

# الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

جامعة عبد الحميد ابن باديس

كلية الحقوق و العلوم السياسية

قسم : القانون العام

السنة الثانية ماستر

تخصص

قانون إداري

مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر

تحت عنوان

ماهية الوظيفة العمومية في ظلّ التشريع الجزائري

تحت إشراف الأستاذ الدكتور

من إعداد الطالبة

دوي بونوة جمال

محمودي مليكة

أعضاء اللجنة

عبد اللاوي جواد رئيسا

دوبي بونوة جمال رئيسا ومشرفا

درعي العربي مناقشا

تاريخ المناقشة

2020 - 09 - 15

السنة الجامعية : 2020/2019

# كلمة

## شكر و عرفان

قال الله تعالى :

﴿ وَقَضَىٰ رَبُّكَ أَلَّا تَعْبُدُوا إِلَّا إِيَّاهُ وَبِالْوَالِدَيْنِ إِحْسَانًا  
إِذَا يَبُلُغْنَ عِنْدَكَ الْأَكْبَرُ أَحَدُهُمَا أَوْ كِلَاهُمَا فَلَا تَقُلْ  
لَهُمَا أُفٍّ وَلَا نَهْرَهُمَا وَقُلْ لَهُمَا قَوْلًا كَرِيمًا ﴾

سورة الإسراء

أتقدم بخالص عبارات الشكر والعرفان

إلى كل من ساعدني على إنجاز هذه المذكرة

وأخص بالذكر :

إلى الوالدين الكريمين

الذنان ساعداني على الوصول إلى هذه المرتبة من العلم؛

إلى الأستاذ المشرف دوبي بونوة جمال الدين الذي كان سنداً لي في إنجاز هذا

العمل المتواضع.

إلى عائلة مزارى أطال الله في عمرهم؛

إلى كل ما ساعدني من قريب أو بعيد.

شكراً لكم

# الإهداء

أهدي ثمرة جهدي إلى أسمى شيء في الوجود إلى أعلى ما أعطاني المولى إلى منبع

حياتي إلى من أسند إليه ظهري ودعمني طيلة مشواري الدراسي ماديا ومعنويا

إلى أبي الغالي وأمي الحنون

حفظهما الله وأدخلهما فسيح جناته.

كما أهدي هذا العمل إلى عائلتي جدي و جدتي أطال الله عمرهما وإلى إخوتي

الثلاث الذين كانوا سند لي طيلة مشواري الدراسي.

إلى الأستاذ المشرف الذي ساعدني في إنجاز هذا العمل المتواضع.

إلى زملائي إلى كل من يعرفني

محمودي مليكة

مقدمة

يتميز هذا القرن بزيادة حجم المسؤوليات الملقاة على عاتق الدولة، بحيث لم يعد نشاطها كما كان في الماضي مقصورا على الدفاع الخارجي، والأمن الداخلي والقضاء، بل توسع ليشمل جميع مجالات الحياة اليومية للمواطن الذي ازدادت مطالبه خاصة في ظل النظريات الايديولوجية ذات المضمون الاشتراكي والاقتصاد الموجه، وهو ما كان له الأثر الكبير في تغيير وظائف الدولة في ظل المطالب المتزايدة يوما بعد يوم، وأدى الى خلق وظائف جديدة لتلبية رغبات مواطنيها الذين أصبحت الوظيفة العمومية جزء من حياتهم اليومية، وأصبح الموظف لا غنى عنه بداية من تاريخ مولده وتسجيله في سجلات الحالة المدنية من قبل موظف عمومي، وانتهاء بوفاته، أي أن دخوله معترك الحياة وخروجه منها وما بينهما من تعاملات مع الإدارة طوال فترة حياته يؤديها شخص بصفة رسمية، حتى يترتب عليها الآثار القانونية، وهذا الشخص هو الموظف العمومي.

ومما لا يدانيه ريب أن تطور أية دولة وتقدمها يتوقف لا محالة على مدى نجاح موظفيها الذين يديرون دواليب العمل في شتى مرافقها العمومية بمختلف أجهزتها ويحققون الأهداف المسطرة من قبل الدولة بأفضل الأساليب وبانتظام واضطراد.

وإن تطور المجتمعات والشعوب أدى إلى تطور مفهوم الوظيفة العمومية، بحيث لم يعد ينظر إليها كما كان في السابق عندما كانت ملكا لشاغلها، تباع وتشترى وتمارس كامتياز في مواجهة الشعب، بل أصبح ينظر إليها حديثا على أنها تكليف يؤديه الموظف العمومي للصالح العام وهو ما تم على بعض الدول العناية و الاهتمام بها، والنص عليها في دساتيرها، كالدستور الصيني و الهندي و غيره ... وهذا ما يؤكد فكرة ارتباط مفهوم الوظيفة العمومية بمفهوم الدولة و الإدارة.

بحيث تعتبر الوظيفة العمومية أحد أهم موضوعات القانون الإداري، وتتجلى أهميتها في التزايد المستمر لعدد الموظفين والأعوان الذين تعتمد عليهم الدولة في نشاطها المتنوع و المتشعب، فعلى سبيل المثال بلغ تعداد أعوان الوظيفة العمومية في الجزائر إلى غاية 2014/12/31 أكثر من مليوني عون (172، 020، 2).

كما يعتبر الموظفون أيضا أهم مورد من الموارد التي تمتلكها الإدارة، فهو الأداة المنفذة للقوانين و التنظيمات، وهم الأداة التي تمارس بها الدولة نشاطاتها وسلطاتها لتحقيق السياسة العامة فهم الحجر الأساس في بناء الجهاز الإداري في الدولة، فبدونهم لا يمكن

للدولة أن تمارس مهامها ووظائفها، فهي شخص معنوي عام يحتاج إلى أشخاص طبيعيين للتعبير عن إدارته، ولهذا قيل أن الدولة: " لا تساوي إلا ما تساويه الموظفون الذين يمثلونها ويتصرفون باسمها".

كما أن حسن اختيار الموظفين و العمل المستمر على تكوينهم وتطوير مهاراتهم وكفاءتهم يؤدي إلى حسن سير المرفق العام بانتظام واضطراد بما يضمن التكيف مع المحيط الخارجي ويحقق المصلحة العامة من خلال تقديم خدمة ذات جودة ونوعية في وقت معقول.

بالإضافة إلى أهمية الوظيفة العمومية من حيث تعدادها كما ونوعا، شكلت الوظيفة العمومية أحد محاور الإصلاح الإداري في الجزائر في كل مرحلة من الاستقلال خاصة بعد تبني التعددية السياسية وحياد الإدارة العمومية، وبرز موقعها أكثر فأكثر بعد ظهور فكرة الحكم الراشد وضرورة تحسين الخدمة العمومية وتبسيطها، وفعالية قطاع المؤسسات و الإدارات العمومية، و المساءلة الإدارية و الشفافية في التسيير العمومي.

ومن خلال هذا سنحاول الإجابة على الإشكال المطروح :

- ما هو مفهوم الوظيفة العمومية في ظل التشريع الجزائري ؟

والذي يتفرع إلى :

- ماذا نعني بالوظيفة العمومية ؟ وما هي أهم النظم القانونية في ظل التشريع الجزائري ؟
- وما هي ضمانات وحقوق الموظف وواجباته ؟ وما هي الوضعيات القانونية الأساسية للموظف ؟

## أسباب اختيار الموضوع :

- الرغبة في التعرف على مختلف الإجراءات القانونية و التنظيمية في الجهاز الإداري؛
- معرفة أهم القواعد و المبادئ التي تحكم الوظيفة العمومية ككل؛
- محاولة إدراك أهم المسائل القانونية المتعلقة بالوظيفة العمومية وأهم القرارات المتعلقة تسيير الحياة المهنية.

## أهمية البحث :

نتيجة لأهمية الوظيفة العمومية، من الناحية القانونية والإدارية أصبحت مادة أساسية تدرس للطلبة في الكثير من الجامعات و المعاهد و المدارس العليا لا سيما في كليات الحقوق و من بين الفوائد التي تحققها هذه العملية في محيط العمل هي :

اعتبار أن الإدارة هي همزة وصل بين الحكومة و الموظفين العموميين فهي تحافظ على النظام الاجتماعي للموظف بما في ذلك من نشاط سياسي وأعمال إدارية عديدة ترمي إلى تسيير شؤون الدولة.

تسيير المرافق العامة المتواجدة في مختلف الميادين، ومنها ما يتعلق بالتجهيز أو بالميدان الاقتصادي و المالي و الاجتماعي و السياسي.

تحقيق طموحات الفرد وتشعره بالأمان في المستقبل عن طريق استمراره في التنظيم.

تمتع الموظف بمجموعة من الحقوق يكتسبها من الدولة، وما عليه من واجبات.

## الأهداف :

تهدف دراسة موضوع الوظيفة العمومية إلى :

تتمثل أهداف البحث إلى التعرف إلى موضوع مهم بالنسبة للموظف والإدارة أو المؤسسة التي لم يتم التطرق إليه بصفة كبيرة بين العديد من المؤلفين الجزائريين.

التعرف على مدى سهر الإدارة الجزائرية على تطبيق القوانين و الأوامر الصادرة في القانون الأساسي للوظيفة العمومية وكيفية تطبيقه على الأفراد.

خلق وظائف جديدة لتلبية رغبات موظفيها المتزايدة يوم بعد يوم.

### منهج البحث :

إعتمدنا في دراستنا لهذا الموضوع على المنهج التحليلي حيث حاولنا إبراز أهم الموضوعات المتعلقة بالوظيفة العمومية و الموظف، كما اعتمدنا المنهج الوصفي حيث حاولنا وصف العلاقة التي تربط الموظف بالجهاز الإداري مما يؤدي إلى حسن سير المرفق العام بانتظام و إطراد، مما يحقق المصلحة العامة.

### صعوبات البحث :

لا يخلو أي بحث نقوم به من صعوبات وعواقب و من بين أهم الصعوبات و العواقب التي واجهتنا نذكر ما يلي :

- نقص المراجع المتعلقة بالوظيفة العمومية في الجزائر؛
- عدم إمكانية الاعتماد على المراجع الأجنبية بقدر كبير نظرا للخصوصية التي يتميز بها موضوع دراستنا؛
- نقص كبير للعديد من المؤلفين الجزائريين لعدم ذكر أهم النظم القانونية في الجزائر؛
- عدم وفرة المراجع في المكتبات.

### تقسيمات البحث :

حتى تتمكن من الإجابة على الإشكالية المطروحة ، قد اعتمدنا في بحثنا على الخطة التالية و المقسمة إلى فصلين :

### الفصل الأول : مفهوم الوظيفة العمومية و أنظمتها في ظل التشريع الجزائري.

تضمن هذا الفصل مبحثين : وفيه سنتطرق إلى مفهوم الوظيفة العمومية من تعريف ومقوماتها، كما تطرقنا إلى أهم الأنظمة في ظل التشريع الجزائري منها النظام الوظيفية العمومية المفتوح ونظام الوظيفة العمومية المغلق .

الفصل الثاني : ضمانات حقوق الموظف وواجباته ومساره المهني و الوضعيات القانونية للموظف في ظل التشريع الجزائري.



حيث سيتم التصرف في هذا الفصل إلى ذكر ضمانات وحقوق الموظف ومدى عليه  
من واجبات هذا في المبحث الأول، أما المبحث الثاني سيتم التطرق إلى القواعد القانونية  
التي تنظم المسار المهني للموظف ووضعياته القانونية.

# الفصل الأول

مفهوم الوظيفة العمومية و أنظمتها

إن الوظيفة العمومية هي عنصر من عناصر الإدارة حيث أن الإدارة تعتبر مجموعة من الموارد البشرية والمادية وهي منظمة في شكل هياكل مركزية ومحلية الهدف منها تحقيق مصلحة عامة وتجدر الإشارة إلى أن الأنظمة التي تأخذ بالوظيفة العمومية لها خصائصها لأن هناك أهمية كبيرة لهذا النظام باعتباره منظومة متجانسة تتم بالثبات واستقرار الوظائف وهي تعتبر طرفا مميزا في علاقتها مع المحيط كما أنها تضمن للموظف حياة مهنية مع نظام التدرج وذلك من أجل استمرارية المرفق العام، و إن الموظفين يعدون الطابع الحركي للإدارة.

وبما أننا غي دراستنا هذه سنحاول التطرق إلى مفهوم الوظيفة العمومية في التشريع الجزائري وارتأينا أن نقسم هذا الفصل إلى مبحثين جاءت تحت عنوان :

**المبحث الأول : مفهوم الوظيفة العمومية ومقوماتها في ظل التشريع الجزائري.**

**المبحث الثاني: أنظمة الوظيفة العمومية في ظل التشريع الجزائري.**

**المبحث الأول : مفهوم الوظيفة العمومية ومقوماتها في ظل التشريع الجزائري:**

تعتبر الوظيفة العمومية الخلية الأولى في كل جهاز إداري ذو طابع عمومي وتتضمن مجموعة من الواجبات المتكاملة والمتجانسة التي تسند إلى شخص تتوفر فيه شروط التأهيل المحددة من تعليم، خبرة، ومعارف .... وإن تطوير مفهوم الوظيفة العمومية يمر حتما عبر تطوير القائمين على المرفق العام، وأن الدول لا تساوي إلا ما يساويه الموظف العمومي، اعتبارا أنه خادم الدولة ومرآتها، ولهذا ربطت بعض الدول الوظيفة العمومية بفكرة السيادة كما فعل المشرع الجزائري، لذا سنتناول في هذا المبحث إلى مطلبين حيث يشمل المطلب الأول : تعريف الوظيفة العمومية في ظل التشريع الجزائري و في المطلب الثاني مقومات الوظيفة العمومية.

## المطلب الأول: تعريف الوظيفة العمومية في ظل التشريع الجزائري

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

### الفرع الأول : المفهوم الموضوعي :

الوظيفة العمومية بالمعنى الموضوعي هي "مجموعة من الاختصاصات القانونية  
و النشاطات التي يقوم بها الموظف مختص في الإدارة متوخيا الصالح العام"<sup>1</sup>.

فيقصد به النشاط الذي يضطلع به الموظفون العموميين سواء تعلق الأمر بتنظيم هذا  
النشاط من تحليل الوظائف وتوصيفها وتقييمها، أو من حيث الهدف المسطر من طرف  
الدولة، وهو الحصول على أفضل النتائج في أقرب وقت وبأقل التكاليف وبانتظام  
واضطراد<sup>2</sup>.

فالوظيفة العامة ما هي إلا مجموعة من الاختصاصات القانونية و الأنشطة التي  
يجب أن يمارسها شخص مختص بطريقة دائمة في عمل الإدارة مستهدفا الصالح العام،  
ومن ثم فهي لا تعد من الحقوق المالية المملوكة لصاحب الوظيفة و التي يستطيع أن يتنازل  
عنها وفقا لمشيئته، ومن مؤيدي هذا المعنى الأستاذ الكبير الفقيه أندريه دي لايريرحيث  
يقول و بالحرف الواحد معرفا الوظيفة العمومية وباختصار، فإن المعنى الموضوعي يركز  
على ما تقوم به الإدارة من أعمال ومهام بواسطة موظفيها دون البحث في أحوال الموظفين  
ومراكزهم القانونية إلى غير ذلك من مسائل جوهرية<sup>3</sup>.

يتميز المفهوم الموضوعي بجملة من الخصائص وهي كالاتي :

التركيز أساسا على الأعمال و النشاطات التي يقوم بها الموظفون، و بالتالي الاهتمام  
ينصب على الوظيفة من حيث الواجبات و المسؤوليات و المؤهلات اللازمة لشغلها.

<sup>1</sup> محمد صالح فنينش : ملخص محاضرات في قانون الوظيفة العامة، كلية الحقوق بن عكنون، جامعة الجزائر، الموسم الجامعي 2012-2013/ ص 11.

<sup>2</sup> بلورنة أحسن، الوظيفة العمومية في التشريع الجزائري بين النظري و التطبيقي، دار هومة للطباعة و النشر و التوزيع – الجزائر ، ص 16.

<sup>3</sup> محمد أنس قادم ، مذكرات في الوظيفة العمومية، ديوان المطبوعات الجامعية –الجزائر ، الطبعة الثانية 1989 ص 18-19.

تعتبر الوظيفة العمومية بالمفهوم الموضوعي عمل مخصص 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.

الطابع المؤقت لعلاقة الموظف بالإدارة، فتعيين الموظف قاصر على ممارسة مهام الوظيفة المعين فيها، فمعيّره مرتبط بمعيّر هذه الأخيرة.

لا يعرف هذا المفهوم فكرة التدرج الوظيفي، أي لا توجد فيه ترفيه الموظف من رتبة إلى رتبة أخرى، فكل تغيير في الوظيفة يعتبر تعيينا جديدا يتطلب استثناء المتطلبات الضرورية.

يطلق على المفهوم الموضوعي للوظيفة العمومية اسم المفهوم الأمريكي لظهوره في الولايات المتحدة الأمريكية، إلا أنه انتشر فيما بعد في الكثير من الدول، منها البرازيل وسويسرا وكندا<sup>1</sup>.

### الفرع الثاني : المفهوم الشخصي أو الشكلي للوظيفة العمومية

تعني الوظيفة العمومية بمعناها الشكلي الموظفون الذين يقدمون بأداء الوظيفة الإدارية في مرافق الدولة هؤلاء الموظفون يعملون لصالح الإدارة نفسها<sup>2</sup>.

أو يمكن القول بأنها مجموع الموظفين الذين يضطلعون بالوظيفة الإدارية، وان الوظيفة العمومية هي عبارة عن مجموعة من الاختصاصات القانونية والأنشطة الإدارية التي يتعين أن يمارسها شخص مختص بطريقة دائمة ومستمرة خدمة المصالح العام، وعليه فالدولة بهذا المعنى ليست سوى الأشخاص الذين يعملون بإسمها ولحسابها في كل ما تضطلع به من مسؤوليات وأعباء<sup>3</sup>.

ويرتكز هذا المفهوم على أن الوظيفة العمومية مهنة يتفرغ لها الموظف كلية، ويخضع لنظام قانوني متميز يوفر له الضمانات اللازمة للاستقرار الوظيفي ويركز هذا

<sup>1</sup> محمد أنس قاسم، نفس المرجع السابق ص 20-21

<sup>2</sup> عبد العزيز السيد الجوهري، الوظيفة العامة دراسة مقارنة مع التركيز على التشريع الجزائري، ديوان المطبوعات الجامعية الجزائر ص 05.

<sup>3</sup> بلورنة أحسن، الوظيفة العمومية في التشريع الجزائري بين النظري والتطبيقي، دار هومة للطباعة و النشر و التوزيع - الجزائر ، ص 15

المفهوم على الموظف ومؤهلاته وفكرة الحياة المهنية فالموظف يعين في وظيفة يتدرج فيها من أدنى السلم الإداري إلى أن يصل إلى أعلاه، ويظل في وظيفته إلى أن تنتهي خدمته بأجد الأسباب القانونية وعليه فالوظيفة العمومية تعرف بالمفهوم الشخصي بأنها " الأشخاص الذين يتقربون للعمل لفائدة مرفق عمومي ويتخذونه مهنة لهم يحكمهم نظام قانوني متميز خلال مسارهم المهني"<sup>1</sup>.

ويتميز المفهوم الشخصي للوظيفة العمومية بجملة من الخصائص أهمها :

الوظيفة العمومية مهنة يتفرغ لها الموظف ويكرس حياته لها، وتتميز هذه المهنة بالدوام والاستقرار ويتمتع الموظف فيها بمزايا و حقوق وضمانات.

يقوم المفهوم الشخصي للوظيفة العمومية على فكرتين أساسيتين وجود قانون أساسي للموظفين، الاعتراف 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.

يعني المفهوم الشخصي للوظيفة العمومية أهمية كبيرة للموظف، فهو يستلزم وضع تعريف دقيق له ونظام قانوني يحكم حياته المهنية من التوظيف إلى نهاية الخدمة<sup>2</sup>.

### الفرع الثالث : المفهوم الراجح للوظيفة العمومية

يقوم التعريف الراجح على الفقه الإداري المعاصر على الجمع بين المفهوم الموضوعي الشخصي للوظيفة العمومية، فهي وفق هذا الاتجاه " مجموعة من الاختصاصات القانونية والنظم العامة التي تخص الموظفين العموميين بالدولة"<sup>3</sup>.

فمن الناحية العملية فإنه يتعين الأخذ بالمعنيين معا لأن الإدارة إذا أرادت أن تصل إلى مبتغاهافي مزاولة نشاطاتها، وتحقق الأهداف المسطرة، يتعين عليها الاعتناء بالعنصر

<sup>1</sup>-أنس جعفر، الوظيفة العامة، دار النهضة العربية، طبعة 2007، ص 38.

<sup>2</sup>-مهدي رضا، النظام القانوني للوظيفة العمومية في ظل الأسرة/03 كلية الحقوق، جامعة الجزائر، الموسم الجامعي 2008/2009، ص 15-16.

<sup>3</sup>-محمد صالح فنينيش، ملخص محاضرات في قانون الوظيفة العامة، كلية الحقوق بن عكنون، جامعة الجزائر، الموسم الجامعي 2012-2013

البشري من بداية العملية التوظيفية عن طريق اختيار المترشحين الأكفاء و النزهاء وتوفير لهم المناخ المناسب ماديا ومعنويا، وتطبق المقولة " الرجل المناسب في المكان المناسب" للوصول بالوظيفة العمومية إلى ما تطمح إليه الدولة من جهة وما يخدم مصلحة المواطن من جهة أخرى، على اعتبار أن الوظيفة العمومية كما يقال هي " المرآة الواجبة"<sup>1</sup>.

ولقد أعطيت للوظيفة العمومية عدة تعاريف نذكر منها ما يلي :

- " يقصد بالوظيفة العامة من زاوية عضوية أو هيكلية مجموعة من الموظفين يشغلون مهامها داخل الإدارة العمومية، ولها أهمية كبرى بالنظر أنها توفر خدمة عامة، وتوثق العلاقة بين الدولة من جهة والجمهور من جهة أخرى، ولا يتم تلبية هذه الخدمة إلا بتدخل من الموظف العام باعتباره يد الدولة في القيام بواجب عبئ أداة الخدمة العمومية"<sup>2</sup>.

- " الوظيفة العمومية تعني مجموع الأشخاص العاملين تحت تصرف السلطة العامة من أجل تحقيق خدمات عمومية، وبهذا المعنى يدخل في مفهوم الوظيفة العمومية كل أشخاص الإدارة العمومية الذين تربطهم بها شروط قانونية إما بمفهومها الضيق فلا يقصد بالوظيفة العمومية إلا الأشخاص الذين يخضعون إلى قانون الوظيفة العمومية أي الموظفين العموميين"<sup>3</sup>.

### المطلب الثاني : مقومات الوظيفة العمومية :

إن تحديد نطاق الوظيفة العمومية وأبعادها ومغزاها، مرتبط بوقائع وحقائق تختلف من دولة أو نظام اجتماعي اقتصادي إلى آخر و بالتالي اختلاف مقوماتها من نظام إلى آخر، فهي مرتبطة بمحيطها وبيئتها المتغيرة التي تعيش فيها، وتستمد منها وجودها وبالغاية من تشابكها عبر مهامها وأهدافها، مما يجعل التعرف على معنى الوظيفة العمومية ومقوماتها يقتضي عدم التقيد بأبعادها العنصرية و القانونية فحسب فظهورها ارتبط عبر التاريخ، باضطلاعها على مستوى الدولة بوظائف سياسية و إدارية بحتة جعلت منها أداة في خدمة السلطة في قيادتها وتسييرها للمجموعة الوطنية.

<sup>1</sup>-بلورنة أحسن، الوظيفة العمومية في التشريع الجزائري بين النظري و التطبيقي، دار هومة للطباعة و النشر و التوزيع – الجزائر ، ص16

<sup>2</sup>-عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، جسر للنشر و التوزيع، الجزائر الطبعة الأولى 1436هـ - 2015 م

<sup>3</sup>-عبد العزيز السيد الجوهري، الوظيفة العامة دراسة مقارنة مع التركيز على التشريع الجزائري، ديوان المطبوعات الجامعية ص 05.

فالوظيفة العمومية تتكون من أعوان يتصرفون في الإطار المؤسساتي و الهياكل النوعية الخاضعة دوما إلى نظام قانوني خاص جعلها منصهرة مع بيئتها تعيش تضارب الأفكار و اختلافها وتواكب الاختيارات و المقترضات الاقتصادية لمجتمعها ومن ثم كان إلزاما على أعوانها مسايرة القيم و المصالح الظاهرة التي كثيرا ما تعترضهم<sup>1</sup>.

حيث تقوم الوظيفة العمومية على أساسين الأساس الأول يعرف بالأساس الشخصي، والأساس الثاني يعرف بالأساس الموضوعي وكل أساس يختلف عن غيره اختلافا جوهريا، وستناول دراسة هذين الأساسيين هما :

### الفرع الأول : الأساس الشخصي للوظيفة العمومية :

يقوم المفهوم الشخصي للوظيفة العمومية على أساس مبدأ الرتبة الشخصية التي يركز اهتمامه على الموظف ومما يحمله من مؤهلات وأقدمية في الخدمة و مركزه في السلم الإداري، بالنسبة لغيره من الموظفين، وذلك بصرف النظر عند العمل الذي يقوم به الموظف وعلاقته بالأعمال الأخرى بالمنظمة.

وتعتبر الوظيفة العامة في ظل هذا النظام مهنة تتميز بالدوام، ينقطع لها الموظف ويبقى بها إلى أن يبلغ السن المحددة لانتهاء الخدمة أو يستقيل أو يفصل لأي سبب من الأسباب ولا يرتبط بمعير الموظف بوظيفة معينة كما سبق أن رأينا بالنسبة للنظام الموضوعي بل إن الإدارة في حالة إلغاء الوظيفة التي يشغلها الموظف لأي سبب من الأسباب أن تستفيد بخدماته في أي عمل آخر يتناسب مع قدراته واستعداداته.

وهذا يعني أن الموظف يلتحق بالوظيفة في أول المستويات الوظيفية، ويندرج فيها أن يبلغ أعلى المستويات وأرقاها، ويوفر المشرع للموظف في ظل هذا النظام ضمانات لاستقرار طوال مدة خدمته وذلك على أساس أنه سينقطع للوظيفة طيلة حياته الوظيفية ويكرس لها حياته<sup>2</sup>.

<sup>1</sup>-سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور و التحول من متطور سير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، ديوان المطبوعات الجامعية 09-2012، ص 49-50.

<sup>2</sup>-محمد أنس قاسم مذكرات في الوظيفة العمومية، ديوان المطبوعات الجامعية -الجزائر ، الطبعة الثانية 1989 ص 25-26.



وهذا الأساس يسود دول أوروبا بصفة عامة ويطلق عليه المفهوم أو للأساس الأوربي، ومفاده أن الوظيفة العمومية مهنة يتفرغ لها الموظف العمومي ويكرس لها حياته إلى أن يتوفاه الله وإلى حين بلوغه السن المحدد للتقاعد أو يستقيل، ويتمتع بمزايا و حقوق وضمانات تختلف عما هو مقدر للوظائف الخاصة وهو يقوم على أساس مبدأ الرتبة الشخصية الذي يركز اهتمامه على الموظف وما يحمل من مؤهلات وأقدمية في الخدمة، وأيضا مركزه في السلم الإداري.

وفي ظل هذا النظام فإن الوظيفة العمومية تعتبر مهنة تتميز كما سبق الذكر بالاستقرار والدوام.

إن هذا المفهوم الشخصي للوظيفة العمومية مطبق في أغلب دول العالم ومنها الجزائر وبالأخص في إنجلترا، وركيزته الأساسية هي الموظف شاغل للوظيفة العمومية. وفي ظل نظام الترتيب الشخصي تقسم الأعمال إلى تقسيمات عريضة واسعة وفقا لمؤهلات الموظفين وظروفهم الشخصية دون أن يستند ذلك إلى دراسة تحليلية للوظائف تظهر حقيقة خصائصها ومصالحها ومقوماتها الأساسية.<sup>1</sup> ويتميز هذا النظام بخصائص معينة وهي :

أ- تقوم سياسة اختيار الموظفين على أساس اختيار أفراد مؤهلين تأهيلا عليها بعد اجتياز امتحان يكشف عن المستوى الثقافي لهم على أن يوفر لهم التدريب اللازم عقب التحاقهم بالأعمال التي تسند إليهم لاكتسابهم التخصص المطلوب.<sup>2</sup>

ب- عدم ارتباط مصير بوظيفة معينة، وإنما لجنة الإدارة أن تلحقه في أية وظيفة داخل الإطار العام للفئة التي يلتحق بها ولهذا فإن إلغاء الوظيفة لا يستتبع حتما فصل الموظف أن يكفل هذا النظام للموظف الاستقرار عن طريق إمكانية النقل من وظيفة لأخرى داخل المنظمة ومن منظمة أخرى.

<sup>1</sup>-بلورنة أحسن، الوظيفة العمومية في التشريع الجزائري بين النظري و التطبيق، دار هومة للطباعة و النشر و التوزيع - الجزائر ، ص17

<sup>2</sup>-محمد أنس قاسم، نفس المرجع السابق ص 26.

ج-وضوح فكرة الترقية إلى وظيفة أعلى، واعتبارها بمثابة حق للعمال بقضائه فترة في وظيفته الحالية، بالإضافة إلى توافر بعض الشروط الأخرى التي تتعلق بكفاية الموظف في أداء عمله.

ولذلك نجد أن الدول التي تطبق هذا النظام تقسم وظائفها إلى عدد من الفئات و الكوادر تتضمن كل منها كافة الوظائف التي تتماثل في طبيعة عملها بصفة عامة وإن كانت تختلف اختلافا كبيرا في مستوى صعوبتها ومسئوليتها وداخل كل فئة يوجد عدد من المستويات الوظيفية، حددت بطريقة تحكيمية لا تستند إلى وصف مبدئي للوظائف، للوقوف على حقيقة واجباتها ومسئولياتها ومستوى صعوبتها.

أي أن الهيكل الوظيفي يقوم على أساس التقسيم العريض للأعمال في الخدمة المدنية وفقا لمؤهلات الموظفين وظروفهم الشخصية دون أن يستفيد ذلك إلى دراسة تحليلية للوظائف تظهر حقيقة مقوماتها الأساسية.

### الفرع الثاني : الأساس الموضوعي للوظيفة العامة:

يقوم الأساس الموضوعي للوظيفة العامة على أساس مبدأ الوظيفة، أي العمل الذي يؤديه الموظف بما يتضمنه من واجبات و مسؤوليات وما يتطلبه من مؤهلات لازمة لأدائه، فهو يركز على الوظيفة التي يشغلها العامل باعتبارها مجموعة محددة من الواجبات والمسؤوليات بصرف النظر عن شاغل الوظيفة وما يحمله من مؤهلات دراسية أو أقدمية في الخدمة، وغير ذلك من الظروف الشخصية.

ولهذا فإن الوظيفة العامة تعتبر عملا تخصصيا يتميز بخصائص ومواصفات محددة يحتاج في ممارسته إلى شخص فني متخصص لدرجة دقيقة، وله خبرة إدارية بالعمل الذي يتولى القيام بأعبائه، الأمر الذي يترتب عليه أن ترتيب الوظائف في ظل هذا النظام يقوم على أساس الدراسة التحليلية للوظائف الموقوف عليها حقيقة خصائصها ومطالبها ومقوماتها الأساسية وذلك لكي تحدد بعد ذلك أهميتها بالنسبة لغيرها من وظائف الوحدة الإدارية<sup>1</sup>.

<sup>1</sup>-محمد أنس قاسم، نفس المرجع السابق ص 20-21.

ويتميز هذا المفهوم بمجموعة من الخصائص :

- تحديد وتعريف الوظيفة أولاً، ثم يأتي لاحقاً البحث عن الموظف الذي تتوفر فيه المؤهلات و الخبرة اللازمتين لشغلها؛

- إرتباط الموظف بالوظيفة التي اختير لشغلها على أساس مقوماتها وخصائصها المحددة.

إن الترقية في الوظيفة تأخذ دائماً حكم التعيين في وظيفة أعلى، وأيضاً ليست حقاً مكتسب للموظف يحصل عليه بمجرد قضائه فترة زمنية معينة في العمل، وإنما تربط الترقية دائماً بالجدارة و الصلاحية فقط

إن الوظائف العمومية التي يشغلها الموظف في ظل النظام الموضوعي والمعروف في الخدمة المدنية الأمريكية بصورة أوضح تقوم على أساس التخصص الدقيق، وأنها وظائف مؤقتة وليست ثابتة مستقرة، إذ يرتبط مصير الموظف بالوظيفة التي يشغلها<sup>1</sup>.

وتعتبر الولايات المتحدة الأمريكية معقل نظام الترتيب الموضوعي للوظائف العامة، ولهذا فإن الوظيفة تعتبر حجر الأساس في نظام الخدمة المدنية الأمريكية الذي يقوم على أساس الدراسة العلمية للوظائف العامة للوقوف على حقيقة واجباتها ومسؤولياتها و المؤهلات اللازمة لشغلها، وهو ما يعبر عنه بوصف الوظائف تمهيداً لتحليلها وتقييمها.

أي تحديد أهميتها النسبية وتحديد العلاقة بينها حتى يمكن في النهاية الوقوف على أنواع الوظائف المتماثلة في واجباتها ومسؤولياتها وذلك لمعاملتها معاملة واحدة في كافة شؤون التوظيف ومنحها معدلاً واحداً للأجراء فهو يبحث أولاً في مدى التشابه والاختلاف بين الوظائف على أساس من نوع العمل عن طريق تقسيم الوظائف إلى تقسيمات رأسية حسب نوع العمل فقط، وتجميعها في مجموعات مهنية عريضة تقسم داخلياً إلى عدد من مجموعات الفئات حسب التخصص في نوع معين من العمل ثم بعد ذلك تقسم الوظائف الداخلية في كل مجموعة إلى عدد من الفئات تمثل كل فئات منها نطاقاً معيناً من الصعوبة و المسؤولية، وعلى ذلك فإن الفئة تمثل كافة الوظائف التي تتماثل في طبيعة العمل ومستواه وفي الشروط الواجب توافرها لأداء هذا العمل وممارسته ومسؤولياته تماثلاً أو تماثلاً يكفي لإطلاق اسم وظيفي واحد عليها، ومعاملتها معاملة واحدة في شؤون

<sup>1</sup> -بلورنة أحسن، الوظيفة العمومية في التشريع الجزائري بين النظري و التطبيقي، دار هومة للطباعة و النشر و التوزيع - الجزائر ، ص18

التوظيف ومنحها معدلا واحدا للأجر، ولا يكتفي النظام الأمريكي بهذه التقييمات الرأسية و الأفقية، وإنما يسعى أيضا إلى إيجاد العلاقة بين المستويات الوظيفية عبر المجموعات المهنية ومجموعات الفئات المختلفة، وذلك عن طريق عمل جداول تعادل درجات الصعوبة و المسؤولية حيث تشتمل كل درجة منها معدلا واحدا للأجر.

وعلى هذا، فإن وظائف العامة في الخدمة المدنية الأمريكية تتميز عن بعضها البعض على أساس عوامل ثلاثة :

- أنواع العمل؛
- مطالب التأهيل اللازمة لأداء العمل؛
- مستوى صعوبة الواجبات وأهمية المسؤوليات.<sup>1</sup>

وبالتالي فإن الوظيفة العمومية ومقوماتها لا تزال من المواضيع التي تسترعي الاهتمام الكبير، فهي موضوع تفكير نظري متواصل لارتباطها بواقعها الاجتماعي وبيئتها المتغيرة ونظامها المؤسسي، وعامل محرك ومحدد لأي تنظيم إداري من خلال مساهمتها في تأسيس نوعيته وآليات عمله، ولذلك فإن تعريفها المجازي أو تحديد مقوماتها غير كاف للإلمام والتعرف على واقع جد معقد ومتنوع، غير قار، وخاضع للاحتتمالات.

فالوظيفة العمومية في آن واحد المستخدمين وقانونهم، كما تعني سياسة التسيير و التهذيب المهن و المؤسسات، والإجراءات و النشاط المهني المختلف كمجموعة خدمات، ولذلك ينبغي أن نعطي لفكرة الوظيفة العمومية ومقوماتها طابعا نسبيا بحيث لا توجد فكرة واحدة عن الوظيفة العمومية ومقوماتها، بل عدة أفكار و عدة وظائف عمومية تضاهي وجود الدول ذاتها، فعدد المهام الموكلة للوظيفة العمومية و الأنظمة الخاضعة لها و العلاقات التي تنسج مع السلطة يجعل منها " السلطة المدنية للدولة LE bras séculier وهو ما يفسر بنوع الأنظمة المقبولة لنماذج الوظيفة العمومية القائمة فعلا و المرتبطة مباشرة بفكرة الدولة وبنظرة المجتمع المهيمن، وباختلاف مقومات كل نموذج عن الآخر كما سنرى في جبينه ".

<sup>1</sup>-محمد أنس قادم مذكرات في الوظيفة العمومية، ديوان المطبوعات الجامعية -الجزائر ، الطبعة الثانية 1989 ص 24

فالبحت المستمر عن تحديد نموذج للوظيفة العمومية سواء ضمن مسعى فقهي نظري أو من وجهة نظر تحليلية محددة مستقبلية، يسمح بمراعاة مختلف المتغيرات المتنوعة التي تعترض المجتمعات.

فنظام الوظيفة العمومية لاسيما في المجتمعات الفنية يعيش صراعا متواصلا في مواجهة إصلاح إداري غير منقطع لا يعد أن يكون أملا أكثر منه حقيقة<sup>1</sup>.

### المبحث الثاني: أنظمة الوظيفة العمومية في ظل التشريع الجزائري

إن المبادئ القانونية التي تحكم الوظيفة العمومية في عالمنا المعاصر لا تخرج عن نطاقين اثنين، فإما هي متعلقة بالأحكام الرئيسية التي يقوم عليها نظام الوظيفة العمومية في مجتمع ما، أو تتعلقها بماهية وطبيعة حقوق وواجبات الموظفين في ظل هذا النظام، بمعنى أن أنظمة الوظيفة العمومية تنحصر في نوعين أساسيين من الأنظمة، فهناك الوظيفة العمومية ذات البنية المفتوحة والوظيفة العمومية ذات البنية المغلقة وهذا النظامان يختلفان كلية عن بعضهما البعض.

وللوقوف على هذا النظامين، سنعالج في المطلب الأول من هذا المبحث، نظام الوظيفة العمومية ذات البنية المفتوحة، وفي المطلب الثاني نظام الوظيفة العمومية ذات البنية المغلقة

#### المطلب الأول : نظام الوظيفة العمومية المفتوح

يرتبط مفهوم الوظيفة العمومية ذات البنية المفتوحة، بمضمون الوظيفة الإدارية ذاتها، فهو مشروع لا يسير بالضرورة من قبل الدولة، ويمكن أن يكون مستقلا وخاصا يستخدم أعوانا يتميزون بالكفاءة و الالتزام بتنفيذ المهمة التي يستخدموا من أجلها، فمناصب العمل محددة سلفا وفقا مواصفات وظيفية يقتضيها التنظيم الإداري ساري المفعول، مقابل حقوق وحوافز مادية ومعنوية يستفيد منها الموظفون، مقابل خضوعهم لواجبات مهنية يفرضها الأداء و الأفعال، وطبيعة الوظيفة المشغولة والقول بأنها مفتوحة قابليتها للتدفق المستمر و التحول بين باقي فروع قطاعات الشغل الأخرى (الشبه العام أو الخاص) كما

<sup>1</sup>-سعيد مقدم الوظيفة العمومية بين التطور و التحول من متطور سير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة ديوان المطبوعات الجامعية 09-2012، ص 50-51

يعني المرونة في تسيير المستخدمين وفي التبسيط في طبيعة العلاقات، وفي مردودية والانتقاء الأفضل للكفاءات، وفي استعمالها<sup>1</sup>.

ينظر مذهب الوظيفة العمومية المفتوحة إلى الدول كمؤسسة ضخمة تحتاج إلى مجموعة من الموظفين أو العمال للقيام بمهامها المتنوعة فتتصرف في سبيل ذلك على أساس نفس الطرق و الوسائل التي يتجه إليها صاحب الشركة التجارية أو الصناعية، فالعملية الأولى في نظر هذا المذهب هي وضع جميع الوظائف و الأعمال التي يجب القيام بها ثم في مرحلة ثانية تصنف هذه الوظائف حسب الاختصاصات المطلوبة و المؤهلات المشترطة و الأجور الممنوحة لها<sup>2</sup>.

وبعد هذا التصنيف تحدد الإدارة الوظائف التي تحتاج فيها إلى مستخدمين وتلتجأ في سبيل تشغيلهم إلى وسائل مختلفة كالاختبار الفردي أو المقابلة المباشرة مع المشرف على التوظيف أو طرق أخرى تختارها الإدارة المعنية.

وقد يكون التوظيف معلقا على فترة تجريبية تتفاوت مدتها، وتتحقق فيها الإدارة من كفاءة المترشح فإن تم قبوله يعين نهائيا في وظيفته وإذا فشل يتم تسريحه منها.

إن العلاقة التي تربط الموظف العمومي والإدارة حسب هذا النظام ليست علاقة دائمة نهائية، بل إنها تدوم مادام الاتفاق قائما بين الطرفين، فإذا رأت الإدارة أن الموظف أصبح غير كفي للعمل، أو أنها لم تعد بحاجة إلى خدماتها فإنها تنهي علاقة العمل معه، ومن جانب الموظف فإنه يستطيع أن ينفصل عن الإدارة التي تشغله متى شاء ولأي سبب من الأسباب كعدم رضائه بشروط العمل، أو لأنه يريد أن يمارس مهام جديدة بشروط أفضل.

#### أ- مهام الإدارة العامة في النظام المفتوح:

من المهام الأساسية للإدارة العامة في ظل نظام الوظيفة العمومية ذات البنية المفتوحة نذكر ما يلي :

- تحديد المناصب و الوظائف طبقا للهيكل التنظيمية للإدارة المستخدمة؛

<sup>1</sup>-سعيد مقدم، حسب المرجع السابق، ص 52-53

<sup>2</sup>-بلورنة أحسن، الوظيفة العمومية في التشريع الجزائري بين النظري و التطبيقي، دار هومة للطباعة و النشر و التوزيع - الجزائر ، ص19

- تحديد المواصفات المطلوبة في المترشحين للمناصب الشاغرة؛
- ضبط كفايات التوظيف، أو ما يعرف بطرق الانتقاء ومنها تلك المتعلقة بإخضاع المترشحين المقبولين لفترة تجريبية تتراوح ما بين 06 أشهر سنة كاملة قبل تعيينهم بصفة نهائية في المناصب المحددة لشغلها<sup>1</sup>.

وبعد هذا التصنيف تحدد الإدارة الوظائف التي تحتاج فيها إلى مستخدمين وتلجأ في سبيل تشغيلهم إلى وسائل مختلفة كالإختبار الفردي أو المقابلة المباشرة مع المشرف على التوظيف أو طرق أخرى تختارها الإدارة المعنية.

وقد يكون التوظيف معلقا على فترة تجريبية تتفاوت مدتها، وتتحقق في الإدارة من كفاءة المترشح فإن تم قبوله يعين نهائيا في وظيفته وإذا فشل يتم تسريحه منها.

إن العلاقة التي تربط الموظف العمومي والإدارة حسب هذا النظام ليست علاقة دائمة نهائية، إن العلاقة التي تربط الموظف العمومي والإدارة حسب هذا النظام ليست علاقة دائمة نهائية، بل إنها تدوم مادام الاتفاق قائما بين الطرفين، فإذا رأت الإدارة أن الموظف أصبح غير كفي للعمل، أو أنها لم تعد بحاجة إلى خدماتها فإنها تنهي علاقة العمل معه، ومن جانب الموظف فإنه يستطيع أن ينفصل عن الإدارة التي تشغله متى شاء ولأي سبب من الأسباب لعدم رضائه بشروط العمل، أو لأنه يريد أن يمارس مهام جديدة بشروط أفضل.

إن نظام الوظيفة العمومية المفتوح منتشر في البلاد الأنجلوساكسونية خاصة الولايات المتحدة الأمريكية وكندا، وقد استلهم أحكامه وأسسها من الظروف التي ميزت ظهور الديمقراطية في هذه الدول.

ويتميز هذا النظام بالبساطة و بالمرونة كونه يتماشى مع واجبات المرفق كما وكيفا ولا يرغب الإدارة على التوظيف من أجل التوظيف ولكن توظف فقط من أجل سد حاجياتها الوظيفية.

<sup>1</sup>-سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور و التحول من متطور سير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، ديوان المطبوعات الجامعية 09-2010،

إن هذا النظام يطبق أو يمكن تطبيقه في البلاد الرأسمالية وحتى في البلاد الاشتراكية، لكن يصعب تطبيقه في البلاد النائية لانتقاء الشروط التي يستوجبها، وهذا لا يعني أن هذا النظام من خصائص البلدان المتقدمة بل أن هناك بلدان متقدمة لا تفضل الأخذ بهذا النظام، وتفضل الأخذ بنظام الوظيفة العمومية المغلقة ومنها فرنسا و الجزائر<sup>1</sup>.

فنظام الوظيفة العمومية ذات البنية المفتوحة، التابع في الولايات المتحدة الأمريكية، يتصف بالمرونة سواء في التوظيف أو في إعداد وتطوير المهارات الموظفين، علما بأن الإدارة غير ملزمة في ظل هذا النظام بتكوين وإعداد وتحسين مستوى الموظفين، فالتكوين وتحسين المستوى و المعارف المهنية مطلوبة من الموظفين أنفسهم، نظرا لارتباطهم العرضي بمناصب عملهم، شأنهم في ذلك شأن نظام العمال العاديين في المشاريع الخاصة.

تقوم العلاقة بين الموظفين والإدارة على أساس التعاقد، فيمكن لكل طرف إنهاء العلاقة الوظيفية بكل سهولة مع واجب إخطار المسبق.

يسود النظام المفتوح للوظيفة العمومية في العديد من الدول أبرزها الولايات المتحدة الأمريكية، سويسرا، كندا وفلندا<sup>2</sup>.

يتميز النظام المفتوح بالخصائص التالية :

- الوظيفة العمومية عمل مؤقت يمارسه الموظف بعقد لا يختلف عن باقي الأعمال؛
- لا يختلف الموظفون في ظل هذا النظام عن المستخدمين في القطاعات الاقتصادية فهم لا يتمتعون بأنظمة قانونية خاصة تمنحهم ضمانات متميزة؛
- يتم تسريح الموظف إذا تم إلغاء الوظيفة، لأنه عين لممارسة مهام تلك الوظيفة فزوالها يؤدي إلى عزله، ولا ينقل إلى وظيفة أخرى.

يخضع التوظيف في ظل هذا النظام لقانون العرض و الطلب، والإدارة تنافس باقي القطاعات من أجل جلب أفضل العناصر، ولا تدمج هؤلاء في أملاك دائمة ومستقرة<sup>3</sup>.

<sup>1</sup>-بلورنة أحسن، الوظيفة العمومية في التشريع الجزائري بين النظري و التطبيقي، دار هومة للطباعة و النشر و التوزيع – الجزائر ، ص20

<sup>2</sup>-مهدي رضا، النظام القانوني للوظيفة العمومية في ظل الأمر 03/06 كلية الحقوق جامعة الجزائر، الموسم الجامعي 2008/2009، ص 18.

<sup>3</sup>-فوزي حبيش، الوظيفة العامة وإدارة شؤون الموظفين، المنظمة العربية للعلوم الإدارية عمان، طبعة 1982 ص 15.



يقتصر دور الإدارة في هذا النظام على تحديد الوظيفة و المؤهلات اللازمة لشغلها، وطرق توظيف العناصر الأكثر كفاءة، ولا تلتزم بتكوين الموظفين ولا ترقيتهم، وإنما يقع على عاتقهم واجب التكوين، كما أن الانتقال من رتبة إلى رتبة أعلى يعتبر تعيينا جادا وليس ترقية.

تقوم العلاقة كما سبق الذكر بين الموظفين والإدارة على أساس التعاقد فيمكن لكل طرف إنهاء العلاقة بكل سهولة مع واجب الإخطار المسبق<sup>1</sup>.

يتميز النظام المفتوح بجملة من المزايا وتعتريه عدة عيوب، فالمزايا يمكن تلخيصها فيما يلي :

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

أما عن عيوب هذا النظام فتتلخص فيما يلي :

- لا يوفر الاستقرار الوظيفي للموظف لارتباط تعيينه بالوظيفة التي يشغلها؛
- التعقيد في مجال وصف الوظائف و التخصص الدقيق التي تبنى عليها، كما أنه توجد وظائف يصعب وضع وصف دقيق لها كالتعليم و الطب و الأمن؛
- الصراع الدائم والمنافسة المستمرة بين القطاع الإداري و القطاع الاقتصادي على الموارد البشرية؛
- عدم مراعاة خصوصية الإدارة العمومية والنظر إليها كباقي قطاعات النشاط، وهذا قد يؤثر على المصلحة العامة وسير المرفق العام<sup>1</sup>.

<sup>1</sup>- السيد محمد يوسف المعداوي، دراسة في الوظيفة العامة في النظم المقارنة و التشريع الجزائري، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، طبعة 1984، ص 20-21

فهذا النظام لا يعرف تنظيماً دائماً و مستقراً وقاراً للأسلاك الوظيفية، وبالتالي فإن الإدارة غير ملزمة بوضع قانون عام ينظم الحياة المهنية للموظفين يميزهم عن باقي العمال في المشاريع الخاصة، كما كان الموظفون في ظل هذا النظام، لا يشغلون وظائف بصفة دائمة بل بصفة عرضية أي لمدة محددة، على غرار ما هو معمول به في المشاريع الأخرى الخاصة.

ولذلك فلا يوجد في ظل هذا النظام، أي سبب منطقي لتخصيصهم بحقوق وامتيازات ورواتب وتقاعد عند تخليهم عن وظائفهم، أو ضرورة لتنظيم مهنة أو السلك وظيفي، نظراً لكون الوظائف العامة لا تشغل من قبل الأشخاص إلا بصفة دورية و لا اعتبارات خاصة.

فقيام الوظيفة العمومية على نظام الخدمة يعني أن الالتحاق بالوظيفة العمومية لا يقدم أي خاصية أو امتياز فهو يقوم على أساس فكرة المرونة في تسيير المستخدمين وفي التبسيط في طبيعة العلاقات وفي المردودية بالانتقاء والاستعمال الأفضل للكفاءات التي توجد في علاقة حرة مع الإدارة المستخدمة لهم<sup>2</sup>.

### **المطلب الثاني : نظام الوظيفة العمومية المغلق**

تشمل الإدارة في نظام الوظيفة العمومية المغلقة قطاعاً متميزاً عن غيره في الدولة، ويستخدم أشخاصاً يخصصون له قدرتهم على العمل طوال حياتهم الوظيفية، ويتمتعون في المقابل بضمانات تشتمل على استقرار الوظيفة و الترقية المستمرة وهذا ما يسمى بالمهنة أو السلك الوظيفي أو في بعض المصطلحات العربية الأخرى المستقبل الوظيفي في ظل النظام المغلق للوظيفة العمومية يعتبر الالتحاق بالوظيفة العمومية التحاقاً بمهنة أو بحياة مهنية قابلة للتنوع، لا يرتبط فيها مصير الموظف العام بوظيفة قارة، بل يمكن للإدارة الاستفادة من خدماته في أي وظيفة أخرى، بحكم أن علاقة الموظف بالإدارة التنظيمية قانونية تحكم حياته المهنية المكرسة لخدمة الإدارة بصفة دائمة ومستمرة، وفق مخطط تسيير بحكم مساره المهني.

<sup>1</sup> - سليمان سليم بطارسة، نظام الوظيفة العامة في المملكة الأردنية الهاشمية الطبعة الأولى، مطبعة كنعان، الأردن 1997، ص 29-31  
<sup>2</sup> - سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور و التحول من متطور سير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، ديوان المطبوعات الجامعية 2010-09،

وتمارس المهنة في ظل هذا النظام لفائدة المصلحة العامة، باسم ولحساب الموظفين، ولذلك فهي تشترط في المترشحين لها وفي شاغلها تأهيلا تقنيا وقدرات معنوية تمنح الوظيفة العمومية نوعيتها بالمقارنة بغيرها من الحرف أو المهن الأخرى.

فالوظيفة العمومية ذات البنية المتعلقة، تهدف إلى إضفاء طابع الديمومة الوظيفية التي تقتضي بدورها الانصراف وتفرغ الموظف خدمة الدولة، وعدم السماح له بالانفتاح المهني على باقي النشاطات الأخرى، إلا في نطاق ضيق من خدمات المرافق العمومية<sup>1</sup>.

يقوم النظام المغلق للوظيفة العمومية على أساس الاهتمام بالموظف وما يحمله من مؤهلات وشهادات وأقدمية بصرف النظر عن العمل الذي يقوم به، وتعتبر الوظيفة العمومية في ظل النظام المتعلق مهنة تتميز بالدوام والاستقرار، حيث يكرس حياته من التوظيف حتى يبلغ سن التقاعد ويحكمه طوال حياته المهنية نظام قانوني متميز<sup>2</sup>.

يقصد بمصطلح النظام المغلق تفرغ الموظف لخدمة الدولة، وعدم السماح له بالانفتاح المهني على باقي النشاطات الأخرى إلا في نطاق ضيق من خدمات المرافق العامة.

ويسمى هذا النظام أيضا بنظام المهنة، نظام احترافية الوظيفية العمومية، ونظام

### السلك الوظيفي<sup>3</sup>.

إن نظام الوظيفة العمومية المغلقة يقوم على عنصرين أساسيين هما قانون المستخدمين، وقانون سلك الوظيفي.

فالقانون الأساسي للمستخدمين : يفيد تطبيق قواعد خاصة بالوظيفة العمومية بحيث أن من يشغلون في إطاره أي الموظفون لا يغيرون أجراء كغيرهم من سائر الموظفين.

فالموظف لا يلتحق بالإدارة ليشغل وظيفة معينة محددة بمستوى معين ويبقى مرتبطا بذلك طوال حياته الوظيفية بل أن تنظيم الوظائف يسمح له بالترقية عن طريق الأقدمية

<sup>1</sup>-سعيد مقدم، نفس المرجع السابق ص 63.

<sup>2</sup>-سامي جمال الدين، الإدارة العامة الطبعة الأولى، نشأة المعارف الإسكندرية 2006، ص 212.

<sup>3</sup>-دجال صلاح، الوجيز في الوظيفة العمومية، محاضرات ألفين أقيبت على طلبة السنة الرابعة لسانس، جامعة أحمد بوقرة ، بومرداس السنة الجامعية 2003-2004 ص 02.

وعن طريق المسابقات، فيدخل الإدارة في سن مبكرة ويخرج منها في آخر نشاطه الوظيفي وقد بلغ من العمر على الأقل ستين "60" سنة.

أما في نظام سلك الوظيفي فإن الدولة تلتزم بضمان الاستقرار للموظف على أساس قواعد قانونية، وبالمقابل تشترط الإدارة من أجل ذلك إعداد الموظف للوظيفة ولكن من دون أن يكون ذلك الإعداد متخصص في كل الحالات، إذ كثيرا ما يطلب من الموظف مجرد تكوين عام يمكنه من القيام بوظيفته و مسايرة تطورها، والإدارة هي التي تتولى عادة إعداد الموظف المتخصص قبل التحاقه بالوظيفة وتتولى أيضا تدريبه أثناء حياته الوظيفية كل ذلك محدد بصفة مفصلة ودائمة في قانون أساسي يتضمن جميع شروط العمل، ويحقق توازن عام بين حقوق الموظف وواجباته نحو الإدارة.

فالضمانات والمنافع المختلفة التي يتمتع بها الموظف العمومي سواء كانت مادية أو مالية أو اجتماعية، تقابلها واجبات محددة تجعل الموظف في تصرفاته في الإدارة وحتى خارجها خاضعة لقيود لا يخضع لها عادة غيره، كالسعي في الصالح العام والحفاظ على كرامة الوظيفة والالتزام أو الإنحياز السياسي حسب ما إذا كان النظام السياسي يقوم على حزب واحد أو أحزاب متعددة<sup>1</sup>.

يتميز النظام المغلق بجملة من الخصائص أهمها :

أ- تعتبر الوظيفة العمومية في ظل النظام المغلق مهنة منظمة يتفرغ لها الموظف، ويكرس لها حياته، فلا يمارس نشاطا آخر إلا بما يسمح به القانون؛  
ب- يركز النظام المغلق على الاهتمام بالموظف أكثر من الاهتمام بالوظيفة، وذلك من خلال تكوينه وترقيته ووضع النظام القانوني الذي ينظم حياته المهنية.

يستند النظام المغلق على وجود عنصرين مهمين هما:

**قانون أساسي يحكم الموظفين:** و هو مجموع القواعد القانونية التي تحكم الموظفين خلال مسارهما المهني.

<sup>1</sup>-بلورنة أحسن، الوظيفة العمومية في التشريع الجزائري بين النظري والتطبيقي، دار هومة للطباعة و النشر و التوزيع - الجزائر ، ص21-22

**فكرة الحياة المهنية للموظفين:** والتي تعني الالتحاق الموظف بالوظيفة العمومية على أساس الدوام والاستمرار من بداية التوظيف إلى نهاية الخدمة.

دوام التعيين في الوظيفة العمومية، فالموظف يلتحق بالوظيفة العمومية كجهاز وليس بوظيفة محددة، ولهذا يمكن للإدارة نقله من وظيفة إلى أخرى ومن مكان إلى آخر.

تدرج الموظف في السلم الإداري، فلا يلتحق بالوظيفة العمومية كقاعدة عامة إلا من أدنى رتب السلم الإداري، ثم يترقى فيه وفق أسس محددة.

يطبق النظام المغلق للوظيفة العمومية في الدول الأوروبية كفرنسا وبريطانيا وألمانيا وإسبانيا والنمسا والكثير من الدول العالم خاصة دول العالم الثالث<sup>1</sup>.

يتميز النظام المغلق بعدة من المزايا أو محاسن كما له عدة عيوب أو مساوئ.

فالمزايا تتمثل أساسا في مايلي :

- 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؛
- ترسيخ ولاء الموظف للوظيفة العمومية لطول خدمته فيها؛
- التكوين المستمر للموظف للرفع من كفاءته بما ينسجم مع متطلبات المرفق العام<sup>2</sup>.

أما سلبيات النظام المغلق فيمكن تلخيصها فيما يلي:

- التعقيد، حيث يتطلب تسيير الوظيفة العمومية وضع الكثير من النصوص القانونية وموارد بشرية مؤهلا للتحكم في مختلف الأسلاك والمسارات المهنية؛
- بروز طبقة من الموظفين منغلقة على نفسها قد يؤدي استقرارها الوظيفي ومركزها الاجتماعي إلى ظهور بعض الظواهر السلبية كالبيروقراطية والروتين الإداري ومقاومة الإصلاح والتغيير؛

<sup>1</sup>- السيد محمد يوسف المعداوي، دراسة في الوظيفة العامة في النظم المقارنة و التشريع الجزائري، ديوان المطبوعات الجامعية الجزائر، طبعة 1984.

<sup>2</sup>- سليمان سليم بطراسه، نظام الوظيفة العامة في المملكة الأردنية الهاشمية الطبعة 2، مطبعة كنعان، الأردن 1997، ص 32-33.

- تقيد حرية الإدارة في الحصول والاستغناء على الموارد البشرية بسبب القيود التي فرضها هذا النظام؛

- ضعف اهتمام بالتخصص والاكتفاء بالكفاءة العامة قدي وُدي إلى الحصول على موارد بشرية غير مؤهلة تدفع الإدارة تكلفة باهظة لتكوينها وتأهيلها.

إن هذا النظام يضمن استقرار الإدارة ويمكنها من تخطيط نشاطها واستعمال وسائل بشرية ثابتة لتحقيق مهامها حاضرا ومستقبلا، وهذا مايسمح بتدعيم هياكل الدولة و مؤسساتها.

موقف قانون الوظيفة العمومية الجزائري من النظامين :

ورد في عرض أسباب مشروع قانون المتضمن الموافقة على الأمر رقم 03-06 الذي قدمته الحكومة إلى البرلمان من أجل المصادقة عليه:

"إذتم في هذا السياق الاحتفاظ بصفة الموظف لكل مستخدمي مارس مهامه بإسم الدولة ليبقى نظام المسار المهني مهيمنا مع دعمه بالإشكال القانونية الأخرى لعلاقات العمل"<sup>1</sup>.

يتضح من هذا العرض أن الأمر رقم 03-06 أخذ بالنظام المغلق كقاعدة عامه، وبالنظام المفتوح كاستثناء.

فمن مظاهر أخذه بالنظام المغلق :

وجود فكرة القانون الأساسي للموظفين : فالموظفين يحكمهم قانون أساسي هو الأمر رقم 03-06 المتضمن قانون الوظيفة العمومية.

وجود فكرة الحياة المهنية : نظم الأمر رقم 03-06 المسار المهني المعبر عن الحياة المهنية في الباب الرابع فتناول فيها لتوظيف (الفصل الأول)، التربص (الفصل الثاني)، والسير الإداري للمسار المهني (الفصل الثالث)، والتقييم (الفصل الرابع)، والتكوين (الفصل الخامس)، والترقية بمختلف أنواعها (الفصل السادس)، والأوسمة والمكافآت (الفصل السابع).

<sup>1</sup> -بلورنة أحسن، الوظيفة العمومية في التشريع الجزائري بين النظري و التطبيقي، دار هومة للطباعة و النشر و التوزيع – الجزائر ، ص22

توفر خاصية الوظيفة العمومية مهنة منظمة تقتضي التفرغ:

حيث نصت المادة رقم 43 من الأمر رقم 03-06 على وجوب تخصيص الموظفين كل نشاطهما لمهني للمهام التي أسندت إليهم، ولا يمكنه ممارسة نشاط مربح في إطار خاص مهما كان نوعه، ويرخص لهم فقط بممارسة مهام التكوين والتعليم أو البحث كنشاط ثانوي.

توافر خاصية دوام واستقرار الوظيفة العمومية : نصت المادة رقم 04 من الأمر رقم 03-06 على مايلي " يعتبر موظفا كل عون عين في وظيفة عمومية دائمة ورسم في رتبة في السلم الإداري"

توافر خاصية التدرج الوظيفي من خلال الاعتراف بمبدأ فصل الرتبة عن منصب الشغل في المادة رقم 05 من الأمر رقم 03/06 ، ويحق الموظف في الترقية بمختلف أنواعها في المواد 106، 107 ، 109.

الاهتمام بشكل واضح بالموظف أكثر من الوظيفة :فجاء في الفقرة الثانية من المادة الأولى من الأمر رقم 03/06 : يحدد هذا الأمر القواعد القانونية الأساسية مطبقة على الموظفين والضمانات الممنوحة لهم في إطار تأدية مهامهم في خدمة الدولة. وتجسد هذا من خلال تخصيص تسعة أبواب من الأمر المذكور للإحكام الخاصة بالموظفين من أصل إحدى عشرة بابا تضمنها.

أما بالنسبة لمظاهر الأخذ بالنظام المفتوح فيمكن تلخيصها فيما يلي<sup>1</sup> :

تكريس نظام التعاقد في التوظيف إلى جانب نظام التوظيف دائم، حيث<sup>2</sup> :

- مناصب الشغل المخصصة للموظفين بصفة استثنائية في انتظار مسابقة توظيف أو في حالة إنشاء سلك جديد، ولتعويض الشغور المؤقت لمنصب شغل؛

<sup>1</sup>- عرض أسباب مشروع القانون المتضمن الموافقة على الأمر رقم 03-06 الجريدة الرسمية لمداواة المجلس الشعبي الوطني، 204 الصادر في 2006، ص11.

<sup>2</sup>- المواد :20، 19، 21، 25، من الأمر 03-06 الجريدة الرسمية للمداواة المجلس الشعبي الوطني.

حيث حصص لها الأمر رقم 03-06 الفصل الرابع من الباب الأول تحت عنوان ( الأنظمة القانونية الأخرى للعمل)، ويكون التعاقد في المجالات التالية :

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

- الأعمال أو النشاطات التي تكتسي طابعاً مؤقتاً؛
- الأعمال الظرفية للخبرة أو الدراسة أو الاستشارة.

يخضع التوظيف في المجالات المذكورة لنظام قانوني خاص حددت قواعده بالمرسوم الرئاسي رقم 308/07، وليس للأعوان الذين يوظفون في المجالات المذكورة الحق في اكتساب صفة الموظف أو الإدماج في رتبة من رتب الوظيفة العمومية.

محاولة وضع وصف عامل لوظائف من خلال تحديد المجموعات أو الفئات التي يصنف فيها الموظفون، حيث نصت المادة رقم 308 من الأمر رقم 03/06 على أن أسلاك الموظفين تصنف في أربع مجموعات :

- المجموعة (أ) تمارس نشاطات البحث والتصميم والدراسات؛
- المجموعة (ب) تمارس نشاطات التطبيق؛
- المجموع (ج) تمارس نشاطات التحكم؛
- المجموعة (د) تمارس نشاطات التنفيذ<sup>1</sup>.

وجدير ذكره أنه لا توجد فروق فنية بين النظامين المذكورين، وإنما توجد فروقا فلسفية يستقي منها كل نظام قواعده، كما أنه لا يمكن تطبيق أحد النظامين بمعزل عن الآخر، كما يؤكد الأستاذ Fougère في مقولته من النادر أن تجد أنظمة للوظيفة العمومية لا تتطور بحكم الضرورة أو تحت تأثير النظريات.

---

<sup>1</sup>-المرسوم الرئاسي رقم

308/07 المؤرخ في 2007/09/29، يحدد كيفية التوظيف للأعوان المتعاقدين و حقوقهم و واجباتهم و العناصر المشكللة لرتبهم و قواعدهم و هو النظام التأديبي المطبق عليهم، ص 61.



# الفصل الثاني

ضمانات حقوق الموظف وواجباته ومساره المهني

بعدا اجتياز المترشح للإجراءات الوظيفية المنظمة طبقا للطرق الأربع وتنصيبه وتنبيته بصفة رسمية في الرتبة التي صنف فيها في سلك الوظيفة العمومية يصبح حاملا لصفة الموظف العمومي، وهذه الصفة تفرض عليه العديد من الضوابط والقيود وفقا لمقتضيات ضمان سير المرفق العام بانتظام وإضطراء، وهذا ما يطلق عليه الواجبات الوظيفية وهي عديدة ومتنوعة وبالمقابل تمنح الوظيفة العمومية للموظف العمومي حقوقا باعتباره ممثلا للدولة وقائما على تحقيق المصلحة العامة، وهذه الحقوق بصفة بالوظيفة المنوطة بالموظف العمومي، وبالمسؤوليات الادارية الناجمة عنها من هذه الحقوق ما هي مالية ومنها ما هي حقوق غير مالية تخدم الموظف والوظيفة في آن واحد، وحتى يؤدي الموظف العمومي واجباته على أكمل وجه، ويتمتع بحقوقه كاملة، لا بد أن تخصه الدولة بضمانات في سبيل ذلك.

ومن أجل ضمان استمرارية المرفق العام في تقديم خدماته لجمهوره الواسع، كان لا بد على السلطة الحاكمة الدولة إيجاد أنجع السبل لتنظيم هذه العلاقة المتشعبة التي تربطها بمواطنيها عن طريق الوظيفة العمومية، وتنظيم كذلك علاقات المواطنين في ما بينهما المسار المهني للموظف العمومية يتم تسييره في إطار سياسة تسيير تقديرية للموارد البشرية تكرر من خلال المخططات السنوية أو المتعددة السنوات لتكوين وتحسين المستوى ويمر بأوضاع معينة يطلق عليها عادة الأوضاع الوظيفية تبدأ من تاريخ إصدار قرار تعيينه في وظيفة عمومية وما يرتبط بها من تحسين الوضعية الإدارية والمالية والاجتماعية للموظف المعني، و ننهي بانتهاء العلاقة الوظيفية.

وعليه في هذا الفصل سنصب اهتمامنا للتعرف على حقوق وواجبات الموظف على مستوى الوظيفة العمومية في الجزائر وكذا التعرف على القواعد القانونية التي تنظم المسار المهني للموظف ولهذا سيتم تقسيم هذا الفصل إلى مبحثين الآتين:

**المبحث الأول: ضمانات حقوق الموظف وواجباته في ظل التشريع الجزائري .**

**المبحث الثاني: القواعد القانونية التي تنظم المسار المهني للموظف ووضعيته القانونية في ظل التشريع الجزائري.**

**المبحث الأول: ضمانات حقوق الموظف وواجباته في ظل التشريع الجزائري.**

بعد أن يرسم ويثبت الشخص في سلك الوظيفة العامة يصبح حاملا لصفة الموظف العام وبالتالي يصبح يحكمه الأمر رقم 03/06 الصادر في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، والذي حدد هو بدوره ضمانات وحقوق الموظف وواجباته في الباب الثاني منه. فيما يخص الحقوق والواجبات فهي تحدد للموظف ماله وما عليه، أما الضمانات فهي تلك القواعد الكفيلة بحماية حقوق الأفراد.

إذا سندر في هذا المبحث نقطتين أساسيتين، تتعلق الأولى بضمانات الموظف العام أما النقطة الثانية فتتعلق بالموظف وواجباته.

### **المطلب الأول: ضمانات الموظف في ظل التشريع الجزائري**

قبل الحديث عن ضمانات الموظف العمومي يجب تعريف أولا الموظف العمومي الشاغل للوظيفة العمومية.

#### **أ- تعريف الموظف العمومي :**

كقاعدة عامه نلاحظ بأن مفهوم الموظف العمومي يختلف من دولة إلى أخرى كما يختلف مفهومه داخل الدولة الواحدة من فترة إلى أخرى وذلك راجع إلى تغيير واختلاف النظام السياسي للدولة. وما نلاحظه أن المشرع الجزائري لم يضع تعريفا للموظف العمومي لأن وضع تعريف محدد هي مهمة الفقه وليست مهمة التشريع، وقد قرأ التشريع الجزائري في ذلك حذو التشريع الفرنسي الذي انتصر على بيان الأشخاص الذين تنطبق عليهم أحكام النظام العام للموظفين، وهذا ما جعل الفقه يبذل قصارى جهده لاستخلاص عناصر يمكن بواسطتها اعطاء تعريف محدد للموظف العمومي

#### **1- تعريف الفقه الفرنسي للموظف العمومي:**

هناك العديد من الفقهاء الفرنسيين الذين اجتهدوا من أجل إيجاد تعريف للموظف العمومي وفيما يلي سنتناول بعض التعاريف التي جاء بها هؤلاء الفقهاء:

**تعريف (Duguit):** "الموظف العمومي هو كل شخص يساهم بطريقة دائمة في

إدارة مرفق عام مهما كانت طبيعة الأعمال التي يقوم بها".

"الموظف العام هو كل شخص يشغل وظيفة داخله في الكادرات الدائمة لمرفق عام يدار بمعرفة الدولة أو الإدارة العامة التابعة ويتم تعيينه بمعرفة السلطة العامة".

**تعريف فالين (Falin):** " الموظف العمومي كل من يتولى وظيفة دائمة مدرجة في كادرات الإدارة العامة ويساهم في إدارة مرفق عام إدارة مباشرة.

**2- تعريف مجلس الدولة الفرنسي:** "الموظف هو كل شخص يعهد إليه وظيفة دائمة في الملاك وتكون في خدمة مرفق عام"

واشترط المجلس الفرنسي أن يكون المرفق إداريا أما المرافق الصناعية والتجارية فقد فرق فيها بين شاغلي الوظائف الإدارية والوظائف الأقل أهمية واعتبر العاملين في النوع الأول موظفين عموميين أما الوظائف الأخرى فأخضعها للقانون الخاص "1. وهناك تعريفين للموظف هناك تعريف واسع وتعريف ضيق:

### **1- تعريف الموظف بالمعنى الواسع :**

إن استقراء بعض القوانين التي تعرضت لمعنى الموظف أو لبعض الأحكام القانونية المتعلقة به إلى أخذها بالمفهوم الواسع له الذي مفاده أن الموظف هو: " كل شخص يتولى وظيفة أو مهمة تابعة للدولة بغض النظر على العلاقة التي تربطه بالإدارة، وبغض النظر أيضا على كون الوظيفة أو المهمة أو دائمة"<sup>2</sup>.

فالقانون المدني أشار إلى الموظف دون وضع تعريف له حيث جاء في المادة رقم 129 " لا يكون الموظفون والعمال العامون مسؤولين عن أعمالهم التي أضرت بالغير، إذا قاموا بها تنفيذا لأوامر صدرت إليهم من الرئيس، متى كانت طاعة هذه الأوامر واجبة عليهم"<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> جمعة محارب، التأديب الإداري في الوظيفة العمومية العامة، دراسة مقارنة، دار المطبوعات الجامعية الإسكندرية 2004 ص 85-86  
<sup>2</sup> محمد الصالح فنينش، ملخص محاضرات في قانون الوظيفة العمومية، كلية الحقوق، جامعة الجزائر، الموسم الجامعي 2008/2009، ص 05.  
<sup>3</sup> -الأمر رقم 58/75 المؤرخ في 1975/09/26 المتضمن القانون المدني المعدل و المتمم، ص 78.

فمصطلح الموظفون في المادة رقم يشملهم كل أعوان الوظيفة العمومية (الموظفين، الأعوان، المتعاقدين، الأعوان المؤقتين) لأن النص المذكور استعمل المصطلح في مقابل مصطلح العمال العاميين في القطاع الاقتصادي الذي يحكمهم قانون العمل.

بالرجوع إلى قانون العقوبات لوحظ أنه استعمل مصطلح الموظف، وأشار في المادة رقم 119 إلى الأخذ بالمفهوم الذي تبناه القانون رقم 01/06 المتعلق بالعناد ومكافحته، حيث جاء فيها: "يعاتب بالحبس من سنة (06) أشهر إلى ثلاث (03) سنوات وبغرامة مالية من 50.000 دج إلى 200.000 دج كل موظف عمومي في مفهوم المادة رقم 02 من القانون رقم 01/06 المؤرخ في 20 فبراير سنة 2006..."

وبتصفح القانون رقم 01/06 المتعلق بالوقاية من العناد مكافحته لوحظ أنه وضع تعريفا للموظف بالمفهوم الواسع، حيث نصت المادة رقم 04 على أن المقصود بالموظف العمومي.

كل شخص يشغل منصبا تشريعيا أو تنفيذيا أو إداريا أو قضائيا أو في أحد المجالس المحلية المنتخبة، سواء أكان معنيا أو منتخبا، دائما أو مؤقتا، مدفوع الأجر أو غير مدفوع الأجر، بصرف النظر عن رتبته أو أقدميته.

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

كل شخص آخر معرف بأنه موظف عمومي أو من في حكمه طبقا للتشريع والتنظيم المعمول بهما<sup>1</sup>.

إذن خلاصة لما سبق ذكره فالقانون المدني أخذ بالمفهوم الواسع للموظف في مجال تحديد مسؤولية التابع عن المتبوع، وقانون العقوبات وقانون مكافحة العناد أخذ أيضا بنفس

<sup>1</sup>- القانون رقم 01/06 المؤرخ في 20/02/2006، يتعلق بالوقاية من العناد ومكافحته، المعدل و المتمم، ص 14.

المفهوم بهدف تعميم تطبيق التشريع الجنائي بتوسيع المساءلة إلى كل شخص يعمل بإسم الدولة ولحسابها، أو يساهم بعمله في خدماتها حتى لا يلفث الجناة من العقاب الجنائي<sup>1</sup>.

## 2-تعريف الموظف بالمعنى الضيق :

أعطى قانون الوظيفة العمومية ساري المفعول تعريف ضيقا للموظف يتميز به عن سائر عمال الدولة، فلقد جاء في المادة رقم 04 منه : " يعتبر موظفا كل عون عين في وظيفة عمومية دائمة ورسم في السلم الإداري".

وحدد الأشخاص الذين يسري عليهم في المادة رقم 02 : " يطبق هذا القانون الأساسي على الموظفين الذين يمارسون نشاطهم في المؤسسات والإدارات العمومية.

يقعد بالمؤسسات و الإدارات العمومية، المؤسسات العمومية، و الإدارات المركزية في الدولة و المصالح غير ممرزة التابعة لها و الجماعات الإقليمية و المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري و المؤسسات الإدارية ذات الطابع العلمي و الثقافي و المهني و المؤسسات ذات الطابع العلمي و التكنولوجي وكل مؤسسة يمكن أن يخضع مستخدموها لأحكام هذا القانون الأساسي.

من خلال المادتين يمكن استخلاص تعريف الموظف بالمفهوم الضيق : "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"<sup>2</sup>.

ومن خلال التعريف المذكور سابقا يمكن استخلاص شروط أو معايير تعريف الموظف، أو اعتبار شخص ما موظف، 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)؛

<sup>1</sup>-حاجة عبد العالي، الآليات القانونية لمكافحة العناد الإداري في الجزائر، أطروحة دكتوراه كلية الحقوق و العلوم السياسية جامعة محمد خيضر، بسكرة، السنة الجامعية 2012/2013، ص 67.

<sup>2</sup>- حاحة عبد العالي، نفس المرجع السابق، ص 68.

- الترسيم في رتبة السلم الإداري.

يعتبر توافر الشروط المذكورة ضروريا لاعتبار الشخص ما موظفا، فإذا تخلف شرط واحد من الشروط أو المعايير المذكورة، لا يمكن أن يكتسب صفة الموظف.

ولقد كرس المشروع الجزائري الضمانات المكفولة للموظف العام في المواد من 26 إلى 31 من الأمر رقم 03/06 وهي كالاتي.

**الفرع الأول : ضمان حرية الرأي وتحقيق العدالة و المساواة بين الموظفين وعدم التمييز بينهم :**

يجب كفالة حرية الرأي للموظف العام تكريسا لما جاء في المادة رقم 26 من الأمر رقم 03/06 ومفاد هذا المبدأ أنه لا يجوز أن يكون الموظف سواء بمناسبة توظيفه أو أثناء مساره المهني محل أي تمييز قائم على خياراته السياسية أو الفلسفية أو الدينية، فهو ليس مجرد آلية مسخرة لخدمة السلطة، فالتزامه اتجاه الوظيفة العمومية لا يعني تنازله عن حرية الفكر.

لقد كرس هذا الحق في دستور 1989 والذي شكل منعرجا هاما بالنسبة للحريات حيث أنه لم يتم النص على حرية الرأي لا في قانون الوظيفة العمومية الصادر في 1966، ولا في القانون رقم 78-12 المتضمن القانون الأساسي العام للعامل، ولا في المرسوم رقم 85-59 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، لكن دستور 1996 و 2016 جاء مدعمين للتوجه الجديد، ..... مفهوم الحريات في الجزائر، لهذا الاعتراف بحرية الرأي للموظف قد لا تعني شيئا إذا لم تصاحبها حرية التعبير، فحرية التعبير هي التي تخرج حرية الرأي من سحالة الخيال إلى أرض الواقع، وهويتي، جيد يربح الموظف حين يعبر عن آرائه إلا أنه عليه بالتحفظ باعتبار الموظفين العموميين في خدمة الشعب و بالتالي هم مطالبون بالامتنال لبعض القيود التي ترد على حقوقهم السياسية بالمقارنة مع غيرهم، وقد جاءت المادة رقم 27 من الأمر رقم 03/06 بضمانة هامة كذلك: " تتمثل في عدم جواز التمييز بين الموظفين بسبب آرائهم أو جنسهم أو أصلهم، أو بسبب أي ظروف من ظروفهم الاجتماعية أو الشخصية ".

كما كرست لهذا أحكام المادة رقم 32 من الدستور الحالي، إذ يعد هذا الضمان أو الحق مبدأ دستوريا هاما يكرس مساواة بين الموظفين أمام القانون ويشعر الموظف بالطمأنينة والاستقرار أثناء أداءه وظيفته ويزيد من فعاليته، حيث تنص تلك المادة رقم على أنه " كل المواطنين أمام القانون، ولا يمكن أن يتدرع بأي تمييز يعود سببه إلى المولد، أو العرق، أو الجنس، أو الرأي أو أي شرط أو ظرف آخر، شخصي أو اجتماعي"<sup>1</sup>.

وردت أحكام هذه المادة رقم بصيغة العموم ما يدل على أن عدم التمييز يشمل جميع المجالات الحياة المهنية لا سيما الحقوق و الواجبات، فكل تمييز أساسه الرأي أو الجنس أو الأصل أو أي سبب آخر باطل يعرض العمل أو القرار الإداري المتخذ للطعن إداريا وقضائيا.

### الفرع الثاني : ضمانات الحماية الوظيفية

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

#### 1-الحماية الإدارية :

يتمثل مضمون الحماية الإدارية في منح الموظف حق الدفاع عن حقوقه وحرياته ضد قرارات السلطة الإدارية، حيث أثيرت المادة رقم 167 من الأمر رقم 03/06 حق الموظف في الطعن أمام لجان الطعن المختصة في القرارات التأديبية التي سلطت عليه عقوبة من الدرجتين الثالثة و الرابعة.

كما يمكنه أيضا طبقا للمادة رقم 102 من الأمر المذكور الطعن أمام اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء في نقطة تقييم أدائه الوظيفي.

#### 2-الحماية من التهديدات و الإعتداءات

جاء في المادة رقم 30 من الأمر رقم 03/06 : " يجب على الدولة حماية الموظف مما قد يتعرض له من تهديد أو إهانة أو شتم أو قذف أو اعتداء، من أي طبيعة كانت، أثناء

<sup>1</sup>-مولود ديدان، النظام القانوني للوظيفة العمومية، وفقا للأمر رقم 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، دار بلقيس، دار البيضاء- الجزائر 34-35.



ممارسة وظيفته أو مناسبتها، ويجب عليها ضمان تعويض لفائدته عن الضرر الذي 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 لتأسيس كطرف مدني أمام الجهة القضائية المختصة<sup>1</sup>.

ويستفيد من هذه المادة رقم ما يلي :

- الحماية تشمل الجانب المادي ( السلامة الجسدية و الجانب المعنوي (السلامة المعنوية).
- تتمثل الحماية أيضا من حيث النطاق، وقت أداء مهام الوظيفة في مكان العمل في الإدارة أو بمناسبتها ولو خارج الإدارة التي ينتمي إليها الموظف.
- متابعة الدولة للاعتداء المرتكب ضد الموظف من خلال ضمان التعويض لفائدته مما لحق به من ضرر، ورفع دعوى قضائية ضد المعتدي والتأسيس كطرف مدني.

### 3-الحماية من المتابعة القضائية على أساس خطأ في الخدمة

نصت المادة رقم 31 من الأمر رقم 03/06 على أنه " إذا تعرض الموظف لمتابعة قضائية من الغير، بسبب خطأ في الخدمة، يجب على المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها أن تحميه من العقوبات المدنية التي تسلط عليه مالم ينسب إلى هذا الموظف خطأ شخصي يعتبر منفصلا عن المهام الموكلة إليه"<sup>2</sup>.

يستفاد من هذه المادة رقم ما يلي :

<sup>1</sup>-المواد 167،102،30، من الأمر رقم 03/06 المؤرخ في 15 جويلية 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية العدد 64 الصادر في 16 جويلية 2006.

<sup>2</sup>- المادة رقم 31 من الأمر رقم 03/06، نفس المرجع السابق

- يستفيد الموظف من الحماية من المتابعة القضائية أن يكون الخطأ الذي سبب ضررا للغير ذي علاقة بالخدمة، أي خطأ مرفقي وليس خطأ شخصي.

## المطلب الثاني : حقوق الموظف وواجباته

إلى جانب الضمانات، يتمتع الموظف بجملة من الحقوق والواجبات يمكن اختصارها فيما يلي :

**الفرع أ- حقوق الموظف :** ضمن المشرع الجزائري في تشريعاته مجموعة من الحقوق :

### 1-الحق في الراتب :

من خلال النصوص القانونية و التنظيمية التي تحكم الراتب يمكن تعريف هذا الأخير بأنه :

- هو مبلغ نقدي يتقاضاه الموظف شهريا طبقا للأحكام القانونية و التنظيمية التي تحكمه، وهو مقابل أداء الموظف لواجباته القانونية.

- الراتب هو عبارة عن الأجر الذي يتقاضاه الموظف العمومي شهريا مقابل ما يؤديه من خدمات وظيفية، وهو أول حق مقرر للموظف العمومي.

- وتعريف آخر يرى بأن الراتب هو عبارة عن المبلغ الذي يتقاضاه الموظف كل شهر طبقا لملى تقفي به الأحكام المقررة لذلك، وفي نظام السلك الوظيفي الذي تأخذ به الجزائر فإن المرتب ليس مقابلا للعمل الذي يؤديه الموظف، وإنما غالبا ما تغلب عليه صفة النفقة التي تمنح له لتمكينه من العيش اللائق وأن يتمكن بذلك من تخصيص جهده ووقته للقيام بأعباء الوظيفة العمومية و يترتب عليه أيضا أن تراعي في تقديره اعتبارات أخرى خاصة بمكانه الموظف الاجتماعية و المظاهر الذي يحتاج إليها.

و بالتالي يمكن قول بأن الراتب يعد بكل عناصره الوسيلة الرئيسية لعيش الموظف، ويكون استحقاقه بعد أداء الخدمة في نهاية كل شهر هذه القاعدة العامة<sup>2</sup>.

<sup>1</sup>-قندوز سعاد، ترقية الموظف في قطاع الوظيفة العامة، مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر في الحقوق السنة الجامعية 2017-2018 ص 25

<sup>2</sup>- نوري منير، الوجيز في تسير الموارد البشرية، وفق القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية في الجزائر، ديوان المطبوعات الجامعية 09-2015 الطبعة الثانية ، ص 130.

ويتم تصنيف الراتب طبقا للمادة 08 من الأمر رقم 03/06 على حسب مستوى التأهيل المطلوب كما هو مثبت بالمؤهلات والشهادات التي تتوج عن مختلف دورات التكوين.

ويعتبر الطابع التجريدي والموضوعي لنظام المرتبات متعارضا مع حرص الدولة على بلوغ أعلى مستوى من الفاعلية في سير المرافق العامة، لأن تحديد قيمة المرتب بصفة مسبقة دون الأخذ بعين الاعتبار الجهود المبذولة وكذا مستوى الاخلاص والتفاني الذي قد يتميز به الموظف المستفيد لا يساعد على تنمية روح المبادرة والمسؤولية.

ولهذه الاعتبارات وغيرها تجمع معظم الأنظمة الإدارية على ضرورة اللجوء الى المحفزات والمكافآت المالية بمختلف أشكالها تمنح للموظف وهي مقترنة بالمرتب، و متصلة بالوظيفة، لهذا نقول أن الراتب كان يتكون قبل أن يصدر الامر رقم 03/06 من الأجر الأساسي، تعويض الضرر عندما ينطوي العمل على أخطار، تعويض العمل التابع للمنصب مكافئة المردود الفردي، تعويض الخبرة. لكن بصدور الأمر رقم 03/06 أصبح الراتب يتكون من عنصرين فقط بحسب المادة رقم 119 منه وهما:

- الراتب الرئيسي؛

- العلاوة والتعويضات (ومنع ذات طابع عائلي)<sup>1</sup>.

ومن خلال هذا التعريف يمكن استخلاص خصائص الراتب فيما يلي :

- الطابع النقدي للراتب، فا يدفع راتب الموظف إلا نقدا؛
- الطابع التنظيمي، فالراتب تحكمه قواعد قانونية مصدرها القانون أو التنظيم؛
- الطابع الشهري، يدفع الراتب الموظف كل نهاية شهر؛
- الراتب في مقابل العمل، حيث نصت المادة رقم 121 من الأمر رقم 03/06 على أن الراتب مقابل الواجبات القانونية الأساسية وبالتالي حسمت مسألة تكيف طبيعة الراتب؛

ويتكون الراتب الذي يتقاضاه الموظف مما يلي :

<sup>1</sup>-مولود ديوان، النظام القانوني للوظيفة العمومية وفقا للأمر رقم 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، دار بلقيس للنشر، الجزائر ، ص 38-39

**الراتب الأساسي:** هو حاصل ضرب الرقم الإستدلالي الأدنى للرتبة في قيمة النقطة الاستدلالية، لكل رتبة من رتبة الموظفين تصنيف محدد دخل الشبكة الاستدلالية، يحدده القانون الأساسي الخاص الذي يحكمهم ولكل صنف رقم إستدلالي موضوع مسبقاً، أم النقطة الاستدلالية، فحددها المرسوم الرئاسي رقم 304/07 ب : 45 دج.

**تعويض الخبرة :** هو المقابل المالي للدرجة التي يحوزها الموظف، فكل درجة من الدرجات الإثنى عشرة (12) القابلة للترقية رقم استدلالي خاصة 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 تعويض عن الساعات الإضافية في العمل<sup>1</sup>.

**العلاوات :** تخصص العلاوات للحث على المردودية وتحسين الأداء مثل علاوة المردودية  
**المنح ذات الطابع العائلي :**

يستفيد الموظف من المنح ذات الطابع العائلي عن زوجه العاطل عن العمل وأبنائه طبقاً لما ينص عليه التشريع و التنظيم الساريان المفعول.

**حساب الراتب الأساسي :**

إذا افترضنا أن موظفا مصنفا في الصنف 13، الرقم الاستدلالي الأدنى لرتبته حسب جدول الشبكة الاستدلالية السابق الذكر هو 578، سيكون راتبه الأساسي حاصل ضرب :

$$578 = 26010 \times 45 \text{ دج}$$

**حساب الراتب الرئيسي<sup>2</sup>:**

<sup>1</sup> - المادتان 195 و 190 من الأمر رقم 03/06 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية العدد 64 الصادر في 16 جويلية 2006.  
<sup>2</sup> - الرقم 45 يمثل قيمة النقطة الاستدلالية بالدينار الجزائري، حيث كل رقم يقابل 45 دينار، وهي ثابتة لجميع الأسلاك لا تتغير إلا بتعديل المرسوم الرئاسي 304/07 الذي يحكم الشبكة الاستدلالية.

في المثال السابق إذا إفترضنا أن الموظف المذكور المصنف في الصنف 13 حائز على الدرجة 03، ننظر في جدول الشبكة الاستدلالية نجد أن الدرجة الثالثة في الصنف 13 رقمها الاستدلالي هو 87.

نجمع الرقم الاستدلالي الأدنى للرتبة في الصنف 13 الذي هو 578 مع الرقم الاستدلالي الأدنى للدرجة الثالثة الذي هو 87 ضرب 45

$$29925 = 45 \times 665 \quad 665 = 87 + 578$$

## 2-الحق في الراحة و العطل :

تحدد المدة القانونية للعمل في المؤسسات والإدارات العمومية طبقا للتشريع المعمول به بحسب المادة رقم 186 من الأمر رقم 03/06، ويمكن أن تقلص المدة القانونية للعمل بالنسبة للموظفين الذين يقومون بنشاطات متعبة جدا أو خطيرة وتقدر المدة القانونية للعمل بأربعون ساعة في الأسبوع أثناء ظروف العمل العادية، وتنتوزع هذه الساعات على خمسة أيام كاملة على الأقل .

وهناك أنظمة خاصة يمكن في إطارها الزيادة في مدة الإجازة نظرا لظروف خاصة تقتضيها ضرورة العمل كما هو الشأن بالنسبة للعمال الذين يشغلون مهام تتميز نسبة كبيرة منها بالصعوبة الذهنية أو الجسمانية أو بنوع من الخطورة أو تلك الضارة بالصحة وكذلك بالنسبة للعمال و العاملين في بعض مناطق الجنوب وفي المناطق المعزولة أو النائية، كما يقع الاستثناء على الموظفين المكلفين بالنشاطات التعليمية والتكوينية، فإنهم يستفيدون من راحتهم السنوية أثناء العطل المدرسية.

وحسب المادة رقم 39 من الأمر رقم 03/06 التي ينص على أنه للموظف الحق في العطل المنصوص عليها في هذا الأمر وحسب المرسوم رقم 66-135 الخاص بالعطل المختلفة، ونستخلص مجموعة من العطل وهي :

- **العطل السنوية :** وهي التي ذكرناها سابقا المحددة بـ 30 يوما أو شهر واحد سنويا مدفوعة الأجر حسب المادتين : 194 و 197 ولإدارة مطلق الحرية في تقسيط

العطل السنوية كما يجوز تأجيل عطلة مستحقة عن سنة يتمها الموظف في الخدمة إلى السنة الموالية أو التالية إلا بترخيص إستثنائي هذا بالنسبة للعطل السنوية.

- **العطل الأسبوعية :** مدتها كقاعدة عامة طبقا للمادة 191 يوم واحد أسبوعيا.
- **عطل الأعياد :** يستفيد الموظفون من عطل مدفوعة الأجر بمناسبة الأعياد الدينية والأعياد الوطنية وهذه هي :
  - **عطل الأعياد الدينية :** وهي أول محرم، عاشوراء، المولد النبوي الشريف، عيد الفطر، عيد الأضحى، فمدتها يومين :
  - **عطل الأعياد الوطنية والعالمية:** وهي عيد أول نوفمبر، عيد الخامس من جويلية، وعيد العمال، عيد الرأس السنة الميلادية، مدتها يوم واحد.
- **عطل الأمومة :** تستفيد الموظفة خلال فترة الحمل والولادة من عطلة الأمومة مدتها 98 يوما، ويدفع راتبها خلال هذه العطلة صندوق الضمان الاجتماعي<sup>1</sup>.

وتغير حق من حقوق الموظفات وكما سبق الذكر تقدر مدة العطلة بـ 14 أسبوعا متتالية ابتداء من التوقف الفعلي عن العمل<sup>2</sup>

- **العطلة المرضية :** يستفيد الموظف من عطلة مرضية بتوافر شرطين أساسيين :
  - وجود مرض أو حادث مبرر يمنع الموظف من أداء مهامه؛
  - توجيه طلب إلى الإدارة أو المؤسسة التي ينتمي إليها، مع تقديم الشهادة الطبية التي تثبت المرض أو الحادث.

قد تكون العطلة المرضية قصيرة لا تتجاوز 06 أشهر خلال سنة، وقد تكون طويلة المدى تزيد عن 06 أشهر إذا تعرض الموظف إلى مرض خطير<sup>3</sup>.

## عطلة الحج :

<sup>1</sup>-المادة رقم 213 من الأمر رقم 03/06 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية العدد 64 الصادر في 16 جويلية 2006.

<sup>2</sup>-مولود ديوان، النظام القانوني للوظيفة العمومية وفقا للأمر رقم 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، دار بلقيس للنشر، الجزائر ، ص 45

<sup>3</sup>- المواد 201، 202، 203، من الأمر رقم 03/06 ، نفس المرجع السابق

يستفيد الموظف من عطلة مدفوعة الأجر لمدة ثلاثون (30) يوماً متتالية لأداء مناسك الحج في البقاع المقدسة، ويمكن أن تضاف إلى هذه المدة الفترة الضرورية للسفر.

### 3-الغيابات :

مصطلح الغيابات يدل على عدم احترام أيام العمل وعدم الإنضباط بأداء عمله في المدة القانونية للعمل، لكن الأمر رقم 03/06 و خاص المادتين 208 و 209 نجد أنهما منحا فرصة للموظف للتغيب دون فقدان الراتب شريطة تقديمه لمبرر بصفة مسبقة، وذكرت المادتين الحالات المحددة لهذا الغياب على سبيل الحسر.

كما نجد القانون منح للموظف الذي يرغب في أداء فريضة الحج الحق في مرة واحدة طول حياته المهنية في غياب خاص مدفوع الأجر مدته كما سبق الذكر 30 يوماً متتالية، وأضافت المدة 211 أنه يمكن إضافة الفترات الضرورية إلى السفر إلى فترات تراخيص الغيابات المذكورة في المواد 208 و 209 و 2010.

أما فيما يخص أداء العمرة لم يذكرها المشرع ولم يحدد أحكامها لذا فليس للموظف الحق في التغيب المدفوع الأجر إلا إذا كان في عطلة سنوية عادية، وفيما يخص المناسبات العائلية للموظف فقد شرع له بمقتضى القانون غياب خاص وبصفة قانونية مدفوع الأجر، ومقدرة ب ثلاثة (03) أيام في حالات حددتها أحكام المادة رقم 212 من الأمر رقم 03/06 كما يلي :

- زواج الموظف؛
- إزدياد مولود الموظف؛
- زواج أحد فروع الموظف؛
- ختان ابن الموظف؛
- وفاة أحد الأصول أو الفروع أو الحواشي المباشرة للموظف أو زوجه؛
- وفاة زوج الموظف.

كما تستفيد الموظفة المرضعة من الحق في التغيب ساعتين كل يوم مدفوعة الأجر ابتداء من تاريخ انتهاء عطلة الأمومة لمدة ستة (06) أشهر الأولى، وساعة واحدة كل يوم

مدفوعة الأجر لمدة ستة (06) أشهر الموالية ويمكن وتوزيع هذه الغيابات على مدار اليوم حسبما يناسب الموظفة.

ويمكن لأي موظف أن يستفيد من الغيابات الخاصة غير مدفوعة الأجر لأسباب خاصة في حدود عشرة (10) أيام في السنة لأسباب الضرورة القصوى المبررة<sup>1</sup>.

#### 4-الحق في الحماية الاجتماعية و الصحية في الخدمات الإجتماعية و التقاعد :

يتمتع الموظف بالحق في الضمان الاجتماعي و الحماية الاجتماعية حتى بعد وفاته، حيث إذا أصيب الموظف بمرض أو عجز عن العمل فإنه يستفيد من منحة تساعده على العيش الكريم وفي هذا الشأن تنص أحكام المادة رقم 33 من الأمر رقم 03/06 على أنه "للموظف الحق في الحماية الاجتماعية و التقاعد في إطار التشريع المعمول به"، كما نصت عليه القوانين السابقة المنظمة للوظيفة العمومية لا سيما المادة رقم 16 من المرسوم رقم 59-85، ويتحقق الحصول على الحماية الاجتماعية إذا كان الموظف يمارس عملا فعلي وملتقة مرتبا، وأن يكون قد تحمل الالتزامات التي عليه كالاشتراك في الضمان الاجتماعي ( حيث يعد الانخراط في مؤسسات الضمان الاجتماعي والتعاضديات عملية إجبارية لجميع الموظفين)، من التأمين على المرض و الأمومة، حوادث العمل ورأس مال الوفاة الذي يمنح لذويه....الخ<sup>2</sup>.

يضمن حق التقاعد للموظف الذي تتوفر فيه الشروط الأقدمية، و السن، الاستفادة من معاش و الذي هو عبارة عن مبلغ يصرف للموظف عند انتهاء خدمته بصورة نظامية، أو بسبب إصابته بالعجز و يصرف إلى ذوي الحقوق بعد وفاته، وقد يبلغ مستوى هذا المعاش بـ 80% من مستوى الأجرة التي يكون قد تقاضاها خلال السنة الأخيرة من حياته المهنية وقد يبلغ هذا المستوى 100% بالنسبة للمجاهدين، وسيتم التفصيل أكثر في هذا الحق الفصل المتعلق بحالات إنهاء الخدمة.

<sup>1</sup>-مولود ديوان، النظام القانوني للوظيفة العمومية وفقا للأمر رقم 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، دار بلقيس الجزائر ص 43

<sup>2</sup>-مولود ديوان، نفس المرجع السابق، ص 40



وتعتبر الخدمات الاجتماعية جميع الأعمال أو الإنجازات التي تساهم في تحسين وتطوير معيشة الموظفين والعمال ماديا و معنويا عن طريق تكملة الراتب، وتكون في شكل خدمات في مجال الصحة و السكن، وبعض الضروريات المعيشية و الثقافية و التسلية، وبصفة عامة جميع التدابير ذات الطابع الاجتماعي التي تستهدف الحياة اليومية للموظف أو العامل وأسرته لتمكينه من تحسين مردوده الوظيفي، وينظم هذه الهياكل المرسوم رقم 179/82.

وقد أقر المشرع هذا الحق في نص المادة رقم 34 من الأمر رقم 03/06 وقد جاء في المادة رقم 37 منه تنصب تقريبا في نفس السياق حيث جاء مضمونها ينص على ضرورة توفير الظروف المناسبة التي تمكن الموظف من أداء وظيفته بشكل جيد سواء تعلق بالظروف المعنوية او المادية، فمحيط العمل يجب أن يكون صحيا ويضمن السلامة المعنوية و البدنية للموظف<sup>1</sup>.

ونصت المادة رقم 33 من الأمر رقم 03/06 على ما يلي: " للموظف الحق في الحماية الاجتماعية و التقاعد في إطار التشريع المعمول به"<sup>2</sup>.

طبقا لهذا النص للموظف حق في طلب الإحالة على التقاعد متى استوفى الشروط القانونية المنصوص عليها في قانون التقاعد وهي :

- بلوغ 60 سنة؛

- قضاء فترة عمل لا تقل عن 15 سنة؛

- إثبات دفع إشتراكات الضمان الاجتماعي؛

ستفيد الموظف من معاش فوري مباشر، يقدر بنسبة 2,5% من الراتب الشهري للمنصب عن كل سنة عمل معتمدة.

<sup>1</sup> تيشات سلوى، أثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالإدارات العمومية الجزائرية، مذكرة ماجستير، جامعة حمد بوقرة، بومرداس 2010، ص 46.

<sup>2</sup> -المادة رقم 33 من الأمر رقم 03/06 ، مرجع سابق.

## 5-الحق في التكوين وتحسين المستوى :

يعتبر التكوين وتحسين المستوى من أهم العمليات في تسيير المسار المهني للموظفين، فهو يسمح للموظف بتحسين مستواه وممارسة مهام رتبته أو مهام الرتبة التي رقي إليها بشكل ملائم، ويمكن الإدارة من تكييف العنصر البشري بما يتلاءم مع المستجدات، وبما يضمن تحقيق مبدأ التكييف ومبدأ السير الحسن و المنتظم المرفق العام.

لهذا جعل الأمر رقم 03/06 التكوين حق وواجبا في الوقت ذاته، فهو حق للموظف طبقا 38 منه، وواجب على الإدارة طبقا للمادة 104 من الأمر المذكور<sup>1</sup>.

يستفيد الموظف من عدة أنواع من التكوين و هي:

- التكوين التحضيري لشغل الرتبة، ويتعلق بتكوين المترشح الناجح لتزلي وظيفة عمومية، حيث يتلقى مجموعة من المعارف و المهارات 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 الإمتحان المهني أو الترقية على أساس الاختبار؛
- التكوين المتواصل في إطار دورات تحسين المستوى و تجديد المعلومات.

وتجدر الإشارة إلى أن بعض أنواع التكوين قد تكون خارج الوطن.

## 6-الحق في الترقية :

للموظف الحق في الترقية وهذا ما نصت عليه المادة رقم 38 من الأمر رقم 03/06 " للموظف الحق في تكوين وتحسين المستوى والترقية في الرتبة خلال حياته المهنية".

دون أن ننسى حق الموظف في الترقية في الدرجة أو ما يعرف بالتدرج الوظيفي<sup>2</sup>.

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

<sup>1</sup>-المادة رقم 38 و 104، من الأمر رقم 03/06، نفس المرجع السابق.  
<sup>2</sup>- قندوز سعاد، ترقية الموظف في قطاع الوظيفة العامة، مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر في الحقوق، إدارة عامة 2017-2018 ص 27

## • الترقية في الدرجة :

- الترقية في الدرجة هي ترقية أفقية، أي يتقدم الموظف في رتبته؛
- عدد الدرجات التي يرقى إليها محددة بإثنى عشرة درجة في كل الأسلاك؛
- الطريق الوحيد للترقية في الدرجة هي الأقدمية مع الأخذ بعين الاعتبار نتيجة تقييم أداء الموظف؛
- الترقية في الدرجة حق مكتسب للموظف، حيث يجب ترقيته إذا توافر فيه الأقدمي و بالمدى القصوى؛
- الترقية في الدرجة لا تغير مهام الموظف؛
- يترتب على الترقية في الدرجة زيادة قليلة في راتب الموظف (تعويض الخبرة).

## الترقية في الرتب :

- الترقية في الرتبة هي ترقية عمودية، أي يتقدم الموظف في السلم الإداري؛
- عدد الرتب التي يرقى إليها الموظف تختلف من سلك إلى آخر، وهي في المتوسط بين ثلاثة إلى أربع رتب؛
- الترقية في الرتبة لها عدة طرق منها ما يعتمد على معيار الأقدمية ومنها ما يعتمد على معيار الكفاءة، ومنه ما يجمع بينهما؛
- الترقية هي الرتبة مرهونة بتوافر شروط الترقية كالمؤهل وكذا توفر المنصب المالي؛
- الترقية في الرتبة تغير مهام الموظف؛
- يترتب على الترقية في الرتبة زيادة معتبرة في راتب الموظف<sup>1</sup>.

## 7-الحق النقابي و الحق في الإضراب :

هو مبدأ دستوري نص عليه المادة رقم 70 من دستور 2016 كما يلي :

" الحق النقابي معترف به لجميع المواطنين".

<sup>1</sup>-المادة رقم 43 من المرسوم التنفيذي رقم 322/10 المؤرخ في 2010/12/22 المتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي الأمن الوطني ، الجريدة الرسمية ، العدد 78.

فالحق النقابي يعتبر وسيلة في يد الموظف من خلال الانخراط في التنظيمات النقابية الفاعلة في الميدان من أجل الدفاع عن حقوقه وتوفير الضمانات اللازمة للموظفين في مجالات مختلفة والدفاع عن مصالحهم، كما أنه وسيلة لحمايته من تعسف الإدارة من خلال تمكين الموظفين من المشاركة في تسيير حياتهم المهنية وشؤونهم الوظيفية من خلال اللجان التقنية متساوية الأعضاء، وقد تم تنظيم هذا الحق في القانون رقم 90-14.

إلى جانب الحق النقابي إعتترف المشرع الجزائري بحق الموظفين في الإضراب، فالإضراب هو سلاح ضروري للعمل النقابي و التعبير الأكثر وضوحا عن الاحتجاج ورمز التضامن بين الموظفين، وهو تحريك للرأي العام، ويعتبر الوسيلة التي تأثر بها النقابة على الإدارات وأرباب العمل وخاصة عندما تعرف الوقت المناسب للالتجاء إليه وتحسين الالتزام بتطبيق الأحكام القانونية المنظمة له<sup>1</sup>.

وباستقراء النصوص التشريعية و التنظيمية المنظمة لحق الإضراب في الجزائر نستنتج أن الإضراب حق دستوري وقانوني، ولكن هذا الحق ليس حقا مطلقا، بل لا بد من أن يمارس في إطار القانون و التنظيم المعمول بهما، أي أنه مقيد بمجموعة من الشروط يجب توافرها قبل اللجوء إلى الأحزاب ومنها :

### **1) الإشعار المسبق بالإضراب :**

لا يشرع في الإضراب إلا بعد إخطار المستخدم ومفتشية العمل المختصة إقليميا بذلك، وإنقضاء المدة الثمانية (08) أيام المحددة للإضراب وهذه المدة تحتسب من تاريخ إيداع الإشعار المسبق، وفي هذه الحالة فإن المادة رقم 31 من نفس المرجع ألزمت المستخدم وممثلوا العمال بمجرد إيداع الإشعار المسبق بالإضراب باتخاذ التدابير اللازمة لضمان المحافظة على المنشآت و الأملاك وضمان أمنها.

### **2) ضمان الحد الأدنى من الخدمة العمومية:**

إذا كان الإضراب يؤدي إلى المساس بمبدأ استمرارية المرافق العامة الأساسية في أداء عملها بانتظام واططراد، مثل تمويل احتياجات المواطنين والحفاظ على المنشآت

<sup>1</sup>-مولود ديوان، النظام القانوني للوظيفة العمومية وفقا للأمر رقم 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، دار بلقيس الجزائر ص 41-42

و الأملاك، فيجب ضمان قدر أدنى من الخدمة، وخصوصا في المجالات الحيوية والمرتبطة ارتباطا وثيقا بحياة المواطنين ومنها على سبيل المثال<sup>1</sup>.

- المصالح الاستشفائية المناوبة، ومصالح الاستعجالات وتوزيع الأدوية؛
- المصالح المرتبطة بإنتاج الكهرباء، والغاز و المواد البترولية و الماء، ونقلها وتوزيعها؛
- المصالح البلدية لرفع القمامة؛
- المصالح البيطرية الواقعة على الحدود؛
- المصالح المكلفة بالمقابر؛
- مصالح الضبط لدى المحاكم والمجالس القضائية؛
- المصالح المكلفة بالأنشطة الدبلوماسية للدولة؛

3) إذا كان القانون يضمن صراحة ممارسة حق الإضراب، فإن المادة رقم 43 من القانون 90-02 المذكورة أعلاه أشارت صراحة إلى موانع اللجوء إلى الإضراب، وفي هذا تقضي المادة رقم المذكورة أعلاه بما يلي: " يمنع اللجوء إلى الإضراب في ميادين الأنشطة الأساسية التي قد تعرض توقفها حياة أو أمن صحة المواطنين أو الاقتصاد الوطني للخطر، وبهذه الصفة يمنع اللجوء إلى الإضراب على :

- القضاة؛
- الموظفين المعيّنين بمرسوم، أو الموظفين الذين يشغلون مناصب في الخارج؛
- أعوان المصالح الأمن؛
- الأعوان الميدانيين العاملين في مصالح الحماية المدنية؛
- أعوان مصالح استغلال الشبكات الإشارة الوطنية في وزارتي الداخلية و الشؤون الخارجية؛
- الأعوان الميدانيين العاملين في الجمارك؛
- عمال المصالح الخارجية لإدارة السجون.

<sup>1</sup>-بلورفة أحسن، الوظيفة العمومية في التشريع الجزائري بين النظري و التطبيقي، دار هومة للطباعة و النشر و التوزيع، الجزائر، ص 121.

وتجدر الإدارة إلى أن الإضراب الذي يشرع فيه طبقاً للقواعد و الإجراءات القانونية لا يقطع علاقة العمل غير أنه يوقف مفعولها طيلة مدة التوقف الجماعي عن العمل، ما عدا ما اتفق عليه بين أطراف النزاع، في إطار اتفاقيات وعقود يوقعانها.

وطبقاً لأحكام هذه المادة رقم، فإن أيام الإضراب لا تخول للموظف المضرب الحق في أي مرتب، كما قضت كذلك المادة رقم 16 من المرسوم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية التي تعتمد على المبدأ العام في تسيير الأموال العمومية التي تجعل من معاينة القيام بالخدمة شرطاً مسبقاً وأساسياً لدفع المرتب، وبالتالي يتعين خصم أيام الإضراب من مرتب الموظف المضرب<sup>1</sup>.

## الفرع 2: واجبات الموظف العمومي

### 1- واجب تنفيذ مهام الوظيفة :

يلتزم الموظف بتنفيذ المهام الموكلة إليه بما يضمن حسن سير المرفق العام و يحقق المصلحة العامة، فهو ملزم بتنفيذ عدة أعمال أثناء تأديته لمهامه، فأداء المهام لا يعني التواجد فقط في مكان العمل، بل يعني القيام فعلاً وفي الوقت المخصص له.

ومن مقتضيات هذا الواجب :

- الالتحاق بالوظيفة المعين فيها أو المنقول إليها؛
- الأداء الشخصي للمهام ما تسمح به قواعد التفويض و الإنابة و الحلول؛
- احترام مواعيد العمل و الحضور الدائم؛
- الالتزام بالإقامة في المكان الذي يمارس فيه الموظف وظيفته.

إذا فرض القانون ذلك

- تنفيذ مهام الوظيفة بأمانة، أي بإخلاص وإتقان وبعناية<sup>2</sup>.

ويعتبر هذا المبدأ من أولى الواجبات الوظيفية الملقاة على عاتق الموظف العمومي، فبعد تبليغه قرار تعيينه يلتحق فوراً للقيام بأداء العمل المنوط به بنفسه، وأن يؤديه بدقة وأمانة

<sup>1</sup>-بلورفة أحسن، نفس المرجع السابق ، ص 122-123

<sup>2</sup>-علي خاطر شطناوي، دراسات في الوظيفة العامة، مطبعة الجامعة الأردنية، عمان، طبعة 1998، ص 264.

وإخلاص، ولا يوكله لغيره إذا أجاز القانون ذلك صراحة، لأن اختيار الموظف لشغل وظيفة ما يتم بناء على معايير و مواصفات شخصية، ويترتب على مخالفة هذا الواجب تعرض الموظف للمساءلة التأديبية.

كما يتعين على الموظف العمومي احترام مواقيت العمل بدقة ومن قبل الإدارة ولا يجوز له أن ينشغل عن عمله بأي عمل آخر خلال أوقات العمل الرسمي، وإذا اقتضت الضرورة، فعليه الإلزام بالعمل خارج أوقات العمل الرسمية وفي هذه الحالة يعرض عن هذه الساعات والأيام الإضافية التي عملها خارج أيام وساعات العمل الرسمية<sup>1</sup>.

## 2- واجب الأمانة وعدم التحيز (واجب الحياد) :

يجب على الموظف أداء مهامه بأمانة وإخلاص واستمرارية وقد نصت أحكام المادة رقم 25 منه فإن الدستور الحالي على واجب الموظف بعد التحيز، ونصت عليه أحكام المادة رقم 41 من القانون رقم 03/06 كما يلي: " يجب على الموظف أن يمارس مهامه بكل أمانة وبدون تحيز"، فالنزاهة المطلوبة في الموظف العامة أي الالتزام بكافة المستلزمات الوظيفية والإتصاف بسلوك وأخلاق حسنة وعدم الخضوع إلا للقانون ولما يمليه ضميره. ونعني به إحترام الشرعية بصفة عامة وعدم التحيز في التعامل مع حقوق المواطنين خاصة، حتى لا يتم الاخلال بالتوازن الواجب توفره بينهم أمام الخدمات العمومية وذلك حماية لحسن السير المرفق العام وهو الالتزام قانوني جديد في مجال الوظيفة العمومية لأنه بالمقارنة مع القوانين السابقة المنظمة للوظيفة العمومية في الجزائر لا سيما الأمر رقم 133-66، و المرسوم رقم 59-85 و القانون رقم 12-78، نجد أن الأمر رقم 03/06 قد نص على هذا الواجب أو الالتزام صراحة وخصص له مادة في فصل الواجبات وهذا ما لا نجده في القوانين السابقة ولعل سبب ظهور هذا الالتزام هو تبني الدولة لمبدأ التعددية السياسية ويعني أن الدولة باعتمادها لمبدأ الحياد كان من أجل إبعاد مختلف المرافق العمومية من أي صراع حزبي، وقد تم التشديد على هذا المبدأ كون هدف المرافق العمومية هو تقديم الخدمات العامة للجمهور وهما أن الموظف هو صاحب سلطة داخل المرافق، فقد يمارس بعض السلوكات التي تؤثر على الأداء العام لهذا المرفق وينحاز

<sup>1</sup>-بلورفة أحسن، الوظيفة العمومية في التشريع الجزائري بين النظري والتطبيقي، دار هومة للطباعة و النشر و التوزيع، الجزائر، ص 135.

لطرف على طرف آخر لذا جاءت هذه المادة رقم لضمان عدم تحيز الإدارة وصون حقوق الموظفين و التأكيد على تحقيق المساواة بينهم في الخدمات<sup>1</sup>.

### 3- واجب الاتسام بالسلوك اللائق و المحترم :

من الواجبات العامة الملقاة على عاتق الموظف العمومي واجب التميز بمكارم الأخلاق والنأي عن أي لتصرف من شأنه ان يعكس إثباته على الوظيفة العمومية سواء داخل المرفق العام أو خارجه، ويلقى على خلقه ظلالة من الريب يتنافى مع ما ينبغي أن يتصف به من كريم الخصال و الأخلاق، وفي هذا تقضي المادة رقم 42 من الأمر رقم 03/06 المرجع السابق بأنه " 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"

وعليه فإن واجب الموظف العمومي طبقا لنص هذه المادة رقم أن يتصف بأخلاق حميدة، وأن لا تنطوي تصرفاته داخل وخارج الإدارة على عدم إكتراث أو تعاون أو عبث تردت أثارها سلبا على جميع الموظفين، وتشكك في نزاهتهم وتقلل من احترامهم وتفقد ثقة الجمهور في الموظف و الوظيفة على حد سواء<sup>2</sup>.

### 4- واجب المحافظة على السر المهني :

نصت المادة رقم 48 من الأمر رقم 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".

واجب الإلتزام بالسر المهني مفاده طبقا لهذه المادة رقم محافظة الموظف على الأسرار التي يطلع بحكم وظيفته، فلا يمكنه كشف محتوى أية وثيقة بحوزته أو أي حدث أو خبر علم به أو اطلع عليه بمناسبة ممارسة مهامه، ما عدا ما رخص به القانون.

<sup>1</sup>-مولود ديوان، النظام القانوني للوظيفة العمومية وفقا للأمر رقم 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، دار بلقيس ، دار البيضاء،الجزائر، ص47

<sup>2</sup>-بلورفة أحسن، الوظيفة العمومية في التشريع الجزائري بين النظري و التطبيقي، دار هومة للطباعة و النشر و التوزيع، الجزائر، ص 136.



يلاحظ على المادة رقم السابقة أنها وضعت معيارا عاما للسر المهني يشمل كل ما يتعلق بالحياة الإدارية دون تحديد.

ترد على واجب الإلتزام بالسر المهني عدة إستثناءات هي :

- حق المواطن في الإعلام الإداري، حيث تلزم الإدارة بتمكين المواطن من الحصول على المعلومات والإحصائيات دون المساس بحقوق الغير أو بالمصالح المشروعة للمؤسسات ومقتضيات الدفاع الوطني؛
- وجود ترخيص مكتوب من السلطة المختصة يسمح بنشر بعض الأخبار أو المعلومات؛
- فرض بعض القوانين على الموظف، عدم التقيد بواجب الإلتزام بالسر المهني في التبليغ عن بعض الجرائم؛
- موافقة الشخص المعني فيما يخص الأخبار و المعلومات المتعلقة بحياته الخاصة.

#### 5- واجب المحافظة على ممتلكات و أموال الإدارة :

طبقا للمادتين 49 و 50 من الأمر رقم 03/06 يتلخص مضمون واجب المحافظة على ممتلكات الإدارة في : قيام الموظف بكل فعل قد يحافظ على ممتلكات ووثائق الإدارة وحمائتها، والإمتناع على كل فعل قد يضر بها أو يعرضها للخطر، وذلك حتى تستخدم في الأغراض المخصصة لها بمقتضى القوانين والتنظيمات بما يحقق المصلحة العامة وحسن سير المرفق العام.

وإن إلتزام الموظف بهذا الواجب يقتضي ما يلي :

- القيام بكل عمل من شأنه الحفاظ على ممتلكات ووثائق الإدارة (مظهر إيجابي)؛
- الإمتناع عن كل عمل من شأنه الإضرار بممتلكات ووثائق الإدارة (مظهر سلبي)<sup>2</sup>.

#### 6- واجب إحترام سلطة الدولة وفرض إحترامها :

<sup>1</sup>-مهدي رضا، النظام القانوني للوظيفة العمومية في ظل الأمر رقم 03/06، كلية الحقوق، جامعة الجزائر، الموسم الجامعي 2007-2008 ص 110.

<sup>2</sup>-مهدي رضا، نفس المرجع السابق، ص 108.

نصت المادة رقم 40 من الأمر رقم 03/06 على وجوب إحترام الموظف العام لسلطة الدولة وفرض احترامها في تأدية مهامه، وقد حظي هذا الواجب بعناية كبيرة في جميع الدساتير وقوانين الدولة الجزائرية خاصة المتعلقة بتنظيم الوظيفة العمومية.

وبالرجوع إلى الدستور الصادر في سنة 2016 نجد هذا الواجب منصوص عليه في المادة رقم 76 فقرة 01: " على كل مواطن أن يؤدي بإخلاص واجباته اتجاه المجموعة الوطنية..." وهنا نجد أن النص الدستوري جاء، ذو طابع عام بحيث يخاطب كافة المواطنين، باعتبار الموظف هو مواطن من قبل أن يكون موظف إذا فهو مخاطب بهذه النصوص بصفته يقوم بمهام مختلفة في أجهزة الدولة.

أما الرجوع إلى النصوص القانونية المتعلقة بإلتزام الموظف بالولاء للدولة فنجد أن المشرع أولى إهتماما بواجب منذ صدور أول قانون جزائري ينظم الوظيفة العمومية، وهو القانون رقم 66-133 وهذا في المادة رقم 20 منه التي تنص على أنه " يجب على الموظف أن يحترم سلطة الدولة وأن يعمل على احترامها، فهو ملزم بالتحفظ ولا سيما يجب عليه أن يمتنع عن كل عمل ولو خارجا عن خدمته، يكون منافيا لكرامة الوظيفة العمومية أو لأهمية المسؤوليات المنوطة به " نجد أن هذه المادة رقم تعبر بوضوح عن ترك النظام الاشتراكي وإنتهاج النظام الليبرالي الذي يطالب فيه الموظف بـ :

أ- اللواء للدولة وإحترام سلطتها :

ب- السهر على تطبيق القوانين والأنظمة المعمول بها تطبيقا لمبدأ الشرعية، نجد أن المشرع كرس ومزال يكرس هذا الواجب حيث أصدر بعد ذلك المرسوم رقم 85-59 وجاءت المادة رقم 21 منه مكرسة ومزال الواجب مفروض على الموظف إحترامه رغم إقرار دستور سنة 1989 مبدأ التعددية السياسية و النقابية، حيث نجد الأمر رقم 03/06 سار بنفس المنوال الذي سارت عليه القوانين السابقة رغم أنه نشأ في ظل النظام الجديد في الدولة.

لذا نقول أن المشرع فرض على الموظف إحترام سلطة الدولة بصفته عوناً للدولة و أن يسهر على فرض إحترامها من قبل الغير وهو مطالب بالولاء لها<sup>1</sup>.

## 7- عدم امتلاك مصالح تؤثر على استقلالية الموظف :

"تنص المادة رقم 45 من الأمر رقم 03/06 على ما يأتي :

يمنع على كل موظف، مهما كانت وضعيته في السلم الإداري، أن يمتلك داخل التراب الوطني أو خارجه، مباشرة أو بواسطة شخص آخر، بأية صفة من الصفات، مصالح من طبيعتها أن تآثر على إستقلاليته أو شكل عائقا على القيام بمهمته بصفة عادية في مؤسسة تخضع إلى رقابة الإدارة التي ينتمي إليها أو لها صلة مع هذه الإدارة، وذلك تحت طائلة تعرضه للعقوبات التأديبية المنصوص عليها في هذا القانون الأساسي"<sup>2</sup>.

وبناء على ما سبق، ودرءاً للشبهات، فإنه يحضر على الموظف العمومي بنفسه أو بواسطة المشاركة في إنشاء الشركات التجارية أو يقبل العضوية في مجالس إدارتها أو ممارسة نشاط فيها، كما يحضر عنه استئجار عقارات بقصد استغلالها، وكذلك المشاركة في المناقصات التي لها علاقة بوظيفته وغيرها من الأعمال و النشاطات التي تلقي ظلالة من الريب وتتعارض مع كرامة الموظف والوظيفة العمومية على حد سواء<sup>3</sup>.

## المبحث الثاني : القواعد القانونية التي تنظم المسار المهني للموظف ووضعيته القانونية في ظل التشريع الجزائري

سنتناول من خلال هذا المبحث المسار المهني للموظف العمومي بالتطرق إلى مختلف المحطات التي يمر بها في مساره المهني، كما نظم الوضعيات القانونية له والمتمثلة في التغييرات التي تطرأ على الحياة المهنية للموظف، وذلك من خلال البابين الرابع و السادس من الأمر رقم 03/06 تحت عنوان " المسار المهني للموظف" والوضعيات القانونية الأساسية للموظف على التوالي، وكذلك من خلال نصوص تنظيمية.

<sup>1</sup>-مولود ديوان، النظام القانوني للوظيفة العمومية وفقا للأمر رقم 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، دار بلقيس ، دار البيضاء،الجزائر، ص51-52.

<sup>2</sup>-نوري منير، الوجيز في تسيير الموارد البشرية، وفقا للقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية في الجزائر، ديوان المطبوعات الجامعية، الطبعة الثانية ص 138.

<sup>3</sup>-بلورفة أحسن، الوظيفة العمومية في التشريع الجزائري بين النظري و التطبيقي، دار هومة للطباعة و النشر و التوزيع، الجزائر، ص 139.

المطلب الأول : القواعد القانونية التي تنظم المسار المهني للموظف في ظل التشريع الجزائري.

الفرع 1 : التوظيف، التربص، الترسيم و التسيير الإداري للمسار المهني للموظف.

## 1-التوظيف :

يعد التوظيف من الأعمال التسييرية المهمة في تفعيل النشاط الإداري، لأن اختيار الموظفين أكفاء أو غير ذلك يؤثر إيجابيا أو سلبيا على عمل الإدارة طوال الحياة المهنية. ويعرفه Charles De Bbaehe بأنه: " مجموعة الأعمال الضرورية لاختيار مرشح لمنصب معين "

كما عرفه خالد عبد الرحيم بأنه " استقطاب أفراد من داخل المنظمة أو خرجها واتباع إجراءات محددة وموضوعية في اختيارهم ومن ثم وضعها في المكان المناسب"<sup>1</sup> وتتخصر هذه الضمانات في مجال التوظيف في مبدأ المسابقات، ككيفية مفصلة لأنتقاء المترشحين لتولية الوظائف العمومية، وهو مبدأ الذي كرسه المشرع الجزائري منذ إصلاح 1966 وأكده قانون 2006.

حيث نص على أن التوظيف يخضع إلى مبدأ المساواة في الالتحاق بالوظائف العمومية، المادة رقم 76 والتي نصت على أنه " يخضع التوظيف إلى مبدأ المساواة في الالتحاق بالوظائف العمومية "<sup>2</sup>.

ويقصد بهذا المبدأ عدم جواز التمييز بين الموظفين بسبب الجنس أو العرق أو الدين أو الأفكار الأساسية بل يجب أن يكون جميع المواطنين سواسية، وذلك طبقا لأحكام المادة رقم 63 من الدستور الساري المفعول التي تنص على أنه: " يتساوى جميع المواطنين في تقلد المهام و الوظائف في الدولة دون أي شروط أخرى غير الشروط التي يحددها القانون". إلا أن هذا المبدأ ليس مطلقا، فقد ورد عليه استثناءات تتمثل في الشروط الواجب توافرها في المترشح، سنضعها في العنصر اللاحق.

<sup>1</sup>-هاشمي ، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأخرى، دار هومة، الطبعة الثالثة ، سنة 2003، ص 55.  
<sup>2</sup>-سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، ديوان المطبوعات الجامعية 2009-2010 ص 241.

## الاستثناءات الواردة على مبدأ المساواة :

إن الاستثناءات الواردة على مبدأ المساواة يقصد بها مجموع الشروط الواجب توافرها المتقدم لترشح في وظيفة عمومية و الوارد ذكرها في نص المادة رقم 75 من الأمر رقم 03/06 وتتمثل هذه الشروط فيما يلي :

المادة رقم 75 : " لا يمكن أن يوظف أيا كان في وظيفة عمومية مالم تتوفر فيه الشروط الآتية ":

- أن يكون جزائري الجنسية؛
- أن يكون متمتعا بحقوقه المدنية؛
- أن لا تعمل شهادة سوابق القضائية ملاحظات تتنافى وممارسة الوظيفة المراد الإلتحاق بها؛
- أن يكون في وضعية قانونية إتجاه الخدمة الوطنية؛
- ان تتوفر فيه شروط السن والقدرة البدنية و الذهنية وكذا المؤهلات المطلوبة للالتحاق بالوظيفة المراد الإلتحاق بها<sup>1</sup>.

كما نظم المشرع الجزائري طرق التوظيف للالتحاق بالوظائف العمومية في المادة رقم 80 من الأمر رقم 03/06 وصدرت بشأنه نصوص تنظيمية تمثلت في مرسوم التنفيذي رقم 12-194 الذي يحدد كفايات تنظيم المسابقات و الإمتحانات والنصوص المهنية في المؤسسات

و الإدارات العمومية و إجراءاتها المؤرخ في 25 أبريل 2012 وهذا لإضفاء مرونة على إجراءات تنظيم مسابقات التوظيف ويحدد هذا المرسوم كفايات تنظيم المسابقات المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجراءاتها وتطبيقا لأحكام هذا المرسوم صدرت تعليمة رقم 01 المؤرخة في 20 فيفري 2013.

وحسب المادة رقم 80 التي نص على أنه : " يتم الإلتحاق بالوظائف العمومية عن طريق ".

<sup>1</sup>-مولود ديدان، النظام القانوني للوظيفة العمومية وفقا للأمر رقم 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، دار بلقيس ، دار البيضاء، الجزائر، ص68-69.

- المسابقة على أساس الاختبارات؛
- المسابقة على أساس الشهادات بالنسبة لأسلاك بعض الموظفين؛
- الفحص المهني؛
- التوظيف المباشر من بين المترشحين الذين تابعوا تكوينا متخصصا منصوص عليه في القوانين الأساسية، لدى المؤسسات التكوين المؤهلة<sup>1</sup>.

## 2-التربص :

التربص هو المدة التي يخضع فيها كل موظف مبتدأ لفترة تربصية يتمرن فيها وتسمح للإدارة معرفة قدرته على القيام بأداء المهام المنوط لها، غير أن هذه تعتبر قاعدة عامة في التوظيف إلا أنه قد ورد عليها إستثناء وهذا ما وضحته المادة رقم 83 في الفقرة 02 من الأمر رقم 03/06.

ونصت المادة رقم 83 على أنه : " يعين كل مترشح تم توظيفه في رتبة للوظيفة العمومية بصفة متربص.

غير أنه يمكن أن تنص القوانين الأساسية الخاصة ونظرا للمؤهلات العالية المطلوبة للالتحاق ببعض الرتب على الترسيم المباشر في الرتبة<sup>2</sup>.

ويبدو أن مصطلح التجريب أو التميرين والاختيار أحسن مصطلح التربص الذي استعمل الأمر رقم 03/06 وكذا المرسوم التنفيذي رقم 322/17 لأن مصطلح التربص من الناحية اللغوية لا يدل على معنى الاختيار و الحكم على المؤهلات باعتباره المقصود بإخضاع العون المعين لهذا الإجراء، فالتربص لغة يعني الانتظار أو الإقامة.

بناء على ما سبق يمكن تعريف التربص بأنه : " اختيار مدته سنة، يخضع فيه العون المعين لمراقبة وإشراف الإدارة لمعرفة مدى كفاءته وصلاحيته لممارسة مهام الوظيفة التي عين فيها.

<sup>1</sup>نوري منير، الوجيز في تسيير الموارد البشرية، وفقا للقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية في الجزائر، ديوان المطبوعات الجامعية، الطبعة الثانية ص 193.

<sup>2</sup>نوري منير، نفس المرجع السابق، ص 194

ومدة فترة التربص حسب المادة رقم 84: "سجي على المتربص، حسب طبيعة المهام المنوطة برتبته قضاء فترة تربص مدتها سنة، ويمكن بالنسبة لبعض أسلاك أن تتضمن تكويننا تحضيريا لشغل وظيفته.

كما نصت المادة رقم 85 من الأمر رقم 03/06 على أن العوف المتربص بعد نهاية فترة التربص يتم :

- إما ترسيمه في رتبته ؛
- وإما إخضاعه لفترة تربص آخر لنفس المدة ولمرة واحدة فقط؛
- وإما تسريحه دون إشعار مسبق أو تعويض.

قد يرسم العون المتربص بعد نهاية فترة التربص إذا أثبتت صلاحيته لممارسة مهام الوظيفة التي عين فيها، ويكون ذلك بموجب قرار أو مقرر صادر من السلطة التي لها صلاحية التعيين بعد إستشارة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، ويسري قرار أو مقرر الترسيم من تاريخ إنتهاء فترة التربص<sup>1</sup>.

### 3-الترسيم :

الترسيم هو شرط من شروط إكتساب الشخص صفة الموظف العمومي، وهو تصرف صادر عن الإدارة وحدها، مفاده تثبيت الموظف العمومي في الرتبة التي عين فيها. ومن الناحية الشكلية الترسيم لا بد أن يصدر من السلطة التي لها صلاحيات التعيين، ويكون ذلك في شكل قرار إداري، ولا تتم عملية الترسيم إلا بتوافر شرطين هما :

1- الخضوع لفترة تربصية تكوينية عادة ما تكون سنة، تستعملها الإدارة للتعرف على الموظف و التحقق من كفاءته لشغل الوظيفة العمومية، وإذا نجح تقوم بترسيمه وإذا رأت الإدارة أنه بحاجة إلى تربص آخر فتمنحه فرصة ثانية مدتها سنة، فإذا فشل نقوم بتسريحه دون إشعار مسبق أو تعويض.

<sup>1</sup>-مهدي رضا، النظام القانوني للوظيفة العمومية في ظل الأمر رقم 03/06، كلية الحقوق، جامعة الجزائر، الموسم الجامعي 2008-2009 ص



2- التسجيل في قائمة القبول في الوظيفة بعد الانتهاء من فترة التربص، وهو ما أكدته المادة رقم 86 من الأمر رقم 03/06 بقولها: " يتم إقراح ترسيم المتربص من قبل السلطة السلمية المؤهلة، ويتوقف على ذلك التسجيل في قائمة تأهيل تقدم اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة".

وبعد ترسيم الموظف العمومي يفتح ملفا إداريا شخصي يحوي كل الوثائق الإدارية التي them حالته الإدارية، من شهادات ومؤهلات وقرارات سواء كانت متعلقة بالتعيين الترسيم والترقية في الرتبة أو في الدرجة.

أو قرارات خاصة بالعقوبات التأديبية التي يتعرض لها الموظف العمومي وغيرها ... وهذا ما نصت عليه المادة رقم 93 من الأمر رقم 03/06 المرجع السابق "يتعين على الإدارة تكوين ملف إداري لكل موظف.

يجب أن يتضمن الملف مجموع الوثائق المتعلقة بالشهادات والمؤهلات والحالة المدنية والوضعية الإدارية للموظف وتسجل هذه الوثائق وترقم وتصنف باستمرار. يتم استغلال الملف الإداري لتسيير الحياة المهنية للموظف فقط.

يجب ألا يتضمن الملف الإداري أي ملاحظة حول الآراء السياسية أو النقابية أو الدينية للمعني.

وحسب نص المادة رقم 96 من نفس الأمر فإنه يجب على الإدارة المعنية أن تبلغ الموظف العمومي بكل القرارات المتعلقة بوضعيته الإدارية وتنشرها في نشرة رسمية للإدارة تسمى " سجل القرارات والمقررات مرقم ومؤشر عليه"<sup>1</sup>.

#### 4-التسيير الإداري للمسار المهني للموظف :

أولى المشرع الجزائري إهتماما بالغا بالتسيير الإداري للمسار المهني للموظف في الأمر رقم 03/06 حيث خصص له فصلا كاملا في الباب الرابع ومقارنة مع المرسوم رقم 59-85 نجد أنه خصص له مادة واحدة تماثلت في المادة رقم 50 والتي نصت على

<sup>1</sup>-بلورفة أحسن، الوظيفة العمومية في التشريع الجزائري بين النظري والتطبيقي، دار هومة للطباعة و النشر و التوزيع، الجزائر، ص 163-164.

ضرورة فتح ملف إداري للموظف العمومي من قبل الإدارة، بينما القانون الجديد فقد نص على أربع (04) مواد ورد فيها كيف يتم التسيير الإداري للموظف العمومي نوضح أهم ما جاء فيها في النقاط التالية :

#### أ- الملف الإداري :

يجب على الإدارة تكوين ملف إداري لكل موظف عمومي يعمل لديها وينبغي أن يتضمن هذا الملف مجموع الوثائق المتعلقة بالشهادات والمؤهلات و الحالة المدنية والوضعية الإدارية للموظف، وتسجل هذه الوثائق وترقم وتصنف باستمرار.

يتم استغلال الملف اfdاري لسير الحياة المهنية للموظف فقط.

يجب أن لا يتضمن الملف الإداري أي ملاحظة حول الآراء السياسية أو النقابية أو الدينية للمعني.

#### ب-البطاقة المهنية :

تمنح الإدارة للموظف العمومي بطاقة مهنية تحدد خصائصها وشروط استعمالها عن طريق التنظيم وهي وثيقة إدارية رسمية شخصية تمنحها السلطة التي لها صلاحية التعيين او التسيير الإداري لكل موظف تبين هويته وصفته المهنية.

#### ج-النشرة الرسمية للمؤسسات والإدارات العمومية :

يبلغ الموظف بكل القرارات المتعلقة بوضعيته الإدارية وتنشر كل القرارات الإدارية التي تتضمن تعيين وترسيم وترقية الموظفين وإنهاء مهامهم في نشرة رسمية للمؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية.

يحدد محتوى هذه النشرة الرسمية وخصائصها عن طريق التنظيم<sup>1</sup>.

#### الفرع 02 : تكوين الموظف العمومي تقييمه وترقيته :

#### أ- تكوين الموظف العمومي :

<sup>1</sup>-مولود ديدان، النظام القانوني للوظيفة العمومية وفقا للأمر رقم 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، دار بلقيس ، دار البيضاء،الجزائر، ص81-82.

يدخل ضمن حقوق الموظف اتجاه الإدارة المطالبة بتنظيم دورات التكوين وتحسين المستوى بصفة دائمة، قصد ضمان تحسين تأهيله وترقيته مهنيا وتأهيله لمهام جديدة.

وحسب نص المادة رقم 104 التي نصت على أنه: " يتعين على الإدارة تنظيم دورات التكوين وتحسين المستوى بصفة دائمة، قصد ضمان تحسين تأهيل الموظف وترقيته المهنية، وتأهيله لمهام جديدة"<sup>1</sup>.

وتهدف الإدارة من تكوين الموظف العمومي إلى :

- ضمان تحسين تأهيل الموظف؛
- ترقية الموظف المهنية ؛
- تأهيله لمهام جديدة.
- وقد كرس هذا الحق المرسوم التنفيذي رقم 96-92 المؤرخ في 03 مارس 1996 المتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم .

### أنواع التكوين :

ينقسم التكوين إلى ثلاث انواع تتمثل فيما يلي :

#### ● التكوين المتخصص :

- يشغل منصب عمومي للمرة الأولى؛
- الالتحاق بسلك عالي أو رتبة عليا بالنسبة للموظفين الموجودين في وضعية خدمة؛
- بالتحضير للمسابقات والامتحانات المهنية.

#### ● تحسين المستوى :

- بتحسين المعارف والكفاءات الأساسية للموظفين وإثرائها وتعميقها وضبطها؛

#### ● تجديد المعلومات :

- بالتكيف مع وظيفة جديدة نظرا إما لتطور وسائل و التقنيات وإما لتغيرات هامة في تنظيم المصلحة و عملها أو مهامها<sup>2</sup>.

<sup>1</sup>-سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، ديوان المطبوعات الجامعية ص 244.  
<sup>2</sup>-مولود ديدان، النظام القانوني للوظيفة العمومية، وفقا للأمر رقم 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، دار بلقيس، دار البيضاء- الجزائر 83-84.

وحسب ما نصت عليه المادة رقم 105 من الأمر رقم 03/06 على أنه "تحدد شروط الالتحاق بالتكوين وتحسين المستوى وكيفيات تنظيمه ومدته وواجبات الموظف وحقوقه المترتبة على ذلك عن طريق التنظيم"<sup>1</sup>.

#### **ب-تقييمه وترقيته :**

يعتبر تقييم الموظف العمومي وترقيته من المحطات المهمة في المسار المهني للموظف العمومي وهما وضعيتين مترابطتين ومتكاملتين إذ لا يمكن تصور نظام تقييم أو ترقية دون الآخر، وقد نص عليه الأمر رقم 03/06 في الباب الرابع وسنوضح كل وضعية فيما يلي :

#### **• تقييم الموظف العمومي :**

يكتسي تقييم الموظف العمومي قيمة وأهميه، وتبرز هذه الأهمية من خلال تخصيص المشرع الجزائي فصلا كاملا لهذه الوضعية الفصل الرابع من الباب الرابع من الأمر رقم 03/06 فهو بمثابة الحجر الأساسي لرسم المسار المهني للموظف العمومي، وسنوضح هذه المحطة من خلال النقاط التالية :

#### **أ- أهداف التقسيم:**

يهدف التقسيم إلى ما يلي :

- الترقية في الدرجات؛
- الترقية في الرتبة؛
- منح إمتيازات مرتبطة بالمردودية وتحسين الأداء؛
- منح الأوسمة التشريفية و المكافآت؛

#### **ب- معايير التقييم :**

- يعتمد تقييم الموظف على مجمة عى من المعايير الموضوعية من أجل تقدير ك
- إحترام الواجبات العامة والواجبات المنصوص عليها في القوانين الأساسية؛

<sup>1</sup>نوري منير، الوجيز في تسيير الموارد البشرية، وفقا للقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية في الجزائر، ديوان المطبوعات الجامعية، الطبعة الثانية ص 197.

- الكفاءات المهنية وقدرات الموظف في المصلحة التي يعمل بها؛
- الفعالية و المردودية؛
- كيفية الخدمة ويقصد بها كيفية تعامل الموظف وسلوكه مع رؤسائه ومرؤوسيه وزملائه ورواد المرفق العام.
- ولم ترد هذه المعايير على سبيل الحصر حيث أشار المشرع إلى أنه يمكن أن تنص القوانين الأساسية الخاصة على معايير أخرى نظرا لخصوصية بعض الأسلاك<sup>1</sup>.

### • ترقية الموظف العمومي :

**لغة :** الترقية هي اسم من فعل رقى، يرقى، ترقية ويقصد بها رفع شخص أو عدة أشخاص من مرتبة إلى مرتبة أعلى وقد يمس هذا الرفع عدة جوانب كجانب الاجتماعي، والجانب الاقتصادي، فترقية شخص أو عدة أشخاص في مكانة أعيان البلدة أو المدينة، يدخل إطار الترقية الاجتماعية أو اعتبار الشخص ثريا فهنا كرافد من روافد الترقية الاقتصادية ...

**إصطلاحا :** يقصد بها إنتقال الموظف من وضعية إلى وضعية أخرى ذات مستوى أعلى ومرتب أعلى حاليا ومستقبلا، كما قد تصاحب هذه الترقية زيادة في الامتيازات الوظيفية كالتغيير في طبيعة الأعمال، ودرجة المسؤولية في مجال السلطة.

" فالموظف يبدأ حياته المهنية في أدنى درجات السلم الوظيفي، ثم يعلوا مركزه ويزداد دخله، والترقية هي أمر مرغوب فيه بالنسبة للفرد داخل المجتمع، وتعتبر جزءا من ثقافة المجتمعات"<sup>2</sup>.

تعتبر الترقية من أهم الوسائل المساهمة في تطوير الأداء وتحفيز الموظف على بذل مجهود أكبر في أداء المهام والمسؤوليات المنوطة به، فالموظف وفي أي مؤسسة يسعى فقط للحصول على مقابل مادي، وإنما أيضا يطمح إلى الوصول إلى أعلى المناصب التي تمكنه من تحقيق مكانة أفضل داخل البناء الوظيفي للإدارة وتضمن له الاستقرار والأمن الوظيفي واستمرار الخبرة، كما تمكنه من إشباع لرغباته نحو التقدم والإرتقاء إلى مستويات مادية واجتماعية أفضل، وبالتالي تقديم الأفضل في سبيل تحقيق أهداف المؤسسة.

<sup>1</sup>-مولود ديدان، نفس المرجع السابق ص 88.

<sup>2</sup>-صلاح الدين محمد عبد الباقي، إدارة الموارد البشرية ( من الناحية العلمية و العملية) الدار الجامعية للطبع والنشر و التوزيع، الإسكندرية ،

2000.

يمكن برنامج الترقية الواضح و الجيد من التوصل إلى مستوى عال من الرضا بين الموظفين من الجوانب التالية<sup>1</sup>:

- الرضا عن الوظيفة؛
- الرضا عن الراتب؛
- الرضا عن فرص النمو و الارتقاء الوظيفي؛
- الرضا عن أسلوب الإشراف و القيادة؛
- الرضا عن مجموعة العمل؛
- الرضا عن النواحي الاجتماعية؛

وتهدف سياسة الترقية في ميدان الوظيفة العامة إلى تحقيق مجموعة من الأهداف أهمها:

- 1- تلبية احتياجات المؤسسة من الأفراد العاملين من حيث العدد والنوع إذ ان وجود نظام مخطط ومعروف للترقيات في المؤسسات يعتمد على أسس ومعايير موضوعية يمكن إدارة المؤسسة من تحقيق خطة العمالة المطلوبة واللازمة لها بسبب إقبال الأفراد الراغبين في العمل على الالتحاق بهذه المنشأة للإستفادة من الميزات الجاذبية للعمل فيها والذي يشكل نظام الترقية فيها أحد العوامل الجذب هذه.
- 2- ضمان بقاء الأفراد الأكفاء في خدمة المؤسسة لشغل الوظائف العليا فالترقية تجبره على بقاء و صرف النظر في فرص ترقية مؤسسات أخرى فاعتبار المؤسسة هي من أكسبتهم المهارات الفنية والإدارية في مجال أداء المهام و المال وبالتالي تقوم باختيار من بينهم من يصلح لشغل الوظائف الشاغرة وذلك عن طريق الترقية.
- 3- خلق حافز قوي لدى العاملين وشعورهم بالطمأنينة نتيجة التقدم المتميز في وظائفهم وبالتالي مستوى معيشتهم دون الحاجة إلى تغيير مكان العمل، توسيع وتنويع مجالات الخبرة والمعرفة من خلال الحركة الأفقية إضافة إلى التوصل إلى مستوى عال من الرضا بين الأفراد العاملين.
- 4- تحقيق المواءمة الحقيقية المنشودة بين أهداف الأفراد العاملين وأهداف المؤسسة "إذ أن المؤسسة الاقتصادية الناجحة التي تستطيع أن تحقق أهدافها بفعالية وكفاءة، وكذا

<sup>1</sup>-مصطفى نجيب شاويش، إدارة الموارد البشرية (إدارة الأفراد) الطبعة الثالثة، دار الشروق للنشر و التوزيع، عمان، 2005، ص 276.

+++ إلا من خلال إشباع حاجات الأفراد العاملين فيها، ولا شك أن برنامج الترقية يمثل احد الركائز لاهتمامات العاملين فيها، الأمر الذي يتطلب ضرورة العانية ببرنامج الترقية هذه لتكون على درجة كبيرة من الموضوعية تتحقق من خلالها مصلحة وأهداف كل من منشأة والأفراد على حد سواء<sup>1</sup>.

5- إن وجود وتطبيق برنامج ترقية واضح وجيد بعيدا عن المحسوبية و التحيز يؤدي إلى إفساح فرص الترقية والتقدم أمام العاملين المجدين يؤدي إلى زيادة معنوياتهم، ويؤدي إلى إخلاصهم وشعورهم بالانتماء للمؤسسة التي يعملون فيها.

6- يتمثل هدف الفرد في تطلعه وزيادة على المزايا المادية و المعنوية الممنوحة رغبة منه في تحقيق النمو الترقوي داخل المؤسسة وفي مستويات أدبية أعلى إن تشري الدراسات إلى وجود علاقة بين الترقية ورضا الموظف عن أدائه<sup>2</sup>.

### **المطلب الثاني: الوضعيات القانونية للموظف العمومي في ظل التشريع الجزائري:**

#### **الفرع الأول: وضعية القيام بالخدمة :**

خصص المشرف في الأمر رقم 03/06 الفصل الأو من الباب السادس لوضعية القيام الخدمة من المادة رقم 128 إلى المادة رقم 132، نوضح هذا فيما يلي :

حسب المادة رقم 128 من الأمر رقم 03/06 التي نصت على أنه : " القيام بالخدمة هي وضعية الموظف الذي يمارس فعليا في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها المهام المطابقة لرتبته أو مهام منصب شغل من المناصب المنصوص عليها في المادتين 10 و 15 من هذا الأمر"<sup>3</sup>.

كما نصت المادة رقم 129 من الأمر رقم 03/06 على حالات القيام بالخدمة والمتمثلة في الموظف :

#### **- الموجود في عطلة سنوية؛**

<sup>1</sup>فندوز سعاد، مذكرة تخرج لنيل شهادة ماستر في الحقوق، ترقية الموظف في قطاع الوظيفة العمومية، إدارة عامة، السنة الجامعية 2017 - 2018 ص 40.

<sup>2</sup>-أحمد صقر عاشور، إدارة القوى العاملة، لبنان، النهضة، 1983، ص 147.

<sup>3</sup>-نوري منير، الوجيز في تفسير الموارد البشرية، وفق القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية في الجزائر، ديوان المطبوعات الجامعية الطبعة الثانية، ص 202.

- الموجود في عطلة مرضية أو حادث مهني؛
- الموظفة الموجودة في عطلة أمومة؛
- المستفيد من رخصة غياب كما هي محددة في المواد من 208 إلى 212 و 215 من الأمر رقم 03/06.

- الذي تم استدعاؤه لمتابعة فترة تحسين المستوى أو الصيانة في إطار الإحتياط؛
- الذي تم قبوله لمتابعة فترة تحسين المستوى.

### 1-الاستثناءات الوارد على وضعية القيام بالخدمة :

إن القاعدة العامة في وضعية القيام بالخدمة هي ممارسة الوظيفة في المؤسسة الأصلية، لكن قد ورد استثناء على هذه القاعدة وذلك في المواد 130 و 131 من الأمر رقم 03/06 ويمكن هذا الاستثناء فيما يلي :

- إمكانية 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.
- إمكانية وضع موظفين تحت تصرف جمعيات وطنية معترف لها بالطابع الصالح العام أو المنفعة العمومية لمدة سنتين قابلة للتجديد مرة واحدة.

ويجب أمن يتمتع الموظفون الذين يوضعون تحت التصرف بمؤهلات ذات علاقة بموضوع الجمعية المعنية.

يمارس هؤلاء الموظفين مهامهم تحت سلطة مسؤول الجمعية التي وضعوا تحت تصرفها ويتم دفع رواتبهم من طرف مؤسستهم أو إدارتهم الأصلية<sup>1</sup>.

### 2- وضعية الانتداب :

طبقا للمادة 133 من الأمر رقم 03/06 وضعية الانتداب هي : حالة الموظف الذي يوضع خارج سلكه الأصلي أو إدارته الأصلية مع مواصلة استفتائه في هذا السلك من حقوقه في الأقدمية و الترقية في الدرجات في التقاعد في مؤسسته أو إدارته الأصلية.

<sup>1</sup>-مولود ديدان، النظام القانوني للوظيفة العمومية، وفقا للأمر رقم 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، دار بلقيس، دار البيضاء- الجزائر 96-97.



إذن وضعية الانتداب تتخلص فيما يلي:

- وجود الموظف خارج سلكه الأصلي، أي خارج السلك الذي ينتمي إليه ولو في نفس الإدارة كتولي محاسب مهام ملحق إدارة، أو خارج إدارته الأصلية بمعنى في إدارة عمومية أخرى.
- مواصلة إستفادة الموظف المنتدب من حقه في الأقدمية و الترقية في الدرجات وفي التقاعد، أما باقي حقوقه الوظيفية، فتتكفل بها الإدارة أو المؤسسة العمومية المستقبلة.

### 3- الشروط القانونية للإحالة على وضعية الانتداب :

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

- إنتماء الموظف إلى سلك أصلي وإدارة أصلية، فلا يمكن إنتداب موظف موجود في حالة إنتداب، يستفاد هذا الشرط من 133 من الأمر رقم 03/06.
- توافر صفة الموظف في العون المراد إنتدابه، فلا يمكن إنتداب 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.
- إحترام النسب المقررة في القانون الأساسي الخاص للإحالة على الانتداب الإداري.
- صدور قرار فردي من السلطة المؤهلة بوضع الموظف في حالة إنتداب، وهذا ما نصت عليه المادة رقم رقم 136 من الأمر رقم 03/06.

### 4- أنواع الإنتداب :

الإنتداب في الأمر رقم 03/06 نوعان هما: الإنتداب بقوة القانون، الإنتداب الإداري أو بناتء على طلب الموظف.

#### ● الإنتداب بقوة القانون :

<sup>1</sup>-مهدي رضا، النظام القانوني للوظيفة العمومية في ظل الأمر رقم 03/06، كلية الحقوق، جامعة الجزائر، الموسم الجامعي 2007-2008 ص 126.

الإنتداب بقوة القانون يقرر بوجود الظرف أو السبب الذي نص عليه القانون بغض النظر عن إرادة طرفي العلاقة الوظيفية وهما الإدارة و الموظف، نصت على هذا النوع من الإنتداب المادة رقم رقم 134 من الأمر رقم 03/06 ويقرر لتمكين الموظف من ممارسة :

- وظيفة عضو في الحكومة كالوزير مثلا.
  - عهدة انتخابية دائمة في مؤسسة وطنية أو جماعية إقليمية كعضوية المجلس الشعبي الوطني أو المجلس البلدي؛
  - وظيفة عليا للدولة أو منصب عمال في مؤسسة أو إدارة عمومية غير تلك الذي ينتمي إليها كتولي أستاذ رئاسة جامعة لا ينتهي إليها؛
  - عهدة نقابية دائمة وفقا للشروط 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 تم تعيين الموظف لذلك من المؤسسة أو الإدارة التي ينتمي إليها كتعيين موظف لمتابعة تكوين حول نظام معلومات جديد؛
- **الإنداي الإرادي (بطلب من الموظف):**

يتم تقرير هذه الوضعية طبقا للمادة رقم 135 من الأمر رقم 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 تمتلك الدولة كل رأسمالها أو جزءا منه؛
- مهمته في إطار التعاون أو لدى مؤسسات أو هيئات دولية.<sup>2</sup>

## 5- إجراءات الإنتداب ومدته :

<sup>1</sup>مهدي رضا، نفس المرجع السابق، ص 127.  
<sup>2</sup>نوري منير، الوجيز في تفسير الموارد البشرية، وفق القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية في الجزائر، ديوان المطبوعات الجامعية ، الطبعة الثانية ، ص 203.

يجسد الإنتداب بنوعية طبقا للمادة رقم 136 من الأمر رقم 03/06 بقرار فردي من السلطة التي تملك صلاحية التعيين بعد تقديم الموظف للطلب، لمدة دنيا قدرها ستة (06) أشهر ومدى قصوى قدرها خمس (05) سنوات بالنسبة للإنتداب الإرادي.

أما الإنتداب بقوة القانون، فمدته طبقا للفقرة الثانية، المادة رقم المذكورة سابقا تساوي مدة شغل الوظيفة أو العهدة أو التكوين أو الدراسات التي تم الإنتداب من أجلها.

وتجدر الإشارة إلى أن الإنتداب قابل للتجديد، فالإنتداب بقوة القانون يجدد كلما وجد سبب ذلك، أم الإنتداب الإرادي، فيجدد طبقا للمادة رقم 101 من المرسوم رقم 59/85 بموجب قرار فردي في حدود خمس (05) سنوات.

## 6- إنتهاء حالة الإنتداب :

تنتهي وضعية الإحالة على الإنتداب بانتهاء المدة المقرر لها، إلا أنه يمكن إلغاءها طبقا للمادة رقم 133 من الأمر رقم 03/06 قبل نهاية المدة من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين كلما وجد السبب القانوني.

كما تنتهي وضعية الإنتداب أيضا بالأسباب العامة التي تنتهي بها العلاقة الوظيفية كالوفاة والعزل والتسريح والإستقالة و التقاعد<sup>1</sup>.

## الفرع الثاني : وضعية خارج الإطار وحالة الإستيداع

### 1-وضعية خارج الإطار :

تعرف هذه الوضعية بأنها الحاة التي يمكن أن يوضع فيها الموظف بطلب منه، بعد استنفاد حقوقه في الإنتداب في وظيفة لا تسري أحكامها على القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية كما تناولنا سابقا، إلا أنه لا يسمح بتطبيق هذه الوضعية إلا على فئة معينة و المتمثلة في الموظفين المنتمون إلى الفوج (أ) المنصوص عليه في المادة رقم رقم 08 من خلال الأمر رقم 03/06 والتي تضم مجموع الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التصميم والبحث و الدراسات أو كل مستوى التأهيل مماثل.

<sup>1</sup>-مهدي رضا، النظام القانوني للوظيفة العمومية في ظل الأمر رقم 03/06، كلية الحقوق، جامعة الجزائر، الموسم الجامعي 2008-2009 ص

- المجموعة (ب) وتضم مجموعة الموظفين الحائزين على مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التطبيق أو كل مستوى تأهيل مماثل.
- المجموعة (ج) وتضم مجموعة الموظفين الحائزين على مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التحكم أو كل مستوى تأهيل مماثل.
- المجموعة (د) وتضم مجموعة الموظفين الحائزين على مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التنفيذ أو كل مستوى تأهيل مماثل.

يمكن أن تقسم المجموعات إلى مجموعات فردية<sup>1</sup>.

### الآثار القانونية المترتبة على وضعية خارج الإطار :

يترتب على وضعية خارج الإطار آثار قانونية تتمثل فيما يلي:

- يتقاضى الموظف الموجود في وضعية خارج الإطار راتبه من قبل مؤسسة أو الهيئة المستقبلية أي التي وضع لديها في هذه الوضعية كما يتم تقييمه من قبلها؛
- لا يستفيد الموظفون الموجودون في وضعية خارج الإطار من الترقية في الدرجات؛
- بعد إنقضاء فترة وضعية خارج الإطار يعاد إدماج الموظف في رتبته الأصلية بقوة القانون ولو كان زائدا على العدد<sup>2</sup>؛

### 7- وضعية الإحالة على الاستيداع :

نصت المادة رقم رقم 145 من الأمر رقم 03/06 على مايلي : " تتمثل الإحالة على الاستيداع في إيقاف مؤقت لعلاقة العمل".

بمعنى أن يكون موظف مرسوم في منصبه خارج سلوكه الأصلي لمدة محددة قانونا ويبقى تابعا له، ولا تسقط عنه صفة الموظف.

### أنواع الإحالة على وضعية الاستيداع :

<sup>1</sup>نوري منير، الوجيز في تفسير الموارد البشرية، وفق القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية في الجزائر، ديوان المطبوعات الجامعية، الطبعة الثانية، ص 180.

<sup>2</sup> مولود ديدان، النظام القانوني للوظيفة العمومية، وفقا للأمر رقم 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، دار بلقيس، دار البيضاء- الجزائر 101.

يكون الإستيداع إما بقوة القانون، أو بطلب من الموظف، ويتم في النقطتين المواليتين، دراسة كل نوع على حدة من حيث الحالات و الشروط القانونية.

### • الإحالة على وضعية الإستيداع بقوة القانون :

يحال الموظف على الإستيداع بقوة القانون في حالات معينة، وبتوافر شروط قانونية محددة.

#### أ- حالات الإحالة على الإستيداع بقوة القانون :

تتمثل هذه الحالات طبقا للمادتين رقم 146 و 147 من الأمر رقم 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 خمس (05) سنوات؛
- للسماح الموظف الالتحاق بزوجه إذا اضطر إلى تغيير إقامته بحكم مهنته.
- لتمكين الموظف من ممارسة مهام عضو مسير لحزب سياسي كمهام عضو المكتب السياسي للحزب؛
- إذا عين زوج الموظف في ممثلية جزائرية في الخارج أو مؤسسة أو هيئة دولية أو كلف بمهمة تعاون، بوضع الموظف الذي لا يمكنه من الاستفادة من الإنتداب في وضعية إحالة على الإستيداع بقوة القانون.

#### ب- شروط الإحالة على الإستيداع بقوة القانون :

تتمثل شروط الإحالة على وضعية الإستيداع بقوة القانون فيما يلي :

- توافر السبب المنصوص عليه في المادة رقم 146 و 147 من الأمر رقم 03/06؛
- إثبات السبب الداعي إلى طلب الإحالة على الأستيداع؛
- صدور قرار فردي من السلطة المختصة، يضع الموظف في وضعية الإستيداع<sup>1</sup>.

<sup>1</sup>-مولود ديدان، نفس المرجع السابق.

## الإحالة على الإستيداع الإرادي ( بطلب من الموظف ) :

يحال الموظف على وضعية الإستيداع بطلب منه في حالات حددتها المادة رقم رقم 148 من الأمر رقم 03/06 وبشروط معينة حددتها المواد رقم رقم 127، 148 و 149 من الأمر المذكور<sup>1</sup>.

### أ- حالات الإحالة على الإستيداع بطلب من الموظف:

تتمثل حالات الإحالة على الإستيداع بناء على طلب الموظف فيما يلي :

- الإحالة على وضعية الإستيداع للقيام بدراسات أو أعمال بحث؛
- الإحالة على وضعية الإستيداع لأغراض شخصية.

### شروط الإحالة على الإستيداع بطلب من الموظف :

شروط للإحالة على وضعية الإستيداع بناء على طلب الموظف الشروط التالية :

- وجود السبب القانوني المنصوص عليه في المادتين رقم رقم 148 من الأمر رقم 03/06؛
- أقدمية سنتين من الخدمة الفعلية؛
- موافقة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة؛
- إحترام النسبة المسموح لها للإحالة على الإستيداع المقررة في القانون الأساسي الخاص الذي يحكم سلك الإنتماء؛
- صدور قرار من السلطة المختصة بإحالة الموظف المعني على وضعية الإستيداع<sup>2</sup>.

<sup>1</sup>-بلورفة أحسن، الوظيفة العمومية في التشريع الجزائري بين النظري و التطبيقي، دار هومة للطباعة و النشر و التوزيع، الجزائر، ص 152.

<sup>2</sup>-مهدي رضا، النظام القانوني للوظيفة العمومية في ظل الأمر رقم 03/06، كلية الحقوق، جامعة الجزائر، الموسم الجامعي 2008-2009 ص 134-133.

# الختامة

مما لا يدانيه أي ريب مما استخلصناه أن تطور أي دولة وتقدمها، يتوقف لا محالة على مدى نجاح موظفيها الذين يديرون دواليب العمل في شتى المرافق العمومية التابعة لها ويحققون أهدافها، وهذا لا يأتي إلا بالإعتناء، لهذا الموظف عن طريق هذه بكل الوسائل الضرورية التي تمكنه من الإرتقاء بالوظيفة العمومية التي اعتبرها المشرع من سيادة الدولة وخاصة تحسين وضعه المالي و الوظيفي.

حيث خطت الوظيفة في ظل التشريع الجزائري خطوات هامة نتيجة للتغيرات و التطورات التي طرأت بصفة جلية على المجتمع بصفة عامة وعلى الإدارات العمومية بصفة خاصة، فالإدارة إذا أرادت أن تصل إلى مبتغاها في مزاولة نشاطاتها، وتحقق الأهداف المسطرة، يتعين عليها بالإعتناء بالعنصر البشري من بداية العملية التوظيفية عن طريق إختيار المترشحين الأكفاء والنزهاء وتوفر لهم المناخ المناسب ماديا ومعنويا، وتطبق المقولة "الرجل المناسب في المكان المناسب" للحصول بالوظيفة العمومية إلى ما تطمح إليه الدولة من جهة، وما يخدم مصلحة المواطن من جهة أخرى، على إعتبار أن الوظيفة العمومية كما يقال هي : "المرأة و الواجبة".

ولقد تطورت الوظيفة العمومية على ما كان عليه الحال سابقا، فبعد أن كانت ملكا لشاغلها تباع وتشتري بالمال، وتمارس كسلطة عامة وامتياز في مواجهة الشعب فأصبحت خدمة عامة وتكليفيا يضم طائفة من اختصاصات و مسؤوليات يمارسها شاغلها لصالح العام ولهذا نجد بأن الوظيفة العمومية شغلت أفكار وأذهان الكثير من الفقهاء وشرحا في القانون في العصر الحديث، بحيث لم تعد أمرا استثنائيا في حياة الموظفين، ولم يعد في وسع أي شخص أن يتجنب مع الموظف العمومي فقد أصبحت جزء لا يتجزأ في حياة كل مواطن.

ونحن في دراستنا لموضوع ماهية الوظيفة العمومية في ظل التشريع الجزائري تناولنا في بداية دراسة شاملة حول مفهوم الوظيفة العمومية في ظل التشريع الجزائري وذلك من خلال تعريفها وذكر مقوماتها، والنظم القانونية، سواء كان نظام الوظيفة العمومية المغلق، أو نظام الوظيفة العمومية المفتوح، أم في الفصل الثاني، إرتأينا أن نقسم هذا الفصل إلى أهم ضمانات و حقوق الموظف وواجباته وكذلك القواعد القانونية التي تنظم المسار المهني للموظف ووضعيته القانونية.



ومن خلال بحثنا هذا توصلنا إلى النتائج التالية :

- 1- أعاد الأمر رقم 03/06 الإعتبار للوظيفة العمومية بالمقارنة مع القوانين السابقة؛
  - 2- حافظ الأمر رقم 03/06 على المفهوم الشخصي والنظام المغلق للوظيفة العمومية مع الأخذ بالمفهوم الموضوعي والنظام المفتوح في نطاق محدود، وتجلى ذلك في الأخذ بنظام التعاقد في بعض الوظائف و المناصب.
  - 3- أقر الأمر رقم 03/06 العديد من الحقوق و الضمانات للموظف تكفل له ممارسة المهام في ظروف مناسبة، وفي مقابل ذلك كرس عدة واجبات جديدة تتفق مع التحولات التي عرفتتها الدولة بعد دستور 1989 وتدعم إحترافية الإدارة العمومية كواجب الحياد والنزاهة وحسن معاملة الجمهور و الحفاظ على الممتلكات العمومية و الوثائق الإدارية.
  - 4- نظم الأمر رقم 03/06 الوضعيات القانونية الأساسية للموظف فأعترف بوجود وضعية القيام بالخدمة، ووضعية الإنتداب، ووضعية الإستيداع، وجعل وضعية الخدمة الوطنية وضعية مستقلة، واعتبر وضعى خارج الإطار كوضعية جديدة لم تعرفها القوانين السابقة للوظيفة العمومية.
- فالوظيفة العمومية زمن رسول الله صلى الله عليه وسلم خدمة عامة هدفها، إشباع الحاجات المواطنين وتأدية مصالحهم، حيث ورد في الحديث الشريف: " من ولاه الله من أمر المسلمين شيئاً فاحتجب عن حاجتهم إحتجب الله عنه يوم القيامة ".
- ويقول أيضاً في الحديث الشريف: " من وای من أمر المسلمين شيئاً فولا رجلاً وهو يجد من هو أصلح للمسلمين منه فقد خان الله ورسوله و المؤمنین "

# الفهرس

أ	مقدمة
01	الفصل الأول : مفهوم الوظيفة العمومية ومقوماتها في ظل التشريع الجزائري
02	المبحث الأول : مفهوم الوظيفة العمومية ومقوماتها في ظل التشريع الجزائري
03	المطلب الأول :تعريف الوظيفة العمومية في ظل التشريع الجزائري
	الفرع الأول : المفهوم الموضوعي
04	الفرع الثاني : المفهوم الشخصي أو الشكلي للوظيفة العمومية
05	الفرع الثالث : المفهوم الراجح للوظيفة العمومية
06	المطلب الثاني : مقومات الوظيفة العمومية
07	الفرع الأول : الأساس الشخصي للوظيفة العمومية
09	الفرع الثاني : الأساس الموضوعي للوظيفة العامة
12	المبحث الثاني: أنظمة الوظيفة العمومية في ظل التشريع الجزائري
	المطلب الأول : نظام الوظيفة العمومية المفتوح
17	المطلب الثاني : نظام الوظيفة العمومية المغلق
	الفصل الثاني :ضمانات حقوق الموظف وواجباته والقواعد القانونية التي تنظم النصار المهني للموظف ووضعياته القانونية في ظل التشريع الجزائري
24	
25	المبحث الأول: ضمانات حقوق الموظف وواجباته في ظل التشريع الجزائري
30	الفرع الأول : ضمان حرية الرأي وتحقيق العدالة و المساواة بين الموظفين وعدم التمييز بينهم
31	الفرع الثاني : ضمانة الحماية الوظيفية

- 33.....المطلب الثاني : حقوق الموظف وواجباته
- .....الفرع أ: حقوق الموظف العمومي
- 46.....الفرع الثاني: واجبات الموظف العمومي
- المبحث الثاني : القواعد القانونية التي تنظم المسار المهني للموظف ووضعياته القانونية في ظل التشريع  
الجزائري
- 51.....
- .....المبحث الثاني : القواعد القانونية التي تنظم المسار المهني للموظف
- .....المطلب الأول : القواعد القانونية التي تنظم المسار المهني للموظف في ظل التشريع الجزائري
- .....الفرع الأول : التوظيف، التربص، الترسيم و التسيير الإداري للمسار المهني للموظف
- 58.....الفرع الثاني : تكوين الموظف العمومي تقيمه وترقيته
- 63.....المطلب الثاني: الوضعيات القانونية للموظف العمومي في ظل التشريع الجزائري
- .....الفرع الأول: وضعية القيام بالخدمة
- 67.....الفرع الثاني : وضعية خارج الإطار وحالة الإستيداع
- 71.....الخاتمة
- 76.....المراجع

# المراجع

- محمد صالح فنينش : ملخص محاضرات في قانون الوظيفة العامة، كلية الحقوق بن عكنون، جامعة الجزائر، الموسم الجامعي 2012-2013
- بلورنة أحسن، الوظيفة العمومية في التشريع الجزائري بين النظري و التطبيقي، دار هومة للطباعة و النشر و التوزيع - الجزائر
- محمد أنس قادم ، مذكرات في الوظيفة العمومية، ديوان المطبوعات الجامعية -الجزائر ، الطبعة الثانية 1989
- عبد العزيز السيد الجوهري، الوظيفة العامة دراسة مقارنة مع التركيز على التشريع الجزائري، ديوان المطبوعات الجامعية الجزائر
- أنس جعفر، الوظيفة العامة، دار النهضة العربية، طبعة 2007
- مهدي رضا، النظام القانوني للوظيفة العمومية في ظل الأسرة/03 كلية الحقوق، جامعة الجزائر، الموسم الجامعي 2008/2009
- عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، جسور للنشر و التوزيع، الجزائر الطبعة الأولى 1436هـ - 2015 م
- سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور و التحول من متطور سير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، ديوان المطبوعات الجامعية 09-2012
- فوزي حبيش، الوظيفة العامة وإدارة شؤون الموظفين، المنظمة العربية للعلوم الإدارية عمان، طبعة 1982
- السيد محمد يوسف المعداوي، دراسة في الوظيفة العامة في النظم المقارنة و التشريع الجزائري، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر
- سليمان سليم بطارسه، نظام الوظيفة العامة في المملكة الأردنية الهاشمية الطبعة الأولى، مطبعة كنعان، الأردن 1997
- سامي جمال الدين، الإدارة العامة الطبعة الأولى، نشأة المعارف الإسكندرية 2006
- دجال صلاح، الوجيز في الوظيفة العمومية، محاضرات ألفين ألقبت على طلبة السنة الرابعة لسانس، جامعة أحمد بوقرة ، بومرداس السنة الجامعية 2003-2004

- عرض أسباب مشروع القانون المتضمن الموافقة على الأمر رقم 03-06 الجريدة الرسمية لمداواة المجلس الشعبي الوطني، الصادر في 2006.

- المواد: 20، 19، 21، 25، من الأمر 03-06 الجريدة الرسمية المداواة المجلس الشعبي الوطني.

حيث حصص لها لأمر رقم 03-06 الفصل الرابع من الباب الأول تحت عنوان ( الأنظمة القانونية الأخرى للعمل)، ويكون التعاقد في المجالات التالية:

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

- المرسوم الرئاسي رقم 308/07 المؤرخ في 2007/09/29، يحدد كفاءات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم وقواعد تسييرهم والنظام التأديبي المطبق عليهم.

- جمعة محارب، التأديب الإداري في الوظيفة العمومية العامة، دراسة مقارنة، دار المطبوعات الجامعية الإسكندرية 2004 .

- الأمر رقم 58/75 المؤرخ في 1975/09/26 المتضمن القانون المدني المعدل و المتمم.

- القانون رقم 01/06 المؤرخ في 2006/02/20، يتعلق بالوقاية من العناد ومكافحته، المعدل و المتمم.

- حاجة عبد العالي، الآليات القانونية لمكافحة العناد الإداري في الجزائر، أطروحة دكتوراه كلية الحقوق و العلوم السياسية جامعة محمد خيضر، بسكرة، السنة الجامعية 2013/2012.

- مولود ديدان، النظام القانوني للوظيفة العمومية، وفقا للأمر رقم 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، دار بلقيس، دار البيضاء- الجزائر.

- المواد 167، 102، 30، من الأمر رقم 03/06 المؤرخ في 15 جويلية 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية العدد 64 الصادر في 16 جويلية 2006.

- قندوز سعاد، ترقية الموظف في قطاع الوظيفة العامة، مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر في الحقوق السنة الجامعية 2017-2018.

- نوري منير، الوجيز في تسيير الموارد البشرية، وفق القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية في الجزائر، ديوان المطبوعات الجامعية 2015-09 الطبعة الثانية.

- المادتان 195 و 190 من الأمر رقم 03/06 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية العدد 64 الصادر في 16 جويلية 2006.
- الرقم 45 يمثل قيمة النقطة الاستدلالية بالدينار الجزائري، حيث كل رقم يقابل 45 دينار، وهي ثابتة لجميع الأسلاك لا تتغير إلا بتعديل المرسوم الرئاسي 304/07 الذي يحكم الشبكة الاستدلالية.
- المادة رقم 213 من الأمر رقم 03/06 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية العدد 64 الصادر في 16 جويلية 2006.
- تيشات سلوى، أثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالإدارات العمومية الجزائرية، مذكرة ماجيستر، جامعة حمد بوقرة، بومرداس 2010.
- المادة رقم 43 من المرسوم التنفيذي رقم 322/10 المؤرخ في 2010/12/22 المتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي الأمن الوطني ، الجريدة الرسمية.
- علي خطار شطناوي، دراسات في الوظيفة العامة، مطبعة الجامعة الأردنية، عمان، طبعة 1998.
- هاشمي ، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأخرى، دار هومة، الطبعة الثالثة ، سنة 2003.
- صلاح الدين محمد عبد الباقي، إدارة الموارد البشرية ( من الناحية العلمية و العملية) الدار الجامعية للطبع والنشر و التوزيع، الإسكندرية ، 2000.
- مصطفى نجيب شاويش، إدارة الموارد البشرية (إدارة الأفراد) الطبعة الثالثة، دار الشروق للنشر و التوزيع، عمان، 2005.
- أحمد صقر عاشور، إدارة القوى العاملة، لبنان، النهضة، 1983.

## ملخص

تعتبر الوظيفة العمومية و الموظف العمومي من المواضيع الهامة التي فرضت نفسها في العصر الحديث، باعتبارها همزة وصل بين الدولة والمتعاملين معها.

والوظيفة العمومية هي عنصر من عناصر الإدارة، حيث أن الإدارة تعتبر مجموعة من الموارد البشرية و المادية، وهي منظمة في شكل هياكل مركزية ومحلية، الهدف منها تحقيق المصلحة العامة.

وإن القوانين بمختلف دول العالم تأخذ بأحد الأنظمة المعروفة للوظيفة العمومية وهو النظام المغلق النظام المفتوح، وفيما يخص الحقوق و الواجبات فهي تحدد للموظف ما له وما عليه، أما الضمانات فهي تلك القواعد الكفيلة بحماية حقوق الأفراد.

وقد نظم المشرع الجزائري المسار المهني للموظف العمومي التطرق إلى مختلف المحطات التي يمر بها في مساره، كما نظم الوضعيات القانونية له و المتمثلة في التغيرات التي تطرأ على الحياة المهنية للموظف.

الكلمات الإفتتاحية : الوظيفة العمومية – القانون – الدولة – الموظف العمومي – المرافق العامة – الإدارة.



## **Summary :**

The civil service and the civil servant are among the important issues that have imposed themselves in the modern era, as they are the link between the state and its client. The public office is an element of management, as the administration is considered a group of human and material resources, and it is organized in the form of central and local structures, aimed at achieving the public interest.

The laws in various countries of the world adopt one of the well-known systems of the public office, which is the closed system and the open system, and with regard to rights and duties, they define for the employee what he has and what he owes, and guarantees are those rules that guarantee the protection of the protection of the rights of individuals.

The Algerian legislator has regulated the career path of a public official to address the various milestones that he passes through in his path, as well as regulated his legal situation, which are represented in the changes that occur in the employee's professional life.

**Key words :** public office – law – state – public servant – public utilities - administration