

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
المركز الجامعي عبد الحفيظ بوالصوف ميله  
معهد العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير  
قسم الحقوق

محاضرات الوظيفة العامة  
السنة الثالثة حقوق

من اعداد :  
د.رزاق بارة كريمة

السنة الجامعية: 2023/2022

## محتوى المادة

الفصل الأول: الإطار المفاهيمي للوظيفة  
العامّة

الفصل الثاني: حقوق وواجبات الموظف

الفصل الثالث: المسار المهني للموظف

الفصل الرابع: المسؤولية التأديبية

الفصل الخامس: نهاية الوظيفة

## الفصل الأول: الإطار المفاهيمي للوظيفة العامة

### المبحث الأول: تعريف الوظيفة العامة

**المعنى الأول:** تُعرف الوظيفة العامة بكل الأشخاص الذي يقومون بالعمل في خدمة المرافق العامة، أي النظام القانوني الذي يحكم الموظفين العموميين، ومنه يتضح أن الوظيفة العامة في هذا التعريف تركز على الأشخاص.

**المعنى الثاني:** تعرف الوظيفة العامة، بأنها مجموعة من الأعمال أو مجموعة اختصاصات قانونية التي يناط القيام بها. والملاحظ أن بعض الدول تأخذ بالمفهوم الموضوعي للوظيفة العمومية، والبعض الآخر يأخذ بالمفهوم الشخصي، وهناك من الدول من تأخذ المفهومين معاً، بالنسبة للمشرع الجزائري فيتضح من خلال نصوص المواد القانونية للأمر 03/06 أنه أخذ بالمفهوم الشخصي، وذلك من خلال نص المادة 04 منه.

### المبحث الثاني: تعريف الموظف العام

تنص المادة 04 من الامر رقم 03/06 مايلى: "يعتبر موظفاً كل عون عُين في وظيفة عمومية دائمة ورسوم في رتبة السلم الإداري."

يتضح من خلال المادة السالفة الذكر، الشروط التالية:

1\_ أن يُعين الشخص في وظيفة دائمة: يجب أن توصف هذه الوظيفة بالديمومة، أي ليست مؤقتة أو عارضة، وإنما تعين الموظف يكون بصفة ثابتة في المنصب، ومستقر فيه. وعليه فإن الأشخاص المعينين بصفة مؤقتة في منصب معين لا ينطبق عليهم تعريف الموظف العام، ذلك لأن الإدارة استعانة بهم لفترة مؤقتة .

2\_ يجب أن يصدر قرار التعيين في الوظيفة العامة سليماً : بمعنى يجب أن يتوفر في القرار جميع أركانه الشكلية ( شكل القرار أي المظهر الخارجي للقرار من تحرير القرار ونشره وتوقيع القرار وتسببه يجب أن لا تكون شكليات القرار مخالفة للقانون وإلا عُد باطلاً)، أركانه الموضوعية (أي الجهة مصدرة

القرار، كذلك محل القرار ونقصد به موضوع القرار وسبب القرار أي الدوافع المادية والقانونية التي أدت الإدارة إلى اتخاذ هذا القرار، وإلا عُد القرار معيباً.)

3\_ أن يُرسم الشخص في إحدى رتب التسلسل الوظيفي: والتي هي مقسمة الى اربع رتب من أ،ب، ج،د فيعين الشخص حسب الرتبة المطلوبة لشغلها.

4\_ أن تكون الوظيفة تديرها الدولة بطريقة مباشرة: ويقصد بالدولة بمفهومها الموسع الإدارة المركزية واللامركزية. وعليه يُفهم أن المرافق الاقتصادية التي تدار بطريقة غير مباشرة من قبل الدولة مثل عقود الامتياز، حيث تعهد للأفراد لإدارتها ليسوا بموظفين عموميين.

✓ خلاصة القول: الموظف العام هو كل من عهد له عمل دائم بقرار إداري سليم وداخل التسلسل الوظيفي، من أجل خدمة المرفق العام لتحقيق المصلحة العامة، ويُسير من طرف إدارة عامة مباشرة.

## المبحث الثالث: التطور التشريعي لقانون الوظيفة العامة

مر التطور التشريعي لقانون الوظيفة العامة بمرحلتين أساسيتين، وتنقسم كل مرحلة إلى قسمين.

### المرحلة الأولى: والتي تنقسم بين المرحلة الانتقالية ومرحلة التطور والتكيف

1\_ المرحلة الانتقالية: أو مرحلة مابعد الفترة الاستعمارية والتي بدأت منذ استقلال الجزائر عام 1962 إلى غاية 1966 خلال هذه الفترة تبنت الجزائر القانون الفرنسي للوظيفة العامة إلا مايتعارض مع السيادة الوطنية. حيث امتازت تلك الفترة بالامتداد والتبعية في معظم القوانين الفرنسية . والتي بقيت سارية المفعول إلى غاية صدور الأمر رقم 133/66 المؤرخ في 02 جوان 1966 وهو تاريخ أول قانون أساسي للوظيفة العامة.

2\_ المرحلة التطور والتكيف: وبدأت هذه المرحلة بدخول قانون 1966 حيز التنفيذ ابتداءً من 1967/01/01.

إذ ما يميز القانون الأساسي للوظيفة ، أنه يحمل بين طياته نصوص متعلقة بقانون العمل.ومنه أخذ بمبدأ الشمولية بين القانونيين.

إذ جاء بأهم المبادئ العامة للوظيفة التي تسيّر الإدارة العمومية من بينها

\_ مبدأ الديمقراطية في الوظيفة العمومية

\_ مبدأ المساواة في تقلد الوظائف

\_ مبدأ الجدارة والاستحقاق

\_ مبدأ عدم تحيز الإدارة

إلا أنه بعد فترة من من تطبيق هذا القانون ، تم تشكيل اللجنة الوطنية سنة 1974 مهمتها اقتراح سياسة وطنية شاملة لانسجام بين الأجور والمرتبات بين قطاع الوظيفة العمومية والقطاع الاقتصادي.

## **المرحلة الثانية: وقسمت كذلك إلى قسمين مرحلة توحيد عالم الشغل ومرحلة قانون الوظيفة الحالي**

**1\_ مرحلة توحيد عالم الشغل:** خلال هذه المرحلة تم تبني أول قانون عام للعامل الذي كان سنة 1978، وضمن قانون العمل كانت هناك مواد قانونية لقانون الوظيفة العامة. إذ جاء في نص المادة 1 منه مايلي: "يحدد هذا القانون حقوق العامل والواجبات التي يخضع لها مقابل تلك الحقوق مهما كان القطاع الذي ينتمي إليه."

إلا أن هذا الدمج الذي تبناه المشرع الجزائري بتطبيق قانون العمل على العمال والموظفي الإدارة العمومية أدى في الأخير إلى إضعاف دور الإدارة، والوظيفة العامة بصفة عامة.

هذا ماجعل المشرع الجزائري يُفكر في وضع القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية بالمرسوم 59/85.

ومايميز هذا القانون أنه جاء ليوسع نطاق تطبيق أحكام القانون العام للعامل 1978 ليشمل العديد من المؤسسات والإدارات العمومية التي تتكون من مصالح التابعة للدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري ومنه وسع في مبدأ الشمولية.

## **2\_ مرحلة اصلاح قانون الوظيفة من 1990 إلى 2006**

بعد تكريس الدستور الجديد 1989 والذي من خلاله بدأت ملامح الدولة تستغني على الخيار الاشتراكية وبرز النظام الرأسمالي كنظام اقتصادي ناجح، كان لزاما على الدولة التفريق بين ماهو قطاع إداري، وماهو قطاع إقتصادي وبالتالي ظهر قانون رقم 11/90 المتعلق بعلاقات العمل (كقانون متعلق بقطاع الاقتصادي فقط دون القطاع الإداري)

إذ جاء في نص المادة 3 منه مايلي: " خضوع موظفي المؤسسات والإدارات العمومية لأحكام تشريعية خاصة."

وإيماناً من السلطات العمومية لضرورة مواكبة تطورات اختصاصات القطاع الإداري تم احداث لجنة إصلاح هيكل الدولة بموجب المرسوم الرئاسي رقم 372/2000 المؤرخ في 22 نوفمبر 2000 والتي انتهت عمل هذه اللجنة بتقديم توصيات إلى رئاسة الجمهورية والتي بمثابة اللبنة الأولى في إعداد مشروع قانون الأساسي للتوظيف العمومية الصادر في 2006. وخلال هذه المدة الطويلة بقيت مسألة تسيير الإدارة العامة (القطاع الإداري) بموجب قانون 59/85 الذي هو امتداد للقانون 78 الملغى بموجب قانون 11/90.

## المبحث الرابع: مجال تطبيق قانون الوظيفة العامة

### المطلب الأول: القاعدة العامة

جاءت القاعدة العامة في نص المادة 2: "يطبق هذا القانون الأساسي على الموظفين الذين يمارسون نشاطهم في المؤسسات والإدارات العمومية.

يقصد بالمؤسسات والإدارات العمومية، المؤسسات العمومية، والإدارات المركزية في الدولة والمصالح غير الممركزة التابعة لها والجماعات الإقليمية والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري، والمؤسسات ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني والمؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي وكل مؤسسة عمومية يمكن أن يخضع مستخدموها لأحكام هذا القانون الأساسي."

من خلال نص المادة 2 السالفة الذكر، يتضح مايلي:

- 1\_ المؤسسات العمومية والإدارات المركزية في الدولة: ويقصد بها رئاسة الجمهورية، الوزارة الأولى ، الوزارات، الهيئات الوطنية الاستشارية كالمجلس الاقتصادي، والاجتماعي، السلطات الإدارية المستقلة كالمجلس الأعلى للإعلام ومجلس النقد والقرض.
- 2\_ المصالح غير الممركزة التابعة لها: وهي الإدارة العمومية التابعة للوزارة والمتواجدة في كل ولاية يطلق عليها بالمديرية مثال: كمديرية السكن ومديرية التربية ومديرية الصحة، ماعدا وزارة الدفاع ووزارة الخارجية ووزارة التعليم العالي لاتوجد فيها مديريات في الولايات.
- 3\_ الجماعات الإقليمية: ويقصد بها الولاية، البلدية
- 4\_ المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري: ويقصد بها المرافق العامة الإدارية التي تحقق المصلحة العامة، ولا تهدف الى الربح المادي، وإنما المبالغ التي تطلبها لقاء الخدمة مبلغ رمزي فقط وتخضع للقانون العام ومنازعاتها تخضع للقضاء الإداري. مثال: المستشفى، المؤسسات التعليمية ، البلدية والولاية.
- 5\_ المؤسسات ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني: مثال الجامعة، مراكز التكوين ، المدارس العليا
- 6\_ المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي: كمراكز بحث، مخابر.



7\_ كل مؤسسة عمومية يمكن أن يخضع مستخدموها لأحكام هذا القانون الأساسي: وهذا معناه أن المؤسسات المذكورة سابقاً ليست محددة على سبيل الحصر، وإنما في حالة النص على نوع آخر من المؤسسات العمومية فإنها تخضع في مجال تطبيقها للقانون الأساسي للوظيفة.

### المطلب الثاني: الإستثناء على مجال تطبيق قانون الوظيفة

#### الفرع الأول: الإستثناء الكلي

المادة 2 الفقرة الأخيرة: "لا يخضع لأحكام هذا الأمر القضاة والمستخدمون العسكريون والمدنيون للدفاع الوطني ومستخدمو البرلمان."

1\_ **القضاة:** باعتبار أن القضاة خاضعين للسلطة القضائية وليس للسلطة التنفيذية وعلى أساس مبدأ الفصل بين السلطات، فإن القضاة يخضعون للقانون الأساسي العام للقضاء.

2\_ **المستخدمون العسكريون و المدنيون للدفاع الوطني:** بسبب أنها وظائف عليا في الدولة

3\_ **مستخدمو البرلمان:** وذلك لكونهم منتخبون من طرف الشعب وبالتالي يستمدوا السلطة من سيادة الشعب ولهذا لهم قانون خاص بهم.

#### الفرع الثاني: الإستثناء الجزئي

نصت المادة 3 على مايلي: "يحدد تطبيق أحكام هذا القانون الأساسي بقوانين أساسية خاصة بمختلف أسلاك الموظفين تتخذ بمراسيم.

غير أنه، ونظراً لخصوصيات أسلاك الأعوان الدبلوماسيين القنصلين وأساتذة التعليم العالي والباحثين والمستخدمين التابعين للأسلاك الخاصة بالأمن الوطني والحرس البلدي وإدارة الغابات والحماية المدنية والمواصلات السلوكية واللاسلكية الوطنية وأمن الاتصالات السلوكية واللاسلكية وإدارة السجون وإدارة الجمارك وكذا المستخدمين التابعين لأسلاك أمناء الضبط للجهات القضائية، والأسلاك الخاصة بإدارة الشؤون الدينية، يمكن أن تنص قوانينهم الأساسية الخاصة على أحكام استثنائية لهذا الأمر في مجال الحقوق والواجبات وسير الحياة المهنية والانضباط العام."

ويرجع سبب الاستثناء الجزئي في أن هذه الفئة من الموظفين يخضعون للقانون الأساسي للوظيفة وفي نفس الوقت قد تنص القوانين الأساسية الخاصة على أحكام استثنائية تختلف باختلاف الوظيفة.

مثال قد ينص قانون الأساسي للأستاذ الباحث على شروط خاصة إضافة للشروط العامة للتوظيف.

## الفصل الثاني : الحقوق وواجبات الموظف

### المبحث الأول: ضمانات وحقوق الموظف

**1\_ الحق في حرية الرأي:** وهذا ما جاءت به نص المادة 42 لاساس بحرمة حرية المعتقد وحرمة حرية الرأي.

**2\_ مبدأ المساواة بين الموظفين :** لايجوز التمييز بين الموظفين، بسبب آرائهم أو جنسيتهم أو أصلهم أو بسبب أي ظرف من ظروفهم الشخصية أو الاجتماعية، فكل المواطنين سواسية أمام القانون.

إذ تقتضي العدالة والمصلحة العامة، أن تكون معاملة المنتفعين على قدم المساواة في تلبية احتياجاتهم.

وهذا تطبيقاً للمبدأ المساواة المنتفعين أمام المرفق العام، المسجد في الدستور الجزائري في المادة 37 منه: "كل المواطنين سواسية أمام القانون. ولا يمكن أن يُنذر بأي تمييز يعود سببه إلى المولد، أو العرق، أو الجنس، أو الرأي أو أي شرط أو ظرف آخر، شخصي أو إجتماعي."

**3\_ حق الحماية:** يجب على الدولة حماية الموظف مما قد يتعرض له من تهديد أو إهانة أو قذف أو اعتداء. ويجب عليها ضمان تعويض لفائدته عن الضرر الذي قد يلحق به.

**4\_ من حق الموظف الانتماء النقابي** لأن ذلك لا يؤثر على حياته المهنية.

**5\_ للموظف الحق في الراتب** نتيجة للأداء الوظيفي الذي قام به الموظف، وحسب نص المادة 32 من الامر رقم 03/06 فإن الحق في الراتب هو مبلغ من المال يتقاضاه الموظف العمومي شهرياً من الدولة وبصفة دورية ومنتظمة ولا يستحق هذا الراتب إلا بعد أداء الخدمة.

**6\_ للموظف الحق في الحماية الاجتماعية والتقاعد،** حيث يتمتع الموظف بالحق في الضمان الاجتماعي والحماية الاجتماعية حيث إذا أصيب الموظف بمرض أو عجز فإنه يستفيد من منحة تساعد على العيش الكريم

**7\_ يستفيد الموظف من الخدمات الاجتماعية** في اطار القانون، والتي تساهم في تحسين وتطوير معيشة الموظفين ماديا ومعنويا وتكون هذه الخدمات في مجال الصحة والسكن وبعض ضروريات المعيشة. والحق في الاستقادات العينية.

**8\_ الحق في الاضراب**

يقصد بالإضراب امتناع العاملين بالمرافق العامة عن أداء أعمالهم وعدم مباشرتهم مهام وظائفهم، دون أن يتخلوا عن تلك الوظائف ومع استمرار تمسكهم بها، وذلك بقصد الإعلان من جانبهم عن احتجاجهم على أوضاع معينة، أو عن مطالب معينة يطالبون المسؤولين بتحقيقها، أو بقصد إظهار السخط والاستنكار لأعمال أو إجراءات لاترضيهم.

ونصت المادة 70 من الدستور على مايلي: "الحق في الإضراب معترف به، ويُمارس في إطار القانون. يمكن أن يمنع القانون ممارسة هذا الحق، أو يجعل حدوداً لممارسته في ميادين الدفاع الوطني والأمن، أو في جميع الخدمات أو الأعمال العمومية ذات المنفعة الحيوية للمجتمع."

من خلال نص المادة السالفة الذكر، يتضح أن الحق في الإضراب حق معترف به للموظف في الدستور، ولكنه حق مقيد باعتبارات الصالح العام، إذ لا يمكن ممارسته على إطلاقه في المجالات الحساسة كالأمن والدفاع الوطني، وفي جميع الخدمات أو الأعمال العمومية ذات منفعة حيوية للمجتمع أي تلبي احتياجات اليومية للمواطنين.

9\_ للموظف الحق في التكوين وتحسين المستوى : إن لتكوين الموظف أهمية بالغة باعتبارها حافز معنوي ومادي، حيث من خلالها يكتسب الموظف مهارات وقدرات جديدة يجعله يتأقلم مع منصب عمله ويؤدي به إلى ثقة أكبر في النفس.

10\_ للموظف الحق في العطل المنصوص عليها في الامر 03/06

وفي مجملها العطل الأسبوعية، والعطل السنوية، وعطل المناسبات الوطنية والدينية أو حتى لأسباب شخصية مثال: بسبب موت أحد الأصول أو الفروع أو بسبب الختان، أو الزواج.

11\_ الحق في الترقية: ويعتبر هذا الحق مقرر في نص المادة 38 من الامر رقم 03/06 تحت تسمية الحق في تحسين المستوى والترقية في الرتبة، ويرتبط مفهوم الترقية عموماً بتقييم أداء كل موظف أثناء المسار المهني، وفقاً لمناهج ملائمة غالباً ماتؤدي إلى الترقية، إما في الدرجات أو الرتبة.

12\_ الحق في الاستقالة :

والمقصود بها هو الإعلان عن رغبة العامل في ترك عمله نهائياً. وقد يكون الإعلان عن هذه الرغبة كتابة، بأن يتقدم العامل بكتاب يفصح فيه عن رغبته في الاستقالة من عمله. كما قد تظهر الرغبة في الاستقالة من واقعة انقطاع العامل عن الذهاب إلى عمله أو امتناعه عن القيام لما عُهد إليه به من

أعمال. ويعرف النوع الأول من الاستقالة بالاستقالة الصريحة، ويُسمى النوع الثاني بالاستقالة الضمنية، لأنها تُستشف من سلوك الموظف وانقطاعه عن عمله لمدة طويلة.

لايستطيع الموظف الاستقالة فجأة من منصبه دون سابق إنذار، إذ أن الاستقالة تتطلب إجراءات معينة منصوص عليها في الأمر رقم 03/06 المتضمن لقانون الوظيفة العمومية والتي تتضمن جملة من القيود، حتى تضمن حسن سير المرفق، واستمراريته.

ونصت المادة 218 على مايلي: "لا يمكن أن تتم الاستقالة إلا بطلب كتابي من الموظف يعلن فيه إرادته الصريحة في قطع العلاقة التي تربطه بالإرادة بصفة نهائية."

13\_ الحق في تغيير الوضعية القانونية: كالحق في الاستداع، الحق في الانتقال، والحق في الانتداب، والحق في الوضعية خارج الإطار.

### المبحث الثاني : واجبات الموظف

1\_ واجب تنفيذ المهام الوظيفية: يجب على الموظف أداء العمل على أكمل وجه.

وهذا ماجاءت به نص المادة 40 من الأمر 03/06 على أنه: "يجب على الموظف في إطار تأدية مهامه، احترام سلطة الدولة وفرض احترامها، وفقا للقوانين والتنظيمات المعمول بها."

2\_ واجب احترام وطاعة الرئيس: يجب على الموظف في إطار علاقة التبعية بين الرئيس والمرؤوس، احترام قرارات الرئيس في ظل مبدأ الشرعية (يقصد بمبدأ الشرعية أن تكون قرارات الرئيس تصدر وفقا للقانون )

وهذا ماجاءت به نص المادة 52 من الامر 03/06 على أن: "يجب على الموظف التعامل بأدب واحترام في علاقاته مع رؤسائه وزملائه ومرؤوسيه".

كما جاءت في نص المادة 47 من الامر 03/06 على أن: "كل موظف مهما كانت رتبته في السلم الإداري مسؤول عن تنفيذ المهام الموكلة إليه."

3\_ واجب عدم التحيز وعدم المماثلة والحياد: وهذا ماجاء في نص المادة 25 من نفس الامر، عدم تحيز الإدارة يضمنه القانون.

أي التعامل مع مستعملي المرفق العام، بكل حياد وشفافية وعدم تفضيل مواطن على آخر بسبب جهة قرابية أو جهوية أو يسبب توجهه السياسي أو العقائدي.

إذ يجب أن يتعامل الموظف بكل حياد مع جميع منتفعي المرفق العام، في إطار احترام الشرعية، وأداء الخدمة بدون تماطل.

هذا ماجاءت في نص المادة 53 من الأمر 03/06 على أن: "يجب على الموظف التعامل مع مستعملي المرفق العام بلباقة ودون مماطلة".

**4\_ التزام بالسر المهني:** وجب على الموظف عدم افشاء السر المهني سواء أثناء وظيفته أوحتى بعد خروجه للتقاعد خاصة إذا كانت بعض الوظائف حساسة تستدعي الكتمان والسرية كالامن، والجيش ، القضاء الوطني.

فإفشاء السر المهني يُلحق ضرر كبير بالمصلحة العامة، كتقديم البيانات والمعلومات الذي اطلع عليها بحكم وظيفته.

هذا ماجاءت عليه المادة 48 من الامر 03/06 بمايلي: "يجب على الموظف الالتزام بالسر المهني" ويمنع عليه أن يكشف محتوى أية وثيقة بحوزته أو أي حدث أو خبر علم به أو اطلع عليه بمناسبة ممارسة مهامه، ماعدا ماقتضيه ضرورة المصلحة، ولايتحرر الموظف من واجب السر المهني إلا بترخيص مكتوب من السلطة السلمية المؤهلة.

ونصت المادة 14 من الامر 09/21 على مايلي: "يلزم الموظف العمومي تحت طائلة العقوبات المنصوص عليها في هذا الامر، بالسر المهني وعدم إفشاء محتوى أي وثيقة أو أي معلومة اطلع عليها أثناء أو بمناسبة ممارسة مهامه، مالم ينص القانون على خلاف ذلك.

#### **5\_ واجب التحلي بالسلوك اللائق والمحترم**

وهي الصورة الخارجية أو المظهر الخارجي للموظف مع محيطه المهني. إذ وجب على الموظف أن يتحلى بحسن السيرة والسلوك مع زملائه الموظفين، ولاتكون أفعاله وسلوكياته لأخلاقية، أوذو شبهة في سلوكه المنحرف باعتياده شرب الخمر والمخدرات أو لعب القمار أو ذو سلوك سيئ بكثرة شجار مع زملاء.

فانعكاس صورته الخارجية أمام منتفعي المرفق العام، هي بمثابة انعكاس لصورة الإدارة فهو يعتبر مفوض عن الإدارة في هذا المنصب ولهذا يجب أن يتحلى بالوقار والتقدير والاحترام، وأن تكون علاقته مع المنتفعين علاقة جيدة وطيبة.

## الفصل الثالث: المسار المهني للموظف

يخضع التوظيف إلى مبدأ عام وهو مبدأ المساواة أي جميع المواطنين متساوون في تقلد الوظائف وهو مبدأ دستوري، تنص المادة 67 من الدستور على مايلي: " يتساوى جميع المواطنين في تقلد المهام والوظائف في الدولة، باستثناء المهام والوظائف ذات الصلة بالسيادة والأمن الوطنيين. يحدد القانون شروط تطبيق هذا الحكم."

ولكن يقع على هذه المادة استثناء آخر متعلق بالشروط العامة والخاصة التي يجب توافرها في الفرد من أجل ظفر بالوظيفة.

وهي: \_ شرط التمتع بالحقوق المدنية بالإضافة الى حالته الذهنية أي ليس به عته أو سفه أو جنون، كذلك شرط خلو سجله من السوابق العدالية، بالإضافة إلى الشهادة المطلوبة، والسن المطلوب، وشهادة تثبت أدائه للخدمة العسكرية أو شهادة إعفاء من الخدمة العسكرية.

### المبحث الأول: شروط التوظيف

أن يكون جزائري الجنسية

أن يكون يتمتع بحقوقه المدنية

أن لاتحمل شهادة سوابقه القضائية ملاحظات تتنافى مع ممارسة الوظيفة المراد الالتحاق بها

أن يكون المترشح في وضعية قانونية اتجاه الخدمة الوطنية

أن يكون المترشح في وضعية قانونية اتجاه الخدمة الوطنية

أن تتوفر فيه شروط السن والقدرة البدنية والذهنية وكذا المؤهلات المطلوبة للالتحاق بالوظيفة المراد شغلها.

### المبحث الثاني: طرق التوظيف:

لقد نص المشرع الجزائري على طرق عديدة للتوظيف في نص المادة 80 من الأمر 03/06

جاء فيها مايلي: " يتم الالتحاق بالوظائف العمومية عن طريق:

\_المسابقة على أساس الاختبارات

\_المسابقة على أساس الشهادات بالنسبة لبعض أسلاك الموظفين

\_الفحص المهني

\_التوظيف المباشر من بين المترشحين الذين تابعوا تكويناً متخصصاً منصوصاً عليه في القوانين الأساسية لدى مؤسسات التكوين المؤهلة.

1\_ **المسابقة:** على أساس الاختبار تخضع المسابقة إلى اختيار أفضل الموظفين بعد إجراء اختبار كتابي أو شفوي لشغل وظيفة ما حيث يتم انتقاء أحسن العناصر، من أجل حسن سير المرفق العام.

2\_ **على أساس الشهادة:** تركز عملية اختيار المترشح على أساس سيرته الذاتية ومحصلاته العلمية (الشهادة المتحصل عليها)

3\_ **الفحص المهني:**

حيث يخضع المترشح لامتحان عملي للكشف عن مدى مهارته لشغل وظيفة العمومية، وغالباً تصنف هذه المهن في المجموعة ب، ج، د أي بمعنى من يخضع للفحص المعني غير مصنف ضمن صنف أ، أي لا يشتغل في وظائف عليا.

فهذه الوظائف لا تحتاج إلى مؤهلات علمية عالية.

4\_ **التوظيف المباشر:**

كل من استفاد من تكوين متخصص، أو منحة للخارج في إطار التكوين ، يوظف مباشرة مثال: المدرسة العليا للإدارة، المدرسة العليا للأساتذة.

وهذا التكوين المتخصص لا ينتهك بمبدأ المساواة في التوظيف لأن إلتحاق بالمدرسة العليا أو ماشابه ذلك أتى بعد مسابقة وبعد انتقاء أحسن العناصر.



## المبحث الثالث: التربص والترسيم

### المطلب الأول: التربص

هو المدة التي يخضع فيها كل موظف مبدأ لفترة تدريبية وقد جاء في نص المادة 83 الفقرة 2 من الامر 03/06 على أن هناك بعض الوظائف يتم الترسيم فيها مباشرة دون فترة تربص.

وخلال فترة التربص فإن المتربص يتمتع بنفس الحقوق والتزامات الموظف ماعدا في النقل والانتداب، الاستداع والترشح للجان.

وتؤخذ في عين الاعتبار فترة التربص عند احتساب الأقدمية، الترقية في الرتبة وفي الدرجات وفي التقاعد(المادة 90 من الامر 03/06)

### المطلب الثاني: الترسيم

يتم اقتراح ترسيم المتربص من قبل السلطة المؤهلة ويتوقف ذلك على التسجيل في قائمة التأهيل التي تقدم للجنة الإدارية متساوية الأعضاء المختصة. تضاف مدة إضافية لفترة الترسيم في حال إذا كان تقرير المتربص سلبى ، أما في حالة إذا كان التقرير سلبى للمرة الثانية فإنه يسرح دون إشعار مسبق أو تعويض.

### المطلب الثالث: التسيير الإداري للمسار المهني للموظف

يجب على الإدارة تكوين الملف الإداري لكل موظف يعمل لديها يتكون هذا الملف من:

\_ مجموع الوثائق المتعلقة بالشهادات الحالة المدنية والوضعية الإدارية لدى الموظف وتمنح الإدارة للموظف بطاقة مهنية تحدد خصائص وشروط استعمالها عن طريق التنظيم، وحسب نص المادة 96 من الامر 03/06 فإنه يجب الموظف بكل القرارات المتعلقة بالوضعية الإدارية وتنتشر كل القرارات الإدارية التي تتضمن التعيين والترسيم والترقية وانهاء المهام في النشرة الرسمية للمؤسسة.

## المطلب الرابع: الترقية

**تعريف الترقية:** بأنها إسناد درجة أو رتبة ذات مستوى وظيفي أعلى في السلم الإداري من الرتبة الحالية للموظف، ويتم ذلك بإصدار قرار إداري عن السلطة المختصة يترتب عليه زيادة في المرتب.

### أنواع الترقية:

#### الترقية في الدرجة:

نصت المادة 106 من الأمر رقم 03/06 على مايلي: "تتمثل الترقية في الدرجات في الانتقال من الدرجة إلى الدرجة الأعلى مباشرة وتتم بصفة مستمرة حسب الوتائر والكيفيات التي تحدد عن طريق التنظيم." في حدود 12 درجة حسب مدة تتراوح بين 30 إلى 42 سنة، الترقية في الدرجة تكون بين سنتين ونصف المدة الدنيا والمدة المتوسطة 3 سنوات والمدة القصوى 3 سنوات ونصف.

#### الترقية في الرتبة:

نصت المادة 107 من الأمر رقم 03/06 على مايلي: "تتمثل في الترقية في الرتب في تقدم الموظف في مساره المهني وذلك بالانتقال من رتبة إلى الرتبة الأعلى مباشرة في نفس السلك أو في نفس سلك الأعلى مباشرة حسب كيفيات الآتية:

\_ على أساس الشهادة من بين الموظفين الذين تحصلوا خلال مسارهم المهني على الشهادات والمؤهلات المطلوبة.

\_ بعد تكوين متخصص

\_ عن طريق امتحان مهني أو فحص مهني

\_ على سبيل الاختيار عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل، بعد أخذ رأي اللجنة المتساوية الأعضاء من بين الموظفين الذين يثبتون الأقدمية المطلوبة.

\_ لا يستفيد الموظف من الترقية عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل مرتين متتاليتين



## الفصل الرابع : المسؤولية التأديبية

الهدف من وضع أنظمة العقاب في تقويم اصلاح الانحراف أو الخطأ أو الاخلال الذي قام به الموظف، هذا حفاظاً على المصلحة العامة من أجل تحقيق مبدأ استمرارية المرفق العام بانتظام واطراد وعرفه بعض الفقهاء على أنه: " هو الخطأ الثابت المرتبط بالاخلال بالتزام وظيفي أو مهني أثناء ممارسة الوظيفة أو بمناسبةها. "

كما عُرف أيضاً: " كل عمل يقوم به الموظف بالمخالفة للالتزامات الخاصة التي تفرضها عليه وظيفته. "

### إجراءات التأديبية:

لقد أحاط المشرع الجزائري إجراءات الإدارية بجملة من ضمانات للموظف من جهة حتى لا تتعسف الإدارة في تطبيق العقوبة، ومن جهة أخرى أحاط الإدارة ومنحها المشرع الحق في حماية المصلحة العامة من خلال توقيع الجزاء المناسب على الموظف في حالة إخلاله بواجباته الأساسية وبالتالي انحرافه في تأدية مهامه:

\_ في البداية تتخذ السلطة التي لها صلاحية التعيين بقرار مبرر العقوبات التأديبية من الدرجة الأولى والثانية بعد حصولها على تقرير مكتوب من طرف المعني (الموظف) وهذه لا تدخل ضمن إجراءات التأديبية.

\_ أما في حالة ما إذا كان الخطأ درجة ثالثة أو رابعة تقترح السلطة التي لها صلاحية التعيين العقوبة بقرار مبرر (يذكر فيه سبب العقوبة)

على المجلس التأديبي والذي يجب أن ينعقد وبيث في المسألة المطروحة أمامه في أجل لا يتعدى 45 يوماً من تاريخ إخطاره وإلا سقط الخطأ الوظيفي المنسوب للموظف وكأنه لم يكن، ولم يرتكب الخطأ من أساسه.

يجب على المجلس التأديبي ابلاغ الموظف بالأخطاء المنسوبة إليه، ويحق له الاطلاع على ملفه التأديبي في أجل 15 يوماً ابتداءً من تحرير الدعوى التأديبية.

وهذا ماجاءات به نص المادة 167 من الامر 03/06 حيث جاء فيها مايلي: " يحق للموظف الذي تعرض لإجراء تأديبي أن يبلغ بالأخطاء المنسوبة إليه وأن يطلع على كامل ملفه التأديبي في أجل لا يتعدى 15 يوماً ابتداءً من تحريك الدعوى التأديبية".

يستشف من خلال نص المادة السالفة الذكر، أن المشرع الجزائري أحاط الموظف بضمانات من بينها، منحه المدة القانونية الكافية لكي يطلع على ملفه التأديبي، ولكي يستطيع الدفاع على نفسه.

إذ تعد المدة القانونية ضمن الإجراءات الشكلية الأساسية في سير مجريات الدعوى التأديبية وبمخالفت الإدارة لهذا الاجراء يستطيع الموظف رفع دعوى بطلان القرار بسبب عيب الشكل.

واطلاع الموظف على الملف لا يكون الطلب بشكل شفوي، وإنما بطلب كتابي يوضع لدى الإدارة.

كما يجب على المجلس التأديبي إبلاغ الموظف بالمثل قبل 15 يوماً من الانعقاد، وذلك عن طريق البريد الموصى عليه مع وصل الاستلام، ويجب المثل شخصياً إلا في حالة القوة القاهرة.

كما يستطيع الموظف الحضور رفقة مدافعه. في حالة عدم المثل يجب تقديم مبرر يثبت سبب الغياب.

بعد سماع أقوال الموظف تتداول أعضاء المجلس التأديبي في جلسة مغلقة ويجب أن تكون قرارات المجلس التأديبي مبررة وإلا عُد عيب في السبب.

كما يحق لأعضاء المجلس فتح التحقيق الإداري في خطأ الموظف إذا كانت المسألة تستدعي ذلك.

\_ يُبلغ الموظف بالقرار المتضمن العقوبة التأديبية في أجل لا يتعدى 8 أيام ابتداءً من تاريخ اتخاذ هذا القرار.