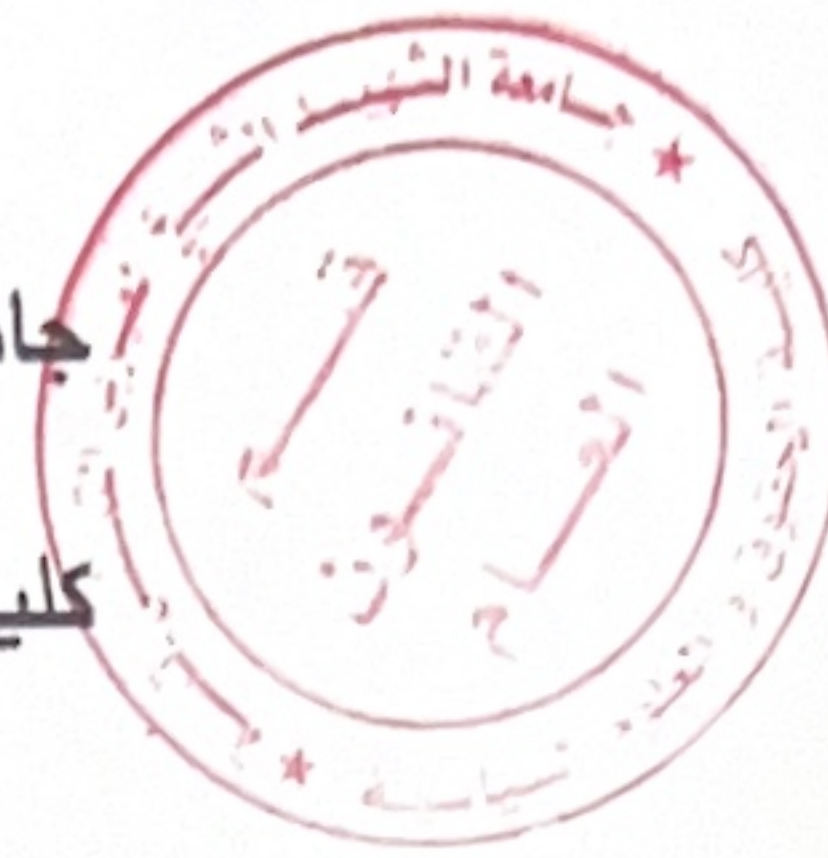




جامعة العربي التبسي - تبسة
كلية الحقوق والعلوم السياسية
قسم القانون العام



مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر

تخصص: قانون إداري

بغنوان

الحماية القانونية للموظف العام في التشريع الجزائري

إشراف الأستاذ (ة):

- الدكتور (ة): نعيمة لحمر

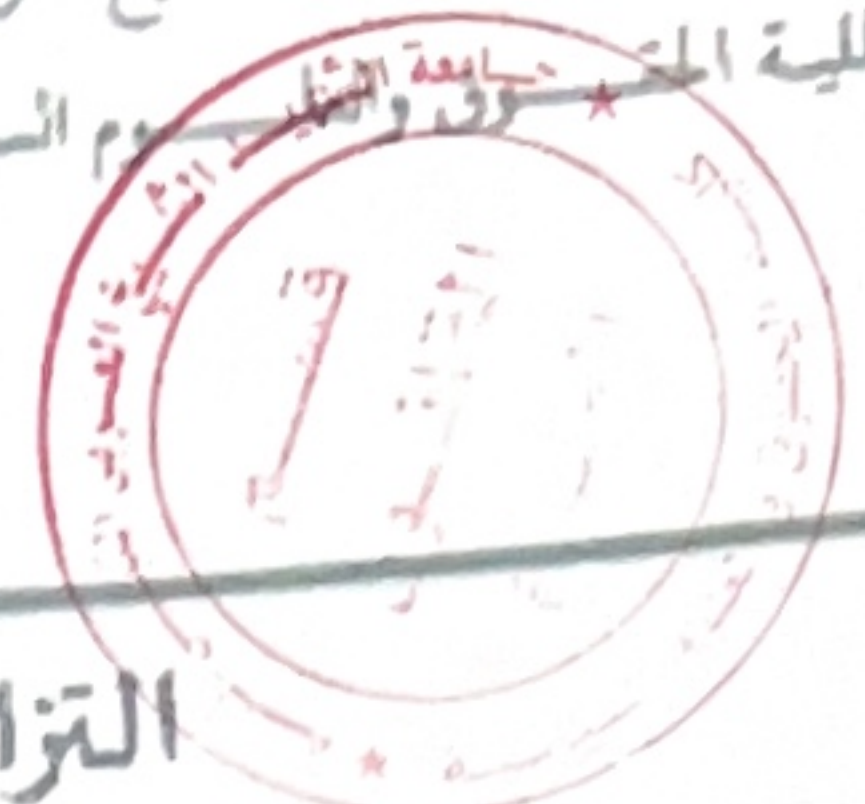
إعداد الطلبة:

• خالد سامي

أعضاء لجنة المناقشة

الأستاذ	الرتبة العلمية	الصفة
عبد الرحمان بريك	أستاذ محاضر - أ -	رئيسا
نعيمة لحمر	أستاذ محاضر - أ -	مشرفا
حنان خذيري	أستاذ محاضر - أ -	مناقشا

السنة الجامعية: 2025/2024



التزام بقواعد النزاهة والأمانة العلمية

(ملحق القرار الوزاري رقم 933 المؤرخ في 2016/07/28 المتعلق بالوقاية ومعاربة السيرة العلمية)

أنا الموقع أدناه / نحن الموقعين أدناه

طالب حنان ياسين

الحامل لبطاقة التعريف الوطنية رقم: ٤٨٩٢٦٩٣١٣ والصادرة بتاريخ: ٢٠٢٤/٠١/٢٤

المسجل (ة) بكلية: الحقوق والعلوم السياسية قسم: القانون

طالب

الحامل لبطاقة التعريف الوطنية رقم: والصادرة بتاريخ:

المسجل (ة) بكلية: قسم:

و المكلف بإنجاز أعمال مشروع مذكرة الماستر

عنوانها: (حماية القاصات للبيئة)

أصح / تصح بشرطي / بشرفنا الالتزام بمراعاة المعايير العلمية والمنهجية ومعايير الأخلاقيات المهنية النزاهة الأكاديمية المطلوبة في إنجاز البحث المذكور أعلاه.

حرر بقبلة التاريخ: ٢٠٢٤/٠١/٢٤

إمضاء الطالب

إمضاء الطالب



إذن بالإيداع

2025

2024

السنة الجامعية

الحقوق

القسم

كلية الحقوق والعلوم السياسية

1/ بيانات التعريف بالمشتري:

الاسم: نعمية
اللقب: لحمير
الدرجة العلمية: أستاذة محاضرة
العنوان الإلكتروني: naima.pahmar@univ-tebessa.dz

2/ معلومات خاصة بطلاب / الطالبين

الاسم: نصاحي الطاهر حاله
البريد الإلكتروني: San.Vikaleloca18@gmail.com
الاسم: نصاحي
البريد الإلكتروني: San.Vikaleloca18@gmail.com
تاريخ ومكان الميلاد: 10/05/2000 بالسعيدية
تاريخ ومكان الميلاد: 10/05/2000 بالسعيدية

3/ معلومات حول مذكرة الماستر

عنوان المذكرة: الحماية القانونية للموظف

الاسم: الحفوف
المعصر: الفاسي 7/1 ماي

بعد الاطلاع على المذكرة والتأكد من استيفائها لكل الشروط الشكلية والموضوعية أرحض لفضائل الطلبة المذكورة المذكورة أعلاه
سكتمل إجراءات الادارية لإيداع المذكرة.

التاريخ: 129 10 2024

توقيع المشتري



جامعة العربي التبسي - تبسة
كلية الحقوق والعلوم السياسية
قسم القانون العام



مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر

تخصص: قانون إداري

بغنوان

الحماية القانونية للموظف العام في التشريع الجزائري

إشراف الأستاذ (ة):

إعداد الطلبة:

- الدكتور (ة): نعيمة لحمر

• خالد سامي

أعضاء لجنة المناقشة

الأستاذ	الرتبة العلمية	الصفة
عبد الرحمان بريك	أستاذ محاضر - أ -	رئيسا
نعيمة لحمر	أستاذ محاضر - أ -	مشرفا
حنان خديري	أستاذ محاضر - أ -	مناقشا

السنة الجامعية: 2025/2024



جامعة العربي التبسي - تبسة
كلية الحقوق والعلوم السياسية
قسم القانون العام



مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر

تخصص: قانون إداري

بغنوان

الحماية القانونية للموظف العام في التشريع الجزائري

إشراف الأستاذ (ة):

إعداد الطلبة:

- الدكتور (ة): نعيمة لحمر

• خالد سامي

أعضاء لجنة المناقشة

الأستاذ	الرتبة العلمية	الصفة
عبد الرحمان بريك	أستاذ محاضر - أ -	رئيسا
نعيمة لحمر	أستاذ محاضر - أ -	مشرفا
حنان خذيري	أستاذ محاضر - أ -	مناقشا

السنة الجامعية: 2025/2024

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

إهداء

إلى والديا الكريمين أطل الله في عمرهما
إلى إخوتي وأخواتي
إلى كل الأقارب والأصدقاء
إلى كل من شجعني في رحلتي إلى النجاح
ووقف إلى جانبي
إلى جميع الزملاء والزميلات خلال مساري
الدراسي
إليك جميعا كل الشكر والتقدير والاحترام

خالد سامي

2025



شكر وتقدير

الحمد لله رب العالمين... الحمد لله الذي أنعم علينا بنعمته ورزقنا من

واسع فضله

وعظيم كرمه... سبحانك ربنا

نتوجه بجزيل الشكر وخالص التقدير للأستاذ الفاضل

"لحمر نعيمة"

المشرف على هذه المذكرة ولما بذله من جهد وتوجيه طوال فترة الإنجاز.

كما نتقدم بالشكر الجزيل للأستاذ "بريك نورالدين" والأستاذة "خديري

حنان" على

قبولهم مناقشة مذكرتنا.

ج. ر	الجريدة الرسمية
ط	الطبعة
ع	العدد
ج	الجزء

مقدمة

مقدمة

يعد الموظف العام أحد الركائز الأساسية التي تقوم عليها الإدارة العمومية، باعتباره الأداة التي تعتمد عليها الدولة في تنفيذ السياسات العامة وتحقيق مهام المرافق العمومية. ومن خلاله، تتحقق استمرارية الخدمات الإدارية وتنفيذ القوانين والقرارات التي تصدرها السلطات العامة. ونظراً لحجم المسؤوليات الملقاة على عاتقه، فقد أضحت من الضروري تنظيم وضعه القانوني بطريقة تضمن التوازن بين ما يؤديه من واجبات وما يتمتع به من حقوق.

لقد شهدت الوظيفة العمومية تطورات متسارعة نتيجة التحولات الاجتماعية والاقتصادية التي عرفتھا الدولة الحديثة، وهو ما فرض على المشرع التدخل لضبط العلاقة التي تربط الموظف بالإدارة من جهة، ووضع آليات قانونية تحميه من أي تعسف محتمل من جهة أخرى. وفي هذا السياق، أصبحت حماية حقوق الموظف العام تشكل أحد المحاور المركزية في إصلاح الإدارة وتحديثها، لضمان أداء فعال ومتوازن يحقق المصلحة العامة ويحفظ في الوقت ذاته كرامة الموظف واستقراره المهني.

أهمية الموضوع

تبرز أهمية الدراسة في كونه يتصل مباشرة بفعالية الإدارة العمومية واستقرارها، إذ إن توفير بيئة قانونية ومهنية تضمن للموظف حقوقه المادية والمعنوية يعد عاملاً أساسياً في تحسين أدائه وتعزيز التزامه الوظيفي. كما أن حماية هذه الحقوق تساهم في ترسيخ مبدأ العدالة داخل الجهاز الإداري، وتحد من مظاهر التسلط والتعسف التي قد تمارسها الإدارة في غياب ضوابط قانونية واضحة. ومن جهة أخرى، فإن الموضوع يكتسي بعداً عملياً يتمثل في انعكاساته المباشرة على العلاقة اليومية بين الموظف والإدارة، وعلى جودة الخدمة العمومية المقدمة للمواطن، ما يجعل دراسته ذات أهمية نظرية وتطبيقية في آن واحد.

أسباب اختيار الموضوع

يرجع اختيار هذا الموضوع إلى مجموعة من الأسباب الذاتية والموضوعية. فمن الناحية الذاتية، ينبع الاختيار من اهتمام الباحث بالمجال الوظيفي والإداري، ورغبته في التعمق في الإطار القانوني الذي ينظم علاقة الموظف بالإدارة، لا سيما من زاوية حماية حقوقه وضماناته. كما أن ملاحظة بعض

الإشكالات العملية التي يواجهها الموظفون في محيطهم المهني، شكلت دافعاً شخصياً للبحث في مدى فاعلية النصوص القانونية في معالجة تلك الإشكالات.

أما من الناحية الموضوعية، فإن الموضوع يكتسي أهمية كبيرة نظراً لارتباطه المباشر بأداء الإدارة العمومية وفعالية المرفق العام. كما أن تزايد الحديث عن إصلاح الوظيفة العمومية في الجزائر يفرض إعادة النظر في الآليات القانونية التي تحمي الموظف العام، وتقييم مدى كفايتها وانسجامها مع المعايير الحديثة للإدارة الجيدة. كل هذه الاعتبارات تجعل من الموضوع محل اهتمام نظري وعملي في آن واحد.

إشكالية الدراسة

تتمثل إشكالية البحث في السؤال التالي: ما مدى فعالية الإطار القانوني في حماية حقوق الموظف العام في التشريع الجزائري؟

التساؤلات الفرعية

- ما هي الحقوق المادية التي يتمتع بها الموظف العام، وكيف كفلها التشريع الجزائري؟
- إلى أي مدى يوفر القانون حماية فعالة للحقوق الاجتماعية والسياسية للموظف العام؟
- كيف نظم المشرع حق الموظف في إنهاء العلاقة الوظيفية، سواء بالاستقالة أو التقاعد؟
- ما هي الضمانات الإجرائية والتنظيمية التي أقرها القانون لحماية الموظف في المجال التأديبي؟
- هل تكفي هذه الضمانات لتحقيق التوازن بين سلطة الإدارة وحقوق الموظف العام؟

المنهج المتبع

تعتمد الدراسة على المنهج التحليلي، حيث نقوم بتحليل النصوص القانونية والفقهاء القضائي والأدبيات ذات الصلة، إلى جانب دراسة الأحكام القضائية والواقع العملي للإجراءات التأديبية في التشريع الجزائري.

أهداف الدراسة

- التعرف على الإطار القانوني الذي ينظم حقوق الموظف العام في التشريع الجزائري.

- إبراز الحقوق المادية والاجتماعية والسياسية التي يتمتع بها الموظف العام.
- دراسة الضمانات القانونية والإجرائية التي تحمي الموظف في المجال التأديبي.
- تقييم مدى فعالية هذه الضمانات في الواقع العملي.
- الكشف عن أوجه القصور في النصوص القانونية واقتراح سبل تحسينها.
- الإسهام في تعزيز الوعي القانوني لدى الموظفين والإدارة بحقوق وواجبات الطرفين.

الدراسات السابقة

شهد موضوع حماية الموظف في المجال التأديبي اهتماماً واسعاً في الدراسات القانونية، حيث تناولت العديد من الأبحاث الجوانب المختلفة لهذا الموضوع، ويمكن تلخيص أبرزها فيما يلي:

- الدراسة الأولى: محمد الأمين دربال، الحقوق الاجتماعية والسياسية للموظف العام في التشريع الجزائري، أطروحة دكتوراه، جامعة وهران 2، 2019/2018

ارتكزت هذه الدراسة على تحليل الحقوق الاجتماعية والسياسية للموظف العمومي، مثل الضمان الاجتماعي والحق في الإضراب والنشاط النقابي، ومدى التزام التشريع الجزائري بضمان هذه الحقوق.

- الدراسة الأولى: محمد الأمين دربال، الحقوق الاجتماعية والسياسية للموظف العام في التشريع الجزائري، أطروحة دكتوراه، جامعة وهران 2، 2019/2018

ارتكزت هذه الدراسة على تحليل الحقوق الاجتماعية والسياسية للموظف العمومي، مثل الضمان الاجتماعي والحق في الإضراب والنشاط النقابي، ومدى التزام التشريع الجزائري بضمان هذه الحقوق.

- الدراسة الثانية: ليلي بن حمادي، "تأثير حماية حقوق الموظف العام على جودة الأداء الإداري"، أطروحة دكتوراه، جامعة باتنة 1، 2021/2020.

تستعرض الدراسة العلاقة بين حماية حقوق الموظف العام ورفع كفاءة الأداء الإداري، من خلال دراسة ميدانية وتحليل لآليات الحماية القانونية ومدى تطبيقها على أرض الواقع.

- الدراسة الثالثة: أحمد بن صالح، "الحماية القانونية للموظف العام في التشريع الجزائري"، مذكرة ماجستير، جامعة الجزائر 2، 2018/2017

تتناول الدراسة الإطار القانوني الذي يحمي الموظف العام من التعسف الإداري، مع التركيز على الحقوق المادية والاجتماعية والتأديبية، وتقيم مدى فعالية التشريعات الحالية في ضمان استقرار الموظف وتحقيق العدالة الوظيفية.

- الدراسة الرابعة: فاطمة الزهراء بوزيد، "الضمانات القانونية للموظف العام في مواجهة الإجراءات التأديبية"، مذكرة ماجستير، جامعة قسنطينة 1، 2020/2019
- ارتكزت هذه الدراسة على تحليل الحقوق الاجتماعية والسياسية للموظف العمومي، مثل الضمان الاجتماعي والحق في الإضراب والنشاط النقابي، ومدى التزام التشريع الجزائري بضمان هذه الحقوق.

صعوبات البحث

رغم توفر المراجع والمصادر القانونية المتعلقة بحماية حقوق الموظف العام، إلا أن الدراسة واجهت عدة صعوبات أخرى. أولها يتمثل في تعقيد النصوص القانونية وتداخلها، ما يتطلب جهدا كبيرا لفهمها وتفسيرها بشكل دقيق يتناسب مع موضوع البحث. كما أن التباين في تطبيق هذه النصوص على أرض الواقع بين مختلف الإدارات يشكل تحديا في رسم صورة شاملة وموحدة للوضع الفعلي. وأخيرا، الطبيعة المتغيرة للتشريعات والقوانين المتعلقة بالوظيفة العمومية تستلزم متابعة مستمرة ومستحدثة للمستجدات، ما قد يؤثر على استقرار المراجع ويعقد عملية التحليل.

خطة الدراسة

سيتناول البحث موضوع الدراسة عبر فصلين رئيسيين:

- الفصل الأول: حماية حقوق الموظف العام.
- الفصل الثاني: حماية الموظف في المجال التأديبي.

الفصل الأول: حماية حقوق الموظف العام

الفصل الأول: حماية حقوق الموظف العام

يعد الموظف العام أحد أهم ركائز الإدارة العامة، لما يضطلع به من دور محوري في تنفيذ السياسات العمومية، وتحقيق أهداف المرافق العامة، وتقديم الخدمات للمواطنين بصفة مستمرة ومنتظمة. ونظراً لطبيعة المهام التي يؤديها، فقد أولى المشرع الجزائري عناية خاصة بحماية هذا الموظف، من خلال تنظيم مركزه القانوني وضمان حقوقه بمختلف أنواعها، لا سيما المادية والاجتماعية والسياسية.

وتتجلى هذه الحماية من خلال مجموعة من النصوص القانونية والتنظيمية التي تُقرّ للموظف العام حقوقاً متعددة تُمكنه من أداء واجباته الوظيفية في مناخ يحفظ كرامته ويكفل استقراره المهني والاجتماعي، مع مراعاة التوازن بين مصلحة الإدارة وحقوق الموظف.

ومن هذا المنطلق، يتناول هذا الفصل دراسة الجوانب المختلفة لحماية حقوق الموظف العام، من خلال تقسيمه إلى ثلاثة مباحث رئيسية: الأول يعالج الحقوق المادية، وعلى رأسها الراتب والترقية؛ والثاني يتناول الحقوق الاجتماعية والسياسية؛ أما الثالث فيتناول حق الموظف في إنهاء العلاقة الوظيفية، سواء من خلال الاستقالة أو التقاعد، وما يرتبط به من حماية قانونية.

وقد تم تقسيم هذا الفصل إلى ثلاث مباحث وهي:

- المبحث الأول: الحقوق المادية
- المبحث الثاني: الحقوق الاجتماعية والسياسية للموظف
- المبحث الثالث: حق الموظف في إنهاء العلاقة الوظيفية

المبحث الأول: الحقوق المادية

يشكل الاستقرار المادي أحد المرتكزات الأساسية التي تضمن أداءً فعالاً وملتزماً للموظف العام داخل الوظيفة العمومية، إذ أن تمكينه من حقوقه المالية بشكل منظم وعادل يُعد محفزاً مباشراً للقيام بمهامه على أكمل وجه. لذلك، أولى المشرع الجزائري أهمية خاصة للحقوق المادية التي يتمتع بها الموظف العام، من خلال منظومة قانونية تحدد بوضوح ما له من مستحقات مالية، وتضع الضوابط المتعلقة بكيفية منحها وتطويرها.

وتشمل هذه الحقوق، في مقدمتها، الراتب باعتباره المورد الأساسي الذي يضمن للموظف تغطية حاجاته المعيشية، إلى جانب الترقية التي تُعد وسيلة لتحفيز الكفاءة وتحقيق العدالة المهنية، فضلاً عن التعويضات والمنح التي تُصرف في حالات أو أوضاع معينة. لذا، فإن دراسة الحقوق المادية للموظف العام تقتضي الوقوف عند أهم صورها، وهي الراتب والترقية، من حيث المفهوم، والضوابط، والضمانات القانونية ذات الصلة

وقد تم تقسيم هذا المبحث إلى مطلبين وهما:

- المطلب الأول: الراتب
- المطلب الثاني: الترقية

المطلب الأول: الراتب

يعد الراتب من أبرز الحقوق المالية التي يتمتع بها الموظف العام، إذ يمثل المقابل المالي المباشر للخدمات التي يقدمها في إطار مهامه الوظيفية. وقد حرص المشرع الجزائري على تنظيم هذا الحق بشكل دقيق، نظراً لما له من أثر مباشر في ضمان الاستقرار الاجتماعي والنفسي للموظف، وتحفيزه على أداء واجباته بكفاءة وفعالية.

من منظور قانوني، التزاماً من جهة الإدارة تجاه الموظف، مقابل التزام هذا الأخير بأداء المهام المسندة إليه، وفقاً لما ينص عليه القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية. كما يترتب عن هذا الحق مجموعة من الضوابط والشروط المتعلقة باستحقاقه، وكيفية تحديده، وطبيعة التعويضات المرافقة له، مما يفرض دراسة معمقة لمفهوم الراتب، وضوابط استحقاقه، وآليات تحديده.

الفرع الأول: مفهوم الراتب

يقصد بالراتب أو المرتب، أو الأجر في الوظيفة العامة هو المبلغ بصفة منتظمة في كل فترة محددة تقدر عادة بشهر مقابل مما يؤديه من خدمات وظيفية¹، ويعتبر الراتب هو الحق الأساسي والأول للموظف، بل هو السبب الرئيسي للالتحاق بالوظائف فمن المستحيل تصور وإيجاد موظف لا يتلقى راتباً²، وهذا ما نصت عليه المادة (32) من القانون 03-06 المعدل والمتمم بالقانون رقم 11-04 بقولها للموظف الحق بعد أداء الخدمة في الراتب³.

حيث عرف الأستاذ الطماوي المرتب بأنه المرتب "هو عبارة عن المبلغ الذي يتقاضاه الموظف شهرياً مقابل تفرغه لخدمة الإدارة"⁴، كما جاء في تعريف آخر للأستاذ محمد شطا على أن الراتب هو "نصيب العامل أو الموظف في الدخل القومي يتحدد بما يضمن مستوى من الحياة لائقاً طبقاً للمستوى

¹ محمد فؤاد عبد الباسط، القانون الإداري، دار الفكر الجامعي، مصر، 2004، ص 444

² علاء الدين عشي، مدخل القانون الإداري، دار الهدى الجزائر، 2012، ص 227

³ المادة 32 من الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 20 فبراير 2006، المعدل والمتمم بالقانون رقم 11-04 المؤرخ في 16 فبراير 2011، المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية في الجزائر، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، العدد 14، السنة 2006

⁴ سليمان محمد الطماوي، الوجيز في القانون الإداري (دراسة مقارنة)، دار الفكر العربي، مصر، 1975، ص 465

الاقتصادي والحضاري لبلد ما، ويتفاوت هذا الأجر أو المرتب بمقدار ما يسهم به العامل في تكوين هذا الدخل القومي¹.

ومن خلال تعريف الأستاذ حماد محمد الشطا يؤكد أنه لا يوجد فرق بين الأجر والراتب، عندما ذكر أن الراتب هو نصيب الموظف من الدخل القومي.

الراتب هو وسيلة تسمح للموظف أن يكون في مستوى وظيفته في استعمال مصطلح "الراتب" دون غيره كمصطلح الأجر" الذي أشار إليه المشرع الجزائري في المرسوم رقم 59/85 وهذا ما نصت عليه المادة (70) منه والتي نصت " يتقاضى الموظف أجرا رئيسيا يرتبط بمنصب العمل الذي يشغله طبقا لأحكام المادة (68) أعلاه ويحصل على المكافآت والتعويضات المنصوص عليها في التنظيم المعمول به²، فنجد تبريره بأن الراتب لا يكون مقابل عمل كما هو الشأن لبقية العمال، ولكن الأصل أنه وسيلة تعكس المركز الاجتماعي للموظف الذي يتناسب ومهامه باعتباره مؤتمنا على مصالح الدولة، ولما كانت للراتب أهمية بالغة سواء من الناحية المادية التي تشعر الموظف بأهميته في المجتمع وتمكنه من إشباع مختلف حاجياته، أو من الناحية المعنوية التي تجعل منه عنصرا ذو مركز اجتماعي مرموق، وذلك ما يستوجب توفير كل الضمانات لتمكين الموظف من الحصول على راتبه كاملا دون المساس به³

ما يمكن الإشارة إليه أنه هناك اختلاف في الطابع الذي يتميز به الراتب باختلاف النظام الوظيفي، فالنظم الوظيفية في العالم تنقسم إلى السلك الوظيفي ونظام الوظيفة.

ففي السلك الوظيفي، الراتب ليس مقابلا للعمل الذي يؤديه الموظف وأنها كثيرا ما تغلب عليه صفة النفقة التي تمنح له لتمكينه من أن يعيش على نحو لائق، وأن يتمكن بذلك من تخصيص جهده ووقته

¹ حماد محمد شطا، النظرية العامة للأجور والمرتبات (دراسة مقارنة بين النظام الرأسمالي والاشتراكي)، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1982، ص5

² المادة 70 من المرسوم التنفيذي رقم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985، المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، العدد 13، الصادر في 24 مارس 1985

³ مهدي رضا، النظام القانوني للوظيفة العمومية في ظل الأمر 06-03، مذكرة ماجستير، فرع الدولة والمؤسسات العمومية، كلية الحقوق جامعة بن يوسف بن خدة، الجزائر، 2009، ص129

لأعباء الوظيفة التي يستغلها، ويترتب على هذا الاعتبار أن المرتب يدفع في فترات منتظمة وفي نهاية كل شهر¹.

الجزائر تأخذ بهذا النظام ويظهر ذلك في نص المشرع ضمن المادة (32) من الأمر 06-03 ومن خلال الاجتهادات القضائية نجد القرار الصادر عن مجلس الدولة القرار رقم 3998 حيث جاء فيه... "ما تم ثبت في قضية الحال أن المستأنف لم يؤد عملا في الفترة التي يطال بها فإنه لا يمكن أن يستفيد من أي أجر وأي امتياز..."².

تمثل قاعدة دفع الأجر مقابل أداء الخدمة الوظيفية ضمانا أساسية للموظف العام، ولهذا فإن راتب الموظف العام يجب أن يتحدد بطريق شرعي وتنظيمي³، وهذا ما تلزم به أحكام الشريعة الإسلامية أن يكون اجر العامل مساويا للجهد المبذول وهو ما جاء في قوله تعالى (وَلِكُلِّ دَرَجَةٍ مِمَّا عَمِلُوا وَلِيُؤْفِقَهُمْ أَعْمَالُهُمْ وَهُمْ لَا يُظْلَمُونَ)⁴.

الفرع الثاني: استحقاق الموظف العام للراتب

يُستحق الراتب ابتداءً من تاريخ مباشرة الموظف لعمله بعد التعيين، تطبيقاً لمبدأ "الأجر مقابل العمل"، والذي يُعد من المبادئ الأساسية في القانون الإداري، حيث لا يُصرف الراتب إلا مقابل أداء فعلي للخدمة⁵.

وبالتالي استحقاق الموظف العام لراتبه بصور قرار التعيين وهذا وفقا للشكل والإجراءات المرسومة والمقررة في نص المادة (80) من القانون 06-03 السابق الذكر على: "يتم الالتحاق بالوظائف العمومية عن طريق:

¹ سلوى تشيشتات، أثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالإدارات العمومية الجزائرية، مذكرة ماجستير في العلوم الاقتصادية، جامعة أحمد بوقرة بومرداس، الجزائر، 2009، ص18

² قرار مجلس الدولة ملف رقم 3998، بتاريخ 24/06/2002، المجلة القضائية، ع 01، 2006

³ عبد الغاني البسيوني عبد الله، النظرية العامة في القانون الإداري، منشأة المعارف، مصر، 2003، ص302

⁴ سورة الأحقاف، الآية 19

⁵ محمد الطماوي، مبادئ القانون الإداري، الجزء الأول، دار الفكر العربي، القاهرة، دون سنة نشر، ص 326.

- المسابقة على أساس الاختبار.
 - المسابقة على أساس الشهادة بالنسبة لبعض الموظفين.
 - الفحص المهني.
 - التوظيف المباشر بين المرشحين الذين تابعوا تكوين متخصصا منصوصا عليه في القوانين الأساسية لدى مؤسسات التكوين المؤهلة¹.
- وبالتالي لا يستحق الموظف راتبا إذا باشر العمل قبل صدور قرار التعيين ذلك أن الموظف لا تربطه أي علاقة قانونية، بل يستحق مبلغ يوازي الراتب ليس بصفة راتب بل مكافئة تقابل ما قدمه خدمات².

يكون التعيين في الوظيفة بموجب قرار إداري صادر من الجهة المختصة بإصداره وضرورة اختصاص الجهة المختصة بترتب عنه آثار منها:

1. إذا صدر القرار من جهة مختصة بذلك يكون قرار التعيين خاليا من العيوب، وهو صحيح منتجا لآثاره القانونية وبالتالي استحقاق الموظف للراتب.

2. في حالة عدم اختصاص الجهة بالتعيين يصبح القرار الذي تصدره غير مشروع وقابل للطعن فيه.

3. في حالة عدم مشروعية القرار أو عدم وجود أي شخص الذي شغل المنصب خلال هذه المدة هو موظف فعلي واقعي، ولكن غير موجود قانونيا لذا حماية للغير أعطى المشرع للشخص صفة الموظف وأعطى عمله الصفة القانونية³.

يجب على الموظف الذي يعين حديثا أن يلتحق بمنصبه، ويقصد بالتصويب ذلك الواقعة المادية التي يثبت من خلالها خضوع المعين في الوظيفة أما الجهة الإدارية للتوقيع على محضر تنصيبه ولهذه الواقعة أثرها على حساب الراتب ومدة التربص أو التقاعد وتوضح المادة (83) من القانون 03-06 المتعلق بالوظيفة العمومية هذه العملية يعين "كل مرشح تم توظيف في رتبة للوظيفة العمومية غير انه

¹ الأمر رقم 03-06، المعدل والمتمم، السابق الذكر

² علي خطار شنتاوي، الوجيز في القانون الإداري، ط 1، دار وائل للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2003، ص 458

³ المرجع نفسه، ص 458

يمكن أن تنص القوانين الأساسية الخاصة ونظرا للمؤهلات المالية المطلوبة للالتحاق ببعض الرتب على الترسيم المباشر في الرتبة¹.

إن الموظف لا يستحق راتبه إذا كان متواجدا فعلا في مقر عمله ولم يمارس فعلا وظائفه لذا يستوجب استحقاق الموظف العام لراتبه صدور قرار التعيين كما سلف الذكر وحق الموظف في الراتب يكون بناء على مبدأ قيامه بالخدمة المطلوبة منه والذي يجسده محضر التنصيب في الوظائف.

على هذا الأساس يخضع الموظف لجميع أحكام القانون الأساسي للوظيفة العامة انطلاقا من تاريخ تنصيبه وفي حالة ما إذا امتنع العون الالتحاق بالمنصب الذي خصص له يعتبر ذلك سببا مبطلا لقرار التعيين وبالتالي عدم استحقاقه لراتبه، ويستحق الموظفون العموميون راتبا شهريا بحسب فئة ودرجة كل منهم²، كما يقتضي استحقاق الموظف لراتبه بقاء العلاقة الوظيفية بين الموظف والإدارة قائمة فإذا انقطعت لأي سبب انقطع الراتب فورا، وإذا صرف الموظف بعد انقطاع هذه الرابطة صرف كمكافأة وليس كراتب³.

ومنه يستحق العامل راتبه أو أجره فور انتهائه من عمله يقول صلى الله عليه وسلم أعطوا الأجير أجره قبل أن يجف عرقه⁴.

الفرع الثالث: تحديد الراتب والتعويضات

يعتبر تحديد الراتب والتعويضات من أهم الحقوق الوظيفية التي تترتب عن شغل الموظف العام لوظيفته، حيث يشكل المقابل المالي الأساس الذي يعتمد عليه في تلبية حاجاته اليومية. كما أن وضوح القواعد المتعلقة بالراتب والتعويضات يساهم في تحقيق الاستقرار المهني، ويعكس التقدير العملي لدور الموظف في أداء مهامه، مما يحفز على الأداء الجيد ويعزز من الانضباط الوظيفي.

¹ لحسن بن الشيخ أ.ث ملويا، المنتقى في قضاء مجلس الدولة، ج2، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2004، ص 110

² نواف كنعان، القانون الإداري، دار الثقافة للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2009، ص 140

³ هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارة الأجنبية، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2013، ص112

⁴ محمد الباهي أبو يونس، النظام التأديبي للموظف العام دراسة مقارنة، دار الجامعة الجديدة، الأزراطة، الإسكندرية، 2013، ص256

1. تحديد الراتب

اختلفت النظريات والأساليب في تحديد الراتب وهذا يعود لتطور فكرة الراتب فقد كانت في الماضي ثمنا للعمل ثم أصبح الراتب فعلا للعامل ونجم عن ذلك اختلاف النظريات والأساليب التي قيلت في تحديد الراتب وهناك عدة أساليب تقتصر فيها على ما يلي:

أ. **معييار المدة:** حسب هذا المعيار فإن هذا الراتب يحدد حسب الزمن، فقد يحدد بالساعة وقد يحدد بالأسبوع وقد يحدد بالشهر، والأسلوب الغالب في هذا المعيار هو تحديد الراتب بالشهر.

ب. **معييار المردودية:** يتم تحديد الأجر بهذه الطريقة على أساس حصيلة إنتاج العامل بصرف النظر عن الوقت الذي يستغرقه ولهذه الطريقة عدة صور:

- فقد يتحدد اجر العامل بمجموع إنتاجه عن فترة محددة أو وفقا لعدد الوحدات التي ينتجها.
- تتميز هذه الطريقة بأنها تؤدي إلى تمييز العامل النشط وزيادة الإنتاج، ولكنها تؤدي إلى إرهاق العامل الذي في سبيل زيادة الأجر يهتم بزيادة حصيلة إنتاجه وتحسين جودة منتجاته¹.

ج. المعيار المزدوج:

إن هذه الطريقة تجمع ما بين مزايا الطريقتين السابقتين بحيث يحسب الراتب الأساسي الزمن أما الرواتب التشجيعية فتحدد على أساس المردود الفردي والمردود الجماعي.

وقد تعددت المراسيم الصادرة في هذا الشأن آخرها كان المرسوم الرئاسي 304/07، المتعلق بالشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم².

حيث صنف هذا المرسوم الموظفين إلى أربع مجموعات أ - ب - ج - د

- ينقسم الصنف " أ " إلى فئات خصصت الفئة الأخيرة إلى 7 أقسام فرعية مخصصة للفئات خارج الإطار وقسمت الأصناف 7 الأخرى حسب مستوى التأهيل العلمي وعدد سنوات الخبرة المهنية في قطاع الوظيفة.

¹ محمد حسين منصور، قانون العمل، كلية الحقوق جامعة الاسكندرية، ص 237

² المواد 8 و 9 من المرسوم الرئاسي رقم 304-07 المؤرخ في 29 مارس 2007، المحدد للشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، الجريدة الرسمية، العدد 61، الصادرة في 30 سبتمبر 2007.

- بينما تنقسم المجموعة "ب" إلى صنفين 9 و 10 للموظفين المتحصلين على شهادة البكالوريا زائد تكوين لدى المدارس المعتمدة.
- المجموعة "ج" تنقسم إلى الصنفين 7 و 8 للحاصلين على مستوى الثالثة الثانوي زائد تكوين معتمد أو شهادة البكالوريا.
- أما مجموعة "د" فتتقسم إلى 6 أصناف بداية من مستوى السنة السادسة ابتدائي إلى مستوى التحكم المهني أو الثانية ثانوي¹.

2. حق التعويضات

نصت المادة (119) من القانون 03-06 على مكونات الراتب بنصها "يتكون الراتب المنصوص عليه في المادة (32) من هذا الأمر من:

- الراتب الرئيسي.
- العلاوات والتعويضات.

يستفيد الموظف زيادة على ذلك من المنح ذات الطابع العائلي المنصوص عليها في التنظيم المعمول به².

أ. **التعويضات اليومية عن الولادة:** تستفيد المرأة المؤمن لها عند انقطاعها عن العمل من أجل الولادة من تعويضات يومية لمدة أربعة أشهر وأسبوع فلكي تستفيد من هذا التعويض يجب أن تكون أجيرة ومسجلة بالصندوق الوطني للضمان الاجتماعي كما أنه ولا بد أن تتوفر على الأقل على أربعة وخمسين (54) يوما من الاشتراك خلال العشر أشهر السابقة لتاريخ التوقف عن العمل من أجل الولادة.

تعتبر الأربعة عشر (14) أسبوعا هي مدة التعويض أما بالنسبة لمبلغ التعويض فيكون 100% من متوسط الأجر اليومي الخاضع للاشتراك والمقبوض خلال الستة أشهر السابقة للتوقف عن العمل بسبب الولادة.

¹ وزيدي فتيحة، النظام القانوني للتوظيف العمومية في الجزائر، أطروحة دكتوراه، كلية الحقوق، جامعة الجزائر 1، 2020، ص 102.

² المادة (119) من الأمر 03-06، المعدل والمتمم السابق الذكر

ب. **التعويضات اليومية عن المرض:** المرض من العوارض التي تصيب الموظف ويتسبب في التوقف عن العمل لفترة تطول أو تقصر فيتعرض الموظف من خلالها إلى فقد دخله، وقد يكلفه ذلك مصاريف تفوق دخله المعتاد (مصاريف الأطباء، المستشفى، الدواء). يستفيد المؤمن له في حالة تعرضه لعجز بدني مثبت من طبيب معين لهذا الغرض أو طبيب معتمد لدى الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي للاستفادة من تعويض يومي عن هذا المرض¹.

ج. **التعويضات اليومية عن حادث العمل أو المرض المهني:** في هذا الإطار فإن التعويض اليومي يستحق من كل يوم عمل أو غيره ولا يمكن أن يقل عن 01/30 من مبلغ الأجر الشهري الذي تقتطعه منه اشتراكات الضمان الاجتماعي والضريبي ولا يمكن أن تكون نسبة التعويض اليومي أقل من 01/30 من المبلغ الشهري للأجر الوطني الأدنى المضمون، ويدفع هذا بالتعويض حسب نفس الشروط التي تدفع وفقها التعويضية في حالة المرض²، وهذا حسب المادة (39) من القانون رقم 83/13 التي نصت على "يحسب الريع على أساس أجر المنصب المتوسط الذي يتقاضاه المصاب لدى واحد أو عدة أصحاب خلال الإثني عشر شهرا التي سبقت انقطاعه عن العمل عقب تعرضه للحادث³.

د. **التعويض عن الوفاة:** يهدف التعويض عن الوفاة إلى حماية أسرة المؤمن له في حالة وفاته، ويختلف مدى الضرر الذي يصيب المتوفى باختلاف الظروف، وكذا الأشخاص الذين يعيّلهم ومدى احتياجات هؤلاء ومع ذلك فإنه من الصعب تحديد مقدار التعويض بشكل فردي بما يتناسب مع كل حالة، وتذهب أغلب التعويضات في حالة الوفاة إلى تقرير المعاش للمستحقين⁴.

¹ عبد الحميد عبيدي، الوجيز في شرح قانون الضمان الاجتماعي الجزائري، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2016، ص 142.

² الطيب سماتي، المنازعات العامة في مجال الضمان الاجتماعي، ج 1، ط 1، دار الكتب العلمية، الجزائر، 2008، ص 57.

³ المادة 39 من القانون 13/83، الصادر بتاريخ 02/07/1983، المتعلق بحوادث العمل والأمراض المهنية، ج.ر، ع 28، الصادرة بتاريخ 05/07/1983.

⁴ أحمد حسين البرعي، المبادئ العامة للتأمينات وتطبيقاتها في القانون المقارن، دار الفكر العربي، مصر 1983، ص 498.

تعد وفاة الموظف قوة قاهرة يفسخ من خلالها عقد العمل بقوة القانون سواء كان العقد محدد المدة أو غير محدد المدة، لأن التزام هذا الأخير ينحصر في تنفيذ العمل نفسه، ويتعذر على ورثته أدائه، ومن ثم بمجرد وفاة الموظف تنتهي علاقة العمل¹، وتعتبر الوفاة من الحالات التي ينتج عنها فقدان صفة الموظف وبالتالي الإنهاء التام للخدمة، ويتقرر الإنهاء التام للخدمة بنفس الأشغال التي يتم فيها التعيين².

المطلب الثاني: الترقية

تعد الترقية من أبرز الحقوق المادية التي يتمتع بها الموظف العام في مساره المهني، باعتبارها وسيلة لتحفيزه على تحسين الأداء والاستقرار في الوظيفة. فهي لا تمثل فقط انتقالاً من رتبة إلى أخرى أعلى، بل تعبّر أيضاً عن اعتراف الإدارة بمجهودات الموظف وكفاءته، وتشكل دافعاً نحو العطاء المستمر.

وقد نظم المشرع الجزائري الترقية بموجب أحكام قانون الوظيفة العمومية والأنظمة الأساسية الخاصة، حيث وضع لها شروطاً موضوعية وشكلية، وضبط آلياتها القانونية بما يضمن الشفافية وتكافؤ الفرص بين الموظفين. وتتعدد صور الترقية لتشمل الترقية في الدرجة، الترقية في الرتبة، والترقية في المناصب العليا، ولكل منها إجراءات وضوابط خاصة، كما أن الترقية تُحدث آثاراً قانونية ومالية ملموسة على الوضعية المهنية للموظف.

الفرع الأول: مفهوم الترقية

تعتبر الترقية في السلم الإداري من أهم الوسائل الضرورية واللازمة التي يمكن للإدارة من خلالها أن تنهض وتتطور فالمجتمعات على اختلافها تدرك بأن الكفاءة المهنية للموظفين من العناصر اللازمة والهامة لتقدم الإدارة كما أن الموظف يعمل جاهدا لإثبات قدرته وكفاءته المهنية ويتفانى في عمله كي يرقى للوظائف العليا فالترقية بما تتضمنه من مزايا معنوية ومادية تعتبر حافزا مباشرا للموظفين وتشجيعهم على النمو بكفاءتهم وإتقان أعمالهم³.

¹ الطيب سماتي، المرجع السابق، ص 57

² سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2009، ص 331.

³ وليد سعود القاضي، ترقية الموظف العام، ط1، دار الثقافة للنشر والتوزيع، عمان 2012، ص 86.

وهذا ما جاءت به نص المادة 38 من قانون 03-06 بأنه "للموظف الحق في التكوين وتحسين المستوى والترقية في الرتبة من خلال حياته المهنية"¹.

حيث عرف الدكتور عمار عوابدي الترقية بأنها (عملية إدارية فنية قانونية تنتقل وترفع عامل عام في نطاق المبادئ والأساليب والطرق والإجراءات القانونية واللائحية المقررة في وظيفة أو منصب عمل أعلى درجة في سلم التدرج الإداري والوظيفي للمنظمة أو المؤسسة أو الهيئة الإدارية والنظام الإداري في الدولة بهدف ضمان حسن سير الوظيفة بانتظام وإطراد وبكفاية ورشاده من أجل تحقيق المصلحة العامة)².

كما أن الترقية بمعناها الصحيح يجب قصرها على الحالة التي ينتقل إليها الموظف الذي يقوم بعمل وظيفته ذات مستوى اعلي في التنظيم، بمعنى أن تحتوي الوظيفة الأعلى التي ينتقل إليها الموظف لها اختصاص رئيسي وإشراف بالنسبة للوظيفة الأولى³، كما عرفها الدكتور سليمان الطماوي أن الترقية تعني بان يشغل العامل وظيفته درجة أعلى من درجة الوظيفة التي يشغلها قبل الترقية ويترتب على الترقية زيادة في المزايا المادية والمعنوية للعامل وزيادة في اختصاصاته الوظيفية⁴.

ولعل أيسر تعريف هو الذي قدمه "وايت" على أنها تعيين الموظف في وظيفة أعلى من وظيفته الحالية بما يقترن مع نمو الاختصاصات وتغيير الواجبات وزيادة المسؤوليات ويصاحب هذا التغيير في اللقب الوظيفي مع زيادة الأجر⁵.

كما جاء في نص المادة (106) من القانون 03-06 "تتمثل الترقية في الدرجات في الانتقال من درجة إلى درجة أعلى مباشرة وتتم بصفة مستمرة حسب الوتائر والكيفيات التي تحدد عن طريق التنظيم"⁶.

¹ المادة 38 من الأمر 03-06، المعدل والمتمم، السابق الذكر

² عمار عوابدي، مبدأ تدرج فكرة السلطة الرئاسية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2003، ص314.

³ انس قاسم جعفر، نظام الترقية في الوظيفة العامة وأثرها فعالية الإدارة، دار النهضة العربية، مصر، 2007، ص21.

⁴ سليمان الطماوي محمد، المرجع السابق، ص503.

⁵ سعيد قارة، نظام الترقية في المؤسسات الإدارية، مذكرة ماجستير، كلية الحقوق والعلوم الإدارية جامعة الجزائر، 1993، ص23.

⁶ المادة 106 من الأمر 03-06، المعدل والمتمم.

فالقضاء الإداري استقر على أن "الترقية (هي تقليد الموظف درجة أعلى في السلم الإداري حتى ولو يترتب على ذلك زيادة في المرتب"، ومن خلال التعاريف السابقة نستنتج أن تعريف الترقية يصب في منوال واحد وهي أن يستغل الموظف وظيفة أعلى من وظيفته وأن يتحمل الموظف مسؤوليات أكبر من التي كان يتحملها سابقا.

الفرع الثاني: أنواع وشروط الترقية

1. أنواع الترقية

أ. **الترقية في الدرجات:** وفقا لنص المادة 106 من قانون الوظيفة العمومية الجزائرية، تتمثل الترقية في الدرجات في الانتقال من درجة إلى الدرجة الأعلى مباشرة وتتم بصفة مستمرة حسب الوتائر والكيفيات التي تحدد عن طريق التنظيم¹.

يقصد بالترقية في الدرجة صعود الموظف من درجة إلى درجة أخرى تعلوها مباشرة في ذات الرتبة وذلك بعد توفر شرط الأقدمية المطلوبة في السنة المعينة، وتبعا لتنقيط السلطة التي لها صلاحية التعيين أو بعد إجراء دورة تكوين مما يعني أن الموظفين الذين لا يتوفر فيهم شرط الأقدمية، ولكنهم خضعوا لدورة تكوينية تؤهلهم مدتها للوصول للأقدمية المطلوبة للانتقال إلى درجة أعلى فإنه يمكن ترقيتهم في الدرجة².

ب. **الترقية في الرتب:** وهي ترقية الموظف من وظيفة أدنى إلى وظيفة أعلى في السلم الوظيفي فهي تعني اللقب الذي يمنح للموظف المرقى بشغله واحدة من الوظائف المحجوزة والترقية في الرتبة تكون بإحدى الوسائل التي نصت عليها المادة (107) من القانون 06-03³.

ج. **الترقية على أساس الشهادة:** الموظف الذي تابع تكوينا أدى إلى حصوله على الشهادة المطلوبة في الوظيفة يستفيد من امتياز الأولوية في الترقية وذلك في حدود المناصب الشاغرة والذي يتطابق مع الشهادة المحصل عليها⁴.

¹ سعيد مقدم، مرجع سابق، ص 246

² المادة 106 من الأمر رقم 06-03، المعدل والمتمم، السابق الذكر

³ المادة 107 من الأمر رقم 06-03، المعدل والمتمم، السابق الذكر

⁴ المادة 107 من الأمر رقم 06-03، المعدل والمتمم، السابق الذكر

د. **الترقية بعد تكوين متخصص:** أن من نتائج التكوين المتخصص سواء كان يخص الدورات قصيرة المدى أو متوسطة المدى فإنها تمنح الحق لصاحبها الحق في اقتراحه الترقية عن طريق التأهيل المهني وهذا ما نصت عليه الفقرة 03 من المادة (10) من القانون 06-103¹.

هـ. **الترقية عن طريق الامتحانات المهنية:** جاءت هذه الطريقة في الفقرة 4 من المادة (107) من القانون 06-03 كالمسابقات والامتحانات المهنية المعتمدة كأسلوب وكيفية تتم بها الترقية تخضع من حيث تنظيمها وسيرها لنفس القواعد التي تخضع لها مسابقات التوظيف. كما ينبغي القول إن هذه الطريقة لا تفرض أن يكون الموظف مسجلا بجدول الترقية فبعد أن يتم اختياره عن طريق المسابقة أو الامتحان يمكن للجنة الاطلاع على الملف الفردي، لتكملة الملاحظات حول الموظف المرشح للترقية².

و. **الترقية بالامتياز:** في هذه الطريقة يكون للإدارة الحرية في اختيار الأفراد الصالحين للترقية والذين تتوفر فيهم شروط الاقدمية ويثبتون الخبرة المهنية المطلوبة عن طريق التسجيل في جدول الترقية وذلك بعد اخذ رأي اللجنة المتساوية الأعضاء³، وهو ما نصت عليه المادة (107) في فقرتها الخامسة 5 من القانون 06-03.

2. شروط الترقية:

نعتبر الترقية من الحقوق التي كفلها القانون لصالح الموظف فهي تقتضي شروطا يجب توفرها في الشخص المراد ترقيته حتى يمكن وضع الرجل المناسب في مكان المناسب في مكان الوظيفة المناسبة وتتلخص هذه الشروط فيما يلي:

أ. **شروط الأقدمية:** تقوم الأقدمية على أساس استغراق مدة خدمة المنصب حيث تعد الأقدمية على أساس الترقية وذلك بافتراض وجود عائق وثيقة بين طول مدة خدمة الموظف وبين كفاءته

¹ المادة 107 من الأمر 06-03، المعدل والمتمم، السابق الذكر.

² شنة زواوي، المركز القانوني للموظف العام في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، جامعة سيدي بلعباس، الجزائر، 2006، ص 145

³ شنة زواوي، مذكرة سابقة، ص 145

وصلاحيته في العمل وبهذه الأقدمية يكتسب الموظف خبرة ومعرفة تؤهله للتقدم في الوظائف العليا¹.

تعد الترقية بالأقدمية ميزة العدالة المطلقة بين الموظفين ومن خلالها يتقدم الموظفون تصاعديا حسب أقدميتهم في التعيين أو الخبرة.

ب. **شروط الكفاءة:** ويعني به توفر المؤهلات العلمية المطلوبة قانونا في الموظف المرشح للترقية وهذه المؤهلات عديدة ومتنوعة ومختلفة باختلاف الأنظمة:

- اجتياز امتحان الترقية بنجاح.
 - النجاح في برنامج تدريبي يعد خصيصا لهذه الغاية.
 - أوفر شهادات علمية معينة أو خبرات عدة في المرشح للترقية في الوظيفة المعينة.
- وحصول الموظف المرشح للترقية على تقدير، بل يقل عن درجة معينة في تقارير كفاءة توضع عنه، وذلك خلال سنة أو سنتين متتاليتين وتختلف درجة التقرير المطلوبة باختلاف درجة وسط أو جيد جيدا الخ².

ج. **التسجيل في جدول الترقية:** لا يستفيد من الترقية إلا المسجلون في جدول الترقية الذي تعدده الإدارة التي بدورها تعرضه على لجنة الموظفين المختصة وهذا الجدول يتضمن أسماء المرشحين للترقية مرتين وفقا لرتبة استحقاقهم³.

يستثنى من هذا الشرط الموظفون المثبتون المتوفر فيهم شروط المطلوبة تجدر الإشارة إلى أن فرض الترقية غالبا ما تكون محدودة والمستحقين لها يكونوا بعدد كبير مما يصعب الاختيار لهذا يكون الاختبار على أساس الأقدمية والكفاءة معا⁴.

¹ انس قاسم جعفر، المرجع السابق، ص82

² فوزي جيش الوظيفة العامة وإدارة شؤون الموظفين، دار النهضة، لبنان، 195، ص229

³ فريد رناي حماية حقوق الموظف في النظام القانوني للتوظيف العمومي الجزائري شهادة الماجستير، كلية الحقوق، جامعة مولود معمري تيزي وزو، 2004، ص150.151

⁴ محمد يوسف المعداري دراسة الوظيفة العامة في النظم القانونية والتشريع الجزائري، ط 1، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1998، ص70.

الفرع الثالث: الحماية القانونية للترقية

تفاديا لتعسف السلطة السلمية في التقييم والتقدير وضع المشرع عددا من المعايير الموضوعية التي تركز عليها عملية تقييم الموظف هي كالتالي:

- احترام الواجبات العامة والواجبات المنصوص عليها في القوانين الأساسية.
- الكفاءة المهنية.
- الفعالية والمردودية.
- كيفية الخدمة.

يمكن أن تنص القوانين الأساسية الخاصة على معايير أخرى نظرا لخصوصيات بعض الأسلاك¹.

كما نصت المادة (97) من القانون 03-06 "يخضع كل موظف أثناء مساره المهني إلى تقييم مستمر ودوري يهدف إلى تقدير مؤهلاتها المهنية وفقا لمناهج ملائمة".

وقد جاء أيضا في سياق المادة (98) من نفس القانون أن تقييم الموظف ويهدف إلى:

- الترقية في الدرجات.
- منح امتيازات مرتبطة بالمردودية التشريعية والمكافئات².

¹ سعيد مقدم، المرجع السابق، ص 245

² المادة 97 من الأمر 03/06، المعدل والمتمم، السابق الذكر

المبحث الثاني: الحقوق الاجتماعية والسياسية للموظف

لا تقتصر حقوق الموظف العام على الجوانب المادية فقط، بل تمتد لتشمل أبعادًا اجتماعية وسياسية تسهم في تعزيز مكانته داخل الإدارة والمجتمع على حد سواء. فقد حرص المشرع الجزائري من خلال مختلف النصوص القانونية، وعلى رأسها الأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، على تكريس هذه الحقوق بما يضمن للموظف حياة كريمة ومشاركة فعّالة في الحياة العامة، دون أن يتعارض ذلك مع واجباته المهنية أو مبدأ حياد الإدارة.

وتشمل هذه الحقوق جملة من الامتيازات الاجتماعية، كالتغطية الصحية والتقاعد والعطل القانونية، إلى جانب حقوق ذات طابع سياسي كحق الانتخاب والمشاركة النقابية، مع مراعاة الضوابط التي تفرضها طبيعة الوظيفة العمومية. وتُعد هذه الحقوق امتدادًا للحماية القانونية التي يتمتع بها الموظف، كما تمثل ركيزة لضمان التوازن بين الالتزام الوظيفي والاندماج المجتمعي.

وقد تم تقسيم هذا المبحث إلى مطلبين وهما:

- المطلب الأول: الحقوق الاجتماعية
- المطلب الثاني: الحقوق السياسية

المطلب الأول: الحقوق الاجتماعية

تعد الحقوق الاجتماعية من أبرز الدعائم التي يستند إليها النظام القانوني للوظيفة العمومية، حيث تهدف إلى تحقيق الاستقرار النفسي والاجتماعي للموظف العام، وتوفير الظروف الملائمة لأداء مهامه بكفاءة. وقد حرص المشرع الجزائري على تنظيم هذه الحقوق بشكل مفصل ضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، باعتبارها امتدادًا للضمانات التي يتمتع بها الموظف في حياته المهنية والخاصة.

وتشمل الحقوق الاجتماعية جملة من الامتيازات المرتبطة بالرعاية الصحية، والعطل القانونية، والتقاعد، والتعويضات الخاصة ببعض الحالات كالأمومة أو المرض أو الحوادث، وهي حقوق تضمن للموظف حدًا أدنى من الحماية الاجتماعية التي تقيه من المخاطر التي قد تعترض حياته اليومية، بما يعكس البعد الإنساني والاجتماعي للوظيفة العمومية.

الفرع الأول: التأمين

يشكل الضمان الاجتماعي أحد الدعائم الأساسية التي يقوم عليها النظام القانوني للوظيفة العمومية، حيث يُعدّ من الحقوق الاجتماعية الجوهرية التي يتمتع بها الموظف العام. ويهدف هذا النظام إلى توفير الحماية للعاملين في مواجهة المخاطر الاجتماعية التي قد تطرأ أثناء ممارسة الوظيفة أو خارجها، كالمرض، العجز، الأمومة، حوادث العمل، البطالة، والشيخوخة، وذلك بما يضمن استمرارية الدخل أو التعويض المناسب عند انقطاعه بسبب أحد هذه الطوارئ.

وقد أفرد المشرع الجزائري لهذا الجانب إطارًا قانونيًا خاصًا، من خلال القانون رقم 83-11 المؤرخ في 2 يوليو 1983، المتعلق بالتأمينات الاجتماعية، حيث نص صراحة على أن كل عامل أجير أو غير أجير، من بينهم الموظفون العموميون، يخضعون لنظام الضمان الاجتماعي، ويستفيدون من مختلف الخدمات التي يوفرها هذا النظام، سواء من حيث الأداءات العينية (كالرعاية الصحية) أو النقدية (كالتعويضات والمنح). وتُسِير هذه الخدمات من طرف الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي الذي يتولى تنفيذ السياسة الاجتماعية المرسومة من قبل الدولة في هذا المجال¹.

¹ عبد الحميد عبيدي، مرجع سابق، ص 53.

ويتطلب الاستفادة من هذه التغطية توفر شروط معينة تتعلق بفترة الاشتراك ومدته، حيث يشترط مثلاً أن يكون الموظف مسجلاً لدى مصالح الضمان الاجتماعي، وأن يكون قد دفع اشتراكات لمدة دنيا في حالات معينة، كالتعويض عن العجز المؤقت أو الأمومة. ويتم تمويل هذه الآلية من خلال اشتراكات إجبارية يتحملها كل من الموظف والإدارة المستخدمة، بنسبة تحددها التنظيمات السارية، وذلك على أساس الأجر الخاضع للاشتراك¹.

وتتجلى أهمية هذا الحق في كونه يوفر الطمأنينة والاستقرار النفسي للموظف، مما ينعكس إيجاباً على مردوديته وكفاءته المهنية، ويقلل من تأثير الظروف الاجتماعية أو الصحية الطارئة على مساره المهني. كما أنه يمثل تجسيداً لمبدأ التضامن الاجتماعي الذي تسعى الدولة إلى تكريسه ضمن سياساتها الاجتماعية والاقتصادية، ويُعد من أبرز مظاهر الرعاية التي تضمنها الوظيفة العمومية.

الفرع الثاني: الضمان الاجتماعي

سنتكلم عن التأمين على المرض وتأمين الأمومة (أولاً)، وتأمين العجز وحوادث المرور والأمراض المهنية (ثانياً)، ثم حق الموظف العام في الضمان الاجتماعي (ثالثاً).

أولاً: التأمين على المرض وتأمين الأمومة

1. التأمين على المرض

يلعب دوراً أساسياً في أنظمة الضمان الاجتماعي وهو يشكل التكفل بالعامل الأجير والعامل غير الأجير وكل مكن شملته التغطية الاجتماعية في حالة الإصابة والتكفل به إلى غاية شفائه كما هو وجوب قيام المؤمن له بإشعار هيئة الضمان الاجتماعي بالمرض الذي أصابه لمدة يومين عمل غير مشمول فيها اليوم المحدد بالتوقف عن العمل وهذا ما نصت عليه المادة 01 من القرار الوزاري المؤرخ في 13/02/1984².

¹ محمد بوسوس، القانون الاجتماعي: التأمينات الاجتماعية والوقاية المهنية في الجزائر، دار هومة، الجزائر، 2012، ص 101.

² القرار الوزاري، الصادر بتاريخ 13/02/1984، الذي يحدد مدة الأجل المضروب للتصريح بالعطل المرضية لدى هيئات الضمان الاجتماعي، ج.ر، ع 7

وتجدر الإشارة إلى هيئة الضمان الاجتماعي تجري مراقبتين على المؤمن المريض الأولى مراقبة طبية يقوم بها الطبيب المستشار التابع للصندوق وذلك بعد تقديم وصفة التوقف عن العمل والثانية مراقبة إدارية يقوم بها أعوان هيئة الضمان الاجتماعي بمقر إقامة المؤمن له المريض وذلك للتأكد من مدى التزام هذا الأخير بما ورد في نص المادة 26 من المرسوم 127/84.¹

فيما يخص حق التأمين على المرض فهو يشمل التأمين على المرض العادي والتأمين على المرض المهني كما انه تشمل أدااءات التأمين على المرض، أدااءات عينية وأدااءات نقدية.²

أ. الأدااءات العينية:

يشمل التكفل بالموظف المؤمن له وذوي حقوقه في حالة الإصابة ببعض الأمراض وبمصاريف العناية الطبية والوقائية والتكفل بالمريض إلى غاية وذلك وفقا للأدااءات المنصوص عليها قانونا.³

ب. الأدااءات النقدية: هي أدااءات تعويضية يومية تدفع للموظف الذي يضطره المرض إلى الانقطاع مؤقتا عن عمله لعجز بدني أو عقلي مثبت طبيا يستحيل معه مواصلة عمله أو استثنائه، وذلك وفقا للتقدير المنصوص عليه قانونا.⁴

2. تأمين الأمومة

يهدف التأمين على الولادة إلى ضمان تمتع المرأة الحاملة بفترة حمل مريحة وظروف ولادة حسنة وضمان الحفاظ على صحتها وصحة مولودها، حيث يغطي هذا التأمين جميع المصاريف المترتبة على الحمل والولادة سواء تعلق منها بنفقات العلاج والرعاية الصحية للمرأة الحاملة أو ما تعلق منها بالتعويض على دخلها الذي فقدته نتيجة انقطاعها عن العمل بسبب الحمل والولادة حيث تتلقى تعويضات يومية.

¹ المادة 27 من المرسوم رقم 84-27 المؤرخ في 11 فبراير 1984، المحدد لكيفيات تطبيق العنوان الثاني من القانون رقم 83-11 المتعلق بالتأمينات الاجتماعية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 7، الصادرة سنة 1984.

² فراح فايذة هامل النظام التأديبي للموظف العام في التشريع الجزائري، مذكرة ماجستير، كلية الحقوق، جامعة الجزائر، 2010، ص 15. 16.

³ محمد عبد القادر، القانون الاجتماعي الجزائري في الوظيفة العمومية، الطبعة الثانية، دار النهضة العربية، الجزائر، 2019، ص 153.

⁴ المرجع نفسه، ص 153.

وعليه تستفيد المرأة الحاملة التي انقطعت عن العمل بسبب الولادة من دفع الاداءات النقدية والمتمثلة في تعويضه يومية تقدر بـ 100% من الأجر اليومي بعد انقطاع اشتراك الضمان الاجتماعي¹.

وتجدر الإشارة انه طبقا للمادة 30 من المرسوم 24/27 فإنه يجب على المرأة العاملة لكي تثبت لها حقها في الحصول على الاداءات النقدية بمقتضى التأمين على الأمومة ألا تكون قد انقطعت عن عملها لأسباب أخرى غير الأسباب التي يدفع الضمان الاجتماعي تعويضات عنها أثناء المدة التي تتراوح بين تاريخ المعاينة الطبية الأولى للعمل وتاريخ الوضع².

ألزم المشرع الجزائري بموجب المادة 34 من المرسوم التنفيذي 84-27 على المرأة العاملة إجراء الفحوص التالية:

- فحص طبي كامل قبل نهاية الشهر الثالث.
 - فحص قبلي خلال الشهر السادس من الحمل.
 - فحصان يأمر بهم الطبيب المختص بأمراض النساء والتوليد أحدهما يتم قبل أربعة أسابيع من التاريخ المحتمل للوضع في أقرب الآجال والثاني بعد ثمانية أسابيع من الحمل.
- ثانيا: تأمين العجز وحوادث العمل والأمراض المهنية.

1. التأمين على العجز

إن التأمين على العجز مخصص للموظفين الذين ينتابهم عجز خطير والمقصود بذلك انقطاع العمل في تطور حالتهم الصحية³.

حق التأمين على العجز في قانون الوظيف العمومي حسب الأمر 66-133 المؤرخ في 02 جوان 1966 نصت المادة 39/02 من هذا الأمر " ... أن الموظف المستفاد من عطلة مدتها ستة (06) والذي

¹ المواد 28 و 29 من الأمر، 17/96 المؤرخ في 06/07/1996، الذي يعدل ويتم القانون 11/83 المؤرخ في 02/07/1983، المتعلق بالتأمينات الاجتماعية.

² المادة 30 من المرسوم 27/84، السابق الذكر.

³ جلال مصطفى القريشي، شرح قانون الضمان الاجتماعي، دراسة مقارنة، الجزائر، 1980، ص 74

يستطيع عند انتهاء العطلة أن يعود إلى عمله أما أن يحال على التقاعد ضمن الشروط المنصوص عليها في التشريع المتعلق بالمعاشات وذلك إذا أثبت أنه غير قادر نهائياً على القيام بالخدمة¹.

2. حوادث العمل والأمراض المهنية

تعد إصابات العمل من أقدم وراقي أنواع التأمينات الاجتماعية التي تهدف إلى تغطية المخاطر التي يتعرض لها الموظف العام أثناء أدائه لمهامه الوظيفية فيقرر القانون صرف أجراً كاملاً للموظف العام لمدة انقطاعه عن العمل بسبب إصابته².

إن الأمر 66-133 المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العامة لم يتطرق إلى فكرة التأمين عن الحوادث العمل وكذا هذا حذوه المرسوم 86-59 المتعلق بالقانون النموذجي لعمال الإدارات والمؤسسات العامة³.

ثالثاً: حق الموظف العام في الضمان الاجتماعي

نصت المادة 33 من القانون 06-03 "للموظف الحق في الحماية الاجتماعية والتقاعد في إطار التشريع المعمول به"⁴ فهذا الحق في الحماية يضمن للموظف السلامة والصحة من كل المخاطر التي قد تواجهه.

فالموظف العام يتمتع بالحق في الضمان الاجتماعي ووفقاً لذلك فإنه إذا أصيب بمرض أو عجز أو عمل أو أحيل على التقاعد فإنه يستفيد من منحة تساعد على العيش الكريم⁵.

فقانون الضمان الاجتماعي من النظام العام أي أنه لا يجوز للعامل النزول عن الحقوق التي يكفلها هذا القانون، كما أن الاشتراك في نظام الضمان الاجتماعي إجباري سواء للعامل أو لصاحب العمل، ولقد

¹ المادة 39 ف 2 من الأمر رقم 66-133 المؤرخ في 2 جوان 1966، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المعدل والمتمم بالمرسوم التنفيذي رقم 95-126 المؤرخ في 29 أبريل 1995، الجريدة الرسمية، العدد 27، الصادرة بتاريخ 3 ماي 1995.

² محمد عبد القادر، المرجع السابق، ص 153.

³ المرسوم التنفيذي رقم 85/59، السابق الذكر.

⁴ المادة 33 من الأمر 06/03، السابق الذكر.

⁵ تشيشتات سلوى، مذكرة سابقة، ص 59.

حدد القانون 11-83 في مادته الثانية وعلى سبيل الحصر الأخطار التي تغطيها التأمينات الاجتماعية "تغطي التأمينات الاجتماعية المخاطر التالية، الولادة، العجز، الوفاة"¹.

المطلب الثاني: الحقوق السياسية

تعتبر الحقوق السياسية من الركائز الأساسية التي تُكفل للمواطنين، ومن بينهم الموظفون العموميون، المشاركة الفعالة في الحياة السياسية للدولة. فهي تتيح لهم التعبير عن إرادتهم، والمساهمة في صنع القرار، وتوجيه السياسات العامة بما يعكس تطلعات المجتمع. وبالنسبة للموظف العام، تكتسب هذه الحقوق أهمية خاصة، لأنها تمثل وسيلة لموازنة واجباته المهنية مع دوره كمواطن فاعل في المجتمع الديمقراطي.

تتجسد الحقوق السياسية في عدة مظاهر، أبرزها حق الانتخاب، الذي يضمن للموظف العام المشاركة في اختيار ممثلي الشعب، وحق الانتماء إلى الأحزاب السياسية والنقابات، الذي يعزز من قدرة الموظف على التعبير عن آرائه والمطالبة بحقوقه الجماعية. ومع ذلك، فإن ممارسة هذه الحقوق تخضع لضوابط قانونية تهدف إلى حفظ حيادية الإدارة العامة وضمان استمرارية العمل، مما يجعل دراسة هذه الحقوق من منظور قانوني أمرًا ضروريًا لفهم مدى الحماية التي يحظى بها الموظف العام في هذا المجال.

الفرع الأول: الإضراب

يعتبر الإضراب من الحقوق الجماعية التي يمارسها الموظفون للمطالبة بحقوقهم المهنية والاجتماعية، ويُعرف بشكل عام على أنه توقف جماعي عن العمل بعد اتباع الإجراءات القانونية المنصوص عليها في التشريع. وهو حق لا يمكن للموظف ممارسته منفردًا، نظرًا لما قد ينجم عن ذلك من مسؤولية شخصية، ويأتي الإضراب كنتيجة لنضال طويل قامت به الطبقة العاملة والنقابيون للدفاع عن مصالحهم².

¹ فراح فايزة هامل، مذكرة سابقة، ص 19.

² واضح رشيد، منازعات العمل الفردية والجماعية في ظل الإصلاحات الاقتصادية في الجزائر، دار هومة، الجزائر، 2003، ص 113.

في المعنى الاصطلاحي، يعد الإضراب ظاهرة حديثة نسبياً، ظهرت مع بزوغ الثورة الصناعية حيث أدت سيطرة رأس المال على العمل إلى تفاوت شديد بين الطبقات، مما دفع العمال للتجمع والبحث عن وسائل قانونية فعالة لإعادة التوازن الاقتصادي والاجتماعي، وكان الإضراب أحد هذه الوسائل الفعالة في المطالبة بحقوق العمال¹.

يشير "والين" إلى أن النص على حق الإضراب في ديباجة الدستور صيغ بصياغة محددة ودقيقة تسمح بتطبيقه مباشرة، حيث يمكن لموظفي وعمال المرافق العامة ممارسة حقهم في الإضراب كحق دستوري مقدم لهم. وفي الفقه المصري، يعرف الإضراب على أنه هجر الموظفين للعمل لإظهار سخطهم على الحكومة أو لإجبارها على تلبية مطالبهم².

أما التشريع الجزائري، فإنه لم يقدم تعريفاً دقيقاً للإضراب، لكنه اعترف به صراحة في دستور 1989 و1996 كحق للعمال والموظفين. وبمراجعة القانون رقم 02/90 المتعلق بالوقاية من المنازعات الجماعية وممارسة حق الإضراب، نجد في المادة 26 وصفاً للإضراب على أنه "توقف جماعي عن العمل ناتج عن نزاع جماعي للعمل"³، والذي يُعد خطأً مهنيًا جسيمًا إذا لم يتبع الإجراءات القانونية⁴.

ويعرف النزاع الجماعي وفق المادة 2 من القانون نفسه بأنه "أي خلاف يتعلق بالعلاقات الجماعية والمهنية في علاقة العمل والشروط العامة للعمل، ولم يتم تسويته بين العمال والمستخدمين". ومن ثم، يكون حق الإضراب في القطاع العام هو قدرة الموظفين على التوقف عن العمل بسبب نزاع متعلق بمصالحهم الاجتماعية والمهنية بعد اتباع الإجراءات القانونية، وهو يتعارض مع مبدأي حسن سير المرفق العام وواجب الطاعة⁵.

¹ محمد الطيب عتروس، القانون الإداري الجزائري: المبادئ والأنظمة، دار النشر الجامعي، الجزائر، 2010، ص45.

² إبراهيم صالح العزيزة، مسؤولية الإضراب وأثره في العلاقات التعاقدية، ط 1، دار وائل للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2012، ص15.

³ القانون رقم 23-08 المؤرخ في 27/06/2023، المتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية للعمل وتسويتها وممارسة حق الإضراب، ج ر ع 42، 2023.

⁴ عتيقة بلجليل، إضراب عمال وموظفي المرافق العامة، دراسة مقارنة، مذكرة لنيل الماجستير، فرع القانون، قسم الحقوق، جامعة محمد خيضر، بسكرة، 2004-2005، ص71.

⁵ هاشمي خرفي، المرجع السابق، ص329.

1. شروط ممارسة الإضراب

ينص القانون رقم 02/90 على عدة شروط لممارسة حق الإضراب، أهمها:

- الارتباط بالمصالح المهنية والاجتماعية: يجب أن يكون الإضراب متعلقًا بمطالب اجتماعية أو مهنية، فلا يجوز استخدامه لأغراض غير قانونية.
- استنفاد إجراءات التسوية الودية: لا يمكن اللجوء إلى الإضراب إلا بعد محاولة حل النزاع ودياً عبر المفاوضات بين ممثلي الموظفين والإدارة، وعرض النزاع على مجلس الوظيفة العمومية في حال استمرار الخلاف.
- موافقة أغلبية الموظفين: يجب أن يصدر قرار الإضراب من أغلبية الموظفين بحرية تامة، عادة عبر جمعية عامة أو اقتراع سري.
- الإشعار المسبق: يتوجب إشعار المؤسسة أو الإدارة والإعلام المسبق لمفتشية العمل قبل 8 أيام على الأقل.
- ضمان المحافظة على المنشآت: على ممثلي الموظفين والإدارة تعيين من يتولى حفظ الأمن والسلامة خلال فترة الإضراب¹.

2. الضمانات والقيود على حق الإضراب

كفل القانون حق الإضراب دون قطع العلاقة الوظيفية، حيث يُوقف فقط، كما يمنع تعويض الموظفين المضربين بآخرين إلا لضمان الحد الأدنى من الخدمة، ويمنع توقيف أي جزاء تأديبي على المشاركين في إضراب قانوني.

رغم ذلك، لا يعتبر حق الإضراب مطلقاً، بل يخضع لقيود تراعي خصوصية الوظيفة العمومية وأمن المرافق الحيوية. فمنع القانون بعض الفئات من الإضراب مثل الموظفين المعيّنين بمرسوم، وأعوان الحماية المدنية والجمارك، وغيرها، لخطورة توقف خدماتهم على الأمن والصحة العامة.

¹ القانون 02/90 الملغى بموجب القانون 08/23، السابق الذكر.

كما فرض القانون ضمان الحد الأدنى للخدمات في بعض المرافق الحيوية، وسلط للسلطة الإدارية صلاحية تسخير بعض الموظفين للحفاظ على استمرارية الخدمات، مع الحفاظ على حرية العمل ومنع الممارسات التعسفية أثناء الإضراب¹.

الفرع الثاني: الحق النقابي

سنتناول في هذا الفرع تعريف الحق النقابي أولاً، ثم مضمون وأسس الحق النقابي ثانياً، وأخيراً ممارسة الحق النقابي ثالثاً.

أولاً: تعريف الحق النقابي

النقابة هي هيئة جماعية حرة، تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلالية، تُنشأ بموجب إرادة مجموعة من العمال أو الموظفين الذين يتحدون بشكل طوعي بهدف تمثيل أعضائها والدفاع عن حقوقهم ومصالحهم المهنية، الاجتماعية، والاقتصادية، سواء على مستوى المؤسسة أو على المستويين القطاعي والوطني².

وتمارس النقابة نشاطها في إطار ما يتيح الدستور والتشريع الوطني، لا سيما ما يتعلق بحرية تأسيس النقابات والانخراط فيها، كما تُعد شريكاً اجتماعياً أساسياً في الحياة المهنية وفي علاقات العمل الجماعية، من خلال المفاوضة الجماعية، والتمثيل في مختلف الهيئات الاستشارية، والمساهمة في تسوية النزاعات الجماعية³.

كما تعنى النقابة بحماية الأوضاع القانونية والمادية للعمال، وتشارك في ترقية ظروف العمل، تحسين الأجور، وتكريس السلم الاجتماعي، مع الاحترام التام لمبادئ النظام العام ومصلحة المرفق العام، وتُمارس مهامها ضمن شروط التأسيس، التنظيم، والتمثيل التي يحددها القانون رقم 08-23 المؤرخ في 5 سبتمبر 2023، المتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية وتسويتها وممارسة الحق النقابي والإضراب⁴.

¹ شرايني فوزي، الوظيفة العمومية في القانون الجزائري، دار الهدى، الجزائر، 2015، ص29.

² قانون رقم 08-23، السابق الذكر

³ قانون رقم 08-23، السابق الذكر.

⁴ قانون رقم 08-23، السابق الذكر

ثانيا: مضمون وأسس الحق النقابي

يعد الحق النقابي أحد الحقوق الأساسية المعترف بها دستورياً وتشريعياً، ويقوم على حرية الانضمام إلى التنظيمات النقابية أو تأسيسها، بما يكفل تمثيل الموظفين والدفاع عن مصالحهم المهنية والاجتماعية والمادية والمعنوية، ضمن احترام النظام العام والقوانين المنظمة.

وقد كرس دستور 2020 هذه الحرية، حيث نصت المادة 69 منه على حرية إنشاء الجمعيات، والمادة 70 على الحق النقابي وممارسته، مما يشكل ضماناً دستورياً قوياً لحماية هذا الحق¹.

وفي الإطار القانوني، يقر القانون رقم 08-23 بحق العمال والموظفين في تكوين تنظيمات نقابية والانخراط فيها بحرية، كما يحدد شروط ممارستها، وكيفية الاعتراف بها، وحدود تدخلها، بما يتماشى مع المبادئ العامة للعدالة الاجتماعية والتوازن بين حقوق العمال ومقتضيات المرفق العام².

ثالثا: ممارسة الحق النقابي

1. آليات ممارسة الحق النقابي:

- المشاركة في الهيئات التمثيلية: ينص القانون على مساهمة النقابات المعتمدة في المجالس واللجان الاستشارية ذات الطابع الاجتماعي والمهني، لا سيما في التفاوض الجماعي وإبداء الرأي في السياسات العامة المتعلقة بالعمال.
- المفاوضة الجماعية: يُعد التفاوض الجماعي أحد أهم الوسائل التي تتيح للنقابات الدفاع عن حقوق منخرطيها، من خلال مناقشة ظروف العمل، الأجور، التكوين، الصحة والسلامة المهنية، ويُشترط أن تكون النقابة مُمثلة حسب النسب والشروط المنصوص عليها في القانون الجديد³ ().

¹ الدستور الجزائري لسنة 2020، المؤرخ في 1 نوفمبر 2020، ج ر ع 82، الصادرة بتاريخ 30 ديسمبر 2020، المادة 69، 70.

² المادة 35 من القانون رقم 08-23، السابق الذكر.

³ المواد من 36 إلى 41 من القانون 08-23، السابق الذكر.

- ممارسة الحق في الإضراب: يُقر القانون الحق في الإضراب كوسيلة مشروعة للدفاع عن المطالب، شريطة احترام الإجراءات القانونية المسبقة، كالاخطار ومحاولة المصالحة¹ (المواد من 48 إلى 57 من القانون رقم 08-23).
- توفير الوسائل لممارسة النشاط النقابي: يفرض القانون على المستخدم تمكين النقابات من الوسائل المادية واللوجستية لعقد اجتماعاتها، ووضع الإعلانات، ومنح ساعات مدفوعة الأجر للمندوبين النقابيين لممارسة مهامهم، دون أن يترتب عن ذلك إعاقة للمسير العادي للعمل.

2. ضمانات ممارسة الحق النقابي:

- حماية المندوبين النقابيين من النقل أو العزل التعسفي.
- عدم التمييز بين الموظفين بسبب الانتماء أو النشاط النقابي.
- منع تدخل السلطات العمومية أو المستخدمين في شؤون التنظيم النقابي.
- الحق في النظم واستعادة الحقوق في حال المساس بحرية العمل النقابي.
- إعلام التنظيم النقابي بالإجراءات المتخذة ضد أحد مندوبيه².

3. القيود المفروضة على ممارسة الحق النقابي:

- الاستقلالية عن الأحزاب السياسية: يمنع القانون ارتباط النقابات بالأحزاب السياسية أو تلقيها دعماً منها.
- تحديد الأهداف: يجب أن يقتصر هدف التنظيم النقابي على الدفاع عن المصالح المهنية والاجتماعية والاقتصادية لأعضائه.
- احترام النظام الداخلي للمرفق: يمنع استغلال النشاط النقابي للقيام بإضرابات غير قانونية أو ارتكاب أخطاء مهنية.
- استثناء بعض الفئات: لا يجوز لموظفي الدفاع الوطني، الأمن، السجون وبعض الأسلاك الخاصة بممارسة العمل النقابي، لضمان استمرارية المرفق العام³.

¹ المواد من 48 إلى 57 من القانون 08-23. السابق الذكر.

² من 42 إلى 44 من القانون 08-23، السابق الذكر.

³ من 6 إلى 10 من القانون 08-23، السابق الذكر.

المبحث الثالث: حق الموظف في إنهاء العلاقة الوظيفية

تعد العلاقة الوظيفية بين الموظف والإدارة علاقة قانونية منظمة بموجب النصوص التشريعية والتنظيمية، تقوم على أساس الحقوق والواجبات المتبادلة. وكما تتمتع الإدارة بحق في إنهاء العلاقة الوظيفية عند توفر أسباب قانونية لذلك، فإن للموظف بدوره الحق في وضع حد لهذه العلاقة وفقاً لشروط وإجراءات محددة.

ويجسد هذا الحق في صور متعددة، أبرزها: الاستقالة، الإحالة على التقاعد، والاستبعاد. وهي آليات قانونية تمكن الموظف من إنهاء الخدمة بشكل إرادي، أو لأسباب شخصية، أو مهنية أو صحية، بما يحقق التوازن بين مصلحة الإدارة وحرية الموظف في تقرير مصيره المهني.

وبالنظر إلى أهمية هذا الحق، سيتم في هذا المبحث تناول مختلف صور إنهاء العلاقة الوظيفية من طرف الموظف، والشروط القانونية والإجرائية التي تؤطر ممارستها، بالإضافة إلى الآثار المترتبة على كل حالة من هذه الحالات.

المطلب الأول: الاستقالة

تعد الاستقالة من أهم الأسباب التي تؤدي إلى إنهاء العلاقة الوظيفية بين الموظف العام والإدارة، وتُجسد مظهرا من مظاهر حرية الإرادة لدى الموظف في إنهاء خدمته بإرادته المنفردة، غير أنها تخضع لشروط قانونية وإجرائية دقيقة تضمن حسن سير المرفق العام وعدم الإخلال بالاستقرار الوظيفي. سنتناول في هذا المطلب تعريف الاستقالة وشروطها في (الفرع الأول)، ثم صورها في (الفرع الثاني).

الفرع الأول: الاستقالة وشروطها

سنوضح في هذا الفرع تعريف الاستقالة (أولا)، ثم شروطها (ثانيا).

أولا: تعريف الاستقالة

الاستقالة هي عملية إدارية يقدم فيها الموظف العام طلبا خطيا يفصح فيه عن إرادته في ترك الخدمة قبل بلوغه سن التقاعد، غير أن انتهاء العلاقة الوظيفية بين الموظف والإدارة لا تتحقق إلا بصدور قرار من جهة الإدارة بقبول الاستقالة. تعتبر الاستقالة موضوعا مهما، غير أن المشرع الجزائري لم يضع لها تعريفا محددا في قانون الوظيفة العمومية القديم ولا الجديد.

وقد عرفها الفقيه رولاند بأنها: "يعبر الموظف صراحة عن نيته في ترك الخدمة نهائيا"¹. ويعرفها أندري دولوبادير بأنها: "سبب لتوقف عن أداء الوظيفة تنتج بمبادرة الموظف ويجب أن يتم طلبها كتابيا"². كما يعرفها هاشم بأنها: "إعلان الموظف عن إرادته الصريحة في قطع العلاقة التي تربطه بالإدارة بصفة نهائية"³. ويضيف محمد إبراهيم أن الاستقالة: "عمل إرادي من جانب العامل يفصح فيه عن رغبته في ترك الخدمة بصفة نهائية قبل بلوغ السن المقدرة لذلك"⁴.

ومن خلال هذه التعاريف، يتضح أن الاستقالة هي عمل إداري يعبر فيه الموظف عن رغبته في قطع العلاقة التي تربطه بالوظيفة وترك الخدمة بصفة نهائية قبل التقاعد.

¹ عبد اللطيف السيد رسلان، أحكام الوظيفة العامة في القانون الإداري، دار الفكر العربي، القاهرة، 2006، ص 172.

² عبد العزيز سالم، القانون الإداري (الوظيفة العامة)، دار النهضة العربية، القاهرة، 2009، ص 211.

³ محمد حامد الجمل، الموظف العام فقها وقضاء، الجزء الأول، دار النهضة العربية، القاهرة، 1969، ص 247.

⁴ رولان، القانون الإداري، ترجمة: عبد الحميد الشواربي، الجزء الأول، دار النهضة العربية، القاهرة، بدون سنة، ص 231.

ولكي تكون الاستقالة قانونية، يجب توفر ركنين أساسيين هما:

- **إرادة الموظف:** الإرادة هي تعبير صريح عن رغبة الموظف في ترك الوظيفة، ويترتب عليها آثار قانونية بمجرد قبولها من طرف الإدارة. وقد ذهب بعض الفقه إلى أن مجرد الرغبة لا تكفي، بل يجب أن تكون مصحوبة بالفعل القانوني الذي يتمثل في الطلب الكتابي¹.

- **قبول الاستقالة:** من المستقر عليه فقها وقضاء أن الاستقالة لا تنتج آثارها إلا بعد قبول الجهة الإدارية لها، إذ أن علاقة الموظف بالوظيفة لا تنتهي بمجرد تقديم الطلب، بل يشترط صدور قرار إداري صريح بقبولها². وهذا ما أكدته المادة 220 من القانون 03-06 المؤرخ في 15 يوليو 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية³.

ثانيا: شروط الاستقالة

- **طلب مكتوب:** نصت المادة 218 من القانون 03-06 على أنه "لا يمكن أن تتم الاستقالة إلا بطلب كتابي من الموظف يعلن فيه إرادته الصريحة في قطع العلاقة التي تربطه بالإدارة بصفة نهائية". أي أن المشرع اشترط الكتابة الصريحة كوسيلة لإثبات الإرادة.
- **الموافقة الصريحة من السلطة المختصة:** فقد نصت المادة 220 (فقرة أولى) من القانون 03-06 على أن "الاستقالة لا ترتب أي أثر إلا بعد قبولها الصريح من السلطة المخولة صلاحيات التعيين"⁴. ويشترط أن يتم اتخاذ القرار في أجل شهرين من تاريخ إيداع الطلب. وبالتالي فإن الاستقالة لا تنتج أي أثر قانوني إلا إذا اقترنت بالموافقة الصريحة من الإدارة، ويبدأ سريانها من تاريخ صدور القرار وليس من تاريخ الإيداع⁵.

¹ المادة 218 من الأمر 03-06 المعدل والمتمم، السابق الذكر.

² المادة 220 من الأمر 03-06 المعدل والمتمم، السابق الذكر.

³ المادة 219 من الأمر 03-06 المعدل والمتمم، السابق الذكر.

⁴ المادة 220 من الأمر 03-06 المعدل والمتمم، السابق الذكر..

⁵ مهدي بخدة، النظام القانوني للاستقالة في التشريع الوظيفي الجزائري، المجلة الأكاديمية للدراسات الاجتماعية والإنسانية، المركز الجامعي غليزان، م.11، ع.2، 2019، ص 46.

الفرع الثاني: صور الاستقالة

سننكلم عن الاستقالة الضمنية والاستقالة الصريحة (أولا)، ثم الاستقالة الفردية والاستقالة الجماعية (ثانيا).

أولا: الاستقالة الضمنية والاستقالة الصريحة

• **الاستقالة الضمنية:** لم يرد المشرع الفرنسي الاستقالة الضمنية ضمن أسباب انتهاء الخدمة

في الوظيفة العامة، في حين سلك المشرع المصري مسلكا مغايرا، حيث تناول الاستقالة

الضمنية بالتنظيم محددات حالاتها، وذلك على اعتبار أن إتيان الموظف للسلوك المنصوص

عليه قانونا يُعد قرينة على اعتبار خدمته منتهية بالاستقالة الضمنية، وإن لم يرد المشرع

المصري تعريفا للاستقالة الضمنية، بل اكتفى بذكر حالاتها¹.

ويمكن تعريف الاستقالة الضمنية بأنها اتجاه إرادة الموظف العام لاعتزال الخدمة الوظيفية عن

طريق إتيانه لواقعة عدّها المشرع قرينة على الاستقالة، إذا رأت جهة الإدارة ذلك، وشريطة عدم إيداع

الموظف لأية أعمار حتى ولو كانت غير صحيحة.

ولقد كان العرف الإداري السائد في فرنسا قبل صدور قانون الموظفين سنة 1946 يتمحور حول

جواز أن يكون طلب الاستقالة ضمنيا، وترك الإدارة سلطة تقديرية لاعتبار الموظف مستقيلا في ضوء

الظروف الملازمة للقرينة التي تُعد بمثابة استقالة.

بصدور قانون 09/01/1986 نص المشرع الفرنسي في المادة 88 على أن ترك الموظف لعمله

يؤدي إلى قطع الرابطة الوظيفية بين الإدارة والموظف، ويبدو من خلال هذه المادة أن المشرع والفقه

الفرنسيين وضعوا شرطين أساسيين لتحقيق الاستقالة الضمنية: ترك العمل، وإخطار الموظف قبل صدور

القرار من الإدارة².

• **الاستقالة الصريحة:** تناول المشرعان المصري والفرنسي أحكام الاستقالة الصريحة في

الفصل المخصص لانتهاء الخدمة الوظيفية، ولكن لم يرد أيّ منهما تعريفا للاستقالة

¹ المواد 218 و 2/220 من الأمر 03-06، السابق الذكر.

² مهدي بخدة، المقال السابق، 46.

الصريحة. وقد سبق أن ذكرنا أن تلك الاستقالة تعني إعلان الموظف العام عن إرادته غير المشروطة، والموافقة عليها من الجهة المختصة بالتعيين، في ترك الخدمة الوظيفية بصفة نهائية قبل بلوغ سن الإحالة على التقاعد¹.

لذا أوجب المشرع الجزائري على الموظف أن يرسل طلب الاستقالة إلى السلطة المخولة صلاحية التعيين عن طريق السلم الإداري، على أن يواصل أداء الواجبات المنوطة به إلى حين صدور قرار قبول أو رفض الاستقالة من قبل السلطة المختصة في أجل شهرين ابتداء من تاريخ إيداع الطلب².

وقد خصص المشرع للاستقالة المقبولة بصفة قانونية ثلاث مواد كاملة من المادة 217 إلى المادة 220 من القانون 03-06، وهو ما يدل على خطورة هذا الإجراء على الموظف.

كما أن للاستقالة الصريحة شروطا يجب توافرها، وهي:

- أن تكون الاستقالة بطلب كتابي من الموظف يعلن فيه إرادته الصريحة في قطع العلاقة التي تربطه بالإدارة بصفة نهائية، وفقا للمادة 218 من القانون 03-06، فالصيغة الكتابية تُعد دليلا وحيثية عند تراجع الموظف أو تجاهل السلطة المختصة للطلب³.
- يجب أن تكون الاستقالة خالية من أي شرط؛ إذ لا تكون مقبولة إذا قُيدت بأي شرط.
- يجب على طالب الاستقالة أن يستمر في أداء عمله حتى صدور قرار القبول حفاظا على المصلحة العامة.
- ألا يكون الموظف طالب الاستقالة محالا إلى مجلس تأديبي.

ثانيا: الاستقالة الفردية والاستقالة الجماعية

- **الاستقالة الفردية:** هي الاستقالة التي تُقدّم باسم الموظف وتخصه لوحده فقط. وقد نصت المادة 68 من القانون 90/11 المتعلق بعلاقات العمل على أن الاستقالة حق معترف به للعامل الذي يُبدي رغبته في إنهاء علاقة العمل مع الهيئة المستخدمة، ويجب عليه تقديم

¹ عبد اللطيف السيد رسلان، المرجع السابق، ص 46-47.

² محمد حامد الجمل، المرجع السابق، ص 249.

³ محمد حامد الجمل، المرجع السابق، ص 249.

طلب كتابي ومغادرة منصب عمله بعد فترة إشعار مسبق وفق الشروط التي تحددها الاتفاقات الجماعية¹.

• **الاستقالة الجماعية:** هي الاستقالة التي تُقدّم من أكثر من موظف في آن واحد. وتُعتبر هذه الأخيرة محظورة كونها تهدد استمرارية المرفق، ولذلك وضع المشرع الجزائري عقوبة لهذه الحالة تتراوح بين 6 أشهر و3 سنوات، فهي تُعد جريمة يعاقب عليها القانون الجنائي. وقد نصت المادة 115 من قانون العقوبات الجزائري على أن: "القضاة والموظفون الذين يقررون بعد التشاور فيما بينهم تقديم استقالتهم بغرض منع أو وقف قيام القضاة بمهمتهم أو المصلحة العامة، يعاقبون بالحبس من 6 أشهر إلى 3 سنوات"².

وقد أحسن المشرع بوضع جزاء للاستقالة الجماعية لما لها من خطورة على السير المنتظم للمرفق العام، ولما قد تُسببه من تعطيل لمصالح الجمهور، وما قد ينجر عنها من أزمات وتوترات واضطرابات أمنية وسياسية لا حاجة للدولة بها.

المطلب الثاني: التقاعد

كما سبق ذكره من أهم الحقوق التي يحظى بها الموظف خلال حياته المهنية هو التقاعد بعد الجهد والعمل طيلة سنوات كثيرة يمنح له التقاعد والمعاش الذي يساعده في حياته اليومية.

الفرع الأول: تعريف التقاعد ومحتوى معاشه

لم تتوصل الدراسات بعد إلى تعريف موحد لمفهوم التقاعد لكونه لم يكن معروفا ولا موجودا الأمر الذي أدى بالفقهاء إلى إعطاء تعريفات اصطلاحية حسب اجتهادات شخصية في هذا المجال.

فوجد الأستاذ عبيدي عرفه "انه الفرد الذي عمل فترة من حياته في القطاع الحكومي أهله للحصول على معاش التقاعد"³.

¹ المرجع نفسه، ص 248.

² المادة 115 من قانون العقوبات الجزائري رقم 66-156 المؤرخ في 17 يونيو 1966، ج ر ع 30، الصادر بتاريخ 28 يونيو 1966، معدّل ومتمّم بالأمر رقم 21-09 المؤرخ في 8 يونيو 2021، ج ر ع 44، الصادرة بتاريخ 9 يونيو 2021

³ زيد منير عبيدي، إدارة الموارد البشرية، الطبعة الأولى، دار الكنوز المعرفة للنشر والتوزيع، عمان، 2006، ص 21

كما عرفه أيضا على "أن التقاعد هو الفرد الذي يعمل في عمل حكومي ويخضع لنظام التقاعد حيث يقتطع من راتبه الشهري نسبة معينة أثناء فترة الخدمة على أن يحق له بعد سنوات محددة من الخدمة على الحصول على راتب تقاعدي وفق نسبة محددة لهذا الغرض سواء كان الانتهاء من العمل بالاختيار أو بالإجبار أو حدوث له ما يمنعه من العمل كعجز جزئي أو كلي وعليه فإن التقاعد يمكن لنا أن نعتبره نوعا من التأمين أو حماية اجتماعية للموظف وعائلته بعد انتهاء خدمته بضمان مورد مالي مستمر يكفل له ولهم بعد الحياة الإنسانية الكريمة.

حيث عرفه الأستاذ عطاء الله بوحميده: " بأنه قرار إداري يتخذ بطلب من الموظف تحت إشراف الإدارة متى بلغ سنا معينة من استنفاد سنوات خدمة محددة وتنتهي علاقته بالإدارة ابتداء من تاريخ توقيعه قرار إحالته على التقاعد¹.

كما قال الأستاذ أحميدة سليمان " التقاعد أو نهاية المدة القانونية للحياة المهنية للموظف ففي النهاية الطبيعية لعلاقة العمل، وبالتالي يعتبر السبب والحالة القانونية والشرعية الانتهاء علاقة العمل².

1. محتوى معاش التقاعد

أ. معاش مباشر: وهو يمنح على أساس نشاط الموظف ذاته مع إضافة زيادة منحة الزوج المكفول.

ب. معاش منقول: يتضمن معاشا إلى الزوج الباقي على قيد الحياة ومعاش اليتامى والأصول حتى يستفيد الموظف من معاش التقاعد لا بد من أن تتوفر لديه جملة من الشروط وهي كالآتي:

- بلوغ العامل سن التقاعد المحدد بـ 60 سنة بالنسبة للرجل أما بالنسبة للمرأة 55 سنة.
- قضاء مدة 15 سنة عمل.
- دفع اشتراكات الضمان الاجتماعي من طرف العامل.

حسب قانون التقاعد فإنه يمكن تخفيض السن المطلوب للتقاعد وذلك بالنسبة للنوع معين من الأعمال التي تتطلب خطوة خاصة، وتحدد هذه الأعمال بموجب مرسوم، والمقصود بالحد الأقصى للسن

¹ عطاء الله بوحميده، الفصل الأول غير التأديبي في قانون الوظيفة العامة والقانون الأساسي العام للعامل، دراسة مقارنة (رسالة ماجستير)، جامعة الجزائر، 1989 . 1990، ص 130

² أحميدة سليمان، التنظيم القانوني لعلاقات العمل في التشريع الجزائري، علاقات العمل الجماعية، ج2، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1998، ص 96

القانوني السن الذي يعتبر صاحبه غير قادر بعد على أداء وظائفه بصفة مرضية إلا أن هذا الحد الذي لم يعتد لتحديده على العموم بالقدرات الشخصية للموظف وملكاته، يرتبط ارتباطاً وثيقاً بعدة معايير من بينها الوضعية الاقتصادية والديموغرافية خصوصيات المرفق العام طبيعة الوظائف الممارسة المصالح الاجتماعية للموظفين ولهذه وغيرها تأثير مباشر على نظام التقاعد وبصفة غير مباشرة على سياسة الشغل¹، فالنصوص السارية المفعول قد حددت هذا الحد مبدئياً 60 سنة للرجال و55 سنة للنساء وذلك بطلب منهن.

ويتضمن هذا الحد عدة استثناءات ضبطتها أحكام كل من قانون 02 جويلية 1983 والمرسوم التطبيقي له المؤرخ في 09 فبراير 1998 ويتعلق الأمر مثلاً:

إمكانية التخفيض منه لصالح المرأة التي تكلفت بتربية ولد أو أكثر مدة 09 سنوات على الأقل وهذا بقدر سنة لكل ولد، دون أن تتجاوز مدة التخفيض الإجمالية 03 سنوات لصالح قداماء المجاهدين والأعوان الذين يمارسون أنشطة تتضمن بعض العوامل المضرة في الصحراء²، وبإمكان الموظف أن يحال على التقاعد لسببين:

- إما لأنه استكمل الحد الأقصى من السن الذي لا يمكنه بعده مواصلة مساره المهني تتمثل هذه الفرضية القاعدة العامة التي يخضع لها سائر الموظفين.
- إما بطلب منه وبقوة القانون قبل بلوغ الحد الأقصى من السن إذا توافرت بعض الشروط التي تضمنها القانون رقم 12/83 المؤرخ في 02/07/1983 المتعلق بالتقاعد والنصوص التي عدلته وتممته.

وعرفه المشرع الجزائري للقانون 12/83 المؤرخ في 02/07/1983 المتعلق بالتقاعد المعدل والمتمم بالأمرين رقم 96/18 المؤرخ في 06/07/1996 والأمر رقم 13/97 المؤرخ في 31/05/1997 والقانون رقم 03/99 المؤرخ في 22/03/1999 المعدل والمتمم بموجب القانون 38/12: على أنه نهاية المدة القانونية للهمل عند بلوغ العامل الأجير 60 سنة كاملة ويكون لديه على الأقل دفع اشتراكات 15 سنة

¹ محمد عبد العزيز مساعد مانع العنزي (النظام القانوني لإنهاء خدمة الموظف العام، دراسة مقارنة بين القانونين الأردني والكويتي)، رسالة ماجستير، قسم القانون العام، جامعة الشرق الأوسط، 2012، ص215.

² أمينة سليمان، المرجع السابق، ص97

بالنسبة للرجل والمرأة العاملة 55 سنة كما يستفيد من تخفيض النسبة في حدوث ثلاث سنوات عن كل طفل¹.

وعليه فالتقاعد من الناحية القانونية يندرج ضمن الحقوق الاجتماعية للعمال التي اعترف بها القانون الأساسي العام، وأصبح هذا الحق يطبق على جميع فئات العمال دون استثناء سواء للأجراء أو غير الأجراء.

الفرع الثاني: أنواع التقاعد وكيفية الإحالة عليه

1. أنواع التقاعد

أ. التقاعد الكلي أو العادي: كرسه القانون 12/83 الذي يهدف من خلاله إلى توحيد أنظمة التقاعد وذلك بتوحيد القواعد المتعلقة بتقدير الحقوق والقواعد المتعلقة بتقدير الامتيازات ولا تمويل والإحالة في التشريع الجزائي لا يكون إلا بقرار من المستخدم وبناء على طلب المعني سواء كان رجل أو إمراة حسب المادة 10 من القانون 12/83 المعدلة بالمادة 03 من الأمر 13/97 المؤرخ في 1997/05/31².

ولا يمكن للمستخدم اتخاذ هذا القرار إلا إذا توفر شرط السن حيث لا يمكن للعامل طلب الإحالة على التقاعد كما لا يجوز لصاحب العمل أن يحيل العامل على التقاعد ما لم يبلغ الأخير 60 سنة و55 سنة.

وبالنسبة للمرأة العاملة طبقا للمادة 06 من هذا القانون كما يمكن تقليص سن التقاعد في حال مات إذا كان العمال الذين يعملون في الظروف تتسم بنوع من الخطورة أو العامل مصاب بالعجز التام أو النهائي عن العمل المجاهدون الذين شاركوا في الثورة التحريرية حسب المادة 02 الفقرة 01 من الأمر 13/97 أو ما إذا كانتعاملات اللاتي ربين ولد واحد أو عدة أولاد 09 سنوات يخفض سن التقاعد على أساس سنة واحدة على كل واحد في حدود 03 سنوات³.

¹ القانون 12/83 المتعلق بالتقاعد المؤرخ في 02/07/1983، ج.ر، ع 28، الصادرة بتاريخ: 05/07/1983، ص1804

² عادل حرشوش، صالح، مؤيد سعيد صالح، إدارة الموارد البشرية، الأردن 2006، ص240 241

³ القانون رقم 12/83، السابق الذكر.

إضافة إلى شرط السن يجب توفر شرط المدة القانونية للعامل وهو قضاء العامل مدة عمل لا تقل عن 15 سنة في علم فترات عمل الأيام التي تقاضي بها العامل كتعويضات يومية للتأمين عن المرض والولادة وحوادث العمل والأمراض المهنية والبطالة وعلى هذا الأساس وضع المشرع الجزائري قرار إحالة العامل على التقاعد بشرطين متلازمين وهما شرط السن ومدة شرط المدة الفعلية لا تقل عن 15 سنة.

ب. التقاعد النسبي: هو نظام جديد وضعه المشرع للتكفل ببعض العمال المسرحين لأسباب اقتصادية نتيجة إعادة هيكلة المؤسسة الاقتصادية أو عجزها أو حلها. أضاف المرسوم التشريعي رقم 10/94 الصادر في 26/05/1994 بالنص على التقاعد المسبق، حيث وسع من هذا النظام إلى موظفين قطاع المؤسسات والإدارة العمومية وذلك الموظف الذي قضى 32 سنة من النشاط، حيث يستفيد من هذا النظام دون شرط السن كما انه بإمكانه طلب منحة نسبية بشرط أن يكون قد بلغ (50) سنة وقضى (20) سنة من الخدمة ويتم تخفيض السن بـ 05 سنوات بالنسبة للموظفة حيث يصبح بإمكانها طلب منحة نسبية إذا بلغت (45) سنة من عمرها وقضت (20) سنة من الخدمة¹.

كما لا يمكن إحالة الموظف المتوفر الشروط للتقاعد إلا بعد تبليغه من طرف الصندوق الوطني للتقاعد وذلك لتوفير الراتب ابتداء من تاريخ منح المعاش أما فيما يخص مبلغ المعاش فهو متوسط الأجر السنوي للسنوات الخمسة الأخيرة التي سبقت تاريخ توقيف النشاط على أن يكون هذا الأجر خاضعا للاشتراك وقيمة المنحة².

ج. التقاعد المسبق: تم إنشاء نظام التقاعد المسبق ليغطي أجراء القطاعات الاقتصادية التي تمر في الأزمات والصعوبات الاقتصادية ويستفيد من هذا النظام الأجراء الذين يخسرون عملهم نتيجة تخفيض أو توقف نشاط صاحب العمل فيستحيل على المؤسسة عمليا تحقيق رغبة العمال الاحتفاظ بهم جميعا في مراكزهم عندما تحل

¹ المرسوم التشريعي رقم 10/94 المؤرخ في 26/05/1994، المؤسس للتقاعد المسبق، ج. ر، ع 34، الصادرة بتاريخ 01/06/1994.

² محمد عبد القادر، المرجع السابق، ص 153.

أزمة الاقتصادية وتقليص عددهم بموجب هذا المرسوم التشريعي رقم 10/94 المؤرخ في 26/05/1994 ويستفيد منه العامل إذا استوفى فيه الشروط التالية:

- بلوغ سن الخمسين للرجال، و45 سنة بالنسبة للعاملات.
- بالنسبة للأجير أن يجمع عدد سنوات العمل أو عدد مماثل لها.
- أن يكون قد عمل 20 سنة على الأقل منها 10 سنوات دفع فيها أقساط الاشتراك في التقاعد¹.
- أن يرد اسمه في قائمة العمال الأجراء الذين يكونون موضوع تقليص عددهم أو في قائمة الأجراء لدى الهيئة المستخدمة في وضعية إنهاء نشاطهم القانوني حسب المادة 07 من المرسوم التشريعي رقم 10/94².
- ولا يمكن أن يستفيد من التقاعد المسبق العمال الأجراء كاستثناء الذين يكونون في الحالات التالية:

- العمال المستفيدون من الدخل ناتج عن نشاط مهني آخر.
- الأجراء الذين هم في حالة انقطاع مؤقت أو دائم عن العمل نتيجة عجز أو كارثة طبيعية أو بسبب البطالة أو بطالة ناجمة (الفقرة 03 حسب المادة 02 من المرسوم التشريعي رقم 10/94)
- العمال الأجراء ذو عقد عمل محدد المدة.

2. كيفية الإحالة على التقاعد

يتم الإحالة على التقاعد بقرار من السلطة التي تملك صلاحية التعيين بمجرد توافر الشروط المنصوص عليها في هذا المجال ولا سيما بلوغ المعين بالأمر الحد الأقصى من السن القانونية لنظام التقاعد ويدخل ضمن هذه الإقضية شرط تسديد الاشتراكات المناسبة بالإضافة إلى شروط أخرى هي:

- فترة التربص التي يخضع لها الموظف قبل ترسيمه³.
- فترة الانتداب.
- فترة الجازات المختلفة التي قد يستفيد منها.

¹ عبد السلام دين، قانون العمل الجزائري والتحول الاقتصادي، دار القصة للنشر، 2003، ص310.

² المرسوم التشريعي رقم 10/94، المؤسس للتقاعد المسبق، السابق الذكر، ص7

³ مولود ديدان، القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، دار بلقيس، الدار البيضاء، الجزائر، 2011، ص 68.

- الفترات التي يكون قد قضاها خارج الوظيفة العمومية¹.

إذا أثبت المعني بالأمر صلاحيتها اتجاه نظام التقاعد بمجرد إحالته على التقاعد يحال ملفه على صندوق التقاعد قصد تحديد مبلغ المعاش المستحق وتسديده بصفة منتظمة².

الفرع الثالث: الحماية القانونية للتقاعد

أحاط المشرع الجزائري حق الإحالة على التقاعد بعدة قوانين تضمن الحماية وقد نصت المادة 33 من القانون 03-06 " للموظف الحق في الحماية الاجتماعية والتقاعد في إطار التشريع المعمول به³.

وكذا قانون 12/83 الذي جاء بتوحيد نظام التقاعد وذلك من خلال تقرير المبادئ الأساسية التالية والتي نصت المادة 02 منه على:

- توحيد القواعد المتعلقة بتقدير الحقوق.
- توحيد القواعد المتعلقة بتقدير الامتيازات.
- توحيد التمويل⁴.

ولذلك تعتبر لإحالة على التقاعد والاستفادة من المعاش المالي المترتب عليه من أهم الضمانات للموظف بسبب انتمائه للنظام الوظيفي والذي يمتد أثره حتى بعد انتهاء العلاقة الوظيفية.

فالمشرع الجزائري أعطى حق إنهاء العلاقة الوظيفة للموظف العام عن طريق التقاعد وألزم باحترام الإجراءات الشكالية لضمان حماية حقوق الموظف من أي تعسف إداري.

¹ القانون 03/06، المعدل والمتمم، السابق الذكر.

² هاشمي خرفي، المرجع السابق، ص226.

³ المادة 33 من القانون 03/06، المعدل والمتمم، السابق الذكر.

⁴ محمد بن أعراب، فيرود سهام، تمثيلات الأمن القانوني في قانون الوظيفة العمومية قراءة في الضمانات والحقوق المادية والمعنوية للموظف العمومي، دراسات في الوظيفة العامة، كلية الحقوق والعلوم السياسية، ع 1، جامعة سطيف 02، جوان 2018، ص67

خلاصة

تناول هذا الفصل الإطار المفاهيمي والقانوني المتعلق بالموظف العام، حيث تم التطرق إلى تعريف الموظف من زاويتين، الأولى قانونية من خلال التشريعات الجزائرية، والثانية فقهية من خلال اجتهادات الفقه الإداري، مما أتاح فهماً دقيقاً لمضمون الصفة القانونية للموظف العام ومميزاتها عن غيرها من صفات العمال أو المستخدمين في القطاع العام.

كما تم التعرض إلى النظام القانوني الذي يحكم علاقة الموظف بالإدارة، والمتمثل في قانون الوظيفة العمومية، لا سيما القانون 03-06 المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مع الإشارة إلى المبادئ الأساسية التي تحكم هذه العلاقة كالتوظيف، الحقوق والواجبات، وأوجه الحماية القانونية التي يتمتع بها الموظف العام أثناء أداء مهامه أو بمناسبتها.

وفي محور آخر، تم تناول حالات انتهاء علاقة الموظف بالإدارة، سواء بموجب أسباب إرادية كطلب الاستقالة أو الإحالة على التقاعد، أو غير إرادية كالوفاة، أو العزل، أو الإحالة على الاستبعاد، مع تقديم قراءة فقهية لهذه الحالات وموقعها في المنظومة القانونية الجزائرية.

ويستنتج من هذا الفصل أن حماية الموظف العام لا تنفصل عن الإطار التنظيمي والتشريعي الذي يضبط علاقته بالإدارة، وأن أي اختلال في هذا التنظيم من شأنه التأثير على أداء الإدارة العامة وجودة الخدمة العمومية، وهو ما يستوجب دعم هذه الحماية بقواعد واضحة ومتوازنة، تضمن في الآن ذاته حقوق الموظف ونجاعة المرفق العام.

الفصل الثاني: حماية الموظف في المجال التأديبي

الفصل الثاني: حماية الموظف في المجال التأديبي

يعتبر المجال التأديبي من بين أهم الميادين التي تتجلى فيها العلاقة بين الإدارة والموظف، حيث خول المشرع للإدارة صلاحية توقيع العقوبات التأديبية عند ارتكاب الموظف لخطأ مهني يمس بقواعد الانضباط داخل الوظيفة. غير أن هذه الصلاحية ليست مطلقة، بل تقيد بها جملة من الضمانات القانونية التي تضمن حماية الموظف من أي تعسف قد يلحق به أثناء ممارسة الإدارة لسلطتها التأديبية.

إن ضمان حقوق الموظف في هذا الإطار هو مظهر من مظاهر المشروعية داخل المرفق العام، ويؤكد على احترام الحقوق الأساسية للموظف أثناء سير المسار التأديبي. لهذا اهتم التشريع الجزائري بإقرار مجموعة من الضمانات التي ترافق كل مرحلة من مراحل المتابعة التأديبية، بدءاً من توجيه التهم وانتهاءً بسبل الطعن في العقوبات المفروضة.

وقد قمنا بتقسيم هذا الفصل إلى ثلاثة مباحث، وهي:

- المبحث الأول: الضمانات السابقة على فرض العقوبة التأديبية
- المبحث الثاني: الضمانات المعاصرة لفرض العقوبة التأديبية
- المبحث الثالث: الضمانات اللاحقة على فرض العقوبة التأديبية

المبحث الأول: الضمانات السابقة على فرض العقوبة التأديبية

يعد النظام التأديبي في الوظيفة العامة من أهم الآليات التي تعتمد عليها الإدارة لضمان انضباط الموظف العام وحسن أدائه لمهامه، حيث يشكل سلوك الموظف داخل المرفق العام مرآة تعكس مدى فعالية الجهاز الإداري، لذلك حرص المشرع الجزائري على وضع إطار قانوني ينظم المساءلة التأديبية، وبيان المخالفات والعقوبات المترتبة عنها، وفق إجراءات تضمن حماية الوظيفة من جهة، وصون حقوق الموظف من جهة أخرى.

وفي هذا السياق، تأتي الضمانات السابقة على فرض العقوبة التأديبية كمرحلة أساسية تهدف إلى تمكين الموظف من الدفاع عن نفسه قبل اتخاذ أي إجراء عقابي ضده، وذلك تأكيداً لمبدأ الشرعية الإدارية وضماناً لعدم تعسف السلطة التأديبية.

وقد قمنا بتقسيم هذا المبحث إلى مطلبين اثنين، وهما:

- المطلب الأول: حق الدفاع للموظف العام
- المطلب الثاني: إعلام الموظف بالتهمة والإجراءات التأديبية

المطلب الأول: حق الدفاع للموظف العام

يعتبر حق الدفاع من أهم الضمانات التي تكفل حماية الموظف العام في مواجهة الإجراءات التأديبية. فهو يعبر عن مبدأ أساسي من مبادئ العدالة الإجرائية، إذ لا يجوز فرض عقوبة تأديبية على الموظف دون منحه فرصة عادلة للدفاع عن نفسه وتقديم ما لديه من مبررات أو أدلة. ويهدف هذا الحق إلى تحقيق التوازن بين سلطة الإدارة وحقوق الموظف، بما يضمن احترام كرامته ومكانته القانونية داخل الجهاز الإداري. كما يشكل حق الدفاع سدا منيعاً ضد أي تجاوز أو تعسف في استخدام السلطة التأديبية، ويعزز من مبدأ الشفافية والمساواة في المعاملة.

ولضمان فاعلية هذا الحق، لا بد من التعرف على مفهومه ومظاهره العملية التي تمكن الموظف من ممارسة دفاعه بشكل كامل ومتكامل.

وقد قمنا بتقسيم هذا المطلب إلى فرعين رئيسيين هما:

- المطلب الأول: مفهوم حق الدفاع
- المطلب الثاني: مظاهر تمكين الموظف من الدفاع عن نفسه

الفرع الأول: مفهوم حق الدفاع

يعتبر حق الإعلام بالتهمة التأديبية من المبادئ الأساسية التي تضمن للموظف العام فرصة الدفاع عن نفسه بشكل عادل ومنصف قبل فرض أي عقوبة تأديبية¹. إذ لا يمكن لأي قرار تأديبي أن يصدر دون أن يكون الموظف على علم دقيق ومفصل بالالتهامات الموجهة إليه، وذلك لتحقيق مبدأ الشفافية وضمن سير العدالة الإجرائية.

ويتم هذا الإعلام عادةً كتابياً، حيث تُبلغ الإدارة الموظف رسمياً بالتهمة أو الشكوى المنسوبة إليه، مع توضيح جميع التفاصيل المتعلقة بها مثل زمان ومكان وقوع المخالفة، والأفعال المنسوبة له². وهذا يُمكن الموظف من التحضير جيداً لمواجهة الاتهام وجمع الأدلة والشهادات التي قد تدافع عنه.

¹ محمد الصغير بعلي، الوجيز في القانون الإداري، دار العلوم للنشر والتوزيع، الجزائر، 2019، ص 215.

² عبد الرحمن بن يوسف، "حقوق الموظف في الإجراءات التأديبية"، دار الفكر القانوني، 2018.

كما يجب على الإدارة تحديد موعد جلسة الاستماع أو التحقيق بشكل مسبق، مع منح الموظف مهلة مناسبة للحضور، وذلك لتفادي أي ظلم أو تسرع في الإجراءات¹. ويُعدّ هذا الإجراء مهماً لضمان احترام حقوق الموظف وحقه في الاستعداد الكامل للدفاع عن نفسه.

بالإضافة إلى ذلك، يمنح الموظف الحق في الاطلاع على ملف التحقيق والأدلة التي جمعتها الإدارة ضده، لكي يكون على علم تام بكل ما يتعلق بالقضية الموجهة إليه، وبالتالي يستطيع الرد عليها بفعالية.

إن ضمان حق الإعلام يحد من الممارسات التعسفية التي قد تحدث في بعض الحالات، ويساهم في تقوية ثقة الموظف في النظام التأديبي، ويشجع على تفعيل مبدأ العدالة واحترام حقوق الإنسان في مجال العمل العمومي.

ومن الضمانات الأساسية أيضًا لحق الدفاع، حق الموظف في اختيار من يمثله أو يؤازره أثناء الجلسة التأديبية، سواء أكان محامياً أو ممثلاً نقابياً معتمداً. ويعد هذا الحق تجسيدا لمبدأ المواجهة القانونية والتكافؤ في الإجراءات، ما يمنح الموظف فرصة أفضل للدفاع عن نفسه بصورة مهنية وموضوعية².

كما يحق للموظف تقديم دفوعه وملاحظاته كتابياً أو شفويا أثناء جلسة التحقيق أو الاستماع، ويجب أن تؤخذ هذه الدفوع بعين الاعتبار عند اتخاذ القرار التأديبي، تفادياً لأي تعسف إداري في التقييم³. ويترتب على مخالفة هذه الإجراءات بطلان القرار التأديبي، إذا ثبت أن الإدارة لم تحترم حقوق الدفاع الجوهرية، لاسيما ما يتعلق بالإعلام، والاطلاع على الملف، وتمكين الموظف من تقديم ملاحظاته. وهذا ما يعد ضماناً قانونية لعدم الانحراف في استعمال السلطة التأديبية⁴.

¹ الأمر رقم 03-06، المعدل والمتمم السابق الذكر.

² القانون رقم 08-23، السابق الذكر.

³ المادة 161 من نفس القانون

⁴ المادة 162 من نفس القانون

كما ألزم القانون الإدارة بإصدار القرار التأديبي في أجل محدد بعد استكمال التحقيق، وتبليغه للمعني وفق الإجراءات القانونية، حتى لا يبقى الموظف في حالة ترقب غير مبرر، ما يعزز من شفافية الإجراءات واستقرار وضعية الموظف الوظيفية¹.

وبهذا، فإن ضمانات حق الدفاع في المجال التأديبي لا تقتصر فقط على الإعلام، بل تشمل مجموعة من الإجراءات الجوهرية التي تهدف إلى صون كرامة الموظف وضمان العدالة في محيط العمل.

الفرع الثاني: مظاهر تمكين الموظف من الدفاع عن نفسه

يعد تمكين الموظف العام من الدفاع عن نفسه أثناء الإجراءات التأديبية من الركائز الأساسية لضمان حق الدفاع، وهو مبدأ جوهري ضمن النظام التأديبي الإداري الجزائري. ويتجلى هذا التمكين في مجموعة من الإجراءات والضمانات التي توفر للموظف فرصة حقيقية لمواجهة التهم الموجهة إليه، وإبداء دفاعه بوسائل قانونية وموضوعية، مما يضمن توازن العلاقة بين الإدارة والموظف ويحمي حقوق الأخير من أي تجاوز أو تعسف محتمل.

ويمكن تحديد مظاهر تمكين الموظف من الدفاع عن نفسه في النقاط التالية:

1. إطلاع الموظف على مضمون التهم المنسوبة إليه

إعلام الموظف بالتهم المنسوبة إليه هو الخطوة الأولى والأساسية في تمكينه من الدفاع. حيث يجب أن تكون التهم واضحة ومحددة بدقة تامة، بحيث يفهم الموظف طبيعة الاتهامات الموجهة إليه، وهذا ما يقتضيه مبدأ الشفافية والوضوح في الإجراءات التأديبية. وفقاً للمادة 13 من الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 يوليو 2006، المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، يجب على الإدارة أن تبلغ الموظف كتابيا بالتهم المنسوبة إليه وبالأدلة التي تستند عليها، وذلك قبل اتخاذ أي إجراء تأديبي. هذه الخطوة تسمح للموظف بتحضير دفاعه بشكل فعال ومدروس².

¹ المادة 158 الفقرة الأخيرة القانون رقم 23-08، السابق الذكر

² الأمر رقم 06-03، المعدل والمتمم، السابق الذكر.

2. تمكين الموظف من تقديم دفاع مكتوب أو شفهي

ينص القانون الجزائري على حق الموظف في تقديم دفاعه سواء كان مكتوباً أو شفهيًا، وهو ما يعكس احترام حقه في المواجهة. حيث يمكن للموظف أن يودع مذكرة دفاعية يبين فيها وجهة نظره وتفسيراته، أو أن يدلي بشهادته خلال جلسات الاستماع التأديبية. هذه الممارسة تتيح للموظف التعبير عن موقفه بحرية كاملة دون قيود، مما يكرس مبدأ العدالة والإجراءات السليمة. كما يؤكد المرسوم التنفيذي رقم 04-08 المؤرخ في 19 يناير 2008، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة، على ضرورة احترام هذا الحق خلال المساطر التأديبية¹.

3. الحق في الاستعانة بوسائل الدفاع المناسبة

يندرج ضمن مظاهر تمكين الدفاع، حق الموظف في الاستعانة بكل الوسائل التي تكفل له الدفاع عن نفسه بشكل فعال. يشمل ذلك حقه في طلب حضور محامٍ أو ممثل نقابي لمساندته أثناء الجلسة التأديبية، وهو ما يمنحه فرصة أفضل لعرض قضيته والدفاع عن حقوقه بطريقة قانونية منظمة. تنص المادة 17 من الأمر رقم 03-06 على أن للموظف الحق في التمثيل خلال الإجراءات التأديبية، سواء كان ذلك بمفرده أو بواسطة من يمثله قانونًا. هذا الحق يعزز من حماية الموظف، ويوازن بين السلطة الإدارية وسلطته في الدفاع².

4. إمكانية الاستعانة بالشهود وتقديم الأدلة

يعتبر السماح للموظف بطلب الاستماع إلى شهود أو تقديم أدلة تثبت براءته أو تخفف من التهمة الموجهة إليه أحد مظاهر تمكين الدفاع. وهو ما يضمن التحقق من الحقيقة بشكل شامل وعادل، ويحد من انحياز السلطة التأديبية. يترتب على هذه الممارسة احترام مبدأ المناقشة والحوار في الإجراءات التأديبية، وهو ما يشكل ضماناً مهماً لحقوق الموظف، وقد أكدت عليه وزارة الداخلية والجماعات

¹ المادة 15 من المرسوم التنفيذي رقم 04-08 المؤرخ في 19 يناير 2008، القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة

² الأمر رقم 03-06، المعدل والمتمم، السابق الذكر.

المحلية والتهئية العمرانية رقم 01 المؤرخة في 2017 بشأن تنظيم المساطر التأديبية للموظفين العموميين¹.

5. توفير وقت كاف للموظف للتحضير للدفاع

لا يمكن اعتبار حق الدفاع مكتملا إذا لم يُمنح الموظف وقتا كافيا للتحضير، إذ يحتاج إلى مراجعة التهم والأدلة والإعداد للرد عليها بطريقة مناسبة. وبموجب القانون الجزائري، يجب أن يتم إعلام الموظف بالإجراءات التأديبية بشكل يتيح له مهلة زمنية كافية بين الإعلام وبدء الجلسة التأديبية. ويجسد ذلك احترام مبدأ الإنصاف والحق في المساواة أمام الإجراءات، وهو مبدأ مؤكد في الأمر رقم 03-06 المعدل والمتمم².

6. ضمان سرية الإجراءات وعدم التحيز

لضمان تمكين الموظف من الدفاع عن نفسه، يجب أن تتم الإجراءات التأديبية في إطار من السرية والحياد، مما يسمح للموظف بالتعبير عن دفاعه بحرية دون ضغوط أو تأثيرات خارجية. كما يجب أن تلتزم الهيئة التأديبية بعدم التحيز أو اتخاذ مواقف مسبقة، وذلك احتراماً لمبدأ النزاهة والعدالة. ويشدد القانون الجزائري على هذا الجانب للحفاظ على مصداقية العملية التأديبية وحقوق الأطراف المعنية³.

المطلب الثاني: إعلام الموظف بالإجراءات التأديبية

يعتبر الإعلام بالإجراءات التأديبية من أهم الضمانات الإجرائية التي تكفل للموظف العام ممارسة حقه في الدفاع، حيث يشكل حجر الأساس الذي تُبنى عليه باقي الحقوق المرتبطة بالمحاكمة التأديبية العادلة. فالإدارة، باعتبارها صاحبة السلطة التأديبية، ملزمة بإشعار الموظف بجميع المراحل المتعلقة بالإجراء التأديبي، بدءاً من التهم الموجهة إليه، ومروراً بمواعيد جلسات الاستماع، وانتهاءً بإبلاغه

¹ تعليمة وزارة الداخلية والجماعات المحلية والتهئية العمرانية رقم 01، 2017، حول تنظيم المساطر التأديبية للموظفين العموميين.

² المادة 14 من الأمر 03-06 المعدل والمتمم السابق الذكر.

³ المادة 20 من الأمر نفسه.

بالقرارات المتخذة ضده، وذلك وفقاً لما تقره المبادئ العامة للقانون الإداري والتشريع الجزائري المتعلق بالوظيفة العمومية.

كما أن الإعلام يهدف إلى تمكين الموظف من الاطلاع المسبق على فحوى الإجراءات، وتكوين فكرة واضحة عن الادعاءات والإثباتات الموجهة إليه، مما يسمح له بإعداد دفوعه وتنظيم وسائل دفاعه على نحو فعال. ويُعد هذا الحق ضماناً للشفافية والنزاهة، ويمنع عنصر المفاجأة والتعسف في استعمال السلطة التأديبية.

وبناء على ذلك، سنتناول في هذا المطلب الجوانب المتعلقة بإعلام الموظف بالتهم المنسوبة إليه، وكذا إجراءات الإخطار والاستدعاء وفق ما يقره التشريع الجزائري.

الفرع الأول: إعلام الموظف بالتهم المنسوبة إليه

يعد حق الدفاع عن النفس من أبرز الحقوق التي يجب أن تمنح للموظف العام خلال مسطرة التحقيق والعقاب التأديبي، فهو يشكل حجر الزاوية في ضمان تحقيق العدالة وحماية الموظف من القرارات التعسفية¹. وبموجب هذا الحق، يتاح للموظف فرصة تقديم دفوعه وشهاداته، والرد على التهم الموجهة إليه بحرية كاملة ودون ضغوط.

ويتجلى حق الدفاع في تمكين الموظف من الحضور شخصياً إلى جلسات الاستماع أو التحقيق، أو في بعض الأحيان يُسمح له بالاستعانة بمحامٍ أو ممثل قانوني للدفاع عنه². كما يمكنه تقديم الأدلة والشهادات التي تدعم موقفه، والاعتراض على الأدلة المقدمة ضده.

ويعتبر احترام هذا الحق شرطاً أساسياً لشرعية الإجراءات التأديبية، حيث يؤدي غيابه إلى بطلان القرار التأديبي الصادر ضد الموظف³. وهذا ما أكدته العديد من النصوص القانونية واللوائح الإدارية التي تنظم مساطر العقوبات التأديبية للموظفين العموميين.

¹ القانون رقم 90-11 المؤرخ في 21 أبريل 1990، المتعلق بعلاقات العمل، الجريدة الرسمية، العدد 17، الصادرة بتاريخ 25 أبريل 1990، معدّل ومتمم بالقانون رقم 23-13 المؤرخ في 5 يوليو 2023، الجريدة الرسمية، العدد 44، الصادرة بتاريخ 6 يوليو 2023.

² القانون رقم 23-08 السابق الذكر

كما يرتبط حق الدفاع بحقوق أخرى، مثل الحق في الإعلام بالتهمة وحق الاطلاع على ملف القضية، مما يجعل العملية التأديبية شفافة وعادلة ويحد من الاستغلال أو الظلم في المعاملة الإدارية.

من جهة أخرى، تضمن هذه الضمانة للموظف حماية كرامته ومكانته المهنية، إذ إن تمكينه من الدفاع عن نفسه يحفظ له حقوقه ويكفل عدم تعرضه للتعسف أو الانتهاك، كما يعزز ثقته في النظام الإداري ويشجع على الانضباط والعمل الجاد¹.

ويجب على الإدارة، عند توجيه الاتهام، أن تقوم بتبليغ الموظف كتابياً بمضمون المخالفة المنسوبة إليه، مع تحديد الوقائع بدقة، وبيان الأدلة التي استندت إليها، إضافة إلى تحديد موعد جلسة التحقيق أو الاستماع مع منحه مهلة زمنية معقولة للإعداد². وهذا ما يكرسه القانون لضمان عدم مفاجأة الموظف باتخاذ قرار تأديبي دون علمه أو من دون إتاحة الفرصة له للدفاع عن نفسه.

وقد نصت المادة 156 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على وجوب احترام هذه الضمانات في كل مرحلة من مراحل المسطرة التأديبية، كما أكدت المادة 157 على ضرورة إعلام الموظف كتابة بطبيعة الخطأ المرتكب وتمكينه من تقديم ملاحظاته³. وفي حال تعذر حضوره، يتعين إثبات ذلك بمحضر رسمي لضمان شفافية الإجراء.

ومن بين الضمانات الأخرى المرتبطة بحق الإعلام، حق الموظف في الاطلاع على ملفه التأديبي، بما يشمل من مستندات وتقارير وشهادات، وهو ما يمكنه من بناء دفاع فعال، ومواجهة الأدلة الموجهة ضده بشكل قانوني وموضوعي⁴. وهذا الاطلاع لا يعد منحة، بل حقاً مكتسباً لا يمكن تجاوزه أو تجاهله دون مساس بحقوق الدفاع المكفولة دستورياً.

ويتعين على السلطة التي تتولى التحقيق أو إصدار العقوبة التأديبية أن تضمن حيادها واستقلالها عن أية تأثيرات، وألا يكون القرار التأديبي مبنياً على اعتبارات شخصية أو تقديرات غير مؤسسة قانوناً. إذ

¹ القانون رقم 08-23، السابق الذكر.

² المادة 156 من القانون 08-23، السابق الذكر.

³ المواد 157 و158 من القانون 08-23، السابق الذكر.

⁴ المادة 160 من القانون 08-23، السابق الذكر.

إن أي إخلال بمبدأ المواجهة بين الموظف والتهم المنسوبة إليه، أو عدم إعلامه بشكل قانوني، يمكن أن يعرض القرار التأديبي للطعن القضائي بالإلغاء بسبب تجاوز السلطة¹.

إن احترام هذه الإجراءات لا يحمي فقط الموظف من الظلم، بل يعزز من مصداقية الإدارة ويُرسخ قواعد الحوكمة الرشيدة والانضباط في المؤسسات العمومية، مما يؤدي إلى تحسين العلاقة بين الإدارة وموظفيها في إطار من الشفافية والعدالة.

الفرع الثاني: إجراءات الإخطار والاستدعاء

تعتبر إجراءات الإخطار والاستدعاء من المراحل الجوهرية في المسار التأديبي، حيث تؤسس لضمانة جوهرية تتمثل في إعلام الموظف المعني بموعد ومكان ومضمون الإجراءات التأديبية المتخذة ضده. ويعتبر هذا الإجراء تجسيداً فعلياً لمبدأ المواجهة والعناية، ويُسهم في تحقيق التوازن بين الإدارة كسلطة تأديبية، والموظف كطرف خاضع للإجراءات، إذ لا يمكن تصور ممارسة حق الدفاع دون إعلام مسبق وكاف بموضوع الإجراء.

وقد أوجب المشرع الجزائري في الأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، على الإدارة أن تُخطر الموظف المعني بالإجراء التأديبي، مع تحديد موضوع المتابعة والتهم المنسوبة إليه، فضلاً عن إعلامه بتاريخ ومكان انعقاد المجلس التأديبي، بما يسمح له بتحضير دفاعه أو انتداب من يمثله قانوناً².

ويشترط في الإخطار أن يتم بطريقة رسمية، وغالباً ما يكون بموجب استدعاء كتابي يرسل إلى المعني عبر القنوات الإدارية المعتادة، ويدون ذلك في ملفه الإداري لإثبات صحة الإجراء، وهو ما يعبر عن احترام مبدأ الشكالية كضمانة لحماية الموظف من القرارات التعسفية. ولا يعتد بالإخطار الشفهي أو غير المؤرخ، لأنه لا يمكن إثباته بطريقة قانونية³.

¹ سعيد بوشعير، النظام التأديبي للموظف العام في القانون الجزائري، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2019، ص 214.

² المادة 173 من الأمر 06-03 المعدل والمتمم.

³ عمار بوضياف، الوظيفة العامة في الجزائر: دراسة في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2012، ص 202.

وتبرز أهمية هذا الإخطار في كونه يُتيح للموظف الوقت الكافي للاطلاع على الملف التأديبي، والاستعانة عند الاقتضاء بمحامٍ أو ممثل نقابي وفقًا لما يسمح به القانون. كما يشترط أن يتضمن الإخطار بيانًا صريحًا حول التهم التأديبية، والوثائق المعتمدة فيها، وتاريخ الجلسة التأديبية، وذلك حتى يُتاح للمعني الحضور في الموعد المحدد وممارسة كافة حقوقه التأديبية.

من جهة أخرى، في حال عدم حضور الموظف رغم استدعائه بصفة قانونية، يجوز للمجلس التأديبي أن يعقد جلسته في غيابه، على أن يثبت في محضره واقعة الاستدعاء القانوني، وغياب المعني دون عذر مقبول¹. غير أن غياب الموظف لا يعفي الإدارة من إثبات أنها قامت بكافة الإجراءات الشكلية اللازمة، وإلا عد القرار التأديبي مشوبًا بعيب في الإجراءات، مما يعرضه للإبطال في حال الطعن فيه قضائياً.

ويلاحظ في الممارسة العملية أن بعض الإدارات لا تلتزم دوماً بهذه الشكليات، مما يضعف الضمانات التأديبية، ويعرض قراراتها للإلغاء عند الطعن فيها أمام الجهات القضائية المختصة. لذا، فإن احترام إجراءات الإخطار والاستدعاء يمثل ركيزة أساسية في ضمان مشروعية المتابعة التأديبية، ويجسد التوازن بين السلطة الإدارية وحقوق الموظف.

¹ دليلة بن موسى، شرح قانون الوظيفة العمومية الجزائري، دار هومة، الجزائر، 2015، ص 219

المبحث الثاني: الضمانات المعاصرة لفرض العقوبة التأديبية

تعد مرحلة فرض العقوبة التأديبية من أهم مراحل المسار التأديبي، حيث يتم خلالها اتخاذ القرار النهائي الذي قد يمس بمركز الموظف القانوني، سواء من حيث درجته أو منصبه أو حتى استمراره في الوظيفة. ولهذا السبب، حرص المشرع الجزائري على إحاطة هذه المرحلة بجملة من الضمانات المعاصرة التي تكفل احترام حقوق الموظف، وتضمن عدم تعسف الإدارة في استعمال سلطتها التأديبية.

وتتمثل هذه الضمانات في ضرورة تمكين الموظف من حضور جلسة الاستماع، والاستماع إلى أقواله وتمكينه من الدفاع عن نفسه، وذلك في إطار من الشفافية والحياد. كما تشمل تمكينه من التمثيل القانوني، سواء عن طريق محامٍ أو عن طريق ممثل نقابي، بما يُعزز من فعالية الدفاع ويحقق التوازن في العلاقة بين الإدارة والموظف.

وقد تم تقسيم هذا المبحث إلى مطلبين رئيسيين هما:

- المطلب الأول: جلسة الاستماع.
- المطلب الثاني: التمثيل القانوني.

المطلب الأول: جلسة الاستماع

تعتبر جلسة الاستماع من الضمانات الجوهرية التي أقرها التشريع الجزائري في إطار حماية الموظف العام أثناء المسار التأديبي. فهي تتيح له فرصة الرد على التهم المنسوبة إليه، وشرح ظروف وملابسات الفعل المنسوب، بما يضمن احترام حقه في الدفاع ومبدأ المواجهة.

وقد قسمنا هذا المطلب إلى فرعين وهما:

- الفرع الأول: إجراءات عقد الجلسة.
- الفرع الثاني: حقوق الموظف أثناء الجلسة.

الفرع الأول: إجراءات عقد الجلسة

تعتبر جلسة الاستماع خطوة جوهرية ضمن المسطرة التأديبية التي تخضع لها الموظف العام، إذ تمثل المرحلة التي يُتاح فيها للموظف فرصة الدفاع عن نفسه وتوضيح موقفه تجاه التهم الموجهة إليه. وتنطلق أهمية هذه الجلسة من كونها تجسيدا عمليا لمبدأ حق الدفاع الذي يعد من الحقوق الأساسية المكفولة قانونا والتي لا يجوز المساس بها في أي إجراء إداري أو قضائي¹.

يشترط في جلسة الاستماع أن تتم بصفة رسمية بعد استدعاء الموظف كتابيا مسبقا، بحيث تتضمن الاستدعاء تحديد موعد ومكان الجلسة بدقة، ويفضل أن يوجه هذا الاستدعاء قبل مدة زمنية معقولة تتيح للموظف التحضير والدفاع عن نفسه بفعالية. كما يجب أن تتضمن الاستدعاء وصفا دقيقا للوقائع أو المخالفات التي يتهم بها الموظف، وذلك لتمكينه من الرد عليها بشكل موضوعي وعادل².

من الناحية القانونية، فإن إجراءات جلسة الاستماع محكومة بقواعد صارمة تستهدف حماية حقوق الموظف، ومن أبرز هذه القواعد:

- الالتزام باستدعاء الموظف بطريقة رسمية وموثقة،
- إعلامه بكافة حقوقه،

¹ المادة 60 من الأمر رقم 06-03، المعدل والمتمم، السابق الذكر.

² شرايني فوزي، المرجع السابق، ص 219.

• منح فرصة متكافئة للرد،

• تدوين المحضر الخاص بالجلسة بشكل رسمي يتضمن كل ما دار من ملاحظات وأقوال¹.

يعد غياب الموظف عن جلسة الاستماع، إذا كان مبررًا ومقبولًا، لا يمنع استمرار الإجراءات، ولكن يجب توثيق هذا الغياب وبيان الأسباب، أما الغياب غير المبرر فقد يؤثر سلبًا على موقف الموظف.

إن عدم احترام هذه الضمانات القانونية يؤدي إلى بطلان المسطرة التأديبية بأكملها، ويشكل خرقًا صريحًا لمبدأ حق الدفاع، مما يتيح للموظف الطعن في القرار أمام الجهات الإدارية أو القضائية المختصة²، وهو ما يحفظ للموظف حقوقه ويحافظ على توازن العلاقة بين الإدارة والموظف.

جلسة الاستماع ليست مجرد إجراء شكلي، بل هي آلية تضمن تحقيق العدالة الإدارية والإنصاف، حيث توازن بين سلطة الإدارة وحقوق الموظف، وتعتبر من الركائز الأساسية التي تُبنى عليها شرعية العقوبة التأديبية وفعاليتها داخل الجهاز الإداري³.

الفرع الثاني: حقوق الموظف أثناء الجلسة

يمثل حضور الموظف لجلسة الاستماع مرحلة أساسية ضمن المسار التأديبي، ويترتب على ذلك ضرورة احترام مجموعة من الحقوق التي تضمن له إمكانية الدفاع عن نفسه في إطار قانوني عادل ومتوازن. وقد أقر المشرع الجزائري عدة حقوق تمارس أثناء هذه الجلسة، بهدف تكريس مبدأ المواجهة وضمن حياد اللجنة التأديبية.

¹ فراح فايزة هامل، مذكرة سابقة، ص 88.

² محمد الباهي أبو يونس، المرجع السابق، ص 256.

³ بوعتروس فريدة، النظام التأديبي للموظف العام في التشريع الجزائري، مذكرة ماجستير، جامعة الجزائر، 2012، ص

أولاً: حق الاطلاع على الملف التأديبي

من أهم حقوق الموظف أثناء الجلسة، تمكينه من الاطلاع المسبق على كامل الملف التأديبي الخاص به، بما في ذلك الوثائق والمستندات التي تستند إليها الإدارة في توجيه الاتهام. هذا الحق ضروري لتحضير دفاع فعال، ويعد تجاهله مساساً بمبدأ الشفافية وشرعية الإجراءات¹.

ثانياً: حق تقديم الدفوع والشرح

يمنح الموظف أثناء الجلسة حق الرد على التهم المنسوبة إليه وشرح وجهة نظره بشأن الوقائع محل التأديب، مع إمكانية سرد الظروف المخففة أو تقديم معطيات جديدة قد تؤثر على القرار التأديبي. ويعد هذا الحق تجسيداً فعلياً لحق الدفاع المكرس بموجب القوانين العامة².

ثالثاً: حق عدم الإجبار على الإجابة

لا يجوز إرغام الموظف على تقديم أجوبة أو الاعتراف بما هو منسوب إليه، بل يجب أن تُترك له الحرية في اختيار ما يدلي به من تصريحات، مع ضرورة أن يُحاط علماً بأن امتناعه لا يشكل قرينة ضده. وهذا يعكس مبدأ حرية الإرادة في الإجراءات التأديبية.

رابعاً: حق التزام اللجنة التأديبية بالحياد

من الحقوق غير المباشرة للموظف أثناء الجلسة، التزام أعضاء اللجنة التأديبية بالموضوعية وعدم إظهار أي موقف عدائي أو انحياز مسبق، حيث قد يؤدي الإخلال بهذا الشرط إلى بطلان الإجراءات. كما يُفترض في الجلسة أن تعقد في ظروف تضمن احترام كرامة الموظف وحسن المعاملة³.

¹ المادة 173 من الأمر 03-06 المعدل والمتمم، السابق الذكر.

² المادة 174 من الأمر 03-06 المعدل والمتمم، السابق الذكر.

³ عبد الكريم بن عبو، القانون الإداري العام، دار المعرفة، الجزائر، 2016، ص. 311.

خامسا: حق الاستعانة بشهود أو مستندات

للموظف الحق في طلب الاستماع إلى شهود أو تقديم مستندات تدعم موقفه، سواء أثناء الجلسة أو قبلها، شريطة أن تكون ذات علاقة بالوقائع محل المتابعة. ويسهم هذا الحق في تحقيق توازن بين طرفي العلاقة التأديبية¹.

المطلب الثاني: التمثيل القانوني

إلى جانب حضور الموظف لجلسة الاستماع، أتاح له المشرع إمكانية الاستعانة بجهة تمثيلية للدفاع عنه، سواء تعلق الأمر بمحام أو ممثل عن التنظيم النقابي الذي ينتمي إليه. ويهدف هذا الحق إلى ضمان توازن حقيقي في العلاقة التأديبية، خاصة إذا افتقر الموظف إلى الدراية القانونية أو كان في وضع نفسي أو إداري لا يسمح له بالدفاع عن نفسه بالشكل الكافي.

وتعتبر هذه الضمانة امتداداً لحق الدفاع، وتكريساً لمبادئ العدالة داخل المنظومة التأديبية، كما تساعد في ضمان موضوعية الإجراءات وتقادي أي تعسف إداري محتمل.

وسنتناول هذا المطلب من خلال فرعين:

- الفرع الأول: حضور المحامي.
- الفرع الثاني: التمثيل من طرف النقابة.

الفرع الأول: حضور المحامي

يعتبر حضور المحامي والتمثيل القانوني من أهم الضمانات التي تُعزز حق الدفاع للموظف العام في الإجراءات التأديبية. فالمحامي يمثل صوت الموظف، ويعمل على تقديم الدفوع القانونية والدفاع عن حقوقه بكل دقة وموضوعية، مما يضمن سير العدالة وتكافؤ الفرص بين الطرفين².

¹ سامي بن عيسى، النظام التأديبي في الوظيفة العمومية، مذكرة ماجستير، جامعة الجزائر 1، كلية الحقوق، 2018، ص. 67.

² الأمر رقم 03-06 المعدل والمتمم، السابق الذكر.

يكفل القانون للموظف الحق في حضور جلسات الاستماع التأديبية برفقة محاميه أو ممثله القانوني، وهو حق لا يمكن التنازل عنه إلا بموافقة صريحة من الموظف. وهذا الحضور يتيح للموظف فهم تفاصيل الاتهامات الموجهة إليه، ومناقشة الأدلة، وتقديم دفوعه، بالإضافة إلى طلب استدعاء شهود أو خبراء. كما يُعتبر التمثيل القانوني وسيلة هامة للحماية من أي تجاوزات قد تحدث خلال سير الإجراءات، خصوصاً في الحالات التي تكون فيها الاتهامات معقدة أو ذات طابع فني وقانوني يصعب على الموظف العادي التعامل معها بشكل فعال¹.

كما يلزم القانون الجهات الإدارية التي تجري التحقيق التأديبي بأن تبلغ الموظف بصفة رسمية بحقه في التمثيل القانوني، وأن تتيح له التواصل مع محاميه قبل وأثناء الجلسات. هذا ينعكس إيجابياً على مستوى شفافية الإجراءات ويسهم في بناء ثقة الموظف في نزاهة العملية التأديبية².

ومن الناحية العملية، يضطلع المحامي بدور الوسيط بين الموظف والإدارة، ويُسهم في تهدئة التوترات المحتملة، ويعمل على التفاوض من أجل تسوية النزاعات بشكل ودي حين يكون ذلك ممكناً. كذلك، يكون له دور مهم في متابعة الإجراءات داخل اللجان التأديبية أو الهيئات المختصة، والاطلاع على كل الوثائق، والاستئناف أمام الجهات القضائية المختصة في حالة وجود أي خرق أو تعسف في تطبيق القانون³.

تجدر الإشارة إلى أن السماح بحضور المحامي لا يعني تعطيل مسار التحقيق أو تأخير إصدار القرار التأديبي، بل يُراعى تنظيم الجلسات بطريقة تتيح التمثيل القانوني دون المساس بجدول الأعمال الإداري، وذلك لضمان تحقيق توازن بين حق الدفاع والحفاظ على سير العمل⁴.

إن حضور المحامي والتمثيل القانوني يعكسان الالتزام الصارم بمبادئ العدالة الإجرائية والشفافية في المنازعات التأديبية، ويعتبران من أبرز الركائز التي تدعم حماية حقوق الموظف العام في مواجهة أي إجراءات تأديبية قد يتعرض لها.

¹ القانون 23-08، السابق الذكر.

² خالد بن عيسى، مبادئ القانون الإداري، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2017، ص. 243.

³ عبد الحميد زاهي، حقوق الموظف العام في المساءلة التأديبية، المجلة الجزائرية للعلوم القانونية والسياسية، عدد 2، 2020، ص. 88.

⁴ أحمد عوابدي، النظام القانوني للتأديب في الوظيفة العامة، دار الجامعة الجديدة، الإسكندرية، 2016، ص. 219.

الفرع الثاني: التمثيل من طرف النقابة

يعد التمثيل النقابي من بين أهم الضمانات التي يمكن أن يستفيد منها الموظف أثناء الإجراءات التأديبية، إذ يمنحه المشرع إمكانية الاستعانة بممثل عن التنظيم النقابي الذي ينتمي إليه للدفاع عنه خلال جلسة الاستماع التأديبية أو أثناء مراحل التحقيق الإداري الأولي. ويأتي هذا الحق في إطار حماية الموظف من التعسف وضمان توازن العلاقة بين الإدارة والموظف، خاصة في الحالات التي يكون فيها الموظف محدود الخبرة أو غير قادر على الدفاع عن نفسه بشكل كاف.

وقد كرس الأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية هذا الحق صراحة، حيث نصت المادة 174 منه على إمكانية تمثيل الموظف أمام اللجنة التأديبية من قبل زميل له أو ممثل عن الهيئة النقابية التي ينتمي إليها¹. ويُعتبر هذا التمثيل وسيلة لتقوية موقف الموظف، خاصة إذا تعلق الأمر بمخالفات تتطلب توضيحات قانونية أو مهنية دقيقة.

ويمثل التنظيم النقابي أحد الفاعلين الأساسيين في الحياة الإدارية، وله دور في الدفاع عن حقوق الموظفين وتحقيق توازن في علاقاتهم مع الإدارة. وبالتالي فإن حضوره لا يكون فقط لأغراض شكلية، بل يساهم في التوضيح، وتقديم الملاحظات، والدفاع عن الموظف على أساس النصوص القانونية والتنظيمية ذات الصلة².

كما يعد هذا التمثيل وسيلة لضمان الشفافية، إذ أن وجود جهة نقابية قد يحد من التجاوزات الإدارية، خاصة في اللجان التي قد يغيب عنها عنصر الحياد، أو تكون متأثرة بسياقات مهنية داخلية.

ويشترط في الممثل النقابي أن يكون مخولا قانونا من طرف التنظيم النقابي، وأن تكون له دراية بالإجراءات التأديبية، كما يجب أن يتم تبليغ الإدارة بطلب الموظف في الاستعانة به قبل انعقاد الجلسة التأديبية³.

¹ الأمر رقم 06-03 المعدل والمتمم، السابق الذكر

² سعيد بوشعير، المرجع السابق، ص. 221

³ محمد بلعياشي، المنازعات التأديبية في الوظيفة العمومية، دار هومة، الجزائر، 2019، ص. 95.

وبالتالي، فإن تمكين الموظف من هذا الحق يعكس التوجه العام للمشرع نحو إرساء قواعد الانصاف في التعامل مع الموظف العام في حالة ارتكابه لخطأ مهني.

المبحث الثالث: الضمانات اللاحقة على فرض العقوبة التأديبية

لا تنتهي الضمانات التأديبية المقررة للموظف العام عند حدود فرض العقوبة، بل تمتد إلى ما بعدها، وذلك بهدف إتاحة الفرصة له للطعن في القرار التأديبي أو السعي إلى مراجعته، بما يحقق التوازن بين السلطة التأديبية للإدارة وحقوق الدفاع للموظف.

ويعد هذا النوع من الضمانات بمثابة صمام أمان قانوني، يمنح الموظف المتضرر إمكانية اللجوء إلى وسائل إدارية أو قضائية للطعن في مشروعية القرار المتخذ ضده، خاصة إذا شابه تجاوز في السلطة أو انحراف في استعمالها.

وقد تناولنا هذا المبحث من خلال مطلبين وهما:

- المطلب الأول: التظلم الإداري.
- المطلب الثاني: الطعن القضائي.

المطلب الأول: التظلم الإداري

التظلم الإداري من الوسائل القانونية التي يملكها الموظف للطعن في القرار التأديبي الصادر بحقه داخل إطار الإدارة نفسها، دون اللجوء مباشرة إلى القضاء. ويعكس هذا الإجراء حرص المشرع على إتاحة الفرصة للإدارة لمراجعة قراراتها، إما بإلغائها، أو تعديلها أو تأكيدها، قبل أن تُعرض على الجهات القضائية المختصة.

ويعتبر التظلم وسيلة أولية لحل النزاع بطريقة داخلية، تضمن للموظف إعادة النظر في قضيته بطريقة قد تكون أكثر مرونة وسرعة من المسار القضائي، مع المحافظة على حقوقه التأديبية والإدارية.

ولضمان فعالية هذا الإجراء، حدد المشرع بعض الشروط المتعلقة بأجل التظلم، وصيغته، والجهة التي يُوجّه إليها، كما ربطه في بعض الحالات بإمكانية اللجوء لاحقاً إلى القضاء الإداري.

وقد تناولنا هذا المطلب من خلال فرعين وهما:

- الفرع الأول: مفهوم التظلم الإداري.
- الفرع الثاني: إجراءات تقديم التظلم.

الفرع الأول: مفهوم التظلم الإداري

يمثل التظلم الإداري أحد أبرز الضمانات القانونية التي تمنح للموظف العام إمكانية الدفاع عن حقوقه تجاه القرارات الإدارية ذات الطابع التأديبي. ويعد بمثابة وسيلة غير قضائية يلجأ إليها الموظف من أجل المطالبة بمراجعة قرار إداري يعتقد أنه صدر بشكل غير مشروع أو ألحق به ضرراً مادياً أو معنوياً، سواء من حيث الإجراءات أو من حيث الموضوع. ويأتي هذا التظلم ضمن سياسة التدرج في الطعون الإدارية التي تمنح للإدارة فرصة مراجعة نفسها ذاتياً دون اللجوء مباشرة إلى القضاء الإداري، مما يساهم في تخفيف العبء على الجهات القضائية ويعزز من فعالية الإدارة العامة¹.

يعرف التظلم الإداري بأنه طلب يقدمه الموظف المتضرر إلى الجهة الإدارية التي أصدرت القرار المطعون فيه أو إلى الجهة الرئاسية الأعلى، يتضمن اعتراضاً على القرار ويهدف إلى إلغائه أو تعديله أو

¹ محمد الأمين شنييتي، الوجيز في القانون الإداري، دار هومة، الجزائر، 2020، ص 213.

استبداله بقرار جديد، وذلك قبل اللجوء إلى الطعن القضائي. ويتخذ التظلم الإداري شكلين أساسيين هما التظلم الولائي ويقدم إلى الجهة مصدرة القرار، والتظلم الرئاسي ويقدم إلى الجهة الرئاسية الأعلى في التسلسل الإداري¹.

وقد أقر التشريع الجزائري هذا النوع من التظلم، حيث أشارت أحكام القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية إلى إمكانية ممارسة الموظف للتظلم من القرارات التأديبية التي تمسه، إلا أن المشرع لم يجعل من هذا التظلم مرحلة إلزامية في جميع الحالات، بل تركها اختيارية، ما لم ينص القانون على خلاف ذلك. فالتظلم قد يكون وجوبيا كشرط لقبول الدعوى أمام القضاء في بعض الحالات، وقد يكون اختياريا حين لا يشترط المشرع ذلك².

ويمتاز التظلم الإداري بمجموعة من الخصائص، منها أنه يقدم خلال آجال محددة تبدأ من تاريخ تبليغ الموظف بالقرار التأديبي، ويشترط أن يكون مكتوبا ومعللا وموجها إلى الجهة المختصة، سواء كانت مصدرة القرار أو الجهة الرئاسية. كما أن الإدارة المعنية تكون ملزمة بالرد عليه خلال أجل معين، وغالبا ما يؤدي سكوت الإدارة عن الرد إلى اعتباره مرفوضا ضمنا بعد انقضاء الأجل، مما يفتح المجال للطعن القضائي ضد القرار الصادر أو ضد سكوت الإدارة³.

كما يهدف التظلم الإداري إلى تحقيق مصلحة مزدوجة، فهو من جهة يتيح للموظف الدفاع عن نفسه وطلب مراجعة القرار الذي يعتقد بعدم مشروعيته، ومن جهة أخرى يمكن الإدارة من تصحيح قراراتها الخاطئة أو المتسربة دون تدخل القضاء، بما يعزز من مصداقية الجهاز الإداري. لذلك يعد التظلم الإداري أداة فعالة في تحقيق التوازن بين سلطات الإدارة وحقوق الموظف، ويكرس مبادئ العدالة الإدارية، لاسيما حق الدفاع، ومبدأ المشروعية، والحماية من التعسف في استعمال السلطة⁴.

ولأن التظلم الإداري لا يعلق تنفيذ القرار الإداري محل الطعن، فإنه لا يمنع من وقوع آثار القرار أثناء النظر فيه، إلا أن تقديمه يعد مؤشرا على نية الموظف في استعمال السبل القانونية للاعتراض، وقد

¹ عبد القادر بن طلحة، القضاء الإداري الجزائري، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2016، ص 189.

² الأمر رقم 06-03، المعدل والمتمم، السابق الذكر.

³ نورة بن غزال، "ضمانات الموظف العام في مواجهة السلطة التأديبية"، مقال منشور بمجلة العلوم القانونية، العدد 14، 2021، ص 104.

⁴ عبد الله خليل، القانون الإداري العام، الطبعة الرابعة، دار الجامعة الجديدة، الإسكندرية، 2019، ص 331.

يؤدي قبوله إلى إلغاء القرار وإعادة الأمور إلى ما كانت عليه، مما يعزز من حماية الموظف في المجال التأديبي¹.

الفرع الثاني: إجراءات تقديم التظلم

يشترط في التظلم الإداري أن يقدم وفق إجراءات قانونية محددة تضمن جديته وتنظيمه، وتُبرز احترام الموظف لقواعد النظام العام الإداري. وتتطلب هذه الإجراءات مراعاة عدة شروط شكلية وموضوعية، كما تتطلب الالتزام بأجال دقيقة لمباشرة التظلم، إضافة إلى تتبع مراحلها إلى غاية حصول الموظف على رد الإدارة أو انتهاء الآجال القانونية للرد².

أول إجراء يجب على الموظف اتباعه هو تحرير طلب التظلم كتابياً، فلا يُقبل التظلم الشفوي في الغالب، إذ يُشترط أن يكون الطلب موقعاً من طرف الموظف نفسه أو من ينوب عنه قانوناً، ويتضمن عرضاً مختصراً لوقائع القضية والقرار المتظلم منه، مع بيان أسباب الاعتراض والطلبات بوضوح، وتاريخ صدور القرار، وتاريخ تبليغه إن أمكن³. ويُرسَل التظلم إلى الجهة الإدارية المختصة: إما الجهة التي أصدرت القرار إذا تعلق الأمر بتظلم ولائي، أو السلطة الإدارية الأعلى إذا تعلق بتظلم رئاسي⁴.

أما من حيث الآجال، فالموظف ملزم بتقديم التظلم خلال أجل شهرين من تاريخ تبليغه بالقرار محل التظلم، ما لم ينص القانون على خلاف ذلك. ويُعد احترام هذا الأجل شرطاً لقبول التظلم، وإلا سقط حق الموظف في اللجوء إليه، كما أن فوات الأجل دون رد الإدارة يعتبر بمثابة رفض ضمني، ويفتح المجال للطعن القضائي⁵.

وبعد تقديم التظلم، تتحمل الإدارة المعنية مسؤولية دراسته والرد عليه خلال الآجال القانونية. وقد يترتب عن هذا الرد أحد الاحتمالات التالية: قبول التظلم كلياً وإلغاء القرار أو تعديله، أو رفضه جزئياً أو كلياً، أو السكوت وعدم الرد، وهو ما يُعد بمثابة رفض ضمني بعد انقضاء شهرين من تقديم التظلم⁶.

¹ عبد الحميد كيرة، الرقابة القضائية على مشروعية القرارات الإدارية، دار الفكر العربي، القاهرة، 2018، ص 155.

² عبد القادر بن طلحة، المرجع السابق، ص 191.

³ عبد الله خليل، المرجع السابق، ص 334.

⁴ نورة بن غزال، مقال سابق، ص 106.

⁵ الأمر رقم 03-06 المعدل والمتمم السابق الذكر.

⁶ محمد الأمين شنييتي، مرجع سابق، ص 215.

ويُراعى في دراسة الإدارة للتظلم وجوب احترام مبدأ الحياد والموضوعية، وتقدير مبررات الموظف المتظلم على ضوء أحكام القانون ومبادئ العدالة الإدارية.

وتجدر الإشارة إلى أن التظلم لا يوقف تنفيذ القرار محل الطعن إلا إذا نص القانون صراحة على ذلك، أو قررت الإدارة وقف التنفيذ كإجراء مؤقت أثناء دراسة التظلم. وفي حال رفض التظلم، يصبح من حق الموظف أن يباشر الطعن القضائي أمام الجهة القضائية المختصة وفقاً لقواعد القانون الإداري¹.

وتكمن أهمية احترام هذه الإجراءات في ضمان جدية التظلمات وفحصها بطريقة منهجية تُمكن من تصحيح الأخطاء الإدارية وتحقيق العدالة دون اللجوء المباشر إلى القضاء، ما يعزز فعالية الضمانات التأديبية ويقوي ثقة الموظفين بالإدارة.

المطلب الثاني: الطعن القضائي

يمثل الطعن القضائي الوسيلة الأخيرة التي يلجأ إليها الموظف العام للطعن في القرار التأديبي الصادر ضده، وذلك بعد استنفاد طرق التظلم الإداري أو في حال عدم جدواها. ويُعد هذا الطعن إحدى أهم الضمانات التي تحمي الموظف من تعسف الإدارة، وتكفل له حق الدفاع والمساءلة العادلة أمام جهة قضائية مستقلة.

وقد كرس المشرع الجزائري هذا الحق من خلال منح الموظف إمكانية عرض النزاع أمام القضاء الإداري المختص، للطعن في مشروعية القرار التأديبي من حيث الشكل أو الموضوع أو من حيث تجاوز الإدارة لسلطتها.

ويشمل هذا الطعن عدة صور تختلف حسب طبيعة القرار والجهة القضائية المختصة بنظره، كما يترتب أثراً قانونياً على تنفيذ العقوبة عند تقديمه ضمن الآجال القانونية.

وعليه، سنتناول المطلب من خلال فرعين:

- الفرع الأول: أنواع الطعون القضائية في القرارات التأديبية.
- الفرع الثاني: أثر الطعن على تنفيذ العقوبة.

¹ عبد الحميد كيرة، المرجع السابق، ص 159.

الفرع الأول: أنواع الطعون القضائية في القرارات التأديبية

يعتبر الطعن القضائي من أبرز الوسائل القانونية التي تمنح للموظف العام وسيلة فعالة للطعن في القرارات التأديبية الصادرة في حقه، قصد التحقق من مدى مطابقتها للقانون واحترامها للضمانات المكفولة. وتتعدد أنواع الطعون القضائية المتاحة في هذا المجال حسب طبيعة الطلب المرفوع أمام الجهة القضائية المختصة.

فأول هذه الطعون وأكثرها شيوعاً هو دعوى الإلغاء، وهي الدعوى التي يرفعها الموظف أمام القضاء الإداري للطعن في القرار التأديبي الصادر ضده بسبب مخالفته للقانون، سواء من حيث الشكل أو الجوهر. وتتميز هذه الدعوى بطابعها العيني، أي أنها لا تهدف إلى حماية مصلحة شخصية، بل إلى حماية المشروعية بإزالة القرار غير المشروع من النظام القانوني¹. ويتم الطعن بالإلغاء وفق شروط شكلية وموضوعية دقيقة، من بينها احترام الآجال القانونية للطعن، ووجود مصلحة وصفة في التقاضي.

أما النوع الثاني من الطعون، فهو دعوى التعويض، والتي يرفعها الموظف للمطالبة بجبر الضرر الذي لحقه نتيجة تنفيذ قرار تأديبي غير مشروع. وتقوم هذه الدعوى على أساس مسؤولية الإدارة عن أعمالها، حيث يجب على الموظف إثبات خطأ الجهة الإدارية ووقوع ضرر وعلاقة سببية بين الخطأ والضرر². وغالباً ما ترفق هذه الدعوى بدعوى الإلغاء، أو ترفع بصورة مستقلة عنها.

كما يمكن للموظف اللجوء إلى ما يعرف بدعوى فحص المشروعية أو الدفع بعدم المشروعية، وهي وسيلة قانونية غير مباشرة يثير من خلالها الموظف، أثناء نظر دعوى أخرى، عدم مشروعية القرار التأديبي دون أن يطلب إلغاء صراحة، وذلك بقصد دفع المحكمة إلى استبعاده من التطبيق³.

وأخيراً، يتاح للموظف أحياناً تقديم دعوى وقف تنفيذ القرار التأديبي، خاصة إذا كان تنفيذه سيترتب عليه نتائج يتعذر تداركها، ويشترط لقبول هذا الطعن توافر عنصر الجدية في الطعن بالإلغاء، بالإضافة

¹ عبد العزيز سالم، المرجع السابق، ص 204.

² محمد الأمين شنييتي، المرجع السابق، ص 233.

³ عبد العزيز سالم، المرجع السابق، ص 209.

إلى عنصر الاستعجال¹، وتعد هذه الدعوى وسيلة وقائية تضمن للموظف وقف آثار القرار المطعون فيه مؤقتاً، ريثما يفصل في الطعن الموضوعي.

وهكذا، يتبين أن النظام القانوني منح الموظف العام وسائل قضائية متعددة للطعن في القرارات التأديبية، تكريساً لمبدأ المشروعية، وضماناً لحماية حقوق الموظف في مواجهة تعسف الإدارة.

الفرع الثاني: أثر الطعن على تنفيذ العقوبة

يثير الطعن القضائي في القرارات التأديبية تساؤلاً مهماً يتعلق بأثره على تنفيذ العقوبة التأديبية المفروضة على الموظف العام. إذ يترتب عن هذا الطعن إما وقف تنفيذ العقوبة مؤقتاً، أو الاستمرار في تنفيذها إلى حين صدور حكم نهائي بشأنها، وذلك بحسب نوع الطعن المرفوع والشروط القانونية المرتبطة به.

في الأصل، لا يترتب عن مجرد رفع الطعن بالإلغاء أو التعويض أمام القضاء الإداري أثر توقيفي، أي أن العقوبة تستمر في التنفيذ رغم وجود دعوى قضائية، وذلك تطبيقاً لمبدأ "عدم الأثر الموقف للطعن"، الذي يهدف إلى ضمان استمرارية المرفق العام وعدم تعطيل قرارات الإدارة الصادرة باسم القانون². وهذا يعني أن الموظف يُعد منفذاً للعقوبة إلى غاية صدور حكم نهائي بإلغائها، ما لم يُتخذ إجراء خاص لوقف التنفيذ.

غير أن المشرع لم يغفل عن حماية الموظف من الأضرار التي قد تترتب عن تنفيذ قرار تأديبي باطل، فأجاز له تقديم دعوى وقف تنفيذ القرار المطعون فيه، متى توفرت في دعواه شروط الجدية والاستعجال. فإذا اقتنعت المحكمة بتوافر هذين الشرطين، أصدرت حكماً مؤقتاً بوقف تنفيذ القرار، مما يؤدي إلى إرجاء تطبيق العقوبة إلى حين الفصل في الموضوع³.

ويعتبر هذا الأثر الوقفي ضماناً مهمة للموظف، خاصة في حالة العقوبات التي قد تنطوي على إقصائه عن منصبه أو حرمانه من الأجر، إذ يسمح له بمواصلة مزاولة عمله أو استلام حقوقه بصفة

¹ محمد الأمين شنييتي، المرجع السابق، ص 237.

² عبد العزيز سالمان، المرجع السابق، ص 211.

³ محمد الأمين شنييتي، المرجع السابق، ص 240.

مؤقتة إلى حين البت النهائي في القضية¹. ومع ذلك، فإن وقف التنفيذ يظل استثناء على القاعدة العامة، ولا يُمنح إلا في إطار ضيق وبناء على طلب صريح من الموظف.

أما في حالة قبول الطعن وإلغاء القرار التأديبي، فيترتب على ذلك زوال جميع آثاره القانونية، ويُعاد الموظف إلى وضعيته السابقة، سواء من حيث الرتبة أو الأجر أو غيرها من الحقوق، كما يحق له المطالبة بالتعويض عن الضرر الذي لحقه². وفي هذا السياق، يشكل الإلغاء القضائي حماية فعالة لحقوق الموظف من التعسف الإداري.

وفي المقابل، إذا رفضت المحكمة الطعن، فإن العقوبة تبقى نافذة وتصبح نهائية، ولا يجوز للموظف الرجوع إلى الطعن فيها مرة أخرى، إلا إذا ظهرت وقائع جديدة تبرر إعادة النظر وفق ما تنص عليه القوانين المعمول بها.

وهكذا، فإن أثر الطعن على تنفيذ العقوبة التأديبية يرتبط بنوع الطعن المرفوع، والإجراءات المصاحبة له، خاصة طلب وقف التنفيذ، مما يبرز أهمية فهم الموظف لحقوقه القانونية واستعمالها في الوقت والمكان المناسبين لضمان حمايته من التعسف والانحراف في استعمال السلطة.

¹ عبد العزيز سالم، المرجع السابق، ص 214.

² محمد الأمين شنياتي، المرجع السابق، ص 243.

خلاصة

يعد التأديب أحد الوسائل الأساسية التي تعتمد عليها الإدارة لضمان احترام الموظف العام للواجبات المهنية، غير أن هذه السلطة يجب أن تُمارس ضمن إطار قانوني يحمي حقوق الموظف ويحول دون تعسف الإدارة. وقد أحاط المشرع الجزائري العقوبة التأديبية بمجموعة من الضمانات التي يمكن تتبعها عبر ثلاث مراحل مترابطة.

ففي المرحلة السابقة على فرض العقوبة، يتمتع الموظف بحق الدفاع، والذي يظهر من خلال إعلامه بالتهم الموجهة إليه وتمكينه من تقديم ملاحظاته بشأنها، بالإضافة إلى إعلامه بكل الإجراءات المتخذة ضده، بما في ذلك الإخطار والاستدعاء بطريقة قانونية.

أما خلال مرحلة فرض العقوبة، فقد أوجب القانون عقد جلسة استماع وفق إجراءات مضبوطة، تكفل للموظف حضور الجلسة والاطلاع على ملفه التأديبي وتقديم دفوعه، كما تتيح له الاستعانة بمحامٍ أو ممثل نقابي، وهو ما يعكس ضماناً فعلياً لمبدأ المواجهة والشفافية.

وفي المرحلة التي تلي فرض العقوبة، منح القانون للموظف الحق في تقديم تظلم إداري أمام الجهة المختصة داخل الإدارة ذاتها، كما أتاح له سلوك طريق الطعن القضائي أمام الجهات المختصة، للطعن في مشروعية القرار التأديبي، سواء من حيث الشكل أو المضمون.

يتضح من كل ما سبق أن المشرع الجزائري حرص على تحقيق توازن بين مقتضيات الحفاظ على النظام داخل الوظيفة العامة، وضمان حقوق الموظف التأديبية في جميع المراحل، بما يعزز من عدالة المساءلة الإدارية ويكرس حماية قانونية فعلية للموظف العام.

خاتمة

خاتمة

تشكل حماية حقوق الموظف العمومي ركيزة أساسية في منظومة العمل الإداري، لما لها من أثر مباشر في تعزيز الاستقرار الوظيفي وضمان فعالية الأداء الإداري. فقد تبين من خلال هذا الفصل أن حقوق الموظف لا تقتصر على الجوانب المادية والمالية فقط، بل تمتد لتشمل الحقوق الاجتماعية والسياسية، إضافة إلى الضمانات القانونية التي تضمن له الدفاع العادل عند تعرضه لأي مسطرة تأديبية. هذه الحقوق والضمانات مجتمعة ترسخ مبدأ العدالة والشفافية داخل الوظيفة العمومية، وتساهم في بناء بيئة عمل مستقرة تشجع على الإنتاجية وتحترم كرامة الموظف.

في محور الحقوق المادية، يتضح أن الراتب والترقية يمثلان الأساس الذي يركز عليه استقرار الموظف مادياً، فضلاً عن الحقوق الاجتماعية كالتأمين والضمان الاجتماعي التي توفر مظلة حماية تحمي الموظف وعائلته من مخاطر الحياة المختلفة. هذه الحقوق تعد ضماناً حيوياً يساعد في تخفيف الضغوط النفسية والاجتماعية التي قد تواجه الموظف، مما ينعكس إيجاباً على أدائه المهني.

أما في جانب الحقوق السياسية، فقد أكدت الدراسة على أهمية الحق في ممارسة النشاط النقابي والإضراب، كوسائل مشروعة للدفاع عن مصالح الموظف والتعبير عن آرائه، ولكن ضمن ضوابط قانونية توازن بين مصلحة الموظف والحفاظ على استمرارية الخدمة العمومية. هذا التوازن يعد من أهم التحديات التي تواجه التشريعات الحديثة لضمان عدم تعطل المرفق العام وحماية حقوق الموظفين في الوقت ذاته.

وبخصوص الضمانات الإجرائية في المساطر التأديبية، فقد أظهرت الدراسة أن التشريع الجزائري يولي أهمية قصوى لحق الدفاع، حيث يلزم الإدارة بإعلام الموظف بالتهمة بالتفصيل، وتمكينه من الاطلاع على ملف التحقيق، وتوفير فرصة الاستماع إليه بإنصاف، بالإضافة إلى حقه في التمثيل القانوني. هذه الضمانات تعمل على الحد من التسيب الإداري والقرارات التعسفية، وتعزز ثقة الموظف في النظام الإداري.

كما تم التعرف على آليات الطعن والتظلم الإداري، والتي تشكل سبيلاً مهماً لحماية حقوق الموظف بعد صدور القرار التأديبي، مما يضمن مراجعة عادلة للقرارات وضمان حق الموظف في الدفاع عن نفسه أمام الجهات المختصة.

النتائج

- الراتب والترقية هما أساس استقرار الموظف وتحفيزه على العمل بجدية.
- الحقوق الاجتماعية مثل التأمين والضمان الاجتماعي تضمن للموظف حماية من المخاطر الصحية والاجتماعية.
- ممارسة الحق في الإضراب والنشاط النقابي يجب أن تكون ضمن قوانين واضحة تحافظ على سير العمل.
- حق الدفاع والإعلام بالتهمة التأديبية ضروريان لضمان عدالة الإجراءات التأديبية.
- وجود آليات الطعن والتظلم الإداري يساهم في تصحيح القرارات الخاطئة وحماية الموظف من الظلم.

التوصيات

- تنظيم دورات تدريبية لتوعية الموظفين بحقوقهم وواجباتهم القانونية.
- تحديث القوانين واللوائح الخاصة بالوظيفة العمومية لتواكب المعايير الدولية.
- إنشاء لجان مستقلة لمراقبة تطبيق العقوبات التأديبية بشكل عادل.
- تعزيز الحوار بين الإدارة والنقابات لحل المشكلات قبل اللجوء للإجراءات التأديبية.
- توفير دعم قانوني للموظفين لمساعدتهم في تقديم الطعون والدفاع عن حقوقهم.
- تطوير برامج دعم نفسي واجتماعي للموظفين داخل بيئة العمل.
- نشر ثقافة الشفافية والمساءلة داخل المؤسسات الحكومية للحد من التعسف الإداري.

قائمة المصادر

والمراجع

قائمة المصادر والمراجع

أولاً: قائمة المصادر

1. القرآن الكريم

1 سورة الأحقاف، الآية 19

2. الدساتير

1 الدستور الجزائري لسنة 2020، المؤرخ في 1 نوفمبر 2020، ج ر ع 82، الصادرة بتاريخ 30 ديسمبر 2020، المادة 69.

3. القوانين العضوية

1 المرسوم التشريعي رقم 10/94 المؤرخ في 26/05/1994، المؤسس للتقاعد المسبق، ج. ر، ع 34، الصادرة بتاريخ 01/06/1994.
2 المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 29 مارس 2007، المحدد للشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، الجريدة الرسمية، العدد 61، الصادرة في 30 سبتمبر 2007.

4. الأوامر والقوانين

1 الأمر رقم 66-133 المؤرخ في 2 جوان 1966، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المعدل والمتمم بالمرسوم التنفيذي رقم 95-126 المؤرخ في 29 أبريل 1995، الجريدة الرسمية، العدد 27، الصادرة بتاريخ 3 ماي 1995.
2 قانون العقوبات الجزائري رقم 66-156 المؤرخ في 17 يونيو 1966، ج ر ع 30، الصادر بتاريخ 28 يونيو 1966، معدل ومتمم بالأمر رقم 21-09 المؤرخ في 8 يونيو 2021، ج ر ع 44، الصادرة بتاريخ 9 يونيو 2021
3 القانون 83/13، الصادر بتاريخ 02/07/1983، المتعلق بحوادث العمل والأمراض المهنية، ج.ر، ع 28، الصادرة بتاريخ 05/07/1983.

- 4 القانون رقم 90-11 المؤرخ في 21 أبريل 1990، المتعلق بعلاقات العمل، الجريدة الرسمية، العدد 17، الصادرة بتاريخ 25 أبريل 1990، معدّل ومتمم بالقانون رقم 23-13 المؤرخ في 5 يوليو 2023، الجريدة الرسمية، العدد 44، الصادرة بتاريخ 6 يوليو 2023.
- 5 الأمر 96/17 المؤرخ في 06/07/1996، الذي يعدل ويتمم القانون 83/11 المؤرخ في 02/07/1983، المتعلق بالتأمينات الاجتماعية.
- 6 الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 20 فبراير 2006، المعدل والمتمم بالقانون رقم 11-04 المؤرخ في 16 فبراير 2011، المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية في الجزائر، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، العدد 14، السنة 2006
- 7 القانون رقم 23-08 المؤرخ في 27/06/2023، المتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية للعمل وتسويتها وممارسة حق الإضراب، ج ر ع 42، 2023.
- 8 القانون 83/12 المتعلق بالتقاعد المؤرخ في 02/07/1983، ج.ر، ع 28، الصادرة بتاريخ: 05/07/1983.

5. المراسيم التنفيذية

- 1 المرسوم رقم 84-27 المؤرخ في 11 فبراير 1984، المحدد لكيفيات تطبيق العنوان الثاني من القانون رقم 83-11 المتعلق بالتأمينات الاجتماعية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 7، الصادرة سنة 1984.
- 2 المرسوم التنفيذي رقم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985، المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، العدد 13، الصادر في 24 مارس 1985
- 3 المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المؤرخ في 19 يناير 2008، القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة

6. القرارات الوزارية

- 1 القرار الوزاري، الصادر بتاريخ 13/02/1984، الذي يحدد مدة الأجل المضروب للتصريح بالاعطال المرضية لدى هيئات الضمان الاجتماعي، ج.ر، ع 7

7. التعليمات

- 1 تعليمات وزارة الداخلية والجماعات المحلية والتهيئة العمرانية رقم 01، 2017، حول تنظيم المساطر التأديبية للموظفين العموميين.

ثانيا: قائمة المراجع

1 الكتب

- 1 ابراهيم صالح العزيزة، مسؤولية الإضراب وأثره في العلاقات التعاقدية، ط 1، دار وائل للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2012.
- 2 أحمد حسين البرعي، المبادئ العامة للتأمينات وتطبيقاتها في القانون المقارن، دار الفكر العربي، مصر 1983.
- 3 أحمد عوابدي، النظام القانوني للتأديب في الوظيفة العامة، دار الجامعة الجديدة، الإسكندرية، 2016.
- 4 أميدة سليمان، التنظيم القانوني لعلاقات العمل في التشريع الجزائري، علاقات العمل الجماعية، ج2، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1998.
- 5 انس قاسم جعفر، نظام الترقية في الوظيفة العامة وأثرها فعالية الإدارة، دار النهضة العربية، مصر، 2007.
- 6 جلال مصطفى القرشي، شرح قانون الضمان الاجتماعي، دراسة مقارنة، الجزائر، 1980.
- 7 حماد محمد شطا، النظرية العامة للأجور والمرتبات (دراسة مقارنة بين النظام الرأسمالي والاشتراكي)، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1982.
- 8 خالد بن عيسى، مبادئ القانون الإداري، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2017.
- 9 دليلة بن موسى، شرح قانون الوظيفة العمومية الجزائري، دار هومة، الجزائر، 2015.
- 10 رولان، القانون الإداري، ترجمة: عبد الحميد الشواربي، الجزء الأول، دار النهضة العربية، القاهرة، بدون سنة.
- 11 زيد منير عبيدي، إدارة الموارد البشرية، الطبعة الأولى، دار الكنوز المعرفة للنشر والتوزيع، عمان، 2006.

- 12 سعيد بوشعير، النظام التأديبي للموظف العام في القانون الجزائري، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2019.
- 13 سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2009.
- 14 سليمان محمد الطماوي، الوجيز في القانون الإداري (دراسة مقارنة)، دار الفكر العربي، مصر، 1975.
- 15 شرايني فوزي، الوظيفة العمومية في القانون الجزائري، دار الهدى، الجزائر، 2015.
- 16 الطيب سماتي، المنازعات العامة في مجال الضمان الاجتماعي، ج 1، ط 1، دار الكتب العلمية، الجزائر، 2008.
- 17 عادل حرشوش، صالح، مؤيد سعيد صالح، إدارة الموارد البشرية، الأردن 2006.
- 18 عبد الحميد عبيدي، الوجيز في شرح قانون الضمان الاجتماعي الجزائري، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2016.
- 19 عبد الحميد كيرة، الرقابة القضائية على مشروعية القرارات الإدارية، دار الفكر العربي، القاهرة، 2018.
- 20 عبد الرحمن بن يوسف، "حقوق الموظف في الإجراءات التأديبية"، دار الفكر القانوني، 2018.
- 21 عبد السلام دين، قانون العمل الجزائري والتحويلات الاقتصادية، دار القصة للنشر، 2003.
- 22 عبد العزيز سالمان، القانون الإداري (الوظيفة العامة)، دار النهضة العربية، القاهرة، 2009.
- 23 عبد الغاني البسيوني عبد الله، النظرية العامة في القانون الإداري، منشأة المعارف، مصر، 2003.
- 24 عبد القادر بن طلحة، القضاء الإداري الجزائري، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2016.
- 25 عبد الكريم بن عبو، القانون الإداري العام، دار المعرفة، الجزائر، 2016.
- 26 عبد اللطيف السيد رسلان، أحكام الوظيفة العامة في القانون الإداري، دار الفكر العربي، القاهرة، 2006.

- 27 عبد الله خليل، القانون الإداري العام، الطبعة الرابعة، دار الجامعة الجديدة، الإسكندرية، 2019.
- 28 علاء الدين عشي، مدخل القانون الإداري، دار الهدى الجزائر، 2012.
- 29 علي خطار شنطاوي، الوجيز في القانون الإداري، ط 1، دار وائل للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2003.
- 30 عمار بوضياف، الوظيفة العامة في الجزائر: دراسة في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2012.
- 31 عمار عوابدي، مبدأ تدرج فكرة السلطة الرئاسية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2003.
- 32 فوزي جيش الوظيفة العامة وإدارة شؤون الموظفين، دار النهضة، لبنان، 195.
- 33 لحسن بن الشيخ أث ملويا، المنتقى في قضاء مجلس الدولة، ج2، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2004.
- 34 محمد الأمين شنيقي، الوجيز في القانون الإداري، دار هومة، الجزائر، 2020.
- 35 محمد الباهي أبو يونس، النظام التأديبي للموظف العام دراسة مقارنة، دار الجامعة الجديدة، الأزرايطه، الإسكندرية، 2013.
- 36 محمد الصغير بعلي، الوجيز في القانون الإداري، دار العلوم للنشر والتوزيع، الجزائر، 2019.
- 37 محمد الطماوي، مبادئ القانون الإداري، الجزء الأول، دار الفكر العربي، القاهرة، دون سنة نشر.
- 38 محمد الطيب عتروس، القانون الإداري الجزائري: المبادئ والأنظمة، دار النشر الجامعي، الجزائر، 2010.
- 39 محمد بلعياشي، المنازعات التأديبية في الوظيفة العمومية، دار هومة، الجزائر، 2019.
- 40 محمد بوسوس، القانون الاجتماعي: التأمينات الاجتماعية والوقاية المهنية في الجزائر، دار هومة، الجزائر، 2012.
- 41 محمد حامد الجمل، الموظف العام فقها وقضاء، الجزء الأول، دار النهضة العربية، القاهرة، 1969.

- 42 محمد حسين منصور، قانون العمل، كلية الحقوق جامعة الإسكندرية.
- 43 محمد عبد القادر، القانون الاجتماعي الجزائري في الوظيفة العمومية، الطبعة الثانية، دار النهضة العربية، الجزائر، 2019.
- 44 محمد فؤاد عبد الباسط، القانون الإداري، دار الفكر الجامعي، مصر، 2004.
- 45 محمد يوسف المعدازي دراسة الوظيفة العامة في النظم القانونية والتشريع الجزائري، ط 1، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1998.
- 46 مولود ديدان، القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، دار بلقيس، الدار البيضاء، الجزائر، 2011.
- 47 نواف كنعان، القانون الإداري، دار الثقافة للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2009.
- 48 هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارة الأجنبية، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2013.
- 49 واضح رشيد، منازعات العمل الفردية والجماعية في ظل الإصلاحات الاقتصادية في الجزائر، دار هومة، الجزائر، 2003.
- 50 وليد سعود القاضي، ترقية الموظف العام، ط1، دار الثقافة للنشر والتوزيع، عمان 2012.

2 أطروحات الدوكتراه ومذكرات الماجستير

- 1 وزيدي فتيحة، النظام القانوني للوظيفة العمومية في الجزائر، أطروحة دكتوراه، كلية الحقوق، جامعة الجزائر 1، 2020.
- 2 بوعتروس فريدة، النظام التأديبي للموظف العام في التشريع الجزائري، مذكرة ماجستير، جامعة الجزائر، 2012.
- 3 سامي بن عيسى، النظام التأديبي في الوظيفة العمومية، مذكرة ماجستير، جامعة الجزائر 1، كلية الحقوق، 2018.
- 4 سعيد قارة، نظام الترقية في المؤسسات الإدارية، مذكرة ماجستير، كلية الحقوق والعلوم الإدارية جامعة الجزائر، 1993.
- 5 سلوى تشيشات، أثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالإدارات العمومية الجزائرية، مذكرة ماجستير في العلوم الاقتصادية، جامعة أحمد بوقرة بومرداس، الجزائر، 2009.

- 6 شنة زواوي، المركز القانوني للموظف العام في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، جامعة سيدي بلعباس، الجزائر، 2006.
- 7 عتيقة بلجبل، إضراب عمال وموظفي المرافق العامة، دراسة مقارنة، مذكرة لنيل الماجستير، فرع القانون، قسم الحقوق، جامعة محمد خيضر، بسكرة، 2004-2005.
- 8 عطاء الله بوحמידة، الفصل الأول غير التأديبي في قانون الوظيفة العامة والقانون الأساسي العام للعامل، دراسة مقارنة (رسالة ماجستير)، جامعة الجزائر، 1989 . 1990.
- 9 فراح فايزة هامل النظام التأديبي للموظف العام في التشريع الجزائري، مذكرة ماجستير، كلية الحقوق، جامعة الجزائر، 2010.
- 10 فريد رناي حماية حقوق الموظف في النظام القانوني للتوظيف العمومي الجزائري شهادة الماجستير، كلية الحقوق، جامعة مولود معمري تيزي وزو، 2004.
- 11 محمد عبد العزيز ساعد مانع العنزي (النظام القانوني لإنهاء خدمة الموظف العام، دراسة مقارنة بين القانونين الأردني والكويتي)، رسالة ماجستير، قسم القانون العام، جامعة الشرق الأوسط، 2012.
- 12 مهدي رضا، النظام القانوني للوظيفة العمومية في ظل الأمر 06-03، مذكرة ماجستير، فرع الدولة والمؤسسات العمومية، كلية الحقوق جامعة بن يوسف بن خدة، الجزائر، 2009.

3 المقالات

1. عبد الحميد زاهي، حقوق الموظف العام في المساءلة التأديبية، المجلة الجزائرية للعلوم القانونية والسياسية، عدد 2، 2020.
2. محمد بن أعراب، فيرود سهام، تمثيلات الأمن القانوني في قانون الوظيفة العمومية قراءة في الضمانات والحقوق المادية والمعنوية للموظف العمومي، دراسات في الوظيفة العامة، كلية الحقوق والعلوم السياسية، ع 1، جامعة سطيف 02، جوان 2018.
3. مهدي بخدة، النظام القانوني للاستقالة في التشريع الوظيفي الجزائري، المجلة الأكاديمية للدراسات الاجتماعية والإنسانية، المركز الجامعي غليزان، م.11، ع.2، 2019.
4. نورة بن غزال، "ضمانات الموظف العام في مواجهة السلطة التأديبية"، مقال منشور بمجلة العلوم القانونية، العدد 14، 2021.

4 الأحكام القضائية

1. قرار مجلس الدولة ملف رقم 3998، بتاريخ 24/06/2002، المجلة القضائية، ع 01،
2006

فهرس المحتويات

الصفحة	العنوان
	إهداء
	شكر وتقدير
	قائمة المحتويات
	قائمة المختصرات
أ-د	مقدمة
	الفصل الأول: حماية حقوق الموظف
7	المبحث الأول: الحقوق المادية
8	المطلب الأول: الراتب
8	الفرع الأول: مفهوم الراتب
10	الفرع الثاني: استحقاق الموظف العام للراتب
12	الفرع الثالث: تحديد الراتب والتعويضات
16	المطلب الثاني: الترقية
16	الفرع الأول: مفهوم الترقية
18	الفرع الثاني: أنواع وشروط الترقية
21	الفرع الثالث: الحماية القانونية للترقية
22	المبحث الأول: الحقوق الاجتماعية والسياسية للموظف
23	المطلب الأول: الحقوق الاجتماعية
23	الفرع الأول: التأمين
24	الفرع الثاني: الضمان الاجتماعي
28	المطلب الثاني: الحقوق السياسية
28	الفرع الأول: الاضراب
31	الفرع الثاني: الحق النقابي
34	المبحث الثالث: حق الموظف في إنهاء العلاقة الوظيفية
35	المطلب الأول: الاستقالة

35	الفرع الأول: الاستقالة وشروطها
37	الفرع الثاني: صور الاستقالة
39	المطلب الثاني: التقاعد
39	الفرع الأول: تعريف التقاعد ومحتوى معاشه
42	الفرع الثاني: أنواع التقاعد ومحتوى معائه
45	الفرع الثالث: الحماية القانونية للتقاعد
46	خلاصة
الفصل الثاني: حماية الموظف في المجال التأديبي	
49	المبحث الأول: الضمانات السابقة على فرض العقوبة التأديبية
50	المطلب الأول: حق الدفاع للموظف العام
50	الفرع الأول: مفهوم حق الدفاع
52	الفرع الثاني: مظاهر تمكين الموظف من الدفاع عن نفسه
54	المطلب الثاني: إعلام الموظف بالإجراءات التأديبية
55	الفرع الأول: إعلام الموظف بالتهمة المنسوبة إليه
57	الفرع الثاني: إجراءات الإخطار والاستدعاء
59	المبحث الثاني: الضمانات المعاصرة لفرض العقوبة التأديبية
60	المطلب الأول: جلسة الاستماع
60	الفرع الأول: إجراءات عقد الجلسة
61	الفرع الثاني: حقوق الموظف أثناء الجلسة
63	المطلب الثاني: التمثيل القانوني
63	الفرع الأول: حضور المحامي
65	الفرع الثاني: التمثيل من طرف النقابة
67	المبحث الثالث: الضمانات اللاحقة على فرض العقوبة التأديبية
68	المطلب الأول: التظلم الإداري
68	الفرع الأول: مفهوم التظلم الإداري

70	الفرع الثاني: إجراءات تقديم التظلم
71	المطلب الثاني: الطعن القضائي
72	الفرع الأول: أنواع الطعون القضائية في القرارات التأديبية
73	الفرع الثاني: أثر الطعن على تنفيذ العقوبة
75	خلاصة
77	خاتمة
80	قائمة المصادر والمراجع
	ملخص

ملخص الدراسة

تتناول هذه الدراسة موضوع الحماية القانونية للموظف العام في التشريع الجزائري، حيث تستعرض الأطر القانونية التي تضمن حقوق الموظف وتحميه من التجاوزات والممارسات التعسفية في ميدان العمل. تركز الدراسة على الضمانات القانونية والإجرائية التي تحمي الموظف في مواجهة العقوبات التأديبية، والإجراءات القضائية المتاحة له، بالإضافة إلى الحقوق والواجبات المنصوص عليها في القوانين واللوائح الخاصة بالوظيفة العمومية. كما تسلط الضوء على التحديات التي تواجه تطبيق هذه الحماية وأثرها على استقرار الموظف وكفاءة الإدارة العامة. تهدف الدراسة إلى تقديم توصيات لتعزيز الحماية القانونية وتحقيق التوازن بين مصالح الإدارة وحقوق الموظف.

الكلمات المفتاحية: الحماية القانونية – الموظف العام – الضمانات التأديبية – حقوق الموظف – التشريع الجزائري – الوظيفة العمومية.

Abstract

This study addresses the topic of legal protection of the public employee in Algerian legislation, reviewing the legal frameworks that guarantee employee rights and protect them from abuses and arbitrary practices in the workplace. The study focuses on the legal and procedural safeguards that protect employees against disciplinary penalties, the judicial remedies available, as well as the rights and duties stipulated in laws and regulations governing public service. It also highlights the challenges in implementing this protection and its impact on employee stability and public administration efficiency. The study aims to offer recommendations to enhance legal protection and balance the interests of administration and employee rights.

Keywords: Legal Protection – Public Employee – Disciplinary Safeguards – Employee Rights – Algerian Legislation – Public Service