

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
جامعة محمد بوضياف بالمسيلة

ميدان الحقوق  
تخصص قانون اداري



كلية الحقوق والعلوم السياسية  
قسم الحقوق

مذكرة مكملة لنيل شهادة ماستر أكاديمي  
بعنوان

## التنظيم القانوني لوضعية القيام بالخدمة

إشراف الأستاذ  
أ.د. فاضلي سيد علي

إعداد الطلبة  
غالية عبد العزيز  
مناصري تميم

لجنة المناقشة

الصفة	الرتبة	اللقب والاسم
رئيسا	استاذ محاضر-أ-	د. يحيى حمزة
مشرفا ومقررا	استاذ التعليم العالي	أ.د. فاضلي سيد علي
ممتحنا	استاذ التعليم العالي	أ.د. براج السعيد

السنة الجامعية 2024-2025



ملحق بالقرار رقم 1082... المؤرخ في 27 ديسمبر 2020  
الذي يحدد القواعد المتعلقة بالوقاية من السرقة العلمية ومكافحتها

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

مؤسسة التعليم العالي والبحث العلمي:

نموذج التصريح الشرقي  
الخاص بالالتزام بقواعد النزاهة العلمية لإنجاز بحث

أنا الممضي أسفله.

السيد(ة): غالية عبد العزیز الصفة: طالب، أستاذ، باحث طالب  
الحامل(ة) لبطاقة التعريف الوطنية رقم: 209675084 والصادرة بتاريخ 2023/10/16  
المسجل(ة) بكلية / معهد الحقوق، والعلوم السياسية قسم الحقوق  
والمكلف(ة) بإنجاز أعمال بحث (مذكرة التخرج، مذكرة ماستر، مذكرة ماجستير، أطروحة دكتوراه).  
عنوانها: التعليم القانوني لوفعية القيام بالخدمة

أصرح بشرفي أنني ألتزم بمراعاة المعايير العلمية والمنهجية ومعايير الأخلاقيات المهنية والنزاهة الأكاديمية  
المطلوبة في إنجاز البحث المذكور أعلاه .

التاريخ: 2023.10.16

توقيع المعني (ة)



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## شكر وعرقان

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

قال تعالى : " وَلَئِنْ شَكَرْتُمْ لَأَزِيدَنَّكُمْ " - سورة ابراهيم الآية 7-

أول الشكر وآخره لله تعالى رب العرش العظيم الذي منحنا الصحة والقوة  
والعزم لإنجاز هذا البحث واتمامه واخراجه في شكله النهائي  
كما نتقدم بخالص الصدق والشكر والعرقان إلى

الدكتور: فاضلي سيد علي

على اشرافه على هذا العمل ولكل ما قدمه لنا من إرشادات وتوجيهات قيمة،  
وكذا الوقوف معنا في تخطي صعوبات إنجاز هذا البحث  
فجزاه الله عنا كل الخير وأدامه لأهل بيته وطلبته عونا مرشدا  
والشكر لمن سيقم عملنا هذا بالنقد البناء والنصح والإرشاد، لن ننسى  
وقضتنا أمامكم

كما نتوجه بأسمى عبارات الشكر والعرقان الى أساتذة كلية الحقوق  
كافتة إلى كل من أضاء لنا بنور العلم دريا من دروب العلم والمعرفة إلى كل  
من ساعدنا من قريب أو بعيد في إنجاز هذا العمل

## إهداء

إلى من غرسا في قلبي معنى الصبر، ومنحاني القوة والدعاء في كل خطوة،  
إلى "والدي العزيز" الذي كان سنداً لا يميل،  
والى "والدتي الحبيبة"، نبع الحنان ودعاؤها زادي في الطريق...  
لكما أرفع ثمرة هذا الجهد عرفاناً وتقديراً، فأنتم الأصل والأساس.

إلى "إخوتي الأعزاء"، رفاق الدرب الأول،  
إلى من كنتم دوماً العون والسند،  
أهديكم هذا العمل بكل محبة وامتنان.

إلى زميلي وأخي "تميم"، شريك هذه المذكرة،  
لك مني أصدق عبارات الشكر والتقدير، لما تقاسمناه من تعب وطموح.

إلى أصدقائي الأوفياء الذين كانوا نورا في سنوات الدراسة،  
إلى كل من شاركني الحلم والسعي، وساندني بكلمة أو ابتسامته.

والى كل من درسنا في كلية الحقوق بجامعة المسيلة،  
أصدقائي وزملائي، أنتم صفحة مضيئة في كتاب الذاكرة،  
لكم مني كل الوفاء والامتنان، فبكم كان الطريق أجمل.

عبد العزيز

## إهداء

إلى من كان دعاؤه زادي، وصمته حكمتاً، وسيرته قدوة...  
إلى "والدي العزيز"، تاج فخري وسندي في الحياة.  
وإلى من حملتني قلباً وروحاً، وسهرت على خطواتي بالدعاء والحب...  
إلى "والدتي الحبيبة"، نبع الحنان والطمأنينة، أهدي هذا الجهد عرفاناً  
وامتناناً لا يزول.  
إلى "إخوتي الأعزاء"،  
رفاق العمر، ونبراس العون في كل مواقف الحياة...  
لكم خالص حبي وتقديري.  
إلى زميلي وأخي في درب البحث والاجتهاد،  
إلى "عبد العزيز"، شريك المذاكرة والعمل،  
أشكرك على كل لحظة صدق، وكل خطوة تقاسمناها سوياً حتى النهاية.  
إلى "أصدقائي الأوفياء"،  
من كانوا سنداً في أوقات التعب، ورفاقاً في لحظات الفرح...  
أهديكم هذا الإنجاز، فلكم في قلبي مكان لا يزول.  
وإلى أساتذتنا الكرام في كلية الحقوق - جامعة المسيلمة،  
لكل من غرس فينا علماً، وفتح لنا دروب الفهم والنقد،  
تقديري واحترامي العميق، فأنتم مشاعل النور في طريقنا.

مُبر

مفظة  
مفظة

## مقدمة

كان دور الدولة، وفق المفهوم التقليدي، يقتصر على مرفقي الأمن والدفاع فقط، غير أنّ التحولات المتسارعة التي يشهدها العالم على المستويين الاقتصادي والاجتماعي، وما رافقها من تطور ونمو، أدت إلى توسيع هذا الدور، بحيث لم يعد محصوراً في إطاره الكلاسيكي، بل أصبحت الدولة تتدخل في مختلف المجالات، سواء الاقتصادية أو الاجتماعية أو غيرها من الأنشطة، وذلك بهدف إشباع الحاجات العامة لمواطنيها من خلال مرافق عمومية تتولى إدارتها والإشراف عليها.

وتسعى الدولة إلى تحقيق أهدافها الأساسية، المتمثلة في تنفيذ السياسة العامة، مستندة في ذلك إلى مجموعة من الوسائل، تُعدّ الموارد البشرية أبرزها وفي هذا السياق، تبرز الوظيفة العمومية باعتبارها من الآليات الجوهرية لعمل الدولة، ويضطلع بها الموظف العام، الذي يُعدّ العنصر المحوري في بناء الجهاز الإداري. ويُقصد بالموظف العام كل عون تم تعيينه في وظيفة عمومية دائمة، ورُسم في رتبة ضمن السلم الإداري، بما يضمن استمرارية وديمومة المرفق العام، وتحسين جودة الخدمة العمومية، تحقيقاً لإشباع الحاجات العامة للجمهور.

نظراً لسعي بعض المواطنين إلى شغل مناصب هامة، فقد تسلل الفساد إلى هذه المواقع الحساسة أولاً، ثم امتدّ منها إلى مختلف مرافق الدولة العامة، بل طال حتى المشاريع الخاصة، مما أفضى إلى تهديد كيان الدولة في جوهر وجودها واستقرارها، وبالنظر إلى الدور المحوري الذي يضطلع به الموظف في تسيير المرفق العام، كان لزاماً أن يخضع هذا الأخير لتنظيم قانوني دقيق يضبط وضعيته القانونية وينظم علاقته بالإدارة، وهو ما أقرّه المشرع الجزائري من خلال الأمر رقم 06-03 المتعلق بالوظيفة العمومية والمرسوم رقم 20-373 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف.

ويعد المسار المهني للموظف من أبرز المحاور التي تناولها هذا النص القانوني، إذ ينظم الحياة المهنية للموظف العام منذ لحظة التحاقه بالوظيفة إلى غاية خروجه منها، بالنظر إلى أن الهدف الأساسي من المرفق العام يتمثل في إدارة الشأن العام وضمان حقوق الأفراد، وذلك وفقاً

لقواعد قانونية وأحكام تنظيمية مُلزِمة يتوجب على السلطة الإدارية احترامها، وخلال هذا المسار المهني، قد يجد الموظف العمومي نفسه في عدة وضعيات قانونية وأساسية، قد تكون بعضها استثنائية، و قد تُؤوّل الوضعية القانونية التي يوجد عليها الموظف أثناء مساره المهني إلى قطع العلاقة الوظيفية بينه وبين الإدارة، إما بصفة مؤقتة أو نهائية، حسب ما تقتضيه ظروف المرفق العام ومقتضيات القانون كما قد تكون هذه الوضعية عادية، يمارس فيها الموظف مهامه بصفة منتظمة، حتى وإن كانت خارج السلك الأصلي الذي ينتمي إليه، في إطار ما يسمح به التنظيم القانوني.

وبناء على ما تقدم، تم اختيار هذا الموضوع ليشكل محور هذه المذكرة، تحت عنوان: " التنظيم القانوني لوضعية القيام بالخدمة "، وذلك بهدف دراسة وتحليل مختلف الوضعيات القانونية التي قد يمر بها الموظف العمومي أثناء تأدية مهامه، في ضوء النصوص القانونية والتنظيمية ذات الصلة.

### أهمية البحث

تظهر أهمية هذه الدراسة من خلال بعدها النظري والعملي، بالنظر إلى ارتباط وضعية القيام بالخدمة بالمسار المهني للموظف العمومي، مما يستدعي التعريف بها وتقديم تصورات واضحة بشأنها، باعتبارها وضعية قد يصادفها الموظف خلال مسيرته المهنية كما تهدف هذه الدراسة إلى تسليط الضوء على الأهمية العلمية والعملية لهذه الوضعية، من حيث أثرها على التنظيم الإداري وسير المرافق العمومية.

### أهداف البحث

وتسعى هذه الدراسة إلى تحقيق جملة من الأهداف، يمكن تلخيص أبرزها فيما يلي:

1. توضيح مفهوم وضعية القيام بالخدمة ومدى ارتباطها بالمسار المهني للموظف العمومي.
2. تحديد الضوابط والحالات التي نصّ عليها المشرّع الجزائري لتنظيم هذه الوضعية، وكذا كيفية الاستفادة منها.

3. إبراز دور وضعية القيام بالخدمة باعتبارها أداة فعالة لتحفيز الموظفين وإعادة توزيع الموارد البشرية بشكل عقلاني ومتوازن.

4. التعرف على مختلف الإجراءات القانونية والتنظيمية التي تحكم هذه الوضعية في إطار الوظيفة العمومية.

5. تقييم مدى فعالية وجدية هذه الوضعية في تحسين أداء الوظيف العمومي وضمان استمرارية الخدمة العمومية.

### أسباب اختيار الموضوع

وتجدر الإشارة إلى أن اختيار هذا الموضوع جاء نتيجة تلاقي أسباب شخصية وأخرى موضوعية فمن حيث الدوافع الشخصية، تتمثل في الرغبة الذاتية في التعمق في هذا المجال والاطلاع عليه، باعتباره مرتبطاً بشكل مباشر بالمسار المهني الذي نطمح إليه مستقبلاً أما من حيث الأسباب الموضوعية، فتتجلى في القيمة العلمية والعملية للموضوع، لكونه يمس أحد الجوانب الحيوية في تنظيم الوظيفة العمومية، ويساهم في ضمان السير الحسن والمنتظم للمرافق العامة، فضلاً عن دوره في حماية الموظف من بعض الانحرافات التي قد تنتج عن البقاء لمدة طويلة في نفس المنصب أو ضمن نفس الجهة الإدارية.

### صعوبات البحث

يعد من أبرز التحديات التي قد تواجه الباحث في مساره العلمي تلك الصعوبات المرتبطة بمراحل إعداد البحث، سواء من حيث الجانب المنهجي أو المادي أو المعرفي وبما أننا معنيون بإنجاز هذه الدراسة، فقد واجهتنا مجموعة من العراقيل التي أثرت بشكل نسبي على سير عملية البحث، ويمكن تلخيص أهمها فيما يلي:

1. صعوبة التحكم في أسلوب الصياغة القانونية باللغة العربية، بالنظر إلى الطابع الفني والدقيق لهذا النوع من النصوص.

2. اعتماد جزء كبير من الدراسة على النصوص القانونية، ما تطلب مجهودا مضاعفا في الفهم والتحليل والمقارنة.

3. ندرة الدراسات الفقهية المتخصصة في موضوع وضعية القيام بالخدمة ضمن الإطار القانوني الجزائري، وإن وجدت فهي قليلة ومختصرة، مما شكل تحديا في سبيل إثراء الجانب النظري للدراسة.

### اشكالية البحث

وانطلاقاً مما تقدم، يمكننا طرح الإشكالية المركزية التالية : كيف نظم المشرع الجزائري وضعية القيام بالخدمة؟

وتتدرج تحت هذه الإشكالية الرئيسية مجموعة من التساؤلات الفرعية، أبرزها:

1. ما المقصود بوضعية القيام بالخدمة؟
2. كيف قام المشرع الجزائري بتنظيم هذه الوضعية من خلال المرسوم التنفيذي 20-373؟
3. ما هي الاستثناءات أو الحالات الخاصة التي قد تطرأ على هذه الوضعية؟

### المنهج المتبع

وبهدف معالجة هذه الإشكالية والإجابة عن مختلف التساؤلات المرتبطة بها، تم اعتماد المنهج التحليلي، بالنظر إلى كونه الأنسب لدراسة هذا النوع من المواضيع، حيث يقوم على تحليل وشرح النصوص القانونية ذات الصلة، واستنباط الأحكام والمبادئ التي تحكم وضعية القيام بالخدمة في الوظيفة العمومية.

ومن خلال ما تقدم ذكره ومن خلال الإشكالية المطروحة أعلاه ارتأينا إلى تقسيم هاته الدراسة إلى فصلين:

حيث تضمن الفصل الأول وضعية القيام بالخدمة كأساس لممارسة الموظف لمهامه الذي قسمناه بدوره الى مبحثين تناول المبحث الأول مفهوم وضعية القيام بالخدمة و المبحث الثاني تكلمنا حول حالات وضعية القيام بالخدمة والجزاء المترتب عن الاخلال بها. اما فيما يخص الفصل الثاني كان تحت عنوان : الاستثناءات القانونية لوضعية القيام بالخدمة الذي قسم الى مبحثين رئيسيين المبحث الأول تناول وضعية ممارسة الخدمة خارج ادارتهم والمبحث الثاني وضعية الانقطاع المؤقت لممارسة الموظف مهامه.

# الفصل الأول

وضعية القيام

بالخدمة كآساس

لممارسة الموظف

لمهامه

## الفصل الأول : وضعية القيام بالخدمة كأساس لممارسة الموظف لمهامه

تُعد الوظيفة العمومية ركيزة أساسية من ركائز بناء الدولة الحديثة، باعتبارها الإطار القانوني والتنظيمي الذي يُمكن الإدارة من أداء مهامها وتحقيق المصلحة العامة. وفي هذا السياق، يُعتبر الموظف العمومي الأداة الرئيسية لتنفيذ السياسات العمومية وممارسة السلطة الإدارية، مما يفرض على المشرع إحاطته بجملة من الضمانات والالتزامات التي توازن بين حقوقه وواجباته.

ومن بين أهم الأسس التي تنظم علاقة الموظف بالإدارة، نجد ما يُعرف بوضعية "القيام بالخدمة"، والتي تشكل الإطار القانوني الذي يسمح للموظف بممارسة مهامه الفعلية ضمن حدود القانون والتنظيم. فهذه الوضعية ليست مجرد توصيف إداري، بل تُعد شرطاً جوهرياً لمباشرة النشاط الوظيفي، وتترتب عنها آثار قانونية تمس جوهر علاقة الموظف بالإدارة، سواء من حيث الحقوق كالراتب والترقيات، أو من حيث الالتزامات كالتواجد الفعلي والانضباط.

وتكتسي دراسة وضعية القيام بالخدمة أهمية بالغة، خاصة في ظل التحديات التي تواجهها الإدارة العمومية، ككثرة الغيابات، وسوء استغلال الرخص، أو تعمد بعض الموظفين التملص من أداء واجباتهم دون مبرر قانوني.

وعليه سيتم تقسيم الفصل الى مبحثين سنتكلم حول مفهوم وضعية القيام بالخدمة(المبحث الأول) ثم حالات وضعية القيام بالخدمة والجزاء المترتب عن الاخلال بها(المبحث الثاني).

## المبحث الأول: مفهوم وضعية القيام بالخدمة

يُعد تنظيم وضعيات الموظف العمومي من المسائل الجوهرية في قانون الوظيفة العمومية، لما لها من أثر مباشر على العلاقة القانونية التي تربطه بالإدارة. ومن بين هذه الوضعيات، تبرز وضعية القيام بالخدمة كأحدى الوضعيات الرئيسية التي يُمارس فيها الموظف مهامه بصفة فعلية في إطار الوظيفة.

فمفهوم القيام بالخدمة لا يقتصر على مجرد التواجد الجسدي في مقر العمل، بل يتجاوز ذلك ليعني الحضور الفعلي والفعال للموظف في منصبه، وممارسته للمهام المسندة إليه بموجب القانون أو التنظيم، في إطار الاحترام التام للواجبات الوظيفية والانضباط المهني. وتُعتبر هذه الوضعية بمثابة الأساس الذي تُبنى عليه باقي الحقوق والواجبات، من أجر وترقية وتقييم، وهو ما يجعل فهمها وتحديد معالمها بدقة أمراً ضرورياً سواء من الناحية النظرية أو التطبيقية. لذلك، فإن التطرق إلى مفهوم وضعية القيام بالخدمة يفرض أولاً الوقوف على تعريف هذه الوضعية (المطلب الأول)، ثم الآثار القانونية لها (المطلب الثاني).

### المطلب الأول: تعريف وضعية القيام بالخدمة

القيام بالخدمة هي وضعية الموظف العام المنتمي إلى رتبة، والذي يمارس فعليا في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها المهام والوظائف المتصلة برتبته، أو بمهام منصب من المناصب المنصوص عليها في المادتين 10 و 15 من الأمر 20-373، والمتمثلة أساسا في المناصب النوعية ذات الطابع الهيكلي أو الوظيفي التي تسمح بتأطير النشاطات الإدارية والتقنية في المؤسسات العمومية.<sup>1</sup>

من أجل تحديد مفهوم وضعية القيام بالخدمة سأعرض إلى تعريفها (أولاً)، ثم تحديد القواعد المنظمة لها (ثانياً).

### الفرع الأول: تعريف وضعية القيام بالخدمة

<sup>1</sup> - جمال قرناش، "الوضعيات القانونية الأساسية للموظف -قراءة في أحكام المرسوم التنفيذي رقم 20-373، مجلة الدراسات القانونية المقارنة، جامعة حسيبة بن بوعلي الشلف، المجلد 7، العدد 2، ديسمبر 2021، ص 912.

تعتبر وضعية القيام بالخدمة الوضعية الاعتيادية للموظف العام والتي يكون من خلالها في الخدمة الفعلية، فالقيام بالخدمة واجب فعلي وعمل إلزامي على الموظف العام، وتحمل للمسؤولية عن المهام المنوطة به، والممارسة الشخصية للمهام، وتترتب على الموظف العام جزاءات في حالة إخلاله بالخدمة من ثم يعتبر الالتزام بالقيام بالخدمة أول شرط ينحدر من الالتحاق بالوظيفة، ويتمثل أساسا في ضرورة الاطلاع بالمهام المرتبطة بمنصب الشغل المعين فيه أو المشغول بصفة شخصية والتقيد بقواعد المصلحة.<sup>1</sup>

وعليه تعد وضعية القيام بالخدمة هي الوضعية الأصلية التي يكون فيها الموظف العام في صورة العون الذي يقوم بواجباته ومهامه التي تم تعيينه من أجلها، فإذا التزم بذلك يوميا فهو يعتبر في هذه الحالة في وضعية القائم بالخدمة.<sup>2</sup>

بالعودة إلى الأمر 03-06 فلقد عرفت المادة 128 هذه الوضعية عندما نصت على: " 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 و15 من هذا الأمر".<sup>3</sup>

تضح من خلال تحليل نص هذه المادة أن تعريفها لوضعية القيام بالخدمة لا يكتسي طابع الشمولية المطلوبة، إذ تبين المادة 130 من الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 15 يوليو 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، إمكانية وضع بعض الموظفين المنتميين إلى رتب معينة في حالة القيام بالخدمة لدى مؤسسات أو إدارات عمومية أخرى.

<sup>1</sup> - غانس حبيب الرحمان، محاضرات في الوظيفة العامة والموارد البشرية، موجهة إلى طلبة السنة الأولى ماستر قانون الجماعات المحلية، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة الجليلي بونعامة خميس مليانة، 2020-2021، ص70.

<sup>2</sup> - سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2013، ص277.

<sup>3</sup> - المادة 128 من الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 15 يوليو 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، ج. ر، عدد 46 بتاريخ: 16/07/2006.

كما تؤكد المادة 131 من نفس الأمر إمكانية وضع الموظفين تحت تصرف جمعيات وطنية معترف لها بالطابع ذي الصالح العام أو المنفعة العمومية، وهو ما يدل على أن مفهوم هذه الوضعية أوسع مما ورد في النص محل التحليل".<sup>1</sup>

بالتالي فإن تعريفها هو : " وضعية القيام بالخدمة هي حالة الموظف الذي يمارس فعليا في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها المهام المطابقة لرتبته أو مهام منصف 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 العمومية".<sup>2</sup>

أما بخصوص المرسوم التنفيذي 20-373 فلقد عرفت المادة 3 منه هذه الوضعية بـ : " القيام بالخدمة هي وضعية الموظف المنتمي إلى رتبته، الذي يمارس فعليا في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها المهام أو الوظائف المتصلة برتبة انتمائه أو بمهام منصب من المناصب المنصوص عليها في المادتين 10 و 15 من الأمر رقم 20-373".<sup>3</sup>

من خلال نص هذه المادة نلاحظ أن المرسوم التنفيذي 20-373 قد تبنى التعريف الخاص بوضعية القيام بالخدمة الذي تبناه الأمر 06-03، وجاء متطابقا معه، بل أكثر من ذلك فقد جاء بنفس الصياغة.

### الفرع الثاني : القواعد المنظمة لوضعية القيام بالخدمة

تخضع وضعية القيام بالخدمة للعديد من القواعد المنظمة لها، والمتمثلة أساسا في:

1- **الممارسة الشخصية للمهام** : يعتبر الالتزام بالقيام بالخدمة بصفة شخصية أول شرط يلي الالتحاق بالوظيفة العمومية، ويتمثل أساسا في ضرورة الاضطلاع بالمهام المرتبطة بمنصب الشغل المعين فيه بصفة شخصية، والتقيد بمواعيد المصلحة، وهي الالتزامات التي يترتب على

<sup>1</sup> - المادة 131 ، من الأمر رقم 06-03 يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مرجع سابق.

<sup>2</sup> - مراد بوطبة، نظام الموظفين في القانون الجزائري، دار هومه للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2018، ص509.

<sup>3</sup> - المرسوم التنفيذي رقم 20-373 المؤرخ في 12 ديسمبر 2020، يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، ج. ر، عدد 77 ، بتاريخ 20 ديسمبر 2020.

مخالفتها جزاءات تأديبية. حيث يفرض الالتزام بالقيام بالخدمة على الموظفين جملة من الالتزامات منها:<sup>1</sup>

- التقيد بمواعيد أوقات العمل.

- إنجاز المهام المرتبطة بوظائفهم كما هي محددة في القوانين الأساسية الخاصة بهم.

**2- الممارسة الفعلية للمهام:** إن الأصل في وضعية القيام بالخدمة هو الممارسة الفعلية للوظيفة في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها، إلا ما أستثني بنص قانوني، أي التزام الموظف العام بتكريس مجهوده ونشاطه المهني للوظيفة التي يشغلها، وبالتالي يمنع عليه ممارسة أي نشاط خاص مريح باستثناء حالة الترخيص للموظفين بممارسة مهام التكوين أو التعليم أو البحث كنشاط ثانوي، وحالة انتاج الأعمال العلمية والأدبية والفنية، وحالة ممارسة الموظفين المنتمين إلى أسلاك التعليم العالي والباحثين وأسلاك الممارسين الطبيين المتخصصين لنشاط مريح في إطار خاص يوافق تخصصهم.<sup>2</sup>

**3- أداء المهام بدقة وأمانة:** يتم ذلك بأداء المهام الموكلة إلى الموظف العام في إطار اختصاصه المحدد ولما وفقا للقوانين والتنظيمات بكل أمانة ودقة، وأن يبذل قصارى جهده لتحقيق ذلك، كما يجب أن يكون بالمهام المكلف بها والمسؤول عن تنفيذها.<sup>3</sup>

**4- عدم الجمع بين الوظائف:** تم النص على هذا الواجب في المادة 43 من الأمر 06-03، وتم التأكيد عليه والتفصيل فيه في المادتين 45 و46، فمن خلال الاطلاع على نص هذه المواد يتضح لنا أن الهدف الأساسي من وراء حظر ممارسة الموظف العام لنشاط مريح هو ضمان أداء الموظف لواجباته الوظيفية، وعدم تغليب مصلحته الخاصة والشخصية على المصلحة العامة للمؤسسة أو الإدارة العمومية التي يعمل بها، والحفاظ على مبدأ حياد الإدارة،

<sup>1</sup> - سعيد مقدم، المرجع السابق، ص278.

<sup>2</sup> - مباركة بدري، محاضرات في الوظيفة العمومية، أقيمت على طلبة السنة الثالثة حقوق تخصص قانون عام، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة سعيدة، 2014-2015، ص76.

<sup>3</sup> - نورالدين سوداني، الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام-دراسة تحليلية في ظل الأمر 06-03 والمرسوم التنفيذي 20-373 -مجلة الدراسات القانونية والاقتصادية، المجلد 05، العدد 03، جامعة سكيكدة، 2023، ص518.

باعتبار أن الموظف هو عون من أعوان الدولة، وممثل للإدارة يعمل باسمها ولمصلحتها، تنشأ بينه وبين الغير ارتباطات وعلاقات قد تدفعه إلى الانحراف بالسلطة، وتؤثر على استقلالية الموظف العام.<sup>1</sup>

### المطلب الثاني: الآثار القانونية لوضعية القيام بالخدمة

تعتبر وضعية القيام بالخدمة من المفاهيم القانونية الأساسية في القانون الإداري والعمل، حيث تشير إلى الحالة التي يكون فيها الفرد، سواء كان موظفا عاما أو عاملا في القطاع الخاص، في حالة أداء فعلي لواجباته المهنية بناء على عقد عمل أو تعيين إداري حيث تتعدد الآثار القانونية لهذه الوضعية نظرا لارتباطها بحقوق وواجبات الأطراف المتعاقدة، وعليه سنتطرق في هذا المطلب إلى حقوق الموظف في وضعية القيام بخدمة (الفرع الأول) ثم واجبات الموظف في وضعية القيام بخدمة (الفرع الثاني).

### الفرع الأول: حقوق الموظف في وضعية القيام بخدمة

سنتطرق من خلال هذا الفرع إلى مجموعة من الحقوق على سبيل الذكر الحق في الراتب (أولا) ، الحق في الحماية الاجتماعية والصحية والخدمات الاجتماعية (ثانيا) ، الحق في التكوين وتحسين المستوى (ثالثا) ، الحق في الترقية (رابعا)، الحق في الراحة والعطل (خامسا) ، الحق في الاضراب (سادسا) ، الحق في التقاعد (سابعاً).

#### أولاً: الحق في الراتب

يمكننا تعريف الراتب بأنه مبلغ من المال يتقاضاه الموظف شهريا من إدارته المستخدمة بصفة دورية ومنتظمة بعد أداء الخدمة، ويشتمل على راتب رئيسي وعلاوات و تعويضات ،<sup>2</sup> تقدم للموظف في حالات كمكافئة مرتبطة بممارسة بعض النشاطات، ويؤخذ بعين الاعتبار مكان

<sup>1</sup> - مباركة بدري، المرجع السابق ، ص78.

<sup>2</sup> - انظر المادة 4 من المرسوم الرئاسي رقم 07-304، مؤرخ في 29 سبتمبر 2007، يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، الجريدة الرسمية العدد 61 ، صادر في 30 سبتمبر 2007، معدل ومتمم.

ممارسة العمل و الظروف الخاصة به<sup>1</sup>، يواصل الموظف تلقي راتبه حتى وإن كان في حالات العطل أو حالات الغياب المبرر.

### ثانياً: الحق في الحماية الاجتماعية والصحية والخدمات الاجتماعية

بالإضافة إلى الحق في الراتب يتمتع الموظف العمومي بالحق في الضمان الاجتماعي والحماية الاجتماعية، فإذا أصاب الموظف مرض أو عجز عن العمل فإنه يستفيد من منحة تساعد على العيش الكريم.

فقد نصت المادة 33 من الأمر رقم 06-03 على أنه:

" للموظف الحق في الحماية الاجتماعية والتقاعد في إطار التشريع المعمول به".

كما أكدت ذلك المادة 34 من نفس الامر بنصها:

" يستفيد الموظف من الخدمات الاجتماعية في إطار التشريع المعمول به ".<sup>2</sup>

كما نصت القوانين السابقة للوظيفة العمومية على حق الموظف في الحماية الاجتماعية والصحية والخدمات الاجتماعية أبرزها المرسوم رقم 85-59 في المادة 16 منه:

يتمتع العمال في إطار التشريع المعمول به بالحق فيما يأتي:

1. الراتب بعد أداء الخدمة
2. الحماية الاجتماعية
3. الاستفادة من الخدمات الاجتماعية
4. الراحة والعطل القانونية
5. التكوين وتحسين المستوى
6. الترقية الصنف.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> - المادة 7 من المرسوم الرئاسي رقم 07-304، يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، المرجع نفسه

<sup>2</sup> انظر المادة 34 من الأمر رقم 06-03 ، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مرجع نفسه.

<sup>3</sup> - انظر المادة 87 من المرسوم رقم 85-59، مؤرخ في 23 مارس 1985، يتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، الجريدة الرسمية عدد 13، صادر في 24 مارس 1985.

**ثالثا: الحق في التكوين وتحسين المستوى**

يعتبر الهدف الرئيسي من التكوين وتحسين مستوى الموظفين العموميين هو تحسين أداء الإدارة او المؤسسة العمومية التي يمارس فيها الموظف مهامه اليومية، ويعرف التكوين بالعملية التي تقوم بها الإدارة لتحسين مستوى الموظفين وتنمية قدراتهم ومهاراتهم وذلك لأداء مهامهم على أكمل وجه.<sup>1</sup>

فقد اعتبر الأمر 06-03 التكوين حق من حقوق الموظف حيث الزم الإدارة بالقيام بدورات تكوينية لتحسين مستوى الموظفين ولقد نصت عليه المادة 38 من نفس الامر: " للموظف الحق في التكوين وتحسين المستوى والترقية في الرتبة خلال حياته المهنية".<sup>2</sup>

**رابعا: الحق في الترقية**

عرفت الماد 106 من الأمر رقم 06-03 الترقية كما يلي:

" تتمثل الترقية في الدرجات في الانتقال من درجة إلى الدرجة الأعلى مباشرة وتتم بصفة مستمرة حسب الوتائر والكيفيات التي تحدد عن طريق التنظيم".<sup>3</sup>

يقصد بالترقية إذن كل ما يطرأ على الموظف العمومي من تغيير في مركزه القانوني، والذي من شأنه أن يميزه عن غيره من الموظفين، وما يحققه له من مزايا مادية ومعنوية تسمح له بالوصول الى المناصب العليا.<sup>4</sup>

**خامسا: الحق في الراحة والعطل**

الأصل أن وقت الموظف العمومي مقيد ومحدد لأداء مهامه في الإدارة، لكنه لضرورة الحفاظ على الصحة واللياقة البدنية أقر له المشرع الحق في الراحة والحق في العطل بحيث تقدم له

<sup>1</sup> - ديدان مولود و آخرون ، النظام القانوني للتوظيف العمومية وفقا للأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية، دار بلقيس، الجزائر، ص48.

<sup>2</sup> - انظر المادة 38 من الأمر رقم 06-03، يتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية، مرجع سابق.

<sup>3</sup> - انظر المادة 106 من الأمر رقم 06-03، يتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية، مرجع سابق.

<sup>4</sup> - مازن ليلو ارضي، الوسيط في القانون الإداري، طبيعة القانون الإداري - التنظيم الإداري - الضبط الإداري المرفق العام - الوظيفة العامة - الأموال العامة - القرار الإداري - العقود الإدارية ، منشورات الاكاديمية العربية ، الدنمارك ، 2008 ، ص182.

عطلة سنوية لا تتعدى 30 يوما حسب ما نصت عليه المادة 197 من الامر 06-03، وتستطيع الإدارة لضرورة المصلحة استدعاء الموظف وقطع عطلته السنوية للعودة لمنصبه على ان تعوض تلك العطلة، كما يمكن للموظفين في الجنوب الاستفادة من عطلة إضافية أو الموظفين الموجودون في الخارج هذا كله في العطل السنوية.<sup>1</sup>

#### سادسا: الحق في الاضراب

يعتبر الاضراب توقف جماعي للموظفين عن أداء مهامهم للمطالبة بحقوق مهنية بعد اتباع جملة من الإجراءات المنصوص عليها قانونا، فينظر إلى الاضراب أنه يوقف المهام ويتناقض مع مبدأ استمرارية تقديم الإدارة للخدمات لكنه حق دستوري، وهو لا يتناقض مع مبدأ استمرارية أداء الإدارة للخدمات لأنه تم استحداث نظام الحد الأدنى من الخدمة.<sup>2</sup>

وهذا ما أكدته المادة 36 من الامر 06-03 للموظف الحق في الاضراب في إطار القانون،<sup>3</sup> من باب احترام الحق في الإضراب حظر المشرع فعل عرقلة حرية الاضراب، غير أنه ولاعتبارات خاصة تتعلق ببعض الوظائف حظر عليها الاضراب حسب نص المادة 43 من القانون 90-02 المتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل وتسويتها.<sup>4</sup>

#### سابعا: الحق في التقاعد

التقاعد من الحقوق الاجتماعية المعترف بها قانونا للموظف، إذ يعتبر كنهاية طبيعية للحياة الوظيفية وفي هذه الحالة يفقد الشخص لصفة الموظف، فالإحالة إلى التقاعد تسمح للإدارة بتجديد موظفيها والتشبيب، وهذا ما نصت عليه المادة 33 من الامر 06-03 كما يلي: " للموظف الحق في الحماية الاجتماعية والتقاعد في إطار التشريع المعمول به".<sup>5</sup>

<sup>1</sup> - انظر المادة 197 من الأمر رقم 06-03، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مرجع سابق.

<sup>2</sup> - بوضياف عمار، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري دراسة في ظل الامر 06-03 و القوانين الأساسية الخاصة مدعمة باجتهادات مجلس الدولة، دار جسر للنشر و التوزيع، الجزائر، 2015، ص126.

<sup>3</sup> - انظر المادة 36 من الأمر رقم 06-03، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مرجع سابق.

<sup>4</sup> - القانون 90-02 المؤرخ في 06 فيفري 1990، المتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل وتسويتها، الجريدة الرسمية عدد 06 الصادرة في 7 فيفري 1990.

<sup>5</sup> - انظر المادة 33 من الأمر رقم 06-03، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مرجع سابق.

## الفرع الثاني: واجبات الموظف في وضعية القيام بالخدمة

سنتطرق من خلال هذا الفرع الى مجموعة من الواجبات على سبيل الذكر واجب أداء المهام الوظيفية (أولاً) ، واجب الطاعة الرئاسية (ثانياً) ، واجب الحياد والتحفظ (ثالثاً)، واجب الالتزام بالسر المهني (رابعاً).

### أولاً: واجب أداء المهام الوظيفية

لقد نصت الفقرة الأولى من المادة 47 من الامر رقم 06-03 أن كل موظف مهما كانت مسؤول رتبته في السلم الإداري عن تنفيذ المهام الموكلة اليه والمرتبطة بوظيفته، وفي نطاق صلاحياته وكذلك تحمل نتائج نشاطاته وأعماله في حال الاخلال بالالتزامات<sup>1</sup>.

كما نصت المادة 41 من نفس الامر أنه يجب على الموظف ان يمارس مهامه بأمانة وعدم التحيز لأي جهة كانت لضمان النزاهة والشفافية.<sup>2</sup>

### ثانياً: واجب الطاعة الرئاسية

يجب على الموظف عند القيام بالمهام الموكلة إليه احترام سلطة الدولة، وفرض احترامها، كما يلتزم الموظف باحترام زملاءه ورؤساءه ومرؤوسيه ومعاملتهم بأدب<sup>3</sup>.

ونرى هنا أن واجب الطاعة يتوقف عند مبدأ المشروعية، فلا يمكن إجبار الموظف على تنفيذ الاوامر غير القانونية بحجة واجب الطاعة.

### ثالثاً: واجب الحياد والتحفظ

لا يستخدم هذا المفهوم في الواقع كذريعة للهجوم على حرية الرأي للموظفين، في حين أن المفهوم الديمقراطي حقا لهذه المسألة هو أن الموظفين العموميين ملزمون بالإخلاص تجاه

<sup>1</sup> - انظر المادة 47 من الأمر رقم 06-03، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مرجع نفسه .

<sup>2</sup> - انظر المادة 41 من الأمر رقم 06-03، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مرجع نفسه .

<sup>3</sup> - انظر المادة 40 و 52 من الأمر رقم 06-03، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مرجع نفسه .

الأمة،<sup>1</sup> ويتم اعتماد نظام صارم لواجب التحفظ وفقا لدرجة وطبيعة المسؤوليات والمهام الملقاة على عاتق الموظف.<sup>2</sup>

ونصت عليه المادة 26 من الامر 06 - 03 على أنه:

"حرية الراي مضمونة للموظف في حدود احترام واجب التحفظ المفروضة عليه".<sup>3</sup>

ومن الواجبات المفروضة على الموظف كذلك هو واجب الحياد، أي عدم إدخال الاعتبارات الشخصية في الوظيفة والالتزام بالنزاهة، وممارسة مهامه بكل أمانة وبدون تحيز لأي جهة كانت، حسب ما أكدته المادة 41 من الامر رقم 06 - 03 على أنه: "يجب على الموظف ان يمارس مهامه بكل امانة وبدون تحيز".<sup>4</sup>

#### رابعاً: واجب الالتزام بالسر المهني

يهدف هذا الالتزام الى حماية مصالح الافراد سواء المنتفعين بالخدمات التي يقدمها المرفق العام أو للموظفين، سواء كانت معلومات مقدمة من طرف الافراد للموظفين كالأطباء، الملف الطبي و القضاة، كالمعلومات المتعلقة بالأسماء و العناوين و المراسلات و بالنسبة للموظف كالمراسلات و الملفات فقد الزمت المادة 48 من الامر 06-03 الموظف بالالتزام بالسر المهني.<sup>5</sup>

ويفهم من نص المادة 48 من الامر 06-03 أنه يمنع على الموظف العمومي كشف محتوى أي وثيقة أو أي حدث او خبر اثناء أداء مهامه ما عدا ما تقتضيه ضرورة المصلحة، ولا يتحرر الموظف من قيد السر المهني إلا بترخيص مكتوب من السلطة السلمية المؤهلة وعلى

<sup>1</sup> - G. Timsit, << Les principes généraux du droit français de la fonction publique >>, Les Cahiers de droit, Vol 19, n° 2, 2005, p.354.

<sup>2</sup> - SAM Lyes. << Brefs propos sur le devoir de réserve des agents publics en droit algérien >>, Revue académique de la recherche juridique, Faculté de droit et des sciences politiques, Université de tizi ousou, Vol 8, n° 2, 2017, P16.

<sup>3</sup> - انظر المادة 26 من الأمر رقم 06-03، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مرجع سابق.

<sup>4</sup> - انظر المادة 41 من الأمر رقم 06-03، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مرجع نفسه .

<sup>5</sup> - ماديو نصيرة، إفتشاء السر المهني بين التجريم والإجازة، منكرة لنيل شهادة الماجستير في القانون، فرع قانون المسؤولية المهنية، كلية الحقوق، جامعة مولود معمري - تيزي وزو، 2010، ص8.

الموظف السهر على حماية الوثائق الإدارية وتحمل مسؤولية ضياعها أو اتلافها، فيعرضه هذا إلى عقوبات تأديبية منصوص عليها في قانون الوظيف العمومي.<sup>1</sup>

### المبحث الثاني : حالات وضعية القيام بالخدمة والجزاء المترتب عن الإخلال بها

تشكل وضعية القيام بالخدمة الإطار القانوني الذي يحدد العلاقة بين العون أو الموظف وإدارته أثناء أدائه لمهامه، وتختلف هذه الوضعيات حسب طبيعة الوظيفة والظروف المحيطة بها، مما يستدعي تنظيماً دقيقاً يحدد الحقوق والواجبات المترتبة عنها ، غير أن الإخلال بهذه الوضعية - سواء بعدم الالتحاق، الغياب غير المبرر، أو التهاون في أداء المهام - يترتب عنه جزاءات تأديبية تهدف إلى ضمان الانضباط وحسن سير المرفق، وتخضع هذه الجزاءات لمبدأ التناسب والشرعية التأديبية، ما يستدعي دراسة دقيقة للحالات والآثار القانونية المترتبة عنها. وعليه سنتناول حالات وضعية القيام بالخدمة(المطلب الأول) ، و الجزاء المترتب عن الإخلال بها (المطلب الثاني).

### المطلب الأول : حالات وضعية القيام بالخدمة

تعد وضعية القيام بالخدمة من المسائل الجوهرية في العلاقة التي تربط العون أو الموظف بالإدارة، إذ تحدد الإطار القانوني الذي يوجد عليه أثناء ممارسته لمهامه، وتتنوع هذه الوضعيات بحسب طبيعة العلاقة الوظيفية، والمهام الموكلة، والجهة المستخدمة، ويكتسي تحديد هذه الحالات أهمية بالغة، سواء من حيث ضبط الحقوق والواجبات، أو من حيث التأسيس لأي جزاء تأديبي في حال الإخلال بها. وعليه، يستوجب التوقف عند مختلف صور القيام بالخدمة التي نظمها المشرع، على غرار الحالات العادية ( الفرع الأول) و الحالات الخاصة (الفرع الثاني).

### الفرع الأول: الحالات العادية

<sup>1</sup> - انظر المادة 48 من الأمر رقم 03-06، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مرجع سابق.

تعد الحالات العادية لوضعية القيام بالخدمة الإطار الأساسي الذي يمارس في ظل العمل بصفة منتظمة، ووفق ما يفرضه القانون من التزامات مهنية وسلوكية، وتمثل هذه الوضعيات الحالة الطبيعية للعون أو الموظف أثناء مباشرته لمهامه، بعيدا عن أي طارئ أو تعديل استثنائي في وضعيته القانونية، وعليه سنتطرق الى حالة ممارسة الموظف لمهامه فعليا في المؤسسة أو الإدارة التي ينتمي إليها (أولا) ثم حالات الانقطاع المؤقت التي تدخل ضمن القيام بالخدمة (ثانيا).

### أولا: حالة ممارسة الموظف لمهامه فعليا في المؤسسة أو الإدارة التي ينتمي إليها

إن الموظف يكون في وضعية القيام بالخدمة، إذا كان يمارس فعليا في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها المهام المطابقة لرتبته، أو مهام منصب شغل، أو مناصب أو وظائف عليا فالهرم الإداري للدولة؛ وبالرجوع لنص المادة 10 و 15 من الأمر 03-06 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية نجد أن الموظفين الذين يشغلون وظائف عادية أو مناصب عليا أو وظائف عليا يكون في وضعية القيام بالخدمة.<sup>1</sup>

#### 1- الوظائف العادية:

حسب المادة 08 من القانون الأساسي للوظيفة العمومية، يكون الموظف العمومي في حكم وضعية الخدمة الفعلية عند ممارسته للوظائف العادية التي تصنف حسب مستوى التأهيل المطلوب وقسمها المشرع إلى مجموعات أربعة.<sup>2</sup>

#### 2- المناصب العليا والوظائف العليا:

تشكل هذه المناصب القيادية الركائز التي تعتمد عليها السلطات العمومية لإيصال توجيهاتها وأوامرها لمختلف المستويات الإدارية؛ حيث يعتبر موظفيها في وضعية القيام بالخدمة من خلال ضمان السير على تنشيط عمل الهياكل، وحين سيرها ومطابقة قراراتها للقوانين

<sup>1</sup> - انظر المادة 08 من الأمر رقم 03-06 ، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مرجع السابق.

<sup>2</sup> - التعديل الدستوري 2020، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 82، المنشور في 30 ديسمبر 2020.

والتنظيمات المعمول بها فهي تخضع لنظام قانوني يختلف باختلاف موقعها من السلطات السياسية.

أ. **المناصب العليا:** هي مناصب نوعية لتأطير ذات طابع هيكلي أو وظيفي، وتسمح بضمان التكفل بتأطير النشاطات الإدارية والتقنية في المؤسسات والإدارات العمومية. وتنشئ المناصب العليا إما عن طريق:<sup>1</sup>

- القوانين الأساسية الخاصة التي تحكم بعض أسلاك الموظفين فيما يتعمق بالمناصب العليا ذات الطابع الوظيفي كما هو الشأن بالنسبة للمنصب العالي المكلف بمهمة تحويل الأشخاص المحبوسين بالنسبة للموظفين المنتمين لأسلاك الخاصة بإدارة السجون.
- النصوص التنظيمية المتعلقة بإنشاء وتنظيم المؤسسات والإدارات العمومية ذات الطابع الهيكلي والمنصوص عليها في الطابع الهيكلي للمؤسسة أو إدارة عمومية ما.

ب. **الوظائف العليا:** تتمثل الوظيفة العليا في الدولة في ممارسة مسؤولية باسم الدولة، قصد المساهمة المباشرة في تصور واعداد وتنفيذ السياسات العمومية، وتنشأ الوظيفة العليا للدولة في إطار تنظيم المؤسسات والإدارات العمومية بموجب المرسوم التنفيذي رقم 09-277 المؤرخ في 25-07-1990، الذي يحدد قائمة الوظائف العليا في الدولة بعنوان الإدارة والمؤسسة العمومية المعدل والمتمم ويعود التعيين فيها إلى السلطة التقديرية للسلطة المؤهلة<sup>2</sup>.

### 3- الاستثناءات الواردة على وضعية القيام بالخدمة حسب المادة 130

يتمثل هذا الاستثناء في إمكانية وضع الموظفين التابعين لبعض الرتب في حالة القيام بالخدمة لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى غير تلك التي ينتمون إليها، ضمن الشروط والكيفيات المحددة في القوانين الأساسية الخاصة، وهذا حسب المادة 130 من الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> - انظر المادة 11 من الأمر رقم 06-03، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مرجع السابق.

<sup>2</sup> - رشيد رحباني، دليل الموظف العمومي دراسة تحليلية مقارنة لإحكام الأمر 06-03، والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة، دار النجاح، الجزائر، 2016، ص 65.

<sup>3</sup> - انظر المادة 130 من الأمر رقم 06-03، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مرجع سابق.

**4- الاستثناءات الواردة على وضعية القيام بالخدمة حسب المادة 131**

نصت المادة 131 على إمكانية وضع الموظف تحت تصرف الجمعيات المعترف لها بطابع الصالح العام؛ وعليه فإن الهدف الأساسي من تعيين موظف ما في وظيفة عامة أو ممارسة هذا الموظف المهام الموكلة إليه بصفة شخصية؛ حيث تسمح هذه الوضعية من استفادة الموظف من الحقوق والضمانات، إلا أنه في حالة الاخلال بوضعية القيام بالخدمة فإنه يترتب على ذلك عقوبات تصل إلى عزل الموظف بسبب إهمال المنصب.<sup>1</sup>

**ثانيا : حالات الانقطاع المؤقت التي تدخل ضمن القيام بالخدمة**

أحالت المادة 03 الفقرة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373 إلى المادة 129 من الأمر 03-06 الوضعية التي يكون فيها الموظف في حالة القيام بالخدمة؛<sup>2</sup> حيث اعتبر المشرع بعض الحالات الانقطاع المؤقت عن ممارسة الوظيفة ضمن وضعية القيام بالخدمة وهي الحالات المنصوص عليها في المادة 129 من الأمر 03-06 المتضمن قانون الوظيفة العمومية كما يلي:<sup>3</sup>

**1- الموظف الموجود في عطلة سنوية:**

حسب المادة 129 من الأمر رقم 03-06 المتضمن قانون الوظيفة العمومية ، للموظف الحق في عطلة سنوية مدفوعة الأجر، وتمنح على أساس يوميين ونصف للشهر الواحد من العمل دون أن تتجاوز المدة الكاملة 30 يوما للسنة الواحدة،<sup>4</sup> غير أنه يمكن للموظفين الذين يعملون في بعض المناطق الجغرافية الاستفادة من عطل إضافية يحددها التنظيم وللإشارة فإنه يمكن استدعاء الموظف المتواجد في عطلة لمباشرة نشاطاته إذا اقتضت ضرورة المصلحة ذلك.<sup>5</sup>

<sup>1</sup> - انظر المادة 131 من الأمر رقم 03-06، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مرجع سابق.

<sup>2</sup> - أنظر المادة 03 الفقرة 02 من المرسوم 20-373، المتعلق بالوضعية القانونية الأساسية للموظف، المرجع السابق.

<sup>3</sup> - حميد شاوش ، الحقوق المالية للموظف العام في الجزائر، أطروحة دكتوراه في القانون العام، كلية الحقوق والعلوم السياسية جامعة باجي مختار، عنابة، 2016، ص170.

<sup>4</sup> - انظر المادة 197 ، من الأمر رقم 03-06، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مرجع سابق.

<sup>5</sup> - انظر المادة 199، من الأمر رقم 03-06، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مرجع نفسه.

**2- الموظف الموجود في العطلة المرضية:**

إن العطل المرضية هي عطلة يحصل عليها الموظف في حالة الموظف في حالة المرض - سواء كان عاديا او مستعصيا شفاؤه أو زمنا - وذلك بسبب استحالة التنفيذ الفعلي للمهام؛ حيث تتوقف العلاقة الوظيفية إلى غاية الشفاء الكلي، لهذا أقر التشريع حق الموظف العام في العطل المرضية التي تتناسب وحالته الصحية ، والعطلة المرضية سواء كانت قصيرة الأمد أم طويلة الأمد يترتب عنها مجموعة من الالتزامات، وفي حالة مراعاة هذه الالتزامات فإن من حق الموظف المتواجد في عطلة مرضية الاستفادة خلال هذه الفترة من المنح العائلية والتعويضات التي يمكن أن يكون له الحق فيها.<sup>1</sup>

**3- الموظفة المتواجدة في عطلة أمومة:**

تستفيد المرأة الموظفة خلال فترة حملها وولادتها من عطلة أمومة وفقا للتشريع المعمول به، وتكون مدفوعة و ذلك لمدة 14 أسبوعا متتالية ما يعادل 98 يوما<sup>2</sup>، وللموظفة خلال السنة وابتداء من نهاية عطلة الامومة المرضعة الحق في التغيب ساعتين كل يوم خلال الستة أشهر الأولى، وفي التغيب ساعة واحدة كل يوم خلال الستة أشهر الموالية ويكون هذا التغيب مدفوع الاجر في كلا الحالتين وهذا ما نصت عليه المادة 214 من الامر 06-03 السالف الذكر.

**4- الموظف المستفيد من رخص الغياب:**

بعد تقديم المبرر مسبقا ويكون في حالات المبينة في المواد من 208 إلى 2012 من الأمر 06-03، ويدخل تحت الغياب المرخص حالة متابعة دراسة في حدود أربع ساعات في الأسبوع، أو للمشاركة في الامتحانات أو المسابقات، أو للمشاركة في دورات المجالس المنتخبة ما لم يكن الموظف منتدبا أو للمشاركة في نشاطات التنظيم النقابي أو التظاهرات الدولية الرياضية والثقافية أو المشاركة في المؤتمرات والملتقيات ذات الطابع الوطني أو الدولي

<sup>1</sup> - شينوني عمر ، الوضعيات القانونية - الفترة القانونية لمعمل - العطل والغيابات ، مقال صادر عن إدارة الديوان الوطني لتطوير التكوين المستمر وترقيته بالجزائر العاصمة، 2015، ص8 .

<sup>2</sup> - انظر المادة 29 من قانون رقم 83-12، مؤرخ في 2 جويلية 1983، يتعلق بالتأمينات الاجتماعية، ج ر عدد 28، صادر في 5 جويلية 1983، معدل ومتمم.

والمهني، كما يدخل تحت الغياب الخاص زواج الموظف أو ازدياد طفل أو ختان ابن الموظف أو وفاة زوج الموظف وغيرها من الحالات المحددة قانوناً.<sup>1</sup>

ونذكر هذه الحالات كالآتي:

**أ- الاستفادة من رخص غياب مدفوعة الأجر:** عند تقديم الموظف لمبرر مسبق فإنه يمكنه الاستفادة من رخص للتغيب دون فقدان الراتب في الحالات الآتية:

متابعة دراسات متعلقة بمهامه الممارسة، وذلك في حدود أربع (4) ساعات في الأسبوع أو للمشاركة في الامتحانات أو المسابقات، للقيام بمهام التدريس وفقاً للشروط المنصوص عليها في التنظيم المعمول به أو المشاركة في دورات المجالس التي يمارس فيها عهدته الانتخابية إذا لم يكن في وضعية انتداب، أداء مهام التمثيل النقابي أو المشاركة في دورات للتكوين النقابي أو المشاركة في التظاهرات سواء كانت دولية أو رياضية أو ثقافية.

يمكن للموظف أيضاً أن يستفيد أيضاً من تراخيص للغياب مدفوعة الأجر للمشاركة في المؤتمرات والملتقيات ذات الطابع الوطني أو الدولي والتي لها علاقة بمهامه كما له الحق في عطلة واحدة خلال مساره المهني مدتها ثلاثين (30) يوماً متتالية لأداء مناسك الحج وفي الاستفادة من فترات سفر إذا ما كانت ضرورية.

يستفيد الموظف من غياب خاص مدته ثلاثة (3) أيام كاملة ويكون مدفوع الأجر في إحدى المناسبات العائلية الآتية: زواج الموظف، ازدياد طفل للموظف، ختان ابن الموظف، زواج أحد فروع الموظف، وفاة زوج الموظف، وفاة أحد الفروع أو الأصول أو الحواشي المباشرة للموظف أو لزوجه.

**ب- الاستفادة من رخصة غياب غير مدفوعة الأجر:** يستفيد الموظف نظراً للضرورة القصوى المبررة من رخص استثنائية للغياب لا تتجاوز مدتها عشرة (10) أيام في السنة و يكون هذا الغياب غير مدفوع الأجر.

**5- الموظف الذي تم استدعاؤه لمتابعة فترة الصيانة في إطار الاحتياط:**

<sup>1</sup> - بوضياف عمار ، المرجع السابق ، ص100.

يعتبر الموظفون المدعوون لفترة الصيانة في إطار قوات الاحتياط في وضعية قيام بالخدمة، حسب نص المادة 129 من الامر 03-06، ويخضعون وفقا للأمر 111/76 لفترات الصيانة والتحسين لمدة لا تتجاوز 27 يوما في السنة.

**6- الموظف الذي استدعي في إطار الاحتياط:** حسب نص المادة الاولى والثانية من الأمر رقم 111-76، المتعلق بمهام الاحتياط وتنظيمه على أن الاحتياط يتكون من مجموع الموظفين الخاضعين للواجبات العسكرية ومهمة الاحتياط الأساسية هي تدعيم الجيش وقت الحرب وفي حالة الاعتداء والتهديد به او في الكوارث بغرض تنفيذ مهام الدفاع الوطني والمشاركة في الحياة الاقتصادية.

**7- الموظف الذي تم قبوله لمتابعة فترة تحسين المستوى:** نصت عليها المادة 129 من الامر رقم 03-06، ويعتبر الموظف المقبول لمتابعة فترة تحسين المستوى طوال مدة الدورة في وضعية قيام بالخدمة و لقد فرق المشرع الجزائري بين دورة تحسين المستوى و دورة التكوين من ناحية الوضعية القانونية الأساسية، فيعتبر الموظف المقبول في دورة التكوين في وضعية انتداب وفقا للمادة 134 من الامر السالف الذكر.

### الفرع الثاني: الحالات الخاصة لوضعية 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 هذه القاعدة وأقر بإمكانية وضع الموظف في حالة القيام بالخدمة خارج إدارته المستخدمة<sup>1</sup>، وهو الاستثناء الذي نص عليه المرسوم التنفيذي 20-373، وعليه سنتكلم حول وضعية الموظف في حالة القيام بالخدمة لدى مؤسسة او إدارة عمومية أخرى (أولا) ثم وضعية تحت التصرف (ثانيا).

**أولا: وضعية الموظف في حالة القيام بالخدمة لدى مؤسسة او إدارة عمومية أخرى**

<sup>1</sup> - نوي منير ، الوجيز في تسيير الموارد البشرية، ديوان المطبوعات الجامعية، بن عكنون، الجزائر، ص46.

أقر المشرع بإمكانية وضع الموظفين التابعين لبعض الرتب في حالة القيام بالخدمة لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى غير التي ينتمون إليها، وهذا ما جاء في نص المادة 130 من الأمر 03-06 ونظّمته كل من المواد 5 و 6 و 7، والتي جاءت بعنوان وضعية القيام بالخدمة؛ حيث نصت المادة 5 من 20-373 على أنه «يمكن وضع الموظفين المنتميين لبعض الأسلاك والرتب في حالة القيام بالخدمة لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى غير تلك التي ينتمون إليها بموجب قرار مشترك بين الوزراء المعنيين والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية».<sup>1</sup>

يتم تنظيم المسابقات والامتحانات المهنية أو عمليات التكوين لفائدة الموظفين الموضوعين في حالة القيام بالخدمة، إما من طرف الإدارة المستخدمة إذا كان عدد الموظفين يسمح بذلك، واما بالتنسيق مع الإدارة التي تسير رتبة انتماء الموظفين المعنيين.<sup>2</sup>

### ثانيا : وضعية تحت التصرف

**1- تعريف وضعية تحت التصرف:** هي وضع الموظف الموجود في وضعية القيام بالخدمة تحت تصرف جمعيات وطنية معترف لها بطابع الصالح العام أو المنفعة العمومية فقط وهذا ما جاء في نص المادة 8 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف.<sup>3</sup>

نصت المواد من 8 إلى المادة 18 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373 ونص الأمر 03-06 في المادة 132 على هذه الوضعية؛ بحيث يمكن وضع الموظف الموجود في وضعية الخدمة تحت تصرف جمعيات وطنية معترف لها بطابع الصالح العام أو المنفعة العمومية فقط؛<sup>4</sup> حيث يشترط على الموظف الموضوع تحت التصرف أن يتمتع بمؤهلات ذات صلة بموضوع

<sup>1</sup> - أنظر المادة 05 من المرسوم 20-373، المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، المرجع السابق.

<sup>2</sup> - أنظر المادة 07 من المرسوم 20-373، المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، المرجع نفسه.

<sup>3</sup> - انظر المادة 8 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، مرجع سابق.

<sup>4</sup> - أوراك حورية ، محاضرات في مقياس الوظيفة العامة، محاضرة رقم 4، الوضعيات القانونية، جامعة يحي فارس، المدينة، ص 1.

الجمعية المعنية وبالمهام الموكلة إليه ويمارس مهامه تحت سلطة مسؤول الجمعية التي وضع تحت تصرفها.

**2- شروط وضعية تحت التصرف :** ومن خلال ما جاء في المواد سوف نتطرق إلى الشروط الخاصة بهذه الحالة والى وضعية الإدارية للموظف أثناء هذه الحالة:

- باستقراء نص المادة 131 من الامر رقم 03-06 والمادة 09 من المرسوم 20-373 فانه يستمر الموظف الموضوع تحت التصرف في تقاضي راتبه حسب رتبة انتمائه من طرف مؤسسته أو إدارته الأصلية وتضيف المادة 9 في الفقرة 2 من ذات المرسوم يستفيد الموظف المعني من تعويضات عن التكاليف التي تحملها بمناسبة ممارسة مهامه لدى الجمعية.<sup>1</sup>

- تكون وضعية تحت التصرف لمدة أقصاها سنتان قابلة لتجديد مرة واحدة حسب المادة 131 الفقرة 1 من الأمر 03-06 وأتى المرسوم التنفيذي رقم 20-373 في المادة 10 منه ليوضح أكثر بنصه لمرة واحدة خلال الحياة المهنية للموظف.<sup>2</sup>

- من قراءة نص المادة 11 من المرسوم 20-373 ، نفهم ضمنا أن الوضع تحت التصرف هو وضع عام غير محدد يشمل كل مستخدمي الوظيف العمومي، وتكون الاتفاقية المبرمة بموافقة الموظف المعني ببنود واضحة ومحددة، وبالعودة لحيثيات المرسوم نجد أهم مرجعية له هو القرار رقم 03-06 في مادة 131 السابقة الذكر.

- حالات انتهاء وضعية تحت التصرف والآثار المترتبة عنها: عدتها المادة 18 من المرسوم التنفيذي 20-373 ونذكرها على التوالي :

أ- إذا انتهت مدة الوضع تحت التصرف

ب- اذا تم توقيف أو قطع أو حل الجمعية المستقبلية وفقا للقانون 12-06 المؤرخ في 12 يناير 2012.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> - أنظر المادة 09 من المرسوم 20-373 ،المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، المرجع السابق.

<sup>2</sup> - أنظر المادة 10 من المرسوم 20-373 ،المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، المرجع نفسه.

<sup>3</sup> - القانون رقم 12-06 المؤرخ في 12 يناير 2012 و المتعلق بالجمعيات الجريدة الرسمية العدد 02 الصادرة في 15 يناير 2012 .

**3- المسار المهني للموظف الموضوع تحت التصرف:** يتقاضى الموظف الموضوع تحت التصرف راتبه حسب رتبة انتمائه من طرف مؤسسته أو إدارته الأصلية، ويمكن أن يستفيد من تعويضات عن التكاليف التي تحملها بمناسبة ممارسة مهامه لدى الجمعية وفقا للتنظيم المعمول به.

ويكون الوضع تحت التصرف في إطار اتفاقية تبرم بين المؤسسة أو الإدارة المستخدمة والجمعية المستقبلة، وتحدد هذه الاتفاقية طبيعة المهام التي يمارسها الموظف الموضوع تحت التصرف ومدة الوضع تحت التصرف وشروط الخدمة وكذا كفاءات رقابة مهامه وتقييمها، يتم ارسال هذه الاتفاقية قبل إمضاءها إلى الموظف المعني في ظروف تسمح له بالإعراب عن موافقته أو عدمها على طبيعة النشاطات الموكلة إليه وشروط خدمته.

فيما يخص تقييم الموظف الموضوع تحت التصرف فإنه يقيم من قبل مسؤول الجمعية الموضوع لديها، أين يقوم هذا الأخير بإرسال بطاقة التقييم إلى مؤسسته أو إدارته العمومية الأصلية.

تلتزم الجمعية المعنية أن تبلغ الموظف الموضوع تحت تصرفها وإدارته الأصلية رغبتها في تجديد أو إنهاء الوضع تحت التصرف قبل شهرين (2) من انقضاء مدة السنتين، كما يمكن للمؤسسة أو الإدارة الأصلية توقيف الوضع تحت التصرف، لضرورة المصلحة أو لمتابعة قضائية ضد الموظف، أو عند انتهاء مدة الوضع تحت التصرف أو بعد قطع أو توقيف أو حل الجمعية المستقبلة وفي هذه الحالة ينبغي على الموظف المعني الالتحاق بإدارته الأصلية فوراً.

فيما يخص تأديب الموظف الموضوع تحت التصرف، فعند ارتكابه لخطأ مهني جسيم، يحول النظام الداخلي للجمعية دون إبقائه في حالة نشاط لديها، فإنه يتعين على هذه الأخيرة أن تعلم الموظف المعني وإدارته الأصلية بإرادتها في إنهاء الوضع تحت التصرف، قبل تاريخ انقضائه. نلاحظ هنا أن المشرع الجزائري في المرسوم التنفيذي رقم 20-373 قد فصل في بعض المسائل المتعلقة بتقييم وتأديب والتجديد وإعادة الإدماج والغاء الوضع تحت التصرف، وكذا ما

يتعلق بنهاية الوضع تحت التصرف والتي غفل عنها في الامر رقم 06-03 وأن كلا القانونين قد أغفلا مسألة ترقية الموظف الموضوع تحت التصرف.

### المطلب الثاني : الجزاء المترتب عن الإخلال بوضعية القيام بخدمة

يعد احترام وضعية القيام بالخدمة من أبرز مظاهر الالتزام والانضباط داخل المنظومة الإدارية أو النظامية، حيث ينتظر من الموظف أو العون التقيد التام بواجباته أثناء وجوده في الخدمة، غير أن الإخلال بهذه الوضعية، سواء من خلال التغيب غير المبرر، أو الامتناع عن أداء المهام، أو التهاون في تنفيذ الأوامر، يشكل مخالفة تأديبية تستوجب المساءلة، وقد حرص المشرع على وضع إطار جزائي يضمن الردع من جهة، وحماية انتظام المرفق العام من جهة أخرى، وذلك في إطار احترام مبدأ الشرعية التأديبية وضمانات الدفاع. وعليه، فإن دراسة الجزاء المترتب عن هذا الإخلال يقتضي الوقوف على الجزاءات المترتبة عن الغياب غير المبرر للموظف(الفرع الأول) ثم التكلم حول الجزاءات المترتبة عن الإخلال بمبدأ عدم الجمع بين الوظائف(الفرع الثاني).

### الفرع الأول : 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 06-03 "... يعاقب على كل غياب غير مبرر عن العمل بخصم من الراتب يتناسب مع مدة الغياب، وذلك دون المساس بالعقوبات التأديبية المنصوص عليها في القانون الأساسي".<sup>1</sup> 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

<sup>1</sup> - انظر المادة 207 ، من الأمر رقم 06-03، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مرجع سابق.

يتم وفقا للكيفيات التي يحددها التنظيم ، وتطبيقا لذلك صدر المرسوم التنفيذي رقم 17-321 المؤرخ في 02 نوفمبر 2017، الذي يحدد كيفيات عزل الموظف بسبب إهمال المنصب.<sup>1</sup> فوفقا للمادة 184 من الأمر رقم 03-06 والمرسوم رقم 17-321 المذكورين أعلاه لاتخاذ إجراء العزل لا بد من توافر الشروط التالية:

1. غياب الموظف عن العمل غيابا فعليا.
  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 العزل.<sup>2</sup>
- فبعد أن تعين 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 منصوص عليها في التشريع والتنظيم المعمول بهما،<sup>3</sup> 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 مبررا مقبولا خلال هذا الأجل، يعاد إدماجه بدون أثر مالي رجعي بعد أخذ رأي اللجنة المتساوية الأعضاء.

<sup>1</sup> - 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.

<sup>2</sup> - بوطبة مراد ، المرجع السابق ،ص393.

<sup>3</sup> - المادتين 05 و 06 من المرسوم 17-321 الذي يحدد كيفيات عزل الموظف بسبب إهمال المنصب ، المرجع السابق.

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 من الأمر 06-03 التي تقر بأنه " لا يمكن للموظف الذي كان محل تسريح أو عزل أن يوظف من جديد في الوظيفة العمومية".<sup>1</sup>

### الفرع الثاني : الجزاءات المترتبة عن الإخلال بمبدأ عدم الجمع بين الوظائف

جاء في المادة 43 من الأمر 06-03 ما يلي: " 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 سلبا على السير الحسن للمرفق العام.

عدم الالتزام بمبدأ عدم الجمع بين الوظائف، يعتبر خطأ جسيما مصنفا في الدرجة الرابعة من سلم الأخطاء المهنية، حسب ما جاء في المادة 181 الفقرة 6 من الأمر 06-03 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 للوظيفة العمومية.<sup>2</sup>

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 عملا بأحكام المادة 173 / ف 1 من الأمر رقم 06-03 السالف الذكر والتي جاء فيها ما يلي: " في حالة ارتكاب الموظف خطأ

<sup>1</sup> - انظر المادة 185 ، من الأمر رقم 06-03، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مرجع سابق.

<sup>2</sup> - 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 المناشير وتعليمات المديرية العامة للوظيفة العمومية، ديسمبر 2009، ص 969 ، [www.dgfp.gov.dz](http://www.dgfp.gov.dz) ، (تاريخ الاطلاع 29 ماي 2025 على الساعة 21:00).

جسماً 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 التوقيف.<sup>1</sup>

2- عملاً بأحكام المادة 166 من الأمر 03-06، 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 مبرر،<sup>2</sup> تحدد فيه الأفعال المكونة للخطأ المهني، والظروف التي ارتكب فيها، ومسؤولية الموظف المعني، والنتائج المترتبة على سير المصلحة، وكذا الضرر الذي لحق بالمرفق والمستفيدين منه، وكذا العقوبة المقترحة للخطأ المقترف.<sup>3</sup>

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 عدمه.<sup>4</sup>

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

<sup>1</sup> - انظر المادة 173، من الأمر رقم 03-06، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مرجع سابق.

<sup>2</sup> - انظر المادة 166، من الأمر رقم 03-06، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مرجع سابق.

<sup>3</sup> - انظر المادة 161، من الأمر رقم 03-06، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مرجع سابق.

<sup>4</sup> - انظر المادة 171، من الأمر رقم 03-06، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مرجع سابق.

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.<sup>1</sup>

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

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

7- تتداول اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعمة كمجلس تأديبي في جلسات مغلقة، وتكون قراراتها مبررة.

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 آراء ملزمة، وهذا بموجب قرار معلل، 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

<sup>1</sup> - انظر المادة 173، من الأمر رقم 06-03، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مرجع سابق.

الخطأ المقترف مع المهام الموكلة لسلك الانتماء، وفي هذه الحالة يتم تنزيل الموظف المعني إلى رتبة أخرى معادلة.<sup>1</sup>

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 الإداري.

<sup>1</sup> - المنشور رقم 10 المؤرخ في 17 مارس 2009 ، المتعلق بالجمع بين الوظائف الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، مرجع سابق، ص 970.

# الفصل الثاني

الاستثناءات القانونية

لوضعية القيام

بالخدمة

## الفصل الثاني : الاستثناءات القانونية لوضعية القيام بالخدمة

تعد وضعية القيام بالخدمة من الركائز الأساسية في تنظيم العلاقة القانونية بين الموظف أو العسكري والإدارة، إذ تمثل الحالة العادية التي يمارس فيها المعني مهامه الوظيفية بصفة فعلية ودائمة، غير أن هذا المبدأ لا يطبق على نحو مطلق، بل تعثره بعض الاستثناءات التي تفرضها ضرورات الخدمة، أو الحالات الشخصية، أو اعتبارات قانونية وتنظيمية خاصة.

وتتمثل هذه الاستثناءات في حالات يعفى فيها الموظف أو العسكري مؤقتاً من ممارسة مهامه دون أن يترتب عن ذلك فقدانه لوضعيته القانونية كعامل في الخدمة، وتشمل هذه الحالات وضعيات مثل ، الخدمة الوطنية، الانتداب، خارج عن الإطار، وغيرها من الوضعيات التي نص عليها القانون الأساسي الخاص.

يهدف هذا الفصل إلى دراسة هذه الاستثناءات بتفصيل، من حيث شروطها القانونية، آثارها الإدارية والمهنية، ومدى انسجامها مع المبادئ العامة التي تحكم الوظيفة العمومية مع الإشارة إلى النصوص التشريعية والتنظيمية المؤطرة لها، وكذا الاجتهادات القضائية ذات الصلة.

وعليه سنتناول وضعية ممارسة الخدمة خارج ادارتهم ( المبحث الأول) ، و وضعية الانقطاع المؤقت لممارسة الموظف مهامه (المبحث الثاني).

## المبحث الأول: وضعية ممارسة الخدمة خارج ادارتهم

تعد ممارسة الموظف لمهامه داخل الإدارة التي ينتمي إليها القاعدة العامة في مساره المهني، إذ ترتبط هذه الوضعية بالأهداف التنظيمية للمرفق العام، وكذا بمبدأ التخصص والارتباط البنوي بين الموظف وإدارته الأصلية، غير أن مقتضيات المصلحة العامة، أو متطلبات التنسيق بين مختلف القطاعات، قد تستوجب في بعض الحالات تكليف الموظف بممارسة مهامه خارج إدارته الأصلية، سواء بصفة مؤقتة أو دائمة، ووفقاً لإجراءات قانونية مضبوطة.

يهدف هذا المبحث إلى تسليط الضوء على الجوانب القانونية والتنظيمية لهذه الوضعيات، من خلال تحليل شروطها، إجراءاتها، الآثار المترتبة عنها سواء من حيث الحقوق أو الواجبات، وكذا الإشكالات التي قد تطرحها على مستوى التنسيق الإداري وضمان السير الحسن للمرفق العام.

وعليه سنتطرق إلى وضعية الانتداب (المطلب الأول) و وضعية خارج الإطار (المطلب الثاني).

### المطلب الأول : وضعية الانتداب

يعد الانتداب من بين الوضعيات القانونية الاستثنائية التي تخرج عن الإطار التقليدي لممارسة الخدمة داخل الإدارة الأصلية، ويترتب عنه السماح للموظف أو العون العمومي بمزاولة مهامه مؤقتاً لدى هيئة أو مؤسسة عمومية أخرى، أو أحياناً لدى جهة غير تابعة للدولة، مع احتفاظه برابطه القانوني الأصلي مع الإدارة التي ينتمي إليها.

وسيتناول هذا المطلب دراسة وضعية الانتداب من حيث مفهومها ( الفرع الأول)، انقضاء الانتداب (الفرع الثاني).

## الفرع الأول: مفهوم وضعية الانتداب

سنتطرق في هذا الفرع الى التعريف الفقهي (أولاً) ثم التعريف القانوني(ثانياً) و حالات الانتداب (ثالثاً).

### أولاً: التعريف الفقهي

عرفه الدكتور نواف كنعان: «الانتداب هو قيام الموظف بصفة مؤقتة وتنفيذا لقرار من السلطة المختصة بمباشرة أعمال وظيفة أخرى من نفس درجة وظيفته، أو وظيفة تعلوها مباشرة، سواء كان ذلك في دائرة أخرى غير دائرته أو في وظيفة تعلوها مباشرة، سواء قام الموظف بمباشرة هذه الأعمال إلى جانب أعمال وظيفته الأصلية (الانتداب الجزئي) أو قام بالتفرغ للعمل المنتدب للقيام به (الانتداب الكمي)».<sup>1</sup>

عرفه "محي الدين" بأنه : « اعفاء الموظف مؤقتا من مهام وظيفته الأصلية واسناد مهمة أخرى إليه مع احتفاظه بحق تقاضي راتبه وبحقه في التدرج والترقية والترفيح والتقاعد في إدارته الأصلية، ويخضع الموظف المنتدب من الوجهة المسلكية للإدارة التي أنتدب إليها، وتبقى وظيفة الموظف شاغرة في ملاك إدارته الأصلية ويعود إليها فور انتهاء مدة الانتداب».<sup>2</sup>

ويتطلب التدقيق لمفهوم وضعية الانتداب الإشارة الى العناصر الآتية:

- أن وضعية قانونية يكون فيها الموظف بناء على طلبه أو تنفيذا لقرار السلطة الإدارية المختصة.

- احتفاظ الموظف بكامل حقوقه في الإدارة التي ينتمي إليها.

- رجوع الموظف الى وظيفته بعد انتهاء وضعية الانتداب.<sup>3</sup>

### ثانياً : التعريف القانوني

<sup>1</sup> - نواف كنعان ، القانون الإداري (الكتاب الثاني)، دار الثقافة، الطبعة الأولى الإصدار السادس ،عمان،2009،ص81.

<sup>2</sup> - محي الدين القيسي، مبادئ القانون الإداري العام، منشورات الحلبي الحقوقية، بيروت، لبنان،1999،ص220.

<sup>3</sup> - عوماري فاطمة الزهراء، (الانتداب في تشريع الوظيفة العمومية الجزائري)، مجلة المفكر للدراسات القانونية، المجلد رقم 4 ، 15 أبريل 2021 ، ص25.

**1- تعريف وضعية الانتداب في ظل الأمر 06-03:** هو حالة الموظف الذي يوضع خارج سلكه الأصلي أو إدارته الأصلية مع مواصلة استفادته في هذا السلك من حقوقه في الاقدمية، وفي الترقية في الدرجات وفي التقاعد في المؤسسة أو الإدارة التي ينتمي إليها.<sup>1</sup> ومن منظور تسيير الموارد البشرية يكون الموظف المنتدب مرتبط بالرتبة التي أنتدب إليها؛ أي أنه يمارس المهام المرتبطة بهذا المنصب ويتقاضى راتبه من قبل الإدارة أو المؤسسة العمومية التي أنتدب إليها (بالنسبة للموظف الذي يتابع تكويننا أو دراسات يتلقى راتبه من إدارته الأصلية)، ويتم تقييم أدائه من طرف الإدارة أو الهيئة المستقبلية، كما أن هذه الوضعية تسمح بإكساب الموارد البشرية تجربة جديدة خارج السلك الأصلي، وتسمح للإدارة باستعمال هذه الوضعية في إطار سياسة التنقل والحركة.<sup>2</sup>

## 2- تعريف وضعية الانتداب في ظل المرسوم التنفيذي 20-373 :

عرفه المرسوم بأنه حالة الموظف الذي يوضع خارج سلكه الأصلي أو إدارته الأصلية مع مواصلة استفادته في سلكه لدى المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها من حقوقه في الأقدمية وفي الترقية وفي التقاعد.<sup>3</sup>

### ثالثا : حالات الانتداب

#### 1- حالات الانتداب:

**1-1- الانتداب بقوة القانون:** ويكون دون أن يكون لإرادة الإداري أثر في ذلك، ولا يمكنه

الاعتراض عليه أو رفضه، وتتمثل حالات الانتداب بقوة القانون ما نص عليها الأمر 06-03 في المادة 134 وهي :

✓ وظيفة عضو في الحكومة.

✓ عهدة انتخابية دائمة في مؤسسة وطنية أو جماعة إقليمية.

<sup>1</sup> - المادة 139 من الأمر رقم 06-03 ، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المرجع السابق.

<sup>2</sup> - نور الدين حامدي، تسيير المسار المهني في الوظيفة العامة في ظل أحكام الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العامة، مجلة الندوة للدراسات القانونية، العدد الأول، 2013، ص 79-80.

<sup>3</sup> - أنظر المادة 19 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373 ، يتعلق بالوضعية القانونية الأساسية للموظف، المرجع السابق.

✓ وظيفة عليا للدولة أو منصب عال في مؤسسة أو إدارة عمومية غير تلك التي ينتمي إليها.

✓ متابعة تكوين منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة.

**1-2- الانتداب بطلب من الموظف:** وهذا ما نص عليه الأمر 06-03 في المادة 135

وهي:

يمكن انتداب الموظف بطلب منه لتمكينه من ممارسة:

✓ نشاطات لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى، أو في رتبة غير رتبته الأصلية.

✓ وظائف تأطير لدى المؤسسات أو الهيئات، التي تمتلك الدولة كل رأسمالها أو جزء منها.

✓ مهمة في إطار التعاون أو لدى مؤسسات أو هيئات دولية.

**1-3- الشروط القانونية:**

للانتداب شرطين أساسيين لقيامه، ويتمثلان في شروط قانونية متعلقة بالموظف المنتدب وشروط تتعلق بالإدارة:

- أن يحمل الشخص المنتدب صفة الموظف العام أي أن يكون شاغلا لوظيفة دائمة؛ فديمومة العمل تتطلب أن يكون عمل الشخص بصفة دائمة ومستمرة، لذلك المشرع استثنى الموظفين المتربصين والأعوان المتعاقدين والأعوان المؤقتون.<sup>1</sup>

- تقديم الطلب إلى جهة الإدارة؛ حيث يجب على الموظف الراغب من الاستفادة من الانتداب، أن يقدم طلبا للجهة الإدارية المختصة، ويكون ذلك في حالات الانتداب بطلب من الموظف.

- عدم تجاوز المدة المحددة قانونا: إن وضعية الانتداب هي قرار إداري وتقوم به السلطة أو الهيئة الإدارية المختصة، وقد نص على مدة الانتداب حسب المرسوم التنفيذي 20-373

حيث يكون لمدة دنيا قدرها ستة أشهر ومدى اقصى 5 سنوات خلال الحياة المهنية للموظف

<sup>1</sup> - بن سنوسي فاطمة، المختصر في شرح قانون الوظيفة العمومية لسنة 2006، محاضرات أقيمت على طلبة السنة الرابعة ليسانس، كلية الحقوق جامعة الجزائر 1، 2007-2008، ص15.

، غير أن مدة الانتداب تكون مساوية لمدة ممارسة الوظيفة أو العهدة أو متابعة تكوين أو الدراسات التي أنتدب من أجلها.<sup>1</sup>

### الفرع الثاني: انقضاء الانتداب

تعتبر وضعية الانتداب وضعية محددة زمنياً، أما بانقضاء عادي أو انقضاء غير عادي.

#### 1- الانقضاء العادي للانتداب :

- انتهاء المدة القانونية للانتداب : باعتبار أن الانتداب هو قرار إداري فردي تصدره الإدارة في حق الموظف، فإن له بداية منذ سريانه إلى غاية نهايته، ونكون أمام هذه الحالة إذا حدد في القرار سلفاً مدة زمنية، فإذا تحقق عنصر الزمن ذلك يؤدي بالضرورة إلى نهاية القرار الإداري محل الانتداب.

وحسب ما جاء في المادة 138 من الأمر 03-06 يعاد إدماج الموظف في سلكه الأصلي عند انقضاء مدة انتدابه، ولو كان زائداً عن العدد،<sup>2</sup> كما تضيف المادة 21 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، على أنه يعين في منصب يوافق رتبته التي يشغلها قبل انتدابه، وتكون له الأولوية في التعيين في المنصب الذي كان يشغله قبل الانتداب وهذا إذا كان محل الانتداب بقوة القانون،<sup>3</sup> كما أضافت المادة 21 في الفقرة الثانية أن إعادة ادماج الموظف لا يحول دون مباشرة متابعة تأديبية بسبب أخطاء منسوبة إليه خلال مدة الانتداب.

وعلاوة على ذلك يمكن للموظف بناء على طلبه بعد مدة دنيا قدرها سنتان، وبعد موافقة الإدارة الأصلية والمستقبلية، وأخذ رأي مطابق من اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء إزاء رتبة الاستقبال الإدماج فيه نهائياً، ونؤرخ فترة انتداب الموظف في الرتبة التي يدمج فيها في الحساب للترقية أو التعيين في منصب عال.<sup>4</sup>

<sup>1</sup>- أنظر المادة 20 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، المرجع السابق.

<sup>2</sup>- المادة 138 من الأمر رقم 03-06، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المرجع السابق.

<sup>3</sup>- أنظر المادة 21 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، المرجع السابق.

<sup>4</sup>- أنظر المادة 27 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، المرجع السابق.

2- الانقضاء الغير عادي للانتداب : انقضاء الانتداب بإلغائه من ظرف الإدارة يعتبر إقرار ووضعية الانتداب قرار اداري يخضع لكل الشروط المكونة للقرار الإداري، ابتداء من سريانه إلى نهايته، وعليه يتم إلغاء القرار الإداري عن طريق الهيئة الإدارية بوسائل مثل السحب والإلغاء؛ فهذا الأخير يقضي على آثار القرارات الإدارية بأثر فوري معناه ما ينطبق على وضعية الانتداب فهو قابل لإلغاء كغيرها من القرارات الإدارية.<sup>1</sup>

ولقد جاء في المرسوم التنفيذي 20-373 وهذا بمراعاة المادة 134 من الأمر 06-03 يمكن انتهاء الانتداب قبل انقضائه بناء على طلب الإدارة الاصلية او الإدارة أو الهيئة المستقبلية.<sup>2</sup>

### المطلب الثاني: وضعية خارج الإطار

تعد وضعية "خارج الإطار" من الوضعيات القانونية الاستثنائية التي قد يوضع فيها الموظف بعد انقضاء فترة معينة من الانتداب أو الإلحاق دون رجوعه إلى إدارته الأصلية، أو بناءً على طلبه في ظروف محددة.

وتتميز هذه الوضعية بانقطاع فعلي للمعني بالأمر عن ممارسة مهامه داخل السلك الإداري الذي ينتمي إليه، مع احتفاظه ببعض الحقوق المحدودة ودون أن يعتبر في وضعية القيام بالخدمة.

في هذا المطلب، سيتم تحليل وضعية "خارج الإطار" من خلال تحديد مفهومها (الفرع الأول)، تنظيم وضعية خارج الإطار ونهايتها (الفرع الثاني).

### الفرع الأول: مفهوم وضعية خارج الإطار

سنتناول في هذا الفرع تعريف وضعية خارج الإطار (أولاً) ثم سنتناول شروطها (ثانياً).

<sup>1</sup> - عمار عوابدي، النظرية العامة للمنازعات الإدارية في النظام القضائي الجزائري، ديوان المطبوعات الجامعية الجزائر، ص30.

<sup>2</sup> - أنظر المادة 31 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373 ، يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، المرجع السابق.

## أولاً: تعريف وضعية خارج الإطار

**1- التعريف الفقهي :** عرفها محمد صالح فنينش على أنها: " الحالة التي يمكن أن يوضع فيها الموظف المرسم المنتمي للمجموعة " أ " ضمن وظيفة لا يحكمها القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية وذلك بناء على طلب منه بعد استتفاد حقوقه في الانتداب المقرر بنا على طلبه".<sup>1</sup>

كما عرف هاشمي خرفي وضعية خارج الإطار كما يلي: "هي الحالة التي يمكن أن يوضع فيها الموظف بطلب منه بعد استتفاد حقوقه في الانتداب في وظيفة لا يسري عليها القانون الأساسي للوظيفة العمومية".<sup>2</sup>

**1- التعريف التشريعي لوضعية خارج الإطار:** تم تعريف وضعية خارج الإطار في ظل الأمر 03-06 في المادة 140 منه وضعية خارج الإطار كما يلي: "هي الحالة التي يمكن أن يوضع فيها الموظف بطلب منه، بعد استتفاد حقوقه في الانتداب في إطار أحكام المادة 135 أعلاه، في وظيفة لا يحكمها القانون الأساسي".<sup>3</sup>

كما تم تعريف وضعية خارج الإطار في ظل المرسوم التنفيذي 20-373: عرفت المادة 33 منه وضعية خارج الإطار كما يلي: هي الحالة التي يمكن أن يوضع فيها موظف منتدب، بناء على طلب منه، بعد استتفاد حقوقه في الانتداب لتمكينه من مواصلة وظائف إدارة لدى مؤسسة أو هيئة تمتلك الدولة كل رأسمالها أو جزء منه، أو مهمة في إطار التعاون أو لدى مؤسسة أو هيئة دولية، مثلما هو منصوص عليه في الفقرتين 2 ، 3 من المادة 135 من الأمر 06-03.<sup>4</sup>

<sup>1</sup> - محمد صالح فنينش، ملخص محاضرات في قانون الوظيفة العمومية، الطبعة الثالثة، جامعة الجزائر، سنة 2009-2010، ص34.

<sup>2</sup> - هاشمي خرفي ، المرجع السابق ، ص179.

<sup>3</sup> - المادة 140 من الأمر رقم 03-06 ، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المرجع السابق .

<sup>4</sup> - أنظر المادة 33 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373 ، يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، المرجع السابق.

**ثانيا : شروط الإحالة على وضعية خارج الإطار**

طبقا لمقتضيات أحكام الأمر 06-03 وأحكام المرسوم التنفيذي رقم 20-373 يشترط لإحالة الموظف على وضعية خارج الإطار الشروط الآتية:

- أن يكون وضع خارج الإطار بناء على طلب المعني.<sup>1</sup>
- يجب أن يكون الموظف قد استنفذ حقه في الانتداب الإرادي وعليه لا يوضع الموظف الذي استنفذ حقه في الانتداب الإرادي و الموظف الذي استنفذ حقوقه في الانتداب بقوة القانون في إطار أحكام المادة 134 في وضعية خارج الإطار.<sup>2</sup>
- توفر النسبة القانونية المحددة في القانون الأساسي الخاص برتبة انتماء الموظف المعني.<sup>3</sup>
- يجب أن تكون الوظيفة محل وضعية خارج الإطار غير خاضعة لأحكام الأمر رقم 06-03 كأن تكون في القطاع الاقتصادي العام.<sup>4</sup>

**الفرع الثاني : تنظيم وضعية خارج الإطار ونهايتها**

سنتطرق الى تنظيم وضعية خارج الإطار (أولا) ثم نهاية وضعية خارج الإطار وإعادة إدماج الموظف(ثانيا)

تخضع وضعية خارج الإطار ضمن الأمر 06-03 والمرسوم التنفيذي رقم 20-373 إلى مجموعة من الإجراءات لتجسيدها والذي يترتب عليها مجموعة من الآثار القانونية، كما لها أسباب لنهايتها وإعادة إدماج الموظف بعد هذه الوضعية.

**أولا: تنظيم وضعية خارج الإطار**

- <sup>1</sup> - المادة 140 من الأمر رقم 06-03 ، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المرجع السابق .
- <sup>2</sup> - بوطبة مراد ، نظام الموظفين في القانون الجزائري ، المرجع السابق ، ص528.
- <sup>3</sup> - عبد الحكيم بن مصباح سواكر ، دليل حول الوضعيات القانونية الأساسية للموظف معد على ضوء أحكام المرسوم رقم 20-373 ، منشورات المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري ، إليزي ، جانفي 2021.ص28.
- <sup>4</sup> - مراد بوطبة، دروس في الوظيفة العمومية، مطبوعة لطلبة السنة الثالثة ليسانس، تخصص قانون عام، جامعة بومرداس، سنة 2017-2018، ص 130.

**1- إجراءات تجسيد وضعية خارج الإطار:** تقرر وضعية خارج الإطار طبقا للمادة 141 من الأمر 03-06 بقرار فردي من السلطة التي تملك صلاحية التعيين بناء على طلب من الموظف المعني بعد استتفاذ حقوقه في الانتداب الإرادي.

وتمنح هذه الوضعية طبقا للمادة المذكورة لمدة لا تتجاوز خمس (05) سنوات بعد استشارة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة.<sup>1</sup>

والمستحدث في المرسوم التنفيذي رقم 20-373 في مدة وضعية خارج الإطار المنصوص عليها في المادة 34 منه أنه نص على الحد الأدنى لها وهو 06 أشهر، عكس التشريع الذي لم ينص على ذلك، كما ربط المدة في حدود السن القانوني للتقاعد الذي لا يمكن لمدة خارج الإطار أن تتجاوزه وبالتالي يجب مراعاة سن التقاعد عند إقرارها.<sup>2</sup>

## 2- الآثار القانونية المترتبة عن وضعية خارج الإطار

تترتب على إحالة الموظف على وضعية خارج الإطار عدة آثار قانونية نذكر منها:

- **تقييم الموظف:** إن تقييم الموظف في وضعية خارج الإطار هو مخول للمؤسسة أو الهيئة المستقبلية كما هو الحال لوضعية الانتداب.<sup>3</sup>

- **تقاضى الموظف الراتب:** يتقاضى الموظف الذي يوجد في وضعية خارج الإطار ويدفع راتبه من قبل المؤسسة أو الهيئة المستقبلية وهي الهيئة التي وضع لديها الموظف في هذه الوضعية وهذا تطبيقا لما ورد في نص المادة 141 من الأمر 03-06 ونص المادة 36 الفقرة الأولى من المرسوم التنفيذي رقم 20-373.

<sup>1</sup> - المادة 141 من الأمر رقم 03-06 ، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المرجع السابق.

<sup>2</sup> - قروف جمال ، الوظيفة العمومية في التشريع الجزائري ، دار الهدى ، الجزائر ، 2022 ، ص429.

<sup>3</sup> - قرناش جمال ، الوضعيات القانونية الأساسية للموظف - قراءة في أحكام المرسوم التنفيذي رقم 20-373،مجلة الدراسات القانونية المقارنة ، كلية الحقوق والعلوم السياسية ، جامعة حسيبة بن بوعلي الشلف ،المجلد 07 ، العدد 02 ، 2021 ، ص913.

- **الترقية في الدرجة** : توقف الموظف من الاستفادة من الترقية في الدرجات في رتبته الأصلية وهذا بخلاف وضعية الانتداب ، إذ أن ما يميز الانتداب هو استمرارية الموظف في الاستفادة من الترقية في الدرجات ،<sup>1</sup> والملاحظ أن المرسوم التنفيذي رقم 20-373 وفق ما ساقته مادته 36 فقد أنهى استفادة الموظف في الترقية في الدرجات في رتبته الأصلية، ومن ثمة لا يمكن ترقينه إلى رتبة أعلى، كما أنه ومن ناحية أخرى أقر بعدم احتساب مدة الوضع خارج الإطار كأقدمية للترقية في الدرجة وفي الرتبة للتعين في منصب عال.<sup>2</sup>

- **الإحالة على التقاعد للموظف المتواجد في وضعية خارج الإطار**: نصت المادة 42 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373 على إمكانية إحالة الموظف المتواجد في وضعية خارج الإطار الذي يستوفي الشروط القانونية للإحالة على التقاعد، من طرف المؤسسة أو الهيئة المستقبلية التي يجب عليها إعلام إدارته الأصلية بذلك.<sup>3</sup>

### ثانيا: نهاية وضعية خارج الإطار وإعادة إدماج الموظف

#### 1- نهاية وضعية خارج الإطار: تنتهي وضعية خارج الإطار بالأسباب التالية:

- **انقضاء مدة وضعية خارج الإطار**: تنتهي وضعية خارج الإطار بانقضاء الفترة المحددة لها في القرار الإداري المكرس لها ويفهم هذا السبب من المادة 143 من الأمر 06-03 التي أكدت على إعادة ادماج الموظف في رتبته الأصلية عند انقضاء فترة هذه الوضعية.

- **انتهاء وضعية خارج الإطار ببعض الأسباب التي تنتهي بها العلاقة الوظيفية**: من الأسباب التي تنتهي بها العلاقة الوظيفية بين الإدارة والموظف ووضعية خارج الإطار بالتبعية، الوفاة، فقدان الموظف الموجود في وضعية خارج الإطار لجنسيته أو تجريده منها.

<sup>1</sup> - عبد الهادي بن زيطة، المرجع السابق، ص174.

<sup>2</sup> - قرناش جمال ، المرجع السابق ، ص919.

<sup>3</sup> - المادة 42 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373 ، يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، المرجع السابق.

2- إعادة إدماج الموظف بعد نهاية وضعية خارج الإطار: عند انقضاء أو توقيف مدة الوضع خارج الإطار يعاد إدماج الموظف المعني في رتبته الأصلية بقوة القانون ولو كان زائداً عن العدد، أي يتم إدماجه حتى ولودون توفر المنصب المالي الشاغر.<sup>1</sup>

زيادة على إعادة ادماج الموظف الموضوع في وضعية خارج الإطار عند انقضاء أو توقيف مدة الوضع خارج الإطار ، فقد اتاح المرسوم التنفيذي رقم 20-373 في مادته 37 لذات الموظف إمكانية طلب هذا الأخير إعادة إدماجه في رتبته الأصلية أو تجديد هذه الوضعية، وعليه وفي كلا الحالتين يتعين عليه إبلاغ إدارته الأصلية قبل شهرين على الأقل من انقضاء مدة الوضع خارج الإطار.<sup>2</sup>

كما نصت المادة 40 من نفس المرسوم على أنه: "يمكن للإدارة الأصلية القيام بإعادة ادماج الموظف لضرورة الخدمة قبل انقضاء مدة الوضع خارج الإطار، بعد أخذ رأي المؤسسة أو الهيئة المستقبلية.

ويجب عليها إعلام المؤسسة أو الهيئة المستقبلية قبل شهر (01) على الأقل من التاريخ المحددة لإعادة إدماج الموظف المعني.<sup>3</sup>

### المبحث الثاني: وضعية الانقطاع المؤقت لممارسة الموظف مهامه

في إطار النظام العام للوظيفة العمومية، يلزم الموظف بأداء مهامه بصفة منتظمة ومتواصلة، تجسيدا لمبدأ استمرارية المرفق العام وخدمة الصالح العام، غير أن المشرع، مراعاة لضرورات شخصية أو مهنية أو اجتماعية، أقر حالات استثنائية تتيح للموظف الانقطاع المؤقت عن ممارسة وظيفته، دون أن تترتب عن ذلك نهاية العلاقة القانونية التي تربطه بالإدارة.

<sup>1</sup> - عبد الحكيم بن مصباح سواكر ، المرجع السابق ،ص73.

<sup>2</sup> -قرناش جمال ، المرجع السابق ،ص919.

<sup>3</sup> - المادة 40 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373 ، يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، المرجع السابق.

وتُعد هذه الوضعية، رغم طابعها المؤقت، من التدابير القانونية التي توازن بين مصلحة الإدارة وحقوق الموظف.

وسيعنى هذا المبحث بتحليل مختلف صور الانقطاع المؤقت عن العمل، من خلال دراسة وضعية الاستيداع (المطلب الأول) ووضعية الخدمة الوطنية (المطلب الثاني).

### المطلب الأول : الإحالة على الاستيداع

ومن بين أبرز صور الانقطاع المؤقت عن ممارسة المهام، تبرز وضعية الاستيداع، التي تعد تدبيراً قانونياً استثنائياً يُمكن الموظف من التوقف مؤقتاً عن أداء وظيفته، بناءً على طلب مبرر، دون أن يترتب عن ذلك فقدانه لصفته كموظف.

وتختلف هذه الوضعية عن غيرها من حيث طبيعتها، دوافعها، وآثارها الإدارية والمالية، إذ أنها تُمنح لأسباب شخصية أو عائلية أو دراسية، وتخضع لموافقة السلطة المخولة قانوناً.

وفي هذا الإطار، سيتم التطرق في المطلب الموالي إلى مفهوم الاستيداع (الفرع الأول)، حالات الإحالة على الاستيداع (الفرع الثاني)، وذلك في ضوء النصوص القانونية المنظمة لهذه الوضعية.

### الفرع الأول : مفهوم الاستيداع

الإحالة على الاستيداع هو إيقاف مؤقت لعلاقة العمل بالنسبة للموظف المرسم في منصب عمله سنتحدث خلال هذا الفرع تعريف وضعية الاستيداع (أولاً) ثم التطرق الى شروط الاحالة على الاستيداع (ثانياً).

### أولاً: تعريف وضعية الإحالة على الاستيداع

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

## 1- التعريف الفقهي لوضعية الإحالة على الاستيداع: تعددت التعاريف الفقهية لوضعية الاستيداع نذكر منها:

- وضعية الإحالة على الاستيداع تقوم على فكرة أساسية تتمثل في التوقيف المؤقت للعلاقة الوظيفية ، بحيث يترتب على هذا التوقيف تعليق للحقوق التي لها صلة مباشرة بأداء الخدمة ، كالراتب والأقدمية والترقية في الدرجات والتقاعد ، ويبقى الموظف محتفظا بالحقوق التي اكتسبها عند تاريخ إحالته على الاستيداع.<sup>1</sup>

- هو وضع الموظف الدائم خارج إدارته الأصلية ، بصورة مؤقتة ، مع فقدان الحق في الراتب والتدرج والترقية والترفيح ، وحساب التقاعد للمدة التي يقضيها في الاستيداع ، ولا تعتبر مدة الاستيداع مدة خدمة فعلية للموظف.<sup>2</sup>

**وضعية الاستيداع هي:** " نظام ربط بين الخدمة الفعلية وتركها ، لأنها تؤدي إلى حرمان الموظف مؤقتا من العمل وبعض مزاياه، مع جواز إعادته إليه".<sup>3</sup>

- الإحالة على الاستيداع هي توقيف لعلاقة العمل ينجر عنها حرمان الموظف من الاستفادة من بعض الحقوق، كالأجر والترقية والتقاعد.<sup>4</sup>

- "الإحالة على الاستيداع هي توقيف نشاط الموظف بطلب منه لمدة محددة ووفقا لمبررات وشروط فرضها القانون لقبولها، وقبولها يبني على الطلب المؤسس".<sup>5</sup>

## 2- التعريف التشريعي لوضعية الإحالة على الاستيداع: عرف المشرع الجزائري الإحالة على الاستيداع في نص المادة 40 من المرسوم التنفيذي 20-373 المتضمن الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام وهو نفس التعريف الذي جاء به في الأمر 06-03 المتضمن القانون

<sup>1</sup> - مراد بوطبة ، نظام الموظفين في القانون الجزائري، مرجع سابق، ص 533.

<sup>2</sup> - حبش فوزي ، الوظيفة العامة وإدارة شؤون الموظفين ، دار النهضة العربية للطباعة والنشر ، بيروت ص176.

<sup>3</sup> - عبد العزيز السيد الجوهري، الوظيفة العامة، دراسة مقارنة مع التركيز على التشريع الجزائري، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1994، ص05.

<sup>4</sup> - كمال رحماوي، تأديب الموظف العام في القانون الجزائري، دار هومة، الجزائر، 2003، ص45.

<sup>5</sup> - دمان ذبيح عاشور ، المرجع السابق ، ص45.

الأساسي العام للوظيفة العمومية: " تتمثل الإحالة على الاستيداع في الإيقاف المؤقت لعلاقة العمل، وتؤدي هذه الوضعية إلى توقيف الراتب وحقوقه في الأقدمية وفي الترقية في الدرجات، وفي التقاعد، غير أن الموظف يحتفظ في هذه الوضعية بالحقوق التي اكتسبها في رتبته الأصلية عند تاريخ إحالته على الاستيداع.<sup>1</sup>

أما في الأمر 66-133 المذكور، إذ نصت المادة 07 من الباب الخامس المتعلق بحالات الموظف على ما يلي: " كل موظف يكون في إحدى الحالات التالية القيام بالخدمة، الإلحاق، الإحالة على الاستيداع".<sup>2</sup>

### ثانيا : شروط الإحالة على الاستيداع

يتطلب إحالة الموظف العمومي على الاستيداع توافر الشروط التالية:

- توفر الظروف المنصوص عليها في المواد 146-147 من الأمر 06-03 والمادة 44 من المرسوم التنفيذي 20-373 حيث أن هذه الحالات وحسب ما يفهم من المواد السابقة الذكر جاءت على سبيل الحصر لحالة الاستيداع بقوة القانون.
- أن يكون الموظف مرسما في منصب عمله، أي يكون مثبتا، بحيث لا تقبل طلبات الإحالة على الاستيداع لمن هم في فترة التدريب أو التبرص.<sup>3</sup>
- مرور سنتين من الخدمة الفعلية بالنسبة لطالب الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية.<sup>4</sup>

### الفرع الثاني : حالات الإحالة على الاستيداع

وتكون في الحالات التالية:

<sup>1</sup> - المادة 43 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، المرجع السابق.  
<sup>2</sup> - المادة 137 من الأمر رقم 66-133 المؤرخ في 12 صفر عام 1386 الموافق 2 يونيو سنة 1966 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المعدل والمتمم.  
<sup>3</sup> - المادة 15 من المرسوم تنفيذي رقم 17-322 مؤرخ في 13 صفر عام 1439 الموافق 2 نوفمبر 2017، يحدد الأحكام المطبقة على المتربص في المؤسسات و الإدارات العمومية، جريدة رسمية سنة 2017 عدد 66.  
<sup>4</sup> - المادة 46 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، المرجع السابق.

**1-الإحالة على الاستيداع بقوة القانون :** يمكن للموظف أن يكون في وضعية استيداع قانوني في الحالات التالية :

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

- السماح لزوج الموظف بتربية طفلها الذي يقل عمره عن خمس (05) سنوات.

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

- السماح للموظف بالالتحاق بزوجه إذا اضطر لتغيير مكان إقامته بحكم مهنته.<sup>1</sup>

- حالة المنصوص عليها في المادة 141 من الأمر 06-03: 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.<sup>2</sup>

**2- الاستيداع الإداري:** يمكن للموظف أن يستفيد من الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية بطلب منه ، بعد سنتين من الخدمة الفعلية ، وتكون في الحالات التالية:

- للسماح له بالقيام بدراسات أو أعمال بحث.

- أو لمواجهة ظروف شخصية تتطلب تحريره من التزاماته المهنية.

حيث تؤخذ بعين الاعتبار عند النظر في طلب الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية ، مصلحة الإدارة والأسباب الموضوعية ، المبررة قانونا التي يقدمها الموظف.<sup>3</sup>

### **المطلب الثاني: وضعية الموظف أثناء القيام بالخدمة الوطنية**

تعتبر الخدمة الوطنية التزامًا وطنيًا وشرقيًا يضطلع به المواطن تجاه الدولة، وتشمل هذه المسؤولية كافة الفئات، بما فيها الموظفون العموميون، وعند استدعاء الموظف لأداء الخدمة

<sup>1</sup> - المادة 147 من الأمر رقم 06-03 ، المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية، المرجع السابق.

<sup>2</sup> - المادة 141 ، من الأمر رقم 06-03 ، المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية، المرجع نفسه.

<sup>3</sup> - المادة 46 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373 ، يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، المرجع السابق.

الوطنية، فإن علاقته بالإدارة لا تُقطع نهائياً، بل توضع في إطار قانوني خاص يكفل له الاحتفاظ ببعض حقوقه الأساسية، مع تعليقه المؤقت لمهامه الأصلية.

وقد نصّ المشرّع على أن الموظف المستدعي للخدمة الوطنية يُوضع في وضعية قانونية خاصة تُشبه في جوهرها وضعية الإلحاق، حيث يُعفى مؤقتاً من أداء مهامه الإدارية، ويُعتبر في حالة انقطاع عن العمل مبرّر ومشروع، دون أن يفقد صفته كموظف.

لذا، فإن هذا المطلب يعرض لدراسة وضعية الموظف أثناء الخدمة الوطنية، تعريفها ( الفرع الأول)، إعادة ادماج الموظف بعد نهاية الخدمة الوطنية (الفرع الثاني).

### الفرع الأول: تعريف حالة الخدمة الوطنية

تخص هذه الوضعية الموظفين الذين تم استدعائهم لأداء واجب الخدمة الوطنية طبقاً للقانون، إذ يبقى فيها الموظف محتفظاً بكامل حقوقه المتعلقة بالترقية في الدرجات والتقاعد ويعاد إدماجه فور إتمامه مدة الخدمة في رتبته الأصلية.<sup>1</sup>

يحال الموظف على الخدمة الوطنية بقرار فردي يعرض على المراقب المالي لتأشيرته، ثم يمضى من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين برقم القرار في سجل مخصص لهذا الشأن، وترسل نسختين إلى المديرية الفرعية للميزانية أو مصلحة المحاسبة للتكفل ونسخة إلى المصالح المركزية أو المحلية التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية للرقابة اللاحقة خلال عشرة أيام ابتداء من تاريخ توقيع القرار.<sup>2</sup>

إن الأمر 03-06 تناول المشرع فيه وضعية الخدمة الوطنية في الفصل الخامس من الباب السادس ضمن المواد 154 و 155 واعتبرها وضعية قانونية دون أن يعرفها حيث جاء في المادة 154 منه ما يلي: « يوضع الموظف المستدعي لأداء الخدمة الوطنية في وضعية تسمى

<sup>1</sup> - علاء الدين عشي، المرجع السابق، ص78.

<sup>2</sup> - كمال زمور، مرشد تطبيقي لتسيير المستخدمين في المؤسسات والإدارات العمومية منشورات دار بلقيس الجزائر، 2014، ص252.

الخدمة الوطنية، كما أضاف المرسوم التنفيذي 20-373 أنه يكون ذلك بتقديم وثيقة رسمية تثبت تجنيده طبقاً لتشريع المعمول به»<sup>1</sup>.

### الفرع الثاني : إعادة ادماج الموظف بعد نهاية الخدمة الوطنية

حسب ما نص عليه المرسوم التنفيذي 20-373 يصدر قرار إعادة إدماج الموظف المعني بتقديم وثيقة رسمية تحرره من التزامات الخدمة الوطنية،<sup>2</sup> عند انقضاء فترة الخدمة الوطنية أو التحرر من الالتزام بأدائها لأي سبب من الأسباب قبل انقضاء المدة القانونية للخدمة الوطنية، يعاد ادماج الموظف بقوة القانون في رتبته الأصلية ولو كان زائداً عن العدد وله الأولوية في التعيين في المنصب إذا بقي شاغراً أو في منصب معادل.<sup>3</sup>

تقرر إعادة الإدماج بقرار فردي تتخذه السلطة التي تملك صلاحية التعيين في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها الموظف بعد تقديم هذا الأخير دفتر أو بطاقة الخدمة الوطنية أو شهادة التسريح.<sup>4</sup>

<sup>1</sup> - المادة 51 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373 ، يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، المرجع السابق.

<sup>2</sup> - المادة 52 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373 ، يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، المرجع السابق.

<sup>3</sup> - المادة 155 من الأمر 03-06 السابق الذكر والمادة 54 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373 السابق الذكر.

<sup>4</sup> - تعليمة رقم 01 مؤرخة في 26 فبراير 2004 تتعلق بإعادة الإدراج والاحتفاظ بالوظيفة بعد انتهاء فترة الخدمة الوطنية أو فترة الاستدعاء.

إِلَهِكُمْ

ومن خلال دراستنا لهذا الموضوع، يمكن تعريف وضعية القيام بالخدمة بأنها الحالة التي يكون فيها الموظف العمومي يمارس فعليًا المهام المطابقة لرتبته داخل المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها، أو يكون موضوعًا تحت تصرف جمعيات وطنية معترف لها بالصالح العام أو المنفعة العامة. وقد قام المشرع الجزائري بتكريس هذه الوضعية وتنظيمها من خلال قواعد وضوابط محددة، نصّ عليها في المرسوم التنفيذي رقم 20-373 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف.

ويتمتع الموظف، أثناء وجوده في هذه الوضعية، بكافة الحقوق والضمانات الوظيفية المنصوص عليها في الأمر رقم 06-03 المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، بالإضافة إلى الحقوق والواجبات المرتبطة بالرتبة أو الوظيفة التي أُحيل إليها عند الاقتضاء. وتُعد الممارسة الفعلية للمهام القاعدة العامة في وضعية القيام بالخدمة، غير أنّ هذه القاعدة ترد عليها استثناءات، تتمثل في حالات العطل والغيابات التي يكون فيها الموظف خارج الخدمة، والتي تُخضعه لوضعيات قانونية مغايرة حسب طبيعتها ومدتها.

وفي ختام هذه الدراسة، توصلنا إلى مجموعة من النتائج الهامة التي يمكن إجمالها فيما يلي:

1. تعد وضعية القيام بالخدمة من قبيل الخدمات الفعلية التي يباشرها الموظف العمومي خلال مساره المهني، وتشكل القاعدة العامة في أداء المهام الإدارية.
2. توجد بعض الحالات الخاصة التي تتدرج ضمن هذه الوضعية، من أبرزها حالة وضع الموظف تحت التصرف، سواء لصالح جهات إدارية أو جمعيات وطنية معترف لها بالصالح العام.
3. يحتفظ الموظف العمومي، خلال تواجده في وضعية القيام بالخدمة، بكامل حقوقه وواجباته القانونية المرتبطة بمركزه الأصلي، أو المنصوص عليها في القوانين الأساسية الخاصة التي يخضع لها.

4. تعتبر العطل والغيابات من بين الاستثناءات الواردة على القاعدة العامة لوضعية القيام بالخدمة، حيث يُصنف الموظف خلالها ضمن هذه الوضعية رغم عدم مباشرته الفعلية للمهام.

5. من الضروري أن يتدخل المشرع الجزائري لتحديد الطبيعة القانونية للجمعيات الوطنية المعترف لها بالصالح العام، التي يمكن وضع الموظف تحت تصرفها، مع ضبط شروط ومعايير الاعتراف بها بشكل دقيق، تجنباً لأي غموض أو تعسف في التطبيق.

وبناء على ما تم التوصل إليه من نتائج، يمكن تقديم جملة من المقترحات التي من شأنها تعزيز فعالية وضعية القيام بالخدمة وضمان حسن تطبيقها في الوظيفة العمومية، وذلك على النحو الآتي:

1. استحداث آليات رقابية فعالة لمتابعة وتقييم وضعية القيام بالخدمة، وذلك تقاديا لأي استغلال من قبل الموظفين العموميين لهذه الوضعية كوسيلة للتهرب من مهامهم الأصلية.

2. ضرورة تحديد مدة زمنية قصوى لوضع الموظفين في وضعية القيام بالخدمة لدى مؤسسات أو إدارات عمومية أخرى، بما يضمن عدم بقائهم في هذه الوضعية طيلة مسارهم المهني، حفاظا على الانتماء والفعالية داخل السلك الأصلي.

3. تشديد العقوبات التأديبية في حالات الإخلال بالالتزامات الوظيفية أثناء التواجد في وضعية القيام بالخدمة، خاصة عندما يتعلق الأمر بالتقصير المتعمد أو سوء استعمال هذه الوضعية.

4. وضع تنظيم قانوني دقيق للعطل غير مدفوعة الأجر، بما يضمن التوفيق بين حق الموظف في الاستفادة من هذه العطل، وبين متطلبات السير المنتظم والمنتج للمرفق العام.

قائمة المطاوع

المراجع

قائمة المصادر و المراجع

قائمة المراجع:

الداستير:

1- التعديل الدستوري 2020، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 82، المنشور في 30 ديسمبر 2020.

القوانين والأوامر:

- 1- الأمر رقم 66-133 المؤرخ في 12 صفر عام 1386 الموافق 2 يونيو سنة 1966 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المعدل والمتمم.
- 2- قانون رقم 83-12، مؤرخ في 2 جويلية 1983، يتعلق بالتأمينات الاجتماعية، ج ر عدد 28، صادر في 5 جويلية 1983، معدل ومتمم.
- 3- القانون 90-02 المؤرخ في 06 فيفري 1990، المتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل وتسويتها، الجريدة الرسمية عدد 06 الصادرة في 7 فيفري 1990.
- 4- القانون رقم 12-06 المؤرخ في 12 يناير 2012 و المتعلق بالجمعيات الجريدة الرسمية العدد 02 الصادرة في 15 يناير 2012.

المراسيم :

- 1- المرسوم رقم 59-85، مؤرخ في 23 مارس 1985، يتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، الجريدة الرسمية عدد 13، صادر في 24 مارس 1985.
- 2- تعليمية رقم 01 مؤرخة في 26 فبراير 2004 تتعلق بإعادة الإدراج والاحتفاظ بالوظيفة بعد انتهاء فترة الخدمة الوطنية أو فترة الاستدعاء.
- 3- الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 يوليو 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، ج.ر، عدد 46 بتاريخ: 16/07/2006.
- 4- المرسوم الرئاسي رقم 07-304، مؤرخ في 29 سبتمبر 2007، يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، الجريدة الرسمية العدد 61، صادر في 30 سبتمبر 2007، معدل ومتمم.
- 5- المرسوم التنفيذي رقم 17-321 المؤرخ في 02 نوفمبر 2017، الذي يحدد كفاءات عزل الموظف بسبب إهمال المنصب، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 66، صادرة بتاريخ 12 نوفمبر 2017.
- 6- المرسوم التنفيذي رقم 20-373 المؤرخ في 12 ديسمبر 2020، يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، ج.ر، عدد 77، بتاريخ 20 ديسمبر 2020.

الكتب:

- 1- بوضياف عمار، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري دراسة في ظل الامر 03-06 والقوانين الأساسية الخاصة مدعمة باجتهادات مجلس الدولة، دار جسور للنشر و التوزيع، الجزائر، 2015.
- 2- حبيش فوزي ، الوظيفة العامة وادارة شؤون الموظفين ، دار النهضة العربية للطباعة والنشر ، بيروت
- 3- ديدان مولود و آخرون ، النظام القانوني للوظيفة العمومية وفقا للأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، دار بلقيس، الجزائر.
- 4- رشيد رحباني ، دليل الموظف العمومي دراسة تحليلية مقارنة لإحكام الأمر 06-03، والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة، دار النجاح، الجزائر، 2016.
- 5- سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2013.
- 6- عبد العزيز السيد الجوهري، الوظيفة العامة، دراسة مقارنة مع التركيز على التشريع الجزائري، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1994.
- 7- عمار عوابدي، النظرية العامة للمنازعات الإدارية في النظام القضائي الجزائري، ديوان المطبوعات الجامعية الجزائر.
- 8- كمال رحماوي، تأديب الموظف العام في القانون الجزائري، دار هومة، الجزائر، 2003.
- 9- كمال زمر، مرشد تطبيقي لتسيير المستخدمين في المؤسسات والإدارات العمومية منشورات دار بلقيس الجزائر، 2014.
- 10- محي الدين القيسي، مبادئ القانون الإداري العام، منشورات الحلبي الحقوقية، بيروت، لبنان، 1999.
- 11- مراد بوطبة، نظام الموظفين في القانون الجزائري، دار هومه للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2018.
- 12- نواف كنعان ، القانون الإداري (الكتاب الثاني)، دار الثقافة، الطبعة الأولى الإصدار السادس، عمان، 2009.
- 13- نوي منير ، الوجيز في تسيير الموارد البشرية، ديوان المطبوعات الجامعية، بن عكنون، الجزائر.

- 14- مازن ليلو ارضي، الوسيط في القانون الإداري، طبعة القانون الإداري - التنظيم الإداري - الضبط الإداري المرفق العام-الوظيفة العامة - الأموال العامة - القرار الإداري- العقود الإدارية ، منشورات الاكاديمية العربية ، الدنمارك ، 2008.

رسائل الدكتوراه:

- 1- حميد شاوش ، الحقوق المالية للموظف العام في الجزائر، أطروحة دكتوراه في القانون العام، كلية الحقوق والعلوم السياسية جامعة باجي مختار ، عنابة، 2016.

رسائل ماجستير:

- 1- ماديو نصيرة، إفشاء السر المهني بين التجريم والإجازة، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في القانون، فرع قانون المسؤولية المهنية، كلية الحقوق، جامعة مولود معمري - تيزي وزو، 2010 .

مقالات:

- 1- جمال قرناش، "الوضعيات القانونية الأساسية للموظف -قراءة في أحكام المرسوم التنفيذي رقم 20-373، مجلة الدراسات القانونية المقارنة، جامعة حسيبة بن بوعلي الشلف، المجلد 7، العدد 2، ديسمبر 2021 .
- 2- شينوني عمر ، الوضعيات القانونية - الفترة القانونية لمعمل- العطل والغيابات ، مقال صادر عن إدارة الديوان الوطني لتطوير التكوين المستمر وترقيته بالجزائر العاصمة، 2015، ص 8 .
- 3- عبد الحكيم بن مصباح سواكر ، دليل حول الوضعيات القانونية الأساسية للموظف معد على ضوء أحكام المرسوم 20-373 ، منشورات المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري ، إليزي ، جانفي 2021.
- 4- عوماري فاطمة الزهراء، (الانتداب في تشريع الوظيفة العمومية الجزائري)، مجلة المفكر للدراسات القانونية، المجلد رقم 4 ، 15 أفريل 2021 .
- 5- قرناش جمال ، الوضعيات القانونية الأساسية للموظف - قراءة في أحكام المرسوم التنفيذي رقم 20-373،-مجلة الدراسات القانونية المقارنة ، كلية الحقوق والعلوم السياسية ، جامعة حسيبة بن بوعلي الشلف ، المجلد 07 ، العدد 02 ، 2021 .
- 6- 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 المناشير وتعليمات المديرية العامة للوظيفة العمومية، ديسمبر 2009.

- 7- نور الدين حامدي، تسيير المسار الميني في الوظيفة العامة في ظل أحكام الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العامة، مجلة الندوة للدراسات القانونية، العدد الأول، 2013.
- 8- نورالدين سوداني ، الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام-دراسة تحليلية في ظل الأمر 06-03 والمرسوم التنفيذي 20-373 -مجلة الدراسات القانونية والاقتصادية ، المجلد 05 ، العدد 03 ، جامعة سكيكدة ، 2023.

#### محاضرات:

1. أورك حورية ، محاضرات في مقياس الوظيفة العامة، محاضرة رقم 4، الوضعيات القانونية، جامعة يحي فارس، المدية.
2. بن سنوسي فاطمة، المختصر في شرح قانون الوظيفة العمومية لسنة 2006، محاضرات أقيت على طلبة السنة الرابعة ليسانس ،كلية الحقوق جامعة الجزائر 1 ، 2007-2008 .
3. غانس حبيب الرحمان، محاضرات في الوظيفة العامة والموارد البشرية، موجهة إلى طلبة السنة الأولى ماستر قانون الجماعات المحلية، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة الجيلالي بونعامة خميس مليانة، 2020-2021 .
4. مباركة بدري، محاضرات في الوظيفة العمومية، أقيت على طلبة السنة الثالثة حقوق تخصص قانون عام، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة سعيدة، 2014-2015.
5. محمد صالح فنينش، ملخص محاضرات في قانون الوظيفة العمومية، الطبعة الثالثة، جامعة الجزائر، سنة 2009-2010.
6. مراد بوطبة، دروس في الوظيفة العمومية، مطبوعة لطلبة السنة الثالثة ليسانس، تخصص قانون عام، جامعة بومرداس، سنة 2017-2018.

#### المراجع الأجنبية

1. G. Timsit, << Les principes généraux du droit français de la fonction publique >>, Les Cahiers de droit, Vol 19, n° 2, 2005.
2. SAM Lyes. << Brefs propos sur le devoir de réserve des agents publics en droit algérien >>, Revue académique de la recherche juridique, Faculté de droit et des sciences politiques, Université de tizi ousou, Vol 8, n° 2, 2017.

فَلَا تُرْسِ  
ع

الْمَنْوِيَاتِ  
ع

1	مقدمة
6	الفصل الأول : وضعية القيام بالخدمة كأساس لممارسة الموظف لمهامه
7	المبحث الأول: مفهوم وضعية القيام بالخدمة
7	المطلب الأول : تعريف وضعية القيام بالخدمة
7	الفرع الأول: تعريف وضعية القيام بالخدمة
9	الفرع الثاني : القواعد المنظمة لوضعية القيام بالخدمة
11	المطلب الثاني: الآثار القانونية لوضعية القيام بالخدمة
11	الفرع الأول: حقوق الموظف في وضعية القيام بخدمة
11	أولاً: الحق في الراتب
12	ثانياً: الحق في الحماية الاجتماعية والصحية والخدمات الاجتماعية
13	ثالثاً: الحق في التكوين وتحسين المستوى
13	رابعاً: الحق في الترقية
13	خامساً: الحق في الراحة والعطل
14	سادساً: الحق في الاضراب
14	سابعاً: الحق في التقاعد
15	الفرع الثاني: واجبات الموظف في وضعية القيام بالخدمة
15	أولاً: واجب أداء المهام الوظيفية
15	ثانياً: واجب الطاعة الرئاسية
15	ثالثاً: واجب الحياد والتحفظ
16	رابعاً: واجب الالتزام بالسفر المهني
17	المبحث الثاني : حالات وضعية القيام بالخدمة والجزاء المترتب عن الاخلال بها

المطلب الأول : حالات وضعية القيام بالخدمة .....	17
الفرع الأول: الحالات العادية .....	17
أولاً: حالة ممارسة الموظف لمهامه فعليا في المؤسسة أو الإدارة التي ينتمي إليها .....	18
ثانيا : حالات الانقطاع المؤقت التي تدخل ضمن القيام بالخدمة .....	20
الفرع الثاني: الحالات الخاصة لوضعية القيام بالخدمة .....	23
أولاً: وضعية الموظف في حالة القيام بالخدمة لدى مؤسسة او إدارة عمومية أخرى .....	23
ثانيا : وضعية تحت التصرف .....	24
المطلب الثاني : الجزاء المترتب عن الاخلال بوضعية القيام بخدمة .....	27
الفرع الأول : الجزاءات المترتبة عن الغياب غير المبرر للموظف .....	27
الفرع الثاني : الجزاءات المترتبة عن الإخلال بمبدأ عدم الجمع بين الوظائف .....	29
الفصل الثاني : الاستثناءات القانونية لوضعية القيام بالخدمة .....	34
المبحث الأول: وضعية ممارسة الخدمة خارج ادارتهم .....	35
المطلب الأول : وضعية الانتداب .....	35
الفرع الأول: مفهوم وضعية الانتداب .....	36
أولاً: التعريف الفقهي .....	36
ثانيا : التعريف القانوني .....	36
ثالثا : حالات الانتداب .....	37
الفرع الثاني: انقضاء الانتداب .....	39
المطلب الثاني: وضعية خارج الإطار .....	40
الفرع الأول: مفهوم وضعية خارج الإطار .....	40
أولاً: تعريف وضعية خارج الاطار .....	41

42.....	ثانيا : شروط الإحالة على وضعية خارج الإطار
42.....	الفرع الثاني : تنظيم وضعية خارج الإطار ونهايتها
42.....	أولا: تنظيم وضعية خارج الإطار
44.....	ثانيا: نهاية وضعية خارج الإطار وإعادة إدماج الموظف
45.....	المبحث الثاني: وضعية الانقطاع المؤقت لممارسة الموظف مهامه
46.....	المطلب الأول : الإحالة على الاستيداع
46.....	الفرع الأول : مفهوم الاستيداع
46.....	أولا: تعريف وضعية الإحالة على الاستيداع
48.....	ثانيا : شروط الإحالة على الاستيداع
48.....	الفرع الثاني : حالات الإحالة على الاستيداع
49.....	المطلب الثاني: وضعية الموظف أثناء القيام بالخدمة الوطنية
50.....	الفرع الأول: تعريف حالة الخدمة الوطنية
51.....	الفرع الثاني : إعادة ادماج الموظف بعد نهاية الخدمة الوطنية
56.....	قائمة المصادر و المراجع
61.....	الفهرس
64.....	الملخص

## الملخص

تناولت هذه الدراسة أحد المواضيع الهامة في مجال الوظيفة العمومية في التشريع الجزائري، وهو موضوع وضعية القيام بالخدمة بالنسبة للموظف العام في الإدارة العمومية، وقد كرس المشرع الجزائري هذه الوضعية بموجب المادة 127 من الأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، بالإضافة إلى المادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف.

وقد حاولنا من خلال هذه الدراسة تحليل الإطار القانوني المنظم لهذه الوضعية، وذلك من خلال التطرق إلى مفهومها العام، والقواعد القانونية التي تضبطها، إلى جانب الحالات الخاصة التي تندرج ضمنها، وعلى وجه الخصوص حالة الوضع تحت التصرف.

**الكلمات المفتاحية:** وضعية القيام بالخدمة، الوضع تحت التصرف، الموظف العمومي.

## Abstract

This study addresses one of the most important topics in the field of civil service in Algerian legislation: the status of public employees in the public administration. The Algerian legislator established this status under Article 127 of Order No. 06-03, which includes the General Basic Law for the Civil Service, in addition to Article 2 of Executive Decree No. 20-373, concerning the basic legal status of employees.

Through this study, we attempted to analyze the legal framework governing this status by addressing its general concept, the legal rules that govern it, and the specific cases within which it falls, particularly the status of being placed under disposal.

**Keywords:** status of performing service, status under disposal, public employee.

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ