

المحور الأول: تطور الوظيفة العمومية في الجزائر

1/ مفهوم الوظيفة العمومية

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

المعنى الشكلي:

يقصد به "مجموع الموظفين للذين يضطعون بالوظيفة الادارية اي ان الوظيفة العمومية هي عبارة عن مجموعة من الاختصاصات القانونية و الانشطة الادارية التي يتعين ان يمارسها شخص مختص بطريقة دائمة و مستمرة خدمة للصالح العام".

أي يدل المعنى الشكلي او الشخصي للوظيفة العمومية على الأشخاص الذين يتفرغون للعمل

لفائدة مرفق عمومي، ويتخذونه مهنة لهم، يحكمهم نظام قانوني متميز خلال مسارهم المهني

المعنى الموضوعي: "النشاط الذي يضطلع به الموظفون العموميون سواء تعلق الامر بتنظيم هذا النشاط من تحليل الوظائف و تقييمها او من حيث الهدف المسطر من طرف الدولة و هو الحصول على افضل النتائج في اقرب وقت و باقل تكلفة".

أي يدل هذا المعنى على مجموعة من الاختصاصات القانونية و النشاطات التي يقوم بها موظف مختص في الإدارة متوخيا الصالح العام .

المفهوم الراجح للوظيفة العمومية: يقوم التعريف الراجح على الجمع بين المفهوم الموضوعي والشخصي للوظيفة العمومية فهي وفق هذا الاتجاه مجموعة من الاختصاصات القانونية والنظم العامة التي تخص الموظفين العموميين بالدولة.

اي هي مجموع الاختصاصات والأعمال التي يمارسها الموظفون في عملهم في خدمة المرافق العمومية، والذين يخضعون في ذلك لنظام قانوني متميز.

2/ تطور الوظيفة العمومية في الجزائر:

شهد النظام القانوني للوظيفة العمومية بالجزائر أربع مراحل أخذ فيها المشرع الجزائري كلها بالنظام المغلق أو نظام السلك الوظيفي كقاعدة عامة، ولهذا تعتبر الوظيفة العمومية في النظام الجزائري كمهنة يقوم بها الموظف خدمة للمرفق العمومي بصفة دائمة، وتتمثل هذه المراحل في:

1/ المرحلة الانتقالية (غداة الاستقلال إلى سنة 1966) طبق خلال هذه الفترة قانون الوظيفة العمومية

الفرنسي لسنة 1959 الذي كان سائد إبان الحقبة الاستعمارية، وذلك بموجب القانون رقم 157/62

المؤرخ في 19962/12/31 والذي نص على العمل مؤقتا بالتشريع الفرنسي إلا ما تعارض مع

السيادة الوطنية .وكانت الإدارة العمومية خلال هذه الفترة تعاني من نقص فادح في الموظفين بسبب

الهجرة الجماعية للموظفين الفرنسيين والأوروبيين، مما جعل الدولة تفتح باب التوظيف امام كل من يحسن القراءة و الكتابة بموجب الامر رقم 503/26 المتضمن تسهيل الالتحاق بالوظيفة العمومية.

ب/مرحلة تطوير وتكييف الوظيفة العمومية (1966- 1978) أهم ما ميز هذه المرحلة هو صدور أول قانون أساسي للوظيفة العمومية في الجزائر بالمر رقم 66/133 المؤرخ في 02/06/1966 و الذي كرس النظام المغلق للوظيفة العمومية كقاعدة عامة مع الأخذ بالنظام المفتوح في مجال التعاقد.
من اهم مبادئه:

*مبدأ ديمقراطية الوظيفة العمومية اي المساواة بين المواطنين في الحصول على الوظيفة

*مبدأ استقرار الوظيفة العمومية. العمومية، أي يكرس الموظف حياته المهنية لخدمة الوظيفة.

ج/مرحلة توحيد الإطار القانوني لعالم الشغل (1978/1990)

عرفت هذه المرحلة صدور القانون رقم 78-12 المؤرخ في 05/08/1978 والمتضمن القانون الأساسي العام لمعامل و الذي كرس وحدة الإطار القانوني لقطاع الشغل، فلم يعد قطاع الوظيفة العمومية قطاع متميز عن باقي القطاعات، وتم إلغاء التفرقة بين مفهوم الموظف والعامل. أي امزج هذا القانون القطاع الاقتصادي و القطاع الاداري بسبب عزوف الكفاءات على الالتحاق بالوظيفة العمومية و هجرتها الى القطاع الاقتصادي.

د/مرحلة إعادة تنظيم الوظيفة العمومية (1990/2006) أمام صعوبة توحيد القطاع الإداري والقطاع الاقتصادي في مجال القانون المسير للمستخدمين، كان من الضروري إعادة تنظيم قطاع الشغل من خلال الاعتراف بتميز قطاع الوظيفة العمومية عن باقي القطاعات وذلك بوضع تشريع خاص بالوظيفة العمومية

وأول نص اعترف بهذا التشريع الخاص هو القانون رقم 90/11 المتعلق بعلاقات العمل ، الذي تراجع عن التمسك بمبدأ وحدة عالم الشغل حيث الغى القانون رقم 78/12 السالف الذكر في الجانب الاقتصادي منه و اعترف بخصوصية قطاع الوظيفة العمومية.

وبعد هذه المحاولات صدر الأمر رقم 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ليسد الفراغ الكبير الذي كان يعاني منه قطاع الوظيفة العمومية منذ سنة 1990 .

و قد تبنى الأمر رقم 03/06 البنية المغلقة للوظيفة العمومية بشكل واضح في تنظيم شؤون الموظفين مع تدعيمها بالبنية المفتوحة في تنظيم شؤون الأعران غير الموظفين بما يستجيب لحاجيات الإدارة العمومية.

المحور الثاني: مفهوم الموظف وعلاقته بالإدارة

تعريف الموظف العام في الفقه الإداري: الموظف العام هو الشخص الذي يعهد إليه بعمل دائم في خدمة مرفق عام تديره الدولة أو أحد أشخاص القانون العام الأخرى .

أي الشخص الذي يعمل في إدارة عمومية، سواء كان دائما في وظيفته أو مؤقتا، مدفوع الأجر أو لا ، بصرف النظر عن رتبته أو أقدميته و ينطبق هذا التعريف على فئتين:

* الموظفين الذين يشتغلون بصفة دائمة

* العمال الذين يشتغلون منصب بصفة مؤقتة.

/ / الموظفين الذين يشتغلون بصفة دائمة:

بالرجوع إلى الأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية وبالتحديد المادة 4 منه، نجد أن المشرع قد حصر مفهوم الموظف في: " كل عون معين في وظيفة عمومية دائمة ورسم في رتبة في السلم الإداري .وينطبق هذا التعريف على الأعران الذين يمارسون نشاطهم في المؤسسات و الإدارة العمومية .

ولقد استثنى الأمر 03/06 في الفقرة الثالثة من المادة الثانية القضاة والمستخدمون العسكريون والمدنيون للدفاع الوطني و مستخدمو البرلمان من تطبيق أحكام هذا الأمر . يخضع القضاة إلى القانون الأساسي للقضاء 04 . ويخضع المستخدمون العسكريين و المدنيون في الدفاع الوطني للقانون الأساسي للمستخدمين العسكريين .

ب/ العمال الذين يشتغلون منصب بصفة مؤقتة.

ويقصد بهم عمال الإدارات و المؤسسات العمومية الذين لا تتوفر فيهم صفة الموظف العام بمفهوم القانون الإداري، كالأعران المتعاقدين و المؤقتين، وهم الأشخاص الذين تتعاقد معهم الإدارة لتلبية حاجياتهم وفق مقتضيات مهنية سواء كانت محددة مسبقا أو تحدها لاحقا.

اما العناصر الأساسية التي تقوم عليها الوظيفة العمومية:

1/ صدور قرار التعيين من جانب الإدارة أو الهيئة المستخدمة: حتى نعتبر الشخص موظفا عاما لا بد أن يكون التحاقه بالعمل قد تم بطريقة قانونية وفقا لشروط محددة و متبعة في التعيين، وبالتالي فإن قرار تعيين الموظف يعتبر سندا قانونيا له و يضيف صفة المشروعية على أعماله، أي لا بد من صدور قرار بتعيينه من طرف الهيئة المستخدمة، و كذلك قضاء فترة التجربة بنجاح و ترسيمه وتثبيته في إحدى الدرجات الوظيفية الموجودة في الجهة التي عين فيها .

2/ دائمية الوظيفة: يجب أن يستقر الموظف العام في عمل دائم، أي أن حياته المهنية تبدأ بالتعيين و تنتهي بالاستقالة أو الوفاة أو التقاعد، كما يجب أن يتحقق في شغل الموظف للوظيفة الاستقرار، وعليه فإن مفهوم الدائمية ينصرف إلى عنصرين :أحدهما يتعلق بالوظيفة من خلال الوصف الوارد في الميزانية الخاصة بالوظائف العامة، والثاني يتعلق بالموظف فلا يكون شغله للوظيفة بصفة عارضة أو مؤقتة، ومن تم لا يعد المستخدم المتعاقد و المؤقت موظفا عاما

3/الممارسة في المرفق العام: يشترط في الشخص لكي يعتبر موظفا عاما أن يقوم بالخدمة في مرفق عام تديره الدولة أو أحد أشخاص القانون العام الأخرى، سواء كانت محلية كالولاية أو البلدية أو الدائرة، أو مرفقية كالهيئات والمؤسسات العامة، وهذا طبقا لنص المادة الثانية الفقرة الثانية من الأمر 03/06 « ويقصد بالمؤسسات والإدارات العمومية : الإدارات المركزية في الدولة و المصالح غير الممركزة التابعة لها والجماعات الإقليمية والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري، المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي أو الثقافي أو المهني، المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي و التكنولوجي، وكل مؤسسة عمومية يمكن أن يخضع مستخدموها لاحكام هذا القانون الأساسي. و يمكن تفصيلها على النحو التالي:

ا/ الإدارات المركزية في الدولة: يقصد بها رئاسة الجمهورية و رئاسة الحكومة و الوزارات

ب/المصالح غير الممركزة التابعة لإدارة المركزية : ويقصد بها أساسا المديرات الولائية التابعة للوزارات و كذا بعض المصالح الخارجية التابعة لرئاسة الجمهورية أو لرئاسة الحكومة أو الوزارة

ج/الجماعات الإقليمية يقصد بها الولايات و البلديات

د/المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري: وهي هيئات عمومية تخضع للقانون العام كما عرفها القانون رقم 01/88 المؤرخ في12/01/1988 المتضمن القانون التوجيهي للمؤسسات العمومية، الذي مازال ساريا بالنسبة لهذا الصنف من المؤسسات العمومية، ومن المؤسسات ذات الطابع الإداري: المدرسة العليا للقضاء الديوان الوطني للخدمات الإعلامية، الوكالة الوطنية لتطوير وكذا المستشفيات

هـ / المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي و الثقافي والمهني :وهي فئة جديدة أحدثها القانون رقم 05/99 المؤرخ في 1999/04/04 المتضمن القانون التوجيهي للتعليم العالي، وتشمل الجامعات أو المراكز الجامعية ومدارس ومعاهد التعليم العالي

و/المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي و التكنولوجي :وهي فئة أحدثها القانون رقم 11/98 المؤرخ في 1998/08/22 المتضمن القانون التوجيهي و البرنامج الخماسي حول البحث العلمي والتطور التكنولوجي ومن بينها :مركز البحث في الاقتصاد المطبق من أجل التنمية، مركز تنمية الطاقات المتجددة

ي/المؤسسات العمومية :يقصد بها الهيئات التي تأسست بنص صادر من السلطات العمومية، فينطبق على كافة الهيئات النظامية كمجلس الأمة و المجلس الشعبي الوطني والمجلس الأعلى للقضاء و المحكمة العليا ومجلس الدولة ومجلس المحاسبة و المجالس الدستورية، كما ينطبق على المجلس الوطني الاقتصادي و الاجتماعي، و اللجنة الوطنية الاستشارية لترقية حقوق الإنسان وحمايتها علاوة على المجالس العليا مثل: المجلس الإسلامي الأعلى و المحافظة السامية الأمازيغية و المجلس الأعلى للغة العربية.

علاقة الموظف بالإدارة

أخذ القانون الجزائري بالنظرية التنظيمية في تكيف علاقة الموظف بالإدارة صراحة، حيث نصت المادة 07 من الأمر رقم 03-06 على أنه :يكون الموظف تجاه الإدارة في وضعية قانونية أساسية وتنظيمية. أي وضعية تحميا القوانين الأساسية الخاصة بالموظفين، ومختلف القوانين والتنظيمات.

ومعناه أن الموظف يوجد في مركز تنظيمي لائحي ، يستمد حقوقه وواجباته مباشرة من النصوص القانونية المنظمة للوظيفة العامة مثال: الالتحاق بالوظيفة، كيفية الترقية، تحديد مناصب الشغل وفق التخصصات و الدرجات و مقابلها من الأجر، و استبعاد فكرة التعاقد في التعامل بين الموظف والهيئة المستخدمة.

وتجدر الإشارة إلى أن الأمر رقم 03/06 لم يستبعد العلاقة التعاقدية تماما، فإذا كانت العلاقة بين الإدارة والموظفين هي علاقة تنظيمية في ظل هذا الأمر، فإن علاقة الإدارة بالأعوان المتعاقدين هي علاقة تعاقدية، حيث أخذ الأمر المذكور بنظام التعاقد في المجالات التالية

* مناصب الشغل المتعلقة بنشاطات الحفظ والصيانة والخدمات .

* مناصب الشغل المخصصة للموظفين بصفة استثنائية، وذلك في انتظار مسابقة توظيف أو إنشاء سلك جديد، ولتعويض الشغور المؤقت لمنصب شغل.

المحور الثالث: الالتحاق بالوظيفة العمومية

تتمثل في كيفية دخول الأفراد إلى الوظيفة و شروط الالتحاق بها.

اولا: عملية التوظيف:

مبادئ التوظيف :يحكم التوظيف في ظل الأمر رقم 03/06 مبدئان أساسيان هما، مبدأ المساواة في الترشيح لتولي الوظيفة العمومية ومبدأ الاستحقاق في إسناد الوظيفة.

/مبدأ المساواة في الترشيح لتولي الوظيفة العمومية :يعتبر مبدأ المساواة في الترشيح لتولي الوظيفة العمومية أحد أبرز مظاهر مبدأ المساواة في الحقوق والواجبات العامة. و لقد أقر المشرع الجزائري مبدأ المساواة في نص المادة 74 من الأمر 03/06، وهذا لعدم التمييز بين الأشخاص في المستوى المهني أو اختلاف في الجنس و ليكون في وسع كل شخص رجل أو امرأة الذي يتوفر على الشروط المناسبة أن يلتحق بالوظيفة العمومية، إلا أنه نجد بعض الوظائف تتطلب صفة الرجولة في أداء مهامها

وقد نصت المادة 75 من الأمر 03/06 « : لا يمكن أن يوظف أيا كان في وظيفة عمومية ما لم تتوفر فيه الشروط الآتية:

الجنسية الجزائرية /التمتع بالحقوق المدنية / توفر شرط السن واللياقة البدنية والذهنية /- أن يكون في وضعية قانونية تجاه الخدمة الوطنية/ أن لا تحمل شهادة سوابقه القضائية ملاحظات تتنافى وممارسة الوظيفة . / إثبات مستوى التأهيل عن طريق الشهادات أو مستوى التكوين.

ثانيا:-الالتحاق بالوظيفة: يكون عن طريق:

1/2: التعيين: يتم التعيين بوثيقة وهي تختلف على حسب المستوى الخاص بالموظف، فقد تكون على شكل قرار أو مقرر أو مرسوم بالنسبة للوظائف العليا، فبالنسبة للمقررات تكون على مستوى المصالح الخارجية أي المديريات، أما القرارات تكون على مستوى الإدارات العليا و الولايات والبلديات، أما المراسيم فهي لتعيين الموظف في الوظائف العليا .

اما طرق التعيين : فقد اقر المشرع الجزائري في كل من المواد 80 و 81 من الأمر 03/06 طرق التوظيف أو التعيين و المتمثلة في:

***المسابقة على أساس الاختبارات** أي ان الأشخاص الذين يترشحون لتقلد أي وظيفة، ويحملون نفس الشهادة يتقدمون لإجراء اختبار كتابي يتضمن عدة مواد خاصة، وبعد النجاح في الاختبار الكتابي يختتم باختبار شفهي للقبول.

***المسابقة على أساس الشهادات** بالنسبة لبعض أسلاك الموظفين: بعض الوظائف التي تتطلب مستوى عالي يلزمها شهادات، والمسابقة تكون على أساسها والأقدمية للشهادة والخبرة، بالإضافة إلى بعض المقابلات مع المترشح ولا يوجد امتحان كتابي وإنما الأساس دراسة ملف المترشح.

* **الفحص المهني**: يكون موجهاً إلى التوظيف الداخلي وهو الترقية من سلك إلى آخر أو من رتبة إلى أخرى، لكن يتقدم المترشح لإجراء امتحان في بعض المواد القريبة من الوظيفة التي يتقلدها مع امتحان شفهي.

***التوظيف المباشر** التحاق المترشح الذي تابع تكويننا متخصصاً منصوصاً عليه في القوانين الأساسية الخاصة لدى مؤسسة تكوين بالوظيفة العمومية مباشرة دون مسابقة أو فحص مهني.

***الوظائف المحجوزة**: وهي طريقة استثنائية أخذ بها المشرع الجزائري لأنها تخرج عن مبدأ المساواة، حيث تقوم على فكرة نبيلة هدفها أنه يجب على المشرع أن يمنح لبعض الأشخاص الرعاية ويمكنهم من كسب العيش مهما كانت قدرتهم في ممارسة الوظيفة العامة، كما تتضمن هذه الفكرة عرفان من الدولة لأشخاص قاموا بتضحيات من أجل وطنهم كأفراد جيش التحرير الوطني و منظمة جبهة التحرير مكافأة لهم.

2/2 التربص: ويقصد به وضع الموظف المعين قبل تثبيته في الوظيفة تحت التجربة، أي هو اختبار مدته سنة، يخضع فيه الموظف تحت اشراف الادارة لمعرفة مدى كفاءته مع احتفاظها بسلطتها في فصله خلال هذه المدة، أو خلال مهلة قصيرة لاحقة وذلك في حالة تبين لها عجزه عن القيام بأعباء العمل المسند إليه. و بعد فترة التربص يتم إما ترسيم الموظف في رتبته او إخضاعه لفترة تربص آخر لنفس المدة ولمرة واحد فقط و ما تسريحه دون إشعار مسبق أو تعويض.

3/2 التثبيت: ونعني به تثبيت الموظف في منصب دائم يخول له القانون الحصول على جميع الحقوق والضمانات ويصبح الموظف في علاقة دائمة قانونية و تنظيمية، و التثبيت يكون على شكل قرار أو مقرر أو مرسوم حسب المستوى.

يمكن استنتاج عدة فروق بين الترسيم والتعيين يمكن تلخيصها في النقاط التالية

التعيين إجراء يلحق المترشح الناجح برتبة من رتب السلم الإداري، أما الترسيم فهو إجراء من خلاله يثبت المترشح في رتبته

التعيين لا يكسب العون المعين صفة الموظف عكس الترسيم

التعيين يمنح العون المعين صفة المتربص، ويكون في مركز قانوني تنظيمي غير مستقر، أما الترسيم يمنح الاستقرار لمركزه القانوني التنظيمي

التعيين لا يخول العون المعين التمتع بكامل حقوق الموظف عكس الترسيم.

المحور الرابع: حقوق الموظف العمومي وواجباته :

بعد أن يرسم و يثبت الشخص في سلك الوظيفة العامة يصبح حاملا لصفة موظف عام، و كفل المشرع له جملة من الحقوق حددها في القوانين و اللوائح وفي مقابل ذلك ألزمه بواجبات محددة لا يجوز الاتفاق على ما يخالفها باعتبارها من النظام العام،

1/حقوق الموظف العام : و تتمثل في:

***الأجر أو الراتب**: ويقصد براتب الموظف العام :المقابل المالي الأساسي الذي يتقاضاه من الدولة بصفة دورية منتظمة نظير ما يؤديه من أعمال أثناء خدمته و يعتبر من أهم الحقوق لأنه من الناحية المنطقية والعملية لا يقبل الشخص الالتحاق بالوظيفة الا من أجل الحصول على أجر. و بالإضافة الى الاجر يوجد ما يسمى بالعلاوات التي تخصص للحث على المردودية وتحسين الأداء، ومثال ذلك علاوة المردودية وتحسين الأداء

***الحماية الاجتماعية**: نصت المادة 33 و34 من الامر 03/06 « :أن الحماية الاجتماعية و التقاعد و الخدمات الاجتماعية حق أساسي يتبع به الموظف في إطار النظام العام، وذلك في إطار التشريع المعمول به .

***الحق النقابي**: هذا الحق جاء مكرس وفقا للمادة 23 من الإعلان العالمي لحقوق الإنسان التي نصت على أن: « لجميع الأشخاص الحق في تكوين نقابات والانضمام إليها للدفاع عن مصالحهم . «وقد اعترف المشرع الجزائري بهذا الحق للموظفين بموجب المادة 35 من الامر 03/6،على أن يتم ممارسته في إطار اللوائح و القرارات المنظمة لممارسة العمل النقابي وذلك للدفاع عن المصالح المهنية للموظفين.

* **حق الإضراب** : وهو حق أقره المشرع الجزائري في المادة 36 من الأمر 03/06 وذلك طبقاً للقانون رقم 02/90 المؤرخ في 6 فبراير 1990 المتعلق بالوقاية من المنازعات الجماعية في العمل و تسويتها و ممارسة حق الاضراب.

* **الحق في الحماية** : و يقصد به حماية الموظف العام من كل أشكال الإهانة و التهديد والضغط والاعتداء عليه من طرف أية جهة كانت، كما أن قانون العقوبات يتضمن نصوصاً خاصة بحماية الموظف من أفعال الاعتداء الواقع عليه أثناء تأدية وظيفته أو بمناسبةها، وهو حق مهم في تفرغ الموظف للعمل الموكل إليه وحتى تستفيد الإدارة من خدمته على أكمل وجه .ونصت المادة 37 من الأمر 03/06 على أن: «الإدارة مكلفة بحماية الموظف في ممارسة مهامه في ظروف تكفل له الكرامة و الصحة و السلامة البدنية و المعنوية .

* **الحق في التكوين و تحسين المستوى** : يعد تكوين و تحسين المستوى حق موضوعي بالنسبة للموظف العمومي، بحيث يمكن هذا الأخير من تجديد و تحسين المستوى المعيشي و تحسين المعارف المهنية بصفة دورية و ربط الترقيات في بعض الأحيان بهذا التكوين، حيث نجد التكوين المتخصص وهو تكوين طويل المدى يمكن الموظف من الالتحاق بالوظائف العليا وهذا طبقاً للمادة 38 من الأمر 03/06 . وكما أقرت المادتين 104 و 105 من الأمر 03/06 أنه: « يتعين على الإدارة تنظيم دورات تكوين و تحسين المستوى، وذلك بصفة دائمة قصد ضمان التأهيل و ترقية الموظف مهنيًا وتوكيله في مهام أخرى وهذا تكوين يتماشى ووفقاً لتنظيم خاص.

* **الحق في الترقية و التقييم** : يخضع كل موظف أثناء مساره المهني إلى تقييم مستمر و دوري يهدف إلى تقدير مؤهلاته المهنية و تعود سلطة التقييم و التقدير إلى السلطة المؤهلة، وهذا ما نصت عليه المادتين 97 و 101 من الأمر 03/06 و يهدف التقييم إلى الترقية في الدرجات و الترقية في الرتب، و منح الامتيازات مرتبطة بالمردودية.

وهناك الترقية في:

-الدرجات: و هي الانتقال من درجة إلى درجة أعلى مباشرة، وذلك وفقاً للسلم التنظيمي للمسار المهني للموظف يقدر ب12 درجة

-الترقية في الرتبة : هي ترقية الموظف من الرتبة الأصلية إلى رتبة أعلى منها في نفس السلك.

* **حق الراحة و الإجازات** : وهي حق مقرر في التشريع للحصول على إجازة مدفوعة الأجر، كما هناك ظروف اجتماعية أو علمية أو مرضية تطرأ على الموظف تجعله في حاجة إلى عطلة.

***حق المشاركة في تنظيم الوظيفة العامة:** من العوامل الأساسية لزيادة الكفاءة الإنتاجية للموظف شعوره بالاستقرار في حياته الوظيفية. وقد أخذ المشرع الجزائري بمبدأ ديمقراطية الإدارة و حق الموظفين في المشاركة في تنظيم أمورهم و ما يصدر بشأنهم من قرارات، فقد أقر صور وأشكال لهذه المشاركة في المادة 62 من الأمر 03/06 تتمثل في :

- اللجنة المتساوية الأعضاء: نصت المادة 63 من الأمر 03/06 على إنشاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء حسب الحالة لكل رتبة أو سلك، وتتضمن هذه اللجنة بالتساوي بين ممثلين عن الإدارة و ممثلين منتخبين من الموظفين تستشار في المسائل الفردية التي تخص الحياة المهنية للموظفين وتقوم بترسيم المتربصين و تجتمع كمجلس تأديبي.

-لجنة الطعن : نصت المادة 65 من الأمر 03/06 على إنشاء لجنة الطعن على مستوى كل إدارة مركزية و لامركزية، وكذلك بالنسبة لبعض المؤسسات أو الإدارات العمومية تتكون مناصفة بين ممثلي الإدارة و ممثل الموظفين المنتخبين، وتختص لجان الطعن في إعادة النظر بالنسبة للعقوبات التأديبية من الدرجة الثالثة والرابعة.

2/واجبات الموظف: تتمثل في:

***واجب تنفيذ مهام الوظيفة:** يلتزم الموظف بتنفيذ المهام الموكلة إليه بما يضمن حسن سير المرفق العام ويحقق المصلحة العامة، فأداء العمل لا يعني التواجد فقط في مكان العمل، بل يعني القيام بالعمل فعلا في اطار اختصاصه وفي الوقت المخصص له و احترام مواعيد العمل والحضور الدائم.

***واجب التفرغ لممارسة مهام الوظيفة** او عدم الجمع بين الوظيفة و الأعمال الأخرى :يقصد بواجب تفرغ الموظف لممارسة مهام وظيفته حسب ما ورد في المادة 43 من الأمر رقم 03/06 ، تخصيص كل نشاطه لاداء وظيفته أي عدم ممارسة الموظف أي نشاط خاص يدر ربحا أو يشارك في تأسيس الشركات أو يكون عضوا في مجلس إدارتها إذا كانت تلك المشاركة تؤثر على استقلاله الوظيفي، كما لا يجوز له ممارسة التجارة،

***- الالتزام بطاعة أوامر الرؤساء المشروعة:** يقصد بواجب الطاعة: انقياد الموظف لأوامر رؤسائه الإداريين في إطار تأدية المهام المرتبطة بوظيفته، واحترامه لهم بالقدر الذي يجب أن يسود بين الرئيس والمرؤوس .من خلال هذا التعريف يتضح أن واجب الطاعة يتضمن أمرين هما :تنفيذ الأوامر وتعليمات الرؤساء الإداريين في إطار تأدية المهام المرتبطة بالوظيفة و احترام الرؤساء الإداريين بالتعامل معهم بأدب.

***المحافظة على أسرار العمل وعدم إفشائها:** يطلع الموظف بحكم وظيفته على أمور وأسرار يتعلق بعضها بمسائل تمس المصلحة العامة كأسرار العسكرية و الاقتصادية والسياسية و بعضها يتعلق بمصلحة الأفراد وحياتهم الخاصة، وفي الحالتين يلتزم الموظف بعدم إفشاء هذه الأسرار، و يبقى هذا الالتزام ساريا حتى بعد انتهاء الخدمة، و يترتب على مخالفة الموظف لهذا الواجب تعرضه للمسؤولية التأديبية والمسؤولية الجنائية.

***واجب المحافظة على ووثائق و ممتلكات الإدارة:** طبقا للمادتين 49 و 50 من الأمر رقم 03/06 يتمخض مضمون واجب المحافظة على ممتلكات الإدارة في: قيام الموظف بكل فعل قد يحافظ على ممتلكات ووثائق الإدارة و حمايتها، والامتناع عن كل فعل قد يضر بها ، لضمان حسن سير المرفق العام.

***المحافظة على كرامة الوظيفة:** إن من أهم الشروط التي يتعين على الموظف مراعاتها هو أن يكون شخص حسن السيرة و السلوك و يلتزم بها عند الدخول إلى الوظيفة وطيلة ممارسة مهامه، وهذا الواجب يفرض على الموظف استقامة الخلق و السلوك ليس فقط داخل مجال عمله بل وخارجه أي يجب عليه أن يكون يتسم بسلوك لائق ومحترم لانه هو المرآة العاكسة للمصلحة التي يمارس فيها مهامه.

المحور الخامس: الوضعيات القانونية الأساسية للموظف و حركات نقله:

اولا: الوضعيات القانونية الأساسية للموظف :

نص الأمر 03/06 المتضمن قانون الوظيفة العمومية على الوضعيات القانونية التي يوضع فيها الموظف خلال مساره المهني كما نص على حركة نقل الموظفين. و قد بين المشرع الجزائري في المادة 127 من هذا الأمر الحالات القانونية التي يتعرض لها الموظف أثناء القيام بالوظيفة، و المتمثلة في:

1/ وضعية القيام بالخدمة (وضعية النشاط)

اعتبرت المادة 128 من الامر 03/06 أن الموظف يكون في حالة خدمة فعلية عند ممارسته فعليا الوظائف المطابقة لمنصب عمله الذي عين فيه داخل الإدارة العمومية .و تعد العطل السنوية و العطل المرضية و عطلة الأمومة و الغيابات المدفوعة الأجر، و فترات التكوين و تحسين المستوى، و المستفيد من رخصة الغياب وضعية قانونية للخدمة الفعلية للموظف .

2/وضعية الانتداب

وهو قيام الموظف المرسم بصفة مؤقتة بعمل وظيفة أخرى، غير الوظيفة المعين فيه، و يستمر في الاستفاداة ضمن مؤسسته الأصلية من حقوقه في الأقدمية، و في الترقية و في التقاعد.

تتلخص اذا وضعية الانتداب فيما يلي

*وجود الموظف خارج سلكه الأصلي، أي خارج السلك الذي ينتمي إليه ولو في نفس الإدارة كتولي محاسب مهام ملحق إدارة، أو خارج إدارته الأصلية بمعنى في إدارة عمومية أخرى .

*مواصلة استفاداة الموظف المنتدب من حقه في الأقدمية والترقية في الدرجات و في التقاعد، أما باقي حقوقه الوظيفية، فتتكفل بها الإدارة أو المؤسسة العمومية المستقبلية.

والانتداب نوعان إما بناءا على طلب الموظف أو بقوة القانون إذا اقتضته ضرورة ملحة للمصلحة العامة بعد استشارة اللجنة المتساوية الأعضاء، و يكرس الانتداب بقرار فردي من السلطة المختصة لمدة دنيا قدرها ستة أشهر و لمدة خمس سنوات كأقصى حد.

3/ وضعية خارج الإطار :

هي إحدى الوضعيات التي يلجأ إليها الموظف بطلب منه بعد استفاداة حقوقه من الانتداب في إطار أحكام المادة 135 من الامر 03-06، و يخص الموظفين الحائزين على مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التصميم والبحث والدراسات وتكون بقرار إداري من السلطة المخولة لمدة لا تتجاوز 5 سنوات، و لا يمكن للموظف أن يستفيد من الترقية في الدرجات غير أنه يتقاضى راتبه و يتم تقييمه من طرف المؤسسة أو الإدارة التي وضع لديها، كما أنه يعاد إدماجه بقوة القانون عند انتهاء المدة الزمنية لوضعية خارج الإطار.

4/ الإحالة على الاستيداع : نصت المادة 145 من الامر 03/06 على نظام الإحالة على الاستيداع، وهو نظام خاص يؤدي إلى إيقاف الموظف مؤقتا لفترة زمنية عن وظيفته، وتعد هذه الوضعية وسطا بين استمرار الموظف المرسم في العمل، و بين إنهاء الخدمة، و تنتهي إما بعودته إلى وظيفته أو بإنهاء الخدمة نهائيا. و يمنع على الموظف في حالة الاستيداع ممارسة أية وظيفة أو نشاط يجني منه ربحا وهذا طبقا للمادة 150 من الامر 03/06 .

و تكون الإحالة على الاستيداع بقوة القانون في الحالات التالية كما حددها الامر 03/06:

* حالة تعرض أحد أصول الموظف أو زوجه أو أحد الأبناء المتكفل بهم لحادث أو إعاقة أو مرض خطير.

* المرأة الموظفة التي تربي طفلا يقل عمره على 5 سنوات.

* السماح للموظف بالالتحاق بزوجه في حالة تغيير الإقامة المهنية

* ممارسة مهام عضو مسير لحزب سياسي.

* إذا عين زوج الموظف لتمثيل الجزائر في الخارج أو هيئة دولية أو كلف بمهام تعاون

والمدة المقررة للإحالة على الاستيداع بقوة القانون من 6 أشهر إلى غاية 5 سنوات كأقصى حد.

و تكون بطلب من الموظف : في حالة قيامه بالدراسات أو أعمال بحث من ستة أشهر إلى سنتين و هذا طبقا للمادة 149 من الأمر 03/06.

5/وضعية الخدمة الوطنية:

و هي وضعية من الأوضاع التي يكون عليها الموظف عندما يطلب لتأدية واجبه الوطني، وينص الأمر 103/74 المحدد لقانون الخدمة الوطنية على أن الموظف الذي ينادى عليه للقيام بالخدمة الوطنية يوضع في وضعية خاصة هي وضعية القيام بالخدمة الوطنية، و يفقد بهذه الصفة مرتبه ولا يتقاضى إلا أجرا تقتضيه وضعيته الجديدة، و يحتفظ الموظف في هذه الوضعية بحقوقه في الترقية في الدرجات والتقاعد اذ تدخل المدة الفعلية للخدمة الوطنية في حساب أقدمية العمل المطلوبة في الترقية ، كما تحسب في حساب معاش التقاعد. و ويعاد إدماج الموظف في رتبته الأصلية عند انقضاء هذه الفترة بقوة القانون ولو كان زائدا عن العدد.

ثانيا: نقل الموظف:

هو انتقال الموظف من المؤسسة أو الإدارة العمومية التي عين فيها إلى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى بشكل نهائي بناء على طلبه أو عند اقتضاء ضرورة المصلحة أو عند ارتكابه لخطأ مهني من الدرجة الثالثة. اذا نقل الموظف نوعان: نقل اختياري بناء على طلب الموظف، ونقل إجباري لضرورة المصلحة أو كعقوبة تأديبية من الدرجة الثالثة.

المحور السادس: النظام التأديبي للموظف:

ان تأديب الموظفين هو الضمانة الفعالة لاحترام الموظف لواجباته الوظيفية و الإخلال بها من شأنه إثارة المسؤولية التأديبية ضده .و التأديب هو وسيلة قانونية تتخذ من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين ضد الموظف المقترف لأعمال تخل بقواعد النظام مخالفا بذلك الواجبات المنصوص عليها قانونا.

صنفت المادة 177 من الأمر رقم 03/06 الأخطاء المهنية في أربع درجات، وحاولت المواد 178، 179، 180، 181 تحديدها، إلا أن هذا التحديد لم يرد على سبيل الحصر، و انما على سبيل المثال.

اولا: تصنيف الاخطاء المهنية:

*أخطاء الدرجة الأولى :

-كل إخلال بالانضباط العام يمس بالسير الحسن للمصالح كالتأخر عن الالتحاق بمكان العمل .

*أخطاء الدرجة الثانية :

-المساس سهوا أو إهمالا بأمن المستخدمين أو أملاك الإدارة

-الإخلال بالواجبات القانونية الأساسية

*أخطاء الدرجة الثالثة :

-التحويل غير القانوني للوثائق الإدارية

-اخفاء المعلومات ذات الطابع المهني التي من واجب الموظف تقديمها خلال تأدية مهامه

- إفشاء أو محاولة إفشاء الأسرار المهنية.

- استعمال تجهيزات أو ممتلكات الإدارة لأغراض شخصية أو لأغراض خارجة عن المصلحة

*أخطاء الدرجة الرابعة: تتمثل على وجه الخصوص في ما يلي:

-الاستفادة من الامتيازات مقابل أداء الخدمة.

- ارتكاب أعمال عنف على أي شخص في مكان العمل .

-التسبب عمدا في أضرار مادية جسيمة بتجهيزات وأملاك المؤسسة أو الإدارة العمومية التي من شأنها

الإخلال بالسير الحسن للمصلحة .

-إتلاف وثائق إدارية قصد الإساءة إلى السير الحسن للمصلحة

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

- الجمع بين الوظيفة والنشاط المربح.

ثانيا:العقوبات التأديبية:

*عقوبة من الدرجة الأولى: تتمثل في التنبيه، الإنذار الكتابي، التوبيخ

*عقوبة من الدرجة الثانية: التوقيف عن العمل من يوم إلى ثلاثة أيام، الشطب من قائمة التأهيل .

*عقوبة من الدرجة الثالثة: التوقيف عن العمل من أربعة أيام إلى ثمانية أيام، التنزيل من درجة إلى درجتين، النقل الإجباري

*عقوبة من الدرجة الرابعة: التنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة، التسريح

ثالثا: -السلطة المختصة بالتأديب:

تتخذ السلطة التي لها صلاحية التعيين بقرار مبرر العقوبات التأديبية من الدرجة الأولى والثانية بعد حصولها على توضيحات كتابية من المعني .أي السلطة التي لها صلاحية التعيين(مسؤول المؤسسة العمومية ذات الطابع الإداري وكل مؤسسة تخضع لقانون الوظيفة العمومية بالنسبة لموظفي المؤسسة) هي السلطة المختصة بالتأديب في حالة ارتكاب الموظف لأخطاء مهنية من الدرجتين الأولى والثانية .

ما في حالة ارتكاب الموظف لأخطاء من الدرجتين الثالثة والرابعة التي تقتضي توقيع عقوبة تأديبية من الدرجة ذاتها، فإن السلطة التأديبية هي السلطة التي لها صلاحية التعيين بالاشتراك مع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، حيث أن السلطة التي لها صلاحية التعيين تباشر المتابعة التأديبية، واللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء تحاكم الموظف وتصدر رأيها الملزم في المتابعة التأديبية.

رابعا: الضمانات المقررة للموظف المتابع تأديبيا:

///الضمانات المقررة للموظف العام قبل توقيع العقاب:

قرر المشرع للموظف المحال على التأديب ضمانات معينة، يجب أن توفر له بواسطة الإدارة ويمكن تلخيص هذه الضمانات على النحو التالي :

*في حالة الاخطاء المهنية من الدرجة الاولى و الدرجة الثانية:

تقديم الموظف توضيحات كتابية على اتهامه بارتكاب خطأ مهني.

تبلغ القرار التأديبي في ظرف ثمانية أيام من تاريخ إصداره

*في حالة الإخطاء المهنية من الدرجة الثالثة و الدرجة الرابعة:

-اعلام الموظف بالأخطاء المنسوبة إليه و اطلاعه على ملفه التأديبي والوثائق الملحقة به على أن يتم ذلك داخل جهة الإدارة في أجل 15 يوم إبتداء من تحريك الدعوى التأديبية وهذا طبقا للمادة 167 من الأمر 03/06 .

- احترام الإجراءات المنصوص عليها في المادة 168 من 03/06 المتمثلة في تبليغ الموظف بتاريخ مثوله أمام اللجنة المتساوية الأعضاء كمجلس تأديبي خلال 15 يوما على الأقل بالبريد مع وصل استلام .

- يعتبر حق الدفاع من قبل الحقوق الأساسية و ضمانا رئيسيا للموظف فهو يعتبر من المبادئ العليا في الدساتير و التشريعات الحديثة، و قد نصت المادة 169 من الأمر 03/06 ،على أنه يمكن للموظف تقديم ملاحظات كتابية أو شفوية أو أن يستحضر شهودا و يحق له أن يستعين بمدافع مخول أو موظف يختاره بنفسه.

ب/الضمانات المقررة للموظف العام بعد توقيع العقاب :

- يبلغ الموظف المعني بالقرار المتضمن العقوبة التأديبية في أجل لا يتعدى 8 أيام إبتداء من تاريخ اتخاذ هذا القرار و يحفظ في ملفه الإداري

-تقديم الطعن أمام لجنة الطعن في خلال أجل شهر واحد إبتداء من تاريخ تبليغ القرار فيما يخص العقوبة التأديبية من الدرجة الثالثة أو الرابعة.

-يمكن للموظف تقديم طلب إعادة النظر في القرارات التأديبية و تختص هذه اللجان بالنظر في العقوبات من الدرجة الثالثة و الرابعة .

-التظلم أمام اللجان الخاصة بوقف تنفيذ الجزاء التأديبي، وتملك هذه اللجان حق الإبقاء على العقوبة أو تعديلها أو سحبها .

-يمكن رد الاعتبار بالنسبة للموظف الذي كان محل عقوبة من الدرجة الأولى أو الثانية من السلطة التي لها صلاحيات التعيين بعد سنة من تاريخ اتخاذ قرار العقوبة وفي حالة رد الاعتبار يمحى أثر العقوبة من ملف المعني طبقا لنص المادة 176 من الأمر 03/06 .

المحور السابع: انتهاء العلاقة الوظيفية بين الموظف والإدارة

تنتهي العلاقة الوظيفية بعدة أسباب نص عليها الامر 03/06 أساسا في المادة 216 ، و تنتج عن نهايتها عدة آثار قانونية

طرق انتهاء العلاقة الوظيفية

تنتهي العلاقة الوظيفية إما بقوة القانون، أو بإرادة أحد الطرفين.

أولا: طرق انتهاء العلاقة الوظيفية بقوة القانون :

طبقا للمادة 216 تنتهي العلاقة الوظيفية بقوة القانون في الحالات التالية:

أ/فقدان الجنسية أو التجريد منها: يعتبر شرط التمتع بالجنسية الجزائرية شرطا أساسيا للالتحاق بالوظيفة العمومية وللبقاء فيها، فإذا فقد الموظف جنسيته الجزائرية باختيار جنسية دولة أخرى ، أو تم تجريده منها بسبب قيامه بعمل من الأعمال التي تفقد الجنسية وفق ما نص عليه القانون ، تنتهي خدمته أو علاقته بالإدارة

ب/فقد الحقوق المدنية: يعتبر التمتع بالحقوق المدنية شرطا أساسيا للالتحاق بالوظيفة العمومية، فإذا جرد منها الموظف كعقوبة تكميلية بسبب الحكم عليه بعقوبة لارتكابه جنحة أو جناية يفصل من الوظيفة العمومية بقوة القانون. ويشترط في الحكم الذي يحرم الموظف من الحقوق المدنية عدة شروط هي:

* أن يكون الحكم قضائيا؛ أي صادر من جهة قضائية مختصة

* أن يكون الحكم نهائيا .

-أن يكون الحكم القضائي صريحا في الحرمان من الحقوق المدنية .

ج/الوفاة :

يتم إنهاء العلاقة الوظيفية بسبب الوفاة بإصدار قرار يسمى قرار الشطب بسبب الوفاة، ويستفيد ذوو حقوقه من رأس مال الوفاة، ومن ريع حادث العمل إذا كانت الوفاة بسبب حادث أثناء الخدمة و من معاش منقول طبقا لما نص عليه قانون التقاعد.

د/الإحالة على التقاعد

بلوغ سن التقاعد هو السبب الطبيعي لانتهاء خدمة الموظف إذا لم تنته خدمته قبل ذلك لسبب آخر، وهو حق من حقوق الموظف طبقا للمادة 33 من الأمر رقم 03/06. ويشترط للإحالة على التقاعد توافر شرطين أساسيين :

بلوغ ستين(60) سنة على الأقل بالنسبة للرجل، وخمس وخمسين سنة(55) بالنسبة للمرأة.

- قضاء خمس عشرة (15) سنة في العمل على الأقل.

ثانيا: طرق انتهاء العلاقة الوظيفية بإدارة أحد الطرفين أو كليهما:

قد تنتهي العلاقة الوظيفية بين الإدارة والموظف بإرادة أحد الطرفين أو كليهما ، وذلك إما بتقديم الموظف لاستقالته ، أو قيام الإدارة بعزله أو تسريحه.

ا/ الاستقالة:

عملية إدارية إذ تتم بناء على إعلان الموظف عن رغبته في ترك عمله نهائيا، وذلك عن طريق طلب كتابي يعلن فيه عن إرادته الصريحة في قطع العلاقة التي تربطه بالإدارة بصفة نهائية.

وإرادة (رغبة) الموظف هي سبب الاستقالة، و لهذا يجب أن تكون هذه الإرادة صحيحة، فإذا شابها عيب من عيوب الإرادة المعروفة و هي الغلط، التدليس، الاكراه فإن طلب الاستقالة يكون غير سليم، و إذا قبلته الإدارة و أنهت الخدمة، فإن قرارها يعد غير صحيح و غير سليم .

وعليه لا يجوز للموظف أن ينهي علاقته بالإدارة بإرادته المنفردة لان علاقته بها كما سبق ذكره هي علاقة تنظيمية، بل كل ما له هو أن يبدي رغبته في ذلك للإدارة مع استمراره في أداء واجباته إلى أن تقرر الإدارة قبولها.

ب/- العزل :

لم يعرف الأمر رقم 03/06 العزل، الا أنه استعمل مصطلح العزل في نوع معين من الفصل من الوظيفية ، ووظفه توظيفاً خاصاً، حيث جاء في المادة 184 منه :إذا تغيب الموظف لمدة خمسة عشر(15) يوماً متتالية على الأقل، دون مبرر مقبول، تتخذ السلطة التي لها صلاحيات التعيين إجراء العزل بسبب إهمال المنصب، بعد الإعدار.

فالعزل هو فصل الموظف نهائياً وبشكل دائم من الوظيفة العمومية، بسبب الغياب عن منصبه لمدة 15 عشر يوماً متتالية دون مبرر مقبول مما يؤدي إلى إنهاء علاقته الوظيفية وفقدان صفة الموظف ، التي لا يمكن أن يكتسبها مجدداً بسبب منعه من التوظيف من جديد في الوظيفة العمومية."

ج/التسريح

إن المتأمل في الأمر رقم 03/06 ،يلاحظ غياب تعريف للتسريح كطريق من طرق إنهاء العلاقة الوظيفية .كما يلاحظ أيضاً استعماله لمصطلح التسريح في أربعة مواضع شملت التسريح بالمعنى التأديبي في المادة 163 والمادة 185 والتسريح بالمعنى غير التأديبي في المادة 85 ،

للتسريح التأديبي حالة واحدة هي ارتكاب الموظف خطأ مهنيًا جسيمًا من الدرجة الرابعة،

أما التسريح غير التأديبي فيكون بسبب عدم الكفاءة المهنية في حالة العون المتربص الراسب في فترة التربص، حيث يسرح طبقاً للمادة 85 من الأمر رقم 03/06 دون إشعار مسبق أو تعويض. وحالة الموظف المرسم لعدم كفاءته المهنية بسبب عدم قدرته الصحية على أداء مهامه أو بسبب إلغاء الوظيفة.

مقارنة بين العزل والتسريح التأديبي

النقاط التشابه : تتمثل أهم نقاط التشابه بين العزل والتسريح التأديبي فيما يلي:

أ/- يعتبر كل من العزل والتسريح التأديبي عقوبة تأديبية توقع على الموظف والمتربص على حد سواء بسبب ارتكابهما لخطأ منهي (الإخلال بواجب وظيفي)

يعتبر كل من العزل والتسريح التأديبي إحدى حالات انتهاء الخدمة ، وبالتالي فقدان صفة الموظف.

يترتب على عقوبتي العزل والتسريح منع الموظف المعني من التوظيف من جديد في الوظيفة العمومية طبقاً للمادة 185 من الأمر رقم 03/06

ب/ نقاط الاختلاف : تتمثل أهم أوجه الاختلاف بين العزل والتسريح التأديبي فيما يلي:

أ/- يعتبر العزل عقوبة تأديبية غير مصنفة ضمن الدرجات الأربع للعقوبات التأديبية الواردة في المادة 163 من الأمر رقم 03/06 سالف الذكر ، وذلك بسبب ربطها بمخالفة محددة بذاتها والمتمثلة في مخالفة إهمال المنصب. في حين يعتبر التسريح عقوبة تأديبية مصنفة في الدرجة الرابعة توقع على الموظف بسبب ارتكابه خطأ مهني من الدرجة الرابعة.

ب/ توقع السلطة التي لها صلاحيات التعيين عقوبة التسريح بعد أخذ الرأي الملزم من اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة المجتمعة كمجلس تأديبي ، وذلك في ظل احترام مجموعة من الإجراءات والضمانات التأديبية (كاحترام المواعيد القانونية ، تبليغ الموظف بالخطأ المنسوب إليه ، الاطلاع على الملف التأديبي ، ممارسة حق الدفاع)

اما عقوبة العزل فتوقع بعد اعدار الموظف المعني دون استشارة المجلس التأديبي ودون مراعاة الإجراءات والضمانات التأديبية سالف الذكر ، لان في حالة إهمال المنصب يعتبر الموظف في حكم المتخلي عن منصب عمله بصفة فجائية وبارادته مما يستدعي حرمانه من التمتع بالضمانات القانونية.

المراجع التي اعتمدها في انجاز هذا الملخص:

د/بدري مباركة، " عزل الموظف بسبب إهمال المنصب في التشريع الجزائري"، مجلة الأستاذ الباحث للدراسات القانونية والسياسية - المجلد 05 - العدد 01 - السنة 2020

د/ بوطبة مراد، "دروس في الوظيفة العمومية" مطبوعة لطلبة السنة الثالثة ليسانس تخصص قانون عام، كلية الحقوق جامعة امجد بوقرة بومرداس 2018/2017

د/ بن عائشة نبيلة، "آمال في الوجيز في الوظيفة العمومية" محاضرات عن بعد جامعة، كلية الحقوق خميس مليانة 2021/2020