



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
المركز الجامعي أحمد بن يحيى الونشريسي تيسمسيلت
معهد العلوم القانونية و الإدارية



قسم الحقوق

الموضوع:

طبيعة العلاقة القانونية بين الموظف و الإدارة

مذكرة تخرج تندرج ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر في العلوم القانونية والإدارية

تخصص: دولة ومؤسسات

إشراف الأستاذة:

أ/ لكحل صليحة

من إعداد:

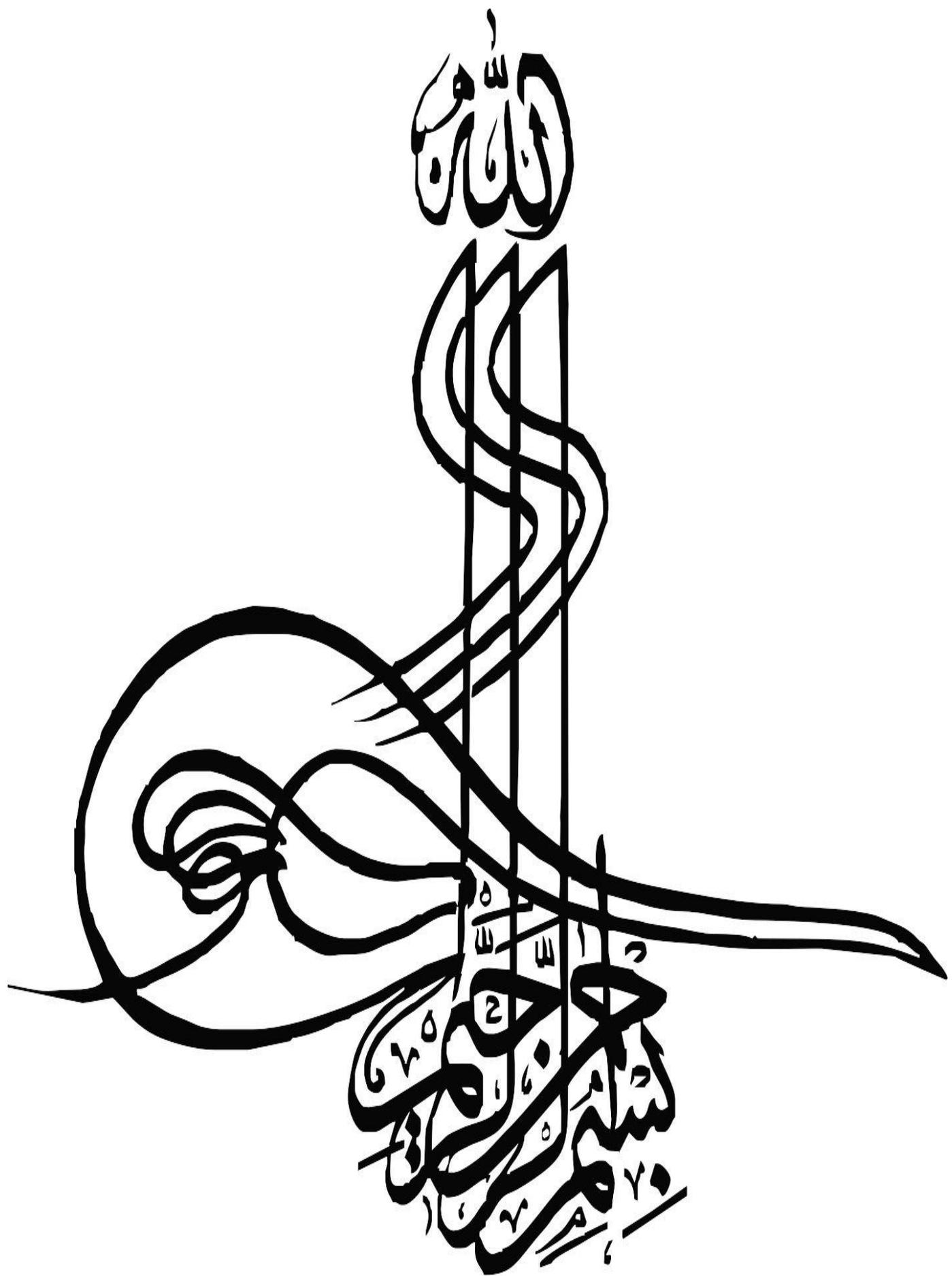
- فليب نادية

- بوبر نبيل

اللجنة المناقشة:

الأستاذ:	روشو خالد	رئيسا
الأستاذة:	لكحل صليحة	مقررا ومشرفا
الأستاذ:	شاكر سليمان	مناقشا

السنة الجامعية: 2019/2018



بسم الله الرحمن الرحيم
(قل اعملوا فسيرى الله عملكم ورسوله والمؤمنون)
صدق الله العظيم

الإهداء

إلى نبي الرحمة.....و نور هذه الأمة...النبى العالمين محمد بن عبد الله عليه أفضل و أزكى التسليم.

إلى أعز الناس إلى قلبي أبي الذي لن يكرره الزمن.....إلى منبع الحنان أمي التي لا تقدر بئمن....

إلى عائلتي الكريمة و كل الأبناء...

إلى زملاء الدراسة من قريب و من بعيد .

إلى الأستاذة الكريمة و كل أساتذة المركز الجامعي أحمد الونشريسي بتسمسيلات.

نبيل

الإهداء

الحمد و شكر لله عزوجل و صلاة و سلام على سيدنا وحبينا محمد صلى

الله عليه و سلم

اهدي هذا العمل المتواضع الى كل من ساندني و مدى لي يد العون

وقدما لي توجهاتهما و ساهما في انجازه كل من الأستاذة الفاضلة لكحل صليحة

و أخت و حبيبة الأستاذة قلب فاطمة الزهرة

إلى قرة عيني و ضياء دربي إلى أبي العزيز محمد

الى زوجي العزيز خالد و أخي عبد القادر

الى كل من اخواتي خالدية ، آسيا وربيعة وأبنائهم

نادية

شكر و تقدير

-بسم الله الرحمن الرحيم و الصلاة و السلام على أشرف المرسلين أما بعد:

نحمد الله سبحانه و تعالى على توفيقه و إمتنانه على إكمال هذا البحث المتواضع

كما نتقدم بالشكر و العرفان للأستاذة المشرفة الأستاذة لكحل صليحة على كل النصائح

و التوجيهات المقدمة لنا طيلة العام الدراسي . كما نشكر للجنة الموقرة متمثلة الأستاذ: روشو

خالد رئيسا و الأستاذ: شاعر سليمان مناقشا على تفضلهم بمناقشة هذا العمل

- كما أشكر كل الأساتذة بالمركز الجامعي أحمد الونشريسي بتيسمسيلت .

-وفي الأخير نسأل الله أن يجعل هذا العمل صدقة جارية لنا في حياتنا الدنيا و الآخرة.

قائمة المصادر والمراجع

قائمة المصادر و المراجع:

1- النصوص القانونية:

2- كتب:

3- المذكرات:

الفهرس و المحتويات

إهداء

شكر و تقدير

أ.....	مقدمة.....
7.....	الفصل الأول : تحديد المفاهيم الأساسية للموظف و التوظيف.....
7.....	تمهيد.....
8.....	المبحث الأول: مفهوم الموظف و تمييزه عن باقي مستخدمي الدولة.....
8.....	المطلب الأول: مفهوم الموظف العمومي.....
09.....	الفرع الأول: التعريف الفقهي للموظف العمومي.....
10.....	الفرع الثاني: التعريف القضائي للموظف العمومي.....
11.....	الفرع الثالث: تعريف الموظف العام في التشريع الجزائري.....
19.....	المطلب الثاني : تمييز الموظف عن باقي مستخدمي الدولة.....
20.....	الفرع الأول: تمييز الموظف عن العامل الأجير.....
21.....	الفرع الثاني: تمييز الموظف عن العون المتعاقد.....
23.....	الفرع الثالث: آثار تمييز الموظف عن باقي مستخدمي الدولة.....
29.....	المبحث الثاني : مفهوم التوظيف.....
30.....	المطلب الأول : تعريف التوظيف وشروطه.....
30.....	الفرع الأول : تعريف التوظيف.....

31.....	الفرع الثاني : شروط التوظيف
35.....	المطلب الثاني : طرق الإلتحاق بالوظيفة العامة وإجراءاتها
35.....	الفرع الأول: طرق التعيين بالوظائف العامة
41.....	الفرع الثاني: إجراءات التعيين والترسيم
45.....	الفصل الثاني : المسار المهني للموظف في القانون الجزائري
45.....	تمهيد
46.....	المبحث الأول: حقوق وواجبات الموظف في الوظيفة العامة
46.....	المطلب الأول : حقوق الموظف
46.....	الفرع الأول : الحقوق المادية للموظف
49.....	الفرع الثاني : الحقوق المعنوية
53.....	مطلب الثاني : واجبات الموظف
54.....	الفرع الأول : واجبات الموظف داخل الخدمة
60.....	الفرع الثاني : واجبات الموظف خارج الوظيفة
63.....	المبحث الثاني : الوضعيات القانونية للموظف وإجراءاتها
63	المطلب الأول : الوضعيات القانونية للموظف العمومي

- الفرع الأول : وضعية الموظف العمومي أثناء القيام بالخدمة والإنتداب 64
- الفرع الثاني : وضعية الموظف العمومي خارج الإطار والإستيداع..... 70
- الفرع الثالث: وضعية الموظف للقيام بالخدمة الوطنية 73
- المطلب الثاني : حركة نقل الموظف..... 74
- الفرع الأول : مفهوم النقل وشروطه 74
- الفرع الثاني: إجراءات نقل الموظف العمومي 77
- خاتمة 80

لم تكنفي الدولة القيام بالعديد من النشاطات لتوفير حاجيات مواطنيها كالصحة والتعليم و الاتصالات و غيرها ، بل تعدت الى التدخل في مجالات الاقتصادية و الاجتماعية نتيجة لتكريس الحقوق الاقتصادية و الاجتماعية إلى جانب الحقوق و الحريات التقليدية فحل محل الدولة الحارسة او الراعية مفهوم الدولة التنموية ، بفعل إنشاء إدارتها للعديد من المرافق العامة¹ و لعل ما يميز هذه التغيرات هو تطور الفكر الإداري العالمي و بهذا أصبحت للإدارة العمومية دورا بارزا و مهما في حياة المجتمعات لا سيما في المنظمات العمومية باعتبارها مسؤولة عن أداء وظائف الدولة و تحقيق أهدافها الاجتماعية و من اجل ذلك عليها زيادة اهتمام بمواردها البشرية اهتماما استراتيجيا من خلال عماليات التكوين و التحفيز و الترقية .

حيث اضحي الموظف اهم عنصر او مورد من الموارد التي يمتلكها قطاع الوظيفة العمومية ،فهو أداة المنفذ للإدارة العامة المعبر عنها بالتشريع ، حيث يسهر على تطبيق القوانين و التنظيمات ، و هو الأداة التي تمارس بها الدولة نشاطاتها و سلطاتها لتحقيق السياسة العامة المنتهجة ، فهو الحجر أساسي في بناء الجهاز الإداري في الدولة، فبدونه لا يمكن للدولة ان تمارس مهامها ووظائفها فهي شخص معنوي عام يحتاج الى شخص طبيعي للتعبير عن ارادته²

¹ - عبد الله مولة ، التحكيم في التبادل الحر و التنمية من الدول الراعية الى الدول التنموية ، مجلة تواصل جامعة عنابة ، العدد24، 2009، ص45،

² - محمد محمد بدران، الوظيفة العامة ، دراسة المفاهيم أساسية في ضوء علمي القانون الإداري و الإدارة العامة، ج1 ، دار النهضة ، القاهرة ، 1990، ص4،

اهمية الموضوع:

فالموظف يستمد اهميته من اهمية الوظيفة التي جعلت اساسا لخدمة المواطنين و تحقيق مصلحة العامة ، فهو سفير لدي مستعملي المرفق العام¹ ، وهذا يتجلى في اطار العلاقة التي تربط الموظف بالإدارة العامة و يتجسد ذلك القانونية التي نصت عليها الجزائر في دساتيرها، على أن الوظائف العامة حق لكافة المواطنين ، و هذا ما يتجلى في مختلف النصوص القانونية المتعلقة بالوظيفة العامة في الجزائر .

و لعل لا يمكن اعتبار الوظيفة العمومية وليدة العصر الحديث، فقد وجدت على صور وأشكال متعددة منذ القدم ، ذلك أن وجودها يرتبط بأي مجتمع يعترف بوجود حكام و محكومين . و الجزائر باعتبارها جزء من هذا العالم فهي مطالبة بعصرنة وظيفتها العمومية ، إذ عرفت العديد الإصلاحات عبر مختلف المراحل التي مرت بها ، حيث عرفت بعد استقلال مرحلة انتقالية صعبة ، أهم ما ميزها كثرة النصوص القانونية ، حيث ورثت التركة القانونية التي كانت تطبق في المرحلة الاستعمارية²، إلا ما يتعارض مع السيادة الوطنية . ثم توالى صدور القوانين التي كانت تتلائم مع كل مرحلة التي مرت بها الجزائر من انتقال من اشتراكية الى مرحلة دخول في الرأسمالية . و لقد جاء الأمر 03/06 في ظل التحولات العميقة التي عرفتتها الدولة في مجال السياسي و الاقتصادي والاجتماعي ، بما يسمح بالتكيف مع هذه التحولات و الدور الجديد للدولة .

تظهر اهمية الموضوع في صدور القانون الأساسي العام لوظيفة العمومية في بيئة تميزت بتحولات عميقة عرفتتها الدولة من الناحية السياسية و الاقتصادية و الاجتماعية منذ صدور دستور

¹ - سعيد مقدم ، الوظيفة العمومية بين التطور و التحول من منظور تسيير الموارد البشرية و أخلاقيات المهنة ، ديوان المطبوعات الجامعية ، الجزائر ، طبعة 2010 ص 117-118

1989 ، أوجبت تغيير في دور الدولة و مهام الإدارة العمومية ، و هذا ما استدعى تكيف الوظيفة العمومية بتأهيل دورها و إعادة النظر في تسيير مواردها البشرية من خلال وضع نظام قانوني يحدد حقوقهم وواجباتهم و يحمي المسار المهني للموظف ، والتي تكفل له حق الاهتمام باحتياجاته الخاصة أو ظروفه الشخصية أو العائلية أو المهنية، أو التي تحيط بحياته المهنية مع ضرورة التوفيق بينها وبين مصلحة الإدارة وذلك في إطار قانوني منظم. حيث أقر خمس (05) وضعيات قانونية أساسية يمكن أن يستفيد منها الموظفون خلال مساهمهم المهني.

إن التطبيق السليم لعلاقة الموظف بالإدارة يوصل كل منها إلى تحقيق أهدافه و هنا تكمن الأهمية و بين الفوائد التي تحققها هذه العملية في محيط العمل هي :

✓ تنمي مهارات وخبرات الأفراد حيث يتوقعون أن هذه المكتسبات سوف تساعدهم على تحقيق تطلعات ورغبات العاملين.

أسباب اختيار هذا الموضوع:

من بين الأسباب التي جعلتنا نختار هذا الموضوع بالتحديد من باقي المواضيع الأخرى نذكر منها الدوافع الذاتية: تتجلى أساسا في :

■ الميل و رغبة لدراسة لمقياس الوظيفة العمومية باعتبارها مادة قانونية علمية وحيوية مرنة و متغيرة حسب الظروف والمتطلبات.

■ الرغبة في إثراء مكتبة الكلية بهذا البحث ليستفيد منها الطلبة وخاصة شريحة الموظفين منهم.

تسليط الضوء على موضوع الدراسة الإدارة لما لها من أهمية في المؤسسة العمومية و المجتمع.

■ التخصص في القانون العام يعتبر سببا رئيسيا في اختياري لموضوع يجمع بين الجانب القانوني و الجانب الفني.

الدوافع الموضوعية : تتمثل في :

■ الأهمية البالغة لهذا الموضوع والذي ما زال يشغل رجال القانون و الإدارة واستأثر باهتمام المختصين لاسيما أصحاب التشريع، وما يضيفه من قوة وتوطيد لعلاقة الموظف بالإدارة ومما يكفله من حماية للمسار المهني للموظف العمومي.

■ الرغبة في التعرف على مختلف الإجراءات القانونية و التنظيمية التي تحكم العلاقة بين الموظف والإدارة .

■ معرفة المسؤولية المنوط بها الموظف العمومي اتجاه الدولة .

■ معرفة العراقيل التي تواجه الموظف العمومي .

■ الاهتمامات الحديثة بتطوير وتنمية الموارد البشرية باعتبار قطاع الوظيفة العمومية

يستند ويعتمد عليها.

أهداف البحث:

تهدف الدراسة إلى:

•الكشف عن مدى تطبيق العلاقة القانونية التي تربط بين الموظف العمومي و الإدارة.

•التعرف على ماهية الموظف العمومي و الوظيفة العمومية في التشريع الجزائري .

•موقف المشرع الجزائري من علاقة الموظف بالإدارة.

بيان الوضعيات ومدى ارتباطها بالمسار المهني للموظف

منهج البحث:

اعتمدنا في دراستنا لهذا الموضوع على منهجين المنهج التحليلي و المنهج الوصفي .
المنهج التحليلي تم استخدامه في دراسة الأحكام القانونية المتعلقة بنظام الموظف و علاقته
بالإدارة في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، و المنهج الوصفي تم استعماله من خلال
جمع المعلومات المتعلقة بالنظام الموظف و تصنيفه و تفسيره لاستخلاص النتائج

صعوبات البحث:

غير أنه لا يخفى على أحد الصعوبات التي يواجهها الباحث فمن بين العقبات التي اعرضتنا من
خلال دراستنا لهذا الموضوع ما يلي:

- صعوبة البحث في مجال الوظيفة العمومية بسبب تشعب مصادرها (قوانين ، مراسيم ،
مناشير إحكام قضائية ، بقرات ، مراسلات)
- قلة الدراسة المتخصصة في الموضوع ، حيث اغلب الدراسات التي تم اطلاق
عليها تتعلق بجزئية في نظام الموظف
- صعوبة الحصول على التعليمات و المناشير المتعلقة بالوظيفة العمومية و كذا

الاحكام القضائية

الإشكالية:

إن الأهمية البالغة لعلاقة الموظف بالإدارة في الوظيفة العمومية ومكانتها القانونية كوسيلة أو
أداة من أدوات حماية الموظف وحقوقه خلال مساره المهني. تستدعي الى طرح

- الإشكالية التالية:
- ما مدى تطبيق الرابطة القانونية التي تربط الموظف بالإدارة في التشريع الجزائري؟ ولتسهيل الدراسة و الإجابة على إشكالية البحث قمنا بتقسيمها إلى الأسئلة الفرعية التالية:
- ما المقصود بالموظف العمومي؟ و ما مدى تمثيل الوضعيات القانونية لمسار الموظف العمومي؟
- تقسيمات البحث:

حتى نتمكن من الإجابة على الإشكالية المطروحة وقصد الإمام والتحكم في موضوع

هذا البحث اعتمدنا في بحثنا على الخطة التالية و المقسمة لفصلين:

الفصل الاول تناولنا فيه تحديد المفاهيم الأساسية للموظف و التوظيف أما الفصل الثاني تطرقنا

فيه إلى مسار المهني للموظف في التشريع الجزائري

تمهيد:

تتولى إدارة الموارد البشرية في الإدارة العامة القيام بمجموعة من الأنشطة والوظائف المتعلقة بالموارد البشري، وتتضمن أنشطتها جانبين، جانب تحاول فيه إقناع الأفراد أو الموارد البشرية بالانضمام للعمل في لإدارة ليصبحوا موظفين فيها و جانب آخر تعمل فيه على المحافظة على هذه الموارد و إقناعها بالبقاء في المؤسسة أو الإدارة.

وتتطلب عملية توفير احتياجات الإدارة من الموارد البشرية تفاعل مجموعة من الأنشطة المتسلسلة والمتراطة تدخل ضمن ما يعرف بتوظيف الموارد البشرية و تعد وظيفة التوظيف أحد أهم الوظائف التي تضطلع بها إدارة الموارد البشرية والهدف منها هو تحقيق التوافق والانسجام بين خصائص المترشحين لطلب التوظيف من جهة و متطلبات الوظيفة الشاغرة من جهة أخرى.لذا فإننا سنتناول هذا الفصل في مبحثين على التوالي:

المبحث الأول سنتطرق فيه لمفهوم الموظف وتمييزه عن باقي مستخدمي الدولة، وهذا المبحث ينقسم بدوره إلى مطلبين: يتضمن المطلب الأول مفهومه أما المطلب الثاني فيتضمن تمييزه عن باقي مستخدمي الدولة والمبحث الثاني سنتطرق فيه إلى مفهوم التوظيف وهذا المبحث كذلك ينقسم إلى مطلبين: يتضمن المطلب الأول تعريف التوظيف و شروطه أما المطلب الثاني فيتضمن طرق التعيين في الوظائف العامة و إجراءاته.

المبحث الأول: مفهوم الموظف و تمييزه عن باقي مستخدمي الدولة

هناك تعريف واسع لا يعتمد على المركز القانوني للأعوان ، وهو تعريف وظيفي يدخل ضمنه كل الأعوان العموميين بغض النظر عن المصلحة التي ينتمي إليها أو مركزهم القانوني. أو مستوى أو طرق توظيفهم أو نظام الأجور الذي يخضعون له، أو الوظيفة التي يشغلونها فيها .

لقد حسم الأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مسألة تعريف الموظف وتمييزه عن باقي مستخدمي الدولة. وما ينتج عن ذلك من آثار قانونية هامة سواء في مجال الاختصاص القضائي بالنظر في الدعاوى المتعلقة بالموظف من قبل القضاء المختص وغيرها من المسائل القانونية وعليه فإننا سنتناول هذا المبحث في مطلبين على التوالي: المطلب الأول سنتطرق فيه لمفهوم الموظف، والمطلب الثاني سندرس تمييزه عن باقي مستخدمي الدولة.

المطلب الأول: مفهوم الموظف العمومي

لقد اختلف الفقهاء في وضع تعريف الموظف العام وهذا الاختلاف امتدى إلى القضاء و التشريع نتيجة للاختلاف الدول في أنظمتها السياسية و الاقتصادية خاصة ما يتعلق منها بنظام اللوائح التي تنظم شؤون الوظيفة العمومية.¹

ونظرا لما يكتسيه مفهوم الموظف من أهمية في دراستنا هذه، لذلك سنتطرق في المطلب

إلى تعريف الفقهي للموظف العمومي والتعريف القضائي و التعريف القانوني .

¹ - نادية ورقلى ، علاقة الموظف العام بالادارة، مذكرة لنيل شهادة الماستر الحقوق تخصص قانون إداري ،كلية الحقوق، قسم الحقوق جامعة محمد خيضر بيسكرة: 2012 ص 1.

الفرع الأول: التعريف الفقهي للموظف العمومي

في الفقه يصعب وضع تعريف محدد وهذا نظرا لوجود عدة تعريفات في هذا المجال وهي كما يلي:

- حيث يعرف بأنه: شخص يعهد إليه وظيفة دائمة يقوم بخدمة موظف عام تديره الدولة أو أحد أشخاص القانون العام¹.

- عرفه الفقيه دوجي الموظفون العموميون بأنهم عمال المرافق العمومية العامة الذين يساهمون بطريقة عامة و عادية في تسييرها².

ويرى الأستاذ فيفيان أن الموظفون العموميون هم المواطنون ذوي السلطات ومعاونيهم القائمون بإدارة الدولة وأموالها العامة³.

ويعرفه الأستاذ "ايدي لوبايدر" يرى بأن يكون موظف عام الشخص الذي يتولى وظيفة دائمة في كادر المرفق العام⁴.

وعرفه "هوريو" الموظف العام هو كل شخص يشغل وظيفة داخل الكادرات الدائمة لمرفق عام يدار بمعرفة الدولة، أو الإدارة العامة التابعة ويتم تعيينه بمعرفة السلطة العامة.

1 - عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، الطبعة الأولى، جسور للنشر والتوزيع، الجزائر، 2015، ص22.

2 - علاء الدين عشي، مدخل للقانون الاداري، دار هومة للطباعة والنشر، الجزائر، 2012، ص 205.

3 - محمد يوسف المعداوي، دراسة في الوظيفة العمومية في النظم المقارنة في التشريع الجزائري، ط2، ديوان المطبوعات الجامعية الجزائر 1988، ص32.

4 - علي محمد محارب، التأديب الاداري في الوظيفة العامة، ديوان المطبوعات الجامعية مصر 2004، ص86.

ويعرفه الأستاذ "ميسوم صبيح" يضمن سير الإدارة العامة أعوان لهم أنظمة قانونية مختلفة ولا يخضع منها للقانون العام للموظف العمومي سواء الذين لهم أهم صفة الموظف، ولا بهذه الصفة إلا الأشخاص الذين رسموا بعد تعيينهم في مناصب دائمة وثبتوا فيها نهائياً.¹

- وقد اتفق الفقه العام على أن الموظف العام هو ما يعهد إليه بعمل دائم في خدمة مرفق عام تديره الدولة و السلطات الأخرى بالطريق المباشر بناءً على تعيين يصادق قبوله لدى الموظف.²

الفرع الثاني: التعريف القضائي للموظف العمومي

جرى القضاء على تفسير كلمة موظف تفسيراً واسعاً بحيث تشمل كل موظف أو مستخدم وكل شخص مكلف بخدمة عامة من قبل الحكومة، ذلك لأن الغرض في هذا المجال هو ضمان سير أعمال المصالح العامة جميعاً.³

إنّ مجلس الدولة الفرنسي يعد دور أساس في تطور قواعد القانون العام عموماً و قواعد القانون الإداري خصوصاً، و كان له نصيب في تحديد الموظف العام و غيره من أعوان الدولة، فقد عرف مجلس الدولة الفرنسي الموظف العام في عدة مناسبات بأنّ : "الشخص الذي يعهد إليه بوظيفة دائمة داخلية ضمن إطار الوظائف الخاصة بمرفق عام"⁴.

1 - محمد يوسف المعداوي، دراسة عن الوظيفة العامة في النظم القانونية، ص35.

2 - محمد عبد الحميد أبو زيد، المرجع عن القانون الإداري ، طبعة2، مطبعة العشري مصر 2007، ص 190.

3 - شيراز جاري، مسؤولية الموظف عن إفشاء السر المهني ، مذكر لنيل شهادة الماستر كلية حقوق ، قسم حقوق ، جامعة محمد خيضر بسكرة،

2013، ص 11

4 - نادية ورقلي ، المرجع السابق، ص 13.

أما القضاء المصري فقد انتهت المحكمة الإدارية العليا إلى تعريف الموظف العام بأنه :
"الشخص الذي يعهد إليه بعمل دائم في خدمة مرفق عام تديره الدولة أو أحد أشخاص القانون العام
عن طريق شغله منصب يدخل في التنظيم الإداري لذلك المرفق."

يتضح مما تقدم أن القضاء الإداري المصري قد استقر عن أحكامه القديمة والحديثة على السواء
أن الموظف لا يعتبر كذلك إلا إذا توافرت فيه العناصر الثلاثة التالية:

- أن يشغل وظيفة دائمة.
 - أن يكون العمل في مرفق عام تديره الدولة أو أحد الأشخاص التابعين للقانون العام.
 - أن يعين الموظف من قبل السلطة العامة¹.
- أما بالنسبة للقضاء الجزائري لم يهتم كثيراً بوضع تعاريف للموظف العام واعتمد على وضع تمييز
بين الموظف الدائم والعموم المتعاقد وبالتالي فإن القضاء الإداري الجزائري يعتبر كل العاملين عن جهاز
الدولة (الإدارة المركزية) أو الهيئات المحلية ولايات وبلديات أو هيئات عمومية في أي طابع إداري
موظفين عموميين ويقبل النظر في المنازعات المتعلقة بمسارهم المهني.

الفرع الثالث: تعريف الموظف العام في التشريع الجزائري

لم يعط المشرع الجزائري تعريف للموظف العمومي بل اكتفى بتحديد الأشخاص الذين يطبق
عليهم القانون الوظيفي مبينا في ذلك نفس موقف المشرع الفرنسي فيما يتعلق بتحديد الخصائص
الموظف العمومي.

¹ - علي جمعة محارب، المرجع السابق، ص 79-80.

في حين نصت الفقرة 01 من قانون التوظيف الفرنسي رقم 2294 الصادر في 19 أكتوبر 1946 على: يسري على الأشخاص الذين يعينون في وظيفة دائمة يشغلون درجة من درجات الكادرات في إحدى الإدارات المركزية للدولة أو في إحدى الإدارات الخارجية التابعة لها أو في المؤسسات القومية¹.

كما نص نظام الموظفين الفرنسي الصادر بأمر 59-244 المؤرخ 4 فيفري 1959م والقانون الخاص بحقوق والتزامات الموظفين رقم 684 الصادر في 13 جويلية 1983 على نفس المفهوم.

أما بالنسبة للمشروع الجزائري فقد حددت المادة 01 من الأمر رقم 66-33 الأجزاء المكونة للموظف العمومي الجزائري حيث نصت المادة 01 على: يعتبر موظفون الأشخاص المعينون في وظيفة دائمة الذين رسموا في درجة التسلسل عن الإدارات المركزية².

حسب نص المادة 01 من الأمر رقم 66 - 133 أن الموظف هو :

-الشخص الذي يعين في منصب شاغر لدى المؤسسات أو الإدارات العمومية.

-الشخص المعين في وظيفة دائمة، فالشخص المعين بصفة مؤقتة لا يحق له اكتساب صفة الموظف

و هذا ما يؤكد نص المادة 03 من الأمر رقم 66 - 133.

-الخدمة في مرفق عمومي تديره سلطة إدارية.

¹ <http://www.omano.net/froum/shouithread.php?184956.op.ct>

² - الأمر رقم 66 - 133، المؤرخ في 02 جوان 1966، المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية العدد 16، الصادر في 08 جوان 1966.

-التسجيل، أي تثبيت الموظف في وظيفته، بعد مرور بفترة التجربة التي تسمى بالتمرين التكويني، طبقاً لما نصت عليه المادة 02 من الأمر رقم 66 - 133 فحسب هذه المادة فإن الموظف الذي لم يكمل بعد فترة التمرين التكويني يطلق عليه صفة الموظف المتمرن.

-الإلتناء إلى رتبة و درجة معينة في السلم الإداري.

أما بالنسبة للقانون رقم 78 - 12 فإنه لم يفرق بين العامل والموظف وتناول في المادة 01 تعريف العامل و كان الهدف من هذا القانون هو توحيد عالم الشغل من خلال توحيد الأنظمة القانونية التي تحكم جميع العاملين بغض النظر عن القطاع الذي ينتمون إليه و اعتبر جميع الأعوان العاملين لدى الدولة عمالاً، و لكنه لم يفلح في ذلك و هذا نظرا لوجود تمييز قديم بين قطاع الوظيفة العمومي و القطاع الاقتصادي العمومي ولذلك جاء المرسوم رقم 85 - 59 ليفرق بين الموظف و العامل، وفي هذا الصدد نصت المادة 05 منه على : "تطلق على العامل الذي يثبت في منصب عمله بعد انتهاء المدة التجريبية تسمية "الموظف" و يكون حينئذ في وضعية قانونية أساسية و تنظيمية إزاء المؤسسة أو الإدارة"¹.

ولكن على الرغم من أن المرسوم رقم 85 - 59 ذكر مصطلح موظف إلا أنه لم يقدم لنا تعريفاً شاملاً للموظف العمومي، ويأخذ على هذا المرسوم أن توسع كثيراً في مفهوم الموظف العمومي.

أما عن الوقت الراهن فالجزائر تعتمد في تنظيمها للوظيفة العمومية على الأمر رقم 06 - 03 الذي كان كغيره من النصوص القانونية التي سبقت صدوره بمعنى لم يقدم لنا تعريفاً شاملاً وجامعاً للموظف العمومي وقد جاء تعريفه في المادة 04 منه التي نصت :

¹ - المرسوم 85 - 59، المؤرخ في 23 مارس 1985، المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات و الإدارات العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 13 الصادر بتاريخ 24 مارس 1985.

يعتبر موظف كل عون عين في وظيفة عمومية دائمة و رسم في رتبته في السلم الإداري، الترسيم هو الإجراء الذي يتم من خلاله تثبيت الموظف في رتبته¹.

وما نلاحظ من نص هذه المادة أن الأمر 06 - 03 قد حافظ على نفس المقومات التي أقرها الأمر رقم 66 - 133 على تحديده للشروط الواجب توفرها في الشخص حتى يكتسب صفة الموظف. و قد حدد الأمر 06 - 03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية المجالات التي يشتغل فيها الموظف العمومي وهي المؤسسات و الإدارات العمومية كما نص عليها في المادة 02 بقوله يقصد بالمؤسسات و الإدارات العمومية :

- الإدارات المركزية بمصالحها الداخلية و الخارجية.
 - الإدارة الإقليمية (البلديات و الولايات).
 - المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري.
 - المؤسسات ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني.
 - المؤسسات ذات الطابع العلمي والتكنولوجي.
 - كل مؤسسة يمكن أن تخضع مستخدميهما لأحكام هذا القانون الأساسي.
- وإذا كان من المفروض أن تسري أحكام القانون الأساسي العام على مجموع العمال الذين ينشطون في القطاع العمومي، وهو ما يؤدي إلى توحيد المعايير والامتيازات العمومية الممنوحة لمختلف

¹ - الأمر رقم 03/06 المؤرخ في 15\07\2006، المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 46.

العمال والموظفين، وكذلك من أجل تحقيق وحدة الوظيفة العمومية والانسجام والتناسق داخلها فإن القانون 03\06 حيد و أبعد منذ صدوره عدة موظفين و عمال يمارسون وظائف عمومية مثل الوظيفة التشريعية والوظائف القضائية والوظيفة العسكرية، ورغم أنهم تابعون لقطاعات عمومية.

إلا أنه من نطاق تطبيقه فهم لا يخضعون لأحكام القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ولكن هذا الإستثناء يجد تبريره القانون في المبادئ الدستورية التي أقرت مبدأ الفصل بين السلطات¹.

ومن ثم فقد اتفق الأمر 03-06 المتعلق بالقانون الأساسي للوظيفة العمومية لفئات في مجال تطبيقه في الفقرة 03 من المادة 02 بنصها " له يخضع لأحكام من الأمر القضاة والمستخدمون العسكريون والمدنيون للدفاع الوطني ومستخدمو البرلمان.

و فيما يلي تبين الفئات غير الخاضعة لمقتضيات القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

أولاً: القضاة

جاء في الباب الثاني من الدستور 1996 والمعدل سنة 2016 المعنون بتنظيم السلطات في الفصل الثالث تحت عنوان السلطة القضائية اعترافاً صريحاً من المؤسس الدستوري بأن القضاء سلطة وليس وظيفة، وهو ما يعكس حجم الإهتمام الذي أولاه الدستور الجزائري للسلطة القضائية من المادة 156 إلى المادة 177 من الدستور.

ويمثل القضاء السلطة القضائية ويخضعون للقانون الأساس للقضاء رقم 11\04 الصادر بتاريخ 06\09\2004² حيث يخضع القضاة لنظام قانون مستقل يستفيدون بموجبه بكثير من الاستقلالية

1 - سعاد الشرقاوي: النظم السياسية في العالم المعاصر-الدولة-المؤسسات-الحريات إدارة النهضة العربية، مصر، 2013، ص 121.

2 -1 لقانون العضوي رقم 11\04 المتضمن القانون الأساس للقضاء المؤرخ في 06\09\2004، الجريدة الرسمية، عدد 57، الصادر في 08\09\2004.

والضمانات الخاصة، نظراً لخصوصية مهامهم، حيث تنص المادة الأولى الفقرة الثانية على : " يحدد هذا القانون العضوي واجبات القضاة وحقوقهم و كذا تنظيم سير مهمتهم، كما يخضع القضاة في مجال الحقوق والواجبات وسير الحياة المهنية والانضباط العام لهيئة دستورية تسمى المجلس الأعلى للقضاء المنصوص عليه في القانون رقم 12\04 المؤرخ في 06\09\2004 .

والمعلق بتشكيل المجلس الأعلى للقضاء وعمله وصلاحياته¹، وذلك عكسا كل أسلاك الموظفين داخل الإدارات والمؤسسات العمومية، الذين يخضعون من حيث تسير حياتهم المهنية للجان الإدارية المتساوية الأعضاء.

إن استثناء القضاة من نطاق تطبيق القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية مرده عنده امتيازات منها أن القضاة يشكلون إحدى السلطات الثلاث في البلاد ويتمتعون بنوع من الحصانة لا يتمتع بها مجموع مختلف الأسلاك الأخرى للموظفين، وذلك بقصد ضمان حمايتهم من كل أشكال الضغوط و التدخلات التي قد تضر بأداء مهمتهم أو تمس بنزاهة حكمهم².

ثانيا :المستخدمون العسكريون و المدنيون للدفاع الوطني

¹ - القانون العضوي رقم 12\04 المؤرخ في 06\09\2004 والمعلق بتشكيله المجلس الأعلى للقضاء وعمله و صلاحياته، الجريدة الرسمية ، عدد 57 الصادرة في 08\09\2004.

² - رشيد حباتي، دليل الموظف و الوظيفة العمومية: دراسة تحليلية مفارقة لأحكام الأمر 03\06 و المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، دار النجاح للكتاب، الجزائر، 2012، ص29.

يخضع المستخدمون العسكريون والمدنيون لنظام قانوني مستقل¹، يتميز بالنظام والخضوع للأوامر نظراً لخصوصية مهامهم والمتعلقة بالحياة العسكرية، التي تتميز بنظام عسكري صارم، وأيضاً لطبيعة مهام العسكريين الأمنية المرتبطة بمقتضيات الدفاع عن الوطن، ونظراً لخصوصية مهامهم التي فرضت عليهم نظام طاعة ونظام تأديبي صارم يستبعد استشارة اللجان المتساوية الأعضاء، التي لها حق النظر في المسائل التأديبية للموظفين الخاضعين للقانون الأساس العام للتوظيف العمومية، وعلى تطبيق العقوبات على المستخدمون العسكريون مباشرة من قبل السلطة العسكرية السلمية على كل مخالفة لنظام العمل الساري في القطاع العسكري.

كذلك الشأن بالنسبة للمستخدمين المدنيين للدفاع الوطني، باعتبارهم مكلفون بنشاطات الدعم الإداري و التقني و الضروري لأداء مهام الدفاع الوطني، و واجباتهم المتمثلة في طاعة المسؤولين و إتزامهم بالسر المهني بعد انتهاء الخدمة، و واجب التحفظ المشدد و الحظر من الانخراط أو النشاط في الأحزاب السياسية أو النقابات كما أنهم ممنوعون من الإضراب².

ثالثاً : مستخدمو البرلمان

وتميز في هذا العدد بين عدة أنواع من الأنظمة المستقلة التي تنظم الحياة الوظيفية لمستخدمي البرلمان لأن البرلمان الجزائري يتكون من غرفتين مجلس الشعبي الوطني ومجلس الأمة و لكل هيئة منها موظفين، صادرة بشأنهم لوائح قانونية صادرة عن كل هيئة من هيئات البرلمان تنظم مسار المستخدمين التابعين له، و نظراً للاستقلالية التي يتمتع بها البرلمان و تكريساً لمبدأ الفصل بين السلطات لم يشر

1 - الأمر رقم 02\06 المؤرخ في 28\02\2006 المتضمن القانون الأساس العام للمستخدمين العسكريين، الجريدة الرسمية ، عدد 12 الصادرة في 01\03\2006.

2 - رشيد حبابي، المرجع السابق، ص 33.

المشروع في الأمر 03\06 لنواب البرلمان بغرفتيه في مجال تطبيقه و يكون هذا في نظرنا اعترافاً صريحاً من
المشروع باستقلالية السلطة التشريعية عن التنفيذية وتكريسا لمبدأ الفصل بين السلطات، وهو ما
يستخلص من استعمال عبارة مستخدمو البرلمان أي أن الأمر يتعلق بمستخدمي المصالح الإدارية
والتقنية للبرلمان بغرفتيه فالجلس الشعبي الوطني يخضع موظفيه للقانون الأساسي الخاص بموظفي المجلس
الشعبي الوطني الصادر بموجب اللائحة المؤرخة في 02\03\2010¹.

وبالنسبة لموظفي مجلس الأمة يخضع موظفيه للائحة مؤرخة في 11\03\2010 المتضمنة
القانون الأساسي الخاص لمجلس الأمة².

من خلال ما سبق تناول من تعاريف سواء من الفقه أو القضاء أو التشريع فإنه أخيراً يمكن
استخلاص أربعة مقومات إذا توفرت كلها في شخص ما فإنه يصبح له الحق في اكتساب صفة الموظف
وتتمثل هذه المقومات كما يلي:

1- أن يعين الشخص في وظيفة دائمة: يقصد بدائمة التعيين في الوظيفة العمومية أن يشغل
الموظف الوظيفة التي عين و رسم فيها بصفة مستمرة و دون انقطاع و ليس بصورة عارضة أو مؤقتة، أي
يتفرغ الموظف لوظيفته و ينقطع عن القيام بأعمال أخرى مكرسا كل وقته و جهده لخدمة الدولة.

2- أن يعمل الموظف في خدمة مرفق عمومي تديره الدولة أو سلطة إدارية مباشرة: أي أن
المرفق العمومي الذي يعمل فيه الشخص بصفة دائمة يجب أن تديره سلطة إدارية عامة سواء كانت

1 - لائحة مؤرخة في 16 ربيع الأول 1431 الموافق لـ 02\03\2010 تتضمن القانون الأساس الخاص لموظفي المجلس الشعبي الوطني، الجريدة الرسمية، عدد 37، الصادرة بتاريخ 09\06\2010.

2 - لائحة مؤرخة في 25 ربيع الأول 1431 الموافق لـ 11\03\2010 تتضمن القانون الأساسي الخاص لموظفي مجلس الأمة، الجريدة الرسمية، عدد 37، الصادرة بتاريخ 09\06\2010.

سلطة مركزية تجسدها الدولة أو ممثلة عن الوزارات و المصالح التابعة لها أو كانت سلطة إدارية محلية بواسطة هيئة من الهيئات العمومية.

3- أن يكون التعيين في الوظيفة بواسطة السلطة المختصة: إن التعيين في الوظيفة العمومية يجب أن يكون قانونياً و بقرار مشروع صادر عن السلطة المختصة بالتعيين و يعتبر هذا الشرط جوهرياً، إذ لا يمكن اعتبار الشخص الذي يقحم نفسه أو يدخل الوظيفة العمومية موظف بل تعتبر جميع التصرفات التي تصدر عنه معدومة، هذا الشرط تؤكد المادة 09 من الأمر 03\06 و التي تنص على : "كل تعيين في وظيفة لدى المؤسسات و الإدارات العمومية يجب يؤدي إل شغل وظيفة شاغرة قانونية"¹.

4- أن يعين الشخص و يرسم في رتبة معينة من السلم الإداري: يجب أن يعين الموظف في أحد الرتب المحددة في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية و المحددة حالياً في المادة 08 من الأمر 03\06².

المطلب الثاني : تمييز الموظف عن باقي مستخدمي الدولة

كما أن تنوع نشاط الدولة وتشعب أجهزتها الإدارية عوامل أدت إلى تباين أوضاع العاملين بها، وإن كانت فئة الموظفين تمثل الفئة الأكثر أهمية لارتباطها الشديد بالمرافق العامة، وبالتالي خضوعها للحد الأقصى من مقتضياتها، إلا أنها ليست الفئة الوحيدة في خدمة الدولة إذ يوجد بجانب الموظفين فئات متعددة من المستخدمين يخضع بعضها للقانون العام واختصاص القضاء الإداري، بينما يطبق على

1 - أنظر المادة 09 من الأمر 03\06 المرجع السابق.

2 - أنظر المادة 08 من الأمر 03\06 انفس المرجع.

البعض الآخر القانون الخاص ويختص القضاء العادي بالفصل في منازعاتها¹. كما أن هناك أفراد يساهمون في نشاط الإدارة العامة بحكم الظروف دون أن يصدر قرار من الإدارة بتقليدهم وظيفة. هذه الفئات من الأفراد متنوعة ومتفاوتة في درجة علاقتها بالإدارة.

وللإحاطة بعملية تمييز الموظف عن باقي مستخدمي الدولة يقتضي الأمر تقسيم هذا المطلب إلى ثلاثة فروع سنتناول في الفرع الأول تمييز الموظف عن العامل الأجير و الفرع الثاني تمييز الموظف عن عون المتعاقد و الفرع الثالث سنتطرق فيه إلى آثار تمييز الموظف عن باقي مستخدمي الدولة.

الفرع الأول: تمييز الموظف عن العامل الأجير

إذا كان الموظف عون الذي عين في وظيفة عمومية دائمة تابعة لمرفق عام تسري عليه أحكام القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، ورسم في رتبة من رتب السلم الإداري، فإن العامل الأجير حسب المادة رقم 02 من القانون رقم 11\90 المتعلق بعلاقات العمل هو: "الشخص الذي يؤدي عملاً يدوياً أو فكرياً مقابل مرتب في إطار التنظيم، ولحساب شخص آخر طبيعي أو معنوي أو خاص يدعى المستخدم"².

بالمقارنة بين تعريف الموظف و العامل الأجير يتبين الفرق الواضح بينهم من خلال التعريف يتضمن في الآتي:

أولاً- يلتحق الموظف بالوظيفة بموجب قرار إداري صحيح صادر عن السلطة التي لها صلاحية التعيين، أما العامل الأجير فيلتحق بمنصب عمله بموجب عقد محدد أو غير محدد المدة.

1 - عبد الحميد كمال حشيش، دراسات عن الوظيفة العامة في النظام الفرنسي، مكتبة القاهرة الحديثة، القاهرة، 1974، ص 153.

2 - القانون رقم 11\90 المؤرخ في 21\04\1990 المتعلق بعلاقات العمل المعدل المتمم، الجريدة الرسمية، العدد 176.

ثانياً- الوظيفة التي يعين فيها الموظف تتسم بالدوام و الاستمرار، فطبقاً لمبدأ الفصل بين الوظيفة والرتبة يمكن نقل الموظف إلى وظيفة أخرى إذا تمّ إلغاؤها، بينما تعيين العامل العمومي الأجير يرتبط بالعقد، فتنتهي خدمته كقاعدة عامة بانتهاء مدة العقد إذا كان محدد المدة أو بإرادة المستخدم إذا كان العقد غير محدد المدة.

ثالثاً- مجال توظيف الموظف هو قطاع الوظيفة العمومية أي قطاع المؤسسات والإدارات العمومية المبين في مجال التطبيق قانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، بينما توظيف العامل العمومي الأجير يكون في قطاع المؤسسات العمومية الاقتصادية.

بعد اجتياز فترة التربص أو الاختبار يرسم الموظف في الوظيفة العمومية التي عين فيها إلى أن تنهى خدمته بأحد الأسباب القانونية الواردة في قانون الأساس العام للوظيفة العمومية¹.
بينما يثبت العامل العمومي الأجير في منصب عمله، وتنتهي علاقته بالمستخدم بانتهاء مدة العقد إذا كان هذا الأخير محدد المدة، أو بإرادة أحد الطرفين أو بأحد الأسباب التي نصّ عليها القانون، فتعيين الموظف أكثر استقراراً و دواماً من تعيين العامل العمومي الأجير.

الفرع الثاني: تمييز الموظف عن العون المتعاقد

لم يعرف ولم يذكر القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية بالأمر رقم 06 - 03 الأعوان المتعاقدين، واكتفى بتحديد مناصب الشغل الخاضعة لنظام التعاقد، كما أشار إلى الحالات التي تذهب وتلجأ فيها الإدارة إلى هذا الأسلوب.

¹ - الأمر رقم 03\06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، المرجع السابق.

بحيث جاء في المادة 19 : " تخضع مناصب الشغل التي تتضمن نشاطات الحفظ أو الصيانة

أو الخدمات في المؤسسات أو الإدارة العمومية إلى نظام التعاقد¹.

و نصت المادة 20 على أنه يمكن اللجوء و بصفة استثنائية، توظيف أعوان متعاقدين في

مناصب شغل مخصصة للموظف في الحالات الآتية:

- انتظار مسابقة التوظيف أو إنشاء سلك جديد للموظفين.

- لتعويض الشغور المؤقت لمنصب شغل.

أما المادة 21 فقد ورد فيها: " يمكن بصفة استثنائية توظيف أعوان متعاقدين غير أولئك المنصوص

عليهم في المادتين 19 و 20 أعلاه في إطار التكفل بأعمال تكتسي طابعاً مؤقتاً فالنصوص القانونية

المذكورة إذن لم تعرف الأعوان المتعاقدون إلا أنها أشارت إلى أمر مهم وهو الطابع المؤقت لمنصب الشغل

الذي يشغله العون المتعاقد وهذا ما يميزه عن الموظف الذي يتولى مهام وظيفة عمومية دائمة.

من خلال تعريف كل من الموظف والعون المتعاقد يمكن استنتاج الفروق وهي :

1-الموظف يلتحق بالوظيفة العمومية بأداة قانونية هي التعيين الصحيح الصادر من طرف السلطة

المختصة قانوناً، أما العون المتعاقد فبمقتضى عقد محدد أو غير محدد المدة، يبرم بينه و بين الإدارة أو

المؤسسة العمومية المستخدمة.

2-يتولى الموظف مهام وظيفة عمومية دائمة و بمقتضى مبدأ الفصل بين الرتبة و الوظيفة المنصوص

عليها في المادة 05 من الأمر رقم 06 - 03 يحتفظ برتبته و لو تم تغيير وظيفته أو إلغاؤها.

أما العون المتعاقد فيعمد إليه بمنصب شغل أو عمل أو نشاط مؤقت.

¹ - الأمر رقم 03\06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، المرجع السابق.

3- بعد اجتياز فترة التربص أو الاختبار يرسم الموظفون في الوظائف التي عينوا فيها فيصبح شغلهم لها يتسم بالدوم و الاستمرار، بينما يخضع العون المتعاقد بعد فترة الاختبار إلى إجراء تثبيت في حدود مدة العقد المبرم بينه و بين الإدارة أو المؤسسة العمومية المستخدمة.

الفرع الثالث: آثار تمييز الموظف عن باقي مستخدمي الدولة

إنّ تمييز الموظف عن باقي مستخدمي الدولة له آثار من الناحية القانونية وتتجلى هذه الآثار

فيما يلي:

- من حيث القانون الواجب التطبيق.
 - من حيث القضاء المختص بالفصل في المنازعات.
- و يتم التطرق إلى هذه الآثار بشيء من التفصيل فيما يلي:

أولاً: من حيث القانون الواجب التطبيق

يخضع الموظف لقانون الأساس العام للوظيفة العمومية المتضمن القواعد القانونية الأساسية العامة المشتركة المطبقة على كافة الموظفين والضمانات الأساسية الممنوحة لهم في إطار تأدية مهامهم في خدمة الدولة¹، وتطبيق أحكام هذا القانون الأساس العام للوظيفة العمومية على مختلف أسلاك الموظفين بواسطة قوانين أساسية خاصة².

فالموظف تربطه بالإدارة علاقة تنظيمية تخضع لأحكام قانون الوظيفة العمومية بما تفرضه من حقوق وواجبات على الطرفين العلاقة، وقد بين قانون الأساس العام للوظيفة العمومية الصادرة بالأمر

1 - أنظر المادة 01 من الأمر 06 - 03، المرجع لسابق.

2 - أنظر المادة 03 من الأمر 06 - 03. نفس المرجع.

رقم 06 - 03 هذا التكييف، فنصت المادة 07 منه على ما يلي: "يكون الموظف اتجاه الإدارة في وضعية قانونية أساسية و تنظيمية".

ومن مقتضبات هذه العلاقة التنظيمية وضع الموظفين في مركز تنظيمي، حيث يمكن للسلطة المختصة في الدولة بوضع قانون الوظيفة العمومية تعديل هذا المركز بتحسين حقوق الموظفين أو زيادة واجباتهم، دون موافقتهم المسبقة، وليس لهم حق الاحتجاج بمبدأ الحقوق المكتسبة¹.

كما يحظى الموظف بحماية قانونية خاصة، وذلك لما يتمتع به من سلطة و لتمثيل للدولة فكل اعتداء عليه أثناء ممارسة الوظيفة في حقيقة الأمر هو اعتداء على الدولة التي يمثل ويعمل باسمها ولحسابها الخاص².

و قد تعرض قانون الأساس العام للوظيفة العمومية الصادر بالأمر رقم 06 - 03 لهذه الحماية فطبقاً للمادة 30 منه تلتزم الدولة بحماية الموظف مما قد يتعرض له من تهديد أو إهانة أو اعتداء، من أي طبيعة كانت، أثناء ممارسة الوظيفة.

ويجب عليها ضمان تعويض لفائده عن الضرر الذي قد يصيبه، و تحل الدولة محله للحصول على التعويض من مرتكب تلك الأفعال، كما تملك لنفس الغرض حق رفع دعوى مباشرة أمام الجهات القضائية المختصة بالتأديب كطرد مدني.

أما المادة 31 فقد فرضت على المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها الموظف في حالة ما تعرض لمتابعة قضائية من الغير، بسبب خطأ في الخدمة أن تحميه من العقوبات المدنية التي تسلط عليه ما لم ينسب إليه خطأ شخص منفصل عن المهام الموكلة له¹.

1 - علي خطار شنتاوي، دراسات في الوظيفة العامة، مطبعة الجامعة الأردنية، عمان، 1998، ص 39 - 40.

2 - هاشم خرقى، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية و بعض التجارب الأجنبية، دار هوم، الجزائر، 2012، ص 299.

وأما بالنسبة للعامل العمومي الأجير يخضع للقانون رقم 11\90 المتعلق بعلاقات العمل، حيث جاء في المادة الثانية منه "يعتبر عملاً أجراً في مفهوم هذا القانون، كل الأشخاص الذين يؤدون عملاً يدوياً أو فكرياً مقابل مرتب في إطار التنظيم، لحساب شخص آخر طبيعي أو معنوي أو خاص يستدعي المستخدم"².

وكذا كافة النصوص القانونية التي تحكم علاقات العمل كقانون 02\90 المتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل. و تسويتها و ممارسة حق الإضراب³، و قانون 04\90 المتعلق بتسوية النزاعات الفردية في العمل.

فالعامل العمومي الأجير تربطه بالمستخدم علاقة ذات طبيعة مزدوجة أو مركبة، تتضمن عناصر تنظيمية تتمثل في أحكام تشريع العمل و عناصر تعاقدية تتمثل في عقد العمل و الاتفاقيات الجماعية المبرمة بين ممثلي العمال و المستخدم العام.

و هذا التكيف يستشق من أحكام المادة 08 من القانون رقم 11\90 المتعلق بعلاقات العمل حيث جاء فيها: "تنشأ علاقة العمل بعقد كتابي أو غير كتابي".

وتقوم هذه العلاقة على أية حال بمجرد العمل لحساب مستخدم ما وتنشأ عنها حقوق وواجبات وفق ما يحدده التشريع و التنظيم و الاتفاقيات الجماعية وعقد العمل.

1 - المادتان 30 و 31 من الأمر 06 - 03.

2 - القانون رقم 11\90 المتعلق بعلاقات العمل المعدل و المتمم، المرجع السابق.

3 - القانون رقم 02\90 المؤرخ في 02\06\1990 المتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل و تسويتها و ممارسة حق الإضراب المعدل و المتمم، الجريدة الرسمية، العدد 06.

ورغم تقرير القانون رقم 11\90 لبعض جوانب الحماية، كالحق في احترام سلامتهم البدنية و المعنوية و كرامته و الحماية من أي تمييز لشغل مناصب العمل، فهذه الحماية كما هو ملاحظ لا ترقى إلى مستوى تلك المقررة للموظف و العون المتعاقد.

أما بالنسبة للعون المتعاقد فيخضع لنظام قانون خاص به وهذا ما تنص عليه المادة 24 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الصادرة بالأمر 06 – 03 : "تحدد عن طريق التنظيم كعقبات توظيف العون المتعاقد في المواد 19 إلى 21 أعلاه وحقوقه و واجباته و العناصر المشكلة لراتبه والقواعد المتعلقة بتسييره و كذا النظام التأديبي المطبق عليه¹.

فالعون المتعاقد تربطه بالإدارة علاقة مزدوجة أو مركبة تشمل على عناصر ذات طبيعة تنظيمية و أخرى ذات طبيعة تعاقدية، فمصدر الحقوق والواجبات لا يقتصر على القانون وحده، بل يمكن لعقد التوظيف أن يتضمن حقوقاً وواجبات لم ينص عليها القانون و مما يؤيد هذا التكييف نجد ان نص المادة 03 من المرسوم الرئاسي رقم 308\07 المتعلق بالعون المتعاقد، حيث جاء في فقرتها الأخيرة : "يوضح العقد زيادة على تلك الواجبات الخاصة التي يمكن أن ترتبط بمنصب الشغل"².

كما نص المرسوم الرئاسي رقم 308\07 المتعلق بالعون المتعاقد على حقه في الحماية من أعمال التهديد أو الإهانة أو الشتم أو القذف أو الاعتداء من أي طبيعة كانت التي قد يتعرض لها أثناء ممارسة نشاطه.³

ثانياً: من حيث القضاء المختص بالفصل في المنازعات

1 - بالأمر 06 – 03، المرجع السابق.

2 - المرسوم الرئاسي 308\07 المؤرخ في 29\09\2007 الوارد في الجريدة الرسمية، عدد 61 المؤرخة في 30\09\2007.

3 - المادة 13 من المرسوم الرئاسي رقم 308\07 المتعلق بالعون المتعاقد، المرجع السابق.

يختلف القضاء المختص بالفصل في المنازعات التي يكون الموظف طرفاً فيها عن القضاء المختص بالفصل في المنازعات التي يكون العامل العمومي الأجير طرفاً فيها أما العون المتعاقد المذكور سابقاً فيخضع للقضاء نفسه الذي يخضع له الموظف.

فالموظف تخضع منازعته مع الإدارة إلى القضاء الإداري و هذا ما نصت عليه المادة 800 من قانون الإجراءات المدنية والإدارية : "المحاكم الإدارية من جهات الولاية العامة في المنازعات الإدارية".

تختص بالفصل في أول درجة بحكم قابل للاستثناء في جميع القضايا التي تكون الدولة أو الولاية أو البلدية أو إحدى المؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية طرفاً فيها.¹
وجاء في المادة 804 من القانون المذكور : "خلافاً لأحكام المادة 803 أعلاه ترفع الدعاوى وجوباً أمام المحاكم الإدارية في المواد المبينة أدناه:

– في مادة المنازعات المتعلقة بالموظفين أو أعوان الدولة أو غيرهم من الأشخاص العاملين في المؤسسات العمومية الإدارية، أمام المحكمة التي يقع في دائرة اختصاصها مكان التعيين".
ونصت المادة 901 من قانون الإجراءات المدنية والإدارية أيضاً على أنه : "يختص مجلس الدولة كدرجة أولى وأخيرة في دعاوى الإلغاء والتفسير وتقدير المشروعة في القرارات الإدارية الصادرة عن السلطة المركزية لما يختص بالفصل في القضايا المخولة له بموجب نصوص خاصة.
من خلال هذا النص يمكن ملاحظة ما يلي:

¹ - القانون رقم 09\08 المؤرخ في 25\02\2008 يتضمن قانون الإجراءات المدنية و الإدارية، الجريدة الرسمية ، العدد 21.

بالنسبة للاختصاص النوعي تختص المحاكم الإدارية بالفصل في المنازعات التي تثور بين الموظفين والولاية أو البلدية أو المؤسسة العمومية ذات الطابع الإداري، ويختص مجلس الدولة بالمنازعات التي تشب بين الموظفين والإدارة المركزية فيما يخص دعوى الإلغاء أو التفسير أو تقدير المشروعية.

ويلاحظ في هذا النوع من الاختصاص وجود تمييز في موظفي البلدية والولاية والمؤسسة العمومية ذات الطابع الإداري وكل مؤسسة شبيهة بها و موظفي الإدارات المركزية.

حيث أن الطائفة الأولى لها حق التقاضي عن درجتين أمام المحكمة الإدارية ثم أمام مجلس الدولة كدرجة ثانية بينما الطائفة الثانية تملك حق التقاضي كدرجة أولى وأخيرة أمام مجلس الدولة فهي تملك درجة واحدة وهذا تمييز بين الموظفين لا مبرر له أما بالنسبة للاختصاص الإقليمي¹. فتتخصص المحكمة الإدارية التي يقع في دائرة اختصاصها مكان التعيين بالفصل في المنازعات المتعلقة بالموظفين العاملين بالمؤسسات العمومية الإدارية ومجلس الدولة في المسائل التي تتخصص بها نوعياً.

أما العامل العمومي الأجير فيختص القضاء العادي بالفصل في منازعته مع الجهة المستخدمة، وهذا ما نصت عليه المادة 20 من القانون رقم 90/04 المتعلق بتسوية النزاعات الفردية في العمل.

وقد أكد هذا الاختصاص قانون الإجراءات المدنية و الإدارية حيث نص المادة 500 منه

على: " يختص القسم الاجتماعي اختصاصاً مانعاً في المواد الآتية²:

¹ - طبقاً للمادة 807 من قانون الإجراءات المدنية و الإدارية لا تنص على انه يعتبر الاختصاص النوعي والإقليمي من النظام العام.

² المادة 500 من قانون الإجراءات المدنية و الإدارية

- 1- إثبات عقود العمل والتكوين والتمهين.
- 2- تنفيذ وتعليق وإنهاء عقود العمل والتكوين والتمهين.
- 3- منازعات انتخاب مندوبي العمال.
- 4- المنازعات المتعلقة بممارسة الحق النقابي.
- 5- المنازعات المتعلقة بممارسة حق الإضراب.
- 6- منازعات الضمان الاجتماعي التقاعدي.
- 7- المنازعات المتعلقة بالاتفاقات و الاتفاقيات الجماعية للعمل.

هكذا إذن يتبين بوضوح أن للتمييز بين الموظف وباقي مستخدمي الدولة أهمية من الناحية العلمية تتمثل في إبراز مفهوم الموظف بشكل أوضح وما ناحيته القانونية عن معرفة الآثار القانونية للتمييز لمعرفة القانون الواجب التطبيق و القضاء المختص بالفصل في المنازعات.

المبحث الثاني : مفهوم التوظيف

تخصى مسألة توظيف المرد البشري عناية خاصة من قبل جميع الإدارات العامة سواء كانت إقتصادية أم إدارية ، وهذا نظرا للدور الذي يلعبه التوظيف في تحديد مصير الأنشطة الإدارية الموارد البشرية من جهة وأنشطة المنظمة من جهة أخرى ، لذا يجب الإعداد له بالشكل الذي يؤدي إلى إجتذاب أكبر عدد ممكن من الراغبين في التوظيف وإختبار أنسبهم ، ولأهمية هذا الموضوع من الناحيتين النظرية والعملية رأينا أن نتعرض له بشيء من التفصيل وذلك بتقسيم هذا المبحث إلى مطلبين نتطرق في المطلب الأول إلى تعريف التوظيف وشروطه والمطلب الثاني طرق تعيين في الوظائف العامة وإجراءاتها

المطلب الأول : تعريف التوظيف وشروطه

إن معظم التشريعات عادة ما تشترط لما يريد تولى إحدى الوظائف العامة شروط لذا يقتضي

التطرق إلى تعريفه ضمن الفرع الأول وبيان شروطه ضمن الفرع الثاني

الفرع الأول : تعريف التوظيف

رغم الخصوصية التي تتميز بها المصطلحات القانونية يبقى إرجاع المصطلح لأصله اللغوي أمرا

مهما من الناحية اللغوية والمنهجية حيث أنه المقياس الضابط لسلامة الإصطلاح وعليه يمكن

إستخلاص تعريفا للتوظيف من خلال تعريف لغة ثم إصطلاحا

أولا: التعريف اللغوي

التوظيف "لغة" التوظيف إسم من فعل وظف ، يوظف ، توظيفا ، ويراد به إستخدام أو تشغيل

شيء ، أو إنسان قصد إنشاء قيمة جديدة منه ، وهكذا توظف الأموال للحصول على أرباح وفوائد

منها ، ويستخدم العمال والموظفون قصد إنتاج سلع وخدمات جديدة¹ .

ثانيا : إصطلاحا

لتوظيف " هو مجموعة الأعمال الضرورية لإختيار مرشح لمنصب معين ، وهو مصطلح مرادف

للفظ التشغيل بحيث يراد بالمعنى الأول إستخدام الأفراد في مناصب الشغل وفيه معنى بتكليف شخص

¹ - المنجد في اللغة والإعلام ، الطبعة 24 ، دار الشرق ، لبنان 1973. ص 265

معنى بمسؤوليات وواجبات محددة في المنظمة أما مصطلح التشغيل فيراد به ملئ أو سد منصب كان شاغرا¹.

فالتوظيف هو النشاط الذي يتم من خلاله البحث عن الأفراد الملائمين لشغل مناصب العمل الشاغرة في الإدارة من خلال جهود الإستقطاب المبذولة من طرف القائمين بهذه المهمة في سبيل ترغيب الموارد البشرية ذات الكفاءة للإلتحاق بالمنصب الشاغر ، و ثم السعي لإختبار الأنسب من بين المستقطبين ، ليتم قبول وتعيينه في المنصب الشاغر بصفة مؤقتة ، بعدها يتم إخضاعه لفترة تجريبية تكون كفيلا بتحديد مصير الموظف الجديد حيث إذا أثبتت الفترة التجريبية أنه أهل لإستمراره في تأدية مهام المنصب الذي عين فيه نجد التجربة عندما يتم إتخاذ قرار بتعيينه بشكل نهائي ويحدث العكس في حالة ما إذ أثبتت الفترة التجريبية فشله فعندها يتم الإستغناء عنه.

الفرع الثاني : شروط التوظيف

إن تولي إحدى الوظائف العامة يتطلب شروط موضوعية وتتضمنها قواعد عامة ومجردة وستتناول هذه الشروط في الشكل الآتي:

أولا : الشروط العامة للتوظيف

إن المشرع هو الذي يحدد الشروط التي يلزم توافرها فيمن يرشح لشغل الوظيفة العامة دون أن يترك للإدارة سلطة تحديدها حتى لا تخضع للتغيير والتعديل حسب ما يترأها وهذه الشروط التي حددها المشرع تتوافر في معظم التشريعات المقارنة وهذه الشروط نص عليها المشرع الجزائري في المادة 75 من

¹ - يوراش شافية ، سياسة التوظيف في ظل إصلاح الوظيفة العامة في الجزائر خلال الفترة (2005 2007) ، مذكرة ماجستير في العلوم السياسية ، جامعة الجزائر 2008م ، ص 10.

الأمر 06-03 المتعلق بالقانون الأساسي للتوظيف العامة "لا يمكن أن يوظف أيًا كان في وظيفة عمومية ما لم تتوفر فيه الشروط الآتية"¹.

1- شروط الجنسية :

تعد الجنسية رابطة قانونية وسياسية بين الفرد والدولة التي ينتمي إليها². وقد أقرت جميع التشريعات الوظيفية وجوب تمتع المرشح للتوظيف بجنسية الدولة وفي الجزائر نصت المادة 75 من نص الأمر في الفقرة الأولى على مايلي : أن يكون جزائري الجنسية وهذا يعني أم المشرع لم يفرق في الجنسية المطلوبة بين الجنسية الأصلية والمكتسب وكما هو معمول وأعمالا لمبدأ المساواة فالتعيين في الوظائف العامة لا يعتمد على جنس دون الآخر بل هو مفتوح لكل جزائري من توفرت فيه الشروط المطلوبة لذلك³. ولإثبات الجنسية الجزائرية تطلب الإدارة المعنية شهادة إدارية تثبت إنهاء المترشح للتوظيف للجنسية الجزائرية (شهادة الجنسية) .

2- شرط السن واللياقة البدنية

يعتبر شرط السن من الشروط الضرورية لتولي الوظيفة العامة حيث تنص مختلف التشريعات على أن يكون المترشح بالغا سن معينة تمكنه من تحمل أعباء الوظيفة وإدراك مسؤوليتها⁴.

ويشترط أيضا اللياقة البدنية أو المؤهلات الصحية وحكمة هذا الشرط واضحة وهي ضمان قدرة

الموظف العين من الناحية الصحية على تحمل أعباء الوظيفة

1 - المادة 75 من الأمر 06-03 المرجع السابق.

2 - شريف يوسف حلمي خاطر ، الوظيفة العامة دراسة مقارنة دار النهضة العربية ، مصر ، 2006م 2007م ص 26،

3 - علاء الدين عشي ، مدخل القانون الإداري ، دار الهدى للطباعة والنشر الجزائر 2012م ص 219.

4 - شريف يوسف حلمي خاطر ، الوظيفة العامة ، مرجع سابق ، ص 30

وأن يكون خالياً من كافة العيوب البدنية كالإعاقات الحركية أو الحسية ، وأن يكون متمتعاً بقواه العقلية حتى يتمكن من القيام بكافة واجباته وهذا ما نصت الفقرة الأخيرة من المادة 75 من الأمر

03_06¹

3- التمتع بالحقوق الوطنية وحسن السيرة

إن الموظفون العموميون هم رمز الدولة ويمثلونها كسلطة عامة في معاملاتهم مع المواطنين فيجب أن يتحلوا بالقدوة الأخلاقية². ومضمون هذا الشرط أن يكون الموظف متمتعاً بجميع الحقوق المدنية والسياسية ولم يصدر في حقه أي حكم جزائي يسلب منه إحدى هذه الحقوق ، وكما تشترط معظم الدول المتقدمة لشغل إحدى الوظائف أن يكون حسن السيرة ويرجع السبب الرئيسي في وضع هذا الشرط أن تصرفات الشخص وأخلاقه لها علاقة وطيدة بطبيعة عمله ، وذلك يفترض في متولي الوظيفة - أن يكون مواطناً صالحاً . ملتزماً بكافة الواجبات الوطنية فالأمانة الموكلة للموظف العام تقتضي التأكد من عدم إرتكابه مثل هذه الأمور

- أن لا يكون الشخص قد إرتكب جنائية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة أو الأخلاق أو الأداب العامة

4_ توضيح الوضعية القانونية تجاه الخدمة الوطنية

ويقصد بهذا الشرط أن يكون الشخص الراغب في الإلتحاق بالوظيفة العامة في موقف واضح تجاه الخدمة الوطنية حيث لا يمكن أن يوظف أي جزائري بلغ سن التجنيد مالم يقدم للإدارة المعنية وثيقة

1 - المادة 75 من الأمر 03-06 المرجع السابق.

2 - محمد رفعت عبد الوهاب ، مبادئ وأحكام القانون الإداري منشورات الحلبي الحقوقية ، لبنان ، 2005م ص 372

ثبوتية من الجهات العسكرية توضح تواجده في إحدى الوضعيات القانونية الثلاث تجاه الخدمة الوطنية (أداء الخدمة الوطنية ، الإعفاء من التجنيد ، تأجيل التجنيد)

ثانيا : الشروط الخاصة للتوظيف

الإدارة تملك الحق في أن تضع ماتراه مناسبا من الشروط غير مخالفة أو معارضة للقانون أو النظام العام ، كما لا يجوز لها الإنتقاص من الشروط العامة المنصوص عليها في المادة 75 من الأمر 03_06 المتعلق بالقانون الأساسي للوظيفة العامة¹

لقد ميز المشرع الجزائري في كيفية الإلتحاق بالوظائف العادية والوظائف العليا في الدولة بموجب المواد من 10 إلى 10 من نص الأمر ، حيث تمت إحالة الشروط على القوانين الأساسية الخاصة وكذلك النصوص التنظيمية حسب متطلبات كل وظيفة ومن هذه الشروط ماييلي².

1_ شروط المستوى العلمي والتكوين الإداري

يقصد بشرط التأهيل أن يكون الشخص ذو مستوى علمي يؤهله للتوظيف ، لذلك يتعين على المترشح إثبات حيازته للمؤهل العلمي الذي يتطلبه منصب العمل والمتمثل في الشهادات الجامعية أو التكوين المتخصص³ حيث نصت المادة 79 من الأمر رقم 03-06 يتوقف الإلتحاق بالرتبة إثبات التأهيل بشهادات أو إجازات أو مستوى تكوين ، بمعنى وجد بجيازته على شهادات علمية جامعية على الأقل أو تكوينا يسمح له بممارسة المهام الإدارية في الوظائف العليا.

1 - محمد أنس قاسم جعفر ، مذكرات في الوظيفة العامة ، ط 2 ديوان المطبوعات الجامعية ، الجزائر 1989م ، ص

2 - علاء الدين عشي ، القانون الإداري المرجع السابق ، ص 220

3 - محمد على الخلايلة ، القانون الإداري للكتاب النادي ، دار الثقافة للنشر والتوزيع ، الأردن ص 56.

2- الخبرة في المجال المهني

إن المشرع الجزائري أضاف إلى الشرط السالف الذكر شرط الخبرة أي يجب على المترشح أن تكون لديه ممارسة سابقة في إحدى المؤسسات أو مهارات التسيير الإداري والإلمام بخبايا منصبه .

المطلب الثاني : طرق الإلتحاق بالوظيفة العامة وأجراءاتها

لا يصبح المترشح الوظيفة الذي تتوافر فيه شروط شغلها موظف بمجرد توافر هذه الأخيرة وإنما يجب أن يتم إختباره من طرف الإدارة لتصدر قرار بتعيينه وفقا للقواعد والإجراءات القانونية ، على أن يتم إختبار أفضل العناصر الصالحة لشغل الوظائف العامة في إطار إحترام طرق التوظيف وعليه في هذا المطلب سنصب إهتماما للتعرف على مختلف أنماط التوظيف على مستوى الوظيفة العمومية في الجزائر ، كذا التعرف على إجراءات التعيينات الوظيفية العمومية ولذا قمنا بتقييم هذا المطلب إلى فرعين نتناول في الفرع الأول طرق التعيين في الوقائع العامة والفرع الثاني إجراءات التعيين في الوظائف العامة.

الفرع الأول: طرق التعيين بالوظائف العامة

لا يصبح المترشح للوظيفة الذي تتوافر فيه شروط شغلها موظف بمجرد توافر هذه الشروط وإنما يجب إختباره من طرف الإدارة لتصدر قرار بتعيينه وفقا للقواعد والإجراءات القانونية على أن يتم إختبار أفضل العناصر الصالحة لشغل الوظائف العامة في إطار إحزام طرق التوظيف وعليه سوف نتطرق إلى طرق التعيين على المستوى الخارجي والداخلي للتوظيف

أولا : طرق التعيين على المستوى الخارجي

يتم التعيين على مستوى الخارجي في التوظيف على أساس الإختبار في التوظيف على

أساس الشهادة والتوظيف المباشر والإنتخاب

1_ التوظيف بالمسابقة على أساس الإختبار :

نص المشرع الجزائري على هذه الطريقة في المادة 80 الفقرة الأولى من قانون الوظيفة العمومية "يتم الإلتحاق بالوظائف العمومية عن طريق المسابقة على أساس الإختبارات¹ .

حيث يعد الإختبار هو الفاصل النهائي في عملية التغيير وفي هذه العملية تقوم الإدارة بالإعلان في المناصب المتوفرة حيث تقوم بوضع الشروط المطلوبة في المترشح للوظيفة وبعد هذا تتم إجراء الإختبار للمرشحين ، وحيث تحدد كيفية تنظيم المسابقة بشتى أنواعها عن طريق التنظيم ، وحيث يتم الإعلان عن المترشحين الناجحين من طرف لجنة تضع قائمة ترتيبية على أساس الإستحقاق أي حسب العلامات المتحصل عليها وهذا وفقا لما ورد في نص المادة 81 من نص القانون .

والإختبار يتقسم إلى إختبار كتابي وآخر شفهي وهما على النحو التالي

- الإختبار الكتابي

هذا النوع من الإختبارات يختلف حسب كل مؤسسة عمومية أي ناحية مواضيع هذه الإختبارات أو من ناحية أخرى وهي طريقة الحساب بالإضافة إلى أنه يشترط في الإختبارات الكتابية حصول المترشح على علامة علامة معينة من أجل الانتقال إلى المرحلة التالية

- الإختبار الشفوي

وهذا النوع يعد عبارة عن مناقشة مع أعضاء لجنة التقييم وهذه المناقشة تكون في أحد المواضيع المختلفة فمثل موضوع قانوني ، أو إقتصادي أو غير ذلك لمدة محددة من الزمن أو يتم تحديد قائمة النجاح النهائي حسب درجة الإستحقاق وهذه اللجنة تتكون من طرف التعيين في الوظائف العامة

¹ - المادة 80 من الأمر 03_06 المرجع السابق.

ممثلاً عن اللجنة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة الوصية كرئيس

ممثل المديرية العامة للتوظيف العمومية عضو

ممثل تنتخبه لجنة المستخدمين الخاصة بالسلك أو الرتبة المعينة عضو

وهنا يكون لممثل المديرية العامة للتوظيف العمومية سلطة الرقابة البعدية بحيث يراقب كل الإجراءات الأولية وفي هذه الطريقة تقوم الإدارة أ، المؤسسة بفتح مقرر المسابقة وإرسال نسخة غلى المديرية العامة للتوظيف العمومية قصد الملاحظة ويتم نشر هذا القرار إجباريا في 6 صحف وطنية وهذا بغية الوصول إلى أكبر عدد ممكن من المرشحين وهذا من أجل إضفاء طابع الشفافية والعدالة في التوظيف ويتم إستدعاء المرشحين المقبولين للإختبار بنوعيه¹

2-التوظيف على أساس الشهادة :

يتم التوظيف لمسابقة على أساس الشهادات في مختلف الوظائف العمومية لإضفاء المرونة على التوظيف ،وتتم هذه الطريقة بدراسة ملفات المترشحين المقبولين لإجراء المقابلة أمام لجنة الإنتقاء ويتم تقديم وتنقيط ملفاتهم وفقا لمعايير الإنتقاء وحسب الأولوية الآتية

- ملاءمة مؤهلات تكوين المترشح مع متطلبات السلك أو الرتبة المطلوبين في المسابقة
- تكوين مستوى أعلى من المؤهل أو الشهادة المطلوبين للمشاركة في المسابقة
- الأعمال والدراسات المنجزة عند الإقتضاء
- الخبرة المهنية المكتسبة من قبل المترشح في التخصص مهما كان قطاع النشاط أو طبيعة

المنصب المشغول

¹ - عقون شراف ، سياسات تسيير الموارد بالجماعات المحلية (دراسة حالة بولاية ميله) مذكرة مكملة لنيل شهادة الماجستير في علوم التسيير قسنطينة . 2007م ص 105

- تاريخ الحصول على الشهادة

- نتيجة المقابلة مع لجنة الإنتقاء

3-التوظيف المباشر

لقد كانت السلطات تعتمد على التوظيف المباشر في إختيار الموظفين العموميين لقرون مضت حيث تقوم السلطات بالإختيار بمحض إرادتها وطبقا للمعايير والضوابط التي تتفق ومصالحها وهي طريقة تنطوي على مساوئ كثيرة أهمها إنتشارا المحسوبية والنفاق والإخلال لمبدأ المساواة بين المواطنين في تولي الوظائف العامة¹ .

ويقصد به ذلك التوظيف الذي يتم على خريجي المؤسسات العمومية للتكوين المتخصص المنصوص عليه في القوانين الأساسية لدى مؤسسات التكوين المؤهلة². وهذا ماورد في المادة 80 الفقرة 4 من الأمر 06-03 حيث يتم مباشرة دون خضوع الشخص لإجراءات المسابقة وفقا لهذه الطريقة تتمتع السلطات الإدارية العليا بجزية واسعة في إختيار الموظفين الذين يستغلون الوظائف الوظائف العليا في الدولة مثل الوزراء ورؤساء الجامعات ... حيث يتم الإختيار دون ضوابط وقيود أي يتم على أساس الثقة مما ينجم عن هذه الطريقة في غالب الأحيان فسادا في الجهاز الإداري وهذا نظرا لعجز هذا الشخص عن تحقيق الصالح العام³ .

1 - عبد الله طلبة . مبادئ القانون الإداري منشورات جامعة دمشق 1993م ، ص 54.

2 - المادة 80 من نص الأمر 06-03 المرجع السابق .

3 - محمد على الخلايلة ، القانون الإداري المرجع السابق ، ص 58.

4-الإنتخاب

يعد أسلوب الإنتخاب طريقة للتعين تعزيزا لمشاركة المواطنين ،صنع القرار العام إلا أنه الأقل إنتشارا من الناحية العملية لأنه يجعل أمر الإختيار مرهونا يقدره الموظف على التأثير في المنتخبين وكذلك يعاب على هذا الأسلوب أنه يجعل الموظفين الذين تم إنتخابهم خاضعين لتأثير منتخبيهم وكذلك أن هؤلاء الناخبين في الكثير من الأحيان لا يتمتعون بمستوى التأهيل العلمي أو الخبرة¹.

ثانيا : طرق تعيين على المستوى الداخلي

تختلف كذلك طرق التوظيف على المستوى الداخلي إلى التوظيف على أساس الفحص المهني وإلى التوظيف على أساس الكفاءة والإختيار والتوظيف على أساس إختيار مهني

1-التوظيف على أساس الفحص المهني

ويتم التوظيف على أساس الفحص المهني عن طريق التسجيل في قائمة سنوية تضبط ما قبل الهيئة المعنية بالتوظيف وتتمثل في رفع مستوى أعلى للموظفين الذين يثبتون أقدمية معينة أو خبرة مهنية كافية وهذا بعد الإطلاع على الملف المهني وعلى تقرير الهيئة المسيرة وإستشارة اللجنة المتساوية الإعفاء وهذا النمط يهدف إلى تقييم قدرة المرشح على الممارسة الفعلية للمهام المنوطة ببعض الأسلاك التي تنتمي إلى المجموعات المنصوص عنها بحكم المادة 08 من الأمر 06-03 وهي كما يلي² :

المجموعة "ب" وتضم مجموع الموظفين الحائزين على مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات

التطبيق أو كل مستوى تأهيل مماثل

1 - محمد على الخلايلة ، المرجع السابق ، ص 58.

2 - الأمر 03/06، المرجع السابق

المجموعة "ج" وتضم مجموع الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التحكيم أو كل مستوى تأهيل مماثل "

المجموعة "د" وتضم مجموع الموظفين الحائزين على مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التنفيذ أو كل مستوى تأهيل مماثل "

ومن بين إجراءات هذا النوع من التوظيف ما يلي :

_ إحصاء المراتب الشاغرة لكل رتبة

_ الإعلام المسبق وذلك حسب الوسائل المنصوص عنها قانونا

أعداد مصلحة الموظفين لمشروع قائمة التأهيل حسب إستحقاق الموظفين

_ تقديم عرض قائمة التأهيل على اللجنة المتساوية الإعفاء لإبداء رأيها¹ .

2-التوظيف على أساس الكفاءة والاختيار

التوظيف حسب هذه الطريقة يتم بترقية الموظف في مساره المهني ويقصد بذلك الانتقال من رتبة إلى رتبة اعلى منها في نفس السلك المتواجد فيه وهذا حسب إحدى الكيفيات المنصوص عنها من المادة 107 من نفس المر ومن بين هذه الكيفيات

يكون التوظيف على سبيل الاختيار عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل ويتم هذا بعد

أخذ رأي اللجنة المتساوية الأعضاء ويكون هذا ما بي الموظفين الذين يثبتون الأقدمية المطلوبة².

¹ - عفوت شراف ، سياسات تسيير الموارد بالجماعات المحلية (دراسة حالة بولاية ميلة) مرجع سابق ، ص 117.

² - المادة 107 من الأمر 06-03 المرجع السابق.

الفرع الثاني: إجرائي التعيين والترسيم

بعد أن تتوفر في المترشح الشروط الموضوعية للإلتحاق بالوظيفة الشاغرة ويتم إختباره بإحدى الطرق المحددة قانونا تصدر السلطة المختصة قرارا بتعيينه في رتبة للوظيفة العمومية بصفة متربص ثم يرسم بعد إجتياز لفترة التربص بنجاح ليكتسب بذلك صفة الموظف وهذا ما أكدت عليه المادة الرابعة من فقرتها الأولى : يعتبر موظف كل عون عين في وظيفة عمومية دائمة ورسم فيرتبة في السلم الإداري وعملا بأحكام المادة الرابعة في فقرتها الأولى أن هناك إجرائين أساسيين متتاليين يمر بهما المترشح الناجح عند إلتحاقه بالوظيفة ويتعلق الأمر بعجراء التعيين الذي يضيفي على المترشح الناجح صفة عون متربص ليحتل مركز قانوني غير مستقر ولتبدأ العلاقة الوظيفية بينه وبين الإدارة المستخدمة غير أن إستمرار هذه العلاقة متوقف إجراء الترسيم

1- إجراء التعيين

يقصد بالتعيين إنتماء المترشح الناجح الذي تم توظيفه إلى إحدى الرتب بصفة متربص قصد شغل وظيفة شاغرة بصفة قانونية ، حيث تنص المادة 83 / 1 من الأمر رقم 03/06 يتعين على مترشح تم توظيفه في رتبة للوظيفة العمومية بصفة متربص¹

وما تم يوضع وجوبا كأصل عام المترشح الناجح عند التعيين تحت الإختبار لقضاء فترة تربص مدتها سنة (1) والتي تقتضيها طبيعة المهام المنوطة برتبته ، كما يمكن بالنسبة لبعض الأسلاك أن تتضمن فترة التربص تكوين تحضيريا وهذا مانصت عليه المادة

2- التوظيف على أساس إختبار مهني

يعتبر هذا التوظيف كنوع للترفيه إلى رتبة أعلى ويتم هذا بعد قضاء الموظف فترة تكوين وتحسين المستوى وهذا من خلال الدورات التنظيمية التي تنظمها الإدارة قصد ترقيته وتأهيله لمهام جديدة حيث

¹ - الأمر رقم 03/06، نفس المرجع

يتم فتح هذا الإمتحان المهني من قبل المؤسسة التي لديها مناصب شاغرة بقرار تكون طريقة كبقية إجراء الإمتحان بإمتثال المرشحين لإختيار كتابي من مواضيع مختلفة بإختلاف السلك أو الرتبة وبعد تجاوز الإمتحان الكتابي يتم إختيارهم في إمتحان شفهي وتحدد قائمة النجاح النهائي حسب درجة الإستحقاق في حدود المناصب المطلوب شغلها. المادة 84 من نص الأمر 03/06 المتعلق بالقانون الأساسي للوظيفة العامة¹.

وتعتبر فترة التربص فترة تمرينية تهدف إلى تقييم المؤهلات المهنية للتربص خلال هذه الفترة ، حيث يوضع تحت الملاحظة والرقابة خلال ممارسته فعليا للمهام المنوطة به وذلك للتأكد بصفة نهائية وقاطعة من مدى صلاحيته للوظيفة التي يشغلها ، وبالتالي يكون مصير المتربص خلال هذه الفترة معلقا بحيث لا يستقر وضعه القانوني إلا إذا ثبت صلاحيته للبقاء بالوظيفة المعين فيها ، وإستثناء على قاعدة قضاء فترة التربص يمكن أن تنص القوانين الأساسية الخاصة على الترسيم المباشر في الوظيفة نظرا للمؤهلات العالية المطلوبة للإلتحاق بهذه الوظائف طبقا لنص المادة 2/83 من نص الأمر² .

كما يعفى من التربص الموظف الذي تمت ترقيته في الرتبة بعد الإنتقال من رتبة إلى الرتبة الأعلى مباشرة في نفس السلك أو في السلك الأعلى مباشرة حسب الكيفيات المحددة في المادة 107 من الأمر رقم 03/06 (المادة 108 من نص الأمر)³

ويخضع المتربص إلى نفس واجبات الموظفين كما يتمتع بنفس حقوقهم ولكن مع الأخذ بعين الإعتبار ما ورد من الأمر رقم 03-06 قانون الوظيفة العامة ، حيث لا يمكن نقله أو وضعه في وضعية الإنتداب أو وضعية الإحالة على الإستداع ، كما لا يمكنه أن ينتخب في لجنة إدارية متساوية الاعضاء

1 - الأمر رقم 03/06 ، نفس المرجع

2 - المادة 83 الفقرة الثانية من الأمر 03-06 تنص على " غير أنه يمكن أن تنص القوانين الأساسية الخاصة ونظرا للمؤهلات العالية المطلوبة

للإلتحاق ببعض الرتب على الترسيم المباشر في الرتبة

3 - أنظر المادة 107 و 108 من نص الأمر 03-06

أو لجنة طعن أو لجنة تقنية غير أنه يمكن أن يشارك في إنتخاب ممثلي الموظفين الذين ينتمون للرتبة أو السلك الذي يسعى للتسليم فيه وهذا ما نصت عليه المواد 87 و88 و89 من نص الأمر¹ . وتعتبر اللجنة تقنية الهيئات التي يتم من خلالها مشاركة الموظفين تم تسيير حياتهم المهنية ، إذ تتكون من صفة من ممثلين عن الإدارة وممثلين عن الموظفين حيث تستشار اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء في المسائل الفردية المتعلقة بالحياة المهنية للموظف ، كما تجتمع كلجنة ترسيم وكمجلس تأديبي .

أما لجنة الطعن فتخطر من الموظف بخصوص العقوبات التأديبية من الدرجتين الثالثة والرابعة في حين تستشار اللجنة التقنية في المسائل التي تتعلق بالظروف العامة للعمل والنظافة والأمن داخل الإدارة العمومية المعنية .

وقد إعتبر المشرع الجزائري فترة التربص فترة خدمة فعليه تؤخذ بعين الإعتبار عند إحتساب الأقدمية سواء للتزقيه في الرتبة أو أي الدرجات أو للتقاعد ، حيث تنص المادة 90 من الأمر رقم 03-06 "فترة خدمة فعليه وتؤخذ بالحسبان عند إحتساب الأقدمية للتزقيه في الرتبة وفي الدرجات والتقاعد .

2- إجراء الترسيم

تعتبر فترة التربص بمثابة إختيار للعون المتربص قصد تمكين الإدارة المعنية من الإطلاع على طريقة أدائه للعمل الموكول إليه ومعرفة سلوكه ومدى تكيفه مع بيئة العمل ، مما يسهل عليها عملية تقييمه ، حيث تقوم بعد إنقضاء هذه الفترة بإتخاذ إحدى الإجراءات الثلاث المنصوص عليها في المادة 85 من الأمر رقم 03-06² السالف الذكر

ترسيم المتربص في رتبته إذا اجتاز فترة التربص بنجاح من خلال إثبات صلاحيته للوظيفة التي عين فيها بتمديد فترة التربص من خلال إخضاع لفترة تربص أخرى لنفس المدة أي سنة واحدة (01)

¹ - أنظر المواد 87 من الأمر 03-06

² - الأمر رقم 03/06، نفس المرجع

ولمرة واحدة فقط وذلك إذا قدرت الجهة الإدارية المختصة إمكانية منحه فرصة ثانية لإثبات جدارته و
 احقيته بالوظيفة أو تسريح المتربص بدون إشعار مسبق أو تعويض وذلك إذا أثبت عدم صلاحية للبقاء
 في الوظيفة بسبب عدم إبدائه خلال هذه الفترة أي استعداد للاندماج في هذه الوظيفة والتكيف مع بيئة
 العمل وتخضع هذه المسائل المتعلقة بالوضعية الإدارية للمتربص إلى اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء
 المختصة وهذا ما نصت عليه المادة 91 من الأمر رقم 03-06 السالف الذكر ويعتبر الترسيم الإجراء
 الذي يلي التعيين .

إن بمقتضاه يندمج المتربص في إحدى الرتب يكتسب بموجبه صفة الموظف بما يؤكد إستقرار
 العلاقة الوظيفية ، حيث تنص المادة الرابعة في فقرتها الثانية من نص الأمر 03-06 " الترسيم هو
 الإجراء الذي يتم من خلاله تثبيت الموظف (المتربص) في رتبته وبذلك لا يكتسب العون المتربص صف
 الموظف بمجرد صدور قرار التعيين وإنما لا يتم ذلك إلا بعد صدور قرار الترسيم من الجهة الإدارية
 المختصة بعد قضائه لفترة التربص بنجاح ، ويتخذ إجراء الترسيم ينقل المتربص إلى مركز الموظف الدائم
 ليطمئذ بذلك عن فئة المتعاقدين ، وإن كان المتربص بدوره يتمتع بضمانات تحول له حق الإستقرار¹.

¹ - د. بدري مباركة ، محاضرات في الوظيفة العامة كلية الحقوق سعيده .2014.ص30

تمهيد:

من المعترف أن المسار المهني هو تطور الوضعية الإدارية للموظف منذ توظيفه إلى حين انتهاء نشاطه المهني ، وإذا كان معينا من اجل وظيفة محددة فإن إختياره يكون قائما على قدراته على القيام بمهام مختلفة طيلة حياته المهنية ، حيث أن تنظيم المسار المهني و الإطار الذي يندرج فيه تسييره مرتبط ارتباطا وثيقا بسياسة تامين الموارد البشرية و الإصلاح الإداري ، كما ان نظام الحالات يأخذ بعين الإعتبار مختلف الظروف خلال مساره المهني و ذلك تحت صورة قانونية و أشكال تمكن من التوفيق بين مصالح الإدارة و حاجيات الموظف .

حيث أنه من خلال المسار المهني للموظف العمومي في ظل نظام الوظيفة العامة في الجزائر يمكننا تحديد حقوق وواجبات الموظف العام والوضعيات القانونية التي يمر بها الموظف خلال حياته المهنية وإجراء ثقله .

لذا سنتناول هذا الفصل في مبحثين على التوالي فالمبحث الأول خصص للتطرق لمختلف حقوق وواجبات الموظف وهذا المبحث ينقسم بدوره إلى مطلبين ، يتضمن المطلب الأول حقوق الموظف ، أما المطلب الثاني فيتضمن واجبات الموظف العمومي ، والمبحث الثاني سنتطرق فيه إلى الوضعيات القانونية للموظف وإجراء ثقله ، وهذا المبحث كذلك ينقسم إلى مطلبين ، يتضمن المطلب الأول الوضعيات القانونية للموظف ، أما المطلب الثاني فيتضمن إجراءات نقل الموظف .

المبحث الأول: حقوق وواجبات الموظف في الوظيفة العامة

إن الموظف يعد أداة الإدارة عن ممارسة نشاطها ، فالدولة لا تنصرف إلا من خلال موظفيها وهنا نلاحظ أن بإلتحاق الموظف بالعمل المعني فيه وقيامه بواجباته الوظيفية الملقاة على عاتقه قيام علاقة قانونية بينه وبين الإدارة التابع لها وهذه العلاقة هي التي تحدد حقوق وواجبات كل منهما ، ومن ثمة تتناول دراسة الموضوع في مطلبين تتناول في المطلب الأول حقوق الموظف وتتناول في المطلب الثاني واجبات الموظف .

المطلب الأول : حقوق الموظف

إن الموظف يعتبر هو الركيزة الأساسية للإدارة إذ لا يمكن تصور علاقة تواصل وتكامل بين الإدارة والمجتمع بدون موظف ومن هذا يجب المحافظة على حقوق هذا الأخير التي يستمد منها من القوانين واللوائح وتختلف حقوق الموظف فمنها حقوق مادية ومنها حقوق معنوية ، وسوف تتناول فيما يلي حقوق الموظف المادية عن الفرع الأول وأما الفرع الثاني تتناول حقوق معنوية .

الفرع الأول : الحقوق المادية للموظف

اهتم مختلف التشريعات في مجال الوظيفة العمومية بتوفير الضمانات الضرورية لحماية حقوق الموظف سواء منها الحقوق المادية أو المعنوية ، وذلك تأميناً لاستقرار أوضاعه ، و اكتساب ثقته في الإدارة المستخدمة حيث انه بعد أن يرسم ويثبت شخص في سلك الوظيفة العمومية يصبح حاملاً

لصفة الموظف العام، له حقوق اتجاه الإدارة و عليه واجبات نحوها بحيث تتناول في هذا الفرع الحقوق
المادية كالآتي:

أولا : الحق في الراتب

نص المشرع على هذا الحق من خلال المادة 32 من الأمر 06-03 التي تنص على أن
للموظف الحق بعد أداء الخدمة في راتب¹.

ويتلخص ما نص المادة 32 من الأمر 06-03 سالفه الذكر إن الموظف يستحق الراتب بعد أداء
الخدمة وهذه القاعدة نتيجة طبيعية لتكريس مبدأ الراتب مقابل الواجبات القانونية .

ومنه فالراتب هو المبلغ الذي يتقاضاه الموظف كل شهر وفقا لما تقتضيه الأحكام المقررة
لذلك ، وفي النظام الوظيفي الذي تبناه الجزائر فالمرتب ليس مقابلا للعمل الذي يؤديه الموظف وإنما
غالبا ما تغلب عليه صفة النفقة التي تمنح له لتمكينه من العيش به على نحو لائق ، وأن يتمكن
بذلك من تخصيص جهده ودقته للقيام بأعباء الوظيفة العمومية ويترتب على هذا الإعتبار أن المرتب
يدفع في فترات منتظمة وفي نهاية كل شهر ، كما يترتب عليه أيضا أن تراعي تم تقديره اعتبارات
أخرى خاصة خاصة بمكانه الموظف الاجتماعية والمظاهر التي تحتاج إليها ويترتب على صفة الثقة

¹ - الأمر 03/06، مرجع سبق ذكره، ص6

العالية على المرتب ضرورة حمايته وضمان اعتماد الموظف عليه ليعيش منه ، وعدم حرمانه منه إلا في الأحوال الاستثنائية¹ .

ويحدد الراتب بالإستناد إلى الرتبة أو الدرجة ، وذلك حسب الأرقام الاستدلالية المقابلة لكل صنف من أصناف الموظفين ولكل درجة من درجاتهم

ثانيا : الحق في الترفيه

ويقصد بالترقية في إطار الوظيفة العامة أن يتولى الموظف العام درجة وظيفية أعلى من الدرجة التي يشغلها في السلم الإداري بحيث تتسع لسلطاته وإختصاصاته وتزايد مسؤولياته² .

إذ يعد الحق في الترفيه من أهم الحقوق الوظيفية التي يتمتع بها الموظف في نظام الوظيفة العمومية ، لما يوفره من مزايا تسمح له بتحسين مركزه الوظيفي والإجتماعي ومن أهم الحوافز التي تدفع الموظف إلى تحسين كفاءته المهنية ، مما ينعكس إيجابيا على تطوير الأداء الإداري وتحسين الخدمة العامة.

وهذا الحق نص عليه المشرع الجزائري في المادة 38 من الأمر 06 – 03 المتعلق بالقانون الأساسي للوظيفة العمومية .

¹ - سلوى تتيبات، أثر التوظيف على ثقافة الموظفين، رسالة ماجستير، آلية العلوم الإقتصادية والتجارية وعلوم التسيير جامعة بومرداس ، 2009م، 2010 م ص 58.

² - محمد على الخلايلة ن القانون الإداري الكتاب الثاني ، دار الثقافة للنشر والتوزيع ، الأردن . ص 25

ولما كانت الترقية من أهم أعمدة الوظيفة العمومية وعليها يتوقف حسن سير العمل في المؤسسات والإدارات العمومية ، فقد أحاطها المزرع بأهمية كبيرة ، وهذا قصد تشجيع الموظفين على بذل جهد والرفع من مستوى أدائهم ، فالموظف وفي أي منظمة لا يسعى فقط إلى الحصول على مقابل مادي وإنما أيضا يطمح على الوصول لى أعلى المناصب التي تمكنه من تحقيق مكانه أفضل داخل البناء الوظيفي للإدارة وتضمن له الإستقرار والأمن الوظيفتين وإستمرار الخبرة ، كما تمكنه من إشباع رغباته نحو التقدم والإرتقاء إلى مستويات مادية و إجتماعية أفضل¹، فالترقية مصدر من مصادر إختيار الموظفين لشغل الوظائف العمومية فهي تساهم في تغطية إحتياجات الإدارة العمومية من الطاقات البشرية من حيث النوع والكم ،وتهدف الترقية الناجحة إلى إجتذاب أفضل الكفاءات الموجودة لشغل الوظائف العمومية ورفع الروح المعنوية للموظفين وتحسب ظروف العمل عن طريق ضمان ترقية أفضل للمرشحين²

الفرع الثاني : الحقوق المعنوية

كما أن للموظف حقوق أخرى لا تقل أهمية عن الحقوق المادية وهي الحقوق المعنوية أن أكبر الحقوق المعنوية للموظف العمومي

تتمثل بسط العدل والمساواة في الحقوق والواجبات لجميع منسوبي الإدارة العامة . و عليه سنتناول

الحقوق المعنوية كما يلي:

¹ - المادة 38 من الأمر 06-03 المذكورة أعلاه المرجع السابق

² - محمد يوسف المعداوي ، المرجع السابق ، ص 69-70

أولا : الحق في الحماية القانونية

لقد أقر المشرع الجزائري للموظف الحق في تمتعه بحماية الدولة من أجل ضمان تفرغه للقيام بأعباء الوظيفة التي تلف بها ، مما يحقق إستفادة الإدارة العمومية من خدماته على أكمل وجه ، وقد نصت المادة 30 من الأمر رقم 06 - 03 أنه على الدولة أن تتكفل بحماية موظفيها من جميع أنواع التهديدات والإهانات والشتم والسب والقذف والتهجم الذي قد يتعرضون له أثناء تأديتهم لمهامهم وإصلاح الضرر الذي ينجم عن ذلك عند اللزوم¹ ، وتضيف المادة 31 من نص الأمر أن الإدارة العمومية ملزمة بحماية مواطنيها من العقوبات المدنية التي قد يتعرضون لها في حالة ما إذا إرتكب أحدهم خطأت الخدمة وتعرض إلى متابعة قضائية ، ولكن هذه الحماية تكون فقط في حالة ما إذا كان الخطأ متعلقا بالخدمة ، أما إذا كان الخطأ شخصا وليس له علاقة بالخدمة ، فالإدارة ليست مسؤولة عن حمايته .

ثانيا: الحق النقابي والحق عن إضراب

تعتبر الحرية النقابية وممارسة الحق النقابي ما أبرز الحقوق والحريات الجماعية ، حيث للموظفين بممارسة الحق النقابي للدفاع عن حقوقهم الوظيفية ،ومن ثم فالحق النقابي يعتبر ممارسة حرية أساسية تكفلها الدساتير لكل أفراد ، ويتمثل دور النقابات في توفير الضمانات اللازمة

¹ - المادة 30 من الأمر 03/06 المرجع السابق

للموظفين في المجالات المختلفة والدفاع عن مصالحهم وفي هذا الشأن نصت المادة 35 من الأمر 06

– 03 على " يمارس الموظف الحق النقابي في إطار التشريع المعمول به.¹

وقد توسع الأمر 06-03 في أضرار هذا الحق عن غيره من النصوص القانونية التي سبقت

صدوره حيث أن المشرع الجزائري كان حريصا في نصوص المواد 26 ، 27-28-29 من الأمر

06-03 على ضمان حرية الرأي للموظفين ، وعلى ضمان عدم التمييز بينهم لي سبب كان ،

و ضمان عدم تأثر حياتهم المهنية بسبب إنتمائهم إلى تنظيمات نقابية أو جمعيات أو أحزاب سياسية

أو بسبب آرائهم قبل وأثناء عهدتهم الإنتخابية إلى جانب الحق النقابي إعتترف المشرع الجزائري بحق

الموظفين عن الإضراب ، فالإضراب هو سلاح ضروري للعمل النقابي والتعبير الأكثر وضوحا عن

الإحتجاج ورمز التضامن بين الموظفين وهو تحريك للرأي العام² ، وفي هذا الإطار نصت المادة 36

من الأمر رقم 06-03 على " يمارس الموظف حق الإضراب في إطار التوزيع والتنظيم المعمول بها³.

ثالثا: الحق في العطل

يشكل الحق في الراحة والعطل بمختلف أنواعها أبرز الحقوق الإجتماعية للموظفين ويقصد

الراحة في ميدان الوظيفة العمومية إنقطاع الموظف عن العمل مؤقتا ليريح نفسه ويستعيد نشاطه

وحيويته ، دون تأثير هذا الإنقطاع على حقوقه أو وضعه القانوني.

1 - المادة 35 من الأمر 06-03 المذكور أعلاه ، المرجع السابق

2 - سوران يلان ، الوظيفة العامة ، ترجمة أنطوان عبده ، الطبعة الأولى ، مطبعة عويدات ، بيروت ، 1973م ص 30

3 - الأمر 06-03 المرجع السابق ذكره ص 06

أما العطلة فمعناها أوسع من الراحة لأن العطلة قد يكون سببها إراحة الموظف من أجل تحديد نشاطه كما أن هناك ظروفًا إجتماعية أو علمية أو مرضية قد تطرأ عليه تجعله في حاجة إلى عطلة ضف إلى أن المصلحة العامة للجهة الإدارية تقتضي في بعض الأحيان منح الموظف فترة من الراحة. فالعطلة هي إنقطاع الموظف عن العمل مؤقتًا ليست ما الأسباب التي قررها القانون مع إستمراره في التمتع بحقوقه والحفاظ على وضعه القانوني .

ويجد هذا الحق أساسه الدستوري في نص المادة 69 من دستور 1996م المعدل التي نصت على الحق في الراحة وأساسه القانوني في نص المادة 39 من الأمر رقم 03/06 تنص على حق الموظف في الحصول على العطل وهي أنواع: (العطل السنوية ، الإستثنائية ، المرضية العطلة الأسبوعية ...). وهذه العطل غالبًا ما تكون مدفوعة الأجر .

رابعًا : الحق في الضمان الإجتماعي والحماية الإجتماعية والتقاعد

يتمتع الموظف بالضمان الإجتماعي والحماية الإجتماعية ووفقًا لهذا النظام فإن الموظف إذا أصيب بمرض أو عجز عن العمل أو أحيل على التقاعد فإنه يستفيد من منحه تساعد على العيش الكريم وفي هذا الشأن تنص المادة 33 من الأمر رقم 03 /06 على الموظف الحق عن الحماية الإجتماعية والتقاعد في إطار التوزيع المعمول به.

الحق في الإستفادة من الخدمات الإجتماعية وفي توفير ظروف عمل مثالية : أقر المشرع الجزائري في نص المادة 34 من الأمر 06 - 03 حق الموظف في الإنتقاد ما مختلف الخدمات

الإجتماعية، هذا ما أكدته نص المادة 37 من الأمر رقم 06-03 التي جاء مضمونها حق الموظفين ممارسة عملهم في ظروف تضمن لهم الصحة والسلامة البدنية، والكرامة والسلامة المعنوية، ويقتضي ذلك توفير الظروف المناسبة التي تمكن الموظف من أداء وظيفته بشكل جيد سواء ما تعلق بالظروف المعنوية أو المادية فمحيط العمل يجب أن يكون صحيا، ويضمن السلامة البدنية والمعنوية للموظف.

خامسا : حرية الرأي وعدم التمييز من الموظفين

إن حرية الرأي مضمونة لكل موظف عن إطار إحترام وواجب التحفظ المفروض وهذا ما نصت عليه المادة 26 من الأمر 06-03 وكذلك لا يجوز التمييز بين الموظفين مهما اختلفت إحتياجاتهم أو مهما كانت ظروفهم وهذا ماجاء في نص المادة 21 من نص الأمر¹.

مطلب الثاني : واجبات الموظف

يترتب على الموظف واجبات وإلتزامات منها ما هو مرتبط بالوظيفة أي داخل الوظيفة ومنها غير مرتبط بها أي خارج الوظيفة، ويتم تحديد هذه الواجبات والإلتزامات في نصوص القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية وكل إخلال بها سوف يعرض صاحبها إلى عفوية تأديبية إنطلاقا من حقيقة أن الوظيفة العامة من تكليف أكثر منها تشريف وبأنها في جوهرها خدمة للشعب كما تعد

- الامر 03/06 مرجع السابق.¹

كذلك خدمة للوطن¹ ومن هذا سنتناول في هذا المطلب واجبات الموظف داخل الوظيفة في (الفرع الأول) وواجبات خارج الوظيفة في الفرع الثاني .

الفرع الأول : واجبات الموظف داخل الخدمة

تتمثل واجبات الموظف داخل الخدمة في إطار الأمر 06-03 فيما يلي :

أولا : إلتزام القيام بالخدمة

1_ يبدأ هذا الإلتزام بمجرد إلتحاق الموظف بالمنصب الذي عين فيه ليقوم بتنفيذ المهام المكلف بها وفق للقانون في إطار إختصاصه بصفة شخصية بأن يؤدي العمل بنفسه ولا يمكن تفويض غيره إلا وفقا للقانون ، كما يجب أن يقوم بالعمل بكل دقة وإخلاص وأمانة مجسدا بذلك صفة الموظف الصالح في خدمة الدولة وقد نصت على ذلك المادة 41 من الأمر 06-03 وكان نصها كما يلي :

يجب على الموظف أن يمارس مهامه بكل أمانة وبدون تحيز.

كما يجب أن يكون ملما بالمهام المكلف بها والمسؤول في تنفيذها طبقا للمادة 47 من نفس

الأمر 06-03 .

2_ الإلتزام بمواعيد العمل الرسمية وأن يخصص وقت العمل الرسمي لأداء واجباته الوظيفية

¹ - محمد على الخلايلية ن ، المرجع السابق ، ص 108.

3_ التعاون مع زملائه في أداء الواجبات الوظيفية إستنادا إلى العمل الإداري هو جماعي يؤدي بواسطة أكثر من موظف في وقت واحد قصد ضمان سير الموقف العام بانتظام وإضطراد وحسن تقديم الخدمة للمواطنين .

كما يجب على الموظف أن يحسن معاملة رؤسائه وزملائه ومرؤوسيه لأنه المرآة العاكسة للدولة والإدارة العمومية الذي يعمل لصالحها ، فحسب التعامل مع من يقاسمونه مكان العمل سوف يسهل عمل الإدارة ويساهم أكثر في تحقيق الأهداف التي وجدت من أجلها عملا بأحكام المادة 52 من الأمر 06-03 التي تنص على أنه يجب على الموظف التعامل بأدب وإحترام في علاقاته مع رؤسائه وزملائه ومرؤوسيه¹

ومن جهة ثانية يجب على الموظف أن يحسن التعامل مع المواطنين من مستعملي المرفق الذي يعمل فيه، فالوظيفة العمومية أمامه مقدسة وخدمة إجتماعية قوامها الإلتزام المخلص والوعي بمصالح المواطنين وحقوقهم وحريرتهم وفقا لأحكام الدستور والقانون وطبقا لأحكام المادة 53 من الأمر 06-03 التي تتم في ضرورة التعامل اللائق مع المواطنين .

وكان نصها كما يلي : " يجب على الموظف التعامل مع مستعملي المرفق بلياقة ودون ممانعة ، كما ن الموظف بإكتسابه لهذه الصفة أصبح ملتزما أمام بأداء أعباء وظيفته دون أن ينتظر مقابلا أو مجاملة من المواطنين مستعملي المرفق وإلا تعرض لعقاب وهذا ما يؤكد نص المادة 54 من

الأمر رقم 06-03

¹ - أنظر المادة 52 من الأمر 06-03 المذكورة أعلاه

4_ المحافظة على الوسائل العامة : حيث أن الوسائل العامة هي ملك لجميع المواطنين وهي موجودة من أجل خدمة المصلحة العامة وأداء مهام الإدارة العمومية لذا يجب المحافظة عليها وعدم إهدارها أو تبذيرها أو إستغلالها في خدمة المصلحة الخاصة للمواطنين ، طبقا لنص المادة 50 من الأمر 03-06 يتعين على الموظف أن يحافظ على ممتلكات الإدارة في إطار ممارسة مهامه ¹ .

كما تنص المادة 51 من نص الأمر 03-06 على أنه يجب على الموظف ألا يستعمل بأية حال لأغراض شخصية أو لأغراض خارجة عن المصلحة المحلات والتجهيزات ووسائل الإدارة ² .

ثانيا : الإلتزام بواجب الطاعة

يعتبر هذا الإلتزام من أهم الإلتزامات في مجال الوظيفة العامة ، هذا الإلتزام يتعلق بالسلطة الرئاسية ، هذه السلطة تفرضها طبيعة النظام الإداري ، وبموجبها يخضع كل موظف في ممارسة مهام وظيفته لموظف آخر يعلوه درجة فالطاعة الرئاسية هي من الأسس إلى تركز عليها القاعدة القانونية للوظيفة العمومية من أجل المحافظة على روح الإنسجام والتنسيق والتعاون بين مختلف درجات السلم الهرمي للموظفين ، حيث لا يتحقق ذلك إلا بإنضباط كل موظف ليس فقط مع القوانين والأنظمة السارية فحسب بل أيضا مع التعليمات الصادرة عن الرؤساء والتي تفرضها طبيعة العمل الوظيفي التي تجعل الموظف وفي أي مستوى مسؤولة عن السير الحسن للعمل في حدود إختصاص وله أن يصدر الأوامر لمروؤوسيه دون الحاجة إلى نص خاص على أن يتحمل الرئيس مسؤولية ما يترتب عن الأوامر

¹ - المادة 50 من الأمر 03-06، المرجع السابق.

² - المادة 51 من الأمر 03-06 ، نفس المرجع

التي يصدرها ، هذه الأوامر يجب أن تكون في إطار الحدود المشروعة ، وعلى المرؤوس الإمتثال لهذه الأوامر وتنفيذها ، ولكن حالة مخالفة الرئيس لمبدأ المشروعية وجب على المرؤوس مايلي :

ينبه المرؤوس رئيسه على الخطأ في إصدار هذه التعليلة لمخالفتها للقانون.

إذا أمر الرئيس تعلي المرؤوس أن يبلغ له ذلك كتابيا عملا بمبدأ " طاعة الرئيس له تحجب إلتزام المرؤوس بإحترام القانون "

بعد ذلك يتمسك المرؤوس على ألا ينفق تلك التعليلة إلا إذا تلقى أمر مكتوبا والرئيس يتحمل المسؤولية فذلك بمفرده تربطه ألا يكون العمل غير مشروع لم يصل إلى حد الوقوع تحت طائلة قانون العقوبات وإلا تحول واجب الإمتثال لأوامر الرئيس إذ واجب مخالفة أمره.

ثالثا: الإلتزام بالمحافظة على سر المهن والإدارة

يعتبر الإلتزام بكتمان الأسرار المهمة من الإلتزامات الأساسية الملقاة على عاتق الموظف الذي تستدعي مهمته الإطلاع على معلومات أو يقضي إليه بأسرار ما كان ليطلع عليها لولا وظيفته وهذا ما أكدت عليه المادة 48 بنصها " يجب على الموظف الإلتزام بالسير المهني ، ويمنع عليه أن يكشف محتوى أية وثيقة بحوزته أو أي حدث أو خبر علم به أو إطلع عليه بتمثالية ممارسة مهامه ، ماعدا ما تقتضيه ضرورة المصلحة ، والتي يتحرر الموظف من واجب السر المهني إلا بترخيص مكتوب من السلطة السلمية المؤهلة .

ويجب أن يلتزم الموظف بعدم إقتناء الأسرار وأساس هذا الإلتزام حماية المصلحة العامة ، ومنع ما يعرقل سير نشاطها بشكل طبيعي ، هكذا بالإضافة إلى ضرورة الإلتزام بالتحفظ عند الإدلاء بأي رأي من شأنه المساس بمصلحة منظمته أو بمصلحة الأفراد موضوع عمله ، وقد يمتد هذا الإلتزام حتى يعد الإلتزام من الخدمة الوظيفية وما صور الإلتزام نجده أيضا بتجسيد في الحرص على المحافظة على الوثائق والملفات التي تحتوي على هذه الأسرار ، وتنص المادة 48 من الأمر رقم 06-03 على ضرورة الإلتزام بسر المهنة وجاء نصها كما يلي " يجب على الموظف الإلتزام بالسر المهني ويمنع عليه أن يكشف محتوى أية وثيقة بحوزته أو أي حدث أو خير علم به أو إطلع عليه بمثابة ممارسة نشاطه ما عدا ما تقتضيه ضرورة المصلحة ، ولا يتحرز الموظف من واجب السر المهني إلا بترخيص مكتوب من السلطة السلمية المؤهلة"¹ .

ويهدف هذا الإلتزام إلى حماية مصالح الأفراد سواء المنتفعين بخدمات المنتفعين بخدمات المرافق العامة أو الموظفين أنفسهم ، لذلك يحظر إقتناء كل المعلومات مهما كانت طبيعتها المصرح بها من طرف الأفراد المعينين إلى الموظفين المؤهلين لتلقي هذه المعلومات كالقضاة والأطباء والمرضات والقابلات مثل الملف الطبي والمعلومات المتعلقة بأسماء وعناوين المراسلين ، الإطلاع على مضمون المراسلات أو إتلافها أو كشف محتوى أي مادة أو دعت هذه مصلحة البريد أو إقتناء فحوى المكالمات الهاتفية ، وكذلك ما يتعلق بالملف الشخصي للموظف الموضوع لدى المصلحة والملف التأديبي ...

¹ - المادة 48 من الأمر رقم 06-03، المرشح السابق.

ويسأل الموظف في حالة الإختلال بهذا الإلزام تأديبيا وجزائيا إذا كان القانون يعتبره جريمة معاقب عليها ومدنيا إذا ترتبت أضرار مادية أو معنوية يسبب ذلك، ويجوز إستثناء التحرر من هذا الإلتزام إذا نص القانون صراحة على ذلك وإذا ما استدعت ضرورة المصلحة وبترخيص مكتوب من السلطة الإدارية المختصة.

ويجب على الموظف أن يلتزم بالمحافظة على السر الإداري وألا يسأل عن إطار المسؤوليات الثلاثة السالفة الذكر إذا توافرت شروطها بحيث يمنع الكشف عن الوقائع والمعلومات التي تم الإطلاع عليها أثناء ممارسة الوظيفة أو بثابتها ، كما يحظر عليه إخفاء الملفات أو الوثائق الإدارية المتعلقة بالخدمة أو إتلافها أو تحويلها وإطلاع الغير عليها وذلك بهدف حماية مصالح الإدارة (المرفق العام) طبقا للمادة 49 من الأمر رقم 06-03 التي تعني على أنه: على الموظف أن يسهر على حماية الوثائق الإدارية وعلى أمنها بمنع كل إخفاء أو تحويل أو إتلاف الملفات أو المستندات أو الوثائق الإدارية ويتعرض مرتكبها إلى عقوبات تأديبية دون المساس بالمتابعات الجزائية ويجوز الإستثناء التحرر من هذا الإلزام إذا وجد نص قانوني أو صدر قرار من السلطة الإدارية المختصة يسمح بذلك صراحة¹.

¹ - المادة 49 من الامر 03/06 المرجع السابق

الفرع الثاني : واجبات الموظف خارج الوظيفة

قام المشرع الجزائري بإقرار العديد من الحقوق للموظف العام مباشرة بعد ممارسة مهامه على الوجه الصحيح، أي بعد تعيينه في المنصب المطلوب شغله قام في المقابل بتحميله مجموعة من الإلتزامات أو الواجبات، و التي تستهدف أداء العمل على الوجه الذي يتطلبه القانون، و المحافظة على أسرار العمل و احترام الرؤساء .

وقد أشارت إلى هذه الواجبات المواد من 40 إلى 54 من القانون 06-03 سالف الذكر، في حين

تتمثل واجبات الموظف خارج الوظيفة فيما يلي :

أولا : واجب المحافظة على كرامة الوظيفة

أن الوظيفة تفرض على الموظف مراعاة كرامتها وهيبتها في أعماله وتصرفاته وحي يعد إنتهاء العمل وفي حياته الخاصة في المجتمع وبالتالي لا يسلك مسلك يهدر كرامة وظيفته¹.

إن إلتزام الموظف بالأخلاقيات أثناء ممارسته مهنته وإحترام كرامته الوظيفية التي أسندت إليه داخل أو خارج العمل صفتان أساسيتان في إعطاء الإحترام والرغبة للشخص الذي ينوب عنه الموظف في النشاط ألا وهي الدولة التي يجب أن تتمتع عالية لدى الأشخاص ضمانا للإستقرار والثقة أو قد تبدأ مظاهر إحترام الموظف لوظيفته من هندامه الخارجي ، من نظافة اللباس وغيره ، إلى حديثه مع الناس وإستعماله لوسائل الإدارة إلى حياته الخاصة بعد العمل في علاقاته مع من يليق

¹ - محمد رفعت عبد الوهاب ، مبادئ وأحكام القانون الإداري ، منشورات الحلبي الحقوقية ، لبنان ، 2005م ، ص 436.

بمكانته وإرتياده للأماكن المحترمة ، فخارج نطاق الوظيفة لا يكون الموظف فردا مثل غيره من الأفراد أو مواطنا كغيره من المواطنين¹. فالموظف له الحق في أن يعيش حياته الخاصة إلا أن هذه الأخيرة تنعكس على حياته الوظيفية وتؤثر فيها لذلك يجب على الموظف أن يتعد عما يحيط من كرامته ويسبى إلى سمعته خارج نطاق الوظيفة فيحظر عليه القيام بتصرفات منافية للأخلاق وضرورة الإبتعاد عن مواطن الريبة والشبهات بمعنى أي فعل وتصرف يسبى إلى سمعة وكرامة الوظيفة التي يشغلها.

ويقول ديلبر delpree في هذا الصدد : أن الموظف يتمتع أساسا بحرية كاملة في حياته الخاصة ولكن هذه الحرية يجب أن لا تؤدي إلى فضيحة أي أن أكثر ما تخشاه الإدارة الفضائح...² . وطبقا لنص المادة 42 من الأمر 06-03 إلى نص على أنه : يجب على الموظف تجنب كل فعل يتنافى مع طبعه مهامه ولو كان ذلك خارج الخدمة . كما يجب عليه أن يتسلم في كل الأحوال بسلوك لائق ومحترم³ .

ثانيا : عدم الجمع بين الوظيفة والأعمال الأخرى

لقد أوجب المشرع على شاغل الوظيفة العمومية عدم ممارسة أي وظيفة أخرى تمنع مزاولته لأي نشاط مريح والغرض من ذلك هو حماية شغل الوظيفة من التبعية وإبعاده عن المخاطر

1 - سلوى نيشات ، المرجع السابق.

2 - على جمعة محارب . النادي الإداري في الوظيفة العامة لدراسة مقارنة ، دار المطبوعات ، الإسكندرية ، مصر، 2004م ص180

3 - المادة 42 من الأمر 06-03 المرجع السابق، ص 06.

غير أن المشرع أجاز ممارسة الأعمال العلمية والأدبية والفنية و مثال على ذلك التأليف أو القيام

بالأعمال الفنية التي لا تمس بشرف الوظيفة أو المشاركة عن الملتقيات والندوات العلمية¹.

وهذا ما ادلته المادة 43 من نص الأمر 06-03 بمعنى الإلتزام بتكريس مجهوده ونشاطه المهني

للوظيفة التي يشغلها أي أن واجب أداء المهام المنوطة بالوظيفة من قبل الموظف بصفة شخصية

ومستمرة بمقتضيات التفرغ الكلي لها وعدم الإنتقال بمهام مهنية أخرى سواء كان أثناء أوقات العمل

الرسمية أو خارجها ، والحكمة من وجوب التفرغ الكلي للوظيفة هو أنه عند إقبال الموظف على الجمع

بين الوظيفة العمومية ومهنة أخرى سينشأ عندئذ تعارض في المصالح بينوظيفتين وبالتالي فإن

الموظف سيميل إلى تفضيل مصلحته الخاصة على المصلحة العامة وقد نصت المادة 43 ينص الأمر

03-06 عن فقرتها الأولى في عدم الجمع بين وظيفتين وجاء نصها كما يلي : يخصص الموظفون كل

نشاطهم المهني للمهام التي أسندت إليهم ولا يمكنهم ممارسة نشاط مريح في إطار خاص مهما كتن

نوعه...²، وهنا تشير المادة إلى أن هناك بعض الحالات التي يسمح فيها بالجمع بين وظيفتين

كممارسة مهام التكوين والتعليم . وكذا إنتاج الأعمال العلمية أو الأدبية وهذا ما وضحته الفقرتين

الثانية والثالثة من نص المادة 43 من الأمر 03-06 .

¹ - علاء الدين عشي , مدخل القانون الإداري ، المرجع السابق ، ص 225.

² - المادة 43 من الأمر 03-06 المرجع السابق.

المبحث الثاني : الوضعيات القانونية للموظف وإجراءاتها

يعرف الموظف خلال مساره المهني العديد من الوضعيات القانونية التي قد يوضع فيها، فهي عبارة عن مجموعة تحولات وتنقلات يمر بها الموظف خلال فقرة تواجهه بالمنظمة والتي تعتبر إحدى الآثار الناجمة عن قيام العلاقة الوظيفية وإسقرارها لما يعرف بإجراء النقل داخل الوظيفة العمومية والذي قد تستدعيه المصلحة العامة أو المصلحة الخاصة للموظف في إطار إحترام الضوابط القانونية قصد ضمان سير المرافق العامة بانتظام وإضطراب وبالتالي تفادي أي إنقطاع في تقديم الخدمات للمواطنين ولأهمية هذا الموضوع من الناحيتين النظرية والعملية رأينا أن نتعرض له بشرح من التفصيل وذلك بتقسيم المبحث إلى مطلبين نتطرق في المطلب الأول إلى الوضعيات القانونية والمطلب الثاني سندرس إجراءات تخص الموظف العمومي .

المطلب الأول : الوضعيات القانونية للموظف العمومي

يقصد بها وضع الموظف العمومي في مسار يكون غالبا خارج عن وظيفته الاساسية مع الحفاظ على حقوقه، وتختلف الحقوق المترتبة عليه باختلاف الوضعيات .

حيث نص المشرع الجزائري في الأمر 06-03 السالف الذكر على الحالات القانونية التي

يتواجد فيها الموظف خلال مساره المهني على الباب السادس ابتداء من المادة 127 إلى المادة 155 حيث نصت المادة 127 منه يوضع الموظف إحدى الوضعيات الآتية .

1-القيام بالخدمة

2-الإنتداب

3-خارج الإطار

4-الإحالة على الاستبداع

5-الخدمة الوطنية

تحدد القوانين الأساسية الخاصة بنسب الموظفين الذي يمكن وضعهم بناء على طلبهم على الوضعية المنصوص عليها في الحالات 2 و 3 و 4 أعلاه¹.

ولبيان ذلك تطرقنا إلى وضعية الموظف أثناء الخدمة الوطنية والإنتداب ، ثم إنتقلنا إلى وضعية الموظف العمومي خارج الإطار والاستبداع كما سنتطرق إلى وضعية الموظف العمومي أثناء الخدمة الوطنية والتي تكون واجبة على كل موظف وسوف نتعرض لهذه الحالات من خلال دراسات دراستنا لها على النحو التالي :

الفرع الأول : وضعية الموظف العمومي أثناء القيام بالخدمة والإنتداب

نص المشرع الجزائري في الأمر 06-03 على عدم إمكانية إلتحاق أي مواطن بوظيفة عمومية في الإدارات العمومية للدولة والمصالح الخارجية التابعة لها إن لم يثبت وضعيته إتجاه الخدمة الوطنية كما أن الموظف قد يمر في حياته الوظيفية في العديد من المتغيرات في نطاق الوظيفة العامة وستتطرق لها كما يلي :

¹ - الأمر 06-03 المتعلق بالقانون الأساسي للوظيفة العمومية .

أولا : وضعية الموظف أثناء القيام بالخدمة.

ويقصد بالقيام بالخدمة وضعية الموظف الذي يمارس فعليا الوظائف أو المهام المطابقة لمنصب العمل الذي عين منه في الإدارة العمومية التي تنتمي إليها بصفة شخصية وتقييد بقواعد المصلحة ولا يمكنه التنصل من جزء من مسؤولياته إلا عن طريق تفويض المرخص قانونا¹. وباعتباره الموظف الذي إرتضى ممارسة الوظيفة دون إكراه أو ضغط وما ثمة فهو مطالب لهذا الإلتزام بما تمليه عليه مقتضات الممارسة المهنية و ضميره المهني بما يضمن عدم الإضرار بمبدأ حسن سير المرفق العام بانتظام وإضطراب².

فالإلتزام للقيام بالخدمة، يفرض على الموظف جملة من الإلتزامات منها التقيد بمواعيد أوقات العمل وإنجاز المهام المرتبطة بوظائفهم كما هي محددة في القوانين الأساسية الخاصة بها ومن ثم فإن تغيب غير مشروع عن العمل بمعنى غير مرخص به، يعتبر خطأ من شأنه الإضرار بمبدأ حسن سير المرافق العامة بانتظام وإضطراب ويعرض الموظف لعقوبات صارمة تصل لحد العزل³.

ثم بعد أيضا عملا بأحكام المادة 129 من نص الأمر الموظف في وضعية القيام بالخدمة الموجودة في عطل سنوية عطله مرضية ، حادث مهني، عطله الأمومة، المستفيد من رخصة غياب كما هي محددة في المواد (208، إلى 212، 215) من هذا الأمر الذي تم إستدعاؤه لمتابعة فترة تحسين

1 - المادة 128 من الأمر 06-03، المرجع السابق.

2 - سعيد مقدم . الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة ، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر 2010م ، ص 277.

3 - سعيد مقدم ، المرجع السابق، ص 278.

المستوى أو الصيانة في إطار الإحتياط الذي إستدعى عن إطار الإحتياط الذي تم قبوله لفترة تحسين المستوى¹.

وتجدر الإشارة أن المشرع إعتبر في المادة 130 ما نص الأمر حالة وضع الموظفين التابعين لبعض

الرتب في حالة القيام بالخدمة لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى غير التي ينتمون إليها .

وأيضاً الموظفون الذين يوضعون تحت تصرف جمعيات وطنية معترف لها بالطابع الصالح العام أو

المنفعة العمومية لمدة سنتين قابلة للتجديد مرة واحدة حسب المادة 131

ومنه إذ كان للموظف حالة القيام بالخدمة الحق في العطل والغياب المدفوعة الأجر المنصوص

عليها قانوناً فإنه لا يمكنه مهما كانت رتبته أن يتقاضى راتباً في فترة لم يعمل خلالها ، بل أن

القانون ينص صراحة على معاقبة كل غياب غير مبرر عن العمل بخضم من الراتب يتناسب مع

مدة الغياب وذلك دون المساس بالعقوبات التأديبية المنصوص عليها في القانون الوظيفة العمومية

حسب المادة 207 من الأمر 06-03 بل يمكن للموظف الإستفادة من الرخص للتقريب

مدفوعة الأجر عن الحالات المنصوص عليها في المواد (208 إلى 214) ومن رخص إستثنائية

للغياب غير مدفوعة الأجر لأسباب ضرورة القصوى المبررة لا يمكن أن تتجاوز مدتها 10 أيام في

السنة حسب المادة 215 من نص الأمر .

¹ - الأمر 06-03 المؤرخ في 15 يوليو 2006 ، م المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية ، الجريدة الرسمية 1، عدد 46 الصادر بتاريخ 16 يوليو 2006م

وباستثناء هذه الحالات المنصوص عليها في القانون الوظيفة العمومية فإن الموظف الذي يصنع نفسه خارج هذا الإطار يكون محكم المتحلي في منصب عمله بطريقة فجائية وإرادة حرة ومن الوضعية التي غالبا ماتؤدي إلى التسريح أي الشطب النهائي من تعداد مستخدمي الإدارة أو المؤسسة التي يتبعها الموظف وبالتالي حرمانه من الضمانات القانونية المقرر للموظفين .

وبهذا الصدد نصت المادة 184 من نص الأمر على أنه إذا تغيب الموظف لمدة 15 يوما متتالية على الأقل دون مبرر مقبول تتخذ السلطة التي لها صلاحية التعيين إجراء العزل بسبب إهمال المنصب بعد الإعتذار وفق كفاءات تحدد طريق التنظيم

وتجدر الإشارة أن قانون الوظيفة العمومية الجديدة لعام 2006م جاء صارما جدا إتجاه هذه الحالات تنص في المادة 185 على أنه لا يمكن للموظف الذي كان محل عقوبة التسريح أو العزل أن يوظف من جديد في الوظيفة العمومية وهو موظف ؟ في إعتقاده بالنظر إلى المبدأ الدستوري الذي يضمن للمواطنين حق تولي الوظائف العمومية دون أي قيد ماعدا ما ينص عليه القانون صراحة .

ثانيا : الوضعية القانونية للموظف في حالة الإنتداب

يقصد بالإنتداب حالة الموظف الموضوع خارج إرادته الأصلية حيث يقوم بصفة مؤقتة بمهام أخرى أو بالعمل في وظيفه أخرى غير الوظيفة المعين فيها ، ويستمر في حالة الإستفادة في

مؤسسته الأصلية من حقوقه في الأقدمية وفي الترقية في الدرجات وفي التقاعد طبقا لنص المادة 133.

وبذلك توقف هذه الوضعية بين مصلحة الموظف الذي تمكنه من الإستفادة من تجربة جديدة خارج سلوكه الأصلي دون إهدار حقوقه المكتسبة في هذا السلك ومصلحة الإدارة من خلال إضفاء المرونة داخل القطاع .

حالات الإنتداب (أنواعه) :

لقد أشار المشرع الجزائري الى حالات الانتداب المعروفة قانونا بحيث أقر المشرع هذه الحالات وفق مايلي :

أولاً- إنتداب الموظف بقوة القانون :ويبلغ إلى هذا النوع من الإنتداب وفقا لأحكام المادة 134 من قانون الوظيفة العمومية لتمكين الموظفين من ممارسة وظيفة عضو في الحكومة (وزير)

عهدة إنتخابية دائمة في مؤسسة وطنية أ، جماعة إقليمية عندما تتضمن هذه العهدة إلتزامات تمنع الموظف من القيام بمهامه بصفة عادية وتتطلب تواجده في المؤسسة الوطنية أو الجماعة الإقليمية التي أنتخب فيها بصفة مستمرة مثل نائب البرلمان أو منتخب بالمجلس الشعبي البلدي ،حيث انه من أهم الوظائف نذكر مايلي :

_ وظيفة عليا للدولة مثل : مدير مكلف بالدراسات

__ عهدة نقابية دائمة منصب قيادي بإحدى التنظيمات النقابية يتطلب ممارسة النشاط النقابي بصفة مستمرة .

-تمثيل الدولة في مؤسسات أو مبادئ دولية .

-متابعة تكوين أو دراسات في حالة تعيين الموظف كذلك من طرف الإدارة العمومية التي ينتمي إليها .

2__ حالة الإنتداب بطلب من الموظف : يمكن إنتداب الموظف بطلب منه في الحالات التالية ممارسة نشاطات لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى أو في رتبة غير رتبته الأصلية ، ممارسة وظائف تأطير لدى المؤسسات التي تملك الدولة كل رأسمالها أو جزء منه ممارسة مهمة في إطار التعاون أو لدى مؤسسات وهيئات دولية 135.

ويتم الإنتداب في هذه الحالة لمدة دنيا قدرها ستة (6) أشهر ومدة قصوى قدرها خمس(5) سنوات المادة 136¹، يتم إنتداب الموظف في كل الحالات بقرار إداري فردي صادر عن السلطة المختصة أو السلطات المؤهلة حيث يخضع الموظف المنتدب للقواعد التي تحكم المنصب الذي إنتدب إليه ، كما يتم تقييمه ويتقاضى راتبه من طرف الإدارة العمومية أو المؤسسة أو الهيئة التي تنتدب إليها , مع الإشارة إلى إمكانية تقاضي الموظف المنتدب للقيام بتكوين ، ودراسات أن يتقاضى راتبه من الإدارة العمومية التي ينتمي إليها طبقا للمادة 137 من الأمر 06 - 03.

¹ - كمال رحاوي، تأديب الموظف العام في القانون الجزائري ، دا رهومة ، الجزائر : 2004م ص 44.

الفرع الثاني : وضعية الموظف العمومي خارج الإطار والإستبداع

تعد الوضعيتين خارج الإطار والإستبداع من بين الوضعيات التي يؤديها الموظف بصفة مؤقتة خارج الوظيفة الأصلية .

أولا- وضعية الموظف خارج الإطار

تعرف وضعية الموظف خارج الإطار بأنها: " الحالة التي يمكن أن يوضع فيها الموظف بطلب منه بعد استنفاد حقوقه في الإنتداب الذي يتم بناءا على طلبه في وظيفة لا يحكمها الأمر 03-06 السالف الذكر المادة 140. أي بمعنى أن الأمر يتعلق بحالة الموظف الذي استنفذ حقوقه في الإنتداب في وظيفته أو منصب عمل على مستوى إدارة عمومية أو مؤسسة عمومية أو هيئة دولية لا تخضع نشاطاتها لأحكام القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، والذي يمكن أن يكون بطلب منه أن يوضع عن وضعية خارج الإطار لمواصلة عمله بالإدارة العمومية أو المؤسسة العمومية أو الهيئة الدولية التي يعمل بها، ويتقيد من وضعية خارج الإطار فقط الموظف الذي ينتمي إلى الفوج "أ" بموجب قرار إداري فردي صادر عن السلطة المختصة لمدة لا تتجاوز خمس (5) سنوات ويتم تقييمه ويتقاضى راتبه من طرف المؤسسة أو الهيئة الموضوع لديها في هذه الوضعية ، فيحين لا يتقيد من الترقية في الدرجات (المادتين 141 و 142) ويعاد إدماجه بقوة القانون يعد إنقضاء فترة وضعية .

خارج الإطار في رتبته الأصلية ولو كان زائد في العدد المادة 143

ثانياً_ وضعية الموظف في حالة الاستبعاد

الإحالة على الاستبعاد هو إيقاف مؤقت لعلاقة العمل بالنسبة للموظف مرسوم (مثبت) في منصب عمله ويقصد بالاستبعاد هو حالة من الحالات التي تضع الموظف في وضعية قانونية تتمثل في التوقف المؤقت عن العمل : وهي الوضعية التي تؤدي إلى توقيف راتب الموظف وحقوقه في الأقدمية وفي الدرجات وفي التقاعد والإنقطاع المؤقت عن العمل لا يعني فقدته لحقوقه المكتسبة في وظيفته الأصلية عند تاريخ الإحالة على الاستبعاد بل يحتفظ بها كاملة، غالباً ما يكون هناك علاقته بالمسار المهني تتوقف بهذا التاريخ لتستأنف بعد إدماج في رتبته بعد إنقضاء مدة الاستبعاد .

ثالثاً- حالات الإحالة على الاستبعاد

يبدو أن غالبية قوانين الوظيفة العامة في دول العالم المعاصر لاتلجأ إلى تحديد أسباب الإحالة على الاستبعاد أو حالاتها، بل تترك هذا الموضوع للسلطة التقديرية للإدارة المعنية التي يقع عليها عبء تقدير مصلحة سير المرافق العامة بانتظام وفاعلية، ولم يعمد المشرع السوري أيضاً إلى تحديد أسباب معينة للإحالة على الاستبعاد. لكن العرف الإداري والاجتهادات القضائية نظمت هذه الحالات في النقاط التالي:

1/ الإحالة على الاستبعاد بقوة القانون :يكون الموظف في حالة إستبعاد قانوني في الحالات التالية¹:

¹ - أنظر المادة 146 من الأمر 06-03 المتعلق بالقانون الأساسي للتوظيف العمومي

- حالة تعرض أحد صول الموظف أو زوجة أو أحد الأبناء المتكفل بهم لحادث أو الإعاقة أو مرض

خطير

- السماح للزوجة الموظفة بتربية طفلها الذي يقل عمره عن خمس (5) سنوات

_ يتمكن الموظف من ممارسة عضو مسير لحزب سياسي

- السماح للموظف بالالتحاق بزوجة إذا اضطر لتغيير إقامته بحكم مهنته

ويتم إحالة الموظف على الاستيداع في هذه الحالات بقرار إداري صادر من السلطة المختصة لمدة

قدرها ستة أشهر قابلة للتجديد في حدود مدة أقصاها خمس (5) سنوات خلال حياته المهنية¹.

لما يوضع الموظف الذي لا يمكنه الإستفادة من الإنتداب في وضعية الإحالة على الاستيداع

بقوة القانون وذلك في حالة تعيين زوجة في ممثليه جزائرية في الخارج أو مؤسسة أو هيئة دولية أو

تكليف في هذه الحالة مدة مهمة زوج الموظف².

2- الإحالة على الاستيداع بطلب من الموظف : يمكن للموظف أن يتحصل على هذه الحالة في

الأوضاع التالية :

-لمتابعة دراسات أو القيام ببحوث ذات طابع متصل بالصالح العام

1 - أنظر المادة 149 الفقرة 1 من الأمر 03 06 المتعلق بالقانون الأساسي للوظيفة العمومية

2 - أنظر المادة 147 من الأمر 03-06 المتعلق بالقانون الأساسي للوظيفة العمومية

-لأغراض شخصية شريطة أن يثبت سنتين من الأقدمية في الرتبة

إن الإحالة على الاستيداع بمختلف صورها تقتزن بتجميد المسار المهني للموظف طوال مدة توقفه عن ممارسة وظيفته، على الموظف المحال على الاستداع أن يمتنع مبدئيا عن ممارسة أي عمل مأجور يعاد إدماج الموظف المحال على الاستداع يعد إنقضاء فترة إحالته في رتبته الأصلية بقوة القانون ولو كان زائد عن العدد المادة 152 من الأمر 06-03

الفرع الثالث: وضعية الموظف للقيام بالخدمة الوطنية

هي الحالة التي يوضع فيها الموظف المستدعي لأداء خدمته الوطنية¹. حيث يحتفظ في هذه الحالة بحقوقه في الترقية في الدرجات والتقاعد (إذا كان مرسما) أما إذ لم يكن مرسما لعدم إكمال فقرة التبرص مثلا ، فإنه يعد إكتمالهما وترسيمه ، يكون من حقه الإستفادة بعد إذن من الفترة التي قضاها كاملة في الخدمة الوطنية بإعتمادها في الترقية في الدرجات .

لا يحق له في هذه الوضعية الإستفادة من أي راتب في الفترة المنقضية في إطار الخدمة الوطنية ، وفي حالة إنتهاء فترة الخدمة الوطنية ، يعاد إدماج الموظف في رتبته الأصلية بقوة القانون ولو كان زائد في العدد² بل وله الأولوية في التعيين في المنصب الذي كان قبل تجنيده، إذا كان المنصب شاغر أو في منصب معادل له³.

1 - المادة 154 من الأمر 06-03، المرجع السابق.

2 - المادة 155 من الأمر 06-03، المرجع السابق.

3 - فؤاد حجري قانون الوظيف العمومي ديوان المطبوعات الجامعة ، الجزائر ، 2006م ص 10

المطلب الثاني : حركة نقل الموظف

يمر الموظف طيلة حياته الوظيفية التي تبدأ بالتعيين أيا كانت أداة التعيين قرار أو عقد وتنتهي بإنهاء الخدمة أيا كانت أسباب هذا الإنهاء بأوضاع وأحوال قانونية مختلفة يخضع لكل وضع منها بأحكام قانونية متميزة لذا سيتم دراسة مفهومه وشروطه ضمن الفرع الأول وبيان إجراءاته نقل الموظف العمومي ضمن الفرع الثاني

الفرع الأول : مفهوم النقل وشروطه

يعتبر نقل الموظف وضعية من الوضعيات التي قد يتعرض لها الموظف أثناء مزاولته عمله في الوظيفة العامة التي يشغلها وللتنقل أحكام وقواعد لا بد من مراعاتها عند التطبيق. وسنتطرق في هذا الفرع إلى:

أولا : مفهوم النقل

يقصد بالنقل إنتقال الموظف من وظيفته الحالية إلى وظيفة أخرى نفس المستوى تكون مساوية لها في المسؤوليات والراتب وقد عرفت محكمة العدل العليا الأردنية النقل بأنه " إن النقل بمعناه القانوني هو فك إرتباط الموظف في الدائرة المنقول منها وربطه بالدائرة منقول إليها بحيث يصرف راتبه القرارات المتعلقة به من هذه الدائرة"¹. وقد يكون النقل للموظف المشمول بنظام الى نظام آخر وفق ضوابط وشروط محددة سواء كان النقل في الجهة او خارجها، وللنقل مجموعة من الضوابط من اهمها وجود

¹ - نواف كنعان ، القانون الإداري ك 2 ، دار الثقافة الأردن ط 1 الإصدار الخامس 2007م ، ص 87.

وظيفة شاغرة تنطبق شروط شغلها على المراد نقله اليها وعدم وجود مستحق او مؤهل للترقية في الجهة المراد نقله اليها وعدم جواز نقل الموظف المرقى من الوظيفة التي رقي إليها الى وظيفة اخرى قبل مضي سنة على الاقل من تاريخ مباشرته لأعمال الوظيفة المرقى لها وللنقل احكام وقواعد لا بد من مراعاتها عند التطبيق.

ثانيا : شروط النقل

يخضع النقل كوضع وظيفي للسلطة التقديرية للجهة الإدارية المختصة ضمن الحدود التي يضعها المشرع وأسقر عليها الفضاء الإداري، وحتى يكون قرار النقل صحيحا يجب أن يصدر وفق الشروط¹.

- 1_ أن يحدد قرار النقل من الجهة المختصة التي حددها النظام لكل فئة وظيفية
- 2_ أن يكون النقل إلى وظيفة من ذات مرتبته الوظيفية الأصلية، وإن كان النقل لوظيفة مغايرة بوظيفة الموظف التي يشغلها وجب توافر مؤهلات هذه الوظيفة في الموظف المنقول
- 3_ إذا كان النقل غالبا يهدف لتحسين مصلحة العمل بحسن توزيع الموظفين على الإيرادات المختلفة يجب أن لا يضر النقل بحقوق الموظف لا سيما حقه في الدرجة الوظيفية وحقه في الرقية بالأقدمية كما يهدف النقل إلى تلبية رغبة الموظف نفسه إذا لم يكن في النقل أضرار بمصالح العمل ، خاصة عندما يكون مكانا قريبا من مكان إقامته مع عائلته فيستقر نفسيا ومن ثم ينعكس ذلك على أدائه لوظيفته

¹ - محمد أنس قاسم جعفر ، مبادئ الوظيفة العامة وتطبيقاتها على التشريع الجزائري ، ديوان دار النشر ، 1992م ، ص 89.

فيجب أن لا تخرج سلطة الإدارة التقديرية في نقل الموظف عن حدود الهدف المحدد للنقل ، كإستخدام الإدارة سلطتها في النقل لتحقيق منافع ذاتية للموظفين كأن يستهدف قرار النقل أبعاد أصحاب الدور في التوقيع بالتحاقهم بإدارات أخرى بعيدا عن دائرة المتطلعين

4_ في حالة النقل الإداري يجب أن تراعي الإدارة الظروف الصحية والعائلية وأقدمية الموظف إضافة لمراعاة الدرجة الوظيفية التي يستغلها¹ .

5_ في حالة النقل الإجباري، يجب إستشارة اللجنة المتساوية الأعضاء ولو يعد إتخاذ قرار النقل

6_ يجب أن تذكر أسباب النقل في القرار الإداري إذا كان الأهداف المصلحة العامة² .

أن تتوفر درجة مالية شاغرة في أملاك الإدارة المنقول إليها الموظف ، وقد يكون النقل مع الدرجة المالية للوظيفة المنقول منها ، أو قد تتولى الوزارة منح الإدارة المنقول إليها درجة مالية جديدة .

7_ حاجة الجهة الإدارية المنقول إليها الموظف بأغراض ملئ الفراغ وتنظيم العمل وضمن سير المرفق بانتظام وإستمرار .

8_ يجب أن يكون النقل عقوبة مقنعة

9_ أن لا يقترن النقل بتنزيل وظيفة الموظف المنقول أو درجة³ .

1 - المادة 158 من الأمر 06-03 المتعلق بالقانون الأساسي للوظيفة العامة . المرجع السابق.

2 - حكم المحكمة الإدارية العليا ، نقلا عن المقالة مفهوم النقل الوظيفي وإتجاهات القضاء العراقي الحديثة بشأنه ص 08. دون بيانات النشر

3 - المرجع نفسه، ص 8.

الفرع الثاني: إجراءات نقل الموظف العمومي

يعتبر النقل أجواء أو تدبير تتخذه السلطة الإدارية في إطار سلطتها في الإستفادة من خدمات موظفيها وفقا للقواعد والإجراءات القانونية وبغية تحقيق الصالح العام وضمان سير المرافق العامة بانتظام وإطراد، ولقد نص المشرع الجزائري على هذا الإجراء في الفصل السادس من الباب السادس بعنوان حركات نقل الموظفين من الأمر رقم 03-06 والذي أخضعه لمجموعة من الضوابط القانونية والمتمثلة فيما يلي

أولا : السلطة المختصة بالنقل

إن السلطة المختصة بنقل الموظف من وظيفة إلى أخرى في نفس الدائرة أو من مكان إلى آخر في الأصل ، السلطة المختصة بتعيين الموظف في الجهة المنقول منها و معين في الإخصاص في إصدار قرار النقل هو مستوى الفئة الوظيفية التي ينتمي إليها الموظف المنقول¹.

ويتم نقل الموظف بموجب قرار إداري صادر عن السلطة الإدارية المختصة سواء بصفة إجبارية أي مبادرة من الإدارة (النقل الإجباري لمصلحة المرفق العام) عندما تستدعي ضرورة المصلحة العامة ذلك طبقا للمادة 158 من نص الأمر " يمكن نقل الموظف إجباري عندما تستدعي ضرورة المصلحة ذلك ...

¹ - محمد فؤاد مهنا ، الوجيز في القانون الإداري ، تقلا عن المقالة مفهوم النقل الوظيفي وإتجاهات الفضاء العراقي الحديثة بشأنه (دراسة مقارنة) ص 06.دون بيانات النشر

أو يطلب من الموظف المعني مع الأخذ بعيني الإعتبار المصلحة العامة و هذا ما نصت عليه المادة 157 من نص الأمر : يمكن نقل الموظف يطلب منه ، مع مراعاة المصلحة ...

ثانيا: إجراءات نقل الموظف العمومي

هي مجموعة من إجراءات قانونية أي يتم وضعها لنقل الموظفين وستتطرق لها لما يلي :

01- يمكن أن يتم إجراء حركات نقل الموظفين من خلال نقلهم من إدارة إلى إدارة أخرى سواء أكانت مركزية أو مصالح خارجية أو محلية أو غيرها في إطار عام ودوري أو في إطار محدود و ظرفي ولكن مع الأخذ بعين الإعتبار ضرورة المصلحة ورغبات الموظفين المعنيين ووضعياتهم العائلية أقدميتهم فضلا عن كفاءتهم المهني طبقا للمادة 156 .

2_ نقل الموظف من الوظيفة الأخرى تختلف في الأولى في نوعها وفي طبيعة عملها كالنقل من وظيفة تخصصية (فنية) إلى الوظيفة الإدارية في نفس الدرجة و يعد النقل بمثابة تعيين جديد

3_ نقل الموظف من الوضعية التي يشغلها إلى وظيفة أخرى ماثلة لها في مكان آخر سواء داخل الوحدة الإدارية التي يعمل بها الموظف أو خارجها ،

وينبغي في إطار حركات النقل ذات الطابع العام والدوري إعداد جداول لحركات النقل والتي تخص الموظفين المنتمين لبعض الأسلاك التي تقتضي طبيعه نشاطها تغيير أماكن عمل مواظفيها بصفة مستمرة كسلك التعليم والأمن والسلك الديبلوماسي وموظفوا الجمارك وغيرهم

4- يجب أن يؤخذ الرأي الموافق للجنة الإدارية المتناوبة الأعضاء ولو بعد إتخاذ قرار النقل في حالة

النقل الإجباري لمصلحة المرفق العام وهذا ما أكدت عليه المادة 158 أعلاه

5_ يستفيد الموظف الذي نقل إجباريا لضرورة المصلحة من إسترداد نفقات التنقل أو تغيير الإقامة

طبقا للمادة 159 من نص الأمر 03-06

6- يجب أن لا يكون إجراء النقل الإجباري لضرورة المصلحة سائر لعقوبة تأديبية مقنعة ، لأن هذا

الإجراء يختلف في النقل الإجباري كعقوبة تأديبية من الدرجة الثالثة ، والذي يتعرض له الموظف

كإجراء تأديبي في ظل الخضوع لأحكام النظام التأديبي لذلك من حقه الإطلاع على ملفه قصد

التحقق من خلوه من أي تقرير يوحى بإرتكابه لخطأ يعرضه للعقوبة التأديبية ، فقد قضت محكمة

القضاء الإداري المصري بتاريخ 16/04/1953م بأنه يكون قرار النقل تأديبيا إذا صدر دون أن

تستدعيه المصلحة العامة وكان بغرض الإنتقام والتشفي من الموظف.

7 - يلتزم الموظف الذي تم نقله بتنفيذ قرار النقل وذلك بالتحاق بالمنصب الجديد وإلا عد في

وضعية إهمال المنصب ، مما قد يعرضه لعقوبة العزل إذا توافرت شروطها .

إن الوظيفة العمومية المعاصرة تواجهها جملة من التحديات ولاسيما في المجتمعات التي هي في طور الانتقال المطالبة أكثر بالتكيف مع متطلبات البيئة الدولية المتغيرة ومقتضياتها .

وفي الجزائر شهدت الوظيفة العمومية تطوراً هاماً من حيث محتواها البشري ومن حيث مضمونها القانوني بعد أن عاشت على هامش الواقع الوطني مدة طويلة أصبحت تحاول مواكبة حركة تجديد التي تكفلت بالنهوض بالمؤسسات الوطنية وبناء جهاز إداري قوي تركز عليه سياسة الدولة الاجتماعية و الاقتصادية.

حيث تبين أنه بعد كل إصلاح حكومي يبدأ بإصلاح الجهاز الإداري في الدولة وأقل خطوة يجب توجيهها إلى الموظف العام.

وانطلاقاً من التجارب التي مرت بها الجزائر في مجال الوظيفة العمومية والتي عملت على تقويمها في كل مرة إلى أن توصل المشرع إلى صياغة الأمر (06-03) المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية .

وبعد معالجتنا لمختلف جوانب الموضوع تبين لنا أن الإدارة العمومية في تنفيذها لمهامها تعتمد على أشخاص تطلق عليهم تسمية الموظفين وهم أشخاص يتميزون عن غيرهم من العاملين في القطاعات الأخرى. نظراً للمهام المنوطة بهم التي تساهم في استقرار الدولة واستمرارها، لذا وجب اعتماد إطار قانوني محكم ومدروس لنظام الوظيفة العمومية وطبيعة علاقة الإدارة بالموظفين .

وأن القول بأن توجد علاقة بين الموظف والإدارة يعني مدى نجاعة هذه العلاقة في تحقيق خدمة الصالح العام.

حيث أن العلاقة التعاقدية التي تجمع بين الموظف و الإدارة تكون عن طريق توافق إرادتهما بعقد تحدد فيه واجبات والتزامات كل منهما. مما يجعلهما مقيدين وغير قابلين للتكيف مع المستجدات. وعليه فإن الفضل يعود للانتقادات التي اكتسحت مجال هذه العلاقة لأن تطور الإدارة أدى إلى ضرورة التحرر من فكرة ما يشترطه الطرفين وأصبحت تعمل لما يشترطه ويتطلبه الصالح العام ما وُلد تلك العلاقة التنظيمية المعتمدة من طرف الدولة عن طريق اللوائح والقوانين التي تصدرها ما أعطى نوعاً من الاستقرار و الإستمرارية .

كما أنه من خلال دراستنا لهذا البحث تم الوصول إلى عدة نتائج نذكر منها:

- وجود علاقة بين الموظف و الإدارة يعني تحقيق مصلحة كل من أطراف هذه العلاقة في حدود ما يسمح به القانون.
- العلاقة بين الموظف و الإدارة تكون عن طريق توافق إرادتهما بعقد تحدد فيه واجبات والتزامات كل من أطراف هذه العلاقة .
- سعي الدولة وحرصها على تثمين العلاقة بين الموظف و الإدارة من خلال تنظيم هذه العلاقة عن طريق اللوائح و القوانين التي تصدرها لضمان الاستقرار و الإستمرارية.

كما يمكن اعتبار العلاقة القانونية من خلال تنوعها و الآثار القانونية المتميزة لكل واحد منهما على أهمية التوفيق بين صلابة القواعد التي تحكم سير المصالح الإدارية وضرورة المرونة التي تبررها مقتضيات الحياة العادية ،فالإفراط في الأولى قد يؤدي إلى تقوقع النظام الإداري و شل مرافقه ،أما الإفراط في الثانية فمآله الفوضى و تشجيع ظاهرة الهروب خارج الإدارة.

نصوص القانونية

-القانون رقم 90\11 المؤرخ في 21\04\1990 المتعلق بعلاقات العمل المعدل المتمم، الجريدة الرسمية، العدد 176.

-القانون رقم 90\02 المؤرخ في 06\02\1990 المتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل و تسويتها و ممارسة حق الإضراب المعدل و المتمم، الجريدة الرسمية، العدد 06.

-القانون رقم 08\09 المؤرخ في 25\02\2008 يتضمن قانون الإجراءات المدنية و الإدارية، الجريدة الرسمية ، العدد 21. المؤرخة في 26/02/2008.

-القانون العضوي رقم 04\11 المتضمن القانون الأساس للقضاء المؤرخ في 06\09\2004، الجريدة الرسمية، عدد 57 ، الصادر في 08\09\2004.

-القانون العضوي رقم 04\12 المؤرخ في 06\09\2004 والمتعلق بتشكيله المجلس الأعلى للقضاء و عمله و صلاحياته، الجريدة الرسمية ، عدد 57 الصادرة في 08\09\2004.

مراسيم

-المرسوم 85 – 59، المؤرخ في 23 مارس 1985، المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات و الإدارات العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 13 الصادر بتاريخ 24 مارس 1985.

المرسوم الرئاسي 07\308 المؤرخ في 29\09\2007 الوارد في الجريدة الرسمية، عدد 61 المؤرخة في 30\09\2007.

الاورامر

-الأمر رقم 66 – 133، المؤرخ في 02 جوان 1966، المتضمن القانون الأساسي للتوظيف العمومية، الجريدة الرسمية العدد 16، الصادر في 08 جوان 1966.

- الأمر رقم 03/06 المؤرخ في 15\07\2006، المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية ، العدد 46.

-الأمر رقم 02\06 المؤرخ في 28\02\2006 المتضمن القانون الأساس العام للمستخدمين العسكريين، الجريدة الرسمية ، عدد 12 الصادرة في 01\03\2006.

اللوائح

-لائحة مؤرخة في 16 ربيع الأول 1431 الموافق لـ 02\03\2010 تتضمن القانون الأساس الخاص لموظفي المجلس الشعبي الوطني، الجريدة الرسمية ، عدد 37، الصادرة بتاريخ 09\06\2010.

لائحة مؤرخة في 25 ربيع الأول 1431 الموافق لـ 11\03\2010 تتضمن القانون الأساسي الخاص لموظفي مجلس الأمة، الجريدة الرسمية ، عدد 37، الصادرة بتاريخ 09\06\2010.

كتب عامة

-عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، الطبعة الأولى ،جسور للنشر والتوزيع، الجزائر، 2015 ، ص22.

-علاء الدين عشي ، مدخل للقانون الإداري، دار هومة للطباعة والنشر، الجزائر، 2012، ص 205.

-سعاد الشرقاوي: النظم السياسية في العالم المعاصر-الدولة-المؤسسات-الحريات إدارة النهضة العربية، مصر، 2013، ص 121.

-محمد عبد الحميد أبو زيد، المرجع عن القانون الإداري ، طبعة2، مطبعة العشري مصر 2007، ص 190،

- محمد رفعت عبد الوهاب ، مبادئ وأحكام القانون الإداري ، منشورات الحلبي الحقوقية ،لبنان، 2005م ، ص

- عبد الحميد كمال حشيش، دراسات عن الوظيفة العامة في النظام الفرنسي، مكتبة القاهرة الحديثة، القاهرة
،1974، ص 153.
- علي خطار شنطاوي، دراسات في الوظيفة العامة، مطبعة الجامعة الأردنية، عمان، 1998، ص 39 – 40.
- هاشم خرقى، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية و بعض التجارب الأجنبية، دار هومه،
الجزائر، 2012، ص 299.
- شريف يوسف حلمي خاطر ، الوظيفة العامة دراسة مقارنة دار النهضة العربية ، مصر ، 2006م 2007م ص
26
- علاء الدين عشي ، مدخل القانون الإداري ، دار الهدى للطباعة والنشر الجزائر 2012م ص 219.
- محمد على الخلايلة ، القانون الإداري للكتاب النادي ، دار الثقافة للنشر والتوزيع ، الأردن ص 56.
- على جمعة محارب . القانون الإداري في الوظيفة العامة لدراسة مقارنة ، دار المطبوعات ، الإسكندرية ،
مصر، 2004م ص 180
- محمد فؤاد مهنا ، الوجيز في القانون الإداري ، نقلا عن المقالة مفهوم النقل الوظيفي وإتجاهات القضاء العراقي
الحديثة بشأنه (دراسة مقارنة) ص 06. دون بيانات النشر

كتب خاصة .

- رشيد حباتي، دليل الموظف و الوظيفة العمومية: دراسة تحليلية مفارقة لأحكام الأمر 03\06 و المتضمن
القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، دار النجاح للكتاب، الجزائر، 2012، ص 29.
- محمد يوسف المعداوي، دراسة في الوظيفة العمومية في النظم المقارنة في التشريع الجزائري، ط2، ديوان
المطبوعات الجامعية الجزائر 1988، ص 32.
- علي محمد محارب، التأديب الاداري في الوظيفة العامة، ديوان المطبوعات الجامعية مصر 2004 ، ص 86

مذكرات .

- يوراش شافية ، سياسة التوظيف في ظل إصلاح الوظيفة العامة في الجزائر خلال الفترة (2005 2007) ،
مذكرة ماجستير في العلوم السياسية ، جامعة الجزائر 2008م ، ص 10.
- عقون شراف ، سياسات تسيير الموارد بالجماعات المحلية (دراسة حالة بولاية ميله) مذكرة مكملة لنيل شهادة
الماجستير في علوم التسيير قسنطينة . 2007م ص 105
- عبد الله طلبة . مبادئ القانون الإداري منشورات جامعة دمشق 1993م ، ص 30
- نادية ورقلى ، **علاقة الموظف العام بالادارة**، مذكرة لنيل شهادة الماستر الحقوق تخصص قانون إداري ، كلية
الحقوق، قسم الحقوق جامعة محمد خيضر بيسكرة: 2012 ص 1 . 54.
- سلوى تثبات، أثر التوظيف على ثقافة الموظفين، رسالة ماجستير، آلية العلوم الإقتصادية والتجارية وعلوم
التسيير جامعة بومرداس ، 2009م، 2010 م ص 58.
- سعيد مقدم . الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة ، ديوان
المطبوعات الجامعية، الجزائر 2010م ، ص 277.
- محمد أنس قاسم جعفر ، مبادئ الوظيفة العامة و تطبيقاتها على التشريع الجزائري ، ديوان دار النشر ، 1992م
، ص 89.
- محمد أنس قاسم جعفر ، مذكرات في الوظيفة العامة ، ط 2 ديوان المطبوعات الجامعية ، الجزائر 1989م ،
ص 30

خاتمة

الفصل الاول : تحديد المفاهيم الاساسية

للموظف و التوظيف

مقدمة

قائمة مصادر و المراجع

الفصل الثاني: المسار المهني للموظف

في القانون الجزائري