



جامعة عمّار ثليجي بالأغواط
كلية الحقوق والعلوم السياسية
قسم الحقوق



مطبوعة بيداغوجية بعنوان:

محاضرات في مقياس قانون الوظيفة العامة
لفائدة طلبة السنة الثالثة حقوق (السداسي الخامس)
تخصص: القانون العام

من إعداد الدكتور:
عبد الرحمان حميد ملياني

السنة الجامعية: 2024-2025

مقدمة

تعتبر الوظيفة العامة جزء لا يتجزأ من القانون الإداري بحكم أنّ الموظف العام هو الوسيلة البشرية في يد الإدارة العامة لتنفيذ ممارسة نشاطاتها الإدارية المتمثلة أساساً في الضبط الإداري والمرفق العام وذلك بهدف تحقيق المصلحة العامة، والتي لا تخرج عن إطار تقديم الخدمات العمومية للمواطنين في شتى المجالات، وكذا حفظ النظام العام داخل الدولة.

وقد أخذ تطور نشاط الدولة منحى تصاعدي بحكم تدخلها في جميع الميادين والمجالات التي تهتم مواطنيها واحتياجاتهم، إضافة إلى التحول من الآليات التقليدية في تقديم الخدمات العامة إلى عصرنة وإدخال الرقمنة في الإدارة العامة ممّا ساعد على السرعة في إنجاز المعاملات الإدارية وتوفير المال العام من خلال القضاء على كثرة الوثائق وطول الإجراءات.

ولكن هذا الأمر بالرغم من ايجابياته إلا أنه يفرض على الدولة الاهتمام أكثر بالعنصر البشري المتمثل في الموظف العام لأنه السبيل الوحيد للوصول إلى خدمة عمومية جيدة، وذلك بإعادة النظر في طريقة توظيف أعوانها ومراجعة نمط التكوين وتحسين المستوى لمواكبة التطورات التي تحدث في العمل الإداري.

يعتبر الموظف العام المرآة العاكسة لوجه الدولة فكلما تحسنت ظروفه المهنية والاجتماعية كلما زاد نشاطه، وبالتالي تحسن مستوى الخدمة العمومية المقدمة للأفراد مما يؤثر ايجاباً على صورة الدولة في نظر مواطنيها، مما يفرض معه الاهتمام الذي يجب أن توليه الدولة لشؤون الموظفين والوظيفة العامة بصفة عامة.

ولذلك نجد القانون المنظم للوظيفة العامة في الدولة يحتل مكانة بارزة من خلال احتوائه على جميع ما يهم الموظفين ونصه على المبادئ التي تحكم الوظيفة العامة، ونظراً لهذه المكانة فنجد أنّ الدستور ينص صراحة عليها لارتباطها بالدولة، فأهم مبادئ الوظيفة العامة نجدها عبارة عن قواعد دستورية.

والجزائر منذ استقلالها تسعى إلى الوصول لوظيفة عمومية في خدمة المواطن، فكانت في كل مناسبة تعيد النظر في القانون الأساسي لموظفيها بما يخدم تلك المرحلة، ودليل ذلك إنشاء أول مديرية في الدولة خاصة بالوظيفة العمومية في سنة 1962¹ أي بعد الاستقلال مباشرة، ولكن في غياب قانون يحكم الموظفين في ذلك الوقت، استلزم الأمر تمديد العمل بالقوانين الفرنسية ماعدا ما يتنافى مع السيادة الوطنية²، وبالفعل بقي القانون الأساسي للوظيفة العمومية الفرنسي³ ساري المفعول، والذي كان مطبقا خلال الحقبة الاستعمارية وألغى قانون 1946 الذي لا يسمح للجزائريين بشغل الوظائف في الإدارة الفرنسية آنذاك.

استلزم الأمر الانتظار قرابة أربع سنوات لصدور أول قانون ينظم الوظيفة العمومية في الجزائر وهو الأمر 66-133⁴، والذي بدأ سريانه فعليا بتاريخ 1967/01/01، ويمكن ملاحظة أنه كان صورة طبق الأصل لقانون 1959 الفرنسي في كثير من مواده ومتأثرا بالنظام المعتمد كما سنرى لاحقا.

وبعد صدور دستور 1976 أصبحت الدولة رسميا ذات نهج اشتراكي سياسيا واقتصاديا، وانعكس ذلك على النظام الإداري فكان لا بد من إعادة النظر في القوانين بما يتواءم مع الدستور، وبالفعل صدر القانون 78-12⁵ الذي يتسم بأنه يوحد العمل بين جميع

¹ - المرسوم رقم 62-526 المؤرخ في 1962/09/18 يتضمن إنشاء المديرية العامة للوظيفة العمومية، ج رع 15،

المنشورة بتاريخ 1962/09/18، ص 203، (منشور باللغة الفرنسية فقط).

² - بناء على القانون رقم 62-157 المؤرخ في 1962/12/31، ج رع 2، المنشورة بتاريخ 1963/01/11، ص 18، (منشور باللغة الفرنسية فقط).

³ - Ordonnance n° 59-244 du 04/02/1959 relative au statut général des fonctionnaires, jorf n°33, publié le 08/02/1959, p 1747.

⁴ - الأمر رقم 66-133 المؤرخ في 1966/06/02 يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، ج رع 46، المنشورة بتاريخ 1966/06/08، ص 426، وقد أكد في بيان أسبابه أن القوانين الفرنسية لا تزال تطبق خاصة في مجال التوظيف والترقية الداخلية.

⁵ - القانون رقم 78-12 المؤرخ في 1978/08/05 والمتعلق بالقانون الأساسي العام للعامل، ج رع 38، المنشورة بتاريخ 1978/08/08، ص 724.

الفئات العمالية سواء كانت تنتمي إلى الإدارة العمومية أو الاقتصادية فلا فرق بين الموظف العام والعامل في نظر المشرع متأثراً بالنظام الاشتراكي.

وبقيت هذه المرحلة قائمة إلى غاية صدور النص التطبيقي للقانون 78-12 ولكن بشكل متأخر وهو المرسوم 85-159¹، والذي أعاد خصوصية الموظف العام بالمقارنة مع العامل، تطبيق قواعد خاصة على الموظف العام واستعمال المصطلحات التي تميزه عن بقية أعوان الدولة.

ومع صدور دستور 1989 تغير النظام السياسي والاقتصادي بما يحتم إعادة النظر في كيفية تسيير الإدارة العمومية والعنصر البشري فيها أي الموظف العام، وبالفعل على صعيد العمل تغير قانون العمل² وألغى معه في أغلب أحكامه القانون 78-12، ولكن ما لبثت أن تازمت الأوضاع سياسياً وأمنياً، فأهمل معه قانون الوظيفة العمومية ولم يصبح أولوية لدى السلطة.

وبعد استقرار الأوضاع نسبياً أمنياً وسياسياً حضر مشروع لقانون الوظيفة العمومية في 1999 ولكنه لم يرى النور لعدة أسباب ومبررات³، وبحكم ما يملكه رئيس الجمهورية من سلطات دستورية ونظراً لطول انتظار هذا النص القانوني المهم، استعمل الرئيس آنذاك سلطته في التشريع بأوامر طبقاً للمادة 124 من دستور 1996 (تقابلها حالياً المادة 142

¹ - المرسوم رقم 85-59 المؤرخ في 23/03/1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، ج ر ع 13، المنشورة بتاريخ 24/03/1985، ص 333.

² - القانون رقم 90-11 المؤرخ في 21/04/1990 يتعلق بعلاقات العمل، ج ر ع 17، المنشورة بتاريخ 25/04/1990، ص 562، والذي عدل وتم عدة مرات في سنوات لاحقة.

³ - السعيد مقدم، ملاحظات حول منظومتنا الإدارية ومشروع القانون الأساسي للوظيفة العمومي، مجلة إدارة، مركز التوثيق والبحوث الإدارية، المدرسة الوطنية للإدارة، المجلد 11، العدد 2، 2001، ص 34.

من دستور (2020) وقام بإصدار الأمر 06-103، والذي سيكون موضوع هذه المحاضرات بنوع من التفصيل والشرح وفقا للمحاور التالية:

المحور الأول: مفهوم الموظف العام والوظيفة العامة

المحور الثاني: الطبيعة القانونية لعلاقة الموظف العام بالإدارة

المحور الثالث: الالتحاق بالوظيفة العامة

المحور الرابع: حقوق الموظف العام

المحور الخامس: واجبات الموظف العام

المحور السادس: الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام وحركات نقله

المحور السابع: النظام التأديبي للموظف العام

المحور الثامن: أجهزة وهياكل الوظيفة العامة.

1- الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 15/07/2006 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، ج ر ع 46، المنشورة بتاريخ 16/07/2006، ص 3، المتمم بالقانون رقم 22-22 المؤرخ في 18/12/2022، ج ر ع 85، المنشورة بتاريخ 19/12/2022، ص 4.

المحور الأوّل

مفهوم الموظف العام والوظيفة العامة

المحور الأول: مفهوم الموظف العام والوظيفة العامة:

سنتطرق في هذا المحور إلى مفهوم الموظف العام قبل مفهوم الوظيفة العامة لأنه أسبق في الوجود تاريخيا منها، بحيث وجد الموظف الذي يقوم بأي شئ يطلب منه ثم بدأ التخصص وتقسيم الوظائف على الموظفين.

أولاً: مفهوم الموظف العام: تحتل فكرة الموظف العام (العمومي)¹ معنيين واسع وضيق

1- المفهوم الواسع للموظف العام:

وهو كل شخص يعمل أو يتولى وظيفة تابعة للدولة، بغض النظر عن العلاقة التي تربطه بالإدارة من جهة، ومن جهة أخرى عن نوعية هذه الوظيفة سواء كانت دائمة أو مؤقتة.

ونجد أنّ بعض القوانين تطبق هذا المفهوم خاصة في القانون المدني بصدد مسؤولية المتبوع عن أعمال تابعيه (المادة 136)²، والقانون الجنائي (العقوبات) بصدد المسؤولية الجنائية للموظف وكمثال عن ذلك نجد تعريف الموظف العام في قانون الوقاية من الفساد ومكافحته 06-01 المعدل والمتمم³ في مادته الثانية(2) تنص على: "يقصد في مفهوم هذا القانون بما يأتي:...

¹- أحيانا نجد الموظف العام وأحيانا أخرى العمومي، ويكمن السبب في الترجمة فقط لمصطلح: Public، وفي رأينا يستعمل مصطلح عام فقهيًا وعمومي تقنياً أي في التشريع والتنظيم المعمول بهما في الجزائر كما سنرى.

²- الأمر رقم 58-75 المؤرخ في 26/09/1975 المتضمن القانون المدني، المعدل والمتمم بالقانون 05-10 المؤرخ في 20/06/2005، ج ر ع 44، المنشورة بتاريخ 26/06/2005، ص 17، حيث عدلت المادة 136 منه وأصبحت في صيغتها الحالية: "يكون المتبوع مسؤولاً عن الضرر الذي يحدثه تابعه بفعله الضار متى كان واقعا منه في حالة تأدية وظيفته أو بسببها أو بمناسبتها.

³ - القانون رقم 06-01 المؤرخ في 20/02/2006 يتعلق بالوقاية من الفساد ومكافحته، ج ر ع 14، المنشورة بتاريخ 08/03/2006، ص 4، المعدل والمتمم بالأمر رقم 10-05 المؤرخ في 26/08/2010، ج ر ع 50، وبالقانون رقم 11-15 المؤرخ في 02/08/2011، ج ر ع 44، ولكن المادة الثانية (2) التي تعرف الموظف العام لم تتعرض للتعديل وإنما للتميم فقط أي إضافة مفاهيم ومصطلحات أخرى جديدة في القانون.

ب) "موظف عمومي":

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

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

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

ويستعمل هذا التعريف أو المفهوم الواسع لعدة أسباب منها: حماية الموظف في حد ذاته - حماية الغير من الموظف - حماية المال العام منهما.

وهناك عدّة تعريفات تنطبق على هذا المفهوم منها:

- الموظفون العموميون هم عمال المرافق العامة.

- الموظفون العموميون هم الأشخاص الذين يخضعون في علاقتهم بالإدارة لقواعد القانون العام.

- الموظف العام هو كل شخص يتقاضى مرتبا من ميزانية الدولة¹.

¹ - محمد أنس قاسم، مذكرات في الوظيفة العامة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، الطبعة الثانية، 1989، ص 5.

2- المفهوم الضيق للموظف العام:

عمل كل من الفقه والقضاء والتشريع على إيجاد تعريف شامل للموظف العام يميزه عن بقية الأعوان التابعين للدولة من حيث صفته، وطبيعة الجهة التي ينتمي إليها، وطبيعة العلاقة التي تربطه بها.

أ- التعريف الفقهي:

حاول الفقه الإداري المقارن تعريف الموظف العام بحيث عرفه العميد ليون دوجي: " الموظفين العموميون هم عمال المرافق العامة الذين يساهمون بطريقة دائمة وعادية في تسييرها."¹

كما عرّفه الأستاذ روجيه جرجوار Roger Grégoire: " الموظف العام هو كل فرد يحصل على مرتب تلتزم الدولة بدفعه له مباشرة."²

أمّا في الجزائر فنجد بعض الأساتذة فقط من حاولوا تعريف الموظف العام مثل الأستاذ ميسوم صبيح قائلا: " يضمن سير الإدارة العامة، أعوان لهم أنظمة قانونية مختلفة، ولا يخضع منهم للقانون العام للوظيفة العامة سوى الذين لهم صفة الموظف، ولا يعرف بهذه الصفة إلا الأشخاص الذين رسموا بعد تعيينهم في مناصب دائمة وثبتوا فيها نهائيا."³

كما توجد محاولة للأستاذ أحمد محيو لتعريف الموظف العام من خلال النص القانوني لسنة 1966 فقط.⁴

¹ - محمد يوسف المعداوي، دراسة في الوظيفة العامة في النظم المقارنة والتشريع الجزائري، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، الطبعة الثامنة، 1988، ص32.

² - محمد أنس قاسم، مرجع سابق، ص 5.

³ - MISSOUM SEBIH, Le Statut General De La Fonction Publique, Revue algérienne des sciences juridiques, économiques et politiques, Alger, 1967, Vol 4, N°1, p 8.

⁴ - محمد يوسف المعداوي، مرجع سابق، ص35.

ب- التعريف القضائي:

قام القضاء الإداري الفرنسي وعلى رأسه مجلس الدولة بوضع تعريف للموظف العام منذ سنة 1923 بقوله: "الموظف العام هو كل شخص يتولى وظيفة دائمة ضمن أحد المرافق العامة"، ثم توالى الأحكام القضائية بهذا الصدد، واستقرت على أن الموظف العام: "هو الشخص الذي يعهد إليه بعمل دائم في خدمة مرفق عام تديره الدولة أو أحد أشخاص القانون العام الأخرى عن طريق شغله لإحدى الوظائف التي تدخل في التنظيم الإداري لذلك المرفق".¹

وقد أتاحت الفرصة كذلك للمحكمة العليا الجزائرية (الغرفة الإدارية) للتمييز بين الموظف العام والعون المتعاقد في قرار صادر لها في 1966/04/08 في قضية بن زكري.

ج- التعريف التشريعي:

خلت معظم التشريعات المقارنة (فرنسا- مصر -لبنان) من وضع تعريف جامع ومانع للموظف العام، واكتفت بتعداد الفئات التي ينطبق عليها القانون (champ d'application)

بحيث تنص المادة الرابعة الفقرة الأولى (1/4) من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية: "يعتبر موظفا كل عون عيّن في وظيفة عمومية دائمة ورسم في رتبة في السلم الإداري".

كما اعتمد المشرّع على المعيار العضوي في تحديده للموظف العام من خلال تحديده للهيئات التي يمارس فيها نشاطه وهي المؤسسات والإدارات العمومية طبقا للفقرة الأولى من

¹- شريف يوسف خطار، الوظيفة العامة، دراسة مقارنة، دار النهضة العربية، القاهرة، مصر، الطبعة الثانية، 2009، ص

المادة الثانية (1/2)، ثم حدّد هذه المؤسسات والإدارات العمومية في الفقرة الثانية من نفس المادة (2/2) وهي: المؤسسات العمومية - الإدارات المركزية في الدولة - والمصالح غير المركزية التابعة لها- الجماعات الإقليمية - المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري - المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني - المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي - وكل مؤسسة عمومية يمكن أن يخضع مستخدموها لأحكام هذا القانون الأساسي.

ويظهر أنّ المشرع قد حدد على سبيل الحصر هذه الهيئات، غير أنّ آخر الفقرة يؤكد أنها على سبيل المثال فقط.

د - استثناءات على فئات محددة بالقانون بعدم اعتبارهم موظفين:

وذلك تطبيقاً للفقرة الثالثة من نفس المادة (3/2) فقد استثنى المشرع بعض الفئات على سبيل الحصر من تطبيق القانون الأساسي عليهم، أي أنّ المشرع تدخل صراحة واعتبر هذه الفئات المحددة حصراً ليسو موظفين عموميين رغم توافر جميع الشروط الموضوعية المطلوبة في صفة الموظف العام لدى هذه الفئات، غير أنّ المشرع قام باستثناءهم كلياً لعدة أسباب ومبررات، وتتمثل هذه الفئات في:

د-1 **القضاة**¹: إنّ الحصانة الممنوحة للقضاة والحماية التي وفرّها لهم الدستور من خلال نص المادة 163 من الدستور²، بحيث تنص على أنه: "القضاء سلطة مستقلة.

1- تمّ استثناء هذه الفئة لأول مرة في ظلّ الأمر 66-133، وقد صرح المشرع في ذلك الوقت في بيان الأسباب سببين لاستثناء فئة القضاة هما: احترام حصانة رجال القضاء وهي ميزة مهمة جداً مرتبطة بهذه الوظيفة، والسبب الثاني هو اضعاف هيبية خاصة على وظيفة القاضي، رغم اعترافه بأن القاضي يساهم في ممارسة السلطة العمومية ويستفيد من نفس النظم التي يستفيد منها الموظف.

2- الصادر بموجب المرسوم الرئاسي رقم 20-442 المؤرخ في 2020/12/30 يتعلق بإصدار التعديل الدستوري المصادق عليه في استفتاء أول نوفمبر سنة 2020، في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، ج رع 82، المنشورة بتاريخ 2020/12/30، ص3.

القاضي مستقل، لا يخضع إلا للقانون."، وتجدر الملاحظة أنّ هذه المادة جديدة كلياً في ظلّ دستور 2020، بحيث يظهر أن المؤسس الدستوري اتجه إلى التأكيد صراحة على استقلالية القضاء والقاضي وهو الأمر الغائب في الدساتير السابقة، وتجسيدا لذلك كان يجب أن تستثنى هذه الفئة من قانون الوظيفة العامة وتنظم في إطار خاص بهم صدر منذ 2004 بموجب قانون عضوي¹، وهو ما يستوجب إعادة النظر في قانونهم الأساسي تماشياً مع نص الدستور الحالي نظراً للتغيرات التي طرأت على تشكيلة المجلس الأعلى للقضاء وصلاحياته فهو المختص بمتابعة المسار المهني للقاضي.

والذي بالفعل صدر في 2022 ولكن يخص فقط كفاءات انتخاب أعضاء المجلس الأعلى للقضاء²، أي دون إعادة النظر في القانون الأساسي للقضاة.

د-2 أفراد الجيش الوطني الشعبي³: وهذا سواء بالنسبة للمستخدمين العسكريين أو المدنيين للدفاع الوطني (أو ما يعرف بشبه العسكري)، وهذا لخصوصية هذه الفئة والتنظيم الخاص لها خاصة في فكرة طاعة المرؤوس للرئيس.

د-3 مستخدمو البرلمان: رغم أنّ النصوص السابقة التي نظمت الوظيفة العامة في الجزائر لم تنص على هذا الاستثناء، إلا أن القانون الحالي أخرج هذه الفئة من الموظفين العموميين، وهي فكرة غير موجودة في التشريعات المقارنة، إلا أن الحكمة من ذلك في نظرنا هو

¹- القانون العضوي رقم 04-11 المؤرخ في 06/09/2004 المتضمن القانون الأساسي للقضاة، ج ر ع 57، المنشورة بتاريخ 08/09/2004، ص 13.

²- القانون العضوي رقم 22-12 المؤرخ في 27/06/2022، يحدد طرق انتخاب أعضاء المجلس الأعلى للقضاء وقواعد تنظيمه وتنظيمه وعمله، ج ر ع 44، المنشورة بتاريخ 27/06/2022، ص 7، والذي ألغى بموجب المادة 75 منه القانون العضوي رقم 04-12 المؤرخ في 06/09/2004 المتعلق بتشكيل المجلس الأعلى للقضاء وعمله وصلاحياته، ج ر ع 57، المنشورة بتاريخ 08/09/2004، ص 23.

³- نفس الملاحظة التي قيلت على فئة القضاة يمكن إعادتها على فئة العسكريين، بحيث الاستثناء كان لأول مرة في الأمر 66-133، مع إضافة حالياً المستخدمين المدنيين للدفاع الوطني، ولكن تبقى أسباب الاستثناء نفسها في بيان الأسباب وهي: لا يمكن تطبيق أحكام الوظيفة العمومية على أساليب الاختيار والتجنيد، وضرورة توافر سلطة تقديرية أوسع في الجيش الوطني الشعبي تستعمل في التقييم والترقية والوضعيات.

خصوصية الإدارة التي يتبعونها والتابعة في حدّ ذاتها للسلطة التشريعية، أمّا بالنسبة لفكرة الحصانة الممنوحة لأعضاء البرلمان (أي نواب المجلس الشعبي الوطني وأعضاء مجلس الأمة) فلا تنطبق عليهم.

هـ - استثناء جزئي خاص ببعض الأسلاك المحددة قانونا:

إضافة إلى الفئات التي قام المشرع باستثنائها كليا من تطبيق القانون الأساسي العام عليهم كما رأينا، فقد جاء في نص المادة الثالثة من نفس القانون استثناء لبعض الفئات نظرا لخصوصيتهم في أربعة (4) مجالات وهي: الحقوق والواجبات، و سير الحياة المهنية، والانضباط العام، وهذه الفئات محددة على سبيل الحصر تتمثل في الأسلاك التالية:

1-الأعوان الدبلوماسيين والقنصليين

2- أساتذة التعليم العالي والباحثين

3- الأمن الوطني

4- الحرس البلدي (سلك قيد الزوال)

5- إدارة الجمارك

6- الحماية المدنية

7- المواصلات السلكية واللاسلكية الوطنية، وأمن الإتصالات السلكية واللاسلكية

8- إدارة السجون

9- إدارة الغابات

10- أمناء الضبط للجهات القضائية

11- إدارة الشؤون الدينية¹.

إنّ خصوصية هذه الأسلاك الإحدى عشر (11) لا تنزع عنهم صفة الموظف العام، وإنّما عدم تطبيق القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية في المجالات الأربع المذكورة

¹ سابقا في ظل الأمر 66-133 كانت فئة الأئمة أو كما سماها المشرع القائمون بشعائر الدين مستثناءة كليا من تطبيق القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، وقد صرح المشرع في بيان الأسباب العلة من هذا الاستثناء، وهي الشروط الخاصة بتكوينهم وترقيتهم ونظام أجورهم.

أعلاه فقط، ولكن يلاحظ أنّ هذه المجالات تكوّن المحاور الرئيسية للقانون وبالتالي استبعاد القانون العام وتطبيق القانون الخاص بهم كل على حدى بموجب رخصة صريحة من المشرّع.

- وختاماً لما سبق بيانه في المفهوم الضيق للموظف العام فإنه يمكن تعريفه بـ : " كلّ شخص عيّن في وظيفة دائمة، ورسم في إحدى رتب السلم الإداري ضمن مرفق عام إداري تديره الدولة أو أحد أشخاص القانون العام."

و- شروط تعريف الموظف العام:

من خلال التعريف المذكور أعلاه تظهر لنا عناصر أو شروط تعريف الموظف العام وهي:

و-1 دائمة الوظيفة والموظف: ويقصد بها التفرغ الكلي للعمل الوظيفي بصفة الدوام دون انقطاع في وظيفة دائمة غير مؤقتة أو عارضة، أي أن تكون الوظيفة المسندة للموظف ضرورية للمرفق، أو أن تكون من الوظائف اللازمة للسير العادي المنتظم لإدارة هذا المرفق، فشرط الدائمة ينصب على عنصرين هما:

- شخصي: تخص الموظف فعلاقته الوظيفية يجب أن تكون على وجه الدوام والاستمرار، وعليه إذا كانت علاقة الشخص بالمرفق العام علاقة عرضية أو غير مستقرة كأن يكون عمله مؤقتاً أو متقطعاً أو موسمياً فلا يعتبر موظفاً عاماً، كالمجنّد لأداء الخدمة الوطنية أو القائمين بعمليات الإحصاء.

- موضوعي: تخص الوظيفة التي عيّن فيها الموظف يجب أن تكون دائمة.¹

و-2 صدور قرار التعيين في الوظيفة من طرف السلطة المختصة بذلك:

ويتم قبول الشخص في الوظيفة ويصبح موظفاً عاماً شريطة صدور قرار إداري فردي بتعيينه في تلك الوظيفة من طرف السلطة المختصة بذلك، ويجب أن يكون مشروعاً (أي

¹- محمد أنس قاسم ، مرجع سابق، ص6.

خاليا من العيوب التي يمكن أن تشوب أي قرار إداري، أو ما يسمى بأوجه الإلغاء أو أسباب البطلان).

وبالتالي بمفهوم المخالفة فإن أي شخص يقم نفسه في وظيفة ما أو يباشر اختصاصاتها من تلقاء نفسه أو يدخلها بطريقة غير مشروعة يعتبر منتحلا لصفة الموظف العام، فجميع التصرفات التي تصدر عنه تكون منعدمة كقاعدة عامة.

إلا أن القضاء الإداري الفرنسي اعتبر بعض هذه التصرفات مشروعة في ظلّ الظروف الاستثنائية تحقيقا لسير المرفق العام بانتظام واضطراد (أو ما يسمى بمبدأ استمرارية المرفق العام)، وهذا طبقا لنظرية الموظف الفعلي¹، وذلك بهدف حماية مصلحة الأفراد حسني النية وضمانا لاستقرار المراكز القانونية.

و-3 العمل في مرفق عام إداري تديره الدولة أو أحد أشخاص القانون العام:

ومقتضى هذا الشرط أن تكون الوظيفة في خدمة مرفق عام إداري تميزا له عن بقية المرافق العامة الأخرى (الصناعية والتجارية، الاقتصادية، الاجتماعية، والمهنية) فعمالها ليسوا موظفين عموميين، ويجب أن يكون تسيير هذا المرفق من طرف الدولة أو أحد أشخاص القانون العام الأخرى، بمعنى السلطات الإدارية المركزية والمصالح الخارجية لها، والهيئات اللامركزية (البلدية والولاية)، والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري (كالجامعة والمستشفى²).

ونتيجة تحقق هذا الشرط هو خضوع الموظف العام للنظام القانوني للوظيفة العامة، وسيفصل في منازعاتها التي يمكن أن تنشأ القضاء الإداري وليس القضاء العادي.

¹- شريف يوسف خاطر، مرجع سابق، ص13.

²- كانت الجامعة ضمن التصنيف التقليدي للمؤسسات ذات الطابع الإداري، أما حاليا فتصنّف على أنها مؤسسة عمومية ذات طابع علمي وثقافي ومهني أو مؤسسة عمومية ذات طابع علمي وتكنولوجي حسب الحالة أي التخصصات الموجودة بها، وكذلك المستشفى حاليا يعتبر مؤسسة عمومية صحية.

ثانياً: مفهوم الوظيفة العامة:

يتحدد مفهوم الوظيفة العامة بناء على فلسفة الدولة ودرجة تدخلها في الخدمة العمومية وعلى نظرتها للقائمين بهذه الخدمة والنظام الذي تختاره لتحقيق غايتها، أمّا مصطلح الوظيفة العامة بالفرنسية **La Fonction Publique** وبالإنجليزية **Civil Service** أي الخدمة المدنية¹، كما قد يستعمل مصطلح آخر وهو الخدمة العامة **Public Service** ويقصد به: المركز القانوني القائم في إدارة الدولة بمجموعة من الأعمال المتجانسة يلتزم المكلف بها بواجبات معينة مقابل تمتعه بحقوق محددة في إطار نظام محدد يعبر عنه قانوناً بمعنيين هما:

1- المفهوم الموضوعي أو المادي: (النظام المفتوح أو نظام الاستخدام)

أ- تعريف النظام المفتوح للوظيفة العامة:

إنّ الوظيفة العامة بهذا المعنى ماهي إلا مجموعة من الاختصاصات القانونية والأنشطة التي يجب أن يمارسها شخص مختص بطريقة دائمة في عمل الإدارة مستهدفاً الصالح العام، فهذا النظام يركز على ما تقوم به الإدارة من أعمال ومهام بواسطة موظفيها دون البحث عن أحوال الموظفين ومراكزهم القانونية.

أي لا وجود لسلم وظيفي يتدرج فيه الموظف في مجال الترقية، والعلاقة التي تربط الموظف بالإدارة هي علاقة عقدية في الغالب، فلا وجود لقانون أساسي يحكم الموظفين في هذا النظام، وإنما قوانين متفرقة تتعلق بالتعيين والتدريب وإنهاء الخدمة... الخ، لذلك يسمى هذا النظام بالمفتوح وهو مطبق في الولايات المتحدة الأمريكية، سويسرا، كندا.

¹ - بركات موسى الحواتي، تشريعات الوظيفة العامة في العالم العربي، دراسة قانونية تحليلية مقارنة، منشورات المنظمة العربية للتنمية الإدارية (بحوث ودراسات)، بدون طبعة، 2007، ص 5.

ب- خصائص النظام المفتوح:

ولهذا النظام خصائص يقوم عليها هي:

- أنه يعرف الوظيفة العامة ويعتبرها وحدة قائمة بذاتها مجردة عن الموظف الذي يشغلها وتعتمد على التخصص في العمل (التعليم يختلف والتكوين يختلف)
- يتم اختيار الموظف على أساس الكفاءة والجدارة (الخبرة والمؤهلات).
- بإلغاء الوظيفة يتم فصل الموظف
- الترقية هي تعيين جديد في وظيفة أخرى على أساس الصلاحية والجدارة فقط، وليس حق على أساس الأقدمية تتم المطالبة به.¹

ج- مزايا النظام المفتوح:

- ويتميز هذا النظام بمحاسن هي:
- ترتيب الوظائف ترتيبا موضوعيا.
 - تناسب الأجر مع متطلبات الوظيفة.
 - تحقيق العدالة والمساواة بين الموظفين.
 - يحقق ويكفل جميع شؤون التوظيف لأن ميزانية الوظائف تحضر على أساس موضوعي.
 - سهولة الرقابة.
 - ينمي روح المنافسة بين الموظفين.

¹- محمد يوسف المعداوي، مرجع سابق، ص 25.

2- المفهوم الشخصي: (النظام المغلق أو نظام السلك الوظيفي)

أ- تعريف النظام المغلق للوظيفة العامة:

على عكس النظام المفتوح فإنّ المفهوم الشخصي للوظيفة العامة يولي اهتماما كبيرا جدًا للموظف وما يحمله من مؤهلات وأقدمية في الخدمة، ويخضع فيه إلى نظام قانوني متميّز عن القانون الخاضع له سائر العمال، ويضمن له حقوقا ومزايا غير موجودة في الوظائف الخاصة ويلقي على عاتقه بعض الواجبات والالتزامات، ويتفرغ فيها الموظف إلى وظيفته ويكرّس لها حياته (التركيز على الموظف وليس على الوظيفة)

ب- خصائص النظام المغلق:

ويقوم هذا النظام على أساسين هما:

- وجود قواعد قانونية متميزة تحكم شؤون الموظف العام ينظمها القانون أو التنظيم، ويطلق عليها عادة ب: القانون الأساسي العام للموظف، وبهذا يعتبر المركز القانوني للموظف مركزا تنظيميا وليس عقديا (في علاقته بالإدارة)، ويخضع الموظف للسلطة الرئاسية (الترجيبة) Pouvoir Hiérarchique أي رئيس ومرؤوس.¹

- وجود السلك الوظيفي أي النظام التدرجي للوظيفة العامة في مجال الترقية من يوم التعيين إلى يوم التقاعد (بناء مغلق)

ويطلق على هذا النظام بالنظام الأوروبي لأنه مطبق في أغلب الدول الأوروبية خاصة فرنسا وانجلترا.

ج- مزايا النظام المغلق:

ويتميز هذا النظام بمحاسن تتمثل في:

¹ - محمد يوسف المعداوي، مرجع سابق، ص 11.

- عملية اختيار الموظفين تكون على أساس المؤهلات العلمية بعد إجراء امتحان يكشف المستوى الثقافي لهم، شريطة توفير التدريب بعد التعيين قصد اكتساب التخصص المطلوب (الرسكلة والتكوين).¹

- بإلغاء الوظيفة لا يتم فصل الموظف بالضرورة لأنه غير مرتبط بها، وإنما للإدارة الحق في إلحاقه بأية وظيفة داخل الإطار العام للفئة التي ينتمي إليها.

- الترقية حق من الحقوق اللصيقة بالوظيفة عند توافر شروطها وهي واضحة.

3- موقف المشرع الجزائري من النظامين أو المفهومين:

بالرجوع إلى كل النصوص القانونية المنظمة للوظيفة العامة في الجزائر من الاستقلال إلى يومنا هذا (الأمر 66-133، القانون 78-12، المرسوم 85-59، وحتى الأمر 06-03)، فإننا نجد أنّ المشرع الجزائري قد أخذ بالنظام المغلق للوظيفة العامة (وهو نفسه النظام الشخصي أو نظام السلك الوظيفي)، وذلك على غرار العهد الاستعماري أي متأثرا به كقاعدة عامة.

وأخذ من مزايا النظام الموضوعي في بعض الحالات كاستثناء، ومثاله ما تنص عليه المواد من 19 إلى 25 من الأمر 06-03 بعنوان الأنظمة القانونية الأخرى للعمل²، أي أن نظام التعاقد هو استثناء في الجزائر بالنسبة للإدارة العمومية.

¹ - محمد أنس قاسم، مرجع سابق، ص 26.

² - خصص المشرع فصلا كاملا بهذا العنوان وهو الفصل الرابع من الباب الأول المعنون بأحكام عامة.

المحور الثاني

الطبيعة القانونية لعلاقة الموظف العام بالإدارة

أثار تحديد الطبيعة القانونية لعلاقة الموظف بالإدارة جدلاً في الماضي، ولا يزال يثار هذا الجدل في الوقت الحاضر، فقد اختلف الفقه والقضاء الإداريين حول تكييف هذه العلاقة اختلافاً بيناً، وتعددت الآراء والأحكام القضائية في هذا الصدد من دولة لأخرى، وحتى في الدولة الواحدة من فترة زمنية لأخرى، وظهر اتجاهين رئيسيين: الأول يرى بأن العلاقة الوظيفية هي علاقة عقدية، والثاني يرى بأنها علاقة تنظيمية أو لائحية.

أولاً: النظريات العقدية:

1- عقد من عقود القانون الخاص:

وكان هذا الاتجاه سائداً حتى أواخر القرن التاسع عشر (19) ميلادي بحيث يقر أصحاب هذه النظرية بأنّ العلاقة التي تربط الموظف بالإدارة هي علاقة تعاقدية أي على أساس عقد من عقود القانون الخاص.

هذا العقد قد يكون عقد إجارة أشخاص أو خدمات (Contrat De Louage) إذا كان الموظف مطالباً بالقيام بأعمال مادية، وهو عقد وكالة (Contrat De Mandat) إذا كان مطالباً بأعمال قانونية¹، وقد يكون عقد إذعان أو عقد من نوع خاص.

وأياً كان نوع العقد فإنه يرتب التزامات متبادلة بين طرفيه (أي الموظف والإدارة) يجب مراعاتها، فالإدارة ملزمة بدفع الأجور، والموظف ملتزم في المقابل بالقيام بوظيفته، وعليه يصبح للإدارة حق المطالبة بعدم الإهمال، فالأخطاء التأديبية تعتبر إخلالاً بالتزام عقدي يسمح للإدارة بممارسة حق العقاب التأديبي.

وقد تعرّض أصحاب هذا الرأي للنقد على أساس أنه لا يمكن تطبيق أحكام العقد المدني على العلاقة بين الإدارة وموظفيها، وذلك لعدم توافر العناصر الشكلية والموضوعية للعقد المدني.

¹ - علي خطار شطناوي، الوجيز في القانون الإداري، دار وائل للنشر والتوزيع، عمّان، الأردن، الطبعة الأولى، 2006، ص 425.

أ- من الناحية الشكلية:

تتم عقود القانون المدني بإيجاب وقبول عقب مفاوضات تجرى ويتم الاتفاق بين الطرفين المتعاقدين على موضوع العقد وشروط التعاقد والالتزامات المتبادلة بينهما¹، وهذا أمر غير متوفر في عملية تعيين الموظف، فلا توجد مفاوضات ومناقشات حول أحكام الوظيفة، لأنها مقررة مسبقاً في القوانين واللوائح التي تنظم الوظيفة العامة، وهي نافذة في مواجهة كل من الإدارة والموظف على السواء.

ب- من الناحية الموضوعية:

- القاعدة في القانون المدني هي أن: العقد شريعة المتعاقدين لا يمكن تعديله أو فسخه إلا بموافقة الطرفين، وهذا الأمر غير وارد في مجال الوظيفة العامة، حيث تقتضي إدارة المرافق العامة تغليب المصلحة العامة على المصالح الفردية الخاصة، وهو ما يؤدي بالاعتراف للإدارة بسلطة تعديل أحكام الوظيفة العامة بمحض إرادتها المنفردة، دون أن تكون مجبرة على ضرورة موافقة الموظف بذلك، ودون أن يكون للموظف الاحتجاج بأن له حقاً مكتسباً يحول بينه وبين تطبيق الشروط الجديدة عليه².

- تكييف علاقة الموظف بالإدارة على أساس عقد من عقود القانون الخاص يتنافى مع مبدأ المساواة في الحقوق والالتزامات الواجب التقيد به بالنسبة لكافة الموظفين المتماثلة ظروفهم وأوضاعهم القانونية.

- إن نسبة آثار العقد وعدم امتداد هذه الآثار إلى غير الطرفين المتعاقدين المعروفة في القانون المدني، لا يجد نفس الأثر في الوظيفة العامة لأن هذه العلاقة قد تمتد إلى غير الموظف، وهذا في حالة تقصير هذا الأخير في أداء واجباته، وبالتالي يتعرض لتحمل

¹ - محمد يوسف المعداوي، مرجع سابق، ص 36.

² - نفس المرجع، ص 37.

المسؤولية ليس فقط إزاء الإدارة بل أيضا تجاه الأفراد المتعاملين مع الإدارة وهم ليسوا أطرافا في العقد.

2- عقد من عقود القانون العام:

وعلى إثر الانتقادات التي وجهت للرأي القائل بأن طبيعة العلاقة التي تربط الموظف بالإدارة هي عقد من عقود القانون الخاص، اتجه فريق من الفقه والقضاء الإداريين إلى القول بأن العلاقة هي دائما عقدية ولكنها على أساس عقد من عقود القانون العام، لأن مقتضيات المصلحة العامة لا تتوافق وفكرة العقد شريعة المتعاقدين، وقد ظهرت هذه الفكرة تحت تأثير النظريات الألمانية¹، وأخذ بها مجلس الدولة الفرنسي في بعض أحكامه، ومقتضى هذا الرأي أنه يمكن للإدارة تعديل العقد كلما اقتضت الظروف ذلك، وأنها تملك سلطات وامتيازات في مواجهة الموظف.

غير أن هذا الرأي بدوره تعرّض للنقد ولم يسلم منه، لأنه أبقى أساسا على فكرة العقد رغم تميّز العقود الإدارية بأحكام تختلف عن عقود القانون الخاص، إلا أنها تكون ملزمة لطرفيها أيضا، بحيث لا يجوز للإدارة أن تعدّل في شروطها إلا إذا تغيرت الظروف وبما يحقق المصلحة العامة، وهذا يتنافى مع سلطة الإدارة في تعديل أحكام الوظيفة العامة دون أخذ موافقة الموظف العام.

كما أنّ سلطة تعديل العقد الممنوح للإدارة في العقود الإدارية ترد عليه قيود وهي أن تتحقق ظروف جديدة تتطلب التعديل، وأن تقوم بتعويض المتعاقد (الموظف)، وألا يكون التعديل مخالفا لشروط العقد بصورة كبيرة، وإلاّ جاز للمتعاقد طلب فسخ العقد، وهذا كله يتنافى مع ضرورات وقواعد سير المرافق العامة.

¹ - محمد أنس قاسم، مرجع سابق، ص 16.

ثانياً: النظرية اللائحية أو التنظيمية:

نظراً لقصور النظريات العقدية وما شابها من عيوب ونظراً للانتقادات الموجهة إليها، فقد انتهى الفقه والقضاء الإداريين في فرنسا إلى أنّ طبيعة العلاقة التي تربط الموظف بالإدارة هي علاقة لائحية أو تنظيمية تجد أساسها في القوانين واللوائح التي تنظم الوظيفة العامة مسبقاً، وتحدد حقوق وواجبات الموظفين عموماً.

فقرار التعيين عند أصحاب هذه النظرية ليس إلا تصرفاً شرطياً فهو لا ينشئ مركزاً ذاتياً (شخصياً) للموظف بل يتضمن إسناد الوظيفة له، أي أن قرار التعيين لا يخلق الوظيفة، فالموظف في مركز قانوني عام بموجب القانون، وقبوله للتعين ما هو إلا موافقة على الخضوع لأحكام قانون الوظيفة العامة¹.

ويترتب على تكييف علاقة الموظف بالإدارة على أساس تنظيمي أو لائحي عدّة نتائج

أهمّها:

- 1- بمجرد صدور قرار التعيين في الوظيفة تترتب آثاره القانونية، وليس برضاء الموظف به أو قبوله للتعين (الأثر الفوري والمباشر للقرار الإداري).
- 2- الموظف في مركز قانوني عام (تنظيمي) وهو خاضع لأحكام قانون الوظيفة العامة.
- 3- قابلية نظام الوظيفة العامة للتعديل في أي وقت تطبيقاً لمقتضيات المصلحة العامة والمرفق العام، شريطة احترام مبدأ المشروعية الشكلية (قاعدة توازي الأشكال)، ويجب أن يكون التعديل عاماً ومجرداً بحيث يسري على جميع الموظفين ذوي المراكز المتماثلة تطبيقاً لمبدأ المساواة بين الموظفين، ويجب أن لا يصدر التعديل الجديد بأثر رجعي إلا إذا تمّ النص صراحة على ذلك².

¹ - محمد يوسف المعداوي، مرجع سابق، ص 39.

² - نفس المرجع، ص 40.

ولا يحق للإدارة المساس بالحقوق المادية والمعنوية المكتسبة في ظلّ النظام القديم، لأنّ الموظف بالنسبة لها في مركز قانوني ذاتي خاص، والحكمة من ذلك حماية الموظف العام، وقد تقررت هذه الفكرة في أحكام القضاء الإداري الفرنسي (مجلس الدولة)، كما يوجد تطبيق لها في القانون الجزائري (راجع المادة 223 من الأمر 06-03).

4- خضوع القرارات الصادرة من الإدارة في مواجهة الموظف من تعيين، ترقية، نقل، وعزل،... إلخ إلى قضاء الإلغاء وأحكام القانون الإداري.

5- إنّ المخالفات التي يرتكبها الموظف والأخطاء والإخلال بواجباته الوظيفية يعرضه للعديد من المسؤوليات: الإدارية، التأديبية، المدنية والجزائية.

6- انطلاقا من المبادئ التي يقوم عليها المرفق العام (الاستمرارية، أو حسن سير بانتظام واضطراب)، يلتزم الموظف حتى في حالة تقديم استقالته المكتوبة صراحة بضمان سير الوظيفة، فلا يمكن له الانقطاع عن العمل إلاّ بعد قبولها صراحة من طرف الإدارة، أي أنّ المدة الزمنية من يوم تقديم الاستقالة إلى غاية الردّ عليها فإنّ الموظف ملزم بالاستمرار في تأدية وظيفته.

ثالثا: موقف المشرع الجزائري:

تنص المادة السابعة (7) من الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على أنه: "يكون الموظف تجاه الإدارة في وضعية قانونية أساسية وتنظيمية"، وبالتالي فإنّ المشرع الجزائري ينص صراحة على أنّ علاقة الموظف بالإدارة هي علاقة أساسها تنظيمي أو لائحي يحددها قانون الوظيفة العامة.

وهذا ما سارت عليه كل القوانين المنظمة للوظيفة العامة في الجزائر من الاستقلال إلى يومنا الحالي (المادة الخامسة من المرسوم 85-59، المادة السادسة من الأمر 66-133)، وحتى خلال العهد الاستعماري نجد المادة الخامسة من قانون 1946 تنص على نفس الفكرة.

وكملاحظة فإنّ الأعوان الآخرون هم في علاقة تعاقدية مع الإدارة على أساس المرسوم الرئاسي رقم 07-308 المؤرخ في 29/09/2007 المتعلق بكيفيات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكّلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم¹، وذلك تطبيقاً للمواد من 19 إلى 24 من الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، بحيث لا يمكن اعتبارهم موظفين عموميين، إضافة إلى ما ذكرته المادة 25 من نفس الأمر والتي تمنح الحق للمؤسسات والإدارات العمومية في طلب الخبرة أو الدراسة أو الاستشارة عن طريق اتفاقية مع مستشارين دون أن توضح كيفية ذلك وأحالت على التنظيم.

¹- الصادر بموجب ج رع 61، المنشورة بتاريخ 2007/09/30، ص 17، المعدل بالمرسوم الرئاسي رقم 22-140 المؤرخ في 2022/03/31، ج رع 23، المنشورة بتاريخ 2022/04/06، ص 7، والمعدل بالمرسوم الرئاسي رقم 23-56 المؤرخ في 2023/01/16، ج رع 3، المنشورة بتاريخ 2023/01/17، ص 9.

المحور الثالث
الالتحاق بالوظيفة العامة

للالتحاق بالوظيفة العامة يجب على المترشح لها أن تتوفر فيه شروطا منصوص عليها مسبقا في قانون الوظيفة العامة، ومن بين كل المترشحين سوف تقوم الإدارة باختيار من تحتاج إليهم لشغل الوظيفة حسب الطرق التي حددها القانون كذلك، وبعدها يتحول هذا المترشح الذي اختير إلى موظف بعد تعيينه في حالة تربص حتى يتم ترسيمه لكي يصبح موظفا عاما بالمفهوم الفني.

أولاً: الشروط العامة للتوظيف:

تخضع عملية التوظيف إلى مبدأ عام هو مبدأ المساواة في الالتحاق بالوظائف العامة المنصوص عليه دستوريا، بحيث نجد المادة 67 من دستور 2020 تنص على: " يتساوى جميع المواطنين في تقلد المهام والوظائف في الدولة، باستثناء المهام والوظائف ذات الصلة بالسيادة والأمن الوطنيين. يحدد القانون شروط تطبيق هذا الحكم".

مع ملاحظة أنّ هذه المادة تغير ترقيمها من 63 إلى 67، كما أنها تعرضت للتعديل بالمقارنة مع دستور 2016 بحيث حذفت منها فقرتين تخص التمتع بالجنسية الجزائرية لوجودها لتقلد بعض الوظائف العليا في الدولة، وأصبحت حاليا تستثني من مبدأ المساواة الوظائف والمهام الأمنية والسيادية في انتظار صدور القانون المنظم لذلك.

وتؤكد المادة 74 من الأمر 03-06 مبدأ المساواة المنصوص عليه دستوريا.

وبذلك تنص المادة 75 من الأمر 03-06 على: " لا يمكن أن يوظف أيّا كان في وظيفة عمومية ما لم تتوفر فيه الشروط الآتية:

- أن يكون جزائري الجنسية،
- أن يكون متمتعا بحقوقه المدنية،
- أن لا تحمل شهادة سوابقه القضائية ملاحظات تتنافى وممارسة الوظيفة المراد الالتحاق بها،

- أن يكون في وضعية قانونية تجاه الخدمة الوطنية،
- أن تتوفر فيه شروط السنّ والقدرة البدنية والذهنية وكذا المؤهلات المطلوبة للالتحاق بالوظيفة المراد الالتحاق بها".

وسوف نتعرض بنوع من التفصيل والتحليل إلى هذه الشروط.

1- شرط الجنسية:

تعرف الجنسية على أنها رابطة قانونية وسياسية بين الفرد والدولة توجب عليه الولاء لها وتوجب عليها حمايته¹، وعلى هذا الأساس تتطلب جميع الأنظمة الوظيفية في أغلبية دول العالم للالتحاق بالوظيفة العامة تمتع الشخص بجنسية الدولة، وقد أخذ بذلك المشرع الجزائري تطبيقاً لمبدأ الدولة الوطنية بحيث تحصر ممارسة نشاطاتها العامة على مواطنيها دون الأجانب²، وذلك بهدف حماية الاقتصاد الوطني من أي منافسة أجنبية، ونظراً لخصوصية بعض الوظائف ذات الطابع الأمني والاستراتيجي (المساس بسيادة الدولة، وخطر الجوسسة،...إلخ).

ولكنّ المشرع لم يثر مسألة ما إذا كانت الجنسية أصلية أو مكتسبة؟، فبالنسبة لحامل الجنسية الأصلية لا توجد أية مشكلة، أما بالنسبة للجنسية المكتسبة فإن المشرع يلاحظ أنه تشدد في ظل الأمر 66-133 سابقاً بشرط أن تمر مدة سنتين كاملتين من يوم الاكتساب، ويعفى من ذلك من شارك في الثورة التحريرية (المادة 25 منه)، إلا أنه تراجع عن ذلك في ظل المرسوم 59-85.

أما بالنسبة للقانون الحالي فإن المادة 77 منه الفقرة الأولى تنص على أن: " يمكن أن توضح القوانين الأساسية الخاصة، عند الحاجة، ونظراً لخصوصيات بعض الأسلاك، شروط التوظيف المنصوص عليها في المادة 75 أعلاه".

¹- شريف يوسف خاطر، مرجع سابق، ص 26.

²- عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، م

ويفهم منه أنه يمكن أن يتشددّ المشرع في بعض الوظائف بالنسبة لشرط الجنسية.

وكملاحظة فإنّ الجنسية الأصلية نظمتها المواد من 06 إلى 08، أمّا الجنسية المكتسبة فنظمتها المواد من 09 مكرر إلى المادة 11 من قانون الجنسية¹، كما تجدر الملاحظة أنّ شرط الجنسية شرط ابتدائي ونهائي أي استمراري بمعنى إذا فقد الموظف جنسيته أو جرد منها أو سحبت منه يتم فصله من وظيفته تطبيقاً للمادة 216 من الأمر 03-06، رغم أنّ المشرع أغفل سحب الجنسية.

2- شرط التمتع بالحقوق المدنية:

ويلاحظ من خلال نص المادة 75 من القانون الحالي أنّ المشرع لم يفرق بين التمتع بالحقوق وطريقة إثباتها إدارياً عن طريق استخراج شهادة السوابق القضائية والتي توضع في ملف المترشح، حيث أنّ هذه الوثيقة هي التي تثبت تمتع الشخص بحقوقه المدنية لذلك نجد أنّ هذا الأمر غير موجود في ظل القوانين السابقة (الأمر 66-133 المادة 25 منه، المرسوم 59-85 المادة 25 منه، غير أن المادة 38 منه تنص على فكرة الملف الذي يقدمه المترشح ومن بينها وثيقة السوابق القضائية).

فالمشرع جعلها حالياً شرطاً آخر ولم يوضح ما معنى ملاحظات تتنافى وممارسة الوظيفة المراد الالتحاق بها، ويقصد بها من المفروض أنه لم يصدر في حق المترشح للوظيفة حكم قضائي نهائي يقضي بحرمانه من حقوقه المدنية أو السياسية كحق الانتخاب أو حق الترشح أو الحق في تولي الوظائف...إلخ.

¹ - الأمر رقم 70-86 المؤرخ في 15/12/1970 المتضمن قانون الجنسية، ج ر ع 108، المنشورة بتاريخ 18/12/1970، ص 1570، المعدل والمتمم بالأمر 05-01 المؤرخ في 27/02/2005، ج ر ع 15، المنشورة بنفس التاريخ، ص 15.

كما يقصد بالحقوق المدنية عموماً أن يكون للشخص الحق في التصرف وطبقاً للمادة 42 من القانون المدني فيكون ذلك ببلوغ سن الرشد أي 19 سنة كاملة، وأن لا تعتريه حالات نقص الأهلية أو عوارض الأهلية المعروفة كالجنون والعتة والسفه.

كما يلاحظ أن المشرع قد حذف فقرة كانت موجودة في ظل القوانين السابقة وهي:

أن يكون ذا أخلاق حسنة، أي سمعته طيبة وربما كان هذا التعديل بحذف هذا الشرط نظراً لصعوبة التحقق منه في جميع الوظائف وبالنسبة لجميع الإدارات، فقد اندمج بطريقة غير مباشرة في شرط آخر، وهو إجراء تحقيق إداري مسبق، الفقرة الثانية من المادة 77 بحيث تنص على: "كما يمكنها (أي القوانين الأساسية الخاصة) أن تحدد الأسلاك التي يتوقف الالتحاق بها على إجراء تحقيق إداري مسبق".

وكما هو الحال بالنسبة لشرط الجنسية فإن شرط التمتع بالحقوق المدنية شرط ابتدائي ونهائي أي استمراري بحيث إذا فقد الموظف حقوقه المدنية يتم فصله من الوظيفة.

3- شرط وجود المترشح في وضعية قانونية تجاه الخدمة الوطنية:

إنّ الخدمة الوطنية واجب دستوري على كل مواطن بلغ سنه 19 سنة كاملة ويخضع في ذلك لقانون الخدمة الوطنية¹ ومدتها القانونية حالياً اثنا عشر (12) شهراً، وفي ذلك تنص المادة السابعة (7) منه على أن يبّرّ المواطن وضعيته القانونية تجاه الخدمة الوطنية لكي يتمكن من التوظيف سواء في القطاع العام أو الخاص، أو حتى أن يزاول مهنة أو نشاطاً حراً، كما تؤكد المادة الثامنة (8) ذلك باشتراط التحرر من التزامات الخدمة الوطنية للتمكن من التوظيف، والتي يقصد بها أهم الحالات التالية:

-الذين أدوا المدة القانونية للخدمة الوطنية،

¹- القانون رقم 14-06 المؤرخ في 09/08/2014، يتعلق بالخدمة الوطنية، ج ر ع 48، المنشورة بتاريخ 10/08/2014،

-المعلنون غير المؤهلين للخدمة الوطنية،

-المعفون بسبب حالاتهم الاجتماعية الجديرة بالاهتمام (كفالة العائلة مثلا)،

-المعلنون مؤهلين للخدمة الوطنية وكانت وضعيتهم قانونية، ولكن لا يجندون.

أما بالنسبة لقانون الوظيفة العمومية، فإن اثبات المترشح وضعيته تجاه الخدمة الوطنية شرط أساسي للتوظيف، ويقصد به: إذا كان قد أداها فيثبت ذلك، وإذا كان معفى منها لسبب طبي أو لسبب آخر كفالة العائلة... إلخ فيثبت ذلك، كما يمكن أن يكون مؤهل لا يجند أي يتم إعفاؤه بموجب قرار سياسي في شكل دفعات كما هو الحال بالنسبة للعديد من الشباب حاليا خاصة مع الاتجاه نحو احترافية الجيش الوطني الشعبي، كما يمكن أن يكون مؤجلا بسبب الدراسة أو في حالة إرجاء للتجنيد وذلك بسبب وجود أخ له مجند فيتم إرجاؤه مثلا.

وعلى هذا الأساس يمكن أن يوظف من كان مؤجلا كقاعدة عامة، ويتم وضعه في حالة الخدمة الوطنية بعد التوظيف، التي تعتبر من الوضعيات القانونية الأساسية على أن يستفيد من حقوقه في الأقدمية والترقية في الدرجات والتقاعد، ويعاد إدماجه في رتبته الأصلية بعد انقضاء مدة الخدمة الوطنية (راجع المادتين 154، 155 من الأمر 06-03).

4- شرط السن:

تنص المادة 78 من الأمر 06-03: "تحدّد السنّ الدنيا للالتحاق بوظيفة عمومية بثمانية عشرة (18) سنة كاملة"، ويعتبر هذا السنّ هو الأقرب إلى النضج العقلي والمعرفي والقدرة على ممارسة المهام المتعلقة بالوظيفة العامة، وبالمقارنة مع قانون العمل 90-11 في مادته 15، فنجد أن المشرع يشترط سنّ 16 كحدّ أدنى، والهدف منه حماية القصر والأطفال من الاستغلال تماشيا مع الاتفاقيات والمعاهدات الدولية لحقوق الانسان، ومن بينها

اتفاقية حقوق الطفل الصادرة عن الأمم المتحدة في 1989، والتي صادقت عليها الجزائر في 1992.

كما يلاحظ أنّ المشرع في الأمر 03-06 لم يحدد سنًا قصوى للالتحاق بوظيفة عمومية، وإنما ترك ذلك للقوانين الأساسية الخاصة تطبيقًا للمادة 77 الفقرة الأولى، ولذلك نجد على سبيل المثال بعض الأسلاك تشترط سنّ 25 أو 35 سنة كحد أقصى للالتحاق ببعض الرتب كما هو الحال في الحماية المدنية والأمن الوطني، على أن لا يتجاوز المترشح في كل الأحوال السنّ المقررة للتقاعد، وهو ما تؤكدُه المديرية العامة للوظيفة العمومية في تعليماتها¹.

5- شرط القدرة البدنية والذهنية:

كان يسمّى هذا الشرط في السابق باللياقة البدنية، وقد أضاف المشرع الذهنية، ويتم اثبات ذلك باستصدار شهادة طبية تثبت أن المترشح للوظيفة معافى من أية أمراض (سواء كانت عامة أو صدرية أو حتى خاصة بالأمراض العقلية مما يفهم من نص المادة)، وقد تم وضع هذا الشرط لأنّ كل الوظائف تستلزم حدًا أدنى من الصحة العامة للقيام بها كقاعدة عامة.

كما تنص المادة 76 من الأمر 03-06 على أنه: "يمكن الإدارة عند الاقتضاء تنظيم الفحص الطبي للتوظيف في بعض أسلاك الموظفين"، ويفهم من ذلك أن **الفحص الطبي** شرط خاص للتوظيف في بعض الأسلاك، وهو ما تؤكدُه بعض القوانين الأساسية الخاصة.

كما توجد بعض التفاصيل الخاصة بهذا الشرط يمكن اعتبارها شروطًا خاصة للتوظيف في أسلاك محددة على سبيل الحصر وهي الأسلاك الخاصة بالحماية المدنية، الأمن الوطني، إدارة السجون، إدارة الجمارك، إدارة الغابات، الحرس البلدي، بحيث تشترط شهادة

¹ - المنشورة على الموقع الإلكتروني الخاص بها: www.dgfp.gov.dz

طب العيون واستبعاد المعفيين من الخدمة الوطنية لسبب طبي، وهو ما يؤكد المنشور رقم 637 المؤرخ في 14/06/2006 الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية¹.

أما بالنسبة لتوظيف فئة ذوي الاحتياجات الخاصة، فإنه يمكن توظيفهم في بعض الوظائف التي لا تتنافى مع إعاقاتهم، وهو ما يؤكد القانون رقم 02-09 المتعلق بحماية الأشخاص المعوقين وترقيتهم²، بحيث تنص المادة 24 منه: "لا يجوز إقصاء أي مترشح بسبب إعاقة من مسابقة أو امتحان مهني يتيح الالتحاق بوظيفة عمومية أو غيرها إذا أقرت (اللجنة الولائية للتربية الخاصة والتوجيه المهني)³ عدم تنافي إعاقة مع هذه الوظيفة."

وتنص المادة 27 منه: "يجب على كل مستخدم أن يخصص نسبة 1% على الأقل من مناصب العمل للأشخاص المعترف لهم بصفة العامل وعند استحالة ذلك يتعين عليه دفع اشتراك مالي تحدد قيمته عن طريق التنظيم يرصد في حساب صندوق خاص لتمويل نشاط حماية المعوقين وترقيتهم."

وبعد طول انتظار صدر هذا التنظيم يشرح كيفيات تطبيق أحكام القانون المذكور أعلاه بموجب مرسوم تنفيذي في سنة 2014⁴، والذي كان في حاجة إلى تفصيل طبقا للمادة 15 منه فصدر قرار وزاري مشترك⁵ يوضح أحكامه.

¹- أنظر الموقع الإلكتروني للمديرية: www.dgfp.gov.dz

²- القانون رقم 02-09 المؤرخ في 08/05/2002، يتعلق بحماية الأشخاص المعوقين وترقيتهم، ج رع 34، المنشورة بتاريخ 14/05/2002، ص 6.

³- المرسوم التنفيذي رقم 03-333 المؤرخ في 08/10/2003، يتعلق باللجنة الولائية للتربية الخاصة والتوجيه المهني ج رع 61، المنشورة بتاريخ 12/10/2003، ص 6.

⁴- المرسوم التنفيذي رقم 14-214 المؤرخ في 30/07/2014، يضبط الكيفيات المتعلقة بتخصيص مناصب العمل وتحديد الاشتراك المالي ومنح الإعانات قصد تهيئة وتجهيز مناصب العمل للأشخاص المعوقين، ج رع 47، المنشورة بتاريخ 03/08/2014، ص 7.

⁵- قرار وزاري مشترك مؤرخ في 07/10/2019، يحدد كيفيات توظيف الأشخاص المعوقين في المؤسسات والإدارات العمومية والهيئات المستخدمة العمومية والخاصة، ج رع 2، المنشورة بتاريخ 15/01/2020، ص 25.

6- شرط إثبات المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة:

ويقصد به أن يقدم المترشح للوظيفة كل المؤهلات المطلوبة لها من شهادات أو إجازات (دبلوم) أو مستوى تكوين، وهو ما تؤكد المادة 79 من الأمر 06-03 وذلك بوضع نسخ منها في الملف الذي يودعه للترشح للوظيفة.

إنّ الشروط التي تمت دراستها أعلاه يتم إثباتها بوثائق محددة توضع في ملف الترشح للوظيفة يضاف لها طلب خطّي، والسيرة الذاتية.

غير أنه في إطار القضاء على البيروقراطية ورقمنة الإدارة العمومية وتخفيف الوثائق الإدارية وتحسين الخدمة العمومية صدر المرسوم التنفيذي رقم 20-365 المؤرخ في 2020/12/08 الذي يحدد شروط الإعفاء من تقديم شهادة الجنسية وصحيفة السوابق القضائية في الملفات الإدارية¹.

يضاف له المرسوم التنفيذي رقم 14-363 المؤرخ في 2014/12/15 المتعلق بإلغاء الأحكام التنظيمية المتعلقة بالتصديق طبق الأصل على نسخ الوثائق المسلمة من طرف الإدارات العمومية²، على أن يتم التأكد من صحة بعض الوثائق بعد التوظيف أو أثناء معاينة الملف بطلب الأصلية في حالة تلفها أو عدم مقروئيتها.

ثانياً: طرق التوظيف:

طبقاً لنص المادة 80 من الأمر 06-03 فإنه يتم الالتحاق بالوظائف العمومية عن

طريق:

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

¹- الصادر في ج ر ع 74، المنشورة بتاريخ 2020/12/08، ص 17.

²- الصادر في ج ر ع 72، المنشورة بتاريخ 2014/12/16، ص 28.

4-التوظيف المباشر من بين المترشحين الذين تابعوا تكوينا متخصصا منصوبا عليه في القوانين الأساسية الخاصة، لدى مؤسسات التكوين المؤهلة.

بالنسبة للطرق الثلاث الأولى يتم إعلان نجاح المترشحين من طرف لجنة تضع قائمة ترتيبية على أساس الاستحقاق (المادة 81 من الأمر 06-03)، ثم أحال المشرع على التنظيم لتحديد كفاءات إجراء المسابقات (المادة 82 منه).

وبالفعل صدر المرسوم التنفيذي رقم 12-194 الذي يحدد كفاءات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها¹، والذي أرسى قواعد جديدة لم يكن معمول بها من قبل، كما أكدّ على قواعد كانت مستعملة وهي:

- المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية،
- الرقابة اللاحقة لهياكل الوظيفة العمومية،²
- بقاء المناصب المالية مفتوحة بعد 12 شهرا من انتهاء السنة المالية،
- منح الأولوية في التوظيف للمترشحين المقيمين في البلدية باستثناء المسابقات ذات البعد الوطني،
- منح الأولوية في التوظيف للمستخدمين المتعاقدين وإعطاء معنى وغاية للسياسات العمومية للإدماج المهني والاجتماعي،
- استعمال معيار السنّ والأقدمية المهنية كشرط للمشاركة في المسابقات.

1- تنظيم المسابقات:

¹- المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25/04/2012، يحدد كفاءات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها، ج ر ع 26، المنشورة بتاريخ 03/05/2012، ص 10.

²- النظام الجديد لرقابة المصالح المركزية والمحلية للمديرية العامة للوظيفة العمومية في مجال تسيير الموارد البشرية في الإدارة العمومية، التطوير الإداري في الوطن العربي (حالات تطبيقية)، مجموعة تجارب مقدمة إلى "الاجتماع السنوي الثاني لقيادات أجهزة الإصلاح الإداري في الوطن العربي"، منشورات المنظمة العربية للتنمية الإدارية، بحوث ودراسات، مصر، 2003، ص 46.

يتم تنظيم المسابقات بقرار من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية للالتحاق بالأسلاك المشتركة، أو بقرار من الوزير المعني بالالتحاق بالأسلاك الخاصة بقطاعه بعد أخذ الرأي المطابق للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

أ- بالنسبة للمسابقات على أساس الاختبارات والفحوص المهنية يحدد القرار ماهي الأسلاك المعنية بالالتحاق، وعدد الاختبارات وطبيعتها ومدتها ومعاملاتها، وعند الاقتضاء النقاط الإقصائية وبرامج المسابقات.

ب- بالنسبة للمسابقات على أساس الشهادات يحدد القرار الأسلاك المعنية بالالتحاق، معايير الانتقاء، والتتقيط المخصص لكل معيار حسب الأولوية التالية: المؤهلات المطلوبة - تكوين مستوى أعلى من المؤهل المطلوب - الأعمال والدراسات المنجزة - الخبرة المهنية المكتسبة - تاريخ الحصول على الشهادة - نتائج المقابلة.

2-فتح المسابقات:

يتم فتح المسابقات بقرار من سلطة التعيين أو السلطة الوصية، ويوضح القرار: الأسلاك المعنية بالالتحاق- نمط التوظيف- عدد المناصب المالية المفتوحة- الشروط القانونية الأساسية للمشاركة- عدد الاختبارات وطبيعتها ومدتها وعاملاتها- تاريخ فتح التسجيلات وانتهاءها- تشكيلة لجنة الانتقاء بالنسبة للمسابقة على أساس الشهادة- تشكيلة لجنة القبول أو النجاح النهائي.

يخضع قرار فتح المسابقة إلى رقابة المديرية العامة للوظيفة العمومية أو مفتشية الوظيف العمومي حسب الحالة، بحيث يجب تبليغ نسخة منه في أجل أقصاه 05 أيام عمل ابتداء من تاريخ التوقيع، وعلى المصالح المكلفة بالرقابة ابداء رأيها في أجل أقصاه 07 أيام عمل من تاريخ الاستلام لمطابقة القرار، وفي حالة تجاوزه يعتبر الرأي مكتسباً.

وعلى إثر ذلك يتم اللجوء إلى الإشهار في أجل أقصاه 07 أيام عمل باستعمال الوسائل التالية:- وجوبية الإشهار على موقع الأنترنت التابع للوظيفة العمومية¹.

- كما يتم الإعلان في الصحافة المكتوبة أو الملصقات أو بكل وسيلة أخرى ملائمة.

بالنسبة للصحافة يتم تبيان المعلومات التالية: تكوين ملف الترشح- مكان ايداع ملفات الترشح وعنوانه وكيفيات ذلك- مكان اجراء المسابقات- معايير الانتقاء بالنسبة للمسابقة على أساس الشهادة- طرق الطعن في حالة عدم قبول المشاركة.

تحدد مدة التسجيلات بخمسة عشر (15) يوما كحدّ أدنى و ثلاثون (30) يوما كحدّ أقصى من تاريخ أول إعلان، ويتم تسجيل ملفات الترشح حسب الترتيب الزمني لإيداعها، ويسلم وصل استلام عند الايداع، ويتم اعداد قائمة للمقبولين وغير المقبولين للمشاركة مع إعلام المعنيين عشرة (10) أيام على الأقل من تاريخ المسابقة.

يمكن الطعن من طرف غير المقبولين للمشاركة أمام سلطة التعيين، ويجب الردّ على المعني قبل خمسة (05) أيام على الأقل من تاريخ المسابقة.

يتم إجراء المسابقة في أجل أقصاه أربعة (04) أشهر من تاريخ الحصول على الرأي المطابق، ويمكن تمديده شهرا إضافيا من الوزير الوصي، وبعد فوات خمسة (05) أشهر يعتبر قرار فتح المسابقة باطلا.

3- تنظيم القوائم الاحتياطية:

وذلك في حالة تخلف الناجحين أو لشغل مناصب شاغرة بين مسابقتين، وتنتهي صلاحية هذه القوائم تلقائيا عند تاريخ فتح المسابقة الجديدة وكأقصى تقدير قبل تاريخ اختتام السنة المالية.

¹- أنظر الموقع الالكتروني للمسابقات في مجال الوظيفة العمومية: www.concours-fonction.publique.gov.dz

وقد حدّد المشرّع مدة شهر واحد (01) لالتحاق الناجح وإلاّ فقد حقه في الاستقادة من نجاحه ويعلن تخلفه، ويتم استبداله بالأول في قائمة الاحتياط.

يتم تبليغ قوائم النجاح أو القبول والاحتياطية إلى مصالح الوظيفة العمومية المعنية في أجل أقصاه سبعة (07) أيام عمل من تاريخ توقيعها.

وقد صدرت تعليمة تحمل رقم 01 مؤرخة في 20/02/2013 تتعلق بتطبيق أحكام المرسوم التنفيذي 12-194¹.

ثالثا: التعيين، التربص والترسيم:

بعد عملية اختيار المترشح للوظيفة سواء عن طريق المسابقة على أساس الشهادة أو على أساس الاختبارات أو على أساس فحص مهني يعلن عن نجاحهم في قائمة ترتيبية على أساس الاستحقاق توضع من طرف لجنة مختصة بذلك (نص المادة 81 من الأمر 06-03).

1-التعيين:

يتم تعيين الناجحين من المترشحين باختلاف الطريقة كما رأينا بموجب قرار إداري فردي صادر من السلطة المختصة بذلك، ويجب أن يبين القرار البيانات التالية: منصب العمل- الرتبة- الصنف- قسم تصنيف المنصب- المصلحة التي عين فيها- النقاط الاستدلالية الموافقة لرتبته.

وتخضع مقررات التوظيف إلى تأشيرة المراقب المالي، ورقابة مصالح الوظيفة العمومية المختصة خلال مدة عشرة (10) أيام من تاريخ توقيعها.

¹- أنظر الموقع الإلكتروني للمديرية العامة للوظيفة العمومية: www.dgfp.gov.dz

ويشترط في التعيين طبقاً للمادة 09 من الأمر 06-03 أن يؤدي إلى شغل وظيفة شاغرة بصفة قانونية، وهو ما تؤكد المادة 34 في فقرتها الأولى من المرسوم التنفيذي 12-194، بحيث يعتبر قرار التعيين باطلاً وعدم الأثر في حالة عدم وجود منصب مالي شاغر مخصص للتوظيف.

إذن عملية التوظيف تبدأ بالتعيين بموجب قرار، وتنتهي بالتنصيب عن طريق محضر، فالتنصيب عملية مادية لتنفيذ قرار التعيين الذي يعتبر العملية القانونية، ويمكن أن يتم التعيين مع التنصيب في آن واحد ولكن أحيانا يتم التنصيب متأخرا عن التعيين لعدة أسباب منها تسليم واستلام المهام تتطلب حضور بعض السلطات، أو نظرا لعدم التحاق المعني بمنصبه مباشرة ولكن في حدود شهر كما رأينا سابقا.

2- التربص:

تنص المادة 83 من الأمر 06-03 على أنه: "يعين كل مترشح تم توظيفه في رتبة للوظيفة العمومية بصفة متربص.

غير أنه يمكن أن تنص القوانين الأساسية الخاصة ونظرا للمؤهلات العالية المطلوبة للالتحاق ببعض الرتب على الترسيم المباشر في الرتبة".

ويفهم من المادة أنه يجب على كل موظف كقاعدة عامة قضاء فترة أو مدة للتجربة أو التمرين تسمى قانونيا بالتربص، هذه المدة المحددة بسنة طبقاً لنص المادة 84 من الأمر 06-03 تسمح للإدارة بمعرفة مدى قدرة الموظف على القيام بوظيفته وأداء المهام المرتبطة بها، ويمكن أن يتضمن التربص تكويناً تحضيرياً في بعض الأسلاك.

يتمتع الموظف المتربص بنفس الحقوق والواجبات التي يتمتع بها الموظف العام، غير أنه لا يستفيد من بعض الحقوق وهي: الحق في النقل - الحق في الانتداب - الاحالة

على الاستيداع- الحق في الترشح للجان الإدارية المتساوية الاعضاء المختصة دون حقه في الانتخاب (التصويت) الذي يمكنه ممارسته (المواد 87، 88، 89).

بعد انتهاء فترة التبرص يكون الموظف في إحدى الحالات التالية: (المادة 85)

- ترسيم المتربص في رتبته،

- اخضاع المتربص لفترة تبرص آخر لنفس المدة ولمرة واحدة فقط،

- تسريح المتربص دون إشعار مسبق أو تعويض.

تحسب فترة التبرص في الأقدمية للترقية في الرتبة والدرجات والتقاعد (المادة 90).

وتطبيقا لنص المادة 92 من الأمر 03-06 والتي تحيل على التنظيم لتحديد الأحكام المطبقة على المتربص، فقد صدر المرسوم التنفيذي رقم 17-322¹، ورغم أنه صدر متأخرا أي بعد مرور 11 سنة تقريبا، إلا أنه أجاب على العديد من الأسئلة التي طرحت ولم تتوفر فيها إجابات أو الثغرات والملاحظات السلبية التي اكتشفت عند تطبيق المواد المتعلقة بالتبرص، منها طريقة تقييم المتربص والضمانات الممنوحة له، كما أنه يمكن نقله للضرورة الملحة للمصلحة، وبيّن نظامه التأديبي.

3- الترسيم:

يتم اقتراح ترسيم المتربص من طرف سلطة التعيين، ويتوقف ذلك على التسجيل في قائمة التأهيل، والتي تقدم للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة (المادة 86 من الأمر 03-06).

¹- المرسوم التنفيذي رقم 17-322 المؤرخ في 02/11/2017، يحدد الأحكام المطبقة على المتربص في المؤسسات والإدارات العمومية، ج ر ع 66، المنشورة بتاريخ 12/11/2017، ص 12.

يعتبر رأي هذه اللجنة الزاميا (الرأي الموافق) لسلطة التعيين، بحيث يكون قرار الترسيم مطابقا لرأيها.

الترسيم عملية قانونية تستهدف تثبيت الموظف في منصبه وذلك يسمى قرار الترسيم أو التثبيت، ويخضع هذا القرار إلى تأشيرة المراقب المالي ورقابة مصالح الوظيفة العمومية البعدية.

تختلف آثار الترسيم عن التعيين، رغم أنّ كلاهما قراران إداريان قابلان للرقابة القضائية إلغاء وتفسيرا وتقديرا لمدى الشرعية، إلا أن قرار الترسيم يمنح للموظف كافة الضمانات والحقوق وتلقى على عاتق كل الواجبات التي ينص عليها القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، أي يصبح موظفا عاما بالمعنى الفني.

المحور الرابع:
حقوق الموظف العام

تقرّر الدساتير والتشريعات الوظيفية في مختلف دول العالم مجموعة من الحقوق والامتيازات الوظيفية، تعتبر هي السبب الرئيسي الذي يدفع الأفراد للعمل في الوظيفة العامة، وبمجرد اكتساب صفة الموظف العام يتمتع هذا الأخير بحقوق حاول الفقهاء تقسيمها إلى مادية ومعنوية، إلا أنّ هذا التقسيم غير حاسم لوجود حقوق معنوية تؤدي إلى آثار مالية، كما أنّ المشرع الجزائري في ظل الأمر 06-03 خصّص فصلا كاملا عنوانه الضمانات وحقوق الموظف يبدأ من المادة 26 إلى المادة 39 (14 مادة)، إلا أنّ هذا الترتيب كذلك لا يؤخذ به في دراسة هذه الحقوق، وعلى هذا الأساس يمكن تطبيق معيار الأهمية في تحديد حقوق الموظف العام التي يتمتع بها وهي:

1- الحق في الراتب:

تنص المادة 32 من الأمر 06-03 على: "للموظف الحق، بعد أداء الخدمة، في راتب"، وعليه فإنّ الراتب يمكن تعريفه بالمقابل المالي (النقدي) الذي يتقاضاه الموظف العام مقابل قيامه بأعباء وظيفته¹، ويتكون الراتب طبقا لنص المادة 119 من نفس الأمر من الراتب الأساسي، العلاوات والتعويضات، كما يستفيد من المنح ذات الطابع العائلي.

ولتحديد راتب الموظف العام يجب معرفة رتبته ودرجته والصنف والمجموعة التي ينتمي لها، وهي موجودة وفق نظام وطني منسجم يعبر عنه بالشبكة الاستدلالية للمرتبات، المحددة بموجب المرسوم الرئاسي رقم 07-2304²

كما أنّ الرتبة يتم معرفتها بالنظر إلى مستوى التأهيل المطلوب للالتحاق بالوظيفة وهو بدوره محدد ضمن شبكة مستويات التأهيل، بحيث قسم المشرع أسلاك الموظفين إلى 4

¹ - شريف يوسف خاطر، مرجع سابق، ص 128.

² - المؤرخ في 2007/09/09 المعدل والمتمم بالمرسوم الرئاسي رقم 14-266 المؤرخ في 2014/09/28، والمعدل بالمرسوم الرئاسي رقم 22-138 المؤرخ في 2022/03/31، ج ر 23، المنشورة بتاريخ 2022/04/06، والمعدل بالمرسوم الرئاسي رقم 23-54 المؤرخ في 2023/01/16، ج ر 03، المنشورة بتاريخ 2023/01/17، ص 5.

مجموعات (أ، ب، ج، د) طبقاً لنص المادة 08 من الأمر 06-03، وكل مجموعة تضم عدداً من الأصناف (من الصنف 1 إلى الصنف 17، فيما عدا المجموعة أ التي تضم خارج الصنف ومقسم إلى أقسام فرعية من 1 إلى 7).

إنّ معرفة موقع الموظف في الشبكة يؤدي بدوره إلى تحديد مجموع النقاط الاستدلالية المحصل عليها، بحيث يتم ضربها في قيمة النقطة الاستدلالية المحددة بـ 45 دج طبقاً للمرسوم الرئاسي المذكور أعلاه.

ويقصد بالراتب الأساسي حاصل ضرب الرقم الاستدلالي الأدنى لصنف ترتيب الرتبة في قيمة النقطة الاستدلالية، وهو يكافئ الالتزامات القانونية الأساسية للموظف، أما الراتب الرئيسي فينتج عن مجموع الراتب الأساسي يضاف له الرقم الاستدلالي المطابق للدرجة المشغولة في قيمة النقطة الاستدلالية.

أما التعويضات فتكافئ التبعات الخاصة المرتبطة بممارسة بعض النشاطات، وكذا مكان ممارسة العمل والظروف الخاصة به، وتتغير حسب كل سلك والقانون الأساسي الخاص به، فكل سلك له نظام تعويضي، وعلى سبيل المثال نجد التعويضات التالية: تعويض الضرر عندما ينطوي العمل على أخطار، تعويض الخبرة، التعويض عن المنطقة، التعويض عن النقل، تعويض السكن،... إلخ .

وبالنسبة للعلاوات فإنها تكافئ المردودية والأداء، بحيث يتم تقييمها دورياً كل ثلاثة (3) أشهر وفق سلم تنقيط من طرف المسؤول السلمي المباشر، على أن يعلم الموظف بالتنقيط المحصل عليه وإمكانية الطعن في ذلك قانوناً، ممّا يشكل ضماناً بالنسبة للموظف العام وحماية له وهو الأمر الغائب في القوانين القديمة المنظمة للتوظيف العامة.

بعد معرفة كل هذه العناصر فإنّ الموظف لا يتحصل على راتبه مباشرة، وإنما يتم الاقتطاع منه إجبارياً، فالقاعدة العامة أنّ كل مكونات الراتب خاضعة للاقتطاع في الضمان الاجتماعي ما عدا ما ينص عليه المرسوم التنفيذي رقم 96-208¹، بحيث قام بشرح المنح

¹- المرسوم التنفيذي رقم 96-208 المؤرخ في 05/06/1996 الذي يحدد كليات تطبيق المادة 01 من الأمر رقم 95-01 المؤرخ في 21/01/1995 الذي يحدد أساس اشتراكات وأداءات الضمان الاجتماعي، ج رع 35، المنشورة بتاريخ 09/01/1996، ص 7.

والتعويضات غير الخاضعة للاقتطاع والتي تتمثل أساسا في المنح العائلية والتعويضات الخاصة ومصاريف التنقل والمهمة.

ويتم تحديد نسبة الاشتراك في الضمان الاجتماعي وتوزيعها طبقا للمرسوم التنفيذي رقم 94-187 المعدل¹، وتدفع نسبة 9% من الدخل الخام لفائدة الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية، وكذا الصندوق الوطني للتقاعد.

كما يتم الاقتطاع لفائدة الضرائب بما يسمى بالضريبة على الدخل الإجمالي (IRG) ، وفق سلم تصاعدي حسب الدخل مبيّن في جدول نص عليه قانون الضرائب المباشرة والرسوم المماثلة في مادته 104²، والذي طرأ عليه تعديل يخص اعفاء ذوي الدخل الضعيف من هذه الضريبة في حدود ثلاثين ألف دينار جزائري شهريا (30.000 دج).

وبذلك يتحصل الموظف العام على الصافي للدفع بطريقة منتظمة ومرتبطة كل شهر.

2- الحق في الاستقرار والأمن:

إنّ الاستقرار الوظيفي وشعور الموظف بالأمن يجعله ذو فعالية ونشاط في وظيفته، لذلك نص المشرع على التزام الدولة بتأمين الاستقرار والأمن في العمل لجميع الموظفين، بحيث تنص المادة 30 من الأمر 06-03: "يجب على الدولة حماية الموظف مما قد يتعرض له من تهديد أو إهانة أو قذف أو اعتداء، من أي طبيعة كانت، أثناء ممارسة وظيفته أو بمناسبةها، ويجب عليها ضمان تعويض لفائدته عن الضرر الذي قد يلحق به."،

¹- المرسوم التنفيذي رقم 94-187 المؤرخ في 06/07/1994، ج ر ع 44، المنشورة بتاريخ 07/07/1994، ص 4، المعدل بالمرسوم التنفيذي رقم 15-236 المؤرخ في 03/09/2015، ج ر ع 49، المنشورة بتاريخ 16/09/2015، ص 9.

²- قانون الضرائب المباشرة والرسوم المماثلة الصادر بموجب المرسوم التشريعي رقم 93-18 المؤرخ في 29/12/1993 المتضمن قانون المالية لسنة 1994، المعدل والمتمم، آخر تحديث لهذه المادة كان في سنة 2022 بموجب قانون المالية 2023.

كما تنص المادة 37 على: " للموظف الحق في ممارسة مهامه في ظروف عمل تضمن له الكرامة والصحة والسلامة البدنية والمعنوية".

3- الحق في الحماية الاجتماعية والصحية:

تؤمن الدولة الحماية الاجتماعية والصحية للموظف العام وعائلته، وحتى بعد وفاته، عن الحوادث المهنية التي قد يتعرض لها والعطب، التقاعد، الوفاة (الذي يمنح لذويه)، مقابل أن يدفع اشتراكات إلى الضمان الاجتماعي كما رأينا أعلاه، فالصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية ملزم بتغطية مصاريف الموظف المؤمن لديها حسب القانون المعمول به.

وعلى هذا الأساس تنص المادة 33 من الأمر 06-03 على: " للموظف الحق الحماية الاجتماعية والتقاعد في إطار التشريع المعمول به."، كما تؤكد المادة 34 من نفس الأمر على: " يستفيد الموظف من الخدمات الاجتماعية في إطار التشريع المعمول به."

4- الحق في التكوين:

لكل موظف الحق في تنمية شخصيته معنويا وثقافيا ومهنيا، وكل مؤسسة مستخدمة ملزمة بأن تنظم نفسها بالاشتراك مع ممثلي الموظفين قصد ترقية نشاط التكوين والتحسين الضروري لاحتياجات المؤسسة، وتأمين التكوين الدائم الذي يسمح لجميع الموظفين من تحديث معارفهم النظرية والتطبيقية.

وفي ذلك تنص المادة 38 من الأمر 06-03 على: "للموظف الحق في التكوين وتحسين المستوى... خلال حياته المهنية."، وتؤكد المادتين 104، 105 من نفس الأمر على إلزامية تنظيم دورات تكوينية من طرف الإدارة، ثم أحالت على التنظيم لتبيان كيفية تنظيم التكوين.

وبالفعل صدر المرسوم التنفيذي رقم 20-194 المؤرخ في 25/07/2020 يتعلق بتكوين الموظفين والأعوان العموميين وتحسين مستواهم في المؤسسات والإدارات العمومية¹، بحيث نص على نوعين من الدورات واحدة للتكوين وأخرى لتحسين المستوى.

بالنسبة لدورات التكوين فإنها تتضمن: التكوين المتخصص، والتكوين التحضيري لشغل منصب.

ويقصد بالتكوين المتخصص كل تكوين منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة بقصد التوظيف المباشر في رتبة، أو الترقية إلى رتبة أعلى، وكذا الإدماج في رتبة، وهو يهدف إلى التمكين من اكتساب المعارف النظرية والتطبيقية الضرورية لممارسة المهام المرتبطة بالرتبة المراد الانتماء إليها.

أما التكوين التحضيري لشغل منصب فيقصد به كل تكوين منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة قبل ترسيم المتربص أو التعيين في منصب عال، أو في منصب متخصص، وهو يهدف إلى تمكين المتربص والموظف من اكتساب معارف تكميلية تسمح له بممارسة المهام المرتبطة بمنصب الشغل أو بالمنصب العالي.

وبالنسبة لدورات تحسين المستوى فإنها تتضمن: التكوين أو دراسات التخصص، والتكوين التحضيري للمسابقات والامتحانات والفحوص المهنية، وتجديد المعارف أو الندوات أو كل الأشكال الأخرى لتحسين المستوى.

ويهدف التكوين أو دراسات التخصص إلى تمكين الموظفين والأعوان العموميين من اكتساب مؤهلات جديدة عن طريق تخصص معين بغرض استكمال و/أو تحيين تكويناتهم الأولية.

¹ - الصادر في ج ر ع 43، المنشورة بتاريخ 28/07/2020، والذي ألغى المرسوم التنفيذي رقم 96-92 المؤرخ في 03/03/1996 المعدل والمتمم

أمّا التكوين التحضيري للمسابقات والامتحانات والفحوص المهنية فإنه يهدف إلى تمكين الموظفين والأعوان العموميين من التحضير لهذه المسابقات.

كما يهدف تجديد المعارف أو الندوات أو كل الأشكال الأخرى لتحسين المستوى إلى تجديد أو تحسين مؤهلات الموظفين والأعوان العموميين أو تكييفهم مع المتطلبات الجديدة للمنصب.

وقد أحال المشرع على العموم في هذا النص التنظيمي على القوانين الأساسية الخاصة لتحديد الشروط المطلوبة للالتحاق بكل نوع من التكوين أو تحسين المستوى، أما بخصوص مدة دورة تحسين المستوى فقد حددت بثلاث أنواع: طويلة المدى (من 06 أشهر إلى سنة)، متوسطة المدى (من 03 أشهر إلى 06 أشهر)، قصيرة المدى (أقل من 03 أشهر).

كما يمكن أن يكون التكوين في الخارج ويخضع في ذلك للمرسوم الرئاسي رقم 14-

196 المؤرخ في 2014/07/06.

5- الحق في الترقية:

نظّم المشرع الجزائري الترقية في المواد من 106 إلى 111 من الأمر 06-03 وهي نوعان: الترقية في الدرجات والترقية في الرتب، ويقصد بالترقية عموماً حصول الموظف العام على مركز قانوني جديد، بموجب قرار إداري فردي ينتج آثاره القانونية المتمثلة أساساً في الزيادة في راتبه في النوعين، مع تغيير في مهامه أو منصبه في حالة الترقية في الرتبة وتسمى فقهاً بالترقية.

أ- الترقية في الدرجات:

تعتبر حقاً مكتسباً للموظف العام في حالة حصوله على عدد من سنوات الخدمة تسمى الخبرة المهنية بحيث يتم تثمينها في حدود 12 درجة، وقد حدّد المشرع الوتائر التي تتم بها الترقية في الدرجة إلى الدرجة الأعلى مباشرة طبقاً للمرسوم الرئاسي 07-304 المذكور سابقاً وهي: المدة الدنيا: سنتان ونصف، المدة المتوسطة: ثلاث سنوات، المدة القصوى: ثلاث سنوات ونصف

وحسب القاعدة العامة فإنّ كلّ 10 موظفين يتم ترقيتهم حسب الأنماط التالية: 04 موظفين في المدة الدنيا، 04 موظفين في المدة المتوسطة، 02 موظفين في المدة القصوى، مع استثناء لأصحاب المناصب والوظائف العليا بحيث تتم ترقيتهم في المدة الدنيا بقوة القانون، كما أنّ القانون الأساسي الخاص بالسلك الذي يحدد وتيرتين للترقية فتطبق قاعدة 06 موظفين في الدنيا، و04 موظفين في المتوسطة من كل 10 موظفين.

ب- الترقية في الرتب:

حسب المادة 107 من الأمر 03-06 فإنّ الترقية في الرتب تتمثل في تقدم الموظف في مساره المهني بالانتقال من رتبة إلى الرتبة الأعلى مباشرة في نفس السلك أو في السلك الأعلى مباشرة حسب الكيفيات التالية:

- على أساس الشهادة من بين الموظفين الذين تحصلوا خلال مسارهم المهني على الشهادات والمؤهلات المطلوبة،
- أو بعد تكوين متخصص،
- أو عن طريق امتحان مهني أو فحص مهني،
- أو على سبيل الاختيار عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل، بعد أخذ رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، من بين الموظفين الذين يثبتون الأقدمية المطلوبة، ولا يستفيد الموظف في هذه الحالة من التسجيل مرتين متتاليتين في قائمة التأهيل.

وترك المشرع المجال للقوانين الأساسية الخاصة لتحديد كيفيات التطبيق والنسب المحددة لمختلف أنماط الترقية.

6- الحق في العطل:

تنص المادة 39 من الأمر 03-06 على: "للموظف الحق في العطل المنصوص عليها في هذا الأمر."، وقد نظم المشرع أيام الراحة القانونية في الفصل الثاني من الباب الثامن (من المادة 191 إلى 193)، فنجد أن للموظف الحق يوم كامل للراحة أسبوعيا مع

إمكانية التأجيل إذا اقتضت ضرورة المصلحة ذلك، وللموظف الحق في راحة تعويضية في حالة عمل في يوم راحة قانونية ولنفس المدة.

أمّا العطل والغيبات فإنّ المشرع خصص لها بابا كاملا (الباب التاسع يتكون من فصلين، فصل للعطل وآخر للغيبات، من المادة 194 إلى المادة 215).

ويقصد بالعطلة فقها: "مطلب إنساني سامي وحق تطالب به النقابات العمالية لتمكن الموظف من استعادة توازنه الصحي بدنيا ونفسيا وفكريا، فالموظف من حقه أن يتحصل على راحة ليخلو فيها إلى نفسه ليعطيها حقها ولعائلته من حق المجالسة والتمكّن من النزهة".¹، وقد أكد الدستور في المادة 66 الفقرة الرابعة أن: "الحق في الراحة مضمون، ويحدد القانون كيفية ممارسته"، وعلى العموم تنقسم العطل إلى الأنواع التالية:

أ- العطل العادية: العطلة الأسبوعية والعطلة السنوية.

- العطلة الأسبوعية: وتسمى بيوم الراحة القانونية مدفوع الأجر تمت الإشارة إليه أعلاه.

- العطلة السنوية: وهي كذلك مدفوعة الأجر، بحيث يستفيد الموظف منها في حدود يومين ونصف في الشهر على أن لا تتجاوز 30 يوما في السنة كقاعدة عامة، مع استفاة موظفي مناطق الجنوب من عطلة إضافية كامتياز موزعة حسب المنطقة 10 أيام و20 يوما حسب النص التنظيمي الذي صدر في 2017.²

وتترتب على العطلة السنوية النتائج التالية:

- يمكن استدعاء الموظف المتواجد في عطلة سنوية للضرورة الملحة للمصلحة.

¹ - جلول فيساح، النظام القانوني للعطل في الوظيفة العامة، مذكرة ماجستير في الحقوق، جامعة الجزائر 1 بن يوسف بن خدة، 2001-2002، ص 2.

² - المرسوم التنفيذي رقم 17-320 المؤرخ في 2017/11/02، يحدد العطلة الإضافية الممنوحة للموظفين الذين يعملون في بعض المناطق من التراب الوطني وفي الخارج في بعض المناطق الجغرافية، ج رع 66، المنشورة بتاريخ 2017/11/12، ص 10.

- لا يمكن توقيف أو إنهاء علاقة العمل أثناء العطلة السنوية.
 - تتوقف العطلة السنوية في حالة وقوع مرض أو حادث مبرر، بحيث يستفيد في هذه الحالة من العطلة المرضية.
 - لا يمكن تعويض العطلة السنوية براتب.
 - يمنع تأجيل أو تجزئة العطلة السنوية باستثناء ضرورة المصلحة في حدود سنتين.
- ب- العطل الاستثنائية:
- وهي تلك العطل التي لا تمنح لكافة الموظفين بل في حالات محددة على سبيل الحصر، وسمّاها المشرع بالغيابات المبررة لأنّ الموظف لا يفقد فيها راتبه، وتضاف لها الفترات الضرورية للسفر، كما تحتاج إلى ترخيص مسبق وهي:
 - لمتابعة دراسات مرتبطة بوظيفته في حدود 04 ساعات أسبوعيا، كما يضاف لها مدة الامتحانات أو المسابقات.
 - للقيام بمهام التدريس حسب الشروط المنصوص عليها في التنظيم المعمول به.
 - للمشاركة في دورات المجالس المنتخبة في حالة عضو غير منتدب (المجلس الشعبي البلدي والولائي).
 - لأداء مهام مرتبطة بالتمثيل النقابي أو المشاركة في دورات تكوين نقابية.
 - للمشاركة في تظاهرات دولية رياضية أو ثقافية.
 - للمشاركة في المؤتمرات والملتقيات الوطنية والدولية التي لها علاقة بنشاطاته المهنية.
 - للموظف الحق في عطلة خاصة ولمرة واحدة خلال مساره المهني لمدة 30 يوما متتالية لأداء مناسك الحج، ولا تدخل العمرة في ذلك .

- للموظف الحق في غياب خاص مدفوع الأجر مدته 03 أيام في إحدى المناسبات التالية:
زواج الموظف، ازدياد طفل للموظف، ختان ابن الموظف، زواج أحد فروع الموظف، وفاة زوج الموظف، وفاة أحد الأصول أو الفروع أو الحواشي المباشرة للموظف أو زوجه.
- تستفيد الموظفة خلال فترة الحمل والولادة من عطلة أمومة مدتها 98 يوما تتقاضى فيه تعويضا من الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية¹.
- كما للموظفة المرضعة الحق في التغيب بعد انتهاء عطلة الأمومة لمدة سنة موزعة كالتالي: ساعتين لمدة ستة أشهر الأولى، وساعة واحدة في الستة الأشهر الثانية، بما يناسب الموظفة، أي اختيار التوقيت المناسب لها.
- ويمكن للموظف أن يستفيد من رخص استثنائية للغياب غير مدفوعة الأجر لأسباب الضرورة القصوى المبررة، لا يمكن أن تتجاوز 10 أيام في السنة.

ج- العطل المرضية:

بحيث يتم تعويض الموظف من طرف الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية، ويمكن للإدارة إجراء مراقبة طبية للتأكد، وتنقسم إلى العطل المرضية قصيرة المدة والعطل المرضية طويلة المدة.

-العطل المرضية قصيرة المدة:

وهي التي لا تزيد مدتها 06 أشهر، وتتوفر شرطين: أن يكون المرض مانعا يحول دون ممارسة الموظف لمهامه - وأن يتم توجيه طلب إلى الإدارة المستخدمة مرفقا بالشهادة الطبية.

¹- بالنسبة لمدة عطلة الأمومة ينص القانون على 14 أسبوعا، وتسعى كثير من النقابات إلى رفع مدتها إلى 120 يوما.

-العطل المرضية طويلة المدة:

وتمنح لموظفين في حالة الإصابة لا قدر الله ببعض الأمراض المحددة على سبيل الحصر منها: السل، التهاب المادة الرمادية في النخاع الشوكي، شلل الأعضاء،...إلخ.

د-العطل العامة:

وهي العطل التي تمنح لكافة الموظفين والعمال في مختلف القطاعات مع ملاحظة أنّ هذه الأعياد رسمية محددة في قائمة بموجب قانون¹، وتتقسم بدورها إلى:

-عطل الأعياد الدينية: 1 محرم، 10 محرم (عاشوراء)، 12 ربيع الأول (المولد النبوي الشريف)، 1 و2 و3 شوال (عيد الفطر المبارك)، 10 و11 و12 ذو الحجة (عيد الأضحى المبارك)².

-عطل الأعياد الوطنية والدولية: 1 نوفمبر (عيد الثورة)، 5 جويلية (عيد الاستقلال)، 12 يناير (السنة الأمازيغية)، 1 جانفي (رأس السنة الميلادية)، 1 ماي (عيد العمال)، 8 مارس (عيد المرأة) خاص بالنساء نصف يوم فقط.

7- الحق في ممارسة النشاط النقابي والإضراب:

تنص المادة 35 من الأمر 06-03 على أنه: "يمارس الموظف الحق النقابي في إطار التشريع المعمول به."، كما تنص المادة 36 منه على أن: "يمارس الموظف حق الإضراب في إطار التشريع والتنظيم المعمول بهما".

¹- القانون رقم 63-278 المؤرخ في 26/06/1963 الذي يحدد قائمة الأعياد الرسمية، ج ر ع 53، المنشورة بتاريخ 02/08/1963 (منشور باللغة الفرنسية فقط)، المعدل والمتمم عدة مرات (تعديل 1966، 1968، 2005 2018) وأخرها سنة 2023 بموجب القانون رقم 23-10 المؤرخ في 26/07/2023، ج ر ع 43، المنشورة بتاريخ 27/07/2023، ص 26.

²- تم إضافة يوم كامل في كل من عيد الفطر والأضحى بموجب تعديل القانون في 2023 المذكور أعلاه.

ويلاحظ أنّ المشرع قد اعترف فقط بهاذين الحقين دون ذكر كيفية ممارستهما، وأحال على النصوص المنظمة لكلّ من الحق النقابي وحق الإضراب، أي طبقاً للقواعد العامة مع وجود بعض الاستثناءات والقيود على ممارستهما.

يجد هاذين الحقين أساسهما في الدستور باعتبارهما حقين أساسيين، ومن الحقوق الجماعية التي لا تمارس إلاّ بشكل جماعي، كما أنّهما يعتبران من الحقوق المشتركة بين الموظفين والعمال سواء في القطاع العام أو الخاص، مع خصوصية الوظيفة العامة، بحيث تنص المادة 69 من دستور 2020 على: "الحق النقابي مضمون، ويمارس بكلّ حرّية في إطار القانون". مع ملاحظة أنّ الدستور الحالي قد غير في صياغة هذه المادة بالمقارنة مع دستور 1996، وإضافة فقرة جديدة تخص أرباب العمل.

كما تنص المادة 70 من الدستور على: "الحق في الإضراب معترف به ويمارس في إطار القانون".

يمكن أن يمنع القانون ممارسة هذا الحق أو يجعل حدوداً لممارسته في ميادين الدفاع والأمن، أو في جميع الخدمات أو الأنشطة العمومية ذات المصلحة الحيوية للأمة". وترمز المصطلحات المسطرة إلى التعديلات التي طرأت على المادة في 2020.

وتجسيدا لما نص عليه الدستور الحالي كان لابد من مراجعة جميع القوانين ذات الصلة بالحق النقابي وممارسة الإضراب لكي تتوافق مع الدستور، لأنّ القوانين السارية المفعول أصبحت تعتبر مخالفة للدستور وبالفعل صدرت جملة من القوانين تتمثل في:

القانون رقم 08-23 المؤرخ في 2023/06/21، والمتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل وتسويتها وممارسة حق الإضراب¹.

¹ - القانون رقم 08-23 المؤرخ في 2023/06/21، والمتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل وتسويتها وممارسة حق الإضراب، ج رع 45، المنشورة بتاريخ 2023/06/25، ص 13، والذي ألغى القانون رقم 02-90 المؤرخ في 1990/02/06 المتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل وتسويتها وممارسة حق الإضراب المعدل والمتمم.

القانون رقم 02-23 المؤرخ في 2023/04/25، يتعلق بممارسة الحق النقابي¹.

مع ملاحظة بقاء سريان القانون رقم 90-11 المؤرخ في 1990/04/21 المتعلق بعلاقات العمل المعدل والمتمم² دون أي تعديل يذكر في هذا المجال رغم أهميته وعلاقته بمجال الوظيفة العامة لا سيما المادة 03 منه التي تنص على: "يخضع المستخدمون المدنيون والعسكريون التابعون للدفاع الوطني والقضاة والموظفون والأعوان المتعاقدون في الهيئات والإدارات العمومية في الدولة والولايات والبلديات ومستخدمو المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري، لأحكام تشريعية وتنظيمية خاصة".

وبالرجوع إلى مختلف هذه النصوص نجد أن المشرع منع بعض الفئات الوظيفية على سبيل الحصر من ممارسة هاذين الحقين كالأمن الوطني، وذلك نظرا لخصوصيتها رغم أن بعض الدول المقارنة تسمح لهذه الفئة بممارستها.

كما أنّ بعض الفئات الوظيفية تم تقييدها خاصة في ممارسة حق الإضراب باشتراط ضمان الحد الأدنى من الخدمة، تطبيقا لمبدأ استمرارية المرفق العام كالمستشفيات مثلا، مع ملاحظة صدور نص تنظيمي يحدد قائمة قطاعات الأنشطة التي تتطلب حداً أدنى من الخدمة والقطاعات التي يمنع فيها الإضراب³.

¹ - القانون رقم 02-23 المؤرخ في 2023/04/25، يتعلق بممارسة الحق النقابي، ج رع 29، المنشورة بتاريخ 2023/05/02، ص 3، والذي ألغى القانون رقم 90-14 المؤرخ في 1990/06/02 المتعلق بكيفيات ممارسة الحق النقابي المعدل والمتمم.

² - القانون رقم 90-11 المؤرخ في 1990/04/21 يتعلق بعلاقات العمل، ج رع 17، المنشورة بتاريخ 1990/04/25، المعدل والمتمم.

³ - المرسوم التنفيذي رقم 23-361 المؤرخ في 2023/10/17، يحدد قائمة قطاعات الأنشطة ومناصب العمل التي تتطلب تنفيذ حد أدنى من الخدمة إجباريا، وقائمة القطاعات والمستخدمين والوظائف الممنوع عليهم اللجوء إلى الإضراب، ج رع 67، المنشورة بتاريخ 2023/10/18، ص 14.

وعلى العموم يشترط لكي يكون الإضراب مشروعاً أن تحترم الإجراءات التالية: ممارسة هذا الحق تحت لواء نقابة وظيفية تمثيلية، وتبليغ بعض الجهات الإدارية بصفة مسبقة (الإشعار المسبق) قبل 10 أيام كحد أدنى حالياً من تاريخ الإضراب وهي: الإدارة المستخدمة، مفتشية العمل المختصة محلياً، مع تحديد نوعية الإضراب ومدته، وكان يطلب في السابق إضافة إلى ذلك تبليغ كل من الوالي، الأمن الوطني، الوصاية في حالة ما إذا كان الإضراب محلياً فقط.

كما يجب أن يكون الإضراب الوسيلة النهائية لحل النزاعات الجماعية، بمعنى تم اللجوء إلى كل الوسائل القانونية الأخرى المتاحة، أهمها الحوار والتفاوض.

وقد منح المشرع بعض الضمانات للموظف بمناسبة ممارسة هاذين الحقين، تم النص عليها في المادة 1/28 من الأمر 03-06: "لا يمكن أن يترتب على الانتماء إلى تنظيم نقابي أو جمعية أي تأثير على الحياة المهنية للموظف."، وتضيف المادة 29 من نفس الأمر: "لا يمكن بأي حال أن تتأثر الحياة المهنية للموظف المترشح إلى عهدة انتخابية سياسية أو نقابية، بالآراء التي يعبر عنها قبل أو أثناء تلك العهدة."

المحور الخامس:
واجبات الموظف العام

تقع على عاتق الموظف العام واجبات مرتبطة بوظيفته عليه الالتزام بها إما ايجابيا في القيام بها، أو سلبيا في الامتناع عن القيام ببعض الأعمال المحظورة عليه، وسواء كانت هذه الالتزامات ايجابية أو سلبية فإنه يتم النصّ عليها بشكل مسبق في القانون الأساسي العام للوظيفة العامة كما هو الحال في الجزائر.

بحيث نظّم المشرع واجبات الموظف العام في الأمر 06-03 من خلال الفصل الثاني (من المادة 40 إلى المادة 54)، مع إمكانية وجود بعض الواجبات الإضافية تنص عليها القوانين الأساسية الخاصة ببعض الأسلاك، على الموظف المنتمي لها القيام بها، مع الإشارة أنه لا يشترك فيها جميع الموظفين لأنها تخص سلكا بذاته، وعلى العموم تتمثل أهم الواجبات في:

1- واجب الالتحاق بالوظيفة المخصصة للموظف، وتنفيذ المهام الموكلة إليه:

بمجرد تعيين الموظف في منصبه بموجب قرار التعيين كما رأينا، فإنّ أوّل واجب يلتزم به هو الالتحاق بمنصبه، وحتى في حالة نقله إلى مكان آخر عليه الالتحاق بوظيفته، وكل امتناع أو تماطل في ذلك يعد خطأ جسيما قد يؤدي إلى التسريح، وهو ما تنص عليه المادة 27 من المرسوم 85-59، والملاحظ أن هذه المادة لا يقابلها في القانون الحالي أية مادة ما يتركها سارية المفعول تطبيقا للمادة 221 من الأمر 06-03 التي تبقي أحكام المرسوم 85-59 واجبة التطبيق إلى غاية صدور جميع النصوص التطبيقية له.

بعد التحاق الموظف بوظيفته المخصصة له، عليه الالتزام بأدائها بصفة شخصية، فلا يجوز له التنازل عنها لفائدة شخص آخر، أو يكلف بها غيره، باستثناء الحالات التي تنص عليها القوانين والتنظيمات، فتقوم الإدارة بتكليف موظف آخر للقيام بالوظيفة في حالة شغور المنصب أو غياب الموظف الأصلي عن منصبه بصفة مبرّرة، هذا التكليف يتم بصيغة قانونية تتمثل في: التفويض، الإنابة، والحلول.

أ- **التفويض:** ويقصد به نقل بعض الاختصاصات من طرف الموظف صاحب المنصب الأعلى (المفوض)، أو إسناد مهمة التوقيع باسمه إلى موظف آخر تابع له إدارياً (المفوض إليه)، فهدف التفويض بنوعيه هو تخفيف العبء عن المفوض لكثرة صلاحياته، ويمكن للمفوض إليه أن يقرر في بعض الاختصاصات الإدارية دون الرجوع إلى المفوض، فيتحقق بذلك السرعة في إنجاز الوظائف الإدارية¹.

-أنواع التفويض: للتفويض نوعان هما:

- **تفويض الاختصاص أو السلطة:** إستقر الفقه والقضاء الإداريين على أن تفويض الاختصاص يقوم على أسس هي:

- أن صاحب الاختصاص ملزم بممارسة اختصاصه بنفسه، ولا يستطيع تفويض غيره إلا إذا أجاز القانون ذلك صراحة (لا تفويض بدون نص).

- لا يمكن للمفوض إليه أن يفوض موظفاً آخر، أي التفويض لا يتحرك ويقف عند طرفيه اللذان حددهما القانون (لا تفويض في التفويض).

- تفويض الاختصاص يكون دائماً جزئياً، أي لا يمكن للمفوض أن يتنازل عن جميع اختصاصاته للمفوض إليه (التفويض جزئي).

- تنظيم المشرع للتفويض يكون بإحدى الأسلوبين، إما أن يرد حكم التفويض في تشريعات جزئية بمناسبة تنظيم اختصاص إداري معين، أو أن يصدر قانون خاص بتنظيم أحكام التفويض بشكل عام يسري على جميع الإدارات.

- **تفويض الإمضاء أو التوقيع:** ويقصد به أن صاحب الاختصاص يبقى محتفظاً باختصاصه، وأن المفوض إليه يوقع نيابة عنه ووفقاً للصيغة التالية: عن (تحديد صاحب

¹- بشار عبد الهادي، التفويض في الاختصاص دراسة مقارنة، دار الفرقان، عمان، الأردن، الطبعة الأولى، 1982، ص

(الاختصاص)،مثلا: رئيس المجلس الشعبي البلدي، وبتفويض منه (تحديد شخص وصفة المفوض إليه)، مثلا: رئيس مصلحة الحالة المدنية (السيد: فلان بن فلان).

-التمييز بين نوعي التفويض: تترتب النتائج التالية في التفرقة بين نوعي التفويض، وهي:

-إن تفويض الاختصاص يمنح للشخص بصفته لا بإسمه، وعليه فالتفويض يبقى مستمرا حتى ولو تغير شاغل الوظيفة سواء المفوض أو المفوض إليه، أما تفويض الإمضاء فهو شخصي، وبالتالي ينقضي إذا تغير المفوض أو المفوض إليه، أي يتوقف ويجب تجديده¹.

-تفويض الاختصاص ينقل المسؤولية إلى المفوض إليه عن كل الاختصاصات المنقولة له، فكل القرارات الصادرة من المفوض إليه تنسب إليه (أي لا تفويض في المسؤولية)، أما في تفويض الإمضاء فالقرارات الصادرة من المفوض إليه تستمد قوتها من المفوض صاحب الأصلي للاختصاص فينتاسم معه المسؤولية.

-في تفويض الاختصاص لا يمكن للمفوض ممارسة تلك الاختصاصات التي تم نقلها، أما في تفويض التوقيع فيمكن للمفوض أو المفوض إليه ممارسة نفس الصلاحية، أي التوقيع على الوثائق الإدارية.

ب- الإنابة: ويقصد بها أن ينوب موظف(عادة ما يكون الموظف الأدنى رتبة) مكان موظف آخر (صاحب المنصب الأعلى) في ممارسة اختصاصه في حالة غيابه أو حصول مانع له لأي سبب من الأسباب (مثلا: مهمة، تكوين، مرض، ...إلخ)، بحيث يتعذر عليه ممارسة اختصاصه، وكما هو الحال في التفويض فإن الإنابة لا تسري إلا بنص قانوني (لا إنابة بدون نص)، وعليه لكي تحدث الإنابة لابد من توفر شرطين: أن تكون قد ذكرت في نص وأن تكون السلطة المختصة في وضع يستحيل عليها فيه أن تتصرف من تلقاء نفسها، ولأي سبب كان.²

¹- نفس المرجع، ص 176.

²- أحمد محيو، محاضرات في المؤسسات الإدارية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، ط 5، 2009، ص 317.

ج- الحلول: ويقصد به أن يتمتع صاحب الاختصاص الأصيل أو يحدث له مانع يحول دون ممارسته لاختصاصاته، فيحلّ محلّه من عينه المشرّع لذلك (لا حلول بدون نص)، وعادة ما يحل صاحب المنصب الأعلى محل الموظف صاحب المصب الأدنى، فتكون سلّته هي سلطة الأصيل.

وما يميّز هذا الواجب بشكل عام أنه مستمر، أي أنّ الموظف ملزم بأداء مهامه باستمرار وأن يبذل جهداً بإخلاص وتقان وإتقان في تأديتها، وقد أكدّ الدستور في مادته 80 بعد تعديل 2020 على أن: "كل مواطن يجب أن يؤدي واجباته بإخلاص تجاه المجموعة الوطنية"، كما تنص المادة 41 من الأمر 03-06 على: "يجب على الموظف أن يمارس مهامه بكل أمانة وبدون تحيّر".

كما تنص المادة 50 من نفس الأمر على: "يتعين على الموظف أن يحافظ على أملاك الإدارة في إطار ممارسة مهامه".

ولا يقتصر هذا الواجب على أن يؤدي الموظف عمله المختص به فحسب، بل من واجبه أن يتعاون مع زملائه في أداء المهام العاجلة اللازمة لتأمين سير العمل، وتنفيذ الخدمات العاجلة، ذلك أنّ المرفق قد يمر بطروف تحتاج في مواجهتها إلى جهود غير عادية وفي هذه الحالة لا يمكن أن تكف البعض ببذل جهود فوق الطاقة ونسمح للبعض الآخر أن يقف منهم موقف المتفرج، فكل موظف مطالب بالمساهمة في هذا العبيّ الطارئ.¹

2- واجب المحافظة على كرامة الوظيفة:

يشير التزام الموظف العام بهذا الواجب مسألة حدوده، أي هل يكفي الالتزام به في إطار ممارسة الوظيفة، أم يتعدى ذلك خارج حدود العلاقة الوظيفية؟، وبالتالي هل يمكن الفصل بين الحياة الوظيفية والحياة الخاصة للموظف؟

¹- مصطفى أبو زيد فهمي، الوسيط في القانون الإداري، دار الجامعة الجديدة، الاسكندرية، مصر، طبعة 2005، ص 656.

أ- يرى فريق من الفقه الإداري أن الموظف يتقاضى مرتبه مقابل أداء مهامه فقط، وعليه فهو مدين للدولة بممارسة وظيفته فقط، أما حياته الخاصة فهي ملك له.

ب- ويذهب الرأي السائد في الفقه إلى أنه: وإن كان من حق الموظف أن يعيش حياته الخاصة، إلا أنه لا يجوز الفصل المطلق والتام بينها وبين حياته الوظيفية، لأن حياته الخاصة تنعكس على الحياة الوظيفية وتؤثر فيها سلبا وإيجابا.

-وخلاصة القول أنه:

على الموظف أن يسلك في تصرفاته داخل الوظيفة وخارجها مسلكا يتفق والاحترام الواجب للمحافظة على كرامة وظيفته، ولو لم ينص قانون الوظيفة على ذلك صراحة، لأن هذا الواجب مرن يختلف من وظيفة لأخرى، ومن مكان لآخر، ومن وقت لآخر، فدرجة الالتزام بالمحافظة على كرامة الوظيفة -اتساعا وضيقا- تتوقف على مكانة الوظيفة الذي يشغلها الموظف العام، فكلما سمت هذه المكانة كلما اتسع الالتزام ليتماشى في قدره معها.¹ ومع ذلك فلا مانع ولا حرج على الموظف في أن يعبر عن مشاعره وأحاسيسه وخواطره سواء قولاً أو كتابة أو بأي تصرف آخر في حدود ما يسمح به القانون، أمّا إذا اتخذ الموظف موقفا مخالفا لواجباته الوظيفية، فإنه يعرض نفسه للمسائلة التأديبية.

وقد نص المشرع الجزائري على هذا الواجب في نص المادة 42 من الأمر 06-03 بقوله: " يجب على الموظف تجنب كل فعل يتنافى مع طبيعة مهامه ولو كان ذلك خارج الخدمة، كما يجب عليه أن يتسم في كل الأحوال بسلوك لائق ومحترم.".

كما أشار المشرع إلى ضمانته في المادة 26 من نفس الأمر وهي: " حرية الرأي مضمونة للموظف في حدود احترام الواجب التحفظ المفروض عليه.".

¹ - نفس المرجع، ص 657.

3- واجب المحافظة على أسرار الوظيفة وعدم إفشائها:

تتيح الوظيفة العامة للموظف الاطلاع على الكثير من الأمور والأسرار المتعلقة بالخدمة العمومية أو الأفراد من خلال الوثائق الإدارية أو تظلمات الأفراد، لم يكن في استطاعته أن يطلع عليها لولا منصبه ووظيفته.

ولهذا نص المشرع الجزائري على التزام الموظف بالسّر المهني من خلا نصّ المادة 48 من الأمر 03-06 بقوله: "يجب على الموظف الالتزام بالسّر المهني، ويمنع عليه أن يكشف محتوى أية وثيقة بحوزته أو أي حدث أو خبر علم به أو اطلع عليه بمناسبة ممارسة مهامه، ما عدا ما تقتضيه ضرورة المصلحة.

ولا يتحرر الموظف من واجب السر المهني إلاّ بترخيص مكتوب من السلطة السّلمية المؤهلة".

كما تنص المادة 49 من نفس الأمر: "على الموظف أن يسهر على حماية الوثائق الإدارية وعلى أمنها.

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

ومقارنة بالنصوص السابقة التي كانت تنظم الوظيفة العامة في الجزائر، نجد أن التغيير الملاحظ هو أن الترخيص المكتوب الذي يسمح للموظف بالتحلّل أو الإعفاء من هذا الواجب كانت سلطة التعيين هي المختصة بإصداره، أما حالياً فنجد السلطة السّلمية المؤهلة (كانت أوضح في السابق).

كما أنّ السر المهني سابقا كواجب كان منظما في مادة واحدة، بحيث يتضمن فكرة المنع من إفشاء أية وثيقة أو إخفاؤها أو إتلافها أو تحويلها، أمّا حالياً فهو منظم في مادتين

المذكورتين أعلاه (48، 49)، ما يوضح تطور هذا الواجب من حيث إدخال فكرة المنع من إفشاء المعلومات أو الأسرار حتى الشفهية.

ومن الحالات التي يعفى فيها الموظف من الالتزام بالسّر المهني بموجب نصوص خاصة تطبيقاً لقاعدة الخاص يقيد العام، نتعرض لمثالين هما:

-الأمر رقم 20-95 المؤرخ في 1995/07/17 المتعلق بمجلس المحاسبة المعدل والمتمم بالأمر رقم 02-10 المؤرخ في 2010/08/26 في مادته 1/59، والتي تنص على: "بغض النظر عن الأحكام المخالفة، يعفى المسؤولون أو الأعوان التابعون للمصالح والهيئات الخاضعة للرقابة، وكذا التابعون لأجهزة الرقابة الخارجية، من كل التزام باحترام الطريق السلمي أو السّر المهني تجاه مجلس المحاسبة".

-القانون رقم 01-06 المتعلق بالوقاية من الفساد ومكافحته المعدل والمتمم في مادته 21 على أنه: "يمكن للهيئة¹ (السلطة العليا للشفافية والوقاية من الفساد ومكافحته حالياً)، في إطار ممارسة المهام المذكورة في المادة 20 أعلاه، أن تطلب من الإدارات والمؤسسات والهيئات التابعة للقطاع العام أو الخاص أو من كل شخص طبيعي أو معنوي آخر أية وثائق أو معلومات تراها مفيدة في الكشف عن أفعال الفساد.

كل رفض متعمّد وغير مبرر لتزويد السلطة بالمعلومات و/أو الوثائق المطلوبة يشكل جريمة إعاقة السير الحسن للعدالة في مفهوم هذا القانون".

1- تمت ترقية الهيئة الوطنية للوقاية من الفساد ومكافحته إلى مؤسسة دستورية وتغيير في طبيعتها وصلاحياتها، بحيث أصبحت في ظل دستور 2020 تسمى السلطة العليا للشفافية والوقاية من الفساد ومكافحته بموجب المادة 204 منه، وعلى هذا الأساس صدر القانون رقم 08-22 المؤرخ في 2022/05/05 يحدد تنظيم السلطة العليا للشفافية والوقاية من الفساد ومكافحته وتشكيلها وصلاحياتها، ج ر ع 32، المنشورة بتاريخ 2022/05/14، ص 6 والذي ألغى بدوره المواد المتعلقة بالهيئة سابقاً المذكورة في القانون 01-06.

4- واجب الالتزام بطاعة أوامر الرئيس الإداري: (السلطة الرئاسية أو السلمية)

تعتبر السلطة الرئاسية مظهر من مظاهر فكرة السلطة العامة في القانون الإداري، وتمتاز بالشمولية لأنها تشمل الأشخاص والأعمال الوظيفية¹، فالرئيس الإداري يمارس سلطة التعيين والإشراف والتوجيه والتأديب على مرؤوسيه.

ويقصد به أن ينفذ الموظف ما يصدره رئيسه الإداري الذي يعلوه في الرتبة من أوامر، فطبيعة النظام الإداري هي التي تفرض وجود السلطة الرئاسية التي يمارسها الرئيس على مرؤوسيه، وبالتالي فالمرؤوس ملزم بطاعة رئيسه الإداري في حدود القوانين والتنظيمات المعمول بها، وفي إطار الوظيفة فقط.

وقد انقسم الفقه الإداري إلى ثلاثة آراء حول فكرة مدى خضوع المرؤوس لرئيسه وطاعته له²، وهي:

-الرأي الأول: الالتزام بطاعة أوامر الرئيس مقيد بعدم مخالفة مبدأ الشرعية، فإذا رأى المرؤوس أن الأمر الملزم بتنفيذه غير مشروع لا يقوم بتنفيذه، ويخطر رئيسه به، وأنتقد هذا الرأي نظرا لعرقلته سير المرفق العام بانتظام واضطرابه، وإثارة جدال ونقاش بين الرئيس ومرؤوسه حول مشروعية الأمر من عدمه، ما يؤدي إلى تعطيل العمل الإداري.

-الرأي الثاني: المرؤوس دائما ملزم بتنفيذ أوامر رئيسه ولو كان غير مشروع تطبيقا لمبدأ استمرارية المرفق العام، وقد أنتقد هذا الرأي كذلك لأنه يجعل من الموظف المرؤوس عديم الرأي والفكر ورهين إرادة الرئيس.

-الرأي الثالث: وهو الأرجح لأنه يوفق ويوازن بين مبدأ الشرعية ومبدأ استمرارية المرفق العام، بحيث إذا صدر عن الرئيس الإداري أمر غير مشروع ورأى المرؤوس ذلك نبه رئيسه

¹- عمّار عوابدي، مبدأ تدرج فكرة السلطة الرئاسية، دار هومة، الجزائر، بدون طبعة، 1998، ص 6.

²- لمزيد من التوضيح حول هذه الآراء الفقهية أنظر: عمّار عوابدي، المرجع السابق، ص 436 وما بعدها.

إليه، وفي حالة إصرار الرئيس على التنفيذ قام المرؤوس بتنفيذه، أمّا إذا كانت عدم المشروعية ظاهرة وجسيمة (معيار الرجل العادي)، فإنّ الموظف المرؤوس يمتنع عن التنفيذ وإلاّ كان مسؤولاً عنه.

-موقف المشرع الجزائري: تنص المادة 129 من القانون المدني على: " لا يكون الموظفون والأعوان العموميون مسؤولين شخصيا عن أفعالهم التي أضرت بالغير إذا قاموا بها تنفيذا لأوامر صدرت إليهم من رئيس متى كانت إطاعة هذه الأوامر واجبة عليهم".

وفي هذا تؤكد المادة 47 الفقرة 2 من الأمر 06-03 على أنه: " لا يعفى الموظف من المسؤولية المنوطة به بسبب المسؤولية الخاصة بمرؤوسيه."، كما تنص المادة 52 من نفس الأمر على: "يجب على الموظف التعامل بأدب واحترام في علاقاته مع رؤسائه وزملائه ومرؤوسيه".

5- واجب الالتزام بالولاء للدولة:

إنّ مطالبة الموظف العام بهذا الواجب يقابله التزام الدولة بتوفير العمل لمواطنيها وتفضيلهم على الأجانب في الوظائف العامة، وهو ما يؤكد دستور 2020 من خلال نص المادة 69، فالالتزام الموظف العام بالولاء للدولة يحقق لها الحفاظ على أمنها واستقرارها وأسرارها، فيفترض في الموظف العام أن يقوم بذلك طواعية على أساس الانتماء للدولة والمواطنة، وإذا سوّلت له نفسه غير ذلك فإنّه يتعرض لأقصى العقوبات.

ولهذا الغرض نصّت أغلب دساتير العالم على هذا الواجب باختلاف نظمها، ومنها الجزائر، حيث يعتبر الموظف مواطناً، وفي هذا نصت المادة 79 من دستور 2020 على أنه: "يجب على كل مواطن أن يحمي ويصون استقلال البلاد وسيادتها وسلامة ترابها الوطني ووحدة شعبها وجميع رموز الدولة".

يعاقب القانون بكل صرامة على الخيانة والتجسس والولاء للعدوّ، وعلى جميع الجرائم المرتكبة ضدّ أمن الدولة".

أمّا فيما يخص النصوص القانونية المنظمة للوظيفة العامة، فقد تطرقت إلى هذا الواجب سابقاً بمفهوم يختلف عن المفهوم الحالي، بحيث كان يقصد به الولاء للدولة والحزب معاً قبل الدخول في التعددية السياسية والتحول إلى اقتصاد السوق، أي في ظل نظام الحزب الواحد والنظام الاشتراكي.

أمّا حالياً فيقصد بهذا الواجب الولاء للدولة واحترام سلطتها فقط، وذلك بالسهر على تطبيق القوانين والتنظيمات، أي تطبيقاً لمبدأ الشرعية لا غير، وهو ما تؤكد المادة 40 من الأمر 06-03 بحيث تنص على: "يجب على الموظف، في إطار تأدية مهامه، احترام سلطة الدولة وفرض احترامها وفقاً للقوانين والتنظيمات المعمول بها".

6- المنع من ممارسة وظيفة أخرى:

أي التزام الموظف العام بعد ممارسة أي نشاط آخر، بحيث يفرض هذا الواجب على الموظف العام التفرغ الكلي للوظيفة، وبالتالي يمنع عليه ممارسة أي نشاط آخر سواء في القطاع العام أو الخاص، وهو ما يعرف بالازدواج الوظيفي سواء في أوقات العمل الرسمية أو خارجها.

وقد نصت المادة 43 من الأمر 06-03 على هذا الواجب: "يخصّص الموظفون كلّ نشاطهم المهني للمهام التي أسندت إليهم، ولا يمكنهم ممارسة نشاط مريح في إطار خاص مهما كان نوعه".

واستثناء من القاعدة العامة التي تمنع، أجاز المشرع في بعض الحالات ولبعض الفئات ممارسة أنشطة بشكل ثانوي ووفقاً لشروط، وهي:

- ما نصت عليه المادة 43 الفقرات 2، 3، 4 من نفس الأمر، بحيث يرخّص للموظفين ممارسة مهام التكوين أو التعليم أو البحث كنشاط ثانوي، ويمكنهم إنتاج الأعمال العلمية أو

الأدبية أو الفنية، غير أنه يمنع ذكر صفة الموظف أو رتبته في حالة نشر هذه الأعمال إلا بعد موافقة سلطة التعيين (استثناء عام).

- ما نصّت عليه المادة 44 من نفس الأمر، بحيث أجازت للموظفين المنتمين لأسلاك التعليم العالي والبحث العلمي، وكذا الأطباء المتخصّصين ممارسة نشاط مربح يوافق تخصصّهم، ومن أمثلته: أستاذ جامعي ويمارس مهنة المحاماة في آن واحد طبقا لقانون تنظيم مهنة المحاماة 2013.

7- الالتزام بعد ممارسة أي نشاط حزبي داخل الوظيفة، واستعمال أملاك ووسائل الإدارة لأغراض شخصية:

تنصّ المادة 41 من الأمر 06-03 على: "يجب على الموظف أن يمارس مهامه بكلّ أمانة وبدون تحيّز"، ويقصد عدم تحيز الموظف حياده، أي لا ينحاز لطرف على حساب طرف آخر أو يفضله في المعاملات الإدارية بسبب انتمائه الحزبي أو السياسي خاصة، وهو ما يؤكده القانون العضوي المتعلق بالأحزاب السياسية، وهو أمر منطقي بحيث يجب على الإدارة أن تكون محايدة في تعاملاتها مع المواطنين، ودليل ذلك ما ينص عليه دستور 2020 في مادته 2/26، بحيث تنص على: "يضمن القانون عدم تحيّز الإدارة"، كما أضيفت الفقرة الأخيرة في آخر تعديل بنصها: "تتعامل الإدارة بكل حياد مع الجمهور في إطار احترام الشرعية، وأداء الخدمة بدون تماطل".

أمّا فيما يخص منع الموظف من استعمال وسائل الإدارة وممتلكاتها لأغراض شخصية، فقد أكدت المادة 51 من الأمر 06-03 ذلك بنصها: "يجب على الموظف، ألاّ يستعمل، بأيّة حال، لأغراض شخصية أو لأغراض خارجة عن المصلحة، المحلّات والتجهيزات ووسائل الإدارة".

كما يمنع على الموظف طبقا لنص المادة 54 من نفس الأمر استلام الهدايا أو الهبات أو أية امتيازات أو طلبها من أي نوع كانت، بطريقة مباشرة أو غير مباشرة في مقابل تأدية خدمة تدخل في إطار مهامه.

المحور السادس

الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام وحركات نقله

أثناء المسار المهني للموظف العام يمكن له أن يوضع في إحدى الوضعيات التي حددها المشرع بصفة مسبقة، حيث خصّها بباب كامل وهو الباب السادس المعنون بـ: الوضعيات القانونية الأساسية للموظف وحركات نقله (من المادة 127 إلى المادة 159) من الأمر 06-03، بحيث تنص المادة 127 منه على أنه: "يوضع الموظف في إحدى الوضعيات الآتية:

1- القيام بالخدمة، **Activité**

2- الانتداب، **Détachement**

3- خارج الإطار، **Hors-cadre**

4- الإحالة على الاستيداع، **Mise En Disponibilité**

5- الخدمة الوطنية، **Service National**

تحدّد القوانين الأساسية الخاصة نسب الموظفين الذين يمكن وضعهم، بناء على طلبهم، في الوضعيات المنصوص عليها في الحالات 2 و3 و4 أعلاه.

وقد خصّ المشرع كل وضعية بفصل، وفي نهايته كان يحيل على التنظيم لتحديد

كيفية تطبيقه، وبالفعل صدر هذا التنظيم متأخرا بموجب المرسوم التنفيذي رقم 20-370

¹، بحيث أزال الغموض والنقائص الموجودة في هذه الوضعيات عند تطبيقها، إضافة إلى

فصل سادس معنون بحركات نقل الموظفين، وسنقوم بشرح وتحليل كل وضعية على حدى:

1- القيام بالخدمة:

¹ - المرسوم التنفيذي رقم 20-373 المؤرخ في 2012/12/20 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، ج ر ع 77، المنشورة بتاريخ 2012/12/20، ص 5.

وهي وضعية الموظف الذي يمارس فعليا في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها، المهام المطابقة لرتبته أو مهام منصب شغل من المناصب المنصوص عليها في المادتين 10، 15 من الأمر 06-03، والتي تتكلم بالرجوع إليهما عن المناصب العليا والوظائف العليا للدولة.

وتجدر الملاحظة أنّ أغلبية الموظفين يتواجدون في هذه الوضعية من ناحية العدد، لأنّها الحالة العادية للموظف أي الممارسة الفعلية للوظيفة.

كما يعتبر الموظف في وضعية القيام بالخدمة رغم عدم ممارسته لوظيفته فعليا وذلك في حالة: - الموجود في عطلة سنوية، - الموجود في عطلة مرضية أو حادث مهني، - الموجودة في عطلة أمومة، - المستفيد من رخصة غياب قانوني حسب ما حدده القانون، - الذي تم استدعاؤه لمتابعة فترة تحسين المستوى أو الصيانة في إطار الاحتياط، - الذي استدعي في إطار الاحتياط، - الذي تم قبوله لمتابعة فترة تحسين المستوى.

واستثناء من القاعدة العامة، يمكن أن يكون الموظف في وضعية القيام بالخدمة في مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى غير التي ينتمي إليها ضمن شروط تحددها القوانين الأساسية الخاصة، بموجب قرار مشترك بين الوزراء المعنيين والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية الذي يحدد قائمة الأسلاك المعنية وتعدادها.

كما استحدث المشرع وضعية فرعية سماها **الوضع تحت التصرف** **Mise En Disposition**، بحيث يعتبر الموظف من خلالها ممارسا فعليا لوظيفته أي القيام بالخدمة ومع صدور التنظيم المتعلق بالوضعيات القانونية المذكور أعلاه، فقد تمّ التفصيل وإضافة بعض القواعد الجديدة كـشروط وإجراءات تتمثل أساسا في:

- يوضع الموظف تحت تصرف جمعية وطنية معترف لها بطابع الصالح العام أو المنفعة العمومية، دون المساس بالقوانين الأساسية الخاصة.

- وذلك لمدة سنتين (02) قابلة للتجديد مرة واحدة أي أربع سنوات (04) كحدّ أقصى خلال الحياة المهنية للموظف.

- بشرط تمتع الموظف بمؤهلات ذات علاقة بموضوع الجمعية المعنية، وبالمهام الموكلة إليه.

- يمارس الموظف مهامه في هذه الحالة تحت سلطة مسؤول الجمعية، مع الاستمرار في دفع راتبه من طرف إدارته الأصلية، كما يمكن أن يستفيد من تعويضات عن التكاليف التي تحمّلها بمناسبة ممارسة مهامه لدى الجمعية.

- حدّد التنظيم كيفية الوضع تحت التصرف: بحيث يتم في إطار اتفاقية تبرم بين المؤسسة أو الإدارة المستخدمة والجمعية المستقبلة، والتي تبين طبيعة النشاطات التي يمارسها الموظف ومدّة الوضع تحت التصرف وشروط الخدمة وكذا كيفية الرقابة والتقييم، بشرط موافقة المعني قبل إمضاءها، على أن يتم الوضع تحت التصرف بموجب قرار أو مقرر من طرف سلطة التعيين.

يجب على الجمعية تبليغ الموظف الموضوع تحت تصرفها تبليغه قبل شهرين (02) على الأقل من انقضاء مدّته نيتها في التجديد أو إنهائه.

كما يمكن للإدارة الأصلية توقيف الوضع تحت التصرف لضرورة المصلحة أو في حالة المتابعة القضائية، أو في حالة حلّ الجمعية طبقا لقانون الجمعيات، على أن تعلم الجمعية المعنية بإرادتها في إعادة إدماج الموظف المعني في أجل لا يتعدى خمسة (05) أيام من تاريخ تبليغها، وعلى الموظف الالتحاق فوراً بإدارته الأصلية.

2- الانتداب: هو وضع الموظف خارج سلكه الأصلي أو إدارته الأصلية مع مواصلة استفادته في هذا السلك من حقوقه في الأقدمية وفي الترقية في الدرجات وفي التقاعد،

كما أضاف التنظيم الجديد الحق في الترقية في الرتبة بالنسبة لحالات الانتداب بقوة القانون.

1-2 حالات أو أسباب الانتداب: يتم الانتداب إما بقوة القانون أو بطلب من الموظف.

أ- الانتداب بقوة القانون: وهي حالات حددها المشرع على سبيل الحصر، وذلك لكي يتمكن من ممارسة:

- وظيفة عضو في الحكومة،

- عهدة انتخابية دائمة في مؤسسة وطنية أو جماعة إقليمية،

- وظيفة عليا للدولة أو منصب عال في مؤسسة أو إدارة عمومية غير تلك التي ينتمي إليها، (بالنسبة لهذه الحالات الثلاث فإن الترقية في الدرجة تكون في المدة الدنيا، أما باقي الحالات المذكورة أدناه فتكون في المدة المتوسطة).

- عهدة نقابية دائمة وفق الشروط التي يحددها التشريع المعمول به،

- متابعة تكوين منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة،

- تمثيل الدولة في مؤسسات أو هيئات دولية،

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

ب- الانتداب بطلب من الموظف: وهي كذلك حالات محددة على سبيل الحصر لتمكين الموظف من ممارسة:

- نشاطات لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى و/أو في رتبة غير رتبته الأصلية،

- وظائف تأطير لدى المؤسسات أو الهيئات التي تمتلك الدولة كلّ رأسمالها أو جزء منها،

- مهمة في إطار التعاون أو لدى مؤسسات أو هيئات دولية.

وفي هاذين الحالتين الأخيرتين يشترط أن يكون الموظف مصنف في المجموعة (أ) وله أقدمية خمس (05) سنوات من الخدمة الفعلية في رتبته الأصلية.

ب-1 الإجراءات والمدة: يتم انتداب الموظف في النوعين بموجب قرار إداري فردي من طرف السلطة المؤهلة لمدة دنيا قدرها ستة (06) أشهر وأقصاها (05) سنوات خلال الحياة المهنية للموظف، وفي حدود السن القانونية للتقاعد، باستثناء الحالات التي تكون بقوة القانون فبانتهاء مدتها.

ب-2 الراتب: القاعدة العامة أن الموظف المنتدب يتقاضى راتبه من الإدارة التي انتدب إليها، واستثناء يمكن أن يتقاضاه من إدارته الأصلية، وذلك في حالة الانتداب للقيام بتكوين أو دراسات.

غير أنه في حالة انتدابه في رتبة غير رتبته الأصلية فإنّ الموظف يتقاضى راتبه على أساس التصنيف الموافق للرتبة المنتدب إليها وكذا النظام التعويضي المرتبط بها.

ب-3 نهاية الانتداب وآثاره: الحالة الطبيعية هي بانتهاء مدّته، غير أنّ الانتداب قابل للإلغاء، والذي لم يكن واضحاً في ظل الأمر 06-03 إلا أنّ التنظيم الجديد فصل في ذلك، بحيث يمكن للإدارة الأصلية أو المستقبلية طلب انهاء الانتداب الذي كان بناء على طلب من الموظف قبل انقضاء مدته، كما يمكن للموظف المعني طلب ذلك ولكن بشرط موافقة الإدارتين معاً.

وبعد انتهاء الانتداب يعاد إدماج الموظف في سلكه الأصلي بقوة القانون ولو كان زائداً عن العدد، ويعيّن في منصب يوافق رتبته وتكون له الأولوية في التعيين في المنصب الذي كان يشغله قبل انتدابه، إذا كان محلّ انتداب بقوة القانون.

غير أنّه يحال مباشرة على التقاعد إذا استوفى شروطه القانونية في حالة انتهاء ممارسة العهدة الانتخابية أو النقابية الدائمة أو متابعة التكوين أو الدراسات التي انتدب من أجلها بقوة القانون.

كما أنّ إعادة الإدماج لا تحول دون مباشرة المتابعة التأديبية في حالة ارتكاب الموظف لأخطاء مهنية خلال مدة انتدابه.

3- خارج الإطار: ويقصد به وضع الموظف الذي استنفذ حقوقه في الانتداب بطلب منه لدى إدارة أو مؤسسة غير خاضعة للوظيفة العمومية طبقاً للحالتين 2 و 3 من المادة 135 بشرط: أن ينتمي الموظف إلى المجموعة "أ"، بحيث يتم وضع الموظف خارج الإطار بتوفر شروطها بموجب قرار إداري فردي من طرف السلطة المخولة لمدة أدناها ستة (06) ولا تتجاوز خمس (05) سنوات، وفي حدود السنّ القانونية للتقاعد.

- لا يستفيد الموظف الذي يوضع خارج الإطار من الحق في الترقية في الدرجات و لا في الرتبة ولا للتعيين في منصب عال.

- يتقاضى الموظف راتبه من الهيئة أو المؤسسة التي وضع لديها.

يمكن للموظف أن يطلب إعادة إدماجه أو تجديد وضعيه خارج الإطار على أن يبلغ إدارته برغبته قبل شهر من تاريخ انقضاء وضعيته، وعلى الإدارة أو المؤسسة

المستقبل أن تعلم الموظف برغبتها في تجديد أو إنهاء وضعية خارج الإطار قبل شهرين على الأقل من تاريخ انقضائها.

وفي حالة ارتكاب خطأ مهني جسيم خلال وضعية خارج الإطار لا يسمح له بممارسة مهامه، فإنه يعاد إدماجه فوراً ليخضع للإجراء التأديبي.

يمكن للإدارة الأصلية إعادة إدماج الموظف لضرورة المصلحة قبل انقضاء المدة بعد أخذ رأي المؤسسة المستقبلية، على أن تعلمها شهراً قبل إعادة إدماجه.

يعاد إدماج الموظف بعد انقضاء مدة هذه الوضعية في سلكه الأصلي بقوة القانون ولو كان زائد عن العدد.

4-الإحالة على الاستيداع: يقصد بها توقيف مؤقت لعلاقة العمل بين الموظف وإدارته، مع بقاءه منتمياً لسلكه الأصلي واحتفاظه بالحقوق المكتسبة عند تاريخ الإحالة على الاستيداع، لكنه لا يستفيد من الحق في الراتب، الحق في الأقدمية، الحق في الترقية في الدرجات، الحق في التقاعد.

4-1 حالات أو أسباب الإحالة على الاستيداع: يوضع الموظف في هذه الوضعية إما بقوة القانون أو بطلب منه.

أ- بقوة القانون: وذلك إذا توافرت أحد الأسباب التالية:

- إذا تعرض أحد أصول الموظف أو زوجه أو أحد الأبناء المتكفل بهم لحادث أو إعاقة أو مرض خطير،

- السماح للزوجة الموظفة بتربية طفلها الذي يقل عمره عن 05 سنوات،

- السماح للموظف الالتحاق بزوجه إذا اضطر إلى تغيير قانوني مبرر لإقامته بحكم مهنته،

- تمكين الموظف من ممارسة مهام دائمة كعضو مسير في حزب سياسي معتمد،

- إذا عين زوج الموظف في ممثلية جزائرية في الخارج أو مؤسسة أو هيئة دولية أو كلف بمهمة تعاون ولم يستطع الموظف الاستفادة من وضعية الانتداب.

ب- بطلب من الموظف: بحيث يمكنه الاستفادة من هذه الوضعية لأغراض شخصية، لا سيما للقيام بدراسات أو أعمال بحث، شريطة تأديته لسنتين (02) من الخدمة الفعلية، وأخذ رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة.

4-2 الإجراءات والمدة: تتم إحالة الموظف على الاستيداع بموجب قرار إداري فردي من السلطة المؤهلة في حالة توافر شروطها حسب المدد التالية:

-إذا منحت بقوة القانون فمدتها الدنيا 06 أشهر وأقصاها 05 سنوات فيما عدا الحالة الأخيرة فمدتها تساوي مدة مهمة الزوج في الخارج.

-وإذا منحت بطلب من الموظف فمدتها الدنيا 06 أشهر وأقصاها 02 سنتين.

إنّ وضعية الإحالة على الاستيداع قابلة للتجديد ضمن الحدود القصوى، كما يمكن الجمع بين النوعين، أي في حدود 07 سنوات وفي حدود السنّ القانونية للتقاعد.

4-3 نهاية الإحالة على الاستيداع وآثاره:

تنتهي هذه الوضعية بانتهاء المدة المطلوبة لها، غير أنه:

-يمنع على الموظف الذي أحيل على الاستيداع ممارسة نشاط مريح مهما كانت طبيعته.

-يمكن للإدارة في أي وقت أن تتحقق من تطابق الإحالة على الاستيداع مع الأسباب التي أحيل من أجلها الموظف، وفي حالة عدم احترامه لتلك الأسباب يتم إعداره فورا بإعادة إدماجه ويخضع للإجراءات التأديبية، وفي حالة رفضه يتعرض لإجراء العزل على ترك المنصب.

-يعاد إدماج الموظف بعد انقضاء فترة الإحالة على الاستيداع في رتبته الأصلية بقوة القانون ولو كان زائدا عن العدد، على أن يلتمس الموظف إعادة إدماجه أو تجديد وضعيته قبل انقضائها بشهرين على الأقل، وإذا لم يقدم الموظف ذلك يتم إعداره للالتحاق بمنصب عمله أو يتم اللجوء لإجراء العزل.

5- الخدمة الوطنية:

تم شرح هذه الوضعية سابقا بمناسبة شرط الخدمة الوطنية في التوظيف، ولا ضرر من إعادة التذكير بها، بحيث إذا استدعي موظف لأداء الخدمة الوطنية فإنه يحتفظ بحقه الترقي في الدرجات والتقاعد، ولا يستفيد من راتبه فيما ما يمنح له في إطار الخدمة الوطنية.

بعد انقضاء فترة الخدمة الوطنية (حاليا سنة واحدة) يعاد ادماج الموظف في رتبته الأصلية بقوة القانون ولو كان زائدا عن العدد، وله الأولوية في التعيين في منصبه الذي كان يشغله قبل تجنيده إذا كان المنصب شاغرا أو في منصب معادل له.

6- النقل:

يجيز القانون نقل الموظف بناء على طلبه مع مراعاة ضرورة المصلحة، ويؤخذ في الحسبان في تسيير حركات نقل الموظفين المعايير التالية: رغبات الموظفين،

الوضعية العائلية، الأقدمية، الكفاءة المهنية، ويتم نقل الموظفين طريق حركة تتميز بأنها ذات طابع عام ودوري أو ذات طابع محدود وظرفي، وفي حدود ضرورات المصلحة.

كما يمكن أن يكون النقل إجباريا إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك، بعد أخذ رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء الملزِم ولو بعد اتخاذ قرار النقل من طرف السلطة التي أقرته، ويستفيد الموظف في هذه الحالة من استرداد نفقات التنقل أو تغيير الإقامة أو التنصيب.

كما يعتبر النقل الإجباري كعقوبة تأديبية من الدرجة الثالثة طبقا لنص المادة 163 من الأمر 06-03، وهو أقصى عقوبة في تلك الدرجة، وذلك في حالة ارتكاب الموظف لخطأ مهني من نفس الدرجة أي الثالثة، ويخضع في ذلك للإجراءات التي تدرس لاحقا ضمن محور النظام التأديبي.

وفي الأخير يمكن ملاحظة أنه لا يمكن أن يتم نقل الموظف المتربص فيما عدا الضرورة الملحة للمصلحة، كما لا يمكن انتدابه أو إحالته على الاستيداع أو وضعه تحت التصرف¹.

¹ - المادة 15 من المرسوم التنفيذي رقم 17-322، مرجع سابق.

المحور السابع:
النظام التأديبي للموظف العام

يؤدي الإخلال بالواجبات الوظيفية من طرف الموظف العام إلى قيام الجريمة التأديبية والتي أساسها الخطأ المهني، يتعرض على إثرها إلى عقوبة تأديبية من طرف السلطة المختصة بتوقيع الجزاء، وخلال هذه المرحلة يتمتع الموظف العام بضمانات أثناء فترة التحقيق أو سير الدعوى التأديبية.

وقد أكدت المادة 160 من الأمر 06-03 على تعريف الخطأ المهني بنصها: "يشكل كلّ تخلّ عن الواجبات المهنية أو مساس بالانضباط وكلّ خطأ أو مخالفة من طرف الموظف أثناء أو بمناسبة تادية مهامه خطأ مهنيا ويعرّض مرتكبه إلى عقوبة تأديبية دون المساس، عند الاقتضاء، بالعقوبات الجزائية."

وما يمكن ملاحظته أن الجريمة التأديبية مستقلة عن الجرائم الجزائية وقائمة بذاتها لمالها من معالم مميزة وأركان لا تقوم إلّا بها، فهي ذات طبيعة خاصة، ولهذا فالأصل أنه لا يمكن تطبيق قاعدة "لا جريمة ولا عقوبة إلّا بنص" نظرا لأنّ المشرع يبين واجبات الموظف العام والأعمال المحظورة عليه بصفة عامة دون تحديد أو حصر لها¹، وهذا ما يمنح السلطة التقديرية للإدارة صاحبة سلطة التأديب في تكييف الجريمة التأديبية².

مع العلم أنّ رقابة السلطة التقديرية للإدارة تخضع للقضاء الإداري، رغم الانتقادات الموجهة لاستعمال مصطلح التجريم في مجال الوظيفة العامة فقها لأنه يتعارض مع مبادئ القانون الجنائي لا سيّما مبدأ الشرعية.

¹ - سليم جديدي، سلطة تأديب الموظف العام في التشريع الجزائري دراسة مقارنة، دار الجامعة الجديدة، الإسكندرية، مصر، بدون طبعة، 2011، ص 67.

² - فؤاد محمد معوض، تأديب الموظف العام في الفقه الإسلامي والمقارن، دار الجامعة الجديدة للنشر، الاسكندرية، مصر، بدون طبعة، 2006، ص 65.

ولقيام الجريمة التأديبية لابد من توافر ركنين هما: الركن المادي ويتمثل في صدور تصرف ايجابي أو سلبي من الموظف العام مخالفاً به الواجبات الملقاة على عاتقه في نطاق الوظيفة الشاغل لها، أمّا الركن المعنوي فيتحقق بتوافر الإرادة الآثمة -غير المشروعة- لدى الموظف العام عند اقترافه للفعل أو تركه للفعل المسبب للإخلال أو الضرر، وحتى في حالة الخطأ لا يهم إن كان جسيماً أو بسيطاً، وسواء كانت المخالفة عمداً أو تقصيراً وإهمالاً.

ويستثنى من ذلك حالات الضرورة الملحة والقوة القاهرة، وحالات فقدان الإدراك والتمييز وحالات الإكراه التي قد تفرض على الموظف العام، والتي تشبه في القواعد العامة ما يعرف بأسباب الإباحة.¹

وبتوافر الركنين المادي والمعنوي تقوم الجريمة التأديبية دون الحاجة إلى توافر الركن الشرعي، ورغم ذلك حاول المشرع تصنيف الأخطاء المهنية.

1- الأخطاء المهنية: تصنف الأخطاء المهنية حسب المادة 177 من الأمر 06-03 إلى أربع (4) درجات، بغض النظر عن تكييفها الجزائي، إلى:

- **أخطاء مهنية من الدرجة الأولى:** ويعتبر هنا الخطأ بسيطاً بالنظر إلى طبيعته وعقوبته، كما سنرى لاحقاً، وتتمثل في:

- كل إخلال بالانضباط العام يمكن أن يمس بالسير الحسن للمصالح (المادة 178)

- **أخطاء مهنية من الدرجة الثانية:** وتتمثل في:

- المساس سهواً أو إهمالاً بأمن المستخدمين أو أملاك الإدارة،

- الإخلال بالواجبات القانونية الأساسية غير تلك المنصوص عليها في المادتين 180 و181.

¹- سليم جديدي، مرجع سابق، ص 71.

ويلاحظ أن المشرع قد استعمل معيار الخطورة في تصنيف الأخطاء المهنية، كما أنه اعتمد على التعريف بشكل سلبي، أي أن الخطأ من الدرجة الثانية هو كل خطأ ليس مصنفاً في الدرجة الثالثة والرابعة.

- أخطاء مهنية من الدرجة الثالثة: وتتمثل في كل: (المادة 180)

- تحويل غير قانوني للوثائق الإدارية،

- إخفاء المعلومات ذات الطابع المهني التي من واجبه 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.

- أخطاء مهنية من الدرجة الرابعة: وتتمثل في كل: (المادة 181)

- الاستفادة من امتيازات من أيّ طبيعة كانت يقدمها له شخص طبيعي أو معنوي مقابل تأدية خدمة في إطار ممارسة وظيفته،

- ارتكاب أعمال عنف على أيّ شخص في مكان العمل،

- التسبب عمداً في أضرار مادية جسيمة بتجهيزات وأملاك المؤسسة أو الإدارة العمومية التي من شأنها الإخلال بالسير الحسن للمصلحة،

- إتلاف وثائق إدارية قصد الإساءة إلى السير الحسن للمصلحة،

- تزوير الشهادات أو المؤهلات أو كل وثيقة سمحت له بالتوظيف أو الترقية،

- الجمع بين الوظيفة التي يشغلها ونشاط مريح آخر، غير تلك المنصوص عليها في المادتين 43 و44، وقد تمت دراستها في الواجبات بحيث يسمح لبعض الفئات ممارسة نشاط مريح كاستثناء¹.

وكملاحظة فإنّ تعداد المشرع لصور الأخطاء المهنية داخل كلّ تصنيف لم يكن على سبيل الحصر، بل ركّز على أهمها وترك مسألة التفصيل فيها للقوانين الأساسية الخاصة دون الخروج عن التصنيف العام، أي أربع درجات (المادة 182).

2- العقوبات التأديبية: صنفّت المادة 163 من الأمر 06-03 العقوبات التأديبية إلى أربع (4) درجات حسب جسامة الخطأ، وتتمثل في:

- عقوبات من الدرجة الأولى: وتتمثل في:

- التنبيه

- الإنذار الكتابي

- التوبيخ

- عقوبات من الدرجة الثانية: وتتمثل في:

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

- الشطب من قائمة التأهيل.

- عقوبات من الدرجة الثالثة: وتتمثل في:

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

¹- ومن بين الاستثناءات التي تمت دراستها من باب التذكير فقط: أساتذة التعليم العالي والبحث العلمي والأطباء المتخصصين وهو ما تؤكد قوانينهم الأساسية الخاصة.

- التنزيل من درجة (1) إلى درجتين (2)،

- النقل الإجباري.

- عقوبات من الدرجة الرابعة: وتتمثل في:

- التنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة،

- التسريح.

مع ملاحظة أنه يمكن للقوانين الأساسية الخاصة النصّ على عقوبات أخرى في حدود الدرجات الأربعة المذكورة أعلاه، أي دون الخروج عن التصنيف العام (المادة 164).

كما أنّ الموظف المتربص لا يتعرض إلى كلّ هذه العقوبات، وهو أمر منطقي لأنه ليس موظفا عاما بالمعنى الفني، وقد أكد ذلك المرسوم التنفيذي رقم 17-322 الذي يحدد الأحكام المطبقة على المتربص¹، بحيث تتم معاقبته بالعقوبات التالية:

عقوبات الدرجة الأولى: الإنذار الكتابي- التوبيخ، عقوبات الدرجة الثانية: التوقيف عن العمل من يوم إلى ثلاثة أيام، أمّا عقوبات الدرجة الثالثة: التوقيف عن العمل من أربعة أيام إلى ثمانية أيام، وعقوبات الدرجة الرابعة: التسريح دون إشعار مسبق أو تعويض.

3- السلطة المختصة بتوقيع العقوبة:

وتسمى بسلطة التأديب فقها بحيث يمكن تعريفها بأنها السلطة التي يحددها أو يعينها المشرع مسبقا فتصبح هي المختصة لوحدها في مباشرة الإجراءات التأديبية²، وتختلف هذه الإجراءات باختلاف العقوبة ودرجتها (المادتين 162، 165)، فيمكن أن تكون سلطة

¹- المادة 27 من المرسوم التنفيذي رقم 17-322، مرجع سابق، راجع الأحكام المطبقة على المتربص في المحور المتعلق بالالتحاق بالوظيفة العامة.

²- رمضان محمد بطيخ، سلطة التأديب، ندوة مبدأ المشروعية والقضاء الإداري (قضاء التأديب)، منشورات المنظمة العربية للتممية الإدارية، مصر، 2006، ص 70.

التأديب ممثلة في سلطة التعيين فقط في حالة الأخطاء البسيطة، ويمكن أن ينعقد الاختصاص للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة.

- بالنسبة لعقوبات الدرجة الأولى والثانية: تطلب سلطة التعيين توضيحات كتابية من الموظف المعني بالخطأ، وبعد حصولها على ذلك تصدر قراراً مبرراً.

- عقوبات الدرجة الثالثة والرابعة: (المادة 166)

بمجرد معاينة الخطأ يجب إخطار المجلس التأديبي (اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة) بتقرير مبرر من سلطة التعيين في أجل أقصاه خمسة وأربعون (45) يوماً، يبدأ سريانه من تاريخ معاينة الخطأ.

وقد وضع المشرع قيوداً على الإدارة (سلطة التعيين) بالمدة الممنوحة، أي بانقضاء الأجل ولم يبلغ المجلس التأديبي يسقط الخطأ المنسوب للموظف.

بعد إخطار المجلس التأديبي، عليه أن يجتمع لدراسة القضية (الدعوى التأديبية)، ويصدر رأياً في مدة أقصاها خمسة وأربعون (45) يوماً، يبدأ حسابها من تاريخ إخطار المجلس.

يعتبر رأي المجلس التأديبي ملزماً لسلطة التعيين، بحيث تصدر قراراً مبرراً مطابقاً لذلك الرأي.

4- ضمانات الموظف العام الخاضع للتأديب:

منح المشرع للموظف العام الذي أحيل على المجلس التأديبي بعض الضمانات من شأنها أن توفر وتكفل له الإحساس أو الشعور بالعدالة والأمن والطمأنينة في إجراءات

المساءلة أو المحاكمة التأديبية¹، وقد نصت على هذه الضمانات المواد من 167 إلى 175 من الأمر 06-03 تتمثل في:

- حق الموظف العام في تبليغه بالأخطاء المنسوبة إليه،
- حقه في الإطلاع على كامل ملفه التأديبي في مدة خمسة عشر (15) يوماً من تاريخ تحريك الدعوى التأديبية،
- الممثل شخصياً أمام المجلس التأديبي ماعداً في حالة القوة القاهرة، وتبليغه بتاريخ ذلك قبل خمسة عشر (15) يوماً على الأقل بالبريد الموصى عليه مع وصل الاستلام،
- وفي حالة قبول مبرر غيابه، يمكنه التماس تمثيله من قبل مدافع عنه، أما في حالة رفض مبرر الغياب أو عدم حضور المعني تتواصل المتابعة التأديبية،
- حقه في تقديم ملاحظات كتابية أو شفوية،
- حقه في استحضار شهود،
- حقه في الاستعانة بمدافع مخوّل أو موظف يختاره بنفسه،
- يجب أن تكون جلسات المجلس التأديبي مغلقة،
- يجب أن تكون قرارات المجلس التأديبي مبرّرة،
- يمكن طلب فتح تحقيق إداري من سلطة التعيين قبل الفصل في القضية.
- تبليغ المعني بقرار العقوبة التأديبية في مدة ثمانية (8) أيام ابتداءً من تاريخ صدور القرار، ويتم حفظه في ملفه الإداري.

¹-رمضان محمد بطيخ، ضمانات التأديب، - ندوة مبدأ المشروعية والقضاء الإداري (قضاء التأديب)، منشورات المنظمة العربية للتنمية الإدارية، مصر، 2006، ص 123.

- وفي حالة ارتكاب الموظف لخطأ جسيم يمكن أن يؤدي إلى عقوبة تأديبية من الدرجة الرابعة، تقوم سلطة التعيين بتوقيف الموظف عن مهامه فوراً، مع إبقاء نصف الراتب الأساسي وكل المنح ذات الطابع العائلي.

- كما يتم توقيف الموظف الذي يتعرض إلى متابعة جزائية لا تسمح ببقائه في منصبه (ويقصد بذلك من تم ايداعه الحبس المؤقت)، ولكن مع بقاءه مستفيداً من جزء من الراتب لا يتعدى النصف، وتقاضي مجمل المنح العائلية في مدة لا تتجاوز ستة (6) أشهر من تاريخ التوقيف، ولا تسوى وضعيته الإدارية إلا بعد صدور حكم قضائي نهائي.

- يمكن للموظف الذي كان محلّ عقوبة تأديبية من الدرجة الثالثة أو الرابعة أن يقدم تظلماً أمام لجنة الطعن المختصة في مدة شهر من تاريخ تبليغ القرار.

- كما يمكن للموظف الذي كان محلّ عقوبة تأديبية من الدرجة الأولى أو الثانية طلب إعادة الاعتبار من سلطة التعيين بعد سنة من تاريخ صدور قرار العقوبة، وإذا لم يتعرض لعقوبة جديدة بعد سنتين (2) يعاد اعتباره بقوة القانون.

- وتبقى الضمانة الأساسية في يد الموظف طبقاً للقواعد العامة اللجوء إلى القضاء الإداري المختص عن طريق رفع دعوى الإلغاء للمطالبة بإلغاء قرار العقوبة التأديبية في حالة إثبات عدم مشروعيتها واحترام الشروط الشكلية والموضوعية المطلوبة لقبول دعوى إلغاء القرارات الإدارية وفقاً لما ينص عليه قانون الإجراءات المدنية والإدارية.¹

¹ - القانون رقم 09-08 المؤرخ في 2008/02/25 المتضمن قانون الإجراءات المدنية والإدارية، ج ر ع 21 المنشورة بتاريخ 2008/04/23، ص 3، المعدل والمتمم بالقانون رقم 22-13 المؤرخ في 2022/07/12، ج ر ع 48، المنشورة بتاريخ 2022/07/17، ص 3، راجع أحكام المواد 800 وما بعدها.

المحور الثامن:

أجهزة وهيكل الوظيفة العامة

لتسيير الحياة المهنية للموظفين نص المشرع الجزائري في الأمر 06-03 على عدة أجهزة وهياكل مركزية وأخرى محلية، سمح من خلالها للموظف العام المشاركة في تكوين البعض منها وإنشائها عن طريق الانتخاب من طرف نظرائه في الوظيفة أي نفس الرتبة والسلك، تتمثل في: الهيكل المركزي للوظيفة العمومية، المجلس الأعلى للوظيفة العمومية، وأخيرا هيئات المشاركة والطعن، وذلك بموجب المادة 55 منه.

أولاً: الهيكل المركزي للوظيفة العمومية:

وهو عبارة عن إدارة دائمة للدولة تسمى حالياً بالمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري منذ 2014، حيث أضيفت لها مهمة الإصلاح الإداري بموجب تغيير النص القانوني المنظم لها¹، وقد أشارت المادتين 56 و57 من الأمر 06-03 إلى أهم الصلاحيات والاختصاصات المكلفة بها هذه السلطة المهمة، والتي تتمثل في:

- اقتراح عناصر السياسة الحكومية في مجال الوظيفة العمومية والتدابير اللازمة لتنفيذها.
- السهر بالاتصال مع الإدارات المعنية على تطبيق القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية وضمان مطابقة النصوص التطبيقية له.
- ضمان مراقبة قانونية الأعمال الإدارية المتصلة بتسيير المسار المهني للموظفين، والتي أصبحت بعد 1995 رقابة بعيدة كقاعدة عامة².
- تقييم تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية، وضمان ضبط التعدادات.

¹- المرسوم التنفيذي رقم 14-194 المؤرخ في 03/07/2014، يتضمن تنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، ج ر ع 41، المنشورة بتاريخ 06/07/2014، ص 10.

²- المرسوم التنفيذي رقم 95-126 المؤرخ في 29/04/1995، يعدل ويتم المرسوم رقم 66-145 المؤرخ في 02/06/1966، والمتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين ونشرها، ج ر ع 26، المنشورة بتاريخ 09/05/1995.

- تنفيذ سياسة تكوين الموظفين وتحسين مستواهم.

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

أما عن تشكيلة وسير هذه المديرية وباقي صلاحياتها فقد أحال المشرع على التنظيم، مع ملاحظة أنه لم يسمي هذه الهيئة بهذا الإسم في القانون وإنما التنظيم فقط هو الذي منح لها هذه التسمية، أما المشرع فسمّاها الهيكل المركزي للوظيفة العمومية كما هو مذكور في العنوان أعلاه.

للمديرية العامة للوظيفة العمومية امتداد محلي وتمثيل في كلّ الولايات تسمى بمفتشيات الوظيفة العمومية¹، تعتبر هيكلًا غير مركزي تابع إداريا للمديرية العامة، ويتلقى رئيس مفتشية الوظيفة العمومية على المستوى الولائي تفويضا بالإمضاء بموجب قرار من المدير العام للوظيفة العمومية، إضافة إلى ممارسته للصلاحيات والاختصاصات التي يمنحها هذا المرسوم المذكور أدناه.

ثانيا: المجلس الأعلى للوظيفة العمومية:

وهو عبارة عن هيئة استشارية يتم فيها التشاور حول كلّ المسائل المرتبطة بالوظيفة العمومية، مع ملاحظة أنّ هذه الهيئة تمّ إنشاؤها لأول مرة بموجب المادة 12 من الأمر 66-133 وتطبيقا لهذا النص صدر المرسوم رقم 66-142²، غير أنه بقي حبرا على ورق بمعنى لم ينشأ فعليا، وتمّ إلغاؤه في ظلّ المرسوم 85-359³، إلى أن تمّ إعادة الاعتبار لهذه الهيئة والنص عليه في الأمر 06-03 بموجب المواد من 58 إلى 61 منه، وقد ذكر

¹- المرسوم التنفيذي رقم 98-112 المؤرخ في 06/04/1998، يتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية، ج ر ع 21، المنشورة بتاريخ 12/04/1998، ص 07.

²- المرسوم رقم 66-142 المؤرخ في 02/06/1966 يتعلق بالمجلس الأعلى للوظيفة العمومية، ج ر ع 46، المنشورة بتاريخ 08/06/1966، ص 567.

³- طبقا لنص المادة 148 من المرسوم رقم 85-59، مرجع سابق.

المشرّع بعض الصلاحيات الممنوحة له وتشكيلته العامة دون أن يفصل في ذلك وترك المجال للتنظيم ليحدد تشكيلته وتنظيمه وسيره.

وبالفعل صدر النص المنظم للمجلس الأعلى للوظيفة العمومية في 2017¹، أي بعد ما يفوق عشر سنوات ورغم ذلك إلى غاية اليوم لم ينصّب فعليا، وفي انتظار تنصيبه يتشكل هذا المجلس من الوزير الأول رئيسا أو من يمثله، بالإضافة إلى 25 عضوا موزعين كالتالي:

- (12) عضوا ممثلين لمختلف الإدارات المركزية في الدولة: والتي تشمل وزارة الداخلية، العدل، المالية، التربية الوطنية، التعليم العالي والبحث العلمي، التكوين والتعليم المهنيين، تكنولوجيات الإعلام والاتصال، التضامن الوطني، الصحة وإصلاح المستشفيات، العمل، إضافة إلى المدير العام للوظيفة العمومية والمدير العام للميزانية بوزارة المالية.

- (03) أعضاء ممثلين للمؤسسات العمومية: مدير جامعة، مدير مؤسسة عمومية ذات طابع علمي وتكنولوجي باقتراح من وزير التعليم العالي والبحث العلمي، إضافة إلى المدير العام للمدرسة الوطنية للإدارة.

- (04) ممثلين للجماعات المحلية: والي، رئيس مجلس شعبي ولائي، رئيسا (2) مجلسين شعبيين بلديين، باقتراح من وزير الداخلية.

- (04) ممثلين للمنظمات النقابية للعمال الأجراء الأكثر تمثيلا على المستوى الوطني في المؤسسات والإدارات العمومية باقتراح من وزير العمل.

- (02) شخصيتين يتم اختيارهما لكفاءتهما في مجال الوظيفة العمومية ويعينون من قبل الوزير الأول.

¹- المرسوم التنفيذي رقم 17-319 المؤرخ في 02/11/2017، يحدد تشكيلة المجلس الأعلى للوظيفة العمومية وتنظيمه وسيره، ج ر ع 66، المنشورة بتاريخ 12/11/2017، ص 8.

يمارس الأعضاء عهدة مدتها ثلاث (03) سنوات قابلة للتجديد بعد تعيينهم بموجب مرسوم تنفيذي، ويجتمع المجلس مرة واحدة كل سنة، كما يمكن أن يجتمع في غير عادية بطلب من رئيسته.

تتمثل أهم صلاحيات المجلس في:

- ضبط المحاور الكبرى لسياسة الحكومة في مجال الوظيفة العمومية.
- تحديد سياسة تكوين الموظفين وتحسين مستواهم.
- دراسة وضعية التشغيل في الوظيفة العمومية على المستوى الكمي والنوعي
- السهر على احترام قواعد أخلاقيات الوظيفة العمومية.
- اقتراح كل تدبير من شأنه ترقية ثقافة المرفق العام
- كما يستشار زياد على ذلك في كل مشروع نص تشريعي ذو علاقة بقطاع الوظيفة العمومية.
- يرفع تقريرا سنويا لرئيس الجمهورية عن وضعية الوظيفة العمومية.

ثالثا: هيئات المشاركة والطعن:

نصت عليها المواد من 62 إلى 73 من الأمر 06-03 بحيث تتمثل في ثلاث أنواع من اللجان وهي:

1- اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء: Commissions Administratives Paritaires

ويتم إنشاؤها حسب الحالة لكل رتبة أو مجموعة رتب أو سلك أو مجموعة أسلاك تتساوى مستويات تأهيلها لدى المؤسسات والإدارات العمومية، وتتشكل هذه اللجان مناصفة بين الإدارة والموظفين.

غير أنّ ممثلي الإدارة يعينون أمّا ممثلو الموظفين يتم انتخابهم من بين المترشحين الذين تقدمهم المنظمات النقابية الأكثر تمثيلاً، وإذا كان عدد المصوتين أقل من نصف الناخبين يجرى دور ثانٍ للانتخابات بحيث يمكن لكل موظف (مرسم لأنّ المتربص لا يحق له الترشح) أن يترشح، ويصح حينئذٍ الانتخاب مهما كان عدد المصوتين.

وفي حالة عدم وجود منظمات نقابية ذات تمثيل لدى مؤسسة أو إدارة عمومية يمكن لكل الموظفين الذين تتوفر فيهم شروط الترشح أن يقدموا ترشيحهم لانتخاب هذه اللجان.

وبعد تشكيل اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء تترأسها السلطة الموضوعة على مستواها أو من ممثّل عنها يختار من بين الأعضاء المعيّنين بعنوان الإدارة.

تتمثل أهمّ صلاحيات اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء في:

- تستشار في المسائل الفردية التي تخص الحياة المهنية للموظفين ومثالها ما نصت عليه المادة 100 من الأمر 06-03 من الفصل الرابع المعنون بتقييم الموظف من الباب الرابع المعنون بتنظيم المسار المهني، بحيث تنص على: "تحدد المؤسسات والإدارات العمومية، بعد استشارة اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء وموافقة الهيكل المركزي للوظيفة العمومية، مناهج التقييم التي تتلائم وطبيعة نشاطات المصالح المعنية".

- تجتمع كلجنة ترسيم، حيث تنص المادة 86 من الأمر 06-03 على: "يتم اقتراح ترسيم التربص من قبل السلطة السلمية المؤهلة، ويتوقف ذلك على التسجيل في قائمة تأهيل تقدم للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة". كما تخضع المسائل المتعلقة بالوضع الإدارية للمتربص إلى اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة، وذلك حسب المادة 91 من الأمر 06-03.

- كما تجتمع كمجلس تأديبي ومثاله ما نصت عليه المادة 158 من الأمر 06-03 من الفصل السادس المعنون بحركات نقل الموظفين، بحيث تنص على: "يمكن نقل الموظف

إجباريا عندما تستدعي ضرورة المصلحة ذلك، ويؤخذ رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، ولو بعد اتخاذ قرار النقل، ويعتبر رأي اللجنة ملزما للسلطة التي أقرت هذا النقل." ، كما تجتمع في حالة ارتكاب الموظف لأخطاء من الدرجة الثالثة والرابعة كما رأينا سابقا ويعتبر رأيها ملزما في هذه الحالة يرقى إلى درجة القرار الإداري.

2- لجان الطعن: Commissions De Recours

ويتم إنشاؤها لدى كل وزير وكل والي وكذا لدى كل مسؤول مؤهل بالنسبة لبعض المؤسسات والإدارات العمومية، وتتكون لجان الطعن مناصفة من ممثلي الإدارة و ممثلي الموظفين، وبنفس الطريقة يتم تعيين ممثلي الإدارة أما ممثلي الموظفين فيتم انتخابهم من بين الممثلين في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، أي انتخاب غير مباشر من طرف الموظفين كما يفهم أنه يجب أولا تشكيل اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء وبعدها لجان الطعن.

ويتم تنصيب لجان الطعن خلال شهرين من انتخاب اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، ويتأسس لجنة الطعن السلطة الموضوعة على مستواها أو ممثل عنها يختار من بين الأعضاء المعينين، أي ممثلي الإدارة.

تتمثل أهم صلاحيات لجان الطعن في أنها تخطر بالعقوبات التأديبية التي تكون من الدرجة الثالثة والرابعة كما رأينا سابقا، بحيث يمكن الطعن أمامها عن طريق التظلم خلال أجل شهر من تاريخ التبليغ بقرار العقوبة التأديبية.

3- اللجان التقنية: Comités Techniques

ويتم إنشاؤها لدى المؤسسات والإدارات العمومية، وتتشكل بنفس الطريقة من عدد متساوي (أي مناصفة) من ممثلي الإدارة والممثلين المنتخبين للموظفين من بين أعضاء

اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، ويتأسسها السلطة الموضوعة على مستواها أو ممثل عنها يختار من بين الأعضاء المعينين من قبل الإدارة.

تتمثل أهم صلاحيات اللجان التقنية في أنها تستشار في المسائل المتعلقة بالظروف العامة للعمل والنظافة والأمن داخل المؤسسات والإدارات العمومية المعنية.

وكملاحظة بالنسبة لجميع اللجان المذكورة أعلاه بأنواعها الثلاث، فإنه يتم تعيين ممثلي الإدارة من قبل سلطة التعيين دون أن يحدد المشرع شروط ذلك، كما أن كيفية سير الانتخابات وتشكيل اللجان وتنظيمها وسيرها ونظامها الداخلي النموذجي فقد أحال المشرع على التنظيم.

وكمرحلة انتقالية كان يتم تشكيل اللجان وتسييرها بموجب النصوص القانونية لسنة 1984 في انتظار النصوص الجديدة التطبيقية للأمر 06-03، إلى أن صدرت حالياً في سنة 2020¹، ولو بشكل متأخر جداً إلا أنها ألغت تلك النصوص القديمة وبقيت بشكل مفصل كيفية سير الانتخابات وتشكيل هذه اللجان وكذا الصلاحيات.

¹ - المرسوم التنفيذي رقم 20-199 المؤرخ في 2020/07/25 يتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية، ج ر ع 44، المنشورة بتاريخ 2020/07/30، ص 6.

الخاتمة

استعرضنا في هذه المطبوعة المحاور الأساسية التي تشكل الإطار الموضوعي لقانون الوظيفة العامة وفقا للأمر رقم 06-03 وجميع النصوص التنظيمية المتخذة لتطبيقه محولين في ذلك التبسيط وبشكل ملخص والإلمام بالمعلومات التي تهم كلا من الموظف العام والوظيفة العامة، ومستعملين لمنهجية واضحة وتعتمد على تحيين النصوص القانونية السارية المفعول.

وبعد دراسة جميع المحاور المتعلقة بمقياس الوظيفة العامة طبقا للمقرر الوزاري المتعلق بنظام التعليم في التدرج ليسانس قانون عام، ينبغي الإشارة إلى أنّ بعض المحاور غير موجودة منها مثلا منازعات الوظيفة العامة وعلى الطالب أن يكون على علم بها.

ويعود السبب في عدم وجود هذه المحاور إلى عدة مبررات منها مقياس المنازعات الإدارية الذي يدرس في نفس السنة، وعلى أساس أنّ الطالب لا يزال في بدايات تحصيل القواعد العامة بالنسبة لهذا المقياس، وبحكم التخصص فإنّ منازعات الوظيفة العامة يمكن تدريسها بصفة مستقلة في الماستر في التخصصات التابعة للقانون الإداري أو القانون العام بصفة عامة.

قائمة المراجع

الكتب العامة:

- أحمد محيو، محاضرات في المؤسسات الإدارية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، ط 5، 2009.
- سعاد الشراوي، القانون الإداري، دار النهضة العربية، القاهرة، مصر ، بدون طبعة، 2009.
- علي خطار شطناوي، الوجيز في القانون الإداري، دار وائل للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، الطبعة الأولى، 2006.
- مصطفى أبو زيد فهمي، الوسيط في القانون الإداري، دار الجامعة الجديدة، الاسكندرية، مصر، طبعة 2005.

الكتب المتخصصة:

- بركات موسى الحواتي، تشريعات الوظيفة العامة العالم العربي، دراسة قانونية تحليلية مقارنة، منشورات المنظمة العربية للتنمية الإدارية (بحوث ودراسات) ، بدون طبعة، 2007.
- زكي محمد النجار، أسباب انتهاء الخدمة للعاملين بالحكومة والقطاع العام، دار الفكر العربي، القاهرة، مصر، بدون طبعة، 1987.
- فؤاد محمد معوض، تأديب الموظف العام في الفقه الإسلامي والمقارن، دار الجامعة الجديدة للنشر، الاسكندرية، مصر، بدون طبعة، 2006.
- شريف يوسف خطار، الوظيفة العامة، دراسة مقارنة، دار النهضة العربية، القاهرة، مصر، الطبعة الثانية، 2009.

- عبد العزيز عبد المنعم خليفة، الشرعية الإجرائية في التأديب الرئاسي والقضائي للموظف العام، دراسة تحليلية فقهية مدعمة بأحدث أحكام قضاء مجلس الدولة، مطابع الولاء الحديثة، مصر، الطبعة الأولى، 2006.
- رمضان محمد بطيخ، سلطة التأديب، ندوة مبدأ المشروعية والقضاء الإداري (قضاء التأديب)، منشورات المنظمة العربية للتنمية الإدارية، مصر، 2006،
- رمضان محمد بطيخ، ضمانات التأديب، - ندوة مبدأ المشروعية والقضاء الإداري (قضاء التأديب)، منشورات المنظمة العربية للتنمية الإدارية، مصر، 2006،
- النظام الجديد لرقابة المصالح المركزية والمحلية للمديرية العامة للوظيفة العمومية في مجال تسيير الموارد البشرية في الإدارة العمومية، التطوير الإداري في الوطن العربي (حالات تطبيقية)، مجموعة تجارب مقدمة إلى "الاجتماع السنوي الثاني لقيادات أجهزة الإصلاح الإداري في الوطن العربي"، منشورات المنظمة العربية للتنمية الإدارية، بحوث ودراسات، مصر، 2003.
- شعبان أحمد رمضان، دور المحكمة التأديبية في توجيه إجراءات الدعوى التأديبية، دار النهضة العربية، مصر، طبعة 2005.
- النور خليفة وداعة الله، عماد الدين حسن مصطفى، تنظيم وإدارة الوظيفة العامة في الوطن العربي، منشورات المنظمة العربية للتنمية الإدارية، 2006.
- عبد الحفيظ علي الشيمي، موانع المسؤولية التأديبية للموظف العام في قضاء المحكمة الإدارية العليا، دار النهضة العربية، القاهرة، مصر، الطبعة الأولى، 2006.
- عمار عوابدي، مبدأ تدرج فكرة السلطة الرئاسية، دار هومة، الجزائر، بدون طبعة، 1998.

- سليم جديدي، سلطة تأديب الموظف العام في التشريع الجزائري دراسة مقارنة، دار الجامعة الجديدة، الإسكندرية، مصر، بدون طبعة، 2011.
- ثروت عبد العال أحمد، حدود رقابة المحكمة الإدارية العليا على أحكام المحاكم التأديبية، دار النهضة العربية، القاهرة، مصر، بدون طبعة، 2003.
- بشار عبد الهادي، التفويض في الاختصاص دراسة مقارنة، دار الفرقان، عمّان، الأردن، الطبعة الأولى، 1982.
- محمد أنس قاسم، مذكرات في الوظيفة العامة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، الطبعة الثانية، 1989.
- محمد يوسف المعداوي، دراسة في الوظيفة العامة في النظم المقارنة والتشريع الجزائري، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، الطبعة الثامنة، 1988.
- مجمد الصيرفي، أخلاقيات الموظف العام، دار الكتاب القانوني، مصر، 2007.
- هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، دار هومة، الجزائر، طبعة 2012.
- عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، جسر للنشر والتوزيع، الجزائر، الطبعة الأولى، 2015.
- الرسائل والمذكرات:**
- جلول فيساح، النظام القانوني للعطل في الوظيفة العامة، مكرة ماجستير في الحقوق، جامعة الجزائر 1، 2001-2002.

المقالات:

- السعيد مقدم، ملاحظات حول منظومتنا الإدارية ومشروع القانون الأساسي للوظيف العمومي، مجلة إدارة، مركز التوثيق والبحوث الإدارية، المدرسة الوطنية للإدارة، المجلد 11، العدد 2، 2001.

OUVRAGES EN FRANCAIS :

- Essaid TAIB, Droit De La Fonction Publique, Editions Houma, Alger, 2005.
- Emmanuel AUBIN, Droit de la Fonction Publique, Gualino éditeur, France, 3ème Edition, 2007.
- Conseil D'Etat, Rapport Public 2003, Jurisprudence et avis de 2002, Perspectives pour la fonction publique, Etudes Et Documents, N54, la documentation Française.
- L'essentiel de la jurisprudence du droit de la fonction publique, Recueil de commentaires de jurisprudences applicables aux agents publics, Conseil D'Etat, Edition 2020.
- Ordonnance n° 59-244 du 04/02/1959 relative au statut général des fonctionnaires, jorf n°33, publié le 08/02/1959

النصوص القانونية:

1. دستور 2020، الصادر بموجب المرسوم الرئاسي رقم 20-442 المؤرخ في 2020/12/30 يتعلق بإصدار التعديل الدستوري المصادق عليه في استفتاء أول نوفمبر سنة 2020، في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، ج ر ع 82، المنشورة بتاريخ 2020/12/30.
2. القانون العضوي رقم 04-11 المؤرخ في 2004/09/06 المتضمن القانون الأساسي للقضاة، ج ر ع 57، المنشورة بتاريخ 2004/09/08.
3. القانون العضوي رقم 04-12 المؤرخ في 2004/09/06 المتعلق بتشكيل المجلس الأعلى للقضاء وعمله وصلاحياته، ج ر ع 57، المنشورة بتاريخ 2004/09/08، (ملغى).

4. القانون العضوي رقم 12-22 المؤرخ في 27/06/2022، يحدد طرق انتخاب أعضاء المجلس الأعلى للقضاء وقواعد تنظيمه وتنظيمه وعمله، ج ر ع 44، المنشورة بتاريخ 2022/06/27.
5. القانون رقم 62-157 المؤرخ في 31/12/1962، ج ر ع 2، المنشورة بتاريخ 11/01/1963، (منشور باللغة الفرنسية فقط)، (ملغى).
6. القانون رقم 63-278 المؤرخ في 26/06/1963 الذي يحدد قائمة الأعياد الرسمية، ج ر ع 53، المنشورة بتاريخ 02/08/1963، المعدل والمتمم.
7. الأمر رقم 66-133 المؤرخ في 02/06/1966 يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، ج ر ع 46، المنشورة بتاريخ 08/06/1966، (ملغى).
8. الأمر رقم 70-86 المؤرخ في 15/12/1970 المتضمن قانون الجنسية المعدل والمتمم بالأمر 05-01 المؤرخ في 27/02/2005.
9. الأمر رقم 75-58 المؤرخ في 26/09/1975 المتضمن القانون المدني، المعدل والمتمم بالقانون 05-10 المؤرخ في 20/06/2005، ج ر ع 44، المنشورة بتاريخ 26/06/2005.
10. القانون رقم 78-12 المؤرخ في 05/08/1978 والمتعلق بالقانون الأساسي العام للعامل، ج ر ع 38، المنشورة بتاريخ 08/08/1978، (ملغى).
11. القانون رقم 90-11 المؤرخ في 21/04/1990 يتعلق بعلاقات العمل، ج ر ع 17، المنشورة بتاريخ 25/04/1990، المعدل والمتمم.
12. القانون رقم 02-09 المؤرخ في 08/05/2002، يتعلق بحماية الأشخاص المعوقين وترقيتهم، ج ر ع 34، المنشورة بتاريخ 14/05/2002.
13. الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15/07/2006 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، ج ر ع 46، المنشورة بتاريخ 16/07/2006، المتمم.

14. القانون رقم 06-01 المؤرخ في 20/02/2006 يتعلق بالوقاية من الفساد ومكافحته، ج ر ع 14، المنشورة بتاريخ 08/03/2006، المعدل والمتمم بالأمر رقم 10-05 المؤرخ في 26/08/2010، ج ر ع 50، وبالقانون رقم 11-15 المؤرخ في 02/08/2011، ج ر ع 44.
15. القانون رقم 14-06 المؤرخ في 09/08/2014، يتعلق بالخدمة الوطنية، ج ر ع 48، المنشورة بتاريخ 10/08/2014.
16. القانون رقم 22-22 المؤرخ في 18/12/2022، يتم الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15/07/2006 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، ج ر ع 85، المنشورة بتاريخ 19/12/2022،
17. القانون رقم 22-08 المؤرخ في 05/05/2022 يحدد تنظيم السلطة العليا للشفافية والوقاية من الفساد ومكافحته وتشكيلها وصلاحياتها، ج ر ع 32، المنشورة بتاريخ 14/05/2022.
18. القانون رقم 23-02 المؤرخ في 25/04/2023، يتعلق بممارسة الحق النقابي، ج ر ع 29، المنشورة بتاريخ 02/05/2023.
19. القانون رقم 23-08 المؤرخ في 21/06/2023، والمتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل وتسويتها وممارسة حق الإضراب، ج ر ع 45، المنشورة بتاريخ 25/06/2023.
20. القانون رقم 23-10 المؤرخ في 26/07/2023، ج ر ع 43، المنشورة بتاريخ 27/07/2023 يعدل ويتم القانون رقم 63-278 المؤرخ في 26/06/1963 الذي يحدد قائمة الأعياد الرسمية.
21. المرسوم رقم 62-526 المؤرخ في 18/09/1962 يتضمن إنشاء المديرية العامة للوظيفة العمومية، ج ر ع 15، المنشورة بتاريخ 18/09/1962،(منشور باللغة الفرنسية فقط).

22. المرسوم رقم 85-59 المؤرخ في 23/03/1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، ج ر ع 13، المنشورة بتاريخ 24/03/1985.
23. المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 29/09/2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، ج ر ع 61، المنشورة بتاريخ 30/09/2007 المعدل والمتمم.
24. المرسوم الرئاسي رقم 07-305 المؤرخ في 29/09/2007 الذي يعدل المرسوم التنفيذي رقم 90-228 المؤرخ في 25/07/1990 الذي يحدد كيفية منح المرتبات التي تطبق على العمال الذين يمارسون وظائف عليا في الدولة، ج ر ع 61، المنشورة بتاريخ 30/09/2007.
25. المرسوم الرئاسي رقم 07-306 المؤرخ في 29/09/2007، يحدد النظام التعويضي للموظفين والأعوان العموميين الذين يمارسون وظائف عليا في الدولة، ج ر ع 61، المنشورة بتاريخ 30/09/2007.
26. المرسوم الرئاسي رقم 07-307 المؤرخ في 29/09/2007، يحدد كفيات منح الزيادة الاستدلالية لشاغلي المناصب العليا في المؤسسات والإدارات العمومية، ج ر ع 61، المنشورة بتاريخ 30/09/2007 المعدل والمتمم.
27. المرسوم الرئاسي رقم 07-308 المؤرخ في 29/09/2007 المتعلق بكفيات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم، ج ر ع 61، المنشورة بتاريخ 30/09/2007 المعدل والمتمم.
28. المرسوم الرئاسي رقم 17-109 المؤرخ في 14/03/2017، يحدد كفيات تنفيذ الأحكام التشريعية في مجال تثبيت فترات الخدمة الوطنية والاستبقاء وإعادة الاستدعاء، بعنوان التوظيف والترقية والتقاعد، ج ر ع 17، المنشورة بتاريخ 15/03/2017.

29. المرسوم الرئاسي رقم 22-138 المؤرخ في 2022/03/31، يعدل المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 2007/09/29 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، ج رع 23، المنشورة بتاريخ 2022/04/06.
30. المرسوم الرئاسي رقم 22-138 المؤرخ في 2022/03/31، يعدل المرسوم الرئاسي رقم 07-307 المؤرخ في 2007/09/29 الذي يحدد كفاءات منح الزيادة الاستدلالية لشاغلي المناصب العليا في المؤسسات والإدارات العمومية، ج رع 23، المنشورة بتاريخ 2022/04/06.
31. المرسوم الرئاسي رقم 22-140 المؤرخ في 2022/03/31، يعدل المرسوم الرئاسي رقم 07-308 المؤرخ في 2007/09/29 المتعلق بكفاءات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم، ج رع 23، المنشورة بتاريخ 2022/04/06.
32. المرسوم الرئاسي رقم 22-141 المؤرخ في 2022/03/31، يعدل المرسوم التنفيذي رقم 90-228 المؤرخ في 1990/07/25 الذي يحدد كيفية منح المرتبات التي تطبق على العمال الذين يمارسون وظائف عليا في الدولة، ج رع 23، المنشورة بتاريخ 2022/04/06.
33. المرسوم الرئاسي رقم 23-54 المؤرخ في 2023/01/16، ج رع 03، المنشورة بتاريخ 2023/01/17.
34. المرسوم الرئاسي رقم 23-56 المؤرخ في 2023/01/16، ج رع 03، المنشورة بتاريخ 2023/01/17.
35. المرسوم التنفيذي رقم 94-187 المؤرخ في 1994/07/06، ج رع 44، المنشورة بتاريخ 1994/07/07، ص 4، المعدل بالمرسوم التنفيذي رقم 15-236 المؤرخ في 2015/09/03، ج رع 49، المنشورة بتاريخ 2015/09/16، ص 9.

36. المرسوم التنفيذي رقم 95-126 المؤرخ في 29/04/1995، يعدل ويتم المرسوم رقم 66-145 المؤرخ في 02/06/1966، والمتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين ونشرها، ج ر ع 26، المنشورة بتاريخ 09/05/1995.
37. المرسوم التنفيذي رقم 96-208 المؤرخ في 05/06/1996 الذي يحدد كفاءات تطبيق المادة 01 من الأمر رقم 95-01 المؤرخ في 21/01/1995 الذي يحدد أساس اشتراكات وأداءات الضمان الاجتماعي، ج ر ع 35، المنشورة بتاريخ 09/01/1996.
38. المرسوم التنفيذي رقم 98-112 المؤرخ في 06/04/1998، يتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية، ج ر ع 21، المنشورة بتاريخ 12/04/1998.
39. المرسوم التنفيذي رقم 03-333 المؤرخ في 08/10/2003، يتعلق باللجنة الولائية للتربية الخاصة والتوجيه المهني ج ر ع 61، المنشورة بتاريخ 12/10/2003.
40. المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25/04/2012، يحدد كفاءات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها، ج ر ع 26، المنشورة بتاريخ 03/05/2012، ص 10.
41. المرسوم التنفيذي رقم 14-194 المؤرخ في 03/07/2014، يتضمن تنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، ج ر ع 41، المنشورة بتاريخ 06/07/2014.
42. المرسوم التنفيذي رقم 14-214 المؤرخ في 30/07/2014، يضبط الكفاءات المتعلقة بتخصيص مناصب العمل وتحديد الاشتراك المالي ومنح الإعانات قصد تهيئة وتجهيز مناصب العمل للأشخاص المعوقين، ج ر ع 47، المنشورة بتاريخ 03/08/2014.

43. المرسوم التنفيذي رقم 14-363 المؤرخ في 15/12/2014 المتعلق بإلغاء الأحكام التنظيمية المتعلقة بالتصديق طبق الأصل على نسخ الوثائق المسلمة من طرف الإدارات العمومية، ج ر ع 72، المنشورة بتاريخ 2014/12/16.
44. المرسوم التنفيذي رقم 17-319 المؤرخ في 02/11/2017، يحدد تشكيلة المجلس الأعلى للوظيفة العمومية وتنظيمه وسيره، ج ر ع 66، المنشورة بتاريخ 2017/11/12.
45. المرسوم التنفيذي رقم 17-320 المؤرخ في 02/11/2017، يحدد العطلة الممنوحة للموظفين الذين يعملون في بعض المناطق من التراب الوطني وفي الخارج في بعض المناطق الجغرافية، ج ر ع 66، المنشورة بتاريخ 2017/11/12.
46. المرسوم التنفيذي رقم 17-321 المؤرخ في 02/11/2017، يحدد كفاءات عزل الموظف بسبب إهمال المنصب، ج ر ع 66، المنشورة بتاريخ 2017/11/12.
47. المرسوم التنفيذي رقم 17-322 المؤرخ في 02/11/2017، يحدد الأحكام المطبقة على المتربص في المؤسسات والإدارات العمومية، ج ر ع 66، المنشورة بتاريخ 2017/11/12.
48. المرسوم التنفيذي رقم 17-323 المؤرخ في 02/11/2017، يحدد طبيعة وخصائص وكفاءات منح الأوسمة الشرفية و/أو المكافآت للموظفين، وكذا تشكيلة وسير اللجنة الخاصة المكلفة بمنحها، ج ر ع 66، المنشورة بتاريخ 2017/11/12.
49. المرسوم التنفيذي رقم 20-199 المؤرخ في 25/07/2020 يتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية، ج ر ع 44، المنشورة بتاريخ 2020/07/30.
50. المرسوم التنفيذي رقم 20-365 المؤرخ في 08/12/2020 الذي يحدد شروط الإعفاء من تقديم شهادة الجنسية وصحيفة السوابق القضائية في الملفات الإدارية، ج ر ع 74، المنشورة بتاريخ 2020/12/08.

51. المرسوم التنفيذي رقم 20-373 المؤرخ في 2012/12/12 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، ج ر ع 77، المنشورة بتاريخ 2012/12/20.
52. المرسوم التنفيذي رقم 23-361 المؤرخ في 2023/10/17، يحدد قائمة قطاعات الأنشطة ومناصب العمل التي تتطلب تنفيذ حد أدنى من الخدمة إجباريا، وقائمة القطاعات والمستخدمين والوظائف الممنوع عليهم اللجوء إلى الإضراب، ج ر ع 67، المنشورة بتاريخ 2023/10/18.
53. قرار وزاري مشترك في 2019/10/07 يحدد كفاءات توظيف الأشخاص المعوقين في المؤسسات والإدارات العمومية والهيئات المستخدمة العمومية والخاصة
54. قرار مؤرخ في 2008/04/07، يحدد تشكيل الملف الإداري وكفاءات تنظيم توظيف الأعوان المتعاقدين وكذا إجراءات الإعلان، ج ر ع 25، المنشورة بتاريخ 2008/05/18.
55. المنشور رقم 637 المؤرخ في 2006/06/14 الصادر عن المديرية العامة للتوظيف العمومية.
56. تعليمة تحمل رقم 01 مؤرخة في 2013/02/20 تتعلق بتطبيق أحكام المرسوم التنفيذي 12-194

مواقع الكترونية:

1. www.concours-fonction.publique.gov.dz
2. www.dgfp.gov.dz

الفهرس

الصفحة	محتويات الفهرس
03	مقدمة
المحور الأول: مفهوم الموظف العام والوظيفة العامة	
08	أولاً: مفهوم الموظف العام
08	1-المفهوم الواسع للموظف العام
10	2-المفهوم الضيق للموظف العام
10	أ-التعريف الفقهي
11	ب-التعريف القضائي
11	ج-التعريف التشريعي
12	د- استثناءات على فئات محددة بالقانون بعدم اعتبارهم موظفين
12	د-1 القضاة
13	د-2 أفراد الجيش الوطني الشعبي
13	د-3 مستخدمو البرلمان
14	هـ- استثناء جزئي خاص ببعض الأسلاك المحددة قانوناً
15	و- شروط تعريف الموظف العام
15	و-1 دائمية الوظيفة والموظف
15	و-2 صدور قرار التعيين في الوظيفة من طرف السلطة المختصة بذلك
16	و-3 العمل في مرفق عام إداري تديره الدولة أو أحد أشخاص القانون العام
17	ثانياً: مفهوم الوظيفة العامة
17	1-المفهوم الموضوعي أو المادي: (النظام المفتوح أو نظام الاستخدام)
17	أ- تعريف النظام المفتوح للوظيفة العامة
18	ب- خصائص النظام المفتوح
18	ج- مزايا النظام المفتوح
19	2- المفهوم الشخصي: (النظام المغلق أو نظام السلك الوظيفي)
19	أ- تعريف النظام المغلق للوظيفة العامة

19	ب- خصائص النظام المغلق
19	ج- مزايا النظام المغلق
20	3- موقف المشرع الجزائري من النظامين أو المفهومين
المحور الثاني: الطبيعة القانونية لعلاقة الموظف العام بالإدارة	
22	أولاً: النظريات العقدية
22	1- عقد من عقود القانون الخاص
23	أ- من الناحية الشكلية
23	ب- من الناحية الموضوعية
24	2- عقد من عقود القانون العام
25	ثانياً: النظرية اللاتحجية أو التنظيمية
26	ثالثاً: موقف المشرع الجزائري
المحور الثالث: الالتحاق بالوظيفة العامة	
29	أولاً: الشروط العامة للتوظيف
30	1- شرط الجنسية
31	2- شرط التمتع بالحقوق المدنية
32	3- شرط وجود المترشح في وضعية قانونية تجاه الخدمة الوطنية
33	4- شرط السنّ
34	5- شرط القدرة البدنية والذهنية
36	6- شرط إثبات المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة
36	ثانياً: طرق التوظيف
38	1- تنظيم المسابقات
38	2- فتح المسابقات
39	3- تنظيم القوائم الاحتياطية
40	ثالثاً: التعيين، التربص والترسيم
40	1- التعيين

41	2-التربص
42	3- الترسيم
المحور الرابع: حقوق الموظف العام	
45	1- الحق في الراتب
47	2- الحق في الاستقرار والأمن
48	3- الحق في الحماية الاجتماعية والصحية
48	4- الحق في التكوين
50	5- الحق في الترقية
50	أ- الترقية في الدرجات
51	ب- الترقية في الرتب
51	6- الحق في العطل
52	أ- العطل العادية
53	ب- العطل الاستثنائية
54	ج- العطل المرضية
55	د-العطل العامة
55	7- الحق في ممارسة النشاط النقابي والإضراب
المحور الخامس: واجبات الموظف العام	
60	1- واجب الالتحاق بالوظيفة المخصصة للموظف، وتنفيذ المهام الموكلة إليه
61	أ- التفويض
62	ب- الإنابة
63	ج- الحلول
63	2- واجب المحافظة على كرامة الوظيفة
65	3- واجب المحافظة على أسرار الوظيفة وعدم إفشائها
67	4- واجب الالتزام بطاعة أوامر الرئيس الإداري
68	5- واجب الالتزام بالولاء للدولة

69	6- المنع من ممارسة وظيفة أخرى
70	7- الالتزام بعد ممارسة أي نشاط حزبي داخل الوظيفة، واستعمال أملاك ووسائل الإدارة لأغراض شخصية
المحور السادس: الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام وحركات نقله	
72	1- القيام بالخدمة
74	2- الانتداب
77	3- خارج الإطار
78	4- الإحالة على الاستيداع
80	5- الخدمة الوطنية
80	6- النقل
المحور السابع: النظام التأديبي للموظف العام	
84	1- الأخطاء المهنية
86	2- العقوبات التأديبية
87	3- السلطة المختصة بتوقيع العقوبة
88	4- ضمانات الموظف العام الخاضع للتأديب
المحور الثامن: أجهزة وهيكل الوظيفة العامة	
92	أولاً: الهيكل المركزي للوظيفة العمومية
93	ثانياً: المجلس الأعلى للوظيفة العمومية
95	ثالثاً: هيئات المشاركة والظعن
95	1- اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء
96	2- لجان الظعن
97	3- اللجان التقنية
100	قائمة المراجع