

# نهاية المسار المهني للموظف:

2024-03-03

د. شريط فوضيل



# قائمة المحتويات

5	وحدة
7	مقدمة
9	<b>I-فقدان الجنسية أو التجريد منها.</b>
11	<b>II-فقدان الحقوق المدنية.</b>
13	<b>III-الاستقالة المقبولة بصفة قانونية</b>
15	<b>IV-العزل والتسريح</b>
15.....	أ. كيفية معاملة الغيابات وطريقة إعدار الموظف.....
16.....	ب. إجراءات عزل الموظف.....
17	<b>V-الإحالة على التقاعد</b>
19	<b>VI-الوفاة</b>
21	<b>VII-تمارين</b>
23	خاتمة
25	حل التمارين
27	قائمة المراجع

# وحدة

تهدف هذه الدراسة إلى:  
\* إكساب الطالب القدرة على تقدير الحالات التي تؤدي إلى نهاية العلاقة بين الموظف والسلطة المستخدمة.  
\* معرفة مختلف الاجراءات التي تتخلل نهاية المسار المهني عن طريق العزل والتسريع

# مقدمة

ان تقرير الانتهاء التام للخدمة في الإدارات والمؤسسات العمومية يتم بنفس الأشكال التي يتم فيها تعيين الموظف في الحالات العادية حسب قاعدة توازي الأشكال في القانون الإداري المعروفة، فينتج عنه إنهاء علاقة العمل وفقدان صفة الموظف، ويتحقق ذلك في الحالات العادية وأخرى استثنائية نتناولها على النحو التالي:



فرنسية

# فقدان الجنسية أو التجريد منها.

إذا كنت تريد رأيت فيديو توضيحي اضغط هنا:<sup>1</sup>

1 - <https://www.youtube.com/watch?v=KfbQ-77wHw0>

# فقدان الحقوق المدنية.



# الاستقالة المقبولة بصفة قانونية



تعتبر الاستقالة حق معترف به للموظف تمارس ضمن الشروط التي يحددها القانون، فلا يمكن أن تتم الاستقالة إلا بطلب كتابي من الموظف الذي يعلن فيه رغبته الصريحة في قطع العلاقة التي تربطه بإدارته بشكل نهائي، ويرسل هذا الطلب إلى السلطة المخولة التي لها صلاحيات التعيين عن طريق السلم التصاعدي ويتعين عليه أداء الواجبات المرتبطة بمهامه إلى غاية صدور قرار عن هذه الأخيرة. وقبول هذه الاستقالة يجعلها غير قابلة للرجوع، ولا ترتب أي أثر إلا بعد قبولها الصريح من السلطة المخولة التي لها صلاحيات التعيين والتي يتعين عليها اتخاذ قرار بشأنها في أجل أقصاه شهرين(02) ابتداء من تاريخ إيداع الطلب. ويمكن لهذه الأخيرة تأجيل الموافقة على طلب الاستقالة لمدة شهرين(02) ابتداء من تاريخ انقضاء الأجل الأول، وذلك للضرورة القصوى للمصلحة وبانقضاء هذا الأجل تصبح الاستقالة فعلية[01] ملاحظة: يمكن للموظف الذي قبلت استقالته ولديه نية في الرجوع إلى منصب عمله السابق أن يقدم طعنا للسلطة التي لها صلاحيات التعيين في أجل (06) أشهر من تاريخ قبول الاستقالة، وهذه الأخيرة هي من تقرر إرجاعه من عدمه. لمزيد من المعلومات أنظر هذا المقال عبر الرابط التالي:<sup>2</sup>

إن حالة العزل والتسريح هي إحدى طرق تأديب الموظف المتخلف عن منصب عمله دون مبرر مقبول، ولهذا من المفروض أن تدرج هذه الجزئية ضمن المحور الرابع المعنون تحت النظام التأديبي للموظف، والغرض من ذلك هو التفرد أكثر لشرح هذه الحالة وفقا لإجراءاتها.

ويعتبر في وضعية اهمال المنصب كل موظف في الخدمة يتغيب خمسة(15) يوما متتالية على الأقل دون مبرر مقبول.

والغياب مبرر مقبول هو كل مانع أو حالة قوة القاهرة خارجين عن إرادة المعني، مثبتين قانونا ويرتبطان بما يلي:

- الكوارث الطبيعية.
- العجز البدني الناتج عن مرض أو حادث خطير.
- المتابعات الجزائية التي لا تسمح للموظف بالالتحاق بمنصب عمله.
- والعزل بسبب اهمال المنصب دون مبرر مقبول هو إجراء إداري يتخذ بموجب قرار معلل من السلطة التي لها صلاحيات التعيين بعد إعداره بغض النظر عن الضمانات التأديبية والقانونية الأساسية.

## أ. كفاءات معاينة الغيابات وطريقة إعدار الموظف

ان معاينة غياب الموظف الموجود في وضعية اهمال المنصب من قبل الادارة تكون بوثيقة مكتوبة تودع في ملفه، فإذا كان الغياب خلال يومي(02) عمل متتالين فإنها توجه له إعدار إلى آخر عنوان مسجل في ملفه الإداري، للالتحاق بمنصب عمله فوراً، فإذا لم يلتحق بمنصب عمله بعد انقضاء خمسة أيام(05) عمل، ابتداء من تاريخ الإعدار الأول، أو لم يقدم مبرراً لغيابه توجه له الإدارة إعداراً ثانياً.

يبلغ الإعدار إلى الموظف المعني شخصياً عن طريق البريد برسالة ضمن ظرف موصى عليه مع الأشعار بالاستلام، أو بأي وسيلة قانونية منصوص عليها في التشريع والتنظيم المعمول بهما.

ويجب أن يشار في رسالة الإعدار إلى العواقب التي يتعرض لها الموظف المعني من عزل وشطب من تعداد المستخدمين دون أي ضمانة تأديبية إذا لم يلتحق بمنصب عمله، ويعتبر الإعدار قانونياً:

- إذا رفض الموظف المعني بمحض إرادته تسلم الأشعار بالاستلام الإعدار.

- إذا امتنع عن سحب الرسالة الموصى عليها والمتضمنة الإعدار.

- عندما يتعذر تبليغ الإعدار بسبب غياب الموظف المعني عن مسكنه.

تعتبر الملاحظة المدونة من مصالح البريد فوق الطرف البريدي أو الأشعار بالاستلام اللذين أعيدا إلى الإدارة في الحالات المذكورة أعلاه بمثابة تبليغ.

وعندما لا يتم استلام الإعدار من طرف المعني وبعاد الطرف إلى الإدارة حاملاً ملاحظة مثل: لا يقيم في العنوان المذكور أو عنوان غير معروف أو نحو ذلك، تعتبر تلك الملاحظة مع ختم البريد بمثابة دليل إثبات تبليغ.

وفي حالة التحاق الموظف المعني بمنصب عمله بعد الإعدارين واستأنف عمله مع تقديم مبرر مقبول لغيابه، تجري الإدارة خصماً من راتبه، بسبب غياب عن الخدمة المؤدات بقدر عدد الأيام التي تغيب عنها. غير أنه إذا التحق الموظف بمنصبه دون تقديم أي مبرر مقبول للغياب فإن الإدارة زيادة على الخصم من راتبه تسلط عليه عقوبة تأديبية وفقاً للإجراءات المعمول بها.

أما إذا لم يلتحق الموظف المعني بمنصب عمله بالرغم من الإعدارين توقف الإدارة صرف راتبه وتتخذ كل تدبير من شأنه أن يصون مصلحة المرفق ويضمن حسن سيره.



## ب. إجراءات عزل الموظف

إذا لم يلتحق الموظف بمنصبه في نهاية اليوم الخامس عشر (15) من الغياب المتتالي، بالرغم من توجيه الإعدارين، تقوم السلطة التي لها صلاحيات التعيين بعزله فوراً بقرار معلل يسري ابتداء من تاريخ أول يوم من غيابه، ويبلغ قرار العزل إلى المعني في أجل لا يتعدى ثمانية (08) أيام، ابتداء من تاريخ توقيعه، وفق شروط (بعد اعذاره) ويحفظ في ملفه الإداري.

ويجب أن يشار في قرار العزل وجوباً لملاحظة تعلم الموظف بأن قرار العزل يمكن أن يكون محل تظلم أمام السلطة الإدارية التي أصدرته، في أجل شهرين (02) ابتداء من تاريخ تبليغه ولا يمكن شغل المنصب المالي الشاغر بعد عزل المعني خلال هذا الأجل.

أما إذا قدم الموظف المعزول مبرراً مقبولاً، خلال أجل شهرين (02) (أجل الطعن)، فإن الإدارة تقوم بإلغاء قرار العزل بعد دراسة المبرر والتأكد من صحة المعلومات وصلاحيّة الوثيقة المقدمة، وبعد أخذ رأي اللجنة المتساوية الأعضاء المختصة إزاء السلك أو الرتبة اللذين ينتمي إليهما.

وفي هذه الحالة يعاد إدماج الموظف دون أثر مالي رجعي.

يعد باطلاً وعديم الأثر كل قرار عزل لإهمال المنصب يكون مخالف لهذه الشروط التي نص عليها المنظم الجزائري [02].

# الإحالة على التقاعد

v



F05



## تمرين

## VII

[25 ص 1 حل رقم]

في حالة غياب الموظف لأكثر من 02 يومين دون تقديم مبرر مقبول قانونا ويستمر ذلك تقوم السلطة التي لها صلاحيات التعيين بما يلي:

تقوم باعداره كتابيا باعذارين(02)

تقوم بعزله بعد مرور 20 يوما

العزل هو نفسه التأديب

# خاتمة

في هذه الدراسة أبرزنا مرحلة من المراحل التي يمر عليها الموظف خلال مساره المهني وهي مرحلة نهاية علاقته بالسلطة المستخدمة وعليه هناك العديد من الحالات التي توصل الموظف لنهاية علاقته كما تم توضيحها أعلاه.

# حل التمارين

< 1 (ص 21)

تقوم باعداره كتابيا باعدارين(02)	<input checked="" type="checkbox"/>
تقوم بعزله بعد مرور 20 يوما تقوم السلطة التي لها صلاحيات التعيين باعداره مرتين ثم تقوم بعدها بعزله بعد مرور 15 يوم.	<input type="checkbox"/>
العزل هو نفسه التأديب لا العزل هو جزء من التأديب وكل واحد منهما يختلف على الآخر فالعزل لا يتطلب انعقاد اللجنة المتساوية الاعضاء في حين التأديب وخاصة في الأخطاء من الدرجة 3 و 4 فانها تلزم بمجموعة من الاجراءات وانعقاد المجلس التأديبي.	<input type="checkbox"/>

# قائمة المراجع

- [01] أنظر المواد 217 إلى 220 من الأمر رقم: 03-06 المؤرخ في 15 يوليو 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، ج.ر، العدد 46، المنشورة في 16 يوليو 2006
- [02] أنظر المواد 02 إلى 15 من المرسوم التنفيذي رقم 17-321 المؤرخ في 02 نوفمبر 2017 الذي يحدد كفاءات عزل الموظف بسبب إهمال المنصب، ج.ر العدد 66، المنشورة في 12 نوفمبر 2017، ص 11.