وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة عباس لغرور خنشلة
كلية الحقوق والعلوم السياسية
قسم الحقوق

# الموظف العمومي من حيث الحقوق والواجبات والضمانات

مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر في العلوم السياسية
تخصص: قانون إداري.

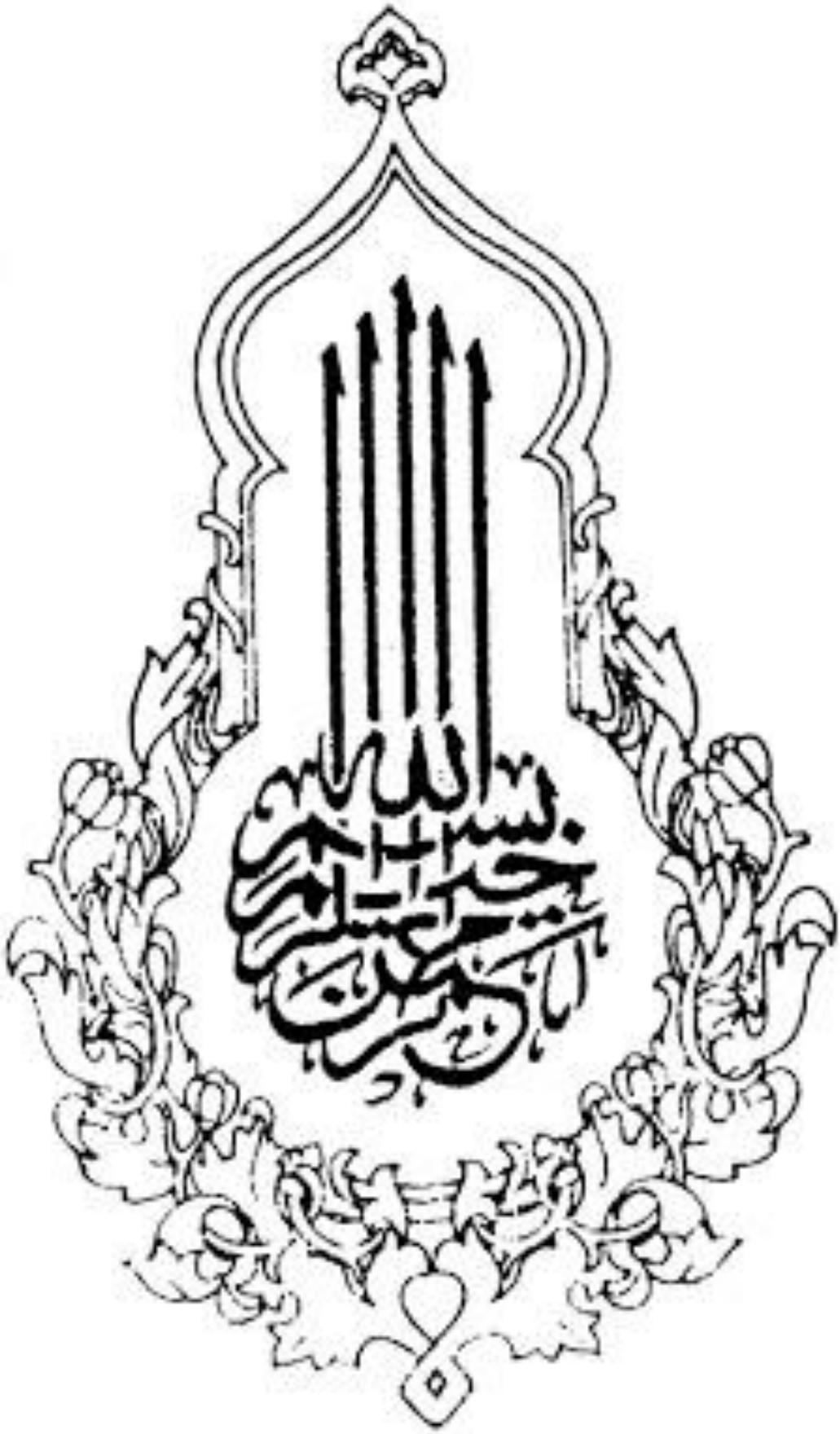
إعداد الطلبة:
يسرى محمودي

إشراف الأستاذ:
أ.د. كمال تكواشت

أعضاء لجنة المناقشة

| اللقب والاسم | الرتبة العلمية | الجامعة الأصلية | الصفة |
|---|---|---|---|
| كواشي مراد | أستاذ محاضر أ | خنشلة | رئيسا |
| كمال تكواشت | أستاذ التعليم العالي | خنشلة | مشرفا ومقررا |
| مريم بوشيربي | أستاذ محاضر أ | خنشلة | عضوا ممتحنا |

السنة الجامعية: 2023- 2024


بسم الله الرحمن الرحیم

# شكر وعرفان

الحمد **لله** أهل الحمد والشـكر ..أحمده وأشكره على نعمه التي لا تُحصى على مرّ الدهـر..

أحمد **الله** عز وجلّ الذي كان له الفضل عليّ في كلّ خطوة من خطواتي حياتي.. خالقي وبارئي.. الذي أنار عقلي بالعلم.. وهداني إلى نور التعلّم.. فله الحمد دوما وأبدا .. أولا وآخـرا..

ومن باب قول النّبيّ صلى اللّه عليه وسلم" **لا يشكر اللّه من لا يشكر النّاس**"

أتوجه بالشكر الجزيل و العرفان الجميل إلى أستاذي " **الدكتور"تكواشت كمال** " الذي تكرم بقبول الإشراف على هذه المذكرة، وكان لي بعد اللّه عزَّ وجلّ خير عون وسند و لم يبخل عليّ بنصائحه وتوجهاته السديدة.. التي كانت نبراسا يضيء لي درب البحث الطويل.

كما لا يفوتني أن أتوجه بالشكر والامتنان إلى كل من ساندني من قريب أو بعيد و قدم لي العون.. ومدّ يد المساعدة.. ولو بكلمة طيبة.

# إهداء

إلى من قال الله فيهما " وقُلْ لَهُمَا قَولاً كَرِيمًا "

إلى والـدَّي الكريمين..

حفظهما الله ورعاهما..

ورزقني برهما..

وإلى إخـوتي الأعـزاء...

أهـدي ثمرة جهـدي..

# مقدمة

تمثل الوظيفة العامة خدمة اجتماعية قوامها الالتزام بمصالح المواطنين، وحقوقهم وحرياتهم، خاصة بعد تغير دور الدولة من حارسة تباشر وظائفها الأساسية بنفسها، إلى دولة متدخلة عن طريق تقديم خدماتها بواسطة مرافق عامة لتحقيق أهدافها في كافة المجالات السياسية والاقتصادية والاجتماعية .

وتعد الوظيفة العامة من أهم المواضيع في علم الإدارة ، فبعد أن كانت سلطة وامتياز في مواجهة المواطنين أصبحت خدمة لهم للتكفل الأمثل بحاجياتهم وفقا للمعايير المعمول بها، وتتميز بنظام قانوني خاص يحكمها يطبق على كافة موظفي الدولة من خلال التنسيق الدائم بين السلطات العمومية في الإدارة .

ولأجل قيام الإدارة بوظائفها يجب توفرها على مجموعة من الأشخاص الخاضعين لنظام قانوني معين كأداة بشرية لإشباع الحاجيات العامة للمواطنين ،وهذا من خلال شغل وظائف إدارية في الدولة لتنفيذ سياستها من خلال أن توكل إليهم مهام أساسية لضمان استمرار تقديم الخدمة للمواطنين .

ونظرا لأهمية موضوع الموظف العام أحاطته الدولة بعناية مميزة من خلال منحه مجموعة من الحقوق التي تضمن له الاستقرار الوظيفي ، وإلى جانب ذلك ألقت على عاتقه مجموعة من الالتزامات ، نظمها وفقا للأمر 06-03 والمتعلق بالوظيفة العمومية .

هذا بالإضافة لمجموعة من الضمانات القانونية المكرسة لمبدأ المشروعية من جهة، ومن جهة أخرى تحقق الأمن الوظيفي للموظف بما يسمح له بأداء واجباته على أكمل وجه، باعتبار هذه الضمانات تمثل الحصن المنيع والحامي لحقوق وأمن الموظف من تعسف الإدارة .

**أسباب اختيار الموضوع:**

أما عن أسباب اختيار الموضوع فهناك :

- أسباب موضوعية :كون موضوع دراستنا من المواضيع المهمة في مجال تخصصنا، وكونه أيضا يمس جانب من حياتنا الوظيفية مستقبلا .

- أسباب علمية : رغبتنا في معالجة جوانب الموضوع باعتباره من أهم المواضيع في القانون الإداري .

**أهميــة الموضوع:**

تعود أهمية دراسة الموضوع إلى :

-الأهمية العلمية : تبرز من خلال تحديد الآليات المعتمدة من طرف المشرع الجزائري لتبان مختلف الحقوق والواجبات وكذا الضمانات التي يتمتع بها الموظف العمومي.

-الأهمية العلمية : تبرز من خلال تحديد الآليات المعتمدة من طرف المشرع الجزائري لتبان مختلف الحقوق والواجبات وكذا الضمانات التي يتمتع بها الموظف العمومي.

**الإشكالية:**

في إطار ما سبق يمكننا صياغة إشكالية الدراسة على النحو التالي :

- هل تقع على الموظف التزامات فحسب أم أنه يتمتع، أيضا بحقوق بالكيفية التي توفر له ضمانات قانونية كافية على طول مساره المهني؟

وعلى ضوء هذه الاشكالية يمكن أن تتفرع عنها بعض التساؤلات الفرعية التالية:

-فيما تتمثل الحقوق التي أقرها المشرع الجزائري للموظف.

-ما هي الواجبات الملقاة على عاتق الموظف العمومية؟ وهل تقيده بها مطلق؟

-هل يمكننا تطبيق هذه الضمانات المقررة للموظف العمومي من خلال الموازنة بين مصلحة الموظف وسير المرفق العام؟

## المنهج المتبع:

لأجل الإجابة عن الإشكالية المطروحة والتساؤلات الفرعية ، ارتأينا إتباع المناهج التالية :

-المنهج الوصفي :والذي يهدف لمعرفة موقف المشرع من بعض المسائل القانونية المتعلقة بدراستنا .

-المنهج التحليلي : حيث قمنا بالاستعانة بمجموعة من النصوص التشريعية السابقة في إطار الوظيفة العمومية .

## الصعوبات:

لعل أبرز الصعوبات التي واجهتها أثناء إنجاز البحث، كونه موضوع واسع ومتشعب ولا يمكن الإلمام بجميع جوانبه.

وللإجابة عن الإشكالية المطروحة ووفق المنهج المتبع ، سوف تتم الدراسة عبر فصلين اثنين :

حيث تم تخصيص الفصل الأول للدراسة "حقوق وواجبات الموظف العمومي "، وذلك من خلال تقسيمه إلى مبحثين : المبحث الأول الحقوق المقررة للموظف العمومي، بينما المبحث الثاني واجبات الموظف العمومي .

في حين تم تخصيص الفصل الثاني لدراسة "الضمانات المقررة للموظف العمومي" ، وذلك من خلال تقسيمه إلى مبحثين ،تضمن المبحث الأول الآليات الإدارية لمواجهة القرار التأديبي، فيما تضمن المبحث الثاني الآليات القضائية لمواجهة القرار التأديبي .

# الفصل الأول:

لطالما اهتمت مختلف التشريعات بحقوق وواجبات الموظف العمومي ، لذا لا يمكننا دراستها في موضوع واحد باعتبارها مرت بعديد المراحل المختلفة بداية من ظهور الإسلام والذي حرر العبيد وصولا إلى الوقت الراهن ، وبالمقابل إذا كان المشرع يمنح للموظف حقوقا فإنه يفرض عليه في نفس الوقت مجموعة من الواجبات التي تنص عليها التنظيمات واللوائح ، ليس هذا فقط بل ويخضع الموظف لمجموعة من المنشورات والتعليمات الصادرة من طرف الإدارة.

ولهذا سنتناول في هذا الفصل مجموعة الحقوق والمزايا التي يتمتع بها الموظف العمومي أثناء أداءه لخدمته، وكذا مختلف الواجبات التي تقع على عاتقه خلال مباشرته لمهامه .

وهذا ما سنقوم بالتطرق إليه من خلال المبحثين :

المبحث الأول : الحقوق المقررة للموظف العمومي.

المبحث الثاني : الواجبات المقررة للموظف العمومي.

## المبحث الأول: الحقوق المقررة للموظف العمومي.

يتمتع الموظف بمجموعة من الحقوق المقررة له بموجب قواعد الدستور والقوانين الخاصة، في المقابل تفرض عليه القوانين مجموعة من الواجبات لضمان سير المرافق العامة للدولة بانتظام واطراد، حيث عندما يقوم الموظف العام بأداء المهام الوظيفية تقابلها مجموعة من الحقوق من هذه الحقوق تختلف فقد تكون مالية كالمرتبات والعلاوات كما قد تكون وظيفية ومالية كالترقيات وقد تكون غير مادية كالإجازات المقررة قانونا، وهذا ما سنتطرق له فيما يلي:

### المطلب الأول: الحقوق المادية.

تمثل الحقوق المادية أحد المزايا الهامة التي تساهم في تحسين مركز الموظف العمومي وتشمل (حق الراتب، الحق في العطل، الحق في الترقية، التكوين، الحماية الاجتماعية).

وسنخصص في هذا المطلب؛ الفرع الأول ليشتمل على الحقوق الاقتصادية والاجتماعية. أما الفرع الثاني سوف يكون حول حقوق الحماية والخدمات الاجتماعية.

#### الفرع الأول: الحقوق الاقتصادية والاجتماعية.

يقتضي مباشرة الموظف لبعض مهامه الوظيفية حصوله على بعض المزايا متمثلة في يلي:

**أولا- الحق في الراتب:**

**1-تعريف الراتب:**

**أ-تشريعيا:** لم يعرفه المشرع لكن أشار إليه في **المادة"32"** من القانون الأساسي للوظيفة العمومية **06-03** "للموظف الحق بعد أداء الخدمة في الراتب"[1].

[1]- المادة 32،القانون06-03، المؤرخ في 15-07-2006، المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 46،الصادرة في 16-07-2006.

**ب-فقهيا:** المرتب هو من أهم الحقوق المالية للموظف مهما كانت درجة وظيفته[1].

وعرفه الدكتور سليمان الطماوي بقوله أن "المرتب هو عبارة عن المبلغ الذي يتقاضاه الموظف شهريا مقابل انقطاعه لخدمة معينة"[2].

ويُقصد بالراتب أيضا أنه المبلغ الذي يتقاضاه الموظف شهريا نظير انقطاعه لخدمة الإدارة ويحدد لكل وظيفة بحسب درجاتها مربوط مالي يصرف لشاغلها عند تعيينه[3]، ويعتبر الراتب هو الحق الأساسي والأول للموظف بل وهو السبب الرئيسي للالتحاق بالوظائف، فمن المستحيل تصور وإيجاد موظف لا يتلقى راتبا[4].

## 2-شروط استحقاق الراتب:

يستحق الموظف راتبه اعتبارا من تاريخ مباشرته للعمل بعد صدور قرار بتعيينه وذلك على أساس أن الراتب مقابل العمل، ويقتضي استحقاق الموظف راتبه الشهري أن يتواجد فعليا في مقر عمله بل يجب أن يمارس فعلا الوظيفة المطابقة لمنصب عمله الذي عين فيه وفقا للشكل والإجراءات القانونية المرسومة والمقررة لذلك[5].

## 3-شروط استحقاق الراتب: وتتمثل في ما يلي:

يستحق الموظف راتبه اعتبارا من تاريخ مباشرته للعمل بعد صدور بعد صدور قرار تعيينه، وذلك على أساس أن الراتب يقابل العمل، بوصفه المقابل الذي يتقاضاه الموظف من الدولة نظير ما يؤديه من أعمال، كما أن الموظف

---

[1]- محمد رفعت عبد الوهاب، النظرية العامة للقانون الإداري، دار الجديدة للنشر، الإسكندرية، مصر، ص.400.

[2]- سليمان محمد الطماوي، الوجيز في القانون الإداري، دراسة مقارنة، دار الفكر العربي، القاهرة ،مصر، ص.46.

[3]- شريف أحمد الطباخ، التحقيق الإداري والدعوى التأديبية والدفوع في ضوء القضاء والفقه، دون دار نشر، د.م.ن، د.س.ن.، ص16

[4]- علاء الدين عشي، دخل للقانون الإداري، دار الهدى للنشر، الجزائر2012، ص227.

[5]-عبد القادر العناق، الحقوق المالية للموظف العمومي في الجزائر، مذكرة لنيل شهادة ماستر أكاديمي-جامعة محمد بوضياف، المسيلة،2019-2018،ص10-9.

الذي لا يؤدي عمله لا يستحق راتبه عن تلك الفترة ما لم يوجد نص صريح يقضي بغير ذلك.

ويقضي استحقاق الموظف لراتبه بقاء العلاقة الوظيفية بين الإدارة والموظف قائمة، فاذا انقطعت لأي سبب انقطع الراتب فوراً.

**1-معيار المدة:** حسب هذا المعيار الراتب يحدد حسب الزمن فقد يحدد بالساعة، الأسبوع أو الشهر، والأساس هو أن يحدد الراتب بالشهر.

**2-معيار المردودية:** حسب هذا المعيار الراتب يتحدد حسب كمية الإنتاج، ويربط هذا المعيار بين الراتب والإنتاج، ومن هنا يمكننا تحديد مسؤولية القائم بالعمل وتتم محاسبته على أساس إنتاجه فإذا زاد الإنتاج زاد الراتب وإذا انخفض وجب خفض الراتب.

**3-المعيار المزدوج:** هذه الطريقة تجمع بين مزايا الطريقتين السابقتين بحيث يحسب الراتب الأساسي على أساس الرواتب التشجيعية فتحدد بحسب المردود الفردي والجماعي والاجتماعي والضريبي ويدفع هذا التعويض حسب نفس الشروط التي تدفع وفقها التعويضية في حالة المرض[1].

## ثانيا- الحق في الترقية:

الترقيات هي قرارات إدارية ينتظرها الموفون أو العاملون باهتمام كبير لأنها هدفهم جميعا للوصول إلى وظيفة أكبر وأهم ودرجة مالية أعلى فتزداد سلطتهم الأدبية والإشرافية وتزداد في نفس الوقت مرتباتهم بناءً على الدرجة المالية الأعلى وعلاوتها الأكبر[2].

[1] -نواف كنعان، القانون الإداري، الكتاب الثاني، دار الثقافة للنشر والتوزيع، الأردن،2010، ص ص 112-113.

2-محمد رفعت عبد الوهاب، مرجع سابق، ص418.

**1-تعريف الترقية:** عرف الفقهاء الترقية بعدة تعاريف منها:

تعني الصعود في المركز القانوني للموظف من وظيفة إلى وظيفة أعلى درجة، والأصل العام أن الترقية تشمل في نفس الوقت الصعود في أهمية الوظيفة، والصعود أيضا في الدرجة العالية[1].

وقد عرفها الدكتور سليمان الطماوي بأن "الترقية تعني أن يشغل العامل وظيفة درجتها أعلى من درجة الوظيفة التي كان يشغلها قبل الترقية "[2].

**2-تشريعيا:** حسب الأمر **03-06** جاء تعريف الترقية في **المادة 106** كما يلي:

تتمثل الترقية في الدرجات في الانتقال من درجة إلى درجة أعلى مباشرة وتتم بصفة مستمرة حسب الوتائر والكيفيات التي تحدد عن طريق التنظيم.

ويقصد بمعناها التنظيمي السليم نقل الموظف من وظيفة إلى وظيفة ذات مستوى أعلى في السلم الإدارية[3].

**2-شروط الترقية:**

تخضع ترقية الموظفين لشروط واعتبارات مختلفة:

- اعتبارات تراعي اختيار أكثر الموظفين استحقاق للتوقيع وتشمل كفاءة الموظف وانتاجه، والتي يتم تقريرها وفق التقارير السنوية.
- أن يتم تقدير مدى صلاحية الموظف للترقية من السلطة المختصة.[4]

---

[1]- نفس المرجع ص418.

[2]- سليمان الطماوي، مبادئ وأحكام القانون الإداري، مصر، دار الفكر العربي، الكتاب الثاني،193،ص328.

[3]-المادة1، المرسوم 63، 278، المؤرخ في 26 جويلية 1963، المعدل والمتمم لقائمة الأعياد الرسمية.

[4] -نواف كنعان، مرجع سابق، ص ص 123-124.

- الترقية الوظيفية من ذات مجموعة الوظائف النوعية التي يندرج فيها الموظف بنجاح التدريب الذي تتحه له الإدارة التي يعمل بها[1].

## 3-أنواع الترقية:

لتكوين الإطارات ذات الكفاءة وكذا الاحتفاظ بأحسن الموظفين لخدمة الإدارة العمومية تعتمد الإدارة على طريقتان للترقية متمثلتان فيما يلي:

**أ-الترقية في الدرجات:** عرفها المشرع الجزائري بموجب **المادة 106** من الأمر **06-03** حيث جاء فيها: " تتمثل الترقية في الدرجات في الانتقال من درجة إلى درجة أعلى مباشرة وتتم بصفة مستمرة حسب الوتائر والكيفيات التي تحدد في هذا التنظيم "[2].

وفي هذا الصدد يقول سعيد مقدم أنه: " يتم فيها الانتقال من درجة إلى درجة أعلى وفي نفس الرتبة بعد توفر شرط الاقدمية المطلوبة في السنة المالية المعينة ، تبعا للتنقيط والتقدير من طرف الرئيس السلمي والذي يرفع للجنة المتساوية الأعضاء "[3].

**ب-الترقية على أساس الكفاءة:**

يقصد بهذا المعيار اختيار أكفأ العناصر لتولي الوظائف الشاغرة ذات المستوى الأعلى من حيث المسؤوليات والسلطات الوظيفية من طرف سلطة الإدارة في اختيار الأكفأ سواء كانت مطلقة أم مقيدة بشروط وإجراءات معينة.

---

[1] – محمد قدري حسن، القانون الإداري، إثراء للنشر والتوزيع،ط1، الأردن، 2009، ص209.

[2] – القانون الأساسي للوظيفة العمومية 06-03، مرجع سابق

[3] – نبيلة اقوجيل، خصوصية نظام الترقية في الأمر 06-03 ، مجلة الاجتهاد القضائي، المجلد 13، العدد 01، العدد التسلسلي 26، جامعة محمد خيضر بسكرة،2021، ص415.

وتمنح هذه الطريقة السلطة التقديرية للإدارة لاختيار من تشاء من الموظفين ذوي الجدارة لتولي المناصب والوظائف الرئيسية[1].

### ج- الترقية على أساس الشهادة:

قد يحصل الموظف خلال مساره على شهادة تنعكس إيجابا على حياته الوظيفية ، فيترقى من رتبة إلى أخرى حيث ميزها المشرع الجزائري في **المرسوم 85-59** المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية بين فئتين من المستفيدين من هذه الترقية، تضم الفئة الأولى الموظفين الذين يثبتون حصولهم على المؤهلات والشهادات المطلوبة في حدود الوظائف الشاغرة المطابقة لتأهيلهم الجديد ، وتتعلق هذه الفئة في الحقيقة بالمرشحين للتوظيف وذلك بأن يكونوا من المرشحين المتخرجين من مؤسسات التكوين المتخصصة التابعة لإدارات أو المؤسسات العمومية المعنية، كما ينبغي أن يكون من بين المرشحين المتخرجين من مؤسسات التكوين المتخصصة الأخرى التي سبق ذكرها وفقا لما نصت عليه الفقرة 05 من القانون السالف الذكر[2].

[1]- عبد الكريم بلعرابي، نظام الترقية في الوظيفة العمومية، مجلة دراسات في الوظيفة العمومية، العدد الأول، المركز الجامعي نور البشير، البيض، 2013، ص 39.

[2]- المسعود صيلع ، الترقية في الوظيفة العمومية بالجزائر، مجلة مفاهيم للدراسات الفلسفية والإنسانية المعمقة ، جامعة زيان عاشور، الجلفة، 2022، ص 99.

## ثالثا- الحق في العطل:

الأصل أن وقت الموظف كله ملك للدولة، ومن ثم لا يجوز أن ينقطع عن عمله إلا لإجازة يستحقها في حدود الإجازات المقررة[1].

### 1-تعريف العطلة:

أ- جمع عطلات والعطلة هي المدة الزمنية التي من خلالها يتوقف الأفراد والمؤسسات عن العمل، تخصص للمتعة والراحة والاسترخاء.

ب- **قانونا:** هي حق الموظف في الغياب عن عمله بترخيص من إدارته لمدة معينة أو محددة قانونا، مع تمتعه بمرتب حسب الحالة، وبقاء العلاقة القانونية قائمة بينه وبين الإدارة، واستفادته من جميع حقوقه[2].

وقد نصت **المادة "39"** من القانون الأساسي **06-03** المتعلق بالوظيفة العمومية "للموظف الحق في العطل المنصوص عليها في هذا الأمر[3].

### 2-أنواع العطل.

### أ-العطل العادية.

**أ-1-العطل الأسبوعية:** حيث تنص **المادة 191** من القانون الأساسي للوظيفة العمومية06-**03**: "للموظف الحق في يوم كامل راحة أسبوعيا طبقا للتشريع المعمول به"[4].

---

[1] -محمد قدري حسن، القانون الإداري، مرجع سابق، ص212.

[2] - المختار توميات، عبد المالك فيلالي ، حقوق وواجبات الموظف العمومي على ضوء قانون الوظيفة العمومية الجزائري ومبادئ الشريعة الإسلامية، مذكرة لنيل شهادة ماستر في العلوم الإسلامية، جامعة محمد بوضياف،المسيلة،2020-2021، ص14.

[3] - انظر: المادة 191،الامر06-03، مرجع سابق.

[4] - المادة 191، الأمر 06-03،مرجع سابق، ص17.

**أ-2-العطل الرسمية القانونية:** حددها **المرسوم 63-278** المؤرخ في 26 جويلية 1963 المعدل والمتمم المحدد لقائمة الأعياد الرسمية وهي:

- عطل الأعياد الدينية: وتتمثل في:

-أول محرم(رأس السنة الهجرية).

-عاشوراء.

-المولد النبوي الشريف(مدتها يوم واحد).

-عيد الفطر.

-عيد الأضحى(مدتها يومين).

- عطل الأعياد الوطنية: وتتمثل في:

-أول نوفمبر.

-05جويلية

-رأس السنة الامازيغية(12جانفي) و(مدتها يوم واحد).

- عطل الأعياد العالمية:وتتمثل في:

-رأس السنة الميلادية(الفاتح جانفي).

-عيد العمال(الفاتح ماي) مدتها يوم واحد[1].

**أ-3-العطلة السنوية:**

تنص **المادة 194** من القانون الأساسي للوظيفة العمومية**06-03**"للموظف الحق في عطلة سنوية مدفوعة الأجر"[2].

[1]- المادة الأولى، القانون 63-278، المؤرخ في 26 جويلية 1963.

[2]- المادة 194، الأمر06-03 ،مرجع سابق،ص17.

تمنح العطلة السنوية على أساس العمل المؤدى أثناء فترة العمل المرجعية الممتدة من1 جوان من السنة السابقة المعطلة إلى 30جوان من سنة العطلة.

وتعتبر فترات عمل لتحديد مدة العطلة السنوية الفترات التالية:

-فترة العمل الفعلي.

-فترة العطلة السنوية.

-فترة الغيابات المرخص بها الإدارة.

-فترات الراحة القانونية المنصوص عليها في **المادتين192-191**.

-فترات عطلة الأمومة أو المرض أو حوادث العمل.

-فترات البقاء في الخدمة الوطنية أو التجنيد ثانية[1].

ويتمتع الموظف في العطلة السنوية بعديد الضمانات أهمها:

-لا يجوز للإدارة المستخدمة انتهاء علاقة العمل أو إيقافها أثناء العطلة.

-في حالة تعرض الموظف العام لمرض أو حادث سير مبرر توقف العطلة السنوية، ليستفيد من عطلة مرضية وجميع الحقوق المرتبطة بها.

-يمنع تأجيل العطلة السنوية أو جزء منها إلى سنة أخرى، إلا أنه يمكن للإدارة المستخدمة إذا استدعت ضرورة المصلحة، ذلك إما بإعادة جدولة العطلة السنوية أو تأجيلها أو تجزئتها في حدود السنتين[2].

**ب-العطل الاستثنائية:** حدد حالاتها القانون **03_06** وهي:

**-ب-1-العطلة المرضية:** تعتبر من الحقوق المكتسبة التي اتفقت عليها معظم الأنظمة الإدارية التي تعنى بتنظيم الوظيفة العمومية **06-03** والتي تنص على أنه: "توقف العطلة

[1]- نور الدين سوداني، الحق في الراحة والعطل والغيابات القانونية للموظف العام دراسة تحليلية في ظل الامر06_03 والقانون22_22،المجلد16،العدد1،جامعة 20أوت سكيكدة، الجزائر، 2023ص48.

[2]- نور الدين سوداني، نفس مرجع ، ص47.

السنوية أثناء وقوع مرض أو حادث مرور ويستفيد الموظف في هذه الحالة من العطلة المرضية ومن الحقوق المرتبطة بها والنصوص عليها في التشريع المعمول به ".

وتكون قصيرة المدى في حالة تعرض الموظف لمرض عادي لمدة 48 ساعة، أو طويلة المدى في حالة تعرضه لمرض خطير أو يستحيل شفاؤه وقد تصل إلى 3 سنوات[1].

**-ب- 2عطلة الأمومة:** أضاف ذات القانون السالف الذكر عطلة للأمومة لمدة 3 أشهر تمنح بناءً على طلب محدد لوقت الولادة بالتقريب من الطبيب المعالج حيث جاء في الأمر 06-03 االمادة216 ""تستفيد المرأة الموظفة خلال فترة الحمل والولادة من عطلة أمومة وفقا للتشريع المعمول به"[2].

**رابعا-الحق في التكوين:**

إن نظام الوظيفة العمومية ذات الهياكل المغلقة يختلف عن نظام الترقية للهياكل المفتوحة، حيث أنه في النظام المغلق الإدارة هي من تتكفل بتكوين موظفيها، وقد تسدد لهم شبه مرتبات[3]،وتتحمل منظومة التكوين في عصرنا الحالي دورا أساسيا في المشاركة في عملية تنمية وتطوير الروح الإبداعية لدى الموظفين، ولذلك وجب على الإدارة التكفل بالموظفين الموجودين في حالة الخدمة لتحسين مستواهم وتجديد مستواهم ومعارفهم المهنية للتكيف مع المتطلبات الجديدة لمناصب عملهم.

---

[1]- أحمد كانش، نظام العطل في الوظيفة العمومية في كل من الجزائر وتونس ،دراسة مقارنة في ظل القانون الأساسي للوظيفة العمومية ، دفاتر السياسة والقانون، المجلد 12 ، العدد 02 ، جامعة قاصدي مرباح ورقلة، 2020، ص305.

[2]- لمياء بلصغير، مرجع سابق، ص12.

[3]- حسن عمامرة ، بيداغوجي في مقياس الوظيفة العامة ،دراسة مقارنة، جامعة حسيبة بن بوعلي، الشلف،2022، ص 217.

## 1-تعريف التكوين:

**1-أ-لغة:** مصدر من "كون"، تدريب، تكوين مهني وتعليم[1].

**1-ب- اصطلاحا:** عرفه الفقيه"بيارلوفات" بأنه وسيلة للتكيف وتحسين المعارف إذ انه يخلق للعامل محيطا جدبا ويجلب انتباهه حول خصوصيات مهنية[2].

**1-ج- قانونا:** يمثل مجموعة الجهود التي تهدف لتزويد الموظف بالمعلومات والمعارف التي تكسبه مهارة في عمله، أو تهدف لتنمية وتطوير ما لديه من مهارات ومعارف خبرات[3].

ونص عليه المشرع في **المادة 104**من الأمر**06-03** بقوله: يتعين على الإدارة تنظيم دورات التكوين وتحسين المستوى بصفة دائمة قصد ضمان تحسين تأهيل الموظف وترقيته المهنية وتأهيله إلى مهام جديدة"[4].

## 2-أنواع التكوين:

هنالك العديد من أنواع التكوين الموجهة للموظفين بالمؤسسة: ويقسم التكوين تبعا إلى نوع التكوين ونوع المهام التي يتكفلون بأدائها، نشير إليها كالتالي:

**2-أ-التكوين المتخصص:** هو عبارة عن تكوين معرفي يرتكز على تنمية وتطوير المهارات النظرية والتطبيقية لدى المتكونين، وتهيئتهم لممارسة وظيفة معينة، ويهدف إلى تحقيق عدة أهداف وهي : شغل منصب عمومي للمرة الأولى ، الالتحاق بسلك أو رتبة عالية التحضر للمسابقات والامتحانات المهنية ..[5]

---

[1]- المختار توميات ، عبد المالك فيلالي ، مرجع سابق، ص33.

[2]- بصغير لمياء، مرجع سابق، ص12.

[3]- المختار توميات ، عبد المالك فيلالي ، مرجع سابق، ص33.

[4]- أنظر: المادة 104 من الأمر 06-03، المرجع السابق، ص10.

[5]- أحمد العبادي، أثر التكوين على تنمية الموارد البشرية في قطاع الوظيف العمومي الجزائري ، كلية العلوم والتسيير ، جامعة بشار، ص298.

**2-ب-التكوين لتحسين المستوى أو تجديد المعلومات:** تندرج ضمن سياسة تقديرية للموارد البشرية من الجهات المختصة التي تقوم بضبطها، ليتم بعد ذلك فتحها من طرف السلطة المالكة صلاحية التعيين ، مع منح شهادات للناجحين في اختتامها[1].

**3-أنواع التكوين:**

-يهدف التكوين لرفع الروح المعنوية للموظفين من خلال شعورهم بتقدير أهميتهم من طرف إدارتهم ،عندما يكونون محور برامج تكوينية ،وهذا ما يدفعهم للعمل بكافة قدراتهم.

-يساهم في زيادة عدد الموظفين المؤهلين لتولي مناصب ووظائف عليا في الإدارة.

-يحد من الأخطاء الإدارية وزيادة الاستفادة من مجهودات الأفراد، مما يؤدي لتوفير الجهد والوقت[2].

**الفرع الثاني: الحقوق الاجتماعية.**

طبيعة العلاقة التي تربط الموظف بالإدارة إنما هي علاقة مصدرها ومرجعها القانون والتنظيم ،وبالعودة إلى هذا الأخير نجده قد كفل للموظف حماية اجتماعية للموظف بضمان التغطية الاجتماعية في حالات معينة[3].

**أولا- حق الحماية الاجتماعية (الضمان الاجتماعي):**

تشكل الحماية الاجتماعية عنصرا هاما للموظف حتى بعد وفاته ،ولكي يحصل هذا الأخير على الحماية يجب أن يكون مشتغلا فعليا ويتقاضى مرتبا، وبهذا تترتب له حقوق والتزامات كما تترتب على رب العمل [4].

---

[1]- جمال قروف، تكوين وتحسين مستوى الموظفين العموميين بين الأمر 06-03 والمرسوم التنفيذي 20-194 ، دائرة البحوث والدراسات القانونية والسياسية، المجلد 06، العدد01، سكيكدة، الجزائر، 2022، ص147.

[2]- لمياء بلصغير، مرجع سابق، ص30.

[3]- لمياء بلصغير، نفس المرجع، ص14

[4]- حسن عمامرة ، مرجع سابق، ص212.

ونصت **المادة 33** من الأمر 06-03 المتعلق بالوظيفة العمومية على: "للموظف الحق في الحماية الاجتماعية"[1].

## 1- التأمين على المرض:

حيث يحق للعمال مختلف التعويضات المتعلقة بالمرض، ويمكنهم الاستفادة من تلقي العلاج دون مقابل ،تبعا للاتفاقيات المبرمة بين الضمان الاجتماعي والأطباء والصيادلة والمؤسسات العلاجية، وتتمثل الأدءات العينية للمرض في:[2]

من خلال ما نصت عليه **المادة "7"** من القانون رقم **11-83** المتعلق بالتأمينات الاجتماعية والتي تنص على آداءات:

**1-التأمين على المرض:** "التكفل بالمصاريف الطبية والوقائية والعلاجية لصالح المؤمن له ولذوي حقوقه"[3].

**2-التأمين على الأمومة:** تشمل الأداءات العينية للتأمين على الولادة حيث تنص المادة23 من القانون 11-83 .

أ- **التأمينات العينية:** كفالة المصاريف المترتبة عن الحمل والرضع وتبعاته"

**ب-التأمينات النقدية:** فمثلا عند وفاة دفع تعويضة يومية للمرأة العاملة التي تضطر بسبب الولادة إلى الانقطاع[4].

---

[1]- أنظر: المادة 33 ، القانون 06-03

[2]- حسين محمودي ، واقع الحماية الاجتماعية في الجزائر، دراسة الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي للعمال الأجراء ، canas-مجلة البشائر الاقتصادية، العدد1، المجلد6، الجزائر، أفريل2020، ص341.

[3]-المادة 7، القانون رقم83-11 ، المؤرخ في 21 رمضان عام 1403 سنة 1983، يتعلق بحوادث العمل والأمراض المهنية، الجريدة الرسمية، العدد28، الصادر بتاريخ 5يوليو1983 معدل ومتمم بالامر96-19 المؤرخ في 20صفر عام1407 الموافق ل 6 يوليو 1996، العدد42، الصادر بتاريخ7 يوليو1996-ص1793.

[4]- المادة23 القانون83-11، مرجع سابق، ص1795.

### 3-التأمين على العجز:

يضمن هذا التأمين للعامل معاشا للعجز يعطي للمنخرط الذي يتعذر عليه القيام بأي نشاط سواء كلي أو جزئي، ومثال ذلك عند وفاة المستفيد من معاش العجز يؤول معاش العجز إلى معاش لذوي الحقوق وفي سن التعاقد يحول معاش العجز إلى معاش التقاعد.

### 4- التأمين على البطالة:

يهدف التأمين على البطالة لتوفير تغطية للعاطلين عن العمل وإتاحة الفرصة لهم للاستفادة من مصادر دخل أخرى ،وهذا عن طريق العديد من الإجراءات الموضوعة من قبل الدولة كمنح القرض للقيام بمشاريع مصغرة[1].

### 5- التأمين على الوفاة :

الوفاة هي مفارقة الروح للجسد ما تكون طبيعية أي دون علاقة بالعمل ، وبالتالي لا يترتب على المستخدم أي التزام إزاء ذوي الحقوق ،أي ما تقرره قوانين التأمينات الاجتماعية فيما يتعلق بمنحة الوفاة ، وما تكون الوفاة نتيجة حادث عمل أو مرض مهني وفي هذه الحالة تبقى علاقة العمل المادية قائمة، من خلال استفادة ذوي الحقوق من المعاش أو ربع الوفاة طبقا لأحكام نص **المادتين 52-57** من القانون رقم **83-13** المؤرخ في 2 جويلية سنة 1983 الخاص بحوادث العمل والأمراض المهنية ن المعدل والمتمم بالأمر رقم 96-19 المؤرخ في 6 جويلية 1996[2].

[1]- حسين محمودي، مرجع سابق، ص341.

[2] رشيد حباني ، دليل الموظف والوظيفة العمومية ،دراسة تحليلية مقارنة لأحكام الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 جويلية سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية ، دار النجاح للكتاب،2012، ص83.

## ثانيا- الحق في التقاعد:

يعتبر التقاعد نهاية للرابطة الوظيفية بين الموظف والإدارة، لذا سعى المشرع إلى تقرر معاش يضمن له حد معقول من مستوى المعيشة لمن تتوفر فيه شروط هذه الحالة[1].

### 1-تعريف التقاعد:

**أ-تشريعيا:** نص المشرع الجزائري في **المادة 33** من الأمر **06-03** المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية :"الحق في الحماية الاجتماعية والتقاعد في إطار التشريع المعمول به"[2].

**ب-فقهيا:**

عرفه الدكتور أحمد سليمان بأنه: "التقاعد أو نهاية المدة القانونية للحياة المهنية للعامل وهي النهاية الطبيعية لعلاقة العمل وبالتالي يعتبر السبب والحالة القانونية والشرعية لانتهاء علاقة العمل[3].

-هو عبارة عن مبلغ يصرف للموظف عند انتهاء خدمته بصورة نظامية،أو بسبب إصابته بعجز، يؤول إلى ذوي الحقوق بعد وفاته[4].

### 2- أنواع التقاعد:

أ- **التقاعد العادي:** المقصود به بلوغ الموظف السن القانوني التي لا يستطيع من خلالها مباشرة مهامه على أكمل وجه وقد حدده المشرع الجزائر ب60 سنة بالنسبة للموظفين الرجال، و 55 بالنسبة للموظفات.

---

[1]- عبد القادر العناق، مرجع سابق، ص65.

[2]- أنظر: المادة 33 ،الأمر 06-03 ، مرجع سابق، ص6.

[3]- عبد القادر العناق، مرجع سابق، ص.67

[4]- رشيد حباني، مرجع سابق،ص88.

**ب-التقاعد النسبي:** للموظف الحق فيه بعد بلوغه 50 سنة، مع وجوب أن تكون له خدمة فعلية قام فيها بدفع اشتراكات الضمان الاجتماعي لمدة 20 سنة، ويمكن تقليص المدة بالنسبة للنساء العاملات بـ 5 سنوات[1].

### 3- شروط التقاعد:

أ- **شرط السن:** الحد الأدنى للتقاعد في الجزائر حدد ب 60 سنة بالنسبة للرجال و 55 سنة بالنسبة للنساء.

**ب_ المدة القانونية للخدمة:** نص القانون للموظف الذي بلغت مدة خدمته الفعلية 15 سنة كاملة على الأقل بطلب صرفه من الخدمة، أو إحالته على التقاعد.[2]

## الفرع الثاني: الحقوق المعنوية.

أصبحت معظم القوانين الوطنية تنص على حماية هذه الحقوق، كما أقرتها معظم الدساتير، وتقسم الحقوق المعنوية إلى قسمين: حقوق ذات طابع جماعي وحقوق ذات طابع فردي، سنتعرض لها فيما يلي:

### أولا- الحقوق الجماعية:

يمارسها الموظف مع بقية زملاءه الموظفين، وهي:

### 1-الحق في الإضراب:

اعترف به المشرع الجزائري بعد الاستقلال في الدستور الجزائري، دفاعا عن المصالح المادية والمعنوية للموظفين.

---

[1]- عبد القادر العناق، المرجع السابق، ص70-72

[2]- رشدي خلفات، مباركي تسعديت، حقوق الموظف في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة ماستر، جامعة محمد بوضياف، المسيلة،2020-2021، ص53-52.

وقد كرسه المشرع الدستوري من خلال التعديل الدستوري 2020 من خلال **المادة "70"** :"الحق في الإضراب معترف به ويمارس في إطار القانون."[1].

كما نص عليه **الأمر 06-03** المتعلق بالوظيفة العمومية من خلال **المادة 36"** "يمارس الموظف الإضراب في إطار التشريع والتنظيم المعمول بهما."[2].

**أ-تعريف الإضراب:**

**أ-1-لغة:** مصدر من الفعل "أضرب" ويقصد به الكف عن الشيء والإعراض عته، فيقال اضرب عن الشيء أي ضرب عنه، امتنع عنه وأعرض عنه.

**أ-2- اصطلاحا:** هو اتفاق مجموعة من العمال في أحد التنظيمات على الانقطاع الجماعي عن العمل لمدة من الزمن يعودون بعدها لأداء أعمالهم كنوع من الضغط على الأجهزة الإدارية للاستجابة إلى مطالبهم، وبذلك يختلف الإضراب عن الاستقالة التي تستهدف ترك العامل لعمله نهائيا[3].

**ب-شروط ممارسة حق الإضراب:**

وردت في **القانون 23-08** الجديد في المواد التالية:

-استنفاذ جميع وسائل التسوية: لا يتم الإضراب الأبعد التأكد من فشل محاولات التسوية الودية المتمثلة في المصالحة، والمقصود منها وجوب استنفاذ جميع الطرق الممكنة للتسوية، كإجراء المصالحة والوساطة، وكافة الوسائل المنصوص عليها في الاتفاقيات الجماعية[4].

---

[1]- المادة 70، التعديل الدستوري 2020 مؤرخ في 15 جمادى الأولى عام 1442 هـ 30 ديسمبر سنة 2020 ، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 82، ص 17.

[2]- المادة 36، الأمر 06-03

[3]- سليمة مراح، حق الإضراب ومبدأ استمرارية المرافق العامة في التشريع الجزائري توافق أم تعارض، المجلة الجزائرية للعلوم القانونية والسياسية، المجلد59، العدد01، السنة2022، ص296-297.

[4]- لمياء بلصغير، مرجع سابق، ص20.

-**الإشعار المسبق للإضراب:** لا يشرع الإضراب إلا عند انقضاء أجل الإشعار المسبق المودع وجوبا في نفس اليوم من قبل منظمة نقابية تمثيلية أو ممثلي العمال المنتخبين المعنيين بالنزاع، لدى المستخدم و مفتشية العمال المختصة إقليميا ،مرفقا بإشعار الاستلام.[1]

-**الموافقة الجماعية للإضراب:** يتم بمبادرة وتحت مسؤولية منظمة نقابية تمثيلية أو ممثلي العمال المنتخبين في حالة عدم وجود منظمة نقابية، قصد إعلامهم بنقاط النزاع المستمر والبت في احتمال التوقف الجماعي عن العمل والمتفق عليه، ويتعين على المنظمة النقابية التمثيلية أو ممثلي العمال المنتخبين المعنيين بالنزاع الجماعي للعمل تبليغ المستخدم قبل 48 ساعة على الأقل من انعقاد الجمعية العامة، كتابيا، مقابل إشعار بالاستلام[2].

## 2-الحق النقابي:

هو حق دستوري مكرس بموجب **المادة"69" من التعديل الدستوري 2020** والتي تنص على: "الحق النقابي مضمون ويمارس بكل حرية في إطار القانون"[3].

كذلك أشار إليه المشرع في الأمر06-03 في **المادة "35"** : "يمارس الحق النقابي في إطار التشريع المعمول به"[4].

### أ-إجراءات تأسيس المنظمات النقابية:

-تؤسس النقابة اثر جمعية عامة تأسيسية تم أعضائها المؤسسين وتتم معاينتها عن طريق محضر قضائي.

---

[1]- أنظر: المادة 49 ، القانون رقم23-08، مؤرخ في 3ذي الحجة عام 1444 الموافق 21 يوليو 2023، المتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية للعمل وتسويتها وممارسة حق الإضراب، الجريدة الرسمية،العدد42،ص18.

[2]- انظر: المادة47،القانون 23-08، ص19.

[3]- المادة 69 ، التعديل الدستوري 2020.

[4]- المادة 35، الامر06-03، مرجع سابق.

-يجب استفاء الشروط التالية: التمتع بالحقوق المدنية والوطنية ، أن يبلغوا سن الرشد، أن يمارسوا نشاطا لا علاقة له بهدف المنظمة النقابية .

-يوضع التصريح بإنشاء المنظمة مقابل الحصول على تأشيرة الإيداع[1].

### ب-مهام المنظمات النقابية:

-الهدف الأساسي من إنشائها هو الدفاع عن المصالح المادية والمعنوية للموظفين.

-ممارسة حق التفاوض لدى العدالة الأجل المطالبة بحق تعويض عن الأضرار المادية والمعنوية التي تصيب المستخدمين.

-إبرام العقود والاتفاقيات لصالح المستخدمين.

-تمثيل العمال أمام السلطات العمومية.[2]

## ثانيا- الحقوق الفردية.

كفل القضاء الإداري مجموعة من الحقوق الفردية التي تهدف لحماية الموظفين من تعسف الإدارة متمثلة في حق الاستقالة وحق الدفاع.

### 1-حق الاستقالة:

نص عليها **الأمر 06-03** من خلال **المادة "218"** "الاستقالة حق معترف به للموظف يمارس ضمن الشروط المنصوص عليها في هذا القانون الأساسي"[3].

---

[1]- المواد 28-29-30-31-32،القانون رقم 33-02، مؤرخ في 25 أفريل 2023 يتعلق بممارسة الحق النقابي ، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 29.

[2]- رشدي خلفات ، مرجع سابق، ص 31

[3]- المادة 218، القانون 06-03، مرجع سابق

**أ-تعريف الاستقالة:**

**أ-1-لغة:** مصدر من فعل استقال مشتق من :أقال والقلة فنقول: استقال أي طلب أن يقال أو طلب القلة .

**أ-ب-اصطلاحا:** يعرفها بعض الفقهاء بأنها "سبب التوقف عن القيام بأعمال الوظيفة تكون بمبادرة من الموظف ويجب أن يتم طلبها كتابيا، كما يعتبرها البعض الآخر بأنها وسيلة قانونية لإنهاء المهام[1].

**ب-شروط الاستقالة:**

تتمتع الاستقالة بجملة من الشرط يمكننا إيجازها فيما يلي:

-أن تكون عن طريق طلب مكتوب موجه للسلطة التي لها صلاحية التعيين حيث نصت **المادة 218 من الأمر 06_03** صراحة على شرط الكتابة :" يمكن أن تتم الاستقالة إلا بطلب خطي من الموظف"

يوجه الطلب إلى السلطة التي لها سلطة التعيين وهو ما نصت عليه **المادة 219** من القانون **06-03**.

-الإفصاح صراحة عن قطع العلاقة الوظيفية: حيث نصت **المادة 218**:"لا يمكن أن تتم الاستقالة إلا بطلب خطي من الموظف يعلن فيه عن إرادته الصريحة في قطع العلاقة التي تربطه بالإدارة بصفة نهائية".

-استمرار الموظف في مهامه لغاية صدور قبول القرار: حيث نصت **المادة 219** على هذا الشرط "لا ترتب الاستقالة أية اثر إلا بعد قبولها الصريح من السلطة المخولة لها صلاحية

[1]-مهدي بخدة، النظام القانوني للاستقالة دراسة التشريع الجزائري، المركز الجامعي غليزان ، الجزائر، الأكاديمية للدراسات الاجتماعية والإنسانية، المجلد 11، العدد2، 2019، ص45.

التعيين عن طريق السلم الإداري، ويتعين عليه أداء الواجبات المرتبطة بمهامه إلى حين صدور قرار من هذه السلطة[1].

### ج-تنظيم الاستقالة عبر آجال قانونية:

يستشف من **المادة 220** من الأمر **06-03** المطلب الأولان المشرع الجزائري حدد للإدارة مدة قانونية للرد على طلب الموظف الراغب في الاستقالة، حيث حددته الإدارة في اجل أقصاه شهرين يمكن للموظف خلالها التراجع عن ذلك، كما يمك للإدارة أن توافق على طلب الموظف قبل حلول الأجل أي الفترة الممنوحة لها قانونيا[2].

[1]- فوزي شرايني، فاح عصام، الحماية القانونية للموظف العام في ظل الأمر 03/06، المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، مذكرة ماستر، جامعة العربي بن مهيدي، أم البواقي،2018- 2019، ص38-37

[2]- مهدي بخدة، مرجع سابق، ص 50.

## المبحث الثاني: واجبات الموظف العمومي.

كفل المشرع العام جملة من الحقوق للموظف العام حددها في القوانين واللوائح، وفي مقابل ذلك ألزمه بواجبات محددة لا يجوز مخالفتها أو الاتفاق على ما يخالفها باعتبارها من النظام العام، وسنطرق إليها من خلال المطلبين التاليين[1]:

المطلب الأول: واجبات الموظف العمومي ذات الطابع الايجابي، ما تعرف بالواجبات الأساسية المستمدة من قانون الوظيفة العامة متمثلة فيما يلي:

### الفرع الأول: الواجبات المتعلقة بمنصب العمل.

### أولا-التنفيذ الشخصي للمهام.

أن يؤدي الموظف العمل المنوط به بنفسه ويخصص وقت عمله الرسمي لأداء واجباته الوظيفية[2].

فقد أجمع فقهاء القانون الإداري على أنه إذا أناط المشرع لأحد العاملين اختصاصا معينا فجيب عليه ممارسته شخصيا ، وأن يمارسه شخصيا ولا يفوض فيه إلا إذا أناط له المشرع له صراحة ذلك، وإذا كانت اللوائح تحدد ساعات عمل وأخرى للراحة معينة فذلك لا يعني أن الموظف حر في استعمال الأوقات غير مخصصة للعمل، بل إن الأصل أن وقت الموظف كله مخصص لواجبات منصبه[3].

وقد نصت **المادة 47** من القانون **06-03** على " كل موظف مهما كانت رتبته في السلم الإداري مسؤول عن تنفيذ المهام الموكلة إليه[4]".

---

[1]- مازن راضي ليلو، القانون الإداري، منشورات الأكاديمية العربية في الدنمارك، 2008، ص119.

[2] - سامي جمال الدين، أصول القانون الإداري، منشأ المعرف للنشر، الإسكندرية، مصر،2009، ص 323.

[3] -سليمان الطماوي، القضاء الإداري، الكتاب الثالث، قضاء التأديب، دراسة مقارنة، القسم الأول ، دار الفكر العربي ، 1987 ، القاهرة ، مصر، ص157-159.

[4]- المادة 47 ، القانون 06-03، مرجع سابق.

حيث ألزم الأمر كل من يحمل صفة الموظف في أي رتبة كانت أن ينفذ المهام المرتبطة بوظيفته وفي نطاق صلاحياته ،وهذا ما أكدته المادة 47 [1].

ومن هذا نجد أن كل موظف عليه أن يعطي كل وقته للقيام بأعمال وظيفته ، فيتفرغ لها باعتباره قد ارتضاها مهنة حياته في خدمة الدولة والمواطنين[2].

**ثانيا- أداء العمل بدقة وأمانة.**

نصت **المادة 41** من القانون **06-03** على أنه: "يجب على الموظف أن يمارس مهامه بكل دقة ودون تحيز"[3].

أوجب القانون على الموظف إن يؤدي العمل المنوط به بنفسه وبدقة وبأمانة وهذا أهم واجب موضوعي على كل موظف عام، فهو قد عين في وظيفة سبق توصيفها وترتيبها، ويتضمن هذا الواجب مجموعة من الواجبات المتفرعة وهي:

-حسن أداء الخدمة المطلوبة منه وهذا يدخل في سرعة أداء المواطنين المتعاملين معه وعدم وضع العراقيل دون سبب مشروع.

-عدم تلقي رشوة من الغير مقابل أداء مهام ووظيفته أو الإخلال بها[4] .

[1]- عاشور دمان ذبيح ، شرح القانون الأساسي للوظيفة العمومية، دار الهدى، الجزائر، 2010، ص 20.

[2]- محمد رفعت عبد الوهاب ، مرجع سابق، ص472.

[3]- المادة 41، القانون 06-03.

[4]- محمد رفعت عبد الوهاب، مرجع سابق، ص474 -475.

## ثالثا- طاعة الرئيس.

وفقا لقاعدة التسلسل الرئاسي فان الموظف ملزم بتنفيذ أوامر رئيسه بينما يلتزم أيضا باحترام السر الوظيفي وعدم إفشاءه.

### 1-مدلول الطاعة الرئاسية:

مقتضى هذا الواجب أن ينفذ الموظف ما يصدر إليه من أوامر بدقة وذلك في حدود الأنظمة والقوانين المعمول بها ويتحمل كل رئيس الأوامر التي تصدر منه.[1]

وتعتبر طاعة الرؤساء العمود الفقري في كل نظام إداري، ومن ثم فان من أبرز واجبات الموظف طاعة رؤسائه، وأداء عملهم وفق توجيهاته ومن المفروض أن السلطة الرئاسية في مظاهرها المختلفة يمارسها رؤساء لهم من أقدميهم في الخدمة مما يجعلهم أكثر إدراكا للعمل وحاجته[2].

### 2-مضمون واجب الطاعة الرئاسية.

أ- **الامتثال للأوامر الرئاسية:** تكون هذه الطاعة مقتصرة على ما يتعلق بالعمال ولا تمتد إلى خارجه كالحياة الخاصة للموظف.

**ب-احترام المرؤوس لرؤسائه:** بجب على الموظف احترامهم والتمسك بآداب اللباقة في مخاطبتهم، سواء كانوا في الدائرة التي يعملون فيها أو خارجها.[3]

---

[1]- حسن عمامرة ، مرجع سابق، ص199.

[2] -سليمان الطماوي، مرجع سابق، ص 174.

[3] -حطاب عبد النور، مسؤولية الموظف عن تنفيذ الأوامر الرئاسية ، المركز الجامعي نور البشير ، البيض، مجلة ضياء للدراسات القانونية، المجلد1 العدد1، السنة 2019، ص 19.

## الفرع الثاني: الواجبات المتعلقة بأخلاقيات المهنة.

يتضمن هذا الشق مجموعة واجبات على الموظف الالتزام بها، وهي:

### أولا- واجب النزاهة والاستقامة.

نحن نعلم أنه من شرط تعيين أي موظف أن يكون محمود السيرة حسن السمعة شرط لبقائه واستمراره في الوظيفة وان يسلك في تصرفاته مسلك يحافظ على احترامه.

أ- **في مجال العمل:** يجب على الموظف أن يحسن التعامل مع زملائه العاملين معه، لأن المجتمع الوظيفي يتطلب التعاون والتنسيق بين الأعمال والموظفين، ومن ثم الأسلوب اللائق في التخاطب الشفوي أو الكتابي أمر ضروري.

**ب-خارج مجال العمل:** إن الثقة الواجبة في الموظف العام توجب عليه المحافظة على كرامة الوظيفة حتى خارج إطار العمل، حيث أن الموظف بالحرص على اعتبار الوظيفة التي ينتمي إليها حتى ولو كان خارج إطار العمل وبعيدا عن نطاق أعمالها.[1]

كما نصت **المادة 41** من القانون **06-03** على أنه: "يجب على الموظف تجنب كل فعل يتنافى مع طبيعة مهامه ولو كان خارج إطار الخدمة كما يجب عليه أن يتسم في كل لأحوال بسلوك لائق ومحترم "[2].

[1]- محمد رفعت عبد الوهاب، مرجع سابق، ص 482-483.

[2]- المادة 41 -الأمر 06-03.

## ثانيا- الاحترام وحسن المعاملة.

وجب على الموظف التعامل والظهور بمظهر اللباقة وحسن الأدب والاحترام سواء مع الموظفين أو الرؤساء أو الزائرين للمرفق دون مماطلة[1].

**1-التعاون مع الزملاء:** إن الموظف مطالب بالتعاون مع زملائه فهو عمل جماعي في المقام الأول، والتعاون المطلوب له جانبان الأول جانب سلبي مقتضاه إن لا يضع العراقيل في سبيل أداء الزملاء لواجباتهم عن طريق إخفاء المعلومات أو تقديم معلومات مظللة ،وجانب ايجابي يتمثل الأخذ بيد الزملاء بما فيه من مصلحة للإدارة ن وهذا يتصل بالضمير والأخلاق والإحساس بالمسؤولية.

**2-حسن معاملة الجمهور:** على الموظفين بمختلف درجاتهم أداء خدمتهم، الالتزام بحسن تقديم الخدمة اللازمة للمواطن، بحيث إذا أمكن إثبات سوء معاملة الموظف للجمهور يمثل الأمر جريمة تأديبية تستوجب العقاب الرادع، ومن مقتضيات هذا الواجب أيضا عدم التمييز بين فئة وفئة أخرى لأي سبب كان.

**3-المحافظة على الموال العامة الموضوعة تحت يد الموظف:** حيث يعتبر الموظفون نواب الشعب في استعمال أمواله وممتلكاته، ومن ثم بأنهم مطالبون بالحفاظ على هذه الأمر لا يقف هذا الواجب عند المحافظة على الأموال والمعدات والأموال أو سرقتها، بل الأمر يمتد إلى كيفية استعمال تلك الأموال وعدم تعريضها للتلف نتيجة الإهمال وسوء الصيانة.[2]

---

[1]- عاشور دمان ذبيح ، مرجع سابق، ص 21.

[2]- سليمان الطماوي ، مرجع سابق، ص 190-192.

## ثالثا- المحافظة على كرامة الوظيفة.

نصت **المادة 42** من القانون **06-03** على ما يلي: "يجب على الموظف تجنب كل فعل يتنافى مع طبيعة مهامه ولو كان ذلك خارج الخدمة..."[1].

### 1- مدلول الواجب:

-يرى فريق من الفقهاء أن الدولة تعطي الموظف أجرا مقابل قيامه بأعباء وظيفته ، ومن ثم هو مدين للدولة على أداء الوظيفة فقط ، أما حياته الخاصة فهي ملك له.

- ويذهب الرأي السائد ي الفقهاء أنه أن كان من حق الموظف أن يعيش حياته الخاصة ألا انه يجوز أن يقام سد منيع بين حياته الخاصة وحياته الوظيفية، وأن يسلك في تصرفاته داخل العمل وخارجه مسلكا يتفق والاحترام الواجب والمحافظة على كرامة الوظيفة.

### 2-التكريس القانوني:

نصت **المادة 22** من المرسوم **85-59** على أن: " يجب على العمال أن يتجنبوا جميع الأفعال التي تتنافى والحرمة المرتبطة بمهامهم ولو كان ذلك خارج الخدمة ".

هذا فضلا على المرسوم التنفيذي **93-54** المتضمن تحديد بعض الواجبات المطبقة على الموظفين والأعوان العموميين وعلى عمال المؤسسات العمومية، في **المادة 4** منه والتي جاء فيها ك "يلزم المستخدمون المذكورون في المادة الأولى أعلاه بواجب التحفظ إزاء المبادلات السياسية أو الأيديولوجية[2].

---

[1]-المادة 42 ، القانون 06-03.

[2]- حسن عمامرة ،مرجع سابق، ص 195-196.

## المطلب الثاني: الواجبات ذات الطابع السلبي.

تتمتع العامة ن وهذه الخصوصية تفرض على الموظف التزامات وواجبات يجب عليه الحفاظ عيها.

### الفرع الأول: الامتناع عن الإخلال بمهام الوظيفة العمومية.

#### أولا- الالتزام بالولاء للدولة واحترام سلطتها.

نصت **المادة 40** من القانون **06-03** على أنه:' يجب على الموظف في إطار تأدية مهامه، احترام سلطة الدولة وفرض احترامها وفقا للقوانين والتنظيمات المعمول بها[1]".

كما نصت أحكام **المادة 21** المرسوم رقم **85-59** المؤرخ في 23 مارس سنة 1985 والمتعلق بالقانون النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية على انه : يجب على العمال أن يلتزموا بخدمة الحزب والدولة .

ويجب عليهم أن يساهموا بكفاءة وفعالية في الأعمال التي تباشرا القيادة السياسية ويحترموا سلطة الدولة ويفرضوا احترامها، ويراعوا مصالح الأمة و يدافعوا عن مكاسب الثورة. وبالتالي الموظف ليس مطالب بالطاعة وفرض احترام الدولة بصفتها الهيئة المستخدمة فحسب ، بل الولاء المطلق لها إلى درجة يمكن من خلالها تكييف هذا الواجب بولاء الدولة.[2]

#### ثانيا-الامتناع عن نشاط مربح.

##### 1-المدلول:

نص عليها القانون **06-03** من خلال **المادة 43** : " يخصص الموظفون كل نشاطاتهم التي أسندت إليهم ولا يمكنهم ممارسة نشاط مربح في إطار خاص مهما كان نوعه [3]".

---

[1]- المادة 40، القانون 06-03.

[2] -رشيد حباني، مرجع سابق ، ص 107-108.

[3]- المادة 43، القانون 06-03.

يقتضي هذا عدم ممارسة أي ممارسة أي نشاط مربح للموظف مهما كان نوعه حفاظا على مكانته وسمعته ليخصص كامل جهده لمهامه، إلا أنه رخص بعض النشاطات ذات الصبغة العلمية كالتكوين والتعليم، والبحث كنشاطات ثانوية ، وهذا لابد أن يتم وفق شروط قانونية تخضع لإجراءات تنظيمية، لتشجيع الموظف على إبراز قدرته وإبداعه وتعميمها في نطاق منظم[1].

ونصت **المادة 24** من المرسوم 85-59 على منع الموظف من ممارسة أي نشاط خاص مربح موضحة الاستثناءات الواردة على هذا المنع.

**متمثلة في:**

**2-الاستثناءات التالية:**

وفقا لأحكام **المادة 43** الفقرة 2 وردت استثناءات على عدم الجمع بين وظيفتين تتمثل فيما يلي:

- الأعمال العلمية والأدبية الفنية ويمكن للموظف خلافا لأحكام الفقرة الأولى من هذه المادة أن يتولوا مهام لتدريس والتكوين حسب الشروط المحددة بالمرسوم، وهذا ما جاء في أحكام **المادة 25** من ذات المرسوم: " يمكن أن يدعى الموظفون الذين لهم مستوى التأهيل المطلوب الذي يسمح لهم بإنجاز أشغال الدراسات والأبحاث لفائدة المؤسسات والإدارات العمومية إلى القيام بالأشغال المذكورة بصفتهم مستشارين زيادة على المهم المنصوص عليها في المادة السابقة.

-ترد على هذه الاستثناءات مثل ما هو معمول به بالسماح لأساتذة الحقوق أن يمارسوا مهنة المحاماة أو الاستشارة القانونية[2].

---

[1]- عاشور دمان ذبيح، مرجع سابق، ص 19.

[2]- حسن عمامرة ، مرجع سابق ،ص 205-204.

## ثالثا- واجب التحفظ:

### 1-مدلوله:

تعتبر حرية التعبير ومشاركة الموظفين في الحياة السياسية وبلا شك المجال الذي يظهر فيه بوضوح الحياد الوظيفي من جهة ، وحمايته من جهة أخرى ، فمدام الموظف أداة من أدوات الإدارة التي تحقق بها الإدارة أهدافها ، فإن هذا يفرض تقييد حريته في التعبير عن آرائه ، وذلك بالقدر اللازم لحسن سير الإدارة فهو ملزم باتخاذ الحيطة والتحفظ فهو يعبر عن آرائه[1].

### 2-مضمونه:

يحمل طابعين أساسين يتمثلان فيما يلي :

**أ-طابع سياسي:** لأن هذا الواجب هو واجب قيصري يهدف في حقيقة الأمر إلى تأطير حرية الرأي والتعبير بالنسبة للموظفين ،من خلال فرض نوع من التحفظ عليهم قد يكون نسبيا أو مطلقا حسب طبيعة الوظيفة ودرجة التحفظ عليهم قد يكون نسبيا أو مطلقا حسب طبيعة الوظيفة ودرجة المسؤولية المرتبطة بها بحيث يجب على شاغلي الوظائف العليا للدولة وموظف المسؤولية المرتبطة بها بحيث شاغلي الوظائف العليا للدولة وموظفي الأسلاك الأمنية على سبيل المثال لا الحصر ،مطالبين أكثر من غيرهم بالامتثال لهذا الواجب لاعتبارات موضوعية.

[1]- صبرينة بلمادي، حقوق وواجبات الموظف العام في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة ماستر، جامعة مولود معمري تيزي وزو ، ص69

**ب-طابع أخلاقي:** لأن الموظف مطالب بالتمتع بسلوك لائق ومحترم ولو كان ذلك خارج إطار الخدمة، أي أن الأمر يشمل أيضا كل تصرفاته المرتبطة بمعاملاته في حياته الخاصة والتي يجب من خلالها أن يراعي مقتضيات حرمة الوظيفة التي يشغلها[1].

**الفرع الثاني: الامتناع عن الإخلال بأسرار الوظيفة ونزاهتها وممتلكاتها.**

بالإضافة إلى الواجبات التي تقع على الموظف التزامات أخرى تقتضي عليه الالتزام بها.

**أولا- الامتناع عن إفشاء السر المهني.**

تنص **المادة 48** من القانون **06-03** على أنه: "يجب على الموظف الالتزام بالسر المهني ،ويمنع عليه أن يكشف محتوى أية وثيقة بحوزته أو أية خبر على علم بها و اطلع عليه بمناسبة ممارسة مهامه ماعدا ما تقتضيه ضرورة المصلحة العامة ولا يتحرر الموظف من واجب السر المهني إلا بترخيص مكتوب من السلطة السلمية المؤهلة"[2]

**1-مدلوله:** يطلع الموظف بحكم وظيفته على أمور أسرار يتعلق بعضها بمسائل تمس المصلحة العامة للدولة كالأسرار العسكرية والاقتصادية والسياسية وبعضها يتعلق ب بمصلحة الأفراد وحياتهم الخاصة.[3]

خصوصا أولئك الذين يتصل عملهم بأدق خصوصيات المواطنين، كرجال النيابة ،والأمن ، والأطباء، وموظفي الضرائب [4].

**2-مضمونه:**

يتفرع عنه واجبان هامين يتمثلان في :

---

[1] -رشيد حباني، مرجع سابق، ص 109.

[2] - المادة 48،القانون 06-03 ، 06-03.

[3] - مازن راضي ليلو، مرجع سابق، ص 124.

[4] - سليمان الطماوي ، مرجع سابق ،ص188.

أ-يحرم الموظف أن يفشي الأمور التي يطلع عليها بحكم وظيفته إن كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات تقضي بذلك، ما أنها سرية أو تتعلق بأمن الدولة.

**ب**-واجب عدم إدلاء بيان أو تصريح خاص بأعمال وظيفته عن طريق الصحف وغيرها النشر أو الإذاعة أو التليفزيون نالا إذا صدر له تصريح كتابي من الرئيس الإداري المختص[1].

**ثانيا -المحافظة على ممتلكات الإدارة.**

وهي واجب مفروض على الموظف العمومي يتضمن المحافظة على ممتلكات وأموال الوحدة أو الإدارة التي يعمل بها الموظف ومراعاة صيانتها وعدم تخريبها[2].

**1-مدلولها:** نصت **المادة 50** من القانون **06-03** : " يجب على الموظف أن يحافظ على ممتلكات الإدارة في إطار ممارسة مهامه "

وتجدر الإشارة إلا انه واجب الحفاظ على ممتلكات الإدارة هو واجب يفرضه الدين والأخلاق بالإضافة إلى القانون، إذ يعد أهم مبادئ أخلاقيات الوظيفة العمومية ن وكل إضرار بالإدارة والمساس بالسير الحسن للمصلحة يعد خطا مهنيا.[3]

[1]- محمد رفعت عبد الوهاب، مرجع سابق،ص481.

[2] - سامي جمال الدين، مرجع سابق، ص 223.

[3]-الطاهر بدار، مرجع سابق، ص 50.

**ملخص الفصل.**

يعتبر الموظف أداة بشرية تعول عليها الإدارة في تحقيق أهدافها، حيث كفلت أغلب التشريعات والتنظيمات له مجموعة من الحقوق التي لا يجوز مخالفتها إما تكون مادية أو معنوية، يكتسبها الموظف بمجرد تعاقده مع الإدارة في مقابل هذا يجب على الموظف الالتزام ببعض الواجبات الملقاة على عاتقه أثناء ممارسة المهنة، سواءً الواجبات ذات الطابع الإيجابي أو السلبي أو حتى تلك الموجهة من الرؤساء والإداريين.

الفصل الثاني:

تعد الضمانات التأديبية للموظف العام في التشريع الجزائري دعامة لحماية الموظف لمواجهة أية قرار إداري سواء قبل توقيع العقوبة أو أثناءها أو بعدها.

وتعتبر الضمانات السابقة لتوقيع الجزاء مجموعة الضمانات التي يتعين على السلطة الإدارية مراعاتها قبل توقيع الجزاء التأديبي، وهذا لإظهار حقيقة ما نسب إلى الموظف من تهم متمثلة في حق الدفاع عن نفسه وكذلك التحقيق الإداري، بالإضافة إلى الضمانات المعاصرة والموالية لصدور القرار التأديبي من حق الموظف في القرار المنسوب إليه عن طريق رفع تظلم إلى الجهة المختصة، وكذلك وجوب تسبيب الإدارة لقرارها الصادر لإضفاء الشفافية على قرارها.

وعليه، سنتطرق في دراسة هذه الضمانات المكرسة من طرف المشرع الجزائري، من خلال المبحثين التاليين: الضمانات الإدارية السابقة لصدور القرار الإداري (المبحث الأول) والآليات القضائية لمواجهة القرار الإداري (المبحث الثاني).

## المبحث الأول: الآليات الإدارية لمواجهة القرار التأديبي.

لقد أولى المشرع أهمية بالغة لهذا الموضوع ،حيث تعتبر الضمانات التأديبية دعامة لحماية الموظف سواء قبل أو بعد توقيع العقوبة الإدارية ، كما تمثل الضمانات السابقة لتوقيع الجزاء التأديبي مجموعة الضمانات التي يجب على الإدارة مراعاتها أثناء توقيع الجزاء التأديبي لتبيان ما ينسب إلى الموظف من تهم، بالإضافة إلى ضمانات لاحقة لصدور القرار التأديبي بممارسة حق التظلم الداري لإرساء العدالة والمساواة.

وعليه، سنتطرق في دراسة هذه الضمانات من خلال المطلبين التاليين: الضمانات الإدارية السابقة لصدور القرار(المطلب الأول) والطعون الإدارية بعد صدور القرار الإداري (المطلب الثاني).

## المطلب الأول : الضمانات الإدارية السابقة لصدور القرار الإداري:

تضمن الضمانات للموظف عدم التعرض للتعسف من طرف الإدارة ،ومعاقبته بما يتناسب و المخالفة المرتكبة.

### الفرع الأول: تكريس حق الدفاع.

يعتبر حق الدفاع مبدأ مستقرا في جميع الأنظمة التأديبية، لما يمثله من ضمانة أكيدة للموظف في مواجهة ما نسب إليه من مخالفات [1].

### أولا- مضمون حق الدفاع.

حق الدفاع هو ضمانة عامة للتأديب يتفرع عنها باقي ضماناته، وهو كفالة حق المتهم في الدفاع عن نفسه، وبهذا يمكننا القول بأن تجاهل تلك الضمانة أو الإخلال بها من شأنه بطلان المحاكمة في أية مرحلة من مراحلها، ولأن الدفاع حق طبيعي مخول لكل متهم ،ويعد من المبادئ التي تقوم عليها العدالة[2].

وقد أقره المشرع من خلال قانون الوظيفة العمومية **06_03** في **المادة "169"** :

" يمكن للموظف أن يقدم ملاحظات كتابية أو شفوية أو أن يستحضر شهودا.

ويحق له أن يستعين له بمدافع أو موظف يختاره بنفسه"[3].

---

[1]- مهدي بخدة ،الضمانات التأديبية للموظف في القانون الجزائري، مجلة الدراسات القانونية المقارنة، المجلد08، العدد 01،جامعة احمد زبانة غليزان،2022،ص 559.

[2]- عبد العزيز عبد المنعم خليفة ،إلغاء القرار الإداري وتأديب الموظف العام، الجزء 3، تأديب الموظف العام ،منشاة المعارف ، الإسكندرية، ص 210.

[3]- المادة 169، القانون 06_03.

## ثانيا-مقتضيات حق الدفاع.

حق الدفاع هو وسيلة تمكن المتهم من رد الاتهام عن نفسه، ويتعين تمكينه من الدفاع عن نفسه بالطريقة التي يراها مناسبة .

### 1 -إيداع الدفاع كتابة أو شفاهة.

يمكن للمتهم اختيار وسيلة للتعبير عن ها الحق ، ولان الأصل أن المتهم يمكن أن يبدي أقواله كتابة إلا أن بوسعه أيضا إبداؤها شفاهة على أن يتم إثباتها في محضر التحقيق الابتدائي أو الجلسة على حسب الأقوال، كما يجوز للمتهم إبداء دفاعه شفاهة وكتابة في نفس الوقت ، كان يبدي دفاعه الشفوي مدعما بمذكرات مكتوبة تتضمن أسانيد الدفاع.

### 2-حرية الدفاع.

حيث لا يجوز تحليفه على اليمين القانونية حتى لا يكون مظطرا لقول الحقيقة، ولمتهم أن يلتزم لصمت أيضا أن رأى أن مصلحته تقتضي ذلك.[1]

### 3-حق المتهم في الصمت.

مضمون سكوت المتهم عن ابداء دفاعه في المخالفة المنسوبة إليه في التحقيق لا يشكل في ذاته مخالفة ادارية، ولا يسوغ اكراه المتهم على الإدلاء بأقواله بأية وسيلة من وسائل الإكراه المادي أو المعنوي[2].

### 1-حق الاستعانة بمحام.

حق الاستعانة بمحام مدافع أحد الضمانات التي اقرها المشرع الجزائري ،من خلال منح الموظف مجالا واسعا للدفاع عن نفسه، بحيث للموظف أن يحضر الجلسات بنفسه وأن يستعين

---

[1]-عبد العزيز عبد المنعم خليفة، مرجع سابق ص 220-228

[2] – محمد ماجد ياقوت، التحقيق في المخالفات التأديبية دراسة مقارنة، منشأة المعارف للنشر، مصر، ص 410.

بمدافع، وهذا ما جاءت به **المادة 168** من قانون الوظيفة العمومية :"ويحق له أن يستعين بمدافع مخول أو موظف يختاره بنفسه [1]".

## الفرع الثاني: التحقيق التأديبي.

يعتبر من بين الضمانات الإجرائية التي قررها المشرع قبل صدور القرار التأديبي كخطوة أولى تأتي بعد اكتشاف المخالفة و ضبطها ، لوسيلة لإبعاد التهمة أو نفيها .

### أولا- مضمونه.

التحقيق الإداري هو مجموعة الإجراءات التي تتخذ وفقا للأصول القانونية من جهة مختصة، بعد ورود معلومات إليها بارتكاب مخالفة معينة عن شخص معين بقصد إثبات أو نفي حقيقة المخالفة التي تخل بالنظام الوظيفي السائد في الجهة الإدارية . ويعتبر من الإجراءات الشكلية التي تتخذ عقب وقوع المخالفة بهدف الوصول إلى مرتكبها واثبات صحة إسناد الاتهام إليه.[2]

وقد تطرق إليه المشرع الجزائري في **المادة 171** من القانون الأساسي للوظيفة العمومية :" يمكن للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة المجتمعة كمجلس تأديبي طلب فتح تحقيق إداري من السلطة التي لها صلاحيات التعين، قبل البت في القضية المطروحة. "[3]

---

[1]-حورية أوراك، الإجراءات التأديبية للموظف في الجزائر، مجلة الاجتهاد للدراسات القانونية والاقتصادية، المركز الجامعي تامنغاست، 2012، ص 151.

[2]- كريمة موسى بليلي ،التحقيق الإداري كإحدى الضمانات التأديبية للموظف العام ،مذكرة ماجستير ، الأردن ،2013 ، ص 9

[3]- المادة 171 من القانون 06_03.

## ثانيا- خصائص التحقيق الإداري:

-اجراء قانوني يتم بموجب قواعد حددها القانون.

-يجب أن يكون التحقيق الإداري سابقا على توقيع العقوبة.

-لا يقع التحقيق الاداري إلا من جهة خولها القانون سلطة اجراء هذا التحقيق.

- وسيلة للوصول إلى الكشف عن حقيقة ارتكاب المخالفة التأديبية[1].

**أولا/ مضمونه:**

**تعريف التحقيق لغة:** التحقيق من كلمة تحقق يتحقق تيقن الأمر وعرف حقيقته بمعنى أن التحقيق هو الطريق أو الدليل أو الحجة.

**تعريف التحقيق اصطلاحا:** هو محاولة اقامة الدليل على حقيقة أمر مدعى به نظرا لما يترتب عليه من آثار قانونية.[2]

يرتكز التحقيق الإداري على عناصر أهمها :

-أن يكون صادر عن جهة منحها القانون سلطة التحقيق لسلامته لكي تكون إجراءاته صحيحة .

-أن يكون صادر عن سلطة التحقيق بالشكل الذي اقره القانون واحترامه.

-أن يكون الهدف منه هو البحث عن الأدلة التي تفيد في الكشف عن الحقيقة.

-توافر المقومات الأساسية للتحقيق من محل وغاية وتناوله للواقعة محل الاتهام وتحديد عناصرها خاصة فيما يتعلق بالأشخاص محل الاتهام ،ودور كل منهم ومناقشة دفاعهم.[3]

---

[1] – عمار عباس الحسيني، أصول التحقيق الإداري، دراسة قانونية عملية مبسطة، منشورات الحلبي الحقوقية، ص ص16-17.

[2] – أوشن سمية، سلطات لقاضي الاداري في التحقيق، مكتبة الوفاء،ط1، مصر، 2016، ص15.

[3] – كريمة موسى بليلي، مرجع سابق، ص14،15.

## ثالثا-الضمانات المتعلقة بالتحقيق.

للتحقيق الإداري ضمانات شكلية وضمانات موضوعية كما يلي:

منها ما هو سابق على إجراءه كضرورة الحصول على إذن جهات معينة، ومنها ما هو معاصر لذلك كان يتم التحقيق في شكل مكتوب .

**أ-الإذن بإجراء التحقيق:** قيد المشرع إجراء التحقيق الإداري ضرورة مع بعض الفئات بضرورة الحصول على إذن قبل مباشرته بحيث يبطل التحقيق في حالة إغفاله، لذلك يعتبر الإذن وجوبيا لازما لصحته .[1]

فالمشرع الجزائري يلزم الإدارة بإخطار التنظيم النقابي عند إخلال أحد مندوبي التنظيمات النقابية المعترف بها التزاماته الوظيفية [2].

**ب-كتابة التحقيق:** الأصل أن يتم التحقيق مع الموظف كتابة ، لما في ذلك للكافة من التمكين إلى الرجوع لوقائعه وملابساته التي جرى في كنفها ، دون الخشية أن تمحى حقيقة ما في التحقيق نسيانا أو تجاهلا، إضافة إلى ذلك من تيسير مهمة القاضي في الرقابة على مدى مشروعية ما قد ينجم عن التحقيق من جزاء[3].

## ج- التوقيف التحفظي.

هو إجراء قانوني غايته إبعاد الموظف مؤقتا عن وظيفته ، وصونا للوظيفة العمومية أو حرصا على كرامتها وصيانتها من العبث والانحراف .

وهو إجراء تحفظي تتخذه الإدارة ضد الموظف المرتكب لخطأ جسيم . [4]

---

[1]- عبد العزيز عبد المنعم خليفة، مرجع سابق، ص 103.

[2]- سميحة براهيمي، التحقيق الإداري في المجال التأديبي للموظف العام في التشريع الجزائري، مجلة الاجتهاد القضائي . المجلد 13، العدد التسلسلي 26، مارس 2021، بسكرة، 2021، ص 98.

[3] - عبد العزيز عبد المنعم خليفة ، مرجع سابق ، ص 110

[4]- بوزيد غلابي، التوقيف التحفظي للموظف العمومي بن مصلحة الوظيفة وضمانات الموظف، العدد 08 ، 2017جامعة أم البواقي، 2017، ص 213.

والمشرع الجزائري نص في **المادتين 173-174** من القانون **06-03** المتعلق بالوظيفة العمومية على سببين رئيسيين للتوقيف التحفظي يتمثلان في :

-أن يرتكب خطأ جسيم مصنف من الدرجة الرابعة لها تأثير على الوظيفة العمومية .

-أن تثبت الإدارة رسميا أن الموظف المنتمي إليها هو محل متابعة جزائية بسبب ارتكابه جريمة معينة سواء لها علاقة بالوظيفة أم لا [1].

## المطلب الثاني: الضمانات الإدارية المعاصرة و اللاحقة لصدور القرار الإداري.

بعد توقيع الجزاء على الموظف العمومي ودفاعه عن نفسه، لا يكون في وسعه سوى التظلم من هذا الجزاء مقدما إياه إلى مصدر القرار أو رئيسه، صيانة لحقوقه وتفاديا لتعسف الإدارة، إضافة إلى حقه في تسبيب الإدارة للقرار الصادر في حقه.

### الفرع الأول: مضمون التظلم الإداري.

يعد التظلم ضمانة تأديبية يعرب من خلالها المتهم برفضه للقرار الصادر في حقه، ولمواجهة ما تصدره الإدارة ضده من جزاءات تأديبية .

#### أولا- تعريف التظلم.

1-**لغة:** "هو الشكوى من الظلم والمتظلم من يشكو شخصا ظلمه ، ويقال تظلمني فلان أي الحق الظلم بي".

2-**فقها:**" وسيلة كفلها القانون للمتهم لواجهة ما صدر ضده من جزاءات معيبة أو غير ملائمة إلى الجهة التي أصدرت التي أصدرت القرار ا والى الجهة الرئاسية مطالبا بسحبه أو تعديله ".

[1]- جلول فيساح ، حق الموظف في الاطلاع على ملفه التأديبي في قانون الوظيفة العمومي الجزائري، المجلد الثامن، العدد 1 ، خميس مليانة، 2021، ص162-165.

3-**تشريعيا:** عرفه مجلس الدولة الجزائري على أنه "إجراء يرسمه القانون أحيانا لإتباعه ويتمثل في طعن إداري يقوم به الشخص الذي يريد مقاضاة الإدارة كإجراء أولي عن طريق توجيهه لشكوى أو احتجاج أو التماس إلى الإدارة ،ويدعى ذلك الإجراء تظلما مسبقا أو طعنا إداريا يطالب الإدارة من خلاله مراجعة نفسها عن تصرفها قبل الشروع في مقاضاتها [1]".

## ثانيا- شروط التظلم الإداري.

للتظلم الإداري شروط لا يصح بدونها وهي:

-أن يقدم التظلم صاحب الشأن ذاته أو نائبه القانوني إلى الجهة الإدارية مصدرة القرار ، أو الجهة الرئاسية لها بصفة أساسية، على أن يشتمل اسم المتظلم ووظيفته، وعنوانه، وتاريخ صدور القرار، وموضوع القرار المتظلم منه وكذلك الأسباب التي بني عليها، مع تقديمه للجهة التي تمتلك صفة البت فيه[2].

-أن يتم تقديم التظلم من قبل المتضرر قبل فوات ميعاد ستون يوما من تاريخ نشر القرار أو إبلاغه به ، أو علمه به علما يقينيا حتى يقطع الميعاد، ويترتب عن فوات هذه المدة حصانة القرار المتضرر منه وعدم جواز الطعن فيه .

-يجب أن يكون التظلم واضحا ومجديا ، من حيث تحديد القرار المتظلم وتاريخ صدوره ، وأيضا تحديد طلبات المتظلم هل إلغاء أم تعديل أم سحب.[3]

---

[1]-عواد كيلالي، حق الموظف العام في التظلم ضد القرارات التأديبية ، مجلة الدراسات القانونية المقارنة، المجلد 6، العدد 01 ، جامعة الجيلالي اليابس، سيدي بلعباس، 2021، ص 1119 ، 1120.

[2]- عبد العزيز عبد المنعم خليفة ،مرجع سابق، ص 264،265.

[3]-عبد الحكيم أحمد علي رويحة، التظلم الإداري كوسيلة ودية لإنهاء المنازعات الإدارية، مجلة الأستاذ الباحث للدراسات القانونية والسياسية، المجلد 07 ، كلية القانون جامعة مصراتة، ليبيا، 2022، ص 1030.

– الصفة والمصلحة : نصت عليهما **المادة 13** من قانون الإجراءات المدنية والإدارية **08-09** :" لا يجوز لأي شخص التقاضي ما لم تكن له صفة ن وله مصلحة قائمة أو محتملة يقرها القانون..."[1]

## ثالثا– أنواع التظلم الإداري.

يتنوع التظلم الإداري من حيث الزاميته وكذلك من حيث تقديمه للجهات المختصة.

### 01– التظلم الإداري من حيث تقديمه إلى السلطات الإدارية.

ينقسم إلى تظلم ولائي وتظلم رئاسي كما قد يرفع أمام لجان طعن أو هيأت محددة في النظام القانوني للدولة:

#### أ–التظلم الولائي.

يكون التظلم ولائي إذا قدمه الشخص المعني أمام السلطة مصدرة القرار ن ويتيح للسلطة الإدارية مراجعة قرارها واحتواء النزاع الصادر عنه ، قبل أن ينتقل إلى سلطة إدارية تعلوها أو إلى القضاء.[2]

#### ب–التظلم الرئاسي.

هو التظلم الذي يتقدم به صاحب الشأن للسلطة الرئاسية لمصدر القرار والتي يكون لها حق تعديل أو سحب أو إلغاء ما يصدر عن الجهات التابعة لها من قرارات لا تتفق مع القانون ، وهذا إعمالا لمبدأ الرقابة الذاتية على أعمالها [3]، ويعتبر أكثر فعالية من التظلم الولائي لاسيما عندما يتحلى الرئيس الإداري بالحيادية والموضوعية في بحث التظلم [4].

---

[1]–القانون رقم 09-08 المتعلق بالإجراءات المدنية والإدارية ،المؤرخ في 18 صفر عام 1429 الموافق 25 فبراير سنة 2008.

[2]–يحيى رناي، الطعن الإداري كآلية لحماية الحقوق والحريات في التشريع الجزائري ، المجلة الجزائرية للحقوق والعلوم السياسية ، المجلد 08، العدد 01، جامعة المدية، الجزائر، 2023، ص 04.

[3]– عبد العزيز عبد المنعم خليفة، مرجع سابق، ص 257

[4] – سعد نواف العنزي، النظام القانوني للموظف العام، دار المطبوعات الجامعية، مصر ، 2007، ص313.

## 02- التظلم الإداري من حيث الزاميته.

ينقسم التظلم الإداري من حيث وجوبيته إلى تظلم وجوبي وتظلم اختياري

### أ-التظلم الاختياري.

يعتبر في أساسه وسيلة اختيارية يلجا إليها الموظف العام إذا أراد ذلك ورأى وجها لذلك ن فظهر التظلم الإداري في بدايته جوازيا ثم أصبح وجوبيا.[1]

ولقد نص عليه المشرع في القانون 09-08 المتضمن قانون الإجراءات المدنية والإدارية ، حيث نص عليه في **المادة 830** على انه:" يجوز للشخص المعني بالقرار الإداري تقديم تظلم إلى الجهة الإدارية مصدرة القرار في الأجل المنصوص عليه في **المادة 829** أعلاه ".[2]

كما نصت عليه **المادة 175** من قانون الوظيفة العمومية **06-03** : " يمكن للموظف الذي كان محل عقوبة تأديبية من الدرجة الثالثة أو الرابعة أن يقدم تظلما أمام لجنة الطعن المختصة في اجل أقصاه شهر واحد ابتداءا من تاريخ تبليغ القرار"[3].

### ب-التظلم الوجوبي.

يعتبر بمثابة اعتراض على لقرار التأديبي ، يتعين على المتضرر التقدم به قبل قيامه بالطعن عليه قضائيا ، وهو إجراء حتمي مقرر لمصلحة المتهم ، وكذلك حسن الإدارة يقتضي إلغاء القرار المخل بالمصلحة لخروجه عن قواعد المشروعية ، إضافة إلى أن في تقرير وجوب التظلم من القرارات الإدارية تحقيق مصلحة مرفق القضاء والتخفيف عن كاهله المثقل بالقضايا المتزايدة عنه .[4]

---

[1]- عواد كيلالي ، مرجع سابق، ص 1126

[2]- القانون 09-08 المتعلق بالاجراءات المدنية والإدارية.

[3]- القانون الأساسي للوظيفة العمومية ، الأمر 06-03، مرجع سابق

[4]- عبد العزيز عبد المنعم خليفة، مرجع سابق ، ص 261-262.

## الفرع الثاني: التسبيب من طرف الإدارة.

التسبيب هو ذكر الإدارة لسبب ومبررات إصدارها للقرار، لغرض إحاطة المخاطبين به بسبب عقابهم.

### أولا- مضمون التسبيب:

يقصد بالتسبيب ذكر الإدارة لمبررات إصدار القرار ، ويعني قيام الإدارة ببيان دوافع إصداره ، فسببه يمثل الحالة الواقعية والقانونية التي دفعت بالإدارة لإصدار قرارها.[1]

ويعرف **التسبيب** على أنه: الإفصاح عن العناصر القانونية والواقعية التي استند إليها القرار الإداري ، سواء كان الإفصاح واجبا قانونيا أو بناءً على إلزام قانوني. [2]

كما يعرف أيضا بأنه :"الوسيلة المؤثرة في إقناع الخصوم والدليل الذي يبرهن على سلامة الأحكام وموافقتها للقانون والعدالة[3]."

ويجد تسبيب القرارات الإدارية سندها التشريعي في قانون الوظيفة العمومية **06-03** **المادة 165**:" تتخذ السلطة التي لها صلاحية التعيين بقرار مبرر العقوبات التأديبية من الدرجة الأولى والثانية بعد حصولها على توضيحات كتابية من المعني ..."[4]

### ثانيا- شروط تسبيب القرار الإداري.

تنص مختلف التشريعات على مجموعة من الشروط لصحة تسبيب القرارات الإدارية خارجية وداخلية .

1-الشروط الخارجية للتسبيب.

يقتضي تحقيق التسبيب للغرض الذي انشأ من أجله مجموعة من الشروط الخارجية

---

[1]-عبد العزيز عبد المنعم خليفة ، مرجع سابق، ص239.

[2]- البشير سعد علي، تسبيب القرارات الإدارية، دراسة مقارنة، مجلة الحقول والعلوم الإنسانية، جامعة القدس، ص.52

[3]- عمار بوضياف، القضاء الإداري، دراسة وصفية تحليلية مقارنة، جسور للنشر والتوزيع،2008، ص35.

[4]- المادة 165، الأمر 06-03، مرجع سابق.

-أن يكون التسبيب مباشرا ومعاصرا لصدور القرار الإداري : بأن يتضمن الأسباب التي بني عليها ويرد في صلب القرار ذاته[1].

-أن يكون مكتوبا وبذلك يستطيع المعني به دراسته وفهمه وتحليله ن والوقوف على الأسباب القانونية والواقعية له سواء كانت مشروعة أو غير مشروعة [2].

-إعلان الاعتبارات الواقعية والقانونية التي تشكل أساس القرار الإداري وأصبحت تشكل أساسه القانوني، بحيث أن ممارسة الصلاحيات الإدارية تقتضي قيام حالة واقعية عمليا .[3]

## ثالثا- أهمية تسبيب القرارات الإدارية.

ينطوي تسبيب القرار الإداري على مزايا متعدد سواء بالنسبة للأفراد أو بالنسبة للقضاء.

1-**بالنسبة للأفراد المخاطبين بالقرار:** يعد التسبيب ضمانة للحقوق وحرياتهم ، إذ بواسطتها يتحقق علمهم بأسباب القرارات الصادرة بحقهم ، وكذلك احترام حقوق المعنيين بالقرار .

2-**بالنسبة للإدارة والقضاء:** يشكل التسبيب بالنسبة للإدارة جزءا من تحقيق الشفافية الإدارية ن ويكشف عن مدى عدلها وابتعادها عن شبهة الفساد ، وبالتالي تقوية العلاقة بين الإدارة والجمهور.

أما بالنسبة للقضاء فالتسبيب يسهل مهمة القضاء من مراقبة مشروعية الأسباب القانونية والواقعية التي يقوم عليها القرار الإداري ن وبالتالي سيادة القانون ومبدأ المشروعية .[4]

---

[1]- وهيبة بلباقي ، شروط صحة التسبيب الواجب قانونا في القرارات الإدارية، المركز الجامعي، البيض، الجزائر، ص236.

[2]- البشير سعد علي، مرجع سابق، 54.

[3]- سعد علي البشير، مرجع سابق، ص54.

[4]- سعد علي البشير، مرجع سابق، ص 59.

## المبحث الثاني: الآليات القضائية لمواجهة القرار الإداري.

بعد اللجوء للقضاء الإداري من طرف الموظف العمومي واستنفاذ إثبات حقه عن طيقا تظلم الإداري المرفوع إلى السلة المختصة، يستوجب اللجوء إلى القضاء الإداري المختص كجهة مكلفة بحماية حقوق الأفراد من القرارات التأديبية الغير مشروعة، وهذا عن طريق آلية دعوى الإلغاء كوسيلة رقابة على أعمال الإدارة .

### المطلب الأول : الطعن بإلغاء القرار التأديبي.

كفل المشرع ضمانة قانونية للموظف لدفع ما وقع عليه من تهم تعرف بدعوى الإلغاء وذلك لمطالبته بإخضاع هذا القرار التأديبي للقضاء الإداري، وهو الطعن الذي يقدمه الشخص ضد قرار تأديبي متضمنا جزاء محدد[1].

#### الفرع الأول: الجهات القضائية المختصة بالنظر في الطعون الإدارية.

للقضاء الإداري في الجزائر صلاحية النظر في النزاعات الإدارية، وهو ما يعد الطريقة الأمثل لفرض رقابتها على الأعمال الإدارية لوضع حد لتعسف السلطة لدارسة أثناء ممارستها لصلاحياتها، وهذا بعد تكريس **التعديل الدستوري لـ 2020** المحاكم الإدارية ومجلس الدولة إضافة إلى لمحاكم الإدارية للاستئناف في الهرم القضائي الإداري [2].

##### أولا- اختصاص المحكمة الإدارية.

كرس المشرع الجزائري لاختصاص القضائي للمحكمة الإدارية من خلال **المادة 800** من قانون الإجراءات المدنية والإدارية **22-13** المعدل والمتمم للقانون **09-08** والتي تنص على: "المحاكم الإدارية هي جهات الولاية العامة في المنازعات الإدارية ، باستثناء المنازعات الموكلة إلى جهات قضائية أخرى.

---

[1] -أحمد سلامة بدر، التحقيق الاداري في المحاكم التأديبية، دار النهضة العربية للنشر، القاهرة، ص 236.

[2]-مياسة بلطرش، المنازعات الإدارية، سلسلة القانون، الطبعة الأولى، جامعة الجزائر1، دار التحدي للنشر، الطبعة 1، 2024 ، ص29

تختص المحاكم الإدارية بالفصل في أول درجة بحكم قابل للاستئناف في جميع القضايا التي تكون فيها الدولة أو الولاية أو البلدية أو إحدى المؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية أو الهيئات العمومية الوطنية والمنظمات المهنية الوطنية طرفا فيها ".[1]

### ثانيا- اختصاص المحكمة الإدارية للاستئناف.

تجد سندها القانوني في **المادة 179** من **التعديل الدستوري** لـ **2020** حيث جاء في المادة: "يمثل مجلس الدولة الهيئة المقومة لأعمال المحاكم الإدارية للاستئناف والمحاكم الإدارية والجهات الأخرى الفاصلة في المواد الإدارية "[2].

وتتمتع المحكمة الإدارية باختصاص استئناف دعاوى إلغاء وتفسير وفحص مشروعية القرارات التأديبية الصادرة عن المحاكم الإدارية كدرجة ثانية [3].

## الفرع الثاني: شروط رفع دعوى الإلغاء.

حتى تقبل دعوى الإلغاء أمام الجهات القضائية لابد من توافر مجموعة شروط عامة وخاصة.

### أولا- الشروط العامة:

تنطوي دعوى الإلغاء على مجموعة من الشروط العامة والتي يجب توفرها، تحت طائلة عدم قبول الدعوى عند تخلف أحدها .

---

[1]- المادة 800، قانون الإجراءات المدنية والإدارية 22-13 ، المؤرخ في 17 يوليو 2022، الجريدة الرسمية، العدد48.

[2]- المادة 179، التعديل الدستوري 2020، مرجع سابق.

[3]- مياسة بلطرش ، مرجع سابق ، ص 72.

## 01- شروط الصفة والمصلحة والأهلية.

من الشروط الواجب توفرها في رافع دعوى إلغاء القرار التأديبي من طرف الموظف والتي نص عليها المشرع في **المادة 13** من قانون الإجراءات المدنية والإدارية **09-08** ، حيث جاء فيها: "لا يجوز لأي شخص التقاضي ما لم تكن له صفة ومصلحة قائمة أو محتملة يقودها القانون " [1].

والأصل أن صاحب الصفة في مباشرة الدعوى الفردية هو الفرد ذاته ذو المصلحة في الدعوى الذي مس القرار المطعون فيه وضعا شخصيا له أو مركزا قانونيا خاصا به ، لاستقلال شخصيته عن الشخصية المعنوية للجماعة التي هو عضو فيها[2].

بالنسبة للقرارات المتصلة بالحقوق المترتبة على الوظيفة فيجوز للموظف الطعن بها طالما كانت تمس مركزاً قانونيا خاصة للموظف[3].

**02-شرط الميعاد:** ويعتبر امتياز للإدارة وضع لحمايتها أساسا ،لان المركز القانونية التي ينشئها أو يلغيها أو يعدلها التصرف الإداري يجب أن تستقر بعد فترة وجيزة نسبيا .[4]

ونص عليه المشرع في **المادتين 405** و **822** من قانون الإجراءات المدنية والإدارية ، ويختلف بدء حسابه بحسب طبيعة القرار الإداري.[5]

## ثانيا- الشروط الخاصة.

نظرا لخطورة دعوى الإلغاء على استقرار الحياة الإدارية أحاطها المشرع بمجموعة من الشروط الخاصة متمثلة في عدم الاختصاص، الشكل والإجراءات وعيب مخالفة القانون .

---

[1]- المادة 13، قانون الإجراءات المدنية والإدارية 09-08، مرجع سابق.

[2]- برهان رزيق، مبادئ وقواعد وإجراءات القضاء الإداري، المكتبة القانونية، دمشق، سوريا، الطبعة 1، 2011، ص 210.

[3] - حمدي القبيلات، الوجيز في القضاء الإداري، جامعة الإسراء،ط1، 2011،ص 262.

[4]-سامي الوافي، الوسيط في دعوى الإلغاء، دراسة تشريعية قضائية فقهية، المركز العربي الديمقراطي، ألمانيا، برلين، 2018 ،ص 96.

[5]- ناصر لباد، مدخل القانون الإداري، دار لايمة للنشر والتوزيع، الطبعة الثانية، 2024، ص258.

**01-عدم الاختصاص:** ويمكن تعريفه على أنه: " عدم القدرة على مباشرة عمل معين جعله القانون من سلطة هيئة أو فرد آخر، أي مخالفة وخرق قواعد الاختصاص في المجال الإداري ".

ويأخذ شكلين :

-عيب عدم الاختصاص الجسيم.

-عيب عدم الاختصاص البسيط .[1]

**2-عيب الشكل والإجراءات:** يمثل الشكل الصورة التي تفرغ فيها الإدارة إرادتها في إصدار القرار الإداري، فإذا اشترط القانون أن يكون القرار مكتوبا أو مسببا وخالفت الإدارة ذلك ، فان قرارها في هذه الحالة يكوم معيبا شكلا.

أما الإجراءات التي الخطوات التي يتعين على القرار المرور بها قبل صدوره لا يجب إغفالها .[2]

**3-عيب مخالفة القانون.**

ويمثل العيب الذي يشوب محل القرارات الإدارية، أي عندما تصدر مخالفة في محلها أي في آثارها القانونية الحالة والمباشرة لأحكام وقواعد المشروعية، ونميز فيها مخالفة مباشرة للقاعدة القانونية ومخالفة غير مباشرة[3].

والقرارات التي تصدر في حق الموظفين يمكن أن تكون محلا لدعوى الإلغاء، منها ما يتصل بدخول الموظف في الخدمة ومنها ما يصدر إبان وجوده فيها، كما أن منها ما يتعلق بأداء الخدمة[4].

---

[1]- محمد الصغير بعلي، الوسيط في المنازعات الإدارية، دار العلوم للنشر والتوزيع، كلية الحقوق، عنابة، 2009، ص 196.

[2]- عبد العزيز عبد المنعم خليفة ، أسباب وشروط قبول دعوى إلغاء القرار الإداري ، الموسوعة الإدارية الشاملة، الجزء الأول ، منشأة المعارف، 2008، ص272.

[3]- سامي الوافي، مرجع سابق، ص110.

[4]- برهان رزيق، مرجع سابق، ص205.

## المطلب الثاني : تعويض الموظف لدفع الضرر.

من حق الموظف تعويضه عن الأضرار التي قد تلحقه من طرف الإدارة سواء خلال فترة التوقيف غير المشروع وصدور القرار الإداري، أو خلال فترة صدور القرار الإداري بالإلغاء وقد كفل المشرع للموظف حقه في رفع دعوى للمطالبة بالتعويض من الإدارة مصدرة القرار التأديبي .

### الفرع الأول: مدلول وشروط رفع دعوى التعويض.

تعتبر دعاوى التعويض الإداري من أهم الدعاوى التي يتمتع فيها القاضي الإداري بصلاحيات كبيرة ن وتهدف للتعويض عن الأضرار المادية والقانونية .

#### أولا- تعريف دعوى التعويض.

تعرف على أنها: "الدعوى التي لا تهدف إلى تفسير أي قرار إداري أو مقرر قضائي إداري أو تقدير مشروعية قرارات السلطة الإدارية أو إلغائها ..".

ويعرفها الأستاذ عادل بوعمران بأنها: " الدوى التي يرفعها احد الأشخاص إلى القضاء للمطالبة بتعويض ما أصابه من ضرر نتيجة تصرف الإدارة ".[1]

#### ثانيا : شروط رفع دعوى التعويض:

لقبول فصل القاضي الإداري موضوع الفصل في دعوى التعويض عن القرار الصادر في حق الموظف لابد من توفر مجموعة من الشروط .

1- **الخطأ:** يعتبر الأساس المنطقي القانوني الأصيل الذي يفسر مسؤولية الإدارة العامة عن أعمالها القانونية والمادية التي تقوم بها، ويؤديها لها عمالها وموظفيها في نطاق اختصاصاتهم المحددة .[2]

---

[1]- مياسة بلطرش، مرجع سابق، ص159.

[2]- عمار عوابدي، نظرية المسؤولية الإدارية دراسة تأصيلية تحليلية مقارنة، ديوان المطبوعات الجامعية ،بن عكنون ، الجزائر ، طبعة 1998، ص123.

2-**الضرر:** يعد الضرر شرطا أساسيا لقيام المسؤولية الإدارية، ويقع على الضحية عبء إثبات الضرر الذي لحق به جراء تصرف الإدارة ، للحصول على تعويض لإصلاح ذلك الضرر، ويشترط أن يكون شخصي ومباشر، ومؤكد وحتمي .[1]

3-**العلاقة السببية بين الخطأ والضرر:** تعتبر ركن أساسي لقيام المسؤولية الإدارية وتتمثل في الرابطة السببية بين الخطأ والضرر الذي يصيب الضحية، أي يجب أن يكون الضرر مترتبا عن الخطأ ويكون الخطأ هو المصدر المباشر للضرر.[2]

## ثالثا- ضمان تنفيذ الحكم بالتعويض.

بمقتضى **المادة 05** من القانون رقم **91-02** والتي تنص: " يمكن أن يحصل على مبلغ الديون لدى الخزينة التي تتضمن إدانة الدولة والجماعات المحلية المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري.

وبالتالي يقدم الموظف المعني بالأمر عريضة مكتوبة لأمين الخزينة بالولاية التي يقع فيها موطنه، مرفوقة بنسخة تنفيذية للحكم المتضمن التعويض وكل لوثائق التي تثبت بان إجراءات التنفيذ بقيت طيلة شهرين بدون نتيجة ابتداءً من تاريخ إيداع الملف لدى القائم بالتنفيذ.

بحيث يسدد أمين الخزينة للموظف المعني مبلغ الحكم القضائي النهائي في أجل لا يتجاوز ثلاثة أشهر ، فيتم اقتطاعه من ميزانية الإدارة المعنية.[3]

---

[1]- ناصر لباد، مرجع سابق، ص 274.

[2]- ناصر لباد، نفس المرجع، ص 274-275.

[3]- السعدية الشحمة، مرجع سابق، ص 69.

**الفرع الثاني: الغرامة التهديدية.**

**أولا/ مدلولها:**

تعرف الغرامة على أنها وسيلة الضغط على المدين لجبره على تنفيذ التزامه الممتنع عنه[1].

أما المشرع الجزائري لم يعرف الغرامة التهديدية بل اكتفى فقط بتحديد الأحكام المنظمة لها، وكذلك شروطها والجهة المختصة بمحو آثارها.

وانطلاقا من ذلك فإن الغرامة التهديدية هي "مبلغ من المال يحكم القاضي على المدين بدفعه كل يوم أو أسبوع أو شهر أو وحدة معينة من الزمن أخرى."

المدين عن التنفيذ العيني الذي حكم به مقترناً بتلك الغرامة.

وهناك من عرفها:" هي كل مبلغ من النقود يحكم به القاضي على المدين عن كل فترة زمنية معينة لا يتم فيها تنفيذ المدين لالتزامه عبثا حيث يكون التنفيذ العيني يقتضي تدخلا شخصيا من جانبه"[2]

**ثانيا/ مجال تطبيق الغرامة التهديدية:**

**01/ الغرامة التهديدية لصالح الإدارة:**

الأصل أن الإدارة تستعمل امتيازات السلطة العامة، الأمر الذي يمكنها من تنفيذ دون اللجوء للغرامة التهديدية، والمشرع الجزائري رفض النطق بالغرامة التهديدية لصالح الإدارة.

**02/ الغرامة التهديدية ضد الإدارة:**

جعل المشرع الجزائري سلطة القاضي الإداري الجزائري جوازية في الحكم بالغرامة التهديدية ضد الإدارة[3].

---

[1] –عبد الرحمان أحمد جمعة الحلالشة، الوجيز في شرح القانون المدني الأردني، آثار الحق، الأردن، 2006، ص76.

[2] –حساين عمرية، الغرامة التهديدية ودورها في تنفيذ الأحكام القضائية الإدارية في الجزائر، مجلة المستقبل للدراسات القانونية والسياسية، العدد 3، جوان 2018، ص 88.

[3] –حساين عمرية، مرجع سابق، ص97.

**ملخص الفصل.**

كفل المشرع مجموعة من الضمانات المقررة للموظف العمومي من خلال الأمر 06 03، حيث يعتبر سلاحا يمكنه بواسطته مواجهة انحرافات سلطة التأديب وتعسفها، حيث أوجد المشرع للموظف مجموعة من الضمانات قبل توقيع العقوبة وأثناءها وبعدها لضمان حماية الموظفين في كافة مراحل الاجراءات التأديبية، بداية من إحالة الموظف إلى التحقيق وصولا إلى غاية توقيع العقوبة التأديبية عليه.

# الخاتمة

**الخاتمة:**

في ختام هذه الدراسة وبشكل عام نخلص إلى القول

يتمتع الموظف العمومي بمجموعة من الحقوق يقرها له الدستور والقانون، ومن ثم ما تأتي به الوظيفة العمومية، فعلى الموظف العمومي أن يعرف من له من حقوق تضمن له الاستقرار والديمومة حسب ما أقره له الامر 06/03.

ومقابل هذا فالموظف الذي ينتمي لرتبة أو سلك معين في ادارته، فيكون مطالبا بالامتثال للواجبات المفروضة على عاتقه، حفاظا على مصداقية الإدارة والوظيفة العامة، فيعد احترامه لهذه الواجبات أساسا لكفاءة الأداء في الوظيفة العمومية

وفي ذات الصلة، أيضاً أقر المشرع للموظف العمومي مجموعة من الضمانات التأديبية حرصا على حمايته من تعسف السلطة الإدارية في جميع مراحل التأديب لغرض اقامة التوازن بين طرفي العلاقة الوظيفية، وأيضا لتمكين الموظف المراد معاقبته من اقامة محاكمة عادلة في حقه حيث منها ما هو سابق لتوقيع العقوبة، ومنها ما يكون معاصر لها، وأخيرا ما هو لاحق لتوقيعها، التزاما بمبادئ العدالة وتكريسا لها .

ولقد خلصت هذه الدراسة لمجموعة من النتائج أردنا ان نبينها على النحو التالي :

1-بالنسبة لحقوق الموظف العمومي :

_أقر قانون الوظيفة العمومية العديد من الحقوق للموظف العمومي على رأسها الراتب مقابل أداء مهامه، كما أن له الحق في العطل لتحسين إنتاجه الوظيفي، وله الحق في انهاء علاقته الوظيفية أيضا اما بالتقاعد أو الاستقالة .

كما تقوم الإدارة بمنحه تحفيزات لأجل تقديم مردود افضل من خلال ترقيته في الرتبة والوظيفة، وتأمينه اجتماعيا سواء خلال موته أو حياته، كما مكنه القانون ايضا من المطالبة ببعض الحقوق من خلال آلية الاضراب .

2-بالنسبة لواجبات الموظف العمومي :

بناءً على أحكام القانون 06/03 يجب على الموظف الالتزام بأداء مهامه بشكل شخصي وبأمانة، وعليه ايضا ان يلتزم بعدم افشاء أسرار الوظيفة مع الالتزام بجميع الاوامر الموجهة له من مرؤوسه في حدود القانون، وحفاظا على كرامة الوظيفة، ومن بين هذه الواجبات أيضا الالتزام بالنزاهة والتحفظ أثناء مباشرة مهامه .

3-بالنسبة للضمانات :

_نص المشرع على مجموعة ضمانات خلال مراحل التأديب، حيث تعتبر من اهم مقتضيات تكريس مبدأ النظام الديمقراطي، متمثلة في حق الموظف في الدفاع عن نفسه ضد ما صدر في حقه، ومن جهة أخرى وجوب تسبيب الإدارة لقراراتها، وأخيراً وبعد صدور القرار التأديبي حق الموظف في الطعن الإداري أمام الجهات القضائية الإدارية المختصة .

الاقتراحات :

_انطلاقا من النتائج السابقة ارتأينا ادراج مجموعة من التوصيات نوجزها فيما يلي :

1_وجوب خضوع الموظفين سنويا لنوع من التقييم الوظيفي لاستحقاق المزايا والحقوق .

2_وضع إجراءات صارمة في مواجهة الموظفين المخلين بواجباتهم الوظيفية .

_3ضرورة وضع تقنين خاص بالإجراءات التأديبية مثل ما هو معمول به في الاجراءات الجزائية، لمعرفة الموظف ما عليه ومن جهة أخرى تحقيق الفاعلية الإداري.

# قائمة المصادر والمراجع

## قائمة المصادر والمراجع

### أولا- النصوص القانونية.

### أ- الدساتير:

-التعديل الدستوري 2020، المؤرخ في 15 جمادى الأولى1442، 30 ديسمبر سنة 2020 ، الجريدة الرسمية الجزائرية، العدد 82.

### ب- النصوص التشريعية:

-الأمر06-03، المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427، الموافق ل 15 يوليو 2006 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية العدد46، الصادرة بتاريخ 16 جويلية 2006 .

-القانون رقم 09-08 المتعلق بالإجراءات المدنية والإدارية ، المؤرخ في 18 صفر 1429 ،الموافق ل 25 فبراير 2008 .

-قانون الإجراءات المدنية والإدارية 22-13، المؤرخ في 17 يوليو 2022 ، الجريدة الرسمية العدد 48.

-القانون 83-11 المؤرخ في 21 رمضان عام 1403، المتعلق بحوادث العمل والأمراض المهنية، الجريدة الرسمية العدد 28، المؤرخ في 20 صفر 1407، الموافق 6 يوليو 1996 العدد 42، الصادر بتاريخ 7 يوليو1996.

-القانون 23-08 المؤرخ في 03 ذي الحجة 1442، 30 ديسمبر سنة 2020، الجريدة الرسمية الجزائرية، العدد 82.

-القانون 33-02 المؤرخ في 25 أفريل 2023، المتعلق بممارسة الحق النقابي، الجريدة الرسمية الجزائرية ، العدد 29.

ج/ المراسيم:

المادة1، المرسوم 63، 278، المؤرخ في 26 جويلية 1963، المعدل والمتمم لقائمة الأعياد الرسمية.

**ثانيا-الكتب:**

1- ليلو مازن راضي ، القانون الإداري منشورات الأكاديمية العربية في الدانمرك ،2008.

2- عوابدي عمار، نظرية المسؤولية الإدارية، دراسة تحليلية مقارنة، ديوان المطبوعات الجامعية بن عكنون، الجزائر، طبعة 1998 .

3-عمامرة حسن، كتاب بيداغوجي في مقياس الوظيفة العمامة، دراسة مقارنة، جامعة حسيبة بن بوعلي، الشلف ، 2022.

4-محمد رفعت عبد الوهاب، النظرية العامة للقانون الإداري، دار الجديدة للنشر، الإسكندرية ، مصر.

5- الطماوي سليمان، الوجيز في القانون الإداري، دراسة مقارنة، دار الفكر العربي، القاهرة ، مصر.

6- الطباخ شريف أحمد ، التحقيق الإداري والدعوى التأديبية والدفوع فيها في ضوء الفقه والقضاء د. دار. نشر، د.س.ن.

7- عشي علاء الدين، مدخل القانون الإداري، دار الهدى للنشر، الجزائر، 2012 .

8- الطماوي سليمان، مبادئ وأحكام القانون الإداري، الكتاب الثاني، دار الفكر العربي، مصر

9- حباني رشيد ، دليل الموظف والوظيفة العمومية ،دراسة تحليلية مقارنة لأحكام الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 جويلية سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية ، دار النجاح للكتاب ،2012.

10_ البنا محمود عاطف ،مبادئ القانون الإداري في الأموال العامة والوظيفة العمومية ، ملتزم للطبع والنشر ، دار الفكر العربي ،القاهرة ، مصر .

11- رزيق برهان، مبادئ وقواعد وإجراءات القضاء الإداري، المكتبة القانونية، دمشق، سوريا ، الطبعة الأولى، 2011 .

12- الطماوي سليمان ، القضاء الإداري، الكتاب الثالث ، قضاء التأديب، دراسة مقارنة، القسم الأول، دار الفكر العربي، القاهرة، مصر، 1987

13- بوضياف عمار، القضاء الإداري، دراسة وصفية تحليلية مقارنة، جسور للنشر والتوزيع ،2008.

14-دمان ذبيح عاشور، شرح القانون الأساسي للوظيفة العمومية، دار الهدى الجزائر، 2010.

15- خليفة عبد العزيز عبد المنعم ، إلغاء القرار الإداري وتأديب الموظف العام ،الجزء 3، تأديب الموظف العام ن منشأة المعارف ، الإسكندرية.

16-بلطرش مياسة ، المنازعات الإدارية ،سلسلة القانون، الطبعة الأولى، جامعة الجزائر 01 ، دار التحدي للنشر، الطبعة الأولى 2022 .

17- الوافي سامي، الوسيط في دعوى الإلغاء، دراسة تشريعية قضائية فقهية ، المركز العربي الديمقراطي، ألمانيا، برلين ، 2008 .

18- لباد ناصر، مدخل القانون الإداري، دار لايمة للنشر والتوزيع، الطبعة 2024.

19- بعلي محمد الصغير، الوسيط في المنازعات الإدارية، دار العلوم للنشر والتوزيع، عنابة ، 2009.

20- خليفة عبد العزيز عبد المنعم، أسباب وشروط قبول دعوى إلغاء القرار الإداري، الموسوعة الإدارية الشاملة، الجزء الأول، منشأة المعارف، 2008 .

21-أحمد سلامة بدر، التحقيق الاداري في المحاكم التأديبية، دار النهضة العربية للنشر، القاهرة، .

22-أوشن سمية، سلطات لقاضي الاداري في التحقيق، مكتبة الوفاء،ط1، مصر، 2016.

23-حمدي القبيلات، الوجيز في القضاء الإداري، جامعة الإسراء،ط1، 2011.

24-سامي جمال الدين، أصول القانون الإداري، منشأ المعرف للنشر، الإسكندرية، مصر،2009.

25سعد نواف العنزي، النظام القانوني للموظف العام، دار المطبوعات الجامعية، مصر ، 2007.

26-عمار عباس الحسيني، أصول التحقيق الإداري، دراسة قانونية عملية مبسطة، منشورات الحلبي الحقوقية.

27- عبد الرحمان أحمد جمعة الحلالشة، الوجيز في شرح القانون المدني الأردني، آثار الحق، الأردن، 2006.

28-محمد قدري حسن، القانون الإداري، إثراء للنشر والتوزيع،ط1، الأردن، 2009.

29-محمد ماجد ياقوت، التحقيق في المخالفات التأدبية دراسة مقارنة، منشأة المعارف للنشر، مصر.

30-نواف كنعان، القانون الإداري، الكتاب الثاني، دار الثقافة للنشر والتوزيع، الأردن،

**ثالثا- الأبحاث الجامعية.**

**أ-مذكرات الماجستير:**

1- بليلي كريمة موسى، التحقيق الإداري كإحدى الضمانات التأديبية للموظف العام ، مذكرة ماجستير، الأردن.

**ب-مذكرات الماستر**

4-خلفات رشدي، مباركي تسعديت ، حقوق الموظف في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة ماستر أكاديمي جامعة محمد بوضيلف ،المسيلة-2020-2019.

5-توميات المختار، فيلالي عبد المالك، حقوق وواجبات الموظف العمومي على ضوء قانون الوظيفة العمومية الجزائري ومبادئ الشريعة الإسلامية، مذكرة لنيل شهادة ماستر في العلوم الإسلامية ،جامعة محمد بوضياف،المسيلة،2021-2020

6-بدار الطاهر ، واجبات الموظف العمومي والأعمال المحظورة عليه في ظل الأمر 06-03، مذكرة مكملة لنيل شهادة ماستر أكاديمي، جامعة محمد بوضياف ، المسيلة،2021-2022.

7-بلمادي صبرينة، حقوق وواجبات الموظف العام في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة ماستر،جامعة مولود معمري تيزي وزو.

8-السعدية الشحمة، ضمانات تأديب الموظف العام في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة ماستر أكاديمي، جامعة غرداية 2018_2019.

9-العناق عبد القادر ، الحقوق المالية للموظف العمومي في الجزائر، مذكرة لنيل شهادة ماستر أكاديمي-جامعة محمد بوضياف،المسيلة،2019-2018

10- حاج شعيب ايناس، بيئة الضمانات التأديبية للموظف التأديبية للموظف العام في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة ماستر، جامعة عبد الحميد بن باديس، مستغانم، 2019-2020.

11- فوزي شرايني، فاح عصام، الحماية القانونية للموظف العام في ظل الأمر 03/06، المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، مذكرة ماستر، جامعة العربي بن مهيدي، أم البواقي،2018- 2019.

**رابعا-المقالات.**

1- اقوجيل نبيلة، خصوصية نظام الترقية في الأمر 06-03 ، مجلة الاجتهاد القضائي، المجلد 13 ، العدد 01 ، العدد التسلسلي 26 ، جامعة محمد خيضر بسكرة ، 2021.

10-مراح سليمة، حق الإضراب ومبدأ استمرارية المرافق العامة في التشريع الجزائري توافق أم تعارض، المجلة الجزائرية للعلوم القانونية والسياسية، المجلد59، العدد01، السنة2022.

13-حورية أوراك، الإجراءات التأديبية للموظف في الجزائر، مجلة الاجتهاد للدراسات القانونية والاقتصادية ، المركز الجامعي تامنغاست ،2012.

14-غلابي بوزيد، التوقيف التحفظي للموظف العمومي بن مصلحة الوظيفة وضمانات الموظف، العدد 08 ، 2017جامعة أم البواقي، 2017.

15-فيساح جلول، حق الموظف في الاطلاع على ملفه التأديبي في قانون الوظيفة العمومي الجزائري، المجلد الثامن، العدد 1، خميس مليانة، 2021.

16- كيلالي عواد، حق الموظف العام في التظلم ضد القرارات التأديبية ، مجلة الدراسات القانونية المقارنة، المجلد 6، العدد 01، جامعة الجيلالي اليابس، سيدي بلعباس، 2021

17- سعد علي البشير، تسبيب القرارات الإدارية، دراسة مقارنة، مجلة الحقول والعلوم الإنسانية ، جامعة القدس.

18- بلباقي وهيبة، شروط صحة التسبيب الواجب قانونا في القرارات الإدارية، المركز الجامعي، البيض ، الجزائر.

3-أحمد العبادي، أثر التكوين على تنمية الموارد البشرية في قطاع الوظيف العمومي الجزائري ، كلية العلوم والتسيير ، جامعة بشار.

4-بلعرابي عبد الكريم ، نظام الترقية في الوظيفة العمومية، مجلة دراسات في الوظيفة العمومية، العدد الأول، المركز الجامعي نور البشير، البيض، 2013

-حساين عمرية، الغرامة التهديدية ودورها في تنفيذ الأحكام القضائية الإدارية في الجزائر، مجلة المستقبل للدراسات القانونية والسياسية، العدد 3، جوان 2018.

5-حطاب عبد النور، مسؤولية الموظف عن تنفيذ الأوامر الرئاسية ، المركز الجامعي نور البشير ، البيض، مجلة ضياء للدراسات القانونية، المجلد1 العدد1 ، السنة 2019.

6-سوداني نور الدين، الحق في الراحة والعطل والغيابات القانونية للموظف العام دراسة تحليلية في ظل الامر06_ 03والقانون22_22،المجلد16، العدد1،جامعة 20اوت سكيكدة، الجزائر، 2023.

7-صيلع المسعود، الترقية في الوظيفة العمومية بالجزائر، مجلة مفاهيم للدراسات الفلسفية والإنسانية المعمقة، جامعة زيان عاشور، الجلفة، 2022.

8-قروف جمال، تكوين وتحسين مستوى الموظفين العموميين بين الأمر 06-03 والمرسوم التنفيذي 20-194، دائرة البحوث والدراسات القانونية والسياسية، المجلد 06 ، العدد01 ، سكيكدة ، الجزائر ، 2022

9-كانش أحمد، نظام العطل في الوظيفة العمومية في كل من الجزائر وتونس ،دراسة مقارنة في ظل القانون الأساسي للوظيفة العمومية ، دفاتر السياسة والقانون، المجلد 12 ، العدد 02 ، جامعة قاصدي مرباح ورقلة، 2020.

10-محمودي حسين، واقع الحماية الاجتماعية في الجزائر، دراسة الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي للعمال الأجراء، canas-مجلة البشائر الاقتصادية ، العدد1 ، المجلد6 ، الجزائر، أفريل2020

11-مهدي بخدة ،الضمانات التأديبية للموظف في القانون الجزائري، مجلة الدراسات القانونية المقارنة،المجلد08،العدد 01،جامعة احمد زبانة غليزان،2022.

12- مهدي بخدة، النظام القانوني للاستقالة دراسة التشريع الجزائري، المركز الجامعي غليزان ، الجزائر، الأكاديمية للدراسات الاجتماعية والإنسانية، المجلد 11، العدد2، 2019.

# فهرس الموضوعات

| الموضوع | الصفحة |
|---|---|
| المقدمة. | 4/1 |
| الفصل الأول: الحقوق والواجبات المقررة للموظف العمومي | |
| المبحث الأول: الحقوق المقررة للموظف العمومي. | 28/6 |
| المطلب الأول: الحقوق المادية. | 7 |
| الفرع الأول: الحقوق الاقتصادية. | 7 |
| الفرع الثاني: الحقوق الاجتماعية. | 18 |
| المطلب الثاني: الحقوق المعنوية. | 22 |
| الفرع الأول: الحقوق الجماعية. | 22 |
| الفرع الثاني: الحقوق الفردية. | 28 |
| المبحث الثاني: واجبات الموظف العمومي. | 40/29 |
| المطلب الأول: واجبات الموظف العمومي ذات الطابع الإيجابي. | 29 |
| الفرع الأول: الواجبات المتعلقة بمنصب العمل. | 30 |
| الفرع الثاني: الواجبات المتعلقة بأخلاقيات المهنة. | 33 |
| المطلب الثاني: واجبات الموظف العمومي ذات الطابع السلبي. | 36 |
| الفرع الأول: الامتناع عن الإخلال بالمهام الوظيفية. | 39 |
| الفرع الثاني: الامتناع عن الإخلال بأسرار الوظيفة ونزاهتها وممتلكاتها. | 40 |
| الفصل الثاني: الضمانات المقررة للموظف العمومي. | |
| المبحث الاول: الآليات الإدارية لمواجهة القرار التأديبي. | /41 |
| المطلب الأول: الضمانات الإدارية السابقة لصدور القرار الإداري. | 42 |
| الفرع الأول: تكريس حق الدفاع. | 42 |

| | |
|---|---|
| الفرع الثاني: التحقيق التأديبي. | 44 |
| المطلب الثاني: الضمانات الإدارية المعاصرة واللاحقة لصدور القرار الإداري. | 47 |
| الفرع الأول: مضمون التظلم الإداري. | 49 |
| الفرع الثاني: التسبيب من طرف الإدارة. | 51 |
| المبحث الثاني: الآليات القضائية لمواجهة القرار الإداري. | 53 |
| المطلب الأول: الطعن بإلغاء القرار التأديبي. | 53 |
| الفرع الأول: الجهات القضائية المختصة بالنظر في الطعون الإدارية. | 57 |
| الفرع الثاني: شروط رفع دعوى الإلغاء. | 57 |
| المطلب الثاني: تعويض الموظف لدفع الضرر. | 58 |
| الفرع الأول: مدلول وشروط رفع دعوى التعويض. | 58 |
| الفرع الثاني: الغرامة التهديدية. | 59 |
| خاتمة. | 63/62 |
| قائمة المصادر والمراجع. | 73/65 |
| فهرس الموضوعات | 76/75 |
| ملخص الموضوع. | 77 |

**ملخص المذكرة.**

يرتبط الموظف العمومي بعلاقة تعاقدية تجمع بيه بين الإدارة، يكتسب خلالها مجموعة من الحقوق تسمح له بأداء عمله في أحسن الظروف، ومقابل ذلك يُفرض على عاتقه مجموعة من الواجبات التي وجب عليه الالتزام بها أثناء أداء مهامه ووفقا لما تحدده القوانين واللوائح وكل ما يصدر من الرؤساء الإداريين من تعليمات وتنظيمات.

فيما أقر أيضا المشرع الجزائري مجموعة من الضمانات التأديبية باعتبار أن حقوق الموظف حق جوهري وأساسي، ومن جهة أخرى حرص المشرع على خلق نوع من التوازن بين مبدأ الفاعلية الإدارية ومنطق ضمان حصول الموظف على نوع من الاطمئنان على مستقبله وبالتالي حسن سير المرفق العمومي.

**Résumé.**

L'agent public est lié à une relation contractuelle entre lui et l'administration, au cours de laquelle il acquiert un ensemble de droits qui lui permettent d'accomplir son travail dans les meilleures conditions, et en contrepartie, un ensemble de devoirs lui sont imposés. il doit adhérer dans l'exercice de ses fonctions et conformément à ce qui est déterminé par les lois et règlements et tout ce qui est émis par les chefs d'administration, les instructions et règlements.

Si le législateur algérien a également approuvé un ensemble de garanties disciplinaires, estimant que les droits du salarié sont un droit fondamental et fondamental, et d'autre part, le législateur a tenu à créer une sorte d'équilibre entre le principe d'efficacité administrative et la logique de faire en sorte que le salarié obtienne une sorte de réassurance sur son avenir et donc sur le bon fonctionnement de l'établissement public.