



قسم الحقوق

الوضعيات القانونية الأساسية للموظف في التشريع الجزائري

مذكرة ضمن متطلبات
نيل شهادة الماستر في الحقوق تخصص الدولة و المؤسسات

إشراف الأستاذ:
د. بورزق أحمد

إعداد الطالب :
- قندوز سعد
- بوقفالة محمد

لجنة المناقشة

رئيسا
مقررا
ممتحنا

-د/أ. هزرشي عبد الرحمان
-د/أ. بورزق أحمد
-د/أ. هواري صباح

الموسم الجامعي 2021/2020

شكر و تقدير

الحمد لله والشكر لله تعالى الذي وفقنا لإتمام هذا العمل العلمي المتواضع، كما يسعدنا أن نتقدم بالشكر الجزيل إلى أستاذنا القدير الذي تشرفنا بموافقته للإشراف على هذا البحث الأستاذ الدكتور "بورزق احمد"، إلى قلبك الذي حمل الخير وأعلنه، أنت تميزت بأخلاقك وصفاتك وسلوكك وتعاملك الفياض، أنت قدوة ونور وضاح حيث كنت بمثابة مصباح أنرت لنا طريق البحث والمعرفة من خلال توجيهاتك الدقيقة وفهمك العميق لما ينبغي أن يكون عليه الباحث ندين بالشكر ونعترف بالجميل ولا يفوتنا في هذا المقال أن نتقدم بالشكر والامتنان والتقدير و المحبة إلى الذين حملوا أقدس رسالة في الحياة إلى الذين مهدوا لنا طريق العلم والمعرفة إلى جميع أساتذة كلية الحقوق والعلوم السياسية بجامعة الجلفة على مساعداتهم وتوجيهاتهم المفيدة ونشكر من قدم لنا يد العون وزودنا بالمعلومات من قريب أو بعيد على انجاز هذا العمل المتواضع وفي الأخير نقدم شكرنا إلى كل من وقف إلى جانبنا من البداية إلى النهاية.

اهداء

الحمد لله الذي أنار لنا درب العلم والمعرفة وأعاننا على أداء هذا الواجب و وفقنا إلى انجاز هذا العمل المتواضع.

أهدي ثمرة جهدي إلى منارة العلم والإمام المصطفى إلى سيد الخلق إلى رسولنا الكريم سيدنا محمد عليه الصلاة والسلام .

إلى أغلى ما في الوجود إلى من نذرت عمرها في أداء رسالة صنعتها من أوراق الصبر في ظلام الدهر إلى زهرة العمل الجميل وراحة الصبر الطويل إلى من جعلت الجنة تحت قدميها والثبر ملا كفيها فأنجبت وربت وفي حقل الخفاء دعت وبكت إلى من غمرتني بالحنان إلى حد الاكتمال إلى صاحبة ارق اسم نطقت به شفتاي أُمي الغالية.

إلى من رباني على حب الله ورسوله وغرس فيا روح الأخلاق إلى الذي علمني سلوكه خصالا أعز بها في حياتي والذي العزيز .

إلى كل العائلة وكل الأصدقاء والأحباب من قريب أو من بعيد.

اهداء

أهدي ثمرة جهدي:

إلى من قال فيهما الرحمان " وقل ربي ارحمهما كما ربياني صغيرا"،إلى من لو أفنيت عمري لأجلهما فلن أوفيهما حقهما أبدا، ولو بحثت فلن أجد في مثل عطاءهما وحبهما أحدا إلى من سعيا وشقيا لأنعم بالراحة والهناء، إلى من لم يبخلا علي بشيء من أجل دفعي إلى طريق النجاح، إلى من علماني ان ارتقي سلم الحياة بحكمة وصبر وإرادة " والديا العزيزين".
إلى من رسمت معهم تقاسيم الحياة وحبهم يجري في عروقي ولا أستطيع الاستغناء عنهم إخوتي وأخواتي وأبنائهم، إلى فروع العائلة الكريمة عمي وأخوالي وخالاتي وعماتي وكل أبنائهم. إلى جميع أصدقائي وزملائي،إلى أرواح أجدادي الطاهرة رحمهم الله وطيب ثراهم وأسكنهم فسيح جناته ، إلى الأسرة الجامعية بكلية الحقوق جامعة زيان عاشور التي أفخر بالانتماء إليها.
لكم مني أسمى عبارات التقدير والاحترام.

بوقفالة محمد

ملخص:

تناولنا من خلال هذه الدراسة الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام طبقا للمادة 127 من الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 15 جويلية سنة 2006 والذي وضعت الموظف في إحدى الوضعيات الآتية : القيام بالخدمة ، الانتداب ، خارج الإطار الإحالة على الاستيداع، الخدمة الوطنية. وكذلك تطرقنا إلى تحليل الوضعيات من حيث الانقطاع عن الخدمة وحركات نقل الموظف و تمكنا من معرفة الوضعيات التي تسمح للموظف من توقيف العلاقة الوظيفية بصفة مؤقتة مع الإدارة مراعاة لظروفه العائلية والشخصية و هما وضعية الإحالة على الاستيداع و وضعية الخدمة الوطنية.

في مقابل ذلك تجري الإدارة حركة نقل تمس موظفيها سواء ذلك بطلب من الموظف أو في إطار حركة نقل دورية تقتضيها بعض الأسلاك والرتب التابعة للتوظيف العمومي، فضلا عن النقل الإجباري لضرورة المصلحة والذي يستفيد الموظف المنقول منه من استرداد نفقات التنقل والمهام طبقا لما نصت المادة 159 من الأمر 03-06 .

الكلمات المفتاحية: الموظف العمومي، الوضعيات القانونية.

Summary:

Through this study, we dealt with the basic legal situations for public servants according to Article 127 of Ordinance No. 06-03 of 15 July 2006, which placed the employee in one of the following positions: Performing the service, assignment, outside the framework, referral to deposit, national service.

We also discussed the situation analysis in terms of discontinuation from service and employee transfer movements and we were able to know the situations that allow the employee to temporarily suspend the employment relationship with the administration taking into account his family and personal circumstances, namely the status of referral to placement and the status of national service.

In return, the administration conducts a movement of transportation that affects its employees, whether at the request of the employee or within the framework of a periodic transport movement required by some wires and ranks of the public office, in addition to the compulsory transfer due to the necessity of the interest and the employee from which he is transferred benefits from the recovery of transportation expenses and tasks according to Article 159 of the order 06- 03.

Key words: public servant, legal situations.

مفصلة

يعتبر الموظف العمومي الأداة المباشرة للتنفيذ داخل الدولة و التي تمكنها من تحقيق أهدافها، و لهذا أولاه المشرع الجزائري أهمية كبيرة ضمن موضوعاته خصوصا في التشريع الإداري ، و بما أن الدولة هي شخص معنوي عام ، فإنها لا تستطيع أن تؤدي دورها في الجهاز الإداري إلا عن طريق شخص طبيعي ، ينفذ إرادتها و يعبر عنها و هو الموظف العمومي.

في خضم ما يحاوله المشرع من إعطاء الوظيفة العمومية حيزها الخاص بها فإنه مع مرور الزمن أصبح لها نظام خاص بها يبين و يحدد الواجبات و الحقوق الخاصة بالموظفين، و أيضا فك العلاقة الوظيفية بين الغدرة المستخدمة و الموظف.

فالإدارة العامة المعاصرة تحتل مكانة يتسع مجالها بقدر اتساع الوظائف التي هي مطالبة بالقيام بها، وترجع أهمية هذا الدور إلى العناصر الأساسية التالية :

- ازدياد مهام الدولة بصفة شاملة و مستمرة.

- الدور الأساسي الذي تلعبه الوظيفة العمومية.

- طبيعة الوظيفة العمومية و خصوصيتها.

و لكون علاقة الموظف بالإدارة غالبا ما تكون دائمة ، و هذا الدوام يكون محفوا بجملته من العمليات ، يسعى الموظف إلى أن تكون في صالحه ، و تخدم مساره المهني و تجعله يرقى إلى أعلى الرتب و الدرجات ، بل و حتى الوظائف العليا في الدولة ، كون هذه الأخيرة بوصفها شخصا معنويا عاما لا تتصرف إلا بواسطة الموظف ، لأنه -الموظف- رأس الحرية في الدولة و عليه تقع مسؤولية المواجهة و التطبيق لتحقيق الأهداف المسطرة ، كما أن تحديد ماهية الوظائف ، ضيقا و اتساعا ، يكون حسب الفلسفة الاقتصادية و الاجتماعية و السياسية لكل دولة ، و لهذا هناك عدة اتجاهات و رأى تحاول وضع تصور لها للموظف العمومي.

و من مظاهر كل اتجاه ، العمل على إيجاد نظام تأديبي يكفل إقامة توازن دقيق بين متطلبات الصالح العام المتمثلة في حرص الغدرة على تأمين انتظام سير المرافق العامة و بين حق الموظف في توفير الضمانات و الإجراءات التي تؤكد له الاستقرار القانوني و النفسي.

وعلى غرار الأوامر و القوانين السابق التي لم تعطي تعريفا واضح و محدد للموظف العام فإن الأمر رقم 03_06 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العامة تطرق إلى العلاقة القانونية الأساسية للموظف بالجهة المستخدمة و التي حدد فيها تعريف

الموظف العام في المادة 4 منه و التي نصت على أنه " يعتبر موظف كل عون عيين في وظيفة عمومية دائمة و رسم في رتبة في السلم الإداري، الترسيم هو الإجراء الذي يتم من خلاله تثبيت الموظف في رتبته".

من خلال هذا التعريف يتضح لنا جليا أن صفة الديمومة هي التي تعطي صفة الموظف لأي شخص في قطاع الوظيفة العمومية بعد أن يتم ترسيمه.

مقدمة و إذا كان من شروط انطباق وصف الموظف العام هو ممارسة عمل بصفة دائمة فإن علاقة العمل تصادفها ظروف و حالات تجعل الوظيفة تنتهي سواء بصفة نهائية أو مؤقتة قبل بلوغ موعدها القانوني و هذا ما يجعلنا نتساءل عن الظروف و الأسباب الموضوعية التي تؤدي إلى إنهاء العلاقة الوظيفية سواء بصفة مؤقتة أو دائمة في ظل التشريع الجزائري.

و تحتل الوظيفة العمومية في عالمنا ، مكانة مرموقة باعتبارها أداة ومظهرا من مظاهر ممارسة سلطة الدولة، و كذلك دورها السياسي والإداري في النظام المؤسسي، فهي مطالبة لاسيما في الدول النامية بالتكيف مع مقتضيات العصرية، من خلال التحكم في مواردها البشرية وفي تسخيرها وتعبئتها في خدمة التنمية.

تتفد السلطة الإدارية سياسيتها العامة وتشغل مرافقها العامة عن طريق عدد من الموظفين العموميين، ويخضع هؤلاء الموظفين لنظام قانوني خاص بهم، يحدد مراكزهم ويرتب شؤون وظائفهم في اغلب دول العالم وتختلف هذه الطائفة من الموظفين العموميين بصفتهم عمال دولة وعمال سلطة إداري، اختلافا كبيرا عن عمال المشروعات الخاصة المملوكة للأفراد والجماعات الخاصة، هذا من جانب، ومن جانب آخر يهدف العمل في خدمة إلى تحقيق المصلحة العامة التي تتلخص في ضمان سير الأجهزة الإدارية في الدولة بطريق منتظم خدمة للهدف التي تسعى الدولة لتحقيقه ألا وهو تحقيقا رفاهية الأفراد وتحقيق القوة و الازدهار للدولة.

يفرض على الدولة إن أرادت النهوض بإدارتها، أن ينصب الإهتمام في المقام الأول على عمال الإدارة فيها أو موظفيها، فهؤلاء هم الذين يصنعون صورتها أمام العالم الخارجي وأمام أفراد شعبها، لأن الإدارة هي إدارة الأشخاص وليست إدارة الأشياء، والمقولة أن: "الإدارة ليست جهازا أو آلة

صماء ولكنها مجموعة من الأشخاص من جسد وروح هم الذين يكونون الإدارة، يحسنون استخدامها".¹

وكذلك فإن قطاع الوظيفة العمومية يمثل جهازا محوريا في الدولة، وإحدى النماذج العملية لتنظيماتها الإدارية، ذلك أنه يشكل أداة مهمة في تنفيذ السياسات العمومية والمهام الدستورية المنوطة بها، وفي نظرة شاملة تجمع بين الدولة والموظف في زاوية واحدة، يختصر بعض فقهاء القانون الإداري الموظف في الدولة، حيث يرون أن الدولة لا تساوي إلا ما يساويه الموظف، ذلك أنها لا يمكن أن تقوم بدورها في الجهاز الإداري ما لم تستعن بأشخاص طبيعيين يعبرون عن إرادتها ليسوا سوى الموظفين.

وبالنظر للأحوال التي تعترى الموظف في حياته المهنية وحياته الشخصية، بعضها يرتبط بضروريات الوظيفة، والآخر يعزى لاحتياجاته الشخصية، فإنه لا غرابة أن يكون الموظف محال للأوضاع القانونية وتنظيمية مختلفة، متباينة في حالات كثيرة، غير أنها تشترك في كونها أثارا قانونيا للعلاقة التي تكون قد نشأت بين الموظف والإدارة وتستمر لغاية نهاية العلاقة الوظيفية.

إن الوضعيات القانونية للموظف تعكس أهمية التوفيق بين صلاية القواعد المنظمة لسير المصالح الإدارية، التي قد تؤدي التفريط فيها إلى شلل في المرافق العامة من جهة، وبين المرونة التي تبررها متطلبات الحياة العادية، والتي ينجم عن الإفراط فيها التشجيع على ظاهرة هجران الإدارة العمومية وإفراغها من الموظفين نحو قطاعات نشاط أخرى، توفر حوافز أكثر وضمانات أفضل. فضلا عن كون تقنين الوضعيات القانونية الأساسية للموظف يساهم في تسيير المسار المهني للموظف، بشكل يبعث على الطمأنينة والارتياح في نفسه، مما ينعكس بالإيجاب على أدائه لمهامه ووظائفه المنوطة بها من خلال القوانين الأساسية الخاصة بكل قطاع، وعلى هذا الأساس عد المشرع الجزائري الوضعيات القانونية الأساسية للموظف في تشريع الوظيفي أحكامها وضوابطها من الناحية الإدارية والقانونية في عدة وضعيات قانونية وأساسية من بينها وضعية الموظف العمومي أثناء الإنتداب، و وضعية الموظف العمومي خارج الإطار والاستيداع، ووضعية الموظف أثناء القيام بالخدمة الوطنية .

¹ عبد الجليل مفتاح، "نظرة على القانون الأساسي للوظيفة العمومية"، مجلة المنتدى القانوني، العدد السابع، ص: 9.

نظرا لزيادة الوعي بأهمية الموظف العمومي بالنسبة للإدارة بشكل خاص والتنمية الوطنية بشكل عام أولى المنظرون السياسيون عناية بالغة بالمعايير والأسس الواجب إتباعها من أجل إختيار أفضل الموظفين وأكفئهم لشغل المناصب التي تتناسب مع كفاءتهم، مؤهلاتهم قدراتهم.

أولاً: الإشكالية

انطلاقا مما تم ذكره سابقا، ومن خلال الدراسة التي نود القيام بها، نطرح السؤال التالي:

الإشكالية الرئيسية:

ماهي الوضعيات التي يستفيد منها الموظف العمومي خلال مساره المهني ؟

ولتوضيح التساؤل الرئيسي لهذه الدراسة لا بد أن نطرح الأسئلة الفرعية التالية:

■ الأسئلة الفرعية:

1. من هو الموظف العمومي ؟ و ماهي حقوقه و واجباته؟
2. ما الوضعيات التي يستفيد منها الموظف العمومي خلال مساره المهني في التشريع الجزائري؟
3. ماهي الأحكام القانونية والتنظيمية الخاصة بالوضعيات القانونية للموظف العمومي ؟

ثانيا : مجال الدراسة:

يقتصر هذا البحث من الناحية الموضوعية على دراسة الوضعيات القانونية للموظف العمومي وفقا للقانون المعمول به في التشريع الجزائري، ولتخصيص البحث وتحديد أكثر فإن الدراسة سنحاول الإلمام بكل الوضعيات المعروفة في التشريع الجزائري.

ثالثا: أهداف الدراسة

- 1- التعرف على الموظف العمومي.
- 2- معرفة التطورات التي شهدتها الوضعيات القانونية للموظف العام أثناء الانقطاع عن الخدمة وحركات نقله ومدى توفيق المشرع في سن النصوص القانونية.
- 3- محاولة جمع أكبر قدر ممكن من المعرفة العلمية حول موضوع الدراسة.
- 4- بيان هذه الوضعيات وكذا الحالات التي تتم فيها عملية نقل الموظف ومدى ارتباطها بالمسار المهني للموظف والآثار المترتبة عليه.

رابعاً: أهمية الموضوع

تكمن أهمية الموضوع بمدى أهمية الوضعيات القانونية في المسار المهني للموظف العمومي وانعكاسات ذلك المسار على رفع كفاءته وأيضاً انعكاساتها على تحسين حياة الموظف العام الذي تعتبر أهم مورد لدولة.

إن تحسين الوظيفة العامة أو الخدمة المدنية ينعكس على تطوير قدرات هذا الموظف وبدوره يساعد على نمو وتطوير ازدهار الدولة.

خامساً: أسباب اختيار الموضوع

إن اختيارنا لهذا الموضوع يعود لأسباب ذاتية وأخرى موضوعية نجملها فيما يلي:
فالأسباب الذاتية تكمن في اهتمامنا بمجال الوظيفة العامة التعرف عن الموظف العمومي وكذلك القوانين والتنظيمات التي تساهم في تسيير مساره المهني.
في حين تتمثل الأسباب الموضوعية في:

1- القيمة العلمية للموضوع محل البحث، إذ يعتبر من الموضوعات الحيوية الهامة سواء من الناحية العلمية أو العملية وذلك لارتباطه بالموظف العام واستقراره الوظيفي الذي ينتج عنه ضمان حسن سير المرفق العام بانتظام، خاصة وأن الأمن الوظيفي يعد من بين إحدى شروط تحقيق الأمن الإنساني.

2- العناية بالموظف العام الذي أضحي أهم شرائح المجتمع، وذلك من خلال تطوير الجانب القانوني المنظم له.

3- التعرف على الوضعيات القانونية وكيفية الاستفادة منها وما القيمة المضافة التي تنتج عنها بالنسبة للموظف العمومي.

و من الأسباب التي دفعتنا أيضاً إلى اختيار هذا الموضوع هو محاولة الاهتمام والإلمام بالموضوع وتوضيحه وذلك للاستفادة به في المجال العلمي.

4- قلة الدراسات المتعلقة بالمسار المهني للموظف العام.

5- احتياج الموظف والإدارة لهذا النوع من الدراسات.

6- القيمة العلمية لموضوع الدراسة في مجال الوظيفة العمومية، إذ يعتبر من الموضوعات الحيوية الهامة، لارتباطه بالموظف الذي يعد مرآة الدولة لضمان سير المرفق العام.

سادسا: المنهج المستخدم

إن طبيعة الموضوع لما له من مرجعيات تشريعية وفقهية تفرض علينا أن يكون المنهج المتبع في دراستنا هذه وصفا تحليليا في مواطن واستعمال المنهج التاريخي للتعريخ على بعض النصوص التشريعية السابقة المتعلقة بالوظيفة العامة في مواطن أخرى من وصف وتحليل النصوص القانونية سواء كانت مراسيم تنفيذية أو تعليمات أو منشورات وحتى القرارات من خلال عرض للمفاهيم المتعلقة بالوضعيات القانونية التي يستفيد منها الموظف خلال مساره المهني.

سابعاً: صعوبات البحث

1- الجائحة (كوفيد19) الأزمة العالمية التي عطلت كل مؤسسات الدولة ، صعبت علينا كباحثين التقرب من الأساتذة أو ذوي خبرة في المجال لإجراء مقابلات وجمع معلومات تخص موضوع البحث.

2- قلة المراجع المتخصصة بموضوع الدراسة، عدا الجرائد الرسمية، وكلما وجد كان بصفة مختصرة وبإيجاز من مواضيع أخرى، مما أدى بنا إلى إيجاد صعوبة في جلب المعلومات التي تحيط بهذا الموضوع ، لذا كانت معظم الدراسة معتمدة من النصوص القانونية.

ثامناً: الإطار الزمني

بالنسبة للمجال الزمني للبحث فإن الدراسة ستواكب مختلف التشريعات والقوانين المتعلقة بالوضعيات القانونية للموظف العمومي كما وردت في مجال الوظيفة العمومية بالجزائر خاصة القانون الأساسي الجديد للوظيفة العامة ألا وهو الأمر 06_03،

تاسعاً: خطة الدراسة

للإجابة على الإشكالية محل الدراسة قمنا بتقسيم هذا البحث إلى ثلاثة فصول:

الفصل الأول: نتناول في هذا الفصل ماهية الموظف العمومي يتضمن مبحثين أما المبحث الأول بعنوان مفهوم الموظف العام نتطرقنا فيه إلى تعريف التشريعي للموظف العام كمطلب الأول، أما المطلب الثاني طبيعة علاقة الموظف العمومي بالإدارة، أما المبحث الثاني فهو حقوق وواجبات الموظف العمومي سنتطرق فيه لحقوق الموظف العمومي وهذا في المطلب الأول أما بخصوص المطلب الثاني واجبات الموظف العمومي.

الفصل الثاني: نتناول في هذا الفصل الذي يتعلق بالوضعيات القانونية للموظف العام وسنقوم بتقسيمه إلى مبحثين وبدوه إلى مطلبين، في المبحث الأول نتطرق إلى وضعية الموظف العمومي أثناء القيام بالخدمة والانتداب و وضعيته خارج الإطار، أما المطلب الأول نتعرض وضعية الموظف العمومي أثناء القيام بالخدمة، وفي المطلب الثاني وضعية الموظف العمومي أثناء الانتداب وخارج الإطار، أما بالنسبة للمبحث الثاني وضعية الموظف أثناء الاستيداع و وضعية القيام بالخدمة الوطنية، أما المطلب الأول وضعية أثناء الاستيداع وفي المطلب الثاني وضعيته أثناء القيام بالخدمة الوطنية .

عاشرا: دراسات سابقة

- 1/ دراسة سعيد مقدم: الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد وأخلاقيات المهنة، الجزائر، 2010، حيث تطرق لها على أنها هيئة تجسد مبدأ المشاركة والمساهمة في تسيير الحياة المهنية للموظفين كشكل من أشكال الضمانات المقررة للموظفين.
- 2/ دراسة سلوى تيشات: أثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالإدارات العمومية- دراسة حالة- جامعة أمحمد بوقرة، مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل درجة الماجستير في العلوم الاقتصادية، تخصص تسيير المنظمات، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة بومرداس، الجزائر، 2010.
- 3/ أعراب نوال، معيز كريمة: الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العمومي، مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر، تخصص إدارة ومالية، جامعة البويرة، الجزائر، 2016.
- 4/ دراسة هشام زغوان و إلياس صابر: الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام أثناء الانقطاع عن الخدمة وحركات نقلة ، مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر، تخصص قانون إداري، جامعة حمه لخضر، الوادي، الجزائر، 2020.
- 5/ دراسة عبد الهادي بن زيطة: وضعية "خارج الإطار" في قانون الوظيفة العمومية الجزائري ، المجلد 15 العدد 02 ، جامعة أدرار، الجزائر، 2020.

الفصل الأول:

ماهية الموظف

العام

تمهيد:

تسعى الدولة كجهاز اجتماعي و سياسي إلى تحقيق الأمن و الاستقرار و انتفاع المواطنين بالخدمات التي توفرها عن طريق أجهزتها الإدارية المختلفة.

و هذه الأجهزة الإدارية بحكم طبيعتها لا تستطيع أن تؤدي رسالتها إلا عن طريق شخص مادي و هو الموظف الذي يمثلها و يتصرف باسمها، فالموظف هو المعني بتقديم الخدمات للمواطنين، و هو المؤتمن على تحقيق مصالح الأفراد، فلا بد من حسن اختياره بانتقاء لأداء الوظيفة، و لا بد كذلك أن يطمئن في مركزه على منحه راتب مناسب يصون كرامته ، بإضافة إلى حمايته من التعسف الذي قد يتعرض له من قبل رؤسائه، و إلا سرى الفساد إليه ومنه إلى جميع المرافق الدولة العامة وامتد إلى المشروعات الخاصة بل و هدد أمن و استقرار الدولة.

حيث سنتناول في هذا الفصل الجانب النظري للموظف العام وتم تقسيمه إلى مبحثين حيث كل مبحث يتناول مطلبين وهو كمايلي:

المبحث الأول: ماهية الموظف العمومي.

والمبحث الثاني: حقوق و واجبات الموظف.

المبحث الأول: مفهوم الموظف العمومي

إن الظروف و العوامل تفرض علينا عدم التسليم بتعريف واحد عبر مختلف الأزمنة ، زيادة على تقلب الأنظمة السياسية لمختلف الدول و المشرع يلجئ في بعض الأحيان إلى تعريف معين لبعض الأصناف من الموظفين ، و قد يكون هذا التعريف خاص بفئة من الموظفين و لا يمكن أن نصيغه على بقية موظفي الدولة ، و رغم اختلاف الدول في أنظمتها و اختلافها في تحديد مفهوم الموظف العمومي إلا أنها تشترك في ظاهرة تزايد الموظفين العموميين ، وهذه الظاهرة أصبحت عالمية وخاصة بتدخل الدولة في نشاطات التجارية و الصناعية و المالية و حاجة الشعوب إلى إشباع حاجياتها المختلفة ، و بالتالي ظهرت الحاجة الملحة إلى وجود الكثير من الموظفين العموميين في مختلف الاختصاصات ، لأن المجتمع في تزايد مستمر .

إن عدم وضع تعريف جامع للموظف العمومي يرجع إلى اختلاف مقتضيات العمل بالمرافق العامة داخل الدولة الواحدة و اختلاف الظروف التاريخية و السياسية و الاجتماعية و الاقتصادية للدول و طبيعة و خصائص القانون الإداري و يكون هذا القانون مطاط يتغير بتغير المجتمع، وان تغير النظام السياسي للدولة من وقت لآخر خاصة في بلاد العالم الثالث ، هذا التغير يفرض علينا عدم وضع تعريف جامع للموظف العمومي يبقى دائما دون تغير حيث يرتبط مفهوم الموظف العمومي بمفهوم الوظيفة العمومية،¹ لذا سنطرق في هذا المبحث إلى تعريف الموظف العمومي(المطلب الأول)، تعيين الموظف العمومي(المطلب الثاني) وطبيعة علاقة الموظف العمومي بالإدارة (المطلب الثالث).

المطلب الأول: تعريف الموظف العمومي وكيفية تعيينه

يعتبر الموظف العمومي الدعامة الكبرى التي يقوم عليها بناء الدولة وإليه يعود الفضل في صلاح الأداة الحكومية إذا أدى واجبه على أكمل وجه،² ورغم أهمية هذا العنصر في البناء القانوني والتنظيمي في الدول، إلا انه لم يرد في معظم التشريعات تعريف منظم يحدد المقصود بالموظف العمومي، ويرجع ذلك إلى اختلاف الوضع القانوني للموظف العام بين دولة وأخرى واكتفت أغلب

¹ شيراز جاري، "مسؤولية الموظف عن إفساء أسرار الوظيفة"، مذكرة ضمن متطلبات لنيل شهادة الماستر في الحقوق ، كلية الحقوق والعلوم السياسي ، جامعة محمد خيضر، بسكرة، الجزائر، 2013، ص:6.

² فاطمة مولة، "الجريمة التأديبية للموظف العمومي"، رسالة ضمن متطلبات نيل شهادة الماجستير في القانون ، فرع قانون الأعمال، كلية الحقوق، جامعة بن عكنون، الجزائر، 2012 ، ص:8.

التشريعات الصادرة في ميدان الوظيفة العمومية بتحديد معنى الموظف العمومي في مجال تطبيقها،¹ سنبين ذلك كالآتي:

الفرع الأول: التعريف التشريعي للموظف العمومي

يجبرنا أصل المفهوم التشريعي بدءا التطرق باختصار إلى تعريفه في التشريع الفرنسي، باعتبار أن فرنسا هي مهد القانون الإداري، ثم سنتطرق إلى تعريفه من قبل التشريع الجزائري، باعتباره امتدادا تاريخيا للتشريع الفرنسي في الجزائر.²

أولاً: تعريف الموظف في التشريع الفرنسي

قدم الاجتهاد القضائي الإداري الفرنسي من مدة طويلة تعريف الموظف وصفته معترفاً بهذه الصفة "الشخص الذي يتقلد وظيفة دائمة في رتب المرفق العام"، حيث تبنت معظم التشريعات الفرنسية الخاصة بالوظيفة العمومية هذا التعريف.³

ثانياً: تعريف الموظف في التشريع الجزائري

بمقتضى الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 نصت المادة 2 فقرة 1 و 2 على: "يطبق هذا القانون الأساسي على الموظفين الذين يمارسون نشاطهم في المؤسسات والإدارات العمومية".

ويقصد بالمؤسسات و الإدارات العمومية، المؤسسات العمومية، و الإدارات المركزية في الدولة والمصالح غير الممركزة التابعة لها و الجماعات الإقليمية و المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري، و المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي و الثقافي و المهني و المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي وكل مؤسسة عمومية يمكن أن يخضع مستخدموها لأحكام هذا القانون الأساسي.⁴

أشارت المادة 3/2 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على: "لا يخضع لأحكام هذا الأمر القضاة والمستخدمون العسكريون والمدنيون للدفاع الوطني ومستخدمو البرلمان".

¹ علاء الدين عشي، "مدخل القانون الإداري، ج1، (النشاط الإداري، وسائل الإدارة، أعمال الإدارة)"، دار الهدى الجزائر، 2010، ص: 50.

² عبد الملك بوتغريوت، "الموظف العام في مواجهة منازعات الضمان الاجتماعي"، رسالة ضمن متطلبات نيل شهادة الماجستير في القانون العام، تخصص قانون الإدارة العامة وإقليمية القانون، كلية الحقوق، جامعة منتوري، قسنطينة، 2012، ص: 11.

³ عبد الملك بوتغريوت، "الموظف العام في مواجهة منازعات الضمان الاجتماعي"، مرجع نفسه، ص: 12.

⁴ أمر رقم 06-03، مؤرخ في 15 جويلية 2006، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، عدد 46.

عرفت المادة 1/4 من ق أ ع ل ع الموظف العمومي بأنه: "يعتبر موظفا كل عون عين في وظيفة عمومية دائمة ورسم في رتبة في السلم الإداري".

وأضافت المادة 9 من نفس القانون بأنه: "كل تعيين في وظيفة لدى المؤسسات والإدارات العمومية يجب أن يؤدي إلى شغل وظيفة شاغرة بصفة قانونية".

الفرع الثاني: التعريف الفقهي للموظف العمومي

وجدت عدة تعريفات للموظف في الفقه، لذلك ليس من السهل تبني تعريفا محددًا لاختلاف الآراء الفقهية.

أولاً: تعريف الفقه الفرنسي للموظف العمومي

التعريف الأول: "الموظفين العموميين هم عمال المرافق العامة الذين يساهمون بطريقة دائمة وعادية في سيرها"¹.

يتسم هذا التعريف بسعته بحيث يدخل طرائق متعددة من الأشخاص الذين يخدمون في المرافق العامة هي مرافق عامة لا ينبع في إدارتها أحكام وقواعد القانون العام حيث لا يكون لهؤلاء الأفراد صفة الموظف مثال ذلك المرافق الصناعية والتجارية والفئة التي تؤدي مهمة مؤقتة وتكون علاقتها بالإدارة تعاقدية وليس لهم صفة الموظفين العموميين.

التعريف الثاني: يكون موظفا عاما الشخص الذي يتولى وظيفة دائمة في كادر المرفق العام"². يقصد بعبارته "الكادر": هي مجموعة الوظائف التي تتناسب في ترتيبها مع تسلسلها في الدرجات التي يتقلد الموظف طبقا لقواعد الترزية المقررة أي التدرج الوظيفي الذي يلحق به الموظف ويسلكه طوال حياته الوظيفية.

و يرتكز هذا التعريف على:

- العمل الدائم في وظيفة عمومية.
- التعيين في كادر العام.

¹شيراز جاري، "مسؤولية الموظف عن إفشاء أسرار الوظيفة"، مرجع سابق، ص: 7.

²هارون غوفي، "المبادئ المعتمدة في تولي الوظائف العمومية"، مذكرة ضمن متطلبات لنيل شهادة الماستر في الحقوق، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر، بسكرة، الجزائر، 2014، ص: 28.

التعريف الثالث: الموظف هو ذلك الشخص الذي يساهم بصورة دائمة في تنفيذ نشاط مرفق عام إداري¹.

ثانياً: تعريف الفقه الجزائري للموظف العمومي:

عرف الأستاذ ميسوم صبيح الموظف بأنه: "يضمن سير الإدارة العامة أعوان لهم أنظمة قانونية مختلفة و لا يخضع منهم للقانون العام للوظيفة العامة سوى الذين لهم صفة الموظف ولا يعرف بهذه الصفة إلا الأشخاص الذين رسموا بعد تعيينهم في مناصب دائمة وثبتوا فيها نهائياً². صاحب هذا التعريف لم يعتمد التعريف المباشر للموظف وإنما عرفه بتمييزه عن غيره من الأعوان معتمداً على المعايير الأساسية التي تكسب الموظف صفته وهي: التعيين في وظائف دائمة، الترسيم في هذه الوظائف بصفة نهائية.

الفرع الثالث: التعريف القضائي للموظف العمومي

يعرف مجلس الدولة الفرنسي الموظف العام بأنه: "الشخص الذي يعهد إليه بوظيفة دائمة داخلية في كادر مرفق عام"³.

العبرة في ثبوت صفة الدوام للوظيفة ليست بوجود درجة لها في الميزانية، وإنما بوجود نظام قانوني يحكمها سواء كان هذا النظام يتضمن درجات أم لا، بل ولا يشترط أن يتضمن هذا النظام منح مرتبات للموظفين، كما لا ينفي عن الوظيفة الصفة الدائمة أن يكون النظام القانوني الذي يحكمها يجيز للسلطة المختصة فصل شاغلها بانقضاء مدة معينة كما بالنسبة للموظفين الذين يشغلون وظائف دائمة بمقتضى عقود تجيز للسلطة الإدارية فصلهم بانقضاء المدة المحددة فيه، لأن وجود مثل هذا الحكم وإن يدل على أن شاغل هذه الوظيفة لا يتمتع بالضمانات القانونية التي تكفل له البقاء في وظيفته بصفة دائمة⁴.

يرى القضاء الفرنسي أن الموظفين الذين يشغلون في الوظيفة الدائمة بمقتضى عقود محددة المدة هم موظفين عموميين، ويشترط مجلس الدولة الفرنسي أن يكون المرفق العام إدارياً لكي يعتبر عماله موظفين عموميين، أما المرافق العامة الصناعية والتجارية فقد فرق بين عمالها وأضفى

¹ فرحات مولي لحسن، "إدارة الكفاءات ودورها في عصريّة الوظيفة العمومية في الجزائر"، رسالة ضمن متطلبات نيل شهادة الماجستير في العلوم القانونية، تخصص قانون إداري وإدارة عامة، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة الحاج لخضر، باتنة، الجزائر، 2012، ص: 4.

² عبد المليك بوتغريوت، "الموظف العام في مواجهة منازعات الضمان الاجتماعي"، مرجع سابق، ص: 18.

³ هارون غوفي، "المبادئ المعتمدة في تولي الوظائف العمومية"، مرجع سابق، ص: 28.

⁴ فاطمة مولة، "الجريمة التأديبية للموظف العمومي"، مرجع سابق، ص: 23، 24.

صفة الموظف العام على من يشغل وظائف التوجيه والرئاسة والمحاسبة، أما باقي العمال قد اعتبرهم إجراء للقانون الخاص تختص بمنازعاتهم المحاكم المدنية. أما القضاء الإداري الجزائري فيعد حديث النشأة وهذا راجع لسبب:

* حداثة العمل القضائي في الجزائر 1.

لذا لا نكاد نعثر على حكم قضائي يحاول أن يتعرض لتعريف الموظف العمومي أو على الأقل محاولة تمديد مفهومه على ضوء المعايير والأسس التي وضعها الفقه الإداري ومع ذلك نجد القضاء الجزائري ميز بين الموظف الدائم و"العون المتعاقد"، ويقصد بعبارة "العون المتعاقد": الشخص الذي يتم تعيينه في وظيفة عمومية دون تثبيته في منصب، فتعيينه يتم وفقا لاتفاق تعاقدى إداري يخضع للقانون العام ، ويحق للإدارة إنهاء الرابطة أو تمديدها لما لها من امتيازات السلطة العامة. 2.

من خلال ذلك نلاحظ أن تعريف الموظف العام في القضاء الإداري الجزائري لا يمكنه الخروج من أحكام مجلس الدولة الفرنسي والتي حددت ثلاث أركان:

- ديمومة الوظيفة.

- تصنيف الوظيفة.

- مساهمة الموظف العام في خدمة المرفق العام. 3.

ثالثا: تعيين الموظف العمومي

الممارسات الخاصة بوظيفة التعيين قد تختلف من منظمة إلى أخرى ويتوقف الأمر أساسا على نوعية الوظيفة ومستواها في الهيكل التنظيمي للمنظمة وحجم العمالة وسياستها تجاه القوى العاملة، ونظرا لحساسية عملية التعيين (التوظيف) يجب على الإدارات أن تكون دقيقة في تحديد الإجراءات ومتسلسلة في إتباع الخطوات، وشاملة في جمع المعلومات وموضوعية في اتخاذ قرار الانتقاء. 4. يخضع التوظيف إلى المبدأ الدستوري العام في المساواة في الالتحاق بالوظائف العمومية، وهو المبدأ المكرس في المادة 51 من دستور 1996 التي تنص على:

¹ مسعود عشاش، "الحقوق المالية للموظف العام في التشريع الجزائري"، مذكرة ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر في الحقوق، تخصص

قانون إداري ، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خبصر ، بسكرة، الجزائر، 2014، ص: 13.

² هارون غوفي، "المبادئ المعتمدة في تولى الوظائف العمومية"، مرجع سابق، ص: 31.

³ مسعود عشاش، "الحقوق المالية للموظف العام في التشريع الجزائري"، مرجع سابق، ص: 13.

⁴ منير نوري، "الوجيز في تفسير الموارد البشرية"، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2011، ص: 51.

" يتساوى جميع المواطنين في تقلد المهام والوظائف في الدولة دون أية شروط أخرى غير الشروط التي يحددها القانون".¹

الفرع الأول: شروط تعيين الموظف العمومي

لابد من توفر عدة شروط فيمن يرشح نفسه لشغل أية وظيفة من وظائف الدولة تختلف باختلاف الدول، توصف هذه الشروط بأنها شروط عامة وشروط خاصة، سنوضح ذلك كالآتي:

1- الشروط العامة

لقد حدد المشرع من خلال المادة 75 من ق أ ع ل ع الشروط المطلوبة للالتحاق والتي تتمثل في:

1-1- شرط الجنسية:

تعد الجنسية الرابطة القانونية والأساسية بين الفرد والدولة التي ينتمي إليها، وقد أقرت أغلب التشريعات الوظيفية وجوب تمتع المترشح للوظيفة بجنسية الدولة ولم يفرق المشرع الجزائري بالنسبة للجنسية المطلوبة في شغل هذه الوظائف بين الجنسية الأصلية والمكتسبة.² إعمالاً لمبدأ المساواة في تقلد الوظائف العامة، فالتعيين بالمناصب الوظيفية لا يعتمد على جنس دون الآخر بل هو مفتوح لكل جزائري ذكر كان أم أنثى في تقلده متى توفرت فيه الشروط المطلوبة لذلك.

1-2- شرط التمتع بالحقوق المدنية:3

تعتبر الحقوق المدنية مجموع الحقوق التي منحت بموجب القانون من قبل الدولة لجميع المواطنين ضمن الحدود الإقليمية، والتي تسعى إلى تحقيق مصالحهم مثل حق العمل والتنقل والحياة وتكوين أسرة والعيش الآمن وحرية التعبير.

يمكن التحقق من تمتع الشخص بحقوقه المدنية من مراجعة سلطات الأمن المختصة، والإطلاع على صحيفة سوابقه العدلية، ولإدارة الحق في أن تستخدم من الطرق ما تشاء لكي تتأكد من توافر هذا الشرط.

¹مرسوم رئاسي رقم: 438/96 مؤرخ في 7 ديسمبر 1996، يتعلق بإصدار نص تعديل الدستور المصادق عليه في إستفتاء 28 نوفمبر 1996، الصادر في ج ر، عدد 76 الصادر في 1996/12/08، معدل بمقتضى قانون رقم: 03/02 مؤرخ في 2002/04/10، ج ر، عدد 25 بتاريخ 2002/4/14، وبمقتضى قانون رقم 19/08 مؤرخ في: 15 نوفمبر 2008، ج ر، عدد 63 الصادر 16 نوفمبر 2008.

²علاء الدين عشي، "مدخل القانون الإداري، ج1، (النشاط الإداري، وسائل الإدارة أعمال الإدارة)"، مرجع سابق، ص: 63.

³رشيد حبان، "دليل الموظف والوظيفة العمومية"، دار النجاح، الجزائر، 2015، ص: 43.

1-3- عدم تضمن شهادة السوابق القضائية لملاحظات تتنافى وممارسة الوظيفة المراد الالتحاق بها. يعتبر هذا الشرط مرتبطاً جوهرياً بالشرط المتعلق بتمتع المترشح لوظيفة عمومية بحقوقه المدنية، إن المشرع أراد التأكد على أن الإشارات إلى الإدانات المقيدة في صحيفة السوابق القضائية المطلوبة من قبل الإدارات و المؤسسات العمومية و المقدمة من قبل المترشحين للحصول على وظيفة، لا يمكن أن تشكل مانعاً لتوظيف الأشخاص الذين تتعلق بهم، إلا إذا تعلق الأمر بوظائف تتنافى ممارستها مع المخالفة المرتكبة من قبل المترشح كأن يتعلق الأمر على سبيل المثال لا الحصر، بترشح مواطن محكوم عليه نهائياً بتهمة الاختلاس لشغل وظيفة مرتبطة بتسيير الأموال العمومية.¹

1-4- شرط أن يكون المترشح في وضعية قانونية تجاه الخدمة الوطنية

توضيح وضعية المترشح إزاء الخدمة الوطنية مسألة مهمة بالنسبة للإدارة و المترشح للوظيفة معا، بحيث أنه لا يمكن توظيف أي مترشح ما لم يوضح وضعيته إزاء الخدمة الوطنية، وقبل صدور الأمر رقم 06-03 كان يشترط في المترشح لشغل وظيفة عمومية أن يكون إما معفى منها، وإما أدى واجب الخدمة الوطنية، ولكن نظراً للشكاوى الكثيرة التي تقدم بها الشباب الذين تلقوا صعوبات في التوظيف، وفي استخراج بعض الوثائق الإدارية المطلوبة للالتحاق بأي عمل بسبب وضعيتهم تجاه الخدمة الوطنية، أصدر الوزير الأول تعليمة تتضمن إلغاء شرط إثبات الوفاء بواجب الخدمة الوطنية، قصد تسهيل التحاق هؤلاء الشباب بعمل معين، و حصولهم على الوثائق الإدارية التي قد يحتاجونها، غير أنه يجب على كل طالب لعمل أو لوثيقة إدارية من الشباب البالغين سن 18 كاملة أن يثبت وضعيته إزاء الخدمة الوطنية، بموجب شهادة تستظهر تحديد " إن كان مستفيداً من التأجيل أو مؤجل التجنيد، أو مستثنياً أو معفى".²

1-5- شروط السن واللياقة البدنية والذهنية.

يكون قد بلغ سن الرشد على الأقل (18 سنة) حسب نص المادة 78 التي تنص على: " تحدد السن الدنيا للالتحاق بوظيفة عمومية بثمانية عشر (18 سنة) كاملة".³

¹ رشيد حباني، "دليل الموظف والوظيفة العمومية"، مرجع سابق، ص: 46.

² سلوى تيشات، "إثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين في الإدارات العمومية الجزائرية، (دراسة حالة جامعة أمحمد بوقرة بومرداس)", رسالة ضمن متطلبات نيل شهادة الماجستير في العلوم الاقتصادية، تخصص تسيير المنظمات ، كلية العلوم الاقتصادية و التجارية ، وعلوم التسيير، جامعة محمد بوقرة ، بومرداس، الجزائر، 2010، ص: 71.

³ أمر رقم: 06_03، مرجع سابق.

بالإضافة إلى شرط اللياقة البدنية أو المؤهلات ومعنى ذلك أن يكون المترشح للوظيفة العامة خاليا من كافة العيوب البدنية كالإعاقات الحركية أو الحسية وأن يكون متمتعا بقواه العقلية حتى يتمكن من القيام بكافة واجباته المهنية وقادرا على تحمل المسؤوليات التي قد تلقي على عاتقه.¹

2- الشروط الخاصة

تتمثل فيما يلي:

2-1- التأهيل المطلوب: 2

يعتبر شرط المؤهل العلمي من الشروط الأساسية لتولي الوظيفة العامة، يختلف مستوى هذا المؤهل باختلاف مستوى كل وظيفة، فكلما كانت الوظيفة صعبة وذات مسؤولية كبيرة كان المؤهل العلمي المطلوب عال، أي وجوب حيازته على شهادة علمية جامعية على الأقل أو تكوين يسمح له بممارسة المهام الإدارية في الوظائف العليا، أي أنه من غير المعقول أن يكون متولي المنصب عديم المستوى العلمي أو ذو مستوى بسيط أو لا يملك من التكوين المهني ما يمكنه من التحكم في الأعمال والصلاحيات المناطة به، ونصت على هذا الشرط المادة 79 من ق أ ع ل ع.

2-2- الخبرة في المجال الوظيفي :

يتعلق هذا الشرط بممارسة سابقة في المؤسسات أو الإدارات العمومية، وقد تم تكريس هذا الشرط بالنسبة للعديد من المناصب العليا، مما يسمح للموظف اكتساب مهارات التسيير الإداري والإلمام بخبايا منصبه، إضافة إلى تكريس مبدأ المساواة في تولي الوظائف والتداول عليها³، وهو ما تم النص عليه صراحة بموجب المادتين:

المادة 13 من ق أ ع ل ع نصت على: "يقتصر التعيين في المناصب العليا على الموظفين. غير أنه يمكن شغل المناصب العليا المتعلقة بنشاطات الدراسات وتأطير المشاريع بصفة استثنائية، من طرف إطارات مؤهلة ليست لها صفة الموظف".
المادة 18 من نفس القانون تنص على: "لا يخول تعيين غير الموظف في وظيفة عليا للدولة أو في منصب عال صفة الموظف أو الحق في التعيين بهذه الصفة".⁴

¹ علاء الدين عشي، "مدخل القانون الإداري، ج1، (النشاط الإداري، وسائل الإدارة أعمال الإدارة)"، مرجع سابق، ص: 64.

² شافية بوراش، "سياسة التوظيف في ظل إصلاح الوظيفة العامة في الجزائر 2005/2007"، رسالة ضمن متطلبات شهادة الماجستير في العلوم السياسية والعلاقات الدولية، تخصص تنظيم سياسي وإداري، كلية العلوم السياسية والإعلام، جامعة بن يوسف بن خدة، الجزائر، 2008، ص: 27.

³ علاء الدين عشي، "مدخل القانون الإداري، ج1، (النشاط الإداري، وسائل الإدارة أعمال الإدارة)"، مرجع سابق، ص: 6.

⁴ أمر رقم 06_03، مرجع سابق.

الفرع الثاني: طرق التوظيف في الوظيفة العمومية

لا يصبح المترشح موظف عاما بمجرد استيفاء الشروط اللازمة للالتحاق بالوظيفة العامة، لأنه قد يتعدد المتقدمون للوظيفة العامة الذين تتوفر فيهم الشروط المطلوبة بحيث يزيد عددهم عن عدد الوظائف الشاغرة (الفارغة)، لذلك لا بد أن يمر عبر طرق اختيار معينة يتم من خلالها المفاضلة بين المتقدمين لشغل الوظائف، و اختيار أكثرهم كفاءة و استحقاقا للمناصب الشاغرة، فالهدف من الاختيار هو وضع الشخص المناسب في الوظيفة التي تتناسب استعداده وقدراته المكتسبة بالتعليم و التدريب و الممارسة، وذلك لتحقيق أكبر قدر من الإنتاج بأقل جهد ووقت وتكلفة ممكنة.¹

1- المسابقة على أساس الاختبارات: 2

يتم اختيار و انتقاء أفضل المترشحين على أساس المسابقة الإختبارية من خلال إجراء اختبار مسبق ويكون الناجح في امتحان أو اختبار المسابقة هو الفصل النهائي للتعيين في الوظيفة العمومية، فالإدارة تعلن عن حاجتها لشغل بعض المناصب وتضع المواصفات والشروط المطلوبة، ثم تقوم بإجراء امتحان للمتقدمين، وبناءا على نتيجة الامتحان يتم تصنيف المترشحين حسب العلامات والنتائج التي تحصلوا عليها.

هكذا يتم توظيف العدد المحدد من المترشحين طبقا لاحتياجات المؤسسة العمومية المعنية بعملية التوظيف أو بالنظر إلى المناصب الشاغرة والمراد شغلها.

2- المسابقة على أساس الشهادات: 3

يخصص التوظيف عن طريق المسابقة على أساس الشهادات من أجل الالتحاق ببعض الأسلاك والرتب التي تنتمي إلى الفوج (أ) المحدد بموجب المادة 8 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، ويتم انتقاء المترشحين في هذه الحالة بناء على دراسة ملف الترشيح و كذا إجراء مقابلة، مع اعتماد مبدأ الترتيب على أساس الاستحقاق، ويتم التقييم و الانتقاء على أساس ملائمة شعبة اختصاص تكوين المترشح لمتطلبات الرتبة المراد الالتحاق بها، والتكوين المكمل للشهادة المطلوبة في نفس التخصص، كما أن التقييم يتم على أساس الأشغال والدراسات المنجزة من قبل المترشح

¹ شافية بوراش، "سياسة التوظيف في ظل إصلاح الوظيفة العامة في الجزائر 2005 2007"، مرجع سابق، ص: 27.
² سلوى تيشات، "إثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين في الإدارات العمومية الجزائرية"، (دراسة حالة جامعة أحمد بوقرة بومرداس)، مرجع سابق، ص: 78.

³ رشيد حباني، "دليل الموظف والوظيفة العمومية"، مرجع سابق، ص: 52.

في نفس تخصصه والخبرة المهنية المكتسبة، مع حساب تاريخ الحصول على الشهادة ونتيجة المقابلة مع لجنة الانتقاء.

3- الفحص المهني:

يهدف التوظيف عن طريق الفحص المهني إلى تقييم قدرة المترشحين على الممارسة الفعلية للمهام المنوطة ببعض الأسلاك والرتب التي تنتمي إلى الأفرج (ب، ج، د)، المتمثلة في:

- المجموعة "ب" وتضم مجموع الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التطبيق أو مستوى تأهيل مماثل.
- المجموعة "ج" وتضم مجموع الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التحكم أو كل مستوى تأهيل مماثل.
- المجموعة "د" وتضم مجموع الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التنفيذ أو كل مستوى تأهيل مماثل.¹

4- التوظيف المباشر:

يقصد بهذه الطريقة قيام جهة الإدارة بإنشاء مدارس ومعاهد متخصصة لتدريب المترشحين لشغل الوظيفة العمومية، و نظرا لكثرة عدد المتقدمين فإن المدارس والمعاهد تضع شروطا للالتحاق بها تتعلق بالمؤهلات الدراسية واللياقة الصحية والبدنية والسن حتى يلتحق بالمدرسة أو المعهد عدد محدود يتفق مع الحاجة لهذا النوع من الوظائف، حيث تلتزم الدولة بتعيين خريجي هذه المدارس والمعاهد، ولذلك يجب تحقيق التناسب بين عدد المقبولين بالمدارس أو المعاهد وعدد الوظائف الحالية التي تستوعب هؤلاء المتخرجين وذلك من بين المترشحين الذين تابعوا تكويننا متخصصا منصوص عليه في القوانين الأساسية لدى مؤسسات التكوين المؤهلة.²

¹ المادة 8 من الأمر رقم 06_03، مرجع سابق.

² بلقاسم حسونة، "الالتحاق بالوظيفة العمومية في التشريع الجزائري"، مذكرة ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر في الحقوق، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر، بسكرة، الجزائر، 2014، ص: 28.

المطلب الثاني: طبيعة العلاقة بين الموظف العمومي والإدارة

أثار خلاف في الفقه والقضاء حول تحديد الطبيعة القانونية التي تربط الموظف العام بالإدارة، ومن جملة التساؤلات التي طرحت، هل العلاقة التي تربط الموظف بالإدارة هي علاقة تعاقدية ينظمها العقد؟ أم هي علاقة تنظيمية تحكمها القوانين واللوائح،¹ لذا سنطرق في هذا المطلب إلى العلاقة التعاقدية (الفرع الأول)، العلاقة التنظيمية (الفرع الثاني)، موقف المشرع الجزائري من علاقة الموظف العمومي بالإدارة العمومية (الفرع الثالث).

الفرع الأول: علاقة تعاقدية

حاول جانب من الفقه في تكييف العلاقة القانونية التي تربط الموظف بالدولة على أنها رابطة تعاقدية من روابط القانون الخاص، إذ يرتبط الموظف العام مع الإدارة العامة بعقد من عقود القانون الخاص، إلا أن تطور وظائف الدولة وظهور المبادئ الأساسية الضابطة لسير المرافق العامة أدى بالفقه والقضاء إلى الابتعاد عن هذا التفكير بسبب تعارض هذه العلاقة مع مقتضيات عقود القانون المدني التي تؤدي إلى التفاوض قبل التعيين وتعديل مركز الموظف دون موافقته، وهو أمر لا يتناسب مع مقتضيات سير المرافق العامة مما جعل البعض يميلون إلى تكييف هذه العلاقة كعقد من القانون العام، سنوضح ذلك كالآتي:²

أولاً: نظرية العقد المدني :

تتضمن هذه النظرية فكرة وجود عقد مدني بين الموظف والدولة يلتزم الموظف بموجبه تقديم خدمة لقاء قيام الدولة بتنفيذ الأعباء الملقاة على عاتقها من تقديم الأجر و المستحقات اللازمة لقاء ما يقدمه من خدمة، وتكييف العلاقة بين الموظف والدولة بأنها علاقة خاصة يحكمها القانون الخاص إنما يقوم على افتراض أن إبرام العقد يتم بمفاوضات بين الموظف و الدولة، وأن هذه المفاوضات تهدف إلى تحديد مضمون العقد من حيث موضوعه وشروطه وأثاره.

ثانياً: نظرية عقد القانون العام:

تتميز عقود القانون العام بفكرة المساواة بين الطرفين في عقود القانون العام أنها ليست فكرة أساسية، وتحظى الدولة في هذا العقد بوضع قانوني متميز، وهو إمكان تعديل أركانها مستهدفة

¹ مهدي رضا، "النظام القانوني للتوظيف العمومية في ظل الأمر 06-03"، رسالة ضمن متطلبات نيل شهادة الماجستير في الحقوق تخصص الدولة والمؤسسات العمومية، كلية الحقوق، جامعة بن يوسف بن خدة، الجزائر، 2009، ص:63.

² فريد رناي، "حماية حقوق الموظف في النظام القانوني للموظف العمومي"، رسالة ضمن متطلبات نيل شهادة الماجستير في القانون الدولي لحقوق الإنسان، كلية الحقوق، جامعة مولود معمري، تيزي وزو، الجزائر، 2004، ص:30.

تحقيق الصالح العام وضمان سير المرافق العامة بانتظام وهي تستقل بهذا التحديد دون مساوامة أو موافقة أحد، وعليه لا تنقيد بقاعدة " العقد شريعة المتعاقدين " وبهذا تعتبر علاقة الموظف العام بالإدارة عقدا إداريا، أحد أطرافه شخص من أشخاص القانون العام، ويتعلق بسير أحد المرافق العامة، والشخص المعنوي العام هو الذي يضع شروط العقد التي قد تكون غير مألوفة في مجال القانون الإداري، كما يخوله سلطات واسعة في مواجهة المتعاقد، وذلك لتحقيق الصالح العام.

ثالثا: نقد النظريات التعاقدية:

لا تصلح النظريات التعاقدية لتسيير العلاقة بين الموظف والإدارة لا من حيث الشكل ولا من حيث المضمون، ومع ذلك فإنه لا يمكن إنكار دور النظام التعاقدى لاعتباره يشكل نظاما استثنائيا في جميع الدول.¹

الفرع الثاني: علاقة تنظيمية

تحدد القوانين واللوائح شروط وأحكام الوظيفة العامة وحقوق الموظف وواجباته الإدارة حرة في تعديل أحكام الوظيفة بإرادتها المنفردة دون حاجة لاستشارة الموظف، ولو كان في التعديل إنقاص في الامتيازات المادية والأدبية، مما يتعذر معه إسباغ الصفة التعاقدية على علاقة الموظف بالدولة في هذه الحالة، على أن يكون هذا التعديل بإجراء عام بناء على تعديل في قوانين الوظيفة، أما التعديل في المزايا المادية و الأدبية بقرار فردي فلا يكون إلا بإجراء تأديبي.²

- أخذت أغلب التشريعات المقارنة بهذه النظرية باعتبار الموظف العام في مركز قانوني وتنظيمي. يترتب على تكييف مركز الموظف بأنه مركز تنظيمي وفقا لنظرية التنظيمية الآثار والنتائج التالية:
- إن التحاق الموظف بوظيفته يتم في الأصل بقرار تعيين تصدره الإدارة بإرادتها المنفردة.
 - جواز تعديل أحكام القوانين والأنظمة الوظيفية في أي وقت دون توقف على رضاء الموظف.
 - عدم انقطاع صلة الموظف بالإدارة العامة بمجرد قيامه بتقديم استقالته بل يظل موظفا لحين قبول طلب الاستقالة.
 - بطلان كل اتفاق بين الموظف والإدارة يخالف أحكام القوانين والأنظمة المنظمة للوظيفة العامة.

¹ مهدي رضا، "النظام القانوني للوظيفة العمومية في ظل الأمر 06-03"، مرجع سابق، ص: 69.

² كنعان نواف، "القانون الإداري، ج 2، (الوظيفة العامة، القرارات الإدارية، العقود الإدارية، الأموال العامة)"، ط 1، دار الثقافة للنشر و التوزيع، الأردن، 2009، ص ص: 41، 43.

الفرع الثالث: موقف المشرع الجزائري من علاقة الموظف العمومي بالإدارة

اعتبر المشرع الفرنسي العلاقة التي تربط الموظف بالدولة علاقة قانونية أساسية تنظيمية، بمعنى آخر أن مركز الموظف مركز تنظيمي أو لائحي¹، وقد أخذ بهذا الاتجاه المشرع الجزائري في: ق أ ع ل ع سنة 2006 في المادة 07 بقولها: "يكون الموظف تجاه الإدارة في وضعية قانونية أساسية وتنظيمية"².

أخذ المشرع الجزائري بالعلاقة التنظيمية للأسباب التالية بقوله:

أن مفهوم الوظيفة العمومية المهنية التي وقع عليها الاختيار يظهر قبل كل شيء كوسيلة لتثبيت إطارات الإدارة وذلك لضمان استمرار الوظيفة، وهذه القاعدة إن كانت توفر للموظفين ضمانات استقرار فهي تشكل نظاما صالحا لغرض الصرامة داخل الإدارة وإنشاء طرق ملائمة لتنمية الاختصاصات والشعور بالمسؤولية الفردية والجماعية للوصول إلى إدارة فعالة³.

كما أن هذه العلاقة التنظيمية تجعل الموظفين متساوين في الحقوق و الواجبات، فالمشرع يأخذ بالنظام التنظيمي كأصل عام وبالنظام التعاقدية كاستثناء لأنه قد يلجأ أحيانا إلى توظيف أعوان عموميين يرتبطون بالإدارة بواسطة عقد يستمد أحكامه من القانون العام ويختص القانون الإداري بالنظر والفصل في منازعته⁴.

يمكن القول أن المشرع الجزائري أخذ بالنظامين، فهناك تكامل بينهما، فالموظف العام تارة يخضع لأحكام القانون الأساسي للموظف العمومي، وبذلك يكون في وضعية قانونية تنظيمية مع الإدارة، وتارة يخضع لأحكام القانون العام وفيه يكون في وضعية تعاقدية مع الإدارة، أي عونا عموميا مؤقتا.

¹فاطمة مولة، "الجريمة التأديبية للموظف العمومي"، مرجع سابق، ص:30.

²أمر رقم 06-03، مرجع سابق.

³أمينة شعبي، "نظام الترقية في قانون الوظيفة العمومية"، مذكرة ضمن متطلبات نيل شهادة ماستر في الحقوق، تخصص إدارة أعمال كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة خميس مليانة، المدية، 2014، ص:33.

⁴فريد رناي، "حماية حقوق الموظف في النظام القانوني للموظف العمومي"، مرجع سابق، ص:38.

النتائج المترتبة عن اعتبار العلاقة بين الموظف والإدارة علاقة تنظيمية:¹

(1) أن القوانين والتنظيمات هي التي تحدد النظام القانوني للوظيفة العامة ليس العقد أو قرار التعيين.

(2) أن كل اتفاق مخالف للقانون العام للوظيف العمومي يكون باطلا.

(3) يمكن للدولة والإدارة تعديل نظام الوظائف وليس للموظف الاحتجاج بحقوق مكتسبة.

(4) أن قرار التعيين ليس نتيجة عقد مهما كانت تسميته ولكن يكون بتصرف من الموظف المختص في نطاق قانون الوظيف العمومي.

و تلزم العلاقة القانونية والتنظيمية التي تربط الموظف العام بالإدارة الموظف العام بالقيام بواجباته على أحسن وجه، مقابل تمتعه بجملة من الحقوق، هذا ما سنطرق إليه في المبحث الثاني.

المبحث الثاني: حقوق وواجبات الموظف العمومي

يصبح للموظف العمومي بمجرد تعيينه في الوظيفة العمومية حقوقا ويترتب عليه إلتزامات وواجبات، هذه الحقوق والواجبات تحددها القوانين واللوائح التي تحكم الوظيفة العمومية²، لذا سنبين في هذا المبحث حقوق الموظف العمومي (المطلب الأول) و واجبات الموظف العمومي (المطلب الثاني).

المطلب الأول: حقوق الموظف العمومي

يقوم الموظف بأداء أعمال الخدمة الوظيفية ويتحمل ما يتصل بها من التزمات وأعباء وهو في مقابل ذلك يتمتع بعدد من الحقوق³، لذا سنحاول التطرق لأهمها:

الفرع الأول: الحق في المرتب

يعرف الراتب بأنه الراتب الأساسي الشهري الذي يستحقه الموظف ويتقاضاه مقابل قيامه بمهام الوظيفة التي يشغلها، لذا يعد الراتب مبلغا نقديا يتقاضاه الموظف من الدولة لقاء قيامه بمهام الوظيفة التي يشغلها⁴، هذا المبلغ يختلف من موظف إلى آخر طبقا للدرجة التي يشغلها وللوظيفة التي يقوم بأعبائها، ومن المعروف أن الموظف لا يتقاضى نفس الرقم الذي يحدده له القانون وإنما

¹ محمد الأحسن، "النظام القانوني للتأديب في الوظيفة العامة (دراسة مقارنة)"، أطروحة ضمن متطلبات نيل شهادة الدكتوراه، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة أبي بكر بلقايد، تلمسان، الجزائر، 2016، ص: 56.

² محمد الصادق عياش، "الإجراءات التأديبية في قانون الوظيفة العمومية"، مذكرة ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر، تخصص إدارة الأعمال، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة خميس مليانة، المدية، الجزائر، 2014، ص: 15.

³ ماجد راغب الخلو، "القانون الإداري"، دار الجامعة الجديدة، مصر، 2008، ص: 299.

⁴ علي خطار شطناوي، "الوجيز في القانون الإداري"، ط 1، دار وائل للنشر و التوزيع، الأردن، 2003، ص: 457.

يتسلم في بعض الأوقات مبلغا أكبر وفي بعض الأحيان مبلغا أقل، ذلك لأن هذا المرتب الأصلي الذي يحدده القانون تستقطع منه بعض المبالغ كضريبة الدخل ومقابل المعاش والتأمين ويضاف إليه بعض المبالغ الأخرى كالرواتب الإضافية.¹

الفرع الثاني: الحق في الحماية والحق في التقاعد

يجب على الدولة حماية الموظف مما قد يتعرض له من تهديد أو إهانة أو شتم أو قذف أو اعتداء، من أي طبيعة كانت، أثناء ممارسة وظيفته أو بمناسبة، ويجب عليها ضمان تعويض لفائدته عن الضرر الذي قد يلحق به، تحل الدولة في هذه الظروف محل الموظف للحصول على التعويض من مرتكب تلك الأفعال.

كما تملك الدولة، لنفس الغرض، حق القيام برفع دعوى مباشرة أمام القضاء عن طريق التأسيس كطرف مدني أمام الجهة القضائية المختصة.²

اعترف المشرع الجزائري إضافة إلى الحق في الحماية بحق الموظفين في التقاعد الذي يعرف بأنه: "نظام الإحالة على المعاش الذي تفرضه الدولة على موظفيها لتؤمن لهم بمقتضاه المعاش عند التقاعد من الخدمة بعد مدة معينة شريطة أن يدفعوا خلالها أقساطا من أجورهم كاشتراكات في صناديق التقاعد لتكون مقادير الاشتراكات والمعاشات متناسبة مع الأجر للشخص".³

الفرع الثالث: الحق النقابي والحق في الإضراب

أقر المشرع الجزائري للموظفين العموميين بالحق النقابي، لأن التمتع بهذا الحق يعتبر ممارسة لحرية أساسية تكفلها الدساتير لكل الأفراد، ويتمثل دور النقابات في توفير الضمانات اللازمة للموظفين في المجالات المختلفة والدفاع عن مصالحهم، إلى جانب الحق النقابي أعترف المشرع الجزائري بحق الموظفين في الإضراب، الذي يعرف أنه امتناع الموظفين العموميين عن عملهم مع تمسكهم بوظائفهم ويلجؤون إلى هذا الأسلوب إظهارا لسخطهم على إجراء أو عمل من أعمال الحكومة أو لإرغامها على التراجع عن موقفها.⁴

¹ مصطفى أبو زيد فهمي، "الوسيط في القانون الإداري"، دار الجامعة الجديدة، مصر، 2005، ص: 658.

² المادة 30 من الأمر رقم 03_06، مرجع سابق.

³ حسين جعيع عوايدي، "النظام القانوني للتقاعد في الجزائر"، رسالة ضمن متطلبات نيل شهادة الماجستير في الإدارة والمالية، كلية الحقوق، جامعة بن عكنون، الجزائر، 2003، ص: 28.

⁴ هاني علي الطهراوي، "ماهية القانون الإداري، ج1، (التنظيم الإداري، النشاط الإداري)"، ط 1، دار الثقافة، عمان، 1998، ص ص: 58، 59.

يخلق الإضراب رغم أهميته بالنسبة للموظفين آثار ونتائج بالغة الخطورة تتعدى نطاق العمل الوظيفي، ومن أجل ذلك أجمع كل الفقهاء والقانونيين وكذا القضاة على ضرورة تنظيم ممارسة هذا الحق وإخضاعه لضوابط وقيود تكفل عدم التعسف في استعماله ونظرا لخطورة الآثار التي قد تنتج عن الإضراب الفوضوي فقد قيد المشرع الجزائري الممارسة الفعلية لهذا الحق بجملة من الشروط وهي عقد جمعية عامة، الإشعار المسبق بالإضراب، إشراف النقابة على الإضراب.¹

نصت في هذا الشأن المادتين 35 و 36 من ق أ ع ل ع على هذين الحقين على النحو الآتي:

المادة 35: "يمارس الموظف الحق النقابي في إطار التشريع المعمول به".

المادة 36: "يمارس الموظف حق الإضراب في إطار التشريع و التنظيم المعمول بهما".²

الفرع الرابع: الحق في التكوين والترقية

حث المشرع الجزائري على ضرورة خضوع الموظفين إلى دورات تكوينية من أجل تحسين مستواهم، وبالتالي تحسين أداء الإدارة العمومية، كما أقر بحق الموظف في الترقية التي تعني أن يشغل الموظف العام وظيفة درجتها أعلى من درجة الوظيفة التي كان يشغلها.³

للترقية أنواع :

* **الترقية بالأقدمية:** تعني الأقدمية صلاحية الموظف للترقية بعد قضاء فترة زمنية معينة تحدده القوانين المختلفة، ففي هذه الحالة فإن الموظف يستمد حقه في الترقية من القوانين وليس على الإدارة أن تنزل على حكم هذه القوانين⁴، و تتم هذه الصورة بطريقة آلية إذ يرقى الموظف الأقدم من الدرجة الدنيا إلى الدرجة الأعلى التي تخلو ثم يليه، وهكذا هذه الصورة تشيع بين الموظفين روح الاطمئنان لأن كلا منهم يعلم سلفا ترتبيه بالنسبة لباقي زملائه.⁵

* **الترقية على أساس الكفاءة:** نجد في ظل هذا النظام أن عنصر الكفاءة هو الذي يحدد أولوية الترقى، لذلك يختار للترقية الموظف الأكفئ و الأفضل تأهيلا و الذي تكون تقارير أدائه أفضل

¹ إيمان ريمة ثوابتي، وسيلة مرزوقي، "حق الموظف العمومي في اللجوء إلى الإضراب في الجزائر بين التقيد والتحرير المجلة الأكاديمية للبحث القانوني"، العدد الأول، 2012، ص ص: 284 ، 286.

² أمر رقم 06_03، مرجع سابق.

³ عدنان عمرو، "مبادئ القانون الإداري، (نشاط الإدارة ووسائلها)"، ط 2، منشأة المعارف، مصر، 2004، ص: 249.

⁴ محمد أنس قاسم، "مذكرات في الوظيفة العامة"، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1989، ص: 173.

⁵ عدنان عمرو، "مبادئ القانون الإداري، (نشاط الإدارة ووسائلها)"، مرجع سابق، ص: 250.

من غيره، أي أن الترقية في هذه الصورة تتم على أساس الانجازات والكفاءة والخبرة التي حققها الموظف بغض النظر عن طول مدة خدمته.¹

الفرع الخامس: الحق في العطلة

تعد العطلة من الحقوق الرئيسية في حياة الموظف المهنية، ولا يجوز حرمانه منها بأي شكل من الأشكال، إلا أن للإدارة أو رئيسه تنظيم هذا الحق، وذلك حفاظاً على حسن سير المرفق العام، فيجوز لرئيسه رفض الإجازة في وقت ما، إلا أن هذا الحق لا يسقط فيستطيع الموظف أخذه في الوقت المناسب لذلك، كما أن المصلحة العامة تقتضي في كثير من الأحيان منح الموظف فترة من الراحة ليعود بعدها نشيطاً وكفاءاً لممارسة عمله.²

تتمثل فيما يلي:

- 1/ العطل السنوية: عطل تقرر سنوياً من أجل الراحة من عناء العمل.
- 2/ العطل الطارئة: تلك التي ينقطع فيه الموظف عن عمله لأسباب تمليه عليه الضرورات، وتكون بموجب ترخيص بالغياب في حالات معينة، كالدراسة أو التدريس.
- 3/ العطل المرضية: من المهم الحفاظ على صحة الموظف العام، وعلى ذلك كان من الواجب على المشرع أن يوفر العناية اللازمة للموظف من خلال منحه عطلة إذا لحق به مرض.
- 4/ العطل الخاصة: هي تلك العطل التي يمكن للموظف الاستفادة منها، وتكون إما بمناسبة مناسك الحج لمدة شهر كامل مرة واحدة خلال المسار الوظيفي، وقد تكون لمدة ثلاث أيام ذلك في حالات محددة (الزواج، ميلاد ابن أو ختانه، وفاة زوج، و وفاة أحد الأصول .. الخ).³

¹ محمد يوسف المعداوي، "دراسة في الوظيفة العامة في النظم المقارنة والتشريع الجزائري"، ط 2، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1988، ص: 72.

² عبد العزيز سعد مانع العنزي، "النظام القانوني لانتهاج خدمة الموظف العمومي (دراسة مقارنة بين القانون الأردني والكويتي)"، رسالة ضمن متطلبات نيل شهادة الماجستير في القانون، كلية الحقوق، جامعة الشرق الأوسط، الكويت، 2012، ص: 33.

³ علاء الدين عشي، "مدخل القانون الإداري، ج1"، (النشاط الإداري، وسائل الإدارة أعمال الإدارة)، دار الهدى، الجزائر، مرجع سابق، ص: 72، 73.

المطلب الثاني: واجبات الموظف العمومي

يقع على عاتق الموظف العمومي التزامات و واجبات متعددة حيث إذا أخل بهذه الالتزامات التي تفرضها عليه القوانين و اللوائح فإنه يتعرض للتأديب¹، سنحاول التطرق لأهمها:

الفرع الأول: واجب الطاعة

تعتبر السلطة الرئاسية من أهم الأدوات التي يتمحور حولها النشاط الإداري، الأمر الذي يجعل من توزيعها بصفة قانونية أحد الاهتمامات التي ينبغي مراعاتها على مختلف مستويات الهرم السياسي والإداري².

يقصد بواجب الطاعة إنقياد المرؤوس للأوامر الصادرة له من سلطته الرئاسية والعمل على تنفيذها بدقة وأمانة شريطة أن تكون هذه الأوامر متطابقة مع القانون و لا تمس بالمصالح العمومية³، أي أن هذه الأوامر يجب أن تكون في إطار الحدود المشروعة، وعلى المرؤوس الامتنثال لهذه الأوامر وتنفيذها ولكن في حالة مخالفة الرئيس لمبدأ المشروعية وجب على المرؤوس ما يلي:4

يلفت المرؤوس رئيسه إلى الخطأ في إصدار هذه التعليمات لمخالفتها للقانون وإذا أصر الرئيس فعلى المرؤوس أن يبلغ له ذلك كتابيا، بعد ذلك يتمسك المرؤوس على ألا ينفذ تلك التعليمات إلا إذا تلقى أمرا مكتوبا والرئيس يتحمل المسؤولية في ذلك بمفرده.

ضرورة خضوع الرئيس والمرؤوس في جميع تصرفاتهم لمبدأ المشروعية، فكلما كان أمر الرئيس مخالف للقانون فقد مشروعيته، إن طاعة القانون أولى من طاعة الرئيس.

الفرع الثاني: المحافظة على شرف وكرامة الوظيفة

تفرض الوظيفة على الموظف مراعاة كرامتها وهيبته في أعماله وتصرفاته، وأحيانا حتى بعد انتهاء العمل وفي حياته لأن الإنسان لا يتجراً وسلوكه محسوب عليه في إطار القوانين والقيم الأخلاقية السائدة، وعليه أن يتحلى بحسن التصرف في تعامله مع الجمهور وإنجاز مصالحه في الوقت المناسب، وبالتعاون مع زملائه في أداء الواجبات العاجلة اللازمة لتأمين سير العمل وتنفيذ

¹ شيراز جاري، "مسؤولية الموظف عن إفساء أسرار الوظيفة"، مرجع سابق، ص: 17.

² هاشمي خرفي، "الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية"، ط 3، دار الهدى، الجزائر 2013، ص: 273.

³ فاطمة الزهراء فيرم، "الموظف العمومي ومبدأ حياد الإدارة في الجزائر"، رسالة ضمن متطلبات نيل شهادة الماجستير قسم عام، تخصص الإدارة والمالية، كلية الحقوق، جامعة الجزائر، 2004، ص: 25.

⁴ سلوى تيشات، "أثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين في الإدارات العمومية الجزائرية، (دراسة حالة جامعة أمحمد بوقرة بومرداس)"، مرجع سابق، ص: 61.

الخدمة العامة وأن يحسن التعامل مع رؤسائه ويلتزم معهم حدود الأدب و اللياقة وحسن السلوك والاحترام الواجب نحوهم،¹ وقد نصت على هذا الواجب المادة 42 من ق أ ع ل ع بقولها: " يجب على الموظف تجنب كل فعل يتنافى مع طبيعة مهامه ولو كان ذلك خارج الخدمة"، كما يجب عليه أن يتسم في كل الأحوال بسلوك لائق ومحترم.²

الفرع الثالث: عدم إفشاء أسرار الوظيفة

يعتبر من الالتزامات التي تقع على المهني الذي يتعين عليه حفظ أسرار عملائه الذين وضعوا ثقتهم فيه، لأن أساس التعامل بين المهني وعميله هي ثقة العميل التامة في المهني،³ فالوظيفة العامة تتيح للموظف أن يطلع على أمور و أسرار لم يكن في استطاعته أن يطلع عليها لولا وظيفته ومنصبه، سواء كانت تلك الأسرار ذات طابع شخصي يتعلق بأفراد المجتمع الذين لهم مصالح لدى شاغل الوظيفة أو كانت تلك الأسرار ذات طابع عملي، كالأسرار المتعلقة بنشاط الإدارة أو المؤسسة العمومية وإفشاؤها من شأنه أن يلحق ضررا بالمصلحة العامة للدولة أو مصلحة المجتمع، و واجب كتمان أسرار الوظيفة يقتضي ألا يتم إفشاء أي معلومات أو إيضاحات أو وقائع إدارية أو تصوير أي مستندات إطلع عليها الموظف أو اتصلت بعمله بسبب وظيفته، وهذا الواجب الهدف منه حماية المرفق العام كما أن أساسه هو حماية مصلحة الأفراد ومصلحة الدولة.⁴

أشارت إلى هذا الواجب المادة 48 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، تنص على: " يجب على الموظف الالتزام بالسر المهني، ويمنع عليه أن يكشف محتوى أية وثيقة بحوزته أو أي حدث أو أي خبر علم به أو أطلع عليه بمناسبة ممارسة مهامه ماعدا ما تقتضيه ضرورة المصلحة، ولا يتحرر الموظف من واجب السر المهني إلا بترخيص مكتوب من السلطة السلمية المؤهلة".⁵

¹ سامي جمال الدين، "أصول القانون الإداري، ج 2، (تنظيم السلطة الإدارية والإدارة المحلية، التنظيم القانوني للوظيفة العامة، نظرية العمل الإداري)"، دار المطبوعات الجامعية، مصر، 1996، ص: 361.

² أمر رقم 06_03، مرجع سابق.

³ نصيرة ماديو، "إفشاء السر المهني بين التحريم والإجازة"، رسالة ضمن متطلبات نيل الماجستير في القانون، تخصص قانون المسؤولية المهنية، كلية الحقوق، جامعة مولود معمري، تيزي وزو، الجزائر، 2010، ص: 8.

⁴ مفيدة قيقاية، محمد زعداوي، "تأديب الموظف العام في التشريع الجزائري"، رسالة ضمن متطلبات نيل شهادة الماجستير في القانون العام، تخصص المؤسسات الإدارية والسياسية، كلية الحقوق جامعة منتوري، قسنطينة، الجزائر، 2009، ص: 22.

⁵ أمر رقم 06_03، مرجع سابق.

الفرع الرابع: واجب المحافظة على الوسائل العامة

تعتبر الوسائل العامة هي ملك لجميع المواطنين وهي موجودة من أجل خدمة المصلحة العامة وأداء مهام الإدارة العمومية لذا يجب المحافظة عليها وعدم إهدارها أو تبذيرها أو استغلالها في خدمة المصلحة الخاصة للموظفين.¹

نصت على هذا الواجب المادتين 50 و 51 من ق أ ع ل ع.2

الفرع الخامس: واجب احترام سلطة الدولة وفرض احترامها

فرض المشرع على الموظف بصفته عوناً للدولة احترام سلطة الدولة، و ألزمه في نفس الوقت بالسهر على فرض احترامها من قبل الغير، وهو ما يوحي ضمناً أن الموظف مطالب ليس بالطاعة وفرض احترام سلطة الدولة بصفته الهيئة المستخدمة فحسب، بل بالولاء المطلق لها،³ وذلك طبقاً لنص المادة 40 من ق أ ع ل ع التي تنص على: 4

"يجب على الموظف، في إطار تأدية مهامه، احترام سلطة الدولة وفرض احترامها وفقاً للقوانين والتنظيمات المعمول بها".

¹ سلوى تيشات، "أثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين في الإدارات العمومية الجزائرية"، (دراسة حالة جامعة محمد بوقرة بومرداس)، مرجع سابق، ص: 62.

² تنص المادة 50 على: "يتعين على الموظف أن يحافظ على ممتلكات الإدارة في إطار ممارسة مهامه". وتنص المادة 51 على: "يجب على الموظف، ألا يستعمل بأية حال لأغراض شخصية أو لأغراض خارجة عن المصلحة المحلات و التجهيزات و وسائل الإدارة". أنظر الأمر رقم 06_03، مرجع سابق.

³ رشيد حباني، "دليل الموظف والوظيفة العمومية"، مرجع سابق، ص: 106.

⁴ أمر رقم 06_03، مرجع سابق.

خلاصة الفصل:

من خلال هذا الفصل تطرقنا إلى ماهية الموظف العمومي الذي يعتبر الأداة المباشرة للتنفيذ داخل الدولة و التي تمكنها من تحقيق أهدافها ، و لهذا أواله المشرع الجزائري أهمية كبيرة ضمن موضوعاته خصوصا في التشريع الإداري ، و بما أن الدولة هي شخص معنوي عام ، فإنها لا تستطيع أن تؤدي دورها في الجهاز الإداري إلا عن طريق شخص طبيعي ، ينفذ إرادتها و يعبر عنها و هو الموظف العمومي.

فالإدارة العامة المعاصرة تحتل مكانة يتسع مجالها بقدر اتساع الوظائف التي هي مطالبة بالقيام بها، و ترجع أهمية هذا الدور إلى العناصر الأساسية التالية:

- ازدياد مهام الدولة بصفة شاملة و مستمرة.
 - الدور الأساسي الذي تلعبه الوظيفة العمومية.
 - طبيعة الوظيفة العمومية و خصوصيتها.
- وتطرقنا إلى عدة مفاهيم للموظف العمومي وكيفية تعيين الموظف والشروط اللازمة لتوظيفه وكذلك طرق التوظيف وتبين حقوقه واجباته وذلك بمراجعة قانون الوظيفة العمومية 06_03 .

الفصل الثاني:

الوضعيات القانونية

الأساسية للموظف

العام

تمهيد:

قد تواجه حياة الموظف ظروف استثنائية أثناء مساره المهني تتطلب تفرغه التام للانشغال بها، و الإلمام بمقتضياتها و العمل على مسايرتها، ومراعاة لهذه الظروف تدخل المشرع الجزائري و نظم مختلف الوضعيات التي قد تعترى الموظف العام ووضعها في إطار قانوني. وتعتبر هذه الوضعيات عن مختلف المراكز القانونية التي يمكن أن يوضع فيها الموظف طيلة حياته المهنية، ومن خلال تنوعها وإمكانية تكرار بعضها فإنها تسمح بالتوفيق بين الجمود الذي يميز القواعد القانونية لتسيير الموارد البشرية، وضرورة مرونة التي يجب أن يتسم بها تسيير الأفراد، إذا يؤدي الإفراط في استعمال النصوص واللوائح وعدم تطبيقها بشكل شفاف إلى حالة احتقان وعدم تحفيز يصعب تسييرها، بالإضافة إلى نزيف الموارد البشرية المؤهلة نحو قطاعات الأخرى.

حيث سنتناول في هذا الفصل مبحثين وكل مبحث يحتوي على مطلبين.

المبحث الأول: وضعية الموظف العمومي أثناء القيام بالخدمة والانتداب و وضعية خارج الإطار.

المبحث الثاني: وضعية الموظف العمومي أثناء الاستيداع و القيام بالخدمة الوطنية.

المبحث الأول: وضعية الموظف العمومي أثناء القيام بالخدمة و الانتداب ووضعية خارج الإطار

الهدف الأساسي من تعيين موظف ما في وظيفة عمومية معينة أو ممارسة هذا الموظف للمهام الموكلة إليه بصفة شخصية، وبشكل مستمر تأميناً لسير المرفق العام ومن دون انقطاع، وفقاً للمواعيد والأوقات المقررة قانوناً مع مراعاة العطل والغيابات المبررة قانوناً، كما أن الموظف العمومي قد يمر في حياته الوظيفية بالعديد من المتغيرات في نطاق الوظيفة العامة كالانتداب¹، إضافة إلى وضعية خارج الإطار التي تعتبر من بين الوضعيات التي يؤديها الموظف بصفة مؤقتة خارج الوظيفة الأصلية، لذا سنتطرق في هذا المبحث إلى وضعية الموظف العمومي أثناء القيام بالخدمة (المطلب الأول)، و وضعية الانتداب (المطلب الثاني)، و وضعية خارج الإطار في (المطلب الثالث).

المطلب الأول: وضعية الموظف العمومي أثناء القيام بالخدمة

تعتبر حالة القيام بالخدمة الوضعية الاعتيادية للموظف والتي يكون خلالها في الخدمة الفعلية، ويمارس وظائفه المطابقة لمنصبه ورتبته²، والقيام بالخدمة واجب وعمل إلزامي على الموظف، وتحمل للمسؤولية عن المهام المنوطة به، والممارسة الشخصية للمهام وتترتب على الموظف جزاءات في حالة إخلاله بالخدمة، وهذا ما سنبينه في الفروع الآتية:

الفرع الأول: تعريف وضعية القيام بالخدمة

القيام بالخدمة هي وضعية الموظف الذي يمارس فعلياً في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ننتمي إليها، المهام المطابقة لرتبته أو مهام منصب شغل أو مناصب أو وظائف عليا في الهرم الإداري للدولة، وبعد كذلك في هذه الوضعية الموظف الموجود في عطلة سنوية، الموجود في عطلة مرضية، أو حادث مهني، الموظفة الموجودة في عطلة أمومة، المستفيد من رخصة غياب، الذي تم استدعاؤه لمتابعة فترة تحسين المستوى أو الصيانة في إطار الاحتياط، الذي أستدعي في إطار الاحتياط والذي تم قبوله في فترة تحسين المستوى... الخ³.

عرفت المادة 128 من ق أ ع ل ع القيام بالخدمة كالآتي:

¹ مريم قديري، "الوضعيات القانونية والأساسية للموظف وحركات نقله"، مذكرة ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر في الحقوق، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر، بسكرة، الجزائر، 2013، ص: 6.

² علاء الدين عشي، "مدخل القانون الإداري"، مرجع سابق، ص: 75.

³ نور الدين حامدي، "تسيير المسار المهني في الوظيفة العمومية الجزائرية في ظل أحكام الأمر 06_03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية"، مجلة الندوة للدراسات القانونية، العدد الأول، الجزائر، 2013، ص: 7.

"القيام بالخدمة هي وضعية الموظف الذي يمارس فعليا في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها، المهام المطابقة لرتبته أو مهام منصب شغل من المناصب المنصوص عليها في المادتين 10 و 15 من هذا الأمر".¹

الفرع الثاني: الالتزام بالقيام بالخدمة

يعتبر واجب أولي جوهرى على كل موظف عام يعمل في مرفق عام و يمثل الدولة أي يجب على الموظف العمومي أن يؤدي عمله بنفسه، وفي الوقت و المكان المخصصين لذلك²، كما عليه أن يتفرغ لعمله الوظيفي، وأن يؤديه بإخلاص ودقة وفقا لأحكام القوانين بما يحقق المصلحة العامة على خير وجه وأن يستوحي في عمله المصلحة العامة دون سواها، ويطبق القوانين النافذة بكل نزاهة، دون أي تجاوز أو مخالفة أو إهمال، وأن يتقيد الموظف بالدوام الرسمي ويحترم مواعيد العمل ويخصصها لأداء واجبات وظيفته³، باعتباره مسؤول عن تنفيذ جميع المهام المنوطة به، فليس له أن يفوض غيره للقيام بعمله، إذ أن الاختصاص بعمل معين هو من النظام العام فلا يجوز التنازل عنه أو تفويض الغير للقيام به باستثناء الأحوال التي يجيز فيها القانون التفويض، كما يلتزم الموظف بأداء العمل بدقة ويخصص له كل وقته⁴.

أولاً: الممارسة الشخصية للمهام

يعتبر الالتزام بالقيام بالخدمة، أول شرط ينحدر من الالتحاق بالوظيفة ويتمثل أساسا في ضرورة الاضطلاع بالمهام المرتبطة بمنصب الشغل المعين فيه، بصفة شخصية والتقيد بمواعيد المصلحة، وهي الالتزامات التي يترتب على مخالفتها توقيع جزاءات صارمة قانونية وتأديبية،

¹تنص المادة 10 بأنه : زيادة على الوظائف المناسبة لرتب الموظفين، تنشأ مناصب عليا . المناصب العليا هي مناصب نوعية للتأطير ذات طابع هيكلية أو وظيفية . وتسمح بضمان التكفل بتأطير النشاطات الإدارية والتقنية في المؤسسات والإدارات العمومية . كما تنص المادة 15 على: " تنشأ وظائف عليا للدولة في إطار تنظيم المؤسسات والإدارات العمومية . تتمثل الوظيفة العليا للدولة في ممارسة مسؤولية باسم الدولة قصد المساهمة مباشرة في تصور وإعداد وتنفيذ السياسات العمومية".

أنظر الأمر رقم 06_03 ، مرجع سابق.

²علي جمعة محارب، "التأديب الإداري، في الوظيفة العامة (دراسة مقارنة في النظام العراقي والمصري والفرنسي والانجليزي)"،

ط 1 ، دار الثقافة، عمان، 2004، ص:98.

³عبد الغني بسيوني عبد الله، "القانون الإداري(دراسة مقارنة لأسس ومبادئ القانون الإداري وتطبيقها في لبنان)"، الدار الجامعية، لبنان ، 1998، ص :337.

⁴سعيد بو الشعير، "النظام التأديبي للموظف العمومي في الجزائر(دراسة مقارنة)"، ديوان المطبوعات الجامعية الجزائر، 1999، ص :42،43.

فالموظف مطالب بالتقيد بالتزاماته المهنية، ولا يمكنه التنصل من جزء من مسؤوليته إلا عن طريق التفويض المرخص به قانونا.

يفرض الالتزام بالقيام بالخدمة على الموظفين جملة من الالتزامات منها: التقيد بمواعيد أوقات العمل وإنجاز المهام المرتبطة بوظائفهم كما هي محددة في القوانين الأساسية الخاصة بها، ومن ثم فإن أي تغيب غير مشروع عن العمل بمعنى غير مرخص به، يعتبر خطأ من شأنه الإضرار بمبدأ حسن سير المرفق العام بانتظام ويعرض الموظف لعقوبات صارمة تصل إلى حد العزل.¹

ثانيا: حالات الغياب غير المبرر

يتمتع الموظف الموجود في حالة خدمة بالحق في العطل و الغيابات المدفوعة الأجر إلا أن هذا الحق ليس مطلق بل يرد عليه استثناء، يتمثل في أنه مهما كانت رتبة الموظف لا يمكن له أن يتقاضى راتبا عن فترة عمل لم يعمل خلالها، بل أن المشرع ينص صراحة على معاقبة كل غياب غير مبرر عن العمل بخصم من الراتب يتناسب مع مدة الغيابات، باستثناء الحالات المنصوص عليها في قانون الوظيفة العمومية فإن الموظف الذي يضع نفسه خارج هذا الإطار يكون في حكم المتخلي عن منصب عمله بطريقة فجائية وإرادته الحرة، وهي الوضعية التي غالبا ما تؤدي إلى التسريح أي الشطب النهائي من تعداد مستخدمي الإدارة أو المؤسسة التي يتبعها الموظف، وبالتالي حرمانه من الضمانات القانونية المقررة للموظفين العموميين.²

نص ق أ ع ل ع على: "إذا تغيب الموظف لمدة خمس عشر (15) يوما متتالية على الأقل، دون مبرر مقبول تتخذ السلطة التي لها صلاحيات التعيين إجراء العزل بسبب إهمال المنصب، بعد الأعدار وفق كفايات تحدد عن طريق التنظيم".³

ذهب المشرع إلى أكثر من ذلك عندما نص على: "لا يمكن الموظف الذي كان محل عقوبة التسريح أو العزل أن يوظف من جديد في الوظيفة العمومية".⁴

يتعارض هذا الموقف مع المبدأ الدستوري الذي يضمن للمواطنين حق تولي الوظائف العمومية دون قيد، ماعدا ما ينص عليه القانون صراحة ولما كان التسريح أو العزل هما من الإجراءات

¹ سعيد مقدم، "الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة"، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2010، ص ص: 277، 278.

² بلقاسم حسونة، "الإلتحاق بالوظيفة العمومية في التشريع الجزائري"، مرجع سابق، ص: 35.

³ المادة 184 من الأمر رقم 06_03، مرجع سابق.

⁴ المادة 185 من الأمر رقم 06_03، مرجع سابق.

التأديبية والتي لا يمكن أن ترقى للعقوبات الجزائية السالبة للحرية، والتي ينجر عنها الحرمان من الحقوق الوطنية كعقوبة تكميلية.¹

ثالثاً: الجزاءات المترتبة على الإخلال بالالتزام بالقيام بالخدمة

تقوم الإدارة عند المعاينة لحالة التخلي عن المنصب بداية، بإخطار الموظف المعني برسالة مضمنة تحثه على ضرورة الالتحاق بمنصبه تحت طائلة الشطب النهائي من قائمة المستخدمين في حالة عدم الاستجابة.

يتم من الناحية المبدئية التسريح أو الشطب من قائمة المستخدمين دون الحاجة إلى مراعاة الشكليات المنصوص عليها في المجال التأديبي بل أن الممارسة العملية أثبتت أن الشطب من تعداد المستخدمين يتم دون الحاجة مسبقاً إلى إخطار الموظف، بعد معاينة عدم عودة الموظف إلى عمله بعد انقضاء فترة الإجازة أو الاستيداع، غير أن التسيير العادي للمسار المهني للموظف يقتضي التزام الموظف الإدارة بتوجيه إخطار أول ثم ثاني، تعذر فيه المعني بضرورة التحاقه بمنصب عمله تحت طائلة تطبيق القانون، ولاسيما الحكم المطبق على المتخلفين عن وظائفهم.²

الفرع الثالث: الامتناع عن الجمع بين أكثر من وظيفة عمومية ونشاط آخر خاص

يقتضي واجب أداء المهام المنوطة بالوظيفة من قبل الموظف بصفة شخصية ومستمرة التفرغ الكلي لها وعدم الانشغال بمهمة مهنية أخرى سواء أثناء أوقات العمل الرسمية أو خارجه، والحكمة من وجوب التفرغ ومهنة أخرى سينشأ عندئذ تعارض في المصالح بين الوظيفتين، وبالتالي فإن الموظف سيميل إلى تفضيل مصلحته الخاصة على المصلحة الكلي للوظيفة هو أنه عند إقبال الموظف على الجمع بين الوظيفة العمومية العامة.³

أولاً: من حيث المبدأ

نصت المادة 43 فقرة واحد من ق أ ع ل ع على: "يخصص الموظفون كل نشاطهم المهني للمهام التي أسندت إليهم ولا يمكنهم ممارسة نشاط مريح في إطار خاص مهما كان نوعه".

ثانياً: الاستثناءات الواردة على مبدأ عدم الجمع وفقاً لأحكام الفقرة الثانية والثالثة من المادة 43 ق أ ع ل ع فإنه: "غير أنه يرخص للموظفين بممارسة مهام التكوين أو التعليم أو البحث كنشاط

¹ بلقاسم حسونة، "الالتحاق بالوظيفة العمومية في التشريع الجزائري"، مرجع سابق، ص: 36.

² سعيد مقدم، "الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة"، مرجع سابق، ص: 281.

³ أمينة شعبي، "نظام الترقية في قانون الوظيفة العمومية"، مذكرة ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر في الحقوق، مرجع سابق، ص: 38.

ثانوي ضمن شروط و وفق كفيات تحدد عن طريق التنظيم"، كما يمكنهم أيضا إنتاج الأعمال العلمية أو الأدبية أو الفنية.

أضافت كذلك الفقرة الرابعة من المادة 43 ق أ ع ل ع أنه: "وفي هذه الحالة، لا يمكن الموظف ذكر صفته أو رتبته الإدارية بمناسبة نشر هذه الأعمال، إلا بعد موافقة السلطة التي لها صلاحية التعيين".

نصت المادة 1/44 من ق أ ع ل ع على: "بغض النظر عن أحكام الفقرة الأولى من المادة 43 أعلاه، يمكن الموظفين المنتمين إلى أسلاك أساتذة التعليم العالي والباحثين وكذا أسلاك الممارسين الطبيين المتخصصين، ممارسة نشاط مريح في إطار خاص يوافق تخصصهم".¹

الترخيص بالجمع بين وظيفة عمومية ونشاط مريح في إطار خاص يجب أن لا يفوق أكثر من وظيفتين ولا يتجاوز مدة محددة ، و يشترط أن لا يعيق هذا الترخيص الممارسة الطبيعية للوظيفة الرئيسية ، والأصل أن يتم هذا الترخيص بموجب قرارا مشترك بين الإدارات المعنية مؤشرا عليه من قبل مصالح المراقبة المالية، والأصل أن كل مرتب يتم دفعه بعنوان ما من قبل المجموعات والمؤسسات التي يخضع مستخدموها للتنظيم الذي يحكم الجمع بين أكثر من نشاط مهني يجب تبليغه للأمر بالصرف للمرتب الرئيسي الذي يتولى جمعها والقيام سنويا بإعداد مستخرج مطابق للأصل صحيح وكامل للمعني، وهي ممارسة حسابية غير معمول بها في نظامنا المالي الذي يفتقر بهذا الصدد لمعالم وضوابط علمية اقتصادية في تحديد الأجور والمرتبات وهو نقص يجب تداركه في منظومتنا الإدارية والمالية.

يعد المستخرج السنوي للمرتب الرئيسي بمثابة وصل تحصيل يقدم للمجموعة أو المؤسسة الدافعة للمرتب الرئيسي للمبالغ المقبوضة التي تفوق الحد المسموح به في إطار الجمع بين أكثر من نشاط يتم تحريره في شكل قرار تنفيذي وفقا لقضاء مجلس الدولة الفرنسي.²

¹ أمر رقم 03_06 ، مرجع سابق.

² مريم قديري، "الوضعيات القانونية والأساسية للموظف وحركات نقله" ، مرجع سابق، ص :12.

ثالثاً: الجزاءات المترتبة عن الإخلال بعدم الجمع الوظيفي

يعد عدم التقيد بالالتزام بعدم ممارسة الأعمال المحظورة، مخالفة يترتب عنها مساءلات تأديبية دون الإخلال بالجزاءات التأديبية ومنها أساساً:¹

- استرداد المبالغ المتحصل عليها بصفة غير شرعية عن طريق الخصم من المرتب، لعدم القيام بالخدمة، وذلك ابتداءً من تاريخ الالتحاق بالوظيفة الثانية.
- التوقيف الفوري للمعني عن ممارسة وظائفه، تحضيراً لإحالاته على اللجنة المتساوية الأعضاء المختصة بالمجتمعة كمجلس تأديبي ضمن الأشكال والآجال المنصوص عليها في المسائل التأديبية، حيث يقتصر دور اللجنة المتساوية الأعضاء بهذا الخصوص على معاينة الواقعة المادية المنسوبة للمعني، وفي حالة التأكد من حدوثها، فإن العقوبة المقررة بهذا الصدد هي التسريح دون إشعار أو تعويض.

المطلب الثاني: وضعية الموظف العمومي أثناء الانتداب وخارج الخدمة

إن مفهوم حالة الانتداب يترتب عنها دون شك انقطاع الموظف العمومي عن ممارسة النشاط الوظيفي و هذا بالنسبة للمرفق العمومي الأصلي الذي ينتمي إليه.

و هذا سوف نخصص دراستنا من خلال المفهوم الانتداب و سنحاول تبيان أو ما يترتب من آثار الانتداب و الانتداب تسمح هذه الوضعية بإكساب الموارد البشرية تجربة جديدة خارج السلك الأصلي وتسمح للإدارة باستعمال سياسة التنقل والحركة ويكون الانتداب لفترة محددة بانتهائها يعين الموظف في منصبه الأصلي أو منصب مماثل ولو كان زائد عن العدد.²

بينما تعتبر وضعية خارج الخدمة خاصة بالموظفين المنتمين للفوج "أ" المشار إليهم سابقاً، دون سواهم وتكون بطلب من المعني بعد استنفاذه لحقه في الانتداب، ويتم وضع الموظف في هذه الوضعية لفترة زمنية محددة، ويفقد خلالها بعض الحقوق كالترقية في الدرجات.³

سننتقل أولاً في هذا المطلب إلى وضعية الانتداب بعدها نكمل حديثنا عن وضعية خارج الخدمة.

¹ سعيد مقدم، "الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة"، مرجع سابق، ص ص: 284، 285.

² نور الدين حامدي، "تسيير المسار المهني في الوظيفة العمومية الجزائرية في ظل أحكام الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية"، مرجع سابق، ص: 80.

³ علاء الدين عش، "مدخل القانون الإداري"، مرجع سابق، ص: 77.

الجزء الأول: وضعية الانتداب**الفرع الأول: تعريف وضعية بالانتداب**

يقصد به إسناد إلى الموظف مؤقتا وظيفة أخرى خارج الجهة التي يعمل فيها مع احتفاظه بدرجته الوظيفية، أو هو قرار من السلطة المختصة يستند إلى الموظف العمومي وظيفة أخرى غير وظيفته الأصلية بصورة مؤقتة داخل وحدته الإدارية أو وحدة إدارية أخرى مع بقاءه مرتبطا عضويا بإدارته الأصلية.¹

عرفته أيضا المادة 133 من ق أ ع ل ع بأنه: "الانتداب هو حالة الموظف الذي يوضع خارج سلكه الأصلي و/أو إدارته الأصلية مع مواصلة استقاداته في هذا السلك من حقوقه في الأقدمية وفي الترقية في الدرجات وفي التقاعد في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليه".²

الفرع الثاني: صور الانتداب

يمكن تمييز صورتين من الانتداب، فقد يكون انتداب بقوة القانون، ويمكن أن يكون بطلب من الموظف.

أولاً: الانتداب بقوة القانون

يلجأ إلى هذا النوع من الانتداب وفقا لأحكام المادة 134 من ق أ ع ل ع ل التي تنص على:

يتم انتداب الموظف بقوة القانون لتمكينه من ممارسة:

- وظيفة عضو في الحكومة.
- عهدة انتخابية دائمة في مؤسسة وطنية أو جماعية إقليمية.
- وظيفة عليا للدولة أو منصب عال في مؤسسة أو إدارة عمومية غير تلك التي ينتمي إليها.
- عهدة نقابية دائمة وفق الشروط التي يحددها التشريع المعمول به.
- متابعة تكوين منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة.
- تمثيل الدول في مؤسسات أو هيئات دولية.
- متابعة تكوين أو دراسات، إذا ما تم تعيين الموظف لذلك من المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها.

¹ علاء الدين عشي، "مدخل القانون الإداري"، مرجع نفسه، ص: 75.

² أمر رقم 03_06، مرجع سابق.

لا يجوز في هذه الحالات للإدارة الأصلية التي يتبعها الموظف أن تستعمل سلطتها التقديرية لتقرير انتدابه أو رفضه، إضافة إلى عدم تحديد المدة الزمنية لحالة الانتداب، والتي تكون مساوية لمدة شغل الوظيفة التي تم الانتداب من أجلها.¹

ثانياً: الانتداب بطلب من الموظف

تمثل الوضعية المنصوص عليها ضمن المادة 135 ق أ ع ل ع:

يمكن انتداب الموظف بطلب منه لتمكينه من ممارسة:²

- نشاطات لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى و/ أو في رتبة غير رتبته الأصلية.
- وظائف تأطير لدى المؤسسات أو الهيئات التي تمتلك الدولة كل رأسمالها أو جزءا منه.
- مهمة في إطار التعاون أو لدى مؤسسات أو هيئات دولية.

الفرع الثالث: سلطة اتخاذ قرار الانتداب ومدته

سنحاول التطرق إلى سلطة اتخاذ قرار الانتداب بقوة القانون أو بطلب من الموظف وتختلف المدة المقررة بنسبة لهذه الحالتين، سنبيين ذلك كالأتي

أولاً: سلطة اتخاذ قرار الانتداب بقوة القانون

يكرس الانتداب بقرار إداري فردي من السلطة أو السلطات المؤهلة، لفترة تساوي مدة شغل الوظيفة أو العهدة أو التكوين أو الدراسات التي تم الانتداب من أجلها.³

ثانياً: سلطة اتخاذ قرار الانتداب بطلب من الموظف

نص ق أ ع ل ع على:

"يكرس الانتداب بقرار إداري فردي من السلطة أو السلطات المؤهلة، لمدة دنيا قدرها ستة أشهر ومدى قصوى قدرها خمس سنوات".⁴

¹ علاء الدين عشي، "مدخل القانون الإداري"، مرجع سابق، ص: 77.

² المرسوم التنفيذي 20_373 المؤرخ في 12/12/2020، ج ر، عدد 77 الصادر في: 2020/12/20، المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف .

³ رشيد حباني، "دليل الموظف والوظيفة العمومية"، مرجع سابق، ص: 67.

⁴ المادة 136 من الأمر رقم 06_03، مرجع سابق.

الفرع الرابع: أحكام الموظف العمومي في وضعية الإدماج

يخضع الموظف المنتدب للقواعد التي تحكم المنصب الذي أنتدب إليه، كما يتم تقييم الموظف المنتدب ويتقاضى راتبه من قبل الإدارة العمومية أو المؤسسة أو الهيئة التي انتدب إليها، غير أنه يمكن للموظف الذي أنتدب للقيام بتكوين أو دراسات أن يتقاضى راتبه من الإدارة أو المؤسسة العمومية التي ينتمي إليها، إضافة إلى أنه يعاد إدماجه في سلكه الأصلي عند انقضاء مدة انتدابه بقوة القانون حتى ولو كان زائد عن العدد¹.

يتعين على الموظف المتواجد في وضعية الانتداب تقديم طلب إعادة إدماجه شهر قبل انقضاء الفترة القانونية، يعاد إدماج الموظف في رتبته الأصلية عند انقضاء فترة الإحالة على الانتداب بقوة القانون، ولو كان زائدا عن العدد بقرار فردي يعرض على المراقب المالي للتأشيرة، ثم يمضى من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين، يبلغ المعني بالأمر بنسخة ونسختين إلى المديرية الفرعية للميزانية أو إلى مصلحة المحاسبة للتكفل المالي، ونسخة إلى المصالح المركزية أو المحلية التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية في أجل أقصاه عشرة أيام (10) عمل ابتداء من تاريخ توقيع القرار للرقابة اللاحقة².

يمكن للموظف المنتدب في الرتبة لدى مؤسسة عمومية أن يتقدم بطلب إدماجه في الرتبة المنتدب فيها مرفقا بموافقة الإدارة الأصلية، يتم الإدماج بعد موافقة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء بقرار فردي يعرض على المراقب المالي للتأشيرة، ثم يمضى من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين، يبلغ المعني بالأمر بنسخة ونسختين إلى المديرية الفرعية للميزانية أو إلى مصلحة المحاسبة للتكفل المالي ونسخة إلى المصالح المركزية أو المحلية التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية في أجل أقصاه عشرة أيام عمل ابتداء من تاريخ توقيع القرار للرقابة اللاحقة.

¹ رشيد حباني، "دليل الموظف والوظيفة العمومية"، مرجع سابق، ص: 68.

² كمال زمور، "مرشد تطبيقي لتسيير المستخدمين في المؤسسات والإدارات العمومية"، منشورات دار بلقيس، الجزائر، 2014، ص: 284.

الجزء الثاني: وضعية خارج الخدمة**الفرع الأول: تعريف وضعية خارج الإطار**

جاء في المادة 140 من ق أ ع ل ع بأنها: " وضعية خارج الإطار هي الحالة التي يمكن أن يوضع فيها الموظف بطلب منه، بعد استنفاد حقوقه في الانتداب، في إطار أحكام المادة 135 أعلاه، في وظيفة لا يحكمها هذا القانون الأساسي".¹

يتقاضى الموظف الموجود في حالة خارج الإطار راتبه من قبل المؤسسة أو الهيئة التي وضع لديها في هذه الوضعية، ويتم تقييمه من هذه الأخيرة، كما يعاد إدماجه عند انقضاء فترة وضعية خارج الإطار في رتبته الأصلية بقوة القانون ولو كان زائدا عن العدد.²

الفرع الثاني: سلطة اتخاذ قرار الوضع خارج الإطار ومدته

نصت المادة 2/141 من ق أ ع ل ع على:³

"تكرس وضعية خارج الإطار بقرار إداري فردي من السلطة المخولة، لمدة لا تتجاوز خمس سنوات".

تشبه هذه الوضعية، بالنظر إلى السلك الأصلي، نوعا ما وضعية الإحالة على الاستيداع، باعتبار أن الموظف في هذه الحالة يفقد حقوقه في المرتب والترقية في الدرجات والتقاعد، وبالنظر إلى الهيئة المستقبلية، فإن هذه الوضعية تشبه وضعية الانتداب وقد تعتبر كامتداد له.

الفرع الثاني: آثار خارج الإطار.

إن وضعية خارج الإطار منتجة لآثار سنتحدث عنها من خلال النقاط الآتية:

1/ الوضعية الإدارية للموظف الموضوع خارج الإطار.

- يستفيد الموظف المحال على هذه الوضعية من حقوق و واجبات.

2/ حقوق و واجبات الموظف الموضوع خارج الإطار.

و التي يمكن أن نميزها من خلال النقاط التالية:⁴

- لا يستفيد الموظف الموجود في وضعية خارج الإطار من حقه في الترقية في الدرجات.

¹ أمر رقم 06_03، مرجع سابق.

² رشيد حباني، " دليل الموظف والوظيفة العمومية"، مرجع سابق، ص: 70.

³ أمر رقم 06_03، مرجع سابق.

⁴ ريجيمي مسعودة، "الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام و حركة نقله"، مذكرة ضمن متطلبات نيل شهادة ماستر في الحقوق تخصص قانون إداري، جامعة بسكرة، الجزائر، 2016، ص: 20.

- يتقاضى الموظف المتواجد في هذه الوضعية راتبه من قبل الهيئة أو المؤسسة التي وضع لديها في هذه الوضعية القانونية الأساسية، و يتم تقييمه من قبلها.
 - يعاد إدماج الموظف المهني عند انقضاء فترة تواجده في هذه الوضعية القانونية الأساسية بقوة القانون و لو كان زائدا عن العدد.
 - و كذلك من باب الموازنة و التوفيق بين مصلحة الإدارة و مصلحة الموظف تضمنت القوانين الأساسية الخاصة ببعض قطاعات النشاط نسب محددة للوضعية خارج الإطار بما يؤمن الإدارة من ظاهرة إفراغها بعنوان وضعية قانونية.
- 3/ انتهاء وضعية خارج الإطار.**

تنتهي وضعية خارج الإطار نهاية طبيعية بانتهاء المدة المقررة لها في قرار الإحالة عليها، و قد تنتهي بالأسباب العامة لنهاية العلاقة الوظيفية.

و يعاد إدماج الموظف المستفيد من هذه الوضعية طبقا للمادة 143 من الأمر رقم 03_06 بقوة القانون في رتبته الأصلية و لو كان زائدا على العدد.¹

المبحث الثاني: وضعية الموظف العمومي أثناء الاستيداع ووضعية القيام بالخدمة الوطنية

تعد وضعية الاستيداع من بين الوضعيات التي يؤديها الموظف بصفة مؤقتة خارج الوظيفة الأصلية، أما القيام بالخدمة الوطنية هي واجب على كل شاب جزائري البالغ من العمر 18 سنة كاملة والمتمتع بالجنسية الجزائرية، صحيح البدن والعقل، إضافة إلى أن اعتماد سنوات الخدمة الوطنية تمنح للأعوان الذين تم توظيفهم قبل الإحالة على الخدمة الوطنية، لذا سنبين في هذا المبحث وضعية الموظف العمومي أثناء الاستيداع (المطلب الأول)، وضعية الموظف العمومي أثناء القيام بالخدمة الوطنية (المطلب الثاني).

المطلب الأول: وضعية الموظف أثناء الاستيداع

الاستيداع هو أن يتوقف نشاط الموظف بطلب منه لمدة محددة ووفقا لمبررات وشروط فرضها القانون لقبولها، وقبولها يبني على الطلب المؤسس، ولقد عرفها الأمر الرئاسي على أنها " إيقاف مؤقت لعلاقة العمل"، في هذه الوضعية يوقف راتب الموظف وحقوقه في الأقدمية وفي الترقية في الدرجات وفي التقاعد،² سنبين ذلك في الفروع الآتية:

¹ أعمار بوضياف، "الوظيفة العامة في التشريع الجزائري"، جسر للنشر و التوزيع، الجزائر، الطبعة الأولى، 2010، ص:144.

² عاشور نبيح دمان، "شرح القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية"، أحكام الأمر الرئاسي 03_06 المؤرخ في: 15/07/2006، دار هومة، الجزائر، 2010، ص:45.

الفرع الأول: تعريف الإحالة على الاستيداع

الإحالة على الاستيداع هي توقيف لعلاقة العمل ينجر عنها حرمان الموظف من الاستفادة من بعض الحقوق، كالأجر والترقية والتقاعد إلا أنه يظل يحتفظ بحقوقه المكتسبة في الرتبة، ولذلك يتعين على الموظف احترام واجبات الوظيفة لاسيما ما تعلق منها بالقواعد التي تحكم وضعية الإحالة على الاستيداع، التي تمنع القيام بأي نشاط يدر الربح.¹

الفرع الثاني: أنواع الاستيداع

يعتبر الاستيداع حالة من الحالات التي تضع الموظف في وضعية قانونية وهذا الاستيداع يتخذ أيضا نوعين، الاستيداع بقوة القانون، والاستيداع الإرادي أي بطلب المعني.²

أولاً: الاستيداع بقوة القانون

تمثل الحالات التي لا تملك فيها الإدارة سلطة التقدير، بل وجب عليها إعلان حالة الاستيداع متى برر الطلب بإحدى الحالات أدناه:³

أشارت إلى هذه الحالات المادة 146 من ق أ ع ل ع التي نصت على أن:

تكون الإحالة على الاستيداع بقوة القانون في الحالات الآتية:

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

- للسماح للزوجة الموظفة بتربية طفل يقل عمره عن خمس سنوات.

- للسماح للموظف بالالتحاق بزوجه إذا اضطر على تغيير إقامته بحكم مهنته.

- لتمكين الموظف من ممارسة مهام عضو مسير لحزب سياسي.

أضافت كذلك المادة 147 من نفس القانون أنه:

"إذا عين زوج الموظف في ممثلية جزائرية في الخارج أو مؤسسة أو هيئة دولية أو كلف بمهمة تعاون، يوضع الموظف الذي لا يمكنه الاستفادة من الانتداب في وضعية إحالة على الاستيداع بقوة القانون".

¹كمال رحماوي، "تأديب الموظف العام في القانون الجزائري"، دار هومة، الجزائر، 2004، ص: 45.

²لقاسم حسونة، "الالتحاق بالوظيفة العمومية في التشريع الجزائري"، مرجع سابق، ص: 38، 39.

³علاء الدين عشي، "مدخل القانون الإداري"، مرجع سابق، ص: 78.

ثانياً: الاستيداع بطلب الموظف لأغراض شخصية

يمكن للموظف لأسباب معينة، أن يلتمس من الإدارة الاستفادة من الإحالة على الاستيداع، ويمكن أن نذكر منها ما يلي: 1

■ يمكن أن يستفيد الموظف بطلب منه، وبعد سنتين من الخدمة الفعلية، من إحالة على الاستيداع لأغراض شخصية، لاسيما للقيام بدراسات أو إنجاز أعمال بحث. و تملك الإدارة في هذه الحالة السلطة التقديرية في قبول الوضعية أو رفضها، أي يجب أن تبرر من قبل الموظف.

الفرع الثالث: سلطة اتخاذ قرار الإحالة على الاستيداع ومدته

الإحالة على الاستيداع سواء كانت بقوة القانون أو إرادية (لأغراض شخصية) فإن تكريسها يتم بقرار فردي من السلطة المؤهلة، أما بالنسبة للمدة فإنها تختلف بين هذه الحالتين و ذلك كالآتي:

أولاً: سلطة اتخاذ قرار الإحالة على الاستيداع بقوة القانون

تمنح الإحالة على الاستيداع بقوة القانون لمدة دنيا قدرها ستة أشهر، قابلة للتجديد في حدود أقصاها خمس سنوات خلال الحياة المهنية للموظف.

تجدد هذه الوضعية بطلب كتابي من المعني(ة) للسلطة المخولة صلاحية التعيين في أجل شهر قبل انقضاء فترة الإحالة على الاستيداع السارية، وفي حالة ما إذا لم يتقدم المعني بالأمر بطلب إعادة إدماجه في الآجال القانونية، فإنه يوجه إليه أعدار مصحوب بوصل إستيلاء صادر عن السلطة التي لها صلاحية التعيين لإعادة إدماجه في منصب عمله عند انقضاء مدة الإحالة على الاستيداع، إذا لم يلتحق الموظف بمنصب عمله بعد انقضاء مدة الإحالة على الاستيداع، فإنه يعتبر في وضعية التخلي عن المنصب وتطبق عليه النصوص التنظيمية السارية المفعول وهو العزل. 2

يحال الموظف على الاستيداع بقوة القانون بقرار فردي يعرض على المراقب المالي للتأشيرة، ثم يمضى من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين، تبلغ نسختين إلى المديرية الفرعية للمحاسبة أو مصلحة الميزانية لتوقيف الراتب ونسخة إلى المصالح المركزية أو المحلية التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية في خلال عشرة أيام من تاريخ توقيع على القرار للرقابة اللاحقة.

¹ سعيد مقدم، "الوظيفة العمومية بين التطور و التحول من منظور تسيير الموارد البشرية و أخلاقيات المهنة"، مرجع سابق، ص: 290.

² كمال زمور، "مرشد تطبيقي لتسيير المستخدمين في المؤسسات والإدارات العمومية"، مرجع سابق، ص: 258.

أما بالنسبة لمدة الإحالة على الاستيداع التي يمكن أن يستفيد منها الموظف الذي عين زوجة في ممثلية جزائرية في الخارج أو مؤسسة أو هيئة دولية كلف بمهمة تعاون، فإنها تساوي مدة مهمة زوج الموظف.

ثانيا: سلطة اتخاذ قرار الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية

تمنح الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية بقرار إداري فردي من السلطة المؤهلة لمدة دنيا قدرها ستة أشهر قابلة للتجديد في حدود سنتين خلال الحياة المهنية للموظف، يحال الموظف على الاستيداع لأغراض شخصية بطلب مرفقا بالوثائق اللازمة وموافقة المسؤول المباشر.¹ يحال ملف المعني(ة) على اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء للدراسة وإبداء الرأي بالموافقة أو عدم الموافقة على الطلب المعني، لا يجوز للمعني(ة) أن يغادر مكان عمله بعد إيداع طلب الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية، لا بد أن ينتظر رأي اللجنة، وفي حالة الموافقة يبلغ المعني(ة) بالقرار التي اتخذته اللجنة، ويحال المعني بقرار أو مقرر فردي مرفقا بمحضر اجتماع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، يعرض على المراقب المالي للتأشيرة ثم يمضي من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين، يبلغ المعني بالأمر بنسخة ويرسل نسختين إلى المديرية الفرعية للميزانية أو إلى مصلحة المحاسبة لتوقيف الراتب ونسخة إلى المصالح المركزية أو المحلية التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية في خلال عشرة أيام ابتداء من تاريخ التوقيع على قرار للرقابة اللاحقة، وفي حالة عدم الموافقة يبلغ المعني عن طريق المسؤول المباشر برأي اللجنة.² تجدد هذه الوضعية بطلب كتابي من المعني(ة) للسلطة المخولة صلاحية التعيين في أجل شهر قبل انقضاء فترة الإحالة على الاستيداع السارية، كما يجب على الموظف عند تمديد الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية، تقديم الوثائق الثبوتية التي تبرر طلب التمديد.

الفرع الرابع: أحكام الموظف العمومي في وضعية الإدماج

يحتفظ الموظف بالحقوق التي اكتسبها في رتبته الأصلية عند تاريخ إحالته على الاستيداع، إضافة إلى أنه يمنع الموظف المحال على الاستيداع من ممارسة نشاط مريح كما يمكن للإدارة أن تقوم بتحقيق للتأكد من تطابق الإحالة على الاستيداع مع الأسباب التي أحيل من أجلها الموظف على

¹ رشيد حباني، «دليل الموظف و الوظيفة العمومية»، مرجع سابق، ص: 72.

² كمال زمور، «مرشد تطبيقي لتسيير المستخدمين في المؤسسات والإدارات العمومية»، مرجع سابق، ص: 259.

هذه الوضعية، كما أنه يعاد إدماجه بعد انقضاء فترة إحالته على الاستيداع في رتبته الأصلية بقوة القانون ولو كان زائداً عن العدد.¹

ينبغي على الموظف المتواجد في وضعية الإحالة على الاستيداع، تقديم طلب إعادة إدماج في منصب عمله إلى السلطة المخولة صلاحية التعيين في أجل شهر قبل انقضاء فترة الإحالة على الاستيداع، وبالتالي فإن إعادة إدماج الموظف قبل انقضاء مدة الإحالة على الاستيداع لا يمكن اعتباره حقا للموظف وإنما تبقى سلطة تقديرية للإدارة في ذلك بعد استشارة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء.

ويوجه إعدار مصحوب بوصل استلام صادر عن السلطة التي لها صلاحية التعيين في حالة إذا لم يتقدم المعني(ة) بطلب إعادة إدماجه في الأجل القانوني، و إذ لم يلتحق الموظف(ة) بمنصب عمله بعد انقضاء مدة الإحالة على الاستيداع، فإنه يعتبر في وضعية التخلي عن المنصب وتطبق عليه الإجراءات القانونية المعمول بها وهو العزل من منصب عمله.

ويعاد إدماج الموظف(ة) بعد الإحالة على الاستيداع بقرار فردي يعرض على المراقب المالي للتأشيرة، يمضي من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين، يبلغ المعني بالأمر بنسخة ونسختين إلى المديرية الفرعية للميزانية أو إلى مصلحة المحاسبة للتكفل المالي ونسخة إلى المصالح المركزية أو المحلية التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية في خلال عشرة أيام ابتداء من تاريخ توقيع على القرار للرقابة اللاحقة.²

المطلب الثاني: وضعية الموظف أثناء القيام بالخدمة الوطنية

نص القانون صراحة على عدم إمكانية التحاق أي مواطن بوظيفة عمومية في الإدارات العمومية إن لم يثبت وضعيته اتجاه الخدمة الوطنية لا يستفيد الموظف في هذه الوضعية من أي راتب من الإدارة أو المؤسسة العمومية المستخدمة، كما تعتبر هذه الوضعية مساهمة فعلية في احتياجات الدفاع الوطني، نبين ذلك كالآتي:

الفرع الأول: تعريف حالة الخدمة الوطنية

تخص هذه الوضعية الموظفين الذين تم استدعائهم لأداء واجب الخدمة الوطنية طبقا للقانون، إذ يبقى فيها الموظف محتفظا بكامل حقوقه المتعلقة بالترقية في الدرجات والتقاعد ويعاد إدماجه فور

¹ رشيد حباني، "دليل الموظف و الوظيفة العمومية"، مرجع سابق، ص: 72.

² كمال زمور، "مرشد تطبيقي لتسيير المستخدمين في المؤسسات والإدارات العمومية"، مرجع سابق، ص: 269.

إتمام مدة الخدمة في رتبته الأصلية، يمضى من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين، يرقم القرار في سجل مخصص لهذا الشأن، ترسل نسختين إلى المديرية الفرعية للميزانية، أو مصلحة المحاسبة للتكفل ونسخة إلى المصالح المركزية أو المحلية التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية للرقابة اللاحقة في خلال عشرة أيام ابتداء من تاريخ توقيع على القرار.¹

الفرع الثاني: أحكام الموظف العمومي في وضعية الإدماج

يحتفظ الموظف في هذه الوضعية بحقوقه في الترقية في الدرجات والتقاعد، كما يعاد إدماجه أولوياً في رتبته أو في المنصب الذي كان يشغله قبل تجنيده بقوة القانون عند انقضاء فترة الخدمة الوطنية ولو كان زائداً عن العدد، و بعد انتهاء الموظف من أدائه الخدمة الوطنية، يعاد إدماجه في رتبته الأصلية بقوة القانون ولو كان زائداً العدد (أي في حالة عدم وجود منصب شاغر) بناء على طلب إعادة إدماج مرفقا بدفتر الخدمة الوطنية، يعاد إدماج الموظف بقرار فردي يعرض القرار على المراقب المالي للتأشيرة، ثم يمضي من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين، يرقم القرار في سجل مخصص لهذا الشأن، تبلغ نسختين إلى المديرية الفرعية للميزانية، أو مصلحة المحاسبة للتكفل ونسخة إلى مصالح المركزية أو المحلية التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية في خلال عشرة أيام ابتداء من تاريخ توقيع على القرار للرقابة اللاحقة.²

¹ علاء الدين عشي، "مدخل القانون الإداري"، مرجع سابق، ص: 78.

² رشيد حبان، "دليل الموظف و الوظيفة العمومية"، مرجع سابق، ص: 73.

خلاصة الفصل:

من خلال هذا الفصل تعرفنا على الوضعيات القانونية للموظف العمومي والتي تمثلت في: القيام بالخدمة، الانتداب، خارج الإطار، الإحالة على الاستيداع، الخدمة الوطنية. حيث تناولنا في هذا الفصل دراسة تحليل النظام القانوني لكل وضعية قانونية من خلال التعرف على مفهوما وحالاتها ومختلف أثارها القانونية، سواء على المسار المهني للموظف أو المرفق العام الذي ينتمي إليه يمكن القول أن الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العمومي هي ضرورة قانونية وتقنية في أسس الوظيفة العمومية الحديثة التي تعتمد على المرونة وفتح المجال للمرافق العامة لسد احتياجاتها الرامية إلى ضمان الديمومة واستمرار الخدمة العمومية، كما تعتمد أيضا على مراعاة حاجيات الموظف العام وما قد يحتاجه من متطلبات تخص حقوقه السياسية والاجتماعية من جهة وحقوقه في الارتقاء بمستواه العلمي والعملية في مجال وظيفته من جهة أخرى، وذلك بمراجعة المرسوم التنفيذي 373_20 المؤرخ في 12 ديسمبر 2020.

الكتابة

أصبحت للوظيفة العامة أهمية كبيرة، حيث استحوذت على اهتمام الباحثين في مجال القانون الإداري، وعن طريق جهاز الوظيفة العامة تقوم الدولة بتنفيذ سياستها وتحقيق أهدافها. تعتمد الدولة بالدرجة الأولى على المرافق العامة من أجل تحقيق أغراضها و أهدافها المستمدة من سياستها العامة، غير أن هذه المرافق لا تعمل بمفردها إذ يتطلب ذلك توفر عدة وسائل من بينها الموظفين العموميين.

تسعى الدولة إلى اختيار أفضل الموظفين وأكفئهم لشغل المناصب التي تتناسب مع كفاءتهم ومؤهلاتهم وقدراتهم، وإذا كان المتقدم للوظيفة مؤهلاً للحصول عليها، من خلال اجتياز امتحانات المسابقات وتفوقه على زملائه الآخرين، فيجب أن يعين في الوظيفة الملائمة لكفاءته انطلاقاً من قاعدة وضع الإنسان المناسب في المكان المناسب وهذا إقراراً لمبدأ المساواة، يصبح للموظف العمومي بمجرد تعيينه في الوظيفة العمومية حقوق و يترتب عليه التزامات وواجبات.

تنظيم وضعية الموظف تجاه الإدارة لها أهمية بالغة لكل من الموظف من جهة و الإدارة المستخدمة من جهة أخرى، أي هذه الوضعيات تعود بالفائدة الكبيرة على الموظف من حيث تحسين مستواه التعليمي والتكنولوجي، وعلى مستوى الإدارة من جهة أخرى إذ نظرنا بالفائدة التي تعود إليها من حيث تكوين الموظفين، واكتسابهم لمهارات جديدة من خلال انتدابهم لأعمال جديدة وتمثيلهم لوظائف حكومية ووظائف سامية.

اهتم الأمر رقم 06-03 المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية بهذه الوضعيات، فبالنسبة لوظيفة القيام بالخدمة هي وضعية الموظف الذي يمارس فعلياً في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها، المهام المطابقة لرتبته أو للمنصب الذي عين فيه، أما بالنسبة لوضعية الموظف أثناء الانتداب مثلاً قيام الموظف بصفة مؤقتة وتنفيذاً لقرار السلطة المختصة بمباشرة أعمال وظيفة أخرى غير وظيفته الأصلية داخل وحدته الإدارية أو وحدة إدارية أخرى، أما وضعية خارج الإطار لا يمكن أن تكون إلا لصالح الموظفين الذين ينتمون إلى الفوج "أ" ويتعلق الأمر بسلك الموظفين الحائزين على مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التصميم والبحث والدراسات أو كل مستوى تأهيل مماثل أما الإحالة على الاستيداع تعتبر حالة يتوقف فيها الموظف عن أداء مهامه مؤقتاً ويكون للإدارة الحق في إجراء تحقيقات حول الموظف المعني للتأكد من تطابق الإحالة على الاستيداع مع الأسباب التي أحيل من أجلها الموظف على هذه الوضعية، أما بالنسبة للوضعية الأخيرة هي وضعية الخدمة الوطنية التي هي واجب على كل شاب جزائري يبلغ من العمر 18 سنة كاملة والمتمتع بالجنسية الجزائرية، صحيح العقل والبدن.

نتيجة للتغيرات و التطورات التي طرأت على المجتمع بصفة عامة وعلى الإدارات العمومية بصفة خاصة، وانطلاقا من التجارب التي مرت بها الجزائر في مجال التوظيف بالوظيفة العمومية، عملت في كل مرة على إدخال إصلاحات هامة على نظام التوظيف خاصة مع التغيرات السياسية، الاقتصادية... الخ التي أفرزتها العولمة والتي فرضت على الدولة المعاصرة زيادة الاهتمام بالوظيفة العمومية.

يسعى القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الجديد إلى تحقيق هدفين يتمثل الأول في ضمان وحدوية قطاع الوظيفة العمومية وانسجامه الكلي، باعتباره تجسيدا للدولة المستخدمة والمصدر الذي من خلاله سيتم إعداد القوانين الأساسية الخاصة بمختلف أسلاك الموظفين، أما الثاني فيتمثل في ضمان المساواة في الحقوق والواجبات بين الموظفين على مختلف أسلاكهم.

غير أن ما يمكن تسجيله بعد مرور سنوات من صدور هذا القانون الأساسي العام، هو أن لا هذين الهدفين تحققا، ولا أوضاع المؤسسات والإدارات العمومية تحسنت، بدليل تلك الإضرابات التي مازال يشهدها القطاع، فقد اعترفت المديرية العامة للوظيفة العمومية من خلال تعليمة صادرة عن مصالحها أواخر سنة 2011 والموجه إلى مسؤولي تسيير الموارد البشرية بالمؤسسات والإدارات العمومية باستقبالها لعدد هائل من الشكاوى والطعون المتعلقة بمختلف جوانب المسار المهني للموظفين والتي يتعذر عليها دراستها والبت فيها لغياب المعلومات الكافية الخاصة بهذه القضايا واصفة هذه الوضعية بالوضعية " غير العادية والسلبية.

ومن أهم النتائج التي تم التوصل إليها ما يلي:

- المهام المنوطة بالموظف العمومي يكتسي أهمية كبيرة باعتبارها تساهم في ضمان استقرار الدولة واستمرارها لذا وجب اعتماد إطار قانوني محكم ومدروس لنظام الوظيفة العمومية.
- تقضي المصلحة العامة أن لا يتولى الوظائف العمومية إلا الأشخاص القادرين على أداء وظائفهم فهم بالتالي مطالبون بالاستجابة إلى عدة شروط.
- يخضع تنظيم تولي الوظائف إلى جملة من الإجراءات والشروط المحددة من طرف مصالح الوظيفة العمومية.
- القيام بإصلاحات في هذا القطاع يبقى بدون جدوى إذا كان الموظفين العموميين لا يمتلكون الكفاءة الضرورية لتجسيدها على أرض الواقع.
- كقاعدة عامة، يؤدي الالتحاق بالوظيفة العمومية من طرف الموظف العمومي إلى وضع هذا الأخير في حالة خدمة فعلية، واستثناءا يمكن وضع في حالات أخرى بحكم القانون أو بطلب منه

كما هو الحال في حالة الانتداب، الاستيداع أو حالة خارج الإطار وكل الحالات التي تتم في إطار شروط وضوابط خاصة.

- حالة الانتداب يسمح للموظف مثلاً بممارسة وظيفة عليا في الدولة أو منصب عال في مؤسسة إدارية عمومية غير تلك التي ينتمي إليها .

- حالة خارج الإطار لا تكون إلا للموظفين الذين يمتازون بمؤهلات عالية ووضعهم في هذه الوضعية من شأنه أن يسمح للإدارة باستغلال كفاءتهم وخبرتهم لصالح سير الإدارات والمرافق العمومية.

- الإحالة على الاستيداع حالة تؤدي إلى تعليق علاقات العمل ويمكن اعتبارها امتياز وفرصة تمنحها الإدارة المستخدمة للموظف قصد قضاء أمور شخصية.

- وضعية أداء الخدمة الوطنية هي مساهمة فعلية في احتياجات الدفاع الوطني بالتالي نجد أن الموظف المحال إلى الخدمة الوطنية يفقد أجره، وفي هذه الفترة لا يأخذ الموظف إلا المنحة المخصصة حسب الرتبة.

ومن خلال النتائج نقدم بعض التوصيات:

+ التشجيع على قيام إدارة محايدة وناجحة وقادرة على الاستجابة لتطلعات المواطنين والتطور مع محيطها.

+ اهتمام الإدارة بالموظفين العموميين والاستماع إلى مشاكلهم وتوفير أحسن الظروف للعمل.

+ تعزيز التشاور والحوار داخل قطاع الوظيفة العمومية، أي يجب إعطاء الفرصة للموظفين في المشاركة بأرائهم واقتراحاتهم في المشاكل التي تواجه الإدارة.

+ ضمان المساواة في الحقوق والواجبات بين الموظفين.

+ اتسام الموظفين العموميين بصفات الأدب والتواضع في التعامل مع الجمهور.

+ حصول الموظفين على جميع حقوقهم في حالة الانتداب والاستيداع.

+ عدم إجبار الموظفين على الاستيداع أو الانتداب ، فالإجبار يؤدي إلى التقصير في العمل.

+ تشديد العقوبات في حالة إخلال الموظفين بالقيام بالخدمة.

قائمة الملاحق

مراسيم تنظيمية

يرسم ما يأتي :

المادة الأولى : تطبيقا لأحكام المواد 132 و 139 و 144 و 153 من الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمذكور أعلاه، يهدف هذا المرسوم إلى تحديد الشروط والكيفيات المتعلقة بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف.

المادة 2 : طبقا للمادة 127 من الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمذكور أعلاه، يوضع الموظف في إحدى الوضعيات الآتية :

- 1- القيام بالخدمة،
- 2- الانتداب،
- 3- خارج الإطار،
- 4- الإحالة على الاستيداع،
- 5- الخدمة الوطنية.

تحدد القوانين الأساسية الخاصة المطبقة على الموظفين، نسب الموظفين الذين يمكن وضعهم، بناء على طلبهم، في الوضعيات المنصوص عليها في الحالات 2 و 3 و 4 أعلاه.

الفصل الأول

القيام بالخدمة

المادة 3 : القيام بالخدمة هي وضعية الموظف المنتمي إلى رتبة، الذي يمارس فعليا في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها، المهام أو الوظائف المتصلة برتبة انتماؤه أو بمهام مناصب من المناصب المنصوص عليها في المادتين 10 و 15 من الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمذكور أعلاه.

يعتبر أيضا في وضعية القيام بالخدمة، الموظف الذي يوجد في إحدى الوضعيات المذكورة في المواد 129 و 130 و 131 من الأمر المذكور أعلاه.

المادة 4 : يخضع الموظفون الموجودون في وضعية القيام بالخدمة للواجبات ويستفيدون من الحقوق المرتبطة برتبهم المنصوص عليها سواء في الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمذكور أعلاه، أو في القوانين الأساسية الخاصة المطبقة عليهم.

مرسوم تنفيذي رقم 20-373 مؤرخ في 26 ربيع الثاني عام 1442 الموافق 12 ديسمبر سنة 2020، يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف.

إن الوزير الأول،

- بناء على الدستور، لاسيما المادتان 99-4 و 143 (الفقرة 2) منه،

- وبمقتضى الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،

- وبمقتضى القانون رقم 06-12 المؤرخ في 18 صفر عام 1433 الموافق 12 يناير سنة 2012 والمتعلق بالجمعيات،

- وبمقتضى القانون رقم 06-14 المؤرخ في 13 شوال عام 1435 الموافق 9 غشت سنة 2014 والمتعلق بالخدمة الوطنية،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع لرواتبهم، المعدل والمتمم،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 17-109 المؤرخ في 15 جمادى الثانية عام 1438 الموافق 14 مارس سنة 2017 الذي يحدد كيفيات تنفيذ الأحكام التشريعية في مجال تثبيت فترات الخدمة الوطنية والاستبقاء وإعادة الاستدعاء بعنوان التوظيف والترقية والتقاعد،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 19-370 المؤرخ في أول جمادى الأولى عام 1441 الموافق 28 ديسمبر سنة 2019 والمتضمن تعيين الوزير الأول،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 20-163 المؤرخ في أول ذي القعدة عام 1441 الموافق 23 يونيو سنة 2020 والمتضمن تعيين أعضاء الحكومة، المعدل والمتمم،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 والمتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 20-194 المؤرخ في 4 ذي الحجة عام 1441 الموافق 25 يوليو سنة 2020 والمتعلق بتكويين الموظفين والأعاون العموميين وتحسين مستواهم في المؤسسات والإدارات العمومية،

الملحق رقم (02): نموذج من قرار أو مقرر الإحالة على الانتداب.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المؤسسة أو الإدارة العمومية

رقم:

قرار أو مقرر

إنتداب لدى إدارة، مؤسسة عمومية أو هيئة عمومية

إن(ذكر السلطة المخولة صلاحية التعيين)

- بمقتضى الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07- 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90- 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،

- وبمقتضى المرسوم رقم المؤرخ في المتضمن

إنشاء.....(تحديد مراجع النص التنظيمي المتعلق بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني)، عند الاقتضاء،

- وبموجب القرار رقم.....المؤرخ في.....المتضمن ترسيم(بيان الاسم واللقب) في رتبة.....إبتداء من

- وبناء على الانتداب المقدم من طرف (بيان الاسم واللقب) بتاريخ.....،

- وبناء على موافقة الإدارة الأصلية بتاريخ.....،

- وبناء على موافقة الإدارة المستقبلية بتاريخ.....،

وباقتراح من

يقرر

المادة الأولى: ينتدب (بيان الاسم واللقب) لمدةلدى.....إبتداء من

لشغل مهام.....

المادة 2: يكلف.....(السلطة الإدارية المخولة) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرر ب.....في.....

الملحق رقم (03): نموذج من قرار أو مقرر الإحالة على الانتداب للتكوين بالخارج.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المؤسسة أو الإدارة العمومية
رقم:

قرار أو مقرر

إنتداب للتكوين بالخارج

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم... المؤرخ في.....المتضمن القانون الأساسي الخاص ب.....(سلك الانتماء)،

- وبناءا على القرار رقم.....المؤرخ فيالمتضمن تعيين أو إيداع(بيان الاسم واللقب) ابتداء من

- وبناءا على شهادة رقم..... المؤرخة..... المتضمنة الذهاب الأول للتكوين بالخارج الخاصة بالسيد.....،

- وبناءا على محضر إجتماع اللجنة المشتركة بتاريخ.....،

- وباقتراح من

يقرر

المادة الأولى: ينتدب (بيان الاسم واللقب) الرتبة.....لمدة.....

لمتابعة تكوين متخصص في الخارج ابتداء من.....

المادة 2: يستفيد(بيان الاسم واللقب) من الراتب الأساسي والخبرة المهنية دون أي مردودية.

المادة 3: يكلف.....(السلطة الإدارية المخولة) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرر ب.....في.....

إن(ذكر السلطة المخولة صلاحية التعيين)

- بمقتضى الأمر رقم06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم07- 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم90- 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري ، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 96-92 المؤرخ في 14 شوال 1416 الموافق 3 مارس سنة 1996، بتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم،

- وبمقتضى المرسوم رقم..... المؤرخ فيالمتضمن.....

إنشاء.....(تحديد مراجع النص التنظيمي المتعلق بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني)، عند الاقتضاء،

الملحق رقم (04): نموذج من قرار إعادة إدماج بعد الانتداب.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المؤسسة أو الإدارة العمومية

رقم:

- وبموجب القرار رقم.....المؤرخ فيالمتضمن تعيين أو إدماج (بيان الاسم واللقب) ابتداء من.....،

قرار أو مقرر

إعادة إدماج بعد الانتداب

- وبموجب القرار رقم.....المؤرخ فيالمتضمن انتداب (بيان الاسم واللقب) ابتداء من.....،

إن (ذكر السلطة المخولة صلاحية التعيين)

- وبموجب مستخرج القرار أو قرار أو مقرر رقمالمؤرخ فيالمتضمن ترقية (بيان الاسم واللقب) إلى الدرجة.....ابتداء من.....،

- بمقتضى الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،

- وبناء على طلب إعادة الإدماج المقدم من طرف (بيان الاسم واللقب) بتاريخ.....،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،

- وباقتراح من.....

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،

يقرر

المادة الأولى: يعاد إدماج (بيان الاسم واللقب) بعد إنتهاء فترة إنتدابه، إلى رتبته الأصلية بصفة.....ابتداء من.....

- وبمقتضى المرسوم رقم..... المؤرخ فيالمتضمن.....

المادة 2: يرتب (بيان الاسم واللقب) في الصنف.....الدرجة.....الرقم الاستدلالي.....

إنشاء.....(تحديد مراجع النص التنظيمي المتعلق بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتقنولوجي أو المؤسسات ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني)، عند الاقتضاء،

المادة 3: يكلف.....(السلطة الإدارية المخولة) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم.....المؤرخ في.....المتضمن القانون الأساسي الخاص ب.....(سلك الانتماء)،

حرر ب.....في.....

الملاحق رقم (05): نموذج من قرار أو مقرر الإحالة على الاستيداع بقوة القانون.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المؤسسة أو الإدارة العمومية
إنشاء.....(تحديد مراجع النص التنظيمي المتعلق بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني)، عند الاقتضاء،
رقم:

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم.....المؤرخ في.....المتضمن القانون الأساسي الخاص ب.....(سلك الانتماء)،

قرار أو مقرر

الإحالة على الاستيداع من أجل تربية طفل يقل عمره عن 5 سنوات_ مرافقة الزوج -
مرض خطير تعرض له أحد الأصول أو الزوج أو أحد الأبناء المتكفل بهم_ ممارسة مهام عضو مسير لحزب سياسي

- و بموجب على القرار رقم..... المؤرخ في..... المتضمن تعيين (بيان الاسم واللقب) في رتبةابتداء من

_ و بموجب على القرار رقم..... المؤرخ في..... المتضمن ترسيم (بيان الاسم واللقب) في رتبةابتداء من

إن.....(ذكر السلطة المخولة صلاحية التعيين)

- وبموجب مستخرج القرار رقم..... المؤرخ في المتضمن ترقية (بيان الاسم واللقب) إلى الدرجة.....الرقم الاستدلالي.....للصنف.....ابتداء من.....،

- بمقتضى الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 و المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، لاسيما المادة 146 منه،

- وبناء على طلب الإحالة على الاستيداع المقدم من طرف(بيان الاسم واللقب) بتاريخ..،
- وبناء على الوثائق الثبوتية ذات الصلة بسبب الإحالة على الاستيداع، المقدمة من طرف(بيان الاسم واللقب)،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1410 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،

- وباقتراح من.....

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلقة بسلطة التعيين والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية و الولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،

المادة الأولى: بحال (بيان الاسم واللقب) الرتبة.....على الاستيداع من أجل(بيان سبب الإحالة على الاستيداع) لفترة.....ابتداء من.....

المادة 2: يكف(السلطة الادارية المخولة) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

- وبمقتضى المرسوم رقم.....المؤرخ فيالمتضمن

حرب ب.....في.....

الملحق رقم (06): نموذج من قرار أو مقرر الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المؤسسة أو الإدارة العمومية

رقم:

- وبموجب على القرار رقم..... المؤرخ في..... المتضمن تعيين (بيان الاسم واللقب) في رتبة.....إبتداء من

قرار أو مقرر

- و بموجب على القرار رقم..... المؤرخ في..... المتضمن ترسيم (بيان الاسم واللقب) في رتبة.....إبتداء من

الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية

إن(ذكر السلطة المخولة صلاحية التعيين)

- وبموجب على مستخرج القرار رقم..... المؤرخ في المتضمن ترقية (بيان الاسم واللقب) إلى الدرجة.....الرقم الاستدلالي.....للصنف.....إبتداء من.....

- بمقتضى الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، لاسيما المادة 148 منه،

- وبناءا على طلب الإحالة على الاستيداع المقدم من طرف (بيان الاسم واللقب) بتاريخ.....،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،

- وبناءا على المحضر رقم.....المؤرخ في.....اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلقة بسلطة التعيين والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،

- وبمقتضى المرسوم رقم..... المؤرخ فيالمتضمن

يقرر

إنشاء.....(تحديد مراجع النص التنظيمي المتعلق بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو الطابع العلمي والثقافي والمهني)، عند الاقتضاء،

المادة الأولى: يحال (بيان الاسم واللقب)الرتبة.....على الاستيداع لأغراض شخصية لفترة.....إبتداء من.....

المادة 2: يكلف.....(السلطة الإدارية المخولة) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم.....المؤرخ في.....المتضمن القانون الأساسي الخاص ب.....(سلك الانتماء)،

حرر ب.....في.....

الملحق رقم (07): نموذج من قرار أو مقرر إعادة إدماج بعد الإحالة على الاستيداع.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

- وبموجب القرار رقم..... المؤرخ في..... المتضمن تعيين (بيان الاسم واللقب) في

المؤسسة أو الإدارة العمومية

رتبة..... ابتداءا من

رقم:

- وبموجب القرار رقم..... المؤرخ في..... المتضمن ترسيم (بيان الاسم واللقب)

في رتبة ابتداءا من

قرار أو مقرر

إعادة إدماج بعد الإحالة على الاستيداع

- وبموجب مستخرج القرار رقم..... المؤرخ في المتضمن ترقية (بيان الاسم

واللقب) إلى الدرجة.....الرقم الاستدلالي.....للصنف.....ابتداء

من.....،

إن (ذكر السلطة المخولة صلاحية التعيين)

- بمقتضى الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15

يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،

- وبموجب القرار رقم..... المؤرخ في..... المتضمن إحالة (بيان الاسم

واللقب) على الاستيداع ابتداءا من

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428

الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام

- وبناءا على طلب إعادة الإدماج المقدم من طرف (بيان الاسم واللقب)

بتاريخ.....

دفع رواتبهم،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق

27 مارس 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري ، بالنسبة للموظفين وأعاون

- وباقتراح من

الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،

يقدر

- وبمقتضى المرسوم رقم..... المؤرخ في المتضمن

إنشاء.....(تحديد مراجع النص التنظيمي المتعلق بالمؤسسات العمومية ذات الطابع

الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو الطابع العلمي

المادة الأولى: يعاد إدماج (بيان الاسم واللقب) بعد إنتهاء فترة إحالته على الاستيداع، في

رتبته الأصلية ابتداءا من.....الصنف.....الدرجة.....الرقم

الاستدلالي،

والثقافي والمهني)، عند الاقتضاء،

المادة 2: يكلف.....(السلطة الإدارية المخولة) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم..... المؤرخ في..... المتضمن القانون الأساسي

حرر ب.....في.....

الخاص ب.....(سلك الانتماء)،

الملحق رقم (8): نموذج من طلب الإحالة على الاستيداع

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة...
مديرية.....

الجزائر في :

طلب الإحالة على الاستيداع
لـ.....

أنا الممضى اسفله السيد،

الاسم :
العنوان ب:
رقم بطاقة التعريف رقم:
الوضعية العائلية:
تاريخ التوظيف:
الرتبة :
الدرجة:
المصلحة / المكتب:
العنوان الكامل :
رقم الهاتف:.....

أطلب الموافقة على وضعي في :

إحالة على الاستيداع للغرض المذكور أعلاه

العدة : ابتداء من: إلى :

توقيع الممضى

رأي اللجنة المشسوية الاعضاء

رأي معالي الوزير / السيد المدير

رأي المسؤول المباشر

1 تحديد الغرض من الإحالة على الاستيداع
2 تحديد العنوان الكامل والمسئوع

الملحق رقم (09): نموذج من قرار أو مقرر إحالة على وضعية الخدمة الوطنية.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المؤسسة أو الإدارة العمومية

رقم:

قرار أو مقرر

إحالة على وضعية الخدمة الوطنية

- إن (ذكر السلطة المخولة صلاحية التعيين)
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم... المؤرخ في..... المنضمن القانون الأساسي الخاص ب..... (سلك الانتماء)،
- بمقتضى الأمر رقم 14-06 المؤرخ في 13 شوال عام 1435 الموافق 09 أوت سنة 2014 يتعلق بالخدمة الوطنية،
- وبمقتضى الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
- (بيان الاسم واللقب) في رتبة..... ابتداء من.....،
- وبناء على الأمر بالاتحاق بالخدمة الوطنية رقم..... المؤرخ في،
- وباقتراح من.....
- يقرر
- المادة الأولى: بحال (بيان الاسم واللقب) الرتبة..... على وضعية الخدمة الوطنية ابتداء من.....،
- المادة 2: يكلف..... (السلطة الإدارية المخولة) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.
- حرر ب..... في.....،
- إنشاء..... (تحديد مراجع النص التنظيمي المتعلق بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني)، عند الاقتضاء،

الملحق رقم (10): نموذج من قرار أو مقرر إعادة إدماج بعد أداء الخدمة الوطنية.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المؤسسة أو الإدارة العمومية

رقم:

قرار أو مقرر

إعادة إدماج بعد أداء الخدمة الوطنية

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم... المؤرخ في..... المنضمن القانون الأساسي الخاص ب..... (سلك الانتماء)،

إن (ذكر السلطة المخولة صلاحية التعيين)

- وبموجب القرار رقم..... المؤرخ في المنضمن تعيين (أو ترسيم عند الاقتضاء)

- بمقتضى القانون رقم 14-06 المؤرخ في 13 شوال 1435 الموافق 09 أوت سنة 2014 يتعلق بالخدمة الوطنية،

(بيان الاسم واللقب) في رتبة.....إبتداء من.....،

- بمقتضى الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمنضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،

- وبناء على مستخرج شطب (بيان الاسم واللقب) بعد أداء الخدمة الوطنية ابتداء من

.....

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،

- وباقتراح من.....

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق

يقرر

27 مارس سنة 1990 المتعلقة بسلطة التعيين والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،

المادة الأولى: يعاد ادماج (بيان الاسم واللقب)، بعد انتهاء فترة إحالته على وضعية

- وبمقتضى المرسوم رقم..... المؤرخ في المنضمن

الخدمة الوطنية، في رتبته بصفة.....إبتداء من.....الصف.....الرقم

الاستدلالي.....،

إنشاء.....(تحديد مراجع النص التنظيمي المتعلقة بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني)، عند الاقتضاء،

المادة 2: يكلف.....(السلطة الإدارية المخولة) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرب.....في.....

قائمة المصادر والمراجع

المراجع المعتمدة

1- الكتب

- 1/ علاء الدين عشي، "مدخل القانون الإداري، ج1، (النشاط الإداري، وسائل الإدارة، أعمال الإدارة)"، دار الهدى الجزائر، 2010.
- 2/ منير نوري، "الوجيز في تسيير الموارد البشرية"، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2011.
- 3/ رشيد حباني، "دليل الموظف والوظيفة العمومية"، دار النجاح، الجزائر، 2015.
- 4/ كنعان نواف، "القانون الإداري، ج2، (الوظيفة العامة، القرارات الإدارية، العقود الإدارية، الأموال العامة)"، ط1، دار الثقافة للنشر و التوزيع، الأردن، 2009.
- 5/ ماجد راغب الخلو، "القانون الإداري"، دار الجامعة الجديدة، مصر، 2008.
- 6/ مصطفى أبو زيد فهمي، "الوسيط في القانون الإداري"، دار الجامعة الجديدة، مصر، 2005.
- 7/ هاني علي الطهراوي، "ماهية القانون الإداري، ج1، (التنظيم الإداري، النشاط الإداري)"، ط1، دار الثقافة، عمان، 1998.
- 8/ عدنان عمرو، "مبادئ القانون الإداري، (نشاط الإدارة ووسائلها)"، ط2، منشأة المعارف، مصر، 2004.
- 9/ محمد أنس قاسم، "مذكرات في الوظيفة العامة"، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1989.
- 10/ محمد يوسف المعداوي، "دراسة في الوظيفة العامة في النظم المقارنة والتشريع الجزائري"، ط8، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1988.
- 11/ هاشمي خرفي، "الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية"، ط3، دار الهدى، الجزائر، 2013.
- 12/ سامي جمال الدين، "أصول القانون الإداري، ج2، (تنظيم السلطة الإدارية والإدارة المحلية، التنظيم القانوني للوظيفة العامة، نظرية العمل الإداري)"، دار المطبوعات الجامعية، مصر، 1996.
- 13/ علي جمعة محارب، "التأديب الإداري، في الوظيفة العامة (دراسة مقارنة في النظام العراقي والمصري والفرنسي والانجليزي)"، ط1، دار الثقافة، عمان، 2004.
- 14/ عبد الغني بسيوني عبد الله، "القانون الإداري (دراسة مقارنة لأسس ومبادئ القانون الإداري وتطبيقها في لبنان)"، الدار الجامعية، لبنان، 1998.
- 15/ سعيد بو الشعير، "النظام التأديبي للموظف العمومي في الجزائر (دراسة مقارنة)"، ديوان المطبوعات الجامعية الجزائر، 1999.
- 16/ سعيد مقدم، "الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة"، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2010.

- 17/ كمال زمر، "مرشد تطبيقي لتسيير المستخدمين في المؤسسات والإدارات العمومية"، منشورات دار بلقيس، الجزائر، 2014.
- 18/ عمار بوضياف، "الوظيفة العامة في التشريع الجزائري"، جسر للنشر و التوزيع، الجزائر، الطبعة الأولى، 2010.
- 19/ كمال رحماوي، "تأديب الموظف العام في القانون الجزائري"، دار هومة ، الجزائر، 2004.
- 20/ علي خطار شطناوي، "الوجيز في القانون الإداري"، ط1 ، دار وائل للنشر و التوزيع ، الأردن، 2003.

2- الرسائل

2-1- الدكتوراه

- 1/ محمد الأحسن، "النظام القانوني للتأديب في الوظيفة العامة (دراسة مقارنة)"، أطروحة ضمن متطلبات نيل شهادة الدكتوراه ، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة أبي بكر بلقايد، تلمسان، الجزائر، 2016.

2-2- الماجستير

- 1/ فاطمة مولة، "الجريمة التأديبية للموظف العمومي" ، رسالة ضمن متطلبات نيل شهادة الماجستير في القانون ، فرع قانون الأعمال، كلية الحقوق، جامعة بن عكنون، الجزائر، 2012.
- 2/ عبد المليك بوتغريوت، "الموظف العام في مواجهة منازعات الضمان الاجتماعي"، رسالة ضمن متطلبات نيل شهادة الماجستير في القانون العام، تخصص قانون الإدارة العامة وإقليمية القانون، كلية الحقوق، جامعة منتوري، قسنطينة، 2012.
- 3/ فرحات مولي لحسن، "إدارة الكفاءات ودورها في عصنة الوظيفة العمومية في الجزائر"، رسالة ضمن متطلبات نيل شهادة الماجستير في العلوم القانونية، تخصص قانون إداري وإدارة عامة، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة الحاج لخضر، باتنة، الجزائر، 2012 .
- 4/ سلوى تيشات، "اثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين في الإدارات العمومية الجزائرية" ، (دراسة حالة جامعة أمحمد بوقرة بومرداس)، رسالة ضمن متطلبات نيل شهادة الماجستير في العلوم الاقتصادية، تخصص تسيير المنظمات، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية، وعلوم التسيير، جامعة محمد بوقرة ، بومرداس، الجزائر، 2010.
- 5/ شافية بوراش، "سياسة التوظيف في ظل إصلاح الوظيفة العامة في الجزائر 2005/2007"، رسالة ضمن متطلبات نيل شهادة الماجستير في العلوم السياسية والعلاقات الدولية، تخصص تنظيم سياسي وإداري، كلية العلوم السياسية والإعلام، جامعة بن يوسف بن خدة، الجزائر، 2008.
- 6/ مهدي رضا، "النظام القانوني للوظيفة العمومية في ظل الأمر 06-03" ، رسالة ضمن متطلبات نيل شهادة الماجستير في الحقوق تخصص الدولة والمؤسسات العمومية، كلية الحقوق، جامعة بن يوسف بن خدة، الجزائر، 2009.

7/ فريد رناي، "حماية حقوق الموظف في النظام القانوني للموظف العمومي"، رسالة ضمن متطلبات نيل شهادة الماجستير في القانون الدولي لحقوق الإنسان، كلية الحقوق، جامعة مولود معمري ، تيزي وزو، الجزائر، 2004.

8/ حسين جعيح عوايدي، "النظام القانوني للتقاعد في الجزائر"، رسالة ضمن متطلبات نيل شهادة الماجستير في الإدارة والمالية، كلية الحقوق، جامعة بن عكنون، الجزائر، 2003 .

9/ عبد العزيز سعد مانع العنزي، "النظام القانوني لانتهاج خدمة الموظف العمومي(دراسة مقارنة بين القانون الأردني والكويتي)"، رسالة ضمن متطلبات نيل شهادة الماجستير في القانون، كلية الحقوق، جامعة الشرق الأوسط ، الكويت، 2012 .

10/ فاطمة الزهراء فيرم، "الموظف العمومي ومبدأ حياد الإدارة في الجزائر"، رسالة ضمن متطلبات نيل شهادة الماجستير قسم عام، تخصص الإدارة والمالية، كلية الحقوق، جامعة الجزائر، 2004.

11/ نصيرة ماديو، "إفشاء السر المهني بين التجريم والإجازة"، رسالة ضمن متطلبات نيل الماجستير في القانون، تخصص قانون المسؤولية المهنية، كلية الحقوق، جامعة مولود معمري، تيزي وزو، الجزائر، 2010.

12/ مفيدة قيقاية، محمد زعداوي، "تأديب الموظف العام في التشريع الجزائري"، رسالة ضمن متطلبات نيل شهادة الماجستير في القانون العام، تخصص المؤسسات الإدارية والسياسية، كلية الحقوق جامعة منتوري قسنطينة، الجزائر، 2009.

2-3-الماستر

1/ شيراز جاري، "مسؤولية الموظف عن إفشاء أسرار الوظيفة"، مذكرة ضمن متطلبات لنيل شهادة الماستر في الحقوق ، كلية الحقوق والعلوم السياسي ، جامعة محمد خيضر، بسكرة، الجزائر، 2013.

2/ هارون غوفي، "المبادئ المعتمدة في تولي الوظائف العمومية"، مذكرة ضمن متطلبات لنيل شهادة الماستر في الحقوق، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر، بسكرة، الجزائر، 2014.

3/ مسعود عشاش، "الحقوق المالية للموظف العام في التشريع الجزائري"، مذكرة ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر في الحقوق، تخصص قانون إداري ، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر ، بسكرة، الجزائر، 2014.

4/ بلقاسم حسونة، "الاتحاق بالوظيفة العمومية في التشريع الجزائري"، مذكرة ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر في الحقوق، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر، بسكرة، الجزائر، 2014.

5/ أمينة شعبي، "نظام الترقية في قانون الوظيفة العمومية"، مذكرة ضمن متطلبات نيل شهادة ماستر في الحقوق، تخصص إدارة أعمال كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة خميس مليانة، المدية، الجزائر، 2014 .

- 6/ محمد الصادق عياش، "الإجراءات التأديبية في قانون الوظيفة العمومية"، مذكرة ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر، تخصص إدارة الأعمال، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة خميس مليانة، المدية، الجزائر، 2014.
- 7/ مريم قديري، "الوضعيات القانونية والأساسية للموظف وحركات نقله"، مذكرة ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر في الحقوق، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر بسكرة، الجزائر، 2013.
- 8/ ريجيمي مسعودة، "الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام و حركة نقله"، مذكرة ضمن متطلبات نيل شهادة ماستر في الحقوق تخصص قانون إداري، جامعة بسكرة، الجزائر، 2016.

3- المجالات

- 1/ ايمان ريمة ثوابتي، وسيلة مرزوقي، "حق الموظف العمومي في اللجوء إلى الإضراب في الجزائر بين التقيد والتحرير المجلة الأكاديمية للبحث القانوني"، العدد الأول، 2012 .
- 2/ نور الدين حامدي، "تسيير المسار المهني في الوظيفة العمومية الجزائرية في ظل أحكام الأمر 06_03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية"، مجلة الندوة للدراسات القانونية، العدد الأول، الجزائر ، 2013.

4- القوانين

1. مرسوم رئاسي رقم: **438/96** مؤرخ في 7 ديسمبر 1996 ، يتعلق بإصدار نص تعديل الدستور المصادق عليه في إستفتاء 28 نوفمبر 1996، الصادر في ج ر، عدد 76 الصادر في 08/12/1996، معدل بمقتضى قانون رقم : 03/02 مؤرخ في 10/04/2002، ج ر، عدد 25 بتاريخ 14/4/2002، وبمقتضى قانون رقم 19/08 مؤرخ في: 15 نوفمبر 2008 ، ج ر، عدد 63 الصادر 16 نوفمبر 2008.
2. الأمر 03_06، المؤرخ في 15/07/2006، المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 46، الصادر في: 16/07/2006.
3. المرسوم التنفيذي **20_373** المؤرخ في 12 /12/ 2020، ج ر، عدد 77 الصادر في: 20/12/2020، المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف .

قائمة المحتويات

الصفحة	المحتويات
/	الشكر و تقدير و الإهداء
1	ملخص
3	المقدمة
11	الفصل الأول: ماهية الموظف العمومي.
12	تمهيد:
13	المبحث الأول: مفهوم الموظف العام.
13	المطلب الأول: التعريف للموظف العمومي و كيفية تعيينه.
23	المطلب الثاني: طبيعة العلاقة بين الموظف العمومي والإدارة.
26	المبحث الثاني: حقوق وواجبات الموظف العمومي.
26	المطلب الأول: حقوق الموظف العمومي.
30	المطلب الثاني: واجبات الموظف العمومي.
33	خلاصة الفصل
34	الفصل الثاني: الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام.
35	تمهيد:
36	المبحث الأول: وضعية للموظف أثناء القيام بالخدمة و الانتداب و وضعيته خارج الإطار.
36	المطلب الأول: وضعية الموظف العمومي أثناء القيام بالخدمة
41	المطلب الثاني: وضعية الموظف العمومي أثناء الانتداب و خارج الخدمة.
46	المبحث الثاني: وضعية الموظف العمومي أثناء الاستيداع و وضعية القيام بالخدمة الوطنية.
46	المطلب الأول: وضعية الموظف العمومي أثناء الاستيداع.
50	المطلب الثاني: وضعية الموظف العمومي أثناء القيام بالخدمة الوطنية.
52	خلاصة الفصل
53	الخاتمة
57	قائمة الملاحق
68	قائمة المصادر المراجع
73	قائمة المحتويات