

## السلطة التقديرية للإدارة في إصدار قرار عزل الموظف من خلال

## المرسوم التنفيذي 321.17

**The management's discretion to issue the decision to dismiss the employee through Executive Decree 321.17**حكيمه ناجي<sup>1</sup>، سعاد عمير\*<sup>2</sup><sup>1</sup> جامعة تبسة (الجزائر)، hakima.nadji@univ-tebessa.dz<sup>2</sup> جامعة تبسة (الجزائر)، souad.amieur@univ-tebessa.dz

تاريخ النشر: 2021/12/26

تاريخ القبول: 2021/10/02

تاريخ الاستلام: 2021/09/01

**ملخص:**

تتمتع الإدارة بسلطات وصلاحيات منحت لها من خلال نصوص مختلفة من أجل تأمين السير الحسن للمرفق العام حيث تسهر جاهدة على تقديم أفضل الخدمات للجمهور ويُعدُّ الموظف الأداة الأكثر أهمية التي من خلالها تؤدي الإدارة وظائفها، إنَّ هذه الأخيرة قد تمنحها النصوص إمكانية تقدير تصرفاتها تاركَةً لها هامشاً من حرية التصرف وتفسير النص حسب مقتضيات الزمان والوضعية المختلفة. إنَّ هذه السلطة التقديرية قد تصبح خطراً محدقاً على مصالح الموظف وحقوقه خاصة حيث يحدث الانحراف في استعمال السلطة.

كلمات مفتاحية: موظف، عزل، سلطة، تقديرية، الإدارة

**Abstract:**

*The administration enjoys the powers and authorities granted to it through various texts in order to ensure the good running of the public facility, as it strives to provide the best services to the public. The employee is the most important tool through which the administration performs its functions. Freedom of action and interpretation of the text according to the requirements of time and different situations.*

*This discretionary power may become an imminent threat to the employee's interests and rights, especially where deviation occurs in the use of authority.*

**Keywords:** employee; dismissal; authority; discretion; management.

## 1. مقدمة:

وعلى أساس أنّ السلطة الإدارية هي الأقرب للموظف والأدرى بسلوكاته المهنية ومدى تأديته لواجباته ترك لها المجال واسعاً لتقدير وتقييم أفعال الموظف وأيضاً تقرير العقوبة ضده، إذ لها سلطة تقديرية في تكييف الأفعال التي تشكل مخالفات أو أخطاء وتقدير العقوبة الملائمة من وجهة نظرها. ومن هذا المنطلق تظهر أهمية هذا الموضوع.

إنّ امتداد السلطة التقديرية للإدارة قد يشكل وسيلة للانحراف في استعمال السلطة من قبل الرئيس الإداري وبالتالي يشكل خطورة على الموظف ومساره المهني، ومنه إنّ هدف هذه الدراسة هو تكمن في تسليط الضوء على مدى امتداد السلطة التقديرية للإدارة عند إصدارها لقرار عزل الموظف وعليه نقترح الإشكالية التالية:

إلى أيّ مدى تمتع الإدارة بسلطة تقديرية عند إصدارها لقرار عزل الموظف؟

وسنعمد في هذه الدراسة على المنهج الوصفي والمنهج التحليلي الأقرب لهذه الدراسة من أجل الاجابة على هذه الاشكالية.

يمثل الموظف أداة الإدارة في تسيير المرافق العمومية والوسيلة التي من خلالها تؤمن خدمات للجمهور والمحافظة على سير المرافق العمومية بانتظام. إذ تقع على الموظف العديد من الالتزامات، إذ يُعد واجب القيام بالخدمة رمزاً للولاء الوظيفي وهو الواجب الأساسي الذي يقع على عاتق الموظف إذ يتوجب عليه القيام بالمهام الموكلة له وتنفيذ كل التعليمات التي يوجّهها له رؤساؤه على أكمل وجه وعلى النحو المطلوب منه وإلاّ تعرض لعقوبات تأديبية وهو ما أكدته المادة 160 من أمر 03.06<sup>(1)</sup> حيث نصّت على: "يشكل كل تخل عن الواجبات المهنية أو مساس بالانضباط وكل خطأ أو مخالفة من طرف الموظف أثناء أو بمناسبة تأدية مهامه خطأ مهنيّاً ويعرض مرتكبه لعقوبة تأديبية دون المساس عند الاقتضاء بالمتابعات الجزائية".

إنّ مخالفة الموظف للواجبات الوظيفية يعرقل السير الحسن للمرفق العام، الأمر الذي جعل المشرع يُقرُّ أشد العقوبات على الموظف الذي يخلّ بواجباته المهنية، حيث يعدّ العزل من الوظيفة من أخطر ما قد يتعرّض له الموظف خلال مساره الوظيفي.

إذ تمتلك السلطة الرئاسية سلطة إصدار قرار العزل كاختصاص أصيل ممنوح لها بقوة القانون، ضف إلى ذلك أنّ قانون الوظيفة العمومية لا يعتبر العزل من الوظيفة عقوبة إدارية وإتّما يعتبره إجراء إداري وهو ذاته ما كرّسه المرسوم التنفيذي 321.17<sup>(2)</sup>، حيث نصّت المادة الثالثة منه على: "العزل بسبب إهمال المنصب دون مبرر مقبول إجراء إداري يتخذ بموجب قرار معلل من قبل السلطة التي لها صلاحيات التعيين بعد الإعداز...".

## 2.المبحث الأول: الإجراءات المتخذة قبل إصدار قرار العزل

نظّم قانون الوظيفة العمومية 03.06 الإطار الزمني والحجم الساعي الذي يجب على الموظف أن يلتزم به تنفيذ الالتزامات المهنية فلا يحقّ له التخلف عن مهامه إلا إذا كان لديه عذر مقبول، وللسلطة الإدارية التي ينتمي لها الموظف كامل السلطة التقديرية في مراقبة سلوكات الموظف ومدى إلتزاماته بعمله. فإذا خالف الموظف التعليمات والواجبات المكلف بها تتخذ السلطة الإدارية الإجراءات اللازمة تبدأ بالتحقق من وجود غياب وهل لهذا الأخير ما يبرره (مطلب أول) وفي حالة عدم وجود المبرر تلجأ الإدارة فيما بعد لإجراء الإعذار (المطلب الثاني).

### 1.2المطلب الأول: معاينة الغياب

لم يعط الأمر 03.06<sup>(3)</sup> مفهوماً دقيقاً (فرع أول) للغياب، ولا كيفية معاينته، تاركاً الأمر يخضع للسلطة التقديرية الكاملة للسلطة صاحبة التعيين ولم يفصل المرسوم التنفيذي 321.17<sup>(4)</sup> هو الآخر في ذلك (فرع ثانٍ). حيث لجأ هذا المرسوم لسرد الحالات التي لا تُعدُّ إهمال منصب ولم يُعرف إهمال المنصب.

### 1.1.2.الفرع الأول: مفهوم الغياب

عُرف الغياب على أنّه التخلي على منصب العمل في توقيت العمل أو هو الخروج غير المصرح به أثناء وقت العمل.<sup>(5)</sup>

كما أجمع الفقه على أنّ الغياب المؤدي إلى عزل الموظف هو الغياب الجسماني عن العمل في أوقات العمل.<sup>(6)</sup>

المرسوم 321.17 قد أورد حالات العذر على أساس المثال أو الحضر خاصة وأنّ هناك حالات أخرى تُعدُّ عذراً مقبولاً ومثاله المتابعات الجزائية التي لا تسمح للموظف بالالتحاق بمنصب عمله كأن يودع الحبس أو تحدد إقامته.<sup>(7)</sup>

وقد تناول المشرع الجزائري الغياب في عدّة نصوص ولكن بمسميات مختلفة فقد عبّر عنه في قانون 11.90<sup>(8)</sup> وسمّاه "انقطاع عن العمل" كما استعمل أيضاً كلمتي "الغياب والتغيب".

أمّا قانون الوظيفة العمومية 03.06 فقط تطرق إلى ثلاث أنواع من الغياب.

1) الغياب القانوني: وهو الغياب المنصوص عليه قانوناً مثل: أيام الراحة والعطل مدفوعة الأجر وأيام الراحة الأسبوعية والعمل مدفوعة الأجر.<sup>(9)</sup>

وهذه الحالات القانونية للغياب عالجهها المشرع ضمن أمر 03.06 ضمن الفصل الأول منه بعنوان: "العطل" أيضا في المواد من: 194 إلى المادة 206.

(2) الغياب المبرر: وهو الغياب المبرر إما بصفة مسبقة أو لاحقة وهذا لأسباب مختلفة.

وهذا ما حدّدته المادة 208 من أمر 03.06 حيث نصّت على أنّ الموظف يستفيد من غياب بشرط أن يحصل على إذن مسبق وهذا في الحالات التالية:

– متابعة دراسات ترتبط بنشاطاته الممارسة في حدود 04 ساعات في الأسبوع تتماشى مع ضرورات المصلحة أو المشاركة في الامتحانات أو المسابقات لفترة تساوي الفترة التي تستغرقها. للقيام بمهام التدريس حسب الشروط المنصوص عليها في التنظيم المعمول به؛

– للمشاركة في دورات المجالس التي يمارس فيها عهدة انتخابية إذا لم يكن في وضعية انتداب؛

– لأداء مهام مرتبطة بالتمثيل النقابي والمشاركة في دورات للتكوين النقابي طبقا للتشريع المعمول به؛

– للمشاركة في التظاهرات الدولية الرياضية والثقافية؛

هذا بالإضافة إلى حالات من قانون الوظيفة العمومية 03.06 المرخص بها والتي نصت عليه المواد: 209 و215 من أمر 03.06.

(3) وأخيرا الغياب غير المبرر والذي يفترق إلى وجود إذن من السلطة التي لها صلاحية التعيين سواء كان ذلك بصفة سابقة أو لاحقة، ونرى أنّ عزل الموظف بسبب إهمال المنصب يخصّ هذا النوع الأخير من الغياب وهو ما أكّدته المادة 184 من أمر 03.06، حيث نصّت: "إذا تغيّب الموظف خمسة عشر (15) يوماً متتالية على الأقل دون مبرر مقبول، تتخذ السلطة التي لها صلاحيات التعيين إجراء العزل بسبب إهمال المنصب.....".

ويمكن أن نتساءل في هذا الصدد عن العذر المقدم من قبل الموظف يشترط أن يكون مقبول دون أن تحدّد المادة من طرف من يكون مقبول أو بناء على ماذا هل هذا العذر المقبول يتميّز بصفة القبول من خلال الإطار المنصوص عليه في أمر 03.06 أو أنّ الأمر هنا يخضع للسلطة التقديرية للسلطة التي لها صلاحيات التعيين وفي هذه الحالة نصّح أمام إعدار تحكم من قبل الإدارة وأكّدت المادة 02 من المرسوم التنفيذي 321.17.

وقد يثار التساؤل حول ماذا لو كان الغياب مبرر ولكن بصفة لاحقة حيث أنّ النصّ أن يكون التبرير بصفة سابقة ولكن المواطن برر غيابه بصفة لاحقة، إنّ مثل هذه الثغرات ضمن النصّ القانوني هي التي تجعل الإدارة تتعسّف تجاه المواطن وأكّدت المادة 02 من المرسوم

التنفيذي 321.17 ذلك حيث نصّت على أنّ الموظف يعدّ في حالة إهمال منصب إذا تغيب خمسة عشر يوماً متتالية على الأقل دون مبرر مقبول.

وبالتمتعن في نصّ هذه المادة نلاحظ أنّ شروط تحقق حالة إهمال المنصب تكمن في:

#### أولاً: أن نكون أمام موظف

أي المتغيب عن عمله له صفة الموظف حسب ما ورد في قانون الوظيفة العمومية 03.06 وهذا ضمن المادة 02 حيث نصّت: "يطبّق هذا القانون الأساسي على الموظفين الذين يمارسون نشاطهم في المؤسسات والإدارات العمومية..."<sup>(10)</sup>

كما استثنت هذه المادة فئة القضاة والمستخدمين العسكريين والمدنيين للدفاع الوطني ومستخدّمو البرلمان من مجال تطبيق القانون.

كما أضافت المادة 03 من هذا الأمر على بعض الأسلاك مثل الأعوان الدبلوماسيين والقنصليين وأساتذة التعليم العالي والباحثين والمستخدمين التابعين للأسلاك الخاصة بالأمن الوطني والحرس البلدي...

يمكن أن تنصّ قوانينهم الأساسية الخاصة على أحكام استثنائية لهذا الأمر في مجال الحقوق والواجبات وسير الحياة المهنية والانضباط العام.

كما أنّ اكتساب صفة الموظف تكتمل بترسيمه في رتبة في السلم الإداري أي تثبيته في رتبته وهو ما نصّت عليه المادتين 4 و5 من أمر 03.06 وبالتالي من غير الممكن إتخاذ إجراءات عزل موظف متريص.

#### ثانياً: أن يكون الموظف في وضعية الخدمة

إنّ عقوبة العزل لا يوقع على الموظف المحال على العماش ولا على الموظف المستقيل إذ لا توقع إلّا على الموظف الموجود في الخدمة فعلاً، إذ لا يجوز عزل موظف مفصول أو موظف في عطلة مرضية أو موظفة في عطلة أمومة، حتّى تنتهي المدة الممنوحة لها قانوناً، وإلّا عدّ قرار العزل غير مشروع.

والملاحظ أن المشرع الجزائري وضمن المرسوم التنفيذي 322/17<sup>11</sup>، قد أخضع الموظف المتريص لنفس هذا الحكم، حيث نصت المادة 29 من هذا المرسوم على "إذا تغيب المتريص 15 يوماً متتالية على الأقل دون مبرر مقبول تباشر السلطة المخولة صلاحية التعيين اجراء العزل بسبب اهمال المنصب بعد اعداره مرتين ..."

وقد حدّدت المادة 127 من أمر 03.06 الوضعيات القانونية للموظف<sup>(12)</sup> وفصلت المادة

128 من أمر 03.06 ماهية وضعية القيام بالخدمة كما يلي:

"القيام بالخدمة هي وضعية الموظف الذي يمارس فعلياً في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتهي إليها، المهام المطابقة لرتبته أو مهام منصب شغل من المناصب المنصوص عليها في المادتين 10 و15 من هذا الأمر" (وهي المناصب العليا).

كما عرّف المرسوم التنفيذي 373.20<sup>(13)</sup> الوضعيات القانونية للموظف من بينها وضعية القيام بالخدمة حيث نصّ المادة 03 منه: "القيام بالخدمة هي وضعية الموظف المنتهي إلى رتبة، الذي يمارس فعلياً في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتهي إليها، المهام أو الوظائف المتصلة برتبة انتمائه أو بمهام منصب من المناصب المنصوص عليها في المادتين 10 و15 من الأمر رقم 03.06 المرخ في 15 جويلية سنة 2006...".

كما أكدت المادة 04 من هذا المرسوم على أنّ الموظف الموجود في وضعية الخدمة يلتزم بالواجبات ويستفيد من الحقوق المرتبطة بالوظيفة.

### ثالثاً: عدم وجود مبرر مقبول

يقصد بالمبرر المقبول وجود مانع أو قوة القاهرة خارجتين عن إرادة الموظف بسببها لم يستطع اللحاق بالوظيفة.

والملاحظ أنّ مسألة تقدير وجود أحد هذين العذرين يعود للسلطة الرئاسية للموظف فهي من تدرس وتقرر إن كان العذر المقدم من الموظف عذراً مقبولاً أم لا.

والملاحظ أن الموظف قد يتعرض لموانع فجائية، وهو ما نصّت عليه المادة 02 من مرسوم 321.17 كالكوارث الطبيعية والعجز البدني الناتج عن مرض أو حادث خطير وهي حالات قد تحدث فجأة مع العلم أنّه قد يتعرض الموظف لحالات أخرى قد تحرمه من المثول لمنصب عمله لم ينص عليها مرسوم 321.17..

### 2.1.2 الفرع الثاني: سلطة تقديرية في معاينة الغياب وإثباته

تتجلى السلطة التقديرية للإدارة في هذه المرحلة في مسألتين في غاية الأهمية.

أولاً: لم يحدد المرسوم التنفيذي 321.17 ضوابط إقرار حالة إهمال المنصب ولا كيفية كتابة التقرير ومرجعياته ومن الناحية العملية يتم ذلك بناءً على ملاحظات الرئيس الإداري فهو الأقرب والأدرى بتصرفات الموظف أو استناداً إلى تقارير جهات التفتيش.

وبالرغم من أنّ مرسوم 321.17 قد نصّ على أنّ معاينة الغياب يكون بموجب وثيقة مكتوبة لكنّه لم يحدّد بدقة مشتملات هذه الوثيقة وما الذي يكتب فيها.

كما لم يتطرق أمر 03.06 المتضمن قانون الوظيفة العمومية لذلك بل نصّ فقط على واقعة معاينة الغياب دون التفصيل فيها. وهذا على خلاف مرسوم 152.66<sup>(14)</sup> حيث نصّت المادة 02 منه على: "...يجب على هذه الأخيرة أن تبين بجلاء المخالفات وإن لزم الأمر الظروف

التي أرتُكبت فيها...". كما أضافت المادة الثالثة منه على أنه: "يجوز لمجلس التأديب أن يأمر بإجراء التحقيق إذا لم يكتف بالإيضاحات الواردة عن الأفعال المنسوبة للمعني والإثبات هو تحرير محضر وإقامة الدليل على حدوث واقعة معيّنة من أجل الوصول للحقيقة". وفي حقيقة الأمر خلا الأمر 03.06 وكذا المرسوم التنفيذي 321.17 من هذه الضمانات.

فهذا الأخير لم يتضمن أي التزام قانوني يقع على عاتق الإدارة بإعداده تقرير حول واقعة غياب الموظف وخلفياته وأسباب الغياب وإثبات تمت الإشارة ضمن المادة 04 منه على "وثيقة مكتوبة" تدون فيها الوقائع لا أكثر وتوضع في ملف الموظف المعني.

إنّ الضمانات الممنوحة للموظف قد تكون دون فعالية والسبب في ذلك إعطاء الإدارة سلطة تقديرية واسعة في تكييف العقاب وتسليطه على الموظف ممّا يجعلها في آن واحد خصما وحكما.<sup>(15)</sup>

ثانياً: يُعرف الإثبات على أنه إقامة الدليل على حدوث واقعة معيّنة من أجل الوصول للحقيقة، ولم يتطرق المرسوم التنفيذي 321.17 إلى كيفية إثبات واقعة الغياب وكذلك أمر 03.06 فقط ما تكلم عنه هو معاينة الغياب وبالتالي يمكن القول أنّ السلطة الإدارية حسب مرسوم 321.17 تكتفي فقط بمعاينة الغياب دون أن يُلزمها هذا المرسوم بإقامة الدليل والحجة على هذا الغياب وهو ما نصّت عليه المادة 04 منه: "يتعيّن على الإدارة معاينة غياب الموظف الموجود في وضعية إهمال المنصب بوثيقة مكتوبة تودع في ملفه الإداري"، هذا دون تحديد لماهية هذه الوثيقة ولا محتوياتها بصفة دقيقة، إذ حتّى لم تعطي لها وصف التقرير بل هي مجرد وثيقة مكتوبة غير مدعمة بأي دليل.

إنّ منشور رقم 05 المؤرخ في 12 أفريل 2004<sup>(16)</sup> المحدد لكيفيات تطبيق المادتين 130 و131 من المرسوم رقم 59.85 المؤرخ في 23 مارس 1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، تكلم على سلبيات تدوين سلبيات محاضر المجلس التأديبي بشكل مختصر جداً، إذ لا تعكس بطريقة واضحة وواقعية الأفعال المنسوبة للموظف وأعطى توصيات، وهذه التوصيات هدفها تفادي كل ما يهضم حقوق الموظف، إذ أكد هذا المنشور أنه: يجب مباشرة الإجراءات التأديبية فور معاينة الخطأ بناءً على تقرير يتم إعداده من طرف الرئيس السلمي المباشر للموظف المعني وإرساله للسلطة التي لها صلاحية التعيين.

- يجب أن يبين التقرير الأفعال المكونة للخطأ المهني، وظروف وقوعها وتحديد الأشخاص الحاضرين أثناء وقوعها وكذا مختلف التقييمات الممكن إجراؤها على هذه الحالة.  
- كما أكد هذا المنشور على:

يجب على السلطة التي لها صلاحيات التعيين أن تتخذ كافة التدابير اللازمة بغية تمكين الموظف على الاطلاع على ملفه.

- كما حدّد ماهية مشتملات الملف التأديبي والمتمثل في:

- كتقرير الرئيس السلمي حول الأفعال المنسوبة للموظف.

- بطاقة معلومات خاصة بوضعية الموظف وسوابقه التأديبية عند الاقتضاء.

- نتائج التحقيق الإداري عند الاقتضاء.

- تقرير السلطة التي لها صلاحية التعيين مرفقاً باقتراح العقوبة.

- يتمّ إعلان الموظف المعني كتابياً بمكان وتاريخ اطلاعه على ملفه التأديبي.

وتتمثل أهمية الشرط الكتابي في تمكين الموظف والقاضي فيما بعد من الرجوع إلى الوقائع والملابسات التي بني على أساسها معاناة واقعة الغياب، وهذا مهم جداً عند رقابة القاضي الإداري، فمن خلالها يتسنى له تقدير وتفسير الوقائع المدونة من قبل السلطة صاحبة التعيين.

كما أنّ مرسوم 321.17 لم يتكلم عن كيفية معاناة الغياب ومن يقوم بهذه المعاناة. ومن الناحية العملية عادة ما يتمّ ملاحظة سلوكات الموظف ومدى التزامه بواجباته، من خلال ملاحظات رئيسه المباشر أو استناداً إلى تقارير جهات التفتيش أو حتى شكاوى المواطنين المنتفعين من خدمات المرفق. أو أن تكون لدى الإدارة أنظمة حديثة للكشف عن أوقات دخول وخروج الموظفين.

## 2.2 المطلب الثاني: إعدار الموظف المتغيب

يعدّ الإعدار في القانون المدني أحد الطرق التي يتخذها الدائن لتنبه المدين بسرعة تنفيذ الالتزام، وقد عرّفت المادة 180 من القانون المدني على أنّه: "قيام الدائن بإخطار المدين بطريقة رسمية تتمثل في رسالة موصى عليها مع علم بالوصول، أو محضر محرر من طرف المحضر القضائي لتنفيذ التزامه في الوقت المحدد أو المتفق عليه"<sup>17</sup>.

والملاحظ أنّ المشرع الجزائري لم يعط تعريفاً للإعدار وإنّما بين كيفية إعدار الدائن للمدين وذهب الفقه إلى أنّ الغاية من الإعدار هو إثبات تأخر المدين بالوفاء بالتزامه ويثبت ذلك بصفة رسمية<sup>(18)</sup> واعتمد الإعدار أيضاً ضمن المرسوم التنفيذي 321.17 وكذا ضمن المادة 184 من أمر 03.06 المتضمن قانون الوظيفة العمومية.

فهو تصرف إداري يتضمن الإشارة للتأخير الحاصل من قبل الموظف في الامتثال للواجبات الملقاة على عاتقه.



والإعذار حسب المرسوم التنفيذي 321.17 هو إلزام يقع على عاتق الإدارة وهذا حسب ما نصّت عليه المادة 05 منه وبالتالي لا يمكن للإدارة اللجوء إلى إصدار قرار العزل قبل إعذار الموظف المتغيب.

كما أحاط المرسوم التنفيذي 321.17 الإعذار بمجموعة من الضوابط لا بدّ من مراعاتها (الفرع الأول) حتّى يعطي هذا الإعذار النتائج المرجوة منه (الفرع الثاني).

## 1.2.2 الفرع الأول: شروط وشكليات الإعذار

يعد الإعذار إجراءً جوهرياً يجب على الإدارة اتخاذه بعد معاينة غياب الموظف، كما يسمح الإعذار بوضع حدّ للمتابعة التأديبية ضد الموظف في حالة امتثال هذا الأخير ورجوعه للوظيفة<sup>(19)</sup>، وعلى الإدارة أن تحترم بعض الشروط والشكليات التي يجب أن توفر في الإعذار.

### أولاً: الوسيلة القانونية للإعذار

يوجه الإعذار للموظف شخصياً وبواسطة رسالة مضمونة الوصول مع إشعار بالاستلام إلا أنّ مرسوم 321.17 لم يجبر الإدارة على هذه الطريقة بل فتح المجال لها كي تقوم بالإعذار بأية وسيلة قانونية منصوص عليها ضمن التشريع والتنظيم المعمول بها، بالرغم من أنّ صياغة المادة 6 من المرسوم 321.17 توجي بتفضيل التبليغ برسالة والملاحظ من خلال صياغة المادة 168 من أمر 03.06 أنّه يحذ الإعذار بموجب رسالة مضمونة الوصول. وهو ذاته ما نصّ عليه المنشور 1024 الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية.<sup>(20)</sup>

في حين تشير المراسلة رقم 912 المؤرخة في 2007/04/09<sup>(21)</sup> أنّ التبليغ قد يكون أيضاً من خلال مصالح الأمن (الدرك أو الشرطة) وإثبات رفض استلام التبليغ هنا يتمّ بناء على محضر محرر من طرف هذه المصالح.

وتضيف هذه المراسلة أنّه في حالة انعدام إمكانية إثبات الرفض لأي سبب كان سواء تمّ توجيه الاعتذارات عن طريق البريد أو عن طريق مصالح الأمن فإنّ على الإدارة توقيف الموظف المعني وانتظار مهلة شهرين ابتداءً من تاريخ التوقيف، فإذا لم يلتحق بمنصبه أو لم يقدم ما يبرر غيابه يعزل الموظف طبقاً للإجراءات التنظيمية السارية المفعول لاسيما أحكام المادة 136 من مرسوم 59.85 المؤرخ في 1985/03/23 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية.

أمّا في حالة ما تقدم الموظف المعني أثناء فترة التوقيف أي قبل انتهاء مهلة الشهرين يُطلب إعادة إدماجه في منصبه، فإنّ على الإدارة إعادة إدماجه عند انتهاء فترة التوقيف واستدعاء المجلس التأديبي للنظر في قضيته طبقاً للإجراءات المحددة في المادة 30 من مرسوم

59.85 والمنشور رقم 05 المرخ في 12/04/2004 المتعلق بكيفية تطبيق المادتين 130 و131 من مرسوم 59.85 سالف الذكر.

### ثانياً: احترام آجال الإعذار

كي تقوم الإدارة بإجراء الإعذار لا بدّ من احترام العامل الزمني حسب ما هو محدد ضمن المادة 05 من مرسوم 321.17، إذ بعد معاينة الإدارة غياب الموظف لمدة يومين متتاليين تقوم بتوجيه الإعذار له. وإذا لم يلتجئ الموظف بمنصب عمله بعد انقضاء 05 أيام ابتداءً من تاريخ الإعذار الأول/أول لم يقدم مبرراً لغيابه توجه الإدارة اعذاراً ثانياً.

إنّ قراءة هذه المادة قراءة متأنية تجعلنا نفتح باب التساؤل حول أهمّ النقاط التي بقيت دون توضيح ضمن هذا المرسوم:

- 1- توجيه الإعذار للموظف بعد يومي غياب إجراء مستعجل جداً وسابق لأوانه خاصّ وأنّ هناك حالات قد يتغيّب فيها الموظف دون إذن مسبق نظراً لفجائية الظرف الحاصل له.
- 2- تكمن الآثار السلبية لتبليغ الموظف بعد يومي غياب فقط في كون ذلك يشكل نقطة انطلاق مواعيد المرحلة الموالية وهي إصدار قرار العزل.

وهو ما تؤكده الفقرة الثانية من المادة 05 حيث نصّت: "إذا لم يلتحق الموظف بمنصب عمله بعد انقضاء خمسة أيام عمل ابتداءً من تاريخ الإعذار الأول".

إنّ عبارة ابتداءً من الإعذار الأول مهمة ولم تحدّد لنا هل العبرة بتاريخ إرسال الإعذار للموظف المتغيّب يومين أو أنّ حساب المدة يكون ابتداءً من رجوع وصل الاستلام أو ختم البريد خاصّة وأنّ الإعذار الثاني مرتبط بهذا الأجل وهو ما لم توضحه المادة بدقّة كما أنّه لا يمكن تصوّر في مدة قصيرة جداً يعذر فيها الموظف لمرتين. وهذه المادة تتمثل في يومي غياب، يعذر بعدها الموظف وحسب الفقرة الثانية من المادة 05 بعد 05 أيام من تاريخ الإعذار الأول (بالتالي 07 أيام) يوجه للموظف إعذار ثانياً؟!

في حين تتكلم المادة السادسة من هذه المرسوم عن إشعار بالاستلام، مع العلم أنّ الإشعار بالاستلام قد يصل الإدارة بعد شهر من تاريخ الإعذار.

ومن سلبيات هذه الطريقة هو إمكانية فقدان الرسالة أو التأخير في وصولها خاصّة وأنّ النصّ لم يؤكد على وجوب الاستلام بعد الإعذار الأول. إنّ المادة 184 من أمر 03.06 نصّت على: "إذا تغيب الموظف لمدة 15 يوماً متتالية على الأقل دون مبرر مقبول تتخذ السلطة التي لها صلاحية التعيين إجراء العزل بسبب إهمال المنصب بعد الإعذار وفق كيفيات تحدد عن طريق التنظيم".

وجاء مرسوم 321.17 ليفصل أكثر في مسألة المواعيد، حيث نصّ المادة 04 منه على أنّ إجراءات المعاينة تنطلق بعد يومين من غياب الموظف يرسل على أثرها الإعذار الأول للموظف ثمّ إذا لم يلتحق الموظف بمنصب عمله خلال 05 أيام ابتداءً من الإعذار الأول أو لم يقدم مبرراً لغيابه، توجه الإدارة إعداراً ثانياً.

إنّ هذه المواعيد المتداخلة لا تشكل ضماناً للموظف بل عاملاً سلبياً يؤثر على حقوقه، زد على ذلك أنّ الإعذار يعدّ قانونياً وفي كل الحالات حسب ما نصّت عليه المادة 07 من مرسوم 321.17.<sup>(22)</sup>

### ثالثاً: مضمون الإعذار

نصّت الفقرة الثانية من المادة 06 من مرسوم 321.17 على: "يجب أن تشير الرسالة المتضمنة الإعذار إلى العواقب التي يتعرض لها الموظف المعني من العزل وشطب من تعداد المستخدمين دون أي ضمانات تأديبية إذا لم يلتحق بمنصب عمله".

### 2.2.2 الفرع الثاني: الآثار المترتبة عن الإعذار

يشكل الإعذار فرصة من حيث المبدأ لصالح الموظف من أجل الالتحاق بمنصب عمله في أقرب الآجال إلا أنّ مرسوم 321.17 لم يجعل من الإعذار ضماناً وإنّما خطر محقق بالموظف، وهذا من خلال:

#### أولاً: اعتبار الإعذار قانوني في كل الحالات

نصّت المادة السابعة من مرسوم 321.17 على أنّ الإعذار يُعدّ قانونياً وهذا في كل الحالات أي سواء استلم الموظف الإعذار أو لم يستلمه سواءً وجد دليل على ذلك أم لا. إذ نصّت هذه المادة: "يعتبر الإعذار قانونياً:

- إذا رفض الموظف المعني بمحض إرادته استلام الإعدار ولا يثار إشكال بالنسبة لهذه الوضعية؛  
- إذا إمتنع عن سحب الرسالة الموصى عليها المتضمنة الإعدار" وهنا نتساءل، كيف يمكن للإدارة أن تتثبت من هذا الامتناع. عندما يتعذر تبليغ الإعدار بسبب غياب الموظف المعني عن مسكنه.

كما أضافت المادة الثامنة أنّ: "إذا عاد الظرف إلى الإدارة حاملاً عبارة "لا يقيم في العنوان المذكور" أو "عنوان غير معروف" أو نحو ذلك، تعتبر تلك الملاحظة مع ختم البريد بمثابة دليل إثبات على التبليغ.

ونلاحظ بهاتين الحالتين الأخيرتين مدى التعسف الذي قد يتعرض له الموظف، فلو افترضنا أنّ الإدارة تعدّرت كتابة العنوان بصفة خاطئة عدّ مع ذلك التبليغ قانونياً. وهذا دليل

أيضاً على أنّ الإعدار ليس لغاية منه إحاطة الموظف بضمانات قبل إصدار قرار العزل بل هو مجرد إجراء شكلي.

### ثانياً: بداية سريان العقوبات المالية

بعد توجيه الإعدار للموظف على نحو المبين سابقاً تتحقق فرضيتين اثنتين وهما:

1- رجوع الموظف والتحاقه بمنصب عمله وتقديم مبرر مقبول لغيابه فإنّه في هذه الحالي تقوم الإدارة بخصم راتبه بعدة الأيام التي تغيب فيها وهو ما نصّت عليه المادة 09 من مرسوم 321.17.

2- أمّا إذا التحق الموظف بمنصب عمله دون تقديم أي مبرر مقبول لغيابه فإنّ الإدارة زيادة على الخصم من راتبه تسلط عليه عقوبة تأديبية وفقاً للإجراءات المعمول بها في هذا المجال.

3- وأخيراً إذا لم يلتحق الموظف المعني بمنصب عمله بالرغم من الإعدارين توقف الإدارة صرف راتبه وتتخذ كل تدبير من شأنه أن يصون مصلحة المرفق المتضمن حسن سيره. (إنّ عبارة "تتخذ كل تدبير" عبارة فضفاضة تمنح الإدارة سلطة تقديرية كبيرة ضد الموظف).

### 3.المبحث الثاني: إجراءات عزل الموظف

بعد التثبت من وجود حالة إهمال المنصب لمدة 15 يوماً كاملة وإعدار الموظف بالوسائل المنصوص عليها قانوناً، يبقى على الإدارة أن تصدر القرار المتضمن عزل الموظف، إنّ قرار عزل الموظف هو عمل انفرادي تتخذه هيئة التعيين بكامل سلطتها دون أن يشاركها فيه أي سلطة أخرى ولا حتّى اللجان متساوية الأعضاء فيه أية سلطة أخرى ولا حتّى اللجان متساوية الأعضاء، إنّ هذه الانفرادية في إصدار قرار العزل قد تؤدّي إلى إحراف في استعمال السلطة وهو ما يؤثر سلباً على حقوق الموظف والضمانات المتاحة له.

### 3.1.3المطلب الأول: إصدار قرار العزل

يفترض في قرار عزل الموظف التمتع بكامل أركانه سواء تلك المتعلقة بالصحة الداخلية أو الخارجية<sup>(23)</sup> وأول ما يمكن التطرق له هو ركن الاختصاص أي السلطة المختصة بإصدار قرار العزل وكيفية تبليغه والآثار المترتبة عن ذلك.

### 3.1.3.1الفرع الأول: السلطة المختصة بإصدار قرار العزل

يقصد بالاختصاص القدرة قانوناً على مباشرة عمل إداري معين، فالقانون هو الذي يحدد لكل موظف اختصاصه فقواعد الاختصاص من صميم عمل المشرع<sup>(24)</sup> فالقرار الذي يصدر عن سلطة غير مختصة يعدّ قراراً باطلاً ولا يمكن المصادقة عليه أو إجازته، فقواعد الاختصاص من النظام العام فلا يجوز مخالفتها، وعلى القاضي إثارة ذلك من تلقاء نفسه.

إنّ الاختصاص في تأديب الموظف في قانون الوظيفة العمومية 03.06 يتوزع بين السلطة الرئاسية واللجان التأديبية حيث ونظراً لخطورة سلطة التأديب أوجبت مختلف التشريعات خضوع ممارستها لقواعد اختصاص تحكمها قواعد أمر بعيدة عن السلطة التقديرية للإدارة.<sup>(25)</sup>

وبالنسبة لقرار العزل من الوظيفة بسبب إهمال المنصب فقد نصّ قانون 03.06 على أنّه يصدر من قبل سلطة التعيين. كما نصّ المرسوم التنفيذي 321.17 ضمن المادة 11 منه على: "إذا لم يلتحق الموظف بمنصبه في نهاية اليوم الخامس عشر من الغياب المتتالي بالرغم من الإعذارين تقوم السلطة التي لها صلاحيات التعيين بعزله فوراً...". وهو ما يؤكّد تبني النظام الرئاسي في تقرير عقوبة العزل، كما أنّه يعدّ قراراً انفرادياً، أي أنّ قرار عزل الموظف يصدر بصفة انفرادية من قبل سلطة التعيين ولا يشاركها فيه أية سلطة أخرى على خلاف أمر 133.66 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية<sup>(26)</sup> حيث نصّت المادة 56 منه على: "لا يمكن تقرير عقوبة العزل إلاّ بناءً على رأي موافق من اللجنة متساوية الأعضاء".

إنّ استشارة اللجان متساوية الأعضاء يشكل ضماناً للموظف حتّى لا تتعسف السلطة صاحبة التعيين، فكلما تمّ الابتعاد عن القرارات الفردية كلما كان ذلك أفضل للموظف وحماية له من أي انحراف في استعمال السلطة، لكن نلاحظ أنّ مرسوم 321.17 قد تخلّى عن استشارة اللجنة متساوية الأعضاء بالرغم من أنّ قرار عزل الموظف يعدّ من أخطر السلطات الموضوعية بين يدي السلطة الرئاسية.<sup>(27)</sup>

وجدير بالذكر أنّ كل من أمر 03.06 والمرسوم التنفيذي 321.17 لم يحدد بصراحة ماهية السلطة التي لها صلاحية التعيين، إذ يقتضي الأمر الرجوع لنصوص أخرى لتفسير ذلك.<sup>(28)</sup>

إنّ المشرع وضمن قانون الوظيفة العمومية 03.06 وأيضاً ضمن مرسوم 321.17 لم يضع بعين الاعتبار تحقيق مبدأ حياد سلطة التأديب ولم يضع ضمانات تكفل تعسف السلطة الرئاسية عند إصدار قرار العزل، وهنا خاصة بالتخلي عن استشارة اللجان متساوية الأعضاء.

### 2.1.3 الفرع الثاني: الشروط الواجب احترامها في قرار العزل

لا بدّ على الإدارة عند إصدارها القرارات الإدارية أن تحترم شكليات وأركان منصوص عليها بصفة مسبقة فإذا لم تحترمها عند القرار باطلاً وبالنظر لشكليات وأركان قرار عزل الموظف ضمن المرسوم التنفيذي 321.17 نجد أنّه تمّ التركيز على تسبب قرار العزل (أولاً)، كما أدرج شرط الكتابة بطريقة غير مباشرة (ثانياً). ولم يتطرق هذا المرسوم إلى أي شكليات أخرى ما هذا ما يتعلق بالشكليات التي يجب أن يتضمنها الإعذار.<sup>(29)</sup>

## أولاً: تسبیب قرار العزل

ألزم المشرع الإدارة أن تفصح عن أسباب اتخاذها لقرار العزل وتدوين هذا التسبیب ضمن هذا الأخير وتعد شكلية تسبیب القرار شكلية هامة ومن العوامل الأساسية التي يعتمد عليها القاضي لمراقبة مدى مشروعية القرار المتخذ كما يعد القصور في التسبیب عاملاً من عوامل هدم مشروعية القرار المتخذ فهذا يعد من المبادئ القانونية التي تقضي أن كل قرار يشكل مساساً بحقوق الأفراد يجب أن يكون مسبباً تحت طائلة بطلان هذا الأخير.

والملاحظ أنّ المرسوم التنفيذي 321.17 تكلم عن تعليل قرار العزل دون يشدد على إلزامية التعليل أو الأثار المترتبة عن عدم احترامه. حيث لما أشار لتعليل قرار العزل سواء ضمن المادة 03 منه أو المادة 11 لم يرفقها أي عبارة تفيد الإلزام مثل "يجب" أو "يتعين" ويأتي دور القاضي الإداري هنا في حالة خرق هذه الشكلية للإقرار بأن هذا يعد مساساً بحق الموظف وبالتالي بطلان قرار العزل، فالقرار غير المسبب يكون مشوباً بعيب في الشكل وحسب الاجتهاد القضائي<sup>(30)</sup> فإن التسبیب يجب أن يكون مكتوباً ويتضمن مجمل الاعتبارات القانونية والواقعية التي أدت إلى صدور هذا القرار تحديد دقيقاً وهو مالم يوضحه المرسوم التنفيذي 321.17<sup>(31)</sup> إذا اكتفي بكلمة "تعليل" قرار العزل وبالرجوع لأمر 03.06 نجده الزم الإدارة بتسبیب القرارات التأديبية الجسيمة.

لقد كرس المشرع الجزائري ضمانات تعليل القرار التأديبي بموجب قوانين الوظيفة العمومية المتعاقبة وهذا ضمن الأمر 133.66<sup>(32)</sup> كما أكد عليه كذلك المرسوم 59.85<sup>(33)</sup> المتضمن القانون النموذجي لعمال المؤسسات العمومية والإدارات العمومية سالف الذكر. كما اتخذ المشرع نفس الموقف ضمن الأمر 03.06 إذا نصت المادة 165 منه على: "تتخذ السلطة التي لها صلاحية التعيين العقوبات التأديبية من الدرجة الثانية والرابعة بقرار مبرر بعد أخذ الرأي الإلزام نفس القانون للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المنعقدة كمجلس تأديبي أن تعلق قرارها إذا نصت المادة 170 من القانون السالف الذكر على "تداول اللجنة متساوية الأعضاء المجتمعمة كمجلس تأديبي في جلسات مغلقة يجب أن تكون قرارات المجلس التأديبي مبررة، والملاحظ أيضاً أن المشرع ضمن المرسوم التنفيذي 321.17 لم يستعمل كلمة "تسبیب" بل كلمة "تعليل"، وإذا كان التعليل يعني الإفصاح عن الأسباب التي يستند إليها القرار فقد يحدث هنا لبس بين التسبیب والسبب".

فالتسبیب يخفف عن السبب ومن حيث الأصل كل القرارات لها سبب وليس كل القرارات تسبب إلا إذا نصّ المشرع على ذلك. كل ذلك قد يحدث لبساً فيما إذا كان المشرع قصد من وراء كلمة التعليل: ذكر سبب إصدار قرار العزل أو تسبیبه.

وهو ما ذهب إليه الدكتور عمار بوضياف حيث علق على أحد القرارات بقوله: "أن مجلس الدولة الجزائري كثيراً ما ربط بين التسبب وهوركن شكلي وبين السبب وهوركن قائم بذاته أي موجود في كل القرارات ومستقل حيث أن هذا الخطأ وقع فيه مجلس الدولة الجزائري في العديد من المرات.<sup>(34)</sup>

ومثاله في قرار صادر عم مجلس الدولة الجزائري بتاريخ 2000.01.31 في قضية بين والي مستغانم ضد الجمعية المسماة (منتجي الحليب) حيث جاء في الحثية: "...إن قرار الوالي خال من ذكر أي سبب مما يجعله غير شرعي".<sup>(35)</sup>

والغريب أيضاً أن مجلس الدولة الجزائري لديه مفهوماً آخر للتسبب فيما يخص عقوبة عزل الموظف حيث في قرار له صادر بتاريخ 2004.01.20 جاء فيه: "إن إهمال الموظف لمنصبه دون مبرر قانوني رغم إعداره يعد تسبباً كافياً لاتخاذ القرار التأديبي ضده".<sup>(36)</sup>

كما يشترط أن يكون التسبب كافياً بالقدر الذي يسمح بتحقيق الغرض من إلزام الإدارة بتعليق القرار معيماً. ومن صور التعليق غير الكافي استعمال عبارات عامة مثل: "الصالح العام" أو "المصلحة العامة" أو عبارة "عدم توفر الشروط القانونية" دون الإشارة لهذه الشروط بدقة.<sup>(37)</sup>

### ثانياً: شرط كتابة قرار العزل

إن الإدارة منظمة تنظيمياً يعتمد كلياً على الأوراق ولا يعتمد على ذاكرة الموظفين أو الشهود لهذا كان الدليل الكتابي أهم الأدلة التي يعتد بها القضاء.<sup>(38)</sup>

وبالنسبة لموضوعنا تقوم السلطة التي لها صلاحيات التعيين وبعد استكمال إجراءات معاينة الغياب وتكييف الأفعال المنسوبة للموظف، يفرغ القرار المتخذ في الشكل الكتابي حتى يثبت وجوده وتتاح إمكانية الاحتجاج ضده وإذا فرض القانون ذلكاً معيّن للقرار وجب إتباعه وإلاّ تمدُّ باطلاً.<sup>(39)</sup>

### 2.3.3 المطلب الثاني: تبليغ قرار العزل

بعد إتمام الإدارة الإجراءات الأولية السابقة لإصدار قرار العزل كما هو مبين في المبحث السابق وبصدور قرار العزل تبدأ مرحلة تنفيذه وبالتالي نفاذه في حق الموظف ولا يكون ذلك إلاّ بتبليغه إيّاه.

لقد أكد مجلس الدولة ذلك في العديد من القرارات ومن بينها قرار صادر بتاريخ 2007/04/11 إذ جاء فيه: "حيث أنّ المتدخلة في الخصام أثبتت صفتها ومصالحتها في التدخل... وأكدت أنّ والي ولاية الجزائر لم يبلغها بالقرار محل الطعن حسب مقتضيات المادة 35 من مرسوم 131.88 حيث نصّت على أنّه لا يحتاج بأيّ قرار فردي إلاّ إذا سبق تبليغه".<sup>(40)</sup>

إنّ مرحلة تبليغ قرار العزل سبقتها مرحلة الإعذار والمواعيد المرتبطة بها والتي تعد من النظام العام لا يجوز للإدارة تجاوزها لأنّها مرتبطة وبصفة تسلسلية مع المواعيد اللاحقة وهي ميعاد تبليغ قرار العزل (الفرع الأول).

كما ألزم المرسوم التنفيذي 321.17 الإدارة بشكلية كتابية وتتمثل في وضع عبارة تفيد أنّ الموظف بإمكانه التظلم ضد قرار العزل (الفرع الثاني).

### 1.2.3 الفرع الأول: ضرورة التقيد بمواعيد التبليغ

نصّ المرسوم التنفيذي 321.17 وبصفة دقيقة على مختلف المراحل الممهدة لصدور قرار العزل وهذا وفق تسلسل زمني دقيق ومحدد وصولاً إلى ميعاد تبليغ قرار العزل وبالتالي لو لم تحترم المواعيد منذ بدايتها سوف يشوب تبليغ قرار العزل عيب فما بني على باطل فهو باطل. فبدءً بنص المادة 03 من هذا المرسوم التي اعتبرت قرار العزل إجراء إداري يتخذ بموجب قرار معلل من السلطة صاحبة التعيين وهذا بعد الإعذار الذي وصفه المادة 04 من هذا المرسوم يبني أساسي واقعة غياب الموظف لمدة يومين متتالين يتم بتحققها إرسال إعداريه وإذا لم يلتحق الموظف بمنصبه عمله بعد خمسة أيام ابتداء من تاريخ الإعذار الأول يوجه له إعداريه.

كما نصت المادة 11 على أن الموظف إذا لم يلتحق بمنصبه عمله في نهاية اليوم الخامس عشر من الغياب المتتالي رغم الإعداريين تقوم السلطة التي لها صلاحيات التعيين بعزله فوراً يسري ابتداء من تاريخ أول يوم من غيابه وأخير يبلغ قرار العزل إلى المعني في أجل لا يتعدى 08 أيام ابتداء من تاريخ توقيعه وفق ما نصت عليه المادة 05 من هذا المرسوم.

أي بعد احترام إجراء الإعداريين والمواعيد المرتبطة بها كما سبق بيانه وقد حددت المادة 05 من هذا المرسوم المدة الفاصلة بين الإعداريين المذكورين وهي خمسة أيام المادة 05 ف 02 من مرسوم 321.17.

إن العديد من الملاحظات يمكن تسليط الضوء عليها هذه المرحلة وهذا عندما نتمعن في نص المادة السادسة من هذا المرسوم حيث نصّت: "يبلغ الإعداري إلى الموظف المعني شخصياً عن طريق البريد برسالة ضمن ظرف موصى عليه مع الإشعار بالاستلام أو أي وسيلة قانونية منصوص عليها في التشريع أو التنظيم المعمول بهما نتوصل إلى أنّ مسألة تبليغ الإعداري للموظف عن طريق البريد بموجب رسالة مضمونة الوصول أمر قد يصعب تحقيقه فمن المستحيل احترام مدة 05 أيام بين الإعداريين الأول والثاني"، فالإعداري بموجب البريد يأخذ وقتاً طويلاً، والإدارة لو أزدادت فعلاً الحرص على التبليغ الفعلي للإعداري سوف تلجأ للتبليغ بواسطة محظر قضائي فهو أضمن وأسرع.



فبالنظر إلى نص المادة 11 من المرسوم التنفيذي 321.17 نلاحظ أنّها جعلت المواعيد مترابطة وملتسلة فباكتمال 15 يوما من الغياب المتتالي تقوم السلطة التي لها صلاحيات التعيين بإصدار قرار العزل يسري ابتداءً من أول يوم من غياب الموظف.

إنّ المبدأ المعروف أنّ أي قرار لا يكون نافذاً إلا إذا بُلغ المعني به لكن بالنظر إلى المرسوم التنفيذي 321.17 فإنّ قرار العزل يعدّ نافذاً بمجرد حصول الإعذار حسب ما نصّت عليه المادة 07 منه إذ يكفي أن تقوم الإدارة بإرسال الإعذار عن طريق البريد الموصى عليه دون حاجة حتى لانتظار عودة وصل التبليغ كما نصّت المادة 05 فقرة 02 على: "إذا لم يلتحق الموظف بمنصب عمله بعد انقضاء 05 أيام عمل ابتداءً من تاريخ الإعذار الأول أو لم يقدم مبرراً لغيابه توجه له الإدارة إعذاراً ثانياً"، فمدة 05 أيام غير كافية وقليلة جداً فهل يعقل أنّه في خضم 05 أيام يُرسل إعدارين؟! ودون تقييد الإدارة بضرورة انتظار رجوع وصل تبليغ الإعذار الأول.

إنّ أخطر ما في هذا المرسوم أنّ الموظف يعدّ قرار العزل يُعدّ نافذاً في حق الموظف لا محالة حتى لو لم تتحقق فعلياً واقعة وصول الإعذار والتبليغ به. وهو ما أكدته المادة 08 من مرسوم 321.17 "عندما لا يتم استلام الإعذار من طرف المعني ويعاد الظرف إلى الإدارة حاملاً ملاحظة لا يقيم في العنوان المذكور أو عنوان غير معروف أو نحو ذلك تعتبر تلك الملاحظة مع ختم البريد دليل إثبات على التبليغ". وبالتالي يمكن القول أنّ بداية سريان قرار العزل يكون في اللحظة التي يرسل فيها الإعذار لأنّ المرسوم اعتبر هذا القرار نافذاً سواء علم به الموظف أم لا، ولا نحتاج هنا أن يكون لديها يقين للعلم بالقرار بل يكفي أن تقوم بالإعذار كإجراء جوهري لسكون قرارها مشروعاً.

إنّ مجلس الدول الجزائري في بعض الحالات لم يعترف بأسلوب تبليغ الإنذار بواسطة برقية وهذا بسبب عدم ثبوت استلام المعنية للإنذارين الموجهين لها، كما اشترط في بعض القضايا المتعلقة بتأديب الموظف وجوب التبليغ بواسطة محضر رسمي، وكان هذا في قرار صادر عنه بتاريخ 1999/12/06. حيث أدرجت حيثيات هذا القرار "...حيث بالرجوع إلى هذه الوثيقة (وصل الاستلام) لا يمكن اعتبارها تبليغاً صحيحاً ما دامت المستأنفة لم تقدم محضراً موقفاً عليه من كل من رئيس البلدية والمعني بالأمر".<sup>(41)</sup>

كما قضى مجلس الدولة الجزائري أنّ يتعين على الإدارة إثبات التبليغ بصفة قانونية وذلك بواسطة وصل استلام موقع عليه من قبل الموظف المعني وعليه فإنّ تقديم نسخة من الاستدعاء موجه للموظف دون إثبات استلامه غير كافٍ لإثبات استدعائه بصفة قانونية وخاصةً في المسائل التأديبية.<sup>(42)</sup>

### 2.2.3 الفرع الثاني: إعلام الموظف بإمكانية التظلم

إنّ الغاية من التظلم الإداري هو إتاحة الفرصة للأفراد من جهة والإدارة من جهة أخرى كمرجعة القرار قبل تدخل القضاء ويعرف التظلم على أنه: "وسيلة لحل المنازعات الإدارية ودياً دون تدخل القضاء في ذلك"<sup>(43)</sup>

لقد كان شرط التظلم الإداري من شروط رفع دعوى الإلغاء وهذا ضمن قانون الإجراءات المدنية 66.154<sup>(44)</sup> تحت طائلة عدم قبول الدعوى.

لكن بعد صدور قانون 08.09<sup>(45)</sup> حيث يقوم الشخص الصادر ضده قرار إداري بصفة اختيارية برفع شكوى أو تظلم أمام الجهة التي أصدرت القرار ملتصقا بإلغاءه أو تعديله، وفي حالة الاستجابة لطلبه يقفل باب القضية عند هذه المرحلة دون اللجوء إلى القضاء، إنّ مرسوم 321.17 اشترط أن يتضمن قرار العزل عبارة "أنّ الموظف بإمكانه التظلم ضد قرار العزل" وهو ما نصّ عليه المادة 13 "ينبغي أن يتضمن تبليغ قرار العزل وجوباً ملاحظة تعلم الموظف المعني بان قرار العزل يمكن أن يكون محل تظلم لدى السلطة الإدارية التي أصدرته وذلك في أجل شهرين ابتداء من تاريخ تبليغه".

ومن قراءة هذه المادة نستنتج الملاحظات التالية:

- استعمل في هذه المادة تعبير أدبي بعيد عن التعبير القانوني وهذا باعتماد كلمة "يتعين" بدل يجب منذ بداية الجملة؛

- إنّ اشتراط وضع عبارة تفيد أنّ الموظف بإمكانه التظلم لم يقصد به أنّها ضمن قرار العزل بل في محضر التبليغ فقط.

ولا ندري هل الأمر متعلق بخطأ مادي في المادة أو أنّ المشرع الجزائري استحدث نوعاً جديداً من التظلم يذكر فقط في وثيقة التبليغ وليس قرار العزل<sup>(46)</sup>

### 3.2.3 الفرع الثالث: الآثار المترتبة عن إصدار قرار العزل

يبلغ قرار العزل إلى الموظف في أجل لا يتعدى ثمانية أيام تبدأ من تاريخ توقيعه وبعد ذلك تجد تترتب حيال الموظف المعزول تبعات عديدة تمس مركزه القانوني والمالي على حد سواء.

فمن الناحية الوظيفية: فإن الموظف يفقد منصبه الوظيفي إذا تقوم السلطة التي لها صلاحية التعيين بعزله فوراً وهذا حسب ما نصت عليه المادة 11 من مرسوم 321.17 يسري هذا من القرار من أول يوم من غيابه، وبناءً على ذلك يشطب الموظف من تعداد المستخدمين وهو ما أكدته المادة 06 فقرة 02 من ذات المرسوم مع فقدانه أي ضمانه تأديبية تؤكد هذه المادة.

أما من الناحية المالية فإن الموظف يفقد راتبه حيث حسب نص المادة 10 من هذا المرسوم توقف الإدارة صرف الراتب لكنه يبقى محافظاً على منصبه شاغراً. وهذا خلال شهرين فقط وهي المادة التي حددته المادة 3 ف 02 حيث يسمح للموظف إجراء تظلم في أجل أقصاه شهرين من تاريخ صدور قرار العزل وإذا انتهت هذه المدة ولم يتظلم المعني فإن منصبه المالي سوف يسند لغيره ولا يدمج الموظف فيه مرة أخرى.

وتضيف المادة 06 ضمن فقرتها الثانية أيضاً أن الموظف يفقد أي ضمانات تأديبية في هذا الصدد ولعل المقصود هنا هو الاطلاع على الملف واحترام حقوق الدفاع أمام اللجنة متساوية الأعضاء مع العلم أن العزل أصلاً هو طريقة غير تأديبية وهو ما تبناه المشرع الجزائري بصفة ضمنية ضمن قانون 03.06.

أن عقوبة العزل تعني الإخراج النهائي من الخدمة وتعتبر من أشد العقوبات جسامة إذ أنها تؤدي إلى حرمان الموظف من وظيفة بصفة نهائية ولهذا تزايد اهتمام قضاء مجلس الدولة الفرنسي بفرض الرقابة الصارمة على الشروط الشكلية والموضوعية الواجب توافرها لتوقيع عقوبة العزل

كما أنّ المشرع الفرنسي أحاط هذه العقوبة بقدر كبير من الضمانات كالإطلاع على الملف واستشارة مجلس التأديب وكل الإجراءات الأخرى الواجبة الإتباع قل النطق بعقوبة العزل.<sup>(47)</sup>

أمّا إذا عاد الموظف وقدم عذراً مقبولاً خلال الأجل المحدد في نص المادة 13 (شهران) تقوم الإدارة بإلغاء قرار العزل بعد دراسة المبرر والتأكد من صحته وصحة المعلومات الواردة فيه وصلاحيات الوثائق المقدمة، وتستأنس الإدارة عند إصدار قرار إعادة إدماج الموظف لمنصب عمله برأي اللجنة متساوية الأعضاء وفي هذه الحالة يعاد إدماج الموظف دون أثر مالي.

مع الملاحظة أن الرأي هنا هو رأي اختياري لا إجباري ولا استشاري ويعني ذلك أنّ الأمر لا يعني مشاركة هذه اللجنة في وضع قرار العزل وبالتالي لا يمكن اعتباره ضمانات من الضمانات الممنوحة للموظف لمواجهة قرار العزل.

لكن بالرجوع للناحية العملية أي ما هو معمول به في الواقع، لاحظنا أنّ السلطة صاحبة التعيين كانت متذبذبة وغير واضحة في مسألة إعادة إدماج الموظف حتى بعد فوات الأجل القانونية المتاحة له للرجوع فمن خلال مراسلة تحت رقم 5228<sup>(48)</sup> حيث جاء في حيثية هذه المراسلة: "... غير أنّ اعتباراً لوضعيتكم الصحية من جهة وتقديم الاستقالة قبل إجراء عزلكم من جهة أخرى، يشرفني أن أنبي إلى علمكم أنّ مصالحي لا ترى مانعاً من ترشحكم من جديد في إحدى الوظائف العمومية التي تناسب مستوى تأهيلكم...". حيث أنّ الموظف المعني انقطع بعد عزله لمدة أكثر من 05 سنوات ثم أعيد إدماجه.

وفي مراسلة أخرى أيضا تحت رقم 844<sup>(49)</sup> طلب موظف معزول عن الوظيفة إعادة إدماجه بعد فوات الأجال المتاحة له اشترطت السلطة صاحبة التعيين عليه قبل إعادة إدماجه أن يعرض ملفه أولا على مصالح صندوق التأمينات الاجتماعية وعلى ضوء المراقبة الطبية تتم معالجة وضعية المعني.

ونلاحظ أنّ المشرع الجزائري كان قاسيا جداً في منح إعادة إدماج الموظف لمنصبه الوظيفي كما أنّ ذلك يعد خرقاً لأحكام الدستور لأنّ حق الترشح للوظيفة العمومية هو حق دستوري مكفول لأيّ مواطن فكان من الأجدر أن يكون هذا الحرمان لمدة معينة فقط<sup>(50)</sup> بل أنّ الأمر أصبح خاضع كلية للسلطة التقديرية للإدارة.

#### 4. الخاتمة

عادة ما يترك المشرع السلطة التقديرية للإدارة لمباشرة أعمالها إذ يكتفي بتحديد الإطار العام لصلاحياتها ثم يترك لها مجالاً للتقدير وحرية التصرف ولهذا الأمر ما يبرره وهذا حتى تلائم الإدارة أعمالها حسب الوضعيات القانونية على اختلافها وحسب الزمان والمكان المناسبين إن مرسوم 17. 321 وكذلك قانون الوظيفة العمومية 06. 03 أطلقا حرية السلطة صاحبة التعيين عند إصدار قرار العزل وهو ما تمخض عنه نتائج تضر بمصلحة الموظف بل وتخل بمبدأ التوازن الذي لا بد من مراعاته أي الحفاظ على حسن سير المرفق من جهة والحفاظ على مصالح الموظف من جهة أخرى وتتمثل هذه النتائج المتوصل إليها:

- 1- إن قرار عزل الموظف لإهمال المنصب هو عمل أحادي الطرف أي تنفرد السلطة صاحبة التعيين بإصداره بكامل سلطتها التقديرية.
- 2- غياب وعدم وجود مفهوم دقيق لماهية إهمال المنصب وهو ما أدى إلى تفسيره من قبل السلطة الإدارية صاحبة التعيين تفسيراً تعسفياً.
- 3- معينة الغياب وتقدير مدى مشروعيتها يخضع لكامل السلطة التقديرية للسلطة صاحبة التعيين دون أي قيود أو ضوابط.
- 4- معاينة الغياب لا يتم بموجب محضر رسمي وإنما من خلال وثيقة مكتوبة دون تحديد من يقوم بكتابتها وماذا يكتب فيها.
- 5- تبليغ الإعذار للموظف يكون بموجب رسالة مضمونة الوصول ويعد مبلغاً به قانوناً حتى لو لم يبلغ فعلياً.
- 6- حرمان الموظف من أي ضمانات تأديبية تحميه من تعسف السلطة صاحبة التعيين وهذا بصريح قانون الوظيفة العمومية 06 . 03 وكذا المرسوم التنفيذي 17 . 321 المتضمن إجراءات عزل الموظف لإهمال المنصب.

أما عن التوصيات التي نقترحها فتتمثل في:

- 1- تضيق نطاق السلطة التقديرية الممنوحة للسلطة الإدارية صاحبة التعيين خاصة في مرحلة تقدير أسباب التغيب وأسباب صدور قرار العزل.
- 2- جعل قرار العزل يصدر بصفة مشتركة بين السلطة صاحبة التعيين ولجان التأديب.
- 3- إدراج قرار عزل الموظف بسبب إهمال المنصب ضمن العقوبات الإدارية حتى يستفيد الموظف من أكبر قدر من الضمانات.
- 4- اعتماد وسيلة التبليغ بواسطة محضر قضائي والتخلي عن أسلوب التبليغ بواسطة رسالة مضمونة الوصول لأنها قد لا تؤدي الغاية المرجوة منها.
- 5- إعادة النظر في إنهاء العلاقة الوظيفية للموظف المعزول وحرمانه من التوظيف مرة أخرى.

#### 5. الإحالة والتهميش:

- <sup>1</sup> - أمر 03.06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية المؤرخ في 15 يوليو سنة 2006 جريدة رسمية عدد 46.
- <sup>2</sup> - مرسوم تنفيذي 321.17 المؤرخ في 02 نوفمبر 2017 يحدد كفاءات عزل الموظف بسبب إهمال المنصب، جريدة رسمية عدد 66 بتاريخ 12 نوفمبر 2017.
- <sup>3</sup> - أمر 03.06 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العامة، جريدة رسمية سنة 2006، عدد 46.
- <sup>4</sup> - مرسوم تنفيذي 321.17 المؤرخ في 02 نوفمبر 2017 يحدد كفاءات عزل الموظف بسبب إهمال المنصب، جريدة رسمية عدد 66 بتاريخ 12 نوفمبر 2017.
- <sup>5</sup> - كمال رحوي، تأديب الموظف العام في القانون الجزائري، دار هومة، 2004، ص 188.
- <sup>6</sup> - كما ميّز الفقه بين الغياب والتغيب، فالغياب أوسع مجالا من التغيب لأنه يشمل جميع الحالات التي لا يتواجد فيها العمال في مكان العمل لأسباب خاصة، بينما التغيب هو عدم تواجد العامل في مكان العمل وقت العمل لأسباب ذاتية تتعلق بإرادة العامل، ينظر في هذا الصدد: رحوي فؤاد، وضعية العامل المتغيب داخل المؤسسة. رسالة لنيل شهادة الدكتوراه قانون اجتماعي، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة وهران، 2014، ص 70.
- <sup>7</sup> - Boudina Rachid, Variation sur le décret relatif de l'abandonne de poste, Journal ELWATAN, elwataan.com, édition 13/01/2018
- <sup>8</sup> - قانون 11.90 المتعلق بعلاقات العمل الصادر بتاريخ 21 أفريل 1990 المعدل والمتمم، جريدة رسمية، عدد.

- <sup>9</sup> - المادة 192 من أمر 03.06 سالف الذكر.
- <sup>10</sup> - المادة 193 من أمر 03.06 سالفة الذكر.
- المرسوم التنفيذي 322/17 المؤرخ في 2 نوفمبر 2017 يحدد الأحكام المطبقة على المترىص في المؤسسات و الإدارات العمومية، جريدة رسمية عدد 66 لسنة 2017.<sup>11</sup>
- <sup>12</sup> - المادة 127 من أمر 03.06: "يوضع الموظف في إحدى الوضعيات التالية:
- 1- القيام بالخدمة؛
  - 2- الانتداب؛
  - 3- خارج الإطار؛
  - 4- الإحالة على الاستبعاد؛
  - 5- الخدمة الوطنية...".
- <sup>13</sup> - مرسوم تنفيذي 373.20 المؤرخ في 12 ديسمبر 2020 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، جريدة رسمية عدد 77 بتاريخ 20 ديسمبر 2020.
- <sup>14</sup> - مرسوم 152.66 المتعلق بالإجراءات التأديبية مؤرخ في 02 جوان 1966 ج، عدد 46.
- <sup>15</sup> - سليمان منير، مدى فعالية الضمانات التأديبية للموظف، مذكرة لنيل شهادة ماجستير في القانون العام، كلية الحقوق بجامعة مولود معمري بتيزي وزو، 2015، ص 05.
- <sup>16</sup> - منشور رقم 05 مؤرخ في 12 أبريل 2004 المحدد لكيفيات تطبيق المادتين 130 و131 من مرسوم رقم 59.85 المؤرخ في 23 مارس 1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية.
- <sup>17</sup> - القانون المدني الصادر بموجب الأمر 58/75 المؤرخ في 26 سبتمبر 1975 المعدل والمتمم.
- <sup>18</sup> - زياد عادل، تسريح الموظف العمومي و ضماناته، أطروحة لنيل شهادة الدكتوراه، جامعة تيزي وزو، 2016، ص 325.
- <sup>19</sup> - Abdelkader Khoudir, Les garanties disciplinaires de la fonction publique, Edition Houma, 2013, p : 211.
- <sup>20</sup> - منشور 1024 مؤرخ في 1993/12/21 المحدد لكيفية تطبيق إجراءات عزل الموظف لإهمال المنصب سالف الذكر.
- <sup>21</sup> - وردت هذه المراسلة كرد عن استفسار حول كيفية تطبيق منشور 1024 الصادر بتاريخ 1993/12/31 عن المديرية العامة للتوظيف العمومية.
- <sup>22</sup> - المادة 07 من مرسوم 321.17 نصّ على: "يعد الإغذار قانونيا:
- إذا رفض الموظف المعني تسلم الإشعار باستلام الإغذار؛
  - إذا امتنع عن سحب الرسالة الموصى عليها المتضمنة الإغذار؛

- عندما يتعذر تبليغ الإعدار بسبب تغيب الموظف عن مسكنه"، وأضافت المادة الثامنة (08): "عندما لا يتم استلام الإعدار من طرف المعني ويعاد الظرف للإدارة حاملاً ملاحظة -لا يقيم في العنوان المذكور أو العنوان غير معروف- أو نحو ذلك يعتبر ذلك بمثابة دليل إثبات تبليغ".
- <sup>23</sup> - لحسن بن الشيخ آث ملويا، دروس في المنازعات الإدارية "وسائل المشروعية"، دار هومة، ط2، 2006، ص 67.
- <sup>24</sup> - عمار بوضياف، المرجع في المنازعات الإدارية القسم الثاني، جسور للنشر والتوزيع، ط1، 2013، ص 36.
- <sup>25</sup> - بوادي مصطفى، ضمانات الموظف في مجال التأديب دراسة مقارنة، دار الأيام للنشر والتوزيع، ط1، 2017، ص 262.
- <sup>26</sup> - مرسوم 133.66 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الصادر بتاريخ 1966/07/02 جريدة رسمية عدد 46 سنة 1966 المعدل والمتمم بموجب أمر 03.06.
- <sup>27</sup> - زياد عادل، تسريح الموظف العمومي وضمائنه، أطروحة دكتوراه علوم، جامعة تيزي وزو، 2016، ص 329.
- <sup>28</sup> - راجع: مرسوم تنفيذي 99.90 الصادر بتاريخ 27 مارس 1990 متعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات ذات الطابع الإداري، جريدة رسمية، عدد 13.
- <sup>29</sup> - Rachid Zouaimia, Marie Christine Rouault, Droit administratif, Editions 2009, P 162.
- <sup>30</sup> - كوسة فضيل، القرار الإداري في ضوء قضاء مجلس الدولة، دار هومة، 2013، ص 150.
- <sup>31</sup> - المادة 06 فقرة 02 من المرسوم التنفيذي 321.17 سالف الذكر.
- <sup>32</sup> - أمر 133.66 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية سالف الذكر.
- <sup>33</sup> - مرسوم 59.85 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية سالف الذكر.
- <sup>34</sup> - لحسن بن الشيخ آث ملويا، دروس في المنازعات الإدارية "وسائل المشروعية"، مرجع سابق، ص 67.
- <sup>35</sup> - بوفراش صفيان، مبدأ التعليل الوجوبي للقرارات الإدارية، رسالة دكتوراه، جامعة تيزي وزو، 2015، ص 26.
- <sup>36</sup> - لحسن بن الشيخ، المنتقى في قضاء مجلس الدولة، المرجع السابق، ص 381.
- <sup>37</sup> - بوادي مصطفى، مرجع سابق، ص 262.
- <sup>38</sup> - لحسن بن الشيخ آث ملويا، مبادئ الإثبات في المنازعات الإدارية، دار هومة، للنشر، 2005، ص 246.
- <sup>39</sup> - شريف يوسف خاطر، القرار الإداري، دار النهضة العربية، 2009، ص 63.

- <sup>40</sup> - عمار بوضياف، القرار الإداري، دار الجسور للنشر، ط1، 2007، ص 146.
- <sup>41</sup> - عمار بوضياف، القرار الإداري، مرجع سابق، ص 148.
- <sup>42</sup> - غربي أحسن، ضمانات عزل الموظف العام بسبب إهمال المنصب، مجلة دراسات وأبحاث، مجلد 10، عدد 03 سبتمبر 2018، ص 424.
- <sup>43</sup> - أحمد محيو، محاضرات في المؤسسات الإدارية، ترجمة: محمد عرب صاصيلا، ديوان المطبوعات الجامعية، ط4، 2006.
- <sup>44</sup> - الأمر 66.154 المؤرخ في 08 يونيو 1966 المتضمن قانون الإجراءات المدنية، جريدة رسمية، عدد 47 سنة 1966.
- <sup>45</sup> - قانون 08.09 المؤرخ في 2008/02/25 المتضمن قانون الإجراءات المدنية والإدارية جريدة رسمية عدد 21 لسنة 2008.
- <sup>46</sup> - إنَّ صيغة المادة 13 من مرسوم 321.17 باللغة الفرنسية استعملت كلمة "Reclamation" والذي يقصد منه الاحتجاج أو الالتماس في حين استعملت صيغة "التنظيم الإداري" في النص باللغة العربية، فالتنظيم الإداري هو إجراء قانوني وجوبي أحياناً قبل اللجوء للقضاء أما الالتماس فقد يكون بشأن قرار قد لا يشوبه عيب أو ليس إجراء قبل اللجوء للقضاء ومثاله التماس تأجيل نقل موظف مراعاة لظروفه
- <sup>47</sup> - علي جمعه، محارب التأديب الإداري في الوظيفة العمومية، دار الثقافة للنشر والتوزيع، 2004، ص 201.
- <sup>48</sup> - مراسلة رقم 5228 مؤرخة في 2016/07/13 تتضمن منح رخصة استثنائية لموظف تمّ عزله للتمكن من الترشح في وظيفة عمومية، المصدر: مديرية الوظيف العمومي.
- <sup>49</sup> - مراسلة رقم 844 مؤرخة في 2013/05/28 تتضمن دراسة حالة موظف عزل من منصبه وطلب إعادة إدماجه.
- <sup>50</sup> - مقيمي ريمة، النظام القانوني لعزل الموظف بسبب إهمال المنصب، مجلة دفاتر السياسة والقانون، المجلد 13 عدد 01 (2021)، ص 161.

## 6. قائمة المصادر والمراجع:

### 1- المؤلفات باللغة العربية

- أحمد محيو، محاضرات في المؤسسات الإدارية، ترجمة: محمد عرب صاصيلا، ديوان المطبوعات الجامعية، ط4، 2006.
- بوادي مصطفى، ضمانات الموظف في مجال التأديب دراسة مقارنة، دار الأيام للنشر والتوزيع، ط1، 2017.



- شريف يوسف خاطر، القرار الإداري، دار النهضة العربية، 2009.
- علي جمعه، محارب التأديب الإداري في الوظيفة العمومية، دار الثقافة للنشر والتوزيع، 2004.
- عمار بوضياف، المرجع في المنازعات الإدارية القسم الثاني، جسور للنشر والتوزيع، ط1، 2013.
- عمار بوضياف، القرار الإداري، دار الجسور للنشر، ط1، 2007.
- كمال رحوي، تأديب الموظف العام في القانون الجزائري، دار هومة، 2004.
- لحسن بن الشيخ آث ملويا، دروس في المنازعات الإدارية "وسائر المشروعات"، دار هومة، ط2، 2006.
- لحسن بن الشيخ آث ملويا، مبادئ الإثبات في المنازعات الإدارية، دار هومة، للنشر، 2005.

## 2- المؤلفات باللغة الفرنسية

- Abdelkader Khoudir, Les garanties disciplinaires de la fonction publique, Edition Houma, 2013.
- Rachid Zouaimia, Marie Christine Rouault, Droit administratif, Editions 2009.
- Abdenour Ali\_yahia, la dignité humaine, INAS Edition, 2007.

## 3- الرسائل والأطروحات الجامعية

- بوفراش صفيان، مبدأ التعليل الوجوبي للقرارات الإدارية، رسالة دكتوراه، جامعة تيزي وزو، 2015.
- رحوي فؤاد، وضعية العامل المتغيب داخل المؤسسة، رسالة لنيل شهادة الدكتوراه قانون اجتماعي، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة وهران، 2014.
- زياد عادل، تسريح الموظف العمومي وضمائنه، أطروحة لنيل شهادة الدكتوراه، جامعة تيزي وزو، 2016.
- سليمان منير، مدى فعالية الضمانات التأديبية للموظف، مذكرة لنيل شهادة ماجستير في القانون العام، كلية الحقوق بجامعة مولود معمري بتيزي وزو، 2015.

## 4- المقالات

- غربي أحسن، ضمانات عزل الموظف العام بسبب إهمال المنصب، مجلة دراسات وأبحاث، مجلد 10، عدد 03 سبتمبر 2018.

- مقيمي ريمة، النظام القانوني لعزل الموظف بسبب إهمال المنصب، مجلة دفاتر السياسة والقانون، المجلد 13 عدد 01 (2021).

5- النصوص القانونية والتنظيمية والتعليمات والمناشير والمراسلات  
أ- النصوص القانونية

- أمر 66.154 المؤرخ في 08 يونيو 1966 المتضمن قانون الإجراءات المدنية، جريدة رسمية، عدد 47 سنة 1966.

- أمر 03.06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية المؤرخ في 15 يوليو سنة 2006 جريدة رسمية عدد 46..

- قانون 11.90 المتعلق بعلاقات العمل الصادر بتاريخ 21 أبريل 1990 المعدل والمتمم، جريدة رسمية، عدد 17. .

- قانون 08.09 المؤرخ في 25/02/2008 المتضمن قانون الإجراءات المدنية والإدارية جريدة رسمية عدد 21 لسنة 2008.

ب- المراسيم التنفيذية

- مرسوم 133.66 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الصادر بتاريخ 02/07/1966 جريدة رسمية عدد 46 سنة 1966 المعدل والمتمم بموجب أمر 03.06.

- مرسوم 59.85 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية جريدة رسمية عدد 17.

- مرسوم تنفيذي 373.20 المؤرخ في 12 ديسمبر 2020 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، جريدة رسمية عدد 77 بتاريخ 20 ديسمبر 2020.

- مرسوم تنفيذي 17. 321 المؤرخ في 02 نوفمبر 2017 المحدد لكيفيات عزل الموظف بسبب إهمال المنصب جريدة رسمية رقم 34 عدد 06

- مرسوم تنفيذي 99.90 الصادر بتاريخ 27 مارس 1990 متعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات ذات الطابع الإداري، جريدة رسمية، عدد 13.

ج- التعليمات والمناشير والمراسلات

- منشور 1024 الذي يحدد كيفية إعدار الموظفين في حالة إهمال المنصب صادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية بتاريخ 21/12/1993.

- منشور رقم 05 مؤرخ في 12 أبريل 2004 المحدد لكيفيات تطبيق المادتين 130 و 131 من مرسوم رقم 59.85 المؤرخ في 23 مارس 1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية.
- مراسلة 912 بتاريخ 2007/04/09 تفسر كيفية تطبيق منشور 1024 الصادر بتاريخ 1993/12/31 عن المديرية العامة للتوظيف العمومية سالف الذكر.
- مراسلة رقم 844 مؤرخة في 2013/05/28 تتضمن دراسة حالة موظف عزل من منصبه وطلب إعادة إدماجه صادرة عن المديرية العامة للتوظيف العمومية.
- مراسلة رقم 5228 مؤرخة في 2016/07/13 تتضمن منح رخصة استثنائية لموظف تمّ عزله للتمكن من الترشح في وظيفة عمومية، المصر: مديرية التوظيف العمومي.