

كلية الحقوق والعلوم السياسية
قسم الحقوق

مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر تخصص قانون إداري.

الوضعيات القانونية للموظف في ظل المرسوم التنفيذي 373-20

إشراف الدكتورة:
هدى عزاز

إعداد الطلبة:
ضحى حفصي
محمد سلطاني

لجنة المناقشة

صفة الأستاذ	الرتبة العلمية للأستاذ	الأساتذة المكونين للجنة المناقشة
رئيسا	أستاذ مساعد -أ-	معمر بوخاتم
مشرفا ومقررا	أستاذ محاضر -أ-	هدى عزاز
عضوا مناقشا	أستاذ ماضر -أ-	محمد كنازة

السنة الجامعية: 2021/2020

كلية الحقوق والعلوم السياسية
قسم الحقوق

مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر تخصص قانون إداري.

الوضعيات القانونية للموظف في ظل المرسوم التنفيذي 373-20

إشراف الدكتورة:
هدى عزاز

إعداد الطلبة:
ضحى حفصي
محمد سلطاني

لجنة المناقشة

صفة الأستاذ	الرتبة العلمية للأستاذ	الأساتذة المكونين للجنة المناقشة
رئيسا	أستاذ مساعد -أ-	معمر بوخاتم
مشرفا ومقررا	أستاذ محاضر -أ-	هدى عزاز
عضوا مناقشا	أستاذ ماضر -أ-	محمد كنازة

السنة الجامعية: 2021/2020

لا تتحمل الكلية مسؤولية ما يرد في المذكرة من آراء

شكر وعرقان

مصدقين لقول صلى الله عليه وسلم:

﴿ مَنْ لَمْ يَشْكُرِ النَّاسَ لَمْ يَشْكُرِ اللَّهَ ﴾ .

أقدم بالشكر الخالص للأستاذة الفاضلة المشرفة

الدكتورة "عزاز هدى" فجزاها الله

عنا كل خير وأتمنى لها التوفيق والسداد.

كما نشكر جميع أساتذة قسم الحقوق والعلوم السياسية ونخص بالذكر

الدكتور "بدايرية يحيى"

تقدم بجزيل الشكر إلى كل من ساهم في إخراج هذا العمل

المتواضع

سائلين الله عز وجل التوفيق والسداد.

إهداء:

لم تكن الرحلة قصيرة ول ينبغي لها أن تكون، لم يكن العلم قريبا ولا الطريق كان
محفوا بالتسهيلات لكي فعلتها .

إلى من علمني الدنيا كفاح وسلاحها العلم والمعرفة، إلى أعظم وأعز رجل في الكون
أبي السيد "حفصي حميد"

إلى من ساندتي في هذه الرحلة بدعائها أُمي: "شخاب بديعة"

إلى عائلتنا الصغيرة: "محمد عبد الرزاق-تقي سهيلة-نسرين-آمال"

إلى نور نور بيتنا: "وسيم برغيش"

إلى التفصيل الآخر في الحياة

ضحى

إلى والدي المحامي عبد المجيد سلطاني طيب الله ثراه

إلى أُمي نعيمة حفظها الله

إلى أخوتي وأخواتي

أهدي هذا العمل المتواضع

محمد

قائمة المختصرات

قائمة المختصرات	
ق أ ع و ع	القانون الأساسية العام للوظيفة العمومية
ج ر	الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
ج	جزء
د.ط	دون طبعة
ص	صفحة

مقدمة

شكلت الوظيفة العامة أحد محاور الإصلاح الإداري في الجزائر بكل مرحلة بعد الاستقلال، خاصة بعد تبني التعددية السياسية وحياد الإدارة العمومية، وبرز موقعها أكثر فأكثر عند ظهور فكرة الحكم الراشد، وضرورة تحسين الخدمة العمومية وتبسيطها وهذا ما أكدت عليه اللجنة الوطنية لإصلاح هيكل الدولة ومهامها؛ حيث أنه لا يمكن قيام إدارة قوية بدون صرح إداري قوي وقائم على الحرفية والحياد في إطار إصلاح منظومة الوظيفة العمومية، وتكريس نظام للموظفين يحدد مهامهم وحقوقهم وواجباتهم تحديدا دقيقا، خاصة فيما يتعلق بتسيير المسار المهني للموظف مهما كانت الوضعية القانونية للموظف، والوضعيات القانونية للموظف هي الحالات التي يمكن أن يكون عليها هذا الأخير أثناء قيامه بمهامه.

وانطلاقا مما ذكرنا، فالجزائر وعلى غرار باقي التشريعات شهدت تطورات هامة منذ صدور أول قانون أساسي عام للوظيفة العمومية قد بينت الحالات أو الوضعيات التي يكون فيها الموظف في إحداها؛ حيث أن بداية الأمر 66-133 المؤرخ في 2 جانفي 1966 متضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العامة للحالات: القام بالخدمة، اللاحق، الإحالة على الاستيداع، مروراً بالمرسوم رقم 59-85 المؤرخ في 23 مارس 1985 والمتضمن قانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية للحالات: الخدمة الفعلية، الانتداب، الإحالة على الاستيداع، الخدمة الوطنية، انتهاء بالأمر 06-03 الذي أعاد الاعتبار للوظيفة العامة مقارنة بالنصوص التنظيمية والتشريعية السابقة؛ حيث أوردت في المادة 05-127 وضعيات أساسية وهي: القيام بالخدمة، الانتداب، خارج الإطار، الاستيداع، الخدمة الوطنية.

مع الإبقاء والتماشي مع النصوص التنظيمية السابقة لصدور هذا الأمر وهي المرسوم رقم 59-85 و الأمر 66-133 ومنه وجب ضرورة تحيين نص تنظيمي لمسايرة ما جاء به القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الأمر 06-03 الذي أورد هذه الوضعيات في الباب

السادس وآخر ما صدر جاء المرسوم التنفيذي 373-20 رقم 373-20 المتعلق بالوضعيات القانونية للموظف، وتحديد شروط وكيفيات تطبيق هذه الوضعيات، ولذلك اخترنا أن يكون بحثنا حاملا للعنوان: «**الوضعيات القانونية للموظف وفقا للمرسوم التنفيذي 373-20**» لكي نحاول التعريف بكل وضعية او حالة ومعرفة الجديد الذي جاء به النص التنظيمي الذي كان منتظرا.

ويستمد بحثنا هذا أهميته كونه يبرز مختلف الوضعيات التي يشغلها الموظف العام في إطار علاقته مع الإدارة، وفقا لما نظمته المرسوم وما جاء به لسد ثغرات التي كانت تعثلي هذه الوضعيات في غياب النص التنظيمي لها بناء على الأمر 03-06 ومعرفة مقاصد تشريع هذا المرسوم والغاية من سنه.

أما بخصوص دوافع اختيارنا للموضوع فقد كانت شخصية أولا، وذلك أنه يدخل ضمن التخصص القانون الإداري، وهو موضوع يستحق البحث من ناحية القيمة العلمية للموضوع محل البحث، إذ يعتبر من الموضوعات الحيوية والهامة خاصة من ناحية العملية. أما الدوافع الموضوعية ما يكتسبه موضوعنا من الجدة والحدثة في الجزائر، كما أن الدراسات الجامعية محددة لآراء مختلف الوضعيات القانونية للموظف العام نادرة جدا مما جعلنا نلتفت إليه لتسليط الضوء على أهم الجزئيات المحددة له.

بناء على ما سبق فإن هذا الموضوع يطرح الإشكالية التالية: **كيف أعاد المرسوم التنفيذي 373-20 هيكلة وتنظيم الوضعيات القانونية للموظف؟ وما مدى نجاعة هذا التنظيم؟**

وللإجابة على هذه الإشكالية ارتأينا في دراستنا على المنهج التحليلي؛ حيث قمنا بتحليل مختلف المواد القانونية لهذا المرسوم فضلا عن ذلك استخدمنا المنهج الوصفي اعتبارا لكون الموضوع ذو مرجعيات فقهية، ووصف لبعض المفاهيم الأساسية المتعلقة بموضوع الدراسة.

يتمثل الهدف من الدراسة والذي نسعى للوصول إليه إضافة حقيقية في مجال البحث القانوني من خلال:

- تحليل الوضعيات القانونية للموظف بناء على ما نصه المرسوم التنفيذي 20-373 للكشف على مزايا وعيوب هذا الأخير، واقتراح حلول لمعالجة النقائص المسجلة لكل حالة أو وضعية.

- سد ثغرة في دراسات القانونية متعلقة بالوظيفة العامة في مجال الوضعيات القانونية للموظف بعد صدور هذا المرسوم الجديد خاصة وأن الدراسات بشكل عام نادرة جدا.

- فحص مدى قدرة هذا المرسوم التنفيذي 20-373 على تحقيق الأهداف التي أوردت وجوب صدور نص تنظيمي يساير ما جاء به الأمر 06-03 في المحور السادس منه المتعلق بالوضعيات القانونية للموظف.

ومن خلال المسح الذي قمنا به لمختلف الدراسات والبحوث ذات صلة بموضوع الدراسة ومن باب الأمانة العلمية، كان لبعض أطروحات الدكتوراه دور في إعداد هذا البحث لغناها بالمادة العلمية أهمها: أطروحة دكتوراه نوقشت سنة 2017 بجامعة الجزائر 01 للطالب "بوطبة مراد" بعنوان: «نظام الموظفين من خلال الأمر 06-03» وأطروحة دكتوراه أيضا نوقشت سنة 2016 بجامعة عنابة للطالب "حميد شاوش" بعنوان: «الحقوق المالية للموظف»

أما فيما يخص الصعوبات التي تتعلق بهذا البحث فتمثلت فيما يلي:

- قلة المراجع المتخصصة خاصة فيما يتعلق بتحليل المواد القانونية خاصة بعد صدور الأمر 06-03 ومنه شكلت هذه الندرة عائقا أمام البحث القانوني.

- حداثة المرسوم التنفيذي 20-373 حيث أنه بدأ العمل به في ديسمبر 2020 ومنه عدم اتضاح معالمه لحد الآن؛ لذا كانت معظم الدراسة معتمدة على النص القانوني فقط وكل

ما وجد من دراسات كان بصفة مختصرة وبايجاز خلافا للمواضيع الأخرى مما أدى بنا إلى إيجاد صعوبة في جمع المعلومات التي تحيط بهذا الموضوع.

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

الفصل الأول: الوضعية القانونية الأساسية العادية للموظف العام.

- المبحث الأول: الإطار المفاهيمي والقانوني لوضعية القيام بالخدمة.
- المبحث الثاني: حالات وضعية القيام بالخدمة.

الفصل الثاني: الوضعيات القانونية للموظف أثناء الانقطاع عن الخدمة.

- المبحث الأول: الوضعيات القانونية التي لا يترتب عليها انقطاع العلاقة الوظيفية.
- المبحث الثاني: الوضعيات القانونية التي يترتب عنها انقطاع مؤقت للعلاقة الوظيفية.

الفصل الأول

الوضعية القانونية الأساسية العادية للموظف العالم.

- المبحث الأول: الإطار المفاهيمي والقانوني لوضعية القيام بالخدمة.
- المبحث الثاني: حالات وضعية القيام بالخدمة.

يعتبر القيام بالخدمة أول شرط ينحدر بالالتحاق بالوظيفة، فهي أهم وضعية يمكن أن يتواجد فيها الموظف العام في إطار تأدية مهامه بصفة شخصية وبشكل مستمر في خدمة الدولة دون انقطاع، من أجل ضمان حسن سير المرفق العام بانتظام واضطراد وتتضمن هذه الوضعية مجموعة من الحالات التي يعتبر فيها الموظف أيضا في حالة القيام بالخدمة رغم تواجده في حالات انقطاع عن الممارسة الفعلية لمهامه، سواء تعلق الأمر بالعطل والغيابات المرخص بها قانونا، أو كان بصدد متابعة دورات تكوينية، أو تم استدعاؤه إلى الجيش الوطني الشعبي في إطار الاحتياط أو بعض الحالات الخاصة مثل وضعية تحت تصرف الجمعيات.

وقد نضمها المشرع بموجب ما نص عليه الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العامة في مواد 128 إلى غاية المادة 138، وما نظمه المرسوم التنفيذي الأساسي رقم 20-373 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف في المواد من 3 إلى 18، محل دراستنا في هذا الفصل.

المبحث الأول: الإطار المفاهيمي والقانوني لوضعية القيام بالخدمة.

تعتبر القيام بالخدمة هي الوضعية العادية والمميزة للموظف كأصل عام أثناء مساره المهني، ولكن هذه الوضعية متصلة بضوابط أو قواعد وجب على الموظف الالتزام بها طيلة مساره المهني كما أقر للموظف ضمانات طيلة قيامه بالخدمة¹.

ومن أجل ضبط وتحديد مفهوم القيام بالخدمة ودراسة مختلف الجوانب التي تمس بالوضعية القام بالخدمة سنتطرق في هذا المبحث إلى تحديد ذلك من خلال:

- المطلب الأول: مفهوم القيام بالخدمة.
- المطلب الثاني: تنظيم وضعية القيم بالخدمة.

المطلب الأول: مفهوم القيام بالخدمة:

لتحديد مفهوم وضعية القيام بالخدمة قمنا بتقسيم هذا المطلب إلى فرعين تطرقنا في الفرع الأول إلى التعاريف المختلفة التي تناولت هذه الوضعية وفي الفرع الثاني تناولنا تعريف وضعية القيام بالخدمة حسب المرسوم الرئاسي 20-373.

الفرع الأول: التعاريف المختلفة لوضعية القيام بالخدمة:

سنتطرق في هذا الفرع إلى تحديد التعريف الفقهي لوضعية القيام بالخدمة والتعريف التشريعي من خلال ما تضمنته مختلف الأوامر والمراسيم وصولاً إلى الأمر 06-03.

- أولاً: التعريف الفقهي لوضعية القيام بالخدمة:

عرفها "عمار بوضياف" بأنها: «الوضع الطبيعي والغالب بالنسبة لجملة الموظفين فاعليهم يكون في وضعية نشاط وأداء للعمل وما في الوضعيات الأخرى الا حالات قليلة تمس مجموعة من الموظفين»²

¹ حميد شاوش: الحقوق المالية للموظف العام في الجزائر، أطروحة دكتوراه في القانون العام، كلية الحقوق والعلوم السياسية جامعة باجي مختار، عنابة، 2016، ص 166.

² عمار بوضياف: الوظيفة العامة في التشريع الجزائري (دراسة في ظل الامر 06-03 والقوانين الأساسية الخاصة مدعمة باجتهادات مجلس الدولة)، دار جسور للنشر، د.ط، الجزائر، 2019، ص 139

و"عبد الغني بسيوني": «بأنها قيام الموظف الذي عين في درجة وظيفية محددة داخل مجموعة نوعية معينة في إطار الهيكل التنظيمي للوحدة الإدارية سواء كانت وزارة أو هيئة محددة بهه الوظيفة ويباشر مهامها ويتحمل مسؤوليتها بهدف خدمة المواطنين وتحقيقا للمصلحة العامة طبقا للوائح المعمول بها»¹

"نواف كنعان" عرفها بـ: «الوضعية العادية التي يمر بها الموظف أثناء حياته الوظيفية ويؤدي فيها الموظف مهام وظيفية في الجهة التابع لها بشكل مستمر ومنتظم»²

• ثانيا: التعريف التشريعي:

وفي هذه الجزئية نستعرض مختلف التعاريف الواردة في النصوص القانونية المنظمة للوظيفة العمومية في الجزائر وصولا إلى الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

1. تعريف وضعية القيام بالخدمة في ظل الأمر رقم 66-133 المؤرخ في 02 جوان 1966 المتضمن القانون الأساسي العام لوظيفة العامة: عرفت المادة 38 منه وضعية القيام بالخدمة 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.»³

2. تعريف وضعية القيام بالخدمة في ظل المرسوم 59-85 المؤرخ في 23 مارس-1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية ورد تعريف وضعية القيام بالخدمة في المادة 32 منه كما يلي: «يكون العامل في

¹ عبد الغني بسيوني: النظرية العامة في القانون الإداري دراسة مقارنة لأسس ومبادئ القانون الإداري وتطبيقاتها في مصر، منشأة المعارف، الاسكندرية، مصر، 2003، ص256.

² نواف كنعان: القانون الإداري (الكتاب الثاني)، دار الثقافة، الطبعة الأولى الإصدار السادس، عمان، 2009، ص81

³ الأمر 66-133 المؤرخ في 02 جوان 1966 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العامة الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 46 صادرة بتاريخ 08 جوان 1966.

حالة الخدمة الفعلية إذا كان يمارس فعلا الوظائف المطابقة لمنصب العمل الذي عين فيه»¹

3. تعريف وضعية القيام بالخدمة في الأمر 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة:

ورد تعريف هذه الوضعية في المادة 128 منه كما يلي: «القيام بالخدمة هي وضعية الموظف الذي يمارس فعليا في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي تنتمي إليها المهام المطابقة لرتبته أو مهام منصب شغل من المناصب المنصوص عليها في المادتين 10 و 15 من هذا الأمر.»²؛ ويقصد المشرع بالوظائف المطابقة للرتبة أو منصب شغل هي الوظائف التي تحددها القوانين الأساسية الخاصة بمختلف أسلاك الموظفين والمناصب العليا والنوعية.

من خلال نص المادة 128 من الأمر 06-03 السابق الذكر نستخلص أن وضعية القيام بالخدمة تتحقق بثلاث شروط هي:

- ممارسة الموظف لمهامه فعليا.
- أن يمارس الموظف مهامه فعليا في المؤسسة أو الإدارة التي ينتمي إليها.
- أن يمارس الموظف مهامه مطابقة لرتبته أو مهام منصب عال أو وظيفة عليا³

الفرع الثاني: تعريف وضعية القيام بالخدمة حسب المرسوم التنفيذي 20-373:

وانطلاقا مما سلف وما تم ذكره في المادة 128 من الأمر 06-03 بخصوص تعريف وضعية القيام بالخدمة، عرف المرسوم التنفيذي رقم 20-373 المؤرخ في ربيع الثاني الموافق لـ: 20 ديسمبر 2020، والذي يتعلق بالوضعية القانونية الأساسية للموظف

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

² الأمر 06-03 المؤرخ في 15 يوليو سنة 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العامة الجريدة الرسمية 46، صادرة بتاريخ 16 جويلية 2007.

³ بوطبة مراد: دروس في الوظيفة العمومية بكلية الحقوق ، قسم القانون العام ، جامعة بومرداس، 2017-2018، ص125.

في المادة 3 الفقرة 1 وضعية القيام بالخدمة كالتالي: «القيام بالخدمة هي وضعية الموظف المنتمي إلى رتبة الذي يمارس فعليا في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها المهام أو الوظائف المتصلة برتبته أو بمهام المناصب المنصوص عليها في المادتين 10 و 15 من الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق لـ: 15 يوليو سنة 2006 والمذكور أعلاه»¹

كما أحالت المادة 3 في فقرتها 2 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373 إلى المواد 129 و 130 و 131 الوضعيات التي يكون الموظف في حالة القيام بالخدمة، وتماشيا مع ما تم ذكره من خلال التعريف الذي أقرته المادة الوضعية القيام بالخدمة وما تضمنه المرسوم التنفيذي في 20-373 في المادة 03 منه تحت باب وضعية القيام بالخدمة التي عرفتھا. من الجدير للملاحظة أن المادة من المرسوم التنفيذي لم يخرج عن التعريف الأول الذي يستند إلى الأمر 06-03، بل أكدت على ما سبق من خلال ذكرها لتعريف القيام بالخدمة بناء على المادة 128 الذي فيه وضعية القيام بالخدمة تقتضي الممارسة الفعلية والشخصية للمهام المنوطة بالموظف والمتصلة برتبته أو المناصب المذكورة في كلا من المادتين 10 و 15.²

المطلب الثاني: تنظيم وضعية القيام بالخدمة:

سننترق في هذا المطلب إلى قواعد الالتزام بالقيام بالخدمة لدى الموظف أثناء مساره المهني حيث سيكون الدراسة مقسمة على فرعين ومبنية على ما نص عليه الامر 06-03 ونظمه المرسوم التنفيذي 20-373:

الفرع الأول التعريف بكلا من الحقوق الممنوحة للموظف التابع لسلكه والمتصل بوظيفته، والواجبات المفروضة على الموظف الالتزام بها واحترامها أثناء الخدمة وذلك في الفرع الثاني.

¹ المرسوم رقم 20-373 المؤرخ في ربيع الثاني الموافق لـ: 20 ديسمبر 2020 يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 77.

² انظر المادة 128 من الامر 06-03 السابق الذكر

الفرع الأول: ضوابط الالتزام بوضعية القيام بالخدمة:

إن الوظائف العمومية هي تكليف للقائمين بها أساسها الخدمة العامة ولذلك يجب على الموظف العام عند قيامه بتأدية العمل أن يكون على دراية كاملة بالعمل المنوط به والالتزام بالقواعد والشروط الآتية¹:

- أولاً: الممارسة الشخصية للمهام.
- ثانياً: الالتزام بأداء العمل بدقة وأمانة.
- ثالثاً: الالتزام بعدم الجمع بين الوظائف.
- أولاً: الممارسة الشخصية للمهام:

ويبدأ هذا الالتزام بمجرد الالتحاق الموظف بمنصب عمله ليباشر القيام بالمهام الموكلة إليه وفقاً للقانون وفي إطار تخصصه بصفة شخصية بأن يؤدي العمل بنفسه لأن اختياره للوظيفة، دون غيره قد يؤدي العمل بنفسه لأن اختياره للوظيفة دون غيره، قد روعت فيهم شروط معينة وبذلك لا يمكنه تفويض غيره وكل اخلال بالالتزام يعرضه لإجراءات تأديبية، إلا أن هذه القاعدة ترد عليها استثناءات مقررة قانوناً فرضها بعض مقتضيات الظرفي ولها حالتين التفويض².

وخلاصة القول يعتبر القيام بالخدمة اول شرط ينحدر بالالتحاق بالوظيفة العمومية ويتمثل أساساً بالاطلاع بالمهام المرتبة بمنصب الشغل المعين فيه بصفة شخصية وتقيد بقواعد المصلحة ولا يمكنه التنصل من جزء من مسؤولياته إلا عن طريق تفويض المرخص به قانوناً.

¹ حميد شاوش: المرجع السابق، ص 55.

² فاطمة الزهراء جدو وآخرون: النظام القانوني للوظيفة العمومية وفقاً للأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، دار بلقيس للنشر الجزائر، دون سنة النشر ص 56.

أيضا يعتبر الموظف ارتضى ممارسة الوظيفة دون إكراه أو ضغط ومن ثمة فهو مطال بالوفاء لهذا الالتزام بما تمليه عليه مقتضيات الممارسة المهنية وضميره المهني، بما يضمن عدم الأضرار بمبدأ سير المرافق العامة بانتظام واضطراد.¹

• ثانيا: الالتزام بأداء العمل بدقة وأمانة:

وهذا بأداء المهام الموكلة إليه في إطار اختصاصه المحدد وفقا للقوانين والتنظيمات بكل أمانة ودقة، وهو الالتزام الذي أكدته المادة 47-03 فقرة 1 الأمر رقم 06-03 المتضمن ق ا ع و ع : «كل موظف مهما كانت رتبته في السلم الإداري، مسؤول عن تنفيذ المهام الموكلة إليه...»، والمادة 41 من نفس الأمر: «يجب على الموظف أن يمارس مهامه بكل امانة وبدون تحيز»²

إضافة: وجب على الموظف الالتزام بالبقاء تحت تصرف الإدارة خلال أيام وساعات العمل الرسمية والمقررة بنصوص قانونية واستثمارها في أداء الواجبات الوظيفية، ويحق للإدارة في هذا الإطار أن تطالب موظفيها بتمديد مدة العمل بساعات إضافية قابلة للتعويض في الحالات الطارئة والمستعجلة ضمانا لاستمرارية الخدمة العمومية³، ومثال عن ذلك ما نصه عليه المادة 09 من المرسوم التنفيذي رقم 08-167 المؤرخ في: 07 يونيو 2008 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين لأسلاك الخاصة بإدارة السجون التي جاء فيها ما يلي: «يدعى الموظفون الذين ينتمون إلى الاسلاك الخاصة بإدارة السجون الموجودون في الخدمة للعمل في أي وقت نهار أو ليلا وحتى خارج المدة القانونية للعمل»

¹ سعيد مقدم: الوظيفة العامة بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية و اخلاقيات المهنة ، ديوان المطبوعات ، الجزائر 2010 ص 277

² المادتين 41 و 47 من الأمر رقم 06-03 السابق الذكر.

³ طارق المجنوب الإدارة العامة العملية الادارية والوظيفة العامة و الإصلاح الإداري الطبعة 01 منشورات الحلبي الحقوقية بيروت سنة 2005 ص 351

• ثالثاً: الامتناع عن الجمع بين أكثر من وظيفة عمومية ونشاط آخر خاص: إن عدم الجمع بين وظيفتين بمكان الموظف من توجه التزامه على وظيفة وتقديمها على أحسن وجه ودون ضغوطات التي قد تكون على عتق الوظيفة؛ حيث أن الأصل هو أن الموظف يجب عليه أن يكرس كامل وقته لأداء واجبات وظيفية، أي أن يتفجع لها سواء في وقت فراغه بأي عمل آخر وإن تحديد ساعات العمل يعينها، إنما هو مجرد أسلوب للتنظيم، فقاعدة عدم الجمع بين الوظيفة العامة وبين أي نشاط ربحي خاص أو بين نشاط عام آخر تقوم على اعتبارات عديدة¹، استثناء ووفقاً لأحكام المادة 43 سالفه الذكره يرخص للموظفين بممارسة مهام التكوين أو التعليم، أو البحث كنشاط ثانوي ضمن شروط ووفق كفايات تحدده عن طريق التنظيم.

كما يمكنهم أيضاً إنتاج الأعمال الأدبية والفنية وشرطية عدم ذكر الموظف لصفته أو رتبته الإدارية بمناسبة نضر هذه الاعمال إلا بعد موافقة السلطة التي لها صلاحيات التعيين.

كما يمكن استثناء أن يرخص لبعض الفئات من الموظفين ممارسة نشاط مريح في إطار خاص يوافق تخصصهم كما هو الشأن بالنسبة للموظفين المنتمين الطبين المختصين المادة 44 فقرة 201²؛ حيث يكون هنا ضمان استقلالية الموظف العام وضمن القيام بمهمته بصفة عادية، فكل موظف جاء في المادة 47 من قانون الوظيفة العامة مهما كانت رتبته في السلم الإداري مسؤول عن تنفيذ المهام الموكلة إليه.³

¹ علي جمعة محارب: التأديب الإداري في الوظيفة العمومية (دراسة مقارنة في النظام العراقي و المصري و الفرنسي)،

مكتبة دار الثقافة للنشر والتوزيع، الطبعة الأولى، عمان، ص 159.

² أنظر المادة 44 من الأمر 06-03.

³ انظر المادة 47 من الأمر 06-03.

الفرع الثاني: ضمانات الموظف في حالة القيام بالخدمة:

ينتج عن قيام العلاقة الوظيفية بين الموظف والإدارة المستخدمة قيام جملة من الضمانات الوظيفية، وكذلك جملة من الحقوق، كما ترتب العلاقة الوظيفية مجموعة واجبات تلقى على عاتق الموظف.

وسنتولى فيما يلي شرح الضمانات والحقوق والواجبات الواردة في الأمر 06-03.¹

أولاً: حقوق الموظف:

جميع التشريعات الوظيفية في العالم تعطي للموظف حقوقاً، تتفاوت من تشريع لآخر والمشعر الجزائري في الأمر 66-133 أعطى للموظف حقوقاً تتمثل في الآتي:

1. الحق في المرتب.

2. الحق في الحماية الاجتماعية.

3. حق الإضراب.

1. الحق في المرتب:

كل عمل يقابله أجر²، يستحق الموظف المرتب نظير انقطاعه لخدمة الإدارة، والمرتب هو المقال المالي الذي يحصل عليه الموظف لقاء العمل، ويعد المرتب من أهم الحقوق المالية المعترف بها للموظف العام، وعلى ضوء ذلك نجد غالبية التشريعات المختلفة والتي تعالج مواضيع الوظيفة تؤكد على أهمية هذا الحق، وتضع العديد من القواعد التي تعالج مواضيع الوظيفة العامة تؤكد على أهمية هذا الحق وتضع العديد من القواعد التي تكفل حمايته وتنظيمه بحيث يؤدي إلى إعانة الموظف وأفراد أسرته وتوفير الحياة الكريمة اللائقة لهؤلاء³

¹ عمار بوضياف: المرجع السابق، ص 118.

² المادة 66 من التعديل الدستوري 2020 طبقاً للمرسوم الرئاسي 10-251 المؤرخ في 15 جمادى الأولى 1442 الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية العدد 82 في 30 ديسمبر 2020

³ سعد نواف العنزي: النظام القانوني للموظف العام، دار المطبوعات الجامعية، دط، الإسكندرية، 2007، ص 68.

حيث وردت عدة نصوص تشريعية وتنظيمية بخصوص المرتب، ومنها على وجه الخصوص ما ورد في الأمر 06-03 المرجع السابق المادة 32 منه والتي تنص على أن: «**للموظف الحق بعد أداء الخدمة في راتب**» وأيضاً ما ورد في المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المحددة للشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفة ونظام دفع رواتبهم المادة 4 التي **تقضي على أن: «للموظف بعد أداء الخدمة الحق في الراتب...»¹**

2. الحق في الحماية الاجتماعية والتقاعد:

سبق البيان أن طبيعة العلاقة التي تربط الموظف بالإدارة إنما هي علاقة أساسها ومصدرها ومرجعها القانون والتنظيم، وبالعودة لهذا الأخير نجده قد كفل حماية اجتماعية للموظف بضمان التغطية الاجتماعية في حالات معينة

والحماية الاجتماعية مكرسة في المادة 33 من الأمر 06-03، ومحكومة بتشريع خاص تفصيلي هو القانون 83-11 المؤرخ في 2 يوليو 1983 المعدل والمتمم وقد ورد ذكره ضمن مقتضيات الأمر 06-03 بما يؤكد العلاقة الوثيقة بينهما، كما أنها محكومة بالقانون 83-13 المؤرخ في 2 يوليو 1983 المعدل والمتمم والمتعلق بحوادث العمل والأمراض المهنية وبالقانون 83-14 المؤرخ في 2 يوليو 1983 المتعلق بالتزامات المكلفين في مجال الضمان الاجتماعي المعدل والمتمم وبالقانون 07-88 المؤرخ في 26 يناير 1988 المعدل والمتمم بالوقاية الصحية والأمن وطب العمل وهي جميعاً واردة ضمن مقتضيات الأمر 06-03.²

وبناء على الأحكام الواردة في التشريع الاجتماعي؛ فإن الموظف متى كان عرضة لمرض أثناء مساره الوظيفي استفاد من التغطية الاجتماعية المكفولة من قبل المؤسسة المعنية والخاصة بالتأمينات الاجتماعية، والموظفة إذا استفادت من عطلة الأمومة

¹ المادة 04 من المرسوم الرئاسي 07-304 مؤرخ في 17 رمضان 1428 الموافق لـ: 29 سبتمبر 2007 الذي حدد كيفية منح المرتبات التي تطبق على الموظفين والأعوان العموميين الذين يمارسون وظائف عليا في الدولة المعدل للمرسوم التنفيذي رقم 228-90 المؤرخ في 25 يوليو 1990.

² فريد رناي: حماية حقوق الموظف في النظام القانوني للتوظيف العمومي الجزائري، بحث لنيل شهادة الماجستير، كلية الحقوق، جامعة مولودي معمري، تيزي وزو، 2008، ص 95.

وانقطعت عن العمل لمدة استقادت هي الأخرى من التغطية الاجتماعية، وذات الأمر ينطبق في حال تعرض الموظف لحادث عمل.¹

3. الحق في الإضراب:

لقد كرس حق الإضراب أيضا في دستور 1996 الذي ينص في المادة 57 منه: الحق في الإضراب معترف به ويمارس في إطار القانون، كما نجد أن الأمر رقم 66-133 المؤرخ في 2 جوان 1966 المتعلق بالوظيفة العامة لم يتطرق إلى هذا الحق، ولقد حدد القانون 90-02 المتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل وتسويتها وممارسة حق الإضراب وشروط ممارسة حق الإضراب شروط ممارسة هذا الحق المتمثلة في:

- تتم الموافقة على الاضراب في جمعية عامة للعمال تضم على الأقل نصف عدد العمال الذين تتكون منهم وحدة العمل.
- يجب أن يتم التصويت على قرار الإضراب بالأغلبية المطلقة للعمال.
- ضمان القدر الأدنى من الخدمة، وهذا في القطاعات الحيوية التي يمكن أن تعرض المرفق العام للخطر.²

ثانيا: واجبات الموظف:

يفرض قانون الوظيفة العامة على الموظف مجموعة من الواجبات التي يجب على الموظف أثناء قيامه بمهامه احترامها، لأنها ضمان للوحدة الدولة وقد نص عليها من المادة 40 إلى 55 من الأمر 06-03:

1. احترام سلطة الدولة وفرض احترامها.
2. واجب طاعة الرؤساء واحترام اللياقة في العمل.
3. المحافظة على ممتلكات وأموال الإدارة.

¹ عمار بوضياف: المرجع السابق، ص 123.

² أحمد سنة: حقوق الموظف العمومي في التشريع الجزائري دراسة مقارنة، بحث لنيل شهادة الماجستير في الإدارة المالية العامة، جامعة بن عكنون، الجزائر، 2002، ص 111.

1. احترام سلطة الدولة وفرض احترامها:

يمارس الموظف عند التحاقه بوظيفته مجموعة مهام لها وثيق الصلة بالخدمة العامة وبالمصلحة العامة، وتعكس صور الدولة ومن هنا تعين عليه أن يحترم سلطة الدولة عند قيامه بأي تصرف فهو عون من أعوانها، ويعمل تحت سلطتها ولدى إدارة أو مصلحة من مصالحها ودوائرها¹.

إن للوظيفة العامة كما سبقت الإشارة مكانة متميزة، وللموظف العام أيضا، ويكفي القول أن الدولة لا تساوي أكثر مما يساويه الموظف العام، وبناء عليه يجب الاحترام من جانب الموظف، ولقد ورد في الدستور الجزائري في المادة 62 أنه يجب على كل مواطن أن يؤدي واجباته بإخلاص تجاه المجموعة الوطنية، وذكر المشرع واجب الاحترام سلطة الدولة في المادة 40 من الأمر 06-03².

2. المحافظة على ممتلكات الدولة:

الإدارة العمومية هي المكان الذي يزاول فيه الموظف العمومي عمله، ويمضي فيه جل وقته؛ ولذا يجب عليه المحافظة عليه وعلى كل الممتلكات والوسائل المالية والمادية التي بواسطتها يؤدي وظيفته، وهي عديدة ومتعددة كالحواسيب والسيارات والبنائيات وغيرها وهي أموال وممتلكات عامة مخصصة لتسيير مرفق عام، وعليه يحظر على الموظف العمومي استعمالها لأي سبب من الأسباب لأغراض شخصية أو خارجة عن المصلحة، وهذا ما أشارت إليه المادتين 50 و 51 من الأمر 06-03.

وعليه فالموظف العمومي ملزم بالمحافظة على ممتلكات وأموال المرفق الذي يعمل به والتي تكون تحت يده، وأن يكون حريصا على عدم ضياع واتلاف الأموال التي يحوزها المرفق العام، سواء كانت أموالا أو وسائل أو عقارات أو وعتاد عمل أو وثائق غيرها، وأن لا

¹ بلورنة لحسن: الوظيفة العامة في التشريع الجزائري بين النظري والتطبيقي، دار هومة للطباعة والنشر، الجزائر، 2019

.52

² عمار بوضياف: المرجع السابق، ص 134.

يستعملها إلا في الغرض المخصص لها كالاستيلاء عليها لنفسه، أو استعمالها لحسابه الخاص أو الإهمال في المحافظة عليها للضرر بسوء استخدامه لها¹

3. واجب طاعة الرؤساء واحترام اللياقة في العمل.

نظرا للتدرج السلمي في الإدارة على الموظف المرؤوس أن يطيع رئيسه الإداري كما عليه الالتزام باللياقة في التعامل :

أ. واجب طاعة الرئيس الإداري:

يرى "أندري دي لوبادير" أن الطاعة الرئاسية هي: «واجب ينجم من تنظيم الوظيفية العامة وهو اثر المؤسسة التي يتطلب نظامها الخضوع الرئاسي ويتحقق هذا الواجب بمناسبة الأوامر الصادرة يوميا من السلطة الرئاسية والتي يجب المرؤوسين تنفيذها أثناء الخدمة»²، إن ما يفرض هذا الواجب هو المركز القانوني للموظف العام، وعليه فعدم الطاعة تعرضه لعقوبات تأديبية³

ب. واجب مراعاة آداب اللياقة في التعامل:

إن اخلاقيات المهنة كعلم للواجبات بتبيان القواعد السلوكية لأعضاء مهنة ما سواء بين الممارسين أنفسهم أو اتجاه الغير، كما نجد ن اخلاقيات المهنة من شائنها ربط الموظف بالتزامات و القواعد السلوكية التي تفرضه عليه ممارسته لوظيفته⁴

يلزم الشرع في الأمر 03-06 على الموظف أن يتعامل بآداب واحترام في علاقته مع رؤسائه وكذا مع مستعملي المرفق العام.

ج. واجب احترام الرؤساء والمرؤوسين:

نصت المادة 52 من الأمر رقم 03-06 على واجب الموظف في التعامل بآداب واحترام مع رؤسائه وكذا مع مرؤوسيه.

¹ بلوزنة لحسن: المرجع السابق، ص 53.

² DELAUBADERE André, Manuel de droit administratif, 12^{eme} édition, L C D J , France, 1982, P: 310

³ Auby jean marie, la fonction publique, 5^{eme} édition, Robert Ducos Ader Dalloz, France, 1979, P: 157.

⁴ سعيد مقدم: أخلاقيات الوظيفة العمومية، إدارة العدد1، 1997، ص 8 و9.

د. واجب احترام مستخدمي المرفق العام والزملاء:

نصت المادة 53 من الامر 03-06 على: «يجب على الموظف التعامل مع

مستعملي المرفق بلياقة ودون مماثلة»

المبحث الثاني: حالات وضعية القيام بالخدمة.

يمر الموظف طيلة حياته الوظيفية التي تبدأ بالتعيين أيا كانت أداة التعيين قرارا أو عقدا، وتنتهي بانتهاء الخدمة أيا كانت اسباب هذا الانتهاء بأوضاع، وحالات قانونية مختلفة يخص كل منها لأحكام متميزة من بين هذه الوضعيات¹، وضعية القيام بالخدمة التي يعتبر فيها الموظف في حكم حالة خدمة فعلية، حتى لو كان في أحد الحالات المنصوص عليها في المادة من المرسوم التنفيذي 20-373، ومن أجل تحديد مفهوم هذه الحالات سوف نتطرق إلى كل حالة في:

- المطلب الأول: الحالات العادية للقيام بالخدمة.
- المطلب الثاني: الحالات الخاصة التي تدخل ضمن القيام بالخدمة.

المطلب الأول: الحالات العادية للقيام بالخدمة:

حسب ما نص عليه المرسوم التنفيذي 20-373 في مادته الثالثة فقرة 1، نصت على حالة الخدمة الفعلية والتي تدخل ضمن الحالات العادية للقيام بالخدمة، وأيضا حسب ما جاء في الفقرة 02 من المادة يعتبر أيضا في وضعية القيام بالخدمة الذي يوجد في إحدى الوضعيات المنصوص عليها في المادة² 129، وستناول دراستها بالتفصيل ضمن فرعين الفرع الأول حالة الممارسة الفعلية للمهام، والفرع الثاني حالات الانقطاع المؤقت لتي تدخل ضمن القيام بالخدمة.

الفرع الأول: حالة الممارسة الفعلية للمهام:

إن الموظف يكون في وضعية القيام بالخدمة، إذا كان يمارس فعليا في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها المهام المطابقة لرتبته، أو مهام منصب شغل، أو مناصب أو وظائف عليا فالهرم الإداري للدولة؛ وبالرجوع لنص المادة 10 و15 من الأمر 03-06

¹ سعيد مقدم: المرجع السابق، ص 727.

² أنظر الأمر 03-06 والمرسوم التنفيذي 20-373.

من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية نجد أن: الموظفين الذين يشغلون وظائف عادية أو مناصب عليا أو وظائف عليا يكون في وضعية القيام بالخدمة.¹
أولاً: الوظائف العادية:

حسب المادة 08 من القانون الأساسي للوظيفة العمومية، يكون الموظف العمومي في حكم وضعية الخدمة الفعلية عند ممارسته للوظائف العادية التي تصنف حسب مستوى التأهيل المطلوب وقسمها المشرع إلى مجموعات أربعة.²
ثانياً: المناصب العليا والوظائف العليا:

تشكل هذه المناصب القيادية الركائز التي تعتمد عليها السلطات العمومية لإيصال توجيهاتها وأوامرها لمختلف المستويات الإدارية؛ حيث يعتبر موظفيها في وضعية القيام بالخدمة من خلال ضمان السهر على تنشيط عمل الهياكل، وحين سيرها ومطابقة قراراتها للقوانين والتنظيمات المعمول بها فهي تخضع لنظام قانوني يختلف باختلاف موقعها من السلطات السياسية.

أ. المناصب العليا:

هي مناصب نوعية لتأطير ذات طابع هيكلي أو وظيفي، وتسمح بضمان التكفل بتأطير النشاطات الإدارية والتقنية في المؤسسات والإدارات العمومية.³

وتنشئ المناصب العليا إما عن طريق:⁴

- القوانين الأساسية الخاصة التي تحكم بعض أسلاك الموظفين فيما يتعلق بالمناصب العليا ذات الطابع الوظيفي كما هو الشأن بالنسبة للمنصب العالي المكلف بمهمة

¹ أنظر المادة 08 من الأمر 06-03 السابق الذكر.

² المادة 66 من التعديل الدستوري الجزائري لسنة 2020 الصادر بالمرسوم رقم 20-251 المؤرخ في 15 جمادى الأولى

1442 الجريدة الرسمية العدد 82 30 ديسمبر 2020م

³ أنظر المادة 10 من الأمر 06-03 السابق الذكر.

⁴ أنظر المادة 11 من الأمر 06-03 السابق الذكر.

تحويل الأشخاص المحبوسين بالنسبة للموظفين المنتمين لأسلاك الخاصة بإدارة السجون.

- النصوص التنظيمية المتعلقة بإنشاء وتنظيم المؤسسات والإدارات العمومية ذات الطابع الهيكلي والمنصوص عليها في الطابع الهيكلي للمؤسسة أو إدارة عمومية ما.
ب. الوظائف العليا:

تتمثل الوظيفة العليا في الدولة في ممارسة مسؤولية باسم الدولة، قصد المساهمة المباشرة في تصور وإعداد وتنفيذ السياسات العمومية، وتنشأ الوظيفة العليا للدولة في إطار تنظيم المؤسسات والإدارات العمومية بموجب المرسوم التنفيذي رقم 9-277 المؤرخ في 25-07-1990، الذي يحدد قائمة الوظائف العليا في الدولة بعنوان الإدارة والمؤسسة العمومية المعدل والمتمم ويعود التعيين فيها إلى السلطة التقديرية للسلطة المؤهلة.¹

• الاستثناءات الواردة على وضعية القيام بالخدمة حسب المادة 130:

يتمثل هذا الاستثناء في إمكانية وضع الموظفين التابعين لبعض الرتب في حالة القيام بالخدمة لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى غير تلك التي ينتمون إليها، ضمن الشروط والكيفيات المحددة في القوانين الأساسية الخاصة، وهذا حسب المادة 130 من الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.²

الاستثناءات الواردة على وضعية القيام بالخدمة حسب المادة 131:

نصت على إمكانية وضع الموظف تحت تصرف الجمعيات المعترف لها بطابع الصالح العام؛ وعليه أن الهدف الأساسي من تعيين موظف ما في وظيفة عامة أو ممارسة هذا الموظف المهام الموكلة إليه بصفة شخصية؛ حيث تسمح هذه الوضعية من استفادة

¹ رشيد رجباني: دليل الموظف العمومي دراسة تحليلية مقارنة لإحكام الأمر 06-03، والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة، دار النجاح، الجزائر، 2012، ص 65.

² أنظر المادة 130 من الأمر 06-03.

الموظف من الحقوق والضمانات، إلا أنه في حالة الاخلال بوضعية القيام بالخدمة فإنه يترتب على ذلك عقوبات تصل إلى عزل الموظف بسبب إهمال المنصب¹.

الفرع الثاني: حالات الانقطاع المؤقت التي تدخل ضمن القيام بالخدمة:

أحالت المادة 3 الفقرة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373 إلى المادة 129 من الأمر 06-03 الوضعيات التي يكون فيها في الموظف في حالة القيام بالخدمة²؛ حيث اعتبر المشرع بعض الحالات الانقطاع المؤقت عن ممارسة الوظيفة ضمن وضعية القيام بالخدمة وهي الحالات المنصوص عليها في المادة 129 من الأمر 06-03 المتضمن ق ا ع كما يلي: ³

1. الموظف الموجود في عطلة سنوية:

حسب المادة 194 من الأمر رقم 06-03 المتضمن ق ا ع وع، للموظف الحق في عطلة سنوية مدفوعة الأجر، وتمنح على أساس يوميين ونصف للشهر الواحد من العمل دون أن تتجاوز المدة الكاملة 30 يوما للسنة الواحدة⁴، غير أنه يمكن للموظفين الذين يعملون في بعض المناطق الجغرافية الاستفادة من عطل إضافية يحددها التنظيم وللإشارة فإنه يمكن استدعاء الموظف المتواجد في عطلة لمباشرة نشاطاته إذا اقتضت ضرورة المصلحة ذلك⁵.

2. الموظف الموجود في العطلة المرضية:

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

¹ أنظر المادة 131 من الامر 06-03 السالف الذكر.

² أنظر المادة 03 الفقرة 02 من المرسوم التنفيذي 20-373.

³ حميد شاوش: المرجع السابق، ص 170.

⁴ أنظر المادة 197 من الأمر 06-03.

⁵ أنظر المادة 199 من الأمر 06-03.

والعطلة المرضية سواء كانت قصيرة الأمد أم طويلة الأمد يترتب عنها مجموعة من الالتزامات، وفي حالة مراعاة هذه الالتزامات فإن من حق الموظف المتواجد في عطلة مرضية الاستفادة خلال هذه الفترة من المنح العائلية والتعويضات التي يمكن أن يكون له الحق فيها¹.

3. الموظف المتواجدة في عطلة أمومة:

حيث تستفيد النساء الموظفات خلال فترة الحمل والولادة من عطلة أمومة تقدر بـ: 98 يوما وفقا للقانون رقم 11-83 المؤرخ في 02 يوليو 1983 المتعلق بالتأمينات.

4. الموظف المستفيد من رخص الغياب:

هذا بعد تقديم المبرر مسبقا ويكون في حالات المبينة في المواد من 208 إلى 212 من الأمر²، ويدخل تحت الغياب المرخص حالة متابعة دراسة في حدود أربع ساعات في الأسبوع، أو لمشاركة في الامتحانات أو المسابقات، أو للمشاركة في دورات المجالس المنتخبة ما لم يكن الموظف منتدبا أو للمشاركة في نشاطات التنظيم النقابي أو التظاهرات الدولية الرياضية والثقافية أو المشاركة في المؤتمرات والملتقيات ذات الطابع الوطني أو الدولي والمهني، كما يدخل تحت الغياب الخاص زواج الموظف أو ازدياد طفل أو ختان ابن الموظف أو وفاة زوج الموظف وغيرها من الحالات المحددة قانونا³.

5. الموظف الذي استدعى لمتابعة فترة تحسين المستوى في اطار الاحتياط:

يمكن أن يستدعي الموظفون العامون الذين سبق لهم أداء واجب الخدمة الوطنية لأجراء عمليات الصيانة وتحسين المستوى، خاصة من كانت لهم رتب ضباط صف وهذا لمدة 27 يوما⁴.

¹ شينوني عمر: (الوضعية القانونية -الفترة القانونية للعمل- العطل والغيابات)، مقال صادر عن إدارة الديوان الوطني لتطوير التكوين المستمر وترقيته بالجزائر العاصمة 2015 wartilani@gmail.com

² أنظر الامر 06-03 السابق الذكر.

³ عمار بوضياف: المرجع السابق، ص 100.

⁴ هاشمي خرفي: الوظيفة العامة على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، دار هومة للطباعة والنشر، الجزائر، دط، 2013، ص 178.

6. الموظف المستدعي في اطار الاحتياط في اطار الاحتياط:

قد يستدع إلى الاحتياط إلى الجيش الشعبي الوطني الموظفين الذين سبق لهم تأدية واجب الخدمة الوطنية في حالة الحرب والاعتداء أو التهديد بالاعتداء، أو الكوارث، أو المشاركة في الحياة الاقتصادية للبلاد، وهو ما أقرته المادتين الثانية والثالثة من الأمر 76-111 المؤرخ في 09 ديسمبر 1976 المتضمن مهام الاحتياط وتنظيمه¹.

وجاءت المادة 15 من الأمر نفسه فان الإدارة الأصلية تتوقف عن دفع راتبه، ويتم إعادة إدراجه بقوة القانون بعد الانتهاء من فترة الاحتياط.

المطلب الثاني: الحالات الخاصة لوضعية القيام بالخدمة:

إذا كانت القاعدة العامة في وضعية القيام بالخدمة هي ممارسة الوظيفة في المؤسسة الأصلية التي ينتمي إليها الموظف العمومي، فإن المشرع أورد استثناء هذه القاعدة وأقر بإمكانية وضع الموظف في حالة القيام بالخدمة خارج إدارته المستخدمة²، وهو الاستثناء الذي نص عليه المرسوم التنفيذي 20-373، وستناول في دراستنا:

- الفرع الأول: وضعية الموظف في حالة القيام بالخدمة لدى مؤسسة عمومية أو إدارة أخرى.
- الفرع الثاني: وضعية تحت التصرف.

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

حيث أقر المشرع بإمكانية وضع الموظفين التابعين لبعض الرتب في حالة القيام بالخدمة لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى غير التي ينتمون إليها، وهذا ما جاء في نص المادة 130 من الأمر 06-03 ونظمته كل من المواد 5 و6 و7، والتي جاءت بعنوان وضعية القيام بالخدمة؛ حيث نصت المادة 5 من المرسوم 20-373 على أنه: «يمكن وضع الموظفين المنتمين لبعض الأسلاك والرتب في حالة القيام بالخدمة لدى مؤسسة أو

¹ هاشمي خرفي: الوظيفة العامة على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، ص 179-180.

² نوي منير: الوجيز في تسيير الموارد البشرية، ديوان المطبوعات الجامعية، بن عكنون، الجزائر، دط، ص 46.

إدارة عمومية أخرى غير تلك التي ينتمون إليها بموجب قرار مشترك بين الوزراء المعنيين والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية»¹

ويذكر في هذا القرار كل مؤسسة أو إدارة عمومية قائمة الأسلاك العمومية المعنية وكذا تعداداتها²؛ ولهذا الحالة أهمية كبيرة في الوظيفة العامة فهي تسمح لبعض المؤسسات والإدارات العمومية بالاستفادة من الموظفين التابعين لبعض الأسلاك لمواجهة العجز في الموارد البشري أو لمواجهة حاجيات خاصة أو ظرفية، وطبقا لما جاء في المادة 06 من المرسوم: تتولى تسيير المسار المهني للموظفين في حالة القيام بالخدمة المؤسسة أو الإدارة العمومية التي وضعوا فيها طبقا لأحكام التي تسيير رتبة انتمائهم³

كما جاء في المادة 07 من نفس المرسوم أنه: «يستفيد الموظفون الذين وضعوا في حالة القيام بالخدمة من الحق في الترقية والتكوين والوسمة الشرفية والمكافآت وطبقا لأحكام التي تسيير رتبة انتمائهم»

يتم تنظيم المسابقات والامتحانات المهنية أو عمليات التكوين لفائدة الموظفين الموضوعين في حالة القيام بالخدمة، إما من طرف الإدارة المستخدمة إذا كان عدد الموظفين يسمح بذلك، وإما بالتنسيق مع الإدارة التي تسيير رتبة انتماء الموظفين المعنيين.⁴ وحسب ما نظمته هذه المادة من المرسوم، فإن المؤسسة أو الإدارة العمومية تتولى تسيير المسار المهني للموظفين الموضوعين في حالة القيام بالخدمة لديها، وهذا طبقا لأحكام التي تسيير رتبة انتمائهم، وفيما يخص تنظيم المسابقات والامتحانات المهنية وعمليات التكوين لفائدة الموظفين الموضوعين في حالة القيام بالخدمة إما يكون من طرف الإدارة المستمدة أو بالتنسيق مع الإدارة التي تسيير رتبة انتماء الموظفين المعنيين.

¹ أنظر: المادة 05 من المرسوم التنفيذي 20-373.

² أنظر: الفقرة 2 من المادة 05 المرسوم التنفيذي 20-373.

³ أنظر: المادة 06 من المرسوم التنفيذي 20-373.

⁴ أنظر: المادة 07 من المرسوم التنفيذي 20-373.

الفرع الثاني: وضعية تحت التصرف:

نصت المواد من 8 إلى المادة 18 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373 ونص الأمر 06-03 في المادة 132 على هذه الوضعية؛ بحيث يمكن وضع الموظف الموجود في وضعية الخدمة تحت تصرف جمعيات وطنية معترف لها بطابع الصالح العام أو المنفعة العمومية فقط¹؛ حيث يشترط على الموظف الموضوع تحت التصرف أن يتمتع بمؤهلات ذات صلة بموضوع الجمعية المعنية وبالمهام الموكلة إليه ويمارس مهامه تحت سلطة مسؤول الجمعية التي وضع تحت تصرفها.

ومن خلال ما جاء في المادة سوف نتطرق إلى الشروط الخاصة بهذه الحالة وإلى وضعية الإدارية للموظف أثناء هذه الحالة:

- باستقراء نص المادة 131 من الامر رقم 06-03 والمادة 9 من المرسوم 20-373 فإنه يستمر الموظف الموضوع تحت التصرف في تقاضي راتبه حسب رتبة انتمائه من طرف مؤسسته أو إدارته الأصلية وتضيف المادة 9 في الفقرة 2 من ذات المرسوم يستفيد الموظف المعني من تعويضات عن التكاليف التي تحملها بمناسبة ممارسة مهامه لدى الجمعية.²
- تكون وضعية تحت التصرف لمدة أقصاها سنتان قابلة لتجديد مرة واحدة حسب المادة 131 الفقرة 1 من الأمر 06-03 وأتى المرسوم التنفيذي رقم 20-373 في المادة 10 منه ليوضح أكثر بنصه مرة واحدة خلال الحياة المهنية للموظف.
- وجاءت المادة 11 بالقول: «يكون وضع تحت التصرف عن طريق اتفاقية تبرم بين المؤسسة المستخدمة والجمعية المستقبلية يحدد فيها كل طبيعة النشاطات التي يمارسها الموظف تحت التصرف مدة الوضع شروط الخدمة وكيفيات رقابة

¹ أوراك حورية: محاضرات في مقياس الوظيفة العامة، محاضرة رقم 4، الوضعيات القانونية، جامعة يحي فارس، المدينة، ص1.

² أنظر: المادة 09 من المرسوم التنفيذي 20-373.

نشاطها»¹، و«ترسل اتفاقية تحت التصرف قبل إمضاءها إلى الموظف المعني لتعبير عن موافقته على طبيعة النشاطات الموكلة إليه وشروط خدمته»²، و«يكرس الوضع تحت التصرف حسب الحالة بموجب قرار أو مقرر تتخذه السلطة التي لها صلاحية التعيين بالمؤسسة الأصلية وبموافقة الموظف كما يتم تقييم الموظف من قبل مسؤول الجمعية الموضوع لديها يتم ارسال بطاقة التقييم إلى مؤسسته الأصلية.»³

ومما سبق نفهم ضمناً أن الوضع تحت التصرف هو وضع عام غير محدد يشمل كل مستخدمى الوظيفة العمومي، وتكون الاتفاقية المبرمة بموافقة الموظف المعني ببنود واضحة ومحددة، وبالعودة لحيثيات المرسوم نجد أهم مرجعية له هو القرار رقم 03-06 في مادة 131 السابقة الذكر.

- تلتزم الجمعية المعنية بتبليغ كل من الموظف الموضوع تحت تصرفها وإدارته الأصلية عن رغبتها في تجديد أو إنهاء الوضع تحت التصرف قبل شهرين من انقضاء الفترة الأولى على الأقل⁴، وفي حالة ارتكاب الموظف الموضوع تحت التصرف خطأ مهنياً جسيماً كما جاء في الأمر رقم 03-06 يتعين على الجمعية الموضوع تحت تصرفها أن تعلم كل من الموظف المعني وإدارته الأصلية بإرادتها بإنهاء الوضع تحت التصرف قبل تاريخ انقضائه.⁵
- يمكن للإدارة الأصلية التوقيف لضرورة المصلحة أو لمتابعة قضائية ضد موظف، وتعلم الإدارة المستقبلية بإرادتها في إعادة ادماج الموظف المعني في أجل لا يتعدى 05 أيام عمل ابتداء من تاريخ تبليغها.⁶

¹ أنظر: المادة 11 من المرسوم التنفيذي 20-373.

² أنظر: المادة 12 من المرسوم التنفيذي 20-373.

³ أنظر: المادتين 13 و14 من المرسوم التنفيذي 20-373.

⁴ أنظر: المادة 15 من المرسوم التنفيذي 20-373.

⁵ أنظر: المادة 16 من المرسوم التنفيذي 20-373.

⁶ أنظر: المادة 17 من المرسوم التنفيذي 20-373.

- حالات انتهاء وضعية تحت التصرف والآثار المترتبة عنها: عدتها المادة 18 من المرسوم التنفيذي 20-373 ونذكرها على التالي:
- إذا انتهت مدة الوضع تحت التصرف.
 - إذا تم توقيف أو قطع أو حل الجمعية المستقبلية وفقا للقانون 06-12 المؤرخ في 12 يناير 2012.
 - إذا توافرت إحدى الحالات يلتحق الموظف بإدارته الأصلية فوراً.¹
- وهكذا يتبين من خلال ما سبق الوضع تحت التصرف هي أحد الوضعيات القانونية للموظف العمومي ومنصوص عليه في الأمر 06-03²، وصدور المرسوم التنفيذي 20-373 ليس إلا للتوضيح؛ حيث أنه لم يخرج من نطاق قانون الوظيفة العامة ولكنها اضافت أمرين: الأول أنه بالإمكان الموف الموضوع تحت التصرف تقاضي تعويضات -المادة 09- والأمر الثاني³ أن تقييم الموظف يكون من طرف رئيس الجمعية -المادة 14-

¹ أنظر: المادة 18 من المرسوم الرئاسي 20-373.

خلاصة الفصل:

عالجنا في الفصل الأول الوضعية القانونية الأساسية العادية والمميزة للموظف، وهي وضعية القيام بالخدمة وفقا لما نضمه المرسوم التنفيذي 20-373 محل دراستنا بالأساس واستنادا إلى الأمر 06-03 في مواد المتعلق بالوضعيات القانونية للموظف؛ حيث عرفت وضعية القيام بالخدمة حسب ما نصت عليه المادة 128 من الأمر 06-03 والمادة 03 من المرسوم التنفيذي بأنها: وضعية الموظف الذي يمارس فعليا في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها، المهام المطابقة لرتبته أو مهام منصب شغل أو مناصب او وظائف عليا في الهرم الإداري لدولة، كما أسندت الفقرة 2 من المادة 03 من المرسوم التنفيذي حالات انقطاع عن العمل التي تعتبر وضعية قيام بالخدمة إلى المادة 129 و130 و131 من الأمر 06-03 (الموظف الموجد في عطلة سنوية أو عطلة أمومة أو في إطار تحسين المستوى...)

وفي بعض الحالات الخاصة -بغض النظر عن المادة 128- أقرت المادة 130 من الأمر نفسه، إمكانية وضع الموظفين التابعين لبعض الرتب في حالة قيام بالخدمة لدى مؤسسات او إدارات عمومية أخرى فهو ما تم نص عليه في مادة 05 من المرسوم التنفيذي 20-373 بما يمكن وضع الموظفين تحت التصرف وجمعيات معترف بها لطابع العام التي اقرتها المرسوم تنفيذي و توضيح بعض نقاط الغامض من الأمر 06-03 الذي اغفل بعض الامر في هذه الوضعية حيث أنه لم يخرج من نطاق قانون الوظيفة العامة ولكنها اضافت أمرين الأول أنه بالإمكان الموظف الموضوع تحت التصرف تقاضي تعويضات - المادة 09- والأمر الثاني أن تقييم الموظف يكون من طرف رئيس الجمعية -المادة 14-.

الفصل الثاني

الوضعيات القانونية للموظف أثناء الانقطاع عن الخدمة.

- **المبحث الأول:** الوضعيات القانونية التي لا يترتب عليها انقطاع العلاقة الوظيفية.
- **المبحث الثاني:** الوضعيات القانونية التي يترتب عنها انقطاع مؤقت للعلاقة الوظيفية.

تمهيد:

إن الأصل العام في مسار المهني للموظف هي وضعية القيام بالخدمة؛ حيث يكون الموظف في حالة خدمة فعلية في سلكه الأصلي وإدارته التابع لها، فيكون بذلك في وضعية قانونية تنظيمية اتجاه الإدارة إلا أن الموظف طيلة مساره المهني، قد يوضع في حالة انقطاع عن الخدمة منها ما لا يترتب عنه إيقاف للعلاقة الوظيفية للموظف مع إدارته الأصلية، وبالتالي يبقى الموظف في صلة مع إدارته وسلكه الأصلي، حتى لو كان يعمل في مؤسسة أخرى، ومنها ما يترتب عنه إيقاف مؤقت للعلاقة الوظيفية بين الموظف وسلكه الأصلي وتتمثل هذه الحالات في 4 وضعيات جاء بها الأمر 06-03 ونظمها المرسوم التنفيذي 20-373، وهي وضعية الانتداب، وخارج الإطار، والإحالة على الاستيداع، والخدمة الوطنية.

للقوف على مختلف الجوانب القانونية والتنظيمية للوضعيات المذكورة، سنتناول دراسة هذا الفصل على مبحثين.

المبحث الأول: الوضعيات القانونية التي لا يترتب عنها انقطاع العلاقة الوظيفية.

بعد تعيين الموظف العام ومباشرة العمل، يقوم بأداء خدمات الوظيفية التي تقلدها في مؤسسته الأصلية وسلوكه الأصلي، غير أن القيام بالعمل الوظيفي لا يظل في نفس المكان أو الجهة التي بدأ فيها تسلم الوظيفة أو المنصب الذي شغله في أول مرة، وذلك لأن الطبيعة القانونية والتنظيمية التي تربط الموظفين بالإدارة تفرض أن تكون وضعيتهم مطابقة لأحكام القانون الأساسي التابعين له¹، وبالحديث عن الوضعيات ومن خلال هذا المبحث سنقوم بدراسة وضعيتين لا يترتب عنهما إيقاف لعلاقة العمل وذلك من خلال:

• المطلب الأول: وضعية الانتداب.

• المطلب الثاني: وضعية خارج الإطار.

المطلب الأول: وضعية الانتداب:

إن وضعية الانتداب يترتب عنها دون شك انقطاع الموظف العمومي عن ممارسة النشاط الوظيفي، وهذا بالنسبة للمرفق العمومي الأصلي الذي ينتمي إليه، من هنا سنخصص في دراستنا وبناء على المرسوم التنفيذي، وبناء على المرسوم التنفيذي 20-373 في هذا المطلب إلى فرعين:

• الفرع الأول مفهوم وضعية الانتداب.

• الفرع الثاني: أحكام وضعية الانتداب.

الفرع الأول: مفهوم وضعية الانتداب.

• وضعية الانتداب.

• أولاً: تعريف وضعية الانتداب:

¹ نوارى أحلام، ترتيب الوظائف العامة في الجزائر مذكرة لنيل شهادة الماستر تخصص قانون عام جامعة سيدي بلعباس سنة 2005، ص 225.

سنتناول التعريف الفقهي والتشريعي للانتداب، وصولاً إلى تعريفه حسب المرسوم التنفيذي 20-373.

1-1- التعريف الفقهي:

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

عرفه "محي الدين" بأنه: «اعفاء الموظف مؤقتاً من مهام وظيفته الأصلية واسناد مهمة أخرى إليه مع احتفاظه بحق تقاضي راتبه وبحقه في التدرج والترقية والترافع والتقاعد في إدارته الأصلية، ويخضع الموظف المنتدب من الجهة المسلكية للإدارة التي أنتدب إليها، وتبقى وظيفة الموظف شاغرة في ملاك إدارته الأصلية ويعود إليها فور انتهاء مدة الانتداب»²، ويتطلب التدقيق لمفهوم وضعية الانتداب الإشارة إلى العناصر الآتية:

- أنه وضعية قانونية يكون فيها الموظف بناء على طلبه أو تنفيذاً لقرار السلطة الإدارية المختصة.
- احتفاظ الموظف بكامل حقوقه في الإدارة التي ينتمي إليها.
- رجوع الموظف إلى وظيفته بعد انتهاء وضعية الانتداب³.

1-2- التعريف القانوني:

▪ تعريف وضعية الانتداب في ظل الأمر 06-03:

¹ نواف كنعان، المرجع السابق، ص 78.

² محي الدين القيسي، مبادئ القانون الإداري العام، منشورات الحلبي الحقوقية، بيروت، لبنان، 1999، ص 220.

³ عوماري فاطمة الزهراء، (الانتداب في تشريع الوظيفة العمومية الجزائري)، مجلة المفكر للدراسات القانونية، المجلد رقم

4، 15 أبريل 2021، ص 25.

هو حالة الموظف الذي يوضع خارج سلكه الأصلي أو إدارته الأصلية مع مواصلة استفادته في هذا السلك من حقوقه في الاقدمية، وفي الترقية في الدرجات وفي التقاعد في المؤسسة أو الإدارة التي ينتمي إليها.¹

ومن منظور تسيير الموارد البشرية يكون الموظف المنتدب مرتبط بالرتبة التي أنتدب إليها؛ أي أنه يمارس المهام المرتبطة بهذا المنصب ويتقاضى راتبه من قبل الإدارة أو المؤسسة العمومية التي أنتدب إليها (بالنسبة للموظف الذي يتابع تكويننا أو دراسات يتلقى راتبه من إدارته الأصلية)، ويتم تقييم أدائه من طرف الإدارة أو الهيئة المستقبلية، كما أن هذه الوضعية تسمح بإكساب الموارد البشرية تجربة جديدة خارج السلك الأصلي، وتسمح للإدارة باستعمال هذه الوضعية في إطار سياسة التنقل والحركة.²

1-3- تعريف وضعية الانتداب في ظل المرسوم التنفيذي 20-373:

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

واستخلاصا مما سلف يمكن تعريف الانتداب بأنه: ممارسة الموظف لمهام أخرى غير تلك التي ينتمي إليها، بهدف اكتساب خبرات جديدة واستفادة المؤسسة المنتدب إليها من خبرات ومهارات الموظف المنتدب.

• ثانيا: حالات الانتداب وشروطه القانونية.

1- حالات الانتداب:

1-1- الانتداب بقوة القانون:

¹ أنظر المادة 139 من الأمر رقم 06-03.

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

³ أنظر المادة 19 من المرسوم التنفيذي 20-373.

ويكون دون أن يكون لإرادة الإداري أثر في ذلك، ولا يمكنه الاعتراض عليه أو رفضه، وتتمثل حالات الانتداب بقوة القانون ما نص عليها الأمر 06-03 في المادة 134 وهي:

- وظيفة عضو في الحكومة.
- عهدة انتخابية دائمة في مؤسسة وطنية أو جماعة إقليمية.
- وظيفة عليا للدولة أو منصب عال في مؤسسة أو إدارة عمومية غير تلك التي ينتمي إليها.
- متابعة تكوين منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة.

1-2- الانتداب بطلب من الموظف:

وهذا ما نص عليه الأمر 06-03 في المادة 135 وهي:

يمكن انتداب الموظف بطلب منه لتمكينه من ممارسة:

- نشاطات لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى، أو في رتبة غير رتبته الأصلية.
- وظائف تأطير لدى المؤسسات أو الهيئات، التي تمتلك الدولة كل رأسمالها أو جزاء منه.
- مهمة في إطار التعاون أو لدى مؤسسات أو هيئات دولية.

1-3- الشروط القانونية:

لانتداب شرطين أساسيين لقيامه، ويتمثلان في شروط قانونية متعلقة بالموظف المنتدب

وشروطه تتعلق بالإدارة:

- أن يحمل الشخص المنتدب صفة الموظف العام أي أن يكون شاغلا لوظيفة دائمة؛ فديمومة العمل تتطلب أن يكون عمل الشخص بصفة دائمة ومستمرة، لذلك المشرع استثنى الموظفين المتربصين والأعوان المتعاقدين والأعوان المؤقتون.¹
- تقديم الطلب إلى جهة الإدارة؛ حيث يجب على الموظف الراغب من الاستفادة من الانتداب، أن يقدم طلبا للجهة الإدارية المختصة، ويكون ذلك في حالات الانتداب بطلب من الموظف.

¹ فاطمة بن سنوسي، محاضرات في الوظيفة العامة، جامعة الجزائر، 2008-2009، ص 15.

- عدم تجاوز المدة المحددة قانوناً: إن وضعية الانتداب هي قرار إداري وتقوم به السلطة أو الهيئة الإدارية المختصة، وقد نص على مدة الانتداب حسب المرسوم التنفيذي 20-373 حيث يكون لمدة دنيا قدرها ستة أشهر ومدى قصوها 5 سنوات خلال الحياة المهنية للموظف¹، غير أن مدة الانتداب تكون مساوية لمدة ممارسة الوظيفة أو العهدة أو متابعة تكوين أو الدراسات التي أنتدب من أجلها.

1-3- تقييم الموظف المنتدب:

يتم تقييم الموظف من قبل المؤسسة أو الهيئة التي أنتدب إليها خلال مدة الانتداب في وظيفة عليا للدولة، أو منصب عال في مؤسسة أو إدارة عمومية غير تلك التي ينتمي إليها، أو في حالة انتداب لتمثيل الدولة في مؤسسات أو هيئات دولية، ويتم إرسال بطاقة تقييم إلى إدارته الأصلية.²

ولقد نصت الفقرة الثانية من المادة 22 من المرسوم التنفيذي 20-373 على أنه: «عندما يتم إنهاء انتداب الموظف طبقاً للفقرة أعلاه قبل انتهاء مدة انتدابه ترسل المؤسسة أو الهيئة المنتدبة إليها بطاقة تقييم حول كيفية خدمة المعني في إدارته الأصلية.»³

الفرع الثاني: انقضاء الانتداب واثاره القانونية:

• أولاً: انقضاء الانتداب:

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

1-1- الانقضاء العادي للانتداب:

1-1-1- انتهاء المدة القانونية للانتداب باعتبار أن الانتداب هو قرار إداري فردي تصدره الإدارة في حق الموظف، فإن له بداية منذ سريانه إلى غاية نهايته، وتكون أما هذه

¹ أنظر المادة 20 من المرسوم التنفيذي 20-373.

² أنظر المادة 22 من المرسوم التنفيذي 20-373.

³ أنظر المرسوم التنفيذي 20-373.

الحالة إذا حدد في القرار سلفاً مدة زمنية، فإذا تحقق عنصر الزمن ذلك يؤدي بالضرورة إلى نهاية القرار الإداري محل الانتداب.

وحسب ما جاء في المادة 138 من الأمر 06-03 يعاد إدماج الموظف في سلكه الأصلي عند انقضاء مدة انتدابه، ولو كان زائداً عن العدد¹، كما تضيف المادة 21 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، على أنه يعين في منصب يوافق رتبته الذي يشغله قبل انتدابه، وتكون له الأولوية في التعيين في المنصب الذي كان يشغله قبل الانتداب وهذا إذا كان محل الانتداب بقون القانون²، كما أضافت المادة 21 في الفقرة الثانية أنا إعادة ادماج الموظف لا يحول دون مباشرة متابعة تأديبية بسبب أخطاء منسوبة إليه خلال مدة الانتداب.

وعلاوة على ذلك يمكن للموظف بناء على طلبه بعد مدة دنيا قدرها سنتان، وبعد موافقة الإدارة الأصلية والمستقبلية، وأخذ رأي مطابق من اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء إزاء رتبة الاستقبال الامداج فيه نهائياً، ونورخ فترة انتداب الموظف في الرتبة التي يدمج فيها في الحسابان للترقية أو التعيين في منصب عال.³

زوال الوضعية والحالة القانونية أن عنصر السبب والمحل والغاية من الأركان الأساسية لصحة القرار، لذلك فتلك العناصر هي التي تحرك الإدارة لتفصح إرادتها، فمثلاً انتفاء الحالة أو الوضعية القانونية لانتداب موظف ثم يتوفى هنا تنتهي هذه الوضعية وتزول الحالة القانونية لها.

1-4-1- الانقضاء غير العادي للانتداب:

1- انقضاء الانتداب بإلغائه من ظرف الإدارة يعتبر إقرار وضعية الانتداب قرار اداري يخضع لكل الشروط المكونة للقرار الإداري، ابتداء من سريانه إلى نهايته، وعليه يتم إلغاء القرار الإداري عن طريق الهيئة الإدارية بوسائل مثل السحب والإلغاء؛ فهذا الأخير يقضي على آثار القرارات الإدارية بأثر فوري معناه ما

¹ أنظر الأمر 06-03 السابق الذكر.

² أنظر المرسوم التنفيذي 20-373.

³ أنظر المادة 27 من المرسوم 20-373.

ينطبق على وضعية الانتداب فهو قابل لإلغاء تغييرها من القرارات الإدارية المختصة بإصدارها.¹

ولقد جاء في المرسوم التنفيذي 20-373 وهذا بمراعاة المادة 134 من الأمر 06-03 يمكن انتهاء الانتداب قبل انقضائه لما بناء على طلب الإدارة الأصلية وأما الإدارة أو الهيئة المستقبلية.²

● ثانيا: الآثار القانونية للانتداب:

1- حقوق الموظف المنتدب:

1-1- الحق في الراتب: هو المبلغ المالي الذي يتقاضاه الموظف العمومي من الدولة شهريا، كذلك فالمرتبات تحدد على أساس تصنيف أسلاك الموظفين بحسب التأهيل المطلوب، ويتم دفع رواتب الموظفين المنتدبين وفق ما أمر به الأمر 06-03 ونظمه مع المرسوم التنفيذي 20-373، وكذا الاشتراكات التي تقع على المستخدم طبقا لتشريع المعمول به من قبل المؤسسة أو الهيئة المستقبلية، غير أن يمكن دفع راتب الموظف المنتدب لمتابعة تكوين أو دراسات من قبل المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها.³

وحسب ما جاء في المادة 30 من المرسوم التنفيذي 20-373 فإن الموظف المنتدب يتقاضى في رتبة غير رتبته الأصلية راتبه على أساس الصنف الموافق لتصنيف رتبة الاستقبال وكذا النظام التعويضي المرتبط به.⁴

1-2- الحق في التقاعد: يحال الموظف الموجود في وضعية الانتداب وفقا للحالات المنصوص عليها في المواد 2 و 4 و 5 و 7 من المادة 134 والفقرتين 2 و 2 من

¹ عمار عوابدي، النظرية العامة للمنازعات الإدارية في النظام القضائي الجزائري، ديوان المطبوعات الجامعية الجزائر، ص 30

² المادة 31 من المرسوم التنفيذي 20-373.

³ المادة 137 من الأمر 06-03، والمادتين 28 و 29 من المرسوم تنفيذي 20-373.

⁴ أنظر المرسوم التنفيذي 20-373.

المادة 135 من الأمر رقم 06-03 للتقاعد مباشرة عند انتهاء ممارسة الوظيفة أو العهدة أو متابعة التكوين أو الدراسات التي أنتدب من أجلها.¹

1-3- الحق في الترقية: يرقى الموظف المنتدب في رتبته الأصلية في المدة الدنيا الذي كان محل انتداب في وظيفة عضو حكومة عهدة انتخابية دائمة في مؤسسة وطنية أو جمعية إقليمية، أو وظيفة عليا لدولة أو منصب عال غير تلك التي ينتمي إليها وظائف تآطير لدى المؤسسات أو الهيئات التي تمتلك الدولة كل رأسمالها أو جزء منه.

يرقى الموظف المنتدب في رتبته الأصلية في المدة المتوسطة الذي كان محل انتداب عهدة نقابية دائمة متابعة تكوين منصوص عليه القوانين الأساسي الخاصة تمثيل الدولة في المؤسسات أو هيئات دولية متابعة تكوين أو دراسات إذا ما تم تعيين الموظف، لذلك من المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها نشاطات لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى أو في رتبة غير رتبته الأصلية مهمة في إطار التعاون أو لدى مؤسسات أو هيئات دولية.²

المطلب الثاني: وضعية خارج الإطار:

تعد وضعية خارج الإطار وضعية قانونية أساسية جديدة جاء بها ونص عليها الأمر 06-03، ونظمها المرسوم التنفيذي الجديد 20-373 ولدراسة هذه الوضعية القانونية سوف نتطرق إلى مفهومها في (الفرع الأول) نتطرق في (الفرع الثاني) إلى الضوابط القانونية للوضعية.

¹ أنظر المادة 32 من المرسوم التنفيذي 20-373.

² أنظر المادة 23 من المرسوم التنفيذي 20-373.

الفرع الأول: مفهوم وضعية خارج الإطار:

• أولاً: تعريف وضعية خارج الإطار:

1-التعريف الفقهي:

- تعريف محمد "صالح فنينش": عرف وضعية خار الإطار على أنها: «الحالة التي يمكن أن يوضع فيها الموظف المرسم المنتمي للمجموعة أ ضمن وظيفة لا يحكمها القانون الأساسي العام لوظيفة العمومية وذلك بناء على طلب منه بعد استنفاد حقوقه في الانتداب المقرر بناء على طلبه»¹

- تعريف "فوزي حبيش": عرف وضعية خارج الإطار كما يلي: «حالة الموظف الذي يوضع بصورة مؤقتة خارج الملاك الوظيفي الذي ينتمي اليه وبالتالي خارج الإدارة التي ينتمي إليها.»²

2-التعريف التشريعي:

تتاول المشرع تعريف وضعية خارج الإطار في الأمر 06-03 ضمن المواد من 140 إلى 144 والمرسوم التنفيذي 20-373 في المواد من 33 إلى 42 فعرّفها على أنها: «الحالة التي تكون يمكن أن يوضع فيها موظف منتدب بناء على طلب منه بعد استنفاد حقوقه في الانتداب لتمكينه من مواصلة وظائف إدارة لدى مؤسسة أو هيئة تمتلك الدولة كل رأسمالها أو جزء منه أو مهمة في إطار التعاون أو لدى مؤسسة أو هيئة دولية مثلما ما هو منصوص عليه في المادتين 2 و3»³

¹ محمد صالح فنينش، ملخص محاضرات في قانون الوظيفة العامة، الطبعة الثالثة، جامعة الجزائر، سنة 2009-2010، ص 34.

² فوزي حبيش، الوظيفة العامة ودارة الشؤون الموظفين، دار النهضة العربية للطباعة والنشر، بيروت، سنة 1991، ص 281.

³ أنظر المادة 140 من الأمر 06-03 والمادة 33 من المرسوم التنفيذي 20-373.

وهذا التعريف التشريعي يكاد يتفق مع التعريف الوارد في تشريع الوظيفة العمومي الفرنسي باعتباره مصدر هذه الوضعية وكذا بعض التشريعات الدولية التي استلهمت منه.¹ من خلال التعريف الوارد في القانون الأساسي العام لوظيفة العمومية والمرسوم التنفيذي 20-373 يمكن استنتاج بعض الخصائص التالية لوضعية خارج الإطار:

- 1- أنها تكون بطلب من الموظف ولا تتمح بقوة القانون.
- 2- ألا يمكن للموظف المعني الاستفادة من هذه الوضعية إلا بعد استنفاد حقه في الانتداب؛ أي أن هذه الوضعية لاحقة على وضعية الانتداب.
- 3- أن تكون الوظيفة التي يشغلها الموظف أثناء وضعية خار الأطار غير مشمولة بإحكام القانون الأساسي العام أي أنها خار نطاق تطبيقه المددة بالمادة 02 من القانون الأساسي.²

• ثانيا: شروط إحالة الموظف على وضعية خارج الإطار:

بالرجوع لأحكام الأمر 06-03 ومنظمه المرسوم الرئاسي 373-20 يتبين أن الإحالة على هذه الوضعية تتطلب توفر مجموعة من الشروط نفضلها كما يلي:

الشرط الأول: لا يستفيد من هذه الوضعية إلا الموظفون المنتمين إلى المجموعة "أ" من بين أسلاك الموظفين.³ المنصوص عليها في المادة 08 من الأمر 06-03 وتضم المجموعة "أ" الموظفين الحائزين على مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التصميم والبحث والدراسات أو كل مستوى تأهيل مماثل.

¹ Article 49 du loi N° 84.16 du 11 janvier 1984 portant disposition statutaire relative a la fonction publique de l'état.

² عبد الهادي بن زيطة، وضعية خارج الاطار في قانون الوظيفة العمومية الجزائري، المجلة النقدية للقانون والعلوم السياسية، المجلد 15، العدد 02، سنة 2020، ص 170.

³ المادة 33-2 من المرسوم التنفيذي 20-373.

وتتضح من خلال اشتراط انتماء المستفيدين من هذه الوضعية للمجموعة "أ" رغبة المشرع في تمديد الاستفادة من هذه الوضعية على فئات الموظفين المصنفة كإطارات سامية تمتع بمؤهلات وكفاءات عليا.

وتمتد الاستفادة من هذه الوضعية إلى فئة الوظائف العليا للدولة حيث أتاح التنظيم المتعلق بفئة الوظائف العليا في الإدارة المحلية إمكانية الولاة على هذه الوضعية بعد انهاء مهامهم.¹

الشرط الثاني: أن يكون الانتداب المخول لاستفادة من هذه الوضعية قد تم في إطار احكام المادة 135 من الأمر 03-06 وفي المادتين 2 و 3 ولوظيفة غير مشمولة بإحكام القانون الأساسي.²

ويبدو الأمر منطقيا إذ أن وضعية خارج الإطار تمنح للموظف للتكفل بالجانب الشخصي في مساره المهني، إذ أن من حق كل موظف أن يحظى بمسار مهني ملائم وموافق لطموحاته لذا تكون التفرقة دقيقة بين حالتي الانتداب، فغالبا ما يكون تطور المسار المهني للموظف المنتدب بقوة القانون محسومة ولا يهتم بها كون التنظيم قد تكفل بها لا سيما في حالة كون الموظف قد أنتدب لشغل وظائف عليا للدولة بينما يبقى المسار المهني للموظف المنتدب بطلب منه على حاله غالبا³

الشرط الثالث: ألا يكون طلب الموظف المتضمن الإحالة قد جاء خارج نسبة الموظفين المسموح لهم بالاستفادة منها.⁴ وأصل هذا الشرط يعود لما يفرضه القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية من ضرورة تحديد نسبة معينة من الموظفين المنتميين لسلك معين وإدارة

¹ أنظر المادة 16 من المرسوم التنفيذي رقم 90-230 المعدل والمتمم.

² أنظر المادة 33 من المرسوم التنفيذي 20-373.

³ عوماري فاطمة، المرجع السابق، ص 171.

⁴ أنظر المادة 02 من الأمر رقم 03-06.

معينة، وهم الذين يمكنهم الاستفادة من بعض الوضعيات القانونية الأساسية للموظفين. كما أنه يتفق مع فكرة الموازنة بين مصلحة الإدارة ومصلحة الموظف.¹

وبالرجوع للقانون الفرنسي الذي يعتبره بعض الكتاب المصدر الذي استلهم منه المشرع الجزائري وضعية خارج الإطار، فإن شروط الإحالة على هذه الوضعية تبدو مغايرة وتؤكد الغموض الذي يلف هذه الوضعية سابقا قبل اقدمه على إلغائها سنة 2016.²

الفرع الثاني: التنظيم الخاص بوضعية خارج الإطار:

تخضع وضعية خارج الإطار ضمن المرسوم التنفيذي 20-373 وما نص عليه الأمر 06-03 لمجموعة من الإجراءات:

- أولا: إجراءات تجسيد وضعية خارج الإطار وآثاره القانونية:
 - 1- إجراءات تجسيد وضعية خارج الإطار:
 - تكرر وضعية خارج الإطار بقرار إداري فردي من السلطة التي لها صلاحية التعيين مدة وضعية خارج الإطار تنص المادة على أنها تكرر وضعية خارج الإطار بقرار إداري فردي من السلطة المخولة لمدة لا تتجاوز خمس سنوات، في حين وضحت المادة من المرسوم التنفيذي 20-373 مدة وضعية خارج الإطار أكثر؛ بحيث تكون لمدة دنيا قدرها ستة 6 أشهر ومدة قصوى خمس سنوات بما فيها فترات التجديد في حدود السن القانونية للإحالة على التقاعد.³
 - 2- الآثار القانونية المترتبة عن وضعية خارج الإطار:
 - يتم تقييم الموظف في وضعية خارج الإطار ويدفع راتبه من قبل المؤسسة أو الهيئة التي أنتدب إليها.⁴

¹ عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، دار الجسور للنشر، الجزائر، 2015، ص 144.

² ألغيت وضعية خارج الإطار في القانون الفرنسي بمقتضى القانون 483-2016 المتعلق بأخلاقيات المهنة حقوق وواجبات الموظفين.

³ أنظر المادة 34 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373.

⁴ المادة 1\36 من المرسوم التنفيذي 20-373.

- لا يستفيد الموظف الموجود في وضعية خارج الإطار من الترقية في الدرجات؛ بحيث تنتهي استفادته في الترقية في الدرجات في الرتب الأصلية، ولا يمكن ترقيته إلى رتبة أعلى ولا تحتسب مدة الوضع خارج الإطار كأقدمية للترقية في الدرجة وفي الرتبة أو للتعين في منصب عال.¹

• ثانيا: نهاية وضعية خارج الاطار:

تنتهي وضعية خارج الإطار بانتهاء المدة المقرر لها في القرار الاداري الفردي الصادر من قبل السلطة المؤهلة، كما يمكن للسلطة التي لها صلاحية التعيين أن تنهي وضعية خارج الاطار قبل المدة المقررة لها إذا توافر السبب القانوني لذلك.

▪ حالات إعادة الادماج:

- حسب ما جاءت به المادة 143 من الأمر 06-03 والمادة 41 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373 فإنه عند انقضاء فترت خارج الاطار يعاد ادماج الموظف في رتبته الاصلية بقوة القانون ولو كان زائدا عن العدد.

- يضيف ذات المرسوم على أنه يمكن الموظف في وضعيته خارج الإطار طلب إعادة ادماجه في رتبته الأصلية أو تجديد الوضعية وفي هذه الحالة يجب إبلاغ ادارته الاصلية برغبته في إعادة ادماجه في رتبته الاصلية أو تجديد وضعه في حالة خارج الإطار أو قبل شهر واحد من تاريخ انقضائه أو قطع مدة وضعه خارج الإطار.²

- يمكن أن تبدي إدارته الأصلية رغبتها في تجديد أو انهاء وضعية خارج الإطار، لذا عليها إعلام الموظف قبل شهرين من تاريخ انقطاع مدة وضعه.³

- يمكن إعادة إدماج الموظف فورا إلى رتبته الأصلية ليخضع للأجراء التأديبي إذا ارتكب خطأ مهنيا جسيما لا يسمح له بممارسة مهامه.⁴

¹ أنظر المادة 137 من الأمر 06-03 والمادة 36 الفقرتين 2 و3 من المرسوم التنفيذي 20-373.

² المادة 37 من المرسوم التنفيذي 20-373.

³ أنظر المادة 38 من المرسوم التنفيذي 20-373.

⁴ أنظر المادة 39 من المرسوم التنفيذي 20-373.

- يمكن للإدارة الأصلية القيام بإعادة إدماج الموظف لضرورة الخدمة قبل انقضاء مدة الوضع خارج الإطار وهذا بعد أخذ رأي المؤسسة أو الهيئة المستقبلية والتي يجب اعلامها قبل شهر على الأقل من تاريخ المحدد لإعادة إدماج الموظف المعني، كما يمكن إحالة الموظف الموجود في وضعية خارج الإطار المستوفي الشروط على التقاعد من طرف المؤسسة أو الهيئة المستقبلية التي عليها إعلام إدارته الأصلية.¹

¹ أنظر المادتين 40 و42 من المرسوم التنفيذي 20-373.

المبحث الثاني: الوضعيات القانونية التي يترتب عنها انقطاع مؤقت للعلاقة الوظيفية.

إذا كان الأصل في العلاقة الوظيفية قيام الموظف بواجباته الوظيفية بصفة مستمرة فإنه وخروجا عن الوضع المعتاد بتوقيفه للعلاقة الوظيفية التي تربطه بإدارته الأصلية بصفة مؤقتة،¹ نظرا لما قد يواجه من ظروف يكون بموجبها مضطرا لإخلاء منصبه الوظيفي بصفة مؤقتة، وفي هذا الإطار نظم المشرع تلك الحالات التي تدخل ضمن الانقطاع المؤقت للعلاقة الوظيفية إلى حالتين أو وضعيتين وهما: الاستيداع والخدمة الوطنية، بموجب أحكام الأمر 03-06 والمرسوم التنفيذي رقم 20-373 محل دراستنا وسنفصل في هاتين الوضعيتين في مطلبين:

- المطلب الأول: وضعية الإحالة على الاستيداع.
- المطلب الثاني: وضعية الخدمة الوطنية.

المطلب الأول: وضعية الإحالة على الاستيداع:

تعد وضعية الاستيداع من بين الوضعيات التي يؤديها الموظف بصفة مؤقتة خارج الوظيفة الأصلية فالاستيداع هو توقف لنشاط الموظف وقد عرفها الأمر 03-06، على أنها إيقاف مؤقت لعلاقة العمل وفي هذه الوضعية يوقف راتب الموظف وحقوقه في الأقدمية وفي الترقية، وسنقوم بدراسة هذه الحالة على فرعين وفق ما نضمه المرسوم التنفيذي 20-373؛ حيث سنتناول في الفرع الأول مفهوم وضعية الإحالة على الاستيداع ومطلب الثاني الضوابط القانونية لوضعية الإحالة على الاستيداع.²

¹ عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، المرجع السابق، ص 145.

² سعيد مقدم، أنظمة الوظيفة العامة وفاقها في الجزائر في ظل العولمة، أطروحة مقدمة لنيل شهادة دكتوراه، كلية الحقوق، جامعة الجزائر 1، 2006، ص 300.

الفرع الأول: مفهوم وضعية الإحالة على الاستيداع:

• أولاً: تعريف وضعية الاستيداع:

1-التعريف الفقهي:

عرف "كمال رحماوي" الإحالة على الاستيداع بأنها: «توقيف لعلاقة العمل ينجر عنه حرمان الموظف من الاستفادة من بعض الحقوق كالأجر والترقية والتقاعد إلا أنه يظل يحتفظ بحقوقه المكتسبة في الرتبة»¹

عرفه "عبد العزيز السيد الجوهري" على أنه: «وضعية تتقرر تلقائيا بناء على مطلب الموظف وتقرير الإحالة على الاستيداع يكون تلقائيا عندما يكون الموظف الذي استنفذ حقوقه في عطلة المرض والعطلة الطويلة الأمد غير القيام بمهامه، وتقرر بناء على طلب الموظف في حالة وقوع مرض أو حادث خطير للزوج أو للولد أو للقيام بدراسات وأبحاث لها طابع المنفعة العامة، أو للسماح للمرأة الموظفة بتربية ولد عمره أقل من 5 سنوات أو مصاب بعاهة تتطلب العناية المستمرة وأخيرا للاعتبارات شخصية بعد سنتين من الاقدمية»²

2-التعريف التشريعي:

تتمثل وضعية الإحالة على الاستيداع في الإيقاف المؤقت لعلاقة العمل، والتي تؤدي إلى التوقف عن دفع راتب الموظف، وكذا حقوقه في الأقدمية والترقية في الدرجات والتقاعد ولكن بمقابل ذلك يحتفظ بالحقوق التي اكتسبها في رتبته الأصلية عند تاريخ إحالته على الاستيداع.³

وبفهم من هذه المادة أن وضعية الإحالة على الاستيداع تقوم على فكرة أساسية تتمثل في التوقيف المؤقت للعلاقة الوظيفية؛ يترتب على هذا التوقيف تعليق الحقوق التي لها صلة

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

² عبد العزيز السيد الجوهري: الوظيفة العامة، دط، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، ص 184.

³ المادة 145 من امر 03-06 والمادة 43 من المرسوم التنفيذي 20-373 السابق الذكر.

مباشرة بأداء الخدمة كالراتب والأقدمية والترقية في الدرجات ويبقى الموظف محتفظ بالحقوق التي اكتسبها عند تاريخ إحالته على الاستيداع.

• ثانيا: حالات وضعية الاستيداع:

1- الإحالة بقوة القانون وهي الحالات التي لا تملك الإدارة فيها السلطة التقديرية بل يجب عليها إعلان حالة الاستيداع متى برر الموظف طلبه¹، وطبقا لأحكام المادتين 146-147 من الأمر 06-03 والمادة 44 من المرسوم التنفيذي 20-373 يتم إحالة الموظف على الاستيداع بقوة القانون في حالة تعرض أحد أصول الموظف أو زوجة أو أحد الأبناء المتكفل به هذه الحالة المرضية الناتجة بالخصوص بسبب حادث أو إعاقة أو مرض خطير أو السماح للموظفة المتزوجة بتربية ابنها وكذلك يسمح للموظف الالتحاق بزوجه اذا اضطر الى تغيير محل اقامته بحكم المهنة.

2- تعيين زوج الموظف في الممثلة الجزائرية في الخارج أو في مؤسسة أو هيئة دولية أو كلف بمهمة تعاون وهي تتعلق بحالة الموظف الذي عين للزوج الآخر الإحالة على الاستيداع طيلة فترة قيام زوجه بالمهمة المسندة إليه بالخارج ليسمح بذلك من تجميع شأن الاسرة في مكان واحد.²

3- الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية يحال الموظف لأغراض شخصية، وذلك لتمكين من القيام بالدراسات أو أبحاث فيها فائدة عامة فيلتمس من الإدارة الاستفادة من هذا الحق، كما يجب على الموظف أن يكون قد أمضى سنتين من الخدمة الفعلية³، ويفصل المرسوم التنفيذي 20-373 في المادة 64 منه أكثر في هذه النقطة؛ بحيث يمكن للموظف الاستفادة من الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية وهذا السماح له بالقيام بدراسات أو أعمال بحث لمواجهة ظروف شخصية

¹ عشي علاء الدين، مدخل القانون الإداري، ج1، دط، دار الهدى للنشر الجزائر، 2021، ص 78.

² علي محمد حسون مطبوعة بيداغوجية بعنوان الوظيفة العامة محاضرات القيت على طلبة السنة أولى ماستر قانون معمق كلية الحقوق والعلوم السياسية جامعة قالمة السنة الجامعية 2017-2018 ص 65.

³ عشي علاء دين مرجع نفسه ص 78.

تتطلب تحريره من التزاماته المهنية، وتؤخذ بعين الاعتبار عند النظر في طلب الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية ومصالحة الإدارة والأسباب الموضوعية المبررة قانونا التي يقدمها الموظف، كما يشترط أخذ رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء لتكريس الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية¹

• ثالثا: الشروط القانونية لاستفادة من الإحالة على الاستيداع:

تتمثل هذه الشروط في ما يلي:

1. توافر الظروف المنصوص عليها في المواد 45 و 46 و 47 من المرسوم التنفيذي 20-373 بحيث لا يمكن إحالة الموظف على الاستيداع إلا إذا وجد في الحالات المذكورة سابقا وهذه الحالات حسب ما يفهم من المواد ذكرت على سبيل الحصر.²
2. إثبات الظروف الموجب للإحالة على الاستيداع بالوثائق والمستندات، بحيث لا يمكن للإدارة قبول أو السماح بالإحالة على الاستيداع دون توافر الأدلة.
3. احترام المدة القانونية لإحالة على الاستيداع؛ حيث تتمح الإحالة على الاستيداع في الحدود السن القانونية لإحالة على التقاعد لمدة أدناها ستة أشهر قابلة للتجديد في حدود أقصاها خمس سنوات (5)، بالنسبة لحالات الإحالة بقوة القانون في حدود سنتين (2)، بالنسبة لحالة الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية خلال الحياة المهنية للموظف³، وقد أضاف المرسوم التنفيذي رقم 20-373 في المادة 2/47: أنه يمكن الجمع بين مدتي الإحالة على الاستيداع بقوة القانون وتلك الممنوحة له لأغراض شخصية في حد أقصاه سبع (7) سنوات خلال الحياة المهنية للموظف.

¹ أنظر المرسوم التنفيذي 20-373.

² بوظبة مراد، نظام الموظفين من خلال الأمر رقم 06-03، أطروحة لنيل شهادة الدكتوراه في القانون العام، جامعة الجزائر 1 بن يوسف بن خدة، 2017، ص 330.

³ المادة 149 من المرسوم 06-03 السابق الذكر. والمادة 47 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373 السابق الذكر.

2- صدور القرار من السلطة المؤهلة لصحة الإحالة على الاستيداع بقوة القانون طبقاً لمورد في المادة 149 من الاكر رقم 06-03 يتعين صدور قرار فردي من السلطة المؤهلة بمقتضى التشريع والتنظيم المعمول بهما يثبت هذه الوضعية.¹

الفرع الثاني: الاطار القانوني والاجرائي لوضعية الاستيداع:

• أولاً: تجسيد المسار المهني للموظف الموجود في وضعية الإحالة على الاستيداع: يجمد المسار المهني للموظف ولا يعود للحركة إلا بعد إنهاء الوضعية باعتبارها توقيف مؤقت للعلاقة الوظيفية، وخلال مدة تجسيد المسار المهني يفقد الموظف بعض الحقوق ويبقى ملتزماً ببعض الواجبات:

أ- فقدان بعض الحقوق الوظيفية: طبقاً للمادة 145 من الأمر 03\06، يفقد الموظف الحق في الراتب والترقية في الدرجات وكذا الأقدمية، كما لا تحتسب مدة وضعية الإحالة على الاستيداع في التقاعد إلا أنه يحتفظ بالدرجات التي اكتسبها، وكذا الأقدمية ومدة الخدمة الفعلية عند تاريخ احالته لاستيداع، وتبرير تجريد الموظف من هذه الحقوق هو توقيف العلاقة الوظيفية فتوقف الموظف عن أداء مهامه لأسباب تعود لصالحه تقتضي توقيف حقوقه الوظيفية.²

ب- استمرار الالتزام ببعض الواجبات الوظيفية : نصت المادتين 150 و151 من الأمر 03-06 والمادة 48 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373 على أنه يمنع الموظف الذي أحيل على الاستيداع من ممارسة نشاط مريح مهما كانت طبيعته، ويمكن لإدارة أن تحقق من تطابق الإحالة على الاستيداع مع الأسباب التي أحيل من أجلها في أي وقت، وحسب ما جاء في الفقرتين 3 و4 من المادة 48 يترتب على عدم احترام الموظف شرط امتناع عن ممارسة نشاط مريح إعدار يفيد إعادة إدماجه فوراً في إدارته ويخضع كذلك لإجراءات تأديبية وفقاً لتنظيم المعمول به. وإذا رفض الموظف إعادة إدماجه يتعرض إلى العزل على ترك المنصب.

¹ بوطبة مراد، مرجع نفسه، ص331.

² المرجع السابق، ص 333.

• ثانيا: نهاية وضعية الإحالة على الاستيداع:

أسباب نهاية وضعية الإحالة على الاستيداع:

أ- انتهاء مدة الأجاله على الاستيداع تنتهي وضعية الإحالة على الاستيداع بشكل طبيعي بانتهاء المدة المقررة لها في القرار الإداري الفردي الصادر من قبل السلطة المؤهلة، والتي تتراوح من سنتين إلى 5 سنوات وبين 6 أشهر وسنتين في الإحالة بناء على طلب الموظف، وفي حالة الجمع بين مدتي الإحالة على الاستيداع بقوة القانون وتلك الممنوحة له لأغراض شخصية في حد أقصاه 7 سنوات، كما تجدر الإشارة أيضا الى أن السلطة التي لها صلاحية التعيين يمكنها أن تنهي وضعية الإحالة على الاستيداع قبل المدة المقررة.¹

ب- انتهاء وضعية الإحالة على الاستيداع الأسباب العامة العلاقة الوظيفية قد تنتهي وضعية الإحالة على الاستيداع ببعض الأسباب العامة العلاقة الوظيفية كالوفاة والاستقالة والتسريح بسبب الجمع بين الوظيفة وممارسة نشاط المريح.²

آثار نهاية وضعية الإحالة على الاستيداع:

أ- إعادة إدماج الموظف في رتبته الأصلية تنص المادة 155 من الأمر رقم 06-03 والمادة 49 من المرسوم التنفيذي 20-373، على أنه يعاد إدماج الموظف بعد انقضاء فترة إحالته على الاستيداع في رتبته الأصلية بقوة القانون ولو كان زائداً على العدد يجي على الموظف المحال على الاستيداع التماس إعادة إدماجه أو تجديده مدة الاستيداع قبل انقضائها بشهرين على الأقل؛ إذ لم يقدم المعني بطلب إعادة إدماجه أو تجديد مدة الاستيداع خلال هذه الأجال يتم إعداره بالالتحاق بمنصب عمله عند انتهاء المدة السارية وفي حالة رفض يشرع في اتخاذ إجراءات عزله على ترك المنصب.³

¹ أنظر المادة 47/2 من المرسوم التنفيذي 20-377، السابق الذكر.

² مراد بوطبة: المرجع السابق ص 333.

³ أنظر المادة 50 من المرسوم التنفيذي 20-373 السابق الذكر.

يمكن للموظف أن يلتمس من إدارته إعادة إدماجه بعد انقضاء نصف مدة الإحالة على الاستيداع على الأقل أو بانتهاء الأسباب التي تقرر من أجلها الاستيداع، وهذا بعد أخذ رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة.¹

المطلب الثاني: الخدمة الوطنية:

يلزم الموظف المترشح للوظيفة قانونا بتقديم ما يثبت وضعيته تجاه الخدمة الوطنية وقد تكون وضعيته مؤجلة بما يعني أنه سوف يستدعي لأدائها بعد التحاقه بالوظيفة العامة،² وتدخل وضعية القيام بالخدمة ضمن الوضعيات القانونية الأساسية المعترف بها بموظف العام في التشريع الجزائري،³ وسوف نتناول هذه الوضعية القانونية الاستثنائية في هذا المطلب وفق ما نص عليه الأمر 06-03 ونظمه المرسوم التنفيذي 20-373 من خلال وضع مفهوم لها في الفرع الأول وحالة انتهاء وضعية الخدمة الوطنية في الفرع الثاني.

الفرع الأول: مفهوم وضعية الخدمة الوطنية:

• أولا: تعريف الخدمة الوطنية:

تخص هذه الوضعية الموظفين الذين تم استدعائهم لأداء واجب الخدمة الوطنية طبقا للقانون، إذ يبقى فيها الموظف محتفظا بكامل حقوقه المتعلقة بالترقية في الدرجات والتقاعد ويعاد إدماجه فور إتمامه مدة الخدمة في رتبته الأصلية.⁴

يحال الموظف على الخدمة الوطنية بقرار فردي يعرض على المراقب المالي لتأشيرته، ثم يمضى من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين يرقم القرار في سجل مخصص لهذا الشأن، وترسل نسختين إلى المديرية الفرعية للميزانية أو مصلحة المحاسبة للتكفل ونسخة

¹ أنظر المادة 51 من المرسوم التنفيذي 20-373 السابق الذكر.

² المنشور رقم 164 المؤرخ في 01 جوان 1999 المتعلق بالإحالة على الاستيداع، صادر عن المديرية العامة للتوظيف .

³ مراد بوطبة، المرجع السابق، ص 335.

⁴ مهدي رضا: النظام القانوني للوظيفة العامة في ظل الأمر 06-03 مذكرة لنيل شهادة الماجستير في الحقوق، تخصص الدولة والمؤسسات العمومية، كلية الحقوق، جامعة يوسف بن خدة الجزائر، 2009/2008.

إلى المصالح المركزية أو المحلية التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية للرقابة اللاحقة في خلال عشرة أيام ابتداء من تاريخ توقيع القرار.¹

إن الأمر 03-06 المتضمن في ع و ع فتناول المشرع وضعية الخدمة الوطنية في الفصل الخامس من الباب السادس ضمن المواد 154 و155 واعتبرها وضعية قانونية دون أن يعرفها حيث جاء في المادة 154 منه ما يلي: «يوضع الموظف المستدعي لأداء الخدمة الوطنية في وضعية تسمى الخدمة الوطنية، كما أضاف المرسوم التنفيذي 20-373 أنه يكون ذلك بتقديم وثيقة رسمية تثبت تجنيده طبقاً لتشريع المعمول به»²

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

• ثانياً: شروط وضعية الخدمة الوطنية:

يشترط لإحالة الموظف على الخدمة الوطنية شرطان أساسيان هما:

أ- وصول استدعاء التجنيد للموظف:

لا يمكن تقرير وضعية الخدمة الوطنية إلا بوصول استدعاء التجنيد للموظف حسب ما نصت عليه الفقرة 2 من المرسوم التنفيذي 20-373، ويثيب هذا الشرط بوثيقة تسلمها له الإدارة العسكرية المختصة فبغيا ب هذه الوثيقة لا يمكن للسلطة المختصة تقرير وضعية الخدمة الوطنية بناء على طلب شفهي.³

ب- صدور قرار من السلطة المختصة:

¹ كمال زمرور، مرشد تطبيقي لتسيير المستخدمين في المؤسسات والإدارات العمومية منشورات دار بلقيس الجزائر 2014، ص 252.

² انظر المادة 2\51 من المرسوم التنفيذي 20-373.

³ بوطبة مراد، المرجع السابق، ص 334.

بخلاف الوضعيات القانونية الأساسية السابقة الذكر سكت الأمر 06-03 على الوسيلة القانونية التي يتم بموجبها إحالة الموظف على وضعية الخدمة الوطنية، إلا أن المرسوم التنفيذي 20-373 تدارك الأمر وأكد في المادة 51 الفقرة 2 على وجوب تقديم وثيقة رسمية تثبت تجنيده؛ ومنه تقوم السلطة المختصة بإصدار قرار أو المقرر هو المرجع في توقيف الراتب الموظف ووجوده مساره المهني في وضعية قانونية.¹

• ثالثا: وضع المسار المهني في وضعية الخدمة الوطنية:

أ- تعليق العلاقة الوظيفية:

نصت المادة 67 من القانون رقم 06-14 المتعلق بالخدمة الوطنية على أن التجنيد يعلق علاقة العمل مهما يكن نظامها القانوني، وعليه فإن العلاقة الوظيفية التي تربط الموظف بالإدارة أو المؤسسة العمومية يتم تعليقها مهما كان المركز القانوني للموظف سواء كان مرسما أو في مرحلة التريص أو شاغلا لوظيفة عليا أو منصب عال.

ب- استمرار الاستفادة من بعض الحقوق والالتزام ببعض الواجبات:

يستفيد الموظف الموجود في وضعية الخدمة الوطنية من الحق في الترقية في الدرجات وفي الرتبة وفي تثمين الخبرة المهنية والتقاعد وكذا في التعيين في منصب عال.²

تمنع وضعية الخدمة الوطنية الموظف من الاستمرار في تقاضي راتبه وفق ما جاء في الفقرة الثالثة من المادة 154 من الأمر 06-03، وإنما يستفيد من منحة شهرية تمنحها له المؤسسة العسكرية حسب ما جاء في المادة 62 من القانون رقم 06-14 المتعلق بالخدمة الوطنية.

أما بخصوص الواجبات الوظيفية فيبقى الموظف ملتزما ببعضها رغم تعليق علاقته الوظيفية مؤقتا مع الإدارة من ذلك مثلا واجب التحفظ وواجب الحفاظ على السر المهني.³

¹ التعليم رقم 17 المؤرخة في 2009\07\12 المتعلقة بتعيين نماذج القرارات التنظيمية المتعلقة بتسيير الموارد البشرية في الإدارات والمؤسسات العمومية.

² المادة 53 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373 السابق الذكر.

³ بوظبة مراد، المرجع السابق، ص 335.

الفرع الثاني: حالة انتهاء الخدمة الوطنية:

تنتهي وضعية الخدمة الوطنية بعدة أسباب ويترتب عنها بعض الآثار القانونية

- أولاً: أسباب نهاية وضعية الخدمة الوطنية:

من الأسباب التي تنتهي بها وضعية القيام بالخدمة الوطنية هي:

1- انتهاء مدة الخدمة الوطنية:

تنتهي هذه الوضعية بشكل طبيعي بانقضاء مدة الخدمة الوطنية وهي سنى كاملة وفق

ما نصت عليه المادة 05 من القانون 14-06 المتعلق بالخدمة الوطنية.¹

2- انتهاء مدة الخدمة الوطنية:

قد تنتهي وضعية الخدمة الوطنية قبل انتهاء مدة الخدمة العسكرية للموظف فقد

يحصل الموظف الملتحق بالمؤسسة العسكرية على الإعفاء من الخدمة الوطنية لسبب من

الأسباب فتنتهي تبعاً لذلك هذه الوضعية فيعاد إدماجه في رتبته الأصلية.

قد تنتهي وضعية الخدمة الوطنية قبل انتهاء مدة الخدمة العسكرية للموظف فقد

يحصل الموظف الملتحق بالمؤسسة العسكرية على الاعفاء من الخدمة الوطنية لسبب من

الأسباب فتنتهي تبعاً لذلك هذه الوضعية فيعاد ادماجه في رتبته الأصلية.

- ثانياً: آثار نهاية وضعية الخدمة الوطنية:

من الآثار التي تترتب على نهاية وضعية الخدمة الوطنية ما يلي:

خصوصية إعادة ادماج الموظف:

حسب ما نص عليه المرسوم التنفيذي 20-373 يصدر قرار إعادة إدماج الموظف

المعني بتقديم وثيقة رسمية تحرره من التزامات الخدمة الوطنية²، عند انقضاء فترة الخدمة

¹ محمد صالح فنيش، ملخص في محاضرات في قانون الوظيفة العمومية القيت على طلبة السنة الرابعة ليسانس، كلية الحقوق، جامعة الجزائر، السنة الجامعية 2012-2013.

² المادة 3152 من المرسوم التنفيذي 20-373 السابق الذكر.

الوطنية أو التحرر من الالتزام بأدائها لأي سبب من الأسباب قبل انقضاء المدة القانونية للخدمة الوطنية، يعاد ادماج الموظف بقوة القانون في رتبته الاصلية ولو كان ذلك زائدا عن العدد وله الأولوية في التعيين في المنصب إذا بقي شاغرا أو في منصب معادل له ينتمي لنفس الفئة المهنية.¹

تقرر إعادة الإدماج بقرار فردي تتخذه السلطة التي تملك صلاحية التعيين في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها الموظف بعد تقديم هذه الأخير دفتر أو بطاقة الخدمة الوطنية أو شهادة التسريح.²

¹ المادة 155 من الأمر 03/06 السابق الذكر والمادة 54 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373 السابق الذكر.

² التعليم رقم 01 المؤرخة في 26-02-2004 تتعلق بإعادة ادماج بعد الخدمة الوطنية أو فترة استدعاء صادرة عن الوزير الأول.

خلاصة الفصل:

تناولنا في هذا الفصل من خلال دراستنا للإطار القانوني لوضعيتي الانتداب وخارج الإطار باعتبارهما وضعيتان قانونيتان لا يترتب عنهما توقف الموظف عن القيام بالعمل، واستخلصنا أن وضعية الانتداب تجد أساسها القانوني؛ حيث أنها وضعية قانونية يمارس من خلالها الموظف مهامه لدى مؤسسة أو هيئة عمومية أخرى غير تلك التي ينتمي إليها انطلاقاً من مبررات قد تتعلق بالمصلحة في حالة الانتداب بقوة القانون، وقد تكون شخصية في حالة الانتداب الإرادي ويعاد إدماج الموظف في سلكه الأصلي عند انقضاء مدة انتدابه وتضيف المادة 21 من مرسوم التنفيذي 20-373 على أنه يعين في منصب يوافق رتبته وتكون له الأولوية في التعيين في المنصب الذي يشغله قبل انتدابه إذا كان محل الانتداب بقوة القانون، ووضعية خارج الإطار لا يمكن اللجوء إليها إلا بطلب من الموظف وبعد استنفاد حقه في الانتداب بطلب منه، وتخص فئة الموظفين المنتمين إلى المجموعة "أ" فقط وعند انقضاء فترة هذه الوضعية، ويتم إعادة ادماج الموظف في رتبته الأصلية بقوة القانون ويضيف المرسوم التنفيذي يمكن للموظف في وضعيته خارج الإطار طلب إعادة ادماجه في رتبته الأصلية أو تجديد الوضعية؛ وذلك قبل شهر على الأقل من تاريخ انقضاء وضعيته.

واستخلصنا من خلال دراستنا لوضعيتي الاستيداع والخدمة الوطنية بالنظر أنه يترتب عنهما إيقاف مؤقت لعلاقة العمل؛ حيث أن الاستيداع يتم اللجوء إليه بقوة القانون أو بطلب من الموظف تؤدي بالضرورة إلى التوقف عن دفع راتب الموظف، وكذا حقوقه في الأقدمية والترقية في الدرجات وفي التقاعد، إلى أن يتم إعادة ادماجه، ويمنع الموظف الموجود في وضعية الاحالة على الاستيداع من ممارسة أي نشاط مريح مهما كانت طبيعته، ويضيف المرسوم التنفيذي 20-373 على أنه في حالة عدم احترام هذا الشرط يتم إعادة ادماجه فوراً في إدارته وإذا رفض يتعرض للعزل، في حين أن وضعية الخدمة الوطنية هي أن يوضع الموظف الذي استدعي لأداء الخدمة بموجب المرسوم التنفيذي 20-373، وذلك بتقديم وثيق رسمية تثبت تجنيده طبقاً لتشريع المعمول ويصدر قرار إعادة ادماج الموظف بتقديم وثيقة رسمية تحرره من التزامات الخدمة الوطنية.

الخاتمة

في ختام هذه الدراسة، يمكن القول أن المشرع الجزائري -على غرار باقي التشريعات- أولى عناية بالغة للموظف العام عبر سن مختلف النصوص القانونية الناظمة للوظيفة العامة، إلى أن توصل إلى صياغة الأمر 06-03 متضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العامة؛ حيث أورد بالتفصيل في الباب السادس منه المادة 127 من إرساء جملة من الآليات القانونية التي تراعي الظروف الشخصية والاجتماعية للموظف وتضمن له الاستقرار خلال مساره المهني والمتمثلة في الوضعيات القانونية للموظف وهي: القيام بالخدمة والانتداب خارج الإطار، والإحالة على الاستيداع، والإحالة على الخدمة الوطنية.

إن غياب النصوص التنظيمية المنظمة لهاته الوضعيات أدى وضع هذا الأمر 06-03 في حالة انتقالية، إلا أنه مؤخرا صدر المرسوم التنفيذي 20-373 المتعلق بالوضعيات القانونية وأدى إلى فك الغموض على بعض المواد التي نص عليها الأمر 06-03، ونظم المرسوم التنفيذي هذه الوضعيات الخمسة والشروط المتعلقة بها، وقد قمنا بدراسة هاته الوضعيات انطلاقا من المرسوم السابق الذكر قسمنا دراسة إلى قسمين:

حيث تناولنا في بداية هذه الدراسة الوضعية القانونية الأساسية العادية وهي: وضعية القيام بالخدمة في المواد من 128 إلى 132 من الأمر 06-03 والمواد من 3 إلى 18 من المرسوم التنفيذي 20-373، وتعني حالة الموظف الذي يمارس فعليا في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي تنتمي إليها المهام المطابقة لرتبته، أو يمارس فعليا المهام المطابقة لرتبته في المؤسسة أو إدارة عمومية أخرى أو جمعية وطنية معترف لها بطابع الصالح العام أو المنفعة العامة، وجاءت في المرسوم التنفيذي تحت مسمى وضعية تحت التصرف، وفي المقام الموالي تناولنا الوضعيات القانونية الاستثنائية الأخرى التي قد يوضع فيها الموظف بطلب منه أو بقوة القانون وتتمثل هذه الوضعيات الاستثنائية في: أربع وضعيات أولا وضعية والانتداب التي نص عليها الأمر 06-03 في المواد من 133 إلى 139، وتضمها المرسوم التنفيذي في المواد من 19 إلى 32، والجدير بالملاحظة أن الأمر 06-03

المتعلق بالوظيفة العامة لم يتضمن أحكام تفصيلية لوضعية الانتداب، وتناوله بشكل عام دون دخول إلى تفاصيل لتبيين آثار الانتداب على الموظف ما بالنسبة لوضعية خارج الإطار، فهي وضعية حديثة أقرها المشرع أول مرة في الامر 06-03 في المواد من 140 إلى 144 تماشياً مع المشرع الفرنسي، فهي تؤدي إلى الانقطاع المؤقت عن العمل لأسباب شخصية أو مهنية تعيقه على الاستمرار في أداء مهامه، وفي غياب النص التنظيمي لها بقت هذه الوضعية محل غموض إلى حين صدور المرسوم التنفيذي 20-373 الذي نظمها في المواد من 33 إلى 44، كما تناولنا وضعية الإحالة على الاستيداع، وفيها يتم توقيف علاقة العمل مؤقتاً، إما بقوة القانون أو بطلب منه، وقد نص عليها الأمر 06-03 في المواد من 145 إلى 153 والمواد 43 إلى 51 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، وأخيراً تطرقنا إلى وضعية الخدمة الوطنية وهي الوضعية التي يوضع فيها الموظف المستدعي لأداء الخدمة الوطنية، وقد أضيف المرسوم التنفيذي 20-373 أنه يكون ذلك بتقديم وثيقة رسمية تثبت تجنيده طبقاً للتشريع المعمول به، ومن خلال دراستنا لهذه الوضعيات، بناء على ما نضمه المرسوم التنفيذي السابق الذكر توصلنا إلى النتائج التالية:

1- المرسوم التنفيذي حل إشكالية تطبيق النصوص المتعلقة بالوضعيات القانونية للأمر 06-03 التي أوردت بالفصيل في الباب السادس من هذا الأمر والتي لازالت مستمدة من المرسوم التنفيذي 85-59.

2- أورد المرسوم التنفيذي الحالات الخاصة التي تدخل ضمن القيام بالخدمة، وقد أوضح المرسوم بالتحديد وضعية تحت التصرف، وأضاف المرسوم التنفيذي نقطتين همتين للمادة 09 من المرسوم، كفلت للموظف الموضوع تحت تصرف جمعيات من التعويضات عن التكاليف التي يحملها بمناسبة ممارسة مهامه، والمادة 14 من المرسوم أضافت أن تقييم الموظف يتم من قبل مؤسسة الجمعية الموضوع لديها ويتم إرسال بطاقة تقييمه إلى المؤسسة الأصلية.

- 3- في حالة انتداب الموظف بقوة القانون وعند انتهاء مدة الانتداب يعاد إدماجه ويضيف المرسوم على أنه يعين في منصب يوافق رتبته وتكون له الأولوية في تعيين في المنصب الذي يشغله قبل الانتداب.
- 4- يمكن انتهاء الانتداب قبل انقضاء المدة، أما بناء على طلب الإدارة الأصلية، وأما بناء على طلب الموظف بعد موافقة الإدارة الأصلية أو المؤسسة المستقبلة عندها.
- 5- المغزى من تشريع وضعية خارج الإطار قد يكون منح فرصة إضافية لتجسيد الأهداف للموظفين منتدبين بطلب منهم الذين لم يحققوا بعد الأهداف شخصية الموجودة في الانتداب.
- 6- أورد المرسوم التنفيذي إمكانية إعادة إدماج الموظف بطلب منة الموجود في وضعية خارج الإطار أو تجديد الوضعية قبل شهرين من تاريخ انقضاء فترة مدة وضعية خارج الإطار.
- 7- في حالة وضعية الاستيداع يمكن الجمع بين مدتي الإحالة بقوة القانون والإحالة لأغراض شخصية في حد أقصاه 7 سنوات.
- 8- يمكن للمؤسسة العمومية التي ينتمي إليها الموظف من إعادة إدماجه قبل انقضاء فترة الإحالة على الاستيداع.
- وفي الأخير يمكن القول أن ومن خلال دراستنا للوضعيات القانونية للموظف بناء على المرسوم التنفيذي 20-373، ارتأينا لتقديم الاقتراحات التالية:
- عدم حرمان الموظف المحال على الاستيداع بقوة القانون من الحقوق المتعلقة بمركزه المالي، أي الإبقاء على الراتب ورفع التجميد على الترقية والاقدمية على اعتبار أن الموظف في أمس الحاجة لحقوقه المالية.

- إعادة التفكير في دراسة جدور إبقاء وضعية خارج الإطار في تشريع الوظيفة العامة، وإن اقتض الحال إلغائها والنظر إلى إمكانية تمديد مدة الانتداب الشخصي من 5 إلى 10 سنوات، وهذا يخلق نوازن بين المصلحة العامة والمصلحة الشخصية.
- ضرورة التمييز بين الوضعيات القانونية الأساسية للموظف بوضع تعريق دقيق لكل وضعية.

قائمة المصادر والمراجع

أولاً: المصادر:

أ- الدستور الجزائري:

- التعديل الدستوري 2020 طبقاً للمرسوم الرئاسي 10-251 المؤرخ في 15 جمادى الأولى 1442 الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية العدد 82 في 30 ديسمبر 2020.

ب- النصوص التشريعية:

القوانين:

- القانون رقم 14-06 المؤرخ في 09 أوت 2014 يتعلق بالخدمة الوطنية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، عدد 48، الصادرة بتاريخ 16 جويلية 2006.

الأوامر:

1. الأمر 66-133 المؤرخ في 02 جوان 1966 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العامة الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 46، صادرة بتاريخ 08 جوان 1966.

2. الأمر 06-03 المؤرخ في 15 يوليو سنة 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العامة الجريدة الرسمية 46، صادرة بتاريخ 16 جويلية 2007.

ج- النصوص التنظيمية:

المرسوم الرئاسي:

- المرسوم الرئاسي 07-304 مؤرخ في 17 رمضان 1428 الموافق لـ: 29 سبتمبر 2007 الذي حدد كيفية منح المرتبات التي تطبق على الموظفين والأعوان العموميين الذين يمارسون وظائف عليا في الدولة المعدل للمرسوم التنفيذي رقم 228-90، المؤرخ في 25 يوليو 1990.

قائمة المصادر والمراجع

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

المرسوم التنفيذي:

- المرسوم رقم 20-373 المؤرخ في ربيع الثاني الموافق لـ: 20 ديسمبر 2020 يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 77.

الوثائق الإدارية:

أ- التعليمات:

- التعليمات رقم 01 المؤرخة في: 26-02-2004 تتعلق بإعادة الإدماج بعد الخدمة الوطنية أو فترة استدعاء صادرة عن الوزير الأول.

- التعليمات رقم 17 المؤرخة في: 12-07-2009 المتعلقة بتعيين نماذج القرارات التنظيمية المتعلقة بتسيير الموارد البشرية في الإدارات والمؤسسات العمومية.

ب- المناشير:

- المنشور رقم 164 المؤرخ في 01 جوان 1999 المتعلق بالإحالة على الاستيداع، صادر عن المديرية العامة للتوظيف.

- المنشور رقم 18 المؤرخ في 09-02-2005 المتعلق بوضعية الإحالة على الاستيداع صادر عن المدير العام للوظيفة العمومية.

ثانيا قائمة المراجع:

أ- الكتب:

- الكتب باللغة العربية:

1. بلوزنة لحسن: الوظيفة العامة في التشريع الجزائري بين النظري و التطبيقي، دار هومة للطباعة والنشر، الجزائر، 2019.
2. رشيد رحباني: دليل الموظف العمومي دراسة تحليلية مقارنة لإحكام الأمر 06-03، والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة، دار النجاح، الجزائر، 2012.
3. سعد نواف العنزي النظام القانوني للموظف العام، دار المطبوعات الجامعية، دون طبعة، الإسكندرية، 2007.
4. سعيد مقدم: الوظيفة العامة بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، ديوان المطبوعات، الجزائر 2010، ص 277.
5. عبد العزيز السيد الجوهري: الوظيفة العامة، دط، ديوان المطبوعات الجامعية.
6. عبد الغني بسيوني: النظرية العامة في القانون الإداري دراسة مقارنة لأسس ومبادئ القانون الإداري وتطبيقاتها في مصر، منشأة المعارف، الاسكندرية، مصر، 2003.
7. علي جمعة محارب: التأديب الإداري في الوظيفة العمومية (دراسة مقارنة في النظام العراقي والمصري و الفرنسي) ، مكتبة دار الثقافة للنشر والتوزيع، الطبعة الأولى ، عمان
8. عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، دار الجسور للنشر، الجزائر، 2015.
9. عمار بوضياف: الوظيفة العامة في التشريع الجزائري (دراسة في ظل الامر 06-03 والقوانين الأساسية الخاصة مدعمة باجتهادات مجلس الدولة)، دار جسور للنشر، د.ط، الجزائر، 2019.
10. عمار عوابدي النظرية العامة للمنازعات الإدارية في النظام القضائي الجزائري ديوان المطبوعات الجامعية الجزائر ص 30
11. عشي علاء الدين، مدخل القانون الإداري، ج1، دط، دار الهدى للنشر الجزائر، 2021.

12. فوزي حبيش، الوظيفة العامة ودارة الشؤون الموظفين، دار النهضة العربية للطباعة والنشر، بيروت، سنة 1991.
13. كمال رحماوي تأديب الموظف العم في القانون الجزائري دط دار هومة للنشر الجزائر 2004
14. كمال زمور، مرشد تطبيقي لتسيير المستخدمين في المؤسسات والإدارات العمومية منشورات دار بلقيس الجزائر 2014
15. فاطمة الزهراء جدو واخرون النظام القانوني للوظيفة العمومية وفقا لامر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية دار بلقيس للنشر الجزائر دون سنة النشر
16. محي الدين القيسي، مبادئ القانون الإداري العام، منشورات الحلبي الحقوقية، بيروت، لبنان، 1999.
17. نواف كنعان : القانون الإداري (الكتاب الثاني)، دار الثقافة، الطبعة الأولى الإصدار السادس، عمان، 2009
18. هاشمي خرفي الوظيفة العامة على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية دار هومة للطباعة والنشر الجزائر دط 2013
- الكتب باللغة الفرنسية
- ¹.DELAUBADERE André, Manuel de droit administratif, 12^{eme} édition, L C D J , France, 1982.
- ².Auby jean marie, la fonction publique, 5^{eme} édition, Robert Ducos Ader Dalloz, France, 1979.
- الأبحاث الأكاديمية:

أطروحات الدكتوراه:

1. بوطبة مراد، نظام الموظفين من خلال الأمر رقم 06-03، أطروحة لنيل شهادة الدكتوراه في القانون العام، جامعة الجزائر 1، بن يوسف بن خدة، 2017.
2. حميد شاوش: الحقوق المالية للموظف العام في الجزائر، أطروحة دكتوراه في القانون العام، كلية الحقوق والعلوم السياسية جامعة باجي مختار، عنابة، 2016.
3. سعيد مقدم، أنظمة الوظيفة العامة وفاقها في الجزائر في ظل العولمة، أطروحة مقدمة لنيل شهادة دكتوراه، كلية الحقوق، جامعة الجزائر 1، 2006.

رسائل ماجيستر:

1. أحمد سنة: حقوق الموظف العمومي في التشريع الجزائري دراسة مقارنة، بحث لنيل شهادة الماجيستر في الإدارة المالية العامة، جامعة بن عكنون، الجزائر، 2002.
2. ديوب حكيم: النظام القانوني لانتداب في الوظيفة العامة، مذكرة ماجيستر كلية الحقوق، جامعة الجزائر 01، السنة الجامعية، 2012-2013.
3. مهدي رضا: النظام القانوني للوظيفة العامة في ظل الأمر 06-03، مذكرة لنيل شهادة الماجيستر، في الحقوق تخصص الدولة والمؤسسات العمومية، كلية الحقوق، جامعة يوسف بن خدة الجزائر، 2008-2009.
4. فريد رناي: حماية حقوق الموظف في النظام القانوني للتوظيف العمومي الجزائري، بحث لنيل شهادة الماجيستر، كلية الحقوق جامعة مولودي معمري، تيزي وزو، 2006.

● المقالات:

1. شينوني عمر: (الوضعيات القانونية -الفترة القانونية للعمل- العطل والغيابات)، مقال صادر عن إدارة الديوان الوطني لتطوير التكوين المستمر وترقيته بالجزائر العاصمة، 2015، wartilani@gmail.com
2. عبد الهادي بن زيطة: وضعية خارج الإطار في قانون الوظيفة العمومية الجزائري، المجلة النقدية للقانون والعلوم السياسية، المجلد 15، العدد 02، سنة 2020.
3. عتيقة معاوي: وضعية الإحالة على الاستيداع بين الممارسة وقيود ضرورة المصلحة، مجلة العلوم القانونية والسياسية المجلد 11، العدد 01، 2020.
4. عوماري فاطمة الزهراء، (الانتداب في تشريع الوظيفة العمومية الجزائري)، مجلة المفكر للدراسات القانونية، المجلد رقم 4، 15 أبريل 2021.
5. نور الدين حامدي:، تسيير المسار المهني في الوظيفة العامة في ظل أحكام الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العامة، مجلة الندوة للدراسات القانونية، العدد الأول، 2013.

• المحاضرات:

1. أوراك حورية: محاضرات في مقياس الوظيفة العامة، محاضرة رقم 4، الوضعيات القانونية، جامعة يحي فارس، المدينة.
2. بوطبة مراد: دروس في الوظيفة العمومية بكلية الحقوق، قسم القانون العام، جامعة بومرداس، 2017-2018.
3. علي محمد حسون مطبوعة بيداغوجية بعنوان الوظيفة العامة محاضرات القيت على طالبة السنة أولى ماستر قانون معمق بكلية الحقوق والعلوم السياسية جامعة قالمة السنة الجامعية 2017-2018.
4. فاطمة بن سنوسي، محاضرات في الوظيفة العامة، جامعة الجزائر، 2008-2009.

5. محمد صالح فنينش: ملخص في محاضرات في قانون الوظيفة العمومية القيت على طلبة السنة الثالثة ليسانس، كلية الحقوق، جامعة الجزائر، السنة الجامعية 2012-2013.
6. محمد صالح فنينش، ملخص محاضرات في قانون الوظيفة العامة، الطبعة الثالثة، جامعة الجزائر، سنة 2009-2010.

ملخص

ملخص:

تناولت هذه الدراسة موضوعا مهما من موضوعات الوظيفة العامة وهو من ضمن موضوعات القانون الإداري والمتمثلة في: الوضعيات القانونية للموظف استنادا الى ما نص عليه الأمر 06-03، والتي أوردها المشرع بالتفصيل في الباب السادس وهي: 05 وضعيات قد تعترض الموظف طيلة مساره المهني، ورغم التأخر الكبير في صدور النصوص التنظيمية المطبقة للأمر المذكور، ومؤخرا تم صدور المرسوم التنفيذي 20-373، حيث قمنا بدراسة شاملة وتحليله لتحديد الشروط والكيفيات المتعلقة بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف لهذا المرسوم، وإبراز بعض التوضيحات التي أغفلها الأمر 06-03 وكانت محل نقد في دراسات سابقة لهذا الموضوع فيما يخص كل من وضعية القيام بالخدمة وهي الوضعية القانونية الأساسية العادية للموظف، والوضعيات القانونية التي ترتب انقطاع علاقة العمل وهي: وضعيات استثنائية تقابل الموظف طيلة مساره المهني، وقد قسمناها من خلال الدراسة إلى قسمين؛ منها ما لا يرتب عنه إيقاف علاقة العمل وهي: الانتداب وخارج الإطار، ومنها ما يرتب إيقاف مؤقت لعلاقة العمل وهي: الاستيداع والخدمة، أين حاولنا تحليل النظام القانوني لكل وضعية قانونية من خلال التعرف على مفهوما وحالاتها وصولا إلى آثارها القانونية وفقا لما نضمه المرسوم التنفيذي السابق الذكر.

وفي الأخير يمكن القول أن الوضعيات القانونية للموظف العام هي ضرورة تقنية وقانونية في أسس الوظيفة العمومية الحديثة التي تعتمد على المرونة وفتح المجال للمرافق العام لسد حاجيات الموظف العام، وما قد يحتاجه من متطلبات تخص حقوقه السياسية والاجتماعية ومن جهة حقوق في الارتقاء بمستواه العلمي والعملية في مجال وظيفته من جهة أخرى .

Summary:

This study dealt with an important topic of the public office, which is one of the administrative Law issues represented in the legal statues of the function based on what was stipulated in Ordinance 06-03, which the legislator has mentioned in detail in Chapter Six, namely 05 legal situations that the function may face Despite

the great delay in the issuance of the regulatory tests implementing the aforementioned order recently the Executive Decree 20-373 was issued, where we conducted a comprehensive and analytical study to determine the conditions and modalities related to 05 the basic legal status of the employee for this decree some clarifications that were omitted by Order 06_03 and were subject to criticism in previous studies of This topic With regard to all and the status of performing the service, which is the basic legal status of the function, and the legal situations That lead to the interruption of the work relationship, which are exceptional situations That correspond to the function throughout his career And they divided it through the study into two parts, some of which do not arrange a temporary suspension of the work relationship, and some of them that lead to a temporary suspension of the work relationship Where did we try to analyze the legal system for each legal situation by identifying its concept and its legal implications according to what was included in the previous executive decree.

In the end, we can say that the employee's legal status is a technical and legal necessity in the foundations of a modern public function And open the way for public facilities to meet the needs of the public function and the requirements of his political and social rights and his rights to raise his scientific and practical level in the field of his job.

فهرس الموضوعات

فهرس الموضوعات	
الصفحة	العنوان
02	مقدمة
07	الفصل الأول: الوضعية القانونية الأساسية العادية للموظف العام.
08	المبحث الأول: الإطار المفاهيمي والقانوني لوضعية القيام بالخدمة.
08	المطلب الأول: مفهوم القيام بالخدمة.
08	الفرع الأول: التعاريف المختلفة لوضعية القيام بالخدمة.
10	الفرع الثاني: تعريف وضعية القيام بالخدمة حسب المرسوم التنفيذي 20-373.
11	المطلب الثاني: تنظيم وضعية القيام بالخدمة:
12	الفرع الأول: ضوابط الالتزام بوضعية القيام بالخدمة.
15	الفرع الثاني: ضمانات الموظف في حالة القيام بالخدمة.
21	المبحث الثاني: حالات وضعية القيام بالخدمة.
21	المطلب الأول: الحالات العادية للقيام بالخدمة.
21	الفرع الأول: حالة الممارسة الفعلية للمهام.
24	الفرع الثاني: حالات الانقطاع المؤقت التي تدخل ضمن القيام بالخدمة.
26	المطلب الثاني: الحالات الخاصة لوضعية القيام بالخدمة.
26	الفرع الأول: وضعية الموظف في حالة القيام بالخدمة لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى.
28	الفرع الثاني: وضعية تحت التصرف.
31	خلاصة الفصل الأول.

33	الفصل الثاني: الوضعيات القانونية للموظف أثناء الانقطاع عن الخدمة.
34	المبحث الأول: الوضعيات القانونية التي لا يترتب عنها انقطاع العلاقة الوظيفية.
34	المطلب الأول: وضعية الانتداب.
34	الفرع الأول: مفهوم وضعية الانتداب.
38	الفرع الثاني احكام وضعية الانتداب.
41	المطلب الثاني: وضعية خارج الإطار.
42	الفرع الأول: مفهوم وضعية خارج الإطار.
45	الفرع الثاني: التنظيم الخاص بوضعية خارج الإطار.
48	المبحث الثاني: الوضعيات القانونية التي يترتب عنها انقطاع مؤقت للعلاقة الوظيفية.
48	المطلب الأول: وضعية الإحالة على الاستيداع.
49	الفرع الأول: مفهوم وضعية الإحالة على الاستيداع.
52	الفرع الثاني: الاطار القانوني والاجرائي لوضعية الاستيداع.
54	المطلب الثاني: الخدمة الوطنية.
54	الفرع الأول: مفهوم وضعية الخدمة الوطنية.
57	الفرع الثاني: حالة انتهاء الخدمة الوطنية.
59	خلاصة الفصل.
61	الخاتمة.

66	المصادر والمراجع.
74	الملخص.
77	فهرس الموضوعات.