



جامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم

المرجع:

كلية الحقوق و العلوم السياسية

قسم : القانون الخاص

مذكرة نهاية الدراسة لنيل شهادة الماستر

**المسار المهني للموظف في ظل أحكام القانون الأساسي للتوظيف
العمومي .**

ميدان الحقوق و العلوم السياسية

التخصص: .القانون الخاص

الشعبة: حقوق

تحت اشراف :

إعداد الطالب :

-د.خالد بوزيد

-بكوش بن دهية.

أعضاء لجنة المناقشة

الأستاذ(ة).....بوكر رشيدةرئيسا

الأستاذبوزيد خالد.....مشرفا مقرا

الأستاذ(ة).....مزيود بصيفي.....مناقشا

السنة الجامعية: 2022/2021

نوقشت يوم: 2022/07/03

اهداء

أهدي هذا العمل المتواضع للوالدين الكريمين و للعزيزة على قلبي ابنتي

اسراء و للغالية زوجتي و لكل الاهل و الاصدقاء و الزملاء و لكل

.الاساتذة و اهل الفضل علي

(وَأَخِرُ دَعْوَاهُمْ أَنِ الْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ)

و آخر دعواهم أن الحمد لله رب العالمين

الحمد لله الذي ما انتهى درب ولاختم جهد و لا تم سعي الا بفضله فالحمد لله حين البدء و

عند الختام

اتوجه بعظيم الشكر و عظيم الامتتان للدكتور الفاضل بوزيد خالد لتفضله الكريم على

الإشراف على هاته المذكرة و لاعضاء لجنة المناقشة لتفضلهما بمناقشة هاته المذكرة

و لزوجتي الغالية على الجهد المبذول و المساعدة لاتمام المذكرة .

ادت التحولات التي شهدها العالم نهاية القرن الماضي في مجال التكنولوجيا المعلومات و الاتصال الى ظهور عدة تغيرات في المجال الاقتصادي ، السياسي و الاداري فعلى مستوى التسيير ظهرت العديد من المفاهيم و الممارسات الجديدة وكالتكيز على النتائج و المقرونة في التعامل مع هذه التغيرات بالإضافة إلى الاهتمام بالموارد البشري باعتباره بشكل راس المال شأنه في ذلك شأن راس المال المادي فعلى هذا الأساس و فيك الاهتمام علماء الإدارة بتطوير ادارة مواردها البشرية بشكل يفضي الى تحقيق الرضا الوظيفي و تحفيزهم على الاداء الفعال و ذلك من خلال التركيز على تسيير المسار المهني الموظف حيث يعد التسيير الجيد و الفعال المسار المهني احداث توافق و انسجام بينه و بين الوظيفة يؤدي كامل الى تجسيد اهداف المؤسسة . كرسست معظم الدول العالم نظام المسار المهني في وظائفها العمومية لكونه يتميز بحماية الموظف حيث يضمن له فرص الترقية و الحركية في الوظائف و هذا ما يبعده عن الركود و الجمود في العمل فيضمن للمؤسسة فرصة استثمار مواردها البشرية و تنمية خبرات و مهارات موظفيها في المناسب التي ينتقدونها و التي تتناسب مع مؤهلاتهم هاذا ما يؤدي بالضرورة الى احداث تطور و اوافق على مستوى الانشطة و الأعمال التي لها علاقة بالموظف و الوظيفة من جهة و المؤسسة من جهة اخرى مما يجعل هذه الاخيرة تتكيف مع متغيرات البيئة الداخلية و الخارجية . كما ان الإدارة المعاصرة اصبحت تتسم اكثر فعالية و حسن التنظيم تعمل يروح الفريق المتكامل في مواصفاته و تخصصاته ادارة تعمل باللامركزية و بالتفويض لمديريها و المؤهلين الاكفاء من اعوانها كالمشاركين في صناعة القرارات ، الإدارة بالمشاركة اي الانتقال من الإدارة البيروقراطية الكلاسيكية الى الإدارة الاستراتيجية القائمة على التخطيط و المبادرة على أسس علمية مؤكدة و من ثمة فهي تستعين بموارد بشرية قوامها التعليم و التكوين و الفعالية القادمة على الاستمرار في بيئة متزايدة التنافس هدفها تقديم خدمات جيدة نوعية تلبى احتياجات المستفيدين من خدماتها اي الوفاء برسالتها و بغرضها الذي انشأت لأجله مع مراعاة مقتضيات الترشيح في الانفاق و انتقاء افضل العاملين بالإدارة و استغلالهم الاستغلال الامثل في تأدية وظائفهم وهو الدور الذي تضطلع به ادارة الموارد البشرية التي تختلف من مجرد ادارة فردية الى رأس مال فكري او عقلي اي إن لهم عقولا قادرة على التعليم و النمو و الاسهال المؤشر في تعزيز الأداء . تعتبر ادارة الموارد البشرية التي تهتم

بتنظيم المسار المهني للموظفين من أهم وظائف الإدارة بسبب تركيزها على الموظفين باعتبارهم ائمن استثمار يجب ادارته و تطويره بفعالية و كفاءة لضمان المردودية و التفوق في الاداء على الامدين القريب و البعيد . فمن الإدارة المستخدمين الى ادارة الأفراد الى ادارة شؤون الموظفين ثم أخيرا الى ادارة الموارد البشرية و ظلت اهمية الفرد المستخدم او الموظف او المورد البشري عبر مختلف هذه المحطات فقد ارتبط المسمى الاول بالنظرة الفرد العامل كمستخدم و لم يتغير الا عندما تغيرت فلسفة و النظرة اليه بظهور ادارة الموارد البشرية بحيث تغير المستخدم من مجرد شخص اجبر الى رأس مال عقلي فإدارة الموارد البشرية عبارة عن مجموعة من الانشطة التي تهدف الي تسيير المواهب و القدرات للمساهمة في تحقيق الرسالة و الرؤية و الاستراتيجية و الاهداف التنظيمية و عليه يعتبر دور ادارة الموارد البشرية ركنا اساسيا في غالبية المؤسسات و الادارات لأنها تهدف الى تعزيز القدرات التنظيمية من خلال العمل على استقطاب و تأهيل الكفاءات المناسبة القادرة على مواكبة التحديات الخيالية و المستقبلية و الصمود أمام التنافسية بل و التكيف مع التغيرات التي واكبت الغولة و عصرنة الإدارة و غير ذلك . و يحتاج التسيير و الادارة المثلى المسار المهني للموظفين الى التخطيط المحكم بناء على مبادئ و اسس تتبعها الإدارة الموارد البشرية و تهدف من خلالها الى العمل على توليد طاقات الموظفين من لحظة انتقائها للموظف الى نهاية العلاقة الوظيفية عبر مختلف مراحل الحياة المهنية من تعيين و تكوين و تدريب و تقييم و اعادة تأهيل و تطوير للكفاءات .إن الموارد البشرية داخل المؤسسات و الادارات بشكل العنصر المفتاحي الاساسي و سر نجاح تنظيمها و ادارتها فطالما اثبتت الدراسات و الأبحاث السابقة فشل تسيير المؤسسات لأسباب الاجتماعية لاسيما فشل المؤسسات في التسيير البشري لمشروعات تغييرها و خاصة انها قد دخلت في اطار الدولة و الإدارة المعاصرة في صراع من اجل السيرورة و الاندماج و قد أصبح نجاح هذه المسألة يتوقف على العمل البشري .و عليه يكون امرا مهما ملاحظة و تحليل دور الإدارة المختصة بشؤون العاملين داخل المؤسسة اي مصلحة ادارة الموارد البشرية و مدى قدرتها على تحقيق الإدماج الفعلي للمورد البشري في حركية المؤسسة فبالرغم من اعتبار الكثير إن ادارة الموارد البشرية هي أداة في خدمة الإدارة العليا و بقية الادارات التنفيذية الساهرة على تنفيذ مشروعات التغيير في شكلها العام بحيث يعتبر المورد البشري بذلك مجرد عامل صحيحي

تابع بغض النظر عن النتائج و الآثار على المردودية فإن إدارة الموارد البشرية مكون اساسي كما ان مساهمة الإدارة او الموظفين في توليد الطاقة داخل المؤسسة و ضمان المردودية و الكفاءة تتوقف أصلا على التنظيم الحسن المسار المهني للمورد البشري لأنه أصلا مورد بحاجة الى معارف جديدة و تطوير لكفاءاته باستمرار حتى يتسنى له القيام بمهامه او بمهام جديدة بكل نجاح . فيعتبر تسيير المسار المهني للموظفين صلب ادارة الموارد البشرية فنجد إن الدولة سهرت على الاهتمام بهذا المورد من خلال الاصلاحات الكثيرة التي ميزت تسييره سواء في القطاع العام او الخاص و ذلك بتنظيم دقيق من خلال النصوص الثانوية الكثيرة . اذ شهدت الوظيفة العمومية في الجزائر تطورا لا حيث محتواها البشري فحسب و لكن من حيث ممونها القانوني ايضا و هذا ما جسده القانون الاساسي للوظيفة العمومية إذا ما هو المسار المهني للموظف في ظل احكام القانون الاساسي للوظيف العمومي ؟

الفصل الأول:

المراحل الأساسية المسار المهني للموظف العمومي.

تمهيد :

الإدارة وهي بصدد ممارستها لنشاطها تستخدم وسائل متنوعة و متعددة على تتمكن من القيام بالمهام و المسؤوليات الملقاة على عاتقها واهم تلك الوسائل و العنصر البشري فالدولة باعتبارها شخص معنوي لا تستطيع إن تؤدي دورها في الجهاز الاداري الا عن طريق شخص طبيعي الا وهو الموظف العام و الفرد يكتسب تلك الصفة من خلال انخراطه في احد مجالات العمل التي تتم في الدولة او احد الاجهزة او المنظمات التي تخضع مباشرة للدولة و يسري عليها قانون العاملين.

مفهوم المسار المهني للموظف العمومي:¹

المسار المهني للموظف العمومي هو تعاقب الوظائف التي يشغلها الموظف خلال حياته الوظيفية تطوير المسار الوظيفي والاختلافات في احتياجات واهتمامات العاملين في كل مرحلة من وكذلك على أنه" :عملية نظامية تهدف إلى ضمان أن التنظيم لديه الموظفون الأكفاء الذين يحتاجهم لتلبية الاحتياجات الحالية والمستقبلية، ويهتم بتحسين أداء الموظفين الحاليين، ومنحهم الفرص للنمو والتطوير، وضمان توفر التعاقب الإداري داخل التنظيم بقدر الإمكان"، كما تحده عبارة عن تعاقب المواقع الوظيفية التي يحتلها الفرد خلال حياته الوظيفية. يعتبر الموظف العمومي ذلك الشخص المؤمن على حقوق الأفراد وتحقيق مصالحهم وحماية أمنهم وحررياتهم، ولكي يؤدي وظيفته على المستوى المطلوب، فلا بد له من نظام قانوني يحكم علاقته بالإدارة، وينص فيها على حقوقه والتزاماته.

المراحل، حتى تتحقق لجهودهم الفعالية.

يعتبر الموظف العمومي الدعامة الكبرى التي يقوم عليها بناء الدولة، وإليه يعود الفضل في صلاح الإدارة الحكومية إذا أدى واجبه على أكمل وجه ، ورغم هذا لم يرد في التشريعات تعريف منظم يحدد المقصود بالموظف العمومي، ولكن في أغلبها إكتفت بتحديد معناه من خلال المسار المهني الذي يتدرج فيه عبر حياته المهنية وميزت بينه وبين باقي عمال الإدارة في مجال الوظيفة العمومية.

يقصد بالمراحل الأساسية للمسار المهني جميع المحطات التي يجب أن يمر عليها الموظف خلال حياته في الإدارة العمومية، فلا يمكن أن يتجاوز أي مرحلة منظمة بالنصوص

¹-النصوص القانونية المرتبطة مباشرة بالوظيفة العمومية.

: المراحل الأساسية المسار المهني للموظف العمومي.

القانونية والتنظيمية، وتتمثل هذه المراحل في الالتحاق بالوظيفة إلى غاية نهاية مساره المهني بالتقاعد.²

²- 06/03 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي للعامل بالوظيفة العمومية (46).
النصوص التشريعية التي لها علاقة غير مباشرة بالوظيفة العمومية.

المبحث الأول: التوظيف و مراحلہ.

المطلب الأول: الالتحاق بالوظيفة.

يخضع إلتحاق الموظفين بالوظيفة العمومية إلى مقتضيات ضمان تنفيذ مهمة من مهام المرفق العام، أي القيام بعمل تتطلبه المصلحة العامة، و هو ما يفسر وجود العديد من الشروط المقررة لتولي الوظائف العمومية ترتبط أساسا بجملة من المواصفات المطلوبة في المترشحين و إخضاعهم بعدئذ إلى مبادئ دستورية وفقا لطرق توظيف عديدة، و بعد هذا الاختيار يخضع الموظفين لفترة تربص بعد تنصيبهم و تعيينهم و بعد ذلك ترسيمهم.

إن عملية التوظيف تكون بناءا على المناصب المالية المفتوحة في بداية كل سنة و بناءا على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية و هذا ضمانا للسير الحسن لعملية التوظيف : . المبادئ الأساسية للوظيفة العمومية إن أهم مبادئ التوظيف مبدأ المساواة في تقلد الوظائف العامة، و مبدأ الجدارة أو الصلاحية لشغل الوظيفة و مبدأ الديمومة وهذا ما سأبينه فيما يلي:³

أولاً: مبدأ المساواة في تقلد الوظائف .

يعتبر مبدأ المساواة بصفة عامة حجر الزاوية في كل تنظيم ديمقراطي للحقوق و الحريات العامة فهو من الديمقراطية بمثابة الروح من الجسد بغيره ينتفي معنى الديمقراطية وينهار كل مدلول للحرية، فمبدأ المساواة في تقلد الوظائف العامة مظهر من مظاهر المساواة بين الأفراد في الحقوق والواجبات العامة، إذ تنص المادة⁴ 74 من الأمر رقم 06/03 "يخضع التوظيف إلى مبدأ المساواة في الالتحاق بالوظائف العمومية⁵ ."

ثانياً: مبدأ الجدارة .

استعمل هذا الأسلوب كبديل لنظام التوظيف القديم الذي كان يتم حسب الولاء الحزبي و الشخصي أو غيرها من الأساليب التقليدية التي عرفتھا الدول القديمة . و يقيد اصطلاح نظام الجدارة في نظرة معظم الأستاذة أسلوب اختيار الموظفين العامين و الاحتفاظ بهم على أساس الصلاحية والجدارة. يتضح أن نظام الجدارة مرتبط بإجراء الامتحانات و المسابقات

16 يوليو 2006

.1996

15 يوليو 2006 المتضمننا قانونا أساسيا للعامل بالوظيفة العامة، 46

28

06/30 للقانون الأساسي للوظيفة . -

74

15 يوليو 2006

28 .1996

03-06

74

³

⁴

⁵

لدى التوظيف و هو أمر يحقق رقابة فعالة في اختيار أكفاء العناصر لشغل الوظائف العامة لان امتحانات التوظيف تشكل الوسيلة المثلى لفحص مؤهلات المتقدمين للوظيفة العامة, والكشف عن مدى صلاحياتهم .

ثالثا: مبدأ الديمومة .

شرط قيام الموظف بعمل دائم هو شرط ضروري و هام حتى يمكن إضفاء هذه الصفة عليه و يستوي بعد ذلك الموظف بالمعنى الضيق لهذا الاصطلاح.و المستخدم و العامل كما يستوي أن يكون شاغلا لوظيفة دائمة أو مؤقتة مثبتا أو غير مثبت يتقاضى مرتبا أو لا فالعبرة في تحقق وصف الموظف العام هي بدائية العمل في الوظيفة و ليس بدائية الوظيفة . و المقصود بدائية العمل حتى يعتبر الشخص موظفا عاما هو أن يكون هذا العمل داخلا في النشاط المرفقي أو الخدمة التي يؤديها المرفق العام بحكم طبيعة نشاطه أو ما يقدمه من خدمات ،كما أن هذا العمل يجب أن يكون لازما وضروري لاستمرار سير المرفق.⁶

-شروط التوظيف:

إن مبدأ المساواة في الالتحاق بالوظيفة العمومية لا يعني بالضرورة استبعاد شروط أخرى للتوظيف طالما لا تستهدف حرمان بعض الفئات من المواطنين الراغبين في الالتحاق بالوظائف العمومية، و لذلك فلا غرابة أن تلجا بعض النصوص القانونية أو التنظيمية إلى فرض شروط معينة إذ نجد أن المادة 75 من الأمر رقم 06/03 المتعلق بالوظيفة العمومية تشترط توفر جملة من الشروط المحددة قانونا للالتحاق بالوظيفة العمومية وهي :

(معالتر كيز علما لتشر يعالجز انري، ديوانا المطبوعا لجامعة، 1983.

⁶ د عبد العزيز السيد الجوهري: الوظيفة العامة)

- أن يكون جزائري الجنسية:

إن اشتراط الجنسية لا يقتصر على الموظفين فحسب بل يتعداه ليشمل كافة أعوان الدولة عموماً إذ تنص المادة 75 صراحة على اشتراط الجنسية للتوظيف كمبدأ عام دون الخوض في تفاصيله تاركاً بذلك تقدير إدراج بعض القيود عند الاقتضاء للقوانين الأساسية و الجدير بالملاحظة إن اشتراط الجنسية الجزائرية لتولي وظائف عمومية لا يمنع الدولة من الاستعانة بأعوان أجنبية في إطار الاتفاقيات الدولية.

- أن يكون متمتعاً بحقوقه المدنية:

و هذا الشرط يسري على كافة الوظائف العمومية و كافة أعوان الدولة عموماً و هو يتعلق بحسن السيرة و السلوك أي أخلاقيات المهنة و يعني التمتع بالحقوق المدنية "الحق أن ينتخب و أن يستحق وساماً أو أن يكون مساعداً محلفاً أو خبيراً أو شاهداً"، و يكون الحرمان من الحقوق المدنية نتيجة لعقوبات جاءت في قانون العقوبات، و تعتبر شهادة السوابق العدلية الدليل على تمتع المترشح أو حرمانه من الحقوق المدنية.

- أن يكون المترشح في وضعية قانونية اتجاه الخدمة الوطنية :

وذلك بتوضيح المترشح لوضعيته القانونية سواء بالإعفاء أو التأجيل أو الأداء و ذلك طبقاً لقانون الخدمة الوطنية الصادر في 1974 بالأمر رقم 74/103 و دستور 1996.

- أن تتوفر في المترشح شروط السن و القدرة البدنية و الذهنية :

نصت المادة 78 من الأمر رقم 06/03 المتعلق بالوظيفة العمومية على أن السن الدنيا المحددة للالتحاق بوظيفة عمومية هي 18 سنة كاملة أما ما تعلق بالقدرة الذهنية و البدنية هي وجوب توفر شهادة طبية مسلمة من طرف طبيب عام و محلف في ملفه المقدم.

- أن تتوفر في المترشح المؤهلات المطلوبة للالتحاق بالوظيفة:

إن مستوى التأهيل مرتبط بمهام و صلاحيات سلك أو رتبة مصنفة في قائمة الوظائف العمومية و هذا طبقاً للمادة 75 الفقرة 5 من قانون الوظيفة العمومية.⁷

- طرق التوظيف:

بعد توفر الشروط السابقة في المترشح تلجأ الإدارة إلى عملية اختيار الموظفين و تستهدف هذه العملية اختيار العامل و ضمان كفاءته، و قد ساد منذ زمن طويل عدة طرق للتوظيف

⁷ دمانديج عاشور: شرح القانون الأساسي للعامل بالوظيفة العمومية، دار الهدى، الجزائر، 2010.

فوجد طريقة الانتخاب و طريقة الاختيار المطلق إلا أنهما لم يجديا نفعا في اختيار الكفاءات، وتعتبر طريقة المسابقة من انجح طرق اختيار الموظفين فقد انتهجت هذه الطريقة في عديد الدول حققت الأهداف المسطرة من أجلها، وقد المشرع الجزائري بذلك بحيث نصت المادة 80 من ق و ع على : "يتم الالتحاق بالوظائف العمومية عن طريق: أخذ و المسابقة على أساس الاختبارات -المسابقة على أساس الشهادات بالنسبة لبعض الأسلاك -الفحص المهني التوظيف المباشر من بين المترشحين الذي تابعوا تكوينا متخصصا منصوبا عليه في القوانين الأساسية لدى مؤسسات التكوين المتخصصة . "كما يمكن ترقية الموظفين الذين لديهم أقدمية في إحدى المرافق العامة مع مراعاة النسب و الكيفيات المحددة في القوانين الأساسية.⁸

-التعيين و فترة التربص:

بعد استنفاد كافة الطرق القانونية والتنظيمية في مجال انتقاء المترشحين لوظيفة عمومية والتحاقهم بمناصب عملهم في الوقت و المكان المحدد لهم يتم تعيين كل مترشح تم توظيفه بصفة متمرن و في رتبة للوظيفة العمومية و لا يكتسب صفة الموظف طبقا للمادة 04 من القانون الأساسي للوظيفة العمومية إلا بعد تعيينه في وظيفة عمومية دائمة و رسم في رتبة السلم الإداري وفقا لأحكام المادة 83 من الأمر 06/03 غير انه يمكن أن تنص القوانين الأساسية الخاصة اعتبارا للمؤهلات العالية المطلوبة للالتحاق ببعض الرتب على الترسيم المباشر في الرتبة .بعد التوظيف فان الإدارة المستخدمة تكون ملزمة وفقا لأحكام المادة 93 من قانون التوظيف العمومي بتكوين ملف إداري لكل موظف و ذلك تيسيرا للتسيير الإداري لمساره المهني ملف يتضمن مجموع الوثائق المتعلقة بالشهادات و المؤهلات و الحالة المدنية و الوضعية الإدارية للموظف و تسجل هذه الوثائق و ترقم و تصنف باستمرار⁹

المؤسسات و الإدارات العمومية إلى نظام التعاقد. و لقد خصص لهذه الفئة المرسوم رقم 07/308 المؤرخ في 29/09/2007 الذي ينظم توظيف الأعدان المتعاقدين و حقوقهم و واجباتهم و العناصر المشكلة لرواتبهم و القواعد المتعلقة بتسييرهم و كذا النظام التأديبي لهم . و تنص المادة 21 من هذا المرسوم على أن إخضاع كل عون يوظف بموجب عقد إلى فترة تجريبية مدتها كالآتي: سنة 06 أشهر فيما يخص العقد الغير محدد المدة، شهرين 02 فيما يخص العقد الذي تساوي مدته سنة واحدة أو تفوقها ،شهر واحد فيما يخص العقد الذي تتراوح مدته 06 أشهر وسنة واحدة و يخضع العون المتعاقد خلال الفترة التجريبية لنفس الواجبات و يستفيد من نفس من نفس الحقوق التي يتمتع بها الأعدان المتعاقدون المثبتون، كما أن المشرع نص على تثبيت العون المتعاقد إذا كانت الفترة التجريبية مجدية و في حالة العكس يفسخ العقد دون إشعار مسبق أو تعويض كما أن التعيين في إطار نظام التعاقد وفقا لأحكام المواد 19 إلى 25 من ق و ع تخول لشاغلي المناصب الحق في اكتساب صفة الموظف أو الحق في الإدماج في رتبة من رتب الوظيفة العمومية و ذلك اعتبارا لطابعها الاستثنائي و المبررة بالتوظيف حسب الحالة و وفق حاجات المؤسسات و الإدارات العمومية عن طريق عقود محددة المدة أو غير محددة المدة بالتوقيت الكامل أو بالتوقيت الجزئي المادة 22 من ق و ع. و لحقوقهم و واجباتهم و رواتبهم و القواعد المتعلقة بتسييرهم و بالنظام التأديبي المطبق عليهم م 24 .فالتوظيف في إطار العلاقة التعاقدية يلجا إليه في نطاق ضيق استجابة لحاجيات عارضة حسب الحالة و وفق الحاجات لمدة محددة أو غير محددة بالتوقيت الكامل أو الجزئي طبقا للكيفيات المنصوص عليها في المرسوم الرئاسي رقم 07/308 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 المتضمن تحديد كيفيات توظيف الأعدان المتعاقدون و حقوقهم و واجباتهم و العناصر المشكلة لرواتبهم و القواعد المتعلقة بتسييرهم و كذا النظام التأديبي المطبق عليهم.¹⁰

- فترة التبرص:

إن كل توظيف للمتشحين في رتبة للوظيفة العمومية يتم وجوبا تعيين بصفة متربص حسب المادة 83 من الأمر 06/03 بمعنى أن العون المعين حديثا في التربة أو السلك مطالب

10- لمرسوم التنفيذي 43-71 28 1971 المتعلقة بتأجير حدود السنللتعيينبالوظائفالعموميةالصادرةفي 29-01-1971.

القانونية.ج. 20 1982-5-18.

بقضاء فترة تربص إجبارية بعد التعيين و الالتحاق مباشرة بالوظيفة ومدتها سنة إذ تنص المادة 84 من قانون الوظيفة العمومية على: " يجب على المتربص، حسب طبيعة المهام المنوطة برتبته، قضاء فترة تربص مدتها سنة، ويمكن بالنسبة لبعض الأسلاك أن تتضمن تكويناً تحضيرياً لشغل وظيفته ". ففترة التربص القانونية تعتبر وفقاً لقانون الوظيفة العمومية المادة 90 فترة خدمة فعلية وتؤخذ في الحسبان عند احتساب الأقدمية للترقية في الرتبة وفي الدرجات و للتقاعد و لذلك فإن العون المتربص يخضع إلى نفس واجبات الموظفين ويتمتع بنفس حقوقهم مع مراعاة أحكام الأمر 06/03. و هناك استثناء على ما سبق وذلك لدواعي علمية و عملية مبررة بالمؤهلات العالية المطلوبة لالتحاق ببعض الرتب نص المشرع استثناءً على إمكانية النص في القوانين الأساسية الخاصة ببعض الرتب على الترسيم المباشرة في الرتبة أي دون الخضوع لفترة تمرين المادة 83/2، كما هو الشأن للأطباء. وكذا الشأن في إعفاء الموظفين الذين تمت ترقيتهم من رتبة إلى رتبة أعلى في نفس السلك أو في السلك الأعلى مباشرة المادة 108 من فترة التربص.

- الترسيم :

يمثل الترسيم أو التثبيت العمل القانوني الذي يتم بموجبه إدماج العون في احد الأسلاك التابعة للسلم الهرمي للإدارة، فهو عبارة عن تقليد رتبة من رتب هذا السلم يمكن الموظف من الاستفادة الكاملة من أحكام القانون الأساسي للوظيفة العمومية خلافاً لما هو عليه التعيين الذي و إن هو ضروري لاكتساب صفة الموظف إلا انه غير كاف، فهويضفي على العون صفة الموظف المتمرن و يجعله قابلاً لاكتساب الرتب المناسبة للمنصب الذي عين فيه، و لا تتحقق هذه النتيجة إلا إذا توافرت فيه شروط الترسيم أو التثبيت 30. و قد نصت المادة 84 من الأمر 06/03 على وجوب خضوع الأعوان لمدة سنة كمتربصين أو متمرنين، و بعد انقضاء المدة التجريبية أو مدة تمديدها إن اقتضى الأمر تسوية وضعية المتمرنين :

- إما بتثبيتهم في مناصب عملهم،¹¹

-و إما بتنزيلهم،

-و إما بتسريحهم،

¹¹ : الإدارة العامة، العملية الإدارية، الوظيفة العامة والإصلاح الإداري، الدار الجامعية للنشر والتوزيع، بيروت، 2000.

-و إما بإعادة إدراجهم في سلكهم الأصلي إذا تعلق الأمر بالمتمرنين الذي كانت لهم صفة الموظفين و لم تثبت أهليتهم للتثبيت.

و يعتبر التسجيل في قائمة التأهيل إجراء ضروري تتبعه الإدارة المستخدمة يقدم للجنة المتساوية الأعضاء المختصة (م 86) و يتمثل هذا الإجراء أساسا في :

-إعداد قائمة تضبط فيها جميع أسماء و ألقاب المؤهلين من الأعوان للتسجيل تحال على اللجنة المتساوية الأعضاء المختصة المشكلة كلجنة ترسيم.

-إرفاق القائمة بتقرير الرئيس السلمي إذ تقوم اللجنة المتساوية الأعضاء بفحص استمارات نهاية التريص التي على ضوءها يتم البت سواء بالتسجيل في رتبته أو بتمديد مدة التمرين ولمرة واحدة فقط و إما بتسريحه نهائيا.

-ويخضع المتريص خلال تربصه لبعض حقوق الموظفين المرسمين مع مراعاة قانون الوظيفة العمومية، فالمتمرن خلافا للموظف لا يستفيد من الترقية في الدرجات ولا يحق له الترشح في انتخاب ممثلي الهيئات كاللجان المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية م 89.

كما لا يستفيد المتريص من الحق في الانتداب أو الاستيداع (م 88)، كما تعتبر فترة التريص فترة خدمة فعلية و تؤخذ في الحسبان عند احتساب الأقدمية في الرتبة وفي الدرجات وللتقاعد (م 90)، وإن مجمل المسائل المتعلقة بالوضعية الإدارية للمتمرن تخضع لمناقشة اللجنة المتساوية الأعضاء المختصة وهذا طبقا لنص المادة 91. وبعد اجتماع اللجنة المتساوية الأعضاء المختصة كلجنة ترسيم محرر محضر، بناء عليه تقوم الإدارة المستخدمة بتحرير مقرر التريص. المبحث الثاني: التكوين، الترقية، الراتب و العطل القانونية جاء في نص المادة 38 و 39 من الأمر 06/03 المتعلق بالوظيفة العمومية على أن للموظف الحق في التكوين بغرض تحسين مستواه لتحسين أداءه والترقية في الرتبة والدرجة وله الحق في العطل السنوية، كما جاء في م 32 على الحق في الراتب بعد أدائه الخدمة.

المطلب الثاني : التكوين و الترقية.

1-التكوين :

احتلت سياسة التكوين في ميدان الوظيفة العمومية مركز الصدارة ضمن اهتمامات السلطات العمومية غداة الاستقلال في جويلية 1962، فبعد استعانة مؤقتة بإمكانيات

التعاون التقني المتوفرة في إطار الاتفاقيات الثنائية مع بعض البلدان الأجنبية لتكوين الدفعات الأولى من الموظفين شرعت الدولة في إنشاء شبكة من المدارس التطبيقية كلفتها بإعداد المترشحين للوظيفة العمومية في مختلف التخصصات الإدارية والتقنية وبتحسين مستوى الموظفين ورسكلتهم و يدخل في هذا الإطار على سبيل المثال إنشاء: المدرسة الوطنية للإدارة في جوان 1964.¹²

-مراكز التكوين الإداري على مستوى 31 ولاية بين 1966 و 1975.

-مراكز التكوين في الميدان الشبه الطبي وميدان الجمارك والفلاحة والأشغال العمومية المدارس الوطنية للمناجمت وإدارة الصحة والخزينة والضمان الاجتماعي وغيرها لتكوين إطارات القطاعات المعنية.

-الأسس القانونية لنظام التكوين :

يعتبر التكوين كعنصر من العناصر التي يترتب إدماجها في سياسة الوظيفة العمومية، وقد نصت بهذا الصدد أحكام المادة 22 من الأمر 66/133 المؤرخ في 2 جويلية 1966 على مايلي : " على الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية أن تتخذ الإجراءات الضرورية قصد التكفل بتكوين المترشحين للوظيفة العمومية وكذا تحسين مستوى الموظفين وترقيتهم ."وقد تعزز هذا التكريس المبدئي الذي يعتبر قفزة نوعية لا سابقة لها في الوظيفة العمومية بعدة نصوص نذكر منها بالإضافة إلى النصوص المنشئة للمؤسسات التكوينية :

-المرسوم 69/52 المؤرخ في 12 ماي 1969.

-المرسوم 85/59 المؤرخ في 23 مارس 1985.

-المرسوم 96/92 المؤرخ في 12 مارس 1996 المتعلق بالتكوين وتحسين مستوى الموظفين و رسكلتهم.

-الأمر رقم 06/03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 الذي يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفية العمومية.¹³

-أنواع التكوين:

هناك العديد من أنواع التكوين الموجهة للموظفين بالمؤسسة، وما عليها سوى تحديد واختيار النوع المناسب حسب طبيعة نشاطها وفئة الموظفين المستهدفين (موظفين جدد، موظفين قدامى، عمال تنفيذيين، عمال تحكم، إطارات، تقنيين، إداريين...) والأهداف المرجوة من عملية تكوين الموظفين أثناء الخدمة. ويقسم التكوين إلى أنواع عديدة تبعا لنوع المتكويين ونوع المهام التي سيكلفون بأدائها، ويمكن الإشارة إليها كما يلي¹⁴:

1- التكوين من حيث الزمان: وينقسم إلى نوعين :

- أ- تكوين قبل الخدمة: وهذا يكون قبل دخول الفرد للعمل خاصة في مراكز التكوين.
- ب- تكوين أثناء الخدمة: ويكون هذا التكوين بعد أن يلتحق الفرد بالعمل.

2- التكوين من حيث المكان: وينقسم إلى نوعين

أ- تكوين داخل المؤسسة

ب- تكوين خارج المؤسسة .

3- التكوين من حيث الهدف :

- أ- التكوين لتجديد المعلومات : وهذا نتيجة للتغيرات و التطورات التكنولوجية.
- ب- تكوين المهارات: ويقصد به زيادة قدرة التدريب على أداء أعمال معينة، ورفع كفاءته المهنية خاصة أثناء الترقية .
- ج- التكوين السلوكي: وهذا بهدف تنمية الاتجاهات الحسنة وتغيير العادات غير الجيدة كسوء المعاملات واستغلال السلطة و التفرقة في المعاملة.
- إجراءات الدورات التكوينية:

أولاً: التعاقد مع المؤسسة المكونة :يتم التعاقد مع المؤسسة التي سيتم فيها التكوين، وذلك حسب نوع التكوين والرتب والأسلاك المشاركة وتكون في :

- المؤسسات العمومية للتكوين العالي بالنسبة للرتب المعادلة لرتبة مترصف على الأقل
- المؤسسات العمومية للتكوين المتخصص أو المهني أو أي مؤسسة أخرى تتكفل بتكوين معتمد طبقا للتنظيم المعمول به بالنسبة للأسلاك أو الرتب الأخرى.

ثانيا: مخطط التكوين

المخطط القطاعي السنوي: يشمل كافة عمليات التكوين وكذا دورات تحسين المستوى وتجديد المعلومات المبادرة بها من طرف مختلف الوزارات أو الإدارات ذات الاختصاص الوطني التي تتمتع باستقلالية التسيير .

-المخطط غير الممركز السنوي أو المتعدد السنوات للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات: كون ضمن إطار التكوين على مستوى المصالح غير الممركزة للدولة وإدارة البلدية والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري والمؤسسات العمومية ذات الطابع التكنولوجي والثقافي المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي، أما بالنسبة للمديريات الولائية، فيمكن أن يضم المخطط غير الممركز مختلف العمليات المتعلقة بها على مستوى مختلف المؤسسات العمومية تحت الوصاية.

-المخطط غير الممركز السنوي أو المتعدد السنوات للتكوين: ينبغي أن يتضمن في محتواه التكوين التكميلي في إطار الترقية إلى رتبة أعلى التكوين الأولي قصد التعيين في المنصب العالي التكوين بالخراج (المرسوم الرئاسي رقم 03-309)مختلف العمليات المبرمجة بعنوان : التكوين المتخصص في إطار التوظيف التكوين الأولي أثناء فترة التربص تحسين المستوى تجديد المعلومات .

-جدول حوصلة ويجب أن يحدد المخطط غير الممركز للتكوين:طبيعة ومدة العمليات المبرمجة التكوين،الرتب ومناصب الشغل المعنية وكذا عدد المناصب المالية الخاصة بها، مؤسسة أو مؤسسات التكوين التي تضمن التكوين .

- **كيفية التكوين :**

يمكن أن يكون التكوين في شكل متناوب أو متواصل وفق الدورات الآتية:

-دورات قصيرة المدى إذا كانت المدة تقل عن ستة أشهر أو تساويها.
-دورات متوسطة المدى إذا كانت المدة تفوق ستة أشهر و تساوي سنة واحدة أو تقل عنها.
- دورات طويلة المدى إذا كانت المدة تفوق سنة واحدة وتساوي ثلاث سنوات أو تقل عنها ويتقاضى الموظفون المقبولون للمشاركة في دورة التكوين:

-المرتب القاعدي وتعويض الخبرة المهنية والتعويضات المرتبطة برتبتهم الأصلية في حدود سنتين، باستثناء العلاوات المتغيرة المتصلة بالمردودية والنتائج. المرتب القاعدي وتعويض

الخبرة المهنية المرتبطين برتبهم الأصلية خلال السنة الثالثة وتسلم المؤسسة التي تكلفت بدورة التكوين:

- شهادة تكوين للمرشحين الذين تابعوا دورة التكوين.

- شهادة تمرين للمرشحين الذين تابعوا دورة تحسين المستوى أو تجديد المعلومات.

لا يمكن للموظفين الراسبين في دورة التكوين أن يشاركوا في دورة جديدة إلا بعد سنتين، غير أنه يمكن السلطة المخولة صلاحية التعيين بناء على اقتراح لجنة الامتحان النهائي أن تمنح ترخيصا استثنائيا نظرا للتقييم البيداغوجي أثناء سير دورة التكوين. وفي حالة التكوين المتخصص يجب أن يسدد جميع مصاريف التكوين كل من : استفاد تكويننا متخصصا وانقطع عن دورة تكوينية، كان موضوع إجراء طرد، لم يلتحق بمنصب تعيينه بعد نهاية التكوين في اجل شهر واحد ابتداء من تاريخ تبليغه مقرر التعيين، ترك الإدارة قبل نهاية المدة المحددة لخدمة الإدارة مقابل التكوين .وتكون هذه المدة كما يلي:سنتين على الأقل إذا كانت مدة التكوين اقل من سنة واحدة، ثلاث سنوات عن كل سنة تكوين دون أن تفوق المدة الإجمالية سبع سنوات.

2-الترقية :

يستفيد الموظف خلال الحياة المهنية من مجموعة من الحقوق وبالمقابل تترتب عليه مجموعة من الواجبات وتعتبر الترقية من أهم الحقوق حيث تعتبر حافزا ماديا ومعنويا والتي تنعكس في الزيادة في الراتب ولقد نص الأمر 06/03 على الترقية بصفة عامة في المواد 38 و106 إلى 111. إلا أن تفصيلها ورد في القوانين الأساسية الخاصة والتي تكون أما في الرتبة أو في الدرجة و تكرر من خلال المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية والتي تقوم الإدارات بإعدادها بحسب ما تتطلبه مرافقها من جهة وجهة أخرى بحسب ما تسمح به ميزانية الدولة بحيث يقوم الوظيف العمومي بدور أفعال خلال ذلك . إذ يخضع كل موظف المهني إلى التقييم الدوري والمستمر الذي يهدف إلى تقدير مؤهلاته المهنية وفق مناهج ثلاث: الترقية في الدرجة والترقية في الرتبة ومنح امتيازات خاصة بالمرودية وتحسين الأداء كذلك منح الأوسمة الشرفية والمكافئات. وتعتبر الترقية من الضمانات الأساسية للموظف أين يكون للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء دور هام في ذلك خاصة فيما يخص تحديد مناهج

التقييم التي تتلاءم مع طبيعة نشاطات المصالح المعنية بحيث لا يجب أن تقل خبرة الموظف على سنتين وبعدها يبدأ الحساب بالنقاط.

وتعرف الترقية على أنها قرارات إدارية ينتظرها الموظف باهتمام كبير فهي تعني الوصول إلى وظيفة أكبر وأهم ودرجة مالية أعلى فتزداد سلطتهم الأدبية والإشرافية فتعني بذلك الصعود بالمركز القانوني للموظف من وظيفة إلى وظيفة أعلى درجة. كذلك تعرف الترقية بمعناها التنظيمي السليم نقل الموظفين من وظيفة معينة إلى وظيفة ذات مستوى أعلى و تكون بالمعنى الصحيح هي التنقل من وظيفة معينة إلى وظيفة ذات مستوى أعلى في السلم الإداري، و تعتبر حق من حقوق الموظف الذي يخضع لشروط معينة و أهم ما يميزها هي أنها نظام شرع للموظفين العموميين تحقيق أغراض عديدة فهي تحفزهم على الجدية في العمل لحصول الإدارة على موظفين ذوي كفاءة.

تتدرج الترقية بمختلف صيغها في إطار البعد الزمني للحركية التي تميز بها المسار المهني وهي بالتالي لا يمكن فصلها عن منظور شامل ومتكامل للوظيفة العمومية وتسيير الموارد البشرية 39. المعهود به في جل الوظائف العمومية عبر العالم اعتماد ثلاث صيغ للترقية: الترقية من درجة إلى أخرى ضمن سلم الأجرور الترقية من رتبة إلى أخرى ضمن نفس السلم الترقية الداخلية من سلك إلى السلك الذي يعلوه.

- الترقية في الدرجة :

ترتبط هذه الصيغة من الترقية بفكرة المسار المهني، فالموظف بحكم طبيعة مركزه القانوني وبالتالي ملازمته للوظيفة العمومية مدة حياته المهنية يحق له أن يطمح إلى تحسين مستوى أجرته بصفة تدريجية طوال هذه المدة بدون أن يتوقف هذا التحسين لا على تغيير طبيعة عمله أو مدى مسؤوليته و لا على تطور في منصبه أو رتبته. لا ترتبط الترقية في الدرجات إلا بارتفاع في الاقدمية وبالتالي في التجربة، وتعمل بهذه الصيغة كل الوظائف العمومية عبر العالم اعتبارا بأنها تمثل في آن واحد مكافأة لولاء الموظف لإدارته و وسيلة تمكنه من التكفل اللائق بأعبائه العائلية المتزايدة عبر السنين وبالإمكان أن يكون هذا النوع من الترقية تلقائيا ومنتظما كأن يقترن بانقضاء مدة عمل معينة 3 أو 4 سنوات مثلا بالنسبة لكل الموظفين، كما يمكن أن يجمع بين الاقدمية والاستحقاق ليسفر على نمط ترقية متفاوتة المدد بناء على عملية تقييم لمردودية الموظف وأدائه وسلوكه المهنيين. فالترقية في الدرجة تتم

بعد توفر شرط الأقدمية المطلوبة في السنة المعنية وتبعاً لتفويض السلطة التي لها صلاحية التعيين أو بعد إجراء دورة تكوينية تسمح مدتها للوصول إلى الأقدمية المطلوبة للانتقال إلى درجة أعلى، وتتمثل هذه المدة في الترقية الدنيا (سنتين و نصف) و المتوسطة (ثلاث سنوات) و القصوى (ثلاث سنوات و نصف).

كما أن الترقية في الدرجة لا يترتب عنها تغيير في الوظيفة التي يمارسها الموظف بل يترتب عليها فقط زيادة في الراتب و فضلا عن كون الترقية حقا من حقوق الموظف فهي تمنح بقوة القانون بعد توفر شرط الأقدمية مع الأخذ بعين الاعتبار تفويض السلطة المعنية. وقد نصت جميع النصوص القانونية المنظمة للوظيفة العمومية على الترقية في الدرجة ومنها الأمر رقم 06/03 الذي نص في المادة 106 منه على: "تتمثل الترقية في الدرجات في الانتقال من درجة إلى الدرجة الأعلى مباشرة و تتم بصفة مستمرة حسب الوتائر والكيفيات التي تحدد عن طريق التنظيم".

- الترقية في الرتبة:

يرتقي الموظف من رتبة إلى أخرى خلال مساره المهني انطلاقاً من البنية الهيكلية التي تميز السلك الذي ينتمي إليه وما تتضمنه هذه البنية من وظائف متكاملة تأطيرية كانت أو غير تأطيرية. و من الأهمية بمكان أن نذكر بأن البنية الهيكلية لمختلف الأسلاك تحاول الإدماج في آن واحد بين طموحات الموظف لتحسين وضعيته الاجتماعية وحاجيات الإدارة و وظيفة التسيير التي تضطلع بها، الأمر الذي يطرح إشكالية التوفيق بين هذين المطلبين والبحث عن انجح الحلول للحد من تعارضهما. المعادلة بسيطة عندما نكون أمام نمط هيكلية "أسطوانية (cylindrique)" حيث يعادل عدد المناصب في قمة السلك يعادل عدد المناصب في القاعدة، فالترقية الرتبوية مضمونة في هذه الصورة لجميع الموظفين ما عدا الذين يستاء من قدراتهم المهنية أو من سلوكياتهم إلا أن انتشار مثل هذا النمط محدود عبر الأنظمة الإدارية في العالم فالنمط المعمول به في مجموع هذه الأنظمة هو النمط الهرمي الذي يفترض تقليص عدد المناصب القيادية كلما اقترب مستوى هذه المناصب من قمة الهرم الوضع الذي يحول بصفة موضوعية دون إمكانية وصول كل الموظفين إلى الرتب العليا من السلك الذين ينتمون إليه.

هذا النوع من الترقية تقوم المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية بإعداد مخطط قطاعي سنوي أو متعدد السنوات في التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات وفق أهداف المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية والاحتياجات الأولية بالنظر إلى التطور المترابط بين المؤهلات الإدارية والتقنية ومخصصات الميزانية لهذا الغرض، وفي هذا الإطار تقوم مصالح الوظيفة العمومية بتخطيط وتنسيق هذه العمليات لتحديد المعاهد المتخصصة والمناصب الخاصة لاسيما التكوين المتخصص حسب المخطط السنوي. لتنظيم هذا النوع من الترقية أحدث المرسوم التنفيذي رقم 96/92 المؤرخ في 30 مارس 1996 المتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم، هذا المرسوم منح امتيازات للموظفين الذين تابعوا تكويننا متخصصا، تتمثل في الالتحاق بسلك أو برتبة عليا، يمكن أن يدوم هذا التكوين ثلاث (03) سنوات، ويتم تسجيل الموظفين في قائمة التأهيل عن طريق الاختيار مع تخفيض في الأقدمية التي تساوي هذه الدورة التكوينية.

ثالثا: الترقية عن طريق الامتحان المهني.

نظرا لأهمية هذا النوع من الترقية فقد اهتم المشرع الجزائري بتنظيمه وحسن سيره و هو المنصوص عليه في البند الثالث من المادة 107 من الأمر رقم 06/03 و في هذا الغرض صدر المرسوم رقم 95/293 المؤرخ في 30 ديسمبر 1995 المتعلق بكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية، وفي هذا الإطار أصدرت المديرية العامة للوظيفة العمومية تعليمية وزارية مشتركة رقم 08 المؤرخة في 16 أكتوبر 2004 المعدلة والمتممة بالتعليمية الوزارية المشتركة رقم 08 المؤرخة في 26 ماي 2008، تحدد كيفية تنظيم المسابقات، الامتحانات والاختبارات المهنية، تهدف هذه التعليمات إلى توضيح كيفية تطبيق الإطار القانوني الساري المعمول به مع الاحترام الصارم للأحكام التنظيمية المنصوص عليها في هذا المجال وهذا قصد إعطاء امتيازات للموظفين الذين لهم الإمكانيات والمؤهلات التي تسمح لهم بالاستفادة من الترقية إلى رتبة أعلى.

رابعا: الترقية على سبيل الإختيار.

لقد نص البند الرابع من المادة 107 من الأمر 06/03 على هذا النوع من الترقية و و المقصود بالترقية الإختيارية تقدم الموظف في سلكه المهني برتبة واحدة، ويكون ذلك بصفة دورية طيلة نشاطه الوظيفي، لكن الاستفادة من هذه الترقية يبقى مرهونا بتحقق بعض

الشروط والمعايير المنصوص عليها قانوناً، وكذا عدد المناصب المخصصة لذلك، وهذا لإعطاء جميع الموظفين المؤهلين فرصة لتطوير حياتهم المهنية .

تخضع الترقية الاختيارية دائماً لشرط الأقدمية في الرتبة، وكذا التأهيل الوظيفي وأخيراً الكفاءة المهنية، وتعد هذه الشروط شروطاً عامة يتعين توافرها في كافة الموظفين سواء كانوا خاضعين للأسلاك المشتركة أو الأسلاك الخاصة حسب القطاعات التي ينتمون إليها. وهكذا يأتي على رأس هذه الشروط شرط الأقدمية، ويعني هذا الشرط أن الاستفادة من الترقية الاختيارية، مشروطة باستيفاء عدد السنوات المطلوبة في الرتبة التي ينتمي إليها الموظف حتى يطمح للترقية الاختيارية إلى رتبة أعلى مباشرة وبما أن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية لم يفصل بشكل نهائي فيما يتعلق بشرط الأقدمية، فقد ترك مهمة تحديد ها للقوانين الأساسية الخاصة، والتي حددت الأقدمية الواجب توافرها قصد الاستفادة من الترقية الاختيارية حسب الرتبة وتقدر الأقدمية في الرتبة بعشر سنوات من الخدمة الفعلية . أما العنصر الثاني الذي يكمل عنصر الأقدمية هو وجوب تسجيل الموظفين الذين يتوفر فيهم شرط الأقدمية في قوائم التأهيل في كل سنة حسب المناصب الشاغرة المخصصة للترقية في حدود 10% بعد استشارة اللجنة المتساوية الأعضاء. هذا وكما نصت التعليمات رقم 86 المؤرخة في 10 مارس 2001 المتعلقة بكيفية إعداد قوائم التأهيل للالتحاق برتبة أعلى على ما يلي: الأقدمية المكتسبة، يمكن الأخذ بعين الاعتبار الأقدمية العامة، شغل منصب عالي والذي يشكل أيضاً معيار امتياز، دورات التكوين وتحسين المستوى. كما هناك معايير أخرى تأخذ بعين الاعتبار من طرف اللجنة المتساوية الأعضاء وهي: المميزات والمؤهلات المهنية، روح المبادرة، اللياقة البدنية، الانضباط، الوضعية الاجتماعية...¹⁵

المبحث الثاني: حقوق و واجبات الموظف.

- حقوق الموظف العمومي :

كفل المشرع الجزائري للموظف العمومي، جملة من الحقوق حددها في القوانين واللوائح، وفي مقابل ذلك ألزمه بواجبات محددة لا يجوز مخالفتها أو الاتفاق على ما يخالفها باعتبارها من النظام العام، وفيما يلي سنتطرق الى الحقوق التي يتمتع بها الموظف العمومي.

أولاً: الحقوق المالية

أ- الحق في الراتب :

يعتبر الراتب أول حق مقرر للموظف مقابل أدائه للخدمة بموجب المادة 32 من الأمر 03 06، وهو المبلغ المالي الذي يتقاضاه الموظف العمومي شهريا من الدولة وبصفة دورية ومنتظمة ولا يستحق هذا الراتب إلا بعد أدائه الخدمة أي في نهاية الشهر ويدخل ضمن معنى المرتب كافة المزايا المالية الأخرى الملحقة به، كالمرتب الإضافي وبدل السفر والإقامة وعلاوة السكن والعلاوات الأخرى، ويعد من أهم حقوقه لأنه السبب الحقيقي في التحاقه بالوظيفة غالبا، ولأهميته أضفى المشرع الجزائري حماية خاصة، وذلك في إختصاص القضاء الإداري دون غيرها في النظر في المنازعات المتعلقة بالمرتبات التي يتقاضاها الموظفون". والطبيعة القانونية للمرتب في النظام المفتوح يصبح مقابلا للجهد المبذول، أما في النظام المغلق يكون نفقة، لأنه يراعى فيها حال الموظف والظروف المحيطة به، و مما سبق يتم تحديد الراتب من:

- يستحق الموظف لمرتبه اعتبارا من تاريخ مباشرة العمل بعد صدور قرار تعيينه .

- يجب على الموظف الذي عين حديثا أن يلتحق بمنصبه، ويقصد بالتنصيب تلك الواقعة المادية التي تبين من خلالها خضوع المعين في وظيفته ومتواجد فعلا في مقر عمله.

- تطبيق المواد 8 و 114 الى 126 من (ق أع وع) التي تحدد كيفية و طريقة حساب المرتب وفق شبكة إستدلالية التي أنشئ لعرضها المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 الذي يحدد الشبكة الإستدلالية لمريبات الموظفين و نظام دفع رواتبهم ، و طبقا للمادة 119 من (ق أع و ع) ، يشتمل الراتب على ما يأتي :

-الراتب الرئيسي.

-العلاوات والتعويضات .

إن الحماية القانونية للراتب حق مكتسب للموظف مقابل أدائه عمله لصالح الدولة و التي تكون ملزمة بتحفيزه على الأداء الجيد و تطوير مهاراته كضمانات يقررها القانون للموظف ، لذا تنص التشريعات على عدم جواز الحجز عن الأجور و المداخيل و المرتبات إلا بموجب سند تنفيذي وفي حدود النسب المذكورة في قانون الإجراءات المدنية و الإدارية . ب: الحق في العلاوات الدورية والعلاوات التشجيعية:

-علاوة المردودية لكل ثلاثة أشهر أو العلاوة السادسة لبعض الأسلاك كعلاوة الدخل التكميلي لعمال المالية، أو كلا العلاوتين متتاليتين .

1- العلاوات الدورية :وتمنح للموظف سنويا إعتبار من أول الشهر التالي لإنقضاء سنة من تاريخ التعيين أو منح علاوة السنة السابقة 68 .وقد إشتراط المشرع أن يؤدي الموظف خدمته بصورة مرضية ووفق علامة التقطيط .

2- العلاوات التشجيعية : أجاز المشرع منح الموظف مكافأة تشجيعية على بذل أقصى قدر ممكن من الجهد في العمل تعادل العلاوة الدورية المقررة له ولا يؤثر منح هذه العلاوة على منح العلاوة الدورية في موعدها." ثانيا: الحقوق الاجتماعية:

أ: الحق في الضمان الإجتماعي والحماية الإجتماعية والتقاعد :

يتمتع الموظف العمومي بالحق في الضمان الإجتماعي والحماية الإجتماعية حتى بعد وفاته، حيث إذا أصيب بمرض أو عجز عن العمل فإنه يستفيد من منحة تساعد على العيش الكريم إذا كان الموظف يمارس عملا فعليا ويتلقى مرتبا حسب التشريعات المعمول بها وأحكام المادة 33 . من الأمر 06-03 والمادة 16من المرسوم 85-59و القانون 83-11. ويضمن حق التقاعد للموظف الذي تتوفر فيه شروط الأقدمية والسن، الإستفادة من معاش وقد يكون التقاعد وفق شروط متعلقة بالسن ومدة الحياة العملية.والذي هو عبارة عن مبلغ يصرفه للموظف عند إنتهاء خدمته بصورة نظامية أو بسبب إصابته بعجز ويصرف الى ذوي الحقوق بعد وفاته، وقد يبلغ مستوى المعاش ب 80% من مستوى الأجرة التي يكون قد تقاضاها خلال السنة الأخيرة من حياته المهنية وقد يفوق الى 10% بالنسبة للمجاهدين

"ب: الحق في الخدمات الإجتماعية :

نصت عليه المادة 34 من الأمر 06-03 و هو الآخر تحكمه نصوص خاصة ، ويشرف على تسيير الشؤون الإجتماعية لجنة خاصة تتشأ خصيصا لهذا الغرض ، كإقتناء أجهزة إعلام آلي أو كهرومنزلية أو تنظيم زيارة البقاع المقدسة بعنوان عمرة أو تقديم مساعدات بمناسبة أعياد دينية أو الدخول المدرسي وكذلك تنظم مخيمات صيفية لأنباء الموظفين". المناسبة التي تمكن الموظف من أداء وظيفته بشكل جيد فمحيط العمل يجب أن يكون صحياً وتعكف هذه اللجنة على تطوير معيشته مادياً و معنوياً في عدة مجالات كالصحة و السكن و الثقافة و التسلية و بصفة عامة التدابير ذات الطابع الإجتماعي التي تستهدف حياته اليومية له ولأسرته ما يمكنه من تحسين مردوده الوظيفي كما أضافت المادة 37 من الأمر نفسه على ضرورة توفير الظروف و يضمن السلامة المعنوية و البدنية للموظف .

ثالثا: الحق النقابي والحق في الإضراب:

أ: الحق النقابي :

الحق النقابي مكرس كحق و كضمانة لجميع الموظفين وهو مبدأ دستوري نصت عليه أحكام المادة 70 من دستور 2016 كمايلي "الحق النقابي معترف به لجميع المواطنين " ، و الجدير بالذكر أن المشرع الجزائري قد راعي هذا الحق من قبل من خلال المرسوم 85-59 في المادة 18 منه و حرص أكثر إقرار من خلال المواد 26 الى 29 من الأمر 06-03 ، فالحق النقابي يعتبر وسيلة في يد الموظف من خلال الإنخراط في التنظيمات النقابية الفاعلة في الميدان من أجل الدفاع عن حقوقه و توفير الضمانات اللازمة للموظفين في مجالات مختلفة و الدفاع عن مصالحهم أمام تعسف الإدارة ، وقد تم تنظيم هذا الحق في القانون 90-14 المؤرخ في جوان 1990 المتعلق بكيفيات ممارسة الحق النقابي 70 . ب: الحق في الإضراب : الى جانب الحق النقابي إعترف المشرع الجزائري بحق الموظفين في الإضراب ، فالإضراب هو سلاح ضروري للعمل النقابي و التعبير الأكثر وضوحاً عن الإحتجاج و رمز التضامن بين الموظفين و يعتبر الوسيلة التي تؤثر بها النقابة على الإدارات و أرباب العمل¹⁶

و يعد الحق في الإضراب حقاً دستورياً كرسته المادة 71 من دستور 2016 و كذلك نصت عليه المادة 36 من الأمر 03-06 ،حيث وضع القانون 90-02 المؤرخ 06/02/1990 و المتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل و تسويتها و ممارسة حق الإضراب ، قيوداً على ممارسته و كيفية حل النزاعات قبل وبعداً قرار حركة الإضراب ، وكذا وضعية الموظف الذي يكون في حالة إضراب ، حيث لا يمكن بحسب المادة 24 من القانون 90-02 سالف الذكر اللجوء الى الإضراب الا في حالة ما إذا إستمر الخلاف بعد إستنفاد إجراءات المصالحة و الوساطة المنصوص عليها في أحكام هذا القانون .وللإشارة فإن الإضراب يعتبر توقفاً جماعياً عن العمل للمطالبة بحقوق مهنية بعد إتباع إجراءات حددها القانون، فهو من الحقوق الجماعية وقد يمنع المشرع اللجوء للإضراب منعاً قاطعاً حسب المادة 43 من القانون 90-02 والتي منعت في القطاعات التالية:

-القضاء

- الموظفون المعينون بمرسوم، أو الموظفون الذين يشغلون مناصب عليا في الخارج.
- أعوان مصالح الأمن. الأعوان الميدانيون العاملون في مصالح الحماية المدنية.
- الأعوان الميدانيون العاملون في الجمارك.
- عمال المصالح الخارجية لإدارة السجون.
- أعوان مصالح إستغلال شبكات الإشارة الوطنية في وزارتي الداخلية والخارجية .

رابعاً: الحق في التكوين والحق في الترقية:

أ: الحق في التكوين :

لقد حث المشرع الجزائري على ضرورة خضوع الموظفين الى دورات تكوينية من أجل تحسين مستواهم ، وبالتالي تحسين أداء الإدارة العمومية ، ويعرف التكوين على أنه عملية نظامية لتغيير سلوك العاملين باتجاه تنمية وتطوير أهداف المنظمة في الوقت الحالي والمستقبلي ، وتهدف الى اكتساب المتدربين الخبرات والمهارات التي يحتاجون إليها لأداء أعمالهم بشكل أفضل أو لتجهيزهم لوظائف أعلى أو لتحسين قدراتهم و مستواهم و معلوماتهم حسب المادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 96-192 ، و نص عليه الأمر 03-06 في المادة 104 حيث إعتبر التكوين حقاً من حقوق الموظف بهدف ضمان تحسين تأهيل الموظف، وترقيته

وتأهيله لمهام حيث ألزم الإدارة على ذلك ولا يعتبر التكوين واجبا وفرضا على الموظف بحيث لا يمكن إجباره على القيام به ، كما نص عليه المرسوم التنفيذي رقم 20-194 ب: الحق في الترقية :تعرف الترقية بأنها إسناد درجة أو رتبة ذات مستوي وظيفي أعلى في السلم الإداري من الترقية الحالية للموظف ويتم ذلك بإصدار قرار إداري عن السلطة المختصة، يترتب عليه زيادة في المرتب وتغيير فيه.

خامسا: الحق في العطل وأيام الراحة القانونية والغيابات:

أ: الحق في العطل والراحات القانونية:

تحدد المدة القانونية للعمل في المؤسسات والإدارات العمومية طبقا للتشريع المعمول به بحسب المادة 186 من الأمر 06-03، ويمكن أن تقلص هذه المدة للموظفين الذين يقومون بنشاطات متعبة جداً أو خطيرة، وتقدر هذه المدة ب(40) أربعون ساعة في الأسبوع أثناء ظروف العمل العادية 3 وتتوزع هذه الساعات على خمسة أيام كاملة على أقل . ولكل موظف في حالة نشاط الحق في عطل مدفوعة الأجر و الغاية منها هو السماح له بالراحة قصد الحفاظ على صحته و تقوية قدرته على العمل مجدداً ، و لقد أقر المشرع ذلك من خلال أحكام المادة 01 من الأمر 76-77 التي تنص على أنه يجدد يوم عطلة أسبوعي للراحة في مجموع التراب الوطني بيوم الجمعة و المعدلة في أكتوبر 2009 وصار يومي الجمعة و السبت كما أقرتها دساتير 1989 1996; و تعديل 2008 و القانون رقم 278-63 المؤرخ في 26/07/1963 المحدد لقائمة الأعياد الرسمية الوطنية و الدينية و مختلف التنظيمات كما خصص الأمر 06-03 فصلين كاملين من المواد 191 الى 206 نظراً لأهمية هذا الحق نستخلص منها مجموعة العطل وهي 5 :

1-1 العطلة السنوية Congé Annuel :وهي العطلة التي تقرر سنويا من أجل الراحة و عناء العمل و لتحديد نشاط الموظف مما ينعكس على كفاءته في تأدية وظيفية تكون مدفوعة الأجر و محددة ب 30 يوماً أو شهر واحد سنوياً أي بمعدل يومين ونصف في الشهر و حسب المادة 205 من الأمر 06-03 لا يجوز للعامل الموظف التنازل عن كل جزء من إنجازاته و لا يمكن بأي حال من الأحوال تعويض العطلة السنوية براتب. كما حدد المرسوم التنفيذي رقم 17-320 عطلة إضافية للعطلة السنوية للموظفين الذين يعملون في المناطق من التراب الوطني و في الخارج و في بعض المناطق الجغرافية.

1-2 الأجر وتقدر مدتها بـ 14 أسبوعاً متتالية أي 98 يوماً ابتداءً من التوقف الفعلي عن العمل.

1-3 العطلة المرضية Congé de maladie: من المهم الحفاظ على صحة الموظف ليتمكن من القيام بمهامه الوظيفية على أكمل وجه، وعلى ذلك من الواجب على المشرع أن يوفر العناية اللازمة له من خلال منحه عطلة إذا لحق به مرض يحول دون قيامه بعمله، سواء كان المرض مؤقتاً أو طويل الأمد ولا يحق للموظف أن يتغيب عن العمل بدعوى المرض إلا بعد تقديمه شهادة طبية ويمكن للإدارة أن تقوم بإجراء مراقبه طبية.

ب: الحق في الغيابات المبررة: تندرج بعض العطل ضمن الغيابات، على خلاف بعض التأليفات والتصنيفات إلا أن الأمر 06 03 حددها في الفصل الثاني من الباب التاسع بعنوان الغيابات، وقد يدل مصطلح الغيابات على عدم احترام أيام العمل وعدم الانضباط في مدة العمل القانونية لكن بعد المادتين 208 و 209 قد منحا فرصة للموظف للتغيب دون فقدان الراتب شريطة تقديمه لمبرر بصفة مسبقة في حالات أخرى . كما نجد القانون منح للموظف الذي يرغب في أداء فريضة الحج الحق مرة واحدة طوال حياته المهنية في غياب خاص مدته 30 يوماً متتالية مع إمكانية إضافة الفترات الضرورية للسفر وفيما يخص المناسبات العائلية للموظف فقد شرع له بمقتضى القانون غياب خاص مدفوع الأجر ومقدرة بـ 3 أيام في حالات محددة في المادة 212 من الأمر كمايلي:

زواج الموظف أو زواج أحد فروع.

- إزدياد مولود للموظف أو ختان ابنه.

- وفاة زوج أو الموظف أحد أصوله أو فروع أو الحواشي * المباشرة للموظف أو زوجه.

كما تستفيد الموظفة المرضع من الحق في التغيب ساعتين كل يوم مدفوعة الأجر ابتداءً من إنتهاء عطلة الأمومة لمدة ستة (06) أشهر وتليها ساعة (1) واحدة كل يوم لمدة ستة (06) أشهر التي تليها وهذا حسب المادة 214 من الأمر 06-303. وقد أضافت المادة 208 من الأمر نفسه الترخيص بالغياب لأربعة (04) ساعات في الأسبوع للموظف لمتابعة دراسات ترتبط نشاطه أو القيام بالتدريس، كذلك الترخيص دون فقدان.

الراتب في المشاركة في دورات المجالس الشعبية التي يمارس فيها عهدة انتخابية أو التمثيل النقابي أو كما تجدر الإشارة الى إمكانية الموظف العمومي في الغيابات الخاصة غير

المأجورة يفقد خلالها راتبه، يستفيد منها لأسباب خاصة في حدود (10) عشرة أيام في السنة لأسباب الضرورة القصوى المبررة حسب المادة 215 من الأمر 06-203.

- واجبات الموظف العمومي:

في مقابل الحقوق التي يتمتع بها الموظف توجد التزامات وواجبات ملقاة على عاتقه ضماناً لحسن سير الوظيفة العمومية و المرفق العام وقد تعرض المشرع لهذه الواجبات و كرسها في الفصلان من الباب الثاني من الأمر 06-03 في المواد من 40 إلى 45 ، وقد ذهب الأستاذ مولود ديدان الى تصنيفها الى شقين الأول منها يصنف الواجبات المتعلقة بالوظيفة العمومية ، أما الشق الثاني فيتمثل في الواجبات المتعلقة بالهيكل الوظيفي وعلى غرار الأمر (06-03) كذلك الأستاذ بوطيبة مراد و غيره و بعض الكتابات السابقة تقوم بسردها و نلخصها في النقاط الآتية:

أولاً : واجب تنفيذ مهام الوظيفة: يلتزم الموظف بتنفيذ المهام الموكلة إليه بما يضمن حسن سير المرفق العام ويحقق المصلحة العامة فهو ملزم بتنفيذ عدة أعمال أثناء تأدية مهامه وهذا ما يفسر التواجد في مكان العمل والقيام فعلاً بالعمل وفي الوقت المخصص له . ومن مقتضيات هذا الواجب ما يلي:

- الإلتحاق بالوظيفة المعين فيها أو المنقول إليها.

-الأداء الشخصي لمهام ما عدا ما تسمح به قواعد التفويض والإنابة والحلول.

-احترام مواعيد العمل والحضور الدائم.

-الالتزام بالإقامة في المكان الذي يمارس فيه الموظف وظيفته إذا فرص القانون ذلك".

-تنفيذ المهام بأمانة، أي بإخلاص وإتقان وعناية.

-واجب التفرغ لممارسة الوظيفة حسب المادة 430 من الأمر 06-03 والمنشور رقم 10

المتعلق بالجمع بين الوظائف باستثناء بعض الترخيصات فيما يخص أساتذة التعليم العالي والباحثين .

واجبات الموظف وحقوقه :

1-أداء وإتقان العمل:

على الموظف أن يؤدي عمله على خير وجه ، في الوقت والمكان المناسبين والمحددين لذلك ، ويجب عليه أن يعرف مهامه بشكل جيد ويسعى لفهم عمله والتكيف معه والاجتهاد في

تقديم الخدمة من خلاله . ولا يمكن أن نتوقع أن يقوم آخر بالعمل بدلا من العامل المسمى للعمل . ويجب على الموظف أن يعمل على تأهيل نفسه وتطوير مقدراته المعرفية ومهاراته العملية الخاصة بعمله فتطوير نفسه سيطور مؤسسته ونوعية الخدمات المتوقعة منه . بالإضافة إلى الاستفادة الشخصية المتوقعة له.

2- طاعة الرؤساء:

لا بد للعمل من تنظيم إداري، ومن الطبيعي وجود رؤساء للعمل ومرؤوسين . وقد توجد عدة طرق لإدارة الأعمال، ولكن المهم هنا على الموظف طاعة الرؤساء وخاصة المباشرين منهم، والعمل بتوجيهاتهم وتنفيذ أوامره. وهذه الطاعة يؤخذ بها من أجل المصلحة العامة ، ولا يمكن لها أن تتجاوز الحدود الوظيفية لتصل إلى الطاعة الشخصية . ولا تعني طاعة الرؤساء تجاوز القوانين والشرائع وفي حال الاختلاف مع موظف أعلى هيكلياً يمكن تنفيذ الأمر في حال كونه موثقاً وعلى مسؤولية الموظف الأعلى . والانتباه في حال مخالفة القانون أن القانون لا يعفي المخالف لسبب الجهل بالقانون أو طاعة الرؤساء وخاصة الأوامر غير الموثقة منها أو التي تتعدى القانون أو النظام العام الذي هو مجموعة من القواعد الجوهرية التي يقوم عليها المجتمع في أساسه سواء من الناحية السياسية أو الاجتماعية أو الاقتصادية . وبهذا ننتقل إلى واجب آخر من واجبات الموظف.

3- احترام القوانين واللوائح:

يشمل احترام القانون الدستور والتصرف وفق التعليمات والأوامر، ولا يجوز تجاوز القوانين لأي رأي من الآراء أو ظرف من الظروف.

4- عدم إفشاء أسرار الوظيفة:

بطبيعة العمل الوظيفي قد يتعرف الموظف على أسرار الدولة أو المجموعات أو الأفراد وعلى الموظف أن يكون أميناً في المحافظة على هذه الأسرار داخل وخارج نطاق العمل وألا يحتفظ بشكل شخصي بوثائق خاصة بوظيفته. ويخضع تقدير سرية المعلومات للقوانين المختصة بهذه المعلومات وفي حال مخالفة الموظف لأمانة وسرية المعلومات بتعرض الموظف للمسؤولية الأخلاقية والجنائية.

5- المحافظة على كرامة الوظيفة :

إن سلوك وتصرفات الموظف في الوظيفة وفي حياته الخاصة محسوبة عليه وعلى الوظيفة التي يشغلها، ولهذا يجب على الموظف أن يمتنع عن كل ما يخل بالشرف والكرامة الخاصة به وبالوظيفة التي يشغلها.

6- عدم القيام بأعمال مهنية أخرى :

العمل الآخر حتى وإن كان خارج أوقات الدوام يؤثر على إمكانيات الموظف الجسدية ويخل بمكانة الوظيفة من ناحية الشكل والمضمون ،ولا يفهم من هذا أن الوظيفة أرفع مقاماً من أعمال حرفية أو وظائف أخرى . ولا نستطيع أن ننكر أن الحاجة والعوز في هذه الأيام أرغمت الكثيرين على تجاوز أنفسهم وتجاوز قناعاتهم واضطروا للعمل بأعمال ووظائف أخرى وبدوام آخر ، وأصبح من المقبول أخلاقياً القيام ببعض الأعمال الإضافية لأصحاب بعض الوظائف حيناً ، وفي أحيان أخرى ما يزال منافياً لأخلاقيات العمل أن يقوم الموظف بأعمال أخرى والأمثلة كثيرة.

7- المحافظة على أوقات العمل:

يجب على الموظف الالتزام بأوقات العمل، فوقت العمل للعمل ، وليس من حق الموظف أن يضيع وقت العمل بغير خدمة الوظيفة ، ويجب أن يتنزه الموظف عن استغلال القانون بغير حق ليضيع الوقت ويتلاعب على وقت العمل ، وإن بشكل قانوني لصرف الوقت في غير محله.

8- الحفاظ على المصلحة العامة:

دون التحيز لأي موقف مسبق في اتخاذ أي قرار وظيفي. فالخيار الأول للموظف هو مصلحة الوطن ، فلا يأخذ الموظف بالمحسوبيات والواسطة . ولا تأثير على قرار من مزاج أو موقف عرقي أو سياسي أو ديني أو غيره.

9- المحافظة على الممتلكات العامة:

كالسعي في تخفيض الإنفاق ولكن ليس على حساب نوعية الأداء والاستخدام الأمثل للموارد وحسب اختصاصها . والحكمة في صرف المهلكات من المواد وصيانة المواد الثابتة لضمان استمرارية الفائدة من إنتاجيتها، واستخدام الأدوات بشكل رشيد وسليم والامتناع عن استخدام المواد الموجودة في المؤسسة لأسباب شخصية أو غير متعلقة بالعمل الذي وجدت من

أجله. وترشيد استخدم الطاقة الكهربائية والاتصالات السلكية والتكليف، واستخدام طرق
المواصلات الأكثر كفاءة والأقل كلفة¹⁷.

10- السلوك المؤدب واللبق مع المراجعين:

واعتبار المراجع صاحب حاجة والوظيفة وجدت لتلبية حاجته. وتوعية المراجع إلى حقوقه
وواجباته في حاجته ، وتشجيع المواطن على احترام القوانين واللوائح والتعليمات الصادرة
بخصوص حاجته في المؤسسة . واحترام المراجع كمواطن والرغبة الحقيقية في مساعدته
بشكل محايد وعدم عرقلة لأسباب شخصية أو لأسباب استغلاله، والتعامل مع المراجعين
بشكل رسمي وموضوعي دقيق.

المطلب الثاني: الوضعيات القانونية

- مفهوم وضعية القيام بالخدمة:

يعد إلتحاق الموظف العام بالوظيفة العامة كأصل عام بمثابة القيام بالخدمة التي عين
لأدائها بصفة شخصية وبشكل مستمر التلبية إحتياجات المرفق العام من الموارد البشرية
اللازمة حفاظا على إستمراريته وتلبية الإحتياجات الجمهور من الخدمات العامة، هذا ما
يقتضي على الموظف العام الإلتزام بالمهام الموكلة له وفقا للمواعيد والأوقات المقررة قانونا،
مع مراعاة العمل والغيابات المبررة قانونا، أو متابعة دورات التكوين، سنتطرق في مبحثنا هذا
إلى تعريف وضعية القيام بالخدمة والشروط المترتبة لقياسها.

شروط وضعية القيام بالخدمة :

القيام بالخدمة هي وضعية الموظف الذي يمارس فعليا في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي
ينتمي إليها، المهام المطابقة لرتبته أو مهام منصب شغل أو مناصب أو وظائف عليا في
الهرم الإداري للدولة ويعد كذلك في هذه الوضعية الموظف الموجود في عطلة سنوية،
الموجود في عطلة مرضية، أو حادث مهني، الموظفة الموجودة في عطلة أمومة، المستفيد
من رخصة غياب، الذي تم استدعاؤه لمتابعة فترة تحسين المستوى أو الصيانة في إطار
الإحتياط، والذي تم قبوله في فترة تحسين المستوى...إلخ . حيث تعتبر حالة القيام بالخدمة
الوضعية الإعتيادية الأساسية للموظف والتي يكون خلالها في الخدمة الفعلية، ويمارس
وظائفه المطابقة لمنصبه ورتبته "، والقيام بالخدمة واجب وعمل الزامي على الموظف وتحمل

المسؤولية عن المهام المنوطة به، والممارسة الشخصية للمهام وتترتب على الموظف جزاءات في حالة إخلاله بالخدمة، وهو ما يشترطه القانون على الشخص الذي اكتسب صفة الموظف لدى مؤسسة أو إدارة عمومية

-وضعيات ممارسة الموظفين لمهامهم خارج إدارتهم :

يقوم الموظف بأداء المهام الوظيفية التي يتقلدها، غير أن القيام بالعمل الوظيفي قد لا يظل في نفس المكان أو الجهة التي بدأ فيها مباشرة الوظيفة أو المنصب الذي شغله في أول مرة. وذلك لأن الطبيعة القانونية والتنظيمية التي تربط الموظفين بالإدارة تفرض أن تكون وضعيتهم مطابقة تماما لأحكام القانون الأساسي التابعين له، وبالحدوث عن الوضعيات ومن خلال هذا المبحث يمكننا التطرق إلى وضعيتين لا يترتب عنهما إيقاف علاقة العمل بالنسبة للموظف رغم وجود همخارج عن إدارته الأصلية .

-وضعية الإنتداب من حاجيات المرفق العام :

هذا الأخير بهدف إلى تحقيق الصالح العام تحت رقابة شخص عام وخاضع لقانون خاص ومسير وفق لقواعد الفعالية 2 وهنا سوف تخصص دراستنا من خلال الفرع الأول مفهوم وضعية الإحالة على الإنتداب وفي الفرع الثاني سنحاول تبيان أنواعه وما يترتب عنهم آثار قانونية وذلك من خلال ما يلي:

مفهوم الإنتداب:

ان وضعية الإنتداب من الوضعيات القانونية الأساسية والهامة في الحياة المهنية للموظف، والتي نتج عنها حالات مختلفة روعيت فيها المصلحة العامة والظروف الشخصية للموظف العام مما أدى إلى التباين واختلاف في تحديد مفهوم الإنتداب سواء من الناحية الفقهية أو التشريعية أو القضائية أو ما ورد في النصوص القانونية الخاصة .

1-شروط تتعلق بالموظف المنتدب:وتتمثل فيما يلي:

-أن يحمل الشخص المنتدب صفة الموظف العام :حيث تنص المادة الرابعة من الأمر رقم (06-03)، على أنه " يعتبر موظفا كل عون عن في وظيفة عمومية دائمة ورسم في رتبة السلم الإداري، وعليه فلاكتساب الشخص صفة الموظف العام، لا بد من توفر الشروط التالية:

-قرار التعيين في وظيفة عمومية على بصفة دائمة.

-إنقضاء فترة التربص لدى الإدارة العمومية قرار الترسيم، ويتم بعد انقضاء فترة التربص .
من خلال ما سبق يمكن القول أن العون المتربص لا يمكنه الإستفادة من وضعية الإنتداب وهو ما أكدته المادة 88 من الأمر 06-03)، والمادة 15 من المرسوم التنفيذي رقم 17-322 المؤرخ في 02 نوفمبر 2017 المحدد للأحكام المطبقة على المريض في المؤسسات والإدارات العمومية.

-أن يكون الموظف في حالة خدمة فعلية في ملكه الأصلي: ويعني ذلك أنه لا يجوز إنتداب على إنتداب سابق، ولا إنتداب على إستيداع، الأمر الذي يستوجب قضاء حد أدنى من الوقت في حالة الخدمة الفعلية قبل الإحالة على الإنتداب.

-تقديم طلب من الموظف إلى الجهة الإدارية: ويكون ذلك في حالات الإنتداب بطلب من الموظف، حيث يتعين على الموظف الراغب في الإستفادة من وضعية الإنتداب، أن يودع طلبا لدى الجهة الإدارية المختصة التي يريد الإنتداب إليها، وكذا إلى الرئيس الإداري المختص ضمن التسلسل الوظيفي في سلكه الأصلي لقبول إنتدابه إلى الجهة الأخرى، ويجب عليه أن يحدد كل المعلومات في طلب الإنتداب، سواء المعلومات الخاصة به، أو بالجهة التي يريد الإنتداب إليها، وكذا الأسباب التي دفعته إلى طلب الإنتداب 2 . شروط تتعلق بالجهة الإدارية المعنية بالإنتداب:

-إقرار وضعية الإنتداب من الجهة الإدارية المختصة: نصت المادة 136 من الأمر (06-03)، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، على أن يكرس الإنتداب بقرار إداري فردي من السلطة المؤهلة.

-إستشارة اللجنة المتساوية الأعضاء: نظرا لكون وضعية الإنتداب من المسائل الغريبة التي تخص الحياة المهنية للموظفين، فإن إستشارة اللجنة المتساوية الأعضاء بشأنها تكون إجبارية، في حالات الإنتداب يطلب من الموظف العام للظروف الشخصية وهذا ما نصت عليه المادة 64 من الأمر رقم 06-03، سالف الذكر 3 . شروط عامة: وتتمثل هذه الشروط فيما يلي:

-عدم تجاوز المدة المحددة قانونا : حمد المرسوم التنفيذي 20/373 المتضمن الوضعيات القانونية للموظف العام في المادة 20 سنه ، مدة الإنتداب بعدة دنيا قدرها سنة أشهر (06) ومدة قصوى قدرها (05) سنوات، غير أن فترة وضعية الإنتداب التي تكون بقوة القانون،

فسدتها تساوي مدة شغل الوظيفة أو العهدة أو التكوين أو الدراسات التي تم الإنتداب من أجلها. غير أن مدة الإنتداب تكون في الحالات المنصوص عليها في المادة 134 من الأمر 06/03 السالف الذكر مساوية لمدة ممارسة الوظيفة أوالعهددة أو متابعة التكوين أو الدراسات التي تم الإنتداب من أجلها؟

أولاً: أنواع الإنتداب :

للإنتداب صورتين أساسيتين وكل صورة تشمل حالات وهما: الإنتداب بقوة القانون، والانتداب الإرادي، أو ما يصطلح عليه بالإنتداب يطلب من الموظف.

1-الإنتداب بقوة القانون :يكون الانتداب بقوة القانون في الحالات المتعلقة بحق الموظف في المشاركة السياسية أو التمثيلية استخدام مختلف أعوان الدولة في إطار الوظيفة العليا أو الوظيفة الدبلوماسية ، وقد نصت المادة 134 من الأمر رقم 06-03، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، التي تضم حالات في مجملها تتعلق بحق الموظف في المشاركة السياسية أو التمثيلية، وكذا الحق في متابعة تكوين أو دراسات تعود بالفائدة على الموظف العمومي والمرفق العام، وهي حالات لا تملك فيها سلطة التعيين سلطة تقديرية في قبول أو رفض وضع الموظف في حالة الإنتداب ، وتفصل فيها على النحو التالي:

-الإنتداب لممارسة وظيفة عضو بالحكومة :الموظف الذي عين في الطاقم الحكومي يوضع بقوة القانون في وضعية إنتداب، من أجل ممارسة المهام المسندة إليه، وتكون مدة الإنتداب في هذه الحالة مساوية لمدة شغل الوظيفة السامية، عملاً بأحكام المادة 134المطبة الأولى من الأمر 03-06 - . الإنتداب لممارسة عهددة إنتخابية في مؤسسة وطنية أو جماعة إقليمية :يعتبر الموظف العام الذي انتخب في مؤسسة نيابية وطنية كالمجلس الشعبي الوطني أو جماعة إقليمية كالمجلس الشعبي الولائي أو المجلس الشعبي البلدي في محل القانون في وضعية إنتداب لتمكينه من ممارسة مهام العهددة الإنتخابية، وذلك تكريسا لما جاء في المادة 62 الدستور المعدل سنة 2016،

2-الإنتداب بطلب من الموظف: وهو الانتداب الذي يتم بناء على طلب من الموظف، يبدي فيه رغبته ونيته في الإنتداب لشغل وظيفة أخرى غير الوظيفة التي يشغلها، وقد أقر المشرع هذه الصورة من الإنتداب بموجب المادة 135 من الأمر 03-06 ، والتي سمحت للموظف أن يتقدم بطلب لتمكينه من الانتداب في الحالات التالية :

1 - الإنتداب لممارسة نشاطات لدى المؤسسة أو إدارة عمومية أخرى و/أو في رتبة غير رتبته الأصلية :ويتم هذا الإنتداب بموجب طلب يقدمه الموظف للإدارة المستقلة وإدارته الأصلية، يبدي من خلاله رغبته في الإنتداب، وبعد الموافقة الصريحة من الإدارتين (الأصلية والمستقلة)، تقوم الإدارة الأصلية بتحرير مشروع قرار الإنتداب في الرتبة، يتم إيداعه لدى مصالح المراقبة المالية المختصة، أصد التأثير عليه ليتمتوقيه بعد ذلك من طرف السلطة صاحبة التعيين ، وفي ثاني مرحلة تقوم الإدارة المستقلة بتحرير قرار التكفل في الرتبة بعد الإنتداب، وفقا لنفس الإجراءات التي خضع لها مشروع الإنتداب.

الإنتداب لوظائف التأطير لدى المؤسسات أو الهيئات التي تملك الدولة كل رأسمالها أو جزء منها :وهو الإنتداب الذي من خلاله يمكن للوظف أن يشغل منصب تأطير (أي منصب عال) في المؤسسات أو الهيئات التي تملك الدولة كل رأسمالها، كشركة الكهرباء والغاز (سونلغاز)، أو جزء منه كالشركات المختلطة ما بين الدولة والشركات الأجنبية كشركة " سيترام " أو شركة تسيير المياه ، والغرض من هذا الإنتداب هو تدعيم هذه المؤسسات أو الهيئات بمراد بشرية ذات كفاءة وجدارة لتسييرها وتحسين مردوديتها الإقتصادية . الإنتداب لممارسة مهمة في إطار التعاون أو لدى مؤسسات أو هيئات دولية ويكون ذلك بناء على طلب من الموظف يبدي من خلاله رغبته في شغل وظيفة بهذه المؤسسات أو الهيئات الدولية وتجدر الإشارة هنا إلى وجوب قبول الموظف العمومي من الهيئة المراد الإنتداب إليها بالإضافة إلى موافقة الإدارة الأصلية التي يشغل فيها الموظف منصبه، ويكون هذا التبادل والتعاون في إطار المعاهدات المبرمة بين الدول، فهو نوع من الإنتداب يهدف إلى إكتاب تجارب ومهارات وتبادل الخبرات .ثانيا : الآثار المترتبة عن الإنتداب ! يترتب على قرار الإنتداب آثار قانونية تتمثل فيما يلي :.

1- يتقاضى الموظف المنتدب الموجود في حالة إنتداب راتبه : من الإدارة أو المؤسسة العمومية التي أنتب إليها، وهذا على أساس الرقم الاستدلالي المخصص لمنصب عمله الجديد مع إضافة الزياداتوضعية خارج الإطار وضعية خارج الإطار من الوضعيات الجديدة التي استحدثت بموجب الأمر رقم 03-06، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ،وهي تشبه وضعية الإستداعمع بعض الإختلاف في الآثار المترتبة عن كل منهما

، حيث يؤدي من خلالها الموظف وبصفة مؤقتة المهام الموكلة له ولكن خارج وظيفته الأصلية.

وضعية خارج الإطار:

وضعية خارج الإطار "هي الحالة التي يمكن أن يوضع فيها الموظف المنتكب ، بناء على طلب منه، بعد إستتفاد حقوقه في الانتداب لتمكينه من مواصلة وظائف لدى مؤسسة أو هيئة تمتلك الدولة كل رأس مالها أو جزء منه ، أو مهمة في إطار التعاون أو لدى مؤسسة أو هيئة دولية ، مثلما هو منصوص عليه في المظنين 02 و 03 من المادة 135 من الأمر 06/03 المذكور أعلاه . وقد تناول المشرع الجزائري وضعية خارج الإطار في المرسوم التنفيذي 20/373 المتضمن الوضعيات القانونية للموظف ، السالف الذكر، ضمن في المواد (من المادة 33 إلى المادة 42)، حيث عرف في المادة 33 منه، وضعية خارج الإطار بأنها " الحالة التي يمكن أن يوضع فيها الموظف بطلب منه، بعد إستتفاد حقوقه في الإنتداب لتمكينه من مواصلة وظائف لدى مؤسسة أو هيئة تمتلك الدولة كل رأسمالها أو جزء منه أو مهمة في إطار التعاون أو لدى مؤسسة أو هيئة دولية ، مثلما هو منصوص عليه في المذتين 2 و 3 من المادة 135 من الأمر 06/03 السالف الذكر . وعليه يمكن القول بأن وضعية خارج الإطار مرتبطة بوضعية الإنتداب، حيث لا يمكن للموظف المعنى الإستفادة من هذه الوضعية الا بعد الإستفادة من وضعية الإنتداب واستتفاد حقوقه فيها . والملاحظ أنه وبالرغم من كون هذه الوضعية استحدثتها الأمر 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية إلا أنه سبق للمنظومة القانونية للوظيفة العمومية أن عرفت مثل هذه شروط إحالة الموظف على وضعية خارج الإطار : من خلال ما سبق ومن خلال المادتين 140 و 141 من الأمر 06-03)، وكذا المرسوم التنفيذي 373/20 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام ، نجد أن وضعية خارج الإطار مرتبطة بالشروط التالية:

1-2 أن يكون الموظف منتميا للمجموعة: ورد النص على هذا الشرط في المادة 141 من الأمر 06-03، التي جاء فيها ما يلي: " لا يمكن أن يوضع في حالة خارج الإطار إلا الموظفون المنتمون إلى المجموعة المنصوص عليها في المادة 08 من هذا الأمر، وتضم المجموعة الموظفون الحائزين على مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التصميم

والبحث والدراسات، أو كل مستوى تأهيل مسائل، وتوافقها في تلك المادة 33 الفقرة الثانية من المرسوم التنفيذي 20/373 التي تشترط كذلك الإلتحاق إلى المجموعة.

2-2 أن يكون الموظف لقد إستنفذ حقه في الإلتحاق الإداري : وهو الشرط الذي أقرته المادة 140 من الأمر 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، ومفاده أن الإستفادة من وضعية خارج الإطار تتوقف على إستنفاد الحق في الإلتحاق، حيث لا يمكن للمرور للوضعية الثانية دون المرور على الوضعية الأولى ، وهو ما أقرته كذلك المادة 33 من المرسوم التنفيذي 20/373 السابق الذكر

3-2 أن يكون الإلتحاق في وظيفة لا يحكمها القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية : بمعنى أن وضعية خارج الإطار لا تكون في الوظائف والرتب التي تحكمها قوانين الوظيفة العامة ، وقد حصرها المشرع في المطينين 2 و 3 من المادة 135 وهي المؤسسات التي تمتلك الدولة كامل رأس مالها أو جزء منه وكذا في إطار التعاون لدى مؤسسة أو هيئة دولية وضعية الخدمة الوطنية إن واجب الخدمة الوطنية هو واجب وطني ثم تقريره بموجب قوانين الجمهورية الجزائرية الديمقراطية وذلك بعد الإستقلال لاسيما الأمر 68/86 المؤرخ في 16 أفريل 1968 المحدد لسن الخدمة الوطنية . تعتبر الخدمة الوطنية كوضعية مستقلة قائمة بذاتها ومن الجديد الذي أتى به الأمر 06/03 وتم تأكيدها بموجب المرسوم التنفيذي 20/373 المتضمن الوضعيات القانونية الأساسية الموظف، والملاحظ أن الأمر 66/133 أغفلها ، والمرسوم رقم 85/59 جعلها حالة من حالات الإلتحاق، حيث نصت المادة 37 من الأمر 66/133 أن وضعيات الموظفين هي : " وضعية القيام بالخدمة، وضعية الإلتحاق ووضعية الإحالة على الإستيداع ، كما أنه لم يدرجها ضمن إحدى الوضعيات المذكورة ، أما المرسوم رقم 59/85 ، فقد جعلها ضمن حالات الإلتحاق في المادة 116 . إن أداء الخدمة الوطنية، يعني به كل مواطن بلغ السن القانوني للتجنيد، فمعظم القوانين المتعلقة بالوظيفة العمومية تشترط على المترشح لتولي الوظائف العامة أن بنين ويوضح مركزه تجاه وضعية الخدمة الوطنية، وذلك بتقديم شهادة تبين أداءه لهذا الواجب أو إعفائه منها، فإذا ما تبين أن الموظف العام موضوع تحت الطلب الخدمة الوطنية، أدرج في وضعية قانونية أساسية تسمى " وضعية الخدمة الوطنية."

-تعريف وضعية الخدمة الوطنية:

عرف المشرع الجزائري الخدمة الوطنية في نص المادة الأولى من القانون أعلاء كما يلي: " الخدمة الوطنية هي مشاركة المواطنين في الدفاع الوطني..."، ويقصد بالمشاركة في الدفاع الوطني تأدية المهام المحولة للجيش الوطني الشعبي بموجب الدستور، والتي تتعلق بالمحافظة على الإستقلال الوطني والدفاع عن السيادة الوطنية، وكذا الحفاظ على وحدة البلاد وسلامتها الترابية وجاء في المادة 52 من المرسوم التنفيذي 20/373 السالف الذكر ما يلي 06-14¹⁸:المذكور "يوضع الموظف المستدعي لأداء الخدمة الوطنية في وضعية تسمى الخدمة الوطنية " . بناء على هذه المادة وما ورد في الأمر رقم 03-06، بخصوص وضعية الخدمة الوطنية، فهذه الأخيرة هي: حالة العون المستدعي أو العون المتربص لأداء واجب الخدمة الوطنية، تتخذ بقرار فردي من السلطة المختصة، ويحتفظ فيها المعني بحقه في الترقية في الدرجة والأقدمية للتقاعد ولا يمكنه الإستفادة من أي راتب . كذلك جاء في نص المادة 52 من المرسوم التنفيذي 20/373 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف والتي جاء فيه : "حيث يوضع الموظف في حالة الخدمة الوطنية بتقديم وثيقة رسمية من جهة العسكرية المختصة تثبت تجنيده طبقا للتشريع المعموليه . بناء على ماسبق يمكن أن تعرف وضعية الخدمة الوطنية على أنها " الحالة القانونية للموظف أو الستريس المستدعي لأداء واجب الخدمة الوطنية ، تقرر بقرار فردي من السلطة المختصة ، ويحتفظ فيها الموظف بحقه في الترقية في الدرجة والأقدمية والتقاعد.

مثل غيرها من الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام يشترط للإحالة على وضعية الخدمة الوطنية شروط وفق ما تقتضيه قوانين الوظيفة العامة وكذا قوانين الخدمة الوطنية .
ثانيا: شروط وضعية الخدمة الوطنية: يشترط لإحالة الموظف على وضعية الخدمة الوطنية توفر الشروط التالية :

1-وصول إستدعاء التجنيد للموظف :وهو إستدعاء الخدمة الوطنية لأداء الواجب من الإدارة العسكرية المختصة وذلك عند بلوغه السن القانوني لأول مرة، أو بعد إنتهاء مدة التأجيل ، ويشت الموظف هذا الشرط بوثيقة تسلمها له الإدارة العسكرية المختصة ، فيغياب هذه الوثيقة لا يمكن للسلطة المختصة تقرير وضعية الخدمة الوطنية وليست لها سلطة في ذلك .

2- مشروع قرار من سلطة التعيين: مشروع قرار الإحالة على وضعية الخدمة الوطنية، وإيداعه لدى مصالح الرقابة المالية المختصة للتأشير عليه، تحدد من خلاله تاريخ بداية الوضعية، وهو التاريخ المحدد في الاستدعاء، بعد التأشير على مشروع القرار من طرف مصالح الرقابة المالية، تقوم السلطة التي لها صلاحية التعيين بتوقيع القرار الفردي لكي يصبح نافذاً، على أن يرسل هذا القرار بعد إمضائه من السلطة المختصة ، في غضون عشرة أيام إلى السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية للرقابة اللاحقة على القرارات الصادرة عن الإدارة العامة ومدى مطابقتها للقوانين السارية المفعول .

3- **تعليق علاقة العمل:** نصت المادة 67 من القانون رقم 14/06 المتعلق بالخدمة الوطنية، على أن التجنيد يعلق علاقة العمل مهما يكن نظامها القانوني، وعليه فإن العلاقة الوظيفية التي تربط الموظف بالإدارة أو المؤسسة.

-الاستيداع:

أمر رقم 06-03 مؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية من المادة 145 إلى المادة 153.

-تعريف الاستيداع:

الاستيداع أو- التوقيف المؤقت بناء على طلب- وضعية إدارية قانونية، يوضع فيها الموظف بطلب منه، في حالات خاصة، حددها القانون حصراً، لذا فان المعني بالأمر لا يفقد خلالها صفته كموظف ، ولا يحذف من لائحة الموظفين، لكون الاستيداع ليس انقطاعاً نهائياً عن العمل ، وإنما رخصة لا يستفيد فيها الموظف من عدة حقوق مادية خلالها (الأجرة ، الترقية ، تعويضات عائلية ما لم يكن المعني بالأمر موظفة ولها أبناء، التقاعد، حوادث الشغل ...)

-حالات الاستيداع:

يمكن للموظف الاستفادة من رخصة استيداع في الحالة الآتية:

- 1- عند وقوع حادث لزوج الموظف (ة) أو إصابته بمرض خطير.
- 2- عند وقوع حادث لولد الموظف (ة) أو إصابته بمرض خطير.
- 3- عند انخراط الموظف في القوات المسلحة
- 4- عند القيام بدراسات أو أبحاث للمصالح العام.

5- لأسباب شخصية.

6- لتربية ولد يقل سنة عن خمس سنوات (خاص بالموظفة)

7- لتربية ولد مصاب بعاهة تتطلب معالجات مستمرة (خاص بالموظفة)

8- يتبع الموظف (ة) زوجته (ها) إذا كان مقر إقامتها (هـ) بعيدا عن مكان العمل.

-مدته:

تختلف باختلاف الحالات:

• في الحالات رقم 1 و 2 و 3 و 4 المدة ثلاث سنوات على الأكثر تجدد مرة واحدة ولمدة تماثلها أي $3+3 =$ المجموع 6 سنوات.

• في الحالة رقم 5 : المدة سنتان تجدد لمرة واحدة ولمدة تماثلها أي $2+2 = 4$ سنوات.

• في الحالة رقم 6 : المدة : سنة واحدة تجدد إلى أن يبلغ سن الولد خمس سنوات.

• في الحالة رقم 7 : المدة : سنة تجدد ما دام الولد مصاب بالعاهة.

• في الحالة رقم 8 : المدة : سنتان تجدد لسنتين دون أن يتعدى المجموع 10 سنوات.

-شروط الإحالة على الاستيداع:

• تقديم طلب تحت الإشراف الإداري.

• توفر الحالات التي تمنح على أساسها الاستيداع.

• انتظار قرار الإدارة أو اللجنة التي تتولى دراسة الطلب حين يقتضي القانون ذلك.

• عدم مغادرة مقر العمل إلا بعد التوصل بالموافقة المكتوبة من الإدارة وإلا اعتبر الموظف

متخلي عن الوظيفة.

• أن لا يكون الموظف متربصا ولا مؤقتا.

• تقديم طلب للرجوع إلى الوظيفة بشهرين قبل انصرام المرحلة الأولى من الإحالة على

الاستيداع.

• إجراء فحص طبي إن تجاوزت مدة الاستيداع سنة.

عدم تقديم الموظف في حالة الاستيداع لأي طلب يتعلق بالاستقالة أو التقاعد النسبي أو

وضعه في إحدى الوضعيات التي يكون فيها الموظف أثناء ممارسته لمهامه إلا بعد رجوعه

للعمل بعد استنفاد مدة رخصة الاستيداع.

-ما يترتب عن الاستيداع:

يترتب عن هذا التعليق التوقف عن العمل وتوقيف الراتب و ما يتبعه من علاوات اجتماعية و تتوقف تلقائيا حقوقه المتعلقة بالأقدمية و بالترقية و بالتقاعد....

يحتفظ بالحقوق المكتسبة في الرتبة التي كان فيها يوم قبول إحالته على الاستيداع تنتافى الإحالة على الاستيداع مع أية وظيفة أو نشاط يدر الربح على صاحبه مدة الاستيداع يتم إقرار الإحالة على الاستيداع يطلب من العامل بموجب مقرر من المؤسسة المستخدمة بعد أخذ رأي لجنة الموظفين (اللجنة المتساوية الأعضاء) في الحالات الآتية:

- 1- في حالة مرض خطير أو حادث أصاب الزوج أو احد الأولاد.
- 2- للقيام بالدراسات أو أبحاث فيها فائدة عامة.
- 3- للسماح للعامل الالتحاق بزوجه إذا اضطر إلى تحويل إقامته المعتادة بحكم مهنته إلى مكان يبعد عن المكان حيث يعمل فيه العامل المعني بالأمر.
- 4- للسماح للعامل أو المرأة العاملة بحاجة لتربية ولد يقل عمره عن خمس سنوات أو مصاب بعاهة تتطلب علاجاً متواصلاً.
- 5- لأغراض شخصية بعد سنتين من الأقدمية ضمن المؤسسة المستخدمة.

-الاستيداعحق:

تعتبر الإحالة على الاستيداع حقا في الحالات 1 و 3 و 4 أعلاه أما في الحالات الأخرى فيتعين على المؤسسة المستخدمة بعد أخذ رأي لجنة الموظفين أن تشعر كتابيا العامل المعني بالأمر بقبولها أو برفضها في ظرف شهر الموالي لاستلام الطلب تقرر الإحالة على الاستيداع لفترة لا تتعدى مدتها سنة واحدة . و يمكن تحديدها أربع مرات لمدة مساوية في الحالات:

- 1 و 2 و 3 و 4 و مرتين في الحالة 5 و لا يجوز للعامل الذي استفاد من الحالة رقم 5 أن يستفيد منها مرة أخرى إلا بعد انقضاء مدة خمس سنين

-الاستيداعالقانوني:

يوضع بحكم القانون في حالة استيداع الموظفين و أزواج الموظفين المعنيون لدى الممثلات الجزائرية في الخارج أو المنتدبون إلى هيئات دولية أو القائمون بمهمة تعاون تساوي مدة هذه الإحالة مدة مهمة الموظف الذي يعمل في الخارج

-إعادةالدمج (العودة للنشاط):

: المراحل الأساسية المسار المهني للموظف العمومي.

يجب على العامل المحال على الاستيداع أن يطلب كتابيا من مديرية المؤسسة المستخدمة له إعادة دمج أو تجديد فترة الاستيداع الجارية قبل انقضائها بشهر على الأقل. و له الحق في إعادة دمج في منصب عمله الأصلي أو في منصب مماثل. و إذا لم يقدم العامل المعني بالأمر طلب إعادة دمج أو التجديد في الآجال المحددة أعلاه يوجه له إيعاز بالالتحاق بمنصبه أو بالمنصب الذي عين له عند إعادة إدماجه.

-الإجراءات:

- الإجراءات الواجب اتخاذها من قبل طالب الاستيداع هي:
- تقديم ملف كامل مرفق بالوثائق المبررة في الآجال المحددة.
- توضيح الأسباب الحقيقية لطلب الاستيداع.
- تقديم طلب التجديد أو طلب العودة قبل شهرين من نهاية المدة.
- لا يجوز للموظف التوقف عن مهامه قبل الإشعار بالموافقة.
- يعاد إدراج الموظف بعد انتهاء المدة في سلكه، ويعين في منصبه الأصلي، أو في منصب مماثل.

الفصل الثاني:

تأديب الموظف العمومي و نهاية

مساره المهني .

المبحث الاول: النظام التأديبي للموظف العمومي.

المطلب الأول: الأخطاء الوظيفية و أصنافها.

الاطء الوظيفية و الجزاءات التأديبية للموظف:

إن الامر 03/06 المتضمن القانون الاساسي للوظيفة العمومية احدث تفسيراً فيما يخص النظام التأديبي حيث تم اثناء مجال العقوبات التأديبية بإضافة درجة رابعة العقوبات التأديبية بدلاً من ثلاث درجات و ذلك مقارنة مع ما كان منصوص عليه في ظل الامر 133/66 المتضمن القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية و المرسوم رقم 89/85 المتضمن القانون الاساسي النموذجي لعمال المؤسسات و الادارات العمومية .حيث يقابل كل درجة من الاخطاء الوظيفية درجة من العقوبات التأديبية فتطبق احد العقوبات المنصوص عليها ضمن درجات الاخطاء الوظيفية

الاطء الوظيفية:

يطلق على الخطأ الوظيفي أسماء منها المخالفة التأديبية ، الجريمة التأديبية او الذنب التأديبي وهو لا يخضع لقاعدة « لا جريمة ولا عقوبة الا بنص » كما هو الشأن في الجريمة الجنائية فالموظف عليه ان يتجنب كل ما يعتبر اخلاصاً ظاهراً منه بواجب من واجبات الوظيفة سواء كان هاذو الاخلال يفعل ايجابياً او كان بفعل سلبي فردياً او جماعياً و يكون هاذو الخطأ مستوجباً لقيام المسؤولية الادارية سواء نتج عنه ضرر اموال فالضرر يكون مفترضاً لكونه أثر للاخلال بواجبات الوظيفة باعتباره اخلاصاً بالصالح العام . بينت المادة 160 من القانون الاساسي للوظيفة العمومية و التي نصت « بشكل كل تخلي عن الواجبات المهنية او المساس بالانضباط و كل خطأ او مخالفة من طرف الموظف أثناء او بمناسبة تأدية مهامه خطأ مهنياً و يعرض مرتكبه لعقوبة تأديبية دون المساس عند الاقتضاء بالمتابعات الجزائية اما تقدير ما اذا كان فعل الموظف يشكل خطأ تأديبياً ام لا فمن شأنه ان يوسع في السلطة التقديرية للإدارة في تكييف أفعال الموظف لمعرفة ما إذا كانت التصرفات تمس بكرامة الوظيفة او تعد خروجاً عن واجباته و يمكن تعريف الخطأ التأديبي بانه كل فعل او امتناع ارادي يصدر عن الموظف من شأنه الاخلال بواجب من واجبات الوظيفة التي ينص عليها القانون . اركان الخطأ الوظيفي : يرى الفقهاء ان العناصر الاساسية المكونة للجريمة التأديبية يمكن حصرها في الموظف الذي ارتكب الخطأ و الفعل الايجابي او السلبي

الفصل الثاني: تأديب الموظف العمومي و نهاية مساره.

الصادر عن الموظف و نية الموظف عند صدور الفعل . الركن المادي : يتمثل في الفعل الذي يرتكبه الموظف و الذي يخالف به واجباته غير إن كل فعل يرتكبه الموظف لا يعد ذنبا اداريا حيث يتعلق هذا الركن بماديات الجريمة او الخطأ و مظهرها الخارجي ولا خلاف في عدم قيام اي جريمة تأديبية دون توافر هذا الركن في شكل ايجابي كما لو كان بشكل اعتداء على رئيس العمل او بشكل سلبي كالامتناع عن تنفيذ امر رئاسي واجب الطاعة .

الركن المعنوي:

وهي الارادة الآثمة او غير المشروعة للموظف في اقرار الفعل المكون للركن المادي للجريمة و هو القصد في تحقيق النتيجة المترتبة على التصرف فإذا انعدمت ارادة الموظف أثناء ارتكاب المخالفة فلا تقام المسؤولية التأديبية . فالمرجع الجزائري قد جمع بين عنصر الارادة و الدوافع التي تؤدي الى ارتكاب الجريمة التأديبية لأنه فرض على الارادة إن تأخذ في الحسبان عند تقديرها الخطأ نية الموظف و الدوافع التي ادت الى اقرار الذنب الاداري و هذا ما يمنح للموظف ضمانا اكثر فاعلية . الركن الشرعي : و يتمثل في النص القانوني الذي يحرم الفعل و يحدد له العقوبة و ذلك استنادا للمبدأ الجنائي « لا جريمة ولا عقوبة الا بنص » فهذا لا ينطبق كثيرا في المجال التأديبي و ذلك بعدم وجود حصر كامل للمخالفات التأديبية بل إن الموظف يخضع للمسائلة التأديبية و توقيع الجزاء عليه إذا ما ثبت ضده فعل ايجابي او سلبي بشكل اخلايا بوجباته الوظيفية او مخالفة للقواعد القانونية المنظمة لسير العمل . أصناف الاخطاء الوظيفية : إن المرجع الجزائري و على غرار الامر 133/66 و المرسوم 59/85 السابقين و من خلال المادة 177 من القانون الاساسي للوظيفة العمومية قد صنف الاخطاء التأديبية حسب جسامة الاخطاء المرتكبة الى اربع درجات حيث تأخذ العقوبات التأديبية المسلطة على الموظف المذنب وصف العقوبات المعنوية و اخرى وصف العقوبات المادية.

1- الاخطاء الوظيفية المرتبة العقوبات المعنوية:

و تشمل الاخطاء الوظيفية من الدرجة الاولى و ذلك حسب المادة 178 من القانون الاساسي للوظيفة العمومية . الاخطاء الوظيفية من الدرجة الاولى : حيث تنص حيث تنص المادة 178 من الأمر 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على ما يلي: «تعتبر، على وجه الخصوص، أخطاء من الدرجة الأولى كل إخلال بالانضباط العام

الفصل الثاني: تأديب الموظف العمومي و نهاية مساره.

يمكن أن يمس بالسير الحسن للمصالح إن قراءة هذه المادة تشير إلى أن المشرع جاء بتصنيف هذه الدرجة من الأخطاء التأديبية بشكل واسع وعمومي، بحيث لا يمكن حصرها في أفعال محددة، إذا يدخل في الإخلال بالانضباط العام الوصول متأخراً إلى مكان الوظيفة، إغلاق أبواب المرفق قبل الوقت الرسمي، انعدام اللياقة في التعامل مع المرتفقين بالمرفق العام ، وغيرها من التصرفات التي تدخل ضمن الإخلال بالسير الحسن للمرافق .

2- الأخطاء الوظيفية المرتبة للعقوبات المادية:

وتشمل كل من الأخطاء الوظيفية من الدرجة الثانية والدرجة الثالثة والرابعة وذلك حسب المواد 179 و 180 و 181 على التوالي من الأمر 06-03 سالف الذكر .

1- الأخطاء الوظيفية من الدرجة الثانية:

نصت عليها المادة 179 من الأمر 06 03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية بقولها: « تعتبر على وجه الخصوص أخطاء من الدرجة الثانية الأعمال التي يقوم من خلالها الموظف بما يأتي:

-المساس سهواً أو إهمالاً بأمن المستخدمين أو أملاك الدولة.

-الإخلال بالواجبات القانونية الأساسية غير تلك المنصوص عليها في المادتين 180 و 181 أدناه وفي هذه الحالة نجد أن المشرع قد حدد هذا التصنيف لمجموع الأعمال التي ترتكب في غياب الإرادة الأئمة، أي تلك التي تحدث نتيجة لتقصير الموظف أو إهمال أو غفلة منه، الأمر الذي يترتب عنه إهدار للمال العام ، كذلك نجد المشرع قد فتح المجال بشكل واسع في الفقرة الثانية من نفس المادة والتي جاء فيها «... الإخلال بالواجبات القانونية الأساسية غير تلك المنصوص عليها في المادتين 180 و 181 أدناه» وهذا لا يسمح بحصر الأخطاء المندرجة في صنف الدرجة الثانية .

2- الأخطاء الوظيفية من الدرجة الثالثة: وهي حسب المادة 180 من الأمر 06 03 السابق ذكره ما يلي « تعتبر على وجه الخصوص أخطاء من الدرجة الثالثة الأعمال التي يقوم من خلالها الموظف بما يأتي :

- التحويل غير القانوني للوثائق الإدارية.

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

الفصل الثاني: تأديب الموظف العمومي و نهاية مساره.

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

-إفشاء أو محاولة إفشاء الأسرار المهنية.

-استعمال تجهيزات أو أملاك الإدارة لأغراض شخصية أو لأغراض خارجة عن المصلحة. إذن الأخطاء الوظيفية من الدرجة الثالثة من خلال استقراء هذه المادة هي الأخطاء التي يبرز فيها الموظف نيته في التخلي عن الواجبات المهنية الموكلة إليه أو استغلال ممتلكات الإدارة العامة المعنية لأغراض غير التي وجدت من أجلها، وتعد كذلك ضمن هذا الصنف من الأخطاء التأديبية، الأعمال التي يقوم بها الموظف العام والتي تعد منافية لأخلاقيات الوظيفة والتي تدخل ضمنها الإخلال بواجب الموظف في الالتزام بالسر المهني. الأخطاء الوظيفية من الدرجة الرابعة : تعتبر أكثر الأخطاء خطورة وأشدّها من سابقتها، وهو صنف الأخطاء التي يرتكبها الموظف العام على وجه القصد والعمد وذلك الي سبيل الإخلال بالسير الحسن للمصلحة واستغلال المنصب لتحقيق مآرب غير مشروعة ل الاستفادة من إمتيازات تقدم له لتأدية الخدمة وهو ما يسمى الانحراف بالسلطة، كذلك التعدي على الغير أثناء أوقات العمل، اللجوء إلى نشاطات أخرى غير منصبه أو وظيفته لتحقيق أرباح زيادة على راتبه ، وهذا ما تمت الإشارة إليه في المادة 181 من الأمر 03-06 بقولها: « تعتبر على وجه الخصوص أخطاء مهنية من الدرجة الرابعة إذا قام الموظف بما يأتي :

-الاستفادة من إمتيازات من أية طبيعة كانت يقدمها له شخص طبيعي أو معنوي مقابل تأديته خدمة في إطار ممارسة وظيفته.

-ارتكاب أعمال عنف على أي شخص في مكان العمل.

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

-إتلاف وثائق إدارية قصد الإساءة إلى السير الحسن للمصلحة .

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

-الجمع بين الوظيفة التي يشغلها ونشاط مريح آخر غير تلك المنصوص عليها في المادتين 43 و 44 من هذا الأمر . كما حمل الأمر 03-06 حالة موجبة لعقوبة العزل تتعلق بالموظف المتغيب عن عمله لمدة 15 يوماً على الأقل دون مبرر مقبول، وأجازت المادة

184 منه للسلطة التي لها حق التعيين أن تتخذ إجراءات العزل بسبب إهمال المنصب بعد توجيه إعدار للموظف المتغيب أو المتخلي.

- الجزاءات التأديبية المقررة:

للموظف إن الجزاء التأديبي هو كافة التصرفات التأديبية التي تمارسها جهة العمل لحفظ النظام باعة داخل الإدارة أو المرفق العام .وينبغي على العاملين إحترام القواعد والمقتضيات المتطلبة لتحقيق الأهداف النهائية:

الجزاءات التأديبية المقررة للموظف إن الجزاء التأديبي هو كافة التصرفات التأديبية التي تمارسها جهة العمل لحفظ النظام والطاعة داخل الإدارة أو المرفق العام .وينبغي على العاملين إحترام القواعد والمقتضيات المتطلبة لتحقيق الأهداف النهائية لجهة العمل.

المطلب الثاني : الاجراءات التأديبية و أصنافها .

- مفهوم الجزاء التأديبي:

أولاً :تعريف الجزاء التأديبي القاعدة العامة في القانون التأديبي أن المشرع يحدد قائمة العقوبات التي يحق لسلطة التأديب توقيعها بحق الموظف الذي تثبتت مسؤوليته عن الجرم التأديبي، ولا يتطرق (المشرع) إلى وضع تعريف لمفهوم العقوبة أو الجزاء التأديبي .والمشرع الجزائري كغيره من التشريعات وبعد أن حدد الأخطاء الوظيفية في الأمر 03-06 قام أيضا بتحديد ما يقابل كل خطأ مهني من عقوبة تأديبية في المادة 163 منه .وأمام سكوت المشرع عن وضع تعريف للجزاء التأديبي، أدلى الفقه بدلوه في هذا الأمر، حيث حاول بعض الفقهاء وضع تعريف لمفهوم العقوبة التأديبية كون مهمة التعريف هي عادة من مهام الفقه .حيث يعرف الفقه العقوبة التأديبية بأنها : «جزاء يوقع من قبل السلطة التأديبية المختصة بحق الموظف الذي تثبتت مسؤوليته عن الجريمة التأديبية»¹⁹.

ثانيا : أهداف الجزاء التأديبي

تتوخى السلطات التأديبية من وراء توقيع الجزاء التأديبي جملة من الأهداف يأتي على رأسها

الأهداف التالية :

2 - الإصلاح : فالتأديب يهدف إلى كشف العيوب في البناء الإداري تمهيدا لإصلاحه بما يمنع من ارتكاب المخالفات مستقبلاً، أي هو إجراء علاجي يرمي إلى سد الثغرات والحيلولة

الفصل الثاني: تأديب الموظف العمومي و نهاية مساره.

دون وقوع الخطأ مستقبلاً إضافة إلى ذلك فإن التأديب يهدف إلى إصلاح شخص الموظف، من خلال تقويمه وتبصيره بواقعة الأخطاء التي ارتكبها حتى لا يكررها مستقبلاً، فالتأديب لا يقوم على فكرة العقاب، بل يهدف إلى إصلاح الموظف ورفع كفاءة أدائه.

2-2 ضمان حسن سير المرافق العامة: يهدف التأديب إلى ضمان سير المرافق العامة، فعندما يدرك الموظف العام أن أي تقصير من جانبه أو إهمال في أداء واجباته الوظيفية، سوف يجابه من قبل الإدارة بعقوبات تأديبية، هذا الأمر يشكل حافزاً لدى الموظف بالمواظبة على واجباته الوظيفية، الأمر الذي يضمن سير المرفق العام بانتظام واضطرار
- أصناف الجزاءات التأديبية تصنف الجزاءات التأديبية :

وفقاً لأحكام المادة 163 من قانون الوظيفة العمومية، حسب جسامه الأخطاء المرتكبة، إلى أربع درجات، وقد قمنا بتقسيمها إلى عقوبات معنوية وعقوبات مادية كما يلي
أولاً : العقوبات المعنوية :

العقوبات المعنوية هي تعزيز الموظف، وتثبيته إلى أن ينتهج منهاجاً قوياً في عمله أو سلوكه في المستقبل، ولا يترتب على هذا النوع من الجزاء أي أثر مادي في الحال، وهي لا تخضع لشكلية معينة. وحسب الأمر 03-06 فإن العقوبات المعنوية توجه في صورة تنبيه أو إنذار كتابي أو توبيخ، وكل هذه العقوبات قد نص عليها في المادة 163 ضمن عقوبات الدرجة الأولى:

1 - التنبيه: يعتبر جزاء التنبيه أخف الجزاءات التي نص عليها المشرع، فهو ينطوي على حث الموظف وتذكيره بوجوب مراعاة واجباته الوظيفية، إذا ما ارتكب الموظف مخالفة بسيطة في واجباته أو في سلوكه الوظيفي. ويكون التنبيه بإشعار الموظف تحريراً بالمخالفة التي ارتكبها، وتوجيهه لتحسين سلوكه الوظيفي.

2- الإنذار الكتابي: هو تحذير الموظف من الإخلال بواجبات وظيفته، حتى لا يتم تشديد العقاب عليه، وتستهدف تبصير الموظف بالمخالفة التي ارتكبها حتى لا يعود إليها مرة أخرى. ويتم اتخاذ هذه العقوبة بقرار يتم تبليغه للموظف من طرف الإدارة.

3 - التوبيخ: هو إجراء أشد من الإنذار، وهو عبارة عن لوم توجهه السلطة التأديبية لمرتكب الخطأ الوظيفي، وتصدر الإدارة عقوبة التوبيخ بنفس الكيفيات والشروط التي تصدر بها عقوبة الإنذار، لكنه لا يحمل دعوة الموظف إلى سلوك أحسن بل يعد نوع من الإجراءات

الفصل الثاني: تأديب الموظف العمومي و نهاية مساره.

التأديبية توقع عليه، ثانيا : العقوبات المادية : الجزاء المادي هو ذلك الجزاء الذي لا ينحصر تأثيره ومجاله في نفسية الموظف فقط، بل يتعدى إلى الوضع المادي لمركزه الوظيفي « وعلى ذلك قد قمنا بتصنيف عقوبات الدرجة الثانية والثالثة والرابعة المنصوص عليها في الأمر 06-03 ضمن العقوبات المادية كالآتي:

1-عقوبات الدرجة الثانية :وهي العقوبات المقررة بسبب أخطاء وظيفية مرتكبة من الدرجة الثانية، والتي نصت عليها المادة 163 في فقرتها الثانية والتي تضمنت : التوقيف عن العمل من يوم إلى ثلاثة أيام. الشطب من قائمة التأهيل.

أ - التوقيف عن العمل من يوم إلى ثلاثة أيام : يقصد به توقيف الموظف المخطئ تأديبيا عن أداء وظيفته لمدة محددة، لا يمكن خلالها مواصلة مهامه الوظيفية، وينحصر أثر الوقف في منع الموظف من ممارسة أعباء منصبه خلال مدة الإيقاف، على أن يعود إلى عمله عقب انقضاء مدة الوقف مباشرة.

ب - الشطب من قائمة التأهيل :هي عقوبة تؤدي إلى التشطيب على اسم الموظف من لائحة الترقية في الرتبة خلال السنة التي اتخذ فيها القرار .ويترتب عن عقوبة الشطب من قائمة التأهيل حرمان الموظف من الترقية بعنوان السنة المالية ، وعدم تسجيل الموظف في سجل الترقية يحرمه من الحصول على ترقية مشروعة كان يأمل الحصول عليها خلال صلاحية الجدول السنوي، مع احتفاظه بحقه في التسجيل على الجداول اللاحقة .

2-عقوبات الدرجة الثالثة: وتتمثل العقوبات حسب المادة 163 من الأمر 06-03

أ-الإيقاف عن العمل من أربعة إلى ثمانية أيام: ويقصد بها في هذه الحالة توقيف الموظف المخطئ على الأقل أربعة أيام كحد أدنى إلى ثمانية أيام كحد أقصى عن مواصلة مهامه الوظيفية.

ب -التنزيل من درجة إلى درجتين: ويقصد بالتنزيل في الدرجة تنزيل الموظف إلى درجة أدنى من الدرجة التي كان يشغلها وقت توقيع العقوبة عليه، مع احتفاظه بأقدميته التي تحصل عليها في الفئة الوظيفية قبل توقيع العقوبة.

ويترتب عن التنزيل من الدرجة النقص الفوري من مرتب الموظف إلى غاية استعادته لدرجته القديمة بواسطة الأقدمية.

الفصل الثاني: تأديب الموظف العمومي و نهاية مساره.

ج : النقل الإجباري: هو إجراء تأديبي، يؤدي إلى نقل الموظف من مكان عمله إلى مكان آخر، وهذا الإجراء لا ينبغي الخلط بينه وبين النقل لفائدة المصلحة الذي يمكن اتخاذه لأسباب غير تأديبية.

3- عقوبات الدرجة الرابعة : وهي صنف العقوبات التأديبية التي توقع نتيجة ارتكاب أخطاء من الدرجة الرابعة المنصوص عليها في المادة 181 من الأمر 06-03 التي تطرقنا إليها من قبل، وتتمثل هذه العقوبات أساساً في

أ - التنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة: ويتمثل هذا الإجراء في تعيين الموظف في رتبة أدنى مباشرة من الرتبة التي كان ينتمي إليها، فتطبيق هذه العقوبة يفترض وجود مثل هذه الرتبة

ب- التسريح: هو إجراء يترتب عنه فقد صفة الموظف، ويعد أشد العقوبات التأديبية، وتتخذ السلطة التي لها صلاحية التعيين بعد موافقة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء.

4- عقوبة العزل: هي عقوبة توقع بسبب إهمال المنصب والتغيب لفترة طويلة وبشكل متواصل لمدة خمسة عشر يوماً (15) على الأقل، دون مبرر مقبول. وهي تعني الإخراج النهائي من الخدمة، مما يؤدي إلى حرمان الموظف من وظيفته بصورة نهائية، طبقاً للمادة 185 من الأمر 06-03 فإن الموظف الذي كان محل عقوبة التسريح أو العزل لا يمكن أن يوظف من جديد في الوظيفة العمومية. والجدير بالملاحظة أن المشرع الجزائري.

المطلب الثاني : الإجراءات التأديبية و أصنافها.

الإجراءات التأديبية هي المراحل التي تسبق وتترافق مع عملية إتخاذ القرارات التأديبية الإدارية، الأمر الذي يجعل هذه الإجراءات القانونية تؤثر في مدى شرعية القرارات التأديبية الإدارية المتخذة، وعليه فإذا ما تخلفت هذه الإجراءات التي نص عليها القانون عند إتخاذ قرار تأديبي فإن هذا الأخير يقع باطلاً، وبالتالي يجوز الطعن فيه إدارياً وقضائياً، أو قضائياً فقط حسب الحالات.

منح المشرع الجزائري للهيئة المستخدمة أو ممثلها المرخص قانوناً حق تسليط الجزاء التأديبي على الموظف، وذلك بإصدار قرار التأديب، الذي يمر بعدة مراحل أو خطوات تتبع منذ ارتكاب الموظف للخطأ التأديبي، حتى توقيع الجزاء عليه، كما سنبينه في التالي :

الفصل الثاني: تأديب الموظف العمومي و نهاية مساره.

الإجراءات التأديبية السابقة على مثول الموظف أمام المجلس التأديبي

أولاً : معاينة الخطأ وتحريك الإجراء التأديبي :

يجب مباشرة الإجراءات التأديبية فور معاينة الخطأ، بناءً على تقرير يعده الرئيس السلمي المباشر للموظف المعني، ويرسل إلى السلطة التي لها صلاحية التعيين، يبين التقرير الأعمال المكونة للخطأ المهني، وظروف وقوعها وتحديد الأشخاص الحاضرين أثناء وقوعها والتقييمات الممكن إجراؤها على هذه الحالة.

كما يمكن أن يشرع في هذا الإجراء، وفي حدود اختصاصه، موظف مكلف بمهمة التفتيش أو المراقبة، في هذه الحالة وبعد ملاحظة الفعل، يتعين على الرئيس المباشر أو المفتش أو المراقب، الإخبار الفوري للسلطة التي لها صلاحية التعيين مع احترام الإشراف السلمي، عن الأعمال التي يبدوا انه يمكن ان تترتب عنها عقوبات تأديبية، وذلك بتوضيح الطبيعة الحقيقية لهذا الواقع مع تقديم كافة البيانات التي بوسعها تقديم توضيحات للإدارة عن ملاسبات القضية .تقوم السلطة التأديبية بتكييف الأعمال المنسوبة للموظف المهني، ودراسة الملف التأديبي، واتخاذ القرار التأديبي عند الاقتضاء في حالة الأخطاء التي لا تدخل معالجتها في دائرة اختصاص اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء وذلك حسب المادة 165 الفقرة الأولى من قانون الوظيفة العمومية لسنة 2006 التي تنص: "تتخذ السلطة التي لها صلاحيات التعيين بقرار مبرر العقوبات التأديبية من الدرجة الأولى والثانية، بعد حصولها على توضيحات كتابية من المعني .وفي بعض الأحيان، تكون السلطة المخولة صلاحية التعيين ملزمة بإبلاغ النيابة العامة، بالأفعال الملاحظة، وذلك في حالة ارتكاب مخالفة من قبل الموظف من شأنها أن تلحق الأذى بكرامة الوظيفة العامة.2 ثانياً: توقيف الموظف: بعد معاينة الخطأ وتحريك الدعوى التأديبية، تقوم السلطة المختصة باتخاذ أول إجراء في حق الموظف المتهم، وتوقفه على ممارسة مهامه في حالة ارتكابه خطأ مهني جسيم، يمكن أن يؤدي إلى عقوبة من الدرجة الرابعة . والتوقيف في هذه الحالة لا يعتبر عقوبة، ولكنه إجراء إداري تحفظي، وبالتالي فهو مؤقت، تتخذه السلطة التي لها صلاحية التعيين ضد موظف متهم تأديبياً بسبب شبهة او قرائن معتبرة .والهدف من التوقيف هو تفادي الضجة أو الإحراج الذي يمكن أن يحدث بسبب التواجد الفعلي للموظف المتهم بالخطأ الجسيم في الوظيفة العامة، وكذا تسهيل مباشرة المتابعة التي ستتخذ ضده لاحقاً.

الفصل الثاني: تأديب الموظف العمومي و نهاية مساره.

1- ضوابط قرار التوقيف: بسبب تنوع الأفعال التي يمكن أن تكون مبررا لتوقيع عقوبة تأديبية فإنه من غير الممكن وضع قائمة لتحديد الوقائع التي تكون سببا في تقرير وقف الموظف المخطئ. « فطبقا لأحكام المادتين 173 و 174 من الأمر 03-06، ويكون توقيف الموظف عن مهامه في:

أ- في حالة ارتكاب الموظف لخطأ جسيم والذي يمكن أن يؤدي إلى عقوبة من الدرجة الرابعة.

ب- في حالة متابعة جزائية لا تسمح ببقائه في منصبه. نلاحظ أن المشرع في الحالة الثانية، لم يحدد المتابعات الجزائية التي تحول دون بقاءه في الوظيفة، مما وسع في ذلك من السلطة التقديرية للإدارة، مما يجعلها تتعسف في استعمال هذا الإجراء والذي قد يؤدي بالضرر للموظف وخاصة في حالة متابعته الجزائية، والتي يكون فيها الموظف في حالة مزرية، ولم تثبت إدانته في هذه المتابعة.

2- مدة التوقيف: فيما يخص التوقيف للمتابعة الجزائية فقد حددت بمدة لا تتجاوز ستة (06) أشهر، وذلك طبقا لأحكام المادة 174 من الأمر 03-06. أما في حالة ارتكاب خطأ جسيم فإن الأمر 03-06 لم ينص على مدة التوقيف وبالتالي نطبق أحكام المادة 130 من المرسوم 59-85، التي حددت مدة التوقيف بشهرين ابتداء من اليوم الذي صدر فيه مقرر توقيفه.

3- إعداد وتبليغ مقرر التوقيف إلى الموظف: يتم توقيف الموظف بموجب قرار مسبب تتخذه السلطة المخولة بصلاحيات التعيين، ويبلغ عن طريق الرئيس السلمي إلى الموظف المعني، ويتم التبليغ رسميا مقابل إشعار بالاستلام.

ثالثا: إخطار المجلس التأديبي:

يجب أن يحضر المجلس التأديبي بتقرير مبرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين في أجل لا يتعدى خمسة وأربعين (45) يوما، ابتداء من تاريخ معاينة الخطأ. يتولى الرئيس السلمي المباشر بإجراء التبليغ ودعوة المعني إلى أخذ العلم بذلك وتاريخ انعقاد الجلسة. الإجراءات التأديبية أمام المجلس التأديبي يجتمع المجلس التأديبي بدعوة من رئيسه الذي يمثل الوزير في الإدارات المركزية أو الوالي في الإدارات المحلية أو من ينوبهما كالأمين العام للوزارة أو مدير المستخدمين مثلا وينبغي التذكير أن الرجوع إلى اللجنة الإدارية

الفصل الثاني: تأديب الموظف العمومي و نهاية مساره.

المتساوية الأعضاء، التي تتعد كمجلس تأديبي، لا يكون إلزاميا إلا في الحالات التي نص عليها القانون صراحة، وذلك في العقوبات من الدرجة الثالثة والدرجة الرابعة، وفقا لأحكام المادة 165 من الأمر 06-03، فإذا توصلت السلطة المكلفة بمعاينة الخطأ المرتكب من الموظف إلى أن الوقائع التي نسبت له تشكل خطورة لتبرير تطبيق عقوبة من الدرجة الثالثة أو الرابعة، فإن السلطة صاحبة التعيين ملزمة بأخذ الرأي الملزم من اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، وذلك باستدعائها كمجلس تأديبي، وتتمثل الإجراءات التأديبية أمام مجلس التأديب في :

أولا : المداولة والاقتراح :

تجتمع اللجنة الإدارية المتساوية الاعضاء كمجلس تأديبي تحت رئاسة السلطة الموضوعية على مستواها أو ممثل عنها، يختار من بين الأعضاء المعينين بعنوان الإدارة «، في المكان والتاريخ والساعة المحددة سلفاً. يشرع المجلس التأديبي عند افتتاح الجلسة، بمناداة شهود الإدارة الواحد بعد الآخر ثم الانصراف بمجرد الانتهاء من الإدلاء بالشهادة والرد على الاستفسارات التي يمكن أن تطرح عليهم من قبل أعضاء اللجنة، كما يمكن إعادة الاستماع إليهم من جديد عند الاقتضاء «. يطلب المجلس من المعني ودفاعه تقديم ملاحظاتهم، والاستماع للشهود التي استحضرها المعني تبعاً لنفس الشروط التي يتم الاستماع فيها لشهود الإدارة.

بعد الانتهاء من الاستماع إلى الجميع يجري المجلس مداولته في جلسة مغلقة ولا يسمح بالحضور إلا أعضاء اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء في حالة ما إذا تبين للمجلس التأديبي أن المعلومات المقدمة له بخصوص الدعوى التأديبية غير شافية فيكون بوسعه إعطاء رأي حول العقوبة الملائمة والوقائع المنسوبة للمعني، ويعطي هذا الرأي بأغلبية أعضائه الحاضرين وفي حالة تساوي الأصوات فإن صوت الرئيس هو المرجح « كما أنه من حق المجلس التأديبي، إذا ما بدا له أن التوضيحات المقدمة له أو الأفعال المنسوبة للمعني أو حول الظروف التي ارتكبت فيها هذه الأفعال غير كافية، أن يأمر بفتح تحقيق إداري من السلطة التي لها صلاحية التعيين، وذلك قبل البت في القضية المطروحة .

الفصل الثاني: تأديب الموظف العمومي و نهاية مساره.

ثانيا : مرحلة إتخاذ القرار :

بعد مداولة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعة كمجلس تأديبي، واقتراحها للعقوبة المناسبة للموظف المخطئ تأتي مرحلة اتخاذ القرار التأديبي التي بها تختم الإجراءات التأديبية.

1- شكل القرار التأديبي: يتفحص كل المواد من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية 03-06، فإن كل العقوبات التي تصدرها السلطة المختصة بالتأديب تكون في صورة مقرر أو قرار. وبالتالي لا يشترط شكلا معيناً للقرار التأديبي غاية ما هناك أن الإدارة ملزمة بمراعاة المرجعية الشكلية والقانونية للقرار الإداري وذلك تفاديا للطعن فيها بالإلغاء، كالإشارة مثلا إلى القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية والنصوص التطبيقية ذات العلاقة بالنظام التأديبي في قطاع الوظيفة العمومية، ومحضر اجتماع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعة كمجلس تأديبي، علاوة على منطوق المداولة في الدعوى التأديبية، والجهة المكلفة بالتطبيق والسلطة الموقعة على القرار، وهي جميعها من المرجعيات والشكليات الضرورية لسلامة القرارات الإدارية الخاضعة لقانون الوظيفة العمومية.»

2- تبليغ القرار التأديبي : بعد إصدار القرار التأديبي تقوم السلطة التأديبية بتبليغ القرار التأديبي للموظف المخطئ وذلك بصفة فردية طالما كان القرار فرديا، وغالبا ما يكون برسالة مضمنة الإشعار بالوصول لأن السلطة التأديبية غير ملزمة بإتباع وسيلة محددة لإتمام التبليغ فيكفي علم الموظف بمضمون القرار التأديبي.

المبحث الثاني: نهاية المسار المهني للموظف.

المطلب الاول: النهاية العادية للمسار المهني تتضمن الاستقالة التقاعد و الوفاة.

1- الاستقالة:

تعتبر الاستقالة حقا للموظف يستمد وجوده من قواعد التشريع الوظيفي و يماثل الحق في الالتحاق بالوظيفة العمومية فيقدر ما يقتضي الالتحاق بالوظيفة العمومية توافر التراضي بين الموظف و الإدارة المعنية بالوظيفة تقتضي الاستقالة أن يبدي الموظف رغبته الصريحة في ترك وظيفته بواسطة طلب مكتوب و لا يترتب أي أثر عن ذلك إلا بعد الموافقة الصريحة من الإدارة المعنية لأنهما ينهيان العلاقة الوظيفة بينهما و بالتالي تنتهي سائر الآثار التي كانت ترتبها تلك العلاقة فيتملص الموظف من كل واجباته المهنية و لا يستفيد من أي حق في مواجهة الإدارة. فمن حيث التنظيم فإن معالجة المشرع الجزائري لمسألة الاستقالة تجسدت في اعتبارها حالة من حالات انتهاء الخدمة و لم ينص على نصوصها في القسم المخصص للضمانات و الحقوق و الواجبات. و من حيث الأحكام اعتمد التشريع الجزائري على شرطي الطلب و الموافقة و إن كانت هذه الأخيرة تعتبر شكلية بالنظر إلى الآجال المقررة للإدارة في الرد على طلب الاستقالة حيث تلزم القواعد التشريعية الإدارة المعنية بضرورة الرد حتى في حالة الضرورة القصوى كل ذلك لحماية حق الموظف في الاستقالة و منع تعسف الإدارة في عدم استيفاء هذا الحق المستمد من حق دستوري يقوم على الحرية في العمل فضلا عن عدم حرمانه من الدخول إلى الوظيفة مرة أخرى. و في المقابل يضمن التشريع السير الحسن للمرفق العام بواسطة الآجال الممنوحة سواء في الحالة العادية أو في حالة الضرورة القصوى حيث تمدد المهلة الممنوحة للإدارة في الرد إلى ضعفين بالمقارنة مع المدة الأولى في الحالة العادية مما يمنح للموظف حق العدول عن طلب الاستقالة.

أنواع الاستقالة و تمييزها عن بعض النظم المشابهة بالرغم من أن الاستقالة حق للموظف العام، إلا أن ممارستها لا تكون على نفس الشكل بل تظهر بعدة أشكال مختلفة، إذ سنحاول في هذا المطلب التعرف على أنواع الإستقالة ومحاولة تفرقتها عن بعض النظم المشابهة . أنواع الاستقالة تختلف أنواع الإستقالة بحسب التعبير عنها، أو من حيث مصدرها كالاتي :

أولاً: أنواع الاستقالة من حيث التعبير عنها قد يعبر الموظف عن إرادته في التخلي عن الوظيفة بطريقتين إما بشكل صريح أو ضمني.

1-الإستقالة الصريحة:

تكون الإستقالة صريحة حينما يقوم الموظف بالتعبير عن إرادته في ترك الخدمة الوظيفية بصفة نهائية وذلك في شكل طلب مكتوب ، وبالتالي فهي عملية مركبة، على خلاف فسخ عقد العمل بإرادة العامل، فالاستقالة إذا لا ترتب آثارها بمجرد تقديم الطلب بل يجب لإتمامها أن تبت فيها جهة الإدارة أو على الأقل تمضي مدة معينة يحددها القانون دون أن تتخذ فيها قرارها بالإرجاء"، وهو ما أكده المشرع الجزائري في المادة 218 من الأمر 06/03 والتي تنص: " لا يمكن أن تتم الاستقالة إلا بطلب كتابي من الموظف يعلن فيه إرادته الصريحة في قطع العلاقة التي تربطه بالإدارة بصفة نهائية"، إذ يجب أن يكون طلب الاستقالة صريحا لا لبس فيه ولا غموض، ومعبرا عن رغبة الموظف التخلي من أعباء وظيفته نهائيا.

2-الاستقالة الضمنية: تسمى أيضا بالاستقالة الحكيمة، الاعتبارية أو الضمنية وهي استقالة يفترضها المشرع في حالة اتخاذ الموظف مواقف معينة، بحيث يعتبر اتخاذ موقف منها في حكم القانون بمثابة تقديم الاستقالة. وباستقراء نصوص الأمر 06/03 نجد أن المشرع لم يذكر صراحة هذا النوع من الاستقالة ولكنها موجودة في الحياة الوظيفية، ويقصد بهذه الأخيرة افتراض اتجاه إرادة الموظف العام إلى قطع الرابطة الوظيفية في حالة إتيانه بتصرفات معينة تتم عن مقصده في إنهاء علاقته بجهة الإدارة، وبذلك نكون أمام قرينة قانونية مستمدة من تصرفات الموظف متى تحققت اعتبر مستقيلا 20 !. كما يدخل في حكم الإستقالة الضمنية كل انقطاع عن الوظيفة بغير إذن تقبله الإدارة لأكثر من ثلاثين (30) يوما غير متصلة في السنة، وهي المدة التي أعتد بها كقرينة على اعتزال الموظف الخدمة الوظيفية بالاستقالة الضمنية، أيضا في حالة التحاق الموظف بخدمة أية جهة أجنبية بغير ترخيص، وفي هذه الحالة تعتبر خدمة الموظف منتهية من تاريخ التحاقه بالخدمة في هذه الجهة الأجنبية²⁰.

2-التقاعد:

الفصل الثاني: تأديب الموظف العمومي و نهاية مساره.

حسب الأمر 06/03 المؤرخ في 15-04-2006 ، حيث نصت المادة 33 من الأمر 06/03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على حق الموظف في التقاعد " للموظف الحق في الحماية الاجتماعية و التقاعد في إطار التشريع المعمول به ²¹ حسب القانون رقم 83/11 المؤرخ في 02-07-1983 بناء على ما تضمنه القانون العام للعامل و لا سيما المواد من 192 إلى 198 ، أصدر المشرع الجزائري القانون رقم 83/12 المؤرخ في 02-07-1983 المعدل و المتمم و المتعلق بقانون التقاعد .إن معاش التقاعد هو حق مالي و شخصي يستفيد منه العامل مدى الحياة، و يشمل التقاعد على معاش مباشر، يمنح للعامل على أساس نشاطه المهني، ويضاف له المعاش المنقول و الذي يتضمن معاش الزواج على قيد الحياة ومعاش لليتامى و الأصول. وحتى يستفيد العامل من معاش التقاعد، لابد ان تتوفر لديه جملة من الشروط، وهذه الشروط هي: ²²

- بلوغ العامل ستين عاما للرجل، وخمسة خمسين سنة للمرأة .

- قضاء العامل 15 سنة عمل.

- دفع اشتراكات الضمان الاجتماعي من طرف العامل .وحسب هذا القانون فانه يمكن تخفيض السن المطلوبة للتقاعد بالنسبة لنوع معين من الأعمال، التي تتطلب خطوة خاصة، وتحدد هذه الاعمال بموجب مرسوم. "والمقصود بالحد الأقصى للسن القانوني ، السن الذي يعتبر صاحبه غير قادر بعده على أداء وظائفه بصفة مرضية، إلا أن هذا الحد الذي لا يعتد لتحديده على العموم بالقدرات الشخصية للموظف وملكاته، يرتبط ارتباطا وثيقا بعدة معايير نذكر منها. الوضعية الاقتصادية والديموغرافية، خصوصيات المرفق العام، طبيعة الوظائف الممارسة،(قارة او ميدانية) المصالح الاجتماعية للموظفين ولهذه وغيرها تأثير مباشر على التوازن المالي لنظام التقاعد، وكذا بصفة غير مباشر على سياسة الشغل.

وقد حددت النصوص السارية المفعول هذا الحد مبدائيا ب60 سنة للرجال و55 سنة بطلب منهن بالنسبة للنساء .! ويتضمن هذا الحد عدة استثناءات ضبطتها أحكام كل من قانون 02 جويلية 1983 والمرسوم التطبيقي له المؤرخ في 09 فبراير 1985. ويتعلق الأمر مثلا: بإمكانية التخفيض منه لصالح المرأة التي تكفلت بتربية ولد أو أكثر لمدة 9 سنوات على

²¹ 12-83 1983 07-02 . 28 . 91/30 1983-07-03 . 31 ديسمبر 1991

²² 90/14 1990 06 23) () .68)

الفصل الثاني: تأديب الموظف العمومي و نهاية مساره.

اقل، وهذا بقدر سنة لكل ولد، دون أن تتجاوز مدة التخفيض الإجمالية ثلاث سنوات، لصالح قدماء المجاهدين والأعوان الذين أنهيت مهامهم نتيجة تقليص في التعداد إذ لا تسرى عليهم قاعدة الحد الأقصى من السن. الأعوان الذين يمارسون أنشطة تتضمن بعض العوامل المضرة في الصحراء . وبإمكان الموظف أن يحال على التقاعد لسببين:

- إما لأنه استكمل الحد الأقصى من السن الذي لا يمكنه بعده مواصلة مساره المهني تتمثل هذه الفرضية القاعدة العامة التي يخضع لها سائر الموظفين وإما بطلب منه و بقوة القانون قبل بلوغ الحد الأقصى من السن.

- إذا توافرت بعض الشروط التي تضمنها القانون رقم 83/12 المؤرخ في 02 جويلية 1983 المتعلق بالتقاعد والنصوص التي عدلته وتممته ثانيا : أنواع التقاعد ينقسم التقاعد إلى عدة أنواع هي :

1-التقاعد العادي:وهو حق من الحقوق الأساسية للعامل، يأتي كنهاية طبيعية للحياة المهنية نتيجة لبلوغ العامل لسن القانونية. وعلى خلاف أنظمة التقاعد المتأثرة بالفلسفة الاجتماعية للدولة، فان القانون 83/12 أسس نظام واحد للتقاعد فيما يتعلق بالمبادئ الخاصة بتوحيد تقدير الحقوق والامتيازات والتمويل.

2-التقاعد النسبي:للموظف الحق في التقاعد النسبي ابتداء من سن 50 سنة، ويكون قد قضى مدة عمل فعليه نتج عنها دفع اشتراكات الضمان الاجتماعي، هذه المدة تقدر ب 20 سنة على اقل وتتقلص مدة العمل بالنسبة للنساء ب 5 سنوات. تتم الاستفادة من التقاعد النسبي بناء على الطلب الموظف دون سواه، غير أنه في حالة انفراد الإدارة المستخدمة لقرار إحالة الموظف على التقاعد يعتبر قرارا باطلا وعديم الأثر لأنه يتم بناء على إرادتها المنفردة. وعليه نستنتج أن الإحالة على التقاعد تكون بإرادة الإدارة وطلب من الموظف في حالة سن التقاعد وفي هذه الحالة تصبح إجبارية. وبمجرد إنهاء العلاقة، فان الموظف يشطب من قائمة مستخدمي الإدارة .

3-التقاعد المسبق:نظام يوجد بالقطاع الاقتصادي، فرضته حتمية التشريع لأسباب اقتصادية، نتيجة إعادة هيكله المؤسسات الاقتصادية، أو عجزها أو حلها، حيث يعتبر اللجوء الى تقديم سن التقاعد التكفل ببعض العمال المعنيين بالتسريح عن هيئة، او نظام نقابي مسبق في انتظار بلوغ العامل السن القانونية للتقاعد. وقد تم استحداث هذا النوع من التقاعد في

الفصل الثاني: تأديب الموظف العمومي و نهاية مساره.

الجزائر لأول مرة بموجب المرسوم التشريعي رقم 94/410 ، لتطبق أحكامه على جميع أجزاء القطاع الذين يفقدون عملهم بصفة لا إرادية لسبب اقتصادي، في إطار إما تقليص عدد العمال، أو التوقف القانوني لعمل المستخدم، مع إمكانية أن تتمدد أحكامه إلى إجراء المؤسسات والإدارات العمومية بخص خاص، ولم ير النور هذا الأخير إلا بعد 4 سنوات بموجب المرسوم التنفيذي 317/98 والذي تضمن التقاعد المسبق لموظفي المؤسسات و الإدارات العمومية. بما أن نظام التقاعد المسبق وبموجب المرسوم التنفيذي السالف الذكر، قد قرر لتنظيم وضعية الموظفين العموميين المنتمين للمؤسسات والإدارات العمومية، الذين قد يفقدون مناصب شغلهم بصفة لا إرادية، بسبب إعادة ضبط مستويات الشغل التي تقررها الحكومة يجب على الموظفين للاستفادة من الإحالة على التقاعد المسبق إن استوفوا الشروط التالية:

- أن يبلغوا على الأقل 50 سنة إن كانوا ذكورا و 45 سنة على الأقل إن كن إناثا
- أن يكونوا مسجلين في القائمة الاسمية للموظفين الذين يكونون موضوع الإحالة على التقاعد المسبق كما تؤشر عليها قانونا السلطة التي لها صلاحيات التعيين.
- أن يجمعوا عددا من سنوات الخدمة أو مماثلة، القابلة للاعتماد في التقاعد المسبق يساوي 20 سنة على الأقل.
- أن يكونوا قد دفعوا اشتراكات الضمان الاجتماعي مدة 10 سنوات على الأقل بصفة كاملة، منها السنوات الثلاث السابقة لنهاية العلاقة الوظيفية التي تثبت و تحول الحق في التقاعد المسبق.

3- الوفاة :

يعتبر الموظف أهم طرف في العلاقة الوظيفية التي تربط بينه وبين الإدارة. فالموظف هو شخص طبيعي (تبدأ شخصيته القانونية من ولادته حيا وتنتهي بموته، وهو الأمر الذي أكدته المادة 25 من القانون المدني الجزائري التي نصت على " تبدأ شخصية الإنسان بتمام ولادته حيا وتنتهي بموته"). وتثبت الولادة والوفاة بالسجلات المعدة لذلك، وهي السجلات التي حددها الأمر 20 70 المؤرخ في 19 فبراير 1970 المتعلق بالحالة المدنية، إذ نصت المادة 06 منه على ما يلي " تسجل عقود الحالة المدنية، في كل بلدية في ثلاث سجلات ويتكون كل سجل من نسختين وهي سجل عقود الميلاد وسجل عقود الزواج وسجل عقود

الفصل الثاني: تأديب الموظف العمومي و نهاية مساره.

الوفيات"3 .والوفاة هي نهاية الشخصية القانونية للموظف، وهي سبب من أسباب إنهاء العلاقة الوظيفية بين الموظف والإدارة، وفقا لما جاءت به المادة 216 من الأمر 03-06 المؤرخ في 15 يوليو 2006 سالف الذكر .ونهاية الشخصية القانونية للإنسان، تكون إما بموته الحقيقي المثبت طبيا من طرف طبيب ممارس قانونا، كما قد تكون الوفاة حكمية أو تقديرية، وهي الحالة التي يحكم فيها القاضي المختص بموت المفقود في حالة الحروب والحالات الاستثنائية، بعد انقضاء أربع سنوات من التحري، وفقا لنص المادة 113 من قانون الأسرة .والوفاة الحكمية وفقا لأحكام الأمر 01-06 المؤرخ في 27 فبراير 2006، المتضمن تنفيذ ميثاق السلم والمصالحة الوطنية، هي الحالة التي " يصرح فيها بموجب حكم قضائي بوفاة كل شخص انقطعت أخباره ولم يعثر على جثته بعد التحريات بكل الوسائل القانونية التي بقيت دون جدوى، والتي على أساسها تعد الشرطة القضائية محضر معاينة فقدان الشخص المعني على إثر عمليات البحث" أما في حالة الموت الطبيعي، فيتم إثبات الوفاة من طرف طبيب مرخص له بالممارسة عن طريق شهادة طبية عملا بأحكام المادة 02 من المرسوم التنفيذي 16-80 المؤرخ في 24 فبراير 2016 المحدد لنموذج الشهادة الطبية للوفاة .وبإثبات وفاة الموظف، يقوم ذوو الحقوق (الورثة) بتبليغ إدارته المستخدمة شهادة الوفاة التي على أساسها، تقوم هذه الأخيرة بإعداد قرار الشطب بسبب الوفاة وإيداعه لدى مصالح المراقبة المالية المختصة مرفقا بنسخة من شهادة الوفاة، قصد التأشير عليه وتوقيعه فيما بعد من طرف سلطة التعيين والتسيير الإداري، وتبليغه لمصالح الوظيفة العمومية المختصة لاستكمال عملية الرقابة اللاحقة المنوطة بها .ويترتب عن الوفاة ما يلي :

- 1- شطب الموظف من القائمة الاسمية لمستخدمي المؤسسة أو الإدارة العمومية، وهو الإجراء الذي ينهي كليا العلاقة الوظيفية بين الموظف الهالك والإدارة.
- 2- توقيف راتب الموظف الهالك، وذلك لكون الراتب يكون مقابل عمل مؤدى وفقا لأحكام المادة 32 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.²³

الفصل الثاني: تأديب الموظف العمومي و نهاية مساره.

3- تكفل مصالح الضمان الاجتماعي، بإفادة ذوي الحقوق بمبلغ منحة الوفاة وفقا لأحكام المادة 49 من القانون 83-11 المؤرخ في 02 يوليو 1983 المتعلق بالتأمينات الاجتماعية المعدل والمتمم.

4- منح ذوي الحقوق، مخلفات الرواتب والعلاوات إذا ما كان الموظف مدينا للإدارة بها.

5- عدم إمكانية استخلاف الموظف الهالك بأحد ورثته لشغل منصب الذي كان يشغله،

باعتبار الوظائف العامة لا تقبل التوريث)، وبالنظر لكون التوظيف في قطاع الوظيفة

العمومية يقوم على أساس مسابقات التوظيف.²⁴

المطلب الثاني: النهاية غير عادية للمسار المهني تتضمن العزل و التسريح فقدان الجنسية

و الحقوق المدنية.

1- التسريح:

ان التسريح حسب المادة 163 من القانون العام للوظيفة العمومية هو عقوبة من الدرجة الرابعة وهو أنهائه لحياة الموظف المهنية ووضع حد لعلاقته بالإدارة باعتباره عقوبة تأديبية خطيرة. ويعرف التسريح بأنه العقوبة التي تسلك على الموظف الذي ارتكب خطأ مهنيا جسيما من الدرجة الرابعة. اما التسريح فهو أكبر وأقسى عقوبة تأديبية يمكن ان يتعرض لها الموظف ولا تتم الا بموافقة اللجنة الادارية المتساوية الاعضاء (لجنة الموظفين) المجتمعة كمجلس تأديبي ورأيها في هذه الحالة ملزم للإدارة. أما العزل فقد كرسته المادة 184 من الامر 06-03 المتضمن القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية ويتعرض للعزل كل موظف تخلى عن منصب عمله دون عذر مقبول لمدة 15 يوما متتالية على الاقل. ويحدد المنشور 1024 الصادر عن المديرية العامة للتوظيف العمومي، المؤرخ في 21 ديسمبر 1993 المتضمن اجراءات العزل. حيث يترتب عن كل غياب غير مبرر للموظف تتجاوز مدته 48 ساعة توجيه اعدار مع اشعار بالاستلام الى آخر عنوان معروف للموظف ليلتحق بعمله، وإذا لم يستجب بعد انقضاء 48 ساعة من تسلمه رسالة الاعذار الاولى يوجه له اعدار ثاني وبعد انقضاء 15 يوما من تاريخ غيابه ولم يلتحق بمنصبه تباشر السلطة التي لها صلاحية التعيين اجراءات العزل بسبب اهمال المنصب. إذا العزل هو عقوبة بسبب

25 يوليو 1995

2007 المعدل للمرسوم التنفيذي 90/228
(.61)

29

24- المرسوم الرئاسي رقم 07/305

الذي يحدد كيفية منح مرتبات التثبيت على الموظفين الاعوان العموميين الذين يمارسون وظائفهم في الدولة ()

الفصل الثاني: تأديب الموظف العمومي و نهاية مساره.

اهمال المنصب والتغيب لفترة طويلة وبشكل متواصل وهو لا يدخل ضمن العقوبات التأديبية، بل هو قرار فردي تتخذه الادارة ضد الموظف، لذلك فانه يمكن للإدارة ان تصدر قرار العزل بعد استشارة اللجنة الادارية المتساوية الاعضاء او بدون استشارتها لكن في الحالتين فان رأي اللجنة غير ملزم قانونيا، على اساس ان اللجنة الادارية المتساوية الاعضاء المنعقدة كمجلس تأديبي لا تتداول الا في العقوبات الواردة ضمن المادة 163 من الامر 06-03. كما يمكن عزل الموظف بسبب تجريده من الجنسية الجزائرية أو فقدانه الحقوق المدنية.

واجمالا فان الفرق بين العزل والتسريح هو ما يلي : عقوبة العزل يكون بسبب الغياب الطويل للموظف عن العمل دون مبرر، بينما التسريح فهو عقوبة بسبب خطأ من الدرجة الرابعة يرتكبه الموظف العزل تقرره الادارة بشكل فردي ويمكن الرجوع للجنة الادارية المتساوية الاعضاء اختياريا، بينما التسريح عقوبة تقررها الادارة بعد أخذ رأي اللجنة الادارية المتساوية الاعضاء اجباريا ورأيها ملزمالاثر المترتب عن عقوبة العزل والتسريح هو نفسه ويتمثل في الشطب من الوظيفة العمومية نهائيا وعدم امكانية ادراجه مرة اخرى.

2- انواع العزل:

يعتبر العزل من الحالات القانونية التي تنهي العلاقة الوظيفية للموظف العام من الوظيفة، وهو من أخطر الإجراءات الإدارية تعدت أنواعه. أولا انواع العزل هو إنهاء الحياة المانية للموظف ووضع حد لعلاقته بالإدارة التي باشر فيها نشاطها باعتباره عقوبة نهاية الوظيفة بسبب إهمال المنصب تأديبية خطيرة. في حالة اهمال منصب يترتب على كل غياب غير مبرر للموظف وتتجاوز مدته 48 ساعة، يوجه له تنبيه أي اذار مع اشعار بالاستلام يلتحق بعملة وإذا لم يستجيب بعد انقضاء مدة 48 ساعة من تسليم رسالة الاعذار تحال الوضعية الى لجنة الموظفين . وجاء المنشور 1024 المؤرخ في 21/12/1993 المتعلق بالإجراءات الخاصة الاجراءات الموجه للموظفين المتخليين عن مناصب عملهم، يكون بإرسال اذارين الأول والثاني في خلال 48 ساعة الى اخر عنوان معروف به الموظف مؤشرا على منة مصالح البريد، و خلال توقيف المعني بالأمر لا يتقاضى اي راتب ماعدا المنح تطبيق للمادة 130 من المرسوم 59/85 المؤرخ في 29 / 3 / 1985 وبعد مرور مدة شهرين من تاريخ التوقيف ولم يلتحق بعملة يترتب عليه العزل وفي حالة اذا قدم الموظف

طلب الاعادة إلى منصبه خيانة فترة توقيفة عن العمل يمكن أن يعاد إدماج بعد أخذ رأي اللجنة التأديبية في وضعيته لا يمكن ان تعرض على لجنة تأديبية الا اذا برر غيابه لقوة قاهرة وفي هذه الحالة الأخيرة الادارة واللجنة التأديبية التحقيق الاسباب التي قدمت الموظف، وذلك إما تأكيد قرار العزل المتخذ من طرف الادارة أو لتأجيله وتعتبر فترة الغياب هذه كفترة غير مؤديها ولا يحق له ان يتقاضى اجراء المادة 136 من المرسوم 59/85 المؤرخ في 1985/ 23/3 المرضي سبق ذكره والمنشور 1024 المؤرخ في 11/ 12/ 1993 لكيفيات تطبيق احكام مرسوم 85/59 نسيمة المادة 136 منهم علمالالتحاق بعد نهاية مدة الإحالة على الاستدعاء عند انتهاء مدة الإحالة على الاستدعاء في اي حالة من الحالات التي ذكرناها سابقا ولم يتقدم الموظف يطلب اعادة المااجة في الجال القانونية يعتبر متخليا عن منصبه ومهملا له ونتيجة لذلك يمكن للإدارة عزة بعد القيام بالإجراءات القانونية المعمول به

25 .

الحكم على الموظف بعقوبة جنائية او في جريمة مخلة بالشرف الأمانة: إن خدمة الموظف تنتقي كذلك بالحكم عليه في عقوبة جنائية أو في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، وقد نصت على هذه الحالة المادة 174 من الأمر 06-03 التي تقضي في فقراتها الأولى بأنه يوقف قرار الموظف الذي كان محل متابعات جزائية لا تسمح ببقائه في منصبه في ما نصت الفقرة الأخيرة من ذات المادة على أنه في كل الاحوال لا تسوى وضعيته الادارية الا بعد أن يصبح الحكم مترتب على متابعات نهائيا.

3- فقدان الجنسية أو التجريد منها وحالاتها : تعد حاله فقد الجنسية بمفهوم المادة 18 من قانون الجنسية الجزائرية، الطريقة التي تسقط فيها هذه الاخيرة بطريقة إرادية أي بموجب طلب منه يتضمن تخلييه عن جنسيته وهذه الحالات هي: حاله الجزائري الذي اكتسب عن طواعية في الخارج جنسية أجنبية وأذن له بموجب مرسوم صادر في الجزائر بالتخلي عن الجنسية الجزائرية :وفقا لهذه الحالة فإن فقدان الجنسية الجزائرية يشمل صاحب الجنسية الجزائرية أو الأصلية، إذ أن المشرع أورد صفة" الجزائري على إطلاقها، وبذلك فالمعني هو الأصل كما المكتسب، غير أن فقدان الجنسية في هذه الحالة مرهون بعدة شروط وهي:

- اكتساب الجزائري الجنسية أجنبية

- اكتساب الجنسية الأجنبية عن طواعية الجزائري ولو كان قاصرا، الذي له جنسية زوجها أجنبي أصلية وأذن له بموجب مرسوم بالتخلي عن الجنسية الجزائرية. المرأة الجزائرية التي اكتسبت فعلا جنسية زوجيا الأجنبي وأذن لها بموجب مرسوم 41 في التخلي عن الجنسية الجزائرية²⁶

الجزائري الذي يعلن عن تنازله عن الجنسية الجزائرية: طبقا لمادة 17 فقرة الثانية 2 من القانون 05/01 المتضمن الجنسية، وهو الحكم الذي ذكرته المادة 18 في فقرة الرابعة من القانون نفسه، حاله الأولاد القصر لمن اكتسب الجنسية الجزائرية فينصرف أثر تجنسه إليهم فيكون لديهم حق التنازل عن الجنسية لجزائرية قبل سنتين ابتداء من بلوغهم سن الرشد 17 فقرة 2 من نفس القانون، ويلاحظ انه لا يحق لهم استرداد هذه الجنسية الجزائرية بعد تخليهم عليها باعتبار أنها كانت مكتسب، المشرع الجزائري قد أورد استثناء لحاله فقد الجنسية منصوص عليها في المادة 19 من نفس القانون، لكن في قانون 05/01 تم إلغاء هذا الاستثناء الاخير.

ثانيا - التجريد من الجنسية الجزائرية : يشمل التجريد من الجنسية الجزائرية الأشخاص الجزائريين مكتسبي الجنسية الجزائرية ولا يخص ذو الجنسية الجزائرية الأصلية، وهو عبارة عن عقوبة تلحق مكتسب الجنسية 4 الجزائرية، والتجريد إجراء تقوم به الدولة ضد كل متمتع بالجنسية، حيث يفقد الموظف وظيفته متى تم تجريده منها، وهي حالات منصوص عليها في المادة 22 من الامر 70/86 المعدل والمتمم بالأمر 05/01 ' أن كل شخص اكتسب الجنسية يكمن أن يجرد منها "، وتشمل ما يلي :

الحكم على المعني من أجل عمل يعد جنائية أو جنحة تمس بالمصالح الحيوية للدولة 41 :

هذه الحالة مرهون بشروط وهي:

- إذا صدر ضده حكم من أجل فعل يعد جنائية أو جنحة تمس بالمصالح الحيوية للجزائر، -
إذا صدر ضده حكم في الجزائر أو في الخارج يقضي بعقوبة لأكثر من خمس

(05) سنوات سجناً من أجل جناية إذا قام لفائدة جهة أجنبية بأعمال تتنافى مع صفته كجزائري أو مضرّة بمصالح الدولة الجزائرية، وإذا التهرب الهدف الذي يرمي إليه المشرع من وراء شرط الجنسية هو ولاء الموظف للدولة أولاً وحماية الأيدي العاملة الوطنية ثانياً. وعن قصد من أداء الخدمة الوطنية وهذه الحالة الاخيرة قد تم الغاءه في القانون 05/01 المتعلق بالجنسية السابق لذكر ،ولا يترتب التجريد إلا إذا كانت الأفعال المنسوبة إلى المعني قد وقعت خلال العشر (10) سنوات من تاريخ اكتساب الجنسية الجزائرية ،كمالا يمكن إعلان التجريد من الجنسية إلا خلال أجل خمس سنوات اعتباراً من تاريخ ارتكاب تلك الأفعال حسب المادة 22 من قانون الجنسية الجزائرية . ويتم إجراء التجريد من الجنسية بموجب مرسوم بعد تمكين المعني بالأمر من تقديم ملاحظاته، في أجل شهرين كاملين. كما انه لا يمتد التجريد الي زوج المعني وأولاده القصر، غير أنه يجوز تمديد التجريد إلى الأولاد القصر إذا كان التجريد يشمل الأبوين ، تلك هي الحالات المنصوص عليها قانوناً في فقدان و التجريد من الجنسية الجزائرية، والتي تثبت بموجب مرسوم". وفقدان الجنسية عن طريق السحب الجنسية الجزائرية الذي تحصل فقط على الشخص بالتجنس أو بالزواج المختلط أو بالاسترداد، وبالتعديل الجديد أصبح هذا النوع من الفقد يخص فقط المكتسب للجنسية عن طريق التجنس، فبعد أن تمنح الدولة الجزائرية جنسيتها لمن يطلبها، وبعد تأكدها من توافر كافة الشروط القانونية المنصوص عليها في الأمر 70/86 المتضمن قانون الجنسية في مضمون المادة 13 ،ولكن في حاله اكتشاف انه استعمل وسائل الغش والاحتيال للدخول في جنسيتها، فأنها تقوم بسحبها منه، وبالرجوع إلى الفقرة الثالثة من المادة 13 من الأمر 70/86 السالف الذكر"، التصرفات التي أجراها المعني قبل نشر قرار السحب، لا يمكن الطعن فيها بحجج أنه لم يكتسب الجنسية، هذا يعني أن قرار السحب يترتب عنه زوال الجنسية الجزائرية عن الموظف فيصبح أجنبياً من تاريخ صدور القرار، يتم سحب الجنسية بنفس الأشكال التي تم بها منح التجنس.

-فقدان الحقوق المدنية:²⁷

وهي مجموع الحقوق التي تمنح من قبل الدولة بموجب قانون ،لجميع المواطنين ضمن الحدود الإقليمية والتي تسعى الى تحقيق مصالحهم ،فهو حق دستوري معترف به للجميع

الفصل الثاني: تأديب الموظف العمومي و نهاية مساره.

المواطنين على اقليم الدولة ،وقدد ورد هذا الشرط على غرار شرط الجنسية في المادة 75 من الامر 06/03 المتضمن القانونالاساسي للوظيفة العمومية ، كشرط أساسي وجوهري من شروط التوظيف ونظرا لأهميته، هو حق دستوري معترف به لجميع المواطنين على اقليم الدولة ونص عليه بدستور 1996 بموجب المادة 51 مئة ،فإذا استوفى المرشح للوظيفة العامة هذا الشرط وباقي الشروط ثم فقد لسبب من الأسباب المبينة قانونا حقوقه المدنية فقد معها بالضرورة وظيفته، وتعين التصريح من السلطة المخولة بذلك إنهاء العلاقة الوظيفية ،يجد هذا السبب أساسه القانوني في المادة 216 من الامر المذكور سابقا .وبرجوع الى قانون العقوبات وبالرجوع الى المادة 08 من الأمر 66/156 المؤرخ في 08/07/1966 المتضمن قانون العقوبات، نجدها صراحة تضمنت عقوبة تبعية تتمثل في عزل المحكوم عليه ،وطرده من جميع الوظائف والمناصب السامية في الدولة، هي عقوبة تبعية أو تكميلية طبقا لقانون العقوبات، لاسيما منها أحكام المادة 09 مكرر 01 "، التي تنص على أن الإقصاء من جميع الوظائف والمناصب العمومية التي لها علاقة بالجريمة، يعد من الحقوق الوطنية والمدنية والعائلية التي تحرم ممارستها على المحكوم عليه بعقوبة سالبة للحرية كالحبس أو السجن النافذين، حيث يوضع الموظف في وضع يستحيل معه ممارسة مما يؤدي إنهاء العلاقة الوظيفية.

-إنهاء الوظيفة بسبب فقدان الحقوق المدنية ان فقدان الموظف لحرية بسبب حكم قضائي أو تدبير احتياطي(الانفاق الاحتياطي) او الحكم عليه بعقوبة سالبة للحرية كالحبس أو السجن النافذين يوضع الموظف في وضع يستحيل معه ممارسة مقامة يؤدي الى إنهاء علاقته الوظيفية اما اذا ثبتت براءته بموجب حكم قضائي نقائي يمكنه العودة الى منصب عمله مع تعويذة عن فترة التوقيف الاحتياطي اذا استلزم الأمر .د نهاية الوظيفة بسبب فقدان الجنسية :يفقد كل موظف الجنسية الجزائرية في الحالات التالية :اكتساب عن الطوعية اسية الأجنبية وإذا له بموجب مرسوم تخلي عن الجنسية الجزائرية عدم استجابته للإنذار الذي وجه له من الحكومة الجزائرية للتخلي عن الوظيفة في بلد أجنبي هويته في منظمة دولية الجزائر ليس عضوا فيها .المرأة الجزائرية التي جنسية زوجها الاجنبي و اذن لها اذن لها ابن في التخلي علي الجنسية الجزائريةحالات التي اذا ما توفرت أحداها في مواطن و فقد جنسية

الفصل الثاني: تأديب الموظف العمومي و نهاية مساره.

تؤدي بالضرورة الى إنهاء العلاقة الوظيفية للشخص المعني . سبب التجريد من الجنسية يفقد الموظف وظيفته ومتى تم تجريدة من الجنسية ويكون التجريد وفق الحالات التالية :

- فقدان صفة الموظف.

- صدور حكم جزائي من عمل بعد جناية أو جنحة نمس بأمن الدولة.

- تقرب عن قصد من اداء واجب الخدمة الوطنية

- اذا قام بعمل مضر بمصلحة الدولة الجزائرية لصالح دولة أجنبية

خاتمة

لقد تبين لنا جليا ان المسار المهني أثر على تحسين و تنمية الأفراد لاسيما و ان تسييرها تتموهما يتماشى و استراتيجية المؤسسة بحيث تشجع على اظهار أقصى ما لديه من مهارات و قدرات لمساعدته على تسيير حياته المهنية على ضوء العوامل المرتبطة بذاته و شخصيته و البيئة المحيطة و التي تحكم اتجاهاته نحو مسارات مهنية معينة اما على مستوى المؤسسة يساعد المسار المهني على تسيير تحركات العاملين للمستويات المهنية المختلفة خلال فترة حياتهم المهنية بما يكفل الانتفاع بالكفاءات البشرية المتاحة للمؤسسة . و كما هو بديهي فان هذا التدرج المهني يتم من خلال توظيف ، ترقية و نقل الفرد من مركز حالي الى مركز آخر حسب الاقدمية و القدرات و المهارات التي تتطابق مع متطلبات الوظيفة و يستمر هذا التدرج الى ان يتقاعد الفرد و مجمل هذه الاجراءات تشكل ما يسمى المسار المهني . تشخيصا دقيقا لوضعية تسيير وظائف ادارة الموارد البشرية الاختيار و التعيين و وظيفة تقييم الاعداء التي تسعى المؤسسة من ورائها تحقيق الرضى المهني لدى كل عمالها و كذا دراسة كيفية تسييرها و تطويرها حتى ترقى الى المستوى الاستراتيجي لتحقيق الأمثلية و بالتالي حيازة مميزات تنافسية كلها محاور رئيسية تشكل في مجملها مفهوم المسار الحديث و الرشيد للموارد البشرية فهي تساهم في رفع أداء هذه الاخيرة و مردوديتها من خلال برامج التكوين و التدريب المسخرة لغرض اكساب الموظف خبرة واسعة في مجال عمله .

قد تتحسن نتائج المؤسسة من سنة الى اخرى و قد تحقق اهدافا مسطرة تكون قد رسمتها و تسعى لوصولها لتطوير الموظف و تحسين قدراته و معارفه و النهوض بالمؤسسات و الادارات و الرفع من جودة خدماتهم . فالمسار المهني هو سلسلة الوظائف التي يتولاها الفرد من خلال حياته المهنية الى ان يحين موعد تقاعده و لديه انواع عديدة اذا فانه يتوجب على الفرد وضع خطط مناسبة لهذا المسار و ذلك بالحصول على اكبر قدر ممكن من المعلومات و المعارف على مدى تطابق المميزات المتعددة للوظيفة مع المميزات الشخصية لهذا الفرد فانه على المؤسسة ان تسعى جاهدة الى خلق وظائف و فرص عمل افضل مهنيا للأفراد و مساعدتهم على امتلاك خبرات و قدرات ملائمة لهذه الوظائف و عليها تحقيق التفاعل بينهما و بين الأفراد عند القيام بأنشطة تخطيط المسار المهني بما يحقق التوافق و التكامل بين الأفراد اهدافهم و اهداف المؤسسة .

ملخص:

نهدف من خلال دراستنا لهذا الموضوع، إلى تحديد الأحكام والأنظمة التي تيسر المسار المهني للموظف العمومي كوننا غالبية الساحقة من أفراد المجتمع الجزائريين لهذا النظام وكيفية الانضمام إليه، لأنه يعتبر الملاذ الوحيد للشباب للظفر بمهنة دائمة، فقمنا بتعريف المسار المهني للموظف العمومي، من خلال التمييز بين أقاليم العمال والعلاقة التي تربطها لإدارة الشروط الموضوعية والإجرائية للاحاق بالوظيفة العمومية، ثم التعمين وإليها الترسيم الذي سببه صفة الموظف يجعلهم محاطين بحماية الدولة وتوفر حقوقهم وضمانات تميزهم وتلزمهم بأداء واجبات، والوضعي ات القانونية وحركة النقل والضمانات التأديبية التي تشرعها القانون لإلزامها وربطها الوظيفية.

Summary:

We aim through our study of this topic to define the regulations that guide the professional path of a public employee, the fact that the majority of the members of society don't know this system and the way to join it, because it is considered the only way for young people to obtain a permanent profession, so we defined the professional path of the public employee, by distinguishing it from the rest workers and the relationship between him and the public job, and the relationship that links him to management (the administration), then the objective and procedural conditions to join the public job, then the designation that gives him the status of employee and makes him surrounded by state protection, and recognizes distinct rights and duties, and obliges him to perform duties and legal positions (situations) and the annual mobility movement of the employees, and disciplinary guarantees that he enacted for him The law to the end of his career.

المراجع

أولاً: الدساتير

-دستور 1996 الجزائري، المؤرخ في 8 ديسمبر 1996 (ج-ر عدد 76 الصادرة في 8 ديسمبر 1996) المعدل بالقانون 02-03 المؤرخ في 10 افريل 2002 المتضمن تعديل الدستور (ج-ر عدد 25 الصادرة في 14 افريل 2002)، والمعدل بالقانون 08-19 المؤرخ في 15 نوفمبر 2008 والمتضمن تعديل الدستور (ج-ر عدد 63 الصادرة في 16 نوفمبر 2008)، والمعدل بالقانون رقم 01-16 المؤرخ في 6 مارس 2016، والمتضمن تعديل الدستور (ج-ر عدد 14 الصادرة في 7 مارس 2016).

ثانياً-القوانين العادية

-101الأمر 66-133 المؤرخ في 22-6-1966 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ج.ر عدد 26 الصادرة في 23-06-1966
-102الأمر 66-156 المؤرخ في 08-06-1966 المعدل والمتمم المتضمن قانون العقوبات ج.ر عدد 46 الصادرة في 9-06-1966
-103الأمر رقم 70-86 المؤرخ في 15 ديسمبر 1970 متعلق بأحكام الجنسية ج.ر عدد 105 الصادرة في 16-12-1970.
-104الأمر 06-03 المؤرخ في 15 يوليو 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العامة، 46، الصادرة في 16 يوليو 2006 .
-105القانون 83-12 المعدل والمتمم المؤرخ في 02-07-1983 المتعلق بالتقاعد ج.ر عدد 28 الصادرة في 03-07-1983 .
-106القانون 83-13 المعدل والمتمم المؤرخ في 02-07-1983 المتعلق بحوادث العمل والأمراض المهنية ج.ر عددها 28 الصادرة في 03-07-1983.
-107القانون 90-02 المعدل والمتمم المؤرخ في 06-02-1990 المتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل وتسويتها وممارسة الإضراب ج.ر عدد 6 الصادرة في 07-02-1990 .
-108القانون 14-06 المؤرخ في 13 شوال 1435 الموافق ل 09 أغسطس 2014 يتعلق بالخدمة الوطنية، الجزائر عدد 48 الصادرة في 10 اغسطس 2014

ثالثا- النصوص التنظيمية

- المرسوم الرئاسي 304-07 المؤرخ في 29-09-2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم ج.ر عدد 61 الصادرة في 30-09-2007.
- لمرسوم التنفيذي 71-43 المؤرخ في 28 جانفي 1971 المتعلق بتأجير حدود السن للتعيين في الوظائف العمومية الصادرة في 29-01-1971. القانونية ج.ر عدد 20 الصادرة في 18-5-1982 .
- المرسوم التنفيذي 08-181 المؤرخ في 23 يونيو 2008 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين إلى الأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بالصيد البحري
- المرسوم التنفيذي رقم 08-130 المؤرخ في 03 ماي 2008 المتضمن القانون
- المرسوم التنفيذي 08-11 المؤرخ في 24 ديسمبر 2008 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بالشؤون الدينية
- المرسوم التنفيذي 12-194 يحدد كفايات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوصات المهنية في المؤسسات الإدارية عموما، مؤرخ في 25 - افريل-2012 ج.ر المرسوم التنفيذي 66-140 المؤرخ في 02-06-1966 المتضمن قائمة المناصب العليا ج.ر عدد 46 الصادرة في 03-06-1966
- المرسوم التنفيذي 82-184 المؤرخ في 15 ماي 1982 المتعلق بالاقترحات ج.ر عدد 34 الصادرة في 25 يونيو 2008. الأساسي للأستاذ الباحث ج.ر عدد 23 الصادرة في 4-ماي-2008 . والأوقاف ج.ر عدد الصادرة في 25-12-2008 عدد 26، الصادرة في 3-2012-05.

الكتب :

- د هاشمي خرفي: الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية و بعض التجارب الأجنبية ، دار هومة ، الجزائر ، 2010 .
- د عبد العزيز السيد الجوهري: الوظيفة العامة (دراسة مقارنة) مع التركيز على التشريع الجزائري، ديوان المطبوعات الجامعية، 1983 .
- سعيد مقدم: الوظيفة العمومية بين التطور و التحول من منظور تسيير الموارد البشرية و أخلاقيات المهنة، د م ج، 2010.

- د حمود حمبلي: المساواة في تولي الوظائف العامة في القوانين الوضعية و الشريعة الإسلامية، دار الأمل، 2000.
- . دمان ذبيح عاشور: شرح القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، دار الهدى، الجزائر، 2010 .
- عبد الكريم بوحفص: التكوين الإستراتيجي لتنمية الموارد البشرية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2010.
- أحمد ماهر: إدارة الموارد البشرية، الدار الجامعية، الاسكندرية، مصر، 2007، ص 418 . - خضير كاضم حمود، ياسين كاسب الخرشة: إدارة الموارد البشرية، دار المسيرة للنشر والتوزيع و الطباعة، الاردن، ط4، 2011.
- علي غربي و آخرون: تنمية الموارد البشرية، دار الهدى للطباعة و النشر و التوزيع، الجزائر 2002.
- طارق المجذوب: الإدارة العامة، العملية الإدارية و الوظيفة العامة و الإصلاح لإداري، الدار الجامعية للنشر و التوزيع، بيروت، 2000.
- قانون الوظيف العمومي و التسيير العملي للمورد البشرية، ملف بيداغوجي بالمدرسة الوطنية للمناجمنت و إدارة الصحة، جوان 2011.
- د مولود ديدان: مدونة الوظيفة العمومية و الوظائف العليا، دار بلقيس، الدار البيضاء، الجزائر، 2007.
- الرسائل الجامعية:
- حميدي بلعباس: الموظف العمومي و نظامه القانوني، مذكرة تخرج من المدرسة الوطنية للصحة العمومية، 2002/2003 - ..
- عبد الوهاب برحال: دور و أهمية تنمية الموارد البشرية في تحسين أداء المؤسسة، رسالة ماجستير، تخصص إقتصاد تطبيقي و تسيير المنظمات، جامعة خنشلة، الجزائر، 2011 .
- مجلات:
- الداودي الشيخ: تحليل أثر التدريب و التحفيز على تنمية الموارد البشرية في البلدان الإسلامية، مجلة الباحث، جامعة قاصدي مرباح، ورقلة، العدد6، 2008.
- مجلة وطنية: الفكر البرلماني، العدد 14، 2006.
- النصوص القانونية المرتبطة مباشرة بالوظيفة العمومية .

-
- الدستور المعدل المؤرخ في 28 نوفمبر 1996.
- الأمر 06/03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية (ج ر رقم 46). (النصوص التشريعية التي لها علاقة غير مباشرة بالوظيفة العمومية).
- القانون رقم 82/06 المؤرخ في 27 فبراير 1982 المتضمن العلاقات الفردية للعمل (ج ر رقم 09).
- القانون رقم 83/11 المؤرخ في 02 جويلية 1983 المتعلق بالتأمينات الاجتماعية (ج ر رقم 28).
- القانون رقم 83/12 المؤرخ في 02 جويلية 1983 المتعلق بحوادث العمل و الأمراض المهنية (ج ر رقم 28)
- القانون رقم 90/02 المؤرخ في 06 فبراير 1990 المتعلق بالحماية و تسوية النزاعات الجماعية للعمل و ممارسة حق الإضراب (ج ر رقم 06) المعدل بالقانون رقم 91/27 المؤرخ في 1991.12.21 (ج ر رقم 68).
- القانون رقم 90/11 المؤرخ في 21 ابريل 1990 المتعلق بعلاقات العمل (ج ر رقم 17) المعدل (ج ر رقم 38).
- القانون رقم 90/14 المؤرخ في 06 جوان 1990 المتعلق بممارسة الحق النقابي (ج ر رقم 23) المعدل بالقانون رقم 91/30 المؤرخ في 31 ديسمبر 1991 (ج ر رقم 68).
- قانون رقم 90-21 مؤرخ في 15 غشت 1990 متعلق بالمحاسبة العمومية.
- القانون رقم 91/16 المؤرخ في 14 سبتمبر 1991 المتعلق بالمجاهد و الشهيد (ج ر رقم 44 -).
- الأمر رقم 96/12 المؤرخ في 10 جوان 1996 المعدل و المتمم للقانون 83/12 المؤرخ في 02 جويلية 1983 المتعلق بالتقاعد (ج ر رقم 42).
- القانون العضوي 98/01 المؤرخ في 30 ماي 1998 المتعلق باختصاصات و تنظيم و سير مجلس الدولة (ج ر رقم 37).
- القانون رقم 98/02 المؤرخ في 30 ماي 1998 المتعلق بالمحاكم الإدارية (ج ر رقم 37 -).

- القانون رقم 99/07 المؤرخ في 05 أفريل 1999 المتعلق بالمحاكم الإدارية(ج ر رقم 25 -)
- القانون رقم 08/09 المؤرخ في 25 فبراير 208 المتضمن قانون الإجراءات المدنية و الإدارية (ج ر رقم 61).
- أهم النصوص التنظيمية المتصلة مباشرة بالوظيفة العمومية :
- المرسوم رقم 84/10 المؤرخ في 14 جانفي 1984 المحدد لصلاحيات و تشكيلة و تنظيم و تسيير اللجان المتساوية الأعضاء (ج ر رقم 03).
- المرسوم رقم 84/11 المؤرخ في 14 جانفي 1984 المحدد لكيفية تعيين ممثلي المستخدمين في اللجان المتساوي الأعضاء (ج ر رقم 03) .
- المرسوم التنفيذي 90/99 المؤرخ في 27 مارس 1990 المتعلق بسلطة التعيين و التسيير الإداري بالنسبة للموظفين و الأعوان التابعين للإدارات المركزية و الولايات و البلديات و كذا المؤسسات العامة ذات الطابع الإداري (ج ر رقم 13).
- المرسوم التنفيذي 95/125 المؤرخ في 29 افريل 1995 المعدل و المتمم للمرسوم 66/145 المؤرخ في 02 جوان 1966 المتعلق بإعداد و نشر الأعمال الفردية و التنظيمية الخاصة بوضعية الموظفين (ج ر رقم 26) .
- المرسوم التنفيذي رقم 95/293 المؤرخ في 30.09.1995 المتعلق بكيفية تنظيم المسابقات و الامتحانات و الاختبارات داخل المؤسسات و الإدارات العمومية(ج ر رقم 57).
- المرسوم التنفيذي رقم 96/92 المؤرخ في 03 مارس 1996 المتعلق بالتكوين و تحسين المستوى و الرسكلة لصالح الموظفين (ج ر رقم 16).
- المرسوم التنفيذي رقم 98/46 المؤرخ في 08 فبراير 1998 المعدل و المتمم للمرسوم 84/296 المؤرخ في 13 أكتوبر 1984 المعدل و المتمم المتعلق بأنشطة التعليم و التكوين بصفة تكميلية (ر رقم 06) .
- المرسوم التنفيذي رقم 98/317 المؤرخ في 03 أكتوبر 1998 المتضمن تمديد حق المتقاعد المسبق لصالح موظفي المؤسسات و الإدارات العمومية (ج ر رقم 74).
- المرسوم الرئاسي رقم 07/304 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007، المتضمن تحديد مستويات التأهيل، الجريدة الرسمية رقم 61 ، 30 سبتمبر 2007.

-
- المرسوم الرئاسي رقم 07/305 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 المعدل للمرسوم التنفيذي 90/228 المؤرخ في 25 يوليو 1995 الذي يحدد كيفية منح مرتبات التي تطبق على الموظفين و الأعوان العموميين الذين يمارسون وظائف عليا في الدولة (ج ر رقم 61).
- المرسوم الرئاسي رقم 07/307 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 المحدد كيفية منح الزيادة الاستدلالية لشاغلي المناصب العليا للمؤسسات و الإدارات العمومية (ج ر رقم 61).
- المرسوم الرئاسي رقم 07/308 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 يحدد كيفية توظيف الأعوان المتعاقدون و حقوقهم و واجباتهم، العناصر المشكلة لرواتبهم و القواعد المتعلقة بتسييرهم و كذا النظام التأديبي المطبق عليهم (ج ر رقم 61).
- المرسوم التنفيذي رقم 12/194 المؤرخ في 25 أبريل 2012 يحدد كيفية تنظيم المسابقات و الامتحانات و المسابقات و الفحوص المهنية في المؤسسات و الإدارات العمومية و اجرائها.

الفهرس

فهرس المحتويات

| | |
|---------|---|
| | ✓ اهداء..... |
| | ✓ شكر و عرفان..... |
| | ✓ مقدمة..... |
| | ✓ الفصل الأول: المراحل الأساسية المسار المهني للموظف العمومي. |
| | المبحث الأول: مراحل المسار المهني للموظف |
| | ● المطلب الأول: الالتحاق بالوظيفة. |
| 06..... | -تمهيد..... |
| 08..... | -التوظيف..... |
| 11..... | -التعيين و التربص..... |
| 12..... | -الترسيم..... |
| | ● المطلب الثاني: التكوين و الترقية. |
| 14..... | -التكوين..... |
| 17..... | -الترقية..... |
| | المبحث الثاني: حقوق و واجبات الموظف ووضعيته القانونية. |
| | ● المطلب الأول: حقوق و واجبات المواطن. |
| 22..... | -حقوق المواطن..... |
| 28..... | -واجبات المواطن..... |
| | ● المطلب الثاني: الوضعيات القانونية . |
| 31..... | -وضعية القيام بالخدمة..... |
| 32..... | -وضعية الانتداب..... |
| 36..... | -وضعية خارج الاطار..... |
| 38..... | -وضعية الخدمة الوطنية..... |
| 39..... | -احالة الاستيداع..... |
| | ✓ الفصل الثاني: تأديب الموظف العمومي و نهاية مساره. |

المبحث الأول : النظام التأديبي للموظف.

● المطلب الأول : الأخطاء الوظيفية و أصنافها .

44.....-الاطاء الوظيفية

45.....-أصناف الأخطاء الوظيفية

● المطلب الثاني : الجزاءات التأديبية و أصنافها .

48.....-الجزاءات التأديبية

49.....-أصناف الجزاءات التأديبية

51.....-الاجراءات التأديبية الخاصة بالموظف

المبحث الثاني:نهاية المسار المهني.

● المطلب الأول: النهاية العادية للمسار المهني

56.....-الاستقالة

58.....-التقاعد

60.....-الوفاة

● المطلب الثاني: النهاية غير العادية للمسار المهني

62.....-التسريح

63.....-العزل

64.....-فقدان الجنسية

66.....-فقدان الحقوق المدنية

69..... ✓

70..... ✓ الملخص باللغة العربية

71..... ✓ الملخص باللغة الانجليزية

72..... ✓ قائمة المراجع

80..... ✓ الفهرس

ملخص

نهدف من كل دراستنا لهذا الموضوع، إلى تحديد الأحكام و الأنظمة التي تسيّر المسار المهني للموظف العمومي كون الغالبية الساحقة من أفراد المجتمع الجزائري هذا النظام وكيفية الإنضمام إليه . نه يعتبر الملاذ الوحيد للشباب للظفر دائمة .نا بتعريف المسار المهني للموظف العمومي من ل تميزه عن قي العمال و العلاقة التي تربطه بالإدارة ثم الشروط الموضوعية و الإجرائية للالتحاق بالوظيفة العمومية ، ثم التعيين و ليه الترسيم الذي الموظف و . محاط الدولة و تقر حقوق و ضمانات مميزة و تلزمه بأداء واجبات و الوضعيات القانونية و حركة النقل و الضمانات التأديبية التي شرعها له القانون إلى انتهاء رابطة الوظيفة..

الكلمات المفتاحية: الوظيفة العمومية - الموظف العمومي - المسار المهني - التعيين - الترسيم - الديمومة .

Summary

We aim through our study of this topic to define the regulations that guide the professional path of a public employee, the fact that the majority of the members of society don't know this system and the way to join it, because it is considered the only way for young people to obtain a permanent profession, so we defined the professional path of the public employee, by distinguishing it from the rest workers and the relationship between him and the public job, and the relationship that links him to management (the administration), then the objective and procedural conditions to join the public job, then the designation that gives him the status of employee and makes him surrounded by state protection, and recognizes distinct rights and duties, and obliges him to perform duties and legal positions (situations) and the annual mobility movement of the employees, and disciplinary guarantees that he enacted for him The law to the end of his career

Key words :public employment- Public employee- Professional career-The designation-The confirmation-The Permanence