



جامعة عبد الرحمان ميرة - بجاية -



جامعة بجاية
Tasdawit n Bgayet
Université de Béjaïa

كلية الحقوق والعلوم السياسية

قسم القانون العام

الوضعيات القانونية الأساسية للموظف في ظل المرسوم التنفيذي رقم 20-373

مذكرة لنيل شهادة الماستر في الحقوق

تخصص القانون الإداري

تحت إشراف الأستاذة:

عبدش ليلة

من إعداد الطالبين:

- منديل أمين

- حمدوش غاني

أعضاء لجنة المناقشة

الأستاذ عطوي عبد الحكيم_أستاذ قسم مساعد"أ".....رئيسا

الأستاذة عبدش ليلة_ أستاذة مساعدة.....مشرفة ومقررة

الأستاذ قاسمي يوسف_أستاذ محاضر"ب".....ممتحنا

تاريخ المناقشة 13 جويلية 2021

الإهداء

إلى التي ربنتي وحملتني في بطنها تسعة أشهر وغمرتني بحبها وحنانها والتي كانت
سندا لي في كل الظروف، أُمي الغالية حفظها الله واطال في عمرها.
الى من تعب على تربيتي وكبرني على طاعة الله وحسن الخلق، ابي الغالي حفظه الله
ورعاه.

الى اخي نجيم العزيز واختي وداد وصارة الذين ساندوني وكانوا لي عوناً في الحياة.

الى كل افراد عائلتي كبيرها وصغيرها.

والى جميع الأصدقاء والزملاء.

إلى كل هؤلاء أهدي ثمرة جهدي المتواضع.

منديل أمين

الإهداء

يطيب لي بعد ان يسر لي الله تعالى إتمام هذا العمل ان اهديه الى:

الى التي حملتني وهنا على وهن تسعة أشهر وغمرتني بحنانها وكانت سندا في دربي، عانت
الحو والمر حتى اوصلتني الى ما أتمنى، الى أعلى ما املك في هذه الحياة امي الغالية
حفظها الله اطال في عمرها.

إلى الذي أحسن تربيته وتعليمي وكان مصدر فخر لي، إلى الذي أحمل لقبه بكل فخر
واعتراز، إلى الذي أرادني أن أبلغ المعالي أبي الغالي حفظه الله واطال في عمره.
إلى من قاسموني مرارة الحياة وحلاوتها وحب الوالدين، أخي العزيز سليم وأخواتي لامية،
ليلية ونينة.

إلى كل الزميلات اللواتي ساعدوني في هذا العمل خاصة الزميلة صليحة.

الى العائلة الكريمة "عبد القادر"، خاصة صديقي العزيز محند اويدير، اسأل الله ان يتغمد
بالرحمة على روح أبيه رحمه الله واسكنه فسيح جناته.

إلى أعز صديق الي بلعطف شريف، الذي أبعث له كل كلمات الشكر وأصدقها وأطيبها،
فانت أفضل صديق لي، أشكرك على وفائك واعتز بك حفظك الله واطال عمرك.

حمدوش غاني

شكر وتقدير

نشكر الله سبحانه وتعالى أولاً ونحمده كثيراً على توفيقنا لإتمام هذا العمل.

ولا يسعنا في هذا المقام إلا أن نتوجه بأصدق كلمات الشكر الجزيل والامتنان والعرفان الكبيرين إلى الأستاذة المشرفة "عديش ليلة". على توليها الإشراف على هذه المذكرة وتقديمها ملاحظات قيمة، حيث لم تبخل علينا بتوجيهاتها وإرشاداتها النفيسة، تقبلي منا كافة عبارات الاحترام والتقدير وجزاك الله خيراً على كل ما قدمته لنا من عون.

قائمة المختصرات

أولاً: باللغة العربية

- ج ر ج د ش: الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

- د. د. ن: دون دار النشر.

- د. س. ن: دون سنة النشر.

- ص ص: من الصفحة إلى الصفحة.

- ص: صفحة.

ثانياً: باللغة الفرنسية

N°: Numéro.

p.p: De la page à la page.

P: Page.

Vol: Volume.

مقدمة

مقدمة

يشكل قانون الوظيفة العامة فرعاً من فروع القانون الإداري المعبر عن العلاقة بين الإدارة والموظف، وقد مرت الوظيفة العامة في الجزائر بعدة تحولات وإصلاحات، وكانت البداية بصدور الأمر رقم 66-133 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية¹، وصولاً إلى الأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية².

يعتبر الموظف حسب المفهوم الحديث الوسيلة القانونية لتنفيذ السياسة العامة للدولة ومعيار تقدمها والمقياس الحقيقي لمدى تطورها، فباتساع نشاطات الدولة وازدياد وظائفها في شتى المجالات أصبحت تعتمد بالدرجة الأولى على المرافق العامة من أجل تحقيق اغراضها وأهدافها المستمدة من سياستها العامة، هذه المرافق تعمل بتوفر عدة وسائل مادية وبشرية.

نظراً للدور الكبير الذي يؤديه الموظف باعتباره الأداة المحركة لمختلف النشاطات في الإدارات والمؤسسات العمومية، فهو وسيلة الدولة في إقامة المشاريع العامة وضمان ديمومة سير المرافق العامة بانتظام و إطراد، أي أنه العصب الحيوي في الجهاز الإداري، لهذا السبب أولى المشرع الجزائري عناية كبيرة بالموظفين العموميين عن طريق تنظيم وضعياته بموجب مختلف النصوص القانونية الخاصة، ومواكبة التغيرات والتطورات التي طرأت على المجتمع بصفة عامة وعلى الدولة بصفة خاصة، عبر تطوير أجهزتها وتبسيط إجراءات العمل، والاهتمام بالعنصر البشري (الموظف العمومي) الذي يمثل الركيزة الأساسية والفعالة في نشاط الإدارة.

هذا ما دفع المشرع الجزائري إلى وضع نظام قانوني متعلق بالموظف العام لتسيير الموارد البشرية وتنظيم سير الحياة المهنية له، عبر إرساء قواعد واليات قانونية لحماية المسار المهني للموظف، بمراعاة الظروف الشخصية من جهة، والظروف المهنية من جهة ثانية، مع محاولة التوفيق بينها وبين مصلحة الإدارة، وهذا كله في إطار قانوني منظم ومجسد في وضعيات قانونية أساسية.

¹ - أمر رقم 66-133، مؤرخ في 02 جوان 1966، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، ج ر ج د ش عدد 46، صادر في 4 جوان 1966 (ملغى).

² - أمر رقم 06-03، مؤرخ في 15 جويلية 2006، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، ج ر ج د ش، عدد 46، صادر في 16 جويلية 2006.

مقدمة

يعتبر موضوع الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العمومي موضوع ذو أهمية كبيرة، ذلك لارتباطه بالمسار المهني للموظف، بحيث تمكن للموظف من معرفة الوضعيات القانونية الأساسية من مختلف الجوانب القانونية والتنظيمية التي تسمح له بالتحويل من إدارة الى أخرى والضمانات الممنوحة له وتمكن هذه الوضعيات من رفع الكفاءة المهنية للموظف واثراء تجاربه المهنية عن طريق الاحتكاك بإدارات أخرى.

يعود اختيارنا لهذا الموضوع لأسباب ذاتية وأخرى موضوعية، تكمن الأسباب الذاتية في الرغبة في الميول لمقياس الوظيفة العمومية والقانون الإداري بصفة عامة، نظرا لما له من أهمية في حياتنا اليومية والعملية في المستقبل، أما الأسباب الموضوعية فتكمن في القيمة العلمية لموضوع الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العمومي، إذ يعتبر من الموضوعات الهامة والمتشعبة في القانون العام الداخلي كما أنه في تطور مستمر، بالإضافة إلى ارتباطه بالمسار المهني للموظف العام واستقراره الوظيفي.

غير أنه اعترضتنا خلال دراستنا لهذا الموضوع بعض المعوقات، منها قلة المراجع المتعلقة بالوظيفة العامة لاسيما التي تخص الوضعيات القانونية الأساسية للموظف، وإن وجدت فهي مختصرة وبإيجاز شديد في هذا الموضوع.

بالرغم من الأهمية البالغة لموضوع الدراسة إلا أنه لم يحظ بالقدر الكافي من الدراسة المتخصصة في هذا المجال بحيث نجد الكتب المتعلقة بهذا الموضوع قليلة نظرا لصعوبة الموضوع وإن وجدت فهي مستمدة من النصوص القانونية، من باب الأمانة العلمية فقد استعنا بالمذكرات التي عالجت الموضوع منها الوضعيات القانونية للموظف العام في الإدارة العمومية للطالبة بعلي عائشة،

مقدمة

والوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام للطالب ديف محمد وكلها دراسات مكتملة لبعضها البعض.

نظرا لكثرة التساؤلات التي يثيرها موضوع الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام، سواء من جانب الموظف أو الإدارة العامة، وهو ما يدفعنا إلى طرح الإشكالية التالية:

كيف نظم المشرع الجزائري الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام في ظل المرسوم التنفيذي رقم 20-373؟

للإجابة على الإشكالية أعلاه، اعتمدنا على المنهج التحليلي، من خلال شرح وتحليل النصوص المتعلقة بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، كما استعنا بالمنهج الوصفي من خلال وصف الأحكام القانونية لموضوع بحثنا، بالإضافة إلى المنهج المقارن أين قمنا بالمقارنة بين الأمر رقم 06-03¹ والمرسوم التنفيذي رقم 20-373 كلما دعت الضرورة لذلك.

في إطار معالجة إشكالية هذا البحث قسمنا موضوعنا إلى فصلين بحيث يتناول الفصل الأول الوضعية القانونية الأساسية العادية للموظف العام، في حين خصصنا الفصل الثاني للوضعيات القانونية الأساسية الاستثنائية للموظف العام.

¹- أمر رقم 06-03، مؤرخ في 15 جويلية 2006، يتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية، مرجع سابق.

الفصل الأول

الوضعية القانونية

الأساسية العادية

للموظف العام

ينتشر في العالم أسلوبين للتنظيم الإداري هما المركزية الإدارية واللامركزية الإدارية، ويقصد بالأول " تجميع مظاهر الوظيفة الإدارية في الدولة في يد هيئة واحدة تكون عادة في العاصمة، وبشكل يؤدي إلى توحيد الأسلوب الإداري وتجانسه في كل أرجاء الدولة"، أما الأسلوب الثاني فنعني به " توزيع الوظيفة الإدارية في الدولة بين الحكومة المركزية في العاصمة وهيئات إقليمية أو مرفقية مستقلة نسبياً، تعمل تحت إشراف ورقابة السلطة المركزية"¹، ومهما اختلفت هذه الأنظمة الإدارية فإن جوهرها وغرضها واحد، ألا وهو ضمان حسن سيرورة المرافق العامة وإشباع حاجات الأفراد اليومية، ومن أجل تحقيق ذلك تستعين الإدارة بأعوان إداريين يسمون بالموظفين، والذين يخضعون لنظام قانوني خاص يميزهم عن سائر العمال الآخرين الذين يعملون في القطاع الخاص، ألا وهو قانون الوظيفة العامة الذي يعتبر من أهم فروع القانون العام الداخلي.

يعتبر الأمر رقم 66-133 أول قانون للوظيفة العمومية، والذي عدل بعدها بالمرسوم رقم 85-59 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، وصولاً إلى الأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العامة.

يلتزم الموظف عند قيامه بالخدمة بالقواعد الأساسية التي تحكم هذه الوضعية والواجبات الواقعة على عاتقه، والتي تحول دون ارتكابه للأخطاء أثناء تأدية مهامه، مما يسمح بالسير المنتظم والحسن للمرفق العام.

ويتمتع الموظف خلال هذه الوضعية بمجموعة من الحقوق الوظيفية التي تشجعه على زيادة الانتاج وتحسين الأداء، وللاحاطة بكل هذه الأمور وجب علينا التطرق إلى وضعية القيام بالخدمة وحالاتها (المبحث الأول)، وكيفية تنظيمها من قبل المشرع الجزائري (المبحث الثاني).

¹ - سليمان محمد الطماوي، الوجيز في القانون الإداري، دراسة مقارنة، دار الفكر العربي، القاهرة، 1992، ص.50.

المبحث الأول:

مفهوم وضعية القيام بالخدمة وحالاتها

تعتبر وضعية القيام بالخدمة من الوضعيات المميزة لحياة الموظف المهنية فهي الوضعية الأساسية العادية التي يقوم فيها الموظف بأداء مهامه لدى ادارته الاصلية كما ان لوضعية القيام بالخدمة مجموعة من الحالات منها العادية ومنها حالات استثنائية وتستلزم دراسة هذه الوضعية تقديم مختلف التعاريف الفقهية والقانونية لوضعية القيام بالخدمة إضافة الى تحديد القواعد التي تحكم هذه الوضعية (المطلب الأول)، ثم تبيان حالاتها والتي تتميز بها عن باقي الوضعيات الأخرى. (المطلب الثاني).

المطلب الأول:

مفهوم وضعية القيام بالخدمة

لتقديم مفهوم لوضعية القيام بالخدمة يجب العودة الى التعاريف الفقهية التي جاء بها مختلف الفقهاء والذين حاولوا تقديم تعريف لهذه الوضعية ثم تقديم مختلف التعاريف القانونية التي تناولت هذه الوضعية وفق مختلف النصوص التشريعية والتنظيمية الخاصة بالوظيفة العامة (الفرع الأول) وبعدها نعرض إلى القواعد التي تحكم وضعية القيام بالخدمة (الفرع الثاني).

الفرع الأول:

تعريف وضعية القيام بالخدمة

لتقديم تعريف لوضعية القيام بالخدمة يجب التعرض لعدد التعاريف المقدمة لها من مختلف فقهاء القانون (أولا) ثم الرجوع الى مختلف النصوص التشريعية والتنظيمية الخاصة بالوظيفة العامة منذ الاستقلال الى يومنا هذا وذكر مختلف التعاريف القانونية لوضعية القيام بالخدمة (ثانيا).

أولاً: التعريف الفقهي لوضعية القيام بالخدمة.

من بين التعاريف الفقهية لوضعية القيام بالخدمة نذكر التعاريف التالية:

عرف الأستاذ " بوطبة مراد " على أنها:

" وضعية الموظف الذي يمارس فعليا في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها المهام المطابقة لرتبته أو مهام منصب عال أو وظيفة عليا، أو يمارس فعليا المهام المطابقة لرتبته في مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى أو جمعية وطنية معترف لها بطابع الصالح العام أو المنفعة العمومية"¹.

أما الأستاذ "هاشمي خرفي" فعرف وضعية الخدمة بانها: "هي الوضعية العادية المميزة لحياة الموظف المهنية"².

كما أشار الأستاذ " رشيد حباني " إلى وضعية القيام بالخدمة بأنها الوضعية التي يقوم فيها الموظف في مؤسسته أو إدارته العمومية التي ينتمي إليها بالممارسة الفعلية للمهام الموكلة إليه و التي تكون مطابقة لرتبته أو منصبه الذي عين فيه³.

وبالنسبة للدكتور " عبد الغني بسيوني" فقد عرف وضعية القيام بالخدمة أنها قيام الموظف بالاختصاصات المحددة بوظيفته التي عين فيها في درجة معينة، في إطار الهيكل التنظيمي للوحدة

¹ بوطبة مراد، نظام الموظفين في القانون الجزائري (دراسة تحليلية في ظل الامر رقم 06-03 والقوانين الأساسية الخاصة مدعمة بأحكام القضاء الإداري)، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2018، ص.508.

² خرفي هاشمي ، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية و بعض التجارب الأجنبية، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2012، ص.166.

³ -نقلا عن بعلي عائشة، الوضعيات القانونية للموظف العام في الإدارة العمومية، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر أكاديمي، فرع حقوق، تخصص قانون اداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد بوضياف- مسيلة، 2018-2019، ص.9.

الإدارية، سواء كانت هذه الوحدة وزارة أو هيئة أو وحدة محلية، ويباشر مهامها ويتحمل مسؤوليتها، وذلك بهدف خدمة المواطنين وتحقيقا للمصلحة العامة طبقا للقوانين واللوائح المعمول بها¹.

ثانيا: التعريف القانوني لوضعية القيام بالخدمة.

لقد اختلفت التعاريف الواردة في مختلف النصوص التنظيمية والتشريعية المتعلقة بالوظيفة العامة في الجزائر حول تعريف وضعية القيام بالخدمة انطلاقا من الامر 133/66 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، وصولا الى المرسوم التنفيذي 373/20 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، ونذكرها وفق مختلف القوانين التي تنظم الوظيفة العمومية في الجزائر:

1-تعريف وضعية القيام بالخدمة في ظل الأمر رقم 66-133 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية:

جاء أول تعريف لوضعية القيام بالخدمة في هذا الأمر في نص المادة 38 منه بان " القيام بالخدمة هو الحالة التي يمارس فيها الموظف فعلا المهام المناسبة لرتبته أو الموظف الذي عين في احدى الوظائف المنصوص عليها في المادتين 09 و10 أعلاه "².

ويفهم من هذا التعريف أن القيام بالخدمة هو ممارسة الموظف للمهام الموكلة له حسب الرتبة التي عين فيها.

2_تعريف وضعية القيام بالخدمة في ظل المرسوم رقم 85-59 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية: عرفت المادة 87 من المرسوم السالف الذكر وضعية القيام بالخدمة تحت عنوان " الخدمة الفعلية " كالتالي: " يكون العامل في حالة الخدمة الفعلية إذا كان يمارس فعلا الوظائف المطابقة لمنصب العمل الذي عين فيه"³.

¹ - نقلا عن بعلي عائشة، المرجع نفسه، ص.9.

² -انظر المادة 38 من الأمر رقم 66-133، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مرجع سابق.

³ _ انظر المادة 87 من المرسوم رقم 85-59، مؤرخ في 23 مارس سنة 1985، يتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، ج ر ج د ش عدد 13، صادر في 24 مارس 1985.

تجدر الإشارة أن المشرع الجزائري استعمل مصطلح العامل للدلالة على الموظف رغم أن المصطلحين مختلفين لاسيما من حيث النظام القانوني المطبق لكل منهما.

3-تعريف وضعية القيام بالخدمة في ظل الامر 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية:

عرف هذا الأمر وضعية القيام بالخدمة في نص المادة منه 128 كما يلي:

" القيام بالخدمة هي وضعية الموظف الذي يمارس فعليا في المؤسسة او الإدارة العمومية التي ينتمي اليها، المهام المطابقة لرتبته او مهام منصب شغل من المناصب المنصوص عتيها في المادتين 10 و 15 من هذا الأمر"¹.

وضعية القيام بالخدمة وفقا لهذه المادة تتحقق بثلاثة شروط:

- ان يمارس الموظف للمهام الموكلة اليه فعليا.
- الممارسة الفعلية للمهام في المؤسسة أو الإدارة التي ينتمي اليها ذلك الموظف.
- ممارسة الموظف مهامها تكون مطابقة لرتبته، او مهام منصب عال او وظيفة عليا.

ما يعاب على هذا التعريف هو القصور؛ كونه ليس جامعا لكل حالات وضعية القيام بالخدمة، لاسيما الحاليتين المنصوص عليهما في المادتين 130 و 131 من الامر 03-06 مقارنة بالقوانين السابقة للتوظيف العمومية، عكس الأمر رقم 66-133 فبالرغم من عدم نصه على الوضع تحت التصرف كحالة من حالات القيام بالخدمة، الا انه اعطى تعريفا جامعا لكل حالات وضعية القيام بالخدمة².

¹ انظر المادة 128 من الأمر رقم 03-06، يتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية، مرجع سابق.

² بوطبة مراد، مرجع سابق، ص.508.

4-تعريف وضعية القيام بالخدمة في ظل المرسوم التنفيذي رقم 20-373 المتعلق بالوضعيات القانونية الاساسية للموظف:

ورد تعريف وضعية القيام بالخدمة وفقا لهذا المرسوم في نص المادة 3 فقرة 1 و 2 منه:

" القيام بالخدمة هي وضعية الموظف المنتمي الى رتبة. الذي يمارس فعليا في المؤسسة او الإدارة العمومية التي ينتمي اليها، المهام أو الوظائف المتصلة برتبة انتمائه أو بمهام منصب من المناصب المنصوص عليها في المادتين 10 و 15 من الامر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادي الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمذكور أعلاه.

يعتبر أيضا في وضعية القيام بالخدمة، الموظف الذي يوجد في احدى الوضعيات المذكورة في المواد 129 و 130 و 131 من الأمر المذكور أعلاه".¹

نلاحظ أن المشرع الجزائري لم يأتي بجديد في هذا المرسوم فيما يخص تعريف وضعية القيام بالخدمة، بل اكتفى بإضافة بعض التفاصيل فقط على المادة المذكورة في الأمر رقم 06-03.

الفرع الثاني:

القواعد التي تحكم وضعية القيام بالخدمة

تحكم وضعية القيام بالخدمة عدة قواعد أساسية وضرورية يجب على الموظف احترامها اثناء أداء مهامه، فمجرد تعيينه في وظيفته يجب عليه القيام بالمهام الموكلة إليه بنفسه (أولا) كما يلتزم الموظف بعدم جمعه بين وظيفته ووظيفة أخرى (ثانيا)، بالإضافة إلى تقادي الغيابات والحضور الدائم (ثالثا)، وكذا الإقامة في مكان ممارسة الوظيفة (رابعا).

¹ _انظر المادة 3 / 1 و 2 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، مؤرخ في 12 ديسمبر 2020، يتعلق بالوضعيات القانونية الاساسية للموظف، ج ر ج د ش عدد 77، صادر في 12 ديسمبر 2020.

أولاً: الالتزام بالممارسة الشخصية للمهام.

الأصل أن الموظف عندما يكون في وضعية القيام بالخدمة، فإنه يقوم بالمهام الموكلة اليه في إطار وظيفته بنفسه دون غيره، إلا أنه في بعض الحالات ولدواعي السير الحسن للمرفق العام يمكنه أن يفوض بعض مهامه لشخص آخر وذلك وفق ما ينص عليه القانون.

1- أداء المهام بصفة شخصية كأصل عام:

الأصل هو قيام الموظف بالمهام الموكلة اليه بصفة شخصية، وأي تنازل عن هذه المهام لموظف آخر فهو يعتبر تخلي عن واجباته الوظيفية ما يعرضه لمساءلة تأديبية، إلا أن هنالك استثناءات واردة على هذا المبدأ في حدود ما يسمح به القانون أين يمكن لموظف آخر ممارسة مهام الموظف الأصلي المكلف بتلك المهام ونذكر على سبيل المثال التفويض¹.

2- تفويض الاختصاص وتفويض الامضاء كاستثناء لحالة الأداء الشخصي للمهام.

المبدأ العام هو وجوب ممارسة الاختصاص للموظف الذي اسندت إليه المهام، ويعود هذا الأمر لتبرير البعض بالقول بأن الموظفين يتم منحهم اختصاصاتهم بسبب صفاتهم الشخصية، نظراً للثقة التي يضعها المشرع في هذا الموظف أو ذاك، وتبعاً لما يملكه من قدرات وكفاءات وأيضاً لما يسبق تعيين بعضهم من تأهيل خاص للوظيفة التي يقوم بها، ونذكر على سبيل المثال رجال الشرطة والأمن².

إلا أن هذا المبدأ يثير قضية التفويض نظراً لتعدد الوظائف الملقاة على عاتق الموظفين، ولا يصح هذا التفويض إلا إذا أجازته القانون وتم الإعلان عنه. ولا يصح أن يشمل التفويض جميع اختصاصات المفوض³.

¹ بوطبة مراد، مرجع سابق، ص.385.

² زريق برهان ، التفويض في القانون الإداري، الطبعة الأولى، ددن، سوريا، 2017، ص.21.

³ رحماوي كمال ، تأديب الموظف العام في القانون الجزائري، الطبعة الثالثة، دار هومة للطباعة و النشر و التوزيع، الجزائر، 2006، ص.74.

نقصد بتفويض الاختصاص، نقل السلطة بأكملها إلى المفوض إليه وهذا ما يمنح صاحب الاختصاص الأصيل أن يمارس طوال مدة سريان تفويض الاختصاص الذي قام بتفويضه، وفي هذا النوع من التفويض تكون القرارات المتخذة منسوبة إلى المفوض إليه وتأخذ مرتبة درجته الوظيفية ويوجه تفويض الاختصاص إلى المفوض إليه بصفته لا بشخصه ولا ينتهي هذا التفويض بشغل موظف آخر لوظيفة المفوض إليه¹.

أما تفويض التوقيع فهو تفويض شخصي يأخذ بعين الاعتبار شخصية المفوض إليه يمارسه باسم السلطة المفوضة، يمكن للمفوض في هذه الحالة من ممارسة الاختصاصات التي قام بتفويضها طوال مدة التفويض، ينتهي هذا التفويض بتغيير المفوض أو المفوض إليه، وتتسبب القرارات المتخذة إلى السلطة الفوضة².

ونذكر على سبيل المثال الوالي الذي يمكنه تفويض توقيعه لكل موظف وفق ما ينص عليه القانون وهذا بناء على نص المادة 126 من قانون الولاية رقم 07-12 و نفس الأمر بالنسبة لرئيس المجلس الشعبي البلدي، الذي يمكنه أن يقوم بتفويض إمضائه لصالح نوابه في حدود المهام الموكلة لهم وذلك من خلال نص المادة 70 من قانون البلدية الجزائري 10-11³.

ثانيا: الالتزام بعدم الجمع بين الوظائف.

من بين الالتزامات التي تقع على الموظف اثناء قيامه بالخدمة الالتزام بعدم الجمع بين الوظائف وأي اخلال من طرف الموظف لهذا الالتزام سيعرضه لعقوبات الا ما استثنى بنص.

¹ _ عاطف عبد الله المكاوي، التفويض الإداري، الطبعة الأولى، مؤسسة طيبة للنشر والتوزيع، القاهرة، 2015، ص.33.

² _ المرجع نفسه.

³ _ غربي أحسن، << قواعد تفويض الاختصاص الإداري في الجزائر >>، مجلة العلوم القانونية و السياسية، كلية الحقوق و

العلوم السياسية، جامعة الشهيد حمة لخضر، الوادي، عدد 8، 2014، ص.69.

1- تطبيق المبدأ العام بعدم الجمع بين وظيفتين:

هو الالتزام الذي اقرته ال مادة 43 فقرة أولى من الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، والتي نصت على: "يخصص الموظفون كل نشاطهم المهني للمهام التي أسندت إليهم. ولا يمكنهم ممارسة نشاط مريح في إطار خاص مهما كان نوعه"¹.

ويهدف هذا الالتزام الى ضمان أداء الموظف للمهام الموكلة اليه والتفرغ كليا لها وعدم بحث الموظف على تحقيق مصلحته الشخصية وانما يهدف الى تحقيق مصلحة عامة و يهدف أيضا الى حياد الموظف².

وهذا ما أكدته المادة 45 من الامر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية بنصها:

"يمنع على كل موظف مهما كانت وضعيته في السلم الإداري، أن يمتلك داخل التراب الوطني أو خارجه، مباشرة أو بواسطة شخص آخر، بأية صفة من الصفات، مصالح من طبيعتها أن تؤثر على استقلاليتها أو تشكل عائقا للقيام بمهمته بصفة عادية في مؤسسة تخضع الى رقابة الإدارة التي ينتمي اليها أو لها صلة مع هذه الإدارة، وذلك تحت طائلة تعرضه للعقوبات التأديبية المنصوص عليها في هذا القانون الأساسي"³.

2- الاستثناءات الواردة على مبدأ عدم الجمع بين الوظائف:

لقد استثنى المشرع الجزائري الموظفين العموميين في الامر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية من ممارسة أي نشاط ثانوي بالموازات مع منصبه الأصلي، لكنه أورد بعض الاستثناءات في المواد 43 و 44 من نفس الامر نذكرها كالآتي:

¹ _انظر المادة 43 /1 من الأمر رقم 06-03، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مرجع سابق.

² _بجلي عائشة، مرجع سابق، ص.14.

³ _انظر المادة 45 من الأمر رقم 06-03، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مرجع سابق.

أ- الاستثناءات الواردة في المادة 43:

نصت الفقرة الثانية من المادة 43 من الامر 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية على ما يلي: " غير أنه يرخّص للموظفين بممارسة مهام التكوين أو التعليم أو البحث كنشاط ثانوي ضمن شروط ووفق كفاءات تحدد عن طريق التنظيم"¹.

نلاحظ أن المشرع الجزائري رخص للموظفين العموميين بالقيام بممارسة مهام التكوين والتعليم أو البحث وهذا كنشاط ثانوي لنشاطهم الأصلي، استثناء للمبدأ العام وهذا وفق شروط محددة قانونا عن طريق التنظيم.

إضافة إلى الاستثناء الذي ورد في المادة 43 فقرة 3 من الامر 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية والتي تنص على ما يلي:

"كما يمكنهم أيضا إنتاج الاعمال العلمية او الأدبية او الفنية"².

ذلك شرط عدم ذكر الموظف بمناسبة نشره لهذه الاعمال الأدبية والفنية لصفته أو رتبته الإدارية، إلا بعد موافقة السلطة التي لها صلاحيات التعيين³.

وهذا ما أكدته المادة 43 في فقرتها الرابعة من الامر 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية والتي جاء نصها:

"وفي هذه الحالة، لا يمكن الموظف ذكر صفته أو رتبته الإدارية بمناسبة نشر هذه الاعمال، الا بعد موافقة السلطة التي لها صلاحيات التعيين"⁴.

¹ _انظر المادة 43 /2، من الأمر رقم 03-06، يتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية، مرجع سابق.

² _انظر المادة 43 /3، المرجع نفسه.

³ - مقدم سعيد، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية واخلاقيات المهنة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2010، ص.283.

⁴ _انظر المادة 43 /4 من الأمر رقم 03-06، يتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية، مرجع سابق.

ب- الاستثناءات الواردة في المادة 44:

يمكن أن يرخص لبعض الفئات من الموظفين كما هو الشأن بالنسبة للمنتميين، إلى اسلاك أساتذة التعليم العالي والباحثين، وكذا الممارسين الطبيين المتخصصين، بممارسة نشاط مريح يوافق تخصصهم¹.

هذا ما أكدته المادة 44 فقرة أولى من الامر 06-03 والتي نصت على ما يلي:

"بغض النظر عن أحكام الفقرة الأولى من المادة 43 أعلاه، يمكن الموظفين المنتميين الى أسلاك أساتذة التعليم العالي والباحثين وكذا اسلاك الممارسين الطبيين المتخصصين، ممارسة نشاط مريح في إطار خاص يوفق تخصصهم"².

3- الجزاءات المترتبة عن الاخلال بمبدأ الجمع بين وظيفتين:

وفقا للمنشور رقم 10 المؤرخ في 17 مارس 2009، فإن الجمع بين الوظائف يعتبر من قبيل ممارسة نشاط مريح ويكيف طبقا لأحكام المادة 181 من الامر 06-03، على أنه خطأ من الدرجة الرابعة، وبالتالي يعرض صاحبها لعقوبات تتمثل في التنزيل من الرتبة او التسريح خضوعا لأحكام المادة 163 من نفس الامر السالف الذكر³.

ثالثا: الالتزام بمواعيد العمل الرسمية وعدم التغيب.

عند تولي الموظف لمنصبه الوظيفي وجب عليه الالتزام بالحضور خلال ساعات العمل وعدم التغيب فيها، ووجب عليه خلال فترات العمل القيام بالمهام الموكلة اليه بكل تفاني واخلاص وعليه فان أي غياب غير مبرر للموظف يعرضه لعقوبات.

1 - مقدم سعيد، مرجع سابق، ص. 283.

2 _ انظر المادة 43 / 2 من الأمر رقم 06-03، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مرجع سابق.

3 _ المنشور رقم 10 ك / خ / م ع وع/2009، مؤرخ في 17 مارس 2009، صادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، يتعلق بالجمع بين الوظائف.

1-احترام مواعيد العمل الرسمية وعدم التغيب:

هذه القاعدة تقضيها ضرورة المحافظة على استمرارية سير المرافق العامة بحسن واطراد، وعلى هذا الأساس جعل المشرع الجزائري «محاربة جميع أشكال التغيب» من الواجبات الأساسية التي تقع على عاتق الموظف العام.¹

يتعين على الموظف اثناء قيامه بالخدمة ان يخصص وقت عمله كله لأداء العمل الذي كلف به وان يتقضى أي عمل ليس له صلة بوظيفته إلا بناء على ترخيص من الإدارة.²

ويجب أن يكون الموظف خلال ساعات العمل منتجا أثناء تواجده بمقر وظيفته، ويجوز للإدارة في إطار ما يسمح به القانون وما تفتضيه المصلحة العامة، أن تقوم بتكليف الموظف بأداء عمل في غير الأوقات الرسمية المحددة سلفا، وله أن يحصل على أجر إضافي مقابل ذلك.³

2-الغيابات غير المبررة:

من أجل احترام مواعيد العمل وعدم التغيب، وضع المشرع الجزائري قاعدة استحقاق الراتب وأي غياب من طرف الموظف غير مرخص به يعرضه لخصم في الراتب، إضافة الى عقوبات تأديبية أخرى.⁴

¹ _رحماوي كمال ، مرجع سابق، ص.74.

² _شويح بن عثمان، << واجبات الموظف بين الشريعة والقانون >>، مجلة البحوث القانونية والسياسية، جامعة جيلالي اليابس، سيدي بلعباس، العدد الخامس، 2015، ص.446.

³ _مازن ليلو راضي، الوسيط في القانون الإداري (طبيعة القانون الإداري - التنظيم الإداري - الضبط الإداري المرفق العام-الوظيفة العامة - الأموال العامة - القرار الإداري- العقود الإدارية)، المؤسسة الحديثة للكتاب، بيروت، 2013، ص.186.

⁴ _بوطبة مراد، مرجع سابق، ص.386.

ويحق للموظف في حالة القيام بالخدمة التغيب عن العمل في إطار ما يسمح به القانون ويكون هذا الغياب اما مدفوع الاجر او غير مدفوع الاجر، وعليه فان الموظف الذي يتغيب بدون مبرر يكون في حكم المتخلي عن منصب عمله بطريقة فجائية وبارادة حرة¹.

3-الجزاء المترتبة على الغياب غير المبرر

يعاقب كل غياب غير مبرر عن العمل بخصم من الراتب يتناسب مع مدة الغياب وذلك دون المساس بالعقوبات التأديبية المنصوص عليها في قانون الوظيفة العمومية².

ومن خلال نص المادة 184 من الامر 06-03 فان الموظف يتعرض لعقوبة العزل عند غيابه عن العمل لمدة خمسة عشر (15) يوما كاملة دون مبرر مقبول، يتخذ إجراء العزل السلطة التي لها صلاحية التعيين وذلك بعد إعدار الموظف وفقا للكيفيات المحددة عن طريق التنظيم³. ولا يمكن للموظف أن يوظف من جديد في الوظيفة العمومية إذا ما تم تسريحه أو عزله⁴.

رابعا: الالتزام بالإقامة في مكان ممارسة الوظيفة.

يجب على الموظف أثناء ممارسته لمهامه الوظيفية بالإقامة في المكان الذي يزول فيه

وظيفته، إذا فرض عليه القانون الأساسي الخاص بوظيفته ذلك⁵.

ونذكر على سبيل المثال الموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة للأمن الوطني اين نصت المادة 24 من المرسوم التنفيذي رقم 10-322 مؤرخ في ديسمبر 2010 الذي يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالأمن الوطني والتي تنص:

¹ _مقدم سعيد ، مرجع سابق، ص ص.279-280.

² _قديري مريم، الوضعيات القانونية و الأساسية للموظف و حركات نقله، مذكرة مكملة من متطلبات نيل شهادة الماستر في الحقوق، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق و العلوم السياسية، جامعة محمد خيضر-بسكرة، 2012-2013، ص.8.

³ _انظر المادة 184 من الامر 06-03، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مرجع سابق.

⁴ _انظر المادة 185، المرجع نفسه.

⁵ _بوطبة مراد، مرجع سابق، ص.386.

"يتعين على موظفي الشرطة الإقامة في إقليم دائرة الاختصاص الإداري الذي يمارسون مهامهم، إلا في حالة ترخيص صريح من السلطة السلمية"¹.

المطلب الثاني:

حالات وضعية القيام بالخدمة

تتمثل حالات وضعية القيام بالخدمة في الحالات العادية، وهي حالة قيام الموظف بممارسة مهامه فعليا أو ممارسة مهام منصب عال أو وظيفة عليا في المؤسسة أو الإدارة التي ينتمي إليها، أو في حالات الانقطاع المؤقت عن العمل المعتبرة قيام بالخدمة (الفرع الأول)، وفي حالات استثنائية يقوم فيها الموظف بمهامه خارج مؤسسته التي ينتمي إليها، ولكنه يكون في وضعية قيام بالخدمة. وهذه الحالات هي وضع الموظف تحت التصرف، ووضع الموظف في مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى (الفرع الثاني).

الفرع الأول:

الحالات العادية لوضعية القيام بالخدمة

يمكن أن نفهم من التعريف الذي جاءت به المادة الثالثة في فقرتها الأولى والثانية من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، أن الحالات العادية لوضعية القيام بالخدمة تتمثل في حالة ممارسة الموظف لمهامه فعليا في ادارته المستخدمة (أولا)، حالة ممارسة الموظف لمهام منصب عالي أو وظيفة عليا في الإدارة التي ينتمي إليها (ثانيا)، وحالات الانقطاع المؤقت عن الوظيفة المعتبرة وضعية قيام بالخدمة (ثالثا).

¹ أنظر المادة 24 من المرسوم التنفيذي رقم 10-322، مؤرخ في 22 ديسمبر 2010، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالأمن الوطني، ج رعد 78 صادر في 26 ديسمبر 2010.

أولاً: حالة ممارسة الموظف لمهامه فعلياً في إدارته المستخدمة.

عندما يقوم الموظف بممارسة مهامه المرتبطة برتبته فعلياً في مؤسسته أو ادارته المستخدمة، فإنه يعتبر في وضعية قيام بخدمة وهذا ما جاء به نص المادة 3 / 1 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف¹.

ثانياً: ممارسة الموظف لمهام منصب عال أو وظيفة عليا في الإدارة التي ينتمي إليها.

من خلال الفقرة الأولى من المادة 3 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، والتي أحالتنا الى المواد 10 و15 من الامر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، يعد أيضاً في وضعية القيام بالخدمة الموظف الذي يمارس مهام وظيفة عليا أو مهام منصب عال في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها².

إذا مارس الموظف مهام وظيفة عليا أو منصب عال في مؤسسته أو إدارته التي ينتمي إليها فإنه يعد في وضعية قيام بالخدمة³.

أما إذا مارس هذه المهام في مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى غير التي ينتمي إليها، فإنه يكون في وضعية الانتداب، تتولى المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها الموظف الذي يشغل منصبا عاليا بتسيير مساره المهني ودفع راتبه، كما يستفيد الموظف في هذه الحالة من الترقية في الدرجات وترقية في الرتبة. أما بالنسبة للموظف الذي يشغل وظيفة عليا فالسلطة السلمية لإدارته أو مؤسسته العمومية التي ينتمي إليها هي من تتولى تسيير مساره المهني ودفع راتبه⁴.

¹ انظر المادة 3 / 1 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، مرجع سابق.

² انظر المادة 3 / 1، المرجع نفسه.

³ بوطبة مراد، مرجع سابق، ص.510.

⁴ المرجع نفسه، ص ص.510-511.

ثالثا: حالات الانقطاع المؤقت عن الوظيفة المعتبرة وضعية قيام بالخدمة.

لم تذكر المادة الثالثة من المرسوم التنفيذي رقم 20-373 في فقرتها الثانية حالات الانقطاع عن الوظيفة المعتبرة قيام بالخدمة. لكنها احوالتنا الى المادة 129 من الامر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام لوظيفة العامة وتتمثل هذه الحالات حسب هذه المادة فيما يلي:

1- حالة الموظف الموجود في عطلة سنوية:

يستفيد الموظف من عطلة سنوية مدفوعة الأجر، ويمكن لبعض الموظفين الذين يعملون في بعض المناطق من التراب الوطني كمنطقة الجنوب، الاستفادة من عطل إضافية، وتحدد كيفيات الاستفادة من هذه العطل الإضافية عن طريق التنظيم¹.

تحتسب هذه العطلة على أساس يومين ونصف يوم في الشهر الواحد من العمل ولا تتجاوز مدتها الكاملة ثلاثين (30) يوما في السنة الواحدة للعمل، ويمكن للمؤسسة أو للإدارة العمومية أن تستدعي الموظف الذي يعمل لديها والمتواجد في عطلة، وذلك لمباشرة مهامه لوجود ضرورة ملحة للمصلحة، ولا يجوز في فترة العطلة السنوية إيقاف أو إنهاء علاقة العمل².

2- الموظف الموجود في عطلة مرضية أو حادث مهني:

عند وقوع مرض أو حادث للموظف توقف العطلة السنوية، ويستفيد الموظف في هذه الحالة من عطلة مرضية، ومن الحقوق المرتبطة بها حسبما نصت عليه المادة 201 من الامر 06-03، ويمكن للإدارة إذا ما رأت ذلك ضروريا ان تقوم بإجراء مراقبة طبية عندما يتعلق الامر بالعطلة المرضية حسبما نصت عليه المادة 203 من نفس الامر³.

¹ انظر المواد 194 و 195 من الأمر رقم 06-03، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مرجع سابق.

² انظر المواد 197، 199 و 200، المرجع نفسه.

³ دمان ذبيح عاشور، شرح القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية (أحكام الامر الرئاسي 03/06 المؤرخ في

(2006/07/15)، دار الهدى لطباعة والنشر و التوزيع، الجزائر، 2010، ص ص.64-65.

أشار المشرع الجزائري في المادة 39 من الامر 66-133 بأنه أعطى للموظف الحق في العطل المرضية ل 06 أشهر، بحيث أنه يتقاضى الموظف راتبه كاملا في الثلاثة الأشهر الأولى وفي الثلاث الأشهر الأخرى يتقاضى نصف راتبه، مع الاحتفاظ بالمنح العائلية والتعويضات، وعند انتهاء مدة العطلة المرضية يعود لمنصبه وان لم يستطع الموظف الالتحاق بمنصبه يحال على الاستيداع أو على التقاعد¹.

3-الموظفة الموجودة في عطلة أمومة:

تستفيد المرأة الموظفة خلال فترة حملها وولادتها من عطلة أمومة وفقا للتشريع المعمول به، وتكون مدفوعة و ذلك لمدة 14 أسبوعا متتالية ما يعادل 98 يوما²، وللموظفة خلال السنة وابتداء من نهاية عطلة الامومة المرضية الحق في التغيب ساعتين كل يوم خلال الستة أشهر الأولى، وفي التغيب ساعة واحدة كل يوم خلال الستة أشهر الموالية ويكون هذا التغيب مدفوع الاجر في كلا الحالتين وهذا ما نصت عليه المادة 214 من الامر 06-03 السالف الذكر³.

4-الموظف المستفيد من رخصة غياب:

تناولت المواد من 208 الى 212 وكذا المادة 215 من الامر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الحالات التي يستفيد الموظف من رخص غياب وتكون اما مدفوعة الأجر، وهي مذكورة من المادة 208 الى المادة 212 من الامر 06-03 ومن رخص غياب غير مدفوعة الأجر وهو ما نصت عليه المادة 215 من نفس الأمر، ونذكر هذه الحالات كاللآتي:

¹ خلفات رشدي، مباركي تاسعديت، حقوق الموظف في التشريع الجزائري، مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة ماستر اكاديمي، فرع قانون عام، تخصص قانون اداري، كلية الحقوق و العلوم السياسية، جامعة محمد بوضياف المسيلة، 2019-2020، ص.18.

² انظر المادة 29 من قانون رقم 83-11، مؤرخ في 2 جويلية 1983، يتعلق بالتأمينات الاجتماعية، ج ر عدد 28، صادر في 5 جويلية 1983، معدل ومتمم.

³ انظر المادة 214 من الأمر رقم 06-03، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مرجع سابق.

أ- الاستفادة من رخص غياب مدفوعة الاجر:

عند تقديم الموظف لمبرر مسبق فانه يمكنه الاستفادة من رخص للتغيب دون فقدان الراتب في الحالات الآتية:

متابعة دراسات متعلقة بمهامه الممارسة، وذلك في حدود أربع (4) ساعات في الأسبوع أو للمشاركة في الامتحانات أو المسابقات ، للقيام بمهام التدريس وفقا للشروط المنصوص عليها في التنظيم المعمول به او المشاركة في دورات المجالس التي يمارس فيها عهدته الانتخابية إذا لم يكن في وضعية انتداب، أداء مهام التمثيل النقابي أو المشاركة في دورات للتكوين النقابي او المشاركة في التظاهرات سواء كانت دولية او رياضية أو ثقافية¹.

يمكن للموظف أيضا أن يستفيد أيضا من تراخيص للغياب مدفوعة الاجر للمشاركة في المؤتمرات والملتقيات ذات الطابع الوطني أو الدولي والتي لها علاقة بمهامه كما له الحق في عطلة واحدة خلال مساره المهني مدتها ثلاثين (30) يوما متتالية لأداء مناسك الحج وفي الاستفادة من فترات سفر إذا ما كانت ضرورية².

يستفيد الموظف من غياب خاص مدته ثلاثة (3) أيام كاملة ويكون مدفوع الأجر في إحدى المناسبات العائلية الآتية: زواج الموظف، ازدياد طفل للموظف، ختان ابن الموظف، زواج أحد فروع الموظف، وفاة زوج الموظف، وفاة أحد الفروع أو الأصول أو الحواشي المباشرة للموظف أو لزوج³.

ب- الاستفادة من رخصة غياب غير مدفوعة الاجر:

يستفيد الموظف نظرا للضرورة القصوى المبررة من رخص استثنائية للغياب لا تتجاوز مدتها عشرة (10) أيام في السنة و يكون هذا الغياب غير مدفوع الاجر⁴.

¹ انظر المادة 208 من الأمر رقم 06-03، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مرجع سابق.

² انظر المواد 209، 210 و 211، المرجع نفسه.

³ انظر المادة 212 من الأمر رقم 06-03، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مرجع سابق.

⁴ انظر المادة 215، المرجع نفسه.

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

يعتبر الموظفون المدعوون لفترة تحسين المستوى أو الصيانة في إطار قوات الاحتياط في وضعية قيام بالخدمة، حسب نص المادة 129 من الامر 06-03، ويخضعون وفقاً للأمر 111/76 لفترات الصيانة والتحسين لمدة لا تتجاوز 27 يوماً في السنة¹.

فيما يخص الراتب فتتولى المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمون إليها في دفع راتبهم².

6- الموظف الذي استدعي في إطار الاحتياط:

حسب نص المادة الأولى والثانية من الأمر رقم 111-76، المتعلق بمهام الاحتياط وتنظيمه على أن الاحتياط يتكون من مجموع الموظفين الخاضعين للواجبات العسكرية ومهمة الاحتياط الأساسية هي تدعيم الجيش وقت الحرب وفي حالة الاعتداء والتهديد به أو في الكوارث بغرض تنفيذ مهام الدفاع الوطني والمشاركة في الحياة الاقتصادية³.

7- الموظف الذي تم قبوله لمتابعة فترة تحسين المستوى:

نصت عليها المادة 129 من الامر رقم 06-03، ويعتبر الموظف المقبول لمتابعة فترة تحسين المستوى طوال مدة الدورة في وضعية قيام بالخدمة و لقد فرق المشرع الجزائري بين دورة تحسين المستوى و دورة التكوين من ناحية الوضعية القانونية الأساسية، فيعتبر الموظف المقبول في دورة التكوين في وضعية انتداب وفقاً للمادة 134 من الامر السالف الذكر⁴.

¹ بوطبة مراد، مرجع سابق، ص.516.

² انظر المادة 14 من الامر رقم 111-76، مؤرخ في 9 سبتمبر 1976، يتعلق بمهام الاحتياط و تنظيمه، ج ر ج د ش عدد 26، صادر في 30 مارس 1977.

³ _ انظر المادتين 1 و2، المرجع نفسه.

⁴ بوطبة مراد، مرجع سابق، ص.516.

الفرع الثاني:

الحالات الاستثنائية لوضعية القيام بالخدمة

تعتبر حالات استثنائية لأن الأصل هو أن يمارس الموظف نشاطه الفعلي في المؤسسة العمومية التي ينتمي إليها، أما هنا فالموظف يمارس نشاطه خارج مؤسسته الاصلية وتتمثل هذه الحالات الاستثنائية في حالتين حالة وضع الموظف لدى مؤسسة عمومية أخرى بالخدمة (أولاً) وحالة الوضع تحت التصرف (ثانياً).

أولاً: حالة وضع الموظف لدى مؤسسة عمومية أخرى.

من خلال نص المادة 5 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، فإنه يمكن وضع الموظفين المنتمين لبعض الاسلاك والرتب في حالة قيام بالخدمة لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى غير تلك التي ينتمون إليها بموجب قرار مشترك بين الوزراء المعنيين والسلطة المكلفة بالوظيفة العامة، ويحدد هذا القرار لكل مؤسسة أو إدارة عمومية قائمة الاسلاك وتعداداتها¹.

تتولى المؤسسة أو الإدارة العمومية التي وضع لديها الموظفين في حالة قيام بالخدمة بتسيير مساهم المهني، ويستفيد الموظفون الذين وضعوا في حالة القيام بالخدمة لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى من الحق في الترقية والتكوين والأوسمة الشرفية والمكافآت، كما تنظم الإدارة المستخدمة بنفسها أو بالتنسيق مع الإدارة التي تسير رتبة انتماء هؤلاء الموظفين مسابقات وامتحانات مهنية أو عمليات تكوين لفائدتهم².

حالة وضع الموظف لدى مؤسسة عمومية أخرى يكون في بعض الرتب فقط، وفي هذه الحالة يمارس الموظف مهام مرتبطة برتبته وتحدد شروط وأحكام تطبيق هذه الحالة وفقاً للقانون الأساسي الخاص بالسلك³.

¹ انظر المادة 5 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، يتعلق بالوضعية القانونية الأساسية للموظف، مرجع سابق.

² انظر المادتين 6 و 7، مرجع نفسه.

³ بوظبة مراد، مرجع سابق، ص. 511.

فيما يخص تسيير المسار المهني وترقيته وتنظيم المسابقات للموظف الموضوع في حالة قيام بالخدمة لدى مؤسسة عمومية أخرى، فهي إضافة جديدة في المرسوم التنفيذي رقم 20-373، ولم يتطرق لها المشرع الجزائري في الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

ثانيا: حالة وضع الموظف تحت التصرف.

يجب تعريف حالة الوضع تحت التصرف ثم ذكر الشروط والإجراءات المتعلقة بها:

1- تعريف وضعية تحت التصرف:

هي وضع الموظف الموجود في وضعية القيام بالخدمة تحت تصرف جمعيات وطنية معترف لها بطابع الصالح العام أو المنفعة العمومية فقط وهذا ما جاء في نص المادة 8 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف¹.

2- شروط وإجراءات وضع الموظف تحت التصرف:

تتمثل هذه الشروط والإجراءات فيما يلي:

أ- شروط وضع الموظف تحت التصرف:

- أن يوضع الموظف تحت تصرف جمعيات وطنية معترف لها بطابع الصالح العام أو المنفعة العمومية.
- يجب على الموظف الموضوع تحت التصرف أن يتمتع بمؤهلات ذات صلة بموضوع الجمعية المعنية، وبالمهام الموكلة إليه
- يجب على الموظف ممارسة مهام على مستوى سلمي مماثل للمهام والوظائف المرتبطة برتبته الأصلية

¹ انظر المادة 8 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، مرجع سابق.

- يجب على الموظف ان يمارس مهامه تحت سلطة مسؤول الجمعية التي وضع تحت تصرفها.
- يجب ان تكون مدة الوضع تحت التصرف لمدة أقصاها سنتان (2) قابلة للتجديد مرة واحدة خلال الحياة المهنية للموظف¹.

ب- إجراءات وضع الموظف تحت التصرف:

يكرس الوضع تحت التصرف بموجب قرار أو مقرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين، ويجدد أو يعاد الإدماج فيها وفقا لنفس الاشكال، ويكون الوضع تحت التصرف قابلا للإلغاء².

3- المسار المهني للموظف الموضوع تحت التصرف:

يتقاضى الموظف الموضوع تحت التصرف راتبه حسب رتبة انتمائه من طرف مؤسسته أو إدارته الأصلية، ويمكن أن يستفيد من تعويضات عن التكاليف التي تحملها بمناسبة ممارسة مهامه لدى الجمعية وفقا للتنظيم المعمول به³.

ويكون الوضع تحت التصرف في إطار اتفاقية تبرم بين المؤسسة أو الإدارة المستخدمة والجمعية المستقبلية، وتحدد هذه الاتفاقية طبيعة المهام التي يمارسها الموظف الموضوع تحت التصرف ومدة الوضع تحت التصرف وشروط الخدمة وكذا كفاءات رقابة مهامه وتقييمها، يتم ارسال هذه الاتفاقية قبل إمضاءها إلى الموظف المعني في ظروف تسمح له بالإعراب عن موافقته او عدمها على طبيعة النشاطات الموكلة إليه وشروط خدمته⁴.

¹ _ انظر المادتين 8 و 10 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، يتعلق بالوضعيات القانونية الاساسية للموظف، مرجع سابق.

² _ أنظر المادتين 55 و 56، المرجع نفسه.

³ - أنظر المادة 9، المرجع نفسه.

⁴ _ انظر المادتين 11 و 12، المرجع نفسه.

فيما يخص تقييم الموظف الموضوع تحت التصرف فإنه يقيم من قبل مسؤول الجمعية الموضوع لديها، أين يقوم هذا الأخير بإرسال بطاقة التقييم إلى مؤسسته أو إدارته العمومية الأصلية.¹

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

فيما يخص تأديب الموظف الموضوع تحت التصرف، فعند ارتكابه لخطأ مهني جسيم، يحول النظام الداخلي للجمعية دون إبقائه في حالة نشاط لديها، فإنه يتعين على هذه الأخيرة أن تعلم الموظف المعني وإدارته الأصلية بإرادتها في إنهاء الوضع تحت التصرف، قبل تاريخ انقضائه.³

نلاحظ هنا أن المشرع الجزائري في المرسوم التنفيذي رقم 20-373 قد فصل في بعض المسائل المتعلقة بتقييم وتأديب والتجديد وإعادة الإدماج والغاء الوضع تحت التصرف، وكذا ما يتعلق بنهاية الوضع تحت التصرف والتي غفل عنها في الأمر رقم 06-03 وأن كلا القانونين قد أغفلا مسألة ترقية الموظف الموضوع تحت التصرف.

¹ انظر المادة 14، من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، مرجع سابق.

² انظر المادتين 17 و 18، المرجع نفسه.

³ انظر المادة 16، المرجع نفسه.

المبحث الثاني:**تنظيم وضعية القيام بالخدمة**

بعدما قمنا في مبحثنا الأول بتقديم مختلف التعاريف الخاصة بوضعية القيام بالخدمة، شروطها والقواعد المتعلقة بها وكذا حالاتها المختلفة، سنقوم في هذا المبحث بدراسة تنظيم وضعية الخدمة، والمتمثل في مجموعة الآثار المترتبة عن قيام الموظف بالخدمة والمجسدة في الحقوق التي يتمتع بها الموظف والتي تمكنه من مقابلة الأعباء الملقة عليه، وكذا مجموع الالتزامات المترتبة عليه **(المطلب الأول)** وكذا في نهاية وضعية القيام بالخدمة **(المطلب الثاني)**.

المطلب الأول:**الآثار القانونية المترتبة عن وضعية القيام بالخدمة**

بمجرد التحاق الموظف العمومي بالوظيفة العمومية وترسيمه نهائياً، يوضع الموظف في وضعية قيام بالخدمة لدى المؤسسة التي عين فيها، وبطبيعة الحال فإن ذلك سوف وضعية القيام بالخدمة تترتب عنها مجموعة من الآثار القانونية المهمة.

فالموظف في هذه الوضعية يكتسب مجموعة من الحقوق تسمح له بأداء مهامه بكل أمانة **(الفرع الأول)**، إلا أنه عليه مجموعة من الالتزامات يجب عليه التقيد بها تمنعه من الانحراف عن واجباته المهنية وضمان السير الحسن للمرفق العام **(الفرع الثاني)**.

الفرع الأول:**حقوق الموظف في وضعية القيام بالخدمة**

يكتسب الموظف العام عند ممارسته لمهامه مجموعة من الحقوق التي تضمن له الكرامة

في حياته اليومية¹، وتكتسب هذه الحقوق بقوة القانون وذلك لحمايته من تعسف الإدارة عليه قصد أداء مهامه على أكمل وجه، لذلك اقر له المشرع في الامر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية مجموعة من الحقوق، من بينها الحق في الراتب، وهي من الحقوق الجوهرية وكذلك الحق في الحماية الاجتماعية والصحية والاستفادة من الخدمات الاجتماعية، والحق في التكوين وتحسين المستوى، الحق في الترقية، الحق في الراحة والعطل، الحق في الاضراب.

أولاً: الحق في الراتب.

يمكننا تعريف الراتب بأنه مبلغ من المال يتقاضاه الموظف شهريا من إدارته المستخدمة بصفة دورية ومنتظمة بعد أداء الخدمة، ويشتمل على راتب رئيسي وعلاوات و تعويضات²، تقدم للموظف في حالات كمكافئة مرتبطة بممارسة بعض النشاطات، ويؤخذ بعين الاعتبار مكان ممارسة العمل و الظروف الخاصة به³، يواصل الموظف تلقي راتبه حتى وإن كان في حالات العطل أو حالات الغياب المبرر.

ثانياً: الحق في الحماية الاجتماعية والصحية والخدمات الاجتماعية.

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

¹ BELDJELALIA Nabil, **La gestion des carrières dans la fonction publique algérienne cas des administrations algériennes : la direction des moudjahidines, la direction du tourisme et de l'artisanat et l'université d'oran**, Mémoire de magister en management, Option management des ressources humaines, Faculté des sciences économiques des sciences de gestion et des sciences commerciales, Université d'oran, p.70.

² انظر المادة 4 من المرسوم الرئاسي رقم 07-304، مؤرخ في 29 سبتمبر 2007، يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، ج ر ج د ش عدد 61، صادر في 30 سبتمبر 2007، معدل ومتمم.

³ انظر المادة 7، المرجع نفسه.

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

" للموظف الحق في الحماية الاجتماعية والتقاعد في إطار التشريع المعمول به"¹.

كما أكدت ذلك المادة 34 من نفس الامر بنصها:

" يستفيد الموظف من الخدمات الاجتماعية في إطار التشريع المعمول به "².

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

"يتمتع العمال في إطار التشريع المعمول به بالحق فيما يأتي:

-الراتب بعد أداء الخدمة

-الحماية الاجتماعية

-الاستفادة من الخدمات الاجتماعية

-الراحة والعطل القانونية

-التكوين وتحسين المستوى

-الترقية الصنفي "³.

ثالثاً: الحق في التكوين وتحسين المستوى.

يعتبر الهدف الرئيسي من التكوين وتحسين مستوى الموظفين العموميين هو تحسين أداء

¹ انظر المادة 33 من الأمر رقم 06-03، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مرجع سابق.

² انظر المادة 34، المرجع نفسه.

³ انظر المادة 16 من المرسوم رقم 85-59، يتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية،

مرجع سابق.

الإدارة او المؤسسة العمومية التي يمارس فيها الموظف مهامه اليومية، ويعرف التكوين بالعملية التي تقوم بها الإدارة لتحسين مستوى الموظفين وتنمية قدراتهم ومهاراتهم وذلك لأداء مهامهم على أكمل وجه¹.

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

رابعاً: الحق في الترقية.

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

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

يقصد بالترقية إذن كل ما يطرأ على الموظف العمومي من تغيير في مركزه القانوني، والذي من شأنه أن يميزه عن غيره من الموظفين، وما يحققه له من مزايا مادية ومعنوية تسمح له بالوصول الى المناصب العليا⁴.

خامساً: الحق في الراحة والعطل.

الأصل أن وقت الموظف العمومي مقيد ومحدد لأداء مهامه في الإدارة، لكنه لضرورة الحفاظ على الصحة واللياقة البدنية أقر له المشرع الحق في الراحة والحق في العطل بحيث تقدم له عطلة سنوية لا تتعدى 30 يوماً حسب ما نصت عليه المادة 197 من الامر 06 - 03 ، وتستطيع الإدارة

¹ _ديدان مولود و آخرون ، النظام القانوني للتوظيف العمومية (وفقاً للأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية)، دار بلقيس، الجزائر، د س ن، ص 48.

² _انظر المادة 38 من الأمر رقم 06-03 ، يتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية، مرجع سابق.

³ _انظر المادة 106، المرجع نفسه.

⁴ _مازن ليلو راضي، الوسيط في القانون الإداري (طبعة القانون الإداري - التنظيم الإداري - الضبط الإداري المرفق العام-التوظيف العامة - الأموال العامة - القرار الإداري- العقود الإدارية)، مرجع سابق، ص.182.

لضرورة المصلحة استدعاء الموظف وقطع عطلته السنوية للعودة لمنصبه على ان تعوض تلك العطلة، كما يمكن للموظفين في الجنوب الاستفادة من عطلة إضافية أو الموظفين الموجودون في الخارج هذا كله في العطل السنوية¹.

سادسا: الحق في الاضراب.

يعتبر الاضراب توقف جماعي للموظفين عن أداء مهامهم للمطالبة بحقوق مهنية بعد اتباع جملة من الإجراءات المنصوص عليها قانونا، فينظر إلى الاضراب أنه يوقف المهام ويتناقض مع مبدأ استمرارية تقديم الإدارة للخدمات لكنه حق دستوري، وهو لا يتناقض مع مبدأ استمرارية أداء الإدارة للخدمات لأنه تم استحداث نظام الحد الأدنى من الخدمة².

وهذا ما أكدته المادة 36 من الامر 06-03 للموظف الحق في الاضراب في إطار القانون³.

من باب احترام الحق في الإضراب حظر المشرع فعل عرقلة حرية الاضراب، غير أنه ولاعتبارات خاصة تتعلق ببعض الوظائف حظر عليها الاضراب حسب نص المادة 43 من القانون 90-02 المتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل وتسويتها والتي تنص:

" يمنع اللجوء إلى الاضراب في الميادين الأنشطة الأساسية التي قد تعرض توقفها حياة أو أمن أو صحة المواطنين أو الاقتصاد الوطني للخطر وبهذه الصفة، يمنع اللجوء الى الاضراب على :

-القضاة.

-الموظفين المعيّنين بمرسوم أو الموظفين الذين يشغلون مناصب في الخارج.

-أعوان مصالح الامن.

¹ خلفات رشدي، مباركي تاسعديت، مرجع سابق، ص.18.

² بوضياف عمار، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري (دراسة في ظل الامر 06-03 و القوانين الأساسية الخاصة مدعمة باجتهادات مجلس الدولة)، دار جسور للنشر و التوزيع، الجزائر، 2015، ص.126.

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

-الأعوان الميدانيين العاملين في مصالح الحماية المدنية.

-أعوان مصالح استغلال شبكات الإشارة الوطنية في وزارتي الداخلية والشؤون الخارجية .

-الأعوان الميدانيين العاملين في الجمارك .

-عمال المصالح الخارجية لإدارة السجون"¹.

سابعا: الحق في التقاعد.

التقاعد من الحقوق الاجتماعية المعترف بها قانونا للموظف، إذ يعتبر كنهاية طبيعية للحياة الوظيفية وفي هذه الحالة يفقد الشخص لصفة الموظف، فالإحالة إلى التقاعد تسمح للإدارة بتجديد موظفيها والتشبيب، وهذا ما نصت عليه المادة 33 من الامر 06-03 كما يلي:

" للموظف الحق في الحماية الاجتماعية والتقاعد في إطار التشريع المعمول به"².

الفرع الثاني:

واجبات الموظف في وضعية القيام بالخدمة

بالمقابل الحقوق التي يتمتع بها الموظف العام تفرض عليه مجموعة من الالتزامات والواجبات، وهذا لضمان السير الحسن للوظيفة العامة واستمرارية المرفق العام في تقديم الخدمات للجمهور، فالموظف اثناء القيام بالخدمة ملزم بأداء المهام الوظيفية المتعلقة بمنصبه وعليه احترام السلم الإداري وهذا بطاعة رئيسه الإداري، وهو ملزم أيضا ملزم أيضا بالحفاظ على السر المهني والالتزام بالحياد في أداء المهام وكل هذه النقاط سوف نفضلها في هذا الفرع الثاني.

¹ انظر المادة 43 من قانون رقم 90-02، مؤرخ في 6 فيفري 1990، يتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل وتسويتها وممارسة حق الاضراب، ج ر ج د ش عدد 6، صادر في 07 فيفري 1990، معدل ومتمم.

² انظر المادة 33 من الأمر رقم 06-03، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مرجع سابق.

أولاً: واجب أداء المهام الوظيفية.

لقد نصت الفقرة الأولى من المادة 47 من الأمر رقم 06-03 أن كل موظف مهما كانت رتبته في السلم الإداري مسؤول عن تنفيذ المهام الموكلة اليه والمرتبطة بوظيفته، وفي نطاق صلاحياته وكذلك تحمل نتائج نشاطاته وأعماله في حال الإخلال بالالتزامات¹.

كما نصت المادة 41 من نفس الأمر أنه يجب على الموظف ان يمارس مهامه بأمانة وعدم التحيز لأي جهة كانت لضمان النزاهة والشفافية².

ثانياً: واجب الطاعة الرئاسية.

الطاعة هو انقياد الموظف العمومي لأوامر رئيسه الإداري في الوظيفة العامة، فهو مجبر على احترام الرؤساء والتزام أدب اللباقة معهم وتنفيذ الأوامر والتوجيهات، ويعد واجب الطاعة من أهم واجبات الموظف وضرورة للأداء السليم للمهام³.

يجب على الموظف عند القيام بالمهام الموكلة إليه احترام سلطة الدولة، وفرض احترامها، كما يلتزم الموظف باحترام زملاءه ورؤساءه ومرؤوسيه ومعاملتهم بأدب⁴.

ونير هنا أنا واجب الطاعة يتوقف عند مبدأ المشروعية، فلا يمكن إجبار الموظف على تنفيذ الأوامر غير القانونية بحجة واجب الطاعة.

ثالثاً: واجب الحياد والتحفظ.

يلزم الموظف العمومي عند أداء مهامه بالعديد من الواجبات من اجل السير الحسن للمرفق العام ولعل أبرزها واجب التحفظ، الذي يقع على عاتقه طيلة مدة أداء مهامه في مؤسسته أو ادارته

¹ انظر المادة 47 /1 من الأمر رقم 06-03، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مرجع سابق.

² انظر المادة 41، المرجع نفسه.

³ مازن ليلو راضي، الطاعة و حدودها في الوظيفة العامة، دار المطبوعات الجامعية، الإسكندرية، 2002، ص.16.

⁴ انظر المواد 40 و 52 من الأمر رقم 06-03، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مرجع سابق.

العمومية وحتى خارجها في حالات معينة، ويفهم من التحفظ تقييد حرية التعبير التي يتمتع بها الموظف في الإفصاح عن المسائل التي تدخل في صلب الوظيفة¹.

ولا يستخدم هذا المفهوم في الواقع كذريعة للهجوم على حرية الرأي للموظفين، في حين أن المفهوم الديمقراطي حقا لهذه المسألة هو أن الموظفين العموميين ملزمون بالإخلاص تجاه الأمة². ويتم اعتماد نظام صارم لواجب التحفظ وفقا لدرجة وطبيعة المسؤوليات والمهام الملقاة على عاتق الموظف³.

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

"حرية الرأي مضمونة للموظف في حدود احترام واجب التحفظ المفروضة عليه"⁴.

ومن الواجبات المفروضة على الموظف كذلك هو واجب الحياد، أي عدم إدخال الاعتبارات الشخصية في الوظيفة والالتزام بالنزاهة، وممارسة مهامه بكل أمانة ودون تحيز لأي جهة كانت، حسب ما أكدته المادة 41 من الامر رقم 06 - 03 على أنه:

"يجب على الموظف ان يمارس مهامه بكل امانة وبدون تحيز"⁵.

إن من الصفات الضرورية الواجب توفرها في الوظيفة العامة هو حسن السلوك فعلى الموظف ان يتجنب كل فعل يتنافى مع طبيعة وظيفته سواء داخل الإدارة او خارجها، وعليه أيضا معاملة مستعملي المرفق بلباقة ودون مماطلة، تناديا لمساوئ البيروقراطية الادارية والمحسوبية التي يمارسها بعض الموظفين.

¹ _رناي فريد، << واجب تحفظ الاعوان العموميين في القانون الجزائري>>، مجلة القانون ، المجتمع و السلطة، جامعة مولود معمري، تيزي وزو، مجلد 07، عدد02، 2018، ص.174.

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

³ _ SAM Lyes. << Brefs propos sur le devoir de réserve des agents publics en droit algérien >>, *Revue académique de la recherche juridique, Faculté de droit et des sciences politiques, Université de tizi ouzou*, Vol 8, n° 2, 2017, P16.

⁴ _انظر المادة 26 من الأمر رقم 06-03، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مرجع سابق.

⁵ _انظر المادة 41، المرجع نفسه.

رابعاً: واجب الالتزام بالسر المهني.

السر المهني من الالتزامات البالغة الأهمية التي تقع على عاتق الموظف، فهو متعلق بكرامة الإنسان وشرفه باعتباره حقا من حقوقه الشخصية، لهذا اوجب له القانون حماية خاصة للمحافظة عليه¹.

يهدف هذا الالتزام الى حماية مصالح الافراد سواء المنتفعين بالخدمات التي يقدمها المرفق العام أو للموظفين، سواء كانت معلومات مقدمة من طرف الافراد للموظفين كالأطباء، الملف الطبي و القضاة، كالمعلومات المتعلقة بالأسماء و العناوين و المراسلات و بالنسبة للموظف كالمراسلات و الملفات فقد الزمت المادة 48 من الامر 03-06 الموظف بالالتزام بالسر المهني².

ويفهم من نص المادة 48 من الامر 03-06 أنه يمنع على الموظف العمومي كشف محتوى أي وثيقة أو أي حدث أو خبر اثناء أداء مهامه ما عدا ما تقتضيه ضرورة المصلحة، ولا يتحرر الموظف من قيد السر المهني إلا بترخيص مكتوب من السلطة السلمية المؤهلة وعلى الموظف السهر على حماية الوثائق الإدارية وتحمل مسؤولية ضياعها أو اتلافها، فيعرضه هذا إلى عقوبات تأديبية منصوص عليها في قانون الوظيف العمومي.

المطلب الثاني:

نهاية وضعية القيام بالخدمة

سبق لنا الإشارة إلى أن وضعية القيام بالخدمة هي الوضعية الأساسية العادية لمختلف الموظفين في الإدارات العمومية، والعلاقة التي تربطه بها ليست علاقة ابدية بل هي قابلة للنهاية، فقد تتوقف بانقطاع مؤقت في حال تواجد الموظف في وضعية استثنائية منصوص عليها في المادة

¹ _ ماديو نصيرة، إفشاء السر المهني بين التجريم والإجازة، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في القانون، فرع قانون المسؤولية المهنية، كلية الحقوق، جامعة مولود معمري - تيزي وزو، 2010، ص.8.

² _ برة جمال الدين، حماني زكرياء، واجبات الموظف في التشريع الجزائري، مذكرة مقدمة لنيل شهادة ماستر اكايمي، فرع الحقوق، تخصص قانون اداري، كلية الحقوق و العلوم السياسية، جامعة محمد بوضياف- المسيلة، 2019-2020، ص.52.

127 من الامر 06-03 وهي الإحالة على الاستيداع، القيام بالخدمة الوطنية وهذه الوضعيتين سوف نفصل فيهما في الفصل الثاني.

أما الانقطاع الكلي للعلاقة الوظيفية وزوال صفة الموظف فتكمن عند فقدان الموظف للجنسية الجزائرية أو التجريد منها، وفقدان الحقوق المدنية وتتقطع هذه العلاقة كذلك في حالة إحالة الموظف للتقاعد وحالة وفاته (الفرع الأول).

يمكن ان تنتهي كذلك العلاقة الوظيفية بين الموظف والإدارة بإرادة أحد أطراف العلاقة التعاقدية كالاستقالة، العزل والتسريح (الفرع الثاني).

الفرع الأول:

إنهاء علاقة الخدمة بقوة القانون

عالج المشرع الجزائري حالات إنهاء الخدمة في الباب العاشر من الامر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، وحسب المادة 216 منه فان خدمة الموظف تنتهي بالحالات التالية: فقدان الجنسية الجزائرية أو التجريد منها، فقدان الحقوق المدنية، الاستقالة المقبولة بصفة قانونية، العزل، التسريح، الإحالة على التقاعد والوفاة وبنهاية الخدمة تفقد صفة الموظف¹.

أولاً: إنهاء العلاقة الوظيفية بفقدان الجنسية أو التجريد منها.

يتطلب للتعيين في الوظيفة العامة أن يكون الموظف حاملاً للجنسية الجزائرية، حسب ما أكدت عليه المادة 75 من الامر 06-03 بنصها:

" لا يمكن أن يوظف أيا كان في الوظيفة العمومية ما لم تتوفر فيه الشروط التالية: - -

أن يكون جزائري الجنسية..."²

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

² انظر المادة 75، المرجع نفسه.

بالنظر إلى نص المادة أعلاه يمكننا أن نستنتج ن المشرع لم يشترط في الجنسية الجزائرية أن تكون أصلية، لكنه اشترط اثباتها من خلال تقديم شهادة الجنسية التي تقدمها المحاكم¹.

يقصد بفقدان الجنسية هو تنازل المواطن طواعية منه للجنسية الجزائرية او اكتسابه طواعية في الخارج لجنسية اجنبية وهذا ما نصت عليه المادة 18 من الامر 05-01 المتضمن قانون الجنسية الجزائري اما التجريد من الجنسية فهو نزع الجنسية للفرد تطبيقا لمبدأ حرية الدولة في تنظيم الجنسية فيأتي التجريد حسب المادة 22 من الامر 05-01 في حال ارتكاب الافراد جنائية او جنحة تمس بالمصلحة الحيوية للجزائر².

ويتميز التجريد من الجنسية، بأنه جزء توقعه الدولة على المواطن بإرادتها المنفردة مع احترام الإجراءات فيكون التجريد من الجنسية بمرسوم بعد ابلاغ المعني بالأمر وتمكينه من تقديم وادلاء ملاحظاته في أجل شهرين ولا يمتد تجريد الجنسية زوج المعني أو أولاده³.

ثانيا: فقدان الحقوق المدنية.

يعد التمتع بالحقوق المدنية شرط أساسي كذلك للالتحاق بالوظيفة العمومية، حسب المادة 75 من الامر 06-03. فلا يمكن ان يوظف أيا كان في الوظيفة العمومية مالم يتوفر فيه تمتعه بالحقوق المدنية⁴.

فالحقوق المدنية هي كل الحقوق التي منحت للمواطن من قبل الدولة ضمن حدود اقليمها لممارسة مختلف نشاطاتهم لذلك فان فقدان هذه الحقوق وفقا للمادة 9 مكرر 1 من قانون العقوبات يعرض صاحبها للعزل والاقصاء من جميع الوظائف والمناصب العمومية، والحرمان من الحق في

¹ بوقرين رياض، رزوقي عبد الغفور، النظام القانوني لنهاية الرابطة الوظيفية في الجزائر، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر اكايمي، فرع قانون عام، تخصص قانون اداري، كلية الحقوق و العلوم السياسية، جامعة محمد بوضياف-المسيلة، 2016-2017، ص.6.

² بوقرين رياض، رزوقي عبد الغفور، مرجع سابق، ص.9.

³، المرجع نفسه.

⁴ انظر المادة 75 من الأمر رقم 06-03، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مرجع سابق.

الانتخاب أو الترشح ومن حمل أي وسام و عدم الاهلية لان يكون مساعدا محلفا او خبيرا او شاهدا على أي عقد او شاهدا امام القضاء الا على سبيل الاستدلال¹.

ثالثا: الإحالة على التقاعد.

يتم إحالة الموظف على التقاعد بتوفر شرطين أساسيين وهما:

1- بلوغ الموظف للسن القانونية وهو 60 سنة على الأقل، ولكن يمكن إحالة الموظفة إلى

التقاعد بطلب منها ابتداء من سن 55 سنة كاملة.

2- استوفاء المدة القانونية للخدمة المقررة ب 15 سنة كاملة.

وللاستفادة من معاش التقاعد يجب على الموظف ان يكون قد قام بعمل فعلي تساوي مدته

على الأقل سبع سنوات ونصف مع دفعه لاشتراكات الضمان الاجتماعي.

ويمكن للموظف ان يختار بإرادته مواصلة نشاطه بعد السن المذكورة أعلاه وذلك في حدود

خمس سنوات ولا يمكن للهيئة المستخدمة خلال هذه المدة احواله على التقاعد².

رابعا: وفاة الموظف العمومي.

تتفق مختلف التشريعات في العالم على أن الوفاة من أسباب انقطاع العلاقة الوظيفية التي

تربط بين الموظف والإدارة لعمومية، فالوفاة تنهي الحياة الوظيفية للموظف وتتقطع كل أعماله حسب

ما نصت عليه المادة 216 من الامر 06-03، وهذه الوفاة ينجر عنها اضرار تلحق بأسرة الموظف

الشيء الذي جعل المشرع يقوم بتنظيم هذا الخطر بقوانين التأمينات الاجتماعية وعلى وجه الخصوص

¹ المادة 9 مكرر 1 من الامر رقم 66-156، مؤرخ في 8 جوان 1966، يتضمن قانون العقوبات، ج ر ج د ش عدد 49، صادر في 11 جوان 1966، معدل ومتمم.

² انظر المادة 2 من القانون رقم 16-15، مؤرخ في 31 ديسمبر 2016، ج ر ج د ش عدد 76، صادر في 31 ديسمبر 2016، يعدل و يتم القانون رقم 83-12، مؤرخ في 02 جويلية 1983، ج ر ج د ش عدد 28، صادر في 05 جويلية 1983، يتعلق بالتقاعد.

القانون رقم 83-11 المتعلق بالتأمينات الاجتماعية الذي اعطى لأسرة الموظف المتوفي منحة تسمى منحة الوفاة وذلك لتوفير المعاش لأسرة المتوفي¹.

الفرع الثاني:

إنهاء علاقة الخدمة بتدخل أحد الاطراف

بعد التطرق في الفرع الأول الى الحالات العادية لنهاية وضعية القيام بالخدمة، يجب التطرق في هذا الفرع الثاني الى الحالات الاستثنائية التي تنتهي بها وضعية القيام بالخدمة وتتمثل في الحالات التي ذكرتها المادة 216 من الامر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية وهي الاستقالة المقبولة بصفة قانونية (أولا) عزل الموظف من منصبه (ثانيا) وتسريح الموظف(ثالثا).

أولا: الاستقالة المقبولة بصفة قانونية.

يقصد بالاستقالة اعلان الموظف ارادته في قطع العلاقة التي تربطه مع الإدارة نهائيا بموجب طلب كتابي، والذي لا يترتب عليه أي أثر قانوني الا بعد موافقة السلطة التي لها صلاحية التعيين، مما يؤدي إلى إنهاء الخدمة وبالتالي فقدان صفة الموظف².

فالاستقالة حق للموظف معترف له في قانون التوظيف العمومي في المادة 217 من قانون التوظيف العمومي، ونظرا لأهميتها قام المشرع بتنظيمها بإجراءات قانونية خاصة قصد الحفاظ على مصلحة الموظف والإدارة في نفس الوقت.

¹ بوقرين رياض، رزوقي عبد الغفور، مرجع سابق، ص.13.

² بدري مباركة، << التنظيم القانوني للاستقالة في التشريع الجزائري ضرورة للتوفيق بين مصلحة الموظف و المصلحة العامة >>، مجلة الاجتهاد للدراسات القانونية و الاقتصادية، المركز الجامعي لتامنغست، الجزائر، عدد 06، 2014، ص.114.

فحسب المادة 218 من الامر 03-06، لا يمكن ان تتم الاستقالة إلا بطلب كتابي من الموظف يعلن فيه ارادته الصريحة في قطع العلاقة التي تربطه بالإدارة بصفة نهائية¹.

نفهم من هذه المادة أنه على الموظف الإفصاح عن إرادته في قطع العلاقة بينه وبين الإدارة بصفة نهائية وارساله لطلب الاستقالة إليها عن طريق السلم الإداري، وفي الوقت نفسه عليه أن يؤدي واجباته المهنية الى غاية صدور قرار عن السلطة الإدارية، وإذا تم ذلك فلا يمكنه التراجع فيها.

وهو ما تضمنته المادة 220 من الأمر رقم 03-06 بنصها:

" لا يترتب عن الاستقالة أي أثر إلا بعد قبولها الصريح من السلطة المخولة صلاحية التعيين التي يتعين عليها اتخاذ قرار بشأنها في أجل أقصاه شهران 2 ابتداء من تاريخ إيداع الطلب.

غير أنه يمكن لسلطة التي لها صلاحية التعيين تأجيل الموافقة على طلب الاستقالة لمدة شهرين (2) ابتداء من تاريخ انقضاء الآجال الأولى وذلك للضرورة القصوى للمصلحة.

وبانقضاء هذا الاجل تصبح الاستقالة فعليا"².

ثانيا: عزل الموظف العمومي من منصبه.

العزل هو إنهاء مسبق للعلاقة الوظيفية بين الإدارة والموظف، ويكون ذلك نتيجة إهمال الموظف منصبه أو التخلي عنه لمدة محددة، أو لعدم التحاقه بمنصب عمله بعد استنفاد فترة الإحالة على الاستيداع أو الانتداب أو خارج الإطار أو الخدمة الوطنية، وهذا للتخلي عن المنصب³.

¹ انظر المادة 218 من الأمر رقم 03-06، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مرجع سابق.

² انظر المادة 220، المرجع نفسه.

³ بوشيبية طاهر ، << العزل من الوظيفة العمومية في القانون الجزائري >>، مجلة أفاق علمية، جامعة ابي بكر بلقايد، تلمسان، المجلد 13، العدد 01، 2021، ص.442.

لقد نصت المادة 2 من المرسوم التنفيذي رقم 17-321 الذي يحدد كيفية عزل الموظف بسبب إهمال المنصب على أنه: " يعتبر في وضعية إهمال المنصب كل موظف في الخدمة يتغيب 15 يوما متتاليا على الأقل دون مبرر مقبول"¹.

يقصد بعبارة مبرر مقبول كل مانع أو حالة القوة القاهرة الخارجة عن إرادة المعني، مثبتين قانونا ويرتبطان على وجه الخصوص بما يلي: الكوارث الطبيعية، العجز البدني الناتج عن مرض أو حادث خطير، المتابعات الجزائية التي لا تسمح للمعني بالالتحاق بمنصب عمله².

وحسب المادة الثالثة من نفس المرسوم، يعتبر العزل لإهمال المنصب دون مبرر مقبول إجراء إداري يتخذ بموجب قرار معلل من السلطة التي لها صلاحيات التعيين، بعد إعدار الموظف بغض النظر عن الضمانات التأديبية والقانونية الأساسية³.

يجب على الإدارة تسبب قرار العزل وتبليغه إلى المعني في أجل ثمانية أيام ابتداء من تاريخ توقيعه، كما تلتزم الإدارة بإعدار الموظف بعد معابنتها غياب الموظف خلال يومين متتاليين عن العمل توجه له اعدار بالالتحاق بمنصبه، وإن لم يلتحق بمنصبه بعد انقضاء خمسة أيام من تاريخ الاعذار الاول و عدم تقديمه مبررا لغيابه، توجه له الإدارة إعدار ثاني في اجل سبعة ايام ، وإن لم يلتحق الموظف بمنصبه بعدها توقف الإدارة صرف راتبه وتحيله الى العزل بقرار مبرر . والذي يكون محل تظلم لدى السلطة الإدارية التي أصدرته في اجل (2) شهرين من تاريخ تبليغه عزله عن المنصب⁴.

¹ _ انظر المادة 2 من المرسوم التنفيذي رقم 17-321، مؤرخ في 2 نوفمبر 2017، يحدد كيفية عزل الموظف بسبب اهمال المنصب، ج ر ج د ش عدد 66، صادر في 12 نوفمبر 2017.

² _سلطاني ليلة، >> العزل حالة من حالات الانهاء التام للعلاقة الوظيفية بين الإدارة والموظف في الامر 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العامة في الجزائر<<، مجلة القانون العام الجزائري والمقارن، جامعة جيلالي النابيس، سيدي بلعباس، المجلد الخامس، العدد الثاني، 2019، ص.68.

³ _ انظر المادة 3 من المرسوم التنفيذي رقم 17-321، يحدد كيفية عزل الموظف بسبب اهمال المنصب مرجع سابق.

⁴ _سلطاني ليلة، مرجع سابق، ص ص.68-70.

ثالثاً: تسريح الموظف العمومي.

الملاحظ من الأمر 03-06 أنه لم يقدم تعريفاً واضحاً لتسريح كطريقة من طرق إنهاء الرابطة الوظيفية بين الإدارة والموظف، فتارة يقدم لنا تعريفه كعقوبة تأديبية وتارة أخرى يقدم لنا تعاريف التسريح بمعنى غير تأديبي، واستناداً إلى الأمر رقم 03-06 يمكن أن نعرف التسريح أنه فصل الموظف عن منصبه وهذا الفصل لا يرجع إلى إهمال الموظف لمنصبه بل لأسباب إدارية أخرى سوف نتطرق إليها في النقاط التالية:

1-التسريح التأديبي:

يأتي هذا النوع من التسريح عند ارتكاب الموظف للأخطاء المهنية المنصوص عليها في المادة 181 من الأمر 03-06 فالتسريح هو عقوبة من الدرجة الرابعة حسب ما نصت عليه المادة 163 من الأمر 03-06¹.

2- التسريح الإداري :

هذا النوع من التسريح ليس كعقوبة للموظف لارتكابه خطأ ما وإنما هو تسريح من طرف الإدارة المستخدمة للموظف لعدة أسباب وهي التسريح لعدم الكفاءة المهنية، التسريح لعدم الكفاءة البدنية، التسريح بسبب الغاء للوظيفة.

أ-التسريح لعدم الكفاءة المهنية :

يكون في حالتين هما في حالة العون المتربص والتي نصت عليها المادة 85 من الأمر رقم 03-06 كما يلي:

"بعد انتهاء مدة التربص المنصوص عليها في المادة 84 أعلاه يتم:

-/اما ترسيم المتربص في رتبته

-/وإما إخضاع المتربص لفترة تربص أخرى لنفس المدة ولمرة واحدة فقط

¹ -انظر المواد 163 و 181 من الأمر رقم 03-06، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مرجع سابق.

-وإما تسريح المتربص دون اشعار مسبق او تعويض"¹.

أما الحالة الثانية يكون في حالة الموظف المرسم وثبتت عدم كفاءته المهنية، فقد وردت في المادة 68 من الأمر 66-133 الذي يتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، بأن الموظف الذي ثبت عدم كفاءته المهنية عند عدم ارتكابه لخطأ مهني يستوجب عقوبة تأديبية يمكن له اما ان ينصب في وظيفة اقل درجة واما ان يقبل للمطالبة بحقوقه في التقاعد او يسرح ويتخذ القرار بشأن ذلك بعد استشارة اللجنة متساوية الأعضاء².

ب-التسريح لعدم الكفاءة البدنية.

من بين الشروط الواجبة التوفر في الموظف العمومي لشغل الوظيفة أن يكون متمتعاً باللياقة البدنية والصحية الكاملة، وهو شرط مهم لبعض المناصب التي يشترط فيها تمتع الموظف بلياقة بدنية عالية كمصالح الامن بصفة عامة، ففي بعض الحالات إن فقد الموظف لياقته البدنية جاز للإدارة أن تقوم بإنهاء خدمته³.

وهو ما أكدت عليه المادة 25 من الامر 66-133 بنصها:

" لا يمكن لأي شخص ان يعيين في وظيفة عمومية إذا لم تتوفر فيه شروط السن واللياقة البدنية المفروضة لممارسة الوظيفة"⁴.

¹ انظر المادة 85 من الأمر رقم 06-03، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مرجع سابق.

² انظر المادة 68 من الأمر رقم 66-133، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية (ملغى)، مرجع سابق.

³ سمغوني زكرياء، << نقص اللياقة الصحية و نقص الكفاءة المهنية كسبب لانتهاء خدمة الموظف العام >>، مجلة

البحوث القانونية و السياسية، المركز الجامعي، النعامة، العدد السابع، 2016، ص.325.

⁴ انظر المادة 25 من الأمر رقم 66-133، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية (ملغى)، مرجع سابق.

ج-التسريح بسبب إلغاء الوظيفة.

لم ينص الامر رقم 03-06 على هذا النوع من التسريح، بل نصت عليه المادة 69 من الأمر رقم 133-66 كما يلي:

"لا يمكن أن يجري تسريح الموظفين خارج الحالات المنصوص عليها في هذا القانون الأساسي الا بمقتضى قوانين تنص على الغاء إطرارات ولا سيما بعد مراعات شروط الاعلام المسبق وتقديم التعويضات للمعنيين وعند الاقتضاء كفيات إعادة توظيفهم"¹.

ويفهم من هذه المادة ان الإدارة لها الحق في تسرح بعض من موظفيها للضرورة، مثلا كثرة الموظفين وزيادتهم عن العدد اللازم يحتم على الإدارة تقليص هذا العدد بتسريح العدد الزائد من الموظفين .

3-التسريح لمتابعة قضائية:

يمكن أن يتعرض الموظف العمومي إلى التسريح في حال ارتكابه جريمة من الجرائم التي يعاقب عليها قانون العقوبات، ويشترط في هذه الحالة صدور حكم قضائي نهائي اتجاه الموظف.

وقد أوردت هذه الحالة المادة 174 من الأمر رقم 03-06 بنصها:

" يوقف فورا الموظف الذي كان محل متابعات جزائية لا تسمح له ببقائه في منصبه"².

وتلتزم الإدارة بحجية القرار الصادر عن الجهة القضائية بإدانة الموظف بجنحة او جناية

فيؤدي هذا الى تسريح الموظف اما في حال صدور حكم ببراءة اتجاه الموظف يعود الموظف الى منصبه الأصلي.

فيما يخص وضعية القيام بالخدمة فانه لا يمكن تعيين الموظف الموجود فيها في منصب يضعه في علاقة سلمية مباشرة مع زوجه او اصوله او فروعه او حواشيه من الدرجة الأولى والثانية.

¹ انظر المادة 69 من الأمر رقم 133-66، يتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية(ملغى)، مرجع سابق.

² انظر المادة 174 من الامر 03-06، يتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية، مرجع سابق.

خلاصة الفصل الأول

تطرقنا في هذا الفصل الأول من مذكرتنا لتفصيل حول الوضعية القانونية الأساسية العادية للموظف العام والتي هي وضعية القيام بالخدمة فهي تعتبر الوضعية العادية للموظف فقد عرفها المشرع في المادة 3 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف انه القيام بالخدمة هي وضعية الموظف المنتمي الى رتبة ويمارس فعليا في المؤسسة او الإدارة العمومية التي ينتمي اليها المهام او الوظائف المتصلة برتبة انتماءه او مناصب شغل او وظائف عليا في الهرم الإداري. يمكن ان يتواجد موظف في حالة انقطاع عن وظيفته لكنه يبقى معتبرا في وضعية قيام بخدمة كحالات الانقطاع عن العمل مثل العطل السنوية والعطل المرضية ... الخ، وأيضا كحالة ممارسة الموظف مهامه في منصب العليا في الدولة.

وكما يقال فان لكل أصل استثناء فلوضعية القيام بالخدمة حالات استثنائية هي حالة وضع الموظف لدى مؤسسة عمومية أخرى غير تلك التي ينتمي اليها والتي نصت عليها المادة 5 من المرسوم التنفيذي 20-373 اما الحالة الاستثنائية الثانية هي وضع الموظف تحت تصرف جمعية وطنية معترف لها بالصالح العام التي نصت عليها المادة 8 من المرسوم نفسه.

لوضعية القيام بالخدمة عدة قواعد على الموظف احترامها والتقيد بها من بينها الالتزام بعدم الجمع بين الوظائف والالتزام بالأداء الفعلي والشخصي للمهام والإقامة مكان تواجد مقر الوظيفة لبعض أصناف الوظائف، كل هاته النقاط تفرعنا فيها وتعمقنا فيها في المبحث الأول من الفصل الأول اما في مبحثه الثاني فقد فصلنا في تنظيم وضعية القيام بالخدمة فمن البديهي ان تنجم عن وضعية قانونية اثار قانونية من بينها حقوق وواجبات للموظف.

في اخر الفصل تطرقنا الى نهاية وضعية القيام بالخدمة لان العلاقة التي تربط الموظف بالإدارة ليست ابدية فتنتهي اما بالحالات العادية مثل فقدان الجنسية او التجريد منها وكذلك بفقدان الحقوق المدنية وتنتهي أيضا بالإحالة على التقاعد او وفاة الموظف، اما الحالات الاستثنائية لنهاية وضعية القيام بالخدمة فهي بعزل الموظف او تسريحه او بتقديم الموظف لاستقالته.

الفصل الثاني

الوضعيات القانونية

الأساسية

الاستثنائية للموظف

العام

عندما تقوم العلاقة الوظيفية يجب على الموظف أن يكرس وقته لعمله، ضمانا لحسن سير المرافق العامة، ولا يمكنه الانتطاع عنه ما لم تسمح له الإدارة بذلك، وهذا وفقا لوضعيات قانونية أساسية أقرها المشرع الجزائري في القانون الأساسي للعام للوظيفة العمومية.

قد يخرج الموظف مؤقتا من سلكه الأصلي و/أو إدارته الأصلية سواء بقوة القانون، أو بطلب منه وهو ما يعرف بوضعية الانتداب وقد يخرج الموظف بصفة مؤقتة وذلك بعد استنفاذه لحقوقه في الانتداب وبطلب منه للقيام بمهام في إدارة غير إدارته الأصلية وهنا نكون أمام وضعية خارج الإطار هاتين الوضعيتين لا تعلقان علاقة العمل (المبحث الأول).

وهناك وضعيات تعلق علاقة العمل فيجد الموظف نفسه اما مضطرا للقيام بها مثل الأمور الشخصية التي لا يمكنه القيام بها وهو في منصب عمله وهنا نكون امام وضعية الاستيداع، أو يجد نفسه مجبرا لإيقاف علاقة العمل وهنا نكون أمام وضعية الإحالة على الخدمة الوطنية (المبحث الثاني).

المبحث الأول:

الوضعيات القانونية الأساسية التي لا يترتب عنها ايقاف علاقة العمل

من المعروف أن الوضعية العادية للموظف العام هي وضعية القيام بالخدمة اين يقوم بمهامه في الإدارة التي ينتمي إليها، إلا أن هناك وضعيات أساسية أخرى يمارس الموظف مهامه في إدارة او مؤسسة عمومية أخرى يعلق بها علاقة العمل مع ادارته الاصلية، لكنه يمارس نشاطه في المؤسسة الجديدة التي وضع فيها.

تختلف هذه الوضعيات عن حالة قيام الموظف بالخدمة لدى مؤسسة عمومية أخرى من حيث تنظيمها وتسيير مساره المهني خلال تلك الفترة، وتتمثل هذه الوضعيات في وضعية الانتداب (المطلب الأول) ووضعية خارج الإطار (المطلب الثاني).

المطلب الأول:

وضعية الانتداب للموظف العام

وضعية الانتداب وضعية استثنائية مهمة لكل من الموظف العمومي وكذا الإدارتين سواء التي ينتمي إليها الموظف أو التي يتم انتداب الموظف إليها، ويتم ذلك لتقديم الإضافة لهذه المؤسسة أو الإدارة.

وللألمام بهذه الوضعية يفرض علينا أن نحدد مفهوم وضعية الانتداب وشروطها (الفرع الأول) ثم ذكر صورها (الفرع الثاني) ومن ثم دراسة كيفية تنظيمها بذكر كل من إجراءات تجسيدها، الاثار المترتبة عنها وكذا نهايتها (الفرع الثالث).

الفرع الأول:

مفهوم وضعية الانتداب

باعتبار الانتداب وضعية هامة للموظف والإدارة يجب تحديد مفهوم لهذه الوضعية وذلك بالعودة الى التعاريف الفقهية المختلفة المقدمة لها ثم تقديم مختلف التعاريف القانونية التي تناولت هذه الوضعية وفق مختلف النصوص التشريعية والتنظيمية الخاصة بالوظيفة العامة (أولاً) ومن ثم يجب تبيان الشروط الأساسية الخاصة بهذه الوضعية (ثانياً)

أولاً: تعريف وضعية الانتداب.

سوف نتطرق في هذه النقطة الى ذكر مختلف التعاريف الفقهية والقانونية التي قدمت لوضعية الانتداب.

1-التعريف الفقهي لوضعية الانتداب:

قدم لوضعية الانتداب العديد من التعاريف الفقهية سنذكر بعضها:

-تعريف محمد انس قاسم جعفر: عرف وضعية الانتداب كما يلي:

' أن يقوم الموظف بصفة مؤقتة بعمل وظيفة أخرى خلاف الوظيفة المعين فيها والتي يشغلها سواء دخل المصلحة التي يعمل فيها أم خارجها"¹.

-تعريف هاشمي خرفي: عرف وضعية الانتداب بانها حالة الموظف الذي يكون خارج سلكه الأصلي إلا أنه يبقى مستفيداً في هذه الوضعية بحقوقه في الترقية والتقاعد².

¹ _ نقلا عن بوطبة مراد، مرجع سابق، ص.518.

² _ خرفي هاشمي ، مرجع سابق، ص.166.

-تعريف بوطبة مراد: عرف وضعية الانتداب بانها:

"حالة الموظف الموجود مؤقتا خارج سلكه الأصلي أو ادارته الأصلية في حالات مخصوصة منصوص عليها قانونا، ويستمر في الاستفادة من بعض الحقوق في رتبته الأصلية، وتتولى الإدارة او المؤسسة العمومية التي انتدب اليها تسيير مساره المهني"¹.

-تعريف محمد رفعت عبد الوهاب: عرف الانتداب بأنه الوضع المؤقت للموظف العام في مهمة مؤقتة في وزارة أو إدارة أخرى في نفس الوزارة، وقد تكون من وزارة إلى مؤسسة عامة أو إحدى البلديات، ويعود بعدها الموظف إلى وظيفته الأصلية بعد انتهاء انتدابه².

2-التعريف القانوني لوضعية الانتداب:

لتحديد التعريف القانوني لوضعية الانتداب يجب الرجوع الى مختلف النصوص التشريعية والتنظيمية المنظمة للوظيفة العامة من الاستقلال الى يومنا هذا.

أ-تعريف وضعية الانتداب في ظل الأمر رقم 66-133 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية:

جاء تعريف الانتداب في المادة 41 منه تحت مسمى اللاحق كما يلي:

" هو الحالة التي يكون فيها الموظف خارج اطاره الأصلي ولكنه يواصل الاستفادة في هذا الإطار من حقوقه في الترقية والتقاعد"³.

¹ _ بوطبة مراد، مرجع سابق، ص.518.

² _ دبوب حكيم، النظام القانوني للانتداب في الوظيفة العامة، مذكرة من اجل الحصول على شهادة الماجستير في الحقوق، فرع الدولة والمؤسسات العمومية، كلية الحقوق، جامعة الجزائر-1، 2012-2013، ص.9.

³ _ انظر المادة 41 من الأمر رقم 66-133، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، (ملغى)، مرجع سابق.

ب- تعريف وضعية الانتداب في ظل المرسوم رقم 85-59 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية:

لم يشر المرسوم رقم 85-59 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات و الإدارات العمومية إلى تعريف وضعية الانتداب، واكتفى بذكر تفاصيل وضعية الانتداب وإلى أنه يتم بمقرر أو قرار وزاري مشترك بين السلطة التي لها صلاحية التعيين والسلطة المستقبلية¹.

ج- تعريف وضعية الانتداب في ظل الامر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية:

جاء تعريف وضعية الانتداب في المادة 133 منه على أنه:

"الانتداب هو حالة الموظف الذي يوضع خارج سلكه الأصلي و / أو إدارته الأصلية مع مواصلة استفادته في هذا السلك من حقوقه في الأقدمية وفي الترقية في الدرجات وفي التقاعد في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها"².

د- تعريف وضعية الانتداب في ظل المرسوم التنفيذي رقم 20-373 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف:

عرفها من خلال نص المادة 19 منه بأنها حالة الموظف الذي يوضع خارج سلكه الأصلي او ادارته الاصلية ويستفيد من حقوقه في الترقية والتقاعد والاقدمية في سلكه لدى المؤسسة او الإدارة التي ينتمي اليها³.

وما نلاحظه ان هذا التعريف لم يأتي باي جديد فيما يخص التعريف الذي جاء به الامر 06-03 حول وضعية الانتداب.

¹ _ عوماري فاطمة الزهراء، بن زيطة عبد الهادي، << الانتداب في تشريع الوظيفة العمومية الجزائري >>، مجلة المفكر للدراسات القانونية والسياسية، جامعة ادرار، المجلد 4، العدد 1، 2021، ص.29.

² _ انظر المادة 133 من الأمر رقم 06-03، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مرجع سابق.

³ _ انظر المادة 19 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، مرجع سابق.

ثانيا: شروط وضعية الانتداب.

تتعلق شروط وضعية الانتداب بأمرين، الأمر الأول مرتبط بالموظف المنتدب، والثاني

بالإدارة المعنية بالانتداب.

1- شروط الانتداب الخاصة بالموظف.

يجب توافر مجموعة من الشروط حتى يتمكن الموظف من الاستفادة من وضعية الانتداب

ونذكرها كما يلي:

- تمتع العون طالب الانتداب بصفة الموظف¹، ومن التعريف التشريعي الذي جاء به الامر 06-03 المتضمن المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية فالموظف هو: "كل عون عين في وظيفة عمومية دائمة ورسم في رتبة في السلم الإداري"².

- استبعاد المترشحين بحكم أنهم لم يرسموا لعدم تمتعهم بصفة الموظف.³

- أن يكون الموظف في حالة خدمة فعلية في السلك الأصلي، فلا يجوز انتداب الموظفين المحالين على الاستيداع، أو الموجودين في حالة الخدمة الوطنية، وكذا المحالين على عطله مرضية طويلة المدى⁴.

2- شروط الانتداب المتعلقة بالجهة الإدارية المعنية.

لضمان السير الحسن للمصالح الإدارية والمؤسسات العمومية، يجب توفر جملة من الشروط

لتجسيد عملية انتداب الموظفين بين الهيئات المختلفة، وهي: - احترام النسب القانونية التي تحددها القوانين الخاصة بمختلف أسلاك الموظفين لعدد الموظفين الذين يمكنهم الاستفادة من الانتداب.

¹ - عوماري فاطمة الزهراء، بن زيطة عبد الهادي، مرجع سابق، ص.39.

² - أنظر المادة 4 من الامر 06-03، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مرجع سابق.

³ - أنظر المادة 15 من المرسوم التنفيذي رقم 17-322، مؤرخ في 2 نوفمبر 2017، يحدد الأحكام المطبقة على المترشحين في المؤسسات والإدارات العمومية، ج ر ج د ش، عدد 66، صادر في 12 نوفمبر 2017.

⁴ - خرفي هاشمي، مرجع سابق، ص.171.

- أن يكون الانتداب في القطاعات العمومية، فلا يمكن ان نتصور انتداب موظف لممارسة نشاطات في القطاع الخاص.¹

- يمكن فقط الموظفين المنتمين إلى رتبة مصنفة في المجموعة "أ" على الأقل، كما هو منصوص عليه في المادة 8 من الأمر رقم 03-06 المتضمن المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الذين يثبتون على الأقل خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية في رتبهم الأصلية، وضعهم في حالة انتداب في الحالات التالية: وظائف تأطير لدى المؤسسات أو الهيئات التي تمتلك الدولة كل رأسمالها أو جزءا منه، مهمة في إطار التعاون أو لدى مؤسسات أو هيئات دولية.²

للإشارة فإن الموظفين المنتمين للمجموعة أ حسب المادة 8 من الامر 03-06 السالف الذكر هم: الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التصميم والبحث والدراسات أو كل مستوى تأهيل مماثل.³

هذا شرط جديد لم يتم التطرق اليه من قبل المشرع الجزائري في الامر 03-06 المتضمن المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

- أن يكون الانتداب في إطار رتبة تكون شروط الالتحاق بها ومستواها التأهيلي معادلة لرتبة الموظف المنتدب الأصلية.⁴

- لا يمكن تعيين الموظف الموجود في وضعية انتداب في منصب يضعه في علاقة سلمية مع زوجه أو أصوله أو حواشيه من الدرجة الأولى والثانية.⁵

¹ _ عوماري فاطمة الزهراء، بن زيطة عبد الهادي، مرجع سابق، ص.40.

² _ انظر المادة 19 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، يتعلق بالوضعيات القانونية الاساسية للموظف، مرجع سابق.

³ _ أنظر المادة 8 من الامر رقم 06-03، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مرجع سابق.

⁴ _ انظر المادة 1/27 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، يتعلق بالوضعيات القانونية الاساسية للموظف، مرجع سابق.

⁵ _ انظر المادة 57، المرجع نفسه.

الفرع الثاني:

حالات الانتداب للموظف العام

لم ينص المرسوم التنفيذي رقم 20-373 على صور الانتداب، لكن باستقراءنا للمواد من 20 الى 32 منه نجده أحالنا إلى الأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، وذلك في المواد 134 و135 وهي نوعين انتداب بقوة القانون (أولاً) وانتداب بطلب من الموظف (ثانياً).

أولاً: الانتداب بقوة القانون.

لقد نصت المادة 134 من الامر 06-03 أعلاه على حالات الانتداب بقوة القانون وجاء نصها كالآتي:

"يتم انتداب الموظف بقوة القانون لتمكينه من ممارسة:

- 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
- عهدة نقابية دائمة وفق الشروط التي يحددها التشريع المعمول به
- متابعة تكوين منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة
- تمثيل الدولة في مؤسسات أو هيئات دولية
- متابعة تكوين أو دراسات، إذا ما تم تعيين الموظف لذلك من المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها"¹.

¹ _ أنظر المادة 134 من الامر رقم 06-03، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مرجع سابق.

ثانيا: الانتداب بطلب من الموظف.

عالجت المادة 135 من الامر 06-03 المتضمن المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على الحالات التي يوضع فيها الموظف في وضعية انتداب بطلب منه وجاء نصها كما يلي:

"يمكن انتداب الموظف بطلب منه لتمكينه من ممارسة:

-نشاطات لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى و/ أو في رتبة غير رتبته الأصلية

- وظائف تأطير لدى المؤسسات أو الهيئات التي تمتلك الدولة كل رأسمالها أو جزءا منه

- مهمة في إطار التعاون أو لدى مؤسسات أو هيئات دولية"¹.

نستنتج إذن مما سبق أن المرسوم التنفيذي رقم 20-373 لم يأتي بأي جديد فيما يخص حالات انتداب الموظف العمومي.

الفرع الثالث:

تنظيم وضعية الانتداب

تخضع وضعية الانتداب لبعض الإجراءات لتجسيدها ولا يمكن انتداب الموظف العام دون تطبيقها (أولا)، كما يترتب عن التواجد في هذه الوضعية مجموعة من الآثار القانونية (ثانيا)، كما نعلم كلنا فان وضعية الانتداب مثلها مثل الوضعيات الأخرى فإنها تنتهي وتعود هذه النهاية للأسباب المنصوص عليها قانونا(ثالثا).

¹ _ أنظر المادة 135 من الامر رقم 06-03، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مرجع سابق.

أولاً: إجراءات تجسيد وضعية الانتداب.

تتطلب صحة عملية انتداب الموظف أن تحترم مجموعة من الإجراءات لتجسيد بكل صحيح، والتي نلخصها فيما يلي:

1- إجراءات الوضع في الانتداب.

تتم إحالة الموظف على الانتداب بقرار أو مقر إداري فردي، يصدر عن السلطة المؤهلة ويكرس تجديد الانتداب أو إعادة الإدماج فيه بنفس الأشكال، والسلطة المؤهلة هي تلك التي تمارس صلاحيات التعيين والتسيير الإداري، وهذا ما نصت عليه المادة 55 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373¹.

بالرجوع إلى المادة 64 من الامر 06-03 تعتبر وضعية الانتداب من المسائل الفردية التي تخص الحياة المهنية للموظف، فإن استشارة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء بخصوصها يعد أمراً إلزامياً، غير أن هذه الاستشارة في تقديرنا تكون مقصورة على حالات الانتداب الإرادي دون الانتداب بقوة القانون.²

2- إجراءات ادماج وترقية وتقييم الموظف الموضوع في وضعية الانتداب.

قد يتغير المركز القانوني للموظف الذي يوضع تحت الانتداب، باعتباره يخضع لتقييم مستمر من الإدارة المستخدمة، فيصبح في وضعية إدماج أو ترقية.

أ- إدماج الموظف الذي يكون وضعية الانتداب: باستقراء المادة 21 من المرسوم التنفيذي 20-373، فإنه يعاد إدماج الموظف بقوة القانون في رتبته الأصلية ولو كان زائداً عن العدد، وذلك إذا نسبت أخطاء للموظف خلال مدة انتدابه فإنه لا تحول إعادة ادماجه دون مباشرة متابعة تأديبية في حقه.³

¹ _ انظر المادة 55 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، مرجع سابق.

² _ عوماري فاطمة الزهراء، بن زيطة عبد الهادي، مرجع سابق، ص.39.

³ _ انظر المادة 2/21 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، مرجع سابق.

كما أضاف المشرع الجزائري في المرسوم التنفيذي أعلاه إجراء متابعة تأديبية للموظف بسبب الأخطاء المنسوبة إليه خلال مدة انتدابه قبل إعادة الإدماج في رتبته الأصلية.

ومن خلال نص المادة 27 من نفس المرسوم سالف الذكر، يمكن للموظف المنتدب في إطار رتبة تكون شروط الالتحاق بها ومستواها التأهيلي معادلة لرتبته الأصلية بناء على طلبه، بعد مدة دنيا قدرها سنتان (2)، بموافقة الإدارة الأصلية والمستقبلية وبعد أخذ رأي مطابق من اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، الإدماج في رتبة الاستقبال نهائيا وتؤخذ فترة انتداب الموظف في الرتبة التي يدمج فيها في الحسبان للترقية أو التعيين في منصب عال¹.

كما يمكن مباشرة إجراء الإدماج في رتبة الاستقبال التي تكون شروط الالتحاق ومستواها التأهيلي معادلة لرتبة الموظف الأصلية اضافة المشرع الجزائري في المرسوم التنفيذي رقم 20-373 ولم يتطرق إليه في الأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

أما فيما يخص أخذ الرأي المطابق للجنة الادارية المتساوية الأعضاء أثناء الادماج في رتبة الانتداب، فلقد نصت عليه المادة 12 من المرسوم التنفيذي رقم 20-199 المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية².

ب- تقييم الموظف في وضعية الانتداب

يخضع تقييم الموظف المنتدب إلى تقييم مستمر طيلة فترة الانتداب، عملا بالمادة 22 من المرسوم التنفيذي 20-373، وفي الحالات التالية:

- تمثيل الدولة في مؤسسات أو هيئات دولية، وظيفة عليا للدولة أو منصب عال في مؤسسة أو إدارة عمومية غير تلك التي ينتمي إليها، نشاطات لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى

¹ _ انظر المادة 27 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، مرجع سابق.

² _ انظر المادة 12 من المرسوم تنفيذي رقم 20-199، مؤرخ في 25 جويلية 2020، يتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية، ج ر ج د ش، عدد 44، صادر في 30 جويلية 2020.

و/ أو في رتبة غير رتبته الأصلية، وظائف تأطير لدى المؤسسات أو الهيئات التي تمتلك الدولة كل رأسمالها أو جزءا منه، مهمة في إطار التعاون أو لدى مؤسسات أو هيئات دولية يقيم الموظف ببطاقة تقييمية ترسل الى إدارته الأصلية من قبل المؤسسة أو الهيئة التي تم انتدابه إليها¹.

نلاحظ ان المشرع الجزائري في المرسوم التنفيذي أعلاه قد أضاف إجراء البطاقة التقييمية ، لكنه لم يذكر كيفية تقييم الموظف الذي انتدب لممارسة وظيفة عضو في الحكومة، عهدة انتخابية دائمة في مؤسسة وطنية أو جماعة إقليمية، عهدة نقابية دائمة وفق الشروط التي يحددها التشريع المعمول به، متابعة تكوين منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة، متابعة تكوين أو دراسات، إذا ما تم تعيين الموظف لذلك من المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها عكس ما جاء في الامر 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية أين أشار إلى تقييم الموظف المنتدب بصفة عامة دون استثناء.

ج-ترقية الموظف الموجود في وضعية انتداب.

بالرجوع لنص المادتين 23 و24 من المرسوم التنفيذي 20-373 السالف الذكر فالترقية إضافة جديدة حيث لم يتطرق لها المشرع الجزائري في الأمر رقم 03-06، ويرقي الموظف المنتدب في رتبته الأصلية خلال فترة الانتداب لممارسة وظيفة عضو في الحكومة، أو عهدة انتخابية دائمة في مؤسسة وطنية أو جماعة إقليمية أو وظيفة عليا للدولة أو منصب عال في مؤسسة أو إدارة عمومية غير تلك التي ينتمي إليها او للقيام بنشاطات لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى و/ أو في رتبة غير رتبته الأصلية في المدة الدنيا².

ويتم ترقية الموظف المنتدب خلال مدة الانتداب لممارسة عهدة نقابية دائمة أو لمتابعة تكوين منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة، تمثيل الدولة في مؤسسات أو هيئات دولية او متابعة تكوين أو دراسات إذا ما تم تعيين الموظف لذلك من المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها

¹ _ انظر المادة 22 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، مرجع سابق.

² _ انظر المادة 1/23، المرجع نفسه.

او للقيام بنشاطات لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى و/ أو في رتبة غير رتبته الأصلية او مهمة في إطار التعاون أو لدى مؤسسات أو هيئات دولية في رتبته الأصلية في المدة المتوسطة¹.

أما الموظف المنتدب في إطار أحكام المادة 134 من الأمر رقم 06-03 ، فيستفيد من الحق في الترقية في الرتبة، طبقاً لأحكام القانون الأساسي الخاص الذي يحكمه².

وعليه تعتبر الترقية في الرتبة للموظف المنتدب إضافة جديدة في المرسوم التنفيذي رقم 373-20.

ثانياً: الآثار القانونية المترتبة عن وضعية الانتداب.

يترتب على وضع الموظف في وضعية الانتداب عدة آثار، منها ما يخص راتب الموظف ومنها ما يتعلق بإدماجه وترقيته وتقييمه سندياً كالآتي:

1- الآثار المالية لوضعية الانتداب:

بالرجوع لنص المواد 28، 29 و30 من المرسوم التنفيذي رقم 373-20 فان المؤسسة أو الهيئة المستقبلية هي من تدفع راتب الموظف المنتدب إليها وكذا الاشتراكات التي تقع على عاتق المستخدم، ويمكن للمؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها الموظف المنتدب ان تدفع راتبه وذلك لمتابعة تكوين أو دراسات اما الموظف المنتدب في رتبة غير رتبته الأصلية فيتقاضى راتبه على أساس الصنف الموافق لتصنيف رتبة الاستقبال وكذا النظام التعويضي المرتبط بها³.

نلاحظ أن المشرع الجزائري في المرسوم الجديد قد أشار إلى أن الموظف المنتدب في رتبة غير رتبته الأصلية، يتقاضى راتبه على أساس الصنف الموافق لتصنيف الرتبة التي استقبل إليها وكذا نظامها التعويضي وهذا ما لم يشر إليه في الأمر 06-03.

¹ _ انظر المادة 2/23 من المرسوم التنفيذي رقم 373-20، يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، مرجع سابق.

² _ انظر المادة 24، المرجع نفسه.

³ _ انظر المواد 28، 29 و30، المرجع نفسه.

2- الآثار الإدارية لوضعية الانتداب:

تتمثل الآثار الإدارية فيما يلي:

- تكون مدة الانتداب لمدة دنيا قدرها ستة (6) أشهر ومدة قصوى قدرها خمس (5) سنوات خلال الحياة المهنية للموظف، وفي حدود السن القانونية للتقاعد، غير أن مدة الانتداب تكون في الحالات المنصوص عليها في المادة 134 من الأمر رقم 03-06 المتضمن ق أ ع و ع المذكورة في الأعلى، مساوية لمدة ممارسة الوظيفة أو العهدة أو متابعة التكوين أو الدراسات التي تم الانتداب من أجلها وهذا ما نصت عليه المادة 20 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373 المتعلق بوق أم¹.

- يخضع الموظف المنتدب للقواعد التي تحكم المنصب الذي تم انتدابه إليه، وكذا النظام الداخلي للمؤسسة أو الهيئة المستقبلية دون المساس بالواجبات المنصوص عليها في الأمر رقم 03-06 وبالقانون الأساسي الذي يحكمه².

3- آثار نهاية وضعية الانتداب:

عند انقضاء فترة الانتداب، يعين الموظف في منصب يوافق رتبته وتكون له الأولوية في التعيين في المنصب الذي كان يشغله قبل انتدابه إذا كان منتدبا بقوة القانون.³

كما تستعيد المؤسسة التي ينتمي لها الموظف صلاحية التسيير الكامل للمسار المهني له من جديد.⁴

¹ _ انظر المادة 20 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، مرجع سابق.

² _ انظر المادة 25، المرجع نفسه.

³ _ انظر المادة 1/21، المرجع نفسه.

⁴ _ بوطبة مراد، مرجع سابق، ص.526.

ثالثاً: نهاية وضعية الانتداب.

إضافة الى الشروط العامة التي تنتهي بها خدمة الموظف كالوفاة والعزل لإهمال المنصب والاستقالة، تنتهي أيضا وضعية الانتداب:

بالغاء الانتداب وهذا ما جاءت به المادة 56 من المرسوم التنفيذي 20-373 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف¹.

وكذلك بنهاية المدة القانونية للانتداب ولقد تطرقنا الى هذه المدة في الاثار الإدارية للانتداب.²

ومن خلال نص المادة 31 من المرسوم التنفيذي 20-373 السالف ذكره، يمكن إنهاء الانتداب، قبل تاريخ انقضائه، إما بناء على طلب الإدارة الأصلية وإما الإدارة أو الهيئة المستقبلية وإما بناء على طلب الموظف المنتدب بعد موافقة الإدارة الأصلية والإدارة أو الهيئة المستقبلية.³

كما يمكن إحالة الموظف المستوفي الشروط القانونية للتقاعد الموجود في احدى الحالات التالية: عهدة انتخابية دائمة في مؤسسة وطنية أو جماعة إقليمية، عهدة نقابية دائمة، متابعة تكوين منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة، متابعة تكوين أو دراسات، نشاطات لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى و/ أو في رتبة غير رتبته الأصلية، مهمة في إطار التعاون أو لدى مؤسسات أو هيئات دولية، مباشرة على التقاعد عند انتهاء ممارسة الوظيفة أو العهدة أو متابعة التكوين أو الدراسات التي انتدب من أجلها.⁴

¹ _ انظر المادة 56 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، مرجع سابق.

² _ انظر المادة 20، المرجع نفسه.

³ _ انظر المادة 31، المرجع نفسه.

⁴ _ انظر المادة 32، المرجع نفسه.

المطلب الثاني:

وضعية الموظف خارج الإطار

وضعية خارج الإطار مرتبطة بالانتداب الارادي ومكملة له، إذ يوضع الموظف فيها بعد استتفاده لحقوقه في الانتداب، تعتبر هذه الوضعية مهمة للموظف لأنها تكون بطلب منه وللتعرف على هذه الوضعية يجب أولاً ان نحدد مفهومها بذكر مختلف التعاريف المقدمة لها وشروطها (الفرع الأول)، ثم دراسة كيفية تنظيمها بذكر كل من إجراءات تجسيدها، الاثار المترتبة عنها وكذا نهايتها (الفرع الثاني).

الفرع الأول:

مفهوم وضعية خارج الإطار

لتقديم تعريف لوضعية خارج الإطار يجب الرجوع إلى مختلف التعاريف الفقهية المقدمة لها من طرف مختلف فقهاء القانون ثم معرفة التعريف القانوني المقدم لها وذلك بالرجوع الى مختلف النصوص التشريعية والتنظيمية المنظمة للوظيفة العامة من الاستقلال الى يومنا هذا (أولاً)، إضافة الى تبيان الشروط المتعلقة بهذه الوضعية (ثانياً).

أولاً: تعريف وضعية خارج الإطار:

قد يقع البعض في حيرة وغموض في تحديد مدلول بعض المصطلحات في الوظيفة العامة، وعليه من البديهي أن نبادر إلى توضيح بعض النقاط المهمة لمدلول مصطلح " وضعية خارج الإطار سواء من الناحية الفقهية والقانونية.

1-التعريف الفقهي لوضعية خارج الإطار:

قدمت بعض التعاريف الفقهية لوضعية خارج الإطار سنذكر بعضها كالآتي:

-تعريف بوطبة مراد: عرف وضعية خارج الاطار على انها الحالة اين يمكن وضع الموظف المنتمي الى المجموعة أ بطلب منه وذلك بعد استنفاد حقه في الانتداب الارادي وفي وظيفة لا يحكمها الامر رقم 06-03.¹

-تعريف هاشمي خرفي: عرف وضعية خارج الإطار كما يلي:

"هي الحالة التي يمكن ان يوضع فيها الموظف بطلب منه بعد استنفاد حقوقه في الانتداب في وظيفة لا يسري عليها القانون الأساسي للوظيفة العمومية".²

2-التعريف القانوني لوضعية خارج الإطار.

لم يأتي تعريف وضعية خارج الإطار في الأمر رقم 66-133 وكذا المرسوم رقم 85-59.

أ-تعريف وضعية خارج الإطار في ظل الأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية:

عرفت المادة 140 من هذا الأمر وضعية خارج الإطار بانها:

" الحالة التي يمكن أن يوضع فيها الموظف بطلب منه، بعد استنفاد حقوقه في الانتداب، في إطار أحكام المادة 135 أعلاه، في وظيفة لا يحكمها هذا القانون الأساسي".³

وتنص المادة 135 على حالات الانتداب الارادي.

ب-تعريف وضعية خارج الإطار في ظل المرسوم التنفيذي رقم 20-373 المتعلق بالوضعيات القانونية الاساسية للموظف: من خلال ما جاء في نص المادة 33 منه فان وضعية خارج الإطار

¹ _ بوطبة مراد، مرجع سابق، ص.527.

² _ خرفي هاشمي، مرجع سابق، ص.179.

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

هي الحالة التي 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 رأس مالها أو جزءا منه، أو مهمة في إطار التعاون أو لدى مؤسسة أو هيئة دولية¹.

نلاحظ أن المشرع الجزائري في تعريفه لوضعية خارج الإطار في هذا المرسوم التنفيذي، قد استثنى حالة الانتداب لممارسة نشاطات لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى و/أو في رتبة غير رتبته الأصلية من الوضع خارج الإطار، عكس ما جاء في الامر 03-06 اين نص على ان الوضع خارج الإطار يكون في جميع حالات الانتداب الارادي والتي نص عليها في المادة 135 منه.

ثانيا: شروط وضعية خارج الإطار

الشرط الأول: أن تقرر وضعية خارج الإطار بناء على طلب الموظف.

الشرط الثاني: يمكن فقط الموظفين المنتمين إلى المجموعة "أ" المنصوص عليهم في المادة 8 من الامر 03-06 أن يوضعوا في وضعية خارج الإطار.

الشرط الثالث: استنفاد الموظف لحقوقه في الانتداب.

الشرط الرابع: ان يكون الانتداب المخول للاستفادة من وضعية الانتداب في إطار احكام المادة 135 في المطتين 2 و 3².

الشرط الخامس: احترام النسب القانونية للإحالة الى هذه الوضعية.³

الشرط السادس: لا يمكن تعيين الموظف الموجود في وضعية خارج الإطار في منصب يضعه في علاقة سلمية مع زوجه او اصوله او حواشيه من الدرجة الأولى والثانية⁴.

¹ _ انظر المادة 33 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، يتعلق بالوضعيات القانونية الاساسية للموظف، مرجع سابق.

² _ انظر المادة 33، المرجع نفسه.

³ _ بن زيطة عبد الهادي، << وضعية خارج الإطار في قانون الوظيفة العمومية الجزائري >>، المجلة النقدية للقانون

والعلوم السياسية، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة تيزي وزو، المجلد 15، العدد 02، 2020، ص.172.

⁴ _ انظر المادة 57 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، يتعلق بالوضعيات القانونية الاساسية للموظف، مرجع سابق.

الفرع الثاني:

تنظيم وضعية خارج الإطار

لدراسة تنظيم وضعية خارج الإطار يجب علينا الرجوع إلى الإجراءات القانونية التي يتم اتباعها لتجسيد هذه الوضعية، هذا من جهة (أولا) ثم التطرق إلى الآثار القانونية المترتبة عنها (ثانيا) وأخيرا التطرق إلى نهاية هذه الوضعية (ثالثا).

أولا: إجراءات تجسيد وضعية خارج الإطار.

تتمثل إجراءات وضعية خارج الإطار فيما يلي:

1- إجراءات وضع الموظف في وضعية خارج الإطار.

تتم إحالة الموظف على وضعية خارج الإطار بقرار أو مقر إداري فردي، يصدر عن السلطة المؤهلة ويكرس تجديد الانتداب أو إعادة الإدماج فيه بنفس الأشكال، والسلطة المؤهلة هي تلك التي تمارس صلاحيات التعيين والتسيير الإداري، وهذا ما نصت عليه المادة 55 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف¹.

بعد ان يتقدم الموظف المعني بطلب مكتوب، مسبب وموقع من طرف ومستوفي للجوانب الشكلية في نهاية فترة الانتداب الإرادي².

¹ _ انظر المادة 55 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، مرجع سابق.

² - بن زيطة عبد الهادي، << وضعية خارج الإطار في قانون الوظيفة العمومية الجزائري >>، مرجع سابق، ص.174.

2- إجراءات ادماج وترقية وتقييم الموظف الموضوع في وضعية خارج الإطار

تتمثل هذه الإجراءات فيما يلي:

أ- فيما يخص ادماج الموظف وتجديد وضعية خارج الإطار: يعاد الموظف فوراً في حالة ارتكاب خطأ مهني جسيم، لا يسمح له بممارسة نشاطه لدى المؤسسة أو الهيئة التي وضع لديها في رتبته الأصلية وذلك ليخضع للإجراء التأديبي، طبقاً لأحكام الأمر رقم 06-03¹.

فيما يخص إعادة ادماج الموظف في رتبته الأصلية بطلب من الموظف يجب عليه هنا إبلاغ إدارته الأصلية برغبته في إعادة إدماجه في رتبته الأصلية قبل شهر (1) على الأقل من تاريخ انقضاء أو قطع مدة وضعه خارج الإطار².

كما يمكن للإدارة الأصلية القيام بإعادة إدماج الموظف لضرورة الخدمة، قبل انقضاء مدة الوضع خارج الإطار، وذلك بعد أخذ رأي المؤسسة أو الهيئة المستقبلية و يتم إعلام المؤسسة أو الهيئة المستقبلية قبل شهر (1) على الأقل من التاريخ المحدد لإعادة إدماج الموظف المعني³.

فيما يخص تجديد وضعية خارج الإطار فيمكن ان يطلبه الموظف فحسب المواد 37 و38 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف. وفي هذه الحالة، يجب عليه إبلاغ إدارته الأصلية قبل شهر (1) على الأقل من تاريخ انقضاء أو قطع مدة وضعه خارج الإطار، ويمكن ان يطلبه المؤسسة أو الهيئة المستقبلية وهنا يجب عليها إعلام الموظف وإدارته الأصلية برغبتها في تجديد وضعية خارج الإطار، قبل شهرين (2) على الأقل من انقضاء مدة الوضع خارج الإطار⁴.

¹ _ انظر المادة 39 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، مرجع سابق.

² _ انظر المادة 37، المرجع نفسه.

³ _ انظر المادة 40، المرجع نفسه.

⁴ _ انظر المادتين 37 و38، المرجع نفسه.

أضاف المشرع الجزائري في المرسوم التنفيذي رقم 20-373 بعض النقاط الجديدة التي لم يتطرق لها في الامر 06-03، وتتمثل النقطة الأولى في إعادة ادماج الموظف في رتبته الاصلية قبل انقضاء الوضع خارج الإطار سواء بطلب منه او برغبة من الإدارة الاصلية لضرورة المصلحة او بطلب من المؤسسة أو الهيئة المستقبلية والنقطة الثانية في تجديد وضعية خارج الإطار اما النقطة الثالثة فهي فيما يخص ادماج الموظف فوراً في رتبته الاصلية عند ارتكابه لخطأ مهني لا يسمح له بممارسة مهامه في المؤسسة التي وضع لديها في وضعية خارج الإطار وذلك ليخضع للإجراء التأديبي.

ب-تقييم وترقية الموظف في وضعية خارج الإطار.

في وضعية خارج الإطار يتم تقييم الموظف من قبل المؤسسة أو الهيئة المستقبلية في حين تنتهي استقادته من هذه الحقوق في الترقية في الدرجات في الرتبة الاصلية ولا يمكن ان يرقى إلى رتبة أعلى كما لا تحتسب مدة الوضع خارج الإطار كأقدمية للترقية في الدرجة و في الرتبة أو للتعين في منصب عال.¹

الإضافة التي اتى بها المشرع الجزائري في المرسوم التنفيذي رقم 20-373 المتعلق بالوضعيات القانونية الاساسية للموظف يخص الترقية هو ان مدة الوضع خارج الإطار لا تحتسب كأقدمية للترقية في الدرجة وفي الرتبة ولا تحتسب كأقدمية للتعين في منصب عال.

ثانيا: الاثار القانونية المترتبة عن وضعية خارج الإطار.

يترتب على وضع الموظف في وضعية خارج الإطار عدة اثار منها ما يخص راتب الموظف ومنها ما يتعلق بإدماجه وترقيته وتقييمه سنذكرها كالاتي:

1-الاثار المالية لوضعية خارج الإطار:-تتولى المؤسسة أو الهيئة المستقبلية التي وضع فيها الموظف في وضعية خارج الإطار بدفع راتب الموظف².

¹ _ انظر المادة 36 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، يتعلق بالوضعيات القانونية الاساسية للموظف، مرجع سابق.

² _ انظر المادة 1/36، المرجع نفسه.

2- الآثار الإدارية لوضعية خارج الإطار:

تتمثل هذه الآثار الإدارية لوضعية خارج الإطار فيما يلي:

- فقدان الموظف لحقوقه في الترقية في الدرجات في الرتبة الأصلية ولا يمكن ان يرقى إلى رتبة أعلى¹.

- تكرر وضعية خارج الإطار لمدة دنيا قدرها ستة (6) أشهر ومدة قصوى قدرها خمس (5) سنوات، و يأخذ فيها بعين الاعتبار فترات التجديد، وفي حدود السن القانونية للإحالة على التقاعد².

- يخضع الموظف في وضعية خارج الإطار للقواعد التي تحكم المنصب الذي انتدب إليه دون الاخلال بالالتزامات المنصوص عليها في الامر 06-03³.

3- اثار نهاية وضعية خارج الإطار:

- يعاد إدماج الموظف بقوة القانون عند انقضاء أو توقيف مدة الوضع خارج الإطار، في رتبته الأصلية، ولو كان زائدا عن العدد⁴.

- عودة المسار المهني للموظف الى حالته الطبيعية و استعادته لحقه في الترقية في الدرجات⁵.

¹ _ انظر المادة 2/36 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، يتعلق بالوضعيات القانونية الاساسية للموظف، مرجع سابق.

² _ انظر المادة 34، المرجع نفسه.

³ _ انظر المادة 35، المرجع نفسه.

⁴ _ انظر المادة 41، المرجع نفسه.

⁵ _ بوطبة مراد، مرجع سابق، ص.53.

ثالثا: نهاية وضعية خارج الإطار.

تنتهي وضعية خارج الإطار بالأسباب العامة التي تنتهي بها الخدمة، أو بانتهاء المدة القانونية المقررة لها أو بتوقيفها¹، أو بإلغائها²، أو عند إعادة ادماج الموظف في رتبته الأصلية³.

كما يمكن ان تنتهي بناء على رغبة المؤسسة أو الهيئة المستقبلية ويجب إعلام الموظف وإدارته الأصلية بذلك، قبل شهرين (2) على الأقل من انقضاء مدة الوضع خارج الإطار⁴.

ويمكن إحالة الموظف الموجود في وضعية خارج الإطار الذي استوفي الشروط القانونية، على التقاعد من طرف المؤسسة أو الهيئة المستقبلية بعد إعلام إدارته الأصلية بذلك و هذه المسألة لم يتطرق اليها المرع الجزائري في الامر 06-03⁵.

¹ _ انظر المادتين 34 و 41 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، يتعلق بالوضعيات القانونية الاساسية للموظف، مرجع سابق.

² _ انظر المادة 56، المرجع نفسه.

³ _ انظر المواد 37، 39 و 40، المرجع نفسه.

⁴ _ انظر المادة 38، المرجع نفسه.

⁵ _ انظر المادة 42، المرجع نفسه.

المبحث الثاني:

الوضعيات القانونية الأساسية التي يترتب عنها إيقاف علاقة العمل

يلتحق الموظف العمومي بمنصب عمله بمجرد تعيينه في الإدارة العمومية، فالأصل في العلاقة الوظيفية التي تربط الموظف مع الهيئة المستخدمة هو قيامه بواجباته الوظيفية بصفة مستمرة ومنظمة. ويكون في وضعيات قانونية وتنظيمية تجاه الإدارة.

تنظم هذه الوضعيات بقوانين ولوائح معدة مسبقا لذلك، لكنه قد يحدث اثناء أداء الموظف لمهامه ظروف استثنائية تتطلب تفرغه من منصبه للانشغال بها والإلزام بمقتضياتها والعمل على مسايرتها، إذ لا يمكن اجباره على البقاء في منصبه والاستمرار في أداء مهامه على أفضل حال أو إلزامه بقطع تلك العلاقة بصفة نهائية، مادام لم يعبر عن رغبته في قطع العلاقة التي تربطه مع إدارته لكنه يبدي فقط رغبته في التوقيف الموقت لتلك العلاقة الوظيفية.

لهذه الأسباب قام المشرع الجزائري بتنظيم وضعيات قانونية استثنائية تسمح للموظف بالخروج المؤقت عن منصبه في قطاع الوظيفة العمومية، والمتمثلة في وضعية الإحالة على الاستيداع (المطلب الأول) ووضعية الخدمة الوطنية (المطلب الثاني).

المطلب الأول

وضعية الإحالة على الاستيداع

سمح المشرع للموظف بتعليق علاقة العمل بصفة مؤقتة، ومنها وضعية الاستيداع لكي يسمح للموظف التفرغ لمشاكله الخاصة، ولدراسة وضعية الإحالة على الاستيداع لا بد من تقديم مفهوم لهذه الوضعية (الفرع الأول)، ثم تبيان صورها (الفرع الثاني) وأخيرا مختلف الآثار المترتبة عنها (الفرع الثالث).

الفرع الأول:

مفهوم وضعية الإحالة على الاستيداع

يمكننا أن نعرف وضعية الاستيداع انها توقف لنشاط الموظف سواء كان هذا التوقف بطلب من الموظف أو بقوة القانون لمدة محددة من الزمن، وفقا لمجموعة من الشروط والمبررات التي فرضها القانون.

تؤدي هذه الوضعية إلى إيقاف علاقة العمل التي تربط الموظف بالإدارة، غير أن هذا التوقف يولد مجموعة من الآثار القانونية منها توقيف الراتب، توقيف الحق في الاقدمية والترقية في الدرجات وفي التقاعد¹.

وعليه سنتطرق في هذا الفرع الى تعريف وضعية الإحالة على الاستيداع (أولا) والى شروط الإحالة على الاستيداع (ثانيا).

أولا: تعريف وضعية الإحالة على الاستيداع.

لقد تعددت وتنوعت التعاريف التي تناولت وضعية الإحالة على الاستيداع سواء من الجانب الفقهي او الجانب القانوني في مختلف النصوص التشريعية والتنظيمية.

1- التعريف الفقهي لوضعية الإحالة على الاستيداع:

لقد تناول العديد من الفقهاء تعريف لوضعية الاستيداع لكننا قمنا بذكر اهم التعاريف

الموجودة وهي:

أ-تعريف عاشور دمان ذبيح: عرف وضعية الإحالة على الاستيداع كالاتي: " الإحالة على الاستيداع هي توقيف نشاط الموظف بطلب منه لمدة محددة وفقا لمبررات وشروط فرضها القانون بقبولها يبنى على الطلب المؤسس"².

1 - دمان ذبيح عاشور، مرجع سابق، ص.45.

2-المرجع نفسه.

ب- تعريف كمال رحماوي: عرف وضعية الإحالة على الاستيداع بانها:

" الإحالة على الاستيداع هي توقف لعلاقة العمل ينجر منها حرمان الموظف من الاستفادة من بعض الحقوق كأجر والترقية والتقاعد الا انه يضل يحتفظ بحقوقه المكتسبة في الترقية " ¹.

2- التعريف القانوني لوضعية الإحالة على الاستيداع:

سوف نتطرق لتعريف وضعية الإحالة على الاستيداع وفق مختلف النصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالوظيفة العامة.

أ- تعريف وضعية الإحالة على الاستيداع في ظل الأمر رقم 66-133 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية:

جاء أول تعريف لوضعية الإحالة على الاستيداع في الأمر 66-133 في نص المادة 48 منه كما يلي:

"تقرر الإحالة على الاستيداع تلقائيا عندما يكون الموظف الذي استنفذ حقوقه في عطلة المرض والعطلة الطويلة الأمد غير قادر على القيام بمهامه. ويتقاضى الموظف المحال على الاستيداع تلقائيا خلال ستة أشهر نصف مرتبه مع احتفاظه بمجموع المنح العائلية " ².

ب- تعريف وضعية الإحالة على الاستيداع في ظل المرسوم رقم 85-59 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية:

ورد تعريف وضعية الإحالة على الاستيداع وفقا للمرسوم رقم 85-59 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية في نص المادة 112 التي جاء نصها

¹ _ رحماوي كمال، مرجع سابق، ص.45.

² _ انظر المادة 48 من الأمر رقم 66-133، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية (ملغى)، مرجع سابق.

كالآتي: " تقرر السلطة التي لها صلاحية التعيين الإحالة على الاستيداع في إطار التشريع والتنظيم المعمول بهما"¹.

ج-تعريف وضعية الإحالة على الاستيداع في ظل الأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية:

ورد تعريف الإحالة على وضعية الاستيداع في هذا الأمر في المادة 145منه:

" تتمثل الإحالة على الاستيداع في إيقاف مؤقت لعلاقة العمل. وتؤدي هذه الوضعية الى توقيف راتب الموظف وحقوقه في الاقدمية وفي الترقية في الدرجات وفي التقاعد. غير ان الموظف يحتفظ في هذه الوضعية بالحقوق التي اكتسبها في رتبته الاصلية عند تاريخ احالته على الاستيداع."²

د-تعريف وضعية الاستيداع في المرسوم التنفيذي رقم 20-373 المتعلق بالوضعيات القانونية الاساسية للموظف:

جاء تعريف وضعية الاستيداع في نص المادة 43 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373

كالآتي:

" تتمثل الإحالة على الاستيداع في الإيقاف المؤقت لعلاقة العمل. وتؤدي هذه الوضعية الى التوقيف عن دفع راتب الموظف وكذا حقوقه في الاقدمية والترقية في الدرجات وفي التقاعد. غير ان الموظف يحتفظ بالحقوق التي اكتسبها في رتبته الاصلية عند تاريخ احالته على الاستيداع"³.

¹ _ انظر المادة 112 من المرسوم رقم 85-59، يتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، مرجع سابق.

² _ انظر المادة 145 من الأمر رقم 06-03، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مرجع سابق.

³ _ انظر المادة 43 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، يتعلق بالوضعيات القانونية الاساسية للموظف، مرجع سابق.

الملاحظ من هذا تعريف هو أن المشرع الجزائري لم يجري أي تعديل أو لم يأتي بأي إضافة تذكر عن التعريف المقدم في الامر 06-03 المتعلق بالوظيفة العامة، وهذا ما يدفعنا لنتساءل ما هو دور هذا المرسوم التنفيذي وهل اتى بجديد حول مختلف الوضعيات القانونية للموظف.

ثانيا: شروط الإحالة على الاستيداع.

لقد أقر المشرع الجزائري في المرسوم التنفيذي 20-373 حالتين للإحالة على الاستيداع إما بقوة القانون أو لأغراض شخصية، وللاستفادة منهما لابد من توفر مجموعة من الشروط الأساسية والتي سوف نعرضها فيما يأتي:

1 - شروط الإحالة على الاستيداع بقوة القانون:

أحاط المشرع الجزائري الإحالة على الاستيداع بقوة القانون مجموعة من الشروط يستوجب على الإدارة أتباعها والتي سنسردها كالاتي:

- توفر الأسباب القانونية المنصوص عليها في المواد 44 و45 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف.

وهذه الأسباب هي:

- تعرض أحد أصول الموظف أو زوجه أو أحد الأبناء المتكفل بهم لحادث أو إعاقة او لمرض خطير.
- للسماح للزوجة الموظفة بتربية طفل يقل عمره عن خمس (5) سنوات.
- للسماح للموظف بالالتحاق بزوجه إذا اضطر الى تغيير مبرر قانونا لإقامته بحكم مهنته.

• لتمكين الموظف من ممارسة المهام الدائمة لعضو مسير لحزب سياسي معتمد¹.

• تعيين زوج الموظف في ممثلية جزائرية في الخارج او في مؤسسة او هيئة دولية او كلف بمهمة تعاون في حالة الموظف الذي لا يمكنه الاستفادة من الانتداب².

- اثبات السبب الدافع لطلب الإحالة على الاستيداع بمختلف الوسائل القانونية.
- الامتناع عن ممارسة أي نشاط مربح مهما كانت طبيعته.
- ان تكون الاحالة على الاستيداع بموجب قرار اداري او مقرر حسب الحالة تصدره السلطة التي لها صلاحية التعيين³.

2_ شروط الإحالة على الاستيداع بطلب من الموظف:

يشترط للإحالة على الاستيداع بطلب من الموظف مجموعة من الشروط، وهي كما يلي:

- تقديم الموظف لطلب يوضح فيه رغبته في الإحالة على الاستيداع⁴.
- توفر الأسباب القانونية المنصوص عليها في المادة 46 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف.

¹ _ انظر المادة 44 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، مرجع سابق.

² _ انظر المادة 44، المرجع نفسه.

³ _ زغوان هشام، صابر الياس، الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام اثناء الانقطاع عن الخدمة وحركات نقله، مذكرة تخرج تدخل ضمن متطلبات نيل شهادة ماستر في الحقوق، تخصص قانون اداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة حمه لخضر - الوادي، 2019-2020، ص ص.19-20.

⁴ _ بعلي عائشة، مرجع سابق، ص.72.

وهذه الأسباب هي:

- ان يطلب الموظف الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية.
- ان يطلب الموظف الإحالة على الاستيداع للسماح له القيام بالدراسات واعمال بحث.
- ان يطلب الموظف الإحالة على الاستيداع لمواجهة ظروف شخصية¹.
- شرط اقدمية سنتين في الخدمة الفعلية لأنه لا يمكن وضع الموظف المتربص ان لم يكن مرسم وله خبرة سنتين خدمة فعلية².
- موافقة اللجنة متساوية الأعضاء المختصة³.
- احترام النسب المسموح بها للإحالة على الاستيداع وهذا ما نصت عليه المادة 2 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373 كما يلي:
- " تحدد القوانين الأساسية الخاصة المطبقة على الموظفين، نسب الموظفين الذين يمكن وضعهم بناء على طلبهم في الوضعيات المنصوصة عليها في الحالات 2 و3 و4 أعلاه"⁴.

فمثلا تقدر نسبة الموظفين الذين يمكن احالتهم على الاستيداع بطلب منهم بالنسبة لموظفي

إدارات الجماعات الإقليمية ب 5%⁵.

¹ _ انظر المادة 44 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، يتعلق بالوضعيات القانونية الاساسية للموظف، مرجع سابق.

² _ بعلي عائشة، مرجع سابق، ص.72.

³ _ المنشور رقم 164/ك/م ع وع/99، مؤرخ في 1 جوان 1999، صادر عن المديرية العامة للتوظيف العمومية، يتعلق بالإحالة على الاستيداع.

⁴ _ انظر المادة 2 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، يتعلق بالوضعيات القانونية الاساسية للموظف، مرجع سابق.

⁵ _ انظر المادة 12 من المرسوم التنفيذي 11-334، مؤرخ في 20 سبتمبر 2011، يتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي إدارة الجماعات الإقليمية، ج ر ج د ش عدد 53، صادر في 28 سبتمبر 2011.

- الامتناع عن ممارسة أي نشاط مربح مهما كانت طبيعته¹.
 - أن تكون الإحالة على الاستيداع بموجب قرار إداري أو مقرر حسب الحالة تصدره السلطة التي لها صلاحية التعيين².
- بعد كل ما تم ذكره في شروط الإحالة على الاستيداع نستنتج ان المشرع الجزائري لم يجدد هذه الشروط فقد تتركها كما هي واردة في الامر 06-03 لكنه إضافة نقطة مهمة هي موافقة اللجنة متساوية الاعضاء المختصة لطلب الإحالة على الاستيداع الإداري فموافقة هذه اللجنة ضرورية لموافقة الإدارة لطلب الإحالة على الاستيداع.

الفرع الثاني:

صور الإحالة على الاستيداع

لقد اعترف المشرع الجزائري بوضعية الإحالة على الاستيداع كحق للموظف سواء كانت بقوة القانون أو بطلب منه، فهو يعتبر حالة من الحالات القانونية التي توقف العلاقة الوظيفية بين الموظف وإدارته، فهذه الوضعية لها صورتين نصت عليها في المواد 43 و 44 و 45 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373 فكلتا الصورتان لهما إجراءات محددة وشروط محددة فسنعوم بالتفصيل في كل صورة مع تبيان أوجه الاختلاف بينهما. سوف نتطرق الى الإحالة على الاستيداع بقوة القانون (أولا) الإحالة على الاستيداع بطلب من الموظف (ثانيا).

أولا: الإحالة على الاستيداع بقوة القانون.

تعد الإحالة على الاستيداع بقوة القانون صورة من صور وضعية الاستيداع والتي مقتضاها إيقاف علاقة العمل بين الموظف العام والإدارة لأسباب قانونية سنتطرق إليها.

¹ _ انظر المادة 48 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، مرجع سابق.

² _ انظر المادة 55، المرجع نفسه.

تم ذكر حالات الاستيداع بقوة القانون في نص المادة 44 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373 والتي جاء نصها كالآتي: " تكون الإحالة على الاستيداع، المنصوص عليها في المادة 146 من الامر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثاني عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمذكورة أعلاه، بقوة القانون في الحالات الآتية:

- في حالة تعرض أحد أصول الموظف او زوجه او أحد الأبناء المتكفل بهم لحادث او إعاقة او مرض خطير.
- للسماح للزوجة الموظفة بتربية طفل يقل عمره عن خمسة (5) سنوات.
- للسماح للموظف بالالتحاق بزوجه إذا اضطر الى تغيير مبرر قانونا لإقامته بحكم مهنته.
- لتمكين الموظف من ممارسة المهام الدائمة لعضو مسير لحزب سياسي معتمد¹.

ويعد أيضا في حالة استيداع بقوة القانون الموظف الذي لا يمكنه الاستفادة من الانتداب إذا عين زوجه في ممثلية جزائرية في الخارج او في مؤسسة أو هيئة دولية أو كلف بمهمة تعاون. حسب ما نصت عليه المادة 45 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373².

النقطة الجديدة التي اتى بها المرسوم التنفيذي رقم 20-373 مقارنة مع الامر رقم 06-03، في هذه الحالة هي اشتراط المشرع للإحالة على الاستيداع بقوة القانون للموظف الذي ينتمي لحزب سياسي ممارسة مهام دائمة في ذلك الحزب، أي لا يكون عضو منخرط فقط بل اشترط ان يكون هذا الموظف فعال في هذا الحزب لإحالاته على الاستيداع واشترط كذلك ان يكون ذلك الحزب السياسي معتمد من طرف الدولة.

¹ _ انظر المادة 44 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، مرجع سابق.

² _ انظر المادة 45، المرجع نفسه.

ثانيا: الإحالة على الاستيداع بطلب من الموظف.

الإحالة على الاستيداع بطلب من الموظف هي الصورة الثانية من صور الإحالة على الاستيداع، والتي نصت عليها الفقرة الأولى من المادة 46 من المرسوم التنفيذي 20-373 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف.

"يمكن للموظف ان يستفيد من الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية بطلب منه، بعد سنتين (2) من الخدمة الفعلية، للسماح له بالقيام بدراسات او اعمال بحث، او لمواجهة ظروف شخصية تتطلب تحريره من التزاماته المهنية"¹.

نفهم من المادة أعلاه أن طلب الموظف الإحالة على الاستيداع يكون فقط لأغراض شخصية وهذا للقيام بأعمال دراسات أو بحوث أو لتفرغه لمواجهة ظروف شخصية.

النقطة الجديدة التي اضافها المشرع الجزائري في حالة الاستيداع بطلب من الموظف مقارنة مع الامر 06-03، هي إضافة حالة الظروف الشخصية التي تتطلب تحرير الموظف من منصبه لإحالاته على الاستيداع وهنا نتساءل ماهي هذه الظروف الشخصية؟

بحيث لم يعم المشرع بتحديد ما بدقة هذا ما يفتح المجال لتهرب الموظفين عن أداء مهامهم على أكمل وجه.

الفرع الثالث:

تنظيم وضعية الإحالة على الاستيداع

تعد وضعية الاستيداع من الوضعيات القانونية التي تؤدي إلى تعليق العلاقة الوظيفية التي تربط بين الموظف إدارته بصفة مؤقتة، وفي هذا الإطار قام المشرع الجزائري بتنظيم هذه الوضعية لكي لا تمارس بطريقة عشوائية، أو بصفة اعتباطية وإنما تكون وفقا لما اقره التشريع من قيود لأطراف العلاقة الوظيفية. ولتجسيد هذه الوضعية يجب اتباع جملة من الإجراءات القانونية التي نص عليها

¹ _ انظر المادة 46 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، مرجع سابق.

القانون (أولاً)، كما يترتب على الإحالة على الاستيداع مجموعة من الآثار القانونية (ثانياً) الى غاية انتهاء مدة الإحالة على الاستيداع (ثالثاً).

أولاً: إجراءات الإحالة على الاستيداع.

تختلف إجراءات الإحالة على الاستيداع باختلاف الطريقة التي يستفيد منها الموظف منها، فقد تكون بقوة القانون، أو بطلب من الموظف.

1- إجراءات الإحالة على الاستيداع بقوة القانون:

تتمثل إجراءات الإحالة على الاستيداع بقوة القانون في:

➤ تقديم الموظف بطلب الإحالة على الاستيداع للسلطة التي لها صلاحية التعيين يحدد فيها سبب طلب الإحالة ويرفق الطلب بالوثائق الإدارية اللازمة.

➤ استلام الطلب من الإدارة المستخدمة والتأكد من مطابقة صحة المعلومات المقدمة من طرف الموظف، بعد ذلك تقوم الإدارة بتحرير قرار الإحالة على الاستيداع بعد مراعات مجموعة من الشروط أهمها احترام النسبة المحددة للحالة على الاستيداع ويودع القرار لدى مصالح الرقابة المالية المختصة إقليمياً للتأشير عليه.

➤ بعد تأشير على القرار توقعه السلطة التي لها صلاحية التعيين

➤ يبلغ الموظف بنسخة من قرار الإحالة على وضعية الاستيداع.

➤ تبليغ مفتشية الوظيف العمومي بالولاية بنسخة من القرار¹.

2- إجراءات الإحالة على الاستيداع بطلب من الموظف:

إحالة الموظف على الاستيداع في هذه الحالة يجب اتباع الإجراءات التالية:

-تقديم الموظف لطلب الإحالة على الاستيداع للقيام بأغراض شخصية للإدارة المستخدمة بعد اخذ رأي اللجنة المتساوية الأعضاء ويتعين على الموظف في هذه الحالة البقاء في منصبه وأداء مهامه

¹ _ زغوان هشام، صابر الياس، مرجع سابق، ص.23.

الوظيفية لغاية صدور قرار الإحالة على الاستيداع من طرف الإدارة التي لها صلاحية التعيين، وان توقف الموظف عن أداء مهامه في تلك الفترة يعتبر تخليا عن المنصب وهذا يعرضه لعقوبات تأديبية.

-في حال قبول طلب الإحالة على الاستيداع من طرف الإدارة التي لها صلاحية التعيين تقوم بإيداع مشروع قرار الإحالة على الاستيداع لدى المراقب المالي المختص مرفقا بطلب المعنى والوثائق المبررة، وتقوم الإدارة بأخذ رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة لتأشير على القرار ليتم بعد ذلك التوقيع عليه من طرف الإدارة التي لها صلاحية التعيين وبهذه الخطوة الأخيرة يحال الموظف على الاستيداع¹.

هذا ما نصت عليه الفقرتين الثانية والثالثة من المادة 2/46 و3 من المرسوم التنفيذي رقم 373-20:

" تؤخذ بعين الاعتبار عند النظر في طلب الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية، مصلحة الإدارة والأسباب الموضوعية المبررة قانونا التي يقدمها الموظف".

لا تتركس الإحالة على الاستيداع الا بعد اخذ رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة"².

ثانيا: الآثار القانونية المترتبة عن وضعية الإحالة على الاستيداع.

بعد التطرق إلى صور الإحالة على الاستيداع وعلى الإجراءات التي تحكمها، يمكن أن نستنتج عدة آثار قانونية مترتبة عن هذه الوضعية أهمها:

- ان مدة الإحالة على الاستيداع محددة بحيث ان حالة الاستيداع بقوة القانون تكون مدتها ادناها ستة (6) أشهر قابلة للتجديد في حدود أقصاها خمس (5) سنوات و اما حالة

¹ _ بعلي عائشة، مرجع سابق، ص.77.

² _ انظر المادة 46 من المرسوم التنفيذي رقم 373-20، يتعلق بالوضعيات القانونية الاساسية للموظف، مرجع سابق.

الاستيداع للقيام بالأغراض الشخصية فتختلف المدة القانونية المقررة لها و تكون في حدود سنتين (2)¹.

الشي الجديد الذي اتى به المرسوم التنفيذي 20-373 مقارنة مع الامر 06-03 هو قدرة الموظف الجمع بين مدتي الإحالة على الاستيداع بقوة القانون وتلك الممنوحة له لأغراض شخصية في حدود أقصاها سبع (7) سنوات، خلال الحيات المهنية للموظف².

-الإحالة على الاستيداع تؤدي وجوبا الى وقف استفاة الموظف العمومي من الراتب وكذلك وقف حقوقه في الاقدمية والترقية في الدرجات وفي التقاعد وغيرها من الحقوق المرتبطة بالوظيفة. لكنه يحتفظ الموظف بالحقوق التي اكتسبها في رتبته الاصلية عند تاريخ احالته على الاستيداع³.

-يمنع على الموظف المحال على الاستيداع من ممارسة أي نشاط مريح مهما كانت طبيعته. ويمكن للإدارة في أي وقت القيام بتحقيق من اجل التأكد من تطابق الإحالة على الاستيداع مع الأسباب التي احيل من اجلها الموظف على وضعية الاستيداع⁴.

-يعاد ادماج الموظف العمومي بقوة القانون في منصبه بعد انقضاء فترة احالته على الاستيداع ولو كان زائدا عن العدد⁵.

ثالثا: نهاية وضعية الإحالة على الاستيداع.

بعد ان تطرقنا في النقاط السابقة الى إجراءات الإحالة على الاستيداع والاثار المترتبة عنها لابد من ذكر كيفية نهاية هذه الوضعية، فوضعية الاستيداع تنتهي اما بنهاية المدة القانونية لها، وأما تنتهي برغبة الإدارة واما برغبة الموظف بنفسه.

¹ _ انظر المادة 47، يتعلق بالوضعيات القانونية الاساسية للموظف، مرجع سابق.

² _ انظر المادة 2/47، المرجع نفسه.

³ _ انظر المادة 43، المرجع نفسه.

⁴ _ انظر المادة 46، المرجع نفسه.

⁵ _ انظر المادة 49، المرجع نفسه.

1- نهاية وضعية الاستيداع بنهاية المدة المقررة لها:

تنتهي وضعية الإحالة على الاستيداع بانتهاء المدة الزمنية المحددة قانوناً لكل حالة تنتهي وضعية الإحالة على الاستيداع بقوة القانون بمرور 5 سنوات أما الإحالة على الاستيداع بطلب من الموظف فتنتهي بمرور 2 سنة، بعد انتهاء المدة القانونية الاستيداع يعاد ادماج الموظف في رتبته الأصلية بقوة القانون ولو كان زائداً عن العدد، و يمكن للموظف الجمع بين الحالتين في حد أقصاه سبع (7) سنوات¹.

2- نهاية وضعية الاستيداع برغبة الإدارة:

ليس للموظف فقط الحق لوحده في طلب انهاء الإحالة على الاستيداع وإنما يمكن للسلطة التي لها صلاحية التعيين ان توقف هذه الوضعية لان لها سلطة الغاء قرار الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية يمكن للإدارة في أي وقت ان تقوم بتحقيق للتأكد من تطابق الإحالة على الاستيداع مع الأسباب التي احيل من اجلها الموظف على هذه الوضعية².

يمكن كذلك للإدارة انهاء الإحالة على الاستيداع في حال اكتشافها ان الموظف في حالة الاستيداع يمارس نشاطاً مربحاً، فان قام بذلك تقوم ادارته بإعذاره فوراً بإعادة ادماجه للخضوع للإجراءات التأديبية وفق للتنظيمات المعمول بها³، لأنه يعتبر خطأ مهني من الدرجة الرابعة يعرضه لعقوبات تأديبية.

3- نهاية وضعية الإحالة على الاستيداع بطلب من الموظف:

ينبغي على الموظف المتواجد في وضعية الإحالة على الاستيداع تقديم طلب اين يلتمس

¹ _ انظر المادتين 47 و49 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، مرجع سابق.

² _ انظر المادة 2/48، المرجع نفسه.

³ _ انظر المادة 3/48، المرجع نفسه.

من السلطة التي لها صلاحية التعيين إعادة ادماج في منصب عمله بعد انقضاء نصف مدة الإحالة على الاستيداع على الأقل، أو بانتهاء الأسباب التي تقرر من أجلها الاستيداع بعد اخذ رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة¹.

وعلى الموظف الراغب في تجديد وضعية الإحالة على الاستيداع ان يتقدم الى ادارته بطلب تجديد مدة الاستيداع وهذا قبل انقضاء المدة القانونية للاستيداع ب شهرين (2) على الأقل وان فاتت هذه المدة ولم يقدم الموظف طلبه للسلطة التي لها صلاحية التعيين اولم يقدم طلب إعادة الادماج يتم اعذاره من ادارته بالالتحاق بمنصبه عند انتهاء مدة القانونية للإحالة على الاستيداع².

المطلب الثاني:

وضعية الخدمة الوطنية

الخدمة الوطنية هي تجنيد المواطنين البالغين تسعة عشر سنة للمشاركة في مهام ذات مصلحة وطنية وهي الدفاع عن الوطن والاحتفاظ على الاستقلال الوطني ووحدة الشعب وسلامة التراب الوطني، فهم يتلقون تدريباً عسكرياً للدفاع عن الوطن فكل مواطن ملزم بأداء الخدمة الوطنية³، حسب ما ورد في المادة 3 من القانون رقم 14-06 المتعلق بالخدمة الوطنية.

ونفهم من مصطلح الإلزامية أنه لا يستثنى من اداءها أي مواطن مهما كان مركزه القانوني حتى وإن كان موظفاً⁴.

¹ _ انظر المادة 51 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، مرجع سابق.

² _ انظر المادة 1/50 و2، المرجع نفسه.

³ - انظر المادة 3 من القانون رقم 14-06، مؤرخ في 9 اوت 2014، يتعلق بالخدمة الوطنية، ج ر ج د ش عدد 48، صادر في 10 اوت 2014.

⁴ _ انظر المادتين 79 و 80 دستور الجمهورية الجزائرية الصادر بموجب مرسوم رئاسي رقم 96-483، مؤرخ في 07 ديسمبر 1996، يتعلق بنشر نص تعديل الدستور، ج ر ج د ش عدد 76، صادر في 08 ديسمبر 1996، معدل ومتمم بموجب قانون رقم 02-03، مؤرخ في 10 أبريل 2002، ج ر ج د ش عدد 25، صادر في 14 أبريل 2002، وبموجب قانون 08-19، مؤرخ في 15 نوفمبر 2008، ج ر ج د ش عدد 63، صادرة في 16 نوفمبر 2008، وبموجب قانون=

ويوضع هذا الأخير المستدعى لأداء الخدمة الوطنية في وضعية تسمى وضعية الخدمة الوطنية، وهي محور دراستنا في هذا المطلب، حيث نتطرق فيه إلى مفهوم وضعية الخدمة الوطنية (الفرع الأول)، ثم إلى دراسة تنظيم وضعية الخدمة الوطنية (الفرع الثاني).

الفرع الأول:

مفهوم وضعية الخدمة الوطنية

قبل التعرف على وضعية الخدمة الوطنية كإحدى الوضعيات القانونية الاستثنائية التي قد يوضع يوما ما فيها الموظف، لابد من تقديم تعريف لهذه الوضعية لأنها تبقى غامضة نوعا ما على عكس الوضعيات القانونية الأخرى التي خصص لها المشرع قسطا وافرا من النصوص القانونية لمعالجتها، وللتعمق في دراسة هذه الوضعية وإبراز الإطار المفاهيمي والقانوني لها يجب تحديد مدلولها (أولا) وذكر الشروط القانونية للإحالة إليها (ثانيا).

أولا: تعريف وضعية الخدمة الوطنية.

سوف نتناول في هذا الجزء أهم التعاريف التي قيلت حول وضعية الخدمة الوطنية، وقد نص المشرع الجزائري على هذه الوضعية في نصوص قانونية وتنظيمية مختلفة منها:

1- تعريف وضعية الخدمة الوطنية في ظل الأمر رقم 66-133 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية: لم ينص هذا الأمر على وضعية الخدمة الوطنية، بل اكتفى بذكر الحالات الأخرى كوضعية القيام بالخدمة واللاحق والإحالة على الاستيداع كما نصت عليه المادة 37 منه¹.

¹ =16-01، مؤرخ في 06 مارس 2016، يتضمن التعديل الدستوري، ج ر ج د ش عدد 14، صادر في 07 مارس 2016، و بالمرسوم الرئاسي رقم 20-442، مؤرخ في 30 ديسمبر 2020، متعلق بإصدار التعديل الدستوري، ج ر ج د ش عدد 82 مؤرخة في 30 ديسمبر 2020.

¹ _ انظر المادة 37 من الأمر رقم 66-133، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية (ملغى)، مرجع سابق.

2- تعريف وضعية الخدمة الوطنية في ظل المرسوم رقم 85-59 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية:

استعمل لأول مرة مصطلح وضعية الخدمة الوطنية في هذا المرسوم في نص المادة 86 بحيث جاء نصها كالآتي:

" يوضع كل عامل، في إطار القوانين والتنظيمات المعمول بها، في إحدى الحالات الآتية:

- الخدمة الفعلية
- الانتداب
- الإحالة على الاستيداع
- الخدمة الوطنية " ¹.

أما بالنسبة لتعريف وضعية الخدمة الوطنية فجاء في نص المادة 116 من ذات المرسوم، والتي نفهم منها أن الموظف المدعو لقضاء فترة الخدمة الوطنية يعد في حال انتداب ويعاد ادراجه في منصبه حسب الشروط المحددة في التشريع المعمول به ²

ومن خلال نص المادة 116 أعلاه نفهم أن المشرع الجزائري اعتبر وضعية الخدمة الوطنية حالة انتداب ولم يفرق بينهما، بالرغم من اختلاف نضامهما القانوني.

¹ _ انظر المادة 86 من المرسوم رقم 85-59، يتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، مرجع سابق.

² _ انظر المادة 116، المرجع نفسه.

3-تعريف وضعية الخدمة الوطنية في ظل الامر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية:

ورد تعريف وضعية الخدمة الوطنية في المادة 154 من هذا الامر والتي جاء نصها كالآتي:

"يوضع الموظف المستدعى لأداء الخدمة الوطنية في وضعية تسمى الخدمة الوطنية"¹.

4-تعريف وضعية الخدمة الوطنية في ضل المرسوم التنفيذي رقم 20-373 المتعلق بالوضعيات القانونية الاساسية للموظف:

لقد عرف المشرع هذه الوضعية في المادة 52 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373 كما يلي

: "يوضع الموظف الذي استدعى لأداء الخدمة الوطنية في وضعية تسمى الخدمة الوطنية

"².

نشير هنا أن هذه المادة ما هي إلا تكرار لما ورد في نص المادة 154 من الامر 06-03

أعلاه.

ثانيا: الشروط القانونية للإحالة على وضعية الخدمة الوطنية

1-بلوغ الموظف السن القانونية لأداء الخدمة الوطنية:

يشترط لأداء الخدمة الوطنية بلوغ الموظف السن القانونية، فهي اجبارية لكل شاب جزائري

بالغ من العمر 19 سنة كاملة³، فلا يمكن إحالة موظف على وضعية الخدمة الوطنية ما لم يبلغ

السن القانوني لذلك.

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

² _ انظر المادة 52 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، يتعلق بالوضعيات القانونية الاساسية للموظف، مرجع سابق.

³ _ انظر المادة 3 من القانون رقم 14-06، مؤرخ في 9 اوت 2014، يتعلق بالخدمة الوطنية، مرجع سابق.

2- تلقي الموظف استدعاء لأداء الخدمة الوطنية:

تعتبر من بين الشروط الأساسية لإحالة الموظف على وضعية الخدمة الوطنية، فلا يمكن إحالة الموظف دون استلامه لاستدعاء لأداء الخدمة الوطنية فحسب القانون 06-14 المتعلق بالخدمة الوطنية يطلق عليه النداء لأداء الخدمة الوطنية بحيث يلزم كل مواطن تسلم امر الاستدعاء بالالتحاق بوحدة تجنيده في التاريخ المحدد في الاستدعاء مرفقا بالاستدعاء. وان لم يلتحق الاستدعاء في المدة المحددة في حالة القوة القاهرة يبلغ له استدعاء ثاني مرفقا بأمر للالتحاق بالدفعة المقبلة¹. ويبلغ الاستدعاء المرفق بأمر الالتحاق عندما يسلم له مقابل وصل الاستلام استدعاء يمكن ان يحدث حالات اين يرفض المواطن الإفادة باستلامه فهذه الحالة يعتبر الامر مبلغا قانونا².

3- صدور قرار او مقرر فردي من السلطة التي لها صلاحيات التعيين:

يمكن وضع المتربص في وضعية الخدمة الوطنية مثله مثل الموظف المرسم، بشرط أن يصدر قرار من الهيئة الادارية المختصة³.

الفرع الثاني:

تنظيم وضعية الخدمة الوطنية

تعد وضعية الخدمة الوطنية من الوضعيات القانونية التي تؤدي الى تعليق العلاقة الوظيفية التي تربط بين الموظف وادارته بصفة مؤقتة، وفي هذا الإطار قام المشرع الجزائري بتنظيمها هذه الوضعية فهي تمتاز بتنظيم خاص بالمقارنة مع الوضعيات القانونية الأخرى سواء في إجراءاتها او في الآثار القانونية المترتبة عنها او حتى نهاية هذه الوضعية لذا يجب تحديد اجراءات تجسيد

¹ _ انظر المادة 33 من قانون رقم 06-14، يتعلق بالخدمة الوطنية، مرجع سابق.

² _ انظر المادة 34، المرجع نفسه.

³ _ ديف محمد، الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام، مذكرة لنيل شهادة ماستر في الحقوق، تخصص قانون اداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة احمد دراية- ادرار، 2018-2019، ص.57.

وضعية الخدمة الوطنية (أولاً) ذكر الآثار القانونية المترتبة عن وضعية الخدمة الوطنية (ثانياً) وكنقطة أخيرة في الفرع خصصناها لنهاية وضعية الخدمة الوطنية (ثالثاً).

أولاً: إجراءات تجسيد وضعية الخدمة الوطنية.

الإدارة ملزمة لوضع الموظف في وضعية الخدمة الوطنية من احترام مجموعة من الإجراءات

وهي:

- تلقي الموظف استدعاء لأداء واجب الخدمة الوطنية من الإدارة العسكرية المختصة.
- تقديم الموظف نسخة من الاستدعاء لأداء الخدمة الوطنية لأدارته.
- تقوم السلطة التي لها صلاحية التعيين بتحرير مشروع الإحالة على وضعية الخدمة الوطنية وتقوم بإيداعه لدى مصالح الرقابة المالية المختصة، تحدد من خلاله تاريخ بداية وضعية الخدمة الوطنية وهو التاريخ المحدد في الاستدعاء.
- بعد تلقي تأشيرة مصالح الرقابة المالية المختصة، تقوم الإدارة بتوقيع القرار الفردي لكي يصبح نافذاً.

الإدارة ليس لها السلطة التقديرية لرفض وضع الموظف في وضعية الخدمة الوطنية مثل الوضعيات القانونية الأخرى لديها السلطة التقديرية لرفض طلب الموظف، فهي ملزمة بإحالة الموظف على الخدمة الوطنية في الآجال المحددة في الاستدعاء كونه يتعلق بواجب وطني¹.

ثانياً: الآثار القانونية لوضعية الخدمة الوطنية.

يترتب عن وضع الموظف في وضعية الخدمة الوطنية مجموعة من الآثار القانونية منها احتفاظ الموظف بحقوقه في الترقية وفي التقاعد وحقه في إعادة الإدماج في رتبته الأصلية بعد أداء الخدمة الوطنية بقوة القانون ولو كان زائداً عن العدد، كذلك احتفاظ الموظف المتربص في الحق في

¹ _ بعلي عائشة، الوضعيات القانونية للموظف العام في الإدارة العمومية، مرجع سابق، ص.86.

التعيين، اما الأثر السلبي الوحيد لهذه الوضعية فهو عدم استفادة الموظف من راتبه خلال فترة التجنيد¹.

1- تعليق علاقة العمل التي تربط الموظف بالإدارة:

ان العلاقة التي تربط الموظف بإدارته تتوقف بمجرد احواله على وضعية الخدمة الوطنية كما نصت عليه المادة 67 من القانون 06-14 " **يلقى التجنيد كل علاقة العمل، مهما كان نضامها القانوني**"².

يترتب على تعليق علاقة العمل بالنسبة للموظف المتربص المحال على وضعية الخدمة الوطنية توقيف التربص لسنة واحدة وفقا لما ذكرته المادة 84 من الامر 06-03 لحين استكمال فترة الخدمة الوطنية، وعند فترة الخدمة الوطنية يعاد ادماج الموظف ليتم استكمال الفترة المتبقية من التربص³.

2- احتفاظ الموظف بحقوقه في الترقية في الدرجات وفي التقاعد:

بعد استقراء المادة 53 من المرسوم التنفيذي 20-373 نفهم من خلالها فترة تجنيد الموظف يبقى محتفظا بحقه في الترقية وبحقه في الراتب وفي الدرجات ويستفيد الموظف من تثمين الخبرة المهنية في التقاعد ويستفيد كذلك في الحق في التعيين في مناصب عالية⁴.
ويقصد بتثمين الخبرة المهنية في التقاعد ان الموظف يحتسب له كأنه في فترة عمل إذا أدى العامل التزاماته الوطنية.

وهذا ما أكدته المادة 70 من القانون 06-14 بنصها: **"تدخل مدة الخدمة الوطنية الفعلية في حساب اقدمية الخدمة المطلوبة لترقية والتقاعد، طبقا للتشريع والتنظيم المعمول بهما**.

¹ _ بلورنة أحسن، الوظيفة العمومية في التشريع الجزائري بين النظري والتطبيقي، دار هومة، الجزائر، 2019، ص.155.

² _ انظر المادة 67 من قانون رقم 06-14، يتعلق بالخدمة الوطنية، مرجع سابق.

³ _ انظر المادة 84 من الأمر رقم 06-03، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مرجع سابق.

⁴ _ انظر المادة 53 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، يتعلق بالوضعيات القانونية الاساسية للموظف، مرجع سابق.

وتعتبر كذلك هذه المدة كفترة خبرة مهنية من اجل التوظيف " 1.

وتحتسب فترة الخدمة الوطنية التي اداها المتربص عند ترسيمه في تقدير الاقدمية المطلوبة للترقية في الدرجات والرتب وكذا التعيين في منصب عال وهذا كله طبقا للتشريع والتنظيم المعمول بهما².

3- عدم استفادة الموظف من راتبه خلال فترة التجنيد:

لا يستفيد الموظف الذي احيل على وضعية الخدمة الوطنية من أي راتب³، من طرف ادارته لان وضعية الخدمة الوطنية تعلق علاقة العمل التي تربط الموظف بإدارته⁴، لكنه يتحصل على منحة شهرية تقدم له من طرف المؤسسة العسكرية ويتم تحديد المنحة الشهرية لكل رتبة عن طريق التنظيم⁵.

4- إعادة ادماج الموظف في رتبته الاصلية:

عند انقضاء مدة الخدمة الوطنية للموظف الحق في إعادة ادماجه في رتبته الاصلية بقوة القانون حتى وان كان زائدا عن العدد المطلوب وله أيضا الحق في التعيين في المنصب الذي كان يشغله قبل احواله على وضعية الخدمة الوطنية او في منصب معادل له. اما العون المتربص فله الحق أيضا في إعادة الادماج بعد نهاية وضعية الخدمة الوطنية وله الحق في الترسيم في المنصب المقرر له ولو كان زائدا عن العدد⁶.

1 _ انظر المادة 70 من قانون رقم 14-06، يتعلق بالخدمة الوطنية، مرجع سابق.

2 _ أنظر المادة 10 من المرسوم التنفيذي رقم 17-322، يحدد الأحكام المطبقة على المتربص في المؤسسات والإدارات العمومية، مرجع سابق.

3 _ انظر المادة 3/154 من الأمر رقم 06-03، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مرجع سابق.

4 _ انظر المادة 67 من قانون رقم 14-06، يتعلق بالخدمة الوطنية، مرجع سابق.

5 _ انظر المادة 62، المرجع نفسه.

6 _ زغوان هشام، صابر الياس، مرجع سابق، ص.35.

يشترط لإعادة ادماج الموظف تقديم طلب إعادة ادماج الى السلطة التي لها صلاحية التعيين في اجل لا يتعدى ستة أشهر 6 بمجرد انتهاء الخدمة الوطنية بصفة نهائية. وإذا لم يقدم الموظف طلب ادماجه في المدة المحددة توجه له الإدارة اعدار بالالتحاق بمنصبه وإذا رفض الالتحاق بمنصبه تتخذ الإدارة إجراءات العزل بسبب اهمال المنصب¹.

ثالثاً: انتهاء وضعية الخدمة الوطنية.

تنتهي وضعية الخدمة الوطنية بشكل طبيعي بانتهاء المدة القانونية المقررة لها وهي 12 شهرا كما نصت عليه المادة 5 من القانون رقم 14-06 وبالتالي للموظف الحق في تقديم طلب إعادة ادماجه بقوة القانون في المنصب الذي كان يشغله وهذا بتقديم الموظف لإدارته وثيقة رسمية تبين فيه تحرره من التزامات اتجاه الخدمة الوطنية².

¹ _ زغوان هشام، صابر الياس، المرجع نفسه، ص.37.

² _ انظر المادة 5 من قانون رقم 14-06، يتعلق بالخدمة الوطنية، مرجع سابق.

خلاصة الفصل الثاني

تناولنا في هذا الفصل الثاني الوضعيات القانونية الاستثنائية للموظف العام التي نصت عليها المادة 2 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف وهي وضعية الانتداب، وضعية خارج الإطار، وضعية الاستيداع، وضعية الخدمة الوطنية.

لتدقيق والتفصيل في هذا الفصل تطرقنا في مبحثه الأول الى الوضعيات القانونية التي لا يترتب عنها إيقاف علاقة العمل وهما وضعية الانتداب و وضعية خارج الاطار، فالانتداب هو حالة الموظف الذي يوضع خارج سلكه الأصلي مع مواصلة الاستفادة في هذا السلك من حقوقه في الاقدمية و الترقية في الدرجات و التقاعد و يتكرس هذه الوضعية بقرار فردي يصدر عن السلطة التي لها صلاحية التعيين بعد اخذ مجموع من الإجراءات , اما وضعية خارج الاطار فهي وضعية مستحدثة في الامر 06-03، يوضع فيها الموظف بطلبه بعد استنفاد حقه من الانتداب و لا يمكن ان يستفيد منها الا فئة من الموظفين والنقاط المشتركة بين الوضعتين هما مدتهما 5 سنوات وكلاهما يتكرس بقرار فردي يصدر عن السلطة التي لها صلاحية التعيين ويمكن الإدارة ان تلغيهما .

أما المبحث الثاني تطرقا الى وضعية الاستيداع ووضعية الخدمة الوطنية التي تشتركان انهما تقطعان علاقة العمل بين الموظف وادارته ولا يستفيد لا من الراتب ويتوقف حقوقه في الاقدمية والترقية في الدرجات والتقاعد لكنه يبقى محتفظا بالحقوق التي اكتسبها في رتبته الاصلية عند احواله على وضعية الاستيداع او وضعية الخدمة الوطنية.

خاتمة

خاتمة

تضمنت المذكرة دراسة موجزة عن الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العمومي في ظل المرسوم التنفيذي رقم 20-373 المتعلق بالوضعيات القانونية الاساسية للموظف العمومي، حيث فصل هذا المرسوم في شروط وكيفيات تطبيق هذه الوضعيات بالمقارنة مع النصوص التشريعية والتنظيمية الأخرى المتعلقة بالوظيفة العمومية، لا سيما الامر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

حيث تناولنا في الفصل الأول من هذه الدراسة الوضعية القانونية الأساسية العادية وهي وضعية القيام بالخدمة أين يمارس فيها الموظف فعليا مهامه في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها ووفق رتبته الادارية، أو يمارسها في مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى أو جمعية وطنية معترف لها بطابع الصالح العام أو المنفعة العمومية.

تحكم هذه الوضعية قواعد أساسية، منها التزام الموظف بالممارسة الشخصية للمهام وكذا عدم الجمع الوظيفي والالتزام بمواعيد العمل، كما تترتب عن هذه الوضعية عدة آثار قانونية بحيث الموظف يكتسب حقوق وتقع عليه واجبات يعاقب عليها الموظف ان لم يلتزم بها وتنتهي بحالات قانونية كفقدان الجنسية او التجريد منها، فقدان الحقوق المدنية او الاستقالة، العزل، التسريح، التقاعد، الوفاة.

اما في الفصل الثاني من دراستنا فحصدنا الجزء الأول منه الى الوضعيات القانونية الأساسية الاستثنائية حيث تطرقنا الى الوضعيات القانونية الأساسية الاستثنائية التي لا تعلق علاقة العمل، وهي وضعية الانتداب ووضعية خارج الإطار.

فالانتداب هي الوضعية التي يمارس فيها الموظف مهامه خارج سلكه الأصلي مع مواصلته من الاستفادة من حقوقه في الاقدمية والترقية في الدرجات والتقاعد، كما يستفيد من راتب يتلقاه من الإدارة المستقبلية ويخضع للقواعد التي تحكم المنصب الذي انتدب إليه.

وأما وضعية خارج الإطار، فقد استحدثت في الأمر رقم 06-03 المتضمن بالقانون الأساسي للوظيفة العامة، أين يستفسد منها موظفين المجموعة (ا) بعد استنفاذ حقوقهم من الإحالة على

خاتمة

الانتداب، ويحق للموظف في هذه الوضعية أن ينتقل إلى وظيفة لا يحكمها القانون الأساسي للوظيفة العامة، ويتقاضى راتبه من الهيئة المستقبلية كما تتكفل بتقييمه، إلا أنه لا يستفيد من الترقية في الدرجات، وبعد انتهاء المدة المخصصة لهذه الوضعية يعاد ادماجه في منصبه الأصلي بقوة القانون حتى ولو كان زائدا عن العدد.

أما بالنسبة للوضعيات القانونية الأساسية الاستثنائية التي تعلق علاقة العمل، فتتمثل في كل من الإحالة على الاستيداع ووضعية الخدمة الوطنية، أما الأولى فهي تعبر عن حالة تعليق علاقة العمل، إذ تؤدي إلى توقيف راتب الموظف وحقوقه في الأقدمية والترقية في الدرجات، غير أنه يحتفظ بالحقوق التي اكتسبها قبل إحالته على وضعية الاستيداع، وتكرس هذه الوضعية إما بقوة القانون أو بطلب من الموظف.

بعد انتهاء مدة المخصصة لهذه الوضعية يعاد ادماج الموظف في منصبه الأصلي بقوة القانون حتى ولو كان زائدا عن العدد، أما الحالة الثانية والمتمثلة في وضعية الخدمة الوطنية التي يحال إليها الموظف لأداء واجب الخدمة الوطنية، فلا يستفيد الموظف من راتبه بل يحتفظ بالحقوق المكتسبة قبل إحالته إليها كما تتمم مدة الخدمة الوطنية كخبرة مهنية.

لقد خالصنا من خلال الدراسة المتأنية لكافة الجوانب المتعلقة بموضوع بحثنا إلى النتائج

التالية:

كقاعدة عامة، إن الالتحاق بالوظيفة العامة يؤدي إلى وضع الموظف في وضعية قيام بالخدمة، وهي الوضعية القانونية الأساسية العادية للموظف العام.

- لا يمكن وضع الموظف المتربص في أي وضعية قانونية ما لم يتم ترسيمه، باستثناء وضعية الخدمة الوطنية ووضعية القيام بالخدمة.

-التطرق لأول مرة لتسيير المسار المهني وترقيته وتنظيم المسابقات للموظف الموضوع في حالة قيام بالخدمة لدى مؤسسة عمومية أخرى.

خاتمة

-تفصيل المشرع الجزائري لأول مرة في المسائل المتعلقة بتقييم وتأديب وتجديد وإعادة الإدماج وإلغاء الوضع تحت التصرف، والتي غفل عنها في ظل الامر رقم 06-03، غير أنّ كلاهما لم يتطرقا لمسألة ترقية الموظف الموضوع في حالة التصرف.

-يمكن فقط الموظفين المنتمين إلى رتبة مصنفة في المجموعة "أ" على الأقل، كما هو منصوص عليه في المادة 8 من الأمر رقم 06-03 الذين يثبتون على الأقل خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية في رتبتهم الأصلية، وضعهم في حالة انتداب في الحالات التالية: وظائف تأطير لدى المؤسسات أو الهيئات التي تمتلك الدولة كل رأسمالها أو جزءا منه، مهمة في إطار التعاون أو لدى مؤسسات أو هيئات دولية

- أضاف المرسوم التنفيذي رقم 20-373 إجراء متابعة تأديبية للموظف المنتدب بسبب الأخطاء المنسوبة إليه خلال مدة انتدابه قبل إعادة الإدماج في رتبته الاصلية، وإجراء الإدماج في رتبة الاستقبال التي تكون شروط الالتحاق ومستواها التأهيلي معادلة لرتبة الموظف الاصلية.

- إضافة اجراء البطاقة التقييمية للموظف المنتدب في إطار تمثيل الدولة في مؤسسات أو هيئات دولية، ووظيفة عليا للدولة أو منصب عال في مؤسسة أو إدارة عمومية غير تلك التي ينتمي إليها، نشاطات لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى و/ أو في رتبة غير رتبته الأصلية، وظائف تأطير لدى المؤسسات أو الهيئات التي تمتلك الدولة كل رأسمالها أو جزءا منه، مهمة في إطار التعاون أو لدى مؤسسات أو هيئات دولية.

- أشار المشرع الجزائري في المرسوم التنفيذي رقم 20-377 إلى أن الموظف المنتدب في رتبة غير رتبته الاصلية، يتقاضى راتبه على أساس الصنف الموافق لتصنيف الرتبة التي استقبل اليها وكذا نظامها التعويضي، وهذا ما لم يشر إليه في الامر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

- استثنى المشرع الجزائري في تعريفه لوضعية خارج الإطار في هذا المرسوم التنفيذي، حالة الانتداب لممارسة نشاطات لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى و/ أو في رتبة غير رتبته

خاتمة

- الاصلية من الوضع خارج الإطار، عكس ما جاء في الامر 03-06 أين نصّ على أنّ الوضع خارج الإطار يكون في جميع حالات الانتداب الارادي، حسب المادة 135 منه.
- أضاف المرسوم التنفيذي رقم 20-373 بعض النقاط الجديدة التي لم يتطرق لها في الامر 03-06، وهي إعادة إدماج الموظف في رتبته الاصلية قبل انقضاء الوضع خارج الإطار، سواء بطلب منه او برغبة من الإدارة الاصلية لضرورة المصلحة، أو بطلب من المؤسسة أو الهيئة المستقبلية، كما نصّ على تجديد وضعية خارج الإطار وإدماج الموظف فوراً في رتبته الاصلية، عند ارتكابه لخطأ مهني لا يسمح له بممارسة مهامه في المؤسسة التي وضع لديها في وضعية خارج الإطار، وذلك ليخضع للإجراء التأديبي.
- لا تحتسب مدة الوضع خارج الإطار كأقدمية للترقية في الدرجة وفي الرتبة، ولا كأقدمية للتعيين في منصب عال.
- اشتراط المشرع للإحالة على الاستيداع بقوة القانون للموظف الذي ينتمي لحزب سياسي أن يمارس مهاماً دائمة فيه، أي لا يكون عضواً منخرطاً فقط بل أن يكون عضواً فعالاً في ذلك الحزب، كما أضاف شرطاً آخر وهو أن يكون ذلك الحزب السياسي معتمد من طرف الدولة.
- إضافة حالة الظروف الشخصية التي تتطلب تحرير الموظف من منصبه لإحالاته على الاستيداع، دون تجديد دقيق لهذه الحالات.
- كما أضاف المرسوم التنفيذي رقم 20-377 لحالة قدرة الموظف على الجمع بين مدتي الإحالة على الاستيداع بقوة القانون وتلك الممنوحة له لأغراض شخصية، في حدود أقصاها سبع (07) سنوات خلال الحيات المهنية للموظف.
- لا يمكن تعيين الموظف الموجود في وضعية القيام بالخدمة أو الانتداب أو خارج الإطار، في منصب يضعه في علاقة سلمية مباشرة مع زوجه أو أصوله أو فروع أو حواشيه من الدرجة الأولى والثانية.

خاتمة

وأخيرا لاحظنا مجموعة من النقائص التي تعتري المرسوم التنفيذي رقم 20-377، والمتمثلة في النقاط التالية:

- عدم ذكر كيفية تقييم الموظف الذي انتدب لمتابعة تكوين منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة، متابعة تكوين أو دراسات، إذا ما تم تعيين الموظف لذلك من المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها.
 - عدم قيام المشرع بتحديد الظروف الشخصية التي من خلالها يمكن ان يستفيد الموظف من الإحالة على الاستيداع هذا ما يفتح المجال لتهرب الموظفين عن أداء مهامهم على أكمل وجه.
 - تمكين الموظفين المنتمين للمجموعة أ من وضعية خارج الإطار دون غيرهم.
 - إطلاق تسمية وضعية على حالة الوضع تحت التصرف، بالرغم أن المشرع الجزائري لم يكتفيها كوضعية قانونية في نص المادة الثانية من المرسوم التنفيذي رقم 20-373.
- وعليه ارتأنا أن نقترح التوصيات التالية:
- إعادة النظر فيما يخص الإحالة على وضعية الاستيداع ووضعية الخدمة الوطنية، وذلك بمنح الموظف راتبا يمكنه من التكفل بعائلته وتغطية نفقاتها خلال مدة الانقطاع عن العمل.
 - ضرورة فتح المجال لكافة الموظفين للولوج لوضعية خارج الإطار، عملا بمبدأ المساواة بين الموظفين.
 - تعديل حالة حرمان الموظف من تولي أي منصب في الوظيفة العمومية إذا كان محل تسريح أو عزل مدى الحياة، وذلك بحرمانه من النشاط لمدة معينة فقط.
 - ضرورة تحديد مدلول الظروف الشخصية في حالة تقديم الطلب على الاستيداع، حماية للموظف العام من تعسف الإدارة نظرا لما تتمتع به من سلطة تقديرية في قبول أو رفض الطلب بداعي المصلحة العامة.

تمّ البحث بحمد الله

قائمة المراجع

أولاً: باللغة العربية

أ-الكتب:

1- بلورنة أحسن، الوظيفة العمومية في التشريع الجزائري بين النظري والتطبيقي، دار هومة، الجزائر، 2019.

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

3-بوضياف عمار، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري (دراسة في ظل الامر 06-03 والقوانين الأساسية الخاصة مدعمة باجتهادات مجلس الدولة)، دار جسور للنشر والتوزيع، الجزائر، 2015.

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

5-دمان ذبيح عاشور، شرح القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية (أحكام الامر ال رئاسي 03/06 المؤرخ في 15/07/2006)، دار الهدى لطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2010.

6-ديدان مولود وآخرون، النظام القانوني للوظيفة العمومية (وفقا للأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية)، دار بلقيس، الجزائر، د س ن.

7-رحماوي كمال، تأديب الموظف العام في القانون الجزائري، الطبعة الثالثة، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2006.

8-زريق برهان، التفويض في القانون الإداري، الطبعة الأولى، ددن، سوريا، 2017.

9-عاطف عبد الله المكاوي، التفويض الإداري، مؤسسة طيبة للنشر والتوزيع، القاهرة، 2015.

10- سليمان محمد الطماوي، الوجيز في القانون الاداري، دراسة مقارنة، دار الفكر العربي، القاهرة، 1992.

11- مازن ليلو راضي، الطاعة وحدودها في الوظيفة العامة، دار المطبوعات الجامعية، الإسكندرية، 2002.

12- مازن ليلو راضي، الوسيط في القانون الإداري (طبيعة القانون الإداري - التنظيم الإداري - الضبط الإداري المرفق العام - الوظيفة العامة - الأموال العامة - القرار الإداري - العقود الإدارية)، المؤسسة الحديثة للكتاب، لبنان، 2013.

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

ب- الاطروحات والمذكرات الجامعية:

ب/1- مذكرات الماجستير:

1- دبوب حكيم، النظام القانوني للانتداب في الوظيفة العامة، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في الحقوق، فرع الدولة والمؤسسات العمومية، كلية الحقوق، جامعة الجزائر-1، 2012-2013.

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

ب/2- مذكرات الماستر:

1- برة جمال الدين، حماني زكرياء، واجبات الموظف في التشريع الجزائري، مذكرة مقدمة لنيل شهادة ماستر أكاديمي، فرع الحقوق، تخصص قانون اداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد بوضياف المسيلة، 2019-2020.

- 2- بعلي عائشة، **الوضعيات القانونية للموظف العام في الإدارة العمومية**، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر أكاديمي، فرع حقوق، تخصص قانون اداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد بوضياف- المسيلة، 2018- 2019.
- 3- بوقرين رياض، **رزوقي عبد الغفور، النظام القانوني لنهاية الرابطة الوظيفية في الجزائر**، مذكرة لنيل شهادة الماستر أكاديمي، فرع قانون عام، تخصص قانون اداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد بوضياف- المسيلة، 2016-2017.
- 4- خلفات رشدي، **مباركي تاسعديت، حقوق الموظف في التشريع الجزائري**، مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة ماستر أكاديمي، فرع قانون عام، تخصص قانون اداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد بوضياف- المسيلة، 2019- 2020.
- 5- ديف محمد، **الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام**، مذكرة لنيل شهادة ماستر في الحقوق، تخصص قانون اداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية جامعة احمد دراية- ادرار، 2018-2019.
- 6- زغوان هشام، **صابر الياس، الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام اثناء الانقطاع عن الخدمة وحركات نقله**، مذكرة تخرج تدخل ضمن متطلبات نيل شهادة ماستر في الحقوق، تخصص قانون اداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة حمه لخضر- الوادي، 2019-2020.
- 7- قديري مريم، **الوضعيات القانونية والأساسية للموظف وحركات نقله**، مذكرة مكملة من متطلبات نيل شهادة الماستر في الحقوق، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر-بسكرة، 2012-2013.

ج-المقالات:

- 1- بدري مباركة، **>> التنظيم القانوني للاستقالة في التشريع الجزائري ضرورة للتوفيق بين مصلحة الموظف والمصلحة العامة<<**، مجلة الاجتهاد للدراسات القانونية والاقتصادية، المركز الجامعي لتامنغست، الجزائر، عدد 06، 2014، ص ص 113-142.

- 2- بوشيبة طاهر، << العزل من الوظيفة العمومية في القانون الجزائري >>، مجلة أفاق علمية، جامعة ابي بكر بلقايد، تلمسان، المجلد 13، العدد 01، 2021، ص ص. 440-459.
- 3- بن زيطة عبد الهادي، << وضعية خارج الإطار في قانون الوظيفة العمومية الجزائري >>، << المجلة النقدية للقانون والعلوم السياسية >>، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة تيزي وزو، المجلد 15، العدد 02، 2020، ص ص. 166-177.
- 4- سلطاني ليلة، << العزل حالة من حالات الانهاء التام للعلاقة الوظيفية بين الإدارة والموظف في الامر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العامة في الجزائر >>، مجلة القانون العام الجزائري والمقارن، جامعة جيلالي اليابس، سيدي بلعباس، المجلد الخامس، العدد الثاني، 2019، ص ص. 63-75.
- 5- سمغوني زكرياء، << نقص اللياقة الصحية ونقص الكفاءة المهنية كسبب لانتهاء خدمة الموظف العام >>، مجلة البحوث القانونية والسياسية، المركز الجامعي، النعامة، العدد السابع، 2016، ص ص. 324-336.
- 6- عوماري فاطمة الزهراء، بن زيطة عبد الهادي، << الانتداب في تشريع الوظيفة العمومية الجزائري >>، مجلة المفكر للدراسات القانونية والسياسية، جامعة ادرار، المجلد 4، العدد 1، 2021، ص ص. 25-44.
- 7- رناي فريد، << واجب تحفظ الاعوان العموميين في القانون الجزائري >>، مجلة القانون، المجتمع والسلطة، جامعة مولود معمري، تيزي وزو، مجلد 07، عدد 02، 2018، ص ص. 173-182.
- 8- شويح بن عثمان، << واجبات الموظف بين الشريعة والقانون >>، مجلة البحوث القانونية والسياسية، جامعة جيلالي اليابس، سيدي بلعباس، العدد الخامس، 2015، ص ص. 445-455.

9- غربي أحسن، << قواعد تفويض الاختصاص الإداري في الجزائر >>، مجلة العلوم القانونية والسياسية، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة الشهيد حمة لخضر، الوادي، عدد 8، 2014، ص ص. 57-76.

د- النصوص القانونية:

د/1- التشريع الأساسي:

- الدستور:

- دستور الجمهورية الجزائرية الصادر بموجب مرسوم رئاسي رقم 96-483، مؤرخ في 07 ديسمبر 1996، يتعلق بنشر نص تعديل الدستور، ج ر ج د ش عدد 76، صادر في 08 ديسمبر 1996، معدل ومتم بموجب قانون رقم 02-03، مؤرخ في 10 أبريل 2002، ج ر ج د ش عدد 25، صادر في 14 أبريل 2002، وبموجب قانون 08-19، مؤرخ في 15 نوفمبر 2008، ج ر ج د ش عدد 63، صادرة في 16 نوفمبر 2008، وبموجب قانون 01-16، مؤرخ في 06 مارس 2016، يتضمن التعديل الدستوري، ج ر ج د ش عدد 14، صادر في 07 مارس 2016، و بالمرسوم الرئاسي رقم 20-442، مؤرخ في 30 ديسمبر 2020، متعلق بإصدار التعديل الدستوري، ج ر ج د ش عدد 82 مؤرخة في 30 ديسمبر 2020.

د/2- التشريع العادي:

1- أمر رقم 66-133، مؤرخ في 02 جوان 1966، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، ج ر ج د ش عدد 46، صادر في 4 جوان 1966 (ملغى).

2- أمر رقم 66-156، مؤرخ في 8 جوان 1966، يتضمن قانون العقوبات، ج ر ج د ش عدد 49، صادر في 11 جوان 1966، معدل ومتم.

3-أمر رقم 76-111، مؤرخ في 9 سبتمبر 1976، المتعلق بمهام الاحتياط وتنظيمه، ج ر ج د ش عدد 26، صادر في 30 مارس 1977.

4-قانون رقم 83-11، مؤرخ في 2 جويلية 1983، يتعلق بالتأمينات الاجتماعية، ج ر ج د ش عدد 28، صادر في 5 جويلية 1983، معدل ومتمم.

5-قانون رقم 90-02، مؤرخ في 6 فيفري 1990، يتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل وتسويتها وممارسة حق الاضراب، ج ر ج د ش عدد 6، صادر في 07 فيفري 1990، معدل ومتمم.

6-أمر رقم 06-03، مؤرخ في 15 جويلية 2006، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، ج ر ج د ش، عدد 46، صادر في 16 جويلية 2006.

7-قانون رقم 14-06، مؤرخ في 9 اوت 2014، يتعلق بالخدمة الوطنية، ج ر ج د ش عدد 48، صادر في 10 اوت 2014.

8-قانون رقم 16-15، مؤرخ في 31 ديسمبر 2016، ج ر عدد 76، صادر في 31 ديسمبر 2016، يعدل ويتمم القانون رقم 83-12، مؤرخ في 02 جويلية 1983، ج ر عدد 28، صادر في 05 جويلية 1983، يتعلق بالتقاعد.

د/3- التشريع الفرعي:

د/3/أ- المرسوم الرئاسي:

- مرسوم رئاسي رقم 07-304، مؤرخ في 29 سبتمبر 2007، يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، ج ر ج د ش عدد 61، صادر في 30 سبتمبر 2007، معدل ومتمم.

د/3/ب- المراسيم التنفيذية:

1-مرسوم رقم 85-59، مؤرخ في 23 مارس سنة 1985، يتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، ج ر ج د ش عدد 13، صادر في 24 مارس 1985.

2- مرسوم تنفيذي رقم 10-322، مؤرخ في 22 ديسمبر 2010، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالأمن الوطني، ج ر ج د ش عدد 78 صادر في 26 ديسمبر 2010.

3- مرسوم تنفيذي رقم 11-334، مؤرخ في 20 سبتمبر 2011، يتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي إدارة الجماعات الإقليمية، ج ر ج د ش عدد 53، صادر في 28 سبتمبر 2011.

4- مرسوم تنفيذي رقم 17-321، مؤرخ في 2 نوفمبر 2017، يحدد كفاءات عزل الموظف بسبب اهمال المنصب، ج ر ج د ش عدد 66، صادر في 12 نوفمبر 2017.

5- مرسوم تنفيذي رقم 17-322، مؤرخ في 2 نوفمبر 2017، يحدد الأحكام المطبقة على المتربص في المؤسسات والإدارات العمومية، ج ر ج د ش عدد 66، صادر في 12 نوفمبر 2017.

6- مرسوم تنفيذي رقم 20-199، مؤرخ في 25 جويلية 2020، يتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية، ج ر ج د ش عدد 44، صادر في 30 جويلية 2020.

7-مرسوم تنفيذي رقم 20-373، مؤرخ في 12 ديسمبر 2020، يتعلق بالوضعيات القانونية الاساسية للموظف، ج ر ج د ش عدد 77، صادر في 12 ديسمبر 2020.

د/3/ج-المناشير:

1- منشور رقم 164/ك/خ/م ع وع/99، مؤرخ في 1 جوان 1999، صادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، يتعلق بالإحالة على الاستيداع.

2- منشور رقم 10 ك/خ/م ع وع/2009، مؤرخ في 17 مارس 2009، صادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، يتعلق بالجمع بين الوظائف.

ثانيا: باللغة الفرنسية.

I. Articles

1- G. Timsit, << **Les principes généraux du droit français de la fonction publique**>>, Les Cahiers de droit, vol 19, n° 2, 2005, p.p.339-358.

2- SAM Lyes. << **Brefs propos sur le devoir de réserve des agents publics en droit algérien** >>, Revue Académique de la Recherche Juridique, Faculté de droit et des sciences politiques, Université de Tizi Ouzou, Vol 8, N° 2, 2017, pp.7-19.

2- Thèse:

-BELDJELALIA Nabil, **La gestion des carrières dans la fonction publique algérienne cas des administrations algériennes : la direction des moudjahidines, la direction du tourisme et de l'artisanat et l'université d'oran**, Mémoire de magister en management, Option management des ressources humaines, Faculté des sciences économiques des sciences de gestion et des sciences commerciales, Université d'oran, 2000.

الفهرس

الصفحة	العناوين
	الاهداء
	شكر وتقدير
	قائمة المختصرات
1	مقدمة
5	الفصل الأول: الوضعية القانونية الأساسية للموظف العام
6	المبحث الأول: مفهوم وضعية القيام بالخدمة وحالاتها
6	المطلب الأول: مفهوم وضعية القيام بالخدمة
6	الفرع الأول: تعريف وضعية القيام بالخدمة
7	أولاً: التعريف الفقهي لوضعية القيام بالخدمة
8	ثانياً: التعريف القانوني لوضعية القيام بالخدمة
10	الفرع الثاني: القواعد التي تحكم وضعية القيام بالخدمة
11	أولاً: الالتزام بالممارسة الشخصية للمهام
11	1- أداء المهام بصفة شخصية كأصل عام
11	2- تفويض الاختصاص وتفويض الامضاء كاستثناء لحالة الأداء الشخصي للمهام
12	ثانياً: الالتزام بعدم الجمع بين الوظائف
13	1- تطبيق المبدأ العام بعدم الجمع بين وظيفتين
13	2- الاستثناءات الواردة على مبدأ عدم الجمع بين الوظائف
15	3- الجزاءات المترتبة عن الاخلال بمبدأ الجمع بين وظيفتين
15	ثالثاً: الالتزام بمواعيد العمل الرسمية وعدم التغيب
16	1- احترام مواعيد العمل الرسمية وعدم التغيب
16	2- الغيابات غير المبررة
17	3- الجزاءات المترتبة على الغياب غير المبرر

17	رابعاً: الالتزام بالإقامة في مكان ممارسة الوظيفة
18	المطلب الثاني: حالات وضعية القيام بالخدمة
18	الفرع الأول: الحالات العادية لوضعية القيام بالخدمة
19	أولاً: حالة ممارسة الموظف لمهامه فعلياً في ادارته المستخدمة
19	ثانياً: ممارسة الموظف لمهام منصب عال او وظيفة عليا في الإدارة التي ينتمي اليها
20	ثالثاً: حالات الانقطاع المؤقت عن الوظيفة المعتبرة وضعية قيام بالخدمة
20	1- حالة الموظف الموجود في عطلة سنوية
20	2- الموظف الموجود في عطلة مرضية او حادث مهني
21	3- الموظفة الموجودة في عطلة امومة
21	4- الموظف المستفيد من رخصة غياب
23	5- الموظف الذي تم استدعاؤه لمتابعة فترة تحسين المستوى او الصيانة في إطار الاحتياط
23	6- الموظف الذي استدعي في إطار الاحتياط
23	7- الموظف الذي تم قبوله لمتابعة فترة تحسين المستوى
24	الفرع الثاني: الحالات الاستثنائية لوضعية القيام بالخدمة
24	أولاً: حالة وضع الموظف لدى مؤسسة عمومية اخرى
25	ثانياً: حالة وضع الموظف تحت التصرف
25	1- تعريف وضعية تحت التصرف
25	2- شروط وإجراءات وضع الموظف تحت التصرف
26	3- المسار المهني للموظف الموضوع تحت التصرف
28	المبحث الثاني : تنظيم وضعية القيام بالخدمة
28	المطلب الأول: الاثار القانونية المترتبة عن وضعية القيام بالخدمة

28	الفرع الأول: حقوق الموظف في وضعية القيام بالخدمة
29	أولاً: الحق في الراتب
29	ثانياً: الحق في الحماية الاجتماعية والصحية والخدمات الاجتماعية
30	ثالثاً: الحق في التكوين وتحسين المستوى
31	رابعاً: الحق في الترقية
31	خامساً: الحق في الراحة والعطل
32	سادساً: الحق في الاضراب
33	سابعاً: الحق في التقاعد
33	الفرع الثاني: واجبات الموظف في وضعية القيام بالخدمة
34	أولاً: واجب أداء المهام الوظيفية
34	ثانياً: واجب الطاعة الرئاسية
34	ثالثاً: واجب الحياد والتحفظ
36	رابعاً: واجب الالتزام بالسر المهني
36	المطلب الثاني: نهاية وضعية القيام بالخدمة
37	الفرع الأول: إنهاء علاقة الخدمة بقوة القانون
37	أولاً: فقدان الجنسية أو التجريد منها
38	ثانياً: فقدان الحقوق المدنية
39	ثالثاً: الإحالة على التقاعد
39	رابعاً: وفاة الموظف العمومي
40	الفرع الثاني: إنهاء علاقة الخدمة بتدخل أحد الاطراف
40	أولاً: الاستقالة المقبولة بصفة قانونية
41	ثانياً: عزل الموظف العمومي من منصبه
43	ثالثاً: تسريح الموظف العمومي
43	1-التسريح التأديبي

43	2- التسريح الإداري
45	3-التسريح لمتابعة قضائية
46	خلاصة الفصل الأول
48	الفصل الثاني: الوضعيات القانونية الأساسية الاستثنائية للموظف العام
49	المبحث الأول: الوضعيات القانونية الأساسية التي لا يترتب عنها ايقاف علاقة العمل
49	المطلب الأول: وضعية الانتداب
50	الفرع الأول: مفهوم وضعية الانتداب
50	أولاً: تعريف وضعية الانتداب
50	1-التعريف الفقهي لوضعية الانتداب
51	2-التعريف القانوني لوضعية الانتداب
53	ثانياً: شروط وضعية الانتداب
53	1- شروط الانتداب الخاصة بالموظف
53	2- شروط الانتداب المتعلقة بالجهة الإدارية المعنية
55	الفرع الثاني: حالات الانتداب للموظف العام
55	أولاً: الانتداب بقوة القانون
56	ثانياً: الانتداب بطلب من الموظف
56	الفرع الثالث: تنظيم وضعية الانتداب
57	أولاً: إجراءات تجسيد وضعية الانتداب
57	1-إجراءات الوضع في الانتداب
57	2-إجراءات ادماج وترقية وتقييم الموظف الموضوع في وضعية انتداب
60	ثانياً: الآثار القانونية لوضعية الانتداب
60	1-الآثار المالية لوضعية الانتداب
61	2-الآثار الإدارية لوضعية الانتداب

61	3-اثار نهاية وضعية الانتداب
62	ثالثا: نهاية وضعية الانتداب
63	المطلب الثاني: وضعية خارج الإطار
63	الفرع الأول: مفهوم وضعية خارج الإطار
63	أولا: تعريف وضعية خارج الإطار
64	1-التعريف الفقهي لوضعية خارج الإطار
64	2-التعريف القانوني لوضعية خارج الإطار
65	ثانيا: شروط وضعية خارج الإطار
66	الفرع الثاني: تنظيم وضعية خارج الإطار
66	أولا: إجراءات تجسيد وضعية خارج الإطار
66	1-إجراءات وضع الموظف في وضعية خارج الإطار
67	2-إجراءات ادماج وترقية وتقييم الموظف الموضوع في وضعية خارج الإطار
68	ثانيا: الاثار القانونية المترتبة عن وضعية خارج الإطار
68	1-الاثار المالية لوضعية خارج الإطار
69	2-الاثار الإدارية لوضعية خارج الإطار
69	3-اثار نهاية وضعية خارج الإطار
70	ثالثا: نهاية وضعية خارج الإطار
71	المبحث الثاني: الوضعيات القانونية الاساسية التي يترتب عنها ايقاف علاقة العمل
71	المطلب الأول: وضعية الإحالة على الاستيداع
72	الفرع الأول: مفهوم وضعية الإحالة على الاستيداع
72	أولا: تعريف وضعية الإحالة على الاستيداع
72	1- التعريف الفقهي لوضعية الإحالة على الاستيداع
73	2- التعريف القانوني لوضعية الإحالة على الاستيداع

75	ثانيا: شروط الإحالة على الاستيداع
75	1 - شروط الإحالة على الاستيداع بقوة القانون
76	2_ شروط الإحالة على الاستيداع بطلب من الموظف
78	الفرع الثاني: صور الإحالة على الاستيداع
78	أولا: الإحالة على الاستيداع بقوة القانون
80	ثانيا: الإحالة على الاستيداع بطلب من الموظف
80	الفرع الثالث: تنظيم وضعية الإحالة على الاستيداع
81	أولا: إجراءات الإحالة على الاستيداع
81	1- إجراءات الإحالة على الاستيداع بقوة القانون
81	2- إجراءات الإحالة على الاستيداع بطلب من الموظف
82	ثانيا: الآثار القانونية لوضعية الإحالة على الاستيداع
83	ثالثا: نهاية وضعية الإحالة على الاستيداع
84	1- نهاية وضعية الاستيداع بنهاية المدة المقررة لها
84	2- نهاية وضعية الاستيداع برغبة الإدارة
84	3- نهاية وضعية الإحالة على الاستيداع بطلب من الموظف
85	المطلب الثاني: وضعية الخدمة الوطنية
86	الفرع الأول: مفهوم وضعية الخدمة الوطنية
86	أولا: تعريف وضعية الخدمة الوطنية
88	ثانيا: الشروط القانونية للإحالة على وضعية الخدمة الوطنية
89	الفرع الثاني: تنظيم وضعية الخدمة الوطنية
90	أولا: إجراءات تجسيد وضعية الخدمة الوطنية
90	ثانيا: الآثار القانونية لوضعية الخدمة الوطنية
91	1- تعليق علاقة العمل التي تربط الموظف بالإدارة
91	2- احتفاظ الموظف بحقوقه في الترقية في الدرجات وفي التقاعد

الفهرس

92	3- عدم استقادة الموظف من راتبه خلال فترة التجنيد
92	4- إعادة ادماج الموظف في رتبته الاصلية
93	ثالثا: انتهاء وضعية الخدمة الوطنية
94	خلاصة الفصل الثاني
96	خاتمة
102	قائمة المراجع
111	الفهرس

ملخص

تناولت هذه الدراسة موضوعا مهما من موضوعات الوظيفة العامة والمتمثل في الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام وفق المرسوم التنفيذي رقم 20-373، وبحسب هذا المرسوم هذه الوضعيات هي: وضعية القيام بالخدمة، وضعية الانتداب، وضعية خارج الإطار، وضعية الحالة على الاستيداع ووضعية الخدمة الوطنية.

بحيث قمنا بدراسة تحليلية للنظام القانوني لكل وضعية قانونية من خلال التطرق الى مفهومها وحالاتها والاثار القانونية المترتبة عن كل وضعية سواء على الموظف العام أو الإدارة المستخدمة. يمكننا القول أن هذه الوضعيات وضعت لتحقيق التوازن بين متطلبات ديمومة الخدمة العمومية ومصالح المرفق العام من جهة، والحفاظ على مصلحة الموظف مع مراعات حقوقه واحتياجاته من جهة أخرى.

Résumé

Cette étude est portée sur un sujet important de la fonction publique, qui est représenté sous le nom **des positions statutaire du fonctionnaire dans le décret exécutif n° 20-373**, et selon ce décret, ces positions sont : la position d'activité, la position de détachement la position de hors cadre, la mise en disponibilité et la position du service national.

De sorte que nous avons fait une étude analytique du système juridique pour chaque position en abordant son concept et ses cas et les implications juridiques de chaque position , que ce soit sur Le Fonctionnaire public ou sur l'administration .Nous pouvons dire que ces positions ont été développées pour parvenir à un équilibre entre les exigences et la pérennité du service public et l'intérêt du service public d'une part et le maintien de l'intérêt du Fonctionnaire, en tenant compte de ses droits et besoins d'autre part.