

محاضرات في مقياس الوظيفة العامة

موجهة لطلبة السنة الثالثة حقوق تخصص قانون عام

مقدمة

شكل مقياس الوظيفة العامة إطاراً نظرياً لدراسة أنظمة الوظيفة وموقع الموظف داخلها، من حيث تعريفه وطبيعة علاقته بالإدارة. ويقوم هذا المقياس على تحليل مبادئ وشروط التوظيف وطرق وأساليبه بوصفها المدخل الفعلي لبداية المسار المهني للموظف. كما يتناول حقوقه وواجباته والنظام التأديبي الذي يخضع له، انتهاءً بمراحل نهاية مساره المهني ضمن منظومة قانونية تهدف إلى ضمان فعالية الإدارة واستمرارية المرفق العام.

المحور الأول: أنظمة الوظيفة العامة ومصادرها

يشكل تنظيم الوظيفة العامة الإطار القانوني الذي يحدد أسس تسيير الموارد البشرية داخل الإدارة، من خلال ما يتضمنه من نماذج وأنظمة معتمدة. كما تستمد هذه الوظيفة قواعدها من مجموعة من المصادر التشريعية والتنظيمية التي ترسّخ مبادئها وتتضمن انسجامها مع متطلبات المرفق العام.

المطلب الأول: نظام الوظيفة العمومية المفتوح

يمكن حصر أنظمة الوظيفة العمومية السائدة في العالم في اتجاهين رئيسيين هما النظام المغلق والنظام المفتوح وعليه سندرس في هذا المطلب، الفرع الأول: نظام الوظيفة المفتوح، الفرع الثاني: نظام الوظيفة المغلق، الفرع الثالث: موقف المشرع الجزائري من النظمتين.

الفرع الأول: نظام الوظيفة العمومية المفتوح

سننطر إلى تعريف نظام الوظيفة العمومية المفتوح ونشأته، ثم نبين أهم خصائصه ومقوماته.

أولاً: تعريف ونشأة النظام المفتوح.

- القول بانها مفتوحة، يعني المرونة في تسيير المستخدمين ، وفي التبسيط في طبيعة العلاقات، وفي المردودية والانتقاء الأفضل للكفاءات، وهو 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 ال يرمي إلى بناء حياة مهنية مستمرة.

- نشأة هذا النظام تعود لنهاية القرن 18 إلى غاية 1883 كمرحلة أولى

تبنت الولايات المتحدة خلال هذه الفترة نظام الوظيفة العمومية ذات البنية المفتوحة وذلك لاعتبارات عديدة منها:

- ثقافة المجتمع الأمريكي المتأثرة بالمذاهب الاجتماعية السائدة آنذاك كالحرية الفردية ، التي تعارض وإعطاء الإداره امتيازات لا يقرها القانون في المعاملات الخاصة.

- النظرة الازدرائية للإداره، باعتبارها تشكل في نظر الأمريكيين مصدر تهديد للمبادئ التي ناضلوا من أجلها، كمبادئ العدالة والديمقراطية ومحاربة البيروقراطية

. التخوف من الامتيازات المحتملة اكتسابها في نظرهم من قبل الإداره، كالمشاركة في اتخاذ القرارات.

- المرحلة الثانية: 1883-1920 وهي الفترة التي تميزت بصدور القانون المعروف بقانون pendleton في عام 1884 الذي كرست إلغاء نظام الغنائم للمنتصر بالنسبة لأكثر الوظائف الاتحادية، فاسحا المجال لبروز نظام جديد يقوم على مبدأ الاستحقاق، وهو معيار تقني حل محل "نظام التداول" ، وانشأ بمقتضى هذا القانون لجنة الخدمة المدنية.

المرحلة الثالثة: 1921-1945: وهي مرحلة تميزت فيها بالمراجعة الوظيفية لكافة مناصب العمل، وبإعطاء الأولوية للتكونين ، الذي يشل كافة الموظفين الدائمين العاملين في الإداره الأمريكية.

المرحلة الرابعة: 1945 إلى يومنا هذا: هذه المرحلة من أهم مراحل تطور الوظيفة العمومية الأمريكية، فهي جاءت مباشرة بعد الحرب العالمية الثانية، وتميزت بتنصيب لجنة من الخبراء، عهدت إليها مهمة البحث في أنجع السبل الكفيلة بتحديث وتكيف الوظيفة العامة

ثانياً : خصائص النظام المفتوح.

حدد الفقه خصائص للنظام الوظيفة العمومية المفتوح، حيث يرتكز بهذا المعنى على فكرة تأقيت الوظيفة أو الممارسة العرضية لها، مما يترتب عنها

- عدم وجود قانون أساسي خاص بفئة الموظفين، من جهة، وجودهم في وضعية تعاقدية إزاء الإدارة التي يعملون فيها، من جهة ثانية.

- يمكن إخضاع المترشح الموظف لفترة تجريبية تتراوح ما بين 06 أشهر وسنة قبل تعيينه بشكل نهائي دون أن يعني هذا الأخير انتسابه إلى سلك وظيفي دائم ، لأنه قد وظف للقيام بأعباء وظيفية معينة.

- يتعلق استمرار الموظف في ممارسة مهامه بدرجة الانسجام المتتحقق بينه وبين الإدارة المستخدمة، إذ يحق لهاته الأخيرة عزله إذا ما قدرت عدم قيامه بالشكل الجيد بمهامه الموكلة إليه أو أنه لم يعد كفواً للوظيفة المعين فيها -نظرًا لارتباط مصير الموظف بالوظيفة التي يشغلها وعدم انتسابه إلى سلك الوظيفي دائم فانه لا يعترف بفكرة الترقية من وظائف الدنيا إلى الوظائف العليا مثل ما هو عليه الحال في نظام السلك الوظيفي ، وبالتالي إذا ما أراد الموظف انتقال إلى وظيفة أخرى معايرة فيجب أن تتوافق فيه شروط التعيين والمؤهلات المطلوبة لهاته الوظيفة وبذلك يكون التحاقه بالوظيفة كمبدأ وليس الترقية.

- لا تبذل الإدارة جهداً كبيراً في التكوين الموظفين وتحسين مستوى مطالبين بالاهتمام بذلك بأنفسهم نظراً لشغفهم الوظائف بصفة عرضية مثل العمل في المشاريع الخاصة.

الفرع الثاني: نظام الوظيفة العمومية المغلق

إذا كان النظام المفتوح يعتبر الوظيفة العمومية مصلحة فإن النظام المغلق يعتبرها مهنة للمتنمرين إليها مسار مهني متعدد، تحمي النصوص التشريعية والتنظيمية، وعليه ستنطرق إلى تعريف نظام الوظيفة العمومية المفتوح ونشأته، ثم نبين أهم خصائصه ومقوماته.

أولاً: تعريف ونشأة النظام المغلق.

يمثل النظام المغلق أحد نماذج تنظيم الوظيفة العامة، وقد نشأ كآلية تقوم على حماية المسار المهني للموظف وربطه ببنية إدارية ثابتة ومحددة.

1-تعريف النظام المغلق: هو نظام يعتبر الدخول إلى الوظيفة العمومية التحاقاً 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، وعليه يشترط على شاغلها قدرات معرفية ومهنية تمنح الوظيفة المكانة التي تميزها عن باقي المهن والحرف الأخرى.

والوظيفة العمومية ذات البنية المغلقة تعمل على ديمومة الوظيفة ما يجعل الموظف ذاته يتفرغ لخدمة الدولة ولا تسمح لهم بالانحراف باقي المهن.

2-نشأة وتطور النظام المغلق: من ابرز الملامح التي ظهر بها النظام المغلق ما جاء به النظام الإداري بفرنسا، وذلك بالفترة السابقة على الثورة والتي يطلق عليها النظام القديم حيث كان يشغل الوظائف العامة على أساس من الصدقة والمحسوبية والاتجار بالوظائف ولم يكن لذوي الكفاءة فرص للوظيفة، وسيئ أيضاً حتى عهد ثورتها نظام التعامل بالوظائف، فقباع تشتري وتهدى وتورث ولم تنصب العناصر الصالحة.

وبعدت حركة الإصلاح بعد قيام الثورة الفرنسية بإلغاء نظام الاتحاد بالوظائف، وأنشأت المدرسة للعلوم السياسية لتعيين كبار الموظفين، وبعد الحرب العالمية وما حدث من فوضى بفرنسا، ارتأت حكومة ديجول ضرورة الإصلاح فاعد مشروع لإصلاح الوظيفة العامة ونظام التعليم، لقد كانت بأربعة إصلاحات.

ثانياً: خصائص النظام المغلق.

يتميز هذا النظام بخصائص ومقومات حسب الفقه الإداري وهي:

-خضوع الموظفين العموميين إلى قانون أساسي خاص بهم يحتوي على قواعد استثنائية وغير مألوفة ضمن قواعد القانون الخاص الحاكمة لفئة الأجراء، مما يتربّع عنه من ناحية ثانية وجودهم في وضعية قانونية أساسية وتنظيمية إزاء الإدارة التي يعملون بها؛

- فكرة الحياة المهنية، بمعنى أن الموظف لا يلتحق بالإدارة ليشغل منصباً معيناً بصفة مؤقتة، وإنما ليبني حياة مهنية مستمرة يشغل فيها مناصب متعددة عن طريق ترقية منتظمة.

-تعتبر الوظيفة مهنة مختلفة عن باقي المهن الأخرى تتميز بالدؤام والاستقرار، حيث يتم الالتحاق بالحياة المهنية لا يرتبط فيها مصير الموظف بوظيفته بذاتها وإنما يمكن الاستفادة من خدماته في وظيفة أخرى بحكم العلاقة التنظيمية التي تجمعه بالإدارة العامة،

-لما كان الموظف يلتحق بحياة مهنية متعددة دون أن يرتبط مصيره بوظيفة بعينها، فإنه في حالة إلغاء الوظيفة لا يعني ذلك فصله وإنما يمكن للإدارة العامة الاستفادة من خدماته في وظيفة أخرى مناسبة،

- تعتبر الترقية حقاً للموظف سواء كان أساس الترقية الاقديمية أو الاختيار أو كلاهما معاً، ما دام انه يكرس كل حياته للإدارة كان من الواجب منحه حق في الترقية بصعود درجات السلالم الإداري.

الفرع الثالث: موقف المشرع الجزائري من النظمتين

إن نظام الوظيفة العمومية المطبق في الجزائر هو نظام مغلق يتسم بديمومة الوظيفة، ويستشف ذلك من نص المادة 04 من الأمر رقم 06 - 03 "يعتبر موظف كل عون عين في وظيفة عمومية دائمة" ، كما يتسم بتفرغ الموظف لخدمة الدولة مع استفادته من عدة امتيازات ، وعدم السماح له بالانفتاح المهني على باقي النشاطات الأخرى ، وهذا ما نصت عليه المادة 43 منه " يخصص الموظفون كل نشاطهم المهني للمهام التي أُسندت إليهم ، ولا يمكنهم ممارسة نشاط مربح في إطار خاص مهما كان نوعه.

وعليه تبني المشرع الجزائري نظام الوظيفة العمومية ذو البنية المغلقة، حيث أن التركيبة البشرية للوظيفة العمومية في الجزائر تتشكل في أغلبها من فئة الأعوان الذين لهم صفة الموظف العمومي، أي أعوان معينين بمقتضى قرارات إدارية انفرادية ويشغلون الوظيفة بصفة دائمة، ويوجدون في وضعية تنظيمية إزاء الإدارة غير أنه وإن كان المشرع قد تبنى النظام المغلق، فإن هذا الأخير لا ينطبق على فئة الأعوان العموميين من غير الموظفين، كالأعوان المتعاقدين الذين يرتبطون بالإدارة برابطة عقدية وليس تنظيمية، مما يجعل وضعيتهم تتدرج في إطار النظام المفتوح للوظيفة العمومية.

المطلب الثاني: مصادر قانون الوظيفة العمومية

تتعدد المصادر التي يستمد منها القانون الأساسي للوظيفة العمومية أحكامه وتقسم إلى مصادر عامة ، ومصادر خاصة .

الفرع الأول: المصادر العامة لقانون الوظيفة العمومية

تستند المنظومة القانونية للوظيفة العمومية في الجزائر إلى مجموعة من المصادر العامة التي تشكل الإطار المرجعي الناظم لها، وفي مقدمتها الدستور باعتباره أسمى القواعد القانونية. كما تُستمد الأحكام التفصيلية من القانون والتنظيم، اللذين يحددان بدقة كيفية تسيير المسار المهني للموظف وضبط حقوقه وواجباته.

أولاً: الدستور(التشريع الأساسي)

يعد الدستور أسمى قانون في الدولة، ويتضمن تحديد طبيعة نظام الحكم وتحديد اختصاص السلطات وحقوق وواجبات المواطن، وقد تضمن الدستور الجزائري لسنة 2020 العديد من المبادئ التي تتعلق بالوظيفة العمومية من بينها:

- مبدأ المساواة في تقلد الوظائف العامة(المادة 67)

كما تضمن الدستور أيضاً التنصيص على بعض الحقوق التي يمارسها الموظف أثناء مساره المهني وتمارس في إطار القانون ونذكر منها: حرية ممارسة الحق النقابي المادة (69) الحق في الإضراب المادة (70)، نجد كذلك المادة 92 التي تعطي رئيس الجمهورية سلطة التعيين في الوظائف المدنية والعسكرية للدولة؛ والمادة 112 التي تخول للوزير الأول أو رئيس الحكومة سلطة التعيين في الوظائف المدنية للدولة غير تلك المحجوزة لرئيس الجمهورية؛

ثانياً: القانون (التشريع العادي)

يعد التشريع مصدرأً هاماً من مصادر نظام الوظيفة العمومية في الجزائر، ويعد الأمر رقم 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية بمثابة قانون إطار ويتضمن الأحكام التالية:

الفصل الأول: الأحكام العامة، الفصل الثاني: الضمانات وحقوق الموظف وواجباته، الفصل الثالث: الهيكل المركزي وهيئات الوظيفة العمومية، الفصل الرابع: تنظيم المسار المهني للموظف العام، الفصل الخامس: الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام وحركات نقله، الفصل السادس: النظام التأديبي، الفصل السابع: المدة القانونية وأيام الراحة القانونية، الفصل العاشر: انتهاء الخدمة

يطبق الأمر رقم 03-06 على القواعد العامة المشتركة بين جميع الأسلال، لكن الموظف العام يخضع بالإضافة إلى ذلك إلى بعض القوانين الخاصة فيما يتعلق ببعض جوانب مساره المهني إلى تشريعات خاصة ذكر من بينها:

- القانون رقم 14-90 المؤرخ في 2 يونيو 1990 المتعلق بكيفيات ممارسة الحق النقابي المعدل والمتمم، القانون رقم 90-92 المتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل وتسويتها وممارسة حق الإضراب المعدل والمتمم.

- قانون 12-83 المؤرخ في 02 جويلية 1983 المتعلق بالتقاعد المعدل والمتمم.

ثالثاً: النصوص التنظيمية

يعود الاختصاص بسن القوانين الأساسية الخاصة بمختلف أسلال الموظفين إلى السلطة التنظيمية للوزير الأول (مراسيم تنفيذية)، وهو ما قررته المادة 3 فقرة 1 من الأمر رقم 03-06 بنصها على أنه: "يحدد تطبيق أحكام هذا القانون الأساسية بقوانين أساسية خاصة بمختلف أسلال الموظفين تتخذ بمراسيم"، وعليه صدرت العديد من المراسيم التنفيذية تطبقاً لقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية تنظيماً للجوانب العملية والفنية ذكر البعض منها فيما يلي:

- المرسوم التنفيذي رقم 130-08 مؤرخ في 03 ماي 2008 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالأستاذ الباحث.

- المرسوم التنفيذي رقم 393-09 مؤرخ في 24 نوفمبر 2009 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتسبين لأسلال الممارسين الطبيين العاملين في الصحة العمومية.

ما أصدرت العديد من النصوص التنظيمية تتعلق بتنظيم المسابقات والامتحانات المهنية، منها المرسوم 12-194 المتعلق بإجراءات وكيفيات إجراء المسابقات.

الفرع الثاني :المصادر الخاصة لقانون الوظيفة العمومية

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

أولاً: مضمون المصادر الخاصة لقانون الوظيفة العمومية

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، وتتجدر الإشارة في هذا الإطار إلى أنه يمكن للقوانين الأساسية الخاصة المتعلقة بأسلاك الموظفين المحددة في نص المادة 3 / 2 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية (الأعون الدبلوماسيين والقنصليين، أساتذة التعليم العالي والباحثين، المستخدمين التابعين لأسلاك الخاصة بالأمن الوطني والحرس البلدي وإدارة الغابات والحماية المدنية والمواصلات السلكية واللاسلكية وإدارة السجون، وإدارة الجمارك والمستخدمين التابعين لأسلاك أمناء الضبط للجهات القضائية وأسلاك الخاصة بإدارة الشؤون الدينية) النص على أحكام استثنائية بالنسبة لقانون الأساسي العام وذلك في مجال الحقوق والواجبات، مجال سير الحياة المهنية للموظفين المحكومين بها ومجال الانضباط العام.

ثانياً: الأحكام الاستثنائية الواردة في القوانين الأساسية الخاصة في الوظيفة العمومية

ثانياً: بعض الأحكام الاستثنائية التي وردت في المصادر الخاصة لقانون الوظيفة العمومية

تجد القوانين الأساسية الخاصة بالوظيفة العمومية أساسها في كون المشرع قد أدرج ضمنها جملةً من الأحكام الاستثنائية التي تكيف القواعد العامة مع خصوصيات كل سلك. وتمتد هذه الأحكام لتشمل شروط الالتحاق، والحقوق، والواجبات، وكذلك النظام التأديبي، بما يعكس الطبيعة المميزة لكل قطاع وطبيعة المهام الموكلة إليه.

1- الأحكام الاستثنائية المتعلقة بشروط التوظيف

تسمح بعض القوانين الأساسية الخاصة بإدراج شروط إضافية أو أكثر صرامة من تلك الواردة في القانون الأساسي العام، ويهدف ذلك إلى ضمان أن يلتحق بهذه الأسلاك من توفر فيهم الشروط البدنية أو النفسية أو المهنية الملائمة لطبيعة العمل، مثل: تحديد سن أقصى للتوظيف في سلك إدارة السجون، حيث تنص المادة 24 فقرة 07 من المرسوم التنفيذي 167-08 على أنه: "إلا يتعدى سن المترشح 30 سنة عند تاريخ مسابقة التوظيف".

يمثل هذا الشرط خروجاً عن القواعد العامة المنصوص عليها في الأمر 03-06، إذ لا يفرض المشرع في الغالب حدوداً سنية ضيقة للتوظيف.

وتبرير هذا الاستثناء يكمن في: الطبيعة الأمنية المعقّدة لمرفق السجون؛ ضرورة توفر القدرة البدنية العالية على مواجهة الطوارئ والاضطرابات؛ طبيعة المهام التي تتطلب يقطة، قوة تركيز، واستعداداً دائماً، وبالتالي فإن تحديد سن أقصى يمثل ضمانة لفعالية المهنية.

2- الأحكام الاستثنائية المتعلقة بالواجبات

تجاوز بعض الأسلاك الواجبات العامة، ففترض التزامات خاصة تستجيب لمتطلبات المرفق المعنوي.

أ- إلزامية ارتداء الزي الرسمي: نصت المادة 09 من المرسوم التنفيذي رقم 409-08 المؤرخ في 24 ديسمبر 2008، المتضمن القانون الأساسي الخاص بمستخدمي أمانات الضبط، على أنه: "يرتدي مستخدمو أمانات الضبط خلال الجلسات البدلة الرسمية المنصوص عليها في التنظيم الساري المفعول".

يُعدّ هذا الواجب استثناءً بالنظر لعدم وجود التزام مماثل في القواعد العامة.

ويرتبط هذا الحكم بخصوصية العمل القضائي الذي يتطلب: إضفاء الرسمية والهيبة على أعون الضبط، تسهيل تعرف المتقاضين على العاملين داخل المحكمة، تعزيز الانضباط البصري داخل الجلسات والمصالح القضائية.

ب- واجب الحضور خارج أوقات العمل في قطاع التربية: حيث نصت المادة 08 من المرسوم التنفيذي رقم 08-315 المؤرخ في 11 أكتوبر 2008، المتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي التربية الوطنية على أنه: "يلزم

مدير المؤسسة والناظر ومستشار التربية والمقتضى ونائب المقتضى المسير... بالحضور إلى المؤسسة في حالة الضرورة، خارج أوقات العمل، في الليل والنهار".

يفرض هذا الحكم التزاماً غير معتاد في الوظيفة العمومية، إذ قد يطلب من الموظف التربوي الحضور خارج أوقات العمل الرسمية عند الضرورة، وينبع هذا من طبيعة المرفق التربوي الذي يشهد حالات استعجالية (مشاكل تربوية، اجتماعية، تنظيمية)، ضرورة ضمان استمرارية المؤسسة التعليمية، مسؤولية المؤطرين والأساتذة تجاه التلاميذ.

ويمثل هذا الاستثناء توسيعاً في الالتزامات الزمنية للموظف مقارنة بأسلاك الأخرى.

3- الأحكام الاستثنائية المتعلقة بالحقوق والتعويضات

يقرّ المشرع حقوقاً مالية خاصة لأسلاك معينة، باعتبار أن طبيعة عملها تحمل مخاطر أو مسؤوليات تتجاوز القواعد العامة.

-**تعويض الإلزام الشبه-طبي (40% من الراتب الرئيسي)**، حكم استثنائي مستحدث بموجب المرسوم التنفيذي رقم (225-24)، حيث نصت المادة 4 من المرسوم التنفيذي 225-24 على أنه:

"تصرف تعويض الإلزام الشبه-طبي شهرياً للموظفين المذكورين في المادة 2 أعلاه، وفق نسبة 40% من الراتب الرئيسي".

إن إدراج هذا التعويض ضمن منظومة جديدة تشمل تعويضات تقنية وتعويض دعم النشاطات الشبه-طبية.

وتبرز خصوصيته من خلال ارتباطه بطبيعة المهام التي تتطلب حضوراً دائماً، تعاملًّا مباشراً مع المرضى، تحمل الضغوط النفسية ونوبات العمل.

وبذلك يعدّ التعويض تكريساً لمبدأ التمييز المشروع بين الأسلاك حسب طبيعة المرفق والمهام.

4- الأحكام الاستثنائية المتعلقة بالنظام التأديبي

يتضمن النظام التأديبي في الأسلاك الخاصة أحكاماً تختلف عن النظام العام من حيث تصنيف الأخطاء، طبيعة العقوبات، ونطاق المسؤولية.

أ- **الأخطاء المهنية الخاصة بمستخدمي أمانات الضبط**: تنص المادة 30 من المرسوم التنفيذي 409-08 على أنه: "علاوة على الأخطاء المهنية المنصوص عليها في المواد 179 و180 و181 من الأمر 03-06 ... تعتبر

أخطاء مهنية لأفعال المصنفة أدناه:

الأخطاء المهنية من الدرجة الثانية:

- التقصير في تشكيل الملفات القضائية،

- عدم إنجاز العمل في الأجال المحددة"

أدرج المشرع هذه المخالفات مباشرة ضمن الدرجة الثانية بسبب: أثرها المباشر على حقوق المتقاضين، انعكاسها على آجال الفصل في القضايا، خطورتها على حسن سير العدالة.
ويمثل هذا الاستثناء تشديداً لواجبات الضبطية القضائية.

بـ-عقوبة المنع من مغادرة مكان العمل في سلك إدارة السجون: حيث تنص المادة 37 من المرسوم 08-167 على أنه: "يمكن أن تكون عقوبة الدرجة الأولى هي المنع من مغادرة مكان العمل لمدة لا تتجاوز خمسة (05) أيام". تعد هذه العقوبة استثناءً لأنها غير موجودة في النظام التأديبي العام. ومبررها يعود إلى ضرورة التواجد الدائم لأعوان السجون، حساسية المرفق الأمني، خطورة الغياب أو مغادرة الوظيفة دون إذن، وهي تعكس سياسة تشديد الانضباط داخل القطاع.

يتضح من مجمل الأحكام الاستثنائية الواردة في القوانين الأساسية الخاصة أن المشرع الجزائري يتجه إلى تكيف القواعد العامة للوظيفة العمومية بما يتلاءم مع خصوصية كل سلك، وهو ما يعكس فلسفة قانونية تقوم على التوازن بين: **مبدأ المساواة بين الموظفين من جهة، ومبدأ التمييز المشروع الخاص بطبيعة المرفق العام من جهة أخرى.**

المحور الثاني : تعريف الموظف العمومي وطبيعة علاقته بالإدارة

المطلب الأول: تعريف الموظف العمومي

ستنطرق للتعریف الفقهي، ثم التعریف الذي أقره القضاء الإداري من خلال الأحكام والقرارات المتعلقة بهذا الشأن، بعدها نستعرض التعریف التشريعي للموظف العمومي، مع محاولة تحديد عناصر اكتساب صفة الموظف العمومي في كل محطة من هذه التعاريف

الفرع الأول: التعريف الفقهي والقضائي للموظف العمومي

في الفقه الإداري الفرنسي عرف الموظف العام بأنه: "الشخص الذي يساهم في إدارة مرفق عام يدار بالاستغلال المباشر وفقاً لتولية صحيحة، تتجسد في قرار فردي أو جماعي من السلطة العامة، تولية يقبلها صاحب الشأن، ويضع بمقتضاهما في وظيفة دائمة يتضمنها كادر إداري منظم"،

كما تصدى القضاء الفرنسي لمحاولة وضع تعريف لمفهوم الموظف العام، إضافة إلى بيان العناصر الأساسية الواجب توفرها فانلونا في الشخص لاكتساب صفة الموظف العام، فقد قضى مجلس الدولة في تعريف الموظف العام أنه) كل شخص يعهد إليه بوظيفة دائمة داخلة في الكادر وتكون في خدمة مرفق عام.

أما في القضاء المصري فقد عرف الموظف العام في العديد من أحكامه وقراراته، حيث جاء في حكم المحكمة الإدارية العليا ما يلي : "الذي يعتبر الشخص موظفاً عاماً خاضعاً لأحكام القانون الوظيفة العامة يجب أن يعين بصفة مستقرة غير عارضة للمساهمة بعمل دائم في خدمة مرفق عام تديره الدولة بالطريق المباشر".

يلاحظ من خلال هذا القرار أن المحكمة وضعت المعايير التالية في تعريف الموظف العام:

- التعيين في وظيفة عمومية.

- ديمومة التعيين في الوظيفة العمومية.

- أن يكون التعيين في مرفق عام يدار بالطريق المباشر.

- أن تكون الوظيفة المعين فيها داخلة في النظام الإداري للمرفق

الفرع الثاني: التعريف التشريعي للموظف

عرفت المادة 4 من الأمر رقم 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الموظف العمومي على أنه: "يعتبر موظفاً كل عين في وظيفة عمومية دائمة ورسم في رتبة في السلم الإداري".

وعليه، يلزم توافر ثلاثة عناصر أساسية لاكتساب صفة الموظف العمومي هي:

1- أن يكون العون يعمل في خدمة شخصاً معنوياً عاماً ذا طابع إداري تديره الدولة بصفة مباشرة . يترتب على هذا المطلب انتقاء 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، الإدارات المركزية في الدولة والمصالح غير المركزية التابعة لها، الجماعات الإقليمية، المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري، المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي؛

2- صدور قرار من الجهة الإدارية المختصة بتعيين الشخص في وظيفة دائمة: يترتب على هذا المطلب إقصاء فئة المنتخبين في المجالس المنتخبة والأعوان المتعاقدين من مفهوم الموظف العمومي؛ وكذا يجب أن يكون هذا التعيين بصفة دائمة، أما الأعوان الذين يعملون لدى المرافق العامة بصفة مؤقتة فلا يكتسبون صفة الموظف.

3- أن يتم ترسيم العون من طرف السلطة الإدارية المختصة في رتبة من رتب السلم الإداري: يترتب على هذا المقتضى انتقاء صفة الموظف في حق العون المتربيص حتى يتم ترسيمه في رتبته.

المطلب الثاني: طبيعة علاقة الموظف بالإدارة

أهمية تكثيف طبيعة علاقة الموظف بالإدارة من خلال تأثير هذا التكثيف في الكثير من المسائل المتعلقة به، مثل تحديد الجهة المختصة بالفصل في المنازعات التي تثور بينه وبين الإدارة، ومدى حق الإدارة في عزله، وحق الموظف في التخلي عن منصبه، أو مدى حق الإدارة في تعديل الأحكام المتعلقة بالحقوق المالية للموظف بإرادتها المنفردة؛ وعليه، فإن الإشكالية الرئيسة التي يمكن طرحها هي: ما هي أهم النتائج المترتبة على تكثيف طبيعة علاقة الموظف بالإدارة وما هو موقف المشرع الجزائري منها؟

الفرع الأول: التكثيف التعاوني لعلاقة الموظف بالإدارة

أن تكثيف علاقة الموظف بالإدارة على أنها علاقة تعاقدية ثار بشأنها خلاف وظهر اتجاهان، هناك من ذهب بالقول بأن علاقة عقدية من عقود القانون المدني، فعلاقة الموظف بالدولة كانت تعتبر من علاقات القانون الخاص وتدخل من ثم في إطار عقد من عقود هذا القانون وعندما بدأ القانون الإداري في الظهور وثبتت دعائمه أصبحت العلاقة تدخل في إطار عقود القانون العام.

أولاً: علاقة تعاقدية يحكمها القانون الخاص

تقوم العلاقة بين الطرفين على أساس عقد وكالة إذا كانت التزامات الموظف هي القيام بعمل قانوني، بينما تقوم على أساس عقد عمل أو عقد إجارة خدمات إذا كانت التزاماته هي القيام بعمل مادي، بحيث تظهر الدولة كأي رب عمل في علاقة تعاقدية مع الأفراد، وتخضع هذه العلاقة للقواعد القانونية العادية تظهر الدولة كأي رب عمل في علاقة تعاقدية مع الأفراد، وتخضع هذه العلاقة للقواعد القانونية العادية المقررة لهذه العقود.

وقد انتقدت هذه النظرية قديماً وحديثاً على أساس أنه لا يسبق عقد التعيين في الوظيفة العامة أية مناقشة للتزامات التي تنشأ عن التعيين، ومن جهة أخرى، فإن العلاقة التعاقدية تخضع لمبدأ العقد شريعة المتعاقدين، بما يمنع الدولة من تعديل شروط العقد.

ثانياً: علاقة تعاقدية يحكمها القانون العام

نظرًا لقصور نظرية العقد المدني بمختلف صوره لتفسir العلاقة التي تربط الموظف بالإدارة، اتجه الفقه، إلى تكييف هذه العلاقة لتنلاءع وتتسجم مع طبيعة المرافق العامة ومقتضيات سيرها؛ فاعتبر أن العلاقة بين الموظف والإدارة هي علاقة تعاقدية يحكمها القانون العام، وأساسها علاقة عقد يمزج بين الطبيعة العقدية والطبيعة التنظيمية في نفس الوقت، بحيث تتدخل هاتان الطبيعتان غير المستقلتين عن بعضهما وتشابكان لتكوين وضعية مختلطة، تسمى أحياناً عقداً إدارياً وأحياناً أخرى تسمى عقداً من عقود الوظيفة العامة أو عقداً من عقود القانون العام.

ترتکز النظرية على دعامتين أساسيتی أو الهما تمثل في ارتباط الموظف بالإدارة بموجب علاقة ذات طبيعة عقدية، وثانياً اعتبار أن هذا العقد له خصائص مميزة. تسود النظرية التعاقدية في العصر الحالي نظام الوظيفة العامة في الولايات المتحدة الأمريكية وبريطانيا ففي الولايات المتحدة الأمريكية لا تعتبر الوظيفة العامة خدمة عامة ولا تتميز بالثبات والاستقرار كما هو الشأن في نظام الوظيفة العامة في النظام اللاتيني (فرنسا، تونس، الجزائر...) ...

الفرع الثاني: التكييف التنظيمي لعلاقة الموظف بالإدارة

يعد فشل النظريات التعاقدية في تكييف علاقة الموظف بالإدارة، اعتمد الفقه والقضاء المركز القانوني أو اللائي لعلاقة الموظف بالإدارة، فأصبح الموظف يخضع في علاقته بالإدارة لأحكام الوظيفة العامة بما تتضمنه من حقوق وما تفرضه من التزامات، مستمدة من القوانين واللوائح المنظمة لها، فالقانون عندما ينشئ الوظيفة ينشئ معها مركز من يشغلها، بحيث فالمزايا والتكاليف المتعلقة بالوظيفة لا يقصد بها شخص الموظف أو المصلحة بل مصلحة المرفق العام، ويترتب على تكييف علاقة الموظف بالدولة على أنها علاقة تنظيمية قانونية مجموعة من النتائج أهمها:

أولاً: لا تعتبر الوظيفة العامة امتيازاً أو حقاً شخصياً وإنما هي مركزاً تنظيمياً يحدد مسبقاً من حيث واجباته ومسؤولياته من طرف التشريعات الوظيفية قبل شغله وبصفة مستقلة عن شاغله، وبالتالي فإن قرار تعين الموظف لا يخلق الوظيفة ولا يرتب له حقاً فيها لأنها تبقى ملكاً للدولة، وإنما ينشأ المركز القانوني للموظف وتترتب عليه آثار بمجرد صدوره دون أن يتوقف ذلك على موافقته، أي يقتصر أثره على وضع الموظف في مركز قانوني عام وإخضاعه لما تقرره القوانين والتنظيمات.

ثانياً: يجب على الموظف الالتزام بأداء العمل الموكول إليه قصد سير المرفق العام بانتظام واطراد، لذلك يحظر عليه الإخلال بهذا الالتزام بصورة إضراب أو استقالة إلا وفقاً لإجراءات قانونية، ضماناً لاستمرارية المرافق العامة.
ثالثاً: لما كان الموظف يشغل مركزاً تنظيمياً تحدده القوانين والتنظيمات فإن الدولة تملك سلطة تعديل أحكام الوظيفة العامة بالإرادة المنفردة دون أن يتوقف ذلك على استشارة الموظف أو قبوله ولو ترتب على ذلك مساس بالمزايا المادية والأدبية، ولا يمكن للموظف الاحتجاج بأن له حقوقاً مكتسبة أو المطالبة بتعويضه عن الضرر الذي لحق به جراء الانتقاد من حقوق ما كتخفيض الراتب أو تقصير العطلة السنوية أو الزيادة في الالتزامات كزيادة الحجم الساعي للعمل أو فرض واجب إضافي.

رابعاً: يتم تعين الموظف بالوظيفة أو نقله أو ترقيته أو فصله وفقاً لأحكام العامة الواردة في القوانين بموجب قرارات إدارية صادرة عن الجهة الإدارية المختصة، مما يعني تطبيق الأحكام المتعلقة بالقرارات الإدارية من حيث شروط صحتها وحالات وشروط الطعن فيها أمام القضاء الإداري.

خامساً: لما كانت أحكام الوظيفة العامة هي أحكام أمراء وملزمة لأطرافها (الإدارة و الموظف)، فلا يجوز للإدارة أن تخالفها أو تسكت على وضع يخالفها أو تتقى مع موظف على ما يخالفها،

الفرع الثالث: موقف المشرع الجزائري

أخذ المشرع الجزائري بالعلاقة التنظيمية القانونية كقاعدة عامة والعلاقة التعاقدية كإثنان أي التوظيف في بعض مجالات الوظيفة عن طرق التعاقد استثناءً .

أولاً: الموظف الجزائري تحكمه علاقة تنظيمية قانونية

الموظف الجزائري في علاقة تنظيمية قانونية تجاه إدارته هذا ما أكده الأمر رقم 03-06 المتعلق بالقانون الأساسي الخاص بالوظيفة العامة الصادر في 2006 في المادة 7 " يكون الموظف اتجاه الإدارة في وضعية قانونية تنظيمية "، والغاية من ذلك تثبيت موظفي الإدارة ومنحهم ضمانات الاستمرارية في وظائفهم وتكتسبهم وضعية تنظيمية قانونية تجاه الإدارة المستخدمة، والجدير بالذكر أن القانون 03-06 قد حمل بعض المستجدات فيما يخص العلاقة التي تربط الأعوان بالإدارة إذ أشار إلى وجود أنواع من التوظيف: توظيف دائم، وتوظيف عن طريق التعاقد في بعض المناصب والتوظيف المؤقت مما يجعل الحقوق والواجبات تختلف من علاقة لأخرى، باعتبار أن الترقية بالنظام التعاقي صعبة جدا، وأن هيكل الوظيفة العمومية يحتاج إلى تخصص قوي في كل المهام، إذا فالمشرع الجزائري يجعل الموظف العام مع الإدارة في علاقة قائمة على أسس قانونية وتنظيمية، ما يضمن سير المرفق العام .

ثانياً: الأخذ بالعلاقة التعاقدية

المتعاقد هو الشخص الذي لا ينخرط في إحدى الوظائف العامة الدائمة، ولكن تستعين به الإدارة، نص على نظام التعاقد في الأمر 03-06، في نص المادة 19 منه، حيث نصت على أنه: " تخضع مناصب الشغل التي تتضمن نشاطات الحفظ أو الصيانة أو الخدمات في المؤسسات والإدارات العمومية إلى نظام التعاقد. تحدد قائمة مناصب الشغل المنصوص عليها في المادة عن طريق التنظيم ".

كما جاء في نص المادة 20 منه مالي: " يمكن اللجوء، بصفة استثنائية، إلى توظيف أعوان متعاقدين في مناصب شغل مخصصة للموظفين في الحالات الآتية- :في انتظار تنظيم مسابقة توظيف أو إنشاء سلك جديد للموظفين، -لتغويض الشغور المؤقت لمنصب شغل.

- في انتظار تنظيم مسابقة.

كما أضاف المادة 22 من نفس الأمر على أنه: " يوظف الأعوان المذكورون في المواد من 19 إلى 21 أعلاه، حسب الحالة ووفق حاجات المؤسسات والإدارات العمومية، عن طريق عقود محددة المدة أو غير محددة المدة، بالتوقيت الكامل أو بالتوقيت الجزئي .وال يخول شغل هذه المناصب الحق في اكتساب صفة الموظف أو الحق في الإدماج في رتبة من رتب الوظيفة العمومية .إن الشخص المتعاقد بالرغم أنه يزاول مهامه لدى المرافق العمومية ذات الطابع الإداري، ويكون التحاقه بالوظيفة بموجب عقد غير محدد المدة وبالتالي توفر عنصر الديمومة إلا أنه لا يكتسب صفة الموظف العمومي.

المحور الثالث: مبادئ التوظيف

يستند نظام التوظيف العام إلى مجموعة من المبادئ القانونية التي تضمن شفافية الالتحاق بالوظائف وترسيخ الثقة في الإدارة. ويأتي ضمن هذه المبادئ كل من مبدأ المساواة ومبدأ الجدارة والاستحقاق باعتبارهما الأساس في ضمان معاملة عادلة وانتقاء أفضل الكفاءات، وعليه سندرى في المطلب الأول: مبدأ المساواة، ونخصص المطلب الثاني لدراسة مبدأ الجدارة

المطلب الأول: مبدأ المساواة

يعتبر مبدأ المساواة في تولي الوظائف العامة من المبادئ الأساسية التي تقوم عليها الوظيفية في دساتير الدول الديمقراطية.

الفرع الأول: الأساس القانوني لمبدأ المساواة في تقلد الوظائف العامة

يقوم الأساس القانوني لمبدأ المساواة في تقلد الوظائف العامة على جملة من المرجعيات الدولية والوطنية، حيث كرّست المواثيق والمعاهدات الدولية هذا المبدأ باعتباره ضمانة أساسية للعدل وتكافؤ الفرص، كما دعمته النصوص الدستورية والتشريعية الوطنية، التي جعلت من المساواة معياراً ملزماً في الالتحاق بالوظائف العمومية وتنظيم مسارها.

أولاً: الأساس الدولي لمبدأ المساواة في تقلد الوظائف العامة

يجد مبدأ المساواة أساسه في الإعلان العالمي لحقوق الإنسان والمواطن الفرنسي ، الذي يعتبر من أهم وثائق الثورة الأساسية الصادر في 26 أغسطس 1789، حيث جاء في المادة 06 منه على أن "القانون هوتعبير عن الإرادة العامة... كل المواطنين متساوون في نظره مقبولون على قدم المساواة في جميع الأماكن والوظائف العامة..." .

وبالتالي أنهت الثورة الفرنسية الفساد في المناصب ووراثة الوظائف العامة الذي كان سائدا في النظام الملكي السابق.

كذلك من الأساس الحديثة الإعلان العالمي لحقوق الإنسان، والذي كرس مبدأ المساواة في المادة 21 في فقرتها الثانية من الإعلان، والتي تنص على أنه: "لكل شخص ، بالتساوي مع الآخرين الحق في تقلد الوظائف العامة في بلده".

كما نجد أن الاتفاقيات الدولية كرست هذا المبدأ منها الاتفاقية 111 المتضمنة عدم التمييز في مجال العمل والتوظيف، حيث نصت على أنه لا يعتبر تمييز الحماية الخاصة لبعض الفئات الحساسة كالنساء والأطفال والمعوقين والمسنين.

فيجب تأمين حق لبعض الفئات الحساسة كالنساء والأطفال والمعوقين المسنين في الالتحاق بالوظائف العامة ومبادرتها وفقا لما هو منصوص عليه في القوانين الوطنية من ممارسة تلك الوظائف على قدم المساواة بين الرجل والمرأة دون تمييز.

ثانياً: الأساس الوطني لمبدأ المساواة في تقلد الوظائف العامة

وتطبيقاً لهذه الاتفاقيات فإن الدساتير والنصوص القانونية الجزائرية تنص على مبدأ المساواة في تقلد الوظائف.

ففي الدستور الجزائري نص المادة 63 من التعديل الدستوري 2016 التي أكدت على أنه "يتساوى جميع المواطنين في تقلد المهام والوظائف في الدولة دون أية شروط أخرى غير الشروط التي يحددها القانون".

كما أكد على هذا المبدأ التعديل الدستوري لسنة 2020 في مادته 67، حيث نصت على أنه: "يتساوى جميع المواطنين في تقلد المهام والوظائف في الدولة، دون أية شروط أخرى غير الشروط التي يحددها القانون".

في القانون الأساسي للوظيفة العمومية لعام 1966 الذي جسد المبدأ بنصه: "يسود النظام الحقوقي للوظيفة العامة مبدأ هام ، هو مساواة دخول جميع الجزائريين إليها" ، في حين اكتفت المادة 05 من نفس القانون بالإشارة إلى حظر التمييز بين الجنسين بقولها "ليس هناك أي تمييز بين الجنسين في تطبيق هذا القانون الأساسي مع الاحتفاظ بالشروط المتعلقة بالاستعداد البدني أو الواجبات الخاصة لبعض الوظائف المحدد بالقوانين الأساسية الخاصة".

كما أشار القانون الأساسي للوظيفة العمومية 03-06 إلى المبدأ أيضا وإن كان بصورة ضمنية من دون تفصيل بدأ بالالتحاق بالوظيفة وهذا بموجب الماد 74، التي نصت على أنه: "يخضع التوظيف إلى مبدأ المساواة في الالتحاق بالوظائف العمومية" ، كذلك المواد 27، و29 من نفس القانون أكدت على تطبيق المبدأ طيلة المسار المهني للموظف العام.

الفرع الثاني: مضمون ومظاهر مبدأ المساواة في تقلد الوظائف العامة

سندين في هذا الفرع مصمون المبدأ(أولاً)، ثم نستعرض أهم مظاهر تطبيقه (ثانياً).

أولاً: مضمون مبدأ المساواة في تقلد الوظائف العامة

مبدأ المساواة في تقلد الوظائف العامة ما هو إلا ظهر لمبدأ أكثر عمومية وإطلاقاً وشمولاً وهو مبدأ المساواة أمام القانون، يهدف إلى تحقيق المساواة وتكافؤ الفرص بين جميع المواطنين في العديد من المجالات، وصار هذا الأخير في المجتمعات المعاصرة أساساً لممارسة الحقوق والواجبات العامة، وعلى هذا الأساس ينصرف مبدأ المساواة في مجال الوظيفة العامة إلى كيفية الالتحاق بمنصب الوظيفة العامة، ثم مجال التمتع بالحقوق والحريات المترتبة على اكتساب صفة الموظف.

وعليه فإن مضمون مبدأ المساواة في الالتحاق بالوظائف العامة يظهر في بعض الشروط التي قد تكون عامة وأخرى خاصة، فالمبدأ العام هو أن يتساوى جميع المترشحين لاجتياز مسابقة التوظيف، حيث لا يمكن تمييز بينهم على أساس أي اعتبار غير مشروع، وكل من تتوفر فيه الشروط يمكن له الالتحاق بالوظيفة، (المساواة المطلقة)، لكن هذا لا يمنع من أن تكون هناك شروط أخرى تفرض تقييد من المبدأ العام. كالخبرة التي يمكن طلبها في إحدى الوظائف(نسبة المساواة)، كل هذا سيتم التفصيل فيه من خلال المحور الخاص بشروط التوظيف.

كما يمتد تطبيق هذا المبدأ طيلة المسار المهني للموظف، وبالتالي حظر أي تمييز في التمتع في الحقوق الوظيفية، والالتزام بالواجبات المهنية، يكون مرده لاعتبارات غير قانونية.

ثانياً: مظاهر تطبيق مبدأ المساواة في الوظيفة

تنجلي مظاهر تطبيق مبدأ المساواة في الوظيفة العمومية من خلال منع أي تمييز بين المترشحين، سواءً على أساس الجنس، أو الانتماء السياسي أو العقائدي، أو الأصل، بما يضمن تكافؤ الفرص في الالتحاق بالوظائف العامة.

1- عدم التمييز بين الرجل والمرأة في الالتحاق بالوظائف العامة: المادة 68 من الدستور الجزائري ، حيث تنص على أنه "تعمل الدولة على ترقية التناصف بين الرجال والنساء في سوق التشغيل" ، كما أقر القضاء عليه أجمع الفقه والقضاء الإداري على أن وضع شروط مرجعها أسباب جنسية (ذكورية أو أنثوية) سياسية أو عقائدية تفرقة تخالف مبدأ المساواة في تقلد الوظيفة العامة باستثناء بعض الحالات التي تحظر فيها هذه المساواة لأسباب تتعلق بالمصلحة العامة أو بالقدرة. حيث أقر القضاء الإداري(مجلس الدولة الفرنسي) أن مبدأ المساواة بشأن المستخدمين أمام الخدمات العامة لا يمنع السلطة المنظمة من عدم تقييدها بالمساواة لأسباب تتعلق بالمصلحة العامة، حيث يمكن حصر تولي وظائف معينة على الذكور دون الإناث ولا يعد هذا إخلالاً بالمبدأ إذا كان للمصلحة العامة أو عدم ملائمة هذه الوظائف لمؤهلات المرأة وقدراتها، أو إذا كان توقي المرأة لهذه الوظائف يتعارض مع التقاليد الراسخة في ضمير الجماعة الإمامية مثلاً.

2- عدم التمييز بين المترشحين لاعتبارات سياسية أو عقائدية : درج تشريع الوظيفة العامة على النص على هذا الحظر أثناء المسار الوظيفي ،دون اشارة إلى منع التمييز بسبب الرأي صراحة أثناء الدخول مكتفيه بالمبدأ العام وهو "المساواة في الالتحاق بالوظائف العمومية".

وحاول المشرع تكريس هذا الحظر من خلال المادة 93 فقرة 4 من الأمر 03-06 السابق ذكره حيث نصت على : "يجب ألا يتضمن الملف الإداري أي ملاحظة حول الآراء السياسية أو النقابية أو الدينية للمعنى ". هذا إلى جانب إقرار مبدأ عدم تحيز الإدارة وهو مبدأ دستوري، كم أضافت المادة 27 حيث نصت على : "لا يجوز التمييز بين الموظفين بسبب آرائهم أو جنسهم أو أصلهم أو بسبب أي ظرف من ظروفهم الشخصية أو الاجتماعية ".

3- عدم التمييز بسبب الأصل مثل الجنسية شرط الجنسية بصفة عامة في الوظائف: استثناء اشتراط الجنسية في الوظائف العليا ذات صلة بالسيادة والأمن .

المطلب الثاني: مبدأ الجدارة

ينصرف مفهوم مبدأ في تقلد الوظائف العامة كونه الأسلوب الذي يمنح الإدارة فرصة اختيار الموظفين الأفضل والأجر لتولي الوظائف العامة والاحتفاظ بها، ويكون ذلك على أساس الصلاحية والكفاءة وليس على أساس المحاباة

الفرع الأول: خصائص نظام الجدارة

-جعل التعيين في الوظيفة يتم على أساس الجدارة أي اختيار أصحاب المقدرة والكفاءة فقط، كذلك الترقيات هي الأخرى يجب أن تتم على أساس الجدارة (أساس للالتحاق بالوظيفة وأساس للاستمرار فيها).

-يضمن مبدأ الجدارة تكافؤ الفرص بما يحقق تنافس المواطنين على تولي الوظائف العامة والترقيات فيها دون التأثير بأي اعتبارات حزبية أو سياسية أو دينية.

-يعتمد على مبدأ المسابقة

-يضمن مبدأ الجدارة دائمية الوظيفة بالنسبة للموظف، كما يضمن حياده السياسي والحزبي استناداً لمبدأ حياد الإدارة.

-يقضي مبدأ الجدارة الاحتفاظ بالموظف على أساس كفاءتهم في أداء واجباتهم، وبال مقابل يتم فصلهم على أساس عدم الكفاية المهنية

-تقدير صلاحية الموظفين يعهد للجنة مختصة ومحايده

ثالثاً: أنواع الجدارة

1-الجدارة الأخلاقية: نص عليها المشرع الجزائري المادة 75 مطة 3 معتمداً على المعيار السلبي (عدم سبق فصله من من الخدمة).

2-الجدارة الصحية : نص عليها المشرع الجزائري المادة 75 مطة 5

3-الجدارة المهنية: يشترط توافر المؤهل العلمية والفنية

أ-الجدارة العلمية أو المؤهل العلمي، المادة 79 من ق و ع : " يتوقف الالتحاق بالرتبة على اثبات التأهيل بشهادات أو اجازات او مستوى تكوين).

ب-الخبرة العلمية أو الخبرة المكتسبة كإشتراط خبرة التدريس للأستاذ الجامعي أو التعليم في قطاع التربية.

رابعاً: مظاهر او آليات الأخذ بمبدأ الجدارة

الأصل الالتحاق بالوظيفة عن طريق المسابقة الاستثناء باقي طرق التوظيف

المotor الرابع: شروط الالتحاق بالوظيفة العامة

من مقتضيات إعمال مبدأ المساواة ومعيار الجدارة في تولي الوظائف العامة عمدت مختلف الدول في تشريعاتها الداخلية إلى وضع شروط يلزم توافرها فيمن يرغب في الالتحاق بمختلف الوظائف العمومية بما يكفل تحقيق جوهر هذين المبدأين، ومن هذه الشروط ما صفت ضمن الشروط العامة للالتحاق بالوظيفة العمومية، وأخرى سمية بالشروط الخاصة، وهي تكون محاور لهذه المحاضرة كما يلي:

المطلب الأول: الشروط العامة للالتحاق بالوظيفة العامة

المطلب الثاني: الشروط الخاصة للالتحاق الوظيفة العامة

المطلب الأول: الشروط العامة للالتحاق بالوظيفة العامة للتوظيف

وتتمثل هذه الشروط في مجموعة من الشروط والضوابط للالتحاق بالوظائف العامة، معناه أنها شروط عامة تسري على كل من تتوفر فيه هذه الشروط بدون تميز ، وهي:

الفرع الأول: شرط الجنسية

المشرع الجزائري وعلى غرار باقي الدول أخذ بهذا المبدأ واحتراط فيما ينوب عن الوظائف العامة أن يكون من يحملون جنسيتها، وهو ما جاءت به الفقرة 01 من نص المادة 75 من القانون 03-06 من القانون الأساسي للوظيفة العمومية، والمذكورة سابقا، ومن خلال نص هذه المادة نجد أن المشرع الجزائري أخذ بشرط الجنسية، دون أن يميز بين الجنسية الأصلية أو الجنسية المكتسبة، كمبدأ عام دون تفصيل، وعليه فإنه يمكن لكل من يحمل الجنسية الجزائرية سواء أكانت أصلية أو مكتسبة دون شرط قضاء مدة معينة أن يتقدّم الوظائف العمومية في الجزائر هذا ما لم تنص قوانين خاصة على تقييد شرط الجنسية المكتسبة بمضي مدة معينة، حتى يتثبت المتقدم خلالها ولاءه للجنسية الجديدة، وذلك يكون عادة في الوظائف العمومية التي تكتسي طابعاً مهماً وخاصاً.

كما جاء القانون 01-17 الذي يحدد قائمة المسؤوليات العليا في الدولة والوظائف السياسية، بالاستثناء وفرق بين الجنسية الأصلية والجنسية المكتسبة كشرط لتولي بعض الوظائف، وهي وظائف عليا في الدولة، بحكم مسؤولياتها وحساسيتها لارتباطها أساساً بالوظائف السياسية في الدولة، إن هذا الحكم يعتبر استثناء عن مبدأ المساواة جميع المواطنين في الوصول إلى مراكز القرار والقيادة باعتبار أن الجنسية الأصلية والوحيدة هي أحسن تعبير من الناحية القانونية عن صدق الولاء للدولة التي ينتمي إليها الشخص بمقتضى رابطة الدم.

الفرع الثاني: شرط التمتع بالحقوق المدنية

إن المقصود بالحقوق المدنية هو مجموع الحقوق التي منحت بموجب القانون من قبل الدولة لجميع المواطنين ضمن الحدود الإقليمية التي تسعى إلى تحقيق مصالحهم، وعليه يشترط القانون في المترشح للوظيفة العمومية أن يكون متمنعاً بجميع حقوقه المدنية غير منقوص منها، متوفراً في شأنه حسن السيرة والأخلاق

أولاً: شرط حسن السيرة

هذا الشرط يقتضي من الإدارة المعنية بالتوظيف إجراء تحقيق أولي لسيرة وأخلاق المترشح لوظيفة عمومية قبل وأثناء التحاقه بها، إلا أن اشتراط التحقيق الإداري المسبق لا يخص كل الأislak والوظائف، إذ أنه وباستقراء المادة 77 من الأمر 06-03 سابق الذكر نجد لها تنص على أنه: "يمكن أن توضح القوانين الأساسية الخاصة عند الحاجة، ونظراً لخصوصيات بعض الأislak في شروط التوظيف، كما يمكنها أن تحدد الأislak التي يتوقف الالتحاق بها على إجراء تحقيق إداري مسبق".

كما نجد كذلك المشرع الجزائري صنف المحروميين من ممارسة الحقوق المدنية ضمن العقوبات التكميلية المنصوص عليها في أحكام المادة 9 مكرر 1 من قانون العقوبات الجزائري رقم 06-23 المؤرخ في 20 ديسمبر 2006 المعدل والتمم للأمر رقم 66-156 المؤرخ في 8 يونيو 1966، حيث نصت هذه المادة على العزل أو الإقصاء من جميع الوظائف والمناصب العمومية التي لها علاقة بالجريمة.

كما تتفق معظم قوانين الوظيفة العامة على عدم منع تعين المحكوم عليه في أيّة وظيفة إذا كان قد رد إليه اعتبار وقد بينت ذلك المادة 175 من الأمر 06-03 بقولها: "يمكن للموظف الذي كان محل عقوبة تأديبية من الدرجة الثالثة أو الرابعة أن يقدم تظلمًا أمام لجنة الطعن المختصة في أجل أقصاه شهر واحد ابتداء من تاريخ تبليغ القرار"، ونجد أن المادة 176 أكدت على مبدأ عدم منع تعين المحكوم عليه في أيّة وظيفة إذا كان قد رد إليه اعتباره، وذلك بمحو آثار العقوبة من ملف المعني نهائياً.

ثانياً:- عدم سبق الفصل من الخدمة تأديبيا

مفاد هذا الشرط هو إذا صدر قرار أو حكم تأديبي نهائى بفصل الموظف من الخدمة فلا يجوز له التقدم لشغل وظيفة عامة أخرى، والحكمة من هذا الحظر مزدوجة، فمن ناحية أن من سبق فصله نهائياً من الخدمة يفقد الصلاحية الأدبية لشغل الوظيفة العامة، لأن الفصل لا يكون إلا في حالة ارتكاب الموظف جريمة تأديبية جسيمة يفقد بعدها الصلاحية لشغل الوظيفة العامة. ومعنى ذلك ألا يكون المرشح قد سبق وأن تولى أيها من الوظائف العمومية ثم فصل منها لأسباب تأديبية، وهو ما يمنعه من الالتحاق بالوظيفة العمومية من جديد فهذا الشرط يتعلق بمن سبق تعينه في وظيفة عامة، وفصل تأديبياً منها بقرار أو حكم تأديبي، ويتقدم لشغل وظيفة عامة سواء كانت الوظيفة نفسها أو وظيفة أخرى، فهذا الحصر هو أمر منطقي وضروري لأن من سبق وأن فصل من الوظيفة لأسباب تأديبية يكون قد ثبت عدم استحقاقه للوظيفة وهو ما نصت عليه المادة 185 من الأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على أنه "لا يمكن للموظف الذي كان محل عقوبة التسريح أو العزل أن يوظف من جديد في الوظيفة العمومية".

الفرع الثالث: شرط تسوية الوضعية تجاه الخدمة الوطنية

نص المشرع من خلال المادة 75 المذكورة سابقاً في فقرتها 05 على كل مرشح - من جنس ذكر - لوظيفة عمومية مطالب بتوضيح وضعيته تجاه الخدمة الوطنية ، حيث ينبغي أن تكون وضعيته منتظمة تجاه الخدمة الوطنية طبقاً لقانون الخدمة الوطنية الصادر سنة 1974 ، ويدخل ضمن تسوية الوضعية اتجاه الخدمة الوطنية، أن يكون المرشح مؤدياً للخدمة الوطنية أو معفى منها لأي سبب كان أو كان مؤجلاً، أما قبل هذا كان يتشرط في المرشح لشغل وظيفة إما أدى واجب الخدمة الوطنية، وإما أن يكون معفى منها، أصدر رئيس الحكومة التعليمية رقم 06 المؤرخة في 6 ماي 2008 تتضمن: "إلغاء شرط إثبات الوفاء بواجب الخدمة الوطنية قصد تسهيل التحاقيق هؤلاء الشباب بعمل معين، وحصولهم على الوثائق الإدارية التي قد يحتاجونها غير أنه يجب على كل طالب لعمل أو لوثيقة إدارية من الشباب البالغين سن (20) فأكثر، أن يثبت وضعيته إزاء الخدمة الوطنية بموجب شهادة تستظره تحديداً: "إن كان مستفيداً من التأجيل أو مؤجل التجنيد أو مستثنياً أو معفى".

كما أصدرت المديرية العامة للوظيفة العمومية تعليمية أخرى منحت بموجبها: " ترخيصات بصفة استثنائية للتوظيف منتوج التكوين المتخصص الذي لا يثبت شرط أداء واجب الخدمة الوطنية بصفة تعاقدية لمدة سنة ويخص هذا الإجراء: " خريجي المدرسة الوطنية للإدارة الذين تابعوا دراستهم في ظل المرسوم رقم 306-66 المؤرخ في 04 أكتوبر 1966 والمتعلق بتسيير المدرسة الوطنية للتوظيف في رتبة متصرف، الممارسين المتخصصين المساعدين الخاضعين للمرسوم التنفيذي رقم 91-906 فهو لاء المستخدمين يتم تعينهم في رتبتهم بصفة متربص بالنسبة للحالة الأولى وتعيين وتثبيت المستخدمين في الحالة الثانية، المؤسسات والإدارات العمومية لابد أن تلتزم بتخصيص نسبة مئوية من المناصب لهذه الفئة وهي 1% وفقاً لما نصت عليه المادة 27 من القانون رقم 02-09 المؤرخ في 08 ماي 2002 ، والمتعلق بحماية الأشخاص المعوقين وترقيتهم.

الفرع الرابع: شرط السن والقدرة البدنية والذهنية

نص المشرع الجزائري من خلال الأمر 03-06 على شرط السن وشرط القدرة البدنية والذهنية مجتمعتين في نفس الفقرة من المادة 75 منه ، لذا سنفصل في هذين الشرطين كل على حدا .

أولاً: شرط السن

شرط السن هو كذلك من الشروط الأساسية للالتحاق بالوظائف العامة، تحديد شرط السن يختلف من دولة إلى أخرى ، ومن وظيفة إلى أخرى، حيث تنص معظم التشريعات الخاصة بالوظيفة العمومية على ضرورة أن يكون للمترشح بالغا من العمر سنا محددة ، يمكنه من تحمل تبعات الوظيفة ويدرك مسؤوليتها، ويميز في تصرفاته بين المصلحة العامة للدولة والمصلحة الخاصة، وباعتبار الموظف عن الدولة في مباشرة وظائفها فمن حق الأصيل أن يحدد الشروط الواجب توفرها في حق هذا النائب ومن بينها شرط السن، فهو شرط بديهي ومنطقي.

المشرع الجزائري حد السن الأدنى لتولي الوظيفة العمومية بثمانية عشرة سنة كاملة كقاعدة عامة، في نص

المادة 78 من الأمر 06-03 السابق ذكره حيث جاء فيها: "تحدد السن الدنيا للالتحاق بوظيفة عمومية بثماني عشرة (18) سنة كاملة"، وبذلك قطع الباب أمام أي تأويلاً، أو احتمال تعسف الإدارة في عملية التوظيف، إلا ما استثنى المشرع بموجب نصوص خاصة، وفي هذا الصدد يمكن أن تحدد بعض النصوص الخاصة ببعض الأسلالك السن القصوى للتوظيف، مثل اشتراط عدم تجاوز المرشح للالتحاق بسلالك الحماية المدنية 23 سنة.

ثانياً: شرط القدرة البدنية والذهنية

نص المشرع الجزائري على هذا الشرط ضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الحالي 06-03، أن يكون المترشح للوظيفة العمومية لديه القدرة على القيام بأعبائها أو تثبت له اللياقة الصحية لمباشرة وممارسة الوظيفة العمومية المطلوب شغلها، وهذا من خلال الفقرة 06 من المادة 75 من هذا الأمر، وإثبات القدرة البدنية والذهنية المطلوبة لممارسة وظيفة عمومية معينة عن طريق تقديم شهادة طبية مسلمة من طبيب عام ممارس ومحلف، تؤكد بأن المعنى سليم وغير مصاب بأي عاهة أو مرض يتناهى مع مهامه في المواصفات الطبية.

فشرط الصلاحية البدنية تتحقق من خلاله الجداره والصلاحية الصحية للالتحاق بالوظائف العمومية، حيث يعتبر هذا الشرط ضروري للتحقق من قدرة المرشح البدنية على القيام بأعباء الوظيفة والتأكد من خلوه من الأمراض البدنية والعقلية، فدرجة اللياقة تختلف حسب طبيعة الوظيفة.

المطلب الثاني: الشروط الخاصة للالتحاق الوظيفة العامة

سميت بالشروط الخاصة كونها جاءت بنصوص خاصة ببعض الأسلالك المتعلقة بالوظيفة العامة، نظراً لخصوصية كل سلك، وبالتالي يتطلب وجود شروط خاصة للالتحاق بهذه الوظائف، وتتمثل هذه الشروط في، شرط المؤهلات المطلوبة للالتحاق بالوظيفة (أولاً)، وشرط إجراء فحص طبي (ثانياً)، وأخير شرط إجراء تحقيق إداري مسبق (ثالثاً).

الفرع الأول: شرط المؤهلات المطلوبة للالتحاق بالوظيفة

يعتبر هذا الشرط من أهم الخصائص المميزة للالتحاق بالوظيفة العمومية، وصنف ضمن الشروط الخاصة، ذلك أن مستوى التأهيل المطلوب مرتبطة والصلاحيات التي يختص بها كل سلك أو رتبة مصنفة في قائمة الوظائف العمومية، بمعنى قد يكون اشتراط مؤهلات علمية عالية وقد تكون أدنى حسب سلسلة التدرج لدى السلم الإداري وفي هذا أكد المشرع الجزائري من خلال المادة 79 من الأمر 06-03 سالف الذكر على أنه: "يتوقف الالتحاق بالرتبة على إثبات التأهيل بشهادات أو إجازات أو مستوى تكوين"، وعليه يجب أن يستوفي المترشح لشغل الوظيفي العمومية اشتراطات شغلها، إذ أنه لكل سلك وظيفي أو رتبة وظيفية طابع خاص، حيث تتطلب بعض الوظائف مؤهل علمي عالي، في حين بعض الوظائف تتطلب مجرد الإلمام بالقراءة والكتابة فقط، كما تجدر الإشارة إلى المشرع الجزائري لم يحدد من خلال القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية طبيعة المؤهلات المطلوبة لشغل الأسلالك الوظيفية المختلفة، وإنما قام بالإشارة إليها ضمن القوانين الخاصة بهذه الأسلالك بتعديها وكثرتها.

الفرع الثاني: شرط إجراء فحص طبي مسبق

يسمح القانون للإدارة عند الاقتضاء بتنظيم فحص طبي للتوظيف في بعض أسلالك الموظفين للتأكد من كفاءة المترشح بدنياً وذهنياً، وهذا ما نصت عليه المادة 76 من الأمر 06-03 السابق ذكره بقولها: "يمكن الإدارة، عند الاقتضاء، تنظيم الفحص الطبي للتوظيف في بعض أسلالك الموظفين".

وتطبيقاً لأحكام المادة 77 من الأمر رقم 06-03 المتعلق بالقانون الأساسي للوظيفة العامة، السابق ذكره، جاءت المادة 47 من المرسوم التنفيذي رقم 10-322 المتعلق بالقانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتسبين للأسلالك الخاصة بالأمن الوطني لتحديد شروط التوظيف في هذا السلك، حيث جاء في الفقرة 07 من هذه المادة على وجوب إجراء فحص طبي يوضح درجة وحدة الرؤية، واشترط أن تعادل حدة الرؤية 10/15 بدون استعمال النظارات أو عدسات التصحيح على ألا تكون حدة رؤية العين الواحدة أقل من 10/7، كما اشترطت

الفقرة 08 من نفس المادة و وجوب إجراء الفحص الطبي والنفساني، حيث جاء فيها: "أن يجتاز بنجاح الفحص الطبي والنفساني المنظم من قبل إدارة الأمن الوطني"، كما نص المرسوم التنفيذي رقم 11-106 المتعلق بالقانون الخاص بالموظفين المنتسبين لأسلاك الخاصة بالحماية المدنية، على شرط إجراء الفحص الخاص بحدة الرؤية والفحص النفسي في الفقرة 8 و 9 من المادة 49 منه.

الفرع الثالث: شرط إجراء تحقيق إداري مسبق

رخص القانون الأساسي للوظيفة العمومية لبعض الأسلال خاصة باستثناءات، منها النص على إجراء تحقيق إداري مسبق قبل تعيين أو ترسيم الموظف في الوظيفة العمومية، حيث نصت المادة 77 من نفس القانون على أنه يمكن أن توضح القوانين الأساسية الخاصة، عند الحاجة، ونظراً لخصوصيات بعض الأسلال، شروط التوظيف المنصوص عليها في المادة 75 أعلاه، كما يمكنها أن تحدد الأسلال التي يتوقف الالتحاق بها على إجراء تحقيق إداري مسبق، ومن خلا لتحليل نص هذه المادة نجد أن عبارة إجراء تحقيق إداري مسبق، تعني أن زمن التحقيق يكون قبل التوظيف ما دام هذا الإجراء يعد من الشروط الخاصة بالتوظيف، لكن بالرجوع إلى النصوص الخاصة بكل سلك نجدها تختلف في زمن التحقيق فمنها من ينص على إجرائه قبل التعيين، ومنهم من ينص على إجرائه قبل الترسيم، هناك من النصوص من ينص على إجراء أثناء فترة التربص.

أما بالنسبة لمحتوى ووظيفة التحقيق الإداري المسبق، لم تنص عليها القوانين المتعلقة بمختلف الأسلال الخاصة، لكن تطرقت إلى نتائج التحقيق، وبالتالي فالتوظيف متوقف على نتائج التحقيق إذا كان إيجابياً، أما إذا كانت نتائج التحقيق سلبية فنكون أمام حالتين، الحالة الأولى استبعاد المترشح ومنعه من تولي الوظيفة، والحالة الثانية إذا كان الموظف قد تم تعيينه وهو في فترة تربص ففي هذه الحالة يتم تسریعه من الوظيفة العمومية(المنشور رقم 36 المؤرخ في 06/08/2005، يتعلق بالتحقيق الإداري، صادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية).

المحور الخامس: طرق وأساليب الالتحاق بالوظيفة العامة

عمدت الجزائر إلى تبني مبدأ الجدارة والاستحقاق في التوظيف العمومي لأنها أرادت دائماً أن تنهض بمستوى أداء مؤسساتها وإدارتها العمومية، وسعياً من المشرع إلى اختيار أفضل العناصر لشغل الوظائف العامة، وهذا من خلال اعتماد أساليب للتوظيف، نصت عليها مختلف القوانين المتعلقة بالوظيفة العامة، حيث اعتمد أسلوب المسابقة بنوعيها على أساس (الاختبارات أو الشهادات) كقاعدة عامة لالتحاق بالوظائف العامة، وهو ما سنركز عليه في (الفرع الأول)، مع الإشارة لبعض أحكام التوظيف على أساس الفحص المهني، ثم نبين الاستثناءات الواردة على مبدأ التوظيف عن طريق المسابقة (الفرع الثالث).

الفرع الأول: التوظيف وفقاً لنظام المسابقات كالقاعدة العامة في التوظيف

طرق المشرع الجزائري لنظام المسابقة بنوعيها (المسابقة على أساس الاختبارات- المسابقة على أساس الشهادات) ضمن أحكام المادة 80 من الأمر 06-03 سالف الذكر، دون تفصيلات عن بيان إجراءاتها وكيفية تنظيمها، وأحال ذلك إلى التنظيم، وهذا ما جاء ضمن أحكام المرسوم التنفيذي 12-194.

أولاً: أنواع المسابقات

نصت المادة 80 من الأمر 03-06 السابق ذكره على نوعين من المسابقات، وهما المسابقة على أساس الاختبارات، والمسابقة على أساس الشهادات، حيث تتطرق لمضمون كل منها، بالإضافة إلى النص على الفحوص المهنية الذي سنشير له ضمن دراسة إجراءات وكيفيات تنظيم المسابقات.

1- المسابقة على أساس الاختبارات

يقصد بالمسابقة على أساس الاختبارات أن تقوم المؤسسات العمومية أو الإدارات العمومية بإجراء اختبارات لعدد من المترشحين لشغل الوظائف العامة، بقصد التحقق من كفاءتهم لتحمل أعباء وواجبات

الوظائف، على أن يرتب الناجحون في قوائم طبقاً لترتيب نجاحهم في المسابقة، وتخالف المسابقين من حيث معايير الانتقاء وإعلان الناجحين.

طبقاً لنص المادة 23 من المرسوم التنفيذي 194-12 يعتبر الناجحون في اختبار القبول للمسابقات على أساس الاختبارات فقط المترشحون الذين تحصلوا على معدل عام يساوي 10 من 20 على الأقل، دون الحصول على نقطة إقصائي تقل على 05 من 20 حسب نص المادة 23 من المرسوم التنفيذي رقم 194-12، المتعلق بتحديد كيفيات تنظيم المسابقات، وعندما تتضمن المسابقة اختبار شفهيا يتم استدعاء المترشحين الناجحين من طرف الإدارة العمومية المعنية لإجراء هذه الاختبارات بواسطة رسالة فردية أو وسيلة أخرى ملائمة (صحافة مكتوبة، بريد إلكتروني، موقع انترنت...) في أجل لا يقل عن 10 أيام عمل قبل التاريخ المقرر لإجرائها.

وبخصوص إعلان النتائج النهائية للمسابقة على أساس الاختبار (إجراء اختبارات كتابية وشفهية) يعتبر ناجحاً الذين تحصلوا على معدل عام 10 من 20 دون نقطة إقصائية، وتحديد قائمة المترشحين المقبولين نهائياً حسب درجة الاستحقاق وفي حدود المناصب المالية المفتوحة، وهذا تطبيقاً لأحكام المادة 26 من المرسوم التنفيذي رقم 194-12، كما تحدد قوائم الاحتياط حسب درجة الاستحقاق التي تبقى في القائمة إلى غاية فتح المسابقة أو الامتحان للسنة المالية الموالية وكأقصى حد إلى ما قبل تاريخ غلق السنة المالية المعنية، و يمكن اللجوء لهذه القوائم بصفة استثنائية خلال الفترة، ويتم إعلام المترشحين الناجحين في المسابقة، ويتم نشر قوائم القبول والنجاح النهائي، وقوائم الاحتياط من قبل السلطة التي لها صلاحية التعيين طبقاً لأحكام المادة 29 من المرسوم 194-12، عن طريق الإلصاق على مستوى مقرات الإدارة المعنية ومركز الامتحان وبكل وسيلة أخرى ملائمة (لاسيما الصحافة المكتوبة، موقع الانترنت)، ويجب تبليغ هذه القوائم للمصالح المركزية أو المحلية للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية في أجل أقصاه 7 أيام عمل ابتداء من تاريخ إعدادها وتوريده.

كما منح القانون للمترشحين المقبولين نهائياً أجل في أجل شهر واحد (01) للالتحاق بمناصب تعينهم، ابتداء من تاريخ تبليغ قرار التعيين، وذلك طبقاً للمادة 31 من المرسوم التنفيذي رقم 194-12 السابق ذكره، وبانقضاء هذا الأجل يفقد المترشح بصفة آلية الاستفادة من النجاح في المسابقة ويستبدل فوراً بالمترشحين المدرجين في قائمة الاحتياط حسب الترتيب.

2- المسابقة على أساس الشهادات

المسابقة على أساس الشهادات يكون للمؤهل أو الشهادة التي حصل عليها المترشح دوراً في التعيين، فالمؤسسة أو الإداره العمومية تقوم بالإعلان عن حاجتها لشغل بعض المناصب الشاغرة كالطريقة الأولى، ولكن التعيين لا يعتمد فقط على نتيجة امتحان المسابقة بل تجمع المؤسسة أو الإداره العمومية المعنية بين درجات الشخص في المؤهل الحاصل عليه والدرجات التي حصل عليها في امتحان المسابقة، وللبحث في الإطار القانوني لتنظيم المسابقة على أساس الشهادة نجده يشترك مع نفس الإجراءات فيما يخص الإعلان عن المسابقة، على ما هو منصوص عليه بالنسبة لإجراءات الإعلان عن المسابقة على أساس الاختبار الذي سنفصل فيه ضمن إجراءات كيبيفيات المسابقات، أما الاختلاف فيكمن في الحالات التي يلجأ فيها للمسابقات على أساس الشهادة، وكذلك معايير الانتقاء وترتيب الناجحين الذي سنفصل فيه كمالي:

أ- الحالات التي يلجأ فيها للمسابقات على أساس الشهادة

نص الأمر 06-03 المتعلق بقانون الوظيفة العامة السابق ذكره، على التوظيف على أساس الشهادات في مادته 80 بالنسبة لبعض أسلاك الموظفين فقط ضمن القوانين الأساسية للسلك، لكن بعد صدور المرسوم التنفيذي رقم 12-194 السالف الذكر، بالإضافة للتعليمية رقم 01 المؤرخة في 20 فيفري 2013 تطبيقاً لأحكام هذا المرسوم السابق ذكرها، فإنه كرس التوظيف في الوظائف العمومية عن المسابقة على أساس الشهادات وذلك من خلال إعطاء أولوية التوظيف لحاملي الشهادات والذين يشغلون مناصب في المؤسسة أو الإداره العمومية في إطار جهازي المساعدة على الإدماج المهني أو الإدماج الاجتماعي والمستوفين الشروط القانونية الأساسية المطلوبة،

حيث بينت المادة 3 من هذا المرسوم الحالات التي يلجأ فيها للمسابقات على أساس الشهادة، وذلك إذا كانت تتتوفر المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية على أعون متعاقدين، أو أعون يستغلون في إطار جهازي المساعدة على الإدماج المهني والإدماج الاجتماعي الشباب حاملي الشهادات المستوفين لشروط الالتحاق بالرتبة المعنية، حسب نص المادة 03 من المرسوم رقم 194-12.

وأضافت التعليمية رقم 01 أن هذا الإجراء، أي اللجوء إلى المسابقة على أساس الشهادة في الحالات السابقة يمليه الانشغال بمنح الأولوية في التوظيف للمستخدمين المتعاقدين وإعطاء معنى وغاية للسياسات العمومية للإدماج لاسيما عن طريق جهاز الإدماج المهني أو الاجتماعي المرسوم التنفيذي رقم 126-08 المؤرخ في 19 أفريل 2008، المتعلق بجهاز المساعدة على الإدماج المهني، يهدف هذا الجهاز إلى الإدماج المهني للشباب طالبي العمل من فئة حاملي شهادات التعليم العالي وكذا التقنيين السامين المتخرجين من مؤسسات التكوين العمومية أو الخاصة المعتمدة والبالغين من العمر بين 19 و35 سنة، بغرض السماح لهم باكتساب تجربة مهنية وترقية قابلية توظيفهم.

ب-معايير الانتقاء وترتيب الناجحين

يعتمد التوظيف على أساس الشهادة على نتيجة المقابلة وذلك وفق ما حدده المرسوم التنفيذي رقم 194-12 في المادة 09 الفقرة 02، حيث حددت إطار تنظيم المسابقات على أساس الشهادات ومعايير الانتقاء وكذا التنقيط المخصص لكل منها حسب الأولوية الآتية.

1-ملائمة شعبة اختصاص تكوين المترشح لمتطلبات المراد الالتحاق بها.

2-التكوين المكمل للشهادة في نفس التخصص.

3-الأشغال والدراسات المنجزة من قبل المترشح في نفس تخصصه.

4-الخبرة المهنية المكتسبة من طرف المترشح.

5-تاريخ الحصول على الشهادة.

6-نتيجة المقابلة مع لجنة الانتقاء.

وطبقاً للمادة 27 من المرسوم التنفيذي 194-12 تعد قائمة المترشحين المقبولين نهائياً في المسابقات على أساس الشهادات حسب درجة الاستحقاق، وفي حدود المناصب المالية المفتوحة، ويتم تنقيط المترشحين حسب المعايير المذكورة سابقاً، ويتربّع عنه منح علامة تتراوح بين 0 و20 نقطة، ويتم جمع النقاط التي حصل عليها كل مترشح في المعايير الستة السابقة الذكر، وبعد ذلك يتم تدوين أشغال اللجنة المكلفة بإعلان النتائج النهائية في المحضر، وتحضر قائمة الناجحين حسب درجة الاستحقاق وفي حدود المناصب المالية المفتوحة، كما تحضر قائمة احتياطية حسب درجة الاستحقاق في أجل أقصاه 7 أيام من تاريخ إمضاء المحضر ويجب على المترشح الالتحاق بمنصب عمله في أجل شهر واحد (01) على الأكثـر وإلا تم استبدالـه بمترشـح من القائـمة الاحتـيـاطـية حسب درجة الاستـحقـاق.

ثانياً: إجراءات وكيفيات تنظيم المسابقات

وما يهمنا في دراسة الإطار القانوني للمسابقة بنوعيها، والفحوص المهنية، هو معرفة الإجراءات القانونية الواجب إتباعها من طرف الإدارة العامة من أجل التكريس الفعلي لمبدأ الجدارنة والمساواة في عملية التوظيف، لذا سنبين أهم هذه الإجراءات، وهي الإعلان على المسابقة الذي يعد آلية لتكريس الشفافية، وإسناد عملية الإشراف على المسابقات للجنة مستقلة ومحايدة ومتخصصة بحثاً عن النزاهة والحياد.

1-الإعلان عن المسابقة

تضمن المرسوم التنفيذي رقم 194-12 المتعلق بتنظيم المسابقة على آلية النشر والإشهار بالنسبة لمسابقات والفحوص المهنية المخصصة للتوظيف الخارجي التوظيف نص المادة 12 منه على وجوب إشهار المسابقات، حيث يجب الإعلان عن فتح مسابقة على أساس الاختبار في الصحافة المكتوبة في يومية باللغة العربية ويومية باللغة الفرنسية بالنسبة للمسابقات ذات البعد الوطني أو تلك المنظمة مركزيا، بحيث تكون المدة بين صدور الإشهار الأول والإشهار الثاني تحدد ب 7 أيام وزيادة على الإشهار في الجريدة الوطنية ينبغي تعليق إعلان التوظيف في مقر المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية ، وكذا بمقر مركز أو مراكز الامتحان، وكذا الإلصاق على مستوى وكالات التشغيل، ويتعين على المؤسسة والإدارة العمومية المعنية إجراء إشهار على موقع الانترنت للمديرية العامة للوظيفة العمومية " dz.gov publique-fonction-Concours.www " ، ويشرع المترشحين في إيداع ملفات ترشحهم ابتداء من تاريخ أول إعلان في الصحافة المكتوبة أو الإلصاق، في أجل يمتد 15 يوما عمل على الأقل وثلاثين(30) يوم عمل على الأكثر ، وعندئذ يسلم لهم وصلا استلام يبين على الخصوص اسم ولقب المترشح، عدد وطبيعة الوثائق التي يتضمنها هذا الملف (تعليمه رقم 01 مؤرخة في 20 فيفري 2013) ، ويجب أن يتضمن إعلان الصحافة المكتوبة أو الإلصاق المعلومات الواردة في المادة 10.

كما تلزم الإدارة العمومية المعنية بإعلام المترشحين المقبولين للمشاركة في المسابقة بواسطة رسالة فردية، وعن طريق التعليق على مستوى أماكن العمل، وبأي طريق أخرى ملائمة(برقية، بريد إلكتروني...) في أجل أدناه 10 أيام عمل قبل التاريخ المحدد لإجراء المسابقة أو الامتحان أو الفحص المهني، كما يتعين إعلام المترشحين غير المقبولين للمشاركة بأسباب رفض ترشحهم، وإعلامهم بحقهم في الطعن لدى السلطة التي لها صلاحية التعيين وفقا لأحكام المادة 16 من المرسوم 194-12 السابق ذكره، التي يجب عليها تنظر في هذا الطعن في حالة قبول هذه السلطة الطعون يتعين عليها إعلام المترشحين المعنيين قبولهم للمشاركة في المسابقة المعنية حسب نفس الكيفيات المبينة أعلاه، قبل خمسة(05) أيام عمل من تاريخ هذه المسابقة أو الفحص المهني، وعندما تتضمن المسابقة اختبار شفهي يتم استدعاء المترشحين الناجحين من طرف الإدارة العمومية المعنية لإجراء هذه الاختبارات بواسطة رسالة فردية أو وسيلة أخرى ملائمة (صحافة مكتوبة، بريد إلكتروني، موقع انترنت...) في أجل لا يقل عن 10 أيام عمل قبل التاريخ المقرر لإجرائه.

2-إسناد عملية الإشراف على المسابقات للجنة مستقلة ومحايدة ومتخصصة

في هذا الصدد نجد أن المرسوم التنفيذي رقم 194-12 السابق ذكره نص في المادة 18 منه على إسناد المقابلة في المسابقة على أساس الشهادات إلى لجنة انتقاء، تتكون من السلطة التي لها صلاحية التعيين رئيسا، وعضوين ينتميان إلى رتبة أعلى من الرتبة المعنية بالمسابقة، أما المادة 27، فقد نصت على لجنة مكلفة بتحديد قائمة المترشحين الناجحين.

أما المسابقات على أساس الاختبارات والامتحانات والفحوص المهنية، فنصت المادة 19 من هذا المرسوم على إسناد إجرائها إلى المؤسسات العمومية التي تضمن تكوينا في التخصص من مستوى يعادل على الأقل مستوى المؤهل أو الشهادة المطلوبة للالتحاق بالرتبة المراد شغلها، كما ذكرت المادة 20 من نفس المرسوم أن مسؤول المؤسسة المكلفة بالمسابقة أو الامتحان أو الفحص المهني هو المكلف بتعيين: لجنة اختيار مواضيع الاختبارات، لجنة الحراسة، لجنة التصحيح، لجنة الاختبار الشفهي عند الاقتضاء، ونصت المادة 24 على لجنة تحديد قائمة المترشحين الناجحين في اختبارات القبول، أما لجنة تحديد القائمة النهائية للمترشحين الناجحين فنصت عليها المادة 26 من نفس المرسوم.

الفرع الثاني: الاستثناءات الواردة على مبدأ التوظيف عن طريق المسابقة

رغم أن نظام المسابقات هو الأصل في التوظيف نظارا للمزايا التي يحققها من تكريس لنظام الاستحقاق، وضمنا لتطبيق مبدأ المساواة في التوظيف، إلا أن هذا الأصل ترد عليه بعض الاستثناءات نص عليها القانون نفسه تعود إلى اعتبارات اجتماعية وسياسية، وأخرى فنية، منها الوظائف المحجوزة(ولا)، ثم التوظيف المباشر(ثانيا)، وأخيرا التعيين في الوظائف العليا(ثالثا).

أولاً: نظام الوظائف المحوزة

وهي وظائف معينة لا تحتاج إلى تخصص دقيق، أو إلى مستوى عال من الكفاءة، تحجز لوظائف معينة، لظروف اجتماعية، ومثال هذه الوظائف المعاقين، ومعطובי الحرب، والمجاهدين، وذوي الحقوق، وهذا بطريقة مباشرة، أو بطريقة غير مباشرة كالิตام والأرامل، وحجز الوظائف لهذه الوظائف يعتبر استثناء على مبدأ المساواة في التوظيف ولكنه استثناء له ما يبرره من الاعتبارات الاجتماعية والإنسانية، حيث نصت في نص المادة 27 من الأمر 133-66 الذي سبق ذكره على جواز مخالفة شروط التعيين إذا كان ذلك لفائدة أعضاء جيش التحرير الوطني، وقد نصت المادة الأولى من المرسوم 66-146 على ما يأتي: "يحدد أحكام هذا المرسوم الحقوق الخاصة بأفراد جيش التحرير الوطني، ومنظمة جبهة التحرير الوطني بالتعيين في الوظائف العمومية والترقي وإعادة الترتيب في هذه الوظائف".

لكن بصدور القانون 06-03 المتعلق القانون الأساسي للوظيفة العامة السابق ذكره نلاحظ انه خالي من أي إشارة إلى هذا النوع من الوظائف. نظراً للانتقادات التي وجهة لهذا النمط من التوظيف، حيث ذهب البعض بالقول: "أن حجز بعض الوظائف العامة لمثل هؤلاء الأشخاص لا يتقرر لمصلحة المرفق العام بل لمصلحتهم الخاصة وهذا ما يؤكد أن تطبيق هذه الفكرة قد أدى إلى نتائج سيئة في إدارة المرافق العامة".

ثانياً: التوظيف المباشر

يقتصر التوظيف المباشر على المترشحين المتخرجين سواء من مؤسسات التكوين المتخصصة التابعة للمؤسسات أو الإدارات العمومية المعنية أو مؤسسات التكوين المتخصصة الأخرى وهذا ما نصت عليه المادة 34 من المرسوم 85-59 المتضمن القانون الأساسي التمونجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية السابق ذكره، كما نصت المادة 80 الفقرة الأخيرة من الأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على أنه: "...التوظيف المباشر من بين المترشحين الذين تابعوا تكويناً متخصصاً منصوص عليه في القوانين الأساسية لدى مؤسسات التكوين المؤهلة"، والمؤسسات العمومية للتكوين المتخصص هي تلك المؤسسات التي تكون مهمتها تكوين مترشحين موجهين للالتحاق بالإدارات العمومية والتي تعمل بموجب اتفاقيات تربطها مع المؤسسات والإدارات العمومية، مثل المدرسة الوطنية للإدارة قد أخذت الجزائر بهذه الطريقة من خلال العديد من التطبيقات، كما هو الحال بالنسبة للمدرسة الوطنية للإدارة التي تم إنشاؤها سنة 1964 بموجب المرسوم رقم 64-155، والذي نص في مادته الأولى بأن تنشأ مدرسة وطنية للإدارة مهمتها تكوين الموظفين من ذوي الابتكار في الإدارات المركزية وفي المصالح الخارجية، وعليه تتم عملية التوظيف المباشر للطلبة بعد قضاءهم فترة التكوين المتخصص بالمدرسة العليا للإدارة، نفس الشيء بالنسبة للمدرسة العليا للأستاذة.

ثانياً: التعيين في الوظائف العليا

الوظائف العليا هي تلك الوظائف التي توجد فيها بين الوظائف الإدارية والوظائف السياسية لما تتطلب من مؤهلات علمية وما تتطوّي عليه من مسؤوليات وأعباء خاصة، ويتم التعيين في هذه الوظائف مباشرة، خروجاً عن مبدأ المسابقة في التوظيف، وترجع الحكمة من تقرير هذا الاستثناء إلى أن هذه الوظائف هي أقرب إلى الوظائف السياسية منها إلى الوظائف الإدارية، مما يقتضي إخضاع أمر التعيين فيها إلى السلطة التقديرية للإدارة لأنها مبنية على الثقة في الأشخاص المرشحين لشغلها.

وعليه فوفقاً لطريقة التوظيف في المناصب العليا تتمتع السلطات الإدارية العليا بحرية واسعة في اختيار الموظفين الذين يشغلون الوظائف العليا في الدولة، مثل الوزراء والسفراء والمحافظين ورؤساء الجامعات وغيرهم، حيث يتم الاختيار دون ضوابط وقيود وعلى أساس الثقة في الشخص الذي يتم اختياره ودرجة ولائه وانتماه للدولة ولنظام الحكم السائد فيها، وقد عرفت المادة 15 فقرة 02 من الأمر 06-03 السابق ذكره بنصها على أنه: "... تتمثل الوظيفة العليا للدولة في ممارسة مسؤولية باسم الدولة قصد المساهمة مباشرة في تصور وإعداد وتنفيذ السياسات العمومية".

وما يؤكد خصوصية التعين في هذه الوظائف، واعتبارها على معيار الولاء هو اشتراط القانون 01-17 الذي يحدد قائمة المسؤوليات العليا في الدولة والوظائف السياسية السابق ذكره، شرط الجنسية الجزائرية دون المكتسبة لتولي الوظائف العليا في الدولة، بحكم مسؤولياتها وحساسيتها لارتباطها أساساً بالوظائف السياسية في الدولة، وبالتالي فهي تتعلق بسيادة الدولة، وحددت المادة 02 منه قائمة المسؤوليات العليا في الدولة والوظائف السياسية التي يشترط الجنسية الجزائرية الأصلية للتعيين فيها.

المحور السادس: حقوق الموظف

يمتلك الموظف العمومي منظومة متكاملة من الحقوق التي تضمن أداءه لمهامه في إطار من الاستقرار والكرامة والضمانات المهنية. وتتوزع هذه الحقوق بين ما يثبت له بصفته موظفاً داخل المرفق العام، وما يتمتع به بصفته مواطناً يتمتع بكمال الحقوق والحريات التي يكفلها القانون والدستور.

المطلب الأول: حقوق الموظف بصفته موظفاً

الحقوق التي يكفلها القانون وتوضحها اللوائح، وهي ليست مفصولة تماماً عن واجبات الموظف فبعض الواجبات ينبع عن بعض الحقوق ومن هذه الحقوق :

الفرع الأول: الحقوق المالية

للقانون الأساسي للوظيفة العمومية اهتم بالحقوق المالية للموظف واعتبرها من أهم الحقوق التي يتمتع بها الموظف أثناء أدائه الوظيفي

أولاً: الحق في الراتب

هو كل المستحقات التي يتقاضاه الموظف لقاء قيامه بعمله ويدخل في حساب هذا الأجر الراتب الأساسي، والتعويضات المختلفة، ويدخل في هذا الحق أيضاً القيمة المالية الناتجة عن الترقيعات في الفئات والدرجات والتصنيفات الوظيفية، وبحسب القوانين المختصة، ومكونات الراتب حدده الأمر رقم 03-06 وهو يتكون من:

1-الراتب الرئيسي: يتحدد تبعاً لرتبة الموظف وكذلك للدرجة التي يشغلها، ينبع طبقاً لنص المادة 122 من الأمر رقم 06-03 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 ينبع فقط من حاصل ضرب الرقم الاستدلالي الأدنى للرتبة في قيمة النقطة الاستدلالية طبقاً لنص المادة 121 من الأمر رقم 06-03، وقد حدّدت المادة 8 من المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 والمتعلق بالشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم المعدل والمتمم القيمة النقدية للنقطة الاستدلالية بـ 45 دينار.

2-العلاوات: نصها ت على المادة 124 من الأمر رقم 06-03.

3-الحق في التعويضات: تعدد التعويضات حسب الحالة كما يلي:

-تعويض المنصب وينبع هذا التعويض لذات الطبيعة الخاصة في الوظيفة، أي الذين تتطلب أعمالهم الإجهاد الجسماني أو الفكري الكبير مما يميزها عن غيرها.

- كذلك تعويض المنطقة والمقصود به هو تعويض الموظف حين يتقرر عليه مزاولة عمل يقع في منطقة جغرافية تتميز بصفات جغرافية صعبة، أو قطاع نشاط أو وحدة اقتصادية، أو مؤهل معين يحظى بالأولوية في البرامج الاقتصادية للدولة، وينبع هذا التعويض للعاملين في المناطق الجغرافية صعبة العيش كمناطق الجنوب... وغيرها من التعويضات.

-تعويض التمثيل ويحدد القانون هذه الفئات ومقدار التعويض الذي يتقاضاه ومثاله ما يتقاضاه موظفي وزارة الخارجية، حيث يمنح هذا التعويض لشاغلي المناصب ذات الطبيعة الخاصة والتي تتطلب مصاريف ومبانٍ مالية للظهور بمظهر اجتماعي لائق.

-تعويض العمل الإضافي، وينبع هذا التعويض للموظف كمقابل لما قام به من أعمال إضافية خارج ساعات العمل الرسمية، وقد تختلف طبيعة ونوع العمل الإضافي تكون أحياناً من النوعية ذاتها التي يقوم بها في وظيفته الأصلية، أو قد تكون ذات طبيعة مختلفة أو جهة أخرى غير الجهة التي يعمل فيها.

4-المنح ذات الطابع العائلي

وهي منح خصصت لمساعدة الموظف الذي يعيش أولاده والزوج غير العامل على تحمل نفقاتهم، تمنح لكل طفل أقل من 17 سنة في كل الحالات بمبلغ 300 دج أو 600 دج للمستفيدين من المنح العائلية.

الحق في المعاش للموظف من التعويض أثناء توقيه عن العمل لسبب ما، سواء كان سبباً طبياً أو إنتهاء علاقته بين الموظفين بالتقاعد. حيث يعتبر التعويض نموذج عن التأمين على توفير بديل للراتب، ولا يقتصر التعويض على راتبه فحسب بل يتمثل في زيادة قيمة مالية يدفعها له.

ثانياً: الحق في المعاش

نصت المادة 11 من الأمر 06-03 على حق الموظف في التقاعد "للموظف الحق في الحماية الاجتماعية والتقاعد في إطار التشريع المعمول به".

ثالثاً: الحق في الترقية

إن اصطلاح الترقية ينصرف إلى كل ما طرأ على الموظف من تغيير في مركزه القانوني يكون من شأنه تقادمه وتميزه عن أقرانه، وبذلك فالترقية تتحقق في كل حالة ينتقل فيها الموظف من نسق إلى آخر أعلى من سابقه في السلم الإداري، مما يؤدي إلى تأثير إيجابي على الوضعية المالية للموظف.

نص الأمر 06-03 على نوعين من الترقية، وهما الترقية في الدرجة والترقية في الرتبة من خلال المادة 106 و107 من الفصل السادس تحت عنوان "الترقية في الدرجات والترقية في الرتب".

أولاً: الترقية في الدرجة

نصت جميع النصوص القانونية على أن الترقية في الدرجة هي النوع الأول من أنواع الترقية. عرفتها المادة 106 من الأمر 06-03 كمالي: "تمثل الترقية في الدرجات في الانتقال من الدرجة الدنيا إلى الدرجة الأعلى مباشرة وتم بصفة مستمرة حسب الوتائر والكيفيات التي تحدد عن طريق التنظيم، وذلك وفقاً للسلم التنظيمي للمسار المهني للموظف يقدر بـ 12 درجة حسب المرسوم الرئاسي 304-07 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007، الخاص بتحديد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، وبالنظر إلى الشبكة الاستدلالية للمرتبات فإن هذه الترقية هي ترقية آلية أي دون طلب من الموظف، إذا الترقية في الدرجة تعني الصعود للموظف من درجة إلى أخرى تعلوها مباشرة في ذات الرتبة، وتم وفقاً لأقدمية معينة في منصب عمله وتكون هذه الترقية في إطار السلم الإداري الذي تم تعينه به.

كما بين هذا المرسوم الوتائر الثلاثة المعتمدة في الانتقال من درجة إلى درجة أعلى، حيث تحدد الأقدمية المطلوبة للترقية في كل درجة بثلاث مدد وهي المدة الدنيا، المدة المتوسطة، المدة القصوى.

الجدول التالي يوضح وتائر الترقية في الدرجة ضمن سلسلة الوظيفة العمومية في الجزائر:

الترقية في الدرجة	المدة الدنيا	المدة المتوسطة	المدة القصوى
من درجة إلى درجة أعلى منها مباشرة	ستة أشهر	3 سنوات	3 سنوات و 6 أشهر

ثانياً: الترقية في الرتبة

نص الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على هذا النوع من الترقية، حيث قام المشرع بتنظيمها بموجب العديد من النصوص القانونية، فالترقية في الرتبة يقصد بها نقل الموظف من فئة وظيفية إلى فئة أعلى، وبالتالي يتربّط عن ذلك مسؤوليات و اختصاصات مختلفة، ومنه يجب أن يتمتع الموظف بمستوى تأهيل كافٍ أو يكون قد اجتاز بنجاح أحد الاختبارات المهنية.

أورد المشرع الجزائري أساليب عديدة لهذا النوع من الترقية، والتي تتمثل فيما يلي:

1-الترقية على أساس الشهادات

إن الترقية على أساس الشهادة تخص الموظفين الذين أحرزوا الشهادات والمؤهلات بعد توظيفهم، فاستناداً إلى هذه الشهادات المحصل عليها يكتسب الموظفون الحق بالأولوية للالتحاق مباشرة بسلك أعلى أو رتبة أعلى وذلك في

حدود المناصب الشاغرة المخصصة للتوظيف الخارجي، في المخطط السنوي لتسخير الموارد البشرية المطابقة لتأهيل الجديد.

إذن لنرقية الموظفين على هذا الأساس، والالتحاق برتبة أعلى من رتبهم الأصلية يشترط أن يحصلوا على شهادات أو مؤهلات في إطار حياتهم المهنية.

2-الترقية على أساس امتحان مهني أو فحص مهني

نصت المادة 107 من الأمر 06-03 على الترقية على أساس الامتحان المهني، ويقصد بها ترقية الموظفين الناجحين نهائيا في الامتحان المهني الذي قامت به الإدارة أو المؤسسة العمومية إلى رتبة أعلى، وينبغي التأكيد على أهمية هذا الأسلوب من الترقية في تكريس البعد التحفيزي والتقويم الذاتي للموظفين .

3-الترقية على أساس الاختيار

نصت المادة 107 من الأمر رقم 06-03 ي البند الرابع منها على الترقية على أساس الاختيار، ويقصد بالترقية الاختيارية تقدم الموظف في سلمه المهني برتبة واحدة، بعد تسجيل الموظفين الحائزين على الأقدمية المطلوبة والخبرة المهنية الكافية في قائمة التأهيل، وتكون ترقية الموظف على أساس الاختيار بصفة دورية طيلة نشاطه الوظيفي، لكن من الصعب قياس مدى توفر الخبرة المهنية المطلوبة في الموظف غالبا ما يلجأ الرؤساء الإداريون إلى الاعتبارات الذاتية في تحديد الخبرة المهنية للموظفين.

الحقوق الاجتماعية

الفرع الثاني: الحقوق الاجتماعية

إن استقرار الوظيفة من أهم الشروط التي تربط الموظف بالدولة، ولحسن سير مرافقتها العامة وتقديم خدمة للصالح العام يجب السعي إلى ضرورة تحسين معيشة الموظفين مادياً ومعنوياً، وهذا بقرار حقوقه الاجتماعية مثلثة في: الحق في العطل، الحق في الحماية الاجتماعية والحق في الخدمات الاجتماعية

أولاً: الحق في العطل والاجازات

إن الموظف في حاجة مستمرة للعطل والراحة ذلك بتجديد نشاطه كما أن هناك ظروف قد تكون اجتماعية أو مرضية تجعله في حاجة إلى راحة وهناك ثلاثة أنواع من العطل:

1-العطلة السنوية: والتي تحتسب باليومين ونصف لكل شهر ويمكن للإدارة أن تمنحها دفعه واحدة أو تقسمها على فترتين حسب حاجة المصلحة.

2-العطلة المرضية: للموظف الحق في عطلة مرضية لمدة أقصاها ستة أشهر كل سنة، عطلة الأئمة ومدتها ثمانية وتسعون (98) يوما.

3-العطل الاستثنائية: وقد سماها المشرع استثنائية لأنها لا تمنحك لك الموظفين، وفي كل الحالات فقط في الحالات التي حددها المشرع على سبيل الحصر (زواج أحد الموظفين اختناق طفل أحد الموظفين، وفاة ازدياد مولود) ومدتها ثلاثة أيام،

-كذلك تمنح عطلة استثنائية في حالة ذهاب أحد الموظفين إلى الحج، وهي عطلة مدفوعة الراتب مدتها ثلاثون (30) يوما متتالية، يستفيد منها الموظف مرة واحدة خلال مساره المهني لأداء مناسك الحج في البقاع المقدسة.

-كما جاء القانون رقم 22-22 المؤرخ في 18 ديسمبر 2022 المتم الأمر رقم 06-03 المتضمن ق.أ.ع.و.ع، بالجديد فيما يخص العطل الاستثنائية، وهي عطلة خاصة تسمى بـ عطلة إنشاء مؤسسة 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 تتعدي 6 أشهر، يتربّط على إ حاله الموظف على هذه العطلة ما يلي:

-الإيقاف المؤقت لعلاقة العمل التي تربطه بالإدارة

-توفيق راتبه وحقوقه في الأقدمية للترقية في الدرجات وفي الرتبة وللتقادع، غير أنه يظل الموظف المعنى يستفيد خلال هذه العطلة من التغطية في مجال الضمان الاجتماعي.

4- عطل الأعياد الرسمية وتتمثل في الأعياد الوطنية والدينية الرسمية

5- العطلة الأسبوعية: لقد جاء في نص المادة 363 من الأمر رقم 66-61 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على أنه "الموظف الحق في يوم كامل للراحة أسبوعيا غير أنه يمكن أن يؤجل اليوم الأسبوعي للراحة في إطار تنظيم العمل إذا اقتضت ضرورة المصلحة ذلك".

ثانياً: الحق في الحماية الاجتماعية

يشمل الحق في الحماية الاجتماعية ما يلي:

1- التأمين الصحي

وهو التأمين عن حالات المرض ويتضمن عادة تقديم مزايا عينية هي الرعاية الطبية التي تشمل الكشف الطبي والعلاج والعمليات الجراحية والولادة والأدوية والخدمات التأهيلية، وكذا مزايا مالية هي المعونة الطبية بالإضافة إلى تأمين إصابات العمل الذي يتناول مخاطر مهنية معينة كالأمراض المهنية المحددة قانونا، وحوادث التي تقع أثناء أداء الوظيفة أو بسببها، وحوادث الطريق خلال فترة الذهاب إلى العمل والعودة منه.

- التأمين عن المرض والأمومة والطفولة: يستفيد بموجب القانون رقم 11-83 المتعلق بالتأمينات الاجتماعية المؤرخ في 02/07/1983 فجميع الأجراءات بما كان قطاع نشاطهم من مخاطر المرض والأمومة والعجز والوفاة ، ونصت المادة الثانية من هذا القانون أن التأمينات الاجتماعية تغطي مخاطر المرض والولادة.

- تأمين إصابات العمل: تأمين إصابات العمل أساسا حول العجز عن العمل الذي يصيب الموظف أو الوفاة و هما المنظمين بموجب قانون التأمينات الاجتماعية رقم 11-83 المعدل و المتمم، بالإضافة إلى حق التأمين على المرض والحوادث المهنية.

- التأمين عن العجز: تناوله قانون 11-83 في المواد من 31 إلى 76 منه، والذي نص على أن الموظف الذي أصبح عاجزا كليا أو جزئيا بنسبة لا تقل عن 50% يستفيد من منحة عجز ، تقدر بما يتراوح بين 60% و80% من الأجر السنوي المتوسط للمنصب في حالة عدم استيفائه لشروط التقاعد، و ينفق هذا المعاش إلى ذوي حقوقه عند الوفاة.

- حماية الموظف كذلك من المرض وحوادث العمل.

ثالثاً: الحق في الخدمات الاجتماعية

تهدف هذه الخدمات إلى المساهمة في رفع المستوى المعيشي للموظف وعائلته وتنمية شخصيته بتسهيل الحياة اليومية للموظف وتحسين الرفاهية المادية والمعنوية له وللعائلة التي تكون في كفالته، عن طريق تكملة أجر العمل على شكل خدمات في مجالات الصحة، السكن،....

تتمثل هذه الخدمات في توفير المواصلات، السكن، التغذية للعاملين في الأماكن البعيدة، ومن هذا القبيل إنشاء النوادي و تزويدها بوسائل الترفيه والثقافة، وتنظيم الرحلات وأنواع الرياضة، وإقامة المدارس ودور الحضانة لأولاد الموظفين.

وتمول عن طريق مساهمات المؤسسات و الدولة و المسيرة من الصندوق الوطني لمعادلة الخدمات الاجتماعية المنشئ بموجب القانون رقم 16-83 المتعلق بالخدمات وتوفير المواصلات والسكن والتغذية، الصادر بتاريخ

1983/07/02

نصت المادتين 33 و 34 من الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية على حق الموظف في الحماية والخدمات الاجتماعية في إطار التشريع المعهود به، والذي يشمل الحق في الرعاية الصحية والأمن والاستقرار.

ثالثاً: الحق في التكوين وتحسين المستوى

إن مسألة تجديد المعلومات هامة جداً، نظراً للتطور الحاصل والإدارة ملزمة باللجوء إلى تكوين موظفيها وتحسين مستواهم وتتجدد معلوماتهم لكي تكون في المستوى المطلوب.

نجد أن الأمر 06-03 على التكوين طبيعة مزدوجة، فالمادة 38 جعلت من التكوين حق من حقوق الموظف باعتباره وسيلة للتطوير والترقية في الرتبة خلال الحياة المهنية. في حين المادة 104 رتببت على الإدارة واجب تنظيم التكوين بصفة دورية ومستمرة من أجل ترقية أداء الموظف وتأهيله وتطوير مساره المهني، وتتجدر الإشارة هنا إلى أن مسؤولية تنظيم البرامج التكوينية تقع على الهيئة صاحبة سلطة التعيين مع مشاركة المسؤول العلمي للموظف وذلك بواسطة عملية التقييم والتي تمثل وسيلة لتحديد الاحتياجات التكوينية، والمادة 105 تحيلنا إلى التنظيم لتحديد شروط الالتحاق بالتكوين وكيفياته ومدته وحقوقه وواجبات الموظف المترتبة على ذلك.

المطلب الثاني: حقوق الموظف بصفته مواطناً

هي الحقوق والحراءات السياسية للموظف العام التي يمارسها شأنه شأن المواطن العادي، منها ما يصنف ضمن الحقوق والحراءات السياسية الفردية وأبرزها حرية الموظف في الرأي والتعبير، ومنها ما يصنف ضمن الحقوق والحراءات السياسية الجماعية وتمثل في حق الترشح والانتماء للأحزاب السياسية.

الفرع الأول: حرية الموظف في الرأي والتعبير

يقصد بحرية إبداء الرأي السياسي بصفة عامة بأنها: إمكانية نقد و المعارضة الحكومة بالأفعال أو الكلمات بشرط عدم ارتكاب ما يعد مخالفة معاقب عليها بنص قانوني.

أولاً: مضمون حرية الموظف في الرأي والتعبير

أما مضمون حرية التعبير وإبداء الآراء السياسية بالنسبة للموظف العام يرى الفقيه روني شابي "René Chapus" بأن الأعوان العموميين لهم الحق في التعبير عن آرائهم بأي طريق وبأي وسيلة كانت طبقاً للنظام المطبق والمعمول به ، شريطة التقيد بواجب التحفظ في حالات محددة في القانون أو التنظيم، وتعد الآراء السياسية إحدى أكثر الصور أهمية في مجال الحقوق السياسية للموظف العام، لأنها تمثل المركز الرئيسي للصراع القائم بين الموظف العام من جهة والسلطة من جهة أخرى.

ثانياً: الأساس القانوني لحرية الموظف في التعبير والرأي

أقر المشرع الجزائري بحق الموظف العام في حرية الرأي والتعبير من خلال الأمر 06-03 السابق ذكره في المواد من 26 إلى 29 ونص على ضمانات ممارسة هذا الحق، حيث جاء في نص المادة 26 منه على أن: "حرية الرأي مضمونة للموظف في حدود احترام واجب التحفظ المفروض عليه"، فمن خلال هذه المادة نجد أن المشرع أقر بحق الموظف في حرية الرأي والتعبير لكن في حدود احترام واجب التحفظ المفروض على الموظفين، كما نصت المادة 27 على أنه: "لا يجوز التمييز بين الموظفين بسبب آرائهم أو جنسهم أو أصلهم أو بسبب أي ظرف من ظروفهم الشخصية أو الاجتماعية".

الفرع الثاني: حق الموظف في الترشح والانتماء للأحزاب السياسية

يعد حق الموظف في الترشح للمجالس النبابية والانتماء للأحزاب السياسية، من صور الحقوق السياسية الجماعية، لأن ممارستها يكون في إطار جماعة منظمة ومعترف بها قانوناً مثل الحزب السياسي، وعليه سنفصل في هذا الفرع من خلال التطرق لحق الموظف في الترشح للمجالس النبابية (أولاً)، ثم نتطرق لحق الموظف في الانتماء إلى الأحزاب السياسية (ثانياً).

أولاً: حق الموظف في الترشح للمجالس النيابية

يعتبر حق الترشح للمجالس النيابية من الحقوق والحريات التي كفلتها جل دساتير الدول، على قدم المساواة بين جميع المواطنين طالما تتوفرت في الشخص المترشح الشروط التي نص عليها القانون لذلك، أما بالنسبة لترشح الموظف العام للمجالس النيابية، فإضافة للشروط العامة فإن حق الموظف في الترشح يخضع لأنظمة وأحكام خاصة في الترشح للمجالس النيابية، بحيث يحكمه نظمتين هما: نظام عدم القابلية للترشح ونظام التعارض أو التنافي.

أنظام عدم القابلية للترشح بالنسبة للموظف العام

حدد القانون عدم القابلية للترشح بصفة نسبية، وذلك بتحديد الفئات غير القابلة للانتخاب وذلك لمدة سنة بعد التوقف عن العمل في دائرة الاختصاص حيث مارسوها أو سبق أن مارسوا فيه وظائفهم وهم: الولاية، رؤساء الدوائر، الكتاب العاملون للولايات، أعضاء المجالس التنفيذية للولايات، الأمناء العاملون للبلديات، وكلك محاسبو أموال البلدية، إذا علق الأمر بانتخاب أعضاء المجالس الشعبية البلدية، نفس الشيء فيما يخص عدم قابلية الترشح بمجلس الشعبي الوطني، فقد نص قانون الانتخابات الفئات التي لا يجوز لها الترشح لعضوية البرلمان وهم: موظفو الولاية وأعضائهما الذين يشغلون وظيفة عليا في الدولة، القضاة، أعضاء الجيش الشعبي، موظفو أسلاك الأمن ومحاسبو أموال الولاية حسب المادة 91 من القانون العضوي رقم 10-16، المتعلقة بالانتخابات.

بـ- حالات التعارض أو التنافي

جاء هذا المبدأ ليأخذ موقف وسط بين الجمع المطلق بين الوظيفة والعهدة البرلمانية، وتحريم الجمع المطلق بين عضوية البرلمان وبين الوظيفة العامة، ومفاده الجمع مع التفرغ مع إيراد بعض الاستثناءات على ذلك، صدر القانون العضوي رقم 12-02، الذي يحدد حالات التنافي مع العهدة البرلمانية، حيث نص في المادة 08 منه على أنه "يتوقف عضو البرلمان الموجود في حالة تنافي عن ممارسة العهدة أو الوظيفة أو المهام أو النشاط الذي يتناهى مع عهده البرلمانية، كما أضافه المادة 10 منه على أنه: "يفقد عضو البرلمان الذي يتم تعينه في الحكومة أو يتم تعينه أو انتخابه في المجلس الدستوري تلقائياً صفة العضوية في البرلمان"، كما يعتبر عضو البرلمان الموجود في حالة تنافي مع عهدة انتخابية أخرى مستقلاً وجوباً من المجلس الأصلي حسب المادة 11 من نفس القانون.

وأورد نفس القانون بعض النشاطات التي لا تتعارض مع العهدة البرلمانية حيث نصت المادة 05: لا تتنافى العهدة البرلمانية مع ممارس": نشاطات مؤقتة لأغراض علمية أو ثقافية أو إنسانية أو شرفية لا تؤثر على الممارسة العادية للعهدة بعد موافقة مكتب الغرفة المعنية، مهمة مؤقتة لصالح الدولة لا تتجاوز سنة"، كما حددت المادة 3 حالات التنافي مع العهدة البرلمانية.

ثالثاً: حق الموظف في الانتماء إلى الأحزاب السياسية

الموظف العام في مرحلة التعديلية الحزبية يملك حرية كاملة في الانتماء للأحزاب السياسية طالما أن هذا الحزب معترف به من قبل السلطة، وهذا الانتماء غير ملزم وغير محدد لحزب معين، ولا يؤثر على طبيعة علاقة الموظف بالإدارة التي يشتغل بها طالما التزم بالحدود التي رسمها القانون.

وأكملت هذا الحق النصوص المتعلقة بالوظيفة العامة، منها الأمر 03-06 الذي نص على حرية الانتماء للجمعيات والأحزاب السياسية في المادة 28، حيث جاءت نصها على أنه: "لا يمكن أن يترتب على الانتماء إلى تنظيم نقابي أو جمعية أي تأثير على الحياة المهنية للموظف، مع مراعاة حالات المنع المنصوص عليها في التشريع المعمول به، لا يمكن بأي حال أن يؤثر انتماء أو عدم انتماء الموظف إلى حزب سياسي على حياته المهنية.

ثانياً: الحق النقابي وممارسة الإضراب

تضمن القانون رقم 90-02 المؤرخ في 06 فيفري 1990 المتعلق بالوقاية من نزاعات العمل الجماعية وتسويتها وحق الإضراب، آليات ممارسة الحرية النقابية والمتمثلة في الحق في الإضراب في الباب الثالث كوسيلة

حل نزاعات العمل الجماعية، والمفلاوسة الجماعية، فقد نظم هذا القانون كل ما يتعلق بالنزاع الجماعي للعمل، وخلو في هذا الإطار المنظمة النقابية الدور المهيمن فيه، وفعلا يعد حق الإضراب في الجزائر حقا نقابيا محسنا تمارسه النقابة في كل مراحله.

1- الحق النقابي

جاء القانون 11-90 المتعلق بعلاقات العمل 11-90 الصادر في 21 أفريل 1990، الذي نظم العلاقات الجماعية للعمل ومكّن في هذا الصدد المنظمة النقابية من دور مهم، بحيث منح المشرع لهذه الأخيرة حق امتيازينا في إبرام الاتفاقيات والاتفاقات الجماعية، كما أنه اعترف للنقابة التمثيلية على مستوى الهيئة المستخدمة بحق تقديم مرشحين لانتخاب مندوب المستخدمين من بين العمال الذين توفر فيهم المعايير القانونية. كما أكد 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؛ -الزام المستخدم بالتعامل مع المنظمات النقابية على أساس مبدأ المساواة، وبعدم 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 الترقية في الدرجات أو في الرتبة أو النقل أو التكوين أو الراتب أو المزايا الاجتماعية أو الإجراءات التأدية.

كما كرس الأمر 06-03 المتعلق بالقانون الأساسي للوظيفة العامة الحالي هذه الحرية في مادته 35، والمادة 28 منه، وما لاحظناه من خلال البحث أن المشرع الجزائري لم يفصل بين فئتي العمال والموظفيين العموميين بخصوص تنظيم الحرية النقابية سوى في بعض إجراءات تسوية المنازعات الجماعية، في حين أن لكل منهما تنظيم قانوني قائم بذلك تنظيم قانوني للعمل وتنظيم قانوني للوظيفة العمومية.

كما نص القانون الأساسي للوظيفة العمومية في الأمر 06-03 في الفصل الأول منه من الباب الثاني على ضمانات وحقوق الموظف العام، حيث نصت المادة 28 منه على أنه: "لا يمكن أن يترتب على الانتماء إلى التنظيم النقابي أو الجمعوي أي تأثير على الحياة المهنية للموظف المترشح لعهدة انتخابية سياسية أو نقابية بالأراء التي يعرب عنها قبل أو أثناء تلك العهدة"، بالإضافة إلى ذلك جاء في نص المادة 29 من نفس القانون أنه: "لا يمكن بأية حال من الأحوال أن تتأثر الحياة المهنية للموظف المترشح إلى عهدة انتخابية سياسية أو نقابية بالأراء التي يعبر عنها قبل أو أثناء هذه العهدة"، وأكّدت المادة 93 من نفس القانون على نفس الفكرة في الفقرة 04 بنصها على أنه: "يجب أن لا يتضمن الملف الإداري أي ملاحظة حول الآراء السياسية أو النقابية أو الدينية للمعنى".

2- الحق في ممارسة الإضراب

إن الاعتراف بالحق النقابي للموظفين يستتبع بالضرورة الاعتراف ببعض الحقوق المترتبة عنه كالحق في الإضراب، ونجد أن المشرع الجزائري اعترف صراحة بحق الموظف في الإضراب وفق ضوابط قانونية من خلال الأمر 06-03 المتعلق للوظيفة العمومية في المادة 36 منه والتي تنص على أنه: "يمارس الموظف حق الإضراب في إطار التشريع و التنظيم المعمول به".

وعليه فإن صفة الموظف العام تفرض عليه بعض الشروط عند ممارسته لحق الإضراب، حفاظا مبدأ استمرارية المرفق العام ، لأن ترك ممارسة هذا الحق بدون قيود وشروط من شأنه أن يؤدي إلى اضطرابات في سير المرافق العامة، وحتى يكون الإضراب شرعا يجب توفر مجموعة من الشروط هي:

استنفاد إجراءات التسوية الودية، موافقة جماعة العمال على الإضراب، الإشعار المسبق بالإضراب، ضمان أمن وسلامة أماكن ووسائل العمل)، كما ألزم القانون بعض الموظفين بضمان الحد الأدنى للخدمة في بعض القطاعات. كما منع القانون الجزائري ممارسة حق الإضراب في بعض ميادين الأنشطة الأساسية، حيث نصت المادة 43 من القانون رقم 90-02 السابق ذكره على مجموعة القطاعات التي لا يمكن ممارسة حق الإضراب فيها، فقد قضت على انه: "يمنع اللجوء إلى الإضراب في ميادين الأنشطة الأساسية التي قد تعرض توقفها حياة أو أمن أو صحة المواطنين أو الاقتصاد الوطني للخطر وبهذه الصفة، يمنع اللجوء إلى الإضراب على:-القضاة.- الموظفين المعينين

بمرسوم أو الموظفين الذين يشغلون مناصب في الخارج.-أعوان مصالح الأمن.الأعون الميدانيين العاملين في مصالح الحماية المدنية.أعوان مصالح استغلال شبكات الإشارة الوطنية في وزارة الداخلية والشئون الخارجية.-الأعون الميدانيين العاملين في الجمارك.-عمال المصالح الخارجية لإدارة السجون".

المجور السابع: واجبات الموظف العمومي

على الموظف واجبات يجب أن يقوم بها كونه يعمل بالوظيفة، ويجب أن يؤديها ليس فقط لأنه يتلقى راتباً من أجل القيام بأعماله، بل أيضاً بسبب الالتزام بأهمية العمل الذي يقوم به ولسبب من أخلاق الموظف تجاه المصلحة العامة، وبالتالي تقسم هذه الواجبات إلى واجبات الموظف المهنية ووجبات أخرى مرتبطة بأخلاقيات الوظيفة العامة.

المطلب الأول: الواجبات المهنية

المطلب الثاني: الواجبات المرتبط بأخلاقيات الوظيفة

المطلب الأول: الواجبات المهنية

الواجبات المهنية بدورها تنقسم إلى واجبات إيجابية وواجبات سلبية وتنفصل فيها في هذا المطلب كما يلي:

الفرع الأول: الواجبات الإيجابية للموظف العام

سيتم التطرق إلى واجبات الموظف العمومي التي يجب عليه القيام بها، ومن بينها أداء العمل الموكلا إليه وطاعة الرؤساء الحفاظ على كرامة ونزاهة الوظيفة العامة.

أولاً: واجب التفرغ لأداء الوظيفة

فكل موظف مهما كانت رتبته في السلم الإداري مسؤولاً على تنفيذ المهام الموكلة إليه بالإضافة إلى أنه يجب على الموظف أن يمارس مهامه بكل أمانة وبدون تمييز ويجب أن يقدم في كل الأحوال سلوك لائق ومحترم، وأن يؤدي العمل المنوط به بنفسه بدقة وأمانة، ويعني الممارسة الشخصية للمهام.

ويبدأ هذا الالتزام بمجرد التحاق الموظف بالمنصب الذي عين فيه، ليباشر القيام بالمهام الموكلة إليه وفقاً للقانون وفي إطار اختصاصه بصفة شخصية، بأن يؤدي العمل بنفسه لأن اختياره للوظيفة دون غيره قد روّعه فيه شروط معينة، وبذلك لا يمكن تقويض غيره إلا بنص من القانون، وكل إخلال بهذا الالتزام يعرضه للإجراءات التأديبية التي قد تؤدي إلى حد عزله للتخلي على المنصب.

وهذا ما جاء في نص المادة

41 من الأمر 06-03 السابق الذكر بنصها: "يجب على الموظف أن يمارس مهامه بكل أمانة وبدون تحيز".

ثانياً: واجب طاعة الرئيس وتنفيذ واحترام أوامره

يملك الرئيس الإداري سلطة على مرؤوسه وهذه الأخيرة ليست حقاً شخصياً يمارس إنما هي اختصاص يمارسه وفقاً لأحكام القانون ويقع على عاتق الموظف تنفيذ ما يصدره إليه من أوامر بدقة وأمانة قد تتحصر واجبات الموظف في أداء اختصاصاته المحددة بل واجبه أن يؤدي العمل الذي طلب منه وأن ينفذ الأمر الذي يؤمر به من قبل رئيسه الإداري، ولقد اعتبر المشرع الجزائري في الفقرة 03 من المادة 180 من الأمر 06-03 السابق الذكر رفض الموظف تنفيذ تعليمات السلطة السلمية في تأدية المهام المرتبطة بوظيفته دون مبرر مقبول خطأ من الدرجة الثالثة فطاعة الموظف لرئيسه واجبة.

الفرع الثاني: الواجبات السلبية للموظف العام

وهي المحظورات الواجب على الموظف الابتعاد عنها، كعدم المساس بسلامة الوثائق، وكذا عدم المساس بمتلكات الإدارة، وعدم الجمع بين الوظيفة وكتمان السر المهني.

أولاً: عدم المساس بسلامة الوثائق الإدارية

لقد نص المشرع الجزائري في المادة 49 من الأمر 06-03 على أنه "على الموظف أن يسهر على حماية الوثائق الإدارية وعلى أنها ويمتنع كل إخفاء أو تحويل أو إتلاف الملفات أو المستندات أو الوثائق الإدارية

ويتعرض مرتكبها إلى عقوبات تأديبية دون المساس بالمتابعات الجزائية"، وهذا يعني أن الموظف مطالب بالمحافظة على الوثائق الإدارية الموجودة في حوزته بمناسبة تنفيذ المهام الموكلة إليه.

كما تضمنت المادة 51 من نفس الأمر على أنه: "يجب على الموظف ألا يستعمل بأية حال لأغراض شخصية أو لأغراض خارجة عن المصلحة، المحلات والتجهيزات ووسائل الإدارية"، حيث يتضمن هذا الواجب محافظة الموظف على مصالح الدولة وأموالها وصيانتها من أي اعتداء.

ثانية: عدم الجمع بين الوظيفة ونشاط آخر

يجد التزام الموظف بالامتناع عن الجمع بين الوظيفة ونشاطات أخرى مبرراته في المحافظة على استقلالية الوظيفة العمومية وموظفيها، وعدم إنتقال كاهل الموظف بأعمال أخرى تؤدي إلى إهمال واجباته الوظيفية وإراحته بأعمال أخرى في ذات الوقت، وهذا ما نص عليه المشرع من خلال المادة 43 في فقرتها الأولى من الأمر 06-03-03 سالف الذكر على أنه يخصص الموظفون كل نشاطهم المهني للمهام التي أسندت إليهم، ولا يمكنهم ممارسة نشاط مربح في إطار خاص مهما كان نوعه.

إلا أن هذا الأصل يرد عليه استثناء يرخص بموجبه للموظفين من ممارسة مهام التكوين أو التعليم أو البحث كنشاط ثانوي ضمن شروط تحدد عن طريق التنظيم، كما يمكن للموظفين المنتسبين لأسلاك التعليم العالي والباحثين وكذا أسلاك الممارسين الطبيين المتخصصين ممارسة نشاط مربح في إطار خاص يوافق تخصصهم.

ثالثاً: عدم المساس بمتلكات الإدارة من تجهيزات ووسائل

تعد الوسائل العامة ملك لجميع الموظفين وهي موجودة من أجل خدمة المصلحة العامة وأداء مهام الإدارة العمومية، لذا يجب المحافظة عليها وعدم إهارها أو تبذيرها أو استغلالها في خدمة المصلحة الخاصة للموظفين، وقد نصت المادة 50 من نفس الأمر على أنه: "يتوجب على الموظف أن يحافظ على ممتلكات الإدارة في إطار ممارسة مهامه"، كما أضافت المادة 51 في نصها: "يجب على الموظف ألا يستعمل بأية حال لأغراض شخصية أو لأغراض خارجة عن المصلحة، المحلات والتجهيزات ووسائل الإدارية".

المطلب الثاني: الواجبات المرتبطة بأخلاقيات الوظيفة

يقصد بأخلاقيات المهنة، ممارسة المهام وفق قوانين الشرف والاستقامة والنزاهة، علاوة على الالتزام بالكتمان والسر المهني، كما يشترط في الموظفين من جهة أخرى الحفاظ على كرامة الوظيفة والاتساق بالسلوك الحميد.

الفرع الأول: واجب المحافظة على كرامة الوظيفة

نصت المادة 42 من الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الجزائرية على ما يلي : " يجب على الموظف تجنب كل فعل يتناهى مع طبيعة مهامه ولو كان ذلك خارج الخدمة، كما يجب عليه أن يتسم في كل الأحوال بسلوك لائق و محترم"، انطلاقا من نص المادة يجب على الموظف أن يحافظ على كرامة الوظيفة العامة طبقا للعرف العام ، وأن يسلك في تصرفاته مسلك يتفق والاحترام الواجب والمتفق مع صفتة كموظف عاما تفرضه هذه الصفة.

فلا يجوز للموظف أن يأتي بتصريف يتناهى مع كرامة الوظيفة أو يتعارض مع صفتة كموظف عام، لأنه يمثل الشخص المعنوي العام، وهذا الالتزام يفرض على الموظف ليس فقط داخل نطاق ومكان العمل، بل أيضا خارج نطاق العمل أي في أوقات العمل الرسمية وغير الرسمية، فلا يجوز له أن يأتي بعمل أو فعل منافي لللآداب أو الأخلاق العامة، أو يضع نفسه موضع الشبهات، لأن في ذلك تعارض مع كرامة ونزاهة الوظيفة العامة وقدان الجمهور للثقة الواجب توافرها للموظف العام.

ويقتضي واجب المحافظة على كرامة الوظيفة يجب على الموظف العام الامتناع عن بعض التصرفات التي تسيء إلى سمعته وكرامته حتى ولو أثارها بحسن نية، كشرب الخمر أو أن يلعب القمار في الأندية أو المحال العامة، ويحظر عليه بالذات أو بالواسطة قبول أي هدايا أو مكافأة أو عمولة أو قرض بمناسبة قيامه بواجبات وظيفته، كما يخطر عليه جمع النقود لحساب أي فرد أو هيئة أو يقوم بتوزيع منشورات أو جمع إمضاءات لأغراض غير مشروعة.

الفرع الثاني: الالتزام بواجب التحفظ

يعتبر واجب التحفظ التزام قانوني مفروض على شاغلي الوظائف العامة.

أولاً: مضمون واجب التحفظ

ومعناه يلزم الموظفون بعدم الإدلاء بآراء تثير الشعور العام وتؤثر على الاحترام اللازم في الوظيفة العامة، وتجر الإشارة إلى أن واجب التحفظ ودرجة الامتثال له من قبل الموظف العام تختلف باختلاف مناصبهم، وباختلاف المهام الموكلة لهم.

ثانياً: الأساس القانوني لواجب التحفظ

أكد المشرع الجزائري على واجب التحفظ من خلال العديد من النصوص والأحكام، من أهمها ما جاء في المرسوم التنفيذي رقم 54-93 الذي حدد بعض الواجبات الخاصة المطبقة على الموظفين والأعوان العموميين وعلى عمال المؤسسات العمومية علىالتزام بواجب التحفظ، وذلك من خلال المادة 04 منه التي نصت على أنه: "يلتزم الموظفون بواجب التحفظ إزاء المعاملات السياسية أو الإيديولوجية، كما تنص المادة 05 منه على أنه: "يتربّ عن واجب التحفظ بالنسبة للمستخدمين المذكورين في المادة الأولى أعلاه حتى خارج المصلحة الامتناع عن كل عمل وسلوك وتعليق، يعتبر متعارضاً ووظائفهم، وفق النظام الداخلي".

القانون العضوي 11-04 المتضمن القانون الأساسي للقضاء، حيث نصت المادة 07 منه على أنه: "على القاضي أن يلتزم في كل الظروف بواجب التحفظ واقناع الشبهات والسلوكيات الماسة بحياده واستقلاله"، كما نسجل التأكيد على هذا الواجب من خلال أحكام الأمر 03-06 السابق ذكره، في المادة 26 منه التي نصت على أنه: "حرية الرأي مضمونة للموظف في حدود احترام واجب التحفظ المفروض عليه".

الفرع الثالث: واجب الحياد

الحياد مفهوم واسع وعميق يتعدى إطار الإدارة العامة ليشمل الدولة كلها في تسييرها لشؤون الحكم وحتى في علاقاتها الدولية، إلا أن أهم نطاق لتطبيقه هو الإدارة العامة لما لها من صلة مباشرة بالمواطن، وكذا ارتباطها بتحقيق المصلحة العامة.

أولاً: مضمون واجب الحياد

عرف الفقيه جاك روبيير "Robert" مبدأ حياد الإدارة، من خلال دراسته للحرفيات العامة بقوله: "إلى أنه لا يمكن كفالة الحرفيات العامة إلى إذا كان المرفق العام محايده"، وعليه بقصد بواجب الحياد في ظهره الإيجابي التزام الموظف أثناء تأدية مهامه بمعاملة المرتفقين على أساس مبدأ المساواة، دون تخيز مردء إلى طبيعة قناعته أو قناعتهم السياسية أو الفلسفية، أما المظهر السلبي فيقصد به امتناع الموظف عن إظهار أرائه السياسية أو الفلسفية داخل الخدمة.

أما التشريعات المقارنة لم تضع تعريفاً لمبدأ حياد الإدارة، إنما تضمنت الضوابط والضمانات التي تكفله، وبذلك يمكن القول أنها سايرت الفقهاء في تعريفهم له، وهذا من خلال تحديد عناصره وصوره، فمبدأ حياد الإدارة يقوم على عنصرين، هما كفالة حرفيات الموظف باعتباره مواطناً من جهة، والخضوع لموجبات ومقتضيات الوظيفة أثناء ممارسته لمهامه، من التزام الحياد وعدم التمييز بين المنتفعين من المرفق من جهة أخرى.

ثانياً: الأساس القانوني لواجب الحياد

لقد نص المشرع الجزائري لأول مرة على هذا المبدأ في دستور 1996، لكن دون تعريفه وهذا في المادة 23 منه "عدم تحيز الإدارة يضمنه القانون، في خطوة هامة منه بعد دخول الجزائر عهد الديمقراطية والتعددية الحزبية، وما اقتضته المرحلة من ضمانات لتكييس ذلك"، ولعل من أهم هذه الضمانات مبدأ حياد الإدارة، كما أن نص المادة 26 في فقرتها الأولى من التعديل الدستوري لسنة 2020 جاءت بنفس الصيغة فيما يخص التصريح بمبدأ حياد الإدارة، بالمقابل نجد أن هذا التعديل نص ولأول مرة على الحياد باللفظ الصريح، حيث جاء في نص المادة 65 فقرة على أنه: "تسهر الدولة على ضمان حياد المؤسسات التربوية وعلى الحفاظ على طابعها البيداخوجي والعلمي، قصد حمايتها من أي تأثير سياسي أو إيديولوجي"، كذلك جاء في الفقرة 4 من المادة 26 التأكيد على حياد الإدارة في تعاملها مع الجمهور باللفظ الصريح، حيث نصت على أنه: "... : تتعامل الإدارة بكل حياد مع الجمهور في إطار احترام الشرعية، وأداء الخدمة بدون تماطل"، من خلال تحليل هذه المواد نجد أن المشرع الدستوري في هذا التعديل كرس مبدأ حياد الإدارة وجعله من أطر الشرعية، وبذلك فالخروج عنه ومخالفته من طرف الإدارة العامة يعد انتهكاً صارحاً لمبدأ المشروعية.

أما في الأمر 06-03 المتعلق بالقانون الأساسي للوظيفة العامة الحالي، نجده فرض واجبات على عاتق الموظف لكن لم يشر بصفة مباشرة إلى مبدأ الحياد بل أعطى مصطلح آخر وهو عدم التحيز، وهذا ما جاء في المادة 41 بنصها على أنه: "يجب على الموظف أن يمارس مهامه بكل أمانة وبدون تحيز"، وتأكيد لما جاء في هذه المادة أضافت المادة 42 التزاماً آخر في ذمة الموظف وهو وجوب تجنب كل فعل يت天涯 مع طبيعة مهامه حتى ولو كان ذلك خارج الخدمة، وحماية لمبدأ حياد الإدارية نص هذا القانون أيضاً على منع الموظف من الجمع بين الوظيفة ومهنة أخرى أو نشاط مربح (المادة 43)، ومنعه من امتلاك مصالح من طبيعتها أن تؤثر على استقلاليته المادة (45)، وتدعيمها لحماية مبدأ الحياد أضافت المادة 46 من نفس القانون على إلزم الموظف التصرير بكل ما من شأنه التعارض مع حياده ونزاهته في أداء مهامه، والمحافظة على مصلحة الوظيفة، في حالة مخالفة الموظف لهذا الالتزام فإن ذلك يعرضه إلى العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة 163 من هذا الأمر.

الفرع الرابع: عدم إفشاء الأسرار المهنية

إن واجب المحافظة على الأسرار المهنية وعدم إفشارها يعد من بين أهم الالتزامات السياسية الملقاة على كافة الموظفين، ويلزمهم بعدم الإفصاح عن المعلومات التي اطلع عليها بسبب وظيفته، والمشرع الجزائري على غرار باقي التشريعات نص على ضرورة المحافظة على الأسرار المهنية، وكفل لها حماية خاصة، بحيث رتب عدة جزاءات على الموظف العام في حالة الإخلال بهذا الواجب، ولتبين أحكام واجب المحافظة على السر المهني وجب التطرق إلى مضمونه (أولاً)، ثم نبين أساسه القانوني (ثانياً).

أولاً: مضمون الالتزام بالسر المهني

يتمثل السر المهني في المسائل المتعلقة بشؤون الوظيفة العامة التي يجب الحفاظ عليها وجعلها في طي الكتمان حماية للوظيفة العمومية، وهيبة الإدارة، لذلك كان من الضروري أن يضع المشرع من القواعد القانونية ما يحفظ هذه الأسرار و يجعلها بعيدة عن متناول الإفشاء، و يمنع الاطلاع عليها حماية للمصلحة العامة، حيث يظهر مضمون هذا الالتزام في تصرف سلبي يشترط فيه على الموظف العام عدم الإفصاح عن المعلومات والبيانات التي اطلع عليها بحكم وظيفته، و معنته في الاصطلاح أنه: "كل المعلومات، أو الوثائق، أو الأشياء التي يجب أن لا يحط بها علما إلا من كان له صفة في ذلك، كما خلص البعض بالقول على أنه "مجموعة المعلومات التي قد تصل إلى الموظف أثناء تأديته لوظيفته والتي يفترض أن تكون محجوبة عن غيره".

ثانياً: الأساس القانوني لواجب الالتزام بالسر المهني

أول أساس يستند إليه حماية السر المهني هو الدستور، حيث نجده ينص على حماية الحرية الشخصية وحق الفرد في الخصوصية، وهذا ما يظهر من خلال التعديل الدستوري لسنة 2020 في العديد من أحكامه ذكر منها المادة 47 التي نصت على حماية الحياة الخاصة للشخص، والحق في سرية مراسلاته واتصالاته، وأضافة المادة 54 من نفس الدستور في الفقرة 02 مطة 03 على أنه: "الحق في حماية استقلالية الصحفi والسر المهني،...".

كما فرض قانون الوظيفة العامة من خلال الأمر رقم 06-03 هذا الالتزام على كل الموظفين، حيث جاء في نص المادة 48 منه على أنه: "يجب على الموظف الالتزام بالسر المهني، ويعني عليه أن يكشف محتوى أية وثيقة بحوزته، أو أي حدث أو خبر علم به أو اطلع عليه بمناسبة ممارسة مهامه، ما عدى ما تقتضيه ضرورة المصلحة، ولا يتحرر الموظف من واجب السر المهني إلا بتاريخ مكتوب من السلطة السلمية المؤهلة"، كما أكد الأمر نفسه على التزام الموظف بحفظ الأسرار المهنية في نص المادة 49 بنصها على أنه: "على الموظف أن يسهر على حماية الوثائق الإدارية"، كما اعتبر قانون الوظيفة العامة إفشاء السر المهني خطأ من الدرجة الثالثة.

المحور الثامن: النظام التأديبي (الأخطاء والعقوبات)

تحدد الرابطة الوظيفية التي تربط الموظف العمومي بالإدارة بعدة التزامات تفرضها طبيعة الوظيفة العمومية وانتظامها، ويشكل خرقها من جانب الموظف إخلالاً يعرضه إلى مساءلة تأديبية، إذا فلأساس الذي تقوم عليه المسؤولية التأديبية هو الخطأ المنهي الصادر من الموظف العام لما يخالف واجباته الوظيفية أو مقتضياتها، فتقوم السلطة المختصة بالتأديب بتوقيع العقاب على موظفيها، باعتبارها الجهة التي منحها القانون صلاحية تطبيق

الجزاءات التأديبية، وعليه سنتناول في هذه الوحدة الأحكام المتعلقة بتحديد الأخطاء والعقوبات التأديبية كما يلي:
المطلب الأول: الأخطاء التأديبية، ثم العقوبات التأديبية المطلب الثاني.

المطلب الأول: الأخطاء التأديبية

لا يوجد في المجال التأديبي تحديد قانوني للأفعال التي تشكل أخطاء مهنية، فإن كل خطأ مرتكب من طرف الموظف يعرضه للعقوبة مما استدعي الأمر إسناد مهمة تحديد تعريف الخطأ المهني للفقه والقضاء لتجنيب الموظف لاحتمال استعمال الإدارة لسلطتها في مجال التأديبي إن وجدت إطار عام لهذه الأفعال التي ينبع عنها الخطأ، وكذلك من خلال البحث عن المعالجة التشريعية للأخطاء المهنية.

الفرع الأول: مفهوم الأخطاء المهنية

تختلف تسمية الأخطاء المهنية باختلاف التشريعات المقارنة، منها من يستعمل مصطلح الذنب الإداري، وهناك من يستعمل مصطلح الجريمة التأديبية بالنسبة للمشرع المصري والمغربي، أما المشرع الجزائري فيطلق عليها الأخطاء المهنية، وعليه سنتطرق إلى محاولة تعريف الأخطاء المهنية من طرف الفقه، ثم التعريف القضائي للخطأ المهني.

كما تطرق القضاء الإداري للخطأ المهني بإعطاء صور لأفعال تعد أخطاء مهنية تستوجب المواجهة والعقوبة التأديبي، وذلك من خلال ما قرره كل مجلس الدولة الفرنسي وقضاء الغرفة الإدارية للمجلس الأعلى في الجزائر سابقاً و المحكمة الإدارية العليا بمصر.

- في القضاء الإداري الفرنسي: قضى مجلس الدولة الفرنسي بأن "الخطأ الوظيفي هو كل إخلال بالتزام وظيفي حتى ولو ارتكب خارج نطاق الوظيفة مادام أنه يمس سمعتها وكرامتها".

- القضاء الإداري الجزائري، حيث أنه في قرار الغرفة الإدارية للمجلس الأعلى بتاريخ 17 ديسمبر 1985 الذي جاء فيه: "من المقرر قانوناً أن الأخطاء التأديبية تشمل كل تقسيم مرتكب في ممارسة الوظيفة والأفعال المرتكبة خارج الوظيفة والتي تمس من حيث طبيعتها بشرف واعتبار الموظف أو الكفالة بالحط من قيمة الفئة التي ينتمي إليها أو المس بصورة غير مباشرة بممارسة الوظيفة...".

ثانياً: التعريف التشريعي

حسب الأمر رقم 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الجزائري، فقد نصت المادة 160 منه على أنه : "يشكل كل تخلي عن الواجبات المهنية أو المساس بالانضباط أو كل خطأ أو مخالفة من طرف الموظف العام أثناء أو بمناسبة مهامه خطأ مهني".

الفرع الثاني: فكرة تحديد وتقين الأخطاء المهنية

إن خصوصية الجريمة التأديبية لمبدأ الشرعية قد أثار الكثير من الجدل بين الفقه والقضاء حول إمكانية حصر المخالفات التأديبية وتقينها أم لا، وذلك لما تقضيه هذه العملية من صعوبات جمة، فالأخطاء المهنية غير محددة على سبيل الحصر، لهذا يلاحظ بأن النظام القانوني التأديبي في الوظيفة العامة يخالف من هذه الزاوية قانون العقوبات الذي تحكمه قاعدة: "أن لا جريمة ولا عقوبة إلا بنص"، كما أن النصوص التنظيمية والتشريعية التي تنظم الوظيفة العامة لا تذكر دائماً الالتزامات الوظيفية بصورة حصرية، إذ من العادة أنها تكتفي بذلك فقط، كواجب الطاعة، وواجب التحفظ، وواجب الالتزام بالسر المهني، وعليه سنتعرض لموقف كل من الفقه والقضاء من فكرة تحديد وتقين الأخطاء المهنية.

الفرع الثالث: صور الأخطاء المهنية في التشريع الجزائري

من خلال استعراض النصوص القانونية التي تحكم التأديب في الوظيفة العامة الجزائرية، يتضح بأن المشرع الجزائري قد جمع بين الطرائقتين (تقين وتصنيف) في تحديد الأخطاء المهنية.

أولاً: تقين صور من الجرائم التأديبية في التشريع الجزائري

لقد قام المشرع الجزائري بتقين بعض الجرائم، أو صور من الجرائم التأديبية في خارج قانون الوظيفة العامة من ذلك على الخصوص قانون العقوبات، القانون المتعلق بالوقاية من الفساد، والقانون الأساسي العام للعامل، ونصوص أخرى خاصة بتنظيم شؤون الموظفين.

في قانون العقوبات اعتبر المشرع بعض الأخطاء المهنية المرتكبة من طرف الموظف جرائم ورتب عليها مسؤولية الموظف جزائياً باعتبار الموظف مواطن يخضع لكل مواطن لهذا القانون دون أن يفلت من الجزاء

التأديبي، ونظر لتأثير فعله المرتكب على حسن سير المرفق وكرامة الوظيفة مثل نص المادة 115 من قانون العقوبات التي نصت على: "تقديم الموظف لاستقالته قصد عرقلة سير المرفق العام بانتظام و اطراد"، ونذكر بالإضافة إلى ذلك بعض المخالفات المذكورة في القانون رقم 01-06 الصادر في 20/02/2006 المتعلقة بالوقاية من الفساد و من بينها المادتين: 29 المتعلقة بالاختلاس و المادة 30 المتعلقة بالغدر.

-أما الأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العامة لم يورد حسرا للأفعال التي تشكل خطأ مهنيا، بل يبقى معيار تحديد الأخطاء المهنية هو تحديد الواجبات والالتزامات الملقاة على عاتق الموظف العمومي، إذ يعد الإخلال بإحداها خطأ مهني، غير أن المشرع قد صنف هذه الأفعال إلى درجات أربع، من خلال أحكام المواد 178 إلى 181 من قانون الوظيفة العمومية.

ثالثيا:تصنيف الأخطاء المهنية في قانون الوظيفة العامة

لما كان من غير الممكن حصر كل الأخطاء المهنية لجأ المشرع في المواد 178 و 181 من الأمر 03-06 إلى استعمال عبارة : " تعتبر على وجه الخصوص..." عند تبيان طبيعة الأخطاء المهنية التابعة لكل درجة، تاركا المجال مفتوحا لإمكانية إدراج أو تحديد بالنظر إلى خصوصية بعض الأسلال (موظفي الأمن الوطني-إدارة السجون-إدارة الجمارك)أخطاء مهنية أخرى ضمن كل الدرجات الأربع في القوانين الأساسية الخاصة، وعليه صنف المشرع الأخطاء المهنية في الأمر 03-06 المتعلق بالوظيفة العامة إلى أربع درجات كالتالي:

-أخطاء من الدرجة الأولى:

تعتبر على وجه الخصوص أخطاء من الدرجة الأولى: كل إخلال بالانضباط العام يمكن أن يمس بالسير الحسن للمصالح.

-الخطاء من الدرجة الثانية:

تعتبر على وجه الخصوص أخطاء من الدرجة الثانية الأعمال التي يقوم من خلالها الموظف بما يأتي: -المساس سهوا أو إهمالا بأمن المستخدمين أو أملاك الإدارة.

-الإخلال بالواجبات القانونية الأساسية غير تلك المنصوص عليها في المادتين 180 و 181 أدناه.

-الخطاء من الدرجة الثالثة:

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.

-افشاء أو محاولة إفشاء الأسرار المهنية.

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

-الخطاء من الدرجة الرابعة:

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 تأديته خدمة في إطار ممارسة وظيفته.

-ارتكاب أعمال عنف على أي شخص في مكان العمل.

-التبسبب 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 سمح لها بالتوظيف أو بالترقية.

-الجمع بين الوظيفة التي يشغلها ونشاط مربح آخر، غير تلك المنصوص عليها في المادتين 43 و44 من هذا الامر.

ويمكن القول هذه الأخطاء تبقى على سبيل المثال لا الحصر لعدم إمكانية تطبيق جميع الأخطاء فقطاعات الوظيف العمومي تختلف من قطاع إلى آخر ولكن يبقى للإدارة دور في تكيف الخطأ وتبقى سلطتها التقديرية أيضاً قائمة.

المطلب الثاني: العقوبات التأديبية

تمثل العقوبات التأديبية جزءاً اقتراف أخطاء تأديبية، وهي محددة على سبيل الحصر حيث لا يمكن للإدارة تجاوزها أو توقيع عقوبة أخرى غيرها انطلاقاً من مبدأ لا عقوبة إلا بنص على عكس الأخطاء التأديبية التي لا يمكن حصرها. ولقد اختلفت التعريفات الفقهية للعقوبة التأديبية فهناك من يرى بأنها إجراء يوقع على الموظف الذي ثبتت مسؤوليته عن الخطأ التأديبي.

الفرع الأول: تحديد العقوبات التأديبية

جعل المشرع الجزائري سلم للعقوبات التأديبية، وصنفها حسب تفاوت درجة خطورتها تبعاً للخطأ التأديبي المرتكب.

أولاً: درجات العقوبات التأديبية

من العقوبات التأديبية المسلطة على الموظف المرتكب لخطأ تأديبي ما يأخذ وصف العقوبات المعنوية وأخرى ماسة بالوظيفة، وهو ما تضمنه الأمر 06-163 في تصنيف العقوبات التأديبية وفقاً لنص المادة 163 بقولهـا : "تصنف العقوبات التأديبية حسب جسامـة الأخطاء المرتكبة إلى أربع درجات:

- الدرجة الأولى: التنبية، الإنذار الكتابي، التوبـيخ

- الدرجة الثانية: التـوقـيف عن العمل من يوم إلى ثلاثة أيام، الشطب من قائمة التأهيل

- الدرجة الثالثة: التـوقـيف عن العمل من أربع إلى ثمانـية أيام، التـنزـيل من درجة إلى درجـتين، النـقل الإجـبارـي.

- الدرجة الرابعة: لـتنـزـيل إلى الرـتـبة السـفـلى مـباـشرـة، التـسـريـج.

الفرع الثاني: مبادئ العقوبة التأديبية

تخضع العقوبة التأديبية إلى قواعد قانونية من شأنها أن تحد من استعمال الإدارة لسلطة التأديب في غير الأغراض التي حددتها القـانـون.

أولاً: مبدأ شرعية العقوبة التأديبية

ومفاده أنه يتم تحديد العقوبات على سبيل الحصر بواسطة نصوص شريعـية أو تنـظـيمـية تكون الإدارـة ملـزمـة باحـترـامـها فـتـقـيدـ حـرـيتـها في اختيارـ العـقوـبةـ الملـائـمةـ وـذـلـكـ بـالـنـظـرـ إـلـىـ درـجـةـ خـطـوـرـةـ الخطـأـ، وـكـذـاـ الـظـرـوفـ

التي أرتكب فيها، وعليه نجد أن العقوبات التأديبية التي يجوز إيقاعها على الموظف حدها المشرع على سبيل الحصر، عكس المخالفات التأديبية التي حدد وصفها فقط في عدم قيام الموظف بواجبات الوظيفة أو الخروج عن مقتضياتها، وهو ما ذهبت إليه المادة 63 من مرسوم 302-82 بقولها : " يخضع تحديد العقوبة التأديبية المطبقة لدرجة خطورة الخطأ وللظروف المخففة أو المغلوطة التي أرتكب فيها ولمدى مسؤولية الموظف المدان وعواقب خطئه وللضرر الذي يلحق الهيئة المستخدمة أو عمالها "

ثانياً: مبدأ التناسب

إن سلطة التأديب في تحديد الأخطاء المهنية وتكييفها وتحديد العقوبة المناسبة لها، يجب أن تراعي في ذلك مقتضيات مبدأ التنساب الذي يجب توافره عند اختيار العقوبة التأديبية، وبالتالي فهو إجراء يفرض على السلطة التأديبية أن تتقيى به عند اتخاذها للعقوبة التأديبية حتى يكون قرارها مشروعًا، كما أنه يشكل من ناحية أخرى ضمانة موضوعية باعتباره يدخل في مضمون العقوبة التأديبية.

فالحديث عن تطبيق مبدأ التنساب لا بد من وجود مقتضيات بينى عليها وهي لا بد من وجود الخطأ والعقوبة التأديبية معاً، وجود سلطة مختصة بالعقوبة التأديبية، وإعمال مبدأ شرعية العقوبة، وأخيراً مراعاة السوابق والظروف المرتبطة بالمخالفة. وتعنى هذه الأخيرة ضرورة الأخذ في الاعتبار السوابق التأديبية للموظف العام المتهم وكافة الظروف المصاحبة لواقعة محل التأديب عند اختيار العقوبة التأديبية، حيث نجد المشرع الجزائري حتم ذلك صراحة على سلطة التأديب بنص المادة 161 من الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العامة السابق ذكره بنصها على: " يتوقف تحديد العقوبة التأديبية المطبقة على الموظف على درجة جسامته الخطأ، والظروف التي ارتكب فيها، ومسؤولية الموظف المعنى، والنتائج المترتبة على سير المصلحة وكذا الضرر الذي لحق بالمصلحة أو بالمستفيددين من المرفق العام "، هذا ما ينتج عنه أن ثبوت ارتكاب الموظف للخطأ المهني غير كاف وحده لتحديد العقوبة التأديبية من طرف السلطة التأديبية، وإنما هي مقيدة في ذلك بمجموعة من العناصر الموضوعية التي ارتكب في ظلها هذا الخطأ.

ذهب الأستاذ "العلامة محمد مهدي" بالقول أنه: "في قانون الوظيفة الجزائري يجب الإشارة أولاً، إلى أنه يمكن اعتبار ضوابط تحديد العقوبة التأديبية الواردة في نص المادة 161 من الأمر 06-03 بمثابة اعتراف ضمني من المشرع لتقرير رقابة التنساب".

ثالثاً: مبدأ تسبب القرار التأديبي

ويقصد بذلك الإفصاح عن العناصر القانونية والواقعية التي استند إليها القرار الإداري سواء كان الإفصاح واجباً قانونياً أو بناء على إلزام قضائي أو جاء تلقائياً من الإدارة، أي أن الإدارة تذكر المبررات التي استندت عليها لإصدار هذا القرار التأديب، وهو ما جاء في المادة 165 من الأمر 06-03، حيث أكدت على إلزامية التسبيب وذلك بنصها على ما يلي: " تتخذ السلطة التي لها صلاحية التعين بقرار مبرر العقوبات التأديبية من الدرجة الأولى والثانية بعد حصولها على توضيحات كتابية من المعنى، وتتخذ العقوبات التأديبية من الدرجة الثالثة والرابعة بقرار مبرر، بعدأخذ الرأي الملزم من اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة المجتمعنة كمجلس تأديبي "، كما أضافت المادة 170 من الأمر 06/03 على: " تداول اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة المجتمعنة كمجلس تأديبي في جلسات مغلقة، يجب أن تكون قرارات المجلس التأديبي مبرر ".

وعليه فالتسبيب في هذه الحالة يعد ضمانة للموظف العمومي، حيث يمكن الموظف من معرفة الأخطاء المنسوبة إليه ويمكنه من تحضير دفاعه ورده حول الواقع المنسوب إليه، كما يمكن التسبيب أيضاً يسهل عملية الرقابة على تصرفات الإدارة وذلك من خلال مقارنة قرار عقوبة موظف مذنب، بذات الأسباب والواقع الوارد بقرار عقوبة زميل له مما يؤدي إلى خلق نوع من المساواة في توقيع العقوبات التأديبية، يساعد أيضاً في إبراز نية الإدارة، ورقابة كذلك مدى خصوغ الإدارة لمبدأ الشرعية، ومبدأ التنساب في توقيع العقوبة.

ثالثاً: مبدأ وحدة العقوبة: والذي يعني عدم جواز معاقبة الموظف المذنب بأكثر من عقوبة تأديبية واحدة عن ذات الواقع ولو بتكييف آخر.

المحور التاسع: النظام التأديبي (إجراءات وضمانات المتابعة التأديبية)

إن ارتكاب الخطأ التأديبي من قبل الموظف العمومي يؤدي إلى توقيع العقوبة التأديبية عليه، والتي تؤثر في مركزه الوظيفي والمال، وبذاك سنبين الإجراءات التأديبية التي يجب على الإدارة إتباعها عند متابعة الموظف تأديبياً، ثم نبين الضمانات المحفولة له في ذلك.

المطلب الأول: الإجراءات التأديبية

من المشرع سلطة التعيين صلاحية اتخاذ الإجراءات التأديبية، وهناك إجراءات تتعلق بدرجة العقوبة، وإجراءات أخرى تتخذ في مواجهة الموظف المرتكب لخطأ تأديبي في حالات معينة، وسنوضح الإجراءات المرتبطة بتصنيف العقوبات ونميز في ذلك بين عقوبات من الدرجة الأولى والثانية، وعقوبات من الدرجتين الثالثة والرابعة.

الفرع الأول: الإجراءات التأديبية الخاصة بعقوبات الدرجتين الأولى والثانية

تتخذ الإدارة التي لها سلطة التعيين قرار عقوبات الدرجتين الأولى والثانية، بموجب قرار تبين فيه أسباب تسلیط العقوبة من الدرجة الأولى أو الثانية على الموظف، شريطة حصولها مسبقاً على توضيحات كتابية من المعنى المادة 165 الفقرة الأولى من الأمر 03-06، فمن الضروري أن تستفسر سلطة التعيين عن الأمر قبل أن تبادر بتوقيع العقوبة المناسبة

إذا فـالـإـجـراـءـ المـفـروـضـ عـلـىـ الإـدـارـةـ التـيـ لـهـ صـلـاحـيـاتـ التـعـيـنـ عـنـ توـقـيعـ العـقـوـبـاتـ منـ الـدـرـجـةـ الـأـوـلـىـ وـالـثـانـيـةـ،ـ فـيـكـفـيـهاـ فـيـ هـذـهـ الـحـالـةـ أـنـ يـكـونـ الـقـرـارـ مـسـبـبـ،ـ حـصـولـهـاـ مـسـبـقاـ عـلـىـ تـوـضـيـحـاتـ كـتـابـيـةـ مـنـ الـمـوـظـفـ الـمـذـنبـ،ـ دـوـنـ إـلـزـامـهـ بـالـرـجـوعـ إـلـىـ جـهـةـ مـعـيـنـةـ عـنـ اـتـخـاذـهـ لـهـذـهـ الـعـقـوـبـاتـ،ـ وـالـسـبـبـ فـيـ ذـلـكـ يـرـجـعـ إـلـىـ قـلـةـ خـطـورـةـ هـذـهـ الـعـقـوـبـاتـ،ـ وـذـلـكـ بـالـنـظـرـ إـلـىـ الـآـثـارـ التـيـ تـنـجـمـ عـنـهـاـ.

الفرع الثاني: الإجراءات التأديبية الخاصة بعقوبات الدرجتين الثالثة والرابعة

تتخذها سلطة التعيين بناء على قرار مبرر، وبعد رجوعها وجوباً للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، المجتمعنة كمجلس تأديب، بحيث يكون أري اللجنة ملزماً لسلطة التعيين المادة 165 الفقرة الثانية من الأمر 03-06. ويؤسس رجوع سلطة التعيين إلى اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، على مدى خطورة العقوبات الممكن توقيعها على الموظف محل التأديب، وذلك بالنظر إلى الآثار التي تترجم عنها، فهي الأخرى على درجة كبيرة من الخطورة، منها ما يؤدي إلى إنهاء العلاقة الوظيفية الرابطة بين الموظف والمؤسسة أو الإدارة المستخدمة، كما توقع سلطة التعيين العقوبات من الدرجتين الثالثة والرابعة في ظل مراعاتها للإجراءات الآتية:

أولاً: معاينة الخطأ

نصت عليه المادة 166 من الأمر 03-06 تم المعاينة بإعداد تقرير يتضمن تبيان أسباب متابعة الموظف تأديبياً بذكر الفعل المرتكب من جانبه، والذي يشكل خطأ مهنياً من درجة ما (مدى مسؤولية الموظف في المؤسسة أو الإدارة المستخدمة، الضرر الناجم عن الخطأ، العقوبة المناسبة المراد توقيعها...).

ثانياً: إخطار المجلس التأديبي

نصت عليه المادة 166 من الأمر 03-06 على أنه: يجب أن يخطر المجلس التأديبي.... في أجل لا يتعدى خمسة وأربعون يوماً(45) ابتداء من تاريخ معاينة الخطأ يسقط الخطأ المنسوب إلى الموظف بانقضاء هذا الأجل. يتم الإخطار بموجب تقرير مبرر، والمشاركة إليه آنفاً، وذلك في أجل لا يتعدى خمسة وأربعون(45) يوماً، تسرى من تاريخ معاينة الخطأ، وإلا يسقط الخطأ بانقضاء الأجل، مما ينبغي عليه عدم متابعة الموظف تأديبياً. ويعتبر الإخطار بمثابة تحريك الدعوى التأديبية، تبasherها سلطة التعيين ضد الموظف مرتكب الخطأ المهني، وذلك أمام اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، مجتمعة كمجلس تأديبي.

ثالثاً: الفصل في الدعوى التأديبية

بعد قيام سلطة التعيين بهذه الإجراءات يأتي دور المجلس التأديبي، يجب عليه الفصل في الدعوى في ظرف 45 يوماً تسري من تاريخ إخباره بالدعوى التأديبية المادة 165 فقرة 2 من الأمر 03-06، لكن المشرع لم ينص على الأثر المترتب في حالة عدم فصل المجلس التأديبي في القضية في الآجال القانونية، وذلك بالمقارنة مع نصه على سقوط الخطأ في حال عدم إخبار سلطة التعيين للمجلس التأديبي في الآجال القانونية.

كما للمجلس التأديبي أن يطلب من سلطة التعيين فتح تحقيق إداري المادة 171 من الأمر 03-06، فلمجلس التأديب كامل السلطة التقديرية في طلب فتح تحقيق من عدمه فالأمر جوازي، وفق مقتضيات الصالح العام، فالهدف من التأديب حماية سير المرافق العمومية، وينبغي التأكيد على أن اللجوء إلى التحقيق يكون قبل البت في القضية، بهدف إظهار الحقيقة، ومن ثم بناء القرار التأديبي على أسس شرعية.

رابعاً: تسبب قرار العقوبة

يتم إصدار قرار العقوبة التأديبية وذلك بعد المداولات التي يقوم بها المجلس التأديبي في جلسات مغلقة حسب نص المادة 170 من الأمر 03-06، بحيث يكون مبرراً، وإلا كان عرضة لإلغاء من قبل القضاء المختص، فتتسبب قرار العقوبة يعد من الضمانات الهامة المقررة لمصلحة الموظف، وينبغي التأكيد على وجوب البت في القضية في الآجال القانونية.

كما أنه يمكن لسلطة التعيين أيضاً أن تتخذ الإجراءات التأديبية الأخرى في مواجهة الموظف مرتكب الخطأ المهني إجراءات تأديبية أخرى في حالات معينة، مثل لتوقيف الفوري عن المهام، ويعتبر إجراء الوقف عن ممارسة الوظيفة إجراء إداري تحفظي، ويتخذ من أجل مصلحة المرفق العام من ناحية، ولتسهيل الإجراءات التأديبية من ناحية أخرى، وذلك عندما يصدر من الموظف المراد وقفه عمل خطير يعرضه، أو يتحمل أن يعرضه العقاب سواء في ذلك العقاب التأديبي أو الجنائي.

ومن بين الحقوق المنوحة للموظف أثناء الوقف حسب الفقرة الثانية من المادة 173 من قانون الوظيفة العمومية، أنه يكون من حق الموظف أثناء فترة التوقيف تقاضي نصف راتبه الرئيسي طيلة مدة التوقيف وكذا مجمل المنح ذات الطابع العائلي، وأضافت كذلك المادة 174 من نفس الأمر أنه بالنسبة للموظف الموقوف بسبب متابعته جزائية فإنه يتلقى خلال مدة لا تتجاوز 6 أشهر من تاريخ توقيفه على جزء من راتبه لا يتعدي النصف، وتقاضي مجمل المنح العائلية.

المطلب الثاني: الضمانات المنوحة للموظف في مواجهة العقوبة التأديبية

هذه الضمانات يمكن تقسيمها إلى ضمانات تأديبية مكفولة للموظف قبل توقيع العقوبة التأديبية، وضمانات تأديبية بعد توقيع العقوبة التأديبية.

الفرع الأول: الضمانات التأديبية قبل توقيع العقوبة التأديبية

الضمانات التأديبية المكفولة للموظف المذنب قبل توقيع العقوبة يمكن كذلك تقسيمها إلى ضمانات مصاحبة لتحرير الدعوى التأديبية، وضمانات أثناء المحاكمة التأديبية

أولاً: الضمانات المصاحبة لتحرير الدعوى التأديبية

حرص المشرع على النص على هذه الضمانات في الأمر 03-06 الذي أكد على أنه للموظف المتابع تأديبياً أن يبلغ بالأخطاء المنسوبة إليه وأن يطلع على كامل ملفه التأديبي وذلك بمجرد تحرير الدعوى التأديبية تتمثل في ضرورة إحاطة الموظف المذنب بجملة الأخطاء المنسوبة إليه وتمكينه من الاطلاع على ملفه التأديبي، حتى يتمكن من تقديم دفاعه.

1- ضمانة مواجهة الموظف بالأخطاء المنسوبة إليه

مواجحة الموظف بما هو منسوب إليه من مخالفات، بالإضافة إلى أنه ضمانة تأديبية للموظف، يعد كذلك أمرا ضروريا يقتضيه سير الإجراء التأديبي لتحقيق غايته، حيث أنه بدون تلك المواجهة لن تكون هناك محاكمة تأديبية بالمعنى القانوني، والتي قوامها أن كل اتهام في جريمة يواجه به من اتهم بارتكابها، ليتسنى له إبداء دفاعه حيالها، وبدون ذلك لن تكون في إطار محاكمة تأديبية، وهو ما نص عليه المشرع الجزائري في المادة 167، الأمر 06-03، فقد ألزم السلطة التأديبية بإبلاغ الموظف ومواجهته بالأخطاء المنسوبة إليه، في أجل 15 يوما من تحريك الدعوى التأديبية.

2- استدعاء الموظف للحضور أمام المجلس التأديبي

قبل دعوة المجلس التأديبي للجتماع يتعين التأكيد من قيام الإدارة بإخطار الموظف موضوع المتابعة بإحالته على المجلس التأديبي، مع إعلامه بالضمانات المقررة له لضمان دفاعه، وفقاً للحكم المادة 168 من الأمر 03-06. ويبلغ بتاريخ مثوله أمام المجلس التأديبي، قبل 15 يوما على الأقل بالبريد الموصى عليه مع وصل الاستلام، كما يتعين السهر على أن يتضمن التبليغ جملة من المعلومات منها أساسا :

- الواقع المبرر لتحريك الدعوى التأديبية ضد الموظف موضوع المتابعة

- حقه في الاطلاع على كامل ملفه التأديبي في أجل 15 يوماً إبتداء من تحريك الدعوى، وهذا حسب نص المادة 167، الأمر 03-06 مع تبيان المكان الذي يمكنه أن يحصل فيه على هذا التبليغ الذي يجب أن يتم في التأديبية عين المكان، دون نقل أو تحويل الملف ومحفوبياته.

- حقه في الاستعانة بمدافع أو أكثر مخول أو موظف يختاره بنفسه.

- حقه في تقديم توضيحات كتابية أو شفوية للمجلس التأديبي أو أن سيحضر شهودا حسب نص المادة 169.

3- ضمانة إطلاع الموظف على ملفه التأديبي

ضمانة الاطلاع على الملف تقتضي بأنه كل موظف أتخذ ضده إجراء تأديبي يكون له حق الاطلاع الكامل على ملفه الشخصي وكل المستندات المرفقة به، وقد صارت هذه القاعدة أو الضمانة أساسية في قانون الوظيفة العمومية، وكرس المشرع الجزائري هذه الضمانة كمبداً عام قانوني للموظف العام، إذ نص قانون الوظيفة العمومية 03-06 على هذه الضمانة بقوله إنه يحق للموظف الذي تعرض لإجراء تأديبي ن بلغ بالأخطاء المنسوبة إليه وأن يطلع على كامل ملفه التأديبي في أجل 15 يوماً إبتداء من تحريك الدعوى التأديبية حسب نص المادة 167، الأمر 03-06 السابق ذكرها.

ثانيا: ضمانات أثناء المحاكمة التأديبية

وهي جملة من الضمانات الممنوحة للموظف أثناء مثوله أمام المجلس التأديبي نص عليها المشرع من خلال الأمر 03-06 وتمثل هذه الضمانات أساسا في

1- الاستعانة بمحام أو مدافع

إذا كان مبدأ إخطار الموظف بما هو منسوب من مخالفات، يعد من الضمانات الأساسية في ميدان التأديب، إلا أنه لا يضع الموظف في نفس المرتبة التي توجد فيها السلطة التأديبية أثناء عملية المواجهة التأديبية، ذلك أن الموظف المذنب لا يحسن الاطلاع على الملف التأديبي في غالب الأحيان، نظراً لعدم تمكنه من معرفة مختلف الإجراءات القانونية المتعلقة بالمجال التأديبي القانونية ، ولهذا السبب كان من العدل تمكينه من الاستعانة بمدافع أو محامي أثناء عملية المواجهة.

وفي هذه الحالة فإن حضور الموظف المتابعة التأديبية أمام المجلس التأديبي غير ضروري حسب نص المادة 168 فقرة 03 من الأمر 06-03 التي نصت على أنه يمكن الموظف في حالة تقديم لمبرر مقبول لغيبه أن يتلمس من اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة المجتمعة كمجلس تأديبي، تمثيله من قبل مدافعه

2- حق الموظف في تقديم ملاحظات شفوية أو كتابية

إذا كان حق الدفاع مقرر لمصلحة المتهم فإن له اختيار وسيلة التعبير عن هذا الحق، وإن كان الأصل أن يبرر الموظف المتهم أقواله كتابة إلا أن بوسعه إبداؤها شفاهة، كم أنه من حق الموظف أيضاً أن يطلب من السلطة التأديبية سماع شهادة شهود تخدم وجهة النظر التي يدافع عنها، وفي هذا السياق فقد نصت المادة 169 من الأمر رقم 06-03 "يمكن للموظف تقديم ملاحظات شفوية أو كتابية أو يستحضر شهوداً".

إلى جانب هذه الضمانات فإن الإجراءات المفروضة على الإدارية عند مباشرتها للمتابعة التأديبية، تمثل كذلك ضمانة للموظف، وهي وجوبأخذ رأي اللجنة المتساوية الأعضاء عند توقيع العقوبات من الدرجة الأولى والثانية، وكذلك تسبب قرار العقوبة.

الفرع الثاني: الضمانات التأديبية بعد توقيع العقوبة التأديبية.

تعد الضمانات المقررة للموظف بعد صدور القرار المتضمن العقوبة التأديبية بمثابة الفرصة أخرى للموظف الذي صدر في حقه قرار بتوجيه عقوبة تأديبية ، وأهمها حق التظلم إدارياً من القرار الصادر ضده وهو ما يعرف بالتلطيم الإداري، وكذلك أمام الجهة القضائية المختصة وهو ما يعرف بالطعن القضائي.

أولاً: التظلم الإداري

يعتبر التظلم إحدى الوسائل الإدارية التي تمكن الإدارية من فرض رقابتها على أعمال موظفيها فهي تعتبر بذلك ضمانة إجرائية هامة، يستطيع الموظف من خلالها الطعن في العقوبة التأديبية الصادرة بحقه في حالة ما إذا تعسفت الإدارية في إصدارها، وذلك أجل إعادة النظر فيها إما بتعديلها أو إلغائها.

1- التظلم أمام السلطة المصدرة للقرار التأديبي

هو التظلم الذي نص عليه المشرع الجزائري في القانون رقم 08-09 ، حيث يقصد بتظلم أمام السلطة المصدرة للقرار التأديبي، هو التظلم الذي يرفع إلى الجهة المصدرة للقرار التأديبي المباشرة، وهو نوعين هما التظلم الرئاسي والتظلم الولائي، تنص المادة 830 من القانون 08-09 ، المتضمن قانون الإجراءات الإدارية والمدنية، أيضاً نفس المدة التي ترفع فيها دعوى أن أجل رفع التظلم أمام الإدارية هو أربعة أشهر وهي الإلغاء، فإذا قام الشخص المعنى برفع التظلم إلى الإدارية، ولكن هذه الأخيرة لم ترد على التظلم خلال شهرين، فيعتبر رفضها يحق له التوجه إلى القضاء ورفع دعوى في أجل شهرين، ويتم حساب هذه المدة من تاريخ انتهاء أجل الشهرين المشار إليه أعلاه، أما في حالة إذا تم الرد عليه من قبل الإدارية بالرفض فهنا يحق للمتهم التوجه للقضاء لرفع دعوى الإلغاء في أجل شهرين من تاريخ تبليغ بالرفض.

2- التظلم أمام لجنة الطعن

أنشأ المشرع بمرسوم رقم 199-20 هذا النظام، حيث نصت على ذلك المادة 47 منه ، حيث تنصب في كل قطاع وزاري ولدى كل والي لجنة طعن يرأسها الوزير أو ممثله أو الوالي أو ممثله "وهو ما أكده الأمر رقم 06-03 بموجب المادة 175 حيث نصت على أنه: "يمكن للموظف الذي كان محل العقوبة تأديبية من الدرجة الثالثة أو الرابعة، أن يقدم تظلم أمام لجنة الطعن المختصة في أجل أقصاه شهر واحد ابتداءً من تاريخ تبليغ القرار".

كما نصت على ذلك 54 منه على تكفل لجان الطعن بالبث في طعون الموظفين المتعلقة بالقرارات المتضمنة عقوبات تأديبية من الدرجة الثالثة والرابعة ... والمرفوعة في أجل أقصاه شهر واحد ابتداءً من تاريخ الإخطار بالقرار التأديبي " .

كما حددت اختصاصات لجان الطعن بموجب المادة 163 من الأمر 03-06 على أنه تختص هذه اللجان بعد إخبارها من الموظف بالنظر فيها يخص العقوبات التأديبية من الدرجة الثالثة والرابعة .

ثانياً: الطعن القضائي

ويعرف باسم الرقابة القضائية وكذا باسم الطعن القضائي، حيث يلجأ إليه الموظف بعد أن يستنفذ كافة الوسائل الإدارية ولا يبقى أمامه سواه اللجوء إلى القضاء لطعن في القرار الذي يتضمن العقوبة في حقه لإلغائه بسبب عدم مشروعيتها، وطلب التعويض عن الأضرار الناجم عنها حيث تعتبر هذه الضمانة من أهم الضمانات التأديبية المقررة لو ضد الإدارة مصدر القرار، لأن الإدارة ترفض تماماً الاعتراف بخطئها، وذلك من خلال عدم استجابتها لطلبه ، فهنا لا يوجد حل لمواجهتها إلا عن طريق رفع دعوى الإلغاء أمام القضاء، فالإدارة قد تكون لها مصلحة في التحرر من قيود المشروعية.

كما تظهر هذه الرقابة على شكل قضاء الإلغاء وقضاء التعويض، فيقصد بقضاء الإلغاء هو ذلك القضاء الذي يكون القاضي بموجبه حق فحص مشروعية القرار الإداري بنطاق الرقابة لقانونية وإلغاء القرار في حالة مخالفته للشرعية وأوجه الإلغاء تتمثل في :

- عيب عدم الاختصاص: هو عدم القدرة على مباشرة عمل قانوني معين لسلطة أو للموظف.

- عيب الشكل : يعني به عدم احترام القواعد الإجرائية والشكلية والمقررة في القانون.

- عيب الانحراف في استعمال السلطة: يقصد به استعمال الموظف سلطة تقديرية لتحقيق غرض غير غرض المصلحة العامة.

- عيب انعدام الأسباب: هو أن تكون الأسباب التي دفعت الإدارة غير حقيقة أو غير موجود أساسا.

أما آجال الطعن أمام الجهات القضائية الإدارية فتطبق في هذه الحالة النصوص العامة أي الرجوع إلى قانون الإجراءات المدنية والإدارية، حيث حددت آجال الطعن في القرارات الإدارية بمدة 04 أشهر من تاريخ تبليغ القرار، وبما أن القرار التأديبي يعد تصرف قانوني صادر عن سلطة إدارية مختصة فتطبق عليه نفس الآجال.

المotor التاسع: انتهاء العلاقة الوظيفية

يبدا المسار المهني للموظف بطرق وإجراءات محددة ويتدرج بعدها وفق مراحل وعمليات إدارية منظمة، وتنتهي رابطته الوظيفية بالإدارة وفق طرق وحالات محددة في الباب العاشر من الأمر 03/06، حيث نصت المادة 216 منه على أنه: "ينتج إنهاء الخدمة التام الذي يؤدي إلى فقدان صفة الموظف عن:

- فقدان الجنسية الجزائرية أو التجريد منها، فقدان الحقوق المدنية،- الاستقالة المقبولة بصفة قانونية،- العزل،- التسرير، - الإحالة على التقاعد، - الوفاة."

يتقرر إنهاء التام للخدمة بنفس الأشكال التي يتم فيها التعيين".

وعليه سندرس هذه الحالات كسبب لنهاية العلاقة الوظيفية، أو إنهاء الخدمة وفق العناصر المبينة في هذه المادة من الأمر 03-06، بخطة ثنائية كما يلي:
المطلب الأول: الحالات الطبيعية لإنهاe الحياة المهنية، والمطلب الثاني:
الحالات الغير طبيعية لإنهاe العلاقة الوظيفية.

المطلب الأول: الحالات العادية لإنهاe الحياة المهنية

من بين الحالات العادية لإنهاe الحياة المهنية هناك: الاستقالة، التقاعد، الوفاة، وهو ما سنفصل فيه فيما يلي:

أولاً: الاستقالة

الاستقالة حق معترف به للموظف، غير قابلة للتقدير والفحص من قبل صاحب العمل، غير أن هذه الحرية تخضع لقواعد شكلية يحددها المشرع كالالتزام العامل بإشعار مسؤوليه بقراره كتابياً مع توضيح الأسباب و إعطاءه مهلة مسبقة للسماح بتحديد تاريخ علاقة العمل و تسرى هذه المهلة ابتداء من تلقي المؤسسة طلب الاستقالة. أثناء هذه المهلة تبقى علاقة العمل قائمة بصورة طبيعية ، أي كل من صاحب العمل و العامل أن يواصل تطبيق التزاماته.

1-شروط الاستقالة

فحسب نصوص المواد 218- 219- 220 من الأمر 03/06 المتعلق بالوظيفية العمومية هناك شرطين يتوقف عليهما تحقيق الاستقالة وهما: طلب الاستقالة وقبول هذا الطلب من طرف الإدارة.

أ-طلب الاستقالة:أن تتم بموجب طلب كتابي من الموظف إرادته الصريحة في إنهاء علاقته الوظيفية بالإدارة بصفة نهائية إذ يرسل طلبه إلى السلطة التي لها صلاحيات التعيين عن طريق السلم الإداري مع الاستمرار في أداء الواجبات المرتبطة بمهامه إلى غاية صدور قرار عن السلطة المختصة في أجل أقصاه شهران من تاريخ إيداع الطلب، إلا أنه بإمكان هذه السلطة أن تؤجل الموافقة على الطلب لمدة شهرين ابتداء من تاريخ انقضاء الأجل الأول وذلك للضرورة القصوى للمصلحة و بانقضاء هذا الأجل تصبح الاستقالة فعلية .

في حالة قبول الاستقالة تصبح غير قابلة للرجوع فيه، وفي حالة انقضاء الأجال دون صدور قرار الموافقة عن السلطة المختصة تصبح الاستقالة فعلية .

ب-قبول الاستقالة: لا يترتب أي اثر على طلب الاستقالة إلا بعد قبولها الصريح من السلطة المختصة وهذه القاعدة التي أقرتها المادة 220 من القانون الأساسي العام للوظيفية العمومية مرتبطة بصفة مباشرة بمبدأ استمرارية المرفق العام وفادها أن الموظف العام الذي ينقطع عن العمل قبل تاريخ الذي تحدده الإدارة يعرض نفسه للجزاء التأديبي طبقاً للإجراءات المنصوص عليها في حالة ترك المنصب.

2-آثار الاستقالة

- انطلاقاً من تاريخ سريان قرار الاستقالة الصريح أو الضمني فإن الموظف المستقيل يعتبر خارجاً عن إطار سلكه الوظيفي، ويفقد وبالتالي كل الحقوق المرتبطة بهذه الصفة فلا يمكن أن يستفيد من المعاش إلا في حدود الحقوق التي يكون قد اكتسبها قبل استقالته وفي إطار الشروط المنصوص عليها في التشريع الساري المفعول على نظام التقاعد وكذا لا يحق للموظف المستقيل أن يعين خلفاً له .

- وكذلك بامكان الموظف المستقيل الالتحاق من جديد بالوظيفة العامة وذلك عن طريق مشاركته في مسابقات توظيف

- تقوم الإدارة عند استقالة الموظف بتحرير المنصب المالي الذي كان يشغله هذا الموظف من أجل فتح توظيف جديد.

- لا يمكن للإدارة أن تعاقب الموظف المستقيل بسبب أعمال لاحقة لتأريخ استقالته إلا أن هذا الحق لا يسقط عنها بسبب الأعمال المرتكبة من تاريخ قبول الاستقالة ومثال ذلك مغادرة مكان العمل قبل صدور قبول الاستقالة وهنا يتخذ في حقه عقوبة العزل بسبب إهمال المنصب كما سنفصل فيه لاحقاً.

ثانياً: الإحالات على التقاعد

نصت المادة 33 من الأمر 06-03 على أنه: "الموظف الحق في الحماية الاجتماعية والتقاعد في إطار التشريع المعمول به"، ويعتبر التقاعد النهاية الطبيعية للعلاقة الوظيفية التي تربط الموظف بالإدارة المستخدمة، أي أنه نهاية المسار المهني للموظف والذي يبتدئ من يوم تعيينه لغاية خروجه على التقاعد أو المعاش.

والإحالة على التقاعد هو قرار إداري تتخذه الإدارة، أو بطلب من الموظف سنا معينة أو بلغت خدماته المقبولة للتقاعد حدا معينا، وأضاف القانون 16-15 في نص المادة 03 من القانون رقم 16-15 المتعلق بالتقاعد بأن التقاعد هو: "حق مالي وشخصي يستفيد من العامل مدى الحياة".

1-أنواع التقاعد: التقاعد في التشريع الجزائري عدة أنواع ، كما أن شروط الاستفادة من تختلف حسب نوع يمكن إيجازها فيما يلي:

أ-التقاعد العادي (وفق السن القانوني)

المقصود بالتقاعد وفق السن القانوني هو بلوغ الموظف السن التي لا يستطيع فيها أداء مهماته الوظيفية على أكمل وجه ، ولقد حدد المشرع الجزائري في القانون 16-15 المتعلق بالتقاعد في نص المادة 06 سن التقاعد بالنسبة للرجال ب ستين(60) سنة على الأقل، وبالنسبة للنساء العاملات بطلب منها بخمسة وخمسين(55) سنة كاملة.

ب-التقاعد قبل بلوغ السن القانونية

الأصل أن سن التقاعد في النظام القانوني الجزائري هو 60 سنة كاملة للرجل، و55 سنة بالنسبة للمرأة الموظفة ، إلا أن هذا المبدأ ترد عليه استثناءات، والتي تسمح للموظف بالتقاعد قبل بلوغ السن القانونية السالفة الذكر وتمثل هذه الاستثناءات في كل من التقاعد دون شرط السن والتقادم النسبي والتقادم المسبق، والتي تم إلغاؤها بموجب القانون 16-15 المؤرخ في 31 ديسمبر 2016، وأبقى المشرع على نوع واحد من التقاعد وهو التقاعد العادي (وفق السن القانوني)، كم اتم بياته.

2-شروط الحصول على التقاعد

أ-شرط السن، حيث حدد القانون 16-15 المتعلق بالتقاعد في المادة السادسة منه السن القانوني لطلب الحصول على التقاعد، بالنسبة للعامل الأجراء، بستين 60 سنة بالنسبة للرجال وخمس وخمسين 55 سنة بالنسبة للنساء العاملات على الأقل، لكن هناك استثناءات على شرط السن وهي:

بالنسبة للسن سمح القانون للمرأة الموظفة الاستفادة من تخفيض السن، سنة عن كل مولود في حدود 03 سنوات على الأكثر، كما جاء القانون رقم 25-09 المؤرخ في 2 جويلية 2025 المتعلق بالتقاعد في المادة 7 مكرر منه، باستثناء خاص بموظفي قطاع التربية وهو الاستفادة من تخفيض لمدة 03 سنوات عن السن القانونية للتقاعد.
ولا يمكن للمرأة الموظفة المتنمية لقطاع التربية الاستفادة من التخفيضين.

ب- إن الاستفادة من التقاعد مقرونة بمدة العمل الذي أداها العمل وهي شرط أساسى مثلها مثل شرط السن كما سبق شرحه سالفا، فحتى يتمتع بمعاش التقاعد، يتquin على العامل قضاء مدة دنيا تعادل 15 سنة من النشاط.

ج- كما نصت المادة 06 من نفس القانون على وجوب قيام العامل بمدة عمل فعلي تساوي سبع سنوات ونصف (7.5) من دفع اشتراكات الضمان الاجتماعي، لكي يستفيد من معاش التقاعد.

3-آثار إحالة الموظف على التعاقد

-بعد تصفية الملف على مستوى الصندوق الوطني لتقاعد المخول إقليميا ، يتم إشعار صاحب الطلب للإطلاع على بيان الحساب المؤقت لغرض تقديم الطعن أو تقديم تفسيرات حول طريقة الحساب، كما يتم تبليغ مقررة منح المعاش لصاحب العمل لغرض تحrir شهادة توقيف الراتب، وكذا إدراجه الأجر والفترات المختلفة منذ تاريخ إيداع الطلب إلى غاية غلق الحساب من أجل المنح النهائي للمعاش وتقديم بطاقة القيد والمتقاعد لصاحب المعاش.

-الاستفادة من المعاش، حيث نصت المادة 12 على أنه: "يحدد مبلغ المعاش، بالنسبة لكل سنة معتمدة، بنسبة 205% من الأجر الشهري"، وكذلك المادة 13 التي حددت كيفية ونسب الاستفادة من المعاش.

ثالثاً: الوفاة كحالة لإنها العلاقة الوظيفية

يعتبر الموظف أهم طرف في العلاقة الوظيفية التي تربط بينه وبين الإدارة، فالموظفو هو شخص طبيعي تبدأ شخصيته القانونية من ولادته حيا وتنتهي بموته،

1- أنواع الوفاة

الوفاة تكون طبيعية بالنسبة للموظف شأنه شأن كل إنسان، وقد تكون بسبب حادث عمل أو مرض مهني، بصفته موظفا.

أ- الوفاة الطبيعية

الوفاة هي النهاية الحتمية للإنسان، وبالتالي فهي نهاية مؤكدة لحياته العملية (الوظيفية)، ونجد أن جعل المشرع الجزائري خطر الوفاة مضمونا بقوانين التأمينات الاجتماعية، بقصد توفير الحماية الالزامية للأسرة المؤمن عليه في حالة وفاته، لأن فقد عائل الأسرة يؤدي إلى فقد الأسرة للدخل، الذي كانت تعتمد عليه في سد حاجياته اليومية، حيث جاء في المادة الأولى من القانون المتعلق بالتأمينات الاجتماعية على أن الهدف من هذا القانون هو إنشاء نظام وحدى التأمينات الاجتماعية، والتي من بين المخاطر التي تغطيها خطر الوفاة، حيث قضى المشرع بأن الهدف من التأمين هو إفادة ذوي حقوق المتوفي من منحة الوفاة.

ب- الوفاة المتعلقة بحادث عمل أو مرض مهني

قد تكون الوفاة ناجمة عن حادث عمل أو مرض مهني، كما هي محددة في قانون حوادث العمل والأمراض المهنية، فهنا تبقى أثار علاقة العمل المتمثلة في ربع الوفاة مستمرة لذوي الحقوق، وتدفع لهم منحة الوفاة الناجمة عن حادث العمل أو مرض مهني ولا يمكن هنا الجمع بين منحة الوفاة الناجمة عن حادث عمل ومنحة الوفاة على أساس التأمينات الاجتماعية.

2- آثار وفاة الموظف

إن وفاة الموظف لا يتربّط عليها أي آثار في ذمة المتوفى، سوى شطه من القائمة الاسمية لمستخدمي المؤسسة أو الإدارات العمومية، وهو الإجراء الذي ينهي كلية العلاقة الوظيفية بين الموظف والهالك والإدارة -توقف راتب الموظف الهالك وذلك الراتب مقابل عمل مؤدى وفقا الحكم المادة 32 من القانون الأساسي للوظيفة العمومية.

لكن وفاة الموظف العمومي ترتب آثار بالنسبة لذوي الحقوق، وهذا ما جاء به القانون رقم 15-05 المؤرخ في فبراير 2015 يعدل ويتمم القانون رقم 11-83 المؤرخ في 02 يوليو 1983 والمتعلق بالتأمينات الاجتماعية، حيث نصت المادة 02 على أنه: " تغطي التأمينات الاجتماعية المخاطر التالية: المرض، الوالدة، العجز، الوفاة.."

وقد بين المشرع في نص المادة 48 عمى أنه لا يمكن بأي حال من الأحوال أن تقل منحة رأس المال الوفاة عن اثنين عشر (12) مرة مبلغ الأجر الوطني الأدنى المضمون، كما أنه يدفع دفعه واحدة فور وفاة المؤمن له اجتماعيا إلى ذوي الحقوق، ولقد شرح في نص المادة 50 كيفية توزيع منحة الوفاة في حالة تعدد ذوي الحقوق بقوله: "في حالة تعدد ذوي الحقوق توزع منحة الوفاة بينهم بأقساط".

-كما أقر المشرع لذوي الحقوق معاش بموجب المادة: 30 من القانون رقم 15-16 مؤرخ في 31 ديسمبر 2016 يعدل ويتمم القانون رقم 12-83 المؤرخ في 02 يوليو سنة 1983 والمتعلق بالتقاعد، والتي جاء فيها: "إثر وفاة صاحب المعاش أو العامل يستفيد كل من ذوي حققه، من معاش منقول وفقا للشروط المنصوص عليها في هذا القانون".

-عدم إمكانية استخلاف الموظف الحالك بأحد ورثه لشغل المنصب الذي كان يشغلها، باعتبار الوظائف العامة لا تقبل التوريث، بالنظر لكون التوظيف في قطاع الوظيفة العمومية يقوم على أساس مسابقات التوظيف كما سبق تفصيله في المحاضرة الخاصة بطرق التوظيف.

المطلب الثاني: الحالات الغير طبيعية لإنها العلاقة الوظيفية

تتمثل الحالات الغير الطبيعية لإنها العلاقة الوظيفية في انتهاء العلاقة الوظيفية بقوة القانون، وبسبب عقوبة التسريح، وكذلك بسبب العزل.

الفرع الأول: انتهاء العلاقة الوظيفية بقوة القانون

حالات انتهاء العلاقة الوظيفية بقوة القانون هي انتهاء العلاقة الوظيفية بسبب فقدان أحد شروط التوظيف، وهي فقدان الجنسية وفقدان الحقوق المدنية

أولاً: فقدان الجنسية أو التجريد منها

يتطلب التعيين في الوظيفة العامة أن يكون الموظف حامل لجنسية الوطن الذي يريد تولي الوظيفة به، وهذا لكي يتضمن قدرًا من الولاء، كما أن الجنسية شرطاً من شروط تولي الوظيفة العامة في أغلب تشريعات الوظيفة العمومية، والمشرع الجزائري جعل من الجنسية كشرط لتولي الوظيفة من خلال الأمر 03-06 في المادة 75 منه، كما تم تفصيله من خلال المحاضرة الخاصة بشروط التوظيف .

قد يكون فقدان الجنسية إما بالتخلي عنها وكسب أخرى جديدة أو بالتجريد منها، وهذا ما جاء به الأمر رقم 05-01 المتضمن قانون الجنسية الجزائري، حيث نص في الفصل الرابع منه على فقدان الجنسية في المادة 18 منه، ونصت المادتان 22 و 23 على التجريد من الجنسية، وبما أن الجنسية شرط لتولي الوظائف العامة، فإن فقدانها أو التجريد منها يؤثر على المسار المهني للموظف وبفقدانه لهذه الجنسية يفقد حقه في البقاء في الوظيفة العمومية أي أنه يترتب على فقدان الجنسية، فقدان الوظيفة بالضرورة: وهو ما نصت عليه الفقرة 01 من المادة 216 من الأمر 06-03 المتعلقة بالقانون الأساسي للوظيفة العامة.

وتكون إجراءات تجسيد وتطبيق فقدان أو التجريد من الجنسية بأحكام قضائية في حق الموظف وبالرجوع إلى ما جاء في الأمر رقم 01-05 المتضمن بقانون الجنسية نجد المشرع فصل في المنازعات، المتعلقة بالجنسية في الفصل السادس، وقد نصت المواد 35 و 36 منه على كيفية إثبات فقد أو التجريد من الجنسية.

ثانياً: فقدان الحقوق المدنية

يتمتع المواطن بالعديد من الحقوق والحرريات التي تعد من دعائم دولة القانون، كما لها عدة تصنيفات من أهمها الحقوق المدنية، حيث يعتبر التمتع بها شرط أساسي لتولي الوظيفة في التشريع الجزائري، لذا فإن فقدان أحد الحقوق المدنية يترتب عليه أن يفقد الموظف وظيفته.

اعتبر المشرع الجزائري كذلك التمتع بالحقوق المدنية كشرط من شروط الالتحاق بالوظيفة العامة في المادة 75 من الأمر 03-06، كما نصت المادة 216 من نفس الأمر على أنه ينتج عن فقدان الحقوق المدنية فقدان صفة الموظف.

فقدانها يعد عقوبة من العقوبات التكميلية المطبقة على الأشخاص جاء بها القانون رقم 06-23 المتضمن قانون العقوبات، بحيث نص في المادة 09 منه على أنه: "العقوبات التكميلية هي: الحرمان من ممارسة الحقوق الوطنية والمدنية والعائلية ، كما أضافت المادة: 9 مكرر 1 الفقرة الأخيرة من نفس القانون على أنه "في حالة الحكم بعقوبة جنائية، يجب على القاضي أن يأمر بالحرمان من حق أو أكثر من الحقوق المنصوص عليها أعلاه لمدة أقصاها (10) سنوات، تسري من يوم انقضاء العقوبة الأصلية أو الإفراج عن المحكوم عليه" وأشارت المادة: 14 من نفس القانون على أنه: "يجوز للمحكمة عند قضائهما في جنحة، وفي الحالات التي يحددها القانون، أن تحظر

على المحكوم عليه ممارسة حق أو أكثر من الحقوق الوطنية المذكورة في المادة 9 مكرر 1، وذلك لمدة لا تزيد عن خمس(05) سنوات، وتسري هذه العقوبة من يوم انقضاء العقوبة السالبة للحرية أو الإفراج عن المحكوم عليه."

وفي هذا الصدد، فإن إنهاء صفة الموظف بسبب تسلط العقوبة عليه لها آثار سلبية على الموظف، حيث يفقده كافة حقوقه المنصوص عليها في الأمر 06-03، زيادة على حرمانه من الالتحاق أو الترشح مجدداً للوظيفة العمومية، مالم يرد اعتباره.

إذا في حالة صدور حكم مفاده فقدان الموظف لأحد الحقوق المدنية، فإن الإدارة المستخدمة تصدر مقرر الفصل بناء على الحكم الصادر ضد الموظف، تقوم بإرساله إلى المراقب المالي على مستوى الولاية للتأشير عليه(رقابة قبلية)، بعدها تخطر بها مفتشيه الوظيف العمومي على مستوى دائرة الاختصاص(رقابة بعدية).

الفرع الثاني: انتهاء العلاقة الوظيفية بسبب عقوبة التسريح

يعتبر التسريح سبباً من أسباب نهاية العلاقة الوظيفية وذلك بموجب أحكام المادة 216 من الأمر 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، وكذلك يعتبر من أشد العقوبات التأديبية فالمشروع صنفه ضمن عقوبات الدرجة الرابعة بموجب أحكام المادة 163 من الأمر رقم 03/06.

أولاً تعريف التسريح

فالتسريح هو عقوبة تأديبية، ومن خلال هذه العقوبة يفقد الموظف صفة الموظف ولا يبقى له مكان في الوظيفة التي كان يشغلها، وكون هذا الجزاء يتسم بنوع من الخطورة فقد أحاطه المشرع ببعض الضمانات لصالح الموظف المتابع تأديبياً وتنص المادة 06-03 من الأمر 163 على التسريح التأديبي هو من عقوبة الدرجة الرابعة، عند قيام الموظف بخطأ يصنف من أخطاء الدرجة الرابعة.

ثانياً: آثار التسريح

-التسريح عقوبة تؤدي قطع العلاقة الوظيفية، وتحية الموظف المخطئ من وظيفته وشطبها نهائياً.

-التسريح يفقد الموظف كافة حقوقه من راتب وترقية والعطلة.

-حرمان الموظف الذي تعرض لعقوبة التسريح من الالتحاق مجدداً بأي وظيفة عمومية مستقبلاً طبقاً للمادة 185 من الأمر 03/06.

الفرع الثالث: انتهاء العلاقة الوظيفية بسبب العزل(إهمال المنصب)

يعتبر العزل كذلك سبب من أسباب إنهاء العلاقة الوظيفية لذلك سوف نتطرق في هذا الفرع إلى تعريف العزل، ثم نبين إجراء العزل وكذا الآثار المترتبة عليه.

أولاً: تعريف العزل

العزل هو إجراء تأديبي يقع على الموظف الذي تخلى عن منصب عمله دون عذر أو في حالة عدم التحاقه بمنصبه بعد نهاية مدة الإحالة على الاستئداء، وعليه يتعرض الموظف لعقوبة العزل بسبب ارتكابه لمخالفة "إهمال المنصب" وذلك خلال انقطاعه أو تغييشه عن العمل لمدة 15 يوماً متتالية على الأقل بدون تقديم أي مبرر لذلك أو تقديم له عذر رفضت الإداره قبوله نظراً لعدم جديته فتقوم السلطة المختصة بالتعيين باتخاذ هذا الإجراء بعد إعذاره وهذا ما نصت عليه المادة 184 من الأمر 03-06 السابق ذكره.

ثانياً: ضوابط وإجراءات العزل

طبقاً لأحكام المرسوم 321-17 المؤرخ في 2 نوفمبر 2017 يحدد كيفيات عزل الموظف بسبب إهمال المنصب

فإنه :

1- يتعين على الإداره معاينة غياب الموظف الموجود في وضعية إهمال المنصب لوثيقة مكتوبة تودع في ملفه الإداري حسب نص المادة 04 من هذا المرسوم.

2- عند معاينة الإداره غياب الموظف خلال يومي (02) عمل متتاليين توجه له إذارا إلى آخر عنوان مسجل في ملفه الإداري للالتحاق بمنصب عمله فورا.

3- إذا لم يلتحق الموظف بمنصب عمله بعد انقضاء 5 أيام عمل ابتداء من تاريخ الإذار الأول أو لم يقدم مبرر لغاية توجه له الإداره إذار ثانى يبلغ الإذار إلى الموظف المعنى شخصيا عن طريق البريد برسالة ضمن ظرف موصى عليه مع إشعار بالاستلام أو بأى وسيلة قانونية منصوص عليها في التشريع والتنظيم المعمول بهما حسب نص المادة 05 من المرسوم نفسه.

4- عندما لا يتم تسليم الإذار من طرف المعنى ويعاد الظرف إلى الإداره حاملا ملاحظة "لا يقيم في العنوان المذكور" أو عنوان "غير معروف" تعتبر هذه الملاحظة مع ختم البريد بمثابة دليل إثبات تبليغ حسب نص المادة 08 من المرسوم نفسه.

5- إذا التحق الموظف المعنى بمنصب عمله بعد الإذاريين واستأنف عمله مع تقديم مبرر مقبول لغيابه تجري الإداره خصما من راتبه، وفي حالة عدم التحاق الموظف المعنى بمنصب عمله بالرغم من الإذاريين توقف الإداره صرف راتبه وتتخذ ضده إجراءات العزل. فإجراءات العزل تبدأ من نهاية اليوم الخامس عشر للغياب، وهو ما أكدته المادة 11 من هذا المرسوم بنصها على أنه: "إذا لم يلتحق الموظف بمنصبه نهاية اليوم الخامس عشر 15 من الغياب المتتالي بارغم من الإذاريين تقوم السلطة التي لها صلاحيات التعين بعزله فورا و بقرار معلم يسري ابتداء من تاريخ أول يوم من غيابه".

6- يبلغ قرار العزل إلى المعنى في أجل لا يتعدى ثمانية 08 أيام ابتداء من تاريخ توقيعه ويحفظ في ملفه الإداري. ينبغي أن يتضمن قرار العزل وجود ملاحظة تعلم الموظف المعنى بأن قرار العزل يمكن أن يكون محل تظلم لدى السلطة الإدارية التي أصدرته و ذلك في أجل شهرين ابتداء من تاريخ تبليغه. حسب نص المادة 12 من المرسوم نفسه.

ثالثاً: آثار العزل بسبب إهمال المنصب

1- تنتهي علاقة الموظف بالإداره نهائيا، وي فقد جميع حقوقه المتعلقة بمنصب عمله كالحق في الراتب والعلاوة السنوية والترقيه.

2- حرمان الموظف الذي تعرض لعقوبة العزل من الالتحاق مجددا بأى وظيفة عمومية مستقبلا طبقاً للمادة 185 من الأمر 03-06، شأنه في ذلك شأن عقوبة التسريع.