جامعة خميس مليانة

كلية الحقوق والعلوم السياسية

قسم الحقوق

ملخص محاضرات مقياس الوظيفة العمومية

لطلبة السنة الثالثة ليسانس تخصص قانون عام

للأستاذة: نجاوي خديجة

السنة الجامعية: 2023/2022

تعتبر الوظيفة العمومية من أهم المواضيع التي اهتم بها الساسة والقانونيون وعلماء الإدارة، والتي تعبر عن الزيادة الواضحة والملموسة في المسؤوليات والالتزامات التي تقوم بها الدول للصالح العام، قصد تنظيم أعمالها وتحقيق الأهداف التي أنشأت من أجلها.

فالوظيفة العمومية هي الشريان الحقيقي لتحقيق أهداف الدول في شتى مناحي الحياة، إذ لا تنمية دون إدارة فعالة ووظيفة عامة مؤهلة تقع على عاتقها مهام جسيمة ومتنوعة، ولا يتسنى لها النهوض بأعمالها الضخمة إلا إذا كان عملها على درجة عالية من الكفاءة والمهارة. فهي أداة ومظهر من مظاهر ممارسة سلطة الدولة، غايتها تحقيق وإشباع الحاجات العامة للأفراد.

والدولة باعتبارها شخص معنوي لا تستطيع أن تقوم برسالتها وتؤدي دورها إلا عن طريق شخص طبيعي يقوم بالتعبير عن إرادتها والمتمثل في الموظف العمومي، مما يجعل الدولة تهتم به وتهيئ له أحسن السبل لكي يقوم بدوره، ضف إلى ذلك أن رقي الدولة وتحضرها ومدى تخلفها وانحطاطها يقاس بمستوى موظفيها العلمي والخلفي، فالموظف العمومي هو الذي يمثل الدولة ويتصرف باسمها، وهو المؤتمن على حقوق الأفراد وتحقيق مصالحهم، وحماية أمنهم وحررياتهم بما يسند إليه حسب مركزه من سلطات واختصاصات، فإذا لم يحسن اختياره يكون ذلك سببا في فساد جهازها الإداري، وبالتالي فساد نظام الحكم فيها، مما يجعل الدولة تهتم دائما بموظفيها وتؤمن حياتهم ومستقبلهم، كما تهتم بطبيعة علاقتهم بالدولة وعلاقة كل منهم بزميله ورئيسه لكي تؤدي المرافق العامة للدولة وظيفتها على خير وجه. ومن ثم أصبح للوظيفة العامة نظاما قانونيا خاصا بها يحدد حقوق والتزامات الموظفين العاملين وشروط التحاقهم بالوظيفة وأيضا مساءلتهم تأديبيا في حال ما إذا ارتكبوا خطأ إداريا.

ونتناول في هذه الورقة المتخذة شكل ملخص لمحاضرات الوظيفة العمومية المبرمجة للسنة الثالثة ليسانس تخصص قانون عام أهم المسائل القانونية المتعلقة بالوظيفة العمومية بشكل مختصر بأسلوب مباشر متطرقين إلى النقاط التالية:

- 1- الإطار المفاهيمي لقانون الوظيفة العمومية
- 2- الأحكام المتعلقة بالالتحاق بالوظيفة
- 3- تنظيم الوظيفة العمومية
- 4- نظام الحقوق والواجبات
- 5- الوضعيات القانونية الأساسية للموظف وحركات نقله
- 6- النظام التأديبي للموظف العام

7 - انتهاء العلاقة الوظيفية.

المبحث الأول: الإطار المفاهيمي لقانون الوظيفة العمومية

يتم التطرق في هذا المبحث إلى مفهوم الوظيفة العمومية ومفهوم الموظف العام كما يلي

المطلب الأول: الإطار المفاهيمي للوظيفة العمومية

الفرع الأول: مفهوم الوظيفة العمومية

للوظيفة العمومية مفهومان رئيسيان هما: المفهوم الشخصي، والمفهوم الموضوعي وظهر مفهوم ثالث يجمع بين المفهومين المذكورين

أولاً: المفهوم الموضوعي للوظيفة العمومية

الوظيفة العمومية بالمعنى الموضوعي هي: "مجموعة الاختصاصات القانونية والنشاطات التي يقوم بها موظف مختص في الإدارة متوخيا الصالح العام". من خلال هذا التعريف يمكن استخلاص خصائص الوظيفة العمومية القائمة على المفهوم الموضوعي وهي كالاتي:

- * التركيز أساسا على الأعمال والنشاطات التي يقوم بها الموظفون، وبالتالي الاهتمام ينصب على الوظيفة من حيث الواجبات والمسؤوليات والمؤهلات اللازمة لشغلها
- * تعتبر الوظيفة بهذا المفهوم عمل متخصص لا يختلف عن العمل في المشروعات الخاصة وليس مهنة يكرس لها الموظف كل نشاطه المهني.
- * ارتباط الموظف بالوظيفة المعين فيها فبقاؤه مرهون ببقاء الوظيفة، فإذا ألغيت فصل من العمل ولا ينتقل إلى وظيفة أخرى. وعليه تتميز بالطابع المؤقت لعلاقة الموظف بالإدارة.
- * لا يعرف هذا المفهوم فكرة التدرج الوظيفي، أي لا توجد فيه ترقية الموظف من رتبة إلى رتبة أخرى فكل تغيير في الوظيفة يعتبر تعيينا جديدا.

يطلق على المفهوم الوظيفي للوظيفة العمومية اسم المفهوم الأمريكي لظهوره في الولايات المتحدة الأمريكية، إلا أنه انتشر فيما بعد في الكثير من الدول منها البرازيل وسويسرا وكندا.

ثانياً: المفهوم الشخصي للوظيفة العمومية

الوظيفة العمومية بالمعنى الشخصي هي: "الأشخاص الذين يتفرغون للعمل لفائدة مرفق عمومي ويتخذونه مهنة لهم، يحكمهم نظام قانوني متميز خلال مسارهم المهني". يتميز هذا المفهوم بجملة من الخصائص أهمها:

* الوظيفة العمومية مهنة يتفرغ لها الموظف ويكرس حياته لها— وتتميز هذه المهنة بالدوام والاستقرار، ويتمتع الموظف فيها بمزايا وحقوق و ضمانات.

* يقوم هذا المفهوم على فكرتين أساسيتين: وجود قانون أساسي للموظفين. والاعتراف بالحياة المهنية أو الوظيفية للموظفين.

* لا يرتبط مصير الموظف بالوظيفة التي يشغلها، فهو حين يعين يلتحق بالإدارة التي يمكنها أن تعينه في أي وظيفة تتلاءم مع قدراته، وإذا ألغيت الوظيفة التي يشغلها ينقل إلى وظيفة أخرى. وبالتالي دوام الوظيفة وعدم تأقيتها.

* يعطي هذا المفهوم أهمية كبيرة للموظف، فهو يستلزم وضع تعريف دقيق له ونظام قانوني يحكم حياته المهنية من التوظيف إلى نهاية الخدمة

* وجود فكرة التدرج المهني حيث يترقى الموظف في السلم الإداري من رتبة إلى رتبة أعلى بطرق محددة في القانون الأساسي الذي يحكمه

يسود المفهوم الشخصي للوظيفة العمومية في الدول الأوروبية كفرنسا وبريطانيا واسبانيا وألمانيا وغيرها من الدول، ولهذا يطلق عليه المفهوم الأوروبي للوظيفة العمومية.

ثالثاً: المفهوم الراجع للوظيفة العمومية

يقوم التعريف الراجع في الفقه الإداري المعاصر على الجمع بين المفهوم الموضوعي والشخصي للوظيفة العمومية، فهي وفق هذا الاتجاه: "مجموعة من الاختصاصات والأعمال التي يمارسها الموظفون في عملهم في خدمة المرافق العمومية، والذين يخضعون في ذلك لنظام قانوني متميز"

وتجدر الإشارة إلى أن بعض الدول تأخذ بالمفهوم الموضوعي للوظيفة العمومية والبعض الآخر يأخذ بالمفهوم الشخصي، وهناك من الدول من تأخذ المفهومين معا لتستفيد من مزاياهما مع تغليب أحد المفهومين على الآخر حسب سياسة الدولة في مجال الإدارة وكذا في مجال التشغيل.

الفرع الثاني: أنظمة الوظيفة العمومية

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

أولاً: النظام المفتوح للوظيفة العمومية

يقوم النظام المفتوح على أساس المفهوم الموضوعي للوظيفة العمومية، والذي يرى أن الوظيفة العمومية هي العمل الذي يؤديه الموظف بما يتضمنه من واجبات ومسؤوليات وما يتطلبه من مؤهلات لازمة لأدائه، فهو يركز على الوظيفة التي يشغلها الموظف بصرف النظر عن شاغلها أو القائم بها. والمقصود بمصطلح النظام المفتوح قابلية الوظيفة العمومية للتدفق والتطور المستمر والتحول بين باقي قطاعات الشغل الأخرى (العامة والخاصة)، فالوظيفة العمومية قطاع لا يتميز عن هذه القطاعات، فهي عمل مؤقت يمارسه الموظف بعقد لا يختلف عن باقي الأعمال، ولا يختلف الموظفون في ظل هذا النظام عن المستخدمين في القطاعات الاقتصادية فهم لا يتمتعون بأنظمة قانونية خاصة تمنحهم ضمانات متميزة.

ويتميز هذا النظام بجملة من المزايا وتعتريه عدة عيوب نلخصها فيما يلي:

1- مزايا النظام المفتوح:

- البساطة، حيث لا يوجد في هذا النظام نظام قانوني معقد للترقية أو التأديب، فالنظام المطبق على الموظفين لا يختلف عن النظام المطبق على سائر مستخدمي الدولة.
- حركية المستخدمين بين القطاع الإداري والقطاع الاقتصادي وهذا ما يجعل الإدارة العمومية قطاعاً مفتوحاً يستفيد من خبرات القطاع الاقتصادي ويفيده.
- حرية الإدارات والمؤسسات العمومية في الحصول على الكفاءات ومنحها الامتيازات اللازمة للحفاظ عليها.
- المرونة في الحصول على الموارد البشرية وفي الاستغناء عنها.

2- عيوب النظام المفتوح:

- لا يوفر الاستقرار الوظيفي للموظف لارتباط تعيينه بالوظيفة التي يشغلها.
- الصراع الدائم والمنافسة المستمرة بين القطاع الإداري والقطاع الاقتصادي على الموارد البشرية.
- عدم مراعاة خصوصية الإدارة العمومية، والنظر إليها كباقي قطاعات النشاط وهذا قد يؤثر على المصلحة العامة وسير المرفق العام.

ثانيا: النظام المغلق للوظيفة العمومية

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 في ظل هذا النظام مهنة تتميز بالدوام والاستقرار حيث يكرس لها الموظف حياته من التوظيف حتى يبلغ سن التقاعد، ويحكمه طوال حياته المهنية نظام قانوني متميز.

ويقصد 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. ويتميز النظام المغلق بنفس خصائص المفهوم الشخصي للوظيفة الذي يقوم عليه والمذكور سابقا. ويتميز هذا النظام بعدة مزايا وعيوب نوردتها فيما يلي:

1-مزايا النظام المغلق:

- توفير الاستقرار الوظيفي للموظف بسبب دوام الوظيفة ووجود نظام قانوني خاص به.
- ضمان مبدأ سير المرفق العام بانتظام بسبب طول خدمة الموظف وتنظيم شؤون الوظيفة العامة.
- التكوين المستمر للموظف للرفع من كفاءته بما ينسجم مع متطلبات المرفق العام

2-سلبيات النظام المغلق

- التعقيد، حيث يتطلب تسيير الوظيفة العمومية وضع الكثير من النصوص القانونية وموردا بشريا مؤهلا للتحكم في مختلف الأسلاك والمسارات المهنية.
- تقييد حرية الإرادة في الحصول والاستغناء على الموارد البشرية بسبب القيود التي يفرضها هذا النظام.
- ضعف الاهتمام بالتخصص والاكتفاء بالكفاءة العامة قد يؤدي إلى الحصول على موارد بشرية غير مؤهلة تدفع الإدارة تكلفة باهضة لتكوينها وتأهيلها.

ثالثا: موقف المشرع الجزائري من النظامين

بمراجعة الأحكام المتضمنة في الأمر 03/06 المتعلق بالقانون الأساسي للوظيفة العمومية يتضح أن هذا الأمر قد أخذ بالنظام المغلق كقاعدة عامة وبالنظام المفتوح كاستثناء.

1-مظاهر الأخذ بالنظام المغلق:

- وجود فكرة القانون الأساسي للموظفين. حيث يحكمهم الأمر 03/06.
- وجود فكرة الحياة المهنية، حيث نظم الأمر 03/06 المسار المهني المعبر عن الحياة المهني في الباب الرابع متناولا فيه: التوظيف، التربص، التسيير الإداري للمسار المهني، التقييم، التكوين، الترقية، الأوسمة والمكافآت.
- توافر خاصي الوظيفة العمومية مهنة تقتضي التفرغ (المادة 43 من الأمر 03/06)
- توافر خاصية دوام واستقرار الوظيفة العمومية (المادة 40 من الأمر 03/06)
- توافر خاصية التدرج الوظيفي من خلال الاعتراف بفصل الرتبة عن منصب الشغل (المادة 05) وبق الرتقية بمختلف أنواعها (المواد38، 106، 107، 109)
- الاهتمام بشكل واضح بالموظف، وتجسد ذلك من خلال تخصيص 9 أبواب للأحكام الخاصة بالموظفين من أصل 11 بابا تضمنها

2-مظاهر الأخذ بالنظام المفتوح:

- تكريس نظام التعاقد في التوظيف إلى جانب نظام التوظيف الدائم ويكون في المجالات التالية:
 - *مناصب الشغل المتعلقة بنشاطات الحفظ والصيانة والخدمات. (المادة 19)
 - *مناصب الشغل المخصصة للموظفين بصفة استثنائية في انتظار مسابقة توظيف أو في حالة إنشاء سلك جديد، ولتعويض الشغور المؤقت لمنصب شغل (المادة 20)
 - *الأعمال أو النشاطات التي تكتسي طابعا مؤقتا(المادة 21)
 - *الأعمال الظرفية للخبرة أو الدراسة أو الاستشارة (المادة 25)
 - محاولة وضع وصف عام للوظائف من خلال تحديد المجموعات أو الفئات التي يصنف فيها الموظفون(المادة 08)
- الفرع الثالث: تطور قانون الوظيفة العمومية في الجزائر
- أولا- المرحلة الانتقالية:

اعتمدت الجزائر في تنظيم نظام الوظيفة العامة بعد الاستقلال على تطبيق القانون الفرنسي في هذا المجال في الفترة الانتقالية التي تلت الحصول على الاستقلال في سنة 1962، وذلك استنادا إلى القانون المؤرخ في 1962/12/31 الذي نص على مواصلة تطبيق القوانين الفرنسية التي كانت سارية في الجزائر قبل الاستقلال ما لم تكن متنافية مع مقتضيات السيادة الوطنية، ونتيجة لذلك استمر تطبيق الأمر رقم 244/59 المؤرخ في في 1959/02/04 الذي كان ينظم الوظيفة العامة في فرنسا آنذاك.

ثانيا- مرحلة التشريعات الوطنية:

بمقتضى الأمر 133/66 المؤرخ في 1966/06/02 الذي تم بموجبه تنظيم الوظيفة العامة في الجزائر من جديد بتشريع وطني مستقل أنهى العمل بالأمر 244/59 المذكور سابقا، الذي إن كان قد استلهم من القانون الفرنسي الإطار القانوني الأساسي الذي ينظم الوظيفة العامة، فمثلا في تبني نظام الوظيفة الدائمة إلى جانب تبني كثير من التقنيات الخاصة بالجوانب المهنية للموظف باعتبار أن مثل هذا النظام يتماشى مع الواقع السياسي والاجتماعي والاقتصادي للدولة الجزائرية الفتية، من حيث أنه يضمن تثبيت دعائمها من جهة ويلبي احتياجات الدولة لمأ الفراغ الذي تركته عملية النزوح الجماعية للموظفين الأوروبيين الذين كانوا في غالبيتهم يستغلون الوظائف الإدارية في الجزائر ما قبل الاستقلال من جهة ثانية، وهو ما يضيف على هذا القانون وفقا لقول البعض مضمونا ذو طابع وطني أكيد رغم تأثره بالمعطيات التاريخية التي مر بها البلد باعتبار هذه المعطيات تشكل ظروفًا موضوعية يتأثر بها لا محالة مضمون أي قانون الذي يخضع إعداده وتنفيذه للظروف الواقعية المحيطة به والتي تهدف إلى معالجتها، وبعد أكثر من 10 سنوات صدر القانون 78-12 المؤرخ في 1978/08/05، المتضمن القانون الأساسي العام للعامل الذي كان أحد أهدافه توحيد المنظومة القانونية الخاصة "بعالم الشغل"، من خلال وضع قانون واحد يخضع له جميع عمال الدولة بغض النظر عن القطاع الذي يشتغلون فيه إداريا كان أو اقتصاديا. ومن بين العوامل المبررة لهذا الطموح تأتي نتائج تطور الأرضية الاقتصادية والاجتماعية في الدولة في ظل النهج الاشتراكي الذي تجسد بمختلف برامج التنمية والبناء في جميع المجالات، وهو ما يتطلب في نظر المشرع آنذاك إدماج نظام الوظيفة العامة الذي كان قائما ضمن نظرة أوسع مع عالم الشغل الذي تديره الدولة الناتج عن عملية البناء الوطني الشامل، وفي هذا الإطار صدر القانون 78-72 الذي حدد الخطوط العريضة الأساسية التي يخضع لها كل الشغل تاركا تفاصيل الأوضاع الخصوصية التي تحكم كل قطاع على حدة إلى نصوص تطبيقية تصدر في مرحلة لاحقة.

واقصر الأمر على إصدار نص تطبيقي واحد بمقتضى المرسوم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985، يتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، وهو عبارة عن نص تنظيمي صدر تطبيقا لنص المادة الثانية من القانون رقم 78-12 المشار إليه سابقا.

ويدل صدور هذا المرسوم على استحالة تطبيق أحكام قانون العمل على الوظيفة العامة الإدارية، وبقيت أحكام هذا المرسوم سارية المفعول وتطبق على الإدارات العمومية كما ورد بالمادة الثانية منه: "يشمل القطاع الذي تعمل فيه المؤسسات والإدارات العمومية على المصالح التابعة للدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري التابعة لها، ومصالح المجلس الشعبي الوطني والمجلس الأعلى للمحاسبة، وتتبع هذا القطاع أيضا الهيئات العمومية التي تخضع لقواعد المحاسبة العمومية".

وفي سنة 2006 ولأسباب موضوعية وقانونية وتطبيقا لأحكام الدستور التي منها ما تنص عليه المادة 122 من أن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية وما يتعلق بالضمانات الأساسية للموظفين يدخل ضمن المجال التشريعي، صدر الأمر 03-06 في 15 جويلية 2006 يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، والساري المفعول حاليا كقانون ينظم العاملين في القطاع الإداري للدولة، في حين أن العاملين في القطاع الاقتصادي للدولة ينظم شؤونهم المهنية قانون العمل.

المطلب الثاني: مفهوم الموظف العام وطبيعته علاقته بالإدارة

الفرع الأول: مفهوم الموظف العام

ونتطرق في هذا العنصر إلى تعريف الموظف العام وتمييزه عن باقي عمال الدولة

أولاً: تعريف الموظف العام

1- تعريف الموظف بالمعنى الواسع:

يقصد بالموظف بالمعنى بالواسع "كل شخص يتولى وظيفة أو مهمة تابعة للدولة بغض النظر عن العلاقة التي تربطه بالإدارة وبغض النظر أيضا عن كون الوظيفة أو المهمة مؤقتة أو دائمة" وقد أخذت بعض القوانين التي تعرضت لمعنى الموظف بهذا المفهوم الواسع منها:

* القانون المدني بموجب المادة 129 منه: حيث أن مصطلح الموظفون في هذه المادة يشمل كل أعوان الوظيفة العمومية (موظفين، أعوان متعاقدين، متربصين) لأن النص المذكور استعمل المصطلح في مقابل مصطلح العمال العاملين في القطاع الاقتصادي الذين يحكمهم قانون العمل

* المادة 02 من القانون 01/06 المتعلق بالوقاية من الفساد ومكافحته نصت على أن المقصود بالموظف العمومي:

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

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

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

* المادة 119 من قانون العقوبات أشارت إلى الأخذ بالمفهوم الذي تبناه القانون 01/06 سالف الذكر.

وعليه فإن القوانين سالفة الذكر قد أخذت بالمفهوم الواسع للموظف العمومي

2- تعريف الموظف بالمعنى الضيق

أعطى الأمر 03/06 تعريفا ضيقا للموظف يتميز به عن سائر عمال الدولة، فقد جاء في المادة 04 منه "يعتبر موظفا كل عون عين في وظيفة عمومية دائمة ورسم في رتبة في السلم الإداري". وحدد الأشخاص الذين يسري عليهم في المادة 02 بقولها: "يطبق هذا القانون الأساسي على الموظفين الذين يمارسون نشاطهم في المؤسسات والإدارات العمومية...".

من خلال المادتين السابقتين يمكن استخلاص تعريف الموظف بالمفهوم الضيق بأنه "كل شخص عين في وظيفة عمومية دائمة تابعة لمؤسسة أو إدارة عمومية تسري عليها أحكام قانون الوظيفة العمومية، ورسم في رتبة من رتب السلم الإداري"

من خلال هذا التعريف نحدد الشروط اللازمة لاكتساب صفة الموظف وهي:

- أن يصدر قرار صحيح بالتعيين
- أن يكون التعيين في وظيفة عمومية دائمة
- أن تكون هذه الوظيفة العمومية الدائمة في إدارة أو مؤسسة عمومية، أي تسري عليه أحكام قانون الوظيفة العمومية
- الترسيم في رتبة من رتب السلم الإداري.

ثانيا: تمييز الموظف العام عن باقي عمال الدولة

1 - الموظف والعامل الأجير

العمال الأجراء حسب المادة 02 من القانون 11/90 المتعلق بعلاقات العمل هم: "الأشخاص الذين يؤدون عملا يدويا أو فكريا مقابل مرتب في إطار التنظيم ولحساب شخص آخر طبيعي أو معنوي عمومي أو خاص يدعى المستخدم". وبمقارنة هذا التعريف بتعريف الموظف المذكور سابقا نسجل الفروقات التالية:

-التحاق الموظف بالوظيفة العمومية يكون بقرار إداري، أما العامل الأجير فيكون بعقد محدد أو غير محدد المدة

-علاقة الموظف بالإدارة تقوم على عنصر الدوام والاستمرار لدوام الوظيفة، عل عكس العامل الأجير علاقة تعاقدية مرتبطة بالعقد فتنتهي بانتهائه أو بفسخه من أحد الطرفين.

-قطاع عمل الموظف هو قطاع المؤسسات والإدارات العمومية بينما مجال عمل الأجير هم القطاع الاقتصادي.

-يخضع الموظف لقانون الوظيفة العمومية بينما يخضع العامل الأجير لقانون العمل.

-يخضع الموظف في جانب المنازعات إلى القضاء الإداري والعامل الأجير إلى القضاء العادي

2-الموظف والعون المتعاقد

يعرف العون المتعاقد بأنه "كل شخص يعمل بمقتضى عقد في خدمة مرفق عمومي إداري بصفة مؤقتة". ويتجلى الفرق بينه وبين الموظف فيما يلي:

-الموظف يلتحق بالوظيفة العمومية بأداة قانونية هي التعيين، أما العون المتعاقد فبموجب عقد إداري.

-يتولى الموظف مهام وظيفة دائمة عكس العون المتعاقد فهو يتولى مهام عمل مؤقت.

-يخضع الموظف لإجراء الترسيم في الوظيفة، أما العون المتعاقد فيثبت في منصب عمله في حدود مدة العقد المبرم بينه وبين الإدارة

-علاقة الموظف بالإدارة هي علاقة تنظيمية، وعلاقة العون المتعاقد بالإدارة هي علاقة تعاقدية

-يخضع الموظف لقانون الوظيفة العمومية بينما العون المتعاقد انظام قانوني خاص به. إلا أنهما يشتركان في الخضوع للقضاء الإداري فيما يخص المنازعات الوظيفية.

3- الموظف والعون المتربص

المتربص هو "كل مترشح عين في رتبة لوظيفة عمومية دائمة تابعة لمرفق عمومي إداري ولم يرسم بعد". ويتجلى الفرق بينه وبين الموظف فيما يلي:

- دوام الوظيفة بالنسبة للموظف عكس العون المتربص فتعيينه مؤقت ومرتبطة بنتيجة التربص، فإذا كان هذا الأخير ناجحا أصبح شغله للوظيفة دائم، وإذا لم ينجح التربص يسرح من الوظيفة.

- الموظف جمع بين التعيين في الوظيفة والترسيم فيها، عكس المتربص الذي لا يرسم إلا بعد انتهاء فترة التربص.

- يتمتع الموظف بكافة الحقوق والضمانات، أما العون المتربص فقد حرمه الأمر 03/06 من بعض الحقوق كالترشح للعضوية في اللجان المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية، ولا يمكن وضعه في حالة انتداب أو استيداع أو نقله إلى إدارة أو مؤسسة عمومية أخرى.

ويشترك كل من الموظف والعون المتربص في الخضوع لقانون الوظيفة العمومية عموما وللقضاء الإداري في المنازعات الوظيفية.

4- الموظف والموظف الفعلي

يرى الرأي الراجح في الفقه الإداري أن الموظف الفعلي هو: "الشخص الذي يؤدي وظيفته وكان قرار تعيينه معيبا أو لم يصدر قرار بتعيينه أصلا"

إن تطبيق هذا المفهوم وجد في القانون الإداري الجزائري سابقا، حيث نصت المادة 280 من الأمر 24/67 المتضمن قانون البلدية على أن: "كل شخص غير القابض البلدي يتدخل بدون إذن قانوني في إدارة نفوذ البلدية يعتبر في هذه الإدارة وحدها محاسبا. ويجوز علاوة على ذلك ملاحقته بموجب القوانين والأنظمة الجاري بها العمل كمتدخل بدون صفة في المهمات العمومية". وأخذ الأمر 38/69 المتضمن قانون الولاية سابقا أيضا بفكرة الموظف الفعلي في المادو 121. إلا أن قوانين البلدية والولاية التي أتت بعد القانونين المذكورين لا تعترف بفكرة التسيير الفعلي أو الواقعي لأموال البلدية والولاية وبالتالي لا تعترف بفكرة الموظف الفعلي. ونقارن بين الموظفين كما يلي:

- الموظف القانوني صدر قرار صحيح بتعيينه، أما الموظف الفعلي فقرار تعيينه إما باطل (الظروف العادية) أو لم يصدر أصلا (الظروف الاستثنائية)

- ديمومة الخدمة بالنسبة للموظف القانوني وتأقيتها بالنسبة للموظف الفعلي، حيث تزول باكتشاف بطلان قرار التعيين أو بزوال الظرف الاستثنائي.

-يتمتع الموظف القانوني بكافة الحقوق والضمانات التي يقرها قانون الوظيفة العمومية في حين لا يتمتع الموظف الفعلي إلا ببعض الحقوق كالراتب مقابل عمله.

ويخضع كلاهما إلى القضاء الإداري فيما يخص المنازعات الوظيفية مع الإدارة.

الفرع الثاني: علاقة الموظف العام بالإدارة

أولاً: الإدارة التي تندرج ضمن مجال تطبيق الأمر 03/06:

1 - القاعدة العامة في مجال تطبيق القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية

طبقا للفقرة 1 و2 من المادة 02 من ال/ر 03/06 يطبق القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على الموظفين الذين ينتمون إلى:

***الإدارات المركزية في الدولة:** وهي مجموع الأجهزة والغدرات التي تتكون منها السلطة التنفيذية والمتمثلة أساسا في مصالح رئاسة الجمهورية، مصالح الوزارة الأولى، الوزارات، الهيئات الوطنية الاستشارية المساعدة للسلطة التنفيذية كالمجلس الاقتصادي والاجتماعي والمجلس الأعلى للأمن والمجلس الإسلامي الأعلى...، بالإضافة إلى السلطات الإدارية المستقلة كالمجلس الأعلى للإعلام، مجلس النقد والقرض...إلخ.

***الجماعات الإقليمية للدولة:** وهي الولاية والبلدية

***المصالح غير الممركزة التابعة للدولة:** وهي إدارات عمومية تابعة للوزارات على مستوى كل ولاية أو عدة ولايات، حيث تمثل كل وزارة بإدارة عمومية تسمى المديرية ما عدا بعض الوزارات.

***المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري** وهي أشخاص معنوية عمومية تمارس نشاطا إداريا محضا، تتخذها الدولة والجماعات الإقليمية كوسيلة لإدارة مرافقها العامة الإدارية، تخضع للقانون العام، ويختص القضاء الإداري بالفصل في منازعاتها وتتمتع بامتيازات السلطة العامة وتعتبر أموالها أموالا عمومية وعمالها كقاعدة عامة موظفون. من أمثلتها المستشفيات، المؤسسات التعليمية التابعة لوزارة التربية والتعليم.

***المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني:** مثل الجامعات، المعاهد، مراكز التكوين...إلخ.

***المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي** مثل مراكز البحث.

*كل مؤسسة عمومية يمكن إخضاع مستخدميها للقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية مما يعني أن الأمر 03/06 وسع من نطاق تطبيقه عند ظهور مؤسسات عمومية جديدة يمكن أن ينص قانونها الأساسي على خضوع مستخدميها للأمر 03/06.

2- الاستثناءات الواردة على مجال تطبيق الأمر 03/06

وقد نصت على هذه الاستثناءات الفقرة الثالثة من المادة 02 من هذا الأمر وهي كالآتي:

***القضاة:** تم استبعاد القضاة من مجال تطبيق الأمر 03/06 استناداً لمبدأ الفصل بين السلطات، حيث يخضع هؤلاء للقانون الأساسي العام للقضاء.

***مستخدمو البرلمان:** ويقصد بهم الأعوان التابعين لمصالح المجلس الشعبي الوطني ومجلس الأمة، حيث يحكم موظفي المجلس الشعبي الوطني قانون أساسي خاص صدر بلائحة عن المجلس الشعبي الوطني، كما يحكم موظفي مجلس الأمة أيضاً قانون خاص صدر بلائحة عن مجلس الأمة وذلك احتراماً لمبدأ الفصل بين السلطات.

***مستخدمو الدفاع الوطني:** حيث نصت الفقرة 03 من المادة 02 من الأمر 03/06 على عدم خضوع المستخدمين العسكريين والمدنيين للدفاع الوطني لأحكام هذا الأخير. نظراً لخصوصية المسار المهني العسكري، حيث يخضع مستخدموه لقانون أساسي خاص بهم.

ثانياً: طبيعة العلاقة الوظيفية بين الموظف والإدارة

1 نظرية العلاقة التعاقدية:

يرى أصحاب هذه النظرية أن العلاقة التي تربط الموظف بالإدارة ينظمها العقد، فمنهم من ذهب إلى أن الذي ينظم هذا النوع من العقود هو القواعد العامة الموجودة في القانون المدني، أي عقد خاص. وهناك من يرى من أن هذا العقد يتم تنظيمه بموجب القواعد القانونية الموجودة في القانون العام، أي عقد عام.

إلا أن هذه النظرية تم العدول عنها بسبب الانتقادات التي وجهت إليها من قبل الفقه والتمثل في:

- من الناحية الشكلية تقوم هذه النظرية على افتراض وجود عقد قائم على المناقشة والمفاوضة بين الموظف والإدارة وهذا ما لا وجود له على أرض الواقع.

- من الناحية الموضوعية تؤدي إلى القول بأن علاقة الموظف بالإدارة تحكمها قاعدة العقد سريعة المتعاقدين في حين في الواقع أن العلاقة تحكمها قانون الوظيفة والقانون الإداري بصفة عامة.

2 نظرية العلاقة التنظيمية

تقوم هذه النظرية على أساس أن علاقة الموظف بالإدارة هي علاقة تنظيمية أي رابطة تحكمها القوانين والتنظيمات، وعملية تعيين الموظف ليست تعاقد بين الموظف والإدارة وإنما هي إسناد مركز قانوني عام بتصرف قانوني انفرادي هو قرار التعيين. وتخضع هذه العلاقة وفق هذه النظرية للقوانين والتنظيمات المعدة مسبقا من قبل السلطة المختصة.

يترتب على اعتبار علاقة الموظف بالإدارة علاقة تنظيمية مجموعة من النتائج القانونية نوجزها فيما يلي:

- يحدد القانون والتنظيم المركز القانوني للموظف مسبقا وذلك بقواعد عامة ومجردة.
- قرار التعيين في الوظيفة العمومية ينتج آثاره من تاريخ صدوره بالإرادة المنفردة للسلطة المختصة ولا يتوقف على رضا الموظف.

-حفاظا على مبدأ سير المرفق العام بانتظام واطراد تبقى علاقة الموظف بالإدارة قائمة ولو قدم استقالته

-اختصاص القضاء الإداري بالفصل في المنازعات التي تثور بين الإدارة والموظف

3- تكييف علاقة الموظف بالإدارة في القانون الجزائري

أخذ القانون الجزائري بالنظرية التنظيمية في تكييف علاقة الموظف بالإدارة صراحة، حيث نصت المادة 07 من الأمر 03/06 على أنه: "يكون الموظف تجاه الإدارة في وضعية قانونية أساسية وتنظيمية". غير أنه لم يستبعد العلاقة التعاقدية تماما، فعلاقة الإدارة بالأعوان المتعاقدين هي علاقة تعاقدية في المجالات المحدد بموجب المواد 19، 20، 21، 25 المذكورة سابقا.

المبحث الثاني: الالتحاق بالوظيفة العمومية

ونتناول في هذا العنصر الأحكام المتعلقة بعملية التوظيف ثم الأحكام المتعلقة بانعقاد العلاقة الوظيفية

المطلب الأول: الأحكام المتعلقة بعملية التوظيف

ونتطرق في هذا الصدد إلى مبادئ التوظيف، شروط التوظيف، وطرق التوظيف

الفرع الأول: مبادئ التوظيف

يحكم التوظيف في ظل الأمر 03/06 مبدءان أساسيان هما: مبدأ المساواة في الترشح لتولي الوظيفة العمومية، ومبدأ الاستحقاق في إسناد الوظيفة.

أولاً: مبدأ المساواة في الترشح لتولي الوظيفة العمومية

وهو مبدأ ذو قيمة إنسانية عالمية حيث اعترفت به المواثيق الدولية والإقليمية لحقوق الإنسان والمواطن، وذو قيمة دستورية إذ نص عليه الدستور بموجب المادة 67 منه التي أكدت على أن المواطنين يتساوون في تقلد المهام والوظائف في الدولة دون أية شروط أخرى غير الشروط التي يحددها القانون. وتجدر الإشارة أن بعض شروط الالتحاق بالوظيفة العمومية كشرط السن أو المؤهل لا يتعارض مع مبدأ المساواة، أما الشروط القائمة على أساس عرقي أو جنسي أو ديني فهي تفرقة تخالف مبدأ المساواة.

ثانياً: مبدأ الاستحقاق

وهو مبدأ مكمل لمبدأ المساواة، فإذا كانت المساواة تقتضي تكافؤ الفرص في الالتحاق بالوظيفة العمومية، فإن المعيار الموضوعي الذي يحقق هذا التكافؤ هو الاستحقاق من خلال اختيار الموظفين على أساس الكفاءة والصلاحية. ويقصد بمبدأ الاستحقاق أو الجدارة توافر مؤهلات ومجموعة من المعارف فيمن يريد الالتحاق بالوظيفة مع اختلاف بين منصب وآخر. ويجد هذا المبدأ أساسه في نص المادة 81 من الأمر 03/06

الفرع الثاني: شروط للتوظيف

للتوظيف شروط عامة تتعلق بكل الوظائف وأسلاك الموظفين وشروط خاصة ببعض الوظائف وبعض أسلاك الموظفين.

أولاً: الشروط العامة للتوظيف

تقتضي المادة 75 من الأمر 03/06 أنه لا يمكن أن يوظف أي كان في وظيفة عمومية ما لم تتوفر فيه الشروط الآتية:

1 أن يكون جزائري الجنسية

وذلك مراعاة لمبدأ السيادة الوطنية ورغبة من الدولة في حماية أمنها وضماني ولاء موظفيها، لذلك يجب في المترشح لتولي الوظائف العامة أن يحمل الجنسية الجزائرية، وإذا ما احتاجت الدولة

الاستعانة بخدمات الأجانب في حالة الضرورة فإنها تلجأ إلى أسلوب التعاقد بعقود خاصة مؤقتة وليس في إطار التوظيف.

2 - أن يكون متمتعاً بحقوقه المدنية

يفقد الشخص تمتعه بالحقوق المدنية بعد متابعة جزائية في بعض الجرائم التي تنتهي بصدور حكم قضائي نهائي يقضي بعقوبة تكميلية تجرده من حقوقه المدنية . كالعزل والإقصاء من الوظائف والمناصب التي لها علاقة بالجريمة، وحق الانتخاب والترشح وغيرها.

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

لم يشترط القانون أن تتضمن عريضة السوابق القضائية حكم في جناية أو جنحة حتى يمنعه من الالتحاق بالوظيفة العمومية إنما ترك المجال واسعاً عندما استعمل مصطلح ملاحظات بمعنى حتى المخالفات التي قد تتعارض مع الوظيفة المراد الالتحاق بها.

4 - أن يكون في وضعية قانونية اتجاه الخدمة الوطنية

والتي تكون إما بتأدية واجب الخدمة الوطنية أو الإعفاء منها أو التأجيل لسبب قانوني، وتثبت إحدى الحالات المذكورة بوثيقة تسلم من السلطات العسكرية المختصة تدرج في ملف الترشح.

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

المراد الالتحاق بها

ففيما يخص شروط سن الترشح للالتحاق بالوظيفة العامة فليها وإن كانت تختلف من وظيفة إلى أخرى لا يجوز أن لا تقل كحد أدنى عن 18 سنة كاملة، وهي السن التي اعتبرها القانون دليلاً على أن المترشح أهلاً لتحمل أعباء الوظيفة العامة وتبعات منصبه وهي أقل من سن الرشد في القانون المدني المحدد ب 19 سنة وذلك نظراً للطابع الاجتماعي للوظيفة بالنسبة للموظف.

أما فيما يخص الأهلية البدنية والذهنية التي يجب أن تتوفر في المترشح ، فيقصد بها تمتع المترشح باللياقة الصحية التي تؤهله القيام بأعباء وظيفته، واللياقة الصحية أيضاً تختلف من وظيفة إلى أخرى فمن لا يكون لائقاً صحياً لوظيفة قد يكون لائقاً لأخرى حسب طبيعة الوظيفة وظروفها، ويسمح القانون للإدارة عند الاقتضاء بتنظيم فحص طبي للتوظيف في بعض أسلاك الموظفين للتأكد من كفاءة المترشح بدنياً وذهنياً. (المادة 76 من الأمر 03/06).

وأخيرا يجب أن تتوفر في الشخص الكفاءة المهنية أو الشهادة المطلوبة للالتحاق بالوظيفة، لأننا نجد اليوم وفي أغلب القطاعات الوظيفية التقدم للمسابقات من أجل التوظيف وهذا على أساس الشهادة التي تطلبها الإدارة الموظفة.

ثانيا: الشروط الخاصة للتوظيف

وتتمثل أساس في التحقيق الإداري والفحص الطبي

1-التحقيق الإداري

نصت على هذا الشرط المادة 2/77 من الأمر 03/06، إلا أنها لم تحدد الجهة التي تقوم بهذا التحقيق ولا وقت إجراءاته ولا حتى وظيفته أو الهدف منه، وبالرجوع إلى القوانين الأساسية الخاصة لوحظ أن هناك من تفرض إجراءاته قبل التعيين وأخرى تفرضه أثناء فترة التبرص، ومن القوانين من فرضته قبل الترسيم. 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.

2-الفحص الطبي:

ورد هذا الشرط في المادة 76 من الأمر 03/06، ويفهم منها أن الفحص الطبي جوازي يمكن أن تقوم به الإدارة المعنية بالتوظيف إذا نص عليه القانون الأساسي الخاص بسلك الموظفين المعني بالتوظيف. والغرض من الفحص الطبي هو التأكد من اللياقة الصحية البدنية والنفسية للمترشحين في بعض الوظائف التي تتطلب قدرات بدنية ونفسية عالية كالأمن والحماية المدنية والجمارك وعدم الاكتفاء بما ورد في الشهادات الطبية المقدمة في ملف الترشح.

الفرع الثالث: طرق التوظيف

تتمثل طرق التوظيف وفقا للمادة 80 من الأمر 03/06 فيما يلي: - المسابقة على أساس الاختبارات. -المسابقة على أساس الشهادات. - الفحص المهني. - التوظيف المباشر.

أولا:المسابقة على أساس الاختبارات

ويتلخص مضمونها طبقا لما ورد من أحكام بشأنها في المرسوم التنفيذي 194/12 المتعلق بكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية وإجراءها في أن الاختيار بين المترشحين المتنافسين يكون على أساس إجراء اختبارات بغرض انتقاء أحسن العناصر لشغل المناصب المالية المتوفرة.

فالاختبارات إذن هي الأساس في هذا النوع من المسابقة التي قد تكون كتابية أو شفوية أو عملية أو جمعا بين نوعين من الاختبارات. ويحدد الإطار التنظيمي المتضمن نوع الاختبارات ومعاملاتها ومدتها وكيفية إجرائها بموجب قرار صادر عن السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية بالنسبة للأسلاك المشتركة وعن الوزير المعني بالنسبة للأسلاك التابعة لقطاعه بعد أخذ الرأي المطابق للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

ثانيا: المسابقة على أساس الشهادات

بناء على هذا النوع من السابقات فإن الاختيار بين المترشحين المتنافسين يكون على أساس المؤهل العلمي والخبرة المكتسبة والأعمال المنجزة بغرض انتقاء العناصر لشغل المناصب المالية المفتوحة. فالشهادات والخبرة والأعمال المنجزة إذن هي المعيار في المفاضلة والاختيار بين المترشحين. ويخضع الانتقاء في المسابقة على أساس الشهادات لعدة معايير هي: - ملاءمة مؤهلات تكوين المترشح مع متطلبات السلك أو الرتبة. - تكوين مستوى أعلى من المؤهل أو الشهادة المطلوبين في المسابقة. - الأعمال والدراسات المنجزة عند الاقتضاء. - الخبرة المهنية المكتسبة من قبل المترشح في التخصص، مهما كان قطاع النشاط أو طبيعة المنصب المشغول. - تاريخ الحصول على الشهادة. - نتائج المقابلة مع لجنة الانتقاء.

ثالثا: الفحص المهني:

يقصد بالفحص المهني طبقا لما ورد في المرسوم التنفيذي رقم 194/12 المتعمق بتنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية والتعليهية رقم 01 التي جاءت لبيان كيفية تطبيقه: الاختبار الذي يتنافس فيه المترشحين على مناصب مالية شاغرة، ويتم اختيار الأحسن بناء على الكفاءة المهنية، وغالبا ما يكون هذا النمط من التوظيف في بعض الأسلاك التي تتطلب كفاءة مهنية عملية أو تطبيقية لممارسة مهام وظائف التحكم والتنفيذ. إذن الفحوص المهنية تتعلق أساسا باختبار الكفاءة المهنية العملية أو التطبيقية للمترشحين للوظائف التابعة للأسلاك التي تنتمي إلى المجموعة (ج) والمجموعة (د).

وتستوجب هذه الطريقة أن تجرى الاختبارات (الفحوص المهنية) في مؤسسات عمومية مؤهلة كمركز امتحان، كما يوكل مسؤولي هذه المراكز اختيار مواضيع الامتحان وتصحيحها إلى أساتذة مختصين في الميدان المقصود بالاختبار، وتجدر الإشارة إلى أن هذه الطريقة تدخل ضمن طرق التوظيف الخارجي والداخلي (الترقية) (ص 64 بوعكاز يسرى، تطور نظام الوظيفة ..)

رابعا: التوظيف المباشر

وهو التحاق المترشح الذي تابع تكوينا متخصصا منصوصا عليه في القوانين الأساسية الخاصة لدى مؤسسة تكوين مؤهلة بالوظيفة العمومية مباشرة دون مسابقة أو فحص مهني، وفي ذلك نصت المادة 80 من الأمر 03/06 بقولها: "التوظيف المباشر من بين المترشحين الذين تابعوا تكوينا متخصصا منصوصا عليه في القوانين الأساسية، لدى مؤسسات التكوين المؤهلة". ففي هذه الطريقة تقوم الدولة بإنشاء كليات والمعاهد المتخصصة ومراكز التعليم المهني والأكاديمي لأعداد الأشخاص الراغبين في تولى وظائف عامة معينة، وهذه الطريقة شائعة في تأهيل الكوادر الفنية والإدارية مثل خريجي التكوين الشبه الطبي، وخريجي المدرسة العليا للقضاء... إلخ

المطلب الثاني: الأحكام المتعلقة بانعقاد العلاقة الوظيفية

لا تتعد العلاقة الوظيفية بين المترشح والإدارة بمجرد نجاحه في مسابقة التوظيف أو استكمالته لتكوين متخصص، بل لابد من إتباع إجراءات حددها المشرع كما يلي:

الفرع الأول: التعيين

لاعتبار المترشح موظفا عاما، يجب أن يصدر قرار بتعيينه من السلطة المختصة والمخولة قانونا وفي هذا ينص المشرع " تعود صلاحية تعيين الموظفين إلى السلطة المخولة بمقتضى القوانين والتنظيمات المعمول بها " المادة 95 من الأمر 03/06. لذلك فإن قرار التعيين له أهمية من حيث تحديد زمن بدء العلاقة الوظيفية بين المترشح الذي يصبح موظفا والإدارة العامة، وما يترتب عن ذلك من نتائج قانونية. وبعد صدور قرار التعيين وفقا لما نصت عليه المادة 04 من الأمر 03/06 يكتسب المترشح المعين صفة العون المتربص ويخضع للنظام القانوني الذي يحكم الوظيفة العمومية ما عدا بعض الأحكام التي لا تطبق على العون المتربص لخصوصية مركزه القانوني. غير أنه يمكن أن تنص القوانين الأساسية الخاصة ونظرا للمؤهلات العالية المطلوبة للالتحاق ببعض الرتب على الترسيم المباشر في الرتبة دون الخضوع لفترة التربص. (المادة 83 من الأمر 03/06)

الفرع الثاني: التربص

هي فترة إجبارية يمر عبرها كل موظف، ما عدا الذين استثنتهم المادة 83 السابق الإشارة إليها ، وهي فترة تجريب أو تمرين مدتها سنة قابلة للتجديد مرة واحدة، ويمكن أن تتضمن بالنسبة لبعض أسلاك الموظفين تكوينا تحضيريا لشغل وظائفهم ، أي التدريب على المهام المنوطة بها . ويستفيد المتربص أثناء هذه الفترة من كل الحقوق ويتحمل كافة الواجبات الوظيفية ، ما عدا بعض الحقوق التي استثناها المشرع، وذلك لعدم انسجامها مع وضعية المتربص، فليس له مثلا الحق في الانتداب والاستيداع ، ولا يمكنه أن يترشح لعضوية اللجنة المتساوية الأعضاء ، ولا لجنة الطعن أو اللجنة تقنية . غير أنه يمكن

أن يكون ناخبا لزم لائه في إحدى هذه الهياكل، كما تحسب له مدة التربص كمدة خدمة فعلية عند احتساب الأقدمية سواء للترقية في الدرجات أو حساب عدد سنوات الخدمة للتقاعد.

بعد انتهاء فترة التربص (سنة) التي تكون كأنها تعيين تحت الاختبار يتقرر بعدها مصير المتربص الوظيفي، إما بتعيينه في رتبته، وإما إخضاعه لفترة تربص آخر لنفس المدة ولمرة واحدة فقط، وإما تسريحه دون إشعار مسبق أو تعويض. (المادة 85 من الأمر 03/06)

الفرع الثالث: الترسيم

في حال تكللت فترة التربص بنجاح، يتم ترسيم المتربص في الوظيفة التي عين فيها بناء على اقتراح "السلطة السلمية المؤهلة" وذلك بعد تسجيله في قائمة التأهيل، تقدم للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة، طبقا للمادة 86 من الأمر 03/06.

وعرفته المادة 04 في فقرتها الثانية من الأمر 03/06 بقولها "الترسيم هو الإجراء الذي يتم من خلاله تثبيت الموظف في رتبته". و يلاحظ على هذا التعريف أنه مشوب بعدة نقائص يمكن تلخيصها في: استعمال مصطلح الموظف في النص، وفي الحقيقة الشخص المعني بالترسيم هو العون المتربص، حيث أن هذا الأخير يكتسب صفة الموظف بالترسيم. وعدم الإشارة إلى نتيجة قانونية مهمة وهي اكتساب صفة الموظف.

وتتلخص الآثار القانونية للترسيم في اكتساب صفة الموظف والخضوع الكلي لنظام الحقوق والواجبات الخاص بالموظفين وتثبيت العلاقة الوظيفية للمتربص وبالتالي استقرار مركزه القانوني.

بناء على ما سبق يمكننا أن نميز بين الترسيم والتعيين من حيث ما يلي:

- التعيين إجراء يلحق المترشح الناجح برتبة من رتب السلم الإداري أما الترسيم فهو إجراء من خلاله يثبت المترشح في رتبته.
- التعيين لا يكسب العون المعين صفة الموظف عكس الترسيم.
- التعيين يمنح العون المعين صفة المتربص، ويكون في مركز قانوني تنظيمي غير مستقر، أما الترسيم يمنح الاستقرار لمركزه القانوني التنظيمي.
- التعيين لا يخول العون المعين التمتع بكامل حقوق الموظف عكس الترسيم.

المبحث الثالث: تنظيم الوظيفة العمومية

نتطرق في هذا المقام إلى التنظيم القانوني والفني للوظيفة العمومية من خلال التطرق على المصادر القانونية التي تستمد منها أحكامها وعلى كيفية تنظيمها من الناحية الفنية، ثم إلى تنظيمها الهيكلي من خلال التطرق على المؤسسات الهيئات التي تشرف على تسيير الوظيفة العمومية

المطلب الأول: التنظيم القانوني والفني للوظيفة العمومية

الفرع الأول: التنظيم القانوني للوظيفة العمومية

تشكل النصوص القانونية التي تحكم الوظيفة العمومية التنظيم القانوني لها، حيث تتدرج هذه النصوص حسب قوتها القانونية، فنجد الدستور في قمة الهرم القانوني، ثم المعاهدات الدولية ثم القانون ثم التنظيم ثم إجراءات التنظيم الداخلي.

أولاً: الدستور

تضمن الدستور العديد من المبادئ التي تتعلق بالوظيفة العمومية وخول القانون مهمة تفصيلها نذكر منها:

- القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية والضمانات الأساسية للموظفين يصدر بموجب قانون (المادة 26/39 من التعديل الدستوري لسنة 2020)

- منح رئيس الجمهورية والوزير الأول صلاحية التعيين في الوظائف والمناصب العليا (المادة 92، 104، 6/112 من الدستور)

- مبدأ المساواة في تولية الوظائف العمومية (المادة 67 من الدستور)

- اشتراط الجنسية الجزائرية دون سواها في تولي بعض الوظائف العليا (المادة 2/134 و188)

- مبدأ الحياد في تعامل الإدارة مع موظفيها ومستعملي المرافق العامة

- تكريس بعض الحقوق الوظيفية كالحق النقابي وحق الإضراب والحق في الحماية والأمن والنظافة في المؤسسات والإدارات العمومية والحق في الراحة وفي الضمان الاجتماعي.

ثانياً: المعاهدات والاتفاقيات الدولية:

من موضوعات القانون الدولي العام التي لها علاقة بالوظيفة العمومية نجد الحقوق والحريات، حيث صادقت الجزائر على العهدين الدوليين المتعلقين بالحقوق المدنية والسياسية والاقتصادية والاجتماعية والثقافية الذين نصا على بعض الحقوق الوظيفية. ومن المجالات التي لها علاقة بالوظيفة العمومية

أيضا مكافحة الفساد وتحسين الخدمة العمومية حيث صادقت الجزائر على اتفاقية الأمم المتحدة المتعلقة بمكافحة الفساد، والميثاق الإفريقي لقيم ومبادئ الخدمة العامة والإدارة.

ثالثا: القانون:

ويعد مصدرا هاما من مصادر الوظيفة العمومية، فبالإضافة إلى القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية 03/06 هناك العديد من القوانين التي تحكم بعض مسائل الوظيفة العمومية ، نذكر منها:

— الأمر رقم 86/70 المؤرخ في 10/12/1970 المعدل والمتمم، يتعلق بالجنسية.

— القانون رقم 11/83 المتعلق بالتأمينات الاجتماعية المعدل والمتمم.

— القانون رقم 12/83 المتعلق بالتقاعد المعدل والمتمم.

— القانون رقم 13/83 الخاص بحوادث العمل والأمراض المهنية المعدل والمتمم.

— القانون رقم 02/90 المتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل وتسويتها وممارسة حق الإضراب المعدل والمتمم.

— القانون رقم 14/90 الخاص بكيفيات ممارسة الحق النقابي المعدل والمتمم.

رابعا: التنظيم:

يحدد التنظيم تفاصيل تطبيق القانون الأساسي العام للوظيفة من خلال وضع القانون الأساسي الخاص لكل سلك أو مجموعة أسلاك، وبوضع القواعد التطبيقية للمسائل الخاصة التي أحالها إلى التنظيم، كما تحدد القرارات التنظيمية الصادرة عن عدة جهات كيفيات تطبيق بعض النصوص التنظيمية.

1 -القوانين الأساسية الخاصة:

طبقا لنص المادة 03 من الأمر 03/06 فالقوانين الأساسية الخاصة هي نصوص تنظيمية تضع الأحكام التفصيلية النوعية الخاصة بسلك أو مجموعة من الأسلاك يمكن لبعضها أن تنص على أحكام استثنائية في مجال الحقوق والواجبات وسير الحياة المهنية والانضباط العام.

علاقة القانون الأساسي الخاص بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية هي علاقة النص العام بالنص الخاص، حيث تطبق القواعد العامة الواردة في القانون الأساسي العام في حالة عدم وجود قاعدة في القانون الأساسي الخاص.

والجدير بالتنبيه أن القوانين الأساسية الخاصة تختلف عن القوانين الأساسية المستقلة، الأولى تحكم فئات تخضع للقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية بينما الثانية تحكم فئات لا تخضع لهذا الأخير وفي فئة القضاة ومستخدمو البرلمان ومستخدمو الدفاع الوطني، حيث أن القانون المذكور لا يعتبر مرجعا لها في حالة غياب النص عكس القوانين الأساسية الخاصة.

2 -التنظيمات التي تفصل المسائل الخاصة:

إن دراسة الأمر رقم 03/06 بينت أن هذا الأخير أحال إلى التنظيم في أكثر من ثلاثين مادة غير تلك الإحالة الموجهة إلى القوانين الأساسية الخاصة، وشملت الإحالة بشكل أساسي المجالات التالية: كبنية إجراء المسابقات والامتحانات المهنية، أحكام التربص، الترخيص لبعض الأسلاك بممارسة نشاط مريح، تكوين الموظفين، ترقية الموظفين، تقييم أداء الموظفين، كيفية منح الأوسمة والمكافآت، الشبكة الاستدلالية للرواتب، الوضعيات القانونية الأساسية.

ومن بين هذه النصوص التنظيمية نذكر:

— المرسوم الرئاسي رقم 304/07 المعدل والمتمم يتعلق بالشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم.

—المرسوم التنفيذي 194/12 يحدد كبنيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجراءاتها.

3 -القرارات التنظيمية:

تلعب القرارات التنظيمية دورا هاما في تنظيم الوظيفة العمومية، حيث تفصل ما ورد في النصوص التنظيمية وتضع الإجراءات اللازمة لتنفيذها. قد تكون قرارات وزارية أو قرارات وزارية مشتركة متخذة من عدة أطراف. نذكر مثلا عنها:

— قرار وزاري مؤرخ في 2011/09/27 يتضمن إنشاء اللجان المتساوية الأعضاء الخاصة بأسلاك موظفي الإدارة المركزية لوزارة البريد وتكنولوجيات الإعلام والاتصال.

— القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 2011/07/29 يتعلق بتحديد إطار تنظيم المسابقات على أساس الاختبارات والامتحانات المهنية للالتحاق بمختلف الرتب التابعة للأسلاك الخاصة بالتكوين والتعليم المهنيين، صادر عن وزير التكوين والتعليم المهنيين والمدير العام للوظيفة العمومية بتفويض من الأمين العام للحكومة.

4-إجراءات التنظيم الداخلي (التعليمات والمنشورات)

تتمثل أساسا في المنشورات والتعليمات التي تصدر من المديرية العامة للوظيفة العمومية أو من الوزراء بشأن تفسير أو تفصيل كيفية تطبيق بعض النصوص القانونية والتنظيمية، وطبقا للقول الراجح في الفقه والقضاء تنقسم التعليمات والمنشورات إلى قسمين: تفسيرية لا تحدث آثار قانونية جديدة، وتنظيمية تحدث آثار قانونية جديدة.

من أمثلة المنشورات والتعليمات التفسيرية:

— التعليم رقم 01 المؤرخة في 20/02/2013، تتعلق بكيفية تطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 194/12، صادرة عن المدير العام للوظيفة العمومية

— المنشور رقم 07 المؤرخ في 28/04/2011 يتعلق بتفصيل معايير الانتقاء في المسابقات على أساس الشهادة للتوظيف في رتب الوظيفة العمومية الواردة في المرسوم التنفيذي رقم 194/12 صادر عن المدير العام للوظيفة العمومية.

ومن أمثلة التعليمات والمنشورات التنظيمية:

— التعليم رقم 05 الصادرة بتاريخ 02/05/2010، تتعلق باعتماد الأقدمية المكتسبة قبل التوظيف صادرة عن المدير العام للوظيفة العمومية.

— المنشور رقم 08 المؤرخ في 25/03/2014 يتعلق بمشاركة الموظفين في مسابقات التوظيف صادر عن المدير العام للوظيفة العمومية.

الفرع الثاني: التنظيم الفني للوظيفة العمومية

نظم الأمر 03/06 والقوانين الأساسية الخاصة بمختلف الأسلاك فئات الموظفين حسب مستوى التأهيل في مجموعات، حيث تتضمن كل مجموعة عدة أسلاك، وقد تدمج بعض الأسلاك في شعبة، ويضم كل سلك كقلعة عامة مجموعة من الرتب، وتتضمن كل رتبة اثني عشر درجة.

أولا: المجموعات

وضعت المادة 08 من الأمر 03/06 أربع مجموعات تضم كل أسلاك الموظفين، وحدد المرسوم الرئاسي 304/07 المعدل والمتمم والمتعلق بالشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم مستوى التأهيل المطلوب في كل مجموعة

المجموعة (أ): تضم مجموعة الموظفين الحائزين على مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التصميم والبحث والدراسات وكل مستوى تأهيل مماثل. يتراوح مستوى التأهيل المطلوب لهذه المجموعة بين شهادة الليسانس والتأهيل الجامعي.

المجموعة (ب): تضم مجموع الموظفين الحائزين على مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التطبيق أو كل مستوى تأهيل مماثل. يتراوح مستوى التأهيل المطلوب لهذه المجموعة بين شهادة البكالوريا ومدة تكوين قدرها 36 شهرا.

المجموعة (ج): تضم مجموعة الموظفين الحائزين على مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التحكم أو كل مستوى تأهيل مماثل. يتراوح مستوى التأهيل المطلوب لهذه المجموعة بين مستوى السنة الأولى من التعليم الثانوي ومدة تكوين قدرها 24 شهرا وشهادة البكالوريا أو شهادة تقني.

المجموعة (د): تضم مجموعة الموظفين الحائزين على مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التنفيذ أو كل مستوى تأهيل مماثل. يتراوح مستوى التأهيل المطلوب لهذه المجموعة بين السنة السادسة من التعليم الأساسي أو أقل والسنة الثانية من التعليم الثانوي.

هناك رابط بين رتبة الموظف والمجموعة التي ينتمي إليها يسمى التصنيف، حيث يحدد القانون الأساسي الخاص الذي ينتمي إليه الموظف تصنيف رتبة هذا الأخير في المجموعة. وصنف المرسوم الرئاسي رقم 304/07 كل مجموعة إلى أصناف، حيث تضم المجموعة (د) الأصناف من 01 إلى 06، والمجموعة (ج) الصنفين 7 و 8، والمجموعة (ب) الصنفين 9 و 10، والمجموعة (أ) الأصناف من 11 إلى 17، وسبعة أقسام فرعية خارج التصنيف، ويقابل كل تصنيف مستوى تأهيل معين.

ثانيا: الشعبة

لم ينص الأمر 03/06 على الشعب كوحدة في تنظيم فئات الموظفين، وجاء النص عليها في بعض القوانين الأساسية الخاصة، ويمكن تعريفها على أنها وحدة في الهيكلية التسلسلية للوظيفة العمومية، تنظم مجموعة من الأسلاك المتقاربة من حيث المهام العامة المشتركة أو المنتمية إلى مجال معين.

إذا أخذنا القانون الأساسي الخاص للأسلاك المشتركة نموذجا نجد أنه يضم الشعب التالية:

شعبة الإدارة العامة: تتضمن الأسلاك التالية: المتصرفين، مساعدي المتصرفين، ملحقي الإدارة، أعوان الإدارة، الكتاب، المحاسبين الإداريين

شعبة الترجمة-الترجمة الفورية: تتضمن سلكا واحدا المترجمين

شعبة الإعلام الآلي: تتضمن الأسلاك التالية: المهندسين، مساعدي المهندسين، التقنيين، معاونين التقنيين، الأعوان التقنيين.

شعبة الاحصائيات

شعبة الوثائق والمحفوظات: الوثائقين أمناء المحفوظات، مساعدي الوثائقين أمناء المحفوظات، الأعوان التقنيين في الوثائق والمحفوظات

شعبة المخبر والصيانة

شعبة المحللين الاقتصاديين

ثالثا: السلك

جاء في المادة 06 من الأمر 03/06 على أن السلك : "يجمع مجموعة من الموظفين الذين ينتمون إلى رتبة أو عدة رتب، ويخضعون لنفس القانون الأساسي الخاص". وتظهر أهمية السلك في تجميع الموظفين الذين يمارسون وظائف تتحد في طبيعة العمل وظروف ممارسته، وفي تنظيم العمل الإداري والاستجابة لحاجيات الإدارة أو المؤسسة العمومية، وفي تحديد وضعية الموظفين داخل الإدارة وتنظيم مسارهم المهني. مثال عن فكرة السلك نص القانون الأساسي الخاص بالجماعات الإقليمية على سلك المتصرفين الإقليميين الذي يضم الرتب التالية: رتبة متصرف إقليمي، رتبة متصرف إقليمي رئيسي، رتبة متصرف إقليمي مستشار

رابعا: الرتبة

جاء في المادة 05 من الأمر 03/06 على أن الرتبة "تختلف الرتبة عن منصب الشغل، وهي الصفة التي تخول لصاحبها الحق في شغل الوظائف المخصصة لها". أشارت المادة إلى مبدأ مهم جدا وهو مبدأ فصل الرتبة عن منصب الشغل الذي مفاده أن التحاق الموظف بوظيفة معينة يعني الانخراط في مسار مهني منظم وليس لشغل وظيفة محددة أو لشغل منصب ثابت، حيث يمكنه ممارسة خلال مساره المهني عدة وظائف وتقلد عدة مناصب. وتظهر أهمية الرتبة عموما في تنظيم الوظائف والمهام، والسماح للموظف بالتقدم في مساره المهني وتحسين وضعه الاجتماعي وارتباطه المستمر بالوظيفة العمومية.

خامسا: الدرجة:

لم يعرف الأمر 03/06 ولا المرسوم الرئاسي 304/07 المتعلق بالشبكة الاستدلالية الدرجة، إلا أنهما وضعوا القواعد الأساسية المتعلقة بالترقية في الدرجة دون تعريف هذه الأخيرة، ويمكن تعريفها على أنها مرتبة تترجم الخبرة التي اكتسبها الموظف في رتبته، حيث ينتقل من درجة إلى أخرى بالأقدمية حسب وتائر حددها القانون، وينتج عن تغيير درجة الموظف زيادة في راتبه دون تغيير في مهامه.

المطلب الثاني: التنظيم الهيكلي للوظيفة العمومية

نص الأمر 03/06 على المؤسسات التي تدير الوظيفة العمومية وهي الهيكل المركزي للوظيفة العمومية والمجلس الأعلى للوظيفة العمومية، وكذا هيئات المشاركة والطقن التي تساهم في تسيير الشؤون الفردية للموظفين المتمثلة في اللجان المتساوية الأعضاء.

الفرع الأول: الهيكل المركزي للوظيفة العمومية

أولاً: التعريف بالهيكل المركزي للوظيفة العمومية:

وهو المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري التي تعتبر هيئة مركزية تتكفل بشؤون الوظيفة العمومية، أنشئت سنة 1962، لم تستقر وضعيتها الإدارية حيث ألحقت برئاسة الحكومة، ثم أدمجت في وزارة الوظيفة العمومية والإصلاح الإداري في 1964، ثم في وزارة الداخلية سنة 1965، ثم في كتابة الدولة للوظيفة العمومية سنة 1982 ثم وضعت تحت إشراف وزير منتدب إلى غاية 1998، ثم تحت سلطة رئاسة الجمهورية (تحت وصاية الأمانة العامة للحكومة)، وأخيراً عادت إلى إشراف الوزير الأول تحت مسمى المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري. (2014)

تتكون المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري من عدة هيكل هي: 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 ثلاثة رؤساء دراسات. وللمديرية العامة أجهزة على المستوى المحلي تتمثل في مفتشية الوظيفة العمومية على مستوى كل ولاية التي تسهر على تطبيق التشريع والتنظيم المعمول بهما في مجال تسيير المجال المهني للموظفين التابعين للمؤسسات والإدارات العمومية المتواجدة على إقليم الولاية.

ثانياً: صلاحيات الهيكل المركزي للوظيفة العمومية:

نصت المادة 56 من الأمر 03/06 على صلاحيات الهيكل المركزي أو المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري وهي:

- اقتراح عناصر السياسة الحكومية في مجال الوظيفة العمومية والتدابير اللازمة لتنفيذها.
- السهر بالاتصال مع الإدارات المعنية على تطبيق القانون الأساسي للوظيفة العمومية وضمن مطابقة النصوص المتخذة لتطبيقه.
- ضمان مراقبة الأعمال الإدارية المتصلة بتسيير المسار المهني للموظفين.
- تقييم تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية، وضمن ضبط التعداد.
- تنفيذ سياسة تكوين الموظفين وتحسين مستواهم.

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

- إلا أن هذه الصلاحيات ليست على سبيل الحصر، حيث أحالت المادة 57 من الأمر 03/06 مسألة تحديد صلاحيات المديرية العامة وتنظيمها وسيرها إلى التنظيم، وفصل في ذلك كل من المرسوم التنفيذي 193/14 والرسوم التنفيذية 194/14، ومن أهم صلاحياتها بموجب هذين النصين:
- تحديد وإعداد الأطر القانونية المتعلقة بالوظائف العمومية وبتنظيم المسار المهني للموظفين والأعوان العموميين التابعين للمؤسسات والإدارات العمومية والسهر على تكييفها مع تطور مهام الإدارة العمومية.

- ترشيد التعدادات وتأمين الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية.

- ترقية التعاون الدولي في مجال الوظيفة العمومية والإصلاح الإداري وتنظيم تنفيذها مع السلطات المختصة. - دراسة القواعد العامة التي تتعلق بتنظيم إدارات الدولة والجماعات الإقليمية والهيئات والمؤسسات العمومية وعملها وإعداد ذلك واقتراحه بالاتصال مع الوزارات المعنية قصد التكيف مع التطورات الاقتصادية والاجتماعية ومع حاجيات المواطنين. - ترقية المناهج والتقنيات العصرية لتنظيم الإدارة العمومية وعملها، - ترقية كل تدبير يرمي إلى تحسين العلاقة بين الإدارة والمواطن.

يلاحظ على الصلاحيات المذكورة أنها تخول الهيكل المركزي أو المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري ممارسة عدة وظائف:

– وظيفة التخطيط (المساهمة في رسم السياسة العامة للدولة في مجال الوظيفة العمومية والإصلاح الإداري)

– وظيفة التنفيذ (تطبيق قانون الوظيفة وتنفيذ سياسة التكوين)

– وظيفة الرقابة (مراقبة الأعمال الإدارية المتصلة بتسيير المسار المهني للموظفين)

– وظيفة الاتصال (الاتصال والتنسيق مع مختلف المؤسسات والإدارات العمومية التي تخضع لقانون الوظيفة العمومية)

الفرع الثاني: المجلس الأعلى للوظيفة العمومية

وهو هيئة مركزية للتشاور وتقديم الاستشارة للسلطات المركزية، يرأسه الوزير الأول أو ممثل عنه، يتكون المجلس بالإضافة إلى الرئيس 25 عضوا ممثلين عن: – الإدارات المركزية في الدولة، – المؤسسات العمومية، – الجماعات الإقليمية للعمال الأجراء الأكثر تمثيلا على الصعيد الوطني، – كما يضم شخصيات يتم اختيارها لكفاءتها في ميدان الوظيفة العمومية.

حددت صلاحيات المجلس الأعلى للوظيفة العمومية المادتان 59 و 61 من الأمر 03/06 والمتمثلة 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 أخلاقيات الوظيفة العمومية، – اقتراح كل تدبير من شأنه ترقية ثقافة المرفق العام، – يستشار في كل مشروع نص تشريعي ذي علاقة بقطاع الوظيفة العمومية، – يرفع تقريرا سنويا إلى رئيس الجمهورية يطلع فيه على وضعية الوظيفة العمومية.

الفرع الثالث: هيئات المشاركة والطعن

تشكل هيئات المشاركة والطعن الإطار القانوني لمشاركة الموظفين في تسيير مسارهم المهني، وتتمثل هذه الهيئات في: اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، لجان الطعن، واللجان التقنية.

أولا: اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء

تنشأ اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، حسب الحالة، لكل رتبة أو مجموعة من الرتب، أو سلك أو مجموعة أسلاك تتساوى مستويات تأهيلها لدى المؤسسات والإدارات العمومية، وتختص بمجموعة من الصلاحيات ذات الصلة بتسيير المسائل الفردية التي تتعلق بالحياة المهنية للموظفين.

وتتشكل هذه اللجان بالتساوي من ممثلين عن الإدارة وممثلين منتخبين عن الموظفين، وترأسها السلطة الموضوعة على مستواها أو ممثل عنها يختار من بين الأعضاء المعينين بعنوان الإدارة.

وتتمثل صلاحيات هذه اللجان في تقديم الاستشارة في المسائل الفردية التي تتعلق بالحياة المهنية للموظفين لاسيما في الترقية في الرتب والدرجات، الانتداب، الاستيداع لأسباب شخصية، النقل الإجمالي، الترسيم، تقييم الأداء، وتوقيع العقوبات من الدرجتين الثالثة والرابعة. (المواد 46، 86، 102، 158، 165 من الأمر 03/06)

ثانيا: لجان الطعن

حسب نص المادة 65 من الأمر 03/06 تنشأ لجنة طعن لدى كل وزير وكل وال وكذا لدى كل مسؤول مؤهل بالنسبة لبعض المؤسسات أو الإدارات العمومية، وتتشكل مناصفة من ممثلين عن الإدارة تعينهم السلطة التي لها صلاحية التعيين ومن ممثلي الموظفين المنتخبين في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء. وتختص لجان الطعن طبقا لنص المادة 67 من الأمر 03/06 بالنظر في الطعون المقدمة من طرف الموظف الذي تعرض لعقوبة تأديبية من الدرجتين الثالثة والرابعة

ثالثا: اللجان التقنية

تنشأ اللجان التقنية لدى المؤسسات والإدارات العمومية، وتتألف من عدد متساو من ممثلي الإدارة تعينهم السلطة التي لها صلاحية التعيين، ومن ممثلي الموظفين المنتخبين في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء. وترأسها السلطة التي توجد على مستواها أو ممثل عنها يختار من بين الأعضاء الممثلين عن الإدارة. وتختص هذه اللجان طبقا للمادة 70 من الأمر 03/06 بتقديم الاستشارة في المسائل المتعلقة بالظروف العامة للعمل وكذا النظافة والأمن داخل المؤسسات والإدارات العمومية المعنية.

وتجدر الإشارة إلى أن المادة 73 من الأمر 03/06 أحالت تفصيل اختصاصات اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية وكذا تشكيلها وتنظيمها وسيرها وكيفية انتخاب أعضائها المنتخبين ونظامها الداخلي إلى التنظيم، إلا أن هذا الأخير لم يصدر بعد، وهذا ما يعرقل أداء اللجان المذكورة لدورها بشكل أفضل لاسيما وأن المرسوم رقم 10/84 الذي يحكمها حاليا قد تجاوزه الزمن، ولم يعد يساير المستجدات الحاصلة في المؤسسات والإدارات العمومية.

المبحث الرابع: نظام الحقوق والواجبات

يتم التطرق في هذا المبحث إلى الضمانات والحقوق التي قررها الأمر 03/06 للموظف، وإلى الواجبات التي فرضها عليه.

المطلب الأول: ضمانات وحقوق الموظف

الفرع الأول: ضمانات الموظف:

كرس الأمر 03/06 عدة ضمانات للموظفين أثناء أو بمناسبة أدائهم لمهامهم باعتبارهم يمثلون الدولة ويعملون لحسابها. وتتمثل فيما يلي

1-ضمانة حرية الرأي والتعبير: وتتخلص في حرية الموظف في اعتناق الأفكار والمبادئ والآراء التي يعتنق بها في مختلف المجالات والتعبير عما اعتنقه بأي وسيلة مشروعة في حدود احترام الضوابط القانونية، وفي ذلك نصت المادة 26 من الأمر 03/06 على أن: "حرية الرأي مضمونة للموظف في حدود احترام واجب التحفظ المفروض عليه"، ونصت المادة 29 منه أيضا على أنه: "لا يمكن بأي حال أن تتأثر الحياة المهنية للموظف المترشح إلى عهدة انتخابية سياسية أو نقابية بالآراء التي يعبر عنها قبل أو أثناء تلك العهدة".

2-ضمانة عدم التمييز: جاء النص على هذه الضمانة في المادة 27 من الأمر 03/06 بقولها: "لا يجوز التمييز بين الموظفين بسبب آرائهم أو جنسهم أو أصلهم أو بسبب أي ظرف من ظروفهم الشخصية أو الاجتماعية"، وأكدت المادة 41 منه على هذه الضمانة بنصها على مبدأ الحياد وضرورة ممارسة المهام الوظيفية بأمانة وبدون تحيز.

3-ضمانة عدم تأثر الحياة المهنية للموظف بممارسة الحقوق والحريات: كرست المادة 28 من الأمر 03/06 ضمانة الموظف في ممارسة حرياته الجماعية كحرية الانتماء إلى النقابات والجمعيات والأحزاب السياسية دون أن تتأثر حياته المهنية بتلك الممارسة. ويستثنى من ذلك بعض الأسلاك التي يمكن لقوانينها الأساسية أن تنص على منع بعض الموظفين من ممارسة الحريات المذكورة نظرا لخصوصية مهام الوظيفة التي يمارسونها. كما كرست المادة 29 ضمان الموظف في ممارسة حرية الرأي وحق الترشح، حيث يجب أن لا يتأثر مساره المهني بالآراء التي يعبر عنها أثناء وبعد العهد الانتخابية أو النقابية.

4-ضمانة الحماية الوظيفية: يتمتع الموظف باعتباره ممثلا للدولة بالحماية الوظيفية أثناء وبمناسبة أدائه لمهامه، وتتخذ هذه الحماية عدة أشكال وصور أبرزها:

❖ **الحماية الإدارية:** وتتمثل في منح الموظف حق الدفاع عن حقوقه وحرياته ضد قرارات السلطة الإدارية، حيث أقرت المادة 167 من الأمر 03/06 حق الموظف في الطعن أمام لجان الطعن المختصة في القرارات التأديبية التي سلطت عليه عقوبة من الدرجتين الثالثة والرابعة. كما

يمكنه أيضا طبقا للمادة 102 من نفس الأمر الطعن أمام اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء في نقطة تقييم أدائه الوظيفي.

- ❖ **الحماية من التهديدات والاعتداءات:** يجب على الدولة وفقا لنص المادة 30 من الأمر 03/06 العمل على حماية الموظف مما قد يتعرض له من تهديد أو إهانة أو شتم أو قذف أو اعتداء، من أي طبيعة كانت أثناء ممارسو وظيفته أو بمناسبةها، ويجب عليها ضمان تعويض لفائدته عن الضرر الذي قد يلحق به. وتحل الدولة في هذه الظروف محل الموظف للحصول على التعويض من مرتكب تلك الأفعال. كما تملك الدولة لنفس الغرض حق القيام برفع دعوى مباشرة أمام القضاء عن طريق التأسيس كطرف مدني أمام الجهة القضائية المختصة.
- ❖ **الحماية من المتابعة القضائية على أساس خطأ في الخدمة:** حسب نص المادة 31 من الأمر 03/06 فإنه إذا تعرض الموظف لمتابعة قضائية من الغير بسبب خطأ في الخدمة وجب على المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها أن تحميه من العقوبات المدنية التي تسلط عليه ما لم ينسب إلى هذا الموظف خطأ شخصي يعتبر منفصلا عن المهام الموكلة له.

الفرع الثاني: حقوق الموظف

إلى جانب الضمانات يتمتع الموظف بجملة من الحقوق نختصرها فيما يلي:

- 1- **الحق في الراتب:** تنص المادة 32 من الأمر 03/06 على أنه: "للموظف الحق بعد أداء الخدمة في راتب"، ويتقاضاه طبقا للمادة 120 من نفس الأمر من المؤسسة أو الإدارة العمومية التي يمارس مهامه فيها فعليا. ويتميز الراتب بخصائص نجملها في مايلي: -الطابع النقدي للراتب، فلا يدفع راتب الموظف إلا نقدا. -الطابع التنظيمي، فالراتب تحكمه قواعد قانونية مصدرها القانون أو التنظيم. - الطابع الشهري، يدفع راتب الموظف نهاية كل شهر. -الراتب في مقابل العمل.

ويتكون الراتب الذي يتقاضاه الموظف مما يلي:

- ❖ **الراتب الأساسي :** هو حاصل ضرب الرقم الاستدلالي الأدنى للرتبة في قيمة النقطة الاستدلالية (المادة 121 من الأمر 03/06)، هذه الأخيرة التي يتم ضبط قيمتها ومعايير تطورها بموجب المرسوم الرئاسي 304/07.
- ❖ **تعويض الخبرة:** هو المقابل المالي للدرجة التي يحوزها الموظف، فكل درجة من الدرجات الإثني عشر القابلة للترقية رقم استدلالي خاص بها.
- ❖ **التعويضات الأخرى:** هي المبالغ المالية التي تضاف إلى الراتب الأساسي وتعويض الخبرة لتغطية بعض التبعات الخاصة بممارسة المهام أو العمل الإضافي كالتعويض عن التكليف

بمهمة خارج الإدارة ، أو التعويض عن الساعات الإضافية في العمل. (المادة 124، 125،
190 من الأمر 03/06)

❖ العلاوات: تخصص العلاوات للحث على المردودية وتحسين الأداء (المادة 2/124)

❖ المنح ذات الطابع العائلي: يستفيد الموظف من المنح ذات الطابع العائلي عن زوجه العاطل
عن العمل وأبنائه طبقا لما ينص عليه التشريع والتنظيم الساريان المفعول.

2-الحق في الراحة والعطل: خصص الأمر 03/06 لهذا الحق عدة مواد من المادة 191 إلى المادة
215، ويمكن تصنيف العطل كما يلي:

❖ العطل العامة: وهي العطل التي يستفيد منها جميع الموظفون بدون سبب مخصوص وهي:
العطلة الأسبوعية، العطلة السنوية (المواد 194، 196، 197، 198، 199، 204، 206 من
الأمر 03/06)، عطل الأعياد الدينية (أول محرم، عاشوراء، المولد النبوي الشريف، عيد
الفطر، عيد الأضحى)، والأعياد الوطنية والعالمية (1 نوفمبر، 5 جويلية، عيد العمال، رأس السنة
الميلادية)

❖ العطل الخاصة: يستفيد الموظف من عطلة خاصة لوجود ظرف خاص به نص عليه القانون،
والعطل الخاصة المنصوص عليها في الأمر 03/06 هي: عطلة الأمومة (المادة 213)،
العطلة المرضية (المواد 101، 102، 103)، عطلة الحج (المادة 210، 211)

❖ الغيابات القانونية: يسمح للموظف بالغياب في الحالات المذكورة في المواد 208، 209،
212، 214 من الأمر 03/06 دون الخصم من راتبه، كما يسمح له طبقا للمادة 215 من
الأمر المذكور بالغياب لمدة 10 أيام في السنة لأسباب الضرورة القصوى المبررة دون
الحصول على راتب في مدة الغياب.

3-الحق في الحماية الاجتماعية والصحية وفي الخدمات الاجتماعية: يتمثل هذا الحق في ممارسة
الموظف عمله في ظروف تضمن له الصحة والسلامة البدنية والكرامة والسلامة المعنوية، وفي كفالة
الموظف من آثار المرض والعجز والوفاة وحوادث العمل والأمراض المهنية، والأمومة بالنسبة
الموظفة (المواد 33، 34، 37 من الأمر 03/06)، كما يشمل أيضا الانتفاع بمختلف الخدمات التي
تساهم في تحسين وتطوير معيشة الموظف ماديا ومعنويا، كالإعانة التي تقدم للموظف بمناسبة زواجه
أو وفاة أحد أقاربه، أو بمناسبة الدخول المدرسي.

4-الحق في التقاعد: نصت المادة 33 من الأمر 03/06 على أنه: "للموظف الحق في الحماية
الاجتماعية والتقاعد في إطار التشريع المعمول به.

5- الحق في التكوين وتحسين المستوى: جعل الأمر 03/06 التكوين حقا وواجبا في نفس الوقت، فهو حق للموظف طبقا للمادة 38 منه، وواجب على الإدارة طبقا للمادة 104 . ويستفيد الموظف من عدة أنواع من التكوين وهي: (المواد 84، 104، 105، 107 من الأمر 03/06)

- ❖ التكوين التحضيري لشغل الرتبة، ويتعلق بتكوين المترشح الناجح لتولي وظيفة عمومية، حيث ينقله مجموعة من المعارف والمهارات التي تمكنه من ممارسة مهامه.
- ❖ التكوين المتخصص للترقية إلى الرتبة الأعلى المنصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة.
- ❖ التكوين المكمل للترقية إلى الرتبة الأعلى في حالة النجاح في الامتحان المهني أو الترقية على أساس الاختبار.
- ❖ التكوين المتواصل في إطار دورات تحسين المستوى وتجديد المعلومات.

6- الحق في الترقية: كفل الأمر 03/06 للموظف الحق في الترقية بمختلف أنواعها فنص على الترقية في الدرجة، الترقية في الرتبة، والترقية في المجموعة

- ❖ الترقية في الدرجة: طبقا للمادة 106 من الأمر 03/06 الترقية في الدرجة هي: الانتقال من درجة إلى درجة أعلى مباشرة، وتتم بصفة مستمرة حسب الوتائر والكيفيات التي تحدد عن طريق التنظيم"، وللترقية في الدرجة جملة من الشروط نص عليها المرسوم 304/07 المتضمن الشبكة الاستدلالية لرواتب الموظفين ونظام دفع رواتبهم المعدل والمتمم وهي: - توافر الأقدمية المطلوبة حسب الوتيرة التي يأخذ بها القانون الأساسي الخاص الذي يخضع له الموظف. - وجود تقييم سنوي لأداء الموظف يضعه المسؤول الإداري المباشر. - التسجيل في جدول الترقية.

- ❖ الترقية في الرتبة: طبقا للمادة 107 من الأمر 03/06 الترقية في الرتبة هي: تقدم الموظف في مساره المهني، وذلك بالانتقال من رتبة إلى الرتبة الأعلى مباشرة من نفس السلك أو في السلك الأعلى مباشرة"، وتتم الترقية في الرتبة طبقا لنفس المادة وفقا للمعايير التالية: - على أساس الشهادة من بين الموظفين الذين تحصلوا خلال مساره المهني على الشهادات والمؤهلات المطلوبة.
- بعد تكوين متخصص.
- عن طريق امتحان مهني أو فحص مهني.
- على سبيل الاختيار عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل، بعد أخذ رأي اللجنة المتساوية الأعضاء من بين الموظفين الذين يثبتون الأقدمية المطلوبة.

تختلف الترقية في الدرجة عن الترقية في الرتبة في عدة نقاط يمكن تلخيصها فيما يلي:

الترقية في الدرجة	الترقية في الرتبة
-الترقية في الدرجة هي ترقية أفقية، أي يتقدم الموظف في رتبته	-الترقية في الرتبة هي ترقية عمودية، أي يتقدم الموظف في السلم الإداري.
عدد الدرجات التي يرقى إليها الموظف محددة بغثني عشر درجة في كل الأسلاك	-عدد الرتب التي يرقى إليها الموظف تختلف من سلك إلى آخر، وهي في المتوسط بين ثلاثة إلى أربعة رتب.
الطريقة الوحيدة للترقية في الدرجة هي الأقدمية مع الأخذ بعين الاعتبار نتيجة تقييم أداء الموظف	الترقية في الرتبة لها عدة طرق منها ما يعتمد على معيار الأقدمية ومنها ما يعتمد على معيار الكفاءة ومنها ما يجمع بينهما.
الترقية في الدرجة حق مكتسب للموظف، حيث يجب ترفيته إذا توافر فيه شرط الأقدمية بالمدة القصوى	الترقية في الرتبة مرهونة بتوافر شروط الترقية كالمؤهل وكذا توافر المنصب المالي.
الترقية في الدرجة لا تغير مهام الموظف	الترقية في الرتبة تغير مهام الموظف
يترتب على الترقية في الدرجة زيادة قليلة في راتب الموظف(تعويض الخبرة)	يترتب في الترقية الرتبة زيادة معتبرة في راتب الموظف

❖ **الترقية في المجموعة:** وهي انتقال الموظف من المجموعة التي يتواجد فيها إلى مجموعة أعلى مباشرة، وتتم الترقية في المجموعة طبقاً للمادة 109 من الأمر 03/06 بطريقتين: -على أساس التكوين المتخصص المنصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة. -وعلى أساس الحصول على الشهادة المطلوبة.

ويمكن أن نفرق بين الترقية في الرتبة والترقية في المجموعة كما يلي:

الترقية في الرتبة	الترقية في المجموعة
تكون من رتبة إلى رتبة أعلى مباشرة في نفس السلك أو سلك أعلى مباشرة من نفس المجموعة غالباً. أي هناك تدرج في الرتب	تكون من مجموعة إلى أخرى لا يراعى فيها تدرج الرتب، حيث يمكن أن يرقى الموظف من رتبة في مجموعة أدنى إلى رتبة لا تعلوها مباشرة في المجموعة الأعلى.
الترقية في الرتبة لها عدة طرق أساسية واستثنائية	الترقية في المجموعة تكون بعد التكوين المتخصص أو الشهادة المطلوبة فقط

7-الحق النقابي: تنص المادة 35 من الأمر 03/06 على هذا الحق بقولها: " يمارس الموظف الحق النقابي في إطار التشريع المعمول به". وقد وضع القانون رقم 14/90 المتعلق بكيفية ممارسة الحق النقابي المعدل والمتمم الشروط الأساسية لتأسيس النقابات، ونص على آليات ممارسة الحق النقابي، والضمانات التي تكفل ممارسته، والعقوبات المفروضة على التسبب في عرقلة ممارسته. ومن بين القيود التي فرضها هذا القانون على ممارسة هذا الحق نذكر:

- منع فئة من الموظفين من الحق النقابي كالموظفين التابعين للدفاع والأمن الوطنيين.

- منع الارتباط بالأحزاب السياسية هيكلية أو عضوية، ولا يمكن الحصول على إعانات أو وصايا أو هبات منها، ولا المشاركة في تمويلها.

- تحديد هدف إنشاء التنظيمات النقابية بالدفاع عن الحقوق المادية والمعنوية لأعضائها

8-الحق في الإضراب: نصت المادة 36 من الأمر 03/06 على هذا الحق بقولها: "يمارس الموظف حق الإضراب في إطار التشريع والتنظيم المعمول بهما"، وقد نظم ممارسة هذا الحق القانون رقم 02/90 المتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل وتسويتها وممارسة حق الإضراب المعدل والمتمم، حيث حدد شروط اللجوء إليه، والضمانات المقررة لممارسته وكذا العقوبات التي تترتب على مخالفة الأحكام المتعلقة به.

إن خصوصية هذا الحق في قطاع الوظيفة العمومية في كونه يتعارض مع مبدأين أساسيين هما: مبدأ حسن سير المرفق العام بانتظام واطراد، ومبدأ الخضوع لواجب الطاعة الرئاسية، دفعت المشرع إلى تقييده بجملة من القيود أهمها:

-منع بعض فئات الموظفين من الإضراب، حيث يمنع على الموظفين المعيّنين بمرسوم، أو الموظفين الذين يشغلون مناصب في الخارج، والأعوان الميدانيين العاملين في مصالح الحماية المدنية والجمارك، وأعوان مصالح استغلال الإشارة الوطنية في وزارتي الداخلية والشؤون الخارجية، وأعوان المصالح الخارجية للسجون من ممارسة حق الإضراب. وذلك لكون توقف الخدمات التي تقدمها الفئات المذكورة قد يعرض حياة وأمن وصحة المواطنين أو الاقتصاد الوطني للخطر.

-ضمان الحد الأدنى من الخدمة في بعض المرافق العامة الحيوية

- ضمان حرية العمل، وذلك بالامتناع عن احتلال أماكن العمل ومنع الموظفين ومسؤولي المؤسسات والإدارات العمومية من الإلتحاق بعملهم أو تهديدهم.

9- الحق في الاستقالة: وفقا لنص المادة 217 من الأمر 03/06 فإن "الاستقالة حق معترف به للموظف يمارس ضمن الشروط المنصوص عليها في هذا القانون الأساسي"، وعليه يستطيع الموظف ترك وظيفته بحرية وبصفة نهائية وذلك بموجب طلب مقدم من الموظف إلى جهة الإدارة يعبر فيه عن رغبته في ترك الخدمة بصفة نهائية"

المطلب الثاني: واجبات الموظف

ويمكن تلخيصها فيما يلي:

الفرع الأول: واجب تنفيذ المهام الوظيفية

ومن مقتضيات هذا الواجب: - الالتحاق بالوظيفة المعين فيها أو المنقول إليها. - الأداء الشخصي للمهام ما عدا ما تسمح به قواعد التفويض والإنابة والحلول (المادة 47 من الأمر 03/06). - احترام مواعيد العمل والحضور الدائم. - الالتزام بالإقامة في المكان الذي يمارس فيه الموظف وظيفته إذا فرض القانون ذلك. - تنفيذ مهام الوظيفة بأمانة أي بإخلاص وإتقان وبعناية.

الفرع الثاني: واجب النفرغ لممارسة مهام الوظيفة

ويقصد بهذا الواجب طبقا لنص المادة 43 من الأمر 03/06 تخصيص الموظفين كل نشاطهم المهني للمهام التي أسندت إليهم، ولا يمكنهم ممارسة نشاط مريح في إطار خاص مهما كان نوعه باستثناء ما ورد فيه ترخيص بنص قانوني. وقد وردت على هذا الواجب بعض الاستثناءات يمكن تلخيصها فيما يلي: - الترخيص بممارسة مهام التكوين والتعليم والبحث كنشاط ثانوي. - الترخيص لأساتذة التعليم العالي والباحثين والممارسين الطبيين المتخصصين بممارسة نشاط مريح يوافق تخصصهم. - إنتاج الأعمال العلمية أو الأدبية أو الفنية والاستفادة من مداخلها، غير أن الموظف لا يمكنه ذكر صفته أو رتبته عند نشر أعماله إلا بعد موافقة السلطة التي لها صلاحية التعيين.

الفرع الثالث: واجب الطاعة الرئاسية

ويقصد به انقياد الموظف لأوامر رؤسائه الإداريين في إطار تأدية المهام المرتبطة بوظيفته، واحترامه لهم بالقدر الذي يجب أن يسود بين الرئيس والمرؤوس، ويستخلص هذا الواجب من المادة التي نصت على واجب احترام سلطة الدولة، والمادة 52 التي نصت على واجب التعامل بأدب واحترام مع الرؤساء الإداريين، والمادة 181 التي جعلت رفض تعليمات السلطة السلمية في إطار تأدية المهام المرتبطة بالوظيفة دون مبرر مقبول يعتبر خطأ مهنيا من الدرجة الثالثة.

ولا يوجد نص صريح في الأمر 03/06 يرسم حدود واجب الطاعة الرئاسية إلا أن الفقه بحث في هذا الموضوع، وفرق في المسألة بين الأوامر والتعليمات المشروعة والتعليمات غير المشروعة، فمما لا شك فيه أن الأوامر المشروعة من الرؤساء في السلم الإداري واجبة التنفيذ والامتناع عن تنفيذها يعرض الموظف للمساءلة التأديبية. أما الأوامر غير المشروعة فقد اختلف الفقه في مدى وجوب طاعتها في ظل غياب نص حاسم في المسألة، والراجح من الآراء الفقهية أن الأوامر والتعليمات غير المشروعة لا يجب على الموظف تنفيذها، بل إذا كانت المخالفة جسيمة يجب على الموظف الامتناع عن التنفيذ وإلا عرض نفسه للمسؤولية، وفي غير هذه الحالة يطلب توجيه الأمر كتابيا حتى يحمي نفسه من تبعه المسؤولية الناتجة عن تنفيذها.

الفرع الرابع: 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 نفس الأمر على أنه: "يجب على الموظف التعامل مع مستعملي المرفق العام بلباقة ودون مماطلة".

بناء على هذين النصين يتجسد واجب حسن المعاملة من خلال: - التعامل بأدب واحترام مع الرؤساء والزملاء والمرؤوسيين. - التعامل مع مستعملي المرفق العام بلباقة وبدون مماطلة.

الفرع الخامس: واجب التحفظ

ويقصد به تصرف الموظف في كل الأحوال بشكل لائق ومحترم أثناء ممارسة الوظيفة أو خارجها، وتجنب كل فعل يتنافى وطبيعة المهام التي يمارسها أو المسؤوليات التي يضطلع بها. وفي ذلك فرضت المادة 40 من الأمر 03/06 على الموظف في إطار تأدية مهامه احترام سلطة الدولة وفرض احترامها وفقا للقوانين والتنظيمات المعمول بها، ونصت المادة 42 من نفس الأمر على أنه: "يجب على الموظف تجنب كل فعل يتنافى مع طبيعة مهامه ولو كان خارج الخدمة. كما يجب عليه أن يتسم في كل الأحوال بسلوك لائق ومحترم".

الفرع السادس: واجب النزاهة

ويقصد به تصرف الموظف بأمانة وفق ما تقتضيه الوظيفة التي يمارسها تحقيقا للمصلحة العامة، والابتعاد عن الأعمال المحظورة قانونا التي تمس أو تؤثر في أمانته وأخلاقه كالرشوة وقبول الهدايا مقابل أداء الخدمة واستغلال النفوذ أو الوظيفة لتحقيق المصالح الشخصية. ولم ينص الأمر 03/06 صراحة على هذا الواجب لكن نص على جملة من الآليات والمظاهر التي تساهم في تحقيقه وهي:

-حظر الأعمال التي تؤثر على نزاهة الموظفين، فنصت المادة 43 على حظر ممارسة النشاط المربح،
والمادة 45 على حظر امتلاك داخل التراب الوطني أو خارجه مباشرة أو بواسطة شخص آخر قد
تؤثر على استقلالية الموظفين أو تشكل عائقا للقيام بمهامهم بصفة عادية في مؤسسة تخضع إلى رقابة
الإدارة التي ينتمي إليها أو لها صلة مع هذه الإدارة.

-تجريم الحصول على الهدايا والهبات والامتيازات مقابل أداء الخدمة. (المادة 54)

- تجريم عدم التزام الموظف بالتصريح للإدارة بنشاط زوجه متى كان يمارس بصفة مهنية نشاطا
خاصا مربحا (المادة 46)

الفرع السابع: واجب المحافظة على وثائق وممتلكات الإدارة

حيث يقع على عاتق الموظف الالتزام بالمحافظة على كل ما يقع تحت يده بمناسبة الوظيفة سواء كانت
وثائق إدارية يجب عليه حمايتها من الاختفاء أو التحويل أو التلف أو ممتلكات الإدارة التي يجب عليه
المحافظة عليها واستعمالها لما أعدت له دون استعمالها لأغراض خاصة أو شخصية أو خارجة عن
مصلحة الإدارة. (المواد 49، 50، 51)

الفرع الثامن: واجب الحياد

ويقصد به امتناع الموظف عن التصرفات التي تؤثر على العمل الإداري والالتزام الموضوعية في
ممارسة مهامه ومعاملة المواطنين ومستعملي المرفق العام على أساس المساواة دون تمييز يقوم على
أي ظرف شخصي أو اجتماعي، وفي ذلك نصت المادة 41 على أنه: "يجب على الموظف أن يمارس
مهامه بكل أمانة وبدون تحيز".

الفرع التاسع: واجب المحافظة على السر المهني

نصت المادة 48 من الأمر 03/06 على أنه: "يجب على الموظف الالتزام بالسر المهني، ويمنع عليه
أن يكشف محتوى أية وثيقة بحوزته أو أي حدث أو خبر علم به أو اطلع عليه بمناسبة ممارسة مهامه
ما عدا ما تقتضيه ضرورة المصلحة، ولا يتحرر الموظف من واجب السر المهني إلا بترخيص
مكتوب من السلطة السلمية المؤهلة." والسر المهني هو الذي لم يكن بوسع الموظف الاطلاع عليه لولا
الوظيفة سواء تعلق بالأسرار التقنية المتعلقة بالعمل أو أسرار العمل ذاتها التي تتعلق بالأفراد والغير.
ويترتب على مخالفة الموظف لهذا الواجب تعرضه للمسؤولية التأديبية والمسؤولية الجنائية. ويزول
هذا الواجب إذا اقتضت الضرورة لصالح القضاء أو مصالح الرقابة كمجلس المحاسبة والمفتشية العامة
للمالية، ولا يتحرر منه إلا إذا حصل على ترخيص مكتوب من السلطة المختصة.

المبحث الخامس: الوضعيات القانونية الأساسية للموظف وحركات نقله

المطلب الأول: الوضعيات القانونية الأساسية للموظف

تنص على المادة 127 من الأمر 03/06 على ما يلي: " يوضع الموظف في إحدى الوضعيات الآتية:
1- القيام بالخدمة. 2- الانتداب. 3- خارج الإطار. 4- الإحالة على الاستيداع. 5- الخدمة الوطنية.
تحدد القوانين الأساسية الخاصة نسب الموظفين الذين يمكن وضعهم بناء على طلبهم في الوضعيات المنصوص عليها في الحالات 2 و3 و4 أعلاه".

الفرع الأول: وضعية القيام بالخدمة

بالرجوع إلى نص المادة 128 و 130 و 131 من الأمر 03/06 يمكننا أن نعرف وضعية القيام بالخدمة بأنها حالة الموظف الذي يمارس فعليا في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها المهام المطابقة لرتبته أو مهام منصب عال أو وظيفة عليا، أو يمارس فعليا المهام المطابقة لرتبته في مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى أو جمعية وطنية معترف لها بطابع الصالح العام أو المنفعة العمومية. وعليه تتمثل حالات وضعية القيام بالخدمة وفقا للمواد السابقة فيما يلي:

- ممارسة الموظف لمهامه فعليا في المؤسسة أو الإدارة التي ينتمي إليها.

- ممارسة الموظف لمهام منصب عال أو وظيفة عليا في المؤسسة أو الإدارة التي ينتمي إليها، أما إذا كانت تلك المهام في إدارة أو مؤسسة أخرى فيكون في وضعية انتداب. (المادة 134)

- وضع الموظف في حالة القيام بالخدمة لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى، فطبقا للمادة 130 من الأمر 03/06 يمكن وضع الموظفين التابعين لبعض الرتب في حالة القيام بالخدمة لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى غير التي ينتمون إليها ضمن الشروط والكيفيات المحددة في القوانين الأساسية الخاصة.

- حالة وضع الموظف تحت تصرف جمعية وطنية، ويكون ذلك بشروط وفقا لنص المادة 131 وهي:
* أن تتمتع الجمعية بالطابع الوطني، فلا يمكن وضع الموظف في هذه الحالة لدى جمعية محلية أو جمعية دولية.

* أن تكون الجمعية الوطنية معترف لها بالصالح العام أو المنفعة العمومية (مثل جمعية الكشافة الإسلامية اعترف لها المرسوم الرئاسي رقم 217/03 بطابع المنفعة العمومية).

*أن يتمتع الموظف المراد وضعه تحت التصرف بمؤهلات ذات علاقة بنشاط الجمعية كوضع محاسب إداري لدى جمعية يقوم بوظيفة مهام المحاسبة لديها.

*أن تكون مدة الوضع تحت التصرف في حدود سنتين قابلة للتجديد مرة واحدة.

والجدير بالذكر أن الأمر 03/06 اعتبر بعض حالات الانقطاع عن ممارسة المهام ضمن وضعية القيام بالخدمة، وتتمثل هذه الحالات وفقا للمادة 129 في: الموظف الموجود في عطلة سنوية، الموظف الموجود عطلة مرضية أو حادث مهني، الموظفة الموجودة في عطلة الأمومة، الموظف المستفيد من رخصة غياب كما هي محددة في المواد 208 إلى 212 و215 من الأمر رقم 03-06، الموظف الذي تم استدعائه لمتابعة فترة تحسين المستوى أو الصيانة أو في إطار الاحتياط العسكري، الموظف الذي تم قبوله لمتابعة فترة تحسين المستوى.

الفرع الثاني: وضعية الانتداب

وهي الوضعية التي نظم المشرع أحكامها في المواد من 133 إلى 139 من الأمر رقم 06-0 . الانتداب هو حالة الموظف الذي يوضع خارج سلكه الأصلي أو إدارته الأصلية بموجب قرار إداري فردي يصدر من السلطة أو السلطات المؤهلة، مع مواصلة استفادته من حقوقه في الأقدمية وفي الترقية في الدرجات وفي التقاعد في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها، رغم خضوعه للقواعد التي تحكم المنصب الذي انتدب إليه، وتتولى الإدارة أو المؤسسة أو الهيئة التي انتدب إليها تقييمه ودفع راتبه، باستثناء الموظف الذي انتدب للقيام بتكوين أو دراسات فإنه يتقاضى راتبه من المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها . على أن يكون من حق الموظف بعد انتهاء مدة انتدابه إعادة إدماجه في سلكه الأصلي بقوة القانون ولو كان زائدا عن العدد. ويتم انتداب الموظف إما بطلب منه أو بقوة القانون.

إن الإحالة على وضعية الانتداب تتطلب توافر جملة من الشروط القانونية هي:

- انتماء الموظف إلى سلك أصلي وإدارة أصلية، فلا يمكن انتداب موظف موجود في حالة انتداب، يستفاد هذا الشرط من المادة 133 من الأمر رقم 03./06
- توافر صفة الموظف في العون المراد انتدابه، فلا يمكن انتداب المتربص طبقا للمادة 88 من الأمر المذكور .

-توافق مستوى تأهيل الموظف مع المنصب المنتدب إليه.

- توافق مهام الموظف في المنصب الأصلي مع مهام المنصب المنتدب إليه.

-وجود منصب شاغر في المؤسسة أو الإدارة أو الهيئة المنتدبة

- احترام النسب المقررة في القانون الأساسي الخاص للإحالة على الانتداب الإرادي.

- صدور قرار فردي من السلطنة المؤهلة بوضع الموظف في حالة انتداب، وهذا ما نصت عليه المادة 136 من الأمر رقم 03/06.

والانتداب في الأمر 03/06 نوعان: انتداب بقوة القانون، والانتداب الغدادي بناء على طلب من الموظف

❖ الانتداب بقوة القانون:

ويقرر بوجود الظرف أو السبب الذي نص عليه القانون بغض النظر عن إرادة طرفي العلاقة الوظيفية وهما الإدارة والموظف، نصت على هذا النوع من الانتداب المادة 134 من الأمر 03/06 ويقرر لتمكين الموظف من ممارسة: -وظيفة عضو في الحكومة.

- عهدة انتخابية دائمة في مؤسسة وطنية أو جماعة إقليمية.

- وظيفة عليا للدولة أو منصب عال في مؤسسة أو إدارة عمومية غير تلك التي ينتمي إليها. (كتولي أستاذ رئاسة جامعة لا ينتمي إليها).

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

-متابعة تكوين منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة بالتكوين المتخصص للترقية.

-تمثيل الدولة في مؤسسات أو هيئات دولية كتمثيل الدولة في هيئة الأمم المتحدة.

-متابعة تكوين أو دراسات إذا ما تم تعيين الموظف لذلك من المؤسسة أو الإدارة التي ينتمي إليها كتعيين موظف لمتابعة تكوين حول نظام معلومات جديد.

❖ الانتداب الإرادي (بطلب من الموظف)

يتم تقرير هذه الوضعية طبقا للمادة 135 من الأمر 03/06 بناء على طلب الموظف لتمكينه من ممارسة: - نشاطات لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى أو في رتبة غير رتبته الأصلية. - وظائف تأطير لدى المؤسسات أو الهيئات التي تملك الدولة كل رأس مالها أو جزء منه كممارسة مهام مستشار

قانوني في مؤسسة عمومية اقتصادية. - مهمة في إطار التعاون أو لدى مؤسسات أو هيئات دولية كممارسة مهام مستشار ثقافي في اليونسكو.

ويجسد الانتداب بنوعيه طبقاً للمادة 136 بقرار فردي من السلطة التي تملك صلاحية التعيين بعد تقديم الموظف للطلب، لمدة دنيا قدرها ستة (06) أشهر، ومدة قصوى قدرها 05 سنوات بالنسبة للانتداب الإرادي. أما الانتداب بقوة القانون فمدته طبقاً للفقرة الثانية من نفس المادة تساوي مدة شغل الوظيفة أو العهدة أو التكوين أو الدراسات التي تم الانتداب من أجلها.

ووفقاً لمقتضيات المادة 137 من الأمر 03/06 يضع الموظف المنتدب إلى الأحكام القانونية التي تحكم المنصب أو الوظيفة التي انتدب عليها من حيث الحقوق والواجبات والتأديب وتقييم الأداء وسائر الشؤون الوظيفية، ويحتفظ الموظف المنتدب طبقاً للمادة 133 من الأمر 03/06 بحقوقه في الأقدمية والترقية في الدرجات والتقاعد في إدارته أو مؤسسته الأصلية.

وتنتهي وضعية الإحالة على الانتداب بانتهاء المدة المقررة لها، إلا أنه يمكن إلغاؤها طبقاً للمادة 133 قبل نهاية المدة من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين كلما وجد سبب قانوني، كما تنتهي وضعية الانتداب بالأسباب العامة التي تنتهي بها العلاقة الوظيفية كالوفاة والعزل والتسريح والاستقالة والتقاعد. وطبقاً للمادة 138 من الأمر 03/06 عند انتهاء وضعية الانتداب يدمج الموظف في سلكه الأصلي بقوة القانون ولو كان زائداً عن العدد.

الفرع الثالث: وضعية خارج الإطار

بناء على نص المادة 140 و 141 من الأوامر 03/06 فإن وضعية خارج الإطار هي الحالة التي يمكن أن يوضع فيها موظف ينتمي إلى المجموعة (أ) بطلب منه، بعد استنفاد حقوقه في الانتداب الإرادي وفي وظيفة لا يحكمها الأمر 03/06. واستناداً لنصي هاتين المادتين يشترط لإحالة الموظف على وضعية خارج الإطار الشروط التالية:

-تقديم الموظف طلب إلى السلطة المختصة

- استنفاد الموظف لحقه في الانتداب الإرادي في إطار المادة 135 من الأمر 03/06.

- انتماء الموظف إلى المجموعة (أ) المنصوص عليها في المادة 08 من الأمر 03/06.

- يجب أن تكون الوظيفة محل وضعية خارج الإطار غير خاضعة لأحكام الأمر 03/06 كأن تكون في القطاع الاقتصادي العام.

- تقرير وضع الموظف في حالة خارج الإطار بقرار فردي من السلطة المختصة.

تمنح هذه الوضعية لمدة لا تتجاوز 05 سنوات، لا يستفيد خلالها الموظف من الترقية في الدرجات (المادة 3/141)، وينتقاضى راتبه ويتم تقييمه من قبل المؤسسة أو الهيئة التي وضع لديها في هذه الوضعية (المادة 142). تنتهي هذه الوضعية بانتهاء المدة المقررة لها في قرار الإحالة عليها، وقد تنتهي بالأسباب العامة التي تنتهي بها العلاقة الوظيفية، ويعاد إدماج الموظف المستفيد من هذه الوضعية طبقاً للمادة 143 من الأمر رقم 03/06 بقوة القانون في رتبته الأصلية ولو كان زائداً على العدد.

الفرع الرابع: وضعية الإحالة على الاستيداع

حسب نص المادة 145 من الأمر 03/06 تتمثل الإحالة على الاستيداع في إيقاف مؤقت لعلاقة العمل. وتؤدي هذه الوضعية إلى توقيف راتب الموظف وحقوقه في الأقدمية وفي الترقية في الدرجات وفي التقاعد. غير أن الموظف يحتفظ في هذه الوضعية بالحقوق التي اكتسبها في رتبته الأصلية عند تاريخ إحالته على الاستيداع. ويكون الاستيداع إما بقوة القانون أو بطلب من الموظف

❖ الإحالة على الاستيداع بقوة القانون:

وتتمثل هذه الحالات وفقاً للمادتين 146 و 147 من الأمر 03/06 فيما يلي:

- إذا تعرض أحد أصول الموظف أو زوجه أو أحد أبنائه المتكفل بهم لحادث أو إعاقة أو مرض خطير.

- للسماح للزوجة الموظفة بتربية طفل يقل عمره عن 05 سنوات.

- للسماح للموظف بالالتحاق بزوجه إذا اضطر إلى تغيير إقامته بحكم مهنته.

- لتمكين الموظف من ممارسة مهام عضو مسير لحزب سياسي كمهام عضو في المكتب السياسي للحزب.

- إذا عين زوج الموظف في ممثلية جزائرية في الخارج أو مؤسسة أو هيئة دولية أو كلف بمهمة تعاون، يوضع الموظف الذي لا يمكنه الاستفادة من الانتداب في وضعية إحالة على الاستيداع بقوة القانون.

❖ الإحالة على الاستيداع الإرادي

تتمثل حالات الإحالة على الاستيداع بناء على طلب الموظف في: الإحالة على وضعية الاستيداع للقيام بدراسات أو أعمال بحث، والإحالة على وضعية الاستيداع لأغراض شخصية. (المادة 148)، ويشترط للإحالة على وضعية الاستيداع بناء على طلب الموظف ما يلي: - وجود السبب القانوني المنصوص عليه في المادة 148، -أقدمية سنتين من الخدمة الفعلية، -موافقة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء. - احترام النسبة المسموح بها للإحالة على الاستيداع المقررة في القانون الأساسي الخاص الذي يحكم سلك الانتماء. - صدور قرار من السلطة المختصة بإحالة الموظف المعني على وضعية الاستيداع.

طبقا للمادة 149 من الأمر 03/06 تمنح الإحالة على الاستيداع بقوة القانون لمدة دنيا قدرها ستة أشهر قابلة للتجديد في حدود 05 سنوات طوال الحياة المهنية للموظف، أما الإحالة على الاستيداع الإرادي فمدته 06 أشهر كحد أدنى قابلة للتجديد في حدود سنتين خلال الحياة المهنية للموظف.

وللتحقق من تطبيق واجب الامتناع عن ممارسة نشاط آخر وكذا تطابق الإحالة على الاستيداع مع أسبابها تملك الإدارة حق إجراء تحقيق إداري (المادة 150-151 من الأمر 03/06). وتنتهي هذه الوضعية بصفة طبيعية بانتهاء المدة المقررة لها في القرار الإداري الصادر من قبل السلطة المؤهلة، كما يمكن للسلطة التي لها صلاحية التعيين أن تنهي وضعية الإحالة على الاستيداع قبل المدة المقررة له إذا توافر السبب القانوني لذلك، كما قد تنتهي أيضا بأحد أسباب نهاية العلاقة الوظيفية. ويعاد إدماج الموظف في رتبته الأصلية بقوة القانون ولو كان زائدا عن العدد بعد انقضاء مدة الإحالة على الاستيداع. (المادة 152 من الأمر 03/06)

الفرع الخامس: وضعية الخدمة الوطنية

حسب نص المادة 154 من الأمر 03/06 يوضع الموظف المستدعى لأداء خدمته الوطنية في وضعية تسمى الخدمة الوطنية، يحتفظ الموظف خلالها بحقوقه في الترقية في الدرجات والتقاعد، ولا يمكنه طلب الاستفادة من أي راتب مع مراعاة الأحكام التشريعية والتنظيمية التي تحكم الخدمة الوطنية. والأصل أنه لا يمكن لأي إدارة أو مؤسسة عمومية توظيف أي شخص لم يؤد هذا الواجب أو لم يكن معفيا منه، لذلك يعني بهذه الوضعية الموظف الذي تم استدعائه في إطار التحسين الأدائي في الخدمة العسكرية وذلك بعد قضاء خدمته الأولى، أو الموظفين الذين يتابعون دراساتهم العليا.

تنتهي هذه الوضعية بشكل طبيعي بانقضاء مدة الخدمة الوطنية، كما قد تنتهي قبل ذلك كأن يحصل الموظف الملتحق بالمؤسسة العسكرية على إعفاء من الخدمة لسبب من الأسباب، وتنتهي أيضا بأحد الأسباب العامة لانتهاء العلاقة الوظيفية.

يعاد إدماج الموظف بعد ذلك في رتبته الأصلية 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. (المادة 155)

المطلب الثاني: حركات نقل الموظفين

يعرف النقل على أنه انتقال الموظف من المؤسسة أو الإدارة العمومية التي عين فيها إلى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى بشكل نهائي بناء على طلبه أو عند اقتضاء ضرورة المصلحة أو عند ارتكابه لخطأ مهني من الدرجة الثالثة. ونقل الموظف نوعان: نقل اختياري بناء على طلب الموظف، ونقل إجباري لضرورة المصلحة أو كعقوبة تأديبية من الدرجة الثالثة.

❖ النقل الاختياري:

وهو تحويل الموظف بموجب قرار صادر عن السلطة المختصة من مؤسسة أو إدارة عمومية إلى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى بشكل نهائي بناء على طلبه مع مراعاة عدة اعتبارات نص عليها القانون. (المادة 157، و2/156 من الأمر 03/06)

❖ النقل الإجباري:

استنادا إلى نص المادة 158 والمادة 163 من الأمر 03/06 يمكن تعريف النقل الإجباري بأنه تحويل الموظف بموجب قرار صادر عن السلطة المختصة من المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها إلى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى دون رضاه بشكل نهائي لضرورة المصلحة أو كعقوبة تأديبية من الدرجة الثالثة بعد الأخذ بالرأي الملزم للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء.

والجدير بالذكر أن النقل يكون فرديا، كما يمكن أن يكون في شكل حركة منظمة تستهدف ضبط التعداد وإعادة التوازن في المورد البشري في المؤسسة أو الإدارة، ويراعى عند القيام بالحركة مراعاة رغبات الموظفين ووضعيتهم العائلية وأقدميتهم وكفاءتهم المهنية. (المادة 156) (أبرز مثال على ذلك حركة النقل في قطاع الأمن الوطني وقطاع التربية والتعليم)

ويترتب على نقل الموظف جملة من الآثار القانونية تتمثل في: - فك الرابطة الوظيفية بين الموظف المنقول والمؤسسة أو الإدارة الأصلية، وقيام رابطة وظيفية مع المؤسسة أو الإدارة المستقبلية. - مباشرة المهام في المؤسسة أو الإدارة الجديدة من تاريخ التنصيب. - حصول الموظف المنقول إجباريا على بعض الحقوق، فطبقا للمادة 159 من الأمر 03/06 من استرداد نفقات التنقل إلى مقر الإدارة المستقبلية ونفقات التنصيب ونفقات تغيير الإقامة إذا كان مكان الإقامة بعيدا عن مقر العمل.

المبحث السادس: النظام التأديبي للموظف العام

المطلب الأول: مفهوم الخطأ المهني وتصنيفه

الفرع الأول: مفهوم الخطأ المهني

أولاً: تعريفه

جاء في المادة 160 من الأمر 03/06 ما يلي: "يشكل كل تخل عن الواجبات المهنية أو مساس بالانضباط وكل خطأ أو مخالفة من طرف الموظف أثناء أو بمناسبة تأدية مهامه خطأ مهنيًا ويعرض مرتكبه لعقوبة تأديبية دون المساس عند الاقتضاء بالمتابعات الجزائية"

يلاحظ أن هذه المادة قد حاولت أن تحدد ضوابط الخطأ المهني في: -التخلي عن الواجبات المهنية، - والمساس بالانضباط. إلا أنها وسعت من مفهوم الخطأ المهني من خلال عبارة ((وكل خطأ أو مخالفة من طرف الموظف أثناء أو بمناسبة تأدية مهامه)) فعلى عكس القانون الجنائي الذي يتبنى مبدأ شرعية الجريمة، لم يتبن قانون الوظيفة العمومية هذا المبدأ، حيث لم يحدد بدقة مفهوم الخطأ التأديبي، ومنح للإدارة السلطة التقديرية في تكييف الفعل الذي يقوم به الموظف هل هو خطأ مهني أم لا.

ثانياً: أركانه

يقوم الخطأ المهني على ثلاثة أركان هي:

1-موظف ارتكب خطأ مهني: يجب أن يحمل مرتكب الخطأ صفة الموظف (المادة 161)

2-صدور فعل إيجابي أو سلبي محظور من طرف الموظف:ويمثل الركن المادي(المادة 161)

3-صدور الفعل الايجابي أو السلبي عن عدم الاحتياط أو إهمال أو إرادة آثمة:ويمثل الركن المعنوي (المادة 179 و 181 من الأمر 03/06)

الفرع الثاني: تصنيفات الخطأ المهني

صنفت المادة 177 من الأمر 03/06 الأخطاء المهنية في 4 درجات، وحاولت المواد 178، 179، 180، 181 تحديد الأخطاء المهنية، إلا أن هذا التحديد لم يرد على سبيل الحصر، ويفهم ذلك من خلال استعمال عبارة "تعتبر على وجه الخصوص أخطاء من الدرجة..."

أولاً: أخطاء الدرجة الأولى

طبقا للمادة 178 من الأمر 03/06 تعتبر أخطاء من الدرجة الأولى كل إخلال بالانضباط العام يمس بالسير الحسن للمصالح كالتأخر عن الالتحاق بمكان العمل.

ثانيا: أخطاء الدرجة الثانية

تعتبر أخطاء من الدرجة الثانية طبقا للمادة 179 من الأمر 03/06: -المساس سهوا أو إهمالا بأمن المستخدمين أو أملاك الإدارة. -والإخلال بالواجبات القانونية الأساسية غير تلك المنصوص عليها في المادتين 180 و181.

ثالثا: أخطاء الدرجة الثالثة:

طبقا للمادة 180 من الأمر 03/06 تعتبر أخطاء من الدرجة الثالثة:

-التحويل غير القانوني للوثائق الإدارية. -إخفاء المعلومات ذات الطابع المهني التي من واجب الموظف تقديمها خلال تأدية مهامه. - رفض تنفيذ تعليمات السلطة السلمية في إطار تأدية المهام المرتبطة بوظيفته دون مبرر مقبول. -إفشاء أو محاولة إفشاء الأسرار المهنية. - استعمال تجهيزات أو ممتلكات الإدارة لأغراض شخصية أو لأغراض خارجة عن المصلحة.

رابع: أخطاء الدرجة الرابعة

وتتمثل هذه الأخطاء طبقا للمادة 181 على وجه الخصوص في:

-الاستفادة من الامتيازات مقابل أداء الخدمة. - ارتكاب أعمال عنف على أي شخص في مكان العمل. - التسبب عمدا في أضرار مادية جسيمة بتجهيزات وأملاك المؤسسة أو الإدارة العمومية التي من شأنها الإخلال بالسير الحسن للمصلحة. - إتلاف وثائق إدارية قصد الإساءة إلى السير الحسن للمصلحة. - تزوير الشهادات أو المؤهلات أو كل وثيقة سمحت له بالتوظيف أو الترقية. -الجمع بين الوظيفة والنشاط المربح.

المطلب الثاني: ضوابط المتابعة التأديبية

الفرع الأول: السلطة المختصة بالتأديب

جاء في المادة 1/165 من الأمر 03/06 "تتخذ السلطة التي لها صلاحية التعيين بقرار مبرر العقوبات التأديبية من الدرجة الأولى والثانية بعد حصولها على توضيحات كتابية من المعني". يلاحظ أن هذه المادة قد أخذت بالنظام الرئاسي في التأديب في أخطاء الدرجتين الأولى والثانية.

أما في حالة ارتكاب الموظف لأخطاء من الدرجتين الثالثة والرابعة التي تقتضي توقيع عقوبة تأديبية من الدرجة ذاتها، فإن السلطة التأديبية تختص بها السلطة التي لها صلاحية التعيين بالاشتراك مع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، حيث أن السلطة التي لها صلاحية التعيين تباشر المتابعة التأديبية، واللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء تحاكم الموظف وتلزم رأيها الملزم في المتابعة التأديبية. وهذا ما نصت عليه الفقرة الثانية من المادة 165 من الأمر 03/06. ويلاحظ أن هذه المادة قد أخذت بالنظام شبه القضائي في التأديب في العقوبات من الدرجة الثالثة والرابعة، وذلك بإشراك اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء في اتخاذ القرار التأديبي إلى جانب السلطة التي لها صلاحية التعيين من خلال محاكمة الموظف وإبداء الرأي الملزم في المتابعة التأديبية.

الفرع الثاني: الإجراءات التأديبية

فرقت المادة 165 بين إجراءات المتابعة التأديبية في عقوبات الدرجتين الأولى والثانية، وإجراءات المتابعة التأديبية في عقوبات الدرجتين الثالثة والرابعة

أولاً: إجراءات المتابعة التأديبية في عقوبات الدرجتين الأولى والثانية

وتتلخص فيما يلي: (المواد 165، 172، 183 من الأمر 03/06)

-تحديد الخطأ المهني وتكليفه.

-الحصول على توضيحات كتابية من الموظف المرتكب للخطأ المهني.

-اتخاذ السلطة التي لها صلاحية التعيين العقوبة التأديبية التي تتناسب مع الخطأ المهني المرتكب بقرار مبرر.

-تبليغ الموظف بالقرار المتضمن العقوبة التأديبية في أجل لا يتعدى 08 أيام من تاريخ اتخاذه.

ثانياً: إجراءات المتابعة التأديبية في عقوبات الدرجتين الثالثة والرابعة

وتتلخص فيما يلي:

-تحديد الخطأ المهني وتكليفه، حيث تقوم السلطة التي لها صلاحية التعيين بالتأكد من وجود خطأ مهني صدر من الموظف، فإذا توصلت إلى تكليف الخطأ على أنه من الدرجة الرابعة تقوم بتوقيف الموظف عن ممارسة مهامه بموجب قرار أو مقرر كإجراء تحفظي.

-تحريك المتابعة التأديبية من السلطة التي لها صلاحية التعيين من خلال إخطار اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء بموجب قرار مبرر.

-إخطار الموظف بالأخطاء المنسوبة إليه، وتمكينه من الإطلاع على ملفه التأديبي في أجل 15 يوم من تاريخ تحريك المتابعة التأديبية ضده، ثم يستدعى للمثول أمام اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء قبل 15 يوم على الأقل من موعد اجتماعها كمجلس تأديبي بالبريد الموصى عليه مع وصل استلام.

-مثول الموظف المتهم أمام اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء التي تجتمع في جلسة سرية للفصل في المتابعة التأديبية، فبعد أن تستمع للموظف المتهم وما يقدمه من أدلة للدفاع عن نفسه، تتداول لإبداء رأيها في القضية بالقتراع السري بأغلبية الأعضاء الحاضرين، وفي حالة تعادل الأصوات يرجح صوت الرئيس، وإذا رأَت اللجنة أن القضية المطروحة أمامها تحتاج إلى تحقيق يمكنها أن ترجئ المدولة إلى حين إجراء تحقيق في الأخطاء المنسوبة إلى الموظف.

-تتخذ السلطة التي لها صلاحية التعيين قرارا مسببا يتضمن العقوبة التأديبية المسلطة على الموظف بناء على الرأي الملزم للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، ويبلغ القرار المذكور للموظف المعني في أجل 08 أيام من تاريخ صدوره.

الفرع الثالث: الضمانات المقررة للموظف المتابع تأديبيا

أولاً: الضمانات التأديبية للموظف المتابع على أساس أخطاء الدرجتين الأولى والثانية

طبقا للمادة 165 والمادة 172 من الأمر 03/06 يتمتع الموظف المتابع تأديبيا على أساس أخطاء الدرجتين الأولى والثانية بعدة ضمانات تتلخص فيما يلي:

-تقديم الموظف توضيحات كتابية على اتهامه بارتكابه خطأ مهني.

-تسيب القرار التأديبي المتخذ.

-تبليغ القرار التأديبي في ظرف 08 أيام من تاريخ إصداره

الضمانات التأديبية للموظف المتابع على أساس أخطاء الدرجتين الثالثة والرابعة

ويمكن تلخيصها فيما يلي: (المواد 165، 167، 168، 169، 171، 172، 175، من الأمر 03/06)

-تبليغ الموظف بالخطأ المنسوب إليه.

-إطلاع الموظف على ملفه التأديبي في أجل 15 يوما ابتداء من تحريك المتابعة التأديبية.

-الاستشارة الملزمة للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء في المتابعة التأديبية ووجوب الأخذ برأيها.

-استدعاء الموظف للمثول أمام اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعمة لمجلس تأديبي.

-كفالة حق الدفاع للموظف من خلال تمكينه بتقديم ملاحظات شفوية أو كتابية والحضور عند النظر في قضيته للدفاع عن نفسه مع ضمان حقه في إحضار شهود والاستعانة بمدافع عنه قد يكون محاميا أو موظفا.

-إمكانية إجراء تحقيق إداري في الخطأ المنسوب إلى الموظف المتهم.

- تسبيب القرار الإداري المتخذ

-تبليغ القرار الإداري في أجل 08أيام من تاريخ إصداره

-حق الطعن في القرار التأديبي أمام لجنة الطعن المختصة في أجل 30 يوم من تاريخ تبليغ الموظف بالقرار المذكور

بالإضافة إلى حق اللجوء إلى القضاء لطلب إلغاء القرار التأديبي الصادر ضده.

المطلب الثالث: توقيع العقوبة التأديبية

الفرع الأول: مفهوم العقوبة التأديبية

أولا: تعريف العقوبة التأديبية

لم يعرف الأمر 03/06 ولا مختلف النصوص القانونية التي تحكم الوظيفة العمومية العقوبة التأديبية، غير أنه كرس المبادئ والأحكام الأساسية في مجال العقاب التأديبي، ومن خلال تلك المبادئ والأحكام يمكن تعريف العقوبة التأديبية على أنها جزاء فردي محدد قانونا تتخذه السلطة التأديبية المختصة ضد الموظف الذي ارتكب خطأ مهنيا، يمس هذا الجزاء بالكيان المعنوي للموظف المخطئ أو بمركزه الوظيفي بهدف الحفاظ على السير الحسن للمرفق العام وعلى المصلحة العامة.

ثانيا: تصنيفات العقوبات التأديبية

صنف الأمر 03/06 العقوبات التأديبية في المادة 163 منه في أربع درجات على أساس درجة جسامة الخطأ المهني المرتكب، كما خول في المادة 164 منه القوانين الأساسية الخاصة صلاحية وضع عقوبات أخرى تتدرج في إحدى الدرجات الأربع. ويمكن تلخيص العقوبات حسب تصنيف المادة 163 فيما يلي:

1-عقوبات الدرجة الأولى

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

2-عقوبات الدرجة الثانية

- التوقيف عن العمل من يوم إلى ثلاثة أيام، وينتج عن ذلك خصم من الراتب عن أيام التوقيف.
- الشطب من قائمة التأهيل، ويقصد بذلك الشطب من جدول الترقية في الدرجة.

3-عقوبات الدرجة الثالثة

- التوقيف عن العمل من أربعة أيام إلى ثمانية أيام.

-التنزيل من درجة إلى درجتين.

- النقل الإجباري.

4-عقوبات الدرجة الرابعة

- التنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة، أي إلى الرتبة الأقل من الرتبة التي يوجد فيها الموظف عند ارتكابه للخطأ المهني، أما إذا استحال تنفيذ هذه العقوبة بسبب وجود رتبة وحيدة في السلك الذي ينتمي إليه فإن السلطة المختصة بالتأديب تسلط عليه عقوبة التسريح.
- التسريح.

وتجدر الإشارة إلى أن الموظف إذا ارتكب خطأ مهنيا مصنفا في إحدى الدرجات المذكورة سابقا لا بد أن تسلط عليه عقوبة من الدرجة نفسها، أما إذا كان الخطأ المرتكب غير منصوص عليه، فإن السلطة التأديبية المختصة تملك صلاحية تكيفه. وفي كل الأحوال سواء كان الخطأ المهني المرتكب منصوص عليه أو غير منصوص عليه لا بد عند تقدير العقوبة التأديبية من مراعاة تناسب العقوبة مع جسامة الخطأ المرتكب، والظروف التي ارتكب فيها، والنتائج المترتبة على سير المصلحة والضرر الذي لحق بالمصلحة وبالمستفيدين من المرفق العام.

الفرع الثاني: المبادئ التي تحكم توقيع العقوبات التأديبية

تحكم توقيع العقوبة التأديبية جملة من المبادئ التي تعتبر قيوداً على السلطة التأديبية، هدفها تحقيق العدالة التأديبية وتتلخص هذه المبادئ فيما يلي:

1- مبدأ شرعية العقوبة التأديبية: فلا يمكن توقيع عقوبة تأديبية غير منصوص عليها في القانون.

2- مبدأ شخصية العقوبة التأديبية:

3- مبدأ المساواة في توقيع العقوبة التأديبية

4- مبدأ وحدة العقوبة التأديبية

5- مبدأ التناسب بين العقوبة التأديبية والخطأ المهني

6- مبدأ عدم رجعية العقوبة التأديبية

المبحث السابع: انتهاء العلاقة الوظيفية بين الموظف والإدارة

المطلب الأول: طرق انتهاء العلاقة الوظيفية

وفقاً للمادة 216 من الأمر 03-06 ينتج عن إنهاء الخدمة التام زوال صفة الموظف العمومي ويتقرر بنفس الأشكال التي يتم فيها التعيين في الوظيفة العمومية وذلك في الحالات التالية :

الفرع الأول: زوال شروط التوظيف

فقدان الجنسية أو التجريد منها، فقدان الحقوق المدنية، وغالباً ما تتحقق الحالتين نتيجة ارتكاب الموظف لجريمة منصوص عليها في قانون العقوبات، فهذه شروط استمرار يجب توفرها للالتحاق بالوظيفة كما يجب استمرارها حتى بعد اكتساب صفة الموظف.

الفرع الثاني: الاستقالة المقبولة بصفة قانونية

لقد نظم المشرع الجزائري في الأمر رقم 03-06 الاستقالة، وذلك في المواد من 217 إلى 220. والاستقالة أو إنهاء العلاقة الوظيفية بإرادة الموظف من الحقوق المعترف بها قانوناً للموظف، ولكن ممارستها ليست مطلقة، بل يجب أن تتم بطلب كتابي بخط الموظف خالية من أي قيد أو شرط، يعلن فيه إرادته الصريحة رغبته في قطع العلاقة التي تربطه بالإدارة بصفة نهائية، حيث لا يعتد القانون بالاستقالة الشفوية، ويتم إرسال الطلب المتضمن طلب الاستقالة للسلطة المخولة صلاحية التعيين عن طريق السلك الإداري، وإرسال الاستقالة لا يعني إنهاء العلاقة الوظيفية مباشرة، إنما يلتزم الموظف بأداء الواجبات المرتبطة بمهامه وكل توقف عن العمل يعرضه للمسؤولية التأديبية وذلك إلى حين

صدور قرار من السلطة المختصة بقبولها صراحة، أو تحقق القبول الضمني بسكوت السلطة المختصة في أجل أقصاه شهرين ابتداء من تاريخ إيداع الطلب، غير أنه يمكن للإدارة تأجيل الموافقة على طلب الاستقالة لمدة شهرين آخرين ابتداء من تاريخ انقضاء الأجل الأول للضرورة القصوى للمصلحة وبانقضاء هذا الأجل الثاني تصبح الاستقالة فعلية، وقبول الاستقالة يجعلها غير قابلة للرجوع فيها.

الفرع الثالث: العزل والتسريح

رغم أن المشرع لم يكن دقيقاً في استعمال المصطلحين، إلا أن التسريح يختلف عن العزل لذا يجب التمييز بينهما حيث يقصد بالتسريح المذكور كأقصى عقوبة من الدرجة الرابعة "العزل"، وهو الجزاء التأديبي الذي يتعرض له الموظف الذي ارتكب خطأ مصنفاً من الدرجة الرابعة وبين التسريح غير تأديبي، حيث نصت المادة 85 من الأمر 03-06 في فقرتها الأخيرة على تسريح المتربص دون إشعار مسبق أو تعويض، وهذه الحالة الوحيدة التي تضمنها النص القانوني، وهو تسريح لعدم الكفاءة ودون أن يرتكب المتربص خطأ تأديبياً وليس تسريحاً تأديبياً.

الفرع الرابع: الإحالة على التقاعد

تتم الإحالة على التقاعد بناء على طلب الموظف أو تلقائياً من الإدارة إذا بلغ الموظف السن القانونية للتقاعد، والمعمول به قانوناً هو 60 سنة للذكور و 55 سنة للنساء الموظفات. وهذا طبقاً للقانون رقم 15-16 المؤرخ في 31 ديسمبر 2016 والمتعلق بالتقاعد، والذي يعدل ويتم القانون رقم 83-12.

لا تنتمي علاقة الموظف بالإدارة بهذا الطريق أو السبب إلا بعد إصدار السلطة المختصة قراراً بإحالة الموظف على التقاعد، وتصفيته معاش تقاعده من طرف الصندوق الوطني للتقاعد طبقاً للقواعد الواردة في القانون رقم 12/83، وحصول المعنى على الحصة الأولى من المعاش، طبقاً للهادة 10 من القانون المذكور لا يمكن للهؤسسة أو الإدارة العمومية تجسيد إحالة الموظف على التقاعد ما لم يتم منح الحصة الأولى من المعاش.

الفرع الخامس: الوفاة

وهي سبب طبيعي يؤدي لإنهاء العلاقة الوظيفية. فيستفيد من معاش التقاعد زوج المؤمن المتوفي مهما كان عمره شريطة أن يكون الزوج عقد زواجا شرعياً مع الهالك. كما يستفيد من ذلك أيضاً الأولاد المكفولون طبقاً للمادة 67 من القانون 11/83 المتعلقة بالتأمينات الاجتماعية المعدل والمتمم.

ويقصد بالوفاة التي تكون سببا لنهاية العلاقة الوظيفية هي الوفاة الطبيعية أو العادية وليس الوفاة الحكيمة التي تتم بمقتضى حكم قضائي على الشخص المفقود الغائب الذي لا يعرف مكانه ولا تعرف حياته من موته، لأن المادة 184 من الأمر 03/06 نصت على عزل الموظف الذي تغيب عن منصبه لمدة 15 يوما متتالية دون عذر مقبول، فالسلطة المختصة تقوم بعزله بعد اتخاذ الإجراءات القانونية ولا تنتظر الحكم بفقده ووفاته حكما.

المطلب الثاني: آثار نهاية العلاقة الوظيفية

الفرع الأول: آثار نهاية العلاقة الوظيفية بالنسبة للموظف

- فقدان صفة الموظف (المادة 216 من الأمر 03/06).

- مدى قدرة الشخص الذي أنهيت خدمته على الترشح للوظيفة العمومية من جديد:

* الموظف الذي أنهيت علاقته الوظيفية بالعزل أو التسريح التأديبي لا يمكن أن يوظف في الوظيفة العمومية من جديد طبقا للمادة 185 من الأمر 03/06

* الموظف المسرح بالطريق غير التأديبي أو المستقيل يمكنه أن يتوظف من جديد إذا توافرت فيه الشروط القانونية

* الموظف المتقاعد لا يمكن أن يوظف من جديد في وظيفة عمومية دائمة، غير أنه يمكن أن يوظف في وظيفة مؤقتة كالوظيفة العليا أو الوظيفة الاستشارية

- مدى استمرار التمتع بالحقوق والضمانات والالتزام بالواجبات:

* الأصل أن التمتع بالحقوق والضمانات والالتزام بالواجبات مرتبط بالمركز القانوني، فإذا زالت العلاقة الوظيفية زالت الحقوق والواجبات.

* استثناء كرست بعض القوانين الأساسية الخاصة حقوقا وضمانات للموظف التي انتهت علاقته الوظيفية وأوجب عليه بعض الواجبات المهنية. مثال ذلك: - ما نص عليه القانون الأساسي الخاص بأسلاك الأمن الوطني من حماية موظفي الشرطة بعد تقاعدهم مما قد يتعرضون له من كل أنواع الضغط أو التهديد أو الإهانة أو الشتم في شخصهم أو عائلاتهم إذا ثبتت العلاقة السببية بين هذه الأفعال وصفتهم الوظيفية السابقة. - نص القانون الأساسي الخاص بموظفي إدارة السجون على استمرار التزام هؤلاء بالسر المهني حتى بعد انتهاء علاقتهم الوظيفية.

- الحصول على معاش التقاعد

الفرع الثاني: آثار نهاية العلاقة الوظيفية بالنسبة للإدارة

-تحرير المنصب المالي الذي كان يشغله

-التوقف عن دفع راتب الموظف الذي انتهت خدمته

-أداء الحقوق المالية المستحقة للموظف على الإدارة