

جامعة غرداية

كلية الحقوق والعلوم السياسية

قسم الحقوق



## إطار نشاط أسلاك الموظفين

مذكرة مقدمة لاستكمال متطلبات نيل شهادة ماستر أكاديمي حقوق

تخصص: قانون إداري

إشراف الأستاذ الدكتور:

د. لشقر مبروك

إعداد الطالبة:

بن عامر فطيمة

أمام اللجنة المكونة من السادة:

الاسم و اللقب	الدرجة العلمية	الجامعة	الصفة
د. بن عودة مصطفى	أستاذ محاضر أ	جامعة غرداية	رئيسا
د. لشقر مبروك	أستاذ محاضر ب	جامعة غرداية	مشرفا و مقرا
د. خنان أنور	أستاذ محاضر أ	جامعة غرداية	عضوا مناقشا

نوقشت بتاريخ : 2022/06/19 م

الموسم الجامعي:

1442 هـ / 1443 هـ - 2021 م / 2022 م



جامعة غرداية

كلية الحقوق والعلوم السياسية

قسم الحقوق



## إطار نشاط أسلاك الموظفين

مذكرة مقدمة لاستكمال متطلبات نيل شهادة ماستر أكاديمي حقوق

تخصص: قانون إداري

إشراف الأستاذ الدكتور:

د. لشقر مبروك

إعداد الطالبة:

بن عامر فطيمة

أمام اللجنة المكونة من السادة:

الاسم و اللقب	الدرجة العلمية	الجامعة	الصفة
د. بن عودة مصطفى	أستاذ محاضر أ	جامعة غرداية	رئيسا
د. لشقر مبروك	أستاذ محاضر ب	جامعة غرداية	مشرفا و مقررا
د. خنان أنور	أستاذ محاضر أ	جامعة غرداية	عضوا مناقشا

نوقشت بتاريخ : 2022/06/19 م

الموسم الجامعي:

1442 هـ / 1443 هـ - 2021 م / 2022 م

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

# الإهداء

إلهي لا يطيب الليل إلا بشكرك ولا يطيب النهار إلا بطاعتك ولا تطيب الآخرة إلا بعفوك

ولا تطيب اللحظات إلا بذكرك ولا تطيب الجنة إلا برؤيتك

جل جلالك

إلى من بلغ الرسالة وأدّ الأمانة... و نصح الأمة إلى نبي الرحمة ونور العالمين.

سيدنا محمد صلّ الله عليه وسلم.

كما أهدي ثمرة جهدي:

إلى لؤلؤة حياتي المملوءة بالحب و الأمل و العطف و الحنان إلى من تحمّلت عبئ طفولتي إلى أحنّ و أدفئ  
ما في حياتي أميرتي و ملكتي و نوري الذي أبصر به إلى من أعزها الله و جعل الجنة تحت أقدامها

أمي الغالية حفظها الله و أطال في عمرها.

إلى من كلّله الله بالهبة والوقار إلى من أفنى شبابه عليّ و الذي بتعبه بلغت المنى أرجو من الله أن يمد في  
عمرك لترى ثمارا قد حان قطافها بعد طول الانتظار وستبقى كلماتك نجوم أقتدي بها في اليوم والغد و إلى  
الأبد.... أبي العزيز حفظه الله.

إلى كتفائي اللذين أواجه بهما مصاعب الحياة، إلى اللذين تمنيت لو أن لي مثلهما قبيلة من الأخوة و ليس فقط  
أخوين، إلى اللذين تحمّلا متطلّباتي بدون كلل أو ملل، إلى اللذين سأظل أحبهما دائما و أبدا.

أسامة و محمد مهدي

إلى الجوهرتين اللّتين هوّن وجودهما عثرات الخمس سنوات، إلى من تقاسمت معهما العطف و الحنان، إلى  
من لهما أكبر و عليهما أعتد إلى من بوجودهما أكتسب قوة و محبة لا حدود لها أختاي حبيبتا قلبي.

وردة و نور الهدى.

بن عامر فطيمة.

# شكر و عرفان

رب أوزعني أن أشكر نعمتك التي أنعمت علي و علي والدي و أن أعمل صالحا ترضاه و أدخلني  
برحمتك في عبادك الصالحين {سورة النمل الآية 19}

أتقدم قبل كل شيء بالشكر لله و سبحانه و تعالى الذي أمانني و وفقني على إنجاز هذا العمل  
المتواضع و إنهائه بفضل و منتهى توفيقه ، إنّه أهل الشكر و الثناء و الحمد ، أشكره و أحمده على  
جزيل أفضاله و نعمه ، ما ظهر منها و ما بطن.

و صدقا لقوله (ولا تنسوا الفضل بينكم).

و قوله صل الله عليه و سلم (من لا يشكر الناس لا يشكر الله).

## أتوجه بجزيل الشكر و العرفان

لذلك الرجل الطيب لقبوله الإشراف على هذه المذكرة و الذي كان موجبا و فنيا لمصلحتنا كأبناء  
قبل أن نكون طلبة، و الذي لم يبخل علي بنصائحه و إرشاداته القيمة و إيذاء ملاحظاته و توجيهاته  
السديدة المباركة رغم كثرة انشغالاتي و تأخري، فله مني فائق عبارات الاحترام و التمجيل أسأل الله  
سبحانه و تعالى أن يبارك في علمه و عمله و أن يجزيه خيرا ما جزى به والد عن ولده.....

## للدكتور: لشقر مبروك.

"كما أتوجه بخالص الشكر و العرفان الى كلية الحقوق و العلوم السياسية بجامعة تحريية ممثلة  
بعميدها و بكل دكتور و أستاذ تلمذت على يده لأكون اليوم خريجة و بالأخص لجنة المناقشة  
الدكتور بن عودة من خلال ملاحظاته و الدكتور خنان، و لا أنسى الطاقم الإداري و العمال  
المصنيين خاصة عاملات المكتبة لكم مني جميعا جزيل الشكر على ما قدمتموه للعلم و لطلاب سدّد  
الله خطاكم و وفقكم لما فيه الخير و الصلاح."

و ندعوا الله تعالى أن يجعله عملا نافعا و مقبلا

مقدمة

إنّ الدولة إذا أرادت النهوض بإدارتها، يجب عليها الاهتمام أولاً على عمال الإدارة فيها أو موظفيها، فهؤلاء هم الذين يصنعون صورتها أمام العالم الخارجي وأمام أفراد شعبها، لأنّ الإدارة هي إدارة الأشخاص وليست إدارة الأشياء و تسعى الإدارة لبلوغ وظيفتها الإدارية في كافة المجالات على الاستعانة بمن يقوم بدلا عنها بنشاطها الإداري من خلال تكليف أشخاص يعملون باسم و لمصلحة الإدارة، و هذه الطائفة من الأشخاص اصطلح على تسميتهم الموظفين العموميين ، فهو يعتبر الحلقة الأساسية في عمل الادارة ، وهو المسير للمرفق العام و المنفذ للخطط و الحرص على تحقيق أهدافها ، و أيضا الواجهة و الصورة الجيدة عن الإدارة و الدولة أمام المواطنين.

فلهذا أولاه المشرع الجزائري أهمية بالغة ضمن موضوعاته خصوصا في القانون الإداري، و بما أنّ الدولة هي شخص معنوي عام فإنّها لا تستطيع أن تؤدي خدماتها في الجهاز الإداري إلاّ بواسطة شخص طبيعي و هو الموظف العمومي الذي لم يرد في معظم الفقه و التشريعات تعريفا جامعا مانعا للموظف العمومي، حيث يقتصر كل منهما على تحديد المقصود في مجال تطبيق أحكامه، و ترجع صعوبة تحديد المعنى إلى اختلاف الأنظمة الإدارية داخل الدولة الواحدة بحيث يجعل من الصعب إيجاد تعريف واحد ينطبق على جميع الموظفين في جميع الدول، أو على جميع الموظفين في الدولة الواحدة، فضلا عن وجود صعوبة أخرى نابعة عن الطبيعة المتطورة للقانون الإداري التي يتميز بها كنتيجة لتطور فلسفة الإدارة و الحكم.

و تختلف القوانين و التنظيمات باختلاف الأسلاك المهنية للموظفين فنجد قوانين خاصة في الأسلاك الخاصة و قوانين للأسلاك المشتركة، أمّا عن طبيعة علاقته بالإدارة فموقف المشرع الجزائري كان محددا منذ البداية ف جاء في المادة 07 من الأمر رقم 06-03: " يكون الموظف اتجاه الإدارة في وضعية قانونية أساسية و تنظيمية." و هو نفس موقفه في الأمر رقم 66-133 القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، فهي علاقة لا تشبه العلاقة بين العامل الأجير و المؤسسة المستخدمة في القطاع الاقتصادي، فعلاقة الموظف العمومي

بالإدارة في الجزائر هي علاقة قانونية تنظيمية تحكم حياته المهنية المكرسة لخدمة الإدارة بصفة دائمة و مستمرة وفق مخطط تسيير يحكم مساره المهني.

و ينتج عن قيام هذه العلاقة جملة من الحقوق و يترتب عنها مجموعة من الواجبات تقع على عاتق الموظف، بالإضافة إلى مجموعة من الوضعيات التي يمرّ بها الموظف العمومي، و يخضع على مجموعة من الإجراءات و الشروط للدخول إلى الوظيفة العمومية.

و الجدير بالذكر أنّ المشرّع الجزائري قد أحال في الأمر رقم 06-03 إصدار مجموعة من المراسيم التنظيمية التي تضبط كيفية تطبيق القانون الأساسي نفسه بالنسبة لكل الأسلاك و الرتب نظرا لاختلاف الأسلاك في الوظيف العمومي، لذلك فإنّ النصوص التنظيمية الصادرة في شكل قوانين أساسية خاصة لكل سلك هي آلية لتسيير المسار المهني للموظف. و تأسيسا على ذلك لا ينطبق نفس القانون على سلك معين على أسلاك و أعداد أخرى من الموظفين.

و حرصا على تطبيق الأحكام و الانضباط لابد أن نشير أيضا إلى النظام التأديبي الذي أقرّه المشرّع في الباب السابع في الأمر السالف الذكر لكي يحفظ مكانة الوظيفة و يضمن استمراريتها، و بالرجوع للعلاقة الوظيفية فلا بدّ لها من نهاية إمّا بطريقتين قد تنتهي بقوة القانون كفقْدان الجنسية أو التجريد منها، فقْدان الحقوق المدنية، الوفاة، أو الإحالة على التقاعد. و بخصوص الطريقة الثانية التي تتمثل بإرادة أحد الطرفين أو كلاهما كالاتقالة ، العزل، أو التسريح.

و تتجلى أهمية دراسة هذا الموضوع إلى التعريف بمعنى الموظف العمومي من خلال المراحل و القوانين التي عرفتها الجزائر، و علاقته مع الإدارة العمومية ودوره الفعال الذي يكتسبه ومتابعة مساره المهني من خلال الحقوق و الواجبات و الوضعيات القانونية، والوقوف عند كل محطة بالشرح مستشهدين بالمواد القانونية، بالإضافة إلى كيفية الالتحاق بهذه الوظيفة من خلال الشّروط التي وضعها المشرع الجزائري في مختلف الأسلاك المهنية و معرفة طبيعة

مختلف و أنواع موظفي الوظيفة العمومية و مهامهم في بعض الأسلاك إلى غاية مروره بجزءات تأديبية في حالة إخلاله بالانضباط و ارتكاب أخطاء و انتهاء العلاقة الوظيفية بين الموظف و الإدارة إما بقوة القانون أو بإرادة أحد الطرفين.

و من بين الأسباب التي دفعت إلى اختيار الموضوع هي:

### الأسباب الذاتية:

- إنجاز مذكرة التخرج لنيل شهادة ماستر .
- الاهتمام بقوانين الموضوع الإداري و بالتحديد مجال الوظيفة العمومية و رغبتنا في إجراء دراسة جزئية بخصوص إطار نشاط أسلاك الموظفين.
- كوننا طلبة و الرغبة في معرفة كل ما يتعلق بالموظف العمومي، لكي يتسنى لنا أن نكون موظفين مستقبلا.

### الأسباب الموضوعية:

- القيمة العلمية للموضوع ، إذ يعتبر من الموضوعات الحيوية سواء من الناحية العلمية أو العملية ، من خلال القوانين والأحكام والقرارات لهذا الغرض، والاهتمام الواسع من طرف فئة الشباب طالبي الوظيفة، لكون الوظيفة العمومية مبتغاهم. و منجهم الوحيد من البطالة.
- و تهدف دراسة الموضوع إلى:

- معرفة مكانة الموظف العمومي لدى الدولة.
- التطرق إلى مختلف تعريفات الموظف العمومي في الفقه و التشريعات المقارنة.
- معرفة طبيعة العلاقة بين الموظف العمومي و الإدارة العمومية.
- معرفة طبيعة الوظائف و أسباب و مظاهر الاختلاف بين الأسلاك و الرتب.

إنّ الدراسات السابقة تكاد تكون محتشمة، خصوصا أنّ عنوان البحث تناول أسلاك الموظفين و هذا نجده فقط في النصوص القانونية التي أخذناها كمصدر. و قد اعتمدنا أيضا على بعض المراجع التي أخذنا منها المعلومات و تتمثل في:

- أحمد مشاط، مهدي الحاج شير، دور التكوين في رفع مردودية الموظف، مذكرة لنيل شهادة ماستر،كلية الحقوق و العلوم السياسية، جامعة غرداية،2020،حيث تمّ التطرق إلى دراسة شاملة للموظف العمومي من خلال تعريفه و علاقة الموظف بإدارته العمومية.

- مراد بوطبة، دروس في الوظيفة العمومية، مطبوعة لطلبة السنة الثالثة ليسانس، كلية الحقوق و العلوم السياسية، جامعة امحمد بوقرة، بومرداس،الجزائر،2018، من خلال هذه المطبوعة توصل الباحث إلى استنتاجات منها أنّ الأمر رقم 06-03 في مادته الرابعة عرّف الموظف العمومي و ميّزه عن باقي عمال الدولة، بالإضافة إلى أنّ الأمر السابق الذكر قد نظّم قواعد الالتحاق بالعمومية و أقرّ الحقوق و الواجبات و الوضعيات القانونية للموظف، و العقوبات و نهاية العلاقة الوظيفية.

- رضا مهدي، إصلاح الوظيفة العمومية من منظور الأمر رقم 06-03، أطروحة دكتوراه في الحقوق، كلية الحقوق، جامعة الجزائر1 يوسف بن خدة، الجزائر،2017،بحيث تحدث عن أسلاك الموظفين و القوانين الأساسية الخاصة و طبيعة الاختلاف بين الوظائف.

إنّ أهم الصعوبات التي واجهتنا عند إعدادنا لهذه المذكرة هي بعد الجامعة عن منطقة الإقامة، عدم الاستطاعة في الحصول على الدراسات السابقة أو شبيه لها من حيث العنوان، كثرة المواد و تفرّع النصوص القانونية خاصة في القوانين الأساسية الخاصة لكل قطاع، قلة الوقت و تحديد صفحات المذكرة.

و انطلاقا مما سبق ، و الإمام بجميع جوانب الموضوع تتضح معالم الإشكالية و تبرز جوانبها التي ارتأينا بلورتها في التساؤل الرئيسي الآتي:

- إلى أي مدى تمكّن المشرع الجزائري من تنظيم أسلاك الموظفين؟ و من أجل محاولة تبسيط الإشكالية الرئيسية، قمنا بطرح أسئلة فرعية تتمثل فيما يلي:
- ما هو مفهوم الموظف العمومي، و ما يميزه عن باقي عمال الإدارة؟
- ماهي طبيعة العلاقة القانونية للموظف العمومي و إدارته؟
- ماهي الضوابط القانونية للالتحاق بالوظيفة العمومية؟
- ماهي طبيعة الوظائف في بعض الأسلاك؟

و لقد اعتمدنا في هذه الدراسة على المنهج التاريخي الذي أسردنا فيه التسلسل التاريخي للوظيفة العمومية، ثم اتبعنا المنهج الوصفي من خلال التّطرق إلى مختلف التعاريف و المفاهيم المتعلقة بموضوع الدراسة و إدراج النصوص القانونية و البحث فيها و المتعلقة بالموظف العمومي.

و للإجابة على الإشكالية قسّمنا هذه الدراسة إلى فصلين ، بحيث تناولنا في الفصل الأول النظام القانوني للأسلاك المهنية متضمنا مبحثين، الأول منه الإطار المفاهيمي للموظف العمومي و طبيعة العلاقة، أمّا المبحث الثاني الذي يتمثل في حقوق و واجبات الموظف و الوضعيات القانونية و حركة نقله أثناء الخدمة.

و في الفصل الثاني من الدراسة تم التّعرض إلى تنظيم أسلاك الموظفين، تطرّقنا من خلال المبحث الأول إلى تنظيم المسار المهني الذي يتمثل في شروط و إجراءات التوظيف و بعض من أنواع أسلاك الوظائف، أمّا المبحث الثاني إلى النظام التأديبي و إنهاء العلاقة الوظيفية.

# الفصل الأول

النظام القانوني للأسلاك  
المهنية

يعتبر الموظف العمومي من الأساسيات التي تحوزها الإدارة أو المؤسسة العمومية ، إذ يعتبر الأداة الأساسية المنفذة للقوانين و التنظيمات و الحجر الرئيسي في بناء الجهاز الإداري، فبدونه لا يمكن للدولة ممارسة نشاطاتها و وظائفها ، فهي شخص معنوي عام تحتاج إلى أشخاص طبيعيين للتعبير عن إرادتها ، و لهذا قيل للدولة : " لا تساويه إلا ما يساويه الذي يمثلها و يتصرف باسمها".

و لإثراء هذا الفصل قسمناه إلى مبحثين، وفيه سنتطرق إلى المفاهيم الأساسية للنظام القانوني لأسلاك الموظف العمومي من تعاريف التشريعات المقارنة و مختلف التشريعات و قوانين الوظيفة العمومية التي عرفتها الجزائر من جهة و تحدثنا إلى شكل عناصر إلى شروط اكتساب صفة الموظف، و من جهة أخرى تطرقنا إلى طبيعة علاقة الموظف مع الإدارة العمومية وتكيف العلاقة بينهما و هذا كله في المبحث الأول ، أما المبحث الثاني فتطرقنا إلى حقوق الموظف العام و التزاماته و الوضعيات القانونية الأساسية و حركات نقله.

## المبحث الأول: الإطار المفاهيمي للموظف العمومي.

لقد ساهمت اختلاف أنظمة الدول المعتمدة على نظام اللوائح على وجه الخصوص و التي تنظم شؤون الوظيفة العمومية، كونه خلق نوع من الاختلاف في وضع تعريفات للموظف العمومي على مستوى الفقهي و التشريعي<sup>1</sup>، فكان على الدولة أن تشرع قانون يحكم و يسيّر هذا الموظف حسب رغباتها و سياساتها بما يسمى قانون الوظيفة العمومية، الذي تأثر بالنظريات التي شهدتها العالم و هذا ما سنتطرق إليه من خلال تعريفه على مستوى التشريعات المقارنة و التشريع الجزائري في المطلب الأول، و في المطلب الثاني العلاقة بين الإدارة و الموظف.

### المطلب الأول: مفهوم الموظف العمومي.

الفرع الأول: تعريف الموظف العمومي في فرنسا و مصر.

هنالك تعريفات عديدة للموظف العمومي إما على المستوى الفقهي أو التشريعي، و من هذا المنطلق خصصنا هذا الفرع لتبيان مختلف التعريفات في القانون المقارن و ذلك في الاجتهاد الفقهي أولا و الاجتهاد التشريعي ثانيا.

**أولا: مدلول الموظف في الاجتهاد الفقهي:** تختلف تعريفات الموظف العمومي من فقيه إلى آخر و بالتالي لم يتوصل أي فقيه في تحديد مفهوم شامل للموظف العمومي من الناحية التعريفية و الذي يمكننا كباحثين في مجال الوظيفة العمومية الاعتماد عليه في مختلف الدول ، وهذا بسبب أن تعريف الموظف العمومي يعود إلى عدّة عوامل تختلف من مجتمع إلى آخر بل هناك اختلاف داخل المجتمع في حد ذاته و ذلك يعود لطبيعة الأنظمة المنتشرة هناك ، و في هذا الفرع سوف نتطرق إلى مختلف تعريفات بعض الفقهاء في فرنسا و مصر.<sup>2</sup>

1. أحمد مشاط، مهدي الحاج شرير، دور التكوين في رفع مردودية الموظف العمومي، مذكرة لنيل شهادة ماستر، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق و العلوم السياسية، قسم الحقوق، جامعة غرداية، الجزائر، 2020، ص09

2. فاطمة الزهرة جدو، النظام القانوني للوظيفة العمومية وفقا للأمر رقم 06-03، دار بلقيس، الجزائر، ص21-22-23.

1. **مدلول الموظف في الاجتهاد الفقهي الفرنسي:** هناك العديد من الفقهاء الفرنسيين الذين اجتهدوا من أجل ايجاد تعريف للموظف العمومي و في ما يلي سنتناول بعض التعاريف التي جاء بها هؤلاء الفقهاء:<sup>1</sup>

أ. **الأستاذ Duguit :** الموظف العمومي هو كل فرد ساهم بطريقة دائمة في إدارة مرفق عام مهما كانت طبيعة الأعمال التي يقوم بها.

ب. **الأستاذ Haurion:** الموظف العمومي هو الذي يعمل في وظيفة داخلية في الأجهزة الدائمة لمرفق عام مسير بموافقة الدولة ، أو أي إدارة عامة تابعة لها ، و يتك تعيينه بموافقة السلطة العامة.

ج. **الأستاذ Waline:** الموظف العمومي هو كل من يتولى وظيفة دائمة في أجهزة الإدارة العامة، و يشارك في إدارة مرفق عام إدارة مباشرة.

2. **مدلول الموظف في الاجتهاد الفقهي المصري:** هناك العديد من فقهاء القانون الإداري المصري من تحمّلوا وضع تعريف للموظف العمومي بناء على عدّة معايير و سوف نتناول بعضهم لنرى ما تمّ التوصل إليه الفقه المصري في مجال الوظيفة العمومية لمصطلح الموظف العمومي.

أ. **الأستاذ سليمان الطماوي :** هو شخص عهد إليه بعمل دائم في خدمة مرفق عام مسير من قبل الدولة أو أحد أشخاص القانون العام.

ب. **الأستاذ محمد حامد الجمل:** الموظف العمومي هو كل عون التحق بالإدارة بصفة قانونية و يعمل دائم في خدمة مرفق عمومي يدير أجد أشخاص القانون العام و بطريقة مباشرة.<sup>2</sup>

1. سلوى تيشات، أثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالإدارات العمومية الجزائرية، مذكرة لنيل شهادة ماجستير، تخصص تسيير المنظمات، كلية العلوم الاقتصادية، جامعة بومرداس، الجزائر، 2010، ص48.

2. مقران لاکروم، تقييم الموظف العمومي في قانون الوظيفة العمومية الجزائري، مذكرة لنيل شهادة ماستر، تخصص قانون اجتماعي، كلية الحقوق و العلوم السياسية، قسم الحقوق، جامعة مولود معمري، تيزي وزو، الجزائر، 2017، ص15-16.

**ج.الفقيه السنهوري:** حينما شرح القانون المدني المصري فقد عرج إلى تعريف الموظف العمومي فقد قال : الموظف الرّسمي هو شخص قامت الدولة بتعيينه للقيام بعمل من الأعمال سواء براتب أو بدون راتب جزاء تلك الأعمال الموكّلة له.

**ثانيا:** مدلول الموظف العمومي في الاجتهاد التشريعي: نأتي الآن إلى التعريف التشريعي و ذلك في القانون التشريع المقارن ( التشريع الفرنسي و المصري ) ، لقد لمسنا نوعا من الاختلاف في تناول التشريع في بعض البلدان لتعريف الموظف العمومي و ذلك حسب ظرف كل بلد و حسب الطرق التي تمّ فيها صياغة القوانين التي وضعت في مادتها الأولى، و سوف نتعرف على تعريف المشرع الفرنسي و المصري للموظف العمومي عن طريق سرد مجموعة من القوانين التي تناولته.<sup>1</sup>

**1.مدلول الموظف في التشريع الفرنسي:** إنّ التّشريعات الفرنسية في مجال الوظيفة العامة لم تعطي تعريفا معلوما للموظف العمومي لكنها اكتفت بإبراز الأشخاص الذين تسري عليهم أحكام تلك التشريعات و لذلك نصّت المادة الأولى من القانون الأساسي رقم 2294 الصادر في: 1946/10/19 بقولها: " يسري على الأشخاص الذين يعيّنون في وظيفة دائمة و يشغلون درجة من درجات السلم الإداري في إحدى الإدارات المركزية أو في إحدى الإدارات الخارجية التابعة لها أو في إحدى المؤسسات القومية."

و جاء تعريف الموظف العمومي في القانون 52/04/28 في المادة 477 بقولها: "الموظفون العموميون هم عمال الشركات و المؤسسات العامة و المثبتّين في وظائفهم بشكل دائم و لوقت كامل." و المشرع الفرنسي في هذا القانون قد اعتمد في تعريفه على عناصر:

1\_الثبوت في الوظيفة العمومية.

2-الديمومة في تولي الوظيفة العمومية.<sup>2</sup>

1. أحمد مشاط، مهدي الحاج شيرير، مرجع سابق، ص16.

2. المرجع نفسه، ص17.

أما بصدور القانون 84-16 المؤرخ في 11/01/1984 شهدت الوظيفة العمومية في فرنسا نقلة نوعية من الإصلاحات الهيكلية بحيث كان هذا القانون متعلق بالأحكام القانونية و منه تم توضيح تعريف الموظف العمومي أفضت دراستها على أنّ: الموظف العام في الدولة يكون:

1\_أشخاص معيّنين في وظيفة دائمة و لوقت كامل.

2\_مرّسمين في رتبة في السلم الإداري للإدارات المركزية و المصالح الغير الممركزة.

بعد الترسّانة الهائلة من التّشريعات الفرنسية أفضى الأمر إلى تعريف الموظف العمومي على أنّه: "الشخص الذي يشغل وظيفة دائمة و بتوقيت كامل و يكون مرّسم في إحدى درجات السلم الإداري لدى الدولة أو في أجهزتها المركزية أو غير الممركزة في الجماعات الإقليمية".<sup>1</sup>

2.مدلول الموظف في التشريع المصري: إنّ المشرّع المصري قد اكتفى مثل نظيره الفرنسي في تعريف الموظف العمومي في المادة الأولى من القانون رقم 210 لسنة 1956 و المختص بنظام موظفي الدولة قد نصّت على: "تسري أحكام هذا الباب على أنّ الموظفين الداخليين في الهيئة سواء كانوا مثبتّين أو غير مثبتّين".

كما رأينا أنّ المشرّع المصري لم يعطي أي تعريف دقيق و معلوم للموظف العمومي في مختلف التّشريعات الأساسية الخاصة للوظيفة العمومية ، و مع ذلك نجده قد حدّد الأشخاص الذين يعتبرون موظفين عموميين ، و هذا ما تم ملاحظته بشكل أساسي من خلال نص الفقرة الأخيرة المادة الأولى من القانون المصري رقم 47 لسنة 1978 و الذي اكتفى بالقول: "يعتبر عاملا في تطبيق أحكام هذا القانون كل من يعيّن في إحدى الوظائف المبنية بموازنة كل واحد".<sup>2</sup>

1. أحمد مشاط، مهدي الحاج شيرير، مرجع سابق، ص18.

2. عبد الحق دهبّي، المفهوم الإداري و الجنائي للموظف العمومي في التشريع و الفقه و القضاء المغربي-دراسة مقارنة، <https://www.ahewar.org/debat/show.art.asp?aid=55475>، تم الاطلاع عليه في: 20فيفري 2022، على الساعة: 12:30.

## الفرع الثاني: تعريف الموظف العمومي في الجزائر.

إنّ تناول أحد مواضيع الوظيفة العامة في الجزائر لابد من التّطرق إلى تعريف الموظف العمومي لأنّه يعتبر جوهره العملية الوظيفية من جهة و من جهة أخرى اختلاف التّسميات بين ما هو مصطلح عليه في الجزائر الموظف العام أو ما هو موجود في بعض البلدان العربية منها على سبيل المثال مصطلحي " المستخدمين العموميين" أو "المستخدمين المدنيين" أو "العاملون" في كل من لبنان أو إحدى دول الخليج العربي أو كما رأينا حين تناولنا التعريف في مصر و فرنسا سابقا و ذلك لاختلاف المدارس القانونية في موضوع الوظيفة العمومية.<sup>1</sup>

**أولاً: التعريف الفقهي:** إنّ فقهاء القانون العام في الجزائر و بعض المتخصصين في الوظيفة العامة قد سعوا لوضع تعريفات للموظف العمومي و منه تم إيجاد بعض التعريفات.

**أ.الأستاذ عبد الرحمان الرميلى:** "الموظفون العموميون هم مجموعة الأشخاص الذين يرتبطون بالإدارة بموجب عمل قانوني أحادي الطرف و معد من قبل الإدارة من أجلهم، و بينت فيه حقوقهم و واجباتهم و طبعاً من دون مشاركتهم المباشرة بصفتهم الشخصية".<sup>2</sup>

**ب.الأستاذ أحمد محيو:** "إنّ الموظفون هم من يوجدون في وضع قانوني حسب المادة في قانون الوظيف العمومي و الذي يتميز بأنه قابل للتعديل بقانون جديد دون أن يكون لهم الحق أن يتمسكوا بحقوق مكتسبة".<sup>3</sup>

**ج.الأستاذ ميسوم صبيح:** "يضمن سير الإدارة العامة أعوان لهم أنظمة قانونية مختلفة و لا يخضع القانون العام للوظيف العمومي سوى الذين لهم صفة الموظف و لا يعرف هذه الصّفة إلاّ الأشخاص الذين رسّموا بعد تعيينهم في مناصب دائمة و ثبتوا فيها نهائياً".

1. أحمد طرشي، التعيين في الوظائف العامة بين النظام الإسلامي و القانون الجزائري،مذكرة لنيل شهادة ماجستير، كلية العلوم الإسلامية، قسم الشريعة و القانون، جامعة الجزائر 1،الجزائر،2017،ص19.

2. سلوى تيشات، مرجع سابق،ص49.

3. سلوى تيشات، المرجع نفسه،ص50.

إنّ التعريف الذي قدّمه الأستاذ ميسوم لم يعتمد التّعريف المباشر للموظف بل تم تعريفه عن طريق تمييزه عن باقي أعوان الدولة ، لأنّه اعتمد في تعريفه على معايير أساسية التي يكتسب بها الموظف صفته و منها :

\_العمل في إدارة عمومية: ( سواء كانت الدولة أو جماعات محلية أو مؤسسات عامة )، و التعيين في وظيفة دائمة بالإضافة إلى الترسيم في هذه الوظيفة بشكل نهائي.

د.الأستاذ داسة مصطفى: هو شخص مكلف بتقديم عمل عام للمواطنين و هذه نيابة عن الدولة داخل إحدى مؤسساتها أو إحدى إداراتها العمومية و ذلك بإرادة من الدولة أو أحد أشخاص القانون العام و المنصوص عليها ضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية بشرط أن يتم تعيينه في هذه الوظيفة بصفة دائمة و مرّس في رتبة السلم الإداري و ذلك بكونه في وضعية قانونية أساسية و تنظيمية".<sup>1</sup>

إنّ مختلف التعريفات الفقهية التي جمعناها قد جاءت لتعرّف الموظف العمومي اعتباراً من:

-إنّ تعيينه كان من سلطة عمومية مختصة التي تحوز على صلاحيات مختلفة من بينها سلطة التّعيين و ذلك استناداً إلى قرار يتخذ أساساً بسبب شروط مقرّرة قانوناً ضمن قانون الوظيفة العمومية.

- إنّ صفة الدّوام تذهب إلى شغل الموظف العمومي بصفة دائمة ، بشرط أن لا تكون الاستعانة به لشغل وظيفة مؤقتة و ذلك سبب وجود شغور مؤقت على سبيل المثال.<sup>2</sup>

1. مصطفى داسة، إصلاح الوظيفة العامة و دورها في إدارة الحياة المهنية، مجلة البحوث السياسية و الإدارية، جامعة الجزائر، 2، الجزائر، العدد الرابع، دون سنة، ص65.

2. عمار زكري، ضمان حياد الإدارة في عملية التوظيف في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة ماستر، كلية الحقوق و العلوم السياسية، قسم الحقوق، جامعة محمد خيضر، بسكرة، الجزائر، 2014، ص06.

بعد الديمومة و التعيين تأتي على موضوع التّرسيم: فالترسيم هو عبارة عن (تثبيت) في إحدى رتب السلم الإداري، و هو عبارة عن تقليد رتبة من رتب السلم الإداري و التي بموجبها يستفيد الموظف العمومي من كل أحكام القانون الأساسي العام للوظيفة العامة.

**ثانياً: التعريف التشريعي:** إنّ المشرع الجزائري حاله كحال المشرع الفرنسي الذي اكتفى على توضيح الأشخاص الذين تنطبق عليهم أحكام مختلف التشريعات التي تناولت في طياتها الموظف العمومي، و يظهر ذلك في جميع قوانين الوظيفة العمومية التي عرفت الجزائر فهي رسالة و خدمة عمومية، بحيث يكون الموظف مرتبط بها طيلة حياته الوظيفية إلى غاية انتهاء الخدمة.<sup>1</sup>

**1. الأمر 66-133 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية:** حيث تضمنت المادة الأولى منه في تعريفه للموظف العمومي على أنه: "يعتبر موظفين عموميين الأشخاص المعيّنون في وظيفة دائمة، الذين رُسموا في درجة من درجات التدرج الوظيفي في الإدارات المركزية التابعة للدولة و في المصالح الخارجية التابعة لهذه الإدارات المركزية، و في الجماعات المحلية و كذلك في المؤسسات و الهيئات العامة، حسب كفاءات تحدّد بمرسوم".<sup>2</sup>

لقد استثنى هذا المرسوم القضاة و مستخدمي الشؤون الدينية و أفراد الجيش الوطني الشعبي بحيث لا تسري عليهم أحكام هذا الأمر، و من هنا أشار النص بصريح العبارة أنه حتى تنطبق صفة الموظف العمومي لا بد من أن تتوفر الشروط التالية:

**أ. صدور قرار التعيين:** لكي يكون الشخص موظفا لا بد من صدور قرار تعيين من قبل السلطة إما إدارة مركزية أو إدارة محلية و مؤسسة أو هيئة عمومية المختصة في القرارات الإدارية يعترف بموجبه بشغل وظيفة معينة و موضحة في ذلك القرار.

1. أحمد مشاط، مهدي الحاج شير، مرجع سابق، ص 24.

2. المادة 01 من الأمر رقم 66-133، المؤرخ في 03/06/1966، المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الصادر في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 46، المؤرخ في 08/06/1966، ص 429.

ب. أن يكون التّعيين بوظيفة دائمة: و من هنا لا يكون اعتبارا من يعمل في منصب مؤقت أو تسند له مهمة مؤقتة موظفا عاما.

ج. أن يُصدر قرار ترسيم الشخص المعني في إحدى درجات التسلسل الإداري: و عملية التّرسيم هي تثبيت الموظف في وظيفة بعد فترة التّربص التي تُسمى بالتّمرين التكويني، طبقا لما نصّت عليه المادة 02 من الأمر رقم 66-133 فإنّ الموظف الذي لم يُنهي بعد فترة التّمرين التكويني يقال عنه موظف متمرن.

2. القانون رقم 78-12 المتضمن القانون الأساسي العام للعامل: حيث أطلق على الموظفين وصف العمّال و لم يميزهم بتعريف خاص بهم، إذ ورد في المادة الأولى منه: "... وفقا لما جاء في الميثاق الوطني و الدستور يعتبر عاملا كل شخص يعيش من حاصل عمله اليدوي أو الفكري، و لا يستخدم لمصلحته الخاصة غيره من العمّال أثناء ممارسة نشاطه المهني".<sup>1</sup>

3. المرسوم رقم 85-59 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات و الإدارات العمومية: نصّت المادة 05 منه: "يطلق على العامل الذي يثبت في منصب عمله بعد انتهاء المدة التجريبية، تسمية الموظف".<sup>2</sup>

4. الأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية: <sup>3</sup>أمّا الأمر المذكور، فقد استعمل مصطلح الموظف بشكل واضح مع وضع تعريف دقيق له<sup>4</sup>، حيث ورد في المادة 04 منه: "يعتبر موظفا كل عون عيّن في وظيفة عمومية دائمة، و رسّم في رتبة في السّلم الإداري".

1. المادة 01، القانون رقم 78-12، المؤرخ في 05/08/1978، المتضمن القانون الأساسي العام للعامل، الصادر في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 32، المؤرخ في 05/08/1978، ص 724.

2. المادة 05، المرسوم رقم 85-59، المؤرخ في 23/05/1985، المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات و الإدارات العمومية، الصادر في الجريدة الرسمية الجزائرية، العدد 13، المؤرخ في 24/03/1985، ص 333.

3. المادة 04، الأمر رقم 06-03، المؤرخ في 15/07/2006، يتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الصادر في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 46، المؤرخ في 16/07/2006، ص 04.

مراد بوظيفة، نظام الموظفين في القانون الجزائري، دار هومة للطباعة و التوزيع، الجزائر، 2018، ص 4.27.

و بالنظر لمضمون المادة 04 من الأمر رقم 06-03 لا نكون أمام موظف عام إلا بعد توفر الشروط التالية:<sup>1</sup>

- أن يصدر قرار بتعيين عون عمومي في وظيفة عمومية دائمة، فاكتساب الصفة مرهون بصدور قرار التعيين.

- أن يصدر قرار بترسيم العون العمومي في إحدى درجات التسلسل الوظيفي، و فسر المشرع الترسيم على أنه إجراء القصد منه تثبيت عون في درجة معينة أو رتبة معينة.

- أن يتعلق قرار التعيين و الترسيم بإدارة مركزية كرئاسة الجمهورية أو الوزارة الأولى و سائر الوزارات ضمن الطاقم الحكومي، أو يتعلق بأحد المصالح الخارجية للوزارات، و قصد بها المشرع المديرية التنفيذية الموجودة على مستوى الولايات كمديريات التربية، النقل ، الأشغال العمومية و غيرها من المديرية.

### المطلب الثاني: طبيعة علاقة الموظف بالإدارة العمومية.

رأينا أنّ الإدارة تستعين في أداء مهامها بعدد من المستخدمين لا يخضعون لنظام قانوني واحد، بل لأنظمة مختلفة نصّت عليها المادة الرابعة من قانون الوظيفة العمومية.

لقد ثار خلاف في الفقه و القضاء الإداريين حول تكييف العلاقة التي تربط بين كل من الموظف و الإدارة العمومية<sup>2</sup>، حيث اتجه البعض إلى تكييف هذه العلاقة على أنها علاقة خاصة يحكمها القانون الخاص ، فهي رابطة تعاقدية خاصة تخضع لقاعدة "العقد شريعة المتعاقدين" ، بينما اتجه البعض الآخر إلى تكييف العلاقة على أنها علاقة تنظيمية لأنحية و قد ترتب على الاتجاه الأول ظهور ما يسمّى بالنظرية التعاقدية ، في حين ترتب على الاتجاه

1. عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، دراسة في ظل الأمر رقم 06-03 و القوانين الأساسية الخاصة مدعمةً باجتهادات مجلس الدولة، دون طبعة، جسور للنشر و التوزيع، المحمدية، الجزائر، 2019، ص21.

2. سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور و التحول من منظور تسيير الموارد البشرية و أخلاقيات المهنة، الطبعة الثانية، دون جزء، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2013، ص76.

الثاني ظهور ما يسمّى بالنظرية التنظيمية اللائحية، و فيما يلي سنتعرض إلى كل من هاتين النظريتين:

### الفرع الأول: النظرية التعاقدية.

ظهرت النظريات التعاقدية في بداية القرن التاسع عشر و سادت حتى منتصفه، و تنص هذه النظريات على أن العلاقة بين الموظف و الإدارة العمومية تعتبر علاقة تعاقدية بمعنى أن الموظف يكون مع الإدارة العمومية في مركز تعاقدى، و حسب هذه النظرية يوصف العقد الذي يربط بين الطرفين بأنه عقد عمل أو عقد إيجار إذا كان الموظف يقوم بعمل مادي أو جسماني، و بأنه عقد وكالة إذا كان العمل المنوط بالموظف عملاً ذهنياً، و استند أنصار هذه النظرية في وصفهم لهذه العلاقة بأنها تقوم على أساس تعاقدى إلى حجة مفادها أن المترشح للوظيفة العمومية يقبل بالالتحاق بالخدمة الوظيفية، حيث تتوافق الإرادتين بعد الإيجاب و القبول و تنشأ بذلك مراكز ذاتية و حقوق مكتسبة تحكمها قاعدة "العقد شريعة المتعاقدين"<sup>1</sup>

إنّ النقد الموجه الى هذه النظرية يكمن في أن العناصر الشكلية و الموضوعية للعقد غير متوافرة فيها:<sup>2</sup>

**أ. من الناحية الشكلية:** فإنّ العقود تحتاج إلى مناقشات ومفاوضات لتحديد شروطها، ومثل هذه المفاوضات لاوجود لها في تعيين الموظفين العموميين. ذلك أنّ تعيين موظف يتم وينتج آثاره بمجرد صدور قرار التعيين لا بقبول الموظف.

**ب. من الناحية الموضوعية:** فإنّ الرابطة التعاقدية في نطاق القانون الخاص، يحكمها مبدأ أساسي هو مبدأ شريعة المتعاقدين. أمّا رابطة الموظف بالإدارة فلا وجود لهذا المبدأ فيها بحيث

1. سلوى تيشات، مرجع سابق، ص 1.53.

2. عبد الناصر صالح، الموظف العمومي و علاقته بالدولة، مجلة دراسات في الوظيفة العامة، المركز الجامعي

تتدوف، العدد 03، 2015، ص 127.

يستطيع الإدارة بما لها من سلطات أن تمس بمركز الموظف، ويعدل فيه دون شرط موافقة أو رضا الموظف نفسه.

### الفرع الثاني: النظرية التنظيمية.

تقوم هذه النظرية على أساس أن العلاقة التي تربط الموظفين بالإدارة هي علاقة تنظيمية إذ يعتبر الموظف في مركز تنظيمي أو لائحي، يخضع لأحكام الوظيفة العمومية بما تقرّه من حقوق و ما تفرضه من واجبات مستمدة مباشرة من النصوص القانونية و التنظيمية، فقرار التعيين لا ينشئ له مركزا ذاتيا خاصا به، لأن المركز القانوني موجود و سابق عن قرار التعيين، فالقانون هو من ينشئه، حيث يحدد الحقوق و الواجبات و سائر الأحكام المتعلقة بالوظيفة العمومية قصد تحقيق مصلحة المرفق العام لا شخص من يتولى الوظيفة و بالتالي فقرار التعيين ليس منشئا للمركز القانوني الموضوعي و إنما مخصص له، أي تخصيص الفرد الذي ورد اسمه في القرار بمركز الموظف.<sup>1</sup>

و تعتبر هذه النظرية قرار تعيين شخص ما في الوظيفة العمومية و قبوله لهذا التعيين ليس إجابا و قبولا عقديين، و أنّ الأمر لا يعدو أن يكون قرارا فرديا صادرا بالإرادة المنفردة للإدارة قصد إسناد الوظيفة، و قبول الشخص المخاطب بالقرار هو بمثابة إعلان عن الموافقة على الخضوع لأحكام قانون الوظيفة العمومية، و مباشرة مهام الوظيفة بصفة فعلية.<sup>2</sup>

### الفرع الثالث: تكييف العلاقة القانونية في التشريع الجزائري.

لقد أخذ المشرع الجزائري بالنظرية التنظيمية شأنه شأن المشرع الفرنسي، و قد يتجسد ذلك بنص المادة 06: يكون الموظف تجاه الإدارة في وضعية قانونية و تنظيمية.<sup>3</sup>

مراد بوظبة،مرجع سابق،1.56.

المرجع نفسه،ص2.57.

3. المادة 06،من الأمر رقم 66-133،مرجع سابق،ص429.

و من خلال ما سبق نجد أنّ المشرع الجزائري أخذ بالمفهوم التنظيمي اللائحي بقوله: إنّ مفهوم الوظيفة العمومية المهنية التي وقع عليها الاختيار يظهر قبل كل شيء كوسيلة لتثبيت إطارات الإدارة، و ذلك لضمان استمرار الوظيفة. و هذه القاعدة تشكل نظاما صالحا لفرض الصرامة من داخل الإدارة و إنشاء طرق ملائمة لتنمية الاختصاصات و الشعور بالمسؤولية الفردية و الجماعية و هكذا يمكن أن تكون الإدارة فعّالة.<sup>1</sup>

---

1. سلوى تيشات، مرجع سابق، ص 1.56

## المبحث الثاني: حقوق و واجبات، وضعيات الموظف و حركته أثناء الخدمة.

يصبح للموظف العمومي بمجرد تعيينه في الوظيفة العمومية حقوقا و يترتب عليه واجبات، هذه الحقوق و الواجبات تحددها القوانين و اللوائح التي تحكم الوظيفة العمومية، أما بخصوص الوضعيات القانونية الأساسية فقد أدرج المشرع وفق للأمر رقم 06-03 مجموعة من الحالات التي يتواجد فيها الموظف خلال حياته المهنية التي أدرجتها المادة 127<sup>1</sup> من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية . و عليه سنتطرق إلى الحقوق و الواجبات في المطلب الأول، و الوضعيات القانونية الأساسية و حركات نقله في المطلب الثاني.

### المطلب الأول: الحقوق و الواجبات.

**الفرع الأول: الحقوق:** يتمتع الموظف بعدد من الحقوق، لذا سنحاول التطرق لأهمها:

**أولا: الحق في الراتب:** الراتب أو المرتب هو الأجر الذي يتقاضاه الموظف العمومي شهريا مقابل ما يؤديه من خدمات وظيفية، و هو أول حق مقرر للموظف العمومي، و نظرا لأهمية الراتب في حياة الموظف، فقد حرصت معظم التشريعات على توفير الضمانات التي تكفل حصول الموظف العمومي على راتب يضمن له حدًا أدنى من الحياة الكريمة التي تغنيه عن الانشغال بمطالب الحياة اليومية، و تكفل المرفق العام حسن السير بانتظام.

و نظرا لأهمية المرتب لاعتباره من أهم الحقوق المالية المقررة للموظف العمومي فقد أولته جميع التشريعات في العالم العناية و الاهتمام، و منها المشرع الجزائري حيث وردت عدة نصوص تشريعية و تنظيمية بخصوص المرتب و منها على وجه الخصوص ما ورد في الأمر 06-03 المرجع السابق المادة 32 منه و التي تنص على: " للموظف الحق بعد أداء الخدمة في راتب.<sup>2</sup>"

1. المادة 127، من الأمر رقم 06-03، مرجع سابق، ص12.

احسن بلورنة، الوظيفة العمومية في التشريع الجزائري، دار هومة للنشر و التوزيع، الجزائر، 2019، ص2.108.

و يحدّد الراتب بالإسناد إلى الرتبة و الدرجة و ذلك حسب الأرقام الاستدلالية المقابلة لكل صنف من أصناف الموظفين، و لكل درجة من درجاتهم و نصت على الحق في الراتب المادة 32 من الأمر رقم 89-83 "للموظف الحق بعد أداء الخدمة في الراتب.<sup>1</sup>

**ثانيا: الحق في الحماية و الحق في التقاعد:** لقد أقرّ المشرع الجزائري للموظف الحق بتمتعه في حق الحماية من أجل ضمان تفرغه للقيام بأعباء الوظيفة التي كلف بها ، مما يحقق استفادة الإدارة العمومية من خدماته على أكمل وجه و قد نصت المادة 38 أنّه على الدولة تكفل حماية موظفيها من جميع أنواع التهديدات و الإهانات و الشتم و السب و القذف و التهجم الذي قد يتعرضون له أثناء تأديتهم لمهامهم و إصلاح الضرر الذي قد ينجم عن ذلك عند اللزوم. فالدولة تحلّ محلّ الموظف و تطالب له لكل حقوقه موفرة بذلك عليه مشقة اللجوء إلى المحاكم و ما على الموظف و تطالب له بكل حقوقه موفرة بذلك عليه مشقة اللجوء إلى المحاكم و ما على الموظف في حالة تعرضه لاعتداء و من أي نوع أن يبلغ رئيسه بالاعتداء الذي وقع عليه و يتسنى لرئيسه مزاولة الإجراءات القانونية ضد المعتدي هذا و تضيف المادة 31 من نفس الأمر أنّ الإدارة العمومية ملزمة بحماية موظفيها من العقوبات المدنية التي قد يتعرضون لها في حالة ما إذا ارتكب أحدهم خطأ في الخدمة و تعرض إلى متابعة قضائية و لكن هذه الحماية تكون فقط في حالة ما إذا كان الخطأ متعلق بالخدمة ، أمّا إذا كان الخطأ شخصيا و ليس له علاقة بالخدمة فالإدارة ليست مسؤولة عن حمايته . و وفقا لهذا النظام ، فإنّ الموظف إذا أصيب بمرض أو عجز عن العمل ، أو أُحيل على التقاعد ، فإنّه يستفيد من منحة تساعده على العيش الكريم و في هذا الشأن تنص المادة 33 من الأمر 89-83 على " للموظف الحق في التقاعد في إطار التشريع المعمول به.<sup>2</sup>

1. نوال وابد، سارة سليمي، المسار المهني للموظفين في القطاع العمومي، مذكرة لنيل شهادة ليسانس، تخصص اقتصاد و تسيير مؤسسة، معهد العلوم الاقتصادية، المركز الجامعي العقيد أكلي محند أولحاج، البويرة، الجزائر، 2012، ص 47.  
2. المرجع نفسه.

**ثالثا: الحق النقابي و الحق في الإضراب:** لقد اعترف المشرع الجزائري للموظفين بالحق النقابي لأنّ التمتع بهذا الحق يعتبر ممارسة لحرية أساسية تكفلها الدساتير لكل الأفراد، و يتمثل دور النقابات في توفير الضمانات اللازمة للموظفين في المجالات المختلفة، والدفاع عن مصالحهم، و في هذا الشأن نصّت المادة 35 من الامر 06-03 على: "يمارس الموظف الحق النقابي في إطار التشريع المعمول به."

و قد توسع الأمر رقم 06-03 في إقرار هذا الحق عن غيره من النصوص القانونية التي سبقت صدوره، حيث أنّ المشرع الجزائري كان حريصا في نصوص المواد 26،27،28،29 على ضمان حرية الرأي للموظفين، وعلى ضمان عدم التمييز بينهم لأي سبب كان، و ضمان عدم تأثر حياتهم المهنية بسبب انتمائهم إلى تنظيمات نقابية أو جمعيات أو أحزاب سياسية أو بسبب آرائهم قبل و أثناء عهدتهم الانتخابية.<sup>1</sup>

إلى جانب الحق النقابي اعترف المشرع الجزائري بحق الموظفين في الإضراب" فالإضراب هو سلاح ضروري للعمل النقابي و التعبير الأكثر وضوحا عن الاحتجاج و رمز التضامن بين الموظفين و هو تحريك للرأي العام"، و اعتراف المشرع به كان في حدود ما يسمح به القانون، و في هذا الإطار نصّت المادة 36 من الأمر رقم 06-03 على: "يمارس الموظف حق الإضراب في إطار التشريع و التنظيم المعمول بهما."<sup>2</sup>

**رابعا: الحق في التكوين و الترقية:** لقد حتّ المشرع الجزائري على ضرورة خضوع الموظفين إلى دورات تكوينية من أجل تحسين مستواهم، وبالتالي تحسين أداء الإدارة العمومية<sup>3</sup>، كما أقرّ بحق الموظف في الترقية ، و هذا ما نصّت عليه المادة 38: "للموظف الحق في التكوين و تحسين المستوى و الترقية في الرتبة خلال حياته المهنية"، دون أن ننسى حق الموظف في الترقية في الدرجة أو ما يعرف بالتدرج الوظيفي.

1 .سلوى تيشات، مرجع سابق،ص58-59.

2 .المادة36،من الأمر رقم 06-03،مرجع سابق،ص06.

3 . سلوى تيشات، مرجع سابق،ص59.

**خامسا: الحق في العطلة:** الأصل العام أن وقت الموظف كله ملك الدولة، ولا يحوز للموظف أن ينقطع عن عمله إلا برخصة يقررها القانون، غير أن العطل و الإجازات تعتبر حقا مشروعاً للموظف، و هو حق مقرر لصالح الموظف لإعطائه فرصة للراحة و المحافظة على لياقته. كل موظف لابد له من الراحة من عناء العمل لتجديد نشاطه، كما أنّ ظروفه الصحية و الاجتماعية قد تضطره لطلب العطلة.<sup>1</sup>

كما أنّ المصلحة العامة تقتضي في كثير من الاحيان منح الموظف فترة من الراحة ليعود بعدها نشيطا و كفى لممارسة عمله. تتمثل فيما يلي:

### 1. العطل السنوية: عطل تقرّر سنويا من أجل الراحة من عناء العمل.

2. العطل الطارئة: تلك التي ينقطع فيه الموظف عن عمله لأسباب تمليه عليه الضرورات، وتكون بموجب ترخيص بالغياب في حالات معينة، كالدّراسة أو التّدريس.

3. العطل المرضية: من المهم الحفاظ على صحة الموظف العام، وعلى ذلك كان من الواجب على المشرع أن يوفر العناية اللازمة للموظف من خلال منحه عطلة إذا لحق به مرض.

4. العطل الخاصة: هي تلك العطل التي يمكن للموظف الاستفادة منها، وتكون إمّا بمناسبة مناسك الحج لمدة شهر كامل مرة واحدة خلال المسار الوظيفي، وقد تكون لمدة ثلاث أيام في حالات محددة (الزّواج، ميلاد ابن أو ختانه، وفاة زوج. الخ).<sup>2</sup>

**الفرع الثاني: الواجبات العامة:** يقع على عاتق الموظف العمومي التزامات وواجبات متعددة حيث إذا أحلّ بهذه الالتزامات التي تفرضها عليه القوانين واللوائح فإنّه يتعرض للتأديب سنحاول التطرق لأهمها:

1. رشدي خلفات، تسعديت مباركي، حقوق الموظف في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة ماستر، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق و العلوم السياسية، قسم الحقوق، جامعة محمد بوضياف، المسيلة، الجزائر، 2020، ص16.  
2. علاء الدين عشي، مدخل القانون الإداري، دار الهدى، عين مليلة، الجزائر، 2010، ص231.

**أولاً: واجب الطاعة:** يقصد بواجب الطاعة انقياد المرؤوس للأوامر الصادرة له من سلطته الرئاسية والعمل على تنفيذها بدقة وأمانة شريطة أن تكون هذه الأوامر متطابقة مع القانون ولا تمس بالمصالح العمومية<sup>1</sup> أي أنّ هذه الأوامر يجب أن تكون في إطار الحدود المشروعة وعلى المرؤوس الامتثال لهذه الأوامر وتنفيذها ولكن في حالة مخالفة الرئيس لمبدأ المشروعية وجب على المرؤوس ما يلي:

- يفتت المرؤوس رئيسه إلى الخطأ في إصدار هذه التعلّية لمخالفتها للقانون وإذا أصرّ الرّئيس فعلى المرؤوس أن يبلغ له ذلك كتابيا، بعد ذلك يتمسك المرؤوس على ألاّ ينفذ تلك التعلّية إلاّ إذا تلقّى أمرا مكتوبا والرّئيس يتحمّل المسؤولية في ذلك بمفرده.<sup>2</sup>

- ضرورة خضوع الرّئيس والمرؤوس في جميع تصرفاتهم لمبدأ المشروعية، فكّلما كان أمر الرّئيس مخالف للقانون فقد مشروعيته، لأنّ طاعة القانون أولى من طاعة الرّئيس.<sup>3</sup>

**ثانيا: المحافظة على شرف وكرامة الوظيفة:** إنّ التزام الموظف بالأخلاقيات أثناء ممارسة مهنته و احترام كرامة الوظيفة التي أسندت إليه داخل أو خارج العمل صيغتان أساسيتان في إعطاء الاحترام و لرهبة للشخص الذي ينوب عنه الموظف في النشاط ألا و هي الدولة التي يجب أن تتمتع بمكانة عالية لدى الأشخاص ضمانا للاستقرار و الثقة و قد تبدأ مظاهر احترام الموظف لوظيفته من هندامه الخارجي ، من نظافة اللباس و غيره ، إلى حديثه مع الناس و استعماله لوسائل الإدارة إلى حياته الخاصة بعد العمل في علاقته مع من يليق بمكانته و ارتياده بالأماكن المحترمة ، فخارج نطاق الوظيفة لا يكون الموظف فردا مثل غيره من الأفراد أو مواطن كغيره من المواطنين . فالموظف يجب أن يتجنب في حياته الخاصة أي فعل أو

1 . فاطمة الزهراء فيرم، الموظف العمومي ومبدأ حياد الإدارة في الجزائر، مذكرة لنيل شهادة ماجستير، تخصص إدارة و مالية، قسم عام، كلية الحقوق، جامعة الجزائر، 2004ص25.

2 .سلوى تيشات ، مرجع سابق،ص61.

3 .صالح الزيداني ،الحماية القانونية للموظف إزاء طاعة الأوامر غير المشروعة، مجلة الفقه والقانون، العدد03،2013،ص06.

تصرف يسيئ إلى سمعة و كرامة الوظيفة التي يشغلها و يقول ديلبري في هذا الصدد " إنَّ الموظف يتمتع أساسا بحرية كاملة في حياته الخاصة و لكن هذه الحرية لا تؤدي إلى فضيحة إذ أنَّ أكثر ما تخشاه الإدارة هو الفضائح<sup>1</sup>. "

**ثالثا: عدم إفشاء أسرار الوظيفة:** يعتبر من الالتزامات التي تقع على المهني الذي يتعين عليه حفظ أسرار عملائه الذين وضعوا ثقتهم فيه، لأنَّ أساس التعامل بين المهني<sup>2</sup> وعميله هي ثقة العميل، فالوظيفة العامة تتيح للموظف أنَّ يطلع على أمور و أسرار لم يكن في استطاعته أن يطلع عليها لولا وظيفته ومنصبه، سواء كانت تلك الأسرار ذات طابع شخصي يتعلق بأفراد المجتمع الذين لهم مصالح لدى شاغل الوظيفة أو كانت تلك الأسرار ذات طابع عملي، كالأسرار المتعلقة بنشاط الإدارة أو المؤسسة العمومية وإفشاؤها من شأنه أن يلحق ضررا بالمصلحة العامة للدولة أو مصلحة المجتمع الواجب الهدف منه حماية المرفق العام.

أشارت إلى هذا الواجب المادة 48 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية التي تنص على: "يجب على الموظف الالتزام بالسّر المهني، ويمنع عليه أن يكشف محتوى أية وثيقة بحوزته أو أي حدث أو أي خبر علم به أو أطلع عليه بمناسبة ممارسة مهامه ماعدا ما تقتضيه ضرورة المصلحة، ولا يتحرر الموظف من واجب السّر المهني إلاّ بترخيص مكتوب من السلطة السلمية المؤهلة"<sup>3</sup>.

**رابعا: واجب المحافظة على الوسائل العامة:** تعتبر الوسائل العامة هي ملك لجميع المواطنين وهي موجودة من أجل خدمة المصلحة العامة وأداء مهام الإدارة العمومية لذا يجب المحافظة عليها وعدم إهدارها أو تبذيرها أو استغلالها في خدمة المصلحة الخاصة للموظفين<sup>4</sup> ونصت

1. نوال وابد، سارة سليمي، مرجع سابق، ص53.

2. نصيرة ماديو، إفشاء السّر المهني بين التجريم والإجازة، مذكرة لنيل شهادة ماجستير في القانون، تخصص قانون المسؤولية المهنية، كلية الحقوق، جامعة مولود معمري، تيزي وزو، الجزائر، 2010، ص08.

3. المادة 48، من الأمر رقم 06-03، مرجع سابق، ص06.

4. سلوى تيشات، مرجع سابق، ص62.

على هذا الواجب المادتين 50 و 51 من الأمر رقم 06-03.<sup>1</sup>

**خامسا: واجب احترام سلطة الدولة وفرض احترامها:** فرض المشرع على الموظف بصفته عوناً للدولة احترام سلطة الدولة، و ألزمه في نفس الوقت بالسهر على فرض احترامها من قبل الغير، وهو ما يوحي ضمناً أنّ الموظف مطالب ليس بالطاعة وفرض احترام سلطة الدولة بصفتها الهيئة المستخدمة فحسب، بل بالولاء المطلق لها<sup>2</sup> طبقاً لنص المادة 40 من الأمر رقم 06-03 التي تنص على " يجب على الموظف، في إطار تأدية مهامه، احترام سلطة الدولة وفرض احترامها وفقاً للقوانين والتنظيمات المعمول بها"<sup>3</sup>

### المطلب الثاني: وضعيات الموظف و حركته أثناء الخدمة.

الإدارة العمومية في عصرنا هذا يعد من أهم المظاهر السيادية للدولة الحديثة فإذا صلح هذا المرفق صلح المجتمع و تطور و صلح معه الموظف العمومي و الوظيفة العمومية التي اعتبرها المشرع الجزائري من سيادة الدولة التي تشبعت التزاماتها و تنوعت.

و من أجل ضمان استمرارية المرفق العمومي في تقديم خدماته لجمهوره الواسع، كان لا بد على السلطة الحاكمة "الدولة" إيجاد أنجع السبل لتنظيم هذه العلاقة المتشعبة التي تربطها بمواطنيها عن طريق الوظيفة العمومية، وتنظيمي كذلك علاقات المواطنين فيما بينهم.<sup>4</sup>

و نظراً لأهمية الموضوع، فقد تناوله المشرع في الباب السادس تحت عنوان "الوضعيات القانونية الأساسية للموظف و حركات نقله، و أفرد له ستة فصول كاملة من الأمر 06-03، و حدّد الوضعيات التي يوضع فيها الموظف العمومي في مساره المهني الوظيفي كما تناوله

1. تنص المادة 50 على " يتعين على الموظف أن يحافظ على ممتلكات الإدارة في إطار ممارسة مهامه . " و تنص المادة 51 على " : يجب على الموظف، ألا يستعمل، بأية حال، لأغراض شخصية أو لأغراض خارجة عن المصلحة المحلات والتجهيزات ووسائل الإدارة . " أنظر الأمر رقم 06-03 مرجع سابق، ص 07.

2. رشيد حباني، دليل الموظف والوظيفة العمومية، دار النجاح، الجزائر، دون طبعة، 2012، ص 106.

3. المادة 40، من الأمر رقم 06-03، مرجع سابق، ص 06.

4. احسن بلورنة، مرجع سابق، 145.

المرسوم رقم 85-59 ، و سنعرض هذه الوضعيات في الفرع الأول و الحركة أثناء الخدمة في الفرع الثاني على النحو الآتي:

**الفرع الأول: الوضعيات القانونية الأساسية.**

**أولا: وضعية الموظف العمومي أثناء القيام بالخدمة.**

**تعريف وضعية القيام بالخدمة:** لقيام بالخدمة هي وضعية الموظف الذي يمارس فعليا في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها المهام المطابقة لرتبته أو مهام منصب شغل أو مناصب أو وظائف عليا في الهرم الإداري للدولة، ويعد كذلك في هذه الوضعية الموظف الموجود في عطلة سنوية، الموجود في عطلة مرضية، أو حادث مهني، الموظفة الموجودة في عطلة أمومة، المستفيد من رخصة غياب، الذي تم استدعاؤه لمتابعة فترة تحسين المستوى أو الصيانة في إطار الاحتياط، الذي استدعي في إطار تحسين المستوى<sup>1</sup>، عرفت المادة 128 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية القيام بالخدمة كالآتي:

"القيام بالخدمة هي وضعية الموظف الذي يمارس فعليا في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها، المهام المطابقة لرتبته أو مهام منصب شغل من المناصب المنصوص عليها في المادتين 10 و 15 من هذا الأمر<sup>2</sup>" و مناصب الشغل المنصوص عليهما في المادتين المذكورتين هما على التوالي:

1. المناصب العليا و هي مناصب نوعية للتأطير.

2. الوظائف العليا في الدولة التي يتولى المعينون فيها ممارسة مسؤوليتهم باسم الدولة قصد المساهمة مباشرة في تصور و اعداد و تنفيذ السياسة العمومية.

1. نور الدين حامدي، تسيير المسار المهني في الوظيفة العمومية الجزائرية في ظل أحكام الأمر 06-03 المتضمن

القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مجلة الندوة للدراسات القانونية، العدد الأول، 2013، ص 79.

2. تنص المادة 10 بأنه : زيادة على الوظائف المناسبة لرتب الموظفين، تنشأ مناصب عليا. المناصب العليا هي مناصب نوعية للتأطير ذات طابع هيكلي أو وظيفي. وتسمح بضمان التكفل بتأطير النشاطات الإدارية والتقنية في المؤسسات والإدارات العمومية"، الأمر 06-03، مرجع سابق، ص 04.

و بالإضافة إلى ما سبق فيعتبر أيضا في وضعية الخدمة حسب نص المادة 129 من نفس الأمر الموظفون المتواجدون في الوضعيات الآتية:

-الموجود في العطلة السنوية.

-الموجود في عطلة مرضية أو حادث مهني.

-الموظفة الموجودة في عطلة أمومة.

-المستفيد من رخصة غياب كما هي محدّدة في المواد من 208 إلى 212 و 215 من هذا الأمر.

-الذي تم استدعاؤه لمتابعة فترة تحسين المستوى أو الصيانة في إطار الاحتياط.

أما المادتان 130 و 131 فأشارتا إلى أنه يمكن وضع الموظفين التابعين لبعض الرتب في حالة القيام بالخدمة لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى غير التي ينتمون إليها، كما يمكن وضع الموظفين تحت تصرف الجمعيات الوطنية المعتمدة و المعترف لها بطابع الصالح العام أو المنفعة العمومية لمدة سنتين قابلة للتجديد مرة واحدة.<sup>1</sup>

أما الفقرتين الثانية و الثالثة من المادة 131 المذكورة أعلاه، فقد اشترطتا أن يكون الموظف الموضوع في وضعية القيام بالخدمة متمتعا بمؤهلات لها صلة بموضوع الجمعية المعنية، و أن يمارس مهامه تحت سلطة مسؤول الجمعية التي وضعوا تحت تصرفها، على أن تستمر إدارتهم أو مؤسستهم الأصلية دفع رواتبهم.<sup>2</sup>

1. احسن بلورنة، مرجع سابق، ص147.

2. المرجع نفسه.

ثانيا: وضعية الانتداب.

**1. تعريف وضعية الانتداب:** لقد عرّفت المادة 133 الانتداب بأنه: " حالة الموظف الذي يوضع خارج سلكه الأصلي أو إدارته الأصلية مع مواصلة استفادته في هذا السلك من حقوقه في الأقدمية و في الترقية في الدرجات و في التقاعد في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها. كما يقصد به إسناد إلى الموظف مؤقتا وظيفة أخرى خارج الجهة التي يعمل فيها مع احتفاظه بدرجته الوظيفية، أو هو قرار من السلطة المختصة يستند إلى الموظف العمومي ووظيفة أخرى غير وظيفته الأصلية بصورة مؤقتة داخل وحدته الإدارية أو وحدة إدارية أخرى مع بقاءه مرتبطا عضويا بإدارته الأصلية.<sup>1</sup>

يخضع الموظف المنتدب للقواعد التي تحكم المنصب الذي انتدب إليه. و يتم تقييم الموظف المنتدب و يتقاضى راتبه من قبل الإدارة العمومية أو المؤسسة التي انتدب إليها.

**2. صور الانتداب:** يمكن تمييز صورتين من الانتداب، فقد يكون انتداب بقوة القانون، ويمكن أن يكون بطلب من الموظف.

**أ. الانتداب بقوة القانون:** و هو ما نصت عليه المادة 134 بوجوب انتداب الموظف العمومي لدى جهة إدارية معينة لتمكينه من ممارسة مهامه فيها، و المتمثلة حصرا في:<sup>2</sup>

- وظيفة عضو في الحكومة.

- عهدة انتخابية دائمة في مؤسسة وطنية أو جماعية إقليمية.

- وظيفة عليا للدولة أو منصب عال في إدارة عمومية غير تلك التي ينتمي إليها.

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

- متابعة تكوين منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة.

- تمثيل الدول في مؤسسات أو هيئات دولية.

1. علاء الدين عشي، مرجع سابق، ص234.

2. علاء الدين عشي، المرجع نفسه. نفس الصفحة.

**ب. الانتداب بطلب من الموظف:** تمثل الوضعية في المادة 135: "يمكن انتداب الموظف بطلب منه لتمكينه من ممارسة:

- نشاطات لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى و/ أو في رتبة غير رتبته الأصلية.
- وظائف تأطير لدى المؤسسات أو الهيئات التي تمتلك الدولة كل رأسمالها أو جزءا منه.
- مهمة في إطار التعاون أو لدى مؤسسات أو هيئات دولية".<sup>1</sup>

و يتم الانتداب في هذه الحالة بقرار فردي من السلطة أو السلطات المؤهلة، لمدة دنيا قدرها ستة أشهر و مدة قصوى قدرها خمس سنوات.

و عند الانتهاء من المدة المحددة للانتداب يعاد إدماج الموظف في سلكه الأصلي، عند انقضاء مدة انتدابه، بقوة القانون و لو كان زائدا عن العدد.<sup>2</sup>

**ثالثا: تعريف وضعية خارج الإطار:** عرّفتها المادة 140 بأنها " وضعية خارج الإطار هي الحالة التي يمكن أن يوضع فيها الموظف بطلب منه، بعد استنفاد حقوقه في الانتداب، في إطار أحكام المادة 135، في وظيفة لا يحكمها هذا القانون الأساسي".

يتقاضى الموظف الموجود في حالة خارج الإطار راتبه من قبل المؤسسة أو الهيئة التي وضع لديها في هذه الوضعية، ويتم تقييمه من هذه الأخيرة، كما يعاد إدماجه عند انقضاء فترة وضعية خارج الإطار في رتبته الأصلية بقوة القانون ولو كان زائدا عن العدد.<sup>3</sup>

**ثانيا: سلطة اتخاذ قرار الوضع خارج الإطار ومدته:** نصّت المادة 141 على: "تكرّس وضعية خارج الإطار بقرار إداري فردي من السلطة المخوّلة، لمدة لا تتجاوز خمس سنوات".<sup>4</sup> تشبه هذه الوضعية، بالنظر إلى السلك الأصلي، باعتبار أنّ الموظف في هذه الحالة يفقد حقوقه في

1. المادة 135، من الأمر رقم 06-03، مرجع سابق، ص13.

2. علاء الدين عشي، مرجع سابق، ص235.

3. رشيد حبانى، مرجع سابق، ص68.

4. المادة 141 من الأمر رقم 06-03، مرجع سابق، ص13.

المرتب والترقية في الدرجات والتقاعد، وبالنظر إلى الهيئة المستقبلية، فإن هذه الوضعية تشبه وضعية الانتداب وقد تعتبر كامتداد له.<sup>1</sup>

رابعاً: وضعية الإحالة على الاستيداع:

**1. تعريف الإحالة على الاستيداع:** أن يتوقف نشاط الموظف بطلب منه لمدة محدّدة و وفقاً لمبررات و شروط فرضها القانون لقبولها. و قبولها يبني على الطلب المؤسس، و قد عرّفها الأمر الرئاسي على أنّها «إيقاف مؤقت لعلاقة العمل».<sup>2</sup>

**2. أنواع الاستيداع:** و هنالك حالتين:

**أ. الاستيداع بقوة القانون:** أشارت إلى هذه الحالات المادة 146 التي نصّت على: "تكون الإحالة على الإستيداع بقوة القانون في الحالات الآتية:

- في حالة تعرّض أحد أصول الموظف أو زوجه أو أحد الأبناء المتكفل بهم لحادث أو لإعاقة أو مرض خطير.

- للسماح للزوجة الموظفة بتربية طفل يقل عمره عن خمس سنوات.

- للسماح للموظف بالالتحاق بزوجه إذا اضطر على تغيير إقامته بحكم مهنته،

- لتمكين الموظف من ممارسة مهام عضو مسير لحزب سياسي.<sup>3</sup>

أضافت كذلك المادة 147 من نفس القانون أنّه: "إذا عين زوج الموظف في ممثلية جزائرية في الخارج أو مؤسسة أو هيئة دولية أو كلف بمهمة تعاون، يوضع الموظف الذي لا يمكنه الاستفادة من الانتداب في وضعية إحالة على الاستيداع بقوة القانون".<sup>4</sup>

**ب. الاستيداع بطلب الموظف:** يمكن للموظف أن يلتمس من الإدارة الاستفادة من الإحالة على

1. رشيد حباني، مرجع سابق، ص 69.

2. عاشور دمان ذبيح، شرح القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية، (أحكام الأمر الرئاسي 06-03 المؤرخ في 2006/07/15)، دار الهدى، عين مليلة، الجزائر، 2010، ص 45.

3. المادة 146، من الأمر رقم 06-03، مرجع سابق، ص 13.

4. المادة 146، المرجع نفسه.

الإستيداع، ويمكن أن نذكر منها ما يلي: يمكن أن يستفيد الموظف بطلب منه، وبعد سنتين من الخدمة الفعلية، من إحالة على الاستيداع لأغراض شخصية، لاسيما للقيام بدراسات أو إنجاز أعمال بحث.<sup>1</sup>

**3. سلطة اتخاذ قرار الإحالة على الإستيداع ومدته:** الإحالة على الاستيداع سواء كانت بقوة القانون أو إرادية، فإنّ تكريسها يتم بقرار فردي من السلطة المؤهلة<sup>2</sup>، أمّا بالنسبة للمدة فإنها تختلف بين هذه الحالتين سبين ذلك كالآتي:

**أ. سلطة اتخاذ قرار الإحالة على الإستيداع بقوة القانون:** تمنح الإحالة على الإستيداع بقوة القانون لمدة دنيا قدرها ستة أشهر قابلة للتجديد في حدود أقصاها خمس سنوات خلال الحياة المهنية للموظف. تجدد هذه الوضعية بطلب كتابي من المعني للسلطة المخولة صلاحية التعيين في أجل شهر قبل انقضاء فترة الإحالة على الإستيداع السارية، وفي حالة ما إذا لم يتقدم المعني بالأمر بطلب إعادة إدماجه في الآجال القانونية، فإنّه يوجه إليه إعدار مصحوب بوصل استلام صادر عن السلطة التي لها صلاحية التعيين لإعادة إدماجه في منصب عمله عند انقضاء مدة الإحالة على الاستيداع، إذا لم يلتحق الموظف بمنصب عمله بعد انقضاء مدة الإحالة على الاستيداع، فإنه يعتبر في وضعية التخلي عن المنصب وتطبق عليه النصوص التنظيمية السارية المفعول وهو العزل.<sup>3</sup>

**ب. سلطة اتخاذ قرار الإحالة على الإستيداع بطلب من الموظف:** تمنح الإحالة على الاستيداع بطلب من الموظف بقرار إداري فردي من السلطة المؤهلة لمدة دنيا قدرها ستة أشهر قابلة للتجديد في حدود سنتين خلال الحياة المهنية للموظف.

1. رشيد حبانى، مرجع سابق، ص71.

2. سعيد مقدم، مرجع سابق، ص291.

3. كمال زمور، مرشد تطبيقي لتسيير المستخدمين في المؤسسات و الإدارات العمومية، دار بلقيس للنشر و التوزيع، الجزائر، 2014، ص258-259.

يحال الموظف على الاستيداع لأغراض بطلب مرفوق بالوثائق اللازمة وموافقة المسؤول المباشر.

ويحال المعني بقرار أو مقرر فردي مرفوق بمحضر اجتماع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، يعرض على المراقب المالي للتأشير ثم يمضي من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين، يبلغ المعني بالأمر بنسخة ويرسل نسختين إلى المديرية الفرعية للميزانية أو إلى مصلحة المحاسبة لتوقيف الراتب ونسخة إلى المصالح المركزية أو المحلية التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية في خلال عشرة أيام ابتداء من تاريخ التوقيع على قرار للرقابة اللاحقة، وفي حالة عدم الموافقة يبلغ المعني عن طريق المسؤول المباشر برأي اللجنة<sup>1</sup>.

تجدد هذه الوضعية بطلب كتابي من المعني، للسلطة المخولة صلاحية التعيين في أجل شهر قبل وانقضاء فترة الإحالة على الاستيداع السارية، كما يجب على الموظف عند تمديد الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية، تقديم الوثائق الثبوتية التي تبرر طلب التمديد<sup>2</sup>.

**خامسا: وضعية الخدمة الوطنية:** نص القانون صراحة على عدم إمكانية التحاق أي مواطن بوظيفة عمومية في الإدارات العمومية إن لم يثبت وضعيته اتجاه الخدمة الوطنية<sup>3</sup>، لا يستفيد الموظف في هذه الوضعية من أي راتب من المؤسسة المستخدمة<sup>4</sup>، كما تعتبر هذه الوضعية مساهمة فعلية في احتياجات الدفاع الوطني، نبيّن ذلك كالآتي:

**تعريف حالة الخدمة الوطنية:** و هي الوضعية تخص الموظفين الذين تم استدعائهم لأداء واجب الخدمة الوطنية طبقا للقانون، إذ يبقى فيها الموظف محتفظا بكامل حقوقه المتعلقة بالترقية في الدرجات والتقاعد ويعاد إدماجه فور إتمام مدة الخدمة في رتبته الأصلية<sup>5</sup>.

1. كمال زمور، المرجع السابق، ص259

2. كمال زمور، المرجع نفسه، ص260.

3. مريم قديري، الوضعيات القانونية و الأساسية للموظف و حركات نقله، مذكرة لنيل شهادة ماستر، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق و العلوم السياسية، قسم الحقوق، جامعة محمد خيضر، بسكرة، الجزائر، 2013، ص06.

4. رشيد حباني، مرجع سابق، ص73.

5. علاء الدين عشي، مرجع سابق، ص236.

يحال الموظف على الخدمة الوطنية بقرار فردي يعرض على المراقب المالي للتأشيرة ثم يمضي من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين، يرقم القرار في سجل مخصص لهذا الشأن، ترسل نسختين إلى المديرية الفرعية للميزانية، أو مصلحة المحاسبة للتكفل ونسخة إلى المصالح المركزية أو المحلية التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية للرقابة اللاحقة.

### الفرع الثاني: وضعية حركات نقل الموظفين.

يعتبر نقل الموظف العمومي من الوضعيات القانونية الأساسية التي نص عليها وضمها المشرع الجزائري في الأمر رقم 06-03 المواد من 156 إلى 159، و في هذا تقضي المادة 156 منه على ما يلي: "يمكن أن تكون حركات نقل الموظفين ذات طابع عام و دوري أو ذات طابع محدود و ظرفي و تتم في حدود ضرورات المصلحة، كما تؤخذ في الاعتبار رغبات المعنيين و وضعيتهم العائلية و أقدميتهم و كذا كفاءتهم المهنية".

و يتضح من نص هذه المادة أنّ النقل من حق السلطات الإدارية المختصة ممثلة في الإدارات العمومية و المؤسسات و الهيئات العمومية و الجماعات المحلية و هو مقرّر في جميع الحالات لضرورة المصلحة، أمّلته ضرورة توزيع العمل بين موظفي المصالح و بالتالي لا ينطوي على تعيين جديد أو تأديب للموظف المنقول.

كما راعى المشرع رغبات اعتبار الموظف المنقول و أخذها بالحسبان عند نقله و خاصة ما تعلق منها بالوضعية العائلية و الأقدمية و الكفاءة المهنية.<sup>1</sup>

و النقل يكون بإحدى الطريقتين:

**الأولى: النقل بناء على طلب الموظف العمومي:** و في هذه الحالة لا يؤدي تقديم طلب النقل تلقائيا إلى نقل الموظف العمومي، بل لا بد من موافقة إدارته الأصلية على ذلك مراعية في ذلك المصلحة العامة للمرفق.<sup>2</sup>

1. احسن بلورنة، مرجع سابق، ص156

2. المادة 157، من الأمر 06-03، مرجع سابق، ص14.

الثانية: النقل الإجباري: و تقوم به الإدارة المعنية حسب ما تراه متققا مع الضرورة المصلحية لكن المشرع في هذه الحالة ألزم الإدارة رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، و لو بعد اتخاذ قرار النقل و يعتبر رأي اللجنة ملزما للسلطة التي أقرت هذا النقل.<sup>1</sup>

و يترتب على نقل الموظف العمومي نتائج أهمها:

-تنفيذ قرار النقل من قبل الموظف العمومي المنقول من تاريخ إبلاغه به و إلا تمخض عن رفضه هذا ارتكاب مخالفة تأديبية قوامها عدم إطاعة أوامر رئاسية تستوجب تعرضه لعقوبة تأديبية.

-استرداد نفقات النقل أو تغيير الإقامة.

1. المادة 158، المرجع نفسه.

## خلاصة الفصل الأول:

يتضمن الفصل الأول النظام القانوني لأسلاك الموظفين العموميين. أبرزنا في المبحث الأول عن مفهوم الموظف العمومي و علاقته بالإدارة العمومية، و ذلك من خلال تعريف الموظف العمومي من الناحية الفقهية و مختلف أحكام القوانين و التشريعات خاصة التي ظهرت في الجزائر منذ أول صدور قانون للوظيفة العمومية، إلا أنّ مختلف التعريفات لم تعطي تعريفا دقيقا و اكتفت بتحديد معناه عن طريق عناصره كالتعيين في الوظيفة العامة، ديمومة العمل و التّرسيم، و بعدها تطرّقنا إلى طبيعة علاقة الموظف العمومي بالإدارة العمومية، حيث اختلفت الآراء من خلال اتجاهين فالأول رأى أنّ طبيعة العلاقة هي علاقة عقدية من عقود القانون الخاص ، بينما الاتجاه الثاني رآها أنّها علاقة تنظيمية و هذا ما أخذ به المشرّع الجزائري.

أمّا المبحث الثاني تحدثنا في المطلب الأول عن حقوق و التزامات الموظف العمومي ، أمّا المطلب الثاني المتمثل في الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العمومي وفق الأمر رقم **03-06** المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية بحيث تناولنا إلى تعريف الوضعيات الخمسة. و يمكننا القول أنّ هذه الوضعيات وضعت لتحقيق التوازن بين متطلبات ديمومة الوظيفة العمومية و مصلحة المرفق العام من جهة، و الحفاظ على مصلحة الموظف مع مراعاة حقوقه و احتياجاته من جهة أخرى.

# الفصل الثاني

تنظيم أسلاك الموظفين

نظّم المشرّع الجزائري المسار المهني للموظف العمومي للدخول إلى الوظيفة العمومية، من خلال بعض من الشروط التي حدّتها القوانين و الأنظمة ، التي يجب ذكرها كأن يكون جزائري الجنسية و أن يكون متمتعا بالحقوق المدنية، أن لا تحمل شهادة سوابقه العدلية أي ملاحظات تتنافى ممارسة الوظيفة المراد الالتحاق بها الوضعية القانونية تجاه الخدمة الوطنية، بالإضافة إلى الإجراءات و الشكليات التي تبين طرق و كفاءات الالتحاق بالوظيفة العمومية و التي يؤدي خرقها و عدم احترامها إلى بطلان الالتحاق بها. و قد يمرّ الموظف خلال هذه الفترة على عدّة مراحل تعتبر هامّة و حاسمة قد تقرّر في بعض الأحيان إلى تحديد مصيره المهني ، و من بين هذه المراحل: خضوعه لفترة التربص و إمكانية تكوينه ليتماشى مع أي تطور علمي و تكنولوجي قد يمّس الإدارة و قد يكون هذا التكوين قصد التحسين من مستواه ثم ترفيقه إلى مناصب كان يطمح فيها في الوصول إليها. و الحديث أيضا عن طبيعة المهام لمختلف الأسلاك المهنية و أسباب مظاهر الاختلاف بينها.

و هذا ما سندرسه في هذا الفصل الذي قسمناه إلى مبحثين، خصّصنا المبحث الأول إلى تنظيم المسار المهني و سريانه، أمّا المبحث الثاني النظام التأديبي الذي أقرّه القانون للموظف العمومي و انتهاء العلاقة الوظيفية بين الموظف العمومي و الإدارة العمومية.

### المبحث الأول: تنظيم المسار المهني.

يقتضي تنظيم المسار المهني للموظف عبر عدة مراحل مر بها يتم تخطيطها من طرف الإدارة بناء على سلطتها المترتبة عن العلاقة القانونية التنظيمية التي تربطها بالموظف في كل مرحلة من المراحل، حتى تتحقق لجهودهم الفعّالية.

وكذلك على أنه: "عملية نظامية تهدف إلى ضمان أن التنظيم لديه الموظفون الأكفاء الذين يحتاجهم لتلبية الاحتياجات الحالية والمستقبلية، ويهتم بتحسين أداء الموظفين الحاليين، ومنحهم الفرص للنمو والتطوير، وضمان توفر التعاقب الإداري داخل التنظيم بقدر الإمكان"، كما نجده عبارة عن تعاقب المواقع الوظيفية التي يَحْتَلها الفرد خلال حياته الوظيفية.<sup>1</sup>

و عليه سنتناول في هذا المبحث شروط و إجراءات التوظيف للالتحاق بالوظيفة العمومية في المطلب الأول، و سريان المسار المهني بالنسبة للموظف العمومي في المطلب الثاني.

#### المطلب الأول: شروط و إجراءات التوظيف.

من البديهي القول أنّ الدخول للوظيفة العمومية في أي نظام قانوني يتوقف عن توافر المناصب المالية التي تخولها الجهات المعنية للإدارات العمومية، فالتوظيف و إن حقق أهدافا اجتماعية و اقتصادية و غيرها ، فإنّه ينجم عنه تحمل الخزينة العامة للأعباء الناتجة عن الوظيفة العامة بما تحتويه من قطاعات مختلفة.

و يخضع التوظيف لجملة من الشروط حدّتها القوانين و الأنظمة. و هو ما يستوجب ذكر هذه الشروط. كما يمر الدخول للوظيفة العامة بمجموعة إجراءات حدّها التنظيم. لذا سنتولى شرح شروط التوظيف في الفرع الأول ثم نعقبها بشرح إجراءات التوظيف في الفرع الثاني.

1. فاروق خلف، الطبيعة القانونية لعلاقة الموظف بالإدارة، مجلة العلوم القانونية، معهد العلوم القانونية والإدارية، المركز الجامعي الوادي، العدد 02، 2011، ص85.

الفرع الأول: شروط التوظيف:

تناولت مختلف النصوص القانونية العامة منها و الخاصة، التي تتعلق بتنظيم الوظيفة العمومية في الجزائر الشروط الواجب التي يجب توفرها، فمن يريد الالتحاق بسلك الوظيفة العمومية و لقد حدّدها المشرّع الجزائري في المواد 75،76،77،78،79 من خلال الأمر رقم 06-03 بتوفر الشّروط التالية:

**أولاً: أن يكون جزائري الجنسية:** نصّت عليها المادة 06 من الأمر 70-86 والتي اعتبرتها من المبادئ الأساسية دون الخوض في تفضيلاتها، وبالمقابل لا مانع للدولة الجزائرية من الاستعانة بأعوان أجنب في إطار الاتفاقيات الثنائية أو المتعددة الأطراف، بالرجوع للأمر رقم 133-66 فرّق بين الجنسية الأصلية والمكتسبة في مجال التوظيف العمومي.<sup>1</sup>

**ثانياً: أن يكون متمتعاً بحقوقه المدنية:** هذا الشرط يسري على كافة الوظائف العمومية وكافة أعوان الدولة عموماً، فهو يتعلق بحسن السيرة والسلوك أي بأخلاقيات المهنة، كما يعني أيضاً التمتع بالحقوق المدنية أي الحق في أن ينتخب ويُنْتخَب ومن حمل أي وسام والحق أن يكون عضواً مساعداً محلفاً أو خبيراً أو شاهداً على أي عقد أو أمام القضاء، وهو شرط للالتحاق بالوظيفة العمومية.<sup>2</sup>

**ثالثاً: شهادة السوابق العدلية:** أن لا تحمل شهادة السوابق القضائية ملاحظات تتنافى و ممارسة الوظيفة المراد الالتحاق بها ، و تكون الحرمان في الحقوق المدنية نتيجة العقوبات في قانون العقوبات ، وتعتبر شهادة السوابق العدلية الدليل على تمتع المترشح أو حرمانه في الحقوق المدنية<sup>3</sup> و اشتراط الصحيفة القضائية ضمن محتويات الملف الإداري للمترشح أو الموظف ، يعني التأكد من غياب عدم الملائمة الجزائية أو السلوكية مع ممارسة الوظيفة

1 . المواد 24،25، من الأمر رقم 66-133، مرجع سابق، ص 430-431.

2 . سعيد مقدم، مرجع سابق، ص 199.

3 . سمير زوقاع، المسار المهني للموظف، تخصص إدارة و مالية،كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم القانون العام،جامعة أكلي محند أولحاج،البويرة،الجزائر،2016،ص17.

المترشح لها أو المشغولة و كل علامة مسجلة في الصحيفة رقم 12 لا تتلاءم ممارسة الوظائف المترشح لها أو المشغولة ، فإنها تحول دون شغلها أو البقاء فيها.<sup>1</sup>

رابعاً: **الوضع القانوني تجاه الخدمة الوطنية:** تعتبر الخدمة الوطنية إجبارية وتدخل تحت عنوان الأعباء العامة ذات الطابع الوطني، وتؤدي بالشكل العسكري في هياكل الجيش الوطني الشعبي لمدة 12 شهراً بصفة مستمرة.

كما تعتبر أساسية للترشح لمنصب في الوظيفة العمومية الذي أكمل سن 19 كاملة، وقد نص عليها المشرع الجزائري في المادة 75 فقرة 05 من قانون الخدمة الوطنية الصادرة سنة 1974 ونصت عليها كذلك المادة 75 فقرة 5 من الأمر 06-03 على أن يكون في وضعية قانونية تجاه الخدمة الوطنية.<sup>2</sup>

بالرجوع الى نص المادة 07 من القانون 06-14 بشأن الخدمة الوطنية<sup>3</sup>، حيث نكر بأنه لا يمكن توظيف أي مواطن في القطاع العام أو الخاص أو الترخيص له بممارسة نشاط حر أو مزاوله مهنة إلا بعد إثبات وضعيته تجاه الخدمة الوطنية.<sup>4</sup>

#### خامساً: شرط السن والقدرة البدنية والذهنية والمؤهلات:

**أ. شرط السن:** يعتبر شرط السن أساسي بالنسبة للتوظيف، وبالرجوع الى المادة 44 من القانون الأساسي العام للعامل لسنة 1978 حدد سن التوظيف ألا يقل عن 16 سنة<sup>5</sup>، ثم جاءت المادة 78 من الأمر 06-03 لتحديد سن التوظيف ببلوغ 18 سنة كاملة.<sup>6</sup>

ويهدف المشرع من خلال تحديد السن الى حماية القصر من الاستغلال وضمان حقهم في

1 . سعيد مقدم، مرجع سابق، ص 201.

2 . المادة 75 فقرة 5، الأمر رقم 06-03، مرجع سابق، ص 08.

3 . المادة 74، من القانون 06-15، المؤرخ في 09 أوت 2014، المتعلق بالخدمة الوطنية، الصادرة في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 48، المؤرخ في 10 أوت 2014، ص 05.

4 . عمار بوضياف، مرجع سابق، ص 97.

5 . المادة 44، من القانون رقم 78-12، مرجع سابق، ص 727.

6 . المادة 78، من الأمر رقم 06-03، مرجع سابق، ص 09.

التمدرس حتى سن 18 سنة من جهة ومن جهة أخرى إلى تحمّل أعباء العمل الوظيفي، أي تحمّل

المسؤوليات في واجبات الوظيفة العمومية.<sup>1</sup>

**ب. شرط القدرة البدنية والذهنية:** و المقصود بالقدرة البدنية و الذهنية الصلاحية الصحية أي ثبات السلامة من الناحية البدنية و الذهنية و عدم إصابة الموظف بعجز أو إعاقة تحول دون قيامه على أحسن و أكمل وجه بأعبائه الوظيفية خصوصا السلامة الذهنية كعدم إصابته بجنون أو عته مما يعرض المصلحة العامة للخطر، أو حالته البدنية، أي يكون صحيح الجسم إلى الحد الذي يمكنه القيام بأعباء وظيفته بانتظام و اضطراد.<sup>2</sup>

**ج. شرط المؤهل:** مما لا شك فيه أنّ وظائف الدولة كثيرة و متنوعة و قطاعات النشاط كثيرة و متعددة، و ما يصلح من مؤهل في وظيفة، قد لا يصلح في وظيفة أخرى. لذا من الأفضل و الأنسب ترك مسألة تحديد المؤهل للنصوص الخاصة كأصل عام.

و بالعودة مثلا للمرسوم التنفيذي 08-302 نجده قد حدّد شرط المؤهل في المادة 8 منه

بالنسبة لمفتش سياحة و حصر الشهادات في:

-شهادة في الفندقية و السياحة.

-الحقوق.

-العلوم التجارية.

-العلوم الاقتصادية.

-علوم التسيير.

أمّا المرسوم التنفيذي 08-411 المؤرخ في 24 ديسمبر 2001 المتضمن القانون الأساسي

1. سلوى تيشات، مرجع سابق، ص72.

2. احسن بلورنة، مرجع سابق، ص78-79.

بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بالشؤون الدينية و الأوقاف نجده قد اشترط بالنسبة لوظيفة إمام أو مرشد ديني شهادة في العلوم الإسلامية. أمّا وكيل الأوقاف فالشهادة المطلوبة قد تكون علوم إسلامية، حقوق، علوم اقتصادية، علوم مالية، مانجمنت.<sup>1</sup>

و توضيحاً للتداخل الذي شهدته بعض الإدارات العمومية فيما خصّ التعامل بين الشهادات العلمية للنظام القديم و الشهادات الجامعية الممنوحة في إطار نظام ل.م.د. أصدر الوزير الأول تعليمة بتاريخ 9 ديسمبر 2014 تحت رقم 328 و.أ.موضوعها عدم قبول أي تمييز الشهادات سالفة الذكر و أنّه ينبغي التكيف مع النظام الجديد من أجل تمكين خريجي المؤسسات الجامعية من الالتحاق بالوظائف.

و لقد فرضت الرسالة المنشور رقم 444 بتاريخ 29 جويلية 2000 و المتعلقة بتوثيق الشهادات و المؤهلات على الإدارة المكلفة بالتوظيف الاتصال بالإدارة المعنية بغرض توثيق الشهادة أو المؤهل. و لنفس الغرض صدرت الرسالة المنشور رقم 28 ك خ لسنة 2003 عن المديرية العامة للوظيفة العامة.<sup>2</sup>

### الفرع الثاني: إجراءات التوظيف:

بالرجوع الى نص المادة 55 من القانون 78-12 فقد حدّد توظيف العامل من خلال الشهادة<sup>3</sup>، أمّا المرسوم 85-59 فقد نصت المادة 31 منه على إثبات مستوى التأهيل، أمّا الأمر 06-03 من خلال الموارد 81،80،82 فقد حدّد كذلك شروط و مؤهلات للظفر بمنصب عمل. ومن خلال ما سبق يمكن حصر هذه الشروط والإجراءات فيما يلي:

**أولاً: المسابقة على أساس الاختبارات:** تعتبر المسابقة الأساس لاختيار المترشحين المتنافسين بغرض الانتقاء لشغل المنصب المالي وهذا ما نصّت عليه المادة 08 من المرسوم التنفيذي

1. عمار بوضياف، مرجع سابق، ص100.

2. عمار بوضياف، المرجع نفسه، ص101.

3. المادة 55 من القانون رقم 78-12، مرجع سابق، ص728.

12-194 و قد تكون كتابية أو شفوية أو علمية وقد يحدد الإطار التنظيمي المتضمن نوع الاختبارات ومعاملاتها ومدتها وكيفية اجرائها بموجب قرار عن السّطة المكلفة بالوظيفة العمومية ، وتخضع لمعيار يتمثل في<sup>1</sup>:

-تحديد نمط المسابقة أي كتابية أو شفاهية.

-تحديد عدد المناصب المفتوحة.

-تحديد شروط المسابقة.

-تحديد عدد الاختبارات وطبيعتها ومدتها ومعاملاتها والنقطة الإقصائية إن اقتضى الأمر.

-ضبط تاريخ المسابقة.

ويتم اختيار الموظفين عند التعيين بترتيب كشوف الناجحين لأن المسابقات تشرف عليها

هيئة

مستقلة عن جهة الإدارة وهذا ما يمثل قيда لحريتها.

**ثانيا: المسابقات على أساس الشهادات:** يكون فيها للمؤهل أو الشهادة التي حصل عليها

المرشح دورا في التعيين الذي لا يعتمد فقط على نتيجة امتحان المسابقة بل يتم الجمع بين معايير المؤهل المتحصل عليه و نتيجة امتحان المسابقة<sup>2</sup>، إذ أنّ هذا النوع من المسابقات مخصص للالتحاق ببعض الأسلاك والرتب التي تنتمي إلى الفوج ( أ ) المحدد بموجب المادة

108لأمر رقم 06-03<sup>3</sup>

حيث يتم انتقاء المرشحين بناء على دراسة ملف الترشيح وكذا إجراء مقابلة، مع اعتماد مبدأ الترتيب على أساس الاستحقاق<sup>4</sup>، كما تخضع إلى أحكام المنشور رقم 07 المؤرخ في 28 أفريل

1 .امحمد بورقعة، محمد حرمة، النظام القانوني للمسار المهني، مذكرة لنيل شهادة ماستر، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق و العلوم السياسية، قسم الحقوق، جامعة غرداية، الجزائر، 2020،ص38.

2 .سلوى تيشات، المسابقة كأداة لاحترام مبادئ الالتحاق بالوظيفة العمومية الجزائرية-تحليل و آفاق، مجلة معارف، جامعة أكلي محند اولحاج، البويرة، القسم الأول، العدد12، جوان 2012،ص197.

3 .المادة 08 من الأمر رقم 06-03،مرجع سابق،ص04.

4 .رشيد حبان، مرجع سابق،ص52.

2010 المتعلق بمعايير الانتقاء في المسابقة على أساس الشهادة<sup>1</sup>.

اعتمد هذه الطريقة مثلا القانون الأساسي الخاص للموظفين المنتمون لأسلاك الممارسون الطبيين العاملين في الصحة العمومية حيث تنص المادة 25 منه على ما يلي: "يوظف الأطباء العاملون في الصحة العمومية عن طريق المسابقة على أساس الشهادة في حدود المناصب المطلوب شغلها، من بين المترشحين الحائزين على شهادة دكتوراه في الطب أو شهادة معترف بمعادلتها."

**ثالثا: الفحص المهني:** يعد أفضل الطرق لشغل الوظيفة العامة ، فهو يحقق مبدأ تكافؤ الفرص و المساواة بين الأفراد ، إذ يعتبر هذا الأسلوب الأكثر انتشارا بين الدول، فهو ينطوي على الموضوعية في الاختيار بعيدا عن الأهواء السياسية و المحسوبية و الاعتبار الشخصية<sup>2</sup>.

يطلق الأمر رقم 06-03 على هذا النمط من التوظيف تارة تسمية الفحص المهني ( المادة 80 منه) و تارة أخرى الاختبار المهني ( المادة 81)، حيث يهدف إلى تحقيق إمكانية تقييم قدرة المترشحين على ممارسة المهام المنوطة ببعض الأسلاك و الرتب التي تنتمي إلى الأفواج (أ،ب،ج،د) المحددة بموجبه<sup>3</sup>، في حين لا يختلف كثيرا هذا النمط من التوظيف عن الكيفية التي يتميز بها التوظيف عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات<sup>4</sup>.

### المطلب الثاني: سريان المسار المهني.

المسار المهني للموظف العمومي يتم تسييره في إطار سياسة تقديرية للموارد البشرية تركز من خلال المخططات السنوية أو المتعددة السنوات لتكوين و تحسين المستوى و يمر

- 1 . المنشور رقم 07، المؤرخ في 28/04/2010، المتعلق بمعايير الانتقاء في المسابقة على أساس الشهادة للتوظيف في رتب الوظيفة العمومية، مجموعة منشور و تعليمات المديرية العامة للوظيفة العمومية، 2011.
- 2 . عبد الرحمان عزاز، المسار المهني للموظف العام، تقرير نهاية التبرص من أجل نيل رتبة مفتش في الوظيفة العمومية، المعهد الوطني للإنتاجية و التنمية الصناعية، بومرداس، 2008، ص 04.
- 3 . عبد الحميد سواكر، الوظيفة العمومية في الجزائر، دراسة تحليلية على ضوء آراء الفقهاء و اجتهاد القضاء الإداريين، الطبعة الأولى، مطبعة مزوار، الوادي، الجزائر، 2011، ص 214.
- 4 . سلوى تيشات، أثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالإدارات العمومية الجزائرية، مرجع سابق، ص 83.

بأوضاع معينة يطلق عليها عادة الأوضاع الوظيفية، تبدأ من تاريخ إصدار تعيينه في وظيفة عمومية و ما يرتبط من تحسين الوضعية الإدارية و المالية و الاجتماعية للموظف المعني، و تنتهي بانتهاء العلاقة الوظيفية و المشرع الجزائري أشار إلى المسار المهني من القانون الأساسي للوظيفة العمومية الصادر بالأمر رقم 06-03 ، سنتناول دراسة المسار المهني للموظف العمومي على النحو الآتي:<sup>1</sup>

### الفرع الأول: التربص و الترسيم.

**أولاً: التربص:** نصّت المادة 83 من الأمر رقم 06-03:"يعين كل مرشح تم توظيفه في رتبته للوظيفة العامة بصفة متربص".<sup>2</sup>

و من هنا فإنّ التحاق المترشح بالوظيفة العامة يدخله في مرحلة جديدة هي مرحلة التربص. وحدّدت المادة 84 مدتها بسنة، مما يعطي لجهة الإدارة فرصة أخرى لتقييم قدرات المعني و التّأكد من جديته و التزامه. فلو ثبت للإدارة نتائج سلبية سجلتها ضد المتربص بإمكانها الاستغناء عن خدماته و تسريحه دون إشعار أو تعويض طبقاً للمادة 85.

**ثانياً: الترسيم:** بعد انتهاء مدة التربص يتم إمّا:

-**ترسيم المتربص في خدمته:** وهذا يفرض أن السلطة السلمية أبدت موافقتها بشأن ترسيم المترشح، و انتقاله من وضع قانوني يملك فيه صفة المتربص، إلى وضع قانوني آخر أكثر حصانة ألا و هو وضع المرسم. و يتوقف الترسيم على التسجيل في قائمة التأهيل يعرض على اللجنة المتساوية الأعضاء.

1. احسن بلورنة، مرجع سابق، ص159.

2. المادة 83، من الأمر رقم 06-03، مرجع سابق، ص09.

و قد عرّف الفقه الترسيم بأنه إجراء قانوني يدمج العون العمومي بصفة نهائية في سلك من أسلاك التدرج على مستوى إدارة عمومية.<sup>1</sup>

- إخضاع المتربص لفترة تربص أخرى ولنفس المدة مرة واحدة فقط.

- تسريح المتربص دون إشعار مسبق أو تعويض.

و يخضع المتربص في القانون الجزائري لنفس واجبات الموظف المرسم و يتمتع بنفس الحقوق كأصل عام، غير أنّ المتربص لا يستطيع الاستفادة من الاستيداع أو الانتداب و هو ما نصت عليه المادة 88. و لا يمكن للمتربص الترشح لانتخابات اللجان المتساوية الأعضاء أو الطعن أو اللجان التقنية.

و تعتبر فترة التّربص فترة عمل فعلية تحسب بالأقدمية و في التقاعد طبقا للمادة 90 من

الأمر 06-03.

و رجوعا لرسالة المنشور تحت رقم 05 ك خ بتاريخ 02 مارس 2011 والصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العامة تبين لنا أن بعض الإدارات تتأخر في اجراءات ترسيم الموظف. و هو ما دفع المديرية العامة لإصدار التعليمات المذكورة و التنويه عن ضرورة احترام الآجال و متابعة إجراءات الترسيم فور انقضاء فترة التجربة.

و قد تتضمن القوانين الأساسية الخاصة لكل قطاع نشاط إجراءات للترسيم من ذلك المرسوم التنفيذي 08-130 المذكور و الذي حدّدت المادة 17 منه إجراءات الترسيم بالنسبة للأساتذة حيث ورد فيها أنّ قرار الترسيم يصدره مسؤول المؤسسة الجامعية باقتراح من عميد الكلية أو مدير المعهد أو رئيس القسم بالنسبة للمدرسة بعد الأخذ برأي اللجنة العلمية للقسم بالنسبة للكلية و المدرسة، و المجلس للمعهد لدى الجامعة.<sup>2</sup>

1. عمار بوضياف، مرجع سابق، ص105.

2. احسن بلورنة، المرجع السابق، ص104.

## الفرع الثاني: تكوين و ترقية الموظف.

**أولاً: تكوين الموظف:** يحتل التكوين بالنسبة للموظف العام مكانة مميزة فهو العملية التي من خلالها يتمكن الموظف العام من تنمية قدراته العلمية و العملية وتزويده بالمعلومات اللازمة بغرض تحسين أدائه الوظيفي و تكوين لا يقتصر على مجال الوظيفة العامة ، بل يمتد لقطاعات أخرى كقطاع التجاري و الصناعي و المؤسسات المالية و غيرها.<sup>1</sup>

فالموظف حين التحاقه بالوظيفة العامة كان يحمل مؤهلاً معيناً، و معلومات محدّدة في زمن معين، فلا بأس من المطلوب تنميتها و تطيرها بين الفترة و الأخرى. فيكتسب الموظف بعملية التكوين مهارات جديدة، و معلومات معمقة في شؤون لها علاقة وطيّدة بوظيفته.

**ثانياً: ترقية الموظف:** و يقصد بالترقية صدور قرار من الجهة المخولة بموجبه تكشف عن نقل الموظف من رتبة دنيا إلى رتبة أعلى. و من الطبيعي القول أنه يلزم الترقية تغييراً في المركز القانوني للموظف المرقي. فالمادة 106 عرّفت الترقية في الدرجات بأنها الانتقال من درجة إلى درجة أعلى و تتم طبعا بصفة مستمرة بالنسبة للموظف. و الغرض من إقرارها تحفيز الموظفين الذين أثبتوا مدة البقاء أو عمل و نشاط داخل إدارة معينة. فالموظف الذي يلتحق بإدارة ما و يقضي فيها 12 سنة من النشاط و الأداء سوف لن تكون درجته ذاتها بنسبة لموظف آخر حديث الانتساب للإدارة و لو كان في نفس الرتبة و يحملان ذات المؤهل العلمي. فتجربة الموظف القديم شفعت له الترقية من درجة إلى أخرى بصفة مستمرة. و يقابل الدرجة الجديد تعويضات مالية من شأنها تحسين الظروف المادية.<sup>2</sup>

و قد تكون الترقية في الرتبة و هي موضوع المادة 107 من القانون المذكور فينتقل الموظف العام من رتبة معينة إلى رتبة أعلى منها. و هذا طبعا يفرض وجود معطيات جديدة تبرّر التصريح بالانتقال من رتبة إلى أخرى.

1. احسن بلورنة، المرجع السابق، نفس الصفحة.

2. عمار بوضياف، مرجع سابق، ص114.

و جاءت المادة 107 مَّقْصَلة في كِيفِيَاتِ الْإِنْتِقَالِ مِنْ رَتْبَةٍ إِلَى أُخْرَى وَأَنَّهَا تَتَمُّ :

1. على أساس الشهادات: فقد يحصل الموظف خلال مساره المهني على شهادة، فبات من حقه أن تتعكس إيجابيا على وضعه الوظيفي. فيرقى من رتبة إلى أخرى.

2. عن طريق امتحان أو فحص مهني: فإذا نظمت جهة الإدارة في التنسيق مع مصالح التوظيف العمومي و الجهات المخولة امتحانا مهنيا و استوفى الموظف شروط المشاركة و اجتاز بنجاح هذا الامتحان. و جب حينئذ التصريح بترقيته من رتبة عمل فيها في وضع معين أو قديم إلى رتبة جديدة أعلى منها درجة<sup>1</sup>.

3. على سبيل الاختيار: هذا النوع من الترقية يعطي للإدارة فرصة لتحفيز بعض موظفيها الذين أمضوا في خدمتها مدة معينة حددها التنظيم. و يعطي لها المجال الاختيار بين موظفيها و سلطة تقديرية. و اشترط القانون في هذا النوع من الترقية التسجيل في قائمة التأهيل بعد أخذ رأي اللجنة المتساوية الأعضاء، بما يؤكد أنّ المشرع يبحث دائما عن توسيع نطاق المشاركة في اتخاذ القرار تقاديا لتكريس الحسابات الشخصية في الإدارات العمومية.

و لقد ربط المشرع مرة أخرى بن الترقية و التكوين حيث أعلنت المادة 109<sup>2</sup> أنّ الانتقال من فوج إلى آخر أعلى منه درجة يستوجب الخضوع لتكوين مسبق منصوص عليه في القوانين الأساسية و الحصول على الشهادة المطلوبة.

و عن الأفواج أو المجموعات فقد تضمنت طبقا للمادة 08 من هذا القانون الفئات التالية:  
الفوج أ: و يضم الموظفين الحائزين على مستوى التأهيل المطلوب لممارسة وظيفة التصميم، البحث، الدراسات.

الفوج ب: و يضم الموظفين الذين يمارسون نشاط التطبيق.

1. عمار بوضياف، المرجع السابق، ص116.

2. المادة 109، من الأمر رقم 06-03، مرجع سابق، ص11.

الفوج ج : و يحتوي على الموظفين الذين يمارسون نشاط التحكم.

الفوج د: و يضم الموظفين الذين يمارسون نشاط التنفيذ.<sup>1</sup>

### الفرع الثالث: طبيعة الوظائف في بعض الأسلاك.

إنّ الموظف العام هو الذي يقع على عاتقه تحقيق الخدمة العمومية و تقديم الخدمات للأفراد، و نظرا لتعدد الوظائف و طبيعتها المختلفة من اللازم أن تخصص لكل وظيفة قانون خاص بها، فتعدّ الوظائف الذي فرضه العمل الإداري كان سببا في تعدد الموظفين و الأسلاك القائمين بهاته الوظائف لتسيير المسار المهني للموظف. و فيما يلي سنتحدث عن أسباب و مظاهر اختلاف مهام بعض الوظائف العمومية.

**1. أسباب اختلاف بعض الوظائف العمومية:** و من الطبيعي أن يكون هذا الاختلاف في الوظيفة العمومية لأنّها تشتمل على جملة من الموظفين و الأعوان العموميين الذين تتميز وظائفهم تميزا شديدا، فنجد إلى جانب الموظفين العاملين في السلك الإداري و هو السلك التقليدي لأعوان الدولة الموظفين العاملين في سلك التعلم و التربية و الأطباء و المهندسين، و أعوان الأمن و الجمارك و الذين يقومون بمهام رقابية و تفتيشية و موظفون يقومون بمهام فنية، و عليه نلاحظ أنّ هذا الاختلاف في المهام الذي يفرض اختلاف في نظامه التكويني و تطوير مهاراتهم.

و فيما يلي سنبين بعض النصوص التنظيمية الصادرة في تنظيم بعض وظائف و أسلاك الموظفين مبينين بعض مظاهر الاختلاف في الوظائف العمومية.

### 2. مظاهر الاختلاف في مهام بعض الوظائف العمومية:

**أ.مهام أسلاك الإدارة الإقليمية:** يكون الموظفون الذين ينتمون إلى أسلاك إدارة الجماعات الإقليمية هم الموظفون الذين يمارسون مهامهم في البلديات و الولايات، و كذا المؤسسات

1. احسن بلورنة، مرجع سابق، ص116-117.

التابعة لها، و بالنظر إلى مجمل مهامهم فهم يشاركون في إعداد السياسات العمومية على المستوى المحلي و القيام بتنفيذ سياسة الدولة كما لهم ميزة تقييم مدى تنفيذ هذه السياسات كونهم يحتكون بواقع ممارستها، فنجد مهام المتصرفين الإقليميين مثلا هي ممارسة نشاط الرقابة و الدراسة و التقييم بصفتهم أعوان الدولة على المستوى المحلي و مكلفون بتطبيق القوانين و السياسات المركزية، كما يقومون بالمبادرة بكل التدابير إلى تحسين السير المرتبط بميادين التسيير العمومي و الاقتصادي و القانوني و المالي<sup>1</sup>، كما يمارسون نشاطات التوجيه و الضبط و التقدير و الاستشراف و هي مهام ترجع في الأصل لمهام الدولة، إذا كان لزاما تمييزهم بقانون أساسي خاص يعكس اختصاصاتهم و الأدوار المنوطة بهم.

### ب. مهام أسلاك موظفي التربية الوطنية و التعليم العالي: ينظمهم مرسوم تنفيذي رقم 08-

315 مؤرخ في 11-10-2008 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين إلى الأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية المعدل و المتم سنة 2012<sup>2</sup>، و لأسباب و عوامل بيداغوجية تبرر إفرادهم بهذا النص من أجل مراعاة تلك العوامل ، فالموظفون التابعون لسلك التربية و التعليم يبذلون جهدا فكريا من أجل تعليم الأطفال و هو ما يتطلب التركيز و التحضير المتواصل لا نجده في بعض الوظائف الأخرى، مما جعلهم يحضون على غرار الأعوان و الموظفون بتخصيص نظام متميز بأوقات العمل و كذلك نظام متميز بالعطل يتوزع على فترات طول السنة الدراسية، و تكون عطلم بذلك أطول من العطل السنوية التي يستفيد منها باقي الموظفين العموميين، و نفس الشيء ينطبق على الأسلاك المنتمين لقطاع التعليم العالي<sup>3</sup> و البحث العلمي من خلال أدائهم لمهمة الخدمة العمومية للتعليم العالي، فمهامهم التي تتطلب

1. المواد 26، 27، 28، من المرسوم التنفيذي رقم 11-334، المؤرخ في 20 سبتمبر 2011، المتضمن القانون الأساسي

الخاص لموظفي إدارة الجماعات الإقليمية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 53، ص 06.

2. المادة 02، من المرسوم التنفيذي رقم 12-240 المؤرخ في 29 ماي 2012، يعدل و يتم المرسوم التنفيذي رقم 08-315 المؤرخ في 11 أكتوبر 2008، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 34.

3. المادة 04، من المرسوم التنفيذي رقم 08-130 المؤرخ في 03 ماي 2008، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالأستاذ الباحث، العدد 23، ص 17.

إعطاء دروس نوعية مرتبطة بتطورات العلم و المعرفة و التكنولوجيات و الطرق البيداغوجية و التعليمية و تكون مطابقة للمقاييس الادبية و المهنية، و كذا المشاركة في إعداد المعرفة و ضمان نقل المعارف في مجال التكوين، تتطلب أيضا نوعا خاص من حيث توقيت العمل و العطل و نظام التقاعد.

**ج. مهام أسلاك موظفي الصحة العمومية:** و نظرا لطبيعة وظيفة و مهام أسلاك الصحة العمومية نجد أنها تنقسم لعدة أسلاك نذكرها كالتالي: متصرفي مصالح الصحة، النفسانيين للصحة العمومية، الممارسين الطبيين العاميين ، الممارسين الطبيين المتخصصين، الفيزيائيين الطبيين، الشبه الطبيين، القابلات، البيولوجيين، الأعوان الطبيين في التخدير و الإنعاش.

هذا التعدد في أسلاك الصحة العمومية له ما يبرره أيضا إذا ما نظرنا في المهام الموكّلة لهؤلاء الموظفين للقيام بها ، فنجد مثلا الموظفون التابعون إلى سلك الممارسين الطبيين العاميين و حسب المادة 22 من المرسوم التنفيذي رقم 09-393 يقوم الأطباء العامون بضمان التشخيص و العلاج و حماية الأمومة و الطفولة..... كما يساهمون في تكوين مستخدمي الصحة، و زيادة على تلك المهام فهم مطالبون بضمان تطوير البرامج الوطنية للصحة العمومية و المساهمة في إعداد مشاريع المصلحة و المؤسسة و بمقارنة هاته المهام بمهام الموظف التابع لسلك مساعد التمريض للصحة العمومية نجدها أقل جهدا و مسؤولية.<sup>1</sup>

**د. مهام أسلاك موظفي الأمن الوطني:** و كما يمكن أن ينطبق هذا التحليل على عديد الأسلاك الأخرى في الوظيفة العمومية التي تحتم تنظيمها بنص خاص يأخذ بعين الاعتبار خصوصيات و وظائف الأعوان المنتمين إليها، مثل الموظفين التابعين لسلك الأمن الوطني و الذين ينظمهم القانون الأساسي الخاص 10-322 ، و هذا بالنظر للأهمية و الحساسية الخاصة لمهامهم التي تفرض عليهم أثناء ممارستها الالتزام بالطاعة للمسؤولين و تقوم على مبادئ القيادة و

1. مهدي رضا، إصلاح الوظيفة العمومية من منظور الأمر رقم 06-03، أطروحة دكتوراه في الحقوق، قسم القانون العام، كلية الحقوق، جامعة الجزائر 1 يوسف بن خدة، الجزائر، 2017، ص 257.

السلطة السلمية<sup>1</sup>، و على موظفي الشرطة التدخل بمبادرة خاصة منهم قصد تقديم العون لأي شخص معرض للخطر أو قمع أي عمل من شأنه أن يخلّ بالنظام العام ، و الملاحظ أنّ مهام أعوان الأمن تتطلب انضباط و تكوين خاص و شروط خاصة للتوظيف.

**هـ.مهام موظفي السلك الدبلوماسي:** كذلك بالنسبة لمهام الأسلاك المنتمين للسلك الدبلوماسي و القنصليين فإنّ الخصوصية الموكّلة لهم من خلال تمثيل الدولة لدى الدول الأجنبية و الهيئات الدولية تقسّر إفرادهم بمرسوم تنفيذي خاص بهم يتضمن أحكام مخالفة لأحكام القانون الأساسي و خاصة فيما يخص التوظيف و العطل و التنقلات.

من خلال تعدينا لبعض مهام الأسلاك الخاصة ببعض الوظائف العمومية يتبين لنا أنّ الإدارات هي الأقرب إلى تحديد حاجياتها و الجهة المسؤولة عن معرفة خصائص الوظائف التي تحتاجها. و منه كان من اللازم إصدار تنظيمات تحدّد بها مهام موظفيها لخلق المرونة لا تأتي إلّا بإصدار هذه النصوص التنظيمية التي تحقق مرونة و سرعة العمل الإداري و جعل هذه النصوص آلية لتحقيق أهداف الخدمة العامة الملقاة على عاتقها.<sup>2</sup>

1 .مهدي رضا، المرجع السابق، نفس الصفحة.

2 .مهدي رضا، المرجع نفسه، ص258.

## المبحث الثاني: النظام التأديبي وانتهاء العلاقة الوظيفية.

يحتاج العمل الإداري ليسود الاستقرار فيه إلى قواعد ضابطة تتجسد من خلال نظام تأديبي متكامل من شأنه أن يحفظ مكانة الوظيفة، و يضمن استمرارها. و قد تناولها المشرع الجزائري في الباب السابع من الأمر رقم 06-03 حيث تنص المادة 160 على ما يلي:" يشكّل كل تخلّ عن الواجبات المهنية أو مساس بالانضباط و كل خطأ أو مخالفة من طرف الموظف أثناء أو بمناسبة تأدية مهامه خطأ مهنيا و يعرّض مرتكبه لعقوبة تأديبية دون المساس عند الاقتضاء بالمتابعات الجزائية. و سنتولى شرح هذا كله في المطلب الأول.

أمّا بخصوص انتهاء الخدمة فإنّ العلاقة الوظيفية ليست علاقة أبدية بل قد تنتهي بتوفر حالة من الحالات المقررة قانونا. وهذه الحالات وقع جمعها في المادة<sup>1</sup> 216 من الأمر رقم 06-03 تحت عنوان نهاية الخدمة، فتضمنت فقدان الجنسية و فقدان الحقوق المدنية و الاستقالة و العزل و التسريح و الإحالة على التقاعد و الوفاة، سنشرح ذلك في المطلب الثاني.

### المطلب الأول: النظام التأديبي:

من المسائل التي ينبغي التّطرق إليها في هذا المطلب هي: محاولة تعريف الخطأ المهني و تحديد أركانه الأساسية و تصنيفاته في الفرع الأول، أمّا الفرع الثاني فستناول العقوبة التأديبية و تصنيفاتها.

#### الفرع الأول: الأخطاء المهنية.

**أولا: تعريف الخطأ المهني:** إذا كان القانون الجنائي يتبنّى مبدأ شرعية الجريمة، فإنّ قانون الوظيفة العمومية لا يتبنّى هذا المبدأ، حيث لم يحدّد بدقة مفهوم الخطأ المهني.<sup>2</sup>

1. المادة 216، من الأمر رقم 06-03، ص 19.

2. مراد بوطبة، دروس في الوظيفة العمومية، مطبوعة لطلبة السنة الثالثة ليسانس، تخصص قانون عام، كلية الحقوق، قسم العام، جامعة امحمد بوقرة، بومرداس، الجزائر، 2013، ص 110.

و قد نصّت المادة 160 من الأمر رقم 06-03 على ما يلي: "يشكّل كل تخل عن الواجبات المهنية أو مساس بالانضباط و كل خطأ أو مخالفة من طرف الموظف أثناء أو بمناسبة تأدية مهامه خطأ مهنيا و يعرّض مرتكبه لعقوبة تأديبية ،دون المساس عند الاقتضاء عن المتابعات الجزائية."<sup>1</sup>

يلاحظ هذه المادة أنّها حاولت تحديد ضوابط الخطأ المهني، و هي:

-التخلي عن الواجبات المهنية.

-المساس بالانضباط.

إلا أنّها وسّعت من مفهوم الخطأ المهني من خلال هذه العبارة: و كل خطأ أو مخالفة من طرف الموظف أثناء أو بمناسبة تأدية مهامه.

ثانيا: **أركان الخطأ المهني:** يتكون الخطأ المهني من ثلاثة أركان هي:

**أ.موظف ارتكب الخطأ المهني:** يفهم هذا الركن من المادة 160<sup>2</sup> من الأمر رقم 06-03:

يشكّل كل تخل عن الواجبات المهنية .... من طرف الموظف..... خطأ مهنيا."

**ب. صدور فعل إيجابي أو سلبي من الموظف ( الركن المادي):** يقوم الخطأ المهني بصدور

فعل إيجابي محظور من الموظف كإفشاء السر المهني أو فعل سلبي كرفض الامتثال للأوامر

الرئاسية المشروعة.<sup>3</sup>

**ج. صدور الفعل الإيجابي أو السلبي عن عدم احتياط أو إهمال ( الركن المعنوي):** جاء النص

على هذا الركن في المادة 179 من الأمر رقم 06-03: "يعتبر على وجه الخصوص، أخطاء

من الدرجة الثانية.....المساس سهوا أو إهمالا بأمن المستخدمين." و المادة 181: "يعتبر

1. المادة 160 من الأمر رقم 06-03،مرجع سابق،ص14.

2. مراد بوطبة، دروس في الوظيفة العمومية ،مرجع سابق،ص110.

3. المادة 180 من الأمر رقم 06-03،مرجع سابق،ص16.

على وجه الخصوص، أخطاء من الدرجة الرابعة... التسبب عمدا في أضرار جسيمة بتجهيزات و أملاك المؤسسة أو الإدارة العمومية...<sup>1</sup>

**ثالثا: تصنيف الأخطاء المهنية:** صنفت المادة 177 من الأمر رقم 06-03 الأخطاء المهنية في أربع درجات، و حاولت المواد 178، 179، 180، 181 من الأمر المذكور تحديد الأخطاء المهنية ، إلا أنّ هذا التحديد لم يرد على سبيل الحصر، و يفهم ذلك من خلال استعمال عبارة ( تعتبر على وجه الخصوص أخطاء من الدرجة ...).<sup>2</sup>

**أ. أخطاء الدرجة الأولى:** طبقا للمادة 178 من الأمر المذكور تعتبر أخطاء من الدرجة الأولى كل إخلال بالانضباط العام يمس بالسير الحسن للمصالح كالتأخر عن الالتحاق بمكان العمل.

**ب. أخطاء الدرجة الثانية:** تعتبر أخطاء من الدرجة الثانية طبقا للمادة 179 من الأمر رقم 06-03:

- المساس سهوا أو إهمالا بأمن المستخدمين أو أملاك الإدارة.

- الإخلال بالواجبات القانونية الأساسية غير تلك المنصوص عليها في المادتين 180 و 181.

**ج. أخطاء الدرجة الثالثة:** تعتبر أفعال أشد خطورة من<sup>3</sup> الأفعال الموصوفة ضمن الدرجتين السابقتين و التي تتضمن حسب المادة 180 من الأمر رقم 06-03 احدى الصور التالية:

- التحويل غير القانوني للوثائق الإدارية.

- إخفاء المعلومات ذات الطابع المهني التي من واجب الموظف تقديمها خلال تأدية مهامه.

- رفض تنفيذ تعليمات السلطة السلمية في إطار تأدية المهام المرتبة بوظيفته دون مبرر مقبول.

1. المادة 179.181، مرجع نفسه

2. المواد 178 إلى 181، مرجع نفسه.

3. علاء الدين عشي، مرجع سابق، ص 237.

-إفشاء أو محاولة إفشاء الأسرار المهنية.

-استعمال تجهيزات أو ممتلكات الإدارة لأغراض شخصية أو لأغراض خارجة عن المصلحة.

**د.أخطاء الدرجة الرابعة:** طبقا للمادة 181 من الأمر رقم 06-03 تعتبر على وجه الخصوص أخطاء من الدرجة الرابعة:

-الاستفادة من الامتيازات مقابل أداء الخدمة.

-ارتكاب أعمال عنف على أي شخص في مكان العمل.

-التسبب عمدا في أضرار مادية جسيمة بتجهيزات و أملاك المؤسسة أو الإدارة العمومية التي من شأنها الإخلال بالسير الحسن للمصلحة.

-إتلاف وثائق إدارية قصد الإساءة إلى السير الحسن للمصلحة.

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

-الجمع بين الوظيفة و النشاط المريح.<sup>1</sup>

### الفرع الثاني: العقوبة التأديبية:

سننظر في هذا الفرع إلى تعريف العقوبة التأديبية و تصنيفاتها على النحو الآتي:

**أولاً: تعريف العقوبة التأديبية:** هي إجراء جزائي تتخذه السلطة التأديبية ضد الموظف المخطئ، إذا أهمل أو أقصر أو امتنع عن القيام بها أسند إليه من مهام، فالعقوبة التأديبية لها أثر معنوي يخص نفسية الموظف إلى جانب الأثر الأدبي الذي يهز مركز الموظف كما يمكن أن تؤثر على مركزه المالي أيضا " كأثر مالي يترتب عن ذلك"<sup>2</sup>.

1. المادة 181، من الأمر رقم 06-03، مرجع سابق، ص16

2. لخضر عثمان، لمين قصري، الآليات القانونية لتأديب الموظف العام، مذكرة لنيل شهادة ماستر، تخصص الدولة و المؤسسات، كلية الحقوق و العلوم السياسية، قسم الحقوق، جامعة زيان عاشور، الجلفة، الجزائر، 2020، ص19.

و قد اختلفت المفاهيم حول تعريف العقوبة التأديبية بين الفقهاء، إذ يعرفها الأستاذ دليبري " بأنها : " ذلك الإجراء الفردي الذي تتخذه الإدارة بغية قمع المخالفة التأديبية و الذي من شأنه أن يرتب نتائج سلبية على حياة الموظف.

الأستاذ " سعيد بوشعير " فقد عرفها بأنها " إجراء عقابي تتخذه السلطة التأديبية ضد الموظف المخطئ مجازات لفعله.

كما تعرّف العقوبة على أنّها: " إجراء تأديبي تفرضه الإدارة على أحد موظفيها بمناسبة ارتكابه خطأ يتعارض مع القواعد التنظيمية".<sup>1</sup>

من خلال هذا التعريف و ما ورد في بعض مواد الأمر رقم 06-03 لا سيما المادة

160 و المادة 163 و المادة 165 يمكن استخلاص خصائص العقوبة التأديبية و هي :

- العقوبة التأديبية جزاء فردي ضد الموظف المخطئ.
- العقوبة التأديبية تمس بالكيان المعنوي للموظف أو بمركزه القانوني.
- العقوبة التأديبية من اختصاص السلطة الإدارية التي لها صلاحية التعيين.
- العقوبة التأديبية إجراء هادف يسعى إلى ضمان السير الحسن للمرفق العام و الحفاظ على المصلحة العامة.

**ثانيا: تصنيف العقوبات التأديبية:** صنّف الأمر رقم 06-03 العقوبات التأديبية في المادة 163 منه في أربع درجات على أساس درجة جسامة الخطأ المهني المرتكب، كما خوّل في المادة 164 منه القوانين الأساسية الخاصة صلاحية وضع عقوبات أخرى تتدرّج في إحدى الدرجات الأربع.

يمكن تلخيص العقوبات حسب تصنيف المادة 163 فيما يلي:<sup>2</sup>

1. لخضر عثمان، لمين قصري، المرجع السابق، نفس الصفحة.

2. المادة 163، من الأمر رقم 06-03، ص 15.

أ. عقوبات الدرجة الأولى:

- التنبيه: يلفت انتباه الموظف إلى ضرورة الالتزام بواجباته القانونية على أكمل وجه.
- الإذار الكتابي: تحذير الموظف كتابيا بسبب ارتكابه لأخطاء مهنية من الدرجة الأولى.
- التوبيخ: تحذير شديد اللهجة يوجه للموظف المرتكب للخطأ المهني.

ب. عقوبات الدرجة الثانية:

- التوقيف عن العمل من يوم إلى ثلاثة أيام ، و ينتج عن ذلك خصم من الراتب عن ايام التوقيف.
- الشطب من قائمة التأهيل، و يقصد بذلك الشطب من جدول الترقية في الدرجة.

ج. عقوبات الدرجة الثالثة:

- التوقيف عن العمل من أربعة أيام إلى ثمانية أيام.
- التنزيل من درجة إلى درجتين.
- النقل الإجباري.

د. عقوبات الدرجة الرابعة:

- التنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة، أي إلى الرتبة الأقل من الرتبة التي يوجد فيها الموظف عند ارتكابه للخطأ المهني ، أمّا إذا استحال تنفيذ هذه العقوبة بسبب وجود الموظف في الرتبة الأولى في السلم الإداري أو وجود رتبة وحيدة في السلك الذي ينتمي إليه، فإنّ السّطة المختصة بالتأديب تسلط عليه عقوبة التسريح.<sup>1</sup>

المادة 163، من الأمر رقم 06-03، المرجع السابق،1

-التسريح.

إنّ التدرج في العقوبات من أخفها إلى أشدها عقوبة، مؤسس قانونا على جسامه الأخطاء المهنية المصنفة هي الأخرى من أقلها خطورة إلى أقصاها جسامه و يمكن أن تنص القوانين الأساسية على عقوبات أخرى في إطار الدرجات الأربع، نظرا لخصوصيات بعض الأسلاك.<sup>1</sup>

و تجدر الإشارة إلى أنّ الموظف إذا ارتكب خطأ مهنيا مصنفا في إحدى الدرجات المذكورة سابقا لا بد أن تسلط عليه عقوبة من الدرجة نفسها، أمّا إذا كان الخطأ المرتكب غير منصوص عليه، فإنّ السلطة التأديبية المختصة تملك صلاحية تكييفه. و في كل الأحوال سواء كان الخطأ المهني المرتكب منصوصا عليه أو غير منصوص عليه لا بدّ عند تقدير العقوبة التأديبية من مراعاة تتناسب العقوبة مع جسامه الخطأ المرتكب ، و الظروف التي ارتكب فيها ، و النتائج المترتبة على سير المصلحة و الضرر الذي لحق بالمصلحة و بالمستفيدين من المرفق العام.

### المطلب الثاني: انتهاء العلاقة الوظيفية.

و هي الوضعية القانونية التي تفقد متولي الوظيفة لصفة الموظف العمومي، و تم النصّ عليها ضمن المادة 216 من القانون، و القاعدة الأساسية و المعمول بها هي قاعدة توازي الأشكال، و تنتهي العلاقة الوظيفية بعدّة أسباب نصّ عليها الأمر رقم 06-03 في المادة 216، و يتم إنهاء العلاقة الوظيفية إمّا بقوة القانون أو بإرادة أحد الطرفين.

**الفرع الأول: طرق انتهاء العلاقة الوظيفية بقوة القانون:** طبقا للمادة 216 تنتهي العلاقة الوظيفية بقوة القانون بفقدان الجنسية أو التجريد منها، أو بفقدان الحقوق المدنية، أو بالوفاة، أو بالإحالة على التقاعد.

1. أم الخير بوقرة، تأديب الموظف وفقا لأحكام القانون الأساسي للوظيفة العامة، مجلة المفكر، العدد التاسع، كلية الحقوق و العلوم السياسية، جامعة محمد خيضر، بسكرة، الجزائر، دون سنة، ص78.

**1. فقدان الجنسية أو التجريد منها:** يعتبر شرط التمتع بالجنسية الجزائرية طبقا للمادة 75 شرطا أساسيا للالتحاق بالوظيفة العمومية و البقاء فيها ، فإذا فقد الموظف جنسيته الجزائرية باختيار جنسية دولة أخرى أو تم تجريده منها بسبب قيامه بعمل من الأعمال التي تفقد الجنسية وفق ما نصّ عليه القانون، تنتهي خدمته أو علاقته بالإدارة.<sup>1</sup>

**2. فقدان الحقوق المدنية:** كما سبقت الإشارة يعتبر التمتع بالحقوق المدنية شرطا أساسيا للالتحاق بالوظيفة العمومية ، فإذا جردّ منها كعقوبة تكميلية بسبب الحكم عليه بعقوبة لارتكابه جنحة أو جناية يفصل من الوظيفة العمومية بقوة القانون.<sup>2</sup>

و يشترط في الحكم الذي يحرم الموظف من الحقوق المدنية عدّة شروط هي:

- أن يكون الحكم قضائيا، أي صادرا من جهة قضائية مختصة.
- أن يكون الحكم صادرا عن جهة قضائية وطنية كأصل عام.
- أن يكون الحكم القضائي صريحا في الحرمان من الحقوق المدنية.

**3. الوفاة:** تعتبر الوفاة قدرا محتوما بالنسبة للموظف العام باعتباره بشرا، و تطاله الموت كغيره من البشر. بل يطال الموت حتى غير الإنسان من كائنات مختلفة. و تعتبر الوفاة سببا من أسباب انتهاء العلاقة الوظيفية بين الموظف و الإدارة المستخدمة، أيا كان السبب الذي إليها، وسواء تمت الوفاة على إثر مرض، أو تمت بصفة فجائية ن و سواء تمت خارج مواقع العمل أو أثناء أوقات العمل، أو على إثر حادث و غير ذلك من الحالات ن و قد ورد ذكرها كحالة من حالات انتهاء العلاقة الوظيفية بموجب المادة 216 من الأمر المتعلق بالوظيفة العامة.

و الوفاة يثبتها أهل الخبرة بموجب وثيقة رسمية ن ثم تدون في سجلات الحالة المدنية حسب ما يقرره القانون.<sup>3</sup>

1. مراد بوطبة، دروس في الوظيفة العمومية، مرجع سابق، ص144.

2. مراد بوطبة، المرجع نفسه، نفس الصفحة.

3. عمار بوضياف، مرجع سابق، ص169.

**4. الإحالة على التقاعد:** بلوغ سن التقاعد هو السبب الطبيعي لانتهاء خدمة الموظف إذا لم تنته خدمته قبل ذلك لسبب آخر، و هو حق من حقوق الموظف طبقا للمادة 33.

و يشترط للإحالة على التقاعد توافر شرطين أساسيين:

- بلوغ سن 60 سنة على الأقل بالنسبة للرجل، و 55 سنة بالنسبة للمرأة.

- قضاء 15 سنة في العمل على الأقل.<sup>1</sup>

و يخفض السن المذكور في الشرط الأول لصالح عدّة فئات نصّ عليها قانون التقاعد و هي:

- المرأة التي تكفلت بتربية ولد أو أكثر لمدة 09 سنوات على الأقل، حيث تحتسب سنة لكل ولد دون أن تتجاوز مدة التّخفيض 3 سنوات.

- الموظفين الذين يمارسون مهامهم في ظروف على قدر خاص من الضرر.

- استفادة المجاهدين من تخفيض 05 سنوات، و سنة واحدة عن كل نسبة عجز قدرت 10 % من جرّاء حرب التّحرير.

- إعفاء الموظفين المصابين بالعجز التّام و النهائي عن العمل من شرط السن، بشرط إثبات 20 سنة عمل.<sup>2</sup>

**الفرع الثاني: طرق انتهاء العلاقة الوظيفية بإرادة أحد الطرفين أو كلاهما:** قد تنتهي العلاقة الوظيفية بين الإدارة و الموظف بإرادة أحد الطرفين أو كلاهما، و ذلك إمّا بتقديم الموظف لاستقالته أو قيام الإدارة بعزل أو تسريح هذا الأخير.

**1. الاستقالة:** لم يعرف المشرّع الجزائري الاستقالة، و إنّما نصّ عليها في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية كسبب من أسباب انتهاء خدمة الموظف العام، إذ أنّه يعتبر مستقلا الموظف الذي يعلن بإرادته الصّريحة قطع العلاقة التي تربطه بالإدارة بصفة نهائية، فالاستقالة إذن حسب مفهوم المادة 217 من الأمر 06-03 هي وسيلة قانونية و حق معترف به

1. مراد بوطبة، دروس في الوظيفة العمومية، مرجع سابق، ص147.

2. مراد بوطبة، المرجع نفسه، نفس الصفحة.

للموظف، يقابله حق العامل في العمل حسب نص المادة 133 من المرسوم 85-59، و الذي أخذ بنفس ما جاء به الأمر 66-133 المؤرخ في 02-06-1966.<sup>1</sup>

يشترط للاستقالة حتى تكون قانونية جملة من الشروط هي:<sup>2</sup>

- تقديم طلب مكتوب إلى سلطة التعيين عبر السلم الإداري، فلا يعقد بالطلب الشفهي.
  - الإفصاح صراحة عن قطع العاقبة الوظيفية بصفة نهائية في الطلب المقدم، فإذا كان التعبير غير صريح أو كان فيه طلب التوقف المؤقت عن العمل، فلا يعتبر استقالة.
  - أن يكون طلب الاستقالة صادرا عن إرادة حرة خالية من عيوب الإرادة كالإكراه.
  - مواصلة الموظف المستقيل أداء مهامه إلى غاية صدور قرار بقبول الاستقالة.
- لا ترتب الاستقالة وفق الشروط المذكورة أي أثر إلا بعد قبولها الصريح من سلطة التعيين التي يجب عليها أن تتخذ في شأنها قرارا في أجل أقصاه شهران من تاريخ إيداع الطلب، إلا أن السلطة المذكورة يمكنها تأجيل الموافقة على الطلب لمدة شهرين من تاريخ انقضاء الأجل الأول، و ذلك مراعاة للضرورة القصوى للمصلحة.

و بانقضاء الأجل الأول و الثاني تصبح الاستقالة فعلية<sup>3</sup>، أي يتعين على السلطة المختصة إصدار قرار قبول الاستقالة بقوة القانون لتعلقها بحق معترف به قانونا للموظف.

**2. العزل:** لم يعرف الأمر رقم 06-03 العزل إلا أنه استعمل مصطلح العزل في نوع معين من الفصل من الوظيفة، وظفت توظيفا خاصا، حيث جاء في المادة 184 هو " غياب الموظف لمدة 15 يوما متتالية على الأقل، دون مبرر مقبول، تتخذ السلطة التي لها صلاحيات تعيين اجراء العزل بسبب إهمال المنصب، بعد الإعذار وفق كيفية تحدّد عن طريق التنظيم."<sup>4</sup>

1 . وسيلة شعراوي، مروة بن قنة، إنهاء العلاقة الوظيفية في ظل قانون الوظيف العمومي الجزائري، مذكرة لنيل شهادة ماستر، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق و العلوم السياسية، قسم الحقوق، جامعة محمد بوضياف، المسيلة، الجزائر، 2021، ص19.

2 . المادتان 218، 219 من الأمر رقم 06-03، مرجع سابق، ص19.

3 . المادة 220، الأمر رقم 06-03، مرجع سابق، ص19.

4 . وسيلة شعراوي، مروة بن قنة، مرجع سابق، ص42.

كما جاء في المادة 185 أيضا: " لا يمكن الموظف الذي كان محل عقوبة العزل أو التّسريح أن يوظف من جديد في الوظيفة العمومية."

فالعزل طبقا للمادتين المذكورتين هو: فصل الموظف نهائيا و بشكل دائم من الوظيفة العمومية، بسبب الغياب عن منصبه لمدة 15 يوما متتالية دون مبرر مقبول، و يكون ذلك بموجب قرار أو مقرر صادر من السلطة التي لها صلاحية التعيين:<sup>1</sup>

و يشترط لاتخاذ إجراء العزل الشروط التالية:<sup>2</sup>

- غياب الموظف عن العمل غيابا فعليا.
- أن يكون الغياب لمدة لا تقل عن 15 يوما متتالية.
- أن لا يكون للموظف المتغيب عذرا مقبولا بوجود قوة قاهرة منعتة من الالتحاق بمنصب عمله أو تعرّض لعجز بدني أو لمتابعات جزائية.
- إغذار الموظف المتغيب.

إذا توافرت هذه الشروط شرعت السلطة التي لها صلاحية التعيين في إجراءات العزل، حيث توجّه إغذارا للموظف المتغيب خلال يومي عمل متتاليين، و إذا لم يلتحق المعني بمنصب عمله بعد انقضاء 05 أيام عمل ابتداء من تاريخ الإغذار الأول أو لم يقدم مبرّرا مقبولا ، توجّه له إغذارا ثانيا ، و يكون الإغذار بواسطة البريد برسالة موصى عليها مع إشعار بالاستلام أو بأية وسيلة قانونية منصوص عليها في التشريع و التنظيم المعمول بهما، ثم توقف راتب الموظف المعني ، و إذا لم يلتحق الموظف المتغيب بمنصبه في نهاية اليوم الخامس عشر من الغياب المتتالي بالرغم من إغذاره بشكل قانوني ، يعزل بقرار مبرر صادر عن السلطة التي لها صلاحية التعيين يسري من تاريخ أول يوم من غياب المعني.<sup>3</sup>

1 .وسيلة شعراوي، مروة بن قنة، المرجع السابق،نفس الصفحة.

2 .المادة 184،من الأمر رقم 06-03،مرجع سابق،ص17.

3 .مراد بوطبة، دروس في الوظيفة العمومية ،مرجع سابق،ص152.

**3.التسريح:** بالرجوع إلى الأمر **06-03** يلاحظ غياب واضح لتعريف التسريح، و هذا لا يقتصر على هذا الأمر فقط، بل كل القوانين السابقة المتعلقة بالوظيفة العمومية لم تضع تعريفا للتسريح و يتبع مصطلح التسريح في الأمر **06-03** لوحظ أنّ ورد أربع مرات في المادة 85 عدم نجاح العون المتربص في فترة التربص، التسريح دون إشعار مسبق أو تعويض و في المادة 163 كجزء من الدرجة الرابعة، و في المادة 185 التي سلّطت جزاء الإقصاء مدى الحياة من التوظيف في الوظيفة العمومية بالنسبة للموظف الذي كان محلّ التسريح، و أخيرا في المادة 216 كسبب من أسباب نهاية العلاقة الوظيفية.<sup>1</sup>

و بناء على ما سبق في التسريح هو فصل الموظف لسبب يرجع إلى إهمال المنصب، بموجب قرار أو مقرر تصدره السلطة التي لها صلاحية التعيين.

و يعرف أيضا على أنّه : " وسيلة غير عادية تتخذها الإدارة قصدھا فصل و إنهاء العلاقة التي تربطھا بأحد أعوانھا طابع تأديبي بالضرورة."<sup>2</sup>

للتسريح التأديبي حالة واحدة هي ارتكاب الموظف خطأ مهنيا جسيما من الدرجة الرابعة، أمّا التسريح غير التأديبي فله عدّة حالات يمكن تلخيصها في ما يلي:

**أ.التسريح لعدم الكفاءة المهنية:** يكون في حالتين حالة العون المتربص الراسب في فترة التّربص، حيث يسرّح طبقا للمادة 85 من الأمر رقم **06-03** دون إشعار مسبق أو تعويض، و يكون ذلك بقرار من السلطة التي لها صلاحية التّعيين، إذا قررت اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء باعتبارها لجنة ترسيم هذا الإجراء، و المتمعن<sup>3</sup> في نص هذه المادة يستنتج أنّ التسريح المشار إليه لا يتعلق بعقوبة تأديبية ، و إنّما بعدم الكفاءة المهنية ، و هي آخر وسيلة يلتجئ إليها المشرع لإنهاء العلاقة الوظيفية نظرا لخطورتها.

1. مراد بوطبة، نظام الموظفين في القانون الجزائري، مرجع سابق، ص395.

2. هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية و بعض التجارب الأجنبية، دار هومة للطباعة و النشر و التوزيع، الجزائر، 2013، ص219.

3. احسن بلورنة، مرجع سابق، ص211.

**ب. التسريح لعدم الكفاءة البدنية و العقلية:** من بين الشروط الواجب توافرها في المترشح للوظيفة العمومية حسب نص المادة 75 من الأمر رقم 06-03 المرجع السابق شرط القدرة البدنية و الذهنية، و هذا الشرط ليس مقررا فقط لدخول الوظيفة العمومية، بل هو أيضا شرط للبقاء فيها، فإذا انقضى هذا الشرط يتعين على الإدارة العمومية بعد استشارة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، و اللجنة الطبية المختصة، إصدار قرار إداري تسرح بموجبه الموظف العمومي لعدم الكفاءة البدنية أو العقلية.

و يعتبر الموظف العمومي في حكم المسرح، إذا أصيب بمرض طويل الأمد، أو بحادث أو بأمراض عقلية، أي بإعاقة ذهنية و بدنية تؤكد لها اللجنة الطبية المختصة لدى الضمان الاجتماعي.<sup>1</sup>

**ج. التسريح بسبب إلغاء الوظيفة:**<sup>2</sup> لم ينص الأمر رقم 06-03 على هذا السبب عكس القوانين السابقة للوظيفة العمومية، فالأمر رقم 66-133 نصّ على أحكام هذا النوع من التسريح في المادة 69، أما المرسوم رقم 85-59 فقد أحال في المادة 132 منه إلى المادة 92 من القانون 78-12 بخصوص أسباب انتهاء العلاقة الوظيفية، و بالرجوع إلى المادة المحال إليها، لوحظ أنها أدرجت التسريح لتخفيض عدد المستخدمين ضمن الأسباب التي تنتهي بها علاقة العمل، و نظمت المواد 94، 95، 96 من القانون المذكور شروط اللجوء إليه و ضمانات الموظفين المسرحين.

**د. التسريح التقديري في الوظائف و المناصب العليا:** تملك السلطة المختصة صلاحية تسريح شاغل الوظيفة العليا أو المنصب العالي وفقا لشروط و إجراءات معينة.<sup>3</sup>

1. احسن بلورنة، المرجع السابق، نفس الصفحة.

2. مراد بوطبة، دروس في الوظيفة العمومية، ص 155.

3. مراد بوطبة، دروس في الوظيفة العمومية، المرجع نفسه.

## خلاصة الفصل الثاني:

لقد تمحور الفصل الثاني على دراسة كيفية تنظيم أسلاك الموظفين العموميين في ظل الأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الاساسي للوظيفة العمومية. فقد تحدثنا في المبحث الأول عن تنظيم المسار المهني للموظف العمومي الذي يتضمن الشروط و الإجراءات للالتحاق بالوظيفة العمومية، و سريان المسار المهني كخضوع الموظف للتربص و الترسيم ، أمّ التكوين فهو العملية التي من خلالها يتمكّن الموظف العمومي من تنمية قدراته العلمية و العملية لتمكّنه من الحصول على الترقية إمّا عن طريق الدرجة أو الرتبة. و تعدّد الوظائف و طبيعتها المختلفة في بعض الأسلاك المهنية.

أمّا المبحث الثاني فتطرّقنا إلى تأديب الموظف العمومي و انتهاء علاقته الوظيفية الذي يترتب عليه التّقصير فيها و الإخلال بالانضباط العملي، و كل خطأ يرتكبه أثناء ممارسة عمله قد تؤدي إلى تأديبه حسب القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية و قوانين خاصة لبعض الاسلاك المهنية ، و قد يؤدي هذا النظام إلى إنهاء العلاقة الوظيفية إمّا بقوة القانون كفقدان الجنسية أو التجريد منها أو بفقدان الحقوق المدنية ، الوفاة ، أو بالإحالة على التقاعد. و بخصوص إنهاء العلاقة الوظيفية بإرادة أحد الطرفين أو كلاهما كالاستقالة أو العزل أو التسريح.

خاتمة

و في ختام هذه الدراسة، يمكن القول أن الأمر رقم 06-03 أعاد الاعتبار لنظام الموظفين بالمقارنة مع القوانين السابقة، و ذلك بوضع تعريف واضح للموظفين يميزهم عن باقي عمال الدولة، و ما يعمق هذا التمييز هو تكريس الأمر المذكور بالوضع القانونية و التنظيمية بالنسبة لعلاقة الموظف بإدارته، فهم في مركز قانوني تنتج عنه حقوق و واجبات متميزة بالإضافة إلى ذلك نظم الأمر رقم 06-03 الوضعيات القانونية الأساسية للموظفين، فاعترف بوجود وضعية القيام بالخدمة، و وضعية الانتداب، و وضعية الاستيداع، خارج الإطار، و جعل وضعية الخدمة الوطنية وضعية مستقلة. مروراً إلى الحركية التي تحدثها بعض الوضعيات القانونية الأساسية، اعترف الأمر رقم 06-03 بعملية النقل، حيث يمكن أن تكون هذه العملية فردية أو في إطار حركة منظمة، بطلب من الموظف أو لضرورة المصلحة.

و من زاوية أخرى فإنه نظم قواعد للالتحاق بالوظيفة العمومية و وضع شروطاً عامة مرنة للتوظيف و نوع طرق التوظيف لانتقاء المترشحين، و كرس فكرة القوانين الأساسية الخاصة كوسيلة قانونية لتفصيل الأحكام العامة المشتركة التي جاء بها بما يتناسب مع مختلف الأسلاك المهنية و اعترف للقوانين الأساسية الخاصة ببعض فئات الموظفين حسب مهامهم. كما تمّ التّعرض إلى مجال النظام التأديبي الذي أخذه الأمر السابق ذكره بالنظام الرئاسي في عقوبات الدرجة الأولى و الثانية، و بالنظام شبه القضائي في الدرجتين الثالثة و الرابعة، كما قنن الأخطاء المهنية تقنياً جزئياً، و أعاد تصنيف العقوبات التأديبية و ربطها بالأخطاء المهنية.

و في الأخير حدّد الأمر رقم 06-03 أسباب نهاية العلاقة الوظيفية، حيث نصّ على الأسباب التي تنهي العلاقة الوظيفية بقوة القانون، و الأسباب التي تنتهيها بطلب من أحد طرفي العلاقة.

ومما سبق وللإجابة عن التساؤلات المطروحة في الإشكالية نستخلص إلى ما يلي:

## نتائج البحث:

- وضع الأمر رقم 06-03 في المادة 04 تعريفا واضحا للموظف العمومي، يميّزه عن باقي عمال الإدارة من أعوان متعاقدين و عمّال أجراء و متربصين و غيرهم، و أخذ بالنظرية التنظيمية في علاقة الموظف بالإدارة العمومية.
- أقرّ الأمر العديد من الحقوق التي تكفل له ممارسة المهام في ظروف مناسبة. مقابل ذلك كرّس عدة واجبات للحفاظ على الممتلكات العمومية و الوثائق الإدارية.
- إنّ الأمر رقم 06-03 وضع شروطا مرنة للتوظيف، و خوّل القوانين الأساسية الخاصة صلاحية توضيحها بما يتلاءم مع مختلف الأسلاك و الرتب.
- محاولة وصف الوظائف و اختلافها بتحديد مجموعات و أسلاك الموظفين.
- يمر الموظف العمومي خلال مساره المهني بوضعيات قانونية بحكم القانون أو بطلب منه كالانتداب و الاستيداع وخارج الإطار والقيام بالخدمة الوطنية وكذلك حركة نقل الموظفين
- أعاد تصنيف العقوبات التأديبية إلى أربع درجات و ربطها حسب الأخطاء المهنية المرتكبة.

من خلال ما سبق يمكن تقديم بعض من اقتراحات البحث:

## اقتراحات البحث:

- حسم القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية في مسألة تعريف الموظفين.
- إعادة فتح ومراجعة القوانين الأساسية الخاصة لسد الثغرات الموجودة فيها.
- إعادة الاعتبار في أقدمية الشهادة المتحصل عليها وأخذها بعين الاعتبار للتوظيف.
- إعادة النظر لشرط السن في المسابقات والذي أصبح عائقا للمشاركة للظفر بوظيفة.
- إعادة النظر في التوظيف بشكل عام لتحقيق المساواة و تكافؤ الفرص.

## المصادر و المراجع

أ) القوانين و الأوامر و المراسيم:

1. الأمر رقم 66-133، المؤرخ في 03/06/1966، المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الصادر في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 46، المؤرخ في 08/06/1966.

2. القانون رقم 78-12، المؤرخ في 05/08/1978، المتضمن القانون الأساسي العامل للعامل، الصادر في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 32، المؤرخ في 05/08/1978.

3. المرسوم رقم 85-59، المؤرخ في 23/05/1985، المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات و الإدارات العمومية، الصادر في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 13، المؤرخ في 04/03/1985.

4. الأمر رقم 06-03، المؤرخ في 15/07/2006، يتعلق بالقانون الأساسي للوظيفة العمومية، الصادر في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 46، المؤرخ في 16/07/2006.

5. المرسوم التنفيذي رقم 08-130، المؤرخ في 03/05/2008، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالأستاذ الباحث، العدد 23.

6. المرسوم التنفيذي رقم 11-334، المؤرخ في 20/09/2011، المتضمن القانون الأساسي الخاص لموظفي إدارة الجماعات الإقليمية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 53.

7. المرسوم التنفيذي رقم 12-240، المؤرخ في 29/05/2012، يتضمن القانون الأساسي الخاص لموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 34.

8. القانون رقم 15-06، المؤرخ في 09/08/2014، المتعلق بالخدمة الوطنية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 48، المؤرخ في 10/08/2014.

(د) المنشور:

1. المنشور رقم 07، المؤرخ في 28/10/2011، المتعلق بمعايير الانتقاء في المسابقة على أساس الشهادة للتوظيف في رتب الموظفين العموميين، مجموعة منشور و تعليمات، المديرية العامة للتوظيف العمومية، 2011.

قائمة المراجع:

(أ) الكتب العامة:

1. علاء الدين عشي، مدخل القانون الإداري، دار الهدى، عين مليلة، الجزائر، 2010.

2. كمال زمر، مرشد تطبيقي لتسيير المستخدمين في المؤسسات و الإدارات العمومية، الطبعة الأولى، دار بلقيس للنشر و التوزيع، الجزائر، 2014.

(ب) الكتب المتخصصة:

1. احسن بلورنة، الوظيفة العمومية في التشريع الجزائري بين النظري و التطبيقي، دار هومة للنشر و التوزيع، الجزائر، 2019.

2. رشيد حباني، دليل الموظف و الوظيفة العمومية، دون طبعة، دار النجاح، الجزائر، 2012.

3. سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور و التحول من منظور تسيير الموارد البشرية و أخلاقيات المهنة، الطبعة الثانية، دون جزء، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2013.

4. عاشور دمان ذبيح، شرح القانون الأساسي العام للوظيفة العمومي (أحكام الأمر الرئاسي 06-03، المؤرخ في 15/07/2006)، دار الهدى، عين مليلة، الجزائر، 2010.

5. عبد الحميد سواكر، الوظيفة العمومية في الجزائر، دراسة تحليلية مع ضوء آراء الفقهاء واجتهاد القضاء الإداريين، الطبعة الأولى، مطبعة مزوار، الوادي، الجزائر، 2011.
6. عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، جسور للنشر و التوزيع، المحمدية، الجزائر، 2019.
7. فاطمة الزهرة جدو، النظام القانوني للوظيفة العمومية، وفقا للأمر رقم 06-03، دار بلقيس، الجزائر.
8. مراد بوطبة، نظام الموظفين في القانون الجزائري، دراسة تحليلية في ظل الأمر رقم 06-03 والقوانين الأساسية الخاصة مدّعمة بأحكام القضاء الإداري، دار هومة للنشر و التوزيع، الجزائر، 2018.
9. هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية و بعض التجارب الأجنبية، دار هومة للطباعة و النشر و التوزيع، الجزائر، 2013.

### ج) البحوث الجامعية:

أولاً: أطروحات الدكتوراه:

1. رضا مهدي، إصلاح الوظيفة العمومية من منظور الأمر رقم 06-03، أطروحة دكتوراه في الحقوق، قسم القانون، كلية الحقوق، جامعة الجزائر 1 يوسف بن خدة، الجزائر، 2017.

ثانياً: مذكرات الماجستير:

1. أحمد طرشي، التعيين في الوظائف العامة بين النظام الإسلامي و القانون الجزائري، مذكرة لنيل شهادة ماجستير، كلية العلوم الإسلامية، قسم الشريعة و القانون، جامعة الجزائر 1، 2007

2. سلوى تيشات، أثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالإدارات العمومية الجزائرية، مذكرة لنيل شهادة ماجستير، تخصص تسيير المنظمات، كلية العلوم الاقتصادية، جامعة بومرداس، الجزائر، 2010.

3. فاطمة الزهراء فيرم، الموظف العمومي و مبدأ حياد الإدارة في الجزائر، مذكرة لنيل شهادة ماجستير، تخصص إدارة و مالية، قسم عام، كلية الحقوق، جامعة الجزائر، 2004.

4. نصيرة ماديو، إفشاء السر المهني بين التجريم و الإجازة، مذكرة لنيل شهادة ماجستير في القانون، تخصص قانون المسؤولية المهنية، كلية الحقوق، جامعة مولود معمري، تيزي وزو، الجزائر، 2010.

### ثالثا: مذكرات الماستر:

1. أحمد مشاط، مهدي الحاج شيرير، دور التكوين في رفع مردودية الموظف العمومي، مذكرة لنيل شهادة ماستر، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق و العلوم السياسية، قسم الحقوق، جامعة غرداية، الجزائر، 2020.

2. بورقعة امحمد، محمد حرمة، النظام القانوني للمسار المهني، مذكرة لنيل شهادة ماستر، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق و العلوم السياسية، قسم الحقوق، جامعة غرداية، الجزائر، 2020.

3. رشدي خلفات، تسعديت مباركي، حقوق الموظف في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة ماستر، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق و العلوم السياسية، قسم الحقوق، جامعة محمد بوضياف، المسيلة، الجزائر، 2020.

4. سمير زوقاع، المسار المهني للموظف، مذكرة لنيل شهادة ماستر، تخصص إدارة و مالية، كلية الحقوق و العلوم السياسية، قسم القانون العام، جامعة أكلي محند أولحاج، البويرة، الجزائر، 2016.

5.عمار زكري، ضمان حياد الإدارة في عملية التوظيف في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة ماستر، كلية الحقوق و العلوم السياسية، قسم الحقوق، جامعة محمد خيضر، بسكرة، الجزائر، 2014.

6.لخضر عثمان، لمين قصري، الآليات القانونية لتأديب الموظف العام، مذكرة لنيل شهادة ماستر، تخصص الدولة و المؤسسات، كلية القوق و العلوم السياسية، قسم الحقوق، جامعة زيان عاشور، الجلفة، الجزائر، 2020.

7.مريم قديري، الوضعيات القانونية و الأساسية للموظف و حركات نقله، مذكرة لنيل شهادة ماستر، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق و العلوم السياسية، قسم الحقوق، جامعة محمد خيضر، بسكرة، الجزائر، 2013.

8.مقران لاکروم، تقييم الموظف العمومي في قانون الوظيفة العمومية، مذكرة لنيل شهادة ماستر، تخصص قانون اجتماعي، كلية الحقوق و العلوم السياسية، قسم الحقوق، جامعة مولود معمري، تيزي وزو، الجزائر، 2017.

9.وسيلة شعراوي، مروة بن قنة، إنهاء العلاقة الوظيفية في ظل قانون التوظيف العمومي الجزائري، مذكرة لنيل شهادة ماستر، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق و العلوم السياسية، قسم الحقوق، جامعة محمد بوضياف، المسيلة، الجزائر، 2021.

#### رابعاً: مذكرات ليسانس:

1.نوال وابد، سارة سليمي، المسار المهني للموظفين في القطاع العمومي، مذكرة لنيل شهادة ليسانس، تخصص اقتصاد و تسيير المؤسسة، معهد العلوم الاقتصادية، المركز الجامعي العقيد أكلي محند أولحاج، البويرة، الجزائر، 2012.

د) المقالات العلمية:

1. أم الخير بوقرة، تأديب الموظف وفقا لأحكام القانون الأساسي للوظيفة العامة، مجلة المفكر، العدد التاسع، دون سنة.
2. سلوى تيشات، المسابقة كأداة لاحترام مبادئ الالتحاق بالوظيفة العمومية الجزائرية، تحليل و آفاق، مجلة معارف، القسم الأول، العدد 12، 2012.
3. صالح الزيداني، الحماية القانونية للموظف إزاء طاعة الاوامر غير المشروعة، مجلة الفقه و القانون، العدد 03، 2013.
4. عبد الناصر صالح، الموظف العمومي علاقته بالإدارة، مجلة دراسات الوظيفة العامة، المركز الجامعي تندوف، العدد 03، 2015.
5. فاروق خلف، الطبيعة القانونية لعلاقة الموظف بالإدارة، مجلة العلوم القانونية، معهد العلوم القانونية و الإدارية، العدد 02، 2011.
6. مصطفى داسة، إصلاح الوظيفة العامة و دورها في إدارة الحياة المهنية، مجلة البحوث السياسية و الإدارية، العدد الرابع، دون سنة.
7. نور الدين حامدي، تسيير المسار المهني في الوظيفة العمومية الجزائرية في ظل أحكام الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، مجلة الندوة للدراسات القانونية، العدد الأول، 2013.

هـ) المحاضرات:

1. مراد بوطبة، دروس في الوظيفة العمومية، مطبوعة لطلبة السنة الثالثة ليسانس، تخصص قانون عام، كلية الحقوق، قسم العام، جامعة امحمد بوقرة، بومرداس، الجزائر، 2013.

و) المواقع الإلكترونية:

1. عبد الحق دهبى، المفهوم الإداري و الجنائي للموظف العمومي في التشريع و الفقه و القضاء المغربي - دراسة مقارنة،  
https://www.ahewar.org/debat/show.art.asp?aid= 55475، تم الاطلاع عليه في: 20 فيفري 2022، على الساعة: 12:30 .

# فهرس المحتويات

الصفحة	الفهرس
	الشكر
	الإهداء
أ	مقدمة
<b>الفصل الأول : النظام القانوني للأسلاك المهنية</b>	
7	تمهيد
8	المبحث الأول: الإطار المفاهيمي للموظف العمومي
8	المطلب الأول: تعريف الموظف العمومي
8	الفرع الأول: تعريف الموظف العمومي في فرنسا ومصر
12	الفرع الثاني: تعريف الموظف العمومي في الجزائر
17	المطلب الثاني: طبيعة علاقة الموظف بالإدارة العمومية
17	الفرع الأول: النظرية التعاقدية
18	الفرع الثاني: النظرية التنظيمية
19	الفرع الثالث: تكييف العلاقة القانونية في التشريع الجزائري
20	المبحث الثاني: حقوق وواجبات، وضعيات الموظف وحركته أثناء الخدمة
20	المطلب الأول: الحقوق والواجبات
20	الفرع الأول: الحقوق
23	الفرع الثاني: الواجبات
26	المطلب الثاني: وضعيات الموظف وحركته أثناء الخدمة
27	الفرع الأول: الوضعيات القانونية الأساسية
34	الفرع الثاني: وضعيات حركات نقل الموظفين
36	خلاصة الفصل الأول

الفصل الثاني : تنظيم أسلاك الموظفين	
38	تمهيد
39	المبحث الأول: تنظيم المسار المهني
39	المطلب الأول: شروط وإجراءات التوظيف
40	الفرع الأول: شروط التوظيف
43	الفرع الثاني: إجراءات التوظيف
45	المطلب الثاني: سريان المسار المهني
46	الفرع الأول: التربص والترسيم
48	الفرع الثاني: تكوين وترقية الموظف
50	الفرع الثالث: طبيعة الوظائف في بعض الأسلاك
54	المبحث الثاني: النظام التأديبي وانتهاء العلاقة الوظيفية
54	المطلب الأول: النظام التأديبي
54	الفرع الأول: الأخطاء المهنية
57	الفرع الثاني: العقوبة التأديبية
60	المطلب الثاني: انتهاء العلاقة الوظيفية
60	الفرع الأول: طرق انتهاء العلاقة الوظيفية بقوة القانون
62	الفرع الثاني: طرق انتهاء العلاقة بإرادة أحد الطرفين
67	خلاصة الفصل الثاني
69	خاتمة
72	المصادر والمراجع
80	فهرس المحتويات
82	الملخص

نهدف من خلال دراستنا لهذا الموضوع إلى تحديد القواعد و التنظيمات التي تدير نشاط السلك الوظيفي ، إذ أنّ في واقع الأمر الكثير من أفراد المجتمع يجهل هذا النظام و كيفية الانضمام إليه، من خلال التعريف بالموظف العمومي و طبيعة العلاقة بينه و بين الإدارة العمومية و القواعد التي تضبطه خلال مساره المهني ، بالإضافة إلى كيفية الالتحاق بهذه الوظيفة من خلال الشروط التي وضعها المشرع الجزائري إلى غاية انتهاء العلاقة الوظيفية ، كما فرض القانون الأساسي العام وجود نصوص تنظيمية لتطبيقه و تحديد الوظائف الخاصة بكل قطاع و إبراز الاختلاف بين بعض من أسلاك الموظفين في القوانين الأساسية الخاصة.

**الكلمات المفتاحية:** السلك الوظيفي، الموظف العمومي، الإدارة العمومية، الوظائف

الخاصة.

**Abstract :**

This Through our study of this topic, we aim to identify the rules and regulations that are conducting career activity. In fact, many members of society are ignorant of this system and how to join it. By introducing the public official and the nature of the relationship between him and the public administration and the rules governing him during his career In addition to how to enter this position through the conditions established by the Algerian legislature until the end of the employment relationship, The General Basic Law also mandates the existence of regulatory provisions for its application, defining the functions of each sector and highlighting the difference between some of the employees' wires in special basic laws.

**Keywords:** Carrer, Public Official, Public Administration, Private Positions.