

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

المركز الجامعي د. مولاي الطاهر

سعيدة

معهد العلوم القانونية و الإدارية و السياسية

قسم حقوق

مذكرة التخرج لنيل شهادة الليسانس في الحقوق

النظام الحقوقي للموظف العام في الجزائر

تحت إشراف الأستاذ:

بن عيسى رشيد

من إعداد الطلبة:

حميدي محمد

هادلي نور الدين

رباوي مختار



دفعه 2008/2007

لقد عرف تاريخ بلادنا مرحلتين هامتين مرحلة الاستعمار التي أجبر فيها الجزائريون على الخضوع لقوانين فرنسية وضعت لحماية مصالح المعمار الذي قسم الجزائر بهدف استغلال ثرواتها لوحده ثم جاءت مرحلة ثانية ما بعد الاستعمار لجزائر مستقلة بدولة ساهرة على تكريس المصالح العامة للجزائريين هذه المرحلة التي اهتم بها المفكرين والباحثين الجزائريين على الدراسة السياسية والدستورية فيفضل الفكر الديمقراطي المتحرر حتى يعيش الجزائري في بلد القانون حرا ونخص بالذكر القانون الإداري الذي عرف تطورات هامة في الجزائر وهذا بالنظر إلى التحولات التي عرفها المجتمع الجزائري في مختلف الميادين السياسية والاجتماعية والاقتصادية أين عملت الدولة على تنظيم جهازها الإداري وإصلاحه وتنميته سعيا لتطوير المجتمع وتحقيق آماله في الكفاية والعدل. ومن مظاهر هذا الإصلاح العمل على إيجاد نظام حقوقي يكفل توازن دقيق بين متطلبات الصالح العام المتمثلة في حرص الإدارة على تأمين انتظام سير المرفق العام وبين حق الموظف العام في توفير الضمانات والإجراءات التي تؤكد له الاستقرار القانوني والنفسي وتدفعه إلى التفاني في العمل الجاد .

ولما كان موضوع الموظف العام الشغل الشاغل والموضوع المحتل للصدارة في القانون الإداري والذي يعتبر محل دراسة تمكننا من اكتساب ثقافة إدارية تكون مرجعا علميا يساعدنا على الوقوف على إيجابيات وسلبيات القواعد المنظمة للموظف العام في الجزائر هذا الأخير الذي يعتبر رأس الدولة المفكر والمدير وساعدها المنفذ ومرآتها المعبرة. وفي هذا الجو ظهرت الحاجة إلى وضع نظم أساسية للوظيفة العامة التي أصبحت حقا للمواطنين ينص عليها الدستور في صلبه وقد أصدر المشرع أول أمر رقم 66-133 المؤرخ في 12 صفر عام 1386 الموافق ل 02 يونيو 1966 يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العامة. والأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 يوليو سنة 2006 الذي يتضمن نفس القانون وعليه للتمتع أكثر في النظام الحقوقي للموظف العام وإعطاء الصورة المثالية لهذا الأخير في ظل الإدارة الجزائرية سوف نلم بكامل الضمانات الأساسية للموظف العام في ظل التعديل الجديد والذي كان محل مشروع لإصلاح قطاع الوظيف العمومي مع صدور المرسوم رقم 304/07 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم.

إضافة إلى وضع القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية وعلى ضوء هذه التعديلات والتطورات التي طرأت على المنظومة القانونية للنظام الحقوقي للموظف العام يتبادر إلى أذهاننا الإشكالية التي تعتبر الأساس الذي يقوم عليه هذا الموضوع والتي تمثل في الطرح الآتي :

* فيما يتجلى النظام الحقوقي للموظف العام في الجزائر في سياق التعديلات الجديدة ؟

هذه الإشكالية تحتم علينا الإجابة عن الأسئلة الآتية:

* إلى أي مدى يمكن اعتبار الشخص موظف عام ؟

* فيما تتجلى حقوقه في ظل هذا النظام ؟

* ما هي التزاماته اتجاه الوظيفة ؟

- وهل وفق المشرع في ظل التعديل الجديد إلى الوصول إلى الغاية المنشودة التي يطمح إليها كل موظف ؟

ومن أجل كل هذه التساؤلات قسمنا بحثنا هذا إلى ثلاثة فصول:

فصل تمهيدي تطرقنا فيه إلى تبيان مركز الموظف العام وفصل ثاني وضعنا فيه الشق الإيجابي للنظام

الحقوقي متبوعا بدراسة ميدانية وبالموازاة لهذا الفصل أدرجنا فصل ثالث تحدثنا فيه عن الشق السلبي لهذا

النظام مع الدراسة الميدانية.

الفصل الأول: مركز الموظف

قبل التعرض إلى الحقوق والواجبات يجب تسليط الضوء على الشخص الذي يشغل هذا المنصب أو الوظيفة بصفة رسمية وينخرط في سلك الوظيفة العامة ، حيث كان هذا الأخير محل خلاف بين الفقهاء من حيث تحديد مفهومه والعناصر المحددة له وكذا الشروط الواجب توافرها فيه ، حيث أصبح محملا بالواجبات وله حقوق ميزته عن باقي القائمين بالأعمال الأخرى وستتناول فيما يلي عرض المواضيع في صيغة مباحث مجزئة إلى مطالب تعرفنا بالشخص الذي يشغل الوظيفة والجزاءات الملقاة على عاتقه جراء الإخلال بالمهام المنوطة به.

المطلب الأول : شروط اكتساب صفة الموظف

المطلب الأول : تعريف الموظف العام

اختلف المصطلح الذي يطلق على شاغل الوظيفة العامة من دولة إلى أخرى ففي الجزائر وفرنسا ومصر وبلجيكا يطلق عليه إسم الموظف العمومي وفي سويسرا يطلق عليه إسم المستخدم الدائم أما انجلترا يطلق عليه خادم التاج مهما يكن المصطلح الذي يطلق على الموظف العام فإن تعريفه قد اختلف فيه .
- يقول الأستاذ (كريستال شافولون) في مؤلفه عن الموظفين والوظيفة العامة أن عبارة الموظف العام كانت أسبق في الظهور عن عبارة الوظيفة العامة فحسب قوله أن الموظف العام كان ممهد للوظيفة على خلاف ما كان يجب أن يكون لأن السلطة تتبلور في أيدي الموظفين العموميين والوظيفة العامة هي وعاء السلطة العامة⁽¹⁾.
لذلك سنتعرض لنظرة كل من التشريع والقضاء والفقهاء للموظف العام .

(1)- عبد العزيز سيد الجوهري (الوظيفة العامة - دراسة مقارنة مع التركيز على التشريع الجزائري) ص25 الطبعة 2 عن ديوان المطبوعات الجامعية الساحة المركزية بن عكنون.

الفصل الأول : نظرة المشرع للموظف العام

إن المشرع الجزائري لم يضع نص يتضمن تعريفا شاملا للموظف العام، وإنما اقتصر على تحديد العناصر الأساسية التي يجب توافرها في الشخص الذي يعتبر موظفا عموميا وهذا ما نصت عليه المادة 1 من الأمر 133/66 الصادر في 02 جوان 1966 المتعلق بالقانون الأساسي للوظيفة العامة " يعتبر الموظفين العموميين الأشخاص المعينون في الوظيفة الدائمة ، والذين رسموا في درجة من درجات التدرج الوظيفي، في الإدارات المركزية التابعة للدولة والجماعات المحلية وكذا المؤسسات والهيآت العامة، حسب كفاءات تحدد بمرسوم ولا يسري هذا القانون على القضاة، والقائمين بشعائر الدين، وأفراد الجيش الشعبي الوطني " .

يلاحظ في هذا الصدد أن التشريع الجزائري حذا حذو التشريع الفرنسي ، الذي اقتصر على تبيان الأشخاص الذين تطبق عليهم أحكام النظام العام للموظفين ، حيث صدر في فرنسا القانون الأساسي العام للوظيفة العامة سنة 1946 وقانون 1959 والتي نصت المادة الأولى منه على ما يلي : " يسري على الأشخاص الذين يعينون في الوظيفة دائمة ، ويشغلون إحدى درجات السلم الرأسي في إحدى كادرات بالإدارة المركزية للدولة، و المصالح الخارجية التابعة لها ، أو المؤسسات العمومية التابعة للدولة " (1).

وفي مصر صدر القانون رقم 46 لسنة 1964 الذي نص في المادة 02 على أنه : " يعتبر عاملا في تطبيق أحكام هذا القانون، كل من عين في إحدى الوظائف الدائمة أو المؤقتة، بقرار من السلطة المختصة " أما المادة 04 من القانون رقم 58 سنة 1971 نصت على ما يلي: " يعتبر عاملا في تطبيق أحكام هذا القانون كل من عين في إحدى الوظائف المبينة بالموازنة كل واحدة، ويكون التعيين في الوظائف المؤقتة بالنسبة للجنسية المصرية أو الأجنبي ، وفقا للقواعد التي تتضمنها اللائحة التنفيذية ، مع مراعاة الأحكام الخاصة بتوظيف الأجنبي " .

ومن خلال هذه النصوص يتضح لنا أن التشريعات السابقة اقتصرت ،على ذكر العناصر الواجب توافرها في الشخص لكي يعتبر موظفا عموميا دون الاهتمام بوضع تعريف له.

(1) - سعيد بوشعير (النظام التأديبي للموظف العمومي) ص21/20 للمطبوعات الجامعية رقم النشر 21/29 - 02 - 04 الجزائر .

الفصل الثاني: نظرة القضاء للموظف العام

أ) - بالنسبة للقضاء الفرنسي : كان يشترط أن يكون المرفق العام إداري ، أما المرافق العامة الصناعية والتجارية فكان يفرق بين المتولين الوظائف الإدارية العليا، والذين لا يعتبرون موظفين عموميين بين عمالها الخاضعين لأحكام القانون الخاص ولكن كان هذا التمييز موضوع لصعوبة إيجاد معيار للتفرقة في وظائف الإدارة العليا وغيرها من الوظائف الأخرى⁽¹⁾

ب) - ونجد أن القضاء الإداري في سويسرا، قد تعرض لتعريف الموظف العام في أحكام عديدة من أبرزها الحكم رقم 59 الصادر بتاريخ 04 أبريل 1963 وقد جاء في هذا التعريف ما يلي: " لكي يعتبر الفرد موظفا عاما خاضعا لأحكام الوظيفة العامة ، التي مردها إلى القانون والأنظمة لا بد أن تكون العلاقة بالحكومة التنظيمية ولها صفة الاستقرار والدوام في خدمة المرفق العام ، تديره الدولة بالطريق المباشر ، أو بالخضوع لإشرافها ، وأن الموظف العام هو الذي يعهد إليه بعمله دائما في خدمة المرفق العام، تديره الدولة أو أحد أشخاص القانون العام عن طريق شغله منصبه يدخله في التنظيم الإداري لذلك المرفق " .

ج) - أما في مصر أشارت أحكام مجلس الدولة المصري إلى تعريف الموظف العام على أنه "الشخص الذي يعهد إليه بعمل دائم ، في خدمة المرفق العام تديره الدولة أو أحد أشخاص القانون العام الأخرى بطريق مباشر " ⁽²⁾ كما نصت المحكمة الإدارية العليا بأنه: " لكي يعتبر الشخص موظفا عاما خاضعا لأحكام الوظيفة العامة، يجب أن يعين بصفة مستمرة غير عارضة للمساهمة بعمل دائم في خدمة المرفق العام ، تديره الدولة بطريقة مباشرة. إلا أنه الرأي الراجح في القضاء هو تعريف الموظف العام بأنه: " الشخص الذي يساهم دائما في المرفق العام ، تديره الدولة وغيرها من الوحدات الإدارية بأسلوب الاستغلال المباشر وتكون مساهمة في ذلك العمل بأسلوب الاستغلال المباشر و تكون مساهمته في ذلك العمل عن طريق إنشاء مشروع لوظيفة تنطوي على القرار بتعيين من جانب الإدارة، و على قبول هذا التعيين من جانب صاحب الشأن"⁽³⁾.

1- محمد يوسف المعيداوي (دراسة في الوظيفة العامة في النظم المقارنة والتشريع الجزائري) ص34 عن ديوان المطبوعات الجامعية - الجزائر الطبعة 08 لسنة 1988.

2- زين العبدین بركات (الموسوعة الإدارية في القانون الإداري السوري والمقارن) ص344 - دار الفكر الطبعة 03 لسنة 1974

3- محمد يوسف المعيداوي (دراسة في الوظيفة العامة في النظم المقارنة و التشريع الجزائري) ص 33 ديوان المطبوعات الجامعية - الجزائر - طبعة 08 سنة 1988.

الفصل الثالث: نظرة الفقه للموظف العام

– أما بالنسبة للفقه فتختلف التعاريف التي صدرت عنه ، باختلاف نظرة كل فقيه و نظرا لكثرة عددهم فإننا نقتصر على ذكر أهمهم:

– فقد عرف (فالين) الموظف العمومي بأنه : " ذلك الشخص الذي يحوز وظيفة دائمة تنظمها كادرات الإدارة العمومية، و الذي يتعاون في إدارات المرفق العمومي بطرق الاستغلال العمومي المباشر".
و يرى الأستاذ (محمد محيو) : "أن الموظفين هم من يوجدون في وضع قانوني تنظيمي، حسب قانون الوظيف العمومي و الذي يتميز بأنه قابل للتعديل بقانون جديد ، يطبق تلقائيا دون أن يحق لهم أن يتمتعوا بالحقوق المكتسبة".⁽¹⁾

– وقد عرف الدكتور (فؤاد المهنة) بأن الموظف : "ذلك الشخص الذي يعهد إليه بعمل دائما ، في خدمة المرفق التي تدار بطريق مباشر، بواسطة السلطات الإدارية المركزية، المحلية أو مرفقيه و يشغل وظيفة داخلية في النظام الإداري للمرفق الذي يعمل به".⁽²⁾

بينما يرى أحد الفقهاء و هو الأستاذ (روجيه جورجوار) : "أن الموظف هو كل فرد يتقاضى مرتب ، من ميزانية الدولة"⁽³⁾

ومن أهم التعريفات في الفقه الجزائري ، يعرف الأستاذ (عبد الرحمان الرملي) : " الأعدان العموميين بأنهم الأشخاص الذين ارتبطوا بالإدارة. بموجب عمل قانوني وحيد الطرف أعدته الإدارة لأجلهم و حددت فيه حقوقهم، و واجباتهم دون أن يشاركوا مباشرة ، و لا بصفتهم الشخصية في إعداده."

(1) – أحمد محيو (محاضرات في المؤسسات الإدارية) ص 329 طبعة 04 عن ديوان المطبوعات الجامعية لسنة 1976
(2) – سعيد بوشعير (النظام التأديبي للموظف العمومي) ص 22- 23 ديوان المطبوعات الجامعية رقم النشر 2921-02-04 الجزائر
(3) – محمد أنس قاسم (مذكرات في وظيفة العامة) ص 05 ديوان المطبوعات الجامعية طبعة 06 – الجزائر.

المطلب الثاني: كيفية احساب صفة الموظف

نستخلص مما تقدم التعريف به أنه حتى يكون الشخص موظفا عاما و يخضع لأحكام الوظيفة العامة يجب أن تتوفر فيه ثلاث شروط أساسية :

- أن يكون قائم به دائما.
- أن يكون العمل في خدمة المرفق العام تديره الدولة أو شخص عام.
- صدور أداة قانونية لتعيينه.

وقد اكتفى المشرع بهذه الشروط لكفايتها.

الفصل الأول: شرط العمل الدائم

إن العبرة من تحقق وصف الموظف هي دائمية العمل في الوظيفة. و معنى ذلك أن يكون هذا العمل داخل في النشاط المرفقي أو الخدمة التي يؤديها بحكم طبيعة النشاط أو ما يقدمه من خدمات ، كما يجب أن يكون العمل بذاته ضروريا لاستمرار سير المرفق العام.

يلاحظ في هذا الصدد وجود ركنين أحدهما موضوعي ، يتمثل في الوظيفة حيث يجب أن تكون دائمة والركن الثاني شخصي ينصب في الشخص الذي يتقلد الوظيفة ، والذي ينبغي أن يكون شغله لها بطريقة دائمة وبصورة مستقلة ويستوي في ذلك أن يكون الموظف مثبتا أو غير مثبت وقد يكون العمل يوميا ، أو بضعة أيام في الأسبوع . أو بضعة شهور في السنة حسب طبيعة العمل وتتحقق عرضية العمل إذا اتجهت نية الإدارة إلى التحاق الفرد بها على نحو عارض ، وغير مستقلا ذلك مثلا إذا واجهت الإدارة ظروف استثنائية تستلزم الاستعانة بأشخاص عرضيين زائدين عن موظفيها الأصليين لأداء الخدمات ولو كانت داخلية في النشاط الأساسي الذي تختص به كاستعانة بعمل لمواجهة الفيضانات مثلا، كما أنه لا يؤثر على اعتبار الشخص موظفا عاما كون وظيفته ليس لها درجة في الميزانية ، إذ يجوز أن يكون لبعض الوظائف في جهة ما نظام قانوني خاص يخرجها من نطاق البناء الهرمي والمقرر للوظائف العامة ويفرض بها وضع خاص دون أن يفقدها صفة الدائمة⁽¹⁾.

(1)- عبد العزيز سيد الجوهري (الوظيفة العامة - دراسة مقارنة مع التركيز على التشريع الجزائري) ص28/29 الطبعة 2 عن ديوان المطبوعات الجامعية الساحة المركزية بن عكنون

الفصل الثاني : شروط العمل في خدمة المرفق العام

شروط العمل في خدمة المرفق العام تديره الدولة ونقصد بهذه الأخيرة الإدارات المركزية والمصالح الخارجية التابعة لهذه الإدارة أما أشخاص القانون العام نقصد بهم الجماعات المحلية والمهيات العمومية حيث لا يوجد مرفق عمومي لا يمكن أن تجد فيه وظيفة عمومية أو موظف عمومي ، لهذا يعتبر عنصر الخدمة في مرفق عمومي من العناصر الأساسية في تعريف الموظف العام .⁽¹⁾ فبالإضافة إلى اشتراط دائمية العمل يشترط في الشخص كي يعتبر موظفا عاما ، أن يقوم بالخدمة في مرفق عام تديره الدولة ، أو أحد أشخاص القانون العام .وبذلك تتوفر صفة الموظفين العموميين بالنسبة لموظفي الدولة، في كل من السلطات التشريعية التنفيذية والقضائية ، وكذلك لموظفي الهيآت اللامركزية سواء كانت محلية متمثلة في الولاية ، أو البلديات أو الدوائر أو مرفقيه كالمؤسسات والهيئات العامة، سواء كانت هذه المرافق العامة إدارية أو غير إدارية فإن الشخص العامل فيها يعتبر موظفا عاما فالمرافق العامة لم تعد مقصورة على المرافق الإدارية كمرفق الدفاع والأمن والعدالة بل وجدت أنواع أخرى من مرافق صناعية وتجارية والتي تسمى بالمرافق الاقتصادية ، وهذه المرافق تختلف عن المرافق الإدارية من حيث نشاطها وتنظيمها ولقد كان ظهورها سببا مباشرا فيها لحق بنظرية المرفق العام من أزمة شغلت الجانب الأكبر من كتابات الفقهاء في فرنسا ومصر على أساس أن هذه النظرية لم تعد صالحة للتطبيق كأساس القانون الإداري.

لهذا الرأي جانب النقد لعدم إسناده لتعريف الموظف العام إلى شروط في خدمة المرفق العام وذلك لأن نظرية المرفق العام ظهرت في وقت كانت فيه المرافق الإدارية السائدة وكانت هذه النظرية أساسا للقانون الإداري إلا أن فريقا آخر من الفقهاء وهم أنصار نظرية المرفق العام ذهبوا إلى أنه يمكن الإبقاء على التعريف الذي يشترط أن يعمل الشخص في خدمة المرفق العام لاكتساب صفة الموظف العام ولكن ليس باعتماد العنصر المادي الذي هو موضوع النشاط بل يدخل العنصر الشكلي ، أو العضوي بحيث يمكن للموظف العام الاستعانة بأساليب القانون العام ويدخل ضمن التنظيم الإداري للدولة .⁽²⁾

(1) - سعيد بوشعير (النظام التأديبي للموظف العمومي) ص26 ديوان المطبوعات الجامعية رقم النشر 2921 -02-04 الجزائر .

(2) - عبد العزيز سيد الجوهري (الوظيفة العامة -دراسة مقارنة مع التركيز على التشريع الجزائري) ص33/32 ديوان المطبوعات الجامعية الساحة المركزية بن عكنون - الجزائر .

الفصل الثالث : صدور أداة قانونية للتعيين

إن صدور قرار التعيين يشكل شرط أساسي لإضفاء صفة الموظف العام على الشخص إذ لا يكفي أن يتسلم الموظف عمله ويتقاضى مرتبا لكي يعتبر موظفا عاما، ومن ثم يلزم على الشرطين السابقين : أن يصدر القرار الإداري يشغله للوظيفة العامة من السلطة المختصة بالتعيين ، كما يجوز أن يصدر بالتكفل من هذه السلطة والذي يعتبر أداة قانونية واستثنائية ، خاصة بالتعيين في الوظائف على أساس قرار التعيين وهو منشأ لمركز قانوني ومركز تنظيمي عام لا مركزي تعاقدية وإن رضي الموظف هو ركن في إنشاء هذا المركز إذ لا يمكن إجبار الموظف على قبول الوظيفة ، فللتكليف نظامه الخاص به على أساس أنه يقوم على استبعاد الرضا فيصدر جبرا على المكلف حاجات الصالح العام ، وكاستثناء يمكن أن يكون أسلوب تعاقدية كسبب في التعيين فإلى جانب قرار التعيين وأوامر التكليف تعتبر العقود أيضا من الأدوات القانونية لشغل الوظيفة بشرط أن تكون الوظيفة دائمة فيجوز اكتساب صفة الموظف العام ، إذا كان الشخص قد عين بموجب عقد يجيز فصله بانقضاء المدة المحددة فيه وهذا لا يعني عدم تمتع الموظف بضمانات للبقاء في الوظيفة بصفة دائمة أو أن شغله للوظيفة يكون على نحو عارض غير مستقر أو أن الوظيفة نفسها عرضية ويعتبر هذا العقد من عقود القانون العام. وأخيرا طالما أن الالتحاق بالوظيفة يعتبر مسألة اختيارية فيجب أن يوافق الموظف على قرار التعيين لذلك المجندون في خدمة الجيش لا يعتبرون موظفين عامين لأن مساهمتهم في خدمة ذلك المرفق العام ، مساهمة جبرية ولا يعد موظف عموميا مغتصب للسلطة أو منتحل لها كالموظف الفعلي أو الواقعي وهو ذلك الشخص الذي عين تعيينا معيبا أو لم يصدر قرار لتعيينه على الإطلاق ، تعتبر أعماله باطلة إلا في الحدود التي تسمح بها نظرية الموظفين الفعليين. (1)

(1) - سعيد بوشعير (النظام التأديبي للموظف العمومي) ص24 عن ديوان المطبوعات الجامعية رقم النشر 29-21-02-04 الجزائر

المبحث الثاني: اختيار وتعيين الموظف العام

من المسلمات في فقه القانون الإداري والقضائي ، أن السلطة التنفيذية هي من تباشر سلطتها في التعيين ، فتضع أصول وقواعد وضوابط ومعايير تنظم بها شروط التعيين ضمانا لحسن الاختيار فهي تراعي فيما تضع وتعيين وجه الصالح العام ، وتلتزم به عند التطبيق بالنسبة للجميع على حد سواء، ولا يجوز الاعتراض عليه مادام أن السلطة التنفيذية لا تخرج عن حكم القانون وبذلك سنتطرق في هذا المبحث إلى شروط تعيين الموظف وطرق اختياره وذلك في مطلبين .

المطلب الأول : شروط دخول الوظيفة

لكي يعين شخص ما في الوظيفة العامة، يجب أن تتوفر فيه شروط معينة بحيث حددت هذه الشروط المادة 75 من القانون الأساسي للوظيفة العامة الجزائري حيث نصت على : " لا يمكن أن يوظف أيا كان في الوظيفة العمومية ما لم تتوفر فيه الشروط الآتية :

- أن يكون جزائري الجنسية
- أن يكون متمتعاً بحقوقه المدنية
- أن لا تحمل شهادة سوابقه القضائية أية ملاحظات تنافي وممارسة الوظيفة المراد الالتحاق بها
- أن يكون في وضعية قانونية اتجاه الخدمة الوطنية
- أن تتوفر فيه الشروط: السن ، القدرة البدنية ، الذهنية وكذا المؤهلات المطلوبة للوظيفة المراد الالتحاق بها .⁽¹⁾

(1)- الأمر 03-06 المؤرخ في 15 يوليو سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية

الفصل الأول: الجنسية

أكد المشرع الجزائري حرصه على أمن وسلامة الدولة ، وذلك بأن يتولى الوظائف العامة أشخاص يتمتعون بالجنسية الجزائرية ، والتمتع بهذه الأخيرة يكون :

- إما أصلية: صاحبها له الحق الكامل في التعيين
- التجنس: لتعيينه يجب أن ينقضي عليه عامين منذ حصوله على الجنسية وحددها المشرع في القانون 1966

إلا أنه قد ورد في المادة 75 من قانون 1966 استثناءات على شرط انقضاء عامين من التجنس هما :
. أن لا يطبق على الأشخاص الذين اكتسبوا الجنسية بسبب مشاركتهم في كفاح التحرير الوطني والأشخاص الذين يتبعون الوظيفة ، عند تاريخ صدور القانون الأساسي ، ويشبتون اكتسابهم للجنسية في 31 ديسمبر 1966.

كما نصت المادة 06 من القانون 86/70 المعدل والمتمم بموجب الأمر 01/05 أنه: " يعتبر جزائريا الولد المولود من أب جزائري أو أم جزائرية ". والمهم في جنسية الأب هو تحققها في وقت الميلاد⁽¹⁾ بالإضافة إلى اكتسابها بحق الدم.

أما عن التجنس فقد فرق المشرع بين الحالتين لاكتساب الجنسية هما :

- 1 - اكتساب الجنسية بقوة القانون بواسطة ميلاد الشخص في الجزائر من أم جزائرية وأب أجنبي . فإكتساب هذه الجنسية خلال 12 شهر سابقة لبلوغ سن الرشد.
- 2 - التجنس العادي يشترط فيه شرط الأقدمية في اكتساب الجنسية الجزائرية وهذا ما نص عليه قانون 133/66 والمرسوم 59/85 في نص المادة 31.⁽²⁾

(1)- القانون 86/70 المؤرخ في 15 ديسمبر 1970 المعدل والمتمم بموجب الأمر 01/05 المؤرخ في 27 فبراير سنة 2005.

(2)- محمد أنس قاسم (مذكرات في الوظيفة العامة) ص150. عن ديوان المطبوعات الجامعية. الطبعة 06-الجزائر .

الفصل الثاني : السن واللياقة البدنية

أ - السن : نص المشرع الجزائري على هذا الشرط في المادة 75 الفقرة 05 من القانون الأساسي العام للوظيفة العامة وقد حددت المادة 78 من هذا القانون السن الدنيا بـ 18 سنة .

ب- اللياقة البدنية : يجب على الموظف أن يكون قادرا على القيام بالوظيفة وذلك بإتبات لياقته الصحية ونصت المادة 75 الفقرة 05 من القانون الأساسي بصورة عامة دون تحديد الشروط التفصيلية وصدر المرسوم 144/66 بخصوص اللياقة البدنية ونص على التقديم للإدارة مايلي :

1- شهادة طبية من طبيب أخصائي محلف في الطب العام يثبت خلو المرشح من مرض أو عاهة لا تتلاءم ومقتضيات الوظيفة .

2- شهادة صادرة عن طبيب الأمراض الصدرية تثبت خلو المرشح من السل أو شفاؤه النهائي كما نصت المادة 04 من هذا المرسوم على أنه : "عندما يجري تعيين في بعض الوظائف جبرا بطرق المؤسسة للتعليم الخاص فإن الفحوصات الطبية تجرى عند قبول تلك المؤسسة كما يتناول المرسوم تنظيم لجان مشرفة على فحص الموظفين وطرق عملها .⁽¹⁾

كما نص المرسوم 59/85 على اللياقة البدنية في المادة 31 الفقرة 05 وذلك لهدف :

. التأكد من قدرة الشخص المرشح للتعيين على القيام بأعباء ومسؤوليات الوظيفة حتى لا يحدث أي تعطيل لمصالح الجمهور .

. منع انتشار الأمراض والعدوى بين الموظفين العامين الذين يتصل بهم.

. عدم تحمل الدولة أعباء مالية نتيجة مرض أو عجز وتختلف اللياقة الصحية من وظيفة إلى أخرى فمنها ما يتطلب قوة البصر والأعصاب أو الطول والوسامة و منها ما لا يتطلب ذلك.

1 محمد يوسف المعيداوي (دراسة في الوظيفة العامة والنظم المقارنة والتشريع الجزائري) ص53 عن ديوان المطبوعات الجامعية - الجزائر الطبعة 08 سنة

الفصل الثالث: الحقوق المدنية وحسن السيرة

معظم الدول تشترط في المتقدم للوظائف العامة أن يكون حسن السيرة ألا يكون قد حكم عليه في جنايات أو جريمة مخلة بالشرف والأمانة ، لأن تصرفاته لها علاقة بطبيعة عمله ، لهذا تطلب منه عادة تقديم شهادة إدارية تثبت حسن سيرته وسلوكه الشخصي ، وكذا صحيفة سوابقه العدلية لإثبات عدم ارتكابه لأية جريمة مخلة بالشرف ، كالتزوير أو السرقة ونصت المادة 75 من الأمر رقم 06-03 في فقرته 03 على هذا الشرط ، واشترطت أن يكون المرشح متمتعاً بحقوقه السياسية وحسن السيرة والأخلاق ، لكي يكون جديراً بمهام الخدمة العامة . كما جاء في الجريدة الرسمية في العدد رقم 61 الصادرة في 30 سبتمبر 2007 التي تضمنت في الفصل الثالث شروط التوظيف وكيفياته ، حيث بينت وبوضوح وجود شرط حسن السيرة والتمتع بالحقوق المدنية وهذا كذلك ما نصت عليه المادة 31 من الفقرة 02 من المرسوم 59/85 كي يكون متمتعاً بحقوقه المدنية وذا أخلاق حسنة .⁽¹⁾

الفصل الرابع : الوضعية إزاء الخدمة الوطنية ومستوى التأهيل

- الوضعية إزاء الخدمة الوطنية : يجب أن يكون موقف الشخص واضحاً من ناحية أداءه أو عدم أداءه لواجب الخدمة الوطنية ، وعليه إثبات ذلك للإدارة بموجب شهادة تقيد معاملته عسكرياً . وقد نصت على هذا الشرط المادة 75 من الأمر 03/06 في فقرتها الرابعة⁽²⁾ حيث اشترطت أن يكون للشخص وضعية قانونية إزاء الخدمة الوطنية وهو شرط مهم لشغل الوظيفة العامة ، فإذا لم يتوفر لايحق للفرد أن يوظف في مؤسسة أو إدارة عمومية غير أنه و في سنة 2008 أصدر السيد رئيس الحكومة تعليمة رقم 06 المؤرخة في 06 ماي 2008 المتضمنة تعديل التعليمة رقم 02 المؤرخة في 25 جانفي 1997 المتعلقة بإثبات الوضعية اتجاه الخدمة الوطنية بصفة مسبقة للتوظيف و تسليم بعض الوثائق الإدارية فلا يهم أداءه أو عدم أداءه لهذا الواجب و إنما تبيان الوضعية إزاء هذا الواجب .

- مستوى التأهيل: يجب على الموظف أثناء ترشحه لإثبات جانب من القدرات المهنية ، والكفاءات التي تتوجب لتحديد المنصب المراد شغله ويعتبر مستوى التأهيل عامل ضروري ، جاء به المرسوم 59/85 وهو عبارة عن تكملة للمادة 25 من القانون الأساسي العام للوظيفة العامة .

(1)- محمد يوسف المعيداوي (دراسة في الوظيفة العامة والنظم المقارنة والتشريع الجزائري) ص 54 عن ديوان المطبوعات الجامعية - الجزائر - الطبعة 08 سنة 1988.

(2)- الأمر 06-03 المؤرخ في 15 يوليو سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

المطلب الثاني: طرق اختيار الموظفين

الفصل الأول: الاختيار المطلق للإدارة

سابقا كان يتم اختيار الموظفين عن طريق الحرية المطلقة للإدارة في معظم الدول ، فيما نتج عن ذلك نتائج سلبية أدت إلى فتح باب المحسوبية و انتشرت الرشوة فضلا على أن منح هذا الحق يعطي للإدارة فرصة تحكمها و تعسفها ، مما سيؤدي إلى فساد الجهاز الإداري و إذا كانت حرية الإدارة التامة في هذا المجال مضرة فإن تقييد حريتها مضرة كذلك ، مما جعل بعض الدول تلجأ إلى الطريقة المطلقة فيما عدا ذلك فإن الإدارة تخضع في اختيار الموظفين إلى طرق أخرى وضعها القانون .

الفصل الثاني : طريقة الانتخاب

هذه الطريقة لم تكن شائعة في مختلف الدول و إذا طبقت سيكون ذلك بصورة استثنائية فمثلا انتخاب القضاة في الولايات المتحدة الأمريكية و انتخاب أعضاء الهيئات الأكاديمية كعمداء الكليات الجامعية في كل من مصر و الجزائر لكن هذه الطريقة معيبة لأنها تجعل الموظفين الفائزين يدينون بالولاء لمن انتخبوهم أكثر مما يدينون به للوظيفة ، إضافة إلى أن الناخبين لا يحسنون اختيار الموظفين ذوي الكفاءات و الصلاحية لشغل الوظائف لوقوعهم تحت الضغوط الانتخابية المختلفة فإنها طريقة تفتح المجال للتطاحن السياسي عن المنصب. (1)

الفصل الثالث : طريقة المسابقة

هذه الطريقة هي الأكثر شيوعا في معظم دول العالم ، و هي تقوم على اختيار كل من يجتاز المسابقة بنجاح ، أخذ بها المشرع الجزائري و نص عليها في المادة 26 من الوظيفة العامة على أن يتم تعيين الموظفين بإحدى الكيفيان هما :

1- المسابقات عن طريق الاختبارات

2- المسابقات عن طريق الشهادات

(1)- عبد العزيز سيد الجوهري (الوظيفة العامة-دراسة مقارنة مع التركيز على التشريع الجزائري ص80-81 عن ديوان المطبوعات الجامعية

كما نص هذا القانون على أنه يمكن ترقية الموظفين الذين تتوفر فيهم الأقدمية في المصالح العامة و الذين لهم كفاءة و مدرجين ضمن جدول الترقية و دخولهم في سلك آخر و ذلك بعد امتحان مهني إضافة إلى ذلك نص المرسوم 145/66 الصادر في جوان 1966 المتضمن القواعد تنظيم المسابقات على أن تفتح هذه الأخيرة و الامتحانات التي تجرى مباشرة ، أو في المدارس التكوينية المتخصصة الخاضعة لأحكام القانون الأساسي العام للوظيفة العامة بموجب قرار مشترك من وزير المالية و تحدده في هذه المسابقة بعض الأصول مثل : تاريخ إجراء المسابقة ، العدد الإجمالي المعروضة ، يكون ملف المرشح بصورة مفصلة في بداية تاريخ و انتهاء التسجيل... الخ.

هناك حالات محددة يجوز فيها التعيين بغير طريق المسابقات و الامتحانات هي :

1- حالة إنشاء و تأسيس سلك جديد : نصت المادة 26 من القانون الأساسي للوظيفة العامة على أنه : " يجوز بصفة استثنائية مخالفة الشروط العادية للتوظيف المنصوص عليها لسالف الذكر. " والحكمة من ذلك إنشاء إدارة جديدة ، يستعان فيها بموظفين دون إجراءات شكلية .

2- توظيف أفراد جيش التحرير الوطني و منظمة التحرير الوطني: و نص المرسوم رقم 146/66 للحفاظ لهؤلاء الأفراد للوظائف لدى المصالح و الجماعات المحلية ، والهيئات العامة و تحدد الوظائف التي تحجز لهؤلاء الأشخاص بموجب قرار يصدر من الوزراء المكلفين بالوظيفة العامة و قدماء المجاهدين .

3- التعيين في الوظائف العليا : صدر بشأن هذه الوظائف مرسوم 146/66 حدد للوظائف العليا على سبيل الحصر و هي :

- في رئاسة مجلس الوزراء (الكاتب العام للحكومة) .
- في الإدارة المركزية (الكتاب العامون ، المديرون العامون و النواب) .
- في وزارة الشؤون الخارجية (السفراء والقناصل العامون) .
- في وزارة الداخلية (الولاة ، متصرفون إداريون عامون ، الكتاب للولاة و نائب الوالي)⁽¹⁾

(1)- محمد أنس قاسم مذكرات في الوظيفة العامة ص 157 عن ديوان المطبوعات الجامعية

- وزارة المالية و التخطيط (الأمين العام للميزانية، المراقب المالي للدولة، العون القضائي للخزينة) في وزارة التربية الوطنية (رئيس الجامعة)⁽¹⁾

و نص المشرع الجزائري في المرسوم 59/85 على طرق اختيار الموظفين و منها طريقة المسابقة و ذلك في المادة 34 و الطرق هي :

- المسابقة على أساس الاختيار .

- المسابقة على أساس الشهادة .

- الامتحانات و المسابقات المهنية .

- لاختيار من بين الموظفين الذين تتوفر فيهم الخبرة المهنية الكافية ، عن طريق التسجيل

في قائمة التأهيل بعد استشارة لجنة الموظفين عن طريق التوظيف المباشر حسب الشروط التالية :

من بين المرشحين المتخرجين من مؤسسات التكوين المتخصص التابع للإدارات و المؤسسات

العمومية من بين المرشحين على سبيل الاستثناء الذين تتوفر فيهم الشروط التأهيل المحددة للإتحاق بمناصب العمل و هذا في الحالات الآتية :

- إما لإحداث سلك جديد .

- إما لتوفير حاجيات استثنائية خاصة للأسلاك ، و ذلك بقرار من السلطة المكلفة بالوظيفة

العامة أو قرار مشترك بين السلطة و الهيئة المركزية التي لها صلاحية التعيين ،

كما نصت المادة 36 من نفس المرسوم على أنه : " تحدد كفاءات تنظيم المسابقات و

الامتحانات المهنية المذكورة في المادة 34 عن طريق مرسوم و التي لها صلاحية التعيين و السلطة التي

ينص عليها الدستور و القوانين و التنظيمات المعمول بها أما صلاحيات التعيين في المؤسسات و الهيئات

العمومية فينص عليها قانونها الأساسي.

(1)- محمد أنس قاسم مذكرات في الوظيفة العامة ص 158 عن ديوان المطبوعات الجامعية

الفصل الرابع : طريقة إعداد الموظفين

تعد من أحسن الطرق لاختيار الموظفين ، حيث يتم إعداد الموظف فيها إعدادا سابقا لتوليه مهام وظيفته عن طريق مدارس و معاهد يتم إنشاءها لهذا الغرض كمدارس البريد ، معاهد المعلمين و أحيانا تتولى الجامعات القيام بهذه المهمة لموظفي القيادة و التوجيه ، عن طريق كليات تنشئها لهذا الغرض و تأخذ مصر و الجزائر بهذه الطريقة ، حيث نصت المادة 23 من القانون الأساسي للوظيفة العامة على أنه : " تكون للمترشحين لوظيفة عمومية الذين يتابعون دورة تكوينية في إدارة أو مدرسة لتكوين صفة الموظف المتمرن و يتقاضون بهذه الصفة مرتبا ، كما يجب عليهم أن يتعهدوا بالبقاء في خدمة الدولة ، و الجماعات المحلية

و الهيئات العمومية لمدة معينة . " و تحدد إنشاء سير مدارس التكوين ، و كفيات القبول في هذه المؤسسات بموجب مرسوم و كذلك طبيعة و مدة التعهد و قد أنشأت الجزائر مدرسة للإدارة العليا لإعداد كبار الأعدان العاملين على غرار مدرسة الإدارة الوطنية في فرنسا ، التي أنشأت عام 1945 مهمتها تخريج الموظفين في مختلف الوظائف كموظفي مجلس الدولة ، ديوان المحاسبة ، السلك السياسي و المفتشين الماليين. (1)

و في هذا المجال نصت المادة 52 الفقرة 02 من المرسوم 59/85 على أنه : " يتعين على المؤسسات و الإدارات العمومية ، أن تتولى أعمال التكوين و تحسين المستوى و تجديد المعلومات لتحسين تأهيل العمال تحسينا دائما ، بالتناسق مع متطلبات التنمية . " كما أنه يتمتع أعضاء جيش التحرير الوطني و المنظمة المدنية لجهة التحرير الوطني ، و أرامل الشهداء و أبناءهم بأولويات القبول في الدورات التكوين ، و تحسين المستوى و تجديد المعلومات و هذا ما نصت عليه المادة 53 من نفس المرسوم .

(1) - محمد يوسف اللمعيدي دراسة في الوظيفة العامة و النظم المقارنة و التشريع الجزائري ص 56 عن ديوان المطبوعات الجامعية الجزائر ط 08 سنة

الفصل الثاني: الحق الإيجابي للنظام الحقوقي

بعد تعيين الموظف في الوظيفة العامة ، وانتسابه لها يصبح له حقوقا ويتحمل في المقابل واجبات أو التزامات ترتبها القوانين واللوائح التي تحكم الوظيفة العامة وسنتناول في دراسة هذا الفصل مختلف حقوق الموظف التي تنحصر حسب المرسوم الأساسي للوظيفة العامة في : المرتب ، الترقية ، الجازات ، المشاركة في تنظيم الوظيفة العامة ، تكوين النقابات ، إضافة إلى الحماية أثناء ممارسة مهام الوظيفة .

المبحث الأول : الحقوق المقررة للموظف العام

المطلب الأول : الحق في الراتب، الترقية و الأجازات

الفرض الأول : الحق في الراتب

بعد أن يتم تنصيب الشخص بصفة رسمية فإنه يصبح موظفا عاما ومن ثم يكتسب حقوقا ويتحمل التزامات ، ووفقا للقانون الأساسي للوظيفة العامة المطبق في الجزائر ، يمكن أن تنحصر حقوق الموظفين العموميين خاصة في المرتب الذي سوف نتعرض إليه بالتفصيل.

معنى المرتب : هو راتب شهري يستحقه الموظف بعد توفر عدة شروط ، ولتحديد معناه جاءت المادة 70 من المرسوم 85-59 على أنه: " يتقاضى الموظف أجرا رئيسيا يرتبط بمنصب العمل الذي يشغله طبقا لأحكام المادة 68 من المرسوم ، ويحصل على المكفئات و التعويضات المنصوص عليها في التنظيم المعمول به" (1)

كما جاءت في المادة الأولى من المرسوم الرئاسي رقم 304/07 المؤرخ في 29 سبتمبر سنة 2007 والذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين و نظام دفع رواتبهم كما يلي : " تطبيقا لأحكام المواد 08 و 114 إلى 126 من الأمر 03/06 المؤرخ في 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية يهدف هذا المرسوم إلى تحديد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم" (2) والتي تضمنت في هذا المرسوم تعديلات جديدة في تحديد مرتب الموظفين.

- فالمرتب هو عبارة عن المبلغ الذي يتقاضاه الموظف شهريا في المقابل للقيام بالوظيفة المسندة إليه ويتقاضاه بصفة دورية ويعتبر المرتب الأول حق مقرر للموظف.

(1)- المرسوم 85-59 للمؤرخ في 23 مارس 1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية

(2)- المرسوم 07-304 للمؤرخ في 29 سبتمبر 2007 يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم .

ويحدد على أساسين أو كلاهما بحسب النظر إلى طبيعة المرتب فقد ينظر إليه باعتباره المقابل لعمل الوظيفة ويتحدد هذا الأساس أو ينظر إليه باعتباره نفقة تراعي فيها حالة الموظف و ظروفه وقد فسرت محكمة القضاء الإداري المصري المرتب تفسيراً واسعاً فقالت: " أن المرتب في معناه لا يقتصر على المبلغ المحدد أساساً وبصفة أصلية للموظف بحسب درجة وظيفته بل يشتمل كذلك لجميع المزايا المتعلقة بالوظيفة مادية كانت أم معنوية (أدبية) ، عينية كانت أم نقدية ، إذ يعتبر من ملحقات المرتب الأصلي ، و يؤخذ حكمه كالمرتبات الإضافية و بدل السفر و الغلاء ، و بدل الغذاء و السكن و الملابس و الاغتراب ، و بدل الإقامة في الجهات النائية ، و بدل العيادة و بدل العدوة للأطباء ، و بدل التمثيل و ميزة التعليم المجاني لأفراد الأسرة.... الخ و قد أخذ المشرع الجزائري تقديراً بنفس ما استقر عليه القضاء المصري ، في تفسيره للمرتب تفسيراً واسعاً فوقاً للمادة الأولى من القانون الأساسي للوظيفة العامة (1) أو المادة 119 من نفس القانون و التي تحدد فيها مكونات الراتب من الراتب الرئيسي، العلاوات ، التعويضات و المنح ذات الطابع العائلي (2).

وينظر المشرع الجزائري إلى المرتب نفس النظرة القائمة على الأساسين السابقين ، على أساس أنه نفقة و كذلك أنه مقابل العمل المبذول ، إلا أنه يرجح فكرة النفقة ، بحيث يغلب هذا الطابع على نظره للمرتب و نص عليه في المادة 04 من المرسوم التنفيذي 228/90 المعدلة بموجب المرسوم الرئاسي رقم 305/07 (3).

و قد ورد في بيان أسباب القانون الأساسي للوظيفة العامة ، أنه يجب عدم النظر للوظيفة من حيث مظهرها كأداة في خدمة الدولة لا غير ، بل يجب الشعور بالواقع الاجتماعي التي تقتضيه هذه الوظيفة ، و بالمكانة التي تحتلها في الأمة و يترتب على اعتبار المرتب نفقة شهرية ، فالموظف يعتمد عليه في معيشته ، فيجب عدم حرمان الموظف منه بأي طريقة من الطرق إلا في الأحوال الاستثنائية و معظم التشريعات تحرص على توفير الضمانات كي يحصل عليه الموظف كاملاً.

(1)- المرسوم رقم 59/85 الصادر في 23 مارس 1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات و الإدارات العمومية.

(2)- الأمر 06-03 المؤرخ في 15 يوليو سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية

(3)- المرسوم التنفيذي رقم 228/90 المؤرخ في 25 يوليو 1990 المعدل بموجب المرسوم رقم 305/07 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 الذي يحدد كيفية

منح المرتبات التي تطبق على الموظفين و الأعوان العموميين الذين يمارسون وظائف عليا في الدولة

و من ثم يستحق الموظف راتباً من تاريخ تسلم العمل في الوظيفة التي عين فيها إن كان قرار التعيين قد صدر⁽¹⁾.

شروط استحقاق المرتب : تتلخص فيما يلي :

أولاً : أن يصدر قرار صحيح بتعيين الموظف : إذ لا يستحق راتباً إلا إذا صدر معينا بأي ركن من الأركان المعروفة ، و أن يكون قد باشر عمله بالفعل ، فإن باشره دون قرار أو صدر قرار من جهة إدارية غير مختصة فلا يحق له المطالبة بمرتب هذه الوظيفة ، و كذلك إذا صدر قرار من جهة إدارية وقت التعيين كان القرار منعداً لافتقاره لأحد الأركان ، و هو وجود وظيفة خالية في الميزانية .

ثانياً : أن يباشر الموظف عمله بالفعل في الوظيفة: التي عين فيها فإذا باشر عمله في وظيفة أخرى استحق مرتب الوظيفة الأولى .

كيفية تحديد المرتب :

يحدد المرتب وفقاً للتشريع الجزائري تبعا للرتبة أو الدرجة أو الوظيفة التي يشغلها الموظف و قد كان المشرع قد نظم في المرسوم رقم 137/66⁽²⁾ مرتبات الموظفين والسالام الخاصة وأرقامهم الاستدلالية الدنيا

و القصوى غير أنه ووفقاً للتعديل الجديد بالمرسوم الرئاسي رقم 304/07⁽³⁾ وضع شبكة استدلالية لمرتبات الموظفين تشمل مجموعات و أصنافا و أقساما فرعية خارج الصنف مصحوبة بأرقام استدلالية دنيا و أرقام استدلالية للدرجات توافق ترقية الموظف في رتبته و حصرها ضمن جدول نتعرض إليه في الدراسة الميدانية غير أنه و الملفت للانتباه أنه أصبح يتم تصنيف الرتب في مختلف المجموعات و الأصناف و الأقسام الفرعية خارج الصنف حسب مستويات التأهيل المطلوبة و طريقة التوظيف المقررة للالتحاق بالوظيفة حيث وضعت أربعة مجموعات إضافة إلى مجموعة خارج الصنف أين كل مجموعة تحدد حسب مستوى التأهيل و الشهادات المكتسبة و هذا ما تقرر في المرسوم الرئاسي المذكور أعلاه. حيث أن

* المجموعة الأولى تحدد من الصنف 1 إلى 6 مصحوبة بأرقام استدلالية من 200 كحد أدنى إلى 315

* المجموعة الثانية تحدد من الصنف 6 إلى الصنف 7 مصحوبة بأرقام استدلالية من 348 إلى 379

* المجموعة الثالثة تحدد من الصنف 9 إلى الصنف 10 مصحوبة بأرقام استدلالية من 418 إلى 453

* المجموعة الرابعة تحدد من الصنف 11 إلى الصنف 17 مصحوبة بأرقام استدلالية من 498 إلى 762

(1)- محمد أنس قاسم مذكرات في الوظيفة العامة ص 172/170 عن ديوان المطبوعات الجامعية . الطبعة 06 الجزائر

(2)- المرسوم 137/66 الصادر في 02 جوان 1966.

(3)- المرسوم 07-304 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم .

ووضعت 7 أقسام فرعية خارج الصنف مصحوبة بأرقام استدلالية من 930 إلى 1480. فمقارنة بالتشريع القديم الموضوع في المرسوم 137/66⁽¹⁾ الذي حدد عدد سلالم المرتبات البالغ عددها 14 سلما و نظم أيضا أيضا المرتبات الخارجة عن هذه السلالم ، وكان مرسوم 59/85 المتضمن القانون النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية وكيفية تحديد أجور العمال الرئيسية بين ذلك في جدول يتضمن 20 صنفا فقد كانت تنص المادة 68 من هذا المرسوم ، على أن أجور العمال تحدد طبقا للأصناف العشرين المنصوص عليها في التنظيم المعمول به مجزئة :

من الصنف 01 الأول إلى الصنف 09 التاسع على 03 ثلاث أقسام من الصنف 10 العاشر إلى الصنف 13 الثالث عشر على 04 أربعة أقسام

من الصنف 14 الرابع عشر إلى الصنف 20 عشرين على 05 خمسة أقسام . و كان يشتمل كل قسم على رقم استدلالي وسيطي و على عشر درجات استدلالية تطابق الترقية بالأقدمية و تنص المادة 01 من المرسوم 60/85 الصادر في نفس اليوم والسنة المحددة لإجراءات التطبيق الفوري للمرسوم 59/85 على أنه " يتقاضى عمال المؤسسات و الإدارات العمومية ، ريثما يتم إقرار القوانين الأساسية الخاصة براتبهم على أساس الجدول الوطني للأجور طبقا لأحكام نص المادة 68 من المرسوم 59/85 ، ووفقا للشروط والأشكال المحددة في المواد الآتية دون المساس بتطبيق الأحكام الواردة المواد من 137 - 146 من المرسوم سالف الذكر⁽¹⁾ و من هذه المقارنة نجد أن المشرع الجزائري قد قفز إلى وضع نقلة كبرى فيما يخص راتب الموظف حسب التصنيف الجديد ولا يقتصر حق الموظف على راتبه الشهري ، و إنما يتقاضى علاوات و مكافآت و حوافز لدفعه و تشجيعه على القيام بأعمال وظيفته على أحسن وجه ، و هذه العلاوات تكون دورية سنوية ينص على قيمتها القانون بالنسبة لكل درجة من درجات الوظيفة و هذا ما نصت عليه المادة 04 من المرسوم الرئاسي رقم 304/07 : " للموظف الحق في الراتب بعد أداء الخدمة يشتمل على : - الراتب الرئيسي و العلاوات و التعويضات .

من خلال الإلمام بالحق في راتب الموظف العام يتضح لنا وجود عدة تعديلات فيما يخص هذا الحق

و نخص بالذكر صدور المرسوم الرئاسي رقم 304/07 و المرسوم رقم 305/07 فأول يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين و نظام دفع رواتبهم و الثاني يحدد كيفية منح المرتبات التي تطبق على الموظفين و الأعوان العموميين الذين يمارسون وظائف عليا في الدولة .

(1)- المرسوم 137/66 الصادر في 02 جوان 19662 المرسوم 07-304 للمؤرخ في 29 سبتمبر 2007 يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين و نظام دفع رواتبهم

الفصل الثاني : الحق في الترقية

معنى الترقية :

يقصد بها نقل الموظف من وظيفة معينة إلى وظيفة ذات مستوى أعلى ، ذلك لأن طبيعة التنظيم الإداري تقضي أن ينشأ في كل جهاز مستويات إدارية متعددة يختلف عددها تبعاً لاختلاف ظروف العمل و نطاقه و تكون الترقية بالنقل من وظيفة إلى وظيفة أخرى ذات مستوى أعلى في السلم الإداري إلا أن هناك نظماً لا زالت لم تصل إلى هذا القدر من التنظيم الوظيفي ، التي أخذ فيه معنى الترقية السابق لأن هذا المعنى لا يأتي إلا بعد إجراء عمليات واسعة لتحليل و تقسيم الوظائف مما جعلها تكتفي بنظام يقوم على أساس التسلسل الهرمي الذي لا يقابله تسلسل مماثل في العمل الوظيفي ، فالترقية في مثل هذه النظم تأخذ معنى النقل من درجة مالية إلى درجة مالية أعلى منها ، و قد كان المشرع الجزائري قد نظم الترقية في المرسوم رقم 59/85 من المادة 54 إلى المادة 83 إضافة إلى القانون الأساسي العام للوظيفة العامة حسب الأمر 03/06 من المادة 106 إلى المادة 113 و تم إدراجها من خلال المرسوم الرئاسي 304/07 و نظمتها من المواد 09 إلى المادة 18 .

تنص المادة 54 من المرسوم 59/85 على : " تتمثل الترقية في الالتحاق بمنصب عمل أعلى في التسلسل السلمي ، و تتدرج إما بتغيير الرتبة في السلم ذاته أو بتغيير السلم .⁽¹⁾ و تنص المادة 6 من القانون الأساسي العام للوظيفة العامة على : " تتمثل الترقية في الدرجات في الانتقال من درجة إلى الدرجة الأعلى مباشرة و تتم بصفة مستمرة حسب الوتائر و الكيفيات التي تحدد عن طريق التنظيم .⁽²⁾

1 لأمر 03-06 المؤرخ في 15 يوليو سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ص 17

2 المرسوم رقم 59/85 الصادر في 23 مارس 1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات و الإدارات العمومية.

يتضمن المرسوم الرئاسي رقم 304/07 في مادته 10 على ما يلي : " تتمثل الترقية في الدرجة في الانتقال من درجة إلى درجة أعلى منها مباشرة بصفة مستمرة في حدود 12 درجة حسب مدة تتراوح بين 30 و 42 سنة⁽¹⁾

كيفية الترقية: تتم عن طريق

- المسابقات أو الامتحانات المهنية التي تنظم إن اقتضى الحال و يشتمون الخبرة المهنية الكافية عن طريق التسجيل في الجدول السنوي للترقية ، بعد استشارة لجنة الموظفين .
- بالاختيار من بين الموظفين التي تتوفر فيهم بعض شروط الأقدمية ، و يشتمون الخبرة المهنية الكافية عن طريق التسجيل في الجدول السنوي للترقية بعد استشارة لجنة الموظفين .
- على أساس الشهادات من بين الموظفين اللذين أحرزوا المؤهلات و الشهادات المطلوبة في حدود الوظائف الشاغرة ، المطابقة لتأهيلهم الجديد⁽²⁾

و تحدد أيضا كيفية الترقية من خلال المادة 107 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية في تكوين متخصص للموظف العام غير أنه لا يستفيد هذا الأخير من الترقية عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل مرتين متتاليتين⁽³⁾

ومع التمعن إلى المرسوم الرئاسي رقم 304/07 في مواده نجد أنه وضع بعض التعديلات في ترقية الموظف يعد صدور الشبكة الاستدلالية للأجور و التي تتحدد في أن الموظف يستفيد من ترقية في الدرجة إذا توافرت لديه الأقدمية المطلوبة في المدد الدنيا و المتوسطة و القصوى ، تكون إتباعا حسب النسب 4 و 4 و 2 من ضمن 10 عشرة موظفين⁽⁴⁾

(1)- المرسوم 304-07 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم

(2)- المرسوم رقم 59/85 الصادر في 23 مارس 1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات و الإدارات العمومية .

(3)- لأمر 03-06 المؤرخ في 15 يوليو سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية

(4)- المرسوم التنفيذي رقم 228/90 المؤرخ في 25 يوليو 1990 المعدل بموجب المرسوم رقم 305/07 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 الذي يحدد كيفية منح المرتبات التي تطبق على الموظفين و الأعوان العموميين اللذين يمارسون وظائف عليا في الدولة

وإذا كرس القانون الأساسي الخاص وثيرتين للترقية في الدرجة فان النسب تحدد على التوالي ستة(6) وأربعة(4) ضمن عشرة(10) موظفين

إضافة إلى ذلك أن الموظف صاحب منصب عال أو وظيفة عليا يستفيد من الترقية في الدرجة بقوة القانون حسب المدة الدنيا خارج النسب المنصوص عليها سابقا⁽¹⁾

كما يعاد تصنيف الموظف الذي رقي إلى رتبة أعلى في الدرجة الموافقة للرقى الاستدلالي الذي يساوي أو يعلم مباشرة الرقم الاستدلالي للدرجة التي يحرزها في الرتبة الأصلية ويحتفظ بباقي الأقدمية ويؤخذ في الحسبان عند الترقية في الرتبة الجديدة .

ومن هذه النصوص يتبين لنا أن المشرع الجزائري قد عالج الترقية وبين صورها و كفاءاتها إلا أن هناك عقبات تعترض نظام الترقية يمكن تبيانها على الوجه التالي

1-فكرة التخصص التي تؤثر على نظام الترقيات بحيث تجدي هذه الترقيات بالنسبة للفئات المتخصصة على حدى كالمهندسين و الأطباء و المحامين.

2-يقوم نظام الترقيات في بعض الدول على أساس إجراء الترقية في كل مصلحة أو وزارة على حدى أي تكون المصلحة أو الوزارة وحدة معلقة بالنسبة للترقيات بحيث تجري كل موظفيها فقط حتى ولو كان هناك في المصالح أو الوزارات الأخرى من يستحقون هذه الترقية وعليه يكون الموظفون المعينون في تاريخ واحد و مؤهل واحد الحائزين على نفس الدرجة لا يرقون في تاريخ واحد إذا كانوا يعملون في مصالح أو وزارات مختلفة .

3-يقتضي التنظيم التدريجي للمصلح و الإدارات بطبيعته أن تكون قاعدة الهرم الإداري أوسع كثيرا من قمته وبالتالي تقل فرص الترقية و لهذا فإن فرص الترقية و المنافسة عليها تنقلب إلى نسبة معركة بين الموظفين.

(1)-المرسوم الرئاسي رقم 07-304 مؤرخ في 29 سبتمبر 2007 المتضمن الشبكة الاستدلالية للموظفين و نظام دفع رواتبهم.

- يعرف فقهاء القانون الإداري و علماء الإدارات العامة الترقية على النحو التالي :
- الدكتور "الطماوي" تعني أن يشتغل العامل وظيفة درجتها أعلى من وظيفته التي كان يشغلها قبل الترقية و يترتب على الترقية زيادة المزايا المادية و المعنوية للعامل و زيادة اختصاصاته الوظيفية و ينتهي الأستاذ إلى القول أن الترقية بهذا المعنى اخطر من العلاوات لأنها ترفع المرتب من ناحية و تصعد بالعامل في السلم الإداري من ناحية أخرى فتزداد تبعاته و سلطاته⁽¹⁾
- الدكتور "فؤاد المهنة" الترقية بمعناها الصحيح يجب قصدتها على الحالة التي ينقل إليها الموظف الذي يكون يعمل في وظيفة ذات مستوى أعلى في التنظيم الإداري للجهاز و يرى الأستاذ الدكتور "مصطفى أبو زيد" الترقية أنها نقل الموظف من وضع وظيفي أقل إلى وضع وظيفي أكبر و يقسمها إلى قسمين
- أ)- الترقية في الدرجة مثالها أن يرقى الموظف من الدرجة السادسة إلى الدرجة الخامسة و إلى الدرجة الرابعة
- ب)- الترقية في الوظيفة مثالها أن يرقى المدرس إلى وظيفة مدير مدرسة أو مفتش⁽²⁾

(1)- عبد العزيز السيد الجوهري الوظيفة العامة-دراسة مقارنة مع التركيز على التشريع الجزائري ص114-1120 عن ديوان المطبوعات الجامعية الساحة المركزية - بن عكنون-الجزائر

(2)- قاسم جعفر محمد انس نظم الترقية في الوظيفة العامة ص102-106 عن ديوان المطبوعات الجامعية سنة 1986 الجزائر

صور الترقية :

إذا لم يوضع نظام صالح للترقية ، دب الفساد في الإدارة و سادتها الفوضى لأن الحافز الحقيقي للعامل على العمل و الاجتهاد هو أمله في الترقية ، فإذا جعلت الترقيات منوطة بالوسطات و المحسوبية ، فلن يعمل أحد لأنه يعلم سلفاً أنه ينقصه وسيلة الترقية و لا المحظوظ ذو الوساطة لأنه يعلم أن وسيلة الترقية هي شيء آخر غير التفاني في العمل ، و هكذا تضيع مصالح الناس بين اليأس و الاستهتار، و لهذا اجتهد الفقهاء أنفسهم في اختيار أفضل طريق لانتقاء الموظفين ، اتبعوا في الكشف عن طريقة تمكن في ترقية الكفاء ، و قد نظم المشرع الجزائري كيف تتم الترقية كما هو موضح سابقاً من خلال نصوص مواد المرسوم 59/85 و المرسوم 304/07 و الأمر 03/06. تنص المادة 60 من المرسوم 59/85 على : " يستفيد أعضاء جيش التحرير الوطني و المنظمة المدنية لجيش التحرير الوطني ، كما ورد تحديده في النظام المعمول به ، كذلك أرامل الشهداء تخفيض ثلث الأقدمية المطلوبة للإتحاف بالسلك الأعلى عن طريق الامتحان المهني⁽¹⁾ من خلال ذلك يتبين لنا أن للترقية صوراً تتلخص في :

- الترقية بطريقة الأقدمية : هذه الطريقة تتخذ من مدة خدمة الموظف أساساً للترقية من وظيفة إلى أخرى و تقوم على أساس افتراض لأن هناك علاقة وثيقة بين طول مدة خدمة الموظف ، و بين كفاءته و صلاحياته أي أن القدم يعتبر قرينة على الكفاية ، و هذا المعيار يؤدي إلى غسل يد الإدارة عن وضع قواعد عامة لترقية العاملين الأكفاء فلقد بين في ظل هذه الطريقة تعني صلاحية الموظف للترقية ، بعد قضاء فترة زمنية معينة تحددتها القوانين و اللوائح عادة .

1 المرسوم رقم 59/85 الصادر في 23 مارس 1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات و الإدارات العمومية.

و لذلك فإنها تتم وفقا لها و الحق في هذه الترقية ، يعتبر نابع من القوانين ، و لهذا تنعدم فيها سلطة الإدارة التقريرية ، فما على الإدارة إلا أن تطبق هذه القوانين و اللوائح و على كل من يستوفي في المدة اللازمة للترقية (1)

ب) الترقية بطريق الاختيار: في هذه الترقية لا ينظر إلى أقدمية الموظف بل إلى اجتهاده و تفانيه في عمله ، بحث لو خلى مركز رئيسي و تنافس موظف كفاً و موظف قديم ظن فيكون المنصب من نصيب الموظف الكفاً رغم حداثة ، و هذا الاختيار إما أن يكون مطلقاً أو مقيداً بشروط تتعلق بالكفاءة و الصلاحية ، و يلاحظ على هذا الأسلوب أنه كان مستعمل في الماضي ، أما حالياً فتغير بعض الشيء ، و اتجهت قوانين الموظف إلى الحد من السلطات المطلقة للإدارة و وضعت بغض الضوابط التي جعلت الإدارة مقيدة خصوصاً الوظائف العليا يتمثل هذا التقييد في وضع الإدارة لمعايير هي :

-الامتحانات

-الوضع تحت التجربة

-التقارير السنوية

و قد أخذ المشرع الجزائري لمبدأ التقارير السنوية ، و هو يقوم على أساس مراقبة الرئيس للمرؤوس بصفة دورية لسلوكياته و تصرفاته أثناء عمله ، و معاقبته إن اقتضى الأمر ذلك و تأخذ كافة النظم بحق الموظف بالتظلم من بعض التقارير بعد الإطلاع عليها الرؤساء المنوطة إليهم عملية إعداد التقارير فيميل الرؤساء مثلاً تقدير الموظف دون الإكتراث إلى ما يقوم به الموظف كما أنه كثيراً ما يتأثر الرؤساء بأفكار مسبقة تكون نتيجتها الخطأ في التقدير . (2)

(1) - محمد أنس قاسم مذكرات في الوظيفة العامة ص 177/173 عن ديوان المطبوعات الجامعية.الجزائر

(2) - سليمان محمد الطماوي مبادئ القانون الإداري دراسة مقارنة ص 118 دار الفكر العربي سنة 1966 .

تعرض المرسوم رقم 59/85 إلى هذه التقارير في المادتين 57 و 83. المادة 57 : " يقدر التأهيل

بعد الإطلاع على ملف المعني و على تقدير المصلحة المسيرة ، و استشارة لجنة الموظفين المؤهلة قانونا ."
المادة 83 : " تتوقف ترقية الموظف زيادة على شرط الأقدمية على معدل النقاط السنوية ، التي تمنح إليه خلال
المدة المعتبرة مع إضافة التقرير العام من السلطة التي لها صلاحية التنقيط⁽¹⁾
أحكام و شروط الترقية :

أخذ المشرع الجزائري بنظام الترقية ، بطريق الأقدمية و الاختيار كضابط و معيار لها و نظام
التقارير السنوية لمعرفة مدى صلاحية الموظف للترقية ، و تضع السلطة المختصة بتعيين هذه التقارير بناء على
اقتراح رئيس المصلحة ، الذي يأخذ رأي مسؤول الموظف متبعا في ذلك ترتيبا سليما و للموظف الحق في
الإطلاع على النقاط المرقمة فقط ، دون التقدير العام الذي لا تطلع عليه اللجنة متساوية الأعضاء المختصة
و هذه اللجنة لها الحق في طلب فحص جديد للنقاط المرقمة و هذه الأخيرة في التشريع الجزائري هي من
الصفرة إلى العشرين ، أما فيما يتعلق بمضمون التقرير و بياناته فهو يشمل المؤهلات و المعارف المهنية للموظف
و كذا أسلوبه في العمل بالإضافة إلى شرط الكفاءة .
وضع المشرع الجزائري شروطا أخرى للترقية :
شروطها:

- أن تتم في الدرجة الأعلى مباشرة حسب نص المادة 03 من المرسوم رقم 137/66 أو المادة 10 من
المرسوم 304/07 حيث تتمثل الترقية في الدرجة في الانتقال من درجة إلى درجة أعلى منها مباشرة بصفة
مستمرة⁽²⁾

(1)- المرسوم رقم 59/85 الصادر في 23 مارس 1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات و الإدارات العمومية.

(2)- المرسوم 07-304 للمؤرخ في 29 سبتمبر 2007 يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم

- يجب أن يسجل إسم المترشح في قائمة الترقيات ، التي تعد و تعرض على اللجنة المختصة و للموظف الحق في الإطلاع على قوائم الترقية
- يجب أن يستوفي الموظف المرشح للمدد و التي كانت تتضمن سلالم من 1 إلى 2 و من 3 إلى 14 و من 14 إلى 20 حسب المرسوم 137/66.
- و بعد التعديل الجديد من خلال الشبكة الاستدلالية للأجور تحددت الأصناف من 1 إلى 6 و من 7 إلى 8 و من 9 إلى 10 و من 11 إلى 17 و كل صنف يقابله مجموعة و مستوى التأهيل .
- يجب أن يستوفي الموظف شرط الكفاية ، لإمكان ترقيته فبعد أن كانت تتوفر شروط في الموظف في المدد المتوسطة في السلميين من 1 إلى 2 و المدد القصوى في السلالم من 3 إلى 14 ، تتم الترقية في أول شهر و الخامس عشر منه ، فيمنح الموظف المرتب الجديد من أول الشهر الذي رقي فيه ، أما إذا وقعت الترقية من بعد ذلك أي في النصف الثاني من الشهر و إن بدا سريان المرتب الجديد يؤجل إلى الأول من الشهر الذي يليه و هذا حسب ما جاء به المرسوم 137/66 .
- أما المرسوم 304/07 و الذي ينص في مواده أنه يعاد تصنيف الموظف الذي رقي إلى رتبة أعلى في الدرجة الموافقة للرقم الاستدلالي الذي يساوي أو يعلو مباشرة الرقم الاستدلالي للدرجة التي يحوزها في رتبته الأصلية كما يحتفظ بباقي الأقدمية و يؤخذ في الحسبان عند الترقية في الدرجة الجديدة .
- و تنص المادة 17 من المرسوم رقم 304/07 : " إذا كان الراتب الشهري للموظف بعد إعادة تصنيفه أقل من الراتب الذي كان يدفع له قبل بداية سريان هذا المرسوم أو يساويه ، فإنه يمنح فارقاً في الدخل يساوي مبلغه الفرق الموجود بين الراتبين ، و يستفيد زيادة على ذلك من مبلغ يوافق الترقية في درجتين بمبلغين ثابتين إلى غاية نهاية نشاط الموظف (1)

(1)- المرسوم 304-07 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 بمحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم.

الفصل الثالث : الحق في الإجازات

العطل السنوية:

يحصل الموظف على 30 يوما متتالية كإجازة سنوية عن كل سنة يقضيها في الخدمة ، و للإدارة مطلق الحرية في تقسيمها كما يجوز إلغائها إن اقتضت الضرورة أو المصلحة فإن تأذن في ذلك تقسيط العطلة و لا يجوز تأجيل العطلة المستحقة عن سنة يتمها الموظف على السنة الموالية إلا بترخيص استثنائي والحكمة التي يريدتها المشرع من عدم جواز تأجيل العطلة إلا بترخيص ، هي حرصه على حصول الموظف على إجازة للتخلص من عناء العمل و يعود إليه بعد الإجازة أكثر إقبالا و نشاطا .

العطل الاستثنائية : حددها المشرع على سبيل الحصر فيما يلي :

- 1- لممثلي النقابة الموكلين قانونيا بمناسبة مؤتمرات الاتحادية الوطنية و الدولية .
 - 2- للموظفين الذين لهم نيابة عمومية في حدود مجموع المدة لدورات الجمعيات التي هم أعضاء فيها ، بشرط إلا تكون النيابة التي كلفوا بها لا تسمح بأن يوضعوا في حالة انتداب .
 - 3- للموظفين الذين يحجون إلى بيت الله الحرام ، لا يمنحون هذا الإذن إلا مرة واحدة طوال المهنة و مدة العطلة 30 يوما متتالية حسب المادة 210 من الأمر 03/06⁽¹⁾ .
 - 4- للموظفين الذين يقومون بتمثيل الجزائر ، في المباريات الدولية الرياضية .
 - 5- للموظفين الذين يشتون وجود أسباب عائلية و أسباب خطيرة و استثنائية و ذلك في حدود 10 عشرة أيام حسب نص المادة 215 من الأمر 03/06 .
- و للموظف الحق في غياب خاص مدفوع الأجر مدته 03 ثلاثة أيام كاملة و هذا في إحدى المناسبات العائلية التالية (المادة 212 من الأمر 03/06) :
- وفاة أحد الزوجين أو أصول الموظف ، أو أحد فروع أو أحد إخوانه أو أحد إخوته
 - ولادة أحد أبناء الموظف
 - زواج الموظف أو أحد فروع
 - المشاركة في امتحان أو مسابقة مهنية ، و ذلك دون أن تتجاوز هذه المدة 10 عشرة أيام
 - للموظفين الذين يعملون في بعض الدوائر ، و ذلك بـ 20 عشرين يوما عن كل سنة عمل

(1) - لأمر 03-06 المؤرخ في 15 يوليو سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية

- بالنسبة للأمهات في حالة الوضع تستفيد من عطلة أمومة وفقا للتشريع المعمول به المادة 213 من الأمر 03/06 .⁽¹⁾

- و للموظفة المرضعة الحق ابتداء من تاريخ انتهاء عطلة أمومة ، ولمدة سنة في التغيب ساعتين مدفوعة الأجر كل يوم خلال 06 ستة الأشهر الأولى و ساعة واحدة مدفوعة الأجر كل يوم خلال الأشهر 06 الستة الموالية .
كما نخص بالذكر المرسوم 59/85 قد نظم العطل في مواده من 89 إلى 92⁽²⁾
إن الموظفون حديثو العهد بالتوظيف تعتبر لديهم فترة عمل تتعدى 15 خمس عشر يوما معادلة لشهر من العمل المادة 198 من الأمر 03/06 .

- حددت عطل إضافية للموظفين الذين يعملون في بعض المناطق من التراب الوطني لاسيما في ولايات الجنوب ، و كذا الذين يعملون في الخارج في بعض المناطق الجغرافية المادة 195 من الأمر 03/06 .

- نص المشرع الجزائري على أنه لا يمكن في أي حال من الأحوال تعويض العطلة السنوية براتب .

(1) - لأمر 03-06 المؤرخ في 15 يوليو سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية

(2) - المرسوم رقم 59/85 الصادر في 23 مارس 1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات و الإدارات

العطل المرضية :

للموظف الحق في العطل المرضية لمدة أقصاها 06 ستة أشهر خلال سنة واحدة ، وذلك إذا منع

المرض الموظف من أداء عمله و ممارسة المهام الملقاة على عاتقه ، تلك هي القاعدة و لكن يستثنى منها :
- حالة مرض الموظف بالسل و الالتهاب النخاع السنجابي ، أو المرض العقلي أو المرض بالسرطان فيحق له التمتع بعطلة تبلغ 05 خمس ، أما إذا حدثت الإصابة بالمرض أثناء مباشرة العمل ، فتبلغ العطلة الطويلة الأمد 08 ثمانية سنوات⁽¹⁾ في حالة حدوث المرض أو الجرح نتيجة القيام بتضحية قام بها الموظف للمصالح العمومي أو لإنقاذ حياة شخص أو نتيجة حادث حصل أثناء أو بمناسبة ممارسته و لمهامه فإنه يمنع إجازة إلى أن يكون في حالة تمكنه من القدرة على القيام بمهامه أو يحال على التقاعد.⁽²⁾

- أما بالنسبة للمرتب أثناء العطلة المرضية ، يتقاضى الموظف لمدة 03 ثلاثة أشهر كاملة و خلال 03 ثلاثة الأشهر الموالية لها يخفض مرتبه إلى النصف و يحتفظ عند الاقتضاء بالاستفادة من التعويضات التي يمكن له الحق فيها ، و على كل الأحوال مجموع المنح العائلية و يستثنى من ذلك :

- حالة العطلة طويلة الأمد التي تكون بسبب المرض أو بالسل أو الالتهاب النخاع السنجابي أو المرض العقلي أو المرض بالسرطان فيتمتع الموظف بمرتبته كاملا لمدة 03 ثلاثة سنوات الأولى إذا كان المرض لم يحدث أثناء مباشرته لمهامه ، و يتمتع بنصف مرتبه لمدة سنتين الموليتين لثلاث سنوات الأولى ، و لمدة 03 ثلاث سنوات التالية لـ 05 خمس سنوات في حالة ما إذا كان المرض الذي يمنح الحق في العطلة قد حدث أثناء ممارسته لمهامه

حالة ما إذا حدث المرض أو الجرح نتيجة عمل قام به الموظف للعلاج العمومي أو لإنقاذ حياة شخص فإنه يحتفظ بأجره إلى أن يكون في حالة تمكنه من العودة للقيام بمهامه أو يحال على التقاعد

(1) - سليمان محمد الطماوي مبادئ القانون الإداري دراسة مقارنة ص 214 دار الفكر العربي سنة 1966

(2) - محمد أنس قاسم مذكرات في الوظيفة العامة ص 187 عن ديوان المطبوعات الجامعية

المطلب الثاني : الحق في الحماية ، الضمان الاجتماعي و التقاعد

الفصل الأول : الحق في الحماية

حسب القانون الأساسي للوظيفة العمومية فإن الإدارة مسؤولة في حماية الموظفين من جميع أنواع التهديدات و الإهانات و الشتم وفضلا على ذلك فإن الضرر الذي يلحق بالموظف عند اللزوم فالإدارة هي التي تحل محل المعتدي عليه في الحقوق لكي يتمكن من إرجاع المبالغ المدفوعة للموظف من مرتكبي فعل التهديد و التهجم ولها زيادة على ذلك و لنفس الغرض في إقامة الدعوى المباشرة التي تمارسها حسب الحاجة عن طريق المطالبة بالحق الذي أمام القضاء الجنائي وما على الموظف إلا أن يحظر رئيسه المباشر بوقوع هذا الاعتداء و ذلك لتتمكن الإدارة من تحقيق الحماية وما هو جدير هي النصوص الخاصة بحماية الموظف العام عند ممارسته مهام وظائفه من خلال القانون الأساسي للوظيفة العامة ، و ستعرض للمواد التي تنص على الحماية في المرسوم 59/85 و منها المادة 19 و المادة 20.

المادة 19 : " يجب على المؤسسة أو الإدارة العمومية ، أن تحمي العمال مما يتعرضون له خلال قيامهم بمهامهم من تهديد أو إهانة أو شتم أو قذف أو أي اعتداء عليهم كيفما كان نوعه ، كما يجب عليها أن تعونهم إن اقتضى الأمر ذلك عن الضرر الذي يلحقهم من جراء ذلك ، و تقوم الإدارة العمومية أو المؤسسة مقام الضحية في الحصول على الحقوق من مرتكبي التهديد أو الاعتداء و تسترد المبالغ التي تدفع للعامل و يمكنها زيادة على ذلك و للغرض نفسه أن ترفع القضية مباشرة أمام القضاء الجزائي عند الحاجة ، بغية المطالبة بالحق المدني ."

المادة 20 : " إذا تعرض العامل إلى متابعة قضائية من غير سبب ارتكابه للخطأ في الخدمة ، و يجب على المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها أن تحميه من العقوبات المدنية التي تسلط عليه ما لم ينتسب إلى العامل نفسه خطأ شخصي ، يمكن أن يفصل عن ممارسة مهامه ⁽¹⁾

(1)- المرسوم رقم 59/85 الصادر في 23 مارس 1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات و الإدارات العمومية

أما المرسوم التنفيذي رقم 226/30 يحدد حقوق العمال الذين يمارسون وظائف عليا في الدولة وواجباتهم في مادته 05 و 08 ينص على هذه الحماية التي هي حق للموظف .

المادة 05 : "يتعين على السلطة السلمية أن تتخذ أي إجراء يرمي إلى حماية العامل الذي يمارس وظيفة عليا من التهديدات و الإهانات ، الشتم ، القذف ، و الاعتداءات مهما يكن نوعها مما قد يتعرض له بسبب ممارسته لمهامه أو تحل الدولة محل العامل في الحصول على حقوقه من مرتكبي إحدى المخالفات المذكورة في المقطع الأول أعلاه و طلب أي تعويض لازم ، كما يمكن أن تقيم الدولة دعوى مباشرة عند الحاجة ، عن طريق المطالبة بالحق المدني أمام القضاء الجنائي ."

المادة 08 : " إذا تعرض عامل يمارس وظيفة عليا بملاحقة قضائية من الغير بسبب خطأ في الخدمة وجب على المؤسسة أو الإدارة أو الهيئة العمومية التي ينتمي إليها أن تحميه من العقوبات المدنية التي تسلط عليه ما لم يرتكب هذا العامل نفسه خطأ يقتضي فصله عن ممارسة مهامه " (1)

الفصل الثاني : الحق في الضمان الاجتماعي

إذا كان العناصر العاملون في الوظيفة العامة من غير المشتمين " كالمقاعددين ، المرسمين ، و المناوبين" يخضعون لنظام الضمان الاجتماعي العام فموظفوا الدولة الآخرون مستفيدون من نظام التأمين ضد المرض الخاص بهم و هذا النظام يمول بفضل مشاركة بين المؤمنون و الدولة ، و منذ أن أدخلت إصلاحات عام 1967 على نظام الضمان الاجتماعي ، ترتفع حصة الدولة إلى 8,25 % و 6,25 % منها 1,75 % على المعاش الأساسي⁽¹⁾ و إلى مجموع الراتب ، و تعتبر هذه الحصص أدنى من الحصص التي تدفع بموجب النظام العام لكن الدولة تأخذ على عاتقها و بشكل مباشر بعض التعويضات و المساعدات ، و النظام الخاص بالموظفين متوازن بشكل أكثر إفادة من النظام العام فالمساعدات التي لها طابع التأمين ضد المرض و منحة الأمومة و التي تدفعها صناديق الضمان الاجتماعي ، هي نفسها ما يدفع بموجب النظام العام والدولة تدفع التعويضات النقدية كما يلي :

- في حالة المرض يحتفظ الموظف براتبه كما هو خلال ثلاثة أشهر و نصف راتبه خلال تسعة أشهر .
- في حالة المرض طويل الأمد يعطي الحق في عطلة مدفوعة الأجر بشكل كامل مدة 03 ثلاث سنوات ثم بعطلة نصف أجر لمدة سنتين .
- في حالة الوضع لأم الموظفة لها الحق في الحصول على 14 أسبوعاً عطلة مدفوعة الأجر
- التعويضات النقدية و العينية التي تتوجب في حالة حوادث العمل .

(1) - لوران بلان ترجمة - فؤاد عبده (المرجع السابق) ص 137/138 المكتبة العلمية ، منشورات عويدات جويلية 1973 بيروت-لبنان

الفصل الثالث : الحق في التقاعد

تنص المادة 216 من الأمر 06-03 على ما يلي : " ينتج إنهاء الخدمة التام الذي يؤدي إلى فقدان

صفة الموظف عن : فقدان الجنسية الجزائرية أو التجريد منها ... إلى الإحالة على التقاعد، الوفاة ."⁽¹⁾
فإن الدولة تدفع معاشات التقاعد للموظفين بشكل مباشر دون دخل لأي صندوق تقاعدي و لكن هذه القاعدة لا تطبق على كل الوظيفة العامة فالعناصر الغير مثبتين من عاملين في الدولة ، و في وحدات البلدية و التعاونيات المحلية يعودون إلى نظام الضمان الاجتماعي العام ، و يساهم الموظفون بتمويل تقاعدهم بما يقتطع مباشرة من المصدر من طرف الإدارة ، و هذا يساوي 2 % من رواتبهم الأساسية ، أي حوالي 04 إلى 05 % من مجموع دخلهم و هذا لا يغطي إلا جزءاً ضئيلاً من أعباء التقاعد و قيمة المعاشات تتوقف على أقدمية المتقاعدين فهي 02 % من آخر معاش سنوات الخدمة دون أن تتجاوز 75% أو 80% و تعويضات السكن و تعويضات أخرى لا تحسب في تقييم المعاش التقاعدي ، فهو لا يتجاوز عموماً 50% أو 60 % من آخر راتب كامل

و هو عبأً ثقيل على الدولة بسبب ضخامة عدد المتقاعدين ، إضافة إلى معاشات العسكريين المتقاعدين بسبب إصابتهم بعطب دائم ، و تراود الدولة بقوة فكرة أن توازن إعادة تقدير المعاشات التقاعدية بتطويل مدة الخدمة الفعلية الذي يبرره أن الحياة البشرية قد صارت أطول يوم ، ولكن المحاولة تصطدم بموجبات سياسة الدولة الوظيفية التي تفرض عليها تقديم أكبر عدد ممكن من المنافذ إلى الوظائف للشبان⁽²⁾. كما لا يحرم من هذا الحق الموظفون المتمرنون ويمكن رد هذه التعويضات إلى نوعين من الإعانات:

إعانات عينية : تتمثل بتعويض المواطن عن الخسائر المادية التي لحقت به نتيجة المرض أو العجز وإعانات نقدية وذلك في حالة الوفاة تدفعه المصلحة للزوجة أو الأولاد وكذلك في حالة حصول الموظف على إجازة مرضية أو إجازة طويلة المدة وتقرر منحه نصف المرتب .

(1) - الأمر 03-06 المؤرخ في 15 يوليو سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية

(2) - لوران بلان ترجمة - فؤاد عبده (المرجع السابق) ص 146 المكتبة العلمية ، منشورات عويدات جويلية 1973 بيروت-لبنان

كما أنه للموظف الذي أنهى مهامه تكوين ملف التقاعد بمبادرة من أكثر من مؤسسة أو إدارة عمومية للمعني في أجل أقصاه 06 ستة أشهر ابتداء من تاريخ انتهاء المهام أو طلب المعني للتقاعد طبقا لقانون الوظيف العمومي الموظف الذي تم 60 ستون سنة كاملة لديه الحق في طلب التقاعد وبطلب من الموظف في التقاعد يتوفر له هذا الحق إذا أتم 50 خمسون سنة كاملة من عمره ومدة الخدمة بـ 20 عشرون سنة كاملة . أما فيما يخص الوظيفة التي أكملت 45 سنة من عمرها وكانت مدة الخدمة 15 سنة فيحق لها التقاعد وفقا لطلبها لهذا الحق بحسب التقاعد بنسبة 2.5 من كل سنة من الراتب الخام.

المطلب الثالث : الحق النقابي و الإضراب

الفصل الأول : الحق النقابي

كان الحق النقابي محظورا على الموظفين باعتباره متعارض مع التدرج الرئاسي ، فضلا عن كونه وسيلة للضغط على السلطات العامة عندما تلجأ النقابات إلى إشهار سلاح الإضراب و ظهر هذا الحق مع ظهور التطور الصناعي (الثورة الصناعية) و كانت مقصورة على القطاع لإنتاجي لكنها تطورت و أصبحت هذه الممارسة تشمل مجال الوظيفة العامة كما أصبح من الحقوق المنصوص عليها في الدستور الجزائري المواد (56-57) و القانون 90-11 المتعلق بعلاقات العمل و القانون 90-02 المتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل و تسويتها . و قد سلم المشرع بهذا الحق في المادة 21 من القانون الأساسي للوظيفة العامة بأن يمارس الموظفون الحق النقابي من الشروط المنصوص عليها في النصوص سارية المفعول ، و قد نص ذلك أيضا المرسوم 85/60 في المادة 16 حيث نصت على أنه : " يتمتع العمال في إطار التشريع و التنظيم المعمول بهما بالحق فيما يأتي خاصة الراتب بعد أداء الخدمة ممارسة الحق النقابي حسب الشروط المقررة في التشريع و التنظيم المعمول بهما⁽¹⁾ و للنقابة أهمية بالغة بالنسبة للموظف العام ، و هذا من خلال الصلاحيات التي تتمتع بها و المنصوص عليها في التشريع الجزائري ، إذ لها الحق في المشاركة في المفاوضات وإبرام الاتفاقيات داخل المؤسسة و رقابة الخلافات في العمل و تسويتها و ممارسة حق الإضراب ولهم الحق في الإعلام عن طريق النشر التي تكون العلاقة مع صالح العمال والمؤسسة .

قبل سنة 1989 المشرع الجزائري لم يكن يعترف بالحق النقابي وذلك في ظل نظام الحزب الواحد إلا أنه بوجود التعددية الحزبية اعترف المشرع بالتعددية النقابية.

(1) - عبد العزيز سيد الجوهري الوظيفة العامة دراسة مقارنة مع التركيز على التشريع الجزائري ص 134 عن ديوان المطبوعات الجامعية الساحة المركزية - بن

الفصل الثاني : الحق في الإضراب

الإضراب هو وسيلة مهنية توصف بالعنف و القوة و تأخذ شكل التوقف الجماعي المتعمد في العمل من قبل العاملين أو الموظفين بهدف جعل صاحب العمل يعتقد وجهة نظر معينة. شروطه: قبل اللجوء إليه لا بد من:

- التفاوض المباشر بين ممثلي الموظفين و الجهة الإدارية المعنية .
- في حالة استقرار الخلاف يرفع الأمر من طرف ممثلي الموظفين إلى السلطة المختصة
- في حالة عدم تسوية الخلاف تستدعى خلال 08 ثمانية أيام من إخطارها السلطة السلمية العليا المباشرة أطراف الخلاف لحضور جلسة المصالحة ، و ذلك بحضور مفتشيه العمل المختصة إقليميا و ممثلي السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية .
- الإشعار المسبق بالإضراب إذ يجب أن يشعر الموظفون المستخدم و مفتشيه العمل المختصة بالإضراب بثمانية أيام قبل البدء فيه.

و نجد أن القانون يحمي حق الإضراب الشرعي حيث أنه لا يقطع علاقة العمل و إنما يوقفها فقط كما أنه هناك قيود و استثناءات ترد على الإضراب كضمان الحد الأدنى من الخدمة الإجبارية و تسخير الموظفين اللذين يشغلون ضمن الهيئات و المؤسسات العمومية مناصب عمل ضرورية لأمن الأشخاص و المنشآت و الأملاك و حسب القوانين السائدة فبمنع اللجوء إلى الإضراب في بعض الميادين كالقضاء و الموظفون اللذين يشغلون مناصب في الخارج ، أعوان مصالح الأمن ، الأعوان الميدانيين في مصالح الحماية المدنية ، أعوان مصالح استغلال شبكات الإشارة الوطنية في وزارة الداخلية و الشؤون الخارجية وعمال مصالح الخارجية لإدارة السجون .

تسوية الإضراب : يتعين على طرفي النزاع خلال فترة الإشعار المسبق للإضراب و بعد الشروع فيه و مواصلة المفاوضات لتسوية الخلاف فإن لم يتمكن من ذلك يمكن اللجوء إلى الوساطة من خلال هذه التفصيلات في هذا الحق فإن الوظيف العمومي أعطى الحرية الكاملة و المفهوم الواسع لتعبير الموظف عن حقوقه من خلال الإضراب الذي يكون قانونيا و شرعيا⁽¹⁾

(1)- محمد انس قاسم مذكرات في الوظيفة العامة ص129 عن ديوان المطبوعات الجامعية

المبحث الثاني : دراسة ميدانية لحقوق الموظفين

المطلب الأول : الحق في المرتب الترقية، الإحالة على الاستبداح والانتداب.

الفصل الأول : المرتب

إن المرتب هو عبارة عن المرتب الشهري الذي يتقاضاه الموظف شهريا مقابل قيامه بالوظيفة الموكلة

إليه

و يتقاضاه بصفة دورية و هو أول حق مقرر للموظف العمومي ، ولتحديد معناه جاءت المادة 70 من المرسوم

59/85 على أنه " يتقاضى الموظف أجرا يرتبط بمنصب العمل الذي يشغله طبقا لأحكام المادة 68 من نفس

المرسوم و يحصل على المكافآت والتعويضات المنصوص عليها في التنظيم المعمول به " (1)

والبعض من ينظر إلى المرتب بأنه مقابل لعمل وظيفي ، و ينظر إليه البعض الآخر باعتباره نفقة تراعى فيها

حالة الموظف و ظروفه ، و قد أعطت له محكمة القضاء المصري تفسيرا واسعا ، و اعتبرته على أنه لا يقتصر على

المبلغ المحدد و بصفة أصلية للموظف بحسب درجة وظيفية ، بل يشتمل على جميع المزايا المتعلقة بالوظيفة مادية

كانت ومعنوية ، عينية كانت أم نقدية و يؤخذ حكمه كالمرتبات الإضافية و بدل السفر و الغذاء ، السكن، الملابس ،

الإقامة في الجهات النائية و بدل العدوة للأطباء..... الخ.

أخذ المشرع الجزائري تقريبا نفس ما استقر عليه القضاء الإداري المصري في تفسيره للمرتب كما أضاف

له المنح العائلية و التعويضات ونفقات التمثيل أو المكافآت عن الأعمال الإضافية و التعويضات المثبتة بموجب

أعمال ضرورية أو مخاطر ملازمة للوظيفة و كذا التعويضات عن الإنتاج. (2)

(1)- المرسوم رقم 59/85 الصادر في 23 مارس 1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات و الإدارات العمومية.

(2)- عبد العزيز سيد الجوهري (الوظيفة العامة) دراسة مقارنة مع التركيز على التشريع الجزائري ص 106

كيفية حساب المرتب :

حسب الشبكة الاستدلالية الجديدة للأجور تنص المادة 05 من المرسوم الرئاسي رقم 304/07

على أنه : " ينتج الراتب الرئيسي عن حاصل ضرب الرقم الاستدلالي الأدنى لصنف ترتيب الرتبة الذي يضاف إليه الرقم الاستدلالي المطابق للدرجة المشغولة في قيمة النقطة الاستدلالية وينتج الراتب الأساسي عن حاصل ضرب الرقم الاستدلالي الأدنى في قيمة النقطة الاستدلالية. " (1)

المادة 08 من نفس المرسوم : " تحدد قيمة النقطة الاستدلالية المنصوص عليها في المادة 05 أعلاه بخمس و أربعين دينار 45 دج. "

حدد جدول للشبكة الاستدلالية للمرتبات إضافة إلى شبكة مستويات التأهيل و حسب التعديل المنصوص عليه في المادة 05 من المرسوم الرئاسي رقم 305/07 الذي يعدل المرسوم التنفيذي رقم 228/90 جاء فيه جدول الشبكة الاستدلالية للمرتبات التي تطبق على العمال اللذين يمارسون وظائف عليا في الدولة

و ستعرض لكل جدول على حدى في هذه الدراسة .

(1)- المرسوم الرئاسي رقم 304/07 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين و نظام دفع رواتبهم .

الشبكة الاستدلالية للمرتبات

الرقم الاستدلالي للدرجات

المجموعة	الصف	الرقم الاستدلالي الأدنى	الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة	الخامسة	السادسة	السابعة	الثامنة	التاسعة	العاشرة	الحادية عشرة	الثانية عشرة
د	1	200	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100	110	120
	2	219	11	22	33	44	55	66	77	88	99	110	120	131
	3	240	12	24	36	48	60	72	84	96	108	120	132	144
	4	263	13	26	39	53	66	79	92	105	118	132	145	158
	5	288	14	29	43	58	72	86	101	115	130	144	158	173
	6	315	16	32	47	63	79	95	110	126	142	158	173	189
ج	7	348	17	35	52	70	87	104	122	139	157	174	191	209
	8	379	19	38	57	76	95	114	133	152	171	190	208	225
ب	9	418	21	42	63	84	105	125	146	167	188	209	230	251
	10	453	23	45	68	91	113	136	159	181	204	227	249	272
أ	11	498	25	50	75	100	125	149	174	199	224	249	274	299
	12	537	27	54	81	107	134	161	188	215	242	269	295	322
	13	578	29	58	87	116	145	173	202	231	260	289	318	347
	14	621	31	62	93	124	155	186	217	248	279	311	342	373
	15	666	33	67	100	133	167	200	233	266	300	333	366	400
	16	713	36	71	107	143	178	214	250	285	321	357	392	428
	17	762	38	76	114	152	191	229	267	305	343	381	419	457
خارج الصف	قسم فرعي 1	930	47	93	140	186	233	279	326	372	419	465	512	558
	قسم فرعي 2	990	50	99	149	198	248	297	347	396	446	495	545	594
	قسم فرعي 3	1055	53	106	158	211	264	317	369	422	475	528	580	633
	قسم فرعي 4	1125	56	113	169	225	281	338	394	450	506	563	619	675
	قسم فرعي 5	1200	60	120	180	240	300	360	420	480	540	600	660	720
	قسم فرعي 6	1280	64	128	192	256	320	384	448	512	576	640	704	768
	قسم فرعي 7	1480	74	148	222	296	370	444	518	592	666	740	814	888

شبكة مستويات التأهيل

مستويات التأهيل	الأصناف	المجموعات
السنة السادسة من التعليم الأساسي أو أقل	1	د
السنة السابعة التعليم الأساسي السنة الثامنة التعليم الأساسي	2	
شهادة التكوين المهني المتخصص (السنة السابعة أو الثامنة من التعليم الأساسي + تكوين 12 شهرا) السنة التاسعة من التعليم الأساسي	3	
شهادة التعليم الأساسي أو شهادة التعليم المتوسط	4	
شهادة الكفاءة المهنية (السنة التاسعة من التعليم الأساسي + 12 إلى 18 شهرا من التكوين) السنة الأولى من التعليم الثانوي	5	
شهادة التحكم المهني السنة الثانية من التعليم الثانوي	6	
السنة الثالثة من التعليم الثانوي السنة الثانية من التعليم الثانوي + 12 شهرا من التكوين السنة الأولى من التعليم الثانوي + 24 شهرا من التكوين	7	ج
البكالوريا شهادة تقني	8	
البكالوريا + 24 شهرا من التكوين	9	ب
شهادة تقني سام شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية البكالوريا + 36 شهرا من التكوين	10	
ليسانس ليسانس نظام "ل م د" (LMD) شهادة الدراسات العليا (DES) شهادة المدرسة الوطنية للإدارة	11	أ
البكالوريا + 5 سنوات من التكوين العالي ماستر نظام "ل م د" (LMD) ليسانس + ما بعد التدرج المتخصص	12	
ماجستير شهادة المدرسة الوطنية للإدارة (النظام)	13	
صنف مخصص لرتب الترقية	14	
دكتوراه في الطب العام	15	
صنف مخصص لرتب الترقية	16	
صنف مخصص لرتب الترقية	17	
قسم فرعي 1 ماجستير (للاتحاق برتب التعليم العالي و البحث العلمي) دكتوراه دكتوراه دولة	1	خارج الصنف
قسم فرعي 2 شهادة الدراسات الطبية المتخصصة (DEMS)	2	
قسم فرعي 3 شهادة الدراسات الطبية المتخصصة (DEMS) للإحاق برتب التعليم العالي و البحث العلمي	3	
قسم فرعي 4 قسم فرعي مخصص لرتب الترقية.	4	
قسم فرعي 5 دكتوراه في العلوم الطبية	5	
قسم فرعي 6 التأهيل الجامعي	6	
قسم فرعي 7 قسم فرعي مخصص لرتب الترقية (DESM)	7	

جدول الشبكة الاستدلالية لمرتبات العمال الذين يمارسون وظائف عليا في الدولة

الرقم الاستدلالي الأساسي مع الزيادة المطابقة لعدد سنوات الممارسة

القسم	الصف	الرقم الاستدلالي الأساسي	سنتان 2	4 سنوات	6 سنوات	8 سنوات	10 سنوات	12 سنة	14 سنة	16 سنة	18 سنة	20 سنة	22 سنة	24 سنة
أ	1	2900	3045	3190	3335	3480	3625	3770	3915	4060	4205	4350	4495	4640
	2	3050	3203	3355	3508	3660	3813	3965	4118	4270	4423	4575	4728	4880
ب	1	3200	3360	3520	3680	3840	4000	4160	4320	4480	4640	4800	4960	5120
	2	3350	3518	3685	3853	4020	4188	4355	4523	4690	4858	5025	5193	5360
ج	1	3500	3675	3850	4025	4200	4375	4550	4725	4900	5075	5250	5425	5600
	2	3650	3833	4015	4198	4380	4563	4745	4928	5110	5293	5475	5658	5840
د	1	3800	3990	4180	4370	4560	4750	4940	5130	5320	5510	5700	5890	6080
	2	3950	4148	4345	4543	4740	4938	5135	5333	5530	5728	5925	6123	6320
هـ	1	4100	4305	4510	4715	4920	5125	5330	5535	5740	5945	6150	6355	6560
	2	4250	4463	4675	4888	5100	5313	5525	5738	5950	6163	6375	6588	6800
و	1	4400	4620	4840	5060	5280	5500	5720	5940	6160	6380	6600	6820	7040
	2	4550	4778	5005	5233	5460	5688	5915	6143	6370	6598	6825	7053	7280
ز	قسم وحيد	4700	4935	5170	5405	5640	5875	6110	6345	6580	6815	7050	7285	7520

حساب المرتب بالنسبة للمثبتين :

بالنسبة للموظف المثبت فإنه عند حساب الأجر الخاص به ، يجب علينا القيام بالعمليات التالية :

الأجر الخام = (علاوة الأجر + علاوة الخبرة المهنية + علاوة إضافية للمدخل + منحة الضرر + منحة الفرق الواجب) _ الأجر القاعدي .

منحة الفرق الواجب = (علاوة الأجر + علاوة الخبرة المهنية)

الخبرة المهنية : مثل ذلك : بعد 03 ثلاث سنوات أو سنتان و 06 أشهر بالنسبة للدرجة الأولى حتى يصل الموظف إلى الدرجة 12 الثانية عشرة .

منحة الفرق الواجب : هو عبارة عن الأجر الوطني الأدنى المضمون و الذي حدد سنة 2007 بـ 12000 دج

المنح العائلية : مثال موظف أعزب ← 00 دج

موظف متزوج دون أطفال ← 5,5 دج

موظف متزوج و أب لطفل ← 600 دج للطفل و 800 للزوجة الماكثة بالبيت

وهذا حسب آخر تعديل للمادة 04 من المرسوم 75/65 المعدل بموجب المرسوم التنفيذي رقم 292/07

تنص على ما يلي : " يحدد المعدل السنوي لمنحة الأجر الوحيد بـ 9600 دج للعمال التابعين لقطاع الوظيفة

العامّة الذين يتكفلون بطفل واحد على الأقل ويكون أزواجهم بدون دخل."⁽¹⁾

ملاحظة : عند بلوغ الطفل 10 عشر سنوات يستفيد الأب من منحة إضافية .

المبلغ الصافي : المبلغ الخام _ مجموع الاقتطاعات .

الاقتطاعات :

تمس هذه الأخيرة و بنسب متفاوتة كل من :

(1)- المرسوم 75/65 المؤرخ في 23 مارس 1965 المعدل بموجب المرسوم التنفيذي رقم 292/07 المؤرخ في 26 سبتمبر 2007 و المتعلق بالتعويضات ذات الصبغة العائلية .

النسبة المؤوية	مصدر الاقتطاع
1,5 %	الضمان الاجتماعي
5,75 %	منحة التقاعد
0,25 %	التقاعد المسبق
0,5 %	تأمين البطالة
09 %	مجموع الاقتطاعات

ملاحظة : المنح العائلية ، علاوة المنطقة لا تدخل في حساب الاقتطاعات .

حساب المرتب بالنسبة للمتعاقدين :

صدر مرسوم رئاسي رقم 308 /07 يحدد كفاءات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم و واجباتهم و العناصر المشكلة لرواتبهم .

تنص المادة 23 من المرسوم على أنه : " يصنف الأعوان الخاضعون لنظام التعاقد و تدفع رواتبهم حسب الحالة و على أساس مستوى التأهيل ."

المادة 24 : " يشمل راتب الأعوان الخاضعين إلى نظام التعاقد على :

- الراتب الأساسي الناتج عن حاصل ضرب الرقم الاستدلالي القاعدي المطابق لصنف تصنيف منصب الشغل في قيمة النقطة الاستدلالية المحددة بموجب المرسوم الرئاسي رقم 304/07.

- تعويض الخبرة المهنية التي تحتسب بنسبة %1,40 من الراتب الأساسي عن كل سنة من النشاط في المؤسسات و الإدارات العمومية و نسبة %0,70 عن كل سنة من الممارسة في قطاعات النشاط الأخرى في حدود أقصاها %60 من الراتب الأساسي⁽¹⁾

الأجر الخام = (علاوة الأجر + علاوة الخبرة المهنية + علاوة إضافية للمدخل + منحة الضرر + منحة الفرق الواجب) - الأجر القاعدي

منحة الفرق الواجب = (علاوة الأجر + علاوة الخبرة المهنية)

المنح العائلية : مثال موظف أعزب ← 00 دج

موظف متزوج دون أطفال ← 5,5 دج

موظف متزوج و أب لطفل ← 600 دج للطفل و 800 للزوجة الماكثة البيت

(1) - المرسوم الرئاسي رقم 308/07 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 ، يحدد كفاءات توظيف الأعوان المتعاقدين و حقوقهم و واجباتهم و العناصر المشكلة لرواتبهم و القواعد المتعلقة بسيرهم و كذا النظام التأديبي المطبق عليهم

الفرع الثاني : الترقية

هي مكافأة للموظفين أو العمال ذوي المردود و الخبرة المبدولة من طرفهم ، إذ يتعين على الإدارة أو المؤسسة بفتح مجال لترقيتهم إلى رتبة أعلى ، وتتم الترقية عن طريق الاختيار ، وتكون في حدود العشرون 20% من المناصب المطلوب شغلها ، أو التأهيل المهني ، و ذلك بمراعاة المناصب المالية و كذا الشروط المنصوص عليها في القوانين الأساسية و يراعى في التأهيل تطبيقا للمادة 34 و 75 من المرسوم رقم 05/85 المؤرخ في 1985/11/06 المتعلق بالنسب و الطرق إذ يجب على المسيرين التقيد بالأحكام التالية :

- إعلام كافة الموظفين الذين تتوفر فيهم الشروط المحددة و دعوتهم لتقديم ترشحانهم بعد إعداد قائمة التأهيل ، تقدم الملفات إلى لجنة المستخدمين لإبداء الرأي و تحديد قائمة المترشحين المقبولين في حدود المناصب المطلوب شغلها .

الامتيازات الممنوحة لأعضاء جبهة التحرير الوطني ، أعضاء المنظمة المدنية لجبهة التحرير :

- الترقية الصنافية : زيادة صنفين إضافيين إلى التصنيف الأصلي ، للموظفين المرتبين من

الصنف 1 إلى الصنف 17 ..

- الترفية في الدرجة : يرقى هؤلاء الموظفون بالمدة الدنيا ، بحيث تضاعف مدة المشاركة في جيش التحرير الوطني أو المنظمة الوطنية لجبهة التحرير الوطني ، بمراعاة لبعض المبادئ المنصوص عليها في القانون ، كما أراد المشرع أن تكون حسب المدد الفعلية التي يقضيها الموظف أثناء مزاوله الوظيفة و لكي يضع المشرع بعض المصادقية في تحقيق هذا الحق و تقنيه إلى أن يقسم المدد التي يستطيع الموظف من خلالها أن يرقى كما تنص عليه المادة 11 من المرسوم الرئاسي رقم 304/07 : "تحدد الأقدمية المطلوبة للترقية في كل درجة بثلاث مدد ترقية على الأكثر دنيا و متوسطة و قصوى." (1)

و الجدول الآتي يوضح ذلك :

الترقية في الدرجة	المدة الدنيا	المدة المتوسطة	المدة القصوى
من درجة إلى درجة أعلى منها مباشرة	سنتان و 6 أشهر	3 سنوات	3 سنوات و 6 أشهر
المجموع : 12 درجة	30 سنة	36 سنة	42 سنة

(1)- المرسوم الرئاسي رقم 304/07 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين و نظام دفع رواتبهم.

الفصل الثالث : الإحالة على الاستيداع

تعد الإحالة على الاستيداع توقيف نشاط العامل أو الموظف المرسم لمدة لا تتعدى سنة قابلة

للتجديد

حسب الحالات و الأسباب المنصوص عليها قانونا فتتص المادة 146 من الأمر 03/06 على أنه "تكون الإحالة على الاستيداع بقوة القانون في الحالات الآتية:

- في حالة تعرض أحد أصول الموظف أو زوجه أو أحد الأبناء المتكفل بهم حادث أو إعاقة أو مرض خطير
 - السماح للزوجة الموظفة بتربية طفل يقل عمره عن خمسة (05) سنوات.
 - السماح للموظف بالإتحاق بزوجته إذا اضطر إلى تغيير إقامته بحكم مهنته.
 - لتمكين الموظف من ممارسة مهام عضو مسير لحزب سياسي.
- المادة 148: "يمكن للموظف أن يستفيد من الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية لاسيما القيام بدراسات وأعمال شتى يطلب منه بعد سنتين من الخدمة الفعلية." (1)
- ينشط الموظف أثناء إحالته على الاستيداع بالحقوق المكتسبة في الرتبة ما عدى ذلك المتعلقة بالأقدمية و التقاعد كما لا يحق له ممارسة أي نشاط يعود عليه بالربح
 - كما تمنح الإحالة على الاستيداع لمدة دنيا قدرها 06 أشهر في الحالات المنصوص عليها قابلة للتجديد وتكون بقرار إداري فردي من السلطة المؤهلة.
- ويمكن للإدارة في أي وقت بتحقيق للتأكد من تطابق الإحالة على الأسباب التي أحيل من أجلها الموظف على هذه الوضعية يعاد إدماج الموظف بعد انقضاء فترة إحالته على الاستيداع في رتبته الأصلية بقوة القانون ولو كان زائد عن العقد .

(1)- الأمر رقم 6-03 المؤرخ في 15 يوليو سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ص 23

الفصل الرابع : الانتداب

معنى الانتداب هو حالة الموظف الذي يوضع خارج سلكه الأصلي أو إدارته الأصلية مع مواصلة استفادته في هذا السلك من حقوقه في الأقدمية وفي الترقية في الدرجات وفي التقاعد في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها تنص المادة 134 من الأمر 06-03 على مايلي : "الحالات التي يتم فيها انتداب الموظف بقوة القانون:

- وظيفة عضو في الحكومة
 - عهدة انتخابية دائمة في مؤسسة وطنية أو جماعة إقليمية
 - وظيفة عليا للدولة أو منصب عالي في مؤسسة أو إدارة عمومية
 - عهدة نقابية دائمة
 - تمثيل الدولة في مؤسسة أو هيئات دولية
 - متابعة تكوين أو دراسات إذا ما تم تعيين الموظف لتلك المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها. (1)
- ويطلب من الموظف يكرس الانتداب بقرار إداري فردي من السلطة أو السلطات المؤهلة لمدة دنيا قدرها 06 ستة أشهر ومدة قصوى قدرها 05 خمسة سنوات ويتم تقييم الموظف المنتدب ويتقاضى راتبه من قبل الإدارة العمومية أو المؤسسة أو الهيئة التي انتدب إليها.
- وبعد انتهاء مهام أو المنصب الذي انتدب إليه الموظف يعاد إدماج هذا الأخير في سلكه الأصلي بقوة القانون ولو كان زائد عن العقد.

(1) - الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 يوليو سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية

المطلب الثاني : الحق في الاجازات والتقاعد

الفصل الأول : الاجازات

-العطل السنوية :

تنص المادة 194 من الأمر 06-03 على مايلي:"للموظف الحق في العطل السنوية مدفوعة الأجر⁽¹⁾ فيستفيد الموظف من العطل السنوية مدفوعة الأجر بحيث لايجوز له ممارسة أي نشاط مدفوع الأجر أثناء عطلته وتقاس هذه الأخيرة على أساس يومين ونصف في الشهر الواحد طبقا للقانون رقم 08/81 المؤرخ في 27 جوان 1981 المتعلقة بالعطل الاستثنائية والسنوية، توقف العطل السنوية أثناء وقوع مرض أو حادث يتعرض له العامل كما يمكن استدعاء العامل في عطلته لظروف ملحة حسب للمادة 199 من الأمر السابق للموظفون الذين يعملون في بعض المناطق من التراب الوطني لاسيما في الولايات الجنوب وكذا الذين يعملون في الخارج في بعض المناطق الجغرافية الاستفادة من العطل الإضافية و تنص المادة 304 من الأمر 06-03 على مايلي:

" تعتبر فترات عمل تحديد مدة العطلة السنوية.

- فترة العمل الفعلي

- فترة العطلة السنوية

- فترات الغيابات المرخص بها من قبل الإدارة

- فترات الراحة القانونية المنصوص عليها في المادتين 191 و192 من نفس الأمر

- فترات عطلة الأمومة أو المرض أو حوادث العمل

- فترات الإبقاء في الخدمة الوطنية أو التجنيد الثانية كما أنه يمنح تأجيل العطلة السنوية كلها أو جزء منها من سنة إلى أخرى غير أنه يمكن للإدارة إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك أو سمحت به إما جدولة العطلة السنوية أو تأجيلها أو تجزئتها في حدود سنتين.

(1)- الأمر 06-03 المؤرخ في 15 يوليو 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية.

الفصل الثاني : التقاعد

حين بلوغ الموظف السن القانونية للتقاعد المحدودة بـ 60 سنة للرجل و 55 سنة للمرأة و ذلك حسب قانون 12/83 المؤرخ في 12 جويلية 1983 المتعلق بالتقاعد و تستدعي الهيئة المستخدمة الموظف قصد تكوين ملف التقاعد المتكون من :

- طلب خطي
- شهادة الميلاد
- شهادة الميلاد الزوجة
- شهادة عائلية للحالة المدنية
- تصريح شرفي يثبت من خلاله عدم ممارسة الزوجة أي نشاط و يصادق عليه من مصالح البلدية .
- نسخة من عقد الزواج

و كما هو معلوم أن المعاش الذي يتقاضاه الموظف بعد تقاعده لا يعد منحة و إنما هو حق ناتج للموظف أثناء حياته الوظيفية ، حيث كان يساهم بنسبة 5,75% من راتبه الشهري طيلة 32 سنة⁽¹⁾ فلو فرضنا أن موظفا يتقاضى شهريا 30.000 دج فتكون نسبة مساهمته في الشهر مساوية ل :

$(30.000 * 5,75\%) / 100 = 1.725$ فإذا ضربت هذه النسبة في 12 شهرا ثم في 32 سنة تكون كما يلي :

$1.725 * 12 = 20.700$ و $20.700 * 32 = 662.400$ فإذا أضفنا مساهمة صاحب العمل في صندوق

التقاعد و التي تقدر بـ 8,5% من المرتب الشهري الذي يدفعه الموظف ، فتكون نسبة مساوية ل :

$30.000 * 8,5\% / 100 = 2.550$ دج شهريا و إذا ضربت هذه النسبة في 12 شهرا ثم في 32 سنة تكون :

$2.550 * 12 * 32 = 979.200$ دج و في النتيجة نحصل على ما مجموعه :

$662.400 + 979.200 = 1.641.600$ دج

و باختصار فإن مابدفعه الموظف و صاحب العمل كمساهمة في صندوق التقاعد يساوي 14% من مرتب الموظف طيلة 32 سنة ، و من ثمة فإن المعاش الذي يتقاضاه المتقاعد يشكل حقا مكتسبا و ليس منحة إذن الموظف يستحق المعاش الفوري المباشر متى أمضى 32 سنة و بلغ 60 سنة كاملة و الذي يقدر بـ 80% من مرتبه الشهري الأساسي.

(1) - المرسوم التنفيذي رقم 121/99 المؤرخ في جوان 1999 المعدل و المتمم للمرسوم رقم 187/94 المؤرخ في 06 جويلية 1994 المتعلق بتوزيع مبلغ المساهمة في الضمان الاجتماعي.

المطلب الثالث : الحق في تنظيم الوظيفة

الفصل الأول : المجلس الأعلى للوظيفة العمومية

تنص المادة 58 من الأمر رقم 03/06 على أنه : " تنشأ هيئة للتشاور تسمى المجلس الأعلى

للوظيفة العمومية . " (1)

يكلف هذا المجلس المشار في المادة أعلاه من ضبط المحاور الكبرى لسياسة الحكومة في مجال الوظيفة العمومية

و تحديد سياسة تكوين الموظفين و تحسين مستواهم .

كما أنه يدرس وضعية التشغيل في الوظيفة العمومية على المستويين الكمي و النوعي إضافة إلى ذلك

يستشار في كل نص تشريعي ذي علاقة بقطاع الوظيفة العمومية ويرفع لرئيس الجمهورية تقريرا سنويا عن وضعية الوظيفة العمومية .

يتشكل هذا المجلس من ممثلين عن :

- الإدارات المركزية في الدولة .
- المؤسسات العمومية .
- الجماعات الإقليمية .

• المنظمات النقابية للعمال الأجراء الأكثر تمثيلا على الصعيد الوطني . (2)

• شخصيات يتم اختيارها لكفاءتها في ميدان الوظيفة العمومية .

و تحدد تشكيلة المجلس الأعلى للوظيفة العمومية و تنظيمه و سيره عن طريق التنظيم . نظمته المواد من

58 إلى المادة 61 هذه الهيئة في الأمر 03/06 ..

الفصل الثاني : اللجان متساوية الأعضاء

نصت المادة 62 من القانون الأساسي للوظيفة العامة على أن تنشأ في إطار مشاركة الموظفين في

تسيير حياتهم المهنية :

- لجان إدارية متساوية الأعضاء
- لجان الطعن
- لجان تقنية

1 الأمر 03-06 المؤرخ في 15 يوليو سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية .

(2) - القانون رقم 14/90 المؤرخ في 02 يونيو سنة 1990

هذه اللجان التي يمكن استشارتها في المسائل الفردية التي تعني الموظف ، و تتضمن هذه اللجان بالتساوي ممثلين عن الإدارة و ممثلين منتخبين عن الموظفين و ترأسها السلطة الموضوعة على مستواها أو ممثل عنها يختار من بين الأعضاء المعينين بعنوان الإدارة ، كما تستشار اللجان الإدارية متساوية الأعضاء في المسائل الفردية التي تخص الحياة المهنية للموظفين و تجتمع . زيادة على ذلك كلجنة ترسيم و كمجلس تأديبي .

أما لجان الطعن فتنشأ لدى كل وزير و كل وال وكذا لدى كل مسئول مؤهل بالنسبة لبعض المؤسسات أو الإدارات العمومية ، وتتكون هذه اللجان مناصفة من ممثلي الإدارة و ممثلين الموظفين المنتخبين ، وتنصب هذه اللجان في أجل شهرين بعد انتخاب أعضاء اللجان الإدارية متساوية الأعضاء⁽¹⁾ . يكمن دور هذه اللجان في إخطار الموظف فيما يخص العقوبات التأديبية من الدرجتين الثالثة و الرابعة . تستشار اللجان التقنية في المسائل المتعلقة بالظروف العمة للعمل و كذا النظافة و الأمن داخل المؤسسات و الإدارات العمومية المعنية و تشكل هذه اللجان من عدد متساوي من ممثلي الإدارة و الممثلين المنتخبين للموظفين و ترأسها السلطة الموضوعة على مستواها أو ممثل عنها يختار من بين الأعضاء المعينين بعنوان الإدارة .

(1) - لوران بلان ترجمة - فؤاد عبده (المرجع السابق) ص 146 المكتبة العلمية ، منشورات عويدات جويلية 1973 بيروت-لبنان

الفصل الثالث : الشق السلبي للنظام الحقوقي للموظف العام

إذا كان القانون يمنح للموظف حقوقاً فإنه يفرض في نفس الوقت واجبات وهذه الأخيرة تكون وظيفية إذا أخل الموظف بها نتيجة إهماله أو تقصيره فيها فإنه يكون قد خالف الالتزامات التي فرضتها عليه القوانين واللوائح ومن ثم يستحق العقاب ولا يخضع في عمله الوظيفي إلى هذه الالتزامات التي فرضتها عليه هذه الأخيرة فقط بل يخضع كذلك لكل ما تصدره الإدارة من منشورات وتعليمات في حقه وهذا ما سنتناوله بالتفصيل في هذا الفصل .

المطلب الأول : الواجبات المترتبة على الموظف العام

كانت الوظيفة العامة قديماً عملاً يمنح صاحبه سلطاناً وامتيازاً ينفرد به الموظف دون غيره من الأفراد ولهذا لم تكن كما هي اليوم تتسم بطابع الخدمة ويرجع السبب في ذلك إلى ما سبغته الديمقراطية على نظرة المشرع إلى الوظيفة العامة بصفتها تكليفاً للقائمين بها وليكون هدفها الخدمة المستمرة والمتصلة لكافة أفراد الشعب في إطار من القوانين واللوائح والنظم المعمول بها .

المطلب الأول : داخل الوظيفة

إن الموظف داخل وظيفته تقع على عاتقه جملة من الواجبات فهو ملزم بأدائها وتنفيذها ومن جملة هذه الواجبات .

الفرض الأول : التقيد بالوظيفة وتنفيذ المهام

إن من أولى الواجبات الوظيفية على الموظف هي الالتحاق بالوظيفة المخصصة له فإذا رفض أُلغى قرار تعيينه وبعد الالتحاق بالعمل فإن أهم واجباته هي أداء الواجبات الوظيفية والأعمال الملقاة على عاتقه وفي هذا الصدد يجب أن يقوم الموظف بأداء العمل المنوط به بنفسه فلا يجوز له أن يتنازل عنه أو يوكل غيره إلا بمقتضى القوانين والعمل . والاختصاصات ، هنا تحدها القوانين والقرارات المشروعة الصادرة من الرؤساء والتي تهدف إلى حسن سير المرفق⁽¹⁾.

1 لوران بلان ترجمة - فؤاد عبده (المرجع السابق) ص 163 المكتبة العلمية ، منشورات عويدات جويلية 1973 بيروت-لبنان

وإذا خالف الموظف هذه المسؤوليات فإن العمل الذي يصدر عنه يعتبر باطلا لصدوره من غير صفة حسب المادة 21 من المرسوم 60/85 أما إذا كان التفويض في الاختصاص وتكون مباشرة الاختصاص إلى الجهة المفوضة قانونا فيعتبر العمل صحيحا أما تفويضا أو بحلول محل .

الفصل الثاني : التقيد بالقانون الأساسي للوظيفة

تعد من الواجبات الأساسية بالنسبة للموظف العام فكل ما ينص عليه القانون ويكون متعلق بأداء العمل الوظيفي يتعين على الموظف الالتزام به ويتفرع هذا الواجب إلى جزأين :

1- أن يخصص الموظف وقت العمل لأداء واجباته الوظيفية ويقتضي هذا الواجب أن يكون وقت العمل مخصصا لأداء العمل ، فلا يجوز للموظف أن يتركه لغيره من الأعمال الأخرى منقطعة الصلة بالعمل الوظيفي إلا بناء على عذر أو مبرر مقبول لدى الإدارة ، وهذا لا يعني أن باقي وقت العامل هو ملك له يشغله كما يشاء بل أنه محضور عليه أن يؤدي للغير أعمالا بمرتب ولو في غير أوقات العمل الرسمية إلا إذا حوله القانون ذلك صراحة وذلك ما نص عليه المشرع صراحة في المادة 24 من المرسوم 59/85: " يمنع على أي عامل أن يمارس عملا خاصا مريحا " .

المادة 25 : " يمكن أن يتولوا مهام التدريس أو التكوين"

ولا يمكن أن يطبق هذا النص على إنتاج الأعمال الأدبية والعلمية والفنية طبقا لنص المادة 24 / 2 وفضلا على ذلك يمكن للموظف أن يقوم بإدارة أمواله واستغلالها على أن لا تأخذ تلك الإدارة صفة التجارة والعلة من ذلك أن قيام الموظف بأعمال في غير أوقات العمل الرسمية أصبح ظاهرة خطيرة وذلك لو أنه أحسن استغلال الوقت الرسمي المحدد له لاحتاجت الإدارة لأعمال إضافية

2- الإقامة في الجهة التي فيها مقر وظيفته : يجب على الموظف أن يقيم في الجهة التي بها وظيفته فينظم في حضوره للعمل وانصرافه منه في الأوقات المحددة لذلك وحتى يتمكن استدعاءه بسهولة لمقر عمله إذا استدعت الضرورة ذلك وعدل هذا الشرط نتيجة انفجار أزمة السكن بالنظر إلى عناء الموظف لتنفيذ هذا الالتزام .

الفصل الثالث: وجوب طاعة الرؤساء

تقتضي قواعد التنظيم الإداري أن يكون الهيكل لكل وحدة إدارية بصورة تدرج هرمي وكذلك أن يكون تنظيم الموظفين العموميين في صورة سلم إداري يخضع فيه المرؤوس لطاعة أوامر الرئيس فيجب على المرؤوس فيه طاعة رئيسه وواجب الطاعة يعتبر أساسا هاما من أسس الخضوع للسلطة الرئاسية ووفقا لهذا الواجب يتعين على المرؤوس أن ينفذ كل ما يصدر إليه من أوامر بدقة وأمانة وذلك في حدود القوانين واللوائح ويتحمل كل رئيس مسؤولية الأوامر التي تصدر منه كما يكون مسؤولا عن حسن سير العمل في حدود اختصاصه وهذا في سياق ما للرئيس من سلطة على مرؤوسه طبقا لطبيعة النظام الإداري ووفقا للمرسوم الأساسي للوظيفة العامة .

والسؤال المطروح في هذا المجال : ما هو الأمر الذي يستوجب الطاعة ؟

أ - تعريف الأمر : هو كل تعبير يتضمن أداء العمل أو الامتناع عنه أو التحذير من وقوع حدث يصدر عن الرئيس يختص بإصداره إلى المرؤوس الذي يختص بتنفيذه حيث تربطهما علاقة وظيفية ومن هذا التعريف يستخلص أربعة عناصر للأمر الرئاسي :

. وجود علاقة وظيفية قانونية عامة بين من يصدر الأمر ومن يتلقاه

. أن تكون عبارة الأمر متضمنة أمرا ، نهيا ، تحديرا

. أن يكون مصدر الأمر مختصا بإصداره

. أن يكون متلقي الأمر مختص بتنفيذه قانونا⁽¹⁾

(1) - محمد انس قاسم (مذكرات في الوظيفة العامة ص198 عن ديوان المطبوعات الجامعية . الجزائر .

أما الأوامر الخارجة عن نطاق الخدمة ، فهي واجبة التنفيذ والمعيار للترقية بين ما هو وظيفي أو غيره خصوصية الأمر : ما إذا صدر من طرف الرئيس أمر غامض اتجاه المرؤوس فما على المرؤوس إلا تنفيذه وذلك على أساس أن تقدير الأمر ومدى ملائمته من اختصاص الرئيس بناء على ما يخوله له القانون من سلطة تقديرية أما إذا أصدر الرئيس أمرا إلى المرؤوس وكان هذا الأمر مستحيل التنفيذ سواء كانت الاستحالة قانونية أو مادية فإنه ترفع المسؤولية عن منفذ الأمر ما لم يكن هناك إهمالا متعمدا أما إذا أصدر أمر غير قانونيا فتقوم المسؤولية لكل من الرئيس والمرؤوس إلا إذا أثبت المرؤوس ارتكابه للمخالفة كان بتنفيذ لأمر مكتوب صادر من هذا الرئيس بالرغم من أن تبيينه كتابي إلى المخالفة ففي هذه الحالة فالمسؤولية على مصدر القرار .

الفصل الرابع : المحافظ على السر المهني

تتيح الوظيفة العامة للموظف أن يطلع على أمور وأسرار لم يكن باستطاعته الاطلاع عليها لولا وظيفته ، ولهذا اتجه المشرع الجزائري إلى التزام الموظف بالمحافظة على السر المهني وعدم اطلاق الغير على أمر أو عمل مكتوب أو خبر يعرفه هو بنفسه أو بحوزته أثناء ممارسته لمهامه ، ولا يعفى الموظف من المحافظة على السر المهني إلا في الحالات التي يجيز فيها القانون ذلك صراحة وحالة الموافقة من السلطة التي لها حق التعيين. هذا ويظل الالتزام بالسرية قائمان ولو بعد انفصال الموظف عن عمله⁽¹⁾ وقد نص على ذلك المشرع في المرسوم 60/85 وذلك في المادة 23 : ".....يتعين على العمال أن يلتزموا بالسر المهني طبقا لأحكام المادة 37 من القانون 12/78 المؤرخ في 1978/08/05 . كما يجب عليهم أن لا يفشو محتوى أية وثيقة أو حدث أو خبر بحوزته أو يطلعون عليه بحكم ممارسة مهامهم وأن لا يمكنوا غيرهم من الاطلاع عليه ما عدا ما تقتضيه ضرورات الخدمة ويمنع إخفاء ملفات الخدمة وأوراقها ووثائقها أو إتلافها أو تحويلها واطلاع الغير عليها .

(1)- محمد انس قاسم (مذكرات في الوظيفة العامة) ص192 عن ديوان المطبوعات الجامعية - الجزائر -

لا يحزر أي عامل من السر المهني ولا يرفع من المنع الوارد في هذه المادة إلا بالموافقة الكتابية من السلطة التي لها صلاحية التعيين ، ويتضح المقصود ن هذا الواجب هو إما المحافظة على الصالح العام أو الصالح الخاص للأفراد الذين تتعلق بهم الأسرار غير أن هذا المبدأ ظل محل نقد في التشريعات ومنها التشريع الجزائري إذ كتب العميد (هوريو) في هذا المجال (إن الضمير الحديث يتطلب أن تتعرف الإدارة في وضح النهار على المرغوب فيه دائما وان تكون جميع القرارات والأعمال التي تخص الإدارة متممة بصفة العلنية ويوجد دائما إحساس عميق بأنه ما لا يتم علنا لا يمكن أن يكون مشروعا) وبهذه العبارة استطاع هوريو أن يوضح الطبيعة الحقيقية للإجراء الإداري (1) .

المطلب الثاني: خارج الوظيفة

يعتبر هذا الواجب ملزم للموظف حتى ولو لم ينص القانون المتعلق بالوظيفة على ذلك فكرامة الوظيفة مرهونة في هذا الواجب بحسن السيرة والسلوك إذ يجب على الموظف العام أن يكون سلوكه في داخل العمل وخارجه يتفق والاحترام للواجب وللوظيفة التي يشغلها.

الفرع الأول : الحفاظ على كرامة الوظيفة

إن هذا الواجب ملزم على الموظف خارج الوظيفة ، كما يشير هذا الواجب عدة تساؤلات عن علاقات

الموظف خارج نطاق عمله

- كيف يكون عمله وكيف يتصرف؟

- كيف يكون سلوكه ؟

- وهل يمكن الفصل بين حياة الموظف الوظيفية وحياته الخاصة ؟ .

فرض هذا الواجب على الموظف أن يسلك في تصرفاته داخل العمل وخارجه مسلكا يتفق مع الاحترام و المحافظة على كرامة الوظيفة حتى ولو لم ينص القانون على ذلك ، ويعتبر هذا الواجب مرنا يختلف من وظيفة إلى أخرى ومن وقت إلى آخر لذلك على القائم بها أن يرتكب من الأفعال ما ينعكس على كرامة الموظفين ويزعزع الاطمئنان إلى استقامة القائم بأعباءها وهذا ما نص عليه المرسوم 85/ 60 من المادة 22 يجب على العمال أن يتجنبوا جميع الأفعال التي تتنافى والخدمة المرتبطة بمهامهم ، ولوكان ذلك خارج الخدمة ومن ضمن هذه الأفعال الممنوعة على الموظف للممارسة هي :

- شراء عقارات أو منقولات مما تطرحه السلطة القضائية أو الإدارية للبيع إذا كان ذلك يتصل بإعمال وظيفية :

- أن يضارب في البورصات .

وإذا أخل الموظف العام بالتزام يمس بكرامة الوظيفة يجب مسائلته تأديبيا ذلك أن سلوك الموظف العام الشخصي في غير نطاق الوظيفة ينعكس على السلوك العام في مجال الوظيفة من حيث الإخلال بكرامتها ومقتضياتها ووجوب أن يلتزم الموظف في سلوكه ما لا يفقده الثقة والاعتبار إذ لا يقوم عازل سميك بين الحياة العامة والحياة الخاصة يمنع كل تأثير متبادل بينهم ولا يسمح للموظف العام ولو كان خارج نطاق الوظيفة أن يتناسى أنه موظف تحيط به سمة الدولة ويرفرف عليه علمها والكثير من التصرفات الخاصة بالموظف تؤثر تأثيرا بالغا على حسن سير المرفق واستمراره (1) .

(1) - عبد العزيز سيد الجوهري (الوظيفة العامة دراسة مقارنة مع التركيز على التشريع الجزائري ص155 عن ديوان المطبوعات الجامعية - الساحة المركزية - بن

الفصل الثاني : التحفظ والالتزام

قد يتوهم البعض أن الموظف العام حر في تصرفاته وسلوكه خارج الوظيفة يفعل ما يشاء دون أن يكون لأفعاله أي اثر على الوظيفة شأنه شأن الموظف العادي غير أن الحقيقة غير ذلك . فالموظف باعتباره يد الدولة وممثلها يلتزم باحترام وظيفته والامتناع عن القيام بأي عمل من شأنه أن يمس بكرامة وظيفته وبالتالي بالدولة وهذا ما نصت عليه المادة 40 من القانون الأساسي للوظيفة العمومية حيث ينص: " يجب على الموظف أن يحترم سلطة الدولة وأن يعمل على احترامها فهو ملزم بالتحفظ ولا سيما يجب عليه أن يمتنع عن كل عمل ولو خارجا عن خدمته يكون منافيا لكرامة الوظيفة أو لأهمية المسؤوليات المنوطة به " .

ويظهر من عمومية هذا النص أنه بالإمكان أن نعطي له عدة تفسيرات فالموظف باعتباره يد الدولة لا يكفي فيه أن يقوم بتنفيذ الأوامر وفقا لسياسة الدولة و الحكومة ، وإنما يجب عليه أيضا أن يكون ملتزما في حياته الخاصة حتى يكون متماشيا وسياسة الدولة ولو بالقدر الأدنى المتمثل في عدم مواجهة نظام الحكم و فلسفة الدولة الاجتماعية العامة وعدم القيام بالتصرفات التي تسيء إلى سمعة الدولة في الداخل وفي الخارج ، فضلا على أنه يتطلب فيه أن يكون الشخص المثالي للمواطنين ذلك أن أي عمل يقوم به يكون منافيا للأخلاق أو الآداب أو القوانين تخرج عن الكرامة الوظيفية ويزعزع الثقة فيه لدى الناس⁽¹⁾ ، وما ينجر على ذلك من سخط الناس على الموظف وبالتالي الإدارة لذلك يتوجب عليه أن يلتزم بالولاء للدولة وكذا أن تكون أعماله وتصرفاته وسلوكه مطابقة لهذا الالتزام.

الفصل الثالث : التنوع الكلي للوظيفة

إن أساس هذا الواجب مستمد من واجب تخصيص الموظف كل وقته وجهده للوظيفة التي يشغلها ، فيمنع عليه ممارسة أي نشاط آخر لكونه يؤثر لا محالة على تخصيص كل وقته للوظيفة التي يشغلها .

(1) - محمد سليمان المطاوي (مبادئ علم الإدارة) ص214 طبعة 08 دار الفكر العربي لسنة 1966

كما نصت المادة 43 على أنه: " يجب عدم ممارسة أي نشاط خاص يعود بالربح ويستثنى من ذلك إنتاج المؤلفات العلمية والأدبية وكذلك الفنية أو القيام بالتعليم أو التكوين ويجوز للإدارة إذا اقتضت المصلحة ذلك أن تمنع الموظف من وضع اسمه على المؤلفات المذكورة وكذا بيان درجته ووظيفته. ووحدة الإدارة في ذلك أن الموظف العمومي قد بهمل مهام وظيفته بمقولة زيادة الأعباء عليه نظرا لكونه يقوم بمهمتين في وقت واحد ، فضلا على أن هذا الالتزام له هدف آخر في الدول النامية والمتمثل في مقاومة البطالة ، ولعل على ذلك ما جاء في المادة (49/45) من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، والتي تنص على ما يلي : "يحضر على كل موظف مهما تكن وضعيته أن تكون لديه مؤسسة باسمه أو بواسطة شخص آخر تحت أي تسمية ، مهما كانت أن تمس باستقلاله الوظيفي ، وعندما يمارس زوج الموظف نشاطا خاصا يدير عليه بالربح ، يجب عليه التصريح بذلك للإدارة التي يتبعها لكي تتمكن السلطة المختصة من إتخاذ التدابير الخاصة لحماية مصالح الدولة "

ولئن كانت ممارسة التجارة أو أي نشاط يدير على الموظف ربحا ، ولو كان في غير أوقات العمل ممنوع فإن المشرع أورد في هذا المجال الاستثناء المذكور سابقا وهذا الأخير ليس مطلقا بل مقيد بحق السلطة التي لها حق التعيين ، إذ رأت في ذلك ضرورة لصالح الموظف ، ومما لا شك فيه أن هذا الاستثناء يعد تشجيعا لأولئك الذين لهم قدرات علمية ، وفنية وأدبية تعود بالفائدة عليهم وقد أحسن المشرع فعلا حين هذا الاستثناء ، وذلك عندما فسحت لهم الدولة المجال للدراسة والبحث

المطلب الثالث : المسؤولية التأديبية للموظف

الفصل الأول : الخطأ التأديبي

ينصرف مفهوم خطأ التأديبي طبقا لأحكام التأديبية ليس فقط لكل تصرف مخالف لواجبات الوظيفة ، ولكن يشمل أيضا كل تصرف أو فعل يقع خارج الوظيفة ، ويكون منافيا لكرامة الوظيفة والمشرع الجزائري لم يعرف الخطأ التأديبي شأنه شأن معظم التشريعات⁽¹⁾ إذ لم نقل أن كل التشريعات إنما نصت في المادة (160) من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على مايلي :

"كل تقصير في الواجبات المهنية ، وكل مس للطاعة عن قصد وكل خطأ يرتكبه الموظف في ممارسة مهامه ، أو إثناءها يعرضه إلى عقوبة تأديبية دون الإخلال عند اللزوم بتطبيق قانون العقوبات " .

فالأصل في القانون التأديبي ، أنه لا يوجد نصوص في القانون تحدد تعداد الأخطاء التأديبية التي يرتكبها الموظف العمومي ، ويتقيد بها القاضي وهو بذلك أي مشرع سلك المسلك الذي تبعه المشرع الفرنسي⁽¹⁾ وخالف المشرع الايطالي الذي حصر الأفعال التي تتوجب العقوبة التأديبية وتخص عقوبة لكل نوع من هذه الأفعال ، ففي الفقه الدكتور (فؤاد العطار) : " المخافة التأديبية هي كل فعل يؤديه العامل ، ونشأ عنه ضرر يمس أداة الحكم ."

كما عرف الدكتور (سليمان محمد المطاوي) : الجريمة التأديبية إنها كل فعل أو امتناع يحالف واجبات مهنية ."⁽²⁾ و يرى (سالون) : " بأن الأخطاء التأديبية هي كل فعل أو امتناع يكون مخالفا للواجبات التي تفرضها الوظيفة الممارسة". والتساؤل الذي يدور في ذهن الدارس عن مفهوم الخطأ التأديبي هو ما هي الأسباب التي دعت المشرع إلى حصر الأخطاء التأديبية كما في الجرائم الجنائية ؟

وللإجابة على هذا السؤال يجب التعرض لأراء الفقهاء في هذا الشأن فقد ذهب البعض إلى المناداة لضرورة حصر هذه الأخطاء مبررين رأيهم في أن ذلك يكفل ضمان أوسع للموظفين لمواجهة إصراف جهة التأديب في المآخذة مستهدين بمحاولة المشرع الإيطالي حصر الأفعال التي تتوجب العقوبة وذهب رأي آخر في أن حصر الأخطاء التأديبية يتعدى تنفيذه ويتعارض مع السلطة التقديرية المقررة لسلطة التأديب ويذهب رأي ثالث إلى انه، رغم الاختلاف بين الجرائم الجنائية والأخطاء التأديبية فانه من حيث السياسة التأديبية تقنين أهم الواجبات الوظيفية وأكثرها صلة بالمرفق بما في ذلك من صالح مؤكد للموظف والإدارة على السواء.

الفصل الثاني: عناصره

أ - الاتجاه الأول : مفاده إلى أن الحق التأديبي يستند إلى عناصر ثلاثة ، غير أن عناصر هذا الاتجاه قد اختلفوا في تحديد تلك العناصر .

- الدكتور (عبد الفتاح حسن) يرى أن الخطأ التأديبي يستند للعناصر التالية :

1. أحد العاملين المدنيين ينسب إلى الخطأ .
2. التصرف يرتكب أثناء الوظيفة أو خارجها ويؤثر في نشاط المرفق .
3. إرادة آثمة ويؤخذ على هذا التحديد أن الإرادة الآثمة لا تتوفر في التصرف الذي يقوم به الموظف العمومي ومع ذلك يعتبر التصرف خطأ تأديبي

(1) - محمد الشافعي أبو رأس (القضاء الإداري ص66 مكتبة النشر بالرقازيق سنة 1967

(2) - سليمان محمد المطاوي (القضاء التأديبي) ص49 عن دار الفكر العربي سنة 1975

بينما يرى الدكتور (مختار محمد عثمان) عن الدكتور (سألون) اسند إلى العناصر التالية:

- 1 .العنصر المادي : هو فعل أو الامتناع المذكور للخطأ التأديبي .
 - 2 .العنصر القانوني : ويعين به الأشواط القانونية لتحديد الخطأ التأديبي
 - 3 .العنصر الشخصي : وهو الشخص الذي ينسب إليه الخطأ التأديبي .
- ويؤخذ على هذا الرأي على اخضع الأخطاء التأديبية لمبدأ لا جريمة بدون نص وهو المبدأ المعروف في قانون العقوبات علما أن الأخطاء التأديبية غير محدودة على سبيل الحصر وان العقوبات التي تقع نفس الخطأ يمكن أن تكون متغيرة .

ب .الاتجاه الثاني : مفاده يسند إلى عنصرين فقط وأنصار هذا الاتجاه قد اختلفوا في تحديد هذين العنصرين بحيث يرى الدكتور (محمد جودت الملط) أن عناصر الخطأ التأديبي هي :

- 1 .الركن المادي : المتمثل في فعل الايجابي أو السلبي الصادر عن الموظف .
 - 2 .الركن المعنوي : هو صدور فعل عن إرادة آئمة .
- ويؤخذ في هذا التحديد أن الإرادة الاتمة ليست ركن أساسي في الخطأ التأديبي أما الإستاد (محمد سليمان المطاوي) يرى أن الخطأ التأديبي يتمثل في :

- 1 .الموظف الذي يراد تأديبه .
- 2 .الخطأ أو الذنب الإداري

ويؤخذ على هذا التحديد علما أن عنصر الخطأ أو الذنب الإداري يأخذ عناصر مثل الركن المادي والمعنوي أو عدم الاحتياط ونحن نرى أن عناصر الخطأ التأديبي هي :

- أ .الموظف الذي ينسب إليه الخطأ التأديبي
- ب .الفعل الايجابي أو السلبي الصادر عن الموظف
- ج . أن يسند الفعل الايجابي أو السلبي إلى عدم احتياط أو إرادة آئمة⁽¹⁾

الفصل الثالث : أنواعه

1 - الخطأ الشخصي للموظف العمومي .

2 - الخطأ الجسيم والخطأ العمدى

ويراد بالخطأ الجسيم : ذلك الخطأ الذي يكون على درجة كبيرة من الفداحة ، ولم يصاحبه قصد الإضرار وحدوث الخطأ كثيرا ما يكون لسوء تقدير أو عدم احتياط فاحش ، لكن دون قصد الإضرار كالموظف الذي يقود سيارة تابعة للإدارة وهو في حالة سكر فيصطدم بسيارة أخرى نتيجة إغفاله قوانين المرور ويلحق بها ضررا فهنا يكون الخطأ شخصي وجسيم نظرا لأنه كان يقود السيارة في حالة سكر

أما الخطأ العمدى : هو إغفاله قانون المرور ، ومخالفته وان ذلك الفعل الذي يقوم به الموظف العمومي بنية الأضرار كإفشاء أسرار مهنية التي يطلع عليها بحكم وظيفته أو إتلاف أوراق رسمية كانت بحوزته أو عند غيره .

1 . ب . الخطأ التافه أو الخطأ اليسير : وهما خطئان لا يحاسب عليهما الموظف غالبا في أول مرة بارتكاب أحدهما ، والسبب في ذلك يرجع إلى عدم جسامتها ، سواء من الناحية المادية أو الأدبية باعتبار إنهما من الأخطاء التي تمس واجب النزاهة والدقة ، إلا أن هذا لا يعني أن الموظف بإمكانه العودة أو الاستمرار في ارتكابها فهو أن لم يحاسب عليها في المرة الأولى فإنه يحاسب عليها في العودة إليها وخصوصا إذا أندر عند ارتكابه للخطأ الأول .

1 . ج . الخطأ الفني أو التقديري : أن هذا النوع من الأخطاء لا ينشأ إهماله كما يعتبر خطأ جسيم أو مخالف ، إنما ينشأ عن عمل مفروض على الإدارة والموظف القيام به تلاقيا بالجهاز الإداري ومحاولة توفره حسب الظروف . ذلك أن مثل هذه الأخطاء تتطلب أن يعاقب الموظف عليها ، وهذا ما يؤدي إلى زرع الرعب في نفسه ، وإضعاف روح المبادرة وبالخصوص لدى أولئك المتخصصين وعليه يجب عند تقدير الخطأ الإحصائي أن يؤخذ في الاعتبار ما تتطلبه الصفقة من عناية خاصة تقابل ما يوضع فيه من ثقة ، وكذلك بالنسبة لفئات خاصة من الموظفين كـلجان التعليم والتربية فان تقدير الخطأ يأخذ بعين الاعتبار الرسالة السامية التي يؤدونها قواعد السلوك الرفيع الذي يجب أن يلتزموا به (1)

(1) - سليمان محمد المطاوي (القضاء التأديبي) ص 50 عن دار الفكر العربي سنة 1975

الخطأ بسبب سوء تنظيم المرفق : إن الدارة عند إنشاء مرفق عمومي تلتزم بوضع جميع النظم المالية والإدارية التي تكفل حسن سير هذا المرفق و تمويله بجميع الأدوات والآلات وقوة الأفراد العاملين فيه وكل الوسائل التي تكفل تحقيق أهدافه ، ومن ثمة فكل تقصير أو سوء تنظيم للمرفق ذاته فإنه يجب أن ينسب إلى مسؤولية الإدارة لا إلى المسؤولية التأديبية للموظفين آيا كان الأمر فإنه مادامت الأخطاء التأديبية غير محددة ومحصورة وأنها تختلف أحيانا من مصلحة لأخرى فإننا نرى بوجه عام أن الأخطاء التأديبية التي يمكن أن يكتشفها الموظف العام هي :

– الخطأ الجسيم غير العمدى

– المخالفة

– الجريمة الجنائية

2. أنواع الخطأ التأديبي للموظف العمومي

لقد سبق وان وضحنا أن الأخطاء التأديبية تخضع لمبدأ لا جريمة دون نص ، وإنها غير محصورة ولا محددة لذلك فإن تقسيمها من الصعوبة بما كان وانه غير ممكن وضع تقسيم لها طبقا للالتزامات الوظيفية كما هو الحال بالنسبة للجرائم الجنائية ، ومع ذلك فإننا سنحاول وضع تقسيم عام نجمل فيه أهم هذه الأخطاء :

1/ خطأ دون طبيعة سياسية.

2/ الخطأ ذو طبيعة وظيفية ويشمل على :

. الخروج عن الطاعة

. إفشاء الأسرار المهنية

. عدم الاهتمام بالوظيفة

. القيام بأعمال منافية لكرامة الوظيفة⁽¹⁾

(1) - سليمان محمد المطاوي (القضاء التأديبي) ص 51 عن دار الفكر العربي سنة 1975

الفصل الرابع : العقوبة التأديبية

لقد نص المشرع على العقوبات التأديبية التي يجوز توقيعها على الموظفين العموميين وفقا للقانون الأساسي للوظيفة العامة ، وكذلك مرسوم 06-03 حسب المادة (160) التي تنص على : "يتعرض العامل لعقوبة تأديبية دون المساس بتطبيق القانون الجزائي إن اقتضى الأمر إذا صدر منه أي إخلال بواجباته المهنية ، أو المساس الصارخ بالانضباط أو ارتكاب أي خطأ خلال ممارسة مهامه أو بمناسبة هذه الممارسة "

كما تنص المادة 124 من نفس المرسوم على أنه العقوبات التي يمكن أن يعاقب بها الموظفين تبعا لخطورة الأخطاء المرتكبة إلى ثلاثة درجات :

أ. الدرجة الأولى : تتمثل في الانذار الشفوي م الكتابي ، التوبيخ ، الإيقاف عن العمل من يوم إلى ثلاث أيام
ب. الدرجة الثانية : تتمثل في الإيقاف عن العمل لمدة 04 إلى 08 أيام ،
الشطب من جدول الترقية .

ج. الدرجة الثالثة : النقل الإجباري ، التنزيل في الرتبة ، التسريح مع الإشعار المسبق والتعويضات ، التسريح دون الإشعار المسبق من غير تعويضات⁽¹⁾

وتطبق عقوبات الدرجات الأولى على العمال خلال الفترات التجريبية ، ويكون ذلك عن طريق مقرر صادر عن السلطة المختصة بالتعيين ، دون استشارة لجنة الموظفين مبينة الأسباب التي سمحت لها بتوقيع العقوبة حسب المادة 125 ويمكن للموظف أن يتعرض لهذه العقوبة أن يرفع قضيته خلال الشهر الذي صدر فيه المقرر إلى لجنة الموظفين لتعطي رأيها في ذلك حسب المادة 126 من نفس المرسوم . ونفس الشيء بالنسبة لعقوبات الدرجة الثانية عند توقيعها على الموظفين أما توقيع العقوبات من الدرجة الثالثة ، فيستوجب موافقة لجنة الموظفين ويحق للموظف أن يطلع على ملفه التأديبي فور الشروع في إجراءات القضية التأديبية حسب المادة 129 من نفس المرسوم ويمكن أن يقدم أمام المجلس التأديبي أو لجنة الطعن أي توضيح كتابي أو شفوي.
أو يستحضر شهود ، كما يمكنه أن يستعين بأي مدافع يختاره للدفاع عنه.

(1) - الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 15 يوليو سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ص 31

أما إذا ارتكب الموظف خطأ مهني جسيم يوقف من قبل السلطة التي لها صلاحية التعيين وقد ينجر عنه تسريحه ولا يتقاضى المعني بالأمر راتبه طوال مدة التوقف ما عدا التعويضات ذات الطابع العائلي⁽¹⁾.
ونعني بالوقف إسقاط ولاية الوظيفة إسقاطاً مؤقتاً لا يتولى خلاله سلطته وقد يكون الإيقاف للتحقيق وهو إجراء تأديبي وفق أنواع :

1/ وقف وقائي : ويكون في حالة ارتكاب الموظف خطأ جسيم مهني يقتضي توقيفه وهو ذلك لصالح العمل حتى لا يكون له تأثير على مجريات التحقيق ، وقد نضمت أحكام هذا الوقف المواد

(173-174-175) من قانون الوظيفة العامة ، وكذلك المواد 130-131 من مرسوم 59/85

و قد كفل المشرع للموظف الموقوف ضمناً ، فنص على انه تسوية وضعيته وفقاً لقانون 133/66 خلال 06 ستة أشهر وهي مدة توقيفه ، ألا انه عدل عن ذلك في مرسوم 59/85 وذلك في المادة 130 إذ نصت على انه “ يجب أن تعدل وضعيته خلال شهرين من صدور المقرر بتوقيفه وخلال هذه المدة تطلب موافقة لجنة الموظفين على ذلك ، واد عارضت اللجنة التصريح فيحق للموظف تقاضي كامل مرتبه وإذا لم تجتمع اللجنة في الآجل المذكور أو لم يبلغ مقررهما للمعني ، فتعاد إليه حقوقه ويتقاضى كامل مرتبه “ .

2/ الوقف كعقوبة : نصت على ذلك المادة 55 من القانون الأصلي للوظيفة العامة على انه :

“ يمكن أن يتقرر استبعاد مؤقت عن الوظائف لمدة لا تزيد عن 06 ستة أشهر كعقوبة من الدرجة الثانية وذلك بصفة رئيسية أو تكميلية “ وذلك حسب المادة 131 من نفس المرسوم .

3/ الوقف بقوة القانون : ويطبق هذا النوع من الوقف على كل موظف يتقرر سحبه احتياطياً أو تنفيذاً لحكم جنائي فيوقف عن عمله بقوة القانون حسب المادة 131 /2 والسلطة المختصة بالتعيين هي اللجنة المختصة بالتعيين ، كما أن اللجنة المتساوية الأعضاء المختصة تجتمع لوصفها مجلس تأديبي .

(1)- عبد العزيز سيد الجوهري (الوظيفة العامة . دراسة مقارنة مع التركيز على التشريع الجزائري ص134 عن ديوان المطبوعات الجامعية الساحة المركزية بن عكنون الجزائر .

ويعتبر رأيها غير ملزم بالنسبة لسلطة التعيين وللسلطة المختصة بالتأديب حدود وضوابط فيما يتعلق بالاختصاصات التأديب فلا يمكن لها تجاوز العقوبات التي نص عليها القانون ويجب أن تسند هذه العقوبات إلى أسباب تبررها تتمثل في خطأ مالي أو إداري ، غير أن العقوبات التأديبية لا تقوم فقط على أسباب متعلقة بالوظيفة ، وإنما تقوم على ما يصدر من أفعال خارج نطاق العمل الوظيفي .

ولقد نص المشرع في المادة 07 من مرسوم 125/66: " يمكن للموظف الحق في محو الجزاء التأديبي بعد مضي 03 سنوات إذا كانت العقوبة التأديبية من الدرجة الثانية بشرط أن يكون سلوك الموظف مرضي " وبذلك يترتب على هذا الفعل .إحداث ملف جديد للموظف ، وإتاحة الفرصة للموظف لتخلص من جميع آثار التي تمسه في مساره الوظيفي

المبحث الثاني : دراسة ميدانية لواجبات الموظف

المطلب الأول : التقيد بالوظيفة وسر الممنة

يعد هذان الأخيران من بين أهم الواجبات الموكلة للموظف العمومي ، داخل الإدارة فعلى هذا الأخير احترام كل ما ينص عليه القانون الجزائري في هذا المجال الوظيفي

الفرض الأول : النظام الداخلي

من بين المهام الموكلة للموظف ، هي العمل على احترام القانون الداخلي ، وما تمليه عليه النصوص واللوائح الخاصة بالإدارة ، وذلك بالتزامه بالعمل حسب الحجم الساعي المخصص له وكذا الانضباط داخل الإدارة ، بالإضافة إلى احترامه لرئيسه السلمي المباشر ، وتطبيقه جل القوانين الصادرة من الجهة العليا ، كما يجب على هذا الأخير أن يؤدي الأعمال المنوطة به بنفسه ولا يجوز له أن يوكل عنه غيره إلا بمقتضى القوانين واللوائح واختصاصات تحددها القوانين ، والقرارات المشروعة الصادرة من الرؤساء ، والتي تهدف إلى حسن سير المرفق العام ، ما لا يجوز للموظف أن يقضي وقت العمل المخصص له في أعمال أخرى منقطعة الصلة بالعمل الوظيفي ، إلا بناء على عذر أو مبرر مقبول لدى الإدارة بالاطافة إلى كل هذه المسؤوليات الخاصة بتطبيقه لما يمليه عليه النظام الداخلي للمصلحة .⁽¹⁾

(1)- محمد انس قاسم (مذكرات في الوظيفة العامة)ص199 عن ديوان المطبوعات الجامعية الطبعة 2006 - الجزائر

وزيادة على ذلك يمكن للموظف أن تسخره الإدارة لأداء أعمال اضافية ، وزيادة ساعات العمل وتكون مدفوعة الأجر ، وذلك للأسباب طارئة أو ظروف قاهرة واستثنائية ، وتكون هذه غالبا نادرة الحدوث .

الفصل الثاني: السر المهني

يجب على الموظف الالتزام بالسر المهني والمحافظة عليه ، وذلك عند اطلاعه على أمور وأسرار لم يكن باستطاعته الاطلاع عليها لولا وظيفته ومنصبه وقد جاء بذلك المشرع الجزائري وكذا عدم إطلاع الغير على أمر أو عمل مكتوب أو خبر يعرفه أثناء ممارسته لوظيفته ولا يعفى الموظف من المحافظة على السر المهني إلا في الحالات التي يجيز فيها القانون ذلك صراحة ، وحالة الموافقة من السلطة التي لها حق التعيين كما يظل مبدأ السرية والكتمان دائمان حتى ولو بعد انفصال الموظف عن عمله كما يتضح من هذه الواجبات هو المحافظة على الصالح العام أو الصالح الخاص للإفراد الذين تتعلق بهم الأسرار

غير أن هذا المبدأ ضل محل نقد من قبل معظم التشريعات ، ومن بينها التشريع الجزائري إذ نجد العميد هوريو يقول في هذا المجال " أن الضمير الحديث يتطلب أن تتعرف الإدارة في وضوح النهار من المرغوب فيه ، وإنما أن تكون جميع القرارات والأعمال التي تخص الإدارة متسمة بصفة العلنية ، وبوجود دائما إحساس عميق بأنه ما لا يتم في العلن لا يمكن أن يكون مشروعا"⁽¹⁾ وبهذه العبارة استطاع هوريو أن يوضح الإجراء الإداري اتجاه تقييد الموظف بالأنظمة واللوائح المفروضة عليه ، وكذا مبدأ التكتم عن بعض الخصوصيات الإدارية التي يشكل تسربها عبأ يجعل الموظف يدفع ثمن ما تقع فيه الإدارة من مشاكل تحد من تقدمها .

المطلب الثاني : عدم الجمع بين الوظيفة والأعمال الأخرى

إن هذا الواجب مستمد من تخصيص الموظف كل وقته ، وكذا جهده للوظيفة الخاصة به وبذلك يمنع على الموظف ممارسة أي عمل أو نشاط آخر يؤثر على وقته المخصص للوظيفة لأصلية ونصت المادة(43) بصريح العبارة وذلك على أنه يجب عدم ممارسة أي نشاط خاص يعود بالربح ويستثنى من ذلك إنتاج المؤلفات العلمية والأدبية وكذلك الفنية .

(1)- محمد انس قاسم (مذكرات في الوظيفة العامة)ص200 عن ديوان المطبوعات الجامعية الطبعة 2006 - الجزائر

أو القيام بالتعليم أو التكوين ، ويجوز للإدارة إذا اقتضت الضرورة أن تمنع الموظف ، من وضع اسمه على بعض المؤلفات ، وكذا تبيان وظيفته ودرجته ، ويرى الدكتور محمد انس قاسم أن في ذلك نقد لأنه لا يوجد مبرر معقول يجعل تمنع الموظف من وضع اسمه على المؤلف⁽¹⁾.

وحجة الإدارة في ذلك أن الموظف ، قد بهمل مهام وظيفته بسبب زيادة الأعباء عليه ، نظرا لكونه يقوم بمهمتين في وقت واحد ، فضلا أن لهذا الالتزام هدف في الدول النامية ، والمتمثل في مقاومة البطالة

المطلب الثالث : جزاء الإخلال بالنظام الداخلي

مند القديم تمكن العلماء والفلاسفة من التوصل إلى مفهوميين ، لكل منهما علاقة بالأخر ونقصد بهما المسؤولية والجزاء ، بحيث أن إخلال الموظف بالأولى (المسؤولية) يؤدي به لا محالة إلى تعرضه للثانية (الجزاء) .

الفصل الأول : أنواع الأخطاء المهنية

تعد الأخطاء من الدرجة الأولى :

- الإخلال بالإنضباط العام
- تعد لأخطاء المهنية من الدرجة الثانية
- الإهمال والتقصير في أداء المهام
- تعد الأخطاء المهنية من الدرجة الثالثة
- التلبس بإخفاء معلومات أو التصريح بها
- رفض تنفيذ التعليمات الملقاة من طرف المسئول المباشر
- إفشاء الأسرار المهنية
- تهريب وثائق لها أهمية بالغة
- التلبس بقبول الهبات النقدية أو العينية
- استخدام مقرات العمل لأغراض شخصية أو خارجة عن المصلحة
- ارتكاب خطأ جسيم أثناء ممارسة المهام

- استعمال العنف مع أي شخص داخل أماكن العمل

- ارتكاب جنحة أو جنائية طوال علاقة العمل

- التعمد بإلحاق أضرار مادية بالمباني التابعة للهيئة المستخدمة

تسلط العقوبات تماثلاً مع طبيعة الخطأ المرتكب ، إلا أن العقوبات ذات الدرجة الأولى والثانية تبقى من صلاحية الهيئة المستخدمة ، دون أخذ رأي لجنة المستخدمين التي لا تنظر إلا في أخطاء الدرجة الثالثة . يطلع الموظف المحال أمام لجنة التأديب ، على ملفه التأديبي قبل الشروع في إجراءات القضية ، كما يمكن له أن يستعين بأي مدافع يختاره للدفاع عنه . لا يتقاضى المعني أي راتب ، مدة توقيفه عن العمل ، ماعدا التعويضات ذات الطابع العائلي مع إنجاز مقررات التوقيف عن المهام .

يجب أن تسوى وضعية الموظف ، خلال مدة شهرين ابتداءً من اليوم الذي صدر فيه مقرر التوقيف ، وأذا لم تجتمع اللجنة في الأجل المقرر ، تعاد للموظف كل حقوقه مع تلقيه كامل راتبه . يوقف الموظف فوراً إذا تعرض إلى متابعة قضائية ولا تسوى وضعيته إلا بعد صدور القرار القضائي النهائي . يمكن للموظف الذي تعرض إلى عقوبة من الدرجة الثالثة ، أن يقدم طعناً في أجل 15 يوم ابتداءً من تاريخ تبليغه مقرر العقوبة (1) .

العزل لتخلي عن المنصب : يتعرض الموظف المتخلي عن منصب عمله ، إلى العزل وذلك بتوجيهه إعدار أو إيعاز بالرجوع للالتحاق بمهامه في مدة أقصاها 48 ساعة وفي حالة عدم استجابته يقدم ملفه أمام لجنة المستخدمين ، وبالتالي يتم إنجاز قرار العزل ويؤشر من طرف هيئات المراقبة المعنية .

الفصل الثاني : أنواع العقوبات التأديبية

التأديب: تختص السلطة صاحبة التعيين ، بممارسة الإجراءات التأديبية ، حسب طبيعة لأخطاء المرتكبة من طرف الموظفين .

أنواع العقوبات التأديبية :

الدرجة الأولى:

- الإنذار الشفوي

- الإنذار الكتابي

- التوبيخ

- الإيقاف عن العمل من يوم إلى 03 أيام

الدرجة الثانية:

- الإيقاف عن العمل من 04 إلى 08 أيام

- الشطب من جدول الترقية

الدرجة الثالثة:

- النقل الإجباري

- التنزيل في الرتبة

- التسريح مع الإشعار المسبق والتعويضات

- التسريح دون الإشعار المسبق ودون التعويضات (1)

(1) - المادة 60 من المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 17 رمضان 1428 الموافق 29/09/2007 يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام

الخاتمة:

إن الفكرة القائلة بأن الدولة الحديثة لا تساوي إلا ما يساويه الموظف العام " فكرة مبنية على أساس سليم من المنطق والواقع ولعل هذا القول مردة الى الدور الهام الذي يلعبه الموظف العام باعتباره مرآة الدولة ووجهها الذي تقابل به رعاياها في جميع نواحي الحياة العامة .

غير أن واقع الموظف حاليا لا يعكس بحق حجم وأهمية المهام الملقاة على عاتقه ، نظرا للمشاكل التي يتخبط فيها والتي من أهمها وأبرزها مشكل غنخفاظ مستوى الأجور الذي تسعى من خلاله الدولة الى حل هذا المشكل

و الذي لا جدال فيه هو أن المرتب يحتل أعلى درجة من الاهمية عند الموظف العام فمن خلال هذا المرتب يستطيع الموظف إشباع حاجاته الاقتصادية ، وتحقيق مركزه الاجتماعي المرموق كما يعطيه إحساسا معيننا بالإطمئنان والقناعة مما يدفعه الى توجيه جهده للقيام بواجبات وظيفته وتحمل مسؤولياتها ، هذا كله بشرط إقتناع هذا الموظف بذلك المرتب فإذا لم يكن هذا الأخير مقتنعا بمرتبه أدى ذلك الى إهماله لواجباته ومسؤولياته الوظيفية وعدم إعطائه للوقت الكافي لوظيفته حيث يضل دائما في خاله المقارنة بين مرتبه المقرر له في التنظيم الذي يعمل فيه ومرتبه الموقع تضاعفه لو كان يعمل في تنظيم إداري آخر أو بعض الأعمال الحرة الأخرى وتتساعد أزمته النفسية إذا ما قارن بين مرتبه عموما في الجزائر ومرتبات زملائه العاملين في أوروبا أو الدول النفطية العربية في الخليج

ومن المؤكد في مثل هذه الحالة أن تنعكس حالة الموظف على أداءه للوظيفة العامة وكدى على التنظيم الإداري الذي يعمل فيه وذلك من حيث الولاء له ، والإيمان بمبادئه وأهدافه وبالتالي لا يكون غريبا أن يقال أن الموظف العام في الجزائر لا يعمل يوميا أكثر من سويعات من الزمن ، إذ الغالب أن الموظف لا يرى في مرتبه سوى أنه يساوي هذه المدة من العمل الفعلي ونتيجة لهذا فإن الموظف يكرس معظم وقته في أعمال أخرى تكون بمثابة مورد ثان للرزق ، بإعتبار أن المورد الأول لا يكفيه وهذا أهون الشرور .

فالأسوء أن يلجأ بعض الموظفين العموميين إلى إستغلال وظائفهم للحصول على كسب غير مشروع مهما كانت صورته سواء كانت رشوة أو إختلاس أو ما شابه ذلك من الأعمال غير المشروعة وهذا ما يؤدي إلى فساد أجهزة الإدارة وتعطل مهامها ومرد هذه التصرفات كلها هو إحساس الموظف بالإرهاق وانخفاض مستواه المادي مما يستتبع غالبا إنخفاظ مستواه الأخلاقي .

وعلى إثر هذا سعت الدولة ولا تزال تسعى الى بناء جهازها الإداري من حيث تكوينه وكدا من حيث الأسلوب الخاص بالعمل فيه وهذا ماكان سببا في صدور أول أمر رقم 133/66 والذي يتعلق بالقانون الأساسي للوظيفة العامة إضافة الى صدور المرسوم 126/95 ومرسوم 59/85 و المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية.

وسعى للنهوض وإعطاء الصورة المثالية للموظف العام في الجزائر سعى الإتحاد العام للعمال الجزائريين بتكاتف جهود رئاسة الحكومة وعمال البرلمان الى إصدار مرسوم رأسي يتضمن إعادة صياغة مرتب الموظف من خلال الزيادة في الأرقام الإستدلالية وهذا حسب مستويات التأهيل إضافة إلى تحديد كيفية منح المرتبات التي تطبق على الموظفين والأعوان العموميين الذين يمارسون وظائف عليا في الدولة ووضع قوانين أساسية خاصة بكل قطاع عمومي بدأ بصدور القانون الأساسي والنموذجي للأسلاك المشتركة في ظل هذه التعديلات والتطورات التي قد طرأت على المنضومة القانونية للنظام الحقوقي للموظف العام نجد أن الدولة قد وفقت الى حد ما الى الرفع من مستوى الموظف العام من أجل ترقية خدمة المرفق العام الذي لا يزال يتخبط في واقع البيروقراطية في الجزائر .

الملاحق

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

النموذج رقم 01 المتعلق بمقرر التوقيف

إن السلطة التي لها صلاحية التعيين

- بمقتضى المرسوم رقم 302/82 المؤرخ في 11 سبتمبر 1982 المتضمن كفيات تطبيق الأحكام الخاصة بعلاقات العمل الفردية

- بمقتضى المرسوم رقم 59/85 المؤرخ في 23 مارس 1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية ولا سيما المادتين 130-131 .

- بمقتضى المرسوم التنفيذي (أذكر اسم المسير لوضعية الموظف) .

- بناء على القرار (المقرر) (المتضمن الوضعية الأخيرة للموظف) .

..... نظرا لعرض حال المؤرخ في :

- اعتبار لكون الأفعال المنسوبة إلى السيد (ة) :

تشكل خطأ مهنيا من الدرجة الثالثة .

- باقتراح من :

= يقرر =

من مهامه (ها)

الرتبة

المادة الأولى : / يوقف السيد (ة)

ابتداء من

المادة الثانية : / خلال مدة التوقيف التي لا يمكن أن تتجاوز الشهران (02) ابتداء من التاريخ المذكور أدناه ،

لا يتقاضى المعني (ة) أي مرتب عدا المنح العائلية

المادة الثالثة : / يكلف السيد (ة)

بتنفيذ ما جاء بهذا المقرر

يوم :

حرب :

(السلطة المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المؤسسة أو الإدارة المعنية

النموذج رقم : 02

محضر تبليغ مقرر التوقيف

رقم : المؤرخ في :
في عام : وفي اليوم : نحن (تعيين المسئول)
المتضمن توقيف السيد (ة) الرتبة ابتداء من

يصرح المعني (ة) باطلاعه (ها) على محتوى المقرر ، وأمضى (ت) بحضورنا

إمضاء المسئول

إمضاء المعني (ة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المؤسسة أو الإدارة المعنية

النموذج رقم 03

بطاقة المعلومات

1- وضعية الموظف

الاسم:

اللقب :

الرتبة أو الوظيفة :

تاريخ الازدياد :

الحالة العائلية :

الشهادات :

العنوان :

تاريخ التوظيف :

2- سيرورة الحياة المهنية

الأقدمية			فترة النشاط		المؤسسة أو الإدارة المعنية	الرتبة
اليوم	الشهر	السنة	إلى	من		
			إلى	من		

النقاط المحصل عليها وتقييمات الثلاث سنوات الأخيرة :

التقييمات	النقاط	السنوات
		<u>1</u>
		<u>2</u>
		<u>3</u>

السوابق التأديبية

ملخص الأفعال للمعني (ة)

إمضاء (السلطة المختصة)

العقوبة المقترحة :

النموذج رقم 04

استدعاء للإطلاع على الملف التأديبي

السيد (ة):

الرتبة :

العنوان :

تطبيقا لأحكام المادة 129 من المرسوم رقم 59/85 المؤرخ في 23 مارس 1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات و الإدارات العمومية .

يشرفني أن انهي إلى علمكم أنه تبعا لقرار إحالتكم على المجلس التأديبي ، يمكنكم الإطلاع على ملفكم التأديبي على مستوى مصلحة المستخدمين ابتداء من (اذكر التاريخ)

في حالة رفضكم الإطلاع على الملف التأديبي ، تتابع الإجراءات مسارها العادي .

في :

حرر بـ:

إمضاء السلطة المؤهلة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المؤسسة أو الإدارة المعنية

النموذج رقم 05

استدعاء للإطلاع على الملف التأديبي

السيد (ة) :

الرتبة :

العنوان :

يشرفني أن أعلنكم بأن اللجنة المتساوية الأعضاء ستعقد جلستها التأديبية يوم
على الساعة وذلك ب: للنظر في ملفكم التأديبي

في هذا الإطار . أذكركم بأنه طبقا للمادة 129 من المرسوم 59/35 المؤرخ في 23 مارس 1985 المتضمن القانون
الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية يمكنكم الاستعانة بمدافع تختارونه كما يتعين عليكم إيداع
مذكرة دفعا عنكم في أجل 08 أيام قبل تاريخ انعقاد جلسة المجلس التأديبي

حرر ب: في:

(السلطة المؤهلة)

النموذج رقم 06

تبليغ قرار مجلس التأديب

السيد (ة) :

الرتبة :

العنوان :

الموضوع : تبليغ قرار مجلس التأديب

يشرفني أن انهي إلى علمكم بأن اللجنة المتساوية الأعضاء المنعقد في المجلس التأديبي قد قررت خلال

جلسة اليوم .. ضدكم عقوبة.....

بهد الصدد ، يمكنكم رفع طعن أمام لجنة الطعن المختصة خلال خمسة عشرة يوم (15) ابتداء من تاريخ هذا

التبليغ .

ملاحظة : يطعن فقط في العقوبات المنصوص عليها في المادة 24 من المرسوم رقم 10/84 المؤرخ في 10

يناير 1984

حرر ب..... في

(السلطة المختصة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة الطاقة و المناجم
مديرية الصناعة و المناجم لولاية سعيدة
مكتب الميزانية
م.ص.م/م.م/ م.ت.أ/08

شهادة كشف الراتب الشهري وفقا للشبكة الاستدلالية للأجور الجديدة

الاسم : زيد اللقب : عمر
الرتبة : رئيس مصلحة
الرقم الاستدلالي : 621 + 279 = 900
الشهر : أفريل 2008

السنوي	الشهري	عناصر الأجر
	27.945,00	- الأجر القاعدي :
	12.555,00	- منحة الخبرة المهنية:
	451,50	- علاوة المنطقة الجغرافية:
	1.500,00	- المنحة التعويضية الجزائرية:
	1.160,02	- علاوة المراقبة التقنية:
	900,00	- المنح ذات الطابع : المنح العائلية:
	33,75	- المنح العائلي منح الأطفال + 10 سنوات
	800,00	- الأجر الوحيد
		- منحة الأجر الوحيد:
	45.345,27	المجموع الخام:
	654,27	- الضمان الاجتماعي 1,5 %
	5.269,00	- الضريبة على الدخل
	2.943,78	- التقاعد 6,75 %
	218,06	- تأمين البطالة 0,5 %
	109,03	- التقاعد المسبق 0,25 %
	9.194,04	مجموع الاقتطاعات :
	36.151,23	صافي الدفع :

سعيدة في

يشهد لصحته

المدير

قائمة المصادر والمراجع

1- المراجع :

- 1- أحمد محيو :محاضرات في المؤسسات الإدارية - ديوان المطبوعات الجامعية - سنة 1976
- 2- سعيد بوشعير : النظام التأديبي للموظف العمومي في الجزائر طبقا للأمر 133/66 دراسة مقارنة - ديوان المطبوعات الجامعية رقم النشر 04-02-2921
- 3- سليمان محمد الطماوي : مبادئ القانون الإداري - دراسة مقارنة الطبعة الثامنة 1966
- 4- سليمان محمد الطماوي : قضاء التأديب - دار الفكر العربي القاهرة
- 5- عبد العزيز سيد الجوهري: الوظيفة العامة دراسة مقارنة مع التركيز على التشريع الجزائري - ديوان المطبوعات الجامعية الساحة المركزية بن عكنون- رقم النشر 85-04-1483
- 6- قاسم جعفر محمد أنيس: نظم الترقية في الوظيفة العامة
- 7- محمد يوسف المعيداوي : دراسة في الوظيفة العامة والنظم المقارنة والتشريع الجزائري - الطبعة 8-1988 ديوان المطبوعات الجامعية - الجزائر
- 8- محمد أنس قاسم : مذكرات في الوظيفة العامة -ديوان المطبوعات الجامعية - الجزائر-
- 9- محمد جودت الملط : المسؤولية التأديبية للموظف
- 10- لوران بلان من ترجمة - انطوان عبده : الوظيفة العامة* - ط 1
- المكتبة العلمية - منشورات عويدات - جويلية 1973 بيروت لبنان
- 11- محمد الشافعي أبو راس : القضاء الإداري - كلية الحقوق جامعة الزقازيق - الناشر مكتبة النصر بالزقازيق

2- المصادر :

- 1- الأمر رقم 133/66 الصادر في 02 جوان 1966 المتعلق بالقانون الأساسي للوظيفة العامة -الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية السنة الثانية - العدد46
- 2- المرسوم رقم 137/66 الصادر في نفس السنة وعن نفس الجريدة الرسمية
- 3- المرسوم 144/66 الصادر في نفس السنة المتضمن قواعد التنظيم المسابقات . نفس الجريدة
- 4- المرسوم 08/81 المؤرخ في 27 يونيو 1981 والمتعلق بالعطل السنوية .

5- المرسوم 59/85 المؤرخ في 23 مارس 1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية.

6- الأمر رقم 03/06 المؤرخ في 15 يوليو سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية

7- المرسوم الرأسي رقم 304/07 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق ل 29 سبتمبر سنة 2007 المحدد للشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم

- الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية /العدد 61 الصادرة في 30 سبتمبر 2007.

8- المرسوم التنفيذي رقم 226/90 المؤرخ في 25 يوليو سنة 1990 يحدد حقوق العمال الذين يمارسون

وظائف عليا في الدولة وواجباتهم المعدل والمتمم بالمرسوم التنفيذي رقم 04/94 المؤرخ في 02 يناير 1994

9- المرسوم التنفيذي رقم 228/90 المؤرخ في 25 يوليو 1990 المعدل بموجب المرسوم الرأسي رقم

305/07 المؤرخ في 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد كفاءات منح المرتبات التي تطبق على الموظفين

والأعوان العموميين الذين يمارسون وظائف عليا في الدولة

10- القانون 86/70 المؤرخ في 15 ديسمبر 1970 المعدل والمتمم بموجب الأمر 01/05 المؤرخ في

27 فبراير سنة 2005.

11- تعليمة رئيس الحكومة رقم 06 المؤرخة في 06 ماي 2008 المتضمنة تعديل التعليمة رقم 02 المؤرخة

في 25 جانفي 1997 المتعلقة بإثبات الوضعية اتجاه الخدمة الوطنية بصفة مسبقة للتوظيف و تسليم بعض

الوثائق الإدارية.

12- المرسوم التنفيذي رقم 121/99 المؤرخ في جوان 1999 المعدل و المتمم للمرسوم رقم 187/94

المؤرخ في 06 جويلية 1994 المتعلق بتوزيع مبلغ المساهمة في الضمان الاجتماعي .

13- المرسوم الرئاسي رقم 308/07 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 ، يحدد كفاءات توظيف الأعوان

المتعاقدين و حقوقهم و واجباتهم و العناصر المشكلة لرواتبهم و القواعد المتعلقة بسيرهم و كذا النظام التأديبي

المطبق عليهم..

14 - المرسوم 75/65 المؤرخ في 23 مارس 1965 المعدل بموجب المرسوم التنفيذي رقم 292/07

المؤرخ في 26 سبتمبر 2007 و المتعلق بالتعويضات ذات الصبغة العائلية .

الخططة

المقدمة

الفصل الأول: مركز الموظف

المبحث الأول: شروط اكتساب صفة الموظف

المطلب الأول: تعريف الموظف العام

الفرع الأول: نظرة المشرع للموظف العام

الفرع الثاني: نظرة القضاء للموظف العام

الفرع الثالث: نظرة الفقه للموظف العام

المطلب الثاني: كيفية اكتساب صفة الموظف العام

الفرع الأول: شرط العمل الدائم

الفرع الثاني: شرط العمل في خدمة المرفق العام

الفرع الثالث: صدور أداة قانونية للتعيين

المبحث الثاني: اختيار وتعيين الموظف العام

المطلب الأول: شروط تعيين الموظف العام

الفرع الأول: الجنسية

الفرع الثاني: السن واللياقة البدنية

الفرع الثالث: الحقوق المدنية وحسن السيرة

الفرع الرابع: الوضعية إزاء الخدمة الوطنية

ومستوى التأهيل

المطلب الثاني: طرق اختيار الموظف

الفرع الأول: الاختيار المطلق للإدارة

الفرع الثاني: طريقة الانتخاب

الفرع الثالث: طريقة المسابقة

الفرع الرابع: طريقة إعداد الموظفين

الفصل الثاني: الشق الإيجابي للنظام الحقوقي للموظف العام

المبحث الأول: الحقوق المقررة للموظف العام

المطلب الأول: الحق في الراتب، الترقية والإجازات

الفرع الأول: الحق في الراتب

الفرع الثاني: الحق في الترقية

الفرع الثالث: الحق في الإجازات

المطلب الثاني: الحق في الحماية، الضمان الاجتماعي والتقاعد

الفرع الأول: الحق في الحماية

الفرع الثاني: الحق في الضمان الاجتماعي

الفرع الثالث: الحق في التقاعد

المطلب الثالث: الحق في الإضراب والحق النقابي

الفرع الأول: الحق في الإضراب

الفرع الثاني: الحق النقابي

المبحث الثاني: دراسة ميدانية لحقوق الموظف

المطلب الأول: الحق في المرتب والترقية الإحالة

على الاستيداع والانتداب
الفرع الأول : المرتب
الفرع الثاني: الترقية
الفرع الثالث : الإحالة على الاستيداع
الفرع الرابع : الانتداب
المطلب الثاني : الحق في الإجازات والتقاعد
الفرع الأول : الإجازات
الفرع الثاني : التقاعد
المطلب الثالث : الحق في تنظيم الوظيفة
الفرع الأول :المجلس الأعلى للوظيفة
الفرع الثاني : اللجان المتساوية الأعضاء

الفصل الثالث: الشق السلبي للنظام الحقوقي للموظف العام

المبحث الأول : الواجبات المترتبة على الموظف العام
المطلب الأول : داخل الوظيفة
الفرع الأول : التقيد بالوظيفة وتنفيذ المهام
الفرع الثاني :التقيد بالقانون الأساسي للوظيفة
الفرع الثالث : وجوب طاعة الرؤساء
الفرع لرابع : الحفاظ على السر المهني
المطلب الثاني : خارج الوظيفة
الفرع الأول : الحفاظ على كرامة الوظيفة
الفرع الثاني : التحفظ والالتزام
الفرع الثالث : التفرغ الكلي للوظيفة
المطلب الثالث : المسؤولية التأديبية للموظف
الفرع الأول :الخطأ التأديبي
الفرع الثاني : عناصره
الفرع الثالث : أنواعه
الفرع الرابع : العقوبة التأديبية

المبحث الثاني : دراسة ميدانية لواجبات الموظف العام
المطلب الأول : التقيد بالنظام الداخلي والحفاظ على
السر المهني
الفرع الأول : النظام الداخلي
الفرع الثاني : السر المهني
المطلب الثاني : عدم الجمع بين الوظيفة والأعمال الأخرى
المطلب الثالث : جزاء الإخلال بالنظام الداخلي
الفرع الأول :أنواع الأخطاء التأديبية
الفرع الثاني : أنواع العقوبات التأديبية

الخاتمة

الملاحق
قائمة المصادر والمراجع
خطة البحث