

جامعة محمد لمين دباغين- سطيف-2-

كلية الحقوق والعلوم السياسية

قسم الحقوق

الدكتور: بشير الشريف شمس الدين

ملخص محاضرات في مادة الوظيفة العامة

الفئة المستهدفة: طلبة السنة الثالثة، تخصص القانون العام، السداسي الأول

الفصل الأول: أنظمة الوظيفة العمومية ومصادرها

ترتد الأنظمة الوظيفية السائدة في العالم اليوم إلى نظامين أساسيين هما: نظام الوظيفة العمومية المغلق ونظام الوظيفة العمومية المفتوح. أما بالنسبة لمصادر قانون الوظيفة العمومية، فهي تتنوع بين مصادر عامة وأخرى خاصة.

المبحث الأول: أنظمة الوظيفة العمومية

تتمثل كما سبق القول في نظام الوظيفة العمومية المغلق أو نظام المهنة، ونظام الوظيفة العمومية المفتوح أو نظام المنصب.

المطلب الأول: نظام الوظيفة العمومية المغلق

هو نظام يعتبر الدخول إلى الوظيفة العمومية التحاقا بمهنة تمارس لفائدة المصلحة العامة، لذلك فإن التحاق الموظف بالإدارة في ظل هذا النظام لا يرمي إلى شغله منصب عمل معين بصفة مؤقتة، بل بصفة دائمة من خلال بناء مسار مهني يمتد طوال حياته النشطة.

يقوم نظام الوظيفة العمومية المغلق بهذا المعنى على عنصرين أساسيين هما:

- خضوع الموظفين العموميين إلى قانون أساسي خاص بهم يحتوي على قواعد استثنائية وغير مألوفة ضمن قواعد القانون الخاص الحاكمة لفئة الأجراء، مما يترتب عنه نتيجتين أساسيتين: تتعلق أولاهما بكون الموظف في ظل هذا النظام يتواجد في وضعية قانونية

أساسية وتنظيمية إزاء الإدارة التي يعمل بها، بما تتعلق النتيجة الثانية بكون توظيفه لا يتم بمقتضى عمل اتفاقي أو عقد بل بعمل انفرادي أو قرار من السلطة الإدارية المختصة؛ - فكرة الحياة المهنية، بمعنى أن الموظف لا يلتحق بالإدارة ليشغل منصبا معيناً بصفة مؤقتة، وإنما ليبنى حياة مهنية مستمرة يشغل فيها مناصب متنوعة عن طريق ترقية منتظمة.

يوفر النظام المغلق بهذا المعنى للموظفين العموميين درجة كبيرة من الحماية سواء أثناء فترة الخدمة أو حتى بعد إحالتهم على التقاعد؛ هذا بالإضافة إلى ميزة الاستقرار التي يتيحها للموظف وللجهاز الإداري للدولة على حد سواء.

المطلب الثاني: نظام الوظيفة العمومية المفتوح

هو نظام ينظر إلى الوظيفة العمومية على أنها عمل مؤقت أو عارض يلتحق به الموظف غالباً لمدة معينة، بمعنى أن دخول الموظف للوظيفة العمومية في ظل هذا النظام لا يرمي إلى بناء حياة مهنية مستمرة. ينظر النظام المفتوح للوظيفة العمومية إذن على أنها مهنة عادية كسائر المهن الأخرى، لذلك تخضع لنفس الشروط والإجراءات المتعلقة بالتوظيف وتسيير شؤون العمال المعمول بها في القطاع الخاص. يعتبر النظام الوظيفي الأمريكي النموذج الأمثل لنظام الوظيفة العمومية المفتوح.

يرتكز نظام الوظيفة العمومية المفتوح بهذا المعنى على عنصرين أساسيين، هما:

- تأقيت الوظيفة أو الممارسة العرضية لها، مما يترتب عنه عدم وجود قانون أساسي خاص بفئة الموظفين، من جهة، ووجودهم في وضعية تعاقدية إزاء الإدارة التي يعملون فيها، من جهة ثانية.

- موضوعية الوظيفة، حيث لا يتم التوظيف في ظل هذا النظام على أساس المؤهلات الشخصية للمترشح للوظيفة كما في حالة النظام المغلق، وإنما على أساس الشروط الموضوعية والخصائص الخاصة بالوظيفة المطلوب شغلها ذاتها.

يحقق هذا النظام، بفضل قيامه على التقنية العقدية، مقتضيات المرونة في توظيف وتسيير المستخدمين وفي تلبية حاجيات الإدارة من الناحيتين الكمية والنوعية، غير أنه بالمقابل لا يوفر لأعوان الإدارة ميزة الاستقرار الوظيفي.

المطلب الثالث: موقف المشرع الجزائري من النظامين

تبنى المشرع الجزائري نظام الوظيفة العمومية ذات البنية المغلقة، وذلك بالنظر، من ناحية، إلى أن التركيبة البشرية للوظيفة العمومية في الجزائر تتشكل في أغلبها من فئة الأعوان العموميين الذين لهم صفة الموظف العمومي، أي أعوان معينين بمقتضى قرارات إدارية انفرادية ويشغلون الوظيفة بصفة دائمة ويوجدون في وضعية تنظيمية إزاء الإدارة، ومن ناحية ثانية إلى وجود قانون أساسي خاص بفئة الموظفين تولى تحديد كل ما يتعلق بوضعيتهم القانونية (التوظيف، الترقية، الحقوق والواجبات،...الخ)، هو الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 15 يوليو 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية المتمم بالقانون رقم 22-22 المؤرخ في 18 ديسمبر 2022.

غير أنه وإن كان المشرع قد تبنى النظام المغلق، فإن هذا الأخير لا ينطبق على فئة الأعدان العموميين من غير الموظفين، كالأعدان المتعاقدين الذين يرتبطون بالإدارة برابطة عقدية وليست تنظيمية، مما يجعل وضعيتهم تندرج في إطار النظام المفتوح للوظيفة العمومية.

يجد أخذ الجزائر بنظام الوظيفة العمومية ذات البنية المغلقة مبرره أساسا في الإرادة أو الرغبة التشريعية في توفير الاستقرار للموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية على نحو يضمن السير الحسن والمنتظم للمرافق العمومية في الدولة.

المبحث الثاني: مصادر قانون الوظيفة العمومية

يمكن ردها إلى مصادر عامة يشترك فيها مع فروع القانون الأخرى، و أخرى خاصة ينفرد بها قانون الوظيفة العمومية.

المطلب الأول: المصادر العامة لقانون الوظيفة العمومية

تتمثل في نفس المصادر المشكلة لهرم النظام القانوني في الدولة، وهي: الدستور، القانون، التنظيم والقضاء.

الفرع الأول: الدستور

يتضمن التعديل الدستوري لسنة 2020 العديد من الأحكام المتعلقة سواء بصفة مباشرة أو غير مباشرة بالوظيفة العمومية، أهمها:

- المادة 92 التي تعطي لرئيس الجمهورية سلطة التعيين في الوظائف المدنية والعسكرية للدولة؛

- المادة 112 التي تخول للوزير الأول (أو رئيس الحكومة حسب الحالة) سلطة التعيين في الوظائف المدنية للدولة غير تلك المحجوزة لرئيس الجمهورية؛
- النص في المادة 139 مطة 26 على دخول تحديد الضمانات الأساسية للموظفين والقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ضمن مجال القانون العادي؛
- النص ضمن المادة 67 على مبدأ المساواة في تقلد الوظائف العمومية.
- المادة 69 المتعلقة بضمان الحق النقابي، المادة 70 المكرسة لحق الإضراب،... الخ.

الفرع الثاني: القانون

جعلت المادة 139 من الدستور في مطتها السادسة والعشرون التشريع في مجال الضمانات الأساسية للموظفين والقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية من اختصاص المشرع بمقتضى قانون عادي. يمكن أن نذكر كمثال عن القوانين التي لها صلة بالوظيفة العمومية: الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 15 يوليو 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية المتمم بالقانون رقم 22-22 المؤرخ في 18 ديسمبر 2022، القانون رقم 23-02 المؤرخ في 25 أبريل 2023 والمتعلق بممارسة الحق النقابي، القانون رقم 23-08 المؤرخ في 21 يونيو 2023 المتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية للعمل وتسويتها وممارسة حق الإضراب.

الفرع الثالث: التنظيم

يعود الاختصاص بسن النصوص التطبيقية للأحكام الواردة في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية للسلطة التنظيمية للوزير الأول وذلك بمقتضى مراسيم تنفيذية، والأمر

ذاته بالنسبة لسن القوانين الأساسية الخاصة بمختلف أسلاك الموظفين، حيث تنص المادة 1/3 من الأمر رقم 03-06 المتضمن ق.أ.ع.و.ع المتمم على أنه "يحدد تطبيق أحكام هذا القانون الأساسي بقوانين أساسية خاصة بمختلف أسلاك الموظفين تتخذ بمراسيم".

الفرع الرابع: القضاء

كما هو الشأن بالنسبة لأغلب مواد القانون الإداري الأخرى، أدى القضاء الإداري قبل سن القوانين الأساسية دورا بارزا في إرساء بعض الأحكام القانونية الأساسية للوظيفة العمومية، حيث يعود له الفضل قبل سن القوانين الأساسية العامة للوظيفة العمومية في تحديد مفهوم الموظف العمومي، تحديد طبيعة العلاقة التي تربطه بالدولة، استخلاص النتائج المترتبة على الطابع القانوني والتنظيمي لهذه العلاقة، إرساء القواعد المطبقة في مجال التوظيف، النظام التأديبي،... الخ.

المطلب الثاني: المصادر الخاصة لقانون الوظيفة العمومية

تتمثل المصادر الخاصة لقانون الوظيفة العمومية في القوانين الأساسية الخاصة بمختلف أسلاك الموظفين، وهي تدخل في السلطة التنظيمية للوزير الأول (مراسيم تنفيذية) تطبيقا للمادة 1/3 من الأمر رقم 03-06 المتضمن ق.أ.ع.و.ع المتمم بنصها على أنه "يحدد تطبيق أحكام هذا القانون الأساسي بقوانين أساسية خاصة بمختلف أسلاك الموظفين تتخذ بمراسيم".

تتمثل مهمة القوانين الأساسية الخاصة في تطبيق أحكام القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على مختلف أسلاك الموظفين وذلك مراعاة لبعض الخصوصيات الوظيفية المعترف بها لكل سلك وظيفي. تجدر الإشارة في هذا الإطار إلى أنه يمكن للقوانين الأساسية الخاصة المتعلقة بأسلاك الموظفين المحددة في نص المادة 2/3 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية (الأعوان الدبلوماسيين والقنصليين، أساتذة التعليم العالي والباحثين، المستخدمين التابعين للأسلاك الخاصة بالأمن الوطني والحرس البلدي وإدارة الغابات والحماية المدنية والمواصلات السلوكية واللاسلكية وإدارة السجون وإدارة الجمارك والمستخدمين التابعين لأسلاك أمناء الضبط للجهات القضائية والأسلاك الخاصة بإدارة الشؤون الدينية) النص على أحكام استثنائية بالنسبة للقانون الأساسي العام وذلك في مجال الحقوق والواجبات، مجال سير الحياة المهنية للموظفين المحكومين بها ومجال الانضباط العام.

الفصل الثاني: تعريف الموظف العمومي وطبيعة علاقته بالإدارة

يقتضي الوقوف على مفهوم الموظف العمومي، التطرق إلى تعريفه، ثم إلى طبيعة العلاقة التي تربطه بالإدارة.

المبحث الأول: تعريف الموظف العمومي

عرفت المادة 4 من الأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية المتمم الموظف العمومي على أنه: "يعتبر موظفا كل عون عين في وظيفة

عمومية دائمة ورسم في رتبة في السلم الإداري". يبرز من هذا التعريف التشريعي أنه

يلزم توافر ثلاثة عناصر أساسية لاكتساب صفة الموظف العمومي هي:

- أن يكون العون يعمل في خدمة شخص معنوي عام ذا طابع إداري. يترتب على هذا

المتطلب انتفاء صفة الموظف العمومي في حق الأشخاص الذين يعملون في خدمة

أشخاص خاصة أو في مرافق عامة ذات طابع صناعي وتجاري. وقد عدد المشرع في

المادة 2/2 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية هذه الأشخاص المعنوية العامة،

وهي: المؤسسات العمومية (المقصود بها هو الهيئات العمومية الوطنية)، الإدارات

المركزية في الدولة والمصالح غير الممركزة التابعة لها، الجماعات الإقليمية، المؤسسات

العمومية ذات الطابع الإداري، المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي

والمهني، المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي؛

- صدور قرار من الجهة الإدارية المختصة بتعيين الشخص بصفة دائمة في وظيفة دائمة.

يترتب على هذا المتطلب إقصاء فئة المنتخبين في المجالس المنتخبة والأعوان المتعاقدين

من مفهوم الموظف العمومي؛

- أن يتم ترسيم العون من طرف السلطة الإدارية المختصة في رتبة من رتب السلم

الإداري. يترتب على هذا المقتضى انتفاء صفة الموظف في حق العون المتربص حتى

يتم ترسيمه في رتبته.

المبحث الثاني: طبيعة علاقة الموظف بالإدارة

قيل في القضاء والفقہ الإداريين بنظريتين في تكييف علاقة الموظف العمومي بالإدارة هما: النظرية التعاقدية التي سادت أولاً، والنظرية التنظيمية التي استقر الأخذ بها لاحقاً.

المطلب الأول: التكييف التعاقدية لعلاقة الموظف بالإدارة

ذهب الفقہ الإداري في فرنسا في بادئ الأمر إلى تكييف العلاقة التي تربط الموظف بالإدارة على أنها علاقة تعاقدية، غير أنهم اختلفوا في تكييف هذا العقد هل هو عقد من عقود القانون الخاص أم عقد من عقود القانون العام، حيث استقر الاتجاه في بادئ الأمر على اعتبار العلاقة التي تربط الموظف بالإدارة عقداً من عقود القانون الخاص (عقد وكالة، عقد عمل، عقد إذعان).

وفي مرحلة لاحقة، ذهب الفقہ الإداري إلى تكييف علاقة الموظف بالإدارة على أنها عقد من عقود القانون العام التي تخول الإدارة سلطة واسعة لتحقيق المصلحة العامة دون التقيد بمبدأ العقد شريعة المتعاقدين الحاكم للعقود الخاصة.

المطلب الثاني: التكييف التنظيمي لعلاقة الموظف بالإدارة

إزاء الانتقادات التي وجهت للنظرية التعاقدية، ذهب القضاء والفقہ الإداريين في فرنسا لاحقاً إلى تكييف العلاقة التي تربط الموظف بالإدارة على أنها علاقة قانونية وتنظيمية، وذلك تأسيساً على أنها محكومة بقوانين وتنظيمات الوظيفة العمومية التي تضعها الدولة مسبقاً بصفة انفرادية وموضوعية وتطبقها على موظفيها الذين يلزمون باحترامها. فالموظف العمومي وفقاً لهذه النظرية يشغل مركزاً قانونياً موضوعياً تحدده

مسبقا القوانين والتنظيمات الحاكمة للوظيفة العمومية وذلك بمنأى عن أي تدخل إرادي منه.

يترتب على هذا التكيف التنظيمي لعلاقة الموظف بالإدارة عدة نتائج نوجزها فيما يلي:

- ينشأ المركز القانوني للموظف بمجرد صدور قرار تعيينه في الوظيفة العمومية من السلطة الإدارية المختصة؛

- يجوز للسلطة المختصة (السلطة التشريعية أو التنظيمية) تغيير المركز القانوني للموظف أو تعديله في أي وقت، وذلك دون توقف على رضاه؛

- بطلان كل اتفاق بين الموظف والإدارة مضمونه مخالفة ما هو مقرر في القوانين والتنظيمات؛

- لا ينتهي المركز القانوني للموظف بمجرد تقديم استقالته، بل لا بد من صدور قرار إداري من السلطة المختصة قانونا بقبول هذه الاستقالة.

المطلب الثالث: موقف المشرع الجزائري

تبنى المشرع الجزائري في الأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام

للوظيفة العمومية المتمم التكيف القانوني والتنظيمي للعلاقة التي تربط الموظف بالإدارة،

حيث تنص المادة 7 منه على: "يكون الموظف تجاه الإدارة في وضعية قانونية أساسية

وتنظيمية". يرجع تبني المشرع لهذا التكيف إلى الرغبة في ضمان الاستقرار للموظفين

وللجهاز الإداري للدولة على حد سواء.

الفصل الثالث: الدخول إلى الوظيفة العمومية

يعتبر الالتحاق بالوظائف العمومية في الدولة حقا لجميع المواطنين الذين تتوافر فيهم الشروط المقررة قانونا لذلك. يقتضي الأمر لبحث الدخول إلى الوظيفة العمومية، التطرق إلى شروط التوظيف، ثم إلى طرقه.

المبحث الأول: شروط التوظيف

نصت عليها المادة 75 من الأمر 06-03 المتضمن ق.أ.ع.و.ع المتمم، وهي:

- التمتع بالجنسية الجزائرية، وذلك لإثبات الاندماج في المجتمع الجزائري الذي يعمل أعوان الوظيفة العمومية في خدمته. لا تعتبر الجنسية الجزائرية شرطا لدخول الوظيفة العمومية فقط بل كذلك شرطا للاستمرار فيها، حيث يترتب على فقدان الموظف لجنسيته الجزائرية أو تجريده منها الإنهاء التام لخدمته حسب المادة 216 من ق.أ.ع.و.ع؛
- التمتع بالحقوق المدنية، ممثلة حسب المادة 9 مكرر من قانون العقوبات في الحق في تقلد الوظائف أو المناصب العمومية، حق الانتخاب، حق الترشح، حق الشخص في أن يكون مساعدا محلفا أو خبيرا أو شاهدا على أي عقد،... الخ. يتم حرمان الشخص من واحد أو أكثر من هذه الحقوق كعقوبة تكميلية نتيجة إدانته إما بعقوبة جنائية (في جنائية)، وفي هذه الحالة يكون الحرمان تلقائيا أو وجوبيا حسب المادة 9 مكرر/2 من قانون العقوبات، أو بعقوبة جنحية وفي هذه الحالة لا يحكم القاضي الجزائري بالحرمان إلا إذا قرره نص التجريم.

- عدم وجود تنافى جزائي، يظهر على صعيد خلو صحيفة السوابق القضائية للشخص من ملاحظات تتنافى مع ممارسة الوظيفة المراد الالتحاق بها، بمعنى أن الحظر لا ينصرف إلى كل الجرائم الجزائية وإنما فقط إلى تلك التي تتنافى منها مع ممارسة الوظيفة المراد الالتحاق بها؛

- إثبات الوضعية القانونية تجاه الخدمة الوطنية، من خلال تقديم وثيقة تصدرها السلطات العسكرية المختصة تتضمن حسب القانون رقم 06-14 المؤرخ في 9 غشت 2014 والمتعلق بالخدمة الوطنية إما إثبات تأدية هذه الخدمة فعلياً أو الاعفاء منها أو إرجاء التجنيد أو تأجيلها لسبب قانوني (الدراسة أو التكوين)؛

- شرط السن، وقد حددت المادة 78 حده الأدنى بثمانية عشر (18) سنة كاملة، أما حده الأقصى فيرجع تحديده إلى القوانين الأساسية الخاصة مراعاة لخصوصية الأسلاك الوظيفية؛

- شرط القدرة البدنية والذهنية، والذي يمكن إثباته فيما يتعلق بشقه المرتبط بالقدرة البدنية حسب المنشور رقم 16 الصادر عن المدير العام للوظيفة العمومية في 29 أبريل 2006 من خلال تقديم شهادة طبية مسلمة من طرف طبيب في الاختصاص المطلوب (طب عام، طب الصدر، طب العيون،... الخ)، وفيما يتعلق بشقه المرتبط بالقدرة الذهنية من خلال تقديم شهادة طبية صادرة عن طبيب مختص في الأمراض العقلية.

- شرط المؤهلات العلمية المطلوبة للالتحاق بالوظيفة المراد شغلها، والتي يتم تحديد نوعها من طرف القوانين الأساسية الخاصة بمختلف أسلاك الموظفين.

تمثل هذه الشروط الحد الأدنى اللازم توافره في كل مترشح للوظيفة العمومية، حيث يمكن للقوانين الأساسية الخاصة إضافة شروط أخرى موضحة أو مكملتها لها مبررة بخصوصيات بعض الأسلاك (المادة 77)، مثل الفحص الطبي أو التحقيق الإداري بالنسبة لبعض أسلاك الموظفين.

المبحث الثاني: طرق التوظيف

أخضع المشرع الدخول إلى الوظيفة العمومية من حيث الأصل إلى نظام المسابقة، كما أجاز على سبيل الاستثناء بعض الطرق الأخرى للتوظيف.

المطلب الأول: التوظيف عن طريق المسابقة

يثير بحث نظام المسابقة في التوظيف، التطرق إلى تعريفها، أنواعها في النظام القانوني الجزائري ثم إلى إجراءاتها.

الفرع الأول: تعريف المسابقة

تعبّر المسابقة عن عملية تنافسية بين المترشحين للوظيفة على أن يحصل على هذه الأخيرة المترشحون الأحسن وذلك بناء على تقييم محايد تعده لجنة بناء على نتيجة الاختبارات التي خضعوا لها أو على تقييم ملفاتهم. تشكل فكرة التنافس إذن جوهر طريقة المسابقة في التوظيف الأمر الذي يجعل من هذه الطريقة تكفل على حد سواء مبدئي المساواة والاستحقاق في التوظيف.

تتمينا لهذه المزايا، جعلت المادة 80 من الأمر رقم 03-06 المتضمن ق.أ.ع.و.ع المتمم من المسابقة الطريق الرئيسي للتوظيف، حيث تنص على أنه "يتم الالتحاق بالوظائف العمومية عن طريق:

-المسابقات على أساس الاختبارات.

-المسابقات على أساس الشهادات بالنسبة لبعض أسلاك الموظفين...".

الفرع الثاني: أنواع المسابقات في النظام القانوني الجزائري

تنقسم المسابقات، طبقا لنص المادة 82 من الأمر رقم 03-06 إلى نوعين هما:

المسابقات على أساس الاختبارات والمسابقات على أساس الشهادات.

أولا- **المسابقات على أساس الاختبارات**

هي المسابقات التي يكون النجاح في الاختبارات المقررة فيها هو معيار النجاح

النهائي، وذلك حسب قائمة ترتيب الناجحين. وهي تعتبر استنادا لنص المادة 82 سألفة

الذكر بمثابة الأصل أو القاعدة العامة في مجال التوظيف.

ثانيا- المسابقات على أساس الشهادات

هي مسابقات تركز معايير الانتقاء فيها على محصلات المترشح العلمية ورصيد

ملفه الإداري. يشكل هذا النوع من المسابقات الاستثناء في مجال تقلد الوظائف العمومية،

حيث قصرته المادة 82 من الأمر رقم 03-06 على بعض أسلاك الموظفين فقط.

الفرع الثاني: إجراءات المسابقة

وضع المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 أفريل 2012 المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في الإدارات العمومية وإجرائها إجراءات صارمة لتنظيم مسابقات التوظيف غرضها ضمان الشفافية والرشادة لهذه الأخيرة. يمكن تلخيص هذه الإجراءات فيما يلي:

- إصدار قرار أو مقرر فتح مسابقة التوظيف من طرف السلطة التي لها صلاحيات التعيين أو السلطة الوصية.

- تبليغ نسخة من هذا القرار أو المقرر للمصالح المركزية أو المحلية للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية حسب الحالة في أجل أقصاه 5 أيام عمل ابتداء من تاريخ توقيعه، ويجب على مصالح الوظيفة العمومية المختصة إبداء رأيها في مدى مطابقة هذا القرار أو المقرر خلال أجل أقصاه سبعة (7) أيام عمل ابتداء من تاريخ استلامه، وبانقضاء هذا الأجل دون رد يعتبر الرأي المطابق مكتسباً.

- إشهار قرار أو مقرر فتح المسابقة خلال أجل أقصاه 07 أيام عمل ابتداء من تاريخ الحصول على الرأي المطابق من مصالح الوظيفة العمومية، مع وجوب أن يتم هذا الإشهار في موقع الانترنت للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية وكذلك عن طريق الإعلان في الصحافة المكتوبة أو الملصقات أو بكل وسيلة أخرى ملائمة.

- دراسة ملفات المترشحين للوقوف على مدى استيفائهم للشروط المقررة لتولي الوظيفة المطلوب شغلها، لتختتم هذه الدراسة بإعداد قائمة بالمترشحين المقبولين وغير المقبولين للمشاركة في المسابقة من طرف لجنة تتكون من ممثلي المؤسسة أو الإدارة العمومية

المعنية ومن ممثلين منتخبين عن اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء للسلك أو الرتبة المعنية.

- إجراء المسابقة تحت طائلة بطلان قرار أو مقرر فتحها خلال أجل أقصاه أربعة (4) أشهر من تاريخ الحصول على رأي المطابقة من المصالح المكلفة بالوظيفة العمومية، مع إمكانية تمديد هذا الأجل عند الاقتضاء بشهر واحد بمقرر من الوزير الوصي على المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية.

- تحديد قائمة المترشحين الناجحين في الاختبارات إذا تعلق الأمر بمسابقة على أساس الاختبار، وذلك من طرف لجنة تتكون من مسؤول مركز الامتحان أو ممثله رئيساً، ممثل السلطة التي لها صلاحيات التعيين أو السلطة الوصية حسب الحالة عضواً، ومصححين للاختبارات بصفتهم عضوين.

- تحديد قائمة المترشحين الناجحين بصفة نهائية للالتحاق بالمناصب المطلوب شغلها حسب درجة الاستحقاق وفي حدود المناصب المالية المفتوحة، وذلك من طرف لجنة تتكون من السلطة التي لها صلاحيات التعيين أو السلطة الوصية أو ممثل إحداهما رئيساً، مسؤول مركز الامتحان عضواً ومصححين للاختبارات عضوين.

- نشر قوائم النجاح النهائي من طرف السلطة التي لها صلاحيات التعيين عن طريق الإلصاق والصحافة المكتوبة وموقع الانترنت، كما يجب تبليغ هذه القوائم للمصالح المركزية أو المحلية للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية حسب الحالة في أجل أقصاه سبعة (7) أيام ابتداء من تاريخ إعدادها وتوقيعها.

المطلب الثاني: طرق التوظيف الأخرى

تتمثل طبقا لنص المادة 80 من الأمر رقم 06-03 المتمم في الفحص المهني والتوظيف المباشر من خلال تقنية الإعداد الفني المسبق.

الفرع الأول: الفحص المهني

ترتكز هذه الطريقة في التوظيف على قيام الإدارة بإجراء اختبار عملي للكفاءة المهنية للمتشحين المتقدمين لشغل الوظيفة الشاغرة. يقتصر العمل بهذه الطريقة حسب التعليمات رقم 01 المؤرخة في 06 يناير 2007 الصادرة عن رئيس الحكومة والمتعلقة بأعداد القوانين الأساسية الخاصة الجديدة تطبيقا لأحكام الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على التوظيف في بعض الأسلاك والرتب التي تنتمي للمجموعات "ب"، "ج" و "د" فقط.

أما عن إجراءات نمط الفحص المهني، فهو يخضع لنفس الإجراءات التي تتم بها المسابقة، والمحددة في المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 أبريل 2012 المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها.

الفرع الثاني: التوظيف المباشر

ترتكز هذه الطريقة في التوظيف على التعيين المباشر في الوظائف العمومية للأشخاص الذين اجتازوا فترة تكوين متخصص في مدارس أو معاهد تكوين مؤهلة لهذا الغرض مقرر في القوانين الأساسية الخاصة.

من القوانين الأساسية الخاصة التي نصت على هذا النمط في التوظيف، يمكن ذكر المرسوم التنفيذي رقم 08-409 المتضمن القانون الأساسي الخاص بمستخدمي أمانات الضبط للجهات القضائية، حيث تنص المادة 41 منه على أنه "يوظف أو يرقى بصفة أمين قسم ضبط: 1- عن طريق التوظيف المباشر، المترشحون الحائزون شهادة الليسانس في التعليم العالي (...)، الذين تابعوا بنجاح تكويننا متخصصا مدته سنة (1) بالمدرسة الوطنية لكتابة الضبط...".

تعد هذه الوسيلة من أفضل طرق التوظيف وأكفئها في تزويد الإدارة بإطارات مكونة تكويننا عاليا.

الفصل الرابع: حقوق وواجبات الموظف العمومي

يترتب على التحاق الشخص بالوظيفة العمومية، تمتعه ببعض الحقوق وتقيده ببعض الواجبات، نص عليها المشرع في الباب الثاني من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

المبحث الأول: حقوق الموظف العمومي

أعطى الأمر رقم 06-03 المتضمن ق.أ.ع.و.ع المتمم للموظف العمومي كتلة من الحقوق المرتبطة سواء بصفته الوظيفية أو بصفته كمواطن. نصت على هذه الحقوق المواد من 26 إلى 39 من هذا الأمر، وذلك كما يلي:

الفرع الأول: الحقوق المالية

تتمثل في الراتب المستحق للموظف نظير أدائه للخدمة، من جهة، وفي الحق في المعاش، من جهة ثانية.

أولا- الحق في الراتب

ينصرف المدلول العام للراتب إلى كل المستحقات المالية التي يحصل عليها الموظف، والتي تشمل بالإضافة إلى الراتب الرئيسي الذي يحصل عليه نظير أدائه للخدمة ولأقدميته في رتبته، العلاوات والتعويضات المرتبطة به. يتكون الراتب طبقاً لنص المادة 119 من الأمر رقم 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية المتمم من أربعة عناصر هي:

- الراتب الرئيسي: يتحدد تبعاً لرتبة الموظف وكذلك للدرجة التي يشغلها، ينتج طبقاً لنص المادة 122 من الأمر رقم 03-06 عن ضرب الرقم الاستدلالي الأدنى للرتبة زائد الرقم الاستدلالي للدرجة المحصل عليها في قيمة النقطة الاستدلالية. وهو بذلك يختلف عن الراتب الأساسي الذي يتحدد فقط تبعاً لرتبة الموظف دون درجته، لذلك فهو ينتج فقط من حاصل ضرب الرقم الاستدلالي الأدنى للرتبة في قيمة النقطة الاستدلالية طبقاً لنص المادة 121 من الأمر رقم 03-06.

وقد حددت المادة 8 من المرسوم الرئاسي رقم 304-07 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 والمتعلق بالشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم المعدل والمتمم القيمة النقدية للنقطة الاستدلالية ب 45 دينار.

- العلاوات: غرضها طبقا لنص المادة 124 من الأمر رقم 06-03 الحث على رفع المردودية وتحسين الأداء.

- التعويضات: غرضها تعويض التبعات الخاصة المرتبطة بممارسة بعض النشاطات، وكذا بمكان ممارستها والظروف الخاصة للعمل.

- المنح ذات الطابع العائلي: تمنح فقط للموظفين الذين لهم أعباء عائلية.

يتوقف استحقاق الموظف لراتبه على شرط أساسي قرره المادة 32 من الأمر رقم 06-03 المتضمن ق.أ.ع.و.ع المتمم، هو ثبوت أدائه للخدمة، حيث تنص هذه المادة على أن "للموظف الحق في راتب بعد أداء الخدمة". يترتب على هذا المقتضى نتيجة أساسية مؤداها التزام الإدارة بالخصم من راتب الموظف عن كل غياب عن العمل غير مبرر أو غير مرخص به بما يتناسب مع مدة الغياب، وهو ما تؤكد المادة 2/207 من ق.أ.ع.و.ع المتمم بنصها على أنه "يعاقب على كل غياب غير مبرر عن العمل بخصم من الراتب يتناسب مع مدة الغياب،...".

إن قاعدة استحقاق الراتب بعد أداء الخدمة ليست مطلقة، بل أورد عليها المشرع بعض الاستثناءات بمقتضاها يحتفظ الموظف براتبه كليا أو جزئيا رغم ثبوت عدم أدائه الفعلي للخدمة، كحالات العطل، رخص الغياب،... الخ.

ثانيا- الحق في المعاش

يستفيد الموظفون العموميون وفق شروط معينة من نوعين من المعاش، أولهما معاش تقاعدي يستحق لهم منذ إحالتهم على التقاعد، وثانيهما معاش العجز، الذي يعتبر حقا

احتماليا يحصلون عليه فقط في حالة تعرضهم لمرض أو حادث ينجر عنه استحالة قيامهم بمهام وظيفتهم.

ثالثا- الحق في الترقية

نص الأمر رقم 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على النظام القانوني للترقية في المواد من 106 إلى 111 منه، وقد قسمها إلى ثلاثة صور، هي:

1- ترقية في الدرجات: عرفت المادة 106 من هذا الأمر على أنها انتقال الموظف من درجة إلى الدرجة الأعلى مباشرة وذلك بصفة مستمرة. ترمي هذه الصورة من الترقية إلى تثمين الخبرة المهنية للموظف في رتبته، لذلك لا يترتب عليها أي تغيير في مهام ومسؤوليات الموظف بل فقط زيادة راتبه.

يتم هذا النوع من الترقية على أساس معيارين، هما:

- معيار الأقدمية كمعيار رئيسي، حيث وضع المرسوم الرئاسي رقم 304-07 المحدد للشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم المعدل والمتمم ثلاث وتائر للترقية في الدرجات، هي المدة الدنيا (سنتان و6 أشهر)، المدة المتوسطة (3 سنوات) والمدة القصوى (3 سنوات و6 أشهر)، كما حدد عدد الدرجات القابلة للترقية إليها بإثني عشر (12) درجة كحد أقصى.

- معيار الاستحقاق كمعيار ثانوي، حيث نص المرسوم التنفيذي رقم 165-19 المحدد لكيفيات تقييم الموظف في مادته 15 على وجوب الأخذ في الاعتبار عند ترقية الموظف

في الدرجات تقييمه خلال السنتين الأخيرتين وذلك بناء على جدول ترقية يعد سنويا يتضمن ترتيب الموظفين المعنيين بالنظر إلى نتائج تقييمهم. مرجع الطابع الثانوي لهذا المعيار هو أنه لا يعمل به إلا بالنسبة للترقية في الدرجات التي تتم وفق المدتين الدنيا والمتوسطة، أما الترقية وفق المدة القصوى فيستفيد منها الموظفون بقوة القانون وبغض النظر عن نتيجة تقييمهم.

2- ترقية في الرتبة: عرفتها المادة 107 من الأمر رقم 06-03 على أنها تقدم الموظف في مساره المهني من خلال الانتقال من رتبة إلى الرتبة الأعلى مباشرة في نفس السلك أو في السلك الأعلى مباشرة. كونه ترمي إلى تثمين الكفاءة المهنية للموظف، يترتب على هذه الصورة من الترقية تغيير في مهام ومسؤوليات الموظف من ناحية، وزيادة في راتبه من ناحية ثانية.

يتم هذا النوع من الترقية حسب المادة ذاتها إما:

- على أساس الشهادة من بين الموظفين الذين تحصلوا خلال مسارهم المهني على الشهادات والمؤهلات المطلوبة؛
- بعد تكوين متخصص؛
- عن طريق امتحان مهني أو فحص مهني؛
- على سبيل الاختيار عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل، بعد أخذ رأي اللجنة المتساوية الأعضاء، من بين الموظفين الذين يثبتون الأقدمية المطلوبة.

3- **ترقية في المجموعة:** يقصد بها حسب المادة 109 من ق.أ.ع.و.ع انتقال الموظف من مجموعة وظيفية إلى المجموعة الأعلى منها مباشرة بعد متابعة تكوين مسبق منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة أو الحصول على الشهادة المطلوبة. يترتب على هذه الصورة من الترقية زيادة راتب الموظف وتغير مهامه ومسؤولياته على حد سواء.

تتم هذه الصورة من الترقية حسب المادة 109 من ق.أ.ع.و.ع وفق أحد الطريقتين:

- متابعة تكوين مسبق متخصص منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة؛
- الحصول على الشهادة المطلوبة لهذا النوع من الترقية وفق ما تحددها القوانين الأساسية الخاصة.

الثاني: الحقوق الاجتماعية

تتمثل أساساً في: الحق في العطل، الحق في الحماية الاجتماعية والحق في الخدمات

الاجتماعية.

أولاً- الحق في العطل

يستفيد الموظفون العموميون من العديد من العطل، يمكن ردها حسب أحكام الأمر

رقم 03-06 المتضمن ق.أ.ع.و.ع المتمم إلى عطل عامة يستفيد منها كافة الموظفين،

وعطل خاصة لا يستفيد منها سوى الموظف الذي يثبت توافر السبب المبرر لها لديه.

1- **العطل العامة:** تتمثل في كل من العطلة السنوية وعطل الأعياد الرسمية.

2- **العطل الخاصة:** تتمثل في كل من:

- عطلة الأمومة، وفق ما ينظمه القانون رقم 83-11 المتعلق بالتأمينات الاجتماعية المعدل والمتمم ونصوصه التطبيقية.

- العطلة المرضية في حالة تعرض الموظف إلى مرض غير مرتبط بممارسته لمهامه الوظيفية (مرض عادي) يمنعه من ممارسة مهامه مؤقتا، وذلك وفق ما ينظمه القانون رقم 83-11 المتعلق بالتأمينات الاجتماعية المعدل والمتمم ونصوصه التطبيقية.

- عطلة الحج، وهي عطلة خاصة مدفوعة الراتب مدتها ثلاثون (30) يوما متتالية، يستفيد منها الموظف مرة واحدة خلال مساره المهني لأداء مناسك الحج في البقاع المقدسة.

- عطلة إنشاء مؤسسة، وهي عطلة خاصة استحدثها القانون رقم 22-22 المؤرخ في 18 ديسمبر 2022 المتمم للأمر رقم 06-03 المتضمن ق.أ.ع.و.ع، غير مدفوعة الراتب، يستفيد منها الموظف مرة واحدة خلال مساره المهني بناء على طلبه المبرر بغرض إنشاء مؤسسة، تحدد مدتها بسنة واحدة قابلة للتمديد استثناء لمدة لا تتعدى 6 أشهر. يترتب على إحالة الموظف على هذه العطلة الإيقاف المؤقت لعلاقة العمل التي تربطه بالإدارة وتوقيف راتبه وحقوقه في الأقدمية للترقية في الدرجات وفي الرتبة وللتقاعد، غير أنه يظل الموظف المعني يستفيد خلال هذه العطلة من التغطية في مجال الضمان الاجتماعي.

ثانيا- الحق في الحماية الاجتماعية

يتضمن الحق في الحماية الاجتماعية كفالة وتأمين الموظف من أخطار المرض، الولادة، العجز والوفاة، وذلك ضمن الشروط المحددة في القانون رقم 83-11 المتعلق بالتأمينات الاجتماعية المعدل والمتمم.

ثالثا- الحق في الخدمات الاجتماعية

يقصد به إفادة الموظف من الخدمات التي تساهم في تطوير معيشته ماديا أو معنويا كالمساعدات الاجتماعية، الخدمات الصحية، الأنشطة الرياضية، الأنشطة الثقافية والترفيهية، الأنشطة السياحية،... الخ.

الفرع الثالث: حقوق الموظف بوصفه مواطنا

بصفته مواطنا، يستفيد الموظف العمومي من الحقوق والحريات المعترف بها لسائر المواطنين، غير أنه وبحكم التزامه بخدمة الدولة، فإن تمتعه بهذه الحقوق والحريات يعرف بعض التقييد. تتمثل هذه الحقوق والحريات في حرية الرأي والتعبير، حرية الانتماء إلى الجمعيات والأحزاب السياسية، الحق النقابي وحق الاضراب.

أولا- حرية الرأي والتعبير

يتمتع الموظفون العموميون بحرية الرأي والتعبير، أي حرية اعتناق الأفكار والآراء وحرية التعبير عنها بأية وسيلة مشروعة من وسائل التعبير المشروعة دون أن يضاروا في وضعيتهم المهنية من جراء ذلك. كفلت المادة 26 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية هذه الحرية للموظف بنصها على أن "حرية الرأي مضمونة للموظف في حدود احترام واجب التحفظ المفروض عليه"، كما حظرت المادة 27 من القانون ذاته أي تمييز بين الموظفين بسبب آرائهم.

وعليه، لا يتقيد ممارسة الموظف العمومي لحرية الرأي والتعبير إلا بواجب

التحفظ المفروض عليه سواء داخل الخدمة أو خارجها.

ثانيا- حرية الانتماء إلى الجمعيات والأحزاب السياسية

نص المشرع على هذه الحرية في المادة 28 من الأمر رقم 06-03، ويقصد بها في نطاق الوظيفة العمومية، الحق المعترف به للموظفين في إنشاء جمعية أو حزب سياسي أو الانضمام إليهما دون أن يضاروا في مسارهم المهني من جراء ذلك. غير أن الطبيعة الخاصة لبعض الوظائف قد تبرر حرمان شاغليها من التمتع بهذه الحرية أو تفرض عليهم قيودا خاصة، حيث نص مثلا القانون الأساسي الخاص بموظفي إدارة السجون على عدم جواز انخراطهم في الأحزاب السياسية.

ثالثا- الحق النقابي

يتمتع الموظفون العموميون بالحق في إنشاء أو الانخراط في منظمات نقابية للدفاع عن مصالحهم المهنية المشتركة. يتمتع الحق النقابي في الجزائر بقيمة دستورية، حيث نص عليه الدستور في المادة 69 منه، كما نص عليه الأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية في المادة 35 منه.

وكنتيجة طبيعية للاعتراف بالحق النقابي لفائدة الموظفين العموميين، اعترف لهم المشرع كذلك بالحرية النقابية، والتي يقصد بها القدرة أو المكنة المعترف بها للموظفين في إنشاء منظمات نقابية للدفاع عن مصالحهم المشتركة المادية والمعنوية، من ناحية، وفي التقدير الحر للانضمام إلى هذه المنظمات من عدمه، من ناحية ثانية.

هذا وقد وضع المشرع من خلال القانون رقم 23-02 المتعلق بممارسة الحق النقابي

عدة ضمانات لحماية الحرية النقابية المعترف بها لفائدة الموظفين العموميين، أخصها:

- منع التدخل في سير أو عمل المنظمات النقابية من أي شخص طبيعي أو معنوي؛
- إلزام المستخدم بالتعامل مع المنظمات النقابية على أساس مبدأ المساواة، وعدم التدخل في هيئات قيادتها و/أو إدارتها؛
- حظر الحل الإداري للمنظمات النقابية؛
- حظر التمييز ضد الموظفين بسبب انتمائهم أو نشاطهم النقابي وذلك سواء في مجال التوظيف أو الترقيّة في الدرجات أو في الرتبة أو النقل أو التكوين أو الراتب أو المزايا الاجتماعية أو الإجراءات التأديبية؛
- حظر تسليط عقوبة التسريح أو أي عقوبة تأديبية أخرى ضد أي موظف منخرط في منظمة نقابية بسبب انتمائه أو نشاطه النقابي؛
- تجريم التدخل في تسيير المنظمات النقابية بواسطة أي فعل يكون الغرض منه المساس باستقلاليتها؛

رابعاً- حق الإضراب

بالإضافة إلى الحق النقابي، يتمتع الموظفون كذلك بحق الإضراب كأهم الوسائل الضاغطة التي يلجؤون إليها للدفاع عن مصالح المهنية. وفيما يتعلق بسنده القانوني، نص المؤسس الدستوري على هذا الحق في المادة 70 من التعديل الدستوري لسنة 2020، كما نص عليه الأمر رقم 06-03 في المادة 36 منه.

ينصرف مدلول الإضراب حسب المادة 42 من القانون رقم 23-08 المؤرخ في 21 يونيو 2023 المتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية للعمل وتسويتها وممارسة حق

الإضراب إلى كل "توقف جماعي ومتفق عليه عن العمل بهدف تلبية مطالب اجتماعية ومهنية محضة، يقره العمال الأجراء أو الأعوان العموميون وفقاً للأحكام والإجراءات المنصوص عليها في هذا القانون وبما يتوافق مع متطلبات نشاط المؤسسة واستمرارية الخدمة العمومية، بعد استنفاد الإجراءات الإجبارية للتسوية الودية للنزاع وطرق التسوية الأخرى المحتملة المنصوص عليها في الاتفاقيات أو الاتفاقات الجماعية للعمل".

ولضمان الموازنة بين ممارسة الموظفين لحقهم في الإضراب والحفاظ على السير المنتظم للمرفق العمومي، وضع القانون رقم 08-23 المؤرخ في 21 يونيو 2023 المتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية للعمل وتسويتها وممارسة حق الإضراب شروطاً صارمة لممارسة حق الإضراب، تتمثل فيما يلي:

- أن يكون الغرض من الإضراب الدفاع عن المصالح المهنية والاجتماعية للموظفين؛
- استنفاد إجراءات التسوية الودية للنزاع الجماعي للعمل، ممثلة في المصالحة، الوساطة والتحكيم قبل اللجوء إلى الإضراب؛

- موافقة الموظفين على اللجوء إلى الإضراب عن طريق الاقتراع السري بالأغلبية البسيطة للموظفين الحاضرين وذلك بعد استدعائهم إلى جمعية عامة يحضرها أكثر من نصف عدد الموظفين المعنيين، على أن تثبت نتائج هذا الاقتراع في محضر يعده محضر قضائي؛

- إيداع إشعار مسبق بالإضراب لدى المؤسسة أو الإدارة العمومية المستخدمة ومفتشية العمل المختصة إقليمياً مرفقاً بالمحضر المثبت لنتائج الاقتراع المعد من طرف المحضر القضائي مقابل إشعار بالاستلام. وقد نص المشرع على وجوب ألا تقل المدة الفاصلة بين الإشعار وبدء الإضراب عن عشرة (10) أيام عمل يبدأ حسابها من تاريخ إيداع الإشعار بالإضراب لدى الجهة المستخدمة ومفتشية العمل المختصة إقليمياً.

هذا وقد كرس القانون رقم 08-23 حماية قانونية لحق الإضراب، يمكن تلخيصها في

النقاط الآتية:

- لا يترتب على ممارسة الإضراب قطع علاقة العمل، بل فقط تعليق أو وقف آثارها طيلة مدة التوقف الجماعي عن العمل؛

- حظر تسليط أي عقوبة تأديبية بسبب مشاركتهم في إضراب قانوني؛

أخيراً، وضع المشرع بعض القيود على ممارسة حق الإضراب في قطاع الوظيفة العمومية، حيث فرض ضمان الموظفين المضربين للحد الأدنى من الخدمة في بعض المرافق العمومية الأساسية. تولى المرسوم التنفيذي رقم 23-361 المؤرخ في 17 أكتوبر 2023 تحديد قائمة قطاعات الأنشطة ومناصب العمل التي تتطلب تنفيذ حد أدنى من الخدمة إجبارياً.

كما منع بعض فئات الموظفين من ممارسة الإضراب بالنظر إلى خصوصية وظائفهم، وقد تولى المرسوم التنفيذي رقم 23-361 المؤرخ في 17 أكتوبر 2023 تحديد القطاعات والمستخدمين والوظائف الممنوع عليهم اللجوء إلى الإضراب.

المبحث الثاني: واجبات الموظف العمومي

يمكن تقسيم الواجبات المفروضة على الموظف العمومي إلى طائفتين أساسيتين هما:

الواجبات المهنية المحضة، والواجبات المرتبطة بأخلاقيات الوظيفة العمومية.

المطلب الأول: الواجبات المهنية المحضة

تتمثل في: واجب أداء الخدمة وواجب الطاعة الرئاسية.

الفرع الأول: واجب أداء الخدمة

يفرض واجب أداء الخدمة على الموظف أن يقوم بتأدية المهام الموكلة إليه بصفة شخصية، وعدم عدم جواز أن يعهد بها إلى موظف آخر مهما كانت رتبته في السلم الإداري إلا في إطار التفويض القانوني. كما يفرض عليه من ناحية ثانية أداء مهامه بصفة مستمرة، مما يعني التزامه بمواقيت العمل المحددة قانوناً.

أخيراً يفرض هذا الواجب على الموظف التفرغ لأداء وظيفته، من خلال عدم الجمع بينها وبين أي وظيفة أخرى أو نشاط خاص مريح (المادة 1/43 من ق.أ.ع.و.ع) إلا في إطار الاستثناءات المنصوص عليها في المادتين 43 و44 من الأمر رقم 06-03.

الفرع الثاني: واجب الطاعة الرئاسية

يقصد به التزام الموظف بالامتثال للتعليمات والتدابير الصادرة عن سلطته السلمية.

تبرز أهمية هذا الواجب في كونه يضمن الانضباط العام والانسجام الداخلي للنظام الإداري.

أما عن طبيعة الأوامر التي يشملها الالتزام بالطاعة، فقد نصت المادة 129 من القانون المدني على أنه: "لا يكون الموظفون والأعوان العموميون مسؤولين شخصياً عن أفعالهم التي أضرت بالغير، إذا قاموا بها تنفيذاً لأوامر صدرت إليهم من رئيس، متى كانت إطاعة هذه الأوامر واجبة عليهم".

ظهر في تفسير هذه المادة اتجاهين، يرى أولهما أن مدلولها ينصرف إلى وجوب طاعة الأوامر الرئاسية سواء كانت مشروعة أو غير مشروعة. بينما يرى الثاني أن العبارة الأخيرة من المادة (متى كانت إطاعة هذه الأوامر واجبة عليهم) قيدت واجب الطاعة، بأن قصرته على الأوامر المشروعة فقط دون الأوامر غير المشروعة. يبدو الطرح القائل بالزام الموظف بطاعة الأوامر الصادرة إليه من سلطته السلمية، إلا إذا كانت مشوبة بعدم مشروعية واضحة أو جلية الطرح الأمثل في هذا الإطار.

المطلب الثاني: الواجبات المرتبطة بأخلاقيات الوظيفة العمومية

ترتبط هذه الواجبات بأخلاقيات الوظيفة العمومية، وتتميز بسريانها على الموظف حتى خارج الخدمة. تتمثل هذه الواجبات أساساً في واجب المحافظة على كرامة الوظيفة، واجب التحفظ، واجب الحياد وواجب المحافظة على السر المهني.

الفرع الأول: واجب المحافظة على كرامة الوظيفة

قرره المشرع في المادة 42 من ق.أ.ع.و.ع، ويقصد به تجنب الموظف كل فعل أو قول يتنافى مع طبيعة مهامه ولو كان ذلك خارج الخدمة، من جهة، واتسامه في كل الأحوال بسلوك لائق ومحترم، من جهة ثانية. يجد فرض هذا الواجب على الموظفين

العموميين مبرره في رغبة المشرع في الحفاظ على صورة الإدارة لدى جمهور المرتفقين.

الفرع الثاني: واجب التحفظ

ينصرف واجب التحفظ إلى التزام الموظف عند التعبير عن آرائه بسلوك سبيل الانضباط، الاعتدال واللياقة، بمعنى أنه قيد يرد على حرية التعبير المكفولة للموظف العمومي، لذلك تم تكريسه في المادة 26 من ق.أ.ع.و.ع بنصها على أن "حرية الرأي مضمونة للموظف في حدود احترام واجب التحفظ المفروض عليه".

يعتبر هذا الواجب ذو حدة متغيرة، حيث تعثره ظروف مشددة (مكانة الموظف في السلم الإداري، طبيعة الوظيفة التي يشغلها، مكان التعبير عن الرأي) وأخرى مخففة (ممارسة عهدة انتخابية أو نقابية).

الفرع الثالث: واجب الحياد

يقصد بهذا الواجب التزام الموظف العمومي أثناء تأدية مهامه بمعاملة المرتفقين على أساس مبدأ المساواة ودون تحيز مرده إلى طبيعة قناعاته أو قناعاتهم السياسية أو الفلسفية. يتمتع واجب الحياد بقيمة دستورية، حيث قرره المادة 2/26 من الدستور بنصها على أنه "يضمن القانون عدم تحيز الإدارة". كما كرسه المشرع في المادة 41 من ق.أ.ع.و.ع بنصها على أنه "يجب على الموظف أن يمارس مهامه بكل أمانة وبدون تحيز".

الفرع الرابع: واجب المحافظة على السر المهني

يقصد به التزام الموظف بعدم إفشاء الأسرار المهنية، أي الأسرار التي نمت إلى علمه أثناء ممارسته لوظيفته أو بمناسبة ممارستها. قرره المشرع في المادة 48 من ق.أ.ع.و.ع بنصها على أنه "يجب على الموظف الالتزام بالسر المهني. ويمنع عليه أن يكشف محتوى أية وثيقة بحوزته أو أي حدث أو خبر علم به أو اطلع عليه بمناسبة ممارسة مهامه، ما عدا ما تقتضيه ضرورة المصلحة. ولا يتحرر الموظف من واجب السر المهني إلا بترخيص مكتوب من السلطة السلمية المؤهلة".

يبرز من نص المادة 48 أعلاه، أن هذا الالتزام ليس مطلقاً، بل يرد عليه استثناءين

يعفيان الموظف منه هما:

- ضرورة المصلحة، كما في حالة تبادل الوثائق الإدارية بين المصالح الإدارية؛

- الحصول على ترخيص مكتوب من السلطة السلمية المؤهلة.

الفصل الخامس: النظام التأديبي للموظف العمومي

يترتب على أي إخلال من الموظف العمومي بالواجبات المفروضة عليه، إمكانية

متابعته تأديبياً وتعرضه لعقوبات تختلف بحسب درجة الخطأ المرتكب. وقد نظم الأمر

رقم 03-06 تأديب الموظفين العموميين في الباب السابع منه تحت عنوان "النظام

التأديبي".

المبحث الأول: الأخطاء والعقوبات التأديبية

المطلب الأول: الخطأ التأديبي

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

يتعين لقيام الخطأ التأديبي توافر ثلاثة عناصر أساسية هي:

- **عنصر شخصي:** يتمثل في حيازة الشخص لصفة الموظف العمومي؛
- **عنصر مادي:** يتمثل في الفعل الايجابي أو السلبي الذي يقترفه الموظف إخلالا بواجباته الوظيفية؛

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

وقد صنفت المادة 177 من الأمر رقم 06-03 الأخطاء المهنية تبعا لدرجة جسامتها إلى أربع درجات، هي:

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

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

- المساس سهواً أو إهمالاً بأمن المستخدمين أو أملاك الإدارة؛
- الإخلال بالواجبات القانونية الأساسية غير تلك المنصوص عليها في المادتين 180، 181".

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

- تحويل غير قانوني للوثائق الإدارية؛
- إخفاء المعلومات ذات الطابع المهني التي من واجبه تقديمها خلال تأدية مهامه؛
- رفض تنفيذ تعليمات السلطة السلمية في إطار 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".

- * أخطاء من الدرجة الرابعة:** نصت عليها المادة 181 من الأمر رقم 06-03: "تعتبر على وجه الخصوص، أخطاء مهنية من الدرجة الرابعة، إذا قام الموظف بما يأتي:
- الاستفادة من امتيازات، من أية طبيعة كانت يقدمها له شخص طبيعي أو معنوي مقابل تأدية خدمة في إطار ممارسة وظيفته؛
 - ارتكاب أعمال عنف على أي شخص في مكان العمل؛

- التسبب عمدا في أضرار مادية جسيمة بتجهيزات وأملاك المؤسسة أو الإدارة العمومية التي من شأنها الإخلال بالسير الحسن للمصلحة؛
- إتلاف وثائق إدارية قصد الإساءة إلى السير الحسن للمصلحة؛
- تزوير الشهادات أو المؤهلات أو كل وثيقة سمحت له بالترقية؛
- الجمع بين الوظيفة التي يشغلها ونشاط مربح آخر، غير تلك المنصوص عليها في المادتين 43 و 44 من هذا الأمر".

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

المطلب الثاني: العقوبات التأديبية

- العقوبة التأديبية هي الجزاء الإداري الذي يوقع على الموظف نتيجة ارتكابه خطأ مهنيا. يخضع تطبيق العقوبات التأديبية على الموظف إلى عدة مبادئ، أهمها:
- مبدأ الشرعية، والذي يفرض أن تكون العقوبة التأديبية منصوص عليها قانونا؛
 - مبدأ التناسب، بمعنى أن تكون العقوبة الموقعة على الموظف متناسبة مع جسامة الخطأ الذي ارتكبه؛
 - مبدأ وحدة العقوبة، والذي يعني عدم جواز معاقبة الموظف المذنب بأكثر من عقوبة تأديبية واحدة عن ذات الوقائع ولو بتكليف آخر.

وبخصوص تصنيف العقوبات التأديبية، فقد صنفها المادة 163 من الأمر رقم 06-

03 إلى أربع درجات مقابلة لتصنيف الأخطاء المهنية، هي:

* **عقوبات الدرجة الأولى:** تتمثل في: التنبيه، الإنذار الكتابي والتوبيخ.

* **عقوبات الدرجة الثانية:** تتمثل في: التوقيف عن العمل من يوم إلى ثلاثة أيام، والشطب

من قائمة التأهيل، أي حرمان الموظف من التسجيل في جدول الترقية في الدرجة لمدة معينة.

* **عقوبات الدرجة الثالثة:** تتمثل في: التوقيف عن العمل من 4 إلى 8 أيام، التنزيل من درجة إلى درجتين والنقل الإجباري.

* **عقوبات الدرجة الرابعة:** تتمثل في: التنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة والتسريح.

ينبغي التنويه هنا إلى أنه يمكن للقوانين الأساسية الخاصة أن تنص، نظرا

لخصوصيات بعض الأسلاك، على عقوبات أخرى في إطار هذه الدرجات الأربع (المادة

164 من الأمر رقم 06-03).

المطلب الثالث: الضمانات الإجرائية للتأديب

هي جملة الضمانات الإجرائية الواجب إتباعها عند المتابعة التأديبية للموظف، حيث

يترتب على مخالفتها عدم مشروعية القرار التأديبي، وهي تتمثل فيما يلي:

- انعقاد الاختصاص باتخاذ الإجراءات التأديبية للسلطة صاحبة التعيين (المادة 162 من

ق.أ.ع.و.ع)؛

- بالنسبة للعقوبات التأديبية من الدرجة الأولى والثانية، توقعها السلطة صاحبة التعيين بعد استيفاء إجراء وحيد هو الحصول على توضيحات كتابية من المعني (المادة 1/165)؛

- بالنسبة للعقوبات التأديبية من الدرجة الثالثة أو الرابعة، فيتم بشأنها وجوباً إخطار اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء المجتمعة كمجلس تأديبي في أجل لا يتعدى 45 يوم من تاريخ معاينة الخطأ تحت طائلة سقوط الخطأ المنسوب للموظف (المادة 166)؛

- تبليغ الموظف بالأخطاء المنسوبة إليه وتمكينه من الاطلاع على كامل ملفه التأديبي في أجل 15 يوماً من تحريك الدعوى التأديبية (المادة 167)؛

- كفالة حق الدفاع للموظف، حيث يمكنه تقديم ملاحظات كتابية أو شفوية، استحضار شهود، والاستعانة بمحام أو أي موظف آخر يختاره للدفاع عنه أمام المجلس التأديبي (المادة 169)؛

- وجوب تسبيب القرار التأديبي؛

- تبليغ الموظف المعني بالقرار المتضمن العقوبة التأديبية في أجل لا يتعدى 8 أيام من تاريخ اتخاذه.

- كفالة حق الطعن الإداري للموظف ضد القرار التأديبي المتضمن توقيع عقوبة تأديبية عليه من الدرجة 3 أو 4، وذلك أمام لجنة الطعن المختصة خلال أجل أقصاه شهر واحد (1) من تاريخ تبليغه بالقرار.