

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي



جامعة العربي التبسي - تبسة



كلية الحقوق والعلوم السياسية
قسم الحقوق

مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة ماستر
تخصص: تنظيم إداري
الموضوع:

تأثير حركة نقل الموظفين على سير الحسن للمرفق
العام في التشريع الجزائري
"دراسة حالة"

إشراف الأستاذ:

- رباطي نور الدين.

إعداد الطلبة:

- بوعلاق هبة.

- بن جنة إكرام.

أعضاء لجنة المناقشة

الاسم واللقب	الرتبة العلمية	الصفة في البحث
بوديار نوال	أستاذ: مساعد قسم أ	رئيسا
رباطي نور الدين	أستاذ: مساعد قسم أ	مشرفا ومقررا
قادري طارق	أستاذ: مساعد قسم أ	ممتحنا

السنة الجامعية: 2017 - 2018

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي



جامعة العربي التبسي - تبسة



كلية الحقوق والعلوم السياسية
قسم الحقوق

مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة ماستر
تخصص: تنظيم إداري
الموضوع:

تأثير حركة نقل الموظفين على سير الحسن للمرفق
العام في التشريع الجزائري
"دراسة حالة"

إشراف الأستاذ:

- رباطي نور الدين.

إعداد الطلبة:

- بوعلاق هبة.

- بن جنة إكرام.

أعضاء لجنة المناقشة

الاسم واللقب	الرتبة العلمية	الصفة في البحث
بوديار نوال	أستاذ: مساعد قسم أ	رئيسا
رباطي نور الدين	أستاذ: مساعد قسم أ	مشرفا ومقررا
قادري طارق	أستاذ: مساعد قسم أ	ممتحنا

السنة الجامعية: 2017 - 2018

الكلية لا تتحمل أية مسؤولية عن ما
يرد في هذه المذكرة من آراء

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

كلمة شكر

نتوجه بالشكر الجزيل و الحمد للمولى عز وجل الذي منحنا القوة

ونعرس في نفوسنا السكين والأمل، و أثار دربنا وساعدنا على

انجاز هذه الدراسة .

ثم نتقدم بجزيل الشكر والتقدير إلى الأستاذ المشرف "نور رطبي

الدين" على توجيهاته القيمة و نصائحه السديدة لانجاز هذا البحث

جزاه الله جزاء العاملين المخلصين ،إلى أسرنا الكريمة الذين

أتعبناهم و حملناهم همومنا ، لكننا نرجو أننا سندخل و لو شعاع

من الفرحة و الصفاء بهذه الدرجة.

نا و لو بكلمة تشجيع للاستمرار والى

أولئك الذين ساعدونا في دراستنا التطبيقية ، و

المؤسسة التربوية مطروح العيد "ملوك جمال" الذي لانجاز

هذا العمل.



إهداء

أهدي ثمرة هذا المجهود المتواصل إلي أعطت دون مقابل....

إلي من زرعت في نفسي العزيمة...

إلي من ربّنتي الأخلاق الفاضلة...

إلي التي طالما أبصرت بنجاحي وتفوقتي في الدراسة... أمي

إلي الذي علمني الصبر والكفاح لأجل العلم ودعمني للوصول غالي ما أنا

... أبي الغالي

إلي إخوتي وأخواتي، الذين كانوا سند دربي بتوجيهاتهم وحثهم لي على مر

السنين...

إلي أزواج أخواتي وزوجة أخي...

إلي كل الكتاكيت: أنور، معتز بالله، منذر، محبة، تاج الدين...

إلي كل العائلة... إلي كل الأهل والأقارب، إلي كل واحد باسمه... إلي كل

أصدقائي وصدقائتي...

إكرام

إِهْدَاء

إلى من قال الله فيهما ".....وقل رب ارحمهما كما ربياني صغيرا...."

إلى الوالدين حفظهما الله ورحمهما ورزقنا رضاهما

أمي الحنون.

أبي الحنون.

إلى كل أفراد عائلتي من صغيرهم إلى كبيرهم

الله، عبد الرحيم الكتاكيت الصغار: بيلسان،

الدين،

إدريس، ومصعب، براء الدين، رقية.

إلى إخوتي وأخواتي الأعمام.

إلى أزواج أخواتي.

وإلى كل الصديقات والزلاء كل واحد باسمه .

إلى كل من يحمل لي ذرة حب واحترام في قلبه.

وإلى كل هؤلاء أهدي هذا العمل راحية من الله عز وجل أن يديمه ويبقي دائما

وردة علم تتفتح لكل باحث عن راحة الحقيقة.

هبة

قائمة المختصرات :

د.ط: دون طبعة.

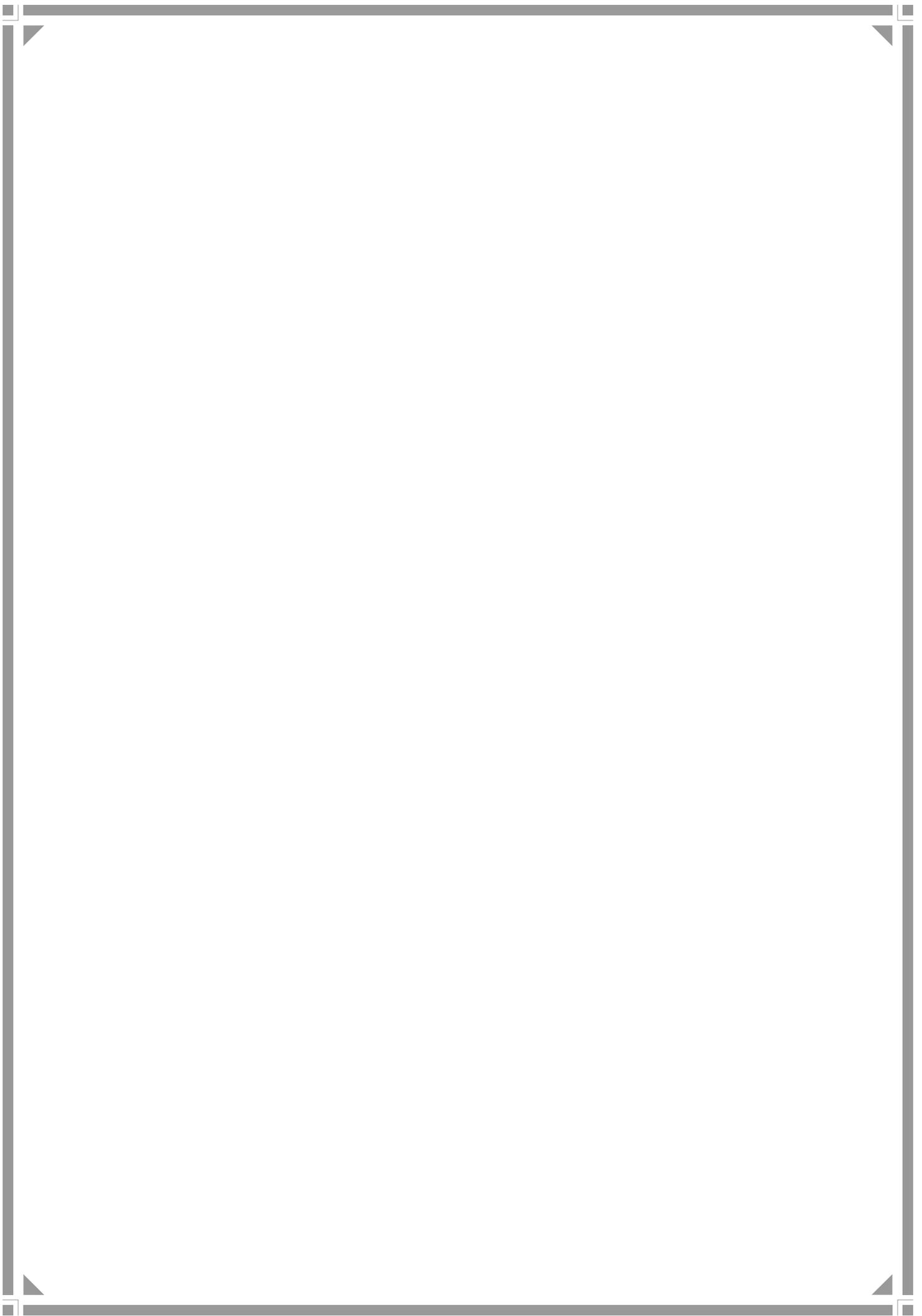
د ت ن: دون تاريخ نشر.

ص: الصفحة.

ج ر: الجريدة الرسمية.

ط 1: طبعة اولى.

ط 2: طبعة ثانية.



مقدمة:

يعتبر النقل من مقتضيات الوظيفة العامة، فهو يعد من ابرز مظاهر السلطة الإدارية التي تتمتع بها الإدارة في سبيل تحقيق المصلحة العامة والمحافظة على حسن سير المرافق العامة بانتظام واطراد، فنجد أن تشريعات الوظيفة العامة نصت صراحة على النقل كإجراء إداري تنظيمي، لأن الإدارة تستخدم هذا الإجراء بحجة تنظيم العمل .

تقوم الإدارة بهذه الأعمال الإدارية نظرا لما تكتسبه من قوة قانونية و سلطة تقديرية في اتخاذ القرارات المتعلقة بتسيير المرفق، ومن القرارات الصادرة عن الإدارة " قرار نقل الموظف "، كإجراء تنظيمي بعد استشارة اللجنة المختصة فيعد هذا القرار بعد موافقة هذه الأخيرة إلزامي تجاه الموظف العام لضرورة تحقيق الصالح العام .

فمن هذا المنطلق، لما كان النقل المقرر لضرورة المصلحة يعد تصرفا تتخذه الإدارة بمقتضى ما لها من سلطة تقديرية واسعة في هذا المجال، فلا بد أن تتجنب أي تصرف تعسفي من خلال النقل لتحقيق أهداف أخرى يمكن أن تهدر به حقوق الموظفين التي منحها إياها القانون تحت شعار تنظيم العمل داخل المرفق العام، لأنه يعد تجاوز من الإدارة في استعمال السلطة وتحدد عن غايات استعمال المصلحة العامة بهدف السير الحسن للمرفق العام بانتظام واطراد.

وعليه حتى يكون النقل مشروعاً يجب أن يكون نابعا من الرغبة في تحقيق العمل وتسييره ورفع مستوى الخدمة التي يؤديها الجهاز الإداري، إذ يجب ألا تحرك ممارسة الإدارة لهذه السلطة سوى حوافز الصالح العام وحسن تنظيم المرفقي. كما يجب أن يكون قرار النقل لذاته، لان القضاء يعمل على إلغاء تلك القرارات.

أهمية الدراسة

تعد تأثير حركات نقل الموظف على سير الحسن للمرفق العام والذي هو موضوع دراستنا ذات أهمية بالغة وخاصة، وأنها ترتبط بالمسار المهني للموظف، حيث تمكنه من التعرف على الحالات والأسباب التي تسمح بنقله سواء كان إجباريا أو اختياريا "بطلب منه"، وتبرز أهمية الموضوع من خلال عدة نواحي أهمها:

الناحية العملية:

❖ تمكين الإدارة من التوفيق بين مقتضيات السير الحسن لمرافقها، وبين بعض احتمالات التغيير الذي قد يحدث أثناء حياة الموظف المهنية، إما لأسباب عائلية وإما لأسباب شخصية قاهرة.

- ❖ حماية الإدارة من بعض الانحرافات التي قد تنجم عن المكوث مدة طويلة في نفس المنصب أو في نفس الجهة الإدارية.
- ❖ هذه الحالات تسعى إلى التوفيق بين صلابة القواعد التي تحكم سير المصالح الإدارية، وضرورة المرونة التي تبررها مقتضيات الحياة.

الناحية القانونية:

- ❖ إن تقنين المسار وتنظيم المسار المهني للموظف العام، يشكل نقطة جوهرية من خلال انتقاله من وضعه العادي إلى أوضاع أخرى نتيجة أسباب عامة وخاصة.
- ❖ كما انه يعمل على وضع ضوابط لحماية المسار المهني للموظف ومعرفة ما عليه من واجبات وما له من حقوق، لسير المرفق العام بانتظام واطراد.

الناحية العلمية:

نظرا لما يكتسبه موضوع نقل الموظف العام من أهمية علمية كبيرة على اعتبار أنه جزئية تفتقد للدراسات المتخصصة فهو بالتالي يشكل مجال خصب للبحث العلمي الذي يتيح امامنا لاغتنام هذه الفرصة والتوسع في هذا الموضوع.

أهداف الدراسة:

من خلال هذا البحث سنسعى إلى تحقيق جملة من الأهداف التالية:

- ❖ إظهار مدى مساهمة حركة نقل الموظف العام على حسن سير المرفق العام بانتظام واطراد في الإدارة العمومية الجزائرية.
- ❖ التعرف على مدى تطبيق النصوص القانونية والتنظيمية الواردة في القانون الأساسي للوظيفة العمومية ومدى تطبيقها داخل الإدارة.
- ❖ الوصول إلى نتائج وتوصيات قد تفيد السلطة المختصة بمهمة النقل بالوظيفة العمومية.
- ❖ إثراء المكتبة القانونية ببحث جديد يساعد باحثين آخرين في مجال الوظيفة العامة.

الإشكالية:

حتى تتمكن من الإحاطة بكل جوانب الموضوع يمكن طرح الإشكال التالي: إلى أي مدى يمكن اعتبار النقل إجراء تنظيمي تقتضيه ضرورة حسن سير المرفق العام؟

والذي بدوره ينقسم إلى عدة تساؤلات فرعية:

- ما المقصود بالموظف العمومي؟
- ما طبيعة علاقة الموظف العام بالإدارة في التشريع الجزائري؟
- ما هي الآليات التي تنظم الإجراءات الداخلية لحركات النقل والآثار المترتبة عنها؟

دوافع اختيار الموضوع:

ترجع دوافع إختيار الموضوع إلى دوافع شخصية و أخرى موضوعية :

➤ الشخصية : من خلال المعرفة المكتسبة في مجال الوظيفة العامة و التعمق في أحكامها و قوانينها، تولد لدينا حب و شغف البحث في هذا المجال، لا سيما في موضوع النقل الوظيفي و أثره على السير الحسن للمرفق العام .

➤ الموضوعية : نظرا لقلة الأبحاث و الدراسات المعمقة في مجال النقل من الجانب التطبيقي و التنظيمي ، خاصة على المستوى المحلي، ألزمتنا هذه القلة و المقتبسات إلى التعمق و البحث في هذا الموضوع، من أجل تعزيز و إثراء هذه الجزئية بتفاصيل أكثر .

المنهج المتبع:

بغرض توضيح الموضوع اعتمدنا على المنهج التحليلي، الذي يعتمد على الاستنباط والتحليل، والتفصيل من خلال تحليلنا للنصوص القانونية المتعلقة بموضوع الدراسة، كما اعتمدنا على المنهج الوصفي للتعرض لكل المفاهيم الخاصة بالنقل.

الدراسات السابقة:

لم تحض الجزئية المتمثلة في تأثير حركات نقل الموظفين على السير الحسن للمرفق العام في التشريع الجزائري باهتمام كبير من قبل الباحثين على الصعيد المحلي، ومن خلال هذا الموضوع لم نجد دراسات متخصصة بعنوان المذكورة ، فقد وجدنا دراسات عامة في الوظيفة العمومية أهمها:

سنة أحمد، حقوق الموظف العمومي في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، جامعة الجزائر، 2005.

محمد الأحسن، النظام القانوني للتأديب في الوظيفة العامة، أطروحة لنيل شهادة الدكتوراه في القانون العام، الموسم الجامعي 2015-2016، تلمسان الجزائر.

بوقطوف محمود، التكوين أثناء الخدمة في تحسين أداء الموظفين بالمؤسسة التربوية، مذكرة مكملة لنيل شهادة الماجستير، جامعة محمد خيضر، بسكرة، 2012-2013.

ولذلك تم الاعتماد على الوارد ضمن العناوين العامة و النصوص القانونية بصفة أساسية.

صعوبات البحث:

لا يخلو أي عمل أو بحث من الصعوبات والعوائق ومن بين أهم الصعوبات التي واجهتنا نذكر:

❖ ندرة المراجع التي تناولت هذا الموضوع بطريقة تحليلية ومفصلة باللغة العربية، وكذا قلة الاجتهادات القضائية.

❖ إشارة الباحثين باختصار شديد جدا لهذا الموضوع بالرغم من أهميته للمسار المهني للموظف العام.

❖ عدم العثور على دراسات أكاديمية متمثلة في رسائل ماجستير ودكتوراه متخصصة في هذا المجال.

وبما أن الموضوع هو جزئية صغيرة وجدنا صعوبة في تحديد خطة تتماشى مع الموضوع دون التطرق إلى عناصر لا يشملها الموضوع والتركيز فقط على ما يندرج ضمن الموضوع.

خطة البحث:

ومن اجل الإحاطة بالموضوع من كل جوانبه وأبعاده وإشكالاته فقد قسمنا دراستنا إلى فصلين، الفصل الأول الذي خصصناه للإطار النظري لحركات نقل الموظفين ، والذي بدوره قسمناه إلى ثلاث مباحث:

المبحث الأول: النظام القانوني للموظف العام في التشريع الجزائري؛

المبحث الثاني: مفهوم حركات نقل الموظفين؛

المبحث الثالث: الضوابط الإجرائية و الموضوعية لحركة نقل الموظفين.

والفصل الثاني والذي تناولناه من جانب تطبيقات حركات نقل الموظفين على مستوى مديرية التربية والذي بدوره ينقسم إلى:

المبحث الأول: مدخل للمؤسسة التربوية "مطروح العيد"؛

المبحث الثاني: تشخيص مديرية التربية للموظفين؛

المبحث الثالث: معوقات الحركة التقلية للموظف .

المفصل الأول

الإطار النظري لتأثير حركات

نقل الموظفين على سير

الحسن للمرفق العام.

مقدمة الفصل:

مع اتساع نشاط الدولة الحديثة وزيادة المرافق العامة، أصبحت هناك حاجة ماسة للموظفين لشغل المرافق العمومية وللنهوض بأعمالها، ذلك لتحقيق الصالح العام فأصبح الموظف العام هو المحرك الذي من خلاله يستطيع المرفق العام تحقيق أهدافه بكفاءة وفاعلية. فتبدأ حياة الموظف العام بالتعيين حيث يمارس مهامها ملقاة على عاتقه، وذلك لما له من واجبة عليه، كما يتمتع بجملة من الحقوق التي تضمنها وتكفلها الجهة التي يقدم لها الخدمة. غير انه لا يكتسب حق البقاء في وظيفة معينة وإنما يجوز للإدارة إن اقتضت المصلحة العامة أن تنقله من وظيفة مسندة إليه إلى وظيفة أخرى، والنقل يمكن أن يكون نوعيا أو مكانيا، أو يكون إجباريا وإما، اختياريا وهذا من حيث إرادة الموظف. ويكون وفقا لقرار إداري يصدر من الجهة المختصة والذي يمكن أن يؤثر إيجابا أو سلبا على الجهتين إما على الإدارة أو الموظف.

ولقد قسمنا هذا الفصل إلى ثلاث مباحث:

المبحث الأول: النظام القانوني للموظف والوظيفة؛

المبحث الثاني: مفهوم حركات نقل الموظفين؛

المبحث الثالث: الضوابط الإجرائية و الموضوعية لحركة نقل الموظفين.

المبحث الأول: النظام القانوني للموظف العام والوظيفة العامة في التشريع الجزائري.

لإعطاء تعريف للموظف العام والوظيفة العامة، لابد من الرجوع إلى النصوص الرسمية وجهود المشرعين والفقهاء، بالإضافة إلى جهود القضاء. لان الموظفين هم صناع انجازات الدولة فمكانة هذه الأخيرة لا تعلق إلا بقدر كفايتهم في تحقيق أهدافها، كم أن الوظائف كلما كانت أهدافها شاملة وتمتد لعدة جوانب اقتصادية واجتماعية، وإنسانية... الخ كلما اتسعت أعمال الدولة وأصبحت هنالك رؤية جديدة للحياة المهنية، ولكي نحيط بالنظام القانوني لكل من الموظف العام والوظيفة لابد من التطرق إلى تعريف الوظيفة العام في (المطلب الأول)، وتعريف الموظف العام في (المطلب الثاني)، والمركز القانوني للموظف العام في (المطلب الثالث):

المطلب الأول: مفهوم الوظيفة العامة.

يقصد بالوظيفة العامة من الناحية الهيكلية مجموعة من الموظفين يشغلون مهامها داخل الإدارة العمومية ولها أهمية كبرى بحيث أنها توفر خدمة عامة وتوثق العلاقة بين الدولة والجمهور. ولا يتم تلبية هذه الخدمات إلا بتدخل وإشراف من الموظف الذي يعتبر يد الدولة في أداء الخدمة العمومية.¹

كما تتميز الوظيفة العامة عن باقي قطاعات النشاط المختلفة، المالية، التجارية والاقتصادية وغيرها لأنها ينضمها قانون خاص " القانون الأساسي للوظيفة العامة ". ويحكم بشكل عام كل عمليات التي تهم عالم الوظيفة العامة. ومسار الموظف العام بدءا بالتعيين والتنشيط إلى الترقية، الانتداب، الاستيداع، التكوين الاستقالة والتأديب وغيرها من الوضعيات وتقسّم النظم الوظيفية إلى قسمين رئيسيين وهما:

1- النظام المغلق.

2- النظام المفتوح.

الفرع الأول: نظام الوظيفة العام المغلق:²

وهو النظام يعتمد في أوروبا وتمثله فرنسا ويقوم هذا على فكرة أساسية وهي أن الوظيفة العامة رسالة وخدمة يكرس لها الموظف كل حياته، وفي ذلك يختلف النظام الأوربي للوظيفة العامة عن مثيله النظام الأمريكي.

¹ - محمد فؤاد عبد الباسط، القانون الإداري، دار الجامعة الجديدة للنشر، الإسكندرية، سنة 2005، د ط، ص 220.

² - بوخالفة غريب، شرح قانون الوظيفة العمومية، منشورات مكتبة أقرأ - قسنطينة - الجزائر، سنة 2013، د ط، ص 22.

الفصل الأول الإطار النظري لحركات نقل الموظفين

وفي هذا النظام تسري على الوظيفة العامة أحكام ومبادئ القانون الإداري التي أرساها مجلس الدولة الفرنسي لضمان السير المنتظم والمطرّد للمرافق العامة وتقديم خدمات عامة لإشباع الحاجات العامة بهدف الصالح العام ويتبع هذا النظام أساليب السلطة العامة كما يعتبر الموظف العام أداة طبيعية في تمكين الإدارة من تحقيق أهدافها. ويتميز هذا النظام بوجود عنصرين أساسيين يميزانه عن النظام الأمريكي المفتوح هما:

1- وجود قواعد خاصة تحكم شؤون التوظيف: هذه القواعد تتضمنها عادة لائحة عامة للموظفين اللذين لهم حقوق وعليهم واجبات يتميزون بها، ويخضعون لمسؤولية من نوع خاص ويتمتعون بضمانات خاصة، باعتبار الموظفين عمال الدولة الذين يمثلونها ويقومون بخدماتها لتحقيق

أهدافها باعتبارهم يخضعون للسلطة الرئاسية خضوعاً تاماً تختفي معها شخصيتهم وراء شخصية الرئيس الذي يسأل عنهم سياسياً.

ولما ساد المبدأ الديمقراطي في ختام القرن التاسع عشر لم تلغي السلطة الرئاسية من حيث المبدأ ولكنها انتقلت من سلطة مطلقة إلى سلطة مقيدة تستخدم فقط في نطاق الشرعية وحل سلطان القانون في تطبيقها محل أهواء الرئيس ورغباته الشخصية.

كما يتميز هذا النظام القانوني بأنه يعزز حياد الموظفين وعدم خضوعهم للمؤثرات السياسية وينشأ لهم مراكز مستقلة ثابتة ويفر الضمانات التي تكفل استقرارهم وحيادهم.

2- الإطار المهني أو السلك الوظيفي: أن التحاق الموظف بالوظيفة العامة يعني التحاقه بنظام وظيفي منتظم ومتدرج، فهو يلتحق بالوظيفة العامة في سن مبكر بعد تخرجه من الدراسة أحواله على التقاعد ويتنقل أثناء هذه الفترة في وظائف متعاقبة ومتنوعة تتزايد أهميتها ومسؤولياتها كلما صعد درجات السلم الوظيفي وزادت تبعاً لذلك أهمية الوظيفة التي يشغلها.

الفرع الثاني: نظام الوظيفة العام المفتوح:

يطلق على هذا النظام بالنظام المفتوح أو النظام الأمريكي لأنه لا تعدو أن تكون الوظيفة العامة مجرد عمل مؤقت يلتحق به الموظف لمدة قصيرة غالباً، ثم ينتقل إلى وظيفة أخرى ولا توجد للوظيفة العامة نظام قانوني خاص به، وتأخذ بالنظام المفتوح للوظيفة العامة كل من الولايات المتحدة الأمريكية، سويسرا

الفصل الأول الإطار النظري لحركات نقل الموظفين

وكندا، وفي هذا النظام لا يوجد فرق بين الوظيفة العامة والوظائف الأخرى في القطاع الخاص عكس النظام المغلق.¹

لان الوظيفة العامة في النظام الأمريكي لا تختلف عن بقية المشروعات الصناعية، التجارية والزراعية ويتم اختيار الأفراد لتولي الوظائف بنفس الطريقة التي تتم بها في المشاريع الأخرى. خشية وخوفا من نمو البيروقراطية في الإدارة لأنه من مميزات هذا النظام سهولة تغيير الوظيفة التي تعتمد على مجريات الانتخابات، لان النظرة الأمريكية للوظيفة العامة لا تختلف عن سائر الدول الاشتراكية فكلاهما لا يفرقان بين الموظف العام وبين سائر العمال الإجراء.

إن الموظف العام في النظام الأوروبي لا يرتبط بوظيفة بعينها بل يمكن أن ينتقل من وظيفة إلى أخرى وذلك عكس النظرة الأمريكية وكان لهذه النظرة أثرها على تكوين وإعداد الموظف العام، فهو رجل فني يعين ليشغل وظيفة بعينها بشرط توافر فيه درجة التخصص التي تطلبها هذه الوظيفة.

وجدير بالذكر أن النظام الأمريكي "النظام المفتوح" يمج الحرية والمساواة، و"النظام المغلق" عند الأوروبيين يحد من الحرية والمساواة.²

المطلب الثاني: تعريف الموظف العام.

إن الموظف العام هو ذلك الشخص الذي يمارس نشاطات مختلفة، داخل الإدارة من أجل تحقيق المصلحة العامة، وتقديم الخدمات للمنتفعين، ولتحديد تعريف واضح للموظف العام سوف نتطرق لتعريف التشريعي والقضائي والفقهي من خلال الفروع التالية:

الفرع الأول: تعريف الموظف العام في التشريع الجزائري:

يعتبر الموظف العام يد الإدارة في ممارسة نشاطها وهو العنصر الأول في منظومة وسائلها.

ويعتبر الموظف الشخص الذي يعهد إليه وظيفة دائمة يقوم بخدمة مرفق عام تديره الدولة أو احد أشخاص القانون العام.³

¹ - هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية، دار هومة د ط، الجزائر 2010، ص 24.

² - عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، جسر للنشر والتوزيع، ط1، سنة 2015، ص 8.

³ - محمد فؤاد عبد الباسط، المرجع السابق ذكره، ص 226.

الفصل الأول الإطار النظري لحركات نقل الموظفين

فالمشرع الجزائري لم يضع تعريفا محددًا للموظف العام بل اتبع نفس الطريقة التي اعتمدها المشرع الفرنسي الذي اقتصر على بيان الأشخاص الذين ينطبق عليهم أحكام النظام العام للموظفين. أي مجال "تطبيق أحكام قانون الوظيفة العامة"، دون تحديد المراد باصطلاح الموظف العام.¹

فقد نصت المادة الأولى من المرسوم 66-133 المؤرخ في 2 جوان 1966 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العامة، والمنشور في الجريدة الرسمية رقم 49 لسنة 1966 بقولها: "يعتبر موظفين الأشخاص المعينون في وظيفة دائمة الذين رسموا في درجة التسلسل في الإدارات المركزية التابعة للدولة والمصالح الخارجية التابعة لهذه الإدارات والجماعات المحلية وكذلك المؤسسات والهيئات العمومية حسب كفاءات تحدد بمرسوم".²

بينما الأمر 06-03 عرف الموظف العام في المادة 04 منه بأنه: "يعتبر موظفا كل عون عين في وظيفة عمومية دائمة ورسم في رتبته في السلم الإداري، الترسيم هو إجراء الذي يتم من خلال تثبيت الموظف في رتبته".

ونصت المادة 02 من نفس الأمر بأنه: "يطبق هذا القانون الأساسي على الموظفين الذين يمارسون نشاطه في المؤسسات والإدارات العمومية ويقصد بالمؤسسات والإدارات العمومية المركزية في الدولة والمصالح الغير الممركزة التابعة لها والجماعات الإقليمية والمؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي وكل مؤسسة عمومية يمكن أن يخضع مستخدموها لأحكام هذا القانون الأساسي".³

وبناء على ما تقدم ذكره في المواد السابقة تبين أن المشرع في المادة الأولى من المرسوم 66-133 ميز بين ثلاث فئات من الأعوان:

1) الأعوان المتعاقدين وهم يخضعون للقانون العام.

2) الموظفين وتربطهم بالإدارة علاقة قانونية وتنظيمية.

3) الأعوان المؤقتين وهم تابعين للقانون الخاص.

¹ - عمار بوضياف، المرجع السابق ذكره، ص 22.

² - انظر المادة 01 من المرسوم 66-133 المؤرخ في 2 جوان 1966، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة

العامة، الجريدة الرسمية رقم 49 لسنة 1966.

³ - أنظر المادتين 02، 04 من الأمر رقم 06-03 مؤرخ في 15 يوليو 2006، بتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

الفصل الأول الإطار النظري لحركات نقل الموظفين

وهو نفس التمييز الذي اخذ به المرسوم رقم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1965 محاولة منه لتكييف مفهوم مصطلحاته مع القانون الأساسي العام للعامل رقم 78-12 المؤرخ في 5 أوت 1978: "يعتبر موظفا عاما في إطار هذين النصين كل شخص عين في منصب دائم ورسم أو ثبت في رتبته تابعة للسلم الهرمي الخاص بالإدارات المركزية والمصالح الخارجية والجماعات المحلية والمؤسسات ذات الطابع الإداري التابعة لها"، وهذا لا يختلف عن مضمون الأمر 06-03 في المادتين 4 و2: "بأنه نكون أمام موظف عام إلا بعد توافر الشروط التالية:

أ) أن يصدر قرار بتعيين عون عمومي في وظيفة عمومية، فاكتمال الصفة مرهون بصدور القرار التعيين من الجهة المختصة بطريقة مشروعة وبقرار بعد توافر شروط التعيين.

ب) أن يصدر قرار بترسيم العون العمومي في احد درجات التسلسل الوظيفي وقد فسر المشرع الترسيم على انه إجراء القصد منه تثبيت العون في درجة معينة أو في رتبة، وان يصدر قرار الترسيم وكذلك التعيين عن الإدارة المحلية ممثلة في الولاية والبلدية لان هذه الإدارات تضم عددا كبيرا من الموظفين العموميين. كما قد يصدر القرار من مؤسسة عمومية ذات طابع إداري.¹

ج) إن يتعلق قرار التعيين والترسيم بإدارة مركزية، كرئاسة الجمهورية أو الوزارة الأولى وسائر الوزارات ضمن الطاقم الحكومي أو أحد المصالح الخارجية للوزارات ويقصد بها المديريات التنفيذية الموجودة على المستوى الولاية كمديرية التربية، ومديرية النقل، ومديرية الأشغال العمومية وغيرها من المديريات.²

الفرع الثاني: تعريف الموظف العام في الفقه والقضاء الإداريين:

إن عدم وجود تعريف محدد للموظف العام في تشريعات الوظيفة العامة المقارنة ومنها القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الجزائري، فقد حاول الفقه والقضاء الإداريين تحديد الشروط الأساسية للوظيفة العامة، ولاعتبار الشخص موظفا عاما إذا توافرت هذه الشروط في شخص معين اعتبر موظفا عاما وهي الشروط التالية:

1. ديمومة الوظيفة أو الخدمة الدائمة: يقصد بالوظيفة الدائمة الوظيفة التي تقتضي القيام بعمل غير محدد بزمان معين، فدائمة الوظيفة تتطلب أن يكون عمل الشخص بصفة دائمة ومستمرة

¹ - سعيد مقدم، الوظيفة العامة بين التطور والتحول، دار النجاح، سنة 2012، ص 18.

² - عمراوي حياة، الضمانات المقررة للموظف العام خلال المسائلة التأديبية في ظل التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، جامعة الحاج لخضر، باتنة، 2012، ص 6.

بحيث يتفرغ للعمل الوظيفي تفرغا دائما دون انقطاع وليس القيام بأعمال عارضة وأعمال موسمية. وديمومة الوظيفة عنصر من عناصر المرفق العام، ويقترن هذا المعنى بصفتي الاستمرارية والاستقرار اللصيقتين بمفهوم المرفق العام.¹

وبعنصر الديمومة يتميز الموظف العام عن العامل أو العون الإداري المتعاقد بأن هذا الآخر يضل بالأساس ينحصر في عنصر الدائمة، وهو ما يفرض أن يكون الموظف مرسما في أحد درجات التسلسل الإداري، الأمر الذي لا ينطبق بالنسبة للعون المتعاقد والعون المؤقت.

2. الخدمة في مرفق عام تديره الدولة أو أحد أشخاص القانون العام: يجب أن يكون المرفق الذي يعمل فيه الموظف العام بصفة دائمة من المرافق الخاضعة لسلطة إدارية عامة، سواء كانت مركزية أو لا مركزية، يعمل الموظف في مرفق عام يدار بأسلوب الإدارة المباشرة أي يدار بواسطة الدولة أو أحد أشخاص القانون العام الأخرى. أصلا إذا كان المرفق العام لا يدار بأسلوب الإدارة المباشرة كالمرافق التي تدار بأسلوب الامتياز فإن العاملين لا يعتبرون موظفين عموميين.

3-التعيين والترسيم من قبل الجهة المختصة: يشترط لاعتبار شخص موظفا عاما بأحكام الوظيفة العامة أن تعينه السلطة المختصة بطريقة مشروعة وبقرار من السلطة المختصة بعد توافر شروط التعيين كأن يتقلد الموظف في وظيفته الأولى رتبة من رتب السلم الهرمي للإدارة بصفة متمرن

لفترة معينة وبعد هذه الفترة التجريبية تصدر الجهة المختصة قرار آخر تعبر فيه عن تثبيت وترسيم الموظف في أحد درجات التسلسل الإداري. وبهذا تكتمل فيه عناصر الموظف العام.²

الفرع الثالث: علاقة الموظف بالإدارة:

استقر الفقه والقضاء الإداريين، على أن العلاقة بين الموظف والإدارة لا تقوم على أساس تعاقدية وإنما هي علاقة لائحية تنظيمية تحكمها القوانين واللوائح، حيث تحدد المركز القانوني للموظف العام، بما يتضمن من حقوق وواجبات، وأن قرار التعيين لا يخلق الوظيفة وإنما يتضمن إسناد الوظيفة للموظف المعين فيباشر واجباته ومسؤولياتها وفقا لما تقره القوانين والأنظمة الصادرة في هذا الشأن.

وتتنفق العلاقة اللائحية مع مقتضيات المرافق العامة، وما يتطلبه من تغليب مصلحة المرافق العامة وضمان سيرها بانتظام، وجواز تعديل نظامها وقواعد مسايرة للحاجات المتغيرة والمتطورة ويظهر ذلك من خلال النتائج المترتبة على هذا التكيف اللائحي.

¹ - عمار بوضياف، المرجع السابق ذكره، ص 22، 23، 24.

² - رشيد حباني، دليل الموظف في الوظيفة العمومية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، سنة 2010، ص 19.

ومن إيجابيات العلاقة اللائحية:

1. تملك الدولة باعتبار هي التي سنت أحكام الوظيفة بإرادتها المنفردة، تعديل هذه الأحكام لكن بأداة قانونية سليمة.
2. إن قرارات التعيين، النقل والترقية فضلا عن صدورها من جانب واحد "الإدارة" وذلك لاستنادها إلى قوانين ولوائح تنظيم علاقة الموظف بالإدارة.¹

المطلب الثالث: المركز القانوني للموظف العام.

يقوم المركز القانوني للموظف العام على مجموعة من المبادئ التي يخضع لها الموظف العام خلال مساره المهني والمتمثلة في مبدأ المساواة والجدارة، كما تقتضي جملة من الشروط والضوابط يجب أن يلتزم بها الموظف في تولي الوظيفة العامة، والتي تحكمه إجراءات حددتها القوانين والأنظمة لذلك سنتولى شرحها من خلال الفروع التالية:

الفرع الأول: المبادئ العامة للتوظيف:

هناك مبدئين أساسيين ينظمان شؤون الوظيفة العامة وهما مبدأ المساواة والجدارة، وقد ظهرا نتيجة لظهور النظم الديمقراطية.

أولاً: مبدأ المساواة: يرجع مبدأ المساواة إلى حقبة زمنية قديمة وهي الثورة الفرنسية التي ألغت الفوارق بين المواطنين وإعلان مساواتهم أمام القانون وأمام الأعباء العامة بدلا من التوظيف على أساس الوراثة أو شرائها.²

فقد نصت وثيقة إعلان حقوق الإنسان الذي أعلنته الثورة الفرنسية سنة 1789 في المادة السادسة منه: "إن جميع المواطنين متساوون في القبول بكافة الوظائف العامة حسب قدراتهم ودون تمييز آخر لغير فضائلهم ومواهبهم". وقد تكرر هذا في عدة إعلانات ورسائل فرنسية ثم انتشر في دساتير العالم والمواثيق الدولية.

وقد نص الدستور الجزائري في المادة 32 على: "كل المواطنين سواسية أمام القانون ولا يمكن أن يتذرع بأية تمييز يعود سببه إلى المولد والعرق أو الجنس أو الرأي أو أي شرط أو ظرف آخر شخصي أو

¹ - بوخالفة غريب، المرجع السابق ذكر، ص 22، 35، 36.

² - سنة أحمد، حقوق الموظف العمومي في التشريع الجزائري، مذكرة ماجستير، جامعة الجزائر، 2005، ص 11.

اجتماعي". وكذلك نصت المادة 76 من الأمر 03-06 على: "يخضع التوظيف إلى مبدأ المساواة في الالتحاق بالوظائف العمومية".¹

وبناء على ما تقدم يقصد بمبدأ المساواة عدم وضع قيود أمام المرشحين للوظيفة العامة لأنه يعتبر من أهم مبادئ القانون ويشكل إحدى مقومات الأنظمة الديمقراطية وقد جاءت به مختلف الديانات، وذلك لما له من قيمة دستورية ويفرض على المشرع كما يفرض على الإدارة لوضع حد لمختلف أشكال التمييز بين المواطنين استنادا لعوامل جغرافية أو دينية أو مالية أو تتعلق بالعديد من العوامل التمييز.

ويتخذ مبدأ المساواة أشكالا عديدة أولها المساواة أمام القانون، المساواة في الانتفاع من خدمات المرفق والمساواة في تحمل الأعباء العامة والمساواة في الالتحاق في الوظائف العامة، المساواة في الأجر.

ثانيا: مبدأ الجدارة: لا يكفي ضمان مبدأ المساواة بين المواطنين وتفتح سبل الالتحاق بالوظيفة أمامهم دون تمييز بين الجنس، والعرق، أو الحالة المالية، أو الدينية بل ينبغي إلى جانب ذلك فرض مؤهلات ومجموعة معارف فمن يريد الالتحاق بالوظيفة على اختلاف بين منصب وآخر بما في ذلك علاقة كبيرة بين الإدارة العامة ومبدأ الجدارة الذي لا يتعارض مع مبدأ المساواة لأن التساوي في الالتحاق بالوظائف العامة لا يتنافى أبدا وفرض مؤهلات لشغل الوظيفة. أو فرض مسابقة أو امتحان مهني للحصول عليها والتأكد من قدرات المعني.²

الفرع الثاني: شروط التوظيف:

لا يمكن أن يطلق أمر الترشح للوظيفة العامة دون وضع شروط وضوابط يتعين الالتزام بها من طرف المعني بالأمر حتى يستطيع هذا الخير النهوض بالأعباء الوظيفية على أحسن وجه، فالموظف لا يستحق

الوظيفة إلا إذا توافرت فيه جملة من الشروط المحددة قانونا وقد نصت المادة 75 من الأمر 03-06 على هذه الشروط بأنها: "لا يمكن أن يوظف أيا كان في وظيفة عمومية تتوفر فيه الشروط التالية:

- أن يكون جزائري الجنسية.
- أن يكون متمتعا بحقوقه المدنية.
- أن لا تحمل شهادة سوابقه القضائية ملاحظات تتنافى وممارسة الوظيفة المراد الالتحاق بها.

¹ - أنظر المادة 76، من الأمر 03-06، السابق ذكره.

² - علاء الدين عشي، مدخل القانون الإداري، الجزء الثاني، دار الهدى، عين مليلة الجزائر، د ط، د س، ص 20.

- أن يكون في وضعية قانونية تجاه الخدمة الوطنية.
- أن تتوفر فيه شرط السن والقدرة البدنية والذهنية وكذا المؤهلات المطلوبة للالتحاق بالوظيفة المراد الالتحاق بها.¹

الفرع الثالث: إجراءات التوظيف:

إن الالتحاق بالوظائف العامة من حيث الأصل لا يتم بشكل مباشر بل عبر إجراءات طويلة ورجوعا للمرسوم التنفيذي 12-194 المؤرخ في 25 أبريل 2012 والمتعلق بتحديد كفاءات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات العمومية وإجراءاتها نجده قد حدد جملة من الإجراءات تتعلق بالمسابقات يمكن حصرها فيما يلي:²

1- الإعلان عن المسابقة ضمن المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية يجب أن يكون مطابقا للتنظيم الجاري به العمل. كتحديد نمط المسابقة وعدد المناصب وشروط المشاركة وأجال فتح واختتام التسجيلات... الخ

2- إشهار قرار المسابقة في الصحافة المكتوبة والملصقات وفي المواقع الإلكترونية، مع إيداع مكان إجراء المسابقة ومعايير الانتقاء وتحديد معلومات خاصة بتكوين الملف.

3- وجدير بالإشارة أن المديرية العامة للوظيفة بغرض مساعدة الإدارات العامة على التحكم في تنظيم المسابقات أصدرت تعليمة رقم 01/ م ع و ع المؤرخة في 20 فيفري 2013 المتعلقة بكفاءات تطبيق أحكام المرسوم التنفيذي 12-194.

4- التريص والترسيم واللذان تم الحديث عنهما من خلال الأمر 06-03 فنجد المادة 83 منه تحدثت عن: "يعين كل مترشح تم توظيفه في رتبة للوظيفة العمومية بصفة متريص". غير انه يمكن أن تنص القوانين الأساسية الخاصة ونظرا للمؤهلات العالية المطلوبة للالتحاق ببعض الرتب على الترسيم المباشر في الرتبة. كم أكدت المادة 84: "على انه يجب على المتريص، حسب طبيعة المهام المنوطة برتبته، قضاء فترة تريص مدتها سنة، ويمكن بالنسبة لبعض الأسلاك أن تتضمن تكوينا تحضيريا لشغل وظيفته. وقد أكد الأمر 06-03 على انه بعد انتهاء

¹ - أنظر المادة 75 من، الأمر 06-03، السابق ذكره.

² - المرسوم التنفيذي 12-194، المؤرخ في 25 أبريل 2012، المتعلق بتحديد كفاءات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات العمومية وإجراءاتها.

الفصل الأول الإطار النظري لحركات نقل الموظفين

التربص يتم الترسيم أو إخضاع الموظف لفترة تربص أخرى من خلال نص المادة 85: "بعد انتهاء مدة التربص المنصوص عليها في المادة 84 أعلاه يتم:¹

- إما ترسيم المتربص في رتبته.

- وإما إخضاع المتربص لفترة تربص أخرى لنفس المدة ولمرة واحدة فقط،

- وإما تسريح المتربص دون إشعار مسبق أو تعويض.

كما يتم حسب المادة 86 من نفس الأمر: " اقتراح ترسيم المتربص من قبل السلطة السلمية المؤهلة. ويتوقف ذلك على التسجيل في قائمة التأهيل تقدم للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة.

وفي الأخير يمكن القول ان فترة التربص فترة خدمة فعلية. وتأخذ في الحسبان عند احتساب الأقدمية للترقية في الرتبة وفي الدرجات وللتقاعد. أما الترسيم فهو الإجراء الذي يتم من خلاله تثبيت الموظف في رتبته.²

¹ - انظر المواد: 83, 84, 85, 86، من الأمر 06-03، السابق ذكره.

² - دمان دبيح عاشور، شرح القانون الأساسي للوظيفة العمومية، دار الهدى للطباعة والنشر، عين مليلة الجزائر، 2010، ص 23.

المبحث الثاني: مفهوم حركات نقل الموظفين

تعتبر حركات نقل الموظفين من العمليات القانونية الوظيفية الشائعة في المجال الوظيفي أو العملي نظرا للمتغيرات الطبيعية ومتطلبات الشغل وكذلك تغيير الظروف على حياة الشخص أو الموظف. فيتم نقله بناء على مجموعة من الضوابط والشروط والتنظيمات التي لا يجوز مخالفتها تطبيقا لحماية النظام العام، فالنقل تلجأ له السلطة المختصة لاعتبارات توجبها المصلحة العامة مع اخذ رأي اللجنة المتساوية الأعضاء، وحتى يتسنى لنا الإحاطة بمفهوم حركات نقل الموظف العام، لا بد من التطرق إلى تعريف حركات النقل في (المطلب الأول)، وأنواع النقل في (المطلب الثاني)، وشروط النقل في (المطلب الثالث):

المطلب الأول: تعريف حركة النقل

يتمحور مفهوم النقل بصفة عامة على إحقاق الموظف بوظيفة غير التي يعمل بها أو إعادة تعيينه في مكان آخر.

وهو استبدال الوظيفة المسندة للموظف بوظيفة أخرى إما أن تكون في نفس المستوى أو تكون في مستوى إداري أعلى، سواء في نفس الدائرة أو في دائرة أخرى.

- ويعرفه الأستاذ ديلوبادير بأنه: "تغيير العمل أو مكان الإقامة الذي تفرضه الإدارة على الموظف بإرادتها المنفردة.

أما على المستوى التشريعي فلم يقدم المشرع الجزائري تعريفا للنقل بل اقتصر على تناول أحكامه في المواد 51,52 من المرسوم الأساسي 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985: "بأنه من حق السلطة المختصة أن تقوم بإجراء حركة تنقلات للموظفين بعد أخذ رأي اللجنة المتساوية الأعضاء.¹

ويعتبر النقل إجراء إداري تقوم به السلطة المختصة عن طريق قرار إداري بهدف نقل الموظف العام من وظيفته إلى وظيفة أخرى داخل أو خارج الإدارة التي يتبعها، يوازي أو يختلف عن منصبه إما بطلب من المعني أو بإرادة الإدارة.²

وتعود مبررات طلب النقل من طرف المعني بالأمر للأسباب التالية:

¹ - نواف كنعان، القانون الإداري، الجزء الثاني، الجامعة الأردنية، دار الثقافة للنشر والتوزيع، سنة 2007، ط 01 ص 99.

² - أنظر المادتين: 51,52، من المرسوم 85-59، المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية.

الفصل الأول الإطار النظري لحركات نقل الموظفين

ج) عدم وجود علاقة وطيدة بين الموظف والإدارة.

ج) قصد التقرب من مكان الإقامة.

ج) البحث عن فرص جديدة للتقدم الوظيفي.

أما النقل الإجباري من طرف الإدارة فيكون إما:

ج) توسيع أو إنشاء أقسام أخرى.

ج) توقيع عقوبات تأديبية.

ج) تغيير حجم الوظيفة.

ج) تنمية المنظمات وإيجاد حالة من التوازن الوظيفي داخلها.

ج) تبادل الخبرات وتجديدها.

ج) الاستفادة من خبرات وقدرات ومؤهلات الموظف العام.

ج) مراعاة ضرورة المصلحة العامة والمحافظة على سير الحسن للمرفق العام.¹

ويكون هذا النقل الإجباري أو التلقائي من السلطة المختصة بالتعيين بعد استشارة لجنة متساوية الأعضاء وهذا ما نصت عليه المادة 120 من المرسوم 85-59: "غير أن النقل يمكن أن يكون تلقائيا إذا تطلبت ذلك ضرورات الخدمة".²

كذلك المادة 158 من المر 06-03: "يمكن نقل الموظفين إجباريا عندما تستدعي ضرورة المصلحة ذلك ويأخذ رأي اللجنة متساوية الأعضاء ولو بعد اتخاذ القرار ويعتبر رأي اللجنة ملزما للسلطة التي أقرت هذا النقل".³

وطبقا للمرسوم 85-60 الذي يحدد إجراءات تطبيق المرسوم 85-59 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية مادة 12 منه: "فان الموظف (غير محق) أن يرفض قرار نقله من مكان إلى آخر لفائدة المصلحة العامة شريطة أن ملفه الإداري يعرض على لجنة الموظفين".⁴

¹ - عمار بوضياف، المرجع السابق ذكره، ص 150,149.

² - أنظر المادة 120، من المرسوم 85-59، السابق ذكره.

³ - أنظر المادة 158، من الأمر 06-03، السابق ذكره.

⁴ - أنظر المادة 120، من المرسوم 85-60، الذي يحدد إجراءات تطبيق المرسوم 85-59، السابق ذكره.

الفصل الأول الإطار النظري لحركات نقل الموظفين

ومثال ذلك قرار مجلس الدولة الغرفة الثانية، ملف رقم 005485 بتاريخ 22-07 الذي يؤكد عدم قدرة الموظف على الاعتراض على قرار النقل.

الفرع الأول: تمييز النقل عما شابهه من المفاهيم الأخرى:

يعتبر النقل (غير التأديبي) من الحركات القانونية التي تسلط على الموظف أثناء مساره الوظيفي وقد يختلف النقل بحسب رغبة الموظف فقد يكون اختياريا، بالإرادة المنفردة للموظف أو إجباريا وواجب على الموظف الامتثال والخضوع له لصدوره من طرف الإدارة لأنها تتمتع بسلطة إدارية رئاسية في اتخاذ هذا النوع من القرار بهدف تحقيق المصلحة العامة وحسن سير المرفق العام مع مراعاة ظروف الموظف ودون تعسف في ذلك. وبناءا على هذا النوع توجد عدة وضعيات قانونية للموظف التي يمتثل لها إذا كانت صادرة من السلطة الإدارية أي إجبارية، ويتمتع بهذه الوضعية كحق من حقوقه بناءا على طلب منه وهذا ما سنتناوله في مايلي من خلال تمييز النقل عن غيره من الوضعيات.¹

أولا : تمييزه عن الانتداب : إن المفهوم الأكثر تقاربا مع النقل هو انتداب الموظف العام، ولكي نتمكن من التمييز بينهما في البداية لابد من عرض المعنى القانوني للانتداب بصورة مختصرة، وذلك لتحديد أوجه التشابه والاختلاف بينهما:

تعريف الانتداب: من خلال المادة 133 من الأمر 06-03 نجده عرفه على انه: " هو حالة الموظف الذي يوضع خارج سلكه الأصلي أو إدارته الأصلية مع مواصلة استفادته في هذا السلك من حقوقه في الاقدمية وفي الترقية وفي الدرجات وفي التقاعد في المؤسسة أو في الإدارة العمومية التي ينتمي لها".²

معايير التمييز:

أوجه التشابه: تتمثل أوجه التشابه بين النقل والانتداب فيما يلي:

- ✓ أن كلاهما يصدران من السلطة المختصة.
- ✓ أن كلاهما تقوم به السلطة الرئاسية، إذا كانت هناك وظيفة قائمة فعلا وخالية من شاغلها الأصلي، ولها تمويل في الميزانية.

¹ - عمار بوضياف، المرجع في المنازعات الإدارية، الجزء الثاني، جسور للنشر والتوزيع، الجزائر، 2013، ص308.

² - انظر المادتين 88، 133، من الأمر 06-03، السابق ذكره.

الفصل الأول الإطار النظري لحركات نقل الموظفين

✓ أن كلاهما لا يمكن نقل الموظف أو ندمه إلى حين ترسيمه أو تثبيته في منصب عمله حيث نصت المادة 88 من الأمر 06-03: "لا يمكن نقل المتريص أو وضعه في حالة الانتداب أو الاستيداع".

✓ يكونا تلقائيا في حالة الضرورة الملحة والتي تقتضيها المصلحة العامة أو بناء على طلب الموظف.¹

أوجه الاختلاف: تتمثل أوجه الاختلاف بين كل من النقل والانتداب فيما يلي:

- ✓ الانتداب لا بد من توافق المستوى بين السلك الأصلي للموظف المنتدب والمنصب المنتدب فيه.
- ✓ النقل كوضع وظيفي ينصرف إلى قيام الإدارة باستبدال الوظيفة المسندة للموظف بوظيفة أخرى إما أن تكون في نفس المستوى الإداري أو تكون في مستوى إداري اعلي، سوى في نفس الدائرة أو في دائرة أخرى.
- ✓ النقل يكون من سلك إلى آخر.

ثانيا: تمييز النقل عن وضعية القيام بالخدمة:

النقل هو كما تم الحديث عليه فيما سبق ولكي نتمكن التمييز بينهما في البداية لابد من تعريف وضعية القيام بالخدمة وذلك لتحديد أوجه التشابه والاختلاف بينهما:

تعريف وضعية القيام بالخدمة: هي الوضعية الاعتيادية للموظف والتي يكون خلالها الموظف في الخدمة الفعلية ويمارس وظائفه المطابقة لمنصبه ورتبته، أو مهام منصب شغله أو مناصب أو وظائف عليا في الهرم الإداري للدولة .²

وتنص المادة 87 من المرسوم 85-59: " يكون العامل في حالة الخدمة الفعلية إذا كان يمارس فعلا الوظائف المطابقة لمنصب العمل الذي عين فيه". والمقصود بالوظائف المطابقة للرتب أو المنصب هي التي تحددها القوانين الأساسية الخاصة بمختلف أسلاك الموظفين والمناصب العليا والنوعية .³

¹ - عمار بوضياف، المرجع السابق ذكره، ص 141.

² - علاء الدين عشي، المرجع السابق ذكره، ص 75.

³ - أنظر المادة 87، من المرسوم 85-59، السابق ذكره.

الفصل الأول الإطار النظري لحركات نقل الموظفين

كما عرفت المادة 128 من الأمر 06-03: "القيام بالخدمة هي وضعية الموظف الذي يمارس فعليا في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها، المهام المطابقة لرتبته أو مهام منصب شغل من المناصب المنصوص عليها في المادتين 10,15 من هذا الأمر". يقصد بالمناصب المنصوص عليها في المادتين 10,15 من الأمر 06-03 هي المناصب العليا والوظائف السياسية.¹

معايير التمييز:

أوجه التشابه:

- ✓ أنهما يصدران من السلطة المختصة.
- ✓ تحقيق المصلحة العامة.
- ✓ تكون على الموظف الذي يمارس فعليا في الإدارة العمومية التي ينتمي لها.
- نجد أن كل من النقل ووضعية القيام بالخدمة لا يتشاركان في نقاط كثيرة.²

أوجه الاختلاف:

أن وضعية القيام بالخدمة تختلف عن النقل فيما يلي:

✓ يعد في وضعية الخدمة كل من:

- الشخص الذي استدعي في إطار الاحتياط.

- الذي تم قبوله لمتابعة فترة تحسين المستوى.

- الذي تم استدعاؤه لمتابعة فترة تحسين المستوى أو الصيانة في إطار الاحتياط.

على خلاف النقل الذي يعتمد على الديمومة داخل السلك الوظيفي أن يجب أن يكون الموظف في وظيفة دائمة و مستمرة و مرسم.³

¹- أنظر المادة 128، من الأمر 06-03، السابق ذكره.

²- عمار بوضياف، المرجع السابق ذكره، ص 149.

³- علاء الدين عشي، المرجع السابق ذكره، ص 77.

ثالثاً: تمييز النقل عن وضعية خارج الإطار:

يجب في الأول تعريف وضعية خارج الإطار لكي تتمكن من التمييز بينهما لان النقل تعرضنا له وعرفناه في ما سبق:

تعريف وضعية خارج الإطار: عرفته المادة 140 من الأمر 06-03 على انه: "وضعية خارج الإطار هي الحالة التي يمكن أن يوضع فيها الموظف بطلب منه بعد استنفاد حقوقه في الانتداب،

في إطار أحكام المادة 135 في وظيفة لا يحكمها هنا القانون الأساسي " ¹

معايير التمييز:

أوجه التشابه: لا توجد أي نقاط تشابه بين النقل ووضعية خارج الإطار، لان كلا منهما يختلف عن الثاني من حيث المضمون والهدف.

أوجه الاختلاف: تتمثل فيما يلي:

- ✓ لا يستفيد الموظف في حالة خارج الإطار من الترقيات في الدرجات.
- ✓ يفق الموظف في الوضعية خارج الإطار حقوقه في المرتب والترقية في الدرجات والتقاعد بعنوان سلكه أو الإطار الأصلي.
- ✓ يتقاضى الموظف الموجود في حالة خارج الإطار راتبه من قبل المؤسسة أو الهيئة التي وضع لديها في هذه الوظيفة، ويتم تقييمه من طرفها.
- ✓ وتكون وضعية خارج الإطار بناء على قرار إداري فردي يصدر من السلطة المؤهلة لا تتجاوز 05 سنوات.
- ✓ تكون بطلب من الموظف فقط
- ✓ كل هذا معاكس وعلى خلاف لحركات نقل الموظف، فلا وجود لأية أوجه تشابه بينهما فكلما ينظر من جهة معاكسة لأخرى.²

¹ - أنظر المادة 140، من الأمر 06-03، السابق ذكره.

² - عمار بوضياف، المرجع السابق ذكره، ص 143.

رابعاً: تمييز النقل عن وضعية الإحالة على الاستيداع:

لكي نتمكن من التمييز بينهما لا بد في الأول وضع تعريف مختصر للاستيداع وذلك لتحديد أوجه التشابه والاختلاف.

تعريف الاستيداع: لقد عرفته المادة 145 من الأمر 06-03: "أنها تتمثل في إيقاف مؤقت للعلاقة العمل. وتؤدي هذه الوضعية إلى توقيف راتب الموظف وحقوقه في الاقدمية وفي الترقية وفي الدرجات وفي التقاعد".

معايير التمييز:

أوجه التشابه: هنالك وجه تشابه واحد متمثل في إن السلطة التقديرية راجعة للإدارة.

أوجه الاختلاف:

- ✓ توقيف راتب الموظف في الإحالة على الاستيداع على عكس النقل.
- ✓ سقوط حقوقه في الاقدمية وفي الترقية والدرجات والتقاعد.
- ✓ إيقاف مؤقت لعلاقة العمل. بينما النقل فهو ممارسة العمل على أكمل وجه.

خامساً: تمييز النقل عن وضعية الخدمة الوطنية:

لتمييز بينهما لا بد التطرق أولاً إلى تعريف الخدمة الوطنية :

تعريف الخدمة الوطنية: حسب المادة 154 من الأمر 06-03 فقد عرفتها: "يوضع الموظف المستدعي لأداء خدمته الوطنية في وضعية تسمى الخدمة الوطنية"¹.

معايير التمييز:

أوجه التشابه:

- ✓ يحتفظ الموظف في كلا منهما على حقوقه في الترقية في الدرجات والتقاعد.²

¹ - أنظر المادتين 145، 150، من الأمر 06-03، السابق ذكره.

² - علاء الدين عشي، المرجع السابق ذكره، ص 78.

أوجه الاختلاف:

✓ عدم الاستفادة من الراتب في وضعية القيام بالخدمة الوطنية.

✓ بالاضافة إلى نقاط وأوجه اختلاف متعددة.

إذن يمكن القول أن النقل له مفهوم واحد يتقارب معه وهو انتداب الموظف العام فقط لكن الوضعيات القانونية الأخرى بعيدة كل البعد مع النقل.¹

الفرع الثاني: السلطة المختصة بحركة نقل الموظفين:

تعتبر حركة نقل الموظفين من مظاهر السلطة الرئاسية أي بمعنى انه قرار إجباري من الأعلى إلى الأسفل، وقد يكون هذا النقل ذات طابع دوري وعام أو ذات طابع محدود، ويعد قرار النقل الصادر عن السلطة الرئاسية واجب العرض على اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء، بعد مراعاة المصلحة العامة ويتم النقل بناء على جداول دورية لحركات التنقل وقد نصت المادة 120 فقرة 01 من المرسوم 59-85 الذي يتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية على انه: "ينقل الموظفون المسجلون في جداول حركات التنقل بقرار أو بمقرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين".²

ولقد قضى مجلس الدولة الجزائري لأنه لا يمكن للموظف رفض نقله من مكان إلى آخر لفائدة المصلحة شرط عرض ملفه الإداري على لجنة الموظفين لإبداء الرأي.

وهذا ما نصت عليه المادة 159 من الأمر 03-06: "على ضرورة استعادة المرؤوس إجباريا لضرورة المصلحة من استرداد نفقات التنقل وان تغيير الإقامة أو التنصيب طبقا للتنظيم المعمول به".³

كما قام المشرع الجزائري بتحديد سلطة التعيين، وذلك بمقتضى المادة الأولى من المرسوم التنفيذي رقم 99-90 المتضمن سلطة التعيين والتسيير الإداري بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري حيث نصت على انه: "تخول سلطة تعيين الموظفين والأعاون العموميين وتسييرهم إلى ما يلي إلا إذا نص التنظيم المعمول به على خلاف ذلك".⁴

¹ - عمار بوضياف، المرجع السابق ذكره، ص 145.

² - انظر المادة 120، من المرسوم 59-85، السابق ذكره.

³ - انظر المادة 159، من الامر 03-06، السابق ذكره.

⁴ - انظر المادة 01، من المرسوم التنفيذي 99-90، المتضمن سلطة التعيين والتسيير الإداري للموظفين وأعاون الإدارة

المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري، ج ر العدد 13 لسنة 1990.

- الوزير فيما يخص الإدارة المركزية.
- الوالي فيما يخص الولاية.
- رئيس المجلس الشعبي البلدي فيما يخص مستخدمي البلدية.
- مسئول المؤسسة العمومية ذات الطابع الإداري فيما يخص مستخدمي المؤسسة¹.

أولاً: على المستوى المركزي:

1. رئيس الجمهورية: تعيين الموظفين وتوليفهم الوظائف بقرار يصدر من السلطة المختصة، حيث يختلف صاحب هذه السلطة باختلاف مراتب الموظفين المراد تعيينهم. ولاعتبار موقع رئيس الجمهورية في أعلى الهرم المؤسسي لنظام يخول له صلاحية التعيين في الوظائف والمناصب العليا، ولا يجوز له أن يفوض غيره للقيام بهذه التعيينات إلا إذا نص عليه الدستور¹. وإذا فوض رئيس الجمهورية صلاحية التعيين للوزير الأول فعند قيام هذا الأخير بالتعيينات وجب إخضاعها لقيود موافقة رئيس الجمهورية².

فمن أهم صلاحيات التعيين التي يحوزها رئيس الجمهورية نجد تلك المتعلقة بتعيين الوزير الأول وإنهاء مهامه وهذا حسب المادة **91** من القانون **16-01** والتي جاءت في الفقرة الخامسة منها: " يعين الوزير الأول بعد استشارة الأغلبية البرلمانية وينهي مهامه". كما نصت كذلك المادة **92** من نفس القانون على انه: " يعين رئيس الجمهورية في الوظائف والمهام التالية:

- ج) الوظائف والمهام المنصوص عليها في الدستور.
- ج) الوظائف المدنية والعسكرية في الدولة.
- ج) التعيينات التي تتم في مجلس الوزراء.

¹ - منيرة بلورغي، المركز القانوني لرئيس الجمهورية بعد التعديل الدستوري لسنة 1996 وأثره على النظام السياسي، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، جامعة محمد خيضر، بسكرة، سنة 2014، ص 173.

² - أنظر المواد 91، 92، من القانون **16-01**، مؤرخ في 06 مارس 2016، يتضمن التعديل الدستوري، ج ر العدد

رئيس الأول للمحكمة العليا.

رئيس مجلس الدولة.

الأمين العام للحكومة.

محافظ بنك الجزائر.

القضاة.

مسئولو أجهزة الأمن، والولاية.

ويعين سفراء الجمهورية والمبعوثون فوق العادة إلى الخارج وينهي مهامهم ويتسلم أوراق اعتماد الممثلين الدبلوماسيين الأجانب وأوراق إنهاء مهامهم كما نصت المادة 93 من نفس القانون على: "يعين رئيس الجمهورية أعضاء الحكومة بعد استشارة الوزير الأول".

2. الوزير الأول: نصت المادة 99 من القانون 16-01: "يمارس الوزير الأول زيادة على السلطات التي تخولها إياه صراحة أحكام أخرى من الدستور الصلاحيات التالية:

- يعين في وظائف الدولة بعد موافقة رئيس الجمهورية ودون المساس بأحكام المادتين 91 و92

1.

3. الوزير: هو المسئول عن وزارته أي على مستوى الإدارة المركزية وهو عضو في الحكومة الجزائرية وله صفة سياسية وإدارية، كما يختص الوزير بممارسة السلطة الرئاسية ويقوم بإصدار قرارات فردية كالتعيين، التثبيت، النقل، الترقية، والتأديب، سواء تعلق الأمر بموظفي الوزارات أو المؤسسات التابعة لها، وعادة نجد الوزراء نظرا لانشغالاتهم الكبيرة يفوضون هذا الأمر للأمين العام أو المدير المركزي.²

¹- أنظر المواد 91, 92, 93, 99، من القانون 16-01، مؤرخ في 06 مارس 2016، يتضمن التعديل الدستور، ج ر

العدد 14.

²- محمد الصغير بعلي، القانون الإداري، التنظيم الإداري، كلية الحقوق، جامعة عنابة، دار العلوم للنشر والتوزيع، د ط،

ص 108.

ثانيا: على المستوى المحلي:

1-الوالي: يعتبر منصب الوالي من المناصب السامية في الدولة فله العديد من الصلاحيات على مستوى ولايته فيتولى سلطة الإشراف على المصالح التابعة للولاية ويمارس سلطة سلمية مقرررة قانونا على الموظفين التابعين للولاية . ويمارس سلطة التعيين والنقل والندب والإعارة والترقية والمنح التشجيعية والنظر في طلب الموظفين كطلب الاستقالة.¹

كما انه يمارس بطبيعة الحال سلطة الإدارة والتسيير والتأديب على موظفي الولاية طبقا للتنظيم المعمول به في هذا المجال ، لاسيما المرسوم 85-59 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية ، ومن ثم فإن الوالي يمارس سلطة رئاسية على مستخدمي الولاية بكل مظاهرها المتمثلة في السلطة على شخص المرؤوس وعلى أعماله بما فيها من سلطة توجيه وسلطة رقابة.²

2- رئيس المجلس الشعبي البلدي: يقوم بتوظيف عمال البلدية بعد إعلان نتائج المسابقة سواء كانت على أساس الاختبار أو على أساس الشهادة أو الامتحان المهني.³

3- مدير المؤسسة العمومية ذات الطابع الإداري: هي المرفق العام الذي تنشأه الدولة من أجل تقديم مصلحة عامة للمجتمع وتتم السيطرة عليه من طرف الدولة. وهو نشاط عام يستهدف تحقيق أهداف عامة تتمثل في إشباع حاجات عامة في الدولة على نحو مننظم ومطرد. وتجتمع فيه العناصر الثلاثة:

أ) أن يتصل نشاطه بالمال العام: أي نشاط يحقق النفع العام كالتعليم، الصحة...الخ.

ب) أن تديره وتشرف عليه هيئة مكلفة بذلك ولا يشترط أن تتبع في كل الأحوال الشخص المعنوي العام فقد تعهد الإدارة إلى فردا أو شركة خاصة بإدارة المرفق العام.

ج) أن يمنح حقوق وامتيازات خاصة: بمعنى أن يلجأ إلى وسائل القانون العام، بما تتضمنه من حقوق وامتيازات غير مألوفة في نطاق علاقات أشخاص القانون الخاص، ولكنها أيضا يمكن أن تترك جانبا من هذه الوسائل وتلجأ إلى إدارة المرفق بوسائل القانون الخاص، مختارة بذلك أن تقف مع الأفراد على قدم المساواة.⁴

¹ - عمار بوضياف، التنظيم الإداري في الجزائر، ط 01، جسور للنشر والتوزيع، الجزائر، 2010، ص 88,95.

² - عمار بوضياف، شرح قانون الولاية، جسور للنشر و التوزيع، ط 1، 2012، ص 199.

³ - عمار بوضياف، شرح قانون البلدية، جسور للنشر و التوزيع، ط 1، 2012، ص 220.

⁴ - مازن راضي ليلو، القانون الإداري، د ط، منشورات الأكاديمية العربية في الدنمارك، د ب ن، 2008، ص 147.

الفصل الأول الإطار النظري لحركات نقل الموظفين

وتظهر أهمية منح مديري المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري السلطة الكافية للتسيير إذ يعتبر كل مدير أو مسئول السلطة المختصة بتعيين مرؤوسيه وممارسة صلاحيات وظيفته اتجاه الموظفين بما في ذلك سلطة نقلهم من وظيفة إلى أخرى.¹

الفرع الثالث: الأداة القانونية لنقل الموظف العام:

يتقل الموظف العام من طرف الجهة المختصة بأداة قانونية تتمثل في القرار الإداري: " هو إفصاح وتعبير عن الإرادة الملزمة". والقرار الإداري هو كل عمل صادر من فرد أو هيئة تابعة للإدارة أثناء أداء وظيفتها

وإنه عمل قانوني نهائي يصدر من سلطة الإدارية وطنية بإرادتها المنفردة وتترتب عليه آثار قانونية معينة.²

ومن ثمة فقرار النقل هو تصرف قانوني انفرادي تتخذه السلطة المختصة بالنقل يتضمن نقل الموظف العمومي من الوظيفة التي يشغلها إلى وظيفة أخرى في حدود الضوابط القانونية اللازمة.

وقرار النقل باعتباره قرار إداري لا بد أن يستوفي كل الأركان والشروط اللازمة للقرار الإداري، بالإضافة إلى عدة ضمانات إدارية من أجل الحماية من انحراف الإدارة بسلطتها في نقله وتتمثل هذه الضمانات في:

1) أن يكون القرار الصادر بهدف تحقيق المصلحة العامة.

2) أن لا يؤثر قرار النقل على حق الموظف في الترقية.

3) إن يكون متناسبا وتوافق بين الوظيفة المنقولة والمنقولة إليها.

4) أن يصدر قرار النقل من السلطة المختصة.³

¹ - عمار عوابدي، القانون الإداري - النشاط الإداري، الجزء الثاني، ديوان المطبوعات الجامعية، بن عكنون الجزائر، د ط سنة 2005، ص 58، 59.

² - سليمان محمد الطماوي، النظرية العامة للقرارات الإدارية، دراسة مقارنة، دار الفكر العربي للنشر والتوزيع، سنة 2002، د ط، ص 199.

³ - عمار بوضياف، القرار الإداري، دراسة فقهية قضائية، جسور للنشر والتوزيع، د ط، سنة 2011، ص 136.

المطلب الثاني: أنواع النقل.

يجوز للإدارة القيام بحركة نقل موظفيها ولها حرية تقدير ظروف العمل ومقتضيات وضمانة التوازن الداخلي للإدارة، أن تقرر حركات نقل الموظفين ذات طابع عام ودوري أو ذات طابع محدود وظرفي وتتم في حدود ضرورات وفي ذلك وجب التمييز بين صورتين النقل:

الفرع الأول: النقل الإجباري:

الأصل والقاعدة العامة إن تستقل السلطة المختصة في تقرير نقل موظفيها من حيث الزمان والمكان وحجم هذه التنقلات من تلقاء نفسها، دون أن يقدم الموظف طلب لهذا النقل، وهو من المجالات التقديرية التي تدخل ضمن اختصاص السلطة الرئاسية لتحقيق المصلحة العامة وحسن سير المرفق العام بانتظام واطراد، وهو النقل الذي يتم إجباريا من وظيفة إلى أخرى ومن مصلحة إلى أخرى.¹

للموظف حق الاعتراض عليه لأنه يهدف إلى تحقيق المصلحة العامة كما يمكن أن يكون هذا النوع من النقل بصورة عقوبة تأديبية من الدرجة الثالثة وهو ما يطلق عليه بالنقل الإجباري.

الفرع الثاني: النقل الاختياري:

"بناء على طلب": يكون النقل في بعض الحالات بناء على طلب يقدمه الموظف العام سواء كان هذا النقل مكانيا أو نوعيا ومن هنا نبرز سلطة الإدارة التقديرية في اتخاذ القرار وهي غير ملزمة بالاستجابة لهذه الطلبات التي يقدمها الموظفون، وبالأخص طلبات النقل المكاني لكنها من هذه الناحية فقد تأخذ الإدارة بعين الإعتبار رغبات المعنيتين ووضعيتهن العائلية وأقدميتهن وكذلك كفاءتهن المهنية .

والنقل نوعان عموما فإما أن يكون نوعيا أو مكانيا:

أولا: النقل النوعي: يقصد ب هان يسند إلى الموظف وظيفة أخرى غير وظيفته الأصلية التي تم تعيينه فيها من حيث الدرجة أو الأقدمية أو المرتب، أي ينقل من وظيفة إلى أخرى أو من داخل جهاز حكومي إلى القطاع العام، أو من وزارة إلى وزارة، أو من وزارة إلى وحدة محلية. ويكون هذا النوع من النقل مقيد بعدة شروط.²

¹ - فريجة حسين، شرح القانون الإداري، دراسة مقارنة، ديوان المطبوعات الجامعية، ط 03، سنة 2013، ص 223.

224.

² - مصطفى أبو زيد فهمي، الوسيط في القانون الإداري، الجزء الأول، طبعة 01، دار المطبوعات الجامعية ، ص 79.

ثانياً: النقل المكاني: يقصد به نقل الموظف العام من الوظيفة التي يشغلها إلى وظيفة مماثلة لها في مكان آخر. سواء داخل الوحدة الإدارية التي يعمل بها الموظف أو إطار فيها، ونقل الموظف من جهة إلى أخرى في ذات درجته يعد من قبيل النقل المكاني الذي يدخل في نطاق السلطة التقديرية كجهة الإدارة وفقاً لمتطلبات الصالح العام.¹

المطلب الثالث: شروط النقل.

إن انتقال الموظف العام من وظيفة إلى أخرى لابد من ضوابط وأسس تحكمه كغيره من الإجراءات التي تطالب الموظف العام، كذلك وجود نظام لرقابة على الموظفين لمعرفة قدراتهم ومدى ملائمة ذلك القدرات ومتطلبات الوظيفة المطلوب نقل الموظف إليها وإمكانية الحكم على مدى صلاحيتهم للعمل وضرورة نقلهم من وظائفهم، كما يعمل جهاز ونظام الرقابة على صلاحية الموظف للعمل في المنصب الذي تم تعيينه فيه أو عدمها لأنه كثيراً ما يعين الموظف في موقع غير ملائم له من حيث طبيعته ومستواه وظروفه الشخصية.²

كما يستحسن تحديد أسس المفاضلة في نقل الموظف العام من اقدمية وكفاءة وهذا إذا تعدد الموظفون في الانتقال من عمل إلى آخر أو من جهة إلى أخرى. ويمكن القول إن نقل الموظف العام يخضع للسلطة التقديرية للإدارة التي تسعى لحسن سير المرفق العام لتحقيق المصلحة العامة، وحتى يصدر قرار نقل الموظف صحيحاً يجب أن يكون شاملاً ومتوفراً على شروط عامة تتمثل فيما يلي:

الفرع الأول: الشروط العامة للنقل:

تتمثل الشروط العامة للنقل فيما يلي:

- 1- يجب أن يحدد قرار نقل الموظف العام من الجهة المختصة التي حددها النظام لكل فئة وظيفته لأنه إذا صدر قرار إداري من جهة غير مختصة وغير مخولة من جانب المشرع فقد يكون القرار مشوب بعيب الاختصاص مما قد يدفع صاحب المصلحة أو القرار إثارة الدفع بعدم الاختصاص، كذلك يجوز للقاضي أثارته من تلقاء نفسه.
- 2- يجب أن يكون نقل الموظف إلى وظيفة ذات مرتبة الوظيفة الأصلية وإن كان نقل الموظف لوظيفة مغايرة بوظيفة الموظف التي يشغلها.

¹ - على خاطر الشطناوي، الوجيز في القانون الإداري دار وائل للنشر، ط 1، 2003، ص 476-484.

² - عبد الغني بسيوني عبدالله، النظرية العامة في القانون الإداري د ط، منشأة المعارف، مصر، 2003، ص 213.

3- إذا كان نقل الموظف العام يهدف لتحقيق المصلحة الوظيفية يجب أن لا يضر نقل الموظف العام بحقوقه وكذلك بالمهام الوظيفية لذلك وجب التقيد وعدم الخروج عن حدود الهدف، وعدم تجاوز احد المصالح.¹

الفرع الثاني: الشروط الخاصة للنقل:

تتمثل الشروط الخاصة لنقل فيما يلي:

- 1- في حالة نقل الموظف العام يجب أن تراعي الإدارة الظروف الصحية والعائلية للموظف.
- 2- يجب أن تراعي الدرجة الوظيفية التي يشغلها الموظف العام وكذا تقدميته.
- 3- وجوب استشارة اللجنة المتساوية الأعضاء ولو بعد اتخاذ قرار نقل الموظف العام.
- 4- لا يكون النقل بعد قضاء مدة **03** سنواته من الخدمة في وظيفته وثلاثة سنوات ونصف في الأماكن الغير نائية ومدة لا تقل لاعتن سنة ونصف في الأماكن النائية.
- 5- وجوب ذكر أسباب النقل في القرار الإداري وخاصة إذا كانت الأهداف للمصلحة العامة.
- 6- وجوب توفر منصب مالي شاغر في الإدارة المنقول إليها.
- 7- أن تكون هناك حاجة الجهة الإدارية المنقول إليها الموظف لأغراض ملئ الفراغ وتنظيم الوظيفة وضمان حسن سير المرفق العام.
- 8- يجب أن لا يقترن نقل الموظف العام بتنزيل في الرتبة، لأنه بحد ذاته يمكن أن يكون في صورة تأديبية وهذا مراعاة لعدم توقيع العقاب مرتين.²

¹ - محمد رفعت عبد الوهاب، النظرية العامة للقانون الإداري، د ط، دار الجامعة الجديدة، مصر، 2009، ص 381.

² - نواف كنعان، القانون الإداري، الكتاب الثاني، ط 01، دار الثقافة للنشر والتوزيع، الأردن، 2007، ص 11.

المبحث الثالث: الضوابط الإجرائية و الموضوعية لحركة نقل الموظفين.

يتم نقل الموظف عادة من أجل إعادة توزيع الموظفين العاملين في وحدات معينة وذلك لما يكفل حسن سير المرافق العامة لأنه ليس من الممكن إن يحقق الموظف رغبته في النقل والعمل في جهة غير التي اختارتها له الدولة بانقطاعه عن العمل، ولو ترك أمر التعيين مكان العمل للموظف واختياره لما يشاء ورفض ما لا يريده، لاحتل النظام الوظيفي وتعارضت المصلحة العامة للخطر.

المطلب الأول: الضوابط الإجرائية:

لكل قرار يصدر عن الإدارة ضوابط وإجراءات لا بد من وجودها ، كفالة لحسن سير المرفق العام ، لذلك وضع المشرع هذه القيود ولتوضيحها سوف نتناول ذلك من خلال الفروع التالية لتوضيح الضوابط الإجرائية:

الفرع الأول: تعريف التدابير الداخلية:

التدابير هي إجراء داخلي تلجا إليه الإدارة لضرورة مصلحة المرفق العام دون أن تستند إلى خطأ تأديبي من الموظف محل النقل، وذلك تطبيقا لنص المادة 158 من الأمر 03/06 "يمكن نقل الموظف إجباريا عندما تستدعي ضرورة المصلحة ذلك، ويؤخذ رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء ولو بعد اتخاذ قرار النقل ويعتبر رأي اللجنة ملزما للسلطة التي أقرت هذا النقل " ، فهذا الإجراء تستعمله السلطة المختصة لضمان حسن سير المرفق العام بانتظام واطراد.¹

الفرع الثاني: التدابير الداخلية للنقل للموظف العام:²

هي إجراءات منحها المشرع للإدارة من أجل ضمان حسن سير المرفق العام بانتظام واطراد، لضرورة المصلحة العامة، وتتمثل الإجراءات في ما يلي:

- أن يكون قرار النقل مقصودا لذاته: وهو يتم بواسطة قرار من السلطة المختصة مع مراعاة ضرورة المصلحة العامة وطبقا لنص المادة 157 من الأمر 03/06: "يمكن نقل الموظف بطلب منه مع مراعاة المصلحة". غير انه لا ينتج اثر تلقائي بل يبقى مرهونا بموافقة الإدارة التي تمتلك سلطة

¹ - انظر المادة 158، من الأمر 03-06، السابق ذكره.

¹ - محمد الأحسن، النظام القانوني للتأديب في الوظيفة العامة، أطروحة لنيل شهادة الدكتوراه في القانون العام، الموسم الجامعي 2015-2016، تلمسان الجزائر، ص 12.

الفصل الأول الإطار النظري لحركات نقل الموظفين

تقدير في هذا المجال، فالأصل في النقل الوظيفي يدخل في نطاق سلطة الرئاسية فهي المعنية بذلك بما يحقق حسن سير الرفق القائمة عليه.¹

- أن يكون الهدف من النقل تحقيق المصلحة العامة: فقد تلجأ الإدارة لاعتبارات توجبها المصلحة العامة حركة نقل تمس موظفيها وهذا بشكل عام أو محدد وظرفي وتأخذ بعين الاعتبار رغبات

الموظفين وأوضاعهم العائلية وأقدميتهم وكفاءتهم المهنية، وهو ما نصت عليه المادة 156 من الأمر 03/06 "يمكن أن تكون حركات نقل الموظفين ذات طابع محدد وظرفي وتتم في حدود ضرورات المصلحة، كما تؤخذ في الاعتبار رغبات المعنيين ووضعياتهم العائلية وأقدميتهم وكذا كفاءتهم المهنية".

وتطبيقاً لأحكام النقل الواردة في الأمر 03/06 صدرت تعليمية عن المديرية العامة للوظيفة العامة رقم 40 ك خ بتاريخ 2008 سبتمبر، حيث اعترفت التعليمية بنقل أستاذ من التكوين المهني لضرورة الخدمة الملحة قصد التكفل بفرع بيداغوجي تم فتحه. وجاء في هذه التعليمية أن الإجراء يمارس في حدود الولاية ويمارس مرة واحدة خلال السنة المالية ويتعلق فقط بالوظائف التالية:

ج) أستاذ التعليم المهني.

ج) أستاذ متخصص للتعليم المهني من الدرجة الأولى.

ج) أستاذ متخصص للتعليم المهني من الدرجة الثانية.

ويترتب على النقل تحويل المنصب المالي للمعني لمؤسسة الاستقبال.

- أن يكون بهدف إعادة تنظيم المرفق العام وتحديثه: فقد تلجأ الإدارة أو السلطة المختصة بالنقل إلى حركات نقل الموظفين من أجل إعادة تنظيم المرفق العام وتحديثه متى ارتأت أنه من اللازم إعادة توزيع الاختصاص بين المديرين خاصة في حالة وجود كفاءات للتعويض داخل المرفق العام من شأنها أن تغطي على نقل أية جهة من الجهاز.

- أن يكون النقل على الأشخاص الممارسة لنشاط بصفة دائمة: هنا الوظيفة تقتضي القيام بعمل محدد بزمان معين، فدائمة الوظيفة تتطلب أن يكون عما الشخص بصفة دائمة ومستمرة بحيث

²- انظر نص المادة 156-157 من الأمر 03/06، السابق ذكره.

الفصل الأول الإطار النظري لحركات نقل الموظفين

- يتفرغ للعمل الوظيفي تفرغا دائما دون انقطاع وليس القيام بأعمال عارضة أو أعمال موسمية. فالموظف الذي استوفى فيه شرط الديمومة يطبق عليه النقل من السلطة المختصة.
- أن لا يفوت النقل دور الموظف في الترقية: فالترقية من المزايا الهامة التي يحصل عليها الموظف وأكثرها اثر، في تحسين مركزه من الناحيتين المادية والأدبية. فالناحية المادية تؤدي الترقية فيها إلى زيادة راتب الموظف مما يضمن موردا إضافيا يتزايد مع كل ترقية، ومن الناحية الأدبية يترتب على الترقية صعود الموظف في السلم الوظيفي للجهاز الإداري الذي يتبع له وتولي وظائف جديدة في سلطاتها ومسؤوليتها، وخلق نوع من التنافس فيما بين الموظفين لحثهم على أقصى جهد وإبداء رغبة في الفوز بالترقية وصولا إلى المناصب العليا. لذلك يجب أن يكون النقل مخالفا لفترات الترقية لأنه يؤثر سلبا على الموظف العام وهو يعد من الإجراءات السلبية التي يمكن أن تتخذها الإدارة في حق الموظف العام.
- وجود تناسب بين الوظيفتين المنقولة والمنقول إليها: وقد اشترط مجلس الدولة الفرنسي في النقل أن تكون الوظيفة المنقول إليها في نفس المستوى، وب نفس الرتبة التي كان يتقاضاها في الوظيفة المنقول منها. وقد استقر التشريع الجزائري على نفس ما اشترطه مجلس الدولة الفرنسي فيما يخص التناسب في الوظائف، لان نقل الموظف دون تحديد الوظيفة المنقول إليها يضم قرار النقل عيب مخالف للقانون.¹
- إن يصدر قرار النقل من السلطة المختصة: طبق لنص المادة 118 من المرسوم 85-59 "تجري المؤسسات والإدارات العمومية حركات موظفيها، وتعد لهذا الغرض جداول لحركات التنقل دون المساس بالأساليب المنصوص عليها في القوانين والتنظيمات".
- كما إن قرار أو بمقرر النقل يجب أن يصدر من السلطة المختصة وهذا ما أكدته المادة 120 من نفس المرسوم بقولها: "ينقل الموظفون المسجلون في جداول حركات النقل بقرار أو مقرر من السلطة التي لها صلاحيات التعيين". لذلك نلاحظ أن المشرع اشترط أن يصدر قرار النقل من السلطة المختصة.²
- النقل في حالة رفض تنفيذ التعليمات التي يتلقاها الموظف من السلطة المشرفة عليه لانجاز أشغال بمنصب عمله دون عذر مقبول، وتعتبر هذه الآلية للحفاظ على سير الحسن للمرفق العام

¹ - انظر تعليمية رقم 40 ك ح، صادرة بتاريخ 2008 سبتمبر، صادرة عن المديرية العامة للوظيفة العامة، تتعلق بنقل

أساتذة التكوين المهني لضرورة الخدمة الملحة.

² - انظر المادتين 118-120، من المرسوم 85-59 السابق ذكره.

بانتظام واطراد لأن هذه الأعمال تعتبر من الآثار السلبية التي تمس باستمرارية المرفق العام والتوقف عن تقديم الخدمات لصالح العام.

يمكن القول أن المشرع الجزائري وضع هذه التدابير أو الإجراءات كآليات لدفاع عن استمرارية ودوام المرفق العام من أجل ضمان سير المرفق العام مما يضمن لهم مرفق عام ذات آثار ايجابية وتحقيق غايته التي هي تأدية المصلحة العامة.¹

المطلب الثاني: الضوابط الموضوعية (مبدأ السير الحسن للمرفق العام):

يعد موضوع مبدأ سير المرفق العام باستمرار وانتظام واطراد ذات أهمية كبيرة في القانون الإداري، وذلك لما له من تقييد حريات الموظفين العامين في ممارستهم لحقهم دائما حفاظا على حسن سير المرفق العام بانتظام واستمرار، وهذا ما سنوضحه من خلال الفروع الآتية:

الفرع الأول: تعريف مبدأ سير الحسن للمرفق العام:

إن مبدأ سير المرفق العام بصفة منتظمة يعد من المبادئ الأساسية والدستورية لاعتبار أن نشاط المرفق العام يهدف إلى تحقيق المنفعة العامة من خلال سد الحاجات العامة للأفراد ولا يتحقق ذلك إلا بالتزام مسيري المرفق العام (الإدارة والأفراد والموظفين) التزاما دائما بهذا المبدأ.

لذلك يمكن تعريفه بأنه استمرار النشاط الذي يقوم به المرفق العام وانتظامه دون توقف أو انقطاع، ذلك أن المرفق العام لم ينشأ أصلا إلا لإشباع حاجات عامة بلغت من الأهمية درجة جعل السلطة العامة تعتبرها مرفقا عاما بصورة مستمرة ومنتظمة.

وهكذا ينظم الجمهور على أساس هذه المرافق العامة حياته ومستقبله ويعلق أهمية كبيرة على دوام سيرها بانتظام، بحيث يصاب بانزعاج كبير إذا ما شلت هذه المرافق.

كما يعني هذا المبدأ أن المرفق العام يجب أن يؤدي خدماته لجمهور المنتفعين بشكل دائم ومستمر ومنتظم دون انقطاع أو توقف، لان الأفراد قد نظموا أمور حياتهم ونشاطهم على وجود مرافق عامة مثل: مرفق الكهرباء والماء، النقل.

ويترتب على تقرير مبدأ دوام سير المرافق العامة بانتظام واطراد:

¹ - بوقره أم الخير، تأديب الموظف وفق لأحكام القانون الأساسي، جامعة محمد خيضر، مجلة الفكر العدد التاسع، ص

ج) تحريم إضراب العاملين في المرافق العامة، وتنظيم استقالتهم أيضا.

د) تقرير نظرية الموظفين الفاعلين.

هـ) تطبيق نظرية الظروف الطارئة على العقود الإدارية التي تبرمها المرافق العامة.

و) تحريم الحجز على أموالها.¹

الفرع الثاني: الضمانات القانونية لدوام سير المرفق العام:

تتمثل الضمانات القانونية لسير المرفق العام بانتظام واطراد في العناصر التالية:

أولاً: التزام الإدارة بدوام سير المرفق العام:

إن استمرارية المرفق العام يحتم على القائمين عليه تفعيله تعجيلا جليا حفاظا على مبدأ المنفعة العامة وإشباع الحاجات العامة للأفراد، لذلك يكون ضروريا استمرار المرفق العام لتأدية الوظائف الحيوية المناطة إليه (اجتماعية، اقتصادية، ثقافية) لان التخلي عن هذا المبدأ قد يسبب أضرار تنعكس سلبا على الدولة وعلى حسن سيرها وتنظيمها وعلى المجتمع بأكمله، فمثلا إذا توقف مرفق ما أو تعطل ولو لفترة وجيزة قد يؤدي ذلك إلى أضرار جسيمة تصيب حياة الأفراد المنتفعة منه.²

فلهذا كان لازما على الإدارة أن تخطط وتلتزم بصفة دائمة ومستمرة تقاديا لهذه الأضرار الجسيمة. ومن هنا يظهر أن الالتزام الإداري في مثل هذه الحالة يجسد وجوب استمراريتها بصفة دائمة ومنتظمة لإشباع الحاجات العامة وان الاستمرارية تختلف باختلاف المرفق العامة والخدمة المقدمة من طرفه، فبعض المرافق تتطلب العمل الدائم مثل الشرطة، الدفاع، المستشفيات... الخ ، في حين أن هنالك مرافق أخرى تعمل لبضع ساعات كل يوم وبصفة منتظمة ودائمة مثل الإدارات، ومؤسسات التعليم وما إلى ذلك، كما إن مبدأ الاستمرارية هذا من طرف الإدارة يفرض عليها العمل الدقيق والمنتظم، كتنظيم ساعات محددة للقيام بهذا النشاط فلا يمكن مثلا إغلاق مصلحة الحالة المدنية قبل الساعات المحددة لها، لان ذلك يعد خطأ مرفقيا جسيما ومخلا لمبدأ الاستمرارية إلا في حالات خاصة أو حالات القوة القاهرة، والتخلي وعدم الالتزام بهذا المبدأ يحمل الإدارة مسؤولية عما ينجم من ذلك من أضرار بالنسبة للمنتفعين إلا في حالة القوة القاهرة والالتزام هذا والإخلال لهذه المسؤولية يفرض على الإدارة التعويض في الحالات التالية:

¹ - عمار عوادي، القانون الإداري، النشاط الإداري، الجزء الثاني، ص 74.

² - صديقي نبيلة، نقل الموظف بين العقوبة التأديبية المقنعة والإجراء التنظيمي الداخلي، كلية الحقوق والعلوم

السياسية، جامعة تلمسان، مقال عدد 47، ص 58.

1. حالة اتخاذ قرار نظامي بإيقاف المشروع العام: تلجأ الإدارة إلى هذه الحالة إلا لأسباب موضوعية ومنها عدم الجدوى من مشروع المرفق العام أو عدم تحقيق الغرض الذي انشأ من أجله ففي هذه الحالة يكون إيقاف المرفق العام من طرف الإدارة مشروعاً إلا إذا ذهبت عنه صفة تحقيق النفع العام والحاجات العامة للمنتفعين، فيمكن للإدارة اتخاذ هذا لقرار مراعية مبدأ التسبب الأمر كذلك فإنه يمكن للأفراد مطالبة بالطعن في مشروعية التوظيف العام للقضاء الإداري السلطة التقديرية في ذلك.¹

2. حالة خطر القوة القاهرة: يقصد بها الحالة التي تؤدي إلى استحالة التنفيذ أو تكون بسبب أجنبي لا يمكن توقعه ولا يمكن مقاومته وتسمى هذه الظاهرة بالحادث الجبري، أو المفاجئ، فهي تعبر عن مفهوم لا دخل للأشخاص في وقوعه أو حدوثه وتكون غير متوقعة ولا يمكن مقاومته أو دفعه ويستبعد فكرة الخطأ في تنفيذ الالتزامات، ولقد حاول الفقه إعطاء تعريفاً عاماً لهذه الحالة باعتبارها الحادث التي لا يمكن تجاوزه مطلقاً، غير متوقع، ينتج عن قوة أجنبية كالعاصفة والانهيال، الزلازل إلى ما ذلك.²

3. حالة التأخر وسوء التنفيذ في الخدمة: هذه الحالة هي عكس الحالة المذكورة أعلاه تماماً حيث تكون نتيجة الخطأ في التزام الإدارة بتسيير المرفق العام بمعنى أنه يكون لمسيري المرفق العام السبب في حدوث الخطأ، كتقاعس العمال في أداء مهامهم بصفة نظامية وقانونية أو عدم كفاءة هؤلاء في تنفيذ ما أنيط إليهم من مهام أو فرض القرارات الإدارية التي تنظم سير المرفق العام (مرفق صحة عامة، مصلحة استقبال). فهذه الحالات ناتجة عن المسؤولية التقصيرية لمسؤولي المرفق العام والإدارة مما يستوجب عنه التعويض عن الضرر.

ثانياً: التزام الموظفين بدوام سير المرفق العام:

حماية لحسن سير المرفق العام بانتظام وإطراد أضفى القائمين بتسييره صفة الموظف العام، وهذه الصفة تجعل الموظف العام يخضع في مركزه القانوني لإحكام وقوانين وتنظيمات خاصة غير المنصوص عليها في قانون العمل، وذلك يحرم أو يقيد حق الإضراب وحرية الموظف في إنهاء علاقة العمل مع الإدارة.

¹ - علاء الدين عشي، المرجع السابق ذكره، ص 55.

² - عمار عوابدي، المرجع السابق ذكره، ص 45.

ثالثا: الأموال: 1

إن المرفق العام أثناء سيره وتأديته للخدمة العامة وتلبية الحاجات العامة يستدعي كذلك موارد بشرية وموارد مالية، وان الموارد المالية في كل مشروع تعد العصب الحساس في نجاح المشروع واستمراريته لذا نجد أن الموارد المالية الخاصة بالمرفق العام لها صبغة خاصة وهي الصبغة العمومية، اصبغها عليها الفقه والقضاء والتشريع ضمانا لمبدأ حسن سير المرفق العام بانتظام واطراد.

الفرع الثالث: الضمانات القضائية لدوام سير المرفق العام:

إن الحديث عن الضمانات القضائية لحسن سير المرفق العام يجعلنا نبحت في اجتهادات القضاء الإداري وما أورده من نظريات في ميدان حماية دوام سير المرفق العام، في حالة الظروف الاستثنائية، فنجد في هذا الميدان ابتكر نظريتين هما نظرية الظروف الطارئة، والموظف الفعلي. فتعد الأولى إحدى الضمانات التي أقرها القضاء الفرنسي بل نجده ابتكرها حفاظا على حسن سير المرفق العام وذلك لضمان استمرارية نشاطه بصفة دائمة، وغير منقطعة في حالة الحرب أو في حالة الكوارث الطبيعية وغيرها.

ف نجد المشرع الجزائري اخذ بهذه النظرية وذلك من خلال نص المادة 107 من القانون المدني الجزائري فإنه يشترط لتحقيق هذه النظرية توافر الشروط التالية:²

1) وقوع حوادث استثنائية عامة غير متوقعة مثل ظروف اقتصادية أو سياسية، كالحروب أو طبيعية كالزلازل.

2) أن يكون الحادث الطارئ خارج عن إرادة المتعاقد ومستقلا عن إرادته فلا يستطيع أن يستفيد من هذه النظرية إذا كان متسببا في إحداث هذا الظرف الذي جعل تنفيذ الالتزام مرهقا ويلزم أن لا تكون الإدارة هي المتسببة في إحداثه خطأها أو فعلها وإلا كنا أمام مسؤولية تقصيرية.

3) أن يؤدي الظرف الطارئ إلى خسائر غير مألوفة من شأنها أن تؤدي إلى اضطراب في التوازن .

4) أن يستمر المتعاقد في تنفيذ العقد ما دما أمام تمثيل عقد خاص بالمرفق العام فيجب أن يكون الالتزام قائما.

5) لم يتم تنفيذه نتيجة إرهاب، لان الاستمرار في تنفيذ العقد رغم الإرهاب الذي حصل للملتزم يعطي الأحقية لهذا الأخير في تدخل القضاء وتخفيف حدة الإرهاب.

¹ - فريجة حسين، شرح القانون الإداري، دراسة مقارنة، ديوان المطبوعات الجامعية، ط03، سنة 2013، ص65.

² - انظر المادة 107، من القانون رقم 07-05 المتعلق بالقانون المدني وتعديلاته، المؤرخ في 13 مايو سنة 2007.

الفصل الأول الإطار النظري لحركات نقل الموظفين

أما **نظرية الموظف الفعلي**، فنجدها عبارة عن ضمان أوجده القضاء في الحالات العادية والاستثنائية، وذلك لتفادي توقف المرفق العام في حالة وجود عيب في تعيين موظف أو في تفويض تسييره لمرفق، فنجده أضفى مشروعية استثنائية على الأصل.¹

فالمشروع الجزائري اخذ بهذه النظرية من خلال نصوص قانون البلدية تحت عنوان التسيير الفعلي، وهي حالة واحدة وهو ما نصت عليه المادة 280، فقرة الثانية من قانون البلدية لسنة 1967، والتي تقضي بأنه أي شخص ما عدى القابض البلدي يتصرف في قبض أموال البلدية يعد محاسب فعلي.

فمن هنا يمكن القول إن تطبيقات هذه النظرية في الجزائر تم قبولها بصفة ضمنية، حيث أننا نجد بعض الأشخاص الموظفين لا يزالون يمارسون وظائفهم بعد فوات ست التقاعد وقراراتهم صحيحة لم يطعن في مشروعيتها، رغم أنها أصدرت تعليمة على تسريح الأشخاص الذين بلغوا سن التقاعد من وظائفهم.

الحالة العادية: وهنا اعتمد القضاء على ظاهرة الأمر ومن ثمة فلا يعتبر الموظف غير مختص موظف فعلي، إلا إذا كان قرار تعيينه باطل معقولا بصرف النظر إذا كان الموظف ذاته حسن النية أو سيئ النية دون مراعاة علم الأفراد بصفة هذا الموظف.

الظروف الاستثنائية: يقصد بها إذا طرأ ظرف استثنائي على الدولة ومرافقها (الحرب أو الغزو الخارجي...)، إذ قد يحل بعض الأفراد العاديين محل السلطات العامة في ممارسة مهامهم الضرورية وتسيير المرافق العامة الحيوية فتكون الأعمال الصادرة عنهم مشروعة.²

¹- محمد انس قاسم، **مذكرات في الوظيفة العامة**، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، سنة 1983، ص55.

²- فريجة حسين، **المرجع السابق ذكره**، ص68.

خلاصة الفصل:

يقوم الموظف العام بخدمة المرفق العام في الوظيفة التي عين فيها، وذلك من خلال القيام بالأعمال الوظيفية التي انيطت به خلال المسار الوظيفي حيث انه يتمتع بمجموعة من الحقوق، وبالمقابل يتلقى على عاتقه عدة واجبات كلها تكون مكفولة بموجب نصوص قانونية تحميه، لكن فالموظف لا يمكن أن يظل دائما في نفس الجهة الإدارية أو الدائرة الوظيفية، فقد يمارس عليه من وظيفته الحالية إلى وظيفة أخرى، يمكن أن تكون في نفس السلم الإداري من وظيفته الحالية إلى وظيفة أخرى، يمكن أن تكون في نفس السلم الإداري ويمكن أن تختلف عنها، وهذا بموجب مقرر أو قرار إداري من الجهة المخولة قانونا وهذا راجع لمجموعة من الأسباب أهمها: رفع مستوى الخدمة التي يؤديها الجهاز الإداري لحوافز الصالح العام بحسن تنظيم المرفق وتحفيز الموظفين وتبادل الخبرات، وتجديدها، وهذا بهدف حسن سير المرفق الإداري من أجل تحقيق المصلحة العامة وسير المرفق العام بانتظام واطراد.

الفصل الثاني

تطبيقات حركات نقل

الموظفين على مستوى

مديرية التربية لولاية تبسة.

مقدمة الفصل:

تبرمج حركة نقل الموظفين، في كل سنة دراسية، قصد ضمان دخول مدرسي عادي للسنة الدراسية المالية وذلك لتحقيق توازن واستقرار في توزيع الموظفين على المناصب المفتوحة في المؤسسات التربوية سواء تلبية لرغبة الموظفين أو بإجبارهم في التنقل لضرورة المصلحة الملحة، ويحكم الحركة التنقلية للموظفين المنتمين لقطاع التربية نصوص قانونية وتنظيمية، بالإضافة إلى مناشير متعلقة بكيفيات المشاركة في حركة التنقل السنوية قصد ضمان السير الحسن لهذه العملية.

وعليه سيتم التطرق في هذا الفصل إلى المباحث التالية:

1) المبحث الأول: مدخل للمؤسسة التربوية "مطروح العيد"؛

2) المبحث الثاني: تشخيص مديرية التربية للموظفين؛

3) المبحث الثالث: معوقات الحركة التنقلية للموظف.

المبحث الأول: مدخل للمؤسسة التربوية "مطروح العيد".

تعتبر المؤسسة التربوية ذلت طابع إداري ترتكز على وظيفة نبيلة في مهمة التربية والتعليم والتكوين المهني، فهي مؤسسة عمومية للتعليم تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي، وتؤدي مهامها حسب طبيعتها انطلاقاً من المدارس الثانوية. ومن خلال هذا المبحث سنتناول مفهوم المؤسسة التربوية "مطروح العيد" في (المطلب الأول)، التأطير الإداري للمؤسسة "مطروح العيد" في (المطلب الثاني)، وحالة المؤسسة "مطروح العيد" في (المطلب الثالث):

المطلب الأول: مفهوم المؤسسة التربوية "مطروح العيد".

نظراً لمتطلبات الموضوع والتحليل والتدقيق فيه، الذي ألزمتنا بإجراء دراسة حالة واستكشاف الجانب التطبيقي منه فقد اضطررنا إلى تطرق لتعريف المؤسسة وتحديد نشأتها والأهداف التي تحققها من خلال الفروع التالية:

الفرع الأول: نشأتها:

قد أنشأت المؤسسة التربوية مطروح العيد سنة 2005 من قبل الجهات المختصة بإنشاء المؤسسات التربوية، تم إنشاء هذه المؤسسة التربوية داخل بلدية تبسة، دائرة تبسة، تعتمد على نمط حضري، ذات نظام دراسي خارجي، تتمتع بمساحة إجمالية 9063، ومساحة مبنية متمثلة في 3044، بعدها عن مقر الولاية ب 1.5 كلم، حاملة لبطاقة تعريف وطني ذات الرقم التالي 12018.

تشتهر باسم احد علامات البلاد وهو الشيخ العيد بن سالم مطروح العيد التبسي، 1917م في قرية تازيننت من أصول بلدية بئر مقدم دائرة الشريعة التابعة لولاية تبسة، الذي كان يشتغل بالتدريس وكان ملازماً لهذه المهنة.¹

¹ - انظر الملحق رقم: 05.

الفصل الثاني: تطبيقات حركات نقل الموظفين على مستوى مديرية التربية لولاية تبسة.

الفرع الثاني: تعريفها:

تعتبر مؤسسة إدارية ذات طابع إداري، تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي، توضع تحت وصاية وزارة التربية الوطنية، تحدث وتغلق بنفس الشكل وهي كباقي المؤسسات العمومية تخضع لقواعد المحاسب العمومي وهذا طبق لقاعدة فصل السلطة وثنائية التنفيذ.

تؤدي مهامها حسب طبيعة انطلاقتها والتي تكون من المدارس الأساسية إلى غاية الوصول إلى الثانوية.

فثانوية الشيخ مطروح العيد تتمتع بنظام دراسة داخلي، ذات نظام قانوني محدد.¹

الفرع الثالث: أهدافها: ²

تتضمن تحقيق أهداف المؤسسة التربوية المؤسسات التربوية مايلي:

✓ دراسة المناهج التعليمية والتربوية وكيفية تطبيقها ووضع إستراتيجية لتطويرها لتحقيق الجودة في التعليم.

✓ وضع الدراسات والاستشارات لإنشاء المدارس على أنواعها وفق المبادئ التربوية والتعليمية الحديثة.

✓ وضع الدراسات والاستشارات لتطوير المؤسسات التربوية والتعليمية وفقا لتطوير التكنولوجيا الحديث.

✓ وضع دراسات وخطط إستراتيجية للتربية على المواطنة الحقيقية وتعزيز التربية من أجل التنمية المستدامة.

✓ تدريب وتنمية قدرات المديرين لقيادة العمل التربوي والتعليمي في المدارس.

✓ تدريب وتنمية قدرة المعلمين على إتباع الأساليب الحديثة في التعليم.

✓ تدريب وتنمية قدرات مسيرين على أساليب حديثة في التعليم وفي الأساليب الحديثة في التعليم.

¹ - غطاس معمر، تنفيذ الميزانية في المؤسسات التربوية، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماجستير، ولاية ورقلة، سنة 2012-2013، ص 55.

² - محمد مبارك القحطاني، دور المؤسسات التربوية في تعزيز الأمن والسلامة بالمؤسسات التربوية، مقالة عدد 47، ص 09.

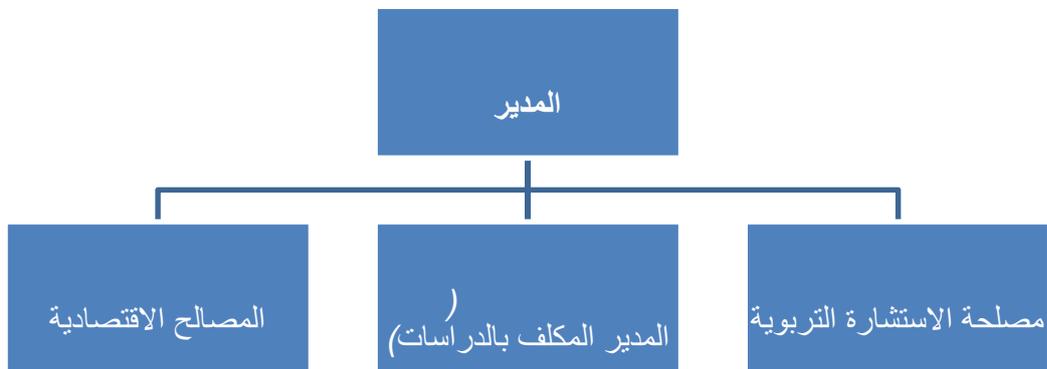
الفصل الثاني: تطبيقات حركات نقل الموظفين على مستوى مديرية التربية لولاية تبسة.

- ✓ تنظيم مؤتمرات ومحاضرات في كل ما يخدم تنمية القدرات للمديرين والمعلمين والمتعلمين.
- ✓ دراسة أوضاع المؤسسة التربوية ووضع خطط إستراتيجية لحل المشاكل ودراسة دمج ذوي الاحتياجات الخاصة في المدارس.
- ✓ إسهام المؤسسات التربوية التعليمية في نشر التربية والتعليم، والتوسع فيها وتحسين نوعيتها وتكوين الطالب علميا وثقافيا واجتماعيا.
- ✓ تساهم المؤسسة في نشر التدريب وتوفير إمكانية إعداد الطالب والتوسع فيها وتحسين نوعية الممارسة.
- ✓ رفع إنتاجية الطالب وزيادة في مهاراته وتحسين قدراته على التعلم وتعميق وترسيخ قيمة السلوكية بالعمل والاكتشاف وإمكانية الابتكار وتعدد قدراته الإبداعية.
- ✓ المساهمة في بلوغ فهم أفضل للمسائل التقنية والعلمية ونشر التوعية داخل صفوف الطلاب.¹

المطلب الثاني: التأطير الإداري للمؤسسة التربوية " مطروح العيد".

بعد التطرق إلى تعريف المؤسسة التربوية بصفة عامة، سنتطرق الآن إلى معرفة التأطير الإداري من خلال تعريف مصالحتها لان المؤسسة التربوية تضم ثلاثة مصالح تتعامل فيما بينها وفقا لنصوص التنظيمية سارية المفعول وتتفاعل لتتمكن من التسيير الحسن لمصالح المؤسسة بحيث يشرف على كل مصلحة مسئول مباشر يعمل تحت إشراف رئيس المؤسسة وينوب عنه في جملة من الأعمال المحددة بالنصوص التشريعية المدرسية وهذا ما سنتناوله في الفروع في ما يلي:

¹ - محمد مبارك القحطاني، المقالة السابق ذكرها، ص 11.



الهيكل التنظيمي لإدارة المؤسسة التربوية

الشكل (01-01)

المصدر: من إعداد الطلبة

الفصل الثاني: تطبيقات حركات نقل الموظفين على مستوى مديرية التربية لولاية تبسة.

الفرع الأول: مصلحة استشارة التربية:¹

تعمل هذه المصلحة تحت الإشراف المباشر لمستشار التربية أو المستشار الرئيسي للتربية، فهو يسير جميع شؤون التلاميذ (رئيس مصلحة للتلاميذ) أي كل ما يتعلق بشؤون التلاميذ من (غياب وانضباط وحضور...الخ).

فلاحظ من هذا المنطلق إن مستشار التربية يلعب أهمية كبيرة داخل الهيكل التنظيمي أو الإطار الإداري للمؤسسات التربوية وذلك لما لديه من مهام يقوم بها وكما يؤثر على توجيهات التلاميذ وقدرتهم على اختيار المسار التكميلي لاستكمال الدراسة فكل الفضل يعود إلى التوجيهات المباشرة والإرشادات من قبل مستشار التوجيه.

وتنقسم مصلحة الاستشارة إلى

ل) المستشار في التربية.

ل) المسير المالي.

ل) مستشار التوجيه والإرشاد م م .

الفرع الثاني: مصلحة نائب المدير المكلف بالدراسات:

تعمل هذه المصلحة تحت الإشراف المباشر لنائب مدير الدراسات، وهذه المصلحة خاصة بالتربيات فهي تسير جميع المشاكل الخاصة بالتربية (بيداغوجية).

فتعتبر مصلحة نائب المدير المكلف بالدراسات جهة تسيير المصالح الخاصة تعمل بتسيير جميع المشاكل التربوية المتعلقة بالمؤسسات التربوية تحت باب حسن سير المؤسسة التربوية بانتظام واطراد.

¹ - بوقطوف محمود، التكوين أثناء الخدمة في تحسين أداء الموظفين بالمؤسسة التربوية، مذكرة مكملة لنيل شهادة الماجستير، جامعة محمد خيضر، بسكرة، 2012-2013، ص 35.

الفرع الثالث: المصالح الاقتصادية:

تعمل تحت إشراف المسير المالي (المقتصد) وهو يقوم بتسيير الشؤون المالية والمادية في المؤسسة تحت مسؤولية مديرها (الأمر بالصرف) كما يشارك في تربية التلاميذ وتكوينهم، كما لديه مساعدين من نواب مقتصدين أو مساعدي المصالح الاقتصادية يساعدون في تسيير المصالح الاقتصادية وتنقسم إلى مايلي:

ج) **مصلحة الإيرادات:** لهذه المصلحة اتصالات متكررة مع التلاميذ وأوليائهم، لهذا ينبغي تخصيص مكان ملائم لها قريب من التلاميذ، كما انه في اتصال مع مستشار التربية لمعرفة عدد التلاميذ (بيان عدد التلاميذ الحاضرين، بطاقات الدخول والخروج) ومع مكتب التسيير العام للمؤسسة، كما أن المصلحة المكلفة بتسجيل وتحصيل المبالغ المختلفة إما من الخزينة لأداء نفقات التسيير العام للمؤسسة التي تتكفل بها الدولة (وزارة التربية الوطنية) وأحيانا مع الولاية كما أنها مكلفة بتحصيل المبالغ بالمؤسسة (من كراء وبيع كمنتجات الأنشطة الثقافية وفتاة الخبز بالنسبة للمطاعم... الخ)

ج) **مصلحة النفقات:** هذه المصلحة اقل ضخامة بموظفيها من المصلحة السابقة وهي مكلفة بالعلاقات الدائمة مع المصالح المختلفة بالمؤسسة لمعرفة حاجاتها وتلبيتها مع الأساتذة والأعوان وخاصة رئيس العمال والقائم على المخزون والمومنين كما أنها مكلفة بفحص مختلف النفقات المقررة والملتزم بها.

ويجب أن تكون قادرة في كل حين على أن تعرف مبلغ الاعتماد المتوفر لكل نفقة وبعد فحص الالتزام تبقى المصلحة مسئولة عن التصفية والأداء بعد الإذن لها بالتمويل.

ج) **مصلحة الرواتب والأجور:** هي المصلحة التي تتصل باستمرار مع الموظفين من مدرسين وأعوان ومع أمانة مدير المؤسسة (محاضر تنصيب، التعيينات والترقيات) ومع مستشار التربية (بيان الساعات الإضافية).

ولا بد لهذه المصلحة من أن تملك الوثائق المتعلقة بالرواتب والأجور وملف كل موظف يؤدي له راتب (ملف مالي تام)، كما أن مهامها تسليم شهادات الأجر وطلب ترقيم في التأمينات الاجتماعية التعاضدية... الخ¹

¹ - بوقطوف محمود، المذكرة السابق ذكرها، ص 37-38.

الفصل الثاني: تطبيقات حركات نقل الموظفين على مستوى مديرية التربية لولاية تبسة.

وهذا طبقا للمرسوم التنفيذي: 01-232 المؤرخ في 2001/08/09 الذي حدد دفع المرتبات ومختلف المنح من طرف مدير التربية للولاية.¹

ويبقى الدور الأساسي لهاته المصلحة هي متابعة الأجور وكل مستحدثاتها وإثباتها، على أن تبقى هي الوسيط الوحيد قانونا بين المسدد (مصلحة تسيير نفقات المستخدمين بمديرية التربية) والمستفيد (الموظف).

المصلحة الداخلية: تعتبر المصلحة الداخلية القسم النشط والحيوي داخل المؤسسة كون أن غايتها الأساسية هو التعرف على جميع المشاكل والمتطلبات الوحدة التربوية وتهدف إلى الحرص الدائم لتوفير أحسن الظروف لجميع التلاميذ لنمو الجماعي السليم وازدهار رصيدهم الفكري والتعليمي وكذلك لكل من يعيش في المؤسسة فهي تسهر على توفير كل الوسائل العمل للأساتذة حتى يتسنى لهم القيام بمهامهم التربوية والتعليمية على أحسن وجه.

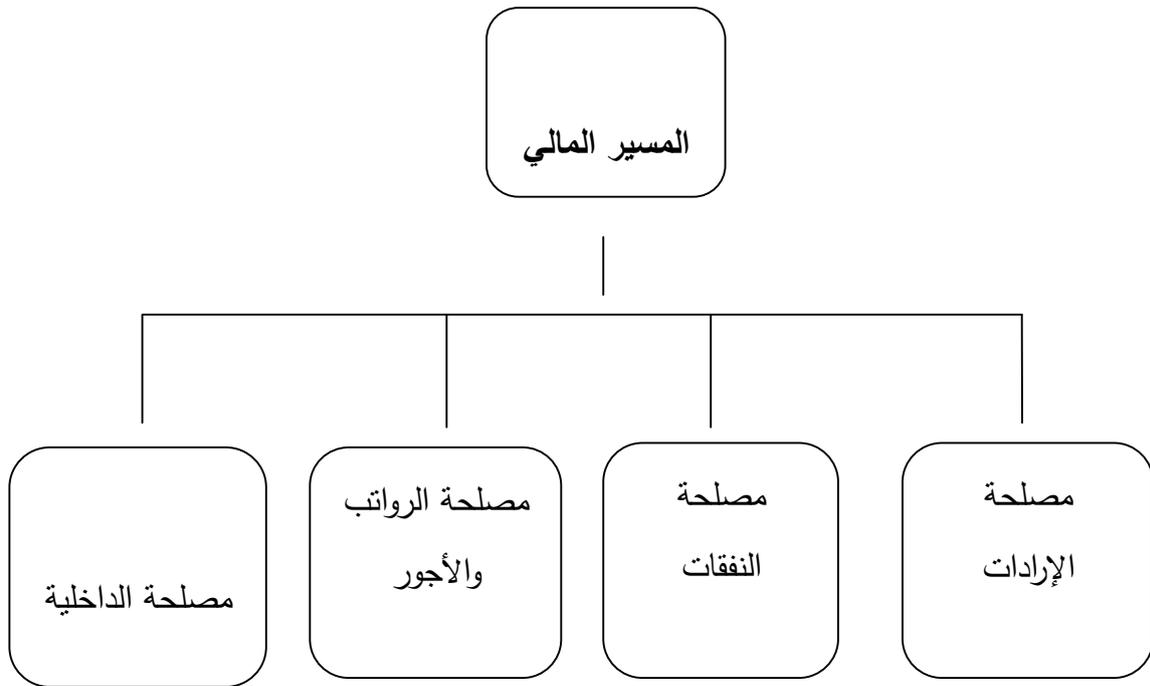
وبصفة عامة نستطيع القول أن المصلحة الداخلية يجب أن تحقق ثلاث (03) أهداف رئيسية وهي:

- مراقبة خدمات الأعوان.
- مراقبة المحلات.
- وفحص الغذاء (في المؤسسات الداخلية والنصف داخلية).²

¹ - المرسوم التنفيذي: 01-232 المؤرخ في 2001/08/09 الذي حدد دفع المرتبات ومختلف المنح من

طرف مدير التربية للولاية.

² - بوقطوف محمود، المذكرة السابق ذكرها، ص 39.



الهيكل التنظيمي الخاص بالمصالح الاقتصادية

الشكل (01-02)

المصدر: من إعداد الطلبة

المطلب الثالث: حالة المؤسسة التربوية "مطروح العيد".

تعتمد كل مؤسسة تربوية على تطوير مشاريعها ولرقيها على عدة جوانب مختلفة منها البشرية والموارد المالية مما يلزمها على توفير مرافق ووسائل عدة لتحسين المستوى التربوي للتلاميذ وهذا ما سنتناوله في الفروع التالية:

الفرع الأول: ظروف التمدرس:

لكي تكون الظروف المدرسية تتلاءم مع متطلبات الحيات العادية لابد من توفر جملة من الحاجيات التي يحتاجها كل من التلاميذ والأساتذة والطاقم الإداري والمتمثلة في النقاط التالي:

الماء: لابد أن تحتوي كل مؤسسة تربوية على كمية من المياه إما الصالحة للشرب وغيرها وذلك لاستعمالها من قبل كل من الأشخاص الموجهين داخلها، إما للتنظيف أو للشرب.

الكهرباء: والذي يعد عنصر أساسي لابد من توفره، لان به تتكون الإنارة وكذلك استعمال الأجهزة الإدارية التي في حالة غيابه ممكن أن تتعطل الأشغال التي تكون القيام بها يحتاج إلى أجهزة الإعلام الآلي من كومبيوتر وغيره، بالإضافة إلى استعمال الإنارة داخل المكاتب والأقسام.

التدفئة: والتي لابد منها في فصل الشتاء.

النقل المدرسي على مسافة 2.5 كلم.

بالإضافة إلى متطلبات أخرى يمكن أن يحتاجها كل من الأشخاص الموجودون داخل المؤسسة.¹

¹ - انظر الملحق رقم :05.

الفصل الثاني: تطبيقات حركات نقل الموظفين على مستوى مديرية التربية لولاية تبسة.

الفرع الثاني: المرافق والوسائل:

تحتوي المؤسسات التربوية على مجموعة من المرافق والوسائل والمتمثلة في:

- ج) حجرات الدراسة، مخابر علمية، ورشات، التجهيز العلمي، مخابر الإعلام الآلي، مطاعم، سكنات إلزامية، سكنات مشغولة.
- ج) مكاتب إدارية، قاعات الاجتماعات، قاعات العلاج، مخازن التعليم التقني، وسائل النقل، مكتبة.
- ج) قاعة المطالعة، فناءات، مساحات خضراء، قاعات رياضة، ملاعب، مضمار سباق، ميدان سباق العدو، مضمار رمي الجلة، مضمار الوثب الطويل، المدرج، قاعدة الأساتذة.

الفرع الثالث: مشروع المؤسسة:

تقوم المؤسسات التربوية بتحضير مشروع سنوي من خلال ثلاثة ثلاثيات ويتمثل هذا المشروع في شهادة البكالوريا التي تأثر على رفع مستوى المؤسسة وتنافسها مع المؤسسات الأخرى، ويعمل على تحسين نتائج البكالوريا من خلال التحضير الجيد من قبل التلاميذ وذلك بمساعدة من قبل الأساتذة المتخصصين في هذا المجال.

ويكون مدة المشروع سنة كاملة منقسمة إلى ثلاثة ثلاثيات، يتم تبنيه من قبل مجلس التوجيه التربوي.¹

ملاحظات:

ترتكز حالة المؤسسة في مجالات الانضباط العام بعلاقة التسيير واستغلال الموارد البشرية

وتكون من خلال إيجابيات مركزة في نقاط :

ج) المؤسسة وظيفية من حيث المكاتب والحجرات.

ج) سلوك التلاميذ المقبول.

ج) الطاقم الإداري والتربوي منسجم.

ج) وجود أساتذة ذوي خبرة وكفاءة.

¹ - انظر الملحق رقم: 05.

الفصل الثاني: تطبيقات حركات نقل الموظفين على مستوى مديرية التربية لولاية تبسة.

أما سلبيات والصعوبات تتمثل في:

- ل كثرة التأخيرات من التلاميذ بسبب بعد المسافة.
- ل محيط مؤسسة غير امن.
- ل ضعف المستوى الدراسي لدى التلاميذ خاصة في النتائج.
- ل غياب دوريات الأولياء.

المبحث الثاني: تشخيص مديرية التربية للموظفين.

تجرى حركة نقل الموظفين بعد القيام بعملية التشخيص من قبل المدير التربوي ويكون بتشخيص الموظفين الفائضين، أي إذا كان يفوق عدد المناصب المفتوحة، وإما بتصريح الموظف الراغب في الحركة التنقلية وذلك بتقديم طلب بواسطة استمارة التي يمكن في حالة عدم وجودها يؤدي إلى إلغاء المشاركة في الحركة التنقلية ولتوضيح هذا سوف نقسم المبحث إلى المطالب التالية: (المطلب الأول): تشخيص الموظفين الفائضين، (المطلب الثاني): تصريح الموظف بالرغبة في الحركة التنقلية (المطلب الثالث): الحالات التي تلغي مشاركة الموظف في الحركة التنقلية.

المطلب الأول: تشخيص الموظفين الفائضين.

إن تشخيص تفويض الموظفين يأتي من أجل القيام بتحديد عدد الموظفين وتشخيصهم إذ كان يتوافق مع المناصب المفتوحة للحركة التنقلية أو لا يتطابق معها وهذا ما سيتم توضيحه من خلال الفروع التالية:

الفرع الأول: تعريف الفائض:

يمكن تعريف الفائض بأنه: " هو ذلك العدد من الموظفين الذين يفوق عدد المناصب المفتوحة حسب الاحتياج الحقيقي كما تحدده المقاييس المنظمة لإحداث المناصب المالية".

هذا التعريف يوضح لنا أن الفائض نسبة الموظفين الزائدة والتي تكون أكثر من المناصب المفتوحة للاحتياج الحقيقي للوظيفة، كما أن القدرة المالية تكون أقل من عدد الموظفين الفائضين.¹

الفرع الثاني: قواعد تشخيص الفائض:

يحدد الفائض سواء على مؤسسة واحدة أو على عدة مؤسسات تابعة إلى قطاع تربوي أو جغرافي واحد « مأمّن، مقاطعة تربوية، بلدية أو دائرة ». وذلك بناء على خصوصيات الفائض (المواد، الرتب الأصناف). كما يعتبر فائض تلقائياً كل من:

✓ الأعوان الذين وظفوا في إطار التعاقد أو الاستخلاف.

✓ الموظفون المعينون بصفة مؤقتة.

¹ - انظر المنشور الوزاري الخاص بالحركة التنقلية، المؤرخ في 25-12-1991.

الفصل الثاني: تطبيقات حركات نقل الموظفين على مستوى مديرية التربية لولاية تبسة.

✓ الموظفون الذين عينوا خارج اختصاصاتهم.¹

واعتباراً لمبدأ صيانة حق المشاركة في الحركة التنقلية، فإنه يحق لكل موظف التنافس على كل المناصب المحدثة في بخريطة التربوية وبعد الانتهاء من هذه العملية وظهور نتائجها، فإن المناصب الفائضة عن الاحتياج الحقيقي التي تبقى شاغرة تحذف، ويعاد توزيع الموظفين الفائضين في المؤسسات المحدثة أو المناصب الشاغرة على أساس المقياس الذي سوف يتم توضيحه في الفرع التالي.

الفرع الثالث: المقياس الخاص بتشخيص الموظفين الفائضين:

جدول رقم(01): يمثل تشخيص الموظفين الفائضين

الملاحظات	النقطة	عناصر المقياس
فيما يخص الطور الأول والثاني من التعليم الأساسي فإنه تحسب 1 نقطة من كل سنة بالنسبة للاقدمية العامة في التعليم دون التمييز بين الرتب.	1ن عن كل سنة نصف نقطة عن كل سنة	1-الاقدمية -الاقدمية العامة في الرتبة الحالية -الاقدمية في الرتبة الأخرى.
تمنح نصف نقطة كعلاوة بالنسبة للمكوث في المؤسسة ...	نصف نقطة كعلاوة	-الاقدمية في المؤسسة أو المقاطعة أو الدائرة... 2-التنقيط
في حالة عدم وجود إحدى النقطتين تمنح نقطة المتوسط المحددة في مقياس التنقيط حسب الدرجة المكتسبة وتضاف نقطة واحدة لكل فترة في السنوات ابتداء من تاريخ آخر تنقيط	40/ 05 نقاط	-نقطة التنقيط الأخيرة + النقطة الإدارية 3-العلاوات عضو ج ت و أو منظمة ج ت و أو أرملة شهيد أو ابن أو بنت شهيد

¹ - انظر منشور رقم 567 و ت /م د المؤرخ في 22 - 05 - 1996، حول تشخيص الموظفين الفائضين.

الفصل الثاني: تطبيقات حركات نقل الموظفين على مستوى مديرية التربية لولاية تبسة.

	02 نقاط	4-الحالة العائلية
	01 نقطة	-متزوج له أولاد
	02 نقاط	-متزوج بدون أولاد
		-زوج في القطاع (ثنائي)
		5-العقوبات
	-02 نقطتان	-عقوبة من الدرجة 1
	-04 نقاط	-عقوبة من الدرجة 2
	-06 نقاط	-عقوبة من الدرجة 3
تخصم نقطتان أو أربع نقاط أو ستة نقاط من المجموع ما لم يتم إلغاء العقوبة.		

المصدر: من إعداد الطلبة.

المطلب الثاني: تصريح الموظف الرغبة في الحركة التنقلية.

يصرح الموظف الراغب في المشاركة في الحركة التنقلية بملاً استمارة حسب نموذج يرسل من طرف مديرية التربية، توجه عن طريق السلم الإداري إلى مصلحة المستخدمين قبل اجل محدد من طرف مديرية التربية وهذا من اجل إعداد جدول الحركة التنقلية كما يعلن عن منصبه قابل للشغور.

الموظف الموجود في الإحالة على الاستيداع مطالب بتقديم طلب تمديد الإحالة على الاستيداع أو العودة إلى العمل، ويعتبر الموظف ملزم بالمشاركة في الحركة التنقلية بعد الإحالة على الاستيداع، الانتداب الخدمة الوطنية، الوضع تحت التصرف، المكلف بمهام أخرى، العطلة طويلة الأمد والمنزل في الرتبة والموظف الثابت، بعد انقضاء مدة 03 سنوات بتعيين مؤقت ملزم بالمشاركة في الحركة التنقلية.

كما يمكن أن ينقل الموظف إجباري، خارج الحركة عندما تستدعي ضرورة المصلحة ذلك، كما يطالب الموظف الراغب في التنقل خارج الولاية بتقديم طلب رخصة الخروج المؤقتة في نفس الفترة التي تدرس فيها ملفات حركة النقل.¹

الفرع الأول: حركة التنقل ما بين الولايات:

تتم هذه العملية على مرحلتين بالتنسيق بين مصالح الإدارة المركزية ومديريات التربية بالولاية في المرحلة الأولى، تتكفل بها مديرية المستخدمين بالإدارة المركزية التي يقتصر دورها على التنسيق بين مديريات التربية بخصوص توزيع قوائم المناصب المخصصة للحركة حسب الكيفية التالية:

1. تقوم كل مديرية للتربية بعد استلام التصريحات بالرغبة، بإحصاء وضبط المناصب القابلة للشغور والمناصب الشاغرة بما فيها المستحدثة والمؤكدّة فتحها.

2. تسلم مديريات التربية قوائم المناصب الشاغرة والقابلة للشغور إلى مديرية المستخدمين التي تقوم بتوزيعها على جميع مديريات التربية عبر الولاية، أما في المرحلة الثانية، فقد تتكفل بها مديريات التربية بالولاية وتتم كالأتي:

✓ توزيع قوائم المناصب التي ترسلها مديرية المستخدمين على جميع المؤسسات التربوية بالولاية وعلى ضوء هذه القوائم يطلب من كل موظف تصريح عن رغبته في المشاركة في الحركة التنقلية وملاً استمارة رغبات.

¹ - انظر المواد 22, 23، من المرسوم التنفيذي 08-315، مؤرخ في 11 شوال عام 1429 الموافق ل11 أكتوبر سنة 2008، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية.

الفصل الثاني: تطبيقات حركات نقل الموظفين على مستوى مديرية التربية لولاية تبسة.

✓ تجمع استمارات الرغبات على مستوى المصلحة المختصة بمديرية التربية حيث تحتفظ بالاستمارات للموظفين المشاركين في الحركة داخل الولاية، وترسل الاستمارات إلى الخاصة بالموظفين الراغبين في التنقل إلى ولايات أخرى إلى مديرية التربية للولاية المستقبلية مصحوبة برخصة الخروج المؤقتة وسلم التنقيط لكل مشارك، والملف المتكون من الوثائق الضرورية.

✓ تتولى كل مديرية للتربية إعداد جداول الحركة وترتيب المشاركين فيها حسب كل سلك بما فيهم الوافدين من ولايات أخرى.¹

الفرع الثاني: منح الرخص:

- تمنح رخص الدخول إلى الولاية في حدود المناصب الشاغرة فعلا بعد حذف عدد المناصب اللازمة لتعيين الفائزين والمعنيين بصفة مؤقتة، والمتخرجين من المؤسسات التكوينية، والعائدين إلى العمل بعد الإحالة على الاستيداع أو الانتداب...

- بعد حصول الموظفين الراغبين في التنقل خارج الولاية على رخصة الدخول النهائية إلى الولاية المستقبلية، يعين على مناصبهم بالولاية الأصلية موظفون آخرون بصفة مؤقتة، وتدرج إجباريا ضمن المناصب الشاغرة للحركة الموالية.

- يحق للموظف الذي يرغب في التنقل إلى ولاية أخرى، طلب منصب أو أكثر من بين المناصب المعلن عنها في ولاية واحدة فقط مرتبة حسب الأفضلية والتي يمكن على أساسها تلبية رغبته في الدخول إلى تلك الولاية في حدود ما يسمح به ترتيبه والمناصب الشاغرة المتوفرة بها.

¹ - انظر المواد 24، 25، من المرسوم 08-315، السابق ذكره.

المطلب الثالث: الحالات التي تلغي مشاركة الموظف في الحركة التنقلية.

لقد خصص المشرع الجزائري مجموعة من الحالات التي بسببها لا يكون للموظف حق في المشاركة في الحركة التنقلية ولمعرفة هذه الحالات سوف نتناول ذلك من خلال الفروع التالية والتي سنوضح فيها حالات التي تلغي مشاركة الموظف من الحركة التنقلية.

الفرع الأول: استمارة المشاركة:

لمشاركة الموظف في الحركة التنقلية لا بد له من إتباع مجموعة من الإجراءات التي تسمح له بالمشاركة في هذه الحركة، ومن أهم هذه الإجراءات هو استمارة المشاركة التي يتم تسليمها من قبل الموظف الراغب في النقل، وفي حالة تخلف الموظف عن إرسال استمارة المشاركة عن طريق السلم الإداري وفي الوقت المحدد، يعتبر عبر عن عدم رغبته في المشاركة في الحركة التنقلية وهي من أهم الحالات التي يجب توفرها في إجراءات الحركة التنقلية.

كما يمكن أن تلغي المشاركة في الحركة التنقلية وجود معلومات خاطئة عند ملأ استمارة الرغبات والتي من شأنها أن تحدث أخطاء كبيرة في الملفات ، وذلك خلال دراسة الملفات التي سوف يتم إحالتها على الحركة التنقلية والتي قد تحدث أضرار على المستوى الإداري.¹

الفرع الثاني: اختيار المناصب:

من الحالات التي يجب توفرها في الحركة التنقلية هي اختيار مناصب مختلفة بالنسبة للموظفين للمشاركة في الحركة التنقلية، وفي حالة عدم اختيار 05 مناصب مختلفة بالنسبة للموظفين الملزمين بالمشاركة في الحركة، هنا تصبح ملغاة مشاركة الموظف من الحركة التنقلية وذلك لعدم اختيار مناصب مختلفة .

كما يحرم من المشاركة في الحركة لمدة 03 سنوات كل موظف تراجع عن المشاركة بعد الإعلان عن منصبه قابلا للشغور .

فمن خلال ما سبق توضح لنا انه لا بد من توفر مجموعة من الحالات التي من شأنها أن تعطي للموظفين الحق في المشاركة في الحركة التنقلية داخل المرافق العامة. والموظف الراغب في المشاركة لا بد أن يجنب الحالات التي تلغي مشاركته في الحركة التنقلية وهي:

¹ - انظر المنشور الوزاري، الخاص بالحركة التنقلية، السابق ذكره.

الفصل الثاني: تطبيقات حركات نقل الموظفين على مستوى مديرية التربية لولاية تبسة.

- ✓ عدم إرسال استمارة المشاركة عن طريق السلم الإداري وفي الوقت المحدد.
- ✓ وجود معلومات خاطئة عند مآ استمارة الرغبات.
- ✓ عدم اختيار 05 مناصب مختلفة بالنسبة للموظفين الملزمين بالمشاركة في الحركة.
- ✓ يحرم من المشاركة في الحركة لمدة 03 سنوات كل موظف تراجع عن المشاركة بعد الإعلان عن منصبه قابلا للشغور.

المبحث الثالث: معوقات الحركة التنقلية للموظف.

تقوم السلطة المخولة لها صلاحية التعيين بوضع مجموعة من الإجراءات وذلك لإعداد جداول الحركة بعد استطلاع رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة، وذلك على أساس المناصب الشاغرة والقابلة للشغور، والتي تتم إعدادها وفق الطلبات المقدمة. ثم ترتيب الموظفين المشاركين وفق لمعايير الكفاءة المهنية والمردودية، الاقدمية، الوضعية العائلية وتسجيلها في جدول حركة النقل ليتم دراستها ولبيان هذا قسم المبحث إلى مطلبين: (المطلب الأول) الإجراءات المتبعة في الحركة التنقلية، (المطلب الثاني) دراسة الحركة التنقلية:

المطلب الأول: الإجراءات المتبعة في الحركة التنقلية.

تتمثل هذه الإجراءات حسب ما أشارت لها كل من المرسوم التنفيذي رقم 08-315 مؤرخ في 11 شوال 1429 الموافق ل 11 أكتوبر سنة 2008 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتميين للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية، بالإضافة إلى مجموعة المناشير تتعلق بكيفيات المشاركة في حركة التنقل السنوية قصد ضمان السير الحسن لحركة النقل "منشور الوزاري الخاص بالحركة التنقلية المؤرخ في 1991-12-25 وهي:

الفرع الأول: إعداد جدول قائمة المناصب في الحركة التنقلية:

تعد مديرية التربية قائمة من المناصب الخاصة بكل سلك، والتي تكون محل منافسة في الحركة وتبلغها في الوقت المحدد إلى جميع المؤسسات التربوية وتشمل هذه القائمة وجوبا المناصب التالية:

اولا: المناصب الشاغرة (ش):

- ✓ المناصب الشاغرة خلال السنة الدراسية الجارية.
- ✓ المناصب المشغولة من طرف الموظفين الذين قدموا طلب الحالة على التقاعد.
- ✓ المناصب المشغولة من الذين عينوا تعيينا مؤقتا ومكثو فيها ثلاث سنوات دراسية.¹

¹ - انظر المادة 23، من المرسوم 08-315، السابق ذكره.

الفصل الثاني: تطبيقات حركات نقل الموظفين على مستوى مديرية التربية لولاية تبسة.

ثانيا: المناصب القابلة للشغور (ق ش):

✓ مناصب الموظفين الراغبين في المشاركة.

✓ مناصب الراغبين في الإحالة على الاستيداع.

ثالثا: المناصب المستحدثة (ث):

✓ المناصب الجديدة المؤكدة فتحها خلال السنة الدراسية الموالية للحركة.

الفرع الثاني: استمارة الرغبات:

كل موظف صرح بالرغبة في المشاركة أو مجبر بالمشاركة ملزم بملء استمارة الرغبات توجه إلى مصلحة المستخدمين في الوقت المحدد، وعند ملء الاستمارة يجب مراعاة مايلي:

(1) الدقة والوضوح.

(2) ترسل عن طريق السلم الإداري في الوقت المحدد.

(3) الموظف الملزم بالحركة عليه اختيار خمسة 05 مناصب على الأقل، في حالة عدم التزامه بطلب 05 مناصب فإنه يحق للجنة المتساوية الأعضاء تعيينه بصفة نهائية على أي منصب شاغر.

(4) الموظف الذي يشارك بناء على طلبه فله حرية اختيار منصب أو أكثر على أن لا يتعدى 05 مناصب.

(5) اختيار المناصب يجب أن يكون من بين المناصب المعلن عليها رسميا (جدول حركة المناصب الشاغرة، القابلة للشغور، المستحدثة).

الفرع الثالث: إعداد جدول الحركة ودراسته:

بعد استلام استمارة الرغبات ومراقبتها تشرع المصلحة المختصة بمديرية التربية في إعداد جدول الحركة الخاصة بالأسلاك المسيرة لا مركزيا وفق المراحل التالية:

الفصل الثاني: تطبيقات حركات نقل الموظفين على مستوى مديرية التربية لولاية تبسة.

أولاً: التنقيط:

يوضع لكل مشارك في حركة التنقل مقياس تجمع فيه النقاط المتحصل عليها على أساس عناصر سلم التنقيط، والذي يعتمد على معايير الكفاءة المهنية، الاقدمية، والوضعيات العائلية، كما هو محدد في القوانين الجاري بها العمل، مع العلم أن النقطة الإدارية تمنح وجوباً لكل الموظفين بما في ذلك المقبلين على التثبيت، وينبغي أن تدون هذه النقطة على استمارة الرغبات، كما ينبغي أن تدون عليها نقطة التفتيش الأخيرة. وفي حالة عدم وجودها تمنح للموظف المعني نقطة التثبيت إذا كان حديث الترسيم، أو المتوسط الأعلى للنقطة المخصصة للدرجة المرتبة فيها حسب جدول التنقيط.

جدول رقم(02): يمثل حركة التنقل السنوية للموظفين العاملين بقطاع التربية الوطنية

الرقم	المؤهلات	النقاط	ملاحظات
01	المؤهلات والشهادات العلمية		
	شهادة التبريز أو شهادة الماجستير	03 نقاط	
	شهادة الدراسات المتخصصة ما بعد التخرج	نقطتان	
	شهادة مهندس دولة	10 نقاط	
	شهادة ليسانس أو شهادة مهندس تطبيقي أو ما يعادلها	08 نقاط	
	دراسات عليا جزئية	ربع نقطة	الحد الأقصى نقطتان غير قابلة للجمع مع شهادة تقني سامي وما فوقها
	شهادة تقني سامي	06 نقاط	

الفصل الثاني: تطبيقات حركات نقل الموظفين على مستوى مديرية التربية لولاية تبسة.

	06 نقاط	شهادة الدولة لمستشاري التوجيه المدرسي والمهني	
	04 نقاط	شهادة البكالوريا أو مايعادلها	
	نقطتان	شهادة التخرج من مؤسسة تكوينية وفي الرتبة الحالية	
الكفاءة المهنية			02
أ	نقطة	الاقدمية في الرتبة الحالية	تمنح نقطة عن كل سنة من الاقدمية في الرتبة الحالية ابتداء من تاريخ التثبيت
ب	ربع نقطة	التقدمية في الرتب الأخرى	تمنح ربع نقطة من كل سنة من الاقدمية في الرتب الأخرى ابتداء من تاريخ التعيين إلى غاية تاريخ التثبيت في الرتبة الحالية
ج	نقطة	الاقدمية العامة خاصة بحركات المعلمين	تمنح نقطة عن كل سنة من الاقدمية العامة بالنسبة للمعلمين في ط 1,2 مهما كانت الرتبة
د	نقطة	علاوة المكوث في المنصب	تمنح نقطة من كل سنة ابتداء من السنة الرابعة في نفس المنصب بصرف النظر عن النقل الإداري في إطار امتصاص الفائض

الفصل الثاني: تطبيقات حركات نقل الموظفين على مستوى مديرية التربية لولاية تبسة.

هـ	نقطة الاستحقاق	مجموع النقاط	تحسب كآآتي: (النقطة الإدارية +نقطة بطاقة التقييم)/(2+ (النقطة التقنية× (3=المجموع
و	النتائج المدرسية	=نسبة النجاح	تمنح نقطة تساوي نسبة النجاح
03	الوضعية العائلية		
	متزوج(ة) وليس له (لها) أولاد	نقطة	
	متزوج (ة) وله (لها) أولاد	نقطتان	مهما كان عدد الأولاد
	مطلق(ة) أو أرمل(ة) وله(ها) أولاد	نقطتان	مهما كان عدد الأولاد
04	العلاوات والإجازات		
	ذوو الحقوق	05 نقاط	تمنح الأعضاء ج ت و، والمنظمة المدنية ل ج ت و، وأبناء الأرامل الشهداء
	وسام الاستحقاق التربوي	06	تمنح نقطة تساوي نسبة النجاح
	جائزة أحسن إنتاج أو بحث تربوي	05 نقاط	
05	العقوبات		

الفصل الثاني: تطبيقات حركات نقل الموظفين على مستوى مديرية التربية لولاية تبسة.

تخصم من المجموع العام للنقاط، في حالة عدم إغائها	نقطتان	العقوبة من الدرجة الأولى	
تخصم من المجموع العام - للنقاط في حالة عدم إغائها	04 نقاط	العقوبة من الدرجة الثانية	
تخصم من المجموع العام في حالة عدم إغائها	06 نقاط	العقوبة من الدرجة الثالثة	

المصدر: من إعداد الطلبة.

الفصل الثاني: تطبيقات حركات نقل الموظفين على مستوى مديرية التربية لولاية تبسة.

جدول رقم(03): يمثل سلم التنقيط المفتش والإدارة:

الأصناف					الدرجات
ممتاز	حسن جدا	حسن	متوسط	دون المتوسط	
13.5	13-12.5	12-11.5	11-10.5	10-9.5	الدرجة 01
14	13.5-13	12.5-12	11.5-11	10.5-10	الدرجة 02
15	14.5-14	13.5-13	12-11.5	11-10.5	الدرجة 03
15	14.5-14	13.5-13	12.5-12	11.5-11	الدرجة 04
15.5	15-14.5	14-13.5	13-12.5	12-11.5	الدرجة 05
16	15.5-15	14.5-14	13.5-13	12.5-12	الدرجة 06
16.5	16-15.5	15-14.5	14-13.5	13-12.5	الدرجة 07
17	16.5-16	15.5-15	14.5-14	13.5-13	الدرجة 08
17.5	17-16.5	16-15.5	15-14.5	14-13.5	الدرجة 09
18	17.5-17	16.5-16	15.5-15	14.5-14	الدرجة 10
18.5	18-17.5	17-16.5	16-15.5	15-14.5	الدرجة 11
19	18.5-18	17.5-17	16.5-16	15.5-15	الدرجة 12

المصدر: من إعداد الطلبة.

الفصل الثاني: تطبيقات حركات نقل الموظفين على مستوى مديرية التربية لولاية تبسة.

ثانيا: ترتيب المشاركين:

يتم ترتيب المشاركين في حركة التنقل حسب السلك وتخصص بناء على مجموع النقاط المحصل عليها كل مشارك ابتداء من أعلى نقطة إلى أدناها بما فيهم الوفدين من الولايات الأخرى المنتمين إلى الأسلاك التي كانت حركتها ممرضة، ثم تنجز قائمة المشاركين في جدول واحد.

المطلب الثاني: دراسة الحركة التنقلية.

تأتي دراسة الحركة التنقلية بعد الانتهاء الجهات المختصة أو المصلحة المختصة من انجاز جداول الحركة، وترتيب المشاركين من أعلى نقطة إلى أدناها، تم تنجز قائمة المشاركين في جداول وبعد كل هذا تأتي دراسة الحركة التنقلية والمتمثلة فيما يلي:

الفرع الأول: اجتماع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء:

بعد انتهاء المصلحة المختصة من انجاز جداول الحركة، تستدعي لجان الموظفين لعقد اجتماعاتها في التاريخ المحدد في الرزنامة، وتعرض على كل لجنة الجداول الخاصة بحركة تنقل الموظفين الذين ينتمون إليها لاستطلاع رأيها الإلزامي في هذا المجال، ويحق لأعضائها الاطلاع على كل الوثائق المتعلقة بالحركة.¹

الفرع الثاني: انجاز القرارات:

تتولى المصلحة المختصة بعد الانتهاء من دراسة الحركة انجاز القرارات الفردية تبعا للنتائج المحصول عليها وتبليغها إلى المعنيين بالأمر بما فيهم الوفدين من الولايات الأخرى قبل 30 جوان من كل سنة حيث:

✓ كل موظف معين بصفة نهائية ويشارك في الحركة بطلب منه يثبت على منصبه بصفة نهائية لمدة ثلاث (03) سنوات إذ لم تلب رغباته الأخرى وذلك لمرة واحدة ويسمح له بالمشاركة في الحركة الموالية إذا رغب بذلك.

✓ الموظف ملزم بالمشاركة في الحركة ولم تلب رغباته تعرض عليهم الأولوية حسب الترتيب، في جدول الحركة المناصب التي تبقى شاغرة بعد الحركة، ويعين بصفة نهائية لمدة ثلاث (03)

¹ - انظر المادة 25، من المرسوم 08-315، السابق ذكره.

الفصل الثاني: تطبيقات حركات نقل الموظفين على مستوى مديرية التربية لولاية تبسة.

سنوات على المناصب التي يختارها، ومن لم يختار أي منصب يعين بصفة مؤقتة وملزم بالمشاركة في الحركة الموالية.

✓ الموظف المثبت والمعين تعينا إداريا الذي اخل بشرط المشاركة في الحركة، لمدير التربية نقله إلى أي منصب شاغر.

الفرع الثالث: إجبارية الالتحاق بالمنصب:

يلزم كل موظف بالالتحاق بالمنصب الذي حصل عليه في إطار الحركة، وفي إخلاله بهذا الالتزام تطبق عليه إجراء إهمال المنصب.¹

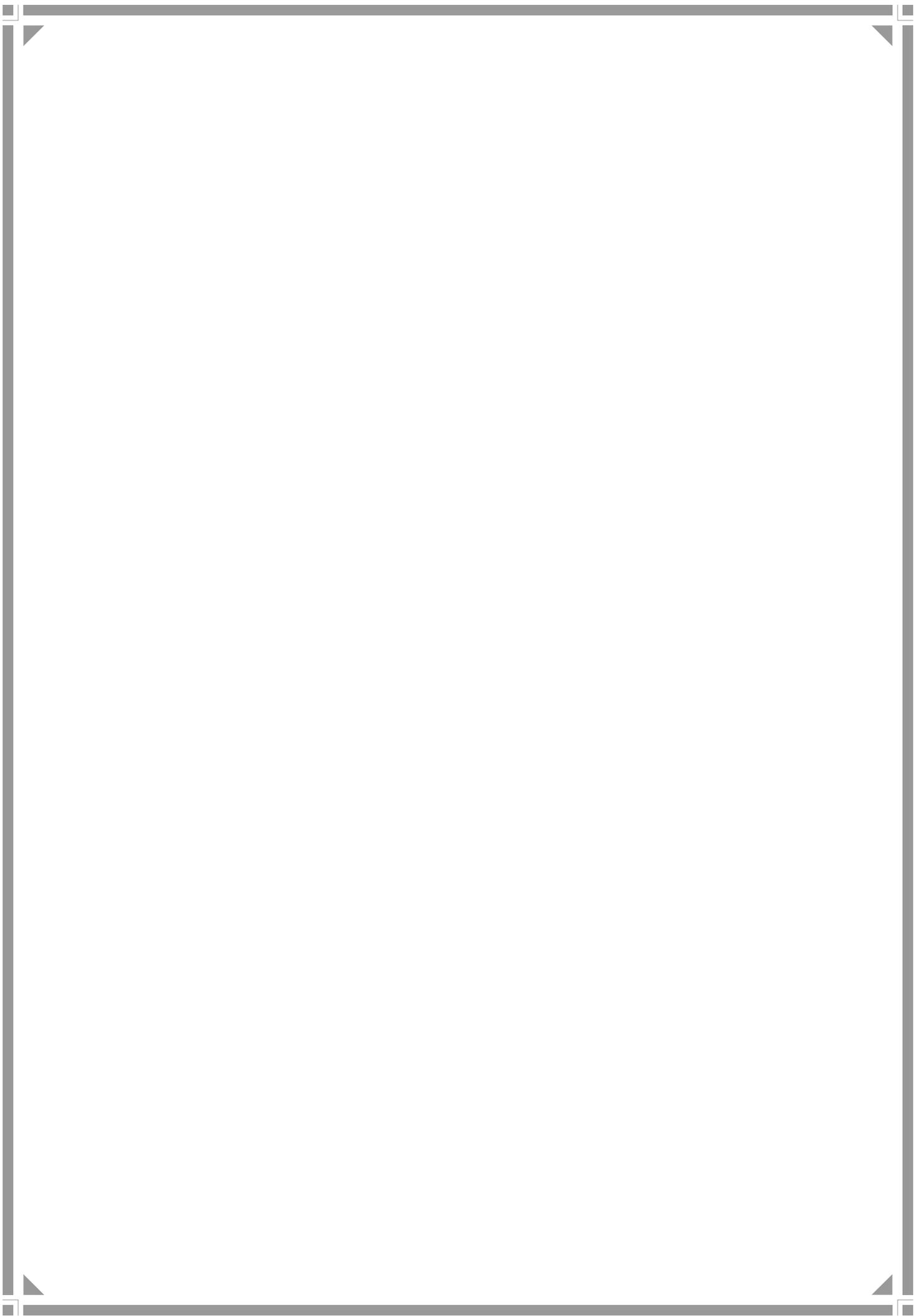
لأنه يجب على كل موظف معينا إداريا داخل الوظيفة العامة بصفة نهائية، أن يلتحق بالمنصب الذي تم إحالته له إلزاميا، وفي حالة الإخلال وعدم الالتزام بما تم إقراره من طرف الجهة المختصة يعتبر الموظف قد اخل بأحد الشروط المتعلقة بالوظيفة العامة ويتمثل هذا الإخلال في إهمال المنصب، فتقوم الجهة المختصة بتطبيق إجراءات جد صارمة على هذا الموظف لما قد أحدثه، فقد يمكن أن تتضرر الجهة التي تم إحاقه بها سلبا لعدم توفر قدرات مهنية كفئة داخل هذه الجهة، فيطبق عليه إجراء إهمال المنصب.

¹ - انظر المواد 156, 157, 158, 159، من الأمر 06-03، السابق ذكره.

خلاصة الفصل

تعتبر حركات النقل من العمليات القانونية في الجانب الوظيفي لذلك تبرمج ، مديرية التربية نقل الموظفين في كل سنة دراسية من اجل توازن واستقرار في توزيع الموظفين من اجل حسن سير المرفق العام بانتظام واطراد، فنقوم بعملية توزيع الموظفين على المناصب المفتوحة بإرادتها أو برغبة منهم، ذلك لضرورة المصلحة العامة. ويكون وفقا لمجموعة من النصوص القانونية والتنظيمية التي تنظم الوظيفة العامة، بالإضافة إلى إجراءات واليات تتخذها مديرية التربية من اجل نجاح الحركة التنقلية.

فتبدأ عملية الحركة التنقلية من تشخيص الفائض للموظفين وعدد المناصب اللازم شغلها، ثم إعداد جدول قائمة المناصب المراد شغلها، إلى غاية الوصول إلى انجاز القرارات من قبل السلطة المختصة بعد اخذ رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء ، وفي الأخير إجبارية الموظف بالالتحاق بالمنصب الذي حصل عليه.



خاتمة:

تتميز الوظيفة العامة عن باقي قطاعات النشاط المختلفة، المالية، التجارية، الاقتصادية وغيرها لأنه ينظمها قانون خاص ومميز، حيث أطلق عليه في الجزائر "القانون الأساسي العام للوظيفة العامة" ويحكم بشكل عام كل العمليات التي تهم عالم الوظيفة العامة.

ونتيجة للتطورات والتغيرات التي تطرأ على المرافق العامة بصفة خاصة، فقد عمل المشرع الجزائري على تقويمها، بصياغة الأمر 06-03، والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العامة، الذي اقر من خلاله مجموعة من الضمانات التي تتعلق بالمسار المهني للموظف المقترن بفكرة الاستقرار ومبدأ الاستمرارية.

من خلال هذه الدراسة تبين أن السلطة التقديرية الممنوحة للإدارة في نقلها للموظفين من الجهة التي يشغلونها إلى جهة أخرى أو مركز آخر، تقتضيها ظروف العمل وحسن سير المرفق العام بانتظامه وتبقى التدابير المتخذة متسمة بالطابع الإداري.

ولكي نكون أمام إدارة تتمتع بالاستقرار وتسير اعمالها بانتظام يستلزم عليها اتخاذ إجراءات ضرورية لضمان مشروعية أعمالها لكي لا تتنافى مع عنصر التكيف والتطور داخل المسار المهني للوظيفة العامة، ذلك أن هذا التوازن لا يمكن فصله عن الحركة التقلبية بجميع أبعادها ومدى التحكم في التسيير وتلاؤمها مع مصالح كل من الإدارة والموظف.

1- نتائج البحث:

بعد معالجتنا لمختلف جوانب الموضوع، تمثلت نتائج البحث فيما يلي:

✓ يعد النقل من امتيازات السلطة العامة في إطار تلبية الحاجات العامة، للمواطنين وذلك لما يكتسبه من أهمية كبيرة لمساهمته في ضمان استمرارية الدولة واتساعها واستقرارها المنتظم، لان من خلاله تسعى الإدارة إلى تحقيق المصلحة العامة لضمان حسن سير المرفق العام بانتظام واطراد.

- ✓ المشروع الجزائري ادخل تعديل على قانون الوظيفة ذلك بصدور الأمر 06-03، المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العامة، رغم هذا لم يدخل أية تعديلات على التنظيمات المعمول بها.
- ✓ تنظيم المرفق العام بغية تمكين الموظف من أداء عمله بانتظام واطراد.
- ✓ حماية الموظف العام من أي تعسفات في مجال المحافظة على المصلحة العامة.
- ✓ حسن العمل الإداري.
- ✓ صدور قرار النقل من سلطة مختصة وذلك يؤدي لحماية الموظف العام.
- ✓ تقدير مبدأ الملائمة في نقل الموظفين من مكان لآخر.
- ✓ رفع مستوى الخدمة التي يؤديها الجهاز الإداري لحوافز الصالح العام بحسن التنظيم المرفقي.
- ✓ عدم وجود انحراف أو إساءة لاستعمال الإجراءات الداخلية في حق الموظف العام.
- ✓ الحفاظ على عدم المساس بالمركز القانوني للموظف على النحو الذي يؤدي إلى الإضرار به لاسيما عندما يتعلق الأمر بحقه في الدرجة الوظيفية ، وحقه في الترقية والأقدمية.
- ✓ أن يتم النقل إلى وظيفة داخلية في الهيكل التنظيمي للجهة المنقول إليها.
- ✓ حسن توزيع الموظفين على الإدارات المختلفة لتحقيق مصلحة العمل.
- ✓ تقويت دور الموظف في الترقية وذلك لاتخاذ إجراء النقل.
- ✓ المساس بالمركز القانوني للموظف العام الذي يؤدي إلى الإضرار به ، لا سيما عندما يتعلق الأمر بحقه في الدرجة الوظيفية حقه في الترقية بالأقدمية.
- ✓ أن يكون الهدف من النقل أو الرغبة منه ليس تحقيق مصلحة العمل وتسيير أدائه ، ورفع مستوى الخدمة التي يؤديها الجهاز الإداري ، إنما يتم النقل من أجل أهداف أخرى، مثلا: من أجل تخفيف في المزايا المادية ، من أجل تخفيض في المرتب أو المردودية ونقل إلى وظيفة أدنى في السلم الإداري.

2- الاقتراحات والتوصيات:

بعد استعراض أهم النتائج المتوصل إليها، ارتأينا أن نقدم الاقتراحات التالية:

- ✓ تجنب عملية النقل للموظفين بكثرة، وذلك لكي لا تقع أعباء على الإدارة مثل تحمل تكاليف النقل وغيرها، والتي يكون لزاما على الدولة تحملها.
- ✓ إعادة النظر في التنظيمات المتعلقة بالوظيفة العامة المعمول بها وتعديلها، لان هناك تنظيمات قديمة جدا ولم تتطرق إلى أية تعديل .
- ✓ لا بد من أن ينظر المشرع في إضافة ضمانات ووضع قيود من شأنها أن تساهم في ضمان حركات النقل، وذلك من اجل المساهمة في وجود نظام قانوني جيد وفعال، فمن خلاله يتم المحافظة على حقوق الموظف العام والقيام بما له من واجبات.

قائمة المراجع

قائمة المراجع

أولاً: النصوص الرسمية:

1- النصوص التأسيسية والتشريعية والتنظيمية الوطنية:

القوانين والأوامر:

- ✚ الأمر رقم 06-03 مؤرخ في 15 يوليو 2006 ، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، جريدة الرسمية العدد
- ✚ القانون رقم 07-05 ، المؤرخ في 13 مايو سنة 2007، المتعلق بالقانون المدني وتعديلاته.
- ✚ القانون 16-01، مؤرخ في 06 مارس 2016، يتضمن التعديل الدستور، الجريدة الرسمية العدد 14.

النصوص التنظيمية:

-المراسيم الرئاسية:

- ✚ المرسوم 66-133 المؤرخ في 2 جوان 1966، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العامة، الجريدة الرسمية رقم 49 لسنة 1966.
- ✚ المرسوم 85-59، المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية.
- ✚ المرسوم 85-60، الذي يحدد إجراءات تطبيق المرسوم 85-59، المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية.
- المراسيم التنفيذية:
- ✚ المرسوم التنفيذي 90-99، المتضمن سلطة التعيين والتسيير الإداري للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري، جريدة الرسمية العدد 13 لسنة 1990.
- ✚ المرسوم التنفيذي 01-232 المؤرخ في 09/08/2001 الذي حدد دفع المرتبات ومختلف المنح من طرف مدير التربية للولاية.

المرسوم التنفيذي 08-315، مؤرخ في 11 شوال عام 1429 الموافق ل 11 أكتوبر سنة 2008، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية

المرسوم التنفيذي 12-194، المؤرخ في 25 أبريل 2012، المتعلق بتحديد كفاءات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات العمومية وإجراءاتها.

التعليمات و المناشير الوزارية :

المنشور الوزاري الخاص بالحركة التنقلية، المؤرخ في 1991/05/25 .

منشور رقم 567 و ت/ م د، المؤرخ في 1996/05/22، حول تشخيص الموظفين الفائضين.

تعليمة رقم 07، مؤرخة في 2007/12/29، تتعلق بتنظيم النظام الجديد لتصنيف الموظفين و دفع رواتبهم .

تعليمة رقم 40 ك خ، مؤرخة في سبتمبر 2008، صادرة عن المديرية العامة للوظيفة العامة .

ثانيا: الكتب:

- 1- الأستاذ بوخالفة غريب، شرح قانون الوظيفة العمومية، منشورات مكتبة اقرأ- قسنطينة- الجزائر، دون طبعة، سنة 2013.
- 2- دمان ذبيح عاشور، شرح القانون الأساسي للوظيفة العمومية، دار الهدى للطباعة والنشر، عين مليلة الجزائر، 2010.
- 3- رشيد حباني، دليل الموظف في الوظيفة العمومية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، سنة 2010.
- 4- سليمان محمد الطماوي، النظرية العامة للقرارات الإدارية، دراسة مقارنة، دار الفكر العربي للنشر والتوزيع، دون طبعة، سنة 2002.
- 5- سعيد مقدم، الوظيفة العامة بين التطور والتحول، دار النجاح، سنة 2010.

- 6- عبد الغني بسيوني عبدالله، النظرية العامة في القانون الإداري، منشأة المعارف، مصر، دون طبعة، سنة 2003.
- 7- الدكتور عمار بوضياف، التنظيم الإداري في الجزائر، جسور للنشر والتوزيع، الجزائر، طبعة 01 2010،
- 8- الدكتور عمار بوضياف، القرار الإداري، دراسة فقهية قضائية، جسور للنشر والتوزيع، دون طبعة، سنة 2011.
- 9- الدكتور عمار بوضياف، المرجع في المنازعات الإدارية، الجزء الثاني، جسور للنشر والتوزيع، الجزائر، 2013.
- 10- الدكتور عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، جسور للنشر والتوزيع، طبعة 1، سنة 2015.
- 11- الدكتور عمار بوضياف، شرح قانون الولاية، جسور للنشر والتوزيع، الطبعة الأولى 2012.
- 12 - الدكتور عمار بوضياف، شرح قانون البلدية، جسور للنشر والتوزيع، الطبعة الأولى 2012.
- 13- الدكتور عمار عوابدي، القانون الإداري- النشاط الإداري، الجزء الثاني، ديوان المطبوعات الجامعية، بــــــن عكــــــون الجزائر، دون طبعة، سنة 2005.
- 14 - علاء الدين عشي، مدخل القانون الإداري، الجزء الثاني، دار الهدى، عين مليلة الجزائر، دون طبعة دون سنة.
- 15- على خاطر الشطناوي، الوجيز في القانون الإداري، دار وائل للنشر، الطبعة الأولى 2003.
- 16- فريجة حسين، شرح القانون الإداري، دراسة مقارنة، ديوان المطبوعات الجامعية، طبعة 03 سنة 2013.
- 17- كمال رحماوي، تأديب الموظف العام في القانون الجزائري، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع، بوزريعة الجزائر، دون طبعة، سنة 2002.
- 18- محمد الصغير بعلي، القانون الإداري، التنظيم الإداري، كلية الحقوق، جامعة عنابة، دار العلوم للنشر والتوزيع، دون طبعة.
- 19- محمد فؤاد عبد الباسط، القانون الإداري، دار الجامعة الجديدة للنشر، الإسكندرية، سنة 2005، دون طبعة.

- 20- مازن راضي ليلو، القانون الإداري، د ط، منشورات الأكاديمية العربية في الدنمارك، دون طبعة 2008.
- 21- محمد رفعت عبد الوهاب، النظرية العامة للقانون الإداري، دون طبعة، دار الجامعة الجديدة مصر. 2009.
- 22- مصطفى ابو زيد فهمي، الوسيط في القانون الإداري، الجزء الأول، طبعة 01 ، دار المطبوعات الجامعية
- 23- محمد انس قاسم، مذكرات في الوظيفة العامة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، سنة 1983
- 24- نواف كنعان، القانون الإداري، الكتاب الثاني، طبعة 01، دار الثقافة للنشر والتوزيع، الأردن 2007.
- 25- هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية، دار هومة د ط، الجزائر 2010.

ثالثا: الرسائل والمذكرات الجامعية:

رسائل الدكتوراه:

محمد الأحسن، النظام القانوني للتأديب في الوظيفة العامة، أطروحة لنيل شهادة الدكتوراه في القانون العام، الموسم الجامعي 2015-2016، تلمسان الجزائر.

مذكرات الماجستير:

غطاس معمر، تنفيذ الميزانية في المؤسسات التربوية، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماجستير ولاية ورقلة، سنة 2012-2013.

بوقطوف محمود، التكوين أثناء الخدمة في تحسين أداء الموظفين بالمؤسسة التربوية، مذكرة مكملة لنيل شهادة الماجستير، جامعة محمد خيضر، بسكرة، 2012-2013.

منيرة بلورغي، المركز القانوني لرئيس الجمهورية بعد التعديل الدستوري لسنة 1996 وأثره على النظام السياسي، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، جامعة محمد خيضر، بسكرة، سنة 2014.

سنة أحمد، حقوق الموظف العمومي في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، جامعة الجزائر، 2005.

عمر اوي حياة، الضمانات المقررة للموظف العام خلال المسائلة التأديبية في ظل التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، جامعة الحاج لخضر، باتنة، 2012.

رابعاً: المقالات:

صديقي نبيلة، نقل الموظف بين العقوبة التأديبية المقنعة والإجراء التنظيمي الداخلي، كلية

الحقوق والعلوم السياسية، جامعة تلمسان، مقال عدد 47.

بوقره أم الخير، تأديب الموظف وفق لأحكام القانون الأساسي، جامعة محمد خيضر، مجلة

الفكر العدد التاسع.

محمد مبارك القحطاني، دور المؤسسات التربوية في تعزيز الأمن والسلامة بالمؤسسات

التربوية، مقالة عدد 47.

خلاصة الموضوع

خلاصة الموضوع

إن السلطة التقديرية الممنوحة للإدارة في نقل موظفيها، وذلك لاعتبارات توجيهها المصلحة العامة، وظروف العمل وحسن سير المرفق العام وانتظامه، فحركة النقل تمس الموظفين بشكل عام وظرفي وذلك حسب ما اقره الأمر 06-03، كم تأخذ بعين الاعتبار رغبات الموظفين وأوضاعهم العائلية واقتديتهم وكفاءتهم المهنية، وهو ما نصت عليه المادة 156 من الأمر 06-03، كما أجازت المادة 157 من نفس الأمر نقل الموظف برغبة منه مع مراعاة المصلحة العامة، وأجازت نقل الموظف إجباريا لذات الاعتبارات مع اخذ رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، ولو بعد اتخاذ قرار النقل. لان رأيها يعتبر ملزما للسلطة الإدارية، لذلك يعتبر قرار النقل إجراء يتم اتخاذه جماعيا، لأنه من الضمانات المقررة لحماية الموظف العام من أية تعسفات في استعمالات السلطة.

وتعتبر الحركة التنقلية من خلال أثارها المترتبة عنها على أهمية التوافق بين صلاية القواعد التي تحكم سير المصالح الإدارية، وضرورة المرونة التي تبررها مقتضيات الحاجة. وانطلاقا من الطابع التطوري لهذه الحركة التنقلية فتبدو حتميتها كأداة تسيير ينبغي توظيفها بصفة عقلانية لمواجهة احتمالات التي تطرأ على المرفق العام ، فتطرأ تارة على حياة الموظف وتارة أخرى على حاجة الإدارة في تسيير الحسن للمرفق العام بانتظام واطراد

فهرس

المحتويات

فهرس المحتويات

المحتوى	الرقم
المحتوى	I-83
مقدمة	01
الفصل الأول: الإطار النظري لحركات نقل الموظفين	
مقدمة الفصل:.....	06
المبحث الأول: النظام القانوني للموظف العام في التشريع الجزائري.....	07
المطلب الأول: تعريف الوظيفة العامة.....	07
الفرع الأول: نظام الوظيفة العام المغلق.....	08
الفرع الثاني: نظام الوظيفة العام المفتوح.....	09
المطلب الثاني: تعريف الموظف العام.....	10
الفرع الأول: تعريف الموظف العام في التشريع الجزائري.....	10
الفرع الثاني: تعريف الموظف العام في الفقه والقضاء الإداريين.....	12
الفرع الثالث: علاقة الموظف بالإدارة	13
المطلب الثالث: المركز القانوني للموظف العام.....	14
الفرع الأول: المبادئ العامة للتوظيف.....	14
الفرع الثاني: شروط التوظيف.....	15
الفرع الثالث: إجراءات التوظيف.....	16
المبحث الثالث: مفهوم حركات نقل الموظفين.....	17
المطلب الأول: تعريف حركة النقل.....	17
الفرع الأول: تمييز النقل عما شابهه من المفاهيم الأخرى.....	19

فهرس المحتويات

24	الفرع الثاني: السلطة المختصة بحركات النقل.....
28	الفرع الثالث: الأداة القانونية لنقل الموظف العام.....
29	المطلب الثاني: أنواع النقل.....
29	الفرع الأول: النقل الإلجباري.....
29	الفرع الثاني: النقل الاختياري.....
30	المطلب الثالث: شروط النقل.....
31	الفرع الأول: الشروط العامة للنقل.....
31	الفرع الثاني: الشروط الخاصة للنقل.....
32	المبحث الثالث: الضوابط الإجرائية و الموضوعية لحركة نقل الموظفين.....
32	المطلب الأول الضوابط الإجرائية.....
32	الفرع الأول: تعريف التدابير الداخلية.....
33	الفرع الثاني: التدابير الداخلية لنقل الموظف العام.....
35	المطلب الثاني: الضوابط الموضوعية (مبدأ السير الحسن للمرفق العام).....
35	الفرع الأول: تعريف مبدأ سير الحسن للمرفق العام.....
36	الفرع الثاني: الضمانات القانونية لدوام سير المرفق العام.....
38	الفرع الثالث: الضمانات القضائية لدوام سير المرفق العام.....
41	خلاصة الفصل.....
الفصل الثاني: تطبيقات حركات نقل الموظفين على مستوى مديرية التربية لولاية تبسة.	
42	مقدمة الفصل.....

فهرس المحتويات

43	المبحث الأول: مدخل للمؤسسة التربوية "مطروح العيد".....
43	المطلب الأول: مفهوم المؤسسة التربوية "مطروح العيد".....
43	الفرع الأول: نشأتها.....
44	الفرع الثاني: تعريفها.....
44	الفرع الثالث: أهدافها.....
45	المطلب الثاني: التأطير الإداري للمؤسسة التربوية "مطروح العيد".....
47	الفرع الأول: مصلحة استشارة التربية.....
47	الفرع الثاني: مصلحة نائب المدير المكلف بالدراسات.....
48	الفرع الثالث: المصالح الاقتصادية.....
51	المطلب الثالث: حالة المؤسسة التربوية "مطروح العيد".....
51	الفرع الأول: ظروف التمدرس.....
51	الفرع الثاني: المرافق والوسائل.....
52	الفرع الثالث: مشروع المؤسسة.....
53	المبحث الثاني: تشخيص مديرية التربية للموظفين.....
54	المطلب الأول: تشخيص الموظفين الفائضين.....
54	الفرع الأول: تعريف الفائض.....
54	الفرع الثاني: قواعد تشخيص الفائض.....
55	الفرع الثالث: المقياس الخاص بالتشخيص.....
57	المطلب الثاني: تصريح الموظف بالرغبة في الحركة التنقلية.....

فهرس المحتويات

57	الفرع الأول: حركة التنقل ما بين الولايات.....
58	الفرع الثاني: منح الرخص.....
59	المطلب الثالث: الحالات التي تستبعد الموظف من الحركة التنقلية.....
59	الفرع الأول: استمارة المشاركة.....
59	الفرع الثاني: اختيار المناصب.....
61	المبحث الثالث: معيقات الحركة التنقلية للموظف.....
61	المطلب الأول: الإجراءات المتبعة في الحركة التنقلية.....
61	الفرع الأول: إعداد جدول قائمة المناصب في الحركة.....
62	الفرع الثاني: استمارة الرغبات.....
62	الفرع الثالث: إعداد جدول الحركة ودراسته.....
68	المطلب الثاني: دراسة الحركة التنقلية.....
68	الفرع الأول: اجتماع اللجنة متساوية الأعضاء.....
68	الفرع الثاني: اتخاذ القرارات.....
69	الفرع الثالث: الإلجارية على الالتحاق بالمنصب.....
70	خلاصة الفصل.....
71	خاتمة
	قائمة المراجع
	الملاحق
	فهرس المحتوى

