

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

People's Democratic Republic of Algeria

Ministry Of Higher Education and Scientific Research

University Djilali Bounaama Khemis-Miliana

Faculty of Law and Political Science

Scientific Council



وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

جامعة الجليلي بونعاما خميس مليانة

كلية الحقوق و العلوم السياسية

المجلس العلمي

04 ماي 2026

خميس مليانة في:

الرقم 33/م ع /ك ح ع س/2026

## إشهاد

. بناء على محضر اجتماع المجلس العلمي للكلية المنعقد بتاريخ 2024/03/11، والمتضمن معايير اعتماد المطبوعات.

. بناء على الإشهاد الإداري الصادر عن السيد رئيس قسم القانون العام، رقم: 69 المؤرخ في 2026/01/26، المتضمن تدريس الدكتور (ة) مزواغي نبيلة مقياس " الوظيفة العامة ".

. بناء على محضر اجتماع المجلس العلمي للكلية المنعقد بتاريخ 2026/03/01، والمتضمن تعيين لجنة الخبراء لمطبوعة الدكتور (ة): مزواغي نبيلة ، متكونة من 88 صفحة، بعنوان:

" الوظيفة العامة " .

و بعد تقارير الخبرة الإيجابية المقدمة من الخبراء الآتية أسماؤهم:

- 1- أ. رحال سمير - أستاذ(ة) التعليم العالي ، جامعة خميس مليانة.
- 2- د. بلقاضي إسحاق - أستاذ(ة) محاضر قسم "أ" ، جامعة خميس مليانة.
- 3- د. بوضياف قدور - أستاذ(ة) محاضر قسم "أ" ، جامعة الجزائر 01.

يمنح المعني(ة) إشهادا باعتماد المطبوعة لاستعماله فيما يسمح به القانون .

رئيس المجلس العلمي



رئيس المجلس العلمي

د. طحطاح عبد اللال



جامعة الجيلالي بونعامة بخميس مليانة

كلية الحقوق والعلوم السياسية

قسم الحقوق



مطبوعة بيداغوجية بعنوان

# الوظيفة العامة

موجهة لطلبة السنة الثالثة ليسانس

تخصص: القانون العام

إعداد الدكتورة: مزواغي نبيلة

السنة الجامعية: 2026 / 2025

## مقدمة:

إن اتساع نشاط الدولة وعدم اقتصره على الدور التقليدي المتمثل في حماية الامن الداخلي والخرجي وحل المنازعات بين الأفراد، وقيامها بالتدخل في العديد من المجالات الأخرى سواء اقتصادية كانت اجتماعية او ثقافية، ادى بالضرورة إلى زدياد عدد الموظفين للنهوض بأعمالها بغية تحقيق الصالح العام والدفع إلى زيادة اهتمام الدولة بتنظيم هيئاتها الإدارية لتحقيق اهدافها بكفاءة عالية.

تعتبر الوظيفة العمومية من أهم مواضيع القانون الإداري التي اهتم بهارجال القانون باعتبارها الآلية القانونية التي تستطيع من خلالها الدولة تنفيذ السياسة العامة لها، حيث يعتبر قطاع الوظيفة العمومية في جميع الدول من بين أهم القطاعات التي تتوقف عليها نشاطات الدولة في مختلف الميادين، خاصة ما تعلق منها بإدارة المرافق العامة التي تعد من بين أبرز مظاهر الدولة في ممارسة نشاطها وسياستها العامة والآلية التي تسمح لها بإدارة شؤون المواطنين وإشباع حاجاتهم المختلفة.

انطلاقا من هنا تحتل الوظيفة العمومية أهمية قصوى لدى كل الأنظمة القانونية في العالم، ليس لكونها متعلقة بإدارة المرافق العمومية فقط، بل لكونها تشكل ميدانا واسعا لتوفير مناصب الشغل في مختلف المؤسسات والإدارات العمومية في الدولة، الأمر الذي يستدعي إيجاد منظومة قانونية تشكل في مجموعها الإطار العام لممارسة الموظفين لمهامهم ووظائفهم.

وعليه تولي الدولة عناية خاصة بالموظف وتسعى إلى تهيئة الظروف الملائمة التي تمكنه من أداء دوره على أكمل وجه، كما أن مستوى تقدم الدولة أو تخلفها يُقاس بدرجة تأهيل موظفيها علميا وأخلاقيا، إذ يُعد الموظف العمومي الموظف الفعلي للدولة والمتصرف باسمها، وهو المؤمن على حقوق الأفراد ومصالحهم، وحماية أمنهم وحررياتهم في حدود ما يُسند إليه من سلطات واختصاصات تبعا لمركزه الوظيفي.

إن موضوع الوظيفة العامة يعكس قدرة الدولة وتحكمها في إدارتها وقدرتها على تجسيد خططها التنموية في جميع القطاعات لذا سعت الجزائر بعد الاستقلال لتنظيم الوظيفة العامة من خلال إصدار عدة قوانين تنظمها كان أولها القانون رقم 133/66 المؤرخ في 02 جوان 1966 المتضمن القانون الأساسي

للوظيفة العامة<sup>1</sup>، تلاه إصدار القانون رقم 12/78 المؤرخ في 05 أوت 1978 المتضمن القانون الأساسي للعامل<sup>2</sup>، ثم صدور المرسوم رقم 59/85 المؤرخ في 23 مارس 1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية<sup>3</sup>، خلال هاته الفترة أصدر المشرع القانون رقم 11/90 المؤرخ في 21 أبريل 1990 المتعلق بعلاقات العمل<sup>4</sup>، من أجل تنظيم علاقات العمل في القطاع الخاص كنتيجة لمبادئ دستور 1989، في حين بقيت علاقات القانون العام منظمة بالمرسوم رقم 59/85 إلى غاية صدور الأمر رقم 03/06 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية.<sup>5</sup>

---

<sup>1</sup> أنظر الأمر رقم 66/133 المؤرخ في 02 جوان 1966 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، ج ر ج ج عدد 46 مؤرخة في 08 جوان سنة 1966.

<sup>2</sup> أنظر القانون رقم 12/78 المؤرخ في 05 أوت 1978 المتضمن القانون الأساسي للعامل، ج ر ج ج عدد 32 الصادرة بتاريخ 08 أوت 1978.

<sup>3</sup> المرسوم رقم 85/59 المؤرخ في 23 مارس 1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، ج ر ج ج عدد 13 مؤرخة في 24 مارس 1985.

<sup>4</sup> القانون رقم 90/11 المؤرخ في 21 أبريل سنة 1990 يتعلق بعلاقات العمل، ج ر ج ج عدد 17 مؤرخة في 25 أبريل سنة 1990.

<sup>5</sup> أنظر: الأمر 03/06، المؤرخ في 15 جويلية سنة 2006، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العامة، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية عدد 46 مؤرخة في 16 جويلية سنة 2006.

## المحور الأول: الإطار المفاهيمي للوظيفة العمومية

من خلال هذا المحور سنعالج

المبحث الأول: مفهوم الوظيفة العمومية

المبحث الثاني: مفهوم الموظف العام

### المبحث الأول: مفهوم الوظيفة العمومية

إن مفهوم الوظيفة العامة يفرض علينا التطرق أولاً إلى تحديد مفهومها (موضوعياً وشخصياً) ولا بد من التعمق في دراستها من خلال التطرق إلى أنظمتها والمتمثلة أساساً في النظام المفتوح والنظام المغلق للوظيفة العمومية وتحديد موقف المشرع الجزائي من النظام المغلق والنظام المفتوح للوظيفة العمومية ومبررات الأخذ بأحد النظامين دون الآخر.

### المطلب الأول: تعريف الوظيفة العمومية

الوظيفة العمومية بمفهوم الإدارة العامة هي الأداة المفضلة لتحضير وتنفيذ سياسات الدولة وأعمالها تأخذ صفاتها وتقوم على أسسها، من خلال تنظيم هيكلها وقواعد سيرها.

### الفرع الأول: المفهوم العضوي للوظيفة العمومية

بناء على هذا المعنى تعتبر الوظيفة العمومية: "مجموعة القواعد القانونية المنظمة للحياة الوظيفية للموظف العمومي منذ دخوله الخدمة وحتى خروجه منها"، وهذا التعريف يرتبط بالنظام القانوني للوظيفة العامة، إذ تعمل معظم الدول على سن تشريعات وتنظيمات خاصة بالوظيفة العامة من حيث الالتحاق بها وكيفية ممارستها والحقوق والواجبات المترتبة عنها... وهذا الأهمية<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> جميلة قدودو، النظام القانوني للوظيفة العامة في التشريع الجزائري، دار كنور للإنتاج والنشر والتوزيع، الجزائر، 2021،

### الفرع الثاني: المفهوم الموضوعي للوظيفة العمومية

يقترن المعنى أو المفهوم الموضوعي للوظيفة العمومية بنشاط الإدارة الذي تمارسه بواسطة عمالها فمن خلاله تعرف الوظيفة العمومية على أنها مجموعة من الاختصاصات القانونية والأنشطة التي يجب أن يمارسها شخص مختص ومحدد تتوفر فيه شروط معينة بطريقة دائمة، وتوجب على من يقوم بها مجموعة من الواجبات يمارسها بصفة مستمرة ومنتظمة في خدمة إحدى وحدات الجهاز الإداري للدولة، وعليه تأدية الوظيفة بما يخدم المصلحة العامة<sup>1</sup>.

### الفرع الثالث: المفهوم الراجح للوظيفة العمومية

وبناء على ما سبق، فإن تعريف الوظيفة العمومية يكون من خلال الجمع بين المعنيين السالفين لأنهما مترابطين، وعليه يمكن تعريف الوظيفة العمومية بأنها مجموعة من الاختصاصات القانونية والنظم العامة التي تخص الموظفين العموميين بالدولة، أو هي مجموع الاختصاصات والأعمال التي يمارسها الموظفون في عملهم في خدمة المرافق العمومية، والذين يخضعون في ذلك لنظام قانوني متميز<sup>2</sup>.

### المطلب الثاني: أنظمة الوظيفة العمومية

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

### الفرع الأول: النظام المفتوح للوظيفة العمومية

#### أولاً: تعريفه

يطبق نظام الوظيفة العامة المفتوح في العديد من الدول على رأسها الولايات المتحدة الأمريكية، كندا وسويسرا، فنلندا وبعض الدول العربية كالأردن، يقوم النظام المفتوح على أساس المفهوم الموضوعي للوظيفة العمومية، والذي يرى أن الوظيفة العمومية هي العمل الذي يؤديه الموظف بما يتضمنه من واجبات

<sup>1</sup> محمد حداد، دروس في مقياس الوظيفة العمومية، قدمت إلى طلبة السنة الأولى ماستر، تخصص القانون الإداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة وهران 02- محمد بن أحمد، الجزائر، 2021/2020، ص 04.

<sup>2</sup> بوطبة مراد، دروس في الوظيفة العمومية، مطبوعة لطلبة السنة الثالثة ليسانس، تخصص قانون عام، كلية الحقوق، قسم القانون العام، جامعة أمحمد بوقرة بومرداس، الجزائر، 2017/2018، ص 05.

ومسؤوليات وما يتطلبه من مؤهلات لازمة لأدائه، فهو يركز على الوظيفة التي يشغلها الموظف بصرف النظر على شاغلها، أو القائم بها.

ففي ظل النظام المفتوح للوظيفة العامة تستخدم الإدارة موظفون يتمتعون بالكفاءة والالتزام بتنفيذ المهمة التي استخدموا من أجلها، فمناصب العمل نجدها محددة سلفا وتستلزم شروطا معينة، تشترط في شاغل تلك الوظيفة مقابل حقوق وحوافز مادية، يستفيد منها الموظفون، والمقصود بمصطلح النظام المفتوح قابلية الوظيفة العمومية للتدفق والتطور المستمر والتحول بين باقي قطاعات الشغل الأخرى (العامة الخاصة)، فالوظيفة العمومية قطاع لا يتميز عن هذه القطاعات.

### ثانيا: خصائص النظام المفتوح

✚ يركز على الوظيفة عوض الموظف، ويقوم على أساس تعاقدية فيمكن لكل طرف إنهاء العلاقة بكل سهولة مع واجب الإخطار المسبق.

✚ إن هذا النظام لا يعرف تنظيما دائما وقل الأسلالك الوظيفية، وبالتالي فإن الإدارة غير ملزمة بوضع قانون عام ينظم الحياة المهنية للموظفين يميزهم عن باقي العمال في التشريع الخاصة.

✚ لا يعتبر الوظيفة عملا أو نشاط متميز، فليس له ما يميزه عن باقي أنواع النشاطات في المشروعات الخاصة قد يملسها صاحبها لفترة زمنية محددة حسب حاجيات سوق العمل ثم يتركها، وقد يعاود الالتحاق بها مجددا في أي وقت حسب الظروف دون إمكانية قيام رابطة مستمرة أو دائمة بينه وبين الوظيفة.

✚ عدم الاعتماد بالشهادات والمؤهلات الدراسية، أي لا يشغل الموظف وظيفة معينة لمجرد أنه حاصل على مؤهل دراسي معين يجيز له التعيين في هذه الوظيفة، إنما يعين على أساس توفر شروط موضوعية تتفق مع مطالب التأهيل لشغل الوظيفة، وقد يكون من بينها المؤهل الدراسي، إلا أنه ليس الوحيد لشغل الوظيفة بل يقوم إلى جانبه شروط أخرى كالخبرة والتخصص الدقيق.

✚ يقتصر دور الإدارة في هذا النظام على تحديد الوظيفة والمؤهلات اللازمة لشغلها، وتوظيف العناصر الأكثر كفاءة ولا تلتزم بتكوين الموظفين ولا بتقويتهم وإنما يقع على عاتقهم واجب التكوين، كما أن الانتقال من رتبة إلى أخرى يعتبر تعيينا جديدا وليس ترقية.

✚ لا يتمتع الموظفون في ظل هذا النظام بامتيازات أو حقوق خاصة بهم، فهم لا يشكلون فئة مستقلة أو متميزة في حقوقها وواجباتها عن باقي الفئات الأخرى.

- ✚ يتميز هذا النظام بالبساطة والمرونة، كونه يتماشى وحاجيات المرفق كما وكيفا، ولا يرغم الإدارة على التوظيف من أجل التوظيف، ولكن توظف فقط من أجل سد حاجياتها الوظيفية.
- ✚ يرتبط راتب الموظف والعلاوات والامتيازات الممنوحة إليه بمدى أهمية قيمة الوظيفة وصعوبتها ومسؤولياتها، لا بمدى ما يحمله الموظف من شهادات علمية وخبرات علمية.
- ✚ لا يعرف نظام الوظيفة العامة المفتوح نظام التقاعد.
- ✚ يتم تسريح الموظف إذا تم إلغاء الوظيفة.

## الفرع الثاني: نظام الوظيفة العامة المغلق

### أولاً: تعريفه

نشأ هذا النظام في فرنسا لتتبناه بعد ذلك العديد من الدول الأوروبية كبلجيكا، ألمانيا، إيطاليا، إسبانيا السويد والنرويج، وأخذت به كافة الدول العربية، يقوم النظام المغلق للوظيفة العمومية على أساس المفهوم الشخصي الذي يركز اهتمامه على الموظف وما يحمله من مؤهلات وشهادات وأقدمية بصرف النظر عن العمل الذي يقوم به، وتعتبر الوظيفة العمومية في ظل النظام المغلق مهنة تتميز بالثبات والاستقرار، حيث يكرس لها الموظف حياته من التوظيف حتى يبلغ سن التقاعد، ويحكمه طول حياته المهنية نظام قانوني متميز.

يقصد بمصطلح النظام المغلق تفرغ الموظف لخدمة الدولة، وعدم السماح له بالانفتاح المهني على باقي النشاطات الأخرى إلا في نطاق ضيق من خدمات المرافق العامة، ويسمى هذا النظام أيضا بنظام المهنة، نظام احترافية الوظيفة العمومية، ونظام السلك الوظيفي<sup>1</sup>.

### ثانياً: خصائص النظام المغلق

- ✚ يركز النظام المغلق على الاهتمام بالموظف أكثر من الاهتمام بالوظيفة، وذلك من خلال تكوينه وترقيته ووضع النظام القانوني الذي ينظم حياته المهنية.
- ✚ تحديد حقوق وواجبات الموظف بموجب نصوص تشريعية وتنظيمية.

<sup>1</sup> بوطبة مراد، المرجع السابق، ص 09.

✚ إن الوظيفة العامة في هذا النظام تعتبر خدمة عامة وليست مهنة حرة، كما أنها تتميز بالدوام والاستقرار.

✚ لا يمكن للموظف في هذا النظام أن ينهي العلاقة التي تربطه بالإدارة بإرادة منفردة، بل إن حريته في ذلك مقيدة ضمن الحالات التي ينص عليها القانون.

✚ وجود نظام خاص بالتقاعد، يسمح للموظف عند إحالته على التقاعد الاستفادة من معاش.

✚ عدم ارتباط الموظف بوظيفة معينة، فلإدارة أن تلحقه في أي وقت بأي وظيفة أخرى داخل الإطار العام للسلك المنتهي إليه، وبهذا فإن إلغاء الوظيفة لا يؤدي إلى فصل الموظف.

✚ يضمن نظام الوظيفة العامة المغلق استقرار الإدارة، ويمكنها من تخطيط نشاطها واستعمال وسائل بشرية ثابتة لإنجاز مهامها حاضرا ومستقبلا، مما يسمح بتدعيم هياكل الدولة ومؤسساتها.

✚ الاكتفاء بالصلاحيات العامة وتوافرها فيمن يتولى الوظيفة، فلا يشترط في المترشح للوظيفة أن يكون متوفرا على المؤهلات والاختصاصات الدقيقة والخبرة اللازمة، وإنما يكفي بالتخصص العام كشرط لشغل الوظيفة، بحيث لا يتم الالتحاق بالوظائف العمومية إلا بعد إجراء اختبار يكشف عن المستوى الثقافي والعلمي ومدى استعداده لتقلد الوظيفة، في حين أن التدريب الكافي والمتخصص يكون بعد الالتحاق بالوظيفة والممارسة الفعلية للمهام<sup>1</sup>.

### الفرع الثالث: موقف المشرع الجزئي من أنظمة الوظيفة العامة

يتضح من الأمر 03/06 لأخذ بالنظام المغلق كقاعدة عامة، وبالنظام المفتوح كاستثناء، فمن مظاهر أخذه بالنظام المغلق ما يلي<sup>2</sup> :

❖ وجود فكرة القانون الأساسي للموظفين، فالموظفين يحكمهم قانون أساسي هو الأمر رقم 03/06 المتضمن قانون الوظيفة العامة.

<sup>1</sup> سوداني نور الدين، محاضرات في مقياس الوظيفة العامة، أقيمت على طلببة السنة الثالثة حقوق، تخصص القانون العام، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، جامعة 20 أوت 1955، سكيكدة، الجزائر، 2021/2022، ص 10.

<sup>2</sup> سوداني نور الدين، محاضرات في مقياس الوظيفة العامة، مرجع سابق، ص 12.

- ❖ الاهتمام بشكل واضح بالموظف أكثر من الوظيفة، فجاء في الفقرة الثانية من المادة 01 من الأمر 03 /06: "...يحدد هذا الأمر القواعد الأساسية المطبقة على الموظفين والضمانات الأساسية الممنوحة لهم في إطار تأدية مهامهم في خدمة الدولة".
  - ❖ وجود فكرة الحياة المهنية، حيث نظم الأمر رقم 03 /06 المسار المهني في الباب الرابع تناول فيه: التوظيف والترص والتسيير الإداري للمسار المهني والتقييم والتكوين، والترقية بمختلف أنواعها، والأوسمة والمكافآت.
  - ❖ توافر خاصية دوام واستقرار الوظيفة العمومية حيث نصت المادة 04 من الأمر رقم 03 /06 على ما يلي: "يعتبر موظفا كل عون عُين في وظيفة عمومية دائمة ورسم في رتبة في السلم الإداري".
  - ❖ الاعتماد على خاصية التفرغ للوظيفة التي أكدتها المادة 43 من الأمر 03 /06 التي نصت على: "يخصص الموظفون كل نشاطهم المهني للمهام التي أسندت إليهم، ولا يمكنهم ممارسة نشاط مريح في إطار خاص مهما كان نوعه".
  - ❖ توافر خاصية التدرج الوظيفي من خلال الاعتراف بمبدأ فصل الرتبة عن منصب الشغل في المادة 05 من الأمر 03 /06، وللموظف الحق في الترقية بمختلف أنواعها".
- أما بالنسبة لمظاهر الأخذ بالنظام المفتوح فيمكن تلخيصها كما يلي: <sup>1</sup>
- ❖ تكريس نظام التعاقد في التوظيف إلى جانب التوظيف الدائم المرسوم 308 /07<sup>2</sup>، حيث خصص له الأمر 03 /06 الفصل الرابع من الباب الأول تحت عنوان: "الأنظمة القانونية الأخرى للعمل"، ويكون التعاقد في المجالات التالية:

<sup>1</sup> محيد حميد، محاضرات في الوظيفة العامة، مطبوعة علمية مقدمة لطلبة السنة الثالثة، تخصص جذع مشترك، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، جامعة زيان عاشور الجلفة، الجزائر، 2020/2019، ص 29.

<sup>2</sup> أنظر المرسوم الرئاسي رقم 308 /07 مؤرخ في 29 سبتمبر سنة 2007 يحدد كليات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لروايتهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم، ج ر ج عدد 61 مؤرخة في 30 سبتمبر سنة 2007.

\_مناصب الشغل المتعلقة بنشاطات الحفظ والصيانة والخدمات التي كانت في السابق تخضع لمجال التوظيف الدائم.

\_مناصب الشغل المخصصة للموظفين بصفة استثنائية في انتظار مسابقة توظيف أو في حالة إنشاء سلك جديد، ولتعويض شغور مؤقت لمنصب الشغل.

\_الاعمال أو النشاطات التي تكتسي طابعاً مؤقتاً.

\_الاعمال الظرفية للخبرة أو الدراسة أو الاستشارة.

❖ محاولة وضع وصف عام للوظائف من خلال تحديد المجموعات أو الفئات التي يصنف فيها الموظفون، حيث نصت المادة 08 من الأمر 03 /06 على أن أسلاك الموظفين تصنف في 04 أربع مجموعات:

\_ المجموعة (أ) تملرس نشاطات البحث والتصميم والدراسات.

\_ المجموعة (ب) تملرس نشاطات التطبيق.

\_ المجموعة (ج) تملرس نشاطات التحكم.

\_ المجموعة (د) تملرس نشاطات التنفيذ.

### المبحث الثاني: مفهوم الموظف العام

يعتبر الموظف العام الركيزة الأساسية في نظام الوظيفة العمومية، حيث يحتل مكانة جد هامة و متميزة في الدولة بجميع هيئاتها ومؤسساتها، على أساس أن نشاطها وتحقيق أهدافها متوقف بالضرورة على فئة الموظفين العموميين.

وعليه يقتضي تحديد مفهوم الموظف العام التطرق إلى كل من تعريفه، وطبيعة علاقته بالإدارة.

### المطلب الأول: تعريف الموظف العام

عرفت المادة 4 من الأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على أنه: "يعتبر موظفا كل عون عين في وظيفة عمومية دائمة ورسم في رتبة في السلم الإداري"، من خلال نص هذه المادة يتبين لنا أنه يلزم توفر ثلاث شروط أساسية لاكتساب صفة الموظف العمومي وهي:

\_ أن يكون العون في خدمة شخص معنوي عام ذا طابع إداري، يترتب على هذا الشرط انتفاء صفة الموظف العمومي في حق الأشخاص الذين يعملون في خدمة أشخاص خاصة أو في مرافق عامة ذات طابع صناعي وتجاري، وقد عدد المشرع في المادة 02/02 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية هذه الأشخاص المعنوية العامة وهي: المؤسسات العمومية، الإدارات المركزية في الدولة والمصالح غير المركزية التابعة لها، الجماعات الإقليمية، المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري، المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي.

\_ صدور قرار من الجهة الإدارية المختصة بتعيين الشخص في إحدى الوظائف الدائمة، إذ يشترط اكتساب الفرد لصفة الموظف العام أن يملس عملا دائما ومستمرًا، فإذا كان عمل الشخص بالمرق العام عرض أو مؤقت أو موسمي فلا ينطبق عليه هذا الشرط ولا يعتبر موظف عام.

\_ أن يتم ترسيم العون من طرف السلطة الإدارية المختصة في رتبة من رتب السلم الإداري، يترتب على هذا المقتضى انتفاء صفة الموظف في حق العون المتربص حتى يتم ترسيمه في رتبته.

### المطلب الثاني: طبيعة علاقة الموظف بالإدارة

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

**الفرع الأول: نطاق تطبيق قانون الوظيفة العمومية**

سنتطرق في هذا الفرع إلى الجهات التي تخضع للقانون الأساسي للوظيفة العمومية ثم إلى الفئات المستثناة التي تحكمها نصوص خاصة لطبيعة مهامها.

**أولاً: الجهات التي تخضع للقانون الأساسي للوظيفة العامة**

بقراءتنا لنص المادة الثانية من الأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية فإننا نجد أن هذه المادة تحدد لنا الموظفين الذين تنطبق عليهم أحكام هذا الأمر<sup>1</sup>، وهم الذين يمارسون نشاطاتهم في المؤسسات والإدارات العمومية والتي هي عبارة عن مؤسسات تقوم بأداء خدمات عامة بهدف إشباع وتحقيق المصلحة العامة، فالدولة هي التي تقوم بإنشاء هذه المرافق العمومية وهي التي تقوم بتسييرها وتنظيمها وتجهيزها وتمويل ميزانيتها.

وقد عدد هذا النص تلك المؤسسات والإدارات العمومية، غير أن هذا التحديد الذي ورد في النص وإن كان يبدو حصراً لهذه المؤسسات، إلا أن المشرع لم يغفل إمكانية فتح المجال لإدراج مؤسسات أخرى في المستقبل غير هاته التي ذكرها نص المادة 02، وهو ما يستشف من الفقرة الثانية التي جاء فيها: "كل مؤسسة عمومية يمكن أن يخضع مستخدموها لأحكام القانون الأساسي العام للوظيفة العامة"، وبهذا الأمر تفادى

<sup>1</sup> تتمثل هذه الإدارات والمؤسسات التي يعد مستخدموها موظفين عموميين في:

- \_ الإدارات المركزية في الدولة: ويقصد بها مجموع الوزارات.
- \_ المصالح غير المركزية التابعة لها، ويقصد بها المصالح الخارجية لهذه الإدارات المركزية مثل المديرات الجهوية والولائية.
- \_ الجماعات الإقليمية: ممثلة في مستخدمي الولاية والبلدية.
- \_ المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري: وهي المؤسسات الإدارية المحضة والتي تتمتع بالشخصية القانونية والاستقلال المالي، لكنها تخضع للرقابة الوصائية، كالمركز الوطني للسجل التجاري.
- \_ المؤسسات العلمية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، وهذه مؤسسات مكلفة بإنجاز برامج علمية وثقافة ومهنية كما هو الحال بالنسبة للمؤسسات الجامعية.
- \_ المؤسسات ذات الطابع العلمي والتكنولوجي: وهي مؤسسات مكلفة بإنجاز برامج علمية وتكنولوجية كالمركز الوطني للبحث والتنمية، والمركز الوطني للوقاية من السرطان.

المشروع إمكانية وجود فراغ قانوني يدفعه إلى إجراء تعديل في القانون في الحالة التي يمكن أن تنشأ مؤسسة أو إدارة عمومية، ومستخدميها يعتبرون موظفين عموميين تنطبق عليهم أحكام القانون الأساسي للوظيفة العمومية، إذ من البداية يجد السند القانوني لذلك الإنشاء<sup>1</sup>.

### **ثانياً: الفئة المستثناة من الخضوع للقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية**

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

#### **1\_ القضاة:**

استبعد الأمر 03 /06 من نطاق تطبيق أحكامه القضاة على أساس مبدأ الفصل بين السلطات، فإذا كان الأمر المذكور مؤهلاً لتسيير الموظفين التابعين للإدارة بصفتها جهزاً متفرعاً عن السلطة التنفيذية، فإنه لا يمكن تطبيقه على القضاة باعتبار أن السلطة القضائية مستقلة، حيث يخضع هؤلاء للقانون الأساسي العام للقضاة.

#### **2\_ مستخدمو البرلمان:**

لا يقصد بهذه الفئة نواب البرلمان بغرفتيه انطلاقاً من كون هؤلاء النواب يحملون الصفة السياسية كونهم منتخبون، ومن جهة أخرى عهدتهم البرلمانية محددة وهم يمثلون السلطة التشريعية كسلطة مستقلة، أضف إلى ذلك أنهم يخضعون لقانون خاص بهم هو قانون النائب وبالتالي يقصد بمستخدمي البرلمان أعضاء الطاقم الإداري وهم مستخدمو المصالح الإدارية والتنفيذية للبرلمان بغرفتيه (المجلس الشعبي الوطني ومجلس الأمة)، ومرد ذلك هو خضوع هذه الفئة من المستخدمين لقانون خاص يصادق عليه المجلس الشعبي الوطني أو مجلس الأمة.

<sup>1</sup> كسال عبد الوهاب، محاضرات في مقياس الوظيفة العمومية، موجهة لطلبة السنة أولى ماستر، تخصص إدارة عامة، جامعة محمد لمين دباغين- سطيف، الجزائر، 2025/2024، ص 07، ص 08.

### 3\_ المستخدمين العسكريون والمدنيون للدفاع الوطني:

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

#### الفرع الثاني: علاقة الموظف بالإدارة علاقة تعاقدية (نظرية العلاقة التعاقدية)

تقوم النظرية التعاقدية على أساس أن العلاقة بين الموظف والإدارة تقوم على عقد طرفاه الدولة من جهة، والمرشح للوظيفة من جهة أخرى، وقد انقسم أصحاب هذه النظرية في طبيعة العلاقة التي تربط الموظف بالإدارة إلى اتجاهين، الأول اعتبرها علاقة تعاقدية في إطار القانون الخاص، بينما عدها الاتجاه الثاني علاقة تعاقدية في إطار القانون العام.

#### أولاً: نظرية العقد المدني

يرى البعض أن مفاد هذه النظرية وجود عقد مدني بين الموظف والدولة يلتزم الموظف بموجبه بتقديم خدمته لقاء قيام الدولة بتنفيذ الأعباء المناطة بها من تقديم الأجر اللازم تحقيقاً للمصلحة العامة. ويعد تكييف العلاقة بين الموظف والدولة بأنها علاقة خاصة يحكمها القانون الخاص يقوم على افتراض أن إبرام العقد تتم بمفاوضات بين الموظف والدولة، وأن هذه المفاوضات تهدف إلى تحديد مضمون العقد من حيث موضوعه، شروطه وآثره.

كما يرى البعض الآخر أن هذه النظرية لا تزال تجد نوعاً من الرواج في البلدان الأنجلوسكسونية كإنجلترا والولايات المتحدة الأمريكية<sup>1</sup>.

#### ثانياً: نظرية عقد القانون العام

أما فيما يتعلق بالاتجاه الذي اعتبر أن هذه العلاقة تعاقدية في نطاق روابط القانون العام، فقد اعتبر عقد الوظيفة العامة عقداً إدارياً وليس مدنياً لتعرض مبدأ العقد شريعة المتعاقدين مع مقتضيات

<sup>1</sup> دوايسية كريمة، الوظيفة العامة، مطبوعة بيداغوجية موجهة لطلبة السنة الثالثة ليسانس، تخصص القانون العام، كلية الحقوق، قسم القانون العام، جامعة الجزائر 01، - بن يوسف بن خدة، الجزائر، 2024/2023، ص 11، ص 12.

وحاجات المرافق العامة، وبالتالي هذا التكييف يمنح للإدارة السلطات والامتيازات التي يعطيها لها النظام القانوني للعقود الإدارية، مما يجعل العقد ذو خصائص مميزة تكمن في طبيعة الالتزامات المفترضة من قبل الدولة، فمن جهة يمكن للإدارة أن تقلل من المزايا المقدمة للموظف ومن جهة أخرى يمكنها تكليفه بالالتزامات أكثر دون أن يكون له حق فسخ العقد على حساب الإدارة<sup>1</sup>.

### الفرع الثالث: علاقة الموظف بالإدارة علاقة تنظيمية (نظرية العلاقة التنظيمية)

حسب هذا الرأي علاقة الموظف بالإدارة هي علاقة تنظيمية لا تستند إلى أي عقد سواء كان عقدا من عقود القانون الخاص أو العام، حيث يشغل الموظف مركزا قانونيا موضوعيا وهذا المركز تحدد أبعاده القوانين واللوائح والتنظيمات التي تضعها الدولة لتنظيم الوظيفة العمومية، دون أن يكون للموظف أي دور في صياغة تفاصيل هذا المركز الذي لا يتغير مضمونه من موظف إلى آخر ينتمون لنفس الظروف القانونية، أي بعبارة أخرى حسب هذا الاتجاه الوظائف العامة تنظمها وتنشئها القوانين العامة، وهي التي تحدد حقوقها وواجباتها بغض النظر عن شاغلها، وما قبول الموظفين لشغل هذه الوظائف إلا مجرد خضوع لأحكام الوظيفة بحقوقها وواجباتها<sup>2</sup>.

### الفرع الرابع: تكييف علاقة الموظف بالإدارة في القانون الجزائري

أخذ القانون الجزائري بالنظرية التنظيمية في تكييف علاقة الموظف بالإدارة صراحة حيث نصت المادة 07 من الأمر رقم 03/06 على أنه: "يكون للموظف تجاه الإدارة في وضعية قانونية أساسية وتنظيمية"، والمقصود بالوضعية القانونية الأساسية والتنظيمية، أي وضعية تحكمها الأساسية الخاصة بالموظفين، ومختلف القوانين والتنظيمات.

وتجدر الإشارة أخيرا إلى أن الأمر رقم 03/06 لم يستبعد العلاقة التعاقدية تماما، فإذا كانت العلاقة بين الإدارة والموظفين هي علاقة تنظيمية في ظل هذا الأمر، فإن علاقة الإدارة بالأعوان المتعاقدين هي علاقة تعاقدية، حيث أخذ الأمر المذكور بنظام التعاقد في المجالات التالية<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> كسال عبد الوهاب، المرجع السابق، ص 10.

<sup>2</sup> كسال عبد الوهاب، المرجع نفسه، ص 10، ص 11.

<sup>3</sup> أنظر المواد من 19 إلى 25 من الأمر رقم 03/06.

\_ مناصب الشغل المتعلقة بنشاطات الحفظ والصيانة والخدمات.

\_ مناصب الشغل المخصصة للموظفين بصفة استثنائية، وذلك في انتظار مسابقة توظيف أو إنشاء سلك جديد، ولتعويض الشغور المؤقت لمنصب الشغل.

\_ القيام بأعمال تكتسي طابعا مؤقتا.

\_ القيام بأعمال ظرفية للخبرة أو الدراسة أو الاستشارة.

يكون التوظيف في المجالات المذكورة بمقتضى عقد إداري محدد أو غير محدد المدة بالتوقيت الكامل أو التوقيت الجزئي.

## المحور الثاني: أحكام الالتحاق بالوظيفة العامة

اعتمد المشرع الجزائري جملة من المبادئ والشروط الجوهرية التي تنظم الالتحاق بالوظيفة العامة بهدف استقطاب الكفاءات البشرية القادرة على أداء المهام وتحمل المسؤوليات بما ينسجم مع الأهداف المحددة وبناءً على ذلك، ستتناول هذه الدراسة شروط وأنماط الالتحاق بالوظيفة العامة (المبحث الأول) وكذا الإجراءات اللاحقة للتوظيف (المبحث الثاني).

### المبحث الأول: شروط و أنماط الالتحاق بالوظيفة العامة

يحكم الالتحاق بالوظيفة العامة مبادئ أساسية تتمثل أساساً في مبدأ المساواة ومبدأ الكفاءة (المطلب الأول) كما يستوجب القانون شروطاً في المترشح لتولي الوظيفة العامة (المطلب الثاني)، كذلك التوظيف يكون بطرق وأساليب مختلفة نظمها المشرع الجزائري في الأمر رقم 03/06 (المطلب الثالث).

### المطلب الأول: المبادئ التي تحكم الوظيفة العامة

يحكم عملية الالتحاق بالوظيفة العمومية مبدأين أساسيين هما:

#### الفرع الأول: مبدأ المساواة في الوظيفة العامة

يُعد مبدأ المساواة في الترشح لتولي الوظائف العمومية أحد أبرز تجليات مبدأ المساواة في الحقوق والواجبات العامة، وهو مبدأ ذو قيمة إنسانية عالمية أقرته المواثيق الدولية والإقليمية لحقوق الإنسان والمواطن كما يحظى بقيمة دستورية، حيث نصّت عليه مختلف الدساتير الجزائرية، فقد نصت المادة 67 من التعديل الدستوري لسنة 2020<sup>1</sup>: "يتساوى جميع المواطنين في تقلد المهام والوظائف في الدولة، باستثناء المهام والوظائف ذات الصلة بالسيادة والامن الوطنيين".  
يحدد القانون شروط تطبيق هذا الحكم.

إن النص على هذا المبدأ في مختلف الدساتير يجعله مبدأ دستوري واجب احترامه وتطبيقه، سواء أثناء

1 التعديل الدستوري لسنة 2020 الصادر بموجب المرسوم الرئاسي رقم 20/442 المؤرخ في 30 ديسمبر سنة 2020 المصادق عليه في استفتاء أول نوفمبر سنة 2020، ج ر ج عدد 82 مؤرخة في 30 ديسمبر سنة 2020.

سن التشريعات في البرلمان أو من طرف الإدارة أثناء قيامها بإجراءات التوظيف، حيث يمتنع عليها القيام بأي تصرف يتعارض مع نص وروح هذا المبدأ الدستوري.

يستمد مبدأ المساواة في تولي الوظائف العامة أساسه وسنده القانوني أيضا من التشريعات المتعلقة بالتعيين في الوظائف العامة، والتي تؤكد غالبيتها على حق كل مواطن في شغل الوظائف العامة بالشروط التي يحددها القانون دون احتكار طائفة أو فئة معينة للوظائف العامة، وذلك بهدف وضع ضمانات للتعيين في هذه الوظائف تحمي الأفراد ضد التعسف أو الانحراف الذي قد تمارسه الإدارة للتمييز بين المترشحين لاعتبارات سياسية أو اجتماعية أو عرقية.

إن الأمر رقم 03 /06 نص صراحة في المادة 74 على أن التوظيف يخضع لمبدأ المساواة في الالتحاق بالوظائف العمومية، ومن المعلوم أن بعض شروط الالتحاق بالوظيفة العمومية، مثل شرط السن أو المؤهل العلمي، لا تتعارض مع مبدأ المساواة، في حين أن الشروط المبنية على أسس عرقية أو جنسية أو دينية أو سياسية تُعدّ تمييزاً يتنافى مع هذا المبدأ<sup>1</sup>.

### الفرع الثاني: مبدأ الاستحقاق (الجدارة) في إسناد الوظيفة

يُعد مبدأ الاستحقاق من المبادئ الأساسية في التوظيف بالوظيفة العمومية المعاصرة، وهو مبدأ مكمل لمبدأ المساواة، فإذا كانت المساواة تقتضي تكافؤ الفرص في الالتحاق بالوظيفة العمومية، فإن المعيار الموضوعي الذي يضمن هذا التكافؤ هو الاستحقاق، وذلك من خلال اختيار الموظفين على أساس الكفاءة والصلاحية.

يُقصد بمبدأ الاستحقاق أو الجدارة توافر المؤهلات ومجموعة من المعارف لدى من يرغب في الالتحاق بالوظيفة، وذلك بما يتناسب مع طبيعة المنصب واختلاف متطلباته من وظيفة إلى أخرى.

واستنادا إلى ما سبق ذكره يتميز النظام القائم على مبدأ الجدارة بالخصائص التالية:

- يتم التعيين في الوظيفة العامة على أساس الصلاحية والجدارة.
- عدم التمييز بين المترشحين على أساس الانتماء السياسي.
- اقتصار التوظيف على المترشحين الجديرين بالوظائف الشاغرة.
- يتم اختيار الموظفين عن طريق المسابقة كأسلوب للتوظيف قصد ضمان انتقاء العناصر المؤهلة لشغل

1 مراد بوطبة، مرجع سابق، ص 34.

الوظائف.

- إشراف لجنة محايدة ومستقلة على عملية تقييم مدى صلاحية المترشحين.

وتعود أهمية نظام الجدارة كأساس لشغل الوظائف العامة إلى حقيقة مؤداها أن هذا النظام أصبح من أقوى وسائل الإصلاح الإداري في مجال تولي الوظائف العامة، حيث يستهدف انتقاء أكثر الأفراد صلاحية لشغل الوظيفة العامة عن طريق المنافسة المفتوحة بين ذوي التأهيل الذي تفرضه طبيعة الوظائف المطلوب شغلها وهكذا يساهم نظام الجدارة من خلال مسابقات التوظيف في جذب الكفاءات ولن يتم إلا بوضع سياسة واضحة المعالم للتوظيف تكفل اختيار الموظفين الكفاء مما يجعل هذا النظام أحد الركائز الأساسية لإصلاح وتطوير أسس ومعايير شغل الوظيفة العامة.

يستند هذا المبدأ إلى أحكام المادة 81 من الأمر رقم 03 /06، التي تنص على أن نجاح المترشحين في المسابقات والاختبارات المهنية يتم من قبل لجنة، بناءً على قائمة ترتيبية وفقاً لمعيار الاستحقاق، كما نصت المادة 79 من الأمر ذاته على أن الالتحاق برتبة من رتب الوظيفة العمومية مشروط بإثبات المؤهل عن طريق شهادات أو اجازات أو بلوغ مستوى تكوين محدد<sup>1</sup>.

### المطلب الثاني: شروط الإلتحاق بالوظيفة العامة

لقد أخضع الأمر 03 /06 الإلتحاق بالوظيفة العمومية إلى جملة من الشروط الواجب توافرها في المترشح للإلتحاق بالوظيفة العمومية، والمتمثلة في شروط عامة وأخرى خاصة:

### الفرع الأول: الشروط العامة للإلتحاق بالوظيفة العامة

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

يلي:

#### أولاً: شرط الجنسية

إن الجنسية هي علاقة أو رابطة سياسية وقانونية تقوم بين الشخص والدولة التي ينتهي إليها أي هي وصف في الفرد يفيد انتسابه إلى دولة معينة وتتطلب التشريعات في كافة الدول أن ينتهي لجنسيتها من يتولى

1 مراد بوطبة، المرجع السابق، ص 34.

الوظائف العامة بها، ومن ثم يمكن القول أنه يجب على من يرغب في شغل إحدى الوظائف العامة في دولة ما أن يكون متمتعاً بجنسية هذه الدولة وهذا أمر منطقي باعتبار أن الوظائف العامة يعد بمثابة مظهر من مظاهر ممارسة الحقوق السياسية في المجتمع.

وقد تقرر شرط الجنسية لافتراض أن جميع المواطنين لديهم الولاء لدولتهم وقيامهم بواجباتهم ومسؤولياتهم بكل إخلاص وتفاني، كما أنه يضمن استمرار أداء الخدمة مما يحقق مصلحة الدولة والمواطن في نفس الوقت، ضف إلى ذلك أن اختلاف بيئة كل دولة من حيث العادات والتقاليد والثقافات يلزمها بالاعتماد في شغل الوظائف العامة على المواطنين.

لم يميز نص المادة 75 من الأمر رقم 03 /06 بين الجنسية الأصلية والجنسية المكتسبة حيث جاء فيها: "أن يكون جزائري الجنسية..."، فكل من يحمل الجنسية الجزائرية سواء بالأصل أو التجنس فله الحق في تولي الوظائف العمومية"، ونذكر هنا أن الجنسية الجزائرية يحكمها القانون الصادر بالأمر رقم 86 /70 المؤرخ في 10 ديسمبر 1970 المعدل والمتمم بموجب الأمر رقم 01 /05 المؤرخ في 27 فيفري 2005.<sup>1</sup>

### ثانياً: التمتع بالحقوق المدنية

تعني الحقوق المدنية تلك الحقوق المكفولة للمواطنين، والتي لا يجوز سحبها إلا بموجب القانون أو بقرار صادر عن محكمة جنائية، ويشمل التمتع بالحقوق المدنية على سبيل المثال الحق في الانتخاب والترشح ويعكس هذا الشرط الارتباط الوثيق بين مفهوم المواطنة وممارسة الوظيفة العمومية.<sup>2</sup>

### ثالثاً: خلو شهادة السوابق القضائية من ملاحظات تتنافى مع الوظيفة العمومية

يقصد بهذا الشرط خلو صحيفة السوابق القضائية من الأفعال التي تتنافى مع ممارسة الوظيفة

1 الأمر رقم 01 /05 المؤرخ في 27 فيفري 2005 يعدل ويتمم الأمر رقم 86 /70 المؤرخ في 15 ديسمبر 1970 المتضمن قانون الجنسية الجزائرية، ج ر ج عدد 15 مؤرخة في 27 فيفري 2005.

2 أنظر المادة 75 مطة 02 من الأمر 03 /06.

أنظر كذلك: بغداداي ليندة، محاضرات في الوظيفة العامة، مطبوعة موجهة لطلبة السنة الثالثة ليسانس، تخصص القانون العام، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم القانون العام، جامعة أكلي محند- البويرة، الجزائر، 2019/2020، ص

العمومية<sup>1</sup>، فمثلا شخص عوقب على جريمة الاختلاس لا يمكن أن يعين محاسبا بالبلدية لأن شهادة سوابقه القضائية تحمل ملاحظات تتنافى مع ممارسة وظيفة المحاسب في البلدية<sup>2</sup>.

### ربعا: إثبات الوضعية القانونية اتجاه الخدمة الوطنية

من خلال تقديم وثيقة تصدرها السلطات العسكرية المختصة تتضمن حسب القانون رقم 06 /14 المؤرخ في 09 أوت 2014 والمتعلق بالخدمة الوطنية إما إثبات تأدية هذه الخدمة فعليا أو الإعفاء منها أو إرجاء التجنيد أو تأجيلها لسبب قانوني (الدراسة أو التكوين)، حيث تنص المادة 07 من نفس القانون: " لا يمكن توظيف أي مواطن في القطاع العام أو القطاع الخاص، أو الترخيص له بممارسة نشاط حر أو مزاولة مهنة إلا بعد إثبات وضعيته تجاه الخدمة الوطنية"<sup>3</sup>.

### خامسا: شرط السن

تشتراط قوانين الوظيفة العمومية لجميع الدول حد أدنى لسن المتقدمين للتعيين فيها بينما لا يوجد حد أقصى، ويلاحظ أن عدم وضع حد أقصى أو رفع هذا الحد يعني أن التعيين في الوظائف العامة ليس مقصورا على الوظائف الدنيا التي هي في بداية السلم الوظيفي بل إنه يمكن أن يتم على مستويات أعلى وميزة هذا الأسلوب أنه يجعل من الممكن أن تستفيد الوظيفة العمومية من الخبرات والكفاءات التي يكتسبها الأفراد في مجالات العمل الأخرى.

ويعتبر السن من الشروط الأساسية التي يتطلب توافرها في المترشحين لشغل الوظائف العامة وذلك حتى يتسنى للإدارة الاستفادة منهم لفترة معقولة من الزمن، وقد نص عليه المشرع في مختلف تشريعات الوظيفة العمومية آخرها الأمر رقم 03 /06 فقد حددته المادة 78 من نفس الأمر بثمانية عشر (18) سنة كاملة، أما حده الأقصى فيرجع تحديده إلى القوانين الأساسية الخاصة مراعاة لخصوصية الأسلاك الوظيفية.

ويهدف المشرع من وراء تحديد سن أدنى للتوظيف في الوظيفة العمومية إلى حماية القصر من الاستغلال

1 أنظر المادة 75 مطة 03 من الأمر 03 /06.

2 بوطبة مراد، المرجع السابق، ص 35

3 أنظر: القانون رقم 06 /14 المؤرخ في 09 أوت 2014 يتعلق بالخدمة الوطنية، ج ر ج ج عدد 48 مؤرخة في 10 أوت سنة

2014.

وضمن حقهم في التمدرس حتى سن ثمانية عشر (18) هذا من جهة، ومن جهة أخرى يهدف إلى تحقيق حد أدنى من الإدراك والنضج العقلي اللازم لتحمل أعباء العمل الوظيفي، وحتى تتحقق في شاغلي الوظيفة القدرة على تحمل المسؤولية والجدية الكافية لتفهم الواجبات الوظيفية.

### سادسا: شرط القدرة البدنية والذهنية

لا يجوز تعيين أي مترشح في وظيفة عمومية إلا بعد تقديمه للإدارة شهادة طبية صادرة عن طبيب عام ممارس ومحلف، تثبت خلوه من أي مرض أو عاهة تتعارض مع ممارسة مهامه وذلك إلى جانب استيفائه للمواصفات الطبية المطلوبة<sup>1</sup>.

يهدف هذا الشرط إلى التأكد من تمتع المترشح بالقدرة البدنية اللازمة لأداء مهامه الوظيفية على نحو فعال مع الإقرار بأن بعض الإعاقات البدنية لا تشكل بالضرورة عائقاً أمام القيام ببعض الأعمال أو المهام المحددة لذا نصت بعض القوانين على إدماج المعاقين في الحياة المهنية، كمثل على ذلك القانون رقم 09 /02 مؤرخ في 08 ماي 2002 المتعلق بحماية الأشخاص المعوقين وترقيتهم<sup>2</sup>.

### سابعا: شرط المؤهلات العلمية المطلوبة للالتحاق بالوظيفة المراد شغلها

نصت على هذا الشرط المادة 79 من الأمر 03 /06 ويتم تحديد نوع الشهادات أو الإجازات أو مستوى التكوين من طرف القوانين الأساسية الخاصة بمختلف أسلاك الموظفين.

### الفرع الثاني: الشروط الخاصة للالتحاق بالتوظيف

تتمثل الشروط الخاصة للتوظيف أساسا في التحقيق الإداري والفحص الطبي:

<sup>1</sup> أنظر المادة 75 مطة أخيرة من الأمر 03 /06.

<sup>2</sup> أنظر القانون رقم 09 /02 مؤرخ في 08 ماي سنة 2002 يتعلق بحماية الأشخاص المعوقين وترقيتهم، ج ر ج عدد 34 مؤرخة في 14 ماي 2002.

**أولاً: التحقيق الإداري<sup>1</sup>**

نصت على هذا الشرط المادة 77 فقرة 02 من الأمر 03 /06، إلا أنها لم تحدد الجهة التي تقوم بالتحقيق ولا وقت إجرائه، ولا حتى وظيفته أو الهدف منه، وبالرجوع إلى القوانين الأساسية الخاصة لوحظ أن هناك من تفرض إجرائه قبل التعيين، وأخرى تفرضه أثناء فترة التبرص ومن القوانين من فرضته قبل الترسيم. وأما الجهة التي تقوم به فهي مصالح الأمن بناء على طلب الإدارة أو المؤسسة المعنية بالتوظيف، ويهدف التحقيق الإداري إلى التأكد من حسن سلوك وأخلاق المترشح وعدم تعرضه لمتابعات قضائية أو تورطه في أعمال تمس الأمن العام في بعض الوظائف الحساسة كالأمن والجمارك والوظائف العليا، وتجدر الإشارة إلى أن نتائج التحقيق يجب أن تكون إيجابية، أما إذا كانت سلبية فلا يعين المترشح ولا يرسم إذا كان مترتباً<sup>2</sup>.

**ثانياً: الفحص الطبي**

ورد هذا الشرط في نص المادة 76 من الأمر 03 /06 التي تنص: "يمكن للإدارة عند الاقتضاء تنظيم الفحص الطبي للتوظيف في بعض أسلاك الموظفين".

يُستفاد من هذا النص أن إجراء الفحص الطبي يُعد أمراً جوازياً تتخذه الإدارة المعنية بالتوظيف إذا نص عليه القانون الأساسي الخاص بالسلك المعني، ويهدف هذا الفحص إلى التحقق من توافر اللياقة الصحية بدنياً ونفسياً لدى المترشحين، خاصةً في الوظائف التي تتطلب قدرات بدنية ونفسية عالية، مثل الأمن والحماية المدنية والجمارك وغيرها، وذلك دون الاكتفاء بما تتضمنه الشهادات الطبية المرفقة بملف الترشح.

**المطلب الثالث: طرق التوظيف**

إن الالتحاق بالوظيفة العمومية أوجب على المشرع القيام بتنظيمه وفق أنماط مختلفة بحسب المستوى العلمي لكل شخص بالإضافة إلى تنظيمه.

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

<sup>1</sup> أنظر المنشور رقم 36 مؤرخ في 06 أوت 2005 يتعلق بالتحقيق الإداري صادر عن المدير العام للوظيفة العمومية.

<sup>2</sup> بوطبة مراد، المرجع السابق، ص 38.

### الفرع الأول: المسابقة على أساس الاختبارات

يتلخص مضمون المسابقة على أساس الاختبارات في أن الاختيار بين المترشحين المتنافسين يكون على أساس إجراء اختبارات بغرض انتقاء أحسن العناصر لشغل المناصب المالية المتوفرة، ويقصد بالمسابقة على أساس الاختبار أن تقوم المؤسسات العمومية والإدارات بإجراء اختبار لعدد من المترشحين لشغل الوظائف العامة على أن يرتب الناجحون في قوائم طبقا لترتيب نجاحهم في المسابقة، وقد نظم المشرع الجزائري أحكام المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية بالمرسوم التنفيذي 12/ 194 المؤرخ في 25 أفريل 2012.<sup>1</sup>

ونجد المسابقة على أساس الاختبار تتخذ صورا وأشكالا مختلفة، فقد تكون اختبارات كتابية أو شفوية أو الإثنين معا، فالاختبارات الكتابية هي تلك الاختبارات التي توضع فيها الأسئلة كتابيا ويقوم المتسابق بتدوين الإجابة، وقد تتبع باختبار شفوي يهدف إلى استخلاص حكم عام على شخصية المترشح، يأخذ في الغالب شكل مقابلة مع هيئة الاختبار.<sup>2</sup>

### الفرع الثاني: المسابقة على أساس الشهادات

ترتكز هذه الطريقة على المؤهل العلمي والخبرة المكتسبة والأعمال المنجزة التي يحوزها المترشح، حيث تقوم المؤسسة أو الإدارة العمومية بدراسة ملفات المترشحين وتنقيطهم وفق معايير الانتقاء المحددة قانونًا يلي ذلك إجراء مقابلة شخصية مع المترشحين تُشرف عليها لجنة مختصة بالانتقاء.<sup>3</sup>

### الفرع الثالث: التوظيف عن طريق الفحص المني

يقصد به الاختبار الذي يتنافس فيه المترشحون على مناصب مالية شاغرة، حيث يتم اختيار الأفضل بناءً على الكفاءة المهنية، وتُعتمد هذه الطريقة غالبًا في بعض الأسلاك التي تتطلب مؤهلات مهنية علمية

<sup>1</sup> أنظر المرسوم التنفيذي رقم 12/ 194 مؤرخ في 24 أفريل سنة 2012 يحدد كفاءات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية، وإجراءاتها، ج ر ج عدد 26 مؤرخة في 03 ماي سنة 2012.

<sup>2</sup> نصيرة بلعيد، الالتحاق بالوظيفة العمومية في الجزائر في ظل الامر رقم 06 / 03، دائرة البحوث والدراسات القانونية والسياسية، المجلد 08، العدد 02، الجزائر، جوان 2024، ص 10.

<sup>3</sup> أنظر المادة 80 مطلة 02 من الأمر رقم 06 / 03 والتي تنص: "يتم الالتحاق بالوظائف العمومية عن طريق.... المسابقة على أساس الشهادات بالنسبة لبعض أسلاك الموظفين...".

وتطبيقية لممارسة مهام الوظيفة على الوجه الأمثل.

### الفرع الرابع: التوظيف المباشر

يقصد بالتوظيف المباشر طبقاً لأحكام المادة 80 من الأمر رقم 03/06، توظيف المترشحين الذين أتموا تكويناً متخصصاً منصوصاً عليه في القوانين الأساسية، وذلك لدى مؤسسات تكوين معتمدة ومؤهلة مثل خريجي المدرسة الوطنية للإدارة، والمدارس العليا، ومؤسسات التكوين شبه الطبي، وغيرها من المؤسسات المماثلة.

### المبحث الثاني: الإجراءات اللاحقة للتوظيف

تتمثل إجراءات نشوء العلاقة الوظيفية في ثلاث مراحل أساسية هي: التعيين، فالتريص، ثم الترسيم وذلك باعتبارها إجراءات عامة تسري على أغلب أسلاك الوظيفة العمومية.

### المطلب الأول: التعيين

يعرف التعيين بأنه تصرف إداري انفرادي للدخول إلى الوظيفة العمومية أو الترقية إلى رتبة أعلى، كما يعرف بأنه عمل انفرادي من طرف السلطة الإدارية المؤهلة لشغل منصب شاغر في وظيفة عمومية من طرف المترشح الناجح في مسابقات التوظيف أو الموظف المرقى<sup>1</sup>.

حيث تنص المادة 83 فقرة 01: "يعين كل مترشح تم توظيفه في رتبة للوظيفة العمومية بصفة متريص"، كما تنص المادة 30 فقرة 01 من المرسوم التنفيذي رقم 194/12 على ما يلي: "يعين المترشحون الناجحون نهائياً في المسابقات أو الامتحانات أو الفحوص المهنية حسب الحالة، إما بصفة متريصين وإما تتم ترقيتهم في الرتبة الأعلى أو يقبلون للالتحاق بتكوين متخصص".

### المطلب الثاني: التربص

فترة التربص هي المدة التي يخضع خلالها الموظف المبتدئ لمرحلة تدريبية تهدف إلى تمكينه من اكتساب

1 ياسين ربوح، السياسة الحكومية في مجال الوظيفة العمومية في الجزائر، رسالة مقدمة لنيل شهادة الدكتوراه في العلوم السياسية، تخصص رسم السياسات العامة، كلية العلوم السياسية والعلاقات الدولية، جامعة الجزائر 03، الجزائر، 2015/2016، ص 290.

المهارات اللازمة لأداء المهام الموكلة إليه<sup>1</sup>، كما تمنح الإدارة فرصة لتقييم قدراته وكفاءته في ممارسة وظيفته وتُعد هذه الفترة قاعدة عامة في التوظيف.

وتحتسب فترة التربص كفترة خدمة فعلية وتحتسب في الأقدمية للترقية في الرتبة والدرجة والتقاعد، كما يخضع المتربص لنفس التزامات الموظف العام ويتمتع بنفس الحقوق<sup>2</sup> باستثناء الوضعيات القانونية الأساسية<sup>3</sup> والترشح للجان الموظفين<sup>4</sup>.

بعد انتهاء فترة التربص يتم إما ترسيم المتربص في رتبته، وإما إخضاع المتربص لفترة تربص أخرى لنفس المدة ولمرة واحدة فقط وإما تسريح المتربص دون إشعار مسبق ودون تعويض<sup>5</sup>.

### المطلب الثالث: الترسيم

عرف الترسيم فقها بأنه إجراء قانوني يدمج العون العمومي بصفة نهائية في سلك من أسلاك التدرج على مستوى إدارة عمومية<sup>6</sup>.

أما تشريعا فقد عرفته المادة 04 من الأمر 03 /06 حيث جاء فيها: " الترسيم هو الإجراء الذي يتم من خلال تثبيت الموظف في رتبته، فهو عمل قانوني بمقتضاه يتم تثبيت العون الإداري المعين في منصب إداري وهذا بعد اجتيازه بنجاح فترة تمرين لا تقل عن سنة، ويأخذ الترسيم معنى القبول في الوظيفة العامة التي تم فيها تعيينه<sup>7</sup>.

1 أنظر المرسوم التنفيذي رقم 322 /17 المحدد للأحكام المطبقة على المتربص في المؤسسات والإدارات العمومية مؤرخ في 02 نوفمبر 2017، ج ر ج عدد 66 مؤرخة في 12 نوفمبر 2017.

2 أنظر المادة 87 من الأمر 03 /06.

3 أنظر المادة 88 من الأمر 03 /06.

4 أنظر المادة 89 من الأمر 03 /06.

5 أنظر المادة 85 من الأمر 03 /06.

6 حسون محمد علي، الوظيفة العامة، مطبوعة بيداغوجية موجهة لطلبة السنة أولى ماستر- قانون عام معمق- وطلبة ما بعد التدرج المتخصص - إدارة والية - PGS ، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم العلوم القانونية والإدارية، جامعة 08 ماي 1945 - قالمة، الجزائر، 2017 /2018، ص 55.

7 أنظر المادة 85 من الأمر 03 /06.

ويتم الترسيم بموجب قرار صادر عن السلطة السلمية المؤهلة والمخولة سلطة التعيين ولكن يتوقف ذلك على التسجيل في قائمة تأهيل تقدم للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة طبقا لنص المادة 86 من الأمر 03/06.

### المحور الثالث: هيئات الوظيفة العامة

تحدد المادة 55 من القانون رقم 03/06 الأجهزة والهيكل المنظمة للوظيفة العمومية، والتي تشمل أساساً الهيكل المركزي للوظيفة العمومية إلى جانب المجلس الأعلى للوظيفة العمومية وهيئات المشاركة.

#### المبحث الأول: الهيكل المركزي للوظيفة العمومية

يقصد بالهيكل المركزي للوظيفة العمومية المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري التي تعتبر هيئة مركزية تتكفل بشؤون الوظيفة العمومية أنشئت منذ الاستقلال برئاسة الحكومة، ولقد عرفته المادة 56 بأنه إدارة دائمة للدولة،

تتكون المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري من عدة هيكل:

- المفتشية العامة،

- مديرية التنظيم والقوانين الأساسية للوظائف العمومية،

- مديرية ضبط تعدادات المستخدمين وتثمين الموارد البشرية،

- مديرية التطبيق والمراقبة،

- مديرية تنظيم الهياكل الإدارية،

- مديرية العصرية والتطوير الإداري،

- مديرية الإعلام الآلي،

- مديرية إدارة الوسائل،

ويرأس المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري مدير عام، يساعده ثلاث رؤساء

- دراسات<sup>1</sup> وحددت مهام المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري فيما يلي<sup>2</sup>:
- اقتراح عناصر السياسة الحكومية في مجال الوظيفة العمومية والتدابير اللازمة لتنفيذها،
  - السهر بالاتصال مع الإدارات المعنية على تطبيق القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية وضمان مطابقة النصوص المتخذة لتطبيقه،
  - ضمان مراقبة قانونية الأعمال الإدارية المتصلة بتسيير المسار المهني للموظفين،
  - تقييم تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية وضمان ضبط التعدادات،
  - تنفيذ سياسة تكوين الموظفين وتحسين مستواهم،
  - تمثيل مصالح الدولة بصفقتها مستخدمة عند الاقتضاء أمام الجهات القضائية،

غير أنّ هذه الصلاحيات لا تقتصر على ما ذكر، إذ أحالت المادة 57 من الأمر المذكور مسألة تحديد صلاحيات المديرية العامة للوظيفة العمومية وتنظيمها وكيفية سيرها إلى النصوص التنظيمية، وقد تولى كل من المرسوم التنفيذي رقم 193/14<sup>3</sup> والرسوم التنفيذية رقم 194/14<sup>4</sup> بيان هذه الصلاحيات بالتفصيل في مجال الوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.

تتفرع عن المديرية العامة للوظيفة العمومية أجهزة على المستوى المحلي، تتمثل في مفتشيات الوظيفة العمومية على مستوى كل ولاية، حيث تتكفل هذه الأخيرة بالسهر على تطبيق التشريعات والتنظيمات السارية في مجال تسيير المسار المهني للموظفين التابعين للمؤسسات والإدارات العمومية المتواجدة على

<sup>1</sup> أنظر المادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 194/14 مؤرخ في 03 جويلية 2014 يتضمن تنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، ج ر ج عدد 41 مؤرخة في 06 جويلية سنة 2014.

<sup>2</sup> أنظر المادة 56 من الأمر رقم 03/06.

<sup>3</sup> انظر المادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 193/14 مؤرخ في 03 جويلية 2014 يحدد صلاحيات المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، ج ر ج عدد 41 مؤرخة في 06 جويلية 2014.

<sup>4</sup> أنظر المواد من 03 إلى 09 من المرسوم التنفيذي رقم 194/14 يتضمن تنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، مرجع سابق.

إقليم الولاية.

### المبحث الثاني: المجلس الاعلى للوظيفة العمومية

يُعد المجلس الأعلى للوظيفة العمومية هيئة مركزية تُعنى بالتشاور وتقديم الاستشارات للسلطات المركزية<sup>1</sup>، يرأس هذا المجلس الوزير الأول أو من يُمثله ويتكوّن إضافة إلى الرئيس من خمسة وعشرين عضواً ممثلين عن<sup>2</sup>:

- الإدارات المركزية في الدولة،

- المؤسسات العمومية،

- الجماعات الإقليمية،

- المنظمات النقابية الأكثر تمثيلاً على الصعيد الوطني في المؤسسات والإدارات العمومية،

- كما يضم شخصيات يتم اختيارها لكفاءتها في ميدان الوظيفة العمومية،

حددت صلاحيات المجلس الأعلى للوظيفة العمومية المادتان 59، 61 من الأمر رقم 03/06، ويمكن

تلخيصها فيما يلي:

- ضبط المحاور الكبرى لسياسة الحكومة في مجال الوظيفة العمومية.

- تحديد سياسة تكوين الموظفين وتحسين مستواهم.

- دراسة وضعية التشغيل في الوظيفة العمومية على المستويين الكمي والنوعي.

- السهر على احترام قواعد اخلاقيات الوظيفة العمومية.

- اقتراح كل تدبير من شأنه ترقية ثقافة المرفق العام.

- يستشار في كل مشروع نص تشريعي ذي علاقة بقطاع الوظيفة العمومية.

1 أنظر المادتين 58 و59 من الأمر رقم 03/06.

2 أنظر المادتين 02 و03 من المرسوم التنفيذي رقم 17/319 المؤرخ في 02 نوفمبر سنة 2017 يحدد تشكيلة المجلس

الأعلى للوظيفة العمومية وتنظيمه وسيره، ج ر ج عدد 66 مؤرخة في 12 نوفمبر سنة 2017.

- يرفع تقريراً سنوياً إلى رئيس الجمهورية يطلع فيه على وضعية الوظيفة العمومية.

### المبحث الثالث: هيئات المشاركة والظعن

تُشكّل هيئات المشاركة والظعن الإطار القانوني الذي يُمكن الموظفين من المساهمة في تسيير مساهم المهني<sup>1</sup>، وتتمثل هذه الهيئات أساساً في:

- اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء

- لجان الظعن

- اللجان التقنية

### المطلب الأول: اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء

تُنشأ اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء حسب الحالة، لكل رتبة أو مجموعة من الرتب، أو على مستوى سلك أو مجموعة أسلاك تتساوى مستويات تأهيلها لدى المؤسسات والإدارات العمومية<sup>2</sup>، وتُسند إليها مجموعة من الصلاحيات المرتبطة أساساً بتسيير المسائل الفردية المتعلقة بالحياة المهنية للموظفين. تتكوّن اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء من عدد متساوٍ من ممثلي الإدارة ومن الممثلين المنتخبين عن الموظفين، ويرأس هذه اللجان السلطة الموضوعة على مستواها أو ممثل عنها<sup>3</sup>.

يُعيّن ممثلو الإدارة من قبل السلطة المخولة صلاحية التعيين، في حين يتم اختيار ممثلي الموظفين عن طريق الانتخاب من قبل الموظفين أنفسهم، بعد ترشيحهم من قبل المنظمات النقابية الأكثر تمثيلاً، أما في حالة عدم وجود منظمة نقابية على مستوى الإدارة فيمكن للموظفين الذين تتوافر فيهم الشروط القانونية الترشح لعضوية هذه اللجان.

حدد المرسوم التنفيذي رقم 199/20 الحالات التي تكون فيها استشارة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء

<sup>1</sup> أنظر المرسوم التنفيذي رقم 199/20 المؤرخ في 25 جويلية 2020 يتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان

الظعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية، ج ر ج عدد 44 مؤرخة في 30 جويلية سنة 2020

<sup>2</sup> أنظر المادة 63 من الأمر 03/06.

<sup>3</sup> نفس المادة.

ملزمة مع أخذ الرأي المطابق لها، والحالات التي تبدي فيها مجرد رأي استشاري غير ملزم وذلك حسب المادتين 12 و13 منه<sup>1</sup>، حيث يتم الرجوع إلى اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء لإبداء الرأي المطابق المسبق حول المسائل المتعلقة بالحالات الآتية:

- ترسيم المترص.

- الترقية في الدرجة.

- الترقية في الرتبة عن طريق الاختيار بعد التسجيل في قائمة التأهيل.

- الإدماج في رتبة الانتداب.

- النقل الإجباري لضرورة المصلحة.

- العقوبات التأديبية من الدرجتين الثالثة والرابعة.

\_ إعادة إدماج الموظف المعزول بسبب إهمال المنصب وفقا للتنظيم المعمول به.

أما الحالات التي يتم الرجوع فيها إلى اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء لإبداء رأي استشاري فهي كما يلي:

- تعديل النسب القانونية المطبقة على مختلف أنماط التوظيف.

- مناهج تقييم الموظفين.

- النقطة المرقمة المعترض عليها من قبل الموظف في إطار تقييمه.

- إحالة الموظف على الاستيداع لأغراض شخصية.

- ترقية الموظف في الرتبة بطريقة استثنائية عندما ينص القانون الأساسي الخاص الخاضع له على ذلك.

كما تتم استشارة اللجنة في الحركات الدولية لنقل الموظفين المنصوص عليها في القوانين الأساسية التي يخضعون لها.

1 لمزيد من التفصيل أنظر: نبيلة ماضي، سامية العايب، اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء وفقا لأحكام المرسوم التنفيذي رقم 199/20، مجلة الدراسات القانونية المقارنة، المجلد 07، العدد 02، الجزائر، 2021، ص 1104.

تجتمع اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء مرتين في السنة على الأقل، ويكون ذلك بناء على استدعاء من رئيسها بمبادرة منه، أو بطلب كتابي من ثلث (3/1) أعضائها الدائمين على الأقل، وتترأس هذه اللجان السلطة الموضوعة على مستواها أو ممثلها المعين لهذا الغرض، وفي حالة وقوع مانع لرئيس اللجنة تعين السلطة المعنية موظفاً من بين ممثلي الإدارة الدائمين في ذات اللجنة<sup>1</sup>.

يكون اجتماع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء بحضور الأعضاء الدائمين فقط، حيث لا يمكن للأعضاء الإضافيين حضور الاجتماعات إلا في حالة استخلاف الأعضاء الدائمين، وذلك في حالة حدوث مانع مبرر<sup>2</sup>، كما نصت المادة 18 من المرسوم التنفيذي رقم 199/20 على أنه لا يمكن لأي عضو من أعضاء اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المتوقع تسجيله في جدول الترقيّة في الدرجات أو في قائمة التأهيل للترقية لرتبة أعلى، المشاركة في مداورات اللجنة، كما لا يمكن لأي أحد من أعضاء هذه اللجنة حضور اجتماعاتها إذ كانت هذه اللجنة بصدد إبداء رأي يخصه بصفة فردية.

### المطلب الثاني: لجان الطعن

إذ تنشأ لجنة طعن لدى كل وزير وكل وال وكذا لدى كل مسؤول مؤهل بالنسبة لبعض المؤسسات والإدارات العمومية، وتُشكّل لجان الطعن على أساس المساواة بين ممثلي الإدارة الذين يتم تعيينهم من قبل السلطة المختصة بالتعيين وبين ممثلي الموظفين المنتخبين، ويتّأسس لجان الطعن السلطة الموضوعة على مستواها اللجنة، أو ممثل عنها يُختار من بين الأعضاء الممثلين للإدارة، وينتخب ممثلو الموظفين في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء من بينهم ممثلهم في لجان الطعن<sup>3</sup>.

وطبقاً للمادة 66 من الأمر رقم 03/06 يجب أن تتشكل لجنة الطعن في أجل شهرين من تشكيل اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، وتختص طبقاً للمادة 67 من الأمر رقم 03/06 بالنظر في الطعون المقدمة من طرف الموظف الذي تعرض لعقوبة تأديبية من الدرجتين الثالثة والرابعة.

1 أنظر المادة 14 من المرسوم التنفيذي رقم 199/20.

2 أنظر المادة 03/16 من المرسوم التنفيذي رقم 20/199.

3 أنظر المادة 65 من الأمر رقم 03/06.

حيث نصت المادة 175 من الأمر رقم 03/06 على: يمكن الموظف الذي كان محل عقوبة تأديبية من الدرجة الثالثة أو الرابعة أن يقدم تظلماً أمام لجنة الطعن المختصة في أجل أقصاه شهر واحد ابتداء من تاريخ تبليغ القرار.

لا يعتبر لجوء الموظف العمومي إلى لجنة الطعن إجبارياً أو إلزامياً، حيث استعمل المشرع عبارة: "يمكن الموظف..."، أي أن الأمر جوازي فله الخيار، إما اللجوء إلى هذه اللجنة أو اللجوء مباشرة إلى القضاء والمطالبة بإلغاء القرار.

إن المدة المذكورة في المادة 175 (شهر واحد) التي تسري من تاريخ تبليغ مقرر العقوبة للمعني مرتكب المخالفة، وهي مدة كافية له من أجل تحضير دفاعه، إذ لا يستفيد الموظف من هذه الضمانة إذا تجاوز الأجل القانوني.

إن المادة 175 حددت العقوبات من الدرجة الثالثة والرابعة دون سواها مما يجعلنا نقول أن المشرع قد استثنى العقوبات من الدرجة الأولى والثانية التي تبدأ بالتنبيه وتنتهي عند الشطب من قائمة التأهيل، وعليه فإن تصنيف هذه العقوبات يعتمد على أساس درجة تأثير الضرر الذي يحدثه الخطأ المهني المرتكب والقصد من إحداثه.

بما أن الطعن أمام لجان الطعن هو آخر مرحلة في الضمانات الإدارية الممنوحة للموظف العام يجب أن يتوفر على شروط حتى يعتد به، من بينها أن يكون التظلم بعد قرار نهائي، صادر عن الجهة الإدارية التي قدم لها، أو من جهة إدارية تابعة لها رئاسياً، كما يجب أن يكون التظلم صريحاً فيما يهدف إليه من تعديل أو سحب أو إلغاء القرار الإداري، بحيث تدل عباراته على ذلك، فإذا اقتصر التظلم على مجرد معرفة الأسباب التي دفعت الإدارة إلى إصداره، أو طلب المتظلم تأخير تنفيذه، فإنه لا يرتب أثره.<sup>1</sup>

### المطلب الثالث: اللجان التقنية

تُعَدُّ اللجان التقنية هيئات تستشار في المسائل المتعلقة بالظروف العامة للعمل، وكذا النظافة والأمن

1 ماضي نبيلة، النظام القانوني لهيئات الوظيفة العمومية في الجزائر، أطروحة لنيل شهادة الدكتوراه علوم، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، جامعة 08 ماي 1945 قالمة، الجزائر، 2022/2023، ص 325.

داخل المؤسسات والإدارات العمومية، وتُنشأ هذه اللجان على مستوى المؤسسات والإدارات العمومية وتتكوّن من عدد متساوٍ من ممثلي الإدارة والممثلين المنتخبين للموظفين ويتولى رئاستها السلطة الموضوعة على مستواها، أو ممثل عنها يُختار من بين الأعضاء المعيّنين بعنوان الإدارة، وينتخب ممثلو الموظفين في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء من بينهم ممثلهم في اللجان التقنية<sup>1</sup>.

1 أنظر المادتين 70 و71 من الأمر رقم 03/06.

## المحور الرابع: ضمانات وحقوق وواجبات الموظف العام

أقر المشرع الجزائري للموظف العام في الأمر 03/06 عدة ضمانات تمكنه من التمتع بالحقوق الواردة في قانون الوظيفة العمومية وأداء واجباته.

### المبحث الأول: ضمانات وحقوق الموظف العام

أقر المشرع الجزائري للموظف العام في الأمر 03/06 عدة ضمانات تمكنه من التمتع بالحقوق الواردة في الوظيفة العمومية وأداء واجباته (المطلب الأول) كما اعترف له بمجموعة حقوق منها ما هو ذو طابع مالي ومنها ما هو ذو طابع اجتماعي، ومنها ما هو ذو طابع غير مالي (المطلب الثاني).

### المطلب الأول: ضمانات الموظف العام

كرس المشرع الجزائري ضمانات يتمتع بها الموظف العام بموجب الأمر 03/06 وهذه الضمانات أتت مجسدة للضمانات الدستورية التي كرسها الدستور الجزائري.

### الفرع الأول: حرية الرأي وعدم التمييز بين الموظفين

يتمتع الموظف العام بمجموعة من الضمانات بدءا بحرية الرأي، وكذا الحق في عدم التمييز بين الموظفين.

#### أولاً: حرية الرأي

تنص المادة 26 من الأمر 03/06: "حرية الرأي مضمونة للموظف في حدود احترام واجب التحفظ المفروض عليه"، ويعد هذا الحق أساسه في المادة 51 فقرة أولى من التعديل الدستوري لسنة 2020 والتي تنص: "لا مساس بحرمة حرية الرأي"، ونعني بواجب التحفظ ضرورة تجنب الموظف كل فعل يتنافى مع طبيعة مهامه ولو كان خارج الخدمة.

#### ثانياً: عدم التمييز بين الموظفين

تنص المادة 27 من الأمر 03/06: "لا يجوز التمييز بين الموظفين بسبب آرائهم أو جنسهم أو أصلهم أو بسبب أي ظرف من ظروفهم الشخصية أو الاجتماعية"، فقد جعل المشرع من عدم التمييز بين الموظفين ضماناً أساسية ممنوحة للموظف العام، وهذا ما نصت عليه المادة 37 من التعديل الدستوري لسنة 2020

حيث جاء فيها: "كل المواطنين سواسية أمام القانون، ولهم الحق في حماية متساوية ولا يمكن أن يتذرع بأي تمييز يعود سببه إلى المولد، أو العرق، أو الجنس، أو الرأي، أو أي شرط أو ظرف آخر، شخصي أو اجتماعي".<sup>1</sup>

### الفرع الثاني: حق الانتماء إلى التنظيمات النقابية وممارسة العمل الجمعي وحرية العمل السياسي

نصت المادة 28 من الأمر 03 /06 على أنه: "لا يمكن أن يترتب على الانتماء إلى تنظيم نقابي أو جمعية أي تأثير على الحياة المهنية للموظف"، كما أن هذا الحق مكرس دستوريا في المادة 69 من التعديل الدستوري لسنة 2020.

كما مكن المشرع الجزائري الموظف العام من الانتماء لأي حزب سياسي أو الترشح لعهدا انتخابية حسب ما جاء في نص المادتين 28 فقرة 02 و29 من الأمر 03 /06.

كذلك مكن الأمر 03 /06 للموظف العام ضمان حرية العمل السياسي في حالة فوزه بعهدا نيابية من أن يوضع في وضعية الانتداب بقوة القانون<sup>2</sup>، كما له أن يستفيد أيضا من الاستيداع بقوة القانون في حال ممارسة مهام عضو مسير لحزب سياسي<sup>3</sup>.

### الفرع الثالث: ضمانا حماية الموظف

كرس المشرع الجزائري من خلال الأمر 03 /06 للموظف العام ضمانا حماية وذلك في المادتين 30، 31 منه وتظهر هذه الحماية في شكلين:

<sup>1</sup> وانطلاقا من هذا المبدأ الإدارة ملزمة بعدم التمييز بين موظفيها وذلك في مختلف مجالات الحياة المهنية، هذا ما أعاد تأكيده المشرع الجزائري في المادة 74 من الأمر 03 /06 التي تنص: "يخضع التوظيف إلى مبدأ المساواة في الالتحاق بالوظائف العامة".

<sup>2</sup> أنظر المادة 134 مطة 02 من الأمر 03 /06 السابق ذكره.

<sup>3</sup> أنظر المادة 146 مطة أخيرة من الأمر 03 /06.

**أولاً: ضمانات حماية الموظف العام من الاعتداءات**

قد يتعرض الموظف العام لتهديد أو إهانة أو شتم أو قذف أو اعتداء من أي شخص أو أي جهة كانت وذلك أثناء ممارسة الوظيفة أو بمناسبةها، ففي هذه الحالات تحل الإدارة محل الموظف المعتدى عليه في الحقوق لكي يتحصل على التعويضات المدفوعة من مرتكبي فعل التهديد أو التهجم وذلك بتأسيسها كطرف مدني في النزاع، كما تملك الدولة لنفس الغرض حق القيام برفع دعوى مباشرة أمام القضاء عن طريق التأسيس كطرف مدني أمام الجهة القضائية المختصة<sup>1</sup>.

**ثانياً: ضمانات حماية الموظف العام من المتابعات القضائية عن الخطأ المرفقي**

تنص المادة 31 من نفس الأمر على أنه في حالة تعرض الموظف لمتابعات قضائية من الغير بسبب ارتكابه لخطأ مرفقي متعلق بالوظيفة، فإن المؤسسة التي ينتهي إليها ملزمة بحمايته من العقوبات المدنية التي تسلط عليه.

**المطلب الثاني: حقوق الموظف العام**

أقر المشرع الجزائري في الأمر 03/06 مجموعة من الحقوق للموظف العام وهذا حتى يتمكن من أداء وظيفته على أكمل وجه.

**الفرع الأول: الحقوق المالية**

وتتمثل في الراتب المستحق للموظف نظير أداءه للخدمة من جهة، وفي الحق في المعاش من جهة ثانية.

<sup>1</sup> أنظر المادة 30 من الأمر 03/06.

لمزيد من التفصيل أنظر: عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري-دراسة في ظل الأمر 03/06 والقوانين الأساسية الخاصة مدعمة باجتهادات مجلس الدولة، الطبعة الأولى، جسر للنشر والتوزيع، الجزائر، 2015، ص

**أولاً: الحق في الراتب**

بالرجوع إلى نص المادة 32 من الأمر 03/06 نجد أنها نصت على أن: "للموظف الحق بعد أداء الخدمة في راتب".

فالراتب هو ذلك المقابل المادي الذي يتلقاه الموظف نتيجة قيامه بوظيفته، ويتكون الراتب حسب المادة 119 من نفس الأمر من العناصر التالية<sup>1</sup>:

**1 - الراتب الرئيسي:**

يتحدد الراتب الرئيسي تبعاً لرتبة الموظف وكذلك الدرجة التي يشغلها، وحسب الفقرة الثانية من المادة 122 من الأمر 03/06: "ينتج الراتب الرئيسي من حاصل ضرب الرقم الاستدلالي للراتب الرئيسي في قيمة النقطة الاستدلالية." وهو بذلك يختلف عن الراتب الأساسي المذكور في المادة 121 من نفس الأمر.<sup>2</sup>

**2 - العلاوات والتعويضات:**

وفقاً لنص المادة 124 من الأمر رقم 03-06، تهدف العلاوات أساساً إلى رفع مستوى المردودية وتحسين الأداء، أما التعويضات فالغرض منها هو تعويض الأعباء الخاصة المرتبطة بممارسة بعض الأنشطة، وكذلك تلك الناتجة عن مكان مزاوتها، فضلاً عن تعويض متطلبات العمل وظروفه الخاصة.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> أنظر المادة 04 من المرسوم الرئاسي رقم 304/07 المؤرخ في 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، ج ر ج عدد 61 صادرة بتاريخ 30 سبتمبر سنة 2007.

<sup>2</sup> تنص المادة 121 من الأمر 03/06: "يوافق الراتب الأساسي الرقم الاستدلالي الأدنى للصنف، ويمثل الراتب المقابل للواجبات القانونية الأساسية للموظف".

<sup>3</sup> أنظر المادة 125 من الأمر 03/06 السابق ذكره: "زيادة على الراتب المنصوص عليه في المادة 119 أعلاه، يمكن الموظف أن يستفيد من تعويضات مقابل المصاريف الناتجة عن ممارسة مهامه.

لمزيد من التفصيل أنظر: محمد علي الخلايلة، القانون الإداري، الكتاب الثاني، دار الثقافة للنشر والتوزيع، الأردن، 2022،

### 3 – المنح ذات الطابع العائلي:

كما يستفيد الموظف إضافةً إلى راتبه من المنح ذات الطابع العائلي وذلك طبقاً للمادة 119 الفقرة 2 من الأمر رقم 06-03 السالف الذكر.

### ثانياً: الحق في المعاش

يستفيد الموظفون العموميون وفق شروط معينة من نوعين من المعاش، أولهما معاش تقاعدي يستحق لهم منذ احوالهم على التقاعد، وثانيهما معاش العجز، الذي يعتبر حقا احتماليا يحصلون عليه فقط في حالة تعرضهم لمرض أو حادث ينجر عنه استحالة قيامهم بمهام وظيفتهم.

### الفرع الثاني: الحقوق الاجتماعية

من أبرز الحقوق التي أقرها المشرع الجزائري للموظف العام، وفقاً للمادة 33 من الأمر رقم 06/03، الحقوق الاجتماعية.

### أولاً: الحق في الحماية الاجتماعية

الحقوق الاجتماعية هي مجموعة الامتيازات التي قررها القانون للموظفين بقصد تحسين مستوى معيشتهم ومعيشة أفراد أسرهم، وقد حُدِّدت هذه الحقوق في المادتين 33 و34 من الأمر 06 /03 السابق ذكره:

### 1 – الحق في الحصول على الخدمات الاجتماعية:

هذه الخدمات تُقدَّم للموظفين والمتقاعدين وأسرهم، بهدف تحسين مستوى معيشة الموظف مادياً ومعنوياً وتشمل هذه الخدمات تقديم الرعاية الصحية والمساعدات الاجتماعية، مثل المنح العائلية أو الأدوات المدرسية للأبناء، والقروض السكنية، والمساعدات المادية للأزواج وغيرها، كما تضم بعض ضروريات الحياة والأنشطة الثقافية والترفيهية، وبصفة عامة كل التدابير ذات الطابع الاجتماعي التي

تستهدف تيسير الحياة اليومية للموظف وأسرته، بما يمكنه من تحسين مردوده الوظيفي<sup>1</sup> وتنظم هذه الخدمات بموجب المرسوم رقم 82-179 المؤرخ في 15 ماي 1982.<sup>2</sup>

## 2 – الضمان الاجتماعي أو التأمينات:

الضمان الاجتماعي يُعد من أهم الأنظمة الاجتماعية المعتمدة، ويهدف إلى تعويض الآثار التي قد تنتج عن المخاطر التي يتعرض لها الموظف خلال حياته الوظيفية، مثل الحوادث، والمرض، والعجز، والوفاة، وإصابات العمل، وذلك من خلال إيجاد بدائل للدخل في حالة انقطاعه، كمنحه تعويضًا ماليًا أو معاشًا حسب الأحوال، بما يضمن للموظف وأسرته حياة كريمة ومستقرة.

يُعد هذا الحق من الحقوق الاقتصادية والاجتماعية التي نصت عليها الإعلانات والمواثيق الدولية لحقوق الإنسان، مثل المواد (22-25) من الإعلان العالمي لحقوق الإنسان<sup>3</sup>، والمواد (9 إلى 12) من العهد الدولي الخاص بالحقوق الاقتصادية والاجتماعية<sup>4</sup>. ويُعتبر انخراط الموظفين في مؤسسات الضمان الاجتماعي أمرًا إلزاميًا لضمان استفادة الموظف من هذه الخدمات، ويكون ذلك مقابل اقتطاع اشتراك شهري من راتبه وينظم هذا المجال القانون رقم 83/11 المتعلق بالتأمينات الاجتماعية<sup>5</sup>.

<sup>1</sup> كسال عبد الوهاب، المرجع السابق، ص 18.

<sup>2</sup> أنظر: المرسوم رقم 82/179 المؤرخ في 15 ماي 1982 يحدد محتوى الخدمات الاجتماعية وكيفية تمويلها، ج ج ج عدد 20 مؤرخة سنة 1982.

<sup>3</sup> الإعلان العالمي لحقوق الإنسان، اعتمد ونشر على الملأ بموجب قرار الجمعية العامة للأمم المتحدة رقم 217 (أ) في 10 ديسمبر 1948.

<sup>4</sup> اعتمد بموجب قرار الجمعية العامة للأمم المتحدة رقم 2200 (د-21) بتاريخ 16 ديسمبر 1966.

<sup>5</sup> القانون رقم 83/11 المؤرخ في 02 جويلية سنة 1983، يتعلق بالتأمينات الاجتماعية، ج ج ج عدد 28 مؤرخة في 05 جويلية سنة 1983. وكذا القانون رقم 83/13 مؤرخ في 02 جويلية 1983 يتعلق بحوادث العمل والأمراض المهنية، ج ج ج عدد 28 مؤرخة في 05 جويلية 1983.

**ثانياً: الحق في التقاعد**

يخضع نظام التقاعد لأحكام المادة 33 من الأمر رقم 03/06، حيث تُقتطع مصاريفه دورياً وبانتظام من الراتب الشهري للموظف وفق معايير محددة، ويُموّل التقاعد من الصندوق الوطني للتقاعد الذي يتلقى الاشتراكات الشهرية بحسب الوضعية القانونية لكل موظف عمومي طوال فترة شغله للوظيفة العامة ويُصرف مبلغ التقاعد للموظف عند انتهاء خدمته بصورة نظامية، كما ينتقل هذا الحق إلى ذوي الحقوق بعد وفاته.

**الفرع الثالث: الحقوق غير المالية للموظف العام****أولاً: الحق النقابي**

يتمتع الموظف بحق الانتماء إلى أي نقابة تدافع عن مصالحه المادية والمعنوية، شريطة أن تتم ممارسة هذا الحق في إطار التشريع المعمول به (المادة 35 من الأمر رقم 03/06)، أي مع مراعاة أحكام القانون من حيث أن تكون النقابة معترفاً بها رسمياً، وأن يكون هدفها الأساسي الدفاع عن المصالح المادية والمعنوية للموظف، كما أن الانتماء إلى هذه النقابات لا يترتب عنه أي تأثير على الوضعية المهنية للموظف مع مراعاة الحالات التي يحددها التشريع المعمول به (المادة 28 من الأمر رقم 03/06)، وقد أكدت على ذلك أيضاً أحكام المادتين 05 و06 من القانون رقم 02/23 المتعلق بالحق النقابي<sup>1</sup>.

**ثانياً: الحق في الإضراب**

تعددت التعاريف التي حاولت تعريف حق الإضراب ولعل أكثرها وضوحاً التعريف التالي: "الإضراب هو توقف كل أو بعض العاملين في موقع معين أو أكثر عن مباشرة العمل دون أن تنصرف نيتهم إلى التخلي عن وظائفهم نهائياً، وذلك بقصد الضغط على الإدارة لتحقيق مطالبهم بشأن تحسين ظروف العمل<sup>2</sup> فالإضراب حق دستوري مؤسس في المادة 70 من التعديل الدستوري لسنة 2020 فيعتبر من الحقوق الجماعية للموظفين نص عليه المشرع في المادة 36 من الأمر 03/06، إلا أن بعض الفئات غير مشمولة بالحق في الإضراب بالنظر إلى الطبيعة الحيوية لوظائفهم<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> القانون رقم 02/23 مؤرخ في 25 أفريل 2023 يتعلق بممارسة الحق النقابي، ج ر ج عدد 29 مؤرخة في 02 ماي 2023.

<sup>2</sup> بغدادي ليندة، المرجع السابق، ص 48.

<sup>3</sup> تنص المادة 67 من القانون رقم 08/23 مؤرخ في 21 جويلية سنة 2023، يتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية للعمل وتسويتها وممارسة حق الإضراب، ج ر ج عدد 42 مؤرخة في 25 جويلية سنة 2023.

### ثالثا: الحق في أيام الراحة

الحق في الراحة هو أحد الحقوق التي منحها المشرع الجزائري للموظف العام، كما ورد في المواد 191 و192 و193 من الأمر رقم 03/06، وقد نص عليه أيضًا المؤسس الدستوري في المادة 66، الفقرة الرابعة من التعديل الدستوري لسنة 2020، مؤكّدًا أن هذا الحق مضمون، على أن يحدد القانون شروط وكيفيات ممارسته.

### رابعاً: الحق في العطل

تنص المادة 39 من الأمر 03/06: "للموظف الحق في العطل المنصوص عليها في هذا الأمر"، وقد نظم المشرع الجزائري العطل في المواد من 194 إلى 206 من نفس الأمر.

### **1 – العطل السنوية:**

تكون العطلة السنوية مدفوعة الأجر وفق ما جاء في نص المادة 194 من الأمر 03/06، تقدر مدتها عموماً (30 يوم) في السنة الواحدة للعمل يستفيد منها الموظف كحق مقرر قانوناً، وهي تحسب على أساس يومين ونصف عن كل شهر من النشاط<sup>1</sup>.

### **2 – العطلة المرضية:**

يستفيد الموظف العام في حال إصابته بمرض من عطل مرضية شريطة أن يثبت مرضه وذلك حسب ما نصت عليه المادة 201 من الأمر 03/06 وذلك عن طريق الشهادات الطبية المثبتة، ويحق للإدارة في هذا الصدد أن تقوم بإجراءات رقابة طبية<sup>2</sup>.

"يمنع اللجوء إلى الإضراب للمستخدمين العاملين في مجالات الدفاع والأمن الوطنيين أو الذين يؤدون وظائف السلطة باسم الدولة، أو أولئك الذين يشغلون وظائف في قطاعات إستراتيجية وحساسة من حيث السيادة أو في الحفاظ على المصالح الأساسية ذات الأهمية الحيوية للأمة، التي قد يؤدي توقفها إلى تعريض حياة المواطن أو سلامته أو صحته للخطر، أو من المحتمل أن يؤدي الإضراب من خلال آثاره إلى أزمة خطيرة..."

<sup>1</sup> تنص المادة 197 من الأمر رقم 03/06: "تحتسب العطلة السنوية المدفوعة الأجر على أساس يومين ونصف يوم في الشهر الواحد من العمل دون أن تتجاوز المدة الكاملة ثلاثين – 30 يوماً – في السنة الواحدة للعمل.

<sup>2</sup> أنظر المادة 203 من الأمر رقم 03/06 السابق ذكره.

**3 - عطلة الأمومة:**

تستفيد الموظفة من عطلة أمومة تقدر ب 14 أسبوعاً متتالية ابتداء من التوقف الفعلي عن العمل ويكون الهدف من عطلة الأمومة الحفاظ على الموظفة أثناء مرحلة الحمل والولادة، ولا يتحقق ذلك إلا إذا كانت مدة هذه العطلة تتناسب مع حدث الحمل والولادة، كما اعترف المشرع الجزائري بحق الموظفة في عطلة الأمومة مهما كان عدد الولادات، كما تتمتع الموظفة الموجودة في عطلة أمومة بحماية قانونية تتمثل أساساً في الاحتفاظ بمنصب العمل وتعويض الموظفة خلال عطلة الأمومة من طرف الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي<sup>1</sup>.

**4 - حق الموظف في عطلة خاصة لإنشاء مؤسسة:**

تُعتبر هذه العطلة إحدى الآليات الجديدة التي جاء بها القانون 22/22 المتمم للأمر 03-06 المتعلق بالوظيفة العمومية<sup>2</sup>، وقد أُدرجت هذه الآلية إدراكاً لأهمية النهوض بالاقتصاد الوطني، باعتبار أن الموظف العمومي يُعد أحد وسائل السياسة التنموية للدولة، ومن جهة أخرى تمثل هذه العلاقة فرصة للموظف لإبراز قدراته وتحقيق طموحاته، دون أن يكون ذلك على حساب فقدان منصبه الأصلي في الوظيفة العمومية<sup>3</sup>.

وبموجب القانون أعلاه، وطبقاً لأحكام المرسوم التنفيذي رقم 23-93 الذي يحدد شروط وكيفيات استفادة الموظفين من هذه العطلة<sup>4</sup>، يمكن للموظف أن يستفيد من عطلة خاصة غير مدفوعة الأجر مرة واحدة فقط خلال مساره المهني، وذلك بغرض إنشاء مؤسسة خاصة، شريطة أن يقدم طلباً مبرراً إلى الإدارة المستخدمة.

<sup>1</sup> بغدادي ليندة، المرجع السابق، ص 56.

<sup>2</sup> أنظر القانون رقم 22/22 المؤرخ في 18 ديسمبر سنة 2022 يتمم الأمر رقم 06 03 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العامة، ج ر ج ج عدد 85 مؤرخة في 19 ديسمبر سنة 2022.

<sup>3</sup> كسال عبد الوهاب، المرجع السابق، ص 22.

<sup>4</sup> مرسوم تنفيذي رقم 23 / 93 مؤرخ في 05 مارس سنة 2023 يحدد شروط وكيفيات استفادة الموظفين من عطلة لإنشاء مؤسسة، ج ر ج ج عدد 15 مؤرخة في 12 مارس سنة 2023.

ويترب على قبول هذا الطلب توقيف علاقة العمل مؤقتاً وراتبه وحقوقه في الأقدمية، والترقية في الدرجات وفي الرتبة، وكذا حقوقه في التقاعد، تحدد مدة هذه العلاقة بسنة واحدة، قابلة للتمديد بصفة استثنائية لمدة أقصاها ستة (6) أشهر إضافية.

### **خامساً: الحق في التكوين والترقية**

#### **1- التكوين وتحسين المستوى:**

من حق الموظف العام الذي التحق بوظيفة معينة وبمؤهلات فرضها منصب العمل أن يحسن مستوى مؤهلاته، حيث تنص المادة 38 من الأمر 03/06: " للموظف الحق في التكوين وتحسين المستوى والترقية في الرتبة خلال حياته المهنية." وتجسيدا لذلك يتوجب على المؤسسات والإدارات العمومية، بهدف رفع مردودية المرافق العامة وضمان الترقية الداخلية للموظفين وتأهيلهم لتولي مهام ذات مستوى أعلى أن تنظم دورات تكوينية بصفة مستمرة لتحسين الكفاءات وذلك طبقاً للمادة 104 من الأمر رقم 03/06.

#### **2- الحق في الترقية:**

الترقية هي كل تغيير يطرأ على المركز القانوني للموظف من شأنه تحسين وضعيته وتقييمه وهي تمنحه مزايا مادية ومعنوية من خلال فسخ المجال أمامه لبلوغ مناصب عليا<sup>1</sup>، وقد نظم الأمر رقم 03-06 أحكام الترقية في المواد من 106 إلى 111 من الأمر رقم 03/06 بالنسبة للترقية في الدرجة تتمثل في الانتقال من درجة أدنى إلى درجة أعلى بصفة مستمرة حسب الكيفيات المحددة في التنظيم، وتكون في المدة الدنيا سنتان وستة أشهر، وفي المدة المتوسطة ثلاث سنوات، والقصوى بثلاث سنوات وستة أشهر، أما الترقية في الرتبة، فهي تقدم الموظف في مساره المهني بالانتقال إلى رتبة أعلى مباشرة، وتتم الترقية في الرتبة على أساس عدة طرق نصت عليها المادة 107 من الأمر رقم 03/06.

<sup>1</sup> لمزيد من التفصيل أنظر: عبد الله طلبة، مبادئ القانون الإداري، منشورات جامعة دمشق، 1993، الجمهورية العربية

السورية، ص 91.

## المبحث الثاني: واجبات الموظف العام

فرض المشرع الجزائري في الأمر 03 /06 واجبات قانونية تقع على عاتق الموظف مقابل الحقوق التي كفلها له، ويمكن أن نميز بين واجبات ذات طابع وظيفي (المطلب الأول) وواجبات ذات طابع أخلاقي (المطلب الثاني).

### المطلب الأول: واجبات ذات طابع وظيفي

تتصل الواجبات ذات الصبغة الوظيفية بطبيعة العلاقة القانونية والتنظيمية التي تربط الموظف العام بالإدارة، وتشمل في إطارها الواجبات الآتية:

#### الفرع الأول: واجب احترام سلطة الدولة

عند توليه منصب عمله يضطلع الموظف العام بجملة من المهام المرتبطة ارتباطاً وثيقاً بالخدمة والمصلحة العامة، والتي تمثل بدورها انعكاساً لصورة الدولة، لذا يتعين عليه احترام سلطة الدولة في جميع تصرفاته باعتباره أحد أعوانها ويعمل تحت سلطتها، وهو ما نصت عليه المادة 40 من الأمر 03 /06 حيث جاء فيها: "يجب على الموظف في إطار تأدية مهامه احترام سلطة الدولة وفرض احترامها وفقاً للقوانين والتنظيمات المعمول بها".

استناداً إلى هذا النص يتعين على الموظف العام أثناء أداء مهامه احترام سلطة الدولة والعمل على فرض احترامها، مع تغليب مصلحتها على أي اعتبار آخر كما يجب عليه تجنب كل ما قد يمس بها سواء أثناء ممارسته لوظيفته أو بسببها، وفي أوقات العمل أو خارجها، مع التحلي في سلوكه بما يليق بمكانة الوظيفة العمومية والامتناع عن أي تصرف من شأنه النيل من كرامتها أو الإضرار بصورتها.<sup>1</sup>

#### الفرع الثاني: واجب الأمانة وعدم التحيز

نصت المادة 41 من الأمر 03 /06 على أن يلتزم الموظف العام بعدم التحيز أثناء ممارسته لوظيفته حيث يمتنع الموظف عن التصرفات التي تؤثر على العمل الإداري والتزام الموضوعية في ممارسة مهامه، كما

<sup>1</sup> تنص المادة 80 من التعديل الدستوري لسنة 2020 في فقرتها الأولى: "على كل مواطن أن يؤدي بإخلاص واجباته اتجاه المجموعة الوطنية.

التزام المواطن إزاء الوطن وإجبارية المشاركة في الدفاع عنه واجبان مقدسان دائماً.

يقع على عاتقه التزام معاملة مستعملي المرفق العام بشكل متساوي دون أي تمييز يقوم على أي ظرف شخصي أو اجتماعي<sup>1</sup>.

### الفرع الثالث: واجب الامتناع عن ممارسة أي نشاط مريح

إن الموظف العام ملزم بأداء المهام الموكلة إليه، وذلك بأن يخصص كل نشاطه المهني للمهام التي أسندت إليه ويقتضي الأمر لحصول ذلك تفرغ الموظف للوظيفة من خلال امتناعه عن ممارسة أي نشاط آخر وهذا ما أكد عليه المشرع الجزائري في نص المادة 43 من الأمر 03/06.

غير أنه بالمقابل رُخص للموظفين ممارسة مهام التكوين أو التعليم أو البحث، كما رخص للموظف أيضا إنتاج الأعمال العلمية أو الأدبية أو الفنية مع الاحتفاظ بسلطة منع ذكر صفة الموظف أو رتبته الإدارية إلا بعد موافقة السلطة التي لها صلاحية التعيين<sup>2</sup>.

يرد على واجب منع الموظف من ممارسة أي نشاط مريح استثناءان يتعلق الاستثناء الأول بالموظفين المنتمين إلى أسلاك التعليم العالي والباحثين، والاستثناء الثاني يخص أسلاك الممارسين الطبيين المتخصصين، حيث يُرخص لهم بممارسة نشاط مريح في إطار خاص يوافق تخصصهم<sup>3</sup>.

كما لا يجوز للموظف العام أن يمتلك داخل التراب الوطني أو خارجه مباشرة أو بواسطة شخص آخر مصالح من طبيعتها أن تؤثر على استقلالته أو تشكل عائقا للقيام بمهمته بصفة عادية في مؤسسة تخضع إلى رقابة الإدارة التي ينتمي إليها أو لها صلة مع هذه الإدارة وهذا طبقا لنص المادة 45 من الأمر 03/06، وتحقيقا لنص هذه المادة وإبعاد الشبهات عن الموظف العام ألزم المشرع الجزائري الموظف في حالة ممارسة زوجه لنشاط مريح بالتصريح بذلك للإدارة التي ينتمي إليها وهذا ما نصت عليه المادة 46 من نفس الأمر.

<sup>1</sup> دوايسية كريمة، المرجع السابق، ص 50.

<sup>2</sup> أنظر المادة 43 فقرة 02، 03، 04 من الأمر 03/06.

<sup>3</sup> أنظر المادة 44 من الأمر 03/06.

واعتبر المشرع الجزائري مخالفة هذا الواجب خطأ مهني من الدرجة الرابعة وفق ما جاء في أحكام الفقرة السادسة من المادة 181 من الأمر 03/06.

### **المطلب الثاني: الواجبات ذات الطابع الأخلاقي**

إضافة إلى الواجبات المهنية التي تقع على عاتق الموظف العام هناك واجبات ذات طابع أخلاقي وجب على الموظف الالتزام بها.

#### **الفرع الأول: واجب الحفاظ على السر المهني**

واجب الالتزام بالسر المهني مفاده طبقاً لنص المادة 48 من الأمر 03/06 محافظة الموظف على الأسرار التي يطلع عليها بحكم وظيفته، فلا يمكنه كشف محتوى أي وثيقة بحوزته أو أي حدث أو خبر علم به أو اطلع عليه بمناسبة ممارسة مهامه ما عدا ما رخص به القانون، كما أنه ملزم بالسهر على حماية وأمن الوثائق الإدارية التي بحوزته.<sup>1</sup>

#### **الفرع الثاني: واجب الحفاظ على ممتلكات الإدارة**

نصت المادة 05 من الأمر 03/06: "يتعين على الموظف أن يحافظ على ممتلكات الإدارة في إطار ممارسة مهامه." وذلك لكون الممتلكات العامة ملك لجميع الموظفين وموجودة من أجل خدمة المصلحة العامة وأداء مهام الإدارة العمومية، وطبقاً لما جاء في نص المادة 51 من الأمر 03/06 فإن من مقتضيات واجب الحفاظ على ممتلكات الإدارة امتناع الموظف العام عن استعمالها لأغراض شخصية.

#### **الفرع الثالث: واجب حسن المعاملة**

نصت المادة 52 من الأمر 03/06 على أنه: "يجب على الموظف التعامل بأدب واحترام في علاقاته مع رؤسائه وزملائه ومرؤوسيه."

ونصت المادة 53 من الأمر المذكور على أنه: "يجب على الموظف التعامل مع مستعملي المرفق العام بلباقة ودون مماطلة".

بناء على هاذين النصين يتجسد واجب حسن المعاملة من خلال:  
- التعامل بأدب واحترام مع الرؤساء والزملاء والمرؤوسين.

<sup>1</sup> أنظر المادة 49 من الأمر 03/06.

- التعامل مع مستعملي المرفق العام بلباقة ودون مماطلة.  
وقد استعمل المشرع الجزائري عبارة " ودون مماطلة " على اعتبار أن الوظيفة العامة أمانة وخدمة اجتماعية أساسها الالتزام المخلص والوعي بمصالح المواطنين، وفي هذا الإطار يُمنع الموظف العام من طلب أو اشتراط أو استلام هدايا أو هبات أو امتيازات<sup>1</sup>، وذلك تحت طائلة العقاب حيث يعد ذلك خطأ مهنيا من الدرجة الرابعة.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> أنظر المادة 54 من الأمر 03 /06.

<sup>2</sup>تنص المادة 181 من الأمر 03 /06: "تعتبر على وجه الخصوص أخطاء مهنية من الدرجة الرابعة إذا قام الموظف بما يأتي:

1- الاستفادة من امتيازات من أي طبيعة كانت يقدمها له شخص طبيعي أو معنوي مقابل تأدية خدمة في إطار ممارسة وظيفته...".

## المحور الخامس: الوضعيات القانونية الأساسية للموظف وحركات نقله

نظرا للمكانة الهامة التي يحتلها الموظف العام في الإدارة العمومية إلا أنه يمر خلال حياته المهنية بوضعيات قانونية أساسية تتوقف فيها العلاقة الوظيفية بينه وبين الإدارة بصفة مؤقتة ولاعتبارات خاصة قد يتم تحويل الموظف من إدارة إلى إدارة أخرى وذلك في إطار قانوني منظم يتجسد في الوضعيات القانونية الأساسية للموظف وحركات نقله<sup>1</sup>.

### المبحث الأول: وضعيات القيام بالخدمة والانتداب

تعد وضعية القيام بالخدمة وضعية الموظف الذي يمارس فعليا في المؤسسة، في حين تتمثل وضعية الانتداب في وضعية الموظف الذي يمارس مهامه في مؤسسة غير مؤسسته الأصلية.

### المطلب الأول: وضعية القيام بالخدمة

عرفت المادة 128 من الأمر رقم 03/06 هذه الحالة بأنها وضعية الموظف الذي يزاول فعليا في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها، المهام المطابقة لرتبته أو مهام منصب شاغر من المناصب المحددة في المادتين 10 و15 من ذات الأمر.

يُعد الموظف في وضعية الخدمة أيضا إذا كان في عطلة سنوية، أو عطلة مرضية، أو في حالة حادث مهني، وكذلك الموظفة الموجودة في عطلة أمومة، إضافة إلى المستفيد من رخصة غياب، أو من تم استدعاؤه لمتابعة فترة تحسين المستوى أو الصيانة في إطار الاحتياط، الذي استدعي في إطار الاحتياط أو الذي قُبل لمتابعة فترة تحسين المستوى<sup>2</sup>.

يمكن وفقا للمادة 130 من الأمر المذكور وضع الموظفين المنتمين إلى بعض الرتب في حالة القيام بالخدمة لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى غير التي ينتمون إليها وذلك وفق الشروط والكيفيات التي

1 مرسوم تنفيذي رقم 373/20 مؤرخ في 12 ديسمبر سنة 2020 يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، ج ر

ج ج عدد 77 مؤرخة في 20 ديسمبر سنة 2020.

2 أنظر المادة 129 من الأمر رقم 03/06.

تحددها القوانين الأساسية الخاصة.

يمكن أيضاً وضع الموظفين تحت تصرف جمعيات وطنية معترف بها ذات طابع الصالح العام أو المنفعة العمومية، لمدة سنتين (2) قابلة للتجديد مرة واحدة، شريطة أن يمتلك الموظفون الموضوعون تحت التصرف مؤهلات تتناسب مع طبيعة نشاط الجمعية المعنية<sup>1</sup>.

يؤدي هؤلاء الموظفون مهامهم تحت إشراف مسؤول الجمعية التي وُضِعوا تحت تصرفها، مع استمرار صرف رواتبهم من قبل مؤسستهم أو إدارتهم الأصلية.

### المطلب الثاني: وضعية الانتداب

نصت عليه المواد من 133 إلى 139 من الأمر 03/06 ويعرف بأنه وضعية الموظف الذي يُنقل خارج سلكه أو إدارته الأصلية بموجب قرار إداري فردي صادر عن سلطة أو سلطات مختصة، مع احتفاظه بحقوقه في الأقدمية والترقية في الدرجات والتقاعد وكافة الامتيازات في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتهي إليها، وذلك رغم خضوعه للقواعد المنظمة للمنصب المنتدب إليه من حيث ساعات العمل وطبيعة المهام الموكلة، وتتولى الجهة المستقبلية تقييم أدائه ودفع راتبه باستثناء حالة الانتداب لأغراض التكوين أو الدراسة، حيث يتقاضى راتبه من مؤسسته أو إدارته الأصلية.

يُكرّس الانتداب بقرار إداري فردي صادر عن السلطة أو السلطات المختصة، لمدة دنيا قدرها ستة (6) أشهر ومدة قصوى تبلغ خمس (5) سنوات، غير أن فترة الانتداب في الحالات المنصوص عليها في المادة 134 تعادل مدة شغل الوظيفة أو العهدة أو فترة التكوين أو الدراسات التي تم الانتداب من أجلها، كما ينتهي الانتداب قبل انتهاء مدته بناء على طلب الموظف وموافقة الهيئتين الأصلية والمستقبلية.

ويحق للموظف بعد انتهاء مدة الانتداب أن يُدمج في سلكه الأصلي بقوة القانون حتى ولو كان زائداً عن العدد المقرر.

ويتم الانتداب إما بطلب منه أو بقوة القانون:

1 أنظر المادة 131 من الأمر رقم 03/06.

**\*الانتداب بقوة القانون:**

وتنص عليه المادة 134 إذ يتم انتداب الموظف بقوة القانون لتمكينه من ممارسة الوظائف التالية:

- وظيفة عضو في الحكومة.
- عهدة انتخابية دائمة في مؤسسة وطنية أو جماعة إقليمية.
- وظيفة عليا للدولة أو منصب عال في مؤسسة أو إدارة عمومية غير تلك التي ينتهي إليها.
- عهدة نقابية دائمة وفق الشروط التي يحددها التشريع المعمول به.
- متابعة تكوين منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة.
- تمثيل الدولة في مؤسسات أو هيئات دولية.
- متابعة تكوين أو دراسات إذا ما تم تعيين الموظف لذلك من الإدارة أو المؤسسة العمومية التي ينتهي إليها.

**\*الانتداب بطلب من الموظف:**

إذ تنص المادة 135 على أنه يمكن انتداب الموظف بطلب منه لتمكينه من ممارسة الوظائف والنشاطات التالية:

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

**المبحث الثاني: وضعية خراج الإطار والاستيداع****المطلب الأول: وضعية خراج الإطار**

تنص المواد من 140 إلى 144 من الأمر 06-03 على الحالة التي يمكن أن يُوضع فيها الموظف بطلب منه، وذلك بعد استنفاده لكافة حقوقه في الانتداب وذلك في وظيفة لا يحكمها القانون الأساسي للوظيفة العامة، ولا يجوز أن يُوضع في وضعية خارج الإطار إلا الموظفون المنتمون إلى الفوج (أ) المنصوص عليه في

المادة 8 من نفس الأمر 03/06.

في حين عملت المادة 33 من المرسوم التنفيذي رقم 373/20 على إعطاء توضيح أكثر لتعريف هذه الوضعية عندما عملت على النص على الجهة أو المهام التي يطلب من أجلها الموظف وضعه في هذه الوضعية، وهي المتعلقة بممارسة وظائف لدى مؤسسة أو هيئة تمتلك الدولة كل رأسمالها أو جزء منه أو مهمة في إطار التعاون لدى مؤسسة أو هيئة دولية.

باستقراء نص المادتين 140-141 من الامر رقم 03/06 والمادة 33 من المرسوم التنفيذي يتضح لنا ان المشرع الجزائري اشترط جملة من الشروط التي يمكن بتوافرها للموظف أن يطلب الاستفادة من هذه الوضعية وتتمثل هذه الشروط في:

- أن يكون الموظف منتمي إلى المجموعة (أ) المنصوص عليها في المادة 08 من الامر 03/06 وهي تضم مجموع الموظفين الحائزين على مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التصميم والبحث والدراسات أو كل مستوى مماثل.

- تجسد هذه الوضعية بطلب من الموظف يتقدم به إلى السلطة المختصة.

- استنفاذ الموظف لحقه في الانتداب في إطار المادة 135، أي الانتداب بطلب من الموظف.

- يجب ان تكون الوضعية محل وضعية خارج الإطار لا يحكمها القانون الاساسي العام للتوظيف العمومية.

تُقر وضعية خارج الإطار بموجب قرار إداري فردي صادر عن السلطة المخولة لمدة أقصاها خمس (5) سنوات، فالملاحظ هنا ان الامر رقم 03/06 لم يعمل على تحديد مدة دنيا ولا قصوى لهذه الوضعية وذلك على عكس المرسوم التنفيذي 373/20 الذي عمل في مادته 34 على تحديد مدة دنيا لهذه الوضعية وهي 06 أشهر ومدة قصوى قدرها 05 سنوات، بما في ذلك فترات التجديد وذلك في حدود السن القانونية للإحالة على التقاعد.

ولا يستفيد الموظف الخاضع لهذه الوضعية من الترقية في الدرجات غير أنه يحتفظ بتقاضي راتبه، ويتم تقييمه من طرف المؤسسة أو الهيئة التي وُضع لديها في هذه الوضعية.

يُعاد إدماج الموظف بعد انتهاء مدة وضعية خارج الإطار في رتبته الأصلية بقوة القانون حتى ولو كان

زائدا على العدد.

تجدر الإشارة إلى أن المرسوم التنفيذي 373 /20 قد أشار في هذه المسألة إلى عديد الإجراءات المستحدثة من بينها:

- يمكن للإدارة الأصلية القيام بإعادة إدماج الموظف لضرورة الخدمة قبل انقضاء مدة الوضع خارج الإطار بعد أخذ رأي المؤسسة أو الهيئة المستقبلية، ويجب عليها إعلام هذه الأخيرة قبل شهر على الأقل من التاريخ المحدد لإعادة إدماج الموظف المعني.

- يجب على المؤسسة أو الهيئة المستقبلية إعلام كل من الموظف وإدارته الأصلية برغبتها إما في تجديد أو إنهاء وضعيته خارج الإطار قبل شهرين على الأقل من انقضاء مدة هذه الوضعية.

- إذا ما ارتكب الموظف خلال مدة وضعية خارج الإطار خطأ مهنيا جسيما لا يسمح له بممارسة نشاطه لدى المؤسسة أو الهيئة التي وضع لديها، فإنه يعاد إدماج الموظف المعني في رتبته الأصلية ليخضع للإجراءات التأديبية المنصوص عليها في الأمر رقم 1.03 /06.

### المطلب الثاني: وضعية الإحالة على الاستيداع

نصت عليه المواد من 145 إلى 152 من الأمر رقم 03 /06، تُعد الإحالة على الاستيداع توقيفاً مؤقتاً لعلاقة العمل، وتترتب عن هذه الوضعية تجميد راتب الموظف وكافة حقوقه المتعلقة بالأقدمية والترقية في الدرجات وكذا حقوقه في التقاعد، غير أن الموظف يحتفظ في هذه الوضعية بكافة الحقوق التي كان قد اكتسبها في رتبته الأصلية عند تاريخ إحالته على الاستيداع، ويعاد إدماجه بعد انتهاء مدة هذه الوضعية في رتبته الأصلية بقوة القانون، حتى وإن ترتب عن ذلك تجاوز العدد القانوني<sup>2</sup>.

أما عن مدة إحالة الموظف على الاستيداع فقد نصت عليها المادة 149 من الأمر رقم 03 /06 على أنه: "تمنح الإحالة على الاستيداع في الحالات المنصوص عليها في المادة 146 أعلاه لمدة دنيا قدرها ستة (06) أشهر قابلة للتجديد في حدود أقصاها خمس (05 سنوات) خلال الحياة المهنية للموظف"، وتضيف المادة 149/

1 أنظر المواد 38، 39، 40 من المرسوم التنفيذي 373 /20.

<sup>2</sup> لمزيد من التفصيل أنظر: كمال رحماوي، تأديب الموظف العام في القانون الجزائري، دار هومو للنشر، الجزائر، 2004،

02 من الأمر رقم 03 /06 على أنه: "تمنح الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية المنصوص عليها في المادة 148 أعلاه لمدة دنيا قدرها ( 06 ) أشهر قابلة للتجديد في حدود سنتين ( 02 ) خلال الحياة المهنية للموظف. وتجدر الإشارة إلى أن الإحالة على الاستيداع تُكرس بقرار إداري فردي صادر عن السلطة المختصة، ويُحظر على الموظف المحال على هذه الوضعية ممارسة أي نشاط مربح مهما كانت طبيعته. وتتم الإحالة على الاستيداع إما بقوة القانون أو بطلب منه:

### \* الإحالة على الاستيداع بقوة القانون:

نصت عليها المادة 146 من الأمر رقم 03 /06:

- في حالة تعرض أحد أصول الموظف أو زوجه أو أحد الأبناء المتكفل بهم لحادث أو لإعاقة أو لمرض خطير.
- السماح للزوجة الموظفة بتربية طفل يقل عمره عن خمس سنوات.
- السماح للموظف بالالتحاق بزوجه إذا اضطر إلى تغيير إقامته بحكم مهنته.
- لتمكين الموظف من ممارسة مهام عضو مسير لحزب سياسي.

كما أنه في حالة تعيين زوج الموظف في ممثلية جزائرية بالخارج أو في مؤسسة أو هيئة دولية أو تكليفه بمهمة تعاون، يُوضع الموظف الذي لا يمكنه الاستفادة من الانتداب في وضعية إحالة على الاستيداع بقوة القانون وتكون مدة هذه الإحالة مساوية لمدة مهمة زوج الموظف<sup>1</sup>.

### \* الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية:

نصت عليها المادة 148 من الأمر رقم 03 /06، وتكون لا سيما من أجل إجراء دراسات أو أعمال بحث

1 أنظر المادة 147 من الأمر رقم 03 /06.

بطلب من المعني بالأمر بعد قضائه سنتين (02) من الخدمة الفعلية.

### المبحث الثالث: وضعية الخدمة الوطنية وحركة نقل الموظف

#### المطلب الأول: وضعية الخدمة الوطنية

نصت المواد من 154 إلى 155 من الأمر 03 /06 على هذه الوضعية، حيث يُستدعى الموظف لأداء واجب الخدمة الوطنية، ويحتفظ بحقوقه في الترقية في الدرجات والتقاعد، ولكن لا يمكنه طلب الاستفادة من أي راتب وبعاد إدماج الموظف في رتبته الأصلية عند انقضاء فترة الخدمة الوطنية بقوة القانون ولو كان زائدا عن العدد، وله الأولوية في التعيين في المنصب الذي كان يشغله قبل تجنيده إذا كان المنصب شاغرا أو في منصب معادل له.

#### المطلب الثاني: حركة نقل الموظف

نصت عليها المواد من 156 إلى 159 من الأمر المذكور أعلاه، حيث يمكن أن تكون حركات نقل الموظفين إما عامة ودورية أو محدودة وظرفية، ويتم ذلك في حدود ما تقتضيه ضرورات المصلحة، كما تُراعى في ذلك رغبات المعنيين وأوضاعهم العائلية وأقدميتهم بالإضافة إلى كفاءتهم المهنية، كما يجوز نقل الموظف بطلب منه شريطة احترام متطلبات المصلحة.

كما يجوز نقل الموظف بصفة إجبارية إذا اقتضت ذلك ضرورات المصلحة، وفي هذه الحالة يؤخذ رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء حتى ولو بعد صدور قرار النقل، ويُعد رأيها ملزماً للسلطة التي اتخذت القرار، ويستفيد الموظف الذي نُقل إجبارياً لضرورة المصلحة من تعويض نفقات التنقل أو تغيير الإقامة أو التنصيب وفقاً للتنظيم المعمول به<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> محمد أنس قاسم، مذكرات في الوظيفة العامة، الطبعة 02، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1989، ص 102.

## المحور السادس: النظام التأديبي للموظف العام

يترتب على أي إخلال من الموظف العام بالواجبات الملقاة على عاتقه إمكانية متابعته تأديبياً مع تعرضه لعقوبات تختلف تبعاً لدرجة الخطأ المرتكب، وقد تناول الأمر رقم 03/06 أحكام تأديب الموظفين العموميين في بابه السابع تحت عنوان "النظام التأديبي".

### المبحث الأول: الأخطاء والعقوبات التأديبية

حدد المشرع الجزائري الأخطاء المهنية التي لم يحصرها بأربع درجات من الأخطاء على عكس العقوبات التأديبية التي حددها بأربع درجات وكانت على سبيل الحصر.

### المطلب الأول: الخطأ التأديبي

عرف المشرع في نص المادة 160 من الأمر 03/06 الخطأ التأديبي بأنه: "يشكل كل تخل عن الواجبات المهنية أو مساس بالانضباط وكل خطأ أو مخالفة من طرف الموظف أثناء أو بمناسبة تأدية مهامه"، يرتبط مفهوم الخطأ التأديبي إذن بفكرة الإخلال بالواجبات الوظيفية من طرف الموظف العام.

يقوم الخطأ التأديبي بتوافر ثلاثة عناصر أساسية<sup>1</sup>:

**عنصر شخصي:** يتمثل في حيازة الشخص لصفة الموظف العام، أي الشخص الذي يخضع للقوانين الوظيفية، فلا يمكن تصور وجود جريمة تأديبية دون وجود موظف عام تنسب إليه الجريمة التأديبية<sup>2</sup>.

**عنصر مادي:** يتمثل في الفعل الإيجابي أو السلبي الذي يقترفه الموظف إخلالاً بواجباته الوظيفية.

**عنصر معنوي:** يتمثل في اتجاه إرادة الموظف الواعية والخالية من العيوب إلى ارتكاب الفعل المكون للخطأ التأديبي.

وقد صنفت المادة 177 من الأمر 03/06 الأخطاء المهنية تبعاً لدرجة جسامتها إلى أربع درجات، وأعطى

1 بشير الشريف شمس الدين، ملخص محاضرات في مادة الوظيفة العامة، موجهة لطلبة السنة الثالثة، تخصص القانون العام، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، جامعة محمد لمين دباغين- سطيف 02، الجزائر دون ذكر سنة النشر، ص 34.

2 مصطفى بن محمد بن سليم الحراصي، الضمانات التأديبية للموظف العام، مكتبة الدراسات العربية، سلطنة عمان 2024، ص 28.

تعريفًا للخطأ المهني حسب كل درجة واعتمد في تصنيفها على مبدأ التدرج مبتدئًا بالأخطاء الأقل خطورة ومنتهيًا بتلك التي تبلغ حدًا كبيرًا من الجسامة مما يحول بينها وبين البقاء في الوظيفة، ودون المساس بالتكليف الجزائي لها وتتمثل الأخطاء المهنية فيما يلي:

أخطاء من الدرجة الأولى: قررتها المادة 178 من الأمر 03/06 بنصها: "تعتبر على وجه الخصوص أخطاء من الدرجة الأولى كل إخلال بالانضباط العام يمكن أن يمس بالسير الحسن للمصالح".

أخطاء من الدرجة الثانية: نصت عليها المادة 179 من الأمر رقم 03/06: "تعتبر على وجه الخصوص أخطاء من الدرجة الثانية الأعمال التي يقوم من خلالها الموظف بما يلي:

- المساس سهواً أو إهمالاً بأمن المستخدمين أو املاك الإدارة.

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

أخطاء من الدرجة الثالثة: نصت عليها المادة 180 من الأمر رقم 03/06: "تعتبر على وجه الخصوص أخطاء من الدرجة الثالثة، الأعمال التي يقوم بها الموظف بما يأتي:

- تحويل غير قانوني للوثائق الإدارية.

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

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

- إفشاء أو محاولة إفشاء الأسرار المهنية.

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

أخطاء من الدرجة الرابعة: نصت عليها المادة 181 من الأمر رقم 03/06: "تعتبر على وجه الخصوص أخطاء مهنية من الدرجة الرابعة إذا قام الموظف بما يأتي:

- الاستفادة من امتيازات من أية طبيعة كانت يقدمها له شخص طبيعي أو معنوي مقابل تأدية خدمة في إطار ممارسته وظيفته.

- ارتكاب أعمال عنف على أي شخص في مكان العمل.

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

- إتلاف وثائق إدارية قصد الإساءة إلى السير الحسن للمصلحة.

- تزوير الشهادات أو المؤهلات أو كل وثيقة سمحت له بالترقية.

- الجمع بين الوظيفة التي يشغلها ونشاط مريح آخر، غير تلك المنصوص عليها في المادتين 43، 44 من هذا الأمر".

يعتبر هذا التعداد للأخطاء المهنية على سبيل المثال وليس الحصر<sup>1</sup>، حيث يمكن للقوانين الأساسية الخاصة أن تضيف إليها أخطاء أخرى مراعاة لخصوصية الأسلاك الوظيفية.

### المطلب الثاني: العقوبات التأديبية

العقوبة التأديبية هي الجزاء الإداري الذي يوقع على الموظف نتيجة ارتكابه خطأ مهنيا، يخضع تطبيق العقوبات التأديبية على الموظف إلى عدة مبادئ أهمها<sup>2</sup>:

- ◀ مبدأ الشرعية: والذي يفرض ان تكون العقوبة التأديبية منصوص عليها قانونا.
  - ◀ مبدأ التناسب: بمعنى ان تكون العقوبة الموقعة على الموظف متناسبة مع جسامة الخطأ الذي ارتكبه.
  - ◀ مبدأ وحدة العقوبة: والذي يعني عدم جواز معاقبة الموظف المذنب بأكثر من عقوبة تأديبية واحدة عن ذات الوقائع ولو بتكليف آخر.
- وبخصوص العقوبات التأديبية فقد صنفها المادة 163 من الأمر رقم 06 / 03 إلى أربع درجات مقابلة لتصنيف الأخطاء المهنية:
- ❖ عقوبات الدرجة الأولى: تتمثل في التنبيه، الإنذار الكتابي والتوبيخ.
  - ❖ عقوبات الدرجة الثانية: تتمثل في التوقيف عن العمل من يوم إلى ثلاثة أيام، والشطب من قائمة التأهيل.
  - ❖ عقوبات الدرجة الثالثة: تتمثل في التوقيف عن العمل من أربع إلى 08 أيام، التنزيل من درجة إلى درجتين والنقل الإجباري.
  - ❖ عقوبات الدرجة الرابعة: تتمثل في: التنزيل في الـ الرتبة السفلى مباشرة والتسريح.
- يمكن الإشارة هنا إلى أن القوانين الأساسية الخاصة قد تتضمن مراعاة لخصوصية بعض الأسلاك

<sup>1</sup> أحمد بوضياف، الجريمة التأديبية للموظف العام في الجزائر، المؤسسة الوطنية للكتاب، الجزائر، 1986، ص 07.

<sup>2</sup> بشير شريف شمس الدين، المرجع السابق، ص 36.

عقوبات إضافية تندرج ضمن هذه الدرجات الأربع.<sup>1</sup>

إن التدرج في العقوبات من أخفها إلى أشدها عقوبة مؤسس قانونا على مدى جسامته الأخطاء المهنية المصنفة هي الأخرى من أقلها خطورة إلى أقصاها جسامته، وعلى خلاف الأخطاء التأديبية فإن العقوبات التأديبية تقع تحت الحصر منعا من التعسف في توقيعها ويكون لسلطة التأديب تقدير ملائمة الجزاء المناسب والخطأ المقترف من جانب الموظف محل التأديب.

وينبغي أن يراعى عموما في توقيع العقوبات التأديبية تلك الاعتبارات المنصوص عليها في المادة 161 والمتمثلة في درجة جسامته الخطأ، الظروف المحيطة بارتكاب الخطأ، مسؤولية الموظف المعني، النتائج المترتبة على سير المصلحة، الضرر الذي لحق بالمصلحة أو بالمستفيدين من المرفق العمومي.

### المبحث الثاني: إجراءات التأديب

ويمكن أن نميز في هذا الصدد بين أحكام العقوبات من الدرجة الأولى والثانية، وأحكام العقوبات من الدرجة الثالثة والرابعة:

### المطلب الأول: الإجراءات الخاصة بعقوبات الدرجتين الأولى والثانية

تصدر سلطة التعيين قرارًا يوضح أسباب فرض العقوبة من الدرجة الأولى أو الثانية على الموظف وذلك بعد الحصول مسبقًا على توضيحات كتابية من المعني، وفقًا لأحكام المادة 165 الفقرة 01، من الأمر رقم 03/06، مع ضرورة قيام هذه السلطة بالاستفسار عن الموضوع قبل الشروع في توقيع العقوبة الملائمة.

لم يفرض المشرع على سلطة التعيين عند توقيع العقوبات من الدرجتين الأولى والثانية الرجوع إلى أي جهة محددة، ويرجع ذلك إلى محدودية خطورة هذه العقوبات بالنظر إلى ما يترتب عنها من آثار، ومع ذلك تبقى عقوبة الشطب من قائمة التأهيل (وهي عقوبة من الدرجة الثانية) ذات خطورة ملحوظة، إذ تحرم الموظف من فرصة الترقية وما يرافق ذلك من مزايا مالية مع احتفاظه بحق التسجيل مجددًا في وقت لاحق<sup>2</sup>. وبالرجوع إلى المادة 165 من الأمر 03/06، نجد أنها قد تضمنت ضمانات للموظف تتمثل أساسا في

<sup>1</sup> أنظر المادة 164 من الأمر 03/06.

<sup>2</sup> بوقرة أم الخير، تأديب الموظف وفقا لأحكام القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مجلة المفكر، العدد 09، الجزائر، 2013، ص 79.

وجوب الحصول على توضيحات كتابية من المعني وهذا لا يتأتى إلا بتبليغه بالأخطاء المنسوبة إليه أو ما يسمى بالمواجهة والتي يقصد بها إبلاغ الموظف بحقيقة التهم المنسوبة إليه وإحاطته علما بمختلف الأدلة التي تشير إلى ارتكابه المخالفة حتى يستطيع الإدلاء بأوجه دفاعه، وقد أكد المشرع الجزائري على هذه الضمانة في المادة 167 واستعمل عبارة تفيد بتبليغ الموظف العام حيث تنص: "يحق للموظف الذي تعرض لإجراء تأديبي أن يبلغ بالأخطاء المنسوبة إليه...".

يجوز للموظف الذي كان محل عقوبة من الدرجة الأولى والثانية، أن يتقدم بطلب رد الاعتبار إلى سلطة التعيين بعد مرور سنة على تاريخ صدور قرار العقوبة، كما يمكن أن يتم رد الاعتبار بقوة القانون بعد انقضاء سنتين من تاريخ اتخاذ القرار، شريطة ألا يكون الموظف قد تعرض لعقوبة جديدة خلال تلك المدة، ويترتب على رد الاعتبار إزالة جميع آثار العقوبة من ملف المعني<sup>1</sup>.

### المطلب الثاني: الإجراءات التأديبية الخاصة بعقوبات الدرجتين الثالثة والرابعة

تُصدر سلطة التعيين قرارًا مسببًا بعد الرجوع وجوبًا إلى اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المنعقدة كمجلس تأديبي، ويكون رأي هذه اللجنة ملزمًا لسلطة التعيين، وذلك طبقًا لما تنص عليه المادة 165 الفقرة 02، من الأمر رقم 03/06.

يرجع إلزام سلطة التعيين بالاحتكام إلى اللجنة المتساوية الأعضاء إلى جسامه العقوبات التي قد تُفرض على الموظف محل المساءلة التأديبية نظرًا لما يترتب عنها من آثار بالغة الخطورة قد تصل إلى إنهاء العلاقة الوظيفية بين الموظف والإدارة المستخدمة، مثل عقوبة التسريح التي تُعد أشد عقوبات الدرجة الرابعة<sup>2</sup>، وتقوم سلطة التعيين بتوقيع العقوبات من الدرجتين الثالثة والرابعة مع مراعاة الإجراءات التالية:

### الفرع الأول: معابنة الخطأ

يشكل ارتكاب الموظف العام لفعل أو تصرف على درجة معينة من الخطورة يتنافى مع واجباته القانونية أو مع قوانين وتنظيمات الوظيفة العمومية بصفة عامة دافعا للسلطة التأديبية لاتخاذ الإجراءات التأديبية، حيث تقوم بالتحقق من توافر أركان الخطأ التأديبي في الفعل المرتكب، فإذا ثبت ان الفعل

1 أنظر المادة 176 من الأمر 03/06.

2 بوقرة أم الخير، المرجع السابق، ص 79.

المرتكب يعد خطأً تأديبياً تقوم بتكليف درجته وفقاً لتصنيف أخطاء الدرجة الثالثة والرابعة<sup>1</sup>، وذلك لن يتأتى إلا عن طريق معاينة الخطأ بواسطة إعداد تقرير الذي يتم تحريره في الأصل من طرف الرئيس السلمي، أو من قبل أعوان مكلفين بالمراقبة أو التفتيش، وفي هذه الحالة يتعين على المختص منهم القيام عن طريق السلم الإداري بإخطار السلطة التي لها صلاحية التعيين، بكافة الوقائع التي يترتب عليها عقوبات تأديبية مع توضيح الطبيعة الحقيقية لهذه الوقائع وتقديم كافة البيانات التي من شأنها تنوير الإدارة حول ظروف وملابسات المسألة<sup>2</sup>.

### الفرع الثاني: توقيف الموظف العام

يعد توقيف الموظف العام في هذه الحالة إجراءً احتياطياً وتحفظياً لا يرقى إلى مرتبة العقوبة التأديبية، فإذا رأت السلطة التي تملك صلاحية التعيين عند تكليفها للفعل المرتكب أن الموظف قد ارتكب خطأً جسيماً يستوجب عقوبة من الدرجة الرابعة، فإنها تبادر إلى توقيفه فوراً عن ممارسة مهامه بصفة تحفظية، وخلال فترة التوقيف يستفيد الموظف من نصف راتبه إضافة إلى كامل المنح العائلية، غير أنه في حال تقرر في حقه عقوبة تقل عن الدرجة الرابعة، أو صدر قرار بتبرئته من المخالفة المنسوبة إليه، أو لم يصدر المجلس التأديبي قراره في الأجل القانونية فإن الموظف يستعيد جميع حقوقه بما في ذلك الجزء المخصص من راتبه<sup>3</sup>.

كذلك يُوقَف الموظف العام فوراً عن عمله إذا كان محل متابعة جزائية تجعل استمراره في منصبه غير ممكن، وفي هذه الحالة يتقاضى الموظف جزءاً من راتبه لا يتجاوز النصف، إضافة إلى كافة المنح العائلية وذلك لمدة أقصاها ستة (06) أشهر ابتداءً من تاريخ التوقيف، وفي جميع الأحوال لا تتم تسوية وضعيته الإدارية إلا عقب صدور حكم نهائي في القضية<sup>4</sup>.

1 أنظر المادتين 180، 181 من الأمر رقم 03/06.

2 سوداني نور الدين، العقوبات التأديبية- ماهيتها والإجراءات المتبعة في توقيعها -، المجلة الأكاديمية للبحوث القانونية والسياسية، المجلد 07، العدد 02، الجزائر، 2023، ص 910.

3 أنظر المادة 173 من الأمر رقم 03/06.

4 أنظر المادة 174 من الأمر رقم 03/06.

### الفرع الثالث: إخطار المجلس التأديبي

بالرجوع إلى نص المادة 166 من الأمر رقم 03/06 نجد ان المشرع الجزائري قد ألزم السلطة التي لها صلاحية التعيين بضرورة إخطار المجلس التأديبي وذلك بموجب تقرير مبرر حيث جاء في نص المادة ما يلي: " يجب ان يخطر المجلس التأديبي بتقرير مبرر من السلطة التي لها صلاحيات التعيين في أجل لا يتعدى خمسة وأربعين (45) يوما ابتداء من تاريخ معاينة الخطأ. يسقط الخطأ المنسوب إلى الموظف بانقضاء هذا الأجل".

كما يتضح من النص أن المشرع قيد المجلس التأديبي بأجل محدد لدراسة القضية، وفي حالة عدم احترام هذا الأجل فإن ذلك يترتب عليه سقوط الخطأ المنسوب للموظف<sup>1</sup>.

### الفرع الرابع: الإلغ الموظف العام بما هو منسوب إليه من أخطاء ومثوله أمام

#### المجلس التأديبي

بعد إخطار السلطة التي لها صلاحية التعيين للمجلس التأديبي يتعين عليها إعلام الموظف بالتهمة المنسوبة إليه واطلاعه على ملفه التأديبي وذلك في أجل خمسة عشر (15) يوما ابتداء من تحريك الدعوى التأديبية وهذا من أجل تمكينه من تحضير دفاعه.

كما يجب استدعاء الموظف للمثول شخصيا أمام المجلس التأديبي قبل 15 يوم على الأقل من تاريخ انعقاده بالبريد الموصى عليه مع وصل الاستلام، ويمكن للموظف في حالة تقديمه لمبرر مقبول لغيابه أن يطلب من المجلس التأديبي تمثيله من قبل مدافع عنه، وفي حالة عدم حضور الموظف المستدعى بطريقة قانونية، أو في حالة رفض مبرر غيابه فإن الدعوى التأديبية تستمر<sup>2</sup>.

### الفرع الخامس: الفصل في الدعوى التأديبية

يتعين على المجلس التأديبي البت في الدعوى التأديبية في أجل أقصاه خمسة وأربعون (45) يوماً من تاريخ إخطاره بها<sup>3</sup>، غير أن الملاحظ أن المشرع الجزائري لم يحدد الأثر المترتب على تجاوز هذا الأجل وعدم

1 أنظر المادة 166 من الأمر رقم 03/06.

2 أنظر المادة 168 من الأمر رقم 03/06.

3 أنظر المادة 02/165 من الأمر رقم 03/06.

فصل المجلس في القضية داخل المدة المحددة، بخلاف ما نص عليه صراحة فيما يتعلق بسقوط الخطأ التأديبي إذا لم تقم السلطة صاحبة صلاحية التعيين بإخطار المجلس التأديبي في الأجل القانونية المقررة<sup>1</sup>، ويجب على الموظف المعني المثل شخصياً أمام المجلس يوم اجتماعه إلا إذا حالت قوة القاهرة دون ذلك وتتسم اجتماعات المجلس بالسرية حيث يحضرها الأعضاء الحضور والموظف المتهم والمدافع الذي اختاره والشهود فقط وقت الشهادة، حيث يتم تلاوة التقرير المسبب الذي أعدته السلطة الرئاسية والسماع لشهود الإدارة، كما من حق الموظف تقديم توضيحاته ودفاعه وكذا استحضار الشهود.

وإذا تبين للمجلس أن الوقائع المنسوبة للموظف أو ظروفها غير كافية أو غير واضحة، فمن حقه طلب فتح تحقيق إداري تكميلي من السلطة المختصة بالتعيين قبل الفصل في القضية المطروحة<sup>2</sup>، وإذا كان الموظف المتهم متابع جزائياً بسبب ذات الوقائع فإنه يمكن للمجلس توقيف الإجراءات التأديبية لحين الفصل في القضية جزائياً.

ويتداول المجلس في جلسات مغلقة<sup>3</sup>، وبعد الدراسة والمداولة يبدي المجلس رأيه حول العقوبة التي يراها مناسبة دون أن يتقيد بالعقوبة المقترحة عليه من طرف الإدارة، ويكون رأي المجلس نتيجة تصويت سري للأعضاء الحاضرين ويتخذ القرار بأغلبية الأصوات المعبر عنها، وفي حالة تساوي الأصوات تطبق العقوبة الأقل درجة مباشرة من العقوبة المقترحة، ويجب على المجلس تبرير قراره المتخذ<sup>4</sup>، وتبليغه إلى السلطة الإدارية المختصة بالتأديب.

### الفرع السادس: إصدار القرار التأديبي

بناء على قرار المجلس التأديبي تصدر السلطة التي لها صلاحية التعيين قراراً تأديبياً متضمناً العقوبة من الدرجة الثالثة والرابعة بناء على الرأي الملزم للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، والذي يجب أن يكون القرار التأديبي مسبباً ويبلغ للموظف المعني في أجل لا يتعدى 08 أيام من تاريخ اتخاذه ويحفظ في ملفه الإداري<sup>5</sup>، كما تلتزم بإعلامه في حالة توقيع عقوبة من الدرجة الثالثة أو الرابعة بحقه في التظلم أمام لجنة

1 سوداني نور الدين، العقوبات التأديبية- ماهيتها والإجراءات المتبعة في توقيعها -المرجع السابق، ص 911.

2 أنظر المادة 171 من الأمر رقم 03/06.

3 انظر المادة 170 من الأمر رقم 03/06.

4 أنظر المادة 02/170 من الأمر رقم 03/06.

5 أنظر المادتين 02/165 و02/172 من الأمر رقم 03/06.

الطعن المختصة والذي يجب أن يقدمه في أجل أقصاه شهر واحد ابتداء من تاريخ تبليغ القرار.<sup>1</sup>

### المبحث الثالث: ضمانات الموظف العام في مواجهة المساءلة التأديبية

إذا كانت سلطة التأديب أداة ضرورية لضمان احترام النظام داخل الإدارة، فإنها قد تتحول إلى وسيلة خطيرة في حال أسيء استعمالها، الأمر الذي يقتضي منح الموظف جملة من الضمانات تكفل له حماية مركزه الوظيفي، ولهذا الغرض أقرت ضمانات تخول للموظف الدفاع عن نفسه سواء قبل تسليط العقوبة التأديبية أو بعدها، والحقيقة أن الإجراءات التأديبية في مجملها تُعد ضمانات أساسية للموظف، إذ تشكل قيوداً على حرية الإدارة في توقيع الجزاء، حيث تلتزم هذه الأخيرة باستشارة لجنة مختصة بحسب درجة المخالفة المرتكبة، ومع ذلك توجد ضمانات خصصت لحماية الموظف بصورة مباشرة، سواء قبل صدور القرار التأديبي أو بعده وهو ما سيتم تناوله.<sup>2</sup>

### المطلب الأول: الضمانات السابقة على توقيع العقوبة التأديبية

إن المتهم محتاج إلى ضمانات فعالة في مرحلة التحقيق لكي يثبت براءته أو على الأقل ليوضح الظروف التي أحاطت بارتكاب الخطأ، فالتحقيق سيهدف إلى التحقق من صحة الاتهام.

### الفرع الأول: ضمانات المواجهة

لكفالة ضمانات المواجهة يتعين توفير ضمانتين أساسيتين للموظف قبل مباشرة أي إجراء تأديبي، وذلك بأن تقوم السلطة التأديبية بإخطاره وإبلاغه بالفعل المنسوب إليه، مع تمكينه في الوقت نفسه من الاطلاع على ملفه التأديبي<sup>3</sup>، وتتحمل سلطة التأديب مسؤولية إبلاغ الموظف بالأخطاء المنسوبة إليه، وكذا تمكينه من الاطلاع على ملفه التأديبي في الأجال القانونية، حتى لا يكون قرار العقوبة عرضة للإلغاء بسبب خرقها للإجراءات التأديبية.

1 أنظر المادة 175 من الأمر رقم 03/06.

2 غيتاوي عبد القادر، الإجراءات التأديبية للموظف العام في القانون الجزائري، مجلة دفاتر السياسة والقانون، العدد 19، الجزائر، جانفي 2018، ص 63.

3 حيث تنص المادة 167 من الأمر رقم 03/06: "يحق للموظف الذي تعرض لإجراء تأديبي أن يبلغ بالأخطاء المنسوبة إليه وان يطلع على كامل ملفه التأديبي في اجل خمسة عشر (15) يوما ابتداء من تحريك الدعوى التأديبية.

كما يجب إبلاغ الموظف بتاريخ مثوله أمام المجلس التأديبي في الآجال القانونية وبالبريد الموصى مع وصل استلام حتى يتسنى له المثلث شخصياً، وإن تعذر عليه ذلك فيكلف من يقوم مقامه في حدود ما يسمح به قانون الوظيفة العمومية<sup>1</sup>، ويعتبر استدعاء الموظف في المسائل التأديبية للمثلث أمام لجنة التأديب إجراء جوهرياً يدخل ضمن حماية حقوق الدفاع، يستوجب إثباته بوصل استلام موقع عليه من طرف الموظف.

### الفرع الثاني: التحقيق الإداري

نصت المادة 171 من الأمر رقم 03/06: "يمكن للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة بالمجتمع كالمجلس التأديبي طلب فتح تحقيق إداري من السلطة التي لها صلاحية التعيين قبل البت في القضية المطروحة."

بعد التحقيق الإداري ضماناً هامة من الضمانات السابقة على اتخاذ العقوبة التأديبية، فهو الإجراء الذي يهدف إلى كشف حقيقة العلاقة بين الموظف المتهم والخطأ التأديبي المنسوب.

### المطلب الثاني: الضمانات المعاصرة لاتخاذ العقوبة التأديبية

تتميز المرحلة المعاصرة لإصدار القرار التأديبي بإحاطة الموظف فيها بجملة من الضمانات من أهمها، حق الدفاع وتسبب القرار التأديبي.

### الفرع الأول: حق الدفاع

يقصد بحق الدفاع تمكين الموظف من الرد على ما هو منسوب إليه من أخطاء تأديبية، وفر الأمر رقم 03/06 في المادتين 168، 169 منه جملة من الوسائل القانونية لكفالة تمتع الموظف بهذا الحق نذكر منها:

- تقديم الملاحظات الكتابية أو الشفوية الكافية والتي يراها مناسبة وبكل حرية أمام المجلس التأديبي.
- حق الاستعانة بمحامي أو موظف يختاره بنفسه للدفاع عنه أو مساعدته في تقديم أدلته أثناء انعقاد المجلس التأديبي.

1 - نص المادة 02/168: "ويبلغ بتاريخ مثوله قبل خمسة (15) يوماً على الأقل بالبريد الموصى عليه مع وصل الاستلام.

- حق استحضار الشهود لإثبات ما يدعيه من بطلان التهم المنسوبة إليه وتعزيز وتقوية موقفه من الواقعة المنسوبة إليه.

- إن حالت قوة القاهرة دون حضور الموظف جلسة التأديب أو تغيب لمبرر مقبول يلتمس من المجلس تمثيله من قبل مدافعه، وتستمر المتابعة التأديبية عند عدم حضور الموظف جلسة التأديب على الرغم من أن استدعاؤه تم بطريقة قانونية أو في حالة رفض التبريرات المقدمة من قبله<sup>1</sup>.

### الفرع الثاني: التسبب

للتسبب أهمية كبيرة في مجال التأديب ويقصد به الإفصاح عن الأسباب القانونية والواقعية التي تبرر القرار التأديبي وعلى هذا يعد التسبب التعبير الشكلي عن أسباب إصدار القرار التأديبي، حرص المشرع على التأكيد عليه في الأمر رقم 03 /06 في مختلف درجات العقوبة من الدرجة الأولى إلى الدرجة الرابعة بمقتضى نص المادة 165 منه.

كذلك قيد المشرع الجزائري في المادة 02 /170 من الأمر رقم 03 /06 اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المنعقدة كمجلس تأديبي وجوب تسبب رأيها المتضمن للعقوبات من الدرجة الثالثة والرابعة والتي نصت: " يجب أن تكون قرارات المجلس التأديبي مبررة"<sup>2</sup>.

### المطلب الثالث: الضمانات اللاحقة على صدور القرار التأديبي

تتمثل في تبليغ الموظف بالقرار التأديبي محل العقوبة التأديبية وحقه في التظلم الإداري من هذا القرار، وكذا الطعن القضائي.

### الفرع الأول: التبليغ

نصت المادة 172 من الأمر رقم 03 /06: " يبلغ الموظف المعني بالقرار المتضمن العقوبة التأديبية في

1 أنظر المادة 168 الفقرات 01 /03 /04 من الامر رقم 03 /06.

2 بوادي مصطفى، ضمانات الموظف العام في المجال التأديب- دراسة مقارنة بين القانونين الفرنسي والجزائري، أطروحة لنيل شهادة الدكتوراه في القانون العام، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة أبو بكر بلقايد- تلمسان، 2013 / ص 287.

أجل لا يتعدى ثمانية (08) أيام ابتداء من تاريخ اتخاذها هذا القرار ويحفظ في ملفه الإداري".  
يكرس النص ضماناً أساسية أخرى إلى جانب الضمانات المبينة سلفاً والمتمثلة في إبلاغ الموظف بقرار العقوبة في أجل ثمانية (08) أيام تسري من تاريخ صدوره ويكمن الهدف من تبليغ الموظف في تمكينه من التظلم أمام لجنة الطعن ك لجنة خاصة مهمتها النظر في التظلمات ضد القرارات التأديبية المتضمنة عقوبات الدرجتين الثالثة والرابعة، نظراً لخطورتها البالغة كما سبق بيانه، حيث تتواجد هذه اللجنة لدى كل وزير وكل وال وكذا لدى كل مسؤول مؤهل بالنسبة لبعض المؤسسات أو الإدارات العمومية تتكون من مناصفة من ممثلي الإدارة وممثلي الموظفين المنتخبين<sup>1</sup>.

### الفرع الثاني: التظلم الإداري

يجد التظلم الإداري ضد القرار التأديبي للموظف أساسه في المادة 175 من الأمر رقم 03/06 حيث تنص: "يمكن للموظف الذي كان محل عقوبة تأديبية من الدرجة الثالثة أو الرابعة أن يقدم تظلماً أمام لجنة الطعن المختصة في أجل أقصاه شهر واحد ابتداء من تاريخ تبليغ القرار"<sup>2</sup>، وأما عن آجال الفصل في التظلم فتلك مسألة لم يتطرق لها قانون الوظيفة العمومية مما يستوجب الرجوع إلى المادة 55 من المرسوم التنفيذي رقم 199/20 حيث حددت المدة ب 45 يوماً ابتداء من تاريخ إخطارها.  
تملك لجنة الطعن سلطة التعديل في العقوبة أو الإبقاء عليها أو إلغائها فالقانون الأساسي للوظيفة العمومية اعطى لها سلطة النظر في الطعون ضد القرارات التأديبية بوجه عام، وفي حالة عدم رضا الموظف أو الإدارة بما أفضى إليه التظلم أمكن اللجوء إلى القضاء الإداري المختص<sup>3</sup>.

### الفرع الثالث: الطعن القضائي

تعتبر رقابة القاضي الإداري على قرارات تأديب الموظف العام آخر ضمان يلجأ إليه الموظف إذا لم تسعفه الضمانات القانونية السابق ذكرها، يحركها الموظف عن طريق دعوى تجاوز السلطة أو دعوى

1 أنظر المادة 65 فقرتين 01، 02 من الأمر رقم 03/06.

2 أنظر كذلك المادة 54 من المرسوم التنفيذي رقم 199/20 المؤرخ في 25 جويلية سنة 2020 يتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية،

3 بوقرة أم الخير، مرجع سابق، ص 86.

الإلغاء من خلال الطعن في القرارات التأديبية غير المشروعة التي تتخذها سلطة التأديب.

### **أولاً: رقابة القاضي الإداري على المشروعية الخارجية لقرار تأديب الموظف العام**

تنصب رقابة القاضي الإداري على المشروعية الخارجية لقرار تأديب الموظف العام على رقابة ركن الاختصاص والعيب الذي يلحق به، ورقابة ركن الشكل والإجراءات والعيب الذي يلحق به.

#### **1\_ رقابة ركن الاختصاص في القرار التأديبي**

بالرجوع إلى الأمر رقم 03 /06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية نجد ان المشرع قد حدد السلطة المختصة باتخاذ الإجراءات التأديبية في السلطة التي لها صلاحية التعيين، والتي لا يمكنها تفويض هذا الاختصاص إلى أي سلطة أخرى<sup>1</sup>.

ومن تطبيقات القضاء الإداري الجزائري لعيب عدم الاختصاص قرار الغرفة الإدارية للمحكمة العليا الذي الغت بمقتضاه القرار الصادر عن مدير معهد الحقوق لجامعة الجزائر القاضي بتوقيف أستاذ مساعد متعدياً بذلك على اختصاص مجلس الجامعة المخول له بناء على المادة 55 من الامر رقم 133 /66 المتضمن القانون الاساسي للوظيف العمومي والمادة 17 من المرسوم 295 /68 المؤرخ في 30 /05 /1968 المتعلق بالنظام الاساسي للأساتذة المساعدين وبناء على ذلك ليس من اختصاص مدير معهد الحقوق لجامعة الجزائر إصدار قرار توقيف الأستاذ لأنه ليست له أي صفة لاتخاذ مثل هذا القرار المعيب مما يتعين معه التصريح ببطالانه واطلاق الآثار المترتبة عليه<sup>2</sup>.

#### **2 - رقابة ركن الشكل والإجراءات في القرار التأديبي**

ألزم المشرع الإدارة بأن يكون قرارها مستوفياً لأركانه وشروطه، ضماناً لجانب السلطة المقيدة التي فرضها المشرع في المجال التأديبي، مع مراعاة الأشكال والإجراءات التي يوجب القانون اتباعها، وقد اعتبر القضاء الإداري أن الإخلال بهذه العناصر يُعد سبباً للطعن في مشروعية القرار الإداري. يتضمن ركن الشكل والإجراءات في القرار الإداري التأديبي عناصر جوهرية يترتب على إغفالها بطلان

1 أنظر المادتين 162، 165 من الأمر رقم 03 /06.

2 قرار الغرفة الإدارية للمحكمة العليا الصادر بتاريخ 22 /01 /1977 مشار إليه في: يامة إبراهيم، رقابة القاضي الإداري لمشروعية قرارات تأديب الموظف العام في التشريع الجزائري، مجلة الحقيقة، العدد 39، 2016، ص 13.

القرار وأخرى غير جوهرية لا يؤدي مخالفتها إلى ذلك، ويقوم معيار التمييز بينهما على أن ما قرره المشرع لحماية مصالح وحريات الأفراد يُعد شكلاً وإجراءً جوهرياً مثل تسبب القرار، بينما ما لم ينص القانون على وجوب الالتزام به أو ما كان مقرراً لمصلحة الإدارة فيُعتبر شكلاً وإجراءً ثانوياً، ومن أمثلة ذلك ترقيم القرار إذ يساعد الموظف على إثبات وجوده ويُيسر رقابته من قبل القاضي الإداري.

ألزم المشرع بأن تصدر جميع القرارات التأديبية في شكل مكتوب بالنظر إلى اشتراطه ضرورة تسبب القرار المتعلق بها، الأمر الذي يبرز مدى الترابط بين شكلية الكتابة والتسبب، وفي هذا الإطار يمكن الإشارة إلى بعض العناصر التي ينبغي توافرها في القرار الإداري التأديبي المكتوب، والتي تُشكل مظهره الخارجي وتُسَهِّل على القاضي الإداري ممارسة رقابته على عنصر الشكل والإجراءات ومن أبرزها<sup>1</sup>:

- تدوين تاريخ ومكان صدور القرار التأديبي، لما يترتب عليهما من آثار قانونية بالغة الأهمية<sup>2</sup>.  
- توقيع السلطة المختصة على القرار التأديبي، لبيان الجهة التي أصدرته سواء بصفتها صاحبة الاختصاص الأصيل أو بناءً على تفويض، مما يُمكن من تحديد الهيئة التي يجوز للموظف الطعن ضدها.

وفي هذا الإطار قرر القضاء الإداري الجزائري في العديد من قراراته بجوهرية الإجراءات المتبعة في توقيع العقوبات التأديبية ففي قرار الغرفة الإدارية للمحكمة العليا أقر مبدأ وجوب إثبات الاستدعاء في المجال التأديبي بوصل الاستلام موقع من جانب الموظف أو بمحضر رسمي ممضي من طرفه، واعتبر ذلك إجراءً جوهرياً يدخل ضمن حقوق الدفاع<sup>3</sup>، وقد قضى مجلس الدولة في قرار له بتاريخ 21/10/2003 في قضية ت. ع ضد وزير التجارة بإلغاء قرار نقل موظف لغرض المصلحة دون استشارة اللجنة الإدارية المتساوية الاعضاء وإعادة الموظف إلى المنصب الذي كان فيه قبل صدور القرار المطعون فيه<sup>4</sup>.

<sup>1</sup> سميحة لعقابي، محاضرات في مادة نظام التأديب في الوظيفة العمومية، موجهة لطلبة السنة الثانية ماستر، تخصص القانون العام، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد لمين دباغين - سطيف 02 - الجزائر، دون ذكر سنة النشر.

<sup>2</sup> كتحديد نطاق الاختصاص الزمني لمصدر القرار التأديبي، تحديد مواعيد الطعن... الخ.

<sup>3</sup> قرار المحكمة العليا، الغرفة الإدارية بتاريخ 06/10/1991، ضد وزير المجاهدين مشار إليه في مؤلف: يامة إبراهيم، يامة إبراهيم، المرجع السابق، ص 15.

<sup>4</sup> قرار مجلس الدولة الغرفة الثانية بتاريخ 21/10/2003 في قضية ت. ع ضد وزير التجارة مشار إليه في مؤلف: يامة إبراهيم، المرجع السابق، ص 15.

### ثانياً: الرقابة على عدم المشروعية الداخلية لقرار تأديب الموظف العام

بالإضافة إلى الرقابة على عناصر المشروعية الخارجية لقرار تأديب الموظف العام، فإن القاضي الإداري يبسط رقابته أيضاً على عناصر المشروعية الداخلية والمتمثلة في ركن السبب وركن المحل وركن الغاية، وذلك على الشكل التالي:

#### **1 \_ رقابة مشروعية عنصر السبب في القرار التأديبي**

يتمثل سبب القرار التأديبي في إخلال الموظف بواجباته الوظيفية، غير أن عيب السبب يتحقق عند انعدام أو عدم صحة أحد عناصره، سواء من خلال غياب الوجود المادي للوقائع المنسوبة للموظف أو نتيجة عدم صحة تكييفها القانوني.

فيما يتعلق بالوجود المادي للوقائع يتعين إثبات صحتها وثبوتها فعلياً في حق الموظف، وإلا اعتُبرت غير مشروعة ومعرضة للإلغاء لكونها مشوبة بعيب السبب، وقد مارس القاضي الإداري في الجزائر رقابته على مشروعية السبب من خلال التحقق من صحة الوجود المادي للوقائع المنسوبة للموظف، وهو ما تجلّى في عدة قرارات نذكر منها:

قرار الغرفة الإدارية الصادر في 11 جوان 1965 عندما رفضت إلغاء القرار التأديبي نظراً للثبوت المادي للوقائع المنسوبة للموظف وأن السلوك الذي اتاه هذا الأخير موجود ويشكل سبباً للقرار التأديبي المتخذ في حقه<sup>1</sup>.

أما التكييف القانوني فيقصد به إسناد الواقعة الثابتة بنطاق قانوني معين، وعند مراقبة القاضي الإداري لصحة هذا التكييف فإنه لا يستبدل تقديره بتقدير السلطة التأديبية، وإنما يقوم بذلك تفسيراً لإرادة المشرّع ومقاصده، ومن ثم فإن دور القاضي الإداري في هذا المجال يقتصر على التأكد من مدى التزام السلطة التأديبية بتطبيق النصوص القانونية التي حددت الأفعال المكوّنة للأخطاء التأديبية المبرّرة للقرار التأديبي، وعليه فإن الخطأ في التكييف القانوني السليم للوقائع ينتج ويكون لارتكاب السلطات الإدارية خطأً قانونياً في عملية إسناد وتكييف وتفسير الوقائع بالطريقة الصحيحة، طبقاً للأحكام والنصوص القانونية المقررة.

1 المجلس الأعلى، الغرفة الإدارية، قرار مؤرخ في 11 جوان 1965 ( قرار غير منشور ) مشار إليه في مؤلف: سميحة لعقابي، المرجع السابق، ص 27.

ومن تطبيقات القضاء لهذا الشكل من الرقابة قرار مجلس الدولة بعدم صحة التكييف القانوني الذي أصبغه والي ولاية وهران على الواقعة التي نسبت للموظف (ش. أ) المتمثلة في اعتبار الجمع بين وظيفة عمومية والاستفادة من أراضي فلاحية خطأ تأديبيا، في حين أن استفادته من هذه الأراضي كان تطبيقا للمرسوم رقم 96/294 المتعلق بتوزيع الأراضي الشاغرة لفئة المجاهدين وذوي الحقوق.

اعتبر مجلس الدولة أن استفادة الموظف (ش. أ) من قطعة الأرض لا يعد خطأ تأديبيا باعتباره ضمن فئة المستفيدين من المرسوم المشار إليه بغض النظر عن كونه موظفا أو لا، وهو ما يجعله يخرج عن نطاق تطبيق أحكام المادة 24 من المرسوم رقم 85/159.

## 2\_ رقابة مشروعية عنصر المحل في القرار التأديبي

يقصد بمحل القرار الإداري الأثر القانوني المترتب على صدوره فوراً ومباشرة، والذي يؤدي إلى إحداث تغيير في المركز القانوني القائم سواء بإنشائه أو تعديله أو إلغائه أما عيب المحل فيتمثل في مخالفة القانون، أي أن يكون القرار معيباً في موضوعه نتيجة ترتب أثر قانوني غير جائز لمخالفته لمبدأ المشروعية، سواء كانت المخالفة مباشرة أم غير مباشرة ويُشترط لصحة محل القرار الإداري أن يكون مشروعاً، أي غير متعارض مع النظام القانوني الساري وقت صدوره، فضلاً عن ضرورة أن يكون قابلاً للتنفيذ واقعياً، إذ إن استحالة تطبيق القرار وتجسيده عملياً تجعل محله غير مشروع من ناحية الواقع.

والعيب الذي يلحق بمحل قرار تأديب الموظف هو مخالفة القانون، إذ تُعد هذه المخالفة من الأسباب التي تدفع القاضي الإداري إلى إلغاء القرار التأديبي، سواء كانت مباشرة أو غير مباشرة. وتتجلى مخالفة القانون في ثلاث صور رئيسية: المخالفة الصريحة للقاعدة القانونية، أو الخطأ في تفسيرها، أو الخطأ في تطبيقها، ومن أمثلة عيب المحل أو مخالفة القانون في مجال قرارات تأديب الموظف أن تُفرض على الموظف عقوبة غير منصوص عليها قانوناً، أو أن توقع عليه عقوبتان تأديبيتان عن خطأ مهني واحد<sup>2</sup>.

ومن التطبيقات القضائية لرقابة القاضي الإداري لعيب مخالفة القانون في مجال قرارات تأديب الموظف العام قرار مجلس الدولة رقم 7462 بتاريخ 25/02/2003 والذي أبطل بمقتضاه قراراً تأديبياً بعزل موظف أثناء عطلة مرضية باعتباره مخالفاً للقانون لعيب في تطبيق المادة 136 من المرسوم 85/59

1 قرار رقم 020195 مؤرخ في 15 نوفمبر 2005، قضية والي ولاية وهران ضد (ش. أ) مشار إليه في مؤلف: لعقابي سميحة، المرجع السابق، ص 28.

2 لمزيد من التفصيل أنظر: يامة إبراهيم، المرجع السابق، ص 20.

المتضمن القانون النموذجي الخاص بالمؤسسات والإدارات العمومية<sup>1</sup>.

### 3\_ رقابة مشروعية هدف القرار التأديبي

يُعد القرار الإداري غير مشروع إذا استهدف غير المصلحة العامة في حال عدم وجود نص يحدد الغاية منه، أو إذا توجه إلى غير الأهداف التي خصصها القانون متى نص عليها صراحة. وبناءً على ذلك يمكن حصر صور عيب الغاية في صورتين أساسيتين:

- مجانية المصلحة العامة في قرار التأديب: تتحقق هذه الصورة عندما تنحرف الإدارة عن الغاية المقررة والمتمثلة في تحقيق المصلحة العامة، إلى مقاصد أخرى لا يقرها القانون، ومن أمثلة ذلك: استبدال المصلحة العامة بمصلحة شخصية، أو اتخاذ القرار بقصد الانتقام والإضرار بالغير، أو تجاوز المصلحة العامة لخدمة أغراض سياسية.

- مخالفة قاعدة تخصيص الأهداف: قد يتدخل المشرع في بعض القرارات الإدارية لتحديد الغاية منها بشكل خاص دون الاكتفاء بالغاية العامة المتمثلة في تحقيق المصلحة العامة، وفي هذه الحالة إذا اتجه القرار الإداري إلى غاية مغايرة لتلك التي نص عليها المشرع فإنه يُعد باطلاً لمخالفته لقاعدة تخصيص الأهداف، حتى ولو تمسكت الإدارة بكونه يحقق المصلحة العامة ما دام قد وُجد هدف محدد ملزمة بالتقيد به.

ومن تطبيقات القضاء الإداري لصورة تحقيق غاية بعيدة عن المصلحة العامة قضية بن عبد الله ضد وزير المالية، حيث أصدر هذا الأخير قراراً بعزل المدعي من منصبه كرئيس مكتب بمصلحة مسح الأراضي بولاية وهران وبأثر رجعي مع الأمر برد المبالغ المحصل عليها كتعويض عن المنصب، وقد تحقق المجلس الأعلى بأن قرار العزل صدر بعد ان تقدم المدعي بطلب ترقيته إلى منصب نائب مدير شؤون أملاك الدولة استجابة لطلب رئيسه الإداري، ومن ثم فإن القرار لم يكن بدافع المصلحة العامة وإنما لدافع شخصي، وهو ما يجعله فضلاً عن مخالفته للقانون مشوباً بعيب الانحراف بالسلطة<sup>2</sup>.

1 أشار إليه: يامة إبراهيم، المرجع السابق، ص 20.

2 أشار إليه: يامة إبراهيم، المرجع نفسه، ص 20.

## المحور السابع: انتهاء العلاقة الوظيفية بين الموظف والإدارة

تنتهي العلاقة الوظيفية بعدة أسباب نص عليها الأمر رقم 03/06 أساساً في المادة 216، وتكون إما بقوة القانون أو بإرادة أحد الطرفين:

### المبحث الأول: إنهاء العلاقة الوظيفية بقوة القانون

يتم إنهاء العلاقة الوظيفية للموظف العام بقوة القانون إذا توفرت أحد الحالات التالية:

- فقدان الجنسية أو الحقوق المدنية.
- الوفاة.
- الإحالة على التقاعد.

### المطلب الأول: فقدان الجنسية أو التجريد منها

يشترط القانون وفقاً للمادة 75 من الأمر رقم 03/06 أن يتمتع المترشح للوظيفة العمومية بالجنسية الجزائرية كشرط أساسي للالتحاق بالوظيفة العمومية والاستمرار فيها، وفي حال فقد الموظف هذه الجنسية باختياره جنسية أخرى<sup>1</sup>، أو جُرد منها نتيجة قيامه بفعل يترتب عليه إسقاط الجنسية طبقاً لأحكام القانون<sup>2</sup> تُنهي خدمته وتُقطع صلته بالإدارة.

### المطلب الثاني: فقد الحقوق المدنية

وفقاً لما ذكر سابقاً، يُعدّ التمتع بالحقوق المدنية شرطاً جوهرياً للتوظيف في الوظيفة العمومية، فإذا تم حرمان الموظف من هذه الحقوق كعقوبة تكميلية إثر صدور حكم عليه بعقوبة لارتكابه جنحة أو جناية فإنه يُفصل من الوظيفة العمومية بحكم القانون.

يشترط في الحكم الذي يحرم الموظف من الحقوق المدنية ما يلي:

- أن يكون حكماً قضائياً صادراً عن جهة قضائية مختصة.
- أن يصدر، كأصل عام، عن جهة قضائية وطنية.

1 المادة 18 من القانون 86/70 المتضمن قانون الجنسية الجزائري السابق ذكره.

2 المادة 22 من القانون 86/70 المتضمن قانون الجنسية الجزائري السابق ذكره.

- أن يكون نهائياً.

- أن يكون الحكم القضائي صريحاً بالحرمان من الحقوق المدنية.

### المطلب الثالث: إنتهاء العلاقة الوظيفية بالوفاة

تُعد الوفاة من الأسباب القانونية لانتهاء العلاقة الوظيفية، إذ لا دخل للإدارة ولا للموظف فيها حيث يُصدر قرار يُعرف بقرار الشطب بسبب الوفاة، ويستفيد ذوو حقوق الموظف من رأس مال الوفاة، ومن ريع حادث العمل إذا كانت الوفاة ناتجة عن حادث أثناء الخدمة إضافة إلى المعاش المنقول وفقاً لما ينص عليه قانون التقاعد<sup>3</sup>.

والجدير بالذكر أن نهاية العلاقة الوظيفية بسبب الوفاة في بعض الأسلاك له خصوصية حيث أن الموظف المتوفي أثناء الخدمة يرقى إلى الرتبة الأعلى مباشرة، وتتكفل الإدارة أو المؤسسة التي كان ينتمي إليها بتكاليف مراسيم الجنازة ونقل جثمانه<sup>4</sup>.

### المطلب الرابع: الإحالة على التقاعد

سبق وأن أشرنا إليه كأحد الحقوق المالية للموظف العام وبه تنتهي علاقته بالإدارة التي كانت تتسم بالدائمة مع ضمان مورد مالي يعيل به نفسه وعائلته مقابل ما كان يقطع من مرتبه بنسبة معينة يحددها القانون طيلة حياته الوظيفية، هذا من جهة ومن جهة أخرى يساعد الإدارة في معرفة تاريخ مغادرة موظفيها لوظائفهم بصفة نهائية مما يسهل عليها تصور سياسة للاستخلاف.

### المبحث الثاني: إنتهاء العلاقة الوظيفية بإرادة الطرفين أو أحدهما

تنتهي العلاقة الوظيفية بين الموظف والإدارة بإرادة أحد الطرفين أو كليهما، يتعلق الأمر بالاستقالة العزل والتسريح.

3 مراد بوطبة، مرجع سابق، ص 145.

4 المادتين 43، 44 من المرسوم التنفيذي رقم 11/106 مؤرخ في 06 مارس 2011، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالحماية المدنية، ج ر ج عدد 15 مؤرخة في 09 مارس 2011.

### المطلب الأول: الإستقالة كطريق لانتهاء العلاقة الوظيفية

هي إجراء إرادي يبادر به الموظف بطلب منه وتنتهي خدمته بناءً على القرار الصادر بقبول هذا الطلب فالاستقالة تُعبّر عن رغبة الموظف في إنهاء خدمته قبل بلوغ سن التقاعد، غير أن انتهاء الخدمة فعلياً لا يتحقق إلا بصدر قرار من الإدارة المختصة.

نظم المشرع الجزائري أحكام الاستقالة في المواد من 217 إلى 220 الأمر 03 /06 ويُشترط لاعتبار الاستقالة سبباً لإنهاء الخدمة توافر الشروط الآتية:

- أن تُقدّم الاستقالة كتابياً لتسهيل إثباتها، وأن تصاغ بعبارات واضحة تدل صراحة على رغبة الموظف في عدم الاستمرار في عمله دون أي لبس أو غموض.

- أن تخلو الاستقالة من أي شرط أو قيد، فإذا قدّم الموظف طلب استقالته مشروطاً كأن يربطه بشرط نقله إلى وظيفة أخرى فإن هذا الطلب يُعدّ لاغياً ولا يجوز للإدارة قبوله، لأن المقصود في هذه الحالة هو النقل إلى وظيفة أخرى وليس إنهاء الخدمة.

- ألا تُقدّم الاستقالة تحت تأثير أي إكراه.

- ان يستمر الموظف الذي قدم طلب الاستقالة في عمله حتى تقبل الاستقالة، فان الاستقالة لا تنتج أثرها القانوني الا بعد صدور قرار بقبولها من طرف السلطة المختصة بالتعيين.

لا تُنتج الاستقالة وفق الشروط السابقة أي أثر قانوني إلا بعد قبولها الصريح من سلطة التعيين، التي يتعيّن عليها إصدار قرار بشأنها في أجل أقصاه شهران من تاريخ إيداع الطلب، غير أن هذه السلطة يجوز لها تأجيل البت في الطلب لمدة شهرين إضافيين ابتداءً من انقضاء الأجل الأول، وذلك مراعاة للضرورة القصوى للمصلحة.

وبانقضاء الأجلين الأول والثاني تُصبح الاستقالة فعلية، أي يتعيّن على الجهة المختصة إصدار قرار بقبولها بقوة القانون، تكريساً لحق مُعترف به قانوناً للموظف.

### المطلب الثاني: العزل

العزل عبارة عن عقوبة تأديبية يقصد بها الإقصاء المؤبد عن الوظيفة أي إخراج الموظف نهائياً من الخدمة، فضلاً عن حرمانه من التوظيف مرة أخرى في الإدارة العمومية طبقاً للمادة 185 من الامر 03 /06 ويتعرض الموظف لعقوبة العزل بسبب ارتكابه لمخالفة " إهمال المنصب " وذلك من خلال انقطاعه أو تغييره عن العمل لمدة خمسة عشر ( 15 ) يوما متتالية على الأقل دون أي مبرر لذلك، فتقوم السلطة المختصة

بالتعيين باتخاذ هذا الإجراء بعد إعداره وهذا ما نصت عليه المادة 184 من نفس الامر.

### المطلب الثالث: التسريح

يعتبر التسريح عقوبة تأديبية من الدرجة الرابعة طبقاً للمادة 163 من الأمر 03/06 وهي عقوبة تؤدي إلى تنحية الموظف المخطئ نهائياً من وظيفته بما يترتب عنه إنهاء علاقته بالإدارة المستخدمة، فضلاً عن حرمانه من الالتحاق بأي وظيفة عمومية مستقبلاً طبقاً للمادة 185 من نفس الامر. وتسلب هذه العقوبة على الموظف المخالف بسبب ارتكابه لخطأ تأديبي جسيم مصنف ضمن أخطاء الدرجة الرابعة الواردة في المادة 181 من نفس الأمر تطبيقاً لمبدأ التناسب، حيث تتخذها السلطة التي لها صلاحيات التعيين بعد التقيد بالرأي الملزم للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المنعقدة كمجلس تأديبي وهذا ما نصت عليه المادة 02/165 من نفس الأمر.

## قائمة المراجع:

## أولاً: النصوص القانونية

- \_ الإعلان العالمي لحقوق الإنسان، اعتمد ونشر على الملأ بموجب قرار الجمعية العامة للأمم المتحدة رقم 217 (أ) في 10 ديسمبر 1948.
- قرار الجمعية العامة للأمم المتحدة رقم 2200 (د-21) بتاريخ 16 ديسمبر 1966.
- \_ الأمر رقم 66/133 المؤرخ في 02 جوان 1966 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، ج ر ج ج عدد 46 مؤرخة في 08 جوان سنة 1966.
- \_ القانون رقم 78/12 المؤرخ في 05 أوت 1978 المتضمن القانون الأساسي للعامل، ج ر ج ج عدد 32 الصادرة بتاريخ 08 أوت 1978
- \_ المرسوم رقم 82/179 المؤرخ في 15 ماي 1982 يحدد محتوى الخدمات الاجتماعية وكيفية تمويلها، ج ر ج ج عدد 20 مؤرخة سنة 1982.
- \_ القانون رقم 83/11 المؤرخ في 02 جويلية سنة 1983، يتعلق بالتأمينات الاجتماعية، ج ر ج ج عدد 28 مؤرخة في 05 جويلية سنة 1983.
- \_ القانون رقم 83/13 مؤرخ في 02 جويلية 1983 يتعلق بحوادث العمل والأمراض المهنية، ج ر ج ج عدد 28 مؤرخة في 05 جويلية 1983.
- \_ المرسوم رقم 85/59 المؤرخ في 23 مارس 1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، ج ر ج ج عدد 13 مؤرخة في 24 مارس 1985.
- \_ القانون رقم 90/11 المؤرخ في 21 أفريل سنة 1990 يتعلق بعلاقات العمل، ج ر ج ج عدد 17 مؤرخة في 25 أفريل سنة 1990.
- القانون رقم 02/09 مؤرخ في 08 ماي سنة 2002 يتعلق بحماية الأشخاص المعوقين وترقيتهم، ج ر ج ج عدد 34 مؤرخة في 14 ماي 2002.
- \_ الأمر رقم 05/01 المؤرخ في 27 فيفري 2005 يعدل ويتمم الأمر رقم 70/86 المؤرخ في 15 ديسمبر 1970 المتضمن قانون الجنسية الجزائرية، ج ر ج ج عدد 15 مؤرخة في 27 فيفري 2005.
- \_ المنشور رقم 36 مؤرخ في 06 أوت 2005 يتعلق بالتحقيق الإداري صادر عن المدير العام للوظيفة العمومية.

- \_ الأمر 03/06، المؤرخ في 15 جويلية سنة 2006، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العامة، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية عدد 46 مؤرخة في 16 جويلية سنة 2006.
- \_ المرسوم الرئاسي رقم 304/07 المؤرخ في 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، ج ر ج ج عدد 61 صادرة بتاريخ 30 سبتمبر سنة 2007.
- \_ المرسوم الرئاسي رقم 308/07 مؤرخ في 29 سبتمبر سنة 2007 يحدد كفاءات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم، ج ر ج ج عدد 61 مؤرخة في 30 سبتمبر سنة 2007.
- \_ المرسوم التنفيذي رقم 106/11 مؤرخ في 06 مارس 2011، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالحماية المدنية، ج ر ج ج عدد 15 مؤرخة في 09 مارس 2011.
- \_ المرسوم التنفيذي رقم 194/12 مؤرخ في 24 أبريل سنة 2012 يحدد كفاءات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية، وإجرائها، ج ر ج ج عدد 26 مؤرخة في 03 ماي سنة 2012.
- المرسوم التنفيذي رقم 193/14 مؤرخ في 03 جويلية 2014 يحدد صلاحيات المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، ج ر ج ج عدد 41 مؤرخة في 06 جويلية 2014.
- المرسوم التنفيذي رقم 194/14 مؤرخ في 03 جويلية 2014 يتضمن تنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، ج ر ج ج عدد 41 مؤرخة في 06 جويلية سنة 2014.
- القانون رقم 06/14 المؤرخ في 09 أوت 2014 يتعلق بالخدمة الوطنية، ج ر ج ج عدد 48 مؤرخة في 10 أوت سنة 2014.
- المرسوم التنفيذي رقم 319/17 المؤرخ في 02 نوفمبر سنة 2017 يحدد تشكيلة المجلس الأعلى للوظيفة العمومية وتنظيمه وسيره، ج ر ج ج عدد 66 مؤرخة في 12 نوفمبر سنة 2017.
- المرسوم التنفيذي رقم 322/17 المحدد للأحكام المطبقة على المتربص في المؤسسات والإدارات العمومية مؤرخ في 02 نوفمبر 2017، ج ر ج ج عدد 66 مؤرخة في 12 نوفمبر 2017.
- المرسوم التنفيذي رقم 199/20 المؤرخ في 25 جويلية 2020 يتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية، ج ر ج ج عدد 44 مؤرخة في 30 جويلية سنة 2020.
- \_ مرسوم تنفيذي رقم 373/20 مؤرخ في 12 ديسمبر سنة 2020 يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية

- للموظف، ج ر ج ج عدد 77 مؤرخة في 20 ديسمبر سنة 2020.
- \_ المرسوم الرئاسي رقم 442/20 المؤرخ في 30 ديسمبر سنة 2020، المتضمن التعديل الدستوري المصادق عليه في استفتاء أول نوفمبر سنة 2020، ج ر ج ج عدد 82 مؤرخة في 30 ديسمبر سنة 2020.
- \_ القانون رقم 22/22 المؤرخ في 18 ديسمبر سنة 2022 يتمم الأمر رقم 03 06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العامة، ج ر ج ج عدد 85 مؤرخة في 19 ديسمبر سنة 2022.
- مرسوم تنفيذي رقم 93/23 مؤرخ في 05 مارس سنة 2023 يحدد شروط وكيفيات استفادة الموظفين من عطلة لإنشاء مؤسسة، ج ر ج ج عدد 15 مؤرخة في 12 مارس سنة 2023.
- \_ القانون رقم 02/23 مؤرخ في 25 أبريل 2023 يتعلق بممارسة الحق النقابي، ج ر ج ج عدد 29 مؤرخة في 02 ماي 2023.
- \_ القانون رقم 08/23 مؤرخ في 21 جويلية سنة 2023، يتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية للعمل وتسويتها وممارسة حق الإضراب، ج ر ج ج عدد 42 مؤرخة في 25 جويلية سنة 2023.

### ثانيا: الكتب

- \_ أحمد بوضياف، الجريمة التأديبية للموظف العام في الجزائر، المؤسسة الوطنية للكتاب، الجزائر، 1986.
- جميلة قدودو، النظام القانوني للوظيفة العامة في التشريع الجزائري، دار كنور للإنتاج والنشر والتوزيع الجزائر، 2021.
- عبد الله طلبة، مبادئ القانون الإداري، منشورات جامعة دمشق، الجمهورية العربية السورية، 1993.
- عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري-دراسة في ظل الأمر 03/06 والقوانين الأساسية الخاصة مدعمة باجتهادات مجلس الدولة، الطبعة الأولى، جسور للنشر والتوزيع، الجزائر، 2015.
- \_ كمال رحماوي، تأديب الموظف العام في القانون الجزائري، دار هومه للنشر، الجزائر، 2004.
- محمد أنس قاسم، مذكرات في الوظيفة العامة، الطبعة 02، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1989.
- \_ محمد علي الخلايلة، القانون الإداري، الكتاب الثاني، دار الثقافة للنشر والتوزيع، الأردن، 2022.
- مصطفى بن محمد بن سليم الحراصي، الضمانات التأديبية للموظف العام، مكتبة الدراسات العربية، سلطنة عمان، 2024.

### ثالثا: الاطروحات

- \_ بوادي مصطفى، ضمانات الموظف العام في المجال التأديب- دراسة مقارنة بين القانونين الفرنسي

والجزائري، أطروحة لنيل شهادة الدكتوراه في القانون العام، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة أبو بكر بلقايد- تلمسان، 2014/2013.

\_ ماضي نبيلة، النظام القانوني لهيئات الوظيفة العمومية في الجزائر، أطروحة لنيل شهادة الدكتوراه علوم، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، جامعة 08 ماي 1945 قالم، الجزائر، 2022/2023.

- ياسين ربوح، السياسة الحكومية في مجال الوظيفة العمومية في الجزائر، رسالة مقدمة لنيل شهادة الدكتوراه في العلوم السياسية، تخصص رسم السياسات العامة، كلية العلوم السياسية والعلاقات الدولية، جامعة الجزائر 03، الجزائر، 2016/2015.

### رابعاً: المقالات

\_ بوقرة أم الخير، تأديب الموظف وفقاً لأحكام القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مجلة المفكر، العدد 09، الجزائر، 2013.

\_ سوداني نور الدين، العقوبات التأديبية- ماهيتها والإجراءات المتبعة في توقيعها -، المجلة الأكاديمية للبحوث القانونية والسياسية، المجلد 07، العدد 02، الجزائر، 2023.

\_ غيتاوي عبد القادر، الإجراءات التأديبية للموظف العام في القانون الجزائري، مجلة دفاتر السياسة والقانون، العدد 19، الجزائر، جانفي 2018.

\_ نبيلة ماضي، سامية العايب، اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء وفقاً لأحكام المرسوم التنفيذي رقم 20/199، مجلة الدراسات القانونية المقارنة، المجلد 07، العدد 02، الجزائر، 2021.

\_ نصيرة بلعيد، الالتحاق بالوظيفة العمومية في الجزائر في ظل الأمر رقم 03/06، دائرة البحوث والدراسات القانونية والسياسية، المجلد 08، العدد 02، الجزائر، جوان 2024.

\_ يامة إبراهيم، رقابة القاضي الإداري لمشروعية قرارات تأديب الموظف العام في التشريع الجزائري، مجلة الحقيقة، العدد 39، 2016.

### خامساً: المحاضرات

- بشير الشريف شمس الدين، ملخص محاضرات في مادة الوظيفة العامة، موجهة لطلبة السنة الثالثة، تخصص القانون العام، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، جامعة محمد لمين دباغين- سطيف 02، الجزائر، دون ذكر سنة النشر.

- بغدادي ليندة، محاضرات في الوظيفة العامة، مطبوعة موجهة لطلبة السنة الثالثة ليسانس، تخصص القانون العام، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم القانون العام، جامعة أكلي محند- البويرة، الجزائر، 2020/2019.
- بوطبة مراد، دروس في الوظيفة العمومية، مطبوعة لطلبة السنة الثالثة ليسانس، تخصص قانون عام، كلية الحقوق، قسم القانون العام، جامعة أمحمد بوقرة بومرداس، الجزائر، 2018/2017.
- حسون محمد علي، الوظيفة العامة، مطبوعة بيداغوجية موجهة لطلبة السنة أولى ماستر- قانون عام معمق- وطلبة ما بعد التدرج المتخصص - إدارة والية - PGS ، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم العلوم القانونية والإدارية، جامعة 08 ماي 1945 - قالمة، الجزائر، 2018/2017.
- دوايسية كريمة، الوظيفة العامة، مطبوعة بيداغوجية موجهة لطلبة السنة الثالثة ليسانس، تخصص القانون العام، كلية الحقوق، قسم القانون العام، جامعة الجزائر 01، - بن يوسف بن خدة، الجزائر، 2024-2023.
- سميحة لعقابي، محاضرات في مادة نظام التأديب في الوظيفة العمومية، موجهة لطلبة السنة الثانية ماستر، تخصص القانون العام، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد لمين دباغين - سطيف 02 - الجزائر، دون ذكر سنة النشر.
- سوداني نور الدين، محاضرات في مقياس الوظيفة العامة، أقيت على طلبة السنة ثالثة حقوق، تخصص القانون العام، كلية الحقوق والعلوم السياسية، ص 10 قسم الحقوق، جامعة 20 أوت 1955، سكيكدة، الجزائر، 2022-2021.
- كسال عبد الوهاب، محاضرات في مقياس الوظيفة العمومية، موجهة لطلبة السنة أولى ماستر، تخصص إدارة عامة، جامعة محمد لمين دباغين- سطيف، الجزائر، 2025-2024.
- محمد حداد، دروس في مقياس الوظيفة العمومية، قدمت إلى طلبة السنة الأولى ماستر، تخصص القانون الإداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة وهران 02 -محمد بن أحمد، الجزائر، 2020، 2021.
- \_ محديد حميد، محاضرات في الوظيفة العامة، مطبوعة علمية مقدمة لطلبة السنة الثالثة، تخصص جند مشترك، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، جامعة زيان عاشور الجلفة، الجزائر، 2020-2019.

## فهرس المحتويات:

مقدمة:	ص 01
<b>المحور الأول: الإطار المفاهيمي للوظيفة العمومية والموظف</b>	<b>ص 03</b>
المبحث الأول: مفهوم الوظيفة العمومية	ص 03
المطلب الأول: تعريف الوظيفة العمومية	ص 03
الفرع الأول: المفهوم العضوي للوظيفة العمومية	ص 03
الفرع الثاني: المفهوم الموضوعي للوظيفة العمومية	ص 04
الفرع الثالث: المفهوم الراجع للوظيفة العمومية	ص 04
المطلب الثاني: أنظمة الوظيفة العمومية	ص 04
الفرع الأول: النظام المفتوح للوظيفة العمومية	ص 04
أولاً: تعريفه	ص 04
ثانياً: خصائص النظام المفتوح	ص 05
الفرع الثاني: نظام الوظيفة العامة المغلق	ص 06
أولاً: تعريفه	ص 06
ثانياً: خصائص النظام المغلق	ص 06
الفرع الثالث: موقف المشرع الجزائري من أنظمة الوظيفة العامة	ص 07
المبحث الثاني: مفهوم الموظف العام	ص 09
المطلب الأول: تعريف الموظف العام	ص 10
المطلب الثاني: طبيعة علاقة الموظف بالإدارة	ص 10
الفرع الأول: نطاق تطبيق قانون الوظيفة العمومية	ص 11
أولاً: الجهات التي تخضع للقانون الأساسي للوظيفة العامة	ص 11
ثانياً: الفئة المستثناة من الخضوع للقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية	ص 12
1_ القضاة:	ص 12
2_ مستخدمو البرلمان:	ص 12
3_ المستخدمون العسكريون والمدنيون للدفاع الوطني	ص 13
الفرع الثاني: علاقة الموظف بالإدارة علاقة تعاقدية (نظرية العلاقة التعاقدية)	ص 13

أولا: نظرية العقد المدني.....	ص 13
ثانيا: نظرية عقد القانون العام.....	ص 13
الفرع الثالث: علاقة الموظف بالإدارة علاقة تنظيمية (نظرية العلاقة التنظيمية).....	ص 14
الفرع الرابع: تكييف علاقة الموظف بالإدارة في القانون الجزائري.....	ص 14
<b>المحور الثاني: أحكام الإلتحاق بالوظيفة العامة.....</b>	<b>ص 16</b>
المبحث الأول: شروط وأنماط الإلتحاق بالوظيفة العامة.....	ص 16
المطلب الأول: المبادئ التي تحكم الوظيفة العامة.....	ص 16
الفرع الأول: مبدأ المساواة في الوظيفة العامة.....	ص 16
الفرع الثاني: مبدأ الإستحقاق (الجدارة) في إسناد الوظيفة.....	ص 17
المطلب الثاني: شروط الإلتحاق بالوظيفة العامة.....	ص 18
الفرع الأول: الشروط العامة للإلتحاق بالوظيفة العامة.....	ص 18
أولا: شرط الجنسية.....	ص 18
ثانيا: التمتع بالحقوق المدنية.....	ص 19
ثالثا: خلو شهادة السوابق القضائية من ملاحظات تتنافى مع الوظيفة العمومية.....	ص 19
رابعا: إثبات الوضعية القانونية إتجاه الخدمة الوطنية.....	ص 20
خامسا: شرط السن.....	ص 20
سادسا: شرط القدرة البدنية والذهنية.....	ص 21
سابعا: شرط المؤهلات العلمية المطلوبة للإلتحاق بالوظيفة المراد شغلها.....	ص 21
الفرع الثاني: الشروط الخاصة للإلتحاق بالتوظيف.....	ص 21
أولا: التحقيق الإداري.....	ص 22
ثانيا: الفحص الطبي.....	ص 22
المطلب الثالث: طرق التوظيف.....	ص 22
الفرع الأول: المسابقة على أساس الإختبارات.....	ص 23
الفرع الثاني: المسابقة على أساس الشهادات.....	ص 23
الفرع الثالث: التوظيف عن طريق الفحص المهني.....	ص 23
الفرع الرابع: التوظيف المباشر.....	ص 24
المبحث الثاني: الإجراءات اللاحقة للتوظيف.....	ص 24

المطلب الأول: التعيين .....	ص 24
المطلب الثاني: التبرص .....	ص 24
المطلب الثالث: الترسيم .....	ص 25
<b>المحور الثالث: هيئات الوظيفة العامة .....</b>	<b>ص 27</b>
المبحث الأول: الهيكل المركزي للوظيفة العمومية .....	ص 27
المبحث الثاني: المجلس الاعلى للوظيفة العمومية .....	ص 29
المبحث الثالث: هيئات المشاركة والطعن .....	ص 30
المطلب الأول: اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء .....	ص 30
المطلب الثاني: لجان الطعن .....	ص 32
المطلب الثالث: اللجان التقنية .....	ص 33
<b>المحور الرابع: ضمانات وحقوق وواجبات الموظف العام .....</b>	<b>ص 35</b>
المبحث الأول: ضمانات وحقوق الموظف العام .....	ص 35
المطلب الأول: ضمانات الموظف العام .....	ص 35
الفرع الأول: حرية الرأي وعدم التمييز بين الموظفين .....	ص 35
أولاً: حرية الرأي .....	ص 35
ثانياً: عدم التمييز بين الموظفين .....	ص 35
الفرع الثاني: حق الإنتماء إلى التنظيمات النقابية وممارسة العمل الجمعي وحرية العمل السياسي .....	ص 36
الفرع الثالث: ضمانات حماية الموظف .....	ص 36
أولاً: ضمانات حماية الموظف العام من الإعتداءات .....	ص 37
ثانياً: ضمانات حماية الموظف العام من المتابعات القضائية عن الخطأ المرفقي .....	ص 37
المطلب الثاني: حقوق الموظف العام .....	ص 37
الفرع الأول: الحقوق المالية .....	ص 37
أولاً: الحق في الراتب .....	ص 38
1 - الراتب الرئيسي .....	ص 38
2 - العلاوات والتعويضات .....	ص 38
3 - المنح ذات الطابع العائلي .....	ص 39
ثانياً: الحق في المعاش .....	ص 39

الفرع الثاني: الحقوق الاجتماعية .....	ص39
أولاً: الحق في الحماية الاجتماعية .....	ص39
1 - الحق في الحصول على الخدمات الاجتماعية.....	ص 39
2 - الضمان الإجتماعي أو التأمينات.....	ص 40
ثانياً: الحق في التقاعد .....	ص 41
الفرع الثالث: الحقوق غير المالية للموظف العام .....	ص 41
أولاً: الحق النقابي .....	ص 41
ثانياً: الحق في الإضراب .....	ص 41
ثالثاً: الحق في أيام الراحة .....	ص 42
رابعاً: الحق في العطل .....	ص 42
1 - العطل السنوية.....	ص 42
2 - العطلة المرضية .....	ص 42
3 - عطلة الأمومة .....	ص 43
4 - حق الموظف في عطلة خاصة لإنشاء مؤسسة.....	ص 43
خامساً: الحق في التكوين والترقية .....	ص 44
1- التكوين وتحسين المستوى .....	ص 44
2- الحق في الترقية.....	ص 44
المبحث الثاني: واجبات الموظف العام .....	ص 45
المطلب الأول: واجبات ذات طابع وظيفي .....	ص 45
الفرع الأول: واجب إحترام سلطة الدولة .....	ص 45
الفرع الثاني: واجب الأمانة وعدم التحيز .....	ص 45
الفرع الثالث: واجب الإمتناع عن ممارسة أي نشاط مريح .....	ص 46
المطلب الثاني: الواجبات ذات الطابع الأخلاقي.....	ص 47
الفرع الأول: واجب الحفاظ على السر المهني.....	ص 47
الفرع الثاني: واجب الحفاظ على ممتلكات الإدارة .....	ص 47
الفرع الثالث: واجب حسن المعاملة .....	ص 47

<b>المحور الخامس: الوضعيات القانونية الأساسية للموظف وحركات نقله.....</b>	<b>ص 49</b>
المبحث الأول: وضعيات القيام بالخدمة والإنتداب.....	ص 49
المطلب الأول: وضعية القيام بالخدمة.....	ص 49
المطلب الثاني: وضعية الإنتداب.....	ص 50
*الإنتداب بقوة القانون.....	ص 51
* الإنتداب بطلب من الموظف.....	ص 51
المبحث الثاني: وضعية خارج الإطار والإستيداع.....	ص 51
المطلب الأول: وضعية خارج الإطار.....	ص 51
المطلب الثاني: وضعية الإحالة على الإستيداع.....	ص 53
* الإحالة على الإستيداع بقوة القانون.....	ص 54
* الإحالة على الإستيداع لأغراض شخصية.....	ص 54
المبحث الثالث: وضعية الخدمة الوطنية وحركة نقل الموظف.....	ص 55
المطلب الأول: وضعية الخدمة الوطنية.....	ص 55
المطلب الثاني: حركة نقل الموظف.....	ص 55
<b>المحور السادس: النظام التأديبي للموظف العام.....</b>	<b>ص 56</b>
المبحث الأول: الأخطاء والعقوبات التأديبية.....	ص 56
المطلب الأول: الخطأ التأديبي.....	ص 56
المطلب الثاني: العقوبات التأديبية.....	ص 58
المبحث الثاني: إجراءات التأديب.....	ص 59
المطلب الأول: الإجراءات الخاصة بعقوبات الدرجتين الأولى والثانية.....	ص 59
المطلب الثاني: الإجراءات التأديبية الخاصة بعقوبات الدرجتين الثالثة والرابعة.....	ص 60
الفرع الأول: معاينة الخطأ.....	ص 60
الفرع الثاني: توقيف الموظف العام.....	ص 61
الفرع الثالث: إخطار المجلس التأديبي.....	ص 60
الفرع الرابع: إبلاغ الموظف العام بما هو منسوب إليه من أخطاء ومثوله امام المجلس التأديبي.....	ص 60
الفرع الخامس: الفصل في الدعوى التأديبية.....	ص 60
الفرع السادس: إصدار القرار التأديبي.....	ص 63

المبحث الثالث: ضمانات الموظف العام في مواجهة المساءلة التأديبية.....	ص 64
المطلب الأول: الضمانات السابقة على توقيع العقوبة التأديبية.....	ص 64
الفرع الأول: ضمانات مواجهة.....	ص 64
الفرع الثاني: التحقيق الإداري.....	ص 65
المطلب الثاني: الضمانات المعاصرة لتوقيع العقوبة التأديبية.....	ص 65
الفرع الأول: حق الدفاع.....	ص 65
الفرع الثاني: التسبيب.....	ص 66
المطلب الثالث: الضمانات اللاحقة على صدور القرار التأديبي.....	ص 66
الفرع الأول: التبليغ.....	ص 66
الفرع الثاني: التظلم الإداري.....	ص 67
الفرع الثالث: الطعن القضائي.....	ص 67
أولاً: رقابة القاضي الإداري على المشروعية الخارجية لقرار تأديب الموظف العام.....	ص 68
1_ رقابة ركن الإختصاص في القرار التأديبي.....	ص 68
2_ رقابة ركن الشكل والإجراءات في القرار التأديبي.....	ص 68
ثانياً: الرقابة على عدم المشروعية الداخلية للقرار التأديبي.....	ص 70
1_ رقابة مشوعية عنصر السبب في القرار التأديبي.....	ص 70
2_ رقابة مشوعية عنصر المحل في القرار التأديبي.....	ص 71
3_ رقابة مشوعية هدف القرار التأديبي.....	ص 72
<b>المحور السابع: إنتهاء العلاقة الوظيفية بين الموظف والإدارة.....</b>	<b>ص 73</b>
المبحث الأول: إنتهاء العلاقة الوظيفية بقوة القانون.....	ص 73
المطلب الأول: فقدان الجنسية أو التجريد منها.....	ص 73
المطلب الثاني: فقد الحقوق المدنية.....	ص 73
المطلب الثالث: إنتهاء العلاقة الوظيفية بالوفاة.....	ص 74
المطلب الرابع: الإحالة على التقاعد.....	ص 74
المبحث الثاني: إنتهاء العلاقة الوظيفية بإرادة الطرفين أو أحدهما.....	ص 74
المطلب الأول: الاستقالة كطريق لانتهاء العلاقة الوظيفية.....	ص 75
المطلب الثاني: العزل.....	ص 75

76	ص.....	المطلب الثالث: التسريح
77	ص.....	قائمة المراجع
82	ص.....	الفهرس