

تاريخ القبول: 2020/09/27

تاريخ الإرسال: 2020/03/08

تاريخ النشر: 2021/01/30

العزل من الوظيفة العمومية في القانون الجزائري Dismissal from public office in Algerian law

طاهر بوشيبية

جامعة أبي بكر بلقايد تلمسان (الجزائر)، taharlejurist@yahoo.fr

مخبر البحث حقوق وحريات

المخلص:

اعتمد المشرع الجزائري من خلال قوانين الوظيفة العمومية المتعاقبة على النظام المغلق الذي يعتمد على المسار المهني للموظف، ويبدأ هذا المسار من أول يوم يتم تنصيبه في أحد رتب الوظيفة العمومية، سواء عن طريق المسابقات أو عن طريق التكوين المتخصص أو التوظيف المباشر. والأصل أن النهاية العادية لهذا المسار هي التقاعد، وقد تنتهي العلاقة الوظيفية بطرق أخرى كالاستقالة أو التسريح بنوعيه التأديبي وغير التأديبي واللذان يكفلان للموظف الحق في الدفاع عن حقوقه إلا أن الموظف قد يخل بالتزاماته الوظيفية من خلال إهماله لمنصبه وتخليه عنه دون أي اعتبار للإدارة مما يترتب عليه عزله دون الحق في الضمانات التأديبية ونظرا لخطورة هذا الإجراء أفرد المشرع الجزائري من خلال النصوص المتعاقبة التي نظمت إجراء العزل جملة من الإجراءات لحماية حق الإدارة والموظف على السواء، فما هي إجراءات العزل وما هي الآثار المترتبة عنه.

الكلمات المفتاحية: الوظيفة، الموظف، العزل، القانون، المسار المهني.

Abstract:

The Algerian legislature, through successive laws of public office, has adopted a closed system based on the professional career of the employee or, as some would like to name, the employee's professional life. This career path of the employee begins on the first day of his installation in one of the rank of the public office. Whether through contests or through specialized training or direct employment, the normal end of this carrier process is retirement, and the employment relationship may end in other ways, such as resignation or layoffs, both disciplinary and non-disciplinary, which guarantee the employee the right to defend his rights, but the employee may fail his job obligations, by neglecting his position and relinquishing it without due consideration of the administration rights, which would entail his dismissal without the right to benefit from disciplinary guarantees, and given the seriousness of this procedure, the Algerian legislator devoted , through successive legal texts which regulated the layoff procedure, a set of measures to protect both the right of the administration and the employee. Therefore what are the layoff procedures and what are its implications?

Keywords: professional career, right, procedures, dismissal, public office.

المؤلف المرسل: بوشيبية طاهر: TAHARLEJURIST@YAHOO.FR

1. مقدمة:

الرغم من أن طبيعة الوظيفة العمومية في الجزائر ذات نظام مغلق، أي أنها تركز على المسار المهني للموظف، والذي يمتد من أول يوم يلج فيه الوظيفة العمومية بصفة متردص إلى أن يصبح موظفا مرسما وفي أحيان أخرى يتحصل

على ترقية في الرتب بمختلف أنماطها، متى توافرت فيه الشروط القانونية للترقية، إلى غاية انتهاء العلاقة الوظيفية بطريق عادي والمتمثل في إحالته على التقاعد. إلا أن هذه العلاقة الوظيفية قد تنتهي بطرق أخرى كالاستقالة أو الشطب بسبب الوفاة، أو التسريح بنوعيه التأديبي وغير التأديبي، كما قد تنتهي عن طريق العزل بسبب إهمال الموظف لمنصب عمله لمدة محددة، وهو الموضوع المراد التطرق إليه بالتفصيل بالنظر لأهميته بالنسبة للموظفين وكذا المهتمين بمادة الوظيفة العمومية، لاسيما وان هذا المجال الذي لا يزال خصباً للبحث. إذ يثير هذا الموضوع جملة من الإشكاليات أهمها التعريف به وما هي إجراءاته الإدارية وما هي الآثار المترتبة عليه في تشريع الوظيفة العمومية الجزائري؟ مستعينا في ذلك على المنهج التحليلي وكذا بالمنهج المقارن للمقارنة بين النصوص القانونية التي تحكم العزل. وللإجابة على هذه الإشكاليات قسمت هذا المقال إلى مبحثين، الأول خصصته للتعريف بالعزل والحالات الموجبة له، والثاني خصصته لإجراءات العزل والآثار المترتبة.

2. التعريف بالعزل والحالات الموجبة له في قطاع الوظيفة العمومية: سننطلق من خلال هذا المبحث للتعريف بإجراء العزل بسبب إهمال المنصب في كل من الفقه والقانون "المطلب الأول" ثم بعد ذلك سنورد الحالات الممتازة الموجبة للعزل في ميدان الوظيفة العمومية "المطلب الثاني".

1.2 التعريف بالعزل بسبب إهمال المنصب: للوصول إلى تعريف للعزل يتعين معرفة رأي الفقه القانوني في ذلك بداية، ثم بعد ذلك التعريف التشريعي له في القانون الجزائري.

1.1.2 التعريف الفقهي للعزل: العزل هو إنهاء مسبق للعلاقة الوظيفية التي تربط الموظف بإدارته ويكون ذلك نتيجة لتخليه أو إهماله لمنصب عمله لمدة محددة قانوناً، أو لعدم التحاقه بمنصب عمله بعد استتفاذ فترة الإحالة على الاستبعاد أو

الانتداب. والعزل هو جزاء الموظف المتخلي عن منصبه ومساسه بمبدأ استمرارية المرفق العام بانتظام واضطراباً¹. كما أن العزل هو جزاء الموظف المخل بالتزاماته الوظيفية وعدم احترامه لإدارته المستخدمة وللمرفق العام الذي يشتغل فيه، وهذا أكده الأستاذ غوستاف ببيزي حيث اعتبر التخلي عن المنصب

" l'abandon de poste, c'est lorsque le fonctionnaire sans raison valable, à abandonné son poste, ne vient plus rejoindre son service, il rompt le lien qui l'unit à l'administration"².

2.1.2 العزل في قانون الوظيفة العمومية الجزائري: لم يعرف المشرع الجزائري العزل، وإنما حدد الأسباب التي تؤدي إلى وجوده وقيامه، إذ نصت المادة 184 من الأمر 03-06 المؤرخ في 15 يوليو 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على ما يلي " إذا تغيب الموظف لمدة 15 يوماً متتالية على الأقل دون مبرر مقبول تتخذ السلطة التي لها صلاحية التعيين إجراءات العزل بسبب إهمال المنصب، بعد إعدار، وفق كفاءات تحدد عن طريق التنظيم"³.

غير أن المشرع الفرعي ومن خلال المادة 03 من المرسوم التنفيذي 17-321 المؤرخ في 02 نوفمبر 2017، المحدد لكفاءات العزل بسبب إهمال المنصب، فقد عرف العزل بسبب إهمال المنصب دون مبرر مقبول⁴ على أنه إجراء إداري يتخذ بموجب قرار معلل من السلطة التي لها صلاحيات التعيين بعد الإعدار بغض النظر عن الضمانات التأديبية".

ولا شك في أن تحديده للمبرر المقبول في نص المادة 02 المذكورة في هامش المقال، أنهى الإشكالات التي كان يقع فيها مسيرو الموارد البشرية خلال تطبيقهم لأحكام المنشور رقم 1024 المؤرخ في 21 ديسمبر 1993⁵، لا سيما تلك المتعلقة بعدم استجابة الموظف لاعدارات الإدارة.

وبالرغم من أن المشرع الجزائري قد أدرج إجراء العزل بسبب إهمال المنصب ضمن الباب السابع المتعلق بالنظام التأديبي، الفصل الثالث منه المتعلق بالأخطاء

المهنية إلا انه لم يضع له ضمانات تأديبية بعكس الأخطاء المهنية التي أفرد لكل منها عقوبة تأديبية، مقابل ضمانات التأديبية وحق الموظف في الدفاع عن نفسه سواء عن طريق تقديمه لتوضيحات كتابية أو بتقديم ملاحظات كتابية أو شفوية والاستعانة بمدافع مخول، كالاستعانة بمحامي مثلا، أو أي موظف يختاره هو للدفاع عنه، تطبيقا لأحكام المادتين 165 و169 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية. ولا يمكن في هذه الحالات الاستعانة بمدافعين من موظفي مصالح الوظيفة العمومية سواء المركزية أو المحلية، باعتبارهم يمثلون هيئة رقابية واستشارية تنسم بالحياد، وهذا ما أكده رأي استشاري للمديرية العامة للوظيفة العمومية المؤرخ في 31 جويلية 2013⁶.

2.2 الحالات الموجبة للعزل: حتى وإن حددت المادة 184 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الأسباب التي تؤدي بالإدارة إلى إجراء العزل ضد الموظف إلا أنه ومن خلال المجال العملي يتبين وجود عدة حالات تؤدي إلى عزل الموظف ولو أنها تتحد في سبب أصلي وهو إهمال منصب العمل، والتي أضعتها ضمن الحالات الممتازة الموجبة للعزل، وتتمثل هذه الأخيرة فيما يلي:

1.2.2 غياب الموظف عن منصب عمله لمدة 15 يوم متتالية: ويقصد بها أن يتغيب الموظف عن منصب عمله لمدة 15 يوما متتالية دون انقطاع، ولعل هذا الشرط قد وضع العديد من المؤسسات والإدارات العمومية في إشكالية أخرى تتمثل في غياب بعض الموظفين عن مناصب عملهم لفترات متقطعة قد تتجاوز في حالة جمعها المدة المحددة لقيام حالة العزل، وهو الأمر الذي دفع المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، إلى إصدار رأي استشاري ملزم، موجه لمدير المدرسة الوطنية للإعلام الآلي، تبين له من خلاله كيفية التعامل مع الغيابات غير المبررة المتقطعة وغير المرخصة، وذلك من خلال تدرج العقوبة من درجة أولى في بداية الغيابات، إلى غاية الدرجة الرابعة إذا ما كرر الموظف الغياب بالرغم العقوبات

التأديبية المسلطة عليه، إذ يصبح الغياب تحدياً للإدارة المستخدمة، وضاراً لمصلحتها⁷.

2.2.2 حالة عدم التحاق الموظف بمنصب عمله، بعد الانتهاء من فترة الإحالة على الاستيداع: إذ يتعين على الموظف المحال على الاستيداع أن يبدي رغبته في العودة إلى منصب عمله أو تمديدتها، شهراً على الأقل من انتهاء فترة الإحالة على الاستيداع وفي حالة عدم إلتحاقه، الإدارة المستخدمة إلى إجراءات العزل بسبب إهمال المنصب.

3.2.2 حالة عدم التحاق الموظف بمنصب عمله، بعد الانتهاء من فترة الانتداب: وغالباً ما نكون أمام هذه الوضعية في حالة انتداب الموظف وفقاً لأحكام المادة 134 من الأمر 06-03 المؤرخ في 15 يوليو 2006 السالف الذكر، من أجل شغل عهدة انتخابية أو نقابية أو انتدابه لمؤسسة اقتصادية التي تستلزم الانتداب إليها 05 سنوات كحد أقصى عملاً بأحكام المادة 136 من نفس الأمر، وبالنظر لفارق الأجور الكبير بين القطاع الاقتصادي وقطاع الوظيفة العمومية، فإن العديد من الموظفين المنتدبين يتخلون عن مناصبهم في الوظيفة العمومية، ليستقروا مهنيًا في القطاع الاقتصادي.

4.2.2 حالة ترك الموظف لمنصب عمله، بمجرد إيداعه لطلب الاستقالة: وتعتبر هذه الحالة الأكثر شيوعاً في قطاع الوظيفة العمومية، إذ يتخلى الكثير من الموظفين عن مناصب عملهم دون الحصول على موافقة السلطة التي لها صلاحية التعيين والتسيير الإداري مخالفين بذلك أحكام المادة 219 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية⁸ التي تلزمهم بأداء الواجبات المرتبطة بمهامهم لحين قبول استقالتهم من طرف سلطة التعيين والتسيير الإداري⁹، أو استنفاد الآجال القانونية المنصوص عليها في المادة 220 من الأمر 06-03 المؤرخ في 15 يوليو 2006 السلف الذكر، وفي المراسلة المؤرخة في 23 نوفمبر 2016، الموجهة لمدير المدرسة الوطنية المتعددة التقنيات بوهران، أكدت مصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، أن ترك الموظف لمنصب عمله قبل قبول استقالته،

يضعه في حالة إهمال المنصب وبالتالي يتعين على الإدارة استخدام حقها في عزله بعد إعداره قانوناً¹⁰.

5.2.2 حالة تقديم الموظف لشهادات طبية للمجاملة " certificats médicaux de complaisance"، لتبرير غيابه: وهي الحال التي يعاني منها

قطاع الوظيفة العمومية، وعلى هذا حدد المنشور رقم 1022 المؤرخ في 21 ديسمبر 1993¹¹ الإجراءات الواجب اتخاذها من طرف الإدارة في حال تقديم الموظف لشهادات طبية متحصل عليها مجاملة، بمعنى انه هذه الشهادات يمنحها بعض الأطباء للموظفين بالرغم من عدم مرضهم، أو أنها شهادات طبية لا تقدم معلومات صحيحة عن الصحة الجسدية أو النفسية للموظف. وتتمثل (هذه الإجراءات) في لجوء الإدارة المستخدمة لمصالح الضمان الاجتماعي قصد التأكد من صحة هذه الشهادات، فإن كانت صحيحة أعتبر الغياب مبرراً، وإن كان العكس أي عدم تطابق ما جاء في الشهادة الطبية مع الحالة الصحية للموظف، ورفضتها فإن الإدارة لا تعتد بها وبالتالي يعتبر غياب الموظف غير مبرراً، يتطلب من الإدارة إعداره بسبب إهمال المنصب، فإن استجاب للإعذار والتحق بمنصب عمله، تقوم الإدارة بمتابعته تأديبياً وإن لم يستجب لإعذاراتها طبقت عليه الإدارة إجراءات العزل بسبب إهمال المنصب وهذا ما أكدته المديرية العامة للوظيفة العمومية في عدة مناسبات، ومثال ذلك إرسالها رقم 9916 المؤرخ في 16 ديسمبر 2012 الموجه لمدير جامعة معسكر¹² وكذا إرسالها رقم 3096 المؤرخ في 02 ماي 2016 الموجه لمدير المعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني عبد القادر متوك (بوليو) الجزائر العاصمة¹³.

3. إجراءات العزل بسبب إهمال المنصب والآثار المترتبة عنها: نظرا لخطورة إجراء العزل، أقر المشرع جملة من الإجراءات ضمن أحكام المرسوم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية¹⁴، وكذا أحكام الأمر 06-03 المؤرخ في 15 يوليو 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية (المطلب الأول)، ولا شك في أن قرار العزل يترتب عنه عدة آثار وجب الإشارة إليها من خلال (المطلب الثاني).

1.3 إجراءات العزل بسبب إهمال المنصب: من خلال هذا المطلب سوف ندرس كل من الإجراءات الخاص بالعزل في ظل القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية في مرحلة أولى ثم بعد ذلك في إطار القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية والنصوص التطبيقية الناجمة عنه

1.1.3 إجراءات العزل في إطار القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية: سبق للمشرع ومن خلال المرسوم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985 المذكور سابقا، أن نص على العزل بسبب إهمال المنصب، في المادة 136 منه وفي الباب الثامن المتعلق بانتهاء علاقة العمل، إذ اعتبر كل توقف عن الخدمة بغير طريق الاستقالة يترتب عليه العزل. ونظرا للصعوبات التي كانت تعترض المؤسسات والإدارات العمومية في تطبيق هذا الإجراء، أصدرت المديرية العامة للوظيفة العمومية المنشور 1024 المؤرخ في 21 ديسمبر 1993 المتعلق بإجراءات العزل بسبب إهمال المنصب، وهو المنشور الذي استمر العمل به لغاية صدور لمرسوم التنفيذي 17-321 المؤرخ في 02 نوفمبر 2017 السالف الذكر، وهذا بالرغم من صدور القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية لسنة 2006، ولعل الاستمرار في تطبيق المنشور 1024 من طرف المؤسسات والإدارات العمومية يجد سنده من خلال المادة 221 من الأمر 06-03 المؤرخ في 15 يوليو 2006، والتي أقرت صراحة استمرارية النصوص القانونية المعمول بها قبل صدور القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية لسنة 2006، لا سيما أحكام القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، وكذا النصوص المتخذة لتطبيقه ومن بينها المنشور 1024 المؤرخ في 21 ديسمبر 1993، والذي حدد إجراءات العزل فيما يلي:

1- إثبات غياب الموظف لمدة يومين عن منصب عمله، وذلك من خلال وثيقة إدارية ترفق بملفه الإداري.

2- إرسال أول إذار للموظف على آخر عنوان معروف للموظف، عن طرق البريد المضمون الموصى ليه، أو عن طريق محضر قضائي، أو أجهزة الأمن سواء الأمن الوطني أو الدرك الوطني.

3- بعد 48 ساعة من الإذار الأول ترسل الإدارة إذار ثان على نفس العنوان.

4- في الحالة التي تستلم فيها الإدارة وصولات الاستلام سواء مدون عليها استلام الموظف للإذار، أو عدم استلامه له أو أن العنوان خاطئ أو غير موجود أصلا فإنها تقوم بإعداد مقرر التوقيف وانتظار مرور مهلة شهرين من تاريخ التوقيف.

5- بانتهاء مهلة الشهرين، وفي حالة عدم التحاق الموظف بمنصب عمله أو عدم تقديمه لما يبرر غيابه، تتخذ الإدارة قرار العزل بسبب إهمال المنصب، عملا بأحكام المادة 136 من المرسوم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985 السالف الذكر.

6- في حالة ما تقدم الموظف المعني بطلب إعادة إدماجه أثناء فترة التوقيف، أي قبل انتهاء مهلة الشهرين، فإنه يتعين على الإدارة انتظار انتهاء مهلة الشهرين المحددة في قرار التوقيف لإعادة إدماجه، وإحالة ملفه على اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء¹⁵ باعتبارها لجنة تأديب وفقا لأحكام المادة 130 من نفس المرسوم.

7- في حالة تقديم الموظف لطلب إعادة إدماجه مدعما بما يبرر وجود قوة قاهرة أو ظرف طارئ، بالرغم من مرور أجل الشهرين ووجود قرار يقضي بعزله، تقوم الإدارة بإحالة ملفه على اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة، للنظر في حقيقة المبررات المقدمة من طرف، فإن وجدتها تدخل في نطاق القوة القاهرة، قررت إعادة إدماجه، على أن تعتبر فترة توقيفه فترة عمل غير مؤداة لا يتقاضى عنها الموظف أي راتب، ولا تدخل ضمن الأقدمية المحتسبة للترقية في الرتبة أو الدرجة.

ونظرا لتأخر النصوص التنظيمية المرتبطة بالقانون الأساسي العام للوظيفة

العمومية، لا سيما النص التنظيمي الخاص بالعزل، واستمرار العمل بالمشور رقم

1024 المؤرخ في 21 ديسمبر 1993 السالف الذكر، وجدت المؤسسات والإدارات العمومية إشكالا آخر من خلال الخط في تطبيق أحكام المنشور 1024 وأحكام المادة 184 من الأمر 03-06 المؤرخ في 15 يوليو 2006 السالف الذكر، خاصة فيما يتعلق بالآجال القانونية لتطبيق العزل على الموظف المتغيب عن منصب عمله، بالنظر لاختلاف في المدة بين النصين القانونيين فالأول يتطلب توقيف لمدة شهرين من تاريخ أول غياب لتطبيق العزل، والثاني يتطلب 15 يوم متتالية لتطبيقه، وهو الأمر الذي كان موضوع العديد من الاستفسارات التي أجابت عليها المديرية العامة، لعل أهمها المراسلة رقم 255 المؤرخة في 19 مارس 2014 الموجهة لرئيس المجلس الشعبي البلدي لبلدية الجزائر الوسطى¹⁶، أين أكدت على وجوب إحترام آجال الخمس عشرة يوما المتتالية المنصوص عليها في المادة 184 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مع تطبيق الإجراءات الأخرى المنصوص عليها في المنشور رقم 1024 السالف الذكر لاسيما احترام آجال إعدار الموظف الموجود في حالة إهمال المنصب ليستمر العمل بهذه الإجراءات لغاية صدور المرسوم التنفيذي 17-321 المؤرخ في 02 نوفمبر 2017 المحدد لكيفيات عزل الموظف بسبب إهمال المنصب، وبالتالي التخلي عن أحكام المنشور 1024 المؤرخ في 21 ديسمبر 1993 السالف الذكر.

2.1.3 إجراءات العزل في ظل أحكام المرسوم التنفيذي 17-321 المؤرخ في 02 نوفمبر 2017: تطبيقا لأحكام المادة 184 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، أصدر المرسوم التنفيذي 17-321 المؤرخ في 02 نوفمبر 2017 السالف الذكر، والذي حدد كيفية اتخاذ قرار العزل بسبب إهمال المنصب والتي يمكن تلخيصها فيما يلي:

1- معاينة غياب الموظف عن منصب عمله: وذلك من خلال إدراج وثيقة مكتوبة تدرج في ملفه الإداري، ولا يشترط في كون هذه الوثيقة محررة من سلطة التعيين

والتسيير الإداري، إذ يمكن أن تحرر من مسئول آخر بالإدارة يتبع له الموظف، وهذا ما أكدته المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري في مراسلتها رقم 1386 المؤرخة في 31 ديسمبر 2017 الموجهة للمدير الجهوي للخزينة بعنابة¹⁷.

2- توجيه أول إعدار للموظف: بمرور يومين عمل¹⁸ من غيابه، توجه الإدارة إعدار أول للموظف المتغيب على آخر عنوان مسجل في ملفه الإداري، تلتزمه من خلاله بالالتحاق بمنصب عمله تحت طائلة تعرضه لإجراءات العزل بسبب إهمال المنصب في حالة عدم الاستجابة، تطبيقا لأحكام الفقرة 01 من المادة 05 من المرسوم التنفيذي 17-321 المؤرخ في 02 نوفمبر 2017 السالف الذكر.

3- توجيه إعدار ثان: تقوم الإدارة في مرحلة ثانية، بتوجيه إعدار ثان بانقضاء خمسة أيام عمل من تاريخ أول إعدار، مذكرة إياه بالنتائج المترتبة عن إخلاله بالتزاماته وإهماله لمنصب عمله، عملا بأحكام الفقرة 02 من المادة 05 المذكورة أعلاه.

وعملا بأحكام المادة 06 من المرسوم التنفيذي 17-321 المؤرخ في 02 نوفمبر 2017 السالف الذكر، فإن تبليغ الإعدار يكون شخصيا وعن طريق رسالة موسى عليها مع إشعار بالاستلام، كما يمكن أن يكون التبليغ عن طريق المحضر القضائي أيضا.

وبالنظر للصعوبات التي كانت تعترض الإدارة فيما يخص تبليغ الموظفين، لا سيما حالات رفض الموظف لاستلام الإعدار، أو عدم وجوده بالعنوان المقدم للإدارة، فإن المشرع الفرعي ومن خلال المادة 07 من مرسوم العزل، أعتبر الإعدار قانونيا في الحالات الآتية:

* رفض المعني بمحض إرادته تسلم الإشعار باستلام الإعدار؛

* إذا امتنع عن سحب الرسالة الموصى عليها المتضمنة الإعدار؛

*عندما يتعذر تبليغ الإعذار بسبب غياب المعني عن مقر سكنه؛ وهي الحالة التي يكون فيها الموظف مسؤولاً عن عدم تقديم العنوان الصحيح لمقر سكنه لإدارته المستخدمة، أو العنوان البريدي الذي يمكنه من استلام بريده بشكل عادي ودون صعوبات كما انه يكون مسؤولاً أيضاً في حالة عدم تبليغ الإدارة بأي تغيير يطرأ على مقر سكنه أو العنوان البريدي الخاص به.

4-توقيف راتب الموظف: وتلجأ الإدارة لهذا الإجراء بمجرد إرسالها للإعذار الثاني وعدم استجابة الموظف لذلك، لكون استحقاق الراتب يكون مقابل عمل مؤدى وفقاً لما جاءت به المادة 32 من الأمر 06-03 المؤرخ في 15 يوليو 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية والتي نصت على ما يلي " للموظف الحق، بعد أداء الخدمة، في راتب".

5-تحرير قرار العزل: بمرور 15 يوماً متتالية، وبعد إعذاره لمرتين، تقوم سلطة التعيين والتسيير الإداري، بتحرير مشروع قرار العزل المسبب والذي يسري مفعوله من أول يوم غياب، وإيداع لمصالح الرقابة المالية المختصة قصد التأشير عليه وفقاً للتنظيم المعمول به، ثم في مرحلة ثانية تقوم سلطة التعيين والتسيير الإداري بتوقيعه، وبذلك يصبح قرار إداري نهائي، ويبلغ في أجل 10 أيام لمصالح الوظيفة العمومية المختصة من أجل القيام بالرقابة البعدية المنوطة بها¹⁹.

6-تبليغ الموظف بقرار العزل: عملاً بأحكام المادة 12 من المرسوم التنفيذي 17-321 المؤرخ في 02 نوفمبر 2017 السالف الذكر، تقوم الإدارة في أجل لا يتجاوز 08 أيام بتبليغ الموظف بقرار العزل بسبب إهمال المنصب، على أن يتضمن التبليغ وجوباً ملاحظة تعلم الموظف المعني بإمكانية أمامها في أجل شهرين من تاريخ تبليغه، عملاً بأحكام المادة 13 من نفس المرسوم.

و في الحالة التي يقدم فيها الموظف مبررا مقبولا وفقا لما بينته المادة 02 من المرسوم 17-321 المؤرخ في 02 نوفمبر 2017، تقوم الإدارة بإحالة ملفه الإداري مرفوقا بما يثبت وجود المبرر المقبول، على اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة، فإن وجدت أن مبررات الموظف مقنعة وتدخل في نطاق أحكام المادة 02 من مرسوم العزل، لا سيما الحالتين الأولى والثانية المتعلقة بالكوارث الطبيعية، أو العجز البدني الناتج عن مرض أو حادث خطير، فصلت هذه الأخيرة لصالحه بإعادة إدماجه وبالتالي إلغاء قرار العزل دون أثر مالي رجعي وفقا لأحكام المادة 14 من نفس المرسوم. أما في حالة المبرر المنصوص عليه في الفقرة 03 من المادة 02 والمتعلق بالمتابعات الجزائية التي لا تسمح للمعني بالالتحاق بمنصب عمله، فإن الإدارة تنتظر في طبيعة الفعل الذي تويع به الموظف، فإن كان يمس بالوظيفة العمومية أو بكرامة الوظيفة العمومية، فإنها تحيل ملف الإداري على اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء باعتبارها لجنة تأديب لاتخاذ العقوبة التي تتناسب مع طبيعة الجرم المقترف من طرف الموظف، وغالبا ما تكون هذه العقوبة هي التسريح، أما إذا كانت المتابعة الجزائية بسبب لا يمس بالوظيفة العمومية، فإن الإدارة تحيل ملفه على اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء كلجنة تأديب، لتتخذ عقوبة تتناسب مع الجرم المقترف، مع إلغاء قرار العزل وإعادة إدماجه دون أثر مالي رجعي.

2.3 الآثار المترتبة عن قرار العزل: كأى إجراء إداري تقوم به الإدارة، فإن قرار العزل بسبب إهمال المنصب تترتب عليه جملة من الآثار يمكن أن نوجزها فيما يلي:

1.2.3 فقدان صفة الموظف: إن أول أثر يترتب على العزل هو فقدان الموظف لصفة الموظف، وجميع الحقوق المرتبطة بها كالحقوق المالية من راتب وتعويضات ومنح عائلية وغيرها، أو حقوق أدبية كالحق في العطل أو الحق في الإضراب أو الحق في ممارسة العمل النقابي مثلا. غير أن المشرع الجزائري ومن خلال كل من

المرسوم رقم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985 أو الأمر 06-03 المؤرخ في 15 يوليو 2006 السالفي الذكر، لم يحرم الموظف محل العزل من حقه في احتساب مدة خدمته قبل عزله في معاش التقاعد، كما كان معمول به في الأمر 66-133 المؤرخ في 02 يونيو 1966 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية²⁰، إذ نص المشرع في نص المادة 67 منه على إمكانية العزل مع إيقاف الحقوق في المعاش، وهو الأمر المعمول به في العديد من تشريعات الوظيفة العمومية المقارنة كالتشريع المغربي مثلا، حيث ينص الفصل 75 مكرر من الظهير الشريف 008-58-1 المؤرخ في 24 فبراير 1958 المتضمن النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية على إمكانية العزل المصحوب بتوقيف حق المعاش.

2.2.3. المنع من الالتحاق بالوظائف العامة من جديد: بالنظر لإخلال الموظف بالتزاماته الوظيفية مع إدارته المستخدمة، وقطعه للعلاقة الوظيفية بشكل انفرادي دون استشارة الإدارة المستخدمة كما هو الشأن بالنسبة للاستقالة، فإن المشرع الجزائري أقر عقوبة تبعية للعزل تتمثل في حرمانه من الالتحاق من جديد بالوظائف العمومية، وهو الأمر الذي أكدته المادة 185 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية التي نصت على " لا يمكن الموظف الذي كان محل عقوبة التسريح أو العزل أن يوظف من جديد في الوظيفة العمومية."، إلا أن لهذا المنع استثناءات، إذ أن المتربص الذي كان محل عزل يمكنه أن يلتحق من جديد بالوظائف العمومية بمرور ثلاث سنوات من تاريخ عزله، وهذا ما نصت عليه المادة 30 من المرسوم التنفيذي 17-321 المؤرخ في 02 نوفمبر 2017 السالف الذكر، كما أن بعض فئات الموظفين في القطاعات التي تعاني عجزا في التأطير والكفاءات، كفئة الشبه الطبيين في قطاع الصحة مثلا قد استفادت من ترخيص من طرف المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري لإعادة إدماجهم في مناصب عملهم لحاجة

المؤسسات الصحية لهم، وذلك بموجب محضر الاجتماع المنعقد بتاريخ 16 فيفري 2016، وبحضور كل من ممثلي وزارة المالية وممثلي وزارة الصحة والسكان وإصلاح المستشفيات.

3.2.3 تعويض الإدارة عن مصاريف التكوين المتخصص: بالنظر للنقطة الباهضة التي تنفقها الدولة على التكوين المتخصص لتحضير بعض فئات الموظفين للالتحاق بالوظائف العمومية، كالمفتشين المركزيين للضرائب مثلا، فإن الإدارة في بداية التكوين توقع التزاما مع الناجحين للالتحاق بالتكوين المتخصص تلزمهم من خلاله بالخدمة لدى الإدارة العمومية لمدة معينة محددة لكل تكوين متخصص وفقا أحكام المادة 26 من المرسوم التنفيذي 96-92 المؤرخ في 03 مارس 1996 المتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم²¹، وفي حالة إخلالهم بهذا الالتزام سواء باستقالتهم أو إهمالهم لمنصب عملهم خلال فترة الالتزام فإنه يتعين عليهم تعويض الإدارة عن كل مصاريف التكوين المتخصص، وهذا ما نصت عليه المادة 23 من نفس المرسوم، ويطبق الإجراء نفسه بالنسبة للمتربص الذي كان محل إجراء العزل بسبب إهمال المنصب عملا بأحكام المادة 29 فقرة 02 من المرسوم التنفيذي 17-322 المؤرخ في 02 نوفمبر 2017 المحدد للأحكام المطبقة على المتربص في المؤسسات والإدارات العمومية، و التي نصت على ما يلي " يجب على المتربص الذي إستفاد من دورة تكوين متخصص لشغل منصب عمومي للمرة الأولى، الذي تم عزله بسبب إهمال المنصب، أن يسدد جميع مصاريف التكوين طبقا للتنظيم المعمول به"²².

4.2.3 عدم الاستغلال المؤقت للمنصب المالي الناتج عن إجراء العزل: وهذا ما نصت عليه الفقرة الأخيرة من المادة 13 من المرسوم التنفيذي 17-321 المؤرخ في 02 نوفمبر 2017 المذكور سابقا، وهو الأمر الذي يضع المنصب المالي المحرر

بموجب قرار العزل في حالة تجميد مؤقت، لحين مرور أجل الشهرين من تاريخ تبليغ الموظف بقرار العزل وعدم قيامه بأي إجراء من شأنه أن يعيد إدماجه، كما أن منع الإدارة من استغلال المنصب سواء عن طريق التوظيف أو التكفل بعد عملية النقل في الأجل المذكور سابقا من شأنه أن يضر بمصلحتها لا سيما إذا كانت هذه الأخيرة في حاجة لموظف يقوم بمهام الموظف المعزول وتصادف العزل مع نهاية السنة المالية.

4. خاتمة:

بالنظر لخطورة إجراء العزل بالنسبة للموظف وعائلته التي ينفق عليها أو بالنسبة للإدارة التي تحتاج لموارد بشرية لتسيير المرافق العامة باستمرار وباضطراد، ولتفادي الانعكاسات السلبية عليهما، وجب تقديم بعض التوصيات سواء للموظفين أو للإدارة على السواء، وتتمثل هذه الأخيرة فيما يلي:

- على الإدارة وضع استمارة سنوية تملأ من طرف موظفيها والأعوان المتعاقدين لديها، يذكرون من خلالها جميع المعلومات التي تهم الإدارة، لا سيما ذكر عنوان مقر السكن الذي يستلم من خلاله البريد، أو إعطاء الإدارة العنوان البريدي الذي يجنب الموظف مشكلة عدم استلام البريد.
- يتعين على الموظفين إعلام الإدارة بكل تغيير يحدث على مقر عنوان مقر سكنهم، أو أي تغيير للعنوان البريدي.
- يتعين على مديري المؤسسات والإدارات العمومية، النأي بأنفسهم عن مضايقة موظفيهم والتحرش بهم نفسياً، كما يتعين عليهم تحفيز الموظفين الأكفاء واتخاذ الكفاءة والجدارة المهنية لترقية الموظفين وتعيينهم في المناصب والوظائف العليا.
- يتعين على الموظفين البقاء في أماكن عملهم وتنفيذ المهام المنوطة بهم، لحين قبول استقالتهم من طرف سلطة التعيين والتسيير الإداري، أو انتظار أن تصبح

الاستقالة فعلية، بمعنى انتظار مرور شهرين على إيداعها وعدم حصولهم لا على الموافقة ولا على الرفض من طرف الإدارة، أو استكمال الشهرين آخرين من تاريخ انتهاء المهلة الأولى، في حالة رفض الإدارة الاستقالة للضرورة القصوى للمصلحة عملاً بأحكام المادة 220 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية لسنة 2006.

- يتعين على الموظفين إبداء نيتهم في إعادة إدماجهم بعد الاستيداع في الأجل المحدد قانوناً بشهر واحد قبل انتهاء فترة الإحالة على الاستيداع، أو طلب تمديدتها إذا ما كان لهم الحق في ذلك.

5. المراجع:

- 1 سعيد السيد علي، أسس وقواعد القانون الإداري، دار الكتاب الحديث، مصر، 2009، ص 260 ومايليها.
- 2 Gustave PEISIER, droit administratif de la fonction publique, 3editions, Gualino editeur, Paris, France, 2007 ; p56.
- 3 الأمر 03-06 المؤرخ في 15 يوليو 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية رقم 46 الصادرة بتاريخ 16 يوليو 2006، المادة 184، ص 17.
- 4 المبرر المقبول وفقاً لأحكام الفقرة الثانية من المادة 02 المرسوم التنفيذي 17-321 المؤرخ في 02 نوفمبر 2017، المحدد لكيفيات عزل الموظف بسبب إهمال المنصب " هو كل مانع أو قوة قاهرة خارجتين عن إرادة المعني مثبنتين قانوناً ويرتبطان على وجه الخصوص بما يأتي: الكوارث الطبيعية، العجز البدني الناتج عن مرض أو حادث خطير، المتابعات الجزائية التي لا تسمح للمعني بالالتحاق بمنصب عمله،، الجريدة الرسمية رقم 66 الصادرة بتاريخ 12 نوفمبر 2017، ص 11.
- 5 المنشور رقم 1024 المؤرخ في 21 ديسمبر 1993، المتعلق بكيفيات إعدام الموظف في حالة إهمال المنصب، " غير منشور"
- 6 المراسلة رقم 8/112م ع و ع/ م ف ت و م/ ب ع المؤرخة في 31 جويلية 2013، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، المتعلقة بالرد على استفسار الموجه من

رئيس مفتشية ولاية البيض، والمتضمن إمكانية استعانة الموظفين المحالين على المجالس التأديبية، برئيس مفتشية الوظيفة العمومية أو احد إدارته كمدافعين.

7 المراسلة رقم 893/ م ع و إ/ م ت ف ق ا و ع/ ل ز/ 2015 المؤرخة في 13 أكتوبر 2015ن لصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، الموجهة لمدير المدرسة الوطنية للإعلام الآلي، المتعلقة بكيفية إثبات إرسال الإدارة لاعدارات إهمال المنصب، وكذا كيفية التعامل مع الغيابات غير المبررة، " غير منشورة".

8 الأمر 03-06 المؤرخ في 15 يوليو 200، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة، الجريدة الرسمية رقم 46 الصادرة بتاريخ 16 يوليو 2006، المادة 219، ص 19.

9 المرسوم التنفيذي 90-99 المؤرخ في 27 مارس 1990، المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري، الجريدة الرسمية رقم 13 الصادرة بتاريخ 28 مارس 1990، ص 443.

10 المراسلة رقم 1129/م ع و إ/ م ت ف أ و ع/ م ف ت و م/ ل ز/ 2016 المؤرخة في 23 نوفمبر 2016، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري الموجهة لمدير المدرسة الوطنية المتعددة التقنيات بوهران، المتعلقة بالرأي الاستشاري فيما يخص ترك الموظف المستقيل لمنصب عمله قبل قبول الاستقالة من سلطة التعيين والتسيير الإداري، (غير منشورة).

11 المنشور رقم 1022/ك خ/ م ع و ع/ المؤرخ في 21 ديسمبر 1993، المتعلق بتقديم شهادات طبية في إطار المجاملة، غير منشور".

12 المراسلة رقم 9916/م ع و ع/ م ف ت و م/ ع ح/ ن/ المؤرخة في 16 ديسمبر 2012، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية والموجهة لمدير جامعة معسكر، المتعلق بالإجراءات الواجب اتخاذها في حالة الشهادات الطبية غير مبرر طبيا من قبل الطبيب المستشار للصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية.

13 المراسلة رقم 3096/ م ع و إ/ م ت ق أ و ع/ م ف ق أ و ع/ أ ع/ 2016 المؤرخة في 02 ماي 2016، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، الموجهة لمدير المعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني عبد القادر متوك

(بوليو) الجزائر العاصمة، المتعلقة بالإجراءات الواجب اتخاذها في حالة تقديم الموظف لشهادات طبية في إطار المجاملة.

14 المرسوم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، الجريدة الرسمية رقم 13 الصادرة بتاريخ 24 مارس 1985، ص333.

15 للوقوف على كيفية تشكيل اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء وتنظيمها وعملها، يتعين الاطلاع على المرسوم رقم 84-10 المؤرخ في 14 يناير 1984 المحدد لاختصاص اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء وتشكيلها وتنظيمها وعملها، الجريدة الرسمية رقم 03 الصادرة بتاريخ 17 يناير 1984، ص88. وكذا التعليم رقم 20 المؤرخة في 26 جوان 1984 المتعلقة بتنظيم وتسيير اللجان المتساوية الأعضاء ولجان طعن. وكذا القرار لمؤرخ في 09 أبريل 1984 الصادر عن المديرية العامة للتوظيفة العمومية المتعلق بعدد أعضاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء.

16 المراسلة رقم 255/م ع و ع/م ف ت و م/ب ع/ 2014 المؤرخة في 19 مارس 2014 الموجهة لرئيس المجلس الشعبي البلدي لبلدية الجزائر الوسطى، المتعلقة بكيفية إغذار الموظفين بسبب إهمال المنصب، " غير منشورة".

17 المراسلة رقم 1386/م ع و ع/م ت ق أ و ع/م ف ت و م/ب م/ك ح/ المؤرخة في 31 ديسمبر 2017، الصادرة عن المديرية العامة للتوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، والموجهة للمدير الجهوي للخزينة بعنابة، المتعلقة بالجهة المخول لها معاينة الغياب وإرسال الإغذارات للموظف الموجود في حالة إهمال منصب، بالنسبة للإدارات التي لها فروع إدارية بالولايات، " غير منشورة".

18 يوم عمل، يقصد به اليوم الذي تشتغل فيه الإدارة فعلا، ويستتق من احتساب أيام عمل، أيام الراحة الأسبوعية الجمعة والسبت وكذا أيام الأعياد الرسمية الوطنية والدينية.

19 انظر المرسوم التنفيذي 95-126 المؤرخ في 29 أبريل 1995، المعدل والمتمم للمرسوم رقم 66-145 المؤرخ في 2 يونيو سنة 1966 والمتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين، الجريدة الرسمية رقم 26 الصادرة بتاريخ 09 ماي 1995، المادة 06 مكرر 03، ص 28.

20 الأمر 66-133 المؤرخ في 02 يونيو 1966، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية رقم 46 الصادرة بتاريخ 08 يونيو 1966، ص 542.

21 المرسوم التنفيذي 96-92 المؤرخ في 03 مارس 1996، المتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم، الجريدة الرسمية رقم 16 الصادرة بتاريخ 06 مارس 1996، المادة 26، ص 09. (هذه المادة تحدد مدة التزام الموظف بالعمل لدى الإدارة وفق مدة التكوين المتخصص الذي تابعه).

22 المرسوم التنفيذي 17-322 المؤرخ في 02 نوفمبر 2017 المحدد للأحكام المطبقة على المتربص في المؤسسات والإدارات العمومية، الجريدة الرسمية رقم 66 الصادرة بتاريخ 12 نوفمبر 2017، ص 16.