وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة يحي فارس بالمدية

كليـة الحقوق والعلوم السياسية

.

العلاقة التنظيمية بين الموظف والإدارة في ظل الأمر 03/06

مذكرة لنيل شهادة الماستر في الحقوق

تخصص: دولة ومؤسسات.

من إعدادالطالبين:

- منصور عبدالله
- ولد معمر حمزة

تحت إشراف الأستاذة:

آسية هتشان

السنة الجامعية: 2021-2022.


بسم الله الرحمن الرحيم

شكر وعرفان

اشكر المنعم عز وجل الذي وفقني في إتمام هذه المذكرة

هو الله ربي الذي ما أصبح وما أمسى بي من نعمة ما حييت فمنه وحده

فله الحمد وله الشكر

ومصداقا لقول الحبيب المصطفى صلى الله عليه وسلم –من صنع إليه

معروف فقال لفاعله جزاك الله خيرا فقد ابلغ في الثناء أجازه الترميذي.

نتوجه بالشكر الجزيل لأستاذنا المشرفة "هتشان أسية" أستاذة بجامعة يحيى

فارس المدية على قبولها الإشراف على هذه المذكرة، وعلى ما قدمته لنا

من توجيهات من الناحية المنهجية أو من ناحية المضمون العلمي، كما

نتوجه بالشكر الجزيل إلى أساتذة لجنة المناقشة على تفضلهم وقبولهم

مناقشة مذكرتنا

والى كل من تعاون، وقفة معنا ودعمنا من بعيد أو قريب على إنجاز

هذه المذكرة بجهده ووقته ودعائه...

الإهداء

الحمد لله برب العلمين والصلاة والسلام على خاتم الأنبياء والمرسلين

اهدي هذا العمل إلى:

من ربتني وأنارت دربي وأعانتني بالصلوات والدعوات إلى أغلى إنسان في هذا الوجود **أمي الحبيبة أطال الله في عمرها**

من حملت اسمه ودعمني بدعائه ورضاه في كل الأطوار **أبي الغالي أطال الله في عمره**

إلى إخوتي وأخواتي

إلى قرة عيني **زوجتي** حفضها الله

إلى ابني وابنتي قرة عيني **هيثم و أريج**

إلى كل من تمنى لي التوفيق وساعدني ولو بالكلمة الطيبة

إلى كل من كان قريبا منّا بدعواته، توجيهاته ونصائحه

إلى كل من يعرفني أو يحمل لقب منصور

إلى من نسيه قلمنا وحفظناه في قلوبنا

لكم كل التقدير والاحترام

عبدالله

الإهداء

الحمد لله برب العلمين والصلاة والسلام على خاتم الأنبياء والمرسلين

اهدي هذا العمل إلى:

من ربتني وأنارت دربي وأعانتني بالصلوات والدعوات إلى أغلى إنسان في هذا الوجود **أمي الحبيبة أطال الله في عمرها**

من حملت اسمه ودعمني بدعائه ورضاه في كل الأطوار

أبي الغالي اطال الله في عمره

إلى كل من تمنى لي التوفيق وساعدني ولو بالكلمة الطيبة

إلى كل من كان قريبا منّا بدعواته، توجيهاته ونصائحه

إلى كل من يعرفني أو يحمل لقب ولد معمر

إلى من نسيه قلمنا وحفظناه في قلوبنا

لكم كل المحبة التقدير والإحترام

مقدمة

مقدمة :

يعتبر الموظف العام اللبنة الأساسية التي يقوم عليها تسيير المرفق العام لأنه يشكل أداة الدولة في ممارسة نشاطها ولتحقيق أهدافها ، وبالنظر إلى المكانة التي يحتلها الموظف العمومي في الإدارة العامة من خلال المسؤوليات والواجبات الملقاة على عاتقه والسلطات التي يتمتع بها فقد أولى المشرع عناية بالغة بالمعايير والأسس الواجب إتباعها من أجل عملية التوظيف ، حيث تتم عملية تعيين الموظفين بمراحل متتالية يلزم تتبع أحكامها الموضوعية وإجراءاتها المختلفة للالتحاق بالوظيفة العمومية، وذلك وفقا لمبدأ المساواة المواطنين أمام الدستور وحقهم بالتساوي للالتحاق بالوظيفة العمومية ، حيث يصبح للموظف العمومي بمجرد تعيينه في الوظيفة مجموعة من الحقوق والضمانات يستمدها من القوانين واللوائح، هذه الحقوق منها ما يتمتع بها أثناء الخدمة كالحق في الراتب و الحماية ، ومنها ما يتمتع بها بعد الخدمة ، وفي المقابل يترتب على الموظف واجبات والتزامات منها ماهو مرتبط بالوظيفة ومنه ماهو غير مرتبط بالوظيفة ، ويتم تحديد هذه الواجبات والالتزامات في نصوص القانون الأساسي للوظيفة العمومية وفي القانون الخاص بكل سلك من أسلاك الوظيفة العمومية الأمر الذي يجعل الموظف حلقة هامة في ضمان استمرارية الخدمة العمومية.

تتحكم الدولة وإداراتها العمومية في عملية ضبط وتسيير موظفيها بصورة منظمة وفعالة، تستخدم نظام القانوني الأساسي العام للوظيفة العمومية الذي يرسم ويحدد بصورة قانونية الأسس والمبادئ والقواعد والأساليب المتعلقة بالأجهزة وهيئات تسيير الوظيفة العمومية وطبيعة العلاقة بين الإدارة العامة والموظف العام و رغبة من المشرع في تطوير سياسات التوظيف وتسيير الحياة الوظيفية ومواكبة التطورات الكبيرة التي يشهدها العالم ، حيث خصها بنصوص قانونية خاصة ، ويتجلى ذلك في هياكل وهيئات تسيير الوظيفة العمومية وتضمن تحقيق الحماية وتقديم الضمانات للموظف ، ومن هنا تظهر أهمية هذه الدراسة كمحاولة للوقوف على واقع الموظف والإدارة العامة والعلاقة التي تربطهما في ظل الأمر رقم 03/06 المؤرخ في 15 جويلية 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية[1] ، والذي يندرج في إطار عملية تحديث الدولة وتحقيق الحكم الراشد ، ليشكل إطار قانوني شامل وأساسيا تأخذ بعين الاعتبار الحقائق الجديدة السائدة في الإدارات العمومية.

أما عن أسباب اختيارنا للموضوع فهناك عدة عوامل منها ما هو مرتبط بالعوامل الذاتية و المتمثلة في رغبتنا لدراسة مختلف الإجراءات القانونية والتنظيمية التي تحكم العلاقة القانونية بين الموظف والإدارة، و كذلك تخصصنا الذي يسمح لنا بدراسة مثل

[1] - الجريدة الرسمية العدد 46.و المؤرخة في 15 -جويلية 2006.

هذه المواضيع ، ومنها ما هو مرتبط بالعوامل الموضوعية التي تتلخص في أهمية الموضوع كونه يحدد شكل العلاقة بين الموظف و الإدارة التي تبقى دائما تعرف تحولات وتطورات متلاحقة مع تطور الدولة ونمط تسييرها للخدمات العامة،مما يجعل هذا الموضوع متجدد.

لدراسة هذا الموضوع انطلقنا من الإشكالية التالية : ما مدى تفعيل الضوابط القانونية المحددة لعلاقة الإدارة بالموظف في ظل الأمر 03/06 ؟.

اعتمدنا في دراستنا لهذا الموضوع على المنهج التحليلي من خلال تحليل النصوص القانونية ، حيث حاولنا تحليل الموضوع وكشف العلاقة القانونية التي تربط الموظف بالإدارة في ظل الأمر 03/06.

كما لا يخلو أي بحث من صعوبات وعوائق ومن بين أهم الصعوبات التي واجهناها نذكر منها نقص المراجع المتعلقة بموضوع تحديد العلاقة القانونية بين الموظف والإدارة في ظل الأمر 03/06 .

ولدراسة هذا الموضوع قسمنا دراستنا إلى فصلين تناولنا في الفصل الأول منه الأحكام العامة المحددة لطبيعة العلاقة بين الموظف والإدارة، بينما الفصل الثاني منه مظاهر علاقة الإدارة بالموظف.

الفصل الأول:

الأحكام العامة المحددة لطبيعة العلاقة بين الموظف والإدارة

ارتبطت الوظيفة العامة بمفهوم نشأة الدولة والإدارة بوجه خاص، إذ تمارس من خلالها نشاطها المرفقي بواسطة موظفيها لتحقيق أهدافها مما جعلها تحظى بعناية المشرع والفقهاء في مختلف الدول ، فمع ازدياد تدخل الإدارة في مجالات عديدة كالمجال الاقتصادي و الاجتماعي قاد بالضرورة إلى ارتفاع عدد الموظفين واهتمام الدولة بتنظيم الجهاز الإداري ، حيث يعتبر هذا الجهاز أن الموظفون هم حجر الأساس الذي تعتمد عليهم الدولة في نشاطها المتنوع والمتشعب وهم الأداة المنفذة للقوانين والتنظيمات وهم الأداة التي تمارس بها الدولة سلطاتها لتحقيق السياسة العامة [1]فبدونهما لا يمكن للدولة ممارسة مهامها ووظائفها بصورة طبيعية ومنتظمة ، فالدولة شخص معنوي عام يحتاج إلى أشخاص طبيعية للتعبير عن إرادتها[1].

ومن هنا فقد أصبح للوظيفة العامة نظاما خاصا بها يحدد مفهوم الإدارة والموظفين القائمين بها وخصائصهم القانونية وطرق وشروط وإجراءات التحاقهم بالوظيفة التي تميزهم عن غيرهم من الفئات الأخرى، وانطلاقا مما سبق ارتأينا تقسيم هذا الفصل إلى مبحثين ، سنحاول في المبحث الأول منه دراسة مفهوم الإدارة والموظف ، والمبحث الثاني توضيح طبيعة علاقة الموظف بالادارة.

المبحث الأول: مفهوم الإدارة والموظف

المبحث الثاني:طبيعة العلاقة بين الموظف والإدارة

[1] حدادي عمر،عميري أحمد:مذكرة لنيل شهادة الماستر ، سياسات التوظيف في المؤسسات العمومية ،كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة أحمد دراية ،أدرار ، سنة الجامعية 2019-2020، ص 05.

المبحث الأول : مفهوم الإدارة والموظف

لقد عرفت الدولة تغيرات وتحولات كثيرة من خلال الدور الذي لعبته على مختلف الأصعدة والجوانب ، إذ كانت تعتمد على مبدأ السلطة في مزاولة بعض النشاطات والوظائف باعتبارها دولة حارسة إلى أن أضحت دولة متدخلة في جميع النشاطات بدون استثناء مما استدعى وتطلب إنشاء مجموعة كبيرة ومتعددة من المرافق العمومية مستندة في ذلك على الموظف العمومي لتجسيد سلطة الدولة ولتحقيق أهدافها المسطرة[1]، وفي هذا المبحث سنتطرق إلى مفهوم الإدارة والموظف في المطلب الأول ، وكيفيات التوظيف في المطلب الثاني .

المطلب الأول: مفهوم الإدارة والموظف

يقصد بالوظيفة العامة من الزاوية العضوية أو الهيكلية مجموعة من الموظفين يشغلون مهاما داخل الإدارة العمومية ، ولها أهمية كبرى بالنظر إلى أنها توفر خدمة عامة وتوثق العلاقة بين الدولة من جهة والجمهور من جهة أخرى ، ولا يتم تلبية هذه الخدمة إلا بتدخل من الموظف العام باعتباره يد الدولة في القيام بواجب عبئ أداء الخدمة العمومية [1]وبناء عليه سنحاول في هذا المطلب تعريف الإدارة والموظف من خلال تعريف الإدارة وبيان خصائصها في الفرع الأول ، وفي الفرع الثاني تعريف الموظف، و في الفرع الثالث الخصائص القانونية للموظف.

الفرع الأول: تعريف و خصائص الإدارة .

في هذا الفرع سيتم التطرق إلى التعريف الفقهي(أولا)، ثم القانوني للإدارة (ثانيا)، ثم التطرق إلى خصائص الإدارة (ثالثا).

أولا . التعريف الفقهي :عرف العلماء ورجال الفكر الإداري الإدارة كمايلي:

عرف لينورد وايت الإدارة بأنها:"جميع العمليات التي تستهدف تنفيذ السياسة العامة "[2]

عرف كل من جونبغفتر وروبرت برستاس الإدارة على نحو بخر محتواه أن " الإدارة العامة هي عملية توجيه وإشراف وتنسيق يمكن ممارستها بواسطة التخطيط والقيادة واتخاذ القرارات والاتصالات والعلاقات العامة". [3]

---

[1]حدادي عمر،عميري أحمد، المرجع السابق ، ص 06

[2]عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري ،بدون ذكر الطبعة ،جسور للنشر والتوزيع،الجزائر، 2015، ص08.

[3]عبد الفتاح باعلي ، التدريب الإداري بين النظرية والتطبيق الرياضي،المملكة السعودية،جامعة سعود،1986 ، ص05.

عرف الدكتور عمار عوابدي الإدارة العامة "بأنها مجموعة العمليات والمبادىء والقواعد والاساليب العلمية والفنية والعملية والقانونية التي تجمع بشتات الجهود والوسائل المادية والبشرية والتنظيمية العامة وتحركا وتوجها بواسطة عمليات التخطيط والتنظيم والرقابة لتحقيق الأهداف العامة الرسمية المحددة في السياسة العامة للدولة والمطلوب إنجازها "[1].

وتعريف خليل الشماع :"الإدارة عملية التخطيط واتخاذ القرار والتنظيم والقيادة والتحفيز والرقابة التي تمارس في الحصول على الموارد البشرية والمادية والمالية والمعلوماتية ومزجها وتحويلها إلى مخرجات بكفاءة عالية ، بغرض تحقيق أهدافها والتكيف مع بيئتها الفاعلية" .[2]

تعريف أحمد الأشعري : "أنها عملية اجتماعية مستمرة تعمل على توظيف الموارد المادية والبشرية المتاحة توظيف مثلي بواسطة التخطيط والتنظيم والقيادة والرقابة بغية الوصول الى أهداف معينة ومحددة ومدروسة "[3] .

وإن تعددت التعاريف الفقهية التي وردت بشأن الإدارة العمومية إلا أنها تتفق على أن تعريف الإدارة لا يصح إلا من خلال المعيار العضوي والمعيار المادي.

أ – المعيار العضوي : الإدارة هي مجموعة الأجهزة وبتأثير من السلطة السياسية تضمن تدخل الدولة كشخص عمومي ، وهي تتكون من مجموع المرافق العمومية التي تتكفل بتحقيق الأهداف المحددة من طرف السلطة السياسية [4]، وطبقا لهذا المعيار فيمكن استخلاص أن الإدارة تمثل مجموعة أجهزة تمارس نشاطها بصفتها جهات إدارية .

أما المشرع فيبدو أنه اعتمد في تحديده للهيئات الإدارية على المعيار العضوي أساسا من خلال ما تضمنته أحكام المواد 800،801 من القانون رقم 09/08 المؤرخ في25 فيفرى سنة 2008 المتضمن قانون الإجراءات المدنية والإدارية إذ أن المشرع حصرها في الدولة ، الولاية ، البلدية ، المؤسسة العمومية ذات الطابع الإداري [5].

ب **– المعيار المادي**: الإدارة العمومية هي من جهة الوظائف التي تقوم بها الإدارة والمتمثلة في الضبط الإداري والمرفق العمومي ومن جهة أخرى ما تملكه من وسائل قانونية لتحقيق هذه الوظائف وهي الأعمال الإدارية[6].

---

[1]عمار عوابدي ،القانون الإداري،ديوان المطبوعات الجامعية أ و ك، بدون ذكر الطبعة ، الجزائر ،1990، ص11.

[2]خليل محمد الشماع ، مبادئ الإدارة، الطبعة الثالثة،دار المسيرة للنشر والتوزيع، عمان، 2002،ص13.

[3]احمد بن داوود المزجاجي ، مقدمة في الادارة العامة ،الشركة الخليجية للطباعة، جدة ،2000،ص57.

[4]ناصر لباد، القانون الاداري ، التنظيم الاداري، مطبعة قالمة ،2001 ، ص13.

[5]رشيد خلوفي، قانون المنازعات الإدارية، شروط حول دعوى تجاوز السلطة،ديوان المطبوعات الجامعية بن عكنون ، الجزائر، 2001، ص 20، 30.

[6] ناصر لباد،المرجع السابق ، ص13.

وهكذا تتعدد وتتجدد المحاولات لوضع تعريف يحدد معنى الإدارة ، وتتمحور جل هذه المحاولات حول معنى كون الإدارة هي فن وعلم ومهنة لجمع شتات الجهود والموارد البشرية والمادية وتوحيدها وتوجيهها نحو تحقيق هدف مشترك المراد تحقيقه [1]. فالإدارة طبقا لهذا المعيار النشاط الذي تمارسه هذه الأجهزة السالف ذكرها بإعتباره نشاط ذا نفع عام يمارس بأساليب السلطة العامة [2]

ثانيا : التعريف القانوني

لقد حاول المشرع الجزائري تعريف الإدارة العمومية نذكر منها : المرسوم رقم 85 – 59 المؤرخ في 23 مارس 1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي للعمال لعمال المؤسسات والإدارات العمومية [3]

على النحو التالي :" يشتمل القطاع الذي تعمل فيه المؤسسات والإدارات العمومية ذات الطابع الإداري التابعة لها ومصالح المجلس الشعبي الوطني والمجلس الأعلى للمحاسبة".

وتتبع هذا القطاع الهيئات العمومية التي تخضع لقواعد المحاسبة العامة ، وقد عرفتها المادة الثانية من المرسوم الرئاسي رقم 97 -365 المؤرخ في 27 سبتمبر 1997 المتعلق بشروط استعمال العلم الوطني [4] على مايلي :

يرفع العلم الوطني بصفة دائمة على مقرات

- البيانات التي تأوي مصالح السيادة والإدارات العمومية المتمتعة بصلاحيات السلطة العامة.
- المجالس المنتخبة.
- هيئات الرقابة والهيئات الاستشارية.
- الأحزاب السياسية والجمعيات والمنظمات الوطنية.

وقد عرفها المادة 14 من القانون 90-02 المؤرخ في 06 فيفري 1990 المتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل وتسويتها وممارسة حق الإضراب [5] ، كمايلي : "تعد مؤسسات وإدارات عمومية في مفهوم هذا القانون المؤسسات والهيئات العمومية ذات الطابع الإداري ، وكذلك الإدارات المركزية التابعة للدولة والولايات والبلديات"

---

[1] عمار عوابدي، المرجع السابق، ص08.

[2] حسين عثمان، اصول القانون الاداري ،دار المطبوعات الجامعية الإسكندرية،2004،ص 12.

[3] الجريدة الرسمية رقم 13سنة 1985، ص 333.

[4] الجريدة الرسمية العدد64 المؤرخ في 1997/10/1.

[5] الجريدة الرسمية العدد 06 المؤرخة 1990/02/07، ص200.

وقد عرفتها المادة 05 من المرسوم رقم 325/84 المؤرخ في 1984/11/03 المتضمن شروط رفع العلم الوطني[1] ، على أنه "تعد كل مصلحة تتمتع بصلاحيات القوة العمومية إدارة أو مصلحة فرعية ، أو لا مركزية وطنية ولائية أو بلدية ومن خلال التمتع وتفحص التعريفات السابقة يمكن استخراج العناصر والمقومات الأساسية للإدارة وهي :

– أن الإدارة العامة هي إدارة بالمعنى الفني والعلمي الضيق للإدارة.

– أن الإدارة العامة هي مجموعة الوسائل البشرية والمادية والتنظيمية العامة المسخرة لتحقيق الأهداف العامة الرسمية المحددة والمراد تحقيقها.

– إن الإدارة العامة الرسمية محددة في السياسة العامة للدولة والمرسومة في كافة الوثائق والمواثيق والنصوص القانونية والتنظيمية الرسمية ونافذة المفعول في الدولة

ثالثا: خصائص الإدارة

هناك مجموعة من الخصائص والصفات التي تميز الإدارة عن غيرها وأهمها :[2]

1- الإدارة مرتبطة بالمنظمة ، فلا إدارة بدون منظمة.

2 – الإدارة وسيلة تفاعل بين عوامل الإنتاج لتحقيق الأهداف.

3 – الإدارة مجموعة من المبادئ والأسس العلمية والعملية ،حيث نص الأمر رقم 03/06 على مبدآن أساسيان وهما مبدأ المساواة في الترشح للوظيفة العمومية ، ويقصد بذلك الدخول إلى الوظيفة وعدم جواز التمييز بين المواطنين لاعتبارات الجنس أو العرق أو الدين أو الفكر السياسي وإلزامية معاملتهم بالتساوي عند التوظيف [3]، ولا يعني مبدأ المساواة في التوظيف أن أي مواطن يمكنه الإلتحاق بالوظيفة التي يرغب فيها، وإنما وجوب توفر في جميع المترشحين الشروط المنصوص عليها في قانون التوظيف، أما المبدأ الثاني فيتمثل في مبدأ الاستحقاق والجدارة حيث نص المشرع الجزائري على أسلوب المسابقة كإحدى

[1] الجريدة الرسمية العدد 55، المؤرخة في 1984/11/07،ص 868.

[2] محمد عبد الفتاح الصيرفي، الإدارة والأصول والأسس العلمية المبتدئ،ص 10.

[3] مباركة بدري، محاضرات في الوظيفة العامة لجامعة الدكتور الطاهر مولاي السعيد:كلية الحقوق والعلوم السياسية،جامعة سعيدة ،2015/2014، ص 52.

وأهم طرق الالتحاق بالوظائف حيث نص الأمر 03/06/ في المادتين 80-81 على المسابقة كطريق لاختيار المترشحين الأصلح للوظيفة على أن يعلن نجاحهم من قبل لجنة تضع قائمة ترتيبية على أساس الاستحقاق[1].

4 – الإدارة نشاط ذهني مستمر .

5 –الإدارة هرمية الشكل في زيادة الوظائف الإدارية إلى قاعدة الهرم ،حيث يرتبط الموظفون فيما بينهم برابط التبعية والتسلسل ، بحيث يخضع الموظف الأدنى درجة للموظف الأعلى منه درجة ، وهذا ما إصطلح على تسميته في فقه القانون بالسلطة الرئاسية [2] ، وهنا يتولد للرئيس الحق في إصدار الأوامر والتعليمات لما يقتضيه سير العمل بانتظام ويقابله بالمقابل حق الطاعة للمرؤوس وتنفيذ الأوامر والتعليمات وهذا ما نص عليه الأمر 03/06 المتعلق بالقانون الأساسي للوظيفة العامة من خلال نص المادة 40 والمادة 52 والمادة 180 فقرة 03 ،إذ أن أي إخلال بالأوامر الصادرة من الرئيس تؤدي بالضرورة إلى عقوبات تأديبية في حق الموظف وذلك ضمانا لسير المرفق العام وتحقيق أهدافه القائم على أساس التدرج الهرمي للوظائف.

الفرع الثاني : مفهوم الموظف

إن الموظف العام في الجزائر هو الذي يقوم بعمل دائم يتسم بالثبات والدوام و الإستقرار ،كما يعتبر الوظيفة العامة بمثابة رسالة يكرس لها الموظف حياته حتى بلوغه سن الإحالة على التقاعد [3].

وفي هذا الفرع سنتطرق إلى تعريف الموظف العام فقهيا ثم قانونيا وخصائص الموظف العام .

أولا: التعريف الفقهي للموظف العام

عرف الفقيه "دوجي" الموظفين العموميين بأنهم عمال المرافق العمومية الذين يساهمون بطريقة عامة وعادية في تسييرها [4] .

وعرف الفقيه بارتي BARTHI الذي يعتبر الموظفين العامين هم بصفة عامة الأشخاص الذين يقبلون تعيين الإدارة لهم في وظائف عامة محددة ،ويشاركون بصورة دائمة في إدارة مشروع عام [5].

---

[1]مباركة بدري، المرجع السابق، ص54.

[2]احمد بوضياف ، الجريمة التاديبية للموظف العام في الجزائر ، المؤسسة الوطنية للكتاب، الجزائر،1986،ص 37.

[3]عبد العزيز السيد الجوهري ،الوظيفة العامة دراسة مقارنة مع التركيز على التشريع الجزائري، الديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر،1985،ص55.

[4]علاء الدين عشى،مدخل القانون الاداري ، دار الهدى، الجزائر ،ط 02، 2010، ص51.

[5]احمد بوضياف،المرجع السابق ،ص 47.

أما الفقيه الجزائري عبد الرحمان محيو أحمد: "الموظفون هم من يوجدون في وضع قانوني تنظيمي حسب المادة من قانون الوظيف العمومي والذي يتميز بأنه قابل للتعديل بقانون جديد دون أن يكون لهم الحق أن يتمسكوا بحقوق مكتسبة" [1].

ويعرفه عبد الرحمان الرميلي :"الموظفون العموميون هم الأشخاص الذين ارتبطوا بالادارة بموجب تعامل قانوني وحيد الطرف اعدته الادارة لاجلهم وحددت فيه حقوقهم وواجباتهم دون ان يشاركوا مباشرة بصفتهم الشحصية ".

وعرفه الفقيه الجزائري ميسوم صبيح بالقول :"يتضمن سير الادارة العامة اعوان لهم أنظمة قانونية مختلفة، ولا يخضع منهم للقانون العام للوظيف العمومي سوى الذين لهم صفة الموظف ولا يعرف بهذه الصفة الأشخاص الذين رسموا بعد تعيينهم في مناصب دائمة وثبتوا فيها نهائيا".

ثانيا: التـعريف القانـوني

إن كل فرع من القوانين يعرف الموظف بتعريف يختلف على التعريف الوارد في التشريع الاخر لذا سوف نقتصر على التعريفين الإثنين:

حاول المشرع وضع تعريف للموظف العام من خلال المادة الثانية من القانون رقم 01/06 المتعلق بالوقاية من الفساد ومكافحته على أن الموظف العمومي هو[2]: "كل شخص يشغل منصب تشريعيا أو تنفيذيا أو إداريا أو قضائيا في أحد المجالس الشعبية المحلية المنتخبة سواء أكان معين أو منتخب دائما أو مؤقتا، مدفوع الأجر أو غير مدفوع الأجر، بصرف النظر عن راتبه أو أقدميته".

"كل شخص آخر يتولى ولو مؤقتا وظيفة أو وكالة بأجر وبدون أجر ويساهم بهذه الصفة في خدمة هيئة عمومية أو مؤسسة عمومية أو مؤسسة أخرى".

وجاء في الأمر 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006، والذي يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية في مادته الأولى : "يعتبر موظفا كل عون في وظيفة عمومية دائمة ورسم في رتبة في السلم الوظيفي".

كما تنص المادة الأولى من المرسوم 133/66المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية المعدل والمتمم في يونيو سنة 1966 على أنه : " يعتبر موظفين عموميين الأشخاص المعنيون وظيفة دائمة الذين رسموا في درجة من درجات التدرج الوظيفي والإدارات المركزية التابعة للدولة وفي المصالح الخارجية التابعة لهذه الإدارات المركزية وفي الجماعات المحلية، وكذلك في المؤسسات

[1] محمد يوسف المعداوي، دراسة في الوظيفة العامة في النظم المقارنة والتشريع الجزائري، ديوان المطبوعات الجامعة،الجزائر،1984.
[2] عبد العزيز السيد الجوهري، المرجع سابق،ص55.

والهيئات العامة حسب كيفيات تحدد بمرسوم، ويستثنى من ذلك القضاة والقائمين بشعائر الدين، أفراد الشعبي الوطني بحيث لا يشترط عليهم أحكام هذا المرسوم [1].

الفرع الثالث:الخصائص القانونية للموظف .

انطلاقا من التعريف الوارد في الأمر 03/06 نستنتج بأن الموظف العمومي يتمتع بخصائص قانونية مميزة ولعلى أهمها مايلي:2

1– التعيين بصفة دائمة ومستمرة: ولهذه الخاصية شرطان :

أ–التعيين: يتم بأخذ القرارات الإدارية حيث يشمل المرسوم والقرار والمقررات، حسب اختلاف المناصب وكيفية التعيين، وهاته القرارات متوقفة على شرط قبول المعني وعلى هذا الأساس إذا اشترط التعيين فإنما يستثنى فئة المنتخبين مثلا لأنه ليس معين .

ب– الديمومة :ويقصد تعني عدم الارتباط بمدة زمنية محددة، وإنما تكون الوظيفة دائمة ومستمرة، وبذلك فإنه لا ينتمي إلى فئة الموظفين مثل الأعوان المتعاقدون لأنهم دخلوا إلى الوظيفة بموجب عقد وليس بموجب قرار تعيين.

2– الترسيم أو التثبيت في المنصب : التثبيت هو إجراء قانوني يضع الشخص في مركز قانوني قوي ومتميز يصبح من خلاله منتميا إلى أحد الأسلاك المهنية من تاريخ ترسيميه بصفة رسمية إلى غاية انتهاء العلاقة الوظيفية مما يعطيه وصفا بأنه موظف عمومي ويجعله متمتعا بكامل حقوقه القانونية.

3– الانتماء إلى أحد المصالح الإدارية المسيرة مباشرة من طرف الدولة أو أحد أشخاص القانون العام: طبقا للمادة 02 من الأمر 03/06 فقد حدد المشرع الجزائري المؤسسات والإدارات العمومية التي يطبق عليها هذا القانون تطبيقه على المرافق التابعة للدولة المتمثلة في الإدارة المركزية والمصالح التابعة لها، كما يشمل الجماعات المحلية ونقصد بها موظفي الولايات والبلديات، وكما تشمل المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري كالجامعات والمعاهد، والمؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني والمؤسسات العلمية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي، وكل مؤسسة عمومية ذات طبيعة إدارية .

[1] منير نوري ،الوجيز في تسيير الموارد البشرية وفق القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية في الجزائر،ديوان المطبوعات الجامعية،ط02، 2015،ص 120.

2- بن عودة مصطفى .محاضرات السنة الثانية ماستر ادارى .قانون الوظيفة العمومية .كلية الحقوق و العلوم السياسية . جامعة غرداية.السنة الجامعية2020-2021

وعلى هذا الأساس يمكن القول أن الموظف العام هو العامل الذي يثبت في منصب عمله بعد إنهاء المدة التجريبية ، فيكون حينئذ في وضعية قانونية وتنظيمية تجاه المؤسسة التي يعمل بها 1.

المطلب الثاني: طرق وكيفيات التوظيف بالمؤسسات العمومية

تمر عملية انتقاء الشخص المرشح للوظيفة بمجموعة من المراحل المتعاقبة التي تتميز بالأحكام الموضوعية والإجرائية الواجب إتباعها بدءا بالتحقق من توفر الشروط العامة للتوظيف وفقا لطرق الاختيار إلى صدور قرار التعيين من السلطة المختصة

وتجدر الإشارة إلى أن أنظمة الوظيفة العمومية تنقسم إلى النظام المغلق والنظام المفتوح . فالنظام المغلق يركز على الموظف ومؤهلاته وفكرة الحياة المهنية ، فالموظف يعين في وظيفة يتدرج فيها من أدنى السلم الإداري إلى أن يصل إلى أعلاه، ويظل في وظيفته إلى أن تنتهي خدمته بأحد الأسباب القانونية [2] ،وفي ظل النظام المفتوح تستخدم الإدارة موظفون يتمتعون بالكفاءة والالتزام بتنفيذ المهمة التي استخدموا من اجلها، فمناصب العمل نجدها محددة سلفا وتستلزم شروط معينة،تشترط في شاغل الوظيفة، مقابل حقوق وحوافز مادية يستفيد منها الموظفون [3]، ويتضح من خلال عرض أسباب مشروع القانون المتضمن الموافقة على الأمر 03/06 لذي قدمته الحكومة إلى البرلمان من اجل المصادقة عليه أن المشروع قد اخذ بالنظام المغلق كقاعدة عامة وبالنظام المفتوح كإستثناء[4] .

بناء عليه سنتطرق في هذا المطلب إلى شروط التوظيف ثم إلى طرقه وأخيرا إلى إجراءاته.

الفرع الأول: شروط التوظيف .

لقد حددت المادة 75-78-79 من الأمر 03/06 السابق الذكر الشروط القانونية الأساسية العامة الواجب توفرها في كل مترشح للوظيفة العامة والتي تتمثل فيمايلي:

[1]- منير نوري، المرجع السابق، ص 130.

[2]- أنس جعفر، الوظيفة العامة ، دار النهضة العربية، طبعة 2007، ص 38.

[3].مهدي رضا، النظام القانوني للوظيفة العمومية في ظل الامر 03/06،،مذكرة ماجستير. كلية الحقوق، جامعة الجزائر01،الموسم الجامعي 2009/2008،ص19.

[4]الجريدة الرسمية، عرض اسباب المشروع القانون المتضمن الموافقة على الامر 03/06 لمداولات المجلس الشعبي الوطني،عدد 204، الصادر في 2006، ص 11

1-التمتع بالجنسية الجزائرية: الجنسية هي العلاقة و الرابطة السياسية والقانونية التي تقوم بين الشخص والدولة التي ينتمي اليها، وتفرض الدولة جنسيتها لتولي الوظائف العامة لاعتبارات تتعلق بأمنها وسلامتها ،كون الموظف يمثل سلطة الدولة وسيادتها في مختلف اداراتها ومؤسساتها العمومية [1] .

والملاحظ في المادة 75 من الامر 03/06 انها لم تفرق بين الجنسية الأصلية والجنسية المكتسبة وعليه فكل حامل للجنسية الجزائرية له الحق في تولي الوظائف العمومية.

2-التمتع بالحقوق المدنية : وتعني الحقوق المضمونة للمواطنين والتي يمكن ان يسحبها الا عن طريق القانون او بقرار صادر عن محكمة جنائية ، ويعتبر حق الانتخاب من بين الحقوق المدنية وفقدان هذا الحق يصبح الشخص غير مؤهل للتعيين في وظيفة عامة [2] . و للادارة التي لها سلطة التعيين الحق في استخدام كافة الطرق التحقق من تمتع الشخص المرشح للوظيفة بجميع حقوقه المدنية كمطلب الاطلاع على صحيفة السوابق العدلية.

3-أن يكون المترشح في وضعية قانونية تجاه الخدمة الوطنية : تثبت الوضعية القانونية بوثيقة تسلم من طرف السلطات العسكرية المختصة ، طبقا للقانون رقم 06/14 المتعلقة بالخدمة الوطنية تكون اما بتادية واجب الخدمة الوطنية ، او الاعفاء منها، او التاجيل لسبب قانوني [3].

والجدير بالذكر ان التعليمة رقم 273 المؤرخة في 2013/08/71 قد اعفت المترشحين من اثبات تسوية الوضعية تجاه الخدمة الوطنية عند تقديم ملف الترشح، حيث يسمح له بالمشاركة في المسابقة، وفي حالة نجاحه يكون ملزم بتقديم ما يثبت تسوية وضعيته [4] . وفق هذه الحالة يوضع بقوة القانون في حالة تسعى بوضعي الخدمة الوطنية ويستفيد هؤلاء من كل حقوقهم في الترقية في الدرجات والتقاعد ودون الاستفادة من راتب على ان يعاد ادماج هؤلاء الموظفين في رتبهم الاصلية بعد انقضاء فترة التجنيد.

---

[1] يسرى بوعكاز، تطور نظام الوظيفة العمومية في مجال التوظيف في الجزائر،مذكرة لنيل شهادة الماجيستر، كلية الحقوق ،جامعة الجزائر 01، 2016/2015،ص 15.

[2] عمار بوضياف، المرجع السابق، ص96.

[3] الجريدة الرسمية ، المواد 24، 27، 28 ،50، من القانون رقم 06/14 المؤرخ في 2014/08/09، المتعلق بالخدمة الوطنية ، العدد48.

[4] التعليمة رقم 273 المؤرخة في 2013/08/17، تتعلق بكيفيات تنظيم المسابقات والإمتحانات والفحوص المهنية، الصادرة عن الوزير الأول.

4-شرط السن: نص على هذا الشرط المادة 75 من الامر 03/06 وحددت المادة 78 من الحد الدنى له ب 18 سنة كاملة ، والملاحظ ان الحد الادنى للسن المحدد في الامر 03/06 لا يتطابق مع سن الرشد القانوني المحدد في القانون المدني ب 19 سنة كاملة [1] . يتم اثبات هذا الشرط المترشح عن طريق ايداع شهادة ميلاد في ملف الترشح.

5-التمتع باللياقة البدنية و الذهنية : ورد هذا الشرط في المادة 75 من الامر 03/06 كما اشارت المادة 76 منه الى ضرورة تنظيم الفحص الطبي للموظف في بعض الاسلاك، غير ان المرسوم رقم 44/66 المتعلق بشروط اللياقة البدنية الالتحاق بالوظائف العمومية وتنظيم اللجان الطبية فرض على المترشح تقديم شهادة طبية من قبل طبيب عام ممارس ومحلف تؤكد سلامته من الامراض والعاهات وشهادة طبية صادرة من طبيب الامراض الصدرية تثبت خلو المترشح من مرض السل او شفاءه منه [2]

عير أن هذا الشرط لا يتعدى إقصاء فئة ذوي الإحتياجات الخاصة من شغل الوظائف العامة ، ةالإدارات العمومية ملزمة بتخصيص نسبة واحد بالمائة وفقا ما نصت عليه المادة 27 من القانون رقم 02-09 المؤرخ في 08 ماي 2002 والنتعلق بحماية الأشخاص المعوقين وترقيتهم .

6 – إثبات مستوى التأهيل المطلوب بشهادات أو مستوى تكوين، ويحدد القانون الأساسي الخاص بكل سلك نوع الشهادات أو التكوين الذي تتطلبه كل رتبة بما يتلائم مع مسؤولياتها وصلاحياتها، ويمكن الإشارة إلى أن الإدارة يمكن أن تضيف شروطا أخرى تراها لازمة لشغل الوظائف العمومية طالما كانت هذه الشروط غير متعارضة مع القانون أو النظام العام وهذا حسب المادة 77 من الأمر 03/06 [3]

الفرع الثاني : طرق التوظيف

تتمثل طرق الإختيار وفقا للمادة 20 من الأمر 03/06 فيما يلي :

[1] الجريدة الرسمية ، المادة 40من الامر رقم 58/7 المتضمن القانون المدني المعدل والمتمم، العدد 78.

[2]الجريدة الرسمية، المادة01 ، المرسوم رقم 114/66 المؤرخ في 1966/06/02، المتعلق بشروط اللياقة البدنية للالتحاق بالوظائف العمومية وتنظيم اللجان الطبية، العدد 46.

[3]تيشات سلوى، اثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالادارات العمومية الجزائرية، مذكرة لنيل شهادة الماجيستر، دراسة حالة جامعة احمد بوقرة، بومرداس، كلية العلوم الاقتصادية،2009 /2010، ص73.

[3] أ بوطبة مراد ،دروس في الوظيفة العمومية ، مطبوعات السنة الثالثة ليسانس ، جامعة أحمد بوقرة ،بومرداس ، كلية الحقوق ،السنة الجامعية 2018/2017 ،ص 39.

أولا : المسابقة على أساس الإختبارات : يتلخص مضمون المسابقة على أساس الإختبار طبقا لما ورد بشأنها من أحكام في المرسوم التنفيذي رقم 194/12 المتعلق بكيفيات تنظيم المسابقات والإمتحانات والفحوص المهنية وإجرائها في أن الإختيار بين المترشحين المتنافسين يكون على أساس إجراء الإحتبارات بغرض إنتقاء أحسن العناصر لشغل المناصب المالية المتوفرة .

فالإختبارات هي الأساس في هذا النوع من المسابقة التي قد تكون كتابية أو شفوية أو عملية ، أو جمعا بين النوعين من الإختبارات[3] .

وطبقا للمرسوم التنفيذي رقم 194/12 المتعلق بكيفيات تنظيم المسابقات والإمتحانات والفحوص المهنية وإجراءها بموجب قرار صادر عن السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية بالنسبة للأسلاك المشتركة وعن الوزير المعني بالنسبة للأسلاك التابعة لقطاعه بعد أخذ الرأي المطابق للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية [1].

ثانيا : المسابقة على أساس الشهادات :

المقصود بالمسابقة على أساس الشهادات بناء على أحكام المرسوم التنفيذي رقم 194/12، أن الإختيار بين المترشحين المتنافسين يكون على أساس المؤهل العلمي والخبرة العلمية والأعمال المنجزة بغرض إنتقاء أفضل العناصر لشغل المناصب المالية المفتوحة .

ويتم تقييم وتنقيط ملفات المترشحين وفقا لمعايير الإنتقاء المحدد في المرسوم التنفيذي رقم 194/12 وحسب الاولوية الأتية : [2]

- ملائمة مؤهلات كل مترشح مع متطلبات السلك أو الرتبة المطلوبين في المسابقة.
- تكوين مستوى أعلى من المؤهل أو الشهادة المطلوبين للمشاركة في المسابقة.
- الأعمال والدراسات المنجزة عند الإقتضاء.
- الخبرة المهنية المكتسبة من قبل المترشح في التخصص مهما كان قطاع النشاط أوطبيعة المنصب المشغول.
- تاريخ الحصول على الشهادة .
- نتيجة المقابلة مع لجنة الإنتقاء.

[1] المادة 08 من المرسوم التنفيذي رقم 194/12 المؤرخ في 2012/04/25، المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والادارات العمومية واجرائها ج. ر ، العدد 26.

[2] مباركة بدري، المرجع السابق، ص 61.

– ويجب على المترشح الإلتحاق بمنصب العمل في أجل شهر واحد على الأكثر وإلا تم إعتباره متنازلا عن المنصب ويتم إستبداله بمترشح أخر من القائمة الإحتياطية المعدة من قبل اللجنة المكلفة بإعلان النتائج النهائية حسب درجة الإستحقاق.

ثالثا : التوظيف على أساس الفحوص المهنية : يهدف هذا النمط إلى تقييم قدرة المترشحين على الممارسة الفعلية للمهام المنوطة ببعض الاسلاك والرتب التي تنتمي إلى الأفواج (ب.ج.د) المحددة بموجب القانون الأساسي للوظيفة العامة.

رابعا : التوظيف المباشر : نصت على هذا النوع المادة 80 من الأمر 03/06 في بندها الرابع حيث يخص هذا النوع من التوظيف الأشخاص الذين تابعوا دراستهم في المدارس المؤهلة قانونا دون الحاجة إلى إجراء مسابقة إذ يقتصر على المترشحين الذين تابعوا تكوينا متخصص لدى مؤسسات التكوين المؤهلة قصد التحضير للإلتحاق بالوظيفة العمومية كالمدرسة العليا للأساتذة والمدرسة العليا للإدارة ، ويجب أن يحدد هذا التكوين المتخصص صراحة بموجب القوانين الأساسية الخاصة بالأسلاك والرتب المعنية .

وتعتبر هذه الطريقة من أحسن الطرق في إختيار الموظفين حيث تقوم الإدارة بإنشاء معاهد ومدارس لإعداد الموظفين وتأهيلهم للقيام بالوظائف العامة قبل شغلها [1]

الفرع الثالث : إجراءات التوظيف

بعد إستيفاء المترشح الشروط الموضوعية للإلتحاق بالوظيفة وإختياره بأحد الطرق المحددة قانونا تصدر الإدارة المختصة قرار تعيينه بصفته متربص كإجراء أولي ثم يرسم ليكتسب صفة الموظف.

أولا : التعيين : طبقا للمادة 04 من الأمر 03/06 لايكتسب صفة الموظف إلا بعد تعيينه في وظيفة عمومية دائمة.، بحيث لا نجد تعريفا شامل رغم أنه وضع الأحكام الأساسية المتعلقة به فنص عليه كشرط لإكتساب صفة الموظف، ومن خلال الأحكام الواردة في هذا الامر 03/06 المتعلق بالتعيين يمكن القول أن التعيين هو إنعقاد الرابطة الوظيفية بموجب قرار من السلطة المختصة بين المترشح الناجح والإدارة أو المؤسسة العمومية .

أ – شروط التعيين : نجد عدة شروط تتمثل في :

– النجاح في المسابقة أو الفحص المهني أو الحصول على شهادة من مؤسسة مؤهلة للتكوين المتخصص طبقا للمادة 80 من الأمر 03/06.

[1] عبد العزيز الجوهري، المرجع السابق، ص62.

– إستفاء الشروط القانونية للتوظيف .

– أن يؤدي التعيين إلى شغل وظيفة قانونية شاغرة بشكل قانوني حسب المادة 09 من الأمر 03/06.

– صدور قرار التعيين من قبل سلطة مختصة بمقتضى القوانين والتنظيمات طبقا للمادة 9 من الأمر 03/06.

– أن تتوافر في القرار من الناحية الشكلية جملة من المعلومات الأساسية كمنصب العمل والرتبة [1]

ب – الأثار القانونية : يترتب عن التعيين طبقا للمواد 83،87،88 من الأمر 03/06 الأثار القانونية التالية:

– إنعقاد الرابطة الوظيفية بين المترشح والإدارة .

– إكتساب المترشح المعين لصفة العون المتربص.

– الخضوع للنظام القانوني الذي يحكم الوضعية العمومية ماعدا بعض الأحكام التي لا تطبق على العون المتربص نظرا لمركزه القانوني.

ثانيا : التربص

أ – تعريف المتربص : لم يعرف الأمر 03/06 التربص لكنه إكتفى بتحديد مدته فقط حسب المادة 84 ويعرفه البعض أنها مرحلة تقييم قدرات المعني والتأكد من جديته وإلتزامه[2]

ب – مدة التربص : تكون مدة التربص مدة سنة واحدة والتي تقتضيها طبيعة المهام المنوطة بترقيته كما يمكن لبعض الأسلاك أن تتضمن مدة التربص تكوينا تحضيريا وهذا مانصت عليه المادة 48 من الأمر 03/06 [3]

وبصورة عامة فإن المتربص يكون في مركز قانوني يجعله متمتعا بجميع حقوق الموظف وخضوعه لواجباتهم إلا ان الأمر 03/06 أورد إستثناءات على هذا المبدأ كحرمانه من الترشح لعضوية اللجان المكلفة بشؤون الموظفين ، كما لايمكن بقائه أو وضعه في حالة إنتداب أو إستيداع.[4]

ج – الأثر القانوني : نصت المادة 85 من الأمر 03/06 على أن العون المتربص بعد نهاية فترة التربص يتم أمر ترسيمه في رتبة وإخضاعه لفترة تربص آخرى لنفس المدة ولمرة واحدة فقط ، أويتم تسريحه دون إشعار مسبق.

---

[1]التعليمة رقم 17 المؤرخة في 2009/07/12، المتعلقة بتحيين النماذج القرارات المتعلقة بتيسير الموارد البشرية في الادارات العمومية.

[2]عمار بوضياف ، المرجع السابق، ص104.

[3]مباركة بدري ، المرجع السابق ، ص 64.

[4]المواد 87 88 89، من نفس الامر ، والمادتان 13 و 15 من المرسوم التنفيذي رقم 322/17 المحدد للاحكام المطبقة على المتربص والمؤسسات العمومية.

ثالثا : الترسيم :عرفته المادة 04 من الأمر 03/06 بأنه إجراء الذي يتم من خلاله تثبيت الموظف المتربص في رتبة ومن هنا يمكن إستخلاص أن الترسيم هو الذي يكسب المترشح أو المتربص صفة الموظف عكس التنصيب .

أ – شروطه :يخضع لجملة من الشروط يمكن تلخيصها فيما يلي :[1]

- الإنتماء إلى قطاع الوظيفة العمومية.
- قضاء فترة تربص مدتها سنة ، ويمكن أن تتضمن تكوينا تحضيريا .
- النجاح في التربص ويؤكد ذلك التقرير الذي يقدمه الرئيس السلمي إلى اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء .
- تقديم طلب الترسيم من العون المتربص المعني ، وإقتراح بترسيمه من طرف السلطة السلمية المؤهلة.
- التسجيل في قائمة التأهيل لتنظر اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء في طلب الترسيم في ضوء تقرير الرئيس السلمي.

ب – الاثار القانونية : تتلخص الأثار القانونية للترسيم في النقاط التالية :

- الخضوع الكلي لنظام الحقوق والواجبات الخاصة بالموظفين .
- بدء سيران قرار أو مقرر الترسيم من تاريخ إنتهاء فترة التربص .
- إستقرار المركز القانوني للعون المتربص .
- تثبيت العلاقة الوظيفية .

المبحث الثاني: طبيعة العلاقة بين الموظف والادارة

إختلف الفقهاء في تحديد طبيعة العلاقة بين الموظف والإدارة ،فنجد من إعتبرها علاقة تعاقدية يحكمها القانون الخاص ،ومنهم من إعتبرها علاقة تعاقدية يحكمها القانون العام ،ونجد من إعتبرها ذات طبيعة إنتقائية يتوقف تحديدها على نوع الوظيفة التي يستغلها الموظف داخل المرفق العام.

[1]المواد 83،84،85،86 من الامر 03/06 ، والتعليمة رقم 17 المؤرخة 2009/07/12 تتعلق بتحيين نماذج القرارات المتعلقة بتسيير الموارد البشرية في الادارات العمومي، المرجع السابق.

ولمعرفة ذلك سنعالج في المطلب الأول علاقة الموظف بالادارة هي علاقة تعاقدية،أما في المطلب الثاني علاقة الموظف بالادارة هي علاقة تنظيمية لائحية ، والمطلب الثالث تكييف العلاقة بين الموظف والادارة.

المطلب الأول: علاقة الموظف بالإدارة علاقة تعاقدية

تجتمع هذه النظريات على أن العلاقة بين الموظف والإدارة ذات طابع تعاقدي ،فهناك إختلاف حول العقد المبرم بين الموظف والإدارة فالبعض إعتبره من عقود القانون الخاص،بينما يوجد فريق آخر إعتبره من عقود القانون العام.

الفرع الأول : علاقة تعاقدية يحكمها القانون الخاص

ظهرت هذه الرابطة التعاقدية في بداية القرن التاسع عشر (19) وسادت حتى منتصفه بحيث يعود الفضل في الظهور إلى الفقه والقضاة الفرنسيين ، وتبقى هذه النظرية على أن العلاقة التي تربط الموظف بالادارة تعتبر تعاقدية قانونية من علاقة القانون الخاص ، بمعنى أن الموظف يكون مع الإدارة العمومية في مركز تعاقدي ، وحسب هذه النظرية يوصف العقد الذي يربط بين الطرفين بأنه عقد عمل أو إيجار إذا كان الموظفيقوم بعمل مادي أو جسماني وبأنه عقد وكالة إذا كان العمل المنوط بالموظف عملا ذهنيا [1] وإستند أنصار هذه النظرية في وصفهم لهذه العلاقة بأنها تقوم على أساس تعاقدي إلى حجة مفادها أن المترشح للوظيفة العمومية يقبل الألتحاق بالخدمة الوظيفية ، حيث تتوافق الإرادتين بعد الإيجاب والقبول وتنشأ بذلك مراكز ذاتية وحقوق مكتسبة تحكمها قاعدة العقد شريعة المتعاقدين [2].

ويترتب على تكييف العلاقة بين الموظف والإدارة على أنها تعاقدية عدة نتائج أهمها:

- لايجوز تعديل أحكام العقد إلا بإتفاق الطرفين.

- كما أن أحكام العقد تختلف من شخص إلى آخر ذلك تأسيسا لقاعدة العقد شريعة المتعاقدين المنصوص عليها في القانون المدني .

- إعتبار قرار التعيين بمثابة عقد يربط الموظف بالإدارة .

- وجود الموظف في مركز شخص ذاتي مستمد من العقد الذي أبرمته الإدارة.

- إعتبار إلتزام كل طرف بما ورد في عقد بسبب الإلتزام لكليهما غير أن هذه النظرية تعرضت لعدة إنتقادات.

[1] شريف يوسف حامي خاطر، الوظيفة العامة (دراسة مقارنة) ، دار النهضة العربية، القاهرة، ط 2006، ص17.
[2] المرجع ذاته، ص18.

أولا : نقد النظرية من الناحية الشكلية :

إن عقود القانون المدني تتم بإيجاب وقبول من الطرفين، ويتم أثناء هذا الإتفاق على تحديد موضوع العقد وشروط التعاقد والإلتزامات المتبادلة بين الطرفين ، ومثل هذه المفاوضات لاوجود من الناحية العلمية عند تعيين الموظف ، فهذا الأخير لا يناقش شروط الخدمة كما أن العلاقة التي تحمكه لا تنشأ من جراء إلتقاء إرادته مع إرادة الإدارة العمومية ، وأن تعيين الموظف يتم وينتج معظم أثاره بمجرد صدور قرار التعيين لا بقبول الموظف ، هذا وفضلا عن أن مثل هذا الإفتراض " العلاقة التعاقدية" لايحقق الصالح العام ، لأن رعاية الوظيفة العمومية تقتضي إستبعاد العلاقة التعاقدية كون أن هذا سيجعل منها موضوعا للإستغلال والمساومة [1].

ثانيا : نقد النظرية من الناحية الموضوعية :

طبقا لأحكام القانون الخاص يعتبر العقد شريعة المتعاقدين ، ولا تعديل له إلا بموافقة الطرفين مما يؤدي إلى حرمان السلطة العامة من متابعة أحكام الوظيفة العامة بالتعديل والتفسير والإلغاء طبقا لإحتياجات المصلحة العامة [2]، في حين أن القاعدة الأساسية في إدارة المرفق العام هي تقديم المصلحة العامة عن المصلحة الخاصة ، وضرورة سير المرفق العام سيرا منتظما مسايرا للظروف والحاجات الجديدة ، كما تقتضي أحكام العقود بنسبية أثار العقد ، بمعنى أن تقتصر أثار العقد طرفيه ، بينما تمتد أثار الوظيفة العمومية إلى الغير ، أي إلى أفراد ليسوا طرفا في العقد كما هو الحال فيحالة إخلال الموظف بواجباته حيث يعرضه إلى تحمل عبء المسؤولية الشخصية إتجاه إدارته، وكذلك إتجاه الأفراد الخارجين عن مجال وظيفته .

وإعتبارا لهذه الأفكار التي ترفض مجملها إعتبار علاقة الموظف بالإدارة علاقة تعاقدية خاصة نادى الفقه بفكرة أخرى جديدة مؤداها أن علاقة الموظف بالإدارة هي علاقة تعاقدية تندرج في نطاق القانون الخاص وهي نظرية الإذعان.

كما إعتبر الموظف في مركز تعاقدي في علاقته مع الإدارة ، ووصف العقد الذي يربطه بالإدارة على أنه عقد وكالة ، وإذا كان العمل المنوط بالموظف قانونيا وعقد إجازة أشخاص إذا كان الموظف يقوم بعمل مادي [3].

الفرع الثاني : علاقة تعاقدية قانونية يحكمها القانون العام :

---

[1] كنعان نواف، القانون الاداري (الوظيفة العامة، القرارات الادارية، الاصول العامة)، دار الثقافة للنشر والتوزيع، عمان، ط 01،الاصدار 05، 2007، ص 39.

[2] عمار عوابدي، الاساس القانوني لمسؤولية الادارة عن اعمال موظفيها ، الشركة الوطنية للنشر، ط 1982، ص 42.

[3] علي جمعة محارب، التأديب الإداري في الوظيفة العامة ، الإسكندرية ،دار المطبوعات الجامعية ،الطبعة 2010، ص 35.

بعد عدم كفاية نظرية العقد المدني لتبرير العلاقة بين الموظف والإدارة بأنها علاقة تخضع لأحكام القانون الخاص ، ظهرت محاولة أصحاب النظرية التعاقدية حيث ترجع هذه العلاقة إلى عقد من عقود القانون العام ، حيث أن هذا العقد يهدف إلى حسن سير المرفق العام ، فإنه يكون قابل للتعديل من طرف الإدارة ، فإن أخل هذا الموظف بإلتزاماته الوظيفية الناشئة عن هذا العقد ، فإن الإدارة لها سلطة توقيع عقوبات تأديبية .

وهي تستغل بهذا الإمتياز دون موافقة مسبقة من قبل المترشح للوظيفة العمومية [1]، ومن جهة أخرى يرى الدكتور عبد الحميد حشيش بأن نظرية عقد القانون العام قد إكتسبت الفكرة العقدية الأصلية مرونة ، إذ أصبح في إمكان الإدارة نعديل النصوص التعاقدية بإرادتها المنفردة ، وإعمالا لمبدأ قابلية قواعد المرفق للتعديل والتغيير لمطابقة ومواكبة حاجات الأفراد المتغيرة [2].

لكن الأستاذ الدكتور الطماوي لايقر بهذا الرأي بل يضع لإعماله بعض الشروط إذ يقول : " رغم هذه الحقيقة فإن عقود القانون العام هي عقود ملزمة للإدارة كما أنها ملزمة للأفراد ، ولاتستطيع الإدارة أن تتحرر من إلتزاماتها حيثما أتفق وحيثما أرادت ، بل لها الحق في التحرر من تلك الإلتزامات مشروط بقيود عدة أهمها تغير الظروف التي تم في ظلها التعاقد وظهور الحاجة إلى إجراء التعديل ما أتفق عليه في العقد ، ومخالفة الإدارة لهذه العقود يخضع لرقابة القضاء ويخول للمتعاقد حق طلب فسخ العقد [3].

أما الإتجاه الأخر يرى أنه يجوز للإدارة أن تستعين ببعض الموظفين عن طريق التعاقد بصفة إستثنائية للحصول على بعض الكفاءات النادرة من المواطنين والأجانب ، وعليه تكون علاقة هؤلاء بالإدارة علاقة تعاقدية من القانون العام.

أما من حيث الشكل فيرى أصحاب النظرية أنه لايشترط شكل العقد ، بحيث يعتبر القرار الصادر بالإرادة المنفردة للإدارة عقدا متى كان ناتجا عن إتفاق بين الأطراف المعنية به ،كما لايشترط وجود إتفاق صريح مادام أن هناك إتفاق ضمني ، ويمكن أن يتشكل العقد بناء على الإرادة المنفردة لأحد الطرفين شريطة عدم إعتراض الطرف الأخر [4].

إن المركزالقانوني للموظف مهما كان تصنيفه المهني فهو يخضع للقوانين والأنظمة السارية المفعول بدءا بكيفيات إنتقائه وتعيينه وتسيير مساره المهني ، ولذلك فإن المراكز يمكن أن تدخل عليها تعديلات في أي وقت في إطار ما يسمح به القانون ، ففكرة

[1]على جمعة محارب .المرجع السابق ،ص 36.

[2]عبد الحميد حشيش، دراسات في الوظيفة العامة في النظام الفرنسي، دار النهضة ، القاهرة، 1977، ص49.

[3]سليمان محمد الطماوي، الوجيز في القانون الاداري، دار الفكر العربي، مصر،1984، ص 431.

[4]حميد شاوش ، طبيعة العلاقة بين الموظف العام والادارة، كلية العلوم القانونية والسياسية ، جامعة باجي مختار ،العدد42 سنة 2015 عنابة، ص 71.

تكييف علاقة الموظف بالإدارة لقيت صدى كبيرا من طرف مجلس الدولة الفرنسي وكثيرا ما أثيرت بصدد التعرض لمدى مشروعية إضراب أعوان الدولة [1].

ويرى الفقيه "جيليك" الذي ذهب إلى أن الموظف وفقا لهذا العقد يخضع لسلطة المرفق العام كأي سلطة محددة تلتزم بقواعد القانون، غير أن الأوامر لا تنفذ مباشرة بموجب قانون موضوعي ، وإنما تنبثق منه السلطات الخاصة لرئيس المرفق .

وقد تعرض تكييف العلاقة بين الموظف والإدارة على هذا الأساس للنقد أيضا بأن النقد الموجه لنظرية العقد المدني على أنه وإن أخرج علاقة الموظف بالإدارة من نطاق تطبيق أحكام القانون الخاص إلا أنه لم يتحرر نهائيا من الاساس التعاقدي لهذه العلاقة وبالنظر إلى النظريات التعاقدية ، فقد هجرها القضاء والفقه والتشريعات المختلفة وكان أبرز الرافضين للنظريات التعاقدية الفقيهان "هوريو" و "دوجي" فقد إستند هوريو في رفضه هذا على تحليله لعملية تعيين الموظف مبينا على أنها لا تتضمن مقومات التعاقد لا من بين عناصرها الشكلية، ولا من حيث الموضوع ، ووصف علاقة الموظف بالإدارة بأنها من عقود القانون العام من شأنه الإخلال بجوهر هذا العقد الذي يكون من سماته إنشاء مراكز ذاتية لا يمكن تعديلها إلا بموافقة الطرف الآخر وبذلك لا تستطيع الإدارة أن تعدل شروط التعاقد بإعتبارها مقيدة بعدة ضوابط كتغير الظروف التي تم في ظلها التعاقد [2].

ويرى أنصار هذه النظرية أن فكرة المساواة بين الطرفين (الموظف والإدارة) ، أن الإدارة وحدها هي التي تحدد شروط العقد التي تخدم الصالح العام ، فهي التي تحدد الحقوق والإلتزامات الناشئة عن العقد بإرادتها المنفردة حتى بالنسبة للموظفين الموجودين في الخدمة [3].

المطلب الثاني : علاقة الموظف بالإدارة علاقة تنظيمية لائحية.

على إثر الإنتقادات الكثيرة التي وجهت إلى النظرية التعاقدية عدل الفقه والقضاء على تكييف العلاقة بين الموظف والإدارة على أساس النظرية التعاقدية ، وأحل محلها النظرية التنظيمية والتي تقربأن الموظف في علاقته بالإدارة العمومية يكون في مركز لائحي .

الفرع الأول : المقصود بالعلاقة القانونية التنظيمية.

[1] سعيد مقدم ، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية والاخلاقيات المهنية، ديوان المطبوعات الجامعية ، ط 2010، ص81.

[2] محمد عبد الحميد ابو زيد، القانون الاداري ،مطبعة العشر، ط 02، 2007، ص 201.

[3] عبد العزيز السيد الجوهري ، الوظيفة العامة دراسة مقارنة في التشريع الجزائري، ديوان المطبوعات الجامعية، ص 62.

الرابطة أو العلاقة التنظيمية هي أن الموظف يخضع لأحكام الوظيفة بما تتضمنه من حقوق وواجبات تستمد مباشرة من النصوص القانونية أو اللوائح المنظمة للوظيفة مما يعني أن الموظف في مركز تنظيمي ، وأن قرار تعيينه لا ينشىء له مركزا خاصا وذاتيا ، وإنما يستند إليه مركز قانوني عام حيث يجوز تغييره في أي وقت وفقا لمتطلبات ومقتضيات المصلحة العامة وحسب سير المرفق العام ، ذلك أن هذا المركزموجود سلفا وقبل صدور قرار التعيين .

كما يرى الأستاذ سليمان الطماوي " بأن الوظائف تنشأها القوانين فتحدد حقوقها وواجباتها بصرف النظر عن شاغليها وما قبول الموظف إلا مجرد خضوع لأحكام الوظيفة بحقوقها وواجباتها ".

ويترتب على إعتبار علاقة الموظف بالإدارة علاقة تنظيمية النتائج التالية :

أولا: الإدارة هي المسؤولة عن تحديد حقوق وواجبات الموظف بصرف النظر عن الذي يشغل الوظيفة ، بمعنى أن علاقة الموظف بالإدارة تخضع لقواعد قانونية التي تحكم الوظيفة العامة وفقا للقوانين المعمول بها ، ويتم التعيين بمجرد صدور قرار التعيين في الوظيفة بصرف النظر عن موافقة الموظف أو رفضه ، حيث يبدأ الوضع القانوني للموظف وتترتب عليه حقوق وإلتزامات إتجاه الإدارة ، وللإدارة سلطة تقديرية في تعيين أو عدم تعيين ، ويقتصر أثر التعيين على وضع الموظف في مركز قانوني وإخضاعه لما تقره القوانين والأنظمة الخاصة بالموظفين [1].

ويترتب على ذلك حق الإدارة في إجراء أي تعديلات تراها مناسبة على الوظيفة بإرادتها المنفردة وفي أي وقت ، وكذلك زيادة واجبات الموظف أو نقله من مكان إلى أخر في سبيل المصلحة العامة ، ويخضع لهذا المركز الذي تم إنشاءه من طرف الإدارة والتي تملك الحق في تعديله وإلغاءه ، حتى وإن كانت تلك التعديلات لاحقة على التعيين [2].

ويجب أن يكون التعديل التي تقوم به الإدارة مشروعا، وإذا صدر قرار غير مشروع فمن حق الموظف الطعن بعدم مشروعية القرار والمطالبة بإلغاءه.

ثانيا : لايجوز للإدارة أن تتفق مع الموظف على أوضاع تخالف أحكام القوانين المتعلقة بالوظيفة العامة ، فإذا حدث ذلك فإنه يكون باطلا حتى وإن قبلها الموظف ، فلا يجوز للإدارة أن تحتج بقبول الموظف لمثل هذا الإتفاق ،وذلك لان هذا يتنافى مع مبدأ المشروعية الموضوعية التي تقضي بأن الإتفاق التعاقدي لا يمكن أن يؤثر على المركز التنظيمي ، وتطبيقا لذلك فإن قبول الموظف

[1] ماهر صالح علاوي، مبادئ القانون الاداري، دراسة مقارنة دار الكتب للطباعة والنشر، جامعة الموصل ، 1996، ص 114.
[2] سلوى تيشات، المرجع السابق ، ص 55.

لدرج أقل من الدرجة المقررة لمؤهله ، او لمرتب أقل لا أثر له إذ يقع باطلا ولايعتد به ، لأنه بذلك يقبل وضعا مخالفا للقوانين واللوائح والقواعد العامة المنظمة للوظيفة العمومية.

ثالثا : إن أهم ما ينبع من علاقة الموظف بالإدارة هي سلطة الإدارة في توقيع جزاءات وعقوبات تأديبية نتيجة تقاعس الموظف عن أداء واجباته ، ومادام الموظف قد قبل القيام بعمل لصالح الإدارة فكل إخلال منه يعطي للإدارة الحق في فرض عقوبات إنضباطية أو تأديبية ، بمعنى أن العلاقة العقدية هي التي تحكم علاقة الموظف بالإدارة حيث ترتب حقوقا وإلتزامات لكلا الطرفين.

رابعا : لايحق للموظف القيام بأي عمل من شأنه الإضرار بالمصلحة العامة أو التأثير على سير المرفق العام وعرقلته ، فلا يجوزلهالإمتناع عن أداء مهامه، أو قيامه بالإضراب دون إشعار مسبق [1]

خامسا : صلة الموظف بالإدارة التي يعمل لصالحها لاتنتهي بمجرد تقديمه لإستقالته ، وإنما لا بد من قبولها من قبل الجهة المختصة حتى تنتهي تلك العلاقة ، وذلك تماشيا مع فكرة سير المرافق العمومية بصفة دائمة [2].

الفرع الثاني : إنتقادات النظرية :

إنتقدت النظرية الأنتقائية من حيث الأساس الذي بنيت عليه ، بحيث أعتبر جانب من الفقه أن إزدواجية صفة الدولة ، وإزدواجية طبيعة القرارات الصادرة عنها أمر يتجاوز الفهم والإدراك إضافة إلى ذلك ، فإنه إن أمكن التمييز أحيانا بين طبيعة القرارات الإدارية فإن هذا التمييز يبقى إستثناء من القاعدة ولايمكن تعميمه ، لأنه لايوجد معيار حاسم وضوابط دقيقة للتفرقة بين أعمال السلطة وأعمال التسيير العادية [3].

وفضلا على ذلك فإن قصور نظرية التي تقول بأن علاقة الموظف بالإدارة هي علاقة إنتقائية تتأكد عند قيام الموظف بعمل من أعمال السلطة وعمل من أعمال التسيير في نفس الوقت ، لأنه في مثل هذه الحالة لايمكن إخضاعه لعلاقة عقدية وعلاقة قانونية في نفس الوقت .

كما أن الموظف يتصرف دائما من أجل تحقيق المصلحة العامة والتسيير الحسن لوظيفته ، فلا يمكن بأي حا من الأحوال أن يؤثر القرار الذي يتخذه في طبيعة العلاقة التي تربطه بالإدارة، ومن ناحية أخرى أنتقدت النظرية من حيث أساسها التشريعي ،

---

[1] احمد حافظ نجم، القانون الاداري دراسة قانونية لتنظيم نشاط الادارة ، دار النهضة، القاهرة ،2005، ص 140.

[2] نواف كعنان، القانون الاداري (الوظيفة العامة والقرارات الادارية، العقود الادارية، الاموال العامة)، ط 01 ، الاصدار 05، دار الثقافة والنشر ، عمان، 2007، ص 43.

[3] عبد الحميد حشيش، المرجع السابق، ص 47.

فالنصوص التي إعتمدها المدافعون عنها لم تشر صراحة ولاضمنا إلى وجود علاقة عقدية أوعلاقة قانونية تربط الموظف بالإدارة بحسب طبيعة الأعمال التي يقوم بها ،كما يجب التأكيد على أن وضعية الموظف بالإدارة ترتكزأساسا على عناصر جوهرية هي الإختصاص والحقوق والإلتزامات التي يتضمنها القانون الأساسي ، وأن كل هذه العناصر تتحدد أو تعدل بموجب القوانين أو التنظيمات ،كما أن الفصل في المنازعات التي قد تثور بين الموظف والإدارة هي من إختصاص القضاء الإداري دون التمييز بين من يمارس أعمال السلطة أو من يقومبأعمال التسيير العادية .

المطلب الثالث : تكييف العلاقة بين الموظف والإدارة في التشريع الجزائري :

لقد أخذت معظم التشريعات المقازنة بالنظرية التنظيمية بإعتبار الموظف في مركزقانوني و تنظيمي ، ونفس الأمر بالنسبة للمشرع الجزائري حيث أخذ بهذا المبدأ طبقا لنص المادة 07 من الأمر 03/06 التي تنص على أنه " يكون الموظف تجاه الإدارة في وضعية قانونية أساسية وتنظيمية " وهذاكأصل عام [1]، وتجدر الإشارة إلى أن الأمر 03/06 لم يستجد العلاقة التعاقدية تماما ، فإذاكانت العلاقة بين الموظف والإدارة هي علاقة تنظيمية في ظل هذا الأمر فإن علاقة الإدارة بالأعوان المتعاقدين هي علاقة تعاقدية ولقد أكد المشرع الجزائري إتباعه النظام اللائحي ضمن كل التشريعات الخاصة بالوظيفة ، فنجد المادة 05 والمادة 07 ، غير أنه لم يستبعد النظام التعاقدي في بعض المجالات منها :

أولا : مناصب الشغل المتعلقة بنشاطات الحفظ والصيانة والخدمات.

ثانيا : مناصب الشغل المخصصة للموظفين بصفة إستثنائية.

ثالثا: مسابقة توظيف أو إنشاء سلك جديد وتعويض الشغور المؤقت لمنصب الشغل.

أما مسألة التعاقد الواردة بالأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العامة في الفصل الرابع تحت عنوان (أنظمة أخرى للعمل) ،نلاحظ أن المشرع إستعمل مصطلح العمل بدل من مصطلح الوظيفة المستعمل في بقية المواد ، وإستعمل مصطلح النشاطات في المادة 19 من الأمر 03/06 [2].

وذلك لايفي إكتسابهم لصفة الموظف بما لها من خصائص منها طابع الديمومة في المنصب الوظيفي ، بل تخضع للضوابط المحددة بالعقد [3].

[1]علاء الدين عشي، مدخل القانون الاداري، دار الهدى ، ط 2010 ، القاهرة، ص 59.

[2]جميلة قدود، نظام التعاقد، مجلة العلوم القانونية والادارية، العدد 11 ، ط 2015، ص 149.

[3]علاء الدين عشي، المرجع السابق، ص 60.

حيث أن المشرع لتوضيح الفئة التي لايجوز لها إكتساب صفة الموظف حتى ولو إنتمت إلى المؤسسات العمومية للدولة الجزائرية التي يطبق عليها القانون الأساسي للوظيفة العامة طبقا لنص المادة 22 الفقرة 02 من الأمر 03/06 وهم الأعوان المتعاقدون المنصوص عليهم بالمادتين 19 و 21 .

وقد عبر المشرع الجزائري عن أسباب الأخذ بالمفهوم التنظيمي اللائحي بقوله :" مفهوم الوظيفة العمومية المهنية التي وقع عليها الإختيار يظهر قبل كل شيء وسيلة لتثبيت إطارات الإدارة وذلك لضمان إستمرار الوظيفة ، وهذه القاعدة إن كانت توفر للموظفين ضمانات إستقرار فهي تشكل نظام صالحا لفرض الصرامة داخل الإدارة ، وإنشاء طرق ملائمة لتنمية الإختصاصات والشعور بالمسؤولية الفردية والجماعية، وهكذا تكون الإدارة فعالة [1].

ولقد إستمر المشرع الجزائري في تبني هذه الفكرة إلى يومنا هذا ، وهذا مانصت عليه المادة من الآمر 03/06 في أن الموظف يكون في وضعية قانونية أساسية وتنظيمية تجاه الإدارة [2].

[1] سلوى تشيات، المرجع السابق، ص 56.

[2] الامر 03/06 المؤرخ في 15 جويلية 2006 ، المتضمن القانون الاساسي للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 64.

خلاصة الفصل:

في هذا الفصل تم التطرق إلى مفهوم كل من الموظف والادارة و العلاقة التى تنظمهما اذ يتضح لنا من خلال تعريف الموظف العمومي والإدارة وذكر خصائص كل منهما. أن الإدارة العمومية تعتمد في تنفيذ مهامها على أشخاص يطلق عليهم تسمية موظفين بإعتبارهم الموارد البشرية التي تساهم في إستقرار الدولة وإستمرارها ، لذا وجب الإعتماد على نظام قانوني محكم ينظم العلاقة بين الموظف والادارة وهذا تحقيقا لخدمة الصالح العام، وبحيث أن العلاقة التعاقدية التي تجمع الموظف بالإدارة تكون عن طريق توافق الإرادتين بعقد يحدد كل من واجباتهما وإلتزاماتهما ، وهذا ما أخذ به المشرع الجزائري حيث كان صريحا في تكييفه لعلاقة الموظف بالادارة على انها لائحية تنظيمية . بحيث ان الموظف يستمد حقوقه وإلتزاماته مباشرة من نصوص القانون وفقا لما جاء به نص المادة 07 من الامر 03/06 المنضمن القانون الاساسي للوظيفة العمومية التي نصت على :"يكون الموظف تجاه الادارة في وضعية قانونية أساسية وتنظيمية ".

الفصل الثاني: مظاهر علاقة الإدارة بالموظف

إن التسيير في ميدان الموارد البشرية والمسائل المرتبطة بالوظيفة العمومية لا تخلو من الأبعاد الثلاثة المتكاملة فيما بينها والمتمثلة في البعد القانوني الذي يحدد حقوق الموظفين وواجباتهم وكذا الإطار المرجعي لعلاقاتهم بالإدارة و البعد الاقتصادي الذي فرض نفسه بصفة تدريجية نتيجة عامل الندرة و كذا البعد الإنساني و الاجتماعي للموظف،ولقد اتجه المشرع الجزائري إلى إنشاء أجهزة مركزية تعهد إليها مهمة التسيير وتنظيم شؤون التوظيف و الموظفين في مجال الوظيفة العمومية في الجزائر خاصة مع ازدياد حجم الجهاز الإداري نتيجة اتساع نشاط الدولة وتنوعه ، فقد قام المشرع بإنشاء هيئة عليا مركزية ولجان متخصصة بهدف تحقيق غرض إصلاحي وتحسين مستوى الوظيفة العمومية في الجزائر [1]، و عليه سنحاول في هذا الفصل دراسة مظاهر علاقة الإدارة بالموظف من خلال دراسة تنظيم علاقة الموظف بالإدارة من حيث التسيير و حقوق وواجبات الموظفين.

المبحث الأول: تنظيم علاقة الموظف بالإدارة من حيث التسيير

المبحث الثاني:حقوق و واجبات الموظفين.

[1] - الجدير بالذكر أن التسيير في المؤسسات العمومية له خصوصيات ترتبط بطبيعة هذه الأخيرة وما لها من مهام وأدوار مشتقة من مهام الدولة لتحدد في الأخير الاطار الذي يسري عليه هذا النوع من التسيير وهي إدارات القطاع العام أو ما يعرف بالإدارة العمومية ، والتسيير في ميدان الوظيفة العمومية مدلولان :

المدلول الاول: يحتوي على مجموع المقررات والإجراءات الفردية والجماعية التي ينبغي إتخاذها في الأمد القصير للتحكم في عملية تسيير الموارد البشرية على مختلف مستوياتها وأشكالها وأهدافها، بينما المدلول الثاني يستهدف ضمان الإنسجام بين مختلف القطاعات التابعة للوظيفة العامة ، والتنسيق بينها.

إن عملية التسير في قطاع الوظيفة العمومية تختلف عن تلك المعتمدة داخل المؤسسات الصناعية والتجارية ، بالنظر إلى طبيعة نشاطها والغاية التي أنشات من أجلها والمستنبطة من قواعد القانون العام ويتجلى ذلك من خلال الخصائص والمميزات التالية :

إن المؤسسات والإدارات العمومية لا تتمتع بإستقلالية كافية في أداء مهامها ، فليس للمؤسسة أو الإدارة العمومية مثلا الحق في تغيير هيئاتها حسب المستجدات والتغيرات مما يصعب من مهمتها في تحقيق أهدافها ، وكذلك في تحديد تلك الأهداف حيث تخضع للقوانين الجارية وألى الأهداف العامة المسطرة في السياسة العامة للوظيفة العمومية ، ولذلك فهي تحت رقابة مزدوجة : رقابة وصائية (كالوظيفة العمومية ، المراقب المالي ، المفتشية العامة للمالية ، مجلس المحاسبة)، ورقابة السلطات الرئاسية الأعلى منها وهي متعددة بالإضافة إلى الرقابة السياسية من جهة أخرى ، ويزيد ذلك حدة على مستوى الجماعات المحلية من طرف الهيئات المنتخبة في البلديات والولايات .

وثانيتها المركزية الشديدة في التسيير ، وهي نتيجة حتمية لتطبيق مبدئي الرقابة الوصائية والشرعية ، فالحرص على تطبيق القوانين من طرف الإدارة أثناء مزاولة نشاطها يتطلب الرقابة المستمرة ، مما أدى إلى مركزية إتخاذ القرارات والتسيير داخل المؤسسات والإدارات العمومية ، الإضافة إلى المركزية الشديدة من قبل الإدارات التي تمارس الرقابة الوصائية على أعمال المرافق التابعة لها خاصة في المجال المالي ، وفي مجال التوظيف والترقية ، وكذلك في ميدان التحضير للدورات التكوينية ، وهذا ما يتطلب إجراءات معقدة .

المبحث الأول: تنظيم علاقة الإدارة بالموظف من حيث التسيير.

نص الأمر 03/06 على المؤسسات التي تسير الوظيفة العمومية وتساهم في رسم السياسة العامة للدولة في قطاع المؤسسات والإدارات العمومية وهي الهيكل المركزي للوظيفة العمومية ، والمجلس الأعلى للوظيفة العمومية كما نص أيضا على الهيئات المشاركة والطعن التي تساهم في تسيير الشؤون الفردية للموظفين المتمثلة في اللجان المتساوية الأعضاء [1]، ومن هنا قسمنا هذا المبحث إلى مطلبين ، المطلب الأول تناولنا فيه هيئات تنظيم و تسيير الوظيفة العمومية ، والمطلب الثاني ترتيب وتصنيف الوظائف.

المطلب الأول: هيئات تنظيم و تسيير الوظيفة العمومية.

طبقا للمرسوم 14-194 المؤرخ في 03 يوليو 2014المتضمن تنظيم المديرية للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري[1] ، تشتمل المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري الموضوعة تحت سلطة المدير العام، على ما يأتي:

الفرع الأول: الهيكل المركزي للوظيفة العامة

سنتطرق في هذا الفرع الى الهيكل المركزي للوظيفة العامة حيث نتناول فيه المفتشية (أولا)،ثم المديريات (ثانيا) .

أولا: المفتشية العامة: هو جهاز دائم للتفتيش والرقابة والتقييم، موضوع تحت تصرف المدير العام للوظيفة العمومية، ويضطلع بالمهام في مجال عمل الهياكل المركزية والمصالح غير المركزية للمديرية العامة للوظيفة العمومية زيادة على تقييم ظروف تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية.[22]

ثانيا: المديريات: وتتمثل في ما يلي:

---

[1]- المرسوم التنفيذي رقم 14-194 المؤرخ في 03 يوليو 2014، المتضمن تنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، الجريدة الرسمية، العدد 41 الصادرة بتاريخ 06 جويلية 2014، ص11.

[2] مراد بوطبة ،المرجع السابق، ص 76.

[2] تيشات سلوى، المرجع السابق، ص 109.

1- مديرية القوانين الأساسية: تكلف بدراسة وإقتراح الأحكام التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالتأطير القانوني للتوظيف ووضعية الموظفين والأعوان العموميين في المؤسسات والإدارات العمومية وكذا تنفيذ هذه الأحكام وتشتمل هذه المديرية على ثلاث مديريات فرعية:

أ- المديرية الفرعية للقوانين الأساسية للوظائف العمومية والأعوان العموميين: تكلف بما يلي:

إعداد الأحكام القانونية الأساسية المشتركة بين جميع الموظفين والأعوان العموميين وتنفيذها تطبيقا للتشريع في مجال الوظيفة العمومية.

- إعداد النصوص الخاصة التي تحكم المسار المهني للمستخدمين التابعين لها ، بالاشتراك مع المؤسسات والإدارات العمومية المعنية.
- ضمان مطابقة النصوص الخاصة التي تحكم الموظفين والأعوان العموميين مع المبادئ الأساسية للقانون الأساسي للوظيفة العمومية.
- دراسة و اقتراح القواعد الخاصة المتعلقة بتوظيف بعض الأصناف من الأعوان العموميين وتحديد طبيعة علاقتهم في العمل وشروط تشغيلهم.
- إعداد القواعد المتعلقة بالمعدلات الإدارية للشهادات والمؤهلات التي تسمح بالالتحاق بالوظائف العمومية وتنفيذها.
- **ب- المديرية الفرعية للمرتبات والنظام الإجتماعي:** وتكلف هذه المديرية بالإتصال مع الإدارات المعنية بما يأتي:
- المبادرة بالقواعد العامة المتعلقة بنظام تصنيف الوظائف العمومية وتنفيذها طبقا للإجراءات المعمول بها.
- إعداد النصوص المتعلقة بالمرتبات والأجور والتعويضات الخاصة بالموظفين والأعوان العمومية.

- دراسة وإقتراح كل التدابير التي ترمي إلى تكييف نظام الحماية الاجتماعية وتقاعد الموظفين والأعوان العموميين.

- **ج- المديرية الفرعية للتوجيه والمنازعات:** وتكلف هذه المديرية بما يأتي:

- السهر على وضع الأجهزة الاستشارية المتساوية الأعضاء العمومية.

- تحديد القواعد والإجراءات المتعلقة بتسيير تطبيقها.

- مساعدة المؤسسات والإدارات العمومية في مجال معالجة منازعات الوظيفة العمومية.

- المساهمة في الوقاية من منازعات العمل الفردية أو الجماعية وفي تسويتها طبقا للتشريع المعمول به.

- جمع قرارات الجهات القضائية المختصة في مجال منازعات الوظيفة العمومية وإستغلالها.[1]

- **2- مديرية ضبط تعددات المستخدمين وتثمين الموارد البشرية:** تكلف بضمان ضبط تعددات المستخدمين في المؤسسات والإدارات العمومية وترشيدها، والسهر على التطابق بين مهام المؤسسات والإدارات العمومية والوسائل البشرية تبادر بكل تدبير من شأنه ترقية التسيير التقديري للموارد البشرية في الإدارة، تسهر على إستثمار المراد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية وذلك بتحديد الشروط والكيفيات المتعلقة بتكوين الموظفين والأعوان العموميين وتقوم بإعداد تقرير سنوي عن وضعية التوظيف العمومي وإقتراح كل التدابير التي تندرج ضمن السياسة الوطنية للتوظيف وتشتمل على ثلاث مديريات فرعية.

- **أ- المديرية الفرعية لضبط تعددات المستخدمين:** وتكلف بما يأتي: [2]

[1] المادة 03، المرسوم التنفيذي رقم 14-194 المؤرخ في 03 يوليو 2014، المتضمن تنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري السابق الذكر.

[2] المادة 04، مرسوم 14-194، المرجع السابق، ص12.

- ضمان ترشيد تعددات المستخدمين في المؤسسات والإدارات العمومية بتحديد الإطار القانونية الخاصة بها وإعدادها.
- تحديد تعدادات المستخدمين الضرورية لسيرها بالإتصال مع المؤسسات والإدارات العمومية المعنية.
- تحديد عدد المناصب العليا في المؤسسات والإدارات العمومية.
- القيام بالجمع الدوري للمعلومات المتعلقة بتعدادت المستخدمين في الإدارة العمومية وبالتشغيل العمومي.
- متابعة تطور التشغيل في المؤسسات والإدارات العمومية وإعداد الحصيلة السنوية لتعدادات المستخدمين في الوظيفة العمومية.
- إعداد تقرير سنوي عن وضعية التشغيل في المؤسسات والإدارات العمومية وإقتراح كل تدبير يندرج ضمن إطار السياسة الوطنية للتشغيل.
- **ب– المديرية الفرعية للتكوين**: وتكلف بما يأتي:
- تحديد الشروط والكيفيات المتعلقة بالتكوين الإداري المتخصص. وكذا القواعد الخاصة بتحسين مستوى الموظفين والأعوان العموميين.
- دراسة المخططات القطاعية السنوية والمتعددة السنوات لتكوين الموظفين والأعوان العموميين.
- المشاركة مع الإدارات المركزية المعنية في تحديد شروط وكيفيات سير التكوين في الخارج ومتابعة تنفيذه.
- ج– **المديرية الفرعية للتعاون والعلاقات الخارجية**: وتكلف بما يأتي:
- المشاركة في نشاطات الهيئات الجهوية والدولية المتعلقة بالمسائل الخاصة بالوظيفة العمومية.

- اقتراح القواعد المتعلقة بشروط توظيف المستخدمين الأجانب وتشغيلهم في المؤسسات والإدارات العمومية.
- اقتراح قواعد انتداب الموظفين الجزائريين لدى الدول الأجنبية والهيئات الدولية، بالاتصال مع الإدارات المعنية.
- **3-مديرية التطبيق والتدقيق:** تكلف بالسهر على تطبيق التشريع والتنظيم المتعلقين بقطاع الوظيفة العمومية وضمان رقابة مدى قانونية القرارات الإدارية الخاصة بتسيير المسار المهني للموظفين والأعوان العموميين، تشتمل على أربع مديريات فرعية.
- **أ-المديرية الفرعية للتدقيق والمراقبة:** وتكلف بما يأتي:
- دراسة المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية والمصادقة عليها.
- متابعة تنفيذ المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية للمؤسسات والإدارات العمومية وتقييمها دوريا.
- السهر على ممارسة رقابة مدى قانونية القرارات الإدارية المتعلقة بتسيير المسار المهني للموظفين والأعوان العموميين.
- القيام بكل مهمة تفتيش وتدقيق حول تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية وإعداد تقارير تقييمية في هذا المجال.
- اقتراح أي تدبير من شأنه تحسين فعالية طرق وتقنيات التدقيق والمراقبة.[1]
- **ب-المديرية الفرعية للمسابقات والامتحانات،** وتكلف بما يأتي:

[1] المادة05، المرسوم14-194، المرجع السابق، ص12.

- تحديد شروط تنظيم واجراء المسابقات والامتحانات المهنية لتوظيف مستخدمي المؤسسات والإدارات العمومية.
- دراسة برامج المسابقات والامتحانات المهنية والمصادقة عليها.
- مراقبة
- قانونية المسابقات والامتحانات المهنية.
- **ج–المديرية الفرعية لتسيير الاطارات،** وتكلف بما يأتي:
- –متابعة نشاطات مفتشيات الوظيفة العمومية وتنسيقها.
- توزيع كل المعلومات والوثائق الضرورية على مفتشيات الوظيفة العمومية لممارسة مهامها.
- إعداد تقرير دوري تقييمي حول نشاطات مفتشيات الوظيفة العمومية.
- **د – المديرية الفرعية لتنسيق هياكل التفتيش وتكلف بما يلي :**
- *متابعة نشاطات مفتشيات الوظيفة العمومية وتنسيقها.*
- توزيع المعلومات والوثائق الضرورية على مفتشيات الوظيفة العمومية لممارسة مهامها.
- إعداد تقرير دوري تقييمي حول نشاطات المفتشيات الوظيفة العمومية.
- **4– مديرية تنظيم الهياكل الإدارية:** تكلف بما يلي ; –
- الاتصال مع الوزارات المعنية
- دراسة وتحديد كيفيات تنظيم وسير الهياكل الإدارية التابعة للدولة والجماعات الإقليمية والهيئات العمومية وتقترح كل تدبير من شأنه أن يزيد من فعاليتها.
- تكلف إبداء رأي تقني مسبق حول أي تدبير لتنظيم الهياكل الإدارية. وتشتمل على ثلاث مديريات فرعية:

- **أ- المديرية الفرعية للهياكل الإدارية المركزية والهيئات والمؤسسات الاستشارية:** وتكلف بالاتصال مع الإدارات المعنية، بدراسة أي تدبير يتعلق بإنشاء هياكل أو هيئات إدارية أو تعديلها أو إلغائها، تتابع سيرها وتقدم أي اقتراح لتحسينها.
- **ب-المديرية الفرعية للمؤسسات والهيئات العمومية:** وتكلف بالاتصال مع الإدارات والهيئات المعنية، بدراسة أي تدبير يتعلق بإنشاء المؤسسات والهيئات العمومية أو تعديلها أو إلغائها، وتتابع سيرها وتقوم فعاليتها وتقدم أي اقتراح لتحسينها.
- **ج-المديرية الفرعية للدراسات:** وتكلف بما يلي
- دراسة تطور مجموع الهياكل الإدارية
- اعداد واقتراح تصاميم لتنظيم إدارات الدولة والجماعات الإقليمية والهيئات العمومية، وكذا أي تدبير يرمي إلى دعم الجهاز الإداري في إطار مخططات التنمية.[1]
- **5-مديرية العصرنة والتطور الإداري:** وتكلف بالاتصال مع الوزارات والهيئات المعنية، بضبط أي تدبير من شأنه ترشيد طرق وتقنيات تنظيم العمل الإداري وتنفيذه، وتخفيف الشكليات وتبسيط الشبكات الإدارية قصد التشجيع على تقريب الإدارة من المواطنين، وتسهيل عمل الأعوان العموميين. وتشتمل على مديريتين فرعيتين:
- **أ-المديرية الفرعية لتنظيم العمل الإداري:** وتكلف بدراسة واقتراح تدابيرترشيد العمل الإداري وترقية الطرق والتقنيات الحديثة الخاصة بالتنظيم والتسيير في إدارات الدولة والهيئات العمومية، قصد رفع فعالية المصالح.

[1] المادة06، المرسوم14-194، المرجع السابق، ص13.

- **ب–المديرية الفرعية لضبط المقاييس والتبسيط الإداري:** وتكلف بدراسة أي تدبير من شأنه ضبط مقاييس الوثائق والمستندات الإدارية وتبسيط الشكليات والشبكات والإجراءات، واقتراحه وتنفيذه.
- كما تكلف باقتراح أي تدبير من شأنه ترقية إعلام الجمهور وتحسين ظروف استقباله وتوجيهه.[1]
- **6–مديرية الإعلام الآلي:** تكلف بعصرنة أدوات مراقبة تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية وإقامة شبكات للمعلومات تربط ما بين الهياكل المركزية وغير المركزية للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري. وتشتمل على أربع مديريات فرعية:
- **أ–المديرية الفرعية للشبكات المعلوماتية: وتكلف** بما يأتي:[2]
- – إقامة بنوك للمعطيات المعلوماتية حول الموارد البشرية في الوظيفة العمومية.
- –تسيير شبكة الانترنيت للمصالح المركزية وغير الممركزة للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.
- **ب–المديرية الفرعية للبرامج والتطبيقات:** وتكلف بما يأتي:
- –تصميم نظام معلومات خاص بالموارد البشرية للمؤسسات والإدارات العمومية وتنفيذه مع الإدارات المعنية.
- تطوير وتحسين البرمجيات والتطبيقات.
- ضمان متابعة وتقييم برامج وبرمجيات معالجة المعطيات واستغلالها.
- –تحديد حاجات المصالح المركزية وغير الممركزة للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري فيما يخص تطبيقات الإعلام الآلي ومتابعة انجازها.

[1] المادة 07 ،المرسوم 14–194. المرجع السابق. ص13.

[2] المادة 08 ، المرجع ذاته ، ص13.

- **ج–المديرية الفرعية لصيانة تجهيزات الإعلام الآلي:** وتكلف بما يأتي:
- –تطوير وتسيير حظيرة الإعلام الآلي في المصالح المركزية وغير المركزية للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري والسهر على استعمالها الأمثل.
- –ضمان السير الحسن والصيانة الفعالة لتجهيزات الإعلام الآلي.
- –السهر على تأمين الشبكات واحترام السلم التدرجي في الاتصال بها.
- تكييف الشبكات والبرمجيات مع التطورات التكنولوجية في مجال الإعلام والاتصال.
- **د–المديرية الفرعية للوثائق والأرشيف:** وتكلف بما يأتي:[1]
- ضمان تنظيم الوثائق المتعلقة بالوظيفة العمومية والإصلاح الإداري و رقمنتها وحفظها وتسييرها
- إعداد كل سند وثائقي يرتبط بنشاطات المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري وضمان توزيعه.
- ضمان تسيير الأرشيف.
- **7– مديرية إدارة الوسائل:** تكلف بتقييم الحاجات المالية والمادية والبشرية الضرورية لسير المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري وضمان تسيير الوسائل الموضوعة تحت الموضوعة تحت تصرفها وإعداد مخططات تسيير وتكوين المستخدمين وتحسين مستواهم وتنفيذها، وكذلك إعداد ميزانيتي التسيير والتجهيز وتنفيذهما.
- وتشتمل على ثلاث مديريات فرعية:
- **أ– المديرية الفرعية للمستخدمين:** وتكلف بما يأتي:[2]
- – إعداد مخطط تسيير الموارد البشري وتنفيذه.

[1] المادة08، المرسوم 14–194 ، المرجع السابق ، ص14.

[2] المادة 09، المرجع ذاته ، ص14.

- إعداد مخطط تكوين المستخدمين وتحسين مستواهم وتنفيذه.
- ضمان التسيير الإداري للمسار المهني للمستخدمين.
- إقتراح القواعد القانونية الأساسية المطبقة على الأسلاك النوعية في المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، عند الإقتضاء.
- **ب– المديرية الفرعية للميزانية والمحاسبة:** وتكلف بما يأتي:
- إعداد مشروعي التسيير والتجهيز للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.
- ضمان تنفيذ عمليات الميزانية.
- مسك سجلات المحاسبات التنظيمية.
- **ج– المديرية الفرعية للوسائل العامة:** وتكلف بما يأتي:
- تحديد الوسائل المادية الضرورية لسير المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.
- سير الأملاك العقارية والمنقولة وضمان صيانتها ومسك الجرد الخاص بها.

الفرع الثاني :المجلس الأعلى للوظيفة العمومية

لقد تم تشكيل المجلس الأعلى للوظيفة العمومية في الجزائر مع صدور أول قانون عام ينظم الوظيفة بعد الإستقلال وذلك بموجب الأمر 66-133 حيث تضمنت المادة 12 منه على إنشاء المجلس الأعلى للوظيفة العمومية، ولعل الأسباب التي حفزت المشرع الجزائري للتفكير في إنشاء المجلس الأعلى للوظيفة العمومية يمكن ردها فيما يلي :

أولا : إنشاء المجلس الأعلى للوظيفة العمومية يمكن مضاعفة مراكز الإعلام الإدارية والوظيفية .

ثانيا : يؤدي إلى مساعدة الحكومة في تنفيذ السياسة التي هي مكلفة بتطبيقها فيما يتعلق بالوظيفة العمومية.

ثالثا : يمكن عن طريقه توحيد السياسة العامة للوظائف وتوحيد حلول المشاكل بماله من حق في إصدار توصيات وإستشارات في كل مسألة تهم الوظيفة العمومية[1]

ولقد نصت المادة 60 من الأمر 03/06 على تشكيل المجلس الأعلى للوظيفة العمومية من ممثلي الإدارات المركزية في الدولة و المؤسسات العمومية والجماعات الإقليمية والمنظمات النقابية للعمال الأجراء .

يمارس المجلس الأعلى للوظيفة العمومية صلاحيات إستشارية[2] في كل المسائل العامة التي تعني الموظفين في المجالات التالية :

1 – ضبط المحاور الكبرى لسياسة الحكومة في مجال الوظيفة العمومية .

2 – دراسة وضعية التشغيل في الوظيفة العمومية على الكمي والنوعي .

3 –السهر على احترام قواعد أخلاقيات الوظيفة العمومية .

4 – اقتراح كل تدبير من شأنه ترقية ثقافة المرفق العام.

5 –كما يستشار في كل مشروع تشريعي ذي علاقة بقطاع الوظيفة العمومية .

وتعتبر هذه الاستشارة اختيارية إلا في حالة بعض القوانين الاساسية الخاصة ، حيث نصت المادة 04 من الامر 133/66 على ان المجلس يستشار وجوبا للادلاء برأيه كلما تعلق الأمر بمخالفة أحكام القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية لفائدة الأسلاك التابعة لموظفي الامن الوطني والحماية المدنية والتعليم والسلك الدبلوماسي والجماعات المحلية.

الفرع الثالث : هيئات المشاركة و الطعن

سنتطرق في هذا الفرع الى هيئات المشاركة و الطعن و المتمثلة في اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء (أولا)ولجان الطعن(ثانيا) و اللجان التقنية(ثالثا).

[1] تشيات سلوى ،المرجع السابق،ص 114.

[2] بن فرحات مولاي لحسن، المرجع السابق، ص 27.

اولا ; اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء

توجد على مستوى الوظيفة العمومية لجان متساوية الأعضاء تهتم بصلاحية المساهمة في تسير الحياة المهنية للموظفين كشكل من أشكال الضمانات المقررة للموظفين ، ومنها ممارسة سلطة التأديب أين يكون إستشارتها ضرورية عندما يتعلق الأمر بإتخاذ تدابير من شأنها أن ترتب جزاءات جسيمة ضد الموظفين موضوع المتابعة التأديبية ولقد نص الأمر 03/06 الساري المفعول الذي ينضم تقنين اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء من نص المادة 62 إلى غاية المادة 67 منه.

تظم اللجان المتساوية الاعضاء عددا متساويا من ممثلي الإدارة والأعضاء المنتخبين من طرف الأعوان ويتم تعيينهم وفقا للكيفيات التالية :

- بالنسبة لممثلي الإدارة :

يتم تعيينهم في أجل 15 يوما من تاريخ إعلان نتائج الإنتخابات ممثلي المستخدمين بقرار من الوزير المعني فيما يخص لجان الإدارة المركزية أو المؤسسات العامة الوطنية وبقرار من الوالي بالنسبة للجان الولائية أو المؤسسات المحلية[1]مع الإشارة إلى أن ممثلي الإدارة المركزية هم رؤساء المصالح الذين يتمتعون بالسلطة السلمية على المستخدمين المعنيين باللجنة.

- بالنسبة لممثلي المستخدمين

يخضع الإنتساب للجان الإستشارية إلى جملة من الشروط حددتها المادة 03 من المرسوم 10/84 وتشمل:

1 – الناخبن بعنوان اللجنة متساوية الأعضاء محددة تخص الموظفين الموجودين في حالة القيام بالخدمة المدرجين في سلك موضوع التمثيل من قيل هذه اللجنة.

2 – الأعوان المتربصون المعينون في إحدى الوظائف الدائمة، كما يحق للأعوان المتربصين الذين لهم صفة الموظف المرسم في سلك أخر ، والموظفين الموجودين في حالة الانتداب المشاركة في الانتخابات في أسلاكهم الأصلية .

[1]. سعيد مقدم، المرجع السابق، ص 361 .

وتتمثل إختصاصات لجان متساوية الأعضاء في إختصاصات إستشارية في المسائل التالية :

العقوبة من الدرجة الثانية وتمديد فترة التربص ، والترقية في الدرجة أو الرتبة وكذلك الانتداب التلقائي والنقل الاجباري والاحالة على الاستداع لاغراض شخصية . أما الإختصاصات التأديبية المتمثلة في رفض قبول الاستقالة من طرف الإدارة وتغيير رتبة الموظف العام أو التنزيل في المرتبة أو الدرجة ، فهي تعمل تارة كهيئة إستشارية ، وتارة آخرى كمجلس تأديبي في مسألة العقوبات من الدرجة الثالثة والرابعة [1]

ثانيا :لجان الطعن

أنشأ المشرع لجان بغرض توفير أكبر الضمانات الممكنة للموظفين وحمايتهم من تعسف الإدارة المستخدمة وهي عبارة عن هيئات داخلية متساوية الأعضاء ، أي تتشكل مناصفة بين ممثلي الإدارة وممثلي الموظفين المنتخبين ، تشارك في تسير وتنظيم الوظيفة العمومية وسير مصالحها، وهذه اللجان ممثلة في لجان الطعن واللجان التقنية .

وهي هيئات متساوية الأعضاء تنشأ على مستوى كل قطاع وزاري ولدى كل والي يترأسها الوزير أو ممثله ، أو الوالي أو ممثله وهذه اللجان لها الدور الكبير في حماية وصيانة حقوق الموظفين وتفادي العراقيل التي تواجههم في المسار المهني .

تتشكل لجان الطعن من ممثلي المستخدمين ، المنتخبين بالتكافؤ أي مناصفة بين ممثليالإدارة وممثلي الموظفين المنتخبين.[1]

تخطر لجان الطعن من الموظف فيما يخص العقوبات التأديبية من الدرجتين الثالثة والرابعة المنصوص عليها في المادة 163،ويمكن للإدارة أو المعنيين اللجوء إلى لجان الطعن خلال 15يوم بعد إتخاذ اللجان متساوية الأعضاء وذلك في حالة القرارات الأتية :[2]

1 – التنزيل في المرتبة أو الدرجة.

---

[1] المادة2/65 من القانون 06-03، المرجع السابق، ص08.

[2] المادة 24 من المرسوم 84-10 ، المرجع السابق، ص 92.

2 – الإحالة على التقاعد الإجباري .

3 – التسريح مع بقاء حقوق المعاش أو إلغاءه .

بالنسبة للتنزيل في الرتبة فهيإجراء يتمثل في تعيين الموظف في الرتبة المباشرة من الرتبة التي كان ينتمي إليها والتنزيل لايمكن أن يرتب عنه الإقصاء من السلك الذي يتبعه الموظف.

أما التسريح فهو إجراء يترتب عنه فقدان صفة الموظف وتوقيف الحق في الراتب ، والإحالة على التقاعد الإجباري هو إجراء يتسبب في فقدان صفة الموظف .

يتعين على لجنة الطعن أن تصدر قراراتها كتابة في أجل أقصاه 03 أشهر إبتداء من تاريخ رفع القضية إليها .

ثالثا: اللجان التقنية

أنشا المشرع الجزائري بموجب الأمر 03/06 حسب نص المادة 62 منه لجان تقنية كرست حسن التسيير لحياة الموظفين ، تنشأ لدى المؤسسات والإدارات العمومية ، تقوم بمهام إستشارية في المسائل المتعلقة بالوظيفة العمومية.

ويمكن تعريف اللجنة التقنية على أنها مجموعة من الأشخاص يتم إختيارهم أو يعينون لأداء مهام معينة عن طريق إستخدام أساليب تجعل العمل ميسورا وأكثر إنتاجية .

تعتبر اللجان التقنية هيئات متساوية الأعضاء تشكل فضاء مميز لإشراك الموظفين في تنظيم المصالح الإدارية ولقد نصت المادة 71 من الأمر 03/06 التي نصت على :" تنشأ اللجان التقنية لدى المؤسسات والإدارات العمومية، وتتشكل من عدد متساوي من ممثلي الإدارة والممثلين المنتخبين للموظفين " [1]

تتشكل اللجان من بين الأعضاء الممثلين للإدارة وممثلي الموظفين الذين تم إنتخابهم ، ينتخب ممثلوا الموظفين في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء من بينهم ممثليهم في اللجان التقنية

تختص اللجان التقنية حسب الأمر 66-133 بدراسة كل المسائل المنعلقة بتنظيم وسير المصالح لاسيما كل التدابير التي تستهدف عصرنة مناهج وتقنيات العمل [1]

[1]المادة 71من الامر 06-03،المرجع السابق، ص08.

يتضح لنا أن المشرع هنا لم يوضح بدقة المسائل المتعلقة بتنظيم وسير الوظيفة بل إكتفى بذكر عبارة كل المسائل ، ومنه نستخلص بأن المشرع ترك مجال إختصاص اللجان التقنية واسع بحيث يمكنها التدخل في أي مسألة بحجة أنها تهدف إلى عصرنة مناهج وتقنيات الوظيفة العمومية .

كما تختص اللجان التقنية حسب الامر 03/06 بالمسائل التقنية المحضة ، حيث تستشار هذه اللجان في المسائل المتعلقة بالظروف العامة للعمل ، وكذا النظافة والامن داخل المؤسسات والإدارات المعنية [2]

يتضح من هنا أن المشرع جعل إختصاص اللجان في المسائل التقنية الخالصة حيث قام بتوضيحها مما أدى إلى إزالة الغموض الذي كان سائد في الأمر 66-133.، فهي بهذا النحو تقوم بدور إستشاري في كل القضايا المرتبطة بالتنظيم وسير المصالح بعرضها للمشاريع الرامية إلى تحسين سير المصالح.

وعموما فإن الفارق الأساسي بين اللجان المتساوية الأعضاء واللجان التقنية هو الإختصاص فقط ،فبينما تختص الأولى بدراسة المسائل الإدارية ومشاكل الموظفين الفردية ، تختص الثانية بالمسائل الفنية المحضة وكيفية تحسين المردودية كما وكيفا[3].وتتمثل دور اللجان في توفير ضمانات لحماية الموظف من تعسف الإدارة حتى بالنسبة للعقوبات ، حيث قرر بأنه لايجوز للسلطة توقيع عقوبات على الموظف المتابع لإرتكاب خطأ إلا بعد إخطاره من طرف الإدارة بالخطأ المنسوب إليه ، وتطلب منه إعطاء توضيحات بخصوص ذلك وهذا ما جاءت بة المادة 165 من الامر 03/06، وتتمثل في :

- يجب على سلطة التعيين أن تخطر اللجنة المتساوية الاعضاء بإعتبارها مجلسا تأديبيا في أجل لايتعدى 45 يوما من تاريخ معاينة الخطأ.

[1]المادة 13 من الامر 66-133، المرجع السابق ، ص 08.

[2]المادة 70من تامر 06-03 المرجع السابق ، ص548.

[3] محمد انس قاسم، مبادئ الوظيفة العامة وتطبيقها على التشريع الجزائري، دون طبعة دون دار النشر، القاهرة،1982، ص 99.

– يجب على الإدارة تبليغ الموظف بالخطأ ، وإطلاعه على ملفه في أجل 15 يوم من تاريخ تحريك الدعوى التأديبية لكي يتسنى له تحضير دفاعه، ومع كل هذه الضمانات التي وفرها المشرع الجزائري من أجل توفير محاكمة عادلة فإنه في حال تعرض الموظف لعقوبة من الدرجة الثالثة أو الرابعة ، فإن له الحق في تقديم تظلم أمام لجنة الطعن المختصة وهذا في أجل شهر من تاريخ تبليغ قرار العقوبة وهذا طبقا لنص المواد 175 من الامر 03/06

المطلب الثاني: ترتيب وتصنيف الوظائف العامة في القانون رقم 06–03

باعتبار أحكام الامر رقم 06–03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمنة القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية الإطار الموحد والمرجعية الأساسية التي تحكم وتنظم ميدان الوظيفة العمومية حاليا في الجزائر. سنتطرق إلى أهم ما جاء به فيما يخص ترتيب الوظائف وتصنيفها، وإلى الوظائف والمناصب العليا .

الفرع الأول: تصنيف رتب الموظفين داخل الشبكة الاستدلالية:

إن الطريقة المعتمدة لتصنيف كل رتبة ووظيفة وكل منصب عالي ذي طابع عضوي أو وظيفي كما ورد في تعليمة الصادرة عن رئاسة الحكومة رقم 01 المؤرخة في 06 جانفي سنة 2007 والمتعلقة بإعداد القوانين الأساسية الخاصة، تطبيقا لأحكام الأمر رقم 06–03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العامة، قد تم بعد تقييم حقيقي للرتب والوظائف لا سيما على ضوء المهام التي تنطوي عليها ومجال تدخلها والتأهيل المطلوب وأنماط التوظيف والمسؤوليات والتبعات الخاصة، وتناسب النشاطات مع تطور المحيط المؤسساتي والاقتصادي والاجتماعي،والمقاربة المعتمدة في عملية التصنيف، هذه مستوحاة من تلك المتبعة من قبل المشرع الفرنسي منذ سنة 1948م والتي اعتمدت في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية لسنة 1966 والذي جعل من مسألة مستويات التأهيل المترشح للالتحاق بوظيفة عمومية هو الذي شكل منطلق وأساس هذا التصنيف. ويقصد بمستوى التأهيل المؤهل أو الشهادة والتكوين المتخصص والخبرة المهنية.

تم تصنيف رتب مختلف أسلاك الموظفين في مختلف المجموعات والأصناف والأقسام الفرعية خارج الصنف حسب مستويات التأهيل المطلوبة وطريقة التوظيف المقررة للالتحاق بالوظيفة كما يلي:[1]

1)– **المجموعة "أ"**: وهي مجموعة تضم الموظفين الحائزين على مستوى تأهيل يساوي أو يفوق شهادة ليسانس، وهي أسلاك متضمنة رتبا مصنفة من الصنف 11 إلى الصنف 17 في الشبكة الاستدلالية للمرتبات التي تضم 17 صنفا بإضافة إلى سبعة أقسام فرعية خارج الصنف، ستوضح متطلبات ومستوى التأهيل اللازم لشغل هذه الوظائف المصنفة في المجموعة "أ" كالأتي:

أ) الوظائف المصنفة في المجموعة "أ":

* **الصنف 11**: ويضم هذا الصنف الوظائف التي تتطلب مستوى التأهيل التالي: شهادة ليسانس، ليسانس نظام ل.م.د، وشهادة الدراسات العليا(DES).

* **الصنف 12**: وهو الصنف الذي يحتوي على مجموعة الوظائف التي يتطلب لشغلها شهادة المدرسة الوطنية للإدارة.

الصنف 13: وهو الصنف الذي يتضمن مجموعة الوظائف التي يتطلب لشغلها مستوى التأهيل التالي: البكالوريا + 5سنوات من التكوين العالي، ماستر نظام ل.م.د "LMD".

* **الصنف 14**: وهو الصنف الذي يحتوي على مجموعة الوظائف التي يتطلب لشغلها شهادة ماجستر وشهادة المدرسة الوطنية للإدارة (النظام الجديد).

* **الصنف 15**: وهو صنف مخصص لرتب الترقية.

* **الصنف 16**: وهو صنف يتطلب لشغله مستوى تأهيل متمثل في شهادة دكتوراه في الطب العام.

* **الصنف 17**: وهو صنف مخصص لرتب الترقية.

[1] حباني، رشيد، دليل الموظف والوظيفة العامة،الجزائر.دار النجاح.2012 . ص112.

ب) الوظائف خارج الصنف: وهي سبعة أقسام فرعية:

* **قسم فرعي 1**: وهو قسم يحتوي على وظائف يتطلب لشغلها مستوى التأهيل التالي: ماجستر (الالتحاق برتب التعليم العالي والبحث العلمي)، دكتوراه، دكتوراه الدولة.

* **قسم فرعي 2**: وهو يتضمن وظائف يتطلب لشغلها شهادة الدراسات الطبية المتخصصة (DEMS).

* **قسم فرعي 3**: وهو قسم يتضمن وظائف يتطلب لشغلها شهادة الدراسات الطبية المتخصصة للالتحاق برتب التعليم العالي والبحث العلمي.

* **قسم فرعي 4**: وهو قسم مخصص لرتب الترقية.

* **قسم فرعي 5**: وهو قسم يتضمن مجموعة من الوظائف يتطلب لشغلها شهادة دكنوراه في العلوم الطبية (DEMS).

* **قسم فرعي 6**: وهو قسم يتضمن مجموعة من الوظائف يتطلب لشغلها مستوى التأهيل الجامعي.

* **قسم فرعي 7**: وهو قسم فرعي مخصص لرتب الترقية.

2) **المجموعة "ب"**:

وهي مجموعة تضم الموظفين الحائزين على مستوى تأهيل يساوي أو يفوق شهادة البكالوريا وهي أسلاك المتضمنة رتبا من الصنف 9 إلى 10 في الشبكات الاستدلالية للمرتبات وهي كالآتي:[1]

* **الصنف 9**: وهو صنف يتضمن مجموعة من الوظائف يتطلب لشغلها شهادة البكالوريا وأربعة وعشرون شهر من التكوين.

* **الصنف 10**: وهو صنف يتضم مجموعة من الوظائف يتطلب لشغلها شهادة البكالوريا وستةوثلاثون شهر من التكوين أو شهادة تقني سام، أو شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية.

[1]مقدم، سعيد، مرجع سابق، ص248.

3) **المجموعة "ج"**:وهي مجموعة تضم الموظفين الحائزين على مستوى تأهيل يساوي أو يفوق السنة الثالثة من التعليم الثانوي، وهذا المستوى المطلوب لممارسة نشاطات التحكم، وهي أسلاك المتضمنة رتبا مصنفة من الصنف 7 إلى 8 في الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين وهي كالآتي[1]:

* **الصنف 7**: وهو صنف يتضمن مجموعة وظائف يتطلب لشغلها المستوى التالي: السنة الثالثة من التعليم الثانوي أو السنة الثانية من التعليم الثانوي +12 شهرا من التكوين أو السنة الأولى من التعليم الثانوي و24 شهرا من التكوين.

* **الصنف 8**: وهو صنف يتضمن مجموعة من الوظائف يتطلب لشغلها شهادة البكالوريا أو شهادة تقني.

4) **المجموعة "د"**:وتضم الموظفين الحائزين على مستوى تأهيل يساوي أو يفوق السنة السادسة من التعليم الأساسي وهذا المستوى مطلوب لممارسة نشاطات التنفيذ، وهي الأسلاك المتضمنة رتبا مصنفة من الصنف 1 إلى الصنف 6 في الشبكة الاستدلالية للمرتبات وهي كالآتي:[2]

– **الصنف 1**: وهو الصنف الذي يتضمن مجموعة من الوظائف يتطلب لشغلها مستوى السنة السادسة من التعليم الأساسي أو أقل.

– **الصنف 2**: وهو الصنف الذي يتضمن مجموعة من الوظائف يتطلب لشغلها مستوى السنة السابعة من التعليم الأساسي أو السنة الثامنة من التعليم الأساسي.

– **الصنف 4**: وهو الصنف الذي يتضمن مجموعة من الوظائف يتطلب لشغلها شهادة التعليم المتوسط.

– **الصنف 5**: وهو الصنف الذي يتضمن مجموعة من الوظائف، يتطلب لشغلها الكفاءة المهنية أو مستوى الأولى من التعليم الثانوي.

[1] حباني، رشيد، مرجع سابق، ص110.
[2] مقدم سعيد، مرجع سابق، ص249.

– **الصنف 6**: وهو الصنف الذي يتضمن مجموعة من الوظائف، يتطلب لشغلها شهادة التحكم المهني أو السنة الثانية من التعليم الثانوي.

الفرع الثاني: الوظائف العليا والمناصب العليا للدولة.

بالإضافة على الوظائف المناسبة لرتب الموظفين تنشأ مناصب ووظائف عليا.[1]

أولا– **المنصب العالي**: وهو منصب نوعي للتأطير دي طابع هيكلي أو وظيفي والغرض من إنشائه هو ضمان التكفل بتأطير النشاطات الإدارية والتقنية في المؤسسات والإدارات العمومية، وتنشأ المناصب العليا بطريقتين هما:[2]

– القوانين الأساسية الخاصة التي تحكم أسلاك الموظفين فيما يتعلق بالمناصب العليا ذات الطابع الوظيفي كما هو الشأن بالنسبة للمنصب العالي للمكلف لمهمة تحويل الأشخاص المحبوسين بالنسبة للموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بإدارة السجون.

– النصوص التنظيمية المتعلقة بإنشاء وتنظيم المؤسسات والإدارات العمومية، فيما يتعلق بالمناصب العليا ذات الطابع الهيكلي المنصوص عليها في التنظيم الهيكلي لمؤسسة أو إدارة عمومية ما، كمل هو الشأن بالنسبة لمنصب رئيس مكتب بالإدارات المركزية بالنسبة للأسلاك المشتركة.

وتحدد شروط التعيين في المناصب العليا عن طريق التنظيم، ويقتصر التعيين في المناصب العليا على الموظفين، غير أنه يمكن شغل المناصب العليا المتعلقة بنشاطات الدراسات وتأطير المشاريع بصفة استثنائية من طرف إطارات مؤهلة ليست لها صفة موظف.

ثانيا– الوظيفة العليا: تتمثل الوظيفة العليا للدولة في ممارسة مسؤولية باسم الدولة قصد المساهمة مباشرة وإعداد وتنفيذ السياسات العمومية للدولة، ويعود التعيين في الوظائف العليا للدولة إلى السلطة التقديرية السلطة المؤهلة، كما تحدد قائمة الوظائف العليا للدولة وشروط التعيين فيها والحقوق والواجبات المرتبطة بها، وكذا نظام الرواتب

[1] الأمر رقم 03/06 المرجع السابق، ص04.
[2] حباني رشيد، مرجع سابق، ص22.

المطبق على أصحابها عن طريق التنظيم. ويمارس شاغل الوظيفة العليا وظيفة من وظائف الإدارة أو التنسيق أو الرقابة أو التنشيط أو التخطيط، أو التمثيل والدراسات، وذلك على مستويات عالية في الدولة وبهذه الصفة يضطلع على الخصوص في ميدان اختصاصه بما يلي:[1]

– مساعدة السلطة العليا في تصور القرارات الاقتصادية أو الإدارية أو التقنية وإعدادها وتحضيرها، والإشارة عليها ثم السهر على تطبيق هذه القرارات في مستوى الهيكل أو الجهاز الذي يشرف عليه.

– تقديم أي اقتراح في إطار اختصاصاته لجعل المقاييس والنصوص المعمول بها ملائمة للأهداف المحددة في برنامج الحكومة.

– المساهمة بعمله في تحسين سير المصالح العمومية ونوعية خدماتها، كما يعتبر همزة وصل بين الهياكل الإدارية والاقتصادية والتقنية، والسلطة العليا التي يترجم توجيهاتها إلى تدابير تطبيقية.

– وبالتالي فإن التصنيف الخاص بالوظائف العليا يحتوي على سبعة أصناف متمثل في (أ– ب– ج– د– هـ– و– ز) وباللغة الأجنبية (A– B– C– D– E– F– G) وتشمل الأصناف (أ– ب– ج– د– هـ– و) على قسمين، أما الصنف (ز) فيحتوي على قسم واحد، ويحتوي كل قسم على رقم استدلالي أساسي، كما تحدد الأقدمية اللازمة للاستفادة من الزيادة في الرقم الاستدلالي بسنتين.

المبحث الثاني : حقوق وواجبات الموظف .

إن طبيعة النشاط الذي يمارسه الموظف والصلة التي ترتبط بالادارة يكسبه حقوق ويرتب عنه التزامات وواجبات تحددها القوانين واللوائح التي تحكم الوظيفة العمومية والتي سوف ندرسها في هذا المبحث الذي تم تقسيمه الى مطلبين في المطلب الاول ضمانات وحقوق الموظف وفي المطلب الثاني واجبات الموظف .

المطلب الأول:ضمانات وحقوق الموظف .

[1] الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، المرسوم الرئاسي رقم 304/07 المؤرخ في 2007/09/30، يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، الجريدة الرسمية، العدد 61، 2007/09/30، ص14.

يستمد الموظف من قانون الوظيفة العمومية واللوائح اثناء تاديته للوظيفة وحتى بعد تركه لوظيفته حماية من الحقوق المتمثلة في :

1- الحق في الراتب: الراتب هو المبلغ الذي يتقاضاه الموظف كل شهر وبفترات منتظمة طبقا لما تقضي به الاحكام المقررة لذلك [1] ، ويحدد الراتب بالاستناد الى الرتبة او الدرجة وذلك بحسب الارقام الاستدلالية المقابلة لكل صنف من اصناف الموظفين، ولكل درجة من درجاتهم ، طبقا لما نصت عليه المادة 32من الامر 03/06 [2] .

وبناءا عليه فان مسالة تحديد الرواتب تتفرد بها النصوص الخاصة وتضبط على المعايير السابق ذكرها فلا تملك الادارة الزيادة او النقصان او منح موظفين رواتب معينة تختلف عن بقية الزملاء، كما لا يمكن للموظف المطالبة براتب معين مهما كان مؤهله او منصبه ولا يصح ايضا المطالبة براتب عن مدة انقطع فيها عن النشاط الوظيفي . وعلاوة عن الراتب الاساسي هناك مبالغ تضاف اليه كالتعويض هن الخبرة [3] او العلاوات [4] والمنح ذات الطابع العائلي وتعويضات اخرى [5] بالتعويض عن الساعات الاضافية في العمل .

2- الحق في الحماية اثناء ممارسة المهام : نصت عليها المادة 03 من الامر 03/06 وتتمثل هذه الحماية في التزام الدولة بحماية الموظف من كل اشكال الاهانة والتهديد والشتم والقذف والاعتداء الذي قد يتعرض له اثناء ممارسة وظيفته، او بمناسبتها ، حيث تحل الدولة محل الموظف للحصول على التعويض عن الضرر الذي لحق به من مرتكب الفعل الضار [6] . وقد تم تقرير الحق في الحماية للموظف لحمايته من تعسف الادارة نفسها او

[1] سلوى تيشات ، المرجع السابق ص 57.
[2] الامر 03/06، المرجع السابق .
[3] المادة 121 من الامر 03/06، المرجع السابق.
[4] المادة 124 من الامر 03/06، المرجع السابق
[5] المادتان 125 190 من الامر 03/06 والمادة 03 من المرسوم الرئاسي رقم 304/07.
[6] بدري مباركة، المرجع السابق،ص74.

ضد الاعتداءات التي قد يتعرض لها من طرف المستفيدين من الخدمة العمومية [1]. كما تلتزم الادارة العمومية بحماية الموظف الذي ينتمي اليها من العقوبات المدنية المسلطة عليه بسبب تعرضه لمتابعة قضائية من طرف الغير بسبب خطأ مصلحة [2] ، وهذا ما نصتعليه مادة 31 من الأمر 03/06 وعل الإدارة ان تضمن للموظف ظروف عمل ملائمة تشمل الكرامة والصحة والسلامة البدنية والمعنوية، وهذا ما نصت عليه المادة 37 من الأمر 03/06، حيث يجبر المشرع من خلالها المؤسسة المستخدمة ان تؤمن للعمال شروط الوقاية الصحية والامن، وهذا ما كرس ايضا في القانون 11/90 المتعلق بعلاقات العمل [3] ، لقد الزم القانون 13/836 المتعلق بحوادث العمل والأمراض المهنية هيئات الضمان الاجتماعي لضرورة وضع سياسة محكمة من اجل وقاية الموظفين والعمال من حوادث العمل والامراض المهنية ، وهذا حفاظا على صحتهم [4] ، ومن بين التدابير الصحية للموظف اثناء العمل :

- ضمان حماية الموظفين من الدخان والابخرة والغازات السامة
- تجنب الازدحام والاكتضاض وضمان امن الموظفين اثناء تنقلهم وكذا اثناء تشغيل الالات.
- ضمان الشروط الازمة للوقاية من كل اسباب الحرائق والانفجارات .
- ضمان الاجلاء السريع للموظفين في حالة خطر وشيك او حادث [5] .

3-الحق في الترقية: يرتبط مفهوم الترقية عموما بتقييم اداء كل موظف اثناء مساره المهني، وهو تقييم دوري ومستمر ، يهدف الى تقدير مؤهلاته المهنية، وفقا لمناهج ملائمة، غالبا ما تؤدي الى الترقية في

[1] هاشمي حرفي ، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الاجنبية ، دار هومة للطباعة والنشر، الجزائر،2010، ص293.
[2] بدري مباركة، المرجع السابق، ص ،74،75.
[3] احمد سنة، حقوق الموظف العمومي في التشريع الجزائري (دراسة مقارنة)، مذكرة لنيل شهادة الماجيستر في الادارة المالية العامة، كلية الحقوق والعلوم الادارية، بن عكنون، جامعة الجزائر ،2005، ص182.
[4] الجريدة الرسمية، القانون رقم 13/83 المؤرخ في 1983/07/02، المتعلق بحوادث العمل والامراض المهنية، العدد 28، الصادر في 1983/07/05.
[5] بشير هدفي، الوجيز في شرح قانون العمل،دار الريحانة للكتاب، الطبعة 02، الجزائر ، 2004، ص ص 170،171.

الدرجات او الرتب او الى منح امتياوات خاصة مرتبطة بالمردودية وتحسين الاداء كما يشمل ايضا منح الاوسمة التشريفية والكفاءات، وهو المفهوم الذي اسفر عليه المشرع الجزائري [1] .

ومن هنا يمكن تعريف الترقية على أنها تقلد الموظف وظيفة أعلى من وظيفته الدنيا السابقة وتقدمه في درجة السلم الإداري مع تحمله لمسؤوليات وواجبات أكبر من التي كان يتحملها سابقا،وتتلخص شروط الترقية في :

أ – شرط الأقدمية :حيث تقوم على أساس إستغراق مدة في خدمة المنصب حيث تعد الأقدمية على أساس الترقية ، وذلك بإفتراض وجود علاقة وثيقة بين طول مدة خدمة الموظف وبين كفاءته وصلاحيته في العمل ، وبهذه الأقدمية يكتسب الموظف خبرة ومعرفة تؤهله لكي يترقى في وظائف عليا [2] .

ب –شرط الكفاءة : ونعني به توفر المؤهلات العلمية والعملية المطلوبة قانونا في الموظف المرشح للترقية كالحصول على شهادات علمية جامعية كالماجستير والدكتورة وحصول الموظف المرشح للترقية على تقدير لايقل عن درجة معينة في تقارير كفاءة توضح عنه ، وتختلف درجة التقدير المطلوبة بإحتلاف درجة وسط، وجيد، وجيد جدا.. [3]

ج – التسجيل في جدول الترقية : لايستفيد من الترقية إلا المسجلون في جدول الترقية التي تعده الإدارة التي بدورها تعرضه على لجنة الموظفين المختصة ، وهذا الجدول يتضمن أسماء المرشحين للترقية مرتبين وفقا لرتبة إستحقاقهم[4]

[1] سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية واخلاقيات المهنة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2009، ص246.

[2] انس قاسم جعفر، نظم الترقية في الوظيفة العامة واثرها في فعالية الادارة، دار النهضة العربي، مصر، 2007، ص 82.

[3] فوزي حبيش، الوظيفة العامة وادارة شؤوون الموظفين، دار النهضة، لبنان، 1951، ص229.

[4] فريد رناي،حماية حقوق الموظف في النظام القانوني للوظيفة العموميةالجزائري، مذكرة ما جيستر، كلية الحقوق، جامعة مولود معمري، تيزي وزو، 2004، ص ص 150،151.

وكفل الأمر 03/06 للموظف الحق في الترقية بمختلف أنواعها فنص على الترقية في الدرجة ، الترقية في الرتبة ، الترقية في المجموعة.

أ – الترقية في الدرجة : طبقا لنص المادة 106 من الأمر 03/06 وما ورد في المرسوم الرئاسي رقم 304/07 المتضمن الشبكة الإستدلالية لرواتب الموظفين ونظام دفع رواتبهم [1]، تتمثل الترقية في الدرجة في تقدم الموظف في رتبته بالإنتقال من درجة إلى درجة التي تعلوها مباشرة في حدود إنا عشر(12) ،وفق وتيرة يحددها القانون الأساسي الخاص الذي يحكم كل سلك من أسلاك الموظفين [2]

وتجدر الإشارة إلى أن الترقية في الدرجة بالمدة القصوى تتم بقوة القانون ، أي حق مكتسب للموظف مالم يتعرض لعقوبة تأديبية تمنعه من الترقية [3]

كما أن الترقية في الدرجة بالنسبة للموظف الذي يمارس مهام وظيفية عليا أو منصب عال تتم بقوة القانون [4]

ب – الترقية في الرتب : وهي ترقية الموظف من وظيفة أدنى إلى وظيفة أعلى في السلم الوظيفي والترقية في الرتبة تكون بإحدى الوسائل التي نصت عليها المادة 107 من الأمر 03/06 .

ب1 – الترقية على أساس الشهادة :الموظف الذي تابع تكوينا أدى إلى حصوله على الشهادة المطلوبة في الوظيفة يستفيد من إمتيازالأولوية في الترقية وذلك في حدود المناصب الشاغرة والذي يتطابق مع الشهادة المحصل عليها [5]

---

[1] المادة12،11من المرسوم الرئاسي رقم 304/07 المتعلق بالشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،ج ر، عدد 61،المعدل والمتمم بالمرسوم الرئاسي رقم 266/14المؤرخ في2014/09/28، ج ر ،ع 58.

[2] مراد بوطبة،المرجع السابق، ص 97.

[3] المرجع ذاته ، ص 98.

[4] المادتان 13،14 من نفس المرسوم الرئاسي رقم 304/07، المتعلق بالشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،ج ر، عدد 61،المعدل والمتمم بالمرسوم الرئاسي رقم 266/14المؤرخ في2014/09/28، ج ر ،ع 58.

[5] سعيد مقدم ،المرجع السابق،ص246.

ب2 – الترقية بعد تكوين متخصص : سواء كان يخص الدورات القصيرة المدى أو متوسطة المدى فإنها تمنح حق الموظف في إقتراحه للترقية عن طريق التأهيل المهني طبقا للمادة 07 فقرة 07 من الأمر 03/06 .

ب3 – الترقية عن طريق الإمتحانات المهنية : نصت عليها الفقرة 04 من المادة 107 من الامر 03/06 كالمسابقات والإمتحانات المهنية المعتمدة كأسلوب وكيفية تتم بها الترقية ، إذ تخضع من حيث تنظيمها وسيرها لنفس القواعد التي تخضع لها مسابقات التوظيف .

ب4 – الترقية على أساس الإحتبار : وتتم عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل بعد الأحذ براي اللجنة إدارية المتساوية الأعضاء من بين الموظفين الذين يثبتون الاغلبية المطلوبة.

ج- الترقية في المجموعة : هي إنتقال الموظف من المجموعة التي يتواجد فيها إلى مجموعة اعلى مباشرة [1] وتتم بطريقتين أولهما على أساس التكوين المتخصص المنصوص عليه في القوانين الاساسية الخاصة، وثانيهما على أساس الشهادة المحصل عليها خلال المسار المهني.

4 – الحق في التكوين :

يعتبر التكوين وتحسين المستوى من أهم العمليات في تسيير المسار المهني للموظف ، فهو يسمح للموظف بتحسين مستواه وممارسة مهام رتبته أو مهام الرتبة التي رقي إليها بشكل ملائم ويمكن الإدارة من تكييف العنصر البشري بما يتلائم مع المستجدات وبما يضمن تحقيق مبدأ التكييف ومبدأ السير الحسن والمنتظم للمرفق العام [2] .

وهذا مانصت عليه المادة 38 من الأمر 03/06 حيث يستفيد الموظف ومن عدة أنواع للتكوين وهي :

[1] مراد بوطبة،المرجع السابق، ص101.

[2] المرجع ذاته، ص96.

أ – التكوين المتخصص : يهدف إلى تحضير المترشح ليشغل وظيفة عامة للمرة الأولى كما يهدف الى تحضير الموظف للترقية إلى رتبة عليا أو سلك عالي كما أنه لايمكن للموظف الإستفادة منه إلا مرة واحدة خلال مساره المهني [1]

ب – التكوين لتحسين المستوى : يهدف لتجديد المعلومات إلى تحسين المستوى وإثراء وتعميق وضبط المعارف والكفاءات الأساسية للموظف العام [2]

ج – التكوين المكمل للترقية إلى الرتبة الأعلى في حالة النجاح في الإمتحان المهني أو الترقية على أساس الإختبار.

5 – الحق في التقاعد والضمان الإجتماعي :

نصت عليه المادة 33 من الأمر 03/06 التي نصت على أن الموظف الحق في طلب الإحالة على التقاعد متى إستوفى الشروط المنصوص عليها قانونا في قانون التقاعد وهي : [3]

- بلوغ سن 60 سنة بالنسبة للرجال و 55 سنة بالنسبة للنساء.
- قضاء فترة عمل لاتقل عن 15 سنة .
- إثبات دفع إشتراكات الضمان الإجتماعي.

يستفيد الموظف من معاش فوري مباشرة يقدر بنسبة 2.5 بالمئة من الراتب الشهري للمنصب عن كل سنة عمل معتمدة [4]

[1] بثينة زواوي، المركز القانوني للموظف العام في التشريع الجزائري، مذكرة ماجيستر، جامعة سيدي باعباس، 2006، ص 126.

[2] احمد سنة،المرجع السابق، ص 97.

[3] المواد 6،7،7 مكررمن قانون رقم 12/83 المؤرخ في1983/07/02، المتغلق بالتقاعد، ج ر،ع 28 المعدل والمتمم بالقانون رقم15/16 المؤرخ في 2016/12/31، ج ر، ع 78.

[4] المادتان12، 13 من نفس القانون.

6 – الحق في العطل والإجازات : قد تطرأ ظروف متعددة تحمل الموظف أن يكون في حاجة إلى عطلة وقد أورد المشرع في الأمر 03/06 من خلال المادة 39 أنواع هاته العطل :[1]

أ– العطل العامة : هي العطل التي يستفيد منها جميع الموظفين بمناسبة الاعياد الدينية والوطنية .

-العطلة السنوية : تكون مدفوعة الأجر مدتها شهر واحد.

– عطلة الأعياد : هي العطل التي يستفيد منها جميع الموظفين بمناسبة الاعياد الدينية والوطنية والعالمية .

ب – العطل الخاصة :يستفيد منها الموظف لظرف خاص به منصوص عليه قانونا وهي :

- عطلة الأمومة : مدتها 98 يوم ويدفع الراتب عن طريق صندوق الضمان الإجتماعي[2]

- العطلة المرضية : تكون قصيرة المدى لاتتجاوز 06 أشهر خلال السنة وقد تكون طويلة المدى تزيد عن 06 أشهر إذا تعرض الموظف لمرض خطير[3]

ويتطلب توفر شرطين أساسين هما :

- وجود مرض او حادث مبرر يمنع الموظف من أداء مهامه .

- تقديم الشهادة الطبية التي تثبت المرض أو الحادث إلى الإدارة المستخدمة.

- عطلة الحج : مدتها 30 يوم متتالية وتكون مدفوعة الأجر مع إمكانية إضافة مدة السفر [4]

ج – الغيابات القانونية : للموظف الحق في الإجازة العرضية إذا دعت إليها أسباب عائلية أو أسباب طارئة فقد وصف المشرع هذه الإجازة بالصفة العائلية بقيام سبب عائلي موجود يدفع إلى ذلك كالزواج والميلاد والوفاة [5]يسمح للموظف بالغياب في الحالات المحددة في المواد :208،209،212،214 من

---

[1]المواد 194، 196، 197،198، 199، 204، 206، من الامر 03/06المرجع السابق .

[2]المادة213 من الامر03/06 المرجع السابق ، والمادتان 28-29من قانون 11/83 المؤرخ 1983/07/02 المتعلق بالتامينات الاجتماعية، ج ر ، ع 28 المعدل والمتمم بالامر17/06 المؤرخ في 1996/07/6،ج ر، ع 42.

[3]المواد 201، 202،203، من الامر03/06 المرجع السابق.

[4]مراد بوطبة ،المرجع السابق، ص44.

[5]المادتان 210،211منالامر 03/06 المرجع السابق.

الأمر03/06 دون الخصم من الراتب ،كما يسمح له طبقا للمادة 215 من نفس الامر بالغياب لمدة 10 أيام في السنة لأسباب الضرورة القصوى دون الحصول على راتب في مدة الغياب [1]

7 – الحق في الإضراب : الإضراب هو توقف جماعي عن العمل للمطالبة بالحقوق المهنية بعد إتباع إجراءات حددها القانون ، وقد أقرته المادة 70 من الدستور[2] والمادة 36 من الأمر 03/06 وهو منظم بموجب تشريع خاص هو القانون 02/90 المتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل وتسويتها وممارسة حق الإضراب [3]، والذي عرف الإضراب من خلال 02 منه ، وحرص المشرع على فرض بعض الإجراءات للوقاية من الإضراب كعقد إجتماعات دورية بين ممثلي الإدارة وممثلي الموظفين، وهو مانصت عليه المادة 15 من نفس القانون ، وبإعتبار الإضراب وسيلة للضغط على السلطات العمومية للإستجابة لمطالب الموظفين، دفع المشرع إلى تنظيمه وتقييده بجملة من القيود أهمها:[4]

– منع بعض فئات الموظفين من الإضراب كالقضاء ورجال الأمن .

– ضمان الحد الأدنى من الخدمة في المرافق العامة الحيوية.

– التقيد بالأوامر الصادرة بتسخير بعض الموظفين المضربين الذين يشغلون مناصب عمل ضرورية لأمن الأشخاص والأملاك والمنشآت .

– ضمان حرية العمل.

8 – الحق النقابي :نصت عليه المادة 35 من الأمر 03/06 والمادة 39،70،71 من الدستور[5]، فالموظفون يمكنهم تأسيس تنظيم نقابي أو الإنتماء الى تنظيم نقابي قائم بغرض الدفاع عن مصالحهم المادية

[1] مراد بوطبة، المرجع السابق، ص 95.

[2]المادة 70 دستور 2020،العدد82 المؤرخة في 30 ديسمبر2020 .

[3]القانون رقم02/90 المؤرخ في1990/02/06 يتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل وتسويتها وممارسة حق الاضراب ، ج ر ،ع 6، المعدل والمتمم بالقانون27/91 المؤرخ 1991/12/21 ، ج ر، ع 68.

[4]المواد34، 35،37، 38،39، 41، نفس القانون.

[5]دستور 1996المعدل ، المرجع السابق.

والمعنوية [1]، ونظم القانون رقم 14/90 المتعلق بكيفيات ممارسة الحق النقابي المعدل والمتمم الشروط الأساسية لتأسيس نقابات ، ونص على أليات ممارسة الحق النقابي والضمانات التي تكفل ممارسته والعقوبات المفروضة على التسبب في عرقلة الحق النقابي منها :[2]

- منع فئة من الموظفين من الحق النقابي كالموظفين التابعين للدفاع .
- منع الإرتباط بالأحزاب السياسية هيكليا وعضويا .
- تحديد هدف إنشاء التنظيمات النقابية .
- توافق ممارسة الحق التقابي مع نظام العمل

9 – الحق في الإستقالة : وهي تصرف مكفول قانونا للموظف يعبر من خلاله عن رغبته في إنهاء العلاقة الوظيفية التي تربطه مع المؤسسة المستخدمة بصفة نهائية ، كما يجب أن تكون بصفة فردية وبطلب خطي من الموظف المعني وتقدم إلى السلطة المختصة بالتعيين عن طريق إحترام لسلم الإداري [3]،

ولايكونللإستقالة أي أثر إلا بعد قبولها من طرف السلطة المختصة بالتعيين ويبقى الموظف ملزما بأداء مهامه الوظيفية حتى صدور القرار ، ويكون للإدارة المستخدمة مهلة شهرين من تاريخ إيداع الطلب من أجل إتخاذ القرار حتى تتمكن من إتخاذ التدابير لتعويض الموظف ، كما يمكن لسلطة التعيين تأجيل الموافقة على الطلب لمدة شهرين إبتداءا من تاريخ إنقضاء الأجل الأول وبإنقضاء هذا الأجل تصبح الإستقالة نافذة وفعالة ، وإذاتم قبولها لايمكن الرجوع فيها [4]

وفي الاخير تجدر الإشارة إلى أن الأمر 03/06 لم يحصر كل حقوق الموظفين وإنما نص على الحقوق والضمانات الأساسية التي لها صلة بالوظيفة وبالواجبات المهنية ، حيث أن الموظف يتمتع بكل حقوقه

[1] مراد بوطبة، المرجع السابق، ص101.

[2] المواد 02،05، 52، 54، 54، 63، من نفس القانون

[3] المادة 217 من القانون 03/06 المرجع السابق، المادة 69 من دستور 1996 المعدل المرجع السابق.

[4] المادة 22 من نفس القانون .

وحرياته الفردية والجماعية كمواطن ، كحق الترشح وحرية التنقل وحرية الإجتماع في إطار التشريع الساري المفعول [1].

المطلب الثاني : واجبات الموظف وإلتزاماته :

قام المشرع بإقرار العديد من الحقوق للموظف العام وفي المقابل قام بتحميله مجموعة من الواجبات والإلتزامات منها ما هو مرتبط بالوظيفة ومنها ماهو غير مرتبط بهذه الواجبات حيث تهدف إلى أداء العمل على الوجه الذي يقره القانون والتي تم تحديدها في نصوص القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، وفي القانون الأساسي الخاص بكل سلك من أسلاك الوظيفة العمومية ، ويمكن إجمال هذه الواجبات في النقاط التالية :

1 – تنفيذ المهام الوظيفية : يعد هذا الواجب من أهم الواجبات الملقاة على عاتق الموظف، وإن تنفيذ الموظف لمهامه يتم بعد الإلتحاق بالمنصب ، حيث يهدف هذا الواجب لضمان إستمرارية المرافق العامة وحسن أداء الخدمة العمومية المقدمة للجمهور بإعتبارها ضرورية وأساسية، ولهذا فإن عدم الإلتحاق بالمنصب يعد من الأخطاء الجسيمة بالنسبة للموظف العمومي، ويقتضي تنفيذ المهام الوظيفية مراعاة عدة جوانب وهي :

– تنفيذ المهام والصلاحيات بصفة شحصية وعدم توكيلها أو إنابتها أو التنازل عنها لغيره إلا في حدود مايسمح به القانون [2].

– الإلتحاق بالوظيفة المعين فيها او المنقول إليها[3].

– قيام الموظف بمهامه بصورة إيجابية .

– مراعات مواقيت العمل المحددة قانونا وعدم التأخر أو التغيب وترك العمل بدون إذن مسبق.

[1] مراد بوطبة،المرجع السابق،ص 104.

[2] المادة 47 من الامر03/06، المرجع السابق.

[3] المادة 27 من المرسوم 59/85 ، المرجع السابق.

– لايمكن للموظف رفض عمل إضافي خارج أوقات العمل إذا إقتضت الضرورة القصوى ذلك للمصلحة العامة والمؤسسات المستخدمة.

– التعامل المحترم مع الجمهور المتعامل و المقبل مع الإدارة المستخدمة .

– تنفيذ مهام الوظيفة بأمانة وإخلاص وإتقان وعناية [1]

2 – عدم إزدواجية الوظيفة : إذ أنه لايسمح للموظف القيام بوظيفة ثانية علاوة على وظيفته الأصلية حتى لايستغل العمومية لأغراض شخصية ، وكذلك يمنع الموظف من القيام بأي نشاط تجاري أو حرفي مربح ويقع على عاتقه التصريح بنشاط زوجه وممتلكاته ، وعموما يقصد بهذا الواجب تفرغ الموظف لممارسة مهامه الوظيفية [2]

وقد أورد المشرع بعض الإستثناءات على هذا الواجب يمكن تلخيصها فيمايلي[3]:

– الترخيص بممارسة مهام التكوين والتعليم والبحث كنشاط ثانوي

– إنتاج الأعمال الادبية أو الفنية والإستفادة من مداخيلها بعد موافقة السلطة التي لها صلاحية التعيين

– الترخيص لأساتذة التعليم العالي والباحثين والممارسين الطبيين المتخصصين بممارسة نشاط مربح يوافق تخصصهم [4] .

3 – الإلتزام بإحترام السلم الإداري : لم ينص الأمر 03/06 على هذا الواجب صراحة ولكن يفهم من المادة 52 من نفس الامر التي نصت على واجب التعامل بادب وإحترام مع الرؤساء الإداريين ، إذ أن الإدارة العامة مكونة من الناحية الهيكلية في شكل سلم وتتسم بالتدرج والتسلسل في شكل مصالح ومديريات فرعية من القمة إلى القاعدة ، ونصت المادة 181 من الامر 03/06 التي جعلت رفض تعليمات السلطة السلمية في إطار تأدية المهام المرتبطة بالوظيفة دون مبرر مقبول يعتبر خطأ مهنيا من الدرجة الثالثة ، ولهذا يجب على الموظف إحترام

[1] المادة 47 من الامر03/06 المرجع السابق .
[2] المادة43 من الامر نفسه.
[3] المادة 43من الامر 03/06، المرجع السابق.
[4] المادة 44منالامر 03/06،مرجع سابق.

وطاعة أوامر الرئيس في إطار تطبيق القوانين وحسب ما يستخلص من المادة 181 من الأمر 03/06 يجب أن تتوافر الاوامر والتعليمات على الشروط التالية [1]:

- وجود علاقة تبعية بين الموظف والأمر.

-أن تكون الاوامر والتعليمات صادرة في إطار تادية مهام الوظيفة .

- أن يدخل مضمون الأوامر والتعليمات في مجال إختصاص الموظف.

- عدم وجود عذر مقبول يمنع الموظف من التنفيذ كالقوة القاهرة .

4 – واجب كتمان السر المهني : بحكم طبيعة عمل الموظف فإنه يطلع على قدر واسع من المعلومات والأخبار والوثائق والوقائع والملفات التي تكون في حوزته بمناسبة تأدية الوظيفة ومن هنا يتولد واجب كتمان السر المهني للموظف ، فهذا الواجب يتمثل في عدم إفشاء أي خبر أو واقعة أو إخفاء وثائق أو ملفات التي تتضمن أسرار مهنية وكذلك المحافظة عليها وعدم إتلافها حماية للمصلحة العامة ، ومن تطبيقات هذه الإلتزامات ما نصت عليه المادة 48 من الأمر 03/06 وقد ترد على واجب الإلتزام بالسر المهني عدة إستثناءات نذكر منها :

- حق المواطن في الإعلام الإداري.

- ما تفرضه ضرورة المصلحة كتبادل المعلومات بين الموظفين بحكم الوظيفة .

- فرض بعض القوانين على الموظف عدم التقيد بواجب الإلتزام السر المهني في التبليغ عن بعض الجرائم كما نصت عليه المادة 301 من قانون العقوبات التي ألزمت الأطباء بالمثول أمام القضاء للإدلاء بشهادتهم في قضية إجهاض ،وهذه الإعفاءات تكون بموافقة كتابية بالإستدعاء ، اي بأن يعلم الموظف بصفة رسمية أنه سيتقدم بشهادة، ولايتحرر الموظف من الواجب المهني إلا بترخيص مكتوب من السلطة المختصة تسمح له بنشر المعلومات.

[1] مراد بوطبة، المرجع السابق، ص 106 ،110.

5 – واجب المحافظة على وثائق وممتلكات الإدارة : وهذا مانصت عليه المواد 51.50.49 من الأمر 03/06 ، حيث أن الوسائل العامة هي ملك لجميع الموظفين وهي موجودة من أجل خدمة المصلحة العامة وأداء مهام الإدارة العمومية لذا يجب المحافظة عليها وعدم إهدارها وتبذيرها أو إستغلالها في خدمة المصلحة الخاصة للموظفين [1]

6 – واجب التحفظ : نصت عليه المادة 40 و 42 من الأمر 03/06 ومقتضى هذا الواجب أن الموظف ملتزم بصفة دائمة في أن يحرص على إعتبار الوظيفة التي يشغلها ، حتى ولو كان بعيدا عن نطاق أعمالها فيجب أن يلتزم بسلوك خاص يتفق والمركز العام الذي يشغله ، فيمتنع عليه أو ينتهجه في عمله الوظيفي ، أوحارج هذا العمل نهجا يخدش وظيفته وجهة عمله التي يعمل لديها فإن إرتكب شيئا من ذلك تعرض للعقاب ، لأن الإلتزام بهذا الواجب هو إلتزامشخصي حتى بلوغ سن المعاش [2]

والتحفظ من الشروط المطلوبة لدى الموظفين ينبغي الإلتزام به أثناء وخارج الخدمة ، فالموظف مطالب دوما بالتقيد بالإستقامة تجاه مستعملي المرافق العامةوالزملاء والرؤساء والمرؤوسين، وهذا مانصت عليه المادة 40 من الأمر 03/06 .

وبناءا على هذين النصين يشمل واجب التحفظ شقين هما :[3]

- شق أخلاقي يقتضي من الموظف أن يسلك سلوكا لائقا أثناء أداء الوظيفة وحارجها.

- شق سياسي يقتضي أن يكون الموظف حذرا في التعبير عن رأيه وأن يحترم سلطة الدولة.

7 – واجب النزاهة والأمانة : إن معيار الأمانة والنزاهة يختلف بإختلاف طبيعة الوظائف ومستواها في مدرج السلم الإداري ، إلا أنه يمكن القول بصفة عامة إلى هذه النزاهة تتطلب من الموظف أن يبذل عند مباشرته

[1] سلوى تيشات ، المرجع السابق، ص 63.

[2] محمد زهير جراية مبادئ القانون المصري، مكتب عبدالله وهبة،مصر ، 1999، ص 180.

[3] مراد بوطبة ، المرجع السابق،ص 107.

لإختصاصه عناية الرجل الحريص الواعي ، ومفهوم الامانة والنزاهة يتسع لكثير من الضوابط التي يجب على الموظف مراعتها أثناء أداءه لعمله ، إذ يتطلب من ضرورة مراعاة القواعد الإدارية والفنية وتوجيهات الرؤساء ومقتضيات الوظيفة والمواعيد المحددة لإنجاز العمل والتعاون مع الزملاء [1]، والإبتعاد عن الأعمال المحضورة قانونا التي تمس أوتأثر في أمانته وأخلاقه كالرشوة وقبول الهدايا مقابل أداء الخدمة وإستغلال النفوذ أو الوظيفة لتحقيق المصالح الشخصية، اما الأليات التي تحقق الإلتزام بهذا الواجب وهي: [2]

- حظر الأعمال التي تؤثر على نزاهة الموظفين .

- تجريم الحصول على الهدايا والهبات والإمتيازات مقابل أداء الخدمة وهذا مانصت عليه المادة 54 من الامر 03/06 .

- التصريح بالممتلكات حيث نصت المادة 46 من الامر 03/06 على التصريح بالممتلكات على النشاط الخاص المربح الذي يمارسه زوج الموظف وذلك حتى تتمكن الإدارة من إتخاذ الإجراءات الكفيلة بالمحافظة على مصلحة الخدمة [3] .

[1] بوطراف علي ، مسار الموظف في ظل التشريع الجزائري،مذكرة ماستر ، تخصص قانون عام معمق، كلية الحقوق، جامعةابن باديس، مستغانم،2018/2017، ص 50.

[2] مراد بوطبة، المرجع السابق،ص108،107.

[3] المادتان 04،05 من القانون 01/06 المتعاق بالوقاية من الفساد ومكافحته، المرجع السابق.

خلاصة الفصل :

أنشأ المشرع الجزائري في مجال الوظيفة العمومية أجهزة مركزية تعود إليها مهمة تسيير وتنظيم شؤون التوظيف والموظفين، من خلال إنشاء لجان متخصصة وهيئات المشاركة والطعن كما حدد الأمر 03/06 ترتيب وتصنيف الوظائف داخل الشبكة الإستدلالية إستنادا إلى عدة معايير تتناسب مع مستويات التكوين والتأهيل، كما رسخ المشرع للموظف جملة من الحقوق المكفولة قانونا تكون له بمثابة ضمان وحماية من تعسف الإدارة العمومية. و مجموعة من الواجبات أثناء تأدية مهامه القانونية بصفة دورية ومنتظمة.

خاتمة :

لقد عرفت العلاقة بين الموظف والإدارة تحولات وتطورات متلاحقة مع تطور الدولة ونمط تسييرها للخدمات العامة ، وقد واكبت هذه العلاقة لأهمية بالغة للموظف داخل الإدارة ودوره الكبير في تقديم الخدمات العامة للمواطنين .

ونظرا للمكانة التي يتمتع بها الموظف العام بحكم أنه يعتبر من أهم الأدوات التي تمارس بها الدولة سلطاتها ونشاطاتها لتحقيق الأهداف المنوطة بها ،حيث تعتبر رابطة العمل في الإدارة العمومية من أهم المحاور الأساسية في قانون الوظيفة العمومية ، فقد كان موضوع تحديد طبيعة علاقة الموظف بالأدارة محل جدل حاد ونقاش جاد بين الفقهاء ، فقد عرفت هذه العلاقة تطورات مهمة إعتبارا من انها علاقة تعاقدية تحكمها قواعد القانون الخاص ، ثم علاقة تعاقدية تخضع لقواعد القانون العام ، وصولا في النهاية إلى ما إستقر عليه الفقه والقضاء على تكييفها علاقة قانونية تنظيمية تخضع للنصوص التشريعية والتنظيمية.

إن الوظيفة العمومية المعاصرة تواجهها جملة من التحديات ولاسيما في المجتمعات في طور الإنتقال للمطالبة بالتكيف مع متطلبات الدولية المتغيرة ، حيث تبقى الإدارة ملزمة ومطالبة بإنجاح الإصلاحات التي تتعلق بموظفيها وإعتماد مخططات في مجال تسيير مسارهم المهني وتكييف مهامهم والتحكم في تعداد مستخدميها وفقا لإحتياجات المنتفعين من خدماتها ومتطلبات تسيير المرافق العامة وإستمرارها .

وبعد معالجتنا لمختلف جوانب الموضوع تبين أن الإدارة العمومية في تنفيذها لمهامها تعتمد على أشخاص تطلق عليهم تسمية موظفين ويتميزون عن غيرهم من العاملين في القطاعات الأخرى نظرا للمهام المنوطة بهم حيث تكتسي أهمية كبيرة باعتبارها تساهم في استقرار الدولة واستمرارها لذا وجب اعتماد نظام قانوني يحكم علاقة الموظف بإدارته في مجال الوظيفة العمومية يهدف إلى تنظيم وتحسين سير العمل الذي يؤديه الموظف بصفة نزيهة ومنتظمة تضمن النهوض بالمرافق العامة الانحراف ومحاربة والرداءة داخل الإدارات العمومية ويسمح له بممارسة حقوقه وواجباته ، وفعالية الهياكل الإدارية لا تتحقق إلا إذا كانت مزودة بموارد بشرية تتمتع بكفاءة عالية في القيام بمهامها والمسؤوليات الملقاة على عاتقها ، وإن الحديث بوجود علاقة بين الموظف والإدارة يعني مدى نجاعة هذه العلاقة في تحقيق خدمة الصالح العام بحيث أن العلاقة التعاقدية التي تجمع بين الموظف والإدارة تكون عن طريق توافق إرادتيهما بعقد تحدد فيه واجبات والتزامات كل منهما .

وقد حسم المشرع الجزائري حين نص صراحة على إعتبار الموظف في وضعية قانونية وتنظيمية تجاه الإدارة ويترتب على هذا التكييف عدة نتائج أهمها :

– أن الموظف يستمد حقوقه وواجباته مباشرة من النصوص التشريعية والتنظيمية المنظمة للوظيفة العامة ، وعليه يمكن للسلطة العامة المختصة تعديل مركزه التنظيمي في أي وقت تحقيقا للمصلحة العامة دون موافقته ودون الإحتجاج بفكرة الحق المكتسب أو المطالبة بإستمرار سريان الأنظمة التي تحكم وضعه الوظيفي وقت تعيينه.

– العلاقة التنظيمية اللائحية كقاعدة أساسية مقيدة بنصوص قانونية تمثل حجة على الجميع وبالتالي تمثل ضمانا وحماية للموظف العمومي وتحقق الإستقرار وترفع روح المسؤولية والولاء والإلتزام بأخلاقيات المهنة.

– العلاقة التعاقدية كإجراء استثنائي تعد مكملة وإمتداد للعلاقة التنظيمية ، وبالتالي تتحقق جانب من حرية التصرف لأطراف العلاقة الوظيفية .

– تحقق التعايش والتقارب في إطار ازدواجية علاقة العمل ذلك ما أكدته التشريعات وأحكام القضاء.

إن القول بوجود علاقة قانونية مابين الموظف والإدارة ، يعني مدى نجاعة هذه العلاقة في تحقيق وخدمة الصالح العام للمواطن، حيث أن العلاقة التعاقدية التي تجمع الموظف بإدارته تكون عن طريق توافق إرادتيهما بعقد تحدد فيه واجبات و التزامات كل منهما مما يجعلهما مقيدين وغير قابلين للتكيف مع المستجدات ، وعليه فإن الفضل يعود للانتقادات التي وسعت في مجال هذه العلاقة ولأن تطور الإدارة أدى إلى ضرورة التحرر من فكرة ما يشترطه الطرفين وأصبحت الإدارة تعمل وفقا ما يتطلبه الصالح العام وهذا ما ولد علاقة تنظيمية معتمدو من طرف الدولة عن طريق اللوائح والقوانين التي تصدرها ، مما أعطى نوعا من الإستقرار و الإستمرارية

أولا. المصادر

أ . ا لدساتير

دستور 2020، الجريدة الرسمية العدد82 المؤرخة في 30 ديسمبر2020 .

ب قائمة الأوامر و النصوص التشريعية

- الامر 03/06 المؤرخ فى 15 جويلية المتضمن القانون الاساسى للوظيفة العمومية ،الجريدة الرسمية ،العدد 64

- الامر 133/66 المتضمن القانون الاساسى العام للوظيفة العمومية ، المعدل والمتمم المؤرخ فى 02 يونيو سنة 1966 ،المعدل و المنمم بالامر 03/06 .

- الفانون 01/06 المتعلق بالوقاية من الفساد و مكافحته ، المؤرخ في 20 فيفري 2006.

- المرسوم رفم 59/85 المؤرخ في 23 مارس 1985 المتضمن القانون الاساسى النموذجى لعمال المؤسسات و الادارات العمومية ، الجريدة الرسمية رقم 13 سنة 1985 .

- المرسوم الرئاسى رقم 365/97 المؤرخ في 27 سبتمبر 1997 المتعلق بشروط استعمال العلم الوطنى ، الجريدة الرسمية رقم 64.

- القانون 02/90 المؤرخ في 02 فيفرى 1990 المتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل و تسويتها و ممارسة حق الاضراب ،الجريدة الرسمية .رقم 06.

- المرسوم رقم 325/84 المؤرخ في 03 نوفمبر 1984 المتضمن شروط رفع العلم الوطنى ، الجريدة الرسمية ، العدد 55.

- القانون رقم 06/14 المتعلق بالخدمة الوطنية المؤرخ في: 09 اوت 2014، العدد 48.

- الامر رقم 58/75 المتضمن الفانون المدنى المعدل و المتمم المؤرخ في 26 سبتمبر سنة 1975 ،الجريدة الرسمية ، العدد 78.

– المرسوم رقم 144/66 المتعلق بشروط اللياقة البدنية للالتحاق بالوظائف العمومية و تنظيم اللجان الطبية ، الجريدة الرسمية . العدد 46.

– المرسوم التنفيذى رقم 194/12 .المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية في المؤسسات و الادارات العمومية و اجرائها، المؤرخ في 25 افريل 2012.الجريدة الرسمية ، العدد 26.

- المرسوم 10/84 المتعلق باختصاص اللجان المتساوية الاعضاء و تشكيلها و تنظيمها و عملها ، المؤرخ في 14 جانفى 1984 ،الجريدة الرسمية ، العدد 03.
- المرسوم الرئاسى 304/07 المحدد للشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين و نظام دفع رواتبهم ، المؤرخ في29 سبتمبر 2007 ،الجريدة الرسمية ، العدد61 .
- المرسوم التنفيذي رقم 194/14 المؤرخ في 03 يوليو .المتضمن تنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية و الاصلاح الاداري . الجريدة الرسمية . العدد 41.الصادرة بتاريخ 06 جويلية 2014.
- الفانون رقم 13/83 المتعلق بحوادث العمل و الامراض المهنية المؤرخ في 02 جويلية 1983، الجريدة الرسمية ، العدد28 .
- القانون 12/83 المؤرخ في 02 جويلية 1983 المتعلق بالتقاعد ، الجريدة الرسمية ، العدد28. المعدل و المتمم بالقانون رقم 15/16 المؤرخ في 31 ديسمبر 2016، الجريدة الرسمية ، العدد 78.
- القانون 11/83 المتعلق بالتامينات الاجتماعية ، المؤرخ في 02 جويلية ، الجريدة الرسمية .العدد 28 ، المعدل و المتمم بالامر 17/06 المؤرخ في 06 جويلية 1996 . الجريدة الرسمية . العدد 42.
- القانون رقم 02/90 المتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل و تسويتها و ممارسة حق الاضراب ،المؤرخ في 06 فيفرى 1990، الجريدة الرسمية ، العدد 06. المعدل والمتمم بالقانون 27/91 .المؤرخ في 21 ديسمبر 1991، الجريدة الرسمية ، العدد 68.

- **ت . قائمة المراسيم الرئاسية و التنفيذية**

-

- **ث . قائمة التعليمات الإدارية**

- التعليمة رقم 273 المؤرخة في 17 اوت 2013 ، المتعلقة بكيفيات تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية ، الصادرة عن الوزير الاول.
- التعليمة رقم 17 المؤرخة في 17 جويلية 2009 ، المتعلقة بتحيين النماذج القرارات المتعلقة بتسيير الموارد البشرية في الادارات العمومية .
- **خ . الوثائق البرلمانية:**
- عرض أسباب مشروع القانون المتضمن الموافقة على الأمر 03/06 لمداولات المجلس الشعبي الوطني . الجريدة الرسمية ،عدد 204 ، الصادر في 2006.

ثانيا. قائمة المراجع

أ . الكتب:

– احمد بن داوود المزجاجي، مقدمة في الادارة العامة ،الشركة الخليجية للطباعة، جدة،2000.

– احمد بوضياف، الجريمة التاديبية للموظف العام في الجزائر، المؤسسة الوطنية للكتاب، الجزائر،1986.

– أنس قاسم جعفر،نظم الترقية في الوظيفة العامة و اثرها في فعالية الادارة، دار النهضة العربية، طبعة 2007.مصر.

– بكر القباني ،الادارة العامة ، دار النهضة العرس ،ط02، القاهرة ، 1995.

– حسين عثمان، اصول القانون الاداري ،دار المطبوعات الجامعية الإسكندرية،2004.

– خليل محمد الشماع ، مبادئ الإدارة، دار المسيرة للنشر والتوزيع، عمان، الطبعة 03، 2013.

– رشيد خلوفي، قانون المنازعات الإدارية، شروط حول دعوى تجاوز السلطة، ديوان المطبوعات الجامعية بن عكنون ، الجزائر، 2001.

- سليمان محمد الطماوي، الوجيز في القانون الاداري، دار الفكر العربي، مصر،1984.

- شريف يوسف حامي خاطر، الوظيفة العامة (دراسة مقارنة) ، دار النهضةالعربية، القاهرة، ط 2006.

- عبد الحميد حشيش، دراسات في الوظيفة العامة في النظام الفرنسي، دار النهضة ، القاهرة، 1977.

- عبد العزيز السيد الجوهري ،الوظيفة العامة دراسة مقارنة مع التركيز على التشريع الجزائري، الديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر،1985.

- عبد الفتاح باعلي ،التدريب الإداري بين النظرية والتطبيق الرياضي،المملكة السعودية،جامعة سعود،1986.

- عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري ، بدون ذكر الطبعة .جسور للنشر والتوزيع،الجزائر، 2015.

- عمار عوابدي ،القانون الإداري،ديوان المطبوعات الجامعية أ و ك،بدون ذكر الطبعة. الجزائر ،1990،.

- كنعان نواف، القانون الاداري (الوظيفة العامة، القرارات الادارية، الاصول العامة)، دار الثقافة للنشر والتوزيع. عمان.الطبعة 01 . الاصدار05. 2007.

- محمد عبد الفتاح الصيرفي، الادارة والاصول والاسس العلمية المبتدئ.

- محمد يوسف المعداوي، دراسة في الوظيفة العامة في النظم المقارنة والتشريع الجزائري، ديوان المطبوعات الجامعة،الجزائر،1984.

- منير نوري ،الوجيز في تسيير الموارد البشرية وفق القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية في الجزائر،ديوان المطبوعات الجامعية،ط02، 2015.

- ناصر لباد، القانون الاداري ، التنظيم الاداري، مطبعة قالمة ،2001 .

- حميد شاوش.طبيعة العلاقة بين الموظف و الادارة .كلية العاوم السياسية والقانونية .جامعة باجى مختار .العدد 42 .سنة 2015 .

- على جمعة محارب.التاديب الادارى في الوظيفة العامة .ب.ط. الاسكندرية.دار المطبوعات الجامعية .2010 .

- سعيد مقدم ، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية والاخلاقيات المهنية، ديوان المطبوعات الجامعية ،الجزائر، ط01. 2010.

- عمار عوابدى الاساس القانونى لمسؤولية الادارة عن موظفيها.ط02 . الشركة الوطنية للنشر.1982

- محمد عبد الحميد ابو زيد، القانون الاداري ،مطبعة العشر، ط 02، 2007.

- ماهر صالح علاوي، مبادئ القانون الاداري، دراسة مقارنة دار الكتب للطباعة والنشر، جامعة الموصل ، 1996.

- احمد حافظ نجم، القانون الاداري دراسة قانونية لتنظيم نشاط الادارة ، دار النهضة، القاهرة ،2005.

- رشيد حبانى .دليل الموظف و الوظيفة العامة .الجزائر . دار النجاح.2012.

- نواف كعنان، الانون الاداري (الوظيفة العامة والقرارات تاتدارية، العقود الادارية، الاموال العامة، ط 01 ، الاصدار دار الثقافة والنشر ، عمان.

- فوزى حبيش، الوظيفة العامة وادارة شؤون الموظفين ،دار النهضة ،لبنان،1951

- علاء الدين عشي، مدخل القانون الاداري، دار الهدى ، ط 2010 ، القاهرة .

.

- هاشمي حرفي ، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الاجنبية ، دار هومة للطباعة والنشر، الجزائر،2010.

- بشير هدفي، الوجيز في شرح قانون العمل،دار الريحانة للكتاب، الطبعة 02، الجزائر ، 2004.

- احمد بوضياف ،الجريمة التاديبية للموظف العام في الجزائر ، المؤسسة الوطنية للكتاب،الجزائر،1986

ب- المذكرات الجامعية:

- تيشات سلوى، اثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالادارات العمومية الجزائرية، مذكرة لنيل شهادة الماجيتر، دراسة حالة جامعة احمد بوقرة، بومرداس، كلية العلوم 2010. حدادى عمر،عميرى احمد ;مذكرة لتيل شهادة الماستر، سياسات التوظيف في المؤسسات العمومية ،كلية الحقوق و العلوم السياسية ،جامعة احمد دراية ، ادرار ،السنة الجامعية 2020/2019

- مهدي رضا، النظام القانوني للوظيفة العمومية في ظل الامر 03/06،مذكرة ماجستير، كلية الحقوق، جامعة الجزائر01،الموسم الجامعي 2009/2008.

- يسرى **بوعكاز**، تطور نظام الوظيفة العمومية في مجال التوظيف في الجزائر،مذكرة لنيل شهادة الماجيستر، كلية الحقوق ،جامعة الجزائر 01، 2016/2015.

- بوطراف على،مسار الموظف فى ظل التشريع الجزائرى .مذكرة ماستر ،تخصص قانون عام معمق ،كلية الحقوق،جامعة ابن باديس مستغانم ،2018/2017.

- بثينة زواوى .المركز القانوني للموظف العام فى التشريع الجزائري .مذكرة ماجستير .جامعة سيدى بلعباس .2007/2006.

- فريد رناى ،حماية حقوق الموظف فى النظام القانوني للوظيفة العمومية ، مذكرة ماجستير ،كلية الحقوق ،جامعة مولود معمرى ،تيزي وزو ،2004.

- احمد سنة ،حقوق الموظف العمومي فى التشريع الجزائري (دراسة مقارنة)، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في الادارة المالية العامة ،كلية الحقوق و العلوم الإدارية ،بن عكنون، جامعة الجزائر،2005.

ت . قائمة المقالات:

. جميلة قدود، نظام التعاقد، مجلة العلوم القانونية والإدارية، العدد 11 ، ط 2015

ث . المحاضرات

- مباركة بدرى ، محاضرات في الوظيفة العامة ، جامعة الدكتور مولاى السعيد ، كلية الحقوق و العلوم السياسية ،2015/2014 .

- مراد بوطبة . دروس قي الوظيفة العمومية ، مطبوعة لطلبة الثالثة ليسانس ، تخصص فانون عام ، كلية الحقوق قسم القانون العام ، جامعة امحمد بوقرة ، بومرداس ، 2018/2017.

- الاستاذ بن عودة مصطفى .محاضرات السنة الثانية ماستر ادارى .مقياس قانون الوظيفة العمومية .كلية الحقوق و العلوم السياسية ، جامعة غرداية ،السنة الجامعية 2021/2020.

فهرس المحتويات

مقدمة .....

الفصل الأول :الإطار المفاهيمي بين الموظف والإدارة في ظل الأمر 03/06.....

المبحث الأول : ماهية الإدارة والموظف .....

المطلب الأول : مفهوم الإدارة والموظف.....

الفرع الأول :تعريف الإدارة وخصائصها.....

الفرع الثاني : مفهوم الموظف.....

الفرع الثالث : الخصائص القانونية للموظف.....

المطلب الثاني : طرق وكيفيات التوظيف بالمؤسسات العمومية.....

الفرع الأول : شروط التوظيف.....

الفرع الثاني : طرق التوظيف.....

المبحث الثاني : طبيعة العلاقة بين الموظف والإدارة .....

المطلب الأول : علاقة الموظف بالإدارة علاقة تعاقدية.....

الفرع الأول : علاقة تعاقدية يحكمها القانون الخاص.....

الفرع الثاني : علاقة تعاقدية يحكمها القانون العام.....

المطلب الثاني : علاقة الموظف بالإدارة علاقة تنظيمية لائحية.....

الفرع الأول :المقصود بالعلاقة التنظيمية اللائحية.....

الفرع الثاني : إنتقادات النظرية.....

المطلب الثالث : تكييف العلاقة بين الموظف والإدارة في التشريع الجزائري.....

الفصل الثاني : مظاهر علاقة الإدارة بالموظف.....

المبحث الاول : تنظيم علاقة الإدارة بالموظف من حيث التسيير.

المطلب الأول : هيئات تنظيم و تسيير الوظيفة العمومية..

الفرع الأول : الهيكل المركزي للوظيفة العامة .....

الفرع الثاني : المجلس الاعلى للوظيفة العمومية.....

الفرع الثالث : هيئات المشاركة و الطعن.....

المطلب الثاني : ترتيب وتصنيف الوظائف في الأمر 03/06 .....

الفرع الأول : تصنيف رتب الموظفين داخل الشبكة الإستدلالية.....

الفرع الثاني : الوظائف العليا والمناصب العليا في الدولة.....

المبحث الثاني : حقوق الموظف وواجباته.....

المطلب الأول : ضمانات وحقوق الموظف.....

المطلب الثاني : واجبات الموظف.....

خاتمة :.....

قائمة المراجع :.....

الفهرس :.....