



جامعة عبد الرحمان ميرة - بجاية -
كلية الحقوق والعلوم السياسية
قسم القانون العام



نظام الإستقالة في ضوء قانون الوظيفة
العمومية الجزائري

مذكرة لنيل شهادة الماستر في الحقوق
تخصص القانون الإداري

تحت إشراف الأستاذ
- عطوي عبد الحكيم

من إعداد الطالبان
- أرزقي نور الدين
- عثمان هانية

أعضاء لجنة المناقشة

الأستاذ: أيت وارث حمزة، أستاذ مساعد "أ"، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة عبد الرحمان ميرة، بجاية ----- رئيسا
الأستاذ: عطوي عبد الحكيم، أستاذ مساعد "أ"، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة عبد الرحمان ميرة، بجاية --- مشرفا ومقررا
الأستاذ: بن خالد السعيدي، أستاذ محاضر "ب"، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة عبد الرحمان ميرة، بجاية ----- ممتحنا

تاريخ المناقشة: 2024/09/17

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

قَالَ تَعَالَى:

﴿ وَقُلْ رَبِّ أَدْخِلْنِي مُدْخَلَ صِدْقٍ
وَأَخْرِجْنِي مُخْرَجَ صِدْقٍ وَأَجْعَلْ لِي مِنْ
لَدُنْكَ سُلْطَانًا نَصِيرًا ﴾

شُكْرٌ وَتَقْدِيرٌ

نشكر الله سبحانه وتعالى أولاً ونحمده كثيراً على أن يسّر لنا أمرنا
في القيام بهذا العمل.

كما نتقدم بأسمى آيات الشكر والإمتنان والتقدير

إلى اللذين حملوا رسالة العلم والمعرفة

ولا يسعنا في هذا المقام إلا أن نتوجه بالشكر الجزيل والإمتنان الكبير

إلى الأستاذ المشرف الأستاذ "عطوي عبد الحكيم" على تولّيه الإشراف على هذه المذكرة

وعلى كل ملاحظاته القيّمة

وجزاه الله عن ذلك كل خير

كما لا يفوتنا في هذا المقام أن نتقدم بالشكر الخاص إلى الأساتذة الكرام بشكل عام

ويطيب لنا تقديم خالص الشكر والتقدير لأعضاء لجنة المناقشة على تفضلهم بقبول فحص

وتدقيق هذه المذكرة.

وإلى كل من ساهم في إنجاز هذا العمل وكل من ساعدنا على إتمامه،

وإلى كل من خصّنا بنصيحة أو دعاء.

نسأل الله أن يحفظهم وأن يجازيهم خيراً.



الإهداء

بسم الله الرحمن الرحيم والصلاة والسلام على أشرف المرسلين، أما بعد:

أهدي هذا العمل المتواضع

إلى أبي العزيز الذي رباني وتعب على تعليمي حفظه الله وأطال في عمره.

إلى أعز وأعلى إنسانة في حياتي، التي أنارت دربي بنصائحها، وكانت بجزا صافيا يجري بفيض الحب،
والبسمة،

إلى من زينت حياتي بضياء البدر، وشموع الفرح،

إلى من منحني القوة والعزيمة لمواصلة الدرب وكانت سببا في مواصلة دراستي،

إلى الغالية على قلبي أمي أدامها الله لي

إلى إخواني وإخواتي أطال الله في عمرهم وأسعد أيامهم

إلى صديقتي ورفيقة دربي ... اسعد الله أيامها.

إلى صديقتي وأصدقائي الذين تقاسمت معهم مشوار دراستي.



الإهداء

إلى من قال فيهم المولى تبارك وتعالى بعد بسم الله الرحمن الرحيم:

﴿وَوَصَّيْنَا الْإِنْسَانَ بِوَالِدَيْهِ حُسْنًا وَإِنْ جَاهَدَاكَ لِتُشْرِكَ بِي مَا لَيْسَ لَكَ بِهِ عِلْمٌ فَلَا تُطِعْهُمَا إِلَيَّ مَرْجِعُكُمْ فَأُنَبِّئُكُمْ بِمَا كُنْتُمْ تَعْمَلُونَ ﴿٨﴾﴾

سورة العنكبوت، الآية 08.

أهدي هذا العمل المتواضع

إلى كل من ساهم في إنجاز هذا العمل المتواضع

وإلى كل من خصني بنصيحة أو دعاء



أرزقي نور الدين -

قائمة لأهم المختصات

قائمة لأهم المختصرات

أولاً: باللغة العربية

ج.ر.ج.ج: الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية.

ج: جزء.

د.ب.ن: دون بلد النشر.

د.س.ن: دون سنة النشر.

د.ط: دون طبعة.

ط: طبعة.

ص.ص: من الصفحة إلى الصفحة.

ص: صفحة.

ق.إ.ج.ج: قانون الإجراءات الجزائرية الجزائري.

ثانياً: باللغة الفرنسية

Ibid : Même Référence Précédemment Cité.

LGDJ : Librairie Générale de Droit et de Jurisprudence.

N° : Numéro.

Op-Cit : Ouvrage Précédemment Cité.

P : Page.

PP : de Page à la Page.

مقدمتہ

مقدمة

نظرًا لأهمية المكانة التي يتمتع بها الموظف العام بحكم أنه يعتبر من أهم الأدوات التي تمارس بها الدولة سلطاتها ونشاطها لتحقيق الأهداف المنوطة بها، فتعتبر العلاقة بين الموظف والإدارة علاقة قانونية وتنظيمية حسب تكييف المشرع لها إذ تنتج عن هذه العلاقة إستناد الموظف على النصوص التشريعية والتنظيمية لكسب حقوقه وتبيان واجباته، وهذا ما يظهر من خلال مضمون نص المادة 07 من الأمر رقم 06-03 التي تنص على: "يكون الموظف تجاه الإدارة في وضعية قانونية أساسية وتنظيمية"، وهذا على خلاف علاقة العمل الأخرى التي ينظمها قانون العمل والتي تحكمها علاقة تعاقدية.

مبدئيًا تنتهي علاقة الخدمة بطرق مختلفة صدرها القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ضمن أحكام نص المادة 216 من القانون رقم 06-03⁽¹⁾ على سبيل الحصر فهناك حالات تنتهي فيها علاقة الخدمة بقوة القانون، مثل ما هو الشأن بالنسبة، فقدان الجنسية الجزائرية أو التجريد منها، فقدان الحقوق المدنية، الإحالة على التقاعد والوفاة، وحالات أخرى تنتهي بتدخل أطراف العلاقة القانونية، بحيث يمكن أن يكون من طرف الإدارة، كما هو الشأن بالنسبة العزل والتسريح، غير أنه هناك حالة واحدة تسمح للموظف لنفسه بوضع حد نهائي لعلاقة الخدمة، وذلك بإرادته المنفردة، شرط إقدام الإجراءات القانونية لذلك، ويتعلق الأمر بالإستقالة، بحيث تعتبر هذه

(1) - تنص المادة 216 من الأمر رقم 06-03، المؤرخ في 15 جويلية 2006، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، ج.ر.ج.ج عدد 46، الصادر في 16 جويلية 2006، والمتمم بالقانون رقم 22-22، المؤرخ في 18 ديسمبر 2022، ج.ر.ج.ج عدد 85، الصادر في 19 ديسمبر 2022 التي تنص على: "ينتج إنهاء الخدمة التام الذي يؤدي إلى فقدان صفة الموظف عن:

- فقدان الجنسية الجزائرية أو التجريد منها،
- فقدان الحقوق المدنية،
- الاستقالة المقبولة بصفة قانونية،
- العزل،
- التسريح،
- الإحالة إلى التقاعد،
- الوفاة.

ينقرر الإنهاء التام للخدمة بنفس الأشكال التي تم فيها التعيين".

مقدمة

الأخيرة حقا مكرسا للموظف بناء على أحكام المادة 217 من الأمر رقم 06-03 التي على: "الاستقالة حق معترف به للموظف يمارس ضمن الشروط المنصوص عليها في هذا القانون الأساسي".

ينظم قانون الوظيفة العمومية الجزائري نظام الاستقالة في إطار قانوني بحيث وضع مختلف الضوابط والإجراءات التي تحكم ممارسة هذا الحق، ويتضح ذلك من خلال نصوص المواد 217 على 2020 غير أنه هناك عدة عناصر أغفلها المشرع نستعرض البعض منها خلال هذه الدراسة.

مما لا شك فيه من بين أهم حقوق الموظف، حق الاستقالة والذي يماثل الحق في الالتحاق بالوظيفة العامة، بحيث تقتضي أن يبدي الموظف إرادته بصفة صريحة لا لبس فيها في ترك وظيفته بطلب مكتوب والذي يبقى دون أثر إلا بعد الموافقة الصريحة من الإدارة المعنية بالتالي إنهاء العلاقة الوظيفية.

يعتبر تقديم طلب الاستقالة الإجراء الأول التي يقوم بها الموظف الراغب في إنهاء خدمته، فيستوجب على الموظف إتباع وإحترام مختلف الإجراءات المقررة لممارسة هذا الحق بدأ من إبداء رغبته في إنهاء العلاقة بموجب طلب كتابي إلى غاية صدور قرار نهائي بشأن هذا الطلب وذلك خلال أجل قانونية صدرها المشرع ضمن أحكام المادة 219 من الأمر الذي يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، إذ لا يسمح للموظف مغادرة منصبه مباشرة، بحيث ملزم بتنفيذ التزاماته المهنية إلى غاية قبول الطلب وذلك حفاظا على سير المرفق العام⁽²⁾.

تجدر الإشارة أن رد الإدارة يجب أن يكون ردا صريحا، على أساس أن القانون قيدها بأجل مقيد ومحددة قانونا وهي ضمانات أساسية للموظف بحيث أن المشرع وضع أمام الإدارة قيودا قانونيا، لا مجال للإدارة في إستعمال سلطتها التقديرية في هذا المجال، وسكوت الإدارة في الفصل في طلب لا يعني بتاتا قبول الطلب.

(2) - شرفي أحمد، إدارة الموارد البشرية: الأصول والتطبيقات، ط.2، دار الهدى للنشر والتوزيع، الجزائر، 2015، ص.85.

يضمن قانون الوظيفة العمومية الجزائري حقوق الموظف الراغب في الاستقالة، كما يحدد واجباته تجاه الإدارة لضمان عدم الإضرار بالمصلحة العامة، وتساهم هذه الإجراءات في تحقيق التوازن بين حقوق الموظف وواجباته، وبين متطلبات الإدارة وحسن سير الخدمة العمومية.

تكمن أهمية الموضوع في ضرورة البحث عن المسائل الهامة المتعلقة بالموظف العمومي في أعمال حقه في إنتهاء علاقته الوظيفية من خلال الإعتراف القانوني لحق الإستقالة، والتي لها أهمية بالغة من الناحية النظرية والعملية، وتتمثل في الدافع التي أحاطها المشرع الجزائري من مجموعة من القوانين التي تضبطها من خلال العديد الحثيات المتصلة بها، والمتمثلة في تقديم طلب، دراسة طلب، وقبول أوراق الطلب إضافة إلى الآثار المترتبة عليها.

يرجع السبب في إختيارنا للموضوع أنه مرتبط بالموظف العام وإستقراره في المجال الوظيفي لضمان حسن سير المرفق العام، كما أن موضوع الإستقالة ما زال يثير إشكالات عديدة من الناحية الواقعية أو القانونية ومن الناحية الأخرى تبيان القيمة العلمية لموضوع محل البحث.

ترمي هذه الدراسة إلى محاولة تسليط الضوء على موضوع نظام الإستقالة في ضوء قانون الوظيفة العمومية الجزائري، بالإضافة إلى التعرف إلى أسباب إنتهاء العلاقة الوظيفية عن طريق الإستقالة من خلال جمع أكبر قدر ممكن من المعرفة العلمية والقانونية حول هذا الموضوع، الأمر الذي دفع بنا إلى طرح الإشكالية الآتية:

إلى أي مدى وفق المشرع الجزائري في تنظيم الإستقالة في قانون الوظيف العمومي؟

للإجابة على الإشكالية المطروحة أعلاه إعتدنا على منهجين أساسيين من المناهج المعتمدة في إعداد البحث العلمي، فيتمثل الأول في المنهج الوصفي عندما تطرقنا إلى تعريف بعض المفاهيم كمفهوم الإستقالة، العزل، التسريح والإنتداب وغيرها من المفاهيم ذات الصلة بالموضوع، والمنهج التحليلي فقد إعتدناه عندما تطرقنا إلى تحليل مجمل النصوص القانونية المنظمة لحق الإستقالة، بالإضافة إلى إستحضرنا للمنهج الإستقرائي في بعض المواقف خاصة عند بحثنا عن إستخلاص موقف المشرع الجزائري من هذا الموضوع.

مقدمة

وللإجابة على الإشكالية المطروحة إرتأينا إلى ضبط مفهوم التنظيم القانون للإستقالة في
الوظيف العمومي (الفصل الأول)، ودراسة إجراءات ممارسة الحق في الاستقالة في الوظيف
العمومي (الفصل الثاني).

الفصل الأول

التنظيم القانوني للإستقالة في الوظيف

العمومي

تعتبر الاستقالة من المواضيع الأساسية في قانون الوظيف العمومي الجزائري، حيث تمثل أداة هامة تتيح للموظف إنهاء العلاقة الوظيفية من جانب واحد وبشكل إرادي، فالاستقالة في مفهومها العام هي تعبير عن إرادة الموظف في مغادرة منصبه وإنهاء العلاقة الوظيفية التي تربطه بالإدارة، وهذا الحق يضمنه القانون الجزائري للعامل، مع مراعاة بعض الإجراءات والشروط التي تضمن حقوق كلا الطرفين.

يحدد التنظيم القانوني في الوظيف العمومي مفهوم الاستقالة باعتبارها حقًا للموظف لإنهاء علاقته بالوظيفة بمحض إرادته ودون أي ضغط أو إكراه من الإدارة، إذ تعتبر الإستقالة أحد أسباب نهاية الحياة الوظيفية، مثلًا لذلك سنتطرق إلى مفهوم الإستقالة (المبحث الأول).

يكفل التشريع الجزائري تكريسًا واضحًا لنظام الاستقالة، حيث ينظم هذا الحق ضمن إطار قانوني يحدد الإجراءات والشروط الواجب اتباعها، وتتطلب القوانين تقديم طلب الاستقالة كتابةً، مع الالتزام بأجال زمنية معينة لتقديم الطلب والنظر فيه من قبل الإدارة، يضمن هذا التنظيم القانوني حماية حقوق الموظف وتوفير ضمانات ضد أي تعسف في قبول أو رفض طلب الاستقالة، ما يساهم في تعزيز العلاقة القائمة على الاحترام المتبادل بين الموظف والإدارة، والبحث عن مظاهر التكريس القانوني لنظام الإستقالة (المبحث الثاني).

المبحث الأول

تحديد مفهوم الاستقالة

تُعتبر الاستقالة من المواضيع الهامة في مجال الإدارة، حيث تمثل أحد الأشكال الرئيسية لإنهاء العلاقة الوظيفية بين الموظف والمؤسسة، وتظهر أهمية فهم هذا المفهوم بوضوح في السياقات التي تتداخل فيها الاستقالة مع حالات أخرى مشابهة، مما يتطلب تحليلاً دقيقاً للتفريق بينها وبين تلك الحالات.

تعد الإستهقالة هي العملية التي ينهي من خلالها الموظف علاقته الوظيفية بشكل طوعي إلا أنه تعددت التعاريف لهذه الأخيرة في الفقه الفرنسي والمصري وكذا الجزائري وذلك بتبيان النقص التشريعي بالتالي تمتاز ببعض الخصائص التي تفردها عن غيرها من الحالات المشابهة لها، وعليه سنحاول تحديد المقصود من الإستهقالة (المطلب الأول).

تتميز الاستقالة عن بعض الوضعيات المتشابهة لها كالإستهتداع، الإنتداب، العزل والتسريح... إلخ، كونها تنهي العلاقة الوظيفية بين الموظف والإدارة، بالتالي تتشابه في بعض الأمور وتختلف في بعضها، مما يدفعنا إلى البحث عن بعض المفاهيم الأخرى (المطلب الثاني).

المطلب الأول

تحديد المقصود من الاستقالة

تمثل الإستهقالة أحد أسباب نهاية العلاقة الوظيفية، حيث تعكس قرار الموظف بإنهاء العلاقة الوظيفية مع الإدارة بمحض إرادته، ولإحاطة بهذا المفهوم بشكل كامل، يجب تناول تعريف الاستقالة ودراسة خصائصها.

الاستقالة هي عملية يقرر فيها الموظف إنهاء عمله بشكل طوعي من خلال تقديم طلب رسمي يعبر فيه عن رغبته في مغادرة الوظيفة (الفرع الأول).

تتميز الاستقالة بأنها قرار فردي يتخذه الموظف دون ضغوط خارجية على إرادته، وتشتراط أن تكون مكتوبة وواضحة (الفرع الثاني).

الفرع الأول

تعريف الاستقالة

تُعتبر الاستقالة من المسائل الهامة في قانون الوظيفة العامة، إذ تمثل وسيلة قانونية تمكن الموظف من إنهاء خدمته بإرادته الحرة، ومع ذلك لم يضع المشرع الجزائري تعريفاً محدداً لها، مما أدى إلى ترك المجال للفقهاء القانونيين لتحديد العناصر والمفاهيم المكونة للاستقالة، وهذا الفراغ التشريعي دفع الفقهاء إلى محاولة وضع إطار نظري للاستقالة، استناداً إلى الأصول القانونية والمبادئ العامة.

سنستعرض في هذا الموضوع إلى مدى تعريف المشرع الجزائري للإستقالة من خلال نصوص قوانين الوظيفة العامة المتعاقبة (أولاً)، ثم ننتقل إلى بعض التعاريف الفقهية التي تسعى لتوضيح هذا المفهوم القانوني (ثانياً).

أولاً: التعريف التشريعي للإستقالة

بتفحص النصوص القانونية المؤطرة للوظيفة العامة في التشريع الجزائري في المواد 62 إلى 66 من الأمر رقم 66-133⁽³⁾، والمواد 132 إلى 135 من المرسوم رقم 85-59⁽⁴⁾، والمواد 217، 218، 219 و 220 من الأمر رقم 06-03⁽⁵⁾، نستقرأ من خلال أحكامها أن المشرع كرس نظام الإستقالة وبين إجراءات القيام بها إلا أنه لم يقدّم تعريفاً للاستقالة، تاركاً الأمر للفقهاء القانونيين لتحديد مفهومها وعناصرها كون أن مهمة التشريع ليست تقديم تعريفات بهي مهمة الفقه، وإكتفى ببيان أنها حقاً للموظف يجب أن يمارس بواسطة طلب مكتوب وتوافق عليه السلطة المختصة وفق كفاءات وشروط معينة، ولذلك فهو لا يعالج الاستقالة من جهة وضع مدلول لها

(3) - أنظر المواد 62 إلى 66 من الأمر رقم 66-133، المؤرخ في 2 جوان 1966، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، ج.ر.ج. عدد 46، الصادر في 8 جوان 1966 (ملغى).

(4) - أنظر المواد 132 إلى 135 من المرسوم رقم 85-59، المؤرخ في 23 مارس 1985، يتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، ج.ر.ج. عدد 13، الصادر في 24 مارس 1985 (ملغى).

(5) - أنظر المواد 217، 218، 219 و 220 من الأمر رقم 06-03، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المرجع السابق.

وإنما ببيان أحقيتها ووسائلها وإجراءاتها وأجالها وآثارها من خلال المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية⁽⁶⁾.

ثانيا: التعريف الفقهي للإستقالة

يُعرف الفقه الفرنسي (GERARD Cornu) الإستقالة بأنها إجراء قانوني يتخذه الموظف لإنهاء عقد الخدمة بشكل أحادي الجانب، عبر التعبير عن رغبته في الانسحاب من وظيفته بإرادته الشخصية ودون تدخل من الطرف الآخر⁽⁷⁾، ويعرفها أيضا الفقيه (DUMONT Jean) على أن الاستقالة هي تعبير الموظف صراحة عن نيته في ترك الخدمة نهائيا⁽⁸⁾.

يعرفها الفقه المصري على أن الاستقالة هي استجابة جهة الإدارة إلى رغبة أخذ عمالها الملزمين قانونا بالعمل في هجر الخدمة هجرا نهائيا يستوي في ذلك أن يعبر العامل عن رغبته صراحة أو ضمنا⁽⁹⁾، كما عُرف أيضا بأنه عمل إرادي من جانب العامل يفصح فيه عن رغبته في ترك الخدمة بصفة نهائية قبل بلوغه السن المقررة لذلك⁽¹⁰⁾.

أما الفقه الجزائري فقد عرفها على أن الاستقالة هي إعلان الموظف عن إرادته الصريحة في قطع العلاقة التي تربطه بالإدارة بصفة نهائية⁽¹¹⁾، وعرفها "محمد أنس قاسم" هي عملية إرادية يباشرها الموظف يطلب منه وتنتهي الخدمة فيها بقرار إداري صادر بقبول هذا الطلب، فالموظف الذي يقدم استقالته يفصح عن إرادته في ترك الخدمة قبل من التقاعد⁽¹²⁾.

(6) - بخدة مهدي، "النظام القانوني للإستقالة -دراسة في التشريع الوظيفي الجزائري-"، المجلة الأكاديمية للدراسات الاجتماعية والإنسانية، المجلد 11، العدد 2، كلية الحقوق، المركز الجامعي أحمد زيانة، غليزان، 2019، ص.45.

(7)- GERARD Cornu, Vocabulaire juridique, Presses Universitaires de France, Paris, 2016, p847.

(8)- DUMONT Jean, Le Droit de la Fonction Publique, 2eme Edition, LGDJ (Librairie Générale de Droit et de Jurisprudence), Paris, 2018, p112.

(9) - حلمي محمود، قانون نظام العاملين المدنيين، د.ط، دار الفكر العربي، القاهرة، 1986، ص.227.

(10) - محمد إبراهيم، شرح قانون نظام العاملين المدنيين، د.ط، دار المعارف، القاهرة، 1966، ص.636.

(11) - خرفي هاشمي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، د.ط، دار هومة للنشر والتوزيع، الجزائر، 2012، ص.216.

(12) - محمد أنس قاسم، مذكرات في الوظيفة العامة، د.ط، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1998، ص.65.

من خلال التعاريف السابق ذكرها نرى بأن الاستقالة هي: "عمل إداري يعرب فيه الموظف من خلاله عن رغبته في قطع الرابطة التي تربطه بالوظيفة وترك الخدمة بصفة نهائية قبل التقاعد.

الفرع الثاني

خصائص الاستقالة

تُعرف الاستقالة بأنها إنهاء الموظف لعلاقته الوظيفية بمحض إرادته، ويتم تنظيمها بموجب قانون الوظيف العمومي الجزائري، وتميز الاستقالة بأنها تتطلب تقديم طلب كتابي يسبق تاريخ إنهاء الخدمة بفترة محددة، عادة تتراوح بين شهرين إلى أربعة أشهر، لضمان انتقال سلس للمسؤوليات.

يجب أن تكون الاستقالة غير مشروطة وخالية من أي ضغوط أو إكراه، ويتمتع الموظف خلالها بكافة حقوقه حتى رد الإدارة على الطلب، وفي حال عدم احترام الإجراءات القانونية، قد يتم اعتبار الاستقالة غير قانونية، مما يؤدي إلى عواقب قانونية على الموظف.

سنتناول في هذا البحث دراسة التصرف القانوني الفردي (أولاً)، ثم سنوضح خاصية الكتابة التي يجب أن تتوفر فيه (ثانياً)، وأخيراً سنبيّن كيف يهدف هذا التصرف إلى إنهاء علاقة الخدمة (ثالثاً).

أولاً: تصرف قانوني إنفرادي

يُعرف التصرف القانوني الانفرادي بأنه تعبير عن الإرادة ينشئ بموجبه الشخص أثراً قانونياً دون الحاجة إلى قبول أو موافقة الطرف الآخر، إذ يلعب دوراً مهماً في تنظيم العلاقات القانونية بين الأفراد والجهات المختلفة⁽¹³⁾.

فالتصرف القانوني هو العمل الإرادي المحض الذي يتوجه إلى إحداث أثر قانوني معين، قد يكون إنشاء حق أو نقل أو تعديله أو إزالته، ويتم بإرادة منفردة أي بتصرف صادر من جانب

(13) - عبد الرزاق السنهوري، الوسيط في شرح القانون المدني، ط.7، دار النهضة العربية، مصر، 2000، ص.350.

واحد وإرادة واحدة، كما في الإقرار، حيث يلزم الشخص نفسه بإرادته المنفردة دون أن تقترن هذه الإرادة بإرادة شخص آخر، وفي الإستقالة تحتاج لقيامها لقبول الجانب الآخر⁽¹⁴⁾.

فالتشريع الجزائري يعترف بدور الإرادة المنفردة في إحداث آثار قانونية وإنشاء الحقوق كما هو الحال في المادة 123 مكرر من القانون رقم 75-58⁽¹⁵⁾ المتضمن القانون المدني الجزائري التي تنص على: "يجوز أن يتم التصرف بالإرادة المنفردة للمتصرف ما لم يلزم الغير ويسري على التصرف بالإرادة المنفردة ما يسري على العقد من الأحكام بإستثناء أحكام القبول"، ومن بين أهم التصرفات القانونية الانفرادية في التشريع الجزائري نجد: الإبراء، الوصية.

وهذا ما أكده المشرع الجزائري في أحكام المادة 217 من الأمر رقم 06-03 يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، والتي تنص على أنه: "الإستقالة حق معترف به للموظف يمارس ضمن الشروط المنصوص عليها في هذا القانون الأساسي".

ثانيا: خاصية الكتابة

للكتابة أهمية بالغة في الإثبات في جميع المواد المدنية والإدارية وغيرها، ذلك أن غالبية الناس أصبحوا يلجئون لإثبات حقوقهم وتصرفاتهم إلى الكتابة، حيث تعتبر هذه الأخيرة من أهم وسائل الإثبات أمام القاضي بنوعيتها: الرسمية التي تحد من سلطة القاضي وتجعله مقيدا بالأخذ بها، ولا تفقد قوتها في الإثبات إلا بالطعن فيها بطريق التزوير. والكتابة العرفية التي لا يشترط فيها شكلية معينة لوجودها أو لقيامها كدليل كتابي، كما لا يشترط أن تكون باللغة العربية شأن المحررات الرسمية، فهي تتمتع بحجية في الإثبات، ما دامت غير مذكورة من ذوي الشأن، أو غير مطعون فيها بعدم العلم من الغير⁽¹⁶⁾.

(14) - عبد الله حسين، قانون العمل، ط.3، دار الفكر العربي، الجزائر، 2018، ص.120.

(15) - أنظر المادة 123 من الأمر رقم 75-58 المؤرخ في 26 سبتمبر 1975، يتضمن القانون المدني، ج.ر.ج. عدد 78 الصادر في 30 سبتمبر 1975، معدل ومتمم.

(16) - بكوش إلهام، شرفي عبد القادر، "حجية الكتابة كوسيلة للإثبات"، مجلة البحوث والدراسات الإنسانية، المجلد 1، العدد 14، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة 20 أوت 1955، سكيكدة، 2017، ص.271.

فقد استعمل المشرع الجزائري في معالجته للكتابة الرسمية، وصف العقد الرسمي في نص المادة 324 من الأمر رقم 75-58 من ق.م.ج. على: "العقد الرسمي عقد يثبت فيه موظف أو ضابط عمومي أو شخص مكلف بخدمة عامة، ما تم لديه أو ما تلقاه من ذوي الشأن وذلك طبقاً للأشكال القانونية وفي حدود سلطته واختصاصه".

أما في قانون الوظيف العمومي فقد ألزم المشرع الجزائري الموظف الذي يرغب في تقديم استقالته أن تتجه إرادته إلى ذلك وفق ما تنظمه الأحكام العامة لصحة الرضا المقررة في النظرية العامة للالتزام⁽¹⁷⁾؛ حيث يعبر عن ذلك بطلب كتابي، حيث نصت المادة 218 من الأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على ما يلي: "لا يمكن أن تتم الاستقالة إلا بطلب كتابي من الموظف يعلن فيه إرادته الصريحة في قطع العلاقة التي تربطه بالإدارة بصفة نهائية"، فأهمية الكتابة تتمثل في إمكانية تهيئتها مقدماً، فتقلل من احتمالات النزاع وتسيير الفصل فيه، خاصة أنها لا تتعرض للتغيير بمرور الوقت وتسهل كشف أي تزوير بعكس الوسائل القانونية الأخرى⁽¹⁸⁾.

فالكتابة تعتبر خاصية من الخصائص الأساسية لطلب الإستقالة ويعني ذلك عدم جواز تقديم الإستقالة شفويا، وعدم جواز تقديمها هاتفيا وإن كان من الجائز قبول الإستقالة عن طريق البرقية⁽¹⁹⁾.

(17) - أحمد أبو الوفاء، النظرية العامة للالتزامات والعقود في القانون المدني الجزائري، ط.2، دار العلوم للنشر والتوزيع، الجزائر، 2018، ص.210.

(18) - بكوش إلهام، شرفي عبد القادر، المرجع السابق، ص.271.

(19) - أوغن حنان، الوظيفة العمومية في التشريع الجزائري على ضوء المستجدات التشريعية والوظيفية، ط.1، ألفا للوثائق للنشر والتوزيع، الجزائر، 2022، ص.267.

ثالثا: يهدف إلى إنهاء علاقة الخدمة

إن إنهاء علاقة الخدمة هي الهدف الأساسي من نظام الإستقالة، فالعلاقة بين الموظف والإدارة تحكمها مجموعة من القوانين واللوائح التي تهدف إلى تنظيم هذه العلاقة وضمان حقوق وواجبات كل طرف، ومن بين الطرق التي يمكن بها إنهاء علاقة الخدمة هي الاستقالة⁽²⁰⁾.

لكن يقع على الموظف إلترام بمهلة الطلب، وأساس هذا الشرط نص المادة 219 و220 من القانون رقم 06-03 التي تنص على أنه: "يرسل الموظف طلبه إلى السلطة المخولة صلاحيات التعيين عن طريق السلم الإداري، ويتعين عليه أداء الواجبات المرتبطة بمهامه إلى حين صدور قرار من هذه السلطة.

إن قبول الاستقالة يجعلها غير قابلة للرجوع فيها"، على سلطة التعيين إتخاذ قرار بشأن طلب الإستقالة بأجل أقصاه شهرين من إيداع طلب الإستقالة، وهذا ما أكدته المادة 220 من القانون سالف الذكر التي تنص على: "... يتعين عليها إتخاذ قرار بشأنها في أجل أقصاه شهران (2) ابتداء من تاريخ إيداع الطلب.

غير أنه يمكن للسلطة التي لها صلاحيات التعيين تأجيل الموافقة على طلب الاستقالة لمدة شهرين (2) ابتداء من تاريخ انقضاء الأجل الأول، وذلك للضرورة القصوى للمصلحة. وبإنقضاء هذا الأجل تصبح الاستقالة فعلية".

ونستنتج من خلال هذه المواد أن للموظف له الحق في إنهاء علاقة الخدمة بإرادته المنفردة، وتتمثل في تقديم الموظف طلبًا مكتوبًا لإنهاء علاقة الخدمة متى شاء، شريطة احترام بعض الشروط والإجراءات التي ينص عليها القانون، ويحكم استقالة الموظف العمومي القانون رقم

(20) - شرقية ليندة، الوضعيات القانونية والأساسية للموظف العمومي في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة عبد الحميد بن باديس، مستغانم، 2019، ص.75.

03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، ويوفر هذا القانون الإطار القانوني الذي يحدد حقوق وواجبات كل من الموظف والإدارة في حالة الاستقالة⁽²¹⁾.

المطلب الثاني

تمييز الاستقالة عن بعض الوضعيات المشابهة لها

تعتبر الاستقالة واحدة من الطرق المشروعة لإنهاء العلاقة الوظيفية، لكنها تختلف عن العديد من الوضعيات الأخرى التي قد تنتهي بها هذه العلاقة، وهذا التمييز ضروري لفهم الإطار القانوني بشكل صحيح وتجنب الخلط بين المصطلحات والإجراءات المختلفة.

في هذا السياق، يمكن تمييز الاستقالة عن الوضعيات القانونية الأساسية الأخرى مثل الإنتداب والإحالة إلى الإستداع، وكذلك عن الوضعيات التأديبية التي قد تؤدي إلى عزل الموظف أو تسريحه نتيجة لارتكابه مخالفات تأديبية، التمييز الدقيق بين هذه الوضعيات يساعد في ضمان حقوق الموظف والمصلحة المستخدمة، ويوفر إطارا قانونيا واضحا للتعامل مع كل حالة على حدى.

لذا سندرس تمييز نظام الإستقالة عن بعض الوضعيات القانونية الأساسية لها (الفرع الأول)، ثم تمييزها عن بعض الوضعيات التأديبية (الفرع الثاني).

الفرع الأول

تمييز الإستقالة عن بعض الوضعيات القانونية الأخرى

تتضمن الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العمومي حالات متعددة تميز علاقته بالإدارة، ومنها الانتداب والاستداع، ويُعد الانتداب حالة يتم فيها نقل الموظف بشكل مؤقت إلى هيئة أخرى لأداء مهام معينة، مع احتفاظه بوضعه الوظيفي وحقوقه في الإدارة (أولا)، وأما

(21) - بن طرجاه الله علي، "الأمن القانوني لقواعد الوظيفة العمومية في التشريع الجزائري - الأمر رقم 03-06 المتعلق بالوظيفة العمومية"، مجلة صوت القانون، المجلد 10، العدد 2، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة جيلالي بونعامة، خميس مليانة، 2024، ص. 313.

Voir aussi : HAMOU Abdelkader, Principes du droit civil algérien: Obligations et contrats, 3ème édition, Dar Al-Ilm pour l'édition et la distribution, Algérie, 2021, p110.

الاستيداع فهو وضع يتم فيه إعفاء الموظف من أداء مهامه لفترة محددة بناءً على طلبه، مع إمكانية الاحتفاظ ببعض حقوقه، مثل العودة إلى منصبه بعد انتهاء فترة الاستيداع (ثانياً).

أولاً: تمييز الانتداب عن الإستقالة في الوظيف العمومي

لم يشر المرسوم رقم 85-59⁽²²⁾ المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية إلى تعريف وضعية الانتداب، وإكتفى بالتتويه إلى أنه يتم بمقرر أو قرار وزاري مشترك بين السلطة التي لها صلاحية التعيين والسلطة المستقبلية، في حدود اختصاصات كل منهما، وأشارت إلى تفاصيل وضعية الانتداب المواد 96، 97 و 98 من نفس المرسوم المذكور أعلاه⁽²³⁾.

أما الأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، فقد نظم وضعية الانتداب ضمن الفصل الثاني من الباب السادس، وتضمن تعريفاً صريحاً للانتداب في مضمون نص المادة 133⁽²⁴⁾، وما أكدته نص المادة 19 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373⁽²⁵⁾ المتعلق بالوضعيات الأساسية للموظف التي تنص على أنه: "حالة الموظف الذي يوضع خارج سلكه الأصلي و/أو إدارته الأصلية مع مواصلة استفادته في هذا السلك من حقوقه في الأقدمية وفي الترقية في الدرجات وفي التقاعد في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها".

(22) - مرسوم رقم 85-59، يتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، المرجع السابق.

(23) - عماري فاطمة الزهراء، بن زيطة عبد الهادي، "الانتداب في التشريع الوظيفة العمومية الجزائري"، مجلة المفكر للدراسات القانونية والسياسية، المجلد 4، العدد 1، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة العقيد أحمد دراية، أدرار، 2021، ص. 29.

(24) - أنظر نص المادة 133 من الأمر رقم 06-03، المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المرجع السابق.

(25) - مرسوم تنفيذي رقم 20-373، المؤرخ في 12 ديسمبر 2020، يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، ج.ر.ج. عدد 77، الصادر في 20 ديسمبر 2020.

الانتداب يُقسم إلى نوعين حسب أساسه الأول هو الانتداب بقوة القانون، والذي تحدده المادة 134 من القانون رقم 06-03⁽²⁶⁾، حيث تشرح الحالات التي يُطبق فيها، والثاني هو الانتداب بناءً على طلب الموظف المعني، كما ورد في المادة 135 من نفس القانون⁽²⁷⁾.

وتتشابه الإستقالة عن وضعية الإنتداب كون أن الموظف في كلتا الحالتين يتوقف من ممارسة المهام الموكلة من الإدارة، كما الإستقالة غير مقبولة لإلا بطلب، في حين أن الإنتداب يكون إما بطلب الموظف أو بقوة القانون⁽²⁸⁾، وتختلف نظام الإستقالة عن نظام الإنتداب في عدة نقاط نستعرضها فيما يلي:

– الإستقالة هدفها هو وضع حد نهائي لعلاقة الخدمة بين الموظف والإدارة، بمعنى أن الموظف الذي قدم الإستقالة وتم قبولها من طرف الإدارة لا يمكن له العودة إلى نفس الإدارة، مع أن القانون يسمح له بالإلتحاق بوظيفة جديدة وفي مؤسسة إدارية أخرى غير المؤسسة الأصلية التي عين فيها، في حين أن الإنتداب هو قطع مؤقت لعلاقة الخدمة متى توفرت الشروط المطلوبة، على أن يتم إعادة إدماجهم في الإدارة الأصلية بمجرد إنتهاء العرض الذي من أجله تمت إحالته على الإنتداب.

– الموظف على الإنتداب يكون دائماً في علاقة قانونية مع إدارته الأصلية إذ يسمح لها القانون بممارسة نوع من الرقابة على ذلك الموظف، إذ يمكن لها إلغاء الإنتداب في حالة إخلال الموظف ببعض الشروط، بل حتى متابعته تأديبياً إن إقتضى الأمر ذلك، في حين أن الموظف المستقيل يفقد صفته القانونية تجاه الإدارة الأصلية ويتحلل تماماً من إلتزاماته الوظيفية في هذه الإدارة.

– في الإنتداب يبقى الموظف يتلقى راتبه خلال مدة الإنتداب سواء من الإدارة التي أنتدب إليها أو من طرف الإدارة حسب الحالة، في حين في حالة الإستقالة يتوقف راتب الموظف تماماً.

(26) - أنظر المادة 134 من الأمر رقم 06-03، المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المرجع السابق.

(27) - سوداني نور الدين، "الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العمومي -دراسة تحليلية في ظل الأمر رقم 06-03 والمرسوم التنفيذي 20-373-"، مجلة الدراسات القانونية والإقتصادية، المجلد 5، العدد 3، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة 20 أوت 1955، سكيكدة، 2023، ص.522.

(28) - إيرو عبد الحي، الوضعيات القانونية للموظف العمومي في ظل قانون الوظيفة العمومية الجزائري، مذكرة لنيل شهادة

الماستر، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة غرداية، غرداية، 2016، ص.61.

ثانيا: تمييز الاستيداع عن الإستقالة في الوظيف العمومي

أخذ المشرع الجزائري بنظام الإحالة على الاستيداع في قانون الوظيف العمومي في المواد 145 إلى 153 من القانون رقم 06-03⁽²⁹⁾، ولقد نصت المادة 145 على ما يلي: "تتمثل حالة الاستيداع في إيقاف مؤقت لعلاقة العمل وتؤدي هذه الوضعية إلى توقف راتب الموظف وحقوقه في الأقدمية، وفي الترقية في الدرجات والتقاعد، غير أن الموظف يحتفظ في هذه الوضعية بالحقوق التي اكتسبها في رتبته الأصلية عند تاريخ إحالته على الاستيداع".

تقوم وضعية الإحالة على الاستيداع بفكرة أساسية تتمثل في التوقيف المؤقت للعلاقة الوظيفية ويترتب على هذه الأخيرة تعليق الحقوق التي لها صلة مباشرة بأداء الخدمة كالراتب والأقدمية، والترقية في الدرجات والتقاعد، إذا فالاستيداع هو انقطاع الموظف عن العمل برخصة تسمى الإحالة على الاستيداع، لمدة محددة بموجب مقرر الاستيداع الذي يصدر عن السلطة الإدارية المختصة، كما لا يتقاضى الموظف في حالة الاستيداع أي مرتب ما عدا في الأحوال المنصوص عليها في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية أي قطع أو إيقاف علاقة الموظف فوظيفته بصفة مؤقتة وتؤدي إل فقدة حقوقها ومزاياها⁽³⁰⁾.

ويبقى الموظف محتفظا بالحقوق التي اكتسبها عند تاريخ إحالته، وهذا الإيقاف من العمل لا يعني انقطاع الموظف نهائيا عن الإدارة، بل يبقى على التزام بمعظم الواجبات القانونية كالمحافظة على السر المهني وواجب التحفظ وعدم ممارسة نشاط مريح⁽³¹⁾.

عند الإحالة على الاستيداع، يُعتبر القرار إدارياً صحيحاً فقط إذا كان صادراً بناءً على طلب الموظف، حيث إن أي قرار يُتخذ بدون طلب الموظف يكون غير قانوني، كذلك يُعد القرار معيباً

(29)- أنظر المواد 145 إلى 153 من الأمر رقم 06-03، المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المرجع السابق.

(30)- بلورنة أحسن، الوظيفة العمومية في التشريع الجزائري -بين النظري والتطبيقي-، د.ط، دار هومة للنشر والتوزيع، الجزائر، 2019، ص.151.

(31)- خنفر نسرين، النظرية العامة للإستقالة في مجال الوظيفة العامة، مذكرة لنيل شهادة الماستر، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر، بسكرة، 2021، ص.33.

إذا صدر بعد سحب الموظف لطلبه، لذلك من الضروري أن يُؤخذ بعين الاعتبار طلب الموظف وتوقيته لضمان صحة القرار الإداري⁽³²⁾.

ولتمييز بين الإستقالة ووضعية الإحالة على الإستداع نلاحظ أنه هناك أوجه تشابه بينهما وجب طلب على الإستقالة وكذا الإحالة على الإستداع، وتوقف من قيام الموظف لمهامه، وفي كلتا الحالتين تقبل هاتين الوضعيتين بقرار إداري من الإدارة المستخدمة.

بينما تختلف وضعية الإحالة إلى الإستداع مع نظام الإستقالة في عدة فوارق، فأما الاستقالة تعتبر انتهاءً دائماً للعلاقة الوظيفية، بينما الإحالة على الاستداع تعني قطع مؤقت لعلاقة الخدمة، وخلال فترة الاستداع يُمنع الموظف من ممارسة أي نشاط مربح، بينما يمكن للموظف المستقيل ممارسة الأنشطة دون قيود، بعد انتهاء فترة الاستداع يُعاد إدماج الموظف في رتبته الأصلية، بينما لا يمكن إعادة الموظف المستقيل إلى وظيفته السابقة، إلا إذا كان ذلك ممكناً عبر توظيف جديد⁽³³⁾.

غير أنه رقم الفوارق الجوهرية الموجودة بين الإستقالة والإستداع في عدة مواضيع، إلا أنها تتشابهان من حيث توقيف راتب الموظف، إذ أن الإستقالة تؤدي إلى إنهاء نهائي لعلاقة الخدمة مما يؤدي إلى التوقيف التام لراتب الموظف، وهذا ما يترتب كذلك عن الإستداع، إذ يتم توقيف راتب الموظف وحقوقه في الترقية مؤقتاً إلى غاية إعادة إدماج الموظف في منصبه.

(32) - موصدق علي، الإستقالة في الوظيفة العامة، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، تخصص قانون الإدارة العامة، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة جيلالي ليابس، سيدي بلعباس، 2018، ص.56.

(33) - بدري مباركة، "التنظيم القانوني للإستقالة في التشريع الجزائري ضرورة للتوفيق بين مصلحة الموظف والمصلحة العامة"، مجلة الإجتهد، المجلد 3، العدد 2، كلية الحقوق، المركز الجامعي موسى أقي خاموك، تمنراست، 2014، ص.115.

الفرع الثاني

تمييزها عن بعض الوضعيات التأديبية

تكمن الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العمومي حالات تتعلق بوضعه المهني والوظيفي، تختلف عن الوضعيات التأديبية التي تتجم عن مخالفات وانتهاكات لقواعد الوظيفة، ومن بين الوضعيات التأديبية، نجد العزل الذي يتمثل في إنهاء علاقة الموظف بالإدارة بشكل نهائي كعقوبة على إهمال المنصب، ويليه التسريح وهو إجراء تأديبي، يتضمن فصل الموظف من الخدمة ولكن مع إمكانية إعادة توظيفه في حالات معينة.

يهدف التمييز بين هذه الوضعيات إلى تحقيق العدالة والانضباط داخل الإدارة، مع الحفاظ على حقوق الموظفين وضمان تطبيق العقوبات بشكل متناسب مع المخالفات المرتكبة.

لذا سنتطرق في هذا البحث إلى دراسة تمييز العزل عن الإستقالة في الوظيف العمومي (أولاً)، ثم دراسة أيضاً تمييز التسريح عن الإستقالة في الوظيف العمومي (ثانياً).

أولاً: العزل في الوظيف العمومي

يُعرف العزل بأنه الإجراء الذي يؤدي إلى إنهاء علاقة الموظف بوظيفته بسبب إهمال الموظف لمنسبه⁽³⁴⁾، وهذا وفقاً لنص المادة 184 من الأمر رقم 06-03 التي تنص على: "إذا تغيب الموظف لمدة خمسة عشرة (15) يوماً متتالية على الأقل دون مبرر مقبول تتخذ السلطة التي لها صلاحيات التعيين إجراء العزل بسبب إهمال المنصب، بعد الإغذار وفق كيفيات تحدد عن طريق التنظيم"، أي أنه جزاء تأديبي من الدرجة الرابعة تنتهي خدمة الموظف العمومي.

أما في التشريع الجزائري إكتفى بالإشارة إليه كجزاء يتلقاه الموظف في حالة الإخلال ببعض الواجبات الوظيفية والمهنية المحددة التي توجب عزله⁽³⁵⁾، خلافاً للمشرع الفرنسي فقد عرف العزل بأنه الإجراء الذي يهدف إلى إنهاء علاقة الموظف بوظيفته بشكل قسري نتيجة لإهمال المنصب،

(34) - بوزيد أحمد، قانون الوظيفة العمومية في الجزائر، دار النشر الجامعي، الجزائر، 2017، ص.123.

(35) - عماد مكي، "ضمانات عزل الموظف نتيجة إهمال المنصب بموجب القانون الجزائري"، مجلة القانون العام الجزائري والمقارن، المجلد 5، العدد 1، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة جيلالي ليايس، سيدي بلعباس، 2019، ص.109.

ويعتبر العزل إجراءً تأديبياً صارماً يتم اتخاذه بعد اتباع إجراءات قانونية محددة⁽³⁶⁾، أورده فقط ضمن المواد 184، 185 و 216 من الأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، ولم يدرجه ضمن العقوبات التأديبية في المادة 163 وتضمن التسريح كعقوبة من الدرجة الرابعة⁽³⁷⁾.

وتطبيقاً لأحكام هذه المادة صدر المرسوم التنفيذي رقم 17-321 المحدد لكيفيات عزل الموظف بسبب إهمال المنصب، حيث نصت المادة 03 منه على: "العزل بسبب إهمال المنصب دون مبرر مقبول، إجراء إداري يتخذ بموجب قرار معلل من السلطة التي لها صلاحيات التعيين بعد الاعذار، بغض النظر عن الضمانات التأديبية والقانونية الأساسية"⁽³⁸⁾.

وفقاً للمادة 216 من الأمر رقم 06-03، يُعتبر العزل من بين حالات انتهاء الخدمة، مما يؤدي إلى فقدان الموظف لصفته كموظف. ينتج عن ذلك منع الموظف المعني من العودة إلى الوظيفة العمومية حسب ما نصت عليه المادة 185 من نفس الأمر. بالإضافة إلى ذلك، ينص المشرع على إمكانية عزل المتربص وفقاً للمادة 1/29 من المرسوم التنفيذي رقم 17-322⁽³⁹⁾، الذي يحدد الأحكام الخاصة بالمتربصين في المؤسسات والإدارات العمومية، التي تنص على: "إذا تغيب المتربص مدة خمسة عشر (15) يوماً متتالية، على الأقل، دون مبرر مقبول تباشر السلطة المخولة بصلاحيات التعيين، إجراء العزل بسبب إهمال المنصب، بعد اعذاره مرتين".

تجدر الإشارة إلا أن العزل والإستقالة يتشابهان كونهما يؤديان إلى إنهاء نهائي لعلاقة الخدمة وبالترتبة كلاهما يؤدي إلى توقيف راتب الموظف، ورغم التشابه الطفيف بينهما إلى حد ما

(36)– LAVAU Georges, Droit administratif, 2eme Edition, Edition Montchrestien, Paris, 2020, p287.

(37)– راجع المواد 184، 185، 163 و 216 من الأمر رقم 06-03، المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المرجع السابق.

(38)– المادة 03 من المرسوم التنفيذي رقم 17-321، المؤرخ في 2 نوفمبر 2017، المحدد لكيفيات عزل الموظف بسبب إهمال المنصب، ج.ر.ج. عدد 66، الصادر في 12 نوفمبر 2017.

(39)– مرسوم تنفيذي رقم 17-322، المؤرخ في 2 نوفمبر 2017، المحدد للأحكام المطبقة على المتربص في المؤسسات والإدارات العمومية، ج.ر.ج. عدد 66، الصادر في 12 نوفمبر 2017.

وفق ما تمت الإشارة إليه في الفقرة السابقة غير أنه تمت إختلافات جوهرية بينهما نورد بعضا منها في النقاط التالية:

– الإستقالة هو تصرف قانوني إنفرادي من طرف الموظف يهدف إلى إنهاء علاقة الخدمة مع الإدارة، وهو حق وكرس له قانونا تطبيقا لنص المادة 217 من الأمر رقم 06-03⁽⁴⁰⁾، في حين أن العزل هو إجراء شه تأديبي تتخذه الإدارة ضد الموظف في حالة إهماله للمنصب طبقا لأحكام المادة 184 من الأمر سالف ذكره.

– الإستقالة تسمح بإعادة توظيف الموظف في هيئة عمومية أخرى من جديد، ما لم يتم العدول عن الإستقالة ما لم يصدر قرار صريح بقبولها أو بعد إنقضاء الأجال القانونية المقررة، في حين العزل لا يسمح للموظف بالتوظيف مجددا إلا إستثناءا إذا تعلق الأمر بالعون المتربص إذ يسمح بتوظيفهم مجددا في هيئة أخرى بعد فوات مدة زمنية محددة والمقدرة بـ 3 سنوات وفقا للمادة 30 من المرسوم التنفيذي رقم 17-322⁽⁴¹⁾.

ثانيا: التسريح في الوظيف العمومي

يُعرف التسريح بأنه الإجراء الذي يُفرضي إلى إنهاء العلاقة الوظيفية بين الموظف والإدارة، ويعتبر التسريح إجراءً إدارياً يمكن أن يكون طوعياً أو قسرياً، ويختلف عن العزل الذي يُتخذ بسبب مخالفات تأديبية⁽⁴²⁾، وأما الفقه الفرنسي يُعرف التسريح بأنه الإجراء الذي يفرضي إلى إنهاء عقد الخدمة بين الموظف والإدارة لأسباب تتعلق بالوظيفة أو الأداء، دون أن يكون ذلك بسبب مخالفة تأديبية، ويمكن أن يكون التسريح إما لأسباب اقتصادية، مثل إعادة الهيكلة أو تقليص النفقات، أو لأسباب تتعلق بالأداء المهني للموظف⁽⁴³⁾.

(40)– أنظر المادة 217 من الأمر رقم 06-03، المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المرجع السابق.

(41)– أنظر المادة 30 المرسوم التنفيذي رقم 17-322، المحدد لكيفيات عزل الموظف بسبب إهمال المنصب، المرجع السابق.

(42)– عبد الله بوشارب، القانون الإداري والتشغيل في الجزائر، ط.3، دار العلوم، الجزائر، 2018، ص.142.

(43)– MOINY Jean-Philippe, Droit du travail, 2^{eme} Edition, Edition Dalloz, Paris, 2013, pp215-216.

صنّف المشرع الجزائري في قانون الوظيفة العمومية رقم 06-03 عقوبة التسريح كعقوبة تأديبية من الدرجة الرابعة، مما يجعلها من أكثر العقوبات الصارمة التي يمكن أن تُفرض على الموظفين، تُطبق هذه العقوبة على المخالفات الجسيمة التي تخلّ بواجبات الوظيفة بشكل كبير، يُشترط أن تُتبع الإجراءات القانونية بدقة لضمان حقوق الدفاع وتجنب القرارات التعسفية⁽⁴⁴⁾، والأصل أن تسريح الموظفين يكون بطريق التأديبي ولا يجوز بغيره، إلا في الأحوال التي حددها المشرع وفي إطار مصلحة الدولة، ويعتبر هذا الأسلوب في قطع العلاقة الوظيفية من الوسائل التي تتمتع بها الإدارة وتطبيقها⁽⁴⁵⁾.

وذلك حسب ما جاءت به نص المادة 163 من الأمر سالف الذكر التي تنص على أنه: "تصنف العقوبات التأديبية حسب جسامة الأخطاء المرتكبة إلى أربعة (4) درجات ... -الدرجة الرابعة: -التنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة. - التسريح"، وهي الأخيرة والأشد خطورة من حيث الجسامة، اعتبر التسريح أقصى عقوبة تأديبية يمكن اتخاذها ضد الموظف نتيجة ارتكابه لمخالفات جسيمة⁽⁴⁶⁾.

فمن حيث أوجه التشابه بين الإستقالة والتسريح بصورتيه الإداري أو التأديبي يؤديان إلى الإنهاء النهائي لعلاقة الخدمة وما يترتب عنه من توقيف راتب الموظف وإنتفاء صفة الموظف لكل من الموظف المستقيل أو موظف محل التسريح.

أما الفوارق الجوهرية تتمثل في إمكانية إلتحاق الموظف المستقيل بأي وظيفة جديدة من هيئة عمومية أخرى متى توفرت الشروط القانونية لذلك، في حين أن الموظف محل التسريح فلا يمكن له ذلك طبقا لنص المادة 185 من الأمر رقم 06-03⁽⁴⁷⁾ بإستثناء الموظف المسرح إداريا أو

(44) - صديفي نبيلة، "نقل الموظف بين العقوبات التأديبية المقنعة والإجراء التنظيمي الداخلي"، المجلة الجزائرية للقانون المقارن، المجلد 6، العدد 2، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة أبي بكر بلقايد، تلمسان، 2021، ص.ص. 74-75.

(45) - بلورنة أحسن، المرجع السابق، ص. 210.

(46) - زياد عادل، تسريح الموظف العمومي وضمائنه، أطروحة لنيل شهادة الدكتوراه، تخصص القانون، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة مولود معمري، تيزي وزو، 2016، ص. 17.

(47) - أنظر المادة 185 من الأمر رقم 06-03، المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المرجع السابق.

لعدم الكفاءة المهنية كما هو الشأن بالنسبة للمتربص الذي تم تسريحه بسبب عدم نجاحه في فترة التربص، إذ يمكن له الإلتحاق مجددا وفقا للطرق التي تتضمنها نص المادة 80 من الأمر رقم 03-06⁽⁴⁸⁾.

الإستقالة هو حق الموظف يمكن له ممارسته متى شاء وأراد، في حين أن التسريح فلا دخل للموظف في ذلك، فبالنسبة للتسريح الإداري يتم تقريره من العون المتربص الذي لم يتمكن من إجتياز فترة التربص طبقا لأحكام المواد 83، 84 و 85 من الأمر رقم 03-06، في حين أن التسريح التأديبي هو عقوبة تأديبية مقررة في حق الموظف في إحالة إرتكابه أخطاء مهنية جسيمة وفقا لما هو مقرر ضمن أحكام المادتين 163 و 181 من الأمر رقم 03-06⁽⁴⁹⁾.

(48) - أنظر المادة 80 من الأمر رقم 03-06، المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المرجع السابق.

(49) - أنظر المواد 163 و 181 من الأمر رقم 03-06، المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المرجع السابق.

المبحث الثاني

التكريس القانوني لنظام الاستقالة في الوظيف العمومي

يُعتبر التكريس القانوني لنظام الاستقالة جزءًا أساسيًا من التشريعات الوظيفية لضمان علاقة عادلة بين الموظف والإدارة، وتُحدد النصوص القانونية الإجراءات اللازمة لتقديم الاستقالة، مثل الطلب الكتابي، لحماية حقوق الموظف ومنع التعسف.

بالإضافة إلى ذلك توفر النصوص القانونية ضمانات لممارسة حق الاستقالة، مثل تسوية المستحقات المالية للموظف وحمايته من العقوبات غير المبررة، وهو ما سيتم توضيحه، وهذا التكريس القانوني يعزز شفافية العلاقة الوظيفية.

لذا سنتطرق إلى دراسة التجسيد القانوني لحق الاستقالة في الوظيف العمومي (المطلب الأول)، وتبيان ضمانات ممارسة حق الاستقالة في الوظيف العمومي (المطلب الأول).

المطلب الأول

التجسيد القانوني لحق الاستقالة في الوظيف العمومي

يتمثل حق الاستقالة من الحقوق الأساسية التي ينظمها القانون لضمان حماية حقوق الموظف والمصلحة العامة، ويعترف القانون بهذا الحق، مما يسمح للموظفين بإنهاء علاقتهم الوظيفية بمحض إرادتهم.

يُلزم الموظف باتباع إجراءات محددة تشمل طلب يقدم للإدارة لضمان تنظيم عملية الاستقالة بسلاسة، ويجسد المشرع هذا الحق في النصوص التشريعية المتعلقة بالوظيفة العمومية لضمان حقوق الموظف واستمرارية الخدمة في المؤسسات العامة.

لذا سنتطرق إلى دراسة في هذا المطلب إلى دراسة الاعتراف القانوني بالحق في الاستقالة (الفرع الأول)، ثم دراسة تجسيد الاستقالة في النصوص التشريعية ذات الصلة بالوظيفة العمومية (الفرع الثاني).

الفرع الأول

الاعتراف القانوني في الحق بالاستقالة في قانون الوظيفة العمومية

يُعد الاعتراف القانوني في الحق بالاستقالة من المبادئ الأساسية في قانون الوظيفة العمومية، حيث يمكن الموظفين من إنهاء خدماتهم بشكل قانوني ومنظم، ويشدد هذا الاعتراف على أهمية توفير إطار قانوني يحمي حقوق الموظفين في اتخاذ قراراتهم بشأن الاستقالة، مما يعزز من مبدأ العدالة والتوازن في بيئة العمل الحكومية.

تضمن القوانين المتعاقبة أن يكون حق الاستقالة محمياً ضمن قواعد واضحة تُنظم الإجراءات والحقوق والواجبات المتبادلة بين الموظف والإدارة، ويُسهم ذلك في ضمان انتقال سلس ومنظم لمهام الموظف المستقيل، ويعزز من الشفافية والمصادقية في إدارة الموارد البشرية ضمن القطاع العام.

سنتطرق في هذا الفرع إلى دراسة تجسيد حق الاستقالة قبل صدور الأمر رقم 06-03 (أولاً)، ثم دراسة تجسيد حق الاستقالة بصدور الأمر رقم 06-03 (الفرع الثاني).

أولاً: تجسيد حق الاستقالة قبل صدور الأمر رقم 06-03

حدد قانون رقم 66-133⁽⁵⁰⁾ المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية من خلال المواد 62 إلى 66، إذ نصت المادة 62 منه على ما يلي: "إن انتهاء المهام الذي يترتب عليه فقدان صفة الموظف ينتج عن الإستقالة التسريح العزل، قبول الإحالة على التقاعد، ويترتب عن فقدان الجنسية الجزائرية أو الحقوق الوطنية نفس الآثار"، وأيضاً نصت المادة 1/63 من نفس الأمر على: "لا يمكن أن يكون للإستقالة مفعول إلا بطلب خطي يقدمه المعني ويعبر فيه عن إرادته بدون غموض في قطع الصلة التي تربطه بالإدارة...". فبالرغم من عدم استعمال المشرع صراحة لمصطلح (حق) في نص المادة المذكورة أعلاه، إلا أن تعريفه للإستقالة يؤكد على ممارسة الموظف لحق يتمثل في قطع صلته بالإدارة المستخدمة في الوقت الذي يرغب

(50) - أمر رقم 66-133، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المرجع السابق.

فيه في ذلك، دون أن تملك الإدارة سلطة منعه إلا في إطار تنظيمي يهدف إلى ضمان مبدأ إستمرارية المرافقة العامة⁽⁵¹⁾.

لكن لم يُعالج بشكل كافٍ إجراءات الاستقالة، وقر القانون إرشادات عامة حول حقوق وواجبات الموظفين⁽⁵²⁾، إلا أنّ معالجة الاستقالات لم تكن منظمة بشكل كافٍ، ووجدت القيود والإجراءات المعقدة التي كان يتعين على الموظفين اتباعها، مما جعل عملية تقديم الاستقالة تواجه صعوبات وعوائق في بعض الأحيان⁽⁵³⁾.

قدّم قانون رقم 78-12⁽⁵⁴⁾ المتضمن القانون الأساسي للعامل تعديلات على قانون الوظيفة العمومية، مُحاولاً تحسين الوضع السابق من خلال نص المادة 93 التي تنص على: "فالإستقالة حق معترف به للعامل، ويتعين على العامل الذي يرغب في إنهاء علاقات العمل مع المؤسسة المستخدمة، أن يقدم لها إستقالته في طلب مكتوب يتضمن الأسباب"، ولكن لم يكن هناك تغيير جوهري في معالجة الاستقالات، وحافظ هذا القانون على بعض الإجراءات التي تتسم بالمرونة ولكنها كانت تعاني من نقص في التفصيل حول كيفية تنظيم حق الاستقالة، وواجه الموظفون صعوبة في تطبيق هذا الحق بشكل سلس، حيث لم تكن الإجراءات واضحة بما يكفي⁽⁵⁵⁾.

أدخل المرسوم رقم 85-59⁽⁵⁶⁾ تعديلات إضافية على قانون الوظيفة العمومية، مُقَدِّماً تحسينات تتعلق بإجراءات الاستقالة وذلك من خلال المواد 133 إلى 136، إلا أنّ التحديات ظلت قائمة، وحدد هذا القانون بعض القواعد والضوابط التي كانت تهدف إلى تنظيم عملية

(51) - بدري مباركة، المرجع السابق، ص.32.

(52) - محمد بن عيسى، قوانين الوظيفة العمومية: تحليل وتطبيق، ط.2، دار النشر الجامعي، الجزائر، 2020، ص.125.

(53) - للح غيدة، عتوسي أسماء، "الإستقالة في التشريع الوظيفي الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماستر، تخصص القانون الإداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة حامه لخضر، الوادي، 2019، ص.29.

(54) - قانون رقم 78-12، المؤرخ في 5 أوت 1978، يتضمن القانون الأساسي للعامل، ج.ر.ج. عدد 39، الصادر في 8 أوت 1978. (الملغى)

(55) - بخدة مهدي، المرجع السابق، ص.41.

(56) - أنظر المواد 133 إلى 136 من المرسوم رقم 85-59، يتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، المرجع السابق.

الاستقالة، لكن لم تكن الإجراءات واضحة تماماً، مما جعل بعض الموظفين يواجهون تأخيرات أو صعوبات في معالجة استقالاتهم، وتطلب الأمر مزيداً من التحسينات لتوفير حماية أفضل ووضوح أكبر في هذا المجال⁽⁵⁷⁾.

بالمجمل، تضمن إطار القوانين السابقة بعض الأحكام المتعلقة بالاستقالة، لكن لم يكن كافياً لتقديم تنظيم شامل لهذا الحق، وهو ما تطلب تحسينات إضافية تم تحقيقها لاحقاً من خلال الأمر رقم 06-03، على عكس ما كان عليه في الأمر رقم 66-133 مثل مدة الرد على الإستقالة بتقليصها من 3 أشهر إلى شهرين... إلخ.

ثانياً: تجسيد حق الاستقالة بصدور الأمر رقم 06-03

مع صدور الأمر رقم 06-03، تحسنت بشكل كبير كيفية تجسيد حق الاستقالة في المواد من 217، 218، 219 و 220⁽⁵⁸⁾ المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، أين إعتترف في أحكام المادة 217 منه أن الإستقالة حق معترف به للموظف يمارس ضمن الشروط المنصوص عليها في هذا القانون الأساسي، وعمل هذا الأمر على تنظيم الإجراءات المتعلقة بالاستقالة بشكل أكثر وضوحاً وفعالية، مما ساهم في تحسين حقوق الموظفين وتسهيل عملية إنهاء الخدمة⁽⁵⁹⁾.

حدد الأمر رقم 06-03 بوضوح الإجراءات الواجب اتباعها عند تقديم الاستقالة، مما أضفى طابعاً رسمياً وشفافاً على العملية، ونص الأمر على ضرورة تقديم استقالة مكتوبة من الموظف حسب نص المادة 218، وتحديد مدة الرد على الطلب يجب الالتزام بها قبل تنفيذ الاستقالة طبقاً

(57) - تومي أبو بكر، إنهاء العاقبة الوظيفية في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماستر، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق، المركز الجامعي صالحى أحمد، النعامة، 2021، ص.33.

(58) - أنظر المواد 217، 218، 219 و 220 من الأمر رقم 06-03، المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المرجع السابق.

(59) - معاوي عتيقة، أثر ضرورة المصلحة على ضمانات وحقوق الموظف، أطروحة لنيل شهادة الدكتوراه، تخصص النشاط الإداري والمسؤولية الإدارية، كلية الحقوق، جامعة مهند لمين دباغين، سطيف، 2021، ص.112.

لما جاء به نص المادة 219⁽⁶⁰⁾، ووفر هذا التنظيم إطاراً قانونياً محكماً لضمان سير العملية بشكل منتظم ومنظم، مما قلل من احتمالية حدوث تأخيرات أو تعقيدات غير مبررة⁽⁶¹⁾.

صَمِنَ الأمر رقم 03-06 حقوق الموظفين خلال فترة الاستقالة، حيث نص على معاملة عادلة خلال إجراءات الإنهاء، وعمل هذا الإطار القانوني على توفير حماية للموظفين من أي شكل من أشكال الانتقام أو العقوبات غير المبررة التي قد تُفرض عليهم بسبب تقديم استقالاتهم، وعززت هذه التعديلات من مبادئ العدالة والمساواة، مما ساعد في تحقيق بيئة عمل أكثر استقراراً وشفافية⁽⁶²⁾.

عزز الأمر رقم 03-06 الشفافية في عملية الاستقالة بتحديد المسؤوليات والإجراءات بوضوح لكل من الموظف والإدارة، وأسهم هذا التحسين في ضمان وضوح الحقوق والواجبات المتعلقة بالاستقالة، مما ساعد في تحسين فهم الموظفين للإجراءات المطلوبة وتقليل النزاعات المحتملة⁽⁶³⁾.

الفرع الثاني

الاعتراف القانوني في الحق بالاستقالة في قانون العمل

يُعتبر الاعتراف القانوني بالحق في الاستقالة جزءاً أساسياً من قوانين العمل، حيث يُساهم في ضمان حقوق العمال وتوفير بيئة عمل عادلة، ويساهم هذا الاعتراف للعمال بإنهاء علاقاتهم

(60) - أنظر المواد 218 و 219 من الأمر رقم 03-06، المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المرجع السابق.

(61) - حباني رشيد، دليل الموظف والوظيفة العمومية -دراسة تحليلية مقارنة لأحكام الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 15 جويلية 2006، والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، د.ط، دار النجاح للكتاب، الجزائر، 2012، ص.78.

(62) - عبد القادر بن شريف، الإطار القانوني لحقوق الموظفين في الجزائر، ط.2، دار الفكر القانوني، الجزائر، 2018، ص.142.

(63) - BENALI Ahmed, La législation administrative en Algérie : Étude des procédures de démission, 2eme Éditeur : Éditions Juridiques Algériennes, Algérie, 2022, P87.

المهنية بشكل منظم، مما يعزز من مبدأ الإرادة الحرة في سوق العمل ويُحسن من التوازن بين حقوق العاملين وأرباب العمل.

يحدد قانون العمل الإجراءات المتعلقة بعملية الاستقالة لضمان تنفيذها بشكل عادل ومنظم، مما يحمي الموظفين من الانتهاكات، ويعزز الإطار القانوني الشفاف والعدالة في التعامل مع الاستقالات، ويعكس التزام التشريعات بخلق بيئة عمل متوازنة ومستقرة.

لذا سنتطرق في هذا الفرع إلى دراسة الاستقالة في قانون العمل في ظل الدولة المتدخلة (أولاً)، ثم دراسة الاستقالة في قانون العمل في ظل الدولة الضابطة (ثانياً).

أولاً: الاستقالة في قانون العمل في ظل الدولة المتدخلة

يعتبر أن الاستقالة حق معترف به للعامل، انطلاقاً من المبدأ العام الذي يكرس حرية العمل في مجال علاقات العمل، والتي تقر للعامل حق إنهاء العلاقة الوظيفية والتحرر من الالتزامات المهنية، وطلب فسخ العقد للتخلص من علاقة التبعية القائمة التي بين العامل وصاحب العمل⁽⁶⁴⁾.

كرس المشرع الجزائري حق الاستقالة في مختلف قوانين العمل عملاً بنص المادة 31 من الأمر رقم 75-31⁽⁶⁵⁾ المتعلق بالشروط العامة لعلاقات العمل في القطاع الخاص، لم ينص قانون رقم 90-11 على أن الاستقالة تُعتبر حقاً من حقوق العامل بشكل محدد، بل اعتبرها حالة من حالات انتهاء علاقة العمل، يعني ذلك أن الاستقالة تُعتبر إجراءً قانونياً لإنهاء العلاقة التعاقدية بين العامل وصاحب العمل، دون أن تُمنح العامل صفة الاستفادة من هذا الإجراء كحق

(64) - هدفي بشير، الوجيز في شرح قانون العمل -علاقات العمل الفردية والجماعية-، د.ط، الجسور للنشر والتوزيع، الجزائر، 2016، ص.109.

(65) - أنظر المادة 31 من الأمر رقم 75-31، المؤرخ في 29 أبريل 1975، يتعلق بالشروط العامة بعلاقات العمل في القطاع الخاص، ج.ر.ج. عدد 39، الصادر في 16 ماي 1975. (ملغى)

مستقل، وبذلك يبرز القانون الاستقالة كخيار تنظيمي لإنهاء عقد العمل، ضمن إطار أوسع من حالات انتهاء العلاقة الوظيفية⁽⁶⁶⁾.

أكد المشرع الجزائري على حق الاستقالة في المادة 1/93 من القانون رقم 78-12⁽⁶⁷⁾ المتضمن القانون الأساسي للعامل، مما يبرز أهمية هذا الحق في تنظيم علاقة العمل، ويُشير النص إلى أن الاستقالة تُعتبر أحد الحقوق الأساسية للعامل، مما يعكس التقدير القانوني لأهمية حرية العامل في اتخاذ قرار مغادرة المنصب، ويُظهر هذا التأكيد أن الاستقالة تُعتبر حالة من حالات إنهاء علاقة العمل بشكل رسمي، مما يضمن معالجة العملية وفقاً للقوانين المحددة، ويسعى المشرع من خلال هذه المادة إلى ضمان توازن بين حقوق العامل واحتياجات صاحب العمل، مما يعكس التفهم للتحديات التي قد تواجه العامل، ويُعتبر هذا الإطار القانوني خطوة نحو حماية حقوق العامل وتعزيز الشفافية في التعامل مع حالات الاستقالة⁽⁶⁸⁾.

ثانياً: الإستقالة في قانون الوظيفة العامة في ظل الدولة الضابطة

أدرج المشرع الجزائري الاستقالة كحالة من حالات انتهاء علاقة العمل في المادة 66 من قانون رقم 90-11⁽⁶⁹⁾، حيث تعتبر الاستقالة وسيلة قانونية تُتيح للعامل إنهاء علاقته بالعمل بشكل طوعي، ويعكس هذا الإجراء التزام المشرع بحماية حقوق العاملين ومنحهم مرونة في التفاعل مع ظروفهم المهنية، وكما يؤكد على أهمية احترام حقوق العاملين من خلال توفير آلية رسمية ومنظمة لإنهاء علاقات العمل، مما يعزز من مبدأ العدالة والشفافية في سوق العمل، مما يدل على أن الاستقالة حالة من حالات إنهاء علاقة العمل، كما اعتبرها في المادة 68 من قانون رقم

(66) - أومرضيني ليندة، "الإستقالة حق في إنهاء علاقة العمل بالإرادة المنفردة للعامل"، المجلة الجزائرية للعلوم القانونية السياسية والإقتصادية، المجلد 57، العدد 2، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة مولود معمري، تيزي وزو، 2020، ص.552.

(67) - أنظر المادة 1/93 من القانون رقم 78-12، يتضمن القانون الأساسي للعامل، المرجع السابق.

(68) - AHMED Saadi, Le droit du travail Algérien, 2ème édition, Les Éditions Juridiques, Algérie, 2019, p78.

(69) - أنظر المادة 66 من القانون رقم 90-11، المؤرخ في 21 أفريل 1990، يتعلق بعلاقات العمل، ج.ج.ج. عدد 17، الصادر في 25 أفريل 1990، معدل ومتمم.

90-11 على أنها حق للعامل والتي بموجبها تنتهي علاقة التبعية التي بين العامل وصاحب العمل مما يجعلها تصرف قانوني انفرادي صادر من العامل فقط انطلاقاً من مبدأ حرية العمل⁽⁷⁰⁾.

وما يلاحظ من المادة 68 من قانون رقم 90-11 فإن المشرع الجزائري لم يقيد الاستقالة بالزامية التسبب، ثم نص على أحكامها دون أن يعطي تعريفاً لها تاركاً هذه المهمة للفقهاء والقضاء أو حتى للاتفاقيات الجماعية التي تكفلت البعض منها بتحديد مفهومها، فحق العامل في التعبير عن رغبته فيها يعتبر من النظام العام.

كرّس المشرع حق العامل في الاستقالة لحمايته من التعسف في علاقة العمل وما قد يترتب على ذلك من أضرار بمصلحته، خصوصاً إذا أصبح الاستمرار في العمل مستحيلاً بسبب فقدان الرغبة في البقاء في نفس المؤسسة أو تفضيله البحث عن فرصة عمل جديدة تتناسب أكثر مع احتياجاته⁽⁷¹⁾.

لم يقصر المشرع الجزائري استعمال حق الاستقالة على العاملين بعقود غير محددة المدة فقط، بل يمكن للعاملين في العقود محددة المدة أيضاً ممارسة هذا الحق، ولم يحدد المشرع حق الاستقالة كحق مطلق، بل هو حق نسبي، فبينما لا يُطلب من العامل تقديم مبررات أو أسباب لطلب الاستقالة، إلا أنّ المشرع فرض شرطين شكليين يجب احترامهما: شرط الكتابة وشرط قبول الطلب⁽⁷²⁾.

(70) - حرشايي علان، محاضرات في مقياس قانون العمل، مقدمة لطلبة السنة الثانية ليسانس، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة زيان عاشور، الجلفة، 2020، ص.60.

(71) - زوبة عز الدين، "حق العامل في الإستقالة في قانون العمل الجزائري بين عدم الإكراه والتعسف -دراسة مقارنة-"، مجلة صوت القانون، المجلد 7، العدد 1، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة جيلالي بونعامة، خميس مليانة، 2020، ص.ص.348-349.

(72) - بن عزوز بن صابر، "الإستقالة حالة من حالات إنتهاء علاقة العمل في التشريع الجزائري"، مجلة قانون العمل والتشغيل، المجلد 2، العدد 2، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة عبد الحميد بن باديس، مستغانم، 2017، ص.11.

المطلب الثاني

ضمانات ممارسة حق الاستقالة

تُعزز ضمانات حق الاستقالة حماية حقوق الموظف وتوفر له إطاراً قانونياً واضحاً لإنهاء علاقته بالعمل، وتساهم هذه الضمانات في تحقيق التوازن بين حقوق الموظف والإدارة، مما يعكس التزام القانون بحماية حقوق جميع الأطراف.

إن ضمانات هذا الحق تشمل التأكيد على حرية الموظف في اتخاذ قرار الاستقالة دون ضغوط أو تعسف، وضمان تسوية الأمور المالية والإدارية بشكل عادل، سنستعرض كيفية ضمان هذا الحق للموظف، مع التركيز على حماية حقوقه وسلامة الإجراءات المتبعة (الفرع الأول)، فسنتناول أيضاً القيود الواردة على الإستقالة (الفرع الثاني).

الفرع الأول

حق الموظف في إعمال حقه في الإستقالة

يتيح قانون الوظيفة العمومية للموظف ممارسة حق الاستقالة لإنهاء علاقته بالخدمة بطريقة قانونية ومنظمة، ويسهم هذا الحق في توفير إطار قانوني يحفظ استقلالية الموظف ويعزز قدرته على اتخاذ قرارات بشأن مستقبله المهني.

تُعزز الضمانات القانونية المرتبطة بالاستقالة حماية الموظف من التعسف أو الإجراءات غير العادلة، مما يضمن تحقيق العدالة والشفافية في عملية إنهاء العلاقة الوظيفية، ويُعتبر هذا الترتيب جزءاً أساسياً من حقوق الموظف، حيث يُمكنه من التصرف بحرية مع الحفاظ على احترام حقوقه والتزاماته القانونية تجاه المؤسسة.

لذا سنتطرق في هذا الفرع إلى دراسة الإرادة الصريحة للموظف في الإستقالة (أولاً)، ثم دراسة العدول عن الإستقالة في الوظيف العمومي (ثانياً).

أولاً: الإرادة الصريحة للموظف في الإستقالة

تُعتبر الاستقالة إعلان الموظف العام عن إرادته غير المشروطة والموافق عليها من طرف الجهة المختصة بالتعيين في ترك الخدمة الوظيفية بصفة نهائية قبل بلوغ السن القانونية للإحالة على التقاعد⁽⁷³⁾، وينص التشريع الجزائري على ضرورة أن يعبر الموظف عن إرادته بوضوح عند تقديم طلب الاستقالة، ويعتبر هذا التعبير شرطاً أساسياً لقبول الطلب وضمن احترام حقوق كل من الموظف والإدارة. يتطلب قانون الوظيفة العمومية أن يكون طلب الاستقالة مكتوباً، وهو ما يهدف إلى توثيق رغبة الموظف بشكل رسمي ومنع أي لبس أو غموض بشأن نيته. علاوة على ذلك، يشترط النص القانوني أن يحتوي الطلب على تفاصيل واضحة حول الأسباب التي دفعت الموظف إلى اتخاذ هذا القرار، مما يضمن شفافية العملية وسلامتها⁽⁷⁴⁾.

وقد خصص المشرع الجزائري للاستقالة المقبولة بصفة نهائية 03 مواد كاملة من المادة 217 إلى المادة 220 من القانون رقم 06-03⁽⁷⁵⁾، فحسب نص المادة 218 من الأمر رقم 06-03 على أنه: "لا يمكن أن تتم الاستقالة إلا بطلب كتابي من الموظف يعلن فيه إرادته الصريحة في قطع العلاقة التي تربطه بالإدارة بصفة نهائية"، ومن هذا النص فإن الاستقالة ابتداء تعني ذلك التصرف بالإرادة المتفردة الذي يجب أن يظهر في شكل طلب مكتوب يبين فيه الموظف وبصفة صريحة نيته في ترك الوظيفة، كما منح المشرع الجزائري للمتربص حقوق وضمانات قانونية تتمثل في مجملها (الحق في الراتب، الحق في الحماية الاجتماعية، الحق في أيام الراحة، الحق في إعادة الإدماج بعد أداء الخدمة الوطنية والحصول على البطاقة المهنية) هذا بالإضافة إلى الحق في الإستقالة، والذي كفلته المادة 12 من المرسوم التنفيذي رقم 17-322⁽⁷⁶⁾

(73) - محمد بن عبد الله، التشريع الإداري في الجزائر: دراسة في إجراءات الاستقالة، ط.1، دار المعرفة الجزائرية، الجزائر، 2021، ص.112.

(74) - بخده مهدي، المرجع السابق، ص.46.

(75) - أنظر المواد من 217 إلى 220 من الأمر رقم 06-03، المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المرجع السابق.

(76) - أنظر المادة 12 من المرسوم التنفيذي رقم 17-322، يحدد الأحكام المطبقة على المتربص في المؤسسات والإدارات العمومية، المرجع السابق.

للمتربص الحق في إنهاء العلاقة الوظيفية التي تربطه بالإدارة عن طريق تقديمه لإستقالته إلى السلطة التي لها صلاحية التعيين، وقد أحال المشرع تنظيم هذا الإجراء إلى القواعد العامة التي تحكم استقالة الموظف المنصوص عليها في المواد من 217 إلى 220 من الأمر 03-06⁽⁷⁷⁾.

يشترط التشريع الوظيفي الجزائري، مثل بعض التشريعات المقارنة، أن يمارس الموظف حقه في الاستقالة بإرادته وحده، ويضمن ذلك حقه في اتخاذ القرار بشكل حر دون ضغط أو إكراه، ويتطلب النص القانوني أن تكون الإرادة صريحة، خالية من اللبس والغموض، وتعبّر عن نية واضحة للتخلي عن المنصب، ويهدف هذا الشرط إلى التأكد من أن تعبير الموظف لا يحمل سوى معنى واحد هو الاستقالة⁽⁷⁸⁾، فأكد المشرع الجزائري على ضرورة أن يتقدم الموظف حين نتجه إرادته إلى فسخ العلاقة الوظيفية مع إدارته يطلب مكتوب يمين صراحة رغبته في ذلك فلم يأخذ المشرع بالاستقالة الحكيمة أو الافتراضية⁽⁷⁹⁾.

عملياً، ربطت نصوص التشريع الوظيفي الجزائري الاستقالة بالإعلان الصريح من الموظف، وفقاً لمبدأ توازي الأشكال، وتؤكد النصوص القانونية على ضرورة وضوح الإرادة في قبول الاستقالة، وتحرص التشريعات على أن يكون القرار نابعا من إرادة الموظف دون أي تدخل أو ضغط خارجي، ويعزز هذا المبدأ نزاهة العملية واستقلالية القرار الوظيفي⁽⁸⁰⁾.

ثانياً: العدول عن الإستقالة في الوظيف العمومي

يحق أيضاً للموظف في العدول عن استقالته من وظيفته يكون مضمونا في بعض الحالات وفقاً للقوانين الوطنية، إذ نص المشرع صراحة على إمكانية عدول الموظف عن طلب الإستقالة

(77) - أنظر المواد 217 إلى 220 من الأمر رقم 03-06، المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المرجع السابق.

(78) - عبيدات وريدة، حبيطوش سعدية، الأسباب القانونية لإنهاء علاقة عمل الموظف العام في الجزائر، مذكرة لنيل شهادة الماستر، تخصص إدارة ومالية، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة أكلي محند أولحاج، البويرة، 2016، ص.46.

(79) - بخده مهدي، المرجع السابق، ص.47.

(80) - بوشيبة طاهر، أنماط التوظيف وإنهاء العلاقة الوظيفية في قانون الوظيفة العامة الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، تخصص القانون الإداري المعمق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة أبي بكر بلقايد، تلمسان، 2017، ص.243.

بشرط أن يتم ذلك قبل صدور قرار القبول من طرف الإدارة، حسب ما تنص عليه المادة 2/219 من الأمر رقم 06-03⁽⁸¹⁾ إذ جاء فيها مايلي: "... إن قبول الإستقالة يجعلها غير قابلة للرجوع فيها"، ويظهر من مضمون هذا النص أن الموظف يمكن له العدول عن طلب الإستقالة ما لم يصدر عن الإدارة قرار يتضمن قبول الإستقالة، وذلك في حالتين، الأولى قبل صدور قرار القبول خلال الشهرين الممنوحين للإدارة للفصل في طلب الإستقالة، والحالة الثانية قبل إنقضاء 4 أشهر في حالة تأجيل الموافقة، وبالتالي في حالة قبول الإدارة في الآجال المحددة أو إنقضاء مدة 4 أشهر بعد تأجيل الموافقة تصبح الإستقالة مقبولة نهائيا وقانونا ولا يمكن بذلك للموظف العدول عن الإستقالة، وفي ضوء ذلك يتم العدول عن الإستقالة بطلب يقدمه الموظف للإدارة ولكن قبل صدور قرار قبول الإستقالة⁽⁸²⁾.

إلا أنّ القضاء الجزائري قد تعامل مع هذا الأمر في بعض الحالات، معتبرا أنه يمكن للموظف العدول عن استقالته ما دام أن المؤسسة لم تقم بعد بقبولها رسمياً أو باتخاذ أي إجراءات قانونية نهائية بشأنها، بالمقابل بعض القوانين الدولية مثل القانون الفرنسي يُعترف صراحةً بحق الموظف في العدول عن الاستقالة خلال فترة زمنية محددة بعد تقديمها، ولكن بشرط أن يتم ذلك قبل قبولها من قبل صاحب العمل، وبالتالي في الجزائر يظل هذا الحق محتملاً وفقاً للظروف الواقعية وحسب ما تقرره المحاكم في كل حالة على حدى⁽⁸³⁾.

الفرع الثاني

القيود الواردة على الإستقالة

تُقيد الإدارة طلب الاستقالة لضمان استمرارية سير العمل بانتظام وتقادي الاضطرابات المفاجئة، وتسعى الإدارة إلى ضمان استقرار الفريق وتوفير الوقت الكافي للبحث عن بديل مناسب، مما يتطلب تقديم الطلب وفقاً للسياسات والإجراءات المعتمدة.

(81) - أنظر المادة 2/219 من الأمر رقم 06-03، المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المرجع السابق.

(82) - صواكل عبد الحكيم، الوظيفة العمومية في الجزائر -دراسة تحليلية على ضوء آراء الفقه وإجتهد القضاء الإداريين،

ط.1، د.د.ن، الجزائر، 2011، ص.314.

(83) - أورمضيني ليندة، المرجع السابق، ص.553.

تفرض هذه القيود أيضاً ضوابط لضمان التزام الموظف بالإجراءات القانونية المحددة، مما يتيح للإدارة تنظيم عمليات الانتقال بفعالية، ويُعزز هذا التقييد حماية مصالح المؤسسة ويضمن أن عملية الاستقالة تتم بطريقة منسقة ومُنظمة، مما يساهم في الحفاظ على استقرار بيئة العمل.

لذا سنتطرق في هذا الفرع إلى دراسة حالات التنافي في الإستقالة في الوظيف العمومي (أولاً)، ثم دراسة تقييد رد الإدارة بأجل معين (ثانياً)، وأخيراً دراسة غياب السلطة التقديرية للإدارة في الإستقالة (ثالثاً).

أولاً: حالات التنافي في الإستقالة في الوظيف العمومي

يتخذ الموظف أو المسؤول الاستقالة الحتمية وفقاً للتشريع الجزائري عند وقوع حالات التنافي، بحيث تتجلى حالات التنافي عندما تتصادم المصلحة الشخصية مع الواجبات الرسمية، مثل الجمع بين الوظائف الحكومية والأنشطة التجارية التي قد تؤثر على نزاهة القرار، ويسعى القانون من خلال هذه الآلية إلى الحفاظ على حيادية الموظفين وضمان عدم تأثر قراراتهم بالمصالح الشخصية⁽⁸⁴⁾.

تحدد القوانين الجزائرية إجراءات واضحة لاستقالة الموظف في حالات التنافي، ويتوجب على الموظف تقديم استقالته فوراً عند وقوع التنافي دون تأخير أو تردد، فتلتزم هذه الإجراءات الموظفين بتجنب أي تضارب في المصالح قد يؤثر على وظيفتهم، ويجب أن تتم الاستقالة بشكل رسمي وفقاً للأحكام القانونية المعمول بها، وتساهم هذه التدابير في تعزيز الشفافية والعدالة داخل المؤسسات العامة، ومن خلال التأكد من عدم تأثر القرارات الرسمية بالمصالح الخاصة، تساهم الاستقالة الحتمية في حماية نزاهة الوظائف العامة، وتتابع الجهات المختصة تنفيذ هذه القوانين بدقة لضمان التزام الموظفين وتفادي أي خرق قد يؤثر على المصلحة العامة⁽⁸⁵⁾، وكما تتنافى ممارسة الوظيفة

(84) - بخده مهدي، المرجع السابق، ص. 49.

(85) - سعادي فتيحة، "عن مساهمة هيئة مكافحة الفساد في إعمال مبدأ التنافي في مجال الوظيفة العامة"، مجلة الأكاديمية للبحث القانوني، المجلد 4، العدد 2، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة عبد الرحمان ميرة، بجاية، 2018، ص. 193.

العامة مع مهنة الموثق، وهذا ما أكدته المادة 23 من القانون رقم 06-02⁽⁸⁶⁾ يتضمن تنظيم مهنة الموثق التي تنص على: "تتنافى ممارسة مهنة الموثق مع: -العضوية في البرلمان.

- رئاسة أحد المجالس الشعبية المحلية المنتخبة.

- كل وظيفة عمومية أو ذات تبعية.

- كل مهنة حرة أو خاصة".

يتضمن النص المذكور تقييداً واضحاً للموثقين الذين يرغبون في الجمع بين وظيفتهم وممارسة الوظيفة العامة، وهذا التقييد يعكس حرص المشرع على ضمان حيادية واستقلالية الموثق في أداء مهامه، ومع ذلك يمكن القول إن هذا التقييد قد يثير تساؤلات حول مدى توازن التشريع بين متطلبات النزاهة والحيادية من جهة، وحقوق الأفراد في العمل واختيار مهنتهم من جهة أخرى، فبينما يسعى المشرع إلى تفادي تضارب المصالح وضمان عدم تأثر قرارات الموثقين بوظائفهم العامة، يمكن اعتبار هذا النص قييداً صارماً على حرية العمل، قد يحد من الخيارات المهنية للأفراد الذين يرغبون في خدمة المجتمع في أكثر من مجال، لذا قد يكون من الضروري إعادة النظر في كيفية تحقيق هذا التوازن بشكل يسمح بالحفاظ على النزاهة والاستقلالية دون الإضرار بحقوق الأفراد في ممارسة مهنتين إذا كانت هناك آليات رقابية فعالة لضمان عدم حدوث تضارب في المصالح⁽⁸⁷⁾.

يُعتبر التنافى في القانون الفرنسي حالة تحدث عندما يكون الموظف في وضع يمكن أن يؤثر على استقلاليته أو حياديته، مثل الجمع بين منصب حكومي وأعمال خاصة قد تؤدي إلى

(86) - القانون رقم 06-02، المؤرخ في 20 فيفري 2006، يتضمن مهنة الموثق، ج.ر.ج. عدد 14، الصادر في 14 مارس 2006.

(87) - بردان صافية، "الواجبات المهنية الملقاة على عاتق الموثق الجزائري"، مجلة المنار للبحوث والدراسات القانونية والسياسية، المجلد 4، العدد 2، كلية الحقوق، المركز الجامعي بلحاج بوشعيب، عين تموننت، 2017، ص. 181.

تعارض المصالح، وتفرض النصوص الفرنسية أن يلتزم الموظف بالقوانين التي تمنع أي تضارب في المصالح، وتهدف إلى تعزيز الشفافية والمصداقية في الأداء الوظيفي⁽⁸⁸⁾.

وعليه فمن الأسباب الحقيقية لانتشار الفساد في مجال الوظيفة العامة هو عرضة الموظف العام للتأثيرات تكون مصدرها الرغبة في التملك بإثراء ذمته، وأن تكون له مصالح خاصة، مستغلاً في ذلك وضعيته القانونية كموظف وكذا نفوذ وظيفته⁽⁸⁹⁾، لهذا السبب بالتحديد عمل المشرع على اعتماد نظام التنافي في الوظيفة العامة بموجب بعض النصوص القانونية، ولعل أهمها الأمر رقم 03-06 والأمر رقم 01-07⁽⁹⁰⁾، والذي جعل من الهيئة الوطنية للوقاية من الفساد ومكافحته كهيئة مساعدة ومساهمة في تجسيد المبدأ.

الملاحظ أن المشرع الجزائري أكد في الأمر رقم 03-06 المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على نظام التنافي، إذ أدرجه ضمن واجبات الموظف، حيث على الموظف العام أن يلتزم في إطار تأدية مهامه باحترام سلطة الدولة واحترام القوانين والتنظيمات المعمول بها، ويجب على الموظف تجنب كل فعل يتنافى مع طبيعة مهامه ولو كان خارج الخدمة، لذا على الموظف أن يخصص كل نشاطه المهني للمهام التي أسندت إليه ولا يمكنه ممارسة نشاط مريح في إطار خاص مهما كان نوعه.

تجدر الإشارة أنّ نص المادة 45 من الأمر رقم 03-06⁽⁹¹⁾ السالف الذكر نصت صراحة على ضرورة إعمال نظام التنافي، إذ جاء فيها أنه يمنع على كل موظف مهما كانت وضعيته في السلم الإداري، أن يمتلك داخل التراب الوطني أو خارجه، مباشرة أو بواسطة شخص آخر، بأية صفة من الصفات، مصالح من طبيعتها أن تؤثر على استقلالته أو تشكل عائقاً للقيام بمهمته

(88)– JEROME Biart, Les incompatibilités dans la fonction publique, Thèse pour l'obtention du grade de docteur en droit public, faculté de droit et de sciences politiques, Université de Paris XIII, Paris, 2015, pp150-152.

(89)– سعادي فتيحة، المرجع السابق، ص.191.

(90)– أمر رقم 01-07، المؤرخ في 1 مارس 2007، يتعلق بحالات التنافي والالتزامات الخاصة ببعض المناصب والوظائف، ج.ر.ج. عدد 16، الصادر في 7 مارس 2007.

(91)– أنظر نص المادة 45 من الأمر رقم 03-06، المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المرجع السابق.

بصفة عادية في مؤسسة تخضع إلى رقابة الإدارة، التي تنتمي إليها أو لها صلة مع هذه الإدارة وإلا فسيكون الموظف عرضة للعقوبة⁽⁹²⁾.

ثانياً: تقييد رد الإدارة بأجل معين

تنص المادة 220 من الأمر رقم 06-03: "لا ترتب الاستقالة أي أثر إلا بعد قبولها الصريح من السلطة المخولة صلاحيات التعيين التي يتعين عليها إتخاذ قرار بشأنها في أجل أقصاه شهران (02) إبتداء من تاريخ إيداع الطلب، غير أنه يمكن للسلطة التي لها صلاحيات التعيين تأجيل الموافقة على طلب الاستقالة لمدة شهرين (02) إبتداء من تاريخ انقضاء الأجل الأول، وذلك للضرورة القصوى للمصلحة، وبانقضاء هذا الأجل تصبح الاستقالة فعلية"، بحيث حدد المدة الأولى في أجل أقصاه شهرين، وفي هذه الفترة يمكن للموظف التراجع عن الاستقالة، كما يمكن للإدارة أن توافق على طلب الموظف قبل حلول هذا الأجل أي خلال الفترة الممنوحة لها قانوناً⁽⁹³⁾، ولا يمكنها الخروج عن أجل شهرين إلا في حالة الضرورة القصوى للمصلحة التي يقع عليها تسببها، إذ منحها التشريع الوظيفي في هذه الحالة مدة شهرين ابتداء من تاريخ نهاية الأجل الأول الممنوح للحالة العادية⁽⁹⁴⁾.

يُتيح القانون للموظف الانتظار مدة تصل إلى شهرين كحد أقصى لموافقة الإدارة على طلب استقالته، مما يجعل الاستقالة قانونية خلال هذه الفترة، ويُمكن للموظف أيضاً في حالات الضرورة القصوى أن ينتظر مدة تصل إلى أربعة أشهر، وفي حال عدم رد الإدارة خلال هذه الفترة، يُعتبر الموظف مستقياً فعلياً بحكم القانون⁽⁹⁵⁾.

(92) - رابح نادية، النظام القانوني العام، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، تخصص القانون العام للأعمال، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة عبد الرحمان ميرة، بجاية، 2012، ص.59.

(93) - بدري مباركة، المرجع السابق، ص.120.

(94) - بخدة مهدي، المرجع السابق، ص.50.

(95) - بلعراي عبد الكريم، نعيمة توفيق، "الحالات القانونية لإنهاء خدمة الموظف العمومية في القانون الجزائري"، مجلة دفاتر السياسة والقانون، المجلد 09، العدد 3، كلية الحقوق والعلوم الإقتصادية، جامعة قاصدي مرباح، ورقلة، 2017، ص.200.

يُعتبر بالاستقالة الفعلية بعد انتهاء مدة الأربعة أشهر ويأخذها القانون بعين الاعتبار كضمان لحق الموظف، ويُسهم إقرار المشرع لهذه الآجال في حماية الموظف، حيث يهدف إلى منع الإدارة من التعسف في الرد على طلبات الاستقالة، ويُجبرها على ضرورة الرد ضمن تلك الآجال المحددة⁽⁹⁶⁾.

يستنتج من نص المادة 220 من الأمر رقم 06-03 هذه المادة أن علاقة الموظف بالإدارة المستخدمة لا تنتهي بمجرد تقديم طلب الاستقالة، وبالتالي لا تنتج الاستقالة أي أثر قانوني إلا بعد صدور قرار بقبولها من طرف السلطة المختصة بالتعيين ولكن ونظرا لاحتمال تعسف الإدارة في ممارسة سلطتها في هذا المجال بما يلحق الضرر بالموظف، فقد قام المشرع الجزائري بتوفير الحماية للموظف من خلال تقييد السلطة الإدارية المختصة بأجل للبت في طلب الاستقالة وإلا كانت مقبولة بقوة القانون⁽⁹⁷⁾.

ثالثا: غياب السلطة التقديرية للإدارة في الإستقالة

تتطلب التشريعات الجزائرية في مجال الإدارة العامة أن تكون قرارات الاستقالة مستندة إلى ضوابط قانونية دقيقة، مما يقلل من سلطة الإدارة التقديرية في هذا السياق، وتفرض القوانين الجزائرية على الإدارة اتباع إجراءات محددة عند التعامل مع طلبات الاستقالة، مما يحد من إمكانية الإدارة في اتخاذ قرارات ذات طابع شخصي أو غير موضوعي، يُحظر على الإدارة التدخل في قبول أو رفض الاستقالة بناءً على معايير غير قانونية⁽⁹⁸⁾.

تحدد النصوص القانونية كيفية معالجة طلبات الاستقالة وتفرض إجراءات دقيقة على الإدارة، وتتص المادة 219 من القانون رقم 06-03⁽⁹⁹⁾ على أنه يتعين على الإدارة قبول

(96)– BAPTISTE DUBOIS Jean, Le droit du travail français : principes de base et procédures, 2eme Édition, Éditions Juridiques Françaises, France, 2020, pp54-55.

(97)– بخدة مهدي، المرجع السابق، ص.53.

(98)– عقبة عبيد، تكوين الموظف العمومي الإقليمي في التشريع الجزائري، أطروحة لنيل شهادة الدكتوراه، تخصص الدولة والمؤسسات العمومية، كلية الحقوق، جامعة مهد لمين دباغين، سطيف، 2024، ص.213.

(99)– أنظر المادة 219 من الأمر رقم 06-03، المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المرجع السابق.

الإستقالة إذا كانت متوافقة مع الشروط القانونية، مثل تقديم طلب الإستقالة بشكل رسمي وفقاً للإجراءات المحددة، بذلك تنتقل القدرة التقديرية للإدارة في رفض الإستقالة أو تأخيرها، ويقتصر دورها على التأكد من التزام الطلب بالإجراءات القانونية اللازمة.

تضمن هذه الإجراءات تحقيق العدالة والشفافية في التعامل مع طلبات الإستقالة، مما يضمن عدم وجود تمييز أو تحيز من جانب الإدارة، ويهدف هذا النظام إلى حماية حقوق الموظفين وضمان تنفيذ قرارات الإستقالة بشكل عادل ومبني على أسس قانونية واضحة، وتُعزز هذه القوانين من نزاهة العملية الإدارية وتقلل من تدخل الإدارة في القضايا الشخصية للموظفين، مما يعكس التزام الجزائر بالشفافية والعدالة في إدارة الموارد البشرية⁽¹⁰⁰⁾.

على الرغم من أن الإستقالة حق مشروع للموظف، يستطيع أن يتقدم بها في أي وقت ما لم يتخللها عمل يجرمه القانون، كون إجبار الموظف على العمل أمر يتنافى مع حرية العمل وعدم إجبار الشخص على عمل لا يرغبه، وهذا ما نصت عليه كافة الدساتير⁽¹⁰¹⁾، والذي يجد مصدره الأساسي في مبدأ حرية العمل المكرس دستوريا في الجزائر لسنة 1996 في إطار أحكام المادتين 66 و67⁽¹⁰²⁾، إذ يقتضي هذا المبدأ حظر جبر الموظف على الإستمرار في العمل رغم تعبيره عن إرادته في التخلي عن الوظيفة، من هنا جاء حق الإستقالة، فالموظف الذي إختار في يوم ما

(100) - بخدة مهدي، المرجع السابق، ص.54.

(101) - زوية عز الدين، المرجع السابق، ص.352.

(102) - أنظر المواد 66 و67 من دستور الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، المصادق عليه في إستفتاء 28 نوفمبر 1996، المنشور بموجب المرسوم الرئاسي رقم 96-438، المؤرخ في 07 ديسمبر 1996، ج.ر.ج. عدد 76، الصادر في 8 ديسمبر 1996، معدل ومتمم بموجب القانون رقم 02-03، المؤرخ في 10 أبريل 2002، ج.ر.ج. عدد 25، الصادر في 14 أبريل 2002، ومعدل ومتمم بموجب القانون رقم 08-19، المؤرخ في 15 نوفمبر 2008، ج.ر.ج. عدد 63، الصادر في 16 نوفمبر 2008، ومعدل ومتمم بموجب القانون رقم 16-01 المؤرخ في 6 مارس 2016، ج.ر.ج. عدد 14، ص.ادر 7 مارس 2016، معدل ومتمم بموجب المرسوم رئاسي رقم 20-442، المؤرخ في 30 ديسمبر 2020، المصادق عليه في استفتاء 1 نوفمبر 2020، ج.ر.ج. عدد 82، الصادر في 30 ديسمبر 2020.

أن يربط العلاقة مع جهة إدارية وقدم ملف بهذا الخصوص وإجتاز المسابقة، فقد موقفه في يوم آخر فيعبر عن إرادته في الإنقطاع عن الوظيفة بصفة نهائية⁽¹⁰³⁾.

في حين رفض الإدارة لطلب الاستقالة يتجذبه أمرين في غاية الأهمية، مصلحة الموظف المتمثلة في تحقيق رغبته في ترك الوظيفة من حيث أن لا يجوز إجباره على وظيفة لا يريدتها، ومصلحة الإدارة في الحفاظ على سير المرفق العام بانتظام وإطراد، فلا بد من الموازنة بينهما بحيث لا تطغى مصلحة على الأخرى⁽¹⁰⁴⁾.

لا يتوقف نفاذ الاستقالة على مجرد استيفائها للشروط القانونية المتطلبة فيها، بل يجب حتى تنتج الاستقالة آثارها، بأن توافق السلطة المختصة بالتعيين على طلب الاستقالة، ذلك أن الاستقالة وكما انتهينا ليست مجرد عملية تعاقدية تتوقف على إرادة الموظف، ولكنها عملية إدارية، تبدأ فقط بتقديم طلب الاستقالة، ولكن حتى تحدث أثرها يجب عرضها على جهة الإدارة التي تبدي رأيها في القبول أو الرفض، فطلب الموظف الاستقالة وإن كان مظهرا من مظاهر إرادته في هجر الوظيفة، إلا أن قبول هذه الاستقالة هي الأخرى مظهر من مظاهر إرادة الرئيس الإداري في قبول هذا الطلب وترتيب آثاره القانونية⁽¹⁰⁵⁾.

نستنتج أن غياب السلطة التقديرية للإدارة في الاستقالة في التشريع الجزائري عاملاً حاسماً لضمان العدالة والشفافية في المعاملات الإدارية، وتفرض القوانين الجزائرية على الإدارة الالتزام بإجراءات محددة وقوانين صارمة عند معالجة طلبات الاستقالة، مما يمنع الإدارة من اتخاذ قرارات مبنية على التفضيلات الشخصية أو التحيز، وقبول الاستقالة إذا توافرت الشروط القانونية، مثل تقديم الطلب بشكل رسمي ووفقاً للإجراءات المحددة، مساهمة لحماية حقوق الموظفين وتضمن تحقيق الاستقالة بطريقة موضوعية وعادلة.

(103) - بوضياف عمار، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، ط.1، جسور للنشر والتوزيع، الجزائر، 2015، ص.165.

(104) - بوسنة أونيسة، شيخي فطيمة، "حق الموظف العمومي في التوقف عن العمل، مذكرة لنيل شهادة الماستر، تخصص

إدارة ومالية، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة ألكلي محند أولحاج، البويرة، 2016، ص.49.

(105) - ماضي نبيلة، النظام القانوني لهيئات المنازعة الوظيفية في الجزائر، أطروحة لنيل شهادة الدكتوراه، تخصص حقوق،

كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة 8 ماي 1945، قالمة، 2023، ص.129.

خلاصة الفصل

الاستقالة هي عملية إنهاء الموظف لعلاقته الوظيفية مع الإدارة بطريقة قانونية ومنظمة، ويجب أن يبدأ الموظف بتقديم طلب الاستقالة كتابياً، موضحاً تاريخ تقديم الطلب وتاريخ نهاية العمل، وهذا الطلب يجب أن يلتزم بفترة تقديمه، والتي تتراوح عادة بين شهر إلى ثلاثة أشهر، وفقاً للقوانين المحلية أو شروط العقد.

تتميز الإستقالة عن بعض الوضعيات المتشابهة لها سواء القانونية كالإنتداب والإستداع أو الوضعيات التأديبية كالعزل والتسريح، وقد كُرس حق الإستقالة في العديد من النصوص القانونية سواء في التشريع الوظيفي أو التشريع العمل، وأيضاً بصفة ضمنية في الدستور الجزائري بإعترافه بحق العمل إلا أن ممارسة هذا الحق كفل لمشروع ضمانات قانونية لإعماله، وذلك بالإرادة الصيحة للموظف وتقييده بطلب الإستقالة في حالات التنافي، وبالمقابل تقييد الإدارة بالرد عن الطلب في آجال قانونية ونزع السلطة التقديرية منها في رفض أو قبول طلب الإستقالة تطبيقاً للقانون.

لكن يحتوي هذا الطلب الذي يقدمه الموظف رغبة منه في الإستقالة مجموعة من الضوابط التي تتمثل في فحواها شروط قبول طلب الإستقالة إما شروط شكلية أو موضوعية، وكذا نتائج تعتبر كأثار قانونية مترتبة مباشرة عن الإستقالة، وهذا ما سيتم التفصيل فيه في الفصل الثاني.

الفصل الثاني

إجراءات ممارسة الحق في الاستقالة

في الوظيف العمومي

تشكل إجراءات ممارسة الحق في الاستقالة في الوظيف العمومي في القانون الجزائري عنصراً أساسياً لضمان توازن العلاقات بين الموظف والإدارة، فتهدف هذه الإجراءات إلى حماية حقوق الموظف مع الحفاظ على سير العمل وتنظيمه، وتبدأ إجراءات الاستقالة بتقديم الموظف طلباً كتابياً يوضح رغبته في الاستقالة من وظيفته، فيتعين على الموظف أن يحدد في طلبه تاريخ تقديم الاستقالة وسببها إذا تطلب الأمر، مما يساعد في توثيق العملية بشكل قانوني.

يفرض القانون الجزائري على الموظف ضرورة إبلاغ الإدارة بطلب، وهي المدة التي يتعين على الموظف خلالها الاستمرار في العمل بعد تقديم طلب الاستقالة، وتختلف هذه المدة حسب تصنيف الموظف وظروفه الوظيفية، ويجب احترامها لتجنب أي تبعات قانونية، ويجب على الإدارة فحص طلب الاستقالة والبت فيه ضمن إطار زمني محدد، فيعكس هذا البت احترام حقوق الموظف وضمان عدم تعارض الاستقالة مع مصالح الإدارة العامة، وتشمل مسؤوليات الإدارة أيضاً تنظيم الإجراءات اللازمة لتعويض الموظف وإجراء أي تغييرات إدارية ضرورية.

يحمي القانون الجزائري الموظف من أي ضغوط أو تدخلات غير مبررة في قراره بالاستقالة، ويعزز هذا الحماية حرية الموظف في اتخاذ قراراته الوظيفية دون قلق من العواقب غير المبررة أو الانتقادات من قبل الإدارة.

وفي هذا الفصل سندرس ضوابط ممارسة حق الإستقالة التي أقرها المشرع لضبط ممارسة الموظف لحقه في الاستقالة (المبحث الأول)، كما سنتطرق إلى الآثار التي تنجر وتنبثق عن الاستقالة (المبحث الثاني).

المبحث الأول

ضوابط ممارسة حق الاستقالة في الوظيف العمومي

تنظم ضوابط ممارسة حق الاستقالة في الوظيف العمومي في القانون الجزائري عملية الفصل من العمل لضمان نزاهتها، ويتطلب من الموظف تقديم طلب استقالة كتابي يوضح رغبته في مغادرة منصبه، مع تحديد تاريخ تقديم الطلب.

تشمل الإجراءات القانونية فرض فترة الرد عن الطلب، ويجب على الموظف الالتزام بها قبل أن تُعتبر الاستقالة سارية، وتساهم هذه الفترة في تمكين الإدارة من تحضير البديل المناسب وتفادي أي انقطاع لتحقيق إستمراريتها، وتقوم الإدارة بدراسة طلب الاستقالة والبت فيه وفقاً للأطر القانونية المنظمة، مما يعكس إحترام حقوق الموظف ومصالح الخدمة العامة، وتضمن الضوابط القانونية حماية الموظف من أي ضغط يمارس عليه، مما يتيح له تقديم استقالته بحرية ودون قلق من تداعيات سلبية.

سنقوم في هذا المبحث إلى دراسة الشروط قبول طلب الاستقالة (المطلب الأول)، ثم دراسة إجراءات الفصل إجراءات الفصل في طلب الإستقالة (المطلب الثاني).

المطلب الأول

شروط قبول طلب الاستقالة من الوظيف العمومي

تخضع الإستقالة إلى ضوابط قانونية تضمنتها أحكام الأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، كون العلاقة الوظيفية بين الموظف والإدارة العمومية علاقة قانونية تنظيمية، فمن جهة تضمن حق الموظف في الإعلان عن رغبته في ترك الوظيفة وإنهاء علاقة الخدمة بإرادته المنفردة، ومن جهة أخرى تضمن سلطة الإدارة في الحفاظ على إستمرارية المرفق العام.

لذلك إشتراط المشرع لقبول طلب الإستقالة جملة من الشروط، منها شروط تتعلق بالجانب الشكلي لطلب الإستقالة (الفرع الأول)، ومنها ما يتعلق بالجانب الموضوعي (الفرع الثاني).

الفرع الأول

الشرط الشكلية لطلب الإستقالة للموظف العمومي

تتطلب الشروط الشكلية للاستقالة في الوظيف العمومي تقديم طلب استقالة مكتوب، يتضمن تفاصيل واضحة حول رغبة الموظف في مغادرة منصبه، ويجب أن يحدد الطلب تاريخ تقديم الاستقالة بشكل دقيق، وذلك وفق لشروط الشكلية العادية لتقديم الطلب.

تتشرط القوانين أيضًا أن يتضمن الطلب توقيع الموظف، لضمان توثيق الاستقالة بشكل قانوني، وتعمل الإدارة على مراجعة الطلب وفقًا للأطر القانونية المحددة، مما يضمن الالتزام بالإجراءات الشكلية المطلوبة.

لدراسة الشروط الشكلية لطلب الإستقالة للموظف العمومي سنتطرق إلى دراسة شروط الصفة لقبول طلب الإستقالة (أولاً)، ثم دراسة شرط الكتابة لقبول طلب الإستقالة (ثانياً).

أولاً: شرط الصفة لقبول طلب الإستقالة

يجب أن يقدم الموظف الذي عرفه المشرع من خلال نص المادة 04 من الأمر رقم 06-03 بنصها على أنه: "... يعتبر موظفاً كل عون عين بوظيفة عمومية دائمة ورسم برتبة من السلم الإداري ..."، والذي يرغب في إنهاء علاقته بالإدارة طلباً، وبذلك يكون المشرع الجزائري قد تبنى نوعاً واحداً من الاستقالة والمتمثلة في الاستقالة الصريحة، والتي يقصد بها: "الطلب الذي يتقدم به الموظف معبراً عن رغبته في ترك الخدمة الوظيفية بصفة نهائية"⁽¹⁰⁶⁾، وبالتالي لم يأخذ بـ: "الاستقالة الحكيمة أو الافتراضية أو الضمنية" المنصوص عليها في المادة 218 من الأمر رقم 06-03⁽¹⁰⁷⁾، والتي يقصد بها: "استقالة يفترضها المشرع في حالة اتخاذ الموظف المواقف معينة، بحيث يعتبر اتخاذ موقف منها في حكم القانون بمثابة تقديم الاستقالة"⁽¹⁰⁸⁾.

(106) - خرفي هاشمي، المرجع السابق، ص. 214.

(107) - أنظر المادة 218 من الأمر رقم 06-03، المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المرجع السابق.

(108) - بخدة مهدي، المرجع السابق، ص. 46.

كما على الموظف عند طلب الإستقالة تقديمها للسلطة المختصة، وهذا ما إشتراطه المشرع الجزائري أيضا بموجب المادة 219 من الأمر رقم 03-06⁽¹⁰⁹⁾ التي نصت على ما يلي: "يرسل الموظف طلبه إلى السلطة المخولة صلاحيات التعيين عن طريق السلم الإداري ..."، وذكر هذا الشرط أيضا في نص المادة 2/63 من الأمر رقم 66-133⁽¹¹⁰⁾ التي تضمنت ما يلي: "ويرسل الموظف طلبه عن طريق السلم الإداري إلى السلطة التي تمارس حق التعيين"، ومفاد هذا الشرط شرط تقديم الموظف طلب الاستقالة إلى الجهة التي عينته عبر السلم الإداري بقاعدة توازي الأشكال، وهي قاعدة قانونية تهدف إلى ضمان أن تكون الإجراءات المتعلقة بتقديم الاستقالة متسقة مع الإجراءات المتبعة في التعيين، وهذا يعني أن الموظف الذي تم تعيينه بقرار من جهة معينة يجب عليه أن يقدم طلب استقالته إلى نفس الجهة عبر السلم الإداري، ويهدف هذا الإجراء إلى التأكد من أن السلطة المعنية تكون على علم بطلب الاستقالة، مما يتيح لها فرصة البت فيه بالقبول أو الرفض وفقاً لما تراه مناسباً، ويأتي هذا لتحقيق توازن بين المصلحة الخاصة للموظف، الذي يرغب في إنهاء علاقته بالوظيفة، والمصلحة العامة التي تتعلق بالحفاظ على سير العمل واستقرار الإدارة⁽¹¹¹⁾.

ثانياً: شرط الكتابة لقبول طلب الإستقالة

أكد المشرع الجزائري لقبول طلب الإستقالة أن يكون مكتوباً وفقاً لنص المادة 218 من الأمر رقم 03-06 التي تنص على: "الإستقالة لا يمكن أن تتم إلا بموجب طلب كتابي ..."، وعلى هذا فلا بد أن تكون الاستقالة مكتوبة والحكمة من ذلك أن طلبها بالشكل الكتابي يكون إلا بعد تفكير من الموظف وأن لا يؤخذ على الموظف بكلمة صغيرة تخرج من لسانه بشكل عفوي أو نتيجة انفعال أو بتعبير يختلف في تفسير معناه، واشتراط الكتابة لا يعني أن تنفيذ الاستقالة بصيغة

(109) - أنظر المادة 219 من الأمر رقم 03-06، المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المرجع السابق.

(110) - أنظر المادة 2/63 من الأمر رقم 66-133، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المرجع السابق.

(111) - محمد علي محمد، قواعد القانون الإداري في الجزائر، ط.2، دار الهدى للنشر والتوزيع، الجزائر، 2020،

أو بألفاظ معينة بل التأكيد على الرغبة في هذه الوثيقة بأي عبارة تدل على رغبة الموظف في اعتزال الخدمة بصورة جدية⁽¹¹²⁾.

إن اشتراط الكتابة نجده قد قرر المصلحة الموظف الخاصة وذلك ليتيح له فرصة التروي والتفكير بين الإقدام على الإستقالة أو الإحجام عنها ويوازن بين هذا وذاك فيقدم الأنسب لظروفه، وكما يجعله منتبها إلى خطورة التصرف الذي سوف يقدم عليه⁽¹¹³⁾، واستنادا إلى ما سبق ذكره، فإنه لا يعتد بالاستقالة الشفهية أي لا يمكن للإدارة إصدار قرار الاستقالة بناء على أقوال صدرت عن الموظف في حالة غضب أو انفعال أو حتى في حالته الطبيعية.

ومن جهة أخرى فإن اشتراط الكتابة سيجعل من الإدارة متحصلة على دليل ملموس بما لا يدع مجال للشك على رغبة الموظف في الاستقالة، وذلك قصد تنبيهها باستعدادها لإيجاد بدائل بما تراه مناسبا حتى لا يتعطل نشاط المرفق في تقديم الخدمات للمواطنين والمرتدين عليها، وبالتالي المحافظة على المصلحة العامة، وللإشارة فإن المشرع لم يشترط الشكلية في طلب الإستقالة بل أوجب إظهار الإرادة الصريحة في قطع العلاقة الوظيفية بالإدارة بصفة نهائية، في حين أن نموذج قرار (مقرر) الإستقالة، فقد صدرت بشأنه التعليم رقم 17 المؤرخة في 12 جويلية 2009⁽¹¹⁴⁾، بغرض تحيين نماذج القرارات التنظيمية المتعلقة بتسيير الموارد البشرية في الإدارات والمؤسسات العمومية، بحيث ترمي هذه الأخيرة إلى ضمان مطابقة هذه القرارات والمنظومة التشريعية والتنظيمية الجديدة التي أصبح قطاع الوظيفة العمومية يتدرج في إطارها⁽¹¹⁵⁾.

(112) - عبد العزيز سعد مانع الغنزي، النظام القانوني لإنهاء خدمة الموظف العام -دراسة مقارنة بين القانون الأردني والكويتي-، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، تخصص القانون العام، كلية الحقوق، جامعة الشرق الأوسط، الأردن، 2012، ص.14.

(113) - للتحديد، عتوسي أسماء، المرجع السابق، ص.38.

(114) - التعليم رقم 17، المؤرخ في 12 جويلية 2009، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية لسنة 2009.

(115) - بوطبة مراد، نظام الموظفين في القانون الجزائري -دراسة تحليلية في ظل الأمر رقم 06-03 والقوانين الأساسية الخاصة مدعمة بأحكام القضاء الإداري-، د.ط، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2018، ص.123.

الفرع الثاني

الشروط الموضوعية لقبول طلب الإستقالة

يتطلب فهم الشروط الموضوعية لطلب الإستقالة دراسة متأنية للقواعد العامة التي يتضمنها الأمر رقم 06-03، ويحدد هذا الأمر الأسس القانونية التي تنظم علاقة الموظف بالإدارة، سواء فيما يتعلق بالتعيين أو الترقية أو إنهاء الخدمة.

يبرز هذا الأمر أهمية الشروط الموضوعية لضمان عدالة الإجراءات الإدارية، فتشمل هذه الشروط ضرورة احترام الأشكال القانونية في تقديم الطلبات والتقارير، مما يعزز الشفافية ويحقق التوازن بين حقوق الموظف وواجباته تجاه الإدارة.

سنتطرق لدراسة شرط الإرادة الحرة للموظف في طلب الإستقالة (أولاً)، ثم دراسة شرط عدم تعليق طلب الإستقالة على قيد أو شرط (ثانياً)، ودراسة إلتزام الموظف بالقيام بواجباته الوظيفية بعد تقديم طلب الإستقالة (ثالثاً).

أولاً: شرط الإرادة الحرة للموظف في طلب الإستقالة

يجب أن يكون طلب الاستقالة صادراً عن إرادة الموظف الصحيحة والحرة، بحيث أن لا يكون قد شأنها أي عيب من عيوب الإرادة، وإلا كانت الاستقالة باطلة كما لو صدر طلب الاستقالة عن إرادة غير واعية مثل صدورهما تحت تأثير المرض الشديد الذي يحول دون التعبير الصحيح عن الإرادة⁽¹¹⁶⁾، فغالبا ما يقوم القاضي الإداري بإلغاء القرارات المتضمنة للاستقالة إذا ما ثبت عدم إعلام الموظف بنتائج تصرفه أو أنه قد تعرض للضغوطات وذلك راجع للآثار الهامة المترتبة على الاستقالة وتأثيرها على الحياة المهنية، ويترتب على إلغاء قرار قبول الاستقالة اعتباره كأن لم يكن، وبالتالي يزول القرار وكافة الآثار القانونية المترتبة عنه مما يلزم الإدارة بتمكين

(116) - حباني رشيد، دليل الموظف والوظيفة العمومية، د.ط، دار النجاح للكتاب، الجزائر، 2012، ص.78.

الموظف من كل الحقوق والامتيازات التي كان يتمتع بها قبل قبول الاستقالة، فضلا على حقه في المطالبة بالتعويض عما لحقه من ضرر⁽¹¹⁷⁾.

كما أن عيب الإكراه يفسد طلب الاستقالة باعتباره تعبيراً عن إرادة الموظف في اعتزال الخدمة، وما يفسد الرضا من عيوب ومنها الإكراه إن توافرت عناصره ويكون ذلك حينما يقدم الموظف الطلب تحت سلطان رهبة بعثتها الإدارة في نفسه كأن يتصور له خطراً جسيماً محققاً يهدده هو أو غيره في النفس أو الجسم أو الشرف أو المال، ويجب لكي يكون ثمة إكراه مفسد للرضا أن تبعث الرهبة بغير حق أي بوسائل غير مشروعة ولغاية غير مشروعة⁽¹¹⁸⁾.

ولقد تناول المشرع الجزائري موضوع الرضا باعتباره ركن جوهري ولصيق بالإرادة، لذا يجب سلامة هذه الأخيرة من عيوب الرضا والمنصوص عليها في المواد من 81 إلى 91 من القانون رقم 75-58⁽¹¹⁹⁾.

فيرى بعض الفقهاء بأن اختيار الموظف للاستقالة بعد تخييره بينها وبين إتخاذ الإجراءات التأديبية ضده لا يعد إكراها نظراً لاختياره اهون الضررين مادام أنه مذنب وقد فضل الاستقالة على تعرضه للعقوبة⁽¹²⁰⁾.

يُلاحظ أن تقديم الموظف لطلب الاستقالة في هذه الحالة لم يكن ناتجاً عن إرادة حرة، بل كان نتيجة تأثير الإكراه والضغط الذي تعرّض له، إذ لولا تهديده بالإجراءات التأديبية، لما فكّر في إنهاء علاقته الوظيفية بهذه الطريقة، ومن ناحية أخرى يُعتبر قبول الإدارة لاستقالة الموظف بدلاً من اتخاذ إجراءات تأديبية تفضيلاً للمصلحة الخاصة على حساب المصلحة العامة، وهذا السلوك

(117) - بدري مباركة، المرجع السابق، ص. 119.

(118) - قاسم محمد أنس، مذكرات في الوظيفة العامة، ط. 2، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2010، ص. 209.

(119) - أمر رقم 75-58، يتضمن القانون المدني، المرجع السابق.

(120) - يحيوي محمد نبيل، "خصوصية الإستقالة ومبدأ إستمرارية سير المرفق العام بانتظام"، المجلة الأكاديمية للبحوث القانونية والسياسية، المجلد 6، العدد 1، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة بن يوسف بن خدة، الجزائر، 2022، ص. 1485.

قد يؤدي إلى تعطيل النظام التأديبي ويشجع الموظفين على التفكير ملياً قبل اتخاذ إجراءات قد تكون لها تأثيرات سلبية على حياتهم المهنية.

ثانياً: شرط عدم تعليق طلب الاستقالة على قيد أو شرط

يُعرّف شرط عدم تعليق طلب الاستقالة على قيد أو شرط بأنه مبدأ قانوني يُلزم الموظف بتقديم استقالته بشكل صريح ومباشر، دون ربطها بأي شرط أو قيد يؤخر تنفيذها، وهذا الشرط يهدف إلى ضمان وضوح نية الموظف في إنهاء علاقته الوظيفية بشكل نهائي، وبالتالي يسهل على الإدارة اتخاذ الإجراءات اللازمة دون تعقيدات، وكما يُسهم في تعزيز الشفافية ويحول دون استغلال طلب الاستقالة كوسيلة ضغط أو تفاوض⁽¹²¹⁾.

شرط عدم تعليق طلب الاستقالة على قيد أو شرط يعد من المبادئ الأساسية في قانون العمل بصفة عامة وقانون الوظيفة العامة بصفة خاصة، ويهدف إلى حماية حقوق الموظفين وضمان حرية إرادتهم في إنهاء خدمتهم بشكل مستقل، فيتيح هذا الشرط الموظفين تقديم استقالاتهم دون الحاجة إلى تقديم مبررات إضافية أو مواجهة شروط تعجيزية، ويعتبر التقييد بشروط على الاستقالة غير قانوني في العديد من النظم القانونية، حيث يُنظر إليه على أنه انتهاك لحق الموظف في حرية التوظيف والتنقل، وتتجلى أهمية هذا الشرط في حماية الموظفين من الاستغلال أو الضغط الذي قد تمارسه الإدارة في محاولة لإجبارهم على البقاء في وظائفهم رغماً عن إرادتهم.

يشترط الفقه لصحة طلب الاستقالة المقدم من الموظف العام أن يخلو من أية شروط يعلق عليها صدور القرار الإداري بقبول الاستقالة، وذلك لأن الشروط قد تثير الشك في رغبة الموظف العام في الاستقالة، فقد يكون هدفه من تقديم الاستقالة ليس إنهاء خدمته وإنما حث الإدارة على تحقيق مطالبه، لذلك يشترط أن تكون الاستقالة التي يقدمها الموظف غير معلقة على شرط، لأن

(121) - محمد بن أحمد، القانون الإداري وتطبيقاته، ط.2، دار الفكر الجامعي، الجزائر، 2022، ص.145.

طلب الاستقالة لا يعبر في هذه الحالة عن إرادة الموظف الجدية في ترك المنصب، إذ يدور اللبس حول الهدف الحقيقي للطلب الذي قد يكون سعيه لدفع جهة الإدارة لتحقيق بعض مطالبه⁽¹²²⁾.

تجدر الإشارة إلى أنه في المراسلة رقم 1351⁽¹²³⁾ المتعلقة بحكم طلب الموظف المتابع قضائياً للإستقالة، أشارت إلى أن الموظف في حالة توقيف تحفظي بسبب متابعة جزائية لا يمكن له طلب الإستقالة نظراً أنه على الموظف أن يكون في حالة نشاط، بالتالي للموظف لا يمكنه القيام بطلب الإستقالة إلا بعد عودته إلى مزاولة نشاطه نتيجة صدور حكم يفيد براءته وحائز لقوة الشيء المقضي فيه.

إن القيد الذي تنقيد به الإستقالة، أو الشرط الذي تعلق عليه يعتبر مرتبطاً بها ارتباطاً لا يقبل التجزئة وهذا الأمر يحتاج إلى شيء من الدقة في التطبيق، فإذا طلب الموظف الاستقالة بشرط ترقيته بالاختيار قبل إنهاء خدمته، ففي هذه الحالة لا يمكن قبول استقالته إلا مع ترقيته بالاختيار إلى الدرجة الأعلى، لذلك يجب أن تكون الاستقالة خالية من أي قيد أو شرط وإلا اعتبرت كأن لم تكن، إلا إذا تضمن قرار قبول الاستقالة إجابة الموظف إلى طلبه⁽¹²⁴⁾.

ثالثاً: إلتزام الموظف بالقيام بواجباته الوظيفية بعد تقديم طلب الإستقالة

يلتزم الموظف بمواصلة أداء مهامه الوظيفية بكفاءة بعد تقديم طلب الاستقالة، حتى يتم قبول الطلب رسمياً وتحديد تاريخ انتهاء العمل، ويتعين عليه الإلتزام بكافة الواجبات الموكلة إليه لضمان استمرار سير المرفق العام بشكل طبيعي وعدم التأثير سلباً على العمليات اليومية، بجل أي مشكلات عالقة قبل مغادرته، بما في ذلك تسوية أي نزاعات أو مشكلات متعلقة بالعمل، فيتطلب ذلك التواصل الفعال مع الأطراف المعنية لضمان عدم ترك أي قضايا غير محسومة قد تعيق سير المرفق العام، ويقدم الموظف المساعدة في تدريب البديل إذا كان ذلك جزءاً من خطة الانتقال،

(122) – العنزي سعد نواف، النظام القانوني للموظف العام، د.ط، دار المطبوعات الجامعية، مصر، 2007، ص.342.

(123) – المراسلة رقم 1351، المؤرخة في 31 ديسمبر 2017، تتعلق بحكم طلب الموظف أو العون المتابع قضائياً لإستقالة، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية.

(124) – للح غيدة، أسماء عتوسي، المرجع السابق، ص.41.

ويسهم هذا التدريب في تسهيل عملية استبدال الموظف وضمان الإستمرارية بفعالية دون انقطاع، ويشارك الموظف في الاجتماعات النهائية المتعلقة بتسليم المشاريع وتحديث حالة العمل، فيساعد هذا التشارك الإدارة على تقييم الوضع الحالي واتخاذ أي قرارات ضرورية لضمان استمرارية العمل⁽¹²⁵⁾.

بالتالي قد ألزم المشرع الجزائري الموظف الذي قدم استقالته بالبقاء في منصب عمله، والقيام بواجباته الوظيفية وأعباءها إلى غاية صدور قرار من السلطة الإدارية المختصة، وهذا الإلتزام جاء النص عليه في كافة التشريعات المتعاقبة المتعلقة بالوظيفة العامة على النحو الآتي⁽¹²⁶⁾:

- بدءا من الأمر رقم **66-133** الذي جاء فيه أن الموظف يبقى مكلفا بالوفاء بالالتزامات المرتبطة بوظيفته إلى أن تتخذ السلطة المختصة قرارها.

- أيضا في المرسوم رقم **85-59** المتضمن القانون الأساسي النموذجي العمال المؤسسات والإدارات العمومية على وجوب أن يرسل الموظف طلبه عبر الطريق السلمي إلى السلطة التي لها صلاحيات التعيين، ويبقى ملزما بتأدية الواجبات المرتبطة بمهامه حتى صدور قرار السلطة المذكور.

- وقد تم التأكيد على هذا الشرط من خلال الأمر رقم **06-03** بإلزام الموظف بأداء الواجبات المرتبطة بمهامه إلى حين صدور قرار عن هذه السلطة.

إن يلتزم الموظف الذي قدم طلب الاستقالة بالاستمرار في القيام بمهام وظيفته قصد تحقيق المصلحة العامة، فمبادرته الحرة بإنهاء مهامه لا يحرره من التزاماته الوظيفية تجاه الإدارة التي ينتمي إليها، حيث يظل مطالباً بأداء الواجبات المرتبطة بوظيفته إلى غاية صدور قرار بقبول الاستقالة، ولا شك أن المشرع يهدف من وراء هذا الشرط إلى حماية المصلحة العامة بضمان دوام سير المرفق العام بانتظام وإطراد، وذلك من خلال إعطاء وقت كاف للإدارة لتعويض ذلك،

(125) - سوداني نور الدين، "الموظف العام وعلاقته مع الإدارة في قانون الوظيفة العمومية الجزائري"، مجلة الحقوق والعلوم الإنسانية، المجلد **15**، العدد **1**، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة **20** أوت **1955**، سكيكدة، **2022**، ص. **996**.

(126) - للح غيدة، أسماء عتوسي، المرجع السابق، ص. **39**.

الموظف وتقادي الشغور المفاجئ لذلك المنصب الذي يؤدي حتماً إلى تعطيل واضطراب أداء المرفق (127).

المطلب الثاني

الفصل في طلب الإستقالة

تتطلب إجراءات الفصل في طلب الاستقالة في الوظيف العمومي تنفيذ خطوات دقيقة لضمان سير العملية بشكل قانوني وسلس، ويبدأ الموظف بتقديم طلب استقالته كتابةً إلى الجهة المختصة في إدارة الموارد البشرية، مع الالتزام بالمدة الزمنية المحددة مسبقاً في القوانين الداخلية، فيشمل الطلب عادةً تحديد تاريخ الاستقالة المقترح وتبرير الأسباب إذا كانت مطلوبة.

تتولى الإدارة بعد ذلك دراسة الطلب والتحقق من مطابقته للمتطلبات القانونية والإدارية، فتقوم الإدارة بإصدار قرار الفصل بناءً على التقييم والمراجعة، وتبدأ في تنفيذ الإجراءات اللازمة لنقل المهام وإنهاء العلاقة الوظيفية، وتأخذ هذه الإجراءات بعين الاعتبار حقوق الموظف والالتزامات المتبادلة لضمان انتقال سلس وموائم.

لذا سنقوم بدراسة الجهة المختصة في الفصل بطلب الإستقالة (الفرع الأول)، وتحديد آجال الفصل في الرد (الفرع الثاني).

الفرع الأول

الجهة المختصة في الفصل بطلب الإستقالة

تشرف الجهة المختصة على عملية الفصل في طلب الاستقالة في الوظيف العمومي، حيث تبدأ بمراجعة الطلب المقدم من الموظف، وتتولى الإدارة التأكد من استيفاء الطلب لجميع الشروط القانونية والإدارية، وتقوم بتقييمه بناءً على القوانين المعمول بها.

(127) – شرقية لنده، المرجع السابق، ص.94.

تتخذ الإدارة بعد ذلك القرار النهائي بشأن قبول أو رفض الاستقالة، مع الأخذ بعين الاعتبار الأثر الذي قد تتركه هذه الخطوة على سير العمل، وتقوم الإدارة بإبلاغ الموظف بقرارها وتنسيق الإجراءات اللازمة لإنهاء العلاقة الوظيفية بشكل يتماشى مع السياسات الداخلية.

لذا سندرس في هذا الفرع بدراسة الجهة المختصة بدراسة طلب الاستقالة (أولاً)، ودراسة رد الجهة المختصة في طلب الاستقالة (ثانياً).

أولاً: الجهة المختصة بدراسة طلب الاستقالة

تُعتبر الإدارة العامة للموارد البشرية الجهة المختصة بدراسة طلب الاستقالة في الوظيف العمومي، وفقاً للنصوص القانونية المنصوص عليها في القوانين واللوائح الإدارية، وتستند الإدارة إلى القوانين التي تحدد الإطار القانوني والإجرائي لمعالجة طلبات الاستقالة، وتقوم الإدارة بمراجعة طلب الاستقالة بناءً على النصوص القانونية التي تحدد الشروط والإجراءات المطلوبة لتقديم الاستقالة، وتشمل هذه النصوص تحديد المواعيد النهائية لتقديم الطلب وأسباب قبول الاستقالة أو رفضها⁽¹²⁸⁾.

وقد عالجت المادة 1/219 من الأمر رقم 03-06⁽¹²⁹⁾ المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ذلك بأن يتم إرسال ذلك الطلب إلى الجهة المختصة ممثلة في الإدارة التي ينتمي إليها الموظف وتربطه علاقة وظيفية بها وبالأخص الجهة التي تملك سلطة التعيين حيث نصت على أن، يرسل الموظف طلبه إلى السلطة المخولة صلاحيات التعيين عن طريق السلم الإداري، ويتعين عليه أداء الواجبات المرتبطة بمهامه إلى حين صدور قرار عن هذه السلطة⁽¹³⁰⁾، فالموظف يجب أن يراعي السلطة السلمية للجهة التي يتقدم بها بطلب الاستقالة وهذا الإجراء يدل ضمن الضمانات التي أحاط بها المشرع للموظف في ممارسة حقه في طلب الاستقالة وبالعودة إلى

(128) - سعيد عبد القادر، قانون العمل والإدارة العامة للموارد البشرية في الجزائر، ط.2، دار النشر الجزائرية، الجزائر، 2022، ص.ص. 75-79.

(129) - أنظر المادة 1/219 من الأمر رقم 03-06، المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المرجع السابق.

(130) - سعيد عبد القادر، المرجع السابق، ص.80.

الفصل الثاني إجراءات ممارسة الحق في الاستقالة في الوظيف العمومي

المرسوم التنفيذي 90-99⁽¹³¹⁾ المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري.

تتخذ الإدارة قرارها بعد دراسة دقيقة للطلب وفقاً للأحكام القانونية التي تنظم حقوق وواجبات الموظف في حالة الاستقالة، وتعتمد الإدارة على النصوص التي تحدد إجراءات التعامل مع الطلب المقدم لها لضمان تحقيق العدالة والامتثال للقوانين، وتقوم الإدارة بتحليل طلب الاستقالة وفقاً للنصوص القانونية التي تحدد شروط الاستقالة وتفاصيلها، وتشمل هذه النصوص القوانين التي تنظم التعامل مع قضايا الاستقالة، مما يساعد في ضمان تطبيقها بشكل دقيق⁽¹³²⁾.

تتخذ الإدارة القرار النهائي بناءً على النصوص القانونية التي تحدد كيفية التعامل مع طلب الاستقالة والتأكد من تحقيق جميع متطلبات القانون، تضمن الإدارة تطبيق هذه النصوص لضمان سلامة الإجراءات وحقوق جميع الأطراف المعنية⁽¹³³⁾.

ثانياً: دراسة رد الجهة المختصة في طلب الإستقالة

لا تنتهي علاقة الموظف بالإدارة بمجرد تقديمه لاستقالته، بل يشترط قبول الإدارة المختصة للاستقالة حتى تُرتب آثارها القانونية، وفقاً للمادة 1/220⁽¹³⁴⁾ من الأمر رقم 06-03 التي تنص على ما يلي: "لا ترتب الاستقالة أي أثر إلا بعد قبولها الصريح من السلطة المخولة بصلاحيات التعيين التي يتعين عليها اتخاذ قرار بشأنها في أجل اقصاه شهران (2) ابتداء من تاريخ ايداع الطلب"، يجب أن يكون القبول صريحاً ومكتوباً، ويصدر القرار في غضون شهرين من تاريخ تقديم الطلب، ويعتبر هذا الشرط ضرورياً لضمان استمرارية سير المرفق العام بشكل منتظم، ومنع

⁽¹³¹⁾ - مرسوم تنفيذي رقم 90-99، المؤرخ في 27 مارس 1990، يتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري، ج.ر.ج. عدد 13، الصادر في 29 مارس 1990.

⁽¹³²⁾ - حمد عزيز بن سايج، القانون الإداري: دراسة تحليلية للنظام القانوني للوظيفة العمومية في الجزائر، ط.3، دار هومة للنشر والتوزيع، الجزائر، 2017، ص.150.

⁽¹³³⁾ - بوضياف عمار، النشاط الإداري، د.ط، جيسور للنشر والتوزيع، الجزائر، 2006، ص.ص.43-44.

⁽¹³⁴⁾ - أنظر المادة 1/220 من الأمر رقم 06-03، المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المرجع السابق.

الموظفين من ترك العمل بإرادتهم المنفردة مما قد يعرض مصلحة المرفق للخطر، ويستند هذا النظام إلى مبدأ عدم قابلية القرار الصادر بقبول الاستقالة للتراجع، مما يعني أن الإدارة لا يمكنها التراجع عن قرارها بعد صدوره⁽¹³⁵⁾.

تقوم الإدارة العامة المعنية بدراسة طلبات الاستقالة بعناية استنادًا إلى القوانين واللوائح المعمول بها، فيتم تقييم كافة الجوانب المتعلقة بالطلب، بما في ذلك استيفاء الشروط القانونية وتقديم الأسباب المقبولة، وفي حال قبول الطلب، تُصدر الإدارة قرارًا موثقًا وتبلغ الموظف بالإجراءات اللازمة لتسليم المهام وإنهاء الخدمة وفقًا للمادة **1/96** من الأمر رقم **03-06**⁽¹³⁶⁾، أما في حال تأجيلها أو سكوتها، تستند الإدارة إلى النصوص القانونية التي تمنحها الحق في ذلك، خاصة إذا كان الرفض يخدم المصلحة العامة أو إذا كان الموظف متورطًا في قضايا تتعلق بأداء واجباته، وتوضح الإدارة أسباب الرفض وتقدم للموظف الخيارات المتاحة للاستئناف أو التفاوض⁽¹³⁷⁾.

لا يجوز للموظف أن ينهي علاقته الوظيفية بإرادته المنفردة، أو أن ينقطع عن عمله عقب تقديم استقالته، لأن علاقة الموظف بالإدارة ليست علاقة تعاقدية بل علاقة تنظيمية عامة تحكمها القوانين واللوائح، ضف إلى ذلك أن ترك الموظف العام لعمله عقب تقديمه الاستقالته من شأنه أن يعرض مصلحة المرفق العام للخطر ويخل بمبدأ سير المرفق العام بانتظام واضطراد، فإن قبول الاستقالة لا يرتب أي أثر على طلب الاستقالة، إلا بعد قبولها الصريح من السلطة المختصة، فهذه القاعدة منصوص عليها في المادة **220** من القانون رقم **03-06**⁽¹³⁸⁾.

(135) - للـح غيدة، أسماء عتوسي، المرجع السابق، ص. 45.

(136) - أنظر المادة **1/96** من الأمر رقم **03-06**، المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المرجع السابق.

(137) - خليفي محمد، الضوابط القضائية للسلطة التقديرية للإدارة - دراسة مقارنة -، أطروحة لنيل شهادة الدكتوراه، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة أبي بكر بلقايد، تلمسان، 2016، ص. 29.

(138) - بن قلة عبد الكريم، الإستقالة في القانون الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماستر، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر، بسكرة، 2014، ص. 87.

تضمن الإدارة توثيق جميع القرارات والإجراءات المتعلقة بالاستقالة في السجلات الرسمية، وذلك بما يتماشى مع النصوص القانونية المعمول بها، ويُعد هذا التوثيق ضروريًا لحفظ حقوق الموظفين والإدارة على حد سواء، حيث يوفر سجلًا دقيقًا يمكن الرجوع إليه عند الحاجة، ويساعد هذا التوثيق في إنشاء مرجعية قانونية واضحة وموثوقة، تُسهم في حل أي نزاعات قد تنشأ في المستقبل بين الموظف والإدارة، بالإضافة إلى ذلك، يُسهم هذا الإجراء في تعزيز الشفافية والمساءلة داخل المؤسسات العامة، مما يدعم سيادة القانون ويحقق العدالة⁽¹³⁹⁾.

الفرع الثاني

آجال الفصل في الرد على طلب الإستقالة

تحدد القوانين المعمول بها في الوظيف العمومي الآجال الزمنية اللازمة للفصل في الرد على طلب الاستقالة، لضمان سير الإجراءات بشكل منظم. يبدأ المسؤولون في الإدارة المختصة بمراجعة طلب الاستقالة فور استلامه، ويتعين عليهم دراسة كافة الجوانب المتعلقة به ضمن إطار زمني محدد يهدف إلى تحقيق الشفافية والفعالية.

تلتزم الإدارة بإصدار قرارها بشأن الطلب خلال الأجل المحدد، والذي يختلف من دولة لأخرى وفقاً للتشريعات المحلية، ويتوجب على الإدارة إبلاغ الموظف بقرارها النهائي في الوقت المناسب، مما يتيح للموظف التخطيط لمستقبله المهني والشخصي بشكل واضح ومدروس.

لذا سنتطرق في هذا الفرع إلى دراسة آجال الفصل في الرد على طلب الإستقالة في ظل القانون رقم 66-133 (أولاً)، وفي ظل القانون رقم 06-03 (ثانياً).

أولاً: دراسة آجال الفصل في الرد على طلب الإستقالة في ظل القانون رقم 66-133

يُحدد القانون رقم 66-133⁽¹⁴⁰⁾ المتعلق بالوظيفة العمومية، الإجراءات القانونية الخاصة بآجال الفصل في الرد على طلب الاستقالة، تُلزم الإدارة المختصة بمراعاة هذا القانون عند التعامل

(139) - خليفي محمد، المرجع السابق، ص. 32.

(140) - أمر رقم 66-133، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المرجع السابق.

مع طلبات الاستقالة، حيث تُحدد النصوص القانونية الأجل الزمني الملزم للفصل على الطلبات المقدمة⁽¹⁴¹⁾.

تبدأ الإدارة بدراسة طلب الاستقالة، ملتزمةً بالمادة 64 التي تنص على: "لا يكون للاستقالة أي مفعول إلا إذا قبلتها وأن السلطة التي تمارس حق التعيين ويجب عليها اتخاذ القرار خلال ثلاثة أشهر من تاريخ ابداع الطلب. ويسرى مفعول الاستقالة ابتداءً من التاريخ الذي تحدده هذه السلطة"، فيُعزز هذا النص من حقوق الموظف في الحصول على الرد، بتحديد مفعول الاستقالة ليبدأ من التاريخ الذي تحدده السلطة المختصة بعد قبول الاستقالة، فيُعد هذا الإجراء جزءاً من تنظيم عملية الانتقال وضمان عدم التأثير السلبي على سير العمل⁽¹⁴²⁾.

تقوم السلطة التي تمارس حق التعيين باتخاذ قرار بشأن الاستقالة خلال المدة القانونية المحددة، ويُعتبر هذا الإجراء جزءاً من الالتزام بالقوانين التي تحدد فترة الثلاثة أشهر للبت في الطلب، والتي تبدأ من تاريخ تقديم الاستقالة⁽¹⁴³⁾.

تُتيح المادة 66 من الأمر رقم 66-133 للموظف رفع الأمر إلى اللجنة المتساوية الأعضاء إذا رفضت السلطة الاستقالة أو سكتت عنها بعد ثلاثة أشهر بنصها على: "إذا رفضت السلطة التي تمارس حق التعيين الاستقالة أو سكتت عنها بعد ثلاثة أشهر من إيداع الطلب، فيسوغ للمعنى رفع أمره إلى اللجنة المتساوية الأعضاء المختصة التي تصدر رأياً معللاً ثم تسلمه إلى السلطة التي تمارس حق التعيين"، فتعالج اللجنة المتساوية الأعضاء الطلبات التي لم يتم الفصل فيها خلال الثلاثة أشهر، حيث تقوم بمراجعة الحالة وتقديم رأي قانوني مُعزز، ويُعتبر هذا الإجراء جزءاً من الضمانات القانونية التي يوفرها القانون للموظفين، تتبع السلطة المختصة

(141) - بوصب شهره، النظام القانوني للاستقالة في مجال الوظيفة العامة، مذكرة لنيل شهادة الماستر، تخصص قانون عام،

كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة الدكتور مولاي طاهر، سعيدة، 2017، ص.63.

(142) - حبان رشيد، المرجع السابق، ص.78.

(143) - عيدات وريدة، حبيبوش سعيدة، المرجع السابق، ص.45.

توصيات اللجنة المتساوية الأعضاء بعد استلام الرأي المعزز، فيجب على السلطة اتخاذ قرار بناءً على هذا الرأي، مما يضمن التزامها بالقوانين وتقديم رد مناسب للموظف⁽¹⁴⁴⁾.

تُعتبر المواد 64 و66 من القانون رقم 66-133 جزءًا من النظام القانوني الذي ينظم عملية البت في طلبات الاستقالة، حيث تُحدد آجالًا واضحة وتوفر آليات للطعن في القرارات، يُعزز هذا النظام من شفافية الإجراءات ويضمن إحترام حقوق الموظف.

ثانياً: دراسة آجال الفصل في الرد على طلب الإستقالة في ظل القانون رقم 06-03

يُحدد القانون رقم 06-03، المتعلق بالوظيفة العمومية في الجزائر، الإطار القانوني لآجال الفصل في الرد على طلب الاستقالة، وتستند الإدارة المهنية إلى هذا القانون لتحديد المدة الزمنية المسموح بها للرد على طلبات الاستقالة المقدمة من الموظفين⁽¹⁴⁵⁾.

تنص المادة 220 من الأمر رقم 06-03 على: "لا ترتب الاستقالة أي أثر إلا بعد قبولها الصريح من السلطة المخولة بصلاحيات التعيين الي يتعين عليها إتخاذ قرار بشأنها في أجل اقصاه شهران (02) ابتداء من تاريخ إيداع الطلب، غير أنه يمكن للسلطة التي لها صلاحيات التعيين تأجيل الموافقة على طلب الاستقالة لمدة شهرين (02) ابتداء من تاريخ انقضاء الأجل الأول، وذلك للضرورة القصوى للمصلحة، وبانقضاء هذا الأجل تصبح الاستقالة فعلية"، يستنتج من نص هذه المادة أن علاقة الموظف بالإدارة المستخدمة لا تنتهي بمجرد تقديم طلب الاستقالة، وبالتالي لا تنتج الاستقالة أي أثر قانوني إلا بعد صدور قرار بقبولها من طرف السلطة المختصة بالتعيين، ونظرا لاحتمال تعسف الإدارة في ممارسة سلطتها في هذا المحال بما يلحق الضرر بالموظف، فقد قام المشرع الجزائري بتوفير الحماية للموظف من خلال تقييد السلطة الإدارية المختصة بأجل للبت في طلب الاستقالة وإلا كانت مقبولة بقوة القانون.

(144)- BELKACEM Ahmed, Les Garanties Juridiques des Employés dans le Droit Algérien, 2me Edition, Éditions El-Djazairia, Algérie, 2020, p85.

(145)- تيجغدين عبد الغني، نهاية العلاقة الوظيفية بالإستقالة، مذكرة لنيل شهادة الماستر، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر، بسكرة، 2022، ص.ص. 24-25.

لدراسة آجال الفصل في الرد على طلب الإستقالة في ظل القانون رقم 06-03 نستخلص

النقاط التالية:

- تقييد المشرع الجزائري للسلطة الإدارية المختصة بضرورة اتخاذ قرار البت في طلب الاستقالة في أجل لا يتجاوز الشهرين ابتداء من تاريخ إيداع الطلب.
- منح المشرع لنفس السلطة الإدارية إمكانية إرجاء قبول طلب الاستقالة لمدة شهرين يسريان ابتداء من تاريخ انقضاء الأجل الأول أي الشهرين الأولين.
- إقرار المشرع الجزائري لمصلحة الموظف في مواجهة إمكانية تعسف الإدارة في ممارسة سلطتها وذلك بتقييدها بأجل شهرين وبإنقضاء أجل الأربعة الأشهر من إيداع الطلب تعتبر بمثابة إستقالة فعلية.
- إقرار المشرع للموظف الذي قدم طلب إستقالته الرجوع أو العدول عنها قبل إنقضاء الأجل الممنوح للجهة الإدارية المختصة للبت فيها⁽¹⁴⁶⁾.

تجدر الإشارة أن آجال الفصل في الرد على طلب الاستقالة وفقاً للقانون رقم 06-03 بعض التحديات، وتُظهر هذه الدراسة أن القانون يحدد فترة زمنية دقيقة للبت في طلب الاستقالة، لكنه يسمح أيضاً بالتأجيل لأسباب تتعلق بالمصلحة العامة، مما قد يؤدي إلى تأخير غير مبرر، تُعزز فترة التأجيل من تعقيد العملية الإدارية وقد تساهم في إطالة أمد الانتظار للموظفين، وتبرز الدراسة الحاجة إلى تحسين آليات تنفيذ القرار وتقصير المدد الزمنية لضمان تطبيق أكثر فعالية للقانون.

(146) - بوطبة موراد، المرجع السابق، ص.638.

المبحث الثاني

النتائج المترتبة عن الاستقالة في الوظيف العمومي

تلعب الاستقالة في الوظيف العمومي دورًا حيويًا في تنظيم العلاقات بين الموظف والإدارة، حيث تؤثر بشكل كبير على سير العمل والإدارة، وتتيح الاستقالة للموظف الانتقال إلى فرص جديدة وتساعد الإدارة في تجديد القوى العاملة بما يتناسب مع احتياجاتها المتجددة.

تترتب على الاستقالة نتائج متعددة، مثل إنهاء العلاقة الوظيفية بين الموظف والدولة، مما يتطلب تطبيق إجراءات إدارية محددة لضمان تسوية جميع الحقوق والواجبات، وتتضمن هذه النتائج تنظيم عملية التسوية المالية، وتحديد الأثر على الترقية والحقوق التقاعدية للموظف المستقيل.

سنتطرق في هذا المبحث إلى دراسة الآثار القانونية للاستقالة في الوظيف العمومي (المطلب الأول)، ثم دراسة الآثار الاجتماعية للإستقالة في الوظيف العمومي (المطلب الثاني).

المطلب الأول

الآثار القانونية للاستقالة في الوظيف العمومي

تؤثر الاستقالة في الوظيف العمومي بشكل كبير على الوضع القانوني للموظف، حيث يترتب عليها إنهاء العلاقة الوظيفية بشكل رسمي، وتنظم النصوص القانونية هذه العملية لضمان حقوق جميع الأطراف، بما في ذلك تسوية الوضع المالي وتأطير إجراءات التقاعد.

تستدعي الاستقالة تطبيق آليات محددة لتسوية الحقوق والالتزامات القانونية، مثل معالجة مستحقات الموظف المالية وتنظيم عودته إلى التوظيف عند إرادته، وتساهم هذه الإجراءات في الحفاظ على الاستقرار القانوني والإداري داخل المؤسسات العامة وضمان حقوق الموظفين المستقبليين.

سنتطرق في هذا المطلب إلى دراسة الآثار الإدارية للاستقالة في الوظيف العمومي (الفرع الأول)، ثم دراسة الآثار المهنية للاستقالة في الوظيف العمومي (الفرع الثاني).

الفرع الأول

الآثار الإدارية للاستقالة في الوظيف العمومي

تؤدي الاستقالة في الوظيف العمومي إلى تأثيرات إدارية هامة، حيث تتجم عنها ضرورة تحديث سجلات الموظفين وإعادة توزيع المهام، وتنظم الإدارة عملية الاستقالة لضمان استمرار سير العمل دون انقطاع، مما يتطلب اتخاذ خطوات فعالة لملء الشواغر وتعويض الفجوات في الطاقم الإداري.

تشمل الآثار الإدارية أيضًا إعادة تقييم هيكل التنظيم وتحديث خطط الموارد البشرية. تحفز الاستقالة على مراجعة السياسات والإجراءات لضمان التكيف مع التغيرات وتحسين إدارة الموارد البشرية بما يتناسب مع الاحتياجات المتجددة للمؤسسة.

سننظر في هذا الفرع إلى دراسة الآثار الإدارية المترتبة على الاستقالة بالنسبة للموظف (أولاً)، ثم دراسة الآثار الإدارية المترتبة على الاستقالة بالنسبة للإدارة (ثانياً).

أولاً: الآثار الإدارية المترتبة على الاستقالة بالنسبة للموظف

تتعلق الاستقالة بالعديد من الآثار الإدارية التي تؤثر على الوضع الوظيفي للموظف، ووفقاً للقانون رقم 06-03 المتعلق بالوظيفة العمومية، فإن لهذه الاستقالة آثاراً محددة سنستعرضها بالتفصيل⁽¹⁴⁷⁾.

يترتب على قبول الاستقالة من الجهة الإدارية رفع الموظف يده عن عمله وسقوط ولايته الوظيفية سقوطاً كلياً، وإذا زال الموظف المستقيل من جميع المهام التي كان مكلف بها وتعتبر الأعمال الصادرة عنه عبارة عن تصرفات باطلة كون أنّ هذا الشخص سحبت ونزعة منه بصفة

(147) - يخذة مهدي، المرجع السابق، ص. 49.

الفصل الثاني إجراءات ممارسة الحق في الاستقالة في الوظيف العمومي

الموظف، فالأصل العام أن انتهاء الخدمة الوظيفية بالاستقالة يترتب عليه أن يوقف الموظف المستقيل يعد مقصيا من الوظيفة الإدارية⁽¹⁴⁸⁾.

إن من أهم الآثار الناتجة عن الإستقالة بالنسبة للموظف هو فقدان صفة الموظف وهذا ما تنص عليه المادة 216 من الأمر رقم 06-03 على: "ينتج إنهاء الخدمة التام الذي يؤدي إلى فقدان صفة الموظف عن ... الإستقالة المقبولة بصفة قانونية ..."، وبذلك يفقد جميع الحقوق ويعفى من كافة الالتزامات الوظيفية كأصل عام، بمقتضى هذا النص لا تفقد صفة الموظف إلا بتوافر شرطين⁽¹⁴⁹⁾:

- انتهاء تام للعلاقة الوظيفية، فإنهاء العلاقة الوظيفية مؤقتا بالاستيداع لا يفقد صفة الموظف.
- وجود سبب من أسباب نهاية العلاقة الوظيفية.

وأساس هذا الأثر أن قرار إنهاء العلاقة الوظيفية يلغي المركز القانوني للموظف، فيفقد هذه الصفة، ويتبع فقدان صفة الموظف تجريد الشخص من جميع الوسائل التي تدل على صفته كموظف، كالبطاقة المهنية، أو الوسائل التي يستعملها في أداء مهامه وفقا للمادة 13 من المرسوم التنفيذي رقم 10-286⁽¹⁵⁰⁾.

كما أن للموظف الذي انتهت علاقته الوظيفية مع الإدارة لا يتمتع بالحقوق والضمانات التي كانت تخولها له صفة الموظف، ويدل على هذا الأصل غياب أي نص في الأمر رقم 06-03

(148) - عمامرة حورية، أسباب إنتهاء الرابطة الوظيفية وآثارها على المسار المهني للموظف العمومي في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماستر، تخصص القانون الإداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة عبد الحميد بن باديس، مستغانم، 2021، ص.57.

(149) - بوطبة مراد، المرجع السابق، ص.664.

(150) - أنظر المادة 13 من المرسوم التنفيذي رقم 10-286، المؤرخ في 14 نوفمبر 2010، يتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي إدارة الجمارك، ج.ر.ج. عدد 71، الصادر في 15 نوفمبر 2010.

يقرر حقوقاً وضمادات للموظفين بعد نهاية العلاقة الوظيفية، كما أن زوال صفة الموظف بانتهاء العلاقة الوظيفية يؤدي إلى زوال المركز القانوني للموظف بما يرتبه من حقوق⁽¹⁵¹⁾.

واستثناء على هذا الأصل كرست بعض القوانين الأساسية الخاصة حقوقاً وضمادات للموظفين بعد نهاية علاقتهم الوظيفية بالإدارة، من ذلك ما نص عليه القانون الأساسي الخاص بأسلاك الأمن الوطني من حماية موظفي الشرطة بعد تقاعدهم مما قد يتعرضون له من كل أنواع الضغط أو التهديد أو الإهانة أو الشتم في شخصهم أو عائلاتهم إذ ثبتت العلاقة السببية بين هذه الأفعال وصفاتهم الوظيفية السابقة وفقاً للمرسوم التنفيذي رقم **10-322**⁽¹⁵²⁾.

يستفيد بعض الموظفين المنتمين إلى بعض الأسلاك من ترقية في الرتبة أو من زيادة استدلالية بعد الوفاة إذا كانت هذه الأخيرة أثناء تأدية مهامهم، من ذلك على سبيل المثال ما نصت على المادة **41** من المرسوم التنفيذي رقم **11-106**⁽¹⁵³⁾، وكما أن المادة **04** من المرسوم رقم **82-179**⁽¹⁵⁴⁾ قد نص على استفادة المتقاعدين من الخدمات الاجتماعية.

بالنسبة للواجبات فالأصل أن الموظف الذي إنتهت علاقته الوظيفية مع الإدارة أو المؤسسة العمومية التي ينتمي إليها يتحلل من كافة الواجبات القانونية التي كانت على عاتقه بحكم العلاقة الوظيفية إلا ما نص عليه القانون، وبالعودة إلى الأمر رقم **06-03** لوحظ غياب أي نص يلزم الموظف بعد نهاية العلاقة الوظيفية بواجبات معينة⁽¹⁵⁵⁾.

(151) - بعقيقي عبد العزيز، إنهاء الخدمة لدراسة مقارنة لتشريع العمل الوظيفية العمومية، مذكرة لنيل شهادة الماستر، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر، بسكرة، 2020، ص.58.

(152) - مرسوم تنفيذي رقم **10-322**، المؤرخ في 22 ديسمبر 2010، يتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي الأمن الوطني، ج.ر.ج.ج. عدد 78، الصادر في 25 ديسمبر 2010.

(153) - مرسوم تنفيذي رقم **11-106**، المؤرخ في 6 مارس 2011، يتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي الحماية المدنية، ج.ر.ج.ج. عدد 15، الصادر في 7 مارس 2011.

(154) - أنظر المادة **04** من المرسوم رقم **82-179**، المؤرخ في 15 ماي 1982، يحدد محتوى الخدمات الاجتماعية وكيفيات تمويلها، ج.ر.ج.ج. عدد 20، الصادر في 16 ماي 1982 (الملغى).

(155) - بوطبة مراد، المرجع السابق، ص.668.

ثانيا: الآثار الإدارية المترتبة على الإستقالة بالنسبة للإدارة

تجبر الاستقالة الإدارة على اتخاذ إجراءات سريعة لمعالجة الفراغ الناجم عن مغادرة الموظف المستقيل، مما يتطلب منها تعيين موظف بديل أو إعادة توزيع المهام لضمان استمرارية العمل، وتحدد المادة 218 من القانون رقم 06-03⁽¹⁵⁶⁾ ضرورة تقديم الموظف طلب استقالة مكتوب، مما يمنح الإدارة فرصة للتخطيط والتكيف مع التغييرات المتوقعة.

تُعتبر أحد أبرز الآثار المترتبة على استقالة الموظف بالنسبة للإدارة هي حدوث فراغ في منصبه، مما قد يؤثر سلبًا على سير العمل العام والمصلحة العامة. لهذا السبب، تسعى الإدارة بسرعة لتعويض هذا المنصب واستخلاف الموظف المستقيل لتجنب أي اضطراب أو عرقلة في سير المرفق العام⁽¹⁵⁷⁾، يُلاحظ أنه لا يحق للموظف المستقيل أن يعين خلفًا له مباشرة، حيث يعتمد نظام التعيين في الوظيفة العامة على مبدأ المساواة كمبدأ أساسي، وهذا ما أكدته المادة 74 من الأمر رقم 06-03 بنصها على: "يخضع التوظيف إلى مبدأ المساواة في الالتحاق بالوظيفة العمومية"، يُستثنى من ذلك مبدأ الجدارة، مما يستوجب على الإدارة اللجوء إلى تنظيم مسابقات توظيف لتعويض الموظف المستقيل في أقرب وقت ممكن، وقد اعتمد المشرع الجزائري على عدة طرق لاختيار المرشحين المؤهلين لشغل الوظائف العامة، كما هو موضح في المادة 80 من الأمر رقم 06-03⁽¹⁵⁸⁾.

كما أن للإستقالة لها أثر إداري عندما يتعلق الأمر بإشكالية التفويض الإداري الذي يعرف على أنه قدرة السلطة الإدارية للتخلي عن بعض الاختصاصات المستتبطة من القوانين واللوائح التنظيمية إلى جهة إدارية أخرى مع احتفاظ باختصاص بصفتها السلطة الأصلية، وهناك نوعان من التفويض: تفويض الاختصاص وتفويض التوقيع⁽¹⁵⁹⁾.

(156) - أنظر المادة 218 من الأمر رقم 06-03، المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المرجع السابق.

(157) - زيدان سمير، إدارة الموارد البشرية في القطاع العام، ط.4، دار الجيل للنشر والتوزيع، الجزائر، 2020، ص.189.

(158) - أنظر المادة 80 من الأمر رقم 06-03، المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المرجع السابق.

(159) - لباد ناصر، الوجيز في القانون الإداري، ط.4، دار المجدد للنشر والتوزيع، الجزائر، 2010، ص.112.

فتفويض الإختصاص هو نقل جزء من إختصاص المفوض إلى المفوض إليه هنا يتخلى صاحب الإختصاص الاصيل عن بعض صلاحيته لصالح شخص تم اختياره وفق للقانون، يجب أن يكون التفويض من سلطة أعلى من سلطة المفوضة إليه، وإن أثر الاستقالة غير موجود لأن تفويض الإختصاص لا يقوم على الطابع الشخصي لتنتقل فيه الإختصاصات من المفوض بصفته الوظيفية إلى المفوض بصفته الشخصية⁽¹⁶⁰⁾.

أما تفويض التوقيع هو عند قيام المفوض وفق رغبته وسلطته التقديرية بتفويض بعض مهامه إلى شخص آخر للقيام بالإمضاء بالنيابة عنه على بعض الوثائق الإدارية، ويكون التوقيع بإسم الحساب وتحت مسؤولية المفوض وتحدث الإستقالة في هذا النوع من التفويض أثر مباشر⁽¹⁶¹⁾.

أيضا من بين آثار الإستقالة على الإدارة فإن قانون الوظيفة العامة لها بحق مطالبة الموظف بأداء ما يكون مطلوبا منه من ديون مستحقة لها، فقد تكون هذه الديون بسبب يتعلق بأداء الوظيفة، ودين نتج بسبب صرف مبالغ للموظف بغير وجه حق⁽¹⁶²⁾.

الفرع الثاني

الآثار المهنية للاستقالة في الوظيف العمومي

تؤدي الاستقالة في الوظيف العمومي إلى تغييرات مهنية تؤثر على مسيرة الموظف، سواء فيما يتعلق بمدى قابليته بالرجوع للوظيفة أو المشاركة في مسابقات التوظيف المختلف، زيادة عن هذا مدى محافظته على السر المهني.

(160) - غربي أحسن، "قواعد تفويض الإختصاص الإداري في الجزائر"، مجلة العلوم القانونية والسياسية، المجلد 8، العدد

2، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة 20 أوت 1955، سكيكدة، 2014، ص.59.

(161) - عمامرة حورية، المرجع السابق، ص.56.

(162) - مراكشي محمد الشريف، أسباب إنقطاع العلاقة الوظيفية الدائمة والمؤقتة وأثارها على المسار المهني للموظف

العمومي، مذكرة لنيل شهادة الماستر، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر، بسكرة،

2019، ص.77.

تدفع الاستقالة أيضاً الإدارة إلى تعديل الاستراتيجيات المهنية والتخطيط لمستقبل، وتساهم هذه النصوص القانونية في تحسين الأداء الوظيفي وتطوير الكفاءات، مما يعزز من فعالية المؤسسات العامة ويعكس التزامها بالتحسين المستمر والتكيف مع التغيرات المهنية.

سننتقل في هذا الفرع إلى دراسة تأثير الاستقالة على الوضع المهني للموظف (أولاً)، ثم دراسة مسألة السر المهني للموظف (ثانياً).

أولاً: تأثير الاستقالة على الوضع المهني للموظف

سمح المشرع الجزائري للمستقل من الترشح للوظيفة العمومية، لأن الاستقالة حق قانوني والترشح لتولي الوظائف العمومية حق دستوري، فحرمان الموظف المستقل من الترشح للوظيفة العمومية هو انتهاك للحقين المذكورين⁽¹⁶³⁾، وتجدر الإشارة إلى أن المديرية العامة للوظيفة العمومية أصدرت المنشور رقم 05 المؤرخ في 10 فيفري 2004⁽¹⁶⁴⁾ أكدت فيه على تقييد حق ترشح الموظف المستقل للوظيفة العمومية بثلاثة سنوات من تاريخ الاستقالة، ثم تراجعت عن هذا الموقف بموجب البرقية رقم 509 المؤرخة في 18 أبريل 2011⁽¹⁶⁵⁾.

أما بالنسبة للعدول فالمادة 219 من الأمر رقم 06-03⁽¹⁶⁶⁾ أقرت أنه لا يمكن الرجوع عن الاستقالة بعد قبولها من قبل السلطة التي لها صلاحية التعيين، فإذا صدر قرار قبول الاستقالة تنتهي العلاقة الوظيفية ولو رجع الموظف عن الطلب المقدم، ورغم صراحة المادة المذكور في عدم قبول الرجوع في الاستقالة، إلا أن المديرية العامة للوظيفة العمومية أقرت بشرعية رجوع الموظف عن استقالته، إذا كان استقال من أجل المشاركة في مسابقات التوظيف الخارجي، فإذا

(163) - تومي أبو بكر، المرجع السابق، ص. 64.

(164) - المنشور رقم 05 المؤرخ في 10 فيفري 2004، يتعلق بالإلتحاق من جديد بالوظيفة العمومية صادر عن المدير العام للوظيفة العمومية.

(165) - البرقية رقم 509، المؤرخة في 18 أبريل 2011، المتعلقة بالسماح للموظفين المستقلين بالمشاركة في مسابقات التوظيف، صادرة عن المدير العام للوظيفة العمومية.

(166) - أنظر المادة 219 من الأمر رقم 06-03، المتعلقة بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المرجع السابق.

نجح في المسابقة وألغيت النتائج لسبب من الأسباب، فإن الإدارة تلتزم بإلغاء قرار الاستقالة وإعادة إدماجه ولو كان زائداً عن العدد⁽¹⁶⁷⁾.

ثانياً: تأثير الاستقالة على السر المهني للموظف

تفرض الاستقالة على الموظف المستقبل الالتزام بأخلاقيات المهنة واحترام السر المهني حتى بعد انتهاء العلاقة الوظيفية، فيلزم الموظف بموجب عقود العمل والأنظمة الداخلية بالحفاظ على سرية المعلومات الحساسة التي اطلع عليها أثناء عمله، والتي قد تؤثر على مصلحة المؤسسة.

كما يبقى الموظف المستقبل ملتزم بواجب كتمان السر المهني، حيث نجد أساس هذا الالتزام في نص المادة 48 من الأمر رقم 06-03 المتضمنة ما يلي: "يجب على الموظف الالتزام بالسر المهني ويمنع عليه أن يستأنف محتوى أي وثيقة بحوزته أو أي حدث أو خبر علم به أو اطلع عليه بمناسبة ممارسة مهامه ما عدا ما تقتضيه ضرورة المصلحة، ولا يتحرر الموظف من واجب السر المهني إلا بترخيص مكتوب من السلطة السلمية المؤهلة".

الحكمة من تقرير هذا الواجب هو تحقيق مصلحة مزدوجة، وهي مصلحة الأفراد بالحفاظ على أسرارهم وعدم إفشائها من جهة، ومن جهة أخرى حماية المصلحة العامة بالحفاظ على الثقة بين المتعاملين الإداريين والإدارة⁽¹⁶⁸⁾.

المطلب الثاني

آثار الاجتماعية للإستقالة في الوظيف العمومي

تترتب على الاستقالة من الوظيف العمومي آثار اجتماعية متنوعة وفقاً للقانون الجزائري، وتشمل هذه الآثار جوانب مادية وسكنية، يؤدي قرار الاستقالة إلى فقدان الموظف لمصدر دخله الثابت، مما يؤثر على استقراره المالي وقدرته على تلبية احتياجاته اليومية، وتساهم هذه الخسارة في تقليص مستوى المعيشة، مما قد يتسبب في ضغوط مالية إضافية على الموظف وعائلته.

(167) - بوطبة مراد، المرجع السابق، ص. 666.

(168) - عبد القادر علي، القانون الإداري: المبادئ والتطبيقات، ط. 2، دار المعرفة الجامعية، الجزائر، 2019، ص. 212.

يؤثر أيضاً فقدان السكن الوظيفي على الوضع الاجتماعي للموظف المستقيل، حيث يُفقد الموظف الاستفادة من المساكن المقدمة من قبل الإدارة. يخلق ذلك تحديات في العثور على سكن بديل وتأمينه، مما قد يسبب ضغوطاً إضافية ويؤثر على استقرار الأسرة، وتتطلب هذه الظروف الجديدة التكيف مع وضع سكني مختلف، مما يضيف عبئاً مادياً واجتماعياً على الموظف المستقيل وعائلته.

تترتب على الإستقالة في الوظيف العمومي آثار إجتماعية سواء كانت ذات طابع مادي (الفرع الثاني)، وآثار تتعلق بالسكن الوظيفي (الفرع الثاني).

الفرع الأول

الآثار الإجتماعية للإستقالة في الوظيف العمومي ذات طابع مادي

تناول القانون الجزائري مسألة الاستقالة في الوظيف العمومي وآثارها الاجتماعية ذات الطابع المادي بشكل ضمني، ويُودي قرار الاستقالة إلى فقدان الموظف لمصدر دخله الرئيسي، مما يؤثر على استقراره المالي وقدرته على تلبية احتياجاته المعيشية، ويُساهم ذلك في تقليل مستوى الرفاهية والعيش الكريم الذي كان يوفره له راتبه الشهري والامتيازات الوظيفية.

يشعر الموظف المستقيل بالضغط المالي بسبب فقدانه للراتب والمزايا المالية المرتبطة بوظيفته، مما يؤدي إلى زيادة التوتر والقلق حول المستقبل المالي، وتنعكس هذه الآثار على الأسرة، حيث تواجه صعوبة في التكيف مع الوضع المالي الجديد، مما قد يؤدي إلى خلافات داخل الأسرة وتوترات اجتماعية، مما يزيد من تعقيد الوضع الاجتماعي والنفسي للموظف المستقيل.

لذا سنتطرق في هذا الفرع إلى دراسة الآثار المادية للإستقالة على الموظف (أولاً)، ثم دراسة الآثار المادية للإستقالة على الإدارة (ثانياً).

أولاً: آثار المادية للإستقالة على الموظف

تؤثر الاستقالة تأثيراً كبيراً على الوضع المالي للموظف المستقيل في الجزائر، وتتضمن الآثار المادية التي قد يواجهها الموظف توقف الراتب الشهري فور قبول الاستقالة، فيخسر الموظف حقوقه في التقاعد المبكر والمزايا التقاعدية التي كان يمكنه الحصول عليها من خلال سنوات الخدمة الطويلة، ويستلزم هذا الخسارة إعادة التخطيط لمستقبل الموظف المالي والبحث عن بدائل تمكنه من تأمين معيشة كريمة بعد سن التقاعد، فتؤدي هذه الظروف إلى شعور الموظف بعدم الأمان المالي⁽¹⁶⁹⁾.

يعاني الموظف من تأثير سلبي على تأميناته الاجتماعية، ويؤدي الاستقالة إلى وقف مساهمات المؤسسة في صندوق الضمان الاجتماعي، مما يؤثر على حقوقه في الرعاية الصحية والتعويضات عن الإصابات المهنية، فيفرض هذا التغيير على الموظف تحمل تكاليف إضافية لتأمين هذه الخدمات من مصادر خارجية، وفقاً للمواد 66 إلى 70 من القانون رقم 83-11⁽¹⁷⁰⁾.

بعد نهاية العلاقة الوظيفية فإن الموظف يحصل على معاش أو مرتب تقاعدي إذا توافرت جملة من الشروط القانونية التي نص عليها المادتان 10 و 43 من القانون رقم 83-12⁽¹⁷¹⁾ التي أهمها اقتطاع نسبة مئوية من المرتب أثناء الخدمة خلال مدة معينة من عمله، حيث لا ينتهي الحق في المعاش بمجرد وفاة صاحبه، وإنما ينقل معظمه إلى مستحقيه من ورثته وفقاً للمادة 31 من القانون رقم 83-12⁽¹⁷²⁾، وإذا لم تتوفر شروط الاحالة للمعاش يمنح الموظف عن كل سنة

(169) - القبيلات حمدي سليمان، إنقضاء الرابطة الوظيفية في غير حالة التأديب -دراسة مقارنة-، ط.1، دار وائل للنشر والتوزيع، الأردن، 2003، ص.273.

(170) - أنظر المواد 66 إلى 70 من القانون رقم 83-11، المؤرخ في 2 جويلية 1983، يتعلق بالتأمينات الاجتماعية، ج.ر.ج.ج عدد 28، الصادر في 5 جويلية 1983، معدل ومتمم.

(171) - أنظر المواد 10 و 43 من القانون رقم 83-12، المؤرخ في 2 جويلية 1983، يتعلق بالتقاعد، ج.ر.ج.ج عدد 28، الصادر في 5 جويلية 1983، معدل ومتمم.

(172) - أنظر المادة 31 من القانون رقم 83-12، يتعلق بالتقاعد، المرجع السابق.

من سنوات الخدمة مبلغا من المال كمكافأة تعادل في العادة شهر أو أكثر عن كل سنة من سنوات الخدمة بصرف النظر عن سبق الاقتطاع من المرتب أثناء مدة الخدمة⁽¹⁷³⁾.

وخلاصة، فإن الاستقالة تضع حد لاقتطاعات من راتبه الشهري إلا أن هذا لا يعني استقادت الموظف من الاقتطاعات السابقة للفترة التي إشتغل فيها في الوظيف العمومي واحتسابها في منحة المعاش، فالاستقالة لا تلغي الحق في الاستحقاق من حق المعاش، فالموظف المستقيل سيحصل على معاش التقاعد على اساس سنوات العمل المعتمدة وفق للشروط القانونية⁽¹⁷⁴⁾.

إن إنهاء خدمة الموظف العام لا يشكل مانعا من تقرير حق الموظف في المطالبة بديونه وحقوقه المستحقة له لدى جهة الإدارة أيا كان مصدر هذه الديون أو الحقوق، فقد تكون حقوق دورية كحقه في البدل النقد عن رصيد إجازته، فقد أوجب القانون أن يدفع للموظف المصنف الذي تنتهي خدماته بسبب عدم اللياقة الصحية أو بلوغ السن القانوني للتقاعد أو إلغاء وظيفته وتسريحه منها وإحالاته إلى التقاعد أو الاستغناء عن خدماته أو الاستقالة، وأوجب أن تدفع له جميع حقوقه المالية التي نصت عليها القوانين والانظمة والتعليمات بحيث لم يحرمه القانون من حقوقه المالية إذا انتهت وظيفته بالاستقالة⁽¹⁷⁵⁾.

غير أنه لا يمكن أن يطالب بالتعويض عن العطلة السنوية أو أي نوع آخر من العطل طبقا لما نصت عليه المادة 205 من الأمر رقم 06-03⁽¹⁷⁶⁾، يفقد الموظف المستقيل الامتيازات المالية المرتبطة بوظيفته، وتتضمن هذه الامتيازات العلاوات الشهرية والمكافآت السنوية التي يحصل عليها الموظف بفضل أدائه الوظيفي، وتساهم هذه الامتيازات عادة في تحسين مستوى

(173) - عباسي محمد، عبد الباقي جعفر، نهاية المسار الوظيفي في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماستر، تخصص إدارة ومالية، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة زيان عاشور، الجلفة، 2018، ص. 54.

(174) - خنفر نسرين، المرجع السابق، ص. 69.

(175) - بن قنة مروة، شعراوي وسيلة، إنهاء العلاقة الوظيفية في ظل القانون الوظيف العمومي، مذكرة لنيل شهادة الماستر، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد بوضياف، المسيلة، 2021، ص. 23.

(176) - أنظر المادة 205 من الأمر رقم 06-03، المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المرجع السابق.

معيشة الموظف، ومن ثم فإن فقدانها يؤثر سلباً على وضعه المالي العام التي لم يشر إليها المشرع في أحكام القانون الوظيفية العامة⁽¹⁷⁷⁾.

ثانياً: آثار المادية للإستقالة على الإدارة

يفقد الموظف المستقيل كافة المزايا الوظيفية وأمها الراتب وذلك من تاريخ صدور قرار قبول الإستقالة ولا يسري هذا القرار بأثر رجعي، إذ يستحق الموظف راتبه حتى تاريخ صدور قرار قبول إستقالته⁽¹⁷⁸⁾، فلا يمكن أن يتقاضى الموظف راتبه وهو مستقيل أي أجنبي عن تلك الإدارة ولا يقوم بأي مهام لها أو من أجلها، وعلى الإدارة وقف صرف الراتب للموظف المستقيل بعد صدور قرار قبولها وتحرر شهادة وقف الراتب، كما تؤدي الإدارة الحقوق المالية المستحقة للموظف والتي تزال على عاتقها فتسدد الرواتب المتأخرة، وتسدد التعويض عن الساعات الإضافية كذلك مختلف المنح كمنح المردودية وكذلك المنح والعلاوات⁽¹⁷⁹⁾.

يحرم الموظف من المرتب مع انتهاء الخدمة في حالتان تحديد بتاريخ حرمانه من المرتب هما⁽¹⁸⁰⁾:

- الحالة التي يرتبط فيها تاريخ حرمان الموظف من راتبه مع تاريخ تحقق السبب المؤدي إلى إنهاء الخدمة، حيث يقع الإنهاء بقوة القانون دون تدخل من الإدارة حيث أن سلطتها هنا مقيدة وما قرارها الصادر بإنهاء الخدمة إلا مجرد قرار كاشف لحالة نشأت بناءً على نص القانون، ومن قبيل هذه الحالة: حالة إنهاء الخدمة بسبب حكم جنائي على الموظف الاستقالة.
- الحالة التي يرتبط فيها الحرمان من المرتب مع تاريخ صدور قرار الإدارة بإنهاء الخدمة، لا من تاريخ تحقيق السبب المؤدي إلى ذلك، مثل حالة إنهاء الخدمة بسبب العجز الكلي للموظف، أو بسبب الإحالة أو التقاعد، وكذا بلوغ الموظف من القانوني للإحالة إلى المعاش.

(177) - بوطبة مراد، المرجع السابق، ص. 670.

(178) - القبيلات حمدي سليمان، المرجع السابق، ص. 194.

(179) - بوطبة مراد، المرجع السابق، ص. 671.

(180) - بوضياف مصطفى، الإدارة العامة في الجزائر: التحديات والحلول، ط. 1، دار الفكر، الجزائر، 2018، ص. 92.

ومن أبرز الآثار المترتبة على استقالة الموظف بالنسبة للإدارة هي شعور منصب وإحداث فراغ في محيطها، الأمر الذي قد ينعكس سلبا على حسن سير المرفق العام والمصلحة العامة، لذلك فالإدارة هذا تسعى لتعويض ذلك المنصب واستخلاف الموظف المستقبلي لتفادي اضطراب وعرقلة سير المرفق العام، ولا يحق للموظف المستقيل أن يعين خلفا له⁽¹⁸¹⁾.

إن قانون الوظيفة العامة إترف لجهة الإدارة يحق مطالبة الموظف بأداء ما يكون مطلوباً منه من ديون مستحقة لها، فقد تكون هذه الديون بسبب يتعلق بالوظيفة، وديون نتج بسبب صرف مبالغ للموظف بغير وجه حق، مثل أن يقوم الموظف بطلب سلفة أي مبلغ من المال عن مرتبه المدة معينة، ومن ثم لا يحول إنهاء الخدمة الموظف دون مطالبتة بهذه الديون⁽¹⁸²⁾.

أما مسألة استخلاف الموظف بالنسبة للموظفين المتعاقدين لا تثير أي إشكال كون أن استقالة هؤلاء تخضع إلى إجراءات بسيطة، وهي إحترام إجراء الإعدار، فالعون المتعاقد ملزم بالبقاء في منصب عمله إلى غاية انتهاء فترة الإعدار، والمحدد في المادة 70 من المرسوم الرئاسي رقم 07-308⁽¹⁸³⁾ ب 10، أما بالنسبة للموظفون الدائمون فعمليا يمكن للموظف المستقيل ممارسة صلاحياته ولكن هذه الصلاحيات تخضع لإجراءات خاصة تقتضيها ضرورة المرحلة الإنتقالية لضمان حسن سير المرفق العام، ومسألة الإستخلاف تمس أيضا المناصب الحساسة للدولة للسير الحسن للبلاد ونجد مصدر ذلك في نص المادة 3/101 من التعديل

(181) - بن قلة عبد الكريم، المرجع السابق، ص. 102.

(182) - عبد الرحمن بن زينة، القانون الإداري في الجزائر، ط. 2، دار النشر الجامعية، الجزائر، 2020، ص. 145.

(183) - أنظر المادة 70 من المرسوم رقم 07-308، المؤرخ في 29 سبتمبر 2007، المحدد لكيفيات توظيف في أعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة رواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم، ج.ر.ج. عدد 61، الصادر في 2 أكتوبر 2007.

الدستور الجزائري لسنة 2020⁽¹⁸⁴⁾، وكذا نص المادة 41 من قانون رقم 07-12⁽¹⁸⁵⁾، والمادة 75 من القانون رقم 10-11⁽¹⁸⁶⁾.

تجدر الإشارة إلى أن المشرع الجزائري لم ينص صراحة على هذه الآثار في قانون الوظيف العمومي، فمثلا التوقف عن دفع راتب الموظف يفهم بمفهوم المخالفة كونه نص على أن الراتب يمثل المقابل للواجبات القانونية، كما أنكر الحقوق المالية للموظف المستقيل بموجب نهاية العلاقة الوظيفية، أما مسألة الإستخلاف نلاحظ أنه أمر ضروري حتى وإن كان تنظيمها تخضع لإجراءات التوظيف المعمول بها قانونا.

الفرع الثاني

الآثار الإجتماعية للإستقالة في الوظيف العمومي على السكن الوظيفي

تترتب على الاستقالة من الوظيف العمومي آثار اجتماعية هامة تتعلق بالسكن الوظيفي وفقاً للقانون الجزائري، يؤدي الموظف المستقيل إلى فقدان الحق في السكن الوظيفي الذي كان يوفره له عمله، مما يتطلب منه البحث عن سكن بديل، فيخلق هذا التحول تحديات كبيرة في تأمين سكن مناسب ومناسب للأسرة، مما قد يؤدي إلى ضغوط مالية إضافية.

يؤثر أيضاً فقدان السكن الوظيفي على استقرار الأسرة بشكل عام، حيث تواجه الأسرة صعوبة في التكيف مع الوضع الجديد، فيؤدي هذا الوضع إلى ضرورة إعادة ترتيب الأولويات المالية والبحث عن حلول سكنية بديلة.

(184) - أنظر المادة 3/101 من التعديل الدستوري الجزائري لسنة 2020، المرجع السابق.

(185) - أنظر المادة 70 من القانون رقم 07-12، المؤرخ في 21 فيفري 2012، يتعلق بالولاية، ج.ر.ج.ج عدد 12، الصادر في 29 فيفري 2012.

(186) - أنظر المادة 70 من القانون رقم 10-11، المؤرخ في 22 جوان 2011، يتعلق بالبلدية، ج.ر.ج.ج عدد 37، الصادر في 3 جويلية 2011.

لذا سنتطرق إلى دراسة إنتهاء الإستفادة من السكن الوظيفي بإنهاء مهام الموظف (أولاً)، ثم دراسة إنتهاء الإستفادة من السكن الوظيفي ببيعه أو إعادة تخصيصه (ثانياً)، وأخيراً دراسة كيفية الإستفادة بالسكن الوظيفي بصفة دائمة كإستثناء (ثالثاً).

أولاً: إنتهاء الإستفادة من السكن الوظيفي بإنهاء مهام الموظف

لم ينص المشرع صراحة على هذه الحالة، ولكن يمكن استنباطها من خلال العبارة المذكورة في المادة 08 من المرسوم التنفيذي رقم 89-10⁽¹⁸⁷⁾، وذلك من خلال عبارة: "... ومدتها محدودة بالمدة التي يشغل فيها المعنيون المناصب التي تبررها..."، فإذا كان المستفيد يشغل المسكن طوال مدة ممارسة وظيفته في المنصب الذي يعطيه حق الحصول على سكن وظيفي، فبالضرورة بإنهاء هذه المدة تنتهي الاستفادة من المسكن بمعنى أن الاستفادة تكون مؤقتة وتنتهي بإنهاء العلاقة الوظيفية، وتجدر الإشارة إلى أن المشرع لم يشر في المادة 08 أعلاه إلى أسباب أو دوافع انتهاء المهام، وهذا يعني أنه فتح المجال لأي سبب كان منها استقالته⁽¹⁸⁸⁾، وهذا ما أكدته أحكام المادة 216 من القانون رقم 06-03⁽¹⁸⁹⁾، وأحكام المادة 66 من القانون رقم 90-11⁽¹⁹⁰⁾، وكذا المواد 10 إلى 15 من المرسوم التنفيذي رقم 90-290⁽¹⁹¹⁾.

إن انتهاء الاستفادة من المسكن بإنهاء العلاقة الوظيفية ينطبق على المساكن الممنوحة لصالح الخدمة أو المساكن الممنوحة لضرورة الخدمة، بمفهوم آخر ينطبق على المستفيدين الذين

(187) - أنظر المادة 08 من المرسوم التنفيذي رقم 89-10، المؤرخ في 7 فيفري 1989، المحدد لكيفيات شغل المساكن الممنوحة لسبب ضرورة الخدمة الملحة أو لصالح الخدمة وشروط قابلية منح هذه المساكن، ج.ر.ج. عد 6، الصادر في 7 فيفري 1989.

(188) - بوشنفة جمال، "السكن الوظيفي بين إنهاء الاستفادة منه ومدى جواز التنازل عنه -دراسة تحليلية على ضوء النصوص التشريعية والإجتهاد القضائي الجزائري-"، مجلة الدراسات والأبحاث، المجلد 3، العدد 5، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة زيان عاشور، الجلفة، 2011، ص.49.

(189) - أنظر المادة 216 من الأمر رقم 06-03، المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المرجع السابق.

(190) - أنظر المادة 66 من القانون رقم 90-11، يتعلق بعلاقات العمل، المرجع السابق.

(191) - أنظر المواد من 10 إلى 15 من المرسوم التنفيذي رقم 90-290، المؤرخ في 29 سبتمبر 1990، يتعلق بالنظام الخاص بعلاقات العمل، بمسيري المؤسسات، ج.ر.ج. عد 42، الصادر في 3 أكتوبر 1990.

يشغلون المناصب المنصوص عليها في الملحق الأول والملحق الثاني من القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 17 ماي 1989⁽¹⁹²⁾.

نشير إلى أن حق امتياز السكن الوظيفي يبقى قائما في الحالات التي لا تؤدي إلى إنهاء علاقة العمل، وهو حال تعليق أو وقف علاقة العمل بصفة مؤقتة، كما في حالة تعليق ممارسة الوظيفة لصدور قرار تأديبي أو حكم قضائي، أما إذا تغير منصب العون في نفس الإدارة وكان المنصب الجديد لا يخوله الاستفادة طبقا للقرار الوزاري المشترك المذكور أعلاه فإنه يجرى من السكن الوظيفي وإلا فحق الامتياز يبقى قائما⁽¹⁹³⁾.

ثانيا: إنتهاء الإستفادة من السكن الوظيفي ببيعه أو إعادة تخصيصه

يدخل السكن الوظيفي سواء التابع للدولة أو الجماعات المحلية أو المؤسسات ضمن أملاك الدولة، وبالتالي فلا يكون محلا للتصرف فهو مخصص للمرافق العامة، وعلى ذلك لا يمكن التصرف في المساكن الممنوحة لضرورة الخدمة الملحة أو الصالح الخدمة، وطبقا للقانون رقم 81-01⁽¹⁹⁴⁾ في المادة 5/03 حيث أن مساكن الخدمة والمساكن المخصصة لممارسة الوظيفة تعد غير قابلة للتنازل فهي موجهة للمنفعة العامة، إلا أن المرسوم رقم 89-10 والقرار الوزاري المشترك المؤرخ لسنة 1989 أجاز بيع وإعادة تخصيص هذه المساكن وذلك بإنهاء امتياز السكن الوظيفي وفقا للمادة 08 منه.

(192) - قرار وزاري المشترك المؤرخ في 17 ماي 1989، المحدد لقائمة الوظائف والمناصب التي تخول حق الإمتياز في المساكن بحكم ضرورة الخدمة الملحة أو لصالح الخدمة وشروط قابلية منح هذه المساكن، ج.ر.ج. عدد 21، الصادر في 24 ماي 1989.

(193) - راشدي حدهوم دلييلة، "مدى إستجابة السكن الوظيفي لمعيار السكن المستقر قراءة على ضوء النصوص القانونية والإجتهد القضائي"، المجلة نظرة على القانون الاجتماعي، المجلد 2، العدد 1، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة أحمد بن بلة، وهران، 2021، ص.14.

(194) - أنظر المادة 5/03 من القانون رقم 81-01، المؤرخ في 7 فيفري 1981، يتعلق بالتنازل عن الأملاك العقارية ذات الإستعمال السكني أو المهني أو التجاري أو الحرفي التابعة للدولة والجماعات المحلية ومكاتب الترقية والتسيير العقاري والمؤسسات والهيئات والأجهزة العمومية، ج.ر.ج. عدد 6، الصادر في 10 فيفري 1981.

قد نص المشرع في المادة 10 من المرسوم رقم 91-454⁽¹⁹⁵⁾ المحدد الشروط إدارة الأملاك الخاصة والعامّة التابعة للدولة وتسييرها ويضبط تقنيات ذلك على بيع الممتلكات العقارية التابعة للأملاك الخاصة للدولة بعد إلغاء تخصيصها لصالح المنفعة العامة، كما يمكن التنازل عن السكن الوظيفي ببيعه للمستفيدين منه بعد إلغاء الامتياز⁽¹⁹⁶⁾.

يعتبر إعادة تخصيص السكن الوظيفي سبب لإنهاء الامتياز، ويقصد بالتخصيص إدراج المال العام لخدمة مرفق عام، حيث يقوم شخص معنوي عام بتخصيص عقار أو منقول مملوك له لصالح هيئة تابعة له، كتخصيص عقارات مملوكة للولاية للجامعة من أجل ممارسة التعليم، وقد حدد المشرع شروط وإجراءات التخصيص في المواد 03 و 05 من المرسوم التنفيذي رقم 91-454 ويتم إلغاء التخصيص لكل عقار كان مخصصا للخدمة العمومية أو المؤسسة العمومية ولم يعد مفيدا، أو بقي غير مستعمل لمدة 3 سنوات على الأقل ويتم تسليمه تلقائيا لإدارة الأملاك الوطنية طبقا لما ورد في المادة 07 من نفس المرسوم⁽¹⁹⁷⁾.

ثالثا: الإستفادة بالسكن الوظيفي بصفة دائمة كإستثناء للموظف المستقيل

بالنظر إلى طبيعته الخاصة المزدوجة على اعتبار أنه من الأملاك العمومية والمخصص للوظيفة، قيّد المشرع التنازل عن السكن الوظيفي بشروط وقيود تتعلق أساسا بأهلية شاغل السكن من جهة، وبتقدير الإدارة لعدم مساس التنازل بالسير الحسن للمرفق العام من جهة أخرى⁽¹⁹⁸⁾.

(195) - أنظر المادة 10 من المرسوم رقم 91-454، المؤرخ في 23 نوفمبر 1991، يحدد شروط إدارة الأملاك الخاصة والعامّة التابعة للدولة وتسييرها ويضبط كفاءات ذلك، ج.ر.ج. عدد 60، الصادر في 24 نوفمبر 1991.

(196) - عبادة أحمد، الحق في السكن اللائق في ضوء القانون الدولي لحقوق الإنسان والتشريع الجزائري، أطروحة لنيل شهادة الدكتوراه، تخصص القانون الدولي لحقوق الإنسان، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة جيلالي ليايس، سيدي بلعباس، 2019، ص.141.

(197) - أنظر المواد 03، 05 و 07 من المرسوم رقم 91-454، يحدد شروط إدارة الأملاك الخاصة والعامّة التابعة للدولة وتسييرها ويضبط كفاءات ذلك، المرجع السابق.

(198) - بن عبد الله فريد، السكن الوظيفي والمنازعات الخاصة به في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماستر، تخصص قانون عقاري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة زيان عاشور، الجلفة، 2015، ص.28.

حدد المشرع شروطا لإمكانية التنازل عن السكنات الوظيفية لشاغليها الشرعيين بموجب المرسوم التنفيذي رقم 89-10 في المادة 2/15 التي تنص على: "إذا وقعت هذه المساكن خارج نطاق الهيئة المستخدمة أو توفرت في ساكنها شروط تحدد بقرار وزاري مشترك بين وزارة المالية والوزير المكلف بالإسكان ووزير الداخلية والبيئة بعد استشارة السلطات والهيئات المعنية وتكون قابلة للتنازل عنها بموجب القانون رقم 81-01"، وبينت المادة 04 من القرار الوزاري المشترك لسنة 2002⁽¹⁹⁹⁾ بأن المساكن الواردة في المادة 01 الواردة في القائمة "ب" والواقعة خارج رحاب الهيئة قابلة للتنازل عنها لمن يشغلونها ضمن إحترام أحكام المادة 15 من المرسوم رقم 89-10⁽²⁰⁰⁾.

المقصود بالمساكن الواردة في القائمة "ب" هي المساكن الممنوحة لصالح الخدمة، إلا أنه للاستفادة من التنازل عن هذه المساكن تتطلب المادة 15 المذكورة أعلاه شروطا حددتها المادة 05 من القرار الوزاري المشترك المذكور التي تحيل إلى المادة 05 من القانون رقم 81-01⁽²⁰¹⁾.

فينبغي إلى جانب ذلك استصدار وثيقة تثبت دفع مستحقات الإيجار تصدرها المصلحة المسيرة من طرف مديرية أملاك الدولة أو ديوان الترقية والتسيير العقاري، بالإضافة إلى تقديم نسخة من بطاقة هوية الطالب، وتتم كفاءات التنازل بنفس الأشكال المنصوص عليها قانونا المتعلقة بالتنازل عن الأملاك العقارية ذات الاستعمال السكني التابعة للدولة ولدواوين الترقية والتسيير العقاري، من حيث صيغة وكيفية وإجراءات الشراء وقيمتها التجارية طبقا لما ينص عليه

(199) - أنظر المادة 04 من القرار الوزاري المشترك، المؤرخ في 5 فيفري 2002، يحدد قائمة الوظائف والمناصب التي تخول حق الإمتياز في المساكن بحكم ضرورة الخدمة الملحة أو لصالح الخدمة وشروط قابلية منح هذه المساكن، ج.ر.ج. عدد 20، الصادر في 6 فيفري 2002.

(200) - أنظر المادة 10 من المرسوم رقم 89-10، المحدد لكفاءات شغل المساكن الممنوحة لسبب ضرورة الخدمة الملحة أو لصالح الخدمة وشروط قابلية منح هذه المساكن، المرجع السابق.

(201) - أنظر المادة 05 من القانون رقم 81-01، يتعلق بالتنازل عن الأملاك العقارية ذات الإستعمال السكني أو المهني أو التجاري أو الحرفي التابعة للدولة والجماعات المحلية ومكاتب الترقية والتسيير العقاري والمؤسسات والهيئات والأجهزة العمومية، المرجع السابق.

المرسوم التنفيذي رقم 18-153⁽²⁰²⁾، فيبرم عقد بيع تعده مصالح أملاك الدولة بين الطالب ومالك العقار موضوع التنازل يوضح فيه على الخصوص تمن التنازل والحدة بالنسبة للبيع بالتقسيط، ويتم تسجيل المشترون للأملاك العقارية في البطاقة الوطنية للسكن.

تجدر الإشارة أن الشروط الواردة في التشريع والتنظيم المعمول به لإستفادة الموظف من السكن الوظيفي أنها أوردت في مضمونها ضرورة إكتساب صفة الموظف لكي يتمتع بالحق في السكن الوظيفي، بالتالي وبمفهوم المخالفة فإن المستقيل من الوظيفة لا يعتبر موظف بمفهوم المادة 216 من القانون رقم 06-03، إذن فأثر الإستقالة يكمن في عدم ممارسة الموظف حقه في السكن الوظيفي ولا إكتسابه عن طريق التنازل.

⁽²⁰²⁾ - مرسوم تنفيذي رقم 18-153، المؤرخ في 4 جوان 2018، يحدد شروط وكيفيات التنازل عن الأملاك العقارية التابعة للدولة والأملاك المسيرة من طرف دواوين الترقية والتسيير العقاري، ج.ر.ج. عدد 33، الصادر في 6 جوان 2018.

خلاصة الفصل

تبدأ إجراءات ممارسة حق الاستقالة في الوظيفة العمومية بتقديم الموظف بطلب استقالة مكتوب وواضح للجهة الإدارية المختصة، يُعبر فيه عن رغبته في إنهاء خدمته، ويُعد هذا الطلب خطوة أساسية لضمان إطلاع الإدارة على نية الموظف.

تقوم الإدارة بدراسة الطلب والتأكد من استيفائه للشروط القانونية، وعدم احتوائه على شروط أو طلبات غير قانونية، ويُعكس هذا الإجراء حرص الإدارة على تنظيم عملية الاستقالة بما يضمن حقوق الطرفين، وتُصدر الجهة المختصة قرار قبول الاستقالة بعد التحقق من توافر الشروط اللازمة، مما يُعد إقراراً رسمياً بإنهاء خدمة الموظف، فيُعتبر هذا القرار جزءاً أساسياً من الإجراءات القانونية للاستقالة، كما يُطلب من الموظف تسليم كافة الأدوات والممتلكات التابعة للمنصب قبل مغادرته، مثل البطاقة الوظيفية وأي وثائق إدارية أخرى، فيُساعد هذا الإجراء في ضمان حماية الممتلكات العامة وتنظيم عملية الخروج من الوظيفة.

تترتب عن الاستقالة في الوظيف العمومي نتائج تكمن في أثار قانونية تمس كل من الإدارة والموظف سواء كان من الجانب الإداري أو المهني، وكذا نتائج إجتماعية حالها كحال النتائج القانونية لمساسها كل من الموظف والإدارية خاصة في الأمور المادية، إضافة الأثار المتعلقة بالسكن الوظيفي التي تنتج مركز قانوني مهم بالنسبة للموظف خاصة.

خاتمة

خاتمة

تسعى التشريعات الجزائرية في مجال الوظيفة العمومية إلى تنظيم عملية الاستقالة بوضوح ودقة، مما يعكس اهتمام الدولة بحماية حقوق وواجبات الموظفين وتنظيم علاقاتهم بالجهات الإدارية، ويهدف قانون الوظيفة العمومية إلى توفير إطار قانوني متكامل ينظم كيفية تقديم الاستقالة، ويحدد الإجراءات الواجب اتباعها لضمان سير العملية بفعالية وشفافية، يوفر هذا النظام الآلية التي تضمن توازن الحقوق والواجبات بين الموظف والإدارة، مما يعزز من التفاهم ويسهم في تحقيق الاستقرار الوظيفي والإداري.

ينص قانون الوظيفة العمومية الجزائري على وجوب تقديم الموظف طلب الاستقالة بشكل خطي، مع تحديد الأسباب والتاريخ المتوقع لانتهاء الخدمة، ويشترط القانون أيضاً تقديم الطلب إلى الإدارة المختصة مع إشعار مسبق بمدة معينة تتوافق مع اللوائح الداخلية للمؤسسة، ويُفترض على الإدارة، بعد استلام الطلب، التعامل مع الاستقالة وفقاً للضوابط الإدارية المعمول بها، من خلال عقد اجتماع لمراجعة الطلب والتحقق من استيفائه الشروط المطلوبة، وتصدر الإدارة قرارها بالموافقة أو الرفض بناءً على معايير دقيقة تضمن حسن سير المرفق العام.

كما تلزم التشريعات الموظف بتسوية أي مستحقات مالية أو تعويضات قبل مغادرته، مما يعزز من فعالية عملية الاستقالة ويساهم في تسريع إجراءات الانفصال، وتساهم هذه الإجراءات في ضمان عدم وجود عوائق قد تعرقل عملية الاستقالة، مما يساعد على إحترام حقوق جميع الأطراف ويعزز من احترام القوانين المعمول بها.

النتائج الرئيسية لنظام الاستقالة

- يساهم القانون في تنظيم عملية الاستقالة بوضوح، مما يساعد على تجنب المشكلات الإدارية.
- يوفر إطاراً قانونياً يضمن التعامل الشفاف مع طلبات الاستقالة.
- يضمن حقوق الموظف من خلال تحديد الإجراءات والمعايير التي تحكم الاستقالة.
- تنظيم العلاقة بين الموظف والإدارة، يوفر النظام الآليات التي تضمن توافق حقوق وواجبات كلا الطرفين.

خاتمة

- تسريع الإجراءات مما يقلل من الوقت المستغرق في عملية الاستقالة من خلال وضوح الإجراءات والمتطلبات.

- تحقيق الاستقرار الإداري الذي يقلل من النزاعات المحتملة بين الموظف والإدارة.

- ضمان استيفاء الشروط القانونية الذي يضمن تطبيق الإجراءات وفقاً للوائح القانونية المعمول بها.

- تحقيق الانفصال السلس الذي يساعد على تسهيل عملية الانتقال من الخدمة إلى مرحلة ما بعد الخدمة.

- تعزيز الفهم الواضح للقوانين يساعد الموظفين والإدارة على فهم حقوقهم وواجباتهم بدقة.

- فرغم أن طلب الاستقالة منظم بموجب نصوص قانونية واضحة إلى حد ما، غير أنه ثمة نقائص وثغرات قانونية بينهما هذا القانون، ونذكر على سبيل المثال: عدم وضوح المركز القانوني للموظف الذي تقدم مثلاً بطلب الاستقالة وهو في وضعية الإنتداب والإستداع أي في وضعية إنقطاع عن الخدمة، خاصة أن الموظف المتربص في هذه الوضعيات ملزم بإعادة إدماجه بمجرد زوال الحالات التي من أجلها إستفاد من هذه الوظيفة.

- عدم نص القانون على إمكانية تقديم طلبات الاستقالة باللجوء إلى طرق الإلكترونية التي فرضها التطور التكنولوجي عن طريق رسائل النصية أو عن طريق البريد الإلكتروني

التوصيات لتحسين نظام الاستقالة

- على المشرع إستدراك بعض الإغفالات التي نظمها القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، بحث يرفع اللبس عن بعض الوضعيات القانونية التي تسمح عملياً بقبول طلبات الاستقالة المقدمة من طرف الموظفين المتواجدين في وضعيات غامضة، كما هو الشأن بالنسبة للموظف المتواجد في وضعية الإستداع، الإنتداب أو خارج الإطار، وكذا الموظف المتابع تأديبياً في تقديم طلب الاستقالة، لذا فمن المستحسن إدراج مواد قانونية صريحة بشأن هذه الحالات.

- إعادة تحسين قانون الوظيفة العمومية في مجال طلب الاستقالة وجعله يتماشى مع تطورات التكنولوجيا الحديثة بحيث يُوضح موقفه مثلاً من استعمال الطرق الإلكترونية في تقديم طلب الاستقالة.

خاتمة

- يجب تنظيم دورات تدريبية لشرح الإجراءات القانونية والإدارية المتعلقة بالاستقالة.
- يُوصى بتبسيط الإجراءات الخاصة بتسوية المستحقات المالية لضمان سرعة التنفيذ.
- يجب مراجعة معايير الموافقة على الاستقالات لضمان أنها تعكس مصالح جميع الأطراف.
- يُنصح بتحسين قنوات التواصل بين الموظف والإدارة خلال عملية الاستقالة.
- يجب إجراء تقييم دوري لنظام الاستقالة لضمان فعاليته وتطابقه مع القوانين.
- يجب توضيح حقوق وواجبات الموظف والإدارة بشكل أكبر في اللوائح الداخلية.
- يُوصى بتشجيع الموظفين على استشارة مستشار قانوني قبل تقديم الاستقالة لضمان فهم كامل للإجراءات.
- يجب على المشرع تأطير نقطة تقدم الموظف المرتكب لمخالفات مهنية بطلب الاستقالة وأيضا بالنسبة للموظف المحال للمجلس التأديبي بالنص عليها في قانون الوظيفة العمومي.
- على المشرع التقليل أكثر في الأجل الممنوحة للإدارة للفصل في طلب الإستقالة حماية لحقوق الموظف.

الملاحق

الملحق رقم (01)

تعليمية خاصة: بشروط الالتحاق من جديد بالوظائف العمومية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

مصالح رئيس الحكومة

المديرية العامة للتوظيف العمومية

الجزائر في 10 فيفري 2004

الرقم 05/ك خ / م ع و ع / 2004

السيدة والسادة رؤساء مفتشيات

التوظيف العمومية

الموضوع: الالتحاق من جديد بالوظائف العمومية.

المرجع: المرسوم رقم 85 / 59 المؤرخ في 23 مارس 1985 المتضمن القانون

الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية.

غالبا ما تتلقى مصالح طلبة من الإدارات أو موظفين سابقين مستقيلين، أو مسرحين بسبب أخطاء تأنيبية جسيمة أو معزولين بسبب إهمال المنصب وذلك قصد إلتحاقهم من جديد بالوظائف العمومية.

بهذا الصدد، وقصد ضمان تطبيق منسجم للإجراءات الواجب إتباعها بهذا الشأن، يهدف هذا المنشور إلى تحديد الشروط والكيفيات الواجب إتباعها.

1 - حالة إستقالة الموظف :

تنص أحكام المادة 134 من المرسوم رقم 85 / 59 المؤرخ في 23 مارس 1985

المنكور أعلاه على مايلي «قبول الإستقالة يجعلها أمرا لا رجوع فيه»

ينجر عن قبول الإستقالة قطع نهائي لعلاقة العمل

وعليه وإعتبار لما سبق، فإن الموظفين الذين إستقالوا بصفة قانونية لا يمكن ان يكونوا محل إعادة إدماج بقوة القانون في رتبهم الأصلية.

إلا أنه بإمكانهم المشاركة في مسابقات التوظيف المنظمة من قبل مختلف المؤسسات والإدارات العمومية وهذا شريطة إستيفائهم لجميع الشروط القانونية الواجب توفرها للإلتحاق بالرتبة المعنية.

كما يطبق هذا الشرط على الموظفين المستقلين الذين تابعوا تكويننا متخصصا أو خريجي مؤسسة عمومية للتكوين المتخصص في إطار توظيفهم الأول في هذا السياق، لا يمكن للموظفين المستقلين المشاركين في المسابقات على أساس الشهادات المطالبة بإحتساب الأقدمية المهنية المكتسبة بصفة موظف من معايير الإنتقاء.

وعلى أية حال، ينبغي التوضيح أنه لا يمكن للموظفين المستقلين الترشح لتوظيف جديد إلا بعد مرور ثلاث (03) سنوات من التاريخ الفعلي لإستقالتهم.

2 - حالة عزل الموظفين :

لا يمكن للموظفين المعزولين الترشح لتوظيف جديد في وظيفة عمومية حيث يشكل العزل بسبب التخلي عن المنصب، من حيث المبدأ، قطعا لعلاقة العمل بصفة منفردة ودون إشعار مسبق.

غير أنه إذا كان التخلي عن المنصب المنجزه العزل راجع لقوة قاهرة، يمكن للموظف الذي صدر في حقه العزل الترشح لتوظيف جديد، بعد موافقة المصالح المركزية للوظيفة العمومية.

3 - حالة تسريح الموظفين :

إن الموظفين الذين كُتِبَ محل تسريح لا يمكنهم الترشح مجدداً للتوظيف في قطاع الوظيفة العمومية.

بالنظر لما سبق، أطلب منكم السهر على التطبيق الصارم لهذا المنشور وضمن النشر الواسع له.

* عن رئيس الحكومة وبتفويض منه
المدير العام للوظيفة العمومية
ج. خرشني

الملحق رقم (03)

"نموذج قرار أو مقرر استقالة"

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
المؤسسة أو الإدارة العمومية

قرار أو مقرر استقالة

إن.....(تذكر السلطة المخولة صلاحية التعيين)
-بمقتضى الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يونيو سنة 2006 و المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.
-وبمقتضى الرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم.
-وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعران الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري.
-وبمقتضى المرسوم رقم المؤرخ في المتضمن إنشاء (تحديد مراجع النص التنظيمي المتعلق بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني) عند الاقتضاء.
-وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم المؤرخ في المتضمن القانون الأساسي الخاص بـ.....(سلك الإنتماء).
-وبناء على القرار رقم المؤرخ في..... المتضمن لترسيم / تعيين(بيان الاسم واللقب) في رتبة.....ابتداء من.....
-وبناء على طلب الاستقالة المقدم من طرف المعلي(ة) بتاريخ.....
-وبناء على موافقة السلطة السلمية.....
-وبإقتراح من.....
بقرار

المادة الأولى: يقبل الاستقالة المقدمة من طرف (بيان الاسم واللقب) ابتداء من.....
المادة الثانية: يكلف(السلطة الإدارية المخولة) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرره.....في.....

الملحق رقم (04)

"تمودج طلب خطي للاستقالة"

عين السكن في : التاريخ

السيد: فلان لفلاني

عنوان السكن

ولاية.....

إلى السيد/

مدير العمل -

عنوان العمل

الموضوع: استقالة من المنصب الحالي

أعلمكم سيدي أنني قد نجحت في مسابقة خارجية لتوظيف الأساتذة الجامعيين الساعدين
صنف أ¹ بحاسمة.....بعد الحصول على ترخيص من هيئتك سجل تحت
رقم...../...../11 و مؤرخ في.....

وتبعا لهذا، أرجو منكم قبول استقالتي من المنصب الحالي، داعيا المولى عز وجل أن
أكون قد وفقت في عملي منذ النحافي بالمؤسسة، وهذا اعتبارا من تاريخ 13 - 11 - 2011.
أحيطكم علما أنني التحقت بالعمل في المؤسسة بتاريخ.....
وفي انتظار ذلك تقبلوا سيدي أسى مشاعر الود والإحباء.

إمضاء مدير

إمضاء السخي

قائمة المراجع

أولاً: المراجع باللغة العربية

I. الكتب

1. أحمد أبو الوفا، النظرية العامة للالتزامات والعقود في القانون المدني الجزائري، ط.2، دار العلوم للنشر والتوزيع، الجزائر، 2018.
2. أوشن حنان، الوظيفة العمومية في التشريع الجزائري على ضوء المستجدات التشريعية والوظيفية، ط.1، ألفا للوثائق للنشر والتوزيع، الجزائر، 2022.
3. بلورنة أحسن، الوظيفة العمومية في التشريع الجزائري - بين النظري والتطبيقي-، د.ط، دار هومة للنشر والتوزيع، الجزائر، 2019.
4. بوزيد أحمد، قانون الوظيفة العمومية في الجزائر، دار النشر الجامعي، الجزائر، 2017.
5. بوضياف عمار، النشاط الإداري، د.ط، جيسور للنشر والتوزيع، الجزائر، 2006.
6. _____، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، ط.1، جيسور للنشر والتوزيع، الجزائر، 2015.
7. بوضياف مصطفى، الإدارة العامة في الجزائر: التحديات والحلول، ط.1، دار الفكر، الجزائر، 2018.
8. بوطبة مراد، نظام الموظفين في القانون الجزائري -دراسة تحليلية في ظل الأمر رقم 06-03 والقوانين الأساسية الخاصة مدعمة بأحكام القضاء الإداري-، د.ط، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2018.
9. حباني رشيد، دليل الموظف والوظيفة العمومية -دراسة تحليلية مقارنة لأحكام الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006، والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، د.ط، دار النجاح للكتاب، الجزائر، 2012.
10. _____، دليل الموظف والوظيفة العمومية، د.ط، دار النجاح للكتاب، الجزائر، 2012.
11. حلمي محمود، قانون نظام العاملين المدنيين، د.ط، دار الفكر العربي، القاهرة، 1986.
12. حمد عزيز بن سايح، القانون الإداري: دراسة تحليلية للنظام القانوني للوظيفة العمومية في الجزائر، ط.3، دار هومة للنشر والتوزيع، الجزائر، 2017.

قائمة المراجع

13. خرفي هاشمي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، د.ط، دار هومة للنشر والتوزيع، الجزائر، 2012.
14. زيدان سمير، إدارة الموارد البشرية في القطاع العام، ط.4، دار الجيل للنشر والتوزيع، الجزائر، 2020.
15. سعيد عبد القادر، قانون العمل والإدارة العامة للموارد البشرية في الجزائر، ط.2، دار النشر الجزائرية، الجزائر، 2022.
16. شرفي أحمد، إدارة الموارد البشرية: الأصول والتطبيقات، ط.2، دار الهدى للنشر والتوزيع، الجزائر، 2015.
17. صواكل عبد الحكيم، الوظيفة العمومية في الجزائر -دراسة تحليلية على ضوء آراء الفقه وإجتهد القضاء الإداريين، ط.1، د.د.ن، الجزائر، 2011.
18. عبد الرحمن بن زينة، القانون الإداري في الجزائر، ط.2، دار النشر الجامعية، الجزائر، 2020.
19. عبد الرزاق السنهوري، الوسيط في شرح القانون المدني، ط.7، دار النهضة العربية، مصر، 2000.
20. عبد القادر بن شريف، الإطار القانوني لحقوق الموظفين في الجزائر، ط.2، دار الفكر القانوني، الجزائر، 2018.
21. عبد القادر علي، القانون الإداري: المبادئ والتطبيقات، ط.2، دار المعرفة الجامعية، الجزائر، 2019.
22. عبد الله بوشارب، القانون الإداري والتشغيل في الجزائر، ط.3، دار العلوم، الجزائر، 2018.
23. عبد الله حسين، قانون العمل، ط.3، دار الفكر العربي، الجزائر، 2018.
24. العنزي سعد نواف، النظام القانوني للموظف العام، د.ط، دار المطبوعات الجامعية، مصر، 2007.
25. قاسم محمد أنس، مذكرات في الوظيفة العامة، ط.2، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2010.

26. القبيلات حمدي سليمان، إنقضاء الرابطة الوظيفية في غير حالة التأديب -دراسة مقارنة-، ط.1، دار وائل للنشر والتوزيع، الأردن، 2003.
27. لباد ناصر، الوجيز في القانون الإداري، ط.4، دار المجدد للنشر والتوزيع، الجزائر، 2010.
28. محمد إبراهيم، شرح قانون نظام العاملين المدنيين، د.ط، دار المعارف، القاهرة، 1966.
29. محمد أنس قاسم، مذكرات في الوظيفة العامة، د.ط، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1998.
30. محمد بن أحمد، القانون الإداري وتطبيقاته، ط.2، دار الفكر الجامعي، الجزائر، 2022.
31. محمد بن عبد الله، التشريع الإداري في الجزائر: دراسة في إجراءات الاستقالة، ط.1، دار المعرفة الجزائرية، الجزائر، 2021.
32. محمد بن عيسى، قوانين الوظيفة العمومية: تحليل وتطبيق، ط.2، دار النشر الجامعي، الجزائر، 2020.
33. محمد علي محمد، قواعد القانون الإداري في الجزائر، ط.2، دار الهدى للنشر والتوزيع، الجزائر، 2020.
34. هدي بشير، الوجيز في شرح قانون العمل -علاقات العمل الفردية والجماعية-، د.ط، الجسور للنشر والتوزيع، الجزائر، 2016.

II. الأطروحات والمذكرات الجامعية

أ. أطروحات الدكتوراه

1. خليفي محمد، الضوابط القضائية للسلطة التقديرية للإدارة -دراسة مقارنة-، أطروحة لنيل شهادة الدكتوراه، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة أبي بكر بلقايد، تلمسان، 2016.
2. زياد عادل، تسريح الموظف العمومي وضمائنه، أطروحة لنيل شهادة الدكتوراه، تخصص القانون، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة مولود معمري، تيزي وزو، 2016.

3. عبادة أحمد، الحق في السكن اللائق في ضوء القانون الدولي لحقوق الإنسان والتشريع الجزائري، أطروحة لنيل شهادة الدكتوراه، تخصص القانون الدولي لحقوق الإنسان، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة جيلالي ليايس، سيدي بلعباس، 2019.

4. عقبة عبيد، تكوين الموظف العمومي الإقليمي في التشريع الجزائري، أطروحة لنيل شهادة الدكتوراه، تخصص الدولة والمؤسسات العمومية، كلية الحقوق، جامعة مهد لمين دباغين، سطيف، 2024.

5. ماضي نبيلة، النظام القانوني لهيئات المنازعة الوظيفية في الجزائر، أطروحة لنيل شهادة الدكتوراه، تخصص حقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة 8 ماي 1945، قالمة، 2023.

6. معاوي عتيقة، أثر ضرورة المصلحة على ضمانات وحقوق الموظف، أطروحة لنيل شهادة الدكتوراه، تخصص النشاط الإداري والمسؤولية الإدارية، كلية الحقوق، جامعة مهد لمين دباغين، سطيف، 2021.

ب. المذكرات الجامعية

ب.1. مذكرات الماجستير

1. بوشيبة طاهر، أنماط التوظيف وإنهاء العلاقة الوظيفية في قانون الوظيفة العامة الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، تخصص القانون الإداري المعمق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة أبي بكر بلقايد، تلمسان، 2017.

2. رابح نادية، النظام القانوني العام، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، تخصص القانون العام للأعمال، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة عبد الرحمان ميرة، بجاية، 2012.

3. شرقية ليندة، الوضعيات القانونية والأساسية للموظف العمومي في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة عبد الحميد بن باديس، مستغانم، 2019.

4. عبد العزيز سعد مانع الغنزي، النظام القانوني لإنهاء خدمة الموظف العام -دراسة مقارنة بين القانون الأردني والكويتي-، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، تخصص القانون العام، كلية الحقوق، جامعة الشرق الأوسط، الأردن، 2012.

5. موصدق علي، الإستقالة في الوظيفة العامة، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، تخصص قانون الإدارة العامة، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة جيلالي ليايس، سيدي بلعباس، 2018.
- ب.2. **مذكرات الماستر**
1. إيرو عبد الحي، الوضعيات القانونية للموظف العمومي في ظل قانون الوظيفة العمومية الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماستر، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة غرداية، غرداية، 2016.
2. بعقيقي عبد العزيز، إنهاء الخدمة لدراسة مقارنة لتشريع العمل الوظيفية العمومية، مذكرة لنيل شهادة الماستر، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر، بسكرة، 2020.
3. بن عبد الله فريد، السكن الوظيفي والمنازعات الخاصة به في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماستر، تخصص قانون عقاري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة زيان عاشور، الجلفة، 2015.
4. بن قلة عبد الكريم، الإستقالة في القانون الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماستر، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر، بسكرة، 2014.
5. بن قنة مروة، شعراوي وسيلة، إنهاء العلاقة الوظيفية في ظل القانون الوظيف العمومي، مذكرة لنيل شهادة الماستر، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد بوضياف، المسيلة، 2021.
6. بوسنة أونيسة، شيخي فطيمة، "حق الموظف العمومي في التوقف عن العمل، مذكرة لنيل شهادة الماستر، تخصص إدارة ومالية، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة أكلي محند أولحاج، البويرة، 2016.
7. بوسبع شهرة، النظام القانوني للإستقالة في مجال الوظيفة العامة، مذكرة لنيل شهادة الماستر، تخصص قانون عام، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة الدكتور مولاي طاهر، سعيدة، 2017.
8. تومي أبو بكر، إنهاء العاقبة الوظيفية في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماستر، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق، المركز الجامعي صالحى أحمد، النعام، 2021.

9. تيجغدين عبد الغني، نهاية العلاقة الوظيفية بالإستقالة، مذكرة لنيل شهادة الماستر، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر، بسكرة، 2022.
10. خنفر نسرين، النظرية العامة للإستقالة في مجال الوظيفة العامة، مذكرة لنيل شهادة الماستر، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر، بسكرة، 2021.
11. عباسي محمد، عبد الباقي جعفر، نهاية المسار الوظيفي في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماستر، تخصص إدارة ومالية، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة زيان عاشور، الجلفة، 2018.
12. عبيدات وريدة، حبيطوش سعدية، الأسباب القانونية لإنهاء علاقة عمل الموظف العام في الجزائر، مذكرة لنيل شهادة الماستر، تخصص إدارة ومالية، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة أكلي محند أولحاج، البويرة، 2016.
13. عمامرة حورية، أسباب إنتهاء الرابطة الوظيفية وآثارها على المسار المهني للموظف العمومي في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماستر، تخصص القانون الإداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة عبد الحميد بن باديس، مستغانم، 2021.
14. للح غيدة، عتوسي أسماء، "الإستقالة في التشريع الوظيفي الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماستر، تخصص القانون الإداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة حامه لخضر، الوادي، 2019.
15. مراكشي محمد الشريف، أسباب إنقطاع العلاقة الوظيفية الدائمة والمؤقتة وأثارها على المسار المهني للموظف العمومي، مذكرة لنيل شهادة الماستر، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر، بسكرة، 2019.

III. المقالات الجامعية

أ. المقالات

1. أورمضيني ليندة، "الإستقالة حق في إنهاء علاقة العمل بالإرادة المنفردة للعامل"، المجلة الجزائرية للعلوم القانونية السياسية والاقتصادية، المجلد 57، العدد 2، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة مولود معمري، تيزي وزو، 2020، ص.ص 547-561.

2. بخدة مهدي، "النظام القانوني للإستقالة -دراسة في التشريع الوظيفي الجزائري-"، المجلة الأكاديمية للدراسات الاجتماعية والإنسانية، المجلد 11، العدد 2، كلية الحقوق، المركز الجامعي أحمد زيانة، غليزان، 2019، ص.ص 43-51.
3. بدري مباركة، "التنظيم القانوني للإستقالة في التشريع الجزائري ضرورة للتوفيق بين مصلحة الموظف والمصلحة العامة"، مجلة الإجتهد، المجلد 3، العدد 2، كلية الحقوق، المركز الجامعي موسى أوق أخاموك، تمنراست، 2014، ص.ص 113-142.
4. بردان صفية، "الواجبات المهنية الملقاة على عاتق الموثق الجزائري"، مجلة المنار للبحوث والدراسات القانونية والسياسية، المجلد 4، العدد 2، كلية الحقوق، المركز الجامعي بلحاج بوشعيب، عين تموسنت، 2017، ص.ص 168-188.
5. بكوش إلهام، شرفي عبد القادر، "حجية الكتابة كوسيلة للإثبات"، مجلة البحوث والدراسات الإنسانية، المجلد 1، العدد 14، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة 20 أوت 1955، سكيكدة، 2017، ص.ص 371-392.
6. بلعربي عبد الكريم، نعيمة توفيق، "الحالات القانونية لإنهاء خدمة الموظف العمومية في القانون الجزائري"، مجلة دفاتر السياسة والقانون، المجلد 09، العدد 3، كلية الحقوق والعلوم الإقتصادية، جامعة قاصدي مرباح، ورقلة، 2017، ص.ص 195-206.
7. بن طرجاه الله علي، "الأمن القانوني لقواعد الوظيفة العمومية في التشريع الجزائري -الأمر رقم 06-03 المتعلق بالوظيفة العمومية"، مجلة صوت القانون، المجلد 10، العدد 2، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة جيلالي بونعامة، خميس مليانة، 2024، ص.ص 303-315.
8. بن عزوز بن صابر، "الإستقالة حالة من حالات إنتهاء علاقة العمل في التشريع الجزائري"، مجلة قانون العمل والتشغيل، المجلد 2، العدد 2، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة عبد الحميد بن باديس، مستغانم، 2017، ص.ص 1-21.
9. بوشنفة جمال، "السكن الوظيفي بين إنهاء الإستفادة منه ومدى جواز التنازل عنه -دراسة تحليلية على ضوء النصوص التشريعية والإجتهد القضائي الجزائري-"، مجلة الدراسات والأبحاث، المجلد 3، العدد 5، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة زيان عاشور، الجلفة، 2011، ص.ص 47-64.

10. راشدي حدوم دليلة، "مدى إستجابة السكن الوظيفي لمعيار السكن المستقر قراءة على ضوء النصوص القانونية والإجتهد القضائي"، المجلة نظرة على القانون الاجتماعي، المجلد 2، العدد 1، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة أحمد بن بلة، وهران، 2021، ص.ص 162-209.
11. زوبة عز الدين، "حق العامل في الإستقالة في قانون العمل الجزائري بين عدم الإكراه والتعسف -دراسة مقارنة-"، مجلة صوت القانون، المجلد 7، العدد 1، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة جيلالي بونعامة، خميس مليانة، 2020، ص.ص 328-362.
12. سعادي فتيحة، "عن مساهمة هيئة مكافحة الفساد في أعمال مبدأ التنافي في مجال الوظيفة العامة"، مجلة الأكاديمية للبحث القانوني، المجلد 4، العدد 2، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة عبد الرحمان ميرة، بجاية، 2018، ص.ص 187-207.
13. سوداني نور الدين، "الموظف العام وعلاقته مع الإدارة في قانون الوظيفة العمومية الجزائري"، مجلة الحقوق والعلوم الإنسانية، المجلد 15، العدد 1، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة 20 أوت 1955، سكيكدة، 2022، ص.ص 981-1004.
14. _____، "الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العمومي -دراسة تحليلية في ظل الأمر رقم 03-06 والمرسوم التنفيذي 20-373-"، مجلة الدراسات القانونية والإقتصادية، المجلد 5، العدد 3، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة 20 أوت 1955، سكيكدة، 2023، ص.ص 514-539.
15. صديفي نبيلة، "نقل الموظف بين العقوبات التأديبية المقنعة والإجراء التنظيمي الداخلي"، المجلة الجزائرية للقانون المقارن، المجلد 6، العدد 2، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة أبي بكر بلقايد، تلمسان، 2021، ص.ص 55-83.
16. عماري فاطمة الزهراء، بن زيطة عبد الهادي، "الإنتداب في التشريع الوظيفة العمومية الجزائري"، مجلة المفكر للدراسات القانونية والسياسية، المجلد 4، العدد 1، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة العقيد أحمد دراية، أدرار، 2021، ص.ص 25-44.
17. عماد مكي، "ضمانات عزل الموظف نتيجة إهمال المنصب بموجب القانون الجزائري"، مجلة القانون العام الجزائري والمقارن، المجلد 5، العدد 1، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة جيلالي ليابس، سيدي بلعباس، 2019، ص.ص 107-118.

18. غربي أحسن، "قواعد تفويض الإختصاص الإداري في الجزائر"، مجلة العلوم القانونية والسياسية، المجلد 8، العدد 2، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة 20 أوت 1955، سكيكدة، 2014، ص.ص 57-76.

19. يحيوي محمد نبيل، "خصوصية الإستقالة ومبدأ إستمرارية سير المرفق العام بإنتظام"، المجلة الأكاديمية للبحوث القانونية والسياسية، المجلد 6، العدد 1، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة بن يوسف بن خدة، الجزائر، 2022، ص.ص 1472-1491.

IV. النصوص القانونية

أ. الدستور

دستور الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، المصادق عليه في إستفتاء 28 نوفمبر 1996، المنشور بموجب المرسوم الرئاسي رقم 96-438، المؤرخ في 07 ديسمبر 1996، ج.ر.ج.ج عدد 76، صادر بتاريخ 8 ديسمبر 1996، معدل ومتم بموجب القانون رقم 02-03، المؤرخ في 10 أبريل 2002، ج.ر.ج.ج عدد 25، الصادر في 14 أبريل 2002، ومعدل ومتم بموجب القانون رقم 08-19، المؤرخ في 15 نوفمبر 2008، ج.ر.ج.ج عدد 63، الصادر في 16 نوفمبر 2008، ومعدل ومتم بموجب القانون رقم 16-01 المؤرخ في 6 مارس 2016، ج.ر.ج.ج عدد 14، صادر 7 مارس 2016، معدل ومتم بموجب المرسوم رئاسي رقم 20-442، المؤرخ في 30 ديسمبر 2020، المصادق عليه في استفتاء 1 نوفمبر 2020، ج.ر.ج.ج عدد 82، الصادر في 30 ديسمبر 2020.

ب. النصوص التشريعية

1. أمر رقم 66-133، المؤرخ في 2 جوان 1966، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، ج.ر.ج.ج عدد 46، الصادر في 8 جوان 1966. (ملغى).

2. أمر رقم 75-31، المؤرخ في 29 أبريل 1975، يتعلق بالشروط العامة بعلاقات العمل في القطاع الخاص، ج.ر.ج.ج عدد 39، الصادر في 16 ماي 1975. (ملغى)

3. أمر رقم 75-58 المؤرخ في 26 سبتمبر 1975، يتضمن القانون المدني، ج.ر.ج.ج عدد 78 الصادر في 30 سبتمبر 1975، معدل ومتم.

قائمة المراجع

4. قانون رقم 78-12، المؤرخ في 5 أوت 1978، يتضمن القانون الأساسي للعامل، ج.ر.ج.ج عدد 39، الصادر في 8 أوت 1978. (الملغى)
5. قانون رقم 81-01، المؤرخ في 7 فيفري 1981، يتعلق بالتنازل عن الأملاك العقارية ذات الإستعمال السكني أو المهني أو التجاري أو الحرفي التابعة للدولة والجماعات المحلية ومكاتب الترقية والتسيير العقاري والمؤسسات والهيئات والأجهزة العمومية، ج.ر.ج.ج عدد 6، الصادر في 10 فيفري 1981.
6. قانون رقم 83-11، المؤرخ في 2 جويلية 1983، يتعلق بالتأمينات الاجتماعية، ج.ر.ج.ج عدد 28، الصادر في 5 جويلية 1983، معدل ومتمم.
7. قانون رقم 83-12، المؤرخ في 2 جويلية 1983، يتعلق بالتقاعد، ج.ر.ج.ج عدد 28، الصادر في 5 جويلية 1983، معدل ومتمم.
8. قانون رقم 90-11، المؤرخ في 21 أبريل 1990، يتعلق بعلاقات العمل، ج.ر.ج.ج عدد 17، الصادر في 25 أبريل 1990، معدل ومتمم.
9. قانون رقم 06-02، المؤرخ في 20 فيفري 2006، يتضمن مهنة الموثق، ج.ر.ج.ج عدد 14، الصادر في 14 مارس 2006.
10. أمر رقم 06-03، المؤرخ في 15 جويلية 2006، يتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية، ج.ر.ج.ج عدد 46، الصادر في 16 جويلية 2006، وتمتم بالقانون رقم 22-22، المؤرخ في 18 ديسمبر 2022، ج.ر.ج.ج عدد 85، الصادر في 19 ديسمبر 2022.
11. أمر رقم 07-01، المؤرخ في 1 مارس 2007، يتعلق بحالات التنافي والإلتزامات الخاصة ببعض المناصب والوظائف، ج.ر.ج.ج عدد 16، الصادر في 7 مارس 2007.
12. قانون رقم 11-10، المؤرخ في 22 جوان 2011، يتعلق بالبلدية، ج.ر.ج.ج عدد 37، الصادر في 3 جويلية 2011.
13. قانون رقم 12-07، المؤرخ في 21 فيفري 2012، يتعلق بالولاية، ج.ر.ج.ج عدد 12، الصادر في 29 فيفري 2012.

ج. النصوص التنظيمية

1. مرسوم رئاسي رقم 07-308، المؤرخ في 29 سبتمبر 2007، المحدد لكيفيات توظيف في أعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكّلة رواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم، ج.ر.ج.ج عدد 61، الصادر في 2 أكتوبر 2007.
2. مرسوم رقم 82-179، المؤرخ في 15 ماي 1982، يحدد محتوى الخدمات الاجتماعية وكيفيات تمويلها، ج.ر.ج.ج عدد 20، الصادر في 16 ماي 1982 (الملغى).
3. مرسوم رقم 85-59، المؤرخ في 23 مارس 1985، يتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، ج.ر.ج.ج عدد 13، الصادر في 24 مارس 1985 (ملغى).
4. مرسوم تنفيذي رقم 89-10، المؤرخ في 7 فيفري 1989، المحدد لكيفيات شغل المساكن الممنوحة لسبب ضرورة الخدمة الملحة أو لصالح الخدمة وشروط قابلية منح هذه المساكن، ج.ر.ج.ج عدد 6، الصادر في 7 فيفري 1989.
5. مرسوم تنفيذي رقم 90-99، المؤرخ في 27 مارس 1990، يتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري، ج.ر.ج.ج عدد 13، الصادر في 29 مارس 1990.
6. مرسوم تنفيذي رقم 90-290، المؤرخ في 29 سبتمبر 1990، يتعلق بالنظام الخاص بعلاقات العمل، بمسيري المؤسسات، ج.ر.ج.ج عدد 42، الصادر في 3 أكتوبر 1990.
7. مرسوم رقم 91-454، المؤرخ في 23 نوفمبر 1991، يحدد شروط إدارة الأملاك الخاصة والعامّة التابعة للدولة وتسييرها ويضبط كيفيات ذلك، ج.ر.ج.ج عدد 60، الصادر في 24 نوفمبر 1991.
8. مرسوم تنفيذي رقم 10-286، المؤرخ في 14 نوفمبر 2010، يتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي إدارة الجمارك، ج.ر.ج.ج عدد 71، الصادر في 15 نوفمبر 2010.
9. مرسوم تنفيذي رقم 10-322، المؤرخ في 22 ديسمبر 2010، يتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي الأمن الوطني، ج.ر.ج.ج عدد 78، الصادر في 25 ديسمبر 2010.

قائمة المراجع

10. مرسوم تنفيذي رقم 11-106، المؤرخ في 6 مارس 2011، يتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي الحماية المدنية، ج.ر.ج.ج عدد 15، الصادر في 7 مارس 2011.
11. مرسوم تنفيذي رقم 17-321، المؤرخ في 2 نوفمبر 2017، المحدد لكيفيات عزل الموظف بسبب إهمال المنصب، ج.ر.ج.ج عدد 66، الصادر في 12 نوفمبر 2017.
12. مرسوم تنفيذي رقم 17-322، المؤرخ في 2 نوفمبر 2017، المحدد للأحكام المطبقة على المتربص في المؤسسات والإدارات العمومية، ج.ر.ج.ج عدد 66، الصادر في 12 نوفمبر 2017.
13. مرسوم تنفيذي رقم 18-153، المؤرخ في 4 جوان 2018، يحدد شروط وكيفيات التنازل عن الأملاك العقارية التابعة للدولة والأملاك المسيرة من طرف دواوين الترقية والتسيير العقاري، ج.ر.ج.ج عدد 33، الصادر في 6 جوان 2018.
14. مرسوم تنفيذي رقم 20-373، المؤرخ في 12 ديسمبر 2020، يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، ج.ر.ج.ج عدد 77، الصادر في 20 ديسمبر 2020.
- د. القرارات
1. قرار وزاري مشترك، المؤرخ في 5 فيفري 2002، يحدد قائمة الوظائف والمناصب التي تخول حق الإمتياز في المساكن بحكم ضرورة الخدمة الملحة أو لصالح الخدمة وشروط قابلية منح هذه المساكن، ج.ر.ج.ج عدد 20، الصادر في 6 فيفري 2002.
2. قرار وزاري المشترك المؤرخ في 17 ماي 1989، المحدد لقائمة الوظائف والمناصب التي تخول حق الإمتياز في المساكن بحكم ضرورة الخدمة الملحة أو لصالح الخدمة وشروط قابلية منح هذه المساكن، ج.ر.ج.ج عدد 21، الصادر في 24 ماي 1989.
- ص. الوثائق
1. برقية رقم 509، المؤرخة في 18 أبريل 2011، المتعلقة بالسماح للموظفين المستقلين بالمشاركة في مسابقات التوظيف، صادرة عن المدير العام للتوظيف العمومية.
2. تعليمة رقم 17، المؤرخ في 12 جويلية 2009، الصادرة عن المديرية العامة للتوظيف العمومية لسنة 2009.

3. مراسلة رقم 1351، المؤرخة في 31 ديسمبر 2017، تتعلق بحكم طلب الموظف أو العون المتابع قضائيا لإستقالة، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية.
4. منشور رقم 05 المؤرخ في 10 فيفري 2004، يتعلق بالإلتحاق من جديد بالوظيفة العمومية صادر عن المدير العام للوظيفة العمومية.
5. حرشاوي علان، محاضرات في مقياس قانون العمل، مقدمة لطلبة السنة الثانية ليسانس، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة زيان عاشور، الجلفة، 2020.

ثانيا: المراجع باللغة الفرنسية

I. Ouvrages

1. AHMED Saadi, Le droit du travail Algérien, 2ème édition, Les Éditions Juridiques, Algérie, 2019.
2. BAPTISTE DUBOIS Jean, Le droit du travail français : principes de base et procédures, 2eme Édition, Éditions Juridiques Françaises, France, 2020.
3. BELKACEM Ahmed, Les Garanties Juridiques des Employés dans le Droit Algérien, 2me Edition, Éditions El-Djazairia, Algérie, 2020.
4. BENALI Ahmed, La législation administrative en Algérie : Étude des procédures de démission, 2eme Éditeur : Éditions Juridiques Algériennes, Algérie, 2022.
5. DUMONT Jean, Le Droit de la Fonction Publique, 2eme Edition, LGDJ (Librairie Générale de Droit et de Jurisprudence), Paris, 2018.
6. GERARD Cornu, Vocabulaire juridique, Presses Universitaires de France, Paris, 2016.
7. HAMOU Abdelkader, Principes du droit civil algérien: Obligations et contrats, 3ème édition, Dar Al-Ilm pour l'édition et la distribution, Algérie, 2021.

8. LAVAU Georges, Droit administratif, 2eme Edition, Edition Montchrestien, Paris, 2020.

9. MOINY Jean-Philippe, Droit du travail, 2^{eme} Edition, Edition Dalloz, Paris, 2013.

II. Thèses de doctorat

1. JEROME Biart, Les incompatibilités dans la fonction publique, Thèse pour l'obtention du grade de docteur en droit public, faculté de droit et de sciences politiques, Université de Paris XIII, Paris, 2015.

الفهرس

قائمة لبعض المختصرات

1 مقدمة

الفصل الأول

التنظيم القانوني للإستقالة في الوظيف العمومي

8 المبحث الأول: تحديد مفهوم الاستقالة

8 المطلب الأول: تحديد المقصود من الاستقالة

9 الفرع الأول: تعريف الاستقالة

9 أولاً: التعريف التشريعي للإستقالة

10 ثانياً: التعريف الفقهي للإستقالة

11 الفرع الثاني: خصائص الاستقالة

11 أولاً: تصرف قانوني إنفرادي

12 ثانياً: خاصية الكتابة

14 ثالثاً: يهدف إلى إنهاء علاقة الخدمة

15 المطلب الثاني: تمييز الاستقالة عن بعض الوضعيات المشابهة لها

15 الفرع الأول: تمييز الإستقالة عن بعض الوضعيات القانونية الأخرى

16 أولاً: تمييز الانتداب عن الإستقالة في الوظيف العمومي

18 ثانياً: تمييز الاستيداع عن الإستقالة في الوظيف العمومي

20 الفرع الثاني: تمييزها عن بعض الوضعيات التأديبية

20 أولاً: العزل في الوظيف العمومي

22 ثانياً: التسريح في الوظيف العمومي

25 المبحث الثاني: التكريس القانوني لنظام الاستقالة في الوظيف العمومي

25 المطلب الأول: التجسيد القانوني لحق الاستقالة في الوظيف العمومي

26 الفرع الأول: الاعتراف القانوني في الحق بالاستقالة في قانون الوظيفة العمومية

26	أولاً: تجسيد حق الاستقالة قبل صدور الأمر رقم 03-06
28	ثانياً: تجسيد حق الاستقالة بصدور الأمر رقم 03-06
29	الفرع الثاني: الاعتراف القانوني في الحق بالاستقالة في قانون العمل
30	أولاً: الاستقالة في قانون العمل في ظل الدولة المتدخلة
31	ثانياً: الاستقالة في قانون الوظيفة العامة في ظل الدولة الضابطة
33	المطلب الثاني: ضمانات ممارسة حق الاستقالة
33	الفرع الأول: حق الموظف في إعمال حقه في الإستقالة
34	أولاً: الإرادة الصريحة للموظف في الإستقالة
35	ثانياً: العدول عن الإستقالة في الوظيف العمومي
36	الفرع الثاني: القيود الواردة على الإستقالة
37	أولاً: حالات التنافي في الإستقالة في الوظيف العمومي
40	ثانياً: تقييد رد الإدارة بأجل معين
41	ثالثاً: غياب السلطة التقديرية للإدارة في الإستقالة
44	خلاصة الفصل

الفصل الثاني

إجراءات ممارسة الحق في الاستقالة في الوظيف العمومي

47	المبحث الأول: ضوابط ممارسة حق الاستقالة في الوظيف العمومي
47	المطلب الأول: شروط قبول طلب الاستقالة من الوظيف العمومي
48	الفرع الأول: الشرط الشكلية لطلب الإسقالة للموظف العمومي
48	أولاً: شرط الصفة لقبول طلب الإسقالة
49	ثانياً: شرط الكتابة لقبول طلب الإسقالة
51	الفرع الثاني: الشروط الموضوعية لقبول طلب الإسقالة
51	أولاً: شرط الإرادة الحرة للموظف في طلب الإسقالة
53	ثانياً: شرط عدم تعليق طلب الإسقالة على قيد أو شرط
54	ثالثاً: إلتزام الموظف بالقيام بواجباته الوظيفية بعد تقديم طلب الإسقالة

56	المطلب الثاني: الفصل في طلب الإستقالة
56	الفرع الأول: الجهة المختصة في الفصل بطلب الإستقالة
57	أولاً: الجهة المختصة بدراسة طلب الاستقالة
58	ثانياً: دراسة رد الجهة المختصة في طلب الإستقالة
60	الفرع الثاني: آجال الفصل في الرد على طلب الإستقالة
60	أولاً: دراسة آجال الفصل في الرد على طلب الإستقالة في ظل القانون رقم 66-133
62	ثانياً: دراسة آجال الفصل في الرد على طلب الإستقالة في ظل القانون رقم 06-03
64	المبحث الثاني: النتائج المترتبة عن الاستقالة في الوظيف العمومي
64	المطلب الأول: الآثار القانونية للاستقالة في الوظيف العمومي
65	الفرع الأول: الآثار الإدارية للاستقالة في الوظيف العمومي
65	أولاً: الآثار الإدارية المترتبة على الإستقالة بالنسبة للموظف
68	ثانياً: الآثار الإدارية المترتبة على الإستقالة بالنسبة للإدارة
69	الفرع الثاني: الآثار المهنية للاستقالة في الوظيف العمومي
70	أولاً: تأثير الاستقالة على الوضع المهني للموظف
71	ثانياً: تأثير الاستقالة على السر المهني للموظف
71	المطلب الثاني: آثار الاجتماعية للإستقالة في الوظيف العمومي
72	الفرع الأول: الآثار الاجتماعية للإستقالة في الوظيف العمومي ذات طابع مادي
73	أولاً: آثار المادية للإستقالة على الموظف
75	ثانياً: آثار المادية للإستقالة على الإدارة
77	الفرع الثاني: الآثار الاجتماعية للإستقالة في الوظيف العمومي على السكن الوظيفي
78	أولاً: إنتهاء الإستفادة من السكن الوظيفي بإنهاء مهام الموظف
79	ثانياً: إنتهاء الإستفادة من السكن الوظيفي ببيعه أو إعادة تخصيصه
80	ثالثاً: الإستفادة بالسكن الوظيفي بصفة دائمة كإستثناء للموظف المستقيل
83	خلاصة الفصل
84	خاتمة

الملاحق

89 قائمة المراجع

103 الفهرس

نظام الإستقالة في ضوء قانون الوظيفة العمومية الجزائري

ملخص

ينظم قانون الوظيفة العمومية الجزائري نظام الاستقالة بشكل واضح لضمان حقوق وواجبات الموظفين، ويحدد القانون إجراءات تقديم الاستقالة، حيث يجب على الموظف تقديم طلب خطي يتضمن الأسباب والتاريخ المتوقع لانتهاء الخدمة، ويشترط القانون أيضاً أن يتم تسليم الطلب إلى الإدارة المختصة.

يتم التعامل مع الاستقالة وفقاً للإجراءات الإدارية المعمول بها، حيث يُعقد اجتماع مع الموظف لمعالجة طلبه والتأكد من استيفائه للشروط المطلوبة، وتصدر الإدارة قرارها بعد التحقق من التفاصيل، وتتم عملية الموافقة على معايير محددة تضمن المصلحة الوظيفية وتؤكد الامتثال للوائح القانونية، وتترتب عن الاستقالة عدة آثار تتمحور في النتائج القانونية والتي تنقسم بدورها إلى آثار إدارية ومهنية وكذا نتائج إجتماعية ترتبط أساساً بالعنصر المادي والسكن الوظيفي الذي له دور مهم بالنسبة للموظف.

الكلمات المفتاحية: قانون الوظيفة العمومية، نظام الاستقالة، إجراءات التقديم، طلب خطي، إدارة مختصة، ضوابط إدارية، تسوية مستحقات.

Résumé

Le droit de la fonction publique algérienne régit clairement le régime de démission afin de garantir les droits et obligations des fonctionnaires. La loi précise les procédures de présentation de la démission, selon lesquelles l'employé doit soumettre une demande écrite comprenant les raisons et la date prévue de la fin de service. La loi exige également que la demande soit remise à l'administration compétente.

La démission est traitée conformément aux procédures administratives en vigueur, où l'autorité compétente avec sa demande pour s'assurer qu'elle remplit les conditions requises. L'administration rend sa décision après avoir vérifié les détails. Le processus d'approbation ou de rejet se base sur des critères spécifiques qui garantissent l'intérêt du service et l'adhésion aux règlements légaux. La démission entraîne plusieurs conséquences, principalement divisées en effets juridiques, comprenant des impacts administratifs et professionnels, ainsi que des conséquences sociales liées essentiellement aux aspects financiers et sociaux de fonction, qui revêt une importance majeure pour le fonctionnaire.

Mots-clés : Droit de la fonction publique, Régime de démission, Procédures de présentation, Demande écrite, Administration compétente, Règles administratives, règlement des indemnités.