدارة العمومية، ووظيفة أخرى، سواء كانت في القطاع العام أو القطاع الخاص. فالموظف مطالب في هذا الصدد بأن يكرس نفسه ووقته لخدمة المؤسسة أو الإدارة العمومية التي وظيفته، وإذا أخل الموظف بهذا الالتزام عرض نفسه لعقوبة تأديبية تتمثل في التسريح والحرمان من الالتحاق بالوظائف العامة ثانية. جاءت هذه القاعدة في نص المادة 43، الفقرة الأولى، من الأمر 03/06، هكذا: "يخصص الموظفون كل نشاطهم المهني للمهام التي أسندت إليهم، ولا يمكنهم ممارسة نشاط مربح في إطار خاص مهما كان نوعه..".

غير أن الفقرة الثانية من المادة 43 والمادة 44 من الأمر 03/06، قد أدرجتا بعض الاستثناءات عن القاعدة العامة بعدم الجمع بين الوظائف، وتتمثل هذه الاستثناءات فيما يلي:

- إمكانية ممارسة مهام التكوين أو التعليم أو البحث كنشاط ثانوي ضمن شروط و وفق كفايات تحدد عن طريق التنظيم.

- إنتاج الأعمال العلمية أو الأدبية أو الفنية. وفي هذه الحالة، لا يمكن للموظف ذكر صفته أو رتبته الإدارية بمناسبة نشر هذه الأعمال إلا بعد موافقة السلطة التي لها صلاحيات التعيين.

- يمكن للموظفين المنتمين لأسلاك أساتذة التعليم العالي والباحثين وكذا أسلاك الممارسين الطبيين المتخصصين ممارسة نشاط خاص يوافق تخصصهم، حسب شروط وكفايات تحدد عن طريق التنظيم. وعلى

¹ - محمد الصالح كشحة، "سلطة الحلول وتطبيقاتها على هيئات البلدية"، مجلة العلوم القانونية والسياسية، مجلد 8، عدد 2، جوان

الإدارة المعنية بهذه الأسلاك أن تتخذ من الإجراءات ما تراه مناسباً بما يضمن مصلحة الخدمة العمومية ويحميها من التجاوزات.

3 - واجب التحفظ والمحافظة على كرامة الوظيفة:

لقد نصت على هذا الواجب المادة 42 من الأمر 03/06 بالصيغة التالية: "يجب على الموظف تجنب كل فعل يتنافى مع طبيعة مهامه ولو كان خارج الخدمة. كما يجب عليه أن يتسم في كل الأحوال بسلوك لائق ومحترم".

ومعنى هذا الواجب أن الموظف العام مطالب بأن يكون سلوكه العام داخل العمل وخارجه موافقاً للأعراف والأخلاق الحميدة بما يحفظ كرامة الوظيفة التي يتولاها ويشرف الإدارة، ذلك أن كل سلوك سيء لا يسيء إلى الموظف فقط بمفرده، بل يشوه أيضاً صورة الإدارة التي يعمل بها هذا الموظف وينعكس ذلك سلباً على نظرة الناس إليها ويؤدي إلى فقدان ثقتهم بها.

إلا أن هذه المسألة كانت أيضاً مثار جدل على مستوى الفقه القانوني بين اتجاهين رئيسيين:

- اتجاه يرى بأن الموظف يحصل على مقابل من قبل الدولة نظير قيامه بمهام معينة محددة قانوناً، فإذا أدى هذه المهام كما هو مطلوب منه، فهو حر في حياته الخاصة خارج العمل، لأن حياته الخاصة ملك له.
- هناك اتجاه ثان، وهو الاتجاه السائد في الفقه، وهو يرى أنه من حق الموظف أن يتمتع بحياته الخاصة، إلا أنه لا ينبغي له أن يعتقد أن هناك حاجزاً سميكاً بين حياته الخاصة وحياته الوظيفية، فحياة الإنسان الخاصة تنعكس لا محالة على حياته الوظيفية وتؤثر فيها إيجاباً وسلباً. لذلك يتوجب عليه أن يتحفظ في حياته الخاصة أقصى ما يمكن درءاً للشبهات وحفاظاً على سمعة المنصب الذي يوجد فيه.

وإذا جاهر الموظف برأيه وسلوكه المنافي لاحترام كرامة الوظيفة فإن ذلك يكون على مسؤوليته وقد يعرض نفسه إلى المسؤولية التأديبية، علماً بأن صرامة واجب التحفظ والمحافظة على كرامة الوظيفة تزيد وتنقص بحسب أهمية المنصب والرتبة ودرجة المسؤولية وكذا قطاع العمل.

4 - واجب طاعة الموظف لأوامر رؤسائه في العمل:

مقتضى هذا الواجب أن ينفذ الموظف ما يصدر إليه من أوامر بدقة وأمانة، سواء كانت هذه الأوامر كتابية أو شفوية، وبمقابل ذلك يتحمل الرئيس الذي أصدر الأوامر مسؤولية هذه الأوامر، فالسلطة الرئاسية سلطة تفرضها

طبيعة النظام الإداري، ، حيث أن الموظف يخضع في ممارسة مهام وظيفته لموظف آخر يعلوه درجة وهو مطالب بأن يطيع تعليمات هذا الأخير بهدف نجاعة وحسن سير المرفق العام وحتى لا تتعطل مصالح الناس والشأن العام¹، علما بأنه بمقابل السلطة المقررة للرؤساء فإن القانون والمنطق يحمل هؤلاء الرؤساء جزءا من المسؤولية عن تصرفات الموظفين الخاضعين لسلطتهم والتي قاموا بها تنفيذاً للأوامر الصادرة إليهم. كل ذلك يُستشف من نص الفقرة الثانية من المادة 47 من الأمر 03/06 الذي جاء فيه: (...)

" لا يعفي الموظف من المسؤولية المنوطة به بسبب المسؤولية الخاصة بمروؤسيه".

لكن هناك سؤال ينبغي طرحه وهو يتعلق بحدود طاعة المروؤوس للرئيس؟

الأصل في طاعة المروؤوس للرئيس في إطار ممارسة الوظائف العامة أنها تتم في حدود القوانين والنظم

السارية المفعول، لكن إذا خالفت الأوامر القوانين فماذا يكون موقف المروؤوس؟

ذهب الفقه بخصوص هذه المسألة في ثلاث اتجاهات:

الاتجاه الأول: يرى بأن مبدأ ضرورة سير المرفق العام بانتظام واضطراد يقتضي بأن ينفذ الموظف

المروؤوس الأوامر والتعليمات الصادرة إليه، حتى ولو كانت خارجة عن الشرعية أي مخالفة للقانون، لأن الرئيس يتحمل المسؤولية عن أعمال مروؤوسيه، وهذا بحجة ضرورة سير المرفق العام بانتظام واضطراد وعدم عرقلة بإعطاء المروؤوسين حق مناقشة الرؤساء السلميين أوامرهم كلما اعتقدوا أنها خارجة عن الشرعية. وهذا رأي جزء آخر من الفقه الإداري الفرنسي².

لكن هذا الاتجاه منتقد أيضا لأنه غير سليم بحكم المنطق والمبدأ القانوني العام الذي يلزم الموظف باحترام

مبدأ الشرعية، ناهيك عن أن هذا الموقف يجعل المروؤوس عديم الرأي والضمير ويجعل منه بمثابة آلة في يد شخص آخر الذي هو الرئيس.

¹ - عوايدي عمار، مبدأ التدرج وفكرة السلطة الرئاسية، المؤسسة الوطنية للكتاب، الجزائر، 1984، ص. 216

² - سعيد مقدم، أخلاقيات الوظيفة العمومية: دراسة نظرية تطبيقية من زاوية التأصيل - الحقوق والالتزامات المهنية، النظام التأديبي للموظفين، شركة دار الأمة للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 1997، ص. 278، انظر أيضا: عمار بوضياف، الوظيفة العمومية في التشريع الجزائري: دراسة في ظل الأمر 06-03 والقوانين الأساسية مدعمة باجتهادات مجلس الدولة، دار الجسور للنشر والتوزيع، طبة أولى، 2015، ص. 22

الاتجاه الثاني: ومن أبرز ممثليه في الفقه الإداري الفرنسي الفقيه الشهير "ليون ديجي" (L. Duguit).

يرى هذا الاتجاه بأن هناك قيد على واجب الطاعة، وهو عدم مخالفة القوانين واللوائح، ذلك أن كل موظف ملزم باحترام القانون ومبدأ الشرعية، ومن هذا المنطلق، فإن الموظف إذا أمر بما يخالف القانون فإنه في حل من تنفيذ الأمر. غير أن هذا الرأي تعرض للانتقاد لأنه يؤدي إلى عرقلة سير المرفق العام بانتظام وباضطراد نتيجة الجدل والنقاش الذي قد يثور ويطول بين الرئيس والمرؤوس¹.

الاتجاه الثالث: هو اتجاه وسط ينحو إلى احترام مبدأ الشرعية من جهة، والمحافظة على السير المنتظم

والمضطرد للمرفق العام من جهة أخرى، في نفس الوقت. ومفاد هذا الاتجاه أن الموظف إذا تلقى من رئيسه أمرا غير شرعي كان عليه أن ينبه إلى ما فيه من مخالفة، فإذا أصر الرئيس على رأيه، وجب على الموظف المرؤوس تنفيذ الأمر، لاسيما إذا كان الموضوع الذي يتعلق به الأمر يحتمل التأويل، علما بأنه من الأحسن للموظف المرؤوس أن يتلقى هذا الأمر مكتوبا بأي صيغة كانت تبرئة لزمته، وله أن يحاول الحصول على هذه الصيغة المكتوبة، مثل توقيع المسؤول صاحب الأمر على المستند مع إضافة أي عبارة يوجه فيها بالتنفيذ أو عدم التنفيذ. أما إذا كان العمل المطلوب مخالفا للقانون مخالفة صريحة لا تحتمل التأويل فإنه على الموظف أن يمتنع عن التنفيذ وإلا عرض نفسه للمسؤولية².

وتجدر الإشارة هنا أن هذا الاتجاه هو الأقرب للصواب، وكذلك الأقرب لتعاليم ديننا الإسلامي الحنيف

الذي يرى بأن طاعة الأوامر تكون في المعروف، أي فيما لا يخالف الشرع. يقول تعالى في سورة النساء: "يا أيها الذين آمنوا أطيعوا الله وأطيعوا الرسول وأولي الأمر منكم فإن تنازعتم في شئ فردوه إلى الله والرسول إن كنتم تؤمنون بالله واليوم الآخر ذلك خير وأحسن تأويلا"³. ويقول الرسول صلى الله عليه وسلم: "السمع والطاعة على المرء المسلم فيما أحب وكره ما لم يؤمر بمعصية، فإن أمر بمعصية فلا سمع ولا طاعة" (صحيح البخاري)، ويقول: "إنما الطاعة في المعروف".

¹ - عاصم أحمد عجيبة، طاعة الرؤساء في الوظيفة العامة: إداريا، تأديبيا، جنائيا، مدنيا، مقارن بالشرعية الإسلامية، عالم الكتب، القاهرة، 2009، ص. 42

² - انظر: محمد بكر حسن، مسؤولية الإدارة عن أعمال موظفيها: دراسة مقارنة، دار الفكر الجامعي، الإسكندرية، 2006، ص. 113

³ - قرآن كريم، النساء، الآية 59

5 - واجب النزاهة ونظافة ذات اليد:

يوجب القانون المنظم للوظيفة العمومية على الموظف أن يكون نزيها ونظيف اليد وإلا تعرض لأشد العقوبات، أقلها العزل إذا ثبتت الخروقات، ناهيك عن المتابعات الجزائية أمام القضاء.

في هذا الباب يمنع الأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الموظف من استغلال منصبه لغايات خاصة أو الحصول على مزايا ومنافع مهما كانت. وعلى هذا الأساس، فإن المادة 45 من الأمر 03/06 تمنع على كل موظف مهما كانت وضعيته في السلم الإداري "أن يمتلك داخل التراب الوطني أو خارجه، مباشرة أو بواسطة شخص آخر، بأي صفة من الصفات، مصالح من طبيعتها أن تؤثر على استقلاله أو تشكل عائقا للقيام بمهمته بصفة عادية، في مؤسسة تخضع إلى رقابة الإدارة التي ينتمي إليها أو لها صلة مع هذه الإدارة، وذلك تحت طائلة تعرضه للعقوبات التأديبية المنصوص عليها في هذا القانون الأساسي".

والمادة 46 من الأمر توسع الموانع والاحترازات المذكورة آنفا، إلى زوج الموظف بإجبار هذا الأخير على التصريح للإدارة التي يعمل بها، بأي نشاط خاص مربح يمارسه الزوج بصفة مهنية، حتى تتخذ الإدارة عند الاقتضاء التدابير والاحتياطات الكفيلة بالمحافظة على مصلحة الخدمة، وكذلك دفعا للشكوك التي قد تطل الموظف باتهامه بالاغتناء من أموال الدولة. ويعد عدم التصريح بالنشاط المهني الخاص المربح للزوج خطأ مهنيا يعرض مرتكبه إلى العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة 163 من الأمر 03/06.

وتأكيدا لمبدأ النزاهة التي يجب أن يتحلى بها الموظف منعت المادة 54 من الأمر 03/06 على الموظف تلقي الهدايا والهبات بأي صفة من الصفات في إطار ممارسة مهامه. تقول المادة المذكورة: "يمنع على الموظف تحت طائلة المتابعات الجزائية، طلب أو اشتراط أو استلام هدايا أو هبات أو امتيازات من أي نوع كانت، بطريقة مباشرة أو بواسطة شخص آخر، مقابل تأدية خدمة في إطار مهامه".

6 - واجب التعامل بأدب واحترام مع الزملاء في الخدمة:

الموظف العام ليس مطالبا فقط بأداء عمله بنفسه هو شخصيا وبتفان وإخلاص مع ضرورة احترام الوقت وضوابط العمل كما أشرنا في الفقرات السابقة، وإنما أيضا هو مطالب بأن يتعامل مع رفاقه في العمل - رؤساء وزملاء ومرؤوسين - بأدب واحترام (المادة 52 من الأمر 03/06).

7 - واجب التعامل بلباقة ودون مماطلة وبلا تحيز مع قاصدي المرفق العام:

يوجب القانون المنظم للوظيفة العامة على الموظف العام بأن يتعامل مع الأشخاص الذين يقصدون المرفق العام الذي يعمل به "بدون تحيز"، بمعنى انه مطالب بأن يعاملهم على قدم المساواة دون أي تمييز بينهم على أساس الجنس أو الجهة أو المركز الاجتماعي أو الانتماء الفكري أو السياسي.. إلخ (المادة 41 من الامر 03/06).

كما يلزمه كذلك بأن يتعامل معهم بـ "لباقة ودون مماطلة"، أي بأدب واحترام ودون تضييع لأوقات الناس (المادة 53 من الامر 03/06).

8 - واجب الالتزام بالسر المهني (obligation au secret professionnel):

تتيح الوظيفة الإدارية عادة للموظف، خاصة إذا كان في مقام المسؤولية، الاطلاع على أسرار ومعلومات، لم يكن في إمكانه أن يطلع عليها لولا المنصب الذي يشغله، لذلك ألزم المشرع هذا الموظف بالمحافظة على هذه الأسرار والمعلومات وعدم البوح بها لأي جهة كانت إلا بإذن كتابي من السلطة السلمية المؤهلة، ما عدا الجهات التي استثناها القانون صراحة.

نصت على هذا الالتزام المادة 48 من الأمر 03/06 بالشكل التالي: " يجب على الموظف الالتزام بالسر المهني، ويمنع عليه أن يكشف محتوى أي وثيقة بحوزته أو أي حدث أو خبر علم به أو اطلع عليه بمناسبة ممارسة مهامه، ما عدا ما تقتضيه ضرورة المصلحة. ولا يتحرر الموظف من واجب السر المهني إلا بترخيص مكتوب من السلطة المؤهلة".

الاستثناء الذي أدرجه المشرع صراحة على واجب الالتزام بالسر المهني هو ما جاء في الأمر 20/95 المؤرخ في 1995/07/17 المتعلق بمجلس المحاسبة، المادة 59، الفقرة 1، حيث حرر الموظف من هذا الواجب إذا كان في حالة مساءلة من قبل مجلس المحاسبة. نص المادة: "بغض النظر عن الأحكام المخالفة، يعفى المسؤولون أو الأعوان التابعون للمصالح والهيئات الخاضعة للرقابة، وكذا التابعون للرقابة الخارجية، من كل التزام باحترام الطريق السلمي أو السر المهني تجاه مجلس المحاسبة".

من جهة أخرى، ألزم المشرع الموظف بحماية الوثائق الإدارية والمحافظة عليها وإلا تعرض لأشد العقوبات التأديبية ناهيك عن المتابعات الجزائية عند اللزوم. جاء هذا الإلزام في المادة 49 من الأمر 03/06 بهذه الصيغة:

".. يمنع كل إخفاء أو تحويل أو إتلاف للملفات أو المستندات أو الوثائق الإدارية، ويتعرض مرتكبها إلى العقوبات التأديبية دون المساس بالمتابعات الجزائية".

09- واجب الإخلاص للدولة:

يتمثل واجب الإخلاص للدولة في خدمة الإدارة الوطنية بأمانة وصدق، بما يعزز سلطة الدولة ويفرض احترامها مثل ما جاء في المادة 40 من الأمر 03/06 التي تقول: " يجب على الموظف في إطار تأدية مهامه، احترام سلطة الدولة وفرض احترامها وفقا للقوانين والتنظيمات المعمول بها".

وتنبثق عن هذا الواجب العديد من الالتزامات المحددة المذكورة في الأمر 03/06 وفي غيره من النصوص القانونية. من هذه الالتزامات على سبيل المثال ما تنص عليه المادة 50 من الأمر 03/06:

- المحافظة على ممتلكات الإدارة،

- عدم استعمال محلات وتجهيزات ووسائل الإدارة لأغراض شخصية أو أغراض خارجة عن المصلحة.

تجدر الإشارة في الأخير أن الواجبات السابقة الذكر ليست مجرد تنميقات نصية للقانون المنظم للوظيفة

العمومية بل هي التزامات قانونية عملية يترتب عن الإخلال بها عقوبات تأديبية، صارمة في بعض الأحيان، قد تصل إلى حد العزل من الوظيفة، بغض النظر عن المتابعات الجزائية أمام القضاء أحيانا، وهو ما سنراه في الفصل اللاحق المتعلق بالنظام التأديبي الخاص بالوظيفة العمومية.

ثانيا/ واجبات العون المتعاقد:

واجبات العون المتعاقد لا تبتعد كثيرا في أساسها عن واجبات الموظف "الدائم"، غير أنها جاءت مجملة حصرتها مادة واحدة من المرسوم الرئاسي 07-308 المتعلق بالأعوان المتعاقدين، هي المادة 14 من هذا المرسوم، في حين جاءت مفصلة في 15 مادة وفي فصل كامل من الأمر 03/06 بالنسبة للموظف الدائم. وهذا أمر منطقي بالنظر إلى أن الوظائف التي يشغلها الأعوان المتعاقدون هي وظائف دنيا في سلم الوظائف العمومية تتعلق بالحفظ والصيانة والخدمات في حين أن الوظائف الدائمة تكون في غالب الأحيان وظائف تأطير ومسؤولية عليا. وهكذا، فإنه حسب المادة 14 من المرسوم الرئاسي 07/308 السالف الذكر، فإن الواجبات المهنية المنوطة بالأعوان الخاضعين إلى نظام التعاقد، تتمثل أساسا فيما يأتي:

- ممارسة نشاطهم بكل إخلاص ودون تحيز،

- الامتناع عن كل فعل لا يتماشى وطبيعة منصب شغلهم، حتى خارج الخدمة،

- التحلي، في كل الظروف، بسلوك لائق ومحترم،
 - تنفيذ تعليمات الهيئة السلمية،
 - مراعاة تدابير النظافة والأمن التي تقررها الإدارة،
 - عدم إفشاء أي حدث علموا به أو أي وثيقة أو معلومة يحوزونها أو يطلعون عليها بمناسبة ممارسة نشاطهم، أو يمكنوا الغير من الاطلاع عليها، باستثناء ضرورات الخدمة،
 - السهر على حماية الوثائق الإدارية وأمنها،
 - الحفاظ على ممتلكات الإدارة.
- تجدر الإشارة إلى أن التعليقات والشروح التي أوردناها فيما يخص الواجبات الخاصة بالموظفين الدائمين تناسب في معظمها الواجبات الملقاة على عاتق الأعوان المتعاقدين بحسب درجة وظائفهم.

الفصل السادس:

النظام التأديبي المتعلق بالموظف والعون المتعاقد

وجود واجبات يلزم بها القانون العون العامل في المؤسسات والإدارات العمومية يستلزم وجود عقوبات وجزاءات يتعرض لها هذا العون إذا قصر في التقيد بهذه الواجبات تقصيرا يحدده ذات القانون. لذا نتناول في هذا الفصل النظام التأديبي الذي يخضع له الموظف في حالة الإخلال بواجباته وذلك بتبيان أصناف الأخطاء المهنية التي ينص عليه القانون صراحة في مبحث أول، وأصناف العقوبات التأديبية المترتبة على الوقوع فيها في مبحث ثان.

المبحث الأول: الأخطاء المهنية

نستعرض هذه الأخطاء بالنسبة للموظف (الدائم) أولا ثم بالنسبة للعون المتعاقد ثانيا.

أولا/ الأخطاء المهنية بالنسبة للموظف:

حسب المادة 177 من الأمر 06-03، تصنف الأخطاء المهنية التي من الممكن أن يرتكبها الموظف

إلى أربعة (4) أصناف، حيث تنص هذه المادة على ما يلي:

"تصنف الأخطاء المهنية دون المساس بتكليفها الجزائي كما يأتي:

- أخطاء من الدرجة الأولى،
- أخطاء من الدرجة الثانية،
- أخطاء من الدرجة الثالثة،
- أخطاء من الدرجة الرابعة".

وتوضح المواد المرقمة من 178 إلى 181 مضمون هذه الأصناف من الأخطاء المهنية. وفيما يلي بيان ذلك:

1- الأخطاء المهنية من الدرجة الأولى:

هي كل الأخطاء التي تشكل، حسب المادة 178 من الأمر 03/06، مساسا بالانضباط العام الذي "يمكن أن يمس بالسير الحسن للمصالح".

2- الأخطاء المهنية من الدرجة الثانية:

طبقا للمادة 179 من الأمر 03/06: "تعتبر على وجه الخصوص أخطاء من الدرجة الثانية الأفعال التي يقوم من خلالها الموظف بما يأتي:

- المساس سهوا أو إهمالا بأمن المستخدمين أو أملاك الإدارة؛
- الإخلال بالواجبات القانونية الأساسية غير تلك المنصوص عليها في المواد 180 و 181 من الأمر 03/06 والتي تشكل أخطاء الدرجة الثالثة وأخطاء الدرجة الرابعة".

3- الأخطاء المهنية من الدرجة الثالثة:

طبقا للمادة 180 من الأمر 03/06، "تعتبر على وجه الخصوص أخطاء من الدرجة الثالثة الأعمال التي يقوم من خلالها الموظف بـ :

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

4- الأخطاء المهنية من الدرجة الرابعة:

حسب المادة 181 من الأمر 03-06، "تعتبر على وجه الخصوص أخطاء مهنية من الدرجة الرابعة، إذا قام الموظف بما يأتي:

- "الاستفادة من امتيازات، من أية طبيعة كانت، يقدمها له شخص طبيعى أو معنوي مقابل تأديته خدمة في إطار ممارسته وظيفته؛
- ارتكاب أعمال عنف على أي شخص في مكان العمل؛

- التسبب عمدا في أضرار مادية جسيمة بتجهيزات وأمالك المؤسسة أو الإدارة العمومية التي من شأنها الإخلال بالسير الحسن للمصلحة؛
- إتلاف وثائق إدارية قصد الإساءة للسير الحسن للمصلحة؛
- تزوير الشهادات أو المؤهلات أو كل وثيقة سمحت له بالتوظيف أو بالترقية؛
- الجمع بين الوظيفة التي يشغلها ونشاط مربح آخر، غير تلك المنصوص عليها في المادتين 43 و44 من هذا الأمر".

5- المادة 184 من الأمر 03-06 تورد غياب الموظف لمدة خمسة عشر (15) متتالية دون مبرر مقبول، ضمن الفصل الثالث المتضمن للأخطاء المهنية السالفة الذكر، وهو الفصل الذي جاء تحت عنوان "الأخطاء المهنية". غير أن المادة 184 لا تذكر صراحة أن هذا الغياب يعد خطأ مهني ولا تذكر درجته من حيث الجسامة، ولكنها تكيّفه على أنه "إهمال للمنصب" وترتب عليه عقوبة "العزل"، بعد الإعذار الذي يتم بالطرق القانونية.

وبالإضافة إلى الأخطاء المهنية المذكورة في المواد السالفة الذكر، تفيد المادة 182 من الأمر 03/06، أنه بالنظر إلى خصوصيات بعض أسلاك الوظيفة العمومية، فإن القوانين الأساسية الخاصة بهذه الأسلاك، يمكنها أن توضح "كلما دعت الحاجة إلى ذلك" ... "مختلف الأخطاء المهنية المنصوص عليها في المواد 178 إلى 181" من الأمر 03-06 والتي انتهينا من ذكرها للتو.

ثانيا/ الأخطاء المهنية بالنسبة للعون المتعاقد:

لم يدخل المرسوم الرئاسي 308/07 المتضمن الأحكام المتعلقة بتوظيف الأعوان المتعاقدين ونظام رواتبهم ونظامهم التأديبي في تفاصيل الأخطاء المهنية التي يمكن أن يرتكبها الأعوان الخاضعون لنظام التعاقد. اكتفى المرسوم في المادة 59 منه بالنص على أن: "... كل تخل عن الواجبات التنظيمية أو التعاقدية، وكل مساس بالانضباط، أو خطأ أو مخالفة يرتكبها العون المتعاقد أثناء أو بمناسبة ممارسة نشاطه (يشكل) خطأ مهني، ويعرض مرتكبه إلى عقوبة تأديبية، دون المساس، عند الاقتضاء، بالمتابعات الجزائية".

المادة 61 من نفس المرسوم نصت على أن العقوبة التأديبية المطبقة على الأعوان المتعاقدين تحدد " حسب جسامته الخطأ، والظروف التي تم فيها ارتكابه، ومسئولية العون المعني، وآثار الخطأ على سير المصلحة والضرر الذي لحق بها ".

وصياغة المادة بهذه الطريقة يعني أن الجهة المخولة بالنظر في المسائل التأديبية الخاصة بالأعوان المتعاقدين لها سلطة تقديرية واسعة، كما يعني من جهة أخرى أن هذه الجهة يمكن أن تستأنس بما ورد في أحكام الأمر 03/06 فيما يخص تكييف الأخطاء المهنية.

المبحث الثاني: العقوبات التأديبية

الأخطاء المهنية إذا توفرت على ركني الجريمة التأديبية وهما: الركن المادي المتمثل في الفعل في حد ذاته أو عدم الفعل، والركن المعنوي المتمثل في القصد، أي قصد إحداث الضرر، فإنها تستدعي تسليط العقوبة المناسبة على مرتكب الخطأ، فما هي هذه العقوبات وما هي درجاتها بالنسبة للموظف (الدائم) وبالنسبة للعون المتعاقد؟

أولاً/ العقوبات التأديبية الخاصة بالموظف:

صنف الأمر 03/06 العقوبات التأديبية التي يمكن أن تسلط على الموظف إلى أربع (4) درجات بحسب مستوى جسامته الأخطاء المرتكبة والمصنفة هي أيضا إلى أربع درجات كما رأينا آنفا.

بالإضافة إلى ذلك منح القانون الأساسي العام للقوانين الأساسية الخاصة الحق في إمكانية النص على عقوبات أخرى في إطار الدرجات الأربع أخذا بعين الاعتبار خصوصيات بعض الأسلاك التابعة للوظيفة العامة (المادة 164 من الأمر).

وعلى العموم، فقد حددت المادة 161 من الأمر 03/06 نطاق قسوة العقوبة التأديبية كما يلي: "يتوقف تحديد العقوبة التأديبية على الموظف على درجة جسامته الخطأ، والظروف التي ارتكب فيها، ومسئولية الموظف المعني، والنتائج المترتبة على سير المصلحة وكذا الضرر الذي لحق بالمصلحة أو المستفيدين من المرفق العام".

أما المادة 163، فقد حددت مضمون الدرجات الأربع للعقوبات التأديبية كما يلي:

1/ عقوبات الدرجة الأولى:

- التنبيه - الإنذار الكتابي - التوبيخ.

2/ عقوبات الدرجة الثانية:

- التوقيف عن العمل من يوم (1) إلى ثلاثة (3) أيام،
- الشطب من قائمة التأهيل.

3/ عقوبات الدرجة الثالثة:

- التوقيف عن العمل من أربعة (4) أيام إلى ثمانية (8) أيام،
- التنزيل من درجة إلى درجتين،
- النقل الإجباري.

4/ عقوبات الدرجة الرابعة:

- التنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة،
- التسريح.

5/ عقوبة العزل بسبب الغياب لمدة خمسة عشر (15) يوما متتالية:

- هذه العقوبة رتبها كما أشرنا أعلاه المادة 184 من الأمر 03/06 على الغياب لمدة خمسة عشر (15) متتالية دون مبرر مقبول، حيث تكيّف المادة المذكورة هذا النوع من الغياب تحت تسمية "إهمال المنصب". وتفرض عقوبة العزل بعد الإجراء القانوني المتمثل في تبليغ "إعذارين" (02) على الأقل إلى الموظف المتغيب بواسطة رسالة مضمونة ترسل له على آخر عنوان مسجل في ملفه الإداري، ويحدد المرسوم التنفيذي 17-321، المؤرخ في 2 / 11 / 2017، الإجراءات العملية لتوقيع العقوبة، من بين أهمها¹:

¹ - مرسوم تنفيذي رقم 17-321 مؤرخ في 2/11/2017، يحدد كليات عزل الموظف بسبب إهمال المنصب، ج. ر. عدد 66، الصادر في 12 / 11 / 2017، ص. 11 و 12. انظر أيضا بهذا الخصوص: مقيمي ريمة، " النظام القانوني لعزل الموظف بسبب إهمال المنصب"، دفاتر السياسة والقانون، مجلد 13، عدد 1، سنة 2021، ص. 151 - 166

- أن الإدارة ترسل للموظف الغائب الإعذار الأول بعد يومين من الغياب غير المبرر، ثم تبعث له بالإعذار الثاني بعد خمسة (5) أيام عمل ابتداء من تاريخ الإعذار الأول في حالة ما يلتحق بعمله. مع ضرورة تنبيه الموظف المعني في الرسالة الحاملة للإعذار بالعواقب التي يتعرض لها من عزل وشطب من تعداد المستخدمين دون أي ضمانات تأديبية إذا لم يلتحق بمنصب عمله.

- إذا أكمل الموظف 15 يوما من الغياب ولم يلتحق بمنصب عمله تباشر الإدارة عندئذ إجراء العزل فورا، بقرار معلل يسري ابتداء من تاريخ أول يوم من غيابه.

تجدر الإشارة الى أن عزل الموظف من العمل بسبب إهماله لمنصب عمله تترتب عليه عواقب وخيمة بالنسبة للموظف المعني، لأن هذا الإجراء يقتضي حسب المادة 185 من الأمر 03/06 المنع من التوظيف من جديد في قطاعات الوظيفة العمومية.

• إجراءات قانونية ترتبط بتطبيق عقوبات الدرجة الرابعة وبالمتابعات الجزائية:

1- إذا ارتكب الموظف خطأ جسيما يمكن أن يؤدي به إلى عقوبة من الدرجة الرابعة - عقوبة التسريح تحديدا - لزم السلطة التي لها صلاحية التعيين أن توقفه بشكل تحفظي، فورا، عن مهامه. ويتقاضى الموظف الموقوف في هذه الحالة، خلال فترة التوقيف، نصف راتبه ومجمل المنح ذات الطابع العائلي (المادة 173).

من الناحية العملية، تتم المسألة بالشكل التالي: تنتظر السلطة التي لها صلاحية التعيين إلى العقوبة التي يقترحها الرئيس السلمي المباشر للموظف محل التأديب في التقرير المفصل الذي يعده حول القضية، فإن اقترح هذا الأخير عقوبة التسريح، اتخذت سلطة التعيين إجراء التوقيف التحفظي فورا.

2 - يتعين على السلطة التي لها صلاحية التعيين أن تقوم وبشكل فوري بتوقيف الموظف الذي هو محل متابعات جزائية لا تسمح ببقائه في منصبه. ويمكن للموظف أن يستفيد خلال مدة لا تتجاوز ستة (6) أشهر، ابتداء من تاريخ التوقيف، من الإبقاء على جزء من الراتب لا يتعدى النصف. غير أنه يستمر في تقاضي مجمل المنح العائلية طيلة مدة المتابعة الجزائية.

وفي كل الأحوال، لا تسوّى الوضعية الإدارية للموظف المعني إلا بعد أن يصبح الحكم المترتب على المتابعات الجزائية نهائيا (المادة 174).

ثانيا/ العقوبات التأديبية الخاصة بالعون المتعاقد:

حددت المادة 60 من المرسوم الرئاسي 308/7 المتعلق بالأعوان المتعاقدين السالف الذكر، وبصفة مجملة، العقوبات التأديبية التي يمكن أن تسلط على العون المتعاقد في أربع (4) عقوبات بحسب جسامة الخطأ المرتكب، وهي:

- الإنذار الكتابي،
- التوبيخ،
- التوقيف عن العمل من أربعة (4) أيام إلى ثمانية (8) أيام،
- فسخ العقد دون إشعار مسبق أو تعويض.

ثالثا/ الضمانات المكفولة للموظف في إطار تطبيق الإجراءات التأديبية:

أ- بالنسبة للموظف العام (الدائم):

بالنسبة للضمانات المكفولة للموظف العام في إطار تطبيق الإجراءات التأديبية، نص الأمر 03/06 على مجموعة من الإجراءات والاحتياطات التي يجب على الإدارة العمومية التقيد بها قصد تفادي أي تجاوز في حقه، ويمكن إجمال هذه الإجراءات والاحتياطات في العناصر التالية:

1/ أن السلطة الوحيدة التي لها حق توقيع العقوبات التأديبية على الموظف هي السلطة التي لها صلاحية التعيين (المادة 162 من الأمر)،

2/ أن العقوبات التأديبية من الدرجة الأولى والثانية لا تتخذ بحق الموظف إلا بقرار مبرر (مسبب) وبعد الحصول على توضيحات كتابية من الموظف المعني (المادة 165 من الأمر، الفقرة الأولى)،

3/ أن العقوبات التأديبية من الدرجة الثالثة والرابعة لا تتخذ بحق الموظف إلا بقرار مبرر، وبعد أخذ الرأي الملزم للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة، الجمعية كمجلس تأديبي (المادة 165، الفقرة الثانية).

4/ يجب على السلطة التي لها صلاحية التعيين إخطار اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء القائمة كمجلس تأديبي، عن القضية محل التأديب، بواسطة تقرير مفصل، في أجل لا يتعدى 45 يوما ابتداء من تاريخ

معاينة الخطأ. وإذا لم تقم السلطة الإدارية بذلك حتى انقضاء الأجل المذكور، يسقط الخطأ المنسوب للموظف (المادة 166).

5/ يتعين على المجلس التأديبي أن يفصل في القضية المطروحة عليه في أجل لا يتعدى 45 يوما ابتداء من تاريخ إخطاره (المادة 165 الفقرة الثانية).

6/ من حق الموظف الواقع تحت إجراء تأديبي أن يبلغ بالأخطاء المنسوبة إليه وأن يطلع على كامل ملفه التأديبي في أجل خمسة عشر (15) ابتداء من تحريك العدوى التأديبية (المادة 167).

7/ يجب على المجلس التأديبي أن يبلغ الموظف المعني بالإجراء التأديبي بتاريخ مثوله أمام المجلس بمدة لا تقل عن خمسة عشر يوما (15) قبل انعقاد الجلسة وبالبريد الموصى عليه مع وصل الاستلام (المادة 168 الفقرة الثانية).

8/ يجب على الموظف المعني أن يمثل شخصيا أمام المجلس التأديبي إلا إذا حالت قوة قاهرة دون ذلك، غير أنه يمكن للموظف الذي يملك مبررا مقبولا أن يلتزم من المجلس التأديبي أن يقبل عذره بعدم حضوره شخصيا وأن يوكل عنه من يمثله أمام المجلس (المادة 168 الفقرتين الأولى والثالثة).

وفي حالة عدم حضور الموظف المعني المستدعى بطريقة قانونية، أو في حالة عدم قبول التقرير المقدم، تستمر إجراءات عقد الجلسة التأديبية وتعتبر صحيحة (المادة 168 الفقرة الرابعة).

9/ يمكن للموظف المعني بإجراء تأديبي أن يقدم للمجلس التأديبي ملاحظات كتابية أو شفوية وأن يستحضر شهودا. كما يمكنه أن يستعين بمدافع مخول أو موظف يختاره بنفسه (المادة 169).

10/ تتم مداوالات المجلس التأديبي في جلسات مغلقة ويصدر قراراته بصورة مبررة وجوبا (المادة 170).

11/ يمكن للمجلس التأديبي أن يطلب من السلطة التي لها صلاحية التعيين فتح تحقيق إداري تكميلي قبل البت في القضية المطروحة عليه (المادة 171).

12/ يبلغ الموظف المعني بالقرار المتضمن العقوبة التأديبية المسلطة عليه في أجل لا يتعدى ثمانية (8) أيام ابتداء من تاريخ صدور القرار، ويحفظ القرار في الملف الإداري للموظف (المادة 172).

13/ إذا اتخذت في حق الموظف الموقوف عقوبة أقل من عقوبات الدرجة الرابعة أو إذا تمت تبرئته من الأفعال المنسوبة إليه، أو إذا لم تبت اللجنة المتساوية الأعضاء في الآجال المحددة، يسترجع الموظف كامل حقوقه والجزء الذي خصم من راتبه (المادة 173، الفقرة الثانية).

14/ بإمكان الموظف الذي تعرض إلى عقوبة من الدرجة الثالثة أو الرابعة أن يقدم طعنا لدى لجنة الطعن المختصة (وزارية أو ولائية) في أجل أقصاه شهر واحد ابتداء من تاريخ تبليغ قرار العقوبة (المادة 175). وتجدر الإشارة أن طعن الموظف في قرار اللجنة المتساوية الأعضاء يوقف تنفيذ العقوبة. وتقتصر لجنة الطعن الوزارية أو الولائية في قضية المعني في أجل أقصاه ثلاثة (3) أشهر من تاريخ رفع الطعن، وعندما تتخذ هذه الأخيرة قرارها ينفذ هذا القرار فوراً: إما بإعادة إدماج الموظف وتمكينه من حقوقه كاملة إن كان القرار لصالحه أو تثبتت العقوبة إن كان القرار في غير صالحه.

بعد استنفاد الموظف الذي تعرض لعقوبة من الدرجة الثالثة أو الرابعة لكل درجات الطعن الإدارية أو التسوية الإدارية وكان الحكم النهائي في غير صالحه، يبقى بإمكانه أن يرفع دعوى قضائية لدى القضاء الإداري، وإذا حكم له القضاء تبطل كل الإجراءات الإدارية التي اتخذت ضده ويسترد كل حقوقه.

15/ بإمكان الموظف الذي كان محل عقوبة من الدرجة الأولى أو الثانية أن يطلب إعادة الاعتبار من السلطة التي لها صلاحيات التعيين، بعد سنة من تاريخ اتخاذ قرار العقوبة (المادة 176 الفقرة الأولى). وإذا لم يتعرض الموظف لعقوبة جديدة، يعاد إليه الاعتبار بقوة القانون بعد مرور سنتين من تاريخ اتخاذ قرار عقوبات الدرجة الأولى أو الثانية، وعندئذ يحى كل أثر للعقوبة من ملف المعني (المادة 176 الفقرة الثانية).

ب - الضمانات الممنوحة للعون المتعاقد:

ينص المرسوم الرئاسي 7-308 على أن السلطة الإدارية المختصة ملزمة بتبليغ العون المتعاقد بقرار مبرر عن العقوبة التأديبية المسلطة عليه في أجل لا يتعدى ثمانية (8) أيام من تاريخ اتخاذ القرار (المادة 63)، وفي حالة اتخاذ قرار بفسخ العقد دون إشعار أو تعويض بسبب خطأ مهني جسيم، فإن ذلك لا يمكن أن يتم إلا بعد مثول المعني أمام لجنة تأديبية استشارية متساوية الأعضاء (المادة 64) مع ضمان حقه في أن يطلع على ملفه التأديبي بوقت كاف و أن يستعين بمدافع يختاره بنفسه (المادة 65).

الفصل السابع:

إنهاء الخدمة أو الخروج من الوظيفة العمومية

مهما طالت مدة الموظف في أروقة الإدارة والمصالح العمومية فلا بد أن يأتي يوما يودع فيه مكان عمله ويترك "الكرسي" لأشخاص آخرين يضمنون استمرار المرفق العام. وإن إنهاء الخدمة أو الخروج من الوظيفة العمومية قد يحدث بصورة طبيعية عندما يبلغ الموظف السن القانونية للتقاعد، وقد يحدث أثناء المسار المهني للموظف، أي قبل أن يكمل هذا الموظف المدة الزمنية للخدمة، لسبب من الأسباب يحددها القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية والمراسيم التنظيمية المنبثقة عنه.

هذا بالنسبة للموظف الدائم، ونجد نفس الحالات بالنسبة للعون للمتعاقد تقريبا حسب أحكام المرسوم الرئاسي 308-07 المنظم للأوضاع المهنية للأعوان المتعاقدين.

نتناول هذه المسائل في مبحثين: الأول يخص الموظفين والثاني الأعوان المتعاقدين.

المبحث الأول: حالات إنهاء الخدمة فيما يخص الموظف

نتناول أولا الحالات التي يمكن أن تقع أثناء المسار المهني للموظف لأي سبب من الأسباب، ثم بعد ذلك الحالات التي تقع عند نهاية المسار المهني للموظف أي تلك الحالات التي تقع بصورة طبيعية بسبب خروج الموظف من الخدمة للذهاب للتقاعد أو بسبب الوفاة.

أولا/حالات إنهاء الخدمة أثناء المسار المهني للموظف:

تحدد المادة 216 من الأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية الأسباب التي تؤدي إلى إنهاء خدمة الموظف أثناء مساره المهني، أي قبل إكمال سنوات الخدمة القانونية، وتؤدي به إلى فقدان صفة الموظف بصفة نهائية، في الأمور التالية:

- فقدان الجنسية الجزائرية أو التجريد منها،

- فقدان الحقوق المدنية،
 - الاستقالة المقبولة بصفة قانونية،
 - التسريح،
 - العزل،
- ونستعرض هذه الأسباب مرتبة حسب أهميتها بالشكل التالي:

1- الاستقالة المقبولة بصفة قانونية:

نصت المادة 217 من الأمر 03/06 على أن "الاستقالة حق معترف به للموظف يمارس ضمن الشروط المنصوص عليها في هذا القانون الأساسي".

والاستقالة هي عبارة عن عملية قطع نهائي لعلاقة العمل التي تربط الموظف بالمؤسسة أو الإدارة العمومية التي يعمل بها بناء على طلب من هذا الموظف، بمعنى أن الاستقالة تتم بإرادة الموظف واستجابة لرغبته.

غير أنه لا يكفي أن يتقدم الموظف بطلب الاستقالة لكي يتخلى عن واجباته المهنية، إذ هناك شروط يفرض القانون احترامها على الموظف الذي عبر عن نيته في الاستقالة، وهي:

- أن تتم الاستقالة بطلب مكتوب من الموظف يعلن فيه إرادته الصريحة (أي بعبارات واضحة وليست مبطنة) في قطع العلاقة التي تربطه بالإدارة بصفة نهائية (المادة 218).
- أن يتم إرسال الطلب المكتوب إلى السلطة التي لها صلاحية التعيين عن طريق السلم الإداري (المادة 219).
- أن يلتزم الموظف الذي طلب الاستقالة بأداء الخدمة المرتبطة بمهامه إلى غاية صدور قرار قبول الاستقالة عن السلطة المؤهلة (المادة 219).

المادة 220 من الأمر 03/06 تقيد من جهتها، بأن الاستقالة لا يكون لها أي أثر عملي إلا إذا قبلتها السلطة التي لها صلاحية التعيين. ويحدد القانون لهذه الأخيرة مدة شهرين للجواب على طلب الاستقالة ابتداء من تاريخ إيداع الطلب. وإذا رأت السلطة التي لها صلاحية التعيين تأجيل الموافقة على طلب الاستقالة لضرورات المصلحة، أمكنها ذلك لمدة لا تتجاوز الشهرين ابتداء من تاريخ انقضاء الأجل الأول، وبانقضاء الأجل الأخير

تصبح الاستقالة فعلية، بمعنى آخر أن الإدارة لها على أقصى تقدير مدة أربعة (04) أشهر للاستجابة لرغبة الموظف المستقيل إذا تمسك بهذه الرغبة.

وإذا قبلت الاستقالة وصدر القرار بذلك أصبح إنهاء علاقة العمل بين الموظف والمؤسسة المستخدمة أمر محسوم فيه لا يقبل التراجع (المادة 219، الفقرة 2)، ومرد ذلك للآثار المترتبة على الاستقالة إذا اعتمدت، ومنها أساسا: شطب الموظف المستقيل من تعداد مستخدمي الإدارة التي كان ينتمي إليها من جهة، وإلغاء منصبه المالي والإداري معا من جهة ثانية، ومن ثم يكون طلب إعادة إدماج المعني في منصب عمله السابق صعبا جدا. وبالتالي يصبح الطريق الوحيد بالنسبة إليه للعودة إلى الوظيفة العمومية هو المشاركة في عملية توظيف جديدة بشروط السلك الذي يتقدم إليه.

ونظرا للآثار المترتبة على قبول الاستقالة ومفعولها على الحياة المهنية للموظفين، نجد أن القاضي الإداري في فرنسا مثلا كثيرا ما يعمد إلى إلغاء القرارات المتعلقة بقبول الاستقالة إذا تبين له أن الموظف لم يبلغ بأبعاد تصرفه أو أنه تعرض إلى ضغوطات لتقديم استقالته، وهذا بالتأكيد بسبب النتائج الحساسة التي تترتب على الاستقالة، لكن القضاء الجزائري لم يتبلور له بعد موقف محدد من هذه المسألة¹.

2- التسريح والعزل:

يمكن أن يحدث الخروج المسبق من الوظيفة العمومية أيضا إذا قررت الإدارة تسريح أو عزل الموظف لأحد الأسباب التالية:

- التسريح في حالة العجز الكلي وعدم القدرة على العمل،
- التسريح بسبب ارتكاب خطأ مهني من الدرجة الرابعة،
- العزل بسبب إهمال المنصب.

أ- التسريح في حالة العجز التام عن العمل: في حالة إصابة الموظف بمرض أو حادث أدى إلى عجزه كلياً عن العمل، يوضع الموظف تلقائياً أو بناء على طلبه في حالة عطلة مرضية طويلة المدة تجدد دورياً تحت رقابة المصلحة الطبية لمؤسسة الضمان الاجتماعي ولمدة أقصاها ثلاث سنوات، فإذا استوفى الموظف المعني

¹ سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، مرجع سابق، ص.

العطلة المرضية وبقي عاجزا عن استئناف عمله، يعرض الموظف على اللجنة الطبية للضمان الاجتماعي ، فإذا حكمت اللجنة بعجزه بصفة نهائية و كلية عن استئناف عمله، يسرح المعني من العمل بعد أخذ رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء.

وحسب المادة 09 من قانون 12/83 المؤرخ في 1983/07/12 المتعلق بالتقاعد، في حالة العجز التام والنهائي عن العمل: إما أن يحال الموظف مباشرة على التقاعد إذا استوفى شروط التقاعد، وإذا لم يستوف هذه الشروط فبإمكانه الاستفادة من منحة العجز من صندوق الضمان الاجتماعي إذا استوفى الشروط القانونية المطلوبة لذلك، وإذا لم يستوف هذه الشروط أحيل على التقاعد ولو لم يبلغ سن التقاعد.

ملاحظة: لا يعتبر التسريح من الوظيفة في حالة العجز التام عن العمل تسريحا تأديبيا.

ب- التسريح بسبب ارتكاب خطأ مهني من الدرجة الرابعة: وقد سبق أن أشرنا إلى هذه المسألة عندما تناولنا النظام التأديبي في منظومة الوظيفة العمومية الجزائرية (الفصل السادس) ، حيث أوضحنا أن الموظف يمكن أن يسرح من الوظيفة قبل استكمال مساره المهني بسبب ارتكابه لخطأ مهني من الدرجة الرابعة وبعد محاكمة تأديبية أمام اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعة كمجلس تأديبي، وقد أوضحنا أن القانون يعطي للموظف كافة الضمانات للدفاع عن نفسه في مرحلة المحاكمة، وبعد المحاكمة إن كان قرار اللجنة في غير صالحه يملك الموظف إمكانية الطعن في القرار على مستوى الإدارة متبعا السلم الإداري، وبعدها كحل أخير يمكنه اللجوء إلى القضاء.

ج- العزل بسبب إهمال المنصب: نكون أمام حالة إهمال الموظف لمنصبه في الأوضاع التالية:

- عدم احترام الموظف لإجراءات الاستقالة،
- عدم التحاق الموظف بمنصبه بعد انتهاء العطلة السنوية،
- عدم التحاق الموظف بمنصبه بعد انتهاء العطلة المرضية،
- رفض الموظف الالتحاق بمنصبه في حالة نقله إلى مكان عمل آخر،
- عدم التحاق الموظف بمنصبه في نهاية فترة الإحالة على الاستيداع أو الانتداب،
- تغيب الموظف عن منصبه 15 يوما متتالية على الأقل دون مبرر مقبول.

تجدر الملاحظة أن المشرع يتعامل بصرامة مع مسألة إهمال المنصب. فالموظف إذا تغيب عن مكان عمله أو منصبه 15 يوما متتالية، دون مبرر مقبول، يصبح في وضعية المتخلي عن المنصب، وفي هذه الحال،

يلزم القانون السلطة التي لها صلاحية التعيين أن تباشر إجراءات عزل الموظف المعني بسبب إهمال المنصب، وهذا "بعد الإعذار" كما تنص على ذلك المادة 184 من الأمر 03/06، وفق كفايات تحدد عن طريق التنظيم (أي مرسوم).

المرسوم التنفيذي رقم 17-321 المؤرخ في 2017/12/02¹ المتضمن كفايات عزل الموظف بسبب إهمال المنصب، يحدد في مادته الثانية (2)، المبررات المقبولة للغياب المسجل في البداية كغياب غير معروف السبب، "كل مانع أو حالة قوة قاهرة خارجين عن إرادة المعني، مثبتين قانوناً، ويرتبطان على وجه الخصوص، بما يأتي:

- الكوارث الطبيعية،
- العجز البدني الناتج عن مرض أو حادث خطير،
- المتابعات الجزائية التي لا تسمح للمعني بالالتحاق بمنصب عمله".

نفس المرسوم يحدد عدد الاعذارات المطلوبة بإعذارين (2 mises en demeure) على الأقل، الأول بعد يومين من الغياب والثاني بعد 05 أيام من الإعذار الأول، ترسلهما الإدارة للموظف الغائب بواسطة رسالة موصى عليها، عن طريق البريد، على آخر عنوان مسجل للموظف في الإدارة. فإذا لم يستجب الموظف للإعذارين تعين على الإدارة أن تباشر إجراءات عزله بسبب إهمال المنصب، مع ملاحظة أنه لا يمكنها أن تفعل ذلك إلا بعد 15 يوماً من الغياب المتواصل.

يتم العزل بقرار معلل يسري ابتداء من تاريخ أول يوم من غيابه. ويبلغ المعني بقرار العزل في أجل لا يتعدى ثمانية (8) أيام، ابتداء من تاريخ توقيع القرار، ويحفظ في ملفه الإداري (المادة 12 من المرسوم). يجب أن يتضمن قرار العزل ملاحظة تعلم الموظف أن قرار عزله يمكن أن يكون محل تظلم لدى السلطة الإدارية التي أصدرته، وذلك في أجل شهرين (2)، ابتداء من تاريخ تبليغ القرار للمعني. مع العلم أنه لا يجوز شغل المنصب المالي الشاغر بعد عزل المعني خلال أجل الشهرين المذكورين (المادة 13 من المرسوم).

¹ - راجع المرسوم التنفيذي رقم 17-321 المؤرخ في 2017/11/2، المحدد لكفايات عزل الموظف بسبب إهمال المنصب، ج. ر. عدد 66، الصادر في 12/11/2017، ص ص. 11 و 12

إذا قدم الموظف المعزول مبررا مقبولا خلال أجل الشهرين المذكورين، تقوم الإدارة بإلغاء قرار العزل، بعد أخذ رأي اللجنة المتساوية الأعضاء المختصة إزاء السلك أو الرتبة التي ينتمي إليها الموظف المعني. وفي هذه الحالة يعاد إدماجه بدون أثر مالي رجعي (المادة 14 من المرسوم).

وحسب المادة 185 من الأمر 03/06، فإن الموظف المعزول بسبب إهمال المنصب لا يجوز توظيفه مرة أخرى في الوظائف العامة.

2- الإنهاء المسبق للخدمة بسبب فقدان الجنسية الجزائرية أو التجريد منها أو بسبب فقدان الحقوق المدنية:

الجنسية الجزائرية شرط قانوني للالتحاق بأحد مناصب الوظيفة العامة في الجزائر، ولذلك فإن فقدان هذه الجنسية أو التعرض للتجريد منها من قبل الدولة، يؤدي بصفة آلية إلى فقدان الحق في الاستمرار في الوظيفة بالنسبة للشخص الذي يشغل منصب عمل في قطاع الوظيفة العمومية.

كذلك الحال إذا فقد الموظف حقوقه المدنية فإنه يخرج من الوظيفة العمومية، ولو مؤقتا، إلى أن يستعيد هذه الحقوق. فلو أن موظفا مثلا فقد حريته بسبب تدبير قضائي (سجن احتياطي) أو حكم عليه بعقوبة سالبة للحرية بحبس نافذ، فإن الموظف يكون في وضعية يستحيل معها ممارسة مهامه، مما يحتم إنهاء علاقته الوظيفية مع الإدارة التي يعمل بها.

ولكن إذا ثبتت براءة الموظف فيما بعد بحكم قضائي نهائي فإنه يمكنه العودة إلى منصب عمله مع تعويضه عن فترة التوقيف الاحتياطي.

ثانيا/ حالات إنهاء خدمة الموظف بصورة طبيعية:

يتم إنهاء الخدمة بصورة طبيعية بالنسبة للموظف في الإدارة العمومية بطريقتين: إما بالإحالة على التقاعد عند بلوغ السن القانونية للتقاعد، أو بسبب الوفاة.

1- التقاعد:

التقاعد هو الطريقة الطبيعية المعتادة لإنهاء الخدمة والخروج من الوظيفة العمومية، حيث يفترض أن الموظف في سن معينة يصبح غير قادر على الاستمرار بالقيام بأعباء وظيفته. وإنهاء خدمة الموظف في السن

القانونية للتقاعد لا دخل لإرادة الموظف فيه، حيث أن الإدارة عند بلوغ هذه السن، تتخذ وجوبا الإجراءات القانونية لإحالة على التقاعد.

يُعرف التقاعد بأنه تسريح الموظف من الخدمة بشكل نهائي عند بلوغ السن القانونية للتقاعد وبشروط معينة حددتها المادة 6 من قانون 12/83 المتعلق بالتقاعد والمعدلة بالمادة 2 من قانون 15-16 المؤرخ في 2016/12/31¹، مع صرف منحة شهرية لهذا الموظف المسرح تسمى معاش التقاعد. وفيما يلي نذكر بعض الأحكام المهمة بالنسبة لإجراءات الإحالة على التقاعد:

أ - شروط التقاعد كما حددتها المادة 6 (قانون 1983) سألغة الذكر والمعدلة جزئيا في 2016،

هي:

الشرط الأول: بلوغ السن القانونية للتقاعد، وهي 60 سنة من العمر بالنسبة للرجل و55 بالنسبة للمرأة. علما بأن هذا السن يمكن تخفيضه في الحالات التالية:

- بالنسبة للموظفين الذين يعملون في مناصب يتعرضون فيها لأضرار غير اعتيادية (الكيفيات وشروط الاستقادة متروكة للتنظيم).
- بالنسبة للموظفات اللاتي ربين ولدا أو عدة أولاد خلال سنوات الخدمة لمدة تسعة سنوات على أساس سنة لكل ولد وذلك في حدود ثلاث (03) سنوات (المادة 8 من قانون التقاعد).
- الموظف المصاب بالعجز التام والنهائي عن العمل يُعفى تماما من استيفاء شرط السن للحصول على التقاعد عندما لا يستوفي شروط الاستقادة من معاش العجز من صندوق التأمينات الاجتماعية (المادة 9 من قانون التقاعد).

الشرط الثاني: قضاء 15 سنة على الأقل في العمل يكون قد قام فيها بعمل فعلي مدته سبع سنوات ونصف (7.5)، مع دفع اشتراكات الضمان الاجتماعي.

¹ - قانون رقم 15-16، مؤرخ في 31 ديسمبر 2016، يعدل ويتم القانون رقم 83-12 المؤرخ في 2 يونيو 1983 والمتعلق بالتقاعد، ج. ر. عدد 78، الصادر في 2016/12/31، ص. 3.

تجدر التنبيه الى شيء مهم هو أن قانون 16-15 الصادر في 2016 والمشار اليه أعلاه، قد جاء بتغيير مهم في نظام التقاعد، حيث أن قانون 1983 المتعلق بالتقاعد كان يشترط للخروج للتقاعد بلوغ 60 سنة من العمر بالنسبة للموظف و 55 سنة بالنسبة للمرأة، أو كشرط ثان: قضاء 32 سنة خدمة كاملة بالنسبة للموظف و 25 سنة بالنسبة للموظفة، دون شرط السن، أي حتى ولو يبلغ الستين سنة من العمر، في حين أن القانون الأخير (2016) جعل بلوغ سن 60 سنة من العمر بالنسبة للموظف و 55 سنة بالنسبة للموظفة، شرطا لازما لممارسة الحق في التقاعد. وهو تعديل مهم ما زال محل احتجاج من قبل الموظفين.

ب- تعديلات أخرى جاء بها قانون 2016 بخصوص سن التقاعد:

تجدر الإشارة إلى أن قانون 16-15 المؤرخ في 2016/12/31 المعدل والمتمم لقانون 83-12 المتعلق بالتقاعد¹ قد أدخل تعديلات أخرى فيما يخص سن التقاعد وتتمثل في الآتي:

- يمكن للموظف أن يتقدم إلى الهيئة المستخدمة له بمحض إرادته، بطلب البقاء في عمله لخمس (5) سنوات أخرى على أقصى تقدير بعد سن الستين (المادة 2 من القانون).
- يمكن تمديد سن التقاعد، بناء على طلب من الموظف، بالنسبة للوظائف ذات التأهيل العالي، والمهن ذات التأهيل النادر، دون تحديد سقف سن الإحالة على التقاعد (المادة 4).

ج- صيغ التقاعد:

التقاعد إما أن يكون تاما وإما أن يكون نسبيا:

- **التقاعد التام (retraite intégrale):** هو التقاعد الذي يحصل عليه الموظف الذي بلغ سن الستين وأدى 32 سنة كاملة خدمة فعلية على الأقل. فهذا الموظف يحصل على تقاعد بنسبة 80% من متوسط الدخل الشهري الذي حصل عليه الموظف خلال الخمس سنوات الأخيرة من حياته المهنية في الجزء الخاضع منه لاقتطاع نسبة المساهمة في صندوق التقاعد (دخل الخمس سنوات مقسوم على 60).

- **التقاعد النسبي (la retraite proportionnelle):** هو التقاعد الذي يحصل عليه الموظف الذي بلغ الستين من العمر وبقي على الأقل 15 سنة في عمله، إلا أنه لم يكمل 32 سنة خدمة

¹ - نفس المصدر، ص. 3

المطلوبة للتقاعد التام. فهذا الموظف يحصل على تقاعد نسبي، أي على معاش تقاعد محسوب على أساس عدد سنوات العمل المثبتة، مضروب في معامل 2.5 مقابل كل سنة عمل. وإذا لم يكمل الموظف الذي بلغ الستين سنة من العمر، 15 سنة خدمة، يتعين على الإدارة أن تبقى في العمل لمدة أقصاها خمس سنوات أخرى فوق الستين ويخرج بعدها من الوظيفة مهما كانت سنوات الخدمة المؤداة.

تجدر الملاحظة أنه لا يجوز للإدارة إقرار التقاعد وقطع الراتب عن الموظف حتى يقوم صندوق التقاعد بتسوية ملف الموظف المعني بالتقاعد و صب الحصة الأولى من معاش التقاعد في حسابه.

2- إنهاء الخدمة بسبب الوفاة:

تعد الوفاة من الأسباب القانونية لإنهاء العلاقة الوظيفية بين الموظف والإدارة. ويمكن أن تكون الوفاة طبيعية لا علاقة لها بالعمل، ومن ثم لا يترتب على الإدارة أي التزام إلا ما تقرره قوانين التأمينات الاجتماعية فيما يتعلق بمنحة الوفاة لفائدة ذوي الحقوق.

أما إذا كانت الوفاة ناتجة عن حادث عمل أو مرض مهني كما هي محددة في القانون 13/83 المؤرخ في 1983/07/02 المتعلق بحوادث العمل والأمراض المهنية. ففي هذه الحالة تبقى آثار علاقة العمل المالية، وهي تتمثل في المعاش لذوي الحقوق. ولإثبات الوفاة الناتجة عن حادث عمل يجب إتباع مجموعة من الإجراءات الهامة كمعاينة الحادث، التصريح به في الأجل القانونية، وجود الملف الطبي الشرعي الذي يعاين الإصابات.

ملاحظة: تجدر الإشارة في الأخير بالنسبة إلى مسألة إنهاء الخدمة، في كل الحالات التي سبقت الإشارة إليها، أنها تتم بنفس الأشكال التي يتم بها التعيين، مراعاةً لمبدأ توازي الأشكال، أي أنها تتم بواسطة قرارات حاصلة على تأشيرات أجهزة الرقابة القانونية الاعتيادية (الوظيفة العمومية والمراقب المالي) وموقعة من قبل السلطة المخولة بصلاحيات التعيين.

المبحث الثاني:

حالات إنهاء الخدمة الخاصة بالعون المتعاقد

حسب المادة 69 من المرسوم الرئاسي 308/07 المؤرخ في 2007/09/29 المتضمن كفايات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم، والعناصر المشكلة لرواتبهم، والقواعد المتعلقة بتسييرهم، وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم، تنتهي علاقة العمل بعنوان نظام التعاقد بفعل:

- انتهاء العقد،

- الاستقالة المقبولة بصفة قانونية،

- فسخ العقد من قبل الإدارة دون إشعار أو تعويض،

- التسريح مع الإشعار المسبق والتعويض،

- التقاعد،

- الوفاة.

ويمكن تقسيم هذه الحالات كذلك كما هو الشأن بالنسبة للموظف الدائم إلى حالات إنهاء الخدمة أثناء النشاط المهني وحالات إنهاء الخدمة بصورة طبيعية بالتقاعد أو الوفاة.

أولاً/ حالات إنهاء الخدمة أثناء النشاط المهني:

تتخصر هذه الحالات في الصور التالية:

1- **انتهاء العقد:** إذا كان العقد محدد المدة، فمن الطبيعي أنه عند بلوغ العقد نهاية المدة فإن الإدارة تسرح العون المتعاقد المعني بالعقد وتنتهي بذلك علاقة العمل التي تربط هذا العون بها، دون إشعار مسبق ولا تعويض، ودون أن يكون لهذا العون الحق في الاعتراض على هذا الإجراء.

2- **الاستقالة المقبولة بصفة قانونية:** بالنسبة للعون المتعاقد، الاستقالة من حقه في أي وقت يشاء، شريطة تقديمه إشعاراً مسبقاً بعشرة (10) أيام. وخلال هذه المدة، يتعين على العون أداء الواجبات المهنية المرتبطة بمنصب عمله بصفة عادية (المادة 70 من المرسوم الرئاسي 308/07 سالف الذكر).

3- فسخ العقد من قبل الإدارة دون إشعار أو تعويض: تقوم الإدارة بفسخ العقد الذي يربطها مع العون

المتعاقد، دون إشعار مسبق ولا تعويض، في الحالات التالية:

- إذا كانت فترة التربص غير مجدية (عدم الكفاءة)،
- إذا فقد العون الجنسية الجزائرية أو جرد منها،
- إذا فقد هذا العون الحقوق المدنية لاسيما عندما يكون محل متابعات جزائية لا تسمح بقاءه في منصبه،
- عند ارتكابه لخطأ مهني جسيم يستوجب عقوبة التسريح، ولكن في هذه الحال لا بد من مثول المعني أمام لجنة تأديبية استشارية متساوية الأعضاء.

4- التسريح مع الإشعار المسبق والتعويض: يكون هذا عند إلغاء منصب الشغل. هنا يتوجب إشعار

العون بمدة شهر قبل تنفيذ الإلغاء (المادة 71 من المرسوم الرئاسي 308/07، الفقرة الأولى).

في هذه الحال، يستفيد العون المسرح من تعويض التسريح بمبلغ يساوي آخر راتب شهري خالص من اشتراكات الضمان الاجتماعي عن كل سنة نشاط في حدود أقصاها سنة واحدة (المادة 71 من المرسوم الرئاسي 308/07، الفقرة الثانية).

في كل الأحوال، فيما يخص الاستقالة والتسريح بإشعار مسبق وتعويض أو بغير إشعار مسبق ولا تعويض، فإن الإدارة مطالبة بتسليم العون المغادر، شهادة عمل تبين تاريخ التوظيف وتاريخ نهاية علاقة العمل وكذا منصب أو مناصب الشغل التي تم شغلها والفترات الموافقة لها.

ثانيا/ حالات إنهاء الخدمة بصورة طبيعية:

ثمة حالتان لإنهاء الخدمة بالنسبة للعون المتعاقد بصورة طبيعية، وهما: حالة بلوغ سن التقاعد وحالة

الوفاة.

1- حالة بلوغ سن التقاعد:

التقاعد (مع الوفاة) هو بمثابة السبب الطبيعي لإنهاء علاقة العمل مع العون المتعاقد، وهذا عند بلوغ السن القانوني للخروج للتقاعد، وهو نفس السن المعتمد بالنسبة للموظفين الدائمين، أي ستين سنة، مع إثبات 15 سنة خدمة على الأقل، وإذا لم يكن بإمكان العون أن يثبت 15 سنة خدمة تمدد له الإدارة العمل حتى يكمل

15 سنة خدمة إلى حدود 65 سنة من العمر كأقصى تقدير، فإذا بلغ 65 سنة من العمر تعين إخراجهُ للتقاعد مهما كان عدد سنوات الخدمة المؤداة.

2- حالة الوفاة:

الوفاة تعتبر سببا طبيعيا من أسباب إنهاء علاقات العمل بين العون المتعاقد المستخدم في إطار عقد غير محدد المدة، والإدارة التي تستخدمه.
تجدر الإشارة أن العون المتعاقد المتوفى، المستخدم في إطار عقد غير محدد المدة، له نفس الحقوق الممنوحة للموظف الدائم في حالة الوفاة.

انتهى بحمد الله وعونه