

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي و البحث العلمي
جامعة محمد بوضياف بالمسيلة



مذكرة مكملة لنيل شهادة ماستر أكاديمي
بعنوان

العلاقة الوظيفية بين الموظف العام والإدارة العامة في ضل
الأمر 03-06

تحت اشراف الاستاذ :

• د. حجاب عبد الله.

إعداد الطلبة :

- عليان لامية
- رويكم سميرة

لجنة المناقشة:

اللقب والإسم	الرتبة	الصفة
د. مهدي رضا	أستاذ محاضر أ	رئيسا
د . حجاب عبد الله	أستاذ محاضر ب	مشرفا ومقررا
د. موساوي فاطمة	أستاذ كحاضر أ	ممتحنا

السنة الجامعية 2021 - 2022

استمارة معلومات

الصورة

المعلومات الشخصية:

الاسم: سبيرة
اسم الأب: غاروق
اللقب: روي-كم
اسم ولقب الأم: سبيرة فعيمة
تاريخ الايداع: 12/1999 - 01 مكان الايداع: برج و عرين بربح
رقم الهاتف: 07.74.30.01.64

البريد الالكتروني:

العنوان الشخصي: برج 15 مسكن بلور 15 دار كمال البئر 134 -

الباكالتوريا: 17

المعدل: 14,08 / الشهية/التخصص: آداب وفلسفة سنة الحصول على شهادة الباكلوريا: 17

التيسر:

تخصص التيسر: قانون 3م
الدرجة/ سنة التخرج: 2020

الماستر:

تخصص الماستر: قانون اداري
المعدل الترتيبي للماستر: (المعدل العام) 15,15
الدرجة/ سنة التخرج: 2022

الوضعية المهنية:

عاطل عن العمل:

موظف:

في حالة موظف:

قطاع خاص:

وظيفة عسومي:

اسم المؤسسة / الشركة:

المصلحة المستخدمة:

الرتبة في العمل:

الصيغة:

نوع العقد:

موظف في إطار عقود:

موظف دائم:

امضاء الطالب

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي و البحث العلمي
جامعة محمد بوضياف بالمسيلة



كلية الحقوق والعلوم السياسية

قسم : الحقوق

المرجع: القرار الوزاري رقم 933 المؤرخ في 28 جويلية 2016 المحدد للقواعد المتعلقة بالوقاية من السرقات العلمية ومكافحتها

تصريح شرفي

خاص بالالتزام بقواعد النزاهة العلمية لانجاز البحث

أنا الممضي أدناه،

السيدة (ة) روبيكسم المصيرة

الصفة: طالب، أستاذ باحث، باحث دائم

الحامل لبطاقة التعريف الوطنية رقم: 10321.8659

الصادرة بتاريخ 03 02 2014 عن دائرة/ بلدية بئر بو عسبر بوج

المسجل (ة) بكلية محمد بوضياف بالمسيلة قسم : الحقوق

والمكلف بانجاز أعمال بحث (مذكرة ماستر، مذكرة ماجستير، أطروحة دكتوراه) الموسومة ب :

العلاقة الوطنية بين المولف العام والإدارة العامة في ظل

الإمارة 06-03

أصرح بشرفي أنني ألتزم بمراعاة المعايير العلمية والمنهجية ومعايير الأخلاقيات المهنية والنزاهة الأكاديمية المطلوبة في إنجاز البحث المذكور أعلاه.

التاريخ 28 05 2022

إمضاء المعني

استمارة معلومات

الصورة

المعلومات الشخصية:

الاسم: لامية
اللقب: عليان
اسم الأب: مولود
اسم ولقب الأم: عبدلي ونسية
تاريخ الازدياد: 13.10.1989
مكان الازدياد: السبع
رقم الهاتف: 0672. 31. 55-57
البريد الإلكتروني: —

العنوان الشخصي: شارع رمانا مساه حيا الحدائق رقم 03
الباكالوريا: 2007

المعدل: 10.86
الشعبة/التخصص: آداب وعلوم إنسانية
سنة الحصول على شهادة البكالوريا: 2007
التيسر:

تخصص التيسر: حقوق
المستوى: 13,87
الدفعة/سنة التخرج: 2011

تخصص الماجستير: قانون إداري
المعدل الترتيبي للماستر: (المعدل العام)

الوضعية المهنية:

موظف: عاطل عن العمل:

في حالة موظف:

وظيفة عسومي: قطاع خاص:

المنشأة المستفيدة: دائرة بن بوعزيز

الترتبة في العمل: متصرف إقليمي

الصفة:

موظف دائم: موظف في إطار عقود: نوع العقد:

امضاء الطالب

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي و البحث العلمي
جامعة محمد بوضياف بالمسيلة



كلية الحقوق والعلوم السياسية

قسم: الحقوق

المرجع: القرار الوزاري رقم 933 المؤرخ في 28 جويلية 2016 المحدد للقواعد المتعلقة بالوقاية من السرقات العلمية ومكافحتها

تصريح شرفي

خاص بالالتزام بقواعد النزاهة العلمية لانجاز البحث

أنا الممضي أدناه،

السيدة (ة) عليان لاميض

الصفة: طالب، أستاذ باحث، باحث دائم

الحامل لبطاقة التعريف الوطنية رقم: 104000264

الصادرة بتاريخ 07 06 2017 عن دائرة/ بلدية بلدية بوعروس

المسجل (ة) بكلية محمد بوضياف بالمسيلة قسم: حقوق

والمكلف بانجاز أعمال بحث (مذكرة ماستر، مذكرة ماجستير، أطروحة دكتوراه) الموسومة بـ :

العلاقة الوطنية بين الموظف العام والدولة العاتية في ظل

النسب 03.06

أصرح بشرفي أنني ألتزم بمراعاة المعايير العلمية والمنهجية ومعايير الأخلاقيات المهنية والنزاهة الأكاديمية المطلوبة في إنجاز البحث المذكور أعلاه.

التاريخ 2022 05 28

إمضاء المعني

اهداء

الهي لا يطيب الليل الا بشركك ، و لا يطيب
النهار الا بطاعتك ، و لا تطيب الجنة الا برويتك
الي من بلغ الرسالة و أدى الأمانة و نصح الأمة ...
الي نبي الرحمة "محمد صلي الله عليه وسلم"
الي من قال فيهما الرحمان: " و قل ربي ارحمهما كما
ربياني صغيرا".

الي ملاكي في الحياة ... الي معنى الحب و الحنان و التفاني ...
الي بسمة الحياة و سر الوجود.
الي غلي أحبائي أمي الحبيبة أطال الله في عمرها.
الي كل من كلفه الله بالهبة و الوقار ... الي من علمني العطاء بدون
اطار...الي من أحمل اسمه أرجو أن يمد الله في عمره ليبري ثمارا قد حان
قطافها بعد طول انتظار و ستبقي كلماته.
نجوما أهتدي بها اليوم و في الغد و الي الأبد ... أبي الغالي.

اهـداء

الحمد لله الذي بفضلہ تتم الصالحات نتوجه بالشكر الجزيل الي
الأستاذ الكريم "حجاب عبد الله" الذي قبل الاشراف علي هذه المذكرة
و أنار لنا طريق البحث العلمي و الذي لم يدخر أي جهد في سبيل
مساعدتنا.

كما نشكر كل الأساتذة الذين بذلوا كل الجهود في سبيل تكويننا و
و مساعدتنا علي اكتساب العلم و المعرفة.
كما نتقدم بشكرنا الخالص الي كل الزملاء و الأصدقاء الذين ساعدونا
في اعداد هذا العمل من قريب أو من بعيد.
نشكر كذلك كل موظفي و عمال كلية الحقوق و العلوم السياسية
جامعة برج بوعريريج الجزائر.

مقدمة.

مقدمة.

مما لا شك فيه أن للتطور الحضاري أثرا واضحا علي وظيفة الدولة ، و تدخلها في كافة الميادين الاقتصادية و الاجتماعية و السياسية ، و لقد شهد القرن العشرين زيادة واضحة في المسؤوليات و الالتزامات الملقاة علي عاتق الدولة ، بعد أن تغير نشاطها من الدولة الحارسة التي تقوم علي عنصر السلطة في مباشرتها لوظائفها الأساسية ، عن طريق مرافق الأمن و الدفاع و العدالة ، الي الدولة المتدخلة التي تقوم علي نصر الخدمة عن طريق مرافق اقتصادية و صناعية و تجارية و مالية ، مما ترتب عليه زيادة في المرافق العامة و تنوع أنشطة هذه المرافق ، و أصبح الموظف هو الوسيلة لتحقيق أهداف هذا التطور الجديد. مما جعل الوظيفة العامة الشريان الحيوي لتحقيق أهداف المجتمع ، و النهوض بمستواه في كافة مجالات الاقتصادية و الاجتماعية و السياسية ، من غير تفرقة بين دولة متقدمة و أخرى نامية.

حيث تتميز الوظيفة العمومية في الوقت الحاضر بالتخصص و المهنية و كثرة التعداد و اتساع المهام و الوظائف ، بعد هذا التغير من وظيفة الدولة في الحفاظ علي الأمن الداخلي و الدفاع عن التراب الوطني و الفصل في المنازعات التي تثور بين المواطنين الي التدخل في المجالات الاقتصادية و الاجتماعية نتيجة لتكريس الحقوق الاقتصادية و الاجتماعية الي جانب الحقوق و الحريات التقليدية ، فأصبحت الدولة تقوم بالعديد من النشاطات لتوفير حاجيات مواطنيها كالصحة و التعليم و الاتصالات و غيرها ، و حل محل مفهوم الدولة الحارسة أو الراعية مفهوم الدولة التنموية ، و بعل انشاء و ادارتها للعديد من المرافق العامة تحتل المرتبة الاولى بين أرياب العمل¹ .

فعلي سبيل المثال بلغ تعداد أعوان الوظيفة العمومية في الجزائر الي غاية 2014/12/31 أكثر من مليوني عون (2.020.172) ، منهم 1.608.964 موظف ، و 411.208 عون متعاقد² .

¹ . راجع في تغير مفهوم الدولة من دولة حارسة الي دولة تنموية : . عبد الله موله ، (التحكم في التبادل الحر و التنمية من الدولة الراعية الي الدولة التنموية) ، مجلة تواصل ، جامعة عنابة ، ع 24 ، 2009 ، ص 45.

² . الموقع الرسمي للمديرية العامة للوظيفة العمومية علي الانترنت <http://www.Dgfp.gov.dz>

و يعتبر موضوع حقوق الموظفين وواجباتهم ، أهم المواضيع المرتبطة بنظام الوظيفة العامة ، فقد قام المشرع الجزائري بوضع نظام قانوني يقدم من خلاله حقوق للموظف ، و يرتب عليه واجبات و التزامات ، أثناء تأدية مهامه .

تعتبر الحقوق مجموعة من المكتسبات التي لا يمكن التنازل عنها ، فقد حرص القانون علي ارسائها و حماية الموظف من تعسف الادارة ، كما أن الموظف ملزم بمجموعة من الواجبات يجب عليه احترامها ، و في مقابل ذلك أعد القانون مجموعة من العقوبات التأديبية في حالة مخالفة الواجبات ، فالموظف هو كل شخص عين في وظيفة دائمة و رسم في رتبة في السلم الاداري وفقا للشروط و الاجراءات القانونية للمؤسسة أو الادارة العامة ، ليقوم بواجبات و مسؤوليات مقابل راتب محدد .

و تكمن اهمية الدراسة في :

تعود أهمية دراسة هذا الموضوع الي :

_ الاحاطة و الالمام بمختلف جوانب الموضوع ، من خلال التعرف علي مختلف النصوص القانونية ذات الصلة ، و كذا بيان العديد من المفاهيم المرتبطة بالموضوع .
. تحديد الاليات المعتمدة من قبل المشرع الجزائري لتحديد حقوق وواجبات الموظف العام .

اهداف الدراسة :

ان الهدف من دراسة هذا الموضوع هو الالمام بالنظام القانوني للموظف العام .
كما تهدف هذه الدراسة الي شرح بعض النصوص القانونية التي يعترتها الغموض و ذلك من خلال تحديد و توضيح دور الاليات لتحديد الحقوق و الواجبات الموظف العمومي .
و اضافة الي ذلك فالهدف من هذه الدراسة هو اثراء المكتبة القانونية المتخصصة في مجال الصفقات العمومية ، و ذلك نظرا للنقص الملحوظ في البحوث التي تعني بشرح موضوع الموظف العمومي .

اسباب اختيار موضوع الدراسة :

و عليه فان اختيار الموضوع كان نتيجة اهمية لما ذكر اعلاه كما يرجع الي اسباب ذاتية و اخري موضوعية.

. الاسباب الذاتية :

تعود الاسباب الذاتية الي رغبة الباحث العلمي في معالجة هذا الموضوع و التي من شأنها ان تشكل حافزا و دافع لتناوله بطريقة موضوعية و دقيقة و متطابقة مع مبادئ و اسس اعداد البحوث الاكاديمية.

الاسباب الموضوعية :

كون موضوع الدراسة من الموضوعات التي يهتم بدراستها القانون الإداري ، هذا الأخير يعتبر مجالا لاختصاص دراستنا(ماستر قانون اداري).

صعوبة الدراسة:

العناء في تجميع المراجع المتعلقة ببعض المواضيع و الافكار التي تطرحها الدراسة خصوصا الجزئية منها ، فهناك جوانب المتعلقة ببعض المواضيع و الافكار التي تطرحها الدراسة خصوصا الجزئية منها ، فهناك جوانب من الدراسة تتوفر فيها المراجع بكثرة و جوانب اخري تشح فيها المراجع.

بالإضافة الي ذلك عدم توفر نسخ كافية للمراجع و الكتب علي مستوي المكتبة بسبب الاعارة الطويلة من قبل الطلبة.

الدراسات السابقة:

داهي سيدي لعر وصي ، مسألة اصلاح قانون الوظيفة العمومية بالمغرب . الواقع و الافاق . اطروحة دكتوراه ، كلية العلوم القانونية و الاجتماعية ، جامعة الحسن الثاني ، الدار البيضاء ، المغرب ، 2007 . 2008.

رضا مهدى ، النظام القانوني للوظيفة العمومية في ظل الأمر 03/06 ، مذكرة ماجستير ، كلية الحقوق ، جامعة الجزائر 1 ، 2008 . 2009

اشكالية الدراسة :

وعليه فان الاشكالية المطروحة في هذا البحث تتمحور حول ما مدي نجاح المشرع الجزائري في اطار الأمر 03/06 في تنظيم حقوق وواجبات الموظف العام ؟.

منهج الدراسة :

للإجابة على هذه الاشكالية تم الاعتماد على المنهج الوصفي من خلال اعطاء المعلومة الوصفية التي تتمثل في وصف الموظف العمومي من تعريف شروط طبيعة العلاقة بينه و بين الادارة ، و المنهج التحليلي من خلال اعطاء المعلومة الاستقرائية التي تتمثل في التحليل و التعليق على مختلف النصوص القانونية التي عالجت الموضوع.

خطة الدراسة:

للإجابة على الاشكالية المطروحة ، ووفق المنهج المتبع تم التطرق الي الخطة التالية :

الفصل الاول : ماهية الموظف العام.

المبحث الأول : مفهوم الموظف العام.

المطلب الاول : تعريف الموظف العام.

الفرع الاول : التعريف الفقهي للموظف العام.

الفرع الثاني : التعريف القانوني للموظف العام.

المطلب الثاني : شروط اكتساب صفة الموظف العام.

الفرع الاول : شرط التعيين.

الفرع الثاني : شرط الترسيم و الديمومة.

المبحث الثاني : طبيعة العلاقة الوظيفية.

المطلب الأول : علاقة تعاقدية من روابط القانون الخاص و العام.

الفرع الاول : علاقة تعاقدية من روابط القانون الخاص.

الفرع الثاني : علاقة تعاقدية من روابط القانون العام.

المطلب الثاني : علاقة تنظيمية لائحية و موقف المشرع الجزائري.

الفرع الأول : علاقة تنظيمية لائحية.

الفرع الثاني : موقف المشرع الجزائري من العلاقة الوظيفية بين الموظف و الادارة.

الفصل الثاني : الآثار القانونية الناجمة عن قيام العلاقة الوظيفية.

المبحث الأول : حقوق الموظف العام.

المطلب الأول : حقوق الموظفين باعتبارهم عمالا للدولة.

الفرع الأول : الحق في الراتب و الاضراب.

الفرع الثاني : الحق في العطل و الغيابات القانونية.

المطلب الثاني : الحقوق السياسية للموظفين.

الفرع الأول : حرية الرأي و التعبير.

الفرع الثاني : حرية الانتماء الي الجمعيات و الاحزاب السياسية.

المطلب الثالث : حقوق الموظفين المرتبطة بالمسار المهني.

الفرع الاول : الحق في التكوين و تحسين المستوى.

الفرع الثاني : الحق في الترقية و الاستقالة.

الفرع الثالث : حق المشاركة في تسيير المسار المهني.

المبحث الثاني : واجبات الموظف العام.

المطلب الأول : الواجبات المرتبطة بمنصب العمل.

الفرع الاول : المحافظة علي السر المهني.

الفرع الثاني : واجب الطاعة و أداء مهام الوظيفة.

المطلب الثاني : الواجبات ذات الطابع المهني.

الفرع الاول : واجب التفرغ لممارسة مهام الوظيفة وواجب التحفظ

الفرع الثاني : واجب الالتزام بالحياد و الولاء للدولة.

المطلب الثالث : الواجبات المرتبطة بأخلاقيات المهنة.

الفرع الأول : واجب حسن المعاملة و النزاهة.

الفرع الثاني : واجب المحافظة علي ممتلكات ووثائق الادارة.

الفصل الأول : ماهية

الموظف العام.

الفصل الاول : ماهية الموظف العام :

ان الامر 03/06 المتضمن ق . أ . ع . و . ع للوظيفة العمومية¹ وضع تعريفا محددًا للموظفين ، و كرس الوضعية القانونية و التنظيمية في علاقة الموظفين بالمؤسسة أو أ . ع ، و حصر مجال تطبيق الأحكام القانونية الواردة فيه علي الميدان التقليدي للوظيفة العمومية ، أي قطاع المؤسسات و الإدارات العمومية.

كما تبني بشكل واضح النظام المغلق ، و حصر تطبيقه علي الميدان التقليدي للوظيفة العمومية ، و يتجلى الوضوح الذي اعتمده في الأحكام القانونية و اللغة القانونية المستعملة ، و كرس الطبيعة العامة الموحدة ، حيث تطبق أحكامه العامة علي مختلف الموظفين في المؤسسات و الإدارات العمومية ، و ان كان هذا التطبيق يختلف في بعض الاسلاك التي تملك قوانينها الاساسية رخصة مخالفة ق . أ . ع . و . ع مراعاة لخصوصية تلك الاسلاك .

و نظم الالتحاق بالوظيفة العمومية من خلال اقرار مبادئ عامة تحكم التوظيف ، و وضع شروطا مرنة للترشح للوظيفة العمومية ، و نوع طرق التوظيف ، و ضبط اجراءات بدء العلاقة الوظيفية.

و عليه سيتم تناول مفهوم الموظف العام في (المبحث الأول) ثم طبيعة العلاقة الوظيفية في (المبحث الثاني).

المبحث الأول : مفهوم الموظف العام :

يقصد بالوظيفة العامة من زاوية عضوية او هيكلية مجموعة من الموظفين يشغلون مهامًا داخل الادارة العمومية . و لها اهمية كبرى بالنظر انها توفر خدمة عامة.

¹ . الامر رقم 03/06 المتضمن القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية ، المؤرخ في 15 يوليو 2006 ، ج ر العدد 46 المؤرخة في 2006/07/16.

و توثق العلاقة بين الدولة من جهة و الجمهور من جهة اخرى . و لا يتم تلبية هذه الخدمة إلا بتدخل من الموظف العام باعتباره يد الدولة في القيام بواجب عبئ اداء الخدمة العمومية.¹

حيث يعتبر تعريف الموظفين و تمييزهم عن باقي المستخدمين في الدولة من المسائل الهامة التي تتبني النظام المغلق للوظيفة العامة ، كذلك فالشروط المذكورة تميز الموظفين عن باقي الفئات ، فشرط التعيين الصحيح يميز الموظفين عن الموظفين الفعليين و منتحلي الوظيفة ، و شرط الديمومة يميز الموظفين عن الاعوان المتعاقدين و الاعوان المؤقتين ، و شرط التعيين في ادره او مؤسسة عمومية حسب المادة 2 من الامر 03/06 يميز الموظفين عن العمال العموميين في القطاع العام و الخاص ، و شرط الترسيم في رتبة من رتب السلم الاداري يميز الموظفين عن الاعوان المتربصين، و منه سنتناول تعريف الموظف العام في (المطلب الاول) ، ثم شروط اكتساب صفة الموظف العام في (المطلب الثاني).

المطلب الاول : تعريف الموظف العام :

ان الامر 03/06 ، فقد استعمل مصطلح الموظف بشكل واضح مع وضع تعريف دقيق له ، حسب المادة 4 منه² ، كما نصت المادة 2 منه علي انه : " يطبق هذا القانون الاساسي علي الموظفين الذين يمارسون نشاطهم في المؤسسات و الادارات العمومية" .

و عليه تم تقسيم هذا المطلب الي فرعين علي النحو الاتي :

الفرع الاول : التعريف الفقهي للموظف العام.

الفرع الثاني : التعريف القانوني للموظف العام.

الفرع الاول : التعريف الفقهي للموظف العام :

¹ - ELLANE AYOUB . LA FONCTION PUBLIQUE . MASSON et c . éditeurs . PARIS . 1975 . p 19 .

² . تنص المادة 4 من الامر 03/06 المتضمن القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية علي انه : " يعتبر موظفا كل عون عين في وظيفة عمومية دائمة و رسم في رتبة في السلم الاداري" .

لقد عرف بعض الفقه القانوني بأنه: "الشخص الذي يعهد اليه بعمل دائم في خدمة المرافق التي تدار بطريق مباشر بواسطة السلطات الادارية المركزية أو المحلية أو المرفقية ، و يشغل وظيفة داخلية في النظام الاداري المرفق الذي يعمل فيه"¹ . و يلاحظ علي هذا التعريف أنه يتوسع في مدلول الموظف العام .

و قد ذهب جانب اخر من الفقه القانوني الي تعريف الموظف العام بأنه : " الشخص الذي يسهم في عمل دائم في مرفق عام تديره الدولة و غيرها من الوحدات الادارية بأسلوب الاستغلال المباشر ، و يكون اسهامه في هذا العمل عن طريق اسناد مشروع لوظيفة تتطوي علي قرار بالتعيين من جانب الادارة"² .

وقد عرفه بعض الفقه القانوني بأنه : "الشخص الذي يتقلد مهام وظيفته بصورة قانونية بتعيينه حسب الأصول من السلطة المختصة"³ .

كما و عرف جانبا آخر من الفقه الموظف العام بأنه : " كل شخص يتم تعيينه من قبل سلطة مختصة في وظيفة دائمة في خدمة مرفق عام تديره الدولة أو احد الأشخاص العامة"⁴ من خلال التعاريف السابقة يتضح للباحث أن الفقه القانوني يؤكد بوجود عدة عناصر لا بد من توافرها في الشخص لاكتساب صفة الموظف العام : الخدمة الدائمة في مرفق عام ، و أن يدار المرفق العام من قبل الدولة أو أحد اجهزتها ، و أن يتم تعيين الشخص بقرار من السلطة الادارية المختصة قانونا .

عرف الفقه الكويتي الموظف العام بأنه : " هو الذي يسمي لأداء خدمة عامة دائمة في ملاك من ملاكات الادارات العامة للدولة أو الأجهزة التابعة لها ، أو في المؤسسات العامة بعد أن يكون قد ثبت فيها "¹ .

¹ . مهنا محمد فؤاد ، مبادئ و احكام القانون الاداري ، د . ط ، مؤسسة شباب الجامعة ، الاسكندرية ، 1975 ، ص 518.

² . الجمل محمد حامد ، الموظف العام ، ط 1 دار الفكر العربي ، القاهرة ، 1985 ، ص 28.

³ . الغويري احمد عودة ، قضاء الالغاء في الأردن ، ط 1 ، د . د . ن . عمان ، ص 122 .

⁴ . القبيلات حمدي ، القانون الاداري ، ج 2 ، (القرارات الادارية _ العقود الادارية _ الاموال العامة _ الوظيفة العامة) ، ط 1 ، دار وائل للنشر ، عمان ، 1990 ، ص 2016 .

وقد ذهب الفقه الكويتي الي أن الموظف لابد من أن يشغل وظيفة دائمة ، و إلا فقد عمله².

الفرع الثاني : التعريف القانوني للموظف العام :

اشارات عديد الدراسات في فرنسا أن مصطلح الموظف العام هو في الأصل لاتيني يعود لكلمة " Functio " و تعني المهمة³.

و عليه سنتناول تعريف الموظف العام في القوانين العربية (اولا) ، ثم تعريف الموظف العام في الانظمة الغربية و(ثانيا).

اولا : تعريف الموظف العام في القوانين العربية :

نجد تعريف للموظف العام في القوانين العربية عدة تعريفات علي النحو الاتي :

1 . في المملكة الأردنية :

عرف نظام الخدمة المدنية رقم 82 لسنة 2013 في المادة الثانية منه و الذي الغي نظام الخدمة المدنية رقم 30 لسنة 2007 الموظف العام بأنه : " الشخص المعين بقرار من المرجع المختص في وظيفة مدرجة في جدول تشكيلات الوظائف الصادر بمقتضي قانون الموازنة العامة أو موازنة احدي الدوائر و الموظف المعين بموجب عقد و لا يشمل الشخص الذي يتقاضى اجرا يوميا " .

و لقد انتقد الفقه في الاردن التعريفات السابقة للموظف العام قبل صدور هذا القانون ، و قدم قضاء محكمة العدل العليا في هذا البلد اسهامات كثيرة في تعريف الموظف العام لا يمكن انكارها . و في تفصيل ما ذكر في قانون الخدمة المدنية⁴.

¹ . ببيهانى سلوى فيصل ، النظام الوظيفي في ظل قانون الخدمة المدنية الكويتي ، ط 1 ، د . د . ن ، الكويت ، 2004 ، ص 44 .

² . طلبة عبد الله ، الأحمد نجم ، القانون الاداري ، ط 1 ، منشورات جامعة دمشق ، سوريا ، 2005 ، ص 109 .

³ - francis hamon . droit des fonctions publiques . volume 1 . L . G . J . paris . 2002 . p 7 .

⁴ . انظر : الدكتور سليمان سليم بطارسة ، نظام الوظيفة العامة في المملكة الأردنية الهاشمية ، ط 1 ، مطبعة كنعان ، الأردن ، 1997 ، ص 42 .

2. في الكويت :

عرف م . ك في المرسوم بقانون رقم 15 لسنة 1979 في شأن الخدمة المدنية الموظف العام في المادة 2 بقوله : " الموظف كل شخص يشغل وظيفة مدنية من وظائف الجهات الحكومية أيا كانت طبيعة عمله و مسمي وظيفته " . ثم عرف الجهات الحكومية في ذات المادة بأنها : " الجهة الحكومية كل وزارة أو ادارة أو وحدة ادارية تكون ميزانيتها ضمن الميزانية العامة أو ملحقة بها"¹ .

3. في البحرين :

عرف المشرع البحريني في المادة الاولي من المرسوم بقانون رقم 48 . 2010 المتعلق بالخدمة المدنية الموظف العام بأنه : " كل من يشتغل وظيفة مدنية من وظائف الجهات الحكومية أيا كانت طبيعة عمله أو مسمي وظيفته " . و قدمت المادة الثانية من القانون ذاته المقصود بالجهات الحكومية بأنها : " كل وزارة او مؤسسة عمومية أو هيئة عامة أو مجلس أو جهاز تكون ميزانيته أو جزء منها ضمن الميزانية العامة للدولة "².

4. في المغرب :

عرف الفصل الثاني من ظهير شريف رقم 008 . 58 . 1 بتاريخ 24 فبراير 1958 المتعلق بالنظام الاساسي العام للتوظيف العمومية المغربي الموظف العام بما يلي : " يعد موظفا كل شخص يعين في وظيفة قارة و يرسم في احدي رتب السلم الخاص بأسلاك الادارة التابعة للدولة"³.

5. في العراق :

¹ . لتفصيل اكثر راجع الأستاذ محمد الجمل أحمد أبو العزم ، شرح قانون و نظام الخدمة المدنية ، منشورات ديوان الخدمة المدنية ، الموقع الالكتروني لديوان الخدمة المدنية .

² . عمار بوضياف ، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري (دراسة في ظل الامر 03/06 و القوانين الاساسية الخاصة مدعمة باجتهادات مجلس الدولة) ، ط 1 ، دار الجسور للنشر و التوزيع ، الجزائر ، 2015 ، ص 11.

³ . عمار بوضياف ، المرجع نفسه ، ص 11.

عرف قانون الوظيفة العمومية العراقي لسنة 1960 المعدل و المتمم في المادة 2 الموظف بأنه : " كل شخص عهدت اليه وظيفة دائمة داخلية في الملاك الخاص بالموظفين " . و ذكر الفصل الأول من ذات القانون بأنه يسري علي جميع الموظفين و المستخدمين في دوائر حكومية ممن يتقاضون رواتبهم من الميزانية العامة أو ميزانية الأوقاف و علي موظفي الادارة المحلية .¹

5 . في فلسطين :

عرف القانون رقم 4 لسنة 1998 المتعلق بالخدمة المدنية الصادر عن السلطة الفلسطينية الموظف العام في المادة الاولي منه بأنه : " الشخص المعين بقرار من جهة مختصة لشغل وظيفة عامة مدرجة في نظام تشكيلات الوظائف المدنية علي موازاة احدي الدوائر الحكومية أيا كانت طبيعة تلك الوظيفة و مسماها " .²

6 . في المملكة العربية السعودية :

لم يرد نظام الخدمة المدنية السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/49 بتاريخ 10 . 7 . 1379 هجري أي تعريف للموظف العام . رغم أن الباب الثاني منه جاء بعنوان " الموظفون " . كما لم يرد في اللوائح التنفيذية لنظام الخدمة المدنية أي تعريف للموظف العام .³

7 . في مصر :

قدم المشرع المصري تعريفا للعامل في القانون رقم 47 لسنة 1978 " يعتبر عاملا في تطبيق أحكام هذا القانون كل من يعين في احدي الوظائف المبينة بموازنة كل وحدة و يكون التعيين في الوظائف المؤقتة بالنسبة للمتمتعين بالجنسية المصرية أو الأجانب وفقا للقواعد التي تتضمنها اللائحة التنفيذية مع مراعاة الاحكام الخاصة بتوظيف الأجانب " .

و أمام هذه العمومية و الاطلاق في تعريف العامل أي الموظف قدم القضاء الاداري بعض المعايير للتمييز بين مجال قانون الوظيفة العامة و مجال قانون العمل .

¹ . بيبهاني سلوى فيصل ، المرجع السابق ، ص 45 .

² . سليمان سليم بطارسة ، المرجع السابق ، ص 43 .

³ . مهنا محمد فؤاد ، المرجع السابق ، ص 520 .

فهذه المحكمة الادارية العليا في مصر قد وضعت ثلاثة شروط لاعتبار الشخص موظفا فجاء في حكمها : "... و غني عن البيان أن ليس كل من ثمنه الدولة مرتبا يعتبر موظفا عاما ، فان صفة الموظف العام لا تقوم إلا اذا كان معيناً في عمل دائم ، و في خدمة مرفق عام تديره الدولة أو السلطات الادارية بطريق مباشر...."¹ .

8 . في تونس :

ما ان حصلت الدولة التونسية علي استقلالها بادرت السلطة بتاريخ 13 جوان 1958 الي تشكيل لجنة علي مستوي كتابة الدولة لدى رئاسة الجمهورية عهد اليها تقديم مقترحات تتعلق بمنظومات قانونية من بينها القانون الاساسي للوظيفة العمومية .

و بتاريخ 5 فبراير 1959 صدر أول قانون اساسي للوظيفة العمومية في تونس المستقلة . و خضع هذا القانون لتعديلات جوهرية بموجب القانون 68 . 12 بتاريخ 3 جوان 1968 . و كذلك بموجب القانون 83 . 112 بتاريخ 12 ديسمبر 1983 .

حيث ان مفهوم الموظف العام يختلف في قانون العقوبات عنه بالنسبة لقانون الوظيفة العامة.

فالمادة 32 من ق . ع التونسي قدمت تعريفا واسعا للموظف العام شمل كل الاشخاص الذين يمارسون سلطة عامة أو يمارسون وظيفة لدي مصالح الدولة أو الجماعات المحلية أو لدى الديوان أو مؤسسة عمومية أو خبرة دولية أو يمارسون وظيفة لدى أي شخص يساهم في تسيير المصالح العمومية و كل شخص له صفة ضابط عمومي أو معين من قبل العدالة لممارسة مهمة قضائية.²

و عرف الفصل 27 من القانون عدد 112 الصادر بتاريخ 12 ديسمبر 1983 المتعلق بضبط النظام الاساسي العام لأعوان الدولة و الجماعات العمومية المحلية و المؤسسات العمومية ذات الصبغة الادارية . كما عرف الفصل 85 من ذات القانون الموظف المترص

¹ . انظر : الدكتور سليمان محمد الطماوي ، مبادئ القانون الاداري ، د . ط ، دار الفكر العربي ، القاهرة ، 1979 ، ص 235 .

² . صلاح الدين الشريف ، ماهر كمون ، الوظيفة العمومية في تونس ، ط 2 ، مركز البحوث و الدراسات الادارية لمدرسة القومية للإدارة ، تونس ، 1993 ، ص 10 .

" الموظف المتربص هو العون العمومي الذي انتدب ليشغل خطة دائمة بإطارات الإدارة التي يرجع إليها بالنظر و يقوم بتربص قبل ترسيمه حسب الشروط المنصوص عليها بالنظام الاساسي الخاص المنطبق عليهم"¹ .

9. في القانون الجزائري :

التعريف الوارد في الامر 66 . 133 المؤرخ في 2 جوان 1966 المتضمن القانون الاساسي العام للوظيفة العامة و المنشور في الجريدة الرسمية رقم 46 لسنة 1966 .

عرف اول تشريع للوظيفة العامة الموظف العام في المادة الاولى و التي جاء فيها : " يعتبر موظفين الاشخاص المعنيون في وظيفة دائمة الذين رسموا في درجة التسلسل في الادارات ، و الجماعات المحلية و كذلك المؤسسات و الهيئات العمومية حسب كفاءات تحدد بمرسوم " .
عرف الامر 06 / 03² الموظف العام في المادة 4 منه بأنه : " يعتبر موظفا كل عون عين في وظيفة عمومية دائمة و رسم في رتبة في السلم الاداري . الترسيم هو الاجراء الذي يتم من خلاله تثبيت الموظف في رتبته " .

و أشار المشرع قبل ذلك في المادة 2 منه لمجال تطبيق القانون الاساسي للوظيفة العمومية معتمدا علي المعيار العضوي . فنصت المادة المذكورة أن الموظف يمارس نشاطا في المؤسسات و الادارات العمومية . ثم أوردت المادة ذاتها المقصود بالإدارات العمومية أنها المؤسسات العمومية و الادارات المركزية في الدولة و المصالح غير المركزية التابعة لها و الجماعات الاقليمية و م . ع . ذ . ط . ا . و م . ع . ذ . ط . ع . و . ث . و م و م ع . ذ . ط . ع . ت و كل مؤسسة عمومية يمكن أن يخضع مستخدموها لأحكام القانون الاساسي للوظيفة العمومية .

و بالنظر لمضمون المادة 4 و كذلك المادة 2 اعلاه من القانون الاساسي للوظيفة العمومية لا نكون امام موظف عام إلا بعد توافر الشروط التالية :

¹ - الدكتور سليمان محمد الطماوي ، المرجع السابق ، ص 235 .

² . الامر 03/06 المتضمن القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية ، المصدر السابق .

_ أن يصدر قرارا بتعيين عون عمومي في وظيفة عمومية . فاكتساب الصفة مرهون بصدور قرار التعيين.

_ ان يصدر قرارا بترسيم العون العمومي في احد درجات التسلسل الوظيفي . و فسر المشرع الترسيم علي انه اجراء القصد منه تثبيت عون في درجة معينة أو في رتبته .

_ ان يتعين قرار التعيين و الترسيم بادارة مركزية كرئاسة الجمهورية او الوزارة الاولي و سائر الوزارات ضمن الطاقم الحكومي . أو يتعلق بأحد المصالح الخارجية للوزارات ، و قصد بها المشرع المديرية التنفيذية الموجودة علي مستوى الولايات كمديرية التربية و مديرية النقل و مديرية الأشغال العمومية و غيرها من المديرية.¹

ثانيا : تعريف الموظف العام في الانظمة الغربية :

يوجد بعض من التعريفات للموظف العام في المنظمات الغربية علي النحو الاتي :
. في فرنسا :²

يعتبر القانون الاساسي للوظيفة العامة في فرنسا لسنة 1946 نصا مرجعيا . ثم تلاه تعديل 1959 و الذي صدر بعد دستور 1958 الذي وزع من جديد الصلاحيات بين السلطة التشريعية و السلطة التنفيذية أو التنظيمية . و احتلت الوظيفة العامة مكانة متميزة في فرنسا بالنظر لأهمية القطاع العام ، و تنوع خدماته و انتشارها ، و كذلك العدد الهائل للموظفين العموميين العاملين لدى الدولة أو الجماعات المحلية أو الادارة الاستشفائية .³

ثم عرفت الوظيفة العامة اصلاحا هيكليا تمثل في صدور القانون 84 _ 16 المؤرخ في 11 جانفي 1984 المتضمن الاحكام القانونية المتعلقة بالوظيفة العامة للدولة المعدل و المتمم .

¹ . عمار بوضياف ، المرجع السابق ، ص 21 .

² . بلغ عدد الموظفين في فرنسا حتى نهاية 2012 خارج اطار التعاقد 4,5 مليون موظف في قطاعات الوظيفة العامة

الثلاث . لتفصيل اكثر راجع :

Olivier Dorothee et Eva Baradli . l'emploi dans les trois versant de la fonction publique en 2012 . publications du ministère de la décentralisation et de la fonction publique .

³ - Jean ludovic Silicani . Livre blanc sur L avenir de la fonction publique . la documentatation francaise . paris . 2008 . p 13 .

و بينت المادة الثانية منه مجال تطبيق قانون الوظيفة العامة مستعرضا في ذات الوقت تعريف الموظف العام و التي جاء فيها :

Article 2 :

Modifié par loi n 92 _ 125 du 6 février 1992 _ art . 3 (v) jorf 8 février 1992

Le présent titre s applique aux persinnes qui , régies par les dispositions du titre jer du statut général , ont été nommées dans un emploi permanent é temps et titularisées dans un grade de la hiérarchie des administrations centrales de l Etat des services déconcentrés en dépendant ou des établissements publics de l Etat .

من هذه المادة نستنتج ان مفهوم الموظف العام لدى الدولة ينصرف للأشخاص المعينين في وظيفة دائمة بتوقيت كامل و مرسمين في رتبة ضمن التسلسل الاداري للإدارات المركزية للدولة و المصالح غير الممركزة للدولة . و هذه الشروط طبقها مجلس الدولة الفرنسي من مدة طويلة و دأب عليها لإقرار اختصاصه بالفصل في منازعات الأعوان العموميين¹ .

فالموظف العام في فرنسا هو الذي يشغل وظيفة دائمة بتوقيت كامل و مرسم في أحد درجات التسلسل الاداري لدي الدولة في اجهزتها المركزية أو غير الممركزة أو في الجماعات الاقليمية أو في الادارة الاستشفائية² .

و نظرا لصدور قوانين أساسية تحكم قطاعات مختلفة طرح السؤال في فرنسا هل يمكن الغاء قانون الوظيفة العامة .³

و كان الجواب في الفقه أنه لا يمكن الغاء قانون الوظيفة العامة لأن الموظف يقوم بخدمة عامة و يمارس مهامها متميزة . ثم أن قانون الوظيفة العامة يتميز هو الاخر بالمرونة . و يترجم بحق قيمة الموظف . لذا ينبغي الغاؤه .

¹ - ALAIN PLANTEY MARIE _ CECILE PLANTEY . LA FONCTION PUBLIQUE . 3eme EDITION . Lexis Nexis . Paris . p 22 . Arnaud FREYDER . op cit p 15.

² - Fabrice MELLERAY . Les reformes récentes de la fonction publique francais . évolution . Actes de colloque la fonction publique Augourd'hui . Tunis 12 et 13 décembre 2008 . centre de publication universitaire . Tunis 2009 . p 11 .

³ - Arnaud FREYDER . la fonction publique . L.G.D.J extenso éditions paris 2013 . p 157 .

و قدم مجلس الدولة في فرنسا مساهمة كبيرة في ابراز مفهوم الموظف العام بالأبعاد الثلاث المتعلقة بوظائف الدولة من جهة ، ووظائف الجماعات المحلية من جهة ثانية ، ووظائف الادارة الاستشفائية من جهة ثالثة . و نجح المجلس في رسم حدود اختصاصه بالفصل في منازعات الوظيفة العامة تاركا باقي المنازعات الأخرى ليفصل فيها القضاء العادي .¹

المطلب الثاني : شروط اكتساب صفة الموظف العام :

اختلفت التشريعات الوظيفية في وضع معيار معين يتم من خلاله اختيار الموظفين العموميين فالتعيين في الوظيفة العامة هو حق مكفول دستوريا لمن تتوافر فيهم شروطها و ذلك بالنظر لأهمية الوظائف العامة في ادارة و تسيير المرافق العامة للدولة في (الفرع الاول) ، ثم لابد من وجود شرط الديمومة و الترسيم في (الفرع الثاني).

الفرع الاول : شرط التعيين :

يعد التعيين من أهم الأعمال القانونية التي تقوم بها السلطة المختصة بعد استفتاء الاجراءات القانونية للتوظيف ، و هو الاجراء الذي يسمح للمترشح الناجح بالالتحاق بالوظيفة العمومية ، وغيابه أو عدم صحته يجعل المترشح الذي التحق بالوظيفة العمومية في وضع غير قانوني.

أولا : تعريف التعيين :

باستقراء أحكام الأمر رقم 03/06 و النصوص القانونية المتعلقة بالتوظيف لوحظ غياب تعريف لتعيين الموظفين ، كذلك بالرجوع الي المرسوم التنفيذي رقم 99/90 المتعلق بسلطة التعيين و التسيير الاداري للموظفين و أعوان الادارة المركزية و الولايات و البلديات و المؤسسات العمومية ذات الطابع الاداري لا نجد ايضا تعريفا لتعيين الموظفين ، رغم أن

¹ . لتفصيل أكثر بشأن دور مجلس الدولة الفرنسي في مجال الوظيفة العامة راجع :

Didier JEAN _ PIERRE . LE DROIT LA FONCTION PUBLIQUE . 10 ANS DE JURISPRUDENCE . 1990 _ 2000 . EDITIONS DU JURIS CLASSEUR . 2000 . P1 et s .

المادة الاولى منه حددت بدقة الاشخاص الذين لهم سلطة التعيين .¹ و بالتالي من الضروري البحث في القضاء و الفقه عن هذه المسألة القانونية.

1 _ التعريف الفقهي للتعين :

في الفقه ، هناك العديد من المحاولات لتعريف التعيين ، يقول سعيد مقدم في تعريف التعيين : "التعيين بمفهوم التسمية يعني الالتحاق بوظيفة عمومية دائمة ، و هو اجراء أساسي لإضفاء طابع الاستقرار و الاستمرار و الديمومة علي المنصب الاداري كعناصر ضرورية لإثبات الانتماء الي الوظيفة العمومية و اكتساب صفة الموظف ، كما أنها مرتبطة ارتباطا بمبدأ استمرارية المرفق العام"² .

يلاحظ علي هذا التعريف أنه حصر مدلول التعيين في الوظيفة العمومية الدائمة ، و بالتالي ينطبق علي من سيحمل صفة الموظف ، و يخضع (لق أ ع و ع) ، و عليه فهو تعريف ضيق للتعين .

كما أنه اغفل ضابطا مهما في تعريف التعيين ، و هو الوسيلة القانونية التي يصدر بها قرار اداري ، و كذلك أن يكون صادرا من قبل السلطة التي لها صلاحية التعيين ؛ لأن غياب هذا الشرط يجعل التعيين معدوما من الناحية القانونية .

و عرف عبد العزيز السيد الجوهري التعيين بأنه : " انعقاد الرابطة الوظيفية بين الموظف و الادارة و اعتبار المترشح موظفا بعد صدور قرار تعيينه"³ .

رغم أن هذا التعريف ادرج الوسيلة القانونية للتعين ، إلا أنه أطلق صفة الموظف علي المترشح بعد صدور قرار تعيينه ، و في حقيقة الأمر ان المترشح لا يكتسب صفة الموظف إلا بعد ترسيمه اثر اجتياز فترة تربص بنجاح .

¹ . المرسوم التنفيذي رقم 99/90 المؤرخ في 27/03/1990 ، يتعلق بسلطة التعيين و التسيير الاداري بالنسبة للموظفين و أعوان الادارة المركزية و الولايات و البلديات و المؤسسات العمومية ذات الطابع الاداري ، ج . ر . ع ، ص 13 .

² . سعيد مقدم ، الوظيفة العمومية بين التطور و التحول من منظور تسيير الموارد البشرية و أخلاقيات المهنة ، د.ط ، ديوان المطبوعات الجامعية ، الجزائر ، 2010 ، ص 208 .

³ . عبد العزيز الجوهري ، الوظيفة العامة (دراسة مقارنة مع التركيز علي التشريع الجزائري) ، د.ط ، ديوان المطبوعات الجامعية ، الجزائر ، 1985 ، ص 95 .

أما السيد الطيب ، فقد عرف التعيين بأنه : "القرار الذي بموجبه يمنح للموظف رتبة ، و يحتوي هذا القرار علي البيانات التالية : منصب العمل ، الرتبة ، المجموعة ، القسم ، المرتب ، و التكاليف ، و علي المستوى الشكلي قرار التوظيف يخضع لتأشيرة المراقب المالي ، أما تأشيرة المسبقة فقد ألغيت"¹ .

تضمن هذا التعريف عناصر مهمة في تعريف التعيين ، و هي : الالتحاق برتبة من رتب الوظيفة العمومية ، صدور قرار بالتعيين يتضمن شروط معينة .

من خلال التعاريف السابقة و الملاحظات التي وجهت اليها ، يمكن صياغة التعريف التالي للتعيين : هو اجراء يلتحق بمقتضاه المترشح الناجح في مسابقة او امتحان مهني أو أي نمط اخر من أنماط التوظيف برتبة من رتب الوظيفة العمومية ، تتخذه السلطة المختصة بموجب قرار اداري يتضمن جملة من البيانات الشكلية الاساسية ، و يخضع لرقابة المطابقة للنصوص القانونية و التنظيمية المعمول بها .

ثانيا : شروط التعيين :

يقتضي التعيين حتى يكون صحيحا ، أن يصدر بموجب قرار من السلطة التي لها صلاحية التعيين بموجب القوانين و التنظيمات المعمول بها ، و أن ينصب التعيين علي وظيفة شاغرة ، و أن تتوافر بعض البيانات الشكلية في قرار التعيين .

1 . صدور قرار بالتعيين من سلطة مختصة قانونا :

يشترط لصحة التعيين أن يصدر بقرار أو مقرر من السلطة المختصة ، و هذا الشرط نصت عليه المادة 95 من الأمر رقم 03/06² ، حيث جاء فيها :

(تعود صلاحيات تعيين الموظفين الي السلطة المخولة بمقتضي القوانين و التنظيمات المعمول بها) .

¹ . بوطبة مراد ، نظام الموظفين في القانون الجزائري (دراسة تحليلية في ظل الامر رقم 03/06 و القوانين الاساسية

الخاصة مدعمة بأحكام القضاء الاداري) ، د.ط ، دار هرمة للطباعة و النشر و التوزيع ، الجزائر ، 2018 ، ص 280.

² . الامر رقم 03/06 المتضمن القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية ، المصدر السابق .

و اهم نص قانوني حدد السلطة المختصة بتعيين الموظفين المرسوم التنفيذي رقم 99/90 المتعلق بسلطة التعيين و التسيير الاداري للموظفين و أعوان الادارة المركزية و الولايات و البلديات و المؤسسات العمومية ذات الطابع الاداري¹ ، حيث ورد في المادة الاولى منه : " تخول سلطة تعيين الموظفين و تسييرهم الي من يلي ، إلا اذا نص التنظيم المعمول به علي خلاف ذلك :

_ الوزير فيما يخص مستخدمي الادارة المركزية .

_ الوالي فيما يخص مستخدمي الولاية .

_ رئيس المجلس الشعبي البلدي فيما يخص مستخدمي البلدية.

_ مسؤول المؤسسة العمومية ذات الطابع الاداري فيما يخص مستخدمي المؤسسة".

و نصت المادة 2 من المرسوم المذكور علي أنه : " يمكن أن تمنح لكل مسؤول مصلحة ، سلطة التعيين و سلطة التسيير الاداري للمستخدمين الموضوعين تحت سلطته " .

اذن بموجب المادتين المذكورتين ، يملك سلطة تعيين الموظفين الوزير أو الوالي أو رئيس المجلس الشعبي البلدي أو مدير المؤسسة العمومية ذات الطابع الاداري أو مسؤول المصلحة اذا تلقي تفويضا في سلطة التعيين و التسيير .

2 . استيفاء شروط التعيين في الوظيفة العمومية :

من شروط صحة التعيين أن يستوفي المترشح الناجح جميع الشروط القانونية العامة الوارد ذكرها في المادة 75 من الامر 03/06 ، و هي :

_ الجنسية الجزائرية .

_ التمتع بالحقوق المدنية .

¹ . المرسوم التنفيذي رقم 99/90 المتعلق بسلطة التعيين و التسيير الاداري للموظفين و أعوان الادارة المركزية و الولايات و البلديات و المؤسسات العمومية ذات الطابع الاداري ، المصدر السابق .

_ خلو صحيفة السوابق القضائية من ملاحظات تنتافي و ممارسة الوظيفة المراد الالتحاق بها .

_ اثبات الوضعية القانونية تجاه الخدمة الوطنية .

_ توافر شروط السن القانوني و القدرة البدنية و الذهنية .

_ توافر المؤهلات المطلوبة للالتحاق بالوظيفة العمومية المراد الالتحاق بها .

كما تتحقق الادارة او المؤسسة العمومية من توافر هذه الشروط بتقديم المترشح لملف يتضمن الوثائق الازمة المنصوص عليها في التنظيم الذي يحكم التوظيف¹ .

3 . صدور قرار التعيين في وظيفة شاغرة بصفة قانونية :

يشترط لصحة التعيين أن تكون هناك وظيفة شاغرة يراد شغلها ، و هذا ما نصت عليه المادة 09 من الأمر رقم 03/06² : " كل تعيين في الوظيفة العمومية لدى المؤسسات و الادارات العمومية يجب أن يؤدي الي شغل وظيفة شاغرة بصفة قانونية " .

تبدو أهمية هذا الشرط من الناحية النظرية في منع التوظيف العشوائي أو علي أساس المحاباة و الوساطة ، كما يساهم في التسيير التقديري للموارد البشرية و تفادي ظاهرة تضخم تعداد الموظفين في المؤسسات و الادارات العمومية³ .

و يثبت شغور الوظائف و الحاجة الي شغلها في مخطط تسيير الموارد البشرية الذي يخضع لرقابة السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية¹ .

¹ . التعليم رقم 1 المؤرخة في 20/02/2013 ، تتعلق بتطبيق احكام المرسوم التنفيذي رقم 12/194 ، يحدد كيفيات تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية في المؤسسات و الادارات العمومية و اجرائها ، المؤرخ في 25/04/2012 ، ج . ر . ، ع 26 .

² . الامر رقم 03/06 المتضمن القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية ، المصدر السابق .

³ . تتجه الكثير من الدول الي تخفيض تعداد الوظيفة العمومية لتقليص النفقات العمومية في ظل الازمات المالية المتعاقبة ، و الاتجاه نحو الفعالية و الجودة و التسيير بالنتائج راجع في ذلك :

_ داهي سيدي لعز وصي ، مسألة اصلاح قانون الوظيفة العمومية بالمغرب . الواقع و الافاق . ، اطروحة دكتوراه ، كلية العلوم القانونية و الاجتماعية ، جامعة الحسن الثاني ، الدار البيضاء ، المغرب ، 2007 / 2008 ، ص 110 و ما بعدها .

و تجدر الإشارة الي أن هذا الشرط في التعيين نصت عليه القوانين السابقة للوظيفة العمومية ، فالأمر رقم 133/66² نص عليه في المادة 11 .

اما المرسوم رقم 85 / 59³ ، فبالإضافة الي النص علي هذا الشرط ، وضع جزاء علي مخالفته ، حيث اعتبر عدم التقى دبه خطأ مهنيا جسيما يعرض مرتكبه للجزاء التأديبي .

4 . توافر بعض البيانات الشكلية في قرار أو مقرر التعيين :

أوجبت بعض النصوص التنظيمية توافر بعض البيانات الشكلية في قرار او مقرر التعيين ; اذ يجب أن يتضمن بدقة⁴ :

_ منصب العمل .

_ السلك و الرتبة و الصنف .

_ الرقم الاستدلالي للصنف .

_ المصلحة التي المعين فيها .

_ تاريخ بدء سريان قرار أو مقرر التعيين .

و يخضع قرار أو مقرر التعيين لرقابة المطابقة للنصوص القانونية و التنظيمية المعمول بها من طرف السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية ، كما يخضع أيضا للرقابة من قبل المراقب المالي⁵ .

¹ . المادة 2 من المرسوم التنفيذي رقم 194/12 ، يتعلق بكيفيات تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية في المؤسسات و الادارات العمومية و اجرائها ، المؤرخ في 2012/04/25 ، ج.ر ، ع 26.

² . الامر رقم 133/66 يتعلق بالقانون الاساسي العام للوظيفة العمومية ، المؤرخ في 1966/06/02 ، ج . ر ، ع 46.

³ . المرسوم رقم 59/85 المتضمن القانون الاساسي النموذجي لعمال المؤسسات و الادارات العمومية ، المؤرخ في 1985/03/23 ، ج . ر ، ع 13.

⁴ . المادة 39 من المرسوم رقم 59/85 ، و التعليم رقم 17 المؤرخة في 2009/07/12 ، تتعلق بتعيين نماذج القرارات المتعلقة بتسيير الموارد البشرية في الادارات العمومية ، صادرة عن المدير العام للوظيفة العمومية.

⁵ . المادة 6 مكرر 3 من المرسوم التنفيذي رقم 126/95 يعدل و يتم المرسوم رقم 145/66 المتعلق بتحرير بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي و الفردي الخاص بالموظفين ، المؤرخ في 1995/04/29 ، ج . ر ، ع 26 .

ثالثاً : اثار التعيين :

ينتج عن استكمال الموظف لعملية التعيين ، بتتصبيه و صدور قرار أو مقرر التعيين جملة من الاثار يمكن دراستها فيما يلي :

1 . نشوء العلاقة الوظيفية بين المترشح و الادارة :

تنشأ العلاقة الوظيفية بين الموظف و الادارة بالتعيين ، و بهذا الاجراء ينخرط الموظف في الوظيفة العمومية ، و يصبح في مركز قانوني و تنظيمي .

إلا ان دوام و استمرار هذه العلاقة لا يضمنها التعيين ، حيث ان المترشح حسب ما نصت عليه المادة 83 من الامر رقم 06 / 03 يعين بصفة متربص ، فإذا اجتاز فترة التربص بنجاح رسم في الوظيفة العمومية¹ .

2 . اكتساب المترشح الناجح لصفة العون المتربص :

كما سبقت الاشارة فان المترشح الناجح يعين بصفة متربص في الوظيفة العامة ، و هذا التعيين و ان كان لا يكسبه صفة الموظف ، إلا أنه يضيف عليه صفة العون العمومي ، و هذا ما يمكن استنتاجه من نص المادة 4 من الامر رقم 03/06 التي عرفت الموظف : " يعتبر موظفاً كل عون عين في وظيفة عمومية دائمة و رسم في رتبة في السلم الاداري " .
فهذه المادة اذن اطلقت صفة العون علي الشخص المعين في الوظيفة العمومية ، و الذي لم يستكمل شروط اكتساب صفة الموظف ، حيث يوجد في مركز عون متربص .

3 . الخضوع للإحكام القانونية التي تنظم الوظيفة العمومية :

ان التعيين يجعل المترشح الملتحق بالوظيفة العمومية في وضعية قانونية و تنظيمية ; أي وضعية تحكمها القوانين و التنظيمات ، فيخضع للواجبات التي يخضع لها الموظفون ، و يتمتع بالحقوق التي يتمتعون بها إلا ما استثناه القانون صراحة بما يتفق مع الوضع القانوني للعون المتربص² .

¹ . المادة 85 من الامر رقم 03/06 المتضمن القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية ، المصدر السابق .

² . المادتان 87 ، 88 من الامر 03/06 المتضمن القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية ، المصدر نفسه.

4 . اعتماد تاريخ صدور قرار التعيين مرجع لبداية العلاقة الوظيفية و نهايتها لا يكون إلا بقرار :

يعتبر تاريخ صدور قرار التعيين أو التاريخ الذي يحدده هذا الاخير مرجعا لبداية العلاقة الوظيفية بين الموظف و الادارة ، حيث تحتسب ابتداء منه فترة التربص التي يخضع لها الموظف¹ ، و كذلك الترقية في الدرجات و التقاعد و الاستفادة من الحماية الاجتماعية و غيرها من الحقوق التي يتمتع بها الموظف .

الفرع الثاني : شرط الترسيم و الديمومة :

يعتبر الترسيم من أهم اجراءات بدء العلاقة الوظيفية بين الموظف و الادارة ، حيث بالترسيم يثبت العون المعين في رتبته ، و يكتسب صفة الموظف التي تجعله أهلا للخضوع لكافية الواجبات و التمتع بكامل الحقوق (اولا) ، ثم شرط الديمومة (ثانيا).

أولا : شرط الترسيم :

يعالج هذا العنصر مفهوم الترسيم من حيث تعريفه ، و خصائصه و تمييزه عن بعض الاعمال المشابهة له .

1 . تعريف الترسيم :

عرفت الفقرة الثانية من المادة 04 من الامر رقم 03/06 الترسيم بأنه :

" الاجراء الذي يتم من خلاله تثبيت الموظف في رتبته " .

يلاحظ علي هذا التعريف ما يلي :

_ الترسيم هو اجراء قانوني يصدر من السلطة التي تملك صلاحية التعيين .

_ هو اجراء قانوني بمقتضاه يؤكد التعيين الصادر في حق العون العمومي من خلال تثبيته في الرتبة المعين فيها .

¹ . أنور احمد رسلان ، المركز القانوني للموظف العام ، ندوة التشريعات الحاكمة للخدمة المدنية في الوطن العربي المنعقدة في الدار البيضاء ، المغرب ، اوت 2006 .

_ ان الفقرة المذكورة استعملت مصطلح الموظف يتم من خلاله تثبيت الموظف في رتبته ، و هذا يتناقض مع الوصف المذكور للشخص المعين قبل الترسيم في الفقرة الاولى " يعتبر موظفا كل عون عين في وظيفته عمومية دائمة و رسم في رتبة في السلم الاداري " ، فهذه الفقرة أعطت وصف العون للشخص الذي عين في وظيفة عمومية دائمة قبل الترسيم ، و كان من الممكن تفادي هذا التناقض لو صيغت الفقرة الثانية بما يوافق الفقرة الاولى ، كالآتي " الترسيم هو الاجراء الذي يتم من خلاله تثبيت العون المعين في رتبته ، و بذلك يكتسب صفة الموظف " .

و بالمقارنة مع القوانين السابقة للوظيفة العمومية يلاحظ غياب تعريف للترسيم ، رغم اعتباره من شروط اكتساب صفة الموظف ، فالأمر رقم 133/66 ، استعمل مصطلح الترسيم و لم يعرفه¹ .

أما المرسوم رقم 59/85 ، فقد استخدم مصطلح التثبيت بدل الترسيم² .

خلاصة القول أن الترسيم هو اجراء قانوني تتخذه السلطة المختصة بقرار ، يتم من خلاله تثبيت العون العمومي في الرتبة المعين فيها ، فيكتسب صفة الموظف ، و يخضع كليا للنظام القانوني للوظيفة العمومية .

2 . خصائص الترسيم :

_ الترسيم اجراء قانوني يصدر بموجب قرار أو مقرر من السلطة التي تملك صلاحية التعيين .

_ هو اخر شرط من شروط اكتساب صفة الموظف ، فبصدور قرار الترسيم يكتسب العون العمومي صفة الموظف .

_ يسري الترسيم من تاريخ انتهاء فترة التريص .

¹ . المواد : 01 ، 02 ، 29 من الامر رقم 133/66 ، يتعلق بالقانون الاساسي العام للوظيفة العمومي ، المصدر السابق .

² . المواد : 05 ، 41 ، 48 ، 49 من المرسوم رقم 59/85 تتعلق بتحيين نماذج القرارات المتعلقة بتسيير الموارد البشرية في الادارات العمومية ، المصدر السابق .

_ هو الاجراء الحاسم في اكتساب صفة الموظف ، و استقرار المركز القانوني التنظيمي للعون العمومي ، و في تأكيد تواجده في وضعية قانونية أساسية و تنظيمية بصفة نهائية.

3 . تمييز الترسيم عن بعض الأعمال المشابهة له :

يمكن تمييز الترسيم عن بعض الاعمال المشابهة له :

أ : تمييز الترسيم عن التعيين :

_ التعيين اجراء يتم بمقتضاه التحاق المترشح الناجح برتبة من رتب السلم الاداري بشكل غير بات ، أما الترسيم فهو اجراء من خلاله يثبت العون العمومي في رتبته بعد النجاح في اجتياز فترة التريص ، و عليه فالترسيم عملية تالية للتعين و مكملة له .

_ التعيين لا يكسب المترشح الناجح صفة الموظف ، و انما يكسبه صفة العون العمومي ، و هذا عكس الترسيم الذي يكسبه صفة الموظف .

_ التعيين يجعل المترشح الناجح في مركز قانوني و تنظيمي غير مستقر أثناء فترة التريص ، أما الترسيم ، فيجعله في مركز قانوني و تنظيمي مستقر ، يخضع لأحكام (ق أ ع و ع) و مختلف القوانين و التنظيمات ذات الصلة¹.

_ التعيين بصفة متريص يحرم العون العمومي من بعض الحقوق كالترشح لعضوية لجان الموظفين ، و الاحالة علي بعض الوضعيات كالاستيداع و الانتداب ، و يسترجع هذه الحقوق بعدما يكتسب صفة الموظف بالترسيم ، فهذا الأخير يجعل الموظف في وضعية قانونية أساسية و تنظيمية نهائية ، و بالتالي يخضع لكافة الواجبات ، و يتمتع بكل الحقوق المقررة في التشريع و التنظيم المعمول بهما² .

ب . تمييز الترسيم عن التنصيب :

¹ . عمار بوضياف ، المرجع السابق ، ص 23.

² . بوزيان مكلل ، القانون الاساسي العام للتوظيف العمومية الجديد كآلية قانونية لإصلاح الادارة في الجزائر ، مجلة الادارة ، المدرسة الوطنية للإدارة ، المجلد 19 ، ع 37 ، 2009 ، ص 16.

_ التصيب اجراء يدخل ضمن متطلبات صدور قرار أو مقرر التعيين ، يعبر عن قبول المترشح للوظيفة المزمع تعيينه فيها ، و أهميته تظهر في اعتماد تاريخ توقيعه كمرجع لتسلم مهام الوظيفة ، و بهذا يظهر الفرق بين التصيب و الترسيم ، فالأول يعبر المترشح الناجح من خلاله عن رغبته في الالتحاق بالوظيفة العمومية ، و يستلم مهام الوظيفة ، أما الترسيم فهو تثبيت هذا الاخير في الرتبة المعين فيها .

_ التصيب يجعل المترشح الناجح أهلا للتعيين ، و يبدأ في ممارسة مهامه بصفة متربص ليس له صفة الموظف ، فهذه الاخيرة لا يكتسبها إلا بالترسيم .

ج . تمييز الرسيم عن التثبيت :

_ التثبيت مصطلح يستعمل في علاقات العمل ، استعمله القانون رقم 11/90 المتعلق بعلاقات العمل¹ ، و استعمله أيضا كما سبقت الاشارة المرسوم رقم 59/85 المتضمن (ق أ ن ع م ا ع) الصادر تطبيقا (للق أ ع ع) الذي تبني توجه توحيد الاطار القانوني لعالم الشغل² .

و التثبيت في اطار علاقات قانون العمل مفاده تأكيده استمرار علاقة العمل بين العامل و صاحب العمل بعد انقضاء المدة التجريبية .

اما مصطلح الترسيم و ان كان يشترك مع التثبيت في تأكيد استمرار العلاقة القائمة ، إلا أنه يختلف عنه في كون أن الترسيم يمكن الموظف من شغل رتبة في السلم الاداري ، و يندمج في مسار مهني يسمح له بالتدرج³ .

ثانيا : شرط الديمومة :

¹ . المادة 19 من القانون رقم 11/90 المتعلق بعلاقات العمل المعدل و المتمم ، المؤرخ في 21/04/1990 ، ج ر ، ع 17 .

² . المادة 05 من المرسوم رقم 59/85 ، مصدر سابق .

³ . عبد الجليل مفتاح ، نظرة علي القانون الاساسي للوظيفة العمومية ، مجلة المنتدى القانوني ، كلية الحقوق و العلوم السياسية ، جامعة محمد خيضر ، بسكرة ، ع 7 ، 2010 ، ص 11 .

بمعنى أن ينقطع الموظف لخدمة الدولة ، فلا تكون استعانتها به عارضة ، بل أنه يتفرغ لخدمتها بتعيينه في وظيفة دائمة ، فدوام الوظيفة لا يتعلق بكون أداء الموظف لعمله يكون يوميا أو شهريا و إنما املهم هو استمرارية هذا العمل لكونه يتعلق بمرفق عام يقدم حاجات عامة و على نحو مستمر.19 و حول شرط الديمومة يقول الفقيه A. Delaubadere لكي يكتسب الشخص صفة الموظف العام يجب أن يشغل بصفة دائمة وظيفة دائمة ، و هو ما أكد عليه مجلس الدولة الفرنسي صراحة حيث قضى بأنه : " يستخلص من التحقيق ومن الشروط و الظروف أن الطاعن يشغل وظيفة سكرتير لجنة تحكيم الأجرة لمدينة نيولي ، فذلك ال يعتبر كأنه شاغل لوظيفة دائمة.21 كما أضاف المجلس أن يكون شغل الوظيفة الدائمة نهائيا من خلال حكمه الذي قضى فيه بأنه : " أن قرار المحافظ الصادر في 1886/02/26 و القاضي بتعيين الطاعن مديرا لمدرسة في بول ينص صراحة على أن يتولى هذه الوظيفة بصفة متدرب و هذه الإيضاحات المقيدة تبين و توضح إرادة المحافظ بأنه عهد إلى الطاعن بهذه الوظيفة بصفة مؤقتة.«22 فديمومة الوظيفة شرط مرده ضمان استمرارية خدمة المرفق العام و ديمومته ، فالعبرة ليست بالمدة التي يقضيها الموظف في منصب عمله بل بديمومة هذه الوظيفة و بغض النظر عن من يتولاها ، فهناك مدونة لمناصب العمل تحدد مختلف الاسلاك و الرتب و الوظائف التي تبقى ثابتة و دائمة دوام المرفق العام و إستمراريته.¹

المبحث الثاني : طبيعة العلاقة الوظيفية :

عند التحاق الموظف العام بعمله و قيامه بالمهام المنوطة به تقوم بينه وبين إدارته علاقة قانونية تتحدد من خلالها حقوق و واجبات كل من الإدارة و الموظف العام . و قد ثار في الفقه و القضاء الإداريين حول تحديد طبيعة هذه العالقة التي تربط الموظف العام بالإدارة ، انتهى بظهور اتجاهين الأول منهما ذهب إلى تكييف هذه العالقة على أنها رابطة تعاقدية ، بحيث أكد البعض منه من أنها عالقة تعاقدية خاصة و البعض الآخر منه أكد أنها عالقة تعاقدية عامة ، أما الاتجاه الثاني فذهب إلى كونها علاقة تنظيمية لائحية . و لذا سنتناول

¹ . سعيد مقدم ، أنظمة الوظيفة العمومية و افاقها في الجزائر في ظل العولمة ، أطروحة دكتوراه ، كلية الحقوق ، جامعة الجزائر 1 ، 2004 . 2005 ، ص 33.

هذه العلاقة إنطاقا من ثالث حالات هي علاقة تعاقدية خاصة و عامة.في (المطلب الاول) ، ثم علاقة تنظيمية أو لائحية.(المطلب الثاني) .

المطلب الأول : علاقة تعاقدية من روابط القانون الخاص و العام :

سوف نتناول في هذا المطلب علاقة تعاقدية من روابط القانون الخاص (الفرع الاول) ، ثم علاقة تعاقدية من روابط القانون العام (الفرع الثاني).

الفرع الاول : علاقة تعاقدية من روابط القانون الخاص :

ساد هذا الرأي في فرنسا فقها و قضاء حتى القرن التاسع عشر بسبب طغيان القانون المدني في ظل غياب القانون الإداري على معظم الموضوعات الإدارية بما فيها العالقة بين الموظف و الإدارة التي كيفها على أنها عالقة قانونية خاصة ، يحكمها القانون المدني باعتبار أن في هذه العلاقة العقدية يتم توافق إرادة كل من الموظف و الإدارة ، أي يتلاقى إيجاب و قبول ينشأ عقد مدني تحكمه قاعدة العقد شريعة المتعاقدين .و يوصف هذا العقد على أنه عقد وكالة إذا كان موضوع العقد قيام الموظف بأعمال قانونية ، و بأنه عقد عمل أو عقد إجارة أشخاص إذا كان موضوع العقد قيام الموظف بأعمال مادية . و قد ساد الاعتقاد بهذه النظرية حتى منتصف القرن التاسع عشر ، و ال تزال تجد لها نوع من الرواج في الدول الانجلوسكسونية كإنكلترا أو الولايات المتحدة الأمريكية . و قد أنتقد هذا الرأي على أساس أن هذا العقد لم يتم بمفاوضات بين الموظف و الإدارة و إنما تم انطلاقا من صدور قرار التعيين دون التوقف على قبول الموظف. و لا يمكن بأي حال القول بأن هذه العلاقة علاقة تعاقدية خاصة إلا انه بإمكان الإدارة التعديل في المركز القانوني للموظف متى أرادت ، كما يمكنها إنهاء هذه العالقة دون مراعاة لارادته متى كان ذلك يناسب نشاط المرفق العام و بالتالي تحقيق المصلحة العامة ، و هي أمور لا تتفق مع فكرة العقد شريعة المتعاقدين¹ .

الفرع الثاني : علاقة تعاقدية من روابط القانون العام :

¹ . علي عبد الفتاح محمد خليل ، حرية الممارسة السياسية للموظف العام "قيود و ضمانات" ، د . ط ، دار الجامعة الجديدة ، الاسكندرية ، 2007 ، ص 55.

نظرا لتعارض مبدأ العقد شريعة المتعاقدين مع مقتضيات و حاجات المرافق العامة ولتطور القانون الإداري في فرنسا المواكب لتطور النشاط الإداري ، أتجه الفقه و القضاء الإداريان إلى إحلال نظرية العقد الإداري مكان نظرية عقد القانون الخاص ، و الذي بموجبه تملك الإدارة سلطات واسعة يوافق عليها الموظف سلفا ، بحيث يمكنها تعديل بنود هذا العقد دون موافقة أو قبول من الموظف ، و يمكنها حتى إنهاء هذا العقد قبل انقضاء مدته و كل ذلك بهدف تحقيق المصلحة العامة. و يستند هذا الرأي على فكرة أن الموظف لا يعين في الوظيفة إلا بناء على إرادته واختياره ، فقرار التعيين يعتبر إيجابا من طرف الإدارة و قبول التعيين و الالتحاق بالوظيفة يعتبر قبول من طرف الموظف . وبالرغم أن هذا الرأي قد أخرج علاقة الموظف بإدارته من نطاق تطبيق أحكام القانون الخاص إلا أنه مازال يؤكد على الأساس التعاقدية لهذه العلاقة ، وهذا أمر غير صحيح لان علاقة الموظف بالإدارة تركز على صدور قرار إداري لتعيينه و الذي يختلف عن فكرة العقد الإداري الذي يركز على وجود إيجاب و قبول قائم على التراضي. و بالرغم من أن العقود الإدارية متميزة عن العقود الخاصة ، إلا أنها تلزم الإدارة حين تعديلها لشروط العقد بمراعاة تغير ظروف العقد و عدم التعارض مع ضرورات و قواعد سير المرافق العامة و بالتالي تحقيق الصالح العام ، كما أنها ليست مسؤولة عن تحديد حقوق الموظفين وواجباتهم التي ال تقرر بالتعاقد و إنما بموجب الأنظمة و القوانين المتعلقة بالوظيفة العامة¹.

المطلب الثاني : علاقة تنظيمية لائحية و موقف المشرع الجزائري :

سيتم التفصيل في هذا المطلب كون العلاقة الوظيفية بين الموظف و الادارة علاقة تنظيمية لائحية في (الفرع الأول) ، قم نري موقف المشرع الجزائري من هذه العلاقة (الفرع الثاني).

الفرع الأول : علاقة تنظيمية لائحية :

بعد فشل النظرية العقدية سواء كان العقد خاصا أو عاما ، فقد استقر الفقه و القضاء الإداريين على تكييف علاقة الموظف بالإدارة بأنها علاقة تنظيمية لائحية تحكمها القواعد القانونية المتصلة بتنظيم الوظائف العامة و شؤون الموظفين و التي تنظم شروط هذه

¹ . علي عبد الفتاح محمد خليل ، المرجع نفسه ، ص ص 55 . 56.

العلاقة و تحدد مسبقا حقوق و واجبات الموظفين . و لهذا فإن قرار التعيين ليس إلا تصرفا شرطيا فهو لا يخلق الوظيفة و إنما يسندها إلى الموظف العين الذي يباشر مسؤوليتها وفقا ملا تقرره القوانين و اللوائح التنظيمية . فحسب هذا الاتجاه يعتبر الموظف في مركز تنظيمي لائحي ، و هو التكليف الذي استقرت عليه أحكام مجلس الدولة الفرنسي ، الذي جاء في حكمه الصادر في 22/10/1937 " أن قبول الموظف لتقليد الوظيفة المعين فيها ، يتضمن خضوعه لكل التزامات المستمدة من ضرورة سير المرفق العام ، و التنازل عن كل ما من شأنه التعارض مع الاستمرار الأساسي لسير الحياة الوطنية ، و بالإضراب لا يرتكب العاملون في المرافق العامة خطأ فرديا فحسب ، و إنما يضعون أنفسهم بهذا العمل الجماعي خارج نطاق تطبيق التشريعات و الأنظمة الصادرة لضمان ممارسة حقوقهم بمواجهة السلطات العامة. و هو نفس ما نص عليه صراحة المشرع الفرنسي بقوله أن الموظف في علاقته بالإدارة في مركز تنظيمي لائحي . أما في مصر نصت المادة رقم 76 من قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة بأن " الوظائف العامة تكليف للقائمين بها هدفها خدمة المواطنين تحقيقا للمصلحة العامة طبقا للقوانين و اللوائح و النظم المعمول بها ، و يجب على العامل مراعاة أحكام هذا القانون و تنفيذها... " كما أكد الفقه بدوره بأنها علاقة تنظيمية لائحية وهو نفس ما استقر عليه القضاء الإداري ، حيث أوردت المحكمة الإدارية العليا في حكمها الصادر بتاريخ 28/02/1965 مايلي : « استقر قضاء هذه المحكمة على أن علاقة الموظف و جهات الإدارة علاقة تنظيمية تحكمها القوانين و اللوائح ، فمركز الموظف من هذه الناحية هو مركز عام يجوز تغييره في أي وقت ، وليس له أن يحتج بأن له حقا مكتسبا في أن يعامل بمقتضى النظام القديم الذي عين في ظله و مرد ذلك إلى أن الموظفين هم عمال المرافق العامة ، و بهذه المثابة يجب أن يخضع نظامهم القانوني للتعديل و التغيير وفقا لمقتضيات المصلحة العامة¹.

الفرع الثاني : موقف المشرع الجزائري من العلاقة الوظيفية بين الموظف و الإدارة:

أما بالنسبة لموقف المشرع الجزائري فقد أخذ بالعلاقة التنظيمية صراحة من خلال نص المادة السابعة من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية رقم 06/03 حيث نصت عل أن

¹ . محمد أنس قاسم ، مذكرات في الوظيفة العامة ، ط 2 ، ديوان المطبوعات الجامعية ، الجزائر ، 1989 ، ص 33.

: " يكون الموظف تجاه الإدارة في وضعية قانونية أساسية و تنظيمية " ;أي أنه أكد على أن علاقة الموظف بالإدارة هي علاقة قانونية أساسية ألنها تخضع للقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية و القانون الأساسي الخاص لكل سلك . كما أكد أنها علاقة تنظيمية لأنها تخضع للنصوص التشريعية و التنظيمية التي تنظم الإدارة ، فالمشرع الجزائري يجعل علاقة الموظف العام مع الإدارة قائمة على أسس قانونية و تنظيمية . إضافة إلى أنه يجعل علاقة الأعدان الآخرين مع الإدارة قائمة على أسس تعاقدية ، و بهذا فهو يضيف لطريقة التوظيف العادية ما يسمى بالطريقة التعاقدية¹ .

اما عن الآثار القانونية للعلاقة التنظيمية اللائحية تترتب مجموعة من النتائج على تكيف مركز الموظف العام بأنه مركز تنظيمي لائحي تتمثل في :

1 . الآثار القانونية للتوظيف تنتج بصور قرار إداري : بحيث ال تتوقف على رضا أو موافقة الموظف ، فيترتب على التعيين وضع الموظف في مركز قانوني عام و يخضع ملا تقرر القوانين و اللوائح الخاصة بالموظفين .

2 . القرارات الصادرة بشأن الموظفين العموميين تعتبر قرارات إدارية : إن كل ما يتعلق بالموظف العام من التحاق بالوظيفة و تعيين فيها و نقل من وظيفة لأخرى أو ترقية أو فصل ...تتم بصور قرارات إدارية من الجهات الإدارية المختصة ، و التي يمكن الطعن فيها بالإلغاء أمام القضاء الإداري.

3 . سريان التعديلات الوظيفية الصادرة بالقوانين و اللوائح : فهي تسري دون توقف على رضا الموظف سواء ترتب على هذا التعديل إلغاء الوظيفة أو رفع درجتها أو زيادة المرتب أو خفضه أو تعديل واجبات الوظيفة و مسؤولياتها أو نقل الموظف ، فنظام الوظيفة يسري بكافة أحكامه على الموظف سواء عين في ظل هذا النظام أو في ظل نظام سابق ، فال يمكن الموظف الاحتجاج أو المطالبة بالإلغاء أو التعويض.

4 . بطلان كل اتفاق يخالف المقرر في القوانين و اللوائح : مادام الموظف يستمد حقه من القوانين و اللوائح مباشرة و ليس من اتفاقية مع الإدارة ، فإن كل اتفاق يتم بين الإدارة و

¹ . محمد أنس قاسم ، المرجع نفسه ، ص 33.

الموظف بما يخالف القواعد المنظمة للوظيفة و المقررة بالقوانين و اللوائح لا أثر له و لا يعتد به ، و من ثم يقع باطلا هذا التصرف.

5 . لا يجوز للموظف العام ترك الوظيفة انقطاع عن العمل : حفاظا على سير المرافق العامة بانتظام و إضطراد يحظر على الموظف العام الإضراب عن العمل الذي منعه بعض التشريعات بصفة عامة و مطلقة ، في حين قامت تشريعات أخرى بتنظيم أحكامه بما يوازن بين الحق في الإضراب كمبدأ ديمقراطي و ضرورة سير المرافق العامة بانتظام و إضطراد كأحد المبادئ الأساسية الضابطة لسير المرافق العامة . كذلك ال تنتهي علاقة الموظف بمجرد تقديم استقالته ، إلا انه رغم كونه حقا للموظف فقد حرص المشرع على تنظيم هذا الحق ، على أن يوفق بين حق الموظف في ترك العمل و حق الجمهور في الحصول على الخدمة العامة ، و من هذا استقر كل من الفقه و القضاء الإداريان على أن علاقة الموظف بالإدارة لا تنقطع بمجرد تقديم استقالته بل بقبول هذه الاستقالة.

6 . المسؤولية المرفقية للإدارة عن أعمال موظفيها و اختصاص القضاء الإداري في منازعات الوظيفة العمومية : ما دامت العلاقة التي تربط الموظف العام بإدارته ليست تعاقدية و إنما هي علاقة لائحية تنظيمية ، فإنه في حالة تقصيره أو وقوع خطأ منه تكون مسؤوليته غير شخصية و إنما مرفقيه تكون الإدارة من خلالها مسؤولة عن أعمال موظفيها ، التي قد تنشأ بسببها منازعات تتعلق بالوظيفة العمومية يختص القضاء الإداري بالنظر و الفصل فيها . كما يمكن الموظف العام استخدام دعوى تجاوز حدود السلطة للطعن بأي قرار إداري تتخذه الإدارة ، و يخالف القوانين و الأنظمة التي تحدد و تنظم مركز الموظف العام الوظيفي¹.

¹ . علي عبد الفتاح محمد خليل ، المرجع السابق ، ص 56.

**الفصل الثاني : الآثار القانونية
الناجمة عن قيام العلاقة الوظيفية.**

الفصل الثاني : الآثار القانونية الناجمة عن قيام العلاقة الوظيفية :

يعتبر موضوع حقوق الموظفين وواجباتهم ، من أهم المواضيع المرتبطة بنظام الوظيفة العامة ، فقد قام المشرع الجزائري بوضع نظام قانوني يقدم من خلاله حقوق للموظف ، و يرتب عليه واجبات و التزامات ، أثناء تأدية مهامه ، في اطار الانضباط و السلوك الحسن ، وأعد له نظام تأديبي في حالة مخالفته لهذا النظام القانوني .

تعتبر الحقوق مجموعة من المكتسبات ، التي لا يمكن التنازل عنها ، فقد حرص القانون علي ارسائها و حماية الموظف من تعسف الادارة ، كما ان الموظف ملزم بمجموعة من الواجبات يجب عليه احترامها ، و في مقابل ذلك أعد القانون مجموعة من العقوبات التأديبية في حالة مخالفة الواجبات ، و كل مخالفة لها عقوبة خاصة حسب درجة الخطأ .

و من المعلوم أن لكل علاقة قانونية اثار قانونية تترتب علي هذه العلاقة ، و في اطار علاقة الموظف بالإدارة ، و بناءا علي التكييف الذي اوردناه سابقا علي هذه العلاقة في ظل ق . و . ع ، فقد رتب هذا الأخير حقوقا وواجبات لطرفي العلاقة القانونية .

و منه ستقتصر دراستنا في هذا الفصل علي حقوق الموظف العام في (المبحث الأول) ، وواجباته في (المبحث الثاني).

المبحث الأول : حقوق الموظف العام :

ضمن م . ج في تشريعاته المختلفة و المتتالية للموظف العمومي مجموعة من الحقوق كالحق في الرتب و الضمان الاجتماعي ، و العطل و الغيابات القانونية ، و الترقية و التكوين و الحماية و الاضراب و غيرها ، لتوفر له المساهمة الفعلية و الفعالة في تحسين ظروفه العامة و الخاصة علي السواء.

و ضمانه هذه الحقوق يمكنه من تحسين أداء المهام الوظيفية الموكلة له من جهة و ضمان العيش الكريم له و لأسرته من جهة اخرى.

و سيتم التطرق الي بعض هذه الحقوق ، من خلال هذا المبحث ، و في هذا الاطار يمكن التمييز بين ثلاثة انواع من الحقوق :

حقوق الموظفين باعتبارهم عمالا للدولة (المطلب الأول).

الحقوق السياسية للموظفين (المطلب الثاني).

حقوق الموظفين المرتبطة بالمسار المهني (المطلب الثالث).

المطلب الأول: حقوق الموظفين باعتبارهم عمالا للدولة:

يتمتع الموظفون بعدة حقوق بصفتهم عمالا للدولة ، و هذه الحقوق التي يتمتعون بها بهذه الصفة يشتركون فيها مع غيرهم من مستخدمي الدولة ، و ابرزها الراتب و الاضراب (الفرع الأول) ، العطل و الغيابات القانونية (الفرع الثاني) ، الحماية و التقاعد (الفرع الثالث).

الفرع الأول : الحق في الراتب و الاضراب :

يتم التطرق في هذا الفرع الحق في الراتب (أولا) ، ثم الحق في الاضراب (ثانيا).

أولا : الحق في الراتب :

يعتبر الراتب أول حق مقرر للموظف مقابل أدائه للخدمة ، و هو مبلغ من المال يتقاضاه الموظف العمومي ، شهريا من الدولة ، و بصفة دورية و منتظمة ، و لا يستحق هذا الراتب إلا بعد أداء الخدمة ، أي في نهاية الشهر .

و قد نصت المادة 32 من الأمر 03/06 علي مايلي : " للموظف الحق ، بعد أداء الخدمة ، في الراتب " ¹ .

و قد استعمل مصطلح الراتب دون غيره ، كمصطلح الأجر الذي أشار اليه المشرع في المرسوم رقم 59/85² و بالتحديد في المادة 70 منه ، و يجد تبريره بأن المرتب لا يكون مقابل عمل كما هو الشأن بالنسبة لبقية العمال ، لكن الأصل أنه وسيلة تعكس المركز الاجتماعي للموظف الذي يتناسب و مهامه ، باعتبار مؤتمنا علي مصالح الدولة.

¹ . المادة 32 من الأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، المصدر السابق ، ص 6.

² . المرسوم 59/85 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات و الادارات العمومية ، المصدر السابق.

و لما كانت للمرتب أهمية بالغة سواء من الناحية المادية التي تشعر الموظف بأهميته في المجتمع ، و تمكنه من اشباع مختلف حاجياته ، أو من الناحية المعنوية ، التي تجعل منه عنصرا ذو مركز اجتماعي مرموق ، فان ذلك يستوجب توفير كل الضمانات لتمكين الموظف من الحصول علي مرتبه كاملا دون المساس ب إلا في حالات استثنائية ، و يكون هذا في حالة الانقطاع أو التوقف عن الخدمة ، حيث يكون مآله خصم أو توقيف للراتب كما هو الشأن في حالتي الغياب غير المبرر عن العمل أو الاضراب غير المشروع¹ .

و هذا ما نصت عليه المادة 207 من الأمر رقم 03/06 و التي جاء فيها :

"باستثناء الحالات المنصوص عليها صراحة في هذا الأمر لا يمكن الموظف ، مهما تكن رتبته ، أن يتقاضى راتبا عن فترة لم يعمل خلالها .

يعاقب علي كل غياب غير مبرر عن العمل بخصم من الراتب يتناسب مع مدة الغياب و ذلك دون المساس بالعقوبات التأديبية المنصوص عليها في هذا القانون الأساسي² .

يتم تصنيف الراتب طبقا للمادة 08 من الأمر 03/06 علي حسب مستوى التأهيل المطلوب كما هو مثبت بالمؤهلات و الشهادات التي تتوج عن مختلف دورات ، و التي نصت علي ما يلي :

" تصنف أسلاك الموظفين حسب مستوى التأهيل المطلوب في المجموعات الأربعة (04) الآتية:

_ المجموعة "أ" و نظم مجموع الموظفين الحائزين علي مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التصميم و البحث و الدراسات أو كل مستوى تأهيل مماثل ،

_ المجموعة "ب" و تضم مجموع الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التطبيق أو كل مستوى تأهيل مماثل ،

¹ . مولود ديدان ، النظام القانوني للوظيفة العمومية وفقا للأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية العمومية ، د . ط ، دار بلقيس ، الدار البيضاء ، الجزائر ، د . ت . ن ، ص ص 41 . 42 .

² . المادة 207 من الأمر رقم 03/06 المتضمن القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية ، المصدر السابق ، ص 28 .

_ المجموعة "ج" و تضم مجموع الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التحكم أو كل مستوى تأهيل مماثل ،

_ المجموعة "د" و تضم مجموع الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التنفيذ أو مستوى تأهيل مماثل ،

يمكن ان تقسم المجموعات الي مجموعات فرعية ¹ .

و يعتبر الطابع التجريدي و الموضوعي لنظام المرتبات ، متعارضا مع حرص الدولة على بلوغ أعلي مستوي من الفاعلية في سير المرافق العامة ، لأن تحديد قيمة المرتب بصفة مسبقة ، و دون الأخذ بعين الاعتبار الجهود المبذولة و كذا مستوي الاخلاص و التفاني الذي قد يتميز به الموظف المستفيد لا يساعد علي تنمية روح المبادرة و المسؤولية ² .

و قد حددت المادة 48 من المرسوم التنفيذي رقم 280/16 جداول تصنيف الرتب و كمثال علي ذلك بينت أن سلك المتصرفون يشمل أربع رتب ³ :

الرقم الاستدلالي الأدنى	الصف	الرتبة
537	12	متصرف
578	13	متصرف محل
621	14	متصرف رئيسي
713	16	متصرف مستشار

و قد حددت قيمة النقطة الاستدلالية ب 45 دج طبقا للمادة 08 من المرسوم الرئاسي 304/07 المؤرخ في 29/09/2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين و نظام دفع رواتبهم.

¹ . المادة 8 من الأمر رقم 03/06 ، المتضمن القانون الاساسي العام للتوظيف العامة ، المصدر السابق ، ص 3.

² . مولود ديدان ، المرجع السابق ، ص 42.

³ . المادة 48 من المرسوم التنفيذي رقم 280/16 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات و الادارات العمومية ، المؤرخ في 02/11/2016 المعدل و المتمم للمرسوم التنفيذي رقم 04/08 المؤرخ في 19/02/2008.

و بذلك يكون راتب المتصرف مثلا كما يأتي :

الرقم الاستدلالي الأدنى الموافق للصنف 12 : 537 في 45 = 24165 دج .

فالمرتب ينتج من حاصل ضرب الرقم الاستدلالي للمرتب الذي يساوي 537 في قيمة النقطة الاستدلالية المحددة ب 45 دج¹ .

و بصدور الأمر رقم 03/06 أصبح الراتب يتكون من عنصرين فقط هما : الراتب الرئيسي و العلاوات و التعويضات (و منح ذات طابع عائلي) ، حيث نصت المادة 119 علي ما يلي : " يتكون الراتب المنصوص عليه في المادة 32 من هذا الأمر من :

_ الراتب الرئيسي ،

_ العلاوات و التعويضات .

يستفيد الموظف ، زيادة علي ذلك ، من المنح ذات الطابع العائلي المنصوص عليها في التنظيم المعمول به"² .

ثانيا : الحق في الاضراب :

بالرجوع الي النصوص القانونية المنظمة للمنظمة للحق في الاضراب لاسيما القانون 02/90 ، لا نجد تعريفا للإضراب ، إلا أنه أورد في المادة 26 منه عبارة قد تساعد في تحديد معني الاضراب : "يشكل التوقف الجماعي عن العمل الناتج عن النزاع الجماعي للعمل بمفهوم المادة 02 أعلاه ، و الذي يحدث خرقا لأحكام هذا القانون ، خطأ مهنيا جسيما يرتكبه العمال الذين يشاركون فيه..."³ .

و بالعودة الي المادة 02 من القانون المذكور تعتبر النزاع الجماعي هو :

¹ . سعيد مقدم ، المرجع السابق ، ص 250.

² . المادة 119 من الأمر رقم 03/06 ، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، المصدر السابق ، ص

16.

³ . القانون رقم 02/90 المتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل و تسويتها و ممارسة حق الاضراب ، المؤرخ

في 06/02/1990 ، المعدل و المتمم ، ج.ر ، ع 6.

" كل خلاف يتعلق بالعلاقات الاجتماعية و المهنية في علاقة العمل و الشروط العامة للعمل ، و لم يجد تسويته بين العمال و المستخدم باعتبارهما طرفين في نطاق أحكام المادتين 04 و 05".

و بالجمع بين المادتين يمكن القول أن الاضراب في القانون رقم 02/90 هو : توقف جماعي عن العمل علي أثر نزاع أو خلاف يتعلق بالعلاقات الاجتماعية و المهنية في علاقة العمل و الشروط العامة للعمل ، و لم يجد تسوية بين العمال و المستخدم .

و عليه فحق الاضراب في قطاع الوظيفة العمومية هو : قدرة الموظفين علي التوقف عن العمل بسبب نزاع يتعلق بمصالحهم الاجتماعية و المهنية لم يتوصلوا بشأنه مع المؤسسة أو الادارة العمومية المستخدمة الي حل بإتباع الاجراءات القانونية المنصوص عليها في التشريع و التنظيم المعمول بهما .

و تتجلي خصوصية حق الاضراب في قطاع و . ع في كونه يتعارض مع مبدئين أساسيين هما : مبدأ حسن سير المرفق العام بانتظام و اطراد ، و مبدأ الخضوع لواجب الطاعة الرئاسية¹.

كما تتجلي خصوصية الاضراب في و . ع في قوة هذه الوسيلة في الضغط علي السلطات العمومية للاستجابة لمطالب الموظفين مقارنة بالقطاع الاقتصادي ؛ لأنه كثيرا ما يحرك الرأي العام² .

أما عن شروط ممارسة حق الاضراب ، فطبقا للقانون 02/90 المعدل و المتمم ، لممارسة هذا الحق عدة شروط ، أهمها³ :

1 . ارتباط الاضراب بالدفاع عن المصالح المهنية و الاجتماعية للموظفين :

¹ . Mohamed BRAHIMI , Le SGT et les administrations publiques , O . P . U , Alger , 1990 , p 94 .

² . لوران بلان ، "الوظيفة العامة ، ترجمة أنطوان عبده ، ط 1 ، منشورات عويدات ، بيروت ، 1973 ، ص ص 160 . 161 .

³ . المواد : 16 ، 17 ، 18 ، 19 ، 20 ، 24 ، 27 ، 28 ، 29 ، 30 ، 31 من القانون رقم 02/90 المتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل و تسويتها و ممارسة حق الاضراب ، المعدل و المتمم ، المصدر السابق .

يتعلق الاضراب طبقا للمادة 2 من القانون رقم 02/90 المعدل و المتمم ، بالخلافات المتعلقة بالمسائل الاجتماعية و المهنية للموظفين ، و عليه فالإضراب لأغراض غير اجتماعية و مهنية يعتبر اضرابا غير شرعي .

و تجدر الاشارة الي أن مجلس الدولة الفرنسي طبق هذا الشرط بصرامة ، و اعتبر الجزاء التأديبي المسلط علي الموظف بسبب العمل السياسي الذي يتم تحت غطاء العمل النقابي مشروعاً¹ .

2 . استنفاد اجراءات التسوية الودية :

لا يمكن اللجوء الي الاضراب إلا بعد استنفاد اجراءات التسوية الودية ، و التي تتمثل في المصالحة بين ممثلي الموظفين و ممثلي المؤسسة أو الادارة العمومية التي تعقدها السلطة الادارية المختصة (البلدية ، الولاية ، الوزارة) ، و اذا استمر الخلاف يعرض الأمر علي مجلس الوظيفة العمومية المتساوي الأعضاء.²

3 . موافقة الموظفين علي الاضراب :

يجب أن يكون قرار اللجوء الي الاضراب صادرا عن الأغلبية المطلقة من الموظفين بإرادة حرة دون اكراه أو ضغط ، و يكون ذلك علي أثر تنظيم جمعية عامة تضم كل الموظفين أو نصفهم علي الأقل ، يعبرون عن الرغبة في الاضراب بالاقتراع السري.³

4 . الاشعار المسبق بالإضراب :

مفاد هذا الشرط أنه يجب اشعار المؤسسة أو الادارة العمومية المعنية مسبقا بالإضراب ، و كذا اعلام مفتشيه العمل المختصة اقليميا ، و يجب ألا تقل المدة الفاصلة بين الاشعار و تنفيذ الاضراب عن 08 أيام من تاريخ اشعار و اعلام الجهات المذكورة.⁴

¹ - C . E , 08 juin , Frischmann , A . J . D . A , 1962 , p 418.

² . حمدي قبيلات ، الطبيعة القانونية لتقرير أداء الموظف العام و الطعن به اداريا و قضائيا ، مجلة مؤتة للبحوث و الدراسات ، جامعة مؤتة ، الأردن ، المجلد ، 21 ، ع 2 ، 2006 ، ص 188.

³ . أحمد أمين ابراهيم ، فترة الاختبار كأثر من اثار التعيين في الوظيفة العامة ، مجلة التنمية الادارية ، الجهاز المركزي للتنظيم و الادارة ، القاهرة ، ع 113 ، أكتوبر ، 2011 ، ص 38.

⁴ . حمدي قبيلات ، المرجع نفسه ، ص 188.

5 . اتخاذ التدابير اللازمة لضمان المحافظة علي المنشآت و ضمان أمنها :

يجب علي ممثلي الموظفين و المؤسسة أو الادارة العمومية تعيين من يقوم بالسهر علي ضمان المحافظة علي المنشآت و الأملاك العمومية و ضمان امنها.¹

اما عن الضمانات المقررة لحماية حق الاضراب ، كرس القانون رقم 02/09 عدة ضمانات لحماية الاضراب القانوني اهمها² :

_ ممارسة حق الاضراب لا يقطع العلاقة الوظيفية ، و انما يوقفها فقط .

_ منع أي توظيف غرضه استخلاف الموظفين المضربين ، إلا اذا رفض الموظفون المعنيون تنفيذ واجب ضمان الحد الادني من الخدمة .

_ منع توقيع أي جزاء تأديبي علي الموظفين بسبب المشاركة في اضطراب قانوني .

و الجدير بالملاحظة أن القانون 27/91³ المعدل و المتمم للقانون 02/90 ، الغي

بموجب المادة 06 منه المادة 26 من هذا الأخير ، و التي حددت مفهوم الاضراب غير القانوني ، و اعتبرته خطأ مهنيًا جسيماً ، و عوضها بالمادة 33 مكرر و حافظ علي نفس مفهوم الاضراب غير القانوني ، و أضاف لها فقرة ثانية تخول الادارة أو المؤسسة العمومية المستخدمة مباشرة الاجراءات التأديبية ضد الموظفين المشاركين في هذا الاضراب ، و أدرجها ضمن القسم الرابع من الفصل الأول للباب الثاني المتعلق بحماية حق الاضراب ، و هذا خلل شكلي في القانون ، فكيف يعتبر تأديب الموظفين المشاركين في اضراب غير قانوني ضماناً لممارسة حق الاضراب ؟ . و كان من الأجدر الابقاء علي المادة 26 من القانون 02/90 و اضافة فقرة ثانية لها فقط.

أما القيود الواردة علي ممارسة حق الاضراب ، فنجد أول قيد :

¹ . لوران بلان ، المرجع السابق ، ص 162.

² . المادتان 32 ، 33 من القانون رقم 02/90 المتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل و تسويتها و ممارسة حق الاضراب ، المعدل و المتمم ، المصدر السابق .

³ . القانون رقم 27/91 المتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل و تسويتها و ممارسة حق الاضراب ، المؤرخ في 1991/12/21 ، المعدل و المتمم للقانون ، ج.ر ، ع 68.

1 . منع بعض فئات الموظفين من الاضراب :

يمنع علي الموظفين المعنيين بمرسوم أو الموظفين الذين يشغلون مناصب في الخارج ، و الأعوان الميدانيين العاملين في مصالح الحماية المدنية و الجمارك ، و أعوان مصالح استغلال شبكات الاشارة الوطنية في وزارتي الداخلية و الشؤون الخارجية ، و أعوان مصالح الخارجية للسجون من ممارسة حق الاضراب . و قد بررت المادة 43 من القانون رقم 02/90 هذا المنع بأن توقف الخدمات التي تقدمها الفئات المذكورة قد يعرض حياة و أمن و صحة المواطنين أو الاقتصاد الوطني للخطر .¹

2 . ضمان الحد الأدنى من الخدمة :

ان ممارسة حق الاضراب مقيد بضمان الحد الأدنى من الخدمة في بعض المرافق العامة الحيوية ، حددتها المادة 38 من القانون رقم 02/90 المعدل و المتمم بالقانون رقم 27/91 .

3 . التقيد بالأوامر الصادرة بالتسخير :

يمكن للسلطة الادارية المختصة تسخير بعض الموظفين المضربين الذين يشتغلون مناصب عمل ضرورية لأمن الأشخاص و المنشآت و الأملاك بمقتضي امر ، و ذلك لضمان استمرارية المصالح العمومية الاساسية في توفير الحاجيات الحيوية للوطن و المواطنين .²

الفرع الثاني : الحق في العطل و الغيابات القانونية :

يشكل الحق في الراحة و العطل بمختلف أنواعها أحد أبرز الحقوق الاجتماعية للموظفين ، و هو حق قرره الدستور قبل الأمر رقم 03/06.³

لدراسة هذا الحق يقتضي الأمر التطرق الي تحديد مضمونه و الأسس التي يقوم عليها ، (أولاً) ، ثم الي انواع العطل و الغيابات (ثانياً).

¹ . سلوى الفاسي الفهري ، الوضعية الادارية للموظف العمومي ، مجلة المحاكم الادارية ، جمعية نشر المعلومة القانونية و القضائية ، الرباط ، ع 2 ، 2005 ، ص 19 .

² . سلوى الفاسي الفهري ، المرجع نفسه ، ص 19 .

³ . نصت المادة 69 من دستور 1996 المعدل و المتمم ، ج.ر ، ع 14 لسنة 2016 علي الحق في الراحة .

أولاً : مضمون و أساس الحق في الراحة و العطل و الغيابات القانونية :

يقصد بالراحة في ميدان الوظيفة العمومية انقطاع الموظف عن العمل مؤقتاً ليريح نفسه ، و يستعيد نشاطه و حيويته ، دون تأثير هذا الانقطاع علي حقوقه او وضعه القانوني¹ .

اما العطلة ، فمعناها أوسع من الراحة ؛ لأن العطلة قد يكون سببها اراحة الموظف ، أو سببها شيء اخر ، فالعطلة هي : انقطاع الموظف عن العمل مؤقتاً لسبب من الأسباب التي قرررها مع استمراره في التمتع بحقوقه ، و الحفاظ علي وضعه القانوني.

أما الغيابات القانونية ، فهي انقطاع الموظف عن العمل لعذر قانوني مقبول.

بناء علي ما ذكر ، فالحق في الراحة و العطل القانونية هو تمكين الموظف من الانقطاع عن العمل مؤقتاً بغرض اراحته حتى يستعيد نشاطه ، و يجدد علي وضعه القانوني² .

و يجد هذا الحق أساسه الدستوري في نص المادة 69 من دستور 1996 المعدل التي نصت علي الحق في الراحة³ ، و أساسه القانوني في نص المادة 39 من الأمر رقم 03/06⁴ .

ثانياً : أنواع العطل و الغيابات المرخص بها :

يتبين من خلال دراسة أحكام الأمر رقم 03/06 أنه يمكن تقسيم العطل و الغيابات المرخص بها كالآتي :

1 . العطل العامة :

يقصد بالعطل العامة العطل التي يستفيد منها كافة الموظفين ، و في كل الحالات ، و هي :

¹ . راجع في مفهوم الحق في الراحة : شعبان رأفت عبد اللطيف ، حقوق وواجبات الموظف العام ، ورشة عمل التحقيق الاداري و المحاكمة التأديبية ، المنعقدة بالشارقة ، دولة الامارات العربية المتحدة ، خلال الفترة بين 5.3 ماي 2011 ، ص 6.

² . بوطبة مراد ، المرجع السابق ، ص 339.

³ .-دستور 1996 المعدل و المتمم ، المصدر السابق .

⁴ . الأمر رقم 03/06 ، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، المصدر السابق.

أ . العطلة الاسبوعية :

القاعدة العامة وفق ما نصت عليه المادة 191 أن العطلة الأسبوعية مدتها يوم واحد :
"للموظف الحق في يوم كامل للراحة أسبوعيا طبقا للتشريع المعمول به ."

إلا أن المرسوم التنفيذي رقم 244/09 المؤرخ في 2009/07/22 المعدل للمرسوم التنفيذي رقم 59/97 المؤرخ في 1997/03/09 المتعلق بتنظيم ساعات العمل و توزيعها في قطاع المؤسسات و الادارات العمومية نص علي أنه : "يحدد تنظيم ساعات العمل من يوم واحد الي يوم الخميس" ¹ .

أكد هذا النص علي يومين للعطلة الأسبوعية و هما : الجمعة و السبت ، إلا أنه يمكن تأجيل العطلة الأسبوعية طبقا للمادتين 191 و 193 من الأمر رقم 03/06 اذا اقتضت ضرورة المصلحة ذلك ، و يستفيد الموظف الذي عمل في العطلة الأسبوعية من عطلة تعويضية للمدة نفسها .

ب . العطلة السنوية :

يستفيد الموظفون من عطلة سنوية مدفوعة الأجر ، تحتسب وفق عدة قواعد حددتها المواد : 194 ، 196 ، 197 ، 198 ، 204 من الأمر رقم 03/06 .

لقد قرر الأمر 03/06 بعض الضمانات للموظفين للتمتع بالعطلة السنوية و هي ² :

_ عدم جواز انهاء العلاقة الوظيفية أو ايقافها أثناء العطلة السنوية .

_ توقيف العطلة السنوية في حالة تعرض الموظف لمرض أو حادث مبرر ، حتى يستفيد من عطلة مرضية و من كافة الحقوق المرتبطة بها .

_ عدم جواز تعويض العطلة السنوية براتب .

¹ . المادة 3 من المرسوم التنفيذي رقم 244/09 المؤرخ في 2009/07/22 ، ج . ر . ، ع 4 ، المعدل للمرسوم التنفيذي رقم 59/97 المؤرخ في 1997/03/09 المتعلق بتنظيم ساعات العمل و توزيعها في قطاع المؤسسات و الادارات العمومية .

² . المادتان 201 و 205 من رقم 03/06 ، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، المصدر السابق.

و تجدر الإشارة الي أن ضرورة المصلحة قد تقتضي استدعاء الموظف الموجود في عطلة سنوية أو تأجيلها أو تجزئتها في حدود سنتين¹ .

ج . عطل الأعياد :

يتمتع الموظفون بعطل الأعياد المدفوعة الأجر وفق ما نص عليه القانون² ، و هي:

_ **عطل الأعياد الدينية** ، و هي : أول محرم ، عاشوراء ، المولد النبوي الشريف ، عيد الفطر ، عيد الأضحى ، مدتها يوم واحد ما عدا عطلتي عيد الفطر و عيد الأضحى ، فمدتها يومين .

_ **عطل الأعياد الوطنية و العالمية** ، و هي : عيد أول نوفمبر ، عيد الخامس من جويلية ، و عيد العمال ، عيد رأس السنة الميلادية ، مدتها يوم واحد .

2 . العطل الخاصة :

يقصد بالعطل الخاصة تلك العطل التي لا يستفيد منها كل الموظفين ، و انما البعض منهم فقط لتوفر بعض الدواعي ، و هذه العطل هي :

أ . عطلة الأمومة :

تمنح الموظفة عطلة أمومة مدفوعة الأجر خلال فترة الحمل و الولادة³ ، مدتها 98 يوما ، و يدفع صندوق الضمان الاجتماعي راتبها الرئيسي دون العلاوات⁴ .

ب . العطلة المرضية :

يستفيد الموظف من عطلة مرضية ، و ذلك بشرطين اساسيين :

_ وقوع مرض أو حادث مبرر يمنع الموظف من أداء مهامه .

¹ . المادتان 199 و 206 من الامر رقم 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، المصدر نفسه .

² . القانون رقم 278/63 المتعلق بالأعياد الرسمية ، المؤرخ في 1963/07/26 ، المعدل ، ج.ر ، ع 53.

³ . المادة 213 من الأمر رقم 03/06 ، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، المصدر السابق.

⁴ . المادتان 28 و 29 من القانون رقم 11/83 المتعلق بالتأمينات الاجتماعية ، المؤرخ في 1983/07/02 ، المعدل و

المتنم ، ج . ر ، ع 28 .

_ توجيه طلب الي الادارة أو المؤسسة التي ينتمي اليها ، مع تقديم الشهادة الطبية التي تثبت المرض أو الحادث .

و العطلة المرضية قد تكون قصيرة المدى لا تتجاوز 6 أشهر خلال السنة ، و قد تكون طويلة المدى تزيد عن 6 أشهر اذا تعرض الموظف الي مرض خطير¹ .

و غني عن البيان أن العطلة المرضية سواء كانت قصيرة المدى أم طويلة المدى ، فان الموظف يتلقى راتبه الشهري من صندوق الضمان الاجتماعي² .

ج : عطلة الحج :

للموظف الحق مرة واحدة خلال مساره المهني في عطلة خاصة مدفوعة الأجر لمدة (30) يوماً متتالية لأداء مناسك الحج في البقاع المقدسة ، و يمكن أن تضاف الي هذه المدة الفترة الضرورية للسفر³ .

و يلاحظ من خلال قراءة المادة 210 من الامر 03/06 (لأداء مناسك الحج في البقاع المقدسة) باللغتين العربية و الفرنسية أن هذه العطلة خاصة بالموظفين المسلمين فقط .

3 . الغيابات القانونية :

يرخص للموظف الغياب في الحالات المنصوص عليها في الأمر رقم 03/06 ، و هي مدفوعة الأجر ما عدا الغياب لأسباب الضرورة القصوى المبررة⁴ .

الفرع الثالث: الحق في الحماية و التقاعد:

¹ . أنظر في العطل المرضية :

_ المواد 201 ، 202 ، 203 من الأمر 03/06 ، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، المصدر السابق.

_ المواد من 7 الي 26 من المرسوم رقم 135/66 يتعلق بالعطل ، المؤرخ في 02/06/1966 ، ج.ر ، ع 46.

_ المواد من 14 الي 22 من القانون رقم 11/83 المتعلق بالتأمينات الاجتماعية ، المؤرخ في 02/07/1983 ، المعدل و المتمم ، ج.ر ، ع 28.

² - سلوى الفاسي الفهري ، المرجع السابق ، ص 22.

³ . المادتان 210 و 211 من الأمر رقم 03/06 ، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، المصدر السابق.

⁴ . المواد : 208 ، 209 ، 212 ، 214 ، 215 من الأمر رقم 03/06 ، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة

العمومية ، المصدر السابق.

يتمتع الموظف كذلك بالحق في الضمان الاجتماعي و الحماية الاجتماعية ، حتى بعد وفاته ، فإذا أصيب الموظف بمرض أو عجز عن العمل ، فإنه يستفيد من منحة تساعده علي العيش الكريم ، و في هذا الصدد نصت المادة 33 من الأمر رقم 03/06 علي أنه : "للموظف في الحماية الاجتماعية و التقاعد في اطار التشريع المعمول به " ¹ .

كما نصت علي هذا الحق القوانين السابقة المنظمة للوظيفة العمومية ، لاسيما المادة 16 من المرسوم رقم 59/85 ، حيث جاء فيها : "يتمتع العمال في اطار التشريع و التنظيم المعمول بهما بالحق فيما يأتي خاصة :... الحماية الاجتماعية " ² . و الملاحظ ان المشرع في الأمر رقم 03/06 اهتم أكثر بالحق في الحماية الاجتماعية و التقاعد ، مقارنة مع ما سبقه من قوانين .

و يتحقق الحق في الحماية الاجتماعية اذا كان الموظف ، يمارس عمله بصفة فعلية و يتلقى مرتبا ، و يكون قد تحمل الالتزامات التي عليه ، كالاشتراك في الضمان الاجتماعي حيث يعد الانخراط في مؤسسات الضمان الاجتماعي و التعاضديات ، عملية اجبارية لجميع الموظفين ، من أجل التأمين علي المرض ، الامومة ، حوادث العمل... الخ ³ .

يستفيد الموظف الذي يكون في احدي الوضعات السابقة من حقوق تختلف أهميتها و طبيعتها باختلاف الوضعات و الظروف المحيطة بها و هكذا :

_ يتفاوت مستوى التعويض المناسب لحالتي المرض العادي ، و بعض الامراض الخطيرة بناء علي علاقة المرض بالوظيفة (علاقة مباشرة أو غير مباشرة) و مدة المرض .

_ يتقاضى الموظف الذي يتعرض لحادث عمل أو مرض مهني ، معاش إلا الاعاقة يحدد مبلغه ، بناء علي نسبة الاعاقة التي أصيب بها ⁴ .

¹ . الامر 06/03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، المصدر السابق ، ص 6 .

² . المادة 16 من المرسوم رقم 59/85 ، المصدر السابق .

³ . مولود ديدان ، المرجع السابق ، ص 44 .

⁴ . هاشمي خرفي ، الوظيفة العمومية علي ضوء التشريعات الجزائرية و بعض التجارب الأجنبية ، د . ط ، دار هرمة

للطباعة و النشر و التوزيع ، الجزائر ، 2010 ، ص ص 292 . 293 .

_ تستفيد الموظفة من عطلة أمومة مدفوعة الأجر خلال فترة الحمل و الولادة .

_ يتقاضى الموظف منحا عائلية علي الأولاد الذين هم تحت كفالته ، حتى بلوغ الحد الأقصى لسن التمدرس القانوني و 21 سنة للطلبة الجامعيين .

_ يحق للموظف استرجاع المصاريف التي يكون قد دفعها ، اثر مرض أصابه أو أصاب زوجته ، أو أحد أولاده ، بفضل النظام التعاضدي الذي ما انفك ينشر علي مستوى مختلف القطاعات .

_ يحق للموظف الذي تتوفر فيه شروط الأقدمية و السن ، الاستفادة من معاش التقاعد قد يبلغ 80% من مستوى الأجرة ، التي يكون قد تقاضاها خلال السنة الأخيرة من حياته المهنية ، و قد يبلغ هذا المستوى 100% بالنسبة للمجاهدين .
ت تدفع منحة و معاش لذوي الحقوق عند وفاة الموظف¹ .

المطلب الثاني : الحقوق السياسية للموظفين :

يتمتع الموظفون بجملة من الحقوق و الحريات باعتبارهم مواطنين ، إلا أن التزامهم بخدمة الدولة يجعل تمتعهم بتلك الحقوق و الحريات مقيدا بما يضمن المصلحة العامة و السير الحسن للمرفق العام .

تنقسم الحقوق و الحريات المذكورة الي حقوق و حريات فردية أبرزها حرية الرأي و التعبير (الفرع الاول) ، و حقوق و حريات جماعية تتمثل أساسا في حرية الانتماء الي الأحزاب و الجمعيات (الفرع الثاني) .

الفرع الأول : حرية الرأي و التعبير :

من جديد الذي جاء به الأمر رقم 03/06 النص صراحة علي ضمان تمتع الموظفين بحرية الرأي و التعبير ، و هذا دون باقي الحريات الفردية ، و يمكن ارجاع ذلك الي أن حرية الرأي و التعبير بمفهومهما الواسع أهم الحريات الفردية ، كما أن تخصيصهما بالذكر يرجع الي ارتباطهما بواجبات وظيفية كواجب التحفظ و الحياد .

¹ . هاشمي خرفي ، المرجع السابق ، ص 293 .

و دراسة هذا الحق تقتضي التطرق الي النقاط التالية :

أولاً : مضمون و أسس حرية الرأي و التعبير :

لخصت المادة 19 من الاعلان العالمي لحقوق الانسان مضمون حرية الرأي و التعبير ، حيث جاء فيها :: لكل شخص الحق في حرية الرأي و التعبير ، و يشمل هذا الحق حرية اعتناق الآراء دون أي تدخل ، و استقاء الانباء و الأفكار و تلقيها و اذاعتها بأية وسيلة كانت دون تقييد ب الحدود الجغرافية ¹ .

فمضمون حرية الرأي يتلخص في حق الشخص في اعتناق الافكار و المبادئ و الآراء التي يقتنع بها في مختلف المجالات كالدين و الاقتصاد و السياسة و الثقافة و غيرها.

اما مضمون حرية التعبير ، فيتلخص في حرية الشخص في ابداء رأيه بأي وسيلة مشروعة بالقول و الكتابة و الرسم و التصوير و غيرها من وسائل التعبير ² .

و تجدر الإشارة من خلال ما سبق أن حرية الرأي تختلف عن حرية التعبير ، و لا يمكن استعمالهما استعمالاً مترادفاً ، لأن حرية الرأي حرية معنوية تتعلق بالآراء و الأفكار ، أما حرية التعبير ، فهي ابداء الرأي حول ما يقتنع به الشخص.

فالموظف باعتباره مواطناً يتمتع بحرية اعتناق الافكار و الآراء التي يقتنع بها ، و حرية التعبير عنها بمختلف الوسائل المشروعة ، إلا أن هذا التعبير تحكمه ضوابط أملتتها طبيعة الوظيفة العمومية و كذا المصلحة العامة لا تفرض علي باقي المواطنين .

نص دستور 1989 علي حرية الرأي في المادة ³ 35 ، و الجديد الذي أتى به استعماله في المادة المذكورة عبارة (وحرمة حرية الرأي) ، و تراجع عن تقييد حرية الرأي باحترام الخيار الاشتراكي المتخلي عنه ¹ ، كما اعترف في المادة 39 بحرية التعبير .

¹ . الاعلان العالمي لحقوق الانسان الصادر في 10/12/1948 بموجب قرار الجمعية العامة للأمم المتحدة رقم 217

الف ، un.org .ww

² . زهير أحمد قدوره ، حرية الرأي السياسي و التعبير عنه لدى الموظف العام (دراسة مقارنة) ، مجلة اريد للبحوث و

الدراسات ، جامعة اريد ، المجلد 15 ، ع 1 ، 2011 ، ص 173 و ما بعدها .

³ . دستور 1989 ، ج.ر ، ع 09.

أما علي المستوي القانوني ، فلقد انفرد الأمر رقم 03/06 مقارنة بالقوانين السابقة للوظيفة العمومية بالنص علي حرية الرأي في المادة 26 ، و حرية التعبير في المادة 29 ، و النص صراحة علي هذه الحرية يعتبر من قبيل الجديد الذي جاء به هذا الأمر .

ثانيا : حدود ممارسة حرية التعبير :

اذ كانت حرية الرأي حرية معنوية غير قابلة للتقييد ، فان حرية ابداء الرأي أو التعبير لها عدة ضوابط ، يمكن تلخيصها فيما يلي :

1 . الالتزام بواجب الحفاظ علي السر المهني :

يحظر علي الموظف كشف محتوى أية وثيقة بحوزته أو أي حدث أو خبر علم به أو اطلع عليه بمناسبة ممارسة مهامه ، ما عدا ما تقتضيه ضرورة المصلحة ، و لا يتحرر الموظف من هذا القيد إلا بترخيص مكتوب صادر من السلطة المختصة² .

2 . الالتزام بواجب التحفظ :

و هذا القيد نصت عليه المادة 26 من الأمر رقم 03/06 صراحة : "حرية الرأي مضمونة للموظف في حدود احترام واجب التحفظ المفروض عليه ."

فالموظف ملزم بتجنب كل فعل يتنافى مع طبيعة مهامه و لو كان ذلك خارج الخدمة ، كما يجب عليه أن يتصرف في كل الأحوال بشكل لائق و محترم³ ، و يتجنب الأفعال و الأقوال التي يعتبرها قانون العقوبات جرائم ، كالسب و القذف و الاهانة و الوشاية الكاذبة و انتهاك الآداب العامة و غيرها⁴ .

الفرع الثاني : حرية الانتماء الي الجمعيات و الاحزاب السياسية :

¹ . رغم اعتراف دستور 1976 بحرية التعبير في المادة 55 ، إلا أنه قيدها باحترام خيار الثورة الاشتراكية .
² . المادة 48 من الأمر رقم 03/06 ، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، المصدر السابق .
³ . المادة 42 من الأمر رقم 03/06 ، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، المصدر نفسه .
⁴ . المواد : 144 ، 296 ، 297 ، 299 ، 310 من الأمر رقم 156/66 ، ، يتضمن قانون العقوبات ، المؤرخ في 1966/06/08 المعدل و المتمم ، ج.ر ، ع 49.

تعتبر هذه الحرية من الجديد الذي أتى به الامر رقم 03/06 مقارنة مع قوانين الوظيفة العمومية السابقة . و تقتضي دراستها التطرق اولا الي مضمونها و الاسس التي تقوم عليها (اولا) ، ثم حدود ممارستها (ثانيا).

أولا : مضمون و اسس حرية الانتماء الي الجمعيات و الاحزاب السياسية :

ان الانشاء و الانتماء الي الجمعيات و الاحزاب السياسية من الحريات الجماعية التي اعترف بها الدستور ، يتمتع بها المواطنون وفق الضوابط القانونية المنصوص عليها في التشريع المعمول به .

و الموظف باعتباره مواطنا يتمتع بهذه الحريات كباقي المواطنين ، حيث يمكنه المساهمة في انشاء جمعية أو حزب سياسي أو الانتماء اليهما ، إلا أن التزامه بخدمة الدولة وفق ما تفرضه المصلحة العامة يضع قيودا اضافية علي ممارسة هذه الحريات .

اعترفت مختلف الدساتير الجزائرية بحرية انشاء الجمعيات و الاحزاب السياسية و الانتماء اليها¹ ، حيث اعترف دستور 1989 بحرية انشاء الجمعيات في المادة 39 ، و حرية انشاء الاحزاب السياسية في المادة 40.

و حافظ دستور 1996 المعدل علي هذا المنهج ، فاعترف بحرية انشاء الجمعيات في المادة 54 ، و حرية انشاء الاحزاب السياسية في المادة 52.

اما بخصوص القوانين المتعلقة بالوظيفة العمومية ، فقد انفرد الامر رقم 03/06 بتكريس حرية الانتماء الي الجمعيات أو الأحزاب السياسية في المادة 28 منه .

ثانيا : حدود حرية الانتماء الي الجمعيات و الاحزاب السياسية :

هناك جملة من القيود لممارسة هذه الحرية ، يمكن تلخيصها فيما يلي :

1. منع بعض فئات الموظفين من حرية الانتماء الي الجمعيات و الاحزاب السياسية :

¹ . نصت المادة 19 من دستور 1963 علي حق انشاء الجمعيات ، و حظرت المادة 22 منه انشاء الاحزاب السياسية ، و نصت المادة 56 من دستور 1976 علي حق انشاء الجمعيات دون الاحزاب السياسية .

يمنع الموظفون المنتمون الي بعض الاسلاك من الانتماء الي الجمعيات و الاحزاب السياسية ، و مخالفة هذا الحظر يعرض صاحبه لجزاءات تأديبية.

فنص مثلا القانون الاساسي لموظفي ادارة السجون علي عدم جواز انخراط هؤلاء في حزب سياسي أو تنظيم نقابي¹ ، كما نص القانون الاساسي لموظفي الامن الوطني علي الحكم نفسه ، و قيد الانتماء الي الجمعيات برخصة كتابية مسبقة من السلطة السلمية².

2 . الالتزام بواجب التحفظ :

لا تبرر حرية الانتماء الي الجمعيات و الاحزاب السياسية اتيان تصرفات أثناء ممارسة الوظيفة أو خارجها تتنافي مع طبيعة المهام التي يمارسها الموظف ، و اذا لم يلتزم بهذا الضابط ، فيمكن أن يتعرض الي جزاءات تأديبية تؤثر علي مساره المهني³.

3 الالتزام بواجب الحياد :

يلتزم الموظفون بواجب الحياد كقيد علي ممارستهم حرية الانتماء الي الجمعيات و الاحزاب السياسية⁴ ، فيمتنعون عن كل التصرفات التي تؤثر علي العمل الاداري سلبا كالدعوة الي افكار الحزب السياسي أو الجمعية التي ينتمون اليها⁵ .

المطلب الثالث: حقوق الموظفين المرتبطة بالمسار المهني:

يتمتع الموظفون بعدة حقوق ذات صلة بمسارهم المهني ، ويرجع تكرسها الي طبيعة النظام المغلق ، و أهم هذه الحقوق : حق في التكوين و تحسين المستوى (الفرع الأول) ، الحق في

¹ . المادة 23 من المرسوم التنفيذي رقم 167/08 المتعلق بالقانون الاساسي لموظفي ادارة السجون ، المؤرخ في 2008/07/07 ، ج.ر ، ع 30.

² . المادة 28 من المرسوم التنفيذي رقم 322/10 المتعلق بالقانون الاساسي لموظفي الأمن الوطني المؤرخ في 2010/12/22 ، ج.ر ، ع 78.

³ . هاشمي خرفي ، المرجع السابق ، ص 294.

⁴ . نصت المادة 25 من دستور 1996 المعدل صراحة علي مبدأ الحياد ، و اكدته المادة 41 من الأمر رقم 03/06 ، المصدر السابق.

⁵ -مولود ديدان ، المرجع السابق ، ص 46.

الترقية و الاستقالة (الفرع الثاني) ، و حق المشاركة في تسيير المسار المهني (الفرع الثالث).

الفرع الاول : الحق في التكوين و تحسين المستوى :

لمعالجة هذا الحق يقتضي الامر التطرق الي تحديد مضمونه ، ة الاسس التي يقوم عليها (اولا) و تقدير الشروط المقيدة له (ثانيا).

اولا : مضمون و اسس الحق في التكوين و تحسين المستوى :

بالرجوع الي مختلف قوانين الوظيفة العمومية لا نجد تعريفا للتكوين و تحسين المستوى ، حيث تطرقت الي التكوين كحق للموظفين وواجب يقع علي عاتق الادارة أو المؤسسة العمومية ، و بعض أنواع التكوين .

أما علي مستوى النصوص التنظيمية ، فالمرسوم التنفيذي رقم 92/96 المؤرخ في 1996/03/03 المتعلق بتكوين الموظفين و تحسين مستواهم و تجديد معلوماتهم المعدل و المتمم ، لم يعرف هو الاخر التكوين إلا أنه حاول تحديد معني تحسين المستوى بأنه : " تحسين المعارف و الكفاءات الاساسية للموظفين و اثرائها و تعميقها و ضبطها "¹ ثم جاء المنشور رقم 21 المؤرخ في 2009/09/07 ، فأعطي تصورا عاما للتكوين ، اذ جاء فيه : "يعتبر تكوين الموظفين عاملا اساسيا لتكثيف المؤهلات و الكفاءات مع تطور مهام الادارة العمومية "² .

و من خلال ما ذكر في النصوص السابقة الذكر ، يمكن القول أن الحق في التكوين و تحسين المستوى هو القدرة أو الصلاحية التي منحها القانون للموظفين لاكتساب المعارف و المهارات و الانماط السلوكية لهم بالتقدم في مسارهم المهني ، و يسمح للإدارة بالتكثيف مع المهام الجديدة التي تسند اليها ، أو ما يستجد من وسائل و تقنيات العمل .

¹ . المادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 92/96 المتعلق بتكوين الموظفين و تحسين مستواهم و تجديد معلوماتهم ، المؤرخ في 1996/03/03 ، المعدل و المتمم ، ج . ر . ، ع 16 .

² . المنشور رقم 21 يتعلق بتعيين المخطط القطاعي السنوي و المتعدد السنوات للتكوين و تحسين المستوى و تجديد المعلومات ، المؤرخ في 2009/09/07 ، صادر عن المدير العام للوظيفة العمومية .

أما علي مستوى النصوص القانونية ، فلقد أقر الأمر رقم 03/06 الطابع المزدوج للتكوين و تحسين المستوى ، حيث نصت المادة 38 منه صراحة علي حق الموظف في التكوين و تحسين المستوى ، و جعلت المادة 104 من الامر المذكور من واجبات الادارة تنظيم دورات التكوين و تحسين المستوى بصفة دائمة ، إلا أنه لم يجعل هذا الحق واجبا علي الموظف¹ .

ثانيا : حدود الحق في التكوين و تحسين المستوى :

ان هذا الحق ليس مطلقا ، بل هو حق مقيد بجملة من الشروط تؤثر بشكل واضح علي الاستفادة منه ، و أهم هذه الشروط :

1 . وجود المناصب و الاعتمادات المالية :

ان الاستفادة من بعض أنواع التكوين كالتكوين المتخصص و التكوين التكميلي مرتبط بتوافر المناصب المالية ، و كذلك الشأن بالنسبة الي دورات تحسين المستوى و تجديد المعلومات ، في أيضا مرتبطة بالاعتمادات المالية² .

و فتح المناصب المالية الجديدة و منح الاعتمادات المالية للإدارة العمومية فيما يخص التسيير تخضع للسياسة المالية للحكومة ، و مدى توافرها علي الامكانيات المالية . ففي أوقات الأزمات تتبني الحكومة سياسة تقشفية ، و هذا ما يؤثر بشكل واضح علي الحق في التكوين بكافة أنواعه لما يتطلبه من موارد مالية معتبرة .

2 . اشتراط توافر الأقدمية و اجتياز امتحان مهني في بعض أنواع التكوين :

تشتري بعض القوانين الاساسية توافر الاقدمية مع اجتياز امتحان مهني ، ثم الخضوع لتكوين تكميلي من اجل الترقية ، فإذا كان شرط الاقدمية شرطا موضوعيا ، فان الامتحان

¹ . جعلت المادة 178 من القانون رقم 12/78 المتضمن القانون الاساسي العام للعامل للتكوين واجب الموظف .

² . المنشور رقم 21 المتعلق بتعيين المخطط القطاعي السنوي و المتعدد السنوات للتكوين و تحسين المستوى و تجديد المعلومات ، المصدر السابق .

المهني ان لم تتوفر ضمانات لموضوعيته تكون نتائجه في صالح بعض الموظفين ، علي حساب اخرين قد يكونون أكثر كفاءة و صلاحية و حاجة للتكوين¹ .

3 . تمتع الادارة بسلطة تقديرية واسعة في مجال التكوين :

و من أبرز مظاهر هذه السلطة التقديرية :

أ : طلب المناصب و الاعتمادات المالية ، فلا يمكن حصول التكوين إلا بوجود مناصب مالية للترقية ، فلا يمكن حصول التكوين إلا بوجود مناصب مالية للترقية ، أو اعتمادات مالية لأجراء دورات تحسين المستوى و تجديد المعلومات.

ب . أن الخضوع للتكوين و تحسين المستوى مرتبط بإجراءات قانونية معقدة ، تملك الادارة سلطة تقديرية واسعة في مباشرتها و متابعتها ، فلا تكوين إلا بصدر الاطار القانوني المنظم له² ، كما أنه مرتبط بالمصادقة علي مخططات التكوين و تحسين المستوى ، و المخطط غير الممركز للتكوين و تحسين المستوى و تجديد المعلومات ، و المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية ، ووجود الاتفاقية مع المؤسسات المختصة بالتكوين³ .

الفرع الثاني: الحق في الترقية و الاستقالة:

يعد الحق في الترقية من أهم الحقوق الوظيفية التي يتمتع بها الموظف في نظام الوظيفة العمومية المغلق ، لما يوفره من مزايا تسمح له بتحسين مركزه الوظيفي و الاجتماعي (اولا) ، و كذا يتمتع الموظف بالحق في الاستقالة (ثانيا).

اولا : الحق في الترقية :

لم يعرف الامر رقم 03/06 الترقية ، و لا الحق في الترقية .

¹ . نصت المادة 18 من المرسوم التنفيذي رقم 04/08 المتضمن القانون الاساسي الخاص بموظفي الأسلاك المشتركة في المؤسسات و الادارات العمومية ، المؤرخ في 2008/01/19 ، ج.ر ، ع 03 المعدل و المتمم بالمرسوم التنفيذي رقم 280//16 المؤرخ في 16 نوفمبر 2016 ، ج.ر 03 علي امكانية ترقية الموظف من رتبة ملحق رئيسي للإدارة الي رتبة متصرف بعد اثبات 5 سنوات من الخدمة الفعلية و النجاح في امتحان مهني.

² . المادة 10 من المرسوم التنفيذي رقم 92/96 المتعلق بتكوين الموظفين و تحسين مستواهم و تجديد معلوماتهم ، المؤرخ في 1996/03/03 ، المعدل و المتمم ، ج.ر ، ع 16.

³ . المادتان 03 و 04 من المرسوم نفسه .

فلقد جاء في المادة 138¹ منه أن للموظف الحق في الترقية في الرتبة خلال حياته المهنية ، و عرف هذا النوع من الترقية في المادة 107² منه : " تتمثل الترقية في الرتب في تقدم الموظف في مساره المهني ، و ذلك بالانتقال من رتبة الي الرتبة الاعلي مباشرة في نفس السلك الاعلي مباشرة..." كما عرف أيضا نوع اخر من الترقية في المادة 106 ، و هو الترقية في الدرجات : " تتمثل الترقية في الدرجات في الانتقال من درجة الي الدرجة الاعلي مباشرة ، و تتم بصفة مستمرة حسب الوتائر و الكيفيات التي تحدد عن طريق التنظيم " .

و انطلاقا من هذين التعريفين للترقية في الرتبة و الدرجة يمكن القول أن الترقية طبقا لما ورد في الأمر رقم 03/06 هي : انتقال الموظف من درجة الي الدرجة الاعلي مباشرة في رتبته ، أو الانتقال من رتبة الي الرتبة الاعلي مباشرة في السلك الذي ينتمي اليه أو السلك الاعلي مباشرة وفقا للشروط المحددة قانونا .

من خلال هذا التعريف ، فالحق في الترقية هو : قدرة او صلاحية الموظف للانتقال من درجة الي الدرجة الأعلى في رتبته ، أو من الرتبة التي يتواجد فيها الي الرتبة الاعلي مباشرة في السلك الذي ينتمي اليه أو السلك الاعلي مباشرة ضمن شروط محددة قانونا.³

أما النصوص القانونية ، فلقد نصت قوانين الوظيفة العمومية منذ الاستقلال علي هذا الحق⁴ ، إلا أن الأمر رقم 03/06 كان الأكثر وضوحا و تفصيلا : اذ نص عليه صراحة في المادة 38 ، و نص علي حق الترقية في الدرجة في المادة 106 ، و الترقية في الرتبة في المادة 107 ، و الترقية في المجموعة في المادة 109 منه .

ان الحق في الترقية لا يتمتع به الموظفون كحق مطلق ، بل قيده القانون بعدة شروط تختلف باختلاف نوع الترقية ، و بيان ذلك فيما يلي :

¹ . الأمر رقم 03/06 ، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، المصدر السابق .

² - الأمر رقم 03/06 ، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، المصدر نفسه .

³ . بوطبة مراد ، المرجع السابق ، ص ص 364 . 365 .

⁴ . نصت المادة 34 من الامر رقم 133/66 علي الترقية في الدرجة ، و المادة 117 من القانون رقم 12/78 ، و المادة

16 من المرسوم رقم 59/ 85 علي الترقية الصنفية .

1 . بالنسبة للترقية في الدرجة¹ :

قيد المرسوم الرئاسي رقم 304/07² الترقية في الدرجة بشرط الأقدمية ، حيث تتم وفق ما يحدده القانون الأساسي الخاص بين المدة الدنيا (سنتين و 6 اشهر) ، أو المدة المتوسطة (3 سنوات) ، أو المدة القصوى (3 سنوات و 6 اشهر) .

2 . بالنسبة لحق الترقية في الرتبة :

نصت المادة 107 من الامر رقم 03/06 علي أن الموظف لا يترقى إلا بتوافر أحد الشروط التالية : الحصول علي الشهادة أو المؤهل المطلوب خلال مساره المهني أو متابعة تكوين متخصص أو النجاح في امتحان أو فحص مهني أو على سبيل الاختيار عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل ، بعد أخذ رأي اللجنة الادارية المتساوية الأعضاء ، من بين الموظفين الذين يثبتون الاقدمية المطلوبة³ .

ثانيا : الحق في الاستقالة :

بالرجوع الي المادة 217 من الامر 03/06 ، يلاحظ أنها نصت علي الحق في الاستقالة ، لكنها لم تعرفه ، حيث ورد في المادة المذكورة : " الاستقالة حق معترف به للموظف يمارس ضمن الشروط المنصوص عليها في هذا القانون الاساسي " .

عرف سليمان محمد الطماوي الاستقالة بأنها : " رغبة الموظف في انهاء الخدمة بإرادته قبل بلوغ السن القانونية لسبب من الأسباب"⁴ و عرفها مصطفى شعبان دسوقي محمد بأنها :

¹ . المادتان 11 و 12 من المرسوم الرئاسي رقم 304/07 المتعلق بالشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين و نظام دفع رواتبهم ، المؤرخ في 29/09/2007 ، ج.ر ، ع ، 61.

² - المرسوم الرئاسي رقم 304/07 المتعلق بالشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين و نظام دفع رواتبهم ، المصدر نفسه .

³ . رضا مهدى ، النظام القانوني للوظيفة العمومية في ظل الأمر 03/06 ، مذكرة ماجستير ، كلية الحقوق ، جامعة

الجزائر 1 ، 2008 . 2009 ، ص 38.

⁴ - سليمان محمد الطماوي ، المرجع السابق ، ص 237.

"عمل ارادي من جانب الموظف ، يفصح فيه عن رغبته في ترك الخدمة نهائيا قبل بلوغ السن القانونية المقررة لتركها"¹ .

اذن الحق في الاستقالة هو قدرة الموظف علي انتهاء الرابطة الوظيفية التي تربطه بالإدارة قبل النهاية الطبيعية لها .

الفرع الثالث : حق المشاركة في تسيير المسار المهني :

تتم معالجة هذا الحق من خلال التعرض الي تحديد مضمونه ، و الاسس التي يقوم عليها (اولا) ، و اليات ممارسة حق المشاركة (ثانيا).

أولا : مضمون و أسس حق المشاركة :

تعني المشاركة في مجال الوظيفة العمومية : اشتراك الموظفين من خلال ممثليهم في اتخاذ بعض القرارات ذات الطابع العام أو الفردي ، و بحث الشروط المتعلقة بالعمل كالأمن و النظافة ، و كذا المسائل المتعلقة بالوظيفة العمومية ، ضمن عدة اليات كالاستشارة و التشاور و التفاوض² .

فالحق في المشاركة هو قدرة الموظفين علي المساهمة في تسيير حياتهم المهنية و جوانب من الوظيفة العمومية باتخاذ القرارات ذات الطابع العام أو الفردي ضمن اليات الاستشارة و التشاور و التفاوض³.

كرس دستور 1996 المعدل حق المشاركة في ديباجته ، حيث جاء فيها : "... ان الشعب الجزائري ناضل و يناضل دوما في سبيل الحرية و الديمقراطية ، و يعتزم أن يبني بهذا

¹ . مصطفى شعبان دسوقي محمد ، الجوانب القانونية للاستقالة كسبب من أسباب انتهاء خدمة الموظف العام) ، مجلة

التنمية الادارية ، الجهاز المركزي للتنظيم و الادارة ، القاهرة ، ع 132 ، 2011 ، ص 40.

² . سعيد مقدم ، المرجع السابق ، ص 357.

³ . سعيد مقدم ، المرجع نفسه ، ص 357.

الدستور مؤسسات دستورية ، أساسها مشاركة كل جزائري و جزائرية في تسيير الشؤون العمومية...¹

أما فيما يخص القوانين المتعلقة بالوظيفة العمومية ، فقد تم تكريس حق المشاركة في الأمر رقم 03/06 من خلال تقرير التمثيل في المجلس الاعلي للوظيفة العمومية و اللجان الادارية المتساوية الاعضاء و لجان الطعن التقنية² .

ثانيا : اليات ممارسة حق المشاركة :

تتمثل اليات المشاركة فيما يلي :

_ المجلس الأعلى للوظيفة العمومية.

_ اللجان الادارية المتساوية الأعضاء.

_ لجان الطعن.

_ اللجان التقنية.

المبحث الثاني : واجبات الموظف العام :

أقر الأمر رقم 03/06³ العديد من الواجبات منها ما هو عام يشترك فيه الموظفون و العمال ، منها ما هو ذو طابع مهني يتعلق بالوظيفة العمومية كمهنة ، و منها ما هو مرتبط بأخلاقيات المهنة و المرفق العام.

و يتم التطرق الي الواجبات المذكورة من خلال تناول الواجبات المرتبطة بمنصب العمل (المطلب الأول) ، ثم الواجبات ذات الطابع المهني (المطلب الثاني) ، ثم واجبات المرتبطة بأخلاقيات المهنة (المطلب الثالث).

¹ . نصت المادة 20 صراحة علي حق العمال في المشاركة في تسيير المؤسسات العمومية ، ة أقر هذا الحق دستور

1976 في المادتين 27 و 34 منه ، و منحه طابعا ايدولوجيا ، و اكتفي دستور 1989 بالإشارة اليه في ديباجته .

² . المواد : 60 ، 63 ، 65 ، 71 من الأمر رقم 03/06 ، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، المصدر السابق.

³ - الأمر رقم 03/06 ، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، المصدر السابق.

المطلب الأول : الواجبات المرتبطة بمنصب العمل :

أوجب الأمر رقم 03/06 علي الموظفين بعض الواجبات العامة المرتبطة بمنصب العمل ، حيث يشتركون فيها مع العمال ، و هذه الواجبات واجب المحافظة علي السر المهني (الفرع الأول) ، وواجب الطاعة و أداء مهام الوظيفة (الفرع الثاني).

الفرع الأول : المحافظة علي السر المهني:

ان دراسة هذا الواجب تقتضي التطرق الي مضمونه ، و الأسس التي يقوم عليها ، (اولا) ، ثم الي الاستثناءات الواردة عليه ، و جزاء الاخلال به (ثانيا).

أولا : مضمون و أسس واجب الالتزام بالمحافظة علي السر المهني :

جاء في المادة من الأمر رقم 03/06¹ : "يجب علي الموظف الالتزام بالسر المهني. و يمنع عليه أن يكشف محتوى أية وثيقة بحوزته أو أي حدث أو خبر علم به أو اطلع عليه بمناسبة ممارسة مهامه ، ما عدا ما تقتضيه ضرورة المصلحة. و لا يتحرر الموظف من واجب السر المهني إلا بترخيص مكتوب من السلطة السلمية المؤهلة".

يتلخص مضمون واجب الالتزام بالسر المهني الوارد في هذه المادة فيما يلي :

_ يشمل السر المهني محتوى كل الوثائق الادارية و الأحداث و الأخبار التي علم بها الموظف أو اطلع عليها بمناسبة ممارسة مهامه .

_ يعد الموظف مخالفا لهذا الواجب اذا كشف للغير محتوى الوثائق الادارية و الأحداث و الأخبار التي علم بها أو اطلع عليها بمناسبة ممارسة مهامه.

_ يستثني من السر المهني اطلاع الأشخاص الذين تقتضي ضرورة المصلحة معرفتهم بما ذكر سابقا ، و كذلك صدور ترخيص مكتوب من السلطة السلمية المؤهلة يسمح للموظف بالإطلاع الغير علي بعض المعلومات.

حيث يقوم واجب الالتزام بالمحافظة على السر المهني علي أساسين:

¹. الأمر رقم 03/06 ، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، المصدر السابق.

1 . الأساس الدستوري :

لقد نصت المادة 51 من دستور 1996¹ المعدل علي أن حق المواطن في الحصول علي المعلومات و الوثائق و الاحصائيات و نقلها مقيد بالحفاظ علي المعلومات ذات الطابع السري المتعلقة بحياة الغير و حقوقه و بالمصالح المشروعة للمؤسسات و بمقتضيات الأمن الوطني.

2 . الأساس القانوني و التنظيمي :

لقد نصت كما سبقت الإشارة جميع القوانين التي عرفتها و . ع علي هذا الواجب ، كما ان ق . جرم افشاء السر المهني ، و فرض عقوبة الحبس و الغرامة علي كل من يرتكب هذه الجريمة².

و نص عليه أيضا المرسوم رقم 131/88 المتعلق بتنظيم علاقة الادارة بالمواطن في المادتين 10 و 11 منه³.

ثانيا : الاستثناءات الواردة علي واجب الالتزام بالسر المهني وجزاء الاخلال به :

هناك عدة حالات قررتها النصوص القانونية تسمح للموظف بإفشاء السر المهني ، و هي :

1 . وجود ترخيص مكتوب من السلطة السلمية المؤهلة :

فإذا وافقت هذه الاخيرة علي افشاء بعض الأخبار أو المعلومات أو الاحداث يتحرر الموظف من صرامة واجب الالتزام بالسر المهني ، فالسلطة السلمية المؤهلة حولها القانون سلطة تقديرية لرفع صفة السرية تحقيقا للمصلحة العامة⁴ .

2 . ما تفرضه ضرورة المصلحة :

¹ . الدستور 1996 المعدل و المتمم ، المصدر السابق.

² . المواد : 301 ، 302 ، 303 مكرر 25 ، 303 مكرر 37 من الأمر 156/66 المتضمن قانون العقوبات ، المعدل و المتمم ، المصدر السابق.

³ . المرسوم رقم 131/88 يتعلق بتنظيم العلاقات بين الادارة و المواطن ، المؤرخ في 1988/07/04 ، ج . ر ، ع 27.

⁴ . المادة 48 من الأمر رقم 03/06 ، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، المصدر السابق.

كتبادل الموظفين للمعلومات الذي تقتضيه ممارسة مهامهم ، كتبادل الموظفين المكلفين بالميزانية للمعلومات المتعلقة بالوضع الادارية و العائلية لموظف معين¹ .

3 . فرض بعض القوانين علي الموظفين عدم التقيد بواجب الالتزام بالسر المهني:

قد تفرض بعض القوانين غير قوانين الوظيفة العمومية علي الموظفين عدم التقيد بواجب السر المهني ، فمن ذلك ما جاء في المادة 301 من قانون العقوبات التي فرضت علي الأطباء و الجراحين و الصيادلة و القابلات المثل أمام القضاء عند الدعوة للأداء بشهاداتهم في قضية اجهاض دون التقيد بالسر المهني ، و يرتفع واجب الالتزام بالسر المهني وجوبا أيضا في التبليغ عند العلم بجريمة الاتجار بالأشخاص ، و جريمة الاتجار بالأعضاء البشرية و جريمة تهريب المهاجرين² .

اما جزاء مخالفة الالتزام بالمحافظة علي السر المهني ، حيث يترتب علي مخالفة الموظف واجب الالتزام بالسر المهني مجموعة من الجزاءات تتمثل في الاتي :

1 . الجزاء التأديبي :

اعتبرت المادة 180 من الأمر رقم 03/06 افشاء أو محاولة افشاء اسرار المهنية خطأ من الدرجة الثالثة ، يرتب جزاء من الدرجة الثالثة يتمثل في التوقيف عن العمل من اربعة (4) الي ثمانية (8) أيام ، أو التنزيل من درجة الي درجتين ، أو النقل الإجباري .

2 . الجزاء المدني :

يتمثل في التعويض الذي يدفعه الموظف للغير نتيجة تسبب ضرر مادي أو معنوي لهذا الأخير بإفشاء اسراره علي أساس المسؤولية التقصيرية طبقا للمادة 24 من القانون المدني³ .

3 . الجزاء الجنائي :

¹ . المادة نفسها من الأمر نفسه.

² . المواد : 303 مكرر 10 ، 303 مكرر 25 ، 303 مكرر 37 من الأمر رقم 156/66 المتضمن قانون العقوبات ، المعدل و المتمم ، المصدر السابق.

³ . المادة 124 من الامر رقم 58/75 المتضمن القانون المدني ، المؤرخ في 1975/09/26 ، المعدل و المتمم ، ج.ر.

نص ق . ع علي تسليط عقوبة الحبس تتراوح بين شهر الي خمس سنوات ، و غرامة تتراوح بين 500 دج الي 10.000 دج ، حسب درجة خطورة جريمة افشاء السر المهني¹ .

الفرع الثاني : واجب الطاعة و أداء مهام الوظيفة :

لمعالجة هذا الواجب يتم التطرق الي : واجب الطاعة الرئاسية (أولاً) ، ثم واجب أداء مهام الوظيفة (ثانياً).

أولاً : واجب الطاعة الرئاسية :

يلاحظ غياب تعريف لواجب الطاعة في قوانين الوظيفة العمومية ، إلا أن هناك بعض العبارات القانونية التي قد تمكن من وضع تعريف لهذا الواجب و تحديد مضمونه .

جاء في المادة 40 من الأمر رقم 03/06² : "يجب علي الموظف في اطار تأدية مهامه احترام سلطة الدولة ، و فرض احترامها وفقاً للقوانين المعمول بها" .

فاحترام سلطة الدولة يكون باحترام من يمثلها من الرؤساء الاداريين ، و كل من يتولى المسؤولية فيها.

و هذا ما تؤكدته المادة 52 من الامر المذكور : "يجب علي الموظف التعامل بأدب و احترام مع رؤسائه و زملائه و مرؤوسيه " .

فواجب الطاعة هو : انقياد الموظف لأوامر رؤسائه الاداريين في اطار تأدية المهام المرتبطة بوظيفته ، و احترامه لهم بالقدر الذي يجب أن يسود بين الرئيس و المرؤوس.

و عليه واجب الطاعة يتضمن أمرين اثنين :

_ تنفيذ الأوامر و تعليمات الرؤساء الاداريين في اطار تأدية المهام المرتبطة بالوظيفة.

_ احترام الرؤساء الاداريين من خلال التعامل معهم بأدب .

¹ . المادتان 301 و 302 من الامر رقم 156/66 المتضمن قانون العقوبات ، المعدل و المتمم ، المصدر السابق .

² - الأمر رقم 03/06 ، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، المصدر السابق.

كما لواجب الطاعة حدود ، طاعة الأوامر الرئاسية المشروعة ، و طاعة الأوامر الرئاسية غير المشروعة .¹

اما عن جزاء الاخلال بواجب الطاعة فهناك:

1 . الجزاء التأديبي :

تعد مخالفة الموظف لأوامر و تعليمات الرؤساء اذا كانت قانونية خطأ مهنيا من الدرجة الثالثة ، يترتب عنه جزاء تأديبي يتمثل في توقيع جزاء منجزات الدرجة الثالثة ، فيتعرض الموظف الي التوقيف عن العمل من أربعة (4) أيام الي ثمانية (8) أيام ، أو التنزيل من درجة الي درجتين ، أو النقل الاجباري² .

2 . الجزاء الجنائي :

جرم ق . ع بعض الافعال المتعلقة بواجب الطاعة ، و رتب عليها عقوبة جنائية تتناسب مع الفعل المرتكب.

فيعاقب الموظفين الذين يتواطؤون ضد تنفيذ القوانين أو أوامر الحكومة بالحبس المؤقت من خمس (5) الي عشر (10) سنوات³ .

كما يعاقب كل موظف يمتنع بأية حجة كانت عن الفصل فيما يجب عليه أن يقضي فيه بين الأطراف بعد أن يكون قد طلب اليه ذلك ، و يصر علي امتناعه بعد التنبيه عليه من رؤسائه بغرامة من 750 الي 3.000 دج و بالحرمان من ممارسة الوظائف العمومية من خمس (5) سنوات الي عشرين (20) سنة⁴ .

3 . الجزاء المدني :

¹ . محمد أحمد الطيب هيكل ، السلطة الرئاسية بين الفاعلية و الضمان (دراسة مقارنة بين القانون الاداري و علم الادارة العامة) ، أطروحة دكتوراه ، كلية الحقوق ، جامعة عين الشمس ، القاهرة ، 1983 ، ص 285.

² . المادتان 163 و 180 من الامر رقم 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، المصدر السابق.

³ . المادة 113 من الامر رقم 156/66 المتضمن قانون العقوبات ، المعدل و المتمم ، المصدر السابق.

⁴ . المادة 136 من الأمر نفسه .

يتحمل الموظف المسؤولية المدنية عن الخطأ الناتج عن عصيان الأوامر و التعليمات ، أو لحدوث خلل في تنفيذها أو لتجاوز مضمونها ، اذ يتحمل النتائج المترتبة عن عمله غير غير المشروع¹ . و تقوم هذه المسؤولية علي أساس الضرر طبقا للمادة 124 من القانون المدني : " كل فعل أيا كان يرتكبه الشخص بخطئه ، و يسبب ضررا للغير يلزم من كان سببا في حدوثه بالتعويض "² .

ثانيا : واجب أداء المهام الوظيفية :

نصت المادة 47³ علي انه : " كل موظف مهما كانت رتبته في السلم الاداري مسؤول عن تنفيذ المهام الموكلة اليه " .

و نصت المادة 41⁴ علي أنه " يجب علي الموظف أن يمارس مهامه بكل أمانة و بدون تحيز".

فلموظف غير مطالب فقط بتنفيذ مهام الوظيفة المعين فيها ، و انما يكون هذا التنفيذ وفق كيفية تضمن حسن سير المرفق العام و تحقيق المصلحة العامة ، فهو يلتزم بعدة قواعد تعتبر من مقتضيات هذا الواجب .

و يلاحظ أيضا من خلال المواد المذكورة أن هذا الواجب يغلب على مضمونه الطابع الايجابي ، فالموظف ملزم بتنفيذ عدة أعمال أثناء تأديته لمهامه ، فأداء العمل لا يعني التواجد فقط في مكان العمل ، بل يعنى القيام بالعمل فعلا و في الوقت المخصص له⁵ . و هو أيضا ذو طابع موضوعي ; أي يحدد بقواعد قانونية عامة مسبقة.

¹ . عاصم أحمد عجيلة ، طاعة الرؤساء و حدودها في الوظيفة العامة اداريا . تأديبيا . مدنيا ، د . ط ، دار عالم الكتاب ، القاهرة ، 1992 ، ص 310.

² -لمادة 124 من الامر رقم 58/75 المتضمن القانون المدني العدل و المتمم ، المصدر السابق.

³ . المادة 47 من الامر رقم 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، المصدر السابق.

⁴ . المادة 41 من الامر رقم 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، المصدر نفسه .

⁵ . صفوت النحاس ، أخلاقيات الوظيفة العامة ، مجلة الإدارة ، اتحاديات التنمية الادارية ، القاهرة ، ع 04 ، أبريل

2010 ، ص 6.

و بناء ما سبق يمكن القول أن مضمون هذا الواجب يتلخص في قيام الموظف شخصيا بتنفيذ الواجبات القانونية التي تقتضيها الوظيفة المعين فيها بأمانة و بدون تحيز.

أما مقتضيات واجب تنفيذ مهام الوظيفة فتتمثل في

_ الالتحاق بالوظيفة المعين فيها أو المنقول إليها .

_ الأداء الشخصي للمهام .

_ تنفيذ مهام الوظيفة بأمانة و بدون تحيز .

_ تخصيص النشاط المهني للوظيفة و الاستعداد الدائم للعمل.

_ احترام مواعيد العمل و عدم التغيب.

_ الالتزام بالإقامة في المكان الذي يمارس فيه وظيفته .

أما جزاء الاخلال بواجب تنفيذ مهام الوظيفة ، حيث يترتب عن هذا الاخلال جزاء تأديبي ، تختلف درجته حسب الفعل المرتكب من طرف الموظف ، فقط يتعرض الي جزاء من الدرجة الاولى المتمثل في التنبيه و الانذار الكتابي أو التوبيخ اذا كان الخطأ المرتكب يتعلق بالإخلال بالانضباط العام الذي يمس السير الحسن للمصالح كتأخير عن موعد بداية العمل¹.

و يمكن للسلطة التأديبية أن توقع جزاء من الدرجة الثانية على الموظف بتوقيفه من يوم الي ثلاثة ايام او شطب اسمه من قائمة التأهيل ، اذا خالف الموظف بغض مقتضيات هذا الواجب كان يتغيب بدون مبرر لمدة تقل عن خمسة عشر يوما ، اما اذا تغيب لمدة خمسة عشر (15) يوما متتالية دون عذر مقبول ، تتخذ السلطة التي تملك صلاحية التعيين اجراء العزل لإهمال المنصب بعد اعداره² .

المطلب الثاني : الواجبات ذات الطابع المهني :

¹ . المادتان 163 و 178 من الامر رقم 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، المصدر السابق.

² . المواد : 163 ، 179 ، 185 من الامر رقم 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، المصدر

نفسه.

يلتزم الموظفون بواجبات خاص بهم املتها الطبيعة المغلقة لنظام الوظيفة العمومية ، و كذا كونهم ممثلين للدولة.

و أهم هذه الواجبات : واجب التفرغ لممارسة مهام الوظيفة وواجب التحفظ (الفرع الاول) ، وواجب الحياد و الولاء للدولة (الفرع الثاني).

الفرع الاول : واجب التفرغ لممارسة مهام الوظيفة وواجب التحفظ :

ان دراسة هذا الواجب تقتضي التطرق الي واجب التفرغ لممارسة مهام الوظيفة (اولا) ، ثم واجب التحفظ (ثانيا) .

أولا : واجب التفرغ لممارسة مهام الوظيفة :

ان هذا الواجب يعني تخصيص الموظفين لكل نشاطهم المهني لممارسة مهام الوظيفة التي عينوا فيها ، فلا يمارسون نشاطا مربحا مهما كان نوعه.

فواجب التفرغ للوظيفة العمومية يعني تخصيص الموظفين لكل نشاطهم المهني لممارسة مهام و ، ع التي عينوا فيها ، فيحظر عليهم ممارسة نشاط يدر ربحا سواء كان هذا النشاط فرديا أو في القطاع الخاص أو القطاع العام الاقتصادي أو قطاع الوظيفة العمومية باستثناء ما ورد فيه ترخيص بنص قانوني.¹

أما عن الاستثناءات الواردة علي واجب التفرغ للوظيفة العمومية ، فتحقيقا للمصلحة العامة خفف الأمر رقم 03/06 من صرامة هذا الواجب بإدخال بعض الاستثناءات هي :

_ الترخيص بممارسة مهام التكوين و التعليم و البحث.

_ الترخيص لأساتذة التعليم العالي و الباحثين و الممارسين الطبيين المتخصصين بممارسة نشاط مربح.

_ انتاج الاعمال العلمية أو الأدبية أو الفنية .

¹. صفوت النحاس ، المرجع السابق ، ص 11.

اما عن جزاء مخالفة الالتزام بواجب التفرغ للوظيفة العمومية ، حيث رتب الأمر رقم 03/06 جزاء تأديبيا علي مخالفة واجب التفرغ للوظيفة العمومية .

1 . جزاء ممارسة النشاط المريح :

كيفت المادة 181 من الأمر رقم 03/06¹ الجمع بين الوظيفة و النشاط المريح علي أنه خطأ مهني من الدرجة الرابعة ، يتعرض مرتكبه لجزاء تأديبي من الدرجة الرابعة ، فيعاقب اما بالتنزيل الي الرتبة السفلى مباشرة أو التسريح وفق ما جاء في المادة 163 من الأمر المذكور .

2 . جزاء امتلاك مصالح في مؤسسة تؤثر في استقلالية و اداء الموظف لمهامه:

وفق المادة 179² من الأمر رقم 03/06 يعد امتلاك الموظف لمصالح في مؤسسة تؤثر علي استقلاليته أو في ممارسته لمهامه خطأ مهنيا من الدرجة الثانية ، يتعرض مرتكبه اسنادا الي المادة 163 من هذا الأمر الي جزاء تأديبي يتمثل في شطب من قائمة التأهيل أو التوقيف من يوم (1) الي ثلاثة (3) أيام .

3 . الجمع بين الوظائف العمومية :

اعتبر المنشور رقم 10 المؤرخ في 17/03/2009 الجمع بين الوظائف العمومية من قبيل ممارسة النشاط المريح ، و عليه يعد خطأ مهنيا من الدرجة الرابعة يخضع لأحكام المادتين 181 و 163 من الامر رقم 03/06 ، فيتعرض مرتكبه لجزاء تأديبي يتمثل في التنزيل في الرتبة أو التسريح³ .

ثانيا : واجب التحفظ :

¹ . المادة 181 من الامر رقم 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، المصدر السابق .

² . المادة 179 من الامر رقم 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، المصدر نفسه .

³ . أنظر بخصوص تفاصيل سير المتابعة التأديبية في حالة الجمع بين الوظائف و كيفية عرضها علي اللجنة المتساوية الاعضاء و الحكم فيها ، المنشور رقم يتعلق بالجمع بين الوظائف ، 10 المؤرخ في 17/03/2009 ، صادر عن المدير العام للوظيفة العمومية .

ان واجب التحفظ له مضمون ايجابي هو : وجوب تصرف الموظف في كل الأحوال بشكل لائق و محترم ، و مضمون سلبي هو : وجوب تجنب الموظف لكل فعل يتنافى مع طبيعة المهام التي يمارسها ، او المسؤوليات التي يضطلع بها سواء اثناء ممارسة وظيفته أو خارجها .

وله خاصيتان :

1 . المرونة : تتجلى في تعميم النصوص القانونية للفعل المنافي أو الموافق لطبيعة مهام الوظيفة¹.

2 . اختلاف واجب التحفظ من وظيفة الي أخرى : فواجب التحفظ ليس على درجة واحدة ، فيختلف حسب طبيعة و أهمية الوظيفة ، و هذا الاختلاف قد يكون هو سبب عدم تحديد الأفعال المنافية أو الموافقة لطبيعة الوظيفة و مسؤوليتها².

كما يلتزم الموظف أثناء أدائه لمهام وظيفته ، بواجب التحفظ ، فيمتنع عن كل فعل أو قول يتنافى مع طبيعة وظيفته ، حيث أن قوانين الوظيفة العمومية لم تحدد قائمة بالأفعال و الأفعال الممنوعة علي الموظف ، و ذلك يرجع فيما يبدو الي اختلاف طبيعة مهام الوظائف العمومية ، إلا اختلاف طبيعة مهام الوظائف العمومية ، إلا أن ذلك لا يعني عدم وجود دائرة مشتركة بينها³.

كذلك يلتزم الموظف في حياته الخاصة بواجب التحفظ ، فلا يأتي أي عمل يتنافى مع طبيعة مهام الوظيفة التي يشغلها ، و يتصرف في جميع الأحوال بسلوك لائق و محترم.

فمن الأعمال التي اعتبرها القضاء الاداري الفرنسي منافية لواجب التحفظ :

_ التردد علي الأماكن المشبوهة⁴.

¹ . علي جمعة محارب ، التأديب الاداري في الوظيفة العامة (دراسة مقارنة) ، ط 1 ، دار الثقافة للنشر و التوزيع ، عمان ، 2004 ، ص 123.

² - علي جمعة محارب ، المرجع نفسه ، ص 123.

³ . رمضان بطيخ ، حقوق وواجبات الموظفين العموميين ، ورقة عمل مقدمة في ندوة دور القضاء الاداري في دعم و

تعزيز الخدمة المدنية المنعقدة في القاهرة ، مصر ، خلال الفترة ما بين 8 و 12 جويلية 2007.

⁴ - C . E , 06 AVRIL 1951 , Athiel , Rec . Leb , www . conseil -etat . Fr .

_ نشر رسوم مسيئة لرئيس الجمهورية¹ .

_ ارتكاب جريمة السب و التشهير² .

حيث يترتب علي مخالفة الموظف لواجب التحفظ **جزاء تأديبي** بموجب المادة 179 من الأمر رقم 03/06³ ، تعد مخالفة واجب التحفظ خطأ مهني من الدرجة الثانية ، يعاقب مرتكبه بجزاء من الدرجة ذاتها ، فيتعرض اما للتوقيف عن العمل من يوم (1) الي (3) أيام ، أو الشطب من قائمة التأهيل طبق المادة 163⁴ .

و يجدر التنبيه الي أن المرسوم التنفيذي رقم 54/93 نص في المادة 11⁵ علي جزاءات صرامة ضد الموظف الذي يخالف هذا الواجب بالمفهوم المكرس في هذا المرسوم ، فتتراوح الجزاءات بين التوقيف لمدة خمسة عشر (15) يوما الي ستة (06) أشهر ، النقل الاجباري ، التنزيل ، و العزل مع امكانية الجمع بين الجزاءات المذكورة ما عدا العزل .

و يترتب كذلك **جزاء جنائي** ، حيث لم ينص قانون العقوبات علي جزاء تحت مسمى مخالفة واجب التحفظ ، لكن يتعرض الموظف للعقوبة الجنائية اذا كان الفعل المرتكب خرقا لواجب التحفظ مجرد في ق . ع ، فمثلا اذا ارتكب الموظف جريمة التحرش الجنسي يتعرض لعقوبة الحبس من شهرين الي سنة ، و بغرامة من 50.000 دج الي 100.000 دج ، و تضاعف العقوبة في حالة العود⁶ .

الفرع الثاني : واجب الالتزام بالحياد و الولاء للدولة :

¹ - C . E 10 janvier 1969 , Melero , Rec .Leb , www . legifrance . gov . fr .

² - C . E 11 février 1953 , toure , rec .Leb , www . legifrance . gov . fr .

³ . المادة 179 من الامر رقم 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، المصدر السابق .

⁴ المادة 163 من الامر رقم 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، المصدر نفسه .

⁵ . المادة 11 من المرسوم التنفيذي رقم 54/93 يحدد بعض الواجبات الخاصة المطبقة علي الموظفين و الأعوان

العموميين و علي عمال المؤسسات العمومية ، المؤرخ في 16/02/1993 ، ج .ر ، ع 11 ، ملغي بموجب المرسوم الرئاسي رقم 124/06 المحدد لكيفيات اعادة ادماج أو تعويض الأشخاص الذين كانوا موضوع الاجراءات ادارية للتسريح من العمل بسبب الأفعال المتصلة بالمأساة الوطنية ، المؤرخ في 27/03/2006 ، ج .ر ، ع 19 .

⁶ . المادة 314 من الأمر رقم 156/66 المتضمن قانون العقوبات ، المعدل و المتمم ، المصدر السابق .

يحظى واجب التزام الموظفين بالحياد بمكانة خاصة في الدول التي تتبنى نظام التعددية الحزبية و مبدأ الفصل بين السلطات (أولاً) ، و هناك واجب الالتزام بالولاء للدولة (ثانياً).
أولاً : واجب الالتزام بالحياد :

ان واجب الالتزام بالحياد هو واجب الادارة أن تكون مفتوحة ، و في خدمة كافة المواطنين مهما كانت وضعيتهم الاجتماعية أو آرائهم السياسية أو الفلسفية أو الدينية¹ .

و يقول كل من محمد درويش و ليلي تكلا عن هذا الواجب :

"الحياد في أداء الخدمة و التعاون مع الحكومة القائمة ، بحيث يقوم الموظف بتنفيذ سياسة و توجهات الحزب دون أن يتأثر بولائه السياسي أن كان ينتمي للحزب المعارض"² .

ان واجب الحياد مفهومان :

1. مفهوم ايجابي : و هو التزام الموظفين بالموضوعية في ممارسة مهامهم ، و معاملة المواطنين و مستعملي المرفق العام على قدم المساواة دون تمييز لأي سبب كان .

2. مفهوم سلبي : و هو امتناع الموظفين عن التصرفات التي تؤثر على العمل الاداري ، و التزام الموضوعية في ممارسة مهامهم ، و معاملة المواطنين و مستعملي المرفق العام على أساس المساواة دون تمييز يقوم على أي ظرف شخصي أو اجتماعي .

حيث أن من مظاهر الحياد التي نص عليها الأمر رقم 03/06 :

تتمثل هذه المظاهر باختصار فيما³ :

__ ممارسة الموظفين لمهامهم بدون تحيز ، فيقدمون الخدمة العامة للمواطنين على أساس المساواة ، فلا يميزون بينهم بسبب آرائهم السياسية أو النقابية أو الدينية أو جنسهم أو أصلهم أو بسبب أي ظرف اخر شخصي أو اجتماعي.

¹ عبد الكريم بودريوة ، مبدأ حياد الادارة و ضمانته القانونية (دراسة مقارنة) ، أطروحة دكتوراه في القانون ، كلية الحقوق ، جامعة الجزائر 1 ، 2006 ، ص 45.

² عبد الكريم درويش ، ليلا تكلا ، أصول الادارة العامة ، مكتبة الأنجلو ، القاهرة ، طبعة 1980 ، ص 1991.

³ .المواد : 27 ، 28 ، 41 ، 93 من الأمر رقم 03/06 المتضمن القانون الاساسي للوظيفة العمومية ، المصدر

السابق.

_ عدم تمييز الادارة بين الموظفين بسبب ارائهم أو جنسهم أو أصلهم أو بسبب أي ظرف من ظروفهم الشخصية و الاجتماعية.

_ احترام الادارة لانتماء الموظفين الي الجمعيات و التنظيمات النقابية و الاحزاب السياسية ، و عدم تأثير ذلك علي حياتهم المهنية .

_ استغلال الملف الاداري للموظفين في تسيير حياتهم المهنية فقط ، و عدم تضمه لأيه ملاحظة تخص ارائهم السياسية أو النقابية أو الدينية.

أما حدود واجب الالتزام بالحياد :

_ اخلاص الموظفين السامين للسلطة السياسية ، فعلاوة علي الشروط و المعايير المطلوبة فيهم و المنصوص عليها في المرسوم التنفيذي رقم 226/90¹ ، يشترط فيهم الولاء و الاخلاص لبرنامج الحكومة².

_ صعوبة الفصل بين العمل الاداري و العمل السياسي ، لا سيما بالنسبة للإدارات المركزية التي يكون علي رأسها موظفون سامون يمارسون عملا سياسيا و عملا اداريا ، فإذا كانوا هم ملزمون بواجب الولاء و الاخلاص للقيادة السياسية ، فان مرؤوسيهم في تلك الادارة يصعب عليهم تطبيق الحياد لصعوبة التمييز بين العمل السياسي و العمل الاداري.

_ صعوبة تحقيق الحياد لضعف الالتزام بأخلاقيات المهنة ، و ثقافة المرفق العام ، فهناك من الموظفين لا ينظر الي المواطنين المنتفعين بخدمات المرفق العام كزبائن ، و انما ينظرون الي أنفسهم كمالكين للخدمة ، فيتصرفون وفق المحسوبية و المحاباة و القرابة.

_ صعوبة تحقيق الحياد بسبب العلاقات الاجتماعية³.

ثانيا : واجب الالتزام بالولاء للدولة :

¹ . المرسوم التنفيذي رقم 226/90 يحدد حقوق وواجبات العمال الذين يمارسون وظائف عليا في جهاز الدولة وواجباتهم ، المعدل و المتمم ، المؤرخ في 1990/07/25 ، ج.ر ، ع 31.

² . سعيد مقدم ، المرجع السابق ، ص 256.

³ . بن عيشة عبد الحميد ، العلاقة بين السياسة و الادارة العامة في الجزائر ، اطروحة دكتوراه كلية الحقوق ، جامعة

الجزائر 1 ، السنة الجامعية 2010 . 2011 ، ص 167.

ان هذا الواجب قصد به اخلاص الموظفين للدولة و مؤسساتها باحترام سلطتها و فرض احترامها ، و تنفيذ المهام المسندة اليهم ، طبقا لما يقتضه الدستور و مختلف النصوص القانونية و التنظيمية ، و الامتناع عن كل ما يخل بها الاخلاص.

فواجب الالتزام بالولاء للدولة له مضمونان :

1 . مضمون ايجابي : يتمثل في الاخلاص للدولة و مؤسساتها باحترام سلطتها و فرض احترامها ، و تنفيذ المهام الوظيفية ، و السهر علي تطبيق القوانين و التنظيمات.

2 . مضمون سلبي : يتجسد في الامتناع عن القيام بكل عمل يمس هذا الاخلاص كالإضرار بمصالح الدولة بتسريب المعلومات خاصة بالدفاع أو الاقتصاد ، و خرق واجب التحفظ و غير ذلك.¹

ان الالتزام بواجب الولاء للدولة ليس علي درجة واحدة ، حيث هناك فرق بين هؤلاء أصحاب الوظائف العليا ، وولاء باقي الموظفين.

1 . الالتزام شاغلي الوظائف العليا و الوظائف ذات الطبيعة السياسية بواجب الولاء :

يلتزم شاغلوا الوظائف العليا و الوظائف ذات الطبيعة السياسية ليس فقط بواجب الولاء للدولة ، و انما أيضا بالولاء للحكومة و تطبيق سياستها ، و مراعاة هذا الواجب يدخل ضمن عناصر الجدارة و الكفاءة المطلوبة لتعيينهم ، كما أن اصحاب هذه الوظائف لا يعملون بفاعلية إلا اذا كانت توجهاتهم السياسية تتفق مع النظام السياسي القائم² .

2 . التزام باقي الموظفين بواجب الولاء :

يلتزم الموظفون غير شاغلي الوظائف العليا و المناصب ذات الطبيعة السياسية بواجب الالتزام بالولاء للدولة بالإخلاص لمؤسساتها و التقيد بدستورها و احترام سلطتها و فرض احترامها ، أما الالتزام بالولاء للحكومة ، فيتجسد في حق هؤلاء بتطبيق سياسة الحكومة سواء وافقت توجهاتهم السياسية أم خالفتها ، و يلتزمون في هذا الاطار بواجب التحفظ بدرجة أقل

¹ . علي جمعة محارب ، المرجع السابق ، ص 125.

² . محمد جودت الملط ، الموظف العام و ممارسة الحرية ، مجلة العلوم الادارية ، الشعبة المصرية للمعهد الدولي للعلوم

الادارية ، مصر ، ع 2 ، 1970 ، ص 145.

من الفئة الأولى ، و يتجسد ذلك من خلال الامتناع عن الانتقاد العلني لسياسة الحكومة أو الترويج لأرائهم السياسية أثناء تأديتهم لمهامهم.¹

المطلب الثالث: الواجبات المرتبطة بأخلاقيات المهنة:

من الجديد الذي كرسه الأمر رقم 03/06 ، اقرار بعض الواجبات المتعلقة بأخلاقيات المهنية ، وأهم هذه الواجبات : واجب حسن المعاملة و النزاهة (الفرع الاول) ، واجب المحافظة علي أملاك الادارة و الوثائق الادارية (الفرع الثاني).

الفرع الأول : واجب حسن المعاملة و النزاهة :

من الواجبات التي فرضها الأمر 03/06 علي الموظفين واجب حسن معاملة ، (اولا) ، وواجب النزاهة (النزاهة).

أولاً : واجب حسن المعاملة :

ان واجب حسن المعاملة يتلخص في التزام الموظف بالتعامل بأدب و احترام مع رؤسائه و زملائه و مرؤوسيه ، و التعامل بلباقة² ودون مماطلة مع مستعملي المرفق العام.

يجد واجب حسن المعاملة أساسه في عدة نصوص قانونية ، حيث نص عليه الأمر 03/06 في المادتين 52 و 53.³

كما نص عليه الميثاق الافريقي لقيم و مبادئ الخدمة العامة و الادارة في المادة 9 منه⁴.

اما مظاهر واجب حسن المعاملة فنجد :

¹ . محمد جودت الملط ، المرجع نفسه ، ص 145.

² . استعملت المادة 53 من الأمر رقم 03/06 مصطلح بلباقة ، و كان الأجدر استعمال مصطلح بلباقة ، لأن هذا الأخير يتناسب مع معنى المصطلح المستخدم في النص الفرنسي (La courtoisie) ، كما أن مصطلح اللباقة أدل علي المقصود ، حيث يعني من الناحية اللغوية التعامل بلين و ظرافة . أنظر جبران مسعود ، الرائد (معجم لغوي عصري) ، ط 7 ، دار المعلمين ، بيروت ، 1992 ، ص 684.

³ . انظر المواد : 52 و 53 من الأمر رقم 03/06 المتضمن القانون الاساسي للوظيفة العمومية ، المصدر السابق.

⁴ . تنص المادة 9 من المرسوم الرئاسي رقم 415/12 يتضمن المصادق علي الميثاق الافريقي لقيم و مبادئ الخدمة العامة و الادارة ، المؤرخ في 2012/12/11 ، ج.ر ، ع 68 علي أنه : " يجب علي أعوان الخدمة العامة القيام بواجباتهم المهنية و أن يتحلوا باللباقة و الحياد و النزاهة في التعامل مع المستخدمين " .

1 . التعامل بأدب و احترام مع الرؤساء و الزملاء و المرؤوسين :

يلتزم الموظف طبقا للمادة 52 من الأمر رقم 03/06¹ بالتعامل بأدب و احترام مع رؤسائه و زملائه و مرؤوسيه ، و هذا الواجب يدخل ضمن حرص المشرع علي فرض بيئة ملائمة للعمل حتى يتمكن كل موظف من أداء مهامه علي أكمل وجه في ظروف تضمن له الكرامة و السلامة المعنوية.

2 . التعامل مع مستعملي المرفق العام بلباقة و بدون مفاطلة :

يلتزم الموظف وفق المادة 53 من الامر رقم 03/06² بحسن معاملة مستعملي المرفق العام ، فيتعامل معهم بلباقة حتى يعطي صورة حسنة علي الادارة التي يمثلها ، و يقدم لهم خدمة لائقة في وقت معقول ، اذ يمنع على الموظف التباطؤ و التماطل ، و التهرب من تنفيذ مهامه.

ثانيا : واجب النزاهة :

لقد حاول الفقه وضع تعريف له ، حيث يقول محمد الصالح فنينش : "يقال عن موظف ما بأنه نزيه ، لما عرف به أو عرف عنه من التزام بكافة مستلزمات الوظيفة و اتصاف بسلوك و أخلاق حسنة ، و عدم الخضوع إلا للقانون و لما يمليه الضمير"³ .

و قال سعيد مقدم عن واجب النزاهة : " يعتبر من قبيل الاخلال بالنزاهة و الاستقامة ، التفريط اللامشروع في المصلحة العامة ، الابتزاز ، الرشوة ، المساس بمبدأ الالتحاق بالوظائف العمومية ، و بمساواة المترشحين في الصفقات العمومية ، الاختلاس و تحويل الاملاك العمومية"⁴ .

¹ . المادة 52 من الأمر رقم 03/06 المتضمن القانون الاساسي للوظيفة العمومية ، المصدر السابق.

² . المادة 53 من الأمر رقم 03/06 المتضمن القانون الاساسي للوظيفة العمومية ، المصدر السابق .

³ . محمد صالح فنينش ، ملخص محاضرات في قانون الوظيفة العمومية ، القيت علي طلبة السنة الرابعة ليسانس ، كلية

الحقوق ، جامعة الجزائر 1 ، 2012 . 2013 ، ص 27.

⁴ . سعيد مقدم ، المرجع السابق ، ص 303.

و علي أساس ما سبق ، فواجب النزاهة يقصد به : تصرف الموظف بأمانة وفق ما تقتضيه الوظيفة التي يمارسها تحقيقا للمصلحة العامة ، و الابتعاد عن الأعمال المحظورة قانونا التي تمس أو تؤثر في امانته و أخلاقه كالرشوة و قبول الهدايا مقابل أداء الخدمة ، و استغلال النفوذ أو الوظيفة لتحقيق المصالح الشخصية .

حيث منع الامر رقم 03/06 علي الموظفين بعض الأعمال التي قد تؤثر على نزاهتهم ، فنصت المادة 43¹ علي حظر ممارسة النشاط المربح في اطار خاص ، كما نصت المادة 45² علي حظر امتلاك داخل التراب الوطني أو ، خارجه مباشرة أو بواسطة شخص اخر مصالح قد تؤثر علي استقلالية الموظفين ، او تشكل عائقا للقيام بمهامهم بصفة عادية في مؤسسة تخضع الي رقابة الادارة التي ينتمي اليها أو لها صلة مع هذه الادارة.

حيث جاء في المادة 54 كذلك من الامر رقم 03/06 : "يمنع علي الموظف تحت طائلة المتابعات الجزائية ، طلب أو اشتراط أو استلام هدايا أو هبات أو أية امتيازات من أي نوع كانت ، بطريقة مباشرة أو بواسطة شخص اخر ، مقابل تأدية خدمة في اطار مهامه"³ .

يلاحظ علي هذا المادة مايلي :

_ توسيع الافعال التي يشملها المنع (طلب أو اشتراط أو استلام).

_ عدم تفريق بين الهدايا و الهبات و الامتيازات علي اساس نوعها أو قيمتها.

_ منع الحصول علي الهدايا و الهبات و الامتيازات بطريقة مباشرة أو بواسطة شخص اخر.

الفرع الثاني : واجب المحافظة علي ممتلكات ووثائق الادارة :

نص الأمر رقم 03/06 علي واجب المحافظة علي ممتلكات ووثائق الادارة دون ان يضع له تعريفا أو أن يحدد مضمونه بشكل واضح ، إلا أن القراءة القانونية للمواد التي عالجت هذا الواجب قد تمكن من تحديد مضمونه.

¹ . المادة 43 من الأمر رقم 03/06 المتضمن القانون الاساسي للوظيفة العمومية ، المصدر السابق.

² . المادة 45 من الأمر رقم 03/06 المتضمن القانون الاساسي للوظيفة العمومية ، المصدر نفسه .

³ - المادة 54 من الامر رقم 03/06 المتضمن القانون الاساسي للوظيفة العمومية ، المصدر نفسه .

جاء في المادة 49¹ من الامر المذكور : " علي الموظف أن يسهر علي حماية الوثائق الادارية و علي أمنها .يمنع كل اخفاء أو تحويل أو اتلاف الملفات أو الوثائق الادارية ، يتعرض مرتكبها الي عقوبات تأديبية دون المساس بالمتابعات الجزائية" .

كما جاء في المادة 50² منه : " يتعين علي الموظف أن يحافظ علي ممتلكات الادارة في اطار ممارسة مهامه" . أوجبت هذه المواد للمحافظة علي ممتلكات ووثائق الادارة علي الموظف القيام ببعض الأفعال ، و الامتناع عن البعض الاخر ، و عليه يمكن القول أن لهذا الواجب مضمون ايجابي يتمثل في وجوب قيام الموظف بكل عمل من شأنه أن يساهم في حفظ و حماية ممتلكات ووثائق الادارة.أما المضمون السلبي ، فيتمثل في وجوب الامتناع عن كل عمل من شأنه أن يعرض ممتلكات ووثائق الادارة للخطر ، كالتحويل غير القانوني لها ، أو اتلافها ، أو اخفائها.حيث أن واجب الالتزام بالمحافظة علي ممتلكات ووثائق الادارة هو : قيام الموظف بكل فعل قد يحافظ علي ممتلكات ووثائق الادارة و حمايتها ، و الامتناع عن كل فعل قد يضر بها أو يعرضها للخطر ، و ذلك حتى تستخدم في الأغراض المخصصة لها بمقتضي القوانين و التنظيمات بما يحقق المصلحة العامة³ . ووردت في المادة 51⁴ منه أيضا : " يجب علي الموظف ألا يستعمل بأية حال لأغراض شخصية أو لأغراض خارجة عن المصلحة المحلات و التجهيزات ووسائل الادارة" .

حيث تتجلي مظاهر المحافظة علي ممتلكات ووثائق الادارة في :

_ القيام بكل الاعمال من شأنه الحفاظ علي ممتلكات ووثائق الادارة.

_ الامتناع عن كل عمل من شأنه الاضرار بممتلكات ووثائق الادارة .

1 . المادة 49 من الأمر رقم 03/06 المتضمن القانون الاساسي للوظيفة العمومية ، المصدر نفسه .

2 . المادة 50 من الأمر رقم 03/06 المتضمن القانون الاساسي للوظيفة العمومية ، المصدر نفسه .

3 - محمد صالح فنينش ، المرجع السابق ، ص 28.

4 . محمد صالح فنينش ، المرجع نفسه ، ص ص 28 . 29.

ملخص الرسالة.

المتزايدة

ما من قبل مجموعة من

و تحقيق المصلحا
الموظفين العامين.

فالموظف العام هو أداة الدولة للقيام بكل نشاطاتها و تحقيق أهدافها التنموية ، و من هنا برزت أهمية التعرف علي الموظف العام الذي أثار موضوع تعريفه جدلا فقهيًا واسعًا لكونه من الأمور النسبية التي تختلف من دولة لآخرى تبعا للنظام الاقتصادي و السياسي و الاجتماعي السائد في الدولة ، كما أنه يختلف احيانا داخل الدولة الواحدة نظرا لتعدد التشريعات المتعلقة بالموظفين بحيث ينظر كل تشريع الي الموظف العام بما ينسجم مع خصوصيته و الغاية منه.

ان التحاق الموظف العام بعمله و القيام بالمهام المنوطة به يقتضي قيام علاقة قانونية بينه و بين ادارته ، يتم من خلالها تحديد حقوق وواجبات الموظف العام.

وقد اختلف الفقه و القضاء حول تكييف هذه العلاقة الوظيفية اختلاف مر بمرحلتين ، الأولي اتجه فيها الفقه مؤيدا بالاجتهاد القضائي لكونها علاقة تعاقدية ، أما الثانية فتوصل فيها الفقه و حتى التشريع لكونها علاقة لائحية تنظيمية.



Message summary

Message summary :

The state consists of a group of public utilities entrusted with meeting the diverse and increasing needs of its citizens and achieving the public interest, after ensuring that they are managed and run by a group of public officials.

The public employee is the state's tool to carry out all its activities and achieve its development goals, and hence the importance of getting to know the public employee whose definition has sparked wide doctrinal controversy because it is one of the relative matters that differ from one state to another according to the economic, political and social system prevailing in the state. It differs sometimes within a single country due to the multiplicity of legislation related to

employees, so that each legislation looks at the public employee in a manner consistent with its specificity and purpose.

The public employee's joining his work and carrying out the tasks entrusted to him requires the establishment of a legal relationship between him and his administration, through which the rights and duties of the public employee are determined.

The jurisprudence and the judiciary differed about the adaptation of this functional relationship, a difference that passed through two stages, the first in which the jurisprudence turned in support of the jurisprudence because it is a contractual relationship, while the second reached the jurisprudence and even the legislation because it is a regulatory and regulatory relationship.



الخاتمة.

في تمام هذه الدراسة يمكن القول ان المشرع الجزائري قد وفق في اطار الأمر 03/06 في تنظيم حقوق وواجبات الموظف العام ، حيث أنه لا يوجد تعريف موحد للموظف العام الذي اختلفت تعريفاته و تعددت سواء من الناحية الفقهية أو القانونية و التي توصلت الي أنه كل شخص يعهد اليه بوظيفة دائمة يقوم من خلالها بخدمة مرفق عام تديره الدولة أو أحد أشخاص القانون العام.

وبسبب ما لهذا الموظف العام من أهمية داخل مرافق الدولة التي يساهم بنشاطه في تسييرها فإنها بها علاقة ثار جدل كبير حول طبيعتها التي اعتبرت في الأول علاقة تعاقدية الي أن تبين بأنها علاقة قانونية تنظيمية.

و عندما تناولنا لموقف القانون الجزائري من طبيعة العلاقة التي تربط الموظف بالإدارة لاحظنا أنه كأصل عام أكد علي اطارها التنظيمي انطلاقا من تركيزه علي ديمومة الخدمة العمومية بالنسبة للموظفين المرسمين العاملين في المؤسسات و الادارات العمومية ، و اعتبر نظام التعاقد استثناء عن طريقة تم اضافة صفة العون المتعاقد في اطار الوظيفة العامة علي متعاقدين.

و علي الموظف العام أن يعرف ماله من حقوق تضمن له العيش الكريم و الاستقرار الدائم و ما عليه من واجبات لتمكين المرفق العام من أداء الخدمة التي أنشأ من أجلها.


كفل المشرع الموظف العام جملة من الحقوق ، حددها بموجب الدستور و القوانين و اللوائح ، و مقابل ذلك ألزمه بجملة من الالتزامات و الواجبات المحددة التي لا يمكن له مخالفتها ، أو الاتفاق علي مخالفته ، باعتبارها من النظام العام.

و انطلاقا من النتائج المتوصل اليها ، يمكن ادراج جملة من التوصيات كما يلي :

_ يجب تدعيم الموظفين و تحفيزهم ، و يكون ذلك علي أساس الكفاءة و الاخلاص في العمل و لتحقيق ذلك وجب خضوع الموظف سنويا لنوع من التقييم الوظيفي ، و يوضع تقرير يسمي التقرير السنوي.

_ كما يقتضي الأمر تكوين كل موظف يلتحق بالوظيفة ، و ذلك لاكتسابه معلومات تزيد من انتاجه ، و تساعد في تطوير مهاراته في العمل ، و تجنبه الوقوع في الأخطاء.

_ يجب كذلك وضع قوانين صارمة و ردية ، فيما يخص استغلال النفوذ و الرشوة و التحيز و تكثيف المراقبة.



قائمة المصادر

المراجع.

قائمة المصادر و المراجع.

اولا : قائمة المصادر.

1 . الوثائق الدولية.

_ الاعلان العالمي لحقوق الانسان الصادر في 10/12/1948 بموجب قرار الجمعية العامة للأمم المتحدة رقم 217 الف ، ww .un.org .

2 . الدساتير .

_ دستور 1996 المعدل و المتمم ، ج.ر ، ع 14 لسنة 2016.

_ دستور 1989 ، ج.ر ، ع 09.

3 . القوانين .

_ الامر رقم 03/06 المتضمن القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية ، المؤرخ في 15 يوليو 2006 ، ج ر العدد 46 المؤرخة في 16/07/2006.

_ الامر رقم 133/66 يتعلق بالقانون الاساسي العام للوظيفة العمومية ، المؤرخ في 02/06/1966 ، ج . ر ، ع 46.

_ القانون رقم 11/90 المتعلق بعلاقات العمل المعدل و المتمم ، المؤرخ في 21/04/1990 ، ج ر ، ع 17 .

_ القانون رقم 27/91 المتعلق بالوقاية من النزاعات الجامعية في العمل و تسويتها و ممارسة حق الاضراب ، المؤرخ في 21/12/1991 ، المعدل و المتمم للقانون ، ج.ر ، ع 68.

_ القانون رقم 278/63 المتعلق بالأعياد الرسمية ، المؤرخ في 26/07/1963 ، المعدل ، ج.ر ، ع 53.

_ القانون رقم 11/83 المتعلق بالتأمينات الاجتماعية ، المؤرخ في 02/07/1983 ، المعدل و المتمم ، ج . ر ، ع 28 .

_ الأمر رقم 156/66 ، ، يتضمن قانون العقوبات ، المؤرخ في 08/06/1966 المعدل و المتمم ، ج.ر ، ع 49.

_ الامر رقم 58/75 المتضمن القانون المدني ، المؤرخ في 26/09/1975 ، المعدل و المتمم ، ج.ر ، ع 78.

_ القانون رقم 02/90 المتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل و تسويتها و ممارسة حق الاضراب ، المؤرخ في 06/02/1990 ، المعدل و المتمم ، ج.ر ، ع 6.
4 . المراسيم.

_ المرسوم التنفيذي رقم 99/90 المؤرخ في 27/03/1990 ، يتعلق بسلطة التعيين و التسيير الاداري بالنسبة للموظفين و أعوان الادارة المركزية و الولايات و البلديات و المؤسسات العمومية ذات الطابع الاداري ، ج . ر ، ع 13.

_ المرسوم التنفيذي رقم 194/12 ، يتعلق بكيفيات تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية في المؤسسات و الادارات العمومية و اجرائها ، المؤرخ في 25/04/2012 ، ج.ر ، ع 26.

_ المرسوم رقم 59/85 المتضمن القانون الاساسي النموذجي لعمال المؤسسات و الادارات العمومية ، المؤرخ في 23/03/1985 ، ج . ر ، ع 13.

_ المرسوم رقم 59/85 المتضمن القانون الاساسي النموذجي لعمال المؤسسات و الادارات العمومية ، المؤرخ في 23/03/1985 ، ج . ر ، ع 13.

_ المرسوم التنفيذي رقم 126/95 يعدل و يتم المرسوم رقم 145/66 المتعلق بتحرير بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي و الفردي الخاص بالموظفين ، المؤرخ في 29/04/1995 ، ج . ر ، ع 26 .

_ المرسوم التنفيذي رقم 280/16 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتميين للأسلاك المشتركة في المؤسسات و الادارات العمومية ، المؤرخ في 02/11/2016 المعدل و المتمم للمرسوم التنفيذي رقم 04/08 المؤرخ في 19/02/2008.

- _ المرسوم التنفيذي رقم 244/09 المؤرخ في 2009/07/22 ، ج. ر. ، ع 4 ، المعدل
للمرسوم التنفيذي رقم 59/97 المؤرخ في 1997/03/09 المتعلق بتنظيم ساعات العمل و
توزيعها في قطاع المؤسسات و الادارات العمومية .
- _ المرسوم رقم 135/66 يتعلق بالعتل ، المؤرخ في 1966/06/02 ، ج.ر. ، ع 46.
- _ المرسوم التنفيذي رقم 167/08 المتعلق بالقانون الاساسي لموظفي ادارة السجون ،
المؤرخ في 2008/07/07 ، ج.ر. ، ع 30.
- _ المرسوم التنفيذي رقم 322/10 المتعلق بالقانون الاساسي لموظفي الأمن الوطني المؤرخ
في 2010/12/22 ، ج.ر. ، ع 78.
- _ المرسوم التنفيذي رقم 92/96 المتعلق بتكوين الموظفين و تحسين مستواهم و تجديد
معلوماتهم ، المؤرخ في 1996/03/03 ، المعدل و المتمم ، ج. ر. ، ع 16.
- _ المرسوم التنفيذي رقم 04/08 المتضمن القانون الاساسي الخاص بموظفي الأسلاك
المشتركة في المؤسسات و الادارات العمومية ، المؤرخ في 2008/01/19 ، ج. ر. ، ع
03 المعدل و المتمم بالمرسوم التنفيذي رقم 280//16 المؤرخ في 16 نوفمبر 2016 ،
ج.ر. 03 علي امكانية ترقية الموظف من رتبة ملحق رئيسي للإدارة الي رتبة متصرف بعد
اثبات 5 سنوات من الخدمة الفعلية و النجاح في امتحان مهني.
- _ المرسوم التنفيذي رقم 92/96 المتعلق بتكوين الموظفين و تحسين مستواهم و تجديد
معلوماتهم ، المؤرخ في 1996/03/03 ، العدل و المتمم ، ج.ر. ، ع 16.
- _ المرسوم الرئاسي رقم 304/07 المتعلق بالشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين و نظام
دفع رواتبهم ، المؤرخ في 2007/09/29 ، ج.ر. ، ع 61.
- _ المرسوم رقم 131/88 يتعلق بتنظيم العلاقات بين الادارة و المواطن ، المؤرخ في
1988/07/04 ، ج. ر. ، ع 27.
- _ المرسوم التنفيذي رقم 54/93 يحدد بعض الواجبات الخاصة المطبقة علي الموظفين و
الأعوان العموميين و علي عمال المؤسسات العمومية ، المؤرخ في 1993/02/16 ، ج.ر.
، ع 11 ، ملغي بموجب المرسوم الرئاسي رقم 124/06 المحدد لكيفيات اعادة ادماج أو
تعويض الأشخاص الذين كانوا موضوع الاجراءات ادارية للتسريح من العمل بسبب الأفعال
المتصلة بالمأساة الوطنية ، المؤرخ في 2006/3/27 ، ج.ر. ، ع 19.

_ المرسوم التنفيذي رقم 226/90 يحدد حقوق وواجبات العمال الذين يمارسون وظائف عليا في جهاز الدولة وواجباتهم ، المعدل و المتمم ، المؤرخ في 25/07/1990 ، ج.ر ، ع 31.

_ المرسوم الرئاسي رقم 415/12 يتضمن المصادق علي الميثاق الافريقي لقيم و مبادئ الخدمة العامة و الادارة ، المؤرخ في 11/12/2012 ، ج.ر ، ع 68.
5 . الوثائق الادارية :
أ : التعليمات :

_ التعليم رقم 1 المؤرخة في 20/02/2013 ، تتعلق بتطبيق احكام المرسوم التنفيذي رقم 194/12 ، يحدد كفايات تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية في المؤسسات و الادارات العمومية و اجرائها ، المؤرخ في 25/04/2012 ، ج . ر ، ع 26 .
ب : المناشير .

_ المنشور رقم 21 يتعلق بتعيين المخطط القطاعي السنوي و المتعدد السنوات للتكوين و تحسين المستوي و تجديد المعلومات ، المؤرخ في 07/09/2009 ، صادر عن المدير العام للوظيفة العمومية .

ثانيا : قائمة المراجع .

1 . الكتب باللغة العربية .

_ مهنا محمد فؤاد ، مبادئ و احكام القانون الاداري ، د . ط ، مؤسسة شباب الجامعة ، الاسكندرية ، 1975 .

_ الجمل محمد حامد ، الموظف العام ، ط 1 دار الفكر العربي ، القاهرة ، 1985 .

_ الغوييري احمد عودة ، قضاء الالغاء في الأردن ، ط 1 ، د . د . ن . عمان ، د . ت . ن .

_ القبيلات حمدي ، القانون الاداري ، ج 2 ، (القرارات الادارية _ العقود الادارية _ الاموال العامة _ الوظيفة العامة) ، ط 1 ، دار وائل للنشر ، عمان ، 1990 .

_ بيهاني سلوى فيصل ، النظام الوظيفي في ظل قانون الخدمة المدنية الكويتي ، ط 1 ، د . د . ن ، الكويت ، 2004.

_ طالبة عبد الله ، الأحمد نجم ، القانون الاداري ، ط 1 ، منشورات جامعة دمشق ، سوريا ، 2005.

_ الدكتور سليمان سليم بطارسة ، نظام الوظيفة العامة في المملكة الأردنية الهاشمية ، ط 1 ، مطبعة كنعان ، الأردن ، 1997.

_ الأستاذ محمد الجمل أحمد أبو العزم ، شرح قانون و نظام الخدمة المدنية ، منشورات ديوان الخدمة المدنية ، الموقع الالكتروني لديوان الخدمة المدنية.

_ عمار بوضياف ، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري (دراسة في ظل الامر 03/06 و القوانين الاساسية الخاصة مدعمة باجتهادات مجلس الدولة) ، ط 1 ، دار الجسور للنشر و التوزيع ، الجزائر ، 2015.

_ الدكتور سليمان محمد الطماوي ، مبادئ القانون الاداري ، د . ط ، دار الفكر العربي ، القاهرة ، 1979.

_ صلاح الدين الشريف ، ماهر كمون ، الوظيفة العمومية في تونس ، ط 2 ، مركز البحوث و الدراسات الادارية لمدرسة القومية للإدارة ، تونس ، 1993.

_ سعيد مقدم ، الوظيفة العمومية بين التطور و التحول من منظور تسيير الموارد البشرية و أخلاقيات المهنة ، د.ط ، ديوان المطبوعات الجامعية ، الجزائر ، 2010.

_ عبد العزيز الجوهري ، الوظيفة العامة (دراسة مقارنة مع التركيز علي التشريع الجزائري) ، د.ط ، ديوان المطبوعات الجامعية ، الجزائر ، 1985 ، ص 95.

_ .بوطبة مراد ، نظام الموظفين في القانون الجزائري (دراسة تحليلية في ظل الامر رقم 03/06 و القوانين الاساسية الخاصة مدعمة بأحكام القضاء الاداري) ، د.ط ، دار هرمة للطباعة و النشر و التوزيع ، الجزائر ، 2018.

_ علي عبد الفتاح محمد خليل ، حرية الممارسة السياسية للموظف العام "قيود و ضمانات" ، د . ط ، دار الجامعة الجديدة ، الاسكندرية ، 2007.

_ محمد أنس قاسم ، مذكرات في الوظيفة العامة ، ط 2 ، ديوان المطبوعات الجامعية ، الجزائر ، 1989.

_ مولود ديدان ، النظام القانوني للوظيفة العمومية وفقا للأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية العمومية ، د . ط ، دار بلقيس ، الدار البيضاء ، الجزائر ، د . ت . ن .

_ لوران بلان ، "الوظيفة العامة ، ترجمة أنطوان عبده ، ط 1 ، منشورات عويدات ، بيروت ، 1973.

_ هاشمي خرفي ، الوظيفة العمومية علي ضوء التشريعات الجزائرية و بعض التجارب الأجنبية ، د . ط ، دار هرمة للطباعة و النشر و التوزيع ، الجزائر ، 2010.

_ علي جمعة محارب ، التأديب الإداري في الوظيفة العامة (دراسة مقارنة) ، ط 1 ، دار الثقافة للنشر و التوزيع ، عمان ، 2004.

_ عبد الكريم درويش ، ليلا تكلا ، أصول الإدارة العامة ، مكتبة الأنجلو ، القاهرة ، طبعة 1980 .

_ عاصم أحمد عجيلة ، طاعة الرؤساء و حدودها في الوظيفة العامة اداريا . تأديبيا . مدنيا ، د . ط ، دار عالم الكتاب ، القاهرة ، 1992.
2 . الكتب بالغة الفرنسية.

_ ELLANE AYOUB . LA FONCTION PUBLIQUE . MASSON et c .

éditeurs . PARIS . 1975 . p 19 .

francis hamon . droit des fonctions publiques . volume 1 . L . G . J .

paris . 2002 . p 7 .

_ Olivier Dorothee et Eva Baradli . l'emploi dans les trois versant de la fonction publique en 2012 . publications du ministère de la décentralisation et de la fonction publique .

_ Jean ludovic Silicani . Livre blanc sur L avenir de la fonction publique . la documentatation francaise . paris . 2008 . p 13 .

_ ALAIN PLANTEY MARIE _ CECILE PLANTEY . LA FONCTION PUBLIQUE .
3eme EDITION . Lexis Nexis . Paris . p 22 . Arnaud FREYDER . op cit p 15.
Fabrice MELLERAY . Les reformes récentes de la fonction publique

français . évolution . Actes de colloque la fonction publique Aujourd

hui . Tunis 12 et 13 décembre 2008 . centre de publication universitaire .
Tunis 2009 . p 11 .

Arnaud FREYDER . la fonction publique . L.G.D.J extenso éditions paris
2013 . p 157 .

Didier JEAN _ PIERRE . LE DROIT LA FONCTION PUBLIQUE . 10 ANS DE
JURISPRUDENCE . 1990 _ 2000 . EDITIONS DU JURIS CLASSEUR. 2000 .
P1 et s .

Mohamed BRAHIMI , Le SGT et les administrations publiques , O . P . U
،Alger , 1990 , p 94 .

. C . E , 06 AVRIL 1951 , Athiel , Rec . Leb , www . conseil .etat . Fr .

C . E 10 janvier 1969 , Melero , Rec .Leb , www . legifrance . gouv fr .

C . E 11 février 1953 , toure , rec .Leb , www . legifrance . gouv . fr .

ثالثا : المذكرات و الرسائل الجامعية .

_ داهي سيدي لعر وصي ، مسألة اصلاح قانون الوظيفة العمومية بالمغرب . الواقع و
الافاق . ، اطروحة دكتوراه ، كلية العلوم القانونية و الاجتماعية ، جامعة الحسن الثاني ،
الدار البيضاء ، المغرب ، 2007 / 2008 .

_ سعيد مقدم ، أنظمة الوظيفة العمومية و افاقها في الجزائر في ظل العولمة ، أطروحة
دكتوراه ، كلية الحقوق ، جامعة الجزائر 1 ، 2004 . 2005 .

_ رضا مهدى ، النظام القانوني للوظيفة العمومية في ظل الأمر 03/06 ، مذكرة ماجستير
، كلية الحقوق ، جامعة الجزائر 1 ، 2008 . 2009 .

_ محمد أحمد الطيب هيكل ، السلطة الرئاسية بين الفاعلية و الضمان (دراسة مقارنة بين القانون الاداري و علم الادارة العامة) ، أطروحة دكتوراه ، كلية الحقوق ، جامعة عين الشمس ، القاهرة ، 1983.

_ عبد الكريم بودريوة ، مبدأ حياد الادارة و ضمانته القانونية (دراسة مقارنة) ، أطروحة دكتوراه في القانون ، كلية الحقوق ، جامعة الجزائر 1 ، 2006.

_ بن عيشة عبد الحميد ، العلاقة بين السياسة و الادارة العامة في الجزائر ، اطروحة دكتوراه كلية الحقوق ، جامعة الجزائر 1 ، السنة الجامعية 2010 . 2011.

رابعاً : المقالات العلمية :

_ بوزيان مكلل ، القانون الاساسي العام للوظيفية العمومية الجديد كآلية قانونية لإصلاح الادارة في الجزائر ، مجلة الادارة ، المدرسة الوطنية للإدارة ، المجلد 19 ، ع 37 ، 2009.

_ عبد الجليل مفتاح ، نظرة علي القانون الاساسي للوظيفة العمومية ، مجلة المنتدى القانوني ، كلية الحقوق و العلوم السياسية ، جامعة محمد خيضر ، بسكرة ، ع 7 ، 2010.

_ حمدي القبيلات ، الطبيعة القانونية لتقرير أداء الموظف العام و الطعن به اداريا و قضائيا ، مجلة مؤتة للبحوث و الدراسات ، جامعة مؤتة ، الأردن ، المجلد ، 21 ، ع 2 ، 2006.

_ أحمد أمين ابراهيم ، فترة الاختبار كأثر من اثار التعيين في الوظيفة العامة ، مجلة التنمية الادارية ، الجهاز المركزي للتنظيم و الادارة ، القاهرة ، ع 113 ، أكتوبر ، 2011.

_ سلوى الفاسي الفهري ، الوضعية الادارية للموظف العمومي ، مجلة المحاكم الادارية ، جمعية نشر المعلومة القانونية و القضائية ، الرباط ، ع 2 ، 2005.

_ زهير أحمد قدوره ، حرية الرأي السياسي و التعبير عنه لدى الموظف العام (دراسة مقارنة) ، مجلة اربد للبحوث و الدراسات ، جامعة اربد ، المجلد 15 ، ع 1 ، 2011.

_ مصطفى شعبان دسوقي محمد ، الجوانب القانونية للاستقالة كسبب من أسباب انتهاء خدمة الموظف العام) ، مجلة التنمية الادارية ، الجهاز المركزي للتنظيم و الادارة ، القاهرة ، ع 132 ، 2011.

_ صفوت النحاس ، أخلاقيات الوظيفة العامة ، مجلة الادارة ، اتحاديات التنمية الادارية ، القاهرة ، ع 04 ، أبريل 2010.

_ محمد جودت الملط ، الموظف العام و ممارسة الحرية ، مجلة العلوم الادارية ، الشعبة المصرية للمعهد الدولي للعلوم الادارية ، مصر ، ع 2 ، 1970.

خامسا : الندوات.

_ أنور احمد رسلان ، المركز القانوني للموظف العام ، ندوة التشريعات الحاكمة للخدمة المدنية في الوطن العربي المنعقدة في الدار البيضاء ، المغرب ، اوت 2006.

_ رمضان بطيخ ، حقوق وواجبات الموظفين العموميين ، ورقة عمل مقدمة في ندوة دور القضاء الاداري في دعم و تعزيز الخدمة المدنية المنعقدة في القاهرة ، مصر ، خلال الفترة ما بين 8 و 12 جويلية 2007.

سادسا : المحاضرات .

_ محمد صالح فنينش ، ملخص محاضرات في قانون الوظيفة العمومية ، القيت علي طلبة السنة الرابعة ليسانس ، كلية الحقوق ، جامعة الجزائر 1 ، 2012 . 2013.

1.....	مقدمة.
8.....	الفصل الاول : ماهية الموظف العام :
8.....	المبحث الأول : مفهوم الموظف العام :
9.....	المطلب الاول : تعريف الموظف العام :
9.....	الفرع الاول : التعريف الفقهي للموظف العام.....
11.....	الفرع الثاني : التعريف القانوني للموظف العام.....
11.....	اولا : تعريف الموظف العام في القوانين العربية
16.....	ثانيا : تعريف الموظف العام في الانظمة العربية
18.....	المطلب الثاني : شروط اكتساب صفة الموظف العام.....
18.....	الفرع الاول : شرط التعيين.....
18.....	أولا : تعريف التعيين
20.....	ثانيا : شروط التعيين.....
24.....	ثالثا : اثار التعيين.....
25.....	الفرع الثاني : شرط الترسيم و الديمومة.....
25.....	أولا : شرط الترسيم
28.....	ثانيا : شرط الديمومة.....
29.....	المبحث الثاني : طبيعة العلاقة الوظيفية.....

- المطلب الأول : علاقة تعاقدية من روابط القانون الخاص و العام.....30
- الفرع الاول : علاقة تعاقدية من روابط القانون الخاص.....30
- الفرع الثاني : علاقة تعاقدية من روابط القانون العام.....30
- المطلب الثاني : علاقة تنظيمية لائحية و موقف المشرع الجزائري.....31
- الفرع الأول : علاقة تنظيمية لائحية.....31
- الفرع الثاني : موقف المشرع الجزائري من العلاقة الوظيفية بين الموظف و الادارة.....32
- الفصل الثاني : الآثار القانونية الناجمة عن قيام العلاقة الوظيفية.....36
- المبحث الأول : حقوق الموظف العام.....36
- المطلب الأول: حقوق الموظفين باعتبارهم عمالا للدولة.....37
- الفرع الأول : الحق في الراتب و الاضراب.....37
- أولا : الحق في الراتب.....37
- ثانيا : الحق في الاضراب.....40
- الفرع الثاني : الحق في العطل و الغيابات القانونية.....44
- أولا : مضمون و أساس الحق في الراحة و العطل و الغيابات القانونية.....45
- ثانيا : أنواع العطل و الغيابات المرخص بها.....45
- الفرع الثالث: الحق في الحماية و التقاعد.....49
- المطلب الثاني : الحقوق السياسية للموظفين.....50

- 50.....الفرع الأول : حرية الرأي و التعبير
- 51.....أولا : مضمون و أسس حرية الرأي و التعبير
- 52.....ثانيا : حدود ممارسة حرية التعبير
- 53.....الفرع الثاني : حرية الانتماء الي الجمعيات و الاحزاب السياسية
- 53.....أولا : مضمون و اسس حرية الانتماء الي الجمعيات و الاحزاب السياسية
- 54.....ثانيا : حدود حرية الانتماء الي الجمعيات و الاحزاب السياسية
- 55.....المطلب الثالث: حقوق الموظفين المرتبطة بالمسار المهني
- 55.....الفرع الاول : الحق في التكوين و تحسين المستوى
- 55.....أولا : مضمون و اسس الحق في التكوين و تحسين المستوى
- 56.....ثانيا : حدود الحق في التكوين و تحسين المستوى
- 57.....الفرع الثاني: الحق في الترقية و الاستقالة
- 58.....أولا : الحق في الترقية
- 59.....ثانيا : الحق في الاستقالة
- 60.....الفرع الثالث : حق المشاركة في تسيير المسار المهني
- 60.....أولا : مضمون و أسس حق المشاركة
- 61.....ثانيا : اليات ممارسة حق المشاركة
- 61.....المبحث الثاني : واجبات الموظف العام
- 62.....المطلب الأول : الواجبات المرتبطة بمنصب العمل

- 62..... الفرع الأول : المحافظة علي السر المهني
- أولا : مضمون و أسس واجب الالتزام بالمحافظة علي السر المهني62
- 65..... الفرع الثاني : واجب الطاعة و أداء مهام الوظيفة
- أولا : واجب الطاعة الرئاسية65
- 69..... الفرع الاول : واجب التفرغ لممارسة مهام الوظيفة وواجب التحفظ
- أولا : واجب التفرغ لممارسة مهام الوظيفة69
- ثانيا : واجب التحفظ70
- 72..... الفرع الثاني : واجب الالتزام بالحياد و الولاء للدولة
- ثانيا : واجب الالتزام بالولاء للدولة74
- 76..... المطلب الثالث: الواجبات المرتبطة بأخلاقيات المهنة
- 76..... الفرع الأول : واجب حسن المعاملة و النزاهة
- أولا : واجب حسن المعاملة76
- ثانيا : واجب النزاهة77
- 78..... الفرع الثاني : واجب المحافظة علي ممتلكات ووثائق الادارة
- ملخص الرسالة..... خطأ! الإشارة المرجعية غير معرّفة.
- 83..... الخاتمة.
- 87..... قائمة المصادر و المراجع.

