

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

ميدان: الحقوق والعلوم السياسية

فرع: قانون عام

تخصص: قانون إداري



كلية: الحقوق والعلوم السياسية

قسم: الحقوق

مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر أكاديمي

إعداد الطالب(ة):

ذوادي صلاح الدين

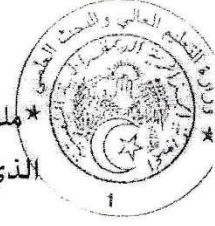
عمرون عبد الحق

تحت عنوان

الوضعيات القانونية للموظف في الأمر 03-06

إشراف الأستاذ:
د. فاضلي سيد علي

السنة الجامعية: 2021/2020



ملحق بالقرار رقم 10821... 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: جامعة محمد يوسف في الميسلة - كلية الحقوق والعلوم السياسية

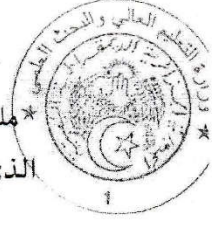
نموذج التصريح الشرقي
الخاص بالالتزام بقواعد النزاهة العلمية لإنجاز بحث

أنا الممضي أسفله،
السيد(ة): محمد بن عبد الحميد الصفة: طالب. أستاذ. باحث
الحامل(ة) لبطاقة التعريف الوطنية رقم: 19.00.463696 والصادرة بتاريخ: 20.1.9
المسجل(ة) بكلية / معهد: الحقوق والعلوم السياسية قسم: الحقوق
والمكلف(ة) بإنجاز أعمال بحث (مذكرة التخرج. مذكرة ماستر. مذكرة ماجستير. أطروحة دكتوراه).
عنوانها: الوضعيات القانونية للموظف العام في الأحياء الحضرية

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

التاريخ: 20.1.2020

توقيع المعني (ة)



27 ديسمبر 2020

ملحق بالقرار رقم 10821... المؤرخ في
الذي يحدد القواعد المتعلقة بالوقاية من السرقة العلمية ومكافحتها

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

مؤسسة التعليم العالي والبحث العلمي: جامعة محمد يوسف الطيبية - كلية الحقوق والعلوم السياسية

نموذج التصريح الشرفي

الخاص بالالتزام بقواعد النزاهة العلمية لإنجاز بحث

أنا الممضي أسفله،

السيد(ة): د. وادي صلاح العيسى الصفة: طالب، أستاذ، باحث
الحامل(ة) لبطاقة التعريف الوطنية رقم 200.333152 والصادرة بتاريخ 20.16
المسجل(ة) بكلية / معهد الحقوق والعلوم السياسية قسم الحقوق
والمكلف(ة) بإنجاز أعمال بحث (مذكرة التخرج، مذكرة ماستر، مذكرة ماجستير، أطروحة دكتوراه)،
عنوانها: الوضعيات القانونية للموظف العام في الأرص 03.06

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

التاريخ: 2020.12.27

توقيع المعني (ة)

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



شكر وتقدير



مصادقا لقوله صلى الله عليه وسلم (من لم يشكر الناس لم يشكر الله)

وقال صلى الله عليه وسلم: (من صنع إليكم معروفا فكافئوه، فإن لم تجدوا ما تكافئونه به فادعوا له حتى تروا أنكم كافأتموه)

وفاء وتقديرا واعترافا منا بالجميل نتقدم بجزيل الشكر للأستاذ المشرف **فاضلي سيد علي** على تفضله بالإشراف بإعداد هذه الدراسة وعلى ماخصنا به من توجيهات قيمة، فتمنياتنا له بالتوفيق والمزيد من النجاح والرقى، وإلى كل من كان له الفضل في توجيهنا ومساعدتنا في تجميع المعلومات البحثية فجزاهم الله عنا كل خير .

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

كما نتقدم بموفور الشكر والعرفان لكل من أساتذة وطلبة قسم الحقوق .



الإهداء

الحمد لله حمدا كثيرا طيبا مباركا فيه لجلال وجهك وعظيم سلطانتك

فإنه لا يسعنا في هذا المقام إلا أن نهدي ثمار جهدنا ومثابرتنا للوالدين الكريمين،

فهم أعلى ما نملك في هذه الدنيا، حفظهما الله وأطال في عمرهما .

إلى الإخوة الكرام خصوصا الأخ الكريم (عبد المالك) المغترب بديار الغربية.

إلى كل من وقف معنا في هذه اللحظات الصعاب وكان سندا وعونا لنا في اتمام

هذه المذكرة، إلى كل من أنار لنا درب العلم ولم يبخل علينا بتوجيهاته ونصائحه ونخص

بالذكر هنا أساتذتنا الكرام .

إلى الزوجة الكريمة وأبنائي الأعرء (سيرين وتقوى) حفظهما الله وجعلهما خيرا

دخر لي.

إلى كل من يعرفنا ونعرفه ولم يتسنى لنا أن نتذكرهم، إلى كل هؤلاء نهدي ثمرة

جهدنا.



قائمة المختصرات

القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية .	ق أ ع و ع
المرسوم التنفيذي المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف.	م ت و م ق أ م
الصفحة.	ص
من الصفحة إلى الصفحة.	ص ص
الفقرة.	ف
دون تاريخ النشر.	د ت ن
الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية .	ج ر ج ج
الجزء.	ج

مقدمة

تحتل الإدارة العامة في الدولة المعاصرة مكانة مهمة جدا ذات مجال واسع قدر إتساع الوظائف التي يجب على الدولة القيام بها، وترجع أهمية دور الدولة إلى الأسباب والعناصر الأساسية والتي من بينها إزدياد مهام الدولة بصفة شاملة ومستمرة وكذلك الدور الأساسي الذي تلعبه الوظيفة الإدارية بالإضافة إلى طبيعة الوظيفة العمومية وخصوصيتها.

هذا ما يجعلنا نتحدث عن أهمية الوظيفة الإدارية في عالمنا المعاصر، إذ نجدها تحتل مكانة مهمة وتعبّر عن مظهر سيادي من مظاهر الدولة المعاصرة، إلى جانب إطلاع الدولة بدورها السياسي والإداري من خلال مؤسساتها، فهي مطالبة بالتحكم في مواردها البشرية وعصرنتها وتسخيرها في خدمة التنمية.

تعتبر الوظيفة العمومية من بين أهم موضوعات القانون الإداري، لإكتسابها طابعا جديدا يتسم بالتخصص والمهنية وكثرة التعداد وإتساع المهام والوظائف وتتجلى أهميتها في التزايد المستمر لعدد الموظفين والأعوان الذين تعتمد عليهم الدولة في نشاطها المتنوع فالدولة على حد تعبير أحد فقهاء القانون الإداري والإدارة العامة " لاتساوي إلا مايساويه الموظفون الذين يمثلونها ويتصرفون بإسمها " لذلك وجب حسن سير الموظفين والعمل الدائم على تكوينهم وتطوير مهاراتهم وكفاءتهم الذي بدوره يؤدي إلى حسن سير المرفق العام بإنتظام بما يضمن التكيف مع المحيط الخارجي ويحقق المصلحة العامة من خلال تقديم خدمة ذات جودة ونوعية في وقت معقول، وبالتالي يمكن القول أن حسن سير الموظفين يساوي حسن سير المرفق العام.

فالرفع من إنتاجية المرفق العام بإعتباره عصب التقدم في كل المجالات وتحقيق التطور والتنمية الشاملة يتطلب الإستغلال الأمثل للموارد البشرية وتبني فلسفة خدمتية والخروج من العزلة التي تعاني منها الإدارة العمومية، والقضاء على مظاهر التسبب الإداري.

فالعناية بالعنصر البشري جعله يتغير من مرحلة إلى أخرى فيما يخص المسميات التي تطلق على العاملين فمن الهيئة العاملة والعمال الموظفين والقوى العاملة وإلى المستخدمين، إلى رأس المال البشري بلغة الإقتصاديين والأموال البشرية بلغة المحاسبين ورأس المال الذكي ورأس المال المعرفي بلغة الإداريين.

بالرجوع إلى المنظومة القانونية المتعلقة بالوظيفة العمومية، يتضح لنا أن المشرع الجزائري عمل على إرساء قواعد وآليات قانونية لحماية المسار المهني للموظف العام، والتي تكفل له حق الإهتمام بإحتياجاته الخاصة، وظروفه الشخصية التي تحيط بحياته المهنية، مع ضرورة التوفيق بينها وبين مصلحة الإدارة وذلك في إطار قانوني منظم مجسدا إياها في الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام، بحيث يمر بها الموظف خلال مساره المهني، من خلال تنوعها وإمكانية تكرار البعض منها فإنها تسمح بالتوفيق بين الجمود الذي يميز القواعد القانونية لتسيير الموارد البشرية، وضرورة المرونة التي يجب أن يتسم بها تسيير الأفراد.

فقد تكون هذه الأوضاع عادية يؤدي فيها مهامه ووظائفه في الجهة التابعة لها وقد تكون هذه الأوضاع غير عادية تؤدي إلى إنقطاعه عن العمل داخل إدارته الأصلية دون أن يكون هناك إنفصال نهائي.

هذه الأوضاع المختلفة هي محور دراستنا، حيث يقتصر هذا البحث من الناحية الموضوعية في دراسة الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام الخاضع لنظام الوظيفي في التشريع الجزائري فقد تمت هذه الدراسة في ضوء أحكام القانون الأساسي الجديد للوظيفة العامة ألا وهو الأمر رقم 06-03 المتضمن ق أ ع و ع وتماشيا مع تطور الوظيفة وتأثيرها ببعض المتغيرات وحرصا من المشرع على رفع حالة اللبس وشرح بعض المسائل الخاصة بالوضعيات القانونية للموظف صدر المرسوم التنفيذي رقم 20-373 المؤرخ في 26 ربيع الثاني من عام 1442 الموافق ل: 12 ديسمبر سنة 2020 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف.

وبناء على ما سبق فإن هذا الموضوع يطرح الإشكالية التالية:

✓ كيف نظم المشرع الجزائري الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام في ظل

الأمر 03-0 ؟

وتندرج ضمن هاته الإشكالية إشكاليات فرعية:

1- ماهي وضعية القيام بالخدمة ؟

2- فيما تتمثل الوضعيات التي لا يترتب عنها إنهاء علاقة العمل ؟

3- ماهي الوضعيات التي يترتب عنها إيقاف مؤقت لعلاقة العمل ؟ وما الآثار المترتبة

عن هذه الوضعيات ؟

أهمية الدراسة.

تظهر أهمية دراسة موضوع الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام في الأمر

03-06 المتضمن ق أ ع و ع في عدة جوانب نجملها فيما يلي:

- إرتباط الموضوع بالمسار المهني للموظف، حيث تمكنه من معرفة الوضعيات القانونية

الأساسية أثناء حياته المهنية لإحتياجاته العائلية أو الشخصية.

- التعرف على الدور والدواعي التي تسمح له بالإستفادة من هذه الوضعيات سواء كان

ذلك بقوة القانون أو بطلب منه.

- تعتبر تحفيز للموظف ورفع كفاءته، وبالتالي تحسين الخدمة العمومية التي تعتبر عصب

كل دولة مهما كان النظام السائد فيها.

- إثراء تجارب الموظفين وإحتكاكهم بتجارب الآخرين.

- تعتبر أداة أساسية لإعادة توزيع الموارد البشرية.

- الحماية من بعض الإنحرافات سواء للإدارة أو للموظف التي قد تنتج عن المكوث مدة

طويلة في نفس المنصب أو نفس الجهة الإدارية.

أهداف الدراسة:

نظرا لأهمية موضوع الدراسة كما أشرنا، تهدف هذه الدراسة إلى:

- دراسة النظام القانوني لكل وضعية من الوضعيات القانونية بالتعرف على ماهيتها وأثارها المختلفة على المسار المهني للموظف ومدى مساهمتها في الرفع من أداء ومردودية المرفق العام.
- تبيان الضوابط والحدود التي أقرها المشرع لهذه الوضعيات القانونية وكيفية الإستفادة منها عمليا.
- التعرف على أوجه القصور في كل وضعية، ومن ثمة محاولة تقديم الإقتراحات والحلول التي توازن بين ضرورة تسيير المرافق العمومية بانتظام وضمان حقوق الموظف وحياته.

المنهج المتبع:

إن طبيعة الموضوع تفرض أن يكون المنهج المتبع هو المنهج الوصفي، إعتبارا لكون الموضوع له مرجعيات فقهية، ووصف لبعض المفاهيم المتعلقة بموضوع الدراسة، كما إستخدمنا المنهج التحليلي من خلال تحليل مضمون النصوص القانونية المتعلقة بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، وإستخلاص الغايات والمقاصد التي أرادها المشرع.

خطة البحث:

من أجل الإجابة على الإشكالية المطروحة إرتأينا معالجة هذا الموضوع من خلال تقسيمه إلى فصلين حيث يتناول الفصل الأول، الوضعية القانونية الأساسية للموظف. حيث تطرقنا في المبحث الأول إلى وضعية القيام بالخدمة، كأساس للممارسة الوظيفية وفي المبحث الثاني تطرقنا الى آثار الإخلال ونهاية وضعية القيام بالخدمة. في حين تضمن الفصل الثاني الوضعيات القانونية الإستثنائية للموظف العام حيث خصص المبحث الأول للوضعيات التي لا يترتب عنها إنهاء علاقة العمل أما المبحث الثاني فخصص للوضعيات التي يترتب عنها إيقاف مؤقت لعلاقة العمل. كما إشتمل الدراسة على خاتمة تضمنت أهم النتائج التي توصلت إليها الدراسة.

الفصل الأول:
الوضعيات القانونية الأساسية
للموظف العام

تمهيد:

الموظف وخلال مسيرته المهنية يمر بمجموعة من الأوضاع قد تكون إما عادية بحيث يمارس فيها مهامه بطريقة سلسلة بالإدارة أو المؤسسة العمومية التابعة له. وقد تكون غير عادية بحيث تواجهه ظروف استثنائية ينجم عنها تفرغه لها ، وفي هذا الإطار راعى المشرع الجزائري هذا الأمر عبر تنظيم مختلف الوضعيات القانونية للموظف العام .

وفي هذا الإطار نص المشرع الجزائري وفق الأمر 06-03 المؤرخ في 15 يوليو 2006 المتضمن القانون الأساسي للموظف العام على مختلف الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام وذلك في المادة 127 من الأمر 03/06 .

وباعتبار أن وضعية القيام بالخدمة هي الوضعية الأصل والعادية لمسيرة الموظف المهنية تطرقنا في هذا الفصل بالشرح والتفصيل لهذه الوضعية مع التطرق لنص المرسوم التنفيذي رقم 20-373 المؤرخ في 12 ديسمبر 2020 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف.

المبحث الأول: وضعية القيام بالخدمة كأساس للممارسة الوظيفية

تعتبر وضعية القيام بالخدمة أهم وضعية يمكن أن يتواجد بها الموظف العمومي وذلك في إطار تأدية مهامه، وقد نظم المشرع الجزائري هذه الوضعية في ظل الأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية من المواد 128 إلى غاية 132¹ وبهدف التفصيل أكثر في هذه الوضعية صدر المرسوم التنفيذي رقم 20-373 المؤرخ في 12 ديسمبر 2020 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف بحيث تناول وضعية القيام بالخدمة من المواد 5 إلى 7². ومن أجل تحديد مفهوم وضعية القيام بالخدمة خصصنا المطلب الأول لتعريف الوضعية كما يلي:

المطلب الأول: مفهوم وضعية القيام بالخدمة.

لأجل إبراز مفهوم هذه الحالة نتناول هذا المطلب في فرعين:

الفرع الأول: تعريف وضعية القيام بالخدمة .

قبل صدور الأمر 03/06 المتضمن ق.أ.ع.ل.ع ورد تعريف وضعي القيام بالخدمة في القانون الذي كان يحكم الوظيفة العمومية رقم 66-133 المؤرخ في 02 يونيو 1966 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية³ في المادة 38 كما يلي "القيام بالخدمة هي الحالة التي يمارس فيها الموظف فعلا المهام المناسبة لرتبته أو الموظف الذي عين في إحدى الوظائف المنصوص عليها في المادتين 09 و10 أعلاه.

كما عرف المرسوم 85-89 المؤرخ في 23 مارس 1985 والمتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية في مادته 87 باطلاق مصطلح

¹ الأمر 03/06 المؤرخ في 15 جويلية 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، ج ر ج ج العدد 46، الصادرة بتاريخ 16 يوليو 2006.

² المرسوم التنفيذي رقم 20-373 المؤرخ في 26 ربيع الثاني عام 1442 الموافق لـ 12 ديسمبر 2020 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، ج ر ج ج، العدد 77.

³ الأمر رقم 66-133 المؤرخ في 02/06/1966 المتضمن قانون الوظيفة العمومية، ج ر ج ج، عدد 46 الصادر بتاريخ 04 يونيو 1966.

الخدمة الفعلية وذلك كما يلي " يكون العامل في حالة الخدمة الفعلية إذا كان يمارس فعلا الوظائف المطابقة لمنصب العمل الذي عين فيه".¹

أما الأمر الرئاسي 03/06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية وهو القانون الذي يحكم الوظيفة العمومية فقد عرف وضعية القيام بالخدمة في المادة 128 "منه القيام بالخدمة هي وضعية الموظف الذي يمارس فعليا في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها المهام المطابقة لرتبته أو مهام منصب الشغل من المناصب المنصوص عليها في المادتين 10 و15 من هذا الأمر".²

وعليه فوضعية القيام بالخدمة وفق نص المادة 128 من الأمر 03/06 المتضمن ق.أ.ع.و.ع تتحقق بوجود ثلاث شروط:

- ممارسة الموظف لمهامه فعليا.
 - أن تمارس المهام في المؤسسة أو الإدارة التي ينتمي إليها.
 - أن يمارس الموظف المهام المطابق لرتبته، أو مهام منصب عال أو وظيفة عليا.
- وعليه فالتعريف الوارد في نص المادة 128 من الأمر 03/06 غير جامع؛ لأن المادة 130 من الأمر المذكور أقرت بإمكانية وضع الموظفين التابعين لبعض الرتب في حالة القيام بالخدمة لدى بعض المؤسسات والإدارات العمومية الأخرى، كما نصت المادة 131 الأمر المذكور أيضا على إمكانية وضع الموظفين تحت تصرف جمعيات وطنية معترف لها بالصالح العام أو المنفعة العمومية.³

ولأجل تدارك هذا الأمر في تعريف وضعيه القيام بالخدمة جاء المرسوم التنفيذي رقم 20-373 حيث أعطى تعريفا جامعاً للوضعية في المادة 3 منه سيما في فقرته الثانية

¹ المادة 87 من المرسوم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985، المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، ج ر ج ج العدد 13، الصادرة بتاريخ 24 مارس 1985.

² المادة 128 من الأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، ج ر ج ج، العدد 46، الصدر بتاريخ 16 يوليو 2006.

³ بوطبة مراد: دروس في الوظيفة العمومية مطبوعة لطلبة السنة الثالثة ليسانس، جامعة أحمد بوقرة، قسم الحقوق السنة الجامعية 2017/2018 ص 123.

وذلك كما يلي " القيام بالخدمة هي وضعية الموظف المنتمي إلى رتبة، 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 و15 من الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق ل15 يوليو سنة 2006 والمذكور أعلاه.

يعتبر أيضا في وضعية القيام بالخدمة، الموظف الذي يوجد في إحدى الوضعيات المذكورة في المواد 129 و130 و131 من الأمر المذكور أعلاه " ¹

وعليه يمكن تعريف وضعية القيام بالخدمة بأنها "وضعية الموظف الذي يمارس فعليا في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها المهام المطابقة لرتبته أو مهام منصب عال أو وظيفة عليا، أو يمارس فعليا المهام المطابقة لرتبته في مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى أو جمعية وطنية معترف لها بطابع الصالح العام أو المنفعة العمومية" ²

ويقصد بالمهام المطابقة للرتبة المهام التي تحددها القوانين الأساسية الخاصة لمختلف الرتب أو الأسلاك التي تحمها فمثلا يكون المتصرف الإداري ممارسا للمهام المطابقة لرتبته إذا قام بتنفيذ المهام المحددة في المادة 15 من المرسوم التنفيذي 04/08. ³

الفرع الثاني: الإلتزامات التي تحكم وضعية القيام بالخدمة

أولا: الممارسة الشخصية للمهام

من خلال النصوص القانونية يمكن القول أن الموظف غير مطالب فقط بتنفيذ مهام الوظيفة المعين فيها فقط، وإنما يكون هذا التنفيذ وفق كيفية تضمن حسن سير المرفق العام وتحقيق المصلحة العامة، فالموظف يلتزم بعدة قواعد تعتبر من مقتضيات هذا الواجب. ¹

¹ المرسوم التنفيذي رقم 20-373 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، مرجع سابق.

² بوطبة مراد نظام الموظفين في القانون الجزائري دراسة تحليلية في ظل الأمر 03/06 والقوانين الأساسية الخاصة، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، نوفمبر 2018 ص 509.

³ المادة 15 من المرسوم التنفيذي رقم 04/08 المؤرخ في 19 جانفي 2008 المتعلق بالقانون الأساسي الخاص بموظفي الأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية، ج ر ج ج، العدد 03، المعدل والمتمم بالمرسوم التنفيذي 280/16 المؤرخ في 02 نوفمبر 2016

وفي هذا الإطار نصت المادة 47 من الأمر 03/06 المتضمن ق أ ع و ع "كل موظف مهما كانت رتبته في السلم الإداري مسؤول عن تنفيذ المهام الموكلة إليه " وعليه فالأصل قيام الموظف بنفسه بتنفيذ المهام الموكلة إليه باعتبار أن الاختصاص شخصي، فالتنازل عن عنه لشخص آخر يعتبر بمثابة تخلي عن واجبات الوظيفة، وهو ما يعرض الموظف للمساءلة التأديبية² وقد ورد على هذه القاعدة استثناءات في حدود ما يسمح به القانون بحيث يمكن لشخص آخر أن يقوم بمهام الموظف سواء في إطار التفويض أو الإنابة أو الحلول.³ ولأجل التوضيح أكثر وجب شرح الإستثناءات الواردة على مبدأ الممارسة الشخصية للمهام وذلك كما يلي:

أ- **التفويض:** عرفه الفقيه دي لوبادير: وهو أن يعهد الرئيس الإداري ببعض اختصاصاته التي يستمدّها من القانون إلى أحد مرؤوسيه، وعادة ما يقتصر التفويض على القيام بواجبات محددة لا يتضمن اتخاذ القرارات الكبرى التي يحتفظ الرئيس لنفسه بسلطة البت فيها⁴.

وعرفه الدكتور. سليمان الطماوي: هو ان يعهد صاحب الاختصاص بممارسة جانب من اختصاصاته سواء في مسألة معينة أو نوع معين من المسائل إلى فرد آخر.⁵ وعليه يقصد بتفويض السلطة أن يقوم الرئيس الإداري ويطلق عليه اسم المفوض بجزء من اختصاصه التي يستمدّها من القانون لأحد الإداريين الآخرين في مستوى إداري أدنى منه ويطلق عليه بالمفوض إليه، وينتج عن ذلك على أن يحق للمفوض إليه بأن يصدر قرارات فيما فوض فيه دون أن يكون حاجة للرئيس المفوض.

¹ بوطبة مراد: نظام الموظفين في القانون الجزائري، مرجع سابق، ص383.

² رمضان بطيخ: حقوق وواجبات الموظفين العموميين، ورقة عمل مقدمة في ندوة دور القضاء الإداري في دعم وتعزيز الخدمة المدنية، المنعقدة في مصر من الفترة 8 إلى 12 دويلية 2007.

³ بوطبة مراد: المرجع نفسه، ص385.

⁴ سليمان محمد الطماوي: القضاء الإداري الكتاب الأول، دار الفكر العربي، القاهرة سنة 1967 ص 758

⁵ سليمان محمد الطماوي: المرجع نفسه، ص759.

ب- **الإنابة:** تعرف الإنابة بأنها وجود مانع مؤقت أو دائم يحول بين الأصيل وممارسة اختصاصاته، فتقوم سلطة ادارية عليا بتعيين نائب وتكليفه بالقيام بأعباء واختصاصات الأصيل الغائب، حتى زوال المانع.

كما تعرف بأنها تكليف اداري تعهد بمقتضاه السلطة الإدارية العليا لأحد الموظفين بالقيام بأعباء وظيفية معينة لتغيب شاغلها الأصيل لسبب من الأسباب، وذلك لغاية عودته¹.

وفي هذا الإطار نصت المادة 100 من القانون رقم 10-11 المؤرخ في 10 رجب عام 1432 الموافق ل22 يونيو 2011 والمتعلق بالبلدية "يمكن للوالي أن يتخذ بالنسبة لجميع بلديات الولاية أو بعضها، كل الإجراءات المتعلقة بالحفاظ على الأمن والسكينة العمومية والنظافة وديمومة المرفق العام، عندما لا تقوم السلطات البلدية بذلك ولا سيما منها التكفل بالعمليات الانتخابية والخدمة الوطنية والحالة المدنية".²

ج- **الحلول:** وهو حلول موظف محل آخر في ممارسة اختصاصاته وذلك لعدم تمكنه من ممارسته لاختصاصاته وانقطاعه عن مباشرة هذه الاختصاصات، وعادة ما ينظم المشرع حالة الحلول بأن ينص على ان يحل البديل في ممارسة اختصاصات الرئيس الإداري الغائب بمجرد غيابه.

ومثال ذلك ما نصت عليه المادة 183 من القانون 10-11 المتضمن قانون البلدية بحيث يمكن للوالي أن يحل محل رئيس المجلس الشعبي البلدي في حال التصويت على ميزانية البلدية بدون توازن ففي هذه الحالة يمكن للوالي أن يراجعها.³

¹ ابراهيم عبد العزيز شيحا: اصول الإدارة العامة، منشأة المعارف، الإسكندرية، ط 2004، ص 89.

² القانون رقم 10-11 المؤرخ في 22 يونيو 2011، المتعلق بالبلدية، ج ر ج ج، العدد 37

³ المادة 183 من القانون 10-11 المتضمن قانون البلدية، مرجع سابق.

ثانيا: تنفيذ المهام المحددة بأمانة ودون تحيز

أي أن الموظف وجب أن يؤدي وظيفته بكل إخلاص واثقان وأن يبذل عناية الرجل الحريص والجاد، بحيث يتصرف وفق ما تمليه القوانين والنظم وما يمليه عليه ضميره المهني.

يقوم هذا الواجب على أساس دستوري بحي يجب على المواطن أن يؤدي واجباته بإخلاص تجاه المجموعة الوطنية وفق ما نصت عليه المادة 80 من دستور 1996 المعدل والمتمم في 2020 العدد 54.

كما يقوم على أساس قانوني من خلال تأكيد قانون الوظيفة العمومية 03/06 في المادة 41 على هذا الواجب وذلك كما يلي "يجب على الموظف أن يمارس مهامه بكل أمانة وبدون تحيز" وكذا المادة 01/47 من نفس الأمر " كل موظف مهما كانت رتبته في السلم الإداري مسؤول عن تنفيذ المهام الموكلة إليه "

ويبدأ هذا الواجب بمجرد التحاق الموظف بالمنصب الذي عين فيه ليبادر للقيام بالمهام والمسؤوليات الموكلة إليه بكل دقة وأمانة، وذلك في اطار اختصاصاته التي تحدد وفقا للقوانين والأنظمة.¹

وبهذا الواجب يقترب العمل الإداري من العمل القضائي²

ثالثا: واجب احترام مواعيد العمل والحضور الدائم

وجب على الموظف احترام مواعيد العمل والمدة القانونية وعدم التغيب إلا بعذر مقبول ومرخص قانونا.

وحرصا على هذا الإلتزام فقد وضع المشرع قاعدة استحقاق الراتب بحيث يكون صرفه بعد أداء الوظيفة، مع الخصم من الراتب في حال الغياب غير المرخص وهو ما

¹ تيشات سلوى: الأثر العمومي على كفاءة الموظفين بالإدارات العمومية، دراسة حالة، مذكرة ماجستير بجامعة أمحمد بوقرة بومرداس، كلية العلوم الإقتصادية والتجارية وعلوم التسيير للسنة الجامعية 2010/2011 ص 60.

² عمار بوضياف: الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، دراسة في ظل الأمر 06-03 والقوانين الخاصة مدعمة بإجتهادات مجلس الدولة، جسور للنشر والتوزيع المحمدية، الجزائر، 2015 ص 134.

أكدته المادة 207 فقر 02 من الأمر 03/06 المتضمن ق أ ع وع. "يعاقب على كل غياب غير مبرر عن العمل بخصم من الراتب يتناسب مع مدة الغياب، وذلك دون المساس بالعقوبات التأديبية المنصوص عليها في هذا القانون الأساسي "

وما تجدر الإشارة إليه أن المادتين 208 و 209 من الأمر 03/06 المتضمن ق أ ع و ع نصت على أنه يمكن للموظف وبعد تقديم مبرر مسبق الإستفادة من رخص الغياب دون فقدان للراتب في الحالات التالية:

1- لمتابعة دراسات ترتبط بنشاطاته الممارسة في حدود أربع ساعات في الأسبوع تتماشى مع ضرورات المصلحة، أو للمشاركة في الإمتحانات أو المسابقات لفترة تساوي الفترة التي تستغرقها.

2- للقيام بمهام التدريس حسب الشروط المنصوص عليها في التنظيم المعمول به.

3- للمشاركة في دورات المجالس التي يمارس فيها عهدة انتخابية إذا لم يكن في وضعية انتداب.

4- لأداء مهام مرتبطة بالتمثيل النقابي أو المشاركة في دورات التكوين النقابي طبقا للتشريع المعمول به.

5- للمشاركة في التظاهرات الدولية الرياضية والثقافية.

6- للمشاركة في المؤتمرات والملتقيات ذات الطابع الوطني أو الدولي التي لها علاقة بنشاطاته المهنية.

ويمكن دعوة الموظفين لتأدية ساعات عمل إضافية للضرورة القصوى للمصلحة وبصفة استثنائية وفي هذا الصدد نصت المادة 189 من الأمر 03/06 "مع مراعاة مدة العمل اليومية القصوى المنصوص عليها في التشريع المعمول به يمكن دعوة الموظفين لتأدية ساعات عمل إضافية.

يتم اللجوء إلى الساعات الإضافية للضرورة القصوى للمصلحة وبصفة استثنائية.

ولا يمكن بأية حالة أن تتعدى الساعات الإضافية 20% من المدة القانونية للعمل "

ومثال ذلك ما نصت 19 من المرسوم التنفيذي 10-322 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالأمن الوطني " موظفو الشرطة مطالبون بممارسة مهامهم بالنهار والليل" ¹

أما شروط العمل الليلي وكيفيات اللجوء لساعات الإضافية وكذا الحقوق المرتبطة بها فتحدد عن طريق التنظيم وفق نص المادة 190 من الأمر 03/06 المتضمن ق أ ع وع.

رابعاً: الإلتزام بالإقامة بالمكان الذي يمارس فيه الموظف وظيفته

ويكون ذلك إذا فرض القانون الأساسي الخاص هذا الأمر، فمثلاً اشترط القانون الأساسي الخاص بأسلاك الموظفين المنتمين لإدارة الجمارك على موظفيه الإقامة في إقليم المقاطعة الإدارية التي يمارسون فيها عملهم وهذا ما نصت عليه المادة 20 من المرسوم التنفيذي 10-286 المتضمن قانون الجمارك.

خامساً: الإمتناع عن الجمع بين أكثر من وظيفة عمومية ونشاط آخر خاص

وهذا ما نصت عليه المادة 43 من الأمر 06-03 المتضمن ق-أ-ع وع كما يلي:

"يخصص الموظفون كل نشاطهم المهني للمهام التي اسندت اليهم، ولا يمكنهم ممارسة نشاط مريح في اطار خاص مهما كان نوعه " وعليه فالموظف ممنوع عليه الجمع بين وظيفته العمومية ونشاط آخر خاص، لمبدأ عدم الجمع نصت المادة 45 من الأمر رقم 03/06 المتضمن ق. أ. و. ع على ما يلي " يمنع على كل موظف مهما كانت وضعيته في السلم الإداري، أن يمتلك داخل التراب الوطني أو خارجه، مباشرة أو بواسطة شخص آخر، بأي صفة من الصفات، مصالح من طبيعتها أن تؤثر على استقلالية أو تشكل عائقاً للقيام بمهمته بصفة عادية في مؤسسة تخضع إلى رقابة الإدارة التي ينتمي إليها أو لها

¹ المرسوم التنفيذي 10-322 المؤرخ في 22 ديسمبر 2010 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالأمن الوطني ج ر ج ج عدد 78.

صلة مع هذه الإدارة، وذلك تحت طائلة تعرضه للعقوبات التأديبية المنصوص عليها في هذا القانون الأساسي "

وحفاظا على نزاهة واستقلالية ونزاهة الموظف العمومي الزمت المادة 46 من الأمر 03/06 المتضمن ق. أ ع و ع على ضرورة تصريح الموظف بزوجه إذا كان يمارس نشاطا خاصا مربحا، بحيث نصت المادة المذكورة على ما يلي " إذا كان زوج الموظف بصفة مهنية نشاطا خاصا مربحا وجب على الموظف التصريح بذلك للإدارة التي ينتمي إليها وتتخذ السلطة المختصة، إذا اقتضت الضرورة ذلك التدابير الكفيلة بالمحافظة على مصلحة الخدمة."

وما تجدر الإشارة إليه أن الأمر 03/06 لم يعمم اجراء التصريح بالتملكات بل اكتفى فقط بالتصريح بالنشاط الخاص المريح للزوج، أما القانون رقم 01/06 المتعلق بالوقاية من الفساد ومكافحته فقد عمم هذا الإجراء ليشمل الأملاك المنقولة والعقارية لبعض الموظفين، بحيث يصرح الموظف بممتلكاته وممتلكات أولاده القصر داخل وخارج الوطن خلال الشهر الذي يعقب تنصيبه في وظيفته،¹ وفق نموذج حدد محتواه المرسوم الرئاسي رقم: 414/06.²

ولمبدأ عدم الجمع عدة استثناءات حددتها المادتين 43 و 44 من الأمر 03/06 المتضمن ق.أ.ع. و.ع وذلك كما يلي:

- الترخيص للموظفين بممارسة مهام التكوين والتعليم والبحث كنشاط ثانوي ضمن شروط وكيفيات تحدد عن طريق التنظيم.³
- وقد حددت هذه الشروط المرسوم 296/84 المؤرخ في 13/10/1984 المتعلق بمهام التكوين والتعليم المعدل والمتمم بالمرسوم التنفيذي 219/03 المؤرخ في 22/05/2003

¹ المادتان 4 و 5 من القانون 01/06 المؤرخ في 20/02/2006 المتعلق بالوقاية من الفساد ومكافحته المعدل والمتمم، ج ر ج ج عدد 14

² المادة 02 من المرسوم الرئاسي 414/06 المؤرخ في 22/11/2006 المحدد لنموذج التصريح بالتملكات ج ر العدد 74.

³ المادة 43 من الأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي للعام للوظيفة العمومية، مرجع سابق.

- الترخيص لأساتذة التعليم العالي والباحثين الممارسين الطبيين المتخصصين بممارسة نشاط مريح.¹

- إنتاج الأعمال العلمية أو الأدبية أو الفنية وهذا ما نصت عليه المادة 43 من الأمر 03/06 المتضمن ق أ ع وع وهو حق أيضا مكفول دستوريا بموجب المادة 38 من دستور 1996 المعدل²، مع استفادتهم من عائدات انتاجهم.

إلا أن هذا الإستثناء مقيد بشرط عدم ذكر صفة ورتبة الموظف عند نشر أعماله إلا بعد موافقة السلطة التي لها صلاحية التعيين وهو الأمر الذي نصت عليه المادة 43 فقرة 4 من الأمر 03/06 المتضمن ق أ ع وع

وفي الأخير وتأكيدا لحقوق وواجبات الموظفين الموجودون في وضعية القيام بالخدمة أكد المرسوم التنفيذي رقم 20-373 المتضمن وم ق أ م في مادته الرابعة (4) على ما يلي " يخضع الموظفون الموجودون في وضعية القيام بالخدمة للواجبات ويستفيدون من الحقوق المرتبطة برتبهم المنصوص عليها سواء في الأمر رقم 0.3/06.أو في القوانين الأساسية الخاصة المطبقة عليهم"³

المطلب الثاني: الحالات الخاصة بوضعية القيام بالخدمة

بداية اعترف المشرع وفق الأمر 03/06 ببعض الحالات التي لا يمارس فيها الموظف مهامه فعليا ضمن إلا أنه يكون في وضعية القيام بالخدمة بحيث يمكن حصر هذه الحالات فيما يلي:

1- **العطل:** رغم انقطاع الموظف مؤقتا عن ممارسة مهامه فعليا، تعد العطل ضمن الخدمة الفعلية باعتبارها من حقوق الموظف المعترف بها قانونا سواء كانت عطلة سنوية أو مرضية أو حادث مهني أو عطلة الأمومة وفق نص المادة 129 من الأمر 03/06،

¹ المادة 44 من الأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، مرجع سابق

² المادة 38 من دستور 1996 المعدل والمتمم بالقانون رقم 01/16 المؤرخ في 06 مارس 2016، المتضمن التعديل الدستوري، ج ر ج ج، العدد 14 الصادرة بتاريخ 07 مارس 2016.

³ المرسوم التنفيذي 20-373 المتعلق بالوضعيات الأساسية للموظف، مرجع سابق.

وتدخل كذلك في هذا الإطار العطلة الأسبوعية وعطل الأعياد الوطنية والدينية باعتبارها من أيام الراحة المعترف بها قانونا وفق نص المادة 192 و193 من الأمر 03/06 المتضمن ق أ ع ع.

2- الغيابات المرخصة قانونا: وفق نص المادة 208 و212 و2155 من الأمر 03/06 يعتبر الموظف الموجود في حالة غياب مرخص به قانونا في وضعية قيام بالخدمة.

3- الموظف المستدعى في اطار الإحتياط: وفق نص المادة 05 من الأمر 111/76¹ يمكن استدعاء الموظفين الذين أدوا الخدمة الوطنية إلى قوات الإحتياط في حالة الحرب والإعتداء أو التهديد بالإعتداء والكوارث.

4- ويتم إعادة ادماج الموظف بقوة القانون بعد انتهاء فترة الإحتياط ولو كان زائدا عن العدد المطلوب كما يحق له احتساب فترة الأقدمية للترقية في الدرجات وهذا ما نصت عليه المادة 4 من الأمر 111/76

5- الموظف المقبول في دورة تحسين المستوى: وهذا ما أكدت عليه المادة 129 من الأمر 03/06 المتضمن ق أ ع ع فالموظف في هذه الحالة يكون في وضعية القيام بالخدمة.

وانطلاقا مما سبق، يمكن القول أن القاعدة العامة تقتضي أن يمارس الموظف وظيفته في مؤسسته الأصلية، إلا أن المشرع أورد استثناءات على القاعدة المذكورة يمكن ابرازها كما يلي:

الفرع الأول: حالة القيام بالخدمة لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى

نصت المادة 130 من الأمر 03/06 "يمكن وضع الموظفين التابعين لبعض الرتب في حالة القيام بالخدمة لدى مؤسسة أو ادارة عمومية أخرى غير التي ينتمون إليها ضمن الشروط والكيفيات المحددة في القوانين الأساسية الخاصة".

¹ الأمر 111/76 المؤرخ في 09/09/1976 المتعلق بمهام الإحتياط وتنظيمه، الجريدة الرسمية، العدد 26 سنة 1977.

ولهذه الحالة أهمية كبيرة بحيث تسمح لبعض المؤسسات والإدارات العمومية بالإستفادة من الموظفين التابعين لبعض الأسلاك لمواجهة العجز البشري أو لمواجهة حاجات ظرفية أو خاصة.¹

وتكريسا لهذه الحالة صدر قرار وزاري مشترك بين وزارتي التربية والشؤون الدينية بحيث نصت المادة 3 منه على وضع عدد من أساتذة المدرسة الابتدائية والتعليم الأساسي والتعليم الثانوي والمقتصدين ونواب المقتصدين في حالة القيام بالخدمة لدى وزارة الشؤون الدينية والأوقاف وبعض المؤسسات العمومية التابعة لها.²

وما تجدر الإشارة إليه أن المشرع وبعد صدور المرسوم التنفيذي 20-373 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف قد فصل أكثر في هذه الوضعية وفقا لنص المادة 04 منه وذلك كما يلي " يمكن وضع الموظفين المنتمين لبعض الأسلاك والرتب في حالة القيام بالخدمة لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى غير تلك التي ينتمون إليها بموجب قرار وزاري مشترك بين الوزراء المعنيين والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

يحدد القرار المذكورة في الفقرة المذكور أعلاه، لكل ادارة أو مؤسسة عمومية قائمة الأسلاك المعنية وكذا تعدادها"³

وبناء على ما سبق يمكن شرح هذه الحالة عبر تحديد شروطها ووضعيتها للموظف الإدارية من خلالها وذلك كما يلي:

أولاً: شروط ودواعي هذه الحالة:

تستند هذه الحالة إلى مجموعة شروط يمكن حصرها فيما يلي:

1- الوضع في هذه الحالة يكون بموجب قرار وزاري مشترك بين الوزراء المعنيين والسلطة

المكلفة بالوظيفة العمومية وفق المدة 5 من المرسوم التنفيذي 20-373

¹ بوطبة مراد: نظام الموظفين في القانون الجزائري، دراسة تحليلية في ظل الأمر رقم 03/06، مرجع سابق ص512

² القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 2011/12/12 المتضمن وضع بعض الأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية في حالة الخدمة لدى وزارة الشؤون الدينية والأوقاف، وبعض المؤسسات العمومية التابعة لها، ج.ر. العدد 43 سنة. 2012

³ المرسوم التنفيذي رقم 20-373، المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، مرجع سابق.

2- ضرورة توضيح القرار الوزاري المشترك لكل مؤسسة أو ادارة عمومية قائمة الأسلاك المعنية وكذا تعدادها. المادة 5 فقرة 2 من المرسوم 20-373.

3- أن تكون هذه الحالة تقتضيها المصلحة العامة بحيث تفرضها الحاجيات الضرورية والمستعجلة للمصلحة.

4- أن تكون مدتها غير محددة بحيث لم يقيد المشرع الجزائري ذلك.

5- أن تحظى بموافقة الموظف فمن الناحية العملية يلاحظ أن الموظف هو من يبادر إلى طلب هذه الحالة إما بحثا عن امتيازات اضافية أو زيادة في التكوين واكتساب الخبرات والمهارات الإدارية.¹

واضافة لما سبق يمكن ابراز مجموعة من الأسباب والدوافع للجوء الموظف لهذه الحالة وذلك كما يلي:

1- اشباع رغبات الموظف المادية والمعنوية.

2- تحفيز الموظفين عبر خلق حركية داخل الإدارة.

3- ترشيد النفقات عبر استغلال العنصر البشري المتوفر عوض اللجوء إلى التوظيف وما يترتب عليه من أعباء مالية.

4- تنمية وتوسيع المهارات التدريبية للموظفين عبر منحهم فرص العمل بإدارات ومؤسسات أخرى

5- دعم تحقيق المصلحة العامة وتكريس مبدأ استمرارية المرفق العام، من خلال تلبية حاجيات المرافق والمؤسسات العمومية.

ثانيا: الوضعية الإدارية للموظف في هذه الحالة

¹ ديف محمد: الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام، مذكرة لنيل شهادة ماستر في القانون تخصص القانون الإداري، كلية الحقوق، جامعة أحمد دراية بأدرار، السنة الجامعية 2018/2019 ص 30.

من خلال نص المادة 130 فقرة 2 من الأمر 03/06 وكذا المرسوم التنفيذي 20-373 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف يمكن استنتاج ما يلي:

1- يكون الموظف الذي يمارس المهام المرتبطة برتبته في مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى وضعية القيام بالخدمة وليس في وضعية انتداب على عكس ما كان معمول به في ظل المرسوم 59/85 في مواده 99 و100¹.

2- المسار المهني للموظف الموضوع في هذه الحالة تتولى تسييره المؤسسة أو الإدارة التي وضعو لديها وفقا للأحكام التي تسيرو رتبتهم وهذا ما نصت عليه المادة 6 من المرسوم التنفيذي 20-373 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف

3- هذه الوضعية خاصة ببعض الرتب فقط فهي لا تشمل جميع الوظائف

4- يضع القانون الأساسي الخاص بالسلك الشروط والأحكام القانونية المنظمة لهذه الحالة.

5- الموظف الموجود في حالة خدمة لدى إدارة عمومية أخرى زيادة على خضوعه وللواجبات وولتمتعته بالحقوق المقررة في المنصب الجديد يتقاضى راتبه من الإدارة العمومية التي انتقل إليها ويحتفظ بحق الترقية والتكوين والأوسمة الشرفية والمكافآت طبقا للأحكام التي تسيرو رتبة انتمائهم وفقا لنص المادة 7 من المرسوم التنفيذي 20-373 المتعلق ب. و. ق. أ. م.

6- وفق نص المادة 07 فقرة 2 من المرسوم 20-373 تنظيم الإمتحانات والمسابقات المهنية أو عمليات التكوين لفائدة الموظفين الموضوعين في هذه الوضعية يكون إما من طرف الإدارة المستخدمة أو بالتنسيق مع الإدارة التي تسيرو رتبة انتماء الموظفين المعنيين.

¹ المرسوم رقم 59/85 المؤرخ في 1985/03/23 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية ج ر ج ج، العدد 13، الصادر بتاريخ 24 مارس 1985.

الفرع الثاني: حالة الموظفين الموجودون في وضعية الخدمة تحت تصرف جمعيات وطنية معترف لها بالصالح العام

تعد هذه الحالة من الجديد الذي جاء بها الأمر 03/06 المتضمن ق أ ع ع بحيث نصت عليها المادة 131 من الأمر المذكور عليها، ليفصل فيها أكثر المرسوم التنفيذي 373-20 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف في مواده من 8 إلى 18.

أولاً: تعريف حالة الوضع تحت التصرف

يمكن تعريفها وفق نص المادة 131 من الأمر 03/06 وكذا المادة 8 و10 من المرسوم التنفيذي 373-20 المتعلق ب وق أ م بأنها وضع الموظف تحت تصرف جمعيات وطنية معترف لها بطابع الصالح العام أو المنفعة العمومية لمدة سنتين قابلة للتجديد مرة واحدة، مع ضرورة تمتع الموظف المعني بمؤهلات ذات صلة بموضوع الجمعية المعنية وبالمهام الموكلة إليه. مع ممارسة مهام مماثلة للمهام والوظائف المرتبطة برتبته الأصلية.

ومثال على ذلك وضع أطباء عموميين تحت تصرف جمعية الهلال الأحمر الجزائري لأجل القيام بمهام في حال الأزمات الصحية.

ثانياً: شروط تطبيق حالة وضع الموظفين تحت تصرف جمعيات وطنية

وفق نص المادة 131 من الأمر 03/06 المتضمن ق أ ع ع وكذا المواد 8 و9 و10 و11 و13 و15 و16 و17 و18 من المرسوم التنفيذي 373-20 المتضمن وق أ م ع تتمثل شروط تطبيق هذه الحالة فيما يلي:

1- أن يكون وضع الموظفين تحت تصرف جمعيات وطنية معترف لها بطابع الصالح العام أو المنفعة العمومية فقط ومثال الجمعيات التي تحوز على هذا الاعتراف الكشافة الإسلامية الجزائرية.¹

¹ بوطبة مراد: نظام الموظفين في القانون الجزائري، دراسة تحليلية في ظل الأمر رقم 03/06 مرجع سابق ص514

2- ضرورة تمتع الموظفين الموضوعين في هذه الحالة بمؤهلات ذات علاقة بموضوع الجمعية وبالمهام الموكلة إليه وهذا ما أكدته المادة 8 / 2 من المرسوم التنفيذي 20-373 المتعلق بوق أم.

3- أن تكون مدة الوضع تحت التصرف في حدود سنتين قابلة للتجديد مرة واحدة خلال الحياة المهنية للموظف وفق المواد 131 من الأمر 03/06 و10 من المرسوم التنفيذي 20-373.

4- يكون الوضع تحت التصرف في اطار اتفاقية بين المؤسسة أو الإدارة المستخدمة والجمعية المستقبلية وفق المادة 01/11 من المرسوم التنفيذي 20-373 المتضمن وق أم ع

5- ضرورة تحديد الإتفاقية المبرمة طبيعة النشاطات التي يمارسها الموظف الموضوع تحت التصرف ومدة الوضع وشروط الخدمة وكيفيات رقابة وتقييم نشاطات الموظف وهذا ما نصت عليه المادة 11فقرة 2 من المرسوم التنفيذي 20-373.

6- أكدت المادة 12 من المرسوم التنفيذي 20-373 على ضرورة ارسال اتفاقية الوضع تحت التصرف للموظف قبل امضائها وذلك لإبداء موافقته المبدئية على النشاطات الموكلة إليه وشروط خدمته.

7- يكرس الوضع تحت التصرف بموجب قرار أو مقرر تتخذه السلطة التي لها صلاحية التعيين بالمؤسسة أو الإدارة الأصلية مع ضرورة موافقة الموظف على الشروط الموضوعية في اتفاقية الوضع وهذا ما أكدته المادة 13 من المرسوم التنفيذي 20-373 المتضمن وق أم ع.

ثالثا: الوضعية الإدارية والمهنية للموظف الموضوع تحت التصرف:

في ظل الأمر 03/06 لم يتوسع المشرع بالتفصيل في وضعية ومسار الموظف المهني والإداري بحيث اكتفى بالتأكيد على نقطتين وهما ممارسة الموظف الموضوع تحت

التصرف مهامه تحت تصرف مسؤول الجمعية، وكذا استمرار مؤسسته الأصلية في دفع راتبه.

إلا أنه وبعد صدور المرسوم التنفيذي رقم 20-373 المؤرخ في 12 ديسمبر 2020 والمتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف فصل أكثر في الوضعية الإدارية والمهنية للموظف الموضوع تحت التصرف وذلك كما يلي:

1- وفق نص المادة 14 من المرسوم التنفيذي 20-373 يخضع الموظف الموضوع تحت التصرف لتقييم مسؤول الجمعية الموضوع لديها، والذي يرسل بدوره البطاقة التقييمية إلى المؤسسة أو الإدارة الأصلية للموظف¹.

2- أكدت المادة 16 من المرسوم 20-373 المتضمن وق أم ع بأنه في حال ارتكاب الموظف الموضوع تحت التصرف لخطأ مهني جسيم منصوص عليه بالأمر 03/06 بشكل يحول النظام الداخلي للجمعية دون ابقائه في حالة نشاط لدى الجمعية، فإنه يتعين على الجمعية اخطار الموظف ادارته الأصلية بارادتها انهاء الوضع تحت التصرف قبل انقضاء المدة المحددة.

3- ضرورة ابلاغ الجمعية للموظف الموضوع تحت تصرفها وإداراته الأصلية برغبتها في تجديد أو انهاء الوضع تحت التصرف قبل شهرين من انقضاء الفترة الأولى على الأقل وفق ما أكدته المادة 15 من المرسوم 20-373.

4- إمكانية توقيف الوضع تحت التصرف من طرف المؤسسة أو الإدارة الأصلية سواء لضرورة المصلحة أو لمتابعة قضائية ضد موظف أو عند انتهاء مدة الوضع أو قطع أو توقيف أو حل الجمعية مع ضرورة إعلام الجمعية بارادتها في إعادة ادماج الموظف المعني في أجل لا يتجاوز خمس أيام. وهذا ما أكدته المادة 17 و18 من المرسوم التنفيذي 20-373².

¹ المادة 14 من المرسوم التنفيذي 20-373 المتعلق بالوضعيات الأساسية للموظف

² المادة 17-18، المرجع نفسه.

المبحث الثاني: آثار الإخلال بوضعية القيام بالخدمة ونهاية الوضعية

المطلب الأول: آثار الإخلال بوضعية القيام بالخدمة

الفرع الأول: حالة الغياب غير المبرر للموظف العام والآثار المترتبة عنها

يتمتع الموظف الموجود في حالة خدمة بالحق في العطل والغيابات المدفوعة الأجر إلا أن هذا الحق ليس مطلق بل يرد عليه استثناء، بحيث أنه لا يمكن له أن يتقاضى راتباً عن فترة عمل لم يقم بالعمل خلالها، بل أن المشرع نص صراحة على معاقبة كل غياب غير مبرر عن العمل بخصم من الراتب يتناسب مع مدة الغياب.¹

باستثناء الحالات المنصوص عليها في قانون الوظيفة العمومية فإن الموظف الذي يضع نفسه خارج هذا الإطار يكون في حكم المتخلي عن منصب عمله وهذه الوضعية التي غالباً ما تؤدي إلى تسريح الموظف مع الشطب النهائي من تعداد مستخدمي الإدارة أو المؤسسة التي يتبعها الموظف.

وفي هذا الإطار نصت المادة: 184 من الأمر 03/06 المتضمن ق أ وع:

"إذا تغيب الموظف لمدة خمس عشر (15) يوماً متتالية على الأقل، دون مبرر مقبول تتخذ السلطة التي لها صلاحيات التعيين إجراء العزل بسبب إهمال المنصب، بعد الاعذار وفق كفايات تحدد عن طريق التنظيم "

بل ذهب المشرع إلى أكثر من ذلك عندما نص في المادة 185 من الأمر 03/06:

"لا يمكن الموظف الذي كان محل عقوبة التسريح أو العزل أن يوظف من جديد في الوظيفة العمومية " .

فعند معاينة الإدارة بحالة التخلي عن المنصب، تقو بداية بإخطار الموظف برسالة مضمنة، الوصول لحته على الإلتحاق بمنصبه تحت طائلة الشطب النهائي من قائمة المستخدمين في حال عدم الإستجابة.

¹ المادة 129* من الأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، مرجع سابق.

الفرع الثاني: حالة الإخلال بمبدأ الجمع بين الوظائف والآثار المترتبة عنها

يقتضي واجب أداء المهام المنوطة بالوظيفة من قبل الموظف بصفة شخصية ومستمرة مع التفرغ الكلي لها وعدم الإشغال بمهمة مهنية أخرى سواء أثناء أوقات العمل الرسمية أو خارجه، والحكمة من وجوب التفرغ الكلي للوظيفة هو أنه عند إقبال الموظف على الجمع بين الوظيفة العمومية ومهنة أخرى سينشأ هناك تعارض بين المصالح بينوظيفيتين، وهنا نكون أمام ميل الموظف لتفضيل مصلحته الخاصة على المصلحة العامة.¹

ويعتبر عدم الالتزام بمبدأ الجمع بين الوظائف خطأ جسيماً من الدرجة الرابعة وفق المادة 06/181 من الأمر 03/06 وهو ما أكدته المنشور رقم 10 الصادر عن المديرية العامة للتوظيف العمومي.²

واستناداً لهذا المنشور فإنه إذا ثبت ارتكاب الموظف لهذه المخالفة تتخذ بحقه الإجراءات التالية:

1- التوقيف التحفظي وفق نص المادة 01/173 من الأمر 03/06 ويترتب على هذا التوقيف توقيف الراتب الذي لا يجب أن يتجاوز نصف الراتب الرئيس الذي كان يتقاضاه قبيل التوقيف مع ابقاء استقاداته من من المنح العائلية.

2- قيام سلطة التعيين في أجل 45 يوم من معاينة الخطأ باخطار اللجنة المتساوية الأعضاء بتقرير مفصل³ تحدد فيه الأفعال المنسوبة للموظف والظروف التي ارتكب فيها الموظف الخطأ والضرر الذي لحق بالمرفق والعقوبة المقترحة.⁴

3- إمكانية قيام اللجنة المتساوية الأعضاء بإجراء تحقيق لأجل كشف الحقيقة أو جمع الأدلة التي من المحتمل أن تدين الموظف.¹

¹ أمينة شعبي: نظام الترقية في قانون الوظيفة العمومية، مذكرة لنيل شهادة الماستر في الحقوق تخصص إدارة أعمال جامعة خميس مليانة، السنة الجامعية 2013/2014، ص33.

² المنشور رقم 10 المؤرخ في 17/03/2009 المتعلق بالجمع بين الوظائف الصادر عن المدير العام للتوظيف العمومي.

³ المادة 166 من الأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، مرجع سابق.

⁴ المادة 171 من الأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، مرجع سابق.

4- وجود انعقاد المجلس التأديبي خلال أجل 45 يوم من تاريخ اخطاره من طرف سلطة التعيين تحت طائلة سقوط المتابعة في حال عدم الإنقاذ خلال الأجل المذكور.

5- تمكين الموظف من الإطلاع على ملفه التأديبي والأخطاء المنسوبة إليه خلال أجل 15 يوم من تحريك الدعوى مع ضرورة تبليغه بتاريخ انعقاد المجلس التأديبي عبر رسالة مضمونة الوصول.²

وقد أجاز المشرع للموظف استحضار الشهود أو تقديم ملاحظات كتابية أو شفوية لأجل دفاع الموظف عن نفسه.³

وتتخذ السلطة التي لها صلاحية التعيين العقوبة بما يتناسب مع رأي اللجنة متساوية الأعضاء وبقرار معلل⁴ وفق المادة 165 من الأمر 03/06 ، وعليه تكون العقوبة في هذا الصدد إما:

أ- عقوبة التنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة.

ب- عقوبة التسريح من الوظيفة.

مع ضرورة تبليغ الموظف بالعقوبة المقرر خلال أجل 8 أيام من تاريخ اتخاذ القرار. وللموظف الحق بالطعن في قرار العقوبة أمام لجنة الطعن المختصة الولائية أو المركزية في أجل لا يتجاوز شهر من تاريخ التبليغ بالقرار.⁵

وفي حال الطعن يتوقف تنفيذ العقوبة لغاية البت في الطعن المرفوع خلال أجل أجل

03 أشهر من تاريخ رفع القضية أمامها وهذا ما نصت المادة 25 من المرسوم 84-10⁶

¹ المادة 161 من الأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، مرجع سابق.

² المادة 169 من الأمر 03/06، المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، مرجع سابق.

³ المادة 169 من الأمر 03/06، المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، مرجع سابق.

⁴ المادة 165 من الأمر 03/06، المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، مرجع سابق.

⁵ المادة 175 من الأمر 03/06، المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، مرجع سابق.

⁶ المرسوم 10/84 المؤرخ في 14 جانفي 1984، المحدد لإختصاص اللجنة المتساوية الأعضاء وتشكيلتها وتنظيمها وعملها ج ر العدد 03، الصادرة بتاريخ 17 جانفي 1984.

وما تجدر الإشارة إليه أن المنشور رقم 10 المؤرخ في 17 مارس 2010 قد أقر إجراءات أخرى بحق الموظف المرتكب لمخالفة الجمع بين الوظائف وذلك كما يلي:

1- تلتزم الإدارة الأصلية للموظف فور معاينة المخالفة بإعلام المؤسسة أو الإدارة الأصلية التي كان يشتغل بها الموظف بهدف الغاء قرار تعيينه مع سريان مفعول القرار ابتداء من قرار التوقيف .

2- التزام الموظف الذي ثبت ارتكابه للمخالفة. بتعويض كافة المخلفات التي تلقاه بدون وجه حق.¹

المطلب الثاني: نهاية علاقة العمل في وضعية القيام بالخدمة

الفرع الأول: الاستقالة والإحالة على التقاعد

إن العلاقة الوظيفية ليست أبدية فقد تنتهي بتوافر إحدى الحالات المقررة قانوناً، ويقتضي مبدأ حرية العمل المقرر قانوناً حظر إجبار الموظف على العمل رغم تعبيره عن إرادته في التخلي عن الوظيفة، فمن هنا جاء حق الإستقالة فالموظف الذي اختار أن يربط علاقة مع جهة إدارية معينة واجتاز مسابقة بهذا الخصوص، قد يغير رأيه بحيث يعبر عن إرادته في إنهاء علاقته الوظيفية بصفة نهائية.²

أولاً: الاستقالة

نصت المادة 217 من الأمر 03/06 على أن الإستقالة حق للموظف الذي يمارسها في إطار القانون، ويكون طلب الإستقالة وفق نص المادة 219 من الأمر 03/06 للسلطة المكلفة بالتعيين مع ضرورة استمرار الموظف في تأدية مهامه لغاية قبول استقالته ، وعليه فلا يمكن اعتبار الإستقالة قانونية إلا بتوافر شروط معينة تتمثل فيما يلي:

¹ المنشور رقم 10 المؤرخ في 17 مارس 2009، المتعلق بالجمع بين الوظائف، الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، ص 970.

² عمار بوضياف: مرجع سابق، ص 165

1- أن تكون الإستقالة بطلب مكتوب موجه للسلطة التي لها سلطة التعيين بحيث نصت المادة 218 من الأمر 03/06 (لا يمكن أن تتم الإستقالة إلا بطلب كتابي من الموظف) وعليه فلا عبرة بالإستقالة الشفهية.

2- الإفصاح بصراحة عن نية الموظف في قطع العلاقة الوظيفية وبارادته الحرة.

3- استمرار الموظف في تأدية مهامه لحين صدور قرار من سلطة التعيين بقبول الإستقالة وهذا ما أكدته المادة 2019 من الأمر 03/06 (يرسل الموظف طلبه السلطة المخولة صلاحيات التعيين عن طريق السلم الإداري، ويتعين عليه أداء الواجبات المرتبطة بمهامه إلى حين صدور قرار من هذه السلطة)

وعليه فالإستقالة لا تكون مقبولة إلا بقبول صريح بموجب قرار مكتوب صادر من السلطة التي لها صلاحية التعيين، كما يجب على قبول الإستقالة في ظرف شهرين من تاريخ ايداع الطلب، ويمكن للإدارة تأجيل الموافقة على طلب الإستقالة دون رفضها لمدة شهرين ابتداء من تاريخ انقضاء الأجل الأول لضرورة المصلحة. وهو ما أكدته المادة 220 فقرة 2 من الأمر 03/06 المتضمن ق أ ع ع.

وما تجدر الإشارة إليه أن قبول الإستقالة يجعلها غير قابلة للرجوع وفق المادة 219 من الأمر 03/06، على أنه يحق للموظف الترشح لوظائف جديد وهو ما أكدته المنشور 05 المتعلق بالإلتحاق من جديد بالوظائف العمومية.¹

ثانيا: الإحالة على التقاعد

وتعتبر سبب من الأسباب الطبيعية لنهاية العلاقة الوظيفية وهذا ما أكدته المواد

33 و 216 من الأمر 03/06 المتضمن ق.أ.و.ع

وتتنوع حالات الإحالة على التقاعد كما يلي:

¹ المنشور رقم 05 المؤرخ في 10 فيفري 2004، الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، كتاب مناشير وتعليمات المديرية العامة للوظيفة العمومية، فيفري 2005، ص 25، www.dgfp.gov.dz تاريخ الإطلاع يوم 01 جوان 2021 على الساعة 21:15

1. الإحالة على التقاعد ببلوغ السن القانوني:

بحيث أكدت المادة 06 من القانون رقم 12/83 المتعلق بالتقاعد على ضرورة توافر شرطين للإستفادة من معاش التقاعد وهما:

أ. بلوغ سن الستين على الأقل للرجل وخمس وخمسين سنة بالنسبة للمرأة

ب. قضاء خمس عشر سنة في العمل على الأقل

2. الإحالة على التقاعد على أساس مدة العمل:

تحت تأثير الأزمة الإقتصادية التي عرفتها البلاد خلال فترة التسعينات تمت مراجعة القانون 12/83 المتعلق بالتقاعد بالأمر¹ 12/97، بحيث يحال الموظف على التقاعد بغض النظر عن السن المحدد وفق المادة 06 من القانون 12/83 المتعلق بالتقاعد وذلك في حالتين:

أ. إحالة الموظف الذي استوفى مدة عمل فعلي نتج عنه دفع اشتراكات تعادل (32)

سنة اثنين وثلاثين سنة بغض النظر عن السن القانوني المحدد في القانون

المتعلق بالتقاعد رقم 12/83 وهنا يتحصل الموظف على تقاعده كاملا.

ب. حالة الموظف الذي بلغ سن الخمسين (50) على التقاعد اذا أدى مدة عمل فعلي

نتج عنها دفع اشتراكات تعادل (20) عشرين سنة على الأقل ويقلص سن العمل

ومدته بخمس سنوات بالنسبة للمرأة الموظفة.

3. الإحالة على التقاعد المسبق بسبب فقدان مناصب العمل:

كرس المرسوم التنفيذي رقم 317/98² حالة أخرى من حالات الإحالة على التقاعد

وهي التقاعد المسبق المرتبط بفقدان المنصب بصفة لإرادية بسبب إعادة ضبط مستويات

التشغيل التي قد تقررهما الحكومة.³

¹ بوطبة مراد: نظام الموظفين في القانون الجزائري، مرجع سابق، ص 629

² مرسوم تنفيذي رقم 317/98، المؤرخ في 03 أكتوبر 1998 المتعلق بتوسيع التقاعد المسبق لموظفي المؤسسات والإدارات العمومية ج.ر.ع 74

³ بوطبة مراد: نظام الموظفين في القانون الجزائري، مرجع سابق ص 640

الفرع الثاني: العزل والتسريح

أولاً: العزل

عرف الدكتور بوطبة مراد العزل بأنه فصل الموظف نهائياً وبشكل دائم من الوظيفة العمومية، بسبب الغياب عن منصبه لمدة 15 يوم متتالية دون مبرر مقبول، ويكون ذلك بموجب قرار أو مقرر صادر من السلطة التي لها صلاحية التعيين. ووفق نص المادة 184 من الأمر 03/06 يشترط في العزل ما يلي:

1- غياب الموظف عن العمل

2- أن يكون الغياب لمدة 15 يوم متتالية

3- ألا يكون للموظف المتغيب عذراً مقبولاً

وقد فسرت المادة 02 من المرسوم 321/17 المتعلق بكيفيات عزل الموظف بسبب اهمال المنصب المبرر المقبول بكل مانع أو حالة قوة قاهرة خارجين عن إرادة المعني شرط اثباتهما بالطرق القانونية ويرتبطان على وجه الخصوص بما يلي:

- الكوارث الطبيعية

- العجز البدني الناتج عن مرض أو حادث خطير

- المتابعات الجزائية التي لا تسمح للمعني بالإلتحاق بمنصب عمله¹

- ضرورة إعدار الموظف المتغيب عبر البريد برسالة موصى عليها مع اشعار بالإستيلام أو بأي وسيلة منصوص عليها قانوناً.

ويبلغ قرار العزل في أجل ثمانية أيام من توقيعه مع ضرورة تنبيه الموظف بحقه في التظلم أما الجهة مصدرة القرار في أجل شهرين من تاريخ تبليغه، وفي حال الغاء قرار العزل يعاد ادماج الموظف بدون أثر مالي للأيام التي توقف فيها عن العمل.

¹ بوطبة مراد، نظام الموظفين في القانون الجزائري مرجع سابق ص 642

ثانياً: التسريح

لم يعرف المشرع الجزائري التسريح إلا أن الدكتور بوطبة مراد عرفه بأنه فصل الموظف من وظيفته لسبب لا يرجع لإهمال المنصب، بموجب مقرر أو قرار تصدره السلطة التي لها صلاحية التعيين.¹

وبالرجوع للقانون 03/06 نجد أن للتسريح نوعان:

أ- **التسريح التأديبي:** استناداً إلى المواد 163 و181 و185 من الأمر 03/06 يمكن تعريفه بأنه فصل الموظف الذي ارتكب خطأ مهنياً من الدرجة الرابعة بموجب قرار أو مقرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين بعد الأخذ بالرأي الملزم للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء مع عدم إمكانية توظيف الموظف المسرح من جديد في الوظيفة العمومية.²

ويكون هذا التسريح كجزء في حال ارتكاب الموظف لخطأ مهني جسيم من الدرجة الرابعة وفق نص المادة 181 من الأمر 03/06 بحيث حدد قائمة الأخطاء التي ينجم عنها التسريح كما يلي:

- 1- الإستفادة من أي امتيازات من أي طبيعة كانت يقدمها له شخص طبيعي أو معنوي مقابل تأديته خدمة في إطار ممارسته لوظيفته.
- 2- ارتكاب أعمال عنف على أي شخص في مكان العمل.
- 3- التسبب عمداً في أضرار مادية جسيمة بتجهيزات وأماكن المؤسسة أو الإدارات العمومية التي من شأنها الإخلال بالسير الحسن للمصلحة.
- 4- اتلاف وثائق إدارية قصد الإساءة إلى السير الحسن للمصلحة.
- 5- تزوير الشهادات أو المؤهلات أو واكل وثيقة سمحت له بالتوظيف أو الترقية.
- 6- الجمع بين الوظيفة التي يشغلها ونشاط مريح آخر غير تلك المنصوص عليها في المادتين 43 و44 من هذا الأمر.

¹ بوطبة مراد: نظام الموظفين في القانون الجزائري، مرجع سابق ص 645

² بوطبة مراد: نظام الموظفين في القانون الجزائري مرجع سابق ص 647

ويخضع قرار التسريح لرقابة القضاء الإداري المختص.¹

ب- التسريح غير التأديبي: لا يقوم هذا التسريح على أساس خطأ مهني بل يقوم على

أساس تحقيق المصلحة العامة لوجود دواعي تستلزم فصل الموظف.²

وقد نصت المادة 85 من الأمر 03/06 على هذا التسريح في حالة العون المترص الذي لم ينجح في فترة التربص وذلك دون اشعار أو تعويض مسبق.

وعليه يمكن حصر حالات التسريح الغير التأديبي فيما يلي:

1- التسريح لعدم الكفاءة المهنية: سواء لحالة العون المترص وفق نص المادة 85 من

الأمر 03/06 أو تسريح الموظف بعد الترسيم لعدم كفاءته المهنية.³

2- التسريح بسبب الغاء الوظيفة: تطبيقا لهذا النوع صدر المرسوم التشريعي رقم 09/94

الذي نص على إمكانية التسريح لسبب اقتصادي.⁴

3- التسريح بسبب فقدان الحقوق المدنية والسياسية: ويكون في حال الحكم على موظف

بالعقوبات التكميلية التي تؤدي لتسريح الموظف وفق نص المادة 09 مكرر فقرة 01 من

الأمر 66-155 المؤرخ في 08 جوان 1966 والمتضمن قانون العقوبات والذي اقر

عقوبتين تؤديان لتسريح الموظف وهي عقوبة العزل والإقصاء من جميع المناصب التي

لها علاقة بالجريمة، ويعتبر هذا المنع من مزاولة العمل حكم قضائي وجب على الإدارة

تنفيذه دون المرور عبر اللجنة المتساوية الأعضاء.

4- التسريح بسبب فقدان الجنسية: بحيث حددت المادة 75 من الأمر 03/06 الجنسية كأحد

شروط التوظيف واستمرار العلاقة الوظيفية وفي هذا الإطار حددت المادة 18 من الأمر

86/70 المتعلق بالجنسية المعدل والمتمم حالات فقدان الجنسية كما حددت المادة 22

¹ بوشيبة الطاهر أنماط التوظيف وانتهاء الوظيفية في قانون الوظيفة العامة الجزائري، رسالة ماجستير، جامعة أبي بكر

بلقايد تلمسان، كلية الحقوق والعلوم السياسية، السنة الجامعية، 2016 ص 257

² بوطبة مراد: نظام الموظفين في القانون الجزائري، مرجع سابق ص 649

³ المرسوم رقم 148/66 المؤرخ في 02/06/1966 المتعلق بتسريح الموظفين لعدم كفاءتهم المهنية ج.ر.ع 46

⁴ بوحميذة عطالله: التسريح لسبب اقتصادي في القانون الجزائري، أطروحة دكتوراه كلية الحقوق جامعة الجزائر، السنة

الجامعية 2001 ص 44

من نفس الأمر حالات التجريد من الجنسية وعليه فكل موظف فقد أو جرد من الجنسية يفقد حقه في تولي الوظائف الإدارية، وإذا كان موظفا تنتهي علاقته بالإدارة أو المؤسسة التي ينتمي إليها باعتباره فقد شرط من شروط الإلتحاق بالوظيفة والإستمرارية فيها وهو ما أكدته المادة 216 من الأمر 03/06.

الفرع الثالث: الوفاة

نصت المادة 2016 من الأمر 03/06 على أن الوفاة من الأسباب التي تنتهي بها العلاقة الوظيفية بين الموظف والإدارة أو المؤسسة العمومية التي يشتغل بها، ويتم اثبات الوفاة في وثيقة رسمية، ثم يتم تدوينها في سجلات الحالة المدنية.¹ وبوفاة الموظف لا تنتقل مهام الوظيفة لورثته فالوظائف العامة لا تقبل التوريث لطابعها المميز والخاص.² وتتخذ السلطة التي لها صلاحية التعيين قرارا أو موقرا بالشطب بسبب الوفاة، بحيث يستفيد ذوو حقوقه من منحة الوفاة.³ كما يستفيد كذلك ذوو الحقوق من ريع حادث العمل إذا كانت الوفاة بسبب حادث اثناء ممارسة حادث العمل، كما يستفيدون من معاش منقول⁴ ومن الخدمات الإجتماعية⁵.

¹ المادة 06 من الأمر 70-20 المؤرخ في 19 فيفري 1970 المتعلق بالحالة المدنية المعدل والمتمم، ج ر ج ج العدد 21، الصادر بتاريخ 27 فيفري 1970.

² عمار بوضياف مرجع سابق ص 169

³ المواد 54/53/52 من القانون رقم 13/83 المؤرخ في 08/07/1983 المتعلق بحوادث العمل والأمراض المهنية المعدل والمتمم ج.ر، العدد 28.

⁴ المادة 30 من القانون 12/83 المؤرخ في 02 يوليو 1983، المتعلق بالتأمينات الإجتماعية، ج ر ج ج، العدد 28 الصادر بتاريخ 05 يوليو 1983.

⁵ المادة 4 من المرسوم رقم 179/82 المحدد لمحتوى الخدمات الإجتماعية وكيفية تمويلها

خلاصة الفصل الأول:

تطرقنا في هذا الفصل لوضعية القيام بالخدمة التي ورد تعريفها في المادة 128 من الأمر 03-06 المتضمن ق أ ع وع بحيث عرفتها بأنها وضعية الموظف الممارس فعليا لوظيفته داخل الإدارة العمومية التي ينتمي إليها.

إلا أن هذا التعريف مشوب بالقصور بحيث جاء المرسوم التنفيذي 20-373 المتضمن وم ق أ م ليعطي تعريفا جامعا بحيث عرفتها المادة 03 من المرسوم المذكور أعلاه " القيام بالخدمة هي وضعية الموظف المنتمي إلى رتبة، الذي يمارس فعليا في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها المهام أو الوظائف المتصلة برتبة إنتمائه أو بمهام منصب من المناصب المنصوص عليها في المادتين 10 و15 من الأمر 06-03..... يعتبر أيضا في وضعية القيام بالخدمة الموظف الذي يوجد في إحدى الوضعيات المذكورة في المواد 129 و130 و131 من الأمر 03-06 المتضمن ق أ ع وع.

والموظف وفق هذه الوضعية يكون مطالبا بتنفيذ مهامه وفق كيفية تضمن السير الحسن للمرفق العام وكذا تحقيق المصلحة العامة.

وقد أورد المشرع إستثناءات على القاعدة العامة المتضمنة ممارسة الموظف لوظيفته في مؤسسته الأصلية سواء بالقيام بالخدمة لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى أو بالوضع تحت تصرف جمعيات وطنية معترف لها بالصالح العام.

وما تجدر الإشارة إليه أن الإخلال بوضعية القيام بالخدمة سواء بالغياب الغير مبرر أو بمبدأ عدم الجمع بين الوظائف، ينتج عنه عدة جزاءات نصت عليها القوانين والتشريعات التي تحكم الوظيفة العامة.

وما تجدر الإشارة إليه أن العلاقة الوظيفية ليست أبدية بحيث تنتهي بحالات محددة قانونا سواء بالإستقالة أو الإحالة على التقاعد أو العزل أو التسريح أو الوفاة.

الفصل الثاني:
الوضعيات القانونية الاستثنائية
للموظف العام

تمهيد:

بمجرد تعيين الموظف ليلتحق الموظف العام بمنصبه بإحدى الإدارات العمومية التي يمارس، عمله لديها في إطار تأدية مهامه ليكون في ذلك بوضعية قانونية وتنظيمية إتجاه الإدارة فأثناء تأدية الموظف العام لمهامه الوظيفية قد تعثره بعض الظروف التي تتضمن منه تغيير سلكه الوظيفي أو إدارته الأصلية، وقد لا يظل في نفس المكان أو الجهة التي بدأ فيها تسلم الوظيفة أو المنصب الذي شغله أول مرة، متمثلة في وضعية الإنتداب ووضعية خارج الإطار، وقد يحدث للموظف أثناء مساره المهني ظروف تتطلب إنقطاعهم عن ممارسة مهامهم، وتفرغا تاما للإنشغال بها والإلمام بمقتضياتها، متمثلة في وضعية الإحالة على الإستيداع ووضعية الخدمة الوطنية، ولقد حدد الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الوضعيات القانونية وذلك ضمن الباب السادس منه، بهدف التوفيق بين القواعد التي تحكم سير المصالح الإدارية وضرورة المرونة التي تيررها مقتضيات الحياة العادية.

المبحث الأول: الوضعيات التي لا يترتب عنها إنهاء علاقة العمل.

بعد تعيين الموظف العام ومباشرة العمل، يقوم بأداء خدمات وظيفية التي يتقلدها غير أن القيام بالعمل الوظيفي قد لا يظل في نفس المكان أو الجهة التي بدأ فيها تسلم الوظيفة أو المنصب الذي شغله أول مرة.¹

ومن خلال هذا المبحث يمكننا التطرق الى وضعيتين لا يترتب عنهما إيقاف علاقة العمل بالنسبة للموظف بالرغم من وجود هذا الأخير خارج عن سلوكه أو إدارته الأصلية، وذلك إستثناء عن وضعية القيام بالخدمة وتمثل هاتين الوضعيتين من خلال المطلبين الأتيين:

المطلب الأول: وضعية الإنتداب.

إن مفهوم حالة الإنتداب يترتب عنها دون شك إنقطاع الموظف عن ممارسة النشاط الوظيفي وهذا بالنسبة للمرفق العمومي الأصلي الذي ينتمي إليه.²

ومن خلال هذا المطلب سوف نخصص دراستنا لمفهوم الإنتداب في الفرع الأول أما الفرع الثاني فقد خصصناه لأثار الإنتداب.

الفرع الأول: تعريف وضعية الإنتداب.

تسمح هذه الوضعية بإكساب الموارد البشرية تجربة جديدة خارج السلك الأصلي، وتسمح للإدارة بإستعمال سياسة التنقل والحركية ويكون الإنتداب لفترة محددة بإنتهائها يعين الموظف في منصبه الأصلي أو منصب مماثل ولو كان زائدا عن العدد.³

¹ رحيمي مسعودة: الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام وحركة نقله، مذكرة لنيل شهادة الماستر في الحقوق، تخصص قانون إداري، جامعة بسكرة، السنة الجامعية 2016، ص 08.

² ليلي جفافية: معايير وظوابط الإنتداب للوظائف العليا في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماستر في الحقوق، تخصص قانون إداري، جامعة تيسة، السنة الجامعية 2016، ص38.

³ علاء الدين عشي: مدخل القانون الإداري، ج1، النشاط الإداري، وسائل الإدارة، أعمال الإدارة، دار الهدى الجزائر، 2010، ص 75.

الفصل الثاني: _____ الوضعيات القانونية الاستثنائية للموظف العام

وعليه فقد تعددت تعاريف وضعية إنتداب الموظف العمومي سواءا ماتضمنته من أراء الفقهاء أو من خلال التعريف التشريعي في ظل الأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية .

أولاً: التعريف الفقهي للإنتداب:

أ. تعريف محمد أنس قاسم " أن يقوم الموظف بصفة مؤقتة بعمل وظيفة أخرى خلاف الوظيفة المعين فيها والتي يشغلها سواءا داخل المصلحة التي يعمل بها أو خارجها.¹

ب. تعريف الهاشمي خرفي " بأنه حالة الموظف الذي يكون خارج سلكه الأصلي إلا أنه يبقى مستفيدا من هذه الوضعية بحقوقه في الترقية والتقاعد.²

ج. تعريف أيمن محمد عفيفي " الإنتداب هو إجراء مؤقت تقوم السلطة المختصة بمقتضاه بتكليف أحد الموظفين بعمل وظيفة أخرى غير التي يشغلها من ذات المستوى الوظيفي، أو من المستوى الذي يعلو.³

ثانياً: التعريف التشريعي لوضعية الإنتداب في ظل الأمر رقم 06-03 المتضمن ق أ ع وع:

تعرف وضعية الإنتداب في المادة 133 منه " الإنتداب هو حالة الموظف الذي يكون خارج سلكه الأصلي أو إدارته الأصلية مع مواصلة إستفادته في هذا السلك من

¹ محمد أنس جعفر قاسم: مبادئ الوظيفة العامة وتطبيقاتها على التشريع الجزائري، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، طبعة 1984، ص 112.

² الهاشمي خرفي: الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، دار هومة الجزائر، طبعة 2012، ص 169.

³ أيمن محمد عفيفي: قانون الوظيفة العامة، دار النهضة العربية، الطبعة الأولى، مصر، سنة 2017، ص 221.

حقوقه في الأقدمية وفي الترقية في الدرجات وفي التقاعد في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها¹.

وعليه يمكن تعريف وضعية الإنتداب بناء على ماسبق على أنها:

حالة الموظف الموجود مؤقتا خارج سلكه الأصلي أو إدارته الأصلية في حالات منصوص عليها قانونا، لطالما أنه قابلا للإلغاء ليعود بعدها الموظف العام إلى الإدماج في رتبته الأصلية بعد إنتهاء أو انتهاء انتدابه.

وبهدف التفصيل أكثر في هذه الوضعية صدر المرسوم التنفيذي رقم 20-373 المؤرخ في 12 ديسمبر 2020 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف بحيث تناول وضعية الإنتداب في المواد من 19 إلى 32.²

الفرع الثاني: أنواع وشروط وضعية الإنتداب

أولا: أنواع الانتداب

حسب الأمر رقم 06-03 المتضمن ق أ ع وع فإن للإنتداب نوعان وهما:

1- الإنتداب بقوة القانون:

يلجأ إلى هذا النوع من الإنتداب وفقا لأحكام المادة 134 من الأمر رقم 06-03 المتضمن ق أ ع وع ويقرر لتمكين الموظف من ممارسة إما:

أ. الإنتداب لممارسة وظيفة عضو بالحكومة:

كل موظف عين في الطاقم الحكومي يوضع بقوة القانون في وضعية الإنتداب، وهذا لتمكينه من ممارسة المهام المسندة إليه، وتكون مدة الإنتداب في هذه الحالة مساوية لمدة

¹ المادة 133 من الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 يوليو 2006، المتضمن القانون الأساسي للتوظيف العمومية جريدة الرسمية عدد 46، الصادر بتاريخ 16 يوليو 2006.

² المرسوم التنفيذي رقم 20-373 المؤرخ في 26 ربيع الثاني عام 1442 الموافق ل12 ديسمبر سنة 2020 يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف -الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية -العدد 77.

شغل الوظيفة السياسية عملا بأحكام المادة 136/ف3 من الأمر رقم 06-03 المتضمن ق أ ع و ع.¹

ب. الإنتداب لممارسة عهدة إنتخابية في مؤسسة وطنية أو جماعة إقليمية:

كل موظف عام إنتخب في مؤسسة نيابية وطنية كالمجلس الشعبي الوطني أو جماعة إقليمية كالمجلس الشعبي الولائي أو المجلس الشعبي البلدي يوضع بقوة القانون في وضعية الإنتداب لتمكينه من ممارسة مهام عهده الإنتخابية، وتكون مدة الإنتداب في هذه الحالة مساوية لمدة شغل العدة الإنتخابية عملا بأحكام المادة 136 / ف2 من الأمر رقم 06-03 المتضمن ق أ ع و ع.²

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

الغرض منه هو إنتقال بعض الكفاءات لتسيير الأمور الإدارية لمؤسسات وإدارات عمومية أخرى، فنظم المشرع الجزائري الوظائف العليا في الأمر رقم 06-03 المتضمن ق أ ع و ع في الباب الأول من الفصل الثالث في المواد من (10 إلى 18) فالمناصب العليا هي مناصب نوعية لتأطير، تسمح لضمان التكفل بتأطير النشاطات الإدارية والتقنية في الإدارات العمومية.³

أما الوظائف العليا فهي وظائف قيادية ذات طابع سياسي في الدولة وتتمثل في ممارسة مسؤولية بإسم الدولة بهدف المساهمة مباشرة في تصور وإعادة تنفيذ السياسات العمومية⁴، على أن يتم ذلك بموضوعية وعلى أساس الجدارة كالسفراء والولاة مثلا، ويعود التعيين في

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

² المادة 62 من دستور الجمهورية الجزائرية المعدل سنة 2016، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 14، الصادر بتاريخ 07 مارس 2016.

³ المادة 10/ ف 2 من الأمر 06-03، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مرجع سابق.

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

الفصل الثاني: _____ الوضعيات القانونية الاستثنائية للموظف العام

الوظائف العليا لدولة إلى السلطة التقديرية لسلطة المؤهلة، وتكون مدة الإنتداب مساوية لمدة شغل الوظيفة العليا ويحتفظ فيها الموظف بالانتساب لرتبته الأصلية وحقه في الترقية في الدرجات.¹

ح. الإنتداب لممارسة عهدة نقابية دائمة وفقا لشروط المعمول بها:

تهدف النقابات لدفاع عن المصالح المادية والمعنوية للعمال والموظفين، ولقد أشارت كل التشريعات الجزائرية الخاصة بالوظيفة العمومية على الحق النقابي للموظف العمومي ليتم التأكيد عليه في الأمر رقم 03-06 المتضمن ق أ ع و ع في المادة 35 منه.² أكدت المادة 134 من الأمر رقم 03-06 المتضمن ق أ ع و ع على أن الموظف الذي إنتخب لعهدة نقابية دائمة يوضع في وضعية إنتداب بقوة القانون.

خ. الإنتداب لمتابعة تكوين منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة:

نصت المادة 104 من الأمر رقم 03-06 المتضمن ق أ ع و ع على أنه يتعين على الإدارة تنظيم دورات التكوين وتحسين المستوى بصفة دائمة قصد ضمان تحسين تأهيل الموظف وترقيته المهنية وتأهيله لمهام جديدة.³ أما بالنسبة لتكوين في الخارج فيتم طبقا لأحكام المرسوم رقم 14-196 المؤرخ في 06 يونيو 2014 المعدل والمتمم للمرسوم الرئاسي رقم 03-309 المؤرخ في 11 سبتمبر 2003 المتضمن تنظيم التكوين وتحسين المستوى في الخارج، حيث يوضع الموظف في وضعية إنتداب مستمر لمتابعة دورة تكوينية تتجاوز 6 أشهر.⁴

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

² دبوب حكيم: النظام القانوني للإنتداب في الوظيفة العمومية، مذكرة ماجستير، جامعة الجزائر 01، كلية الحقوق السنة الجامعية 2012_2013، ص54.

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

⁴ المرسوم الرئاسي رقم 14/196 المؤرخ في 6 يوليو 2014، المعدل والمتمم للمرسوم الرئاسي رقم 03/309، المؤرخ في 11 سبتمبر 2003، المتضمن تنظيم التكوين وتحسين المستوى في الخارج، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، عدد 42 صادرة بتاريخ 09 يوليو 2014.

يقصد بالهيئات والمؤسسات الدولية تلك المؤسسات المختلفة التي تتشأها مجموعة من الدول على وجه الدوام للإضطلاع بشأن من الشؤون العامة المشتركة ومثالها جامعة الدول العربية.¹

وباعتبار أن الدولة والمنظمات الدولية من أشخاص القانون الدولي العام، فإن لها مصالح مشتركة فيما بينها، ويكون التعامل فيما بينها عن طريق المعاهدات والإتفاقيات الدولية.² وهذا ما أقرته المادة 134 من الأمر رقم 06-03 المتضمن ق أ ع وع على أن تقوم الدولة بانتداب موظفيها الذين تختارهم لتمثيلها في الهيئات والمؤسسات الدولية.

د. الإنتداب لمتابعة تكوين أو دراسات، إذ ما تم تعيين الموظف لذلك من المؤسسة أو

الإدارة التي ينتمي إليها:

يوضع الموظف في وضعية إنتداب بقوة القانون اذا عينته المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها لمتابعة تكوين أو القيام بدراسات تقتضيها المصلحة العامة وتؤدي الى تحسين مردود المرفق العام.³

2- الإنتداب الإرادي:

أقره المشرع بموجب المادة 135 من الأمر رقم 06-03 المتضمن ق أ ع وع بحيث يتم بناء على طلب الموظف، يبدي فيه رغبته ونيته لترشح لشغل وظيفة غير التي كان يشغلها وهي:

أ-نشاطات لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى أو في رتبة غير رتبته الأصلية:

يبدي من خلاله الموظف رغبته في الإنتداب، بموجب طلب يقدمه لإدارته والإدارة المستقبلية بعد الموافقة من الإدارتين (الأصلية والمستقبلية) تقوم الادارة الأصلية بتحرير مشروع قرار الإنتداب في الرتبة، يتم إيداعه لدى مصالح المراقبة المالية المختصة قصد

¹ بن عامر تونسي: قانون المجتمع الدولية المعاصر، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، سنة 1993، ص 157.

² ديوب حكيم: مرجع سابق ص 56.

³ بوطبة مراد: نظام الموظفين من خلال الأمر 06-03 أطروحة دكتوراه في القانون العام، جامعة الجزائر -01- كلية الحقوق، مارس 2017 ص 322.

الفصل الثاني: _____ الوضعيات القانونية الاستثنائية للموظف العام

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

ب- وظائف التأطير لدى المؤسسات أو الهيئات التي تملك الدولة كل رأس مالها أو جزء منه:

وهو الإنتداب الذي من خلاله يمكن للموظف أن يشغل منصب تأطير منصب عالي في المؤسسات أو الهيئات التي تملك الدولة كل رأس مالها، كشركة الكهرباء والغاز أو جزء منه كشركات المختلطة مابين الدولة والشركات الأجنبية كشركة " سيترام " والغرض من هذا الإنتداب هو تدعيم هذه المؤسسات أو الهيئات بموارد بشرية ذات كفاءة وجدارة لتسييرها وتحسين مردوديتها الإقتصادية.²

ج- لممارسة مهمة في إطار التعاون أو لدى مؤسسات أو هيئات دولية:

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

¹ فاطمة الزهراء جدو، إيمان العيداني، سلطنة سكفالي: بإشراف مولود ديدان، النظام القانوني للوظيفة العمومية وفقا للأمر 03-06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، دار بلقيس الجزائر، د س ن، ص 124.

² بوشيبة الطاهر: أنماط التوظيف وإنهاء العلاقة الوظيفية في قانون الوظيفة العامة الجزائري، رسالة ماجستير، جامعة أبي بكر بالقايد تلمسان، كلية الحقوق والعلوم السياسية، السنة الجامعية 2016 / 2017، ص 206.

³ المادة 135 من الأمر رقم 03-06، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مرجع سابق.

⁴ حكيم دبوب: مرجع سابق، ص 65.

بالنسبة لمدة الإنتداب بقوة القانون فطبقا للفقرة الثانية من المادة 136 من الأمر رقم 03-06 المتضمن ق أ ع وع تساوي شغل الوظيفة أو العهدة أو التكوين أو الدراسات التي يتم الإنتداب لأجلها.¹

وللاشارة فإن الإنتداب قابل للتجديد ، فالإنتداب بقوة القانون يجدد كلما وجد سبب لذلك². أما بالنسبة لمدة الإنتداب الإرادي فطبقا للمادة 136 من الأمر رقم 03-06 فله مدة دنيا قدرها ستة (06) أشهر ومدة قصوى قدرها خمس (05) سنوات. وفي هذا الصدد فقد أكد المرسوم 20-373 المتضمن وق أ م على أن الإنتداب يكون في نفس المدة المذكورة أعلاه خلال الحياة المهنية للموظف وفي حدود السن القانونية للتقاعد.⁴

ثانيا: شروط وضعية الإنتداب والإجراءات القانونية المتبعة للإحالة على وضعية الإنتداب.
1. الشروط العامة للإحالة على وضعية الإنتداب.

للإحالة على وضعية الإنتداب تتطلب توافر جملة من الشروط، منها مايتعلق بالسلك الأصلي ومنها مايتعلق بسلك الإستقبال.

أ. الشروط المتعلقة بوضعية الموظف في سلكه الأصلي تتمثل هذه الشروط فيما يلي:
- انتماء الموظف إلى السلك المراد الإنتداب منه: فلا يمكن إنتداب موظف موجود في حالة إنتداب لدى مؤسسة أو إدارة اخرى، ويستنتج هذا الشرط من إستعمال المشرع في المادة 133 من الأمر رقم 03-06 المتضمن ق أ ع وع (السلك الأصلي)

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

² بوظبة مراد: دروس في الوظيفة العمومية، موجهة لطلبة سنة ثالثة ليسانس ل م د، تخصص قانون عام، جامعة أحمد بوقرة، بومرداس، كلية الحقوق والعلوم السياسية، السنة الجامعية، 2017/2018 ص 128.

³ بوظبة مراد: دروس في الوظيفة العمومية المرجع نفسه، ص 128.

⁴ المادة 27 فقرة 02 من المرسوم التنفيذي 20-373 المتضمن بالوضعية القانونية الأساسية للموظف، مرجع سابق

- توافر صفة الموظف في العون المراد إنتدابه: فلا يمكن أن يكون العون الذي يوجد في وضعية متربص محل إنتداب طبقا للمادة 88 من الأمر رقم 06-03 المتضمن ق أ ع وع.

- صدور قرار من السلطة المؤهلة: يكرس الإنتداب طبقا للمادة 136 بقرار فردي تصدره تصدره السلطة التي تملك صلاحية التعيين، أو السلطات المؤهلة التي يحددها القانون¹.
2. الشروط المتعلقة بالسلك المنتدب إليه اذ تعلق الإنتداب بقطاع الوظيفة العمومية.

تتمثل هذه الشروط فيما يلي:

- توافق مستوى تأهيل الموظف مع المنصب المنتدب إليه: حيث يجب أن تكون المؤهلات التي يمتلكها الموظف المنتدب معادلة للمؤهلات المشترطة في المنصب الذي انتدب إليه.

وهو ما أكدته المادة 27 من المرسوم التنفيذي 20-373 المتعلق ب: وق أ م ع

- توافق مهام الموظف في المنصب الأصلي مع مهام المنصب المنتدب إليه: بحيث يجب أن يكون هناك تماثل في المهام بين المنصب الأصلي والمنصب المنتدب إليه.
- وجود منصب شاغر في المؤسسة أو الإدارة أو الهيئة المنتدبة: فكل إنتداب يتطلب وجود المنصب المالي الشاغر حتى تتمكن الإدارة أو المؤسسة العمومية من دفع راتب الموظف المنتدب².

الفرع الثالث: آثار الإحالة على وضعية الإنتداب.

تترتب على وضعية الإحالة على الإنتداب آثار قانونية منها:

أولاً: الوضعية الإدارية للموظف في حالة الإنتداب.

¹ بوطبة مراد: نظام الموظفين من خلال الأمر رقم 06-03، أطروحة دكتورا في القانون العام، مرجع سابق ص321.

² مرجع نفسه، ص321.

وفقا لمقتضيات المادة 137 من الأمر رقم 03-06 المتضمن ق أ ع وع يخضع الموظف المنتدب إلى الأحكام القانونية التي تحكم المنصب أو الوظيفة التي إنتدب إليها من حيث الحقوق والواجبات والتأديب وتقييم الأداء وسائر الشؤون الوظيفية.

ويحتفظ الموظف المنتدب طبقا للمادة 133 من الأمر رقم 03-06 المتضمن ق أ ع وع بحقوقه في الأقدمية والترقية في الدرجات والتقاعد في إدارته أو مؤسسته الأصلية،¹ وهو الأمر التي أكدته المادة 24 من المرسوم التنفيذي 20-373.

ووفقا للمادة 22 من المرسوم التنفيذي 20-373 يتم تقييم الموظف من قبل المؤسسة التي تم إنتدابه إليها ويتم إرسال بطاقته التقييمية لإدارته الأصلية.

ثانيا: القواعد التي يخضع لها الموظف المنتدب.

تتمثل القواعد فيما يلي:

- يحتفظ بكامل حقوقه المرتبطة بمركزه الأصلي، أي الإستفادة من حقوقه في الأقدمية وفي الترقية والتقاعد في المؤسسة أو الإدارة التي ينتمي إليها. وهو ما أكدته المادة 23 و24 من المرسوم التنفيذي 20-373
- أن يتقاضى حقوقه المالية من قبل الإدارة العمومية أو المؤسسة التي انتدب إليها. وهو الأمر الذي أكدته المرسوم 20-373 في المادة 28 حيث أن راتب الموظف المنتدب يكون على عاتق المؤسسة أو الهيئة المستقبلية.
- الموظف الذي تم إنتدابه من أجل القيام بتكوين أو دراسات خول له المشرع بموجب نص المادة 137 من الأمر رقم 03-06 المتضمن ق أ ع وع في فقرتها الأخيرة إمكانية الحصول على مستحقاتها المالية المتمثلة في الرتب من المؤسسة أو الإدارة التي ينتمي إليها وفق المادة 29 من المرسوم 20-373.

¹ بوظبة مراد: دروس في الوظيفة العمومية، موجهة لطلبة سنة ثالثة ليسانس ل م د ، مرجع سابق ص 128.

الفصل الثاني: _____ الوضعيات القانونية الاستثنائية للموظف العام

- ينبغي على الموظف المنتدب أداء مهامه ومسؤولياته تحت إشراف ورقابة السلطة الرئاسية للجهة الإدارية المنتدب إليها.
- يجب على الموظف المنتدب أن يتقيد في أدائه لعمله للقواعد التي تحكم الوظيفة التي انتدب إليها.
- إن الموظف المنتدب يبقى خاضعا لسلطة التأديبية للجهة المنتدب منها حتى عن المخالفات التي يرتكبها أثناء مدة الإنتداب ولها سلطة تقييم أدائه والإطلاع على إنطباع السلطة الرئاسية التي انتدب إليها.
- من باب الموازنة والتوفيق بين مصلحة الإدارة ومصلحة الموظف تضمن القوانين الأساسية الخاصة ببعض قطاعات النشاط نسبة محددة للإنتداب بما يؤمن الإدارة من ظاهرة إفراغها بعنوان وضعية قانونية¹.

ثالثا: نهاية وضعية الإنتداب وإعادة إدماج الموظف المنتدب.

1. نهاية وضعية الإنتداب:

- تنتهي وضعية الإنتداب بإنقضاء المدة المحددة قانونا، كما ينتهي بناء على طلب الموظف المنتدب وموافقة الهيئة الأصلية والهيئة المستقبلية².
- وفي هذا الصدد فقد نصت المادة 31 من المرسوم التنفيذي 20-373 على إمكانية إنهاء الإنتداب قبل تاريخ إنقضائه إما بناء على طلب الإدارة الأصلية أو الهيئة المستقبلية وإما بناء على طلب الموظف المنتدب بعد موافقة الإدارة الأصلية والإدارة المستقبلية.
- كما تنتهي وضعية الإنتداب بالأسباب العامة التي تنتهي بها العلاقة الوظيفية، كالوفاة والعزل والتسريح والاستقالة والتقاعد.

2. إعادة إدماج الموظف المنتدب:

¹ ليلي جفافية: مرجع سابق، ص 41.

² هاشمي خرفي: مرجع سابق، ص 175.

طبقا لمقتضى المادة 138 من الأمر رقم 06-03 عند إنتهاء وضعية الإنتداب يدمج الموظف في سلكه الأصلي بقوة القانون ولو كان زائدا عن العدد¹, وقد أقرت هذه القاعدة من باب توفير الضمانات للموظف المنتدب الذي لولا هذه الضمانة قد يواجه من قبل الإدارة عند العودة وانتهاء مدة الإنتداب أن العدد يتوافر لدى الإدارة لايسمح بإرجاعه لذات السلك الأصلي حيث يقدم الموظف المنتدب الطلب شهرا قبل انقضاء المدة القانونية للإنتداب ثم يعاد إدماجه في رتبته الأصلية عند انقضاء المدة بقرار أو مقرر.²

كما أنه ووفق لنص المادة 21 من المرسوم 20-373 تكون له الأولوية في التعيين في المنصب الذي كان يشغله قبل الإنتداب إذا كان محل إنتداب بقوة القانون.

المطلب الثاني: وضعية خارج الإطار.

تعد وضعية خارج الإطار من الوضعيات الجديدة التي أتى بها الأمر رقم 03-06 المتضمن ق أ ع وع الموظف بحيث أنه لم يتم التطرق إليها في القوانين الوظيفية العمومية التي سبقت هذا الأمر.

وعليه فمن خلال هذا المطلب والمقسم إلى فرعين سنتطرق في الفرع الأول إلى مفهوم وضعية خارج الإطار أما الفرع الثاني فخصصناه لآثار وضعية خارج الإطار.

الفرع الأول: تعريف وشروط وضعية خارج الإطار.

إن هذه الوضعية الجديدة لم يسبق تكريسها من قبل وهي مشتقة من قانون الوظيفة العمومية الفرنسي.

أولا: تعريف وضعية خارج الإطار.

1. التعريف الفقهي لوضعية خارج الإطار.

¹ المادة 138 من الأمر رقم 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مرجع سابق.

² فاطمة الزهراء جدو ومن معها: مرجع سابق ص ص 124، 125.

- تعريف فوزي حبيش لوضعية خارج الإطار: " هي حالة الموظف الذي يوضع بصورة

مؤقتة خارج الملاك الوظيفي الذي ينتمي إليه وبالتالي خارج الإدارة التي يعمل فيها.¹

2. التعريف التشريعي لوضعية خارج الإطار في ظل الأمر رقم 06-03 المتضمن ق أ

ع وع.

الملاحظ أن الأمر رقم 06-03 وغم وضعه للأحكام الأساسية التي تحكم هذه الوضعية إلا أنه لم يضع لها تعريفا جامعا تتميز به عن باقي الوضعيات القانونية الأساسية²، ف جاء في المادة 140 منه على أنها " وظيفة خارج الإطار هي الحالة التي يمكن أن يوضع فيها الموظف بطلب منه، بعد استنفاد حقوقه في الإنتداب في إطار أحكام المادة أعلاه، في وظيفة لا يحكمها هذا القانون الأساسي."³

وفي هذا الصدد نصت المادة 33 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373 بأن وضعية خارج الإطار " هي الحالة التي يمكن أن يوضع فيها الموظف المنتدب بناء على طلب منه بعد إستنفاد حقوقه في الإنتداب لتمكينه من مواصلة وظائف إدارة لدى مؤسسة أو هيئة تمتلك الدولة كل رأس مالها أو جزء منها أو مهمة في إطار التعاون أو لدى مؤسسة أو هيئة دولية ".³

ثانيا: شروط الإحالة على وضعية خارج الإطار.

من خلال المادتين 140 و 141 من الأمر 06-03 المتضمن ق أ ع وع وكذا المواد 33 و 34 من المرسوم التنفيذي 20-373 المتضمن وق أ م نجد وضعية خارج الإطار مضبوطة بالشروط التالية:

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

² بوطبة مراد: نظام الموظفين في القانون الجزائري، دراسة تحليلية في ظل الأمر رقم 06_03 والقوانين الأساسية الخاصة مدعمة بأحكام القضاء الإداري، دار هومة لطباعة والنشر، الجزائر، سنة 2018، ص 527.

³ المادة 140 من الأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مرجع سابق.

1-تقرر وضعية خارج الإطار بناء على طلب الموظف: جاء النص على هذا الشرط في المادة 140 من الأمر رقم 03-06"وضعية خارج الإطار هي الحالة التي يمكن أن يوضع فيها الموظف بطلب منه." وهو ما أكدته المادة 33 من المرسوم 20-373 المتضمن وق أ م ع وعليه فالمادتين نصت صراحة على اشتراط طلب الموظف لتقرير وضعية خارج الإطار.

2-يجب أن يكون الموظف قد إستنفذ حقه في الإنتداب الإرادي: نصت المادة 140 من الأمر رقم 03-06المتضمن ق أ ع وع على أن " وضعية خارج الإطار هي الحالة التي يمكن أن يوضع فيها الموظف بطلب منه، بعد إستنفاد حقوقه في الإنتداب في إطار أحكام المادة 135 أعلاه. "...ان استنفاد الموظف لحقوقه في الإنتداب الإرادي يعد شرطاً أساسياً، فلا يمكن للموظف أن يستفيد من هذه الوضعية.

3-وبالرجوع إلى المادة 135 .من الأمر رقم 03-06المتضمن ق أ ع وع يلاحظ أن الحالات ذكرتها تتعلق بالإنتداب بناء على طلب الموظف، وعليه لا يوضع الموظف الذي إستنفذ حقوقه في الإنتداب بقوة القانون في إطار أحكام المادة 134 في وضعية خارج الإطار.

4-يجب أن يكون الإنتداب في وظيفة لا يحكمها الأمر رقم 03-06 : جاء هذا الشرط في المادة من الأمر رقم 03-06المتضمن ق أ ع وع "وضعية خارج الإطار هي الحالة التي يمكن أن يوضع فيها الموظف بطلب.في وظيفة لا يحكمها هذا القانون الأساسي".

5-بناء على هذا النص بمفهوم المخالفة لايمكن أن يوضع الموظف في هذه الوضعية في وظيفة تدخل في نطاق تطبيق الأمر رقم 03-06، وهذا يعد تضيق لتطبيق هذه الوضعية، حيث يقتصر تطبيقها على وظائف التأطير لدى المؤسسات أو الهيئات التي تملك الدولة كل رأسمالها أو جزء منه، والمهمة في إطار التعاون أو لدى المؤسسات أو

الهيئات الدولية طبقا لما ورد في المادة 135 من الأمر رقم 06-03 المتضمن ق أ ع وع.

6- يجب أن يكون الموظف ينتمي إلى المجموعة (أ) ورد النص على هذا الشرط في المادة من الأمر رقم 06-03 لا يمكن أن يوضع في حالة خارج الإطار إلا الموظفون المنتمون إلى الفوج (أ) المنصوص عليه في المادة 08 من هذا الأمر".

7- استعمل هذا النص مصطلح الفوج في حين أن المصطلح الوارد في المادة 33فقرة 2 المرسوم التنفيذي 20-373 المتضمن وق أ م ع هو المجموعة، فالموظفون المنتمون إلى المجموعة (أ) الذين يمارسون نشاطات التصميم والبحث والدراسات هم وحدهم المؤهلون للإستفادة من وضعية خارج الإطار.

8- يجب ألا تتجاوز مدة وضعية خارج الإطار خمس (05) سنوات: نصت على هذا الشرط المادة 141 من الأمر رقم 06-03 المتضمن ق أ ع وع، فمدة وضعية خارج الإطار يجب ألا تتجاوز خمس سنوات، وهو ما أكده المرسوم التنفيذي 20-373 المتضمن وق أ م ع بحيث حدد المشرع مدة الوضع خارج الإطار بخمس سنوات وفق ما نصت عليه المادة 34 من المرسوم

9- صدور قرار إداري فردي من السلطة المختصة: بموجب المادة 141 فقرة 2 من الأمر رقم 06-03 تكرر وضعية خارج الإطار بقرار إداري فردي من السلطة المختصة¹

الفرع الثاني: مدة وضعية خارج الإطار وإجراءات الإحالة على وضعية خارج الإطار

أولاً: مدة وضعية خارج الإطار:

نصت المادة 141 من الأمر رقم 06-03 المتضمن ق أ ع وع على مدة خمس سنوات كحد أقصى لهذه الوضعية دون تحديد الحد الأدنى² إلا أنه وبعد صدور المرسوم التنفيذي 20-373 المتضمن وق أ م ع حدد المشرع مدة الوضع خارج الإطار وفق ما

¹ بوطبة مراد نظام الموظفين في القانون الجزائري مرجع سابق صفحة 527 و 528

² المادة 141 من الامر 06-03 المتضمن القانون الاساسي العام الوظيفة العمومية، مرجع سابق.

نصت عليه المادة 34 منه بحيث حددها ب: (6) ستة أشهر كمدة دنيا و(5) خمس سنوات كمدة قصوى بما فيها فترات التجديد وفي حدود السن القانونية للتقاعد¹.

ثانيا: إجراءات الإحالة على وضعية خارج الإطار

تتم بإتباع الإجراءات التالية:

1- تقديم طلب مكتوب مسبب موقع من طرف الموظف المعني، بحيث يجب أن يكون مستوفيا للجوانب الشكلية، والموضوعية، لاسيما ما تعلق منها بضرورة إحترام آجال تقديمه ، بحيث يسمح بمعالجة الملفات، وفي ما جرى به العمل في قطاع الوظيفة العمومية مع الأخذ بعين الإعتبار المسار الإداري والتنظيمي الذي تأخذه دورة معالجة الملفات الادارية، ونقصد هنا جهات الرقابة والتصديق، الرقابة المالية ومفتشية الوظيف العمومي المختصتين اقليميا كما يجب أن يقدم الطلب في نهاية فترة الإنتداب الإداري للموظف (في إطار أحكام المادة 135) إذ أن هذه الوضعية مرتبطة به، وهي في نظرنا تسمح للموظف بتمديد إنتدابه لدى الهيئة السابقة، لكن بتغيير وضعيته التنظيمية إزاء إرادته المستخدمة من "الانتداب" الى "خارج الإطار".

2- صدور قرار إداري من السلطة صاحبة التعيين يقضي بوضع الموظف في هذه الوضعية ونظرا لكون القرار يتعلق بتسير المسار المهني للمستخدمين، فإنه يجب أن يخضع للرقابة المسبقة للمراقب المالي المختص، كما ترسل نسخة من القرار بعد صدوره، لغرض الرقابة اللاحقة لمفتشية الوظيفة العمومية المختصة إقليميا.²

الفرع الثالث: آثار الإحالة على وضعية خارج الإطار.

تترتب على وضعية خارج الإطار آثار قانونية منها:

أولا: وضعية الموظف العمومي الإدارية الموضوع خارج الإطار.

¹ المادة 34 من المرسوم التنفيذي 20-373 المتعلق بالوضعية الاساسية للموظف، مرجع سابق.

² عبد الهادي بن زبطة: وضعية خارج الإطار في قانون الوظيفة العمومية، المجلة التنفيذية للقانون والعلوم السياسية رقم

الفصل الثاني: _____ الوضعيات القانونية الاستثنائية للموظف العام

1- يستفيد الموظف المحال على هذه الوضعية من الحقوق التي لم يحرم منها قانونا، غير انه يحرم من الاستفادة من الترقية في الدرجات طبقا للمادة 141 من الأمر رقم 06-03 المتضمن ق أ ع ووفق المادة 36 من المرسوم التنفيذي 20-373 لا تحتسب مدة الوضع خارج الإطار كأقدمية للترقية في الدرجة وفي الرتبة أو للتعيين في منصب عال

2- يتم تقييمه ويتقاضى راتبه من طرف المؤسسة أو الهيئة التي انتقل اليها طبقا لما ورد في المادة 142 من الأمر 03/06 والمادة 36 من المرسوم 20-373 كما يتمتع بسائر الحقوق المرتبطة بالمنصب الجديد.¹

ثانيا: نهاية وضعية خارج الإطار.

تنتهي وضعية خارج الإطار بإنقضاء الفترة المحددة لها في القرار الإداري المكرس لها، ويفهم هذا السبب من المادة 143 من الأمر رقم 06-03 التي أكدت على إعادة إدماج الموظف في رتبته الأصلية عند إنقضاء فترة هذه الوضعية.

ومن الأسباب التي تنتهي بها العلاقات الوظيفية بين الإدارة والموظف ووضعية خارج الإطار بالتبعية، الوفاء، فقدان الموظف الموجود في وضعية خارج الإطار لجنسيته أو تجريده منها.

وقد تنتهي وضعية خارج الإطار أيضا بالتسريح التأديبي بسبب مخالفة الحظر على ممارسة النشاط المريح تبعا لنهاية العلاقة الوظيفية بين الموظف والإدارة.²

ثالثا: إعادة إدماج الموظف بعد نهاية وضعية خارج الإطار.

بموجب المادة 143 من الأمر 06-03 المتضمن ق أ ع وع يعاد إدماج الموظف بقرار من سلطة التعيين عند إنقضاء فترة وضعية خارج الإطار في رتبته الأصلية بقوة القانون ولو كان زائدا على العدد.³

¹ بوطبة مراد: دروس في الوظيفة العمومية، ص 131.

² بوطبة مراد: نظام الموظفين في القانون الجزائري، دراسة تحليلية في ظل الأمر 06-03، مرجع سابق، ص 531.

³ المادة 143 من الأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مرجع سابق.

كما أنه ووفقا للمادة 40 من المرسوم 20-373 يمكن للإدارة الأصلية إعادة ادماج الموظف في رتبته الأصلية قبل انقضاء مدة الوضع خارج الإطار بعد أخذ رأي المؤسسة أو الهيئة المستقبلية

وأضافت المادة المذكورة في الفقرة الثانية على أنه يجب على المؤسسة الأصلية إعلام المؤسسة المستقبلية قبل شهر من التاريخ المحدد لإعادة ادماج الموظف. والجدير بالملاحظة أن الموظف ليس له الأولوية في التعيين في المنصب الذي كان يشغله، كما أن الأمر رقم 06-03 والمتضمن ق أ ع وع. **المبحث الثاني: وضعيات يترتب عنها إيقاف مؤقت لعلاقة العمل.**

يحدث للموظف أثناء مساره المهني ظروف إستثنائية تتطلب تفرغا تاما للإنشغال بها والإلمام بمقتضياتها والعمل على مسايرتها ، وفي هذا الإطار فقد نظم المشرع وضعيات قانونية أساسية تسمح للموظف بالخروج المؤقت عن قطاع الوظيفة العمومية. ومن خلال هذا المبحث يمكننا التطرق إلى وضعيتين يترتب عنها إيقاف مؤقت لعلاقة العمل، بحيث تم تخصيص مطلبين لهذه الوضعيات وذلك كما يلي: . **المطلب الأول: وضعية الإحالة على الإستيداع.**

إذا كان الأصل في العلاقة الوظيفية قيام الموظف بعمله بصفة مستمرة، وفي المقابل ذلك إستفادته من حقوقه المقررة قانونا، لاسيما الراتب والترقية، فإنه وخروجا عن الوضع المعتاد قد توقف العلاقة الوظيفية مؤقتا بعنوان " الإحالة على الإستيداع " لسبب من الأسباب التي حددها القانون.¹

ومن خلال هذا المطلب سوف نخصص دراستنا لمفهوم وضعية الإحالة على الإستيداع في الفرع الأول أما الفرع الثاني فقد خصصناه لآثار الإستيداع. **الفرع الأول: تعريف وضعية الإحالة على الإستيداع .**

¹ عمار بوضياف: الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، دراسة في ظل الأمر 06-03 والقوانين الخاصة مدعمة بإجتهادات مجلس الدولة، الطبعة الأولى، جسور لنشر والتوزيع، المحمدية، الجزائر، 2015، ص 63.

في هذا الفرع سنتطرق لتعريف وضعية الإحالة على الإستيداع، ثم أنواعه ثم أخيرا مدة وإجراءات الإحالة على الإستيداع.

أولا: تعريف وضعية الإحالة على الإستيداع.

تعددت تعاريف وضعية الإحالة على الإستيداع للموظف سواءا ماتضمنته من أراء الفقهاء أو من خلال التعريف التشريعي في ظل الأمر 06-03 المتضمن ق أ ع وع.

1. التعريف الفقهي لوضعية الإحالة على الإستيداع.

أ. تعريف كمال رحماوي " الإحالة على الإستيداع هي توقيف لعلاقة العمل ينجر عنها حرمان الموظف من الإستفادة من بعض الحقوق كالأجر والترقية والتقاعد إلا أنه يظل يحتفظ بحقوقه المكتسبة في الرتبة.¹

ب. تعريف عاشور دمان ذبيح " الإحالة على الإستيداع هي توقيف نشاط الموظف بطلب منه لمدة محددة وفقا لمبررات وشروط فرضها القانون بقبولها وقبولها يبني على الطلب المؤسس.²

ج. تعريف فوزي حبيش " الإستيداع هو وضع الموظف الدائم خارج ملاك إدارته الأصلية بصورة مؤقتة مع فقدانه الحق في الراتب والتدرج والترقية والترفيح وحساب التقاعد في المدة التي يقضيها في الإستيداع، ولا تعتبر فترة الإستيداع مدة خدمة فعلية للموظف.³

2. التعريف التشريعي لوضعية الإستيداع في ظل الأمر رقم 06-03 المتضمن ق أ ع

وع.

ورد تعريف الإستيداع من خلال نص المادة 145 من الأمر رقم 06-03 المتضمن ق أ ع وع "بحيث تتمثل الإحالة على الإستيداع في الإيقاف المؤقت العمل، وتؤدي هذه الوضعية

¹ كمال رحماوي: تأديب الموظف العام في القانون الجزائري، دار هومة لنشر، الجزائر، 2004، ص 45.

² عاشور دمان ذبيح: شرح القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، دار الهدى لطباعة والنشر، عين مليلة، الجزائر، 2010، ص 45.

³ فوزي حبيش: مرجع سابق، ص 176.

الفصل الثاني: _____ الوضعية القانونية الاستثنائية للموظف العام

إلى توقيف راتب الموظف وحقوقه في الأقدمية وفي الترقية في الدرجات وفي التقاعد، غير أن الموظف يحتفظ في هذه الوضعية بالحقوق التي اكتسبها في رتبته الأصلية عند تاريخ إحالته على الإستيداع.¹

يفهم من هذه المادة أن وضعية الإحالة على الإستيداع تقوم على فكرة أساسية تتمثل في التوقيف المؤقت للعلاقة الوظيفية، يترتب على هذا التوقيف تعليق الحقوق التي لها صلة مباشرة بأداء الخدمة كالراتب والأقدمية، والترقية في الدرجات والتقاعد ويبقى الموظف محتفظا بالحقوق التي اكتسبها عند تاريخ إحالته على الإستيداع.²

من خلال التعاريف السابقة يتضح لنا بأن الإحالة على الإستيداع هي توقيف لعلاقة العمل يحرم فيها الموظف من بعض الحقوق كالترقية والأجر، إلا أنه يظل يحتفظ بحقوقه المكتسبة في الرتبة بناء على أسباب مبررة ومؤسسة ويبقى ملتزما بمعظم الواجبات القانونية كالمحافظة على السر المهني دون أن تنقطع علاقته نهائيا بالإدارة.

وبهدف التفصيل أكثر في هذه الوضعية صدر المرسوم التنفيذي رقم 20-373 المؤرخ في 12 ديسمبر 2020 المتعلق بالوضعية القانونية الأساسية للموظف بحيث تناول وضعية الإحالة على الإستيداع في المواد من 43 إلى 51.

الفرع الثاني: أنواع وشروط الإستيداع

أولا: أنواع الإستيداع

أقر المشروع الجزائري في الأمر رقم 06-03 المتضمن ق أ ع وع صورتين للإحالة على الإستيداع وهي الإحالة على الإستيداع بقوة القانون والثانية تكون تكون بطلب من الموظف:

(1) الإستيداع بقوة القانون: ويكون في الحالات التي لا تملك فيها الإدارة السلطة التقديرية توجب عليها إعلان حالة الإستيداع متى برر الطالب حالة من الحالات المنصوص

¹ المادة 145 من الأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية، مرجع سابق

² بوطبة مراد: نظام الموظفين في القانون الجزائري، دراسة تحليلية في ظل الأمر رقم 06-03، مرجع سابق، ص 533.

عليها في المادة 146 من الامر 03-06 المتضمن ق أ ع وع بحيث تكون في الحالات التالية:

1- حالات الإستداع بقوة القانون:

وهي الحالات المنصوص عليها على سبيل الحصر في نص المادة 146 والمادة 147 من الأمر 03-06 المتضمن ق أ ع وع وهي خمس حالات أربعة نصت عليها المادة 146 من الأمر 03-06 وحصرتها في ما يلي:

أ. في حالة تعرض أحد أصول الموظف أو زوجه أو أحد الأبناء المتكفل بهم لحادث أو إعاقة أو لمرض خطير.

ب. السماح للزوجة الموظف بتربية طفل يقل عمره عن خمس سنوات.

ج. السماح للموظف بالإلتحاق بزوجه اذا اضطر لتغيير إقامته بحكم مهنته

د. لتمكين الموظف عن ممارسته مسير لحزب سياسي.¹ وما تجدر الإشارة إليه أن المادة

44 من المرسوم التنفيذي 20-373 المتعلق ب: وق أ م ع قد أضافت عبارة معتمد

بالنسبة للحزب السياسي وعليه ففي حالة الحزب غير معتمد لا يقبل طلب الإستداع.

كما جاء في المادة 147 من الأمر رقم 03-06 المتضمن ق أ ع وع بحالة واحدة تمثلت

في 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 الإستداع بقوة

القانون، لاسيما اذ لم يستفيد من وضعية الإنتداب، وفي هذه الحالة تكون مدة الإحالة على

الإستداع مساوية للمدة التي تتطلبها مهمة الزوج.²

ثانيا: الإستداع الإرادي (بطلب من الموظف).

¹ المادة 146 من الأمر رقم 03-06، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مرجع سابق.

² المادة 147 من الأمر رقم 03-06، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مرجع سابق.

وهو الإستيداع الذي يتم بناء على طلب الموظف لأغراض شخصية ، ولإدارة السلطة التقديرية في قبول الوضعية أو رفضها للحالة المنصوص عليها في المادة 148 من الأمر رقم 03-06 المتضمن ق أ ع وكذا المادة 46 من المرسوم التنفيذي 20-373:¹

1- حالات الإستيداع الإرادي:

أ-الإحالة على وضعية الإستيداع للقيام بدراسات أو بحث.

ب-الإحالة على وضعية الإستيداع لأغراض شخصية.

ثانيا: شروط الإستيداع

أ-شروط الإستيداع بقوة القانون

في هذا النوع وجب توافر الشروط القانونية لفائدة الموظف حتى تكون الإدارة مجبرة على إعلان الإحالة على الإستيداع. وعليه تتمثل هذه الشروط فيما يلي:

01-توافر حالة من الحالات المنصوص عليها على سبيل الحصر في نص المادة

146 و 147 من الأمر رقم 03-06

02-إثبات السبب الداعي إلى الإحالة على الإستيداع مثلا إثبات موظفة عند وجود شخص يربي ابنها.

03-صدور قرار فردي من السلطة المختصة يضع الموظف في وضعية الإستيداع²

ب-شروط الإحالة على الإستيداع الإرادي.

تتمثل شروط هذا النوع من الإستيداع فيما يلي:

أ. وجود السبب القانوني المنصوص عليه في المادة 148 من الأمر 03-06 المتضمن ق أ ع وع.

¹ .المرسوم التنفيذي رقم 20-373 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، مرجع سابق.

² مختار رحمانى سعاد، عليلي عبد الحليم: الإحالة على الإستيداع في القانون الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماستر في الحقوق، تخصص قانون إداري وتسيير الجماعات المحلية، جامعة الجليلي بونعامة، خميس مليانة، سنة 2020/2019،

ب. أقدمية سنتين خدمة فعلية. وفق المادة 148 من الأمر 03/06 والمادة 20 من المرسوم التنفيذي 20-373 -

ج. إحترام السنة المسموح بها للإجابة على الإستيداع المقرر في القانون.

د. صدور قرار من السلطة المختصة بإحالة الموظف على وضعية الإستيداع.¹

هـ. ضرورة أخذ رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة وهذا الشرط الجديد

أكدت عليه المادة 46 من المرسوم التنفيذي 20-373 المتضمن وق أم ع.

الفرع الثالث: اجراءات ومدة الإحالة على الإستيداع.

تكرس وضعية الإحالة على الإستيداع بإتباع جملة من الإجراءات الإدارية لإقرارها

بحيث يمكن توضيحها فيما يلي:

أولاً: إجراءات الإحالة على الإستيداع بقوة القانون.

1- تقديم الموظف طلب في الموضوع إلى السلطة التي لها صلاحية التعيين يوضح فيها

أسباب الإحالة على الإستيداع مرفوقاً بالوثائق الثبوتية التي تبرر الطلب ومثال ذلك:

أ- في حال تعرض أحد أصول الموظف أو زوجه أو أحد الأبناء المتكفل بهم لحادث أو

إعاقاة أو مرض خطير يتم تقديم الوثائق التالية: شهادة ميلاد بالنسبة للأبناء، شهادة

عائلية، شهادة طبية لأحد أصول الموظف أو زوجه أو أحد الأبناء حسب الحالة.

ب- السماح لزوجة الموظفة بتربية طفل يقل عمره عن خمس (05) سنوات يجب تقديم

الوثائق التالية: شهادة عائلية، شهادة ميلاد الإبن أو البنت.

ت- السماح للموظف بالإلتحاق بزوجه إذا اضطر إلى تغيير إقامته بحكم مهنته يجب تقديم

الوثائق التالية: شهادة عائلية، شهادة عمل الزوج أو الزوجة حسب الحالة.

ث- لتمكين الموظف من ممارسة مهام عضو مسير لحزب سياسي يجب تقديم الوثائق

التالية: نسخة من قرار اعتماد الحزب السياسي، محضر تنصيب المكتب الوطني مؤثر

من طرف وزارة الداخلية.

¹ مختار رحمانى سعاد، عليلي عبد الحليم: المرجع نفسه، ص 22.

ج- تعيين زوج الموظف في ممثلية جزائرية في الخارج أو مؤسسة أو هيئة دولية أو كلف بمهمة تعاون ، وعليه وجب على الموظف تقديم الوثائق التالية: نسخة من عقد الزواج، نسخة من مقرر تعيين الزوج معتمد من هيئة رسمية.

2- إستلام طلب الموظف من طرف الإدارة المستخدمة، والتأكد من مطابقة الوثائق الثبوتية لطلب الموظف، وفي حال الموافقة على طلب الموظف يتم تحرير قرار الإحالة على الإستيداع كمشروع ويودع لدى مصالح الرقابة المالية المختصة إقليمياً لتأشيرة.

3- بعد التأشيرة على القرار يوقع عليه من طرف السلطة التي لها سلطة التعيين.

4- يبلغ الموظف بنسخة من القرار.

5- تبليغ مفتشية الوظيفة العمومية بالولاية بنسخة من القرار لتدقيق.

ثانياً: إجراءات الإحالة على الإستيداع لأغراض شخصية

تتمثل هذه الإجراءات فيما يلي:

1- تقديم الموظف طلب في الموضوع إلى السلطة التي لها صلاحية التعيين يوضح فيها أسباب الإحالة على الإستيداع مرفوقاً بالوثائق الثبوتية التي تبرر الطلب، ومثال ذلك الموظف الذي يرغب في مزاولة دراسته يجب عليه تقديم شهادة تثبت تسجيله في إحدى المؤسسات التي يزاول بها دراسته.

2- إستلام. طلب الموظف من طرف الإدارة المستخدمة، والتأكد من مطابقة الوثائق الثبوتية لطلب الموظف، وفي حال الموافقة على طلب الموظف يتم إحالة الطلب على اللجنة متساوية الأعضاء لإبداء الرأي.

3- في حال موافقة اللجنة متساوية الأعضاء يتم تحرير قرار الإحالة على الإستيداع كمشروع، ويودع لدى مصالح الرقابة المالية المختصة إقليمياً لتأشيرة.

4- بعد التأشيرة على القرار يوقع عليه من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين

5- تبليغ الموظف بنسخة من القرار.

6-تبلغ مفتشية الوظيفة العمومية بالولاية بنسخة من القرار للتدقيق.¹

ثالثا: مدة الإحالة على الإستيداع.

بموجب أحكام المادة 149 من الأمر رقم 06-03 المتضمن ق أ ع و ع حيث حدد المدة الدنيا ب ستة (06 أشهر) وأخرى قصوى حددها بخمس(05سنوات) في حال الإستيداع بقوة القانون أي في الحالات المذكورة في المادة 146 من الأمر 03/06 وذلك بغرض تفرغ الموظف بصفة مطلقة من كل الإنشغالات التي تؤثر على مردوديته، وبالتالي تنعكس على السير الحسن للمرفق العام.²

أما في حال الإستيداع لأغراض شخصية وفق الحالة المذكورة في المادة 148 من الأمر 03/06 فيكون في حدود سنتين خلال الحياة المهنية للموظف وما تجدر الإشارة إليه أنه وبعد صدور المرسوم التنفيذي 20-373 المتضمن وأ ق م ع أكدت المادة 47 فقرة 2 منه على إمكانية جمع الموظف بين مدتي الإحالة على الإستيداع بقوة القانون وتلك الممنوحة له لأغراض شخصية في حدود أقصاه 7 سبع سنوات خلال الحياة المهنية للموظف.

الفرع الرابع: آثار الإحالة على الإستيداع.

تترتب على وضعية الإحالة على الإستيداع آثار قانونية منها

أولا: الضمانات المقررة للموظف المحال على الإستيداع.

للإحالة على الإستيداع أقر المشرع الجزائري ضمانات تتمثل فيما يلي:

1-إعادة إدماج الموظف في رتبته الأصلية بقوة القانون ولو كان زائدا عن العدد

2-إمكانية تجديد فترة الإحالة على الإستيداع.

¹ عبد القادر بن مزوزية: الإستيداع كأحد الوضعية القانونية الأساسية للموظف من الأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، منشورات مننديات ملتقى الموظف الجزائري www.mouazaf-dz.com، الجزائر، د س ن، ص 05

² المادة 149 من الأمر رقم 06-03، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مرجع سابق.

3- يحتفظ الموظف عند تاريخ إحالته على الإستيداع بالحقوق التي إكتسبها في رتبته الأصلية.

4- تساوي مدة الإحالة على الإستيداع مدة مهمة زوج الموظف الذي عين في ممثلية جزائرية في الخارج أو مؤسسة أو هيئة دولية أو كلف بمهمة تعاون، حتى ولو استنفذت المدة المنصوص عليها في المادة 149 وهي خمس (05 سنوات).

5- إمكانية إستفادة الموظفة من عطلة أمومة وهي موجودة في حالة إستيداع.

حيث بموجب مراسلة صادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية تحت رقم 07 المؤرخة في 22 فيفري 2009 والمرسلة إلى السيد رئيس مفتشية الوظيفة العمومية لولاية سوق أهراس، والمتعلقة بإستفسار حول إمكانية إستفادة موظفة من عطلة أمومة وهي في حالة إستيداع، حيث أجابت المديرية العامة للوظيفة العمومية أنه بإمكان الموظفة أن توقف فترة الإستيداع شريطة أن تكون مثبتة بقرارات إدارية.

6- إمكانية إستفادة الموظفة من فترة جديدة للإحالة على الإستيداع بقوة القانون من أجل تربية طفل يقل عمره عن خمس (05 سنوات).

حيث جاء في المراسلة الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية تحت رقم 44412 المؤرخة في 25 ديسمبر 2014 والمرسلة إلى السيد المدير العام لضرائب، والمتعلقة بإمكانية إستفادة الموظفة من فترة جديدة من الإحالة على الإستيداع، حيث أجابت المديرية العامة للوظيفة العمومية بأنه يمكن للموظفة من الإستفادة من هذه الحالة كلما توفر هذا الشرط حتى ولو إستنفذت المدة القانونية القصوى المنصوص عليها في المادة 149 من الأمر رقم 06-03 المتضمن ق أ ع وع.¹

ثانيا: الوضعية الإدارية للموظف المحال على الاستيداع.

¹ هشام زغوان، إلياس صابر: الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام أثناء الإنقطاع وحركة نقله، مذكرة لنيل شهادة الماستر في الحقوق، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة حمة لخضر الوادي، السنة الجامعية 2019/2020، ص ص 24 25 .

الفصل الثاني: _____ الوضعية القانونية الاستثنائية للموظف العام

يكون الموظف المحال على الاستيداع في وضعية توقف مؤقتة عن العمل، وهذا الوضع يفقده بعض الحقوق، فيفقد الحق في الراتب والترقية في الدرجات، وكذا الأقدمية، كما لا تحتسب مدة وضعية الإحالة على الاستيداع في التقاعد، غير أنه يحتفظ بالدرجات التي اكتسبها سابقاً، وكذا الأقدمية ومدة الخدمة الفعلية عند تاريخ إحالته على الاستيداع¹.

تملك الإدارة للتحقق من تطبيق واجب الإمتناع عن ممارسة نشاط آخر وكذا تطابق الإحالة عن الاستيداع مع أسبابها حق إجراء تحقيق إداري. وفقاً لنص المادة 151 من الأمر 03/06 إلا أن هذه الأخيرة لم تنص على جزاء مخالفة إجراءات الاستيداع، وعليه فقد نصت المادة 48 فقرة 03 من المرسوم 20-373 المتضمن وق أ م ع على أنه في حال عدم احترام الموظف لأسباب إحالته على الاستيداع يتم إعداره فوراً عبر إعادة إدماجه مع خضوعه للإجراءات التأديبية وفقاً للتنظيم المعمول به.

ثالثاً: نهاية وضعية الإحالة على الاستيداع وإعادة إدماج الموظف.

1. نهاية وضعية الإحالة على الاستيداع.

تنتهي وضعية الإحالة على الاستيداع طبيعياً بانتهاء المدة المقررة لها في القرار الإداري طبقاً للمادة 149 من الأمر رقم 06-03 المتضمن ق أ ع وع. وقد تنتهي بأحد الأسباب العامة كالوفاة والإستقالة والتسريح بسبب الجمع بين الوظيفة وممارسة نشاط مريح.

2. إعادة إدماج الموظف بعد نهاية وضعية إحالته على الاستيداع:

طبقاً للمادة 152 من الأمر رقم 06-03 المتضمن ق أ ع وع يعاد إدماج الموظف بعد إنقضاء مدة الإحالة على الاستيداع في رتبته الأصلية بقوة القانون ولو كان زائداً عن العدد.²

¹ بوطبة مراد: دروس في الوظيفة العمومية، مرجع سابق، ص 136.

² المادة 152 من الأمر رقم 06-03، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مرجع سابق.

ووفقا لنص المادة 51 من المرسوم التنفيذي 20-373 يمكن للموظف التماس إعادة إدماجه بعد انقضاء نصف مدة الإحالة على الأقل أو بانتهاء الأسباب التي تقرر من أجلها الإستيداع بعد أخذ رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة.

كما أنه ووفقا لنص المادة 50 من المرسوم التنفيذي 20-373 يجب على الموظف المحال الإستيداع التماس إعادة ادماجه أو تجديد مدة استداعه قبل انقضائها بشهرين على الأقل.

وفي حال عدم تقديم طلب بهذا الخصوص خلال الآجال المحددة أو عدم التجديد يتم اعدار الموظف بالإلتحاق بمنصب عمله عند انتهاء المدة السارية. وفي حال عدم التحاقه بمنصبه يشرع في اتخاذ اجراءات عزله على ترك منصبه وفقا للتنظيم المعمول به.

⁻ نص المنشور رقم 164 المؤرخ في 01 جوان 1999 المتعلق بوضعية الإحالة على الإستيداع على إجراءات إعادة الإدماج بحيث يقدم الموظف طلب كتابي لإعادة إدماجه في رتبته الأصلية إلى السلطة التي لها صلاحية التعيين في أجل (شهر) قبل إنقضاء فترة الإحالة على الإستيداع السارية المفعول،¹ وفي حالة ما إذا لم يتقدم الموظف بطلب إعادة الإدماج في الآجال القانونية المحددة، توجه له الإدارة إعدارا مصحوبا بوصل إستلام لإعادة إدماجه في رتبته عند إنقضاء مدة الإحالة على الإستيداع، فإن إلتحق بمنصب عمله في الأجل القانوني تصدر السلطة التي لها صلاحية التعيين قرار بإعادة إدماج الموظف، حيث يودع لدى مصالح المراقبة المالية المختصة لتأشير عليه وتوقيعه من طرفها، وتمنح للموظف نسخة منه، كما يتم ايداع نسخة من هذا القرار بملفه الإداري الموجود لدى الإدارة.⁵⁴

المطلب الثاني: وضعية الخدمة الوطنية

¹ المنشور رقم 164، المؤرخ في 01 جوان 1999، الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، المتعلق بوضعية الإحالة على الإستيداع، كتاب مناشير وتعليمات المديرية العامة للوظيفة العمومية، فيفري 2010 الموقع (www.dgfp.gov.dz) تاريخ الإطلاع على الموقع (30 أبريل 2021 على الساعة 5:30

إن أداء الخدمة الوطنية واجب وطني يعني به كل مواطن بلغ السن القانوني، فمعظم القوانين المتعلقة بالوظيفة العمومية تشترط على المترشح لتولي الوظائف العامة أن يبين ويوضح مركزه إتجاه وضعية الخدمة الوطنية، وذلك بتقديم شهادات تثبت أدائه لهذا الواجب أو إعفائه منها فإذا ما بين أن الموظف العام موضوع تحت الطلب للخدمة الوطنية أدرج في وضعية قانونية أساسية تسمى " وضعية الخدمة الوطنية".¹

تعتبر وضعية الخدمة الوطنية وضعية مستقلة قائمة بذاتها من الجديد الذي أتى به الأمر رقم 03-06 المتضمن ق أ ع و ع بحيث تدخل ضمن الوضعيات القانونية الأساسية المعترف بها للموظف العام في التشريع الجزائري.

من خلال هذا المطالب سوف نخصص دراستنا لمفهوم وضعية الخدمة الوطنية في الفرع الأول أما الفرع الثاني فقد خصصناه لآثار التي تترتب على هذه الوضعية.

الفرع الأول: تعريف وضعية الخدمة الوطنية.

1. الإطار القانوني المنظم للخدمة الوطنية.

بعد الإستقلال تم إقرار أول النصوص القانونية، بالأمر رقم 82-68 المحدد لسن الخدمة الوطنية² لتليها النصوص القانونية المتعلقة بذلك ومنها:

أ. المرسوم رقم 69-48 المؤرخ في 25 ابريل 1969 والمتضمن القانون الأساسي للمدعوين للخدمة الوطنية³، والذي حدد حقوق والتزامات المجندين وكذا النظام التأديبي الخاص بهم.

¹ رحيمي مسعودة: مرجع سابق ص 27.

² الأمر رقم 68-82، المؤرخ في 16 ابريل 1968 المحدد لسن الخدمة الوطنية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 32، صادرة بتاريخ 19 ابريل 1968.

³ المرسوم رقم 69-48، المؤرخ في 26 ابريل 1969، المتضمن القانون الأساسي للمدعوين للخدمة الوطنية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 37 الصادر بتاريخ 29 ابريل 1969.

ب. الأمر رقم 71-37 المؤرخ في 07 يونيو 1971، والمتعلق بإيقاف عقد العمل خلال مدة الخدمة الوطنية.¹

ج. الأمر رقم 74-103 المؤرخ في 15 نوفمبر 1974، المتضمن قانون الخدمة الوطنية²، والذي بقي ساري المفعول للغاية صدور القانون 14-06 المؤرخ في 09 أوت 2014 المتعلق بالخدمة الوطنية.³

2. تعريف الخدمة الوطنية.

تعريف الخدمة الوطنية في القانون رقم 14-06 المتعلق بالخدمة الوطنية " الخدمة الوطنية هي مشاركة المواطنين في الدفاع الوطني....." ويقصد بالمشاركة في الدفاع الوطني تأدية المهام المخولة للجيش الوطني الشعبي بموجب الدستور، والتي تتعلق بالمحافظة على الإستقلال الوطني والدفاع عن السيادة الوطنية وكذا الحفاظ على وحدة البلاد وسلامتها الترابية.⁴

أما المادة الثالثة من نفس القانون فنصت على إجبارية الخدمة الوطنية على كل مواطن جزائري بلغ من العمر 19 سنة كاملة، أما مدتها القانونية فحددت بسنة كاملة.⁵

أ- أما في ظل الأمر 03/06 المتضمن ق أ ع وع. فقد تناول المشرع وضعية الخدمة الوطنية في الفصل الخامس من الباب السادس ضمن المواد 154 و155 منه وإعتبرها وضعية قانونية دون أن يعرفها حيث جاء في المادة 154 منه " يوضع الموظف المستدعى لأداء الخدمة الوطنية في وضعية تسمى الخدمة الوطنية ويحتفظ بحقوقه في

¹ الأمر رقم 71-37 المؤرخ في 07 يونيو 1971، والمتعلق بإيقاف عقد العمل خلال مدة الخدمة الوطنية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، عدد 52، صادرة بتاريخ 25 يونيو 1971.

² الأمر رقم 74-103، المؤرخ في 15 نوفمبر 1974، المتضمن قانون الخدمة الوطنية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، عدد 99، صادرة بتاريخ 10 ديسمبر 1974.

³ القانون 14-06 في 09 أوت 2014، المتعلق بالخدمة الوطنية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، عدد 48، الصادرة بتاريخ 10 أوت 2014.

⁴ المادة 02 من القانون رقم 14-06، المتعلق بالخدمة الوطنية، مرجع سابق.

⁵ المادة 05 من القانون رقم 14-06، المتعلق بالخدمة الوطنية، مرجع سابق.

الفصل الثاني: _____ الوضعية القانونية الاستثنائية للموظف العام

الترقية والتقاعد، ولا يستفيد من أي راتب بإستثناء ماتقرره الأحكام التشريعية والتنظيمية التي تحكم الخدمة الوطنية.¹

بناء على ما ورد في المادة 154 من الأمر رقم 03-06 المتضمن ق ا ع و ع يمكن تعريف وضعية الوطنية على أنها: الحالة القانونية للموظف أو العون المترصص المستدعى لأداء واجب الخدمة الوطنية، تقرر بقرار فردي من السلطة المختصة ويحتفظ فيها الموظف بحقه في الترقية في الدرجات والأقدمية للتقاعد.²

وبهدف التفصيل أكثر في هذه الوضعية صدر المرسوم التنفيذي رقم 20-373 المؤرخ في 12 ديسمبر 2020 المتعلق بالوضعية القانونية الأساسية للموظف بحيث تناول وضعية الخدمة الوطنية في المواد من 52 إلى 54.³

وللإلتحاق بالوظائف العمومية يستلزم وجود المترشح في وضعية قانونية إتجاه الخدمة الوطنية وذلك إماعبر:

أ- لإعفاء: يمنح الإعفاء من الخدمة الوطنية حتى بعد التجنيد لكل مواطن يتقدم بطلب ويأتي بالدليل على أنه يمثل حالة إجتماعية جديدة بالإهتمام.⁴

ب- إرجاء التجنيد: حيث يمكن لهيئة الخدمة الوطنية المختصة إرجاء التجنيد للمواطنين المطالبين به في الحالتين الأتيتين:

- المانع المؤقت المبرر.

- وجود أخ مجند مؤدي للخدمة الوطنية أو معاد استدعاؤه في إطار التعبئة.⁵

ج- التأجيل: بالإمكان منح التأجيل بسبب الدراسة أو التكوين من طرف هيئة الخدمة الوطنية المختصة للمواطنين المطالبين به.¹

¹ المادة 154 من الأمر رقم 03-06، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مرجع سابق.

² بوطبة مراد: نظام الموظفين في القانون الجزائري، دراسة تحليلية في ظل الأمر رقم 03-06، مرجع سابق، ص 542

³ المرسوم التنفيذي رقم 20-373 المعلق بالوضعية القانونية الأساسية للموظف، مرجع سابق.

⁴ المادة 24 من القانون رقم 06-14، المتعلق بالخدمة الوطنية، مرجع سابق.

⁵ المادة 25 من القانون رقم 06-14، المتعلق بالخدمة الوطنية، مرجع نفسه.

ومما لا شك فيه أن هناك العديد من الموظفين إلتحقو بالوظائف العمومية بإثباتهم لوضعيتهم القانونية إتجاه الخدمة الوطنية إما تأجيلا او ارجاء، أي انهم يبقون ملزمين دائما بتسوية وضعيتهم من خلال تأدية هذه الأخيرة متى تم إستدعاؤهم لذلك، وهي الحالة التي تجبر فيها المؤسسة أو الإدارة العمومية على إحالة الموظف سواء كان مرسما أو متربصا على وضعية الخدمة الوطنية.²

الفرع الثاني: شروط وإجراءات الإحالة على هذه الوضعية الخدمة الوطنية.

أولا: شروط الإحالة على وضعية الخدمة الوطنية

حتى يوضع الموظف في وضعية القيام بالخدمة الوطنية لابد من توافر الشروط التالية:

1- حصول الموظف العمومي على إستدعاء الخدمة الوطنية لأداء الواجب من الإدارة العسكرية المختصة وذلك عند بلوغه السن القانوني لأول مرة، او عند إنتهاء مدة التأجيل.

ثانيا: إجراءات الإحالة على وضعية الخدمة الوطنية

- 01-يقوم الموظف بتقديم نسخة من الإستدعاء للإدارة العمومية التي ينتمي إليها.
- 02-تقوم السلطة صاحبة التعيين بتحرير مشروع قرار الإحالة على وضعية الخدمة الوطنية، وإيداعه لدى مصالح الرقابة المالية المختصة، تحدد من خلاله تاريخ بداية الوضعية، وهو التاريخ المحدد في الإستدعاء.
- 03-بعد التأشير على مشروع القرار من طرف الرقابة المالية، تقوم السلطة التي لها صلاحية التعيين بتوقيع القرار الفردي لكي يصبح نافدا.³

الفرع الثاني: آثار الإحالة على وضعية الخدمة الوطنية.

¹ المادة 28 من القانون رقم 06-14، المتعلق بالخدمة الوطنية، مرجع نفسه.

² بوشيبة الطاهر: مرجع سابق ص 230.

³ فاطمة الزهراء جدو ومن معها، مرجع سابق، ص 136.

يحتفظ الموظف الموجود في وضعية الخدمة الوطنية بمجموعة من الحقوق بالمقابل عليه مجموعة من الإلتزامات وعليه:

أولاً: حقوق وواجبات الموظف الموجود في وضعية الخدمة الوطنية

1. حقوق الموظف الموجود في وضعية الخدمة الوطنية.

ب- يستفيد الموظف المحال على الخدمة الوطنية من الحق في الترقية في الدرجات والتقاعد وفق ماجاء في المادة 154 في الفقرة الثانية من الأمر رقم 06-03 المتضمن ق أ ع وع.

ت- كما أضافت المادة 53 من المرسوم التنفيذي 20-373 المتضمن وق أ م ع على الحق في تثمين الخبرة المهنية وكذا التعيين في منصب عال.

ث- وأكد القانون رقم 06-14 المتعلق بالخدمة الوطنية في الفقرة الأولى من المادة 70 " تدخل مدة الخدمة الوطنية الفعلية في حساب أقدمية الخدمة المطلوبة للترقية والتقاعد " وتحتسب فترة الخدمة الوطنية التي أداها المتربص فور ترسيمه في تقدير الأقدمية المطلوبة لترقية في الدرجات والترقية في الرتبة وكذا التعيين في منصب عال، طبقاً لتشريع والتنظيم المعمول بهما".¹

ج- الحق في منحة شهرية حيث حسب نص المادة 62 من القانون 06-14 المتعلق بالخدمة الوطنية "يستفيد الموظف المحال على الخدمة الوطنية من منحة شهرية تقدمها له المؤسسة العسكرية".²

ح- كما تمنع وضعية الخدمة الوطنية الموظف من الإستمرار في نقاضي راتبه وفق ماجاء في الفقرة الثالثة من المادة 154 من الأمر رقم 06-03 المتضمن ق أ ع وع.

2. واجبات الموظف الموجود في وضعية الخدمة الوطنية.

¹ المادة 70 من القانون رقم 06-14، المتعلق بالخدمة الوطنية، مرجع سابق.

² المادة 62 من القانون رقم 06-14، المتعلق بالخدمة الوطنية، مرجع نفسه.

يبقى الموظف ملتزما ببعضها رغم تعليق علاقته الوظيفية مع الإدارة، مثلا واجب التحفظ وواجب الحفاظ على السر المهني.¹

ثانيا: الوضعية الإدارية للموظف المستدعى لأداء الخدمة الوطنية.

طبقا للمادة 67 من قانون رقم 06-14 المتعلق بالخدمة الوطنية التجنيد يعلق علاقة العمل بها كان نظامها القانوني، وعليه تعلق علاقة الموظف بالإدارة مهما يكن المركز القانوني للموظف، سواء كان مرسما أو متربصا أو شاغلا لوظيفة عليا أو منصب عال. رغم تعليق العلاقة الوظيفية أثناء أداء الخدمة الوطنية إلا أن الموظف طبقا للمادة 154 من القانون 06-03² يحتفظ ببعض الحقوق، كالحق في الترقية في الدرجات، وإحتساب مدة الخدمة الوطنية في التقاعد، إلا انه لا يستفيد من الراتب من ادارته الأصلية. وتجدر بنا الإشارة في الأخير إلى انا المتربص يمكن أن يوضع في وضعية الخدمة الوطنية، وفي هذه الحالة لا تحتسب له فترة الخدمة الوطنية على النحو المذكور إلا إذا إستكمل فترة التربص، ورسم في الرتبة التي عين فيها.³

الفرع الثالث: نهاية وضعية الخدمة الوطنية وإعادة إدماج الموظف.

1-نهاية وضعية الخدمة الوطنية.

تنتهي هذه الوضعية بشكل طبيعي بإنقضاء مدة الخدمة الوطنية، وهي سنة كاملة وفق مانصت عليه المادة 05 من القانون رقم 14-06 المتعلق بالخدمة الوطنية. وقد تنتهي وضعية الخدمة الوطنية قبل إنتهاء مدة الخدمة العسكرية للموظف، فقد يحصل الموظف الملتحق بالمؤسسة العسكرية على الإعفاء من الخدمة الوطنية لسبب من الأسباب، فتنتهي تبعا لذلك هذه الوضعية، فيعاد إدماجه في رتبته الأصلية. وقد تنتهي وضعية الخدمة الوطنية بإنتهاء العلاقة الوظيفية بين الموظف والإدارة أو المؤسسة العمومية لبعض الأسباب، أبرزها الوفاة، فالموظف إذا توفي إنتهت وضعية الخدمة

¹ بوطبة مراد: نظام الموظفين في القانون الجزائري، دراسة تحليلية في ظل الأمر رقم 06-03، مرجع سابق، ص 544.

² المادة 154 من الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مرجع سابق.

³ بوطبة مراد: دروس في الوظيفة العمومية، ص 136.

الوطنية الموجود فيها وعلاقته الوظيفية معا، كما أنا فقدان الجنسية أو التجريد منها ينهي أيضا وضعية الخدمة والعلاقة الوظيفية معا.¹

2-إعادة إدماج الموظف.

نصت المادة 155 من الأمر 03-06 على أن الموظف يعاد إدماجه في رتبته الأصلية عند إنقضاء فترة الخدمة الوطنية بقوة القانون ولو كان زائدا على العدد، ويستفيد من الأولوية في التعيين في المنصب الذي كان يشغله قبل تجنيده إذا كان المنصب شاغرا مماثل له، وهذه الأولوية يتمتع بها فقط الموظف الذي كان في وضعية الخدمة الوطنية.²

كما أن المادة 54 من المرسوم التنفيذي 20-373 أضافت عبارة التحرر من الإلتزام بآدائها لأي سبب كان قبل انقضاء المدة القانونية للخدمة الوطنية بعد أن اكتفت المادة 55 من الأمر 03/06 بذكر عبارة عند انقضاء فترة الخدمة الوطنية، فالمجند قد يستدعى لآداء الخدمة الوطنية إلا أنه ونظرا لسبب من الأسباب يتم تسريحه خلال فترة زمنية معينة وبالتالي حددت هذه المادة الوضعية القانونية للموظف في هذه الحالة

أكدت على هذه المادة 68 من القانون رقم 06-14 المتعلق بالخدمة الوطنية، وحددت المدة القانونية لإعادة الإدماج بستة أشهر (06) فالموظف يجب عليه أن يقدم طلب إعادة الإدماج خلال هذه المدة، وإذا إنقضت هذه المدة توجه له الإدارة إعدارا لإلتحاق بمنصبه، وإذا رفض الإلتحاق تتخذ ضده إجراءات العزل بسبب إهمال المنصب وفق ما نصت عليه المادة 184 من الأمر رقم 03-06 المتضمن ق أ ع و³.

ويكون الإدماج من قبل السلطة التي لها صلاحية التعيين بموجب قرار فردي بعد تقديم الموظف لمستخدمه بعد إنقضاء فترة تجنيده دفتر أو بطاقة الخدمة أو شهادة التسريح، حسب ماورد في أحكام التعليم رقم 01 المؤرخة في 26 فيفري 2004 الصادرة عن رئيس

¹ بوطبة مراد: نظام الموظفين في القانون الجزائري، دراسة تحليلية في ظل الأمر رقم 03-06، مرجع سابق، ص 544.

² المادة 155 من الأمر رقم 03-06، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مرجع سابق.

³ بوطبة مراد: نظام الموظفين في القانون الجزائري، دراسة تحليلية في ظل الأمر رقم 03-06، مرجع سابق، ص 545.

الفصل الثاني: _____ الوضعيات القانونية الاستثنائية للموظف العام

الحكومة، والمتعلقة بإعادة الإدراج والإحتفاظ بالوظيفة بعد إنتهاء فترة الخدمة الوطنية أو فترة الإستدعاء.¹

خلاصة الفصل الثاني.

في هذا الفصل تناولنا الوضعيات القانونية الإستثنائية للموظف العام والتي أقرتها المادة 133 إلى غاية المادة 155 من الأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية وكذا المرسوم التنفيذي 373/20 المؤرخ في 12/ديسمبر 2020 المتضمن الوضعيات الأساسية للموظف في المواد من المادة 19 إلى غاية المادة 55 وذلك كما يلي:

فالإنتداب عرفه المشرع على أنه وضعية الموظف الموجود مؤقتا خارج سلكه الأصلي ويستمر في الإستفادة من بعض الحقوق في رتبته الأصلية، وتتولى الإدارة أو المؤسسة العمومية التي إنتدب إليها تسيير مساره المهني، وله صورتان إما بقوة القانون ومدة الإنتداب في هذه الصورة تساوي مدة العهدة أو الدراسة أو التكوين: أما الصورة الثانية فتتم بطلب من الموظف ومدتها من من 06 أشهر إلى 05 سنوات، والاستفادة من هذه الوضعية شروط يجب توفيرها، كما أن للإنتداب يرتب آثار قانونية وهذا بتمكينه من الإحتفاظ بكل حقوقه المكتسبة في إدارته الأصلية وبإنتهاء الإنتداب يعاد إدماج الموظف في سلكه الأصلي بقوة القانون ولو كان زائدا عن العدد.

أما وضعية خارج الإطار فهي وضعية قانونية مستحدثة وعرفها المشرع على أنها الحالة التي يمكن أن يوضع فيها موظف ينتمي إلى المجموعة (أ) بطلب منه بعد استتفاد حقوقه في الإنتداب الإرادي، ومن خلال المادتين 140 و 141 من الأمر رقم 06-03 المتضمن ق أ ع و ع نجد وضعية خارج الإطار مضبوطة بشروط وتتم بإتباع إجراءات للإستفادة من هذه الوضعية، وتحدد مدة هذه الوضعية 05 سنوات على الأكثر، وبإنتهاؤها يعاد إدماج الموظف في رتبته الأصلية بقوة القانون ولو كان زائدا عن العدد.

¹ التعليم رقم 01، المؤرخة في 26 فيفري 2004، الصادرة عن رئيس الحكومة، المتعلقة بإعادة الإدراج والإحتفاظ بالوظيفة بعد إنتهاء فترة الخدمة الوطنية أو فترة الإستدعاء، كتاب مجموعة منشور وتعليمات، المدرسة العامة للوظيفة العمومية، فيفري 2005، ص 99، الموقع www.dgfp.gov.dz (تاريخ الإطلاع 04 ماي 2021 علي الساعة 00:03)

الفصل الثاني: _____ الوضعية القانونية الاستثنائية للموظف العام

أما بالنسبة لوضعية الإستيداع والتي هي إيقاف مؤقت لعلاقة العمل والتي يترتب عليها توقيف راتب الموظف وحقوقه في الأقدمية في الترقية وفي الدرجات وفي التقاعد وفي الإحالة على الإستيداع صورتان فقد يكون بقوة القانون ومدة الإستيداع هذه الصورة لمدة دنيا قدرها (06) ستة أشهر قابلة للتجديد في حدود أقصاها (05) خمس سنوات وقد تكون الإحالة بطلب من الموظف وتمنح كمدة قدرها (06) ستة أشهر قابلة لتجديد في حدود سنتين وبإنهاء فترة الإحالة على الإستيداع يعاد إدماج الموظف في رتبة الأصلية بقوة القانون ولو كان زائدا عن العدد.

أما الموظف المستدعى للخدمة الوطنية، والتي تتيح للموظف أداء واجبه الوطني ويترتب على وضعية الخدمة الوطنية توقيف راتب الموظف إلا أنه يحتفظ بحقوقه في الأقدمية وفي الترقية في الدرجات والتقاعد، وبإنقضاء فترة الخدمة الوطنية يعاد إدماج الموظف في رتبة الأصلية بقوة القانون ولو كان زائدا عن العدد.

خاتمة

خاتمة:

إن الوظيفة العامة في الجزائر شهدت تطورا هاما وذلك باعتبارها عصب الحياة الإدارية، ولها دور في عصرنة الدول الحديثة في شتى المجالات، فهي من بين أساسيات بناء دولة القانون، وكذا إتساع أعمال الدولة لتشمل آفاق عديدة بعدما كانت مهمة الدول تقتصر على الوظائف التقليدية، وبالتالي فإن كل إصلاح حكومي يبدأ بإصلاح الجهاز الإداري لدولة.

وبالتالي فالإهتمام بالوظيفة العمومية ينعكس على شاغلها وهو الموظف العام الذي يعد مرآة الدولة لأنه أداة الدولة في تنفيذ قراراتها كما يعبر عن إرادتها ويحقق أهدافها.

فلقد أولى المشروع الجزائري من خلال الأمر 06-03 المتضمن ق أع وع الساري المفعول عناية بالغة للموظف العام عبر مختلف النصوص الناظمة للوظيفة العامة.

وقد أقر المشرع الجزائري من خلال الأمر 06-03 المتضمن ق أع وع حيث أقر من خلال المادة 127 منه إرساء جملة من الآليات القانونية التي تراعى الظروف الشخصية والإجتماعية للموظف وتضمن له الإستقرار خلال مساره المهني والمتمثلة في الوضعيات القانونية الأساسية الخمس وهي:

القيام بالخدمة، الإنتداب، خارج الإطار، الإحالة على الإستداع، الإحالة على الخدمة الوطنية.

إهتم الأمر رقم 06-03 المتضمن ق أع وع بهذه الوضعيات، فالبنسبة لوظيفة القيام بالخدمة هي وضعية الموظف الذي يمارس فعليا في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها المهام المطابقة لرتبته أو للمنصب الذي عين فيه.

أما بالنسبة لوضعية الموظف أثناء الإنتداب وهو قيام الموظف بصفة مؤقتة وتنفيذا لقرار السلطة المختصة بمباشرة أعمال وظيفة أخرى غير وظيفته الأصلية داخل وحدته الإدارية أو وحدة إدارية أخرى.

أما وضعية خارج الإطار لا يمكن أن تكون إلا لصالح الموظفين المنتميين إلى الفوج (أ) ويتعلق الأمر بسلك الموظفين الحائزين على مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التصميم والبحث والدراسات أو كل مستوى تأهيل مماثل.

أما الإحالة الإستداع تعتبر حالة يتوقف فيها الموظف عن أداء مهامه مؤقتا ويكون للإدارة الحق في إجراء تحقيقات حول الموظف المعني لتأكد من تطابق الإحالة على الإستيداع مع الأسباب التي أحيل من أجلها الموظف على هذه الوضعية.

أما بالنسبة للوضعية الأخيرة وهي وضعية الخدمة الوطنية وهي التي يوضع فيها الموظف المستدعى لأداء واجب الخدمة الوطنية، والتي هي واجب على كل شاب جزائري مستوفي الشروط القانونية والمتمتع بالجنسية الجزائرية.

ويبدو جليا أن المشرع من خلال هذه الوضعيات حاول الجمع بين حاجات المؤسسات والإدارات العمومية والظروف المختلفة للموظفين مع التفتح على المؤسسات الدولية والقطاع العام دون القطاع الخاص. وبعد معالجتنا لمختلف جوانب موضوع الدراسة توصلنا إلى إستخلاص مجموعة من النتائج أهمها:

1-الإخلال بواجبات القيام بالخدمة أقر لها المشرع الجزائري إجراءات تأديبية تصل إلى حد العزل والتسريح من الوظيفة العامة.

2-الموظف المنتدب يحتفظ بكامل حقوقه المرتبطة بمركزه الأصلي، والمتمثلة في حقوقه في الأقدمية والترقية والتقاعد.

3-وضعية الإنتداب سعى إليها المشرع لتحسين أداء الموظف من خلال الخبرات التي يكتسبها، مما ينتج عنه فاعلية الأداء التي تبحث عنه المرافق العامة.

4-الجهة التي إنتدب إليها الموظف هي من يتقيد بأوامرها في أدائه لعمله.

5-وضعية خارج الإطار وضعية مستحدثة في الأمر 06-03 المتضمن ق أ ع و ع

أومقصورة على الموظفين المنتميين للمجموعة (أ) دون سواها وهو مايتعارض مع مبدأ المساواة أمام القانون.

6- إستفادة الموظف من الإحالة على الإستيداع لأغراض شخصية للقيام بدراسة أو أعمال بحثه وذلك لتوفيق بين مصلحة الموظف والإدارة إستنادا لنص المادة 148 من الأمر رقم 03-06 المتضمن ق أ ع وع.

7- التحولات الجذرية التي عرفتھا الجزائر في كل الأصعدة السياسية والاقتصادية والاجتماعية وسع في حالات مختلف الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام. لاحظنا بعض النقائص والقصور في محتوى النصوص القانونية لهذه الوضعيات، والتي مست جوانب مختلفة من مصالح الموظف العام إرتأينا إدراج بعض الإقتراحات:

1. تمكين الموظفين الغير المنتمين للمجموعة (أ) من الإستفادة من وضعية خارج الإطار إعمالا بمبدأ المساواة المكرس دستوريا.
2. إعادة النظر لسماح لزوجة الموظفة بتربية طفل يقل عمره عن (5) خمس سنوات من تجديد فترة الإحالة على الإستيداع، حتى ولو إستنفذت مدة الخمس سنوات القانونية المنصوص عليها في أحكام المادة 146 من الأمر رقم 03-06 المتضمن ق أ ع وع مراعاة لظروف الزوجة الموظفة والطفل وتكريسها في نص قانوني جديد.
3. إعادة النظر بالسماح للموظف الذي تعرض أحد أصوله أو زوجه أو أحد الأبناء المتكفل بهم لحادث أو لإعاقة أو لمرض خطير من الإستفادة بجزء من راتبه، لتكفل بالعائلة وتغطية نفقات العلاج كونه في أشد الحاجة إلى راتبه أكثر من ذي قبل.
4. وضع أليات رقابة يتم من خلالها مراقبة الموظف المحال على الإستيداع لأغراض شخصية مع الأسباب التي أحيل من أجلها على الإستيداع.
5. إعادة النظر في المادة 185 من الأمر رقم 03-06 المتضمن ق أ ع وع التي تقضي بحرمان الموظف العمومي الذي كان محل تسريح أو عزل من الوظيفة في تولي أي وظيفة عمومية وقصر هذه العقوبة على مدة معينة، على إعتبار أن حق الموظف في تولي الوظائف العمومية مكفول دستوريا.

قائمة المصادر

والمراجع

قائمة المصادر والمراجع:

أولاً- الدستور:

-دستور 1996، المعدل والمتمم .

ثانياً- الأوامر والقوانين:

01- الأمر رقم 66-133 المؤرخ في 02 يونيو 1966 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية .الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 46 الصادرة بتاريخ 04 يونيو 1966.

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

03- الأمر رقم 70-20 المؤرخ في 19 فيفيري 1970 المتعلق بالحالة المدنية المعدل والمتمم، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 21 الصادرة بتاريخ 27فيفيري 1970.

04- الأمر رقم 71-37 المؤرخ في 07 يونيو 1971 المتعلق بايقاف عقد العمل خلال مدة الخدمة الوطنية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 52 الصادرة بتاريخ 25 يونيو 1971 .

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

06- الأمر 76-111 المؤرخ في 09ديسمبر 1976 المتعلق بمهام الإحتياط وتنظيمه، الجريدة الرسمية، العدد 26 لسنة 1977.

07- القانون رقم 83-13 المؤرخ في 08جويلية 1983 المتعلق بحوادث العمل والأمراض المهنية المعدل والمتمم، الجريدة الرسمية العدد 28.

08- القانون 83-12 المؤرخ في 02 يوليو 1983 المتعلق بالتأمينات الإجتماعية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية العدد 28 الصادرة بتاريخ 05يوليو 1983

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

10- لقانون رقم 01/06 المؤرخ في 20/02/2006 المتعلق بالوقاية من الفساد ومكافحته المعدل والمتمم، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 14

11- القانون رقم 10/11 المؤرخ في 22 جويلية 2011 المتعلق بالبلدية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 37

12- القانون 14-06 المؤرخ في 09 أوت 2014 المتعلق بالخدمة الوطنية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 48 الصادرة بتاريخ 10 أوت 2014

ثالثا- النصوص التنظيمية:

أ-المراسيم الرئاسية :

1-المرسوم الرئاسي 414/06 المؤرخ في 22/11/2006 المحدد لنموذج التصريح بالامتلاكات، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 74

2-المرسوم الرئاسي رقم 14 /196 المؤرخ في 6 يوليو 2014، المعدل والمتمم للمرسوم الرئاسي رقم 03 /309، المؤرخ في 11 سبتمبر 2003، المتضمن تنظيم التكوين وتحسين المستوى في الخارج، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، عدد 42 صادرة بتاريخ 09 يوليو 2014 .

ب-المراسيم التنفيذية :

1-المرسوم التنفيذي رقم 317/98 المؤرخ في 03/10/1998 المتعلق بتوسيع التقاعد المسبق لموظفي المؤسسات والإدارات العمومية، ج ر ع 74.

2-المرسوم التنفيذي 10-322 المؤرخ في 22 ديسمبر 2010 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالأمن الوطني، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 78.

3-المرسوم التنفيذي رقم 20-373 المؤرخ في 12 ديسمبر 2020 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية - العدد 77.

- 4-المرسوم رقم 148/66 المؤرخ في 02/06/1966 المتعلق بتسريح الموظفين لعدم الكفاءة المهنية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية العدد 46.
- 5-المرسوم رقم 69-48 المؤرخ في 26 أبريل 1969 المتضمن القانون الأساسي للمدعويين للخدمة الوطنية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 37 الصادرة بتاريخ 29 افريل 1969.
- 6-المرسوم رقم 84-10 المؤرخ في 14 جانفي 1984 المحدد لإختصاص اللجنة المتساوية الأعضاء وتشكيلتها وتنظيمها وعملها، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية العدد 03 الصادرة بتاريخ 17 جانفي 1984.
- 7-المرسوم رقم 85-59 المؤرخ في 23/03/1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 13، الصادرة بتاريخ 24 مارس 1985.
- رابعا- القرارات الوزارية:
- القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 12/12/2011 المتضمن وضع بعض الأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية في حالة الخدمة لدى وزارة الشؤون الدينية والأوقاف وبعض المؤسسات العمومية التابعة لها، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 43 لسنة 2012.
- خامسا- الوثائق الإدارية:
- أ- التعليمات:
- التعليمات رقم 01، المؤرخة في 26 فيفري 2004 الصادرة عن رئيس الحكومة، والمتعلقة بإعادة الإدراج والإحتفاظ بالوظيفة بعد انتهاء فترة الخدمة الوطنية أو فترة الإستدعاء، كتاب مجموعة مناشير وتعليمات، المديرية العامة للوظيفة العمومية، فيفري 2005 الموقع (www.dgfp.gov.dz)

ب- المناشير:

- 1- المنشور رقم 164، المؤرخ في 01 جوان 1999، الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، المتعلق بوضعية الإحالة على الإستيداع، كتاب مناشير وتعليمات المديرية العامة للوظيفة العمومية، فيفري 2010 الموقع (www.dgfp.gov.dz).
- 2- المنشور رقم 05 المؤرخ في 10/02/2004 والمتعلق بالإلتحاق من جديد بالوظيفة العمومية، كتاب مجموعة مناشير وتعليمات المديرية للوظيفة العمومية، سنة 2005.
- 3- المنشور رقم 10 المؤرخ في 17-03-2009 المتعلق بالجمع بين الوظائف الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، كتاب مجموعة مناشير وتعليمات المديرية العامة للوظيفة العمومية ديسمبر 2009.

سادسا- المقالات والمجلات:

- 1- عبد القادر بن مزوزية: الإستيداع كأحد الوضعيات القانونية الأساسية للموظف من الأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي للموظف، منشورات منتديات ملتقى الموظف.
- 2- عبد الهادي بن زيطة: وضعية خارج الإطار في قانون الوظيفة العمومية، المجلة النقدية للقانون والعلوم السياسية، العدد 02 سنة 2020.

سابعا- الندوات:

- رمضان بطيخ، حقوق وواجبات الموظفين العموميين ورقة عمل مقدمة في ندوة دور القضاء الإداري في دعم وتعزيز الخدمة الوطنية المنعقدة في القاهرة من الفترة 08 إلى 12 جويلية 2007.

ثامنا- الأبحاث الجامعية:

أ- أطروحات الدكتوراه

- 1- بوحميده عطاء الله التسريح لسبب اقتصادي في القانون الجزائري، أطروحة دكتوراه كلية الحقوق بين عكنون جامعة الجزائر 2001.
- 2- بوطبة مرد: نظام الموظفين من خلال الأمر 03/06 أطروحة دكتوراه في القانون العام، كلية الحقوق بجامعة الجزائر، مارس 2017.

ب-مذكرات الماجستير والماستر

- 1- تيشات سلوى، أثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالإدارات العمومية، دراسة حالة، مذكرة ماجستير بجامعة أحمد بوقرة ببيومرداس، كلية العلوم الإقتصادية وعلوم التسيير، السنة الجامعية 2010/2011
- 2- ديوب حكيم: النظام القانوني للإنتداب في الوظيفة العمومية، مذكرة ماجستير، كلية الحقوق بجامعة الجزائر، السنة الجامعية 2012-2013
- 3- أمينة شعبي نظام الترقية في قانون الوظيفة العمومية، مذكرة لنيل شهادة الماستر في الحقوق، تخصص ادارة وأعمال جامعة خميس مليانة السنة الجامعية 2013/2014
- 4- رحيمي مسعودة: الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام وحركة نقله مذكرة لنيل شهادة الماستر في الحقوق، تخصص قانون اداري، جامعة محمد خيضر، بسكرة، سنة 2016
- 5- ليلي جفافلية: معايير وضوابط الإنتداب للوظائف العليا في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماستر في الحقوق، تخصص قانون اداري، جامعة تبسة سنة 2016
- 6- بوشيبة الطاهر: أنماط التوظيف وإنهاء العلاقة الوظيفية في قانون الوظيفة العامة الجزائري، رسالة ماجستير، كلية الحقوق والعلوم السياسية جامعة أبي بكر بلقايد تلمسان، السنة الجامعية 2016-2017
- 7- ديف محمد الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام، مذكرة لنيل شهادة الماستر في القانون تخصص قانون إداري، كلية الحقوق بجامعة أحمد دراية بأدرار، السنة الجامعية 2018/2019
- 8- مختار رحماني سعاد، عليي عبد الحليم: الإحالة على الإستيداع في القانون الجزائري، نمذكرة لنيل شهادة الماستر في الحقوق، تخصص قانون اداري وتسيير الجماعات المحلية، جامعة الجبالي بونعامة، خميس مليانة، السنة الجامعية 2019/2020

9- هشام زغوان، الياس صابر: الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام أثناء الإنقطاع وحركة نقله، مذكرة لنيل شهادة الماستر، تخصص قانون اداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة حمة لخضر الوادي، السنة الجامعية 2020/2019

تاسعا- الكتب:

أ-الكتب المتخصصة:

1-عمار بوضياف الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، دراسة في ظل الأمر 03/06 والقوانين الخاصة مدعمة باجتهادات مجلس الدولة، جسور للنشر والتوزيع المحمدية، الجزائر، 2015

2-بوطبة مراد نظام الموظفين في القانون الجزائري دراسة تحليلية في ظل الأمر رقم 03/06 والقوانين الأساسية الخاصة مدعمة بأحكام القضاء الإداري، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع -الجزائر- نوفمبر 2018

3-محمد أنس جعفر قاسم: مبادئ الوظيفة العامة وتطبيقاتها على التشريع الجزائري، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، طبعة 1984، ص 112 .

4-الهاشمي خرفي: الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، دار هومة الجزائر، طبعة 2012.

5-أيمن محمد عفيفي: قانون الوظيفة العامة، دار النهضة العربية، الطبعة الأولى، مصر، سنة 2017.

6-فاطمة الزهراء جدو، إيمان العيداني، سلطنة سكفالي: بإشراف مولود ديدان، النظام القانوني للوظيفة العمومية وفقا للأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، دار بلقيس الجزائر.

7-فوزي حبيش: الوظيفة العامة وإدارة شؤون الموظفين، دار النهضة العربية لطباعة والنشر، بيروت، سنة 1991.

8-عاشور دمان ذبيح: شرح القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، دار الهدى لطباعة والنشر، عين مليلة، الجزائر، 2010.

9-كمال رحماوي: تأديب الموظف العام في القانون الجزائري، دار هومة لنشر، الجزائر، 2004.

ب-الكتب العامة:

- 1- سليمان محمد الطماوي القضاء الإداري الكتاب الأول، دار الفكر العربي القاهرة سنة طبعة 1967.
- 2- ابراهيم عبد العزيز شيحا: أصول الإدارة العامة، منشأة المعارف، الإسكندرية طبعة 2004 .
- 3- علاء الدين عشي: مدخل القانون الإداري، ج1، النشاط الإداري، وسائل الإدارة، أعمال الإدارة، دار الهدى الجزائر، 2010.
- 4- بن عامر تونسي: قانون المجتمع الدولة المعاصر، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، سنة 1993

عاشرا- المحاضرات:

- 1-بوطبة مراد: دروس في الوظيفة العمومية، موجهة لطلبة سنة ثالثة ليسانس ل م د، تخصص قانون عام، جامعة أحمد بوقرة، بومرداس، كلية الحقوق والعلوم السياسية، السنة الجامعية، 2017/2018

احدى عشرة- المقالات المنشورة والمواقع والمنتديات الإلكترونية:

- عبد القادر بن مزوزية: الإستيداع كأحد الوضعيات القانونية الأساسية للموظف من الأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي للموظف، منشورات منتديات ملتقى الموظف الجزائري www.mouazaf-dz.com الجزائر بدون سنة نشر.

الملاحق

الملاحق

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المؤسسة أو الإدارة العمومية

نموذج لقرار أو مقرر الإحالة على الإنتداب

قرار أو مقرر

إنتداب لدى إدارة، مؤسسة عمومية أو هيئة عمومية

إن(ذكر السلطة المخولة صلاحية التعيين)

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

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 304-07 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الإستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم.

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

- وبمقتضى المرسوم رقمالمؤرخ فيالمتضمن إنشاء(تحديد مراجع النص التنظيمي المتعلق بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني) عند الإقتضاء.

- وبناء على القرار رقم المؤرخ فيالمتضمن ترسيم(بيان الإسم واللقب) في رتبة.....

- وبناء على طلب الإنتداب المقدم من طرف المعني (ة) بتاريخ

- وبناء على موافقة الإدارة الأصلية بتاريخ

- وبناء على موافقة الإدارة المستقبلية بتاريخ

- وبإقتراح من

يقرر

المادة الأولى: ينتدب..... (بيان الإسم واللقب) لمدةإبتداء من.....لشغل مهام

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

حرر بفي.....

المصدر: التعليم رقم 17 المؤرخ في 12 جويلية 2009، تتعلق تحيين نماذج القرارات التنظيمية المتعلقة بتسيير

الموارد البشرية في الإدارات والمؤسسات العمومية، www.dgfp.gov.dz

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المؤسسة أو الإدارة العمومية

قرار أو مقرر

تجديد الإنتداب

إن(ذكر السلطة المخولة صلاحية التعيين).

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

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 304-07 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الإستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم.

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

- وبمقتضى المرسوم رقمالمؤرخ فيالمتضمن إنشاء(تحديد مراجع النص التنظيمي المتعلق بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني) عند الإقتضاء.

- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم..... المؤرخ في المتضمن القانون الأساسي الخاص ب.....(سلك الإنتماء).

- وبناء على القرار رقم المؤرخ فيالمتضمن ترسيم(بيان الإسم واللقب) إبتداء من.....

- وبناء على طلب تجديد الإنتداب المقدم من طرف المعني (ة) بتاريخ

- وبناء على موافقة الإدارة الأصلية بتاريخ

- وبناء على موافقة الإدارة المستقبلة بتاريخ

- وباقتراح من

يقرر

المادة الاولى: يجدد انتداب..... (بيان الإسم واللقب) لفترةإبتداء من.....لشغل مهام

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

حرب بفي.....

المصدر: التعليم رقم 17 المؤرخ في 12 جويلية 2009، تتعلق تحيين نماذج القرارات التنظيمية المتعلقة بتسيير الموارد البشرية في الإدارات والمؤسسات العمومية، مرجع سابق.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المؤسسة أو الإدارة العمومية

قرار أو مقرر

إعادة الإدماج بعد الإنتداب

إن(ذكر السلطة المخولة صلاحية التعيين).

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

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 304-07 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الإستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم.

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

- وبمقتضى المرسوم رقمالمؤرخ فيالمتضمن إنشاء(تحديد مراجع النص التنظيمي المتعلق بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني) عند الإقتضاء.

- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم..... المؤرخ في المتضمن القانون الأساسي الخاص ب.....(سلك الإنتماء).

- وبناء على القرار رقم المؤرخ فيالمتضمن إنتداب.....(بيان الإسم واللقب) إبتداء من.....

- وبناء على طلب إعادة الإدماج المقدم من طرف المعني (ة) بتاريخ

- وبإقتراح من

يقرر

المادة الاولى: يعاد إدماج (بيان الإسم واللقب) بعد إنتهاء فترة إنتدابه الى رتبته الأصلية إبتداء من.....

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

حرب بفي.....

المصدر: التعليم رقم 17 المؤرخ في 12 جويلية 2009، تتعلق تحيين نماذج القرارات التنظيمية المتعلقة بتسيير الموارد البشرية في الإدارات والمؤسسات العمومية، مرجع سابق.

نموذج لقرار أو مقرر الإحالة على الاستيداع

قرار أو مقرر

الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية

إن(ذكر السلطة المخولة صلاحية التعيين)

- بمقتضى الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، لاسيما المادة 148 منه.

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الإستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم.

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

- وبمقتضى المرسوم رقمالمؤرخ فيالمتضمن إنشاء(تحديد مراجع النص التنظيمي المتعلق بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني) عند الإقتضاء.

- وبناء المرسوم التنفيذي رقم المؤرخ في المتضمن القانون الأساسي الخاص ب(سلك الانتماء) لاسيما المادة.....منه.

- وبناء على القرار رقم المؤرخ فيالمتضمن تعيين (بيان الإسم واللقب) في رتبة.....
إبتداءا من

- وبناء على القرار رقم المؤرخ فيالمتضمن ترسيم المعني(ة).....إبتداءا
من

- وبناء على مستخرج القرار رقم المؤرخ في......المتضمن ترقية المعني (ة) إلى الدرجةالرقم الإستدلاليللصنفإبتداءا من

- وبناء على طلب الإحالة على الاستيداع المقدم من طرف المعني (ة) بتاريخ

- وبناء على المحضر رقم المؤرخ فيللجنة الإدارية متساوية الأعضاء.

- وباقتراح من

يقرر

المادة الأولى: يحال (بيان الإسم واللقب) على الإستيداع لأغراض شخصية لفترة
.....إبتداء من.....

المادة الثانية: يكلف(السلطة الإدارية المخولة) بتنفيذ هذا القرار أو مقرر.
حرر بفي

المصدر: التعليم رقم 17 المؤرخ في 12 جويلية 2009، تتعلق تحيين نماذج القرارات التنظيمية المتعلقة بتسيير
الموارد البشرية في الإدارات والمؤسسات العمومية، مرجع سابق.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المؤسسة أو الإدارة العمومية

قرار أو مقرر

تجديد فترة الإحالة على الإستيداع لأغراض شخصية

إن(ذكر السلطة المخولة صلاحية التعيين)

- بمقتضى الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1927 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 304-07 المؤرخ في 17 رمضان عام 1928 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الإستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم.

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

- وبمقتضى المرسوم رقمالمؤرخ فيالمتضمن إنشاء(تحديد مراجع النص التنظيمي المتعلق بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني) عند الإقتضاء.

- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم..... المؤرخ في المتضمن القانون الأساسي الخاص ب.....(سلك الإنتماء).

- وبناء على القرار رقم المؤرخ فيالمتضمن إحالة.....(بيان الإسم واللقب) على الإستيداع إبتداء من.....

- وبناء على طلب تجديد الإحالة على الإستيداع المقدم من طرف المعني (ة) بتاريخ

- وبناء على محضر اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء المؤرخ في

- وبإقتراح من

يقرر

المادة الاولى: يجدد الإحالة..... (بيان الإسم واللقب) على الإستيداع لأغراض شخصية لفترة

(أولى، ثانية.....) مدتها إبتداء من

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

حرر بفي

المصدر: التعليم رقم 17 المؤرخ في 12 جويلية 2009، تتعلق تحيين نماذج القرارات التنظيمية المتعلقة بتسيير الموارد البشرية في الإدارات والمؤسسات العمومية، مرجع سابق.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المؤسسة أو الإدارة العمومية

قرار أو مقرر

إعادة الإدماج الإحالة على الاستيداع

إن(ذكر السلطة المخولة صلاحية التعيين)

- بمقتضى الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1927 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 304-07 المؤرخ في 17 رمضان عام 1928 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الإستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم.

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

- وبمقتضى المرسوم رقمالمؤرخ فيالمتضمن إنشاء(تحديد مراجع النص التنظيمي المتعلق بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني) عند الإقتضاء.

- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم..... المؤرخ في المتضمن القانون الأساسي الخاص ب.....(سلك الإنتماء).

- وبناء على القرار رقم المؤرخ فيالمتضمن إحالة.....(بيان الإسم واللقب) على الإستيداع ابتداء من.....

- وبناء على طلب إعادة الإدماج المقدم من طرف المعني (ة) بتاريخ

- وبإقتراح من

يقرر

المادة الأولى: يعاد إدماج (بيان الإسم واللقب) بعد إنتهاء فترة الإحالة على الإستيداع في رتبته الأصلية ابتداء من.....

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

حرر بفي

المصدر: التعليم رقم 17 المؤرخ في 12 جويلية 2009، تتعلق تحيين نماذج القرارات التنظيمية المتعلقة بتسيير الموارد البشرية في الإدارات والمؤسسات العمومية، مرجع سابق.

نموذج لقرار أو مقرر الإحالة على وضعية الخدمة الوطنية

قرار أو مقرر

الإحالة على وضعية الخدمة الوطنية

إن(ذكر السلطة المخولة صلاحية التعيين)

- بمقتضى الأمر رقم 74-103 المؤرخ في أول ذي القعدة عام 1394 الموافق 15 نوفمبر 1974 المتضمن الخدمة الوطنية.

- بمقتضى الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1927 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1928 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الإستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم.

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

- وبمقتضى المرسوم رقمالمؤرخ فيالمتضمن إنشاء (تحديد مراجع النص التنظيمي المتعلق بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني) عند الإقتضاء.

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

- وبناء على القرار رقم المؤرخ فيالمتضمن ترسيم المعني (بيان الإسم واللقب) في رتبة

إبتداءا من

- وبناء على القرار رقم المؤرخ فيالمتضمن تعيين (أو ترسيم عند الإقتضاء) (بيان الإسم واللقب) في رتبة إبتداءا من

- وبناء على الأمر بالإلتحاق الخدمة الوطنية رقم المؤرخ في

- وبإقتراح من

يقرر

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

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

حرب ب في.....

المصدر: التعليم رقم 17 المؤرخ في 12 جويلية 2009، تتعلق تحيين نماذج القرارات التنظيمية المتعلقة بتسيير
الموارد البشرية في الإدارات والمؤسسات العمومية، مرجع سابق.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المؤسسة أو الإدارة العمومية

قرار أو مقرر

إعادة الإدماج بعد أداء الخدمة الوطنية

إن(ذكر السلطة المخولة صلاحية التعيين)

- بمقتضى الأمر رقم 74-103 المؤرخ في أول ذي القعدة عام 1394 الموافق 15 نوفمبر 1974 المتضمن الخدمة الوطنية.

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

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07-308 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد كفاءات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم.

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

- وبمقتضى المرسوم رقمالمؤرخ فيالمتضمن إنشاء(تحديد مراجع النص التنظيمي المتعلق بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني) عند الإقتضاء.

- وبناء على عقد توظيف رقم (بيان الإسم واللقب) بصفة..... لمدة إبتداء من.....

- وبناء على مستخرج شطب المعني بعد أداء الخدمة الوطنية إبتداء من.....

- وإقتراح من

يقرر

المادة الاولى: يعاد إدماج (بيان الإسم واللقب) بعد إنتهاء فترة إحالته على وضعية الخدمة الوطنية إبتداء من.....

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

حرر بفي

المصدر: التعليم رقم 17 المؤرخ في 12 جويلية 2009، تتعلق تحيين نماذج القرارات التنظيمية المتعلقة بتسيير الموارد البشرية في الإدارات والمؤسسات العمومية، مرجع سابق.

فهرس المحتويات

فهرس المحتويات

شكر وتقدير

الإهداء

قائمة المختصرات

مقدمة أ-د

الفصل الأول

الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام

تمهيد..... 06

المبحث الأول: وضعية القيام بالخدمة كأساس للممارسة الوظيفية 07

المطلب الأول: مفهوم وضعية القيام بالخدمة 07

الفرع الأول: تعريف وضعية القيام بالخدمة 07

الفرع الثاني: الإلتزامات التي تحكم وضعية القيام بالخدمة 09

المطلب الثاني: الحالات الخاصة بوضعية القيام بالخدمة 16

الفرع الأول: حالة القيام بالخدمة لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى 17

الفرع الثاني: حالة الموظفين الموجودون في وضعية الخدمة تحت تصرف جمعيات وطنية معترف لها

بالصالح العام 21

المبحث الثاني: آثار الإخلال بوضعية القيام بالخدمة ونهاية الوضعية 24

المطلب الأول: آثار الإخلال بوضعية القيام بالخدمة 24

الفرع الأول: حالة الغياب غير المبرر للموظف العام والآثار المترتبة عنها 24

الفرع الثاني: حالة الإخلال بمبدأ الجمع بين الوظائف والآثار المترتبة عنها 25

المطلب الثاني: نهاية علاقة العمل في وضعية القيام بالخدمة 24

الفرع الأول: الاستقالة والإحالة على التقاعد 27

الفرع الثاني: العزل والتسريح 30

الفرع الثالث: الوفاة 33

خلاصة الفصل الأول 34

الفصل الثاني

الوضعيات القانونية الاستثنائية للموظف العام

تمهيد:	36
المبحث الأول: الوضعيات التي لا يترتب عنها إنهاء علاقة العمل.....	37
المطلب الأول: وضعية الإنتداب.....	37
الفرع الأول: تعريف وضعية الإنتداب.....	37
الفرع الثاني: أنواع وشروط وضعية الإنتداب.....	39
الفرع الثالث: آثار الإحالة على وضعية الإنتداب.....	45
المطلب الثاني: وضعية خارج الإطار.....	48
الفرع الأول: تعريف وشروط وضعية خارج الإطار.....	48
الفرع الثاني: مدة وضعية خارج الإطار وإجراءات الإحالة على وضعية خارج الإطار.....	51
الفرع الثالث: آثار الإحالة على وضعية خارج الإطار.....	52
المبحث الثاني: وضعيات يترتب عنها إيقاف مؤقت لعلاقة العمل.....	54
المطلب الأول: وضعية الإحالة على الإستيداع.....	54
الفرع الأول: تعريف وضعية الإحالة على الإستيداع.....	54
الفرع الثاني: أنواع وشروط الإستيداع.....	56
الفرع الثالث: اجراءات ومدة الإحالة على الإستيداع.....	59
الفرع الرابع: آثار الإحالة على الإستيداع.....	61
المطلب الثاني: وضعية الخدمة الوطنية.....	64
الفرع الأول: تعريف وضعية الخدمة الوطنية.....	65
الفرع الثاني: شروط وإجراءات الإحالة على هذه الوضعية الخدمة الوطنية.....	68
الفرع الثالث: نهاية وضعية الخدمة الوطنية وإعادة إدماج الموظف.....	70
خلاصة الفصل الثاني.....	72
خاتمة:	75
قائمة المصادر والمراجع:	79
الملاحق.....	87

ملخص:

تناولنا من خلال هذه الدراسة بالتحليل والشرح موضوع الوضعيات القانونية للموظف العام وفق نص المادة 127 من الأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية. بحيث تتمثل هذه الوضعيات في: وضعية القيام بالخدمة، الإنتداب، خارج الإطار، الإحالة على الإستيداع وأخير الإحالة على وضعية الخدمة الوطنية، بحيث يعتبر هذا الموضوع ذو أهمية كبيرة في مسيرة الموظف المهنية.

وعليه فهذه الوضعيات تعتبر ضرورة قانونيا وتقنيا في أسس الوظيفة العمومية الحديثة والتي تعتمد على المرونة وفتح المجال للمرافق العامة لسد احتياجاتها ضمانا لديمومة واستمرارية الخدمة العمومية. حيث يترتب على كل وضعية يمكن أن يتواجد فيها الموظف العام أن تستند إلى القوانين واللوائح التي تحكم هذه الوضعيات، وفي هذا الإطار جاء المرسوم التنفيذي رقم 20-373 المؤرخ في 12 ديسمبر 2020 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، ليقدم شرحا لبعض النقاط المبهمة وسد بعض الثغرات التي كانت تحكم هذه الوضعيات في ظل الأمر 03/06. وإضافة لكل هذا تعتمد هذه الوضعيات على مراعاة حاجيات الموظف السياسية والاجتماعية، كما تعمل على الإرتقاء بمستواه العملي والعلمي، بحيث تعتبر وسيلة فعالة لتكييف احتياجات كل من الإدارة والموظف العام.

Résumé :

A travers cette étude, nous avons analysé et expliqué la question des positions juridiques du fonctionnaire conformément au texte de l'article 127 de l'Ordonnance 06/03 portant Loi Fondamentale Générale de la Fonction Publique, afin que ces positions soient représentées dans: le statut de service, l'affectation, hors cadre, la saisine en dépôt et la dernière saisine au statut de service national Cette question est considérée comme très importante dans le cheminement de carrière du salarié.

En conséquence, ces postes sont considérés comme une nécessité juridique et technique dans les fondements du service public moderne, qui repose sur la flexibilité et l'espace ouvert aux services publics pour répondre à leurs besoins afin d'assurer la permanence et la continuité du service public. Lorsque toute situation dans laquelle un agent public peut se trouver doit se fonder sur les lois et règlements régissant ces situations, et dans ce cadre, le décret exécutif n° 20-373 du 12 décembre 2020 relatif aux statuts juridiques fondamentaux du salarié , est venu apporter une explication sur quelques points flous et combler quelques lacunes qui régissaient ces postes en vertu de l'arrêté 06/03. En plus de tout cela, ces postes dépendent de la prise en compte des besoins politiques et sociaux de l'employé, et travaillent à élever son niveau pratique et scientifique, de sorte qu'il soit considéré comme un moyen efficace d'adapter les besoins de l'administration et du public employé.