



جامعة 8 ماي 1945 قالمة
كلية الحقوق والعلوم السياسية



تخصص قانون عام

قسم العلوم القانونية والادائية

مذكرة مكملة لمتطلبات نيل شهادة الماستر في القانون

الوضعية القانونية للموظف العام
في ظل المرسوم التنفيذي 373/20

تحت إشراف الأستاذة :

عقابي أمال

إعداد الطلبة :

- خير الدين زروق - طارق مهيبة

تشكيل لجنة المناقشة

الرقم	الأستاذ	الجامعة	الرتبة العلمية	الصفة
01	د . فاضل إلهام	8 ماي 1945 قالمة	أستاذ محاضر -أ-	رئيسا
02	د. عقابي أمال	8 ماي 1945 قالمة	أستاذ محاضر -أ-	مشرفاً
03	د. براغثة العربي	8 ماي 1945 قالمة	أستاذ محاضر -ب-	عضوا مناقشاً

السنة الجامعية: 2021_2020

شكر وتقدير

بعد رحلة بحث واجتهاد تكملت بإنجاز هذا البحث، نحمد الله عز وجل على نعمه التي منّ

بها علينا فهو العلي القدير، كما لا يسعنا إلا أن نخص بأسمى عبارات الشكر والتقدير

للدكتورة "عقابي أمال" لما قدمته لنا من نصح وتوجيه وإرشاد.

كما نتوجه بالشكر الجزيل للأستاذة ولكل من أسهم في تقديم يد العون، ونخص بالذكر

أساتذتنا الكرام بكلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة 8 ماي 1945 قالمة.

كما لا ننسى أن نتقدم بعبارات الشكر والعرفان إلى كل من أسهم بشكل وثير في تشجيعنا

أثناء إنجاز هذا البحث العلمي.

كما نتقدم بالشكر الجزيل للأساتذة الذين تفضلوا لأجل فحوص

ومناقشة هذه المذكرة.

إهداء

بسم الله الرحمن الرحيم
﴿ وَقُلِ اعْمَلُوا فَسَيَرَى اللَّهُ عَمَلَكُمْ وَرَسُولُهُ وَالْمُؤْمِنُونَ يَهْتَدُونَ لَكُمْ اللَّهُ الْعَظِيمُ ﴾

أهدي هذا العمل إلى أسرتي التي تحملتني طيلة إعداد هذه المذكرة .

وإلى ابنتي "أميرة"

إلى كل من قدم لي يد المساعدة وكان وراء دفعي وتشجيعي لإنهاء هذا العمل،

إلى الأستاذة الفاضلة المشرفة الدكتور عقابي أمال.

إلى أسرتي الكبيرة، أسرة العلم، أسرة كلية الحقوق قالمة بدء من رئيسها

إلى آخر عامل فيها.

إلى كل طالب علم، أهدي هذا العمل.

الطالب : طارق مهيبة

إهداء

بسم الله الرحمن الرحيم
﴿ وَقُلِ اعْمَلُوا فَسَيَرَى اللَّهُ عَمَلَكُمْ وَرَسُولُهُ وَالْمُؤْمِنُونَ ﴾ صدق الله العظيم

أهدي هذا العمل إلى أسرتي التي تحملتني طيلة إعداد هذه المذكرة .

وإلى أبنائي "إناس و عبد الرزاق"

إلى كل من قدم لي يد المساعدة وكل وراء دفعي وتشجيعي لإنهاء هذا العمل،

إلى الأستاذة الفاضلة المشرقة الدكتور عقابي أمال.

إلى أسرتي الكبيرة، أسرة العلم، أسرة كلية الحقوق قلعة بدء من رئيسها

إلى آخر عامل فيها.

إلى كل طالب علم، أهدي هذا العمل.

الطالب : خير الدين زروق

مقدمة

إن العلاقة بين الفرد والدولة ما فتئت تتوطد وتتوثق كظاهرة إجتماعية يتحدد بمقتضاها رقي وإزدهار الدول ، حيث تعتمد الإدارة العامة من أجل تنفيذ سياستها العامة الرامية إلى سد حاجيات الجمهور ، على موارد مالية وأخرى بشرية ، وعلى إعتبار أن الدولة شخص معنوي لا يمكنه القيام بمهامه والتزاماته إلا من خلال أشخاص طبيعيين متمثلون في الأفراد يتم تكليفهم بجملة من المهام والإختصاصات على مستوى مختلف مؤسسات الدولة إدارية كانت أو اقتصادية في إطار تحقيق الصالح العام خدمة لمواطنيها .

لقد وضعت الدولة جهازا حكوميا أطلق عليه تسمية الوظيفة العمومية يعنى بتوفير اليد العاملة المؤهلة في القطاع العمومي بالإعتماد على منظومة قانونية متخصصة ، وتشتمل هذه الأخيرة على نظامين رئيسيين أولهما مفتوح يرتكز على الوظيفة ذاتها دون النظر إلى شاغلها ونظام ثاني مغلق يرتكز على شخص الموظف بما يحمله من مؤهلات علمية ، وعلى مركزه في السلم الإداري ، ذلك بصرف النظر عن العمل الذي يقوم به .

تعتبر الوظيفة العمومية من بين أهم موضوعات القانون الإداري ، وتتجلى أهميتها في التزايد المطرد للأعوان الموظفين والمستخدمين الذين تعتمد عليهم الدولة في نشاطها المتنوع والمتشعب نظرا لازدياد تدخل الدولة في مختلف مناحي الحياة السياسية والإقتصادية ،الإجتماعية لتنظيمها من خلال مجموعة من القوانين الخاصة بكل قطاع ، وبالتالي إنتقلت من الدولة الحارسة في وقت سابق إلى الدولة المتدخلة .

إذ يعتبر الموظفون من أهم الموارد التي تمتلكها الإدارة ، فهم الأداة المنفذة للقوانين والتنظيمات وهم الأداة التي تمارس بها الدولة نشاطاتها وسلطتها لتحقيق السياسة العامة، فهم حجر الأساس

في بناء الجهاز الإداري للإدارة العامة ، فبدونهم لا يمكن للإدارة العامة أن تمارس مهامها ووظائفها كما أن حسن إختيار الموظفين والعمل الدائم على تكوينهم وتطوير مهاراتهم وكفاءتهم يؤدي إلى حسن سير المرفق العام بإنتظام وإطراد ، بما يضمن التكيف مع المحيط الخارجي ويحقق المصلحة العامة من خلال تقديم خدمة ذات جودة ونوعية في وقت معقول، لذا وجب إعطاء العناية الكاملة من خلال تنظيم وظيفته وحياته المهنية ، إبتداء من أول مرحلة الأ وهي عملية التوظيف وما يليها من وضعيات بداية بالتعيين ثم الترسيم إلى أن يصبح للموظف منصب دائم يكتسب من خلاله مجموعة من الحقوق في مقابل الإلتزام بالواجبات ، حيث يستفيد الموظف خلال فترة توظيفه من الحق في الترقية في المنصب وكذا الحق في الترقية في الدرجات، بالإضافة إلى الحق في التكوين وتحسين المستوى خلال فترة عمله .

من خلال المنظومة القانونية الجزائرية المتعلقة بالوظيفة العمومية نجد أن المشرع الجزائري عمل على إرساء قواعد وآليات قانونية لحماية المسار المهني للموظف العام ، والتي تكفل له حق الإهتمام باحتياجاته الخاصة ، وظروفه الشخصية ، العائلية أو المهنية التي لها علاقة بحياته المهنية ، مع ضرورة الموازنة بين هذه الظروف وبين المصلحة العامة ومصصلحة الإدارة العمومية حفاظ على السير الحسن للمرفق العام ، مع الأخذ بالإعتبار وضعيات الموظف الخاصة .

وبإعتبار الموظف خلال حياته الوظيفية يمر بمجموعة من الأوضاع قد تكون هذه الأوضاع عادية يؤدي فيها مهامه ووظائفه في إدارته الأصلية ،وقد تكون هذه الأوضاع غير عادية تؤدي إلى إنقطاعه عن العمل داخل إدارته الأصلية دون أن يكون هناك إنفصال نهائي عن

الوظائف العامة ، حيث تترتب عليها آثار تختلف باختلاف الوضعية القانونية التي يكون فيها الموظف .

هذه الوضعيات المختلفة هي محور دراستنا، حيث يقتصر هذا البحث من الناحية الموضوعية في دراسة الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام الخاضع للنظام الوظيفي في التشريع الجزائري، فقد تمت هذه الدراسة في ضوء المرسوم التنفيذي 373/20 المؤرخ في 20 ديسمبر 2020 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام

أهمية الدراسة:

تظهر أهمية هذه الدراسة كونها تبحث في أحد المواضيع الهامة المتعلقة بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف في ظل المرسوم التنفيذي 373/20 ، من الناحية النظرية و العملية ، وذلك من خلال إبراز ما يكمن أن يستفيد منه الموظف العام من وضعيات قانونية خلال مساره المهني تراعي ظروفه الخاصة من جهة وتخدم المرفق العام من جهة أخرى ، من أجل تحسين الخدمة العمومية . من خلال الإجراءات القانونية والتنظيمية التي تحكم الموظف العام .

أسباب الدراسة:

من بين الأسباب التي جعلتنا نختار هذا الموضوع عن باقي المواضيع الأخرى، أذكر منها:
الأسباب الشخصية تتجلى أساسا في مايلي :

الميول لمقياس الوظيفة العمومية كوننا نشغل في الوظيفة العامة في إدارة عمومية ، ولنا علاقة مباشرة مع تسيير الموارد البشرية ، وقد يساعدنا هذا في المسار المهني مستقبلا لا سيما في مجال البحث العلمي .

الأسباب الموضوعية:

القيمة العلمية للموضوع محل البحث إذ يعتبر من الموضوعات الحيوية الهامة ، سواء من الناحية العلمية أو العملية، وذلك لإرتباطه بالموظف العام وإستقراره الوظيفي الذي ينتج عنه ضمان حسن سير المرفق العام.

العناية بشريحة الموظفين التي أصبحت تشكل أهم شرائح المجتمع من الموارد الفعالة في الدولة .

أهداف البحث :

من بين الأهداف التي استنتجناها من خلال الإلمام بجوانب هذا البحث نذكر ما يلي:

- تبيان هذه الوضعيات ومدى إرتباطها بالمسار المهني للموظف.تحديد مفهوم هذه الوضعيات وكذا شروطها وإجراءاتها والآثار المترتبة عنها ، وكيفية إنتهائها.

- تبيان الضوابط والحدود التي أقرها المشرع لهذه الوضعيات القانونية وكيفية الإستفادة منها عمليا ومدى التوازن بين المصلحة العامة والمصلحة الخاصة للموظف .

الدراسات السابقة:

لم يخص هذا الموضوع بدراسة وفيرة متخصصة في هذا المجال، وإنما كانت هذه جهود بعض الباحثين في القانون العام ، حيث كانت تتضمن تحليل المواد القانونية الخاصة بالوظيفة العامة ، مع بروز مؤخرا بعض الإهتمام بحياة الموظف ، ترجمت في مجموعة من المقالات وكذا المذكرات وبحوث التخرج من الجامعات .

صعوبات البحث:

من بين الصعوبات التي إعترضتنا خلال بحثنا هذا نذكر التالي :

- قلة المراجع المتعلقة بالوظيفة العمومية، لا سيما التي تخص الوضعيات القانونية الأساسية.

- قلة البحث في مجال الموارد البشرية وحياة الموظف العام .

- عدم إهتمام الفقه الجزائري بدراسة الوضعيات القانونية الأساسية والذي أدى إلى نذرة المراجع ونقص المعلومات المتخصصة في الموضوع.

- الإختصار والإيجاز الشديد للمراجع في هذا الموضوع وبالتالي صعوبة الحصول على إثراء بالنسبة لموضوع البحث.

الإشكالية :

كيف نظم المشرع الجزائري من خلال المرسوم التنفيذي 373/20 الوضعيات القانونية الأساسية للموظف خلال مساره المهني ، للموازنة بين مصلحة الإدارة العامة ومصلحة الموظف ؟ .

المنهج المتبع:

إن طبيعة الموضوع تفرض أن يكون المنهج المتبع لدراستنا تحليليا وذلك من خلال شرحنا وتحليلنا لبعض النصوص القانونية المتعلقة بالوضعيات القانونية الأساسية. وإعتمادنا أيضا المنهج الوصفي من خلال وصفنا لوضعيات الموظف العمومي وفيما تتمثل أثارها المترتبة عليه في حياته المهنية.

خطة البحث:

وفي إطار معالجتنا للإشكالية ، قسمنا موضوع هذا البحث إلى : فصلين ومبحث تمهيدي ، أما المبحث التمهيدي ، تناولنا فيه ماهية الموظف العام حيث تطرقنا من خلاله إلى مفهوم الموظف العام والطبيعة القانونية لعلاقة الموظف بالإدارة في المطلب الأول ثم إلى تنظيم الإلتحاق بالوظيفة العامة في المطلب الثاني ،

تناولنا في الفصل الأول وضعية القيام بالخدمة كأساس لممارسة الموظف لمهامه، أو ما يطلق عليها الوضع العادي للموظف، وتطرقنا في المبحث الأول إلى مفهوم وضعية القيام بالخدمة والمبحث الثاني إلى حالات وضعية القيام بالخدمة والآثار المترتبة عنها.

في حين تضمن الفصل الثاني الوضعيات القانونية الإستثنائية للموظف ، حيث خصص المبحث الأول لوضعيات ممارسة الموظفين لمهامهم خارج إدارتهم، أما المبحث الثاني : لوضعيات الإنقطاع المؤقت لممارسة الموظف لمهامه
كما إشتمل بحثنا هذا على خلاصة مخصصة لكل فصل.
وإشتمل أيضا على خاتمة تضمنت أهم النتائج والأفاق التي توصلت إليها الدراسة .

إن الأمر 03/ 06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية ، وضع مضمون شامل للموظفين وكرس الوضعية القانونية والتنظيمية في علاقة الموظفين بالمؤسسات والإدارات العمومية وحصر تطبيق الأحكام القانونية الواردة فيه في قطاع المؤسسات والإدارات العمومية كما نظم الالتحاق بالوظيفة العمومية من خلال إقرار مبادئ عامة تحكم التوظيف، ووضع شروط مرنة للترشح للوظيفة العمومية ونوع وطرق التوظيف، وضبط إجراءات بدأ العلاقة الوظيفية¹ .

وبما أن العنصر البشري يعتبر تركيبة معقدة يصعب التحكم فيها ولا يمكن ضبطها كآلة وهو سلوك يستدعي مرونة في المعاملة لاضطرابه الشديد يعتبر رأس مال لا يستهان به وتسييره وحسن إدارته يستلزم تخطيطا، توجيها وتنظيما.

ومن بين الوظائف التي يقوم بها مسيرو الموارد البشرية في الوقت الحالي ، وظيفة تسيير الحياة المهنية للموظف العام ، وهي عبارة عن مجموعة تحولات وتنقلات يمر بها الموظف خلال فترة تواجده بالمنظمة ، وتبدأ منذ توظيفه إلى غاية إنتهاء هذه الحياة سواء بالتقاعد أو بالإستقالة أو بالوفاة...إلخ.

وقد يمر العامل خلال هذه الفترة على عدة مراحل تعتبر هامة وحاسمة قد تقرر في بعض الأحيان مصيره المهني ، من بين هذه المراحل نذكر على سبيل المثال، تقييم أدائه وكفاءته وإمكانية تكوينه ليتماشى مع أي تطور علمي أو تكنولوجي قد يمس الإدارة ، وقد يكون هذا التكوين قصد التحسين من مستواه ثم ترقبته إلى مناصب كان يطمح في الوصول إليها ويغادر الموظف الإدارة في عدة حالات تعتبر نهاية حياته المهنية بعد أن إلتحق بها في وقت سابق وفق الشروط والكيفيات المعمول بها قانونا²، وعليه سننطلق في هذا المبحث إلى مفهوم الموظف العام كمطلب أول ثم إلى تنظيم إلتحاق الموظف العام بالوظيفة العامة .

1-بوظبة مراد ، نظام الموظفين في القانون الجزائري ، دار هومه ، الجزائر ، 2018 ، ص 17.

2- قاسم محمد أنس، مذكرات في الوظيفة العمومية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1989، ص21.

المطلب الأول:

مفهوم الموظف العام

يرتبط مفهوم الموظف العام إرتباط وثيق بمفهوم الوظيفة العامة، وهو يختلف باختلاف النظام القانوني السائد في الدولة والذي تتحدد بمقتضاه طبيعة العلاقة بين الادارة العامة والموظف العمومي هذا الأخير يمارس مهامه بموجب مجموعة من القوانين تتشأله مركزا قانوني قار في مرفق عام .

وعليه سننظر في هذا المطلب إلى تعريف الموظف العام وكذا إلى الطبيعة القانونية لعلاقة الموظف العام بالإدارة العامة ، مع بيان الطريق القانوني للإلتحاق بالوظيفة العامة.

الفرع الأول: تعريف الموظف العام

يعتبر الموظف العام أحد الدعائم الأساسية التي يقوم عليها بناء الدولة الحديثة ، لما له من أهمية في البناء القانوني والتنظيمي لمختلف مؤسسات الدولة المركزية منها واللامركزية ، إلا أنه لم يرد في معظم التشريعات تعريف منظم يحدد المقصود من الموظف العمومي وعليه سنحاول بيان التعريف الفقهي والتشريعي والقضائي وفق التالي :

أولا: التعريف الفقهي

نظرا لعدم وجود تعريف شامل للموظف العام في التشريع كان الفقه ، يبذل جهودا للاستخلاص عناصر يمكن بواسطتها تعريف محدد للموظف العام والوظيفة العمومية.

وعلى هذا الأساس فقد عرفه الفقيه "ديجي" الموظف العام أنه: "كل شخص يساهم بطريقة دائمة في إدارة مرفق عام مهما كانت طبيعة الأعمال التي تقوم بها"¹

تعريف الفقيه "بارتي" الذي يعتبر الموظفين العمامين هم بصفة عامة الأشخاص الذين يقبلون تعيين الإدارة لهم في وظائف عامة محددة، ويشاركون بصورة دائمة في إدارة مشروع عام².

1- علي جمعة محارب، التأديب في الوظيفة العامة دراسة مقارنة، دار المطبوعات الجامعية إسكندرية، مصر، طبعة الأولى، دار الثقافة، عمان، 2004، ص1

2- أحمد بوضياف، الجريمة التأديبية للموظف العام في الجزائر، المؤسسة الوطنية للكتاب، الجزائر، طبعة 1986 ص47.

أما الفقيه "روجيه جرجوار" وهو أحد المختصين في مجال الوظيفة العمومية فإنه يعرف الموظف العام بأنه كل " شخص يتقاضى أجرا من ميزانية الدولة"¹

أما في الفقه الجزائري "عبد الرحمان الرميلى": "الموظفون العموميون هم الأشخاص الذين إرتبطوا بالإدارة بموجب تعامل قانوني وحيد الطرف أعدته الإدارة لأجلهم وحددت فيه حقوقهم وواجباتهم، دون أن يشاركوا مباشرة بصفتهم الشخصية".

ويعرفه "عبد الرحمان محيو أحمد" : أن الموظفون هم من يوجدون في وضع قانوني تنظيمي حسب قانون الوظيفة العمومي والذي يتميز بأنه قابل للتعديل بقانون جديد دون أن يكون لهم الحق أن يتمسكوا بحقوق مكتسبة².

وفي حقيقة الأمر، ليس من السهل وضع تعريف مانع لمفهوم الوظيفة العامة، نظرا لإختلاف مدلوله بإختلاف النصوص التشريعية التي تحدد أركان الوظيفة العامة وتبين عناصرها.

وأيا كان الأمر فإن الفقهاء المعاصرين إتفقوا على عناصر الأساسية الواجب توافرها في الوظيفة العمومية وإكتساب صفة الموظف العام وهي:³

- 1 - الخضوع لقوانين الوظيفة العامة .
- 2 - أن يشغل وظيفة دائمة .
- 3 - التثبيت في إحدى درجات السلم الإداري .
- 4 - المساهمة في مرفق عام إداري .
- 5 - إلتزام بالواجبات والتمتع بالحقوق .

ثانيا: التعريف التشريعي

عرف التشريعالموظف العام تعريفا موضوعيا وذلك من خلال الإعتماد على تعريفات وظيفية تطبيقية على شكل تبيان الهدف من المفهوم أو على شكل قائمة لتحديد هدف معين .

1- محمد أنس قاسم، مذكرات في الوظيفة العمومية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، الطبعة 1989، ص 5.
2- محمد سليمان الطماوي، القضاء الإداري، الكتاب الثاني، دراسة مقارنة، دار الفكر، الإسكندرية، 1991، ص 35.
3- عبد الحميد حشيش، دراسات في الوظيفة العامة في النظام الفرنسي، دار النهضة العربية، القاهرة، 1977، ص 170.

إن تحديد مفهومهما للموظف العمومي يتم من خلال البحث فيما يلي :

- القانون الأساسي للأمر 133/66 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العامة المؤرخ في 02/06/1966¹ ، لم يورد المشرع فيه نصا يتضمن تعريفا شاملا للموظف العام ، وإنما إقتصر في النص الوارد بالمادة الأولى منه على تبيان العناصر الأساسية التي يجب توفرها في الشخص... المعني حتى يعتبر موظفا عاما، حيث جاء في نص هذه المادة في فقرتها الثانية: "يعتبر موظفين الأشخاص المعنيون في الوظيفة الدائمة، الذين رسموا في درجة التسلسل في الإدارات والجماعات المحلية وكذلك المؤسسات والهيئات العمومية حسب كفاءات تحدد بمرسوم" .

من خلال نص المادة المذكورة أعلاه يتبين أنها اقتصرت فقط على ذكر العناصر التي يجب توفرها في الشخص لكي يعد موظفا عموميا.

- بالنسبة لقانون 12/78 الصادر في 05/08/1978 المتعلق بالقانون الأساسي للعامل² بعد تفحصه لوحظ أنه وحد بين لفظي العامل والموظف فأطلق لفظ العامل على كل الموظفين في الإدارات والعمال في المؤسسات الإقتصادية، إذ أنه كان يهدف إلى توحيد النظام القانوني للموظفين العاملين في الدولة، ف جاء في المادة الأولى منه ، "يعتبر عاملا كل شخص يعيش من حاصل عمله اليدوي أو الفكري، ولا يستخدم لمصلحته الخاصة غيره من العمال أثناء نشاطه المهني" .

وعليه فالقانون رقم 12/78 الصادر في 05/08/1978 المتعلق بالقانون الأساسي للعامل قد أقر على أن مصطلح الموظف العام يطلق على كل شخص يعمل.

- كذلك جاء في المرسوم 59/85 الصادر في 23/03/1985 المتعلق بالقانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية³ .

1- الأمر 133/66 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية المؤرخ في 02 جوان 1966، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية العدد 46، الصادرة في 08 جاون 1966
2- قانون رقم 12/78 المؤرخ في 05 أوت 1978 والمتضمن القانون الأساسي العام للعامل، الجريدة الرسمية الجمهورية الجزائرية، العدد 32، الصادرة في 08 أوت 1978
3- المرسوم رقم 59/85 المؤرخ في 23 مارس 1985 والمتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية العدد 13، الصادر في 23 مارس 1985

فإنه كان صريح في تعريفه للموظف العام، فقد جاء في نص المادة الخامسة منه ما يلي: "تطلق على العامل الذي يثبت في منصب عمله بعد إنتهاء المدة التجريبية نسميه الموظف"

يعتبرالتعيين و التثبيت أو الترسيم وكذا الإستمرار في العمل بمثابة العامل الأساسي لإكتساب صفة الموظف حيث ومن خلال هذه المادة نلاحظ أنه يشترط لإظفاء صفة الموظف العام على الشخص الذي ثبت في منصب عمله وعليه يستخلص أن العمال المؤقتين لا يعتبرون موظفين عموميين.

- أما الأمر 03/06 الصادر في 2006/07/15 المتضمن القانون الأساسي للتوظيفة العمومية، فعرفه من خلال تحديد مجال تطبيق الموظف العام وذلك في نص المادة 02 من نفس الأمر بقوله: "يطبق هذا القانون الأساسي على الموظفين العاملين الذين يمارسون نشاطهم في المؤسسات والإدارات العمومية..."¹ كذلك نص المادة : 09 منه والتي جاء فيها : " كل تعيين في وظيفة لدى المؤسسات والإدارات العمومية يجب أن يؤدي إلى شغل وظيفة شاعرة بصفة قانونية"² .

وقد أشار الأمر 03/06 إلى بعض الفئات التي لا تخضع له وهي القضاة، المستخدمون العسكريون المدنيون للدفاع الوطني ومستخدمو البرلمان، وقد نصت المادة 04 منه الفقرة الأولى: "يعتبر موظف كل عون في وظيفة عمومية دائمة ورسم في السلم الإداري"³ على أن الترسيم هو الإجراء الذي من خلاله يتم تثبيت الموظف في رتبته .

ثالثا: التعريف القضائي

من خلال ما جاء به القضاء الفرنسي والذي ساهم بشكل أساسي ، لوضع تعريف للموظف العام، من وذلك ببيان العناصر الأساسية المطلوبة توافرها في الشخص الذي يحوز على صفة الموظف العام، وقد إعتد القضاء الإداري الفرنسي من أجل تعريفه للموظف العام على المبادئ الأساسية التي

1- المادة 04 من الأمر 03/06 المؤرخ في 15 جويلية 2006، المتضمن القانون الأساسي للتوظيفة العمومية، الجريدة

الرسمية الجزائرية، العدد 46، الصادرة في 16 جويلية 2006.

2- المادة 09 من الأمر 03/06 مرجع سابق .

3- المادة 04 من الأمر 03/06 نفس المرجع .

يستند إليها نظام الوظيفة العامة في فرنسا، هذا الأخير أقر أن الوظيفة العامة رسالة وخدمة ينقطع لها الموظف ويكرس لها جل نشاطه

وقد قضى مجلس الدولة الفرنسي بأنه: "يعد موظفا عاما كل شخص يعهد إليه بوظيفة دائمة داخلية في الكادر وتكون في خدمة المرفق العام"¹

ومن هنا نجد أن القضاء الفرنسي يعرف الموظف العمومي على أنه "ذلك الشخص الذي تسند إليه وظيفة دائمة تدخل في إطار الوظائف الخاصة بمرفق عام"²

أم القضاء الإداري الجزائري ونظرا لحدائثه فلا نجده ، قد وضع تعريف شاملا للموظف العام لذا لا نكاد نجد حكم قضائي يتعرض لتعريف الموظف³ مع ذلك نجد أن القضاء قد ميز بين الموظف والعون المتعاقد .

وعليه نستخلص التعريف الراجح من خلال رجال الفقه والقضاء، على أن : " الموظف العام هو كل شخص يشتغل في خدمة مرفق عام تحت إشراف الدولة أو أحد أشخاص القانون العام، وذلك عن طريق شغله بصفة دائمة منصبا يدخل في التنظيم الإداري لذلك المرفق العام مقابل حصوله على مرتب شهري مع التمتع بالحقوق للصيقة بالمنصب " .

الفرع الثاني : الطبيعة القانونية لعلاقة الموظف بالإدارة

إن العلاقة بين الموظف والإدارة تكتسي أهمية بالغة كظاهرة قانونية يتحدد بمقتضاها مدى تطور وإزدهار الدولة ولا يتوقف نجاح المرافق العمومية وإزدهارها في أداء الدور المنوط بها على الإمكانيات المادية والبشرية المتوفرة فيها على الكفاءات الإدارية القائمين على تسييرها والعاملين فيها فحسب ولكنه يتوقف أيضا إلى حد كبير على نوعية العلاقات بين الموظفين والإدارة من الناحية القانونية.

1- علي خطار الشنطاوي، مبادئ القانون الإداري الأردني، الكتاب الثالث، الوظيفة العامة مؤسسة وائل للنسخ، عمان، الأردن، 1994، ص 30

2- أحمد بوضياف، المرجع السابق، ص 51

3- مسعود عشاش ، الحقوق المالية للموظف ، في التشريع الجزائري ، مذكرة لنيل شهادة الماستر في الحقوق تخصص قانون إداري ، كلية الحقوق والعلوم السياسية ، جامعة خيضر بسكرة 2013-2014 ص 13.

وهذا ما سنتطرق له في هذا الفرع بإعطاء فكرة عامة عن كل من النظامين وإنتهاء بموقف المشرع الجزائري من كلا النظريتين.

أولاً: النظريات التعاقدية

تتمحور هذه النظريات على أنه العلاقة بين الموظف والدولة ذات الطابع تعاقدية وتسمد هذه النظريات من القانون المدني، ومن ثم تنشأ السلطة التأديبية من انعقد المبرم بين طرفين، فهناك إختلاف حول العقد المبرم بين الموظف والدولة، فالبعض إعتبره من عقود القانون الخاص بينما الفريق الأخر يكيف هذا العقد بأنه من عقود القانون العام¹.

وأهم النظريات التعاقدية التي قبلت بهذا الخصوص وهي:

- نظرية العقد المدني : مفاده عقد مدني بين الموظف العام والإدارة العامة يحكمه القانون الخاصيقدم من خلاله الموظف عمل للإدارة ، هذه الأخيرة تلتزم بدفع مرتب للموظف² .
- نظرية عقد القانون العام : يخول القانون للإدارة العامة بموجب عقد القانون العام صلاحية وضع شروط العقد الذي يأخذ بعين الإعتبار المصلحة العامة ، ذلك أن يتضمن قواعد غير مألوفة في القانون الخاص ، ولا يطبق عليه قاعدة العقد شريعة المتعاقدين ، وهو بذلك عقد إداري ويخضع للقانون العام ، حفاظا على سيرورة المرفق العام بانتظام³ .

ثانيا: النظرية التنظيمية :

ومضمون هذه النظرية أن العلاقة بين الموظف والدولة ، هي علاقة تنظيمية تحكمها القوانين واللوائح وهي التي تضع شروطها أو أحكامها وهي التي تحدد سلفا حقوق الموظف وواجباتها⁴.

وأهم ما يترتب على القول بنظامية مركز الموظف إن الإدارة حرة في تعديل أحكام الوظيفة بإرادتها المنفردة، ودون حاجة إلى إستشارة الموظف بل تسري عليه التعديلات فورا ولوكان فيها إنقاص

1- علي جمعة محارب، التأديب الإداري في الوظيفة العامة، دار المطبوعات الجامعية، الإسكندرية، 2010، ص 33

2- علي خطار الشنطاوي ، الوجيز في القانون الإداري ، ط1 ، دار وائل للنشر والتوزيع ، الأردن ، 2003 ص 425 .

3- عبد الحميد كمال حشيش، القضاء الإداري، دار النهضة العربية، القاهرة، 1977، ص 49

4- توفيق شحاته، مبادئ القانون الإداري، النشر للجامعات المصرية، القاهرة، 1954، ص 320

من مزاياه المادية والأدبية وهو ما كان يحول دون إسباغ الصفة التعاقدية على علاقة الموظف بالحكومة¹.

ثالثا : موقف المشرع الجزائري من العلاقة

أقر المشرع الجزائري بموجب المادة 07 من الأمر 03/06 المتضمن القانون الاساسي للوظيفة العامة بالعلاقة التنظيمية بقوله " يكون الموظف تجاه الادارة في وضعية أساسية قانونية وتنظيمية"² تبرز أهمية وهيبة الوظيفة العامة من خلال القوانين التي تحكمها وهي قواعد القانون العام والتي من خلالها تضع الدولة شروط الإلتحاق بها بما يخدم الصالح العام ، من خلال سلطة تنظيمية يتكفل بها المرفق العام.

كذلك يمكن القول أن المشرع الجزائري أخذ بالنظرية التعاقدية ذلك أن الموظف العام تارة يخضع للقوانين الخاصة بالوظيفة العامة لا سيما الأمر 03 /06 فيكون في وضعية تنظيمية ، وتارة أخرى يخضع للقانون العام فيكون في وضعية تعاقدية مع الادارة .

يترتب على هذه العلاقة سواء كانت تنظيمية أو تعاقدية جملة من الحقوق والواجبات على الموظف هذا الأخير يتمتع بمركز قانوني في إدارته التي تلتزم بتطبيق القانون .

المطلب الثاني:

تنظيم إلتحاق الموظف بالإدارة العامة

تختلف وتتعدد طرق التوظيف في المؤسسات والإدارات العمومية للإلتحاق بالوظيفة العامة إلا إنها تشترك في الغاية المرجوة منها والتي تهدف بالأساس إلى تحسين أداء وكفاءة الخدمة العمومية وكذا تحقيق المساواة بين المواطنين في الإلتحاق بالوظيفة العامة ، ولتحقيق هذه الغاية اعتمدت مختلف التشريعات المعاصرة للوظيفة العمومية على أساليب تضمن من خلالها مبدأ الكفاءة والمساوات وهو ما إتبعه المشرع الجزائري في مختلف القوانين المنظمة للوظيفة العامة .

1- سليمان محمد الطماوي، المرجع السابق، ص 432.

2-المادة 07 من الأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، مرجع ساق.

حيث جاء المشرع الجزائري في الأمر رقم 66-133 من خلال المادة 26 منه وكذلك المرسوم رقم 85-59 في المادة 34 منها ما الأمر رقم 06-03 سلك المشرع نفس المنهج من خلال تنويع طرق التوظيف ، حيث نصت المادة 80 من على طريق المسابقة على أساس الإختبارات والمسابقة على أساس الشهادات ، وكذلك عن طريق الفحص المهني والتوظيف المباشر وهو ما سنتطرق إليه

ونشير إلى أن المرجع الأساسي الذي يتم الإعتماد عليه للرقابة على مستوى قطاع الوظيفة العمومية من أجل تنظيم مسابقات التوظيف بالإدارات العمومية بمختلف أنواعها هو المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المتعلق بكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية وإجراؤها والتعليمة رقم 01¹.

الفرع الأول: التوظيف على أساس المسابقة

سنتطرق من خلال هذا الفرع إلى كل نوع من هذه المسابقات، كل على حدى مع محاولة التعريف بكيفية إجراء وتنظيم كل منها.

أولاً: المسابقة على أساس الإختبار:

من خلال هذه الطريقة تعتمد الادارة العمومية على الإختبار ويكون النجاح فيه هو الفيصل النهائي للتعين في الوظيفة العمومية، فالإدارة تعلن عن حاجتها لشغل بعض المناصب وتضع المواصفات والشروط المطلوبة، ثم تقوم بإجراء إمتحان للمتقدمين، وبناء على نتيجة الإمتحان يتم تصنيف المترشحين حسب العلامات والنتائج التي تحصلوا عليها وهكذا يتم توظيف العدد المحدد من المترشحين حسب نص المادة 80 من الامر 03/06 التي حددت طرق التوظيف لا نجد تعريف لمضمون أو كيفية إجراء المسابقة على أساس الإختبارات ، وإقتصرالنصالمادة المذكورة أعلاه على إيراد المسابقة على أساس الإختبار ضمن طرق التوظيف ، وكذلك بالنسبة للمرسوم التنفيذي 194/12 المتعلقة بكيفية تنظيم المسابقات و الامتحانات والفحوص المهنية وإجراؤها .

1-تعليمة رقم 01 المديرية العامة للوظيفة العمومية ، مؤرخة في 20فيفري 2013 تتعلق بتطبيق أحكام المرسوم التنفيذي 194/12.

يمكن أن نعرف المسابقة على أساس الاختبار " هو عملية تسهر على تنفيذها الإدارة العامة ضمن الشروط والكيفيات القانونية من أجل إختيار من بين المترشحين المتنافسين لشغل المنصب المالي المفتوح للتوظيف وفق مقرر توزيع المناصب المالية الشاغرة لدى الإدارة المعنية . "

1 - جهة الإشراف على العملية :

يتم الإشراف على الإختباراتمن طرف جهة مستقلة ومحيدة تكون منغير الإدارة صاحبة المناصب المالية من أجل تكريس مبدأ المساواة والشفافية والابتعاد عن المحاباة والوساطة وعدم تفضيل مترشح عن آخر حيثنصت المادة 19 من المرسوم التنفيذي 12/194 المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية وإجراؤها على أن إسناد مهمة الإشراف على المسابقة على أساس الاختبارات إلى مؤسسة عمومية تضمن تكويننا في التخصص من مستوى يعادل على الأقل مستوى المؤهل أو الشهادة المطلوب الالتحاق بالرتبة المراد شغلها ، حيث يتم تحديد هذه المؤسسات بقرار من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية فيما يخص الالتحاق بالأسلاك المشتركة بالتنسيق مع السلطة الوصية على المؤسسات المتوقع عليهاالاختيار¹.

2 - إجراءات المسابقة على أساس الاختبار :

طبقاًلأحكام المرسوم التنفيذي 12-194 المتعلق بتنظيم المسابقات و الامتحانات والفحوص المهنية وفي المؤسسات والادارات العمومية وإجراؤها والتعليمة رقم 01 المؤرخة في 20/02/2013 الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية تتلخص إجراءات المسابقة على أساس الاختبار في ما يلي :

- تحضير المسابقة من خلال تحديد الإطار التنظيمي للمسابقة وذلك بقرار وزاري أو بقرار من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية بالنسبة للأسلاكالمشتركة .
- فتح المسابقة من طرف السلطة التي لها صلاحيات التعيين للإدارة المعنية بالتوظيف بموجب مقرر فتح يتضمن المناصب المالية .
- تبليغ نسخة من القرار إلى السلطة المكلفة بالوظيفة العامة في أجل أقصاه 05 أيام للمطابقة في حال سلامة القرار في أجل 07 أيام من تاريخ استلامها للقرار .

1-المادة 19 من المرسوم التنفيذي 12-194 المتعلق بكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والادارات العمومية وإجراؤها.

- إشهار المسابقة عن طريق الاعلان في الاماكن الخاصة بعد الحصول على الرأي بالمطابقة
- تلقي ملفات المترشحين في أجل أدناه 15 يوما وأقصاه 20 يوما عمل مع تسجيلها في سجل
- إسناد المسابقة إلى مؤسسة عمومية متخصصة حسب الرتب والمناصب المراد شغلها
- إجراء الامتحان وتصحيح الاوراق بعدها إعلان النتائج من طرف اللجان المختصة وذلك بنشر القوائم وعرضها للرقابة من طرف السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية للتدقيق
- بعد الموافقة على هذه النتائج يتم إعتماها وإستدعاء الناجحين مباشرة للإلتحاق بالإدارة
- يتم تنصيب الناجحين وجوبا في وظائفهم في أجل أقصاه شهر واحد إبتداء من تاريخ التوقيع على محضر الإعلان عن النتائج النهائية، وهكذا فإن قرارات تعيين المترشحين تسري إبتداء من تاريخ تنصيبهم.نشير إلى أنه في حالة عدم إستجابة أحد المترشحين الناجحين للإستدعاء الذي تلقاه من طرف المؤسسة أو الإدارة المعنية خلال شهر من تاريخ تبليغهم يتم إستبدالهم مباشرة بأول مترشح مسجل في القائمة الإحتياطية والتي تبقى سارية المفعول إلى غاية تاريخ 31 ديسمبر من السنة المالية المعنية¹.

ثانيا: المسابقة على أساس الشهادة:

- في هذا النوع من المسابقات يكون للمؤهل أو الشهادة التي حصل عليها المترشح دورا في التعيين، فالمؤسسة أو الإدارة العمومية تقوم بالإعلان عن حاجتها لشغل بعض المناصب الشاغرة بالطريقة الأولى، ولكن التعيين لا يعتمد فقط على نتيجة إمتحان المسابقة بل تجمع المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية بين درجات الشخص في المؤهل الحاصل عليه والدرجات التي حصل عليها والمسابقة، ويعتمد هذا النمط من التوظيف على خمسة معايير لإنتقاء المترشحين حددها المرسوم التنفيذي 12-194 المتعلق بتنظيم المسابقات و الامتحانات والفحوص المهنية وفي المؤسسات والادارات العمومية وإجراؤها لاسيما المادة 09 منه والتعليمة رقم 01 المؤرخة في 20/02/2013 الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية تتلخص إجراءات المسابقة على أساس الشهادة في

- ملائمة شعبة إختصاص تكوين المترشح لمتطلبات الرتبة المراد الإلتحاق بها .
- التكوين المكمل للشهادة المطلوبة في نفس التخصص،

1- المنشور رقم 14 المتعلق المترشحين المتساوين في الرتبة في المسابقات والإمتحاناتوالإختبارات المهنية الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية بتاريخ 29 أبريل 2006، ص 50

- الأشغال والدراسات المنجزة من قبل المترشح ، في نفس تخصصه ،
- الخبرة المهنية المكتسبة من قبل المترشح ،
- تاريخ الحصول على الشهادة.
- نتيجة المقابلة مع لجنة الإنتقاء¹

من خلال ماسبق يمكن أن نعرف المسابقة على أساس الشهادة هي " إختيار بين المتنافسين على أساس المؤهل والخبرة المكتسبة والأعمال المنجزة قصد قصد توظيف الأحسن لشغل المناصب المالية المفتوحة إحتراما لمبدأ الإستحقاق والجدارة وتثمين الشهادات والخبرات المكتسبة " .

الفرع الثاني: على أساس الفحص المهني والتوظيف المباشر

سوف نتناول في هذا الفرع كل من التوظيف على أساس الفحص المهني والتوظيف على أساس التوظيف المباشر .

أولاً: التوظيف على أساس الفحوصات المهنية:

يعتبر التوظيف عن طريق الفحوصات المهنية أحد أنماط التوظيف التي نصت عليها بعض النصوص القانونية الأساسية الخاصة، ولا يختلف هذا النمط من التوظيف كثيرا عن الكيفية التي يتميز بها التوظيف عن طريق المسابقة على أساس الإختبارات، وقصد تجنب الإعادة في الشرح إرتأينا أن نتطرق فقط إلى نقاط الإختلاف التي يتميز بها هذا النمط من التوظيف عن نمط المسابقة على أساس الإختبارات.

- تجري الفحوصات المهنية للتوظيف الخارجي للعمال المهنيين وسائقي السيارات والحجاب على مستوى مراكز التكوين المهني التي تقوم بالتكوين في الإختصاص المعني².
- يتم فتح وتنظيم الفحص المهني في حدود 03 أشهر.
- يتم الإشهار عن الفحوص المهنية عن طريق إصاق الإعلانات لهذا النمط من التوظيف.

1- المنشور رقم 07 المؤرخ في 28 أفريل 2011 يتعلق بمعايير الإنتقاء في المسابقات على أساس الشهادة للتوظيف في رتب الوظيفة العمومية .

2-المرسوم الرئاسي رقم 308/07 المؤرخ في 29 /09/2007 يحدد كيفية توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم

على ضوء ما سبق يمكن تعريف الفحص المهني: " بأنه إختيار الكفاءة المهنية للمتشحين المتقدمين لشغل المناصب المالية الشاغرة لإختيار أحسن العناصر القادرة على ممارسة مهام ووظائف محددة غالبا ما ترتبط بنشاطات التحكم والتنفيذ "

ثانيا: التوظيف المباشر:

يدخل هذا النمط من التوظيف ضمن التوظيف المباشر، أي دون الحاجة إلى إجراء مسابقة، حيث تكون الشهادة هي الأساس في هذا النوع من التوظيف، وقد نصت عليه المادة 34 من المرسوم رقم 85-59 كما نصت المادة 80 من الأمر رقم 06-03 في بندها الرابع يتم الإلتحاق بالوظيفة العامة عن طريق التوظيف المباشر" من بين المترشحين الذين تابعو تكويننا متخصصا ، منصوصا عليه في القوانين الأساسية لدى مؤسسات التكوين المؤهلة¹.

حيث يمكن القول أن توفير الموارد البشرية التي تحتاجها المؤسسات والإدارات العمومية الجزائرية يعتمد على المصدر الخارجي من خلال تنظيم مسابقات التوظيف، غير أن هذا لا يعني أن المصدر الخارجي هو المنبع الوحيد لتلبية إحتياجات المؤسسات والإدارات العمومية من الموارد البشرية بل يمكنها سد حاجياتها من مصدرها الداخلي من خلال قيامها بترقية من هم أهل لتولي المناصب الشاغرة بها.

ويرى الأستاذ الطيب السعيد أن التوظيف المباشر هو "توظيف المترشح مباشرة في بداية السلم الإداري أو في إحدى رتبته دون إجتياز مسابقة أو إمتحان مهني ، وهو بهذا المعنى يشكل إستثناء عن قاعدة المسابقة إلا أنه لايعتبر الطريق الوحيد للتوظيف "².

من خلال ما سبق يمكن أن نعرف التوظيف المباشر على أنه: " إلتحاق المترشح المتكون تكويننا تضمنه مؤسسة مؤهلة ومنصوصا عليه في القوانين الأساسية الخاصة بالوظيفة العمومية مباشرة دون إجراء مسابقة أو فحص مهني ".

1- راجع المادة 80 من الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

الفصل الأول

وضعية القيام بالخدمة كأساس لممارسة

الموظف لمهامه

تبدأ الحياة المهنية للموظف من يوم تعيينه في المنصب الذي تم تمكينه منه عن طريق التوظيف الخارجي في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي شارك فيها، حيث تعتبر حالة القيام بالخدمة الوضعية الاعتيادية والأساسية للموظف ، والتي يكون خلالها في الخدمة الفعلية التي جاء من أجلها ويمارس وظائفه المطابقة لمنصبه ورتبته، والقيام بالخدمة واجب وحق للموظف، ويتحمل المسؤولية عن المهام المنوطة به، وكذلك الممارسة الشخصية للمهام وتترتب على الموظف جزاءات في حالة إخلاله بالخدمة، وتندرج وفق شروط محددة تترتب عنها آثار قانونية بالنسبة للموظف من جهة الحقوق والواجبات هذا ما سنبيّنه في هذا الفصل الأول.

المبحث الأول:

مفهوم وضعية القيام بالخدمة

يعد إلتحاق الموظف العام بالوظيفة العامة كأصل عام بمثابة القيام بالخدمة التي عين لأدائها بصفة شخصية وبشكل مستمر لتلبية إحتياجات المرفق العام من الموارد البشرية اللازمة حفاظا على إستمراريته وتلبية إحتياجات الجمهور من الخدمات العامة، هذا ما يقتضي على الموظف العام الإلتزام بالمهام الموكلة له وفقا للمواعيد والأوقات المقررة قانونا، مع مراعاة العطل والغيابات المبررة قانونا، أو متابعة دورات التكوين، سنتطرق في مبحثنا هذا إلى تعريف وضعية القيام بالخدمة والشروط المترتبة لقيامها.

المطلب الأول:

تعريف وضعية القيام بالخدمة

نتناول في هذا المطلب وضعية قيام الموظف بالخدمة من خلال التعريف الفقهي والتشريعي للقيام بالخدمة حيث تعتبر وضعية القيام بالخدمة أساس المسار المهني للموظف، وللتعرف عليها نعرض بعض التعريفات الفقهية، ثم التعريف التشريعي وفق الآتي:

الفرع الأول: التعريف الفقهي لوضعية القيام بالخدمة

التعريفات الفقهية لوضعية القيام بالخدمة منها ما يلي:

- تعريف بوطبة مراد : عرف وضعية القيام بالخدمة بأنها: "وضعية الموظف الذي يمارس فعليا في المؤسسة أو الإدارة التي ينتمي إليها المهام المطابقة لرتبته أو مهام منصب عال أو وظيفة عليا، أو يمارس فعليا المهام المطابقة لرتبته في مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى أو جمعية وطنية معترف لها بطابع الصالح العام أو المنفعة العمومية¹.

1- مراد بوطبة ، نظام الموظفين في القانون الجزائري من خلال الأمر رقم 03/06 والقوانين الأساسية مدعمة بأحكام القضاء الإداري ، دار هومه للطباعة والنشر ، الجزائر نوفمبر 2018 ص 509 .

- تعريف هاشمي خرفي: عرف وضعية القيام بالخدمة بأنها: "الوضعية العادية المميزة لحياة الموظف المهنية"¹.

- تعريف عمار بوضياف: عرفها: "الوضع الطبيعي والغالب بالنسبة لجملة الموظفين فأغلبهم يكون في وضعية نشاط وأداء للعمل"².

- تعريف حامدي نور الدين: يعرفها بأنها: "وضعية الموظف الذي يمارس فعليا في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها، المهام المطابقة لرتبته أو مهام منصب شغل أو مناصب أو وظائف عليا في الهرم الإداري للدولة، ويعد كذلك في هذه الوضعية الموظف: الموجود في عطلة سنوية، الموجود في عطلة مرضية أو حادث مهني، الموظفة الموجودة في عطلة أمومة، المستفيد من رخصة غياب، الذي تم استدعائه لمتابعة فترة تحسين المستوى أو الصيانة في إطار الإحتياط"³.

الفرع الثاني: التعريف التشريعي لوضعية القيام بالخدمة

تتضمن التعريفات الواردة في النصوص القانونية المنظمة للوظيفة العمومية.

أولا: تعريف وضعية القيام بالخدمة:

بموجب الأمر رقم 66-133 المؤرخ في 02 جوان 1966 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، عرفت المادة 38 منه وضعية القيام بالخدمة كما يلي: "القيام بالخدمة هي الحالة التي يمارس فيها الموظف فعلا المهام المناسبة لرتبته، أو الموظف الذي

1- هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2012، ص 166.

2- عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري دراسة في ظل الأمر 06-03 والقوانين الأساسية الخاصة المدعمة بإجتهادات مجلس الدولة، جسر للنشر والتوزيع، الجزائر، 2019، ص 139.

3- نور الدين حامدي، تسيير المسار المهني في الوظيفة العمومية الجزائرية في ظل أحكام الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مجلة البحوث السياسية والإدارية، العدد الخامي، جامعة الجلفة، 2014، ص 171.

عين في إحدى الوظائف المنصوص عليها في المادتين 09 و 10 أعلاه¹ (المناصب العليا والنوعية)².

ثانيا: تعريف وضعية القيام بالخدمة:

بموجب المرسوم 59-85 المؤرخ في 23 مارس 1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، عرف وضعية القيام بالخدمة في المادة 87 منه كما يلي: " يكون العامل في حالة الخدمة الفعلية إذا كان يمارس فعلا الوظائف المطابقة لمنصب العمل الذي عين فيه"³.

رابعا: تعريف وضعية القيام بالخدمة:

في الأمر 03-06 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية: عرف هذه الوضعية في المادة 128 منه كما يلي: "القيام بالخدمة هي وضعية الموظف الذي يمارس فعليا في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها، المهام المطابقة لرتبته أو مهام منصب شغل من المناصب المنصوص عليها في المادتين 10 و 15 من هذا الأمر"⁴.

خامسا: تعريف وضعية القيام بالخدمة:

في ضل المرسوم التنفيذي 373/20 المؤرخ في 12 ديسمبر 2020 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف ، في المادة الثالثة منه " القيام بالخدمة هي وضعية الموظف المنتمي إلى

1- الأمر 133-66 المؤرخ في 2 جوان 1966، المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 46، صادرة بتاريخ 8 جوان 1966.

2- تنص المادة 10 " زيادة على الوظائف المناسبة لرتبة الموظفين تنشأ مناصب عليا ، المناصب العليا هي مناصب نوعية للتأطير ذات طابع هيكلية أو وظيفية ، وتسمح بضمان التكفل بتأطير النشاطات الإدارية والتقنية في المؤسسات والإدارات العمومية " .

3- المرسوم رقم 59-85 المؤرخ في 23 مارس 1985، المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسة والإدارات العمومية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 13، صادرة بتاريخ 24 مارس 1985

4- الأمر 03-06، المؤرخ في 15 جويلية 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 46، صادرة بتاريخ 16 جويلية 2006

رتبة ، الذي يمارس فعليا في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها المهام¹ أو الوظائف المتصلة برتبة انتماءه أو بمهام منصب من المناصب المنصوص عليها في المادتين 10 و 15 من المر 03/06. ويقصد المشرع بالوظائف المطابقة للرتبة أو منصب شغل هي الوظائف التي تحددها القوانين الأساسية الخاصة بمختلف أسلاك الموظفين والمناصب العليا والنوعية².

المطلب الثاني:

شروط وضعية القيام بالخدمة

القيام بالخدمة هي وضعية الموظف الذي يمارس فعليا في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها، المهام المطابقة لرتبته أو مهام منصب شغل أو مناصب أو وظائف عليا في الهرم الإداري للدولة وبعد كذلك في هذه الوضعية الموظف الموجود في عطلة سنوية، الموجود في عطلة مرضية، أو حادث مهني، الموظفة الموجودة في عطلة أمومة، المستفيد من رخصة غياب، الذي تم استدعاؤه لمتابعة فترة تحسين المستوى أو الصيانة في إطار الإحتياط، والذي تم قبوله في فترة تحسين المستوى... إلخ³.

حيث تعتبر حالة القيام بالخدمة الوضعية الإعتيادية والأساسية للموظف والتي يكون خلالها في الخدمة الفعلية، ويمارس وظائفه المطابقة لمنصبه ورتبته⁴، والقيام بالخدمة واجب وعمل إلزامي على الموظف وتحمل المسؤولية عن المهام المنوطة به، والممارسة الشخصية للمهام وتترتب على الموظف جزاءات في حالة إخلاله بالخدمة، وهو ما يشترطه القانون على الشخص الذي إكتسب صفة الموظف لدى مؤسسة أو إدارة عمومية ، هذا ما سنبينه في الفروع التالية:

- المرسوم التنفيذي 373/20 المؤرخ في 12 ديسمبر 2020 ، المتضمن الوضعيات القانونية الأساسية للموظف الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية ، العدد 77 ، الصادرة بتاريخ 12 ديسمبر 2020
- يضم السلك الواحد مجموعة من الرتب المصنفة وفق تخصصات محددة ، مثل سلك المتصرفين يضم رتبة مساعد متصرف متصرف محلل ... 2

3- المادة 03 الفقرة الثانية ، من المرسوم التنفيذي 373/20 مرجع سابق .

4- علاء الدين عشي، مدخل القانون الإداري، الجزء الأول، (النشاط الإداري، وسائل الإدارة، أعمال الإدارة)، دار الهدى الجزائر، 2010، ص75

الفرع الأول: ممارسة المهام بصفة شخصية

يعتبر الإلتزام بالقيام بالخدمة بصفة شخصية، أول شرط يلي الإلتحاق بالوظيفة ويتمثل أساسا في ضرورة الإضطلاع بالمهام المرتبطة بمنصب الشغل المعين فيه، بصفة شخصية والتقيد بمواعيد المصلحة، وهي الإلتزامات التي يترتب على مخالفتها توقيع جزاءات صارمة قانونية وتأديبية، فالموظف مطالب بالتقيد بالإلتزاماته المهنية، ولا يمكنه التنصل من جزء من مسؤوليته إلا عن طريق التفويض المرخص به قانونا¹.

يفرض الإلتزام بالقيام بالخدمة على الموظفين جملة من الإلتزامات منها: التقيد بمواعيد أوقات العمل وإنجاز المهام المرتبطة بوظائفهم كما هي محددة في القوانين الأساسية الخاصة بها، ومن ثم فإن أي تغيب غير مشروع عن العمل بمعنى غير مرخص به، يعتبر خطأ من شأنه الإضرار بمبدأ حسن سير المرفق العام بإنتظام ويعرض الموظف لعقوبات صارمة تصل إلى حد العزل².

الفرع الثاني: الممارسة الفعلية للوظيفة

تعد ممارسة الموظف للمهام المطابقة لرتبته في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها الحالة العادية والطبيعية لوضعية القيام بالخدمة ، ويقصد بالمهام المطابقة للرتبة المهام التي تحددها القوانين الأساسية الخاصة لمختلف الرتب لسلك أو الأسلاك التي تحكمها³ ، فعلى سبيل المثال يكون المتصرف ممارسا للمهام المطابقة لرتبته إذا قام بتنفيذ ما نص عليه القانون الأساسي الخاص بالأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية⁴ .

يتمتع الموظف الموجود في حالة خدمة بالحق في العطل والغيابات المدفوعة الأجر إلا أن هذا الحق ليس مطلق بل يرد عليه إستثناء، يتمثل في أنه مهما كانت رتبة الموظف لا يمكن له أن يتقاضى راتبا عن فترة عمل لم يعمل خلالها، بل أن المشرع ينص صراحة على معاقبة كل غياب غير مبرر عن

1- سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2010، ص ص 277، 278

2- سعيد مقدم، مرجع سابق، ص 278

3- مراد بوطبة ، نظام الموظفين في القانون الجزائري ، مرجع سابق ، ص 510.

4- المادة 15 من المرسوم التنفيذي 04/08 المتعلق بالقانون الأساسي الخاص بموظفي الأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية، المعدل والمتمم بالمرسوم 280/16.

العمل بخصم من الراتب يتناسب مع مدة الغيابات¹ ، ففي هذه الحالة فإن الموظف الذي يضع نفسه خارج منصب العمل يكون في حكم المتخلي عن منصب عمله بطريقة غير قانونية وإرادته الحرة، وهي الوضعية التي غالبا ما تؤدي إلى العزل أي الشطب النهائي من تعداد مستخدمي الإدارة أو المؤسسة التي يتبعها الموظف، وبالتالي حرمانه من الضمانات القانونية المقررة للموظفين العموميين، وهو ما نص عليه القانون الأساسي للوظيفة العمومية بقوله: "إذا تغيب الموظف لمدة خمس عشر (15) يوما متتالية على الأقل، دون مبرر مقبول تتخذ السلطة التي لها صلاحيات التعيين إجراء العزل بسبب إهمال المنصب بعد الإعدار وفق كفايات تحدد عن طريق التنظيم"²

ذهب المشرع إلى أكثر من ذلك عندما نص على: "لا يمكن الموظف الذي كان محل عقوبة أو العزل أن يوظف من جديد في الوظيفة العمومية"³

الفرع الثالث: عدم الجمع بين الوظائف

يؤدي الموظف المهام الموكلة له بصفة شخصية ومستمرة يقتضي التفرغ الكلي لها وعدم الإنشغال بمهمة مهنية أخرى سواء أثناء أوقات العمل الرسمية أو خارجه، والحكمة من وجوب التفرغ الكلي للوظيفة هو أنه عند إقبال الموظف على الجمع بين الوظيفة العمومية ومهنة أخرى سينشأ عندئذ تعارض في المصالح بين الموظفين، وعدم ممارسة الوظيفة على أكمل وجه وبالتالي فإن الموظف سيميل إلى تفضيل مصلحته الخاصة على المصلحة العامة التي وظف من أجلها⁴.

حيث جاء في نص المادة 43 فقرة واحد من قانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على: "يخصص الموظفون كل نشاطهم المهني للمهام التي أسندت إليهم ولا يمكنهم ممارسة نشاط مريح في إطار خاص مهما كان نوعه" والتي تدخل ضمن واجبات الموظف تجاه إدارته وبالتالي فهو ملزم بإحتمامها تجنباً لتعارض المصالح.

1- بلقاسم حسونة، الإلتحاق بالوظيفة العمومية في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماستر في الحقوق، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر، بسكرة، 2013-2013، ص 35.
2- راجع المادة 184 من الأمر رقم 03/06 مرجع سابق.
3- راجع المادة 185 من الأمر رقم 03/06، مرجع نفسه .
4- أمينة شعبي، نظام الترقيّة في قانون الوظيفة العمومية، مذكرة لنيل شهادة الماستر في الحقوق، تخصص إدارة أعمال كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة خميس مليانة، المدية، 2013-2013، ص 38.

وضع المشرع الجزائري وطبقا لأحكام الفقرة الثانية والثالثة من المادة 43 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية إستثناء على القاعدة العامة المتضمنة عدم الجمع بين الوظائف بقوله : "غير أنه يرخص للموظفين بممارسة مهام التكوين أو التعليم أو البحث كنشاط ثانوي ضمن شروط ووفق كفاءات تحدد عن طريق التنظيم،" كما يمكنهم أيضا إنتاج الأعمال العلمية أو الأدبية أو الفنية"

أضافت كذلك الفقرة الرابعة من المادة 43 من نفس القانون أنه: "وفي هذه الحالة، لا يمكن الموظف ذكر صفته أو رتبته الإدارية بمناسبة نشر هذه الأعمال، إلا بعد موافقة السلطة التي لها صلاحية التعيين".

نصت المادة 1/144 من قانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على: "بغض النظر عن أحكام الفقرة الأولى من المادة 43 أعلاه، يمكن الموظفين المنتمين إلى أسلاك أساتذة التعليم العالي والباحثين وكذا أسلاك الممارسين الطبيين المتخصصين، ممارسة نشاط مريح في إطار خاص يوافق تخصصهم"¹.

وعليه يمكن القول أن الموظف الذي هو في وضعية القيام بالخدمة لدى إدارته الأصلية ملزم ببذل العناية وتوجيه مهاراته وقدراته لتنفيذ المهام الموكلة له بموجب القانون الأساسي الذي ينظم السلك والرتبة التي ينتمي لها هذا الأخير ، مع الأخذ بعين الإعتبار الإستثناءات الواردة على القاعدة العامة ، مثلما هو الحال بالنسبة لأستاذ جامعي في الحقوق والذي يعتبر موظف عمومي في نظر القانون الأساسي للوظيفة العامة، هذا الأخير يمكنه ممارسة مهنة المحاماة كمهنة إضافية² .

الترخيص بالجمع بين وظيفة عمومية ونشاط مريح في إطار خاص يجب أن لا يفوق أكثر من وظيفتين ولا يتجاوز مدة محددة، ويشترط أن لا يعيق هذا الترخيص الممارسة الطبيعية للوظيفة الرئيسية والأصل أن يتم هذا الترخيص بموجب قرار مشترك بين الإدارات المعنية مؤشرا عليه من قبل مصالح المراقبة المالية، والأصل أن كل مرتب يتم دفعه بعنوان ما من قبل المجموعات والمؤسسات التي يخضع مستخدموها

1- راجع المادة 144 الفقرة الأولى من الأمر رقم 03/06، مرجع سابق

2- مهنة المحاماة هي مهنة حرة تخضع للقانون رقم 07/13 المؤرخ في 29 أكتوبر 2013 المتضمن تنظيم مهنة المحامات.

للتنظيم الذي يحكم الجمع بين أكثر من نشاط مهني يجب تبليغه للأمر بالصرف للمرتب الرئيسي الذي يتولى جمعها والقيام سنويا بإعداد مستخرج مطابق للأصل صحيح وكامل للمعني¹.

يعد المستخرج السنوي للمرتب الرئيسي بمثابة وصل تحصيل يقدم للمجموعة أو المؤسسة الدافعة للمرتب الرئيسي للمبالغ المقبوضة التي تفوق الحد المسموح به في إطار الجمع بين أكثر من نشاط يتم تحريره في شكل قرار تنفيذي وفقا لقضاء مجلس الدولة الفرنسي².

1- سعيد مقدم، مرجع سابق، ص 283.

2- مريم قديري، الوضعيات القانونية والأساسية للموظف وحركات نقله، مذكرة لنيل شهادة الماستر في الحقوق، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر، بسكرة، 2013-2014، ص 12.

المبحث الثاني:

حالات وضعية القيام بالخدمة والآثار المترتبة عنها

إن الهدف الأساسي من تعيين الموظف في وظيفة عمومية هي ممارسة هذا الموظف للمهام الموكلة إليه بصفة شخصية، وبشكل مستمر تأميناً لسير المرفق العام ومن دون إنقطاع، وفقاً للمواعيد والأوقات المقررة قانوناً، مع مراعاة العطل والغيابات المقررة قانوناً¹.

وطبقاً للمادة 129 من الأمر 03-06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، يعد في وضعية القيام بالخدمة للموظف الموجود في العطل والغيابات المنصوص عليها ضمن أحكام هذا الأمر وكذلك يعتبر في وضعية القيام بالخدمة الموظف الموجود ضمن الحالتين المنصوص عليهما في المادة 130 " يمكن وضع الموظفين التابعين لبعض الرتب في حالة القيام بالخدمة لدى إدارة أو مؤسسة عمومية أخرى " والمادة 131 " يمكن وضع الموظفين تحت تصرف جمعيات وطنية " ، من الأمر رقم 03-06. حيث من خلال هذا المبحث سنتطرق في المطلب الأول إلى حالات وضعية القيام بالخدمة للموظف، وفي المطلب الثاني نتناول الآثار القانونية المترتبة عن وضعية القيام بالخدمة.

المطلب الأول:

حالات وضعية القيام بالخدمة للموظف

نصت المواد 128 و 129 من الأمر 03/06 على الحالات التي يكون فيها الموظف في وضعية القيام بالخدمة وكذلك المادة 03 في فقرتها الثانية من المرسوم التنفيذي 20/373 المتضمن الوضعيات القانونية الأساسية للموظف إلا أن التوقف عن العمل في بعض الحالات المحددة لا يخل بمدة الخدمة الفعلية، وذلك أن المشرع لا يعتبر الإجازة بمختلف أنواعها ومددها قاطعة لحالة الخدمة الفعلية وذلك رغم إعفاء الموظف خلالها من ممارسة المهام المطابقة لمنصب عمله كما هو الوضع في العطل القانونية فالإجازة في الحقيقة ما هي إلا مقابل طبيعي للخدمة الفعلية²، حيث ميز المشرع بين أنواع مختلفة من الحالات لدى الإدارة الأصلية وخارج الإدارة الأصلية، سنتطرق لها من خلال الفرعين التاليين:

1- حسونة بلقاسم، الإلتحاق بالوظيفة العمومية في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة ماستر حقوق تخصص قانون إداري، جامعة بسكرة، 2014، ص 34.

2- هاشمي خرفي، مرجع السابق، ص 168.

الفرع الأول: لدى الإدارة الأصلية

تعد ممارسة الموظف للمهام المطابقة لرتبته في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها الحالة العادية والطبيعية لوضعية القيام بالخدمة، فهي بمثابة الغاية المرجوة من وجوده على مستواها ومنها.

- ممارسة نشاطات الدراسة والرقابة والتقييم.

- معالجة جميع المسائل المرتبطة بصلاحياته والسهر على تطبيق القوانين والتنظيمات.

- المبادرة بكل التدابير الرامية إلى تحسين التسيير المرتبط بميدان تدخله.

وغني عن البيان أن الموظف الذي يمارس المهام المطابقة لرتبته في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها، يلتزم بالواجبات ويستفيد من الحقوق التي نص عليها الأمر 03/06 وكذا القانون الأساسي الذي يحكمه¹.

كذلك تعتبر حالات الإنقطاع المؤقت عن ممارسة الوظيفة ضمن وضعية القيام بالخدمة، وهي الحالات المنصوص عليها في المادة 129 من الأمر 03-06 والمادة 03 من المرسوم التنفيذي 20/373.

حيث قسمها المشرع الجزائري إلى ما يلي:

1- العطل القانونية: هي العطل المقررة قانونا للموظف العام بصفة منتظمة وذلك لكي يتمتع بقدر من الراحة لتجديد نشاطه، ويصبح أكثر قدرة على أداء الخدمة على وجه أحسن²، حيث يستفيد منها جميع الموظفين بدون شكل مخصوص وهي:

* **العطل الأسبوعية:** مدتها كقاعدة عامة طبقا للمادة 191 من الأمر رقم 03-06 سالف الذكر يوما واحدا أسبوعيا³. غير أن ما ينبغي الإشارة إليه هو أنه إذا اضطر الموظف للعمل في يوم الراحة

1 - مراد بوطبة، نظام الموظفين في القانون الجزائري، مرجع سابق، ص 510.

2- شنة زاوي، المركز القانوني للموظف العام في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في الحقوق، جامعة سيدي بلعباس، 2006، ص 90.

3- راجع المادة 191 من الأمر رقم 03-06 سالف الذكر.

الأسبوعي، فيتعين على الإدارة منحه راحة تعويضية مماثلة مع أدائها له تعويضا مماثلا لقيمة الساعات الإضافية. وهذا يشكل مظهرا من مظاهر الحماية التي يخص بها هذا الحق¹.

* **عطل الأعياد:** يستفيد الموظفون من عطل مدفوعة الأجر بمناسبة الأعياد الدينية والوطنية والدولية المحددة قانونا، حيث تعتبر كذلك أيام راحة قانونية.

وتتمثل هذه العطل في:

- **عطل الأعياد الدينية:** وهي:

أول محرم، عاشوراء، المولد النبوي الشريف، مدتها يوم واحد.

وكذا عيد الفطر وعيد الأضحى، مدتها يومين.

- **عطل الأعياد الوطنية:**

أول نوفمبر، 19 جوان، 05 جويلية، مدتها يوم واحد.

- **عطل الأعياد العالمية أو الدولية:** وهي:

عيد العمال 01 ماي، عيد رأس السنة الميلادية، مدتها يوم واحد²

* **العطل السنوية:** للموظف الحق في عطلة سنوية مدفوعة الأجر، وتحكم هذه العطلة مجموعة من القواعد لاسيما نص المادة 194 من الأمر رقم 06-03.

حيث يمكن للموظفين الذين يعملون في بعض مناطق التراب الوطني، لاسيما في ولايات الجنوب وكذا الذين يعملون في الخارج في بعض المناطق الجغرافية، الاستفادة من عطل إضافية، وهي ما تعرف بالعطل القانونية لظروف الخدمة، وتكون مدتها في حدود 20 يوما عن كل سنة من الخدمة الفعلية³.

تمنح العطلة السنوية على أساس العمل خلال الفترة المرجعية التي تمتد من أول يوليو من السنة السابقة للعطلة إلى 30 يونيو من سنة العطلة.

1- شنة زاوي، المرجع السابق، ص 92.

2- بوطبة مراد، المرجع السابق، ص 94.

3- شنة الزواوي، المرجع السابق، ص 101.

بالنسبة للموظفين حديثي العهد بالتوظيف، تحتسب مدة العطلة السنوية بحصة نسبية توافق فترة العمل.

وقد أحاط المشرع العطلة السنوية بحماية قانونية تتمثل في مجموعة من القيود والتي تتمثل فيما يلي:

- يمكن إستدعاء الموظف المتواجد في عطلة لمباشرة نشاطاته للضرورة الملحة للمصلحة.

- لا يجوز إنهاء علاقة العمل أو إيقافها أثناء العطلة السنوية.

- توقف العطلة السنوية إثر وقوع مرض أو حادث مبرر.

وفي هذه الحالة يستفيد الموظف من عطلة مرضية ومن الحقوق المرتبطة بها والمنصوص عليها في

التشريع المعمول به¹.

تعتبر فترات عمل لتحديد مدة العطلة السنوية:

- فترة العمل الفعلي.

- فترة العطلة السنوية

- فترات الغيابات المرخص بها من قبل الإدارة

- فترات الراحة القانونية المنصوص عليها في المادتين 191، 192، من الأمر رقم 06-03.

- فترة عطلة الأمومة أو المرض أو حوادث العمل

- فترات الإبقاء في الخدمة الوطنية أو التحنيد ثانية

- لا يمكن بأي حل تعويض العطلة السنوية براتب

- يمنع تأجيل العطلة السنوية، كلها أو جزء منها، من سنة إلى أخرى، غير أنه يمكن للإدارة، إذا

استدعت ضرورة المصلحة ذلك أو سمحت به، إما بجدولة العطلة السنوية أو تأجيلها أو تجزئتها في

حدود سنتين².

- إعتبار التنازل عن كل أو جزء من العطلة السنوية عملا باطلا وعديم الأثر

- منع الموظف من ممارسة أي نشاط أو عمل مأجور أثناء العطلة

- يتقاضى الموظف العام أثناء العطلة راتبه كاملا بما في ذلك الملحقات المرتبطة به.

1- راجع المواد 196، 197، 198، 199، 200، 201، من الأمر رقم 06-03

2- المواد 204، 205، 206، من الأمر رقم 06-03

1- العطلة المرضية: إن العطل المرضية هي عطلة يحصل عليها الموظف في حالة المرض سواء كان عاديا أو مستعصيا شفاؤه أو مزمنًا، وذلك بسبب إستحالة التنفيذ الفعلي للمهام، حيث تتوقف العلاقة الوظيفية إلى غاية الشفاء الكلي. لهذا أقر التشريع حق الموظف العام في العطل المرضية التي تتناسب وحالته الصحية.¹

2- العطل الخاصة (الإستثنائية):

- للموظف الحق في عطلة خاصة لمدة 30 يوم متتالية، مرة واحدة خلال مساره المهني، ذلك لأداء مناسك الحج بالبقاع المقدسة.

- كما يمكن للموظف الإستفادة من العطل الإستثنائية بناء على قرارات السلطات العليا للبلاد في إطار الحفاظ على النظام العام والصحة العمومية ، مثل ما هو الحال بالنسبة للتدابير الوقائية المعلن عليها في السنوات الأخيرة لمواجهة تفشي وباء كورونا (covid 19) ، والتي إستلزمت منح عطل إستثنائية لـ 5 بالمئة من الموظفين بالمؤسسات والإدارات العمومية حماية لهم ولعائلاتهم من الإصابة بهذا المرض المعدي² .

- تدرس الحكومة مشروع قانون تمهيدي مفاده تمكين الموظف من عطلة إستثنائية لمدة سنة كاملة للدخول إلى المقاوالاتية وتجريب حضه فيها مع إمكانية العودة إلى منصب عمله بعد إنتهاء هذه المدة في حال عدم نجاح المشروع³.

الفرع الثاني: خارج إدارته الأصلية

تعتبر القاعدة العامة في وضعية القيام بالخدمة هي ممارسة الوظيفة في المؤسسة الأصلية التي ينتمي إليها إلا أن المشرع الجزائري أورد إستثناء على هذاالقاعدة وأقر بإمكانية وضع الموظف في حالة قيام بالخدمة خارج إدارته المستخدمة وهو الإستثناء الذي⁴ تضمنتها المادتين 130 و 131 من الأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية حسب الآتي :

1- سنة زواوي، المرجع السابق، ص 103.

2- المرسوم التنفيذي 69/20 المؤرخ في 21 مارس 2020 المتعلق بتدابير الوقاية من إنتشار فيروس كورونا (كوفيد 19).

3- برقية الامانة العامة للحكومة، بتاريخ 17 جانفي 2021.

4- المرسوم التنفيذي 20 /373 مرجع سابق.

أولاً: وضع الموظف في وضعية القيام بالخدمة لدى إدارة عمومية أخرى

1- مضمون الوضع في الخدمة لدى إدارة عمومية أخرى:

جاء في نص المادة 05 من المرسوم التنفيذي 373/20 المتعلق بالوضعيات القانونية للموظف العام " يمكن وضع الموظفين المنتمين لبعض الأسلاك والرتب في حالة القيام بالخدمة لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى غير تلك التي ينتمون إليها، بموجب قرار مشترك بين الوزراء المعنيين والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية¹.

حيث يتم ذلك وفق الشروط والكيفيات المحددة في القوانين الأساسية الخاصة، وهو ما نصت عليه المادة 130 من الأمر 06-03².

ولهذه الحالة أهمية كبيرة في الوظيفة العمومية، فهي تسمح لبعض المؤسسات والإدارات العمومية بالاستفادة من الموظفين التابعين لبعض الأسلاك لمواجهة العجز في المورد البشري المتخصص أو لمواجهة حاجيات خاصة أو ظرفية.

وكنموذج تطبيقي لهذه الحالة نص المرسوم التنفيذي رقم 08-315 المؤرخ في 11 أكتوبر 2008 المتعلق بالقانون الأساسي الخاص بأسلاك التربية، المعدل والمتمم في المادة الثالثة منه على إمكانية وضع الموظفين المنتمين لبعض الأسلاك والرتب في وضعية قيام بالخدمة لدى المؤسسات ذات الطابع التربوي التابعة لوزارات أخرى، ويكون ذلك بموجب قرار مشترك بين الوزير المكلف بالتربية الوطنية والسلطة المكلف بالوظيفة العمومية والوزير المعني³.

1- راجع المادة 05 ، من المرسوم التنفيذي 373/20، مرجع سابق.

2- راجع المادة 130، من الأمر رقم 06-03، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

3- المادة 03 من المرسوم التنفيذي رقم 08-315، المؤرخ في 11 أكتوبر 2008، المتعلق بالقانون الأساسي الخاص بأسلاك التربية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 59، صادرة بتاريخ 12 أكتوبر 2008.

2-تنظيم الوضع في الخدمة لدى مؤسسة أو إدارة أخرى :

يتم تسيير المسار المهني للموظفين الموضوعين في الخدمة لدى إدارة أو مؤسسة أخرى من طرف الادارة المستقبلية لهم أي الإدارة التي وضعوا لديها وذلك عن طريق تبليغ الإدارة الأصلية بكل ما يخص الموظف المعني¹.

يستفيد الموظفون الذين وضعوا في حالة القيام بالخدمة من الحق في الترقية والتكوين والأوسمة الشرفية والمكافئات طبقاً للأحكام التي تسيير رتبة إنتمائهم².

تبقى الادارة المستقبلية ملتزمة بمتابعة المسار المهني للموظف الموضوع تحت تصرفها مع موافاة إدارته الأصلية بالوضعيات الجديدة التي تطرأ عليه وكذا الغيابات والعقوبات المسلطة عليه.

ثانياً: الوضع تحت تصرف جمعية وطنية ذات منفعة عامة

1- مضمون الوضع تحت تصرف جمعية وطنية ذات منفعة عمومية :

نصت على ذلك المادة 131 من الأمر رقم 06-03، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، إذ يمكن وضع الموظفين تحت تصرف جمعيات وطنية معترف لها بطابع الصالح العام أو المنفعة العمومية لمدة سنتين (02) قابلة للتجديد مرة واحدة، مع إشتراط تمتع الموظفين الذين يوضعون تحت التصرف بمؤهلات ذات علاقة بموضوع الجمعية المعنية³.

ولقد جاء في نص المادة 08 من المرسوم التنفيذي 20 / 373 المتضمن الوضعيات القانونية الأساسية للموظف " أنه يمكن وضع الموظف الموجود في وضعية القيام بالخدمة تحت تصرف جمعيات وطنية معترف لها بالصالح العام، دون المساس بالقوانين الأساسية الخاصة "⁴.

1 - راجع المادة 06 من المرسوم التنفيذي 20 / 373، مرجع سابق.

2 - راجع المادة 07 من المرسوم التنفيذي 20 / 373، نفس المرجع.

3- المادة 131، من الأمر رقم 06-03، مرجع سابق.

4- راجع المادة 08 من المرسوم التنفيذي 20 / 373، نفس المرجع.

يتم وضع الموظف تحت تصرف الجمعية الوطنية إذا كان يتمتع بمؤهلات ذات صلة بموضوع الجمعية المعنية وبالمهام الموكلة إليه ، بحيث يمارس مهامه المرتبطة برتبته الأصلية وتحت سلطة مسؤول الجمعية التي وضع تحت تصرفها.

يتقاضى الموظف الموضوع تحت التصرف راتبه من طرف إدارته الأصلية، زيادة على الراتب يستفيد من تعويضات عن التكاليف التي تحملها بمناسبة ممارسة مهامه لدى الجمعية، وفقا للتنظيم المعمول به¹.

2- إجراءات الوضع تحت التصرف لدى جمعية وطنية :

يتم الوضع تحت التصرف في إطار إتفاقية تبرم بين المؤسسة أو الإدارة العمومية والجمعية المستقبلة ويكون بموجب قرار من السلطة التي لها صلاحيات التعيين بعد موافقة الموظف المعني بالوضع تحت التصرف.

تدوم فترة الوضع تحت التصرف سنتين قابلة للتجديد مرة واحدة خلال الحياة المهنية للموظف يمارس خلالها الموظف المهام الموكلة له من طرف المسؤول على الجمعية والتي تدخل في مجال عمله لدى إدارته الأصلية².

1 نهاية الوضع تحت التصرف :

ينتهي الوضع تحت التصرف لدى الجمعية الوطنية ذات منفعة عامة في الحالات الثلاثة التالية :

- حالة إرتكاب الموظف المعني خطأ مهنيا جسيم كما هو منصوص عليه في الأمر 06/ 03 حيث يحول النظام الداخلي للجمعية دون الإبقاء عليه في حالة نشاط لدى الجمعية وبالتالي تقوم بإعلام إدارته الأصلية عن رغبتها في إنهاء الوضع تحت التصرف³.

1- راجع المادة 09 من المرسوم التنفيذي 373/20 مرجع سابق .

2- راجع المواد 10 و11 و12 من المرسوم التنفيذي 373/20، مرجع نفسه.

3- المادة 16 من المرسوم التنفيذي 373/20، مرجع سابق .

- حيث يمكن للإدارة الأصلية توقيف الوضعت تحت التصرف لضرورة المصلحة أو لمتابعة قضائية ضد الموظف وإعادة إدماجه في إدارته الأصلية في أجل لا يتعدى خمسة (05) أيام عمل من تاريخ تبليغها¹.
- ينتهي الوضع تحت التصرف كذلك بإنهاء المدة القانونية ، أو بعد قطع أو توقف أو حل الجمعية المستقبلية طبقاً لأحكام القانون 06/12 ، حيث ينبغي على الموظف المعني الالتحاق بإدارته الأصلية فوراً ومباشرة مهامه بصفة عادية².

المطلب الثاني:

الأثار القانونية المترتبة عن وضعية القيام بالخدمة

تنشأ عن وضعية القيام بالخدمة أثار قانونية بالنسبة للموظف العام، تتمثل في إكتسابه حقوقاً إتجاه إدارته المستخدمة والتزامه بواجبات نحو هذه الأخيرة، وهو ما سنتطرق إليه في هذا المطلب من خلال فرعين، نتناول في الفرع الأول حقوق الموظف في وضعية القيام بالخدمة، وفي الفرع الثاني نتناول واجبات الموظف في هذه الوضعية.

الفرع الأول: حقوق الموظف العمومي في وضعية القيام بالخدمة

يتمتع الموظف العام في وضعية القيام بالخدمة بجملة من الحقوق أقرها الأمر رقم 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، نذكر منها:

أولاً: الحق في الراتب:

الراتب هو "المقابل المالي الذي يحصل عليه الموظف بصفة دورية ومنتظمة مقابل ما يقوم به من أعمال أثناء قيامها بالخدمة الفعلية في الوظيفة العامة"، وهو حق مالي أقره المشرع للموظف بموجب المادة 32 من الأمر رقم 03-06، يتقاضاه من إدارته الأصلية³.

1- المادة 17 من المرسوم التنفيذي 373/20، نفس المرجع.

2- المادة 18 من المرسوم التنفيذي 373/20، نفس المرجع.

3- راجع المادة 32 ، الأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العامة، مرجع سابق.

يبقى الموظف الذي هو في وضعية القيام بالخدمة وتحت تصرف مؤسسة أو إدارة عمومية أو لدى جمعية وطنية ذات منفعة عامة يتقاضى مرتبه من طرف الإدارة الأصلية¹.

ويتكون الراتب من الراتب الرئيسي والعلاوات والتعويضات، طبقا للمادة 119 من الأمر رقم 03-06 السالف الذكر، بالإضافة إلى المنح ذات الطابع العائلي.

ثانيا: الحق في الراحة والعطل:

خصص الأمر رقم 03-06، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية لهذا الحق، من المادة 191 إلى المادة 215 منه، حيث تناولناها سالفا، وهذا الحق يستفيد منه الموظف سواء كان في وضعية القيام بالخدمة على مستوى إدارته الأصلية أو على مستوى إدارة أخرى، وكذا على مستوى جمعية وطنية.

ثالثا: الحق في الحماية الإجتماعية والصحية وفي الخدمات الإجتماعية:

يتضمن الحق في الحماية الإجتماعية كفالة الموظف من آثار المرض، العجز، الوفاة وحوادث العمل والأمراض المهنية والأمومة بالنسبة للموظفة، أما الحق في الحماية الصحية فتعني حق الموظف في ممارسة عمله في ظروف تضمن له الصحة والسلامة البدنية والكرامة المعنوية²، أما الحق في الخدمات الإجتماعية فيشمل إنتفاع الموظف بمختلف الخدمات التي تساهم في تحسين وتطوير معيشته ماديا ومعنويا³.

رابعا: الحق في التكوين وتحسين المستوى:

إهتم المشرع بالتكوين إهتماما بالغا وخصص له فصلا كاملا في الباب الثالث من الأمر 03-06، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، معتبرا التكوين حقا للموظف بموجب المادتين 38

1- راجع المادة 09 من المرسوم التنفيذي 373/20، مرجع سابق.

2- بوطبة مراد، نظام الموظفين، من خلال الأمر 03-06، مرجع سابق، ص 219.

3- فاطمة الزهرة جدو، النظام القانوني للوظيفة العمومية وفقا للأمر 03-06، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، دار بلقيس للنشر، دون سنة نشر، ص 45.

و104 من الأمر نفسه، وألزم الإدارة بالسهر على يستفيد الموظفون الذين وضعوا في حالة القيام بالخدمة من الحق في الترقية والتكوين والأوسمة الشرفية¹

القيام بدورات تكوين وتحسين مستوى بصفة دائمة ومستمرة من أجل ضمان تأهيل موظفيها وترقيتهم بما يتلائم والتكنولوجيات الحديثة².

خامسا: الحق في الترقية:

جاء في نص المادة 06 والمادة 14 من المرسوم التنفيذي 373/20 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف على أنه يتم تقييم الموضوع تحت تصرف مؤسسة أو إدارة عمومية أو لدى جمعية وطنية من طرف الإدارة أو الجمعية المستقبلية عن طريق إرسال بطاقة تقييم إلى إدارته الأصلية³ يرتبط مفهوم الترقية بتقييم أداء الموظف أثناء مساره المهني، وهو تقييم مستمر ودوري بهدف إلى تقدير مؤهلاته المهنية وفقا لمناهج ملائمة⁴.

وقد كفل الأمر 06-03، للموظف الحق في الترقية بمختلف أنواعها، فنص على الترقية في الدرجة، الترقية في الرتبة، والترقية في المجموعة.

سادسا: الحق في الإضراب:

وهو حق مكرس دستوريا، وتطبيقا لذلك نصت المادة 36 من الأمر 06-03، "يمارس الموظف حق الإضراب في إطار التشريع والتنظيم المعمول بهما".

يعني الإضراب إمتناع الموظفين عن تأدية أعمالهم مع تمسكهم في الوقت ذاته بوظائفهم، حيث يكون نتيجة رد فعل عن خلاف جوهري في وضعيات نزاع جماعي بينهم وبين الإدارة العمومية، ويعد وسيلة للضغط والتأثير على السلطة التي تملك تحقيق المطالب المهنية، وبذلك فهو سلاح خطير بيد الموظفين

1- راجع المادة 07 من المرسوم التنفيذي 373/20 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف ، مرجع سابق.
2- مهدي رضا، النظام القانوني للوظيفة العمومية في ظل الأمر 06-03، مذكرة ماجستير، جامعة الجزائر 01، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، الموسم الجامعي 2008-2009، ص 133.
3- راجع المادة 06 و المادة 14 ، من المرسوم التنفيذي 373/20، نفس المرجع.
4- سعيد مقدم، مرجع سابق، ص 245.

من شأنه أن يشل الخدمة العمومية، ويحرك الرأي العام في أن واحد، ونظرا لخطورته يمارس في ظل إحترام الضوابط القانونية فضلا على توفير الحماية القانونية لهذا الحق¹.

سابعاً: الحق في التقاعد:

وهو حق مقرر للموظف بموجب المادة 33 من الأمر رقم 06-03، المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية، وقد عرف الإحالة على التقاعد بأنه "قرار إداري بمبادرة من الإدارة أو بطلب من الموظف متى بلغ سنا معينة أو بلغت خدماته المقبولة للتقاعد حدا معيناً وتنتهي بموجب هذا القرار علاقة الموظف بالإدارة على أن يخصص له راتباً تقاعدياً"².

الفرع الثاني: واجبات الموظف العمومي في وضعية القيام بالخدمة

يترتب على إلتحاق الموظف بوظيفته الإلتزام بواجبات وظيفية تضمنتها نصوص القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية، والقوانين الأساسية الخاصة بكل سلك من أسلاك الوظيفة العمومية، ومن أهم الواجبات العامة المنصوص عليها في المواد 40 إلى 54 من الأمر 06-03، نذكر:

أولاً: واجب أداء المهام الوظيفية:

وهذا الواجب يبدأ بمجرد إلتحاق الموظف بالمنصب الذي عين فيه، ليبادر بالقيام بالمهام والمسؤوليات الموكلة إليه بكل دقة وأمانة، وذلك في إطار إختصاصه الذي يحدد وفقاً للقوانين والأنظمة³.

ثانياً: واجب التفرغ لممارسة مهام الوظيفة:

إن واجب أداء المهام المنوطة بالوظيفة من قبل الموظف، يقتضيان التفرغ الكلي لها وعدم الإلتغال بمهام مهنية أخرى، سواء أثناء أوقات العمل الرسمية أو خارجها إلا ما إستثنى بنص خاص،

1- بدري مباركة، محاضرات في الوظيفة العمومية، جامعة الدكتور مولاي الطاهر سعيدة، كلية الحقوق والعلوم السياسية، السنة الجامعية 2014-2015، ص 75

2- سعد نواف العنزي، النظام القانوني للموظف العام، دار المطبوعات الجامعية، الإسكندرية، سنة 2007، ص 354

3- تيشات سلوى، أثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالإدارات العمومية الجزائرية -دراسة حالة-، مذكرة ماجستير، جامعة محمد بوقرة بومرداس، كلية العلوم الإقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، السنة الجامعية 2010-2011،

وهو الإلتزام المقرر في المادة 43 من الأمر 03-06، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية¹.

ثالثاً: واجب الطاعة الرئاسية:

مقتضى هذا الواجب أن ينفذ الموظف ما يصدر إليه من مرؤوسيه من أوامر بدقة وأمانة في إطار تأدية المهام المرتبطة بوظيفته وذلك في حدود ما تقره القوانين واللوائح².

وهو الواجب الذي تمت الإشارة إليه في نص المادة 40 من الأمر رقم 03-06، "يجب على الموظف في إطار تأدية مهامه، إحترام سلطة الدولة وفرض إحترامها وفقاً للقوانين والتنظيمات المعمول بها"، والمادة 52 التي جاء فيها " يجب على الموظف التعامل بأدب وإحترام في علاقته مع رؤسائه وزملائه ومرؤوسيه".

رابعاً: واجب الإلتزام بالسر المهني:

وهو الواجب الذي نصت عليه المادة 48 من الأمر 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، التي جاء فيها "يجب على الموظف الإلتزام بالسر المهني، ويمنع عليه أن يكشف محتوى أي وثيقة بحوزته أو أي حدث أو خبر علم به أو إطلع عليه بمناسبة ممارسة مهامه، ما عدا ما تقتضيه ضرورة المصلحة، ولا يتحرر الموظف من واجب السر المهني إلا بترخيص مكتوب من السلطة السلمية المؤهلة"³.

والسر المهني يشمل كل المعلومات أو البيانات التي يطلع عليها الموظف بحكم شغله للوظيفة والتي لا يعلم بها سواه من البعידين عن مجال الوظيفة العامة⁴.

1- المادة 43 من الأمر 03/06 ، مرجع سابق .

2- محمد أنس قاسم، مذكرات في الوظيفة العمومية، الطبعة الثانية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1989، ص 198

3- المادة 48 من الأمر 03-06، نفس المرجع .

4- محمد علي الخلايلة، القانون الإداري، الكتاب الثاني، الوظيفة العامة، القرارات الإدارية، العقود الإدارية ، الأموال العامة، الطبعة الثانية، دار الثقافة للنشر والتوزيع، الأردن، 2015، ص 113

يهدف المشرع من وراء إقرار هذا الواجب إلى تحقيق هبة الإدارة وإستقرار المرفق العمومي والنظام العام بصفة عامة بالنظر لخطورة ما يذاع أو ينشر أو يصرح به¹.

خامسا: واجب الحياد:

يقصد بواجب الحياد إلتزام الموظف بأعباء وظيفته بكل موضوعية ومعاملة المواطنين والجمهور على قدم المساواة دون تمييز بينهم لأي سبب كان²، وهو الإلتزام المنصوص عليه في المادة 41 من الأمر رقم 03-06 التي جاء فيها " يجب على الموظف أن يحافظ على ممتلكات الإدارة في إطار ممارسة مهامه"، كما جاء في نص المادة 51 من نفس الأمر " يجب على الموظف ألا يستعمل بأي حال لأغراض شخصية أو لأغراض خارجة عن المصلحة، المحلات والتجهيزات ووسائل الإدارة"³.

سادسا: واجب التحفظ وحسن السلوك:

نصت المادة 40 من الأمر 03-06، " يجب على الموظف، وفي إطار تأدية مهامه، إحترام سلطة الدولة وفرض إحترامها وفقا للقوانين والتنظيمات المعمول بها"، كما ورد في المادة من نفس الأمر 42 بأنه " يجب على الموظف تجنب كل فعل يتنافى مع طبيعة مهامه ولو كان ذلك خارج الخدمة، كما يجب عليه أن يتسم في كل الأحوال بسلوك لائق ومحترم"⁴.

ومن خلال كل ما سبق ذكره، بالنسبة للأثار القانونية المترتبة عن وضعية القيام بالخدمة نجد أن الموظف يخضع للواجبات ويتمتع بالحقوق التي يقدرها التشريع والتنظيم المعمول بهما، ويخضع للتقييم من قبل رئيسه الإداري، ويتقاضى راتبه من إدارته الأصلية.

أما بالنسبة للموظف الموجود في وضعية قيام بالخدمة لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى، فزيادة على خضوعه للواجبات وتمتعه بالحقوق الوظيفية الخاصة بالمنصب الجديد، يتقاضى راتبه من

1- دمان ذبيح عاشور، شرح القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، دار الهدى، الجزائر، دون سنة نشر، ص 20
2- مهدي رضا، النظام القانوني للوظيفة العمومية، في ظل الأمر 03-06، مذكرة ماجستير، جامعة الجزائر -01- كلية الحقوق، 2008-2009، ص137.
3- المادتين 50 و 51 من الأمر 03-06، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.
4- المادتين 40 و 42 من الأمر 03-06، السابق ذكره.

الإدارة العمومية التي انتقل إليها وهذا استنادا على المادة 120 من الأمر 03-06، ويحتفظ بحق الترقية في الدرجة والرتبة في إدارته الأصلية¹.

أما الموظف الموجود في وضعية القيام بالخدمة لدى جمعية وطنية، فيخضع هو الآخر للواجبات والحقوق الوظيفية للمنصب الجديد، ويمارس مهامه تحت سلطة مسؤول الجمعية، وتستمر إدارته الأصلية في دفع راتبه، وهذا ما نصت عليه الفقرة الثالثة من المادة 131 من الأمر 03-06، ونص المادة 09 من المرسوم التنفيذي 373/20، وهو ما يعتبر إستثناء على القاعدة التي نصت عليها المادة 120 من نفس الأمر، وهي تقاضي الموظف راتبه من المؤسسة أو الإدارة العمومية التي يمارس مهامه فيها فعليا².

1- المادة 120 من الأمر 03-06، السابق ذكره.

2- المادة 131/3 من الأمر 03-06، السابق ذكره.

ملخص الفصل:

في هذا الفصل عالجنا الوضعية الأساسية والعادية التي يمكن أن يكون عليها الموظف وهي وضعية القيام بالخدمة، هذه الوضعية القانونية العادية ، جاءت في نص المادة 03 من المرسوم التنفيذي 373/20 والمادة 128 من الأمر رقم 06-03، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، بأنها وضعية الموظف الذي يمارس فعليا في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها المهام الموافقة لسلكه ولرئسته أو مهام منصب شغل ، أو مناصب أو وظائف عليا في السلم الإداري للدولة.

على إعتبار بعض حالات الإنقطاع عن العمل وضعية قيام بالخدمة كالموظف الموجود في عطلة سنوية والموظفة المستفيدة من عطلة الأمومة وكذا العطل الإستثنائية... إلخ.

تطرقنا كذلك إلى إمكانية وضع الموظفين التابعين لبعض الرتب في حالة قيام بالخدمة لدى بعض المؤسسات والإدارات العمومية الأخرى، أو لدى الجمعيات الوطنية ذات الخدمة العمومية، وتعد هذه الحالة ضمن وضعية القيام بالخدمة، حيث تخضع وضعية القيام بالخدمة قواعد وضوابط كالإلتزام بالممارسة الشخصية للمهام والإلتزام بالمواعيد الرسمية للعمل، وكذا الإلتزام بعدم الجمع بين الوظائف.

ولوضعية القيام بالخدمة آثار قانونية، يكتسب الموظف من خلالها حقوقا من بينها: الراتب الترقية، التقاعد، الحماية الإجتماعية، وتلقى على عاتقه واجبات كالإلتزام بأداء المهام الموكلة إليه والإلتزام بالسر المهني إلى غير ذلك من الواجبات.

الفصل الثاني

الوضعيات القانونية الإستثنائية

للموظف العام

يلتحق الموظف العام بمنصبه بمجرد تعيينه بإحدى المؤسسات أو الإدارات العمومية التي يمارس عمله لديها في إطار تأدية مهامه في خدمة الدولة ليكون بذلك في وضعية قانونية وتنظيمية تجاه الإدارة، هذه العلاقة التي يترتب عنها أن كل وضعية يمكن أن يتواجد فيها الموظف العام لا بد أن تستند إلى قوانين ولوائح التي يحكمها والمعدة بصفة مسبقة والتي يجب أن تكون مصحوبة بصور قرار إداري ينظمها. فالموظف العام وأثناء تأدية مهامه الوظيفية قد تعثره بعض الظروف التي تقتضي منه تغيير سلوكه الوظيفي أو إدارته الأصلية التي يمارس لديها مهامه أو أن يضطر إلى طلب إيقاف مؤقت لعلاقة عمله أو أن يستدعى لأداء واجب الخدمة الوطنية، حيث تعرف هذه الحالات بالوضعيات الإستثنائية للوظف والتي قد تكون بناء على طلب الموظف أو بقوة القانون في بعض الظروف والحالات الخاصة. ولقد حدد الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 و المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية وكذا المرسوم التنفيذي 373/20 الوضعيات القانونية الأساسية الإستثنائية والتي يمكن أن يتواجد فيها الموظف العام في الجزائر.

لقد أقر المشرع الجزائري بحتمية الوضعيات القانونية الاستثنائية للموظف بغية الموازنة بين المصلحة العامة والتي تقتضي ضبط القوانين والأحكام التي تحكم المصالح الإدارية وبين المصلحة الخاصة للموظف التي تقتضي بعض المرونة مراعاة للحياة الخاصة للموظف، وهذه الموازنة تسهل العمل الإداري وتحافظ على إستقرار المؤسسات الإدارية وزيادة الفعالية وزيادة رغبة الموظف في الوظيفة العامة وإنتابا من هذه الغاية أصبحت الوضعيات القانونية الأساسية كطريقة عمل إداري ينبغي توظيفها بصفة منطقية وعقلانية لمواجهة المتغيرات التي تطرأ على حياة الموظف خلال المسار المهني أو على حاجيات الإدارة العامة والتي تبررها مصلحة الأفراد بإعتبارها تهدف لتحقيق الصالح العام .

من خلال هذا الفصل سنعالج الوضعيات الإستثنائية للموظف العام وذلك من خلال مبحثين، يتم التطرق في المبحث الأول وضعيات ممارسة الموظفين لمهامهم خارج إدارتهم، وهي وضعية الإحالة على الإنتداب ووضعية خارج الإطار، أما المبحث الثاني سنتحدث من خلاله عن وضعية الإنقطاع المؤقت لممارسة الموظف لمهامه في وضعية الإحالة على الإستداع وكذا وضعية الخدمة الوطنية .

المبحث الأول:

وضعيات ممارسة الموظفين لمهامهم خارج إدارتهم

يقوم الموظف بأداء المهام الوظيفة التي يتقلدها، غير أن القيام بالعمل الوظيفي قد لا يظل في نفس المكان أو الجهة التي بدأ فيها مباشرة الوظيفة أو المنصب الذي شغله في أول مرة. وذلك لأن الطبيعة القانونية والتنظيمية التي تربط الموظفين بالإدارة تفرض أن تكون وضعيتهم مطابقة تماما لأحكام القانون الأساسي التابعين له، وبالحدوث عنالوضعيات ومن خلال هذا المبحث يمكننا التطرق إلى وضعيتين لا يترتب عنهما إيقاف علاقة العمل بالنسبة للموظف رغم وجودهم خارج عن إدارته الأصلية¹.

المطلب الأول:

وضعية الإنتداب

الإنتداب من حاجيات المرفق العام هذا الأخير يهدف إلى تحقيق الصالح العام تحت رقابة شخص عام وخاضع لقانون خاص ومسير وفق لقواعد الفعالية² وهنا سوف نخصص دراستنا من خلال الفرع الأول مفهوم وضعية الإحالة على الإنتداب وفي الفرع الثاني سنحاول تبيان أنواعه وما يترتب عنهم آثار قانونية وذلك من خلال ما يلي:

الفرع الأول: مفهوم الإنتداب:

إن وضعية الإنتداب من الوضعيات القانونية الأساسية والهامة في الحياة المهنية للموظف، والتي نتج عنها حالات مختلفة روعيت فيها المصلحة العامة والظروف الشخصية للموظف العام مما أدى إلى

1- راجع المادة 19 من المرسوم التنفيذي 373/20 مرجع سابق.

2- الأستاذ بوساحة محمد ، محاضرات في المرفق العمومي أقية على طلبة الماجستير ، فرع الدولة والمؤسسات العمومية جامعة الجزائر 08/07.

تباين وإختلاف في تحديد مفهوم الإنتداب سواء من الناحية الفقهية أو التشريعية أو القضائية أو ما ورد في النصوص القانونية الخاصة¹

أولاً: تعريف وضعية الإنتداب: تعددت التعاريف والإصطلاحية التي تتناول وضعية إنتداب الموظف العمومي سواء ما تضمنته آراء الفقهاء، من خلال تصديهم لشرح وتحليل مواضيع الوظيفة العمومية، أو ما تم النص عليه في النصوص القانونية، هذا التعدد أدى إلى إختلافات واضحة .

1 التعريف الفقهي لوضعية الإنتداب:

- تعريف بوطبة مراد : "حالة الموظف الموجود مؤقتاً خارج سلكه الأصلي أو إدارته الأصلية في حالات مخصوصة منصوص عليها قانوناً ، ويستمر في الإستفادة من بعض الحقوق في رتبته الأصلية ، وتتولى الإدارة أو المؤسسة العمومية التي أنتدب إليها تسيير مساره المهني"² .

- تعريف محمد سليمان الطماوي : " الإنتداب هو نذب العامل مؤقتاً بعمل وظيفة أخرى، من نفس درجة وظيفته أو تعلوها مباشرة في نفس الوحدة التي يعمل بها أو في وحدة إذ كانت حاجة العمل في الوظيفة الأصلية تسمح بذلك"³.

- تعريف محي الدين القيسي : " إعفاء الموظف مؤقتاً من مهام وظيفته الأصلية وإسناد مهمة أخرى إيه مع إحتفاظه بحق تقاضي راتبه و بحقه في التدرج والترقية والترفيغ والتقاعد في إدارته الأصلية ، ويخضع الموظف المنتدب من الوجهة المسلكية للإدارة التي أنتدب إليها وتبقى وظيفة الموظف شاغرة في ملاك إدارته الأصلية ويعود إليها فور إنتهاء مدة الإنتداب"⁴ .

- تعريف مازن ليلو راضي : " يقصد بالندب أن يسند إلى الموظف مؤقتاً وظيفة أخرى خارج الجهة التي يعمل فيها، مع إحتفاظه بدرجته الوظيفية ومرتبته"⁵.

1- عوماري فاطمة الزهراء، الإنتداب في تشريع الوظيفة العامة ، مقال ، مجلة المفكر للدراسات القانونية والسياسية المجلد 4 العدد 1 ، تاريخ النشر 15-04-2021 ص25.

2- مراد بوطبة نظام الموظفين في القانون الجزائري ، مرجع سابق ، ص 518.

3- محمد سليمان الطماوي، مبادئ وأحكام القانون الإداري، دار الفكر العربي، مصر، 1973، ص 771

4- محي الدين القيسي ،مبادئ القانون الإداري العام ، منشورات الحلبي الحقوقية ، بيروت لبنان ، 1999 ، ص220 .

5- مازن ليلو راضي، القانون الإداري، دار المطبوعات الجامعية، مصر، بدون سنة نشر، ص 249.

2 التعريف التشريعي لوضعية الإنتداب:

إعتمد المشرع الجزائري هذه الوضعية منذ أول قانون أساسي عام للوظيفة العمومية لسنة 1966:

- في ظل المرسوم التنفيذي 373/20 " هو حالة الموظف الذي يوضع خارج سلكه الأصلي، مع مواصلة إستفادته لدى إدارته الأصلية من حقوقه في الأقدمية وفي الترقية والتقاعد¹
- تعريف الإنتداب في ظل الأمر رقم 66-133، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية: عرف في المادة 41 منه بعنوان "الإلحاق" إذ نصت على ما يلي: " الإلحاق هو الحالة التي يكون فيها الموظف خارج إطاره الأصلي، ولكنه يواصل الإستفادة في هذا الإطار من حقوقه في الترقية والتقاعد ".²
- تعريف الإنتداب في ظل المرسوم رقم 85-59، المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية : لم يشر المرسوم رقم 59/85 المؤرخ في 23 مارس 1985 إلى تعريف وضعية الإنتداب ، وإكتفى بالتتويه إلى أنه يتم بمقرر أوقرار وزاري مشترك بين السلطة التي لها صلاحيات التعيين والسلطة المستقبلية ، في حدود إختصاصات كل منهما ، وأشار إلى تفاصيل وضعية الإنتداب المواد 96 ، 97 ، 98 من نفس المرسوم المذكور أعلاه² .
- تعريف الإنتداب في ظل الأمر رقم 06-03، المتضمن القاون الأساسي العام للوظيفة العمومية: ورد تعريف الإنتداب في المادة 133 منه: " الإنتداب هو حالة الموظف الذي يوضع خارج سلكه الأصلي و/أو إدارته الأصلية، مع مواصلة إستفادته في هذا السلك من حقوقه، في الأقدمية وفي الترقية في الدرجات، وفي التقاعد في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها"³.

1-راجع المادة 19 من المرسوم التنفيذي 373/20 ، مرجع سابق.

2-المادة 95 من المرسوم رقم 59/85 المؤرخ في 23 مارس 1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال

المؤسسات والإدارات العمومية، ج ر العدد 13 الصادر في 24 مارس 1985 .

3- المادة 133 من الأمر رقم 06-03، سالف الذكر

3 التعريف القضائي لوضعية الإنتداب :

عرفه الإجتهد القضائي عل أنه " تكليف الموظف لمدة مؤقتة بمهام وظيفة أخرى غير وظيفته التي يباشر مهامها ، سواء أكان ذلك بالإضافة إلى وظيفته أم التفرغ للقيام بمهام الوظيفة التي أنتدب للقيام بأعبائها وادء مهامها¹

ومن خلال التعاريف المذكورة أعلاه، والتي تطرقت لوضعية الإنتداب سواء من خلال التعاريف الفقهية أو ما ورد في النصوص القانونية يتضح ما يلي:

- أن الإنتداب هو وضع الموظف في سلك أو هيئة غير هيئته الأصلية التي يمارس فيها وظيفته، سواء كان هذا الإنتداب إلى وظيفة في نفس الدرجة مع الوظيفة الأصلية، أو أعلى درجة من وظيفته أو سلكه الأصلي، كما يمكن أن يكون الإنتداب إلى مؤسسة من نفس القطاع أو نوعية الوظيفة، أو إلى مؤسسة أو إدارة ليست من نفس السلك ونوعية الوظيفة².

-الإنتداب هو وضعية مختلطة، إذ أن الموظف المنتدب يمارس أو يباشر مهامه في المؤسسة أو الإدارة المنتدب إليها، ويتقاضى راتبه منها، إلا أن تسيير حياته المهنية يبقى دائما من إختصاص إدارته الأصلية، لا سيما فيما يخص الأقدمية والترقية في الدرجات.

أن وضعية الإنتداب تسمح بإكتساب الموارد البشرية ذات تجربة جديدة خارج السلك الأصلي، وتسمح للإدارة بإستعمال هذه الوضعية في إطار سياسة التنقل والحركية

ثانيا: شروط الإحالة على الإنتداب:

يخضع الإنتداب إلى مجموعة من الشروط، منها ما هو منصوص عليها قانونا ومنها ما يستنبط من خلال التطبيقات العملية، ويمكن إجمال هذه الشروط في شروط تتعلق بالموظف المنتدب، وشروط تتعلق بالجهة الإدارية المعنية بالإنتداب، وشروط عامة.

1- عوماري فاطمة الزهراء ، الإنتداب في تشريع الوظيفة العامة ، مرجع سابق ، 30 .

2- حكيم ديوب، النظام القانوني للإنتداب في الوظيفة العمومية، مذكرة ماجستير، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة الجزائر-01-، 2013/2012، ص 11.

1 شروط تتعلق بالموظف المنتدب: وتتمثل فيما يلي:

- أن يحمل الشخص المنتدب صفة الموظف العام:

حيث تنص المادة الرابعة من الأمر رقم 03-06، على أنه " يعتبر موظفا كل عون عين في وظيفة عمومية دائمة ورسم في رتبة السلم الإداري." وعليه فلاكتساب الشخص صفة الموظف العام، لا بد من توفر الشروط التالية:

✓ قرار التعيين في وظيفة عمومية على بصفة دائمة.

✓ إنقضاء فترة التريص لدى الإدارة العمومية

✓ قرار الترسيم، ويتم بعد إنقضاء فترة التريص.

من خلال ما سبق يمكن القول أن العون المتريص لا يمكنه الإستفادة من وضعية الإنتداب وهو ما أكدته المادة 88 من الأمر 03-06، والمادة 15 من المرسوم التنفيذي رقم 17-322 المؤرخ في 02 نوفمبر 2017 المحدد للأحكام المطبقة على المتريص في المؤسسات والإدارات العمومية¹.

- أن يكون الموظف في حالة خدمة فعلية في سلكه الأصلي: ويعني ذلك أنه لا يجوز

إنتداب على إنتداب سابق، ولا إنتداب على إستيداع، الأمر الذي يستوجب قضاء حد أدنى

من الوقت في حالة الخدمة الفعلية قبل الإحالة على الإنتداب².

- تقديم طلب من الموظف إلى الجهة الإدارية:

ويكون ذلك في حالات الإنتداب بطلب من الموظف، حيث يتعين على الموظف الراغب في الإستفادة من وضعية الإنتداب، أن يودع طلبا لدى الجهة الإدارية المختصة التي يريد الإنتداب إليها، وكذا إلى الرئيس الإداري المختص ضمن التسلسل الوظيفي في سلكه الأصلي لقبول إنتدابه

1-المادة 88 من الأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العامة ، مرجع سابق .

2- هاشمي خرفي، المرجع السابق، ص 171

إلى الجهة الأخرى، ويجب عليه أن يحدد كل المعلومات في طلب الإنتداب، سواء المعلومات الخاصة به، أو بالجهة التي يريد الإنتداب إليها، وكذا الأسباب التي دفعته إلى طلب الإنتداب¹.

2 - شروط تتعلق بالجهة الإدارية المعنية بالإنتداب:

- إقرار وضعية الإنتداب من الجهة الإدارية المختصة: نصت المادة 136 من الأمر 03-06، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، على أن يكرس الإنتداب بقرار إداري فردي من السلطة المؤهلة².

- إستشارة اللجنة المتساوية الأعضاء: نظرا لكون وضعية الإنتداب من المسائل الفردية التي تخص الحياة المهنية للموظفين، فإن إستشارة اللجنة المتساوية الأعضاء بشأنها تكون إجبارية، في حالات الإنتداب بطلب من الموظف العام للظروف الشخصية ، وهذا ما نصت عليه المادة 64 من الأمر رقم 03-06، سالف الذكر³.

3 - شروط عامة: وتتمثل هذه الشروط فيما يلي:

- عدم تجاوز المدة المحددة قانونا: حدد المرسوم التنفيذي 373/20 ، المتضمن الوضعيات القانونية للموظف العام في المادة 20 منه ، مدة الإنتداب بمدة دنيا قدرها ستة أشهر (06) ومدة قصوى قدرها (05) سنوات، غير أن فترة وضعية الإنتداب التي تكون بقوة القانون، فمدتها تساوي مدة شغل الوظيفة أو العهدة أو التكوين أو الدراسات التي تم الإنتداب من أجلها⁴.

غير أن مدة الإنتداب تكون في الحالات المنصوص عليها في المادة 134 من الأمر 03/06 السالف الذكر مساوية لمدة ممارسة الوظيفة أوالعهدة أو متابعة التكوين أو الدراسات التي التي تم الإنتداب من أجلها⁵.

1- فاطمة الزهراء جدو، الإنتداب في تشريع الوظيفة العمومية الجزائري ، مجلة المفكر للدراسات القانونية والسياسية ،

المجلد رقم 4 ، العدد ، 01 أبريل 2021 ، ص 120

2- راجع المادة 136/ف1 من الأمر رقم 03-06، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية مرجع سابق

3- راجع المادة 64، من الأمر 03-06، نفس المرجع

4- المادة 136 من الأمر رقم 03-06 نفس المرجع

5- المادة 20 من المرسوم التنفيذي 373/20، مرجع سابق .

- عدم جواز إنتداب الموظف إلى وظيفة أقل: إن الأصل في الإنتداب أن يكون لوظيفة من نفس الدرجة أو لوظيفة تعلوها مباشرة أو لوظائف أو مناصب عليا، فإن صدر قرار بإنتداب الموظف إلى وظيفة أقل درجة من وظيفته الأصلية فإن القرار يكون باطلا¹.
- عدم تجاوز النسب المحددة قانونا: حفاظا على سير المرفق العام بإنتظام وإطراد، وضع المشرع نسب قصوى لا يمكن تجاوزها بالنسبة للموظفين المحالين على الإنتداب بطلب منهم، وهي النسبة التي لم يحددها الأمر 06-03، وترك تحديدها للقوانين الأساسية الخاصة بمختلف أسلاك الموظفين حسب القطاعات التي ينتمون إليها².

ومثال على هذه النسب، ما ورد في النص المادة 12 من المرسوم التنفيذي رقم 11-334، المتعلق بموظفي إدارة الجماعات الإقليمية، بتقدير نسبة الموظفين الذي يمكن إحالتهم على الإنتداب الإداري والمقدرة ب 10 بالمئة³، وهي ذات النسبة التي قدرها المرسوم التنفيذي رقم 08-130، المؤرخ في 03 ماي 2008، المتضمن القانون الأساسي للأستاذ الباحث في المادة 20 منه⁴.

الفرع الثاني: أنواع الإنتداب والآثار المترتبة عنه

سنتطرق في هذا الفرع إلى صور الإنتداب والآثار المترتبة عن هذه الوضعية.

1- فاطمة الزهراء جدو، المرجع السابق، ص 121

2- راجع المادة 127 الفقرة الثانية من الأمر 06-03، المتضمن القانون الأساسي العام

3- المادة 12 من المرسوم التنفيذي رقم 11-334، المتعلق بموظفي إدارة الجماعات الإقليمية

4- المادة 20 من المرسوم التنفيذي رقم 08-130، المؤرخ في 03 ماي 2008، المتضمن القانون الأساسي للأستاذ

الباحث، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 23، صادرة بتاريخ 04 ماي 2008

أولاً: أنواع الإنتداب:

للإنتداب صورتين أساسيتين وكل صورة تشمل حالات وهما: الإنتداب بقوة القانون، والإنتداب الإرادي، أو ما يصطلح عليه بالإنتداب بطلب من الموظف.

1 - الإنتداب بقوة القانون:

يكون الإنتداب بقوة القانون في الحالات المتعلقة بحق الموظف في المشاركة السياسية أو التمثيلية إستخدام مختلف أعوان الدولة في إطار الوظيفة العليا أو الوظيفة الدبلوماسية¹، وقد نصت المادة 134 من الأمر رقم 03-06، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، التي تضم حالات في مجملها تتعلق بحق الموظف في المشاركة السياسية أو التمثيلية، وكذا الحق في متابعة تكوين أو دراسات تعود بالفائدة على الموظف العمومي والمرفق العام، وهي حالات لا تملك فيها سلطة التعيين سلطة تقديرية في قبول أو رفض وضع الموظف في حالة الإنتداب²، ونفصل فيها على النحو التالي:

- الإنتداب لممارسة وظيفة عضو بالحكومة:

الموظف الذي عين في الطاقم الحكومي يوضع بقوة القانون في وضعية إنتداب، من أجل ممارسة المهام المسندة إليه، وتكون مدة الإنتداب في هذه الحالة مساوية لمدة شغل الوظيفة السامية، عملاً بأحكام المادة 134 المطة الأولى من الأمر 03-06³.

- الإنتداب لممارسة عهدة إنتخابية في مؤسسة وطنية أو جماعة إقليمية:

يعتبر الموظف العام الذي أنتخب في مؤسسة نيابية وطنية كالمجلس الشعبي الوطني أو جماعة إقليمية كالمجلس الشعبي الولائي أو المجلس الشعبي البلدي في محل القانون في وضعية إنتداب لتمكينه من ممارسة مهام العهدة الإنتخابية، وذلك تكريماً لما جاء في المادة 62 الدستور المعدل سنة 2016⁴،

1- عوماري فاطمة الزهراء ، الإنتداب في تشريع الوظيفة العمومية الجزائري ، مرجع سابق ص 34 .

2- المادة 20 الفقرة 02 من المرسوم التنفيذي 373/20 مرجع سابق .

3- راجع المادة 134/3 من الأمر رقم 03-06، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية مرجع سابق .

4- المادة 62 من دستور الجمهورية الجزائرية المعدل سنة 2016، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 14، الصادرة بتاريخ 07 مارس 2016.

بأحقية المواطن في أن ينتخب وينتخب، وتكون مدة الإنتداب في هذه الحالة مساوية لمدة شغل العهدة الإنتخاب عملا بأحكام المادة 134/المطمة 2 من الأمر 06-03، السابق الذكر.

الإنتداب لشغل وظيفة عليا في الدولة أو منصب عال في مؤسسة أو إدارة عمومية غير تلك التي ينتمي إليها الموظف:

إن الدولة ومن أجل تحقيق الصالح العام وتكريس التعاون بين مؤسسات الدولة المختلفة، تلجأ إلى إنتقال بعض الكفاءات لتسيير الأمور الإدارية لمؤسسات وإدارات عمومية أخرى، قصد المساهمة مباشرة في تصور وإعداد وتنفيذ السياسة العامة للدولة¹

وقد نظم المشرع الجزائري المناصب العليا والوظائف العليا للدولة في الأمر رقم 06-03، في الفصل الثالث من الباب الأول منه، في المواد من (10 إلى 18)، فالمناصب العليا هي مناصب نوعية للتأطير تشكل مستوى أدنى من المسؤولية في الجهاز الإداري تسمح بضمان التكفل بتأطير النشاطات الإدارية والتقنية في الإدارات العمومية²، ومن بين المناصب العليا مثلا رئيس مصلحة ورئيس قسم...إلخ.

أما الوظائف العليا فهي مهام سامية ، أكثر مسؤولية من المناصب العليا والتي تعد ذات طابع سياسي في الدولة وتتمثل في ممارسة مسؤولية بإسم الدولة بهدف المساهمة مباشرة في تطوير وإعداد وتنفيذ السياسات العمومية³، لذلك يتم التعيين فيها على أساس معايير سياسية (النزاهة والولاء)، على أن يتم ذلك بموضوعية وعلى أساس الجدارة كالسفرء والولاة مثلا، ويعود التعيين في الوظائف العليا للدولة إلى السلطة التقديرية للسلطة المؤهلة في الجهاز التنفيذي للدولة⁴.

الإنتداب لممارسة عهدة نقابية دائمة وفقا للشروط المعمول بهما:

منح المشرع للموظف العام الحق في الإنتداب عند ممارسته لحقوقه النقابية التي تعد من الحقوق المكرسة دستوريا بموجب المادة 70 من الدستور المعدل سنة 2016 التي جاء فيها ما يلي: " الحق

1- عوماري فطمة الزهراء ، الانتداب في تشريع الوظيفة العمومية ، ص 35 ، مرجع سابق.

2- المادة 10/ف2، من الأمر 06-03، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، مرجع سابق .

3- المادة 15/ف2، من الأمر 06-03، نفس المرجع .

4- المادة 16 و17، من الأمر 06-03، نفس المرجع .

النقابي معترف به لجميع المواطنين " والذي يعد عملا نضالي للمحافظة على حقوق الموظفين الشئى الذي يبرر الإحالة على الإنتداب بقوة القانون ، وتهدف النقابات للدفاع عن المصالح المادية والمعنوية للعمال والموظفين، وقد أشارت كل التشريعات الجزائرية الخاصة بالوظيفة العمومية على الحق النقابي للموظف العمومي، ليتم التأكيد عليه في الأمر رقم 06-03، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، في المادة 35 منه¹.

وفي إطار هذه الممارسة ، التي تتطلب نوعا من التفرغ ، الذي قد يحدث خلافا في أداء الموظف لمهامه يستفيد هذا الأخير من الإنتداب بقوة القانون لممارسة عهدة نقابية دائمة ، في ضل أحكام القانون رقم 14/90 المؤرخ في 02 جوان 1990 المتعلق بممارسة الحق النقابي المعدل والمتمم ، فتمكين الموظف من الدفاع عن حقوقه من خلال وضعية الإنتداب يعتبر دعما للممارسة النقابية .

-الإنتداب لمتابعة تكوين منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة:

التكوين حق من حقوق الموظف العام ، يسمح له بتحسين مستواه وتجديد معلوماته ومعارفه ، بما ينعكس إيجابيا على حسن أدائه وبالتالي جودة خدمات المرفق العام² .

وتعزيزا لهذا الحق ، نص التشريع على عنصرين هامين يسمحان بتكريسه ، الأول منهما هو إلزامية المؤسسات والادارات العمومية بالمبادرة بالقيام بدورات التكوين وتحسين المستوى لصالح مستخدميها أما العنصر الثاني ، فهو السماح للموظفين المستدعين للتكوين بالإستفادة من الإنتداب بقوة القانون ، بما يسمح لهم بالتفرغ للتكوين ، وأيضا عدم الإنشغال بمهامهم الأساسية³ .

-الإنتداب لتمثيل الدولة في مؤسسات أو هيئات دولية:

يمكن للموظف طلب الانتداب للقيام بمهمة في إطار التعاون بين الدول ، أو لدى مؤسسات وهيئات دولية ، هذه الحالة قد تتشابه مع سابقتها من حيث المبررات ، وإن كانت تختلف عنها كون وجوب توفر الموظف المستفيد منها على مؤهلات وقدرات عالية جدا، هذه الأخيرة تسمح له بالعمل على الصعيد الدولي، كما

1- المادة 35 من الأمر 03/06 مرجع سابق.

2-المادة38 من الأمر 03/06 نفس المرجع.

3- عوماري فاطمة الزهراء ، الانتداب في تشريع الوظيفة العمومية، مرجع سابق، ص 37.

أن هذه الحالة ونظرا لأهميتها في المسار المهني للموظف العام ، من حيث تعميم الخبرات المكتسبة وإعتبارا لكون الأسلاك الدبلوماسية والقنصلية أكثر الموظفين اهتماما بها ، فإن القانون الأساسي الخاص بهذه الفئة من الموظفين قد نص عليها ، ولكن تحت مسمى " الوضع تحت التصرف " بحيث يمكن للعون الدبلوماسي أو القنصلي أن يوضع بناء على طلبه ، تحت تصرف منظمة أجنبية¹ .

-الإنتداب لمتابعة تكوين أو دراسات، إذا ما تم تعيين الموظف لذلك من المؤسسة أو الإدارة التي ينتمي إليها:

يوضع الموظف في وضعية إنتداب بقوة القانون إذا عينته المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها لمتابعة تكوين أو القيام بدراسات تقتضيها المصلحة العامة على مستوى الإدارة وتؤدي إلى تحسين مردود المرفق العام²، وهو حق مكرس بموجب قوانين الوظيفة العامة ، يهدف إلى تحسين المستوى وتطوير مهارات الموظف في المجال الذي يعمل به ، مما ينعكس بالإيجاب عليه وعلى الإدارة العامة ، لا سيما في تحسين الخدمة العمومية .

2 -الإنتداب بطلب من الموظف :

وهو الإنتداب الذي يتم بناء على طلب من الموظف، يبدي فيه رغبته ونيته في الإنتداب لشغل وظيفة أخرى غير الوظيفة التي يشغلها، وقد أقر المشرع هذه الصورة من الإنتداب بموجب المادة 135 من الأمر 03-06 ، والتي سمحت للموظف أن يتقدم بطلب لتمكينه من الانتداب في الحالات التالية :

1 -الإنتداب لممارسة نشاطات لدى المؤسسة أو إدارة عمومية أخرى و/أو في رتبة غير رتبته الأصلية:

ويتم هذا الإنتداب بموجب طلب يقدمه الموظف للإدارة المستقبلية وإدارته الأصلية، يبدي من خلاله رغبته في الإنتداب، وبعد الموافقة الصريحة من الإدارتين (الأصلية والمستقبلية)، تقوم الإدارة الأصلية بتحرير مشروع قرار الإنتداب في الرتبة، يتم إيداعه لدى مصالح المراقبة المالية المختصة، قصد التأثير عليه ليتم

1- المادة 52 من المرسوم الرئاسي 221/09 المؤرخ في 24 جويلية 2009 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالأعوان الدبلوماسيين والقنصليين ج ر ، عدد 38 صادر في 28 جويلية 2009 .

2- بوطبة مراد، نظام الموظفين من خلال الأمر 03-06، مرجع سابق، ص 322

توقيعه بعد ذلك من طرف السلطة صاحبة التعيين ، وفي ثاني مرحلة تقوم الإدارة المستقبلية بتحرير قرار التكفل في الرتبة بعد الإنتداب، وفقا لنفس الإجراءات التي خضع لها مشروع الإنتداب¹.

الإنتداب لوظائف التأطير لدى المؤسسات أو الهيئات التي تملك الدولة كل رأسمالها أو جزء

منها:

وهو الإنتداب الذي من خلاله يمكن للوظف أن يشغل منصب تأطير (أي منصب عال) في المؤسسات أو الهيئات التي تملك الدولة كل رأسمالها، كشركة الكهرباء والغاز (سونلغاز)، أو جزء منه كالشركات المختلطة ما بين الدولة والشركات الأجنبية كشركة " سيطرام " أو شركة تسيير المياه ، والغرض من هذا الإنتداب هو تدعيم هذه المؤسسات أو الهيئات بموارد بشرية ذات كفاءة وجدارة لتسييرها وتحسين مردوديتها الإقتصادية².

الإنتداب لممارسة مهمة في إطار التعاون أو لدى مؤسسات أو هيئات دولية: ويكون ذلك بناء على طلب من الموظف يبدي من خلاله رغبته في شغل وظيفة بهذه المؤسسات أو الهيئات الدولية³، وتجدر الإشارة هنا إلى وجوب قبول الموظف العمومي من الهيئة المراد الإنتداب إليها بالإضافة إلى موافقة الإدارة الأصلية التي يشغل فيها الموظف منصبه، ويكون هذا التبادل والتعاون في إطار المعاهدات المبرمة بين الدول، فهو نوع من الإنتداب يهدف إلى إكتساب تجارب ومهارات وتبادل الخبرات⁴.

ثانيا: الآثار المترتبة عن الإنتداب :

يترتب على قرار الإنتداب آثار قانونية تتمثل فيما يلي:

1- يتقاضى الموظف المنتدب الموجود في حالة إنتداب راتبه : من الإدارة أو المؤسسة العمومية التي أنتدب إليها، وهذا على أساس الرقم الإستدلالي المخصص لمنصب عمله الجديد مع إضافة الزيادة

1- فاطمة الزهراء جدو، المرجع السابق، ص 124

2- بوشيبة طاهر، أنماط التوظيف وإنهاء العلاقة الوظيفية في قانون الوظيفة العامة الجزائري، رسالة ماجستير، جامعة أبي بكر بلقايد تلمسان، كلية الحقوق والعلوم السياسية، 2016/2017، ص 206

3- راجع المادة 135 من الأمر رقم 06-03، السابق ذكره

4- حكيم دبوب، المرجع السابق، ص 65

الإستدلالية التي تكافئ الأقدمية في منصبه الأصلي وكذا عناصر الراتب المرتبطة بالمنصب الجديد¹ غير أنه يمكن إستثناء للموظف الذي إنتدب للقيام بتكوين أو دراسات أن يتقاضى راتبه من المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها².

1- يحتفظ الموظف المنتدب بحقه في الأقدمية وفي الترقية في الدرجات : على أن يرقى الموظف في المدة الدنيا خلال فترة الإنتداب المنصوص عليها في المطات 1 و2 و3 من المادة 134 من الأمر رقم 03/06 ، والنقطة 2 من المادة 135 منه ، ويرقى في المدة المتوسطة في المطات 4 و5 و6 من المادة 134 والمطتين 1 و3 من المادة 135 من نفس الأمر³.

2- الحق في الترقية في الرتبة : حيث يستفيد الموظف المنتدب في إطار أحكام المادة 134 من الأمر 03/06 السابق الذكر من الحق في الترقية في الرتبة طبقا لأحكام القانون الذي يحكم السلك والرتبة التي ينتمي لها الموظف⁴ من خلال التسجيل في قوائم التأهيل .

1- تقييم الموظف المنتدب : في إطار التقييم السنوي للموظفين والمستغل في التسجيل في قوائم التأهيل وكذا الترقية في الدرجة ، يتم تقييم الموظف المنتدب من طرف المؤسسة أو الهيئة التي تم إنتدابه لديها حيث يتم إرسال بطاقة التقييم إلى إرادته الأصلية⁵.

2- الحق في التقاعد : يبقى الموظف المنتدب لدى مؤسسة أو هيئة إدارية يتمتع بالحق في التقاعد في السن القانونية ولو كان علة مستوى الإدارة المنتدب لديها حيث التقاعد من المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها⁶.

1- المادة 28 ، من المرسوم التنفيذي 373/20 ، مرجع سابق .

2- المادة 29 ، من المرسوم التنفيذي 373/20 ، نفس المرجع .

3- المادة 23 من المرسوم التنفيذي 373/20 مرجع سابق .

4- المادة 24 و25 من المرسوم التنفيذي 373/20 نفس المرجع .

5- راجع المادة 22 من المرسوم التنفيذي 373/20 نفس المرجع .

6- المادة 133/ف1 من الأمر رقم 06-06، السابق ذكره.

- 1 -القانون المطبق : يخضع الموظف المنتدب للقواعد التي تحكم المنصب الذي إنتدب إليه،¹.
- 2 -إدماج الموظف المنتدب : يمكن للموظف المنتدب منذ سنتين، والذي تتوفر فيه شروط السلك الذي أنتدب إليه أن يدمج نهائيا في هذا السلك بعد موافقة الهيئتين الأصلية والمستقبلية، وإستشارة اللجنة متساوية الأعضاء المختصة، وفي هذه الحالة يحتفظ بالأقدمية في منصبه الأصلي ومنصبه الجديد،².
- 3 -نهاية الإنتداب : ينتهي الانتداب بإنتهاء المدة القانونية له أو بإنتهاء المهمة التي كلف بها الموظف المنتدب ، كم يمكن إنهاء الإنتداب قبل تاريخ إنقضائه ، إما بناء على طلب الإدارة الأصلية وإما من طرف الإدارة المستقبلية وإما بناء على طلب الموظف المنتدب بعد موافقة الإدارة الأصلية أو الهيئة المستقبلية³.

المطلب الثاني:

وضعية خارج الإطار

وضعية خارج الإطار من الوضعيات الجديدة التي أستحدثت بموجب الأمر رقم 06-03، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ،وهي تشبه وضعية الإستداعم بعض الإختلاف في الآثار المترتبة عن كل منهما ، حيث يؤدي من خلالها الموظف وبصفة مؤقتة المهام الموكلة له ولكن خارج وظيفته الأصلية.

حيث سنتطرق في هذا الفرع إلى تعريف وشروط وضعية خارج الإطار كفرع أول، و إجراءات الإحالة إليها والآثار المترتبة عنها كفرع ثان.

1- المادة 137/ف2، من الأمر رقم 06-03، مرجع سابق.

2- المادة 27 الفقرة 02 من المرسوم التنفيذي 373/20 نفس المرجع.

3-راجع المادة 31 من المرسوم التنفيذي 373/20 نفس المرجع.

الفرع الأول: تعريف وضعية خارج الإطار وشروطها

سننظر لتعريف وضعية خارج الإطار يقتضي منا التطرق لتعريفها ثم شروط تحققها حسب

الآتي:

أولاً: تعريف وضعية خارج الإطار:

وضعية خارج الإطار "هي الحالة التي يمكن أن يوضع فيها الموظف المنتدب ، بناء على طلب منه، بعد إستنفاد حقوقه في الإنتداب لتمكينه من مواصلة وظائف لدى مؤسسة أو هيئة تمتلك الدولة كل رأس مالها أو جزء منه ، أو مهمة في إطار التعاون أو لدى مؤسسة أو هيئة دولية ، مثلما هو منصوص عليه في المادتين 02 و 03 من المادة 135 من الأمر 03/06 المذكور أعلاه¹.

وقد تناول المشرع الجزائري وضعية خارج الإطار في المرسوم التنفيذي 373/20 المتضمن الوضعيات القانونية للموظف ، السالف الذكر، ضمن في المواد (من المادة 33 إلى المادة 42)، حيث عرف في المادة 33 منه، وضعية خارج الإطار بأنها " الحالة التي يمكن أن يوضع فيها الموظف بطلب منه، بعد إستنفاد حقوقه في الإنتداب لتمكينه من مواصلة وظائف لدى مؤسسة أو هيئة تمتلك الدولة كل رأس مالها أو جزء منه أو مهمة في إطار التعاون أو لدى مؤسسة أو هيئة دولية ، مثلما هو منصوص عليه في المادتين 2 و 3 من المادة 135 من الأمر 03/06 السالف الذكر .

وعليه يمكن القول بأن وضعية خارج الإطار مرتبطة بوضعية الإنتداب، حيث لا يمكن للموظف المعني الإستفادة من هذه الوضعية إلا بعد الإستفادة من وضعية الإنتداب وإستنفاد حقوقه فيها .

والملاحظ أنه وبالرغم من كون هذه الوضعية إستحدثها الأمر 03-06، المتضمن القانون

الأساسي العام للوظيفة العمومية إلا أنه سبق للمنظومة القانونية للوظيفة العمومية أن عرفت مثل هذه الوضعية في موضوع وحيد فقط، وهي الحالة التي يوضع فيها الوالي خارج الإطار، وفقا لأحكام المرسوم التنفيذي رقم 90-230، المؤرخ في 25 يوليو 1990، المحدد لأحكام القانون الخاص بالمناصب والوظائف العليا في الإدارة المحلية. حيث نصت المادة 16 منه على ما يلي: " يمكن أن يوضع الوالي

1-راجع المادة 33 من المرسوم التنفيذي 373/20 مرجع سابق.

في وضعية "خارج الإطار" زيادة على الوضعيات الأخرى المنصوص عليها في التنظيم المعمول به لفائدة المصلحة، من أجل أن يضطلع بمهمة لدى المصالح أو لدى أية مؤسسة¹.

ثانيا: شروط إحالة الموظف على وضعية خارج الإطار:

من خلال ما سبق ومن خلال المادتين 140 و 141 من الأمر 03-06، وكذا المرسوم التنفيذي 373/20 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام ، نجد أن وضعية خارج الإطار مرتبطة بالشروط التالية:

1- أن يكون الموظف منتميا للمجموعة (أ): ورد النص على هذا الشرط في المادة 141 من الأمر 03-06، التي جاء فيها ما يلي: " لا يمكن أن يوضع في حالة خارج الإطار إلا الموظفون المنتمون إلى المجموعة (أ) المنصوص عليها في المادة 08 من هذا الأمر، وتضم المجموعة (أ) الموظفون الحائزين على مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التصميم والبحث والدراسات، أو كل مستوى تأهيل مماثل. وتوافقها في ذلك المادة 33 الفقرة الثانية من المرسوم التنفيذي 373/20 التي تشترط كذلك الإلتناء إلى المجموعة (أ)².

2- أن يكون الموظف قد إستنفذ حقه في الإنتداب الإداري : وهو الشرط الذي أقرته المادة 140 من الأمر 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، ومفاده أن الإستفادة من وضعية خارج الإطار تتوقف على إستنفاد الحق في الإنتداب، حيث لا يمكن للمرور للوضعية الثانية دون المرور على الوضعية الأولى ، وهو ما أقرته كذلك المادة 33 من المرسوم التنفيذي 373/20 السابق الذكر

3- أن يكون الإنتداب في وظيفة لا يحكمها القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية : بمعنى أن وضعية خارج الإطار لا تكون في الوظائف والرتب التي تحكمها قوانين الوظيفة العامة ، وقد حصرها المشرع في المظنتين 2 و 3 من المادة 135 وهي المؤسسات التي تمتلك الدولة كامل رأس مالها أو جزء منه وكذا في إطار التعاون لدى مؤسسة أو هيئة دولية

1-المادة 16 من المرسوم التنفيذي 230/90 المؤرخ في 25 جويلية 1999 المتعلق بالتدابير الخاصة بالمناصب والوظائف العليا لدى الإدارات الإقليمية ، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية العدد 31 بتاريخ 28 يوليو 1990.
2-راجع المادة 33 الفقرة 02 من المرسوم التنفيذي 373/20 مرجع سابق .

4- تقديم الطلب من الموظف : الاحالة على وضعية خارج الاطار لا يكون مباشرة وبطريقة آلية ،إنما يستوجب تقديم طلب من طرف الموظف المعني إلى إدارته الأصلية ، هذه الأخيرة تقوم بدراسة الطلب وتقرر بالإيجاب أو الرفض بالرجوع إلى معطيات لا سيما وضعية المستخدمين لديها ، وبناء على هذا القرار يتحدد مصير طلب الموظف .

5- إحترام النسب الممكنة :حسب القانون الأساسي الخاص بكل سلك، ففي بعض الاسلاك يستوجب المشرع إحترام النسب المحددة قانونا والتي لا يمكن تجاوزها ، وعلى سبيل المثال، النسبة المحددة للموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بالمواصلات السلكية واللاسلكية الوطنية للإستفادة من وضعية خارج الإطار هي نسبة 1 بالمئة وهي نفس النسبة المحددة للموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بالصيد البحري¹.

الفرع الثاني: إجراءات وضعية خارج الإطار والآثار المترتبة عنها :

أولاً: إجراءات وضعية خارج الإطار:

كغيرها من الوضعيات القانونية الأساسية الواردة في المادة 127 من الأمر 06-03، تتم وضعية خارج الإطار وفق الإجراءات التالية:

القرار الإداري الفردي :

تمنح وضعية خارج الإطار للموظف العام بموجب قرار إداري فردي من السلطة التي لها صلاحية التعيين² وبالطبع بعد موافقة المؤسسة أو الهيئة التي أنتدب لديها ويريد الإستمرار لديها عن طريق وضعية خارج الإطار .

1- المرسوم التنفيذي، رقم 08-181، المؤرخ في 23 يونيو 2008، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين إلى الأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بالصيد البحري، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 17، صادرة بتاريخ 25 يونيو 2008

2- المادة 141/ف2 الأمر 06-03، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية

المدة القانونية : تمنح وضعية خارج الإطار لمدة دنيا 06 أشهر و لمدة لا تتجاوز خمس (05) سنوات، ونصت على هذا الشرط المادة 34 من المرسوم التنفيذي 373/20 المتضمن الوضعيات القانونية الأساسية للموظف¹.

ثانيا: آثار وضعية خارج الإطار:

تترتب عن وضعية خارج الإطار جملة من الآثار نذكرها منها مايلي:

- 1- **مزاولة العمل :** يترتب عن قبول طلب الموظف للوضع خارج الإطار ، مباشرة هذا الأخير لمهامه لدى المؤسسة أو الهيئة المستقبلية وفق ما تقتضيه المهام الموكلة إليها، وتقوم الادارة المستقبلية بمتابعته وتبليغ إدارته الأصلية لإتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة .
- 2- **بالنسبة للمرتب :** يتقاضى الموظف الموجود في وضعية خارج الإطار راتبه من قبل المؤسسة أو الهيئة المستقبلية ، على غرار وضعية الإنتداب ، بحيث يكون الراتب يتوافق مع الرتبة والسلك الذي ينتمي لهما الموظف مع إحتساب جميع التعويضات المقرر بموجب النصوص الخاصة به ، ويكون هذا الراتب مقابل العمل الفعلي الذي يقدمه الموظف².
- 3- **الترقية في الدرجات :** لا يستفيد الموظف الموجود في وضعية خارج الإطار من حقه في الترقية في الدرجات، إلى غاية إنتهاء وعودة الموظف إلى منصبه الأصلي مع الأخذ بعين الإعتبار الدرجة المكتسبة قبل الإحالة على وضعية خارج الإطار³.
- 4- **الترقية في الرتبة :** كذلك يفقد الموظف الذي هو في وضعية خارج الإطار الحق في الترقية في الرتبة إلى غاية إنتهاء الوضعية ، على أن يحتفظ بالمركز القانوني المكتسب قبلها ويعود له الحق بعد إعادة إدماجه لدى إدارته الأصلية .

1- راجع المادة 34 من المرسوم التنفيذي 373/20 مرجع سابق.

2- راجع المادة 36 ف،1 من المرسوم التنفيذي 373/20 ، نفس المرجع.

3- راجع المادة 36 فقرة، 02 من المرسوم التنفيذي 373/20 ، نفس المرجع.

- 5- إعادة الإدماج : يعاد إدماج الموظف عند إنتضاء فترة تواجده في هذه الوضعية القانونية الأساسية خارج الإطار ، أو عن طريق طلب الإدارة الأصلية أو الإدارة المستقبلية وموافقة الموظف المعني ويرجع إلى منصبه بقوة القانون ولو كان زائدا عن العدد ، بمعنى ولو لم يكن المنصب المالي متوفرا ¹.
- 6- الإحالة على التقاعد : يمكن إحالة الموظف الموجود في وضعية خارج الإطار على التقاعد الذي استوفى الشروط القانونية للتقاعد ، من طرف الهيئة المستقبلية التي يجب عليها إعلام إدارته الأصلية بذلك ².

1- رجيبي مسعودة ، المرجع السابق، ص 20.

2- راجع المادة 42 من المرسوم التنفيذي 373/20 ، نفس المرجع .

المبحث الثاني:

وضعيات إنقطاع مؤقت لممارسة الموظف لمهامه

تضمن المرسوم التنفيذي 373/20 المتضمن الوضعيات القانونية الأساسية للموظف، الوضعيات القانونية الأساسية التي يمكن أن يتواجد فيها الموظف العام في حالة إنقطاعه عن العمل داخل إدارته الأصلية، وهي وضعيتا الإحالة على الإستيداع والخدمة الوطنية، وهو ما سنتناوله في هذا المبحث ضمن مطلبين نتناول وضعيتا الإحالة على الإستيداع في المطلب الأول ووضعيتا الإحالة على الخدمة الوطنية في المطلب الثاني.

المطلب الأول:

وضعيتا الإحالة على الإستيداع

تعد وضعيتا الإحالة على الإستيداع من الموضوعات المهمة في القانون المنظم للوظيفة العامة، إذ تؤدي إلى تعليق العلاقة الوظيفية التي تربط الموظف بالإدارة المستخدمة بصفة مؤقتة ، وذلك نظرا للظروف غير المتوقعة التي قد تصادف حياة الموظف الخاصة ، فعلى الرغم من إقرار المشرع الجزائري للموظف بهذه الوضعيتا بموجب قانون الوظيفة العمومية والنصوص التنظيمية له ، إلا أن الموظف قد يجد نفسه عرضة لجملة من الآثار تخلقها ضرورة المصلحة ، تحول دون إستفادته من هذه الوضعيتا ، مما قد يؤثر سلبا على مصلحته الخاصة¹

الفرع الأول: مفهوم الإحالة على الإستيداع

ضمن هذا الفرع نتطرق أولا لمفهوم وضعيتا الإحالة على الإستيداع، ثم شروط الإحالة على هذه الوضعيتا.

1- عتيقة معاوي ، أثر ضرورة المصلحة على ضمانات وضعيتا الإحالة على الإستيداع ، مجلة الأستاذ الباحث للدراسات القانونية والسياسية ، المجلد رقم 04 ، العدد 02، السنة 2019 ، ص 1709.

أولاً: تعريف وضعية الإحالة على الاستيداع:

من التعاريف التي تتناول وضعية الإحالة على الاستيداع سواء ما تضمنته آراء الفقهاء، أو ما تم النص عليه، في النصوص القانونية.

1 **التعريف الفقهي لوضعية الإحالة على الاستيداع:** تعددت التعاريف الفقهية لوضعية

الاستيداع نذكر منها :

- وضعية الإحالة على الاستيداع تقوم على فكرة أساسية تتمثل في التوقيف المؤقت للعلاقة الوظيفية ، بحيث يترتب على هذا التوقيف تعليق للحقوق التي لها صلة مباشرة بأداء الخدمة ، كالراتب والأقدمية والترقية في الدرجات والتقاعد ، ويبقى الموظف محتفظاً بالحقوق التي إكتسبها عند تاريخ إحالتها على الاستيداع¹ .
- مع أن الإيقاف المؤقت للعلاقة الوظيفية لا يعني بتاتا إنقطاع صلة الموظف بالإدارة ، فيبقى ملتزم بمعظم الواجبات القانونية كالمحافظة على السر المهني وواجب التحفظ ، وعدم ممارسة نشاط مريح ، والجدير بالملاحظة أن العلاقة القانونية بين الموظف والإدارة الأصلية تبقى قائمة إلى غاية إنتهاء العلاقة الوظيفية أو إنهاؤها .
- هو وضع الموظف الدائم خارج إدارته الأصلية ، بصورة مؤقتة ، مع فقدان الحق في الراتب والتدرج والترقية والترفيح ، وحساب التقاعد للمدة التي يقضيها في الإستداع ، ولا تعتبر مدة الإستيداع مدة خدمة فعلية للموظف² .
- وضعية الإستيداع هي: " نظام يربط بين الخدمة الفعلية وتركها، لأنها تؤدي إلى حرمان الموظف مؤقتا من العمل وبعض مزاياه، مع جواز إعادته إليه³ .

1- بوطبة مراد ، نظام الموظفين في القانون الجزائري ، ص 533 ، مرجع سابق .

2- حبيش فوزي ، الوظيفة العامة وإدارة شؤون الموظفين ، دار النهضة العربية للطباعة والنشر ، بيروت ، 1991 ، ص176.

3- عبد العزيز السيد الجوهري، الوظيفة العامة، دراسة مقارنة مع التركيز على التشريع الجزائري، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1994، ص 05.

" الإحالة على الإستيداع هي توقيف لعلاقة العمل ينجر عنها حرمان الموظف من الإستفادة من بعض الحقوق، كالأجر والترقية والتقاعد، إلا أنه يظل يحتفظ بحقوقه المكتسبة في الرتبة¹ .

" الإحالة على الإستيداع هي توقيف نشاط الموظف بطلب منه لمدة محددة ووفقا لمبررات وشروط فرضها القانون لقبولها، وقبولها يبني على الطلب المؤسس² .

من خلال التعاريف الفقهية السابقة نستخلص أنها تدور حول فكرة وحدة ألا وهي الخروج المؤقت للموظف من إدارته الأصلية وإستغنائه على حقوقه الملتصقة بالوظيفة إلى غاية إعادة إدماجه .

2- التعريف التشريعي لوضعية الإحالة على الإستيداع:

عرف المشرع الجزائري الإحالة على الإستيداع في نص المادة 43 من المرسوم التنفيذي 373/20 المتضمن الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام وهونفس التعريف الذي جاء به في الأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية: " تتمثل الإحالة على الإستيداع في الإيقاف المؤقت لعلاقة العمل، وتؤدي هذه الوضعية إلى توقيف الراتب وحقوقه في الأقدمية وفي الترقية في الدرجات، وفي التقاعد، غير أن الموظف يحتفظ في هذه الوضعية بالحقوق التي إكتسبها في رتبته الأصلية عند تاريخ إحالته على الإستيداع³

أما في الأمر 66-133 المذكور سالفًا، إذ نصت المادة 37 من الباب الخامس المتعلق بحالات الموظف على ما يلي: " كل موظف يكون في إحدى الحالات التالية القيام بالخدمة، الإلحاق، الإحالة على الإستيداع⁴ .

من خلال التعاريف المذكورة أعلاه، يتضح بأن الإحالة على الإستيداع هي وضعية تمنح فيها للموظف إمكانية تعليق علاقته الوظيفية بالإدارة الأصلية ، بناء على أسباب مبررة ومؤسسة، دون أن تنقطع علاقته بها نهائيا.

1- كمال رحماوي، تأديب الموظف العام في القانون الجزائري، دار هومة، الجزائر، 2003، ص 45

2- دمان ذبيح عاشور، شرح القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، دار هومة، الجزائر، 2010، ص 45

3- المادة 43 من المرسوم التنفيذي 373/20 ، مرجع سابق .

4- المادة 137 من الأمر 66-133، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية

ثانيا: شروط الإحالة على الإستيداع:

يتطلب إحالة الموظف العمومي على الإستيداع توافر الشروط التالية:

- 1- توفر الظروف المنصوص عليها في المواد 146 و 147 من الأمر 03/06 و المادة 44 من المرسوم التنفيذي 373/20 حيث أن هذه الحالات وحسب مايفهم من المواد السابقة الذكر جاءت على سبيل الحصر لحالة الإستيداع بقوة القانون .
- 2- أن يكون الموظف مرسما في منصب عمله، أي يكون مثبتا، بحيث لا تقبل طلبات الإحالة على الإستيداع لمن هم في فترة التدريب أو التبرص¹.
- 3- إثبات الظروف الموجبة للإحالة على الإستيداع بالوثائق والمستندات والأدلة
- 4- مرور سنتين من الخدمة الفعلية بالنسبة لطالب الإحالة على الإستيداع لأغراض شخصية².
- 5- تقديم الموظف لطلب يوضح فيه رغبته للإحالة على الإستيداع، لا سيما في الإحالة على الإستيداع لأغراض شخصية.
- 6- موافقة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة على طلبات الإحالة على الإستيداع الإداري وغياب هذه الموافقة يعرض قرار الإحالة على الإستيداع للبطلان بسبب عيب في الشكل والإجراءات كون رأيها إلزامي (الرأي بالمطابقة)³.
- 7- إحترام النسب المسموح بها للإحالة على الإستيداع الإداري المقررة في القانون الأساسي الخاص الذي يحكم سلك الإنتماء حسب ما جاء في الفقرة الثانية من المادة 127 من الأمر 06-03.
- 8- الإمتناع عن ممارسة أي نشاط مريح مهما كانت طبيعته، طيلة مدة الإحالة على الإستيداع⁴.
- 9- إحترام المدة القانونية للإحالة على الإستيداع

1- المادة 15 من المرسوم التنفيذي رقم 17-322، المؤرخ في 2 نوفمبر 2017، يحدد الأحكام المطبقة على المترص في المؤسسات والإدارات العمومية

-المادة 46 من المرسوم التنفيذي 373/20 مرجع سابق . 2

3- المادة 46 الفقرة 3 من المرسوم التنفيذي 373/20 مرجع سابق .

4- المادة 150 من الأمر 06-03، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية

10- صدور قرار من السلطة التي لها صلاحيات التعيين.

الفرع الثاني: حالات الإحالة على الإستيداع والآثار القانونية المترتبة عنها

أقر المشرع الجزائري في الأمر 06-03، صورتين للإحالة على الإستيداع، الأولى بقوة القانون والثانية تكون بطلب من الموظف، وهو ما وافقه المرسوم التنفيذي 373/20 في نص المادتين 44 ، 46 منه ولكل صورة حالات فصلها كما يلي:

أولاً: حالات الإحالة على الإستيداع:

وتكون في الحالات التالية:

1- الإحالة على الإستيداع بقوة القانون:

نصت المادة 44 من المرسوم التنفيذي 373/20 : " تكون الإحالة على الإستيداع المنصوص عليها في المادة 146 من الأمر 03/06 بقوة القانون في الحالات التالية :

إذا تعرض أحد أصول الموظف أو زوجه أو أحد أبناءه المتكلف بهم لحادث أو إعاقة أو مرض خطير.

- للسماح للموظفة المتزوجة بتربية طفل يقل عمره عن خمي (05) سنوات.

- للسماح للموظف بالإلتحاق بزوجه إذا إضطر لتغيير مكان إقامته بحكم مهنته.

- لتمكين الموظف من ممارسة مهام دائمة لعضو مسير لحزب سياسي معتمد .

➤ الحالة المنصوص عليها في المادة 147 من الأمر 06-03، سالف الذكر:

وهي العالة التي يعين فيها زوج الموظف في ممثلية جزائرية في الخارج، أو مؤسسة أو هيئة دولية أو كلف بمهمة تعاون، بحيث أن زوج الموظف يستفيد من الإحالة على الإستيداع بقوة القانون¹.

2- الإحالة على الإستيداع لأغراض شخصية :

يمكن للموظف أن يستفيد من الإحالة على الإستيداع لأغراض شخصية بطلب منه ، بعد سنتين 2 من

الخدمة الفعلية ،وتكون في الحالات التالية

1- المادة 147، من الأمر 06-03، سالف الذكر

- للسماح له بالقيام بدراسات أو أعمال بحث .
 - أو لمواجهة ظروف شخصية تتطلب تحريره من إلتزاماته المهنية .
- حيث تؤخذ بعين الإعتبار عند النظر في طلب الإحالة على الإستيداع لأغراض شخصية ، مصلحة الإدارة و الأسباب الموضوعية ، المبررة قانونا التي يقدمها الموظف .
- لاتكرس الإحالة على الإستيداع إلا بعد أخذ رأي اللجنة المتساوية الأعضاء المختصة¹ .

ثانيا: الآثار القانونية المترتبة على حالة الإستيداع:

إن الإحالة على الإستيداع هي الإيقاف المؤقت لعلاقة العمل لموظف مرسوم وتجميد لمساره المهني طوال مدة توقيفه عن ممارسة نشاطه الوظيفي، خلال الفترة الزمنية التي وضع فيها في الإستيداع ومن الآثار المترتبة عن هذه الوضعية ما يلي:

1- توقيف راتب الموظف:

وهو الأثر القانوني الذي أقرته المادة 145 من الأمر 06-03، بحيث لا يتقاضى طيلة المدة القانونية التي يقضيها في هذه الوضعية أي راتب²، الأمر الذي يدفعنا للتساؤل عن وضع الموظف العمومي الذي أحيل على الإستيداع بسبب تعرض أحد أصوله أو زوجه أو أحد الأبناء المتكفل بهم لحادثة أو لإعاقة أو مرض خطير. وبحسب رأينا فإنه كان الأجدر بالمشرع التمييز بين حالات الإستيداع التي تؤدي إلى توقيف الراتب، والحالات التي تسمح بصرفه ولو جزئيا، وهو الأمر المعمول به في قانون الوظيفة العمومية المغربي³.

2- توقيف حقوق الموظف العمومي في الأقدمية وفي الترقية في الدرجات :

1- راجع المادة 46 من المرسوم التنفيذي 373/20 ، مرجع سابق.

2- المادة 145 من الأمر رقم 06-03، السالف الذكر

3- رضوان جمعة، الوظيفة العمومية المغربية على درب التحديث، الرباط، الطبعة الأولى، دون دار نشر، 200، ص 18.

بحيث لا تحسب مدة وضعية الإستيداع غير أنه يحتفظ بحقوقه التي إكتسبها في رتبته الأصلية عند تاريخ إحالته على الإستيداع¹ حيث جاء في المادة 43 في فقرتها الثانية من المرسوم التنفيذي 373/20 المتضمن الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام، أن هذه الوضعية تؤدي إلى فقدان الموظف لحقه في الأقدمية والترقية في الدرجات ، بإعتبار أنها فترة غير مؤدات وبالتالي لا تحتسب في المسار المهني .

1- توقيف حق الموظف العمومي في التقاعد :

يفقد الموظف الذي تم إحالته على وضعية الإستيداع الحق في التقاعد خلال هذه الفترة ولا يستفيد منها على أن يحتفظ بالمدة التي تسبق إحالته عليها، إلا بعد إعادة إدماجه في منصبه الأصلي بعد توفر الشروط القانونية للإحالة على التقاعد، وبالتالي لفترة الإحالة على الإستيداع هي فترة غير مؤدات بالنسبة للموظف العام في مساره المهني ولا تحتسب في مجمل الخدمات .

2- إمتناع الموظف عن ممارسة أي نشاط مريح مهما كانت طبيعته طيلة فترة الإستيداع:

الأمر الذي يعرض كل تصرف مغاير لهذه الحقيقة لإنهاء مدة الإستيداع وإقامة الدعوى التأديبية فلا يعقل أن ينقطع الموظف عن أداء عمله الأصلي ليتفرغ لنشاط آخر ، ذلك أن مبررات الإحالة على الإستيداع لا تتضمن ممارسة الأنشطة المريحة²، وبالتالي فالموظف ملزم بالإلتزام ببعض الواجبات اللصيقة بالوظيفة العامة لاسيما التحفظ والسر المهني رغم إنقطاعه المؤقت عن العمل بإعتبار أن الإنقطاع مؤقت.

المطلب الثاني:

1- المادة 145 من الأمر رقم 06-03، السالف الذكر

2- عمار يوضياف، مرجع سابق، ص 174

وضعية الخدمة الوطنية

إن واجب الخدمة الوطنية هو واجب وطني تم تقريره بموجب قوانين الجمهورية الجزائرية الديمقراطية وذلك بعد الإستقلال لاسيما الأمر 86/68 المؤرخ في 16 أفريل 1968 المحدد لسن الخدمة الوطنية¹.

تعتبر الخدمة الوطنية كوضعية مستقلة قائمة بذاتها ومن الجديد الذي أتى به الأمر 03/06 وتم تأكيدها بموجب المرسوم التنفيذي 373/20 المتضمن الوضعيات القانونية الأساسية للموظف، والملاحظ أن الأمر 133/66 أغفلها ، والمرسوم رقم 59/85 جعلها حالة من حالات الإنتداب، حيث نصت المادة 37 من الأمر 133/66 أن وضعيات الموظفين هي: "وضعية القيام بالخدمة، وضعية الإلحاق ووضعية الإحالة على الإستيداع ، كما أنه لم يدرجها ضمن إحدى الوضعيات المذكورة ، أما المرسوم رقم 59/85 ، فقد جعلها ضمن حالات الإنتداب في المادة 116² .

إن أداء الخدمة الوطنية، يعني به كل مواطن بلغ السن القانوني للتجنيد، فمعظم القوانين المتعلقة بالوظيفة العمومية تشترط على المترشح لتولي الوظائف العامة أن يبين ويوضح مركزه تجاه وضعية الخدمة الوطنية، وذلك بتقديم شهادة تبين أداءه لهذا الواجب أو إعفائه منها، فإذا ما تبين أن الموظف العام موضوع تحت الطلب للخدمة الوطنية، أدرج في وضعية قانونية أساسية تسمى " وضعية الخدمة الوطنية"³.

الفرع الأول: مفهوم الخدمة الوطنية

- 1-الأمر 68-82 المؤرخ في 16أفريل 1968 المتضمن ، السن القانونية للخدمة الوطنية ، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية ، العدد 32 ، الصادر بتاريخ 16 أفريل 1968.
- 2-مراد بوظبة ، نظام الموظفين في القانون الجزائري ، مرجع سابق ، ص 541.
- 3- رجبمي مسعودة، المرجع السابق، ص 27.

يتم التطرق لمفهوم وضعية الخدمة الوطنية كوضعية أقرها الأمر رقم 06-03، وتناولها المرسوم التنفيذي 373/20 السالف الذكر في مواده من 52 إلى 54 من خلال ما يلي:

أولاً: تعريف وضعية الخدمة الوطنية:

عرف المشرع الجزائري الخدمة الوطنية في نص المادة الأولى من القانون 06-14 المذكور أعلاه كما يلي: " الخدمة الوطنية هي مشاركة المواطنين في الدفاع الوطني..."، ويقصد بالمشاركة في الدفاع الوطني تأدية المهام المخولة للجيش الوطني الشعبي بموجب الدستور، والتي تتعلق بالمحافظة على الإستقلال الوطني والدفاع عن السيادة الوطنية، وكذا الحفاظ على وحدة البلاد وسلامتها الترابية¹.

وجاء في المادة 52 من المرسوم التنفيذي 373/20 السالف الذكر ما يلي:

" يوضع الموظف المستدعي لأداء الخدمة الوطنية في وضعية تسمى الخدمة الوطنية " .

بناء على هذه المادة وما ورد في الأمر رقم 06-03، بخصوص وضعية الخدمة الوطنية، فهذه الأخيرة هي: حالة العون المستدعي أو العون المتربص لأداء واجب الخدمة الوطنية، تتخذ بقرار فردي من السلطة المختصة، ويحتفظ فيها المعني بحقه في الترقية في الدرجة والأقدمية للتقاعد ولا يمكنه الإستفادة من أي راتب².

كذلك جاء في نص المادة 52 من المرسوم التنفيذي 373/20 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف والتي جاء فيه: "حيث يوضع الموظف في حالة الخدمة الوطنية بتقديم وثيقة رسمية من جهة العسكرية المختصة تثبت تجنيده طبقاً للتشريع المعمول به³.

بناء على ماسبق يمكن أن نعرف وضعية الخدمة الوطنية على أنها " الحالة القانونية للموظف أو المتربص المستدعي لأداء واجب الخدمة الوطنية ، تقرر بقرار فردي من السلطة المختصة ، ويحتفظ فيها الموظف بحقه في الترقية في الدرجة والأقدمية والتقاعد¹ .

1- المادة 2، من القانون رقم 06-16، يتعلق بالخدمة الوطنية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية ، عدد 48 الصادرة بتاريخ 10 أوت 2014.

2- حامدي نور الدين، تسيير المسار المهني في الوظيفة العمومية الجزائرية في ظل أحكام الأمر رقم 06-03، مجلة الندوة للدراسات القانونية، جامعة الجزائر 3، العدد الأول، 2013، ص 80.

3- راجع المادة 52 من المرسوم التنفيذي 373/20 ، مرجع سابق.

مثل غيرها من الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام يشترط للإحالة على وضعية الخدمة الوطنية شروط وفق ما تقتضيه قوانين الوظيفة العامة وكذا قوانين الخدمة الوطنية .

ثانيا: شروط وضعية الخدمة الوطنية:

يشترط لإحالة الموظف على وضعية الخدمة الوطنية توفر الشروط التالية:

1 وصول إستدعاء التجنيد للموظف:

وهو إستدعاء الخدمة الوطنية لأداء الواجب من الإدارة العسكرية المختصة وذلك عند بلوغه السن القانوني لأول مرة، أو بعد إنتهاء مدة التأجيل ، ويثبت الموظف هذا الشرط بوثيقة تسلمها له الإدارة العسكرية المختصة ، فبغيا ب هذه الوثيقة لا يمكن للسلطة المختصة تقرير وضعية الخدمة الوطنية وليست لها سلطة في ذلك .

2 مشروع قرار من سلطة التعيين :

مشروع قرار الإحالة على وضعية الخدمة الوطنية، وإيداعه لدى مصالح الرقابة المالية المختصة للتأشير عليه، تحدد من خلاله تاريخ بداية الوضعية، وهو التاريخ المحدد في الإستدعاء، بعد التأشير على مشروع القرار من طرف مصالح الرقابة المالية، تقوم السلطة التي لها صلاحية التعيين بتوقيع القرار الفردي لكي يصبح نافذا²، على أن يرسل هذا القرار بعد إمضائه من السلطة المختصة ، في غضون عشرة أيام إلى السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية للرقابة اللاحقة على القرارات الصادرة عن الإدارة العامة ومدى مطابقتها للقوانين السارية المفعول .

3 تعليق علاقة العمل :

نصت المادة 67 من القانون رقم 06/14 المتعلق بالخدمة الوطنية ، على أن التجنيد يعلق علاقة العمل مهما يكن نظامها القانوني ، وعليه فإن العلاقة الوظيفية التي تربط الموظف بالإدارة أو المؤسسة

1-مراد بوظبة ، نظام الموظفين في القانون الجزائري مرجع سابق ص542.

2- فاطمة الزهراء حدو، مرجع السابق، ص 136.

العمومية يتم تعليقها مهما كان المركز القانوني للموظف ، سواء كان مرسماً ، أو في مرحلة التبرص أو شاغلاً لوظيفة عليا أو منصب عال¹.

حيث أنه لا تملك الإدارة السلطة التقديرية في رفض إلتحاق الموظف بالخدمة الوطنية، فهي ملزمة بإتخاذ قرار الإحالة على الخدمة الوطنية في الأجل المحدد في الإستدعاء، كونها تتعلق بواجب وطني ملزم.

الفرع الثاني: الآثار القانونية المترتبة عن وضعية الخدمة الوطنية وانتهائها

من خلال ماسبق سنبرز الآثار القانونية المترتبة عن وضعية الخدمة الوطنية، وكيفية إنتهاء هذه الوضعية القانونية المؤقتة .

أولاً: الآثار القانونية لوضعية الخدمة الوطنية:

تتمثل الآثار القانونية المترتبة عن إحالة الموظف على وضعية الخدمة الوطنية بما يلي:

1 خروج مؤقتة للموظف :

حسب ما جاء في المادة 67 من القانون 06-14 المتعلق بالخدمة الوطنية ، فإن الموظف يغادر مكان عمله من أجل أداء الواجب الوطني المقرر بموجب قوانين الجمهورية لمدة سنة كاملة يخضع فيها الموظف إلى قوانين التكنة التي يؤدي فيها الخدمة².

2 توقيف فترة التبرص:

يترتب على تعليق علاقة العمل بالنسبة للموظفين المترصين المحالين على وضعية الخدمة الوطنية ، توقيف فترة التبرص المحددة بسنة واحدة ، وفق نص المادة 84 من الأمر 03/06 السالف الذكر لحين إستكمال فترة الخدمة الوطنية وإعادة إدماجه ، ليتم إستكمال الفترة المتبقية من فترة التبرص والمقدرة بسنة كاملة

3 الإحتفاض بالأقدمية المكتسبة والترقية في الدرجة :

1-مراد بوظبة ، نظام الموظفين في القانون الجزائري ، مرجع سابق ص 543 .
2- راجع المادة 67 من القانون 06-14، المتعلق بالخدمة الوطنية ، مرجع سابق

يحتفظ الموظف الذي هو بصدد القيام بالخدمة الوطنية بحقه المكتسب قبل الإحالة على الوضعية وكذا الفترة التي أداها فيها وهو ما جاء في المادة 53 من المرسوم التنفيذي 373/20 المتضمن الوضعيات القانونية للموظف العام "يستفيد الموظف المعني أثناء فترات أداء الخدمة الوطنية من الترقية في الرتبة وفي الدرجات وفي تثمين الخبرة المهنية وفي التقاعد وكذا في التعيين في المنصب العال " ، وهو ما أكدته المادة 70 من القانون رقم 06/14 المتعلق بالخدمة الوطنية .

إلا أن تقييم الموظف خلال فترة أدائه الخدمة الوطنية لم يتم النص عليه في ضل الأمر 03/06 وكذا المرسوم التنفيذي 373/20 وتم إغفاله كذلك من طرف القانون رقم 06/14 المتعلق بالخدمة الوطنية.

أما المادة 117 من المرسوم 59/85 نصت على أن مدة الخدمة الوطنية تدخل في حساب الخبرة على أساس المدة المتوسطة ، مما قد يفهم من ذلك أن الموظف المستدعي للخدمة الوطنية لا يخضع للتقييم¹.

وفي رأي أن تقييم الموظف للترقية في الدرجة يكن بناء على تقييم السنة المنقضية وبالتالي وكون مدة الخدمة الوطنية هي سنة كاملة وهنا تأخذ آخر علامة تم تقييم الموظف بها قبل إحالته على وضعية الخدمة الوطنية لإحتساب الترقية في الدرجة .

وقد نص كل من التشريع والتنظيم على إحتساب فترات الخدمة الوطنية بحقوقه في الترقية

توقيف راتب الموظف

ابتداء من تاريخ إحالته على وضعية الإحالة على الخدمة الوطنية، المحدد بقرار الإحالة وهو ما أفترته المادة 154/3ف من الأمر 03-06، السالف الذكر " لا يمكنه طلب الإستفادة من أي راتب مع مراعاة الأحكام التشريعية والتنظيمية التي تحكم الخدمة الوطنية² بإعتبار أن الموظف في هذه الفترة لا يقدم عمل لإدارته الأصلية ومن ثم لا يستحق الراتب الذي هو مقابل الخدمة الفعلية .

4 -المنحة العسكرية :

1-بوظبة مراد ، نظام الموظفين في القانون الجزائري ، مرجع سابق ، ص 543.

2-راجع المادة 154/3ف من الأمر 03-06، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية

حصول الموظف المحال على الخدمة الوطنية على منحة شهرية تدفعها له المؤسسة العسكرية ، وفقا لأحكام المادة 62 من القانون 06-14، المتعلق بالخدمة الوطنية¹.

ثانيا: إنتهاء وضعية الخدمة الوطنية:

تنتهي وضعية الخدمة الوطنية بعدة أسباب ، ويترتب عنها آثار وذلك بقرار من المؤسسة العسكرية

1 إنتهاء مدة الخدمة الوطنية :

تنتهي وضعية الخدمة الوطنية بشكل طبيعي بإنقضاء مدة الخدمة العسكرية وهي سنة كاملة وفق ما نصت عليه المادة 05 من القانون 06-14 المتعلقة بالخدمة الوطنية².

2 إنتهاء الخدمة الوطنية :

كما قد تنتهي وضعية الخدمة الوطنية قبل إنتهاء هذه الخدمة العسكرية، فقد يحصل الموظف الملتحق بالمؤسسة العسكرية على الإغفاء من الخدمة الوطنية لسبب من الأسباب ، فتنتهي تبعاً لذلك هذه الوضعية فيعاد إدماجه في رتبته الأصلية

3 إنتهاء وضعية الخدمة الوطنية ببعض الأسباب التي تنتهي بها العلاقة الوظيفية :

قد تنتهي وضعية الخدمة الوطنية بإنتهاء العلاقة الوظيفية بين الموظف والإدارة أو المؤسسة العمومية لبعض الأسباب ، أبرزها الوفاة ، فالموظف إذا توفي إنتهت وضعية الخدمة الوطنية الموجود فيها وعلاقته الوظيفية معا ، كما أن فقدان الجنسية أو التجريد منها ينهي أيضا وضعية الخدمة الوطنية والعلاقة الوظيفية معا³.

4 إعادة الإدماج

نصت المادة 52 من المرسوم التنفيذي 373/20 المتضمن الوضعيات القانونية للموظف العام على أن يعاد إدماج الموظف الذي في وضعية الخدمة الوطنية ، بناء على وثيقة رسمية تحرره من

1- المادة 62 من القانون 06-14، المتعلق بالخدمة الوطنية

2- المادة 05 من القانون رقم 06-14

1- بوطبة مراد ، نظام الموظفين في القانون الجزائري ، مرجع سابق ، ص 544 .

إلتزامات الخدمة الوطنية¹ ، ويتم ذلك في رتبته الأصلية ولو كان زائد على العدد، وله الأولوية في التعيين في المنصب الذي كان يشغله قبل تجنيده إذا كان شاغرا أو في منصب معادل له².

يكون الإدماج بموجب قرار فردي من السلطة التي لها صلاحيات التعيين بعد تقديم الموظف للوثائق التي تثبت إنقضاء فترة تجنيده ، وهو ما جاءت به التعليمات رقم 01 المؤرخة في 26 فيفري 2004 الصادرة عن رئيس الحكومة والمتعلق بإعادة الإدراج والإحتفاظ بالوظيفة بعد إنتهاء فترة الخدمة الوطنية أو فترة الإستدعاء³ .

ملخص الفصل:

من خلال هذا الفصل والذي جاء تحت عنوان الوضعيات القانونية الإستثنائية للموظف العام، والذي من خلاله سلطنا الضوء في المبحث الأول، على ممارسة الموظف لمهامه خارج إدارته من خلال وضعيتين أساسيتين ألا وهما وضعية الإنتداب ووضعية خارج الإطار واللذان تناولهم المرسوم التنفيذي 373/20 المؤرخ في 12 ديسمبر 2020 المتضمن الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام في المواد من 19

2- راجع المادة 52 من المرسوم التنفيذي 373/20 ،مرجع سابق.

2- راجع المادة 54 من المرسوم التنفيذي 373/20 ،نفس المرجع .

4- التعليمات رقم 01 ، المؤرخة في 26 فيفري 2004 ،الصادرة عن رئيس الحكومة ،المتعلقة بإعادة الإدراج والإحتفاظ بالوظيفة بعد إنتهاء فترة الخدمة الوطنية أو فترة الإستدعاء ، مناشير وتعليمات المديرية العامة للوظيفة العمومية فيفري 2005 ص99.

إلى 32 والمواد من 33 إلى 42 على الترتيب ، وكذا الأمر 06-03، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، في المواد من 133 إلى 139 والمواد من 140 إلى 144 على الترتيب، ومن خلال دراسة وتحليل هذه المواد بينا من خلالهم وضعية الإحالة على الإنتداب وكذا وضعية خارج الإطار واللذان تشتركان في بعض الخصائص .

أما الإنتداب فهو وضعية قانونية ، تكرر بموجب قرار إداري فردي يصدر عن السلطة المؤهلة وله صورتان، إما بقوة القانون وتشمل هذه الصورة عدة حالات كالإنتداب لممارسة وظيفة عضو في الحكومة أو عهدة إنتخابية أو نقابية أو لأجل الدراسة والتكوين...ألخ. أما الصورة الثانية فتتم بطلب من الموظف وتشمل هي الأخرى حالات كممارسة مهمة في إطار التعاون أو لدى مؤسسات أو هيئات دولية...ألخ. والإنتداب بكل حالاته يترتب أثارا قانونية وهذا بتمكينه من الإحتفاظ بكل حقوقه المكتسبة في إدارته الأصلية.

أما وضعية خارج الإطار فهي وضعية قانونية مستحدثة في الأمر 06-03، حيث عرفها المشرع في المادة 140 منه ،وهي الوضعية القانونية التي يلجأ لها الموظف الذي إستنفذ حقه في الإنتداب وتكون في الحالتين المحددتين على سبيل الحصر في المظتين 2 و 3 من المادة 135 من الأمر 03/06 .

تناولنا في المبحث الثاني حالات إنقطاع مؤقت للموظف عن إدارته الأصلية وذلك من خلال وضعيتي الإستداع والخدمة الوطنية اللتان تناولهما المرسوم التنفيذي 20/373 السالف الذكر في المواد 43 إلى 51 والمواد من 52 إلى 54 على التوالي ، من خلال دراسة وتحليل المواد تناولنا وضعية الاحالة على الإستيداع والتي تعتبر من حالات الخروج المؤقت للموظف وما يترتب عنها من أثار قانونية لا سيما فقدان الموظف لحقه في الراتب والترقية ..إلخ وفي الأخير وضعية الخدمة الوطنية والتي تعد واجب وطني على كل المواطنين والتي من خلالها ينقطع الموظف عن إدارته لمدة تساوي فترة الخدمة الوطنية .

خاتمة

الخاتمة :

تعتبر الوظيفة العامة وعلى الخصوص الموظف العام عصب الحياة الإدارية في الدولة الحديثة حيث تلجأ هذه الأخيرة للاستثمار في العنصر البشري ، الذي يعد موردا هاما أساسيا في عملية البناء والإزدهار في البلاد، ولعل الإهتمام بالوظيفة العامة يعزز مكانة الموظف العام، الذي هو محورها بإعتباره أداة الدولة في تنفيذ قراراتها ، ولهذا وجب الإعتناء به وتوفير الجو الملائم للعمل من خلال منظومة قانونية تحميه وتصور حقوقه وتقدر ظروفه وتضبط واجباته.

ولقد أولى المشرع الجزائري على غرار باقي تشريعات العالم عناية بالغة بالموظف والوظيفة العامة ذلك من خلال تسخير منظومة قانونية هامة تنظم هذا المجال الحيوي ، نظرا للتطورات والتغيرات التي شهدتها المرافق العمومية وإنطلاقا من التجارب التي مرت بها الجزائر في مجال الوظيفة العمومية، والتي أدت تطورها إلى أن توصل المشرع إلى صياغة الأمر 06-03، والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، والذي نص على مجموعة من الضمانات القانونية للموظف العام التي تضمن له ممارسة الوظيفة في أحسن الظروف، بالإضافة إلى مجموعة من القوانين التي ساهمة في إستقرار حياة الموظف لاسيما المرسوم التنفيذي 20/373 المتضمن الوضعيات الأساسية للموظف العام مختلف الوضعيات التي يمكن أن يكون عليها الموظف خلال مساره المهني ، وقد بين من خلاله حقوق وواجبات الموظف في مختلف الوضعيات .

من خلال دراستنا للوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام في الجزائر تمكنا من معرفة مختلف الوضعيات التي يمكن أن يكون عليها الموظف العام خلال مساره المهني وكذا الشروط الواجب توفرها فيه لكي يستفيد منها والإجراءات القانونية التي تتطلبها والأثار القانونية المترتبة عنها والتي أقرها المشرع وحددها للإستفادة من إحدى هذه الوضعيات، حفاظا على المصلحة العامة .

الخاتمة :

إن هذه الوضعيات تصب جلها في مصلحة الموظف والإدارة العامة وهي تتأثر وتؤثر في بعض الظروف، والوقائع، وعليه فهي تحتاج للتحيين والمراجعة بما يتماشى مع الأوضاع الإدارية والاجتماعية والسياسية السائدة في ذلك الوقت ، مما يجعلها أكثر تناسب وخدمة للصالح العام وصالح الأفراد ، من هنا تبرز أهمية الدراسات والبحوث في وضع النصوص والأحكام التي تنظم الحياة الوظيفية للموظف للوصول إلى النتائج المرجوة .

نتائج البحث: من خلال دراستنا هذا الموضوع توصلنا للنتائج التالية:

- القاعدة العامة أن الموظف يلتحق بمنصب عمله ويكون في وضعية الخدمة وإستثناء يمكن أن يوضع في إحدى الوضعيات القانونية الأخرى التي يسمح به القانون
- الإحالة على الوضعيات القانونية الأساسية يمكن أن يكون بطلب من الموظف أو بقوة القانون
- في كل الحالات تعتبر جميع الوضعيات القانونية للموظف بمثابة خروج مؤقتة من الإدارة الأصلية
- يستفيد من الوضعيات القانونية الأساسية الأشخاص الذين يحملون صفة الموظف المرسم (المثبت)
- تدخل فترة التريص ضمن وضعية القيام بالخدمة، وذلك بإعتبارها فترة خدمة فعلية.
- العطل والغيايات تدخل كذلك ضمن وضعية القيام بالخدمة، وهذا بإعتبارها فترة خدمة فعلية
- إن الموظف المنتدب يحتفظ بكامل حقوقه المرتبطة بمركزه الأصلي، والمتمثلة في حقوقه في الأقدمية والترقية والتقاعد ما عدا الراتب .
- يتقيد الموظف المنتدب في أداءه لعمله بأوامر الجهة التي أنتدب إليها ويخضع للقانون الأساسي لها ويستفيد في المقابل بحقوقه وإمتميازاتها .
- وضعية خارج الإطار بدورها من الوضعيات التي تتم بطلب من الموظف وذلك بعد إستيفاده حقه في الإنتداب على أن يمارس نشاطه في وظيفة لا يحكمها القانون الأساسي للوظيفة العمومية.

الخاتمة :

- وضعية خارج الإطار تقتصر فقط على المجموعة (أ) أي مجموعة التصميم من الموظفين دون غيرهم من المجموعات ولها علاقة بوضعية الإنتداب..
- يفقد الموظف الموضوع في وضعية خارج الإطار الحق في إعتداد الأقدمية خلال هذه الفترة .
- وضعية الإحالة على الإستيداع تتم في شكلين منها ما يتم بقوة القانون (الإجراء الإداري) ومنها ما يتم بطلب من الموظف.
- هناك تمييز بين المرأة والرجل بخصوص الإستفادة من وضعية الإستيداع وذلك في حالة تربية طفل عمره أقل من خمس (05) سنوات و في حالة وفاة الزوجة.
- إن الموظف قد يستدعى لأداء الخدمة الوطنية وهو مرسوم أو في حالة تريض، كما قد يستدعى للإحتياط ، مع عدم ضياع منصب عمله .
- أن الوضعيات القانونية للموظف العام لها فائدة كبيرة بالنسبة للموظف والإدارة العامة وللأفراد من خلال تكييف العمل الإداري على مستوى الوظيفة العامة بما يتناسب والظروف المحيطة بالموظف وما تقتضيه المصلحة العامة للإدارة .

التوصيات والإقتراحات:

- وعلى ضوء هذه الدراسة ومن أجل تعزيز وتنظيم أحسن لهذه الوضعيات القانونية ، خدمة للمصالح العامة للمواطنين على وجه العموم وضمان لمصالح الموظفين على وجه الخصوص ، نقترح بعض الإقتراحات التي نرى أنها كفيلة لسد الثغرات والتي نوردها فيما يلي:
- تكثيف الدراسات المتخصصة والبحوث التي تتناول مثل هذه الموضوعات الخاصة بالموظف العام.
- تدريب إطارات متخصصة والعمل على تنمية مهارتها وتطويرها في الجانب الإداري وتوعيتهم .
- المساهمة في بناء نظام قانوني فعال يتم من خلاله المحافظة على حقوق الموظف والضماناته

الخاتمة :

- الإهتمام بالموظفين والمساواة بينهم والنظر في إنشغالاتهم ،والعمل على توفير الجو الملائم لهم .
- تبسيط الإجراءات في الإستفادة من بعض الوضعيات لا سيما وضعية الوضع تحت التصرف لدى الجمعيات الوطنية والإدارات العمومية من خلال عدم تركيز القرار المنشأ للوضعية بيد الوزير الكلف بالقطاع ، وجعله بيد السلطة التي لها صلاحيات التعيين فقط .
- إستحداث وضعية جديدة تمكن الموظف من الخروج المؤقت لمدة سنة أو سنتين من الوظيفة من أجل ممارسة مهنة حرة كالمقاولاتية على سبيل المثال ،مع إمكانية رجوعه إلى منصب عمله في حال عدم نجاح المشروع ، مثل هذه الوضعية يمكن أن تساهم في خلق مناصب شغل خارج الوظيفة العامة التي تشهد تشبع كبير من المستخدمين .
- إعفاء الموظفين من وضعية الخدمة الوطنية على أن يعوضها بالخدمة المدنية لدى إدارته الأصلية
- تمكين الموظف في الإحالة على وضعية الإستيداع بسبب مرض أحد الأصول أو الفروع أو الزوج أو الأبناء بمرض خطير أو إعاقة من مساعدات مالية تعويضا على خسرانه للراتب .
- زيادة الحد الأقصى لمدة الإحالة على وضعية الإستيداع لظروف شخصية والمقدرة بسنتين إلى خمسة سنوات على الأقل خلال المسار المهني ، والذي يمكن أن يطول بالنسبة للموظف ، مع منح الفرصة لغيرهم ممن يريدون الإلتحاق بالوظيفة
- تمكين الموظف المتزوج الذي له أولاد في الإحالة على وضعية الإستيداع من المنح العائلية لسد إحتياجات الأولاد خلال هذه الفترة .

قائمة المصادر والمراجع

أولاً: النصوص القانونية:

1- الدساتير والتعديلات:

- دستور الجمهورية الجزائرية المعدل سنة 2016، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 14 الصادرة بتاريخ 07 مارس 2016.

- دستور الجمهورية الجزائرية لسنة 2020 .

2- القوانين والأوامر:

- الأمر 68-82 المؤرخ في 16 أبريل 1968 المتضمن ، السن القانونية للخدمة الوطنية ، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية ، العدد 32 ، الصادر بتاريخ 16 أبريل 1968.

- الأمر 66/133 المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية المؤرخ في 02 جوان 1966، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية العدد 46، الصادرة في 08 جاون 1966.

- الأمر 06-03، المؤرخ في 15 جويلية 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية، القانون 14-06، المتعلق بالخدمة الوطنية.

- قانون رقم 78/12 المؤرخ في 05 أوت 1978 والمتضمن القانون الأساسي العام للعامل، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 32، الصادرة في 08 أوت 1978.

- القانون رقم 13/07 المؤرخ في 29 أكتوبر 2013 المتضمن تنظيم مهنة المحامات.

- القانون رقم 16-06، يتعلق بالخدمة الوطنية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية ، عدد 48 الصادرة بتاريخ 10 أوت 2014.

3- النصوص التنظيمية:

- المرسوم الرئاسي 221/09 المؤرخ في 24 جويلية 2009 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالأعوان الدبلوماسيين والقنصلين ج ر ، عدد 38 صادر في 28 جويلية 2009 .
- المرسوم الرئاسي رقم 308/07 يحدد كيفية توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم .
- المرسوم رقم 59/85 المؤرخ في 23 مارس 1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية ، ج ر العدد 13 الصادر في 24 مارس 1985 .
- المرسوم رقم 59/85 المؤرخ في 23 مارس 1985 والمتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية العدد 13، الصادر في 23 مارس 1985.
- المرسوم التنفيذي 12-194 المتعلق بكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والادارات العمومية وإجرائها.
- المرسوم التنفيذي 04/08 المتعلق بالقانون الأساسي الخاص بموظفي الأسلاك المشتركة فيالمؤسسات والإدارات العمومية، المعدل والمتمم بالمرسوم 280/16.
- المرسوم التنفيذي 373/20 المؤرخ في 12 ديسمبر 2020 ، المتضمن الوضعيات القانونية الأساسية للموظف الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية ، العدد 77 ، الصادرة بتاريخ 12ديسمبر 2020.
- المرسوم التنفيذي 69/20 المؤرخ في 21 مارس 2020 المتعلق بتدابير الوقاية من إنتشار فيروس كورونا (كوفيد 19).

- المرسوم التنفيذي 230/90 المؤرخ في 25 جويلية 1999 المتعلق بالتدابير الخاصة بالمناصب والوظائف العليا لدى الإدارات الإقليمية ، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية العدد 31 بتاريخ 28 يوليو 1990.
- المرسوم التنفيذي رقم 08-130، المؤرخ في 03 ماي 2008، المتضمن القانون الأساسي للأستاذ الباحث، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 23، صادرة بتاريخ 04 ماي 2008
- المرسوم التنفيذي رقم 08-315، المؤرخ في 11 أكتوبر 2008، المتعلق بالقانون الأساسي الخاص بأسلاك التربية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 59، صادرة بتاريخ 12 أكتوبر 2008.
- المرسوم التنفيذي رقم 11-334، المتعلق بموظفي إدارة الجماعات الإقليمية.
- المرسوم التنفيذي رقم 17-322، المؤرخ في 2 نوفمبر 2017، يحدد الأحكام المطبقة على المتربص في المؤسسات والإدارات العمومية.
- المرسوم التنفيذي، رقم 08-181، المؤرخ في 23 يونيو 2008، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين إلى الأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بالصيد البحري، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 17، صادرة بتاريخ 25 يونيو 2008.
- المنشور رقم 07 المؤرخ في 28 أبريل 2011 يتعلق بمعايير الإنتقاء في المسابقات على أساس الشهادة للتوظيف في رتب الوظيفة العمومية .
- المنشور رقم 14 المتعلق المترشحين المتساوين في الرتبة في المسابقات والإمتحاناتوالإختبارات المهنية الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية بتاريخ 29 أبريل 2006.
- التعليم رقم 01 ، المؤرخة في 26 فيفري 2004 ،الصادرة عن رئيس الحكومة ،المتعلقة بإعادة الإدراج والإحتفاظ بالوظيفة بعد إنتهاء فترة الخدمة الوطنية أو فترة الإستدعاء ، مناشير وتعليمات المديرية العامة للوظيفة العمومية فيفري 2005.

- التعليلة رقم 01 م ع و ع ، مؤرخة في 20 فيفري 2013 تتعلق بتطبيق أحكام المرسوم التنفيذي 194/12.

ثانيا: الكتب:

1-الكتب باللغة العربية :

- أحمد بوضياف، الجريمة التأديبية للموظف العام في الجزائر، المؤسسة الوطنية للكتاب، الجزائر، طبعة 1986.

- بوطبة مراد ، نظام الموظفين في القانون الجزائري، دار هومه ، الجزائر، 2018.

- توفيق شحاته، مبادئ القانون الإداري، النشر للجامعات المصرية، القاهرة، 1954.

- حبيش فوزي ، الوظيفة العامة وإدارة شؤون الموظفين، دار النهضة العربية للطباعة والنشر ، بيروت 1991.

- دمان ذبيح عاشور، شرح القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، دار هومة، الجزائر، 2010.

- رضوان جمعة، الوظيفة العمومية المغربية على درب التحديث، الرباط، الطبعة الأولى، دون دار نشر 2007.

- سعد نواف العنزلي، النظام القانوني للموظف العام، دار المطبوعات الجامعية، الإسكندرية، سنة 2007.

- سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2010.

- محمد أنس قاسم، مذكرات في الوظيفة العمومية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، الطبعة 1989.

- محي الدين القيسي، مبادئ القانون الإداري العام، منشورات الحلبي الحقوقية، بيروت لبنان، 1999.
- عبد الحميد حشيش، دراسات في الوظيفة العامة في النظام الفرنسي، دار النهضة العربية، القاهرة، 1977.
- عبد الحميد كمال حشيش، القضاء الإداري، دار النهضة العربية، القاهرة، 1977.
- عبد العزيز السيد الجوهري، الوظيفة العامة، دراسة مقارنة مع التركيز على التشريع الجزائري، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1994.
- علاء الدين عشي، مدخل القانون الإداري، الجزء الأول، (النشاط الإداري، وسائل الإدارة، أعمال الإدارة)، دار الهدى الجزائر، 2010.
- علي جمعة محارب، التأديب الإداري في الوظيفة العامة، دار المطبوعات الجامعية، الإسكندرية، 2010.
- علي جمعة محارب، التأديب في الوظيفة العامة دراسة مقارنة، دار المطبوعات الجامعية إسكندرية، مصر، طبعة الأولى، دار الثقافة، عمان، 2004.
- علي خطار الشنطاوي، الوجيز في القانون الإداري، ط1، دار وائل للنشر والتوزيع، الأردن 2003.
- علي خطار الشنطاوي، مبادئ القانون الإداري الأردني، الكتاب الثالث، الوظيفة العامة مؤسسة وائل للنسخ، عمان، الأردن، 1994.
- عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري دراسة في ظل الأمر 06-03 والقوانين الأساسية الخاصة المدعمة بإجتهادات مجلس الدولة، جسر للنشر والتوزيع، الجزائر، 2019.
- فاطمة الزهرة جدو، النظام القانوني للوظيفة العمومية وفقا للأمر 06-03، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، دار بلقيس للنشر، دون سنة نشر.

- قاسم محمد أنس، مذكرات في الوظيفة العمومية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، ط1989.
- كمال رحماوي، تأديب الموظف العام في القانون الجزائري، دار هومة، الجزائر، 2003.
- مازن ليلو راضي، القانون الإداري، دار المطبوعات الجامعية، مصر، بدون سنة نشر.
- محمد أنس قاسم، مذكرات في الوظيفة العمومية، الطبعة الثانية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1989.
- محمد سليمان الطماوي، القضاء الإداري، الكتاب الثاني، دراسة مقارنة، دار الفكر، الإسكندرية، 1991.
- محمد سليمان الطماوي، مبادئ وأحكام القانون الإداري، دار الفكر العربي، مصر، 1973.
- محمد علي الخلايلة، القانون الإداري، الكتاب الثاني، الوظيفة العامة، القرارات الإدارية، العقود الإدارية الأموال العامة، الطبعة الثانية، دار الثقافة للنشر والتوزيع، الأردن، 2015.
- مراد بوطبة، نظام الموظفين في القانون الجزائري من خلال الأمر رقم 03/06 والقوانين الأساسية مدعمة بأحكام القضاء الإداري، دار هومه للطباعة والنشر، الجزائر نوفمبر 2018.
- نور الدين حامدي، تسيير المسار المهني في الوظيفة العمومية الجزائرية في ظل أحكام الأمر 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مجلة البحوث السياسية والإدارية، العدد الخامي، جامعة الجلفة، 2014.
- هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2012.

2-: الكتب باللغة بالفرنسية:

- EssaidTaibe , Droit de la fonction publique , Edition – Distrubtion Homa,
Alger, 2005.

ثالثا: مجلات:

- حامدي نور الدين، تسيير المسار المهني في الوظيفة العمومية الجزائرية في ظل أحكام الأمر رقم 03-06، مجلة الندوة للدراسات القانونية، جامعة الجزائر 3، العدد الأول، 2013.
- عتيقة معاوي ، أثر ضرورة المصلحة على ضمانات وضعية الإحالة على الاستيداع ، مجلة الأستاذ الباحث للدراسات القانونية والسياسية ، المجلد رقم 04 ، العدد 02، السنة 2019 ، ص 1709.
- عوماري فاطمة الزهراء، الإنتداب في تشريع الوظيفة العامة ، مقال ، مجلة المفكر للدراسات القانونية والسياسية المجلد 4 العدد 1 ، تاريخ النشر 15-04-2021 .
- فاطمة الزهراء جدو، الإنتداب في تشريع الوظيفة العمومية الجزائري ، مجلة المفكر للدراسات القانونية والسياسية ، المجلد رقم 4 ، العدد ، 01 أبريل 2021 .

رابعا: والمذكرات الجامعية:

01- مذكرات الماجستير:

- الأستاذ بوساحة محمد ، محاضرات في المرفق العمومي ألقية على طلبة الماجستير ، فرع الدولة والمؤسسات العمومية جامعة الجزائر 08/07.
- بوشيبة طاهر، أنماط التوظيف وإنهاء العلاقة الوظيفية في قانون الوظيفة العامة الجزائري، رسالة ماجستير، جامعة أبي بكر بلقايد تلمسان، كلية الحقوق والعلوم السياسية، 2016/2017.

- تيشات سلوى، أثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالإدارات العمومية الجزائرية -دراسة حالة-
مذكرة ماجستير، جامعة محمد بوقرة بومرداس، كلية العلوم الإقتصادية والتجارية وعلوم التسيير السنة
الجامعية 2010-2011
- حكيم ديوب، النظام القانوني للإنتداب في الوظيفة العمومية، مذكرة ماجستير، قسم الحقوق، كلية
الحقوق والعلوم السياسية، جامعة الجزائر-01-، 2012/2013.
- شنة زاوي، المركز القانوني للموظف العام في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في
الحقوق، جامعة سيدي بلعباس، 2006.
- مهدي رضا، النظام القانوني للوظيفة العمومية، في ظل الأمر 06-03، مذكرة ماجستير، جامعة
الجزائر-01- كلية الحقوق، 2008-2009.
- مهدي رضا، النظام القانوني للوظيفة العمومية في ظل الأمر 06-03، مذكرة ماجستير، جامعة
الجزائر 01، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، الموسم الجامعي 2008-2009.
- 02- مذكرات الماستر:**
- أمينة شعبي، نظام الترقيّة في قانون الوظيفة العمومية، مذكرة لنيل شهادة الماستر في الحقوق،
تخصص إدارة أعمال كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة خميس مليانة، المدية، 2013-2013.
- بلقاسم حسونة، الإلتحاق بالوظيفة العمومية في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماستر في
الحقوق، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر، بسكرة، 2013-
2013.
- حسونة بلقاسم، الإلتحاق بالوظيفة العمومية في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة ماستر حقوق
تخصص قانون إداري، جامعة بسكرة، 2014.

- مريم قديري، الوضعيات القانونية والأساسية للموظف وحركات نقله، مذكرة لنيل شهادة الماستر في الحقوق، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر، بسكرة، 2013-2014.

- مسعود عشاش ، الحقوق المالية للموظف ، في التشريع الجزائري ، مذكرة لنيل شهادة الماستر في الحقوق تخصص قانون إداري ، كلية الحقوق والعلوم السياسية ، جامعة خيضر بسكرة 2013-2014.

خامسا: المحاضرات:

- بدري مباركة، محاضرات في الوظيفة العمومية، جامعة الدكتور مولاي الطاهر سعيدة، كلية الحقوق والعلوم السياسية، السنة الجامعية 2014-2015.

الملاحق

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المؤسسة او الادارة العمومية

ق رار او مقرر

انتداب لدى ادارة او مؤسسة عمومية او هيئة عمومية

(ذكر السلطة المخولة صلاحية التعيين)

- بمقتضى الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 و المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.
- بناء على المرسوم الرئاسي رقم 304/07 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين و نظام دفع رواتبهم.
- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 99/90 المؤرخ في 27 مارس 1990 المتعلق بسلطة التعيين و التسيير الإداري لموظفي و أعوان الإدارات المركزية ، الولايات ، البلديات المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري .
- بناء على المرسوم رقم المؤرخ في المتضمن انشاء(تحديد مراجع النص التنظيمي المتعلق بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الاداري او المؤسسات ذات الطابع العلمي والتكنولوجي او المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي و المهني) عند الاقتضاء
- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم المؤرخ في المتضمن القانون الاساسي الخاص بـ.....(سلك الانتماء)
- بناء على المقرر رقم المؤرخ في والمتضمن ترسيم (بيان الاسم واللقب) في رتبة.....
- بناء على طلب الانتداب المقدم من طرف المعني (ة) بتاريخ.....،
- بناء على موافقة الادارة الاصلية بتاريخ.....،
- بناء على موافقة الادارة المستقبلية بتاريخ.....،
- وباقتراح من

يقرر

المادة الأولى ينتدب (بيان الاسم واللقب) لمدة لدى..... ابتداء من

..... لشغل مهام

المادة الثانية: يكلف (السلطة الادارية المخولة) بتنفيذ هذا المقرر .

حرر

بـ:..... في.....

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المؤسسة او الادارة العمومية

ق رار او مقرر **الاحالة على الاستيداع لاغراض شخصية**

-(ذكر السلطة المخولة صلاحية التعيين)
- بمقتضى الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 و المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، لاسيما المادة 148 منه
 - بناء على المرسوم الرئاسي رقم 304/07 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين و نظام دفع رواتبهم.
 - بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 99/90 المؤرخ في 27 مارس 1990 المتعلق بسلطة التعيين و التسيير الإداري لموظفي و أعوان الإدارات المركزية ، الولايات ، البلديات المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري .
 - بناء على المرسوم رقم المؤرخ في المتضمن انشاء(تحديد مراجع النص التنظيمي المتعلق بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الاداري او المؤسسات ذات الطابع العلمي والتكنولوجي او المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي و المهني) عند الاقتضاء
 - بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم المؤرخ في المتضمن القانون الاساسي الخاص ب.....(سلك الانتماء)
 - بناء على المقرر رقم المؤرخ في والمتضمن تعيين..... (بيان الاسم واللقب) في رتبة..... ابتداء من.....
 - بناء على المقرر رقم المؤرخ في والمتضمن ترسيم (بيان الاسم واللقب) في رتبة..... ابتداء من.....
 - بناء على مستخرج القرار رقم المؤرخ في..... المتضمن ترقية المعني الى الدرجة الرقم الاستدلالي للصف ابتداء من
 - بناء على طلب الاحالة على الاستيداع المقدم من طرف المعني (ة) بتاريخ
 - بناء على المحضر رقم المؤرخ في..... للجنة الادارية المتساوية الاعضاء
 - وباقتراح من

يقرر

- المادة الأولى بحال..... (بيان الاسم واللقب) لاغراض شخصية لفترة
- ابتداء من
- المادة الثانية: يكلف (السلطة الادارية المخولة) بتنفيذ هذا المقرر .

حرر

ب:..... في.....

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المؤسسة او الادارة العمومية

* قرار اومة رر *

- الاحالة على الاستيداع - لتربية الطفل أقل من 5 سنوات - مرافقة الزوج -
- مرضخاطر تعرض له أحد الأصول أو الزوج أو أحد الأبناء المتكفل بهم -
ممارسة مهامعضو مسير لحزب سياسي *

.....(ذكر السلطة المخولة صلاحية التعيين)

- بمقتضى الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 و المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، لاسيما المادة 146 منه
- بناء على المرسوم الرئاسي رقم 304/07 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين و نظام دفع رواتبهم.
- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 99/90 المؤرخ في 27 مارس 1990 المتعلق بسلطة التعيين و التسيير الإداري لموظفي و أعوان الإدارات المركزية ، الولايات ، البلديات المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري .
- بناء على المرسوم رقم المؤرخ في المتضمن انشاء(تحديد مراجع النص التنظيمي المتعلق بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري او المؤسسات ذات الطابع العلمي والتكنولوجي او المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي و المهني) عند الاقتضاء
- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم المؤرخ في المتضمن القانون الاساسي الخاص بـ.....(سلك الانتماء)
- بناء على المقرر رقم المؤرخ في والمتضمن تعيين..... (بيان الاسم واللقب) في رتبة.....ابتداء من.....
- بناء على المقرر رقم المؤرخ في والمتضمن ترسيم (بيان الاسم واللقب) في رتبة.....ابتداء من.....
- بناء على مستخرج القرار رقم المؤرخ في..... المتضمن ترقية المعني الى الدرجةالرقم الاستدلاليللصنفابتداء من
- بناء على طلب الاحالة على الاستيداع المقدم من طرف المعني (ة) بتاريخ
- بناء على الوثائق الثبوتية ذات الصلة بسبب الاحالة على الإستيداع المقدمة من طرف المعني
- وباقتراح من

** يق رر **

- المادة الأولى بحال..... (بيان الاسم واللقب) على الإستيداع من أجل (بيان سبب الإحالة على الإستيداع) لفترة ابتداء من
- المادة الثانية: يكلف(السلطة الادارية المخولة) بتنفيذ هذا المقرر .

حرر

بـ:.....في.....

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المؤسسة او الادارة العمومية

**** قرار اومقرر ****

**** الاحالة على وضعية الخدمة الوطنية ****

.....(ذكر السلطة المخولة صلاحية التعيين)

- بمقتضى الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 و المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
- بناء على المرسوم الرئاسي رقم 304/07 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين و نظام دفع رواتبهم.
- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 99/90 المؤرخ في 27 مارس 1990 المتعلق بسلطة التعيين و التسيير الإداري لموظفي و أعوان الإدارات المركزية ، الولايات ، البلديات المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري .
- بناء على المرسوم رقم المؤرخ في المتضمن انشاء(تحديد مراجع النص التنظيمي المتعلق بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الاداري او المؤسسات ذات الطابع العلمي والتكنولوجي او المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي و المهني) عند الاقتضاء
- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم المؤرخ في المتضمن القانون الاساسي الخاص ب.....(سلك الانتماء)
- بناء على المقرر رقم المؤرخ في والمتضمن تعيين(او ترسيم عند الاقتضاء)..... (بيان الاسم واللقب) في رتبة ابتداء من.....
- بناء على الامر بالالتحاق بالخدمة الوطنية رقم المؤرخ في
- وباقتراح من

**** يقـرـر ****

المادة الأولى يحال (بيان الاسم واللقب) على وضعية الخدمة الوطنية ابتداء من

المادة الثانية: يكلف(السلطة الادارية المخولة) بتنفيذ هذا المقرر .

حرر

بـ:.....في.....

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المؤسسة او الادارة العمومية

ق ر ا و م ق ر ر

** توظيف عن طريق المسابقة على اساس الاختبارات **

-(ذكر السلطة المخولة صلاحية التعيين)
- بمقتضى الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 و المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية،
 - بناء على المرسوم الرئاسي رقم 304/07 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين و نظام دفع رواتبهم.
 - بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 99/90 المؤرخ في 27 مارس 1990 المتعلق بسلطة التعيين و التسيير الإداري لموظفي و أعوان الإدارات المركزية ، الولايات ، البلديات المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري .
 - بناء على المرسوم رقم المؤرخ في المتضمن انشاء(تحديد مراجع النص التنظيمي المتعلق بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الاداري او المؤسسات ذات الطابع العلمي والتكنولوجي او المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي و المهني) عند الاقتضاء
 - بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم المؤرخ في المتضمن القانون الاساسي الخاص بـ.....(سلك الانتماء) لاسيما المادة.....منه
 - بناء على القرار الوزاري المشترك (تعلية عند الاقتضاء) المؤرخ في.....الذي يحدد كفاءات تنظيم المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية وكذا البرامج المتعلقة بها للالتحاق بمختلف اسلاك.....
 - بناء على القرار رقم المؤرخ في.....المتضمن فتح مسابقة على اساس الاختبارات للالتحاق بسلك.....رتبة.....
 - بناء على المحضر رقم المؤرخ في والمتضمن الاعلان عن النتائج النهائية للمسابقة على اساس الاختبارات برتبة.....
 - بناء على الشهادة رقم المؤرخة في.....(ذكر الاختصاص الشهادة) والمسلمة لـ..... (بيان الاسم واللقب) من طرف
 - بناء على وثيقة الاثبات تجاه الخدمة الوطنية رقم المؤرخة في.....
 - بناء على المحضر رقم المؤرخ في المتضمن تنصيب المعني ابتداء من
 - و باقتراح من

** ي ق ر ر **

المادة الأولى يعين..... (بيان الاسم واللقب) بصفة متربص في سلك.....المنصف.....الرقم الاستدلالي..... ابتداء منتاريخ تنصيبه.....

المادة الثانية: يكلف.....(السلطة الادارية المخولة) بتنفيذ هذا المقرر .

حرر بـ:.....في.....

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المؤسسة او الادارة العمومية

ق ر ا و م ق ر ر

الترسيم

(ذكر السلطة المخولة صلاحية التعيين)

- بمقتضى الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 و المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
- بناء على المرسوم الرئاسي رقم 304/07 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين و نظام دفع رواتبهم.
- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 99/90 المؤرخ في 27 مارس 1990 المتعلق بسلطة التعيين و التسيير الإداري لموظفي و أعوان الإدارات المركزية ، الولايات ، البلديات المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري .
- بناء على المرسوم رقم المؤرخ في المتضمن انشاء(تحديد مراجع النص التنظيمي المتعلق بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الاداري او المؤسسات ذات الطابع العلمي والتكنولوجي او المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي و المهني) عند الاقتضاء
- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم المؤرخ في المتضمن القانون الاساسي الخاص بـ.....(سلك الانتماء) لاسيما المادةمنه
- بناء على المقرر رقم المؤرخ في والمتضمن تعيين..... (بيان الاسم واللقب) في رتبة.....الرقم الاستدلالي.....ابتداء من.....
- بناء على محضر اللجنة الادارية المتساوية الاعضاء المجتمعة في لجنة ترسيم بتاريخ.....
- وباقتراح من

ق ر ا و م ق ر ر

المادة الأولى يرسم..... (بيان الاسم واللقب) في سلك.....رتبة.....الصنف.....الرقم الاستدلالي..... ابتداء من.....
المادة الثانية: يكلف.....(السلطة الادارية المخولة) بتنفيذ هذا المقرر .

حرر

ب:.....في.....

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المؤسسة او الادارة العمومية

قرار اومقرر ** الاستقالة **

-(ذكر السلطة المخولة صلاحية التعيين)
- بمقتضى الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 و المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
 - بناء على المرسوم الرئاسي رقم 304/07 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين و نظام دفع رواتبهم.
 - بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 99/90 المؤرخ في 27 مارس 1990 المتعلق بسلطة التعيين و التسيير الإداري لموظفي و أعوان الإدارات المركزية ، الولايات ، البلديات المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري .
 - بناء على المرسوم رقم المؤرخ في المتضمن انشاء(تحديد مراجع النص التنظيمي المتعلق بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الاداري او المؤسسات ذات الطابع العلمي والتكنولوجي او المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي و المهني) عند الاقتضاء
 - بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم المؤرخ في المتضمن القانون الاساسي الخاص بـ.....(سلك الانتماء) لاسيما المادةمنه
 - بناء على المقرر رقم المؤرخ في والمتضمن تعيين..... (بيان الاسم واللقب) في رتبة ابتداء من.....
 - بناء على طلب الاستقالة المقدم من طرف المعني بتاريخ.....
 - بناء على موافقى السلطة السلمية
 - وباقتراح من

** يقرر **

المادة الأولى تقبل الاستقالة المقدمة من طرف..... (بيان الاسم واللقب) ابتداء من

المادة الثانية: يكلف.....(السلطة الادارية المخولة) بتنفيذ هذا المقرر .

حرر

ب:.....في.....

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المؤسسة او الادارة العمومية

قرار اوقـر النقل

-(ذكر السلطة المخولة صلاحية التعيين)
- بمقتضى الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 و المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
 - بناء على المرسوم الرئاسي رقم 304/07 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين و نظام دفع رواتبهم.
 - بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 99/90 المؤرخ في 27 مارس 1990 المتعلق بسلطة التعيين و التسيير الإداري لموظفي و أعوان الإدارات المركزية ، الولايات ، البلديات المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري .
 - بناء على المرسوم رقم المؤرخ في المتضمن انشاء(تحديد مراجع النص التنظيمي المتعلق بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الاداري او المؤسسات ذات الطابع العلمي والتكنولوجي او المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي و المهني) عند الاقتضاء
 - بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم المؤرخ في المتضمن القانون الاساسي الخاص بـ.....(سلك الانتماء) لاسيما المادةمنه
 - بناء على المقرر رقم المؤرخ في والمتضمن ترسيم..... (بيان الاسم واللقب) في رتبة ابتداء من.....
 - بناء على طلب النقل المقدم من طرف المعني بتاريخ.....
 - بناء على موافقة الادارة الاصلية بتاريخ.....
 - بناء على موافقة الادارة المستقبلية بتاريخ.....
 - وباقتراح من

يقـر

- المادة الأولى ينقل.....(بيان الاسم واللقب) بناء على طلبه من.....(بيان الادارة الاصلية) الى.....(بيان الادارة المستقبلية).....
- ابتداء من
- المادة الثانية: يكلف.....(السلطة الادارية المخولة) بتنفيذ هذا المقرر .

حرر

بـ:.....في.....

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المؤسسة او الادارة العمومية

ق ر ا ا و م ق ر ر

ترقية عن طريق الامتحان المهني

(ذكر السلطة المخولة صلاحية التعيين)

- بمقتضى الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 و المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية،
- بناء على المرسوم الرئاسي رقم 304/07 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين و نظام دفع رواتبهم.
- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 99/90 المؤرخ في 27 مارس 1990 المتعلق بسلطة التعيين و التسيير الإداري لموظفي و أعوان الإدارات المركزية ، الولايات ، البلديات المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري .
- بناء على المرسوم رقم المؤرخ في المتضمن انشاء(تحديد مراجع النص التنظيمي المتعلق بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الاداري او المؤسسات ذات الطابع العلمي والتكنولوجي او المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي و المهني) عند الاقتضاء
- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم المؤرخ في المتضمن القانون الاساسي الخاص بـ.....(سلك الانتماء) لاسيما المادة.....منه
- بناء على القرار الوزاري المشترك (تعلية عند الاقتضاء) المؤرخ في.....الذي يحدد كيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية وكذا البرامج المتعلقة بها للاتحاق بمختلف اسلاك.....
- بناء على القرار رقم المؤرخ في.....المتضمن فتح امتحان مهني للاتحاق بسلك..... رتبة
- بناء على القرار رقم... المؤرخ في.....المتضمن تعيين/ادماج واعادة ترتيب... (بيان الاسم واللقب) في رتبةابتداء من.....
- بناء على مستخرج القرار رقم المؤرخ في.....المتضمن ترقية المعني الى الدرجةالرقم الاستدلاليللصنفابتداء من
- بناء على طلب الاحالة على الاستيداع المقدم من طرف المعني (ة) بتاريخ
- بناء على المحضر رقم المؤرخ في والمتضمن الاعلان عن النتائج النهائية للمسابقة على اساس الامتحان المهني برتبة.....
- بناء على المحضر رقم ... المؤرخ في ... والمتضمن الاعلان عن النتائج النهائية للتكوين قبل الترقية للاتحاق برتبة.....(عند الاقتضاء)
- بناء على المحضر رقم المؤرخ فيالمتضمن تنصيب المعني ابتداء من
- و باقتراح من

ق ر ا ا و م ق ر ر

المادة الأولى يرقى..... (بيان الاسم واللقب) ويرسم في سلك..... رتبة..... ابتداء من

.....تاريخ تنصيبه

المادة 2 : يعاد ترتيب المعني عند نفس التاريخ في الصنف.....الدرجة.....الرقم الاستدلالي.....

المادة 3: يكلف(السلطة الادارية المخولة) بتنفيذ هذا المقرر .

حرر

بـ:.....في.....

الفهرس

فهرس المحتويات

الصفحة	المحتويات
//////	شكر وإهداء
01	مقدمة
08	المبحث التمهيدي ماهية الموظف العام
09	المطلب الأول: مفهوم الموظف العام
09	الفرع الأول: تعريف الموظف العام
09	أولاً: التعريف الفقهي
10	ثانياً: التعريف التشريعي
12	ثالثاً: التعريف القضائي
13	الفرع الثاني: الطبيعة القانونية لعلاقة الموظف بالإدارة
14	أولاً: النظريات التعاقدية
14	ثانياً: النظرية التنظيمية
15	ثالثاً : موقف المشرع الجزائري من العلاقة
15	المطلب الثاني: تنظيم إلتحاق الموظف بالإدارة العامة
16	الفرع الأول: التوظيف على أساس المسابقة
16	أولاً: المسابقة على أساس الإختبار:
18	ثانياً: المسابقة على أساس الشهادة:
19	الفرع الثاني: على أساس الفحص المهني والتوظيف المباشر
19	أولاً : التوظيف على أساس الفحوصات المهنية :

20	ثانيا: التوظيف المباشر:
22	الفصل الأول وضعية القيام بالخدمة كأساس لممارسة الموظف لمهامه
23	المبحث الأول: مفهوم وضعية القيام بالخدمة
23	المطلب الأول: تعريف وضعية القيام بالخدمة
23	الفرع الأول: التعريف الفقهي لوضعية القيام بالخدمة
24	الفرع الثاني: التعريف التشريعي لوضعية القيام بالخدمة
24	أولاً: تعريف وضعية القيام بالخدمة :
25	ثانيا: تعريف وضعية القيام بالخدمة:
25	ثالثاً: تعريف وضعية القيام بالخدمة:
25	رابعاً: تعريف وضعية القيام بالخدمة:
26	المطلب الثاني: شروط وضعية القيام بالخدمة
27	الفرع الأول: ممارسة المهام بصفة شخصية
27	الفرع الثاني: الممارسة الفعلية للتوظيف
28	الفرع الثالث: عدم الجمع بين الوظائف
31	المبحث الثاني: حالات وضعية القيام بالخدمة والآثار المترتبة عنها
31	المطلب الأول: حالات وضعية القيام بالخدمة للموظف
32	الفرع الأول: لدى الإدارة الأصلية
35	الفرع الثاني: خارج إدارته الأصلية
36	أولاً: وضع الموظف في وضعية القيام بالخدمة لدى إدارة عمومية أخرى
37	ثانيا: الوضع تحت تصرف جمعية وطنية ذات منفعة عامة
39	المطلب الثاني: الآثار القانونية المترتبة عن وضعية القيام بالخدمة
39	الفرع الأول: حقوق الموظف العمومي في وضعية القيام بالخدمة
39	أولاً: الحق في الراتب:
40	ثانيا: الحق في الراحة والعطل:

فهرس المحتويات

40	ثالثا: الحق في الحماية الإجتماعية والصحية وفي الخدمات الإجتماعية:
40	رابعا: الحق في التكوين وتحسين المستوى:
41	خامسا: الحق في الترقية :
41	سادسا : الحق في الإضراب :
42	سابعا: الحق في التقاعد:
42	الفرع الثاني: واجبات الموظف العمومي في وضعية القيام بالخدمة
42	أولا: واجب أداء المهام الوظيفية :
42	ثانيا: واجب التفرغ لممارسة مهام الوظيفة :
43	ثالثا: واجب الطاعة الرئاسية :
43	رابعا: واجب الالتزام بالسر المهني:
44	خامسا: واجب الحياد:
44	سابعا: واجب التحفظ وحسن السلوك:
46	ملخص الفصل:
48	الفصل الثاني: الوضعيات القانونية الإستثنائية للموظف العام
49	المبحث الأول: وضعيات ممارسة الموظفين لمهامهم خارج إدارتهم
49	المطلب الأول: وضعية الإنتداب
49	الفرع الأول: مفهوم الإنتداب:
50	أولا : تعريف وضعية الإنتداب :
52	ثانيا: شروط الإحالة على الإنتداب:
55	الفرع الثاني: أنواع الإنتداب والآثار المترتبة عنه
56	أولا: أنواع الإنتداب:
60	ثانيا: الآثار المترتبة عن الإنتداب :
62	المطلب الثاني: وضعية خارج الإطار
63	الفرع الأول: تعريف وضعية خارج الإطار وشروطها

فهرس المحتويات

63	أولاً: تعريف وضعية خارج الإطار:
64	ثانياً: شروط إحالة الموظف على وضعية خارج الإطار:
65	الفرع الثاني: إجراءات وضعية خارج الإطار والآثار المترتبة عنها:
65	أولاً: إجراءات وضعية خارج الإطار:
66	ثانياً: آثار وضعية خارج الإطار:
68	المبحث الثاني: وضعيات إنقطاع مؤقت لممارسة الموظف لمهامه
68	المطلب الأول: وضعية الإحالة على الإستيداع
68	الفرع الأول: مفهوم الإحالة على الاستيداع
69	أولاً: تعريف وضعية الإحالة على الاستيداع
71	ثانياً: شروط الإحالة على الإستيداع
72	الفرع الثاني: حالات الإحالة على الإستيداع والآثار القانونية المترتبة عنها
72	أولاً: حالات الإحالة على الإستيداع
73	ثانياً: الآثار القانونية المترتبة على حالة الإستيداع
75	المطلب الثاني: وضعية الخدمة الوطنية
76	الفرع الأول: مفهوم الخدمة الوطنية
76	أولاً: تعريف وضعية الخدمة الوطنية:
77	ثانياً: شروط وضعية الخدمة الوطنية:
78	الفرع الثاني: الآثار القانونية المترتبة عن وضعية الخدمة الوطنية وانتهائها
78	أولاً: الآثار القانونية لوضعية الخدمة الوطنية:
80	ثانياً: إنتهاء وضعية الخدمة الوطنية:
82	ملخص الفصل:
85	الخاتمة
90	قائمة المصادر والمراجع
100	الملاحق

فهرس المحتويات

111	فهرس المحتويات
//////	ملخص المذكرة

الملخص :

من خلال هذه الدراسة القانونية لموضوع من مواضيع القانون العام في مجال الوظيفة العامة تناولنا بالدراسة والتحليل الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام ، في ضل المرسوم التنفيذي 373/20 المؤرخ في 12 ديسمبر 2020 والمتضمن الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام ، هذا الأخير جاء ليوضح الوضعيات القانونية التي يمكن أن يكون عليها الموظف العام على مستوى الإدارة العامة ، إذ أنه بالإضافة إلى الوضعية الأساسية والعادية التي يباشر مهامه فيها يمكن أن يكون في وضعيات إستثنائية ،

إن الموظف العام ولدى إلتحاقه بالوظيفة العامة يباشر مهامه العادية وفق ما تنص عليه القوانين المنظمة لسلكه ورتبته ، إلا أنه عند ممارسته لمهامه خلال مساره المهني قد تصادفه ظروف وحالات شخصية أو مرفقية ، تحول دون إمكانيته مواصلة العمل في الوظيفة بالوضعية العادية ، مما جعل المشرع يتدخل لتنظيم الأمر ، مراعاة لتلك الظروف ومن أجل الحفاظ على سيرورة المرفق العام بانتظام وإظطراد وكذا حماية الموظف العام في وظيفته وعدم ضياعها منه .

وعليه جاء في نص المادة 02 من المرسوم التنفيذي 373/20 والمادة 127 من الأمر 03/06 على أنه " يوضع الموظف في الوضعيات التالية : - القيام بالخدمة - الإنتداب - خارج الإطار - الإحالة على الإستيداع - الخدمة الوطنية " .

Abstract :

Through this legal study of a subject of public law in the field of civil service, we have studied and analyzed the fundamental legal issues of the public officer, in light of the Executive Decree 20-373 of December 12, 2020, which includes the legal bases positions of the public officer and it clarifies the legal positions that can be this public officer at the level of public administration , in addition to the basic and normal situation by which he can start his function, he can be in exceptional situations.

The public officer, upon entering the public service, performs his normal duties in accordance with the provisions of the laws regulating his grade and rank. However, when he performs his duties in the course of his professional career, he may face circumstances and personal or attachment situations, which prevent the possibility of continuing to occupy the position in a normal position, which made the legislator intervene to organize the order, and taking this into account, and in order to maintain the regular operation of the public institution, as well as to protect the domestic public in his work and not to lose it , which is indicated in the text of Article 2 of Executive Decree 20-373 and Article 127 of Ordinance 06-03 that the employee is placed in the following situations: the action, one for the mission, out of frame, a mission on the customs warehouse, national service.