**برنامج مادة قانون الوظيفة العامة**

**المحور الأول : دراسة تمهيدية حول قانون الوظيفة العمومية**

1. الموظف العمومي وأعوان الدولة الآخرون
2. طبيعة العلاقة بين الموظف العمومي والدولة
3. أنظمة الوظيفة العمومية

**المحور الثاني : بداية المسار المهني للموظف العمومي**

1. شروط التوظيف وطرقه
2. الوضعيات القانونية للموظف العمومي
3. حقوق وواجبات الموظف العمومي

**المحور الثالث : نهاية المسار المهني**

1. النظام التأديبي
2. انتهاء الخدمة

**نظرية الموظف الفعلي**

**الموظف العمومي وأعوان الدولة الآخرون**

تلجأ الإدارة العمومية لتحقيق أهدافها إلى أشخاص طبيعية يطلق عليها اسم "المستخدمون العموميون"،وينقسم هؤلاء إلى فئتين:

- المستخدمون العموميون الدائمون وهم الموظفون العموميون،

- المستخدمون العموميون المؤقتون أي المتعاقدون والمعاونون.

لذا لا يمكن اعتبار جميع العاملين في الإدارة العمومية موظفين عموميين، وذلك لتمتع البعض بصفة "الموظف العمومي" على خلاف البعض الآخر وهم "أعوان الدولة " نظرا لطبيعة الوظيفة التي يؤدوها. الغرض من هذا التمييز بين المستخدمين العموميين هو إخضاع الموظف الدائم إلى أحكام قانون الوظيف العمومي، أما الأعوان المؤقتون فهم يخضعون للوائح تنظيمية أخرى.

**أولا : المستخدمون العموميون الدائمون : الموظفون العموميون**

1. تعريف الموظف العمومي :

أول تعريف تشريعي للموظف العمومي حدد في المادة الأولى من الأمر 66- 133 وهو كما يلي : "*يعتبر موظفين الأشخاص المعينون في وظيفة دائمة الذين رسموا في درجة التسلسل في الإدارات المركزية التابعة للدولة والمصالح الخارجية التابعة لهذه الإدارات والجماعات المحلية وكذلك المؤسسات والهيئات العمومية حسب كيفيات تحدد بمرسوم*".

أما المرسوم المؤرخ في 23 مارس 1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية لم يعرفه بل اكتفى القول بأن هذا الاصطلاح يطلق على العامل الذي يثبت في منصب عمله بعد انتهاء المدة التجريبية. (المادة 5)، والذي يمارس عمله في إحدى المؤسسات والإدارات العمومية التالية: (المادة 2 )

- المصالح التابعة للدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري التابعة لها ومصالح المجلس الشعبي الوطني ومجلس المحاسبة،

- الهيئات العمومية التي تخضع لقواعد المحاسبة العمومية

كما أدخل في تعدادا الموظفين الخاضعين لهذا القانون :

- الموظفون الإداريون والتقنيون العاملون في المؤسسات والأجهزة والمنظمات الجماهيرية التابعة لحزب جبهة التحرير الوطني باستثناء المنتخبين منهم،

- رجال القضاء مع مراعاة الأحكام التشريعية الخاصة المتعلقة بتعيينهم وحركات نقلهم وانضباطهم ومسار حياتهم المهنية.

فيما يخص الأمر المؤرخ في 15 يوليو 2006 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العامة عرف الموظف في المادة 04 منه *: "يعتبر موظفا كل عون عين في وظيفة عمومية دائمة ورسم في رتبة في السلم الإداري". الترسيم هو الإجراء الذي يتم من خلاله تثبيت الموظف في رتبته".*

لكن هذا الأمر اسثنى من تطبيق أحكام هذا القانون:

- القضاة،

- المستخدمون العسكريون والمدنيون للدفاع الوطني،

- مستخدمو البرلمان.

ونظرا لخصوصيات بعض الأسلاك سمح هذا القانون من أن تنص قوانينهم الأساسية الخاصة على أحكام استثنائية في مجال الحقوق والواجبات وسير الحياة المهنية والانضباط العام، وهم :

الدبلوماسيون والقناصلة

أساتذة التعليم العالي

المستخدمون التابعون للأسلاك الخاصة بالأمن الوطني والحرس البلدي

إدارة الغابات والحماية المدنية والمواصلات السلكية واللاسلكية الوطنية

أمن الاتصالات السلكية واللاسلكية

إدارة السجون

إدارة الجمارك

أسلاك أمناء الضبط للجهات القضائية

الأسلاك الخاصة بإدارة الشؤون الدينية.

1. شروط اكتساب صفة الموظف العمومي :

يمكن استخراج الشروط اللازم توفرها في الشخص حتى يعتبر موظفا عاما من التعريف القانوني للموظف الوارد في المادة 04 من الأمر 06-03.

* *شغل خدمة دائمة بصفة دائمة*
* *أن يعمل الموظف في خدمة مرفق عام تديره الدولة أو أحد أشخاص القانون العام*
* *أن يعين ويرسم في الوظيفة من طرف السلطة المختصة*

**ثانيا : المستخدمون العموميون المؤقتون : أعوان الدولة الآخرون**

يشكل الموظفون العموميون العدد الأكبر في الوظيفة العامة إلا أن هذا لا ينفي وجود فئات أخرى من أعوان الدولة تشغل هي الأخرى وظائف عامة لكن بصفة مؤقتة، والفرق بين الموظف العام والموظف المؤقت هو طبعا الاستقرار في العمل. الموظف العام أكثر استقرار وثباتا في الوظيفة، فهو مرسم فيها الشيء الذي يبعث في نفسه الاطمئنان. أما العون المؤقت وضعيته إزاء الإدارة غير مستقرة وغير دائمة.

تتكون طائفة المستخدمين المؤقتين من عدة مجموعات : الموظفون المتمرنون – المتعاقدون – والمعاونون – والعارضون.

1. الموظفون المتمرنون Les stagiaires :

يقصد بالموظف المتمرن الشخص الذي تم تعيينه لشغل وظيفة دائمة ولم يرسم فيها بعد. عندما يلتحق الشخص بالوظيفة العامة لا يعتبر من يوم تعيينه موظفا عاما، بل عليه أن يقضي فترة من الزمن في التدريب العملي في منصبه حتى يتسنى للإدارة أن تقدر مدى صلاحيته. كل موظف عليه أن يقضي هذه الفترة التدريبية مهما كان مستوى الوظيفة التي يلتحق بها.

قضاء الموظف لهذه المدة لا يكفي لإضفاء صفة الموظف عليه، بل لابد أن يجتاز هذه الفترة بنجاح وأن تشهد له الإدارة على ذلك فتثبته في وظيفته أي ترسمه. وتنتهي مرحلة التمرين:

* إما بترسيم الموظف المتمرن وبذلك يصبح موظفا عاما بالمعنى الصحيح منذ التحاقه بالوظيفة العامة،
* وإما تسريحه أي استبعاده من الوظيفة نهائيا إذا رأت الإدارة أنه غير كفئ، وهذا دون أن يكون له حق مطالبتها بترسيمه أو إبقائه في الوظيفة العامة،
* وإما بتجديد فترة الترسيم بالنسبة له.

إلا أنه من الناحية العملية يلاحظ أن فترة التدريب غالبا ما تؤدي بالموظف إلى ترسيمه لا لتسريحه نظرا لسهولة أعمال الوظيفة العامة.

1. المتعاقدون Les contractuels :

لتسيير مرافقها العامة قد تلجأ الإدارة إلى وسيلة التعاقد. وفي هذه الحالة، هل التحاق المستخدم بالوظيفة العامة يكون عن طريق عقد إداري أم عقد من عقود القانون الخاص؟ وهو الأمر الذي يستوجب بتحديد ماهية العقد الذي يربط المتعاقد بالإدارة أو الوظيفة العامة.

في فرنسا حدد مجلس الدولة الشروط الواجب توفرها لدى المتعاقد مع الإدارة لشغل منصب عام:

- أن يحتوي العقد على شروط استثنائية غير مألوفة في عقود القانون الخاص،

- أن يرتبط المتعاقد مع الإدارة بعمل في مرفق عام،

- أن يكون العمل المسند للمتعاقد ذا طبيعة إدارية وفي مرفق عام إداري أو ذا طبيعة توجيهية ورئيسية بالنسبة للمرافق الاقتصادية.

في الجزائر ورد تعريف العقد الإداري تشريعيا في المادة الأولى من قانون الصفقات العمومي الصادر في

"أن الصفقات العمومية هي عقود مكتوبة تبرم وفق الشروط الموضوعة في هذا القانون عن طريق الدولة والولايات والبلديات والمؤسسات والهيئات العمومية قصد إنجاز أشغال، توريدات أو خدمات". وبناء على هذا تعتبر العقود التي تبرم بين الإدارة والمستخدم عقودا إدارية وليس عقودا مدنية أو عقود عمل.

وحسب الأستاذ محيو: الأعوان الذين تستخدمهم الإدارة عن طريق التعاقد يخضعون لأحكام القانون الإداري ويعتبرون مستخدمين عموميين و لو كانوا مؤقتين. والجدير بالملاحظة أن الوضعية القانونية للمتعاقدين تشبه كثيرا الوضعية القانونية للموظفين العموميين خاصة فيما يتعلق بكيفية توظيفهم وأداء أجورهم وعطلهم وتأديبهم الشيء الذي يقربهم بالموظف العام. لكن رغم هذا التشابه في الأحكام بين الفئتين من العاملين ينفي قانون الوظيفة العمومية صفة الموظف على المتعاقدين مع الإدارة.

هذا ما جاء فعلا في المادة الثالثة من قانون الوظيف العمومي لسنة 1966 " أن وضعية الموظفين المعنيين في وظيفة مؤقتة وكذا شروط تشغيلهم في الإدارات والمصالح والجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية المشار إليها في المرجع أعلاه تحدد بمرسوم، أن شغل هذه الوظائف لا يعطي للمعنيين صفة الموظف والحق بأن يعين بهذه الصفة".

حدد قانون الوظيفة العمومية لسنة 2006 في مادته 19 مجال التوظيف عن طريق التعاقد:

- مناصب الشغل التي تتضمن نشاطات الحفظ أو الصيانة أو الخدمات في المؤسسات والإدارات العمومية، تحدد قائمة هذه المناصب عن طريق التنظيم،

- في انتظار تنظيم مسابقة توظيف أو إنشاء سلك جديد للموظفين،

- لتعويض الشغور المؤقت لمنصب شغل،

يوظف هؤلاء الأعوان وفق حاجات المؤسسة والإدارات العمومية، عن طريق عقود محددة المدة أو غير محددة المدة. غير أنه لا يخول شغل هذه المناصب الحق في اكتساب صفة الموظف والحق في الإدماج في رتبة من رتب الوظيفة العمومية (المادة 22 من الأمر 2006).

1. المعاونون Les auxiliaires : المادة 21

المعاونون هم الأشخاص الذين تستعين بهم الإدارة مؤقتا بقصد القيام ببعض الأعمال الاستثنائية أو العاجلة وضمان سير المرافق العامة باطراد وانتظام. أجازت المادة 21 من قانون الوظيفة العمومية لسنة 2006 بصفة استثنائية توظيف أعوان متعاقدين في إطار التكفل بأعمال تكتسي طابعا مؤقتا.

1. العارضون أو الظرفيون المادة 25

العون العارض أو المؤقت TEMPORAIRE هو العون الذي يوظف بصفة مؤقتة وفي منصب مؤقت. أجازت المادة 20 من المرسوم 66 – 130 للإدارة " تعيين موظفين مؤقتين مختارين من ذوي الاختصاص من بين الموظفين ذوي الابتكار أو الأجانب عن الإدارة في مصالح الدولة والجماعات و المؤسسات... وذلك للاستعانة بهم في الأعمال التقنية أو لتنفيذ المهام الخصوصية المحدودة الأصل". كما ذهب قانون الوظيفة العمومية الجديد في نفس الاتجاه في المادة 25 منه : " يمكن أن ينجز أعملا ظرفية للخبرة أو الدراسات والاستشارات لحساب المؤسسات والإدارات العمومية في إطار اتفاقي، مستشارون يتمتعون بمستوى التأهيل المطلوب"

تتشكل الوظائف الظرفية التي يشغلها العون العرضي من :

- الوظائف الاستشارية في المجالات التقنية.

- الوظائف التي يكلف فيها العون بمهمة.

**الطبيعة القانونية التي تربط الموظف العام بالإدارة**

يتبين من التعريفات السابقة أن هناك علاقة قانونية قائمة بين الموظف والدولة. يؤدي الموظف خدمات للإدارة مقابل مزايا مادية وأدبية تمنحها له الدولة. فما هي طبيعة هذه الرابطة؟ هل هي علاقة تعاقدية أو علاقة قانونية ؟

الاتجاه القديم كيف هذه العلاقة على أساس النظريات التعاقدية (العقد المدني على الخصوص). وهو يشكل أقدم النظريات التي قيلت في تحديد وتكييف علاقة الموظف بالإدارة. انتشرت هذه النظرية التعاقدية في وقت كانت تطغى مبادئ القانون المدني على القانون الإداري.

لكن بفعل التطور الذي عرفته الدولة ووظائفها ومسؤوليتها في سير المرافق العامة وإشباع الحاجات العامة منح القانون العام الإدارة السلطات والامتيازات الكفيلة بتحقيق الأهداف العامة. تملك الدولة بمقتضى السلطة المخولة لها صلاحية وضع القواعد القانونية التي تنظم سيرها و من بينها القوانين واللوائح المنظمة للوظيفة العمومية.

وبناء على ذلك يجب أن تهدف العلاقة بين الموظف العام والدولة إلى الاستمرار والانتظام في حسن سير الوظيفة العامة، لذلك لا يصح أن تبنى علاقة الدولة بموظفيها على أساس تعاقدي الذي يؤدي إلى الانقطاع والاضطراب والفوضى في سير المرافق العامة.

وهكذا ظهر اتجاه جديد في تكييف طبيعة هذه الرابطة القانونية واعتبارها علاقة تنظيمية لائحية.

**أولا : العلاقة التعاقدية بين الموظف والإدارة**

تقوم هذه النظرية أساسا على أن العلاقة القانونية بين الموظف العام والدولة تستند إلى عقد طرفاه الدولة من جهة والمرشح للوظيفة من جهة أخرى. وهي في الأصل نظرية العقد الخاص. إلا أن هذه النظرية عرفت تطورا ملحوظا بحيث عدل عنها الفقه في تكييف العلاقة وأخذ بنظرية عقد القانون العام.

***الفرع الأول****: العلاقة التعاقدية في نطاق القانون الخاص*

عرفت هذه العلاقة ثلاثة تطبيقات : نظرية العقد المدني، نظرية عقد الإذعان، نظرية موقف السلطة وموقف الإدارة.

- نظرية العقد المدني

بما أنه طغى القانون المدني في تلك المرحلة على معظم موضوعات القانون الإداري، كيفت هذه العلاقة على أساس اعتبر الموظف في مركز تعاقدي مع الإدارة بحيث تتطابق إرادتي الطرفين (المترشح للوظيفة والإدارة) بعد الإيجاب والقبول. من أهم النتائج المترتبة عن الأخذ بهذه النظرية :

- اعتبار قرار التعيين عقدا،

- وجود الموظف في مركز ذاتي شخصي يستمد أحكامه من العقد الذي أبرمه مع رب العمل ( أي الإدارة)،

- خضوع العقد إلى القاعدة المشهورة في القانون المدني " العقد شريعة المتعاقدين " مما يترتب عنه عدم جواز أحد الطرفين تعديل بإرادته المنفردة دون الرجوع للطرف الآخر.

انتقدت نظرية العقد المدني شكلا وموضوعا. فمن الناحية الشكلية، العقود المدنية تتم بعد التقاء الإيجاب بالقبول أي بعد تطابق إرادتي الطرفين حول شروط العقد (مفاوضات ومناقشات لتحديد التزامات والحقوق المتبادلة بين الطرفين). غير أن هذه الشكليات لا وجود لها في ميدان الوظيفة العامة وفي قرار التعيين لأن الشروط الخاصة بهذه الرابطة محددة مسبقا بقوانين ولوائح دون أن يكون للموظف أي دور في إنشائها أو تعديلها أو مناقشتها. أما من الناحية الموضوعية، تقوم العقود المدنية على مبدأ "العقد شريعة المتعاقدين" بمعنى أن المتعاقدين لا يخضعان إلا لعقدهما هذا من جهة، ومن جهة أخرى لا يمكن إجراء أي تعديل في مضمون العقد إلا بموافقة الطرفين وهذا ما يؤدي إلى حرمان السلطة الإدارية من حقها " في متابعة أحكام الوظيفة العامة بالتعديل والتفسير والإلغاء طبقا لاحتياجات الصالح العام ".

إلا أن هذا عكس ما هو معمول به بالنسبة لرابطة الموظف بالإدارة إذ أن لهذه الأخيرة سلطة تعديل الأحكام التي يخضع لها الموظف العمومي حسب متطلبات السير الحسن للمرافق العامة. ولهذا فإن الموظف لا يوجد في مركز متساوي مع الإدارة بما أن لهذه الأخيرة إمكانية تعديل المركز القانوني للموظف المساس بحقوقه وذلك تغليبا للصالح العام على الصالح الخاص. على هذا الأساس ظهر أنصار عقد الإذعان.

* نظرية عقد الإذعان :

الحجة في الأخذ بذلك أن جميع عناصر عقد الإذعان تتوفر في العلاقة القانونية التي تربط الموظف العام بالإدارة: توافر أهلية الطرفين، تطابق إرادتيهما، التحديد المسبق للحقوق والالتزامات لكلا الطرفين وتقتصر إرادة المرشح للوظيفة هنا على مجرد الانضمام إلى الشروط العامة المحددة مسبقا لإتمام العقد.

يدخل الموظف العام الوظيفة العامة بعمل رضائي وفقا لعلاقة رضائية بينه و بين الدولة و لكن في ذات الوقت تتحدد كل حقوقه والتزاماته مسبقا بواسطة القوانين واللوائح التي تملك الدولة تعديلها متى وكيفما شاءت في نطاق وحدود مقتضيات الصالح العام[[1]](#footnote-2).

* الانتقادات التي وجهت لنظرية عقد الإذعان:

1. مميزات عقد الإذعان:

* أن يتعلق بسلع أو خدمات ضرورية بالنسبة للمستهلكين أو المنتفعين.
* وجود احتكار قانوني أو فعلي للسلعة أو الخدمة.
* عرض الانتفاع بالسلع أو الخدمات على الجمهور بشروط مماثلة على وجه الدوام.

نرجع للوظيفة العامة لنقول أنها ليست سلعة أو خدمة تؤدي بشروط متساوية لكل الأفراد بل أنها مركز قانوني عام وتكليف يقع على عاتق أفراد مختارين طبقا لنصوص. واعتبار علاقة الدولة بالموظف عقد إذعان يخلع عن الوظيفة أهم مقوماتها:

- من حيث كونها تكليف للقائمين عليها.

- أنها مركز قانوني منظم يمنح لشاغله قدرا من السلطة.

ب – يترتب عن مخالفة نصوص عقد الإذعان البطلان النسبي وليس المطلق بحيث لا يستفيد منه إلا من تقرر لصالحه. بينما أحكام القوانين واللوائح المتعلقة بالوظيفة العامة وهي قواعد آمرة يترتب على مخالفتها بطلان التصرف الإداري بحيث يجوز لكل ذي مصلحة في تقريره أن يتمسك به ويكون حكم التصرف حجة على الكافة.

ج – عندما يعدل المشروع نصوص عقد الإذعان فهو يتدخل في العلاقة كشخص ثالث أي تظهر الدولة بوصفها السلطة المنفصلة تماما عن العلاقة التعاقدية. بينما عندما تتدخل الدولة تشريعيا أو لائحيا بتعديل مراكز موظفيها تكون أحد أطراف العلاقة القانونية التي تملك التغيير والتعديل " *فهي ليست شخصا منفصلا عن هذه العلاقة القانونية وهي الشخص الذي يخدمه الموظف* " ( عوايدي 49)

استبعدت هذه النظرية بدورها واقترحت نظرية أخرى.

* نظرية موظفي السلطة وموظفي الإدارة Fonctionnaire d’autorité, fonctionnaire de gestion

اقترح فقيهان فرنسيان (نيزار وبوتيليمي) التمييز بين موظفي السلطة وموظفي الإدارة ( هذه التفرقة كانت تستعمل في الماضي كمعيار لتحديد اختصاص القضاء الإداري). ويكون الغرض من هذه التفرقة بين عمال الإدارة هو:

* اعتبار علاقة موظفي السلطة بالدولة علاقة تنظيمية – هؤلاء يستمدون وضعهم من القانون العام مباشرة وليس من العقد.
* أما موظفو الإدارة فهم فقط الذين يرتبطون بالدولة بعلاقة تعاقدية مثل سائر الأجراء في القانون الخاص.

أخذ القضاء الفرنسي بهذه التفرقة في الثلث الأخير من القرن التاسع عشر إلا أنه تراجع فيما بعد وتبعه الفقه في ذلك نظرا للانتقادات التي وجهت لهذه التفرقة وهي كالتالي:

* عدم وجود معيار حاسم للتفريق بين وظائف السلطة و وظائف الإدارة.
* أن أساس هذا التقسيم هو تصنيف الموظفين حسب طبيعة اختصاصاتهم وليس تبعا للمكان الذي يحتلونه في السلم الوظيفي. و الاعتماد على الاختصاصات قد يؤدي إلى نتيجة غير مقبولة: كاعتبار موظف كبير في مرتبة موظف إدارة بينما يعد موظفا أقل مكانة موظف السلطة.

***الفرع الثاني :*** *العلاقة التعاقدية في نطاق القانون العام*

بعد نشوء مجلس الدولة في فرنسا بدأت أحكام القانون الإداري تستقل عن أحكام القانون الخاص. وهكذا، بدأت تظهر فكرة العقد العام في تكييف العلاقة بين الموظف والدولة خاصة بعدما خفقت النظريات السابقة في تحديد طبيعة هذه العلاقة. حافظت نظرية العقد العام أو عقد الوظيفة العامة على فكرة العقد، ولكن ليس على أساس أحكام القانون الخاص بل على أساس مبادئ القانون العام وذلك لنشوء علاقة عقدية بمجرد صدور قرار التعيين وقبول الموظف له فيسمى هذا العقد بعقد الوظيفة العامة. من خصائصه :

* مبدأ المساواة بين الطرفين غير موجودة : الدولة وحدها وعلى انفراد تحدد شروط العقد دون اشتراك المرشح للوظيفة في ذلك.
* بقبول الموظف لقرار التعيين يتم العقد، فيترتب عنه نشوء الالتزامات المتبادلة بين الطرفين.

الفقه الألماني هو الذي برر وجود نظرية عقد الوظيفة العامة إذ يرى أنه لا يمكن للإدارة أن تجبر الأفراد على شغل الوظائف العامة من غير رضائهم. لا يمكن أن تنشأ العلاقة القانونية بينهما بمقتضى الإرادة المنفردة للإدارة وحدها بل لابد أن يكملها قبول من طرف الموظف. وهكذا لم يبق للإدارة سوى اللجوء إلى الاتفاق أو العقد الذي تبرمه مع الموظف لخلق الالتزام. أخذ القضاء الفرنسي بهذه الفكرة ( عقد القانون العام ) في قضية وينكل WINKEL في 10 ماي 1909.

عرفت هذه النظرية هي الأخرى انتقادات:

1)- عناصر العقد غير متوفرة في عقد الوظيفة العامة ( التفاوض ومحل...

- المراكز القانونية للموظف وضعتها الدولة وحدها ومسبقا عن طريق قوانين ولوائح والتي تشكل المصدر الوحيد للالتزامات والحقوق الناشئة ،

- عدم وجود محل العقد فالدولة هي التي تحدد المراكز القانونية التي يمكن لها أن تغيرها فيما بعد حسب ما تقتضيه المصلحة العامة، وأن الإدارة وحدها هي التي تقدر هذه المصلحة.

2)- قرار التعيين ينشئ أثاره ويكون نافذا منذ وقت صدوره دون انتظار قبول الموظف له.

**ثانيا** : **النظرية اللائحية في تكييف علاقة الموظف بالإدارة**

ظهرت النظرية اللائحية أو التنظيمية بعد فشل النظريات التعاقدية في تكييف العلاقة بين الموظف والإدارة. أصبحت الآن أغلب الدول تأخذ بالتكييف اللائحي.

في قضية وينكل رأينا أن مجلس الدولة الفرنسي أخذ بنظرية العقد العام غير أن الفقه لم يوافقه في هذا التكييف وانتقده بشدة مما جعله يتراجع ويأخذ بفكرة الرابطة التنظيمية في قضية مينار 1937: " *حين يقوم الموظفون المكلفون بتسيير المرافق العامة بإضراب فإنهم لا يرتكبون خطاء شخصيا وحسب ولكنهم يضعون أنفسهم بواسطة عملهم الجماعي خارج نطاق تطبيق القوانين والتشريعات النافذة والتي تضمن لهم الاستفادة من حقوقهم في مواجهة السلطة العامة*".

يستنتج من نص الحكم أن الموظف يوجد في علاقة قانونية وتشريعية، وتوقفه عن العمل أدى إلى انقطاع الرابطة بينه وبين الإدارة. لأنه أخل بإحدى القواعد الأساسية التي تقوم عليها المرافق العامة المتمثلة في الامتناع عن الإتيان بأي عمل من شأنه المساس بالسير الحسن والمضطرد للمرافق العامة، وأن هذا الاختلال لم يكن مساسا بالالتزامات التعاقدية.

وفي 1946 بصدور القانون الأساسي للوظيف العمومي توج المشرع الفرنسي هذا القانون بنص المادة 5: " *يوجد الموظف العمومي في علاقة قانونية وتنظيمية* ". وتأكدت هذه القاعدة في قانون الوظيف العمومي الجديد لسنة 1959. كما أكد القضاء أخذه بالنظرية اللائحية في قضايا أخرى ومنها قضية دوهان DEHAANE 1952.

لم يخرج المشرع الجزائري عن هذه القاعدة إذ نصت المادة 6 من القانون الأساسي للوظيف العمومي: " *يكون الموظف تجاه الإدارة في وضعية قانونية وتنظيمية* ". وأكد هذه القاعدة في قانون الوظيفة العامة لسنة 2006 في المادة السابعة: "*يكون الموظف تجاه الإدارة في وضعية قانونية أساسية وتنظيمية*".

إذا نخلص إلى أن الجدال الفقهي بالنسبة لتكييف هذه الرابطة حله المشرع سواء الفرنسي أو الجزائري.

*مفهوم العلاقة القانونية التنظيمية*

الفقه هو الذي حدد مفهوم هذه العلاقة. إن الأحكام التي تحدد المركز القانوني للموظف من حقوق والتزامات مستمدة مباشرة من النصوص القانونية واللائحية بصرف النظر عن شاغلها. وتترتب عن الأخذ بهذه النظرية النتائج التالية:

*أولا -* القوانين واللوائح هي التي تحدد وحدها ومسبقا المراكز القانونية للموظفين وليس العقد ولا قرار التعيين. وبناء على هذا كل اتفاق بين الإدارة والموظف مخالف لهذه القوانين يكون باطلا.

*ثانيا -* للدولة سلطة تعديل المراكز القانونية للموظفين سواء بالزيادة أو النقصان، ويسري هذا التعديل على الموظفين الجدد وكذلك القدماء، ولا يمكن للموظف أن يحتج بفكرة الحقوق المكتسبة حتى ولو أدى ذلك إلى الإضرار بما كان له من مزايا مالية كما لا يحق له المطالبة بأي نوع من أنواع التعويض[[2]](#footnote-3).

ترد على سلطة التعديل هذه قيود:

* يجب مراعات القواعد القانونية الشكلية عند التعديل أي يجرى التعديل بنفس الأداة القانونية التي حدد بها مركز الموظف.
* قرار التعديل لا ينصرف إلى الماضي.
* اختصاص القضاء الإداري في المنازعات القائمة بين الموظف والإدارة.
* لا تنقضي صلة الموظف بالإدارة بمجرد تقديمه الاستقالة وإنما بصدور قرار من الإدارة بقبولها هذه الاستقالة.

**أنظمة الوظيفة العمومية**

يتوقف تنظيم الوظيفة العامة على نظرة الدولة إليها. نتبين في العالم نظامين أو تيارين:

- الوظيفة العامة ذات التشكيل المفتوح،

- الوظيفة العامة ذات التشكيل المغلق.

يرجع سبب الخلاف بين النظامين إلى كيفية معاملة الوظيفة العامة :

- هل نعتبرها بمثابة عمل خاص ونعاملها على هذا أساس، فيكون العامل في الإدارة العامة مثل زميله الذي يقوم بنفس العمل في المؤسسات الخاصة؟ أم نعتبر الأعمال المتعلقة بالوظيفة العامة مختلفة في طبيعتها وخصائصها عن الأعمال الخاصة؟

***الفرع الأول : الوظيفة العامة ذات التشكيل المفتوح (النظام الأمريكي)***

لا تعتبر الوظيفة العامة رسالة يختارها الموظف في حداثته ويكرس لها جهوده من بدء التحاقه بالوظيفة العامة إلى حين بلوغه سن الإحالة على التقاعد، ولكن يعتبر مجرد عمل يشتغل فيه مدة من الزمن ويتركه في أي وقت يشاء، كما يمكنه أن يعود إليه مرة أخرى ولكن دون أن يرتب على ذلك نشوء رابطة دائمة ووثيقة بين الموظف ووظيفته.

لا تعتبر الوظيفة العامة خدمة عامة تتميز بالدوام والثبات والاستقرار.

يرتكز هذا النظام على الوظيفة وليس على الموظف، بمعنى آخر لا يأخذ بعين الاعتبار العمل الذي يؤديه الموظف وما يتضمنه من مسؤوليات وما يتطلبه من مؤهلات دراسية والأقدمية في الخدمة وغير ذلك من الاعتبارات الشخصية.

***خصائص هذا النظام :***

*- التركيز على الوظيفة وتحديد الوظائف وخصائصها*

يتم تحديد الوظائف على أساس الدراسة العلمية للوظائف العامة فتحدد أو تحصر واجباتها ومسؤولياتها والمؤهلات الواجب توافرها في شاغليها. كما يتم تحديد العلاقة بينها حتى يمكن في النهاية إيجاد أنواع الوظائف المماثلة في واجباتها ومسؤولياتها وكذلك لمعاملتها معاملة واحدة في كافة شؤون التوظيف ومنحها معدلا واحدا للأجر.

وبعد هذه العملية تأتي عملية البحث عن الموظف الذي تتوفر فيه المؤهلات والخبرة اللازمة لشغلها. ويجدر التذكير من أن هذه المؤهلات والخبرات تراعى دائما سواء عند التعيين لأول مرة أو في حالة الترقية إلى وظيفة أعلى. ومعنى ذلك أن تعيين الموظف لا يتعلق إلا بوظيفة محددة بخصائصها، الأمر الذي يجعل نقله من وظيفة إلى أخرى ذات خصائص مغايرة أمر متعذر الحصول. فلا يمكن تغير الوظيفة ولو عن طرق الترقية إلا إذا توافرت فيه المؤهلات الضرورية لشغل الوظيفة الجديدة.

*- عدم الأخذ بعين الاعتبار حالة الموظف*

لا يتمتع الموظف في هذا النظام بأي عناية خاصة، ويتجلى هذا في ارتباط مصير الموظف بمصير الوظيفة التي يشغلها وفي عدم وجود حق مكتسب لفائدة الموظف في الترقية مهما طالت مهمته في الوظيفة العامة.

- يرتبط ومصير الموظف بالوظيفة التي يشغلها فإذا ما ألغيت لأي سبب من الأسباب، يفصل الموظف دون أن يكون له أي حق مكتسب اتجاه الإدارة في النقل إلى وظيفة أخرى.

- أما عن الترقية في هذا النظام فهي ليست حقا مكتسبا للعامل يحصل عليه بمجرد قضائه فترة زمنية في العمل، وإنما ترتبط بالصلاحية والجدارة لشغل وظيفة أعلى تأخذ بلك حكم التعيين في وظيفة أعلى.

إلا أن هذه المبالغة في التخصيص في النظام الأمريكي المفتوح يتناسب مع الظروف العلمية والثقافية السائدة في هذا البلاد. إن الدراسات بالجامعات والمعاهد الأمريكية يقوم على أساس التخصص الدقيق ومن ثم فإن الخدمة المدنية الأمريكية تجد دائما احتياجاتها من الأفراد المتخصصين تخصصا دقيقا. يمكن القول إذن أن نظام التوظيف في الولايات الأمريكية يتماشى مع نظام التعليم السائد فيها.

يقوم النظام الأمريكي على أساس التخصص الدقيق للوظائف فهو يعتني بالوظيفة وواجباتها ومسؤولياتها بصرف النظر عن شاغليها، وهذا عكس النظام الفرنسي الذي يقوم على أساس الإعداد الدائم للخدمة العامة والتوفير للموظف الاستقرار والدوام في عمله.

***الفرع الثاني : الوظيفة العامة ذات التشكيل المغلق (النظام الأوروبي)***

التشكيل المغلق هو التشكيل المستقل الذي تعرفه الوظيفة العامة داخل الدولة. وهو يقوم على أساس أن الوظيفة العامة هي رسالة أو خدمة عامة تختلف عن النشاط الفردي سواء من حيث موضوعه أو من حيث أساليبه. موضوع النشاط الإداري هو إشباع الحاجات العامة، وهدفه هو التحقيق الصالح العام. أما أساليبه فهي استعمال السلطة العامة. الأمر الذي يستدعي :

- إخضاع هذا النشاط لقانون متميز يختلف في طبيعته عن القانون الخاص،

- جعل الموظف يخصص أو يكرس لها حياته العملية وذلك بتنظيم وضعيته الوظيفية لأنه هو أداة التي بواسطتها تحقق الإدارة رسالتهاّ.

لذلك نجد هذا النظام يقوم على أساس الموظف وليس الوظيفة كما هو الحال في النظام الأمريكي المفتوح.

***خصائص هذا النظام :***

- تعتبر الوظيفة العامة مهنة تتميز بالدوام والاستقرار، ينقطع لها الموظف ويبقى فيها إلى أن يبلغ السن المحدد قانونا للإحالة على التقاعد أو يستقيل أو يعزل،

- لا يرتبط مصير الموظف بوظيفة معينة، فإذا ألغيت الوظيفة التي يشغلها لأي سبب من الأسباب يتنقل لخدمة أخرى تتناسب مع قدراته ومؤهلاته.

- يوفر المشرع له ضمانات الاستقرار والترقية طوال حياته الوظيفية ويكرس لها حياته.

- أما عن الترقية إلى وظيفة أعلى فهي تعتبر بمثابة حق للموظف بعد قضائه مدة من الزمن في عمله الحالي.

**ترتيب الموظف :**

لا يقوم هذا النظام على الدراسة التحليلية والدقيقة للوظائف، بل نجد الوظائف العامة تقسم إلى تقسيمات عريضة وواسعة وفقا لمؤهلات الموظفين وظروفهم الشخصية، وهذا تماشيا مع نظام التعليم السائد في الدول التي تأخذ بهذا النظام. توفر المعاهد والجامعات في هذه الدول التعليم والثقافة العامة أكثر مما توفره من الدراسات التخصيصية والدقيقة.

**المقارنة بين النظامين :**

تجري هذه المقارنة من حيث اختيار الموظفين ثم من حيث وضعية الموظف.

1) اختيار الموظفين : تختلف طريقة اختيار الموظفين من نظام إلى آخر :

في النظام الأمريكي يشترط في المرشح للوظيفة العامة التخصص الشديد لأن التنظيم يقوم هنا على درجة عالية من التخصص، أما في النظام الأوروبي التخصص العالي لدى الموظف غير ضروري وإنما يكتفي بقدر من المعلومات والثقافة العامة على أن يكتسب تخصصه أثناء ممارسته لوظيفته.

ويترتب عن الأخذ بهذا النظام أن أسلوب التكوين والتعليم في المدارس والجامعات يختلف في كل من النظامين: المدارس والجامعات في أمريكا عامة كانت أم خاصة تفرط في التخصص الدقيق، أما في فرنسا وأوروبا يكتفي فيها أسلوب التعليم والتكوين بمنح الثقافة العامة وقدر معقول من التخصص.

2) وضعية الموظف : يختلف النظامان كذلك من حيث مدى استمرارية الموظف في الوظيفة وحقه في الترقية.

* *حول استمرارية الموظف في الوظيفة:*

في النظام الأمريكي فكرة استمرارية الموظف في الوظيفة لا يشكل القاعدة لأن مصير الموظف يرتبط بمصير الوظيفة فإذا ألغيت يفصل الموظف حتى ولو لم يصدر عنه أي خطأ.

في النظام الأوروبي، بمجرد تعيين وترسيم الموظف في الوظيفة تنشأ بينه وبين الوظيفة العامة رابطة وثيقة ودائمة وهذا بغض النظر عن الوظائف التي يشغلها فإذا ما رأت الإدارة إلغاء الوظيفة التي يشغلها الموظف فهذا لا يؤدي إلى فصل هذا الموظف بالضرورة وإنما للإدارة أن تستعين به في وظائف أخرى.

وإذا حصل هذا، أي فصل الموظف دون أي خطأ منه، وهو الشيء الذي لا يحدث إلا ناذرا، يعوض عن هذا الفصل على أساس المخاطر باعتبار أن فصل الموظف دون خطأ منه في سبيل تحقيق مصلحة عامة هو من قبيل المخاطر الاستثنائية التي يجب أن يتحمل المجتمع نتائجها. وهذا ما يحكم به القضاء الفرنسي. ويمكن القول بأن أساس هذا القضاء هو دائمية واستمرارية الموظف.

* *الترقية*

لا تستعمل فكرة الترقية في النظام الأمريكي بنفس الطريقة التي تستعمل بها في الدول الأوروبية. الموظف في أمريكا عندما يعين، يقتصر هذا التعيين على وظيفة بذاتها لا غير. فإذا أراد أن ينتقل إلى وظيفة أعلى، تبقى وسيلته الوحيدة لتحقيق ذلك أن يستوفي شروط التعيين المتعلقة بهذه الوظيفة الجديدة. وإذا شغلها فهذا لا يعد ترقية بالمعنى الأوروبي **بل تعيين جديد**.

أما الترقية في أوروبا فهي حق معترف به للموظف بعد قضائه فترة من الزمن في خدمة الإدارة.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **أوجه الاختلاف بين النظامين** | **النظام المفتوح** | **النظام المغلق** |
| **من حيث الدخول للوظيفة** | يشترط في المترشح التخصص الشديد وذلك طبقا لنمط التكوين والتعليم في المدارس والجامعات | يكتفي بمعلومات وثقافة عامة، أما التخصص يكتسب أثناء ممارسة المهنة |
| **من حيث التركيز على الوظيفة أو الموظف** | يرتكز على الوظيفة (اعتبارات موضوعية كتحديد الوظائف مسبقا واختصاصاتها) | يرتكز على الموظف (اعتبارات شخصية كالأقدمية، المؤهلات الدراسية، الكفاءة ...) |
| **من حيث استمرارية العلاقة بين الموظف و الإدارة** | لا ي-تميز بالدوام فإذا ألغيت الوظيفة فصل الموظف حتى و إن لم يرتكب خطاء | تتميز بالدوام والثبات والاستمرارية فإذا ألغيت الوظيفة ينتقل الموظف إلى وظيفة أخرى وإلا يعوض |
| **من حيث الترقية** | عندما يوظف المستخدم يقتصر هذا التعيين على وظيفة بذاتها لا غير فإذا أراد الانتقال من وظيفة لأعلى، وجب عليه أن يستوفي شروط التعيين المتعلقة بهذه الوظيفة | الترقية حق معترف به للموظف بعد قضائه فترة زمنية في خدمة الإدارة |

**التوظيف**

**المبحث الأول : شروط التوظيف**

التوظيف هي عملية إلحاق الموظف بوظيفة عامة شاغرة. حددت المادة 75 وما بعدها من قانون الوظيفة العمومية لسنة 2006 الشروط العامة للتوظيف وهي كالآتي : "لا يمكن أن يوظف أيا كان في وظيفة عمومية ما لم تتوفر فيه الشروط الآتية:

* أن يكون جزائري الجنسية،
* أن يكون متمتعا بحقوقه المدنية،
* أن لا تحمل شهادة سوابقه القضائية ملاحظات تتنافى وممارسة الوظيفة المراد الالتحاق بها،
* أن يكون في وضعية قانونية تجاه الخدمة الوطنية،
* أن تتوافر فيه شروط السن والقدرة البدنية والذهنية وكذا المؤهلات المطلوبة للالتحاق بالوظيفة المراد الالتحاق بها.

بالإضافة إل ذلك، يمكن إخضاع الموظف إلى فحص طبي م. 76. وتحقيق إداري مسبق. م. 77/2.

**أولا : الجنسية**

تخصص معظم دول العالم الوظائف العامة لمواطنيها دون الأجانب لأن الوظيفة العامة متعلقة بالسيادة الوطنية والأمن الداخلي، وشغلها يعتبر مظهرا من مظاهر ممارسة الحقوق السياسية. لذا اشترط المشرع الجزائري في المرشح للوظيفة العامة اكتساب الجنسية الجزائرية. والجنسية قد تكون أصلية وقد تكون مكتسبة عن طريق التجنس بالنسبة للأجنبي، ولا يكون لهذا الأخير أن يصبح موظفا إلا بعد مرور سنتين من اكتسابه الجنسية الجزائرية. اشتراط هذه المدة (سنتان) يسمح للدولة التأكد من ولاء المتجنس وإخلاصه لها.

**ثانيا : شرط التمتع بالحقوق المدنية**

وهي الحقوق التي يقررها القانون للمواطن باعتباره عضوا في جماعة سياسية حتى تخول له الاشتراك في شؤون الحكم (مصطفى الشريف ص. 100). وتتضمن هذه الحقوق: حق تولي الوظائف العامة وحق الانتخاب والترشيح. ومن المعلوم أن هذه الحقوق غير معترف بها للأجانب كما أنها تسقط في الأصل عن المواطن إذا صدر ضده حكم جنائي. يعتبر سقوط هذه الحقوق عن الشخص عقوبة تبعية أي أنها توقع على الشخص حتى ولو لم ينطق بها القاضي ويثبت الحكم الجنائي في صحيفة السوابق القضائية.

**ثالثا : خلو شهادة السوابق القضائية من ملاحظات تتنافى وممارسة الوظيفة المراد الالتحاق بها**

كل حكم جزائي يدين الشخص إلا ويثبت في صحيفة السوابق القضائية التي تطلبها الإدارة من كل مرشح للوظيفة العامة. ومن شروط التوظيف أن تخلو الشهادة من أية ملاحظة تتنافى مع الوظيفة المراد الالتحاق بها. إلا أن الأمر 72-50 الصادر في 54 أكتوبر 1972 عدل عن هذه الوضعية عندما نصت المادة الثالثة منه على "أن الإشارات إلى الإدانات المقيدة في الورقتين رقم 2 و3 من صحيفة السوابق القضائية المطلوبتين أو المقدمتين للحصول على وظيفة لا يمكن أن تشكل بأية صفة مانعا لتوظيف الأشخاص الذين تتعلق بهم. وهكذا أصبحت الأحكام القضائية الصادرة ضد المرشح للوظيفة العامة غير مؤثرة على عملية توظيفه ما عدى في الوظائف ذات المسؤوليات والتي نصت عليها المادة الخامسة من نفس الأمر.

المادة 4: "*لا يمكن لإدارات الدولة والمؤسسات العمومية والمؤسسات الاشتراكية ومزارع القطاع المسير ذاتيا ومؤسسات القطاع الخاص أن ترفض دخول الوظائف الثانوية بسبب إشارات مقيدة في ورقة صحيفة السوابق القضائية*".

المادة 5: "*وبالنسبة لأصناف الوظائف التي تقتضي بعض المسؤوليات لا يكون لفحص ورقة صحيفة السوابق القضائية أثر آخر غير امتناع الهيئة صاحبة العمل عن إسناد مهام ذات مسؤوليات أو وظائف لا تتفق مع المخالفة المرتكبة إلى أشخاص لهم سوابق قضائية وذلك طيلة مدة معينة للاختبار*".

**رابعا : التمتع بالأخلاق الحسنة**

لا بد أن يتصف المرشح للوظيفة العامة بالسيرة والسلوك الحسن، ومعنى ذلك أن يتمتع بمجموعة من الصفات والخصال التي تجعله موضع ثقة المجتمع. وتشترط هذه الصفات لأن الموظف *يعتبر مستودع السلطة العامة والمطلع على أسرار الناس والمتحكم في مصائرهم*. فلا يعقل إذن أن يلحق بالوظيفة العامة شخص يتعاطى أعملا تتنافى مع الشرف.

ولا يشترط لسوء سلوك الشخص أن يكون صدر ضده حكم قضائي، وإنما يكفي أن تقوم ضده شبهات تبعث على الشك في سمعته. وللتأكد من حسن سلوك المرشح يمكن للإدارة أن تجري تحقيقا إداريا قبل إصدارها قرار التعيين.

**خامسا : شرط السن واللياقة البدينة**

السن:

الوظيفة العامة هي ممارسة لمسؤوليات مهمة، لذا يشترط في المرشحين إليها أن يكونوا على جانب من "*الرجاحة العقلية والنضج الفكري*" (مصطفى الشريف ص. 110). ويفترض تحقق النضج الفكري لدى الفرد عند بلوغه سن الرشد. ولقد حدد المشرع الجزائري الحد الأدنى لالتحاق بالوظيفة وهو 18 سنة كاملة (المادة 78).

هل هناك سن الأقصى للالتحاق بالوظيفة العمومية؟ لم يتضمن قانون الوظيف العمومي ذلك، ولكن القوانين الأساسية الخاصة بأسلاك الموظفين حددته بـ 50 سنة. ويكون إثبات السن القانوني بواسطة شهادة الميلاد.

*اللياقة البدنية :*

من المفروض أن تقتصر عملية التوظيف على الأشخاص الذين يكونون قادرين على القيام بأعباء الوظيفة العامة جسميا وعقليا. وتطبيقا لهذا الشرط الذي ورد النص عليه في المادة 25 من المرسوم رقم 66-144 جاء في مادته الأولى: "لا يعين في وظيفة عمومية من لا يقدم للإدارة :

- شهادة طبية صادرة عن طبيب محلف في الطب العام يثبت خلو المعني من أي مرض أو عاهة لا تتلاءم مع مهام الوظائف. وتثبت علاوة على ذلك بعد الفحص الجاري الموجه بصورة خاصة نحو اكتشاف أمراض عقلية أو إصابات بالسرطان أو التهاب النخاع السنجابي (الشلل) لم يكشف أية أمراض مرضية،

- شهادة صادرة عن طبيب الأمراض الصدرية تثبت خلو المترشح من إصابة بالسل أو شفاؤه النهائي منه.

ويقوم هذا الشرط على اعتبارات ثلاث:

- التأكد من مقدرة المرشح للقيام بأعباء وظيفته حتى لا تتعطل مصالح الجمهور،

- منع انتشار العدوى بين الموظفين والمواطنين،

- حتى لا تفاجأ الدولة بموت موظفيها أو عجزهم عن العمل فتضطر إلى تحمل الأعباء المالية التي ترتبها التشريعات المختلفة من تأمينات ومكافأة ومعاش...

هذا وقد تتطلب بعض الوظائف صلاحيات جسيمة أكبر كدقة البصر وطول القامة الخ.

**سادسا : شرط الوضعية القانونية تجاه الخدمة الوطنية**

**سابعا : معرفة اللغة العربية**

صدر في سنة 1968 الأمر رقم 68-92 الذي جاء تكملة للمادة 25 من قانون الوظيف العمومي ليضيف شرطا آخر يتعلق بالإلمام الكافي باللغة الوطنية قبل الدخول إلى الوظائف العامة[[3]](#footnote-4). وصدر في نفس السنة المرسوم رقم 68-95 ليحدد كيفيات تطبيق هذا الأمر. نصت المادة الأولى منه : "أنه ابتداء من أول يناير 1971 يصبح الدخول للوظائف الدائمة في إدارات الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العامة خاضعة لمعرفة كافية للغة الوطنية. كما أوجبت الفقرتان الثانية والثالثة من نفس المادة بأن تتضمن أية مسابقة خاصة بتوظيف أعوان جدد اختبارا أو عدة اختبارات باللغة الوطنية.

**المبحث الثاني: طرق التوظيف**

كانت طرق اختيار الموظفين في أول الأمر متروكة للحرية المطلقة للغدارة فكانت توظف وتستبعد من تشاء الشيء الذي نتج عنه التعسف والمحسوبية والرشوة. يؤدي الإبقاء على هذه الوضعية إلى القضاء على مبدأ الجدارة والمساواة بين المواطنين وبالتالي إلى فساد الجهاز الإداري. ونظرا للمخاطر التي بدأت تهدد هذا الجهاز عملت معظم الدول على وضع قواعد تحدد بموجبها طرق اختيار الموظفين الأصلح لشغل المناصب العامة.

حدد المشرع الجزائري طرق التوظيف في المادة 26 من قانون الوظيف العمومي لسنة 1966 والمادة 80 من قانون الوظيفة العمومية لسنة 2006 وهي كالتالي:

- المسابقة على أساس الاختبارات Concours sur épreuves،

- المسابقة على أساس الشهاداتConcours sur titres،

- الفحص المهني Test professionnel،

- التوظيف المباشر من بين المترشحين الذين تابعو تكوينا متخصصا منصوص عليه في القوانين الأساسية لدى مؤسسات التكوين المؤهلة.

يشكل التوظيف عن طريق المسابقة المبدأ العام والرئيسي في التشريع الجزائري والذي من شأنه تحقيق مبدأ الجدارة والمساواة.

*- المسابقة بالاختبار:*

تعرف المسابقة بأنه ذلك الامتحان المهني الذي يجري سنويا بقصد تقديم مترشحين بعد مراقبة مؤهلاتهم وإمكانيتهم للإدارة الموظفة. يجب التمييز بين الامتحان والمسابقة : في الامتحان يفوز المرشح بمجرد حصوله على معدل، أما المسابقة فهي تشتمل على عنصر المنافسة مما يجعل المترشحين يتنافسون على من ينال المنصب.

أصبح نظام المسابقة بالمفهوم الأخير مطبق في معظم دول العالم، قد يكون كتابيا وقد يكون شفهيا وكتابيا.

*- المسابقة بالشهادات*

تلجا الإدارة إلى هذه الطريقة في إحدى الحالتين:

- إما لأن عدد الوظائف المطلوب شغلها من أفراد قليلين لا يستلزم إجراء مسابقة بالامتحان،

- وإما لأن هذه الوظائف على درجة عالية من الأهمية وتتطلب من صاحبها إمكانيات فنية أعلى من التي قد يحصل عليها عن طريق مسابقة بالاختبار.

**الوضعيات القانونية للموظف العمومي**

**Position statutaire des fonctionnaires**

نص المشرع الجزائري في المادة 127 من قانون الوظيفة العمومية على 5 وضعيات أساسية : القيام بالخدمة، الانتداب، خارج الإطار، الإحالة على الاستيداع، الخدمة الوطنية.

**أولا : القيام بالخدمة Position d’activité**

حسب المادة 128 من قانون الوظيفة العمومية، القيام بالخدمة هي وضعية الموظف الذي يمارس فعليا في المؤسسة أو الإدارة التي ينتمي إليها، المهام المطابقة لرتبته أو مهام منصب شغل من المناصب المنصوص عليها في المادتين 10 و 15 من هذا القانون.

**ثانيا : الانتداب Position de détachement**

هو حالة الموظف الذي يوضع خارج سلكه الأصلي و/أو إدارته الأصلية مع مواصلة استفادته في هذا السلك من حقوقه في الأقدمية وفي الترقية في الدرجات وفي التقاعد في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها. م 133. يكون الانتداب بموجب قرار إداري انفرادي صادر من السلطة المؤهلة لمدة ما بين 6 أشهر و5 سنوات. وهو قابل للإلغاء.

يكون الانتداب قانوني في الحالات المذكورة في المادة 134 (مثلا لتمكينه من ممارسة وظيفة عضو في الحكومة أو وظيفة عليا في الدولة أو لتمثيل الدولة في مؤسسات وهيئات دولية) أو بطلب من الموظف في الحالات المذكورة في المادة 135 من القانون السالف الذكر (لتمكينه مثلا من ممارسة نشاطات لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى و/أو في رتبة غير رتبته الأصلية).

يعاد إدماج الموظف في سلكه الأصلي، عند انقضاء مدة انتدابه، بقوة القانون ولو كان زائدا عن العدد. م. 138.

**ثالثا : وضعية خارج الإطارHors-cadre**

المادة 140: وهي الحالة التي يمكن أن يوضع فيها الموظف بطلب منه، بعد استنفاذ حقوقه في الانتداب في وظيفة لا يحكمها هذا القانون الأساسي. ولا يمكن أن يستفيد من هذه الوضعية إلا الموظفون المنتمون إلى الفوج (أ) من قانون الوظيف العمومي 2006، وتكرس وضعية خارج الإطار بقرار فردي من السلطة المختصة قانونا ولمدة لا تتجاوز 5 سنوات.

إلا أنه وخلافا للمنتدبين، فإنه لا يستفيد الموظفون الموضعون في حالة وضعية خارج الإطار من الترقية في الدراجات. م. 141. ويتقاضى هذا الموظف المعني راتبه ويتم تقييمه من قبل المؤسسة التي وضع لديها في هذه الوضعية. م. 142.

يعاد إدماج الموظف عند انقضاء فترة وضعية خارج الإطار في رتبته الأصلية بقوة القانون ولو كان زائدا على العدد. م. 143.

**رابعا : وضعية الإحالة على الاستيداع** Position de mise en disponibilité

تتمثل هذه الوضعية في إيقاف مؤقت لعلاقة العمل ومن ثم إلى توقيف راتب الموظف وحقوقه في الأقدمية وفي الترقية في الدرجات وفي التقاعد. غير أنه يبقى محافظا على الحقوق التي اكتسبها في رتبته الأصلية عند تاريخ إحالته على الاستيداع. م. 145.

تكون حالة الاستيداع بقوة القانون في الحالات الآتية م. 146:

-في حالة تعرض أحد أصول الموظف أو زوجه أو أحد الأبناء المتكفل بهم لحادث أو لإعاقة أو مرض خطير،

- للسماح للزوجة الموظف بتربية طفل يقل عمره عن 5 سنوات،

- للسماح للموظف بالإلتحاق بزوجه إذا اضطر إلى تغيير أقامته بحكم مهنته،

- لتمكين الموظف من ممارسة مهام عضو مسير لحزب سياسي،

- زوج الموظف الذي المعين في ممثلية جزائرية في الخارج أو مؤسسة أو هيئة دولية أو كلف بمهمة تعاون عندما لا يمكنه الاستفادة من الانتداب وفي هذه الحالة تساوي مدة الاستيداع مدة مهمة زوج الموظف.

كما قد تكون الإحالة على الاستيداع بطلب من الموظف لأغراض شخصية :لاسيما للقيام بدراسات أو أعمال بحث بطلب منه بعد سنتين من الخدمة الفعلية.

مدة الاستيداع م. 149:

- حالات الاستيداع بقوة القانون: لمدة دنيا قدرها 6 أشهر قابلة للتجديد في حدود أقصاها 5 سنوات خلال الحياة المهنية للموظف،

- حالة زوج الموظف المعين في ممثلية جزائرية في الخارج: تساوي مدة الاستيداع مدة مهمة زوج الموظف،

- حالة الاستيداع لأغراض شخصية: لمدة 6 أشهر قابلة للتجديد في حدود سنتين خلال الحياة المهنية للموظف.

يمنع الموظف الذي يحال على الاستيداع من ممارسة أي نشاط مربح مهما كانت طبيعته (م. )150. ويمكن للإدارة القيام بتحقيق في أي وقت للتأكد من تطابق الإحالة على الاستيداع مع الأسباب التي استدعتهاّ من أجلها م. 151.

يعاد ادماج الموظف في سلكه الأصلي، عند انقضاء فترة إحالته على الاستيداع، بقوة القانون ولو كان زائدا عن العدد. م. 152.

**خامسا : الخدمة الوطنية Service national**

يوضع الموظف المستدعى لأداء خدمته الوطنية في وضعية تسمى "الخدمة الوطنية".

يحتفظ الموظف في هذه الوضعية بحقوقه في الترقية في الدرجات و التقاعد لكن لا يمكنه المطالبة بأي راتب. م. 154.

يعاد ادماج الموظف في سلكه الأصلي، عند انقضاء مدة الخدمة الوطنية، بقوة القانون ولو كان زائدا عن العدد وله الأولوية في التعيين في المنصب الذي كان يشغله قبل تجنيده إذا كان المنصب شاغرا أو في منصب معادل له. م. 155.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الخدمة الوطنية** | **الإحالة عل الاستيداع** | **خارج الإطار** | **الانتداب** |  |
|  | * بقوة القانون 6 أشهر – 5 سنوات * لأغراض شخصية 6 أشهر – سنتين | 5 سنوات | 6 أشهر – 5 سنوات | **المدة** |
| لا يتقاضاه | لا يتقاضاه (توقيف الراتب) | يتقاضاه من المؤسسة الثانية | يتقاضاه إما من المؤسسة الأولى أو الثانية | **الراتب** |
| يستفيد | لا يستفيد | لا يستفيد | يستفيد | **الترقية** |
| يستفيد | لا يستفيد | لم ينص عليها | يستفيد | **الاقدمية** |
| يستفيد | يستفيد | يستفيد | يستفيد | **إعادة الإدماج** |

**حقوق وواجبات الموظف العمومي**

يترتب على تعيين الموظف في منصبه الاستفادة من الحقوق وتحمل بعض الالتزامات اتجاه الإدارة المستخدمة.

**المبحث الأول : حقوق الموظف**

تنقسم الحقوق التي يتمتع بها الموظف إلى حقوق مادية (كالراتب وملحقاته، المنح العائلية والضمان الاجتماعي) وأخرى غير مادية (كالترقية والعطل).

**المطلب الأول : الحقوق المادية**

الحقوق المادية أو المالية تشمل الراتب وملحقاته، المنح العائلية والضمان الاجتماعي.

**الفرع الأول : الراتب**

للموظف الحق، بعد أداء الخدمة، في راتب م. 32. يتقاضى الموظف مهما كانت رتبته راتبه من المؤسسة أو الإدارة التي يمارس فيها مهامه فعليا. م. 120. يمثل الراتب المقابل للواجبات القانونية الأساسية للموظف. م. 121.

يتشكل الراتب من م. 119:

- الراتب الرئيسي

- العلاوات والتعويضات

- المنح ذات الطابع العائلي

1. *الراتب الرئيسي :*

يتحدد الراتب بناءا على الشبكة الاستدلالية للرواتب والتي تتكون من :

مجموعات (4) كل مجموعة تتكون من

أصناف (17)categories ، كل صنف يتكون من

12 درجات Echelons

أرقام استدلالية

**الراتب الرئيسي = الرقم الاستدلالي X النقطة الاستدلالية (45 دج)**

**الراتب الخام = الراتب الرئيسي + العلاوات والتعويضات + المنح العائلية**

**الراتب الصافي = الراتب الخام – الاقتطاعات**

تحدد قيمة النقطة الاستدلالية طبقا للمادة 08 من المرسوم 07-304 بخمسة وأربعين دينار جزائري (45 دج).

الاقتطاعات نوعان :

* اقتطاع ذات طابع جبائي يتمثل في الضريبة على الدخل الإجمالي
* اقتطاع ذات طابع شبه جبائي لفائدة صندوق الضمان الاجتماعي (يشارك الموظف بنسبة 9 % من الراتب الخام أما الدولة تشارك بنسبة 25,5%يتقاسمها رب العمل بنسبة 25,5 % وصندوق الضمان الاجتماعي بنسبة 0,5 %).

مثال حول سلك المتصرفين الذي يشمل ثلاثة رتب : متصرف، متصرف رئيسي ومتصرف مستشار. تطبيقا للمادة 08 يتحدد راتب متصرف رئيسي كالتالي :

راتب متصرف رئيسي = (621 x 45) + (علاوة + منحة) - الإقتطاعات

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الرتبة | الصنف | الرقم الاستدلالي الأدنى |
| متصرف | 12 | 537 |
| متصرف رئيسي | 14 | 621 |
| متصرف مستشار | 16 | 713 |

1. *العلاوات والتعويضات Indemnités*من أمثلتها :

* التعويضات عن نفقات التمثيل: Indemnités représentatives de frais تهدف هذه النفقات إلى تمكين الموظف من استرجاع النفقات التي يكون قد تحملها وهو يؤدي أعمال وظيفته، ومثال ذلك التعويضات عن مصاريف النقل التي يتحملها الموظف لفائدة المرفق...
* التعويضات عن الأعمال الإضافية : إما في شكل أعباء جديدة يقوم بها الموظف أثناء أوقات العمل، وإما في شكل ساعات إضافية.
* التعويضات عن المخاطر الملازمة للوظيفة :و هي تدفع للموظفين الذين يشتغلون في مناصب تحدق بها مخاطر معينة وذلك لحثهم على البقاء فيها. ومثال عن : رجال الأمن، ورجال المطافئ وموظفو مؤسسات إعادة التربية والمراقبون.
* التعويضات عن المردودية : تشكل هذه التعويضات مكافأة تشجيعية مقابل ما أنجزه الموظف من مردود إيجابي لصالح المرفق العام.
* تعويضات المنطقة Indemnités de zones تخص هذه التعويضات شاغلي المناصب الواقعة في المناطق أو قطاعات النشاط أو الوحدات الاقتصادية أو مشاريع التنمية التي لها الأولوية في مخططات التنمية. كما أنها تطبق على مناصب العمل المعزولة أو الواقعة في أمكان عمل معزولة والتي تحدد قائمتها بمرسوم.
* التعويضات الأخرى :
* التعويض عن المسؤولية
* التعويض عن الأعمال الشاقة،
* التعويض عن الأعمال الوسخة،
* التعويض عن استعمال اللغة الأجنبية
* التعويض عن السكن.

1. *المنح العائلية Allocations familiales*

يستفيد الموظف من نوعين من المنح[[4]](#footnote-5):

- المنحة العائلية والتي يحدد مبلغها بـ 300 دج شهريا للطفل الواحد،

- علاوة الدراسة مبلغها 400 دج سنويا للطفل الواحد الممدرس.

**الفرع الثاني : الضمان الاجتماعي**

يستفيد الموظف من التأمينات الاجتماعية مقابل مشاركته بمبالغ مالية في تمويل صندوق الضمان. المادة 33 من قانون الوظيف العمومي لسنة 2006: "*للموظف الحق في الحماية الاجتماعية والتقاعد في إطار التشريع المعمول به*". ويتمثل دور التأمينات الاجتماعية في تغطية المخاطر التالية: المرض الولادة والعجز والوفاة[[5]](#footnote-6).

*1) التأمين عن المرض:* تشتمل هذه العملية على الأداءات العينية و الأداءات النقدية.

*- الأداءات العينية:* ويقصد بها التكفل بمصاريف العلاج الطبي والوقاية من الأمراض لصالح المؤمن وذوي حقوقه. تتكفل مصالح الضمان الاجتماعي بتسديد نسبة معينة من مصاريف العلاج (الطبية والصيدلية) التي أنفقت في القطاع الخاص.

*- الأداءات النقدية* يتمثل في منح تعويض يومي للعامل الذي انقطع عن العمل بسبب مرض.

*2) التأمينات عن الولادة :* وتشتمل على:

- أداءات عينية تتمثل في كفالة المصاريف المترتبة عن الحمل والوضع وتبعاته،

- أداءات نقدية : دفع تعويض للمرأة الموظفة المضطرة الانقطاع عن العمل بسبب الولادة.

*3) التأمين عن العجز:* يتمثل في دفع معاش للمؤمن له الذي يمنعه العجز من مواصلة العمل.

*4) التأمين عن الوفاة:* يستهدف دفع منحة الوفاة لذوي حقوق الموظف المتوفى. يقدر مبلغ المنحة بإثنى عشر مرة مبلغ آخر أجر.

**المطلب الثاني : الحقوق غير المادية**

تشمل الحقوق غير المادية في الترقية، الراحة والعطل، الحق النقابي، الحق في الإضراب والحق في الحماية من أي اعتداء.

**الفرع الأول : الترقية**

الترقية هي حق الموظف في نقله من درجة إلى درجة أعلى أو من رتبة إلى رتبة أعلى فيترتب على ذلك زيادة في المزايا المادية والمعنوية.

1. الترقية في الدرجات Avancement

يرتب الموظفون العموميون حسب الأصناف والأقسام ولكل قسم عدة درجات.تتم الترقية بالدرجات عند انتقال الموظف من درجة إلى أخرى وهذا إلى ّأن يبلغ الدرجة الأخيرة فيتوقف عن الترقية. مثلا الانتقال من الدرجة 22 إلى 24.

المادة 106 من قانون 2006: "*تتمثل الترقية في الدرجات في الانتقال من درجة إلى الدرجة الأعلى مباشرة ويتم بصفة مستمرة وحسب الوتائر والكيفيات التي تحددها عن طريق التنظيم*".

1. الترقية في الرتب Promotion

المادة 107 قانون 2006: تتمثل الترقية في الرتب في تقدم الموظف في مساره المهني وذلك بالانتقال من رتبة إلى الرتبة الأعلى مباشرة في نفس السلك أو في السلك الأعلى مباشرة.

طرق الترقية : تجري الترقية حسب الطرق التالية:

- على أساس الشهادات من بين الموظفين الذين تحصلوا خلال مسارهم المهني على الشهادات والمؤهلات المطلوبة،

- بعد تكوين متخصص،

- عن طريق امتحان مهني أو فحص مهني،

- على سبيل الاختيار عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل بعد أخذ رأي اللجنة المتساوية الأعضاء ومن بين الموظفين الذين يثبتون الأقدمية المطلوبة،

إذن يمكن أن تكون الترقية إما عن طريق الأقدمية وإما عن طريق الاختيار، ويمكن المزج بينهما.

**الفرع الثاني :العطل**

**الفرع الثالث : الحق النقابي والحق في الإضراب** (المادتين 35 و 36 من الأمر 06-03)

**المبحث الثاني : التزامات الموظف** (أنظر المادة 40 وما بعدها من الأمر 06-03)

**النظام التأديبي**

تقع على الموظف واجبات، فإذا قصر أو أهمل في أدائها تعرض لمتابعات تأديبية من طرف الإدارة. ويبقى التأديب الضمانة الفعالة لاحترام الموظف لواجبات وظيفته. نظم المشرع عملية التأديب في الباب السابع من الأمر 06-03 ابتداءا من المواد 160 بحيث وضع لها ضمانات لحماية الموظف من تعسف الإدارة في استخدامها. ويقوم هذا النظام على قاعدة أنه لا توقع على الموظفين إلا العقوبات التأديبية المنصوص عليها قانونا والتي يجب أن تصدر عن السلطة المختصة قانونا وبعد تمكين الموظف من الدفاع عن نفسه.

يدرس النظام التأديبي من خلال المحاور الثلاثة التالية :

- الخطاء أو الجريمة التأديبية،

- العقوبة التأديبية،

- والسلطة المختصة بالتأديب.

**أولا : الجريمة التأديبية أو الخطاء المهني :** المواد 177- 185

الجريمة التأديبية أو الخطأ المهني هو كل فعل أو امتناع عن فعل يقوم به الموظف ويخالف به واجبات الوظيفة سواء التي نص عليها المشرع والتي لم ينص عليها التي يقتضيها حسن سير المرفق. تم تعريف هذا المصطلح في المادة 160 من قانون 2006 على أنه " *كل تخل عن الواجبات أو مساس بالانضباط و كل خطاء أو مخالفة من طرف الموظف أثناء أو بمناسبة تأدية مهامه يعرض مرتكبه لعقوبة تأديبية دون المساس عند الاقتضاء بالمتابعات الجزائية* ".

صنفت المادة 177 من قانون 2006 الأخطاء حسب أربعة درجات :

* الأخطاء من الدرجة الأولى : تشتمل على الخصوص كل إخلال بالانضباط العام يمكن أن يمس بالسير الحسن للمصالح.
* الأخطاء من الدرجة الثانية : الأعمال التي يقوم من خلالها الموظف بما يلي:

- المساس سهوا بأمن المستخدمين و أو أملاك الإدارة،

- الإخلال بالواجبات القانونية الأساسية غير تلك المنصوص عليها المادتين 180 و181.

* الأخطاء من الدرجة الثالثة : الأعمال التي يقوم من خلالها الموظف بما يلي:

- تحويل غير قانوني للوثائق الإدارية،

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

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

- إفشاء أو محاولة إفشاء الأسرار المهنية،

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

* الأخطاء من الدرجة الرابعة : إذا قام الموظف بما يلي :

- الاستفادة من امتيازات من أية طبيعة كانت يقدمها له شخص طبيعي أو معنوي مقابل تأدية خدمة في إطار ممارسة وظيفته،

- ارتكاب أعمال عنف على أي شخص في مكان العمل،

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

- إتلاف وثائق إدارية قصد الإساءة إلى السير الحسن للمصلحة،

- تزوير الشهادات أو المؤهلات أو كل وثيقة سمحت له بالتوظيف أو بالترقية،

- الجمع بين الوظيفة التي يشغلها ونشاط مربح آخر،

تؤدي حالات الأخطاء المهنية إلى تطبيق إحدى العقوبات التأديبية المصنفة هي الأخرى إلى أربعة درجات.

**ثانيا : العقوبات التأديبية : المواد 163- 164**

جاءت العقوبات التأديبية على عكس الجرائم التأديبية محددة على سبيل الحصر ولا يمكن للسلطة التأديبية أن تختار العقوبة التي تريد توقيعها إلا من بين العقوبات التي حددها القانون وإلا كان قرارها باطلا.

الدرجة الأولى:

- التنبيه Rappel à l’ordre

- الإنذار الكتابي Avertissement écrit

- التوبيخ Blâme

الدرجة الثانية :

- التوقيف عن العمل من يوم إلى ثلاثة أيام، Mise à pied

- الشطب من قائمة التأهيل Radiation

الدرجة الثالثة:

- التوقيف عن العمل من أربعة أيام إلى ثمانية أيام،

- التنزيل من درجة إلى درجتين Abaissement d’un ou deux échelons

- النقل الإجباري، Déplacement

العقوبة من الدرجة الرابعة:

- التنزيل في الرتبة السفلى مباشرة، Rétrogradation dans le grade immediat

- التسريح Licenciement

**ثالثا : الإجراءات التأديبية : المواد 165 -**

* السلطة المختصة بالتأديب :

السلطة التي تملك توقيع العقوبات التأديبية على الموظفين هي السلطة التي لها حق التعيين وتمارسها عند الاقتضاء بعد أخذ رأي اللجنة المتساوية الأعضاء التي تعقد جلساتها كمجلس للتأديب. ولكن يختلف دور هذا المجلس باختلاف درجة العقوبة.

*أولا - عقوبات الدرجة الأولى والثانية*: تتخذ هذه العقوبات من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين بقرار مبرر بعد حصولها على توضيحات كتابية من المعني.

*ثانيا - عقوبات الدرجة الثالثة والرابعة* : تتخذ هذه العقوبات من السلطة المختصة بالتعيين بقرار مبرر بعد أخذ الرأي الملزم من اللجنة المتساوية الأعضاء (أي المجلس التأديبي) والتي يجب أن تبت في القضية في أجل لا يتعدى 45 يوما من تاريخ إخطارها (المادة 165).

يجب أن تخطر المجلس التأديبي بتقرير مبرر من السلطة المختصة بالتعيين في أجل لا يتعدى 45 يوما من تاريخ معاينة الخطأ. إذا نقضت هذه المدة دون الإحالة على المجلس التأديبي تسقط الخطأ المنسوب إلى الموظف.

* حقوق الموظف المتابع تأديبيا : الحق في الدفاع

يحق له أن يبلغ بالأخطاء المنسوبة إليه وأن يطلع على الملف التأديبي، على أنه يتم تبليغه بتاريخ مثوله قبل 15 يوما على الأقل بالبريد الموصى عليه مع وصل استلام،

يحق له تقديم ملاحظات شفوية أو كتابية واستحضار الشهود، أو الاستعانة بمدافع مخول أو موظف يختاره بنفسه (المادة 169)،

* قرارات المجلس التأديبي :

يتداول المجلس في جلسة مغلقة ويجب أن تكون قراراته مبررة، ويبلغ الموظف بالقرار المتضمن العقوبة في أجل 8 أيام من تاريخ اتخاذ القرار ويحفظ في ملفه الإداري (المادة 172).

* وقف الموظف المتبوع تأديبيا أو جزائيا

في حالة ارتكاب الموظف خطأ جسيم قد يؤدي إلى عقوبة من الدرجة الرابعة يمكن للسلطة المختصة بالتعيين توقيفه عن مهامه فورا مع تمكينه من نصف الراتب الرئيسي وكذا مجمل المنح ذات الطابع العائلي (المادة 173). ولكن إذا اتخذت في حق الموظف الموقوف عقوبة أقل من عقوبة الدرجة الرابعة أو تمت تبرئته أو لم يبت المجلس التأديبي في الآجال المحددة قانونا يسترجع الموظف كامل حقوقه والجزء الذي خصم من راتبه (المادة 173/2).

يوقف كذلك الموظف الذي يكون محل متابعة جزائية لا تسمح ببقائه في منصبه لكن مع إمكانية إفادته بنصف الراتب ولمدة ستة أشهر على الأكثر مع استمرار تقاضيه مجمل المنح العائلية. ولا تسوى الوضعية الإدارية للموظف الموقوف إلا بعد صدور الحكم النهائي في الدعوى الجزائية.

* محو العقوبات التأديبية

يقصد بها إزالة الآثار المترتبة عن العقوبة التأديبية بالنسبة لمستقبل الموظف بعد مضي مدة معينة من الزمن على توقيعها إذا تبين أن سلوك الموظف أصبح مرضيا من وقت توقيع الجزاء عليه. الغرض منها هو رد الاعتبار للموظف وبذلك يمحى كل أثر للعقوبة من ملف المعني.

* بالنسبة لعقوبات الدرجة الأولى والثانية : يمكن للموظف أن يطلب من السلطة المختصة بالتعيين رد الاعتبار بعد سنة واحدة من تاريخ اتخاذ قرار العقوبة (المادة 176). وإذا لم يتعرض الموظف إلى عقوبة جديدة تكون إعادة الاعتبار بقوة القانون بعد مرور سنتين من تاريخ اتخاذ قرار العقوبة.
* بالنسبة لعقوبات الدرجة الثالثة والرابعة: سكت عنها قانون 2006.

**إنهاء الخدمة**

**المادة 216 من الأمر 06-03**

هناك عدة أسباب تؤدي إلى قطع العلاقة نهائيا بين الموظف والإدارة. بعضها ترجع إلى الموظف نفسه وبعضها الآخر إلى الإدارة. ولقد وردت أسباب خروج الموظف من الخدمة في المادة 216 من قانون 2006 وهي كالتالي:

- فقدان الجنسية أو التجريد منها،

- فقدان الحقوق المدنية،

- الاستقالة المقبولة بصفة قانونية

- العزل

- التسريح

- الإحالة على التقاعد

- الوفاة

**فقدان الجنسية**

تسقط الجنسية الجزائرية حسب قانون الجنسية في الحالات التالية: الدخول في جنسية أجنبية، الاشتغال في وظيفة في بلد أجنبي أو منظمة دولية ليست الجزائر عضوا فيها أو بصفة عامة قدم لها مساعداته ولم يتخلى عن منصبه أو مساعدته بالرغم من إنذاره من قبل الحكومة الجزائرية ويحدد الإنذار في أجلا لا يقل عن 15 يوما و لا يزيد عن شهرين.

**الاستقالة:**

لا يمكن إجبار الموظف على البقاء في الوظيفة مدى الحياة لذا يسمح له إنهاء العلاقة التي تربطه بالدولة عن طريق الاستقالة، فهي حق و لكن لابد أن تمارس ضمن شروط وقيود حددها القانون :

* تتم الاستقالة بطلب كتابي من الموظف يعلن فيه إرادته الصريحة في قطع العلاقة الوظيفية،
* طلب الاستقالة لا تعفي الموظف من الاستمرار في واجباته المهنية،
* قبول الاستقالة يجعلها غير قابلة للرجوع فيها،
* لا ترتب الاستقالة أي أثر إلا بعد قبولها الصريح من السلطة المختصة بالتعيين التي يجب عليها البت فيها خلال أجل أقصاه شهران ابتداء من تاريخ إيداع الطلب، وللضرورة القصوى للمصلحة يمكن تمديد هذا الأجل لمدة شهرين، (يعني 4 أشهر) وبانقضاء هذه المدة تصبح الاستقالة فعلية (المادة 220).

**العزل : Revocation**

إذا تغيب الموظف لمدة 15 يوما متتالية على الأقل دون مبرر مقبول تتخذ ضده السلطة المختصة بالتعيين إجراء العزل بسبب إهمال المنصب بعد إعذاره (المادة 183).

**التسريح : Licenciement**غالبا ما يكون لأسباب اقتصادية.

**التقاعد :**

حدد القانون رقم 83-12 المؤرخ في 2 يوليو 1983 المعدل والمتمم شروط الإحالة على التقاعد وهي كالتالي :

* شرط السن :60 عام بالنسبة للرجل، و55 سنة بالنسبة للمرأة بطلب منها، أو 32 سنة عمل
* التقاعد المسبق : السن: 50 سنة مع 20 سنة مشاركة في صندوق الضمان، يخفض هذا السن مدة الاشتراك بالنسبة للنساء بخمس سنوات (المادة 6 مكرر).
* مبلغ المعاش: 80 %من الراتب الخاضع للاشتراكات الاجتماعية، ولا يقل عن 75 % من الأجر الأدنى (المادة 17).

1. عمار عوابدي، ص. 45. [↑](#footnote-ref-2)
2. جاء في حكم مجلس الدولة الفرنسي في قضية Amicale des membres des tribunaux administratifs

   )8 مارس 1963( ما يلي: " *ومن حيث أنه وفقا لنص المادة 5 من الأمر الصادر في 4 فيفري 1959 " أن الموظف تجاه الإدارة في مركز لائحي ونظامي*" وأنه تبعا لذلك فإن الحكومة لها سلطة تعديل وفي كل وقت لمصلحة المرافق- القواعد النظامية القائمة... [↑](#footnote-ref-3)
3. - الأمر رقم 68-92 المؤرخ في 26 أبريل 1968، الجريدة الرسمية، العدد: 36 لسنة 1968. [↑](#footnote-ref-4)
4. - المرسوم التنفيذي رقم 94-326 المؤرخ في 15 أكتوبر 1994 يحدد مبلغ المنح العائلية. انظر القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 2 يناير 1999 يحدد كيفيات دفع المنح العائلية وعلاوة المدرسة. [↑](#footnote-ref-5)
5. - القانون رقم 83-11 المؤرخ في المعدل والمتمم، المتعلق بالتأمينات الاجتماعية، الجريدة الرسمية، العدد : 28. [↑](#footnote-ref-6)