

جامعة خميس مليانة

كلية العلوم الاقتصادية

قسم : علوم التسيير

محاضرات في مقياس القانون الأساسي للوظيفة العمومية

مقدمة لطلبة السنة الثالثة ليسانس، إدارة أعمال.

إعداد الفرقة البيداغوجية:

عبد الله الحرتسي حميد

الموسم الجامعي: 2021 - 2022

البرنامج:

مقدمة

الفصل التمهيدي: مفهوم القانون الأساسي للوظيفة العمومية

أولا. مفهوم الوظيفة العمومية و الموظف العمومي

1- تعريف الوظيفة العمومية

2- تعريف الموظف العمومي

3- فئات الأعوان العموميين

4- الرتبة و منصب الشغل

ثانيا. مفهوم القانون الأساسي للوظيفة العمومية

1- تعريف القانون الأساسي للوظيفة العمومية

2- تطور الوظيفة العمومية في الجزائر (1962 إلى غاية اليوم)

3- مجال تطبيق قانون الوظيفة العمومية

الفصل الأول: تنظيم التوظيف العمومي

أولا. مبادئ و شروط التوظيف العمومي

1- مبادئ الوظيفة العمومية

2- شروط التوظيف العمومي

3- مراحل التوظيف العمومي

الفصل الثاني: حقوق و واجبات الموظف العمومي

أولا. حقوق الموظف العمومي

(1) الحقوق المالية للموظف العمومي

(2) الحقوق الاجتماعية للموظف

(3) الحقوق غير المالية للموظف العام

ثانيا. واجبات الموظف العمومي

الفصل الثالث: الترقية في الإدارة العمومية

أولا. الترقية في الرتبة

ثانيا. الترقية في الدرجة

الفصل الرابع: الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العمومي

أولاً. الوضعيات في حال استمرار قيام العلاقة الوظيفية

ثانياً. الوضعيات في حالة انقطاع مؤقت للعلاقة الوظيفية

الفصل الخامس: النظام التأديبي في الإدارة العمومية

أولاً. العقوبات التأديبية و الأخطاء المهنية

ثانياً. الأحكام القانونية و ضمانات تأديب الموظف العام

خاتمة

تتمثل الفكرة العامة لهذا العمل في تقديم شرح مبسط وميسر لأهم محاور الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 15 جويلية 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، باعتباره الرابط المشترك والإطار الموحد لكافة مستخدمي قطاع الوظيفة العمومية. وذلك على ضوء جميع النصوص التنظيمية المتخذة لتطبيقه وكذا اجتهادات السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

المنهجية المتبعة

سوف نتبع منهجية تحليلية خلال هذا العمل، وذلك من خلال شرح مواد وأحكام القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، على ضوء جميع النصوص التنظيمية المتخذة لتطبيقه.

حيث انه، ونظرا لطبيعة المادة التي تقدمها سلسلة المحاضرات والتي عادة ما تكون في شكل مبسط تمكن الطالب من اخذ فكرة عامة عن الموضوع، فانه لا داعي للتعمق في الدراسة على نحو يخرجها من شكلها المبسط والمباشر.

أسباب إصدار هذا العمل

إن أسباب إعداد هذا العمل إنما يعود إلى دافعين أساسيين، أحدهما ذاتي أو شخصي والآخر موضوعي. الدافع الذاتي: وذلك انطلاقا من فكرة توحيد رؤية الفريق البيداغوجي حول نمط التدريس و التقييم من الناحية البيداغوجية.

الدافع الموضوعي: وذلك انطلاقا من أهمية الموضوع الذي عرف العديد من الإصلاحات منذ صدور القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، والمتمثلة أساسا في:

*إصدار سلسلة القوانين الأساسية الخاصة بمختلف القطاعات، ومباشرة عملية الإدماج وإعادة الترتيب التي شملت كافة الموظفين والأعوان العموميين منذ سنة 2008 وإلى غاية اليوم.

* صدور سلسلة النصوص التنظيمية المتخذة لتطبيق القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية. لاسيما المتعلقة منها بالشبكة الاستدلالية ونظام دفع المرتبات، كفيات منح الزيادة الاستدلالية الخاصة بشاغلي المناصب العليا، الأحكام الخاصة بالمتعاقدين، الأحكام المطبقة على المتربص، تقييم الموظفين... الخ.

الفئات المستهدفة من خلال هذا العمل

تأتي هذه المحاضرات في إطار دور الفرقة البيداغوجية، المتمثل في تحصيل الطلاب لمعارف في هذا المقياس. وتستهدف طلبة السنة الثالثة ليسانس إدارة أعمال.

أهم المراجع المخصصة لإنجاز هذا العمل

سيتم انجاز هذه الدراسة أو العمل بالرجوع إلى النصوص التشريعية والتنظيمية السائدة في هذا المجال، ونذكر منها:

*الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 15 جويلية 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

*مجموعة المراسيم الرئاسية، المتعلقة بالرواتب وإعادة التصنيف والترتيب.

*مجموعة المراسيم التنفيذية المتضمنة القوانين الأساسية الخاصة، بمختلف القطاعات.

*مجموعة المراسيم التنفيذية التي تخص سير الحياة المهنية للموظفين.

*مجموعة المناشير والتعليمات والمراسلات الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري باعتبارها نصوص تفسيرية.

منهج البحث

إن المنهج المتبع في الدراسة أو العمل هو المنهج الوصفي التحليلي، الذي يهدف إلى دراسة الموضوع من جميع جوانبه وأبعاده، مع التحليل والشرح المبسط والمباشر استنادا إلى مواد القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية والنصوص التنظيمية المتخذة لتطبيقه وكذا اجتهادات المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري. وذلك حتى نتمكن من الوصول بالمعلومة إلى جمهور المتلقين في شكلها المقرر لها.

كما اعتمدنا على كل من المنهج النسقي والقانوني وذلك من خلال تحليل النصوص القانونية الخاصة بالوظيفة العمومية وفقا للنسق والترتيب الوارد في الأمر رقم 06 – 03 المؤرخ في 15 جويلية 2006، سالف الذكر.

وفي سبيل إتمام هذه السلسلة سوف نستعين بالله أول ثم بمجموعة من المراجع والكتب القانونية والمجلات المتخصصة والمواقع الالكترونية والتجربة المهنية الخاصة بنا.

الفصل التمهيدي: مفاهيم أساسية حول قانون الوظيفة العمومية

تعتبر الوظيفة العمومية خدمة عامة يؤديها موظف عام للأفراد أو للدولة أو أحد فروعها أو مصالحها العامة في نطاق قانوني معين يحدد علاقته بمن يؤدي لهم هذه الخدمة وعلاقتهم بهم منظمًا لحقوقه وواجباته، وهناك من يقول بأن الوظيفة العمومية هي مجموع الأشخاص الطبيعيين والمعنويين الذين تتألف منهم إدارة الدولة المسيرة للمرافق العامة.

ويخضع هؤلاء الأشخاص للقانون الإداري ولعلاقة نظامية، وبهذه الصفة يتمتعون بنظام قانوني خاص يختلف عن قانون الشغل المطبق على العمال وبامتيازات وضمانات مهمة نظرا لكونهم يعملون لخدمة المرافق العمومية والصالح العام ومن هذا المنطلق فالموظفون يعملون في خدمة الدولة وهم رهن إشارتها.

فهي التي تعينهم وتدفع لهم أجورهم من أجل تسيير وظيفة للإدارة وإحسان أدائها.

فما المقصود بالوظيفة العمومية، الموظف العمومي وما هو الإطار القانوني الأساسي الذي ينظم الوظيفة العمومية في الجزائر؟

أولا. مفهوم الوظيفة العمومية و الموظف العمومي

1- تعريف الوظيفة العمومية:

يشمل مفهوم الوظيفة العمومية معنيين على النحو التالي:

أ- المفهوم العضوي:

هي مجموعة القواعد القانونية المنظمة للحياة المهنية للموظف العمومي، منذ دخوله للخدمة وحتى خروجه منها.

ب- المفهوم الموضوعي:

هي مجموعة من المهام والاختصاصات يناط القيام بها لشخص معين إذا توافرت فيه بعض الشروط الضرورية لتولي أعباء هذه الوظيفة.

2- تعريف الموظف العمومي:

هو كل شخص تم توظيفه وفق الشروط و الاجراءات القانونية في المؤسسات والادارات العمومية سواء كانت مركزية أو ادارة غير مركزية، ليقوم بواجبات و مسؤوليات وظيفة ما مقابل راتب.

كما يمكن تعريف الموظف العمومي باعتباره "كل عون عين في إدارة عمومية ورسم * في رتبته في السلم الإداري".

3- فئات الأعوان العموميين:

فئات الأعوان العموميين وفق القانون الأساسي للوظيفة العمومية ثلاثة (3) وهي:

* الترسيم هو الاجراء الذي يتم من خلاله تثبيت الموظف في رتبته.

أ. العون المتعاقد:

يعين وفق اتفاق تعاقدى إداري، يحق للإدارة إنهاء العقد أو تمديده. ويغطي عادة مناصب الشغل التي تتضمن نشاطات الصيانة و الحفظ والخدمات في الإدارات العمومية. للإشارة فإن المتعاقدين لا يكتسبون صفة الموظف أو الحق في الإدماج، كما يمكن توظيفهم في مناصب عمل مخصصة للموظفين في الحالات التالية:

1. انتظار تنظيم مسابقة أو احداث سلك جديد للموظفين؛

2. تعويض شغور مؤقت لمنصب عمل؛

3. القيام بأعمال تكتسي طابعا مؤقتا.

ب. العون المؤقت:

يعين بصفة مؤقتة من طرف الإدارة للتكفل بأعمال تكتسي طابعا مؤقتا (خبرات و مهارات تقنية ومتخصصة، استشارات ومهام معينة). تنتهي علاقة العون المؤقت بالإدارة بمجرد انتهاء المدة المتفق عليها.

ج. الموظف:

يجب توفر مجموعة من الشروط لاكتساب صفة الموظف العمومي منها ما هو إجرائي، ومنها ما هو موضوعي.

ج.1. الشروط الإجرائية:

- **التعيين:** يقتضي احترام مبدأ المساواة، الجدارة بالإضافة إلى استيفاء جميع شروط التوظيف في الإدارة العمومية. بعد انتقاء الموظف تصدر السلطة المختصة قرار التعيين في رتبته بصفة متربص*، ليرسل قرار التعيين لمفتشية الوظيفة العمومية للتأشير عليه.
- **الترسيم:**¹ بانتهاء الفترة التحضيرية التي يقضيها شاغل الوظيفة والمقدرة بسنة واحدة، تنتج واحدة من الحالات التالية:
 - ✓ **الترسيم في الرتبة:** بعد تسجيله في قائمة التأهيل وعرضها على اللجنة متساوية الأعضاء.
 - ✓ **تجديد فترة التربص مرة أخرى:** هذا التجديد لمرة واحدة و بنفس الفترة (سنة واحدة).
 - ✓ **تسريح المتربص** دون اشعار مسبق أو تعويض.

أما الشروط الموضوعية لاكتساب الشخص صفة الموظف العمومي فتتمثل في التعيين في الوظيفة الدائمة (بشكل دائم ومستمر)، والعمل في خدمة مرفق عام (غير هادف للربح).

4. الرتبة ومنصب الشغل:²

أ- تعريف الرتبة:

* يطلق المشرع ضمن المرسوم التنفيذي 322-17 المؤرخ في 02 نوفمبر 2017 تسمية المتربص على الأعوان حديثي العهد بالتوظيف الذين لم يتم ترسيمهم بعد في رتبهم.

¹ يتم ترسيم الموظفين المتربصين في رتبهم طبقا للكيفيات والإجراءات المحددة في المرسوم التنفيذي رقم 322 - 17 المؤرخ في 02 نوفمبر 2017.

² عبد الحكيم سواكر، العلاقة القانونية الأساسية في القانون الأساسي للوظيفة العمومية، ديسمبر 2019، على الموقع: <https://tachri3.com> تاريخ الإطلاع 2022/03/28. على الساعة 01:17 صباحا.

هي الصفة التي تُخول الموظف شغل الوظائف أو المهام المخصصة لها. فكل رتبة من رتب الوظيفة العمومية يخصص لها وبصفة مسبقة مجموعة من المهام التي سيكلف الموظف الذي يشغلها للقيام بها عند توظيفه. نستنتج من التعريف السابق مميزات الرتبة التي نعددها في الآتي:

* أن العون الذي تم توظيفه في أحد رتب الوظيفة العمومية بطريقة قانونية، يكلف وفي إطار تأدية مهامه بممارسة المهام المنوطة برتبته؛

وبالتالي لا يمكن ممارسة مهام في قطاع الوظيفة العمومية دون شغل أحد رتبها المحددة بموجب القوانين الأساسية الخاصة بطريقة قانونية.

* أن كل رتبة من رتب الوظيفة العمومية تقابلها مجموعة من المهام المحددة سلفا بموجب القوانين الأساسية الخاصة، والتي سوف يكلف بها العون الذي يشغلها.

* أن صفة الموظف أو المتربص لا يمكن أن تتحقق إلا بعد شغل رتبة من رتب الموظفين بطريقة قانونية.

ب- تعريف منصب الشغل:

هو الصفة التي تُخول صاحبها شغل الوظائف أو المهام المخصصة لها من غير المهام المُخصصة للرتبة. فمناصب الشغل المتواجدة في الوظيفة العمومية يخصص لها هي كذلك وبصفة مسبقة مجموعة من المهام التي سيكلف شاغلها للقيام بها عند تعيينه أو شغلها لأحدها. حيث نستنتج من التعريف السابق مميزات منصب الشغل التي يمكن أن نعددها في الآتي :

* أن شاغل منصب الشغل بطريقة قانونية يكلف وفي إطار تأدية مهامه بممارسة المهام المنوطة بمنصب شغله.

* أن مناصب الشغل تقابلها مجموعة من المهام المحددة سلفا بموجب النصوص التنظيمية التي تحكمها. تختلف عن المهام المسندة لرتب الموظفين.

* أن منصب الشغل قد يشغله الموظف أو غيره من الأعوان العموميين.

الفرق بين الرتبة و منصب الشغل:

الرتبة إذن هي مجموعة الوظائف أو المهام التي يشغلها الموظفون العموميون وحدهم، بينما مناصب الشغل هي وظائف أو مهام أخرى تختلف عن تلك المسندة للرتبة قد يشغلها الموظفون أو غيرهم من الأعوان العموميين. على نحو تكون معه الرتبة وحدها من يكتسب شاغلها صفة الموظف العام.

ثانيا. مفهوم القانون الأساسي للتوظيف العمومية

في مجال تنظيم الوظيفة العمومية يمكن ملاحظة تطور في مجال التشريع، حيث انتقل المشرع من مفهوم العمل إلى مفهوم الوظيفة العمومية، وأحاطها بنوع من العناية والاهتمام من حيث المزايا.

1- تعريف القانون الأساسي للوظيفة العمومية

"يقصد به القواعد الخاصة التي تطبق على موظفي المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري و كذا الضمانات الممنوحة لهم، في إطار تأدية مهامهم، خدمة للدولة باعتبارهم ليسوا بأجزاء عاديين، ويتمتعون بحقوق وواجبات تختلف عن تلك المعترف بها قانونا للعمال".*

2- تطور الوظيفة العمومية في الجزائر (1962 إلى غاية اليوم)

يمكن تلخيص تطور الوظيفة العمومية في الجزائر من 1962 إلى يومنا هذا على النحو التالي:

مراحل تطور الوظيفة العمومية	الفترة	أهم ما ميز هذه المرحلة
المرحلة الانتقالية للوظيفة العمومية	1962-1966	- كثرة النصوص التشريعية والتنظيمية؛ - المعاناة من ندرة التأطير.
مرحلة تكوين الوظيفة العمومية	1966-1978	- الاهتمام بمنظومة التكوين الإداري؛ - الاهتمام بانسجام شبكة الأجور والمرتبات؛ - الاهتمام باستقرار الموظفين في قطاع الوظيفة العمومية بعد هجرة الكثير منهم.
مرحلة توحيد عالم الشغل	1978-1990	- توحيد عالم الشغل (وحدوية القانون "85-59" المطبق على موظفي القطاع العمومي بشقيه الإداري والاقتصادي). - اختلاط الأحكام التي تخضع لها الإدارة العمومية و أعوانها، بالأحكام التي تشمل باقي قطاعات الشغل الأخرى و عمالها. - الغموض في النصوص التنظيمية.
مرحلة إصلاح الوظيفة العمومية	1990- إلى يومنا هذا	- محدودية العمل بأحكام القانون الأساسي للوظيفة العمومية (133-66) لعام 1966. - عدم التحكم في التوظيف، لغياب نظام صارم في الانتقاء. - اتسام النظام القانوني المطبق على أعوان الدولة، بالغموض و الالتباس؛ - الفصل بين قطاع الوظيفة العمومية والقطاع الاقتصادي من خلال صدور القانون 90-11 المتعلق بعلاقات العمل؛ - المبادرة لإعداد مشروع قانون أساسي للتوظيف العمومي سنة 1998؛ - إصدار القانون الأساسي للوظيفة العمومية الجديد 03-06 في 15 أوت 2006، يطبق على موظفي الإدارات العمومية ذات الطابع الإداري إلى يومنا هذا.

المصدر:

<https://manajmnt.blogspot.com/2018/11/the-concept-of-the-basic-law-of-the-civil-service.html>

3- مجال تطبيق قانون الوظيفة العمومية

يستثنى من الوظيفة العمومية كل من القضاة، المستخدمون العسكريون والمدنيون للدفاع الوطني ومستخدمو البرلمان و هو ما أكدته المادة 2 من الأمر 03-06.

يتمثل مجال تطبيق قانون الوظيفة العمومية وفق المادة من الأمر 03-06 في ما يلي:

- المؤسسات العمومية والإدارات المركزية في الدولة، كالوزارات والمديريات العامة؛
- المصالح غير الممركزة التابعة لها أي المديريات التنفيذية على مستوى الولايات؛
- الجماعات الإقليمية وتتمثل في الولايات و البلديات؛
- المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري كالديوان الوطني لمحو الأمية؛
- المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي و الثقافي والمهني كالجامعات؛
- المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي و التكنولوجي كمراكز البحث.

* تطبق على الوظيفة العمومية أحكام القانون الأساسي لوظيفة العمومية الواردة في الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 15 جويلية 2006. يرتب هذا الأمر الأثر القانوني للوظيفة العمومية.
كما يطبق الأمر الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين، هذا الأمر يرتب الأثر المالي على الموظف العمومي.

الفصل الأول: تنظيم التوظيف العمومي

أولاً. مبادئ و شروط التوظيف العمومي

1. مبادئ الوظيفة العمومية:¹

نص الدستور الجزائري على مجموعة من المبادئ الدستورية التي تحكم الوظيفة العمومية تتمثل فيما يلي:

- مبدأ النزاهة: نصت عليه المادة 23 من الدستور الجزائري "لا يمكن أن تكون الوظائف والعهدات في مؤسسات الدولة مصدرا للثراء و لا وسيلة لخدمة المصالح الخاصة"؛
- مبدأ عدم التمييز: نصت عليه المادة 25 من الدستور الجزائري "عدم تحيز الإدارة يضمه القانون"؛
- مبدأ عدم التعسف: نصت عليه المادة 24 من الدستور الجزائري "يعاقب القانون على التعسف في استعمال السلطة"؛
- مبدأ التنافس: نصت عليه المادة 36 من الدستور الجزائري "المساواة بين الرجال والنساء في التشغيل"؛
- مبدأ المساواة: نصت عليه المادة 63 من الدستور الجزائري "يتساوى جميع المواطنين في تقلد المهام و الوظائف في الدولة...".
- مبدأ الجدارة: اختيار الموظف على أساس مبدأ الجدارة يعني اختيار الموظف الكفاء مما يضمن الاستمرار في الوظيفة العامة والاستفادة من امتيازاتها. لم يلق هذا المبدأ نفس الاهتمام من قبل المؤسس الدستوري الجزائري، غير أنه يحظى بتطبيقات عملية من خلال القانون الأساسي للتوظيف.

2. شروط التوظيف العمومي²

أ- بالنسبة للمترشح لشغل الوظيفة العمومية

- الجنسية الجزائرية؛
- التمتع بالحقوق المدنية لاكتساب ثقة المواطن ؛
- خلو شهادة السوابق العدلية من أي ملاحظة تتنافى وممارسة الوظيفة المراد الالتحاق بها؛
- وضعية قانونية تجاه الخدمة الوطنية؛
- شرط السن (الحد الأدنى 18 سنة)؛
- القدرة البدنية والذهنية وكذا المؤهلات المطلوبة للالتحاق بالوظيفة؛
- إثبات مستوى التأهيل المطلوب.

¹ مصباح حراق، محاضرات في مقياس القانون الاساسي للوظيفة العمومية، جامعة ميله، على الموقع: <http://elearning.centre-univ-mila.dz/mod/resource/view.php?id=10523> تاريخ الإطلاع 2021/06/28 على: 12:43 سا.

² نبيل سوفي، محاضرات في مقياس القانون الاساسي للوظيفة العمومية، جامعة جيجل، على الموقع: <http://elearning.univ-jijel.dz/course/view.php?id=5293> تاريخ الإطلاع 2021/06/28 على: 12:19 سا.

- بالنسبة للإدارة الراغبة في تنظيم مسابقة التوظيف

- أن يكون مخطط تسيير الموارد البشرية للإدارة المعنية مصادقا عليه؛
- تسجيل العملية بوجود مناصب شاغرة في الخانة الخاصة بنمط التوظيف؛
- وجود فترة زمنية كافية للمسابقة لأن آخر أجل لإعلان نتائجها هو 30 نوفمبر؛
- القرار الوزاري المشترك الذي يضبط الإطار التنظيمي للمسابقات؛
- القرار الوزاري المشترك الذي يضبط قائمة مؤسسات التكوين المتخصص المؤهلة لتنظيم المسابقات على أساس الاختبارات والامتحانات المهنية؛
- القرار الوزاري المشترك المتضمن برامج المسابقات والاختبارات الذي يضبط البرامج المخصصة لكل مادة ولكل رتبة لتمكين المترشحين من المراجعة؛
- إصدار القرار المتضمن فتح المسابقة من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين الراغبة في إجراء عملية التوظيف؛
- على مسير الإدارة المعنية تبليغ مصالح الوظيفة العمومية بقرار التوظيف خلال 10 أيام من تاريخ التوقيع عليه؛
- احترام البرنامج والزم من المحدد لإجراء المسابقة، مواد المسابقة و معاملاتها؛
- احترام المدد الزمنية لكل إجراء؛
- اجتماع اللجنة المكلفة بإعلان النتائج النهائية بحضور جميع أعضائها، خلال المدة القانونية، والإمضاء على المحضر المتعلق بالتحقق من كافة الإجراءات؛
- توقيع المؤسسات المخول لها قانونا تنظيم المسابقات على دفتر الشروط مع مصالح الوظيفة العمومية.

3. مراحل التوظيف العمومي¹

فيما يلي تفصيل المراحل التي تمر بها عملية التوظيف في المؤسسات العمومية من بدايتها حتى التحاق الناجحين بالمنصب الوظيفي.

- 1- إعداد مخطط تسيير الموارد البشرية للسنة المعنية، ويتم فيه تحديد عدد المناصب المالية الخاصة بكل الرتب، بناء على المناصب التي منحتها الوزارة في مدونة المناصب المالية التي تكون عادة مرفقة مع الميزانية؛
- 2- تحديد كيفية استغلال وتوزيع المناصب المالية حسب احتياجات و خصوصيات الإدارة المعنية؛² توظيف خارجي (على أساس الاختبار أو الشهادة)، ترقية داخلية (امتحان مهني أو قائمة التأهيل أو على أساس الشهادة)؛

¹ نبيل سوفي، محاضرات في مقياس القانون الأساسي للوظيفة العمومية، جامعة جيجل، على الموقع:

<http://elearning.univ-jijel.dz/course/view.php?id=5293> تاريخ الإطلاع 2021/06/28 على: 12:19 سا.

² المادة 05 من المرسوم التنفيذي 12-194 المؤرخ في 25 أبريل 2012 يحدد كفاءات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والامتحانات والادارات العمومية وإجرائها.

- 3- إرسال مشروع مخطط تسيير الموارد البشرية الجديد لمفتشية الوظيفة العمومية من أجل دراسته ثم المصادقة عليه؛
- 4- مصادقة مفتشية الوظيفة العمومية على المخطط بعد أن تكون الإدارة قد عدلت ورفعت التحفظات التي ربما يعرضها الوظيف العمومي؛
- 5- تنظيم و فتح المسابقات:

يحدد إطار تنظيم المسابقات والامتحانات و الفحوص المهنية بقرار من:

- السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية للالتحاق بالأسلاك المشتركة في الإدارات العمومية وكذا أسلاك العمال المهنيين و سائقي السيارات والحجاب؛
- الوزير المعني للالتحاق بالأسلاك الخاصة التابعة لقطاعه، بعد أخذ الرأي المطابق للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

تنتهي هذه العملية بإعداد مقررات فتح المسابقات من طرف الإدارة؛

6- تبليغ قرارات فتح المسابقات:

تتم من خلال إرسال القرارات لمفتشية الوظيفة العمومية لإبداء الرأي وإصدار الموافقة عليها في أجل أقصاه 05 أيام عمل ابتداء من تاريخ توقيعه و إلا اعتبر باطلا، حيث تبدي رأيها في أجل أقصاه 07 أيام عمل ابتداء من تاريخ استلامه وإلا اعتبر رأي المطابقة مكتسبا.

7- إشهار المسابقات:

بعد الموافقة يتم صدور الإشهار في الجريدة (عربية و فرنسية) أو وكالات التشغيل و موقع الوظيف العمومي في أجل أقصاه 07 أيام عمل ابتداء من تاريخ الحصول على رأي المطابقة، ثم البدء في استلام الملفات.

8- مدة استلام الملفات من 20 يوما إلى 45 يوما.

9- بعد انقضاء الأجل يتم فرز الملفات وإعداد محضر اللجنة التقنية الذي يتضمن الملفات المقبولة والمرفوضة وسبب الرفض في أجل أقصاه 10 أيام التي تلي غلق التسجيلات. يتم إعداد محضر فيه قائمة المترشحين المقبولين والمرفوضين.

10- يتم تبليغ المرفوضين بالرفض مع توضيح الأسباب ليتسنى لهم تقديم طعن، يجب البت في الطعون في أجل 05 أيام عمل من تاريخ المسابقة. يتم تبليغ مفتشية الوظيفة العمومية بالمحضر، في أجل لا يتعدى 15 يوم عمل من تاريخ غلق التسجيلات. كما يتم إبلاغ المقبولين في أجل أدناه 10 أيام عمل قبل تاريخ المسابقة.

11- بعد انتهاء مدة الطعن والمقدرة بـ 10 أيام، يتم تحديد ميعاد المسابقة، إذا كانت على أساس الشهادة من طرف الإدارة على ألا تتجاوز 3 شهر من تاريخ فتح المسابقة، أما إذا كانت على أساس الاختبار فيتم ذلك بالتنسيق مع مراكز الإجراء المؤهلة من طرف المديرية العامة للوظيفة العمومية.

12- إجراء المسابقة حسب الحالة:¹

¹ يجب استكمال المسابقة في أجل أقصاه 04 أشهر، ابتداء من تاريخ الحصول على رأي المطابقة، مع إمكانية تمديده بشهر واحد بمقرر من الوزير الوصي على الإدارة المعنية. تجاوز هذه المدة دون إجراء مسابقة يجعل مقرر فتح المسابقة لاغيا.

بالنسبة للمسابقات الوطنية تنظم مسابقات الالتحاق على مستوى مؤسسات التكوين، التي يشترط تأهيلها كمركز امتحان أن تضمن تكويناً أو تعليماً في التخصص من مستوى يعادل على الأقل مستوى الشهادة أو المؤهل المشترك للالتحاق بالرتبة المطلوب شغلها.

13- بعد ظهور النتائج من طرف لجنة المقابلة، أو مركز الإجراء:

يتم إعداد محضر النجاح النهائي، وإرساله لمفتشية الوظيفة العمومية التي تقوم بالمصادقة على هذا المحضر بعد التأكد من قانونية إجراءات المسابقة، وكذا صحة نتائج لجان المقابلات، وكذا صحة معدلات مركز الإجراء، وقابلية المترشحين لشغل هذه الوظائف عن طريق التأكد من توفر الشروط كالشهادة المطلوبة والخدمة الوطنية وغير ذلك من الشروط.

14- يتم المصادقة على المحضر من طرف مفتشية الوظيفة العمومية.

15- يتم إعلان النتائج من طرف مدير المؤسسة بقائمة تتضمن الناجحين الرئيسيين والاحتياطيين.

16- يستدعى الناجحون الرئيسيون بكل الوسائل الملائمة لإتمام ملفاتهم، وإمضاء محاضر التنصيب، مباشرة؛

17- بعد إمضاء محاضر التنصيب، يلتحق الناجحون بمناصبهم؛

18- يتم إعداد ملف إداري آخر خاص بكل ناجح، يرسل هذا الملف إلى المراقبة المالية، من أجل التأشير عليه، يعني على قرار التعيين الخاص بهذا الناجح، على أن يسلم الموظف الجديد نسخة من قرار التعيين المؤشر عليه، ومحضر التنصيب، بعد ذلك، ثم تقوم مصلحة الموظفين بإرسال نسخة من هذا الملف إلى مصلحة المالية والميزانية بالمؤسسة من أجل القيام بإجراءات مماثلة على مستوى المراقبة المالية والخزينة العمومية من أجل ضمان تسوية الراتب الشهري للموظف الجديد.

الفصل الثاني: حقوق و واجبات الموظف العمومي

أولاً. حقوق الموظف العمومي

كفل المشرع الجزائري للموظف العام في الأمر رقم 03-06 مجموعة من الحقوق حتى يتمكن من أداء وظيفته على وجه، سواء تعلق الأمر بالحقوق المالية للموظف العام، أو بالحقوق الاجتماعية، أو تعلق الأمر بالحقوق غير المالية.

1) الحقوق المالية للموظف العام:

كفل المشرع للموظف العام حقوقاً تتعلق بالمنصب تحديداً الحق في الراتب، وعليه فإن أول حق مقرر للموظف مقابل أدائه للخدمة هو الراتب الذي يتقاضاه شهرياً وبصفة دورية¹.

يعد الراتب المقابل للواجبات القانونية الأساسية للموظف. ومن هذا المنطق فإن انقطاع الموظف العام أو توقفه عن الخدمة يستوجب الخصم من راتبه، كما جاء في المادة 207 من الأمر رقم 03-06 كحالة الغياب غير المبرر مثلاً أو الإضراب غير المشروع.

أ. مكونات الراتب

يتكون الراتب الموظف العام وفقاً للمادة 119 من الأمر رقم 03-06 من عنصرين فقط هما:

- الراتب الرئيسي؛
- العلاوات والتعويضات؛
- كما يستفيد الموظف زيادة على ذلك من المنح ذات الطابع العائلي.

ينتج الراتب الأساسي عن حاصل ضرب الرقم الاستدلالي الأدنى في قيمة النقطة الاستدلالية حسب المادة 2/05 من المرسوم الرئاسي رقم 307-07، وحددت النقطة الاستدلالية بخمسة وأربعين دينار جزائري (45 دج) حسب المادة 8 من المرسوم الرئاسي رقم 304-07.

أما الراتب الرئيسي فيحدد من خلال الرقم الاستدلالي الأدنى للرتبة مضافاً إليه الرقم الاستدلالي المرتبط بالدرجة المحصل عليها.

ب. كيفية حساب الراتب

يمكن التمثيل في هذا الصدد بحساب كل من الراتب الأساسي والرئيسي كما يلي في الصنف 12 الدرجة 5.

بالنسبة لحساب الراتب الأساسي يكون بضرب الرقم الاستدلالي الأدنى الموافق للرتبة 12 المحدد في الشبكة الاستدلالية للمرتبات وهو 537 X النقطة الاستدلالية وهي (45 دج): 24165 دج.

أما بالنسبة لحساب الراتب الرئيسي فيكون كما يلي:

537 + الرقم الاستدلالي للدرجة الخامسة (134) X 45 دج = 30195 دج.

¹ المادة 32 من الأمر رقم 03-06 تنص على الحق في الراتب، وتنظم أحكام الحقوق المالية ضمن في المواد من 119 إلى 126.

ميّز الأمر 03-06 بين العلاوات والتعويضات حيث تشمل التعويضات تعويض التبعات الخاصة بممارسة بعض النشاطات، وبمكان ممارستها كذا بظروف العمل.

بينما تخصص المنح للحث على المردودية وتحسين الأداء، كما يستفيد الموظف العام من المنح ذات الطابع العائلي تحديد عن الزوج العاطل عن العمل وعن أبنائه.

2) الحقوق الاجتماعية للموظف

تعد الحقوق الاجتماعية من أبرز الحقوق التي قررها المشرع الجزائري للموظف، والتي تمكّنه من القيام بالمهام الموكلة إليه على أحسن وجه وتجعله في مأمن عن كل طارئ قد يعيقه من أداء مهامه، خاصة ما يتعلق بالمرض أو العجز عن القيام بالنشاط، وذلك في المادة 33 من الأمر 03-06.

أ. الحق في الحماية الاجتماعية

يستفيد الموظف العام إذا من الحماية الاجتماعية في حالة إصابته بمرض أو حادث مهني أو عجز عن العمل أو حتى حال الوفاة ، وذلك مقابل إسهاماته في مؤسسات الضمان الاجتماعي وكذا في التعاضديات وتتمثل هذه الحماية في التأمين على الولادة بدفع تعويضات يومية للموظفة التي تنقطع عن الوظيفة بسبب الولادة، أو التأمين عن الوفاة والتأمين على العجز.

كما أنّ الحماية الاجتماعية وخاصة المنح العائلية مضمونة من قبل الدولة لجميع الموظفين مهما كان عدد الأطفال المعالين وهذا يبرز الجانب الاجتماعي لسياسة الدولة في مجال الضمان الاجتماعي.

ب. الحق في التقاعد

كرّس الأمر رقم 03-06 للموظف العام الحق في التقاعد والذي يقصد به نظام الإحالة على المعاش الذي تفرضه دولة على موظفيها لتؤمن لهم بمقتضاه المعاش عند التقاعد من الخدمة بعد مدة معينة شريطة أن يدفعوا خلالها أقساطا من أجورهم كاشتراكات في صناديق التقاعد لتكون مقادير الاشتراكات والمعاشات متناسبة مع الأجر للشخص.

جاء التنصيص على الحق في التقاعد من طرف المشرع الجزائري في المادة 33 من الأمر رقم 03-06 بنصها "للموظف العام الحق في الحماية الاجتماعية والتقاعد في إطار التشريع المعمول به".

ولأن التقاعد طريقة من طرق انتهاء العلاقة الوظيفية سنطرق لاحقا لشروطه وإجراءاته.

ج. الحق في الخدمات الاجتماعية

يقصد بالخدمات الاجتماعية تلك الخدمات التي تأتي بالنفع على الموظفين والمتقاعدين وأسرهم، حيث تقدم في شكل خدمات صحية ومساعدات اجتماعية وأنشطة ثقافية وترفيهية وقد كرّس المشرع الجزائري للموظف هذا الحق في المادة 34 من الأمر رقم 03-06 بنصها: "يستفيد الموظف من الخدمات الاجتماعية في إطار التشريع المعمول به".

نظم المشرع الجزائري كل يتعلق بحق الموظف في الخدمات الاجتماعية في المرسوم رقم 82-179 المؤرخ في 15 ماي 1982. وحدد ما يتعلق بتسيير الخدمات الاجتماعية في المرسوم رقم 82-303 المؤرخ في 11 سبتمبر 1982 يتعلق بتسيير الخدمات الاجتماعية.

من أمثلة ذلك تنظيم مخيمات صيفية لأبناء الموظف، أو تأجير شقق في فترة الصيف، أو تقديم مبالغ لاقتناء أجهزة حاسب آلي أو أجهزة كهربومنزلية، أو تنظيم زيارة للبقاع المقدسة بعنوان عمرة، أو تقديم مساعدات بمناسبة أعياد دينية أو دخول مدرسي، ويحتل هذا الحق مكانة خاصة لدى الموظف لأنه يساهم في تحسين ظروفه الاجتماعية.

3) الحقوق غير المالية للموظف العام

أقر المشرع الجزائري للموظف العام حقوقا ذات طابع غير مالي تتمثل أساسا في الحق النقابي والحق في الإضراب بغية حماية حقوقه المكفولة والمطالبة بها سنتعرض لتبيان أحكامها فيما يلي:

أ. الحق النقابي والحق في الإضراب

أ- 1. الحق النقابي

هو حق جماعي الهدف منه الدفاع عن المصالح المهنية للموظفين العموميين، وقد اعترف المشرع الجزائري للموظف بممارسة الحق النقابي في الأمر رقم 133/66 في المادة 21 منه والتي نصت على: "يعترف بالحق النقابي للموظفين الذين يمارسونه طبقا للشروط التي تتضمنها النصوص السارية المفعول"، إلا أن الحرية النقابية لم تكرر إلا في دستور 1989 وكذا في التعديل الدستوري لسنة 1996 في المادة 56 والتي نصت على ما يلي: "الحق النقابي معترف به لجميع الموظفين"، وعليه فإن الأمر رقم 03-06 جاء تطبيقا لذلك واعترف للموظف بالحق النقابي في المادة 35 منه.

تظهر أهمية الحق النقابي من خلال اشتراك الموظف في تسيير شؤونه المهنية أولا أو المطالبة بزيادة الرواتب، أو المطالبة بتعويضات معينة، وهو يشكل مظهر من صورة التعبير عن ممارسة الديمقراطية في مجال العمل، وصورة من صور التعبير عن الرأي بصورة جماعية.

أ- 2. الحق في الإضراب

تعددت التعاريف التي حاولت تعريف حق الإضراب ولعل أكثرها وضوحا التعريف التالي الذي يعرف الإضراب على أنه: "توقف كل أو بعض العاملين في موقف معين أو أكثر عن مباشرة العمل، دون أن تتصرف نيتهم إلى التخلي عن وظائفهم نهائيا، وذلك بقصد الضغط على الإدارة لتحقيق مطالبهم بشأن تحسين ظروف العمل".

في حقيقة الأمر يشكل الحق في الإضراب حق دستوري متفرع عن الحرية النقابية، وهو من أهم الوسائل القانونية المدعمة للحق النقابي، وقد اعترف المشرع الجزائري بهذا الحق للموظف في المادة 36 منه، إلا أن بعض الفئات غير مشمولة بالحق في الإضراب، بالنظر إلى الطبيعة الحيوية لوظائفهم ويتعلق المنع بالقضاة، أعوان مصالح الأمن، والسجون والعاملين في الجمارك.

شروط ممارسة الحق في الإضراب:

اشتراط المشرع الجزائري لممارسة الحق في الإضراب مجموعة من الشروط يجب التقيد بها تفاديا لعدم التعسف في استعماله وتتنثل في الشروط التالية:

1- وجوب عقد جمعية عامة: يجب أن يعلم ممثلي العمال المنتخبين المسؤول الإداري مسبقا بتاريخ، ووقت ومكان انعقاد الجمعية العامة، لمناقشة مطالبهم المهنية.

في حال عدم الحصول إلى اتفاق نهائي، تتم الموافقة على الإضراب بأغلبية العمال المجتمعين في جمعية عامة (تضم نصف مجموع عدد العمال) ويتخذ قرار اللجوء إلى الإضراب بالاقتراع السري وبالأغلبية البسيطة. حسب المادة 27 و 28 من القانون رقم 90-02.

2- الإشعار المسبق بالإضراب: لا يمكن للعمال مباشرة الإضراب مباشرة إلا بعد إشعار مسبق يقدم كإخطار للمستخدم (08) ثمانية أيام على الأقل حسب المادة 30 من القانون رقم 90-02، على أن القانون لم يحدد شكل أو مضمون الإخطار لكن باستقراء نص المادة 31 من القانون 90-02 والتي جاء فيها: "يلتزم المستخدم وممثلو العمال، بمجرد إيداع الإشعار المسبق بالإضراب..." فمصطلح إيداع فيه دلالة على الشكل المكتوب للإشعار المسبق.

3- إشراف النقابة على الإضراب: إن الوضع السائد من الناحية العملية إشراف النقابة على الإضراب، حيث لا يعترف بمشروعية ونظامية أي إضراب إن لم يكن هذا الأخير منظما تحت إشراف النقابة الخاصة بالمهنة.

القيود الواردة على حق الإضراب

يفترض على الموظفين المضربين بعض القيود تتمثل أساسا:

1- الامتناع عن عرقلة حرية العمل: حيث يلتزم العمال المضربون بالامتناع عن عرقلة كل عامل أو موظف أو المستخدم من الالتحاق بمكان عملهم أو استئنافه سواء عن طريق التهديد أو العنف أو الاعتداء.

كما يدخل ضمنه أيضا الامتناع عن كل احتلال للمحلات المهنية للمستخدم عندما يستهدف بها عرقلة السير العادي والمنتظم للعمل أو كل رفض للامتثال بتنفيذ أمر قضائي بإخلاء المحلات المهنية، ويعتبر المشرع ذلك عرقلة لحرية العمل والذي يعد خطأ مهني جسيم يستوجب المساءلة التأديبية.

2- ضمان الحد الأدنى من الخدمة: استوجب المشرع الجزائري في المجالات المتعلقة بالأنشطة الاقتصادية الحيوية أو بتموين الموظفين ضرورة ضمان الحد الأدنى من الخدمة.

3- وجوب ضمان أمن المنشآت والأماكن: يقع على الإدارة وممثلو العمال بمجرد إيداع الإشعار المسبق بالإضراب اتخاذ التدابير اللازمة لضمان أمن المؤسسة والممتلكات حسب المادة 31 من القانون رقم 90-02 ويمكن للإدارة تسخير الموظفين الذين يشغلون مناصب عمل ضرورية لأمن الأشخاص والمنشآت اللجوء إلى التسخير شرط ألا تتعسف في استخدامه من أجل عرقلة سير الإضراب.

الحماية المقررة للموظف المضرب

اتخذ المشرع الجزائري منهجا حمائيا للموظف المضرب، من خلال ضمان حقوقه من جهة، والحفاظ على استمرارية المرفق يظهر ذلك من خلال الأحكام الوارد في المواد من 32 إلى 36 من القانون رقم 90-02 والتي نوردتها فيما يلي:

- حماية العلاقة القانونية التي تربط الموظف بالإدارة فالإضراب لا يقطع مبدئيا علاقة العمل، إنما يوقف آثار وعلاقة العمل طوال مدة التوقف الجماعي ما لم يتفق طرفي الخلاف على عكس ذلك بموجب اتفاقيات موقعة بينهما.

- حماية منصب العمل: فلا يحق للإدارة أن تستخلف الموظفين المضربين ما عدا حالات التسخير.
- حماية وضعية المضرب الشرعي: حيث تمتنع الإدارة عن اتخاذ عقوبة ضد الموظف المضرب بسبب مشاركة في إضراب قانوني.
- حماية المنح العائلية طوال مدة الإضراب: تقتطع أيام الإضراب من مرتب الموظف باستثناء المنح العائلية، كما أن الاقتطاع هو الآخر يخضع لبعض الضوابط حتى لا يؤثر على الوضعية المادية للموظف حيث يمنع الاقتطاع في شهر رمضان أو في الأعياد، وكذا تقسيط مبلغ الاقتطاع لعدة شهور، بما يساوي اقتطاع ثلاث أيام في الشهر لا أكثر.

ب. الحق في أيام الراحة والعطل

قرر المشرع للموظف حق الاستفادة من أيام الراحة (أولا)، ومن العطل المقررة بموجب القانون قصد تجديد نشاطه أو التفريغ لحياته الخاصة (ثانيا).

ب.1- الحق في أيام الراحة

أقر المشرع الجزائري في الأمر رقم 03-06 للموظف العام الحق في العطل، ويجد هذا الحق أساسه في التكريس الدستوري له تحديدا في المادة 69 من الدستور الحالي.

قبل التطرق لحق الموظف العام في العطلة وجب التنويه أن المشرع نص على أن المدة القانونية للعمل في المؤسسات والإدارات العمومية تحدد طبقا للتشريع المعمول به بحسب المادة 186 من الأمر رقم 03-06، ويمكن أن تقلص المدة بالنسبة للموظفين الذين يقومون بنشاطات متعبة جد أو خطيرة([41]).

للموظف العام الحق في يوم راحة كاملة أسبوعيا، ويكون مدفوع الأجر، تم تحديد يوم الجمعة كيوم راحة وحدد المرسوم 184/82 المؤرخ في 15 ماي 1982 المتعلق بالراحات القانونية في المادة 04 منه على تحديد اليوم الثاني للراحة الأسبوعية وهو يوم الخميس كيوم ثاني للراحة الأسبوعية في المصالح الإدارية المفتوحة للجمهور، ويوم السبت كيوم ثاني للراحة الأسبوعية في الوحدات الاقتصادية المنتجة.

ب.2- الحق في العطل

إضافة لأيام الراحة كرس المشرع الجزائري للموظف العام الحق في العطلة في المادة 39 منه بنصها: "للموظف العام الحق في العطل المنصوص عليها في هذا الأمر"، وقد نظم المشرع العطل في الباب التاسع المعنون: "العطل الغيابات" نصّ وبين أحكامها في المواد من 194 إلى 206 منه.

1- العطلة السنوية: يحق للموظف العام التمتع بعطلة سنوية مدفوعة الأجر. تحسب العطلة السنوية المدفوعة الأجر على أساس يومين ونصف يوم في الشهر الواحد دون أن تتجاوز المدة الكاملة ثلاثين (30) يوما في السنة الواحدة.

يمكن استدعاء الموظف المتواجد في عطلته السنوية لمباشرة نشاطاته إذا اقتضت الضرورة الملحة ذلك، ولا يجوز إنهاء علاقة العمل أو إيقافها أثناء العطلة السنوية للموظف.

2- العطل المرضية: يستفيد الموظف العام في حال إصابته بمرض من عطل مرضية شرط يثبت مرضه وذلك حسب ما نصت عليه المادة 201 من الأمر رقم 03-06 وذلك عن طريق الشهادات الطبية المثبتة، ويحق للإدارة في هذا الصدد أن تقوم بإجراء رقابة طبية.

3- عطلة الأمومة: تستفيد الموظفة من عطلة أمومة تقدر بـ 14 أسبوع متتالية ابتداء من التوقف الفعلي عن العمل، ويكون الهدف من عطلة الأمومة الحفاظ على العاملة أثناء مرحلة الحمل والولادة، ولا يتحقق ذلك إلا إذا كانت مدة هذه العطلة تتناسب مع حدث الحمل والولادة.

اعترف المشرع الجزائري بحق العاملة بمدة عطلة الأمومة مهما كانت عدد الولادات، عكس المشرع المصري الذي حدّد تمتع العاملة بعطلة الأمومة بثلاث مرات طوال خدمتها، وهذا القيد لا يمكن أن يفهم إلا من هذا التحديد سوى حمل المرأة الموظفة على عدم الإنجاب.

تتمتع الموظفة الموجودة في عطلة أمومة بحماية قانونية تتضمن أساسا في الاحتفاظ بمنصب العمل، وتعويض العاملة خلال عطلة الأمومة من طرف الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي.

ب.3- الحق في التكوين والترقية

من حق الموظف العام الذي التحق بوظيفة معينة وبمؤهلات فرضها منصب العمل أن يُحسن مستوى مؤهلاته، حيث تنص المادة 38 من الأمر رقم 03-06 على: "للموظف الحق في التكوين وتحسين المستوى..."، وتجسيدا لذلك أنشأ الأمر 03-06 التزاما على عاتق الإدارة بتنظيم دورات تكوينية قصد تحسين مؤهلاته وتأهيله لمهام جديدة. وقد تضمن المرسوم التنفيذي رقم 92-96 المؤرخ في 03 مارس 1996 المتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم الأحكام القانونية لتكوين الموظفين.

ثانيا. واجبات الموظف العمومي

حدد الأمر 03-06 المتعلق بالقانون الأساسي للوظيفة العمومية واجبات الموظف فيما يلي:

- إحترام سلطة الدولة و فرض احترامها؛
- ممارسة مهامه بكل أمانة و بدون تحيز؛
- تجنب كل فعل يتنافى مع طبيعة مهامه و لو كان ذلك خارج الخدمة؛
- الحرص على الظهور بمظهر لائق ومحترم و تجنب السلوك المسيء للوظيفة؛
- التفرغ لمهام الوظيفة التي يشغلها و عدم الجمع بينها و بين مهنة أخرى، باستثناء مهام التكوين أو التعليم أو البحث كنشاط ثانوي؛
- لا يحق للموظف أن يمتلك داخل التراب الوطني أو خارجه مصالح قد تؤثر على استقلاليته أو تشكل عائقا للقيام بمهمته بصفة عادية في مؤسسة تخضع إلى رقابة الإدارة التي ينتمي إليها أو لها صلة معها؛
- يجب على الموظف، الذي يمارس زوجه نشاطا خاصا مربحا، التصريح بذلك للإدارة التي ينتمي إليها؛
- يجب على الموظف مهما كانت رتبته في السلم الإداري تحمل مسؤوليته تجاه المهام الموكلة إليه؛
- يجب على الموظف الالتزام بالسري المهني، فلا يكشف محتوى أي وثيقة بحوزته أو أي حدث أو خبر علم به أو اطلع عليه بمناسبة ممارسة مهامه؛

- على الموظف حماية الوثائق الإدارية و أن يسهر على أمنها، ويمنع عليه إخفاء أو تحويل أو إتلاف الملفات أو المستندات أو الوثائق الإدارية؛
- يجب على الموظف أن يحافظ على ممتلكات الإدارة في إطار ممارسة مهامه، وأن لا يستعمل لأغراض شخصية أو لأغراض خارجة عن المصلحة المحلات والتجهيزات و وسائل الإدارة؛
- يجب على الموظف أن يحسن التعامل مع الرؤساء والزملاء والمرؤوسين وكذا مستعملي المرفق العام؛
- يمنع على الموظف طلب أو اشتراط أو استلام هدايا أو هبات أو أية امتيازات من أي نوع كانت مقابل تأدية خدمة في إطار مهامه.

الفصل الثالث: الترقية في الإدارة العمومية

"تعتبر الترقية من أهم المزايا الوظيفية التي يسعى إليها الموظف العام. ويقصد بها كذلك ان يشغل الموظف وظيفة درجتها أعلى من درجة الوظيفة التي يشغلها قبل الترقية"¹.

تتخذ الترقية مفهوماً متعدداً يتمحور حول فكرة تتابع الدرجات الوظيفية داخل الجهاز الإداري للدولة، حيث لا تقتصر وفق هذا المفهوم على الانتقال من وظيفة لأخرى بل ويمكن أن تحدث من رتبة (أو فئة) إلى رتبة أعلى منها أو درجة أعلى منها داخل نفس الوظيفة أو الفئة.

هذا النظام من شأنه أن يتركز حافزا لدى الموظفين بالبقاء والاستقرار ضمن الإطار الوظيفي للقطاع العمومي.

أولاً. الترقية في الرتبة Promotion

هي تقدم الموظف في مساره المهني، من خلال الانتقال من رتبته الأصلية إلى رتبة أعلى منها سواء داخل نفس السلك أو في سلك أعلى مباشرة. تنقسم إلى أربعة أنواع نذكرها فيما يلي:

1- الترقية على أساس الشهادة:

حيث يتم ترقية الموظف فور حصوله على شهادة خلال مساره المهني، غير أن ذلك يتوقف على شروط تتمثل في:

- أن يكون هذا النمط ضمن المزايا المنصوص عليها بموجب القانون الخاص الذي يحكم الترقية؛
- أن يكون تاريخ الحصول على الشهادة لاحقاً لتاريخ توظيف المعني؛
- أن يتناسب تخصص الشهادة أو المؤهل العلمي الجديد مع التخصصات المطلوبة للالتحاق برتبة الترقية؛
- أن تتم الترقية في نفس شعبة الرتبة الأصلية للموظف؛
- ألا يكون التوظيف في رتبة الترقية متوقف على متابعة تكوين معين؛
- أن يتوفر منصب مالي شاغر خاص برتبة الترقية.

بالنسبة للحالات التي يترشح فيها عدد يفوق المناصب المتاحة أو الشاغرة، يتم الاعتماد على معيار تاريخ الحصول على الشهادة، وفي حال استمرار التساوي يتم الاعتماد على المعايير المبينة في المنشور رقم 07 المؤرخ في 28 أفريل 2011 المتعلق بالترقية على أساس الشهادة.

2- الترقية بعد تكوين متخصص:

يستفيد منها الناجحون في دورة تكوين متخصص حسب الشروط المنصوص عليها في القانون الأساسي الذي يحكم السلك أو الرتبة المعنية.²

3- الترقية على أساس الاختبار:

وهي ترقية إلى الرتبة الأعلى مباشرة فقط، بعد النجاح في الاختبار. وهي تتطلب شروطاً.

¹ بلعربي عبد الكريم، نظام الترقية في الوظيفة العمومية، مجلة دراسات في الوظيفة العامة، العدد 1، 2013، ص. 21-45.
² المادة 27 من المرسوم التنفيذي 92-96 الصادر في 03 مارس 1996 والمتعلق بتكوين الموظفين و تحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم.

4- الترقية على أساس الاختيار:

تتم إلى الرتبة الأعلى مباشرة مرة واحدة فقط خلال المسار المهني¹، يستفيد منها الموظفون الذي يتم اختيارهم من طرف اللجنة متساوية الأعضاء وفق شروط معينة.

ثانيا. الترقية في الدرجة Avancement

(1) تعريف:

هي انتقال الموظف من درجة إلى درجة أعلى منها مباشرة بصفة مستمرة لكن في حدود 12 درجة حسب مدة تتراوح بين 30 و 42 سنة. لا يترتب عن الترقية في الدرجة تغيير في الوظيفة (المسؤوليات) في حين يترتب عليها زيادة في الراتب. تقوم الترقية في الدرجة على مبدأ الأقدمية. تحدد الأقدمية للترقية في كل درجة بثلاث مدد ترقية على الأثر، دنيا، متوسطة و قصوى.

- المدة الدنيا: و هي سنتين و نصف؛
- المدة المتوسطة و هي 3 سنوات؛
- المدة القصوى: يطلق عليها الترقية البطيئة و هي تستغرق ثلاث سنوات و نصف السنة.

يوضح الجدول الموالي تائر الترقية في الدرجات.

الجدول رقم 01: وتائر الترقية في الدرجة

الترقية بالمدة الدنيا	الترقية بالمدة المتوسطة	الترقية بالمدة القصوى
سنتين (2) و نصف	3 سنوات	3 سنوات و نصف
30 سنة	36 سنة	42 سنة

المصدر: المادة 11 من المرسوم الرئاسي رقم 304-07 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم.

(2) الأثر المالي للدرجة:

يتجسد تثمين الخبرة المهنية التي اكتسبها الموظف في ترقيته في الدرجة، يقابل كل درجة رقم استدلالي، والأثر المالي للدرجة يقاس بحاصل ضرب الرقم الاستدلالي للدرجة في النقطة الاستدلالية والمقدرة ب 45 دج.

¹ التعليم 05-2009، المؤرخة في 31 جانفي 2009، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، والمتعلقة بتطبيق أحكام المادة 102 من الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية.

الفصل الرابع: الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العمومي

حسب الأمر 03-06 يصنف الموظف العمومي في إحدى الوضعيات القانونية التالية:

- القيام بالخدمة؛
- الانتداب؛
- خارج الإطار؛
- الإحالة على الاستيداع؛
- الخدمة الوطنية.

وتحدد نسب الموظفين الذين يمكن وضعهم بناء على طلبهم، في وضعيات الانتداب، خارج الإطار، والاستيداع وفق القوانين الأساسية الخاصة.¹ ويمكن تصنيف الوضعيات القانونية وفق معيار استمرارية العلاقة الوظيفية إلى قسمين نتطرق إليهما بالتفصيل فيما يلي:

أولاً. الوضعيات في حال استمرار قيام العلاقة الوظيفية

تتعلق بالحالات التي يبقى الموظف مداوماً على مهامه حيث تضل صلتها بالإدارة قائمة، ويمكن التمييز هنا بين ثلاث حالات: (القيام بالخدمة، الانتداب ووضع خارج الإطار).

(1) القيام بالخدمة:

هي وضعية الموظف أثناء ممارسته فعلياً لمهامه المتصلة برتبته داخل مؤسسته الأصلية، أو بمهام منصب نوعي ذو طابع هيكلية أو وظيفي يسمح بتأطير النشاطات الإدارية والتقنية في المؤسسات والإدارات العمومية. وكذا الوظيفة العليا للدولة الممارسة باسم الدولة قصد المساهمة مباشرة في تصور واعداد وتنفيذ السياسات العمومية.²

كما يعتبر أيضاً في وضعية القيام بالخدمة الموظف:

- الموجود في عطلة سنوية؛
- الموظفة المستفيدة من عطلة أمومية؛
- الموجود في عطلة مرضية أو حادث مهني؛
- المستفيد من رخصة غياب؛
- المستدعى المقبول في إطار متابعة فترة تحسين المستوى أو الصيانة في إطار الاحتياط؛³
- المستدعى في إطار الاحتياط؛
- المقبول لمتابعة تحسين المستوى؛
- الموضوع تحت تصرف جمعيات وطنية معترف لها بطابع الصالح العام أو المنفعة العمومية.⁴

¹ المادة 127 من الأمر 03-06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية.

² المادة 03 من المرسوم التنفيذي رقم 373-20 المتضمن الوضعيات القانونية الأساسية للموظف.

³ للمزيد حول مسألة تكوين و تحسين مستوى الموظفين يرجى الاطلاع على المرسوم التنفيذي رقم 194-20 الصادر في 2020-07-25 والمتعلق بتكوين الموظفين والأعوان العموميين وتحسين مستواهم في المؤسسات والإدارات العمومية.

⁴ لمدة سنتين (2) قابلة للتجديد مرة واحدة، حسب المادة 131 من الأمر 03-06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية.

تجدر الإشارة إلى أن المرسوم التنفيذي رقم 20-373 المتضمن الوضعيات القانونية الأساسية للموظف ميز بين وضعية القيام بالخدمة و وضعية تحت التصرف في نفس الفصل الموسوم بالقيام بالخدمة العمومية.

أ- وضعية القيام بالخدمة:

تتعلق بوضع الموظفين المنتمين لبعض الأسلاك و الرتب في حالة قيام بخدمة لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى غير تلك التي ينتمون إليها، بموجب قرار مشترك بين الوزراء المعنيين والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية*.

ب- وضعية تحت التصرف:

وهي الوضعية التي يوضع بموجبها الموظف الموجود في وضعية الخدمة تحت تصرف جميعيات وطنية معترف لها بطابع الصالح العام أو المنفعة العمومية، وذلك بموجب اتفاقية تبرم بين الإدارة المستخدمة و الجمعية المستقبلة.

وقد قيد التنظيم هذه الوضعية بشروط خاصة، منها أن تكون الجمعية ذات طابع وطني. إضافة إلى كونها ذات منفعة عمومية أو تدرج ضمن الصالح العام. ومن الشروط أيضا أن يمارس الموظف مهام مماثلة للمهام المرتبطة برتبته الأصلية على المستوى السلمي.

يقع تقييم الموظف الموضوع تحت التصرف على عاتق الجمعية (ارسال بطاقة التقييم من طرف مسؤول الجمعية إلى مؤسسة الموظف الأصلية).

ينبغي على الموظف عند انتهاء مدة الوضع تحت التصرف الالتحاق بإدارته الأصلية، و نفس الأمر إذا ما تم حل الجمعية وفق مقتضيات القانون رقم 12-06 المتعلق بالجمعيات.

(2) وضعية الانتداب:

هي حالة الموظف الذي يوضع خارج سلكه الأصلي و/أو إدارته الأصلية، مع مواصلة استفادته في سلكه لدى المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها من حقوقه في الأقدمية وفي الترقية و في التقاعد.¹

أ- شروط الإنتداب:

تتمثل شروط الانتداب فيما يلي:

أ.1. الانتداب بقوة القانون: و يتعلق بالحالات التالية:

- العضوية في الحكومة؛
- عهدة انتخابية في مؤسسة وطنية أو جماعة إقليمية؛
- وظيفة عليا في الدولة أو منصب عالي في مؤسسة أو إدارة عمومية غير تلك التي ينتمي إليها؛
- عهدة نقابية دائمة وفق الشروط التي يحددها التشريع المعمول به؛
- متابعة تكوين منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة؛

* تتمثل هذه السلطة في المديرية العامة للوظيفة العمومية والاصلاح الاداري المنظمة بموجب المرسوم التنفيذي رقم 14-194.

¹ المادة 19 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373.

- تمثيل الدولة في مؤسسات أو هيئات دولية؛
- متابعة تكوين أو دراسات إذا ما تم تعيين الموظف لذلك في المؤسسة أو الإدارة التي ينتمي إليها.

أ.1. **الانتداب بطلب من الموظف:**¹ تتمثل النشاطات و الوظائف التي بإمكان الموظف طلب الانتداب لممارستها فيما يلي:

- نشاطات لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى و/أو في رتبة غير رتبته الأصلية؛
- وظائف تأطير لدى المؤسسات أو الهيئات التي تمتلك الدولة كل رأسمالها أو جزءا منه؛
- مهمة في إطار التعاون أو لدى مؤسسات أو هيئات دولية.

ب- مدة الانتداب:

ب.1. انتهاء مدة الانتداب:

- **في حالة الانتداب بقوة القانون:** فترة الانتداب تساوي مدة شغل الوظيفة أو العهدة أو التكوين أو الدراسات التي تم الانتداب لأجلها؛
- **في حالة الانتداب بطلب من الموظف:** يكرس الانتداب بقرار إداري فردي من السلطة المؤهلة، لمدة دنيا قدرها ستة (6) أشهر ومدة أقصاها 5 سنوات.

عند انقضاء مدة انتدابه، يعاد إدماج الموظف في سلكه الأصلي بقوة القانون ولو كان زائدا عن العدد².

ب.2. انتهاء مدة الانتداب:

يمكن إنهاء الانتداب قبل تاريخ انقضائه بالنسبة للحالات الثلاث التالية:³

- إنهاء الانتداب بطلب من الإدارة الأصلية؛
- إنهاؤه بمقتضى طلب من الإدارة المستقبلية؛
- بناء على طلب الموظف المنتدب بعد موافقة إدارته الأصلية وكذا المستقبلية.

علاوة على ما تم ذكره سابقا، فإن الموظف الموجود في وضعية الانتداب بقوة القانون في حالات معينة، يحال مباشرة على التقاعد عند انتهاء مدة الانتداب وذلك في حالة ما استوفى الشروط القانونية للتقاعد⁴.

(3) وضعية خارج الإطار:

وفق المادة 33 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، هي الحالة التي يمكن أن يوضع فيها موظف منتدب بناء على طلب منه، بعد استنفاد حقوقه في الانتداب لتمكينه من مواصلة وظائف إدارة لدى مؤسسة أو هيئة تمتلك الدولة كل رأسمالها أو جزءا منه، أو مهمة في إطار التعاون لدى مؤسسة أو هيئة دولية.

¹ المادة 135 من الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية.

² المادة 138 من القانون 06-03 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية.

³ المادة 31 من المرسوم التنفيذي 20-373.

⁴ المادة 32 من المرسوم التنفيذي 20-373.

أ- شروط وضعية خارج الإطار:

أ.1- الطبيعة الخاصة لسلك الموظف:

لا يستفيد من هذه الوضعية إلا الموظفون المنتمون إلى المجموعة "أ" المنصوص عليها في المادة 08 من الأمر 03-06*، ونخص بالذكر هنا الموظفين المنتمين لمجموعة الموظفين الحائزين على مستوى التأهيل لممارسة أنشطة التصميم والبحث والدراسات أو كل مستوى تأهيل مماثل والذين يثبتن 05 سنوات من الخدمة الفعلية في رتبهم.

أ.2- مدة وضعية خارج الإطار:

تكون هذه الوضعية لمدة قدرها 06 أشهر و مدة قصوى قدرها 05 سنوات بما فيها فترات التجديد، و في حدود السن القانونية للإحالة على التقاعد.

للإشارة فإن القوانين الأساسية الخاصة ببعض قطاعات النشاط تضمنت نسبا محددة للوضعية خارج الإطار¹، بما يؤمن الإدارة من ظاهرة إفراغها بعنوان وضعية قانونية.

ثانيا. الوضعيات في حالة انقطاع مؤقت للعلاقة الوظيفية

تتعلق بالحالات التي يتوقف خلال الموظف مؤقتا عن ممارسة مهامه ضمن الوظيفة العمومية. تتمثل هذه الحالات في حالتين رئيسيتين:

1) وضعية الإحالة على الاستيداع:

أ.2 حالات الاستيداع:

تتمثل الإحالة على الاستيداع في إيقاف مؤقت للعلاقة الوظيفية، وفق شروط و ضوابط ضمن حالات مشار إليها في القانون. وتنقسم حالات الاستيداع إلى قسمين:

أ. حالات الإحالة على الاستيداع بقوة القانون: وتتمثل هذه الحالات في:²

أ.1. حالة تعرض أحد أصول الموظف أو زوجه أو أحد الأبناء المتكفل بهم لحادث أو إعاقة أو مرض خطير؛

أ.2. حالة السماح للزوجة الموظفة من تربية طفل يقل عمره عن خمس سنوات؛

أ.3. حالة السماح للموظف الالتحاق بزوجه إذا اضطر إلى تغيير مبرر قانونا لإقامته بحكم مهنته:

* تضم هذه المجموعة الموظفين الذين يحوزون على مستوى تأهيل لا يقل عن شهادة البكالوريا + ثلاث (3) سنوات من التعليم العالي، كما أن تصنيفهم لا يقل عن الصنف 11 في الشبكة الاستدلالية.

¹ حيث حددها المرسوم التنفيذي رقم 130-08 المتضمن القانون الأساسي للأستاذ الباحث بنسبة مئوية قصوى قدرها 5%، ونفس النسبة محددة في المرسوم التنفيذي رقم 129-08 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالأستاذ الجامعي الاستثنائي.

² المواد 44 و 45 من المرسوم التنفيذي رقم 373-20؛

عمار بوضياف، ص. ص: 146-147.

عتيقة معاوي، رؤوف بوسعيدية، وضعية الإحالة على الاستيداع بين الممارسة وفيد ضرورة المصلحة، مجلة العلوم القانونية والسياسية، جامعة الوادي، المجلد 11، العدد 01، 2020، ص. ص: 548-549.

ما يلاحظ في هذه الحالة أن التنظيم 20-373 أورد كلمة "مبرر" بخصوص تغيير مكان الإقامة بحكم المهنة، وهو الأمر الذي تغاضى عنه الأمر رقم 06-03؛

أ.4. حالة تمكين الموظف من ممارسة المهام الدائمة لعضو مسير لحزب سياسي معتمد؛

أضاف المرسوم التنفيذي رقم 20-373 حالة أخرى من حالات الإحالة على الاستيداع، وتتعلق بالموظف الذي عين زوجه في ممثلية جزائرية في الخارج أو في مؤسسة أو هيئة دولية أو كلف بمهام تعاون، فمن حق الزوج الآخر الاستفادة من الإحالة على الاستيداع طوال مدة القيام بالمهمة الخارجية، والغرض من اقرار هذه الحالة هو المحافظة على تواجد الأسرة في مكان واحد.

ب. حالات الإحالة على الاستيداع بطلب من الموظف:

وتأتي تحقيقا لأغراض شخصية للموظف، للسماح له بالقيام بدراسات وأعمال بحث أو لمواجهة ظروف شخصية تتطلب تحريره من التزاماته المهنية. وهو حق جوازي بالنسبة للموظف، يعتمد على السلطة التقديرية للإدارة. وقد قيد النص القانوني تقديم الطلب بضرورة مرور سنتين (2) من الخدمة الفعلية لكي يسمح له بهكذا طلب، ومن ناحية ثانية فإن تكريس حالة الاستيداع لا يتم إلا بعد أخذ رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء.

ب.2. المدة القانونية لوضعية الإحالة على الاستيداع:

بالنسبة لحالات الاستيداع بقوة القانون: تمنح في حدود السن القانونية للإحالة على التقاعد لمدة أدناها ستة (6) أشهر قابلة للتجديد في حدود أقصاها خمس (5) سنوات؛

أما بخصوص الإحالة على الاستيداع بطلب من الموظف فتكون في حدود سنتين خلال الحياة المهنية للموظف. إلا أنه يمكن الجمع بين مدتي الإحالة على الاستيداع بقوة القانون وتلك الممنوحة لأغراض شخصية في حدود أقصاها سبع (7) سنوات خلال الحياة المهنية للموظف.¹

2) وضعية الخدمة الوطنية:

بالنظر إلى إجبارية الخدمة الوطنية لكل المواطنين الجزائريين البالغين من العمر 19 سنة، كما على كل مواطن تبرير وضعيته تجاه الخدمة الوطنية، فقد أدرجت ضمن الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام. و هو ما وضعه المرسوم التنفيذي رقم 20-373. جاعلا أحكام متعلقة بالموظف أثناء انعقاد فترة الخدمة الوطنية.

1.2. الأحكام المتعلقة بوضعية الموظف أثناء فترة تأدية الخدمة الوطنية:

يوضع الموظف في حالة الخدمة الوطنية بتقديم وثيقة رسمية تثبت تجنيده وفق القواعد المتعلقة بذلك²، والتي يحكمها قانون الخدمة الوطنية رقم 14-06. و ما يفهم مما سبق ذكره أن التجنيد يكون بعد الالتحاق بالوظيفة واكتساب المعنى لصفة الموظف³.

¹ المادة 47 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373.

² المادة 52 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373.

³ طبقا للتعليمية الصادرة عن مصالح الوزير الأول بتاريخ 2013/11/10، موجهة إلى كل الوزارات والإدارات العمومية، تم إسقاط شرط ايداع وثيقة إثبات الوضعية غزاء الخدمة الوطنية من ملفات الترشيح لمسابقات الوظيفة العمومية.

ويستفيد الموظف المعني بهذه الوضعية من عدة حقوق تخص مساره المهني أثناء فترة تأديته للخدمة العمومية، منها الترقية في الرتبة و في الدرجات وفي تثمين الخبرة المهنية و في التقاعد، وكذا التعيين في منصب عال.¹

2.2. الأحكام المتعلقة بوضعية الموظف عند انقضاء فترة تأدية الخدمة الوطنية:

يصدر قرار إدماج الموظف بقوة القانون بمجرد اثباته لتحرره من التزامات الخدمة الوطنية. يتم الإدماج في الرتبة الأصلية للمعني ولو كان زائدا عن العدد، كما أن له الأولوية في التعيين في المنصب الذي كان يشغله قبل تجنيده إذا بقي شاغرا أو في منصب معادل له ينتمي لنفس الفئة المهنية.²

¹ المادة 53 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373.

² المادة 54 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373.

الفصل الخامس: النظام التأديبي في الإدارة العمومية

يعد موضوع تأديب الموظف العام من أهم المواضيع في الوظيفة العمومية وأكثرها دقة وحساسية، كونه يمس الموظف العام مباشرة، وهو عملية قانونية القصد منها إصلاح الموظف المخطئ وتنبيه بقية الموظفين حفاظا على السير الحسن للمرفق العام، وتملك الإدارة سلطة توقيع الجزاء التأديبي، إلا أن المشرع قد أحاط التأديب بمجموعة من الضمانات لضمان حياد الإدارة ومنع تعسفها، يظهر ذلك جليا من خلال تحديد العقوبات التأديبية والأخطاء المهنية (المطلب الأول)، وإقرار الأحكام القانونية وضمانات للموظف العام المرتكب للخطأ المهني (المطلب الثاني).

أولا. العقوبات التأديبية والأخطاء المهنية

حدد المشرع الجزائري العقوبات التأديبية بأربع درجات من العقوبات على سبيل الحصر، على عكس الأخطاء المهنية التي لم يحصرها وصنفها إلى أربع درجات من الأخطاء.

1- العقوبات التأديبية:

حدّد المشرع الجزائري العقوبات التأديبية على سبيل الحصر في أربع درجات من العقوبات التأديبية حسب جسامه الأخطاء المرتكبة وهي حسب المادة 163 من الأمر رقم 03-06 وهي:

-عقوبات من الدرجة الأولى: التنبيه، الإنذار الكتابي، التوبيخ.

-عقوبات من الدرجة الثانية، التوقيف عن العمل من يوم (01) إلى (03) أيام، الشطب من قائمة التأهيل.

-عقوبات التأديبية من الدرجة الثالثة: التوقيف عن العمل من أربعة (04) إلى ثمانية (08) أيام، التنزيل من درجة إلى درجتين.

-عقوبات التأديبية من الدرجة الرابعة: التنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة، التسريح.

2- الأخطاء المهنية

إن الخاصية الأساسية للأخطاء المهنية أنه لا يوجد تحديد مسبق لها بمعنى تعريف، ويقر الفقه بصعوبة تحديد الأخطاء المهنية على سبيل الحصر وقد ذهب البعض إلى القول أن الخطأ التأديبي هو كل فعل ينحرف بمقتضاه الموظف عن واجباته الوظيفية.

صنّف المشرع الجزائري في الأمر رقم 03-06 الأخطاء المهنية حسب جسامتها هي الأخرى إلى أربع درجات من الأخطاء وهي كالآتي:

1. الأخطاء المهنية من الدرجة الأولى والثانية

أ. الأخطاء المهنية من الدرجة الأولى

تعتبر أخطاء مهنية من الدرجة الأولى كل إخلال بالانضباط العام يمكن أن يمس بالسير الحسن للمصالح المادة 178 من الأمر رقم 03-06.

ب. الأخطاء المهنية من الدرجة الثانية

تعد أخطاء مهنية من الدرجة الثانية الأعمال التي يقوم من خلالها الموظف العام بما يأتي:

- المساس سهواً أو إهمالاً بأمن المستخدمين و/أو أملاك الإدارة؛
- الإخلال بالواجبات القانونية الأساسية غير تلك المنصوص عليها في المادتين 180 و 181 من الأمر رقم 03-06.

2. الأخطاء المهنية من الدرجة الثالثة

تعد أخطاء مهنية من الدرجة الثالثة حسب المادة 180 من الأمر رقم 03-06 الأعمال التي يقوم من خلالها الموظف بما يأتي:

- أ. تحويل غير قانوني للوثائق الإدارية،
- ب. إخفاء المعلومات ذات الطابع المهني التي من واجبه تقديمها خلال تأدية مهامه.
- ج. رفض تنفيذ تعليمات السلطة السلمية في إطار تأدية المهام المرتبطة بوظيفته دون مبرر مقبول،
- د. إفشاء أو محاولة إفشاء الأسرار المهنية.
- هـ. استعمال تجهيزات أو أملاك الإدارة لأغراض شخصية أو لأغراض خارجة عن المصلحة.

3. الأخطاء المهنية من الدرجة الرابعة

تعتبر أخطاء مهنية من الدرجة الرابعة:

- أ. الاستفادة من امتيازات، من أية طبيعة كانت، يقدمها له شخص طبيعي أو معنوي مقابل تأدية خدمة في إطار ممارسة وظيفته؛
- ب. ارتكاب أعمال عنف على أي شخص في مكان العمل؛
- ج. التسبب عمداً في أضرار مادية جسيمة بتجهيزات وأملاك المؤسسة أو الإدارة العمومية التي من شأنها الإخلال بالسير الحسن للمصلحة.
- د. إتلاف وثائق إدارية قصد الإساءة إلى السير الحسن للمصلحة؛
- هـ. تزوير الشهادات أو المؤهلات أو كل وثيقة سمحت له بالتوظيف أو بالترقية؛
- و. الجمع بين الوظيفة التي يشغلها ونشاط مربح آخر غير تلك المنصوص عليها في المادتين 43 و 44 من الأمر رقم 03-06.

ثانياً. الأحكام القانونية وضمانات تأديب الموظف العام

إن وسائل النظام التأديبي المتبع في الدول المختلفة تتوقف في نجاحها على إيجاد قدر من الضمانات التي يجب أن يتم كفالته للموظف العام في أي مساءلة حتى تضمن له محاكمة عادلة، وتعد هذه الضمانات من أهم الأسس التي يقوم عليها النظام القانوني للتأديب في معظم التشريعات الوظيفية نظراً لأن النظام التأديبي هو أخطر جوانب الوظيفة العامة التي قد تضر بالموظف العام إذا ما أخل بواجباته الوظيفية.

ويمكن أن نميّز في هذا الصدد بين ضمانات سابقة على توقيع الجزاء التأديبي وضمانات لاحقة له ، أن نميّز في هذا الصدد بين أحكام العقوبات من الدرجة الأولى والثانية، عن أحكام العقوبات من الدرجة الثالثة والرابعة.

1) الأحكام القانونية لتأديب الموظف العام المرتكب لخطأ مهني من الدرجتين الأولى والثانية

إن السلطة المخولة بإصدار القرار التأديبي في الخطأ المهني من الدرجة الأولى والثانية هي السلطة التي لها صلاحية التعيين ما يعني أن سلطة تأديب الموظف هي من اختصاص السلطة الرئاسية التي لها حق التعيين، وبالرجوع للمادة 65 من الأمر رقم 03-06 نجد أنها تخول صلاحيات تعيين الموظفين إلى السلطة المخولة بمقتضى القوانين والمنظمات المعمول بها، وبالرجوع للمرسوم التنفيذي رقم 90-99 مؤرخ في 27 مارس 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري، فإن سلطة التعيين والتي تمارس حق تأديب الموظف العام هي:

-مسؤول المؤسسة العمومية ذات الطابع الإداري فيما يخص مستخدمى المؤسسة.

-رئيس المجلس الشعبي البلدي فيما يخص مستخدمى البلدية.

-الوالي فيما يخص مستخدمى الولاية.

-الوزير فيما يخص مستخدمى الإدارة المركزية.

إلا أنه وبقراءة المادة 165 نجد أنها قد تضمنت ضمانات للموظف تتمثل أساسا في وجوب الحصول على توضيحات كتابية من المعني وهذا لا يتأتى إلا بتبليغه بالأخطاء المنسوبة إليه أو ما يسمى بالمواجهة والتي يقصد بها إبلاغ العامل بحقيقة التهم المنسوبة إليه وإحاطته علما بمختلف الأدلة التي تشير إلى ارتكابه المخالفة حتى يستطيع الإدلاء بأوجه دفاعه، وقد أكد المشرع الجزائري على هذه الضمانة في المادة 167 واستعمل عبارة تفيد تبليغ الموظف العام حيث تنص "يحق للموظف الذي تعرّض لإجراء تأديبي أن يبلّغ بالأخطاء المنسوبة إليه"...

يمكن للموظف الذي كان محل لعقوبة من الدرجة الأولى أو الثانية طلب رد الاعتبار من نفس السلطة التي قررت العقوبة في حقه وذلك بعد مرور سنة عن اتخاذ العقوبة، وإذا لم يتعرض الموظف لعقوبة جديدة يكون رد الاعتبار حينئذ بقوة القانون بعد مرور سنتين من تاريخ اتخاذ العقوبة. على أن رد الاعتبار يلغي كل أثر للعقوبة من ملف الموظف المعاقب.

2) الأحكام القانونية لتأديب الموظف العام المرتكب لخطأ مهني من الدرجتين الثالثة والرابعة

تختلف إجراءات تأديب الموظف في حال ارتكابه لخطأ مهني من الدرجة الثالثة أو الرابعة عنها في الأخطاء المهنية من الدرجة الأولى والثانية بدء بالسلطة المخولة قانونيا بتوقيع العقاب والمتمثلة في السلطة التي لها صلاحية التعيين بقرار بعد أخذ رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المنعقدة كمجلس تأديبي، ويعد ذلك تبنيًا للنظام الشبه القضائي. وعلى اللجنة البت في القضية في أجل لا يتعدى 45 يوما ابتداء من تاريخ إخطارها.

على أن السلطة المخولة قانونا بصلاحيات التعيين ملزمة بإخطار المجلس التأديبي بالخطأ في أجل لا يتعدى 45 يوما من تاريخ معاينة الخطأ تحت طائلة سقوط الخطأ المنسوب للموظف العام.

ومن باب تكريس حقوق الدفاع كضمانة تأديبية أقر القانون للموظف العام الذي تعرض لمتابعة تأديبية أن يبلغ بالأخطاء المنسوبة إليه وأن يطلع على كامل ملفه التأديبي في أجل 15 يوما من تحريك الدعوى التأديبية. لتحضير وسائل دفاعه، والقصد من ذلك التصدي لبعض السلوكات السلبية للرؤساء الإداريين.

كما يشمل إلزام الموظف الذي تعرض لمتابعة تأديبية من الممثل الشخصي أمام اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء إلا إذا حال دون حضوره قوة قاهرة، وفي ذلك أيضا تعزيز وضمانة ليتمكن من الرد والدفاع عن نفسه، ومن مقتضيات ذلك إبلاغه بالأخطاء المنسوبة إليه والاطلاع على كامل ملفه التأديبي في أجل خمسة عشر (15) يوما ابتداء من تحريك الدعوى التأديبية، حيث يترتب على مخالفة الإجراء من قبل الإدارة إلغاء العقوبة التأديبية الموقعة على الموظف المنسوب إليه الخطأ .

من الحقوق الأساسية التي كفلها القانون للموظف الذي تعرض لإجراء تأديبي حق الدفاع حيث أوردت المادة 169 من الأمر رقم 03-06 على أنه: "يمكن للموظف العام تقديم ملاحظات كتابية أو شفوية أو أن يستحضر شهودا، ويحق له يستعين بمدافع مخول أو موظف يختاره بنفسه".

كما أنه ومن باب تعزيز ضمانات المساءلة التأديبية أجاز الأمر رقم 03-06 للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء فتح تحقيق إداري، لكن هذا الأمر جوازي حيث استعمل المشرع مصطلح: "يمكن للجنة... طلب فتح تحقيق إداري"، وذلك طبعاً قبل البت في القضية المطروحة.

تداول اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعمة كمجلس تأديبي في جلسات مغلقة، وألزم القانون أن تكون قراراتها مسببة نجد هذا الإلزام ظاهراً في المادة 170 فقرة 2، حيث يعد التسبب من الشكليات الجوهرية التي يترتب على مخالفتها عدم مشروعية القرار المتخذ ضد الموظف، ويعرّض القرار للإلغاء من طرف القاضي الإداري.

كما أنه من بين الضمانات الممنوحة للموظف في هذا المجال ضرورة احترام الأجال القانونية المحددة للبت في القضية من قبل المجلس التأديبي وهي 45 يوما من تاريخ الأخطار درء لأي مماطلة في حق الموظف وإن عدم احترام المواعيد الإجرائية التأديبية يؤدي لا محالة إلى إلغاء القرار التأديبي.

يتم تبليغ الموظف بالقرار المتضمن العقوبة التأديبية في أجل لا يتعدى 8 أيام من تاريخ اتخاذ القرار، وله أن يقوم بالطعن فيه إلى لجان الطعن المختصة. ورغم أهمية إجراء التبليغ الشخصي للقرار التأديبي إلا أن غياب قاعدة قانونية تلزم السلطة التأديبية بإتباع وسيلة معينة للتبليغ، يترك لها حرية في اختيار الوسيلة الملائمة وذلك تحت رقابة القاضي الإداري الذي يراقب مدى فعاليتها.

خاتمة:

يعتبر القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية المرجعية القانونية الأساسية في مجال الوظيفة العمومية في بلادنا. وهو بذلك يُحدد القواعد القانونية الأساسية المطبقة على الموظفين والضمانات الأساسية الممنوحة لهم في إطار تأدية مهامهم في خدمة الدولة.

لذلك، فإن التطرق إلى أحكام مواده وتحليلها على ضوء النصوص التنظيمية المُتخذة لتطبيقه، وإصدارها في شكل محاضرات مبسطة ومختصرة لطلاب السنة الثالثة تخصص إدارة أعمال، تشكل وثيقة يسهُل على الطلاب و الاساتذة تحقيق أهداف بيداغوجية موحدة، إضافة إلى تعليم الطلاب وتمكينهم في مجال تسيير الموارد البشرية، كموظفون عموميون يمكنهم لاحقا الرجوع إليها والاستئناس بها كلما دعت الضرورة إلى ذلك.

وعليه، وفي إطار العمل على إرساء أهداف علمية، بيداغوجية و تعليمية، نتمنى أن يكون اصدار هذه المحاضرات موقفا تعميم فائدة مادة القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على مستوى كلية العلوم الاقتصادية و التجارية و علوم التسيير لجامعة خميس مليانة.