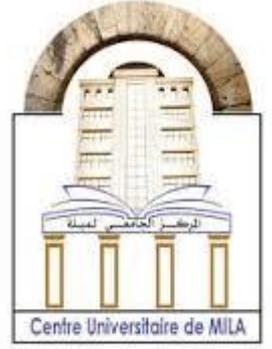


وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
المركز الجامعي عبد الحفيظ بوالصوف - ميلة
معهد الحقوق



الرقم التسلسلي:

الرمز:

القسم : حقوق
الشعبة: قانون عام
التخصص: قانون إداري

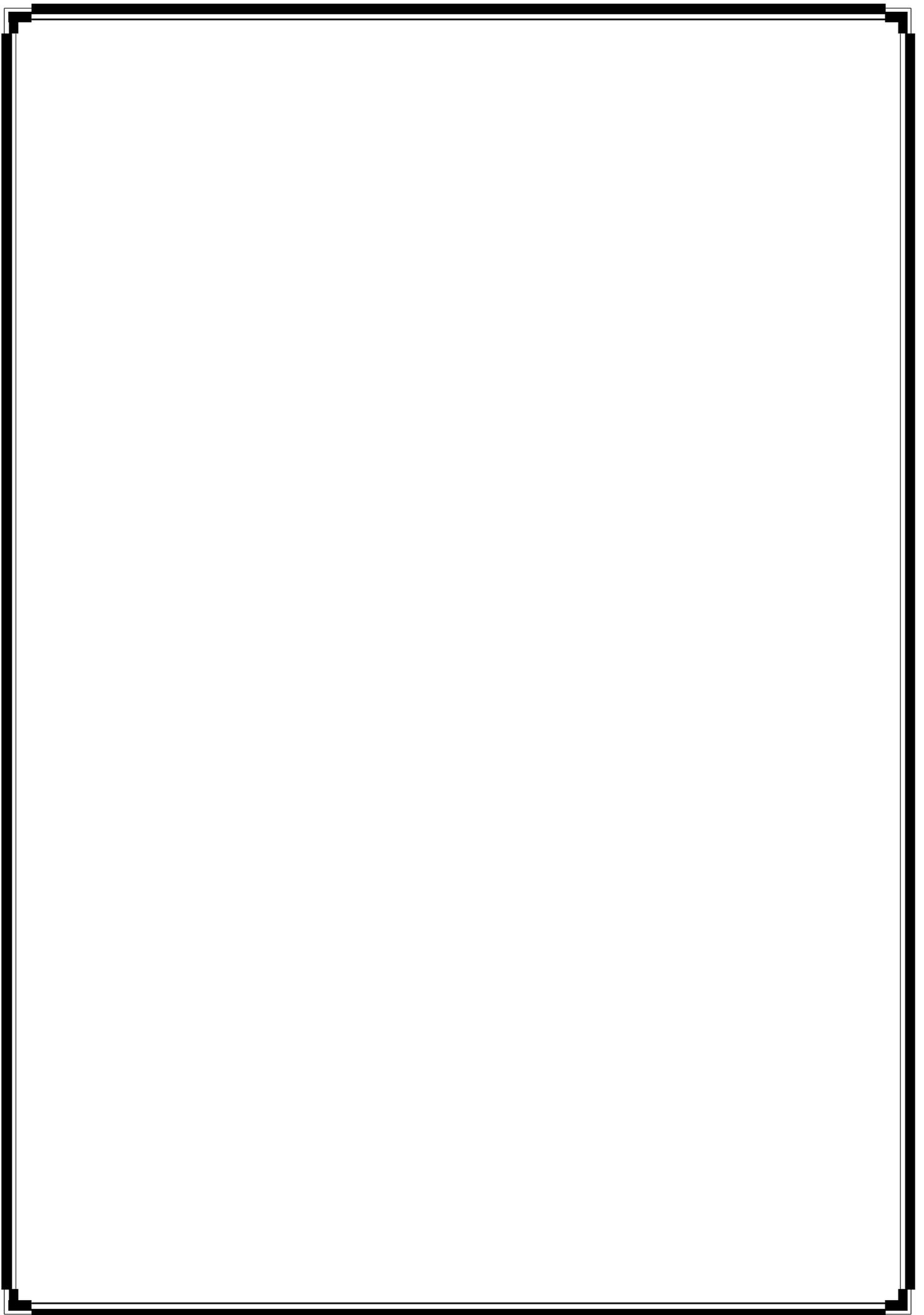
الحماية القانونية للموظف العام في التشريع الجزائري

مذكرة ضمن متطلبات نيل شهادة ماستر

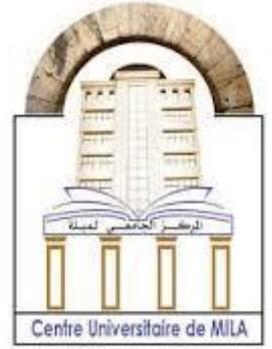
إشراف الأستاذ:
بوخنفوف سمية

إعداد الطالب:
. بولعبيزة شيماء
. بوتلجة رفيدة

السنة الجامعية: 2025/2024



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
المركز الجامعي عبد الحفيظ بوالصوف - ميلة
معهد الحقوق



الرقم التسلسلي:

الرمز:

القسم : حقوق

الشعبة: قانون عام

التخصص: قانون إداري

الحماية القانونية للموظف العام في التشريع الجزائري.

مذكرة ضمن متطلبات نيل شهادة ماستر

إشراف الأستاذ:

بوخنفوف سمية

إعداد الطالب:

. بولعبيزة شيماء

. بوتلجة رفيدة

أعضاء لجنة المناقشة

رئيس .

مشرف ومقرر .

مناقش .

رئيس قسم .

أستاذ محاضر ب .

أستاذ محاضر أ .

— بن الشيهب عبد الرؤوف

— بوخنفوف سمية .

— مغزيلي نوال .

السنة الجامعية: 2025/2024

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

شكر و تقدير

الحمد والشكر لله تعالى الذي وفقنا لإنجاز هذه المذكرة والصلاة والسلام على أشرف المرسلين سيدنا محمد صلى الله عليه وسلم.

أتقدم بشكر لأستاذتي الفاضلة "بوخنفوف سمية" على اشرافها على هذه المذكرة وعلى مساعدتنا وتوجيهاتها لنا ولم تبخل علينا بشيء، لكي كل الشكر والتقدير.

وأشكر أعضاء لجنة المناقشة المحترمين لقبولهم لمذكرتنا ومناقشتها.

كما أشكر كل من قدم لنا الدعم في هذه المذكرة ومد يد العون لنا، لكم كل الشكر والتقدير.

إهداء

إلى من ربوني وتعبوا علي وسهروا الليالي من أجلي، إلى من كان دعائهم سر نجاحي ووصولي إلى هنا، إلى أمي قرة عيني التي ساندتني ووقفت معي وأبي العزيز الغالي الذي لم يبخل علي بشيء، إلى أخواتي العزيزات على قلبي صبرينة ودعاء وأخي عزيزي يحي الذين ساندوني.

إلى صديقاتي رفيقات دربي ميساء وزينب ووفاء، الذين شجعوني ودعموني.

إلى أقاربي الكرام الذي دعموني بالكلمة الطيبة أهدي إليكم عبارات الامتنان والشكر على كل دعمكم، فوقوفكم معي كان له أثر كبير في إنجاز هذا العمل.

إهداء شيماء

إهداء

يعد مشوار طويل من الجهد والتعب والسهر والعمل، قطعت من خلاله سنوات من الدراسة المستمرة،
أحمد الله الذي وفقني وأعانني حتى بلغت هذه المرحلة، وها أنا اليوم أقطف أولى ثمار هذا العطاء.

أهدي هذا النجاح إلى أمي وأبي وإخوتي الغالين على قلبي الذين كانوا لي سندا ودعما في كل خطوة كنت
أخطاها، فشكرا لكم من القلب هو حفظكم ربي من كل شر.

إهداء رفيدة

قائمة المختصرات:

– ب،ت،ن: بدون تاريخ نشر.

– ج.ر: جريدة رسمية.

مقدمة

تعد الوظيفة العامة من الأعمدة الأساسية التي ترتكز عليها الدولة الحديثة، إذ تمثل الأداة الرئيسية التي تلجأ إليها الإدارة العامة في تنفيذ السياسات العامة وتحقيق الأهداف الوطنية، في مختلف المجالات السياسية أو الاجتماعية أو الاقتصادية. وتعتبر الوظيفة العامة نشاطا دائما يزاوله الأشخاص المخولون قانونا بصفة الموظفين العموميين، ويمارسونه ضمن إطار المؤسسات والهيئات الإدارية بما يضمن انتظام أداء المرافق العامة وتحقيق المصلحة العامة مع مراعاة القوانين والأنظمة المعمول بها.

فالمرافق العامة تخضع لجملة من الإجراءات والأحكام القانونية التي يتم تسييرها من طرف موظفين عموميين يخضعون لقانون الوظيفة العامة ولأن الموظف العام هو المكلف بالقيام بنشاطات المرفق العام وتسييره بانتظام فهو يشكل العنصر الفعال في نجاحه أو فشله، والذي يعتبر جزءا من البنية المؤسسية للدولة، مما يجعله يحتل مكانة عالية داخل الهيكل الإداري.

ولضمان أداء الموظف العام لمهامه على أكمل وجه، من الضروري حماية حقوقه وضمان استقراره المهني. وقد نص النظام القانوني على ذلك من خلال الأمر رقم **03/06** المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، حيث تضمن هذا النص مجموعة من الحقوق التي تهدف إلى صون وضعية الموظف، سواء من خلال إقرار حقوقه المهنية والاجتماعية، أو من خلال تحديد واجباته ومسئوليته. ويهدف ذلك إلى تحقيق التوازن بين السلطة التأديبية للإدارة وحق الدفاع المكفول للموظف العام، والحد من تعسف الإدارة أو المخاطر التي قد تتجم عن طبيعة عمله.

و حرص المشرع الجزائري على حماية حقوق الموظف العام، مقابل التزامه بأداء واجباته واحترامها. وفي حال ارتكابه لأي مخالفة أو خرق لتلك الواجبات، يطبق عليه نظام تأديبي يضمن محاسبته بما يتماشى مع أحكام القانون.

وتتمثل هذه الحقوق في عدة جوانب أساسية أهمها الحقوق المادية كالراتب والتعويضات والترقية وكذلك الحقوق الاجتماعية مثل حق التقاعد والضمان الاجتماعي إضافة إلى الحقوق السياسية المترتبة في الحق النقابي والإضراب.

وإذا كان المشرع قد سعى إلى تكريس جملة من الحقوق وتعزيز مكانتها لفائدة الموظف العام، فإن ذلك يقابله التزام هذا الأخير بعدة واجبات مهنية وأخلاقية التي يفترض عليه احترامها أثناء تأدية مهامه. وذلك لضمان الحفاظ على السير الحسن للمرافق العامة واستمراريتها.

وبناء على ذلك فإن أي إخلال بتلك الالتزامات يعرض الموظف للمسؤولية التأديبية، وفقا لما نص عليه الأمر رقم 03/06، والذي قام بإرساء إطار قانوني ينظم المسؤولية التأديبية، محددًا طبيعة الخطأ التأديبي وأركانه، ومصنفا العقوبات التأديبية وضوابط تطبيقها، كما نظم مجموعة من الإجراءات والضمانات المخولة للموظف أثناء التحقيق التأديبي وأمام الجهات التأديبية المختصة.

أهمية الدراسة:

- تتسم هذه الدراسة بأهمية خاصة كونها تتناول أحد المواضيع الجوهرية في مجال الوظيفة العمومية، وهو حماية الموظف العام في ظل التشريع الجزائري، باعتباره عنصرا أساسيا في تسيير المرافق العامة.
- تبرز دراسة هذا الموضوع مدى فعالية القوانين في ضمان حقوق الموظف أثناء أداء مهامه، وتوفير الحماية اللازمة له دون تعسف مع احترام الضوابط القانونية للمساءلة.

أسباب اختيار الموضوع:

- أ. أسباب ذاتية:
 - الدافع لاختيار هذا الموضوع هو الرغبة في دراسة الإشكالات الواقعية التي تثار حوله، والتي يتعرض لها الموظفون أثناء تأدية مهامهم.
 - كما تم اختيار هذا الموضوع رغبة في التحقيق لفهم العلاقة بين الإدارة والموظف العام من الناحية القانونية.
- ب. أسباب موضوعية:
 - السعي للمساهمة العلمية في موضوع له أهمية قانونية وإدارية.
 - تم اختيار الموضوع بسبب التغيرات التي طرأت على القوانين التي تنظم علاقة الإدارة بالموظف العام.

أهداف الدراسة:

- تهدف هذه الدراسة إلى إبراز أهم الضمانات والحقوق التي وضعها المشرع الجزائري لصالح الموظف العام، وذلك من خلال القانون رقم 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة

- العمومية، بغية تحقيق التوازن بين المصلحة الشخصية للموظف والمصلحة العامة للإدارة، بما يضمن حسن سير المرفق العام وتعزيز مبدأ العدالة والشفافية داخل الإدارة العمومية.
- وكذلك الهدف منها التعرف على الإطار القانوني المنظم لحقوق وواجبات الموظف العام في الجزائر..
- إبراز مدى نجاعة النظام التأديبي في ضبط سلوك الموظف دون المساس بحقوقه الأساسية.

الدراسات السابقة:

- لدعم الموضوع الذي تم تناوله، تم الاستعانة بمجموعة من الدراسات السابقة ذات الصلة، بهدف توضيح المفاهيم وتقوية الدراسة، والتي سيتم ذكرها فيما يلي:
- تناولت مذكرة الماستر بعنوان "الحماية القانونية للموظف العمومي" للطالبتين بولقرون فيروز، رويمل آمال، جامعة جيجل، 2021_2022، أهم الحقوق والضمانات الممنوحة للموظف العام والتي عمل المشرع على صيانتها من خلال النصوص القانونية والتنظيمية، سواء أثناء تأدية مهامه، أو في مواجهة المساءلة التأديبية، والتركيز على دور الإدارة والقضاء في حماية هذه الحقوق.
- كما استعرضت محاضرات مقياس النظام التأديبي للأستاذة مهدي سوماية جامعة محمد الصديق بن يحي، جيجل 2024_2025، الإطار القانوني للنظام التأديبي وأنواع المخالفات والإجراءات التأديبية، بالإضافة إلى ضمانات حماية حقوق الموظف العام في التشريع الجزائري.
- يتبين من خلال هذه الدراسات أن هناك اتفاقا واختلافا في النتائج، مما يبرز أهمية هذه الدراسة في تقديم إضافة جديدة في هذا المجال.

صعوبات الدراسة:

- تكمن صعوبة الموضوع في أنه كثير الشعب وله فروع عديدة بحيث أن النصوص القانونية المتعلقة بالوظيفة العامة موزعة بين عدة قوانين وتنظيمات.
- صعوبة الحصول على مراجع.

اشكالية البحث:

تمحورت إشكالية الموضوع حول التساؤل التالي:

"إلى أي مدى وفق المشرع الجزائري في تكريس الحماية القانونية للموظف العام أثناء أدائه لمهامه الوظيفية؟"

الأسئلة الفرعية:

- ما هو الإطار القانوني المنظم للتوظيف العمومية والموظف العام في القانون الجزائري؟
- فيما تتمثل الحقوق المقررة للموظف العام في التشريع الجزائري؟
- ما هي المسؤوليات التي تقع على عاتق الموظف رغم تمتعه بالحماية؟
- ما هو دور النصوص القانونية الحالية في حماية الموظف من التعسف والاعتداءات؟

المنهج المتبع:

من أجل الإجابة على الإشكالية والتساؤلات الفرعية، تم الاعتماد في هذا الموضوع إلى استخدام مناهج بحث علمية تتوافق مع متطلبات الدراسة، وتتمثل هذه المناهج في:

- **المنهج الوصفي:** وذلك من خلال التطرق لبعض التعريفات والمصطلحات من أجل الفهم الجيد للموضوع. من بين هذه المصطلحات و التعريفات نذكر: الحماية القانونية , الموظف العام , الراتب , الترقيّة , الخطأ التأديبي والعقوبة التأديبية .
- **المنهج التحليلي:** وهذا عن طريق التحليل و التعليق عن النصوص القانونية المتعلقة بمعالجة الموضوع. مثل الأمر 03/06 المتعلق بالقانون الاساسي العام للتوظيف العمومية, المرسوم الرئاسي 304/07 المتضمن الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم , القانون 02/90 المتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل وتسويتها وممارسة حق الإضراب.

وللإجابة عن الإشكالية المطروحة ووفق المنهج المتبع، تم تقسيم الدراسة إلى فصلين رئيسيين، بحيث خصص الفصل الأول لدراسة حماية حقوق الموظف العام، وقد تم تقسيمه إلى مبحثين، المبحث الأول يتم فيه تناول حماية الحقوق المادية للموظف العام، بينما يتم التطرق في المبحث الثاني إلى الحقوق الاجتماعية للموظف العام، إضافة إلى المبحث الثالث الذي تم فيه بيان الحقوق السياسية للموظف العام.

أما الفصل الثاني فقد تم تخصيصه لدراسة المسؤولية التأديبية للموظف العام وضماناتها، وذلك من خلال مبحثين، المبحث الأول تضمن دراسة المسؤولية التأديبية للموظف العام، أما المبحث الثاني فتم التعرض للضمانات الإدارية لتأديب الموظف العام.

الفصل الأول:

حماية حقوق الموظف العام.

شهد مفهوم الوظيفة العامة وتطور حقوق الموظف العام تغيرات ملحوظة، إذ باتت إمكانية تحقيق الاستقرار منعداً إلا من خلال صدور الأمر رقم 03/06 الذي يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العامة، والذي يبين لنا أهمية الموظف العام باعتباره ممثلاً للدولة والأداة التي يتم من خلالها تنفيذ السياسات العامة وتحقيق أهداف الدولة التنموية والاجتماعية والاقتصادية، والقائم على أداء الخدمات الأساسية للمرفق العام والمواطنين.

وفي هذا الإطار أدرج المشرع الجزائري في مختلف قوانينه عدداً من الحقوق التي تسهم في تحسين ظروف عمله، وتعزز العلاقة المهنية بينه وبين الإدارة، مما يضمن الاستمرارية والاستقرار وتكفل له الحقوق التي تساعده في تأمينه الوظيفي والحفاظ على كرامته أثناء أدائه لمهامه.

ونظراً لقيمة الموظف العام وأهميته واعتباره محورياً أساسياً في أداء المرافق العامة، فقد منحت القوانين صلاحيات كثيرة تتيح له تنفيذ مهامه، إلا أن ذلك لا يتم بشكل مطلق، بل يخضع لضوابط قانونية تكفل عدم إساءة استخدام هذه الصلاحيات وتضمن حمايته من أي تعسف قد يتعرض له أثناء تأدية عمله، وذلك لضمان قيام مهامه بكفاءة ولتوفير الأمان والطمأنينة التي تحفز على أداء واجباته على أتم وجه.

ومن خلال هذا الفصل، سيتم تناول ثلاثة مباحث رئيسية تتعلق بحماية حقوق الموظف العام تتمثل في الحقوق المادية في (المبحث الأول) والحقوق الاجتماعية في (المبحث الثاني) والحقوق السياسية (المبحث الثالث).

المبحث الأول: حماية الحقوق المادية للموظف العام.

تعد الحقوق المادية للموظف العام من بين الركائز الأساسية التي تحظى باهتمام بالغ في مختلف التشريعات القانونية بما في ذلك التشريع الجزائري من خلال إصدار القانون الأساسي للوظيفة العمومية، حيث يعد تنظيم هذه الحقوق وضمان حمايتها ضرورة لضمان كفاءة الجهاز الإداري وتحقيق مبدأ المساواة والعدالة الوظيفية. وتتجلى أهمية دراسة هذه الحقوق والضمانات القانونية والإدارية في ضمان تمتع الموظف العام بها من دون إخلال أو انتقاص منها أو تمييزها.

تعتبر الحقوق المادية من أهم الحقوق التي تضمن استقرار الموظف وتحفزه على أداء مهامه بكفاءة، وتتمثل هذه الحقوق في الراتب وهو المقابل الذي يحصل عليه الموظف نظير مهامه التي ينجزها وكذلك التعويضات التي تغطي أعباء أو مخاطر معينة ترتبط بالوظيفة، إضافة إلى الترقية التي تعبر كحافز مهني يساهم في تحسين الوضع المعنوي والمعيشي للموظف وتفسح له المجال في الارتقاء لمناصب عليا لتحقيق أهدافه وطموحاته.

وللتفصيل أكثر في هذا المبحث سيتم تناول الحق في الراتب والتعويضات في المطلب الأول والحق في الترقية في المطلب الثاني.

المطلب الأول: الحق في الراتب والتعويضات.

يعتبر الراتب من أهم الحقوق المالية حيث تعتبر الحافز الرئيسي الذي يدفع الأفراد للبحث عن وظائف في إحدى الإدارات والمؤسسات العمومية، وذلك من أجل إشباع رغباتهم الشخصية وتأمين احتياجاتهم وضمان مستوى معيشي مناسب، بعيدا عن الانحرافات السلوكية التي قد تنتج عن الفقر والحرمان والإدارة ملزمة بحماية هذا الحق.

أما التعويضات وهي عبارة عن مبالغ مكملة للراتب تضاف إلى الراتب الرئيسي من أجل تدعيم الموظف لتحسين أجرته ومواجهته لمتطلبات الحياة.

ومن هنا سيتم التطرق إلى الراتب في (الفرع الأول) والتعويضات في (الفرع الثاني) وحماية الرواتب والتعويضات في (الفرع الثالث).

الفرع الأول: الراتب.

للتمكن من تحديد مفهوم الراتب لا بد من الرجوع إلى ما ورد في الفقه والتشريعات المختلفة، خاصة أن كل منها يتناول المسألة من زاوية معينة. لهذا سيتم التطرق إلى مفهوم الراتب من حيث الفقه (أولاً) ثم من حيث التشريع (ثانياً).

أولاً: التعريف الفقهي للراتب: اختلف الفقهاء حول تحديد مفهوم الراتب منها ما يلي:

عرف الدكتور ماجد راغب الحلو الراتب أنه: "مبلغ من المال يتقاضاه الموظف من خزنة عامة بصفة منتظمة كل فترة محددة يقدر عادة بالشهر، مقابل ما يؤديه من خدمات وظيفية".¹

يعتمد هذا التعريف على البعد القانوني والإداري، حيث يصرف الراتب من مال عام بشكل منتظم، لقاء وظيفة في مؤسسة حكومية.

الراتب هنا ينظر إليه من منظور إداري وقانوني مع التأكيد على انتظام دفعه وكون المال مصدره الخزينة العامة.

كما عرفه الأستاذ حماد محمد شطا الراتب بأنه: "تصيب العامل أو الموظف في الدخل القومي، يتحدد بما يضمن مستوى من الحياة لائقاً طبقاً للمستوى الاقتصادي و الحضاري لبلد ما، ويتفاوت هذا الأجر أو المرتب بمقدار ما يسهم به العامل في تكوين هذا الدخل القومي".²

ينظر الأستاذ حماد محمد شطا في هذا التعريف إلى الراتب من زاوية اقتصادية واجتماعية، بحيث يربط الأجر بالدخل القومي وبمستوى المعيشة في الدولة. كما يجسد مبدأ العدالة النسبية، حيث يتفاوت الراتب حسب مساهمة الفرد في الاقتصاد، فالراتب ليس قيمة ثابتة بل يتغير بحسب دور الفرد وأدائه في الاقتصاد ويدل على التقدم الحضاري والاقتصادي للمجتمع.

وعرفه الأستاذ محمد الطماوي بأنه: "المرتب هو عبارة عن المبلغ الذي يتقاضاه الموظف شهرياً مقابل

¹ ماجد راغب الحلو، القانون الإداري، دار الجامعة الجديدة للنشر، مصر، 2004، ص.313.

انقطاعه لخدمة الإدارة".¹

وهذا يعني أنه يركز على الجانب العملي والشكلي للأجر، باعتباره مقابل شهري للعمل المؤدى.

وعليه فإن الراتب هو طريقة حديثة من طرق التبادل العيني، أي كل عمل يقابله أجر، ويحسب على أساس شهري.

كما يوجد تعريف آخر للأستاذة روزيه فيفصل في التعريف بالمقارنة بينه وبين الأجر فيقول: "تعتبر الوظيفة العامة، تقليدية كحرفة وعلى ذلك فالمرتب ليس مقابلا للعمل أو الخدمة مثل الأجر، ولكنه وسيلة تسمح للموظف بأن يحتفظ بالمكانة الاجتماعية المقابلة لوظيفته".²

يميز هذا التعريف بين الراتب كأداة للعيش، وبين الوظيفة كواجب عام. يرى أن الراتب لا يعطى فقط كمقابل للعمل بل لأنه جزء من التزام الموظف بوظيفة عامة.

ومن خلال هذا التعريف يستنتج أن الراتب وسيلة لتحقيق الكفاف و ليس مكافأة فقط، ويرتبط بأداء وظيفة اجتماعية لا بمجرد انتاجية.

ثانيا: التعريف التشريعي للراتب: لم يعطي المشرع الجزائري تعريفا دقيقا وواضحا للراتب وإنما أشار إليه في مجموعة من القوانين والتمثلة في:

المادة **32** من الأمر رقم **03/06** المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العامة التي تنص على: "للموظف الحق بعد أداء الخدمة في راتب".³

وهذا يعني أنه للموظف مبلغ مالي يحصل عليه مقابل أدائه لعمله.

تم تصنيف الراتب على مستوى التأهيل المطلوب إلى أربع مجموعات تتمثل في:

¹ مسعود عشاش، الحقوق المالية للموظف العام في التشريع الجزائري، مذكرة مكملة من متطلبات نيل شهادة الماستر في الحقوق، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر بسكرة، 2013_2014، ص.43.

² مسعود عشاش، نفس المرجع، نفس الصفحة.

³ الأمر رقم **03/06** المؤرخ في 15/07/2006 المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 46، الصادر بتاريخ 16/07/2006.

- المجموعة (أ): تضم مجموعة الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التصميم والبحث والدراسات أو كل مستوى تأهيل مماثل.
- المجموعة (ب): وتضم مجموع الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التطبيق أو كل مستوى تأهيل مماثل.
- المجموعة (ج): وتضم مجموع الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التحكم أو كل مستوى تأهيل مماثل.
- المجموعة (د): وتضم مجموع الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التنفيذ أو كل مستوى تأهيل مماثل.

ويمكن أن تقسم المجموعات إلى مجموعات فرعية.¹

نصت المادة 04 من المرسوم الرئاسي رقم 304/07 المحدد للشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين المعدل والمتمم على أن "للموظف بعد أداء الخدمة الحق في راتب ويشتمل على الراتب الرئيسي والعلوات والتعويضات".²

وأيضاً ما ورد في المادة 06 من نفس المرسوم على أن الراتب الرئيسي يكافئ الالتزامات القانونية الأساسية للموظف.

أما المادة 07 من نفس المرسوم فقد نصت على أن التعويضات تمنح بما يتناسب مع التبعات الخاصة المترتبة على ممارسة بعض الأنشطة وكذلك تبعاً لمكان إنجاز العمل وظروفه الخاصة. كما تمنح العلاوة والمكافآت على أساس المردودية والأداء.

يتكون الراتب المنصوص عليه في المادة 32 من الأمر رقم 03/06 من الراتب الرئيسي، العلاوات والتعويضات. يستفيد الموظف زيادة على ذلك من المنح ذات الطابع العائلي المنصوص عليها

¹ المادة 8 من الأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

² المرسوم الرئاسي رقم 304/07 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007، المتضمن الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، الجريدة الرسمية، العدد 61، سنة 2007، المعدل والمتمم بالمرسوم الرئاسي رقم 266/14 المؤرخ في 28 سبتمبر 2014، الجريدة الرسمية، العدد 58، سنة 2014.

في التنظيم المعمول به.¹

1. الراتب الرئيسي: يعتبر الجزء الأساسي من الراتب المرجعي المشترك بين الموظفين الذين ينتمون إلى نفس الصنف والدرجة لأنه المرجع لبقية العلاوات التي تتدرج ضمن الراتب. ويقسم إلى جزئين الراتب الأساسي أو ما يعرف بالأجر القاعدي ومنحة الخبرة المهنية.²

فالراتب الأساسي هو الجزء الأول من الراتب القاعدي الذي يغطي الالتزامات القانونية للموظف ويسمى بالراتب القاعدي لأنه يعتبر كقاعدة أولى في تحديد الراتب.

أما الخبرة المهنية هي التعويض المالي الذي يقدم للموظف مقابل خبرته المهنية المكتسبة طوال سنوات خدمته، وتنعكس هذه الخدمة في شكل ترقية بالدرجة ضمن نفس الصنف. وذلك ضمن حدود تصل إلى 12 درجة خلال مدة تتراوح بين 30 و 42 سنة.³

تحدد شرط الأقدمية للترقية في كل درجة بثلاث مدد هي دنيا ومتوسطة وقصوى، طبقاً للجدول

التالي:⁴

جدول 1: يوضح الفترات الزمنية المحددة للترقية في الدرجات حسب الأقدمية.

| الدرجة في الترقية | المدة الدنيا | المدة المتوسطة | المدة القصوى |
|----------------------------|----------------|----------------|------------------|
| من درجة إلى درجة أعلى منها | سنتان و 6 أشهر | 3 سنوات | 3 سنوات و 6 أشهر |
| المجموع 12 | 30 سنة | 36 سنة | 42 سنة |

الرقم الاستدلالي الأدنى لصنف ترتيب الرتبة مضافاً إليه الرقم الاستدلالي المطابق للدرجة المشغولة

¹ المادة 119 من الأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

² عبد الكريم زهراوي ، عبد الله شافعي ، الحقوق المالية للموظف العام ومفاراتها بين مختلف أسلاك قطاع التربية، مذكرة لنيل شهادة الماستر في الحقوق، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة أحمد دراية أدرار، 2015_2016، ص.26.

³ المادة 10_11 من المرسوم الرئاسي رقم 304/07، المتضمن الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم.

⁴ زهراوي عبد الكريم وشافعي عبد الله، مرجع سابق، ص.27.

ثم يتم ضرب الناتج في قيمة النقطة الاستدلالية (45 دج).¹

2. التعويضات والعلاوات:

إضافة إلى الراتب الرئيسي هناك تعويضات يتقاضاها الموظف كمداخيل إضافية تكون إما في شكل مكافئات أو تعويضات أو في شكل علاوات أو منح، فالتعويضات هي مبالغ تضاف إلى الراتب الأساسي تكون بهدف تعويض الموظف مقابل جهده وأعبائه أو الظروف الخاصة المرتبطة بأداء بعض المهام والأنشطة التي تكون ناتجة عن طبيعة العمل أو عن العمل خارج أوقات الدوام الرسمية مثل الساعات الإضافية، وغالبا ما تحدد هذه التعويضات بموجب مراسيم، حيث تنص المادة 126 من الأمر رقم 03/06 على أنه يمنح كل تعويض أو منحة من خلال مرسوم.²

أما العلاوات فهي مبالغ مخصصة لتحفيز المردودية وتحسين الأداء حيث تعتبر كمكافآت تشجيعية للموظف المثابر في عمله يكوم هدفها حث الموظفين الآخرين على تحسين أدائهم، وهذا ما نصت عليه المادة 124 من الأمر رقم 03/06 في تخصيص المنح في شكل علاوات للحث على المردودية وتحسين الأداء. وهي شكل من أشكال التحفيز المادي.³

كما أن هذه المنح التشجيعية تحسب شهريا وتدفع كل 3 أشهر. وتحسب هذه العلاوات وفقا لفئات الموظفين بنسب مئوية متفاوتة ويعتمد في احتسابها على أساس نقاط التقييم التي يمنحها الرئيس المباشر.

3. **المنح العائلية:** هي عبارة عن مساعدات مالية تقدم للموظف للتخفيف عن أعباء المعيشة. خاصة تلك المتعلقة بتربية الأطفال كمنحة التمدرس التي تمثل كدخل تكميلي وكمنح تساهم في تحسين المستوى المعيشي للأسرة وبالتالي فإن المنح العائلية تعتبر من مشتملات الراتب ويتقاضاها الموظف نيابة عن أولاده إلى حين بلوغهم السن الأقصى للتمدرس غالبا ما تكون أعمارهم بين 6 و 17 سنة وبلوغ سن

¹ أحسن بلورنة ، الوظيفة العمومية في التشريع الجزائري بين النظري و التطبيقي، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، جوان 2019، ص.111.

² نبيلة ماضي ، النظام القانوني لهيئات المنازعة الوظيفية في الجزائر، أطروحة لنيل شهادة الدكتوراه علوم، الشعبة حقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة 8 ماي 1945 قالمة، 2022_2023، ص.97.

³ محمد جواد بلقايد ، محمد سعيداني ، تحديد الأجور في المؤسسات العمومية الإدارية حراسة حالة مديرية التربية لولاية تلمسان، مجلة البشائر الاقتصادية، جامعة أبي بكر بلقايد تلمسان، الجزائر، المجلد الرابع، العدد 2، 2018، ص.24.

21 سنة بالنسبة للطلبة الجامعيين.¹

بعد التطرق إلى مفهوم الراتب من الجانب الفقهي والتشريعي، يتضح أنه يمثل حق مالي مشروع للموظف مقابل ما يقدمه من جهد أو خدمة، وهو منظم قانوناً بما يكفل العدالة للطرفين. كما أن مكونات الراتب، من راتب رئيسي وتعويضات ومنح تبين حرص التشريعات على توفير حد أدنى من العيش الكريم وضمان الاستقرار الاجتماعي والمهني.

ومن هنا يتبين أن تنظيم الراتب وفق أحكام الشريعة والقانون يساهم في ضبط العلاقة بين العامل وصاحب العمل وهذا ما يضمن الحقوق والواجبات لكلا الطرفين.

ثالثاً: أهمية الراتب: للراتب أهمية بالغة في حياة الفرد والمجتمع، وتتجلى هذه الأهمية في عدة جوانب تتمثل في:

- تشجيع وتحفيز الموظفين لتحقيق مزيد من الأداء والإنتاجية.
- تعد الأجور والرواتب التي يحصل عليها الموظفون كمقابل مادي رئيسي وملمس لقاء توظيفهم لكافة قدراتهم ومهاراتهم في أداء العمل.
- تساهم الرواتب في التقليل من الإضرابات والتوترات النفسية من خلال توفير تعويض منصف وعادل للموظفين.²
- يعتبر الراتب وسيلة لإشباع احتياجات الفرد وشعوره بالأمان وشعوره بالتقدير من قبل الشركة التي يعمل بها.
- الراتب يخدم أهداف الشركة وذلك بجذب الكفاءات المناسبة للعمل بها.
- الأجر هو وسيلة الشركة للإبقاء على أفضل الكفاءات العاملة حالياً بها.
- يعد الأجر أداة لإشاعة العدالة بين العاملين.³

رابعاً: معايير تحديد الراتب.

لتحديد الراتب هناك معايير لا بد منها والتي تتمثل في:

¹ أحسن بلورنة ، مرجع سابق، ص.112.

² فيصل حسونة، إدارة الموارد البشرية، دار أسامة للنشر والتوزيع، عمان_الأردن، 2011، ص.108.

³ أحمد ماهر، إدارة الموارد البشرية، الدار الجامعية، مصر، 2004، ص.187.

1. معيار المدة: وفق هذا المعيار يحدد الراتب على أساس وحدة زمنية محددة بالساعة أو اليوم أو الأسبوع أو الشهر دون النظر إلى كمية العمل المنجز وهذا يعني أن العامل يتقاضى أجرا ثابتا مقابل المدة الزمنية التي يعمل فيها، بغض النظر عن مستوى الأداء وحجم الإنتاج مما يعني أن الراتب لا يرتبط بشكل مباشر بحجم أو مستوى الإنتاجية. وعادة ما يستخدم هذا الأسلوب في الوظائف التي تتطلب فيها التواجد باستمرار مثل الأعمال الإدارية أو الحكومية.¹

2. معيار المردودية (الإنتاج): إن أغلبية المؤسسات تلجئ إلى هذا الأسلوب في تحديد الراتب على أساس كمية الإنتاج التي يحققها الموظف ويكون ذلك بهدف تحفيز الموظفين و زيادة كفاءتهم الإنتاجية.

ويستخدم خاصة هذا الأسلوب في المؤسسات التي تنتج سلعاً أو آلات حيث يكون من السهل قياس حجم الإنتاج بدقة ووضوح. إذ يقوم هذا المعيار على ربط دخل العامل بمستوى إنتاجيته أي أن الراتب يتحدد وفق ما ينجزه العامل فعليا، وبعض المؤسسات تعتمد هذا النظام بصورة فردية، بينما يستخدمه أخرى ضمن نظام الإنتاج الجماعي. وقد برز هذا النوع من الرواتب بوضوح في فترات الكساد الصناعي عندما كانت الحاجة ملحة لزيادة الإنتاج لمواجهة التراجع في الطلب فيكون هذا الراتب إما على أساس كمية الإنتاج أو كمكافآت إضافية يتفق عليها مسبقاً لتحفيز العاملين على بذل جهد أكبر.²

يحدد معيار المردودية على مبدأ تعويض الموظف وفقاً لكمية الإنتاج المنجز. أي على أساس عدد الوحدات التي ينتجها الموظف فكلما زاد الإنتاج زاد الراتب بنسبة تتناسب مع مقدار الزيادة، الأمر الذي يعد محفزاً مباشراً لزيادة الكفاءة وتحقيق مستويات أعلى من الأداء.

3. المعيار المزدوج: إن هذا المعيار يجمع بين المعيارين السابقين، إذ يركز على منح مكافآت عالية للعمال ذوي الكفاءات الضرورية، وفي الوقت ذاته يتيح لبقية العاملين الحصول على رواتب أساسية ثابتة تضمن لهم حداً أدنى من الدخل وفي نفس الوقت يتيح لبقية العاملين الحصول على رواتب أساسية دائمة توفر لهم الدخل الأساسي المضمون.

كما أن هذه الطريقة تمكن صاحب العمل من تجنب دفع علاوات ومكافآت تعتمد على الإنتاج وفي

¹ سامية حاشي، الحماية القانونية للموظف العام في التشريع الجزائري، مذكرة ماستر، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر بسكرة، 2019_2020، ص.8.

² عبدالله بلعيد، إصلاح نظام الأجور في الوظيفة العمومي، مذكرة لنيل شهادة الماجستير قانون عام: فرع قانون المؤسسات، كلية الحقوق، جامعة الجزائر 1، 2018_2019، ص.36.

المقابل تمنح للعامل مزيداً من الحماية وضمان دخل أكبر.¹

الفرع الثاني: التعويضات.

تعتبر عملية التعويضات والمكافآت انعكاس للأحداث التي تحدد مقدار الرواتب والأجور والمزايا التي تعطى للموظفين، ويعتبر وجود هذه المكافآت أمراً ضرورياً لتحفيز العاملين والاعتراف بمساهماتهم ومجهوداتهم. كما تعد المزايا والمنح المقدمة للموظفين جزءاً مهماً من نظام العمل، خصوصاً لأولئك الذين لا يتقاضون مكافآت مالية.²

وتشمل المكافآت نوعين: تعويضات مالية تقدم مقابل الجهد المبذول وتمنح نقداً أو في شكل مكافآت وتعويضات غير مالية مثل التقدير المعنوي والاحترام، حيث لا تقاس دائماً بالقيمة المالية، لكنها تلعب دوراً هاماً في تعزيز بيئة العمل وتحقيق الرضا الوظيفي وتميزها بطابعها الاجتماعي والإنساني.³

ومن هنا سيتم التطرق إلى التعويضات المالية أولاً والتعويضات غير المالية ثانياً.

أولاً: التعويضات المالية:

تشمل التعويضات المالية كافة العوائد ذات الطبيعة المالية التي تمنح للموظفين من طرف المؤسسة مقابل أدائهم الوظيفي، وهذا لكونهم جزءاً من هيكلها التنظيمي، وتقسم هذه التعويضات إلى قسمين: تعويضات مباشرة تكون في شكل مبالغ نقدية، وتعويضات غير مباشرة تمنح على هيئة مزايا وخدمات عينية تقدم من طرف المؤسسة إما مجاناً أو مقابل مساهمة جزئية.

1. التعويضات المباشرة: يقصد به مختلف المدفوعات النقدية التي تقدم للعامل نظير ما يبذله من جهد وما يظهره من سلوك مهني أثناء تأدية مهامه، ويحدد وفقاً لخبرته وكفاءته ومؤهلاته العلمية وأدائه

¹ سامي قريشي، عبد العالي صالح، معايير وآليات محاسبة الأجور في المؤسسة الاقتصادية حالة مؤسسة موبليس، مجلة التحولات الاقتصادية، المركز الجامعي تيبازة، جامعة أدرار، الجزائر، المجلد 2، العدد 2، 2022، ص.5.

² زكريا الدوري وآخرون، وظائف وعمليات منظمات الأعمال، د.ط دار اليازوري العلمية للنشر والتوزيع، عمان-الأردن، 2010، ص.189.

³ صبري جبلي أحمد عبد العال، الأجور الحافزة ودورها في تحقيق الرضا الوظيفي لدى الموظف العام في النظامين الوضعي والإسلامي، د.إ.م، جامعة جنوب الوادي، الجزء الرابع، العدد الرابع والثلاثون، ب.ت.ن، ص.767.

الجيد. ومن بين هذه التعويضات الراتب الأساسي الذي يعد المقابل الرئيسي للعمل وكذلك البدلات مثل بدل السكن والنقل والانتداب، إضافة إلى العلاوات والمكافآت التي تمنح سنويا أو في حالة الترقية، كما تمنح للموظف إجازات مدفوعة وتعويض عن ساعات العمل الإضافية بأجر أعلى¹.
تهدف المؤسسة من خلال نظام التعويضات المباشرة إلى تحقيق جملة من الأهداف الاستراتيجية تتمثل في الاحتفاظ بالموارد البشرية ذات كفاءة عالية من خلال توفير حوافز مالية تساهم في تعزيز رضاهم الوظيفي واستقرارهم داخل المؤسسة، بالإضافة إلى استقطاب الموظفين للعمل في المؤسسة وتحفيزهم لتقديم الجهد المطلوب في سبيل تحقيق الأداء المرغوب فيه².

2. التعويضات غير المباشرة: هي جميع الخدمات والمزايا ذات القيمة المالية التي تمنحها المؤسسات للعاملين لديها، إما مبالغ مخصصة دون مقابل أو بتغطية جزء من تكلفتها، وذلك لمكانتهم كأعضاء في المؤسسة بصرف النظر عن مستوى أدائهم وكفاءتهم في العمل، وتسمى غير مباشرة لأن الحصول عليها لا يتوقف على الأداء الفردي والقيام بجهد في العمل، كما تسمى أيضا بالمزايا الوظيفية، حيث تعتبر تعويضات عينية يحصل عليها العاملون كإضافة للتعويضات المباشرة التي يتلقونها، وتنقسم التعويضات غير المباشرة إلى نوعين:

طوعية تهدف إلى تعزيز ولاء العاملين وانتمائهم، والإلزامية تفرضها قوانين العمل في معظم الدول، وتشمل مختلف الالتزامات التي تقدمها المؤسسة لموظفيها ومن أبرز هذه التعويضات ما يلي:

التأمين الصحي بحيث يوفر خدمات العلاج والرعاية للموظف ولأفراد أسرته بالإضافة إلى التقاعد الذي يكفل للموظف دخلا ثابتا بعد انتهاء خدمته، وكذلك الإجازات السنوية، المرضية، الأمومة. ضف إلى ذلك التدريب والتأهيل وهي عبارة عن أنشطة للتطوير من مهارات الموظف وزيادة كفاءته.

ومن خلال ما سبق فإن التعويضات غير المباشرة تحقق العديد من الفوائد للمؤسسة، إذ تساهم في تعزيز الولاء والانتماء لدى العاملين وترفع روحهم المعنوية ورضاهم الوظيفي، مما يترتب عليه تحقيق أداء أفضل من قبلهم. كما تعد وسيلة فعالة لجذب الكفاءات النادرة من سوق العمل، وتحسين علاقة المؤسسة

¹ كلثوم واكلي ، استراتيجيات وممارسات إدارة الموارد البشرية ودورها في تحقيق الميزة التنافسية، مجلة الاقتصاد الجديد، جامعة خميس مليانة، المجلد 01، العدد 10، 2014، ص.258.

² صالح علي عوده الهلالات، الإدارة الفعالة للموارد البشرية، الطبعة الأولى، دار الحامد للنشر والتوزيع، عمان، 2016_1437 هـ، ص.333.

مع النقابات، مما يدعم بيئة العمل الداخلية، وزيادة على ذلك فهي تساعد في كسب رضا المجتمع وترك انطباع إيجابي عنه تجاه المؤسسة بالرغم من مزايا الحوافز غير المباشرة إلا أنها تشكل عبئا ماليا كبيرا على المؤسسات، مما يستوجب تخطيطا جيدا لتقدمها بفعالية وتحديث أنواعها، وتكاليفها، والتنسيق مع النقابات بما يتوافق مع القوانين الحكومية.¹

ثانيا: التعويضات غير المالية:

تتمثل التعويضات غير المالية في مجموعة من السمات التي تحفز التفكير المبتكر والتعاون، كالإشهاد بالإنجازات، والتكريمات وإبراز أسماء الأفراد في وسائل الإعلام، وتقديم شهادات التقدير مما يؤدي إلى تعزيز الإبداع الذهني والاجتماعي.

وتمنح هذه التعويضات المعنوية غالبا في بيئة العمل التي تنمي روح التعاون والانتماء، حيث يشعر الموظف بالتقدير المعنوي لما يقدمه من مساهمات وأفكار وابداع، وهذا ما يساهم في رفع مستوى رضاه الوظيفي، ويزيد من إصراره وارتباطه بالعمل، مما ينعكس إيجابا على الأداء العام.

وتكمن أهمية هذا النوع من التعويضات في قدرته على تحفيز الأفراد ورفع معنوياتهم، لاسيما في بيئات العمل التي يصعب فيها تقديم الحوافز المالية ويعتمد عليها كوسيلة لتحسين الولاء الوظيفي والارتباط بالمؤسسة وامكانية تحقيق الأهداف المشتركة. كما تتيح للموظف الشعور بالعدالة والمساواة والمشاركة الفعلية في صنع القرارات المؤثرة في بيئة العمل وهو ما يساهم في زيادة الروح المعنوية داخل الفريق.²

ومن هنا يتم استخلاص أن التعويضات غير المالية لها أثر كبير في تشجيع الموظفين على العطاء والالتزام تجاه مؤسساتهم.

وفي الأخير يمكن القول أن التعويضات المالية وغير المالية تهدف إلى مكافأة الموظفين وتحفيزهم بما يتناسب مع مساهماتهم وجهودهم في العمل.

¹ كلثوم واكلي ، مرجع سابق، ص.259_260.

² مديحة بخوش، دور استراتيجية التعويضات في تحقيق الميزة التنافسية _ دراسة ميدانية في المصارف التجارية الجزائرية، مجلة الباحث، جامعة العربي التبسي -تبسة- الجزائر، العدد 12، 2013، ص.151.

الفرع الثالث: حماية الرواتب والتعويضات.

تعد حماية الرواتب والتعويضات من القواعد الأساسية التي تضمن استقرار الموظف من الناحية المادية والمعنوية، فهي تحمي في الحصول على حقوقه كاملة وفي الوقت المحدد.

تقوم هذه الحماية على مجموعة من المبادئ التي ترمي إلى تحقيق العدالة والشفافية، وتفادي أي إخلال أو تأخير قد يخل بحقوق الموظفين، تتمثل هذه المبادئ فيما يلي:

1. مبدأ امتياز الأجور عن بقية الديون: يقصد بهذا المبدأ ان للعامل حق امتياز وأولوية في الحصول على أجورهم والتعويضات المستحقة لهم والمرتبطة بالديون الأخرى المتعلقة بذمة صاحب العمل، وذلك وفقا لأحكام المادة 89 من قانون علاقات العمل التي تنص على "تمنح الافضلية لدفع الأجور وتسبيقاتها على جميع الديون الأخرى بما فيها ديون الخزينة والضمان الاجتماعي، مهما كانت طبيعة علاقة العمل وصحتها وشكلها".¹

ضمن هذا المبدأ حماية حقوق العمال وتوزيع مستحقاتهم المالية بعدالة.

2. مبدأ عدم قابلية الحجز: نص المشروع الجزائري من خلال الفقرة الثانية من المادة 10 من الاتفاقية رقم 95 على مبدأ عدم قابلية الراتب للحجز أو الخصم منه وحمايته، لأنه المورد الأساسي الذي يعتمد عليه الموظف لتلبية احتياجاته المعيشية والضرورية. وبالتالي فإن المساس بهذا الراتب وحرمانه منه يخل باستقرار حياته ويحرمه من الوسائل الضرورية للعيش الكريم كما يتسبب بالحاق الضرر ماديا ومعنويا للموظف، مما ينعكس سلبا عليه وعدم انجاز مهامه بكفاءة وفعالية.

ولهذا يمكن القول أن مبدأ عدم قابلية الحجز يعد وسيلة لحماية الحد الأدنى من دخل الموظف، بما يكفل له كرامة العيش ويحقق الاستقرار الاجتماعي.²

¹ حمامة بوتلجة ، جميلة حماني ، محاسبة الرواتب والأجور في المؤسسات العمومية دراسة حالة محاسبة الرواتب والأجور بولاية البويرة، مذكرة تدخل ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر في العلوم المالية والمحاسبة، تخصص محاسبة ومراجعة، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة أكلي أمحمد أولحاج البويرة، 2014_2015، ص31.

² عتيقة معاوي، الحماية القانونية للراتب، مجلة الاجتهاد للدراسات القانونية والاقتصادية، جامعة لمين دباغين_سطيف، المجلد 8، العدد 01، 2019، ص.137.

3. مبدأ بطلان التنازل عن الأجر: حرص المشرع على حماية حق العامل في الأجر ونص على مبدأ يقضي بعدم جواز التنازل وبطلان كل اتفاق أو تصريح يتضمن التنازل عن الأجر سواء كان جزئياً أو كلياً، أياً كانت صيغته سواء تم التنازل عنه صراحة أو ضمناً. لأن هذه التنازلات من شأنها أن تؤدي إلى استغلال أصحاب العمل لوضعية العمال الاقتصادية، ووضع قيود تنتهك الحقوق القانونية الأساسية الممنوحة لهم. وعليه فإن حماية الأجر لا تقتصر على العامل فقط وإنما تشمل عائلته أيضاً، بحيث لا تقتصر على العامل فقط وإنما تشمل عائلته أيضاً، بحيث يعتبر الأجر مورد العيش الأساسي لهم.¹

ومن خلال ما تم ذكره فإن مبدأ بطلان التنازل عن الأجر يستند إلى حماية حقوق الموظف، باعتبار الأجر حقاً أساسياً لا يجوز التنازل عنه لأنه من النظام العام.

في الأخير يمكن القول أن الرواتب والتعويضات هي حقوق أساسية للموظف مقابل عمله، وتشمل ما يحصل عليه من مبالغ نقدية ومزايا إضافية، وتضمن القوانين حمايتها من خلال تسديدها في وقتها دون مماطلة ومنع التمييز أو الحجز عليها من غير حق مشروع، مما يجعل الموظف مستقراً ويحفظ كرامته في الوسط المهني.

المطلب الثاني: الحق في الترقية.

من أهم المزايا التي يسعى إليها الموظف العام في الوظيفة العمومية هي حقه في الترقية التي تمكن للموظف من تغيير في مركزه القانوني، ولتوضيح أكثر لقد تم تقسيم هذا المطلب إلى ثلاثة فروع، والتي سيتم التطرق إليها في مفهوم الترقية (أولاً) وأنواعها (ثانياً) وكيفية حماية حق الترقية للموظف في ظل الوظيفة العمومي (ثالثاً).

الفرع الأول: تعريف الترقية.

تعددت التعريفات حول تعريف الترقية، وذلك لاختلاف الزاوية التي ينظر إليها. وسيتم التطرق إلى تعريف الترقية اصطلاحاً (أولاً) ثم تعريف الترقية فقهاً (ثانياً) وثم تعريفها تشريعياً (ثالثاً).

¹ عبد الله بلعيد ، مرجع سابق، ص.43.

أولاً: الترقية اصطلاحاً.

تعرف بأنها الإجراء الإداري الذي يتم بموجبه انتقال الموظف من وظيفته التي كان يشغلها إلى وظيفة أخرى ذات رتبة وظيفية أعلى ضمن السلم الإداري، ويترتب على هذه الوضعية توسيع من صلاحياته من خلال زيادة في واجباته ومسؤولياته أثناء تأدية مهامه، والترقية تعد من الوسائل التي تعتمد عليها الإدارة في سبيل تحفيز الموظفين من خلال رفع قدراتهم في الوظيفة. إذن فإن الترقية تنحصر فقط في نقل الموظف من درجة إلى درجة أعلى.¹

كما يمكن تعريفها أيضاً بأنها وسيلة من الوسائل التنظيمية التي تعتمد عليها الإدارة لرفع كفاءة الموارد البشرية وتحقيق الإنصاف المهني داخل الإدارات، وبالتالي فإنها تمنح الموظف الاستحقاق الوظيفي وذلك تقديراً لمجهوداته وأدائه.²

ثانياً: الترقية فقهاً.

لقد اختلف الفقهاء حول تعريفهم للترقية:

- عرفها الدكتور مصطفى أبو زيد بأنها: "نقل الموظف من وضع وظيفي أقل إلى وضع وظيفي أعلى".³
- عرفها أيضاً الدكتور عمار عوابدي على أنها: "عملية إدارية فنية قانونية تنقل وترفع عامل عام في نطاق المبادئ والأساليب والطرق والإجراءات القانونية واللائحية المقررة في وظيفة أو منصب عمل أعلى درجة في سلم التدرج الوظيفي للمنظمة أو المؤسسة أو الهيئة الإدارية والنظام الإداري بهدف ضمان حسن سير الوظيفة بانتظام واطراد وبكفاية ورشادة من أجل تحقيق المصلحة العامة".⁴

¹ أحمد أبو شيخة نادر ، إدارة الموارد البشرية، الطبعة الثانية، دار صفاء للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2013، ص.283.

² مجيد الكرخي، إدارة الموارد البشرية، الطبعة الأولى، دار المناهج للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2014، ص.

³ أمينة قافي ، "سياسة الترقية بين التأهيل القانوني وتحقيق الرضى الوظيفي"، مجلة البحوث القانونية والسياسية، جامعة سيدي بلعباس، المجلد 03، العدد 16، 2021، ص.186.

من خلال التعاريف السابقة تم استنتاج بأن الترقية هي رفع من مستوى الموظف من رتبته الأدنى إلى رتبته الأعلى في التدرج الهرمي، مما يزيد من مسؤولياته ومزاياه المادية والمعنوية.

ثالثاً: الترقية تشريعياً.

- تعريف الترقية حسب المادة 117 من القانون رقم 12/78 التي نصت على: " تتمثل الترقية في الالتحاق بمنصب عمل أعلى في التسلسل السلمي وتترجم إما بتغيير الرتبة في السلك ذاته أو بتغيير السلك".¹

- حسب هذه المادة تم استنتاج أن الترقية هي انتقال من منصب إلى آخر في نفس السلك أو إلى سلك مختلف في التسلسل الهرمي.

- أما المادة 106 من الأمر رقم 03/06، عرفت الترقية على أنها: "تتمثل الترقية في الدرجات في الانتقال من درجة إلى الدرجة الأعلى مباشرة بصفة مستمرة حسب الركائز والكيفيات التي تحدد عن طريق التنظيم".²

ومن الجدير بالذكر فإننا تم الملاحظة على أن هذه المادة عرفت الترقية على أنها انتقال الموظف من درجة إلى درجة أعلى ضمن نفس الرتبة حسب النصوص التنظيمية، وبالتالي فإن الترقية في الدرجات تكون عن طريق التنظيم.

- كما عرفت أيضاً المادة 107 من الأمر رقم 03/06 على أنها: " تتمثل في الرتب تقدم الموظف في مساره المهني وذلك بالانتقال من رتبة إلى الرتبة الأعلى مباشرة في نفس السلك أو في السلك الأعلى مباشرة".³

وبناء على هذه المادة يمكن القول بأن الترقية في الرتبة تكون بتقدم الموظف في مساره المهني، وذلك عن طريق نقله من رتبة أقل إلى رتبة أعلى في نفس السلك أو بسلك أعلى.

¹ المادة 117 من القانون رقم 12/78 المؤرخ في 5 أوت 1978، يتضمن القانون الأساسي العام للعامل، الجريدة الرسمية، عدد 32 بتاريخ 8 أوت 1978.

² المادة 106 من الأمر رقم 03/06 المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

³ المادة 107 من الأمر رقم 03/06 المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

الفرع الثاني: أنواع الترقية.

تعتبر الترقية من أهم الوسائل لتحفيز الموظف العام ورفع كفاءته، ولها أشكالاً متعددة تختلف حسب المعايير المعتمدة في كل نظام وظيفي. ويهدف هذا الفرع إلى بيان الأنواع المختلفة للترقية، والأسس التي تقوم عليها، لما لها من أثر مباشر في المسار المهني للموظف. وعليه سيتم تصنيف الترقية في الدرجة (أولاً) بعدها الترقية في الرتبة (ثانياً) ثم يليها طرق الترقية في الرتبة (ثالثاً).

أولاً: الترقية في الدرجة.

تعني الترقية في الدرجة نقل الموظف من درجة إلى درجة أعلى وتكون بنفس الرتبة ويتم ذلك من خلال تامين مرتب للموظف دون المساس بجميع واجباته ومسؤولياته الواقعة على عاتقه أثناء تأديته للوظيفة، وبرغم من التطور الذي شهدته المنظومة القانونية في الجزائر من خلال معالجتها للترقية في الدرجة إلا أنها لازالت محتفظة بنفس المعايير والتي تتمثل في الجمع بين الأقدمية والكفاءة، وبالتالي فإن الترقية في الدرجة تعتمد على الأقدمية كعنصر أساسي مع تقييم الموظف بشكل دوري لأن الأخذ بالأقدمية يكون ضماناً لأي تعسف الذي يحدث ضد الموظف من قبل الإدارة.¹

لقد أكدت النصوص القانونية المنظمة للوظيفة العمومية على الترقية في الدرجة مثال ذلك المادة **23** من الأمر رقم **133/66** المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.²

والمادة **10** من المرسوم الرئاسي رقم **304/07** المتعلق بالشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام رواتبهم والتي نصت على: "تتمثل الترقية في الدرجة في الانتقال من درجة إلى درجة أعلى منها مباشرة بصفة مستمرة في حدود 12 درجة حسب مدة تتراوح ما بين 30 و42 سنة.³

كما تضمن أيضا المرسوم الرئاسي رقم **304/07** تحت عنوان الخبرة المهنية، حيث وردت في

¹ دليلة بوعزة ، الترقية في الوظيفة العمومي في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماستر، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم، 2019_2020، ص.15_16.

² الأمر رقم **133/66** المؤرخ في 2 جوان 1966 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، عدد 42، الصادرة بتاريخ 8 جوان 1966.

³ المادة **10** من المرسوم الرئاسي رقم **304/07** المتضمن الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم.

نص المادة 09 منه على: "يتجسد تتمين الخبرة المهنية التي اكتسبها الموظف في الترقية في الدرجة.¹

ويمكن القول بأن الموظف الجدير بأداء وظائفه على أكمل وجه وأن يكون لديه مؤهلات مع توفره على شرط الأقدمية فإنه يتم ترقيته مباشرة في مدة لا تقل عن سنتين (02) وستة الأشهر (06)، أما إذا أخل بجميع التزاماته وواجباته اتجاه وظائفه المكلف بها فإنه لا يحرم من الترقية ولكن تكون ترقيته خلال ثلاث سنوات (3) وستة الأشهر (06) وعليه فالترقية في الدرجات تكون مرتبطة بالأقدمية.²

وبينه الجدول أدناه كيفية الترقية في الدرجة ضمن سلك الوظيفة العمومية بالجزائر وفقا للمرسوم التنفيذي 04/08 المتعلق بالقانون الأساسي الخاص بالأسلاك المشتركة.³

جدول 2: جدول يبين وتائر الترقية في الدرجة ضمن سلك الوظيفة العمومية بالجزائر وفقا للمرسوم التنفيذي 04/08 المتعلق بالقانون الأساسي الخاص بالأسلاك المشتركة.

| الترقية في الدرجة | المدة الدنيا | المدة الوسطى | المدة القصوى |
|------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------|---|
| من درجة إلى درجة أعلى منها مباشرة. | سنتين وستة أشهر (02) سنة و06 أشهر). | ثلاث سنوات (03) سنوات). | ثلاث سنوات وستة أشهر (03 سنوات و06 أشهر). |

المصدر: مقال النورة داسي وأم السعد شافعي، بعنوان نظام الترقية في تسيير الموارد البشرية ضمن التشريع الجزائري، مجلة مدارات للعلوم الاجتماعية والإنسانية، المجلد 02، العدد 03، جانفي 2023، ص.65.

ثانيا: الترقية في الرتبة.

تعتبر الترقية في الرتبة تحويل الموظف من وظيفة أقل إلى وظيفة أخرى ذات المستوى الأعلى ضمن تدرج السلم الوظيفي مما يعني ذلك تقدم الموظف في مسيرته المهنية، مما يزيد من واجباته ومسؤولياته أكثر خلال تأدية وظائفه المكفولة له، وهذا ما نصت عليه المادة 107 من الأمر رقم

¹ المرسوم الرئاسي رقم 304/07 المتضمن الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم..

² نورة داسي، أم السعد شافعي، "نظام الترقية في تسيير الموارد البشرية ضمن التشريع الجزائري"، مجلة مدارات للعلوم الاجتماعية والإنسانية، جامعة بن يوسف بن خدة الجزائر 01، جامعة الحاج لخضر باتنة 1، المجلد 02، العدد 03، 2023، ص.65.

³ المرسوم التنفيذي 04/08 المؤرخ في 19 جانفي 2008 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 66، المؤرخ في 9 نوفمبر 2016.

03/06 على أن: " الترقية في الرتبة تتم بتقديم الموظف في مساره المهني بالانتقال من رتبة إلى رتبة أعلى مباشرة سواء في نفس السلك أو في السلك الأعلى مباشرة"¹ على حسب هذه المادة يتضح لنا بأن كل موظف قد تقدم في مساره المهني انتقل إلى رتبة أعلى سواء في نفس الرتبة أو في رتبة أخرى ويتم ترقيته عن طريق تعيينه دون إخضاعه لفترات التربص، أما في حالة ترقيته من فوج إلى آخر فإنه يلجأ إلى التكوين المسبق، وعليه نستنتج بأن الترقية تتم بناء على التعيين لا على التكوين إلا في حالة ترقيته من فوج إلى آخر.

واستناداً لأحكام المادة **38** من القانون الأساسي للوظيفة العامة التي تنص على: "للموظف الحق في التكوين وتحسين المستوى والترقية في الرتبة خلال حياته المهنية"².

وعليه فإن الموظف له الحق في التكوين وتحسين مستواه المهني، فالترقية امتياز من الامتيازات التي تمنح للموظف العام والذي ينتج من خلاله زيادة في الراتب وترقيته إلى منصب أعلى بالإضافة إلى الزيادة في الواجبات والمسؤوليات. وبالتالي فإن الترقية في الرتبة تتم عن طريق صدور قرار من طرف الإدارة المستخدمة باعتبارها سلطة تقديرية في اتخاذ قراراتها المتعلقة بالموظف ويكون ذلك بعد التأكد من مدى استحقاق الموظف لترقيته على مستوى الرتبة والتحقق من الأسباب التي تسمح له بالترقية بالنظر لمعايير تقييمية من خلال كفاءته ومواظبته في منصبه المؤدى.

ثالثاً: طرق الترقية في الرتبة.

تنقسم الترقية في الرتبة بطرق متعددة ومتمثلة في:

1. الترقية على أساس الشهادة:

تعتمد هذه الترقية على معيار الشهادات المتحصل عليها والتي تمكن للموظف من اكتسابها في وظيفته لكي يستطيع أن يتحصل على الترقية في الرتبة الأعلى مباشرة مع ضرورة توفر الشروط واتباع الإجراءات القانونية، فبالنسبة لهذه الشروط فقد حددها المنشور رقم **1710** والمتعلق بتعيين الموظفين في

¹ المادة **107** من الأمر رقم **03/06**، المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

² المادة **38** من الأمر رقم **03/06** المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

رتبة أعلى،¹ حيث يسمح للموظفين أن يتحصلوا بعد توظيفهم على شهادات ومؤهلات علمية للالتحاق برتبة أعلى من رتبتهم الأصلية في السلم الإداري،² أما عن الإجراء والذي يتم فيه تعيين الموظف بناء على قرار فردي ويتم توقيعه من طرف الموظف الذي احتفظ بنقاط الخبرة المهنية المحصل عليها في رتبته الأصلية،³ ويمكنه أيضا من تحسين مستواه المهني من خلال فتح دورات تكوينية لتنمية قدراته وكفاءته المهنية لتوليه مناصب عليا،⁴ ومن خلال ما سبق طرحه تم استنتاج بأن الترقية تعتمد على الشهادة التي تمكن للموظف من حصوله على رتبة الأعلى التحاقه بمناصب عليا.

2. الترقية على أساس الامتحان المهني أو الفحص المهني:

بناء على نص المادة 107 من الأمر رقم 03/06 التي تنص على أن الترقية في الرتبة تكون وفقا لعدة كفاءات من بينها الترقية عن طريق الامتحان المهني أو الفحص المهني.⁵

وتخصص هذه الترقية لفئة الموظفين والعمال المهنيين المثبتين في رتبتهم الأصلية والذين يشنون خمس سنوات (05) من المدة الفعلية، وفي الغالب توجد نصوص قانونية تشترط سبعة سنوات (07) مثل الترقية لرتبة مستشار، وطبقا للفقرة 02 من المادة 26 مكرر (02) من المرسوم التنفيذي رقم 280/16⁶ الذي أثبت بأن هذا النوع من الترقية يخضع لشروط وإجراءات سير وتنظيم امتحان التوظيف الخارجي في حدود المناصب الشاغرة.⁷

¹ المنشور رقم 1710 المؤرخ في 1996/11/05 المتعلق بتعيين الموظفين في رتبة أعلى، الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العامة.

² مفتاح طبي ، نظام الترقية في الوظيفة العمومية، مذكرة لنيل شهادة الماستر، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد بوضياف المسيلة، 2018_2019، ص.17.

³ جمال الدين دندن ، النظام القانوني والسياسة للترقية الموظف في الإدارات و المؤسسات، مجلة الأكاديمية للبحوث القانونية والسياسية، جامعة الجزائر 01، المجلد 06، العدد 1، 2022، ص.08.

⁶ المادة 26 من المرسوم التنفيذي رقم 280/16 المؤرخ في 2 صفر 1438 هـ الموافق ل02 نوفمبر 2016 يعدل ويتم المرسوم التنفيذي رقم 04/08 المؤرخ في 19 جانفي 2008، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 66، المؤرخ في 9 نوفمبر 2016.

⁷ طبي مفتاح، المرجع السابق، ص.18.

وبالتالي تم استنتاج مما سبق ذكره، فالترقية تتم عن طريق الامتحان المهني للموظفين الذين يثبتون أقدمية تتراوح ما بين 5 و7 سنوات، وبناء على ذلك تقوم الإدارة العمومية بإجراء امتحانات مهنية بقرار من السلطة التي لها صلاحية التعيين، ويتم هذا الإجراء بنفس اجراءات التوظيف.

3. الترقية على أساس التكوين المتخصص:

نصت المادة 107 من الأمر رقم 03/06 على طريقة الترقية على أساس التكوين المتخصص سواء كان متوسط أو طويل المدى، والذي يتم من خلالها إعداد المترشحين لتقلد مناصب شغل عمومية لأول مرة أو الالتحاق بالرتبة أو بالسلك الأعلى.¹

يعتبر الهدف من التكوين المتخصص هو تحسين المستوى للموظف من خلال تطوير معارفه وكفاءته وقدراته المهنية بهدف تجديد معلوماته خلال استلامه لوظيفة جديدة حتى يستطيع التكيف والمواكبة مع التطورات والتغيرات التي تحدث نظرا لتطور وسائل وتقنيات العمل الحديثة، كما أكد المرسوم التنفيذي رقم 62/96 على فتح دورات تكوينية متخصصة في الإدارة والمؤسسات العمومية والتي تكون بناء على قرار من قبل الإدارة التي تخول لها صلاحية التعيين.

4. الترقية على أساس الاختيار:

هذا النوع من الترقية يأخذ بمعيار الأقدمية ويشترطها للدخول في قائمة التأهيل أو في جدول الترقية أن يحوز الموظف أقدمية 10 سنوات على الأقل في رتبته الأصلية.²

تعرف الترقية الاختيارية بأنها انتقاء الموظفين المؤهلين للترقية المستوفين للشروط تولي مهام جديدة في رتبته الأصلية.³

تتمثل شروط الترقية عن طريق الاختيار في ما يلي:

¹ رشيدة هني ، "موانع الترقية في الرتبة في الإدارات العمومية الجزائرية"، مجلة القانون الدستوري والمؤسسات السياسية، جامعة مولاي الطاهر سعيدة، المجلد 03، العدد 202، 2019، ص.7_8.

² رابع قمبحة ، باديس بوسعيد ، "إشكالية الترقية في المسارات المهنية بين الطموحات الوظيفية والعراقل القانونية"، مجلة الدراسات في علم اجتماع المنظمات، المجلد 04 العدد 1، 2016، ص.4.

³ رشيدة هني ، المرجع السابق، ص.17.

الشرط الأول ويتمثل في الأقدمية في السلك بمعنى استقفاء عدد السنوات المطلوبة في الرتبة، لكن القانون الأساسي للوظيفة العامة لم يفصل فيها بشكل نهائي، بل ترك مهمة تحديدها للقوانين الخاصة مثال ذلك: المرسوم رقم 224/89 والمرسوم رقم 08/04 التي حددت الأقدمية الواجب توفرها قصد الاستفادة من الترقية الاختيارية، أما الشرط الثاني وجوب تسجيل الموظفين الذين توفرت فيهم شروط الأقدمية في قوائم التأهيل حسب المناصب الشاغرة المخصصة للترقية بعد استشارة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء،¹ وبالتالي تم الملاحظة مما سبق بأن الترقية الاختيارية تتم عن طريق اختيار الموظفين الذين يستوفون الأقدمية في الرتبة بعد أخذ رأي اللجنة حتى يتم تسجيلهم ضمن قائمة التأهيل.

الفرع الثالث: حماية حق الترقية.

تعد الترقية حق ضروري للموظف العام، تكفله القوانين لضمان التحفيز والاستقرار المهني. وتتجسد حماية هذا الحق من خلال معيارين رئيسيين يتمثلان في معايير تقييم أداء الموظف، والضمانات القانونية والإجرائية المصاحبة لعملية الترقية، بما يحقق مبدأ المساواة وتكافؤ الفرص داخل الوظيفة العامة. ومن هنا سيتم ذكر معايير تقييم الموظف (أولاً) ثم ضمانات ترقية الموظف (ثانياً).

أولاً: معايير تقييم الموظف.

تعتبر الترقية حق من حقوق الموظف العام، حيث يتم بواسطتها التقدم إلى مناصب أعلى في الوظيفة، وهذا ما نصت عليه المادة 38 من الأمر رقم 03/06: "للموظف الحق في التكوين وتحسين المستوى، والترقية في الرتبة خلال حياته المهنية"²، وحتى يتقاضي الموظف تعسف الإدارة في حقه بشأن تقييم أدائه وتقدير لمجهوداته خلال مسيرته المهنية، وضع المشرع عدد من معايير الموضوعية التي تعتمد عليها خلال عملية تقييم الموظف ولهذا سيتم توضيح ذلك من خلال التطرق إلى المعايير الآتية:

¹ المسعود صيلح ، "الترقية في الوظيفة العمومية بالجزائر"، مجلة مفاهيم الدراسات الفلسفية والإنسانية المعمقة، جامعة الجلفة، العدد الحادي عشر، 2022، ص.9.

² المادة 38 من الأمر رقم 03/06، المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

1. معيار احترام الواجبات العامة والالتزامات القانونية ومعيار تنفيذ المهام الموكلة والالتزام

المهني:

نصت المادة 5 من المرسوم التنفيذي رقم 165/19¹ على أهم معايير تقييم الموظف العام بناء على احترامه للواجبات العامة المنوطة والمكلف بها في وظيفته، وبالإضافة إلى التزامه القانوني تجاه منصبه، وعلى كل موظف يجب التحلي بقيم النزاهة والأمانة في أداء عمله ومدى احترامه للتسلسل الهرمي للوظيفة مع وجوب المحافظة على السرية التامة للمهنة والالتزام بالقوانين المتعلقة بالوظيف العمومي وأن يبذل جهده في سبيل تقديم الخدمة العمومية بكل تقاني واتقان وأي إخلال بهذه الالتزامات تؤثر سلبا عليه من حيث فرص الترقية لأن الإدارة تعتبر هذه القواعد هي أساس لاستحقاق الموظف في الترقية.

أما معيار تنفيذ المهام الموكلة والالتزام المهني يتم عن طريق كفاءته ومهارته أثناء تأدية مهامه، بالإضافة إلى الانضباط بالمواعيد مع وجوب التزامه بالمهنة، وبالتالي فإن الترقية مرتبطة ارتباطا وثيقا بناء على قيام الموظف بوظيفته بكل استحقاق وجدارة مع التزامه بالأوامر والتعليمات التي توكل له.²

2. معيار الكفاءة المهنية والقدرة على التطوير الذاتي ومعيار الفعالية والمردودية:

شددت النصوص القانونية على معيار الكفاءة المهنية أي التحكيم في النشاط الوظيفي بكفاءة معرفية وتقنية عالية أثناء تأدية مهام الموظف ويكون ذلك بقدرته في إيجاد الحل للمشكلات التي قد يواجهها في وظيفته واستعماله لخبراته الحديثة في العمل ومواكبة كل التطورات التي تصاحب مجال تخصصه.

أما معيار الفعالية والمردودية تقاس حسب قدرة الموظف في أدائه المهني ويظهر ذلك خاصة خلال إنجازه للمهام الموكلة كله، فإذا كان الموظف أكثر إنتاجا وذو مستوى مردودية عالية في تسيير وظائفه

¹ المادة 5 من المرسوم التنفيذي رقم 165/19 المؤرخ في 27 مايو 2019، يحدد كفاءات تقسيم الموظف، الجريدة الرسمية، العدد 37، الصادر في 9 يونيو 2019.

² فيروز بولقرون، أمال رويمل، الحماية القانونية للموظف العمومي، مذكرة لنيل شهادة الماستر، تخصص قام عام، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة الصديق من يحي جيجل، 2021_2022، ص.28.

على مستوى المؤسسات كلما زادت فرصته في الترقية التي تعتبر استحقاق وظيفي بالنسبة للموظف خلال حياته المهنية.¹

3. معيار روح المبادرة والقدرة على العمل الجماعي ومعيار التكوين المستمر:

تعتبر الكفاءة التقنية غير كافية لضمان الموظف ترقيته بل أصبح للمهارات الاجتماعية تلعب دورا أساسيا للموظف الذي سيسعى دائما إلى العمل ويظهر ذلك من خلال تشجيعه على روح التعاون ونشر جو مليئا بالطاقة الإيجابية أثناء تعامله مع زملائه في العمل مما يؤدي ذلك إلى دعم ملفه في الترقية.

أما فيما يخص معيار التكوين المستمر فالموظف هو الذي يطور نفسه من خلال مشاركته في دورات تكوينية من أجل تحسين مستواه الوظيفي التي يعتبر فرصة للحصول على الترقية.²

وبالتالي فإن التكوين يساهم في تجديد المعلومات للموظف من خلال كفاءته وقدرته في مواكبة التغييرات التكنولوجية الحديثة في الإدارة أو المؤسسة العامة.

ثانيا: ضمانات ترقية الموظف.

تضمن في الأمر رقم 03/06 عدة ضمانات لصالح الموظف العام في مجال الترقية حيث نصت المادة 97 منه على: "تقييم مستمر ودوري يهدف إلى تقدير مؤهلاته المهنية وفقا لمناهج ملائمة"³ وبحسب ما ذهبت إليه المادة فإن المشرع الجزائري ألزم السلطة العامة بإجراء تقييم دوري لأداء الموظف كي لا تكون الترقية عبارة عن عملية عشوائية بل يجب تقييم الموظف لمعرفة مدى تحسینه في أدائه على مستوى المؤسسة، كما جاء أيضا في نفس السياق من خلال المادة 98 من الأمر رقم 03/06⁴ أن تقييم الموظف يهدف إلى الترقية في الدرجات التي تكون عبارة عن تحسين في الوضعية المالية للموظف من خلال الزيادة في الراتب مع احتفاظه بنفس الرتبة، أما الترقية في الرتبة فهي انتقال الموظف من رتبة أدنى إلى رتبة أعلى مباشرة ضمن السلم الإداري، أما بالنسبة لمنح الامتيازات التي ترتبط بالمردودية

¹ فاطمة الزهراء سليمان ، ضمانات الحماية القانونية للموظف العام في إطار قانون الوظيفة العامة الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماستر، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم، 2020_2021، ص.38.

² فاطمة الزهراء سليمان ، المرجع السابق، ص.38.

³ المادة 97 من الأمر رقم 03/06 المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

⁴ المادة 98 من الأمر رقم 03/06 المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

وتحسين الأداء فتمنح للموظف التي قدم مستوى جيد في أدائه الوظيفي في شكل امتيازات مادية وأخرى معنوية مما يولد لديه روح الشغف والرغبة في تحسين مستواه وتشجيعه على المنافسة بطريقة إيجابية داخل المرافق العمومية مثل: منح علاوات تحفيزية، وبالإضافة تمنح له أيضا الأوسمة التشريفية والمكافآت فهي تقدير لجهود الموظفين من خلال إنجازاتهم التي تعتبر وسيلة تحفيزية وتشجيعية على أداء وظائفهم وتحسينها.¹

¹ صبرينة بوراس ، يسمينة بوشملة ، حماية حقوق الموظف وضمانها في ظل التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماستر، تخصص إدارة مالية، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة ألكلي محند ألحاج البويرة، 2015_2016، ص.21.

المبحث الثاني: حماية الحقوق الاجتماعية للموظف العام.

يعتبر الموظف العام أحد أهم ركائز المؤسسات والهيئات التي تعهد له بعمل دائم في المرافق العامة، لهذا اهتم قانون الوظيفة العامة به وأعطى له حقوق، ومن بين هذه الحقوق هي الحماية الاجتماعية التي تلعب دورا هاما في حياة الموظف العام، بحيث يستفيد بموجبها من الخدمات الاجتماعية التي نصت عليها النصوص والتشريعات من بينها حق التقاعد الذي يمنح للموظف معاشات مالية مقابل الخدمات التي كان يؤديها. في سبيل وظيفته، بالإضافة إلى ذلك استفادته من حق الضمان الاجتماعي الذي يعتبر تغطية عن التكاليف وحمايته من الأخطار التي لا يستطيع الموظف تحملها لوحده، إلى جانب ذلك نجد الحق في العطل الذي يهدف من ورائه استعادة من الراحة وتجديد الطاقة للموظف، ومن هنا سيتم تناول في هذا المبحث عن حق الموظف في التقاعد والضمان الاجتماعي في المطلب الأول والحق في العطل في المطلب الثاني.

المطلب الأول: حق التقاعد والضمان الاجتماعي.

بناء على نص المادة 33 من الأمر رقم 03/06 : "للموظف الحق في الحماية الاجتماعية والتقاعد في إطار التشريع المعمول به" فبحسب هذه المادة فإن الحقوق التي يستفيد منها الموظف العام في إطار مهامه تكون كفالة لحمايته من المخاطر التي قد تواجهه عند تأديته للوظيفة، ومن خلال ما سبق سيتم التطرق إلى حق التقاعد في الفرع الأول وحق الضمان الاجتماعي في الفرع الثاني.

الفرع الأول: حق التقاعد.

يعد التقاعد إحدى الحقوق الأساسية للموظف العام، بحيث يهدف إلى ضمان الاستقرار المعيشي بعد انتهاء الخدمة. وعليه سيتم تعريف التقاعد تعريف اصطلاحى (أولا) ثم تعريف قانوني (ثانيا) ثم أنواع التقاعد (ثالثا).

أولا: التعريف الاصطلاحى.

يعرف حق التقاعد بأنه حق من الحقوق الاجتماعية والمهنية التي تساهم في تغطية تكاليف الموظف العام المالية بعد نهاية الخدمة الوظيفية، وذلك يكون عند بلوغه السن القانوني المحدد نظير

الاشتراكات التي كان يدفعها خلال مساره المهني.¹

ثانيا: التعريف القانوني.

يندرج حتى التقاعد ضمن حقوق الضمان الاجتماعي التي نص عليه الميثاق الوطني 1976 على أنه: "لا يمكن تصور سياسة حقيقية للأجور، تهمل توفير ضمان تقاعد يحترم لجميع العمال والتغطية الكاملة لحوادث العمل وتقلبات الدهر".²

تم تكريس هذا الحق ضمن قانون الوظيف العمومي من خلال الأمر رقم 133/66 في المادة 32 منه التي نصت على أنه: "ينتسب الموظفون إلى نظام التقاعد ويستفيدون من نظام الضمان الاجتماعي"³، وبالتالي من خلال هذه المادة يتضح بأن الموظفون لهم الحق في الانتساب إلى نظام التقاعد ووجوب الاستفادة من الضمان الاجتماعي.

وذهبت إليه أحكام المادة 03 ضمن القانون رقم 12/83 التي نصت على: "يشكل معاش التقاعد حقا ذات طابع مالي وشخصي يستفاد منه مدى الحياة"⁴، وبناء على ما سبق فإن التقاعد حسب المادة 03 من القانون رقم 12/83 هو حق ذو طابع مالي وشخصي يستفاد منه مدى الحياة، يمنح للموظف الذي بلغ سن التقاعد شريطة أدائه للاشتراكات الإجبارية خلال مساره المهني.

ثالثا: أنواع التقاعد.

للتقاعد انواع متعددة سيتم توضيحها في ما يلي:

1 التقاعد العادي:

يتمثل نظام التقاعد العادي في التقاعد الذي يستوفي السن القانوني المنصوص عليه بموجب المادة

¹ محمد بن الشريف ، عبد الباسط خالي ، النظام القانوني لحق التقاعد في قطاع الوظيفة العمومية، مذكرة لنيل شهادة الماستر، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة أحمد دراية، 2017_2018، ص.16_17.

² الأمر رقم 57/75 الصادر في 1976/07/05 المتضمن الميثاق الوطني، الجريدة الرسمية، العدد 61 الصادر في 1976/07/30.

³ المادة 32 من الأمر رقم 133/66 الصادر في 02 جوان 1966 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

⁴ المادة 03 من القانون رقم 12/83 المؤرخ في 02 يوليو 1983 المتعلق بالتقاعد، ج.ر، عدد 25، المؤرخ في 1983/07/05.

10 من القانون رقم 12/83 المعدلة بالمادة 03 من الأمر رقم 13/97¹ لا يكون التقاعد العادي إلا بقرار من الإدارة المستخدمة بناء على طلب المعني بالأمر، كما يمكن أن يكون قرارا انفراديا لإحالة العامل أو الموظف إلى التقاعد إلا إذا كان قد بلغ السن القانوني المحدد، بالإضافة إلى عدم إنهاء علاقته وتوقيفه عن العمل إلا قبل تبليغه بقرار منحه لمعاش التقاعد،² هناك شرطان ضروريان لاستفادة الموظف أو العامل من التقاعد العادي وهما كالآتي:

أ. شرط السن:

لقد ألزم المشرع الجزائري مبدأ تحديد السن لإحالاته على التقاعد بحسب عدة اعتبارات والتي تتمثل

في:

- تعويض عن الخدمات التي كان يؤديها.
- ضرورة المساهمة في تمويل جهاز المنظومة خاص بالتقاعد.
- البطالة.
- إضعاف في القدرة الجسدية والذهنية وبالتالي انخفاض في مستوى الإنتاج والخدمة.
- لطلب الإحالة على التقاعد لابد أن يكون قد بلغ السن القانوني وهي 60 سنة بالنسبة للرجل و55 سنة بالنسبة للمرأة.

لكن استثناءا يمكن تخفيض مدة السن للإحالة على التقاعد في الحالات التي أوردها المشرع

الجزائري وهي كالآتي:

- العمال الذين يعملون في أماكن محظورة.
- العاملات اللواتي تتم تربية ولد واحد أو عدة أولاد طيلة تسعة سنوات (09)، ويخفض السن على أساس سنة واحدة لكل ولد بالإضافة أيضا إلى العامل الذي أصيب بالعجز التام.³

¹ الأمر رقم 13/97 المؤرخ في 31 ماي 1997 المتعلق بنظام التقاعد، المعدل والمتمم بالقانون رقم 12/83 المؤرخ في 2 جويلية 1983، الجريدة الرسمية، العدد 8، الصادر بتاريخ 4 جويلية 1997.

² بن الشريف محمد، خالي عبد الباسط، المرجع السابق، ص.18.

³ معرف جميلة، مساهل نسيم، نظام التقاعد في التشريع الجزائري، دراسة حالة الصندوق الوطني للتقاعد وكالة أدرار، مذكرة لنيل شهادة الماستر، تخصص تسيير المؤسسات، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة الإفريقية أحمد دراية أدرار، 2015_2016، ص.13.

ب. شرط المدة القانونية:

لا يجوز للموظف طلب الإحالة على التقاعد إلا إذا استوفى شرط آخر وهو قضاء مدة لا تقل عن 15 سنة مع دفع مبالغ الاشتراكات للضمان الاجتماعي وذلك طبقا للمادة 06 من القانون 12/83 المتضمن قانون التقاعد.¹ كما أنه اشترط المشرع أيضا للاستفادة من معاش التقاعد أن يكون الموظف قد عمل فعليا ودفع الاشتراك القانوني للضمان الاجتماعي في فرع التقاعد لمدة تعادل 07 سنوات.²

أما مدة الخدمة فقد خفضت في الحالتين العامة والانتقالية إلى النصف بالنسبة للعمال المجاهدون وهذا طبقا للمادة 24 من القانون رقم 12/83.³

بالإضافة إلى فترات العمل الفعلية والمدفوعة الاشتراكات، فالمشرع الجزائري اعتبر بعض الفترات كمدد نشاط مماثلة لتلك التي مارس فيها العمل ودفعت فيها الأقساط وهذا ما أكدته المادة 11 من القانون رقم 12/83 من قانون التقاعد وهي:

- الفترات التي تقاضى من خلالها المؤمن له التعويضات اليومية كالتأمين على المرض والولادة.
- كل فترة قد انقطع عن العمل بسبب مرض.
- كل فترة استفاد فيها المؤمن له من معاش العجز أو حادث العمل.
- كل فترة قانونية مدفوعة الأجر، بالإضافة إلى فترته في الخدمة الوطنية، ويمكن القول مما سبق أن هذان الشرطان متلازمان شرط السن وشرط المدة، وعليه فيمكن للمستخدم أن يحيل الموظف أو العامل بدون إذن أو طلب من هذا الأخير إذا توفرت فيها الشرطين.

2 التقاعد النسبي:

يعرف التقاعد النسبي على أنه طلب الموظف أو العامل للتقاعد و إحالته إليه قبل بلوغه السن القانوني والذي يتمثل في 60 سنة والشرط أن لا يقل مدة عمله عن 20 سنة، ويطبق هذا النظام على جميع العمال سواء في القطاع العام أو القطاع الخاص وسواء كانوا يعملون في مؤسسات اقتصادية أو

¹ المادة 06 من القانون رقم 12/83 المتضمن قانون التقاعد.

² معرف جميلة، مساهل نسيمية، المرجع السابق، ص.14.

³ المادة 24 من القانون رقم 12/83 المتضمن قانون التقاعد.

إدارات عمومية، تتمثل شروط التقاعد النسبي في بلوغ العامل أو الموظف 50 سنة بالنسبة للرجل و45 سنة للمرأة مع دفع الاشتراكات للصندوق الوطني للضمان الاجتماعي لمدة 20 سنة على الأقل وتخفيض إلى 15 سنة بالنسبة للمرأة العاملة.¹

أما عن معاش التقاعد فيمنح للموظف أو العامل نسبة 50% إذا أدى مدة عمل تقدر على الأقل 20 سنة، وتقدر نسبة المعاش بـ 62,5% إذا أدى فترة الخدمة لمدة 20 سنة على الأقل.²

3. نظام التقاعد دون شرط السن:

يمكن للعامل الأجير بالاستفادة من معاش التقاعد دون بلوغه شرط السن المعتمد في التقاعد العادي إذا أتم مدة الخدمة الفعلية ونتج عنها دفع الاشتراكات المعادلة بـ 32 سنة على الأقل ويحتسب ضمنها الأيام التي تم فيها العامل أو الموظف باستلام التعويضات اليومية باسم التأمينات على المرض والأمومة وحوادث العمل والبطالة وفترات العطل القانونية المدفوعة الأجر أو الاستقادة من فترات التعويضات التي تشمل العطل المدفوعة الأجر بالإضافة إلى فترات الاستقادة من معاش التقاعد المسبق،³ وبالتالي تم الملاحظة بأن رغم المزايا التي تميز بها النظامين في خلق فرص عمل وامتصاص جزء من البطالة إلا أن المشرع الجزائري قام بإلغائها بموجب التعديل الجديد لقانون التقاعد رقم 15/16 نظرا لارتفاع عدد المتقاعدين تقاعدا نسبيا ودون شرط السن الذي أدى إلى عجز الصندوق الوطني للتقاعد وبناء على ذلك أبقى المشرع على التقاعد دون شرط السن بالنسبة للعمال الذين أتموا مدة الخدمة الفعلية الذي نتج عنه دفع الاشتراكات ما تعادل بـ 32 سنة.

¹ زيان مريم، "نظام التقاعد في الجزائر وفقا للتعديل الجديد بموجب القانون 16 15"، مجلة الدراسات حول فعالية القاعدة القانونية، باحثة في قانون الجزائر، المجلد 04، العدد 01، 2020، ص.10.

² زيان مريم، المرجع السابق، ص.12.

³ زيان مريم، المرجع السابق، ص.13.

4 نظام التقاعد المسبق:

استحدث هذا النظام بموجب المرسوم التشريعي رقم **10/94** المتضمن التقاعد المسبق،¹ ولقد خصص هذا النظام لمستخدمي المؤسسات الاقتصادية الذين فقدوا أعمالهم لأسباب أو ظروف اقتصادية. ومن شروط التقاعد المسبق أن يستوفي في العامل الأجير على ما يلي:

- أن يبلغ سن 50 سنة بالنسبة للرجل و45 سنة بالنسبة للمرأة العاملة.
- قضاء فترة عمل مقدرة بـ20 سنة على الأقل ويكون قد دفع الاشتراكات لمدة 10 سنوات.
- أن لا يكون قد عمل أو استفاد من الدخل الناتج عن نشاط مهني آخر.

وقد تم توسيع من الاستفادة من نظام التقاعد المسبق ليشمل العمال أو موظفي المؤسسات والإدارات العمومية بمرجب المرسوم التنفيذي رقم **317/98** المتضمن توسيع التقاعد المسبق لموظفي المؤسسات والإدارات العمومية.²

وبالتالي من خلال ما تم طرحه فإن حساب معاش التقاعد المسبق يحتسب بنفس الكيفية التي يتم فيها حساب التقاعد الكلي.

الفرع الثاني: الحق في الضمان الاجتماعي.

يعد الحق في الضمان الاجتماعي من الحقوق الأساسية التي تضمن للفرد حماية من الأخطار الاجتماعية، ويهدف إلى تأمين حد أدنى من العيش الكريم عند فقدان الدخل أو القدرة على العمل. وسيتم في هذا الفرع التطرق إلى مفهوم هذا الحق (أولاً) والأخطار التي يغطيها (ثانياً).

أولاً: تعريف الحق في الضمان الاجتماعي.

يندرج الضمان الاجتماعي ضمن الحماية الاجتماعية بحيث تناولته المادة **33** من قانون الوظيفة

¹ المرسوم التشريعي رقم **10/94** المؤرخ في 15 ذي الحجة 1414هـ، الموافق لـ26 ماي 1994، يحدد التقاعد المسبق، الجريدة الرسمية، عدد 34.

² المرسوم التنفيذي رقم **317/98** المؤرخ في 3 أكتوبر 1998، المتعلق بتوسيع التقاعد المسبق لموظفي المؤسسات والإدارات العمومية، ج.ر، عدد 74.

العمومي ضمن الأمر رقم 03/06 والتي نصت على: "للموظف الحق في الحماية الاجتماعية والتقاعد في إطار التشريع المعمول به"¹، كما تناوله القانون رقم 11/83 المتعلق بالتأمينات الاجتماعية² والذي صدر بهدف توحيد نظام التأمينات الاجتماعية التي تغطي عن الأخطار التي قد تصيب الأجير كالمريض والولادة والعجز والتقاعد، وبالإضافة إلى تغطيته لحوادث العمل والأمراض المهنية والوفاة.³

ثانيا: الأخطار التي يغطيها الضمان الاجتماعي.

تتمثل الأخطار التي يغطيها الضمان الاجتماعي في:

1 التأمين على المرض:

يتم التكفل بالموظف العام في حالة مرضه إلى غاية شفائه، وعلى الموظف المصاب بالمرض يتوجب عليه إخطار هيئة الضمان الاجتماعي بإصابته لكي يتم التكفل به من خلال القيام بإجراءات أولها إجراء مراقبة طبية والتي يقوم بها الطبيب المستشار التابع للصندوق الوطني للضمان الاجتماعي ويتم هذا الإجراء بناء على تقديم وصفة يصرح بها عن توقفه عن العمل، بينما الإجراء الثاني يكون عبارة عن مراقبة إدارية يقوم بها أعوان التابعين لهيئة الضمان الاجتماعي عن طريق إجراء معاينة طبية بمقر إقامة المؤمن له.⁴

إن الأداءات التي يوفرها صندوق الضمان الاجتماعي للتأمين على المرض والمتمثلة في: الأداءات العينة التي تتمثل في التكفل بمصاريف العناية الطبية والوقائية والعلاجية لصالح المؤمن له وذوي حقوقه⁵ أما الأداءات النقدية فهي منح تعويضية يومية للعامل الأجير الذي يضطره المرض عن توقفه عن العمل

¹ المادة 33 من الأمر رقم 03/06 المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العامة.

² القانون رقم 11/83 المؤرخ في 02 يوليو 1983، المتعلق بالتأمينات الاجتماعية، الجريدة الرسمية، عدد 28، مؤرخ في 5 يوليو 1983.

³ مخاليف صابر، حماية الموظف العام في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماستر، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم، 2019_2020، ص.30.

⁴ ضيايف عبد القادر، "الحقوق المعنوية للموظف العام في التشريع الجزائري"، المجلة الأكاديمية للبحوث القانونية والسياسية، جامعة باجي مختار عنابة، المجلد السادس، العدد الأول، 2022، ص.8.

⁵ الطيب سماتي، الإطار القانوني للتأمينات الاجتماعية في التشريع الجزائري ومشاكله العملية، ندوة حول مؤسسات التأمين التكافلي التقليدي بين الأسس النظرية والتجربة التطبيقية، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، يومي 25 و26 أفريل 2011، ص.35.

وبالتالي فهو يستفيد منها طوال فترة مرضه لمدة أقصاها ثلاث سنوات (03) إذا كانت فترة طويلة المدى وستين متتاليتين إذا كان المرض قصير المدى.¹

2 التأمين على الأمومة:

تستفيد المرأة العاملة من الحماية الاجتماعية طول فترة انقطاعها عن العمل بسبب الحمل والولادة وهذا ما ورد في المادة 81 من الأمر رقم 03/06 : "تستفيد المرأة الموظفة خلال فترة الحمل والولادة من عطلة الأمومة وفقا للتشريع المعمول به"²، يهدف التأمين على الأمومة ضمان تمتع المرأة الموظفة بفترة حمل مريحة وولادة جيدة لضمان المحافظة على صحتها وسلامة الجنين، يغطي هذا التأمين النفقات المترتبة عن الحمل والولادة المتمثلة في المصاريف الطبية والصيدلانية التي تقدر نسبتها ب 100% أما بالنسبة لأداءات النقدية التي تستفيد منها تقدر ب 100% عن كل التعويضات اليومية من الأجر اليومي بعد اقتطاع الاشتراك للضمان الاجتماعي وضريبة الأجر³، وقد كرس القانون رقم 11/83 هذا الحق من خلال المادة 5 المتعلق بعلاقات العمل: "تستفيد العاملات خلال فترات ما قبل الولادة وما بعدها من عطلة الأمومة طبقا للتشريع المعمول به ويمكن الاستفادة من تسهيلات حسب الشروط المحددة".

وبالتالي يمكن القول بأن التعويضات التي تستفيد منها المرأة العاملة وفقا لشروط وهي كالاتي:

- تقديم شهادة طبية.
- خضوع المرأة العاملة للفحوصات الطبية.
- أن تكون المرأة قضت فترة تعادل 9 أيام و60 ساعة في العمل على الأقل خلال ثلاثة أشهر التي سبقت تاريخ الأداءات العينية المطلوب تعويضها.⁴

3 التأمين على العجز:

عرف المرسوم رقم 27/84 التأمين على العجز بأنه: "تعتبر حالة العجز فيما إذا المؤمن ينقص

¹ ضياف عبد القادر، المرجع السابق، ص.9.

² المادة 81 من الأمر رقم 03/06 المتعلق بالقانون الأساسي للوظيفة العمومية.

³ فتاحين فتحية، النظام القانوني لهيئات الضمان الاجتماعي، مذكرة ماجستير في إطار مدرسة الدكتوراه، تخصص الدولة والمؤسسات العمومية، كلية الحقوق، جامعة الجزائر 01، 2015_2016، ص.36.

⁴ ضياف عبد القادر، المرجع السابق، ص.10.

على الأقل نصف 50% قدرته على العمل أو على تحقيق الربح أيضاً دخل أعلى من نصف الدخل القاعدي". ويتم تغطية حالات العجز الناجمة عن المرض أو الأمومة أو الشيخوخة أو حوادث العمل المهنية وغير المهنية من طرف الطبيب بموجب استشارة على مستوى هيئة الضمان الاجتماعي، بالإضافة إلى اشتراط تقديم ملف طبي على حالة العجز. ويعتبر قرار الطبيب ملزماً في تقدير ملف عدم القدرة على العمل.¹

يصنف التأمين على العجز إلى ثلاث أصناف والتي تتمثل في:

الصف الأول يتضمن العمال أو الموظفون العاجزون مع قدرتهم على القيام بنشاطات مهنية مطابقة لحالة العجز أما الصف الثاني فهم الموظفون أو العمال العاجزون وغير قادرين على القيام بأعمال أو نشاطات مهنية أخرى، بالإضافة كذلك فإن الصف الثالث الذي يتمثل في الموظفون أو العمال العاجزون وغير قادرين على القيام بأعمال أو أي نشاط مهني آخر. وبالتالي فإن احتساب منحة العجز يكون بناءً على أساس المرجعي أو الأجر السنوي الأخير المتقاضى أو الأجر السنوي المتوسط الفصل للسنوات الثلاثة المحددة للأجر خلال مساره المهني.²

4 التأمين على التقاعد:

يهدف هذا التأمين إلى حماية دخل الموظف الذي أتم السن القانوني ولم يعد قادر على مواصلة وظيفته وهذا ما أقره القانون رقم 12/83 المتعلق بالتقاعد والمعدل بالأمر رقم 18/96³ والأمر رقم 13/97⁴ اللذان وسعا من قاعدة المستفيدين من الخدمات التي يقدمها صندوق التقاعد إلى فئات أخرى بالإضافة إلى ذلك لقد أدخل التقاعد المسبق والتقاعد دون شرط السن،⁵ ويستفيد من هذا التأمين مهما كان قطاع نشاطه إذا توفرت فيه الشروط:

¹ بن سعدة كريمة، "واقع الضمان الاجتماعي في الجزائر"، مجلة الاقتصاد والتنمية، جامعة ابن خلدون تيارت، العدد 04، 2015، ص 7_8.

² فتاحين فتحية، المرجع السابق، ص.39.

³ الأمر رقم 18/96 المؤرخ في 06 يوليو 1996، يعدل ويتم القانون رقم 12/83 المتعلق بالتقاعد، الجريدة الرسمية، العدد 42، مؤرخة في 7 يوليو 1996.

⁴ الأمر رقم 13/97 المتعلق بنظام التقاعد.

⁵ بن سعدة كريمة، المرجع السابق، ص.9.

ج. السن:

بالنسبة للتقاعد العادي حدد المشرع الجزائري سن التقاعد للعمال الأجراء ب 06 سنة للرجل و55 سنة للمرأة أما للعمال الغير الأجراء حدد سن ب 65 سنة للرجل و60 سنة للمرأة، أما بالنسبة للتقاعد بدون شرط السن لم يشترط المشرع الجزائري بلوغ السن القانوني للتقاعد وبالإضافة إلى التقاعد النسبي الذي حدد سن ب 56 سنة للرجل و45 سنة للمرأة.¹

د. مدة النشاط:

يشترط التقاعد العادي على العامل أو الموظف أن يكون قد اشتغل على الأقل 15 سنة دون انقطاع بصفة فعلية أما التقاعد بدون شرط السن حدد مدة نشاطه ب 32 سنة على الأقل، بالإضافة إلى التقاعد النسبي الذي عمل لمدة تعادل 20 سنة على الأقل.²

5 التامين على حوادث العمل والأمراض المهنية:

عرفت المادة 06 من القانون رقم 13/83 حادث العمل على أنه: "يعتبر كحادث عمل كل حادث أنجزت عنه إصابة بدنية ناتجة عن سبب مفاجئ وخارجي طرأ في إطار علاقة عمل"³ وتم الملاحظة من خلال هذه المادة أن المشرع الجزائري اعتبر حادث العمل هو كل حادث نجم عنه إصابة بدنية بسبب عامل مفاجئ وخارج عن إرادته في إطار علاقة عمل وبالتالي فإن المشرع لم يتطرق إلى الإصابات الذهنية أو العقلية بل اكتفى بالإصابات الجسدية أي البدنية فقط.

أما الأمراض المهنية فلقد عرفتها المادة 63 من القانون رقم 13/83 على أنها: "تعتبر أمراض مهنية كل أعراض التسمم، التعفن والاعتلال التي مصدرها العمل"، وتجدر الإشارة على أن هذه المادة عرفت المرض المهني بشكل واسع وغير حصري أي تمت شمل كل حالة صحية مرضية سببها العمل وبناء على ذلك نستنتج بأن هدفها هي حماية العمال قانونيا ومنحهم الحق في التعويض إذا أصيبوا بأمراض أثناء مزاولتهم للمهنة.

¹ بن الشريف محمد، خالي عبد الباسط، المرجع السابق، ص.19.

² بن سعدة كريمة، المرجع السابق، ص.10.

³ القانون رقم 13/83 المؤرخ في 2 يوليو 1983 يتعلق بحوادث العمل والأمراض المهنية، الجريدة الرسمية، العدد 28، الصادر بتاريخ 5 يوليو 1983.

وتصنف الأمراض المهنية الى ثلاث أصناف هي كالآتي:

الصف الأول الذي يتعلق بأمراض التسمم وقد تصيب العاملين الذين يعملون بالمصانع التي تنتج منها المواد السامة، أما الصف الثاني فهي الأمراض المعدية التي تكون في المستشفيات ومخابر الأدوية أو مخابر التحاليل وغيرها، بالإضافة الى الصف الثالث الذي يتعلق بالأمراض الناتجة عن الحساسية التي تكون بسبب الغبار أو الدخان بالإضافة إلى الأمراض الصوتية وغيرها.

من حيث التصريح بحادث العمل يجب أن يكون من طرف صاحب العمل أو المؤمن شخصيا أو مفتش العمل خلال 24 ساعة بواسطة رسالة مسجلة مع إشعار بالاستلام.¹

أما التصريح في الأمراض المهنية يكون من طرف المريض ولا يكون من قبل رب العمل وتكون مدته بين 15 يوما إلى ثلاث أشهر (03) من تاريخ الكشف الطبي وتشخيص المريض.²

قد وسع المشرع في دائرة المستفيدين من التغطية الاجتماعية لحوادث العمل والأمراض المهنية ليشمل كل العمال سواء كانوا أجراء أو غير أجراء، وتجدر الإشارة إلى أن المشرع وسع كذلك في دائرة التكفل بحوادث العمل والأمراض المهنية من قبل هيئات الضمان الاجتماعي وتجلى ذلك من خلال المواد 7 و 8 و 12 من القانون رقم 13/83، وعليه يترتب عن الإصابات الناجمة عن حوادث العمل والأمراض المهنية تكفل هيئات الضمان الاجتماعي بالمصاريف التي تتطلبها العلاجات ونفقات النقل والإقامة.³

6 التأمين على الوفاة:

تعد الوفاة أمر مؤكد الوقوع إلا أن التنبؤ به يبقى أمر مجهول، لذلك جعل المشرع الجزائري الوفاة من المخاطر الاجتماعية التي تضمنتها قوانين المتعلقة بالتأمينات الاجتماعية، فالتأمين على الوفاة وجد

¹ زان مريم، التأمينات الاجتماعية، موجهة لطلبة السنة الثانية ماستر علوم سياسة، تخصص إدارة الجماعات المحلية، 2022_2023، ص.37.

² بن سعدة كريمة، المرجع السابق، ص.11.

³ بيضة أسيا، سهلة حنان، سياسة التأمين الصحي في الجزائر دراسة حالة صندوق الضمان الاجتماعي للعمال الأجراء، مذكرة لنيل شهادة الماستر، تخصص السياسات العامة والتنمية، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة الدكتور مولاي الطاهر سعيدة، 2015_2016، ص.31.

لحماية اسرة المؤمن له في حالة وفاته وذلك بتوفير الحماية اللازمة لها نتيجة الأضرار والخسائر التي قد تتكيدها وبالأخص فقدها للدخل التي كانت تعتمد عليه في توفير احتياجاتها اليومية.¹

ويقصد بذوي حقوق المتوفي طبقا لنص المادة 30 من الأمر رقم 17/96² على ما يلي:

- زوج المؤمن له إلا أنه لا يستفيد من الأداءات العينية إذا كان يمارس نشاطا مهنيا مأجور.
- الأولاد المكفولين البالغين أقل من 18 سنة.
- الأولاد البالغين الأقل من 25 سنة والذين أبرم عقد بشأنهم عقد تمهين يمنحهم أجر يقل عن نصف الأجر الوطني الأدنى المضمون.
- الأولاد البالغين الأقل من 21 سنة والذين يواصلون دراستهم.
- الأولاد المكفولين والحواشي من الدرجة الثالثة المكفولين من الإناث بدون دخل مهما كان سنهم.

بناء على ما سبق طرحه فإن الأشخاص الذين يستفيدون من منحة الوفاة هم ذوي حقوق المتوفي المتمثلين في زوج المؤمن له والأولاد المكفولين والحواشي.

يتم تقدير معاش الوفاة ب 12 مرة من أجر شهري، إلا أنه لا يجوز في حال من الأحوال أن يقل هذا المبلغ عن قيمة المبلغ الشهري للأجر الوطني الأدنى المضمون، بحيث تدفع منحة الوفاة دفعة واحدة.³ مما سبق ذكره فإن تقدير مبلغ الوفاة يكون مقدر ب 12 مرة من الأجر الشهري بشرط ألا يقل هذا المبلغ عن قيمة المبلغ الشهري للأجر وبالتالي فهي تدفع لمرة واحدة فقط.

¹ زروال جيلالي، أنواع التأمينات الاجتماعية في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماستر، تخصص قانون خاص، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم، 2017_2018، ص.72.

² الأمر رقم 17/96 الصادر في 06 يوليو 1996، يعدل ويتم القانون رقم 11/83 المتعلق بالتأمينات الاجتماعية، الجريدة الرسمية، عدد 42، مؤرخة في 7 يوليو 1996.

³ عبيد حليلة، بوحادة سمية، "حماية المستهلك مشكلات المسؤولية المدنية"، مخبر القانون والمجتمع جامعة أدرار، يومي 9 و 10 ديسمبر 2015، ص.12_13.

المطلب الثاني: الحق في العطل.

يعد الحق في العطل من أهم الحقوق الأساسية التي يتمتع بها الموظف العام، باعتبارها وسيلة ضرورية لضمان راحته الجسدية والنفسية وتجديد طاقته بعد بذل الجهد في أداء مهامه. وقد كرس المشرع الجزائري هذا الحق من خلال الأمر رقم 03/06 الذي نص على مجموعة من العطل التي يستفيد منها الموظف وفق ضوابط وأسس محددة، ومن هنا سيستم تصنيف العطل إلى نوعين العطل العامة كفرع أول والعطل الخاصة كفرع ثاني.

الفرع الأول: العطل العامة.

يحق للموظف أخذ عطل وفترات راحة منتظمة تمنح له بهدف تمكينه من استعادة نشاطه البدني والذهني، حيث نظمها المشرع بما يضمن توازنا بين متطلبات العمل وراحة الموظف، كما تكتسي هذه العطل أهمية خاصة نظرا لتأثيرها على العلاقة التعاقدية بين العامل وصاحب العمل، سواء بالنسبة إلى الأجر أو تنظيم ساعات العمل الفعلية. وفي هذا الفرع سيتم التطرق إلى أنواع العطل العامة المتمثلة في العطل الأسبوعية أولا والعطل السنوية ثانيا والأعياد الدينية والوطنية ثالثا.

أولا: العطل الأسبوعية: تناول المشرع الجزائري موضوع العطلة الأسبوعية في عدد من النصوص القانونية أهمها:

نص المادة 33 الفقرة 2 من القانون رقم 11/90 على: "وتكون الراحة الأسبوعية العادية في ظروف العمل العادية يوم الجمعة".¹

تنص هذه المادة صراحة على أن يوم الجمعة هو اليوم الرسمي للراحة الأسبوعية في الحالات العادية، وهذا لمراعاة الجانب الديني والاجتماعي في الجزائر، حيث يعتبر يوم الجمعة يوما مناسباً للراحة ولأداء الشعائر الدينية. كما أن توحيد يوم الراحة يسهل على المؤسسات تنظيم العمل ويوفر نوعاً من الانسجام في الحياة الاجتماعية.

¹ مهدي بخدة، الراحة الأسبوعية في التشريع الجزائري، مجلة القانون، معهد العلوم القانونية والإدارية، المركز الجامعي أحمد زبانة بغليزان، المجلد 07، العدد 02، جوان 2019، ص. 102.

كما نصت المادة **191** من الأمر رقم **03/06** على أنه: "للموظف الحق في يوم كامل للراحة أسبوعياً طبقاً للتشريع المعمول به".

تؤكد هذه المادة على أنه يحق للموظف في يوم راحة أسبوعي كامل، وهو حق أساسي لحماية صحة العامل النفسية والجسدية كما تشير إلى ضرورة احترام القوانين والتنظيمات التي تحدد تفاصيل هذا اليوم، مما يعني أن كيفية تنظيم هذا اليوم أي متي وكيف يمنح يجب أن تتوافق مع ما نصت عليه التشريعات المعتمدة وهذا ما يتيح مرونة في تطبيق هذه القوانين بما يتناسب مع خصوصية كل قطاع.

إضافة إلى ذلك ما جاء في الأمر رقم **77/76** المتضمن تحديد يوم العطلة الأسبوعية للراحة في مادته الأولى على أن: "يحدد يوم العطلة الأسبوعية للراحة في مجموع التراب الوطني بيوم الجمعة".¹

يأتي هذا الأمر ليعزز ما ورد في المادة السابقة، بتأكيد رسمي على أن يوم الجمعة هو يوم الراحة الأسبوعية المعتمد في كافة التراب الوطني، ويكون ذلك بهدف توحيد يوم العطلة الأسبوعية بين جميع المؤسسات والقطاعات وهذا ما يجعل الحياة الاجتماعية سهلة وينسق بين مصالح العمال ومهام المؤسسات، ويمنع التشتت في تنظيم أوقات العمل والراحة.

كما جاء المرسوم التنفيذي رقم **244/09** المتعلق بتنظيم ساعات العمل وتوزيعها في قطاع المؤسسات الإدارية والإدارات العمومية حيث نص على أن: "ساعات العمل من يوم الأحد إلى الخميس".² ينظم هذا المرسوم ساعات العمل في الإدارات العمومية، محددًا أيام العمل من الأحد إلى الخميس، الهدف منه هو تحسين تنظيم العمل ورفع المردودية، وتوحيد التوقيت الإداري لما يتماشى مع العطلة الأسبوعية الجديدة أي الجمعة والسبت، كما يسمح بتعديل وتكييف ساعات العمل وفقاً لظروف كل منطقة أو حسب اختلاف الفصول.

ومن خلال ما سبق ذكره يمكن استخلاص أن العطلة الأسبوعية تعد من الحقوق الأساسية التي يكفلها القانون للموظف العام، تهدف إلى ضمان مصلحة العمال وصحة علاقات العمل، وتحافظ في

¹ مهدي بخدة، المرجع السابق، نفس الصفحة.

² المرسوم التنفيذي **244/09** المؤرخ في 22 جويلية 2009 يعدل المرسوم التنفيذي رقم **59/97** المؤرخ في 9 مارس 1997 الذي يحدد تنظيم ساعات العمل وتوزيعها في قطاع المؤسسات والإدارات العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 44، ص 28.

الوقت نفسه على الجوانب الدينية والاجتماعية والمهنية للموظف وتحافظ على راحته النفسية والجسدية مما يؤدي الى تحسين المردودية في مهنته واستمرار أدائه الوظيفي بكفاءة.

1 العطل السنوية:

وفقا للمادة 194 من الأمر رقم 03/06، يحق للموظف العام الاستفادة من عطلة سنوية مدفوعة الأجر تحتسب بمعدل يومين ونصف عن كل شهر من العمل، على ألا تتجاوز مدتها الإجمالية 30 يوم في السنة، وذلك وفقا لما جاء في المادة 197 من نفس الأمر أما بخصوص الموظفين الجدد فتحتسب عطلتهم السنوية بنسبة تتناسب مع الفترة الزمنية الذي قضاها الموظف في أداء العمل.

كما ورد في المادة 196 الفقرة 2 من الأمر رقم 03/06 بأن العطلة السنوية تمنح بناء على العمل المنجز خلال الفترة المرجعية الممتدة من 1 جوان من السنة السابقة للعطلة إلى 30 جوان من سنة العطلة، وتحتسب ضمن هذه المدة الفترات التالية: العمل الفعلي، العطلة السنوية، الغيابات المرخص لها من الإدارة، فترات الراحة القانونية المنصوص عليها في المادتين 191 و192، فترات عطلة الأمومة، المرض، حوادث العمل، وفترات الخدمة الوطنية أو التجنيد من جديد، كما يمكن للإدارة استدعاء الموظف أثناء عطلته إذا اقتضت مصلحة العمل. تمنح هذه العطلة للموظف ضمانات أثناء العطلة السنوية والمتمثلة في عدم فسخ أو توقيف علاقة العمل خلالها والاستفادة من عطلة مرضية بحقوقها الكاملة في حالة المرض أو حادث مرور وإيقافها مؤقتا، إلى جانب ذلك لا يجوز تعويض هذه العطلة ماليا أي لا يمكن تعويضها براتب، مع منع تأجيلها إلا لضرورة العمل على أن لا تتجاوز التأجيل والتجزئة خلال سنتين.¹

من خلال ما تم ذكره يمكن القول أن العطل السنوية هي حق قانوني ضروري لا بد منه لاستراحة الموظف، وتؤدي إلى رفع كفاءته وتحقيق التوازن بين عمله وحياته الشخصية وتبرز احترام حقوقه الوظيفية.

ثالثا: الأعياد الدينية و الوطنية.

¹ سوداني نور الدين، الحق في الراحة والعطل والغيابات القانونية للموظف العام دراسة تحليلية في ظل الأمر 03/06 والقانون 22/22، مجلة الحقوق والعلوم الإنسانية، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة 20 أوت 1955 سكيكدة الجزائر، المجلد 16، العدد 01، مارس 2023، ص.47.

تضمن كافة التشريعات الدولية اعترافا بحق الأفراد في الإجازات، إلا أن تحديدها يترك تحميها للقوانين الداخلية للدول، وتتيح هذه القوانين للموظفين التمتع بأيام راحة تسهم في تحقيق التكافل والتقارب الاجتماعي والديني والوطني وفي الجزائر يعد تنظيم الأعياد وترسيمها من مهام التشريع كما جاء في نص المادة 34 من القانون رقم 11/90 المتعلق بعلاقات العمل حيث يمنح القانون للعمال والموظفين حق الاستقادة من أيام معينة تعد أياما رسمية، ويمنحهم أجرا عن هذه الأيام باعتبارها عطلا مدفوعة الأجر،¹ وتتمثل هذه الأعياد في الأعياد الدينية والأعياد الوطنية والتي سيتم تصنيفها كما يلي:

1 الأعياد الدينية: وتشمل عيد الفطر، عيد الأضحى، أول محرم، المولد النبوي، عاشوراء، وتكون مدتها يوما واحدا أو يومين حسب المناسبة.

2 الأعياد الوطنية: و تتمثل في رأس السنة الميلادية، يناير، عيد العمال، عيد الاستقلال، أول نوفمبر، وتكون مدة هذه العطل يوما واحد فقط.²

وبالتالي تعتبر هذه الأعياد حق ضروري للموظفين بحيث تهدف إلى تمكين الناس من قضاء الوقت مع عائلاتهم ومع المجتمع سواء في مناسبات دينية أو وطنية، كما تنمي روح المشاركة والانتماء، وتحمل في طياتها أبعادا ثقافية وتاريخية واجتماعية.

الفرع الثاني: العطل الخاصة.

تعتبر العطل الخاصة إحدى الحقوق الضرورية للموظف، بحيث تمنح له في حالة ظروف شخصية أو عائلية أو حالات طارئة، فقد أقرها القانون من أجل المصلحة العامة. وهذا ما سيتم التطرق إليه من خلال ذكر أنواع العطل الخاصة المتمثلة في (1) العطل المرضية و(2) عطلة الأمومة و(3) عطلة الحج.

¹ مهدي بخدة، النظام القانوني للأعياد، مجلة القانون، معهد العلوم القانونية والإدارية بالمركز الجامعي غليزان، العدد 08، جوان 2017، ص.48.

² سامية حاشي، مرجع سابق، ص.28.

1 العطلة المرضية: يعتبر الحق في العطل المرضية من الحقوق الأساسية التي أقرتها معظم الأنظمة الإدارية، وقد كرس المشرع الجزائري هذا الحق من خلال قانون الوظيفة العمومية، حيث يمنح الموظف عطلة مرضية عند تعرضه لمرض أو حادث، مع الحفاظ على حقوقه.

كما بينت قوانين التأمينات الاجتماعية، خاصة القانون رقم **11/83** والمرسوم رقم **27/84**، أن العطل المرضية تنقسم إلى نوعين: قصيرة المدى وطويلة المدى، حسب مدة المرض وطبيعته.

فالعطلة المرضية قصيرة المدى تمنح للموظف في حال تعرضه لمرض خفيف ولفترة قصيرة، ويجب عليه تقديم شهادة طبية في ظرف 48 ساعة من بداية المرض. خلال هذه الفترة تتوقف المؤسسة أو الإدارة عن دفع الراتب مؤقتا. كما أنه يجب على الموظف تقديم نسختين من الشهادة الطبية لصندوق الضمان الاجتماعي، الذي يحتفظ بإحداها ويؤشر الثانية لإثبات تاريخ الإيداع، ويجب عليه أيضا استخراج كشف الراتب وبيان تاريخ التوقف عن العمل من إرادته، لتقديمهما للضمان الاجتماعي من أجل تعويضه عن أيام المرض والتعويض يكون كالتالي:

– 50% من الأجر إذا كانت المدة أقل من 15 يوما.

– و100% من الأجر إذا كانت المدة بين 16 و 100 يوم.

أما بخصوص العطلة المرضية طويلة المدى فهي تمنح في حالة إصابة الموظف العام بمرض خطير، حيث تعطى له عطلة مرضية طويلة المدى تصل إلى 3 سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة بعد عودته للعمل لمدة سنة على الأقل، وتقسم إلى دفعات من 3 أو 6 أشهر حسب خطورة المرض، وإذا تعذر شفاؤه بعد انتهاء المدة، يحال إلى التقاعد لعجز صحي.¹

ومن خلال ما سبق ذكره يمكن القول أن العطل المرضية حق قانوني يضمن للموظف الراحة أثناء المرض دون فقدان حقوقه المالية وفقا للتشريعات المعمول بها.

2 عطلة الأمومة:

كرس القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية في الجزائر حق المرأة العاملة في مختلف المجالات

¹ أحمد كشاش، عبد المؤمن مجدوب، نظام العطل في الوظيفة العمومية في كل من الجزائر وتونس دراسة مقارنة في ظل القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، دفا تر السياسة والقانون، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة قاصدي مرباح ورقلة، المجلد 12، العدد 2، جوان 2020، ص.305.

ومن أبرزها عطلة الأمومة والتي تكون مدتها 14 أسبوعاً متتالية أي 98 يوماً، وتحتسب ابتداءً من تاريخ التوقف الفعلي عن العمل ويمكن للموظفة الاستفادة من هذه العطلة قبل التاريخ المتوقع للولادة بـ 42 يوم. ومن شروط الاستفادة من التعويضات اليومية خلال عطلة الأمومة ما يلي:

- أن تكون الموظفة في حالة الخدمة عند الوضع.
 - إجراء معاينة طبية قبل 6 أشهر على الأقل من موعد الوضع المتوقع وإبلاغ هيئة الضمان الاجتماعي بحالة الحمل.
 - تقديم شهادة طبية تتضمن تاريخ الانقطاع عن العمل وتاريخ الوضع المتوقع.
 - الخضوع لفحوصات متابعة الحمل خلال فترات متباعدة بحيث تقوم تفحص قبل نهاية الشهر الثالث، وفحص خلال الشهر السادس من الحمل وأن تجري فحص قبل 4 أسابيع من الوضع وفحص آخر بعد 8 أسابيع من الوضع.
- تقدم هذه الوثائق إلى الهيئة المستخدمة وهيئة الضمان الاجتماعي لضمان الحصول على التعويضات القانونية.

كما يحق للموظفة المرضعة، ابتداءً من تاريخ انتهاء عطلة الأمومة ولمدة سنة، الاستفادة من غيابات مدفوعة الأجر لتأدية واجبات الرضاعة، حيث يسمح لها بالتغيب ساعتان يومياً خلال الستة أشهر الأولى، وساعة واحدة يومياً خلال الستة أشهر الموالية. ويمكن توزيع هذه الغيابات على مدار اليوم وقف ما يناسب الموظفة.¹

ولهذا يمكن القول من حق الموظفة العاملة الاستفادة من عطلة أمومة مدفوعة الأجر بالكامل، مدتها 14 أسبوعاً و تمنح لها حسب الحالة الصحية لها، بحيث تكون إما قبل الولادة أو بعد الولادة وذلك وفقاً للتشريعات المعمول بها.

3 عطلة الحج:

تنص المادة 210 من الأمر رقم 03/06 على أن: " للموظف الحق، مرة واحدة خلال مساره المهني، في عطلة خاصة مدفوعة الأجر لمدة ثلاثين (30) يوماً متتالية لأداء مناسك الحج في البقاع

¹ أحمد كشاش، عبد المؤمن مجدوب، المرجع نفسه، ص 305_306.

المقدسة".¹

من خلال هذه المادة يتضح أن المشرع الجزائري حرص على تمكين الموظف من أداء فريضة الحج باعتبارها أحد أركان الإسلام، من غير المساس بحقوقه المالية أو الوظيفية، حيث تبقى هذه العطلة مدفوعة الأجر بالكامل. كما أن الموظف له الحق مرة واحدة فقط طيلة حياته المهنية في هذه العطلة ويرتبط بكون الحج فريضة تؤدي مرة واحدة في العمر لمن استطاع إليه سبيلا، وتعتبر هذه المادة مثالا واضحا على انسجام التشريع الإداري الجزائري مع المبادئ الدينية للمجتمع، وحرصه على التوفيق بين الالتزامات الوظيفية والحقوق الدينية للموظف.

وبالتالي يمكن القول أن عطلة الحج هي امتياز قانوني يمنح للموظف لتمكينه من أداء فريضة الحج دون التأثير على وضعه المهني أو المالي، ويعكس هذا التنظيم حرص المشرع الجزائري على احترام الشعائر الدينية وقرار التوازن والانسجام بين الحياة العملية والممارسات الدينية ضمن الإطار القانوني الذي يراعي الجوانب الاجتماعية والإنسانية.

ومن خلال ما سبق ذكره يمكن استنتاج أن العطل بنوعها عامة وخاصة تشكل حقا مشروعاً للموظف العام، وتضمن له الراحة، وتساهم في رفع مردوديته المهنية، وتتم وفق قوانين وضوابط تتمكن من الموازنة بين الموظف من حيث مصلحته وبين متطلبات المرفق العام.

¹ سوداني نور الدين، مرجع سابق، ص.49.

المبحث الثالث: حماية الحقوق السياسية للموظف العام.

أقر المشرع الجزائري للموظفين العموميين الحق في الانخراط النقابي، باعتباره مظهرا من مظاهر الحريات الأساسية التي يكرسها الدستور لكل المواطنين. ويهدف هذا الحق إلى تمكين الموظفين من تنظيم أنفسهم بشكل قانوني للدفاع عن حقوقهم المهنية والمادية، وضمان تمثيلهم في الحوار الاجتماعي مع الإدارة، كما اعترف المشرع بحق الموظفين العموميين في ممارسة الإضراب، والذي يعرف بأنه امتناع جماعي عن أداء المهام الوظيفية مع احتفاظهم بمناصبهم، وذلك كوسيلة ضغط شرعية تمارس في إطار القانون للتعبير عن مطالبهم والدفاع عنها أمام الإدارة.

وبناء على ذلك سيتم تقسيم هذا المبحث إلى مطلبين، الحق النقابي كمطلب أول وحق الموظف في الإضراب كمطلب ثاني.

المطلب الأول: الحق النقابي.

يعد الحق النقابي من الحقوق الأساسية التي تضمن للموظفين حرية المشاركة في تنظيمات نقابية للدفاع عن حقوقهم ومصالحهم المهنية، وقد كفلته التشريعات الوطنية والمواثيق الدولية باعتباره أداة لضمان التوازن بين فئات عقد الشغل وتعزيز الحوار والتشاور داخل الوسط المهني.

ومن هنا سيتم تناول مفهوم الحق النقابي في الفرع الأول والمبادئ التي تحكم ممارسة الحق النقابي في قطاع الوظيفة العمومية في الفرع الثاني.

الفرع الأول: تعريف الحق النقابي.

يرتكز هذا الحق في أصله القانوني على التشريع الجزائري، وهذا ما ورد في الأمر رقم 03/06 في المادة 35، التي تقر بحق الموظف في ممارسة العمل النقابي ضمن الأطر القانونية السارية ويعتبر هذا الحق من الحقوق الجماعية التي تهدف إلى حماية المصالح المهنية للموظفين العموميين، ويتضمن السعي لتحسين بيئة العمل وزيادة الأجور أو الحصول على تعويضات معينة.

ويمكن العمل النقابي الموظف الضعيف بمفرده من تقوية موقفه عبر التنظيم الجماعي الذي يتيح له إيصال صوته إلى الجهات المختصة. كما يعد النشاط النقابي إحدى صور المشاركة الديمقراطية في

بيئة العمل، حيث يوفر إطارا منظما للتعبير عن الرأي الجماعي، كما يحظى هذا العمل برعاية قانونية خاصة نظرا لأهميته البالغة، إذ يتمتع التنظيم النقابي باستقلالية في التعبير عن المطالب دون أن يكون للسلطات دخل فيه.¹

الفرع الثاني: المبادئ التي تحكم ممارسة الحق النقابي في قطاع الوظيفة العمومية.

تقوم ممارسة الحق النقابي في قطاع الوظيفة العمومية على مبادئ أساسية أهمها:

1 مبدأ الحرية النقابية للموظفين: يعتبر مبدأ الحرية النقابية الركيزة الأساسية للتشريع النقابي في الوقت الحاضر، كما يعتبر شكلا من أشكال الحماية التي يسعى إليها العمال، وخاصة المشتغلون في المهن المنظمة. ويتطلب تطبيق هذا المبدأ الإقرار بحق كل من يمارس نشاطا مهنيا في الانضمام إلى نقابة، من غير حاجة للحصول على إذن مسبق من الدولة، كما يرتبط هذا المبدأ ارتباطا وثيقا بوضع أسس وقواعد تسيير العمل النقابي، تقوم على الاستقلالية والمساواة والتعددية. كما أجمعت أغلب التشريعات الحديثة على أن الحرية النقابية تعتبر حرية فردية وجماعية في نفس الوقت، إذ تتيح للعمال وأرباب العمل إنشاء منظمات نقابية والانضمام إليها للدفاع عن مصالحهم المهنية سواء كانت فردية أو جماعية.

وقد نص المشرع الجزائري على هذا الحق في المادة 3 من القانون المتعلق بممارسة الحق النقابي، حيث أكد أنه مضمون للعمال والمستخدمين في كلا القطاعين العام والخاص، كما أن لهم الحق في تشكيل منظمات نقابية والانخراط فيها بحرية وإرادة شخصية، دون إجبار أو ضغط في نقابات موجودة سابقا.²

وعليه تعد حرية الانخراط النقابي من الحقوق الأساسية التي يجب احترامها، ولا يجوز تقييدها أو المساس بها، كما لا يسمح بسحب هذا الحق إلا بإرادة العامل الحرة، فهو له حرية عدم الانضمام وكذلك حرية الانسحاب بعد الانضمام.

¹ بولقرون فيروز، رويمل آمال، مرجع سابق، ص.43.

² إيمان ريمة سرور توابتي، ضوابط ممارسة الحق النقابي في الجزائر بين التنظيم والتقييد، مجلة الدراسات القانونية المقارنة، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد لمين دباغين، ديسمبر 2022، ص.102_103.

2 مبدأ التمثيل النقابي: ينبغي تقييم معيار التمثيلية النقابية التنظيمية استناداً إلى نطاق القطاع المهني الذي تمارس فيه هذه النقابة تأثيراتها، وهو ما تؤكد الأحكام القضائية التي والتطبيقات العملية، وتمنح صفة التمثيلية للنقابة استناداً إلى مجموعة من المعايير المتمثلة في عدد المنخرطين ومدى استقلالية التنظيم وانتظام الاشتراكات وكذلك الخبرة والأقدمية.

كما تنص المادتان **34** و**35** من قانون سنة 1990 على أنه يحق لأي منظمة نقابية، وفقاً لنصوص قانونها الأساسي، على أن تنشئ هيكلًا نقابياً لتمثيل المصالح المادية والمعنوية لأعضائها داخل أي مؤسسة عمومية أو خاصة، أو في أماكن العمل المختلفة التابعة لها، من بينها الإدارات العمومية والمؤسسات والهيئات الرسمية.¹

ولهذا فإن مبدأ التمثيل يقوم على قيام فرد أو جهة بالتعبير عن آراء أو مصالح جماعة، نيابة عنهم في مجال أو موضوع محدد.

3 مبدأ الاستقلالية عن السلطة العامة: تعد الاستقلالية عن السلطة العامة وأصحاب العمل من أبرز مظاهر الحقوق الجماعية للنقابات، والمقصود منها أن يتمتع التنظيم النقابي بحرية كاملة في التأسيس والتسيير دون أي تدخل خارجي، سواء كان من طرف الدولة أو من طرف أصحاب العمل. أما فيما يخص العلاقة مع الدولة، تركز هذه الاستقلالية من خلال الإقرار بحرية إنشاء نقابات وتنظيمها، وهو ما أكدته الاتفاقيات الدولية والتشريعات الوطنية، حيث تسمح بإنشاء منظمات نقابية دون الحاجة إلى إذن مسبق من الإدارة، ويكفي لذلك عقد جمعية عامة من طرف العمال المؤسسين.

و نصت أيضاً المادة **07** من القانون رقم **14/90** على حق التنظيم النقابي في وضع قانونه الأساسي ونظامه الداخلي بحرية كاملة، إلى جانب انتخاب قيادته ومسيرته بطريقة ديموقراطية وشفافة مع مراعاة بعض الشروط الشكلية والإجرائية المتعلقة بالحصول على الاعتماد الرسمي فقط.²

ولهذا يمكن القول أن مبدأ الاستقلالية عن السلطة العامة يؤكد قدرة الأفراد أو الجهات باتخاذ قراراتهم وتنظيم شؤونهم بحرية دون تدخل مباشر من السلطات الحكومية.

¹ بغدادي إيمان، العمل النقابي ودوره في النهوض بالطبقة العمالية، مجلة الصدى للدراسات القانونية والسياسية، كلية الحقوق، جامعة منتوري قسنطينة، العدد الثالث، جوان 2020، ص.67.

² بغدادي إيمان، المرجع نفسه، ص.68.

ومن خلال ما سبق ذكره يمكن استنتاج أن مبادئ الحق النقابي في قطاع الوظيفة العمومية تتضمن حماية حرية التنظيم والنقاش والدفاع عن مصالح الموظفين، مع ضرورة احترامهم للنظام العام، كما أنها تضمن توازن العلاقة بين الموظف العام والسلطة الإدارية.

المطلب الثاني: حق الموظف العام في الإضراب.

إن الإضراب من الحقوق الدستورية التي يتمتع بها الموظف العام في حدود ما يسمح به القانون، وهذا ما نصت عليه المادة 36 من الأمر رقم 03/06 على أحقية الموظف العام في ممارسة الإضراب في إطار التشريع والتنظيم المعمول بهما في إطار القانون الأساسي للتوظيف العمومي، ومن هنا سيتم التطرق إلى تعريف حق الإضراب في الفرع الأول وشروطه في الفرع الثاني وآثاره الناتجة عنه في الفرع الثالث.

الفرع الأول: تعريف حق الإضراب.

يعتبر حق الإضراب وسيلة مشروعة يلجأ إليها الموظفون من أجل الدفاع عن حقوقهم وتحسين أوضاعهم. وتم تناول هذا الحق بتعريفات مختلفة، كما نظمت التشريعات القانونية بصيغ متعددة. وفي هذا الفرع سيتم عرض تعريف حق الإضراب من الناحية الفقهية (أولاً)، ثم من الناحية القانونية (ثانياً).

أولاً: التعريف الفقهي.

لقد تعددت التعريفات الفقهية لحق الإضراب والمتمثلة في:

يعرف الفقيه الفرنسي Sinay الإضراب بأنه: "رفض جماعي ومدبر للعمل يعبر فيه العمال الخروج مؤقتاً على شروط العقد لنجاح مطالبهم".¹

من خلال هذا التعريف، يتبين أن الإضراب يعد أداة قانونية وشرعية يستخدمها العمال للدفاع عن حقوقهم وتحقيق مطالبهم المهنية، شرط أن يتم بشكل جماعي ومنظم دون الإخلال بالعقد.

ثانياً: التعريف القانوني لحق الإضراب.

¹ حنان أوثن، الوظيفة العمومية في التشريع الجزائري، الطبعة الأولى، دار الفا للوثائق للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2022، ص.159.

نص المشرع على هذا الحق في قانون الوظيفة العامة بحق الموظف في ممارسة الإضراب بموجب المادة 36 من الأمر رقم 03/06 كالتالي: "يمارس الموظف حق الإضراب في إطار التشريع والتنظيم المعمول بهما".¹

من خلال هذه المادة يتضح بأن حتى الإضراب مكفولا للموظف، غير أن ممارسته تكون باحترام الأحكام التشريعية والتنظيمية، بما يضمن التوفيق بين حرية الموظف في التعبير عن مطالبه واستمرارية المرفق العام.

كما عرفته أيضا المادة 26 بأنه: "يشكل التوقف الجماعي عن العمل الناتج عن النزاع الجماعي للعمل".²

يتضح من خلال هذه المادة أن الإضراب هو عبارة عن تعبير جماعي منظم عن نزاع مهني، ويشترط لاعتباره كذلك أن يكون التوقف عن العمل جماعي ومرتتب عن نزاع جماعي في العمل.

الفرع الثاني: شروط ممارسة حق الإضراب.

يعد الإضراب حقا معترفا به قانونا، غير أنه مقيد بشروط تهدف إلى تحقيق التوازن بين مصلحة الموظفين وضمن سير المرفق العام. ولهذا سيتم تناول (أولا) إجراءات استنفاد التسوية الودية للنزاع، و(ثانيا) الجمعية العامة والإشعار المسبق، أما (ثالثا) مواجهة جماعة الموظفين على الإضراب اما (رابعا) ضمان أمن وسلامة أماكن العمل.

أولا: إجراءات استنفاد التسوية الودية للنزاع.

1 إجراء المصالحة:

تعتبر إجراء المصالحة من الإجراءات الإجبارية والسابقة على ممارسة حق الإضراب وتتخذ المصالحة المعمول بها في صورتين وهما:

¹ حنان أوشن، المرجع السابق، ص.160.

² أبا علال محرز، عزوي مريم وفاء، ضوابط ممارسة حق الإضراب في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماستر، تخصص تدبير مؤسسات، كلية الحقوق و العلوم السياسية، جامعة أحمد دراية، 2017_2018، ص.11.

المصالحة الاتفاقية وهي عبارة عن اتفاق ودي بين الطرفين التي تندرج ضمن العقود التي يكون كل من الجانبين طرفا فيها وفي حال فشل هذه المصالحة يتم اللجوء إلى المصالحة التنظيمية عن طريق رفع النزاع وجوبا إلى مفتشية العمل المختصة إقليميا طبقا للمادة 05 من القانون رقم 02/90¹ على ألا تتجاوز أجل 8 أيام ابتداء من تاريخ الجلسة الأولى، يعد المفتش تقريبا تقريرا يتم توقيعه من الطرفين ويصبح نافذا ابتداء من التاريخ الذي يستلمه الطرف بطريقة استعجالية لأمانة الضبط لدى المحكمة المختصة إقليميا، وإذا لم يتمكن المفتش من التوصل إلى إصلاح بين الطرفين فإنه يحزر محضر بعدم الصلح ويترتب عن كل من يتغيب من طرفي النزاع في العمل بسبب غير شرعي عن جلسات المصالحة عقوبة جزائية وغرامة مالية تقدر ب 500.00 و 2.000.00 دج².

يتضح من خلال ما سبق ذكره بأن المصالحة تعتبر مرحلة إلزامية تسبق ممارسة حق الإضراب، وتهدف إلى تسوية النزاعات المهنية بشكل ودي قبل التصعيد وتتم إما باتفاق مباشر بين الطرفين أو عبر تدخل مفتشية العمل. ويفرض على الطرفين احترام هذه الإجراءات تحت طائلة العقوبات القانونية في حال التغيب غير المبرر أو عدم الالتزام بها.

2 الوساطة:

تعد الوساطة إجراء من إجراءات الاتفاق بين الأطراف النزاع غايتها اقتراح تسوية ودية للنزاع إلى شخص آخر الذي يدعى بالوسيط بحيث يشترك الطرفين في اختياره وفقا للمادة 10 من القانون رقم 02/90³ وبعد اختيار الوسيط يقوم هذا الأخير بجمع المعلومات التي يتلقاها من الطرفين مع التقيد بالسر المهني، كما يمكنه طلب يد المساعدة من قبل مفتشية العمل المختصة إقليميا، وبعد انتهاء الأجل الذي تم تحديده من قبل الطرفين للوسيط يقوم هذا الأخير باقتراح توصيات معللة للطرفين ويرسل نسخة من الاقتراحات إلى مفتشية العمل المختصة إقليميا، فبحسب المادة 54 فإن المشرع الجزائري يعاقب كل

¹ القانون رقم 02/90 الصادر في 06 فيفري 1990 يتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل وتسويتها وممارسة حق الإضراب، الجريدة الرسمية، العدد 6، مؤرخة في 7 فيفري 1990.

² زنفيلة سلطان، "الإضراب في الجزائر دراسة قانونية"، مجلة القانون والتنمية المحلية، جامعة الجزائر 01، المجلد 03، العدد 02، 2021، ص.142.

³ المادة 10 من القانون رقم 02/90 المتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل وتسويتها وممارسة حق الإضراب.

من زود الحكام والوسطاء بمعلومات خاطئة وإعطائه وثائق مزورة بغرامة مالية قدرها ما بين 5.000.00 و20.000.00 دج وشهرين إلى ستة أشهر حبسا.¹

وتجدر الإشارة من خلال ما سبق بأن الوساطة تعد وسيلة سلمية وفعالة لحل النزاعات بين الأطراف، من خلال تدخل طرف ثالث محايد يعرف بالوسيط، ويختار هذا الأخير باتفاق الطرفين. الذي يلتزم بجمع المعلومات بسرية تامة ويملك حق الاستعانة بمفتشية العمل المختصة. وتختتم الوساطة بتقديم توصيات معللة غير ملزمة للطرفين، ترسل أيضا للجهات المختصة. كما يبرز حرص المشرع الجزائري على نزاهة هذه العملية، من خلال فرض عقوبات على من يقدم معلومات أو وثائق مزورة، ما يعكس أهمية الشفافية والثقة في هذا الإجراء.

3 التحكيم:

يقصد بالتحكيم هو الطريق الإجرائي الخصوصي للفصل في نزاعات معينة بواسطة شخص آخر ويكون بدلا عن النظام القضائي العام، فبحسب المادة 25 من القانون رقم 02/90 المتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل وتسويتها وممارسة حق الإضراب² فإن اللجوء إلى التحكيم لا يترتب عليه طريق لفض النزاعات المنازعات العمالية لوقف الإضراب أي يمكن اللجوء إلى التحكيم بعد الشروع في الإضراب، كما نصت عليه المادة 13 من القانون رقم 02/90 كالتالي: "يصدر قرار التحكيم النهائي خلال الثلاثين يوما الموالية لتعيين الحكام وهذا القرار يفرض نفسه على الطرفين اللذين يلزمان بتنفيذه".³ وبالتالي فإن التحكيم يعد آلية قانونية بديلة للفصل في النزاعات، يتم فيها تعيين شخص محايد والذي يدعي بالحكم بدلا من اللجوء إلى القضاء العادي، ويتميز التحكيم بطابعه الإجرائي الخاص، إذ يصدر الحكم خلال 30 يوما من تعيين الحكام ويكون قراره نهائي وملزم للطرفين. كما أن التحكيم لا يعد مانعا لمواصلة الإضراب، وهذا ما بينه المشرع الجزائري الذي منح للأطراف حرية استخدام هذا الأسلوب، مما يعكس مرونة التحكيم كوسيلة لحل النزاعات العمالية.

ثانيا: الجمعية العامة والإشعار المسبق.

¹ زنفيلة سلطان، مرجع سابق، ص.143.

² المادة 25 من القانون رقم 02/90 المتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل وتسويتها وممارسة حق الإضراب.

³ المادة 13 من القانون رقم 02/90 المتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل وتسويتها وممارسة حق الإضراب.

لقد ألزم المشرع الجزائري بموجب القانون رقم 02/90¹ أن يتم انعقاد جمعية عامة للموظفين المعنيين بممارسة الإضراب، بحيث حددت المادة 28 منه شرط النصاب المحدد للجمعية المنعقدة، الذي يكون بحضور نصف عدد العمال، بالإضافة إلى قرار اللجوء إلى ممارسة الإضراب الذي يكون عن طريق الاقتراع السري بالأغلبية المطلقة للموظفين المجتمعين، مع ضرورة إعلام الموظفين المضربين السلطة الإدارية المستخدمة عن طريق اشعار مكتوب مع تحديد مدته ويتم ذلك عن طريق التفاوض الجماعي وألا يقل عن 8 أيام من تاريخ استلامه لدى السلطة الإدارية مع ضرورة إخطار مفتشية العمل المختصة إقليمياً، مثال ذلك فقد أصدرت الغرفة الإدارية لمجلس قضاء قسنطينة أمراً استعجالياً يقضي بعدم شرعية الإضراب الفرع النقابي للمجلس الوطني لأساتذة التعليم الثانوي بولاية قسنطينة بسبب عدم احترامها للمدة الفاصلة بين تقديم الإشعار وتاريخ اللجوء إلى الإضراب، بالإضافة إلى ذلك عدم إعلام مفتشية العمل كان من أحد الأسباب باتخاذ قرار بعدم شرعية²

يتضح من خلال أحكام المادتين 27 و 28 من القانون رقم 02/90 أن المشرع الجزائري قد أعطى أولية خاصة لتنظيم حق الإضراب، حيث اشترط لانعقاده عدة إجراءات قانونية تضمن شرعيته وتوازنه بين العمال والإدارة ومن بين هذه الشروط هي: انعقاد جمعية عامة للموظفين على الأقل بحضور نصف عددهم، واتخاذ قرار الإضراب عن طريق الاقتراع السري وبالأغلبية المطلقة، كما ألزم المشرع بإعلام الإدارة المعنية كتابياً مع مراعاة مهلة 8 أيام للتفاوض الجماعي قبل الشروع في الإضراب، إضافة إلى وجوب إخطار مفتشية العمل المختصة إقليمياً. ويهدف هذا التنظيم إلى ضمان ممارسة الحق في الإضراب ضمن إطار قانوني يحفظ حقوق الطرفين ويشجع على الحلول التفاوضية.

ثالثاً: موافقة جماعة الموظفين على الإضراب.

يجب أن يكون قرار اللجوء إلى ممارسة الإضراب صادراً عن أغلبية الموظفين بالإدارة الحرة بعيدة كل البعد عن كل أشكال الضغط أي يكون بمحض إرادته، كما يمكن اللجوء إلى الإضراب عن طريق الاقتراع السري بموافقة الأغلبية المطلقة للموظفين المجتمعين في جمعية عامة وهذا ما بينته المادة 28 من القانون رقم 02/90 بقولها: "يوافق على اللجوء إلى الإضراب عن طريق الاقتراع السري وتكون

¹ المادة 27 من القانون رقم 02/90.

² ميهوب يزيد، "ضوابط ممارسة الموظف العمومي لحق الإضراب في التشريع الجزائري"، مجلة الباحث للدراسات الأكاديمية، جامعة برج بوعريريج، المجلد 08، العدد 03، 2021، ص.9.

الموافقة بأغلبية العمال المجتمعين في جمعية عامة تضم نصف عدد العمال الذي تتكون منهم جماعة العمال المهنية على الأقل¹، إن اتجاه أغلبية الموظفين في ممارسة الإضراب لا يلزم الفئة التي كانت رافضة لفكرة المشاركة معهم في الإضراب بل يحق لهم مزاوله نشاطهم من جهة ومن جهة أخرى يمنع الموظفين الذين مارسوا الإضراب أن يجبروا الآخرون من التوقف عن العمل، لأن القانون يحمي الحق في ممارسة الإضراب² وبناء على ذلك فقد ذهبت إليه المادة 34 من القانون 02/90 على أنه: "يعاقب القانون على عرقلة حرية العمل"³ فبحسب هذه المادة يتضح بأن حرية العمل تعد حقاً محمياً قانوناً، أي فعل يعيق أو يعرقل هذا الحق يعتبر مخالفة يعاقب عليها القانون، مما يعكس التزام المشرع بضمان حرية الفرد في ممارسة عمله دون ضغط أو تدخل غير مشروع.

رابعاً: ضمان أمن وسلامة أماكن العمل.

لا يعد اللجوء إلى ممارسة الإضراب تركاً للإدارة أو تخلياً عنها بل يلتزم بمكان وظيفته باتخاذ كافة التدابير والاحتياطات اللازمة للمحافظة على ممتلكات إدارة وهذا بهدف تطبيق مبدأ استمرارية المرفق العام لضمان المحافظة عليها من عدم تعرضها للأضرار أو الإلتلاف واشترط هذا الشرط لعدم المساس بالممتلكات العقارية أو المنقولة أو المنشآت التابعة للمؤسسة، وكل تصرف يخل بهذا شرط يترتب عليه مسؤولية مدنية وجزائية ويكون حسب جسامة ضرر الذي يتسبب فيه وهذا ورد في المادة 55 الفقرة 02 من القانون رقم 02/90.⁴

يتعرض كل من أخل بهذا الشرط إلى عقوبة تصل إلى 3 سنوات حبساً في حالة الاعتداء سواء على الأشخاص أو الأملاك من جراء استعماله للعنف، إن من الواجبات المفروضة على الموظف هو الحفاظ على الممتلكات الإدارية، بحيث لا يمكنه استخدامها لأغراضه شخصية، قد تكون ممارسة الإضراب سبباً في أعمال العنف الذي يسبب في أضرار الممتلكات الذي يعد هذا الأخير خطأ من الدرجة الرابعة والذي يتم فيه توقيفه عن العمل.⁵ إن انصراف هذا المنع يؤدي إلى عرقلة حرية العمل الذي يعد من

¹ المادة 28 من القانون رقم 02/90، المرجع السابق.

² شوقي بركاني، الإضراب في الوظيفة العمومي، مذكرة لنيل ماجستير في القانون العام، تخصص قانون الإدارة العامة، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة العربي بن مهيدي أم البواقي، 2008_2009، ص.91.

³ المادة 34 من القانون رقم 02/90.

⁴ المادة 55 الفقرة 02 من القانون رقم 02/90.

⁵ شوقي بركاني، المرجع السابق، ص.95.

تصرفات المهنية الجسيمة ولقد جاءت بها المادة 35 من القانون رقم 02/90 التي نصت على: "يمنع العمال المضربون عنى احتلال المحلات المهنية للمستخدم عندما استهدف هذا الاحتلال عرقلة حرية العمل"،¹ يتضح من خلال هذه المادة أن المشرع الجزائري يسعى إلى تحقيق توازن بين حق العمال في الإضراب وحق باقي الأفراد في حرية العمل، فالإضراب كحق مشروع لا يجوز أن يتجاوز حدوده القانونية ليصل إلى احتلال المحلات المهنية بشكل يعرقل ممارسة الآخرين لحقهم في العمل. إذ يمنع العمال من اتخاذ الإضراب وسيلة للتعدي على حرية العمل أو المساس بمصالح المؤسسة بشكل غير مشروع.

وبالتالي فإن في هذه الحالة يمكن إصدار قرار قضائي بإخلاء هذه المحلات بناء على طلب المستخدم، لأنها تابعة للمؤسسات العمومية ذات صيغة الإدارية من طرف الموظفين الذين يخضعون لقانون التوظيف العمومي وبناء على ذلك تطبق أحكام المادة 171 مكرر فقرة 03² والمادة 183 من القانون الإجراءات المدنية والإدارية³ التي خولت الاختصاص القضاء الإداري.

الفرع الثالث: الآثار القانونية المترتبة على ممارسة حق الإضراب.

يعتبر حق الإضراب من حقوق الموظف، إلا أن ممارسة هذا الحق يترتب عليه آثار قانونية التي سيتم تناولها في هذا الفرع وهي كالاتي:

أولاً: آثار الإضراب المشروع.

يعد الإضراب المشروع ذلك الإضراب الذي يتم تنظيمه وفقاً للإجراءات والشروط القانونية المنصوص عليها في التشريع والتنظيم المعمول بهما، لا سيما القانون رقم 02/90. وبما أن الحق في الإضراب يعد حقاً مقيداً، فإنه يستوجب احترام الشروط لممارسته. وعليه، فإن الإضراب الذي يتم وفقاً لهذه الضوابط يعتبر مشروعاً وذو مصداقية، ويستفيد من الحماية القانونية والدستورية المقررة.⁴

¹ المادة 35 من القانون رقم 02/90.

² المادة 171 مكرر فقرة 03.

³ المادة 183 من القانون الإجراءات المدنية والإدارية.

⁴ صديق ربيحة، جناح مهدية، ضمانات ممارسة حق الإضراب في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماستر، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، المركز الجامعي صالحى أحمد النعام، 2022_2023، ص.64.

1 آثار الإضراب على علاقة الوظيفة:

لا يجوز فصل الموظف من عمله بمجرد ممارسته حقه في الإضراب، ولكن يمكن حرمانه من أجره أو راتبه عن مدة الإضراب، على أن يعود إلى منصبه بعد انتهاء الإضراب، وهذا ما نصت عليه المادة 32 من القانون 02/90 في فقرتها 02 على: "ويوقف الإضراب آثار علاقة العمل طوال مدة التوقف الجماعي عن العمل ما عدا فيما اتفق عليه طرفا الخلاف بواسطة اتفاقيات يوقعانها"¹، يتضح من خلال هذه المادة أن الإضراب يترتب أثرا قانونيا يتمثل في وقف مؤقت مما يعني تعليق الالتزامات المتبادلة بين الموظف والإدارة خلال هذه المدة غير أن هذا الأثر ليس مطلقا، إذ يمكن الطرفي النزاع أن يتفقا على ترتيبات أخرى، وهو ما يعكس مبدأ سلطان الإرادة في تنظيم آثار الإضراب وهذا ما اكده المشرع في القانون الجديد 08/23 في المادة 55 الفقرة الأولى منه على: "دون الإخلال بأحكام المادة 45، حق الإضراب محمي طبقا للتشريع المعمول به ولا ينهي علاقة العمل ويترتب عليه تعليق آثار مدة التوقف الجماعي عن العمل"² وعليه فإن المادة تؤكد على أن حق الإضراب يعد حقا مكفولا ومحما بموجب التشريع المعمول به دون الإخلال بأحكام المادة 45، كما أن ممارسة هذا الحق لا يترتب عنها فسخ أو إنهاء علاقة العمل وإنما يترتب عنها فقط تعليق الآثار القانونية المترتبة عن هذه العلاقة طوال فترة التوقف الجماعي عن العمل.

لا يحق للإدارة تعيين بدائل لأغراض الإستخلاف، إلا في الحالات التي تقتضي ضمان الحد الأدنى من استمرارية الخدمة، وبناءا عليه يرجى الإبقاء على الموظفين المضربين في مواقعهم الحالية دون إجراء أي تعديل على وضعهم الوظيفي وهذا ما ورد في نص المادة 33 من القانون 02/90 على أنه: "يمنع أي تغيير للعمال عن طريق التوظيف أو غيره قصد استخلاف العمال المضربين ما عدا في حالات التسخير الذي تأمر به السلطات الإدارية أو إذا رفض العمال تنفيذ التزامات الناتجة على ضمان القدر الأدنى المنصوص عليه في المادتين 39 و 40 أدناه"³ من خلال هذه المادة فإنه يمنع استبدال العمال المضربين بعمال آخرين عبر التوظيف أو بطرق أخرى إلا في حالات استثنائية يتم فيها اللجوء إلى التسخير الذي تأمر به السلطات الإدارية، كما يشترط على العمال تنفيذ الحد الأدنى من الالتزامات

¹ المادة 32 من القانون 02/90.

² المادة 55 الفقرة الأولى من القانون 08/23 الصادر في 21 جوان 2023 المتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل وتسويتها و ممارسة حق الإضراب في الجزائر.

³ المادة 33 من القانون 02/90.

المنصوص عليها في المواد 39 و 40 وإذا رفضوا ذلك يجوز للسلطات التدخل، وعليه لا يجوز للإدارة تسريح الموظفين أو اتخاذ إجراءات تأديبية ضدهم بسبب مشاركتهم في الإضراب مشروع، إلا في حالات ارتكاب خطأ جسيم، أو اللجوء إلى العنف، أو الإخلال بالنظام العام.¹

2 آثار الإضراب على الراتب أو الأجر:

يترتب على الإضراب أثر مباشر على الراتب أو الأجر، يتمثل في عدم صرف أجر الموظف العام طوال مدة ممارسته لحق الإضراب، وذلك لأنه لم يؤد المهام المرتبطة بوظيفته خلال هذه الفترة، وبالتالي لا يستحق الأجر، عملاً بمبدأ استحقاق الراتب مقابل أداء العمل، ويستند هذا الموقف إلى اعتبار أن الراتب لا يعد حقاً مطلقاً للموظف بل هو مقابل لأداء فعلي لوظيفة محددة، ويترتب عليه التزامات قانونية. وقد أكدت العديد من الأنظمة القانونية والإدارية أن الموظف الممتنع عن أداء عمله لا يجوز له المطالبة بالأجر عن فترة الإضراب، ما لم يصدر نص صريح يقرر خلاف ذلك.² وتطبيقاً للتعليمية الوزارية لسنة 2004 التي تنظم كيفية دفع رواتب أيام الإضراب والذي أتى بها فيما يلي: "للموازنة بين الحق في الإضراب المعترف به في الدستور وحقوق الهيئات المستخدمة وفقاً لقواعد المعمول بها عالمياً".³ يتضح من خلال هذه التعليمية أن المشرع يسعى إلى تحقيق توازن دقيق بين الحق الدستوري في الإضراب، باعتباره أحد وسائل التعبير المشروع عن المطالب المهنية، وبين حماية مصالح الهيئات المستخدمة وضمان استمرارية المرفق العام، وذلك بما يتماشى مع القواعد والممارسات المعمول بها دولياً. ويعني هذا أن ممارسة الحق في الإضراب يجب أن تتم ضمن حدود تضمن عدم الإضرار المفرط بمصالح الجهة المستخدمة في إطار الانضباط والتوازن بين الحقوق والواجبات.

3 آثار الإضراب على الإدارة:

عند ممارسة الموظفين لحقهم القانوني في الإضراب، وهو حق يكفله القانون والدستور في إطار احترام القوانين والتنظيمات المعمول بها، تُسند إلى الإدارة العمومية مسؤولية أساسية تتمثل في ضمان

¹ صديق ربيحة، جناح مهدية، المرجع السابق، ص.65.

² حنصال محمد شريف، حق الإضراب في الوظيفة العمومية، مذكرة لنيل شهادة الماستر، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم، 2022_2023، ص.64.

³ التعليمية الوزارية المشتركة رقم 08 الصادرة في 05 أكتوبر 2004 المحددة كيفية دفع رواتب أيام الإضراب.

استمرارية الخدمة العمومية وعدم تعطيل المرافق الحيوية التي يعتمد عليها المواطنون يشكل يومي. وفي هذا السياق، تعمل الإدارة على تنظيم أنشطة الموظفين المضربين من خلال تفعيل مبدأ الحد الأدنى من الخدمة، وهو إجراء قانوني يلزم عدد معيناً من العمال بمواصلة العمل خلال فترة الإضراب، خاصة في القطاعات التي تعد ذات طابع حيوي وتشمل هذه القطاعات عادة في الخدمات الصحية، الأمن النقل العمومي... وغيره، حيث أن توقف هذه الخدمات قد يؤدي إلى تهديد النظام العام. إضافة إلى ذلك تتحمل الإدارة مسؤولية حماية المنشآت والممتلكات التابعة للمؤسسة واتخاذ التدابير اللازمة لتفادي أي أضرار مادية أو تقنية قد تنتج عن توقف النشاط.¹

وفي حال رفض أحد للموظفين المضربين تنفيذ أي من المهام المرتبطة بالحد الأدنى من الخدمة، يعد هذا الرفض مخالفة جسيمة تستوجب المسائلة التأديبية، وفقاً لما تقضيه الأنظمة واللوائح المعمول بها، وهذا ما ذهبت إليه المادة 40 من القانون رقم 02/90 على: "يعد رفض العامل المعني القيام بالتدبير الأدنى من الخدمة المفروضة عليه خطأ مهني جسيم"،² وفقاً لما تقضيه المصلحة العامة، يجوز للسلطة الإدارية المختصة، في حالات الإضراب التي تمس سير المرافق الحيوية، وتسخير الموظفين المضربين الذين يشغلون مناصب أساسية وذلك بموجب أحكام القوانين والتنظيمات ذات الصلة، بهدف ضمان استمرارية الخدمة العمومية وحماية الأشخاص والمنشآت والممتلكات العمومية ويشمل هذا التسخير أيضاً تكليفهم بالمهام الضرورية المتعلقة بتموين السكان بالمواد والخدمات الأساسية التي لا غنى عنها لاستقرار النظام العام وتلبية احتياجات الحيوية للدولة.³

ثانياً : آثار الإضراب غير المشروع.

يعتبر الإضراب غير المشروع في حال عدم احترام الموظفين للقواعد والإجراءات القانونية المنصوص عليها في القانون رقم 02/90 الذي ينظم كيفية ممارسة الحق في الإضراب ضمن إطار يضمن التوازن بين مصالح العمال وحقوق المستخدم وعليه، فإن كل خرق لهذه الأحكام سواء من حيث الشكليات أو المهل القانونية أو شروط ممارسة الإضراب، يفقد هذا الأخير صفة الشرعية، وفي حال اللجوء إلى الإضراب دون الالتزام بتلك الشروط القانونية، فإن هذا التصرف يعد خرقاً جسيماً للواجبات

¹ حنصال محمد شريف، المرجع السابق، ص.65.

² المادة 40 من القانون رقم 02/90.

³ حنصال محمد شريف، المرجع السابق، ص.66.

المهنية ويصنف ضمن الأخطاء المهنية، وبالتالي يتعرض الموظفون الذين شاركوا في هذا الإضراب غير المشروع لإجراءات تأديبية قد تصل إلى التوقيف أو العزل من الوظيفة، وفقا لما تقرره السلطة المختصة،¹ وهذا ما ورد في نص المادة 33 مكرر من القانون 02/90 المعدل بالقانون 27/91 على: "يشكل التوقف الجماعي عن العمل الناتج عن النزاع الجماعي للعمل بمفهوم المادة 02 والذي يحدث خرقا لأحكام هذا القانون خطأ مهنيا جسيما يرتكبه العمال الذين شاركوا فيه ويتحمل المسؤولية الأشخاص الذين ساهموا فيه بنشاطهم المباشر".²

1 آثار الإضراب السياسي:

يعتبر الإضراب السياسي من أشكال التعبير الجماعي عن الرأي، حيث يلجأ الأفراد أو الموظفون إلى التوقف الجماعي والمسبق عن العمل احتجاجا على قرارات أو توجهات مرتبطة بالسياسات العامة للدولة، دون أن تكون لهذا الإضراب صلة مباشرة بالمطالب المهنية أو المادية الخاصة بالموظفين، ورغم أن الإضراب بصفة عامة يعد حقا مكفولا بموجب المبادئ الدستورية والمواثيق الدولية، إلا أن الإضراب السياسي في العديد من الأنظمة القانونية، يصنف ضمن الأشكال غير المشروعة من الإضراب، وذلك لكونه يخرج عن الإطار المحدد قانونا الذي يربط مشروعية الإضراب بالمطالب المهنية أو النقابية ففي هذا السياق، تنص القوانين التنظيمية المتعلقة بالإضراب في عديد من التشريعات الوطنية، على أن مشروعية الإضراب تتوقف على ارتباطه بمطالب مهنية، واحترام الإجراءات القانونية كالإشعار المسبق ومحاولة التفاوض وغيرها من الشروط. وبما أن الإضراب السياسي لا يستوفي هذه الشروط، فإنه يعتبر خروجاً عن الإطار القانوني، وقد تترتب عنه آثار تأديبية وإدارية، خاصة بالنسبة للموظفين العموميين. ومن جهة أخرى، وعلى الرغم من أنه يعكس وعيا سياسيا ورغبة في تأثير على القرار العمومي، فإن الإضراب السياسي يثير إشكالية توازن دقيق بين حرية التعبير المكفولة دستورا، وضرورة احترام السير

¹ العيد غريسي، عبدالحليم ميموني، "حق الإضراب و آثاره على المرافق العامة في التشريع الجزائري"، المجلة الدولية للبحوث القانونية والسياسية، جامعة سوسة، تونس، المجلد 02، العدد 01، 2018، ص.111.

² المادة 33 مكرر من القانون 02/90 المعدل بالقانون 27/91 الصادر في 1991/12/21 المتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل و تسويتها و ممارسة حق الإضراب.

العادي للمرافق العامة، مما دفع بالمشروع والإدارة إلى وضع قيود صارمة تجاهه للحفاظ على استمرارية الخدمة العامة.¹

وبناء على ما سبق طرحه فإن الإضراب السياسي، بالرغم من أبعاده الرمزية والاجتماعية، لا يعد وسيلة قانونية مشروعة للتعبير عن المطالب في إطار الوظيفة العامة أو العلاقة العمالية. بل قد يعرض المشاركين فيه للمساءلة القانونية وفقا للضوابط التنظيمية.

2 آثار الإضراب غير المستوفي الشروط والإجراءات القانونية:

يلاحظ أن غالبية الشروط والإجراءات المنصوص عليها في أحكام القانون رقم 02/90، لا سيما تلك المتعلقة بتنظيم حق الإضراب، غالبا ما يتم الإخلال بها أو عدم التقيد بها بالشكل المطلوب. وهو ما يؤدي إلى اعتبار الإضراب غير مشروع من الناحية القانونية، ويترتب عن ذلك حرمان الموظفين من حقهم في اللجوء إلى الإضراب أو الاستمرار فيه. وبناء عليه، فإن المطالب المهنية المدفوعة خلال هذا الإضراب تعد غير مستوفية للإطار القانوني، مما يفقدها المشروعية القانونية اللازمة للمطالبة بها، حتى أن المادة 34 من القانون 27/91 المعدلة لمادة 26 من القانون 02/90² اعتبرت أن عدم احترام القواعد والإجراءات المنصوص عليها يعد خطأ مهنيا جسيما في حقه.

يرى الفقه والقضاء أن التوقف الجماعي عن العمل دون احترام الإجراءات القانونية المنصوص عليها في القانون رقم 02/90 يعد إضرابا غير مشروعاً، لا يتسم بالمشروعية والمصادقية. ويترتب عن هذا الفصل ارتكاب خطأ مهني من الدرجة الثالثة، مما يبرر الفصل التأديبي للموظف دون أن يستفيد من أي تعويض ويستند هذا المبدأ إلى أحكام المادة 26 من نفس القانون التي تنص على الإضراب غير القانوني يشكل خطأ جسيما يستوجب الفصل من الوظيفة، وذلك وفقا لاجتهاد المحكمة العليا، لا سيما القرار رقم 191277³، وحيث إن القاعدة العامة تقضي بعدم جواز توقيع أية عقوبة تأديبية إلا في حالة ارتكاب الموظف لخطأ مهني جسيم، فإنه متى صدر حكم نهائي عن الجهات القضائية المختصة يقضي بعدم شرعية الإضراب، فإن الإدارة المستخدمة تكون ملزمة قانونا بتطبيق مقتضات هذا الحكم، على

¹ العيد غريسي، عبدالحليم ميموني، المرجع السابق، ص.112.

² المادة 26 من القانون رقم 02/90.

³ القرار رقم 191277 الصادر في 2000/04/11.

اعتبار أن المشاركة في إضراب غير مشروع بعد إخلالا جسيما بالواجبات المهنية، مما يستوجب اتخاذ الإجراءات التأديبية والتي قد تصل إلى الفصل من الوظيفة، إلا أن هذا الإجراء وعلى الرغم من مشروعيته القانونية قد يحدث أثارا سلبية على حسن سير المرافق العمومية، خاصة في الحالات التي يترتب عنها فقدان عدد كبير من الموظفين ذوي الكفاءة والخبرة المهنية، وهو الأمر الذي قد يؤثر على جودة الخدمات العمومية واستمراريتها.¹

يتضح مما سبق طرحه بأن احترام الإجراءات القانونية يعد شرطا جوهريا لضمان مشروعية الإضراب وفعالية المطالب المهنية المرتبطة به، أما في حالة الإخلال به يعد عاملا مضعفا للمطالب المهنية ومبررا قانونيا للرفض الإداري لها.

¹ غريسي العبد، آثار ممارسة حق الإضراب على سير المرفق العام، مذكرة لنيل شهادة الماستر، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة حمه لخضر الوادي، 2016_2017، ص.65_66.

خلاصة الفصل الأول:

من خلال دراسة الفصل الأول تم استنتاج أن المشرع الجزائري أعطى مكانة خاصة وأهمية كبيرة للموظف العام باعتباره عنصر ضروري وفعال في تسيير المرفق العام وخدمة المصلحة العامة، فمنح له جملة من الحقوق منها المادية كالراتب والتعويضات وحقوق اجتماعية كالضمان الاجتماعي والعطل وغيرها من الحقوق، وهذا من أجل ضمان الاستقرار المهني والاجتماعي وتحفيزه على أداء مهامه بفعالية. كما يعزز انضباطه وولائه للدولة وينعكس إيجاباً على جودة الخدمات العمومية وبناء إدارة حديثة تقوم على أسس العدالة والكفاءة.

الفصل الثاني:

المسؤولية التأديبية للموظف

العام وضماناتها.

تعد المسؤولية التأديبية أحد أهم الوسائل القانونية التي تمكن الإدارة من ضمان حسن أداء الموظفين العموميين لواجباتهم الوظيفية، والمحافظة على النظام والانضباط داخل المرفق العام. فالوظيفة العامة ليست مركزا للامتياز، وإنما تكليف تترتب عليه التزامات قانونية وأخلاقية، وينتظر من شاغلها أن يتقيد بواجبات قانونية محددة يفرضها النظام القانوني الإداري. ويعد الموظف العام أحد الأعمدة الأساسية في التنظيم الإداري. ومن ثم فإن اخلاله بواجباته من شأنه أن يلحق ضررا جسيما بالمرفق العام ويمس بصورة مباشرة بالإدارة. ولهذا السبب خولت الإدارة سلطة مساءلة الموظف تأديبيا عند ارتكابه مخالفة تأديبية، غير أن هذه السلطة التأديبية، وإن كانت ضرورية لضمان الانتظام والفعالية في العمل الإداري، فإنها يجب أن تمارس ضمن ضوابط قانونية تضمن التوازن بين المصالح العام وحقوق الموظف. ومن هنا تبرز أهمية الضمانات التأديبية التي تحيط الموظف العام، سواء في مرحلة المتابعة أو التحقيق أو إصدار الجزاء.

وعليه، سيتم تناول هذا الفصل من خلال الدراسة والتحليل النظام القانوني للمسؤولية التأديبية للموظف العام. من خلال بيان طبيعتها وشروطها ومراحلها، والعقوبات التأديبية الممكن توقيعها، مع الوقوف عند الضمانات القانونية التي تكفل حماية حقوق الموظف وتقيد سلطة الإدارة .

المبحث الأول: المسؤولية التأديبية للموظف العام

يعد النظام التأديبي أحد الركائز الأساسية التي تقوم عليها الإدارة السليمة، سواء في المؤسسات العمومية أو الخاصة، لما له من دور في الحفاظ على الانضباط وتحقيق حسن سير المرافق العامة أو انتظام العمل داخل المؤسسات. وفي هذا الإطار، يعتبر الخطأ التأديبي سلوكا مخالفا للواجبات المهنية أو القواعد القانونية أو التنظيمية التي يخضع لها العامل أو الموظف، ويستلزم هذا السلوك فرض عقوبة تأديبية تتناسب مع طبيعة الخطأ المرتكب، بهدف تقويم السلوك وضمان احترام والانضباط داخل المؤسسة. ومن هنا سيتم تناول الخطأ التأديبي في المطلب الأول والعقوبة التأديبية في المطلب الثاني.

المطلب الأول: الخطأ التأديبي.

يعد الخطأ التأديبي أحد أبرز أسباب قيام المسؤولية التأديبية للموظف العام، إذ يشكل انتهاكا للواجبات الوظيفية وخرقا لمقتضيات النظام العام.

ونظرا لغياب تعريف قانوني مانع وشامل له، فقد تولى الفقه والتشريع والقضاء بيان معالمه وضوابطه، كما أن للخطأ أركان لا بد منها ولا يقوم الخط إلا بتوافرها.

وانطلاقا من ذلك، سيتم التفصيل في هذا المطلب في تعريف الخطأ التأديبي (فرع أول) وفي أركانه القانونية (فرع ثاني).

الفرع الأول: تعريف الخطأ التأديبي.

اختلفت التعاريف حول مفهوم الخطأ التأديبي، فتعددت بين الفقهي والتشريعي والقضائي، مما يدل على مفهومه الغير ثابت، والمتغير باختلاف وجهات النظر القانونية.

ولهذا سيتم التطرق إلى التعريف الفقهي (أولا)، وبعدها التعريف التشريعي (ثانيا)، ثم التعريف القضائي (ثالثا).

أولا: التعريف الفقهي.

اهتم الفقه بتعريف الخطأ التأديبي، نظرا لنقص النصوص التشريعية والأحكام القضائية، واعتمد في

ذلك على الجزاء الذي يصدر في حق الموظف نتيجة مخالفات ارتكبها واعتبرها أخطاء مهنية، وعليه سيتم ذكر جملة من التعريفات أهمها:

من خلال هذه التعريفات يمكن القول أن الخطأ التأديبي عبارة عن مجموعة من الأفعال والسلوكات المخالفة للواجبات الوظيفية أو الإخلال بآداب وسلوكات المهنة، سواء كان ذلك عن قصد أو نتيجة الإهمال والتراخي في واجباته الوظيفية، مما ينتج عنه الإساءة إلى كرامة الوظيفة ولزوم المساءلة التأديبية للموظف.

ثانيا: التعريف التشريعي.

لم يعطي المشرع الجزائري تعريفا دقيقا للخطأ التأديبي و إنما اكتفى بالإشارة إلى بعض مظاهر الإخلال بالواجبات الوظيفية التي تعد من صور الخطأ التأديبي، وذلك وفقا لها جاء في نص المادة 160 من الأمر رقم 03/06 التي نصت على: "يشكل كل تخل عن الواجبات المهنية أو مساس بالانضباط و كل خطأ أو مخالفة من طرف الموظف أثناء أو بمناسبة تأدية مهامه خطأ مهنيا ويعرض مرتكبه لعقوبة تأديبية، دون المساس، عند الاقتضاء، بالمتابعيات الجزائية".¹

وكذلك ما جاء في المادة 20 من المرسوم رقم 59/85 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات والتي نصت على: "يتعرض العامل لعقوبة تأديبية دون المساس بتطبيق القانون الجزائري إذا اقتضى الأمر إذا صدر منه أي إخلال بواجباته المهنية أو أي مساس صارخ بالانضباط أو ارتكب خلال ممارسته مهامه أو بمناسبة الممارسة...".²

تبين كل من المادتين مدى اهتمام المشرع الجزائري واعطائه أهمية بالغة حول احترام الموظف أو العامل لواجباته المهنية، وكل اخلال صادر عنها سواء كان عمديا أو ناتجا عن الإهمال والتهاون يعتبر خطأ مهنيا يجب المعاقبة عليه، مما يظهر حرص المشرع على حماية حسن سير المرفق العام وضمادات الانضباط داخل الإدارة.

¹ لعقابي سميحة، مطبوعة بعنوان نظام التأديب في الوظيفة العمومية، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد لمين دباغين سطيف 2، ص.3-4.

² المرسوم رقم 95/85 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، المؤرخ في 23/03/1985، الجريدة الرسمية، العدد 13، الصادرة بتاريخ 24 مارس 1985.

من خلال النصوص القانونية السابقة الذكر يتضح أن المشرع الجزائري لم يأتي بتعريف مفصل للخطأ التأديبي، إنما اكتفى بالإشارة إلى عبارات عديدة تدل عليه كالمساس بالانضباط، ومخالفة الموظف، وإخلال الواجبات، وغيرها من الكلمات.

ثالثا: التعريف القضائي.

نتيجة الفراغ التشريعي حاول القضاء الإداري وضع تعريف صريح للخطأ التأديبي من خلال وضع العديد من القرارات والقضايا المتعلقة بالتأديب والتي سيتم ذكرها فيما يلي:

من خلال ما تقدم، يتضح أن الخطأ التأديبي يعد مفهوما مشتركا بين الفقه والتشريع والقضاء، فرغم الاختلاف الموجود في الصياغة، إلا أنها تتفق في مضمونها على أن الخطأ التأديبي يتجسد في إخلال الموظف العام بواجبات ومقتضيات الوظيفة التي يشغلها، سواء كان إخلالا ناشئا في الإهمال أو التقصير أو سوء استعمال السلطة، حيث يعتبر هذا الخطأ سلوكا غير مشروعاً وينعكس سلبا على سير المرفق العام، مما يجعل الموظف خاضعا للمساءلة القانونية سواء كانت تأديبية أو من نوع آخر وذلك وفقا لطبيعة الخطأ و جسامته.

الفرع الثاني : أركان الخطأ التأديبي.

يمثل الخطأ التأديبي سلوكا منافيا للقواعد القانونية والأنظمة الإدارية التي تنظم الوظيفة العامة، ويعد أساسا لمساءلة الموظف عند الإخلال بواجباته. ولا يمكن تحقيق المسؤولية التأديبية إلا بتوافر مجموعة من الأركان، والتي ترمي إلى ضمان تطبيق العدل وعدم فرض العقوبة إلا في اطار من العدالة والشرعية. وهذا ما سيتم استعراضه في هذا الفرع من خلال دراسة الركن المادي (أولا) ثم الركن المعنوي (ثانيا) ثم يليه الركن الشرعي (ثالثا).

أولا: الركن المادي.

يقصد بالركن المادي كل فعل إيجابي أو سلبي يصدر عن الموظف أثناء تأديته لوظيفته أو بمناسبةها، والذي يشكل السلوك الخارجي الملموس الذي تتعد به المخالفة التأديبية وتبنى عليه المسؤولية. ويتعين أن يكون هذا الفعل محددًا وواضحًا وقابلًا للإثبات، سواء تمثل في أداء عمل محظور نظامًا أو الامتناع غير المشروع عن أداء واجب وظيفي.

كما يجب أن يكون هذا السلوك قد صدر عن الموظف وهو في حالة خضوعه لأحكام النظام الوظيفي، أي أثناء سريان العلاقة الوظيفية الرسمية، وأن ينتج عنه أثر يمس بكيان الوظيفة العامة ويؤثر على كفاءتها بحيث لا يعد الفعل ذنبا إداريا، ولا ينبت في حق الموظف العام، إلا إذا ترتبت عليه آثار فعلية تجعل منه محلا للمساءلة التأديبية وتضعه تحت طائلة الجزاء التأديبي وفقا لها تقرره القوانين والأنظمة المعمول بها.¹

ثانيا: الركن المعنوي.

لا يعد الخطأ التأديبي مجرد ظاهرة مادية قائمة على الفعل ونتائجه بل يتعدى ذلك ليشمل جانبا نفسيا كامنا داخل الإنسان، إذ يعتبر هذا الجانب النفسي المحرك الأساسي للفعل المادي الذي يتكون من

¹ مهدي سوماية، محاضرات في مقياس النظام التأديبي للموظف العمومي مقدمة لطلبة السنة الثانية ماستر قانون عام، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة الصديق بن يحيى جيجل، 2020_2021، ص.8_9.

الخطأ التأديبي، وبناءا عليه تنشأ علاقة معنوية بين العامل الذي ارتكب الأفعال المادية وبين الخطأ التأديبي، وهو ما يعرف بالعنصر المعنوي.¹

فالركن المعنوي يتمثل في الإرادة غير المشروعة للموظف عند ارتكابه الفعل المكون للركن المادي للمخالفة، أي القصد في تحقيق النتيجة المترتبة عن التصرف، فإذا انتفت إرادة الموظف، فلا محل لتوقيع العقوبة عليه. ويمثل هذا الركن القصد الإرادي للموظف الذي يؤدي إلى مساءلته نتيجة إخلاله بواجباته الوظيفية، سواء صدر عن نية نسيئة أو عن إهمال أو غفلة، ويترتب على ذلك تصنيف الخطأ حسب درجته.

كما جمع المشرع الجزائري بين عنصر الإرادة و الدوافع المؤدية إلى ارتكاب المخالفة التأديبية، حيث أوجب على الإدارة مراعاة نية الموظف وظروف ارتكابه للذنب الإداري عند تقدير الخطأ، مما يوفر له ضمانة تأديبية فعالة.²

ثالثا: الركن الشرعي.

يكمن الركن الشرعي في وجود نص قانوني يحرم الفعل ويحدد له عقوبة، انسجاما مع المبدأ الجنائي المعروف: "لا جريمة ولا عقوبة إلا بنص". غير أن هذا المبدأ لا يطبق بشكل صارم في المجال التأديبي، وذلك لغياب حصر شامل للمخالفات التأديبية. إذ يمكن مساءلة الموظف تأديبيا وتوقيع الجزاء عليه إذا ثبت ارتكابه فعلا إيجابيا أو سلبيا يعد إخلالا بواجباته الوظيفية أو مخالفة للقواعد القانونية التي تنظم سير العمل.

وبناء على ذلك، يجب أن يتضمن الخطأ التأديبي مخالفة لتلك القواعد القانونية المنظمة للعمل الإداري. أما في المجال الجنائي فإن الركن الشرعي يتمثل في النص القانوني الذي يحرم الفعل ويخضعه لمبدأ الشرعية الجنائية.³

¹ مخاليف صابر ، مرجع سابق،ص.9.

² مهدي سوماية، مرجع سابق، ص.9.

³ علية ربيعة، كيدار نسرين، مرجع سابق، ص.16_17.

وبناء على ما تم عرضه، يتضح أن الخطأ التأديبي لا يقام إلا بتوافر أركانه الأساسية، المتمثلة في الركن المادي والمعنوي والشرعي التي تحدد نطاق المسؤولية التأديبية وفقاً للقانون، مما يضمن تحقيق العدالة والانضباط على مستوى المرفق العام.

المطلب الثاني: العقوبة التأديبية.

تعد العقوبة التأديبية أحد الأركان الأساسية في النظام التأديبي، لما لها من تأثير كبير على المسار الوظيفي للموظف. وقد حظيت هذه العقوبة باهتمام بالغ من قبل فقهاء القانون الإداري، الذين قدموا تعريفات متعددة بخلاف التشريعات التي لم تقدم تعريفاً واضحاً، بل اكتفت بتنظيمها وتحديد درجاتها، ورغم ذلك أعطى المشرع أولية هامة لها، حيث أخضعها لعدة ضوابط نظراً لخطورتها، وألزم الإدارة بتطبيق الجزاءات التأديبية المنصوص عليها ضمن سلم العقوبات، ومن هنا سيتم تقسيم هذا المطلب إلى تعريف العقوبة التأديبية في الفرع الأول وضوابط العقوبة وتصنيفها في الفرع الثاني.

الفرع الأول: تعريف العقوبة التأديبية.

في هذا الفرع سيتم التعرف على العقوبة التأديبية وهي كما يلي:

التعريف التشريعي للعقوبة التأديبية.

تتضمن النصوص التشريعية، بما فيها التشريع الجزائري، تعريفاً دقيقاً للعقوبة التأديبية، بل اكتفى بتصنيفها وتحديد أنواعها على سبيل الحصر، ومن خلال الاطلاع على مختلف النصوص القانونية المتعلقة بالعقوبات التأديبية، يتضح أن المشرع اعتمد تدرجياً في تصنيف هذه العقوبات بحسب خطورة الخطأ التأديبي المرتكب. ففي إطار القانون الأساسي للوظيفة العمومية رقم **133/66**، تم تقسيم العقوبات التأديبية إلى درجتين، ثم جاء المرسوم التنفيذي رقم **59/85** المتعلق بالقانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، ليكرس تصنيفاً أكثر توضيحاً، حيث قسم العقوبات إلى ثلاث درجات، مراعيًا بذلك مبدأ التناسب بين الخطأ والعقوبة، ومع صدور الأمر رقم **03/06** المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العامة، تطورت منظومة العقوبات التأديبية، حيث تم تقسيمها إلى أربع درجات، كما نصت على ذلك المادة **163**، مما يعكس توجه المشرع نحو إحكام تنظيم هذا الجانب بما يحقق الانضباط الإداري ويضمن احترام الضمانات التأديبية للموظف.¹

انطلاقاً مما سبق، يتبين أن المشرع لم ينص على تعريف صريح للعقوبة التأديبية، بل ركز على تصنيفها وفق درجات متتالية التي ترتبط بمدى جسامة الخطأ المرتكب وبناءً على ذلك سعى المشرع إلى إرساء نظام تأديبي متوازن، يراعي مبدأ التناسب بين الخطأ والعقوبة، لكي يضمن حماية المرفق العام من جهة، وحقوق الموظف العام من جهة أخرى.

الفرع الثاني: ضوابط العقوبة التأديبية و تصنيفها.

من خلال هذا الفرع سيتم التطرق على ضوابط العقوبة التأديبية وتصنيفها وهي كالآتي:

¹ تالوتي عثمان، مريم قسول، "دور العقوبات التأديبية في مكافحة الفساد"، مجلة القانون الدستوري والمؤسسات السياسية، جامعة طاهري محمد بشار الجزائري، المجلد السابع، العدد الأول، 2023، ص.5.

أولاً: ضوابط العقوبة التأديبية:

سيتم التعرف على عدة ضوابط والتي تتمثل في:

1 مبدأ شرعية العقوبة التأديبية:

يقوم مبدأ شرعية العقوبة، بوجه عام، على أن المشرع وحده هو المخول بتحديد العقوبات، حيث لا تفرض عقوبة إلا بنص قانوني. ومن ثم، فإنه لا يجوز قانوناً للسلطة الإدارية توقيع أي عقوبة مالم يمنحها المشرع صلاحية توقيعها، كما لا يجوز لها أن تصدر عقوبة غير منصوص عليها في القانون، لأن ذلك يعد انتهاكاً لمبدأ "لا عقوبة الا بنص" ومخالفة صريحة للدستور الذي يقر هذا المبدأ.

ولهذا حرصت الدساتير الحديثة، وخصوصاً في الدول محل الدراسة، على نص صراحة على أنه "لا عقوبة إلا بقانون" أو بناء على قانون" وهو حكم ينطبق على جميع أنواع العقوبات، سواء كانت جنائية أو تأديبية. فيما يتعلق بمبدأ الشرعية في القانون التأديبي، فإنه يقتضي التزام السلطة التأديبية بالعقوبات المحددة على سبيل الحصر في النصوص القانونية مما يعني أنها لا تملك فرض أية عقوبة لم ينص عليها القانون.¹

وبناء على ما سبق، يتضح أن مبدأ شرعية العقوبة يعد من المبادئ الدستورية الجوهرية، إذ لا يجوز فرض أي عقوبة إلا بموجب نص قانوني صريح لذلك، فإن أي إجراء عقابي يصدر عن الإدارة دون نص قانوني يعد مخالفة للدستور. ومن ثم، فإن احترام هذا المبدأ يعد ضماناً لحماية الحقوق والواجبات، إضافة إلى ذلك يلزم هذا المبدأ السلطة التأديبية بالنقيد بالعقوبات المنصوص عليها في القانون. وبالتالي، فإن مبدأ الشرعية لا يحكم فقط الإطار الجزائي بل يمتد أيضاً إلى الإجراءات التأديبية، بما يكفل خضوع جميع العقوبات للرقابة القانونية والمشروعية.

2 مبدأ عدم رجعية العقوبة التأديبية:

يعد مبدأ عدم رجعية العقوبة التأديبية من النتائج الجوهرية، المترتبة على تطبيق مبدأ الشرعية، إذ يستند هذا المبدأ إلى نصوص دستورية متعددة تعطيه أساساً قانونياً ثابتاً وبناءً عليه، لا يجوز للمشرع

¹ حسان عبد الله يونس الطائي، "ضمانات المساءلة التأديبية المتصلة بضوابط الجزاء التأديبي"، مجلة وادي النيل للدراسات والبحوث، العدد العاشر، 2016، ص.152.

ذاته أن يجيز الخروج على هذا المبدأ، كأن يسمح بترتيب أثار الجزاء على أحداث وقعت قبل صدوره، لأن مبدأ عدم الرجعية يلزم المشرع ليس فقط في مجال الجزاءات الجنائية بل يمتد ليشمل جميع أنواع الجزاءات ذات الطابع العقابي.

ويقر هذا المبدأ بأن الجزاء لا يترتب عليه أي أثر إلا اعتباراً من تاريخ توقيعه، فلا يجوز أن يمتد أثره إلى الماضي. ويطبق هذا المبدأ في مجال التأديب الوظيفي دون الحاجة إلى نص تشريعي صريح، إذ تفرضه اعتبارات عملية وقانونية عديدة. ومن أبرز المبررات العملية لاحترام هذا المبدأ في القانون الإداري، وخصوصاً في النظام التأديبي، ضرورة استقرار المراكز القانونية للموظفين. كما أن احترام قواعد اختصاص الزماني يعد من المبررات القانونية العامة التي تدعم تطبيق مبدأ عدم الرجعية.¹

ومن ثم، يمكن الاستنتاج أن مبدأ عدم رجعية العقوبة التأديبية يعد أحد الضمانات الأساسية المترتبة على مبدأ الشرعية، وهو مبدأ ملزم لا يقتصر على النطاق الجنائي بل يشمل أيضاً الجزاءات التأديبية ذات الطابع العقابي. ويطبق حتى دون نص صريح حفاظاً على استقرار المراكز القانونية واحتراماً لقواعد الاختصاص الزماني ما يعزز من مشروعية القرارات التأديبية و يمنع التعسف في استعمال السلطة.

3 مبدأ المساواة في العقوبة التأديبية:

يعد مبدأ المساواة في العقوبة من المبادئ الجوهرية التي تحكم النظام التأديبي في الوظيفة العامة، وهو يمثل أحد المظاهر الأساسية لمبدأ المشروعية وسيادة القانون، حيث يجب أن يخضع جميع الموظفين للقواعد ذاتها دون تمييز، ويقصد بهذا المبدأ أن العقوبات التأديبية المنصوص عليها في القوانين والأنظمة الإدارية، يجب أن تطبق بشكل موحد على كافة الموظفين الذين يرتكبون نفس المخالفة التأديبية، متى توافرت في حقهم الظروف ذاتها، ومن ثم فإن احترام مبدأ المساواة في العقوبة يفرض على السلطة التأديبية أن تقوم بتقدير الجزاء على أساس موضوعي، وأن تستند إلى معايير موحدة تستبعد الاعتبارات الشخصية سواء كان ذلك متعلقاً بالمراكز الوظيفية أو العلاقات داخل الإدارة، وعليه فإن أي انحراف عن هذا المبدأ قد يعرض القرارات التأديبية للطعن أمام الجهات القضائية المختصة، لاسيما إذا ثبت أن هناك تمييزاً غير مبرر بين الموظفين في وضعيات قانونية مماثلة، كمتى كانت الأفعال المرتكبة والظروف

¹ المرجع نفسه، ص. 162.

المحيطة بها والنتائج المترتبة عليها متماثلة، فإن بمقتضى العدالة الإدارية يفرض تطبيق ذات الجزاء وبنفس الدرجة على جميع الموظفين.¹

انطلاقاً مما تم بيانه، ووفقاً للمعايير القانونية والإدارية المستقرة يتضح أن مبدأ المساواة في العقوبة يعد ركيزة أساسية في إطار ضمانات العدالة التأديبية، فإلى جانب كونه يعكس احترام الإدارة لمبدأ سيادة القانون فإنه في ذات الوقت يعد وسيلة فعالة لتحقيق الإنصاف بين الموظفين، وعليه فإنه من غير المقبول -بأي حال من الأحوال- أن تفرض عقوبات مختلفة على موظفين قد ارتكبوا نفس المخالفة وتوفر ظروف ذاتها إذا إن ذلك يفضي بطبيعة الحال إلى مظاهر التحيز والتمييز، ومن هذا المنطلق يجب على الإدارة كلما باشرت سلطتها التأديبية أن تتقيد بهذا المبدأ و بالتالي، يؤدي إلى تعزيز الشفافية وترسيخ الثقة في قرارات الإدارة.

ثانياً: تصنيف العقوبات التأديبية.

سيتم التعرض إلى تصنيف العقوبات التأديبية الواردة في ظل الأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العامة والمعمول به حالياً وهي فيما يلي:

1 العقوبات من الدرجة الأولى:

تتمثل العقوبات من الدرجة الأولى في:

أ. التنبيه:

يعد التنبيه إجراء إدارياً يصدر عن السلطة التأديبية بهدف تذكير الموظف بواجباته ومسؤولياته الوظيفية، وذلك عند ارتكابه سلوكاً أو تصرفاً لا يرقى إلى مستوى المخالفة التأديبية الجسيمة، ولكنه يعد خروجاً عن مقتضات الانضباط الوظيفي. ويذهب غالبية الفقهاء إلى أن التنبيه لا يعتبر عقوبة تأديبية بالمعنى الفني، وإنما يصنف كتوجيه إداري لا يترتب عليه أي أثر قانوني مباشر من شأنه أن يؤثر على المركز الوظيفي للموظف أو يدرج في سجله التأديبي. وبالتالي، فإن التنبيه يعد وسيلة وقائية تهدف إلى

¹ باهي هشام، الدهمة مروان، "العقوبات التأديبية للموظف العام في التشريع الجزائري"، مجلة الحقوق والحريات، جامعة قاصدي مبراح ورقلة، المجلد 05، العدد 01، 2019، ص.33.

تقويم السلوك الإداري دون أن تلحق بالموظف ضرراً قانونياً يمس مستقبله الوظيفي، كما أنه لا يؤخذ به كسوابق عند النظر في العقوبات التأديبية مستقبلاً.¹

من خلال ما تقدم، يتضح أن التنبيه لا يرقى إلى مرتبة العقوبة التأديبية من حيث الآثار القانونية، وإنما يعد تدبيراً إدارياً وقائياً تتخذه الإدارة بهدف الحفاظ على الانضباط العام داخل بيئة العمل، دون المساس بالمركز القانوني للموظف.

ب. الإنذار الكتابي:

يعد الإنذار من بين العقوبات التأديبية ذات الطابع الأدبي، والتي تهدف إلى تقويم سلوك الموظف العمومي عند ارتكابه مخالفة بسيطة لا ترقى إلى مستوى الجسامة التي يستوجب عقوبات أشد. وغالبا ما يتضمن قرار الإنذار التنبيه الصريح إلى أن العودة إلى ارتكابه نفس المخالفة، سيعتبر ظرفاً مشدداً يؤدي إلى توقيع جزاء تأديبي أشد قد يصل إلى التوبيخ أو التوقيف المؤقت عن العمل أو حتى العزل، بحسب جسامة السلوك المرتكب ودرجة التكرار. ومن الناحية الإدارية، يعد الإنذار أداة لتنفيذ مبدأ التدرج في العقوبات، وهو مبدأ أساسي في القانون التأديبي، يهدف إلى منح الموظف فرصة لتصحيح سلوكه والامتثال لواجباته الوظيفية، في إطار الضبط الإداري الذي يهدف إلى ضمان حسن سير المرفق العام وتحقيق الانضباط داخل الإدارة.²

يتبين مما سبق أن الإنذار يعد من أبسط الإجراءات التأديبية التي تعتمدها الإدارة في مواجهة المخالفات الوظيفية، فهو لا يهدف إلى المعاقبة بقدر ما يسعى إلى التوجيه والإصلاح من خلال تنبيه الموظف إلى خطورة ما صدر من سلوك مخالف وتحذيره من العواقب المترتبة من تكرار ذلك في المستقبل، ويمثل الإنذار تجسيدا لمبدأ التدرج في العقوبة، الذي يمنح للموظف فرصة لتصحيح سلوكه دون المساس الفوري بمركزه الوظيفي. كما يعكس حرص الإدارة على الحفاظ على الأمن الداخلي وضمان السير المنتظم للمرافق العامة، في إطار احترام الضمانات القانونية المخولة للموظف.

ج. التوبيخ:

¹ حمدي القبيلات، الوظيفة العامة تشريعاً وفقها وقضاء، الطبعة الأولى، دار الثقافة للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2023، ص.312.

² حمدي القبيلان، مرجع سابق، ص.313.

يعد التوبيخ من أشكال العقوبات التأديبية التي تحمل في طياتها معنى اللوم الشديد ويعتبر من أشد عقوبات الدرجة الأولى. وعلى الرغم من عدم وجود نص صريح يحدد شكله، بخلاف الإنذار الكتابي، إلا أن العمل الإداري استقر على أن يوجه التوبيخ غالبا بصورة كتابية ترسل إلى الموظف بهدف لفت انتباهه إلى خطورة ما صدر عنه والتنبيه إلى ضرورة عدم تكراره و تحسين أدائه مستقبلا، وقد يكون التوبيخ شفويا أو كتابيا، لكن ما يميزه أنه لا يترتب عليه أي أثر مادي أو مالي، مما يجعله أخف العقوبات التأديبية. ويتناسب هذا النوع من الجزاءات مع المخالفات البسيطة، حيث قرره المشرع الجزائري لمعالجة كل تصرف قد يؤدي إلى الإخلال بالانضباط العام أو يمس الوظيفة العمومية. ويهدف التوبيخ في جوهره إلى توجيه الموظف وتنبيهه إلى ضرورة إتباع سلوك قويم في المستقبل.¹

ومن خلال ما سبق يتضح أن التوبيخ يعد من العقوبات التأديبية التي تهدف بالدرجة الأولى إلى تقويم سلوك الموظف لا إلى معاقبته بشكل مادي. كما أنه يستخدم في حال ارتكابه لمخالفات بسيطة لا تستدعي جزاءات أشد، مما يجعله وسيلة إصلاحية أكثر منها ردية، لأن التوبيخ لا يترتب عليه أثر مالي أو وظيفي مباشر، فإنه يعتبر مناسبا لتنبيه الموظف وتحفيزه على تحسن أدائه. وبالتالي، فإن الهدف من هذه العقوبة لا ينحصر في اللوم، بل يمتد إلى تعزيز الانضباط وتوجيه الموظف نحو الالتزام بسلوك وظيفي سليم.

2. العقوبات من الدرجة الثانية:

تتمثل العقوبات من الدرجة الثانية:

أ. التوقيف عن العمل من يوم (01) إلى ثلاثة (03) أيام:

يعد التوقيف عن العمل إجراء إداريا تقرره الجهة المختصة قانونا، ويتمثل في منع الموظف من ممارسة مهامه الوظيفية مؤقتا، مما يعني تعليق ولايته الوظيفية خلال فترة التوقيف، دون أن يخول له مباشرة أي عمل أو اتخاذ أي قرار متعلق بوظيفة. ويتم هذا الإجراء وفقاً للضوابط النظامية وبعد التحقق من توافر الأسباب المبررة سواء كان ذلك في إطار تحقيق إداري أو جزائي.

¹ باهي هشام، الدهمة مروان، مرجع سابق، ص.40.

ويترتب على التوقيف عن العمل أثار قانونية، من أبرزها: حرمان الموظف من ممارسة مهام منصبه طيلة مدة التوقيف، وخصم جزء من راتبه بما يتناسب مع مدة العقوبة وذلك طبقاً للأنظمة واللوائح المعمول بها.¹

وعليه، فإن التوقيف عن العمل يعد إجراء مؤقتاً تتخذه الجهة المختصة لأسباب مبررة، تهدف إلى ضمان سير التحقيق أو حماية المصلحة العامة. ورغم طبيعته المؤقتة، إلا أنه يترتب عليه أثار قانونية وإدارية من أبرزها حرمان الموظف من مزاوله مهامه وحسم جزء من راتبه، مما يؤكد أن هذا الإجراء يطبق ضمن إطار من الضوابط النظامية التي توازن بين متطلبات المصلحة العامة وحقوق الموظف.

ب. الشطب من قائمة التأهيل:

يعتبر الشطب من قائمة التأهيل إجراء تأديبياً منصوحاً عليه في إطار نظام المسار المهني، يترتب عليه منع الموظف من الاستفادة من الترقية من رتبة إلى الرتبة الأعلى في نفس السلك، وذلك رغم استيفائه الشروط القانونية المطلوبة. وتعد هذه العقوبة من العقوبات التي تحمل أثاراً قانونية ومهنية ذات طابع مزدوج، مادي ومعنوي، إذ يؤدي الشطب إلى استبعاد الموظف المعني من جدول الترقية السنوي، مما يحرمه من الحق في الترقية المستحقة قانوناً خلال فترة سريان ذلك الجدول، وفقاً لما تقرره النصوص التنظيمية السارية، لا سيما ما يتعلق بأحكام الترقية والتسجيل في قوائم التأهيل. ومع ذلك، فإن هذا الإجراء لا يفضي إلى الإقصاء النهائي، حيث يحتفظ الموظف بحقه في التسجيل ضمن الجداول اللاحقة، متى زالت الأسباب الموجبة للعقوبة، وفقاً لما تنص عليه القوانين والتنظيمات المعمول بها، لا سيما النصوص الخاصة بتسيير المسار المهني وترقية الموظفين.²

يتضح من خلال ما سبق أن عقوبة الشطب من قائمة التأهيل، وإن كانت إجراءً تأديبياً، فإن آثارها تمتد لتلامس الحقوق المعنية المشروعة للموظف، لا سيما الحق في الترقية وفق نظام المسار المهني، غير أن احتفاظ الموظف بحقه في التسجيل في الجداول اللاحقة يعكس توجهها تشريعياً نحو إحداث توازن

¹ بطروش سعيديّة، الأخطاء المهنية للموظف، مذكرة لنيل شهادة الماستر، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم، 2021_2022، ص.32.

² بطروش سعيديّة، مرجع سابق، ص.33.

بين متطلبات الانضباط الإداري وضمان حقوق الموظف، مما يكرس مبدأً بين الخطأ الإداري والعقوبة المسلطة.

3 العقوبات من الدرجة الثالثة:

تتمثل العقوبات من الدرجة الثالثة فيما يلي:

أ. التنزيل من درجة إلى درجتين:

يعد حق الترقية في الدرجات من الحقوق الأساسية للموظف، حيث يمنع هذا الحق بناءً على توفر الأقدمية معينة وتقييم إيجابي من الجهة المختصة. و تتم الترقية ضمن سلم يتضمن 12 درجة، وفق مدد زمنية تتراوح بين 30 و42 سنة، وبصفة مستمرة.

غير أن هذا المسار يمكن أن يتأثر في حال تعرض الموظف لعقوبة تأديبية تتمثل في تنزيله من درجة إلى درجتين. وبديل التقدم في مساره المهني، يؤدي هذا الإجراء إلى تراجعته إلى درجة أدنى من الدرجة التي كان يشغلها عند توقيع العقوبة، دون أن يؤثر ذلك على رتبته ويترتب على هذا التخفيض في الدرجة نقص فوري في مرتبه، ويستمر ذلك إلى أن يستعيد درجته السابقة من خلال الأقدمية مجدداً.¹

يتضح أن الترقية في الدرجات حق مرتبط بالأقدمية والتقسيم الإيجابي، غير أن هذا المسار المهني قد يتعطل بسبب العقوبات التأديبية، مثل التنزيل من درجة إلى درجتين، مما يؤدي إلى تراجع الموظف في السلم الإداري وانخفاض فوري في الأجر وهو ما يبرز العلاقة المباشرة بين السلوك الوظيفي والانضباط من جهة، والمسار المهني والاستقرار المالي من جهة أخرى.

ب. النقل الإجباري:

يعتبر النقل الإجباري من الإجراءات التأديبية التي يمكن للإدارة اتخاذها بحق الموظف، ويقصد به تغيير مكان عمل الموظف ونقله من مقر عمله الأصلي إلى مقر آخر، وذلك كعقوبة تأديبية تفرض عليه نتيجة ارتكابه مخالفة تأديبية. يتعين التمييز بين النقل الإجباري التأديبي وبين النقل الذي يتم لفائدة المصلحة العامة، حيث أن هذا الأخير يتخذ لأسباب تنظيمية أو إدارية بحثة، ولا يندرج ضمن إطار

¹ بهلول رحمة، سعيدي نجلاء، مرجع سابق، ص.34.

العقوبات التأديبية. تجيز القواعد العامة للإدارة، متى اقتضت ضرورة المصلحة العامة، اتخاذ قرار بنقل الموظف نقلا إجباريا، وذلك بعد استشارة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، التي يجب أن يعرض عليها القرار ولو بعد صدوره. وبعد رأي اللجنة استشاريا، لا يلزم الجهة الإدارية التي تحتفظ بسلطتها التقديرية في اتخاذ القرار النهائي بشأن النقل.¹

يتضح من خلال ما طرح بأن النقل الإجباري، وإن كان من صلاحيات الإدارة، يظل مقيدا بضمانات قانونية وإجرائية تفرض احترام مبدأ المشروعية، وتكريس التوازن بين السلطة التأديبية وحقوق الموظف العام.

4 العقوبات من الدرجة الرابعة:

تتمثل العقوبات من الدرجة الرابعة و ذلك كالآتي:

أ. التنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة:

يعتبر التنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة هو إجراء إداري وقانوني يمكن للجهة المختصة من تخفيض رتبة الموظف إلى رتبة أدنى مباشرة ضمن السلم الوظيفي الذي ينتمي إليه الموظف، ويقصد بالرتبة هنا الصفة الوظيفية التي تخول صاحبها شغل الوظائف المختصة بها وفقا لما يحدده النظام الوظيفي والقانون الأساسي الخاص بالموظفين.

يشترط لتطبيق هذا الإجراء وجود رتبة أدنى يمكن التنزيل إليها بحيث لا يؤدي التنزيل إلى استبعاد الموظف من السلم الوظيفي أو حرمانه من الحقوق والمزايا الأساسية التي يكفلها النظام الوظيفي للموظفين، إذ يعتبر التنزيل تخفيضا إداريا يظل ضمن حدود السلم الإداري، حيث يضم السلم مجموعة من الموظفين المنتسبين إلى رتبة واحدة أو عدة رتب، ويخضعون لنفس القانون الأساسي الخاص الذي ينظم أحكام العمل والوظيفة.

¹ خيضاوي نعيم، باية فتحة، "الجزاء التأديبي للموظف العام في الوظيفة العامة الجزائري"، المجلة الإفريقية للدراسات القانونية والسياسية، جامعة أحمد دارية أدرار، المجلد 04، العدد 01، 2020، ص.48.

يتم التنزيل بناء على قرار إداري صادر من الجهة المختصة ويجب أن يكون هذا القرار مستندا إلى مبررات قانونية وإدارية كما يلزم الموظف المتأثر بالتنزيل بأن يخطر كتابيا بقرار التنزيل وأسبابه، مع توضيح الحقوق المترتبة على القرار والاجراءات التي يمكنه اتباعها للاعتراض أو الطعن وفقا للقوانين واللوائح المعمول بها. ولا يعد التنزيل إلى رتبة أدنى عقوبة تستوجب الفصل من الوظيفة، بل هو تعديل في الوضع المهني للموظف، مع احتفاظه على جميع الحقوق المالية والاجتماعية والقانونية التي يكفلها النظام الوظيفي، مع تعديل في مستحقاته المالية بما يتناسب مع الرتبة الجديدة. ويتوقع من الموظف الذي تم تنزله ضرورة الالتزام بأداء مهامه وفق الصلاحيات والمسؤوليات التي تحددها تلك الرتبة، مع الحفاظ على الحقوق التي تحميه ضمن النظام الوظيفي، مما يضمن استمرارية العمل واحترام القوانين التي تحكم العلاقة بين الموظف والجهة الادارية.¹

من خلال ما سبق، تبين أن التنزيل إلى الرتبة السفلى هو إجراء قانوني يهدف إلى تعديل الوضع الوظيفي للموظف دون إخراجهم من السلم الوظيفي، حيث يشترط وجود رتبة أدنى تضمن استمرار حقوقه، كما أن القرار الذي يصدر يجب أن يكون مبررا قانونيا ويخطر الموظف في ضبط الانضباط الوظيفي وحماية حقوق الموظف، مما يعزز الاستقرار الوظيفي ويضمن احترام القوانين المنظمة للعمل.

ب. عقوبة التسريح:

تعتبر عقوبة التسريح من أخطر العقوبات التأديبية في النظام الوظيفي، إذ يفقد الموظف صفته كموظف عام فور توقيعها، أو تمنعه من العودة إلى منصبه، مما يعني عمليا إنهاء العلاقة الوظيفية نهائيا. وقد أكد المشرع الجزائري على ذلك بوضوح من خلال نص المادة 185 من الأمر رقم 03/06،² والتي تتناول آثار هذه العقوبة من حيث الإبعاد النهائي عن الوظيفة، سواء تم التسريح بقرار من السلطة أو بناء على طلب الموظف. ويمكن أن من يتخذ التسريح شكلين وهما:

¹ مرغني حيزوم بدر الدين، "تكيف الأخطاء المهنية للموظف العام في القانون الجزائري"، مجلة الاجتهاد للدراسات القانونية والاقتصادية، جامعة الوادي، المجلد 08، العدد 05، 2019، ص.198.

² المادة 185 من الأمر رقم 03/06 المتعلق بالقانون الأساسي للوظيفة العامة.

ويلاحظ أن المشرع الجزائري لم يكتفي فقط بتصنيف التسريح كعقوبة بل صنفه ضمن أقصى درجات العقوبات التأديبية، خاصة في حال غياب المبرر المشروع للموظف عن العمل لأكثر من 15 يوما متتالية، حيث يعتبر تغيبه غير مبرر في هذه الحالة يؤدي به إلى إنهاء العلاقة الوظيفية. عند تصنيف العقوبات الواردة في القوانين الأساسية للوظيفة العامة فإن التسريح يعد من أكثرها صرامة، لما لها من آثار مباشرة على حياة الموظف المهنية. وقد أشار إليها المرسوم التنفيذي رقم 59/85¹ من خلال تصنيفه ضمن الدرجات الأعلى للعقوبات مع التأكيد على ضرورة مراعاة مجموعة من الظروف والاعتبارات الخاصة بكل حالة عند تطبيقه، كما ورد في المادة 161 من الأمر 03/06².

وبالتالي، يستنتج أن عقوبة التسريح تعد من أخطر وأقصى العقوبات التأديبية، بما يترتب عنها من إنهاء نهائي العلاقة الوظيفية، وقد شدد المشرع عليها خاصة في حالات الغياب غير المشروع، مما يعكس أهميتها في الحفاظ على الانضباط الوظيفي واستقرار المرفق العام.

¹ المرسوم التنفيذي رقم 59/85 الصادر في 23 مارس 1985 المتعلق بالقانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية.

² المادة 161 من الأمر رقم 03/06 المتعلق بالقانون الأساسي للوظيفة العامة.

المبحث الثاني: الضمانات الإدارية لتأديب الموظف العام.

يمثل نظام التأديب إحدى الوسائل الأساسية التي تعتمد عليها الإدارة لضمان حسن سير المرافق العامة، وتحقيق الانضباط داخل الوظيفة العامة، إلا أن ممارسة الإدارة لسلطتها في المجال التأديبي ينبغي أن تخضع لضوابط قانونية تضمن حماية حقوق الموظف وتقيه من أي تعسف أو انحراف في استخدام السلطة فكما يلزم الموظفون بأداء واجباتهم، فإن لهم حقوق لا يمكن التغاضي عنها، ومن أبرز هذه الحقوق وأهمها حق التحقيق الإداري الذي يعد من الحقوق الأساسية لكل من يسند إليه تقديم الخدمات العامة، سواء كانوا موظفين أو غيرهم.

كما أن هذه الضمانات التي يتمتع بها الموظفون في إطار التحقيق الإداري تشكل مجموعة من الحقوق التي تحقق التوازن بين مصلحة الإدارة ومصلحة الموظف العام.

ولهذا فقد حرصت النظم القانونية على تنظيم الإجراءات التأديبية وفق قواعد محددة تضمن تحقيق التوازن بين حق الإدارة في المساءلة وحق الموظف في الدفاع عن نفسه، ويتجلى ذلك من خلال مجموعة من الضمانات الهامة التي تستوفى قبل الجزاء التأديبي.

ولهذا سيتم التطرق إلى إجراءات التحقيق التأديبي (مطلب أول) والجهات المختصة بالتأديب والطعون الإدارية (مطلب ثاني).

المطلب الأول: إجراءات التحقيق التأديبي.

يعد التحقيق التأديبي خطوة مهمة في المسار التأديبي، والغاية منه التأكد من صحة المخالفات والمغالطات المنسوبة للموظف وضمانات حماية حقه قبل توقيع أي جزاء أو إصدار أي قرار، كحقه في الدفاع قبل اتخاذ أي إجراء. ولا تقتصر أهمية التحقيق كونه إجراء شكلياً بل هو إجراء ضروري ولا بد منه من أجل الحياد داخل المنظومة الإدارية وكذلك احترام مبادئ العدالة، كما يخضع التحقيق التأديبي لجملة من الإجراءات وجملة من القواعد سواء من حيث السلطة المختصة بالتحقيق أو من حيث إلزاميته أو من حيث الضمانات التي تمنح للموظف من خلال هذا التحقيق.

ولهذا سيتم تناول إلزامية التحقيق والسلطة المختصة به (فرع أول) وضمانات التحقيق (فرع ثاني).

الفرع الأول: إلزامية التحقيق والسلطة المختصة به.

يعد التحقيق التأديبي إجراء ضروريا لضمان حقوق الموظف العام وتحقيق العدالة، ولا يجوز توقيع العقوبة بدونها. وتسد مهمة التحقيق إلى جهة مختصة تلتزم بالحياد. ولهذا، سيتم التطرق إلى إلزامية التحقيق (أولا)، ثم إلى السلطة المختصة به (ثانيا)

أولا: إلزامية التحقيق.

إنجاز المشرع الجزائري مبدأ منح الإدارة سلطة تقديرية في اللجوء إلى التحقيق التأديبي، غير أنه قيدها بضرورة حق الدفاع ولم يجعل هذه السلطة مطلقة، فنص على تمكين الموظف المعني من عرض وجهة نظره، إما من خلال الاستماع اليه مباشرة أو عبر الحصول على تصريحات وتوضيحات مكتوبة من طرفه؛ وهذا قبل اصدار أي جزاء تأديبي يندرج ضمن الدرجة الأولى والثانية ويمكن الإدارة من الوقوف على حيثيات الوقائع محل المتابعة التأديبية وذلك قبل اتخاذ أي جزاء أو قرار، وقد كرس المشرع هذا الالتزام في نص المادة 165 من الأمر رقم 03/06 التي تنظم الأحكام العامة للتوظيف العمومية كما عمل المجلس التأديبي على منح صلاحية المطالبة بإجراء تحقيق، وذلك في الحالات التي تكون فيها الوقائع المناسبة للموظف غير واضحة أو في حالة تكون الملابس فيها بشكوك حول مدى صحة ارتكاب الخطأ ولهذا لا ينظر إلى التحقيق كمجرد إجراء شكلي فقط بل كأداة أساسية لظهور وكشف الحقيقة وضمان احترام حقوق الدفاع.

وفي نفس السياق، نصت المادة 171 من نفس الأمر على طلب فتح تحقيق تأديبي بواسطة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء باعتبارها مجلسا تأديبيا، وأن يكون هذا الطلب قبل الفصل في القضية المطروحة، وهذا بروز الطابع الحقيقي للعدالة التأديبية وبيان أهمية جمع المعطيات والبيانات اللازمة قبل اتخاذ أي قرار تأديبي.¹

ولهذا يمكن القول أن إلزامية التحقيق يعتبر ضرورة كأداة فعالة تسهم في ضبط التوازن بين سلطة الإدارة في تأديب موظفيها من جهة، وكفالة حقوقهم الأساسية من جهة أخرى.

¹ مخاليف صابر، مرجع سابق، ص.72.

ثانيا: السلطة المختصة بالتحقيق.

ثار جدل فقهي حول ضرورة توافر الحياد لدى الجهة التي تتولى مهام التحقيق، حيث يجمع على أنه لا يجوز الجمع بين دور الاتهام ودور الإدانة في جهة واحدة، فبينما يرى بعض الفقهاء أنه لا مانع من قيام جهة الاتهام بإجراء التحقيق، على اعتبار أن هذا الإجراء يعد امتدادا للسلطة التأديبية، ويخالفهم في ذلك الأستاذ كمال رحماوي، الذي يرى أن جمع سلطة التحقيق وتحريك الدعوى التأديبية في جهة واحدة يشكل خطرا يهدد ضمانات الموظف في مواجهة السلطة التأديبية، بحيث يكون من السهل أن تؤثر على حياده ونزاهته، لذلك يرى أنه من الأحسن أن تسند مهمة التحقيق إلى جهة مستقلة عن سلطة التأديب، مثل مفتشية الوظيف العمومي، وهذا لضمان حماية حقوق الموظف.¹

وقد منح المشرع الجزائري السلطة التي تمتلك صلاحية التعيين الحق في توجيه الاتهام وإجراء التحقيق بشأن الأفعال المنسوبة إلى الموظف العام، وهذا يعني أن السلطة الرئاسية هي المختصة بإجراء الاتهام والتحقيق بشأن الأفعال المنسوبة إلى الموظف العام، وهذا يعني أن السلطة الرئاسية هي المختصة بإجراء الاتهام والتحقيق، بحيث يعتبر هذا الجمع مساسا بمبدأ الحياد الذي يجب أن يراعى في إجراءاته التحقيق، أما من زاوية العدالة، فإنه من الأنسب أن تسند مهمة التحقيق إلى جهة مستقلة عن الجهة المخولة بتحريك الدعوى التأديبية، وهذا لأن الإدارة في كثير من الأحيان تتعاون مع الموظف المكلف بالتحقيق لتوجيه سير التحقيق بما يحقق مصالحها الخاصة.²

كما منح المشرع مهمة التحقيق للمجلس التأديبي المكون من اللجنة المتساوية الأعضاء، حيث أن المجلس التأديبي يتمتع بسلطة الرقابة والبث في العقوبات التأديبية المعروضة عليه بناء على تقرير محلل يصدر عن السلطة الرئاسية. ويفترض في هذا التقرير أن يوضح بجلاء طبيعة المخالفات وظروف ارتكابها، فإذا رأى المجلس التأديبي أن المعطيات المقدمة إليه ليست كافية، سواء كانت لعدم كفاية التحقيق، أو لعدم وضوح التفاصيل أو تبريرها، فإنه يقوم بطلب من السلطة الرئاسية فتح تحقيق إضافي أو توضيح النقاط المبهمة سواء قام به عضوا من اللجنة أو غيره.³

¹ الزين عزري، براهيمى سميحة، التحقيق الإداري في المجال التأديبي للموظف العام في التشريع الجزائري، مجلة الاجتهاد القضائي، جامعة محمد خيضر، بسكرة الجزائر، المجلد 13، العدد 01، مارس 2024، ص.994.

² بولقرون فيروز، رويمل أمال، مرجع سابق، ص.61.

³ الزين عزري، براهيمى سميحة، مرجع سابق، ص.995.

وهذا ما أكده قانون الوظيفة العمومية حالياً، حيث نص على أنه "يمكن للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة بالمجتمع كمجلس تأديبي، طلب فتح تحقيق إداري من السلطة التي لها صلاحيات التحقيق قبل البث في القضية المطروحة".

يتضح من خلال هذه المادة أن اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء في حال اجتماعها كمجلس تأديبي، أن لها الحق في طلب فتح تحقيق إداري من الجهة المختصة قبل اتخاذ أي قرار بشأن القضية، بغاية ضمان توفر المعطيات الكاملة وتحقيق العدالة والشفافية في الإجراءات التأديبية.

ومن خلال ما سبق يمكن القول أن السلطة المختصة بالتحقيق هي الجهة المكلفة من طرف القانون والتي يعطيها صلاحية إجراء التحقيق مع الموظفين الذين يخالفون التعليمات الإدارية واتخاذ الإجراءات التأديبية المناسبة، مع وجوب الحياد وحماية حقوق الموظف.

الفرع الثاني: ضمانات التحقيق.

يعد التحقيق من أهم المراحل في المساءلة التأديبية، وذلك لما له من دور في بيان الحقيقة ورعاية الحقوق. وقد أحاطه القانون بمجموعة من الضمانات التي تكفل العدالة سواء قبل توقيع العقوبة كحق الاطلاع على ملفه التأديبي وتمكينه من الدفاع أو بعد توقيع العقوبة كحقه في التظلم والطعن.

وهذا ما سيتم التعرف عليه في هذا الفرع حول الضمانات السابقة قبل توقيع العقوبة ثم الضمانات التأديبية بعد توقيع العقوبة.

أولاً: الضمانات التأديبية قبل توقيع العقوبة.

تعد العقوبة التأديبية جزءاً يفرض عند ثبوت ارتكاب الموظف لخطأ، ويشترط قبل توقيعها استيفاء مجموعة من الضمانات التأديبية التي تكفل العدالة للموظف. وتستمد هذه الضمانات من مبدأ الشرعية التأديبية، الذي يتطلب وجود نص يحدد المخالفة وجزاء المترتب عليها، ومن مبدأ احترام حقوق الدفاع الذي يلزم الإدارة بتمكين الموظف من الدفاع عن نفسه قبل إصدار العقوبة. وتتمثل هذه الضمانات في:

1 إعلام الموظف بالتهم المنسوبة إليه: يفرض القانون بإبلاغ الموظف العام بجميع الإجراءات المتخذة بحقه قبل الشروع في التحقيق الإداري معه، مع توضيح المخالفات الوظيفية المنسوبة إليه والأدلة المؤيدة لها، وذلك باعتبار أن هذا الإجراء يعد من الضمانات الجوهرية لتمكينه من الدفاع عن نفسه و نفي ما ينسب إليه من مخالفات.¹

ينبغي على الإدارة إعلام الموظف بما هو منسوب إليه بشكل واضح ومحدد، حتى يتمكن من إعداد دفاعه ولا يكفي توجيه اتهام عام وغامض، بل يجب بيان الوقائع والتهم بدقة، وإطلاع الموظف على الأدلة التي تستند إليها الإدارة، ويجب أن يتم هذا الإخطار بوسيلة رسمية تضمن علمه بالموضوع، تحقيقاً لمبدأ احترام حق الدفاع.²

2 حق الاطلاع على ملفه التأديبي: من المبادئ المسلم بها في القانون أن للموظف حقاً ثابتاً في الاطلاع على ملفه التأديبي، والاطلاع المقصود هنا هو الذي يسمح له بمعرفة طبيعة الأفعال المنسوبة إليه، وتمكينه من تقديم دفعه وبياناته. وقد أكد القضاء الإداري هذا الحق مشيراً إلى أن الإدارة تلتزم بتمكين الموظف من الاطلاع على ملفه ووثائق القضية، حتى وإن لم يتقدم بطلب كتابي بذلك. لكن من ناحية أخرى، لا يعني ذلك أن للموظف حق إخراج الملف أو نسخه، كما لا يجوز الاطلاع عليه خارج مقر الإدارة، فإذا تعذر الحضور يمكن تقديم طلب كتابي يبين مبررات الغياب، وتحدد الإدارة موعداً جديداً. كما لا يجوز تفويض شخص آخر للاطلاع نيابة عنه دون مبرر قانوني.

وقد اعتبر مجلس الدولة أن عدم تمكين الموظف من الاطلاع على ملفه التأديبي يشكل إخلالاً جسيماً بحقه في الدفاع، ويترتب عنه بطلان الإجراءات إذا ثبت أن هذا الإخلال أثر فعلياً على مركزه القانوني.³

¹ محمد حسن علي حمد الظفيري، ضمانات الموظف العام المحال للتحقيق الإداري دراسة مقارنة، رسالة استكمال لمتطلبات الحصول على درجة الماجستير في القانون العام، كلية الحقوق، جامعة الشرق الأوسط، حزيران 2022، ص.56.

² غيتاوي عبد القادر، الإجراءات التأديبية للموظف العام في القانون الجزائري، دفاثر السياسة و القانون، جامعة أدرار الجزائر، العدد 19، جوان 2018، ص.62.

³ زايد محمد، المسؤولية التأديبية للموظف العام، مجلة دراسات في الوظيفة العامة، المركز الجامعي البيضا، العدد الأول، ديسمبر 2013، ص.98.

3 حق الموظف في الدفاع: يعد من أبرز الضمانات التي تحرص عليها الدساتير، إذ تتيح للموظف الدفاع عن نفسه ضد التهم المنسوبة إليه سواء قام بذلك شخصيا أو عن طريق ممثل. ويعتبر هذا الحق ضرورة لتحقيق العدالة وضمان التوازن بين سلطة الإدارة التأديبية وحقوق الموظف، خاصة أن الاطلاع على ملفه يعد شرطا أساسيا لممارسة هذا الحق بفعالية، كما يمكن للموظف الاستعانة بمدافع مؤهل لممارسة حقه في الدفاع، وقد كفل المشرع الجزائري هذا الحق في المادة 169 من الأمر 03/06 حيث أجاز له اختيار مدافع مؤهل دون تقييده بمحام، مما يمنحه حرية اختيار من يمثله. كما أتاح له تقديم ملاحظات كتابية في حال تعذر حضوره، والاستعانة بأي شخص للشهادة، في إطار ضمان محاكمة عادلة.¹

4 ضمانات تسبب القرار التأديبي: يعد تسبب القرار التأديبي من الضمانات الأساسية في نظام المساءلة التأديبية، بل يعد من أعظم الضمانات التي أرستها الأنظمة القانونية² ويقصد به بيان الأسباب القانونية والواقعية التي يقوم عليها القرار التأديبي، وهو عنصر شكلي وجوهري في آن واحد. فصدور القرار دون تسبب يعد خرقا للقانون لأن التسبب يظهر الحالة القانونية والواقعية التي دفعت الإدارة إلى اتخاذه. وغياب التسبب يجعل القرار تعسفيا، ويمنح القاضي إمكانية فحص مدى شرعيته، خصوصا في العقوبات الجسيمة التي تتطلب استشارة اللجنة المتساوية الأعضاء، وقد أكد القضاء أن السلطة التي تملك توقيع العقوبات من الدرجة الثالثة والرابعة فلا يمكن توقيعها إلا بعد استشارة اللجنة المتساوية الأعضاء، وفق للمادة 165 وعليه كان أي قرار تأديبي يصدر دون هذه الاستشارة يعد مخالفا للقانون ويبطل.

كما ذهب المجلس التأديبي في المادة 2/170 من الأمر رقم 03/06 إلى نفس الاتجاه حيث نص على أن تكون قرارات المجلس التأديبي مبررة.³

¹ دهما مروان، الضمانات التأديبية للموظف العام في التشريع الجزائري، *مجلة الحقوق والحريات*، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة غرداية، الجزائر، المجلد 6، العدد 2، أبريل 2020، ص. 204_205.

² بوداي مصطفى، ضمانات الموظف العام في المجال التأديبي دراسة مقارنة بين القانونين الفرنسي والجزائري، أطروحة لنيل شهادة الدكتوراه في القانون العام، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة أبو بكر بلقايد، تلمسان، 2013_2014، ص. 287.

³ لعقابي فتيحة، مرجع سابق، ص. 68_69.

ثانيا: الضمانات التأديبية بعد توقيع العقوبة.

منح المشرع الجزائري زيادة على الضمانات التأديبية قبل توقيع العقوبة ضمانات أخرى بعد توقيع العقوبة وهي مجموعة من الإجراءات القانونية التي تهدف إلى حماية حقوق الشخص المعاقب وضمان عدالة وشرعية القرار التأديبي، ومن أبرز هذه الضمانات حق التظلم أو الطعن في القرار. والتي سيتم التفصيل في هذه الضمانات فيما يأتي:

1 التظلم الإداري: يقصد بالتظلم الإداري أنه وسيلة إدارية يقدمها المتضرر من القرار الإداري إلى الجهة الصادر له، أملا في تعديله أو إلغائه دون اللجوء إلى القضاء. وتتجلى أهميته في كونه يمنح الموظف فرصة كمعالجة القرار إداريا بإجراءات بسيطة، قبل اللجوء إلى الطعن القضائي.¹

ويهدف التظلم الإداري إلى تمكين الموظف من الاعتراض على القرار التأديبي الذي يمكن أن يضر بمركزه القانوني، بما يمنحه فرصة للدفاع عن حقوقه دون اللجوء المباشر إلى القضاء، كما يسمح هذا الإجراء للإدارة بإعادة النظر في قراراتها وتصحيح ما قد يشوبها من أخطاء قانونية أو واقعية، مما يعزز من شرعية قراراتها ويسهم في تحقيق العدالة داخل المؤسسة. ويعد هذا التظلم وسيلة فعالة لحل النزاعات إداريا والتقليل من اللجوء إلى المحاكم، وبالتالي تخفيف الأعباء عنها.² والتظلم الإداري من حيث السلطة المختصة ثلاث أنواع متمثلة في:

أ. التظلم الولائي:

يعد التظلم الإداري إجراء يتقدم به الموظف إلى لجنة الطعن الولائية، يطلب خلاله إعادة النظر في القرار الصادر عن مجلس التأديب، سواء بإلغائه أو تعديله. ويمنح هذا الإجراء للإدارة فرصة مراجعة قرارها خلال مدة لا تتجاوز 45 يوما من تاريخ تبليغ الموظف بالقرار محل الطعن.

ويعتبر التظلم مرحلة تمهيدية قبل اللجوء إلى القضاء، لما له من مزايا في اختصار الوقت وتوفير التكاليف على الموظف، لا سيما إذا أسفر عن إنصافه. كما يخفف من العبء الواقع على الجهات

¹ محمد حسن علي حمد الظفيري، مرجع سابق، ص.101.

² إسماعيل أحفيظة إبراهيم، الضمانات التأديبية المقررة للموظف العام في مواجهة سلطة التأديب، مجلة العلوم القانونية والشرعية، كلية القانون، جامعة الزاوية، العدد السادس، يونيو 2015، ص.198.

القضائية من خلال تقليل عدد النزاعات التي يمكن تسويتها إداريا دون اللجوء إلى المحاكم وإجراءاتها المعقدة والمطولة. غير أنه في حال لم يأتي التظلم بنتيجة إيجابية، ولم يتمكن الموظف من تحقيق مبتغاه، فلا خيار أمامه سوى اللجوء إلى القضاء الإداري خلال الآجال والمواعيد القانونية المحددة.¹

ب. التظلم الرئاسي:

يقصد بالتظلم الرئاسي ذلك التظلم الذي يوجه إلى الجهة الإدارية الأعلى، والتي تمارس السلطة الرئاسية على الجهة التي أصدرت القرار الإداري أو قامت بالعمل المادي محل التظلم. ويقدم هذا التظلم إلى الرئيس الإداري لمصدر القرار، حيث يطلب الموظف من خلاله سحب القرار التأديبي أو إلغاؤه أو تعديله، بما يجعله متوافقا مع أحكام القانون.

ويعد هذا النوع من التظلم أكثر فعالية ونجاعة من التظلم الولائي، نظرا لما يتمتع به الطرف المتلقي للتظلم من حيادية واستقلال نسبي عن مصدر القرار، مما يعزز فرص تحقيق الإنصاف للموظف.²

ج. التظلم أمام لجنة الطعن:

يعد التظلم أمام لجنة الطعن أحد مظاهر الرقابة الإدارية على قرارات الإدارة، حيث يحق للموظف الذي تعرض لعقوبة من الدرجة الثالثة أو الرابعة، وفقا للمادة 175 من الأمر رقم 03/06، أن يطعن في القرار أمام اللجنة المختصة خلال أجل لا يتجاوز شهرا من تاريخ تبليغ القرار.

ويجب تبليغ قرار العقوبة في أجل أقصاه 8 أيام من تاريخ صدوره حسب ما جاء في المادة 172 من نفس الأمر. ويتعين على الموظف في طعنه أن يطلب صراحة إلغاء العقوبة أو تعديلها أو سحبها، أما الطلبات التي تقتصر على الاستفسار عن الأسباب أو تأخير التنفيذ فلا تعتبر تظلمًا مقبولًا، كما تتشكل لجان الطعن على المستوى الولائي أو الوزاري بتمثيل متكافئ بين ممثلي الإدارة وممثلي الموظفين، حيث يعين ممثلو الإدارة من طرف الوالي أو الوزير، بينما ينتخب ممثلو الموظفين من أعضاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء وفق ما جاء في المادة 65 من الأمر رقم 03/06. ويتأسس اللجنة ممثل عن

¹ زايد محمد، مرجع سابق، ص.101.

² دهمة مروان، مرجع سابق، ص.208_209.

الإدارة يختار من بين أعضائها المعنيين.¹

خلاصة القول، يمثل التظلم الإداري آلية قانونية لحماية الموظف ويتفرع إلى تظلم رئاسي يقدم لنفس الجهة، وولائي يوجه للجهة الأعلى، وتظلم أمام لجنة الطعن يتم تقديمه للنظر في العقوبات من الدرجة الثالثة والرابعة.

2 الطعن القضائي: يعتبر الطعن القضائي آخر وسيلة يلجأ إليها الموظف العمومي عندما يفشل تظلمه الإداري في تحقيق أي نتيجة ملموسة، ويلجأ الموظف إلى هذا الإجراء في حال عدم رضاه عن العقوبة التي فرضها النظام الإداري، أو في حالة لم ينل حقه الكامل.

ويعد الطعن القضائي من أهم وسائل الرقابة على قرارات السلطة التأديبية التي تصدر بحق الموظف العام المخطئ، وذلك بسبب استقلالية القضاء وحياده في الفصل بالأحكام، إذ يمكن للموظف، عند تعرضه لتأديب غير عادل، أن يمارس حقه في الطعن أمام القضاء من خلال تقديم دعوى إلغاء القرار أو طلب التعويض، حسب الظروف القانونية المعمول بها، كما يهدف الطعن في الأساس إلى إلغاء القرار المطعون فيه، أو الحصول على تعويض عن الأضرار التي نتجت عن اتخاذ ذلك القرار.²

على ضوء ما تقدم، يعد الطعن القضائي ضماناً قانونية لحماية حقوق الموظف ضد تعسف الإدارة، وتحقيق الرقابة القضائية العادلة على قراراتها.

المطلب الثاني: الجهات المختصة بالتأديب والطاعون الإدارية.

تعتبر اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن من الآليات الأساسية في تنظيم علاقة الموظف بالإدارة، حيث يمثلان ضمانتين قانونيتين تهدفان إلى تحقيق التوازن بين السلطة التأديبية للإدارة وحقوق الموظف العام. وتجسد هذه اللجان مبدأ المشاركة والعدالة داخل الإدارة، من خلال تمكين ممثلي الموظفين من إبداء آراءهم في القضايا التي تهم المسار المهني للموظف، سواء تعلق الأمر بالترقية، التنقيط، العقوبات التأديبية للموظف أو النزاعات الإدارية. وتأتي لجان الطعن كامتداد لضمان حق التظلم

¹ مهدي بخدة، الضمانات التأديبية للموظف في القانون الجزائري، مجلة الدراسات القانونية المقارنة، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة أحمد زبانة، غليزان، المجلد 08، العدد 01، جوان 2022، ص.586.

² مهدي سوماية، مرجع سابق، ص.35.

من قرارات الإدارة، بما يكرس مبدأ الرقابة الإدارية الداخلية على شرعية وعدالة القرارات المتخذة. وتدرج دراسة هذه الهيئات في إطار الحرص على تعزيز الشفافية وتكريس الضمانات القانونية لحماية حقوق الموظف العام. ومن هنا سيتم التطرق في هذا المطلب إلى اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء في الفرع الأول والطعون الإدارية في الفرع الثاني.

الفرع الأول: اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء.

تنشأ اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء لضمان العدالة في تسيير المسار المهني للموظفين وتتكون من عدد متساوي من ممثلي الإدارة والموظفين وتختص أيضا بدراسة الترقية، التنقيط، العقوبات والتنقيلات.¹

أولاً: تشكيلة اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء:

سيتم التعرف على تشكيلة اللجان الإدارية والتي تتمثل في:

1 عضوية اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء:

تتشكل عضوية اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء من:

أ. عدد أعضاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء:

يختلف عدد أعضاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء بحسب الرتب أو الأسلاك وذلك وفقاً لعدد الموظفين المنتمين إلى الرتبة أو السلك المعني.

وقد نص المرسوم التنفيذي رقم 199/20² على تحديد عدد هذه اللجان وفق نمط تصاعدي، يبدأ من أربعة أعضاء ويصل إلى عشرة أعضاء كحد أقصى. ونتيجة لذلك، تم اعتماد أربع تشكيلات مختلفة لهذه اللجان التي تتمثل في:

¹ شخاب صالح، شفيق سعيد، "اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء"، المجلة الأكاديمية للبحوث القانونية والسياسية، جامعة المنار، تونس، المجلد السابع، العدد الثاني، 2023، ص.991.

² المرسوم التنفيذي رقم 199/20 الصادر في 25 جويلية 2020 المنظم لعمل اللجان الإدارية المتساوية، ولجان الطعن واللجان التقنية داخل المؤسسات والإدارات العمومية.

- تشكيلة تتكون من أربع أعضاء مناصفة بين ممثلي الإدارة وممثلي الموظفين.
- تشكيلة تتكون من ستة أعضاء مناصفة بين ممثلي الإدارة وممثلي الموظفين.
- تشكيلة تتكون من ثمانية أعضاء مناصفة بين ممثلي الإدارة وممثلي الموظفين.
- تشكيلة تتكون من عشرة أعضاء مناصفة بين ممثلي الإدارة وممثلي الموظفين.

يلحق الموظفون المنتمون إلى مؤسسة أو إدارة عمومية يقل عددهم عن عشرة باللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المطابقة للرتبة أو السلك الذي ينتمون إليه، والمنشأة على مستوى الإدارة المركزية أو لدى مؤسسة عمومية تابعة لنفس القطاع الوزاري.¹

وبناء على ما سبق، يمكن الاستنتاج أن تشكيل اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء يخضع لمبدأ التدرج العددي وفق حجم الموظفين في كل رتبة أو سلك، مع ضمان التمثيل المتوازن بين الإدارة والموظفين.

2 تعيين أعضاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء:

يشمل تعيين أعضاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء في:

أ. تعيين ممثلي الإدارة:

يتم تعيين ممثلي الإدارة وفقاً للأحكام المرسوم التنفيذي رقم 199/20، وذلك في حدود 15 يوماً من تاريخ إعلان نتائج انتخابات ممثلي الموظفين، بموجب قرار تصدره السلطة المخولة بالتعيين. في هذا الإطار يصدر الوزير المعني بالقرار بالنسبة للجان الإدارة المركزية أي الوطنية، أما في ما يخص لجان الولائية فيصدر القرار عن السلطة المحلية المختصة.

تجدر الإشارة إلى أن ممثلي الإدارة على مستوى اللجان المركزية هم رؤساء المصالح الذين يتمتعون بالسلطة السلمية على الموظفين التابعين للجنة، وذلك طبقاً لأحكام المرسوم الرئاسي رقم 10/84

¹ حزر الله فيصل، اللجنة المتساوية الأعضاء و دورها في المجال التأديبي، مذكرة لنيل شهادة الماستر، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر بسكرة، 2017_2018، ص.94.

المتعلق بتحديد اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء وتشكيلها وتنظيمها وسير عملها، والذي ينص على أن ممثلي الوزارات سواء كانوا دائمين أو إضافيين، يجب أن يختاروا من بين مستخدمي الإدارة المعنية.¹ بالنظر إلى ما سبق، يمكن القول أن تعيين ممثلي الإدارة يتم وفق إطار قانوني واضح ومنظم، حيث يتم احترام المهل الزمنية وصلاحيات الجهات المختصة، وبفضل هذا التنظيم يتم تحقيق تمثيل فعال للموظفين في اللجان المختلفة، مما يساهم في تعزيز التعاون بين الإدارة والعاملين، ويضمن سير العمل بشفافية وعدالة.

ب. تعيين ممثلي الموظفين:

وفقا للأحكام الأمر رقم **03/06** لا سيما المادتين **69/68**،² يتم اختيار المترشحين لتمثيل الموظفين في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء من قبل المنظمات النقابية الأكثر تمثيلا. وفي حال عدم وجود مثل هذه المنظمات داخل مؤسسة عمومية، يسمح لجميع الموظفين الذين تتوفر فيهم شروط الترشح بتقديم ترشيحاتهم.

تجرى انتخابات لاختيار ممثلي الموظفين، وإذا كان عدد المصوتين أقل من نصف المسجلين، تعاد الانتخابات دورة ثانية وذلك طبقا لأحكام المادة **03** من المرسوم رقم **10/84**³ التي تنص على وجوب توفر الشروط القانونية في الموظف المترشح، بما في ذلك التسجيل في القوائم الانتخابية الخاصة باللجنة. وبعد صدور المرسوم التنفيذي رقم **199/20**، لوحظ أنه قد قدم توضيحا لكيفية الترشح لعضوية اللجان حتى في حال حل اللجنة. حيث تنظم انتخابات لتجديد ممثلي الموظفين خلال مدة لا تقل عن شهرين ولا تتجاوز أربعة أشهر قبل تاريخ نهاية عهدة الأعضاء ويحدد تاريخ الاقتراع من قبل السلطة المخولة بالتعيين.⁴

¹ محيرش إيمان، بورويس حياة، هيئات الوظيفة العمومية في الجزائر، مذكرة لنيل شهادة الماستر، تخصص قانون عام، كلية الحقوق

والعلوم السياسية، جامعة محمد الصديق بن يحي جيجل، 2021_2022، ص.15

² المادتين **68** و **69** من الأمر رقم **03/06** المتعلق بالقانون الأساسي للوظيفة العامة.

³ المرسوم الرئاسي رقم **10/84** الصادر في 14 جانفي 1984 المحدد لاختصاص اللجان المتساوية الأعضاء وتشكيلها وتنظيمها و سير عملها.

⁴ معيرش إيمان، بورويس حياة، مرجع سابق، ص.16.

يتضح من خلال الأحكام القانونية والتنظيمية أن تمثيل الموظفين في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء يخضع لضوابط محددة تضمن الشفافية والديمقراطية. فقد منح المشرع أولوية للمنظمات النقابية في اقتراح المترشحين، مع فتح المجال للموظفين المؤهلين في حال غياب المنظمات كما تضمنت أيضا النصوص القانونية على إجراء الانتخابات في أجالها المحددة وتحت رقابة السلطة المخولة، مما يكرس مبدأ التداول والشرعية في تمثيل الموظفين داخل المؤسسات العمومية.

ثانيا: اختصاصات اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء.

اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء اختصاصات استشارية وأخرى تأديبية والتي تتمثل في:

1 اختصاصات اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء كهيئة استشارية:

تمارس اللجنة اختصاصات استشارية تهدف إلى تقديم الأداء والمقترحات بشأن المسائل التي تتعلق بالمسار المهني للموظفين، دون أن تكون هذه الآراء ملزمة للإدارة. وتشمل هذه الاختصاصات ما يلي:

أ. تحديد فترة التربص:

تبدي اللجنة رأيها في مدى صلاحية الموظف بعد انتهاء فترة التربص، والتي يجب ألا تقل عن سنة، على أن يتم التثبيت بناء على تقييمات الأداء، ونتائج الامتحانات، وأراء المصالح المختصة، ثم يبني القرار النهائي من طرف السلطة المخولة، إما بتثبيته أو رفض الترسيم.

ب. الإحالة على الاستيداع لأسباب شخصية:

تعلن اللجنة رأيها في طلبات الاستيداع التي قد تكون لأسباب شخصية أو عائلية أو صحية، بعد دراسة مبررات الطلب وظروف الموظف، وتقييم تأثير الغياب على المصلحة العامة.

ج. العقوبات من الدرجة الثانية :

تشمل العقوبات كالتنزيل في الدرجة أو التوبيخ، وتفصح اللجنة عن رأيها في مدى تناسب العقوبة مع الخطأ المرتكب، قبل اتخاذ القرار النهائي من الجهة الإدارية.

د. الإدماج أو الإدراج في أسلاك الانتداب:

تنظر اللجنة في حالات إدماج الموظف في سلك جديد سواء كان ذلك نتيجة تغيير المسار المهني أو بناء على مؤهلات مكتسبة.

هـ. الاقتراحات المتعلقة بالترقية:

تبدي اللجنة رأيها في جداول الترقية السنوية، سواء في الرتبة أو الدرجة، وفقا للمعايير القانونية ومبادئ الإنصاف وتكافؤ الفرص.¹

2. الاختصاصات الاستشارية ذات الطابع الإلزامي:

في بعض الحالات، ورغم أن الطابع استشاري، إلا أن رأي اللجنة يصبح إلزاميا كشرط قانوني لإصدار القرار الإداري، ومن بين هذه الحالات هي:

أ. الانتداب التلقائي أو النقل الإجباري:

لا يتم إلا في حالات الضرورة الملحة للمصلحة العامة، ويشترط فيه أخذ رأي اللجنة.

ب. رفض الاستقالة:

إذا رفضت الإدارة استقالة موظف يجب أن تستند في ذلك إلى رأي اللجنة.

3 الاختصاصات اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء كهيئة تأديبية:

تطبق اللجنة اختصاصات تأديبية ملزمة عند ارتكاب الموظف مخالفات تستوجب عقوبات من الدرجة الثالثة أو الرابعة، وتشمل هذه الاختصاصات ما يلي:

أ. إبداء الرأي في العقوبات التأديبية الجسيمة:

عندما تقترح السلطة الإدارية تسليط إحدى العقوبات التالية على الموظف المتمثلة في:

¹ حرز الله فيصل، مرجع سابق، ص.35.

- التنزيل في الرتبة أو الدرجة.
 - الإحالة على التقاعد الإجباري.
 - العزل أو الإقصاء المؤقت من الوظيفة، فيجب أخذ رأي اللجنة، ويكون رأيها في هذه الحالة إلزاميا قبل إصدار القرار النهائي.
- ب. ضمان حقوق الموظف:**

توفر اللجنة بيئة عادلة للموظف من خلال تمكينه من الدفاع عن نفسه أمامها، وذلك قبل إقرار أي إجراء تأديبي.¹

يتضح من خلال تحليل اختصاصات اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء أنها تجسد ركيزة أساسية في التسيير الإداري، إذ تجمع بين الوظيفة الاستشارية ذات الطابع التوجيهي، والوظيفة التأديبية ذات الأثر الإلزامي. ومن ثم فإن دورها لا يقتصر على إبداء الرأي، بل يتعداه إلى ضمان الشفافية وحماية حقوق الموظف.

علاوة على ذلك، تساهم اللجنة في تعزيز التوازن بين مقتضيات المرفق العام وضمانات المسار المهني. وهو ما يجعلها أداة فعالة في تجسيد الإدارة الرشيدة.

ثالثا: سير عمل اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء :

سيتم التطرق إلى كيفية سير عمل اللجان الإدارية والتي تتمثل في:

1 اجتماعات اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء :

تعقد اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء لدراسة القضايا والمسائل الفردية المتعلقة بالموظفين. وتنص المادة 13 من المرسوم التنفيذي رقم 10/84² على أن هذه اللجان تجتمع مرتين على الأقل في السنة، بغض النظر عن الظروف.

يتولى رئيس اللجنة عرض كافة المسائل الواقعة ضمن اختصاصاتها، كما يجوز عرض المواضيع

¹ حرز الله فيصل، مرجع سابق، ص.36.

² المادة 13 من المرسوم التنفيذي رقم 10/84.

ذات الصلة بناءا على طلب كتابي يقدم من قبل نصف عدد ممثلي الموظفين على الأقل أو بطلب من الإدارة أو الموظف المعني.

تعقد الاجتماعات بناءا على استدعاء من رئيس اللجنة، وفي حالة تعذر حضوره، يفوض بمهامه ممثل الإدارة الأعلى أقدمية في أعلى رتبة وظيفية وفقا للسلم الإداري، ويفضل أن يمارس رئاسة اللجنة بالتناوب بين ممثل الإدارة و ممثل الموظفين الأكثر أقدمية، بما يضمن التوازن والحيادية، خصوصا وأن صوت الرئيس يعد مرجحا في حال تساوي الأصوات. كما يمكن عقد استثنائي للجنة بناءا على طلب كتابي يقدمه ثلث الأعضاء الدائمين على الأقل.¹

بناءا على ما سبق، يمكن القول أن تنظيم اجتماعات اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء يخضع لإطار قانوني واضح يهدف إلى ضمان دراسة أوضاع الموظفين بعدالة وشفافية. وبالتالي، فإن دور هذه اللجان لا يقتصر على الاجتماع الدوري فقط بل يشمل أيضا الاستجابة لمبادرات ممثلي الإدارة أو الموظفين متى اقتضت الحاجة. ومن ثم، فإن التنسيق بين مختلف الأطراف وتناوب الرئاسة يساهم في تعزيز الحياد والتوازن داخل اللجنة.

2 مداوات اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء:

وفقا لأحكام المادة 13 من المرسوم رقم 10/84²، فإن مداوات اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء لا تعقد بشكل علني، ولا تعد صحيحة إلا إذا التزمت اللجنة بقواعد تشكيلها وسير عملها، كما هو منصوص عليه في المرسوم والنظام الداخلي للجنة.

ويشترط لصحة انعقاد اللجنة حضور ثلاثة أرباع (3/4) أعضاءها على الأقل. وإذا لم يستوفي هذا النصاب، يتم توجيه دعوة ثانية لأعضاء اللجنة في أجل لا يتجاوز 8 أيام. وفي هذه الحالة، يعد اجتماع اللجنة صحيحا إذا حضر نصف (1/2) عدد أعضائها على الأقل.

تعقد اللجنة الإدارية جلساتها في شكل جمعية عامة، باستثناء الحالات التي تفرض فيها اقتراحات

¹ شاوي مريم، ستيتي نور الهدى، اللجان الإدارية متساوية الأعضاء في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماستر تخصص منازعات إدارية، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة 8 ماي 1945 قالمه، 2017_2018، ص.27.

² المادة 13 من المرسوم رقم 10/84، مرجع سابق.

تتعلق بالنقل أو المسائل التأديبية، حيث تقتصر المداولات بشأنها على الأعضاء الدائمين للجنة. وفي حال تعذر حضور أحد الأعضاء الدائمين، يعوض بعضو ممثل للسلم الإداري الذي ينتمي إليه المعني. تتخذ القرارات داخل اللجنة الإدارية عن طريق الاقتراع السري، ويجب أن يشارك فيه جميع أعضاء اللجنة. وفي حال تساوي الأصوات، يعتبر صوت الرئيس مرجحاً، باستثناء الحالات المتعلقة بالتأديب، حيث تكون العقوبة المفروضة مطابقة للعقوبة المقترحة دون تعديل، يحرر محضر رسمي عقب كل اجتماع للجنة، يتضمن تفاصيل المداولات والقرارات المتخذة. يتعين على الإدارات المعنية توفير جميع الوثائق والوسائل المادية اللازمة لتمكين اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء من أداء مهامها في إطار قانوني ومنظم. كما يلزم أعضاء اللجان باحترام واجب السر المهني أثناء تأدية مهامهم، وعدم إفشاء أو استغلال الوثائق أو الوقائع التي يطلعون عليها بحكم عضويتهم. ويعد أي إخلال بهذا الالتزام مخالفة خطيرة تعرض مرتكبها للإبعاد من عضوية اللجنة، إضافة إلى إمكانية اتخاذ إجراءات تأديبية ضده وفقاً للتنظيم المعمول به.¹

وعليه، فإن مداولات اللجان الإدارية تمثل ركيزة أساسية لضمان السير الحسن للعمل الإداري. ومن ثم، فإنها لا تؤدي فقط إلى اتخاذ قرارات جماعية متوازنة، بل تساهم أيضاً في ترسيخ مبادئ الشفافية والإنصاف. لهذا السبب تعد هذه المداولات.

الفرع الثاني: الطعون الإدارية (لجان الطعن).

لجان الطعن هي هيئات إدارية تنظر في التظلمات ضد قرارات إدارية لضمان العدالة وصحة الإجراءات.

أولاً: صلاحيات لجان الطعن.

تضمن المرسوم التنفيذي رقم 199/20 في المواد 54 و 55 و 56 و 57² على تحديد اختصاص لجان الطعن وكيفية تقديم الطعون أمام هذه اللجان وأجال الفصل فيها وهي كما يلي:

¹ شاوي مريم، سنتي نور الهدى، مرجع سابق، ص. 28.

² المواد 54 و 55 و 56 و 57 من المرسوم التنفيذي رقم 199/20.

1 تقديم الطعون أمام لجان الطعن:

تعد الطعون الإدارية وسيلة رقابية تهدف من خلالها الإدارة إلى التأكد من ملائمة قراراتها وفعاليتها في تحقيق الأهداف المحددة والمخطط لها، أما الطعن الذي يقدمه الموظف أمام اللجنة فهو: "إجراء يتقدم به الموظف العام صاحب المصلحة إلى لجنة إدارية خاصة ينشئها القانون وينظمها، فيتظلم إليها صاحب الشأن طالبا منها مواجهة القرار الإداري التأديبي موضوع الطعن وفحصه بتعديله أو إلغائه حتى يصبح ملائما ومتفقا مع القواعد القانونية".

وخلاصة القول، فإن الطعون الإدارية تعد وسيلة فعالة لضمان رقابة قانونية على قرارات الإدارة، مما يساهم في تحقيق العدالة وحماية حقوق الموظفين.

2 الجهة المختصة بتقديم الطعون:

عملا بأحكام المادة 67 من الأمر رقم 03/06،¹ يخول للموظف، سواء كان مرسما أو متربصا، الذي يفرض لإحدى العقوبات التأديبية من الدرجتين الثالثة أو الرابعة، حق رفع الطعن أمام لجنة الطعن المختصة ضد القرار التأديبي المستند إلى الرأي الملزم الصادر عن المجلس التأديبي. وفي هذا السياق، لا تملك الإدارة حق الطعن في قراراتها أمام لجنة الطعن، كما لا يجوز لها الطعن في الرأي الملزم الصادر عن مجلس التأديب.

وقد كرست المادة 54 من المرسوم التنفيذي رقم 199/20² هذا المبدأ بمنحها حق الطعن فقط للموظف المعني بالعقوبة التأديبية، دون أن يمتد ذلك الحق إلى الإدارة المعنية أو الإدارة الوصية.

ويعد هذا التوجه مخالفا لما كان معمولا به بموجب المادة 24 من المرسوم رقم 10/84³ التي كانت تمنح حق الطعن لكل من الإدارة والموظف المعني في الرأي الملزم الصادر عن مجلس التأديب أمام لجنة الطعن.⁴

¹ المادة 67 من الأمر رقم 03/06.

² المادة 54 من المرسوم التنفيذي رقم 199/20.

³ المادة 24 من المرسوم التنفيذي رقم 10/84.

⁴ محيرش إيمان، بورويس حياة، مرجع سابق، ص.62.

وبناء على ما سبق، يتضح أن المشرع من خلال الأمر رقم 199/20، قد قيد حق الطعن أمام لجان الطعن التأديبية بالموظف المعني فقط، دون أن يمد هذا الحق إلى الإدارة أو السلطة الوصية، وهو ما يفهم منه أن نية المشرع تتجه نحو حماية حقوق الموظف وضمان ممارسته لحق الدفاع دون تدخل الإدارة في مسار الطعن. وعليه، فإن أي طعن صادر عن الإدارة ضد الرأي الملزم مجلس التأديب يعد مخالفاً للنصوص القانونية السارية حالياً، وذلك خلافاً لما كان معمولاً به في ظل المرسوم رقم 10/84.

3 محل الطعن:

يقدم الطعن أمام لجان الطعن المختصة ضد القرارات التأديبية الصادرة عن السلطة الإدارية، حيث تعد لجنة الطعن جهة فاصلة في المنازعات التأديبية. وتجدر الإشارة إلى أن اختصاص اللجنة يقتصر على النظر في القرارات التأديبية النهائية، دون أن يشمل الآراء الاستشارية الصادرة عن اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء.

ويشترط لقبول الطعن أن يكون القرار المطعون فيه متضمناً لإحدى العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة 163 من النظام الأساسي والمتعلقة بالعقوبات من الدرجة الثالثة أو الرابعة والمتمثلة في:

- التوقيف عن العمل لمدة تتراوح بين أربعة (04) إلى ثمانية (08) أيام.
- التنزيل في الدرجة من درجة إلى درجتين.
- النقل الإجباري.
- التنزيل المباشر إلى الرتبة السفلى.
- التسريح.¹

في ضوء ما تقدم، يتضح أن لجان الطعن تختص فقط بالقرارات التأديبية النهائية التي تتضمن عقوبات من الدرجة الثالثة أو الرابعة وفقاً للمادة 163، مما يجعل احترام هذا القيد شرطاً أساسياً لقبول الطعن.

¹ المرجع نفسه، ص.63.

4 الجهة التي يرفع أمامها الطعن:

إن العقوبة التأديبية التي تصدرها الإدارة بناء على الرأي الملزم لمجلس التأديب لا يمكن الطعن فيها أمام نفس الجهة، أي مجلس التأديب ذاته، باعتبار أن هذا الأخير لا يملك صلاحية مراجعة العقوبات التي يصدرها. وبالتالي، فإن العقوبات التأديبية الصادرة عن مجلس التأديب المشكل بصفة قانونية، لا يجوز الطعن فيها إلا أمام الجهات المختصة قانوناً وهي:

- لجنة الطعن المختصة الولائية أو الوزارية أو المؤسسة المعنية، وذلك في إطار الطعن الإداري، ويجب أن يرفع الطعن خلال أجل أقصاه شهر واحد من تاريخ تبليغ المعني بالقرار.
- الجهة القضائية المختصة والمتمثلة في المحكمة الإدارية أو مجلس الدولة، وذلك بحسب الجهة الإدارية التي أصدرت القرار محل الطعن، ويجب تقديم الطعن القضائي داخل الأجل القانوني المحدد للطعن القضائي.

وعليه، فإن مراجعة العقوبات التأديبية يجب أن تتم حصراً ضمن الأطر والآليات القانونية المحددة، ولا يجوز تجاوزها أو اللجوء إلى جهات غير مختصة.¹

يتضح من خلال ما سبق، بأنه لا يجوز الطعن في العقوبات التأديبية أمام نفس الجهة التي أصدرتها، بل يجب، وفقاً لما يحدده القانون، توجيه المعن إما إدارياً أمام لجنة الطعن المختصة أو قضائياً أمام المحكمة الإدارية أو مجلس الدولة، وذلك حسب الجهة التي أصدرت القرار محل الطعن.

5 ميعاد رفع الطعن أمام لجان الطعن والأثار المترتبة عليه:

يقدم الطعن أمام لجنة الطعن المختصة خلال أجل شهر واحد (30 يوماً) من تاريخ تبليغ الموظف بقرار العقوبة التأديبية الصادر في حقه، وذلك وفقاً للتعديلات القانونية الأخيرة. ويعد هذا التعديل ضماناً إضافية للموظف، إذ تتيح له مهلة زمنية كافية لإعداد طعنه، بخلاف ما كان معمولاً به سابقاً بموجب أحكام المرسوم التنفيذي رقم 10/84، الذي حدد أجل الطعن بخمسة عشر (15) يوماً فقط من تاريخ التبليغ.

¹ محيرش إيمان، بورويس حياة، مرجع سابق، ص.65.

ويستجيب هذا التمديد الزمني إلى اعتبارات واقعية، من بينها تعقيد بعض الملفات التأديبية أو البعد الجغرافي بين مقر إقامة الموظف والإدارة المركزية، لا سيما في المناطق النائية، مما قد يصعب الالتزام بالأجل السابق.

يترتب على رفع الموظف للطعن أمام لجنة الطعن في الآجال القانونية تعليق العقوبة إلى غاية الفصل في الطعن من قبل لجنة الطعن المختصة حتى لو تجاوزت مدة تعليق العقوبة خمسة وأربعون يوما الممنوحة للجنة للفصل في الطعن، فإذا قامت الإدارة بتنفيذ القرار المتضمن العقوبة التأديبية قبل فصل لجنة الطعن في الطعن فإن قرارها يكون معيبا.

كما يترتب على فوات ميعاد الطعن المحدد بشهر، سقوط حق الموظف في الطعن أمام لجنة الطعن وتكون العقوبة نافذة في حقه، إذ ترفض لجنة الطعن طعن الموظف لوقوعه خارج الآجال.¹

يتضح من خلال ما سبق، يعد احترام ميعاد رفع الدعوى أمام لجنة الطعن شرطا أساسيا لقبول الطعن شكلا، إذ يؤدي تقديمه داخل الأجل القانوني إلى تعليق آثار القرار مؤقتا، في حين أن تجاوزه يؤدي إلى رفض الطعن وتحسين القرار الإداري مما يسقط حق الطعن نهائيا.

6 آجال الفصل في الطعون:

تفصل لجنة الطعن المختصة في الطعون المعروضة عليها ضمن الآجال القانونية المنصوص عليها في المرسوم رقم 199/20، الذي حدد مدة أقصاها خمسة وأربعون (45) يوما ابتداء من تاريخ إخطارها.

وفي حال عدم انعقاد اللجنة أو عدم إصدارها لقرار خلال هذه المدة لأي سبب كان، يمكن للجهة المختصة إنهاء قرار توقيف الموظف، وإعادة إدماجه في منصب عمله مع تمكينه من استرجاع كافة حقوقه المهنية، مع بقاء العقوبة المقررة في حقه معلقة النفاذ إلى حين صدور قرار اللجنة.

¹ محيرش إيمان، بورويس حياة، مرجع سابق، ص.66.

غير أن إعادة الإدماج في هذه الحالة لا ترتب حقا آليا في استرجاع الأجور المخصوصة أو المطالبة بالتعويض عنها، إذ يعلق هذا الحق على ما قد ينص عليه القرار النهائي الصادر عن لجنة الطعن لاحقا.¹

ثانيا: سير عمل لجان الطعن.

حرصا على ضمان السير الحسن والفعال لأعمال لجان الطعن، يشترط وضع نظام داخلي يحدد بدقة كيفية دارسته الطعون المقدمة من قبل الموظفين المعنيين، على أن تعقد اجتماعاتها بشكل دوري لاتخاذ قرارات مبنية على مداوات قانونية واضحة.

1 اعداد النظام الداخلي:

بموجب المادة 59 من المرسوم التنفيذي رقم 199/20² فإن إعداد النظام الداخلي للجنة الطعن يعد اختصاصا هاما لها، ويجب أن يتم وفق الإطار العام المحدد من السلطة الإدارية المختصة، بما يراعي الطبيعة الخاصة لعمل اللجنة. ويشترط أن يصادق عليها من قبل الجهة الإدارية المعنية قبل العمل بها رسميا.

يعد هذا النظام بمثابة المرجع التنظيمي الذي يحدد الصلاحيات والإجراءات المقررة داخل اللجنة، بالإضافة إلى ذلك التزام اللجنة باحترام الضوابط القانونية والإدارية ولا يجوز الخروج عن أحكامه دون موافقة صريحة من السلطة الإدارية المخولة قانونا.

2 الاجتماعات:

من منطلق حماية حقوق الموظفين المعنيين بالطعون الادارية، خاصة تلك الصادرة بحقهم عقوبات من الدرجة الثالثة أو الرابعة، تعقد اجتماعاتها بصورة دورية لدراسة هذه الطعون واتخاذ ما يلزم بشأنها. تهدف هذه الاجتماعات إلى إعادة النظر في القرارات الإدارية الصادرة، وضمان مدى مشروعيتها واحترامها للقوانين السارية.

¹ المرجع نفسه، ص.67.

² المادة 59 من المرسوم التنفيذي رقم 199/20.

أ. الدورات:

تشكل لجنة الطعن برئاسة الوزير أو من يفوضه، وتضم ممثلين عن الإدارة العامة والوظيفية المختصة. يتولى رئاسة اللجنة في حال تشكيلها على مستوى الولاية، الوالي أو ممثله، ويشارك فيها ممثل عن اللجنة المتساوية الأعضاء. ويجوز استدعاء أي عضو دائم أو إضافي حسب الحاجة، على أن يستبدل العضو المتغيب لسبب مشروع بعضو آخر بنفس الطريقة.¹

ب. المداولات:

لا يجوز انعقاد مداولات اللجنة إلا بحضور الحد الأدنى القانوني وهو ثلاثة أرباع (3/4) من الأعضاء، على أن يتم اتخاذ القرارات بأغلبية بسيطة من الأعضاء الحاضرين، وفي حالة تساوي الأصوات، يرجح للرئيس، وإذا لم يكتمل النصاب، يعاد استدعاء الأعضاء خلال أجل أقصاه ثمانية (8) أيام.

تحرر محاضر المداولات وتوقع من قبل الاعضاء الحاضرين، وتسجل في سجل خاص مؤشر عليه من طرف السلطة الإدارية المختصة. ويعد هذا المحضر وثيقة إدارية رسمية تخضع للرقابة القانونية، ويستند إليها التحقق من مدى مطابقة قرارات اللجنة للقوانين والتنظيمات المعمول بها. ويحق للموظفين الذين طعنوا في القرارات الإدارية الصادرة ضدهم، و التي تكون قراراتها غير مطابقة لقواعد التأديب المعتمدة من طرف المجالس المختصة، أن يعاد النظر في وضعيتهم من قبل لجان الطعن، ويسمح للموظف الطاعن بأن يقدم دفاعه شخصيا أمام اللجنة، أو أن يمثل بواسطة محامي معتمد أو موظف من اختياره، شريطة أن يكون هذا الممثل مفوضا قانونيا أو إداريا، دون أن يكون عضوا من أعضاء لجنة الطعن، تبث اللجنة في القضية بعد إجراء مداولات سرية، ويجري التصويت على العقوبة المقترحة بالأغلبية البسيطة، وفي حال تساوي الأصوات، يرجح صوت الرئيس. كما يجوز لأي عضو أن يطلب إجراء التصويت بطريقة سرية، وينفذ هذا الطلب وجوبا إذا وافق عليه أحد الأعضاء الآخرين على الأقل.²

¹ محيرش إيمان، بورويس حياة، مرجع سابق، ص.69 و 70.

² محيرش إيمان، بورويس حياة، مرجع سابق، ص.71 و 72.

واستناد إلى ما سبق، يستخلص أن لجان الطعن تعد آلية قانونية ذات طابع تنظيمي تهدف إلى تحقيق مبدأ الرقابة الإدارية الداخلية وضمان حقوق الموظف في مواجهة القرارات التأديبية. وبالتالي، فإن انتظام اجتماعاتها، واحترامها لمبدأ المواجهة، واعتمادها لقرارات معللة ومستندة إلى مداولات قانونية، يعد شرطاً جوهرياً لصحة وشرعية مخرجاتها.

خلاصة الفصل الثاني:

يتضح من خلال هذا الفصل أن المسؤولية التأديبية للموظف العام تعد من الآليات الأساسية التي تعتمد عليها الإدارة للحفاظ على النظام والانضباط داخل المرفق العام، وضمان حسن سيره بانتظام وأطراه. وقد كرس المشرع جملة من الضوابط والإجراءات القانونية التي تضمن عدم تعسف الإدارة في ممارسة سلطتها التأديبية، وذلك من خلال إقرار مجموعة من الضمانات الجوهرية للموظف، كحق الدفاع، ووجوب إجراء تحقيق عادل ومحايد وقت الطعن في القرارات التأديبية.

ويظهر هذا من التوازن بين سلطة الإدارة في التأديب وحقوق الموظف العام أن النظام التأديبي لا يهدف إلى العقاب بل إلى تقويم السلوك الوظيفي وضمان احترام القوانين والأنظمة، في إطار العدالة والشرعية، بما يخدم المصلحة العامة ويحمي كرامة الموظف العام.

خاتمة:

ختاما وبعد تناول موضوع الحماية القانونية للموظف العام في إطار دراسة تحليلية شاملة، وللإجابة على الإشكالية المطروحة "إلى أي مدى وفق المشرع الجزائري في تكريس الحماية القانونية للموظف العام أثناء أدائه لمهامه الوظيفية؟" يمكن القول أن هذه الحماية ليست مسألة فرعية أو تكميلية في النظام الإداري بل هي ركيزة أساسية لضمان حسن سير المرافق العامة وتحقيق التوازن بين مصلحة الدولة من جهة ومصلحة الموظف من جهة أخرى. فالوظيفة العامة ليست مجرد علاقة عمل وإنما هي علاقة قانونية تنظمها قواعد أمرية التي تفرضها اعتبارات المصلحة العامة مما يجعل حماية الموظف العام أثناء تأديته لمهامه مسألة سيادية تدخل ضمن صميم بناء الحملة القانونية والمؤسسية وانطلاقا مما سبق تم التوصل إلى جملة من النتائج والاقتراحات والمتمثلة في:

أولا: النتائج.

من خلال ما تم تناوله في الموضوع تم استخلاص النتائج التالية:

1. إن ماتم لمسه من خلال تحليل القوانين والممارسات، يبرز وجود تطورات ملحوظة في منح الموظف مجموعة من الحقوق المالية التي تضمن له حياة كريمة مثل الراتب، التعويضات، الترفيات، إضافة إلى الحقوق الاجتماعية التي تتعلق بالحماية الاجتماعية وحق التقاعد والعطل وهي حقوق ترسخ الانتماء للمرافق العامة كما تحقق الاستقرار المهني.
2. إقرار المشرع الجزائري لمبدأ الحماية القانونية للموظف العام، حيث أكد في قوانين الوظيفة العمومية نصوصا تضمن للموظف الحماية أثناء أدائه لمهامه، مما يعكس وعيا بدوره الحيوي في خدمة المرفق العام.
3. إثبات المشرع بعدم مسؤولية الموظف أثناء تنفيذ الأوامر المشروعة، أي أن الموظف لا يسأل عن نتائج تنفيذ أمر صادر من رئيسه إذا كان هذا الأمر قانونيا، مما يعزز الأمان المهني ويمنع توريث الموظف بغير حق.
4. بالرغم من وجود مواد قانونية مثل المادة 26 والمادة 180 من الأمر 03/06 و148 و149 من قانون العقوبات التي تضمن حماية الموظف، إلا أن تطبيق هذه المواد على أرض الواقع يبقى محدودا بسبب بطئ الإجراءات وغياب الآليات الفعالة داخل الإدارة مثل الرقابة الفعلية أو لجان الانضباط التي تضمن تنفيذ القانون.

5. توفير الحماية ضد التهديدات والاعتداءات أثناء العمل حيث أوجب القانون على الدولة أن تتكفل بحماية الموظف في حال تعرضه لاعتداء مادي أو معنوي بسبب عمله، كما تلتزم بتحمل أعباء الدفاع القضائي عنه.
6. افتقار بعض الموظفين العموميين للمعرفة الكافية لحقوقهم وواجباتهم القانونية، مما يجعلهم عرضة للقرارات الإدارية الغير مشروعة.
7. غياب الحماية الكافية لبعض المناصب خاصة المناصب الحساسة كالمفتشين والمكلفين بمعالجة الشكاوي حيث يكون الموظف عرضة للضغط أو الانتقام دون ضمان فعلي لحمايته.
8. ضعف التنسيق بين القوانين العامة والخاصة وذلك بوجود أنظمة قانونية خاصة ببعض القطاعات أدى إلى تفاوت في درجات الحماية بين الموظفين العموميين.
9. الغموض في تعريف الخطأ المهني الجسيم مما أدى إلى فتح باب الاجتهادات الإدارية التي قد تؤدي إلى ظلم الموظف.
10. ضعف فعالية النقابات ومحدوديتها في الدفاع عن الموظفين العموميين و ذلك بالرغم من الاعتراف القانوني بالنقابات، إلا أن أغلبها لا تملك أدوات قوية للتأثير او الدفاع عن الموظف أمام الإدارة أو القضاء.
11. الاعتماد المفرط على التظلم الإداري بدل القضاء وهذا ناتج عن بطئ العدالة، بحيث يفضل الموظفون التظلم داخل الإدارة رغم ضعف نتائجه ما يجعل الحماية القانونية غير فعالة.
12. ندرة الإحصائيات و الدراسات حول وضعية الموظفين العموميين، أي أنه لا تتوفر الدولة او الإدارات على بيانات دقيقة توضح ظروف عمل الموظفين مما يصعب تقييم مدى فعالية القوانين الحالية في حمايتهم.

ثانيا: الاقتراحات.

ومن خلال النتائج المتوصل إليها يمكن تقديم مجموعة من الاقتراحات من أجل تعزيز الحماية القانونية للموظف العام في التشريع الجزائري نذكر من بينها:

1. تكريس الاستقلالية الكاملة للجان المتساوية الأعضاء ولجان الطعن وتمكينها من ممارسة مهامها من خلال قانون الوظيفة العمومية.
2. إنشاء هيئة وطنية مستقلة لحماية الموظف العام حيث تقوم هذه الهيئة بتلقي شكاوي الموظفين، وتحقق في الانتهاكات القانونية التي يتعرضون لها أثناء أدائهم لمهامهم وتصدر توجيهات ملزمة للإدارة أو الجهات القضائية.
3. إدراج حق الحماية القانونية ضمن الحقوق الدستورية وذلك بواسطة تعديل دستوري ينص صراحة على حق الموظف العام في الحماية من الضغوط والاعتداءات، مما يرفع من قوة هذا الحق ويجعله أسمى من باقي القوانين.
4. ضرورة إلزام الإدارات بتوفير تأمين قانوني للموظف عن طريق التزام الإدارة بتكليف محامي أو بتغطية أتعاب الدفاع للموظف في حال تمت متابعته أو تهديده بسبب عمله، مثلما يطبق على القضاة في بعض الدول.
5. تنظيم دورات تكوينية للموظفين في المجال القانوني، لتعزيز ثقافتهم الوظيفية والحقوقية، من بين هذه الدورات، دورات حول القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المسؤولية التأديبية وضماناتها، آليات التظلم الإداري و أخلاقيات المرفق العام.
6. تخصيص قاضي إداري مكلف بشؤون الحماية داخل كل ولاية ويكون هذا القاضي مختصا حصريا بالنظر في التظلمات الطارئة للموظفين المرتبطة بالمساس بوضعهم القانوني أو المعنوي أثناء الخدمة، لتسريع الحماية.
7. إطلاق تطبيق رقمي سري للتبليغ عن الانتهاكات ويكون التطبيق على الهاتف أو منصة الكترونية، يتيح للموظف التبليغ بسرية تامة عن أي تجاوز أو تهديد يتعرض له، وتتم متابعة الملف من هيئة مستقلة دون علم الإدارة المعنية.
8. تخصيص منحة لبعض المناصب تكون منحة مالية وبصفة دورية تمنح للموظفين الذين تتعرض مناصبهم لمشاكل قانونية أو ضغوط مهنية متكررة مثل المفتشين، أعوان الرقابة...إلخ.
9. الاعتماد على بطاقة حماية أو وثيقة تمنح للموظف من قبل الإدارة أو الهيئة المختصة، تثبت حقه في الحماية القضائية والتمثيل القانوني في حال ما إذا تم الاعتداء عليه أو الضغط عليه أثناء ممارسته لأعماله.

10. استحداث دليل قانوني يوزع على الموظفين الجدد و يقوم بشرح حقوقهم وواجباتهم وآليات التظلم, والعقوبات الممكنة بلغة بسيطة وواضحة.
11. تشجيع الإعلام على تغطية قضايا الموظفين وهذا لأجل تسليط الضوء على التجاوزات , لتوعية المجتمع بما يحدث داخل الإدارة, وتشجيع الجهات المسؤولة على تحسين أوضاع الموظفين.
12. تعزيز التعاون بين الإدارة والجامعات لإعداد أبحاث و دراسات تساعد على معرفة مشاكل الموظفين واقتراح حلول لتعديل القوانين بما يتماشى مع ظروف العمل الحقيقية.

قائمة المراجع

قائمة المصادر والمراجع:

أولاً: المصادر:

1. القوانين والأوامر:

أ. القوانين:

- القانون رقم **12/78** المؤرخ في 5 أوت 1978، المتضمن القانون الأساسي العام للعامل، الجريدة الرسمية، عدد 32، بتاريخ 8 أوت 1978.
- القانون رقم **11/83** المؤرخ في 2 يوليو 1983، يتعلق بالتأمينات الاجتماعية، الجريدة الرسمية رقم 28، مؤرخ في 5 يوليو 1983.
- القانون رقم **12/83** المؤرخ في 2 يوليو 1983، المتعلق بالتقاعد، ج.ر، عدد 25، المؤرخة في 1983/7/5.
- القانون **13/83** مؤرخ في 2 يوليو 1983، يتعلق بحوادث العمل والأمراض المهنية، الجريدة الرسمية، العدد 28، الصادر بتاريخ 5 يوليو 1983.
- القانون رقم **13/97** المؤرخ في 31 ماي 1997، المعدل والمتمم بالقانون **12/83** المؤرخ في 2 جويلية 83، ج.ر، العدد 8، الصادر بتاريخ 4 جويلية 1997.
- القانون رقم **02/90** المؤرخ في 6 فيفري 1990، يتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل وتسويتها وممارسة حق الإضراب، الجريدة الرسمية، العدد 6، مؤرخة في 7 فيفري 1990.
- القانون رقم **09/08**، مؤرخ في 18 صفر عام 1429 هـ الموافق لـ 25 فيفري سنة 2008، يتضمن قانون الإجراءات المدنية و الإدارية، الجريدة الرسمية، العدد 21، 2008.

ب. الأوامر:

- الأمل رقم **133/66** المؤرخ في 2 جوان 1966، المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 42، الصادرة بتاريخ 8 جوان 1966.
- الأمر رقم **17/96** المؤرخ في 6 يوليو 1996، يعدل ويتمم القانون **11/83** المتعلق بالتأمينات الاجتماعية، الجريدة الرسمية رقم 42، مؤرخة في 7 يوليو 1996.
- الأمر رقم **18/96** مؤرخ في 6 يوليو 1996، يعمل ويتمم القانون رقم **12/83** المتعلق بالتقاعد، الجريدة الرسمية، العدد 42، مؤرخة في 7 يوليو 1996.

- الأمر رقم **03/06** المؤرخ في 15/7/2006 المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
الجريدة الرسمية، العدد 46، الصادر بتاريخ 2006/7/16.
- 2. **المراسيم:**
- المرسوم التشريعي **10/94** المؤرخ في 15 ذي الحجة عام 1419 الموافق لـ 26 ماي 1994،
يحدث التقاعد المسبق، الجريدة الرسمية، عدد 34.
- المرسوم الرئاسي **304/07** المؤرخ في 29 سبتمبر 2007، المتضمن الشبكة لاستدلالية لمرتبات
الموظفين ونظام دفع رواتبهم، الجريدة الرسمية ، العدد 61، سنة 2007، المعدل والمتمم بالمرسوم
الرئاسي رقم **266/14** المؤرخ في 28 سبتمبر 2014، الجريدة الرسمية ، العدد 58، سنة
2014.
- المرسوم التنفيذي **04/08** المؤرخ في 19 جانفي 2008 المتضمن الأسلاك المشتركة في
المؤسسات و الإدارات العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 6 ، المؤرخ في 9 نوفمبر 2016.
- المرسوم التنفيذي **280/16** المؤرخ في 2 صفر 1438هـ الموافق لـ 2 نوفمبر 2016، يعدل
ويتم المرسوم التنفيذي رقم **04/08** المؤرخ في 19 جانفي 2008، المتضمن القانون الأساسي
الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات الادارية العمومية.
- المرسوم التنفيذي رقم **165/19** المؤرخ في 27 مايو 2019، يحدد كفاءات تقسيم الموظف ،
الجريدة الرسمية ، العدد 37 ، الصادر في 9 يونيو 2019 .

ثانيا: المراجع

1. الكتب:

أ. كتب عامة:

- (تتناول موضوعات إدارية أو قانونية بشكل عام دون التركيز على جانب دقيق أو فني).
- ماجد راغب الحلو، القانون الإداري، دار الجامعة الجديدة للنشر، مصر، 2004.
- أحمد ماهر، إدارة الموارد البشرية، الدار الجامعية، مصر، 2004.
- فيصل حسونة، إدارة الموارد البشرية، دار أسامة للنشر والتوزيع، عمان-الأردن، 2011.
- صالح علي عوده الهلالات، الإدارة الفعالة للموارد البشرية، الطبعة الأولى، دار الحامد للنشر
والتوزيع، عمان، 2016.

– أبو شيخة نادر أحمد، إدارة الموارد البشرية، الطبعة الثانية، دار صفاء للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2013.

– مجيد الكرخي، إدارة الموارد البشرية، الطبعة الأولى، دار المناهج للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2014.

ب. كتب متخصصة.

(تركز على جوانب قانونية أو تشريعية دقيقة، مثل الوظيفة العمومية أو التشريع الجزائري).

– بلورنة أحسن، الوظيفة العمومية في التشريع الجزائري بين النظري و التطبيقي، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، جوان 2019.

– حنان أوثن، الوظيفة العمومية في التشريع الجزائري، الطبعة الأولى، دار الفا للوثائق للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2022.

– حمدي القبيلات، الوظيفة العامة تشريعا وفقها وقضاء، الطبعة الأولى، دار الثقافة للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2023.

ثالثا: الأطروحات العلمية و المنكرات:

– الأطروحات العلمية:

– بوداي مصطفى ، ضمانات الموظف العام في المجال التأديبي دراسة مقارنة بين القانونين الفرنسي و الجزائري، أطروحة لنيل شهادة الدكتوراه في القانون العام ، كلية الحقوق والعلوم السياسية ، جامعة أبو بكر بلقايد، تلمسان ، 2013-2014 ، ص 287.

– ماضي نبيلة، النظام القانوني لهيئات المنازعة الوظيفية في الجزائر، أطروحة لنيل شهادة الدكتوراه علوم، الشعبة حقوق ، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة 8 ماي 1945 قالة ، 2022-2023، ص.97.

– رسائل الماجستير:

– بلعيد عبدالله، إصلاح نظام الأجور في الوظيف العمومي، مذكرة لنيل شهادة الماجستير قانون عام: فرع قانون المؤسسات، كلية الحقوق، جامعة الجزائر 1، 2018_2019.

- شوقي بركاني، الإضراب في الوظيف العمومي، مذكرة لنيل ماجيستر في القانون العام، تخصص قانون الإدارة العامة، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة العربي بن مهدي أم البواقي، 2008_2009.
- فتاحين فتحية، النظام القانوني لهيئات الضمان الاجتماعي، مذكرة ماجيستر في إطار مدرسة الدكتوراه، تخصص الدولة و المؤسسات العمومية، كلية الحقوق، جامعة الجزائر 01، 2015_2016.
- محمد حسن علي حمد الظفيري، ضمانات الموظف العام المحال للتحقيق الإداري دراسة مقارنة، رسالة استكمال لمتطلبات الحصول على درجة الماجستير في القانون العام، كلية الحقوق، جامعة الشرق الأوسط، حزيران 2022.
- **مذكرات الماستر:**
- مسعود عشاش، الحقوق المالية للموظف العام في التشريع الجزائري، مذكرة مكملة من متطلبات نيل شهادة الماستر في الحقوق، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر بسكرة، 2013_2014.
- ضهراوي عبد الكريم، شافعي عبد الله، الحقوق المالية للموظف العام ومفارقاتها بين مختلف أسلاك قطاع التربية، مذكرة لنيل شهادة الماستر في الحقوق، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة أحمد دراية أدرار، 2015_2016.
- سامية حاشي، الحماية القانونية للموظف العام في التشريع الجزائري، مذكرة ماستر، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر بسكرة، 2019_2020.
- مسعود سويقات، نظام التقاعد في الجزائر، إشكالية عجز الصندوق للتقاعد دراسة وصفية لوكالة ورقلة، مذكرة لنيل شهادة الماستر، تخصص تنظيم سياسي وإداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة قاصد مرياح ورقلة، 2021_2022.
- بوتلجة حمامة، حماني جميلة، محاسبة الرواتب و الاجور في المؤسسات العمومية دراسة حالة محاسبة الرواتب والأجور بولاية البويرة، مذكرة تدخل ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر في العلوم المالية والمحاسبة، تخصص محاسبة و مراجعة، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة أكلي أمحمد أولحاج البويرة، 2014_2015.

- بوعزة دليلة، الترقية في الوظيف العمومي في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماستر، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم، 2020_2019.
- طبي مفتاح، نظام الترقية في الوظيفة العمومية، مذكرة لنيل شهادة الماستر، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد بوضياف المسيلة، 2019_2018.
- بولقرون فيروز، رويمل آمال، الحماية القانونية للموظف العمومي، مذكرة لنيل شهادة الماستر، تخصص قام عام، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة الصديق من يحي جيجل، 2022_2021.
- سليمان فاطمة الزهراء، ضمانات الحماية القانونية للموظف العام في إطار قانون الوظيفة العامة الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماستر، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم، 2021_2020.
- بن الشريف محمد، خالي عبد الباسط، النظام القانوني لحق التقاعد في قطاع الوظيفة العمومية، مذكرة لنيل شهادة الماستر، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة أحمد دراية، 2018_2017.
- معرف جميلة، مساهل نسيم، نظام التقاعد في التشريع الجزائري، دراسة حالة الصندوق الوطني للتقاعد وكالة أدرار، مذكرة لنيل شهادة الماستر، تخصص تسيير المؤسسات، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة الإفريقية أحمد دراية أدرار، 2016_2015.
- مخاليف صابر، حماية الموظف العام في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماستر، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم، 2020_2019.
- بيضة أسيا، سهلة حنان، سياسة التأمين الصحي في الجزائر دراسة حالة صندوق الضمان الاجتماعي للعمال الأجراء، مذكرة لنيل شهادة الماستر، تخصص السياسات العامة والتنمية، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة الدكتور مولاي الطاهر سعيدة، 2016_2015.
- زروال جيلالي، أنواع التأمينات الاجتماعية في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماستر، تخصص قانون خاص، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم، 2018_2017.

- أبا علال محرز، عزاوي مريم وفاء، ضوابط ممارسة حق الإضراب في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماستر، تخصص تسير مؤسسات، كلية الحقوق و العلوم السياسية، جامعة أحمد دراية، 2017_2018.
- صديق ربيحة، جناح مهدية، ضمانات ممارسة حق الإضراب في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماستر، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، المركز الجامعي صالحى أحمد النعامة، 2022_2023.
- حنصال محمد شريف، حق الإضراب في الوظيفة العمومية، مذكرة لنيل شهادة الماستر، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم، 2022_2023.
- غريسي العيد، آثار ممارسة حق الإضراب على سير المرفق العام، مذكرة لنيل شهادة الماستر، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة حمه لخضر الوادي، 2016_2017.
- علية ربيعة، كيدار نسرين، خصوصيات الخطأ المهني، مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة ماستر اكاديمي في الحقوق، تخصص دولة و مؤسسات، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة زيان عاشور الجلفة، 2021_2022.
- مخاليف صابر، حماية الموظف العام في التشريع الجزائري، مذكرة نهاية الدراسة لنيل شهادة الماستر، قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم، 2020/09/17.
- بهلول رحمة، سعدي نجل، النظام القانوني للعقوبات التأديبية، مذكرة لنيل شهادة الماستر، تخصص قانون عام معمق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة 8 ماي 1945 قالمة، 2022_2023.
- بطروش سعدي، الأخطاء المهنية للموظف، مذكرة لنيل شهادة الماستر، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم، 2021_2022.
- حزر الله فيصل، اللجنة المتساوية الأعضاء ودورها في المجال التأديبي، مذكرة لنيل شهادة الماستر، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر بسكرة، 2017_2018.

- محيرش ايمان، بورويس حياة، هيئات الوظيفة العمومية في الجزائر، مذكرة لنيل شهادة الماستر، تخصص قانون عام، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد الصديق بن يحي جيجل، 2022_2021.
- شاوي مريم، سنتي نور الهدى، اللجان الإدارية متساوية الأعضاء في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماستر تخصص منازعات إدارية، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة 8 ماي 1945 قالمة، 2018_2017.

رابعاً: المقالات

- بلقايد محمد جواد، سعيداني محمد، تحديد الأجور في المؤسسات العمومية الإدارية حراسة حالة مديرية التربية لولاية تلمسان، مجلة البشائر الإقتصادية، جامعة أبي بكر بلقايد تلمسان، الجزائر، المجلد الرابع، العدد 2، 2018.
- قريشي سامي، صالح عبد العالي، معايير و آليات محاسبة الأجور في المؤسسة الإقتصادية. حالة مؤسسة موبليس، مجلة التحولات الإقتصادية، المركز الجامعي تيبازة، جامعة أدرار، الجزائر، المجلد 2، العدد 2، 2022.
- واكلي كلثوم، استراتيجيات و ممارسات إدارة الموارد البشرية و دورها في تحقيق الميزة التنافسية، مجلة الاقتصاد الجديد، جامعة خميس مليانة، المجلد 01، العدد 10، 2014.
- مديحة بخوش، دور استراتيجية التعويضات في تحقيق الميزة التنافسية _ دراسة ميدانية في المصارف التجارية الجزائرية، مجلة الباحث، جامعة العربي التبس-تبسة- الجزائر، العدد 12، 2013.
- عتيقة معاوي، الحماية القانونية للراتب، مجلة الاجتهاد للدراسات القانونية و الاقتصادية، جامعة لمين دباغين _ سطيف، المجلد 8، العدد 01، 2019.
- قافي أمينة، "سياسة الترقية بين التأهيل القانوني و تحقيق الرضى الوظيفي"، مجلة البحوث القانونية و السياسية، جامعة سيدي بلعباس، المجلد 03، العدد 16، 2021.
- نورة داسي، أم السعد شافعي، "نظام الترقية في تسيير الموارد البشرية ضمن التشريع الجزائري"، مجلة مدارات العلوم الاجتماعية و الانسانية، جامعة بن يوسف رن خدة الجزائر 01، جامعة الحاج لخضر باتنة 1، المجلد 02، العدد 03، 2023.

- دندن جمال الدين، النظام القانوني و السياسة للترقية الموظف في الإدارات و المؤسسات، مجلة الأكاديمية للبحوث القانونية والسياسية، جامعة الجزائر 01، المجلد 06، العدد 1، 2022.
- هني رشيدة، "موانع الترقية في الرتبة في الإدارات العمومية الجزائرية"، مجلة القانون الدستوري و المؤسسات السياسية، جامعة مولاي الطاهر سعيدة، المجلد 03، العدد 202، 2019.
- قميحة رابح، بوسعيد باديس، "إشكالية الترقية في المسارات المهنية بين الطموحات الوظيفية و العراقيل القانونية"، مجلة الدراسات في علم اجتماع المنظمات، المجلد 04 العدد 1، 2016.
- صيلع المسعود، "الترقية في الوظيفة العمومية بالجزائر"، مجلة مفاهيم الدراسات الفلسفية والإنسانية المعمقة، جامعة الجلفة، العدد الحادي عشر، 2022.
- زيان مريم، "نظام التقاعد في الجزائر وفقا للتعديل الجديد بموجب القانون 15_16"، مجلة الدراسات حول فعالية القاعدة القانونية، باحثة في قانون الجزائر، المجلد 04، العدد 01، 2020.
- ضياف عبد القادر، "الحقوق المعنوية للموظف العام في التشريع الجزائري"، المجلة الأكاديمية للبحوث القانونية والسياسية، جامعة باجي مختار عنابة، المجلد السادس، العدد الأول، 2022.
- بن سعدة كريمة، "واقع الضمان الاجتماعي في الجزائر"، مجلة الاقتصاد والتنمية، جامعة ابن خلدون تيارت، العدد 04، 2015.
- مهدي بخدة، الراحة الأسبوعية في التشريع الجزائري، مجلة القانون، معهد العلوم القانونية والإدارية، المركز الجامعي أحمد زبانة بجليزان، المجلد 07، العدد 02، جوان 2019.
- سوداني نور الدين، الحق في الراحة والعطل والغيابات القانونية للموظف العام دراسة تحليلية في ظل الأمر 03_06 والقانون 22_22، مجلة الحقوق والعلوم الإنسانية، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة 20 أوت 1955 سكيكدة الجزائر، المجلد 16، العدد 01، مارس 2023.
- مهدي بخدة، النظام القانوني للأعياد، مجلة القانون، معهد العلوم القانونية والإدارية بالمركز الجامعي غليزان، العدد 08، جوان 2017.
- إيمان ريمة سرور توابتي، ضوابط ممارسة الحق النقابي في الجزائر بين التنظيم والتقييد، مجلة الدراسات القانونية المقارنة، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد لمين دباغين، ديسمبر 2022.
- بغدادي إيمان، العمل النقابي ودوره في النهوض بالطبقة العمالية، مجلة الصدى للدراسات القانونية والسياسية، كلية الحقوق، جامعة منتوري قسنطينة، العدد الثالث، جوان 2020.

- زنقيلة سلطان، "الإضراب في الجزائر دراسة قانونية"، مجلة القانون والتنمية المحلية، جامعة الجزائر 01، المجلد 03، العدد 02، 2021.
- ميهوب يزيد، "ضوابط ممارسة الموظف العمومي لحق الإضراب في التشريع الجزائري"، مجلة الباحث للدراسات الأكاديمية، جامعة برج بوعرييج، المجلد 08، العدد 03، 2021.
- العيد غريسي، عبدالحليم ميموني، "حق الإضراب و آثاره على المرافق العامة في التشريع الجزائري"، المجلة الدولية للبحوث القانونية والسياسية، جامعة سوسة، تونس، المجلد 02، العدد 01، 2018.
- وليد رحمانى، خصوصية مبدأ شرعية الأخطاء المهنية في النظام التأديبي الجزائري، مجلة آفاق العلوم، جامعة الجلفة، العدد العاشر، جانفي 2018.
- عثمان تالوتي، مريم قسول، الخطأ التأديبي ومبدأ المشروعية، مجلة الحقوق و العلوم السياسة، جامعة خنشلة، المجلد 10، العدد 02، 2023.
- عبد الإله محمد علي سميران، "العقوبات التأديبية الصادرة بحق الموظف العام"، مجلة الدراسات القانونية، جامعة الزيتونة الأردنية، المجلد 03، العدد 01، 2022.
- تالوتي عثمان، مريم قسول، "دور العقوبات التأديبية في مكافحة الفساد"، مجلة القانون الدستوري والمؤسسات السياسية، جامعة طاهري محمد بشار الجزائري، المجلد السابع، العدد الأول، 2023.
- حسان عبد الله يونس الطائي، "ضمانات المساءلة التأديبية المتصلة بضوابط الجزاء التأديبي"، مجلة وادي النيل للدراسات والبحوث، العدد العاشر، 2016.
- باهي هشام، الدهمة مروان، "العقوبات التأديبية للموظف العام في التشريع الجزائري"، مجلة الحقوق والحريات، جامعة قاصدي مرباح ورقلة، المجلد 05، العدد 01، 2019.
- خيضاوي نعيم، باية فتيحة، "الجزاء التأديبي للموظف العام في الوظيفة العامة الجزائري"، المجلة الإفريقية للدراسات القانونية و السياسية، جامعة أحمد دارية أدرار، المجلد 04، العدد 01، 2020.
- مرغني حيزوم بدر الدين، "تكيف الأخطاء المهنية للموظف العام في القانون الجزائري"، مجلة الاجتهاد للدراسات القانونية و الاقتصادية، جامعة الوادي، المجلد 08، العدد 05، 2019.
- الزين عزري، براهيمى سميحة، التحقيق الإداري في المجال التأديبي للموظف العام في التشريع الجزائري، مجلة الاجتهاد القضائي، جامعة محمد خيضر، بسكرة الجزائر، المجلد 13، العدد 01، مارس 2024.

- زايد محمد، المسؤولية التأديبية للموظف العام، مجلة دراسات في الوظيفة العامة، المركز الجامعي البيض، العدد الأول، ديسمبر 2013.
- دهمة مروان، الضمانات التأديبية للموظف العام في التشريع الجزائري، مجلة الحقوق و الحريات، كلية الحقوق و العلوم السياسية، جامعة غرداية، الجزائر، المجلد 6، العدد 2، أفريل 2020.
- إسماعيل أحفيظة إبراهيم، الضمانات التأديبية المقررة للموظف العام في مواجهة سلطة التأديب، مجلة العلوم القانونية و الشرعية، كلية القانون، جامعة الزاوية، العدد السادس، يونيو 2015.
- مهدي بخدة، الضمانات التأديبية للموظف في القانون الجزائري، مجلة الدراسات القانونية المقارنة، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة أحمد زبانة، غليزان، المجلد 08، العدد 01، جوان 2022.
- شخاب صالح، شفيق سعيد، "اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء"، المجلة الأكاديمية للبحوث القانونية والسياسية، جامعة المنار، تونس، المجلد السابع، العدد الثاني، 2023.
- زكريا الدوري و آخرون، وظائف و عمليات منظمات الأعمال، د.ط دار اليازوري العلمية للنشر و التوزيع، عمان _ الأردن، 2010.
- صبري جلبي أحمد عبد العال، الأجور الحافزة و دورها في تحقيق الرضا الوظيفي لدى الموظف العام في النظامين الوضعي و الإسلامي، د.إ.م، جامعة جنوب الوادي، الجزء الرابع، العدد الرابع و الثلاثون، ب.ت.ن.
- الطيب سماتي، الإطار القانوني للتأمينات الاجتماعية في التشريع الجزائري و مشاكله العملية، ندوة حول مؤسسات التأمين التكافلي التقليدي بين الأسس النظرية و التجربة التطبيقية، كلية العلوم الاقتصادية و التجارية و علوم التسيير، يومي 25 و 26 أفريل 2011.
- زان مريم، التأمينات الاجتماعية، موجهة لطلبة السنة ثانية ماستر علوم سياسة، تخصص إدارة الجماعات المحلية، 2023_2022.
- عبيد حليلة، بوحادة سمية، "حماية المستهلك مشكلات المسؤولية المدنية"، مخبر القانون والمجتمع جامعة أدرار، يومي 9 و 10 ديسمبر 2015.
- أحمد كشاش، عبد المؤمن مجدوب، نظام العطل في الوظيفة العمومية في كل من الجزائر وتونس دراسة مقارنة في ظل القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، دفا تر السياسة والقانون، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة قاصدي مرباح ورقلة، المجلد 12، العدد 2، جوان 2020.

– التعلیمة الوزاریة المشتركة رقم 08 الصادرة فی 05 أكتوبر 2004 المحددة كیفیة دفع رواتب أیام الإضراب.

– غیتاوی عبد القادر، الإجراءات التأدیبية للموظف العام فی القانون الجزائري، دفاتر السیاسة و القانون، جامعة أدرار الجزائر، العدد 19، جوان 2018.

خامسا: المحاضرات

– لعقابی سمیحة، مطبوعة بعنوان نظام التأدیب فی الوظیفة العمومیة، کلیة الحقوق والعلوم السیاسیة، جامعة محمد لمین دباغین سطیف 2.

– مهیدی سومایة، محاضرات فی مقیاس النظام التأدیبي للموظف العمومي مقدمة لطلبة السنة ثانیة ماستر قانون عام، کلیة الحقوق و العلوم السیاسیة، جامعة الصدیق بن یجی جیجل، 2021_2020.

قائمة الجداول:

قائمة الجداول:

- جدول 1: يوضح الفترات الزمنية المحددة للترقية في الدرجات حسب الأقدمية. 13
- جدول 2: جدول يبين وتأثر الترقية في الدرجة ضمن سلك الوظيفة العمومية بالجزائر وفقا للمرسوم التنفيذي 04/08 المتعلق بالقانون الأساسي الخاص بالأسلاك المشتركة. 25

فهرس المحتويات:

فهرس المحتويات:

| | |
|----|--|
| 2 | مقدمة: |
| 7 | الفصل الأول: حماية حقوق الموظف العام. |
| 9 | المبحث الأول: حماية الحقوق المادية للموظف العام. |
| 9 | المطلب الأول: الحق في الراتب والتعويضات. |
| 10 | الفرع الأول: الراتب. |
| 17 | الفرع الثاني: التعويضات. |
| 20 | الفرع الثالث: حماية الرواتب والتعويضات. |
| 21 | المطلب الثاني: الحق في الترقية. |
| 21 | الفرع الأول: تعريف الترقية. |
| 24 | الفرع الثاني: أنواع الترقية. |
| 29 | الفرع الثالث: حماية حق الترقية. |
| 33 | المبحث الثاني: حماية الحقوق الاجتماعية للموظف العام. |
| 33 | المطلب الأول: حق التقاعد والضمان الاجتماعي. |
| 33 | الفرع الأول: حق التقاعد. |
| 38 | الفرع الثاني: الحق في الضمان الاجتماعي. |
| 45 | المطلب الثاني: الحق في العطل. |
| 45 | الفرع الأول: العطل العامة. |
| 48 | الفرع الثاني: العطل الخاصة. |
| 52 | المبحث الثالث: حماية الحقوق السياسية للموظف العام. |

| | |
|---------|---|
| 52..... | المطلب الأول: الحق النقابي. |
| 52..... | الفرع الأول: تعريف الحق النقابي. |
| 53..... | الفرع الثاني: المبادئ التي تحكم ممارسة الحق النقابي في قطاع الوظيفة العمومية... |
| 55..... | المطلب الثاني: حق الموظف العام في الإضراب..... |
| 55..... | الفرع الأول: تعريف حق الاضراب..... |
| 56..... | الفرع الثاني: شروط ممارسة حق الإضراب..... |
| 61..... | الفرع الثالث: الآثار القانونية المترتبة على ممارسة حق الإضراب..... |
| 69..... | الفصل الثاني: المسؤولية التأديبية للموظف العام وضماناتها..... |
| 71..... | المبحث الأول: المسؤولية التأديبية للموظف العام..... |
| 71..... | المطلب الأول: الخطأ التأديبي..... |
| 71..... | الفرع الأول: تعريف الخطأ التأديبي..... |
| 74..... | الفرع الثاني : أركان الخطأ التأديبي..... |
| 76..... | المطلب الثاني: العقوبة التأديبية..... |
| 77..... | الفرع الأول: تعريف العقوبة التأديبية..... |
| 77..... | الفرع الثاني: ضوابط العقوبة التأديبية و تصنيفها..... |
| 88..... | المبحث الثاني: الضمانات الإدارية لتأديب الموظف العام..... |
| 88..... | المطلب الأول: إجراءات التحقيق التأديبي..... |
| 89..... | الفرع الأول: إلزامية التحقيق والسلطة المختصة به..... |
| 91..... | الفرع الثاني: ضمانات التحقيق..... |

| | |
|----------|---|
| 96..... | المطلب الثاني: الجهات المختصة بالتأديب والطاعون الإدارية. |
| 97..... | الفرع الأول: اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء. |
| 104..... | الفرع الثاني: الطعون الإدارية (لجان الطعن). |
| 112..... | خلاصة الفصل الثاني: |
| 113..... | خاتمة: |
| 118..... | قائمة المراجع |
| 130..... | قائمة الجداول: |
| 135..... | ملخص: |

ملخص:

الحماية القانونية للموظف العام في التشريع الجزائري.

يعتبر موضوع الحماية القانونية للموظف العام في التشريع الجزائري من المواضيع الهامة التي تظهر مدى اهتمام المشرع بحقوق الموظف و فعالية الأداء الإداري، نظرا للدور الذي تؤديه الوظيفة العامة. وتهدف هذه الدراسة إلى تسليط الضوء على حقوق الموظف المختلفة سواء المهنية منها أو الاجتماعية، وتحليل آليات مساءلته تأديبيا و ضمانات حمايته القانونية. و قد اعتمدت الدراسة على المنهج التحليلي لتفسير النصوص القانونية، و على المنهج الوصفي لعرض الإطار العام للوظيفة العامة، إلى جانب الأسلوب السردى بسرد الوقائع و النصوص بشكل متسلسل و مترابط.

و تبين من خلال الدراسة أن المشرع الجزائري وازن بين حقوق الموظف و واجباته و سعى إلى حمايتها ضمن إطار قانوني عادل.

الكلمات المفتاحية:

الحماية القانونية، الموظف العام، الوظيفة العمومية، حقوق، التشريع الجزائري، مساءلة تأديبية.

Abstract :

Legal protection of the public employee in Algerian legislation.

The topic of legal protection for the public employee in Algerian law is one of the important topics that demonstrates the extent of the legislator's interest in employee rights and the effectiveness of administrative performance, given the role played by the public service. This study aims to shed light on the employee's rights, either professional or social, and to analyze the disciplinary action and guarantees of legal protection. The study relied on the analytical method to interpret legal texts and the descriptive approach to present the general framework of the public service.

The study showed that the Algerian comprehensive legislation balanced the employee's rights and duties and sought to protect them within a fair legal framework.

Key words: Legal action, Public employee, Public office, Rights, Algerian legislation, Disciplinary accountability.

