المحور السابع
الوضعيات القانونية الأساسية للموظف و حركة نقله

تضمنت المادة 127 من الامر03/06 النص على وضعيات الموظف العمومي المتمثلة في: وضعية القيام بالخدمة، وضعية الانتداب، وضعية خارج الإطار، الإحالة على الاستيداع، وضعية الخدمة الوطنية ، الى جانب حركة نقل الموظف ، على أن تحدد نسب الموظفين الذين يمكن وضعهم بناء على طلبهم في حالات الانتداب و الوضعية خارج الإطار والاستيداع من طرف القوانين الأساسية الخاصة ، ونتطرق لهذه الحالات على النحو التالي:

أولا: وضعية القيام بالخدمة

يعتبر الالتزام بالقيم بالخدمة أول شرط ينبثق من الالتحاق بالوظيفة ، ويتمثل في ضرورة الاضطلاع بالمهام المرتبطة بمنصب الشغل المعين فيه أو المشغول بصفة شخصية و التقيد بقواعد المصلحة ، ولا يمكنه التنصل من جزء من مسؤولياته الا عن طريق التفويض المرخص به قانونا.

الأصل أن يكون الموظف في حالة الخدمة الفعلية إذا كان يمارس فعلا المهام المطابقة لرتبته أو مهام منصب شغل لدى المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها أو في منصب من المناصب العليا أو من الوظائف العليا للدولة وهذه الالتزامات يترتب على مخالفتها توقع ضده جزاءات تأديبية في حالة أي تغيب غير مشروع عن العمل غير مرخص به .

و استثناء يعتبر في حالة وضعية الخدمة الفعلية كل من هم في إحدى الحالات التي عددتها المواد 129 ، 130، 131 من الامر 03/06 وهي:

- الموظف الموجود في عطلة سنوية .
- الموظف الموجود عطلة مرضية أو حادث مهني.
- الموظفة الموجودة في عطلة الأمومة.
- الموظف المستفيد من رخصة غياب كما هي محددة في المواد 208 إلى 212 و 215 من الامر 03/06.
- الموظف الذي تم استدعائه لمتابعة فترة تحسين المستوى أو الصيانة أو في إطار.
- الموظف الذي تم قبوله لمتابعة فترة تحسين المستوى .

- الموظفين التابعين لبعض الرتب في حالة القيام بالخدمة لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى غير التي ينتمون إليها حسب الشروط و كيفيات تحددها القوانين الأساسية الخاصة (المادة 130من الامر 03/06 السالف الذكر).

- الموظفين الذين تم وضعهم تحت تصرف جمعيات وطنية معترف لها بطابع الصالح العام و/أو المنفعة العمومية تحت سلطة مسئول الجمعية التي وضعوا تحت تصرفها مع دفع رواتبهم من طرف مؤسساتهم أو إداراتهم الأصلية لمدة سنتين قابلة للتجديد مرة واحدة شريطة تمتعهم بمؤهلات ذات علاقة بأهداف الجمعية المعنية (المادة 131 من الامر 03/06 السالف الذكر).

و الجدير بالذكر أن الامر 03/06 اعتبر بعض حالات الانقطاع عن ممارسة المهام ضمن وضعية القيام بالخدمة وهي:

- العطل القانونية المنصوص عليها في التشريع المعمول به (العطلة السنوية ، عطلة مدتها 30 يوما لأداء مناسك الحج مرة خلال المسار المهني ، عطلة الامومة بالنسبة للموظفة ، العطل المرضية ..)
- الغيابات المرخص بها قانونا في المواد 208، 212 ، 215 من الامر 03/06.
- الالتحاق بصفوف الجيش الوطني الشعبي في اطار قوات الاحتياط.
- متابعة دورة تكوين لتحسين المستوى .

ثانيا: وضعية الانتداب
(le détachement)

و هي الوضعية التي نظم المشرع أحكامها في المواد 133 إلى 136 من الامر 03/06 ، فالانتداب هو حالة الموظف الذي يوضع خارج سلكه الأصلي أو إدارته الأصلية بموجب قرار إداري فردي يصدر من السلطة أو السلطات المؤهلة ، مع مواصلة استفادته من حقوقه في الأقدمية و في الترقية في الدرجات و في التقاعد في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها، رغم خضوعه للقواعد التي تحكم المنصب الذي انتدب إليه، و تتولى الإدارة أو المؤسسة أو الهيئة التي انتدب إليها تقييمه و دفع راتبه ، باستثناء الموظف الذي انتدب للقيام بتكوين أو دراسات فإنه يتقاضى راتبه من المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها.

1- شروط الاحالة على وضعية الانتداب :

- انتماء الموظف الى سلك أصلي .
- يجب ان يكون العون المراد انتدابه مرسما ، فلا يمكن انتداب العون المتربص .
- توافق مستوى تأهيل الموظف مع المنصب المنتدب اليه .
- وجود منصب شاغر في المؤسسة او الادارة المنتدبة ،
- احترام النسب المقررة في القانون الاساسي للإحالة على الانتداب الارادي .
- صدور قرار الاحالة على وضعية الانتداب من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين.

و يتم انتداب الموظف إما بطلب منه أو بقوة القانون .

2- حالات الانتداب بقوة القانون :

_ ممارسة وظيفة عضو في الحكومة ،

_ ممارسة عهدة انتخابية دائمة في مؤسسة وطنية أو جماعة إقليمية ، كعضو ية الجلس الشعبي الوطني أو المجلس البلدي ،

_ ممارسة وظيفة عليا في الدولة أو منصب عال في مؤسسة أو إدارة عمومية غير تلك التي ينتمي إليها ،

_ ممارسة عهدة نقابية دائمة وفق الشروط التي يحددها التشريع المعمول به ،

_ متابعة تكوين منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة ،
_ تمثيل الدولة في مؤسسات أو هيئات دولية ،
_ متابعة تكوين أو دراسات إذا ما تم تعيين الموظف لذلك .

3- حالات انتداب الموظف بطلب منه:

_ القيام بنشاطات لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى أو للعمل في رتبة غير رتبته الأصلية ،
_ القيام بوظائف التأطير لدى المؤسسات و الهيئات التي تمتلك الدولة كل راس مالها أو جزء منه،
_ أداء مهمة في إطار التعاون أو لدى مؤسسات أو هيئات دولية ،

4- القواعد التي يخضع لها الموظف أثناء مدة الانتداب :

- يخضع للقواعد التي تحكم المنصب أو الوظيفة أو العهدة التي انتدب اليها.
- يتقاضى راتبه من الادارة التي انتدب اليها

5- **انتهاء الانتداب:** ينتهي الانتداب للأسباب التالية :

- إلغاء الانتداب.
- بانتهاء المدة التي قرر لها و التي تتراوح بين 6 اشهر كحد أدنى و 5 سنوات كحد أقصى بالنسبة للانتداب الارادي ، أما فيما يخص الانتداب بقوة القانون فان فترة الانتداب تساوي مدة شغل الوظيفة أو العهدة الانتخابية أو النقابية أو التكوين أو الدراسات التي تم الانتداب لأجلها.
- انتهاء الانتداب قبل انتهاء مدته بناء على طلب الموظف و موافقة الهيئتين الأصلية و المستقبلة.
- ينتهي الانتداب بإحدى الاسباب العامة التي تنتهي بعا العلاقة الوظيفية كالوفاة والعزل و الاستقالة و التقاعد .
- يعاد ادماج الموظف عند انقضاء فترة الانتداب ولو كان زائدا عن العدد.

ثالثا: وضعية خارج الإطار
(La position hors-cadre)

يمكن تعريف وضعية خارج الاطار بأنها الحالة التي يستفيد منها الموظف الذي ينتمي للمجموعة "أ" المنصوص عليها في المادة 08 من الامر 03/06 فقط ، بموجب قرار إداري فردي صادر من السلطة المخولة بناء على طلبه، متى استنفذ حقوقه في الانتداب في وظيفة لا يحكمها القانون الأساسي العام للوظيفة.

1- شروط الاحالة على وضعية خارج الاطار :

- تقديم طلب من قبل الموظف المعني يعبر فيه عن رغبته في الحصول على وضعية خارج الاطار.
- ان يكون الموظف ينتمي الى المجموعة أ المنصوص عليها في المادة 08 من الامر 03/06.
- استنفاد الموظف لحقه في الانتداب طبقا لنص المادة 135 من الامر 03/06.

- أن تكون الوظيفة محل وضعية خارج الاطار غير خاضعة لأحكام الامر 03/06 ، كأن تكون في القطاع العام الاقتصادي مثلا.
- صدور قرار من الادارة التي لها صلاحية التعيين بوضع الموظف المعني في وضعية خارج الاطار ولمدة لا تتجاوز خمس (5) سنوات .

2- القواعد التي يخضع لها الموظف أثناء مدة خارج الاطار :

- لا يستفيد الموظف الذي يوجد في حالة وضعية خارج الاطار من الترقية في الدرجات .
- تقاضي الموظف المعني راتبه من المؤسسة أو الهيئة التي وضع لديها.

3- انتهاء وضعية خارج الاطار:

- تنتهي وضعية خارج الاطار بانتهاء المدة المقررة لها .
- ينتهي الانتداب بإحدى الاسباب العامة التي تنتهي بعا العلاقة الوظيفية كالوفاة والعزل و الاستقالة و التقاعد .
- يعاد ادماج الموظف عند انقضاء فترة وضعية خارج الاطار ولو كان زائدا عن العدد .

رابعا: وضعية الإحالة على الاستيداع
La position de mise en disponibilité

و هي الوضعية التي نظم أحكامها الامر 03/06 في المواد من 145 إلى 153 ، والإحالة على الاستيداع هي الحالة التي يتم فيها توقيف مؤقت العلاقة الوظيفية بموجب قرار فردي يصدر من السلطة المختصة، مع بقاء الموظف منتميا لسلكه الأصلي و يترتب على ذلك توقيف راتبه و حقه في الأقدمية و حقه في الترقية في الدرجات و حقه في التقاعد غير انه يحتفظ بالحقوق المكتسبة في رتبته الأصلية عند تاريخ الإحالة على الاستيداع .

و يقع على الموظف التزام بعدم ممارسة أي نشاط مربح مهما كانت طبيعته و للإدارة إمكانية إجراء تحقيق لتأكد من تطابق الإحالة على الاستيداع مع الأسباب التي أحيل من اجلها الموظف على هذه الوضعية، كما أن الإحالة على الاستيداع تتم إما بقوة القانون أو لأغراض شخصية.

1- حالات الاحالة على الاستيداع بقوة القانون هي:

_ تعرض احد أصول الموظف أو زوجته أو احد الأبناء المتكفل بهم لحادث أو لإعاقة أو مرض خطير.

_ السماح للزوجة الموظفة بتربية طفل عمره 5 سنوات .

_ للسماح للموظف للالتحاق بزوجه إذا اضطر إلى تغيير إقامته بحكم مهنته .

_ لتمكين الموظف من ممارسة مهام عضو مسير لحزب سياسي .

_اذا عين زوج الموظف في ممثلية جزائرية في الخارج أو مؤسسة أو هيئة دولية أو زوج الموظف المكلف بمهمة التعاون الذي لا يمكنه الاستفادة من الانتداب لمدة مساوية مهنة زوج الموظف .

1-1- شروط الاحالة على الاستيداع بقوة القانون:

- توافر حالة من الحالات المذكورة قانونا (المادتين 146، 147 من الامر 03/06).
- صدور قرار من السلطة المختصة بإحالة الموظف المعني على وضعية الاستيداع .

- يمنح الاستيداع بقوة القانون لمدة دنيا قدرها 6 اشهر قابلة للتجديد في حدود مدة أقصاها 5 سنوات خلال المسار المهني للموظف.

2- حالات الاحالة على الاستيداع لأغراض شخصية هي:

- القيام بدراسات أو أعمال بحث،
- لأغراض شخصية ،

2-1-شروط الاحالة على الاستيداع لأغراض شخصية هي:

- يجب ان يكون لدى الموظف المعني خبرة مهنية سنتين (2) من الخدمة الفعلية على الاقل .
- موافقة اللجنة الادارية المتساوية الاعضاء المختصة .
- احترام النسب المسموح بها في القانون الاساسي الخاص الذي يحكم السلك .
- صدور قرار من السلطة المختصة بإحالة الموظف المعني على وضعية الاستيداع .
- تمنح لمدة دنيا قدرها 6 اشهر قابلة للتجديد في حدود سنتين خلال الحياة المهنية للموظف .

3- انتهاء وضعية الاحالة على الاستيداع:

- تنهي بانتهاء المدة المقررة لها .
- يمكن للسلطة التي لها صلاحية التعيين انهاء حالة الاحالة على الاستيداع قبل انتهاء الدة المقررة لها اذا توافر السبب القانوني لذلك.
- تنتهي بأحد اسباب نهاية العلاقة الوظيفية ، كالعزل ، والوفاة ، فقدان الجنسية ،...
- يتم اعادة ادماج الموظف المعني في رتبته الاصلية بقوة القانون ولو كان زائدا عن العدد عند انقضاء مدة الاحالة على الاستيداع .

خامسا: وضعية الخدمة الوطنية

نظم الامر 03/06 احكام وضعية الخدمة الوطنية أحكامها في المادتين 154 و 155، حيث يتم استدعاء الموظف فيها لأداء واجب الخدمة الوطنية، و الأصل انه لا يمكن لأي إدارة أو مؤسسة عمومية توظيف أي شخص لم يؤد هذا الواجب أو لم يكن معفيا منه، ويبقى الموظف الموجود في وضعية الخدمة الوطنية محتفظا بحقوقه في الترقية في الدرجات و التقاعد.

1- شروط وضعية الخدمة الوطنية:

- الاستدعاء الفعلي من السلطات العسكرية .
- صدور قرار من السلطة المختصة بوضع الموظف المعني في حالة الخدمة الوطنية .

3- انتهاء وضعية الخدمة الوطنية :

- بانتهاء مدة الخدمة الوطنية .
- تنهي قبل انتهاء المدة المحددة لها ، كأن يحصل المعني على الاعفاء لسبب من الاسباب .
- وتنتهي بأحد الاسباب العامة التي تنتهي بها العلاقة الوظيفية ، الوفاة ن فقدان الجنسية ، ...

- يعاد إدماجه بعد انقضاء فترة الخدمة الوطنية في رتبته الأصلية بقوة القانون و لو كان زائدا عن العدد كما تثبت له الأولوية في التعيين في المنصب الذي كان يشغله قبل تجنيده إذا كان المنصب شاغرا أو في منصب معادل .
- يجب أن يطلب اعادة الادماج خلال ستة (06) اشهر من انتهاء فترة الخدمة الوطنية ، والا تتخذ في حقه اجراءات العزل بسبب اهمال المنصب طبقا لنص المادة 184 من الامر 03/06.

سادسا: حركة نقل الموظفين

تعتبر عملية نقل الموظف من اهم الطرق التي تتيح للموظف من تغيير أجواء العمل وتجديد مساره المهني ، كما تسمح للإدارة بالاستثمار في المورد البشري دون اللجوء الى التوظيف ، وقد نظم الامر 03/06 حركة نقل الموظفين في المواد من 157 إلى 159 ، وهو على نوعين :

1- **النقل الاختياري:** طبقا لنص المادة 157 من الامر 03/06 التي تنص على ما يلي: " يمكن نقل الموظف بناء على طلبه ، مع مراعاة ضرورة المصلحة .

رغبات المعنيين ووضعيتهم العائلية واقدميتهم وكذا كفاءتهم المهنية " .

وعليه فان عملية النقل هي تحويل الموظف بموجب قرار من السلطة الادارية المختصة بشكل نهائي بناء على طلبه مع مراعاة الاعتبارات المنصوص عليها قانونا .

2- **النقل الإجباري:** يمكن نقل الموظف إجبارا عندما تستدعي ضرورة المصلحة ذلك ، أو كعقوبة من الدرجة الثالثة ، في هذه الحالة يؤخذ رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء و لو بعد اتخاذ قرار النقل و يعتبر رأي اللجنة ملزما لسلطة التي أقرت هذا النقل، و في هذه الحالة يستفيد الموظف من استرداد نفقات التنقل و تغيير الإقامة و التنصيب، وهذا ما نصت عليه المادة 158 من الامر 03/06 التي جاء فيها : " يمكن نقل الموظف إجباريا عندما تستدعي ضرورة المصلحة ذلك ، ويؤخذ رأي اللجنة الادارية المتساوية الاعضاء ، ولو بعد اتخاذ قرار النقل ، ويعتبر رأي اللجنة ملزما للسلطة التي أقرت هذا النقل".

والجدير بالذكر أن عملية النقل يمكن ان تكون بصفة فردية ، كما يمكن أن تكون في شكل حركة منظمة تستهدف ضبط التعداد واعادة التوازن في الموارد البشرية في المؤسسة او الادارة ، وابرز مثال على ذلك حركة النقل التي تتم في قطاع الامن الوطني و قطاع التربية .

3- الشروط القانونية لنقل الموظف:

- يجب أن يكون الموظف المعني بالنقل مرسما .
- يجب أن يكون هناك منصب مالي شاغر بالمؤسسة أو الادارة المستقبلة .
- موافقة الادارة الاصلية و المستقبلة .
- صدور قرار نقل الموظف المعني من السلطة المختصة .

4- آثار عملية النقل:

- فك الرابطة الوظيفية بين الموظف المعني بالنقل و ادارته أو مؤسسته الاصلية ، وقيام رابطة وظيفية جديدة مع الادارة أو المؤسسة المستقبلة .
- مباشرة الموظف المعني لمهامه في الادارة أو المؤسسة المستقبلة من تاريخ تنصيبه .

المحور الثامن
النظام التأديبي للموظف العمومي

قد يرتكب الموظف أثناء أدائه لمهامه أو العمل الموكل إليه أو أثناء قيامه بالتزاماته اتجاه الإدارة المستخدمة بأخطاء وظيفية تكون مخالفة للأحكام التنظيمية السارية و التي تكون عادة متعلقة بالنظام العام و السير الحسن داخل الإدارة أو الهيئة المستخدمة حيث يندرج هذا الخطأ حسب جسامته إلى أربع درجات حسب ما نص عليه المشرع الجزائري في الأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية.

حاول المشرع الجزائري إعطاء تعريف للخطأ الوظيفي من خلال نصوص الأمر 03/06 حيث جاء في نص المادة 160 "يشكل كل تخل عن الواجبات المهنية أو المساس بالانضباط و كل أو مخالفة من طرف الموظف أثناء أو بمناسبة تأدية مهامه خطأ مهنيا، يعرض مرتكبه لعقوبة تأديبية دون المساس عند الاقتضاء بالمتابعات الجزائية ".

من خلال هذا النص نجد بأن مفهوم الخطأ المهني يشمل أيضا كل تصرف مخالف للواجبات الوظيفية يقع خارج الوظيفة و يكون منافيا لكرامة الوظيفة.

فالمشرع الجزائري لم يذكر في هذا التعريف الأخطاء على سبيل الحصر ، بل ترك ذلك لتقدير الإدارة، و اكتفى بتوضيح ما يرتكبه الموظف العام من أعمال تعتبر أخطاء مهنية.

اولا: أنواع الأخطاء المهنية :

صنّفت المادة 177 من الامر 03/06 الافعال التي يأتيها الأعوان الإداريين من أخطاء مهنية إلى أربعة درجات دون المساس بتكييفها الجزائي ، وحاولت المواد من 178 الى 181 تحديد الاخطاء المهنية وهي كالتالي:

1- الأخطاء من الدرجة الأولى :

من خلال نص المادة 178 من الأمر 03/06 التي جاء فيها : "تعتبر على وجه الخصوص أخطاء من الدرجة الأولى كل إخلال بالانضباط العام يمكن أن يمس بالسير الحسن للمصالح"، و بالتالي فكل فعل يقوم به موظف و كان هذا الفعل يمس بالانضباط العام داخل الهيئة المستخدمة أو المؤسسة فهنا يعتبر خطأ وظيفي من الدرجة الأولى، و يمكن للهيئة المستخدمة أو المؤسسة المعنية أن تجتهد في تصنيف هذا الخطأ و هذا حسب طبيعة الأعمال التي تكون على مستواها .

2- الأخطاء من الدرجة الثانية :

تعتبر أخطاء من الدرجة الثانية طبقا لنص المادة 179 من الامر 03/06 على وجه الخصوص الأعمال التي يقوم من خلالها الموظف بما يلي:

- المساس سهو أو إهمالا بأمن المستخدمين أو أملاك الإدارة ،
- الإخلال بالواجبات القانونية الأساسية غير تلك المنصوص عليها في المادتين 180 و 181.

و عليه فإنه تعد الأعمال التي يرتكبها العامل أو الموظف نتيجة غفلة منه أو إهمال أخطاء من الدرجة الثانية ، و تصنف في أخطاء هذه الدرجة الأعمال التي يتسبب بها الموظف فيما يلي:

- إلحاق ضرر بأمن المستخدمين أو ممتلكات الهيئة المستخدمة بسبب الغفلة أو الإهمال.
- إلحاق خسائر مادية بالمباني و المنشئات و الماكينات، الأدوات و المواد الأولية أو الأشياء الأخرى التي تشمل عليها الهيئة المستخدمة بسبب الغفلة أو الإهمال.

3- الأخطاء من الدرجة الثالثة :

من خلال نص المادة 180 من الأمر 03/06 نجد المشرع الجزائري أخذ بفكرة تصنيف الأخطاء المهنية بحيث اعتبر على وجه الخصوص أخطاء من الدرجة الثالثة الأعمال التي يقوم من خلالها الموظف بما يلي:

- تحويل غير قانوني للوثائق الإدارية
- إخفاء المعلومات ذات الطابع المهني التي من واجبه تقديمها خلال تأدية مهامه.
- رفض تنفيذ تعليمات السلطة السليمة في إطار تأدية المهام المرتبطة بوظيفته، دون مبرر مقبول.
- إفشاء أو محاولة إفشاء الأسرار المهنية
- استعمال تجهيزات أو أملاك الإدارة لأغراض شخصية أو للأغراض خارجية عن المصلحة.

و تجدر الإشارة الى أن طاعة الرؤساء من أهم الواجبات الوظيفية و لا ينحصر في أداء الاختصاصات المنوطة به، بل يجب عليه أن يؤدي العمل الذي يطلب منه و يتحمل كل مسؤولية الأوامر التي تصدر عنه فهل طاعة المرؤوس مطلقة لأوامر رئيسة ؟

نجد أن الآراء قد اختلفت في مدى التزام الموظف بطاعة رئيسه فيما يخالف القوانين و اللوائح.

الرأي الأول: مفاده أن كل موظف ملزم كغيره من الموظفين بضرورة احترام القانون و مبدأ الشرعية، فإذا أمر الموظف بالقيام بعمل غير مشروع ، فهو غير ملزم بتنفيذه ، لذلك يشترط في الطاعة أن لا يكون الأمر مخالفا للقوانين و اللوائح.

و انتقد هذا الرأي على أنه يعرقل السير الحسن للمرفق لأن الموظف وفقا لهذا الرأي سيسعى للبحث عن مدى مشروعية الأمر الصادر إليه من رئيسه و يجادله فيه و قد يمتنع عن تنفيذه بحجة مخالفة للقوانين و اللوائح .

الرأي الثاني: يقوم على أساس ضرورة سير المرفق العام ، و عليه يلزم المرؤوس بتنفيذ أوامر رئيسه دون النظر إلى شرعيته ، و يؤخذ على هذا الرأي أنه يهدم تماما مبدأ الشرعية و كذلك لا يعترف بحرية المرؤوس في إبداء رأيه.

الرأي الثالث: يشترط شرعية الأوامر و في نفس الوقت ضرورة انتظام سير المرفق العام ، و يعتبر هذا الرأي راجحا و هو ما أخذ به المشرع الجزائري و يظهر ذلك جليا من خلال نص المادة 19 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية لسنة 1966 "كل موظف مهما كانت مرتبته في التسلسل الإداري مسؤول عن تنفيذ المهام التي تناط عن ذلك ، فلا يعفى من جهة أخرى من أية مسؤولية يتحملها بموجب المسؤولية الخاصة بمرؤوسه".

و تنص المادة 40 من الأمر 03/06 السابق الذكر على ضرورة احترام الموظف لسلطة الدولة وفرض احترامها ، وفقا للقوانين و التنظيمات المعمول بها .

و لكن مهما كان إطلاق سلطة الرئيس ، فإن له قيودا يمكن إجمالها فيما يلي:

أ. لا يملك الرئيس تكليف أحد مرؤوسيه، بارتكاب جريمة و هو أمر منطقي.

ب. يتعين على المرؤوس أن ينفذ أمر رئيسه و لو كان الأمر مخالفا للقانون إذا لم تصل إلى حد الوقوع تحت طائلة قانون العقوبات مع احتفاظه بحق الاعتراض على العمل الواجب التنفيذ كتابة لإخلاء مسؤوليته في غير حالة تشكيل جريمة .

ت. طبقا المادة 129 من القانون المدني و التي تنص على أنه "لا يكون الموظفون، و الأعوان العموميون مسؤولين شخصيا عن أفعالهم التي أضرت بالغير إذا قاموا بها تنفيذ الأوامر صدرت إليهم من رئيس ، متى كانت طاعة هذه الأوامر واجبة عليهم".

فالنص المذكور إنما وضع قاعدة عامة و هي استبعاد الخطأ الشخصي اعتماد الخطأ المرفقي كأساس للمسؤولية في حالة تنفيذ أوامر الرئيس إذا كانت واجبة التنفيذ، و مع ذلك فلم يحدد المشرع الجزائري قاعدة عامة تكون بموجبها طاعة تلك الأوامر واجبة، إذ قام بإحالة عامة حيث ترك الأمر لنصوص أخرى مما يبقي المسألة قائمة خاصة بالنسبة للأوامر و التعليمات المخالفة للقانون .

أما فيما يخص الأوامر المشروعة أي التي هي في حدود القانون و اللوائح فالموظف العمومي ملزم باحترامها و تطبيقها، و إلا عرض نفسه لعقوبة تأديبية بل حتى لعقوبة جنائية.

4- الأخطاء من الدرجة الرابعة :

طبقا لنص المادة 181 من الأمر 03/06 التي تنص على ما يلي: "تعتبر على وجه الخصوص أخطاء مهنية من الدرجة الرابعة إذا قام الموظف العام بما يلي:

- الاستفادة من امتيازات من أية طبيعة كانت، يقدمها له شخص طبيعي أو معنوي مقابل تأدية خدمة في إطار ممارسة وظيفته.
- ارتكاب أعمال عنف على أي شخص في مكان العمل.
- التسبب عمدا في أضرار مادية جسمية بتجهيزات و أملاك المؤسسة أو الإدارة العمومية التي من شأنه الإخلال بالسير الحسن للمصلحة.
- إتلاف وثائق إدارية تصد الإساءة إلى السير الحسن للمصلحة.
- تزوير الشهادات أو المؤهلات، أو كل وثيقة سمحت له بالتوظيف أو الترقية.
- الجمع بين الوظيفة التي يشغلها و نشاط مربح آخر، غير تلك المنصوص عليها في المادتين 43/و44 من هذا الأمر.

ثانيا: العقوبات التأديبية (الجزاءات التأديبية):

لم يعرف المشرع الجزائري العقوبات التأديبية في مختلف النصوص التشريعية و التنظيمية الخاصة بالوظيفة العمومية ، غير أنه كرس المبادئ و الاحكام التي تحكم توقيع العقوبات التأديبية ، تاركاً مهمة التعريف للفقه، وقد تعددت تعريفات الفقهاء للجزاء التأديبي ، وفي هذا الصدد ذهب

جانب من الفقه إلى أن الجزاء التأديبي هو "أذى يصيب الموظف في اعتباره أو في مركزه الوظيفي أو في أحد المزايا المترتبة على هذا المركز ".

وعرّف فريق آخر من الفقه الجزاء التأديبي بأنه "وسيلة لضمان احترام القواعد القانونية وتحقيق السير المنتظم والفعال للمرفق العام، فهو إجراء تنظيمي خاص بالوحدات الإدارية ناشئ ومترتب على رابطة التوظف القائمة بين الموظف والجهة الإدارية التي ينتمي إليها" .

ويرى فريق آخر أنه هو "جزاء وظيفي يصيب الموظف الذي تثبت مسئوليته عن ارتكاب خطأ تأديبي بحيث يوقع باسمه ولمصلحة الطائفة الوظيفية المنتمي إليها، وتنفيذاً لأهدافها المحددة سلفاً" .

ومن خلال ما سبق يمكن تعريف العقوبة التأديبية بأنها جزاء فردي محدد قانونا ، تتخذه السلطة التأديبية المختصة في مواجهة الموظف الذي ارتكب خطئا مهنيا ، يمس بمركزه الوظيفي أو بكيانه المعنوي ، بهدف المحافظة على السير الحسن للمرفق العام و تحقيق المصلحة العامة .

1- مبادئ العقوبات التأديبية :

تخضع العقوبة التأديبية إلى ضوابط قانونية من شأنها أن تحد من استعمال الإدارة لسلطة التأديب في غير الأغراض التي حددها القانون ، وهذا ما جعل الجزاء التأديبي يخضع لرقابة صارمة هدفها الأساسي هو التأكد من مدى احترام الإدارة للقواعد التي تحكم العقاب ، و أهم هذه المبادئ هي مبدأ تناسب العقوبة مع الخطأ ، مبدأ عدم رجعية الجزاء التأديبي، مبدأ تعدد العقوبات.

1-1- مبدأ تناسب العقوبة مع الخطأ :

طبقا لنص المادة 161 من الأمر 03/06 التي جاء فيها "يتوقف تحديد العقوبة التأديبية المطبقة على الموظف على درجة جسامة الخطأ ، و الظروف التي ارتكب فيه و كذا الضرر الذي لحق بالمصلحة أو المستفيدين من المرفق العام" .

من خلال النص نلاحظ أن المشرع الجزائري ترك ذلك للسلطة لتي لها اتخاذ القرار في توقيع العقوبة التي تراها مناسبة للخطأ المرتكب من طرف الموظف العمومي، إلا أن هذا لا يعني أن السلطة المختصة بالتأديب لها حرية مطلقة، بل جاءت النصوص القانونية لتقيد الإدارة عند اختبار العقوبة التأديبية فلا يجوز للسلطة الرئاسية أن تقدر العقوبة التأديبية دون الأخذ بغين الاعتبار العوامل التي حددها القانون من درجة خطورة الخطأ و الظروف المحققة أو المغلظة التي ارتكب فيها و مسؤولية الموظف المدان عواقب الخطأ و الضرر الناتج .

1-2- مبدأ عدم رجعية الجزاء التأديبي :

ومفاده أن النتائج التي ترتبها العقوبة التأديبية، لا تكون لها أي تأثير على وضعية الموظف العام الإدارية إلا ابتداء من تاريخ صدور قرار الجزاء التأديبي.

1-3- مبدأ عدم تعدد العقوبات :

مفاد هذا المبدأ هو عدم إمكان توقيع أكثر من عقوبة واحدة على الموظف على نفس الخطأ ، باستثناء وجود عقوبة أصلية و أخرى تبعية غير أن هذا المبدأ لا يطبق في حالة معاقبة الموظف على ذات الفعل كأن يعاقب الشخص تأديبيا و جنائيا ، وقد أخذ المشرع الجزائري بقاعدة عدم

تعدد الجزاء و هذا يستشف من نص المادة 75 من المرسوم 302/82 إذ نصت على ما يلي: " يترتب على الأخطاء المهنية المختلفة المنصوص عليها في المواد من 68 الى 72 من هذا المرسوم تطبيق إحدى العقوبات التأديبية ضمن الحدود الآتية".

فعبارة إحدى العقوبات تفيد عدم جواز الجمع بين أكثر من عقوبة و قد نص المشرع صراحة على الأخذ لهذه القاعدة و تجسيد هذا المبدأ كما هو الحال في القانون الأساسي للقضاء.

ثالثا: تصنيفات العقوبات التأديبية :

لقد قسم المشرع الجزائري العقوبات التأديبية حسب جسامة الخطأ المرتكب إلى أربعة درجات حيث جاء في نص المادة 163 من الأمر 03/06 على أنه تصنيف العقوبات التأديبية حسب جسامة الأخطاء المرتكبة إلى أربع درجات:

1- **عقوبات الدرجة الأولى:** التنبيه، الإنذار الكتابي، التوبيخ.

2- **عقوبات الدرجة الثانية:** التوقيف عن العمل في يوم إلى ثلاثة أيام، الشطب أو قائمة التأهيل.

3- **عقوبات الدرجة الثالثة:** التوقيف عن العمل من أربعة إلى ثمانية أيام، التنزيل من درجة إلى درجتين، النقل الإجباري.

4- **عقوبات الدرجة الرابعة:** التنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة ، التسريح .

رابعا: ضمانات الموظف المتابع تأديبيا :

أقر المشرع الجزائري ضمانات للموظف المتابع تأديبيا سواء قبل توقيع العقاب عليه أو بعد توقيع و تقرير العقاب ، ونتطرق لهذه الضمانات على النحو التالي :

1- الضمانات التأديبية قبل توقيع العقوبة:

تتمثل هذه الضمانات في ضرورة إعلام الموظف بالمخالفات المنسوبة إليه و من ثم حق إطلاع الموظف على ملفه التأديبي و ضمان جميع حقوق الدفاع.

1-1 إعلام الموظف:

يتعين على الإدارة إخطار الموظف بما هو منسوب إليه من أخطاء ، قبل اتخاذها للقرارات الإدارية التي من شأنها أن تلحق أضرار مادية أو معنوية به، و إعلامه بالتهمة المسندة إليه و بمختلف أدلتها التي تشير إلى ارتكابها .

فإخطار الموظف مسبقا و إعلامه بما هو منسوب إليه هو من الضمانات الجوهرية الأساسية في المساءلة التأديبية، و متى وقعت السلطة التأديبية الجزاء دون إخطار و إعلام صاحب الشأن فإن القرار يكون قابلا للإبطال ، لكن المشرع الجزائري لم يشر في الأمر 133/66 إلى إعلام الموظف غير أنه نص صراحة بموجب المرسوم رقم 302/82 على أنه لا يمكن أن تسلط العقوبة إلا بعد سماع العامل المعني إلا إذا رفض المثول وتمت معاينة ذلك قانونيا .

هذا وقد تدارك المشرع الجزائري بموجب الأمر رقم 03/06 عدم الإشارة إلى إعلام الموظف في التشريعات الوظيفية السابقة ، إذ نص بموجب المادة 167 منه على أنه" يحق للموظف الذي تعرض لإجراء تأديبي أن يبلغ بالأخطاء المنسوبة إليه.....في أجل خمسة عشر يوما ابتداء من تحريك

الدعوى التأديبية " ، لكنه رغم تجنبه الوقوع في المشكل الخاص بقصور النص على وجوب إعلام الموظف وقع في المشكل الخاص بشكليته ، إذ لا يوجد ضمن مواده ما يحدد الشكل الذي يجب أن يكون عليه الإخطار، ما يستلزم بالضرورة الرجوع إلى المرسوم رقم 54/93 السالف الذكر في هذا الشأن.

كما يبلغ الموظف الذي يُحال إلى اللجنة المتساوية الأعضاء المجتمعة كمجلس تأديبي بتاريخ مثوله أمامها قبل 15 يوما عل الأقل بالبريد الموصى عليه مع وصل الاستلام بعد إخطارها هي كذلك ، بتقرير مبرر في أجل لا يتعدى خمسة و أربعين (45) يومًا ابتداء من تاريخ معاينة الخطأ.

وإخطار الموظف بما هو منسوب إليه معناه إعطاءه أجلا كافيا لإعداد دفاعه و تقديم ملاحظاته هذا و يسقط الخطأ المنسوب إلى الموظف بانقضاء أجل 45 يومًا إبتداءً من تاريخ معاينته دون أن تلتزم السلطة التي لها صلاحية التعيين بإخطار المجلس التأديبي .

1-2- الاطلاع على الملف التأديبي:

يعتبر حق الموظف في الاطلاع على الملف التأديبي حقا أساسيا للموظف المحال على المجلس التأديبي وذلك بتمكينه من الاطلاع على ملفهِ التأديبي فور الشروع في إجراءات الدعوى التأديبية ، و يجب على السلطة التي لها صلاحية التعيين أن تتخذ كافة التدابير اللازمة بغية تمكين الموظف من الاطلاع على ملفه التأديبي ، و يجب أن يتضمن الملف التأديبي الوثائق التالية:

- تقرير الرئيس السلمي حول الأفعال المنسوبة للموظف.
- بطاقة معلومات خاصة بوضعية الموظف و السوابق التأديبية عند الاقتضاء.
- نتائج التحقيق الإداري عند الاقتضاء.
- تقرير السلطة التي لها صلاحية التعيين مرفقا باقتراح العقوبة.

و يتم إعلام الموظف المعني كتابيا بمكان و تاريخ إطلاعه على الملف التأديبي في أجل 15 يومًا على الأقل قبل انعقاد جلسة التأديب و رفض المعني الإطلاع على الملف لا يُوقف سيرورة الإجراء التأديبي.

و حق الموظف في الإطلاع غلى الملف التأديبي هو حصانة قوية مكنه إياها المشرع في الإحاطة بحيثيات التهم و الأفعال المنسوبة إليه و المبررات و الأسباب التي تبني عليها الإدارة إحالته على المجلس التأديبي و من ثم تكون له فرصة بناء دفاعه و تحضير شهود الواقعة في مواجهة الإدارة و في المقابل و مما يزيد في قوة الحق كون أن هذه الضمانة الأساسية تتيح فرصة موازنة اللجنة المتساوية الأعضاء قبل انعقادها كمجلس تأديبي و إصدارها للقرار التأديبي و إطلاع كذلك على نفس الملف، الأمر الذي يمكنها من ممارسة مهامها بطريقة موضوعية و حيادية في تقييم و تقدير الأخطاء المنسوبة للموظف المعني و مدى مسؤوليته عن هذه الأخطاء و تحديد العقوبة الممنوحة من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين.

1-3- ضمان حقوق الدفاع :

إن حق الدفاع هو حق طبيعي و أساسي و هو أحد الضمانات الخاصة الذي ضمنته أغلب القوانين الإجرائية للمتهم من مباشرته و ذلك لأنه أمر ضروري و لازم لتحقيق المحاكمة العادلة ،و هو الأمر الذي يتبناه المشرع الجزائري الذي منح حق للموظف في الدفاع عن نفسه بكل حرية و بكل الوسائل الممكنة دون أي ضغط أو قيد وهذا ما تضمنته المادة 129 من المرسوم 59/85 و المادة 169 من الأمر 03/06 حيث أكدت المواد السابقة الذكر على جواز استعانة الموظف المتابع بمدافع يختاره ، و الذي قد يكون محاميا أو أي شخص يراه مناسبا و حقه في استحضار الشهود حول الوقائع و تقديم ملاحظات مكتوبة أو شفوية في سبيل إبراز أوجه الدفاع عن نفسه.

1-3-1- ملاحظات كتابية أو شفوية:

إذا كان الدفاع مقرر لمصلحة المتهم فإن له اختيار وسيلة التعبير عن هذا الحق، و إن كان الأصل أن يبدي بأقواله و ملاحظاته كتابية أو شفاهية على أن يتم تسجيلها في محضر الجلسة التأديبية، ويجوز له إبداء دفاعه الكتابي أو الشفاهي مدعما بمذكرات مكتوبة تتضمن إمكانية الدفاع.

1-3-2- استحضار الشهود:

من الأمور الهامة التي تتصل بحق الدفاع حق الموظف المتهم في طلب سماع أية شهادة يراها تخدم و جهة النظر التي يدافع عنها، فله الحق في أن يطلب استدعاء أي شخص للإدلاء بشهادته أمام مجلس التأديب، سواء كان من الموظفين أو من غيرهم حتى يَثبت براءته.

و قد جاء في نص المادة 129 من المرسوم رقم 59/85 في فقرتها الثانية على أنه يمكن للموظف أن يستحضر شهودًا ، و هو ما ذهبت إليه ايضا المادة 169 من الأمر 03/06 السالف الذكر.

إن سماع شهود المتهم هو من مقتضيات الدفاع مع ملاحظة إن إغفال المحقق أقوال شهود يرى في تقديره عدم جدوى سؤالهم ، أو الاكتفاء بما سبق أن أدلوا به من أقوال أمام محقق آخر لا يمكن أن يكون سببا للبطلان ، فالمحقق له سلطة تقديرية في تحديد من يسمعه من الشهود، ما لم تكن الشهادة التي أغفلها المحقق ذات أهمية في تعديل مجرى مساءلة الموظف.

1-3-3- حق الاستعانة بمدافع:

إن الاستعانة بمدافع حق مكفول للموظف إذ له أن يستعين بأي مدافع يختاره للدفاع عنه، و هو ما أكده المشرع بموجب الأمر رقم 03/06 و الذي جعل من حق الموظف أن يستعين بمدافع مخّول أو موظف يختاره بنفسه و له في حالة تقديمه لمبّرر مقبول لغيابه، أن يلتمس من اللجنة المتساوية الأعضاء المختصة المجتمعة كمجلس تأديبي تمثيله من قبل مدافعهِ مع ملاحظة أن هذا الحق هو من أهم ضمانات التحقيق و المحاكمة.

كما تبدو أهمية الاستعانة بمدافع في مرحلة التحقيق الإداري ، فوجوده يطمئن الموظف المتهم أثناء المساءلة و يضمن عدم استعمال جهات التحقيق لوسائل و أساليب غير مسموح بها ، كما يضمن سلامة الإجراءات و حسن سيرها ، زيادة على أنه من شأنه توضيح و إظهار الحقيقة تعزيزا لمبدأ الفاعلية الإدارية.

2- الضمانات التأديبية بعد توقيع العقوبة:

إن توقيع الجزاء التأديبي على الموظف لا يعني نهاية مساره الوظيفي فله أن يسلك مسلكا آخر لمواجهة القرار التأديبي و الطعن فيه بما مكنه المشرع من ضمانات أخرى بعد توقيع العقوبة

التأديبية عليه، إذ بموجب هذه الضمانات يكون للموظف المعاقب تأديبيا حق الطعن في القرار التأديبي بإتباع مسلكين في الطعن أولهما الطعن الإداري و ثانيهما الطعن القضائي لدى الجهات المختصة.

2-1- الطعن الإداري:

اعتبار السلطة الإدارية صاحبة القرار في المجال التأديبي يلجأ الموظف إلى رفع التظلم أمامها، حيث كان أمرا وجوبيا في قانون الإجراءات المدنية 154/66 ، إلا انه أصبح أمر جوازي فقط بصدور قانون الإجراءات المدنية و الإدارية 09/08 ، و يكون التظلم الإداري إما ولائيا أو رئاسيا.

2-1-1- التظلم الولائي:

هو التظلم الذي يُقدم إلى السلطة الإدارية التي أصدرت القرار الإداري محل التظلم ، إذ تملك حق سحبهِ أو الرجوع فيه بتعديله أو استبداله ، و الإدارة غير مُلزمة بالتعديل أو الرد على الموظف الطاعن فإذا امتنعت عن الرد يعتبر رفضا ضمنيا ، عندها يمكن للموظف الطاعن أن يتجه إلى السلطة التي تعلو تلك السلطة .

تباشر السلطة الرئاسية اختصاصاتها بإلغاء القرار التأديبي الذي أصدرته السلطة الإدارية أو تقوم بتعديله، و هي سلطة تمارس بقوة القانون وفقا للسلم الإداري.

ويرفع الموظف العمومي الذي كان محل العقوبة تظلمه أمام لجنة الطعن المختصة في أجل أقصاه شهر واحد ابتداء من تبليغ القرار التأديبي .

2-1-2- الطعن القضائي :

آخر ضمان للموظف العمومي لمحاولة رد الإدارة عن قرارها اتجاهه على الجهة القضائية أي القضاء الإداري بغرض الرقابة قضائيا على أعمال السلطة الإدارية حتى يتم إلغاء القرار و التعويض عن آثاره.

و عامة يطعن الموظف في القرار التأديبي لعدم مشروعيته بالمطالبة بإلغائه كهدف أساسي و محوري، أما المطالبة بالتعويض عن الأضرار التي لحقته جراء هذا القرار التأديبي يكون نتيجة مسؤولية الإدارة عن إصدارها لقرار مشوب بعيب اللامشروعية ألحق ضررا بالموظف الذي يطالب بالتعويض، و الأسباب الجوهرية التي يقوم عليها الطعن القضائي كشروط موضوعية يتبين من خلالها مشروعية القرار التأديبي أو عدم مشروعيته و يكون القرار التأديبي غير مشرع إذا كان مشوبا بعيب يؤدي إلى بطلانه ومن ثم إلغائه .

المحور التاسع
نهاية العلاقة الوظيفية

طبقا للمادة 216 من الامر 03/06 ينتج عن إنهاء الخدمة التام زوال صفة الموظف العمومي و يتقرر بنفس الأشكال التي يتم فيها التعيين في الوظيفة العمومية و ذلك في الحالات التالية:

أولا: طرق انتهاء العلاقة الوظيفية بقوة القانون :

1- **زوال شروط التوظيف:** فقدان الجنسية أو التجريد منها، فقدان الحقوق المدنية، و غالبا ما تتحقق الحالتين نتيجة ارتكاب الموظف لجريمة منصوص عليها في قانون العقوبات، فهذه

شروط استمرار يجب توفرها للالتحاق بالوظيفة كما يجب استمرارها حتى بعد اكتساب صفة الموظف.

2- **الإحالة على التقاعد:**

تتم الإحالة على التقاعد بناء على طلب الموظف أو تلقائيا من الإدارة إذا بلغ الموظف السن القانونية للتقاعد ، ويشترط للإحالة على التقاعد شرطان:

- بلوغ الموظف سن ستون (60) سنة على الاقل بالنسبة للرجل ، و سن خمسة وخمسين (55) سنة بالنسبة للمرأة .
- قضاء مدة خمسة عشر (15)سنة في العمل على الاقل كقاعدة عامة ، ويخفض لدو اقصاها ثلاثة (3) سنوات للمرأة الت تكفلت بتربية ولد أو اكثر لمدة تسعة (9) سنوات على الاقل ، حيث تحتسب سنة لكل والد في حدود ثلاث سنوات.

3- **الوفاة:** و هي سبب طبيعي يؤدي لإنهاء العلاقة الوظيفية. ، وساء كانت الوفاة طبيعية أو حكمية ، ويتم في هذه الحالة اصدار قرار من قبل السلطة المختصة يسمى قرار الشطب بسبب الوفاة .

ثانيا: طرق انتهاء العلاقة الوظيفية بإرادة أحد الطرفين أو كلاهما :

قد تنتهي العلاقة الوظيفية بين الموظف وادارته أو مؤسسته بإرادة أحد الطرفين أو كلاهما ، وذلك في الحالات التالية :

1- **الاستقالة المقبولة بصفة قانونية:**

نظم الامر 03/06 أحكام الاستقالة في المواد من 217 إلى 220 منه ، وتعتبر كطريق من طرق انهاء العلاقة الوظيفية بإرادة الموظف وهي حق من حقوقه المكفولة قانونا ، وهي تكريس لمبدأ حرية العمل ، و يجب أن تتم بطلب كتابي بخط الموظف خالية من أي قيد أو شرط يعلن فيه بإرادته الصريحة رغبته في قطع العلاقة التي تربطه بالإدارة بصفة نهائية حيث لا يعتد القانون بالاستقالة الشفوية، و يتم إرسال الطلب المتضمن طلب الاستقالة للسلطة المخولة صلاحية التعيين عن طريق السلك الإداري، و إرسال الاستقالة لا يعني إنهاء العلاقة الوظيفية مباشرة ، إنما يبقى الموظف ملزما بأداء الواجبات المرتبطة بمهامه و كل توقف عن العمل يعرضه للمسؤولية التأديبية و ذلك إلى حين صدور قرار من السلطة المختصة بقبولها صراحة، أو تحقق القبول الضمني بسكوت السلطة المختصة في اجل أقصاه شهرين ابتداء من تاريخ إيداع الطلب، غير انه يمكن للإدارة تأجيل الموافقة على طلب الاستقالة لمدة شهرين آخرين ابتداء من تاريخ انقضاء الآجال الأول للضرورة القصوى للمصلحة و بانقضاء هذا الآجال الثاني تصبح الاستقالة فعلية ، و قبول الاستقالة يجعلها غير قابلة للرجوع فيها.

واعتبارا للأثار المترتبة على قبول الاستقالة ومفعولها على الحياة المهنية للموظفين ، نجد أن القاضي الاداري غالبا ما يقوم بإلغاء قرارات الاستقالة اذا تبين له أن الموظف لم يبلغ بأبعاد تصرفه ، أو اذا تعرض لضغوطات.

2- العزل و التسريح:

رغم أن المشرع لم يكن دقيقا في استعمال المصطلحين ، إلا أن التسريح يختلف عن العزل لذا يجب التمييز بينهما حيث يقصد بالتسريح المذكور كأقصى عقوبة من الدرجة الرابعة "العزل" و هو الجزاء التأديبي الذي يتعرض له الموظف الذي ارتكب خطاء مصنف من الدرجة الرابعة، و بين التسريح غير تأديبي حيث نصت المادة 85 (ق.أ.و.ع) في فقرتها الأخيرة على تسريح المتربص دون إشعار مسبق أو تعويض و هذه الحالة الوحيدة التي تضمنها النص القانوني و هو تسريح لعدم الكفاءة و دون أن يرتكب المتربص خطأ تأديبيا و ليس تسريح تأديبيا.

خاتمة :

إن الموظف هو الأساس في تقدم الإدارة أو تأخرها، كونه يمثل الاداة التي تسير المرفق العام،

و لذلك لابد من الاهتمام الكبير والجدي بالموظف العام من جميع الجوانب، حتى يخدم الإدارة بإخلاص وتفان، وتظهر الدولة من خلال الأعمال التي يقدمها هذا الموظف بمظهر لائق، يستوجب احترام الناس لها.

فالموظف هو المؤتمن على تحقيق المصلحة العامة ،وهو يتمتع في كثير من الأحيان بسلطات واسعة يستلزمها ما نيط بمركزه من واجبات ،فإذا لم يحسن إختياره بانتقاء الاكفأ لشغل المناصب الهامة ،وإذا لم يؤمن في مركزه بمنحه المرتب المجزي ،وبحمايته من تعسف رؤسائه ،سرى الفساد إلى جميع مرافق الدولة العامة ،وإمتد إلى المشروعات الخاصة بقوة الأشياء ، بل وهدد الدولة في صميم وجودها و كيانها.

إن دراسة موضوع الوظيفة العمومية يعتبر أمرا ضروريا في الحياة المعاصرة ، حيث أصبح الموظف المورد الإستراتيجي الهام الذي تعتمد عليه الدولة في ظل ظروف المنافسة و الظروف البيئية سريعة التغيير .

إن الأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية لم يكن إلا من أجل تكريس مبدأ العصرنة والتطور في ظل الوقت الراهن للنمو الإقتصادي و التكنولوجي و التطور العلمي ، وفقا للنظام الرأسمالي المطبق في الجزائر لخصوصية الدولة ومواكبة قطار العصرنة.

ولم يكن الإصلاح إلا نتيجة للتطور في مجال تنظيم الإدارة العمومية وتسييرها وطرق تنظيمها و وسائل العمل، و بالفعل إن إدخال التكنولوجيات الجديدة للإعلام و الإتصال ووضع المنظومات

المعلوماتية، وإعادة مركزة صلاحيات الإدارة المركزية في الدولة حول مهام التقييم والتنظيم وضبط الرقابة على الخصوص تفرض ضرورة إعادة تشكيل موظفي الوظيفة العمومية.

وأخيرا يمكن القول أن الوظيفة العامة مسؤولية و أمانة لخدمة المواطن والمجتمع تحكمها وتوجه مسيرتها القيم الدينية والوطنية و القومية للحضارة العربية و الإنسانية، وتحرص على إرساء معايير وقواعد ومبادئ أخلاقية تحكم آداب الوظيفة العامة ،وقيم ثقافية مهنية عالية لدى موظفي الخدمة المدنية ،وتعزز إلزامهم بهذه المعايير والقواعد و القيم ،وتخلق الثقة والتقدير لدى المواطن ومتلقي الخدمة العامة بعمل الدوائر وتبني حالة من الإحترام والتقدير لدورها في توفير الخدمات بأفضل طريقة ممكنة للمواطن والمجتمع على حد سواء .

و في الختام توصلنا الى النتائج التالية :

1- أن مجال تطبيق احكام الامر 03/06 المتضمن القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية على الموظفين الذين يمارسون نشاطهم في المؤسسات و الادارات العمومية طبقا لنص المادة الثانية منه .
2- أن صفة موظف تطلق على كل عون عين في وظيفة عمومية دائمة وتم ترسيمه في السلم الاداري طبقا لنص المادة 04 من الامر 03/06 ، كما أنه لا يخول تعيين غير الموظف في وظيفة عليا للدولة أو في منصب عال صفة الموظف أو الحق في التعيين بهذه الصفة طبقا لنص المادة 18منه.
3- أن علاقة الموظف بإدارته أو مؤسسته هي علاقة تنظيمية لائحية طبقا لنص المادة 07 من الامر 03/06.
4- أن مناصب الشغل التي تتضمن نشاطات الحفظ أو السيانة أو الخدمات في المؤسسات و الادارات العمومية الى نظام التعاقد طبقا لنص المادة 19 من الامر 03/06.
5- ان الالتحاق بالوظيفة العمومية يخضع لمبدأين اساسيين هما مبدأ الجدارة و ومبدا الاستحقاق.
6- أن قطاع الوظيفة العمومية لا زال يحتاج الى اصلاح شامل رغم كل المجهودات التي بذلت الى انه يبقى بعيد عن تطلعات الموظفين ، وذلك في شتى النواحي، سواء من ناحية الاجور المتدنية بالمقارنة بالقطاع الاقتصادي ، أو من ناحية التحفيزات التي تقدم للموظفين وكذا دورات التكوين وغيرها .