

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة محمد بوضياف - المسيلة

ميدان: الحقوق و العلوم السياسية

فرع: حقوق

تخصص: قانون إداري



كلية الحقوق و العلوم السياسية

قسم الحقوق

رقم:

مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر أكاديمي

إعداد الطالب: بعلي عائشة

تحت عنوان

الوضعيات القانونية للموظف العام في الإدارة العمومية

لجنة المناقشة:

د/ حمريط عبد الغني

د/ يحيى حمزة

د/ مقرووف محمد

جامعة المسيلة

جامعة المسيلة

جامعة المسيلة

رئيسا

مشرفا و مقرا

مناقشا

السنة الجامعية: 2019/2018

الشكر والعرفان

أول الشكر لله الواحد القهار وصاحب الفضل والإكرام
أكرمنا بنعمة الإسلام والعقل ويسر لنا سبيل العلم فلك ربي الشكر حتى ترضى
ولك الشكر بعد الرضى
والصلاة والسلام على الحبيب المصطفى صلى الله عليه
وسلم تسليما كثيرا.

ثم كامل الشكر والتقدير والإمتنان للأستاذ المشرف : يحياوي حمزة
على تفضله بالإشراف على إعداد هذه الدراسة المتواضعة ، وعلى ماخصنا به
من وقت وجهد وتوجيهات قيمة، فتمنياتنا له بالتوفيق والمزيد من النجاح والرقى.
كما لا يفوتني أن اتقدم بالشكر الجزيل للأستاذين مهدي رضا وميرة وليد
اللذان أمدان بيد العون بتوجيهاتهما القيمة .

الشكر الجزيل للأساتذة الكرام أعضاء اللجنة على قبولهم
مناقشة هذه المذكرة وتصويبها.

والشكر الموصول لكل من كان له الفضل علينا
في إنجاز هذا العمل المتواضع.

عائشة بعلي

الإهداء

يطيب لي بعد أن يسر لي الله تعالى إتمام هذا العمل أن أهديه
إلى:

الوالدين الكريمين أطال الله في عمرهما ورزقهما الصحة والعافية

زوجي رفيق دربي وولدي محمد الأمين وفاطمة الزهراء

إخوتي وكل الأهل والأصدقاء.....

أساتذة وموظفي وطالبة كلية الحقوق والعلوم السياسية

بجامعة محمد بوضياف بالمسيلة.....

زملاء العمل بدائرة بوسعادة

إلى كل هؤلاء أهدي ثمة هذا العمل المتواضع

عائشة بعلي

قائمة المختصرات

- ق أ ع و ع.....القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية

- ف.....الفقرة

- ص الصفحة

- ص ص.....من الصفحة إلى الصفحة

مقدمة

إن ما يميز الدولة الحديثة هو الزيادة المتسارعة في المسؤوليات والالتزامات التي تضطلع بها، فلم يعد دورها يقتصر على مجالات الدفاع والأمن وتحقيق العدالة فحسب بل أصبحت فضلا على ذلك تتحمل على عاتقها مسؤولية تحقيق أهداف التنمية، وذلك من خلال تدخلها في مختلف المجالات الاقتصادية والاجتماعية والثقافية وغيرها، الأمر الذي يتطلب توفر وسائل مادية وقانونية وبشرية لتحقيق ذلك.

وعلى اعتبار أن الدولة شخص معنوي، لا يمكنه القيام بمهامه والتزاماته إلا من خلال أشخاص طبيعيين متمثلون في الأفراد، الذين تسند إليهم جملة من المهام والاختصاصات لتسيير المرافق العامة، وتحقيق أهدافها الأساسية والمتمثلة في المنفعة العمومية والصالح العام، وهذا عن طريق تقديم خدمة عمومية تكون في مستوى تطلعات مواطنيها.

وحتى تكون هذه الخدمة منهجة وفعالة، استحدثت الدولة جهازا حكوميا، أطلق عليه "الوظيفة العمومية"، والتي تعني مجموعة الاختصاصات القانونية والنظم العامة التي تخص الموظفين العاملين بالدولة. ويتجاذب الوظيفة العمومية نظامان رئيسيان، أولهما مفتوح يرتكز على الوظيفة ذاتها دون النظر لشاغلها، ونظام ثاني مغلق يركز على شخص الموظف بما يحمله من مؤهلات علمية، وعلى مركزه في السلم الوظيفي، وذلك بصرف النظر عن العمل الذي يقوم به.

ومع وجود الوظيفة العمومية، يوجد القائم بها وهو الموظف العام الذي يعتبر الحجر الأساس في بناء الجهاز الإداري في الدولة، كما يعد الأداة الفعالة التي تمارس بها الدولة نشاطاتها وسلطاتها لتحقيق السياسة العامة، ولهذا قيل أن "الدولة لاتساوي إلا ما يساويه الموظفون الذين يمثلونها ويتصرفون باسمها". لهذا وجب إعطائه العناية الكاملة من خلال تنظيم وضبط حياته المهنية ابتداء من أول مرحلة توظيفه، إلى غاية انتهاء العلاقة الوظيفية وفقدانه صفة الموظف، وهو ما سعى إليه المشرع الجزائري على غرار معظم الدول التي تتبنى نظام الوظيفة العمومية المغلق.

بالرجوع إلى المنظومة القانونية المتعلقة بالوظيفة العمومية، يتضح لنا أن المشرع الجزائري عمل على إرساء قواعد وآليات قانونية لحماية المسار المهني للموظف العام ، والتي تكفل له حق الاهتمام باحتياجاته الخاصة، وظروفه الشخصية أو العائلية أو المهنية التي تحيط بحياته المهنية، مع ضرورة التوفيق بينها وبين مصلحة الإدارة، وذلك في إطار قانوني منظم مجسدا إياها في الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام.

وتعتبر هذه الوضعيات عن مختلف المراكز القانونية التي يمكن أن يوضع فيها الموظف طيلة مساره المهني، ومن خلال تنوعها وإمكانية تكرار البعض منها فإنها تسمح بالتوفيق بين الجمود الذي يميز القواعد القانونية لتسيير الموارد البشرية، وضرورة المرونة التي يجب أن يتسم بها تسيير الأفراد، إذ يؤدي الإفراط في استعمال النصوص واللوائح وعدم تطبيقها بشكل شفاف إلى حالة احتقان وعدم تحفيز يصعب تسييرها، بالإضافة إلى نزيف الموارد البشرية المؤهلة نحو القطاعات الأخرى.

وبناء على م اسبق فإن هذا الموضوع يطرح الإشكالية التالية :

كيف نظم المشرع الجزائري من خلال الأمر رقم 06-03 المتعلق بالوظيفة العمومية الوضعيات

القانونية الأساسية للموظف العام ؟

وقصد الإجابة على الإشكالية المذكورة أعلاه والإلمام بحيثيات ومتطلبات البحث تم إدراج مضامينه وعرض محتوياته في فصلين كالآتي :

الفصل الأول : الوضعية القانونية الأساسية العادية للموظف العام

المبحث الأول : مفهوم وحالات وضعية القيام بالخدمة

المبحث الثاني : تنظيم وضعية القيام بالخدمة

الفصل الثاني : الوضعيات القانونية الأساسية الاستثنائية للموظف العام

المبحث الأول : وضعيتا الانتداب وخارج الإطار

المبحث الثاني : وضعيتا الإحالة على الاستيداع والخدمة الوطنية

وختمنا البحث بخاتمة تضمنت أهم النتائج والاقتراحات التي توصلت إليها الدراسة.

لدراسة وتحليل الإطار القانوني للوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام، استخدمنا المنهج الوصفي اعتبارا لكون الموضوع له مرجعيات فقهية، ووصف لبعض المفاهيم المتعلقة بموضوع الدراسة، كما استخدمنا المنهج الاستدلالي في تحليل النصوص القانونية، واستخلاص الغايات والمقاصد التي أرادها المشرع، وأيضا لتحليل الوضعيات التي يتعرض لها الموظف في مساره المهني وانعكاسها على سير المرفق العام والإدارة العمومية.

لقد تنوعت عوامل اختيارنا لموضوع الدراسة إلى دوافع ذاتية تتمثل في الرغبة الشخصية لدراسة المواضيع المتعلقة بالوظيفة العمومية ، وأخرى موضوعية ترجع للأهمية البالغة التي يكتسيها موضوع البحث والذي مازال يشغل رجال القانون والإدارة لكونه مرتبط بالمسار المهني للموظف العام.

فموضوع الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العمومي يحتل أهمية بالغة في مجال الوظيفة العمومية، إذ تعتبر أداة لتحفيز الموظف ورفع كفاءته، وبالتالي تحسين الخدمة العمومية التي تعتبر عصب كل دولة مهما كان النظام السائد فيها.

وتهدف هذه الدراسة إلى دراسة النظام القانوني لكل وضعية من الوضعيات القانونية بالتعرف على ماهيتها وآثارها المختلفة على المسار المهني للموظف ومدى مساهمتها في الرفع من أداء ومردودية المرفق العام وتلبية الاحتياجات الخاصة للموظف، وكذا التعرف على أوجه القصور في كل وضعية، ومن ثمة محاولة تقديم الاقتراحات والحلول التي توازن بين ضرورة تسيير المرافق العمومية بانتظام واطراد وضمان حقوق المواطن وحياته.

ومن خلال المسح الذي قمنا به لمختلف الدراسات والبحوث ذات الصلة بموضوع الدراسة ، ومن باب الأمانة العلمية كان لبعض أطروحات دكتوراه ورسائل الماجستير دورا في إعداد هذا البحث لغناها بالمادة العلمية لاسيما النصوص التنظيمية الجديدة في مجال الوظيفة العمومية أهمها أطروحة دكتوراه نوقشت سنة 2017 بجامعة الجزائر-01- للطالب بوطبة مراد بعنوان "نظام الموظفين من خلال الأمر رقم 03/06" ورسالة ماجستير نوقشت سنة 2017 بجامعة تلمسان للطالب بوشيبة الطاهر بعنوان "أنماط التوظيف وإنهاء العلاقة الوظيفية في قانون الوظيفة العامة الجزائري" ، بالإضافة لرسالة ماجستير نوقشت سنة 2013 بجامعة الجزائر -01- للطالب دبوب عبد الحكيم بعنوان "النظام القانوني للانتداب في الوظيفة العمومية. "

الفصل الأول

الوضع القانوني الأساسية العادية
للموظف العام

اعتمد المشرع الجزائري منذ الأمر رقم 66-133 المؤرخ في 02 يونيو 1966 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، نظام الوظيفة العمومية ذات البنية المغلقة، الذي يقوم على العلاقة اللاتحجية التنظيمية بين الإدارة والموظف، ونظام المسار المهني الخاضع لقانون أساسي ينظم كل ما يتعلق بحياته المهنية، ابتداء من التحاقه بالوظيفة إلى غاية انتهاء الخدمة بالطرق القانونية.

وقد تواجه حياة الموظف ظروف استثنائية أثناء مساره المهني تتطلب تفرغه التام للانشغال بها، والإلمام بمقتضياتها والعمل على مسايرتها، ومراعاة لهذه الظروف تدخل المشرع الجزائري ونظم مختلف الوضعيات التي قد تعتري الموظف العام ووضعها في إطار قانوني.

وقد نص المشرع الجزائري في الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 يوليو 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الساري المفعول، على الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام في الباب السادس منه، وحددها بخمس (05) وضعيات خصص لكل وضعية فصل، وهي الوضعيات المحددة في المادة 127 من الأمر 06-03 كما يلي: القيام بالخدمة، الانتداب، خارج الإطار، الإحالة على الاستيداع، الإحالة على الخدمة الوطنية.

تعتبر وضعية القيام بالخدمة الوضعية العادية والمميزة لحياة الموظف المهنية، ولالإلمام بها قسمنا هذا الفصل إلى مبحثين، نتناول في (المبحث الأول) مفهوم وحالات القيام بالخدمة وفي (المبحث الثاني) نتطرق إلى تنظيم وضعية القيام بالخدمة.

المبحث الأول: مفهوم وحالات وضعية القيام بالخدمة

يؤدي الالتحاق بالوظيفة العمومية كأصل عام لالتزام الموظف بالقيام بالخدمة المعين لأدائها، وهذا بالقيام بالمهام الموكلة إليه بصفة شخصية، وبشكل مستمر تأمینا لسير المرفق العام مجسدا بذلك صفة الرجل الحريص في خدمة الدولة¹، وهي الوضعية التي أطلق عليها المشرع الجزائري " وضعية القيام بالخدمة"، ونظمها في الفصل الأول من الباب السادس من الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 يوليو 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية في المواد من 128 إلى 132 منه².

ومن أجل ضبط وتحديد مفهوم وحالات وضعية القيام بالخدمة قمنا بتناولها ضمن مطلبين تطرقنا في (المطلب الأول) مفهوم وضعية القيام بالخدمة وفي (المطلب الثاني) تناولنا حالات وضعية القيام بالخدمة.

المطلب الأول: مفهوم وضعية القيام بالخدمة (la position d'activité)

لإبراز مفهوم وضعية القيام بالخدمة، قمنا بتقسيم هذا المطلب إلى فرعين تناولنا في (الفرع الأول) مختلف التعاريف التي تناولت هذه الوضعية، وفي (الفرع الثاني) تطرقنا إلى القواعد التي تحكم وضعية القيام بالخدمة.

الفرع الأول: تعريف وضعية القيام بالخدمة

تعتبر وضعية القيام بالخدمة الوضعية المميزة لحياة الموظف العام المهنية، وللتعرف عليها نورد التعاريف الفقهية ثم التعاريف التشريعية التالية:

أولاً- التعريف الفقهي لوضعية القيام بالخدمة:

من بين التعريفات الفقهية لوضعية القيام بالخدمة نذكر مايلي:

¹ سليمان سليم بطارسة، الوظيفة العامة النظرية والتطبيق : دراسة مقارنة، الطبعة الأولى، دار الثقافة، الأردن، سنة 2017، ص 141.

² - الأمر 06-03 المؤرخ في 15 يوليو 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 46، صادرة بتاريخ 16 يوليو 2006.

1. تعريف عبد الغني بسيوني: عرف وضعية القيام بالخدمة بأنها: "قيام الموظف الذي عين في درجة وظيفية محددة، داخل مجموعة نوعية معينة في إطار الهيكل التنظيمي للوحدة الإدارية، سواء كانت وزارة أو هيئة أو وحدة محلية بالاختصاصات المحددة بهذه الوظيفة، ويباشر مهامها، ويتحمل مسؤوليتها، بهدف خدمة المواطنين، تحقيقا للمصلحة العامة طبقا للقوانين واللوائح المعمول بها"¹.

2. تعريف رشيد حباني: "وضعية القيام بالخدمة: هي وضعية الموظف الذي يمارس فعليا في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها المهام المطابقة لرتبته أو المنصب الذي عين فيه"².

ثانيا - التعريف التشريعي لوضعية القيام بالخدمة:

وفي هذه الجزئية نستعرض مختلف التعاريف الواردة في النصوص القانونية النازمة للوظيفة العمومية في الجزائر:

1- تعريف وضعية القيام بالخدمة في ظل الأمر رقم 66 - 133 المؤرخ في 02 يونيو 1966 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية³: ورد تعريف وضعية القيام بالخدمة في المادة 38 منه كما يلي: "القيام بالخدمة هي الحالة التي يمارس فيها الموظف فعلا المهام المناسبة لرتبته أو الموظف الذي عين في إحدى الوظائف المنصوص عليها في المادتين 09 و 10 أعلاه"

2- تعريف وضعية القيام بالخدمة في ظل المرسوم 85 - 59 المؤرخ في 23 مارس 1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية: ورد تعريف وضعية القيام بالخدمة تحت

¹ عبد الغني بسيوني، النظرية العامة في القانون الإداري: دراسة مقارنة لأسس ومبادئ القانون الإداري وتطبيقها في مصر، منشأة المعارف، الإسكندرية، سنة 2003، ص 256.

² رشيد حباني، دليل الموظف و الوظيفة العمومية، دار النجاح للكتاب، الجزائر، سنة 2012، ص 65.

³ الأمر 66-133 المؤرخ في 2 يونيو 1966 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 46، صادرة بتاريخ 8 يونيو 1966.

عنوان " الخدمة الفعلية " وعرفها المرسوم المذكور أعلاه في المادة 87 منه كما يلي "يكون العامل في حالة الخدمة الفعلية إذ كان يمارس فعلا الوظائف المطابقة لمنصب العمل الذي عين فيه"¹.

3- تعريف وضعية القيام بالخدمة في الأمر 06-03 المؤرخ في 16 يوليو 2006 المتضمن القانون

الأساسي العام للوظيفة العمومية: ورد تعريف 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"².

من خلال المادة 128 المذكورة أعلاه، نجد أن الموظف العام يعتبر في وضعية قيام بالخدمة إذ كان يمارس فعليا في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها إما:

1. ممارسة مهام مطابقة لرتبته: والمقصود بالمهام المطابقة للرتبة أو المنصب، هي المهام التي تحددها

القوانين الأساسية الخاصة بمختلف أسلاك الموظفين والمناصب العليا والنوعية³، ومثال ذلك ما نص

عليه المرسوم التنفيذي رقم 11-344 المؤرخ في 20 سبتمبر 2011 المتضمن القانون الأساسي

الخاص بموظفي إدارة الجماعات الإقليمية، عن المهام المطابقة لرتبة متصرف إقليمي مستشار في

المادة 28 منه " يمارس المتصرفون الإقليميون المستشارون، كل في ميدان اختصاصه، نشاطات

التوجيه والضبط والتقدير والاستشراف، ويشاركون بهذه الصفة في إعداد السياسات العمومية المحلية،

¹ - المادة 87 من المرسوم رقم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985، المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 13، صادرة بتاريخ 24 مارس 1985.

² - المادة 128 من الأمر رقم 06-03، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

³ - هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب، الطبعة الثالثة، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، سنة 2013، ص 167.

ويقومون بتقييم مدى تنفيذها على مستوى النتائج والآثار، كما يقومون بكل الدراسات والتحليل التي

تستوجب مهارات متعددة في مجال التسيير العمومي المحلي¹.

2. أو ممارسة مهام منصب شغل من المناصب العليا النوعية، سواء كانت ذات طابع هيكلية والتي تنشأ

بموجب النصوص التنظيمية المتعلقة بإنشاء وتنظيم المؤسسات والإدارات العمومية، أو ذات طابع

وظيفي والتي تنشأ بموجب القوانين الأساسية الخاصة التي تحكم بعض أسلاك الموظفين².

3. أو ممارسة مهام منصب شغل في وظيفة عليا للدولة، وتتمثل هذه الأخيرة في ممارسة مسؤولية باسم

الدولة، قصد المساهمة مباشرة في تصور وإعداد وتنفيذ السياسات العمومية³.

الفرع الثاني: القواعد التي تحكم وضعية القيام بالخدمة

إن الوظائف العمومية هي تكليف للقائمين بها أساسها الخدمة العامة⁴، لذلك وجب على الموظف

العام المتواجد في حالة قيام بالخدمة الالتزام بالقواعد والشروط التالية:

أولاً- الالتزام بالممارسة الشخصية للمهام: ويبدأ هذا الالتزام بمجرد التحاق الموظف بالمنصب الذي عين

فيه، ليباشر القيام بالمهام الموكلة إليه وفقاً للقانون وفي إطار اختصاصه بصفة شخصية، بأن يؤدي العمل

بنفسه لأن اختياره للوظيفة دون غيره، قد روعيت فيه شروط معينة، وبذلك لا يمكنه تفويض غيره، وكل

إخلال بهذا الالتزام يعرضه للإجراءات التأديبية، التي قد تؤدي إلى حد عزله للتخلي عن المنصب⁵، إلا أن

¹ - المادة 28 من المرسوم التنفيذي رقم 11-334، المؤرخ في 20 سبتمبر 2011، المتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي إدارة الجماعات الإقليمية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 53، صادرة بتاريخ 21 سبتمبر 2011.

² - المادة 11 من الأمر رقم 06-03، المتضمن القانون الأساسي للعام للوظيفة العمومية.

³ - المادة 15 من الأمر رقم 06-03، المتضمن القانون الأساسي للعام للوظيفة العمومية.

⁴ - بدري مباركة، محاضرات في الوظيفة العمومية، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة الدكتور مولاي الطاهر سعيدة، السنة الجامعية 2014/2015، ص 75.

⁵ - فاطمة الزهرة جدو، إيمان العيداني، سلطنة سكفالي، بإشراف مولود ديدان، النظام القانوني للوظيفة العمومية وفقاً للأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي للعام للوظيفة العمومية، دار بلقيس، الجزائر، دون سنة نشر، ص 56.

هذه القاعدة ترد عليها استثناءات مقررة قانوناً فرضتها بعض المقتضيات الظرفية ومثالها حالتي التفويض والاستخلاف¹.

ثانياً - الالتزام بأداء العمل بدقة وأمانة: وهذا بأداء المهام الموكلة إليه في إطار اختصاصه المحدد وفقاً للقوانين والتنظيمات بكل أمانة ودقة، وهو الالتزام الذي أكدته المادة 47/ ف1 من الأمر رقم 03-06 المتضمن ق أ ع و ع: " كل موظف مهما كانت رتبته في السلم الإداري، مسؤول عن تنفيذ المهام الموكلة إليه ..."، والمادة 41 من نفس الأمر: " يجب على الموظف أن يمارس مهامه بكل أمانة وبدون تحيز"².

ثالثاً - الالتزام بمواعيد العمل الرسمية والحضور الدائم: أي التزام الموظف بالبقاء تحت تصرف الإدارة خلال أيام وساعات العمل الرسمية، والمقررة بنصوص قانونية، واستثمارها في أداء الواجبات الوظيفية³.

ويحق للإدارة في هذا الإطار أن تطالب موظفيها بتمديد مدة العمل بساعات إضافية قابلة للتعويض، في الحالات الطارئة والمستعجلة ضماناً لاستمرارية الخدمة العمومية⁴، ومثال عن ذلك ما نصت عليه المادة 09 من المرسوم التنفيذي رقم 08-167 المؤرخ في 07 يونيو 2008، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بإدارة السجون، التي جاء فيها مايلي " يدعى الموظفون الذين ينتمون

1- **التفويض :** ويعني تحويل الموظف صاحب المنصب الأعلى لبعض اختصاصاته، أو إسناد مهمة التوقيع باسمه إلى موظف آخر تابع له إدارياً، والتفويض بنوعيه يهدف إلى التخفيف من العبء الوظيفي عن المفوض لكثرة صلاحياته، ويمكن للمفوض إليه البت في بعض الأمور دون الرجوع للمفوض، الأمر الذي يحقق شيئاً من السرعة في إنجاز الوظيفة.

الاستخلاف : وهي حالة خلافة موظف غائب، أو في حالة الامتناع، لضمان سير المرفق العام.

² - المادتين 41 و 47 من الأمر رقم 03-06، المتضمن القانون الأساسي للعام للوظيفة العمومية.

³ - طارق المجذوب، الإدارة العامة: العملية الإدارية والوظيفة العامة والإصلاح الإداري، الطبعة 01، منشورات الحلبي الحقوقية ، بيروت، سنة 2005، ص351.

⁴ - هاشمي خرفي، مرجع سابق، ص 270.

إلى الأسلاك الخاصة بإدارة السجون الموجودون في الخدمة للعمل في أي وقت نهارا أو ليلا وحتى خارج
المدة القانونية للعمل"¹.

رابعا- الالتزام بالممارسة الفعلية لدى المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها: الأصل في وضعية
القيام بالخدمة هو الممارسة الفعلية للوظيفة في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها إلا ما أستثني
بنص قانوني².

خامسا-الالتزام بالإقامة في المكان الذي يوجد فيه مقر الوظيفة: يمكن أن يلزم الموظفون بالإقامة
الشخصية بمكان عملهم الإداري، إذا كان القانون الأساسي الخاص ينص على ذلك³، ومثال ذلك ما اشترط
في المادة 20 من المرسوم التنفيذي رقم 10-286، المؤرخ في 14 نوفمبر 2010، المتضمن القانون
الأساسي الخاص بموظفي إدارة الجمارك، التي نصت "على الموظفين المنتمين إلى هذه الإدارة الإقامة في
إقليم المقاطعة الإدارية التي يمارسون فيها مهام وظيفتهم"⁴.

سادسا- الالتزام بعدم الجمع بين الوظائف: وهو الالتزام الذي أقرته المادة 43 من الأمر رقم 06-03،
المتضمن ق أ ع و ع، والتي جاء فيها ما يلي: "يخصص الموظفون كل نشاطهم المهني للمهام التي
أسندت إليهم، ولا يمكنهم ممارسة نشاط مربح في إطار خاص مهما كان نوعه"⁵، وبذلك يكون المشرع قد
حظر على الموظف العام الجمع بين الوظيفة التي يشغلها، وأي نشاط خاص آخر.

¹ - المادة 09 من المرسوم التنفيذي رقم 08-167، المؤرخ في 07 يونيو 2008، المتضمن القانون الأساسي الخاص
بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بإدارة السجون، المعدل والمتمم، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 30، صادرة
بتاريخ 11 يونيو 2008.

² - بدري مباركة ، مرجع سابق ، ص 75.

³ - سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، ديوان المطبوعات
الجامعية، الجزائر، سنة 2010، ص 282.

⁴ - المرسوم التنفيذي رقم 10-286، المؤرخ في 14 نوفمبر 2010، المتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي إدارة
الجمارك، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 71، صادرة بتاريخ 24 نوفمبر 2010.

⁵ - المادة 43 من الأمر رقم 06-03، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

ولعل الهدف من هذا الحظر هو:

1. ضمان أداء الموظف لواجباته الوظيفية على أكمل وجه.
 2. عدم تغليب المصلحة الخاصة والشخصية على المصلحة العامة.
 3. الحفاظ على مبدأ حياد الإدارة، على اعتبار أن الموظف العمومي ممثل للإدارة، تنشأ بينه وبين الغير ارتباطات تجره للانحراف بالسلطة، وتؤثر على استقلالية المرفق¹.
- وتأكيدا على مبدأ عدم الجمع بين الوظيفة العمومية وأي نشاط آخر خاص، جاء نص المادة 45 من الأمر رقم 03-06، المتضمن ق أ ع و ع كما يلي: "يمنع على كل موظف، مهما كانت وضعيته في السلم الإداري، أن يمتلك داخل التراب الوطني أو خارجه، مباشرة أو بواسطة شخص آخر، بأية صفة من الصفات، مصالح من طبيعتها أن تؤثر على استقلاليته أو تشكل عائقا للقيام بمهمته بصفة عادية في مؤسسة تخضع إلى رقابة الإدارة التي ينتمي إليها أو لها صلة مع هذه الإدارة، وذلك تحت طائلة تعرضه للعقوبات التأديبية المنصوص عليها في هذا القانون الأساسي"².
- وحرصا من المشرع لإبعاد الموظف العمومي عن كل الشبهات التي يمكن أن تمس بنزاهته واستقلاليته، نصت المادة 46 من الأمر رقم 03-06، المتضمن ق أ ع و ع على ما يلي: "إذا كان زوج الموظف، يمارس بصفة مهنية، نشاطا خاصا مربحا، وجب على الموظف التصريح بذلك للإدارة التي ينتمي إليها وتتخذ السلطة المختصة، إذا اقتضت الضرورة ذلك، التدابير الكفيلة بالمحافظة على مصلحة الخدمة..."³.

¹ بوطبة مراد، محاضرات في الوظيفة العمومية، موجهة لطلبة السنة الثانية ليسانس، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم

السياسية، جامعة امحمد بوقرة، بومرداس، السنة الجامعية 2017/2018، ص 105.

² - المادة 45 من الأمر رقم 03-06، المتضمن القانون الأساسي للعام للوظيفة العمومية.

³ - المادة 46 من الأمر رقم 03-06، المتضمن القانون الأساسي للعام للوظيفة العمومية.

إلا أن هذا المبدأ ترد عليه استثناءات وردت في المادتين 43 و 44 من الأمر رقم 03-06، المتضمن ق أ ع و ع كما يلي:

1. الترخيص للموظفين بممارسة مهام التكوين والتعليم والبحث كنشاط ثانوي¹.
2. رخص المشرع للفئة المذكورة أعلاه إنتاج أعمال ذات طابع علمي أو أدبي أو فني، مع اشتراط عدم ذكر الصفة والرتبة الإدارية بمناسبة نشر هذه الأعمال، إلا بعد موافقة السلطة التي لها صلاحيات التعيين².
3. الترخيص للموظفين المنتمين إلى أسلاك أساتذة التعليم العالي والباحثين، وكذا أسلاك الممارسين الطبيين المتخصصين ممارسة نشاط مربح في إطار خاص يوافق تخصصهم³.

المطلب الثاني: حالات وضعية القيام بالخدمة وحدودها

ضمن هذا المطلب سنتناول حالات وضعية القيام بالخدمة التي أوردها المشرع في المادتين 128 و 129 من الأمر رقم 03-06، المتضمن ق أ ع و ع في (الفرع الأول)، أما (الفرع الثاني) فسننتقل إلى حدود وضعية القيام بالخدمة.

الفرع الأول: حالات وضعية القيام بالخدمة

طبقا لمقتضيات المواد 128 و 129 من الأمر 03-06، المتضمن ق أ ع و ع تتمثل حالات وضعية القيام بالخدمة فيما يلي:

¹ - نصت على هذا الاستثناء:

- المادة 43 من الأمر 03-06، المتضمن القانون الأساسي للعام للوظيفة العمومية
- المرسوم رقم 84-296، المؤرخ في 13 أكتوبر 1984، المتعلق بمهام التكوين والتعليم باعتبارهما عملا ثانويا، المعدل والمتمم بالمرسوم رقم 06-268، المؤرخ في 14 أوت 2006، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، عدد 48، صادرة بتاريخ 14 أكتوبر 1984.

² - المادة 43/ف3 من الأمر رقم 03-06، المتضمن القانون الأساسي للعام للوظيفة العمومية.

³ - المادة 44/ف1 من الأمر رقم 03-06، المتضمن القانون الأساسي للعام للوظيفة العمومية.

أولا - حالة ممارسة الموظف لمهامه فعليا في إدارته المستخدمة: طبقا للمادة 128 من الأمر رقم

03-06، المتضمن ق أ ع و ع ، يعتبر في وضعية القيام بالخدمة كل موظف يمارس مهامه فعليا في

المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها¹.

ثانيا- حالات الانقطاع المؤقت عن العمل المعتبرة وضعية قيام بالخدمة: اعتبر المشرع بعض حالات

الانقطاع المؤقت عن ممارسة الوظيفة ضمن وضعية القيام بالخدمة، وهي الحالات المنصوص عليها في

المادة 129 من الأمر 03-06، المتضمن ق أ ع و ع كما يلي:

1. الموظف الموجود في عطلة سنوية: حسب المادة 194 من الأمر رقم 03-06، المتضمن ق أ ع و ع

للموظف الحق في عطلة سنوية مدفوعة الأجر، وتمنح على أساس يومين ونصف يوم للشهر الواحد من

العمل دون أن تتجاوز المدة الكاملة 30 يوما للسنة الواحدة²، غير أنه يمكن للموظفين الذين يعملون في

بعض المناطق من التراب الوطني، لا سيما في ولايات الجنوب، وكذا الذين يعملون في الخارج في بعض

المناطق الجغرافية، الاستفادة من عطل إضافية يحددها التنظيم³.

وللإشارة، فإنه يمكن استدعاء الموظف المتواجد في عطلة لمباشرة نشاطاته، إذا اقتضت ضرورة

المصلحة ذلك⁴.

2. الموظف المتواجد في عطلة مرضية أو حادث مهني: وهي العطلة التي يستفيد منها الموظف إثر

إصابته بمرض، أو حادث مهني، يبعده عن أداء واجباته الوظيفية، وتكون وفق إجراءات محددة قانونا

تتاولها المشرع في الأمر رقم 03-06، المتضمن ق أ ع و ع في المواد 201، 202، 203.

¹ - أنظر في الك : تعريف وضعية القيام بالخدمة ، ص9.

² - المادة 197 من الأمر رقم 03-06، المتضمن القانون الأساسي للعام للوظيفة العمومية.

³ - المادة 195 من الأمر رقم 03-06، المتضمن القانون الأساسي للعام للوظيفة العمومية.

⁴ - المادة 199 من الأمر رقم 03-06، المتضمن القانون الأساسي للعام للوظيفة العمومية.

3. الموظفة المتواجدة في عطلة أمومة: حيث تستفيد المرأة الموظفة خلال فترة الحمل والولادة من عطلة

أمومة¹، تقدر بـ (98) يوما، وفقا للقانون رقم 83-11، المؤرخ في 02 يوليو 1983 المتعلق بالتأمينات الاجتماعية المعدل والمتمم².

4. الموظف المستفيد من رخص غياب: حيث رخص المشرع للموظف العامل الاستفادة من رخص

للتغيب، واعتبرها ضمن حالات وضعية القيام بالخدمة، وهي الحالات المنصوص عليها في المواد 208، 209، 215 من الأمر رقم 06-03، المتضمن ق أ ع و ع والمحددة كما يلي :

أ. متابعة الموظف لدراسات مرتبطة بنشاطاته في حدود 04 ساعات في الأسبوع، تتماشى مع ضرورات المصلحة؛ أو للمشاركة في الامتحانات أو المسابقات، لفترة تساوي الفترة التي تستغرقها.

ب. القيام بمهام التدريس، حسب الشروط المنصوص عليها في التنظيم المعمول به.

ج. المشاركة في دورات المجالس التي يمارس فيها عهدة انتخابية، إذا لم يكن في وضعية انتداب.

د. أداء مهام مرتبطة بالتمثيل النقابي، أو المشاركة في دورات للتكوين النقابي طبقا للتشريع المعمول به.

هـ. المشاركة في التظاهرات الدولية الرياضية أو الثقافية³.

و. للموظف الحق في عطلة خاصة مدفوعة الأجر لمدة ثلاثين (30) يوما متتالية، لأداء مناسك الحج في

البقاع المقدسة⁴.

¹ - المادة 213 من الأمر رقم 06-03، المتضمن القانون الأساسي للعام للوظيفة العمومية.

² - القانون 83-11، المؤرخ في 02 يوليو 1983، المتعلق بالتأمينات الاجتماعية، المعدل والمتمم، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 28، صادرة بتاريخ 05 يوليو 1983.

³ - المادة 208 من الأمر رقم 06-03، المتضمن القانون الأساسي للعام للوظيفة العمومية.

⁴ - المادة 209 من الأمر رقم 06-03، المتضمن القانون الأساسي للعام للوظيفة العمومية.

ز. للموظف الحق في غياب مدفوع الأجر لمدة ثلاثة (03) أيام، في حالة زواجه أو ازدياد طفل أو ختان ابن الموظف أو زواج أحد فروعه أو وفاة زوج الموظف أو أحد فروعه أو أصوله أو الحواشي المباشرة للموظف أو زوجه¹.

5. الموظف الذي تم استدعاؤه لمتابعة فترة تحسين المستوى، أو الصيانة، في إطار الاحتياط:

إذ يمكن أن يستدعى الموظفون العامون الذين سبق لهم أداء واجب الخدمة الوطنية، لإجراء عمليات الصيانة وتحسين المستوى، خاصة من كانت لهم رتب ضباط أو ضباط صف وهذا لمدة 27 يوما²، وفي هذه الحالة تلزم الإدارة الأصلية للموظف بدفع رواتبهم لتلك الفترة³.

6. الموظف الذي أستدعي في إطار الاحتياط: قد يستدعى إلى الاحتياط في الجيش الشعبي الوطني

الموظفون الذين سبق لهم تأدية واجب الخدمة الوطنية، في حالة الحرب والاعتداء أو التهديد بالاعتداء أو الكوارث أو للمشاركة في الحياة الاقتصادية للبلاد وهو ما أقرته المادتين الثانية والثالثة من الأمر 111-76 المؤرخ في 09 ديسمبر 1976 المتضمن مهام الاحتياط وتنظيمه.

وحسب المادة 15 من الأمر نفسه فإن الإدارة الأصلية للموظف المستدعى في إطار الاحتياط تتوقف عن دفع راتبه، ويتم إعادة إدراجه بقوة القانون بعد الانتهاء من فترة الاحتياط، ولو كان زائدا عن العدد المطلوب، كما له الحق في احتساب تلك الفترة في الأقدمية في الدرجات⁴.

7. الموظف الذي تم قبوله لمتابعة فترة تحسين المستوى: فالموظف الذي قبل في دورة تحسين المستوى

يكون في وضعية قيام بالخدمة طوال مدة الدورة، أما المقبول في دورة للتكوين فيكون في وضعية انتداب

¹ - المادة 215 من الأمر رقم 06-03، المتضمن القانون الأساسي للعام للوظيفة العمومية.

² - المادة 05 من الأمر رقم 111-76، المؤرخ في 09 ديسمبر 1976، المتضمن مهام الاحتياط وتنظيمه، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 15، صادرة بتاريخ 31 ديسمبر 1976.

³ - المادة 14، من الأمر رقم 111-76، المتضمن مهام الاحتياط وتنظيمه.

⁴ - المادة 15، من الأمر رقم 111-76، المتضمن مهام الاحتياط وتنظيمه.

طبقا للمادة 134 من الأمر 03-06، المتضمن ق أ ع و ع ، فالمرشح إذن فرق بين دورة تحسين المستوى ودورة التكوين من ناحية الوضعية القانونية الأساسية¹.

الفرع الثاني: حدود وضعية القيام بالخدمة

إذا كانت القاعدة العامة في وضعية القيام بالخدمة هي ممارسة الوظيفة في المؤسسة الأصلية التي ينتمي إليها الموظف العمومي، فإن المشرع أورد استثناء على هذه القاعدة وأقر بإمكانية وضع الموظف في حالة قيام بالخدمة خارج إدارته المستخدمة وهو الاستثناء الذي تضمنته المادتين 130 و 131 من الأمر رقم 03-06، المتضمن ق أ ع و ع حسب الآتي:

أولاً- حالة وضع الموظف في حالة قيام بالخدمة لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى: حيث أقر المشرع، بإمكانية وضع الموظفين التابعين لبعض الرتب في حالة القيام بالخدمة لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى غير التي ينتمون إليها، ضمن الشروط والكيفيات المحددة في القوانين الأساسية الخاصة، وهو ما نصت عليه المادة 130 من الأمر رقم 03-06، المتضمن ق أ ع و ع².

ولهذه الحالة أهمية كبيرة في الوظيفة العمومية، فهي تسمح لبعض المؤسسات والإدارات العمومية بالاستفادة من الموظفين التابعين لبعض الأسلاك لمواجهة العجز في المورد البشري 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

¹ - بوطبة مراد، نظام الموظفين من خلال الأمر 03-06، أطروحة دكتوراه في القانون العام ، جامعة الجزائر-01، كلية الحقوق، مارس 2017، ص 316.

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

لوزارات أخرى، ويكون ذلك بموجب قرار مشترك بين الوزير المكلف بالتربية الوطنية والسلطة المكلف بالوظيفة العمومية والوزير المعني¹.

ثانيا- حالة وضع الموظف تحت تصرف جمعيات وطنية معترف لها بطابع الصالح العام: وهو الاستثناء الذي نصت عليه المادة 131 من الأمر رقم 03-06، المتضمن ق أ ع و ع، إذ يمكن وضع الموظفين تحت تصرف جمعيات وطنية معترف لها بطابع الصالح العام أو المنفعة العمومية لمدة سنتين (02) قابلة للتجديد مرة واحدة، مع اشتراط تمتع الموظفين الذين يوضعون تحت التصرف بمؤهلات ذات علاقة بموضوع الجمعية المعنية².

¹ - 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 - المادة 131، من الأمر رقم 03-06، المتضمن القانون الأساسي للعام للوظيفة العمومية.

المبحث الثاني: تنظيم وضعية القيام بالخدمة

إن تواجد الموظف العام في وضعية القيام بالخدمة يجعله يحتل مركزاً قانونياً يتعلق بمساره المهني، من خلال اكتسابه حقوقاً والتزامه بواجبات يؤدي الإخلال بها إلى تحمله جزاءات تأديبية، كما أن لهذه الوضعية حالات تؤدي إلى نهايتها¹، وهو ما سنتناوله من خلال هذا المبحث ضمن مطلبين، نتناول في (المطلب الأول) الآثار القانونية المترتبة على وضعية القيام بالخدمة، وفي (المطلب الثاني) نتطرق إلى الجزاءات المترتبة عن الإخلال بوضعية القيام بالخدمة ونهايتها.

المطلب الأول: الآثار القانونية المترتبة على وضعية القيام بالخدمة

يترتب على وضعية القيام بالخدمة آثار قانونية بالنسبة للموظف العام، تتمثل في اكتسابه حقوقاً اتجاه 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 06-03، المتضمن ق أ ع و ع نذكر منها:

أولاً- الحق في الراتب: يقصد بالراتب " المقابل المالي الذي يحصل عليه الموظف بصفة دورية ومنتظمة مقابل ما يقوم به من أعمال أثناء خدمته في الوظيفة العامة"²، وهو حق مالي أقره المشرع للموظف بموجب المادة 32 من الأمر رقم 06-03، المتضمن ق أ ع و ع ، يتقاضاه من إدارته الأصلية .

¹-بدري مباركة، مرجع سابق، ص 105.

²-محمد علي الخلايلة ، القانون الإداري ، الكتاب الثاني: الوظيفة العامة، القرارات الإدارية ،العقود الإدارية ، الأموال العامة، الطبعة الثانية ، دار الثقافة للنشر والتوزيع ، الأردن ،سنة 2015 ، ص 90.

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 ق أ ع و ع لهذا الحق المواد، من

المادة 191 إلى المادة 215 منه، ويمكن تناولها حسب الآتي:

1. أيام الراحة القانونية: بحسب المادة 191/ ف1 من الأمر رقم 03-06، المتضمن ق أ ع و ع، فإن

للموظف الحق في يوم كامل للراحة أسبوعيا، وبصدور المرسوم التنفيذي رقم 09-244 المؤرخ في 22

يوليو 2009، المعدل والمتمم للمرسوم التنفيذي رقم 97-59، المؤرخ في 09 مارس 1997، الذي يحدد

ساعات العمل من يوم الأحد إلى يوم الخميس. وبحسب هذا التوزيع يكون لموظفي الإدارة العمومية

يومي (02) راحة أسبوعية وهما (الجمعة والسبت)¹.

2. العطل القانونية: ويمكن تصنيفها إلى (عطل قانونية عامة- عطل قانونية خاصة)

أ- العطل القانونية العامة: وهي العطل التي يستفيد منها جميع الموظفين دون تخصيص وهي:

- العطلة السنوية: فحسب المادة 194 للموظف الحق في عطلة سنوية مدفوعة الأجر².
- عطل الأعياد: يستفيد الموظف من عطل مدفوعة الأجر بمناسبة الأعياد الدينية والأعياد الوطنية

وهذه العطل هي:

- عطل الأعياد الدينية: وهي أول محرم - عاشوراء - المولد النبوي الشريف - عيد الفطر - عيد

الأضحى.

¹ - المرسوم التنفيذي رقم 09-244، المؤرخ في 22 يوليو 2009، المعدل للمرسوم التنفيذي رقم 97-59، المؤرخ في 09 مارس

1997، الذي يحدد تنظيم ساعات العمل وتوزيعها في قطاع المؤسسات والإدارات العمومية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 44، صادرة بتاريخ 26 يوليو 2009.

² - أنظر في ذلك حالات وضعية القيام بالخدمة، ص15 من البحث.

- **عطل الأعياد الوطنية والعالمية:** وهي عيد أول نوفمبر - عيد 5 جويلية - عيد العمال - عيد رأس السنة الميلادية - عيد أمّنزون يناير (رأس السنة الأمازيغية)¹.
- ب- **العطل القانونية الخاصة:** ويستفيد منها الموظف لوجود ظرف خاص به نص عليه القانون، والعطل الخاصة المنصوص عليها في الأمر رقم 06-03، المتضمن ق أ ع و ع هي:
 - **عطلة الأمومة:** تستفيد الموظفة خلال فترة الحمل والولادة من عطلة أمومة مدتها 98 يوما ويدفع راتبها خلال هذه العطلة صندوق الضمان الاجتماعي².
 - **العطلة المرضية:** يستفيد الموظف من عطلة مرضية بتوافر شرطين أساسيين هما:
 - وجود مرض أو حادث مبرر يمنع الموظف من أداء مهامه.
 - توجيه طلب إلى الإدارة أو المؤسسة التي ينتمي إليها، مع تقديم الشهادة الطبية التي تثبت المرض أو الحادث؛ وقد تكون العطلة قصيرة المدى لا تتجاوز 06 أشهر خلال السنة، وقد تكون طويلة المدى تزيد عن 06 أشهر إذا تعرض الموظف إلى مرض خطير³.
 - **عطلة الحج:** يستفيد الموظف من عطلة مدفوعة الأجر لمدة 30 يوما متتالية لأداء مناسك الحج⁴.

ثالثا- الحق في الحماية الاجتماعية والصحية وفي الخدمات الاجتماعية:

يتضمن الحق في الحماية الاجتماعية كفالة الموظف من آثار المرض ، العجز ، الوفاة وحوادث العمل والأمراض المهنية والأمومة بالنسبة للموظفة، أما الحق في الحماية الصحية فتعني حق الموظف في ممارسة

1- وهو العيد الموافق لـ 12 جانفي من كل سنة، تم ترسيمه بموجب القانون رقم 18-12، المؤرخ في 02 يوليو 2018، المعدل والمتمم للقانون رقم 63-278، المؤرخ في 26 يوليو 1963، الذي يحدد قائمة الأعياد الرسمية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، عدد 46، صادرة بتاريخ 29 يوليو 2018.

2- المادتين 28 و 29 من القانون رقم 83-11، المتعلق بالتأمينات الاجتماعية المعدل والمتمم.

3- بوطبة مراد، محاضرات في الوظيفة العمومية، مرجع سابق، ص 94.

4- المادة 210 من الأمر رقم 06-03، المتضمن القانون الأساسي للعام للوظيفة العمومية.

عمله في ظروف تضمن له الصحة والسلامة البدنية والكرامة المعنوية¹، أما الحق في الخدمات الاجتماعية، فيشمل انتفاع الموظف بمختلف الخدمات التي تساهم في تحسين وتطوير معيشته ماديا ومعنويا².

رابعاً- الحق في التكوين وتحسين المستوى: اهتم المشرع بالتكوين اهتماما بالغاً وخصص له فصلاً كاملاً في الباب الثالث من الأمر 03-06، المتضمن ق أ ع و ع، معتبراً التكوين حقاً للموظف بموجب المادتين 38 و 104 من الأمر نفسه، وألزم الإدارة بالسهر على القيام بدورات تكوين وتحسين مستوى بصفة دائمة ومستمرة من أجل ضمان تأهيل موظفيها وترقيتهم بما يتلائم والتكنولوجيات الحديثة³.

خامساً- الحق في الترقية: يرتبط مفهوم الترقية بتقييم أداء الموظف أثناء مساره المهني، وهو تقييم مستمر ودوري يهدف إلى تقدير مؤهلاته المهنية وفقاً لمناهج ملائمة⁴.

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

1. الترقية في الدرجة: عرفت المادة 106 من الأمر رقم 03-06، المتضمن ق أ ع و ع هذا النوع من الترقية كالاتي: "تتمثل الترقية في الدرجات، في الانتقال من درجة إلى الدرجة الأعلى مباشرة، وتتم بصفة مستمرة حسب الوسائل والكيفيات التي تحدد عن طريق التنظيم"⁵، حيث يكون الصعود من درجة إلى درجة أعلى في نفس الرتبة.

كما عرفها المرسوم الرئاسي رقم 304-07، المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، المعدل والمتمم في المادة 10 منه كما يلي:

¹- بوطبة مراد، نظام الموظفين من خلال الأمر 03/06، مرجع سابق، ص 219.

²- فاطمة الزهرة جدو ومن معها، مرجع سابق، ص 45.

³- مهدي رضا، النظام القانوني للوظيفة العمومية في ظل الأمر 03/06، مذكرة ماجستير، جامعة الجزائر-01، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، الموسم الجامعي 2008/2009، ص 133.

⁴- سعيد مقدم، مرجع سابق، ص 245.

⁵- المادة 106 من الأمر رقم 03-06، المتضمن القانون الأساسي للعام للوظيفة العمومية.

" الترقية في الدرجات هي الانتقال من درجة إلى درجة أعلى مباشرة بصفة مستمرة في حدود 12 درجة حسب مدة تتراوح بين 30 و 42 سنة، وتحدد الأقدمية المطلوبة للترقية في الدرجة بثلاث 03 مدد ترقية (مدة دنيا تقدر بسنتين و 6 أشهر - مدة متوسطة تقدر بثلاث سنوات - مدة قصوى تقدر بثلاث سنوات و 6 أشهر)¹.

2. الترقية في الرتبة: ونصت عليها المادة 107 من الأمر رقم 03-06، المتضمن ق أ ع و ع كما يلي " تتمثل الترقية في الرتبة في تقدم الموظف في مساره المهني، وذلك بالانتقال من رتبة إلى رتبة أعلى مباشرة في نفس السلك أو في السلك الأعلى مباشرة حسب الكيفيات الآتية :

أ. على أساس الشهادة: من بين الموظفين الذين تحصلوا خلال مسارهم المهني على الشهادات والمؤهلات المطلوبة.

ب. بعد تكوين متخصص.

ج. عن طريق امتحان مهني أو فحص مهني.

د. على سبيل الاختيار عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل بعد أخذ رأي اللجنة المتساوية الأعضاء من بين الموظفين الذين يثبتون الأقدمية المطلوبة...².

3. الترقية من مجموعة إلى أخرى: بالرجوع إلى المادة 08 من الأمر 03-06، المتضمن ق أ ع و ع نجدها صنفنا أسلاك الموظفين حسب مستوى التأهيل المطلوب إلى 4 مجموعات هي (أ، ب، ج، د). والترقية من مجموعة إلى أخرى هي انتقال الموظف من المجموعة التي يتواجد فيها إلى المجموعة الأعلى منها مباشرة وتتم بطريقتين:

¹ - المادة 10 من المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007، المتعلق بالشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم المعدل والمتمم، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 08، الصادرة بتاريخ 30 سبتمبر 2007.

² - المادة 107 من الأمر رقم 03-06، المتضمن القانون الأساسي للعام للوظيفة العمومية.

أ. على أساس التكوين المتخصص المنصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة.

ب. على أساس الشهادة المتحصل عليها خلال المسار المهني¹.

سادسا- الحق في الإضراب: وهو حق مكرس دستوريا، وتطبيقا لذلك نصت المادة 36 من الأمر 03-06 ،

المتضمن ق أ ع و ع ، " يمارس الموظف حق الإضراب في إطار التشريع والتنظيم المعمول بهما."

يعني الإضراب امتناع الموظفين عن تأدية أعمالهم مع تمسكهم في الوقت ذاته بوظائفهم، حيث يكون نتيجة رد فعل عن خلاف جوهري في نزاع جماعي بينهم وبين الإدارة العمومية؛ ويعد وسيلة للضغط والتأثير على السلطة التي تملك تحقيق المطالب المهنية، وبذلك فهو سلاح خطير بيد الموظفين من شأنه أن يشل الخدمة العمومية، ويحرك الرأي العام في آن واحد، ونظرا لخطورته يمارس في ظل احترام الضوابط القانونية فضلا على توفير الحماية القانونية لهذا الحق².

سابعا- الحق في التقاعد: وهو حق مقرر للموظف بموجب المادة 33 من الأمر رقم 03-06، المتضمن

ق أ ع و ع ، وقد عرف الدكتور "سعد نواف العنزي" 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 راتبا تقاعديا"³.

ولم يعرف المشرع الجزائري التقاعد في القانون رقم 83-12، المؤرخ في 2 يوليو 1983، المتعلق

بالتقاعد،⁴ المعدل والمتمم بالقانون 16-15 المؤرخ في 31 ديسمبر 2016، إنما حدد شروطه في المادة

السادسة منه وهي :

¹ - المادة 109، من الأمر رقم 03-06، المتضمن القانون الأساسي للعام للوظيفة العمومية.

² - بدري مباركة، مرجع سابق، ص 75.

³ - سعد نواف العنزي، النظام القانوني للموظف العام ، دار المطبوعات الجامعية، الإسكندرية، سنة 2007، ص 354.

⁴ - القانون رقم 83-12 المؤرخ في 02 يوليو 1983، المتعلق بالتقاعد المعدل والمتمم، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 28 ، صادرة بتاريخ 5 يوليو 1983 .

1. بلوغ الموظف ستون (60) سنة على الأقل بالنسبة للرجل، وخمسة وخمسين (55) سنة بالنسبة للمرأة،

مع إعطاء الرجل حق البقاء في حالة نشاط إلى غاية سن 65 سنة بناء على طلب يقدم من طرف

المعني.

2. قضاء مدة 15 سنة على الأقل في العمل.

3. إثبات مدة لا تقل عن سبع سنوات و نصف (7.5) من اشتراكات الضمان الاجتماعي¹.

بالإضافة لهذه الشروط فإنه لا يمكن إحالة الموظف على التقاعد تلقائيا بمجرد بلوغ سن 60 سنة

بالنسبة للرجل، بل يتعين على الموظف أن يقدم طلبا يعلن فيه عن رغبته في الإحالة على التقاعد أو الإبقاء

في حالة نشاط إلى غاية 65 سنة².

الجدير بالتنويه إليه أن المنظومة القانونية للوظيفة العمومية بخصوص الإحالة على التقاعد قد عرفت

ثلاث 3 انواع للتقاعد فرضتها ظروف ومقتضيات اقتصادية عرفت بها البلاد وهي : التقاعد المسبق، التقاعد

دون شرط السن والتقاعد النسبي.

إلا أن هذه الأنماط من التقاعد تم إلغاؤها ضمينا، بموجب القانون رقم 16-15 المذكور أعلاه،

وأصبحت الإحالة على التقاعد متوقفة على بلوغ السن القانوني فقط.

يتم إقرار التقاعد بموجب قرار إداري فردي، يصدر عن سلطة التعيين، يتضمن إحالة الموظف على

التقاعد، وتصفية معاش تقاعده من طرف الصندوق الوطني للتقاعد، طبقا للقواعد الواردة في القانون رقم

83-12 المتعلق بالتقاعد المعدل والمتمم، وحصول المعني على الحصة الأولى من المعاش طبقا للمادة 10

منه.

¹ - المادة 06 من القانون رقم 16-15، المؤرخ في 31 ديسمبر 2016، المتعلق بالتقاعد، المعدل والمتمم للقانون رقم 83-

12، المؤرخ في 02 يوليو 1983، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 78، صادرة بتاريخ 31 ديسمبر 2016.

² - المادة 04/ف02 من القانون رقم 16-15 المتعلق بالتقاعد.

وباعتباره حقا ماليا، ينتقل معاش التقاعد إلى ذوي حقوق التقاعد المتوفي وهم: زوجه، أولاده المكفولين، أصوله، وتقسم بينهم بنسب محددة¹.

الفرع الثاني: واجبات الموظف العمومي في وضعية القيام بالخدمة

يترتب على التحاق الموظف بوظيفته الالتزام بواجبات وظيفية تضمنتها نصوص القانون الأساسي العام للوظيفة 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، المتضمن ق أ ع و ع نذكر:

أولاً- واجب أداء المهام الوظيفية: وهذا الواجب يبدأ بمجرد التحاق الموظف بالمنصب الذي عين فيه، ليلبدر بالقيام بالمهام والمسؤوليات الموكلة إليه بكل دقة وأمانة، وذلك في إطار اختصاصه الذي يحدد وفقا للقوانين والأنظمة².

ثانياً- واجب التفرغ لممارسة مهام الوظيفة: إن واجب أداء المهام المنوطة بالوظيفة من قبل الموظف، يقتضيان التفرغ الكلي لها، وعدم الانشغال بمهام مهنية أخرى، سواء أثناء أوقات العمل الرسمية أو خارجها إلا ما استثنى بنص خاص، وهو الالتزام المقرر في المادة 43 من الأمر رقم 06-03، المتضمن ق أ ع و ع³.

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 واللوائح⁴.

وهو الواجب الذي تمت الإشارة إليه في نص المادة 40 من الأمر رقم 06-03، المتضمن ق أ ع و ع "يجب على الموظف في إطار تأدية مهامه، احترام سلطة الدولة وفرض احترامها وفقا للقوانين والتنظيمات

¹ - المادتين 31، 34 من القانون رقم 83-12، المتعلق بالتقاعد المعدل والمتمم.

² - تيشات سلوى، أثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالإدارات العمومية الجزائرية -دراسة حالة-، مذكرة ماجستير جامعة محمد بوقرة بومرداس، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير السنة الجامعية 2010-2011، ص 60

³ - المرجع نفسه، ص 61.

⁴ - محمد أنس قاسم، مذكرات في الوظيفة العامة أ الطبعة الثانية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1989، ص 198.

المعمول بها."، والمادة 52 التي جاء فيها " يجب على الموظف التعامل بأدب واحترام في علاقاته مع رؤسائه وزملائه ومرؤوسيه."، أما المادة 181 من الأمر فقد اعتبرت رفض تعليمات السلطة السلمية في إطار تأدية المهام المرتبطة بالوظيفة دون مبرر مقبول يعتبر خطأ مهنيا من الدرجة الثالثة¹.

رابعاً- واجب الالتزام بالسر المهني: وهو الواجب الذي نصت عليه المادة 48 من الأمر 03-06 المتضمن ق أ ع و ع ، التي جاء فيها " يجب على الموظف الالتزام بالسر المهني، ويمنع عليه أن يكشف محتوى أي وثيقة بحوزته أو أي حدث أو خبر علم به أو اطلع عليه بمناسبة ممارسة مهامه، ما عدا ما تقتضيه ضرورة المصلحة، ولا يتحرر الموظف من واجب السر المهني إلا بترخيص مكتوب من السلطة السلمية المؤهلة"².

والسر المهني يشمل كل المعلومات أو البيانات التي يطلع عليها الموظف بحكم شغله للوظيفة والتي لا يعلم بها سواه من البعيدين عن مجال الوظيفة العامة³.

يهدف المشرع من وراء إقرار هذا الواجب إلى تحقيق هبة الإدارة واستقرار المرفق العمومي والنظام العام بصفة عامة بالنظر لخطورة ما يذاع أو ينشر أو يصرح به⁴.

خامساً- واجب الحياد: يقصد بواجب الحياد التزام الموظف بأعباء وظيفته بكل موضوعية ومعاملة المواطنين والجمهور على قدم المساواة دون تمييز بينهم لأي سبب كان⁵، وهو الالتزام المنصوص عليه في المادة 41 من الأمر رقم 03-06 التي جاء فيها " يجب على الموظف أن يمارس مهامه بكل أمانة وبدون تحيز."

سادساً- واجب المحافظة على وثائق وممتلكات الإدارة: جاء في نص المادة 50 من الأمر 03-06، المتضمن ق أ ع و ع " يتعين على الموظف أن يحافظ على ممتلكات الإدارة في إطار ممارسة

¹ المواد 40، 52، 181 من الأمر 03-06، المتضمن القانون الأساسي للعام للوظيفة العمومية.

² المادة 48 من الأمر 03-06، المتضمن القانون الأساسي للعام للوظيفة العمومية.

³ محمد علي الخلايلة، مرجع سابق، ص 113.

⁴ دمان ذبيح عاشور ، شرح القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، دار الهدى، الجزائر ، دون سنة نشر، ص 20.

⁵ مهدي رضا، مرجع سابق، ص 137.

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"¹ .

سابعاً- واجب التحفظ وحسن السلوك: نصت المادة 40 من الأمر 03-06، المتضمن ق أ ع و ع " يجب على الموظف، وفي إطار تأدية مهامه، احترام سلطة الدولة وفرض احترامها وفقاً للقوانين والتنظيمات المعمول بها." ، كما ورد في المادة من نفس الأمر 42 أنه " 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"² . ومن خلال كل ما سبق ذكره، بالنسبة للآثار 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.

الجدير بالإشارة إليه هو الوضعية الإدارية للموظف الموجود في إحدى الحالتين المنصوص عليهما في المادتين 130 و 131 من الأمر رقم 03-06، المتضمن ق أ ع و ع.

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 الإدارة العمومية التي انتقل إليها وهذا استناداً على المادة 120 من الأمر 03-06، المتضمن ق أ ع و ع ، ويحتفظ بحق الترقية في الدرجة والرتبة في إدارته الأصلية³.

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 رقم 03-06، المتضمن ق أ ع و ع،

¹ - المادتين 50 و 51 من الأمر 03-06، المتضمن القانون الأساسي للعام للوظيفة العمومية.

² - المادتين 40 و 42 من الأمر 03-06 ، المتضمن القانون الأساسي للعام للوظيفة العمومية.

³ - المادة 120 من الأمر 03-06 ، المتضمن القانون الأساسي للعام للوظيفة العمومية.

وهو ما يعتبر استثناء على القاعدة التي نصت عليها المادة 120 من نفس الأمر، وهي تقاضي الموظف راتبه من المؤسسة أو الإدارة العمومية التي يمارس مهامه فيها فعليا¹.

المطلب الثاني: الجزاءات المترتبة عن الإخلال بوضعية القيام بالخدمة و نهايتها

إن وضعية القيام بالخدمة، تفرض على الموظف جملة من الالتزامات تتمثل أساسا في ضرورة الاضطلاع بالمهام المرتبطة بمنصب عمله بصفة شخصية²، وإنجاز المهام الموكلة إليه بكل جدية وأمانة مع التقيد بمواقيت العمل من جهة والتفرغ الكلي لأعباء الوظيفة وعدم الانشغال بمهام مهنية أخرى³. والإخلال بهذه الالتزامات يعرض صاحبه لعقوبات تأديبية تصل لحد العزل من المنصب، كما أن وضعية القيام بالخدمة ليست بالأبدية، فقد أقر المشرع حالات لإنهاء العلاقة الوظيفية التي تربط الموظف بإدارته المستخدمة كليا.

وعليه سوف نتطرق ضمن هذا المطلب لأهم الجزاءات المترتبة عن الإخلال بالواجبات الملقاة على عاتق الموظف العمومي في وضعية القيام بالخدمة (الفرع الأول) ، ونتناول نهاية وضعية القيام بالخدمة في (الفرع الثاني).

الفرع الأول : الجزاءات المترتبة عن الإخلال بوضعية القيام بالخدمة

ونتطرق في هذا الفرع لأهم الجزاءات المترتبة عن الإخلال بوضعية القيام بالخدمة حسب الآتي :

أولا: الجزاءات المترتبة عن الغياب غير المبرر للموظف

إذا كان للموظف في وضعية القيام بالخدمة الحق في العطل المدفوعة الأجر، والغيابات المرخص بها، فإن الغياب غير المبرر عن العمل يؤدي إلى الخصم من الراتب بما يتناسب وهذا الغياب، وهو الإجراء المنصوص عليه في الفقرة الثانية من المادة 207 من الأمر 03-06 المتضمن ق أ ع و ع... يعاقب على

¹ - المادة 131/3 ف3 من الأمر 03-06 ، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية

² - سعيد مقدم، مرجع سابق، ص 301.

³ - دمان ذبيح عاشور ، مرجع سابق، ص 19.

كل غياب غير مبرر عن العمل يخصم من الراتب يتناسب مع مدة الغياب، وذلك دون المساس بالعقوبات التأديبية المنصوص عليها في القانون الأساسي¹.

والأكثر من ذلك فإن المادة 184 من نفس الأمر، أقرت بأن الغياب لمدة 15 خمسة عشرة يوما متتالية دون مبرر مقبول يترتب عنه إجراء العزل بسبب إهمال المنصب بعد الاعذار، الذي يتم وفقا للكيفيات التي يحددها التنظيم²، وتطبيقا لذلك صدر المرسوم التنفيذي رقم 17-321، المؤرخ في 02 نوفمبر 2017، الذي يحدد كيفيات عزل الموظف بسبب إهمال المنصب³.

فوفقا للمادة 184 من الأمر رقم 06-03 والمرسوم رقم 17-321 المذكورين أعلاه لاتخاذ إجراء العزل لا بد من توافر الشروط التالية:

1. غياب الموظف عن العمل غيابا فعلياً.
2. أن يكون الغياب لمدة لا تقل عن 15 يوما متتالية.
3. أن لا يكون للموظف المتغيب عذر مقبولا، بوجود قوة قاهرة منعه من الالتحاق بمنصب عمله، أو تعرضه لعجز بدني أو لمتابعات جزائية، فإذا توافرت هذه الشروط شرعت السلطة التي لها صلاحية التعيين في إجراءات العزل⁴.

فبعد أن تعالين الإدارة غياب الموظف لمدة يومين متتاليين توجه له إعدارا للالتحاق بمنصب عمله، فإذا لم يلتحق بعد 05 أيام عمل اعتبارا من تاريخ الإعدار الأول، أو لم يقدم مبررا مقبولا، توجه له إعدارا ثانيا، ويكون الإعدار بواسطة البريد برسالة موصى عليها مع إشعار بالاستلام أو أية وسيلة قانونية

¹ - المادة 207 من الأمر 06-03، المتضمن القانون الأساسي للعام للوظيفة العمومية.

² - المادة 184 من الأمر 06-03، المتضمن القانون الأساسي للعام للوظيفة العمومية.

³ - المرسوم التنفيذي رقم 17-321، المؤرخ في 02 نوفمبر 2017، الذي يحدد كيفيات عزل الموظف بسبب إهمال المنصب، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 66، صادرة بتاريخ 12 نوفمبر 2017.

⁴ - بوطبة مراد، نظام الموظفين من خلال الأمر 06/03، مرجع سابق، ص 393.

منصوص عليها في التشريع والتنظيم المعمول بهما¹، ثم توقف راتب الموظف المعني، وإذا لم يلتحق الموظف المتغيب بمنصب عمله في نهاية اليوم الخامس عشر (15) من الغياب المتتالي بالرغم من إعداره، يعزل بقرار معلل صادر عن السلطة التي لها صلاحية التعيين يسري من تاريخ أول يوم من غياب الموظف المعني، يبلغ له في أجل لا يتعدى ثمانية 08 أيام ابتداء من تاريخ توقيعه.

وللموظف المعزول تقديم تظلم للإدارة خلال أجل شهرين من تاريخ تبليغه بقرار العزل، وإذا قدم الموظف مبرراً مقبولاً خلال هذا الأجل، يعاد إدماجه بدون أثر مالي رجعي بعد أخذ رأي اللجنة المتساوية الأعضاء².

وتجدر الإشارة إلى أن التخلي عن منصب العمل لا تترتب عليه عقوبة العزل فحسب، وإنما ثمة عقوبة أكثر شدة، وهي العقوبة المنصوص عليها في المادة 185 التي قررت بأنه " لا يمكن للموظف الذي كان محل تسريح أو عزل أن يوظف من جديد في الوظيفة العمومية"³.

ثانياً - الجزاءات المترتبة عن الإخلال بمبدأ عدم الجمع بين الوظائف:

جاء في المادة 43 من الأمر 03-06، المتضمن ق أ ع و ع مايلي " يخصص الموظفون نشاطهم المهني للمهام التي أسندت إليهم، ولا يمكنهم ممارسة نشاط مريح في إطار خاص مهما كان نوعه. " وكما أسلفنا الذكر، فإن الهدف من هذا الحظر هو حماية شاغل المنصب من التبعية الوظيفية، وإبعاده من أي مخاطر قد يتعرض إليها وتلحق به ضغوطات تؤثر سلباً على السير الحسن للمرفق العام.

عدم الالتزام بمبدأ عدم الجمع بين الوظائف، يعتبر خطأ جسيماً مصنفاً في الدرجة الرابعة من سلم الأخطاء المهنية، حسب ما جاء في المادة 181/ف6 من الأمر 03-06، المتضمن ق أ ع و ع

¹ -المادتين 05، 06 من المرسوم التنفيذي رقم 17-321، الذي يحدد كفايات عزل الموظف بسبب إهمال المنصب.

² - المواد من 10 إلى 14 من المرسوم التنفيذي رقم 17-321، الذي يحدد كفايات عزل الموظف بسبب إهمال المنصب.

³ -المادة 185 من الأمر رقم 03-06، المتضمن القانون الأساسي للعام للوظيفة العمومية.

و كذا المنشور رقم 10 /ك خ/ م ع و ع /09، المؤرخ في 17 مارس 2009، المتعلق بالجمع بين الوظائف، الصادر عن المديرية العامة للتوظيف العمومية¹.

ويتعرض الموظف المعني بهذا الخطأ لعقوبات من الدرجة الرابعة تتراوح بين التنزيل في الرتبة السفلى مباشرة أو التسريح.

وعليه وحسب المنشور المذكور أعلاه، في حال ثبت للإدارة المستخدمة واقعة الجمع بين الوظائف على أساس دلائل مؤكدة ومثبتة بوثائق أو أي دليل مادي، فإن الإجراءات الواجب اتخاذها في هذا الشأن هي:

1. التوقيف التحفظي للموظف المعني بالخطأ، وهذا عملاً بأحكام المادة 173 / ف1 من الأمر رقم 03-06 السالف الذكر والتي جاء فيها ما يلي: " في حالة ارتكاب الموظف خطأ جسيماً يمكن أن يؤدي إلى عقوبة من الدرجة الرابعة، تقوم السلطة التي لها صلاحية التعيين بتوقيفه عن مهامه فوراً" ويترتب على قرار الوقف التحفظي عدم مباشرة الموظف للمهام التي كانت مسندة إليه، وبالتالي توقيف راتبه عدا الجزء المنصوص عليه في قرار التوقيف، والذي يجب أن لا يتجاوز نصف الراتب الرئيسي الذي كان يتقاضاه قبل التوقيف، وكذا مجمل المنح العائلية خلال فترة التوقيف².

2. عملاً بأحكام المادة 166 من الأمر 03-06 المتضمن ق أ ع و ع، تقوم سلطة التعيين والتسيير الإداري باعتبارها السلطة التأديبية وفي أجل لا يتعدى 45 يوماً من معاينة الخطأ، تحت طائلة سقوط الخطأ المنسوب للموظف، بإخطار اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة بتقرير مبرر³، تحدد فيه الأفعال المكونة للخطأ المهني، والظروف التي ارتكب فيها، ومسؤولية الموظف المعني، والنتائج المترتبة

¹ المنشور رقم 10 /ك خ/ م ع و ع /2009، المؤرخ في 17 مارس 2009، المتعلق بالجمع بين الوظائف الصادر عن المديرية العامة للتوظيف العمومية، كتاب مجموعة المناشير وتعليمات المديرية العامة للتوظيف العمومية، ديسمبر 2009، ص 969، www.dgfp.gov.dz، (تاريخ الإطلاع 3 فيفري 2019 على الساعة 16:00)

² المادة 173 من الأمر رقم 03-06، المتضمن القانون الأساسي للعام للتوظيف العمومية.

³ المادة 166، من الأمر رقم 03-06، المتضمن القانون الأساسي للعام للتوظيف العمومية.

على سير المصلحة، وكذا الضرر الذي لحق بالمرفق والمستفيدين منه، وكذا العقوبة المقترحة للخطأ المقترف¹.

3. وفي هذا الإطار، يمكن للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء باعتبارها مجلساً تأديبياً، القيام بتحقيق فيما نسب للموظف من أخطاء، ويعتبر التحقيق من بين الضمانات التأديبية للموظف التي من خلالها يمكن كشف حقيقة العلاقة بين الموظف والتهم المنسوبة إليه، كما أنه وسيلة لجمع أدلة الإثبات للتحقق من قيام الموظف بالخطأ المهني من عدمه².

4. وجوب انعقاد المجلس التأديبي، خلال 45 يوماً من تاريخ إخطاره من طرف سلطة التعيين والتسيير الإداري، بحيث يترتب على عدم انعقاده في هذا الأجل سقوط المتابعة التأديبية واعتبارها كأن لم تكن وبالتالي يتم توقيف آثار التوقيف التحفظي، من خلال إعادة إدماج الموظف في منصب عمله مع تمكينه من الجزء المتبقي من الراتب الذي لم يتقاضاه خلال فترة التوقيف، وهو ما أقرته المادة 173/ ف3 من الأمر 06 - 03، المتضمن ق أ ع و ع³.

5. يتعين على سلطة التعيين والتسيير الإداري، أن تمكن الموظف المتابع تأديبياً من ملفه التأديبي والأخطاء المهنية المنسوبة إليه في أجل لا يتجاوز 15 يوماً من تحريك الدعوى التأديبية، على أن يتم تبليغه بتاريخ انعقاد المجلس التأديبي للنظر في ملفه التأديبي، عن طريق رسالة موصى عليها مع وصل استلام، وفقاً لأحكام المادة 168 من الأمر 06-03، المتضمن ق أ ع و ع⁴.

¹ - المادة 161، من الأمر رقم 06-03، المتضمن القانون الأساسي للعام للوظيفة العمومية.

² - المادة 171، من الأمر رقم 06-03، المتضمن القانون الأساسي للعام للوظيفة العمومية.

³ - المادة 173، من الأمر رقم 06-03، المتضمن القانون الأساسي للعام للوظيفة العمومية.

⁴ - المادة 168، من الأمر رقم 06-03، المتضمن القانون الأساسي للعام للوظيفة العمومية.

6. تكريسا لحق الدفاع أجاز المشرع الجزائري من خلال نص المادة 169 من الأمر 06-03، المتضمن

ق أ ع و ع ، للموظف المتابع تأديبيا الحق في الدفاع عن نفسه، سواء عن طريق تقديم ملاحظات كتابية

أو شفوية، كما يمكنه استحضار شهود أو الاستعانة بمدافع مخول أو موظف يختاره بنفسه¹.

7. تتداول اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعة كمجلس تأديبي في جلسات مغلقة، وتكون قراراتها

مبررة².

8. تتخذ السلطة التي لها صلاحيات التعيين العقوبة التأديبية المنسجمة مع الخطأ المقترف في هذا الشأن

(الجمع بين الوظائف)، بناء على ما يصدر عن اللجنة المتساوية الأعضاء المنعقدة كمجلس تأديبي من

أراء ملزمة، وهذا بموجب قرار معلل³، والعقوبة التأديبية الصادرة في هذا الشأن تكون إحدى العقوبتين

التاليتين:

أ- عقوبة التنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة، وفي هذه الحالة يتخذ الإجراء في السلك الأصلي للموظف

المعني، إلا إذا كان إبقاء المعني في سلكه الأصلي غير ممكن، بسبب تعارض طبيعة الخطأ المقترف مع

المهام الموكلة لسلك الانتماء، وفي هذه الحالة يتم تنزيل الموظف المعني إلى رتبة أخرى معادلة⁴.

ب- عقوبة التسريح من الوظيفة.

وفي كلتا العقوبتين يتم تبليغ الموظف بالقرار المتضمن العقوبة التأديبية المقررة في أجل لا يتعدى ثمانية

(08) أيام ابتداء من تاريخ اتخاذ هذا القرار، ويحفظ في ملفه الإداري⁵.

¹ - المادة 169، من الأمر رقم 06-03، المتضمن القانون الأساسي للعام للوظيفة العمومية.

² - المادة 170 من الأمر رقم 06 - 03، المتضمن القانون الأساسي للعام للوظيفة العمومية.

³ - المادة 165 من الأمر رقم 06-03، المتضمن القانون الأساسي للعام للوظيفة العمومية.

⁴ - المنشور رقم 10، المؤرخ في 17 مارس 2009، المتعلق بالجمع بين الوظائف، الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، مرجع سابق، ص 970.

⁵ - المادة 172 من الأمر رقم 06-03، المتضمن القانون الأساسي للعام للوظيفة العمومية.

الجدير بالإشارة إليه، أن الموظف الذي كان محل إدانة بإحدى العقوبتين سواء التنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة أو التسريح، الحق في الطعن ضد القرار المتضمن العقوبة التأديبية أمام لجنة الطعن المختصة سواء الولائية أو المركزية، في أجل لا يتجاوز شهر واحدا (01) ابتداء من تاريخ تبليغ القرار¹، علما أن الطعن في هذه الحالة يعلق العقوبة إلى حين البت في الطعن المرفوع أمام لجنة الطعن، التي عليها البت في الطعون المرفوعة إليها في أجل أقصاه ثلاثة (03) أشهر من تاريخ رفع القضية إليها، عملا بأحكام المادة 25 من المرسوم 10-84 المؤرخ في 14 جانفي 1984 المحدد لاختصاص اللجان المتساوية الأعضاء وتشكيلها وتنظيمها وعملها².

وإضافة إلى الجزاءات المترتبة عن الجمع بين الوظائف المذكورة أعلاه فقد أقر المنشور رقم 10 المؤرخ في 17 مارس 2010 السالف الذكر إجراءات أخرى وهي كما يلي:

1. تلزم الإدارة الأصلية للموظف فور ملاحظة الخطأ المقترب (الجمع بين الوظائف) بإعلام المؤسسة أو الإدارة التي يعمل فيها الموظف، وذلك قصد قيام هذه الأخيرة بإلغاء قرار تعيين المعني في رتبته، وكذا كل قرارات التسيير التي لها صلة بوضعيته الإدارية ويسري مفعول هذا الإلغاء ابتداء من تاريخ التوقيف.
2. يلزم الموظف المدان بارتكاب هذا الخطأ بتعويض كافة المرتبات التي تلقاها بدون وجه حق³.

الفرع الثاني: نهاية وضعية القيام بالخدمة

سبق لنا الإشارة إلى أن وضعية القيام بالخدمة تمثل الوضعية العادية والغالبة لجملة الموظفين، إلا أن العلاقة الوظيفية التي تربط الموظف بإدارته المستخدمة ليست بالأبدية⁴، فقد يتواجد في وضعيات تؤدي إلى

¹ - المادة 175 من الأمر رقم 06-03، المتضمن القانون الأساسي للعام للوظيفة العمومية.

² - المادة 25 من المرسوم رقم 10-84 المؤرخ في 14 جانفي 1984، المحدد لاختصاص اللجان المتساوية الأعضاء وتشكيلها وتنظيمها وعملها، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 03، الصادرة بتاريخ 17 جانفي 1984.

³ - المنشور رقم 10 المؤرخ في 17 مارس 2009، المتعلق بالجمع بين الوظائف، الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، مرجع سابق، ص 970.

⁴ - عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري: دراسة في ظل الأمر 06-03 والقوانين الأساسية الخاصة مدعمة باجتهادات مجلس الدولة الطبعة الأولى دار جسر للنشر والتوزيع، الجزائر، 2015، ص 163.

انقطاع العلاقة بصفة مؤقتة، والتي يحتفظ من خلالها بحقه في الرجوع لعمله وإدماجه في رتبته الأصلية، وهي الحالات المذكورة في المادة 127 من الأمر رقم 03-06، المتضمن ق أ ع و ع ، والمتمثلة في (الانتداب ، خارج الإطار، الإحالة على الاستيداع، الإحالة على الخدمة الوطنية)، وهي موضوع دراستنا في الفصل الثاني من هذا البحث.

كما قد يتواجد الموظف في حالات تؤدي إلى الإنهاء الكلي للعلاقة الوظيفية وزوال صفة الموظف عن الشخص المعني بها ، وكذا حرمانه في أغلبها من إمكانية الالتحاق من جديد بالوظيفة العامة. وقد عالج المشرع الجزائري حالات الإنهاء الكلي للعلاقة الوظيفية في المادة 216 من الأمر رقم 06-03، السالف الذكر تحت عنوان "إنهاء الخدمة" وتضمنت الحالات التالية : فقدان الجنسية الجزائرية أو التجريد منها- فقدان الحقوق المدنية- الاستقالة المقبولة بصفة قانونية - العزل- التسريح- الإحالة على التقاعد - الوفاة¹، وهي الحالات التي سنتناولها وفقا للجزئيات التالية:

أولا - الاستقالة والإحالة على التقاعد:

تعتبر الاستقالة والإحالة على التقاعد من بين حالات إنهاء العلاقة الوظيفية التي تربط الموظف العمومي بإدارته وفقا لشروط وإجراءات نتناولها حسب الآتي:

1- الاستقالة: تعرف الاستقالة من طرف العديد من الفقهاء كإحدى الحالات المؤدية لإنهاء العلاقة الوظيفية وهذا التعريف من بينها: " الاستقالة هي تعبير عن الإرادة الصريحة أو الضمنية للموظف في ترك العمل الوظيفي، ولا ينتج هذا التعبير أثره إلا بموافقة الإدارة من تاريخ هذه الموافقة"².

ولم يعرف المشرع الجزائري الاستقالة، إلا أنه في المادة 217 من الأمر رقم 03-06 ، المتضمن ق أ ع و ع إعتبرها حقا معترف به للموظف.

¹ -المادة 216 من الأمر رقم 03-06، المتضمن القانون الأساسي للعام للوظيفة العمومية.

² - مفتاح خليفة عبد الحميد، حمد محمد الشلmani، التنظيم القانوني للوظيفة العامة ، دار المطبوعات الجامعية، مصر، سنة 2014 ، ص 155.

وتمارس الاستقالة من الوظيفة العمومية وفقا لشروط حسب ما جاء في المادتين 218 و 219 من

الأمر رقم 03-06، المتضمن ق أ ع و ع وهي:

أ- الشرط الأول هو تقديم طلب مكتوب إلى السلطة صاحبة التعيين عبر السلم الإداري من الموظف

يفصح من خلاله عن إرادته الصريحة والحرّة في قطع علاقته بالإدارة بصفة نهائية¹.

ب- الشرط الثاني هو مواصلة الموظف المعني بطلب الاستقالة أداء مهامه إلى غاية صدور قرار عن

الإدارة المستخدمة يتضمن قبول الإستقالة².

لا ترتب الاستقالة وفقا للشرطين المذكورين أعلاه أية آثار إلا بعد قبولها الصريح من سلطة التعيين،

التي يجب عليها أن تتخذ في شأنها قرارا في أجل شهرين (02) من تاريخ إيداع الطلب، إلا أنه يمكن لها

تأجيل الموافقة على الطلب لمدة شهرين (02) من تاريخ انقضاء الأجل الأول، وذلك مراعاة للضرورة

القصوى للمصلحة، وبانقضاء الأجل الأول والثاني تصبح الاستقالة فعلية، أي يتعين على السلطة المختصة

إصدار قرار قبول الاستقالة بقوة القانون³.

الجدير بالذكر أن قبول الاستقالة يجعلها غير قابلة للرجوع فيها، طبقا للمادة 219 من الأمر رقم

03-06، المتضمن ق أ ع و ع ، غير أنه يحق للموظف المستقيل الترشح لوظائف جديدة، وهو الأمر الذي

تم تأكيده بموجب المنشور رقم 05 المؤرخ في 10 فيفري 2004 المتعلق بالالتحاق من جديد بالوظائف

العمومية⁴.

¹ - المادة 218 من الأمر رقم 03-06، المتضمن القانون الأساسي للعام للوظيفة العمومية.

² - المادة 119، من الأمر رقم 03-06، المتضمن القانون الأساسي للعام للوظيفة العمومية.

³ - بلعراي عبد الكريم، نعيمة توفيق، "الحالات القانونية لإنهاء خدمة الموظف العمومي في القانون الجزائري"، مجلة دفاتر

السياسة والقانون، العدد 16، المركز الجامعي نور البشير البيض، الجزائر جانفي 2017، ص 199.

⁴ - المنشور رقم 05 المؤرخ في 10 فيفري 2004، الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، المتعلق بالالتحاق من

جديد بالوظائف العمومية ، كتاب منشور وتعليمات المديرية العامة للوظيفة العمومية ، فيفري 2005، ص 25،

WWW.dgfp.gov.dz، (تاريخ الإطلاع 19 فيفري 2019 على الساعة 20:00)

2- الإحالة على التقاعد :

بلوغ سن التقاعد هو السبب الطبيعي لانتهاء خدمة الموظف إذا لم تنته خدمته قبل ذلك لسبب آخر¹. وهو حق معترف به للموظف بموجب المادة 33 من الأمر رقم 06-03، المتضمن ق أ ع و ع، أما عن شروط الاستفادة من التقاعد وآثاره، فقد سبق الإشارة إليها في المطلب الأول من هذا المبحث بعنوان "حقوق الموظف العمومي في وضعية القيام بالخدمة"².

ثانيا : العزل والتسريح

1-العزل: "هو إجراء يترتب عنه فصل الموظف نهائيا وبشكل دائم من الوظيفة العمومية ،بسبب الغياب عن منصب عمله لمدة 15 يوما متتالية دون مبرر مقبول، ويكون ذلك بموجب قرار أو مقرر صادر عن السلطة التي لها صلاحية التعيين³ ،وفق إجراءات سبق الإشارة إليها في الفرع الأول من هذا المطلب بعنوان "الجزاءات المترتبة عن الإخلال بوضعية القيام بالخدمة"⁴.

2-التسريح : عرف الأستاذ "هاشمي خرفي" التسريح على أنه "وسيلة غير عادية تتخذها الإدارة قصد فصم العلاقة التي تربطها بأحد أعوانها، ويكون في حالة عدم الكفاءة البدنية أو العقلية أو عدم الكفاءة المهنية"⁵ ، كما عرف التسريح بأنه "إنهاء العلاقة الوظيفية بمبادرة من الإدارة المستخدمة، بسبب إخلال الموظف بواجباته الوظيفية، أو بسبب عدم الكفاءة المهنية، أو بسبب فقدانه الجنسية أو تجريده منها، أو بسبب الحكم عليه بعقوبة تكميلية تحرمه من ممارسة الوظيفة، أو بسبب ارتكابه لأخطاء مهنية جسيمة من الدرجة الرابعة "⁶.

¹ - بلعربي عبد الكريم ، نعيمى توفيق، مرجع سابق ، ص200.

² - أنظر في ذلك حقوق الموظف في وضعية القيام بالخدمة ، ص ص20-27.

³ - بوطبة مراد ، محاضرات في الوظيفة لعمومية ، مرجع سابق ، ص151.

⁴ - أنظر في ذلك الجزاءات المترتبة عن الغياب غير المبرر، ص ص30-32.

⁵ - هاشمي خرفي، مرجع سابق، ص 219.

⁶ - بوشيبة طاهر، مرجع سابق، ص 257.

المشرع الجزائري لم يعرف التسريح كحالة من حالات الإنهاء الكلي للعلاقة الوظيفية، ومن خلال التعريفين السابقين يمكن تقسيم إجراء التسريح إلى صورتين : التسريح غير التأديبي والتسريح التأديبي.

أ- **التسريح غير التأديبي** : ويرجع التسريح غير التأديبي إلى فقدان الموظف لبعض الشروط القانونية لتولي الوظيفة العمومية والبقاء فيها¹، وتأخذ هذه الصورة من التسريح عدة حالات :

• **التسريح بسبب عدم الكفاءة المهنية** : ويكون في حالتين:

- حالة العون المترص الراسب في فترة التريض، حيث يسرح طبقا للمادة 85 من الأمر 06-03. المتضمن ق أ ع و ع دون إشعار مسبق أو تعويض²، ويكون ذلك بقرار من السلطة التي لها صلاحية التعيين إذا قررت اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء باعتبارها لجنة ترسيم³.
- حالة الموظف المرسم لعدم كفاءته المهنية، طبقا للمرسوم رقم 66-148، المؤرخ في 02 جوان 1966، المتعلق بتسريح الموظفين لعدم الكفاءة المهنية، ويتم اللجوء إلى هذا النوع من التسريح بعد استشارة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء⁴.

• **التسريح بسبب فقدان الجنسية أو التجريد منها**: يعتبر شرط التمتع بالجنسية طبقا للمادة 75 من

الأمر رقم 06-03، المتضمن ق أ ع و ع شرطا أساسيا للالتحاق بالوظيفة العامة والبقاء فيها⁵.

والجنسية هي "رابطة قانونية سياسية، تفيد اندماج الفرد في عنصر السكان بوصفه من العناصر المكونة للدولة"⁶.

¹ - بوطبة مراد محاضرات في الوظيفة العمومية، مرجع سابق، ص 154.

² - المادة 85 من الأمر رقم 06-03، المتضمن القانون الأساسي للعام للوظيفة العمومية.

³ - المادة 64 ، من الأمر رقم 06-03، المتضمن القانون الأساسي للعام للوظيفة العمومية.

⁴ - زياد عادل ، تسريح الموظف العمومي وضماناته، أطروحة دكتوراه ، جامعة مولود معمري، تيزي وزو، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، السنة الجامعية 2015-2016، ص 114.

⁵ - المادة 75 من الأمر رقم 06-03، المتضمن القانون الأساسي للعام للوظيفة العمومية.

⁶ - محمد طيبة، الجديد في قانون الجنسية الجزائرية والمركز القانوني لمتعددي الجنسيات، الطبعة 02، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، سنة 2006، ص 11.

وبفقدان الموظف لجنسيته الجزائرية يفقد حقه في البقاء في الوظيفة العامة، وهو ما نصت عليه المادة 216 من الأمر رقم 06-03، المتضمن ق أ ع و ع.

وقد نصت المادة 18 من الأمر رقم 70-86، المؤرخ في 15 ديسمبر 1970، المتعلق بالجنسية، المعدل والمتمم، على حالات فقدان الجنسية الأصلية¹، ويسري تاريخ فقدان الجنسية ابتداء من نشر المرسوم الذي يأذن للمعني بالأمر في التنازل عن الجنسية الجزائرية في الجريدة الرسمية².

أما سحب الجنسية فهو الإجراء الذي يخص مكتسبي الجنسية دون الجزائريين أصلاً، حيث نصت المادة 22 من نفس الأمر على حالات التجريد من الجنسية الجزائرية³، كما يعلن عن التجريد من الجنسية بموجب مرسوم⁴.

وعليه فإن التسريح بسبب فقدان الجنسية، أو التجريد منها، يكون ابتداء من تاريخ صدور مرسوم فقدان أو التجريد من الجنسية، وهنا يتعين على سلطة التعيين إصدار قرار التسريح لأحد السببين المذكورين أعلاه⁵.

¹ نصت المادة 18 من الأمر رقم 70-86 المؤرخ في 15 ديسمبر 1970، المتعلق بالجنسية، المعدل والمتمم، بالأمر 05-01 المؤرخ في 27 فيفري 2005، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 5، صادرة بتاريخ 18 ديسمبر 1970. على أنه يفقد الجنسية الأصلية:

- الجزائري الذي اكتسب طواعية في الخارج جنسية أجنبية وأذن له بموجب مرسوم في التخلي عن الجنسية الجزائرية.
- الجزائري ولو كان قاصراً، الذي له جنسية أصلية وأذن له بموجب مرسوم في التخلي عن الجنسية الجزائرية
- المرأة الجزائرية المتزوجة بأجنبي وتكتسب جراء زواجها جنسية زوجها وأذن لها بموجب مرسوم في التخلي عن الجنسية الجزائرية.

- الجزائري الذي يعلن تخليه عن الجنسية الجزائرية في الحالة المنصوص عليها في الفقرة 02 من المادة 17 أعلاه.

² المادة 20 من الأمر رقم 70-86، المتعلق بالجنسية، المعدل والمتمم.

³ نصت المادة 22 من الأمر رقم 70-86، المتعلق بالجنسية، المعدل والمتمم، على الحالات التي يتم فيها التجريد من الجنسية الجزائرية، وتتمثل فيما يلي :

- إذا صدر ضده حكم من أجل فعل يعد جنائية أو جنحة تمس بالمصالح الحيوية للجزائر.
- إذا صدر ضده حكم في الجزائر أو في الخارج يقضي بعقوبة لأكثر من خمس سنوات سجناً من أجل جنائية.
- إذا قام لفائدة جهة أجنبية بأعمال تتنافى مع صفته كجزائري أو مضرّة بمصالح الدولة الجزائرية.

⁴ المادة 23 من الأمر رقم 70-86، المتعلق بالجنسية، المعدل والمتمم.

⁵ بوشيبة طاهر، مرجع سابق، ص 263.

• **التسريح بسبب فقدان الحقوق المدنية:** يعتبر التسريح في هذه الحالة من قبيل التسريح غير التأديبي، ذلك أن تسريح الموظف لا يكون بإرادة الإدارة المستخدمة ودون لجوئها للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، وإنما هو تنفيذ لحكم قضائي بعقوبة تكميلية، تقضي بمنع الموظف المدان من مباشرة مهامه الوظيفية¹. وتتمثل العقوبات التكميلية التي تؤدي إلى تسريح الموظف في العقوبات المنصوص عليها في المادة 09 مكرر 01 من الأمر رقم 66-155، المؤرخ في 8 جوان 1966، المتضمن قانون العقوبات المعدل والمتمم²، والمتعلقة بالحرمان من ممارسة الحقوق الوطنية والمدنية والعائلية، والتي تضم عقوبتين تندرج ضمن العقوبات المفضية لتسريح الموظف، وهي العزل والإقصاء من جميع الوظائف والمناصب العمومية التي لها علاقة بالجريمة، وكذا الحرمان من الحق في التدريس وفي إدارة مدرسة أو مؤسسة للتعليم بوصفه أستاذ أو مدرسا أو مراقبا³.

وعلى اعتبار أن هذا المنع قضائي يتوجب على المؤسسة أو الإدارة العمومية تنفيذه دون الحاجة إلى اللجوء إلى اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء.

بالحكم على الموظف بأحد العقوبات التكميلية المذكورة أعلاه، تقوم النيابة العامة بإخطار المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها الموظف المدان جزائيا، قصد اتخاذ الإجراءات القانونية والإدارية اللازمة، والمتمثلة في إصدار سلطة التعيين لقرار تسريح الموظف المعني.

¹ - زياد عادل، مرجع سابق، ص 131.

² - الأمر رقم 66-155، المؤرخ في 08 جوان 1966، المتضمن قانون العقوبات المعدل والمتمم، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 49، صادرة بتاريخ 11 جوان 1966.

³ - وفقا للمادة 09 مكرر 01، من قانون العقوبات المعدل والمتمم، فإن عقوبة الحرمان من ممارسة الحقوق الوطنية والمدنية والعائلية تتمثل فيما يلي:

- العزل أو الإقصاء من جميع الوظائف والمناصب العمومية التي لها علاقة بالجريمة.
- الحرمان من حق الانتخاب والترشح ومن حمل أي وسام.
- عدم الأهلية لأن يكون مساعدا محلفا، أو خبيرا، أو شاهدا على أي عقد أو شاهد أمام القضاء إلا على سبيل الاستدلال.
- الحرمان من الحق في حمل الأسلحة، وفي التدريس، وفي إدارة مدرسة أو الخدمة في مؤسسة للتعليم بوصفه أستاذا أو مدرسا أو مراقبا.

الجدير بالتنويه إليه أن الموظف في هذه الحالة لا يمكنه اللجوء للجنة الطعن الولائية أو الوزارية، لكون الإدارة لم تقم بمعاقبته بعقوبة تأديبية تستلزم الضمانات التأديبية، وإنما طبقت الحكم أو القرار الجزائي¹.

ب-التسريح التأديبي: يرجع أساس التسريح التأديبي إلى ارتكاب الموظف خطأ مهنيا جسيما من الدرجة الرابعة، ولا تصح هذه الصورة من التسريح إلا بإحالة ملف الموظف على اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء، باعتبارها مجلسا تأديبيا، وتتمثل الأخطاء المهنية من الدرجة الرابعة حسب نص المادة 181 من الأمر رقم 03-06، المتضمن ق أ ع و ع فيما يلي :

- الاستفادة من امتيازات من أية طبيعة كانت يقدمها له شخص طبيعي أو معنوي مقابل تأديته خدمة في إطار ممارسة وظيفته.
- ارتكاب أعمال عنف على أي شخص في مكان العمل .
- التسبب عمدا في أضرار مادية جسيمة بتجهيزات وأمالك المؤسسة أو الإدارة العمومية التي من شأنها الإخلال بالسير الحسن للمصلحة.
- إتلاف وثائق إدارية قصد الإساءة إلى السير الحسن للمصلحة.
- تزوير الشهادات والمؤهلات أو كل وثيقة سمحت له بالتوظيف أو بالترقية.
- الجمع بين الوظيفة التي يشغلها ونشاط مريح آخر، غير تلك المنصوص عليها في المادتين 43 و44 من هذا الأمر.

ولإصدار عقوبة التسريح في هذه الحالة إجراءات نصت عليها المواد 165 إلى 174 من الأمر 06-03، المتضمن السابق الإشارة إليها، والتي سبق تناولها في هذا المبحث "بعنوان الجزاءات المترتبة عن الجمع بين الوظائف"².

¹ - بوشيبة طاهر، مرجع سابق ، ص 265.

² - أنظر في ذلك الجزاءات المترتبة عن الجمع بين الوظائف، ص ص 32 - 35

يبقى أنه في حال إقرار المجلس التأديبي لعقوبة تسريح الموظف المذنب وعدم وجود طعن مقدم من طرفه لدى لجنة الطعن الولائية أو المركزية، تقوم سلطة التعيين بإصدار قرار تسريح الموظف، وكغيره من القرارات الإدارية الصادرة عن الإدارة، فإن قرار التسريح يخضع هو الآخر لرقابة القاضي الإداري المختص¹.
يصدر القرار المتضمن عقوبة التسريح، تنتهي العلاقة الوظيفية التي تربط الموظف المسرح بإدارته المستخدمة، وتسقط عنه صفة الموظف، وينقطع راتبه الشهري من تاريخ تبليغه بقرار التسريح، مع عدم إمكانية التحاقه بالوظيفة العمومية من جديد².

ثالثاً- الوفاة:

الوفاة هي نهاية الشخصية القانونية للشخص، وبإثبات وفاة الموظف بسجلات الوفاة المعدة لذلك طبقاً للمادة 06 من الأمر رقم 20-70 المؤرخ في 19 فيفري 1970 المتعلق بالحالة المدنية المعدل والمتمم³، يقوم ذوو الحقوق (الورثة) بتبليغ إدارته المستخدمة بشهادة الوفاة، التي على أساسها تقوم هذه الأخيرة بإعداد قرار الشطب بسبب الوفاة من القائمة الاسمية لمستخدمي المؤسسة، أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها الموظف المتوفى.

من الآثار القانونية المترتبة عن وفاة الموظف هو توقيف راتبه، وتكفل مصالح الضمان الاجتماعي، بإفادة ذوي الحقوق بمبلغ منحة الوفاة، وفقاً لأحكام المادة 49 من القانون رقم 83-11 المؤرخ في 02 يوليو 1983، المتعلق بالتأمينات الاجتماعية المعدل والمتمم⁴.

¹ - بوشيبة طاهر مرجع سابق، ص 271.

² - بوطبة مراد، محاضرات في الوظيفة العمومية، مرجع سابق، ص 157.

³ - المادة 06 من الأمر رقم 20-70، المؤرخ في 19 فيفري 1970، المتعلق بالحالة المدنية المعدل والمتمم، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 21، صادرة بتاريخ 27 فيفري 1970.

⁴ - المادة 49 من القانون 83-11 المؤرخ في 02 يوليو 1983 المعدل والمتمم.

خلاصة الفصل الأول:

عالجنا في هذا الفصل وضعية القيام بالخدمة، وهي الوضعية القانونية العادية والمميزة لحياة الموظف العام، وعرفها المشرع في المادة 128 من الأمر رقم 06-03، المتضمن، المتضمن ق أ ع و ع 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.

كما اعتبرت المادة 129 من نفس الأمر بعض حالات الانقطاع عن العمل وضعية قيام بالخدمة كالموظف الموجود في عطلة سنوية والموظفة المستفيدة من عطلة الأمومة....الخ

وكاستثناء عن القاعدة المذكورة في المادة 128 من الأمر 06-03 ، أقرت المادة 130 من نفس الأمر بإمكانية وضع الموظفين التابعين لبعض الرتب في حالة قيام بالخدمة لدى بعض المؤسسات والإدارات العمومية الأخرى، كما يمكن وضع الموظفين تحت تصرف جمعيات وطنية معترف لها بطابع الصالح العام أو المنفعة العمومية، وتعد هذه الحالة ضمن وضعية القيام بالخدمة حسب ما جاء في المادة 131 من الأمر 06-03، المتضمن ق أ ع و ع.

وتحكم وضعية القيام بالخدمة قواعد وضوابط كالالتزام بالممارسة الشخصية للمهام والالتزام بالمواعيد الرسمية للعمل ، وكذا الالتزام بعدم الجمع بين الوظائف.

ولوضعية القيام بالخدمة آثار قانونية، فيكتسب الموظف من خلالها حقوقا كالحق في الراتب، الترقية، التقاعد، الحماية الاجتماعية، وتلقى على عاتقه واجبات كالالتزام بأداء المهام الموكلة إليه والالتزام بالسهر المهني إلى غير ذلك من الواجبات، يؤدي الإخلال بها إلى ترتيب جزاءات تأديبية تصل إلى حد العزل أو التسريح من الوظيفة.

والعلاقة الوظيفية التي تربط الموظف بإدارته المستخدمة ليست بالعلاقة الأبدية، فقد أقر المشرع في المادة 116 من الأمر 06-03 ، المتضمن ق أ ع و ع حالات قانونية تؤدي إلى قطع هذه العلاقة نهائيا وهي: فقدان الجنسية الجزائرية أو التجريد منها ، فقدان الحقوق المدنية ، الإستقالة ، العزل ، التسريح ، الإحالة على التقاعد والوفاة، ومن آثارها القانونية إسقاط صفة الموظف عن الشخص المعني بها وعدم إمكانية تولي وظائف عمومية من جديد إذا تواجد الموظف في البعض منها كالتسريح والعزل.

الفصل الثاني

الوضعيات القانونية الأساسية الاستثنائية
للموظف العام

متى قامت العلاقة الوظيفية وجب على الموظف أن يكرس وقته لعمله، فينتظم فيه لضرورة انتظام سير المرافق العامة، ولا يمكنه الانقطاع عنه ما لم تمتعه الإدارة بذلك، وهذا وفقا لوضعيات قانونية أساسية أقرها المشرع الجزائري في القانون الأساسي للعام للوظيفة العمومية.

فقد يخرج الموظف مؤقتا من سلوكه الأصلي و/أو إدارته الأصلية سواء بقوة القانون، أو لأسباب شخصية وهو ما يعرف بوضعية الانتداب

وقد يخرج الموظف بصفة مؤقتة من قطاع الوظيفة العمومية ليخضع لنظام قانوني خاص، سواء طوعية وهنا نكون أمام وضعية خارج الإطار، أو جبرا وهنا نكون أمام وضعية الإحالة على الخدمة الوطنية.

كما قد يضطر الموظف خلال مساره المهني إلى طلب توقيف العلاقة الوظيفية مؤقتا من أجل التكفل بأمور شخصية لا يمكنه التفرغ لها وهو في مكان عمله وهي الوضعية التي تعرف بالإحالة على الاستيداع.

وللوقوف على مختلف الجوانب القانونية والتنظيمية للوضعيات المذكورة أعلاه سنتناولها ضمن هذا الفصل في مبحثين، نتطرق في (المبحث الأول) إلى وضعيتي الانتداب وخارج الإطار أما (المبحث الثاني)

فنخصصه لوضعيتي الإحالة على الاستيداع والإحالة على الخدمة الوطنية.

المبحث الأول: وضعيتا الانتداب وخارج الإطار

تم تناول وضعيتي الانتداب وخارج الإطار ضمن مبحث واحد على اعتبار أنه في كلا الوضعيتين يمارس الموظف مهامه خارج إدارته الأصلية، بالإضافة إلى كون وضعيتي خارج الإطار لا يمكن الاستفادة منها إلا بعد استنفاد الموظف حقوقه في الانتداب.

وعليه سيتم التطرق لوضعية الانتداب في (المطلب الأول)، ووضعية خارج الإطار في (المطلب الثاني) من هذا المبحث.

المطلب الأول: وضعية الانتداب (la position de détachement)

إن الانتداب وضعية استثنائية تقتضيها المحافظة على حسن سير المرافق العامة بانتظام واطراد¹، ونظرا لأهميتها بالنسبة للإدارتين (الأصلية والمنتدب إليها)، وكذا للموظف العمومي، فقد خصها المشرع الجزائري بالفصل الثاني من الباب السادس، من الأمر رقم 06-03، المتضمن ق أ ع و ع.

محاولة منا للإلمام بكل ما يتعلق بوضعية الانتداب، لا سيما صورها وإجراءات الإحالة عليها، سيتم تناول هذه الوضعية في ثلاث فروع، بحيث يتضمن (الفرع الأول) مفهوم وضعية الانتداب وشروط تحققها وفي (الفرع الثاني) نتناول صور الانتداب، أما في (الفرع الثاني) نتناول تنظيم وضعية الانتداب من خلال التطرق إلى إجراءات الإحالة على الانتداب وكذا الآثار القانونية المترتبة عنها إلى غاية نهايتها:

الفرع الأول: مفهوم وضعية الانتداب

تعتبر وضعية الانتداب من أهم الوضعيات القانونية الأساسية في المسار المهني للموظف العام، ويظهر ذلك من الواقع العملي، إذ تعد من أكثر الوضعيات التي يتم اللجوء إليها من طرف الموظفين العموميين، ناهيك على كونها تخدم المصلحة العامة، ولإبراز مفهوم وضعية الانتداب سنتناول تعريفها ثم شروط تحققها.

¹ - كمال رحماوي، تأديب الموظف العام في القانون الجزائري دار هومة، الجزائر، سنة 2003، ص 44.

أولاً- تعريف وضعية الانتداب :

لقد تعددت التعاريف التي تتناول وضعية انتداب الموظف العمومي سواء ما تضمنته أراء الفقهاء، من خلال تصديهم لشرح وتحليل مواضيع الوظيفة العمومية، أو ما تم النص عليه في النصوص القانونية، وهو ما سيتم التعرف عليه من خلال هذه الجزئية، أين نستعرض مختلف التعاريف الفقهية، ثم التعاريف التشريعية.

1.التعريف الفقهي لوضعية الانتداب:

أ. **تعريف أيمن محمد عفيفي:** " النذب هو إجراء مؤقت تقوم السلطة المختصة بمقتضاه بتكليف أحد الموظفين بعمل وظيفة أخرى غير التي يشغلها من ذات المستوى الوظيفي، أو من المستوى الذي يعلوه مباشرة"¹.

ب. **تعريف محمد سليمان الطماوي:** " النذب هو نذب العامل مؤقتا بعمل وظيفة أخرى، من نفس درجة وظيفته أو تعلوها مباشرة في نفس الوحدة التي يعمل بها أو في وحدة أخرى إذ كانت حاجة العمل في الوظيفة الأصلية تسمح بذلك"².

ج. **تعريف مازن ليلو راضي:** " يقصد بالنذب أن يسند إلى الموظف مؤقتا وظيفة أخرى خارج الجهة التي يعمل فيها، مع احتفاظه بدرجته الوظيفية ومرتبها"³.

2.التعريف التشريعي لوضعية الإنتداب:

اعتمد المشرع الجزائري هذه الوضعية منذ أول قانون أساسي عام للوظيفة العامة لسنة 1966.

¹ - أيمن محمد عفيفي، قانون الوظيفة العامة، دار النهضة العربية، الطبعة الأولى، مصر، سنة 2017، ص 221.

² - محمد سليمان الطماوي، مبادئ وأحكام القانون الإداري، دار الفكر العربي، مصر، سنة 1973، ص 771.

³ - مازن ليلو راضي، القانون الإداري، دار المطبوعات الجامعية، مصر، بدون سنة نشر، ص 249.

أ. تعريف الانتداب 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 الاستفادة في هذا الإطار من حقوقه في الترقية والتقاعد"

ب. تعريف الانتداب في ظل المرسوم رقم 85-59 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال

المؤسسات والإدارات العمومية: لم ينص المرسوم المذكور على تعريف الانتداب وإنما حدد أنواعه في

المواد 99، 102 منه.

ج. تعرف الانتداب في ظل الأمر رقم 06-03، المتضمن ق أ ع و ع: ورد تعريف الانتداب في المادة

133 منه: "الانتداب هو حالة الموظف الذي يوضع خارج سلكه الأصلي و/أو إدارته الأصلية، مع

مواصلة استفادته في هذا السلك من حقوقه، في الأقدمية وفي الترقية في الدرجات، وفي التقاعد في

المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها"¹.

ومن خلال التعاريف المذكورة أعلاه، والتي تطرقت لوضعية الانتداب سواء من خلال التعاريف

الفقهية أو ما ورد في النصوص القانونية يتضح ما يلي:

1. أن الانتداب هو وضع الموظف في سلك أو هيئة غير هيئته الأصلية التي يمارس فيها وظيفته، سواء

كان هذا الانتداب إلى وظيفة في نفس الدرجة مع الوظيفة الأصلية، أو أعلى درجة من وظيفته أو سلكه

الأصلي؛ كما يمكن أن يكون الانتداب إلى مؤسسة من نفس القطاع أو نوعية الوظيفة، أو إلى مؤسسة

أو إدارة ليست من نفس السلك ونوعية الوظيفة².

¹ -المادة 133 من الأمر رقم 06-03، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

² -حكيم دبوب، النظام القانوني للانتداب في الوظيفة العمومية، مذكرة ماجستير، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة الجزائر 1، السنة الجامعية 2012/2013، ص 11.

2. الانتداب هو وضعية مختلطة، إذ أن الموظف المنتدب يمارس أو يباشر مهامه في المؤسسة أو الإدارة المنتدب إليها، ويتقاضى راتبه منها، بيد أن تسيير حياته المهنية يبقى دائما من اختصاص إدارته الأصلية، لا سيما فيما يخص الأقدمية و الترقية في الدرجات¹.
3. إن وضعية الانتداب تسمح بإكتساب الموارد البشرية تجربة جديدة خارج السلك الأصلي ، وتسمح للإدارة باستعمال هذه الوضعية في إطار سياسة التنقل والحركة².

ثانيا: شروط وضعية الانتداب.

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

1) شروط تتعلق بالموظف المنتدب: وتتمثل فيما يلي:

- أ- أن يحمل الشخص المنتدب صفة الموظف العام: حيث تنص المادة الرابعة من الأمر رقم 06-03، المتضمن ق أ ع و ع على أنه " يعتبر موظفا كل عون عين في وظيفة عمومية دائمة ورسم في رتبة في السلم الإداري." وعليه، فلاكتساب الشخص صفة الموظف العام ، لابد من توفر الشروط التالية :

- صدور قرار التعيين في وظيفة عمومية على وجه الدوام.
- صدور قرار الترسيم، ويتم بعد انقضاء فترة تسمى "فترة التربص"، فالعون الذي لم يكتسب صفة الموظف كالعون المتربص، لا يحق له أن يستفيد من حالة الانتداب.

¹ - هاشمي خرفي، مرجع سابق، ص 169، 170.

² - حامدي نور الدين، "تسيير المسار المهني في الوظيفة العمومية الجزائرية في ظل أحكام الأمر 06-03، المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية"، مجلة الندوة لدراسات القانونية كلية العلوم السياسية ،العدد الأول، جامعة الجزائر 3 ، سنة 2013، ص 80.

- صدور قرار التعيين والترسيم عن إدارة أو مؤسسة عمومية، تسري عليها أحكام قانون الوظيفة العمومية¹.

من خلال الشرط المذكور أعلاه نستشف أن العون المتريص لا يمكنه الاستفادة من وضعية الانتداب وهو ما أكدته المادة 88 من الأمر 03-06، المتضمن ق أ ع و ع ، والمادة 15 من المرسوم التنفيذي رقم 17-322 المؤرخ في 02 نوفمبر 2017 المحدد للأحكام المطبقة على المتريص في المؤسسات والإدارات العمومية².

ب- أن يكون الموظف في حالة خدمة فعلية في سلوكه الأصلي: ويعني ذلك أنه لا يجوز انتداب على انتداب سابق، ولا انتداب على استبداء، الأمر الذي يستوجب قضاء حد أدنى من الوقت في حالة الخدمة الفعلية قبل الإحالة على الانتداب³.

ج- تقديم طلب من الموظف إلى الجهة الإدارية: ويكون ذلك في حالات الانتداب بطلب من الموظف، حيث يتعين على الموظف الراغب في الاستفادة من وضعية الانتداب، أن يودع طلبا لدى الجهة الإدارية المختصة التي يريد الانتداب إليها، وكذا إلى الرئيس الإداري المختص ضمن التسلسل الوظيفي في سلوكه الأصلي لقبول انتدابه إلى الجهة الأخرى؛ ويجب عليه أن يحدد كل المعلومات في طلب الانتداب، سواء المعلومات الخاصة به، أو بالجهة التي يريد الانتداب إليها، وكذا الأسباب التي دفعته إلى طلب الانتداب⁴.

(2) شروط تتعلق بالجهة الإدارية المعنية بالانتداب :

أ- إقرار وضعية الانتداب من الجهة الإدارية المختصة: نصت المادة 136 من الأمر 03-06 ،، المتضمن ق أ ع و ع ، على أن يكرس الانتداب بقرار إداري فردي من السلطة المؤهلة⁵.

¹ - هاشمي خرفي، مرجع سابق، ص 171.

² - المادة 15 من المرسوم التنفيذي رقم 17-322 المؤرخ في 2 نوفمبر 2017، يحدد الأحكام المطبقة على المتريص في المؤسسات والإدارات العمومية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 66، الصادرة بتاريخ 12 نوفمبر 2017 .

³ - هاشمي خرفي، مرجع سابق، ص 171.

⁴ - فاطمة الزهرة جدو ومن معها، مرجع سابق، ص 120.

⁵ - المادة 136/ف1 من الأمر رقم 03-06، المتضمن القانون الأساسي للعام للوظيفة العمومية.

ب- استشارة اللجنة المتساوية الأعضاء: باعتبار أن وضعية الانتداب من المسائل الفردية التي تخص الحياة المهنية للموظفين، فإن استشارة اللجنة المتساوية الأعضاء بشأنها تكون إجبارية، في حالات الانتداب بطلب من الموظف العام، وهذا ما نصت عليه المادة 64 من الأمر رقم 03-06 سالف الذكر¹.

(3) شروط عامة : وتتمثل هذه الشروط فيما يلي :

أ- **عدم تجاوز المدة المحددة قانونا :** حدد الأمر رقم 03-06، المتضمن ق أ ع و ع ، مدة الانتداب في المادة 136 منه بمدة دنيا قدرها ستة أشهر (06) ومدة قصوى قدرها (05) سنوات؛ غير أن فترة وضعية الانتداب التي تكون بقوة القانون، فمدتها تساوي مدة شغل الوظيفة أو العهدة أو التكوين أو الدراسات التي تم الانتداب من أجلها².

ب- **عدم جواز انتداب الموظف إلى وظيفة أقل :** إن الأصل في الانتداب أن يكون لوظيفة من نفس الدرجة أو لوظيفة تعلوها مباشرة أو لوظائف أو مناصب عليا، فإن صدر قرار بانتداب الموظف إلى وظيفة أقل درجة من وظيفته الأصلية فإن القرار يكون باطلا³.

ت- **عدم تجاوز النسب المحددة قانونا :** حفاظا على سير المرفق العام بانتظام وإطراد، وضع المشرع نسب قصوى لا يمكن تجاوزها بالنسبة للموظفين المحالين على الانتداب بطلب منهم، وهي النسبة التي لم يحددها الأمر 03-06، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، وترك تحديدها للقوانين الأساسية الخاصة بمختلف أسلاك الموظفين⁴.

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 الانتداب الإرادي والمقدرة

¹ - المادة 64 من الأمر رقم 03-06، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

² - المادة 136 من الأمر رقم 03-06، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

³ -فاطمة الزهرة جدو ومن معها، مرجع سابق، ص 121.

⁴ - المادة 127 من الأمر 03-06 ، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

ب (10%)¹، وهي ذات النسبة التي قدرها المرسوم التنفيذي رقم 08-130، المؤرخ في 03 ماي 2008، المتضمن القانون الأساسي للأستاذ الباحث في المادة 20 منه².

الفرع الثاني: صور الانتداب

للانتداب صورتين أساسيتين وكل صورة تشمل حالات وهما: الانتداب بقوة القانون، والانتداب الإرادي، أو ما يصطلح عليه بالانتداب بطلب من الموظف.

أولاً- الانتداب بقوة القانون:

تطرقت لهاته الصورة المادة 134 من الأمر رقم 06-03، المتضمن ق أ ع و ع ، 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 الانتداب، ونفصل فيها على النحو التالي:

1- الانتداب لممارسة عضو بالحكومة:

كل موظف عين في الطاقم الحكومي يوضع بقوة القانون في وضعية انتداب، وهذا لتمكينه من ممارسة المهام المسندة إليه، وتكون مدة الانتداب في هذه الحالة مساوية لمدة شغل الوظيفة السامية، عملاً بأحكام المادة 136/ف3 من الأمر رقم 06-03، المتضمن ق أ ع و ع³.

2- الانتداب لممارسة عهدة انتخابية في مؤسسة وطنية أو جماعة إقليمية:

كل موظف عام انتخب في مؤسسة نيابية وطنية كالمجلس الشعبي الوطني أو جماعة إقليمية كالمجلس الشعبي الولائي أو المجلس الشعبي البلدي يوضع بقوة القانون في وضعية انتداب لتمكينه من

¹ المادة 12 من المرسوم التنفيذي رقم 11-334، المتعلق بموظفي إدارة الجماعات الإقليمية.

² 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.

³ المادة 136/ف2 من الأمر رقم 06-03، المتضمن القانون الأساسي للعام للوظيفة العمومية.

ممارسة مهام العهدة الانتخابية، وذلك تكريسا لما جاء في المادة 62 الدستور المعدل سنة 2016¹، بأحقية المواطن في أن ينتخب ويُنتخب، وتكون مدة الانتداب في هذه الحالة مساوية لمدة شغل العهدة الانتخابية عملا بأحكام المادة 136/ف2 من الأمر رقم 03-06، المتضمن ق أ ع و ع.

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

الانتداب في هذه الحالة عبارة عن صيغة قانونية لبعث التعاون بين مصالح الدولة المختلفة،² الغرض منه انتقال بعض الكفاءات لتسيير الأمور الإدارية لمؤسسات وإدارات عمومية أخرى، وقد نظم المشرع الجزائري المناصب العليا والوظائف العليا للدولة في الأمر رقم 03-06، المتضمن ق أ ع و ع، 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 العمومية³، ومن بين المناصب العليا مثلا رئيس مصلحة ورئيس مكتب.

أما الوظائف العليا فهي وظائف قيادية ذات طابع سياسي في الدولة وتتمثل في ممارسة مسؤولية باسم الدولة بهدف المساهمة مباشرة في تصور وإعداد وتنفيذ السياسات العمومية⁴، لذلك يتم التعيين فيها على أساس معايير سياسية (النزاهة والولاء)، على أن يتم ذلك بموضوعية وعلى أساس الجدارة كالسفراء والولاة مثلا، ويعود التعيين في الوظائف العليا للدولة إلى السلطة التقديرية للسلطة المؤهلة⁵.

¹ المادة 62 من دستور الجمهورية الجزائرية المعدل سنة 2016، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 14، الصادرة بتاريخ 07 مارس 2016.

² عمار بوضياف، مرجع سابق، ص 141.

³ المادة 10/ف 2، من الأمر رقم 03-06، المتضمن القانون الأساسي للعام للوظيفة العمومية.

⁴ المادة 15/ف 2، من الأمر رقم 03-06، المتضمن القانون الأساسي للعام للوظيفة العمومية.

⁵ المادة 216 من الأمر رقم 03-06، المتضمن القانون الأساسي للعام للوظيفة العمومية.

وفي حالة انتداب موظف لشغل وظيفة عليا في الدولة، يبقى تسييره المهني له في الرتبة التي ينتمي إليها من اختصاص إدارته الأصلية، وعليه فإن إدارته الأصلية هي التي تعد قرار انتدابه في الوظيفة العليا. وتكون فترة الانتداب مساوية لمدة شغل الوظيفة العليا، ويحتفظ فيها الموظف بالانتساب لرتبته الأصلية وحقه في الترقية في الدرجات¹.

4- الانتداب لممارسة عهدة نقابية دائمة وفقا للشروط المعمول بها:

حيث أعطى المشرع للموظف الحق في الانتداب عند ممارسته لحقوقه النقابية التي تعد من الحقوق المكرسة دستوريا بموجب المادة 70 من الدستور المعدل سنة 2016 التي جاء فيها ما يلي: " الحق النقابي معترف به لجميع المواطنين."

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 03-06، المتضمن ق أ ع و ع في المادة 35 منه².

ولأن ممارسة الحق النقابي للموظف يكون بشكل دائم فقد قرر الأمر رقم 03-06، المتضمن ق أ ع و ع يوضع الموظف الذي انتخب لعهدة نقابية دائمة في وضعية انتداب بقوة القانون وهو ما أكدته المادة 134 منه

5- الانتداب لمتابعة تكوين منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة:

وهي التكوينات التي تناولها الفصل الخامس من الباب الثاني من الأمر رقم 03-06، المتضمن ق أ ع و ع بعنوان التكوين، حيث نصت المادة 104 منه على أنه يتعين على الإدارة تنظيم دورات التكوين وتحسين المستوى بصفة دائمة قصد ضمان تحسين تأهيل الموظف وترقيته المهنية وتأهيله لمهام جديدة³.

¹ - المادة 136/ ف 2، من الأمر رقم 03-06، المتضمن القانون الأساسي للعام للوظيفة العمومية.

² - دبوب حكيم، مرجع سابق، ص 54.

³ - المادة 104 من الأمر رقم 03-06، المتضمن القانون الأساسي للعام للوظيفة العمومية.

كما نصت المادة 105 منه على أن تحدد شروط الالتحاق بالتكوين وتحسين المستوى، وكيفية تنظيمه ومدته، وواجبات الموظفين وحقوقه المترتبة على ذلك عن طريق التنظيم¹.

ومثال ذلك، انتداب موظفي قطاع الضرائب لاستكمال التكوين المتخصص بمعهد الاقتصاد الجمركي والجبائي بالجزائر (IEDE)، وهو الانتداب الذي رخصت به المديرية العامة للتوظيف العمومية والإصلاح الإداري بموجب الإرسال رقم 08 المؤرخ في 05 مارس 2017 الموجه لوزير المالية، والمتعلق بانتداب موظفي الضرائب بمعهد الاقتصاد الجمركي والجبائي بالنظر لارتباط هذا التكوين بالمهام الأساسية لهذه الفئة من الموظفين، وكون هذا التكوين المتخصص يؤهلهم للالتحاق بأحد رتب الوظيفة العمومية. ويتم الانتداب في هذه الحالة بموجب قرار صادر عن السلطة التي لها صلاحية التعيين قصد متابعة التكوين المتخصص، مع احتفاظ الموظف خلال هذه الفترة بكامل راتبه².

الجدير بالذكر في هذا الصدد أن المرسوم رقم 96-92، المؤرخ في 03 مارس 1996، والمتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم، يعتبر المرجع الأهم لكيفية تنظيم مختلف العمليات التكوينية داخل الوطن على مستوى الإدارة العمومية³.

أما بالنسبة للتكوين في الخارج فيتم طبقا لأحكام المرسوم الرئاسي رقم 14-196، المؤرخ في 06 يوليو 2014، المعدل والمتمم للمرسوم الرئاسي رقم 03-309 المؤرخ في 11 سبتمبر 2003 المتضمن

¹ - المادة 105 من الأمر رقم 06-03، المتضمن القانون الأساسي للعام للتوظيف العمومية.

² - بوشيبة طاهر، مرجع سابق، ص 202

³ - المرسوم التنفيذي رقم 96-92، المؤرخ في 03 مارس 1996، والمتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 16، صادرة بتاريخ 06 مارس 1996.

تنظيم التكوين وتحسين المستوى في الخارج، حيث يوضع الموظف في وضعية انتداب مستمر لمتابعة دورة تكوينية تتجاوز 06 أشهر¹.

6- الانتداب لتمثيل الدولة في مؤسسات أو هيئات دولية:

عادة ما يتم انتداب بعض الموظفين العموميين من أجل تمثيل الدول التي ينتمون إليها في المؤسسات والهيئات الدولية، "ويقصد بالهيئات والمؤسسات الدولية تلك المؤسسات المختلفة التي تنشأها مجموعة من الدول على وجه الدوام للإضطلاع بشأن من الشؤون الدولية العامة المشتركة"²، ومثالها جامعة الدول العربية ومنظمة العدل الدولية.

وباعتبار أن الدولة والمنظمات الدولية من أشخاص القانون الدولي العام، فإن لها مصالح مشتركة فيما بينها، ويكون التعامل فيما بينها عن طريق المعاهدات والاتفاقات الدولية³.

ولأجل تحقيق تلك المصالح تقوم الدول بانتداب موظفيها الذين تختارهم لتمثيلها في الهيئات والمؤسسات الدولية، وهو ما أقرته في المادة 134 من الأمر رقم 03-06، المتضمن ق أ ع و ع.

7- الانتداب لمتابعة تكوين أو دراسات، إذا ما تم تعيين الموظف لذلك من المؤسسة أو الإدارة التي

ينتمي إليها:

يوضع الموظف في وضعية انتداب بقوة القانون إذا عينته المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها لمتابعة تكوين أو القيام بدراسات تقتضيها المصلحة العامة وتؤدي إلى تحسين مردود المرفق العام⁴.

¹ - المرسوم الرئاسي رقم 14-196، المؤرخ في 06 يوليو 2014، المعدل والمتمم للمرسوم الرئاسي رقم 03-309 المؤرخ في 11 سبتمبر 2003 المتضمن تنظيم التكوين وتحسين المستوى في الخارج، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، عدد 42، صادرة بتاريخ 09 يوليو 2014.

² - بن عامر تونسي، قانون المجتمع الدولي المعاصر، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، سنة 1993، ص 157.

³ - دبوب حكيم، مرجع سابق، ص 56.

⁴ - بوطبة مراد، نظام الموظفين من خلال الأمر 03-06، مرجع سابق، ص 322.

ثانيا: الانتداب الإرادي

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

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

ويتم هذا الانتداب بموجب طلب يقدمه الموظف للإدارة المستقبلية وإدارته الأصلية، يبدي من خلاله رغبته في الانتداب، وبعد الموافقة الصريحة من الإدارتين (الأصلية والمستقبلية)، تقوم الإدارة الأصلية بتحرير مشروع قرار الانتداب في الرتبة، يتم إيداعه لدى مصالح المراقبة المالية المختصة، قصد التأشير عليه ليتم توقيعه بعد ذلك من طرف السلطة صاحبة التعيين.

وفي ثاني مرحلة تقوم الإدارة المستقبلية بتحرير قرار التكفل في الرتبة بعد الانتداب، وفقا لنفس الإجراءات التي خضع لها مشروع الانتداب¹.

والجدير بالإشارة إليه أن هذا النوع من الانتداب، لا يمكن تنفيذه إلا في حالة وجود منصب مالي شاغر للرتبة التي سينتدب إليها، والتي يتعين أن تكون معادلة لرتبته الأصلية، وفقا لأحكام المنشور رقم 24 المؤرخ في 25 ديسمبر 2004 المتعلق بانتداب الموظفين وكيفيات تقييم المعادلة بين الرتب الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، حيث بين المعايير المعتمدة للمعادلة بين الرتب قصد إجراء الانتداب إليها².

يبقى أنه في حالة رفض الطلب فإن الموظف ليس له الحق في الطعن في قرار الرفض لأن ذلك يدخل ضمن السلطة التقديرية للإدارة.

¹ - فاطمة الزهرة جدو ومن معها، مرجع سابق، ص 124.

² - بوشيبة طاهر، مرجع سابق، ص 204.

1-الانتداب لوظائف التأطير لدى المؤسسات أو الهيئات التي تمتلك الدولة كل رأسمالها أو جزء منها:

وهو الانتداب الذي من خلاله يمكن للموظف أن يشغل منصب تأطير (أي منصب عال) في المؤسسات أو الهيئات التي تمتلك الدولة كل رأسمالها، كشركة الكهرباء والغاز (سونلغاز)، أو جزء منه كالشركات المختلطة ما بين الدولة والشركات الأجنبية كشركة " سيترام " أو " شركة تسير المياه بوهراڤ " والغرض من هذا الانتداب هو تدعيم هذه المؤسسات أو الهيئات بـموارد بشرية ذات كفاءة وجدارة لتسييرها وتحسين مردوديتها الاقتصادية¹.

2-الانتداب 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 الدولية² ، وتجدر الإشارة هنا إلى وجوب قبول الموظف العمومي من الهيئة المراد الانتداب إليها بالإضافة إلى موافقة الإدارة الأصلية التي يشغل فيها الموظف منصبه، ويكون هذا التبادل والتعاون في إطار المعاهدات المبرمة بين الدول، فهو نوع من الانتداب يهدف إلى اكتساب تجارب ومهارات وتبادل الخبرات³.

الفرع الثالث: تنظيم وضعية الإنتداب:

حتى يتمكن الموظف العام من الإستفادة من وضعية الانتداب، لا بد من إتباع إجراءات إدارية معينة، وبتحققها تترتب آثار قانونية تسري إلى غاية نهاية مدة الإنتداب .

وعليه سنتناول تنظيم وضعية الانتداب كمايلي :

أولاً- إجراءات تجسيد وضعية الانتداب:

الانتداب أحد الوضعيات القانونية الأساسية، تخضع في تجسيدها للإجراءات القانونية التالية:

¹ - بوشيبة طاهر ، مرجع سابق، ص 206.

² - المادة 135 من الأمر رقم 06-03، المتضمن القانون الأساسي للعام للوظيفة العمومية.

³ - حكيم ديوب، مرجع سابق، ص65

1. يكرس الانتداب بموجب قرار إداري فردي صادر عن السلطة التي لها صلاحية التعيين لمدة دنيا قدرها ستة (06) أشهر ومدة قصوى قدرها خمس 05 سنوات، غير أن هذه المدة لا تسري إلا بالنسبة لحالات الانتداب التي تكون بطلب من الموظف، أما تلك التي تكون بقوة القانون فمدتها تساوي مدة شغل الوظيفة أو العهدة أو التكوين أو الدراسات التي تم الانتداب لأجلها¹.

2. يمكن تجديد مدة الانتداب إما بطلب من المعني (الموظف)، وإما عند الضرورة الملحة للمصلحة بمبادرة من الإدارة، شريطة الحصول في هذه الحالة على موافقة الجهتين الإداريتين المعنيتين، وبعد استشارة اللجنة متساوية الأعضاء².

3. الانتداب قابل للإلغاء، أي يمكن إلغاء القرار الإداري الصادر بشأنه قبل انتهاء المدة القانونية المقررة له، إما بطلب من الموظف، وإما بمبادرة إحدى الإدارتين المعنيتين وبموافقة الأخرى³.

ثانيا- الآثار القانونية المترتبة عن وضعيّة الانتداب:

يترتب على قرار الانتداب آثار قانونية تتمثل فيما يلي:

1- يتقاضى الموظف المنتدب الموجود في حالة انتداب راتبه من الإدارة أو المؤسسة العمومية التي انتدب إليها، وهذا على أساس الرقم الاستدلالي المخصص لمنصب عمله الجديد مع إضافة الزيادة الاستدلالية التي تكافئ الأقدمية في منصبه الأصلي وكذا عناصر الراتب المرتبطة بالمنصب الجديد⁴، غير أنه يمكن استثناء للموظف الذي انتدب للقيام بتكوين أو دراسات أن يتقاضى راتبه من المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها⁵.

¹ - المادة 136 من الأمر رقم 06-03، المتضمن القانون الأساسي للعام للوظيفة العمومية.

² - هاشمي خرفي، مرجع سابق، ص 175.

³ - المادة 133/2 من الأمر رقم 06-03، المتضمن القانون الأساسي للعام للوظيفة العمومية.

⁴ - المادة 97 من المرسوم 85-59، المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات و الإدارة العمومية.

⁵ - المادة 137/3 من الأمر رقم 06-03، المتضمن القانون الأساسي للعام للوظيفة العمومية.

2- يحتفظ الموظف المنتدب بحقه في الأقدمية وفي الترقية في الدرجات والتقاعد من المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها¹.

3- يخضع الموظف المنتدب للقواعد التي تحكم المنصب الذي انتدب إليه، ويتم تقييمه من طرف الإدارة التي انتدب إليها².

4- يمكن للموظف المنتدب منذ سنتين، والذي تتوفر فيه شروط السلك الذي أنتدب إليه أن يدمج نهائيا في هذا السلك بعد موافقة الهيئتين الأصلية والمستقبلية، واستشارة اللجنة متساوية الأعضاء المختصة، وفي هذه الحالة يحتفظ بالأقدمية في منصبه الأصلي ومنصبه الجديد ، طبقا للمادة 111 من المرسوم 59-58 السالف الذكر³.

ثالثا - نهاية وضعية الانتداب وإعادة إدماج الموظف المنتدب

1- نهاية وضعية الانتداب:

تنتهي وضعية الانتداب بانقضاء المدة المحددة قانونا، كما ينتهي بناء على طلب الموظف المنتدب وموافقة الهيئة الأصلية والهيئة المستقبلية⁴، كما قد تنتهي وضعية الانتداب أيضا بالأسباب العامة التي تنتهي بها العلاقة الوظيفية كالوفاة والاستقالة والتسريح.

2- إعادة إدماج الموظف بعد نهاية وضعية الانتداب :

يعاد إدماج الموظف في سلكه الأصلي عند انقضاء مدة انتدابه بقوة القانون، ولو كان زائدا عن العدد⁵، حيث يقدم الموظف المنتدب الطلب شهرا (01) قبل انقضاء المدة القانونية للانتداب، ثم يعاد إدماجه إدماجه في رتبته الأصلية عند انقضاء المدة بقرار أو مقرر⁶.

¹ - المادة 133/ ف1 من الأمر رقم 06-03، المتضمن القانون الأساسي للعام للوظيفة العمومية.

² - المادة 137/ ف1، ف2 من الأمر رقم 06-03، المتضمن القانون الأساسي للعام للوظيفة العمومية.

² - المادة 111 من المرسوم 85-59، المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات و الإدارة العمومية.

⁴ - هاشمي خرفي، مرجع سابق، ص 175.

⁵ - المادة 138 من الأمر رقم 06-03، المتضمن القانون الأساسي للعام للوظيفة العمومية.

⁶ - فاطمة الزهرة جدو ومن معها، مرجع سابق، ص ص 124، 125.

المطلب الثاني: وضعية خارج الإطار (la position hors cadre)

تعد وضعية خارج الإطار من الجديد الذي جاء به الأمر رقم 06-03، المتضمن ق أ ع و ع ، إذ لم يتم التطرق إليها في القوانين النازمة للوظيفة العمومية التي سبقت.

وللتعرف على هذه الوضعية والأحكام المطبقة عليها تناولناها في ثلاث فروع، تطرقنا في (الفرع الأول) لمفهوم وضعية خارج الإطار، وفي (الفرع الثاني) تطرقنا إلى إجراءات تجسيدها والآثار القانونية المترتبة عنها، أما (الفرع الثالث) فتطرقنا إلى نهاية وضعية خارج الإطار وإعادة إدماج الموظف المعني بها.

الفرع الأول: مفهوم وضعية خارج الإطار

التطرق لمفهوم وضعية خارج الإطار يقتضي منا التطرق لتعريفها ثم شروط تحققها حسب الآتي

أولاً- تعريف وضعية خارج الإطار :

01- التعريف الفقهي لوضعية خارج الإطار

عرف الدكتور فوزي حبيش وضعية خارج الإطار كمايلي : "حالة الموظف الذي يوضع بصورة مؤقتة خارج الملاك الوظيفي الذي ينتمي إليه وبالتالي خارج الإدارة التي يعمل فيها"¹.

02- التعريف التشريعي :

تناول المشرع الجزائري وضعية خارج الإطار في الأمر رقم 06-03 السالف الذكر، ضمن 05 مواد (من المادة 140 إلى المادة 144)، حيث عرف في المادة 140 من الأمر رقم 06-03، المتضمن ق أ ع و ع وضعية خارج الإطار بأنها " الحالة التي يمكن أن يوضع فيها الموظف بطلب منه، بعد استنفاد حقوقه في الانتداب، في إطار أحكام المادة 135 أعلاه، في وظيفة لا يحكمها هذا القانون الأساسي "².

¹ -فوزي حبيش، الوظيفة العامة وإدارة شؤون الموظفين، دار النهضة العربية للطباعة والنشر، بيروت، سنة 1991، ص281.

² - المادة 140 من الأمر رقم 06-03، المتضمن القانون الأساسي للعام للوظيفة العمومية.

من خلال التعاريف المذكورة أعلاه، نستشف بأن وضعية خارج الإطار مرتبطة ارتباطا وثيقا بوضعية الانتداب، حيث لا يمكن للموظف المعني الاستفادة من هذه الوضعية إلا بعد استنفاد حقه في الانتداب، أي أن هذه الوضعية لاحقة على وضعية الانتداب.

الجدير بالذكر أنه وبالرغم من حداثة هذه الوضعية في الأمر رقم 03-06 إلا أنه سبق للمنظومة القانونية للوظيفة العمومية أن عرفت مثل هذه الوضعية في موضع 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 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 مؤسسة أو هيئة أخرى" ¹.

ومفاد هذه المادة هو تمكين الإدارة عند إنهاء المهام الإقليمية للوالي من تكليفه بمهمة لدى الإدارة المركزية أو الهيئات العمومية الأخرى، لمدة لا يمكن أن تتعدى ثلاث (03) سنوات، كما يمكن تمديدتها لمدة سنتين (02) استثنائيا وفقا لأحكام المادة 18 من ذات المرسوم.

وتطبيقا لأحكام المادة 17 من المرسوم نفسه، فإن تعيين الوالي في وضعية خارج الإطار يكون بموجب مرسوم رئاسي، بناء على اقتراح من وزير الداخلية، كما يمكن تعيينه من جديد كوال في إحدى الولايات بمجرد نهاية المهمة المسندة إليه بموجب وضعية خارج الإطار ².

ويترتب على هذه الوضعية إنهاء مهام الوالي من المنصب الذي كان يشغله في الإدارة المحلية، والتحاقه بالمؤسسة أو الهيئة المستقبلية على أن يتقاضى راتبه من الأخيرة (الهيئة المستقبلية) ³.

¹ - المادة 16 من المرسوم التنفيذي رقم 90-230، المؤرخ في 25 يوليو 1999، والمتعلق بالتدابير الخاصة بالمناصب والوظائف العليا لدى الإدارات الإقليمية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 31، صادرة بتاريخ 28 يوليو 1990.

² - المادتين 17 و 18 من المرسوم التنفيذي رقم 90-230.

³ - المادة 20 من المرسوم التنفيذي رقم 90-230.

ثانيا - شروط وضعية خارج الإطار

من خلال إستقراء المادتين 140 و 141 من الأمر 03-06، المتضمن ق أ ع و ع ، نجد أن وضعية خارج الإطار مضبوطة بالشروط التالية:

1. أن يكون الموظف منتميا للمجموعة (أ): ورد النص على هذا الشرط في المادة 141 من الأمر 03-06 المتضمن ق أ ع و ع ، التي جاء فيها مايلي " لايمكن أن يوضع في حالة خارج الإطار إلا الموظفون المنتمون إلى الفوج (أ) المنصوص عليه في المادة 08 من هذا الأمر"، وتضم المجموعة (أ) الموظفين الحائزين على مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التصميم والبحث والدراسات، أو كل مستوى تأهيل مماثل .

2. أن يكون الموظف قد إستنفذ حقه في الإنتداب الإرادي: وهو الشرط الذي أقرته المادة 140 من الأمر 03-06، المتضمن ق أ ع و ع.

3. أن يكون الإنتداب في وظيفة لا يحكمها القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية

4. تقرر وضعية خارج الإطار بناء على طلب الموظف

5. وضعية خارج الإطار محددة بنسب معينة حسب خصوصية كل سلك؛ فمثلا النسبة المحددة للموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بالمواصلات السلوكية واللاسلكية الوطنية للاستفادة من وضعية خارج الإطار هي 1 %¹ وهي نفس النسبة المحددة للموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بالصيد البحري².

¹ - المرسوم التنفيذي رقم 11-256، المؤرخ في 30 جويلية 2011، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بالمواصلات السلوكية واللاسلكية الوطنية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 11 ، صادرة بتاريخ 31 جويلية 2011.

² - 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.

الفرع الثاني: إجراءات تجسيد وضعية خارج الإطار وآثارها القانونية

تخضع وضعية خارج الإطار ضمن الأمر رقم 03-06، المتضمن ق أ ع و ع ، لمجموعة من الإجراءات وتترتب عليها آثار قانونية نوردتها كمايلي:

أولاً- إجراءات تجسيد وضعية خارج الإطار

كغيرها من الوضعيات القانونية الأساسية الواردة في المادة 127 من الأمر 03-06 المتضمن ق أ ع و ع تتم وضعية خارج الإطار وفق الإجراءات التالية:

1. تكرر وضعية خارج الإطار بموجب قرار إداري فردي من السلطة التي لها صلاحية التعيين¹.
2. تمنح وضعية خارج الإطار لمدة لا تتجاوز خمس (05) سنوات، ونصت على هذا الشرط المادة 141 من الأمر 03-06، المتضمن ق أ ع و ع ، إلا أن هذه المادة لم تحدد مدة دنيا ، مما يعني أنه يمكن وضع الموظف في هذه الوضعية لمدة تقل عن خمس سنوات مهما كانت هذه المدة قصيرة².

ثانياً- الآثار القانونية المترتبة على وضعية خارج الإطار

تترتب على وضعية خارج الإطار آثار قانونية تتمثل فيما يلي:

1. يتقاضى الموظف الموجود في وضعية خارج الإطار راتبه من قبل المؤسسة أو الهيئة المستقبلية، ويتم تقييمه من طرفها³.
2. لا يستفيد الموظف الموجود في وضعية خارج الإطار من الترقية في الدرجات⁴.

¹ - المادة 141/ف 2/الأمر 03-06، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

² - بوطبة مراد ، نظام الموظفين من خلال الأمر 03/06 ، مرجع سابق ، ص 327.

³ - المادة 142 من الأمر رقم 03-06، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

⁴ - المادة 141/ف 3 من الأمر رقم 03-06، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

الفرع الثالث : نهاية وضعية خراج الإطار وإعادة إدماج الموظف

أولاً-نهاية وضعية خارج الإطار:

تنتهي وضعية خارج الإطار بانتهاء المدة المقررة لها في القرار الإداري الفردي الصادر من قبل السلطة المؤهلة طبقاً للمادة 143 من الأمر 03-06، المتضمن ق أ ع و ع ، كما يمكن للسلطة التي لها صلاحية التعيين أن تنهي وضعية خارج الإطار قبل المدة المقررة لها إذا توافر السبب القانوني لذلك ، كالوفاة أو فقدان الجنسية أو التجريد منها.

ثانياً - إعادة إدماج الموظف بعد نهاية وضعية خارج الإطار

بعد انقضاء فترة وضعية خارج الإطار ، يعاد إدماج الموظف في رتبته الأصلية بقوة القانون بموجب قرار إداري فردي صادر عن سلطة التعيين، ولو كان زائداً عن العدد¹، أين يعود المسار المهني للموظف إلى سيره الطبيعي وفق الأحكام القانونية التي تحكم السلك الذي ينتمي إليه الموظف ، فيسترد حقه في الترقية في الدرجات ، ويخضع لكافة الواجبات الوظيفية ، كما يخضع لتقييم المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها، وتختص هذه الأخيرة بدفع راتبه².

بعد إستعراضنا للإطار القانوني لوضعتي الانتداب وخارج الإطار تستوقفنا الملاحظات التالية :

- أن وضعية خارج الإطار لا يتم اللجوء إليها إلا إذا تم استنفاد حقوق الموظف في الانتداب، في حين أن الاستفادة من وضعية الانتداب غير مشروطة بوضعية أخرى.
- أن اللجوء إلى وضعية الانتداب تكون بقوة القانون أو بطلب من الموظف، أما وضعية خارج الإطار المنصوص عليها في الأمر رقم 03-06، المتضمن ق أ ع و ، فلا يتم اللجوء إليها إلا بطلب من الموظف، غير أنه في حالة خارج الإطار المنصوص عليها في المرسوم التنفيذي 90-230 السالف الذكر، تكون بقوة القانون، أين ينتدب الولاية بموجب مرسوم رئاسي.

¹ - المادة 143 من الأمر رقم 03-06، المتضمن القانون الأساسي للعام للوظيفة العمومية.

² - بوطبة مراد ، نظام الموظفين من خلال الأمر 03/06 ، مرجع سابق ، ص 329.

- وضعية خارج الإطار لا يمكن أن يوضع فيها إلا الموظفين المنتمين إلى المجموعة (أ)، في حين أن وضعية الانتداب يمكن أن يستفيد منها كل موظف يتوفر على الشروط القانونية لاكتساب صفة الموظف.
- لا يستفيد الموظف في وضعية خارج الإطار من الترقية في الدرجات، على خلاف وضعية الانتداب التي يبقى الموظف المنتدب يستفيد من حقه في الترقية في الدرجات.
- حدد المشرع في وضعية الانتداب المدة الدنيا والقصى لوضعية الانتداب، فهي محددة في المادة 130 منه بمدة دنيا قدرها (06) ستة أشهر ومدة قصوى قدرها خمس (05) سنوات، وتكون في الانتداب بقوة القانون لمدة تساوي مدة شغل الوظيفة أو العهدة أو التكوين التي تم الانتداب من أجلها، أما بالنسبة لوضعية خارج الإطار فلم يحدد مدتها الدنيا، وحدد مدتها القصوى والمقدرة بمدة لا تتجاوز خمس (05) سنوات.

المبحث الثاني: وضعيتا الإحالة على الاستيداع والخدمة الوطنية

حدد الأمر رقم 06-03، المتضمن ق أ ع و ع الوضعيات القانونية الأساسية التي يمكن أن يتواجد فيها الموظف العام في حالة انقطاعه عن العمل داخل إدارته الأصلية، وهي وضعيتا الإحالة على الاستيداع والخدمة الوطنية، وهو ما سنتناوله في هذا المبحث ضمن مطلبين نتناول وضعية الإحالة على الاستيداع في (المطلب الأول) ووضعية الإحالة على الخدمة الوطنية في (المطلب الثاني).

المطلب الأول: وضعية الإحالة على الاستيداع

(la position de mise en disponibilité)

إذ كان الأصل في العلاقة الوظيفية قيام الموظف بعمله بصفة مستمرة، وفي مقابل ذلك استفادته من حقوقه المقررة قانوناً، لا سيما الراتب والترقية، فإنه وخروجاً عن الوضع المعتاد قد توقف العلاقة الوظيفية مؤقتاً بعنوان " الإحالة على الاستيداع " لسبب من الأسباب التي حددها القانون¹.

¹ - عمار بوضياف ، مرجع سابق ، ص 145.

لتوضيح هذه الوضعية نتناولها في ثلاث فروع، (الفرع الأول) ونتطرق فيه لمفهوم الإحالة على الاستيداع وفي (الفرع الثاني) نتناول صور الاستيداع أما (الفرع الثالث) فنخصصه لتنظيم وضعية الاستيداع.

الفرع الأول: مفهوم وضعية الإحالة على الاستيداع

وضمن هذا الفرع نتطرق أولاً لمفهوم وضعية الإحالة على الاستيداع، ثم شروط الإحالة على هذه الوضعية.

أولاً- تعريف وضعية الإحالة على الاستيداع:

تعددت 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:

- أ. تعريف عبد العزيز السيد الجوهري: وضعية الاستيداع هي: " نظام ربط بين الخدمة الفعلية وتركها، لأنها تؤدي إلى حرمان الموظف مؤقتاً من العمل وبعض مزاياه، مع جواز إعادته إليه"¹.
- ب. تعريف كمال رحماوي: " الإحالة على الاستيداع هي توقيف لعلاقة العمل ينجر عنها حرمان الموظف من الاستفادة من بعض الحقوق، كالأجر والترقية والتقاعد، إلا أنه يظل يحتفظ بحقوقه المكتسبة في الرتبة"².
- ج. تعريف دمان ذبيح عاشور: " الإحالة على الاستيداع هي توقيف نشاط الموظف بطلب منه لمدة محددة ووفقاً لمبررات وشروط فرضها القانون لقبولها ، وقبولها يبني على الطلب المؤسس"³.

¹ عبد العزيز السيد الجوهري، الوظيفة العامة، دراسة مقارنة مع التركيز على التشريع الجزائري، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، سنة 1994، ص 05.

² - كمال رحماوي، مرجع سابق، ص 45.

³ - دمان ذبيح عاشور، مرجع سابق، ص 45.

2- التعريف التشريعي لوضعية الإحالة على الاستيداع:

عرف المشرع الجزائري الإحالة على الاستيداع في نص المادة 145 من الأمر رقم 06-03، المتضمن ق أ ع و ع " تتمثل الإحالة على الاستيداع في الإيقاف المؤقت لعلاقة العمل، وتؤدي هذه الوضعية إلى توقيف راتب الموظف وحقوقه في الأقدمية وفي الترقية في الدرجات، وفي التقاعد، غير أن الموظف يحتفظ في هذه الوضعية بالحقوق التي اكتسبها في رتبته الأصلية عند تاريخ إحالته على الاستيداع"¹.

والإحالة على الاستيداع في التشريع الجزائري ليست وليدة الأمر رقم 06-03، المتضمن ق أ ع و ع، وإنما يرجع أساسها القانوني إلى الأمر 66-133 المذكور سلفا، 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 الاستيداع"².

ولم يقدم المشرع خلال تلك الفترة تعريفا لوضعية الإحالة على الاستيداع، وإنما بين أنواعها وإجراءات الاستفادة منها بموجب المادتين 47 إلى 50 من ذات الأمر.

ولم يعرف المشرع وضعية الإحالة على الاستيداع أيضا في المرسوم 85-59 السالف الذكر، حيث تطرق المشرع في الفصل الثالث من الباب السادس منه، وفي المواد من 112 إلى 115 إلى الجهة المخول لها إقرار وضعية الإحالة على الاستيداع، المدة القانونية المقررة لها، وكذا النسب القانونية القصوى للعمال الذين يمكنهم الاستفادة من هذه الوضعية.

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

ثانيا- شروط الإحالة على الاستيداع:

حتى يتم إحالة الموظف العمومي على الاستيداع لا بد من توافر الشروط التالية:

¹ - المادة 145 من الأمر رقم 06-03، المتضمن القانون الأساسي للعام للتوظيف العمومية.

² - المادة 37 من الأمر 66-133، المتضمن القانون الأساسي للعام للتوظيف العمومية.

- 1- أن يكون الموظف مرسما في منصب عمله، أي يكون مثبتا، بحيث لا تقبل طلبات الإحالة على الاستيداع لمن هم في فترة التدريب أو التريض¹.
- 2- مرور سنتين من الخدمة الفعلية بالنسبة لطالب الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية².
- 3- تقديم الموظف لطلب يوضح فيه رغبته للإحالة على الاستيداع، لا سيما في الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية.
- 4- يجب أن تكون الأسباب مبررة بما يلزم من الوثائق الثبوتية³.
- 5- موافقة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة على طلبات الإحالة على الاستيداع الإرادي وغياب هذه الموافقة يعرض قرار الإحالة على الاستيداع للبطلان بسبب عيب الشكل⁴.
- 6- احترام النسب المسموح بها للإحالة على الاستيداع الإرادي المقررة في القانون الأساسي الخاص الذي يحكم سلك الإنتماء حسب ماجاء في الفقرة الثانية من المادة 127 من الأمر 06-03، المتضمن ق أ ع و ع ، فمثلا تقدر نسبة الموظفين الذين يمكنهم أن يحالوا على الاستيداع بطلب منهم، بالنسبة لموظفي إدارة الجماعات الإقليمية ب 5%⁵، وهي نفس النسبة المحددة لموظفي الإدارة المكلفة بالصيد البحري⁶، وخلاف ذلك ذهب المرسوم التنفيذي رقم 08-409، المؤرخ في 24 ديسمبر 2008،

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

² - المادة 148 من الأمر 06 - 03، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

³ - المنشور رقم 18 المؤرخ في 09 فيفري 2005، الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، المتعلقة بوضعيات الإحالة على الاستيداع ، كتاب مناشير وتعليمات المديرية العامة للوظيفة العمومية ، فيفري 2005، ص 25، الموقع، WWW.dgfp.gov.dz، (تاريخ الإطلاع 06 مار 2019 على الساعة 20:00).

⁴ - المنشور رقم 164، المؤرخ في 01 جوان 1999، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، المتعلق بوضعية الإحالة على الاستيداع، كتاب مناشير وتعليمات المديرية العامة للوظيفة العمومية ، فيفري 2010، ص 25، الموقع،

WWW.dgfp.gov.dz، (تاريخ الإطلاع 19 فيفري 2019 على الساعة 20:00)

⁵ - المادة 12 من المرسوم التنفيذي رقم 11/334، المتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي إدارة الجماعات الإقليمية.

⁶ - المادة 13 من المرسوم التنفيذي رقم 08/181، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين إلى الأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بالصيد البحري.

المتضمن القانون الأساسي الخاص بمستخدمي أمانة الضبط لدى الجهات القضائية حيث رفع النسبة لـ 10%¹.

7- الامتناع عن ممارسة أي نشاط مريح مهما كانت طبيعته، طيلة مدة الإحالة على الاستيداع².

الفرع الثاني: صور الإحالة على الاستيداع

أقر المشرع الجزائري في الأمر رقم 03-06، المتضمن ق أ ع و ع، صورتين للإحالة على الاستيداع، الأولى بقوة القانون والثانية تكون بطلب من الموظف، ولكل صورة حالات فصلها كما يلي :

أولاً- الإحالة على الاستيداع بقوة القانون:

وتكون في الحالات التالية:

1-الحالات المنصوص عليها في المادة 146 من الأمر رقم 03-06، المتضمن ق أ ع و ع: وهي

أ-حالة تعرض أحد أصول الموظف أو زوجه أو أحد الأبناء المتكفل بهم لحادث أو لإعاقة أو مرض خطير: وهذا اعتبار إنساني قدره المشرع، فالمرض متى كان خطيراً، أو كنا أمام إعاقة لأحد أصول الموظف أو وزوجه نتج عنه تشتت ذهن الموظف وتضعف معنوياته، وبالتالي قد يؤثر ذلك على أداءه الوظيفي وعلى نطاق الخدمة العمومية، فيكون الأنسب الاعتراف له بحق توقيف العلاقة الوظيفية ليتسنى له متابعة وضعية المرض الخطير، أو حالة الإعاقة الخاصة بأحد الأصول أو بالزوجة أو بأحد الأبناء المتكفل بهم³.

أ- حالة السماح للزوجة الموظفة بتربية طفل يقل عمره عن خمس (05) سنوات: وهذا أيضاً اعتبار إنساني، فلا ينبغي المبالغة والإفراط في إلزام الموظفة بالعمل ومواصلة الأداء الوظيفي، رغم ظروفها

¹ - المرسوم التنفيذي رقم 08-409، المؤرخ في 24 ديسمبر 2008، المتضمن القانون الأساسي الخاص بمستخدمي أمانة الضبط لدى الجهات القضائية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 73، صادرة بتاريخ 28 ديسمبر 2008.

² - المادة 150 من الأمر رقم 03-06، المتضمن القانون الأساسي للعام للوظيفة العمومية.

³ - عمار بوضياف، مرجع سابق، ص 146.

الاجتماعية والإنسانية، بل وجب الاعتراف لها بحق إيقاف العلاقة الوظيفية مؤقتا لمدة حددها القانون ليتسنى لها متابعة وضعية الطفل الذي لم يتجاوز الخمس سنوات، وبالتالي بإقرار نظام الإحالة على الاستيداع في هذه الحالة يكون قد راعى المشرع مركزين، مركز الموظفة ومركز الطفل¹.

ب- حالة السماح للموظف بالالتحاق بزوجه إذا اضطر إلى تغيير إقامته بحكم مهنته: وهذا اعتبار اجتماعي قدره المشرع حفاظا على تواجد الأسرة في مكان واحد.

ج- حالة تمكين الموظف من ممارسة مهام عضو مسير لحزب سياسي: وهي الحالة المستحدثة في الأمر 03-06 المتضمن ق أ ع و ع ، وذلك تكريسا للحقوق والحريات السياسية للموظف العام لا سيما أن الدستور يضمن حق إنشاء الأحزاب السياسية والتعددية الحزبية².

تحدد مدة الإحالة على الاستيداع في الحالات المذكورة أعلاه لمدة دنيا قدرها ستة (06) أشهر قابلة للتجديد في حدود أقصاها خمس (05) سنوات خلال الحياة المهنية للموظف، وفقا لأحكام المادة 149/ ف1 من الأمر رقم 03-06، المتضمن ق أ ع و ع³.

2- الحالة المنصوص عليها في المادة 147 من الأمر 06-السالف الذكر:

وهي الحالة 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 الاستيداع بقوة القانون، لا سيما إذا لم يستفيد من وضعية الانتداب، وفي هذه الحالة تكون مدة الإحالة على الاستيداع مساوية للمدة التي تتطلبها مهمة الزوج⁴.

¹ - المرجع نفسه، ص 146.

² - المادة 52 من الدستور المعدل سنة 2016.

³ - المادة 149 من الأمر رقم 03-06، المتضمن القانون الأساسي للعام للوظيفة العمومية .

⁴ - المادة 147 من الأمر رقم 03-06، المتضمن القانون الأساسي للعام للوظيفة العمومية.

ثانيا- الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية:

وهي الصورة المنصوص عليها ضمن أحكام المادة 148 من الأمر رقم 06-03، المتضمن ق أ ع و ع والمتعلقة بالإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية، لا سيما للقيام بدراسات وأعمال بحث، وتقدر مدة الإحالة على الاستيداع في هذه الصورة بمدة دنيا قدرها ستة (06) أشهر، قابلة للتجديد في حدود سنتين (02) خلال الحياة المهنية للموظف، ولا يمكن الاستفادة من هذه الوضعية ما لم يستنفذ الموظف سنتين من الخدمة الفعلية كما أشرنا إلى ذلك سابقا.

الفرع الثالث: تنظيم وضعية الإحالة على الاستيداع

تتجسد وضعية الإحالة على الاستيداع بإتباع جملة من الإجراءات، كما تترتب عليها آثار قانونية إلى غاية إنتهاء مدتها وإعادة إدماج الموظف المعني بهذه الوضعية ، وهو ما سنتناوله في الآتي:

أولا- إجراءات الإحالة على وضعية الاستيداع:

تتطلب وضعية الإحالة على الاستيداع جملة من الإجراءات الإدارية لإقرارها، وتختلف هذه الإجراءات من حالة إلى أخرى حسب الأحكام الواردة بالمشور رقم 164 المؤرخ في 01 جوان 1999 المتعلق بوضعية الإحالة على الاستيداع، حيث لا يزال العمل جاريا بهذا المنشور بموجب أحكام المرسوم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985 السالف الذكر، تطبيقا لأحكام المادة 221 من الأمر رقم 06-03، المتضمن القانون الأساسي للعام للوظيفة العمومية الساري المفعول، بالنظر لعدم صدور النص التنظيمي المحدد لكيفيات تطبيق الفصل الخاص بالإحالة على الاستيداع، المنصوص عليه في أحكام المادة 153 من نفس الأمر رقم 06-03، المتضمن ق أ ع و ع ، وتتمثل هذه الإجراءات فيما يلي:

1- إجراءات الإحالة على الاستيداع بقوة القانون:

أ- حالة تعرض أحد أصول الموظف أو زوجه أو أحد الأبناء المتكفل بهم لحادث أو لإعاقة أو مرض خطير:

يتم اتباع الإجراءات التالية:

- تقديم الموظف طلب إلى السلطة صاحبة التعيين، يحدد فيه سبب طلب الإحالة على الاستيداع، وتاريخه، مرفوقا بتقرير طبي يحدد الحالة الصحية للشخص المراد رعايته، مع شهادة للحالة المدنية تثبت صلة القرابة بينهما¹.
- بعد تأكد الإدارة من الوثائق المرفقة، يحرر مشروع قرار الإحالة على الاستيداع للمدة التي حددها الموظف في طلبه، والتي يجب أن لا تقل عن ستة (06) أشهر ولا تزيد عن السنة (01) الواحدة.
- يودع مشروع قرار الإحالة على الاستيداع لدى مصالح الرقابة المالية المختصة للتأشير عليه، ليوقع بعد ذلك من طرف السلطة صاحبة التعيين.
- يتم تبليغ الموظف بنسخة من قرار الإحالة على الاستيداع، وتوضع النسخة الأصلية بالملف الإداري الخاص به².

- ب- حالة السماح للزوجة الموظفة بتربية طفل يقل عمره عن 5 سنوات: وتخضع هذه الوضعية لنفس الإجراءات المذكورة في الحالة الأولى المذكورة أعلاه، شريطة تقديم الموظفة لشهادة ميلاد الطفل³.
- ج- حالة السماح للموظف بالالتحاق بزوجه إذا اضطر إلى تغيير إقامته بحكم مهنته: وفي هذه الحالة يقوم الموظف أو الموظفة بتقديم طلبه لا دراته، مرفقا بالوثائق التي تثبت أن زوجه قد غير إقامته بحكم تغيير مهنته والوثائق الثبوتية في هذه الحالة هي (نسخة من عقد الزواج- شهادة عمل الزوج أو الزوجة حسب الحالة- شهادة الإقامة)، أما الإجراءات المتبعة فهي نفسها المذكورة سابقا⁴.
- د- حالة تمكين الموظف من ممارسة عضوية مسير لحزب سياسي: تخضع هذه الحالة لنفس الإجراءات السابقة، شريطة تقديم الموظف لوثائق تثبت تسييره لحزب سياسي معتمد من طرف الجهات المختصة.

¹- المنشور رقم 164، المؤرخ في 01 جوان 1999، المتعلق بوضعية الإحالة على الاستيداع.

²- بوشيبة طاهر، مرجع سابق، ص 187.

³- فاطمة الزهرة جدو ومن معها، مرجع سابق، ص 128.

⁴- المرجع نفسه، ص 128.

هـ- تعيين الزوج في ممثلية دبلوماسية أو هيئة دولية: في هذه الحالة يقدم الموظف طلبه للإحالة على الاستيداع مرفوقاً بالوثائق التالية (نسخة من عقد الزواج- نسخة من مقرر تعيين الزوج معتمد من هيئة رسمية)¹.

2- إجراءات الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية:

بعكس حالات الإحالة على الاستيداع بقوة القانون، فإن طلبات الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية تخضع للإجراءات التالية:

أ- إحالة طلب الموظف على اللجنة متساوية الأعضاء المختصة لإبداء رأيها، ويتعين على الموظف في هذه الحالة البقاء في منصب عمله لحين موافقة الإدارة بعد أخذ رأي اللجنة، وإلا اعتبر ذلك تخلياً عن المنصب.

ب- في حال قبول طلب الإحالة على الاستيداع، تقوم الإدارة بإعداد مشروع قرار الإحالة وإيداعه لدى المراقب المالي المختص مرفقاً بطلب المعني والوثائق المبررة وكذا محضر اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء، قصد التأشير عليه ليتم توقيعه من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين.

ثانياً : الآثار القانونية المترتبة على الإحالة على الاستيداع .

إن الإحالة على الاستيداع هي الإيقاف المؤقت لعلاقة العمل لموظف مرسوم وتجميد لمساره المهني طوال مدة توقيفه عن ممارسة نشاطه الوظيفي، ومن الآثار المترتبة عن هذه الوضعية ما يلي :

1/ **توقيف راتب الموظف:** وهو الأثر القانوني الذي أقرته المادة 145 من الأمر 06-03، المتضمن ق أ ع و ع بحيث لا يتقاضى طيلة المدة القانونية التي يقضيها في هذه الوضعية أي راتب² ، الأمر الذي يدفعنا للتساؤل عن وضع الموظف العمومي الذي أحيل على الاستيداع بسبب تعرض أحد أصوله أو زوجه أو أحد الأبناء المتكفل بهم لحادثة أو لإعاقة أو مرض خطير؟

¹ - المرجع نفسه، ص 129.

² - المادة 145 من الأمر رقم 06-03، المتضمن القانون الأساسي للعام للوظيفة العمومية.

فالموظف الموجود في هذه الوضعية للسبب السابق ذكره، يكون في أشد الحاجة إلى الراتب أكثر من أي وقت مضى لمواجهة نفقات العلاج والمعيشة، خاصة إذ كان المعيل الوحيد للعائلة.

وبحسب رأينا فإنه كان الأجدر بالمشعر التميز بين حالات الاستيداع التي تؤدي إلى توقيف الراتب، والحالات التي تسمح بصرفه ولو جزئيا، وهو الأمر المعمول به في قانون الوظيفة العمومية المغربي، حيث أنه وفي حالة الإحالة الحتمية (بقوة القانون) على الاستيداع، فإنه بحكم الفصل 56 من قانون الوظيفة العمومي المغربي يتقاضى الموظف المعني بالإحالة نصف راتبه لمدة ستة أشهر إضافة إلى التعويضات العائلية¹.

2/ توقيف حقوق الموظف العمومي في الأقدمية وفي الترقية في الدرجات وفي التقاعد: بحيث لا تحسب مدة وضعية الاستيداع غير أنه يحتفظ بحقوقه التي اكتسبها في رتبته الأصلية عند تاريخ إحالته على الاستيداع².

3/ امتناع الموظف عن ممارسة أي نشاط مريح مهما كانت طبيعته طيلة فترة الاستيداع³: الأمر الذي يعرض كل تصرف مغاير لهذه الحقيقة لإنهاء مدة الاستيداع وإقامة الدعوى التأديبية⁴، فلا يعقل أن ينقطع الموظف عن أداء عمله الأصلي ليتفرغ لنشاط آخر⁵، وفي هذا الصدد يمكن للإدارة أن تقوم بأي تحقيق للتأكد من صحة الإحالة على الاستيداع، وفقا لأحكام المادة 151 من الأمر رقم 06-03، المتضمن ق أ ع

¹ - رضوان جمعة، الوظيفة العمومية المغربية على درب التحديث، الرباط، الطبعة الأولى، دون دار نشر، الرباط، سنة 2003، ص 185.

² - المادة 145 من الأمر رقم 06-03، المتضمن القانون الأساسي للعام للوظيفة العمومية.

³ - المادة 150، من الأمر رقم 06-03، المتضمن القانون الأساسي للعام للوظيفة العمومية.

⁴ - هاشمي خرفي، مرجع سابق، ص 117 .

⁵ - عمار بوضياف، مرجع سابق ص 147 .

و ع¹ ، بمعنى التأكد من عدم استعمال الموظف الإحالة على الاستيداع مطية لتحقيق مكاسب مادية ناتجة عن قيامه بعمل آخر.

4/ إمكانية تجديد الاستيداع:

للموظف المستفيد من وضعية الإحالة على الاستيداع الحق في تجديده، إذ لم يستوف المدة الكاملة لكل حالة وذلك بعد تقديم طلب التجديد، شهرا على الأقل قبل نهاية فترة الإحالة على الاستيداع، ويتم التجديد وفق نفس الإجراءات ويتقدم الأوراق الثبوتية التي تدعم طلب التجديد².

ثالثا : نهاية وضعية الإحالة على الاستيداع وإعادة إدماج الموظف

01-نهاية وضعية الإحالة على الاستيداع:

تنتهي وضعية الإحالة على الاستيداع بشكل طبيعي بانتهاء المدة المقررة لها في القرار الإداري الفردي الصادر من قبل السلطة المؤهلة طبقا للمادة 149 من الأمر 06-03، المتضمن ق أ ع و ع . كما يمكن للسلطة التي لها صلاحية التعيين أن تنهي وضعية الإحالة على الاستيداع قبل المدة المقررة لها إذا توافر السبب القانوني لذلك ، كالتسريح بسبب الجمع بين الوظيفة وممارسة نشاط مريح أو فقدان الجنسية.

2- إعادة إدماج الموظف بعد نهاية وضعية الإحالة على الاستيداع

بعد انقضاء المدة القانونية للإحالة على الاستيداع يعاد إدماج الموظف في رتبته الأصلية بقوة القانون ولو كان زائدا عن العدد³.

نص المنشور رقم 164، المؤرخ في 01 جوان 1999، السابق الذكر على إجراءات إعادة الإدماج؛ ولعل الإجراء الجوهري في عملية إعادة الإدماج بعد الاستيداع هو تقديم الموظف طلبا كتابيا لإعادة إدماجه

¹ - المادة 151 من الأمر رقم 06-03، المتضمن القانون الأساسي للعام للوظيفة العمومية.

² - المنشور رقم 164، المؤرخ في 01 جوان 1999 ، المتعلق بوضعية الإحالة على الاستيداع.

³ - المادة 152 من الأمر رقم 06-03، المتضمن القانون الأساسي للعام للوظيفة العمومية.

في رتبته الأصلية إلى السلطة التي لها صلاحية التعيين في أجل شهر (01)، قبل انقضاء فترة الإحالة على الاستيداع السارية المفعول¹، وفي حالة ما إذا لم يتقدم الموظف بطلب إعادة الإدماج في الآجال القانونية المحددة بشهر قبل انقضاء مدة الإحالة على الاستيداع، توجه له الإدارة إعدارا مصحوبا بوصل استلام لإعادة إدماجه في رتبته عند انقضاء مدة الإحالة على الاستيداع، فإن التحقق بمنصب عمله في الأجل القانوني، تصدر السلطة صاحبة التعيين قرارا بإعادة إدماج الموظف، حيث يودع لدى مصالح المراقبة المالية المختصة للتأشير عليه وتوقيعه من طرفها، وتمنح للموظف نسخة منه، كما يتم إيداع نسخة من هذا القرار بملفه الإداري الموجود لدى الإدارة .

أما في حالة عدم استجابة الموظف لإعذار الإدارة وعدم التحاقه بمنصب عمله في الأجل القانوني، وهو اليوم الذي يلي يوم انتهاء حالة الاستيداع، تقوم هذه الأخيرة بتطبيق إجراءات العزل بسبب التخلي عن المنصب² .

رابعا: الإشكالات المرتبطة بتطبيق وضعية الإحالة على الاستيداع:

بعد التطرق لمختلف المفاهيم المتعلقة بوضعية الإحالة على الاستيداع وكذا إجراءات تجسيدها والآثار القانونية المترتبة عنها إلى غاية نهايتها، وهذا من خلال أحكام النصوص القانونية التي تنظمها لاسيما في الأمر رقم 03-06، المتضمن ق أ ع و ع ، نجد أن هذه النصوص يعتريها بعض الغموض، الأمر الذي طرح إشكالات في الجانب العملي لبعض حالات هذه الوضعية خاصة في ظل غياب النص التنظيمي المنصوص عليه في أحكام المادة 153 من الأمر رقم 03-06، المتضمن ق أ ع و ع ، وبقاء العمل بالنصوص التنظيمية الصادرة في ظل الأحكام المرسوم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985 سالف الذكر السارية المفعول بموجب أحكام المادة 221 من الأمر رقم 03-06، المتضمن ق أ ع و ع ، ومن هذه الإشكالات نذكر:

¹ - المنشور 164 المؤرخ في 01/06/1999، المتعلق بوضعية الإحالة على الاستيداع.

² - المنشور 164 المؤرخ في 01/06/1999، المتعلق بوضعية الإحالة على الاستيداع.

1/ طلب إعادة الإدماج قبل استكمال فترة الإحالة على الاستيداع :

قد يضطر الموظف إلى طلب إعادة إدماجه، قبل استكمال فترة الإحالة على الاستيداع وهذا لزوال الأسباب التي من أجلها طلب الإحالة على الاستيداع، كأن يتوفى الشخص الذي كان تحت رعايته أو طلاق الموظف، حيث لا يمكنه البقاء في مكان إقامة زوجه، وهو الأمر الذي لم يعالجه المنشور رقم 164، المؤرخ في 01 جوان 1999، المتعلق بوضعية الإحالة على الاستيداع السالف الذكر .

وعلى هذه الإشكالية أجابت المديرية العامة للوظيفة العمومية بموجب البرقية رقم 329/م.ع.و.ع/04، المؤرخة في 21 فيفري 2004، المتعلقة بإعادة الإدماج قبل انقضاء الإحالة على الاستيداع، والتي جاء فيها أن إعادة الإدماج في هذه الحالة لا يعتبر حقا للموظف، ولا يكون بقوة القانون، إنما يخضع ذلك للسلطة التقديرية للإدارة بعد استشارة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة، للنظر في قبول طلب إعادة الإدماج أو رفضه¹.

إلا أننا نرى بأن منح السلطة التقديرية في إعادة إدماج الموظف المحال على الاستيداع أو رفضه، يعتبر مساسا بحقوق هذا الموظف، إذ غالبا ما تكون طلبات إعادة الإدماج المسبقة ناتجة عن انتهاء السبب الذي جعل الموظف يلجأ لهذه الوضعية، ولهذا كان الأجدر بالمديرية العامة للوظيفة العمومية أن تنص على إعادة إدماج الموظف متى طلب ذلك، وانتفتت الأسباب التي من أجلها طلب الإحالة على الاستيداع .

2/ تداخل فترة الإحالة على الاستيداع مع حالة الوضع وحق المرأة في الاستفادة من عطلة الأمومة :

حيث طرح تساؤل من طرف مفتشية الوظيفة العمومية لولاية سوق أهراس حول إمكانية حصول المرأة على عطلة الأمومة أثناء فترة الاستيداع، حيث أجابت المديرية العامة للوظيفة العمومية بموجب البرقية رقم

¹ - البرقية رقم 04/329 المؤرخة في 21 فيفري 2004، المتعلقة بإعادة الإدماج قبل إنقضاء الإحالة على الاستيداع، كتاب مجموعة المناشير والتعليمات، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، سنة 2004، ص 44، www.dgfp.gov.dz، (تاريخ الإطلاع 28 فيفري 2019 على الساعة 14:00)

2963/م.ع.و.ع/ب/أ/2009، المؤرخة في 24 مارس 2009، المتعلقة بعطلة الأمومة خلال فترة الإحالة على الاستيداع، أين فصلت بأنه لا يمكن للمرأة الموظفة الاستفادة من عطلة الأمومة خلال فترة الإحالة على الاستيداع، باعتبارها حالة إيقاف مؤقت لعلاقة العمل، واستندت في ذلك على نص المادة 32 من المرسوم رقم 84-27، المؤرخ في 11 فيفري 1984، المحدد لكيفيات تطبيق العنوان الثاني من القانون رقم 83-11، المؤرخ في 02 جويلية 1983، المتعلق بالتأمينات الاجتماعية، والتي نصت على "يجب على المؤمنة لها لكي يثبت لها حقها في الحصول على الأداءات النقدية بمقتضى التأمين على الأمومة، أن لا تكون قد انقطعت عن عملها لأسباب أخرى، غير الأسباب التي يدفع الضمان الاجتماعي تعويضا عنها، أثناء المدة التي تتراوح بين تاريخ المعاينة الطبية الأولى للحمل وتاريخ الوضع." وهو الأمر ذاته بالنسبة للإحالة على الاستيداع، إذ تعتبر فترة عمل غير مؤداة، لا تستوجب حصول الموظفة على راتب، ولا تعويضات من الضمان الاجتماعي¹.

المطلب الثاني : وضعية الإحالة على الخدمة الوطنية

(la position de service national)

تدخل وضعية الخدمة الوطنية ضمن الوضعيات القانونية الأساسية المعترف بها للموظف العام في التشريع الجزائري، عبر مختلف النصوص القانونية النازمة للوظيفة العمومية، وندناول وضعية الخدمة الوطنية ضمن هذا المطلب في ثلاث فروع ، نخصص (الفرع الأول) لمفهوم وضعية الخدمة الوطنية وفي (الفرع الثاني) نتعرف على الإجراءات المتبعة للإحالة على وضعية الخدمة الوطنية والآثار القانونية المترتبة عنها، أما (الفرع الثالث) فننتاول فيه نهاية هذه الوضعية .

¹ - بوشية طاهر : مرجع سابق، ص 186

الفرع الأول: مفهوم الإحالة وضعية الخدمة الوطنية

قبل التعرف على وضعية الخدمة الوطنية كإحدى الوضعيات القانونية الأساسية التي قد يوضع فيها الموظف العام، نتعرف أولا على الإطار القانوني المنظم للخدمة الوطنية في الجزائر وتعريفها.

أولا- الإطار القانوني المنظم للخدمة الوطنية وتعريفها :

1. الإطار القانوني المنظم للخدمة الوطنية: بمجرد حصول الجزائر على استقلالها، تم إقرار واجب الخدمة الوطنية، ولعل الأمر 68-82 المؤرخ في 16 أبريل 1968، المحدد لسن الخدمة الوطنية¹، يعد أول النصوص القانونية التي نصت على واجب الخدمة الوطنية لتليه سلسلة من النصوص القانونية المتعلقة بذلك ومنها:

أ- المرسوم رقم 69-48، المؤرخ في 25 أبريل 1969²، والمتضمن القانون الأساسي للمدعوين للخدمة الوطنية، والذي حدد حقوق والتزامات المجندين وكذا النظام التأديبي الخاص بهم .

ب- الأمر رقم 71-37، المؤرخ في 07 يونيو 1971، والمتعلق بإيقاف عقد العمل خلال مدة الخدمة الوطنية³.

ج- الأمر رقم 74-103، المؤرخ في 15 نوفمبر 1974، المتضمن قانون الخدمة الوطنية⁴ ، والذي بقي ساري المفعول لغاية صدور القانون 14-06، المؤرخ في 09 أوت 2014 المتعلق بالخدمة الوطنية⁵.

¹ - الأمر رقم 68-82 المؤرخ في 16 أبريل 1986 المحدد لسن الخدمة الوطنية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 32، صادرة بتاريخ 19 أبريل 1968.

² - المرسوم رقم 69-48 المؤرخ في 26 أبريل 1969، المتضمن القانون الأساسي للمدعوين للخدمة الوطنية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 37، الصادرة بتاريخ 29 أبريل 1969..

³ - الأمر رقم 71-37، المؤرخ في 07 يونيو 1971، والمتعلق بإيقاف عقد العمل خلال مدة الخدمة الوطنية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، عدد 52، صادرة بتاريخ 25 يونيو 1971.

⁴ الأمر رقم 74-103، المؤرخ في 15 نوفمبر 1974، المتضمن قانون الخدمة الوطنية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، عدد 99، صادرة بتاريخ 10 ديسمبر 1974.

⁵ - القانون رقم 14-06، مؤرخ في 09 أوت 2014، يتعلق بالخدمة الوطنية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، عدد 48، الصادرة بتاريخ 10 أوت 2014.

2. **تعريف الخدمة الوطنية:** عرف المشرع 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 الاستقلال الوطني والدفاع عن السيادة الوطنية، وكذا الحفاظ على وحدة البلاد وسلامتها الترابية¹، أما المادة الثالثة من نفس القانون فنصت على إجبارية الخدمة الوطنية على كل مواطن جزائري بلغ من العمر 19 تسع عشرة سنة كاملة، أما مدتها القانونية فمحددة بسنة كاملة².

والالتحاق بالوظائف العمومية يستلزم وجود المترشح في وضعية قانونية اتجاه الخدمة الوطنية³، وذلك بـ:

1- **الإعفاء:** ويمنح الإعفاء من الخدمة الوطنية حتى بعد التجنيد لكل مواطن يتقدم بطلب ويأتي بالدليل على أنه يمثل حالة اجتماعية جديرة بالاهتمام⁴.

2- **إرجاء التجنيد:** حيث يمكن لهيئة الخدمة الوطنية المختصة إرجاء التجنيد للمواطنين المطالبين به في الحالتين الآتيتين:

أ. المانع المؤقت المبرر.

ب- وجود أخ مجند مؤدي للخدمة الوطنية أو معاد استدعاؤه في إطار التعبئة⁵.

3- **التأجيل:** إذ بالإمكان منح التأجيل بسبب الدراسة أو التكوين من طرف هيئة الخدمة الوطنية المختصة للمواطنين المطالبين به⁶.

ومما لاشك فيه أن هناك العديد من الموظفين التحقوا بالوظائف العمومية بإثباتهم لوضعيتهم القانونية اتجاه الخدمة الوطنية إما تأجيلا أو إرجاء، أي أنهم يبقون ملزمين دائما بتسوية وضعيتهم من خلال تأدية

¹ - المادة 2، من القانون رقم 06-14، يتعلق بالخدمة الوطنية.

² - المادة 05، من القانون رقم 06-14، يتعلق بالخدمة الوطنية.

³ - المادة 07 من القانون رقم 06-14، يتعلق بالخدمة الوطنية.

⁴ - المادة 24، من القانون رقم 06-14، يتعلق بالخدمة الوطنية.

⁵ - المادة 25 من القانون رقم 06-14، يتعلق بالخدمة الوطنية.

⁶ - المادة 28 من القانون رقم 06-14، يتعلق بالخدمة الوطنية.

هذه الأخيرة متى تم استدعاؤهم لذلك، وهي الحالة التي تجبر فيها المؤسسة أو الإدارة العمومية على إحالة الموظف سواء كان مرسما أو متربصا على وضعية الخدمة الوطنية، وتسمى هذه الوضعية " بالإحالة على وضعية الخدمة الوطنية " ¹.

ثانيا - تعريف وضعية الإحالة على الخدمة الوطنية: وضعية الخدمة الوطنية هي إحدى الوضعيات القانونية الأساسية التي نظمها وعالجها المشرع الجزائري في مختلف النصوص القانونية المتعلقة بالوظيفة العمومية .
ففي المرسوم رقم 85-59 المتعلق ، تناولها ضمن الفصل الرابع من الباب السادس بموجب المادتين 116 و 117، حيث جاء في المادة 116 منه ما يلي: "يوضع الموظفون المدعوون إلى قضاء فترتهم في الخدمة الوطنية في حالة انتداب، ويعاد إدراجهم حسب الشروط المحددة في التشريع المعمول به"، أما المادة 117 منه فأقرت بدخول مدة الخدمة الوطنية في حساب الأقدمية.

ما يُستشف من نص المادة 116 أعلاه، أن المشرع اعتبر حالة الخدمة الوطنية وضعية انتداب، ولم يعرفها على أنها وضعية مستقلة ².

أما الأمر رقم 06-03، المتضمن ق أ ع و ع فتناول المشرع وضعية الخدمة الوطنية في الفصل الخامس من الباب السادس ضمن المواد 154، 155 واعتبرها وضعية قانونية دون أن يعرفها؛ حيث جاء في المادة 154 منه مايلي " يوضع الموظف المستدعى لأداء الخدمة الوطنية في وضعية تسمى "الخدمة الوطنية" ويحتفظ بحقوقه في الترقية والتقاعد، ولا يستفيد من أي راتب، باستثناء ما تقرره الأحكام التشريعية والتنظيمية التي تحكم الخدمة الوطنية."

من خلال النصوص القانونية المذكورة أعلاه، يمكن القول أن وضعية الإحالة على الخدمة الوطنية "هي الحالة القانونية للموظف أو العون المتربص المستدعيان لأداء واجب الخدمة الوطنية، تتخذ بقرار فردي من السلطة المختصة، ويحتفظ فيها المعني بحقه في الترقية في الدرجة والأقدمية والتقاعد" ³.

¹ - بوشيبة طاهر، مرجع سابق، ص 230 .

² - المادتين 116 و 117 من المرسوم 85-59، المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية

³ - بوطبة مراد ،نظام الموظفين من خلال الأمر 03/06، مرجع سابق ، ص 334.

وتتم الإحالة على الخدمة الوطنية، إما بسبب التجنيد لأول مرة أو بسبب إعادة الاستدعاء في إطار التعبئة العامة مثلما حدث في سنوات التسعينيات، أين تم استدعاء العديد من المواطنين الذين أكملوا واجبهم الوطني.

الفرع الثاني : إجراءات الإحالة على وضعية الخدمة الوطنية وآثارها القانونية

أولاً- إجراءات الإحالة على وضعية الخدمة الوطنية

حتى يوضع الموظف في وضعية القيام بالخدمة الوطنية لابد من المرور بالإجراءات التالية:

1. حصول الموظف العمومي على استدعاء الخدمة الوطنية لأداء الواجب من الإدارة العسكرية المختصة وذلك عند بلوغه السن القانوني لأول مرة، أو بعد انتهاء مدة التأجيل.
2. يقوم الموظف بتقديم نسخة عن الاستدعاء للإدارة العمومية التي ينتمي إليها.
3. تقوم السلطة صاحبة التعيين بتحرير مشروع قرار الإحالة على وضعية الخدمة الوطنية، وإيداعه لدى مصالح الرقابة المالية المختصة، تحدد من خلاله تاريخ بداية الوضعية، وهو التاريخ المحدد في الاستدعاء.

4. بعد التأشير على مشروع القرار من طرف مصالح الرقابة المالية، تقوم السلطة التي لها صلاحية التعيين بتوقيع القرار الفردي لكي يصبح نافدا¹.

ولا تملك الإدارة السلطة التقديرية في رفض التحاق الموظف بالخدمة الوطنية، فهي ملزمة باتخاذ قرار الإحالة على الخدمة الوطنية في الأجل المحدد في الاستدعاء، كونها تتعلق بواجب وطني ملزم.

¹ - فاطمة الزهرة جدو ومن معها، مرجع سابق، ص 136.

ثانيا- الآثار القانونية المترتبة على وضعية الإحالة على الخدمة الوطنية

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

- 1-تعليق علاقة العمل حسب ما جاء في المادة 67 من القانون 06-14 المتعلق بالخدمة الوطنية، " يعلق التجنيد كل علاقة عمل، مهما كان نظامها القانوني، يوضع عسكري الخدمة الوطنية على الخدمة الوطنية على المستوى القانوني الأساسي لدى مستخدمه العام أو الخاص في وضعية تسمى الخدمة الوطنية"¹ .
وعليه فإن العلاقة الوظيفية التي تربط الموظف بالإدارة أو المؤسسة العمومية يتم تعليقها مهما كان المركز القانوني للموظف سواء كان مرسما أو في مرحلة التبرص أو شاغل الوظيفة عليا أو منصب عال.
- 2- احتفاظ الموظف المحال على وضعية الخدمة الوطنية بحقوقه في الترقية والتقاعد، وقد نص كل من التشريع والتنظيم على احتساب فترات الخدمة الوطنية التي يقضيها الموظف في أداء واجب الخدمة الوطنية، لتأسيس حقه في الحقوق المذكورة من خلال ما يلي:

- أ- القانون رقم 83-12 المؤرخ في 02 يوليو 1983، المتعلق بالتقاعد المعدل والمتمم، حيث جاء في المادة 55 منه " تكون في حكم فترات عمل كل فترة أدى خلالها العامل التزامات الخدمة الوطنية"² .
- ب- الأمر رقم 06-03، المتضمن ق أ ع و ع ، نص في المادة 154/3 ف3 على احتفاظ الموظف المحال على وضعية الخدمة الوطنية بحقوقه في الترقية في الدرجات والتقاعد³ .
- ج- القانون رقم 06-14 المتعلق بالخدمة الوطنية ، حيث نصت المادتين 69 و70 منه على احتساب مدة الخدمة الفعلية في حساب أقدميه الترقية في الدرجات وفي التقاعد.

وتطبيقا للأحكام السالفة الذكر، صدر المرسوم الرئاسي رقم 17-109، المؤرخ في 14 مارس 2017، المتعلق بتحديد كفايات تنفيذ الأحكام التشريعية في مجال تثبيت فترات الخدمة الوطنية والاستبقاء وإعادة الاستدعاء بعنوان التوظيف والترقية والتقاعد، حيث جاء في المادة الثانية منه " تأخذ حكم فترات العمل،

¹ - المادة 67 من القانون 06-14، المتعلق بالخدمة الوطنية.

² - المادة 55 من القانون 83-12، المتعلق بالتقاعد المعدل والمتمم.

³ - المادة 154/3 ف2 من الأمر 06-03، المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية.

الفترات التي تم من خلالها أداء واجبات الخدمة الوطنية والاستبقاء إلى ما بعد المدة القانونية للخدمة الوطنية، وإعادة الاستدعاء في إطار التعبئة".

أما المادة الثالثة من نفس المرسوم، فأقرت بتثبيت الفترات المحددة في المادة الثانية منه بعنوان، التوظيف، الترقية والترقية في الرتبة وتثمين الخبرة المهنية والتقاعد¹.

3- توقيف راتب الموظف ابتداء من تاريخ إحالته على وضعية الإحالة على الخدمة الوطنية، المحدد بقرار الإحالة وهو ما أقرته المادة 154/ف3 من الأمر رقم 06-03 السالف الذكر " .. ولا يمكنه طلب الاستفادة من أي راتب مع مراعاة الأحكام التشريعية والتنظيمية التي تحكم الخدمة الوطنية"².

4- حصول الموظف المحال على الخدمة الوطنية على منحة شهرية، وفقا لأحكام المادة 62 من القانون 14-06 المتعلق بالخدمة الوطنية³.

4- يترتب على تعليق علاقة العمل بالنسبة للموظفين المتربصين المحالين على وضعية الخدمة الوطنية، توقيف فترة التربص المحددة بسنة واحدة، وفقا لأحكام المادة 84 من الأمر رقم 06-03 السالف الذكر⁴، لحين استكمال فترة الخدمة الوطنية وإعادة إدماجه، ليتم استكمال الفترة المتبقية من فترة التربص.

¹ - المادتين 02، 03 من المرسوم الرئاسي رقم 17-109، المؤرخ في 14 مارس 2017، المتعلق بتحديد كفاءات تنفيذ الأحكام التشريعية في مجال تثبيت فترات الخدمة الوطنية والاستبقاء وإعادة الاستدعاء بعنوان التوظيف والترقية والتقاعد، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 17، صادرة بتاريخ 15 مارس 2017.

² - المادة 154/ف3 من الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية.

³ - المادة 62 من القانون 14-06 المتعلق بالخدمة الوطنية.

⁴ - المادة 84 من الأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية.

الفرع الثالث: نهاية وضعية الإحالة على الخدمة الوطنية وإعادة إدماج الموظف

تطرقنا سابقا للمدة القانونية المقررة للخدمة الوطنية والمقدرة بسنة واحدة حسب المادة الخامسة من القانون 06-14 المتعلق بالخدمة الوطنية ، والتي يترتب على نهايتها إعادة إدماج الموظف في منصب عمله الأصلي أو منصب مماثل.

أولا-نهاية وضعية الإحالة على الخدمة الوطنية: تنتهي وضعية الإحالة على الخدمة الوطنية بشكل طبيعي بإنقضاء مدة الخدمة الوطنية ، وهي سنة كاملة وفق ما نصت عليه المادة الخامسة من القانون 06-14 المتعلق بالخدمة الوطنية،

كما قد تنتهي هذه الوضعية قبل نهاية مدة الخدمة العسكرية ، فقد يحصل الموظف الملتحق بالمؤسسة العسكرية على الإعفاء من الخدمة الوطنية لسبب ما.

وتنتهي أيضا بأحد الأسباب العامة التي تنتهي بها العلاقة الوظيفية كالوفاة أو فقدان الجنسية.

ثانيا- إعادة إدماج الموظف بعد نهاية وضعية الخدمة الوطنية: نصت المادة 155 من الأمر 03-06 المتضمن ق أ ع و ع على أنه بعد إنقضاء فترة الخدمة الوطنية يعاد إدماج الموظف في رتبته الأصلية ولو كان زائدا عن العدد، وله الأولوية في التعيين في المنصب الذي كان يشغله قبل تجنيده إذا كان شاغرا أو في منصب معادل.

ويكون الإدماج من قبل السلطة التي لها صلاحية التعيين بموجب قرار فردي بعد تقديم الموظف لمستخدمه بعد انقضاء فترة تجنيده دفتر أو بطاقة الخدمة أو شهادة التسريح، حسب ما ورد في أحكام التعليم رقم 01 المؤرخة في 26 فيفري 2004 الصادرة عن رئيس الحكومة، والمتعلقة بإعادة الإدراج والاحتفاظ بالوظيفة بعد انتهاء فترة الخدمة الوطنية أو فترة الاستدعاء¹.

ويتم إعادة إدماج الموظف الذي استكمل مدة الخدمة الوطنية في أجل لا يتجاوز ستة (06) أشهر من تاريخ انتهاء الخدمة الوطنية بصفة نهائية، وفقا لأحكام المادة 68 من القانون 06-14 المتعلق بالخدمة

¹ - التعليم رقم 01، المؤرخة في 26 فيفري 2004، الصادرة عن رئيس الحكومة، المتعلقة بإعادة الإدراج والاحتفاظ بالوظيفة بعد انتهاء فترة الخدمة الوطنية أو فترة الاستدعاء، كتاب مجموعة منشورات وتعليمات، المديرية العامة للوظيفة العمومية، فيفري 2005، ص99، الموقع، www.dgfp.gov.dz، (تاريخ الإطلاع 04 مارس 2019 على الساعة 14:00)

الوطنية¹، وإذا انقضت هذه المدة دون تقديم الطلب، توجه الإدارة إعذارا للموظف لالتحاق بمنصبه، وإذا رفض الالتحاق تتخذ ضده إجراءات العزل بسبب إهمال المنصب، طبقا للمادة 184 من الأمر رقم 06-03، والمرسوم التنفيذي رقم 17-321 المؤرخ في 2 نوفمبر 2017 المحدد لكيفيات عزل الموظف بسبب إهمال المنصب المذكورين سلفا.

الجدير بالإشارة إليه أن **العون المتربص** الذي أنهى فترة الخدمة الوطنية، يعاد إدماجه بقوة القانون في الرتبة المقرر ترسيمه فيها ولو كان زائدا عن العدد، وتكون له الأولوية في التعيين في المنصب الذي كان يشغله قبل تجنيده إذا كان المنصب شاغرا أو في منصب معادل له، وهو الأمر الذي نصت عليه المادة التاسعة من المرسوم التنفيذي رقم 17-322 المؤرخ في 02 نوفمبر 2017 المحدد للأحكام المطبقة على المتربص في المؤسسات والإدارات العمومية².

وتحتسب فترة الخدمة الوطنية التي أداها المتربص فور ترسيمه في تقدير الأقدمية المطلوبة للترقية في الدرجات والترقية في الرتبة وكذا التعيين في منصب عال طبقا للتشريع والتنظيم المعمول بهما. في ختام هذا المبحث، وبعد استعراضنا للنظام القانوني لوضعيتي الاستيداع والخدمة الوطنية، نلاحظ أنه وبالرغم أنه في كلتا الوضعيتين تنقطع العلاقة الوظيفية مؤقتا بين الموظف وإدارته المستخدمة، إلا أن هناك أجه إختلاف بين الوضعيتين نورد كالاتي :

1- وضعية الخدمة الوطنية تكون دائما بقوة القانون بعد استدعاء الموظف من طرف مكتب التجنيد؛ في حين أن الإحالة على الاستيداع قد تكون بقوة القانون أو بطلب من الموظف.

2- مدة الخدمة الوطنية مقدرة بسنة كاملة، في حين أن مدة الاستيداع تكون لمدة دنيا قدرها ستة (06) أشهر قابلة للتجديد في حدود أقصاها خمس (05) سنوات، خلال المسار المهني للموظف بالنسبة للاستيداع بقوة القانون، باستثناء الحالة التي يعين فيها زوج الموظف في ممثلية جزائرية في الخارج، أو مؤسسة أو هيئة دولية، أو كلف بمهمة تعاون فتكون مدة الاستيداع مساوية لمدة مهمة زوج

¹ - المادة 68 من القانون رقم 14-06، المتعلق بالخدمة الوطنية.

² - المادة 09 من المرسوم التنفيذي رقم 17-322 المؤرخ في 02 نوفمبر 2017 المحدد للأحكام المطبقة على المتربص في المؤسسات والإدارات العمومية

- الموظف؛ في حين أن مدة الاستيداع الإرادي تكون لمدة دنيا قدرها ستة (06) أشهر قابلة للتجديد في حدود سنتين (02) خلال الحياة المهنية للموظف.
- 3- تؤدي وضعية الاستيداع إلى توقيف حقوق الموظف في الأقدمية وفي الترقية في الدرجات وفي التقاعد؛ في حين أن الموظف في وضعية الخدمة الوطنية يبقى محتفظاً بهذه الحقوق .
- 4- إمكانية وضع المتربص المستدعى لأداء الخدمة الوطنية في وضعية الإحالة على الخدمة الوطنية في حين أنه لا يمكنه الإستفادة من وضعية الإحالة على الاستيداع حسب المادة 88 من الأمر 06-03 والمادة 15 من المرسوم التنفيذي 17-322 المذكورين سلفاً.

خلاصة الفصل الثاني

تناولنا في هذا الفصل الوضعيات القانونية الاستثنائية للموظف العام والتي أقرتها المادة 127 من الأمر رقم 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، وهي : الانتداب، خارج الإطار، الإحالة على الاستيداع والإحالة على الخدمة الوطنية.

أما الانتداب فهو وضعية قانونية تجد أساسها القانوني في المادة 133 منه، وعرفته بأنه حالة الموظف الذي يوضع خارج سلكه الأصلي و/أو إدارته الأصلية، مع مواصلة استفادته في هذا السلك من حقوقه في الأقدمية وفي الترقية في الدرجات وفي التقاعد في المؤسسة أو الإدارة العمومية الأصلية التي ينتمي إليها. ويكرس الانتداب بموجب قرار إداري فردي يصدر عن السلطة المؤهلة وله صورتان، إما بقوة القانون وتشمل هذه الصورة عدة حالات كالانتداب لممارسة وظيفة عضو في الحكومة أو عهدة انتخابية أو نقابية أو لأجل الدراسة والتكوين... الخ، ومدة الانتداب في هذه الصورة تساوي مدة العهدة أو الدراسة أو التكوين، أما الصورة الثانية فتتم بطلب من الموظف وتشمل هي الأخرى حالات كممارسة مهمة في إطار التعاون أو لدى مؤسسات أو هيئات دولية... الخ، ومدتها من 06 أشهر إلى 05 سنوات، وللاستفادة من وضعية الانتداب شروط، منها أن يكون الموظف مرسماً في منصب عمله، وأن يكون في حالة خدمة فعلية في سلكه الأصلي. والانتداب بكل حالاته يرتب آثاراً قانونية وهذا بتمكينه من الاحتفاظ بكل حقوقه المكتسبة في إدارته الأصلية، وبانتهاء الانتداب يعاد إدماج الموظف في سلكه الأصلي بقوة القانون ولو كان زائداً عن العدد المطلوب.

أما وضعية خارج الإطار فهي وضعية قانونية مستحدثة في الأمر 03-06، المتضمن ق أ ع و ع، وعرفها المشرع في المادة 140 منه ، بأنها الوضعية التي تتم بناء على طلب الموظف بعد استفادته في الانتداب في وظيفة لا يحكمها القانون الأساسي للوظيفة العمومية، ولا يستفيد من هذه الوضعية إلا فئة

الموظفين المنتمين للمجموعة "أ"، وتحدد مدة هذه الوضعية بـ 05 خمس سنوات على الأكثر، وبانتهائها يعاد إدماج الموظف في رتبته الأصلية بقوة القانون.

أما بالنسبة لوضعية الاستيداع فهي وضعية قانونية تتوقف فيها علاقة العمل بين الموظف وإدارته بصفة مؤقتة، وتؤدي إلى توقيف راتبه وحقه في الترقية في الدرجات والتقاعد، غير أنه يحتفظ بحقوقه المكتسبة قبل الإحالة، وهي وضعية أقرها المشرع مراعاة لظروف الموظف وحاجات أسرته.

وللإحالة على الاستيداع صورتان فقد يكون بقوة القانون، ولهذه الصورة حالات تتعلق أغلبها بظروف اجتماعية قد تعترض الموظف، على غرار حالة السماح للموظفة بتربية طفل يقل عمره عن 05 خمس سنوات، وتمنح الإحالة على الاستيداع في هذه الصورة لمدة دنيا قدرها 06 أشهر قابلة للتجديد في حدود أقصاها 05 سنوات، وقد تكون الإحالة بطلب من الموظف ومثال ذلك طلب الإحالة على الاستيداع لأجل القيام بدراسات وأبحاث وتمنح لمدة دنيا قدرها 06 أشهر قابلة للتجديد في حدود سنتين خلال الحياة المهنية للموظف، وبانتهاء فترة الإحالة على الاستيداع يعاد إدماج الموظف في رتبته الأصلية بقوة القانون ولو كان زائدا عن العدد.

ويوضع الموظف المستدعى لأداء الخدمة الوطنية في وضعية تسمى "وضعية الخدمة الوطنية"، حيث يحتفظ بحقوقه في الترقية في الدرجات وفي التقاعد، غير أنه لا يستفيد من أي راتب ويعاد إدماجه في رتبته الأصلية عند إنقضاء فترة الخدمة الوطنية بقوة القانون، ولو كان زائدا عن العدد، وله الأولوية في التعيين في المنصب الذي كان يشغله قبل تجنيده.

خاتمة

خاتمة

من بين أساسيات بناء دولة القانون هو الاهتمام بالوظيفة العامة، التي تمثل عصب الحياة الإدارية وعصرنة الدولة الحديثة في شتى المجالات السياسية، الاقتصادية، الاجتماعية والثقافية .

ولعل الاهتمام بالوظيفة العامة سينعكس على شاغلها وهو الموظف العام الذي يعد مرآة الدولة، فالأفراد يرون الدولة من خلال رؤيتهم للموظف العام، لأنه أداة الدولة في تنفيذ قراراتها، كما يعبر عن إرادتها ويحقق أهدافها.

وقد أولى المشرع الجزائري على غرار باقي تشريعات العالم عناية بالغة للموظف العام عبر مختلف النصوص القانونية النازمة للوظيفة العامة، بداية من الأمر رقم 66-133 المتعلق بالوظيفة العمومية، وانتهاء بالأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية الساري المفعول .

وقد عمل المشرع انطلاقا من التجارب التي مرت بها الجزائر في مجال الوظيفة العمومية، على تقويمها في كل مرة إلى أن توصل إلى صياغة الأمر 06-03، المتضمن ق أ ع و ع، حيث أقر من خلال المادة 127 منه إرساء جملة من الآليات القانونية التي تراعي الظروف الشخصية والاجتماعية للموظف، وتضمن له الاستقرار خلال مساره المهني والمتمثلة في الوضعيات القانونية الأساسية الخمس وهي : القيام بالخدمة ، الانتداب ، خارج الإطار ، الإحالة على الاستيداع ، الإحالة على الخدمة الوطنية .

وبعد دراستنا للوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام في الجزائر توصلنا إلى معرفة الشروط والحالات التي وضعها المشرع وحددها حصريا للاستفادة من إحدى هذه الوضعيات .

حيث تناولنا في بداية هذه الدراسة وضعية القيام بالخدمة، وتمثل الوضعية القانونية الأساسية العادية للموظف العام ، وتعني حالة الموظف الذي يمارس فعليا في المؤسسة أو الإدارة العمومية 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 العامة .

وتترتب على هذه الوضعية آثار قانونية يكتسب من خلالها الموظف العام حقوقا ويلتزم بواجبات يؤدي الإخلال بها إلى ترتيب جزاءات تأديبية قد تصل إلى حد عزله أو تسريحه من الوظيفة، كما أن العلاقة الوظيفية التي تربط الموظف بإدارته المستخدمة في وضعية القيام بالخدمة ليست بالأبدية، فقد أقر المشرع

حالات قانونية تؤدي إلى قطعها نهائيا ومن آثارها القانونية إسقاط صفة الموظف عن الشخص المعني وهي: فقدان الجنسية أو التجريد منها فقدان الحقوق المدنية، الاستقالة، العزل، التسريح، الإحالة على التقاعد و الوفاة.

بعدها تناولنا الوضعيات الأخرى والتي تعتبر استثناء عن وضعية القيام بالخدمة ، حيث تطرقنا لوضعية الانتداب وهي الوضعية التي يمارس فيها الموظف مهامه خارج سلكه و/أو إدارته الأصلية ، مع مواصلة الاستفادة من حقوقه في الأقدمية والترقية في الدرجات والتقاعد من المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها ، ويتم الانتداب بقوة القانون أو بطلب من الموظف، وحتى يستفيد الموظف من وضعية الانتداب أقر المشرع جملة من الشروط كأن يكون الموظف مرسما في منصب عمله ، وأن يكون في حالة خدمة فعلية في سلكه الأصلي ، كما يترتب على هذه الوضعية آثار قانونية كحقه في الراتب الذي يتقاضاه من قبل الإدارة أو المؤسسة العمومية التي أنتدب إليها ، كما يقيم أدائه من طرف هذه الأخيرة ، مع احتفاظه بحقه في الترقية والتقاعد في إدارته الأصلية ، وبانتهاء مدة الانتداب يعين الموظف في منصبه الأصلي أو منصب مماثل ولو كان زائدا عن العدد.

وبالإضافة إلى وضعية الانتداب هناك وضعية خارج الإطار وفيها يتم الخروج المؤقت للموظف من إدارته الأصلية إلى قطاع خارج الوظيفة العامة لممارسة نشاط أو خدمة لدى هيئة أخرى ، وهي الوضعية المستحدثة بموجب الأمر 03-06 الساري المفعول وترتبط بوضعية الانتداب ، حيث لا يمكن الاستفادة منها إلا بعد استنفاد الموظف حقه في الانتداب الإرادي ، ويتم بطلب من المعني ولا يستفيد من هذه الوضعية إلا الموظفين المنتمين للمجموعة "أ" فقط.

ومن الآثار القانونية المترتبة عنها هو عدم استفادة الموظف المتواجد في هذه الوضعية من الترقية في الدرجات ، وأما راتبه وتقييم أدائه فيكون من طرف المؤسسة أو الإدارة المستقبلية ، وبانتهاء مدتها يتم إدماج الموظف في رتبته الأصلية ولو كان زائدا عن العدد المطلوب .

كما تناولنا وضعية الإحالة على الاستيداع، وفيها يتم توقيف علاقة العمل مؤقتا ، وتتم هذه الوضعية إما بقوة القانون أو بطلب من المعني لأغراض شخصية ، ومن آثارها القانونية توقيف راتب الموظف وحقوقه

في الترقية في الدرجات والتقاعد مع احتفاظه بالحقوق التي اكتسبها في رتبته الأصلية عند تاريخ إحالته على الاستിاداع ، وبانتهاء مدته يدمج الموظف في منصب عمله ولو كان زائدا عن العدد المطلوب .

وأخيرا تطرقنا لوضعية الإحالة على الخدمة الوطنية ، وهي الوضعية التي يوضع فيها الموظف المستدعى لأداء واجب الخدمة الوطنية ، ومن الآثار القانونية لهذه الوضعية عدم إستفادة الموظف من أي راتب ، مع إحتفاظه بحقه في الترقية في الدرجات وفي التقاعد ويعاد إدماجه في رتبته الأصلية عند انقضاء فترة الخدمة الوطنية بقوة القانون ولو كان زائدا عن العدد وله الأولوية في التعيين في المنصب الذي كان يشغله قبل تجنيد إذا كان المنصب شاغرا أو في منصب معادل.

وبعد معالجتنا لمختلف جوانب موضوع الدراسة توصلنا إلى استخلاص مجموعة من النتائج أهمها :

1. إقرار المشرع إجراءات تأديبية صارمة في حال الإخلال بواجبات القيام بالخدمة تصل إلى حد العزل أو التسريح من الوظيفة العامة و عدم إمكانية الترشح لوظائف جديدة.

2. لا يستفيد العون المترص من وضعيتي الانتداب والاستياداع ، كما لا يمكن وضعه تحت التصرف ، مع وضعه في وضعية "الإحالة على الخدمة الوطنية " في حال استدعائه لأداء واجب الخدمة الوطنية استنادا للمادتين 08 و 09 من المرسوم التنفيذي 322/17 المؤرخ ي 02 نوفمبر 2017 الذي يحدد الأحكام المطبقة على المترص في المؤسسات والإدارات العمومية .

3. "وضعية خارج الإطار" وضعية مستحدثة في الأمر 06-03 ومقصورة على الموظفين المنتمين للمجموعة "أ" دون سواها وهو ما يتعارض مع مبدأ المساواة أمام القانون الذي يحمي حقوق الموظفين ويحدد واجباتهم ، ويضمن عدم التمييز بينهم .

4. من الأهداف التي سعى إليها المشرع من وراء سن مختلف الأحكام المتعلقة بمختلف الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام هو تحسين أداء الموظف من خلال الخبرات التي يكتسبها لاسيما في وضعية الانتداب ، مما ينتج عنه فاعلية الأداء التي تبحث عنه اليوم المرافق العامة من أجل نجاعة الخدمة العمومية وتقديم خدمات للجمهور بأقل وقت وب نوعية جيدة .

5. تجنباً لإفراغ الإدارات العمومية بعنوان "وضعية قانونية" ومن باب الموازنة والتوفيق بين مصلحة الإدارة ومصلحة الموظف تضمنت القوانين الأساسية الخاصة ببعض قطاعات النشاط نسباً محددة للاستفادة من هذه الوضعيات .

6. التوسع في حالات مختلف الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام جاء تماشياً والتحولت الجذرية التي عرفتها الجزائر على كل الأصعدة السياسية والاقتصادية والاجتماعية التي تميزت بالانفتاح والتعددية السياسية والنقابية واحترام حقوق الإنسان.

وبعد دراسة تفاصيل كل وضعية من الوضعيات القانونية الأساسية الخمسة التي قد يتواجد فيها الموظف العام ، لاحظنا بعض النقائص والقصور في محتوى النصوص القانونية لهذه الوضعيات والتي مست جوانب مختلفة من مصالح الموظف العام، ولذلك ارتأينا إدراج بعض الاقتراحات :

1. تمكين الموظفين غير المنتمين للمجموعة "أ" من الاستفادة من وضعية خارج الإطار إعمالاً لمبدأ المساواة المكرس دستورياً.

2. وضع آليات فعالة يتم من خلالها مراقبة الموظف المحال على الاستيداع مع الأسباب التي أحيل من أجلها لاسيما إذا كان الموظف المعني خارج الوطن.

3. تمكين الموظف العام المحال على الاستيداع بسبب تعرض أحد أصوله أو زوجه أو أحد الأبناء المتكفل بهم لحادث أو إعاقة أو مرض خطير من الاستفادة من كامل راتبه أو جزء منه ولو لمدة معينة لأن الإحالة في مثل هذه الحالة دون راتب تلحق ضرراً بالموظف العام وأسرته كونه في أشد الحاجة إلى راتبه أكثر من ذي قبل لمواجهة نفقات العلاج ونفقات المعيشة.

4. إصدار نص قانوني يلزم الإدارة أو المؤسسة العمومية التي ينتمي إليها الموظف بإعادة إدماجه قبل انقضاء فترة الإحالة على الاستيداع وذلك لزال الأسباب التي أحيل من أجلها على الاستيداع.

5. ضرورة إعادة النظر في المادة 185 من الأمر 06-03 ، المتضمن ق أ ع و ع التي تقضي بحرمان الموظف العمومي الذي كان محل تسريح أو عزل من الوظيفة في تولي أي وظيفة عمومية من جديد وقصر هذه العقوبة على مدة معينة ، على اعتبار أن حق المواطن في تولي الوظائف العمومية مكفول دستورياً.

الملاحق

قائمة الملاحق

الرقم	عنوان الملحق	الصفحة
1	نموذج قرار أو مقرر إنتداب لدى إدارة ، مؤسسة عمومية أو هيئة عمومية	103
2	نموذج قرار أو مقرر تجديد الإنتداب	104
3	نموذج قرار أو مقرر إعاد إدماج بعد الإنتداب	105
4	نموذج قرار أو مقرر الإحالة على الإستيداع بقوة القانون	106
5	نموذج قرار أو مقرر الإحالة على الإستيداع لأغراض شخصية	107
6	نموذج قرار أو مقرر تجديد الإحالة على الإستيداع بقوة القانون	108
7	نموذج قرار أو مقرر تجديد الإحالة على الإستيداع لأغراض شخصية	109
8	نموذج قرار أو مقرر إعادة إدماج بعد الإستيداع	110
9	نموذج قرار أو مقرر الإحالة على الخدمة الوطنية	111
10	نموذج قرار أو مقرر إعادة إدماج بعد أداء الخدمة الوطنية	112

المصدر: المنشور رقم 17 المؤرخ في 12 جويلية ، الصادر عن المديرية العامة للتوظيف العمومية ،
المتضمن تحيين القرارات والمقررات التنظيمية المتعلقة بتسيير الموارد البشرية في الإدارات والمؤسسات
العمومية ، WWW.dgfp.gov.dz

نموذج لقرار أو مقرر الإحالة على الانتداب

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المؤسسة أو الإدارة العمومية

قرار أو مقرر

انتداب لدي إدارة ، مؤسسة عمومية أو هيئة عمومية

- إن.....(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.
 - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 304-07 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم.
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 99-90 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية و الولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري.
 - وبمقتضى المرسوم رقم المؤرخ في المتضمن إنشاء (تحديد مراجع النص التنظيمي المتعلق بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات ذات الطابع العلمي و التكنولوجي او المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني) عند الإقتضاء .
 - وبناء على القرار رقم المؤرخ في..... المتضمن ترسيم(بيان الاسم واللقب) في رتبة.....
 - وبناء على طلب الانتداب المقدم من طرف المعني(ة) بتاريخ.....
 - وبناء على موافقة الإدارة الأصلية بتاريخ
 - وبناء على موافقة الإدارة المستقبلية بتاريخ
 - وباقتراح من

يقرر

- المادة الأولى: ينتدب (بيان الاسم واللقب) لمدة لدى ابتداء من لشغل مهام
- المادة الثانية: يكلف(السلطة الإدارية المخولة) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرر ب في.....

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

بجاية

قرار أو مقرر
تجديد انتداب

(ذكر السلطة المخولة بصلاحيات التعيين)

على الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليوز سنة 2006 و المتضمن القانون الأساسي العمومية،
على المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكات للموظفين ونظام دفع رواتبهم،
على المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين بالنسبة للموظفين وأعضاء الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
على المرسوم رقم المؤرخ في المتضمن إنشاء (تجديد مراجع النص التنظيمي المتعلق بالمؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني)، عند الاقتضاء،
على المرسوم التنفيذي رقم المؤرخ في المتضمن القانون الأساسي الخاص بـ (سلك الانتماء) ؛
على القرار رقم المؤرخ في المتضمن انتداب (بيان الاسم واللقب) ابتداء من
على طلب تجديد الانتداب المقدم من طرف المعني(ة) بتاريخ
على موافقة الإدارة الأصلية بتاريخ
على موافقة الإدارة المستقبلية بتاريخ
افتراح من

يقبض

1 : يحدد انتداب (بيان الاسم واللقب) لفترة لدى ابتداء من لشغل مهام

2 : يكلف (السلطة الإدارية المخولة) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

بحرير في

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

قرار أو مقرر إعادة إدماج بعد انتداب

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

و بمقتضى الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام العمومية،

و بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة لالية لمراتب الموظفين ونظام دفع رواتبهم،

و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين الإداري، بالنسبة للموظفين وأنعوان الإدارة المركزية و الولايات و البلديات و المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،

و بمقتضى المرسوم رقم المؤرخ في المتضمن إنشاء (تجديد مراجع النص التنظيمي المتعلق بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري، أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والفني والمهني)، عند الاقتضاء،

و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم المؤرخ في المتضمن القانون الأساسي الخاص بـ (سلك الانتماء)؛

و بناء على القرار رقم المؤرخ في المتضمن انتداب (بيان الإسم واللقب) ابتداء من

و بناء على طلب إعادة الإدماج المقدم من طرف المعني (ة) بتاريخ

و باقتراح من

يقـــــر

الأولى : يعاد إدماج (بيان الإسم واللقب)، بعد انتهاء فترة انتدابه، إلى رتبته الأصلية ابتداء من

سادة 2 : يكلف (السلطة الإدارية المخولة) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرر بـ..... في

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المؤسسة أو الإدارة العمومية

ق ر ر أو م ق ر ر

الإحالة إلى الاستيداع من أجل تربية طفل يقل عمره عن

5 سنوات _ مرافقة الزوج _ مرض خطير تعرض له

احد الأصول أو الزوج أو احد الأبناء المتكفل بهم

لممارسة مهام عضو مسير لحزب سياسي

إن.....(ذكر السلطة المخولة بصلاحيه التعيين)

_ بمقتضي الأمر رقم 06_03 المؤرخ في 19 جمادي الثاني عام 1427 الموافق ل 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية .

_ وبمقتضي المرسوم الرئاسي رقم 07_304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق ل 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم.

_ وبمقتضي المرسوم التنفيذي رقم 90_99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق ل 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري ، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري .

_ وبمقتضي المرسوم رقم المؤرخ في المتضمن إنشاء.....(تحديد مراجع النص التنظيمي المتعلق بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني) عند الاقتضاء .

_ وبمقتضي المرسوم التنفيذي رقم.....المؤرخ في.....المتضمن القانون الأساسي الخاص ب.....(سلك الانتماء).

_ وبناءا علي القرار رقم المؤرخ في المتضمن إحالة.....(بيان الاسم واللقب) علي الاستيداع ابتداء من

_ وبناءا علي طلب تجديد الإحالة علي الاستيداع المقدم من طرف المعني(ة) بتاريخ.....

_ وبناءا علي الوثائق الثبوتية ذات الصلة بسبب الإحالة علي الاستيداع، المقدمة من طرف المعني(ة).

_ وباقتراح من

يق ر ر

المادة الأولى : يحال(بيان الاسم واللقب) على الاستيداع من أجل(بيان سبب الإحالة علي الاستيداع) لفترة ابتداء من

المادة الثانية : يكلف.....(السلطة الإدارية المخولة) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرر ب.....في.....

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المؤسسة أو الإدارة العمومية

قرار أو مقتضى

الإحالة على الاستيداع لأغراض

شخصية

إن.....(ذكر السلطة المخولة بصلاحيات التعيين)

_ بمقتضى الأمر رقم 06_03 المؤرخ في 19 جمادى الثاني عام 1427 الموافق ل 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية .

_ وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07_304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق ل 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم.

_ وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90_99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق ل 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري ، بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري .

_ وبمقتضى المرسوم رقم المؤرخ في المتضمن

إنشاء.....(تحديد مراجع النص التنظيمي المتعلق بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني) عند الاقتضاء .

_ وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم.....المؤرخ في.....المتضمن القانون الأساسي الخاص ب.....(سلك الانتماء).

_ وبناءا على القرار رقم المؤرخ في المتضمن إحالة.....(بيان الاسم واللقب) على الاستيداع ابتداء من

_ وبناءا على طلب الإحالة على الاستيداع المقدم من طرف المعني(ة) بتاريخ.....

_ وبناءا على محضر رقم.....المؤرخ في اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء .

_ وباقتراح من

يقرر

المادة الأولى : تجدد إحالة(بيان الاسم واللقب) على الاستيداع لأغراض شخصية لفترة

..... ابتداء من

المادة الثانية : يكلف.....(السلطة الإدارية المخولة) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرر ب.....في.....

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المؤسسة أو الإدارة العمومية

قرار أو مقرر

تجديد الإحالة على الاستيداع من أجل تربية طفل يقل عمره عن 5 سنوات-مرافقة الزوج-مرض خطير تعرض له أحد الأصول أو الزوج أو أحد الأبناء المتكفل بهم ممارسة مهام عضو مسير لحزب سياسي

إن (ذكر السلطة المخولة صلاحية التعيين)

* بمقتضى الأمر رقم: 03-06 المؤرخ في: 19 جمادى الثاني عام 1427 الموافق لـ 15 جويلية 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية.

* بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم: 304-07 المؤرخ في: 17 رمضان عام 1428 الموافق لـ 29 سبتمبر 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم.

* بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 99-90 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق لـ 27 مارس 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري.

* بمقتضى المرسوم رقم: المؤرخ في المتضمن إنشاء (تحديد مراجع النص التنظيمي المتعلق بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني) عند الاقتضاء.

* بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: ... المؤرخ في: المتضمن القانون الأساسي الخاص بـ (سلك الانتماء) بناء على القرار رقم: ... المؤرخ في: المتضمن إحالة (بيان الاسم واللقب) على الاستيداع ابتداء من:

* بناء على طلب تجديد الإحالة على الاستيداع المقدم من طرف المعني (ة) بتاريخ
* بناء على الوثائق الثبوتية ذات الصلة بسبب الإحالة على الاستيداع المقدمة من طرف المعني(ة).

وباقتراح من

يقرر

المادة الأولى: تجدد إحالة (بيان الاسم واللقب) على الاستيداع من أجل ... (بيان سبب الإحالة على الاستيداع) لفترة (أولى، ثانية، ...) مدتها ابتداء من:

المادة الثانية: يكلف (السلطة الإدارية المخولة) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر

حرره: في

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المؤسسة أو الإدارة العمومية

ق ر ر أو م ق ر ر

تجديد فترة الإحالة علي الاستيداع لأغراض

شخصية

إن.....(ذكر السلطة المخولة بصلاحيات التعيين)

_ بمقتضي الأمر رقم 03_06 المؤرخ في 19 جمادي الثاني عام 1427 الموافق ل 15 يوليو سنة 2006

والمتمضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية .

_ وبمقتضي المرسوم الرئاسي رقم 304_07 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق ل 29 سبتمبر سنة

2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم.

_ وبمقتضي المرسوم التنفيذي رقم 99_90 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق ل 27 مارس سنة

1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري ، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات

والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري .

_ وبمقتضي المرسوم رقم المؤرخ في المتضمن

إنشاء.....(تحديد مراجع النص التنظيمي المتعلق بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو

المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي

والمهني) عند الاقتضاء .

_ وبمقتضي المرسوم التنفيذي رقم.....المؤرخ في.....المتضمن القانون الأساسي الخاص

ب.....(سلك الانتماء).

_ وبناء علي القرار رقم المؤرخ في المتضمن إحالة.....(بيان الاسم واللقب)

علي الاستيداع ابتداء من

_ وبناء علي طلب تجديد الإحالة علي الاستيداع المقدم من طرف المعني(ة) بتاريخ.....

_ وبناء علي محضر اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المؤرخ في.....

_ وباقتراح من

يقرر

المادة الأولى : تجدد إحالة.....(بيان الاسم واللقب) علي الاستيداع لأغراض شخصية لفترة

.....(أولي،ثانية،,,,) مدتها ابتداء من

المادة الثانية : يكلف.....(السلطة الإدارية المخولة) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرر ب.....في.....

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المؤسسة أو الإدارة العمومية

قرار أو مقرر

إعادة الإدماج بعد الإحالة إلى الاستيداع

- إن.....(ذكر السلطة المخولة بصلاحيات التعيين)
- _ بمقتضى الأمر رقم 03_06 المؤرخ في 19 جمادى الثاني عام 1427 الموافق ل 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية .
- _ وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 304_07 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق ل 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم.
- _ وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90_99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق ل 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري ، بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري .
- _ وبمقتضى المرسوم رقم المؤرخ في المتضمن إنشاء.....(تحديد مراجع النص التنظيمي المتعلق بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني) عند الاقتضاء .
- _ وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم.....المؤرخ في.....المتضمن القانون الأساسي الخاص ب.....(سلك الانتماء).
- _ وبناءا على القرار رقم المؤرخ في المتضمن إحالة.....(بيان الاسم واللقب) علي الاستيداع ابتداء من
- _ وبناءا على طلب إعادة الإدماج المقدم من طرف المعني(ة) بتاريخ.....
- _ وباقتراح من

يقرر

- المادة الأولى : يعاد إدماج(بيان الاسم واللقب) ،بعد انتهاء فترة لإحالة على الاستيداع ، في رتبته الأصلية ابتداء من.....
- المادة الثانية : يكلف.....(السلطة الإدارية المخولة) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرر ب.....في.....

نموذج قرار أو مقرر الإحالة على وضعية الخدمة الوطنية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المؤسسة أو الإدارة العمومية

قرار أو مقرر
إحالة على وضعية الخدمة الوطنية

- إن.....(ذكر السلطة المخولة صلاحية التعيين)
- بمقتضى الأمر رقم 74-103 المؤرخ في أول ذي القعدة عام 1394 الموافق 15 نوفمبر سنة 1974 المتضمن الخدمة الوطنية.
- بمقتضى الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 و المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم.
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأحوان الإدارة المركزية و الولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري.
- وبمقتضى المرسوم رقم المؤرخ في المتضمن إنشاء (تحديد مراجع النص التنظيمي المتعلق بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات ذات الطابع العلمي و التكنولوجي او المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني) عند الاقتضاء .
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم المؤرخ في المتضمن القانون الأساسي الخاص ب.....(سلك الإنتماء).
- وبناء على القرار رقم المؤرخ في..... المتضمن ترسيم(بيان الاسم واللقب) في رتبة.....إبتداء من
- وبناء على القرار رقم..... المؤرخ في..... المتضمن تعيين (أو ترسيم عند الاقتضاء).....(بيان الاسم واللقب) في رتبة إبتداء من
- وبناء على الأمر بالألتحاق بالخدمة الوطنية رقم المؤرخ في
- وبإقتراح من

يقرر

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

المادة الثانية: يكلف(السلطة الإدارية المخولة) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرر بـ في.....

قرار أو مقرر إعادة إدماج بعد أداء الخدمة الوطنية

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

- بمقتضى الأمر رقم 103-74 المؤرخ في أول ذي القعدة عام 1394 الموافق 15 نوفمبر 1974 المتضمن قانون الخدمة الوطنية،
- و بمقتضى الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 و المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
- و بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 308-07 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد كفاءات توظيف الأعوان المتعاقدين و حقوقهم و واجباتهم و العناصر المشكلة لرواتبهم و القواعد المتعلقة بتسييرهم و كذا النظام التأديبي المطبق عليهم،
- و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 99-90 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين و التسيير الإداري، بالنسبة للموظفين و أعوان الإدارة المركزية و الولايات و البلديات و المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
- و بمقتضى المرسوم رقم.....المؤرخ في.....المتضمن إنشاء.....(تحديد مرجع النص التنظيمي المتعلق بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي و التكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات العلمي و الثقافي و المهني)، عند الاقتضاء،
- وبناء على عقد توظيف رقم.....(بيان الاسم و اللقب) بصفة.....لمدة.....ابتداء من.....،
- و بناء على مستخرج شطب المعني بعد أداء الخدمة الوطنية ابتداء من.....،
- و باقتراح من.....،

يقرر

المادة الأولى: يعاد إدماج.....(بيان الاسم و اللقب) بعد انتهاء فترة إحالته على وضعية الخدمة الوطنية، ابتداء من.....،

المادة 2: يكلف.....(السلطة الإدارية المخولة) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرر بـ.....في.....

قائمة المراجع

قائمة المراجع

أولاً: النصوص القانونية

1- الدساتير والتعديلات الدستورية:

1. التعديل الدستوري لسنة 2016، القانون رقم 16-01 المؤرخ في 06 مارس 2016، المتضمن التعديل الدستوري، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 14، صادرة بتاريخ 07 مارس 2016.

2- القوانين والأوامر:

1. الأمر رقم 66-133، المؤرخ في 02 يونيو 1966، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 46، صادرة بتاريخ 04 يونيو 1966.
2. الأمر رقم 66-155، المؤرخ في 08 يونيو 1966، المتضمن قانون العقوبات المعدل والمتمم، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 49، صادرة بتاريخ 11 يونيو 1966.
3. الأمر رقم 68-82، المؤرخ في 16 أبريل 1968، المتضمن سن الخدمة الوطنية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 32، صادرة بتاريخ 19 أبريل 1968.
4. الأمر رقم 70-20، المؤرخ في 19 فيفري 1970، المتعلق بالحالة المدنية المعدل والمتمم، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 21، صادرة بتاريخ 27 فيفري 1970.
5. الأمر رقم 70-86، المؤرخ في 15 ديسمبر 1970، المتعلق بالجنسية المعدل والمتمم، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 15، صادرة بتاريخ 18 ديسمبر 1970.
6. الأمر رقم 71-37، المؤرخ في 07 يونيو 1971، المتعلق بإيقاف عقد العمل خلال مدة الخدمة الوطنية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 52، صادرة بتاريخ 25 يونيو 1971.
7. الأمر رقم 74-103، المؤرخ في 15 نوفمبر 1974، المتضمن قانون الخدمة الوطنية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 99، صادرة بتاريخ 10 ديسمبر 1974.
8. الأمر رقم 76-111، المؤرخ في 09 ديسمبر 1976، المتضمن مهام الإحتياط وتنظيمه، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 15، صادرة بتاريخ 31 ديسمبر 1976.
9. القانون رقم 83-11، المؤرخ في 02 يوليو 1983، يتعلق بالتقاعد المعدل والمتمم، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 28، صادرة بتاريخ 05 يوليو 1983.

10. القانون رقم 83-12، المؤرخ في 02 يوليو 1983، يتعلق بالتأمينات الاجتماعية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 28، صادرة بتاريخ 05 يوليو 1983.
11. الأمر رقم 06-03، المؤرخ في 15 يوليو 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 46، صادرة بتاريخ 16 يوليو 2006.
12. القانون رقم 14-06، المؤرخ في 09 أوت 2014، يتعلق بالخدمة الوطنية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 48، صادرة بتاريخ 10 أوت 2014.
13. القانون رقم 16-15، المؤرخ في 31 ديسمبر 2016، يعدل و يتم القانون رقم 83-12، المؤرخ في 02 جوان 1983، و المتعلق بالنقاع، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 78، الصادرة بتاريخ 31 ديسمبر 2016.
14. القانون 18-12 المؤرخ في 02 يوليو 2018 ، العد والمتمم للقانون 63-278 المؤرخ في 26 يوليو 1963 ، الذي يحدد قائمة الأعياد الرسمية ، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية ، العدد 78، الصادرة بتاريخ 29 يوليو 2018.

3- النصوص التنظيمية:

1. المرسوم 68-82 المؤرخ في 25 أبريل 1969 ، المحدد لسن الخدمة الوطنية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية ، العدد 32، الصادرة بتاريخ 19 أبريل 1969.
2. المرسوم 69-48 المؤرخ في 25 أبريل 1969 ، المتضمن القانون الأساسي للمدعوين للخدمة الوطنية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية ، العدد 37، الصادرة بتاريخ 29 أبريل 1969.
3. المرسوم رقم 84-10، المؤرخ في 14 يناير 1984، المحدد لاختصاص اللجان المتساوية الأعضاء تشكيلها و تنظيمها و عملها، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 03، الصادرة بتاريخ 17 يناير 1984.
4. المرسوم رقم 85-59، المؤرخ في 23 مارس 1985، يتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات و الإدارة العمومية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 13، صادرة بتاريخ 24 مارس 1985.
5. المرسوم الرئاسي رقم 14-196، المؤرخ في 06 يوليو 2014، المعدل والمتمم للمرسوم الرئاسي رقم 03-309 المؤرخ في 11 سبتمبر 2003، المتضمن تنظيم التكوين وتحسين المستوى في الخارج، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية ، العدد 42، الصادرة بتاريخ 09 يوليو 2014.

6. المرسوم الرئاسي 17-109، المؤرخ في 14 مارس 2017، المتعلق بتحديد كفاءات تنفيذ الأحكام التشريعية في مجال تثبيت فترات الخدمة الوطنية والإستبقاء وإعادة الإستدعاء بعنوان التوظيف والترقية والتقاعد، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 17، الصادرة بتاريخ 15 مارس 2017.
7. المرسوم التنفيذي 84-296 المؤرخ في 13 أكتوبر 1984، المتعلق بمهام التدريس و التكوين بإعتباره عملا ثانويا المعد والمتمم ،الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية ، العدد 48، الصادرة بتاريخ 14 أكتوبر 1984.
8. المرسوم التنفيذي، 90-230 المؤرخ في 25 يوليو 1990، يحدد أحكام القانون الأساسي الخاص بالمناصب والوظائف العليا في الإدارة المحلية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 31، صادرة بتاريخ 28 يوليو 1990.
9. المرسوم التنفيذي رقم 96-92، المؤرخ في 03 مارس 1996، المتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 16، صادرة بتاريخ 06 مارس 1996.
9. المرسوم التنفيذي رقم 06-268، المؤرخ في 14 أوت 2006، يعدل ويتم المرسوم التنفيذي 84-296، المؤرخ في 13 أكتوبر 1984 المتعلق بمهام التدريس والتكوين باعتباره عملا ثانويا، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 51، الصادرة بتاريخ 16 غشت 2006.
10. المرسوم التنفيذي رقم 08-130، المؤرخ في 03 مايو 2008 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالأستاذ الباحث ، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 23، صادرة بتاريخ 04 ماي 2008.
11. المرسوم التنفيذي رقم 08-167، المؤرخ في 07 يونيو 2008، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بإدارة السجون، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 30، صادرة بتاريخ 11 يونيو 2008.
12. المرسوم التنفيذي رقم 08-409 المؤرخ في 24 ديسمبر 2008 المتضمن القانون الأساسي الخاص بمستخدمي أمانة الضبط لدى الجهات القضائية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية ، العدد 73 ، صادرة بتاريخ 28 ديسمبر 2008.
13. المرسوم التنفيذي رقم 09-244 المؤرخ في 22 يوليو 2009 ، المعدل للمرسوم التنفيذي رقم 97-59 المؤرخ في 09 مارس 1997 الذي يحدد ساعات العمل وتوزيعها في قطاع المؤسسات والإدارات العمومية ، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية ، العدد 44 ، صادرة بتاريخ 26 يوليو 2009.

14. المرسوم التنفيذي رقم 10-286، المؤرخ في 14 نوفمبر 2010، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بإدارة الجمارك، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 71، صادرة بتاريخ 24 نوفمبر 2010.
15. المرسوم التنفيذي رقم 11-256، المؤرخ في 30 يوليو 2011، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بالمواصلات السلكية و اللاسلكية الوطنية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 42، صادرة بتاريخ 31 يوليو 2011.
16. المرسوم التنفيذي رقم 11-334، المؤرخ في 20 سبتمبر 2011، المتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي إدارة الجماعات الإقليمية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 53، صادرة بتاريخ 28 سبتمبر 2011.
17. المرسوم التنفيذي رقم 17-321، المؤرخ في 2 نوفمبر 2017، الذي يحدد كفاءات عزل الموظف بسبب إهمال المنصب، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 66، صادرة بتاريخ 12 نوفمبر 2017.
18. المرسوم التنفيذي رقم 17-322، المؤرخ في 2 نوفمبر 2017 المحدد للأحكام المطبقة على المترص في المؤسسات والإدارات العمومية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 66، صادرة بتاريخ 12 نوفمبر 2017.
19. التعليم رقم 01، المؤرخة في 26 فيفري 2004، صادرة عن رئيس الحكومة، تتعلق بإعادة الإدراج والإحتفاظ بالوظيفة بعد إنتهاء فترة الخدمة الوطنية أو فترة الإستدعاء.
20. المنشور رقم 164/ك خ/م ع و ع/99، المؤرخ في 01 جوان 1999، الصادرة عن مديرية العامة للوظيفة العمومية المتعلق بوضعية الإحالة على الاستيداع.
21. المنشور رقم 05/ك خ/م ع و ع/2004، المؤرخ في 10 فيفري 2004، الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، المتعلق بالإلتحاق من جديد بالوظائف العمومية، كتاب مجموعة مناشير وتعليمات المديرية العامة للوظيفة العمومية، سنة 2004.
22. المنشور رقم 18 ك خ/م ع و ع/2005، المؤرخ في 09 أفريل 2005، المتعلق بوضعيات الإحالة على الاستيداع، الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية ،كتاب مجموعة المناشير والتعليمات، سنة 2006.

23. المنشور رقم 10 ك/خ/م ع و ع/2009، المؤرخ في 17 مارس 2009، المتعلق بالجمع بين الوظائف، الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، كتاب مجموعة مناشير والتعليمات المديرية العامة للوظيفة العمومية، ديسمبر 2009.

ثانيا: الكتب

1- الكتب العامة

1. بن عامر تونسي، قانون المجتمع الدولي المعاصر، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، سنة 1993.
2. عبد الغني بسيوني، النظرية العامة في القانون الإداري، دراسة مقارنة لأسس ومبادئ القانون الإداري وتطبيقها في مصر، منشأة المعارف، الإسكندرية، سنة 2003.
3. مازن ليلو راضي، القانون الإداري، دار المطبوعات الجامعية، مصر، دون سنة نشر.
4. محمد سليمان الطماوي، مبادئ وأحكام القانون الإداري، دار الفكر العربي، مصر، سنة 1973.
5. محمد طيبة، الجديد في قانون الجنسية الجزائرية والمركز القانوني لمتعدي الجنسيات، الطبعة الثانية، دار هومة، الجزائر، سنة 2006.

2- الكتب المتخصصة:

1. أيمن محمد عفيفي، قانون الوظيفة العامة، الطبعة الأولى، دار النهضة العربية، مصر، سنة 2017.
2. دمان ذبيح عاشور، شرح القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، دار هومة، الجزائر، سنة 2010.
3. رشيد حباني، دليل الموظف والوظيفة العمومية، دار النجاح للكتاب، الجزائر، سنة 2012.
4. رضوان جمعة، الوظيفة العامة المغربية على درب التحديث، الطبعة الأولى، دون دار نشر، الرباط، سنة 2003.
5. سعد نواف العنزي، النظام القانوني للموظف العام، دار المطبوعات الجامعية، الإسكندرية، سنة 2007.
6. سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، سنة 2010.
7. سليمان سليم بطارسة، الوظيفة العامة النظرية والتطبيق: دراسة مقارنة، دار الثقافة، الأردن، سنة 2017.
8. طارق المجذوب، الإدارة العامة: العملية الإدارية والوظيفة العامة والإصلاح الإداري، الطبعة الأولى، منشورات الحلبي الحقوقية، لبنان، سنة 2005.
9. عبد العزيز السيد الجوهري، الوظيفة العامة: دراسة مقارنة مع التركيز على التشريع الجزائري، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، سنة 2003.

10. عمار بوضياف، الوظيفة في التشريع الجزائري: دراسة في ظل الأمر رقم 06-03 والقوانين الأساسية الخاصة مدعمة بإجتهادات مجلس الدولة، الطبعة الأولى، دار جسر للنشر والتوزيع، الجزائر، سنة 2015.

11. فاطمة الزهراء جدو، إيمان العيداني، سلطنة سكفالي، بإشراف مولود ديدان، النظام القانوني للوظيفة العمومية وفقا للأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، دار بلقيس، الجزائر، دون سنة نشر.

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

13. كمال رحماوي، تأديب الموظف العام في القانون الجزائري، دار هومة، الجزائر، سنة 2003.

14. محمد أنس قاسم، مذكرات في الوظيفة العامة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، سنة 1980.

15. محمد علي الخلايلة، القانون الإداري، الكتاب الثاني، الوظيفة العامة، القرارات الإدارية، العقود الإدارية، الأموال العامة، الطبعة الثانية، دار الثقافة للنشر والتوزيع، الأردن، سنة 2015.

16. مفتاح خليفة عبد الحميد، حمد محمد الشلماني، التنظيم القانوني للوظيفة العامة، دار المطبوعات الجامعية، مصر، سنة 2014.

17. هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب، الطبعة الثالثة، دار هومة، الجزائر، سنة 2013.

ثالثا: المقالات العلمية

1. بلعربي عبد الكريم، نعيم توفيق، "الحالات القانونية لإنهاء خدمة الموظف العمومي في القانون

الجزائري"، مجلة دفاتر السياسة والقانون، العدد 16، المركز الجامعي نور البشير، البيض، جانفي 2017.

2. حامدي نور الدين، "تسيير المسار المهني في الوظيفة العمومية الجزائرية في ظل أحكام الأمر رقم 06-

03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية"، مجلة الندوة للدراسات القانونية، العدد الأول،

كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة الجزائر -03، سنة 2013.

رابعا: الرسائل والمذكرات الجامعية

01- أطروحات الدكتوراه

1. بوطبة مراد، نظام الموظفين من خلال الأمر 03/06، أطروحة دكتوراه في القانون العام، جامعة

الجزائر -01، كلية الحقوق، مارس 2017.

2. زياد عادل، تسريح الموظف العمومي وضماناته، أطروحة دكتوراه، جامعة مولود معمري، تيزي وزو، كلية الحقوق والعلوم السياسية، السنة الجامعية 2016-2017.

02- مذكرات الماجستير

1. بوشيبة طاهر، أنماط التوظيف وإنهاء العلاقة الوظيفية في قانون الوظيفة العامة الجزائري، رسالة ماجستير، جامعة أبي بكر بلقايد تلمسان، كلية الحقوق والعلوم السياسية، السنة الجامعية، 2016/2017.

2. 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.

3. حكيم دبوب، النظام القانوني للانتداب في الوظيفة العمومية، مذكرة ماجستير، جامعة الجزائر-01، كلية الحقوق، السنة الجامعية، 2012/2013.

4. مهدي رضا، النظام القانوني للوظيفة العمومية في ظل الأمر 03/06، مذكرة ماجستير، جامعة الجزائر-01، كلية الحقوق، السنة الجامعية، 2008/2009.

خامسا: المحاضرات

1. بوطبة مراد، محاضرات محكمة في الوظيفة العمومية، موجهة لطلبة السنة الثانية ليسانس، تخصص قانون عام، جامعة امحمد بوقرة بومرداس، كلية الحقوق والعلوم السياسية، السنة الجامعية، 2017/2018.

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

سادسا: المواقع الإلكترونية

- الموقع الرسمي للمديرية العامة للوظيفة العمومية الجزائرية، WWW.dgfp.gov.dz

فهرس المحتويات

فهرس المحتويات

الصفحة	العنوان
	الإهداء
	الشكر والعرفان
	قائمة المختصرات
02	مقدمة
	الفصل الأول : الوضعية القانونية الأساسية العادية للموظف العام
07	تمهيد
08	المبحث الأول : مفهوم وحالات وضعية القيام بالخدمة
08	المطلب الأول : مفهوم وضعية القيام بالخدمة
08	الفرع الأول : تعريف وضعية القيام بالخدمة
08	أولاً: التعريف الفقهي لوضعية القيام بالخدمة
09	ثانياً: التعريف التشريعي لوضعية القيام بالخدمة
11	الفرع الثاني: القواعد التي تحكم وضعية القيام بالخدمة
11	أولاً: الالتزام بالممارسة الشخصية للمهام
12	ثانياً: الالتزام بأداء العمل بدقة وأمانة
12	ثالثاً: الالتزام بمواعيد العمل الرسمية والحضور الدائم
13	رابعاً: الالتزام بالممارسة الفعلية لدى الإدارة العمومية التي ينتمي إليها

13	خامسا: الإلتزام بالإقامة في المكان الذي يوجد فيه مقر الوظيفة
13	سادسا: الإلتزام بعدم الجمع بين الوظائف
15	المطلب الثاني: حالات وضعية القيام بالخدمة وحدودها
15	الفرع الأول: حالات وضعية القيام بالخدمة
16	اولا: حالة ممارسة الموظف لمهامه فعليا في إدارته المستخدمة
16	ثانيا: حالات الإنقطاع المؤقت عن العمل المعتبرة وضعية قيام بالخدمة
19	الفرع الثاني: حدود وضعية القيام بالخدمة
19	اولا: حالة وضع الموظف في وضعية قيام بالخدمة لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى
20	ثانيا: حالة وضع الموظف تحت تصرف جمعيات وطنية معترف لها بطابع الصالح العام
21	المبحث الثاني : تنظيم وضعية القيام بالخدمة
21	المطلب الأول : الآثار القانونية المترتبة عن وضعية القيام بالخدمة
21	الفرع الأول : حقوق الموظف العمومي في وضعية القيام بالخدمة
21	اولا: الحق في الراتب
22	ثانيا: الحق في الراحة والعطل
23	ثالثا : الحق في الحماية الاجتماعية والصحية والخدمات الاجتماعية
24	رابعا: الحق في التكوين وتحسين المستوى
24	خامسا: الحق في الترقية
26	سادسا: الحق في الإضراب
26	سابعا: الحق في التقاعد

28	الفرع الثاني : واجبات الموظف في وضعية القيم بالخدمة
28	أولاً: واجب أداء المهام الوظيفية
28	ثانياً: واجب التفرغ لممارسة مهام الوظيفة
28	ثالثاً: واجب الطاعة الرئاسية
29	رابعاً: واجب الإلتزام بالسر المهني
29	خامساً: واجب الحياد
29	سادساً: واجب المحافظة على وثائق وممتلكات الإدارة
30	سابعاً: واجب التحفظ وحسن السلوك
31	المطلب الثاني : الجزاءات المترتبة على الإخلال بوضعية القيام بالخدمة ونهايتها
31	الفرع الأول : الجزاءات المترتبة عن الإخلال بوضعية القيام بالخدمة
31	أولاً: الجزاءات المترتبة عن الغياب الغير المبرر للموظف العام
33	ثانياً: الجزاءات المترتبة عن الإخلال بمبدأ الجمع بين الوظائف
37	الفرع الثاني : نهاية وضعية القيام بالخدمة
38	أولاً: الإستقالة والإحالة على التقاعد
40	ثانياً: العزل والتسريح
45	ثالثاً: الوفاة
46	خلاصة الفصل الأول
	الفصل الثاني : الوضعيات القانونية الأساسية الاستثنائية للموظف العام
48	تمهيد

49	المبحث الأول: وضعيتا الانتداب وخارج الإطار
49	المطلب الأول : وضعية الانتداب
49	الفرع الأول : مفهوم وضعية الانتداب
50	أولاً: تعريف وضعية الإنتداب
52	ثانياً: شروط وضعية الإنتداب
55	الفرع الثاني: صور وضعية الانتداب
55	أولاً: الإنتداب بقوة القانون
60	ثانياً: الإنتداب الإرادي
61	الفرع الثالث: تنظيم وضعية الإنتداب
61	أولاً: إجراءات تجسيد وضعية الإنتداب
62	ثانياً: الآثار القانونية المترتبة عن وضعية الإنتداب
63	ثالثاً: نهاية وضعية الإنتداب وإعادة إدماج الموظف
64	ثانياً: واجب التفرغ لممارسة مهام الوظيفة
64	الفرع الأول: مفهوم وضعية خارج الإطار
64	أولاً: تعريف وضعية خارج الإطار
66	ثانياً: شروط وضعية خارج الإطار
67	الفرع الثاني: إجراءات تجسيد وضعية خارج الإطار وآثارها القانونية
67	أولاً: إجراءات تجسيد وضعية خارج الإطار
67	ثانياً: الآثار القانونية المترتبة عن وضعية خارج الإطار

68	الفرع الثالث: نهاية وضعية خارج الإطار وإعادة إدماج الموظف
68	أولاً: نهاية وضعية خارج الإطار
68	ثانياً: إعادة إدماج الموظف بعد نهاية وضعية خارج الإطار
69	المبحث الثاني : وضعيتا الإحالة على الاستيداع والخدمة الوطنية
69	المطلب الأول : وضعية الإحالة على الاستيداع
70	الفرع الأول :مفهوم وضعية الإحالة على الاستيداع
70	أولاً: تعريف وضعية الإحالة على الإستيداع
71	ثانياً: شروط الإحالة على الإستيداع
73	الفرع الثاني : صور الإحالة على الاستيداع
73	أولاً: الإحالة على الإستيداع بقوة القانون
75	ثانياً: الإحالة على الإستيداع لأغراض شخصية
75	الفرع الثالث: تنظيم وضعية الإحالة على الإستيداع
75	أولاً: إجراءات الإحالة على وضعية الإستيداع
77	ثانياً: الآثار القانونية المترتبة على وضعية الإحالة على الإستيداع
79	ثالثاً: نهاية وضعية الإحالة على الإستيداع وإعادة إدماج الموظف
80	رابعاً: الإشكالات المرتبطة بتطبيق وضعية الإحالة على الإستيداع
82	المطلب الثاني :وضعية الإحالة على الخدمة الوطنية
83	الفرع الأول : مفهوم وضعية الإحالة على الخدمة الوطنية
83	أولاً: الإطار القانوني المنظم للخدمة الوطنية وتعريفها

85	ثانيا: تعريف وضعية الإحالة على الخدمة الوطنية
86	الفرع الثاني : إجراءات الإحالة على وضعية الخدمة الوطنية وآثارها القانونية
86	أولاً: إجراءات الإحالة على وضعية الخدمة الوطنية
87	ثانيا: الآثار القانونية المترتبة على وضعية الإحالة على الخدمة الوطنية
89	الفرع الثالث: نهاية وضعية الإحالة على الخدمة الوطنية
89	أولاً: نهاية وضعية الإحالة على الخدمة الوطنية
89	ثانيا: إعادة إدماج الموظف بعد نهاية وضعية الإحالة على الخدمة الوطنية
92	خلاصة الفصل الثاني
95	خاتمة
100	الملاحق
112	قائمة المراجع
120	فهرس المحتويات

ملخص:

تناولت هذه الدراسة موضوعا هاما من موضوعات الوظيفة العمومية ، وهو من صميم موضوعات القانون الإداري ، المتمثلة في "الوضعيات القانونية للموظف العام في الإدارة العمومية".

حيث أقر المشرع الجزائري في المادة 127 من الأمر 06-03 المؤرخ في 15 يوليو 2006 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية خمس (05) وضعيات قانونية أساسية قد تعتري الموظف العام خلال مساره المهني وهي : القيام بالخدمة ، الانتداب ، خارج الإطار ، الإحالة على الاستيداع والإحالة على الخدمة الوطنية ، أين حاولنا تحليل النظام القانوني لكل وضعية قانونية من خلال التعرف على مفهوما وحالاتها ومختلف آثارها القانونية .

وبالنظر للآثار المترتبة على هذه الوضعيات ، سواء على المسار المهني للموظف أو المرفق العام الذي ينتمي إليه يمكن القول أن الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام هي ضرورة قانونية وتقنية في أسس الوظيفة العمومية الحديثة التي تعتمد على المرونة وفتح المجال للمرافق العامة لسد احتياجاتها الرامية إلى ضمان ديمومة واستمرار الخدمة العمومية ، كما تعتمد أيضا على مراعاة حاجيات الموظف العام وما قد يحتاجه من متطلبات تخص حقوقه السياسية والاجتماعية من جهة وحقوقه في الارتقاء بمستواه العلمي والعملية في مجال وظيفته من جهة أخرى.

الكلمات المفتاحية: الوضعيات القانونية الأساسية، القيام بالخدمة، الانتداب، الإحالة على الاستيداع، خارج الإطار ، الإحالة على الخدمة الوطنية ، انقطاع العلاقة الوظيفية.

Résumé

L'étude a traité un sujet important du service public, qui est un des sujets principaux de droit administratif ,à savoir, les positions juridiques Statutaires du fonctionnaire La législature algérienne, dans l'Article 127 d'Ordre 06 -03 du 15 juillet 2006 le contenant de la Loi de Base sur la fonction Publique, a approuvé cinq (05)

positions juridiques statutaires que le fonctionnaire peut voir pendant sa carrière sont: la position d'activité, Le détachement, La mise en Disponibilité, La mise Hors Cadre et le Service National.

où nous avons essayé d'analyser le système légal de chaque situation légale en définissant son concept, sa situation et ses conséquences légales diverses et les effets légaux divers.

En vue des implications de ces positions, si sur le plan de carrière du salarié ou son service public, il peut être dit que le statut juridique de base de fonctionnaires est une nécessité légale et technique sur la base de la fonction publique moderne, qui dépend de la flexibilité et l'espace libre pour des utilités publiques pour répondre à leurs besoins pour assurer la durabilité et la continuité de service public et dépend aussi du fait de tenir compte des besoins du fonctionnaire et les exigences de ses droits politiques et sociaux ,d'une part et ses droits de mettre à jour son niveau scientifique et pratique dans le domaine de sa fonction d'autre part.

Les mots-clés :

Positions juridiques Statutaires, la position d'activité, Le détachement, La mise en Disponibilité, La mise hors cadre, Service National et la Suspension de la relation fonctionnelle.