وزارة التـــــعليم العالي والبـــحث العلمي

جـــامعة يحي فارس بالمدية

كـلية الحقوق والعلوم السياسية

الوضعيات القانـونية الأسـاسية للموظف بيـــن الأمر رقم 06-03 والمرسوم التنفيذي رقم 20-373

مذكرة لنيل شهادة ماســتر في الحقوق

تخصص: دولـة ومـؤسسات

إعـــداد الطالبتين:

رابـــــــــحي دليلة

حمـــادوش الزهراء

تحت إشراف الأستاذة:

د/ أوراك حـــــــورية

أعضاء لجنة المناقشــة

د/ بوعكاز نسرين..... رئيسا

د/ أوراك حورية..... مشرفا ومقررا

د/ قربة رضا..... مناقشا

السنة الجامعية 2021-2022

شكـــــــر وتقـــــــدير

بسم الله الرحمن الرحيم

نحمد الله العلي القدير الذي وفقنا في إتمام هذا العمل المتواضع.

كما نتقدم بالشكر الجزيل إلى الأستاذة المشرفة " أوراك حورية " التي لم تبخل علينا بنصائحها وإرشاداتها.

كما نتقدم بجزيل الشكر والتقدير إلى لجنة المناقشة.

كما نزف عبارات الشكر والعرفان إلى كل من ساعدنا في إتمام هذه المذكرة.

دليلـة والـــــزهراء

إهـــــــــــداء

إلى مدرسة الحق والـوفاء والحنان، إلى التي جعلت الجنة تحت أقدامها، إلى ضياء قلبي ونور حياتي... أمي الحبيبة.

إلى الذي أتشرف بحمل اسمه، إلى الذي أقتدي به في حياتي...أبي الغالي.

إلى كل من شاركوني حضن الأم أختي وأخواي.

إلى من ساعدوني لإتمام هذا البحث من توجيه ومعلومات ونصائح أهديه لهم.

إلى أصدقائي ورفاقي.

إلى جميع العائلة أعمام عمات أخوال خالات.

دليـــلة رابـــــحي

إهـــــــــــــداء

إلى الذي علمني أن الحياة عمل والعمل عبادة، ورمز التضحية والمثابرة، رمز الصلاح والعطاء، إلى وجه يبتسم إن رآني إلى كل قطرة سالت من جبينه إليك – أبي- رحمة الله عليه « فاللّهم ارفع درجة أبي وأكرمه مقامه وتقبل ميزانه وأجزل ثوابه وأضيئ قبره وأقر عينه، اللهم جازه بالإحسان إحسانا وبالسيئات عفوا وغفرانا، اللهم طيب ترابه وأكرم مثواه واجعل الجنة مستقره ومثواه » أمين.

إلى مصدر الحنان ونبع الأمان ومصدر الخير والاطمئنان إلى من ربتني فأحسنت تربيتي، وسهرت على رعايتي وتعبت من أجلي وانتظرت نجاحي، إلى قرة عيني ... أمي الحبيبة أطال الله عمرها.

إلى من شاركوني رحم أمي .... إخوتي وأخواتي الأعزاء.

إلى كل أقاربي وصديقات، إلى كل من دعمني وتمني لي النجاح والفلاح.

الـــــــــزهراء حمادوش

مقدمة

مقدمـــــــــــــة:

تعتبر الوظيفة العمومية من أهم مواضيع القانون الإداري، وتتجلى أهميتها في التزايد المستمر لعدد الموظفين والأعوان الذين تعتمد عليهم الدولة في أنشطتها المتنوعة والمعقدة، كما تربط الموظف بالإدارة علاقة قانونية تنظيمية مادام في ظل وظيفية عمومية، وباعتبار الموظف القلب المحرك لأي إدارة أو مؤسسة عمومية ذات صبغة إدارية، خصوصا إذا اعتبر المحور الذي يدور حوله وجود وتطبيق القانون إداري، والعلة في ذلك أن المؤسسات العمومية ذات الطبيعة الإدارية ما هي في النهاية إلا شخص معنوي، وبالتالي فهي تحتاج إلى من يعبر عن إرادتها، ويباشر نشاطاتها سواء كانت سلبية أو إيجابية، فلا يمكن إذا تصور مرافق عمومية من غير موظفين، ولا موظفين دون وجود مرافق عمومية، فهما متلازمان هذا من ناحية أخرى ورغم أن تقليد المهام والوظائف في الدولة حق دستوري يتساوى فيه جميع الموطنين، فلا يعني ذلك عدم تدخل المشرع لتنظيم كيفية الالتحاق بالوظيفة العمومية وتحديد الشروط الواجب توافرها في طالب الوظيفة.

نظرا للأهمية البالغة التي يحتلها الموظف، والدور الذي يساهم فيه، لضمان استمرارية وديمومة سير المرافق العامة بانتظام، فقد قام المشرع الجزائري بتنظيم وضعياته بموجب مختلف النصوص القانونية الخاصة، ومواكبة التطور والتغيرات التي طرأ على المجتمع.

فنجد أن المشرع الجزائري نص على الوضعيات القانونية في القانون الوظيفي العمومي، وهناك وضعيات يكون فيها الموظف في حالة نشاط، وهناك وضعيات يكون فيها الموظف في حالة خارج النشاط.

يستمد بحثنا أهميته كونه يبرز مختلف الوضعيات التي يشغلها الموظف في إطار علاقته مع الإدارة، وفقا لما نظمه المرسوم التنفيذي 20-373 وما جاء به لتوضيح أو شرح أدق لوضعيات القانونية المنصوص عليها في الأمر 06-03 ومعرفة مقاصد تشريع هذا المرسوم والغاية من سنه.

يعود سبب الذي جعلنا نختار هذا الموضوع عن باقي المواضيع الأخرى، لأسباب الذاتية تتجلي في الميول لمقياس الوظيفة العمومية، وكوننا سنشتغل في الإدارة العمومية مستقلا.

أما الأسباب الموضوعية فتتجلي في القيمة العلمية للموضوع محل البحث إذ يعتبر من الموضوعات الحيوية الهامة، سواء من الناحية العلمية أو العملية، وذلك لارتباطه بالموظف واستقراره الوظيفي الذي ينتج عنه ضمان حسن سير المرفق.

تهدف هذه الدراسة إلى إلقاء أو تسليط الضوء على مختلف الوضعيات القانونية الأساسية وأهم ما أضافه المرسوم 20-373، بالإضافة إلى مفهوم هذه الوضعيات، وتنظيم هذه الوضعيات من ناحية إجراءاتها والآثار المترتبة عنها ونهاية كل وضعية.

من خلال البحث الذي قمنا به لمختلف الدراسات البحوث ذات صلة بموضوع الدراسة ومن باب الأمانة، كان لبعض مذكرات ومقالات دور في إعداد هذا البحث أهمها:

- عائشة بعلي، الوضعيات القانونية للموظف العام في الإدارة العمومية.

- نوال أعرب وكريمة معيزة، الوضعيات القانونية للموظف العمومي.

- فاتح بوطبخ وحسان قارف، الوضعيات القانونية للموظف العام في المسار المهني.

- ضحى حفصي ومحمد سلطاني، الوضعيات القانونية للموظف في ظل المرسوم التنفيذي20-373.

- جمال قروف، وضعيات الموظف بين المستحدث بالمرسوم التنفيذي 20-373 والمتطابق مع الأمر 03-06.

- خير الدين زروق وطارق مهيرة، الوضعيـــات القـانونية للموظف العام في ظل المـرسوم التنفيذي 20-373.

أما فيما يخص الصعوبات التي تتعلق بهذا البحث فتمثلت في قلة المراجع، وهذا لحداثة المرسوم التنفيذي 20-373.

فبناء على ما سبق يمكن طرح الإشكالية التالية:

كيف نظم المشرع الجزائري الوضعيات القانونية الأساسية للموظف في المرسوم التنفيذي رقم 20-373 ؟ وما هي أهم الإضافات التي جاء بها للأمر 06-03؟

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 06-03 والمرسوم التنفيذي رقم 20-373 كلما دعت الضرورة لذلك.

فقصد معالجة هذه إشكالية في البحث قسمنا موضوعنا إلى فصلين بحيث يتناول:

الفصل الأول: الوضعية القانونية الأساسية للموظف في حالة استمرار العلاقة الوظيفية.

الفصل الثاني: الوضعيات القانونية الأساسية للموظف في حالة توقيف العلاقة الوظيفية.

الفصل الأول:

الوضعية القانونية الأساسية للموظف في حالة استمرار العلاقة الوظيفية

الفصل الأول: الوضعية القانونية الأساسية للموظف في حالة استمرار العلاقة الوظيفية

يحظى الموظف بأهمية كبيرة في جميع البلدان لما يلعبه من دور حساس في تجسيد خطط التنمية التي تضعها الدولة.

يلتحق الموظف بوظيفته فور تعيينه في إحدى المؤسسات أو الإدارات العامة التي يمارس فيها عمله في إطار أداء واجباته في خدمة الدولة ، ليكون في موقع قانوني وتنظيمي تجاه الإدارة.

هذه العلاقة، التي تستلزم أن كل موقف قد يكون فيه موظف حاضرًا، يجب أن تستند إلى القوانين واللوائح التي يحكمها والتي يتم إعدادها مسبقًا، والتي يجب أن تكون مصحوبة بقرار إداري ينظمها.

يلتزم الموظف عند تأدية خدمته بالقواعد الأساسية التي تحكم هذا الوضع والواجبات الواقعة على كاهله والتي تمنعه من ارتكاب أخطاء أثناء تأدية واجباته، مما يسمح بحسن سير الخدمة العامة.

خلال هذه الحالة يتمتع الموظف بمجموعة من الحقوق الوظيفية التي تشجعه على زيادة الإنتاج وتحسين الأداء، وللإحاطة بكل هذه الأمور وجب علينا التطرق إلى وضعية القيام بالخدمة وحالاتها **(المبحث الأول)**، وكيفية تنظيمها من قبل المشرع الجزائري**(المبحث الثاني)**.

المبحث الأول: مفهوم وضعية القيام بالخدمة وحالاتها

يؤدي الانضمام إلى الوظيفة العامة كأصل عام إلى التزام الموظف بأداء الخدمة موكلة إليه وذلك من خلال القيام بالمهام الموكلة إليه بصفة الشخصية، وبشكل مستمر لضمان سير عمل الموظف والمرفق العام الذي يجسد شخصية الرجل النشيط في خدمة الدولة.

كما أن لوضعية القيام بالخدمة مجموعة من الحالات منها العادية ومنها حالات استثنائية وتستلزم دراسة هذه الوضعية تقديم مختلف التعاريف الفقهية والقانونية لوضعية القيام بالخدمة إضافة إلى 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

يتناول هذا المطلب وضعية قيام بالخدمة من خلال التعريف الفقهي والقانوني للقيام بالخدمة **(الفرع الأول)**، وبعدها نحدد القواعد التي تحكم وضعية القيام بالخدمة **(الفرع الثاني)**.

الفرع الأول: تعريف وضعية القيام بالخدمة

تعتبر وضعية القيام بالخدمة أساس المسار المهني للموظف، وللتعرف عليها نعرض بعض التعاريف الفقهية، ثم التعاريف القانونية التالية:

أولا: التعريف الفقهي لوضعية القيام بالخدمة

من بين التعريفات الفقهية لوضعية القيام بالخدمة نذكر ما يلي:

1. **تعريف نواف كنعان:** عرفها: " الوضعية العادية التي يمر بها الموظف أثناء حياته الوظيفية يؤدي فيها الموظف مهام وظيفته في الجهة التابع لها بشكل مستقر ومنتظم.[1]

2. **تعريف عمار بوضياف:** عرفها: " الوضع الطبيعي والغالب بالنسبة لجملة الموظفين فأغلبهم يكون في وضعية نشاط وأداء للعمل ".[2]

3. **تعريف بوطبة مراد:** عرف وضعية القيام بالخدمة بأنها: " وضعية الموظف الذي يمارس فعليا في المؤسسة أو الإدارة التي ينتمي إليها المهام المطابقة لرتبته أو مهام منصب عمال أو وظيفة عليا،

---

[1] نواف كنعان، القانون الإداري،" الكتاب الثاني "، بدون طبعة، دار الثقافة للنشر والتوزيع، الأردن (عمان)، 2009، ص71.

[2] عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري ، طبعة الأول، جسور للنشر والتوزيع، -المحمدية- الجزائر، 2015، ص139. www.facebook.com/groups/PhD.student.Diary

أو يمارس فعليا المهام المطابقة لرتبته في مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى أو جمعية وطنية معترف لها بطابع الصالح العام أو المنفعة العمومية ".[1]

4. تعريف حامدي نور الدين: يعرفها بأنها: " وضعية الموظف الذي يمارس فعليا في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها، المهام المطابقة لرتبته أو مهام منصب شغل أو مناصب أو وظائف عليا في الهرم الإداري للدولة، ويعد كذلك في هذه الوضعية الموظف: الموجود في عطلة سنوية، الموجود في عطلة مرضية أو حادث مهني، الموظفة الموجودة في عطلة أمومة، المستفيد من رخصة غياب، الذي تم استدعاؤه لمتابعة فترة تحسين المستوى أو الصيانة في إطار الاحتياط، الذي استدعي في إطار الاحتياط والذي تم قبوله في فترة تحسين المستوى ".[2]

ثانيا - التعريف القانوني لوضعية القيام بالخدمة :

سوف نتطرق لتعريف وضعية القيام بالخدمة في الأمر06-03 يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية والمرسوم التنفيذي 20-373 يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف.

1- تعريف وضعية القيام بالخدمة في الأمر 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية:

ورد تعريف هذه الوضعية في المادة 128 منه كما يلي: " القيام بالخدمة هي وضعية الموظف الذي يمارس فعليا في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها، المهام المطابقة لرتبته أو مهام منصب شغل من المناصب المنصوص عليها في المادتين 10 و15 من هذا الأمر".[3]

فيقصد المشرع بالوظائف المطابقة للرتبة أو منصب شغل هي الوظائف التي تحددها القوانين الأساسية الخاصة بمختلف أسلاك الموظفين والمناصب العليا والنوعية".

من خلال نص المادة 128 من الأمر 06-03 السابقة الذكر، نستنتج أن وضعية القيام بالخدمة

---

[1] مراد بوطبة، نظام الموظفين من خلال الأمر رقم 06-03، أطروحة مقدمة لنيل شهادة الدكتوراه في القانون العام، كلية الحقوق، جامعة الجزائر -1- بن يوسف بن خدة، 2017، ص 315.

[2] نور الدين حامدى، تسيير المسار المهني في الوظيفة العمومية الجزائرية في ظل أحكام الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مجلة الندوة للدراسات القانونية- الجزائر- المجلد الأول، العدد الأول، جامعة الجزائر، 2013، ص79. http://search.mandumah.com/Record/640796

[3] الأمر رقم 06-03 مؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، جريدة رسمية، العدد 46، صادرة في 20 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 16جويلية 2006.

تتحقق بثلاثة شروط هي:

1- ممارسة الموظف لمهامه فعليا.

2- أن الموظف يؤدي فعليا مهامه في المؤسسة أو الإدارة التي ينتمي إليها.

3- أن يؤدي الموظف مهام تتناسب مع رتبته، أو مهام منصب عال أو وظيفة عليا.[1]

مع ذلك، نصت المادة 130 من الأمر 06-03 على إمكانية وضع الموظفين التابعين لبعض الرتب في حالة القيام بالخدمة لدى بعض المؤسسات والإدارات العمومية، و نصت المادة 131 من نفس الأمر على إمكانية وضع الموظفين تحت تصرف جمعيات وطنية معترف لها بطابع الصالح العام والمنفعة العمومية.[2]

ما يعاب على التعريف المنصوص عليه في المادة 128 من الأمر 06-03 هو القصور، كونه ليس جامعا لكل حالات وضعية القيام بالخدمة، لاسيما الحالتين المنصوص عليهما في المادتين 130 و131 من الأمر 06-03 مقارنة بالقوانين السابقة للوظيفة العمومية.[3]

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

ورد تعريف وضعية القيام بالخدمة وفقا لهذا المرسوم في نص المادة 3 فقرة 1 و2 منه:

"القيام بالخدمة هي وضعية الموظف المنتمي إلى رتبة، والذي يمارس فعليا في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها، المهام أو الوظائف المتصلة برتبة انتمائه أو بمهام منصب من المناصب المنصوص عليها في المادتين 10 و15 من الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادي الثانية عام 1427الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمذكور أعلاه. يعتبر أيضا في وضعية القيام بالخدمة،

---

[1] مراد بوطبة، المرجع السابق، ص314.

[2] فطيمة مسعي، الوضعيات القانونية الأساسية لموظفي قطاع التربية وحركة نقلهم، مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر في الحقوق، تخصص قانون عام معمق، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة العربي بن مهيدي أم البواقي، 2019-2020، ص 7.

[3] مراد بوطبة، المرجع السابق، ص 314 و315.

الموظف الذي يوجد في إحدى الوضعيات المذكورة في المواد 129 و130 و131 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 التفصيلات فقط على المادة المذكورة في الأمر رقم 06-03.

الفرع الثاني: القواعد التي تحكم وضعية القيام بالخدمة

تعتبر حالة القيام بالخدمة الوضعية الاعتيادية للموظف، فالقيام بالخدمة واجب وعمل إلزامي على الموظف، وتحمل مسؤولية المهام موكلة إليه والممارسة الشخصية للمهام ، لهذا فإن وضعية القيام بالخدمة تحكمها عدة قواعد أساسية وضرورية يجب على الموظف احترامها أثناء أداء مهامه وهي على النحو التالي:

أولا: الإلتزام بالممارسة الشخصية للمهام

يؤدي الموظف المهام الموكلة إليه في إطار وظيفته بنفسه وليس غيره، عندما يكون في وضع يسمح له بأداء الخدمة، ولكن في بعض الحالات ولأسباب حسن سير المرفق العام، يجوز له تفويض بعض مهامه لشخص أخر وفقا للقانون.

1- أداء المهام بصفة شخصية كأصل عام

يبدأ هذا الالتزام بمجرد تولي الموظف المنصب الذي تم تعيينه فيه، للقيام بالمهام الموكلة إليه وفقا للقانون وفي إطار اختصاصه بصفته الشخصية، من خلال أداء العمل بنفسه بسبب اختياره، في الوظيفة دون غيرها، مع مراعاة شروط معينة، وبالتالي لا يمكنه تفويض غيره، وكل مخالفة لهذا الالتزام تعرضه لإجراءات تأديبية قد تؤدي إلى إقالته من منصبه(عزله)، مع ذلك ترد هذه القاعدة على استثناءات مقررة قانونا تفرضها بعض المقتضيات الظرفية، ونذكر على سبيل المثال التفويض.[2]

---

[1] المرسوم التنفيذي رقم 20-373، مؤرخ في 26 ربيع الثاني عام 1442 الموافق 12 ديسمبر 2020، يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، جريدة رسمية، عدد 77، صادر في 5 جمادى الأول عام 1442 الموافق 20 ديسمبر 2020.

[2] عائشة بعلي، الوضعيات القانونية للموظف العام في الإدارة العمومية، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر أكاديمي، فرع حقوق، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد بوضياف- المسيلة-، 2018-2019، ص11.

2- تفويض الاختصاص وتفويض الإمضاء كاستثناء لحالة الأداء الشخصي للمهام

التفويض هو" تحويل الموظف صاحب المنصب الأعلى لبعض اختصاصاته، أو إسناد مهمة التوقيع باسمه إلى موظف آخر تابع له إداريا، و**التفويض بنوعيه** يهدف إلى التخفيف من العبء الوظيفي عن المفوض لكثرة صلاحياته، ويمكن المفوض إليه البت في بعض الأمور دون الرجوع للمفوض، الأمر الذي يحقق شيئا من السرعة في إنجاز الوظيفة".[1]

أ- **تفويض الاختصاص:** يقصد بالتفويض في الاختصاص" أن يعهد صاحب الاختصاص الأصلي إلى غيره، سواء كان في نفس مستواه الوظيفي أو أدنى منه، بمباشرة جزء من اختصاصه فيكون مفوضا والأخر مفوض إليه، وذلك بموجب نص قانوني يجيز له ذلك".[2]

ب- تفويض التوقيع (تفويض شخصي): "بأن يعطي موظف ما الحق في توقيع المعاملات التي تدخل في اختصاص موظف أخر أعلى منه مرتبة في السلم الإداري، فهو تفويض شخصي يأخذ بعين الاعتبار شخصية المفوض إليه، كما أن هذا التفويض لا يحرم المفوض حق التوقيع إلى جانب توقيع المفوض إليه، ولا يمنع ذلك من ممارسة الرئيس المفوض ذات الاختصاص، كما أن القرارات الصادرة في نطاق التفويض، تأخذ مرتبة قرارات السلطة المفوضة".[3]

ثانيا: الالتزام بعدم الجمع بين الوظائف

يجب على الموظف أثناء قيامه بالخدمة عدم الجمع بين الوظائف، لأن خرقه لهذا الالتزام يعرضه لعقوبات ما لم يستثنى بنص.

1- تطبيق المبدأ العام بعدم الجمع بين وظيفتين:

إن واجب أداء المهام الموكلة للوظيفة من قبل الموظف بصفة شخصية ومستمرة يتطلب التفرغ الكلي لها وعدم الانشغال بمهمة مهنية أخرى سواء أثناء أوقات العمل الرسمية أو خارجه، والحكمة من وجوب التفرغ الكلي للوظيفة هو أنه عند إقبال الموظف على الجمع بين الوظيفة العمومية ومهـنة أخرى سينشأ عندئذ تعارض في المصالح بين الـوظيفتين، وبالتالي فإن المــوظف سيميل إلى تفضيل

(1) عائشة بعلي، المرجع السابق، ص12.

(2) محمد علي الشباطات وحامد قحطان ميثاق، الشروط القانونية لصحة التفويض في الاختصاصات الإدارية، المجلة العربية في العلوم الإنسانية والاجتماعية، العدد 27، جوان 2017 السنة التاسعة، ص6.

(3) المرجع نفسه، ص7.

مصلحته الخاصة على المصلحة العامة.[1]

الذي أقرته المادة 43 من الأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، والتي جاء فيها ما يلي: " يخصص الموظفون كل نشاطهم المهني للمهام التي أسندت إليهم، ولا يمكنهم ممارسة نشاط مربح في إطار خاص مهما كان نوعه"،[2] كما أكدته المادة 45 من الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

2- الاستثناءات الواردة على مبدأ عدم الجمع بين الوظائف:

إلا أن هذا المبدأ ترد عليه استثناءات وردت في المادتين 43 و44 من الأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية كما يلي:"

أ- الترخيص للموظفين بممارسة مهام التكوين والتعليم والبحث كنشاط ثانوي.[3]

ب- رخص المشرع للفئة المذكورة أعلاه إنتاج أعمال ذات طابع علمي أو أدبي أو فني، مع اشتراط عدم ذكر الصفة والرتبة الإدارية بمناسبة نشر هذه الأعمال، إلا بعد موافقة السلطة التي لها صلاحيات التعيين.[4]

ت- الترخيص للموظفين المنتمين إلى أسلاك أساتذة التعليم العالي والباحثين،[5] وكذا أسلاك الممارسين الطبيين المتخصصين ممارسة نشاط مربح في إطار خاص يوافق تخصصهم. "[6]

3- الجزاءات المترتبة عن الإخلال بمبدأ الجمع بين وظيفتين:

وفقا للمادة 181 من الأمر رقم 06-03 يعتبر الجمع بين الوظائف خطأ جسيم، مصنف في الدرجة الرابعة من سلم الأخطاء المهنية. وبالتالي يخضع الموظف الذي يجمع بين الوظائف،وفقا للمادة 163 من الأمر 06-03، لإحدى العقوبتين: التنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة، التسريح، وفقا

---

(1) أمينة شعيبي، نظام الترقية في قانون الوظيفة العمومية، مذكرة تخرج لنيل شهادة ماستر في الحقوق، تخصص إدارة أعمال، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة خميس مليانة، 2013-2014، ص38.

(2) المادة 43/ف 1 من الأمر رقم 06-03، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المرجع السابق.

(3) انظر المادة 43، المرجع نفسه.

(4) انظر المادة 43/ ف 3، المرجع نفسه.

(5) انظر المادة 44/ ف 1، المرجع نفسه.

(6) عائشة بعلي، المرجع السابق، ص15.

للمنشور رقم 10 المؤرخ في 17 مارس 2009.[1]

يعتبر الجمع الوظيفي وهو ممارسة أكثر من نشاط مربح موازاة مع وظيفته إخلال بالالتزام بالخدمة، أما الجزاءات المترتبة عن الإخلال بعدم الجمع الوظيفي يعد مخالفة يترتب عنها مساءلات تأديبية دون الإخلال بالجزاءات التأديبية ومنها أساسا:

- استرداد المبالغ المتحصل عليها بصفة غير شرعية عن طريق الخصم من المرتب، لعدم القيام بالخدمة، وذلك إبتداءا من تاريخ الالتحاق بالوظيفة الثانية.

- التوقيف الفوري للمعني عن ممارسة وظائفه، تحضيرا لإحالته على اللجنة المتساوية الأعضاء المختصة المجتمعة كمجلس تأديبي ضمن الأشكال والآجال المنصوص عليها في المسائل التأديبية، علما دور اللجنة المتساوية الأعضاء يقتصر بهذا الخصوص على معاينة الواقعة المادية المنسوبة للمعني، وفي حالة التأكد من حدوثها، فإن العقوبة المقررة بهذا الصدد هي التسريح دون إشعار أو تعويض. [2]

ثالثا: الالتزام بمواعيد العمل الرسمية وعدم التغيب

عندما يتولى الموظف وظيفته يجب أن يلتزم بالحضور خلال ساعات العمل وألا يتغيب أثناء ساعات العمل ، وأثناء فترات العمل عليه أن يؤدي المهام الموكلة إليه بكل تفاني وإخلاص وعليه فإن أي غياب غير مبرر للموظف يعرضه لعقوبات.

1- احترام مواعيد العمل الرسمية وعدم التغيب:

يجب على الموظف الإخلاص في عمله وتسخير مهارته لتأدية عمله على أحسن وجه، ولا يكون ذلك إلا باحترامه التام لمواعيد الرسمية وعدم التغيب، "وأن يلتزم الموظف بالبقاء تحت تصرف الإدارة خلال أيام وساعات العمل الرسمية، والمقررة بنصوص قانونية، واستثمارها في أداء الواجبات الوظيفية. كما يحق للإدارة في هذا الإطار أن تطالب موظفيها بتمديد مدة العمل بساعات إضافية قابلة للتعويض، في الحالات الطارئة والمستعجلة ضمانا لاستمرارية الخدمة العمومية". [3]

---

[1] المنشور رقم 10 ك خ/م ع و ع/ 2009 مؤرخ في 17 مارس 2009، صادر عن المدرية العامة للوظيفة العمومية، يتعلق بالجمع بين الوظائف.

[2] رشيد بلحمزي وسماعيل زناتي، الوضعيات القانونية الخاصة للموظف، مذكرة لنيل شهادة ماستر في الحقوق، تخصص إدارة ومالية، كلية الحقوق، جامعة يحيى فارس بالمدية، 2015-2016، ص15.

[3] عائشة بعلي، المرجع السابق، ص 12.

2- الغيابات غير المبررة:

للموظف في حالة الخدمة الحق في إجازات وغيابات مدفوعة الأجر، ولكن هذا الحق ليس مطلقا، بل يمنحه استثناء، وهو أنه مهما كانت رتبة الموظف، لا يمكنه أن يتقاضى راتبا عن فترة عمل لم يعمل خلالها، بل نص المشرع صراحة على معاقبة كل غياب غير مبرر عن العمل بخصم من الراتب بما يتناسب مع مدة الغياب.[1]

3- الجزاءات 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 العمومية".[2]

فذلك ما نصت عليه المادة 184 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على:

" إذا تغيب الموظف لمدة خمس عشر (15) يوما متتالية على الأقل، دون مبرر مقبول تتخذ السلطة التي لها صلاحيات التعيين إجراء العزل بسبب إهمال المنصب، بعد الأعذار وفق كيفيات تحدد عن طريق التنظيم"[3]

كما ذهب المشرع إلى أكثر من ذلك عندما نص في المادة 185 من الأمر 06-03 على:

" لا يمكن للموظف الذي كان محل عقوبة التسريح أو العزل أن يوظف من جديد في الوظيفة العمومية ".[4]

رابعا: الالتزام بالإقامة في مكان ممارسة الوظيفة

يلتزم الموظفون بالإقامة الشخصية بمكان عملهم الإداري، إذا كان القانون الأساسي الخاص ينص على ذلك، ومثال ذلك ما أشترط في المادة 20 من المرسوم التنفيذي رقم 10-286، المؤرخ في 14 نوفمبر 2010، المتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي إدارة الجمارك، التي تنص على أن الموظفين المنتمين إلى هذه الإدارة الإقامة في إقليم المقاطعة الإدارية التي يمارسون فيها مهام

---

(1) نوال أعرب وكريمة معيزة، الوضعيات القانونية للموظف العمومي، مذكرة لنيل شهادة الماستر القانون، تخصص إدارة ومالية، قسم قانون العام، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة أكلي محند أولحاج –البويرة-، جامعة الحقوق والعلوم السياسية، 2016، ص 36.

(2) عائشة بعلي، المرجع السابق، ص31 - ص32.

(3) المادة 184 من الأمر 06-03، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المرجع السابق.

(4) المادة 158، المرجع نفسه.

وظيفتهم، [1]وكذلك ما نصت عليه المادة 24 من المرسوم التنفيذي رقم 10-322 مؤرخ في ديسمبر2010 الذي يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين لأسلاك الخاصة الوطني والتي تنص: " يتعين على موظفي الشرطة الإقامة في إقليم دائرة الاختصاص الإداري الذي يمارسون مهامهم، إلا في حالة ترخيص صريح من السلطة السلمية".

المطلب الثاني: حالات وضعية القيام بالخدمة

وضعية القيام بالخدمة التي يعتبر فيها الموظف في حكم حالة خدمة الفعلية، حتى لو كان في أحد الحالات المنصوص عليها في المرسوم التنفيذي 20-373، ومن أجل تحديد مفهوم هذه الحالات سوف نتطرق إلى حالات وضعية القيام بالخدمة في الحالات العادية **(الفرع الأول)**، ثم حالات استثنائية **(الفرع الثاني)**.

الفرع الأول: الحالات العادية لوضعية القيام بالخدمة

نصت المادتين 128 و129 من الأمر 06-03، والمادة 3 في فقرتيها 1 و2 من المرسوم التنفيذي 20-373 على الحالات العادية لوضعية القيام بالخدمة تتمثل في حالة ممارسة الموظف لمهامه فعليا في إدارته 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)**.

أولا: حالة ممارسة الموظف لمهامه فعليا في إدارته المستخدمة

طبقا للمادة 1/3 من المرسوم التنفيذي 20-373 "القيام بالخدمة هي وضعية الموظف المنتمي إلى رتبته، الذي يمارس فعليا في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليه، المهام أو الوظائف المتصلة برتبة انتمائه أو بمهام منصب من المناصب المنصوص عليها في المادتين 10 و15 من الأمر رقم 06-03 المؤرخ 15يوليو سنة 2006 والمذكور أعلاه".[2]

---

[1] فاتح بوطبخ وحسان قارف، الوضعيات القانونية للموظف العام في المسار المهني، مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر في القانون العام، تخصص قانون عام معمق، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد الصديق بن يحيى – جيجل-، 2021، ص14 – ص15.

[2] المادة3 /ف1 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، المرجع السابق.

فيـعتبر في وضعية القيام بالخدمـــة كل موظف يمارس مهامه فعليـــا في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها.[1]

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

باستقراء المادة 1/3 من المرسوم التنفيذي 20-373، سابقة الذكر، نجد أن الموظف يكون في وضعية القيام بالخدمة، إذا كان يمارس فعليا في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها المهام المطابقة لرتبته، أو مهام منصب شغل أو مناصب أو وظائف عليا في الهرم الإداري للدولة، وبالرجوع لنص المادة 10 و15 من الأمر 06-03 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية نجد أن "الموظفين الذين يشغلون وظائف عادية أو مناصب عليا أو وظائف عليا يكون في وضعية القيام بالخدمة.[2]

فيعد الموظف الذي يمارس مهام وظيفة عليا أو مهام منصب عال في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها وفق ما جاء في المادة 129 من الأمر رقم 06-03 في وضعية قيام بالخدمة، أما إذا تولى مهام وظيفة عليا أو منصب عال في مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى فيكون في وضعية انتداب، وتتولى المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها الموظف يشغل منصبا عليا لتسيير مساره المهني، وهي التي تدفع راتبه، أما بالنسبة للموظف الذي يشغل وظيفة عليا فتتولى السلطة السلمية للإدارة أو المؤسسة العمومية التي ينتمي إليها تسيير مساره المهني ويتقاضى منها راتبه.[3]

ثالثا: حالات الانقطاع المؤقت عن الوظيفة المعتبرة وضعية قيام بالخدمة

أحالت المـــادة 3 الفقرة 02 من المـــرسوم التنفـــيذي 20-373 إلى المـــادة 129 من الأمر06- 03 الوضعيات التي يكون فيها الموظف في حالة القيام بالخدمة، حيث اعتبر المشرع بعض الحالات الانقطاع المؤقت عن ممارسة الوظيفة ضمن وضعية القيام بالخدمة، وتتمثل هذه الحالات حسب هذه المادة فيما يلي:

---

[1] فاتح بوطبخ وحسان قارف، المرجع السابق، ص18.

[2] ضحى حفصي ومحمد سلطاني، الوضعيات القانونية للموظف في ظل المرسوم التنفيذي 20-373، مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر، تخصص قانون إداري، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة العربي التبسي تبسة، 2020-2021، ص21.

[3] مراد بوطبة، المرجع السابق، ص316.

1- حالة الموظف الموجود في عطلة سنوية:

وفقا للمادة 194 من الأمر رقم 06-03، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، يحق للموظف الحصول على إجازة سنوية مدفوعة الأجر،[1] والتي تمنح على أساس يومين ونصف يوم في الشهر من العمل، دون أن تتجاوز المدة الكاملة 30 يوما لمدة عام واحدة،[2]ومع ذلك، فإن الموظفين الذين يعملون في بعض المناطق من التراب الوطني، وخاصة في الولايات الجنوب، وكذا أولئك الذين يعملون في الخارج في بعض المناطق الجغرافية، يستفيدون من عطلات إضافية يحددها التنظيم".[3]

كما نشير أنه قد يتم استدعاء الموظف المتواجد في عطلة للقيام بأنشطته، إذا اقتضت ضرورة المصلحة ذلك.[4]

2- الموظف الموجود في عطلة مرضية أو حادث مهني:

هي العطلة التي يستفيد منها الموظف إثر إصابته بمرض، أو حادث مهني، ببعده عن أداء واجباته الوظيفية، وتكون وفق إجراءات محددة قانونا تناولها المشرع في الأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية في المواد 201، 202، 203،[5] حيث بالرجوع إلى هذه المواد نجد بأن الموظف المتواجد في عطلة مرضية أو حادث مهني يعتبر في وضعية قيام بالخدمة، كما يستفد الموظف المتواجد في عطلة مرضية أو حادث مهني من الحقوق المنصوص عليها في التشريع المعمول به، كما يمكن للإدارة بالنسبة للعطل المرضية أن تقوم بإجراء مراقبة طبية في حالة ما إذا إعتبرت ذلك ضروريا .[6]

3- الموظفة الموجودة في عطلة أمومة:

حيث تستفيد النساء الموظفات خلال فترة الحمل والولادة من عطلة أمومة وتكون مدفوعة وذلك لمدة 14 أسبوعا متتالية تقدر بـ 98 يوما،[7] وفقا للقانون رقم 11-83 المؤرخ في 02 يوليو

---

(1) عائشة بعلي، المرجع السابق، ص16.

(2) انظر المادة 197 من الأمر 06-03، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المرجع السابق.

(3) انظر المادتين 195 و199، المرجع نفسه.

(4) انظر المادة 199، المرجع نفسه.

(5) انظر المواد 201- 202- 203، المرجع نفسه.

(6) فاتح بوطبخ وحسان قارف، المرجع السابق، ص18.

(7) ضحى حفصي ومحمد سلطاني، المرجع السابق، ص25.

1983 المتعلق بالتـأمينات،[1] حيث للموظفة المرضعة الحق، ابتداء من تاريخ عطلة الأمومة، ولمدة سنة، في التغيب ساعتين مدفوعتي الأجر كل يوم خلال الستة (6) أشهر الأولى وساعة واحدة مدفوعة الأجر كل يوم خلال الأشهر الستة الموالية.[2]

4- الموظف المستفيد من رخصة غياب:

حيث أجاز المشرع للموظف العامل الاستفادة من رخص الغياب، واعتبرها ضمن حالات وضعية القيام بالخدمة، وهي الحالات المنصوص عليها في المواد 208، 209، 215 من الأمر رقم 06- 03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية والمحدد كما يلي:[3]

أ- متابعة الموظف للدراسات المتعلقة بأنشطته في حدود 4 ساعات أسبوعيا، بما يتناسب مع ضروريات المصلحة، أو المشاركة في الامتحانات أو المسابقات، لمدة تعادل المدة التي تستغرقها.

ب- القيام بالمهام التدريسية، وفق الشروط المنصوص عليها في التنظيم المعمول به.

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

ث- أداء مهام مرتبطة بالتمثيل النقابي، أو المشاركة في دورات للتكوين النقابي طبقا للتشريع المعمول به المشاركة في التظاهرات الدولية والرياضية أو الثقافية.[4]

جـ- للموظف الحق في عطلة خاصة مدفوعة الأجر لمدة ثلاثين 30 يوما متتالية، لأداء مناسك الحج في البقاع المقدسة.[5]

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

يمكن استدعاء الموظفين العموميين الذين سبق لهم أداء واجب الخدمة الـوطنية، للقيام بعمليات الصيـــانة وتحسين مستـواهم،[6] خاصة من كـان لهـم رتب ضباط أو ضباط صـف وذلك لمـدة 27

---

[1] المادة 29 من قانون رقم 83-11، مؤرخ في 21 رمضان عام 1403 الموافق 2 يوليو 1983، يتعلق بالتأمينات الاجتماعية، جريدة الرسمية عدد 28، صادر في 24 رمضان 1403 الموافق لـ 5 يوليو 1983،معدل ومتمم.

[2] انظر المادة 214 من الأمر رقم 06-03، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المرجع السابق.

[3] عائشة بعلي، المرجع السابق، ص17.

[4] انظر المادة 208 من الأمر 06-03، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المرجع السابق.

[5] انظر المادة 209، المرجع نفسه.

[6] فاتح بوطبخ وحسان قارف ، المرجع السابق، ص21.

يوما،[1] وفي هذه الحالة تلزم الإدارة الأصلية للموظف بدفع رواتبهم لتلك الفترة.[2]

6- الموظف الذي استدعي في إطار الإحتياط:

يجوز استدعاء الموظفين الذين سبق لهم أداء واجب الخدمة الوطنية في حالة الحرب أو العدوان أو التهديد بالعدوان أو الكوارث أو المشاركة في الحياة الاقتصادية للبلاد للانضمام إلى الجيش الشعبي الوطني، وهو ما أقرته المادتين الأولى والثانية من الأمر 76-111 المؤرخ في 09 ديسمبر 1976 المتضمن مهام الاحتياط وتنظيمه.[3]

كما جاءت المادة 15 من الأمر76-111 أن الإدارة الأصلية تتوقف عن دفع راتبه، ويتم إعادة إدراجه بقوة القانون بعد الانتهاء فترة الاحتياط.[4]

7- الموظف الذي تم قبوله لمتابعة فترة تحسين المستوى:

الموظف الذي تم قبوله في دورة تحسين المستوى يكون في وضعية قيام بالخدمة طوال مدة الدورة، أما الموظف المقبول في دورة التكوين فيكون في وضعية انتداب طبقا للمادة 134 من الأمر 06-03 المتضمن في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، فالمشرع إذن فرق بين دورة تحسين المستوى ودورة التكوين من ناحية الوضعية القانونية الأساسية.[5]

الفرع الثاني: الحالات الاستثنائية لوضعية القيام بالخدمة

القاعدة العامة في وضعية القيام بالخدمة هي ممارسة الوظيفة في المؤسسة الأصلية التي ينتمي إليها، لكن المشرع الجزائري أورد إستثناء لهذه القاعدة وأقر بإمكانية وضع الموظف في حالة قيام بالخدمة خارج إدارته المستخدمة وهو الإستثناء الذي نص عليه المرسوم التنفيذي 20-373 والتي تتمثل في الحالات الاستثنائية في حالتين حالة وضع الموظف لدى مؤسسة عمومية أخرى **(أولا)** وحالة الوضع تحت التصرف **(ثانيا).**

---

(1) المادة 05 من الأمر رقم 76-111، المؤرخ في 17 ذي الحجة عام 1396 الموافق 9 ديسمبر سنة 1976، يتضمن مهام الاحتياط وتنظيمه، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 26، صادر بتاريخ10 ربيع الثاني 1396 الموافق لـ 10 مارس 1976.

(2) انظر المادة 14، المرجع نفسه.

(3) انظر المادتين 1 و2، المرجع نفسه.

(4) ضحى حفصي ومحمد سلطاني، المرجع السابق، ص26.

(5) مراد بوطبة، المرجع السابق، ص 319.

أولا: حالة وضع الموظف لدى مؤسسة عمومية أخرى

نصت المادة 05 من المرسوم التنفيذي20-373 على جواز وجود الموظف الذي ينتمي لبعض الرتب والأسلاك في حالة القيام بالخدمة لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى غير التي ينتمي إليها، وذلك بناء على قرار مشترك بين الوزراء المختصين والمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري يحدد تعداد الأسلاك المعنية لكل مؤسسة أو إدارة عمومية، أما عن تسيير المسار المهني للموظف الموجود في حالة القيام بالخدمة يكون من قبل المؤسسة أو الإدارة الموضوع لديها حسب الرتبة التي ينتمي إليها، وهذا حسب المادة 06 من المرسوم التنفيذي 20-373.[1]

يترتب عن وضع الموظف في حالة القيام بالخدمة لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى غير التي ينتمي إليها عدة آثار، حيث يستفيد الموظف من الحق في الترقية والتكوين والأوسمة الشرفية والمكافات حسب الرتبة التي ينتمي إليها، حيث يتم تنظيم المسابقات والامتحانات المهنية والتكوين إما من طرف سلطة التعيين أو بالتنسيق مع المؤسسة أو الإدارة العمومية التي وضع الموظف لديها في حالة القيام بالخدمة، وهذا حسب المادة 07 من المرسوم التنفيذي 20-373،[2]وما ينبغي التنبيه إليه أنه لا يمكن تعيين الموظف في وضعية القيام بالخدمة طبقا للمادة 57 المرسوم التنفيذي 20-373 في منصب يجعله في علاقة تسلسلية سلمية مباشرة مع زوجه أو أوصوله أو فروعه أو حواشيه من الدرجة الأولى والثانية.[3]

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

ثانيا: حالة وضع الموظف تحت التصرف

لفهم وضعية تحت التصرف، سوف نقوم بتعريف وضعية تحت التصرف ثم ذكر الشروط والإجراءات المتعلقة بها:

---

[1] انظر المادة 6 و5 من المرسوم التنفيذي 20-373، يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، المرجع السابق.

[2] انظر المادة 7، المرجع نفسه.

[3] جمال قروف، وضعيات الموظف بين المستحدث بالمرسوم التنفيذي 20-373 والمتطابق مع الأمر06-03 (مجلة الجزائرية للحقوق والعلوم السياسية)، جامعة سكيكدة (الجزائر) المجلد6، العدد 02، 2021، ص11.

1- تعريف وضعية تحت التصرف:

عرفت وضعية تحت التصرف في المادة 8 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373 " يمكن وضع الموظف الموجود في وضعية الخدمة تحت تصرف جمعيات وطنية معترف لها بطابع الصالح العام أو المنفعة العمومية فقط، وذلك دون المساس بأحكام القوانين الأساسية الخاصة، يجب على الموظف الموضوع تحت التصرف أن يتمتع بمؤهلات ذات صلة بموضوع الجمعية المعنية، وبالمهام الموكلة إليه".[1]

فهي وضع الموظف الموجود في وضعية الخدمة تحت تصرف جمعيات وطنية معترف لها بطابع الصالح العام والمنفعة العمومية فقط، ويكون متمتع بمؤهلات وكفاءات تتناسب واحتياجات الجمعية.

2- شروط وإجراءات وضع الموظف تحت التصرف:

سوف نتطرق إلى الشروط والإجراءات على حدي في النقاط التالية:

أ- شروط وضع الموظف تحت التصرف:

يكون الوضع تحت التصرف وفقا للشروط يجب أن يستوفيها الموظف وأيضا الجهة المستقبلة، ولكي نكون أمام حالة تحت التصرف يجب:[2]

- أن تكون الجمعية ذات طابع وطني معترف لها بطابع الصالح العام، فلا يصح وضع الموظف لدى جمعية خيرية أو محلية أو جمعية دولية، ويجب الالتزام بشرط الطابع الوطني.

- أن يكون الموظف مرسما ويتواجد في وضعية الخدمة أي أن لا يكون قد أحيل إلى وضعية أخرى من الوضعيات كالاستيداع أو خارج الإطار لأنه لا يكون في حالة خدمة فعلية في تلك الوضعيات.

- أن يكون الموظف ذو مؤهلات ومهارات ذات علاقة بنشاط الجمعي أو تتناسب مؤهلاته مع احتياجات تلك الجمعية لتقديم دفع ودعم لها.

- أن يوضع الموظف المعني للممارسة مهام بالجمعية في نفس الرتبة التي كان فيها في سلكه

---

[1] المادة 8 من المرسوم التنفيذي 20-373، يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، المرجع السابق.

[2] فاتح بوطبخ وحسان قارف، المرجع السابق، ص26- ص27.

الأصلي، وبالتالي فهو يكون تحت سلطة مسؤول الجمعية الوطنية المعنية.[1]

- يجب على الجمعية التقيد بمدة الوضع تحت التصرف والذي يكون في حدود سنتين (2) قابلة للتجديد مرة واحدة خلال حياته المهنية، وهذا حسب نص المادة 10من المرسوم التنفيذي20-373.[2]

ب- إجراءات وضع الموظف تحت التصرف:

الوضع تحت التصرف يتم في إطار اتفاقية تبرم بين المؤسسة أو الإدارة العمومية والجمعية المستقبلة ويكون بموجب قرار أو مقرر من السلطة لها صلاحية التعيين بعد موافقة الموظف المعني بالوضع تحت التصرف، ويجدد أو يعاد الإدماج فيها وفقا لنفس الأشكال، ويكون الوضع تحت التصرف قابلا للإلغاء.[3]

تدوم فترة الوضع تحت التصرف سنتين(2) قابلة للتجديد مرة واحد خلال الحياة المهنية، للموظف،[4] يمارس خلالها المهام الموكل له من طرف المسؤول عن الجمعية والتي تدخل في مجال عمله لدى إدارته الأصلية.[5]

3- المسار المهني للموظف الموضوع تحت التصرف:

يتمثل المسار المهني للموظف الموضوع تحت التصرف في النقاط التالية:[6]

أ- الإجراءات القانونية لإقرار وضعية تحت التصرف: أن يكون الوضع تحت التصرف بموجب اتفاقية يتم إبرامها بين المؤسسة أو الإدارة التي تملك سلطة التعيين والجمعية الوطنية، حيث يشار فيها إلى طبيعة نشاط الموظف الموضوع تحت التصرف، ومدته، وشروط الخدمة، وطرق الرقابة، وتقييم

---

[1] جمال قروف، وضعيات الموظف بين المستحدث بالمرسوم التنفيذي 20-373 والمتطابق مع الأمر 06-03، المرجع السابق، ص11.

[2] انظر المادتين 10 من المرسوم التنفيذي20-373، يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، المرجع السابق.

[3] انظر المواد 11 و13 و55 و56، المرجع نفسه.

[4] انظر المادة 10 من المرسوم التنفيذي 20-373، يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، المرجع السابق.

[5] خير الدين زروق وطارق مهيرة، الوضعيات القانونية للموظف العام في ظل المرسوم التنفيذي 20-373، مذكرة مكملة لمتطلبات نيل شهادة الماستر في القانون، تخصص قانون العام، قسم العلوم القانونية والإدارية، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة 8 ماي 1945 قالمة، 2020-2021، ص38.

[6] جمال قروف، وضعيات الموظف بين المستحدث بالمرسوم التنفيذي 20-373 والمتطابق مع الأمر 06-03، المرجع السابق، ص11- ص12.

نشاطه، وهذا طبقا للمادة 11 من المرسوم التنفيذي20-373، وقبل التوقيع على الاتفاقية ترسل إلى الموظف المعني لإبداء موافقته على النشاطات التي أوكلت إليه، وكذا شروطه، وهذا ما أشارت إليه المادة 12 من المرسوم التنفيذي 20-373.

ب- المدة القانونية للوضع تحت التصرف: فقد نصت المادة 10 من المرسوم التنفيذي 20-373 أن المدة القصوى للوضع تحت التصرف مع مراعاة القوانين الأساسية الخاصة هي سنتان قابلة للتجديد مرة واحدة خلال المسار المهني للموظف.

ت- تقاضي راتب الموظف الموضوع تحت التصرف: إن الموظف الموضوع تحت التصرف يستمر في تقاضي راتبه الذي يقابل الرتبة التي ينتمي إليها من مؤسسته أو إدارته الأصلية، بالإضافة إلى إمكانية استفادته من تعويضات عن تكاليف لحقته نتيجة ممارسته نشاطه في الجمعية حسب المادة 09 من المرسوم التنفيذي 20-373.

ث- تقييم الموظف الموضوع تحت التصرف:[1] ويتم تقييم الموظف الموضوع تحت التصرف حسب المادة 14 من المرسوم التنفيذي 20-373 من مسؤول الجمعية، الذي بدوره يقوم بإرسال بطاقة التقييم إلى مؤسسته أو إدارته الأصلية.

جـ- الإجراء المتبع في حالة ارتكاب الموظف الموضوع تحت التصرف خطأ مهنيا جسيما: وإذا ارتكب الموظف الموضوع تحت التصرف خطأ جسيما يحول دون بقائه في حالة نشاط بالجمعية طبقا لنظامها الداخلي، فبحسب المادة 16 من المرسوم التنفيذي 20-373 يتعين عليها أن تقوم بإعلام إدارته الأصلية بنيتها في إنهاء الوضع تحت التصرف قبل مدته.

حـ- تجديد وإنهاء وضعية تحت التصرف: يجوز للمؤسسة أو الإدارة الأصلية أن تقوم بالاستناد للمادة 17من نفس المرسوم التنفيذي 20-373 بتوقيف الوضع تحت التصرف لضرورات المصلحة، أو لوجود متابعة قضائية ضد الموظف المعني، أو نتيجة لقطع أو توقيف أو حل الجمعية الوطنية، حيث تعلمها بعزمها على إعادة إدماج الموظف، وبالتالي يجب عليه بناء على طلبها الالتحاق بها في أجل لا يتعدى عن (05) أيام من تاريخ التبليغ، كما ينبغي على الموظف الموضوع تحت التصرف أن يلتحق فورا بإدارته الأصلية عند انتهاء مدة الوضع تحت التصرف، أو بعد قطع أو توقيف أو حل

---

[1] عبد الحكيم بن مصباح سواكر، دليل حول الوضعيات القانونية الأساسية للموظف، معد على ضوء أحكام المرسوم التنفيذي رقم 20-373 المؤرخ في 12 ديسمبر 2020 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف (موسوعة التشريع المدرسي الجزائري)، المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، مفتشية الوظيفة العمومية لولاية إيليزي، 2021، ص17. https://tachri3.com/2021/

الجمعية الوطنية، وهذا ما نصت عليه المادة 18 من المرسوم التنفيذي 20-373، وبحسب المادة56 من المرسوم التنفيذي 20-373 فإن قرار الوضع تحت تصرف الجمعيات الوطنية قابلا للإلغاء بنفس طريقة إقراره.[1]

نلاحظ هنا أن المشرع الجزائري في المرسوم التنفيذي رقم 20-373 قد فصل في بعض المسائل المتعلقة بتقييم وتأديب والتجديد وإعادة الإدماج وقابلية إلغاء 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 المواد 17 و18 و56 من المرسوم التنفيذي 20-373، يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، المرجع السابق.

المبحث الثـــــــــاني: تنظيم وضعية القيام بالخـــــــدمة

تتمثل تنظيم وضعية القيام بالخدمة في مجموعة الآثار المترتبة عن قيام الموظف بالخدمة والمجسدة في الحقوق ويترتب عليه التزامات وواجبات، هذه الحقوق والواجبات تحددها القوانين واللوائح التي تحكم الوظيفة العمومية**(المطلب الأول)** وكذا في نهاية وضعية القيام بالخدمة **(المطلب الثاني).**

المطلب الأول: الآثار القانونية المترتبة عن وضعية القيام بالخدمة

يترتب على وضعية القيام بالخدمة مجموعة من الآثار القانونية المهمة، حيث يتمتع الموظف في هذه الوضعية بمجموعة من الحقوق والتي تمكنه من مقابلة الأعباء الملقاة عليه **(الفرع الأول)**، وكذا مجموع الالتزامات المترتبة عليه **(الفرع الثاني).**

الفرع الأول: حقوق الموظف في وضعية القيام بالخدمة

بالرجوع إلى المواد من 32 إلى 39 في الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، يكتسب الموظف مجموعة من الحقوق عند ممارسته لمهامه والتي تضمن له الكرامة في حياته اليومية وتتمثل في:

أولا: الحق في الراتب

يقصد براتب الموظف المقابل المالي الأساسي الذي يتقاضاه من الدولة بصفة دورية منتظمة نظير ما يؤديه من أعمال أثناء خدمته. ونصت المادة 32 من الأمر 06-03 على أن : «الموظف بعد أداء خدمة له حق في الراتب»،[1] وعليه فإن الراتب هو مبلغ نقدي يتقاضاه الموظف من الدولة لقاء قيامه بمهمات الوظيفة التي يشغلها، وهذا المبلغ يختلف من موظف إلى آخر طبقا للدرجة التي يشغلها وللوظيفة التي يقوم بأعبائها، ومن المعروف أن الموظف لا يتقاضى نفس الرقم الذي يحدده له القانون وإنما يستلم في بعض الأوقات مبلغا أكبر وفي بعض الأحيان مبلغا أقل، ذلك لأن هذا المرتب الأصلي الذي يحدده القانون يستقطع منه بعض المبالغ كضريبة الدخل ومقابل المعاش والتأمين ويضاف إليه بعض المبالغ الأخرى كالرواتب الإضافية[2].

[1] عائشة بعلي، المرجع السابق، ص21.

[2] نوال أعرب وكريمة معيزة، المرجع السابق، ص24.

ثانيا: الحق في الحماية الاجتماعية والصحية والخدمات الاجتماعية

على الدولة حماية الموظف من التهديدات أو الإهانات أو الشتم أو القذف أو الاعتداء، مهما كانت طبيعته ، أثناء ممارسته وظيفته أو بمناسبة قيامها، وعليها ضمان التعويض لفائدته عما قد يلحق به من ضرر، فالدولة في هذه الظروف تحل محل الموظف للحصول على التعويض من مرتكب تلك الأفعال.[1]

فقد نصت المادة 37 من الأمر 06-03 على أن الإدارة مكلفة بحماية الموظف « للموظف الحق في ممارسة مهامه في ظروف عمل تضمن له الكرامة والصحة والسلامة البدنية والمعنوية».[2]

كما يتمتع الموظف بالحق في الضمان الاجتماعي والحماية الاجتماعية، فإذا أصاب الموظف مرض أو عجز عن العمل فانه يستفيد من منحة تساعده على العيش الكريم.

فقد نصت المادة 33من الأمر 06-03 على أنه: " للموظف الحق في الحماية الاجتماعية والتقاعد في إطار التشريع المعمول به".[3]

كما أكدت ذلك المادة 34 من الأمر 06-03 بنصها " :يستفيد الموظف من الخدمات الاجتماعية في إطار التشريع المعمول به".[4]

ثالثا: الحق في التكوين وتحسين المستوى

للموظف الحق في التكوين وتحسين المستوى بصفة دائمة لتجديد معلوماته وأفكاره ومعارفه، سواء كان ذلك في إطار الهيئة أو المؤسسة الإدارية أو خارجها في مدرس التكوين المختصة،[5] لهذا فقد نصت المادة 38 من الأمر 06-03 على أنه: " للموظف الحق في التكوين وتحسين المستوى والترقية في الرتبة خلال حياته المهنية".[6]

---

[1] نوال أعراب وكريمة معيزة، المرجع السابق، ص 25.

[2] المادة 37 من الأمر 06-03، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المرجع السابق.

[3] المادة 33، المرجع نفسه.

[4] المادة 34، المرجع نفسه.

[5] جمال قروف، تكوين وتحسين مستوى الموظفين العموميين بين الأمر 06-03 والمرسوم 20-194، دائرة البحوث والدراسات والقانونية والسياسية، جامعة سكيكدة (الجزائر)المجلد 06، العدد 01، 2022، ص143.

[6] المادة 38 من الأمر رقم 06-03، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مرجع سابق.

كما أكدتها المادة 7 في فقرتها الأولى من المرسوم التنفيذي 20-373 والتي نصت على:" يستفيد الموظفون الذين وضعوا في حالة القيام بالخدمة من الحق في الترقية والتكوين والأوسمة الشرفية والمكافأت، طبقا للأحكام التي تسير رتبة انتمائهم". [1]

كما أقرت المادتين 104 و105 من الأمر 06-03 أنه:[2]

المادة 104 من الأمر 06-03 « يتعين على الإدارة تنظيم دورات تكوين وتحسين المستوى، وذلك بصفة دائمة قصد ضمان تحسين تأهيل وترقية الموظف المهنية، وتـأهيله لمهام جديدة ».

المادة 105من الأمر 06-03 « تحدد شروط الالتحاق بالتكوين وتحسين المستوى وكيفيات تنظيمه ومدته وواجبات الموظف وحقوقه المرتبة على ذلك عن طريق التنظيم»،

رابعا: الحق في الترقية

تعد الترقية بالغة الأهمية في الحياة المهنية للموظف من ناحية زيادة في الراتب الشهري والمكافآت والعلاوات وتقليد الأوسمة ومن ثم تحقيق مصلحة الموظف المادية والمعنوية وتحقيق مصلحة الموظفين المتفاعلين في الجهاز الإداري، دون تميز أو تحيز وأن جميع الموظفين متساوون أمام القانون.[3]

فقد تحدث المشرع الجزائري عن الترقية و اعتبرها حق من حقوق الموظف، وذلك ضمن المادة 38 من الأمر06-03 " للموظف الحق في التكوين وتحسين المستوى والترقية في الرتبة خلال حياته المهنية"، كما أكدته المادة 7 من المرسوم التنفيذي 20-373 سابقة الذكر.

كما عرفت الترقية في المادتين 106 و107 من الأمر رقم 06-03 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".[4]

" تتمثل التـرقية في الرتب في تقدم الموظف في مســاره المهـني وذلك بالانتقال من رتبة إلى الرتبة

---

[1] المادة 7 من المرسوم التنفيذي 20-373، يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، المرجع السابق.

[2] المادتين 104 و105 من الأمر06-03، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المرجع نفسه.

[3] مفتاح طبي، نظام الترقية في الوظيفة العمومية، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر أكاديمي، تخصص قانون إداري، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد بوضياف –المسيلة-، 2018-2019، ص12.

[4] المادة 106 من الأمر 06-03، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المرجع السابق.

الأعلى مباشرة في نفس السلك أو في السلك الأعلى مباشرة".[1]

خامسا: الحق في الراحة والعطل

ضمن الحقوق الذي أعطاها القانون الأساسي العام للموظف الحق في الراحة الأسبوعية وأيام العطل المدفوعة الأجر، ويحق للموظف الذي عمل في يوم راحة قانونية الحصول على راحة تعويضية لنفس المدة و للتنبيه أصبح مشاع عند عامة الموظفين أن العمل في يوم راحة قانونية يساوي يومين راحة تعويضية وهذا يخالف المادة 193 من الأمر رقم 06-03.[2]

كما راعى المشرع الجزائري في قانون الوظيفة العامة منح الموظف قسطا من الراحة، حيث أقرت المادة 191 من الأمر 06-03 على أنه: « للموظف الحق في يوم كامل للراحة أسبوعيا طبقا للتشريع المعمول به. غير أنه يمكن أن يؤجل اليوم الأسبوعي للراحة، في إطار تنظيم العمل، إذا اقتضت ضرورة المصلحة».[3]

كما نصت المادة 192 من الأمر 06-03 على أنه: « للموظف الحق في أيام الراحة والعطل المدفوعة الأجر المحددة في التشريع المعمول به»،[4]

كما نستنتج أن المشرع الجزائري لم يفصل في المرسوم التنفيذي 20-373 في الحقوق التي يستفيدون منها الموظفون والواجبات التي يلتزمون بها، بل ذكرها بشكل عام، لأنه تم تفصيلها في الأمر 06-03 وهو ما نصت عليه المادة 4 من المرسوم التنفيذي 20-373 "يخضع الموظفون الموجودون في وضعية القيام بالخدمة للواجبات ويستفيدون من الحقوق المرتبطة برتبهم المنصوص عليها سواء في الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15يوليو سنة 2006 والمذكور أعلاه، أو في القوانين الأساسية الخاصة المطبقة عليهم".[5]

سادسا: الحق في الإضراب

يعتبر الإضراب توقفا جماعيا عن العمل للمطالبة بحقوق مهنية بعد إتباع الإجراءات التي ينص عليها القانون، إنه حق جماعي ولا يمكن للموظف القيام به بمفرده بسبب الخطر الذي يترتب على

---

[1] المادة 107 من الأمر 06-03، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المرجع السابق.

[2] عمر شنيوني، الوضعيات القانونية الفترة القانونية للعمل العطل والغيابات، مقال صادر عن إدارة الديوان الوطني لتطوير التكوين المستمر وترقية بالجزائر العاصمة، 2015، ص6.

[3] المادة 190 من الأمر 06-03، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المرجع السابق.

[4] المادة 191، المرجع نفسه.

[5] المادة 4 من المرسوم التنفيذي 20-373، يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، المرجع السابق.

مسؤوليته الشخصية، تقرر بعد نضال كبير من قبل العمال والنقابيين.[1] فقد نصت عليه المادة 36 الأمر 06-03 على: "يمارس الموظف حق الإضراب في إطار التشريع و التنظيم المعمول بهما"،[2]

كما يثير الحق في الإضراب جدل كبير رغم أن الأغلبية تتفق على أنه من الحقوق الأساسية والتي نظمتها المعاهدات والاتفاقيات الدولية، واعترفت بها الدول بمجرد التوقيع عليها والانضمام لها، ولهذا يشترط تنظيمه بحيث لا يؤثر على المواطنين ولا يضر بالاقتصاد ، وهكذا يتبين لنا ويتضح إن الإضراب مكفول لعمال المرافق العامة والقطاع الخاص في إطار القانون، والذي يمكن حظره وتقييده بالنسبة لبعض العاملين بما يضمن عدم الإخلال بالأمن القومي والنظام العام.[3] وهذا ما تم تأكيده في نص المادة 43 من القانون 90-02 المتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل وتسويتها.

كما نستنتج أن المشرع الجزائري لم يفصل في المرسوم التنفيذي 20-373 في الحقوق التي يستفيدون منها الموظفون والواجبات التي يلتزمون بها، بل ذكرها بشكل عام، لأنه تم تفصيلها في الأمر 06-03 وهو ما نصت عليه المادة 4 من المرسوم التنفيذي 20-373 سابقة الذكر.

سابعا: الحق في التقاعد

يعتبر التقاعد نهاية طبيعية للحيـاة المهنية، وفي هذه الحالة يفقد الشخص لصفة المـوظف، فهو "حق مالي أو مقابل مادي يدفع للموظف بعد بلوغه السن القانونية كمعاش شهري نظير اشتراكات إجبارية أداها سلفا خلال مساره المهني".[4]

فقد أقره المشرع الجزائري باعتباره أحد أهم الحقوق التي تندرج ضمن منظومة الحماية الاجتماعية في الجزائر، كما نصت عليه المادة 33 من الأمـر 06-03 "للموظف الحق في الحمـــاية

---

(1) عمار بوضياف، المرجع السابق، ص125.

(2) المادة 36 من الأمر 06-03، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مرجع سابق.

(3) مصطفى بن الشيخ وسعاد خليفي، الحق في الإضراب في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماستر في الحقوق، تخصص القانون الإداري، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة العقيد أحمد دراية –أدرار-، 2014-2015، ص22.

(4) محمد بن الشريف وعبد الباسط خالي، النظام القانوني لحق التقاعد في قطاع الوظيفة العمومية، مذكرة لنيل شهادة الماستر في القانون الإداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة أحمد دراية أدرار –الجزائر-، 2017-2018، ص6 – ص10.

الاجتماعية والتقاعد في إطار التشريع المعمول به"،[1]

كما نستنتج أن المشرع الجزائري لم يفصل في المرسوم التنفيذي 20-373 في الحقوق التي يستفيدون منها الموظفون والواجبات التي يلتزمون بها، بل ذكرها بشكل عام، لأنه تم تفصيلها في الأمر 06-03 وهو ما نصت عليه المادة 4 من المرسوم التنفيذي 20-373 سابقة الذكر.

الفرع الثاني: واجبات الموظف في وضعية القيام بالخدمة

يقع على عاتق الموظف التزامات وواجبات متعددة حيث إذا أخل بهذه الالتزامات التي تفرضها عليه القوانين واللوائح فإنه يتعرض للتأديب، وهذا لضمان السير الحسن للوظيفة العامة واستمرارية المرفق العام في تقديم الخدمات للجمهور.

فالموظف أثناء القيام بالخدمة ملزم بأداء المهام الوظيفية المتعلقة بمنصبه وملزم بطاعة رئيسه (احترام السلم الإداري)، وملزم أيضا بالحفاظ على السر المهني والالتزام بالحياد في أداء المهام، وهذا ما سنحاول أن نتطرق إليه في هذا الفرع.

أولا: واجب أداء المهام الوظيفية

يبدأ هذا الواجب بمجرد تولي الموظف المنصب الذي تم تعيينه فيه، ليأخذ زمام المبادرة في تنفيذ المهام والمسؤوليات الموكلة إليه بدقة وأمانة، في إطار اختصاصه الذي يحدد وفقا للقوانين والأنظمة.[2]

فقد نص المشرع الجزائري في المادة 1/47 من الأمر 06-03 " كل موظف مهما كانت رتبته في السلم الإداري مسؤول عن تنفيذ المهام الموكلة إليه ".[3]

كما أكدته المادة 3 من المرسوم التنفيذي 20-373 "القيام بالخدمة هي وضعية الموظف المنتمي إلى رتبته، الذي يمارس فعليا في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها، المهام أو الوظائف المتصلة برتبة انتمائه أو بمهام أو بمهام منصب من المناصب العليا أو الوظائف العليا".[4]

كما نصت المادة 41 من نفس الأمر أنه:" يجب على الموظف أن يمـارس مهامه بـأمانة وعدم

---

[1] المادة 33 من الأمر 06-03، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المرجع السابق.

[2] عائشة بعلي، المرجع السابق، ص28.

[3] المادة 47/ ف1 من الأمر 06-03، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المرجع السابق.

[4] المادة 3 من المرسوم التنفيذي 20-373، يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، المرجع السابق.

التحيز،"[1] لأي جهة كانت لضمان النزاهة والشفافية.

ثانيا: واجب الطاعة الرئاسية

يقتضي هذا الواجب أن ينفذ الموظف الأوامر الصادرة إليه من مرؤوسه من أوامر بدقة وأمانة في إطار أداء المهام المتعلقة بوظيفته ضمن الحدود التي تقرها القوانين واللوائح.

فهو الواجب الذي تمت الإشارة إليه في نص المادة 40 من الأمر 06-03 على أنه:" يجب على الموظف، في إطار تـأدية مهامه، احترام سلطة الدولة وفرض احترامها وفقا للقوانين والتنظيمات المعمول بها"،[2] والمادة 52 من الأمر 06-03 "يجب على الموظف التعامل بأدب واحترام في علاقاته مع رؤسائه وزملائه ومرؤوسيه". [3]

كما نصت المادة 42 من الأمر 06-03 "يجب على الموظف تجنب كل فعل يتنافى مع طبيعة مهامه ولو كان ذلك خارج الخدمة. كما يجب عليه أن يتسم في كل الأحول بسلوك لائق ومحترم"[4]

كما نشير هنا أن" واجب الطاعة"يعتمد على مبدأ المشروعية، حيث لا يمكن إجبار الموظف على تنفيذ الأوامر غير القانونية بحجة واجب الطاعة.

ثالثا: واجب الحياد والتحفظ

إن حرية التعبير ومشاركة الموظفــين في الحياة السياسية هي بلا شك المجال الذي يظهر فيه وجود الحياد الوظيفي من جهة، وحمايته من جهة أخرى، فمادام الموظف أداة من أدوات الإدارة التي تحقق به أهدافها، فإن هذا يفرض تقييد حريته في التعبير عن آرائه، وذلك بالقدر اللازم لحسن سير الإدارة فهو ملزم باتخاذ الحيطة والتحفظ وهو يعبر عن آرائه.[5] هذا ما أكدته المادة 26 من الأمر 06-03، حيث تنص على: "حرية الرأي مضمونة للمـوظف في حدود احتـرام واجب التحفظ المفـروضة عليه."[6]

---

[1] المادة 41 من الأمر 06-03، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المرجع السابق.

[2] المادة 40، المرجع نفسه.

[3] خير الدين زروق وطارق مهيرة، مرجع السابق، ص43.

[4] المادة 42 من الأمر 06-03، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المرجع السابق.

[5] صبرينة بلمادي وليدية بلقاسمي، حقوق وواجبات الموظف العام في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماستر في القانون العام، تخصص القانون العام الداخلي، قسم القانون، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة مولود معمري-تيزوي وزو-، 2017-2018، ص69.

[6] المادة 26 من الأمر 06-03، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المرجع السابق.

فقد نصت المادة 41 من الأمر رقم 06-03 على أنه: " يجب على الموظف أن يمارس مهامه بكل أمانة وبدون تحيز"،[1] ونعني واجب الحياد، أي عدم إدخال الاعتبارات الشخصية في الوظيفة والالتزام بالنزاهة، وممارسة مهامه بكل أمانة ودون تحيز لأي جهة كانت.

رابعا: واجب الالتزام بالسر المهني

يحظر على الموظف إفشاء الأسرار التي يطلع عليها بحكم وظيفته أو بمناسبتها،هذه السرية مفروضة على المواطنين، وتشمل أيضا جهات الإدارة الأخرى التي لا يعمل بها وكذا زملاءه في المهنة، وقد تقرر هذا الالتزام للمحافظة على الصالح العام وكذا على صالح الأفراد الذين تتعلق بهم تلك الأسرار، إن إفشاء أي سر من أسرار هذه الأخيرة يؤدي إلى نتائج سلبية، وبالتالي لحماية الحياة الخاصة من الضروري الحافظ على واجب السرية المهنية، وهو أحد الالتزامات التي تقع على عاتق جميع أعوان الدولة، لذلك يجب عليهم إظهار ذلك في سلوكهم، حتى يتمكنوا من حماية سر الوقائع والمعلومات الخاصة بالمصلحة أو ما يتعلق مباشرة بالمصالح الخاصة للمواطنين أو الموظفين.[2]

فهذا ما أكده المشرع الجزائري في المادة 48 من الأمر06-03 حيث تنص على: " يجب على الموظف الالتزام بالسر المهني، ويمنع عليه أن يكشف محتوى أي وثيقة بحوزته، أو أي حدث أو أي خبر علم به، أو اطلع عليه، بمناسبة مهامه ما عدا ما تقتضيه ضرورة المصلحة، ولا يتحرر الموظف من واجب السر المهني إلا بترخيص مكتوب من السلطة السلمية المؤهلة"[3]

المطلب الثاني: نهاية وضعية القيام بالخدمة

العلاقة بين الإدارة والموظف ليست علاقة أبدية، بل هي علاقة قابلة للنهاية، وتكون إما انقطاع الكلي للعلاقة الوظيفية وزوال صفة الموظف (بقوة القانون) فتكون عند فقدان الموظف للجنسية الجزائرية أو التجريد منها، وفقدان الحقوق المدنية وتنقطع هذه العلاقة كذلك في حالة إحالة الموظف للتقاعد وحالة وفاته **(الفرع الأول)**، ويمكن أيضا إنهاء علاقة العمل بين الموظف والإدارة بإرادة أحد أطراف العلاقة التعاقدية كالاستقالة، العزل والتسريح **(الفرع الثاني).**

---

[1] المادة 42 من الأمر 06-03، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المرجع السابق.

[2] دليلة حموش، المسؤولية الإدارية للموظف العام عن إفشاء السر المهني، مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر، تخصص القانون الإداري، قسم القانون العام، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة أكلي محند أولحاج (البويرة)،2015-2016، ص28.

[3] المادة 48 من الأمر 06-03، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المرجع السابق.

الفرع الأول: إنهاء علاقة الخدمة بقوة القانون

وفقا للمادة 216 من الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية " ينتج إنهاء الخدمة التام الذي يؤدي إلى فقدان صفة الموظف عن: فقدان الجنسية الجزائرية أو التجريد منها، فقدان الحقوق المدنية، الاستقالة المقبولة بصفة قانونية، العزل، التسريح، الإحالة على التقاعد والوفاة يتقرر الإنهاء التام للخدمة بنفس الأشكال التي يتم فيها التعيين".[1]

أولا: فقدان الجنسية أو التجريد منها

من أهم شروط التعيين في الوظيفة العامة، أن يكون الموظف جزائري الجنسية،[2] وهذا ما أكدته المادة 75 من الأمر 06-03 أنه:

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

- أن يكون جزائري الجنسية.

- أن يكون متمتعا بحقوقه المدنية.

- أن لا تحمل شهادة سوابقه القضائية ملاحظات تتنافى وممارسة الوظيفة المراد الالتحاق بها.

- أن يكون في وضعية قانونية تجاه الخدمة الوطنية .

- أن تتوفر فيه شروط السن والقدرات البدنية والذهنية وكذا المؤهلات المطلوبة للالتحاق بالوظيفة المراد الالتحاق بها."[3]

يمكننا أن نستنتج أن المشرع لم يشترط أن تكون الجنسية الجزائرية أصلية، بل يجب إثباتها بتقديم شهادة الجنسية التي تقدمها المحاكم.

يفقد كل مواطن الجنسية الجزائرية في الحالات المنصوص عليها في المادة 18(معدلة) من الأمر 05-01 المتضمن قانون الجنسية الجزائرية:"

- الجزائري الذي اكتسب عن طواعية الجنسية الأجنبية وأذن له بموجب مرسوم التخلي عن الجنسية الجزائرية.

---

(1) المادة 216 من الأمر 06-03، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المرجع السابق.

(2) بعلي عائشة، المرجع السابق، ص41.

(3) المادة 75 من الأمر 06-03، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المرجع السابق.

- الجزائري، ولو كان قاصر، الذي له جنسية أجنبية أصلية وأذن له بموجب مرسوم في التخلي عن الجنسية الجزائرية.

- المرأة الجزائرية المتزوجة بأجنبي وتكتسب جراء زوجها جنسية زوجها وأذن لها بموجب مرسوم في التخلي عن الجنسية الجزائرية.

- الجزائري الذي يعلن تخليه عن الجنسية الجزائرية في الحالة المنصوص عليها في الفقرة 2 من المادة 17 أعلاه."[1]

يفقد الموظف وظيفته متى تم تجريده من الجنسية الجزائرية ويكون التجريد وفقا للحالات المنصوص عليها في المادة 22 (معدلة) " كل شخص اكتسب الجنسية الجزائرية يمكن أن يجرد منها:

- إذا صدر ضده حكم من أجل فعل يعد جناية أو جنحة تمس بالمصالح الحيوية للجزائر.

- إذا صدر ضده حكم في الجزائر أو في الخارج يقضي بعقوبة لأكثر من خمس(5) سنوات سجنا من أجل جناية.

- إذا قام لفائدة جهة أجنبية بأعمال تتنافى مع صفته كجزائري أو مضرة بمصالح الدولة الجزائرية، ولا يترتب التجريد إلا إذا كانت الأفعال المنسوبة إلى المعني قد وقعت خلال العشر(10) سنـوات من تاريخ اكتساب الجنسية الجزائرية.

لا يمكن إعلان التجريد من الجنسية إلا خلال أجل خمس (5) سنوات اعتبارا من تاريخ ارتكاب تلك الأفعال".[2]

ثانيا: فقدان الحقوق المدنية

إن فقدان الموظف لحريته بسبب حكم قضائي أو تدبير احتياطي (للإيقاف الإحتياطي) أو الحكم عليه بعقوبة سالبة للحرية كالحبس أو السجن النافذ، حيث يوضع الموظف في وضع يستحيل معه ممارسة مهامه، يؤدي إلى إنهاء علاقته الوظيفية، مع ذلك إذا ثبتت براءته بموجب حكم قضائي نهائي

[1] المادة 18 من الأمر05-01 مؤرخ في 27 فبراير سنة 2005، يعدل ويتمم الأمر رقم 70- 86 المؤرخ في 15ديسمبر سنة 1970، المتضمن الجنسية الجزائرية، ج.ر.ج.ج. عدد 15 صادر في 27 فبراير سنة 2005.
[2] المادة 22، المرجع نفسه.

فيمكنه العودة إلى منصب عمل مع تعويضه عن فترة التوقيف الاحتياطي إذا استلزم.[1]

لهذا اعتبرت المادة 75 من الأمر 06-03 مذكورة سابقا، أن التمتع بالحقوق المدنية شرط من شروط التوظيف، بحيث لا يمكن لأي كان أن يوظف في وظيفة عمومية ما لم تتوافر فيه تلك الشروط.

كما أن فقدان الحقوق المدنية التي منحت للمواطن من قبل الدولة ضمن حدود إقليمها، وفقا للمادة 9 مكرر1(جديد) من قانون العقوبات يعرض صاحبها إلى:

"1- العزل أو الإقصاء من جميع الوظائف والمناصب العمومية التي لها علاقة بالجريمة.

2- الحرمان من حق الانتخاب أو الترشح ومن حمل أي وسام.

3- عدم الأهلية لأن يكون مساعدا محلفا، أو خبيرا، أو شاهدا على أي عقد، أو شاهدا أمام القضاء إلا على سبيل الاستدلال.

4- الحرمان من الحق في حمل الأسلحة، وفي التدريس، وفي إدارة مدرسة أو الخدمة في مؤسسة للتعليم بوصفه أستاذا أو مدرسا أو مراقبا.

5- عدم الأهلية لأن يكون وصيا أو قيما.

6- سقوط حقوق الولاية كلها أو بعضها.

في حالة الحكم بعقوبة جنائية، يجب على القاضي أن يأمر بالحرمان من حق أو أكثر من الحقوق المنصوص عليها أعلاه لمدة أقصاها عشر (10) سنوات، تسري من يوم انقضاء العقوبة الأصلية أو الإفراج عن المحكوم عليه."[2]

ثالثا: الإحالة على التقاعد

للموظف الحق في طلب الإحالة على التقاعد متى أمضى مدة محددة من الخدمة، فقد نصت المادة 33 من الأمر 06-03 " للموظف الحق في الحماية الاجتماعية والتقاعد في إطار التشريع

---

[1] عبد القادر علي، إنهاء العلاقة الوظيفية في ظل قانون الوظيف العمومي الجزائري، مذكرة تخرج مقدمة لنيل شهادة الماستر مهني في العلوم القانونية والإدارية، تخصص قانون تسيير المؤسسات قسم العلوم العلوم القانونية، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة أدرار-الجزائر- 2015-2016، ص46.

[2] المادة 9 مكرر من الأمر 66-156 مؤرخ في 8 جوان 1966، يتضمن قانون العقوبات، ج ر ج د ش عدد 49، صادر في 11جوان 1966 .

المعمول به،"[1] وكذلك نص عليه القانون رقم 90-11 المتعلق بعلاقات العمل الفردية، بأنه حق من حقوق العامل وكذلك سب من أسباب انتهاء علاقة العمل.[2]

بناء على القانون رقم 83-12 المتعلق بقانون التقاعد، فإن معاش التقاعد هو حق مالي وشخصي يستفيد منه العامل مدى الحياة، ويشمل التقاعد على معاش مباشر، يمنح للعامل على أساس نشاطه المهني، ويضاف له المعاش المنقول والذي يتضمن معاش الزواج على قيد الحياة ومعاش لليتامى والأصول.[3]

فحتى يستفيد العامل من معاش التقاعد، لابد أن تتوفر لديه جملة من الشروط وهي:

- بلوغ العامل 60 عاما للرجل، و 55 سنة بالنسبة للمرأة.
- قضاء العامل 15 سنة عمل.
- دفع اشتراكات الضمان الاجتماعي من طرف العامل.[4]

رابعا: وفاة الموظـــف

الوفـــــاة هي النهاية الحتمية للإنسان، وبالتالي فهي نهاية مؤكدة لحياته العملية (الوظيفية) مما يعرض أسرة المتوفى إلى بؤس الحاجة والعوز، لذلك جعل المشرع الجزائري خطر الوفاة مضمونا بقوانين التأمينات الاجتماعية، بقصد توفير الحماية اللازمة لأسرة المؤمن عليه في حالة وفاته، لأن فقد عائل الأسرة يؤدي إلى فقد الأسرة للدخل، الذي كانت تعتمد عليه في سد حاجياتها اليومية، مما يعرضها لبؤس الحاجة والعوز، خاصة إذا كانوا غير قادرين على العمل، مما يعرضهم أن يبقوا دون دخل لمواجهة أعباء الحياة.[5]

فقد قضى المشرع في نص المادة رقم 30 من قانون 83-12 المتعلق بالتقاعد على أنه "إثـر

---

[1] المادة 33 من الأمر06-03، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المرجع السابق.

[2] عبد الكريم بلعرابي وتوفيق نعيمي، الحالات القانونية لإنهاء خدمة الموظف العمومي في القانون الجزائري، المركز الجامعي نور البشير البيض (الجزائر)، العدد 16، جانفي 2017، ص200.

[3] انظر المواد 3 و4 و5 من قانون 83-12 مؤرخ في 21 رمضان 1403، الموافق 2 يوليو سنة 1983، يتعلق بالتقاعد، جريدة الرسمية، صادرة 24 رمضان عام 1403 الموافق 4 يوليو 1983.

[4] محمد ريقط، نهاية الحياة الوظيفية في مجال الوظيفة العمومية، مذكرة مكملة من متطلبات نيل شهادة الماستر، تخصص قانـــون إداري، قسم الحقوق، كلية الحقـــوق والعـــلوم السياسية، جامعة محمد خيضر –بســكرة-، 2014-2015، ص8.

[5] المرجع نفسه، ص19.

وفاة صاحب المعاش أو العامل يستفيد كل من ذوي حقوقه من معاش منقول وفقا للشروط المنصوص عليها في هذا القانون"[1]

فالمشرع الجزائري كان واضحا من خلال نص المادة أعلاه حيث أقر بحق ذوي الحقوق بالاستفادة من معاش منقول كتعويض عن الدخل الذي فقدوه بسبب وفاة معيلهم متى توافرت الشروط المتطلبة لذلك.[2] إذا فمن هم ذوي الحقوق الذين قصدهم المشرع ؟

لقد حددها المشرع الجزائري في نص المادة 67 من قانون التأمينات الاجتماعية، وهم على النحو التالي: [3]

1- زوج المؤمن عليه أو صاحب المعاش المكفول.

2- أبناء المؤمن عليه أو صاحب المعاش المكفول.

3-أصول المؤمن عليه أو أصول زوجه.

الفرع الثاني: إنهاء علاقة الخدمة بتدخل أحد الأطراف

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

أولا: الاستقالة المقبولة بصفة قانونية

تعرف الاستقالة بأنها طلب خطي صريح الذي يتقدم به الموظف إلى الإدارة طالبا إنهاء خدماته ولا ينتج هذا الطلب أثره القانوني إلا بموافقة الإدارة على إنهاء خدمات هذا الموظف.[4]

تنص المادة 216 من الأمر 06-03 عن إنهاء الخدمة بالنسبة للموظف " ينتج إنهاء الخدمة التام الذي يؤدي إلى فقدان صفة الموظف عن ... الاستقالة المقبولة بصفة قانونية ... ،[5] وتنص

---

[1] المادة 30 من القانون 83-12، يتعلق بالتقاعد، المرجع السابق.

[2] محمد ريقط، المرجع السابق، ص20.

[3] المادة 67 من القانون 83-11 مؤرخ في 21 رمضان 1403 الموافق 2 يوليو 1983 يتعلق بالتأمينات الاجتماعية، ج ر، عدد28 صادرة 5 يوليو سنة 1983.

[4] عبد الكريم بلعرابي وتوفيق نعيمي، المرجع السابق، ص199.

[5] المادة 216 من الأمر06-03، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المرجع السابق.

المادة 217 على " الاستقالة حق معترف به للموظف الذي يمارس ضمن الشروط المنصوص عليها في هذا القانون الأساسي ".[1]

أما عن شروط الاستقالة في هذا الأمر 06-03 فقد نصت عليها المواد 218 و219 حيث تنص:[2]

المادة 218 على ما يلي " لا يمكن أن تتم الاستقالة إلا بطلب كتابي من الموظف يعلن فيه عن إرادته الصريحة في قطع العلاقة التي تربطه بالإدارة بصفة نهائية"

المادة 219 على " يرسل الموظف طلبه إلى السلطة المخولة صلاحيات التعيين عن طريق السلم الإداري و يتعين عليه أداء الواجبات المرتبطة بمهامه إلى حين صدور قرار عن هذه السلطة على أن قبول الاستقالة يجعلها غير قابلة للرجوع".[3]

كما حددت المادة 220 من الأمر 06-03، مدة أقصاه شهرين لقبول الاستقالة إلا إذا تطلب الأمر الضرورة القصوى للمصلحة إضافة شهرين(2) آخرين ابتداء من تاريخ انقضاء الأجل الأول وبالتالي تصبح الاستقالة فعلية بانقضاء الأجل الثاني.[4]

ثانيا: عزل الموظف من منصبه

عرفت المادة 3 من المرسوم 17-321 العزل على أنه:" العزل إجراء إداري يتخذ بموجب قرار معلل من السلطة التي لها صلاحيات التعيين بعد الإعذار بغض النظر عن الضمانات التأديبية والقانونية الأساسية"[5]، وبالتالي فالموظف المعزول لا يستفيد من أية ضمانات تأديبية المنصوص عليها في الأمر 06-03 على عكس الموظف المسرح.

فالعزل جزاء تأديبي نتيجة للتخلي أو إهمال المنصب، فالسلطة المختصة للتعيين تقوم بعزل الموظف في حالة إهماله لمنصبه، وهذا حسب المادة 184 من الأمر06-03 التي تنص على " إذا تغيب الموظف لمدة 15 يوما متتالية على الأقل دون مبرر مقبول تتخذ السلطة التي لها صلاحية

---

[1] المادة 217 من الأمر 06-03، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المرجع السابق.

[2] المادتين 218 و219، المرجع نفسه.

[3] محمد ريقط، المرجع السابق، ص14.

[4] عبد الكريم بلعرابي وتوفيق نعيمي، المرجع السابق، ص199.

[5] المرسوم التنفيذي رقم 17-321 مؤرخ في 13صفر عام 1439 الموافق 2 نوفمبر2017، يحدد كيفيات عزل الموظف بسبب إهمال المنصب، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد66، صادرة بتاريخ 23 صفر 1439الموافق لـ 12 نوفمبر 2017.

التعيين إطراء العزل بسبب إهمال المنصب بعد الإعذار، ووفق كيفيات تحدد عن طريق التنظيم"[1]، كما أنه قد يتعرض الموظف إلى العزل بسبب فقدانه لحقوقه المدنية و جنسيته.[2]

كما تتمثل إجراءات العزل في: [3]

1- معاينة غياب الموظف عن منصب عمله[4] لمدة تتجاوز 48 ساعة.

2- توجيه إعذار أول: بمرور يومين عمل من غيابه، توجه الإدارة إلى إعذار أول للعامل أو الموظف المتغيب إلى أخر عنوان مقيد في ملفه الإداري، تلزمه من خلاله بالالتحاق بمنصب عمله.

3- توجيه إعذار ثان: تقوم الإدارة في مرحلة ثانية بتوجيه إعذار ثان بعد خمسة (5) أيام من تاريخ الإعذار الأول، برسالة مضمونة الوصول مع إشعار بالاستلام، تبين فيها العقوبة التي يمكن أن يتعرض إليها من عزل وشطب من تعداد المستخدمين دون أي ضمانة تـأديبية. [5]

4- توقيف الراتب: يلجأ الإدارة لهذا الإجراء بمجرد إرسالها الإعذار الثاني، وعدم استجابة الموظف لذلك، لكون استحقاق الراتب يقابله عمل مؤدى وفقا لما جاء في المادة 32 من الأمر 06-03.

5- إصدار قرار العزل: بعد مرور خمسة عشر يوم من أول غياب، تقوم السلطة المختصة قانونا بعزله فورا، بقرار معلل يسرى ابتداء من تاريخ أول يوم من غيابه.

6- تبلغ قرار العزل: يبلغ قرار العزل إلى المعني في أجل ثمانية(8) أيام، ابتداء من تاريخ توقيعه، وفق نفس الكيفيات التي سالف ذكرها. [6]

ثالثا: تسريح الموظـف

يعتبر التسريح من أشد العقوبات جسامة، حيث يؤدي إلى حرمان الموظف من الوظيفة بصورة نهائية وما يرتب عليه من آثار وأضرار مادية على الموظف وعلى أسرته وعليه فقد أحاط

---

[1] المادة 184 من الأمر 06-03، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المرجع السابق.

[2] محمد ريقط، المرجع السابق، ص 30.

[3] جيهان ياحي وسليمة مدفوني، النظام القانوني للشغل في الجزائر بين الازدواجية والتوحد، مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر، تخصص قانون العام، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة العربي بن مهيدي –أم البواقي-، 2020-2021، ص62.

[4] انظر المادة 4 من المرسوم التنفيذي 17-321، يحدد كيفيات عزل الموظف بسبب إهمال المنصب، المرجع السابق.

[5] انظر المادتين 5 و6، المرجع نفسه

[6] انظر المادة 11، المرجع نفسه.

المشرع الجزائري هذه العقوبات بقدر ممكن من الضمانات كالإطلاع على الملف واستشارة مجلس التأديب والإجراءات الأخرى الواجب اتخاذها قبل النطق وتوقيع العقوبة.[1]

أما ما يتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية فأنه لم يقدم تعريفا واضحا لتسريح كإحدى طرق إنهاء الرابطة الوظيفية بين الإدارة والموظف، سنتناوله في النقاط التالية:

1- التسريح التأديبي:

يرجع أساس التسريح التأديبي إلى ارتكاب الموظف خطأ مهنيا جسيما من الدرجة الرابعة، ولا تصح هذه الصورة من التسريح إلا بإحالة ملف الموظف على اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء، باعتبارها مجلسا تأديبيا، [2]وتتمثل الأخطاء المهنة من الدرجة الرابعة حسب نص المادة 163 من الأمر 06-03 على أن التسريح التأديبي من عقوبات الدرجة الرابعة، [3]ونص المادة 181 من نفس الأمر على أنه " يعتبر خطأ مهنيا من الدرجة الرابعة إذا قام الموظف بما يأتي:

أ- الاستفادة من امتيازات من أي طبيعة كانت يقدمها له شخص طبيعي أو معنوي مقابل تأدية خدمة في إطار ممارسة مهامه.

ب- الجمع بين وظيفة يشغلها ونشاط مربح آخر.

ت- تزوير الشهادات والمؤهلات أو كل وثيقة سمحت له بالتوظيف كالترقية.

ث- ارتكاب أعمال عنف على أي شخص في مكان العمل.

ج- إتلاف الوثائق الإدارية قصد الإساءة إلى السير الحسن للمصلحة.

ح- التسبب عمدا في أضرار مادية جسيمة بتجهيزات و أملاك المؤسسة أو الإدارة العمومية، والتي من شأنها الإخلال بالسير الحسن للمصلحة."[4]

---

[1] محمد ريقط، المرجع السابق، ص27.

[2] عائشة بعلي، المرجع السابق، ص44.

[3] انظر المادة 163 من الأمر 06-03، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المرجع السابق.

[4] المادة 181، المرجع نفسه.

2- التسريح الإداري:

عرفه الأستاذ Fréderic Colin أنه: " إجراء إداري متخذ من طرف الإدارة بشكل إنفرادي لقطع علاقات الوظيفية".[1]

رغم أن النظام القانوني للوظيفة العمومية يعتبر حاميا للموظفين، إلا أنه خول للإدارة العمومية أن تنهي الرابطة الوظيفية بإجراء إداري للأسباب تتعلق غالبا بشخص الموظف أو بطريقته بالخدمة أو تحقيقا للمصلحة المرفق العام، فهذا التسريح ليس عقوبة للموظف لارتكابه خطأ ما وإنما هو تسريح من طرف الإدارة المستخدمة للموظف لإحدى أسباب التالية: عدم الكفاءة المهنية، وعدم اللياقة الصحية، والتخلي عن المنصب، وإلغاء الوظيفة، وفقدان الجنسية.[2]

3- التسريح لمتابعة قضائية:

رغم أن الموظف هو إحدى وسائل الدولة في إدارة مؤسساتها، إلا أن هذا لا يمنع بأي شكل من الأشكال من تعرضه لعقوبة جزائية إذا ارتكب إحدى الجرائم التي يعاقب عليها قانون العقوبات، لذلك غالبا ما يكون من الضروري تسريح الموظف العمومي بحكم قضائي، وإنهاء مهامه من الخدمة إذا صدر ضده حكم جزائي تتوافر فيه الشروط المحددة لتطبيق العقوبة الجزائية عليه حفاظا على تغليب المصلحة العامة التي تقتضيها الوظيفة العمومية،[3]وهذا ما نصت عليه المادة 1/174 من الأمر رقم 06-03 بأنه:" يوقف فورا الموظف الذي كان محل متابعات جزائية لا تسمح له ببقائه في منصبه"[4]

---

[1] عادل زياد، تسريح الموظف العمومي وضماناته، أطروحة لنيل دكتورة في العلوم، تخصص القانون، كلية الحقوق العلوم والسياسية، جامعة مولود معمري –تيزي وزو-، 2016، ص106.

[2] المرجع نفسه، ص114.

[3] المرجع نفسه، ص136.

[4] المادة 1/174 من الأمر06-03، يتضمن القانون الأساسي للعام للوظيفة العمومية، المرجع السابق.

خلاصة الفصل الأول:

تناولنا في هذا الفصل الوضعية القانونية الأساسية للموظف على أساس استمرار العلاقة الوظيفية، والتي تتمثل في وضعية القيام بالخدمة والتي عرفها المشرع في المادة 3 فقرة 1 و2 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف بأنها وضعية الموظف المنتمي إلى رتبة، الذي يمارس فعليا في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها، المهام أو الوظائف المتصلة برتبة انتماءه أو بمهام منصب من المناصب أو وظائف عليا في الهرم الإداري للدولة.

لوضعية القيام بالخدمة عدة قواعد على الموظف احترامها والتقيد بها من بينها الالتزام بالممارسة الشخصية للمهام، الالتزام بعدم الجمع بين الوظائف والالتزام بمواعيد العمل الرسمية وعدم التغيب، والالتزام بالإقامة في مكان ممارسة الوظيفة.

يمكن أن يتواجد موظف في حالات العادية لوضعية القيام بالخدمة(قاعدة) والتي تتمثل في حالة ممارسة الموظف لمهامه فعليا في إدارته المستخدمة، وحالة ممارسة الموظف لمهام منصب عليا أو وظيفة عليا في الإدارة التي ينتمي إليها، وحالة انقطاع المؤقت عن الوظيفة المعتبرة وضعية قيام بالخدمة مثل العطل السنوية والعطل المرضية...إلخ.

كاستثناء على قاعدة فلوضعية القيام بالخدمة حالات استثنائية هي حالة وضع الموظف لدى مؤسسة عمومية أخرى، ونصت عليها المادة 5 من المرسوم التنفيذي 20-373، وحالة وضع الموظف تحت تصرف جمعيات وطنية معترف لها بطابع الصالح العام أو المنفعة العمومية فقط، ونصت عليها المادة 8 من المرسوم التنفيذي 20-373.

كما لوضعية القيام بالخدمة أثار قانونية، فيكتسب الموظف من خلالها حقوقا كالحق في الراتب، والحق في الحماية الاجتماعية والصحية والخدمات الاجتماعية، والحق في التكوين وتحسين المستوى، والحق في الترقية، والحق الراحة والعطلة، والحق في الإضراب، والحق في التقاعد، وتلقى على عاتقه واجبات كالالتزام بأداء المهام الوظيفة والالتزام بالطاعة الرئاسية والالتزام بالحياد والتحفظ والالتزام بالسر المهني.

فالعلاقة الوظيفية التي تربط الموظف بإدارته المستخدمة ليست بالعلاقة الأبدية، فقد أقر المشرع حالات قانونية تؤدي إلى قطع هذه العلاقة نهائيا في المادة 216 من الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفية العمومية، المتمثلة في الحالات العادية لنهاية وضعية القيام بالخدمة (فقدان الجنسية أو التجريد منه، أو فقدان الحقوق المدنية أو الإحالة على التقاعد أو وفاة الموظف)، إما الحالات الاستثنائية لنهاية وضعية القيام بالخدمة (عزل الموظف أو تسريح الموظف أو الاستقالة الموظف).

الفصل الثاني:

الوضعيات القانونية الأساسية للموظف في حالة توقيف العلاقة الوظيفية

الفصل الثاني: الوضعيات القانونية الأساسية للموظف في حالة توقيف العلاقة الوظيفية

عند إقامة العلاقة الوظيفية، يجب على الموظف أن يكرس وقته لعمله، بحيث يكون منظما فيها لضرورة سير المرافق العامة، ولا يمكنه تركها إلا إذا منعته الإدارة من ذلك، وهذا وفقا لوضعيات قانونية أساسية أقرها المشرع الجزائري في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

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

كما قد يخرج الموظف بصفة مؤقتة من قطاع الوظيفة العمومية ليخضع لنظام قانوني خاص، سواء طواعية وهنا نكون أمام وضعية خارج الإطار، أو جبرا وهنا تكون أمام وضعية الإحالة على الخدمة الوطنية. [1]

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

للوقوف على مختلف الجوانب القانونية والتنظيمية للوضعيات المذكورة أعلاه سنتناولها ضمن هذا الفصل في مبحثين:

المبحث الأول: الوضعيات القانونية الأساسية التي لا يترتب عنها إيقاف علاقة العمل والتي تتمثل وضعيتي الانتداب وخارج الإطار .

المبحث الثاني: الوضعيات القانونية الأساسية التي يترتب عنها إيقاف علاقة العمل والتي تتمثل في وضعيتي الإحالة على الاستيداع والإحالة على الخدمة الوطنية.

[1] عائشة بعلي، المرجع السابق، ص48.

المبحث الأول: الوضعيات القانونية الأساسية التي لا يترتب عنها إيقاف علاقة العمل

بعد تعيين الموظف وبدء العمل، يؤدي خدمات الوظيفية التي يشغلها، ولكن قد لا يظل يقوم بالعمل الوظيفي في نفس المكان أو الجهة التي بدأ فيها تسلم الوظيفة أو المنصب الذي شغله في أول مرة، وذلك لأن الطبيعة القانونية والتنظيمية التي تربط الموظفين بالإدارة تفرض أن تكون وضعيتهم مطابقة تماما لأحكام القانون الأساسي التابعين له، ومن خلال هذا المبحث يمكننا التطرق إلى وضعيتين لا يترتب عنهما إيقاف علاقة العمل بالنسبة للموظف بالرغم من وجود هذا الأخير خارجا عن سلكه أو إدارته الأصلية، وتتمثلان في وضعية الانتداب **(المطلب الأول)** ووضعية خارج الإطار **(المطلب الثاني).**

المطلب الأول: وضعية الانتداب للموظف

تعتبر وضعية الانتداب من الوضعيات القانونية الأساسية والهامة في الحياة المهنية للموظف، والتي نتج عنها حالات مختلفة تم فيها مراعاة المصلحة العامة والظروف الشخصية للموظف ، مما أدى إلى ظهور تباين واختلاف في تحديد مفهوم وضعية الانتداب سواء من الناحية الفقهية أو القانونية، ومن أجل تحديد المقصود من وضعية الانتداب، سنتطرق في هذه الوضعية إلى تحدد **مفهوم وضعية الانتداب(الفرع الأول)** ثم ذكر **حالاتها (الفرع الثاني)** ومن ثم دراسة كيفية **تنظيمها (الفرع الثالث).**

الفرع الأول: مفهوم وضعية الانتداب

تعتبر وضعية الانتداب، وضعية قانونية أساسية في المسار المهني للموظف، فهي توفق بين مصلحة الموظف الذي تمكنه من الاستفادة من تجربة جديدة خارج سلكه الأصلي دون إهدار حقوقه المكتسبة في هذا السلك ومصلحة الإدارة، ولإبراز مفهوم لهذا الوضعية سنتناول تعريفها **(أولا)**، وشروطها **(ثانيا)**

أولا: تعريف وضعية الانتداب

تعددت التعاريف التي تناولت وضعية الانتداب، وسوف نتعرض إليها من خلال:

1- التعريف الفقهي لوضعية الانتداب:

أ- تعريف أيمن محمد عفيفي: "الندب هو إجراء مؤقت تقوم السلطة المختصة بمقتضاه بتكلف أحد الموظفين بعمل وظيفة أخرى غير التي يشغلها من ذات المستوى الوظيفي، أو من المستوى الذي يعلوه مباشرة"[1]

ب- تعريف هاشمي خرفي: عرف الانتداب على أنه: " حالة الموظف الذي يكون خارج سلكه الأصلي إلا أنه يبقى مستفيدا في هذه الوضعية بحقوقه في الترقية و التقاعد".[2]

ت- تعريف مراد بوطبة: عرف الانتداب بأنه : " حالة الموظف الموجود مؤقتا خارج سلكه الأصلي أو إدارته الأصلية في حالات منصوص عليها ، ويستمر في الاستفادة من بعض الحقوق في رتبته الأصلية ، وتتولى الإدارة أو المؤسسة العمومية التي انتدب إليها تسيير مساره المهني".[3]

2- التعريف القانوني لوضعية الانتداب:

لتحديد التعريف القانوني لوضعية الانتداب يجب الرجوع إلى النصوص التشريعية والتنظيمية المنظمة للوظيفة العامة.

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

جاء تعريف 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"[4].

---

(1) أيمن محمد عفيفي، قانون الوظيفة العامة دار النهضة العربية، الطبعة الأولى، مصر، سنة 2017، ص 221. **نقلا عن** عائشة بعلي، المرجع السابق، ص 50.

(2) هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2012، ص 169. **نقلا عن** فطيمة مسعي، المرجع السابق، ص45.

(3) مراد بوطبة، المرجع السابق، ص321.

(4) المادة 133 من الأمر رقم 06-03، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المرجع السابق.

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

عرفها من خلال نص المادة 19 منه بأنها " الانتداب هو حالة الموظف الذي يوضع خارج سلكه الأصلي أو إدارته الأصلية، مع مواصلته استفادته في سلكه لدى المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها، من حقوقه في الأقدمية وفي الترقية وفي التقاعد".[1]

نلاحظ أن هذا التعريف لم يأتي بأي جديد فيما يخص التعريف الذي جاء به الأمر06-03 حول وضعية الانتداب.

ثانيا: شروط وضعية الانتداب

تتعلق شروط وضعية الانتداب بمسألتين، الأول مرتبط بالموظف المنتدب، والثاني بالإدارة المعنية بالانتداب.[2]

1- شروط الانتداب الخاصة بالموظف

يجب توافر مجموعة من الشروط حتى يستفيد الموظف من وضعية الانتداب ونذكرها على النحو التالي:

أ- الشخص المنتدب له صفة الموظف العام: حيث تنص المادة 4 من الأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على أنه "يعتبر موظفا كل عون عين في وظيفة عمومية دائمة ورسم في رتبته الأصلية في السلم الإداري".[3]

فلا يمكن انتداب المتربص طبقا للمادة88 من الأمر 06-03 " لا يمكن نقل المتربص أو وضعه في حالة الانتداب أو الاستيداع".[4]

ب- الموظف في حالة خدمة فعلية في سلكه الأصلي: ويعني ذلك أنه لا يجوز انتداب على انتداب سابق ولا انتداب على استيداع،[5] وهذا نصت عليه المادة 133 من الأمر 06-03.

---

[1] المادة 19 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، المرجع السابق.

[2] فاتح بوطبخ وحسان قارف، المرجع السابق، ص42- ص43.

[3] المادة 4 من الأمر 06-03، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المرجع السابق.

[4] المادة 88، المرجع نفسه.

[5] انظر المادة 133، المرجع نفسه.

ت- تقديم طلب من الموظف إلى الجهة الإدارية ويكون ذلك في حالات الانتداب بطلب من الموظف: حيث يجب على الموظف الراغب في الاستفادة من وضعية الانتداب، أن يقدم طلب إلى الجهة الإدارية المختصة التي يريد الانتداب إليها وكذا إلى الرئيس الإداري المختص ضمن التسلسل الوظيفي في سلكه الأصلي لقبول إنتدابه إلى الجهة الأخر.

2- شروط الانتداب المتعلقة بالجهة الإدارية المعنية

أ- إقرار وضعية الانتداب من الجهة الإدارية المختصة: حيث نصت كل من المادة 136 من الأمر 06-03 والمادة 55 من المرسوم 20-37، أن يكرس الانتداب بموجب **قرار أو مقرر** حسب الحالة، للسلطة التي لها صلاحية التعين. [1]

ب- استشارة اللجنة المتساوية الأعضاء: بالنظر إلى وضعية الانتداب فهي إحدى المسائل الفردية التي تتعلق بالحياة المهنية للموظفين، فإن إستشارة اللجنة المتساوية الأعضاء في هذا الصدد إلزامية، في حالات الانتداب بطلب من الموظف العام، وهذا ما نصت عليه المادة 64 من الأمر رقم 06-03 السالف الذكر.[2]

ت- لا يمكن تعيين الموظف في وضعية انتداب في منصب يضعه في علاقة سلمية مع زوجه أو أصوله أو حواشيه من الدرجة الأولى والثانية.[3]

ث- لا يمكن أن يتم انتداب موظف إلا في رتبة تكون شروط الالتحاق بها ومستواها التأهيلي معادلة لرتبته الأصلية.[4]

ث- يمكن فقط الموظفين المنتمين إلى رتبة مصنفة في المجموعة" أ "على الأقل، كما هو منصوص عليه في المادة 8 من الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمذكور أعلاه، الذين يثبتون على الأقل خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية في رتبتهم الأصلية، وضعهم في حالة انتداب في الحالات المنصوص عليها في المطتين 2 و3 من المادة 135 الأمر 06-03، [5]**والمتمثلة في:**

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

---

[1] انظر المادة 55 من المرسوم التنفيذي 20-373، يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، المرجع السابق.

[2] عائشة بعلي، المرجع السابق، ص54.

[3] انظر المادة 57 من المرسوم التنفيذي 20-373، يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، المرجع السابق.

[4] انظر المادة 27/ف1، المرجع نفسه.

[5] المادة 26، المرجع نفسه.

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

وللإشارة فإن الموظفين المنتمين للمجموعة" أ" حسب المادة 8 من الأمر 06-03

" المجموعة "1" وتضم مجموع الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التصميم والبحث والدراسات أو كل مستوى تأهيل مماثل "

الفرع الثاني: حالات الانتداب للموظف

بالرجوع إلى المادتين 32 و20 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373 فنجد إن المشرع لم يتطرق لصور الانتداب، بل أحالنا إلى الأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، وذلك في المواد 134 و 135 وهي نوعين انتداب **بقوة القانون (أولا)** وانتداب **بطلب من الموظف(ثانيا).**

أولا: الانتداب بقوة القانون

لقد نصت المادة 134 من الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على حالات الانتداب بقوة القانون وجاء نصها كالأتي: [1]

"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 المـوظف لذلك من المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها". [2]

---

[1] حفصي ضحى ومحمد سلطان، المرجع السابق، ص 36- ص37.

[2] المادة 134 من الأمر رقم 06-03، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المرجع السابق.

ثانيا: الانتداب بطلب من الموظف

لقد نصت المادة 135 من الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على الحالات التي يوضع فيها الموظف في وضعية انتداب بطلب من الموظف 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 أ رأسمالها أو جزءا منه.
- مهمة في إطار التعاون أو لدى مؤسسات أو هيئات دولية".[1]

نلاحظ أن المشرع الجزائري لم يأتي بأي جديد فيما يخص حالات انتداب الموظف في المرسوم التنفيذي رقم 20-373.

الفرع الثالث: تنظيم وضعية الانتداب

لكي يستفيد الموظف من وضعية الانتداب، لابد من إتباع **الإجراءات** لتجسيدها **(أولا)**، كما ينتج عنها مجموعة من **الآثار** القانونية **(ثانيا)**، وبما أن لكل بداية نهاية فإن لوضعية الانتداب نهاية تعود للأسباب المنصوص عليها قانونا **(ثالثا)**.

أولا: إجراءات تجسيد وضعية الانتداب

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

1- إجراءات الوضع في الانتداب

يتم تكرس الانتداب حسب الحالة بموجب قرار أو مقرر تتخذه السلطة التي لها صلاحية التعيين بالمؤسسة أو الإدارة العمومية الأصـــلية، بعد موافقة الموظف المعني، وفقا للشروط المحدد. وهو ما نص عليه في المادة 55 من المرسوم التنفيذي 20-373.[2]والمادة 136 من الأمر 06-03.

2- إجراءات إدماج وترقية وتقييم الموظف الموضوع في وضعية الانتداب

تتمثل إجراءات إدماج وترقية وتقيم الموظف الموضوع في وضعية الانتداب فيما يلي:

---

[1] المادة 135 من الأمر 06-03، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المرجع السابق.

[2] انظر المادة 26 من المرسوم التنفيذي 20-373، يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، المرجع السابق.

أ- إدماج الموظف الذي يكون في وضعية الانتداب:

عند انقضاء مدة الانتداب يعاد إدماج الموظف المعني بقوة القانون في رتبته الأصلية بقوة القانون ولو كان زائدا على العدد، أي يتم إدماجه حتى ولو دون توفر المنصب المالي الشاغر، كما يعين في منصب يوافق رتبته وتكون له الأولوية في التعيين في المنصب الذي كان يشغله قبل انتدابه، إذا كان محل انتداب بقوة القانون.

حيث أنه لا تحول إعادة إدماج الموظف المعني إطلاقا دون مباشر متابعته تـأديبيا بسبب أخطاء منسوب إليه خلال مدة انتدابه، وهذا ما نصت عليه المادة21 من المرسوم التنفيذي 20-373.[1]

يمكن الموظف المنتدب، وبناءا على طلبه، بعد مدة دنيا قدرها سنتان(2) وبعد موافقة الإدارة الأصلية والمستقبلة وأخذ رأي مطابق من اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء إزاء رتبة الاستقبال، الإدماج فيها نهائيا، تؤخذ فترة انتداب الموظف في الرتبة التي يدمج فيها في الحسبان للترقية أو التعيين في منصب عال.[2]

نلاحظ أن المشرع الجزائري قد أضاف في المرسوم التنفيذي 20-373، **إجراء متابعة** تأديبية للموظف بسبب الأخطاء المنسوبة إليه خلال مدة انتدابه قبل إعادة الإدماج في رتبته الأصلية، يمكن مباشرة **إجراء الإدماج** في رتبة الاستقبال التي تكون شروط الالتحاق ومستواها التأهيلي معادلة لرتبة الموظف الأصلية، ولم يتطرق إليهما في الأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

ب- تقييم الموظف في وضعية الانتداب

يتم تقييم الموظف من قبل المؤسسة أو الهيئة التي تم انتداب إليها خلال مدة الانتداب في وظيفة عليا للدولة، أو منصب عال في مؤسسة أو إدارة عمومية غير تلك التي ينتمي إليها، أو في حالة انتداب لتمثيل الدولة في مؤسسات أو هيئات دولية، ويتم إرسال بطاقة تقييم إلى إدارته الأصلية. ولقد نصت المادة 22 من المرسوم التنفيذي20-373، وفي الحالات التالية:[3]

---

[1] عبد الحكيم بن مصباح سواكر، المرجع السابق، ص22.

[2] انظر المادة 2/27 من المرسوم التنفيذي 20-373، يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، المرجع السابق.

[3] ضحى حفصي ومحمد سلطاني، المرجع السابق،ص 38.

- انتداب موظف لممارسة وظيفة عليا للدولة أو منصب عال في مؤسسة أو إدارة عمومية غير تلك التي ينتمي إليها.

- انتداب موظف لتمثيل الدولة في مؤسسات أو هيئات دولية.

- انتداب الموظف بطلب منه لتمكينه من ممارسة نشاطات لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى و/أو في رتبة غير رتبته الأصلية.

- انتداب الموظف بطلب منه لتمكينه من ممارسة وظائف تأطير لدى المؤسسات أو الهيئات التي تمتلك الدولة كل رأسمالها أو جزءا منه.

- انتداب الموظف بطلب منه لتمكينه من ممارسة مهمة في إطار التعاون أو لدى مؤسسات أو هيئات دولية.

يتم تقييم الموظف من قبل المؤسسة أو الهيئة التي تم انتدابه إليها، ويتم إرسال بطاقة تقييمه إلى إدارته الأصلية.

عندما يتم إنهاء انتداب موظف طبقا للفقرة أعلاه قبل انتهاء مدة انتدابه، ترسل المؤسسة أو الهيئة المنتدب إليها بطاقة تقييم حول كيفية خدمة المعني إلى إدارته الأصلية.[1]

نلاحظ أن المشرع الجزائري في المرسوم التنفيذي 20-373 قد أضاف إجراء البطاقة التقيمية، ولم يشر إلى كيفية تقييم الموظف الذي انتدب خلاف ما جاء في الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية أين أشار إلى تقييم الموظف المنتدب.

ت - ترقية الموظف الموجود في وضعية انتداب

تنقسم مسألة **الترقية في الدرجات** للموظفين إلى قسمين (2) هما:[2]

ت-1- الترقية وفق المدة الدنيا: باستقراء المادة 1/23 من المرسوم التنفيذي 20-373، أنه يرقى الموظف المنتدب في رتبته الأصلية في المدة الدنيا، خلال فترة الانتداب للحالات التالية:[3]

- الموظف المنتدب لممارسة وظيفة عضو في الحكومة.

- الموظف المنتدب لممارسة عهدة انتخابية دائمة في مؤسسة وطنية أو جماعة إقليمية.

---

[1] المادة 22 من المرسوم التنفيذي 20-373، يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، المرجع السابق.

[2] عبد الحكيم بن مصباح سواكر، ص22- ص23.

[3] المادة 1/23 من المرسوم التنفيذي 20-373، يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، المرجع السابق.

- الموظف المنتدب لممارسة وظيفة عليا للدولة أو منصب عال في مؤسسة أو إدارة عمومية غير تلك التي ينتمي إليها.

- الموظف المنتدب لممارسة وظائف تأطير لدى المؤسسات أو الهيئات التي تملك الدولة كل رأسمالها أو جزءا منه.

ت-2- الترقية وفق المدة المتوسطة: باستقراء المادة 2/23 من المرسوم التنفيذي 20-373، أنه يرقى الموظف المنتدب في رتبته الأصلية في المدة المتوسطة، خلال فترة الانتداب للحالات التالية:[1]

- الموظف المنتدب لممـارسة عهدة نقابية دائـمة وفق الشروط التي يحددها التشريع والتنظيم المعمول به.

- الموظف المنتدب لمتابعة تكوين منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة.

- الموظف المنتدب لتمثيل الدولة في مؤسسات أو هيئات دولية.

- الموظف المنتدب لمتابعة تكوين أو دراسات إذا ما تم تعيين الموظف لذلك من طرف المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها.

- الموظف المنتدب لممارسة نشاطات لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى و/أو في رتبة غير رتبته الأصلية.

- الموظف المنتدب لممارسة مهمة في إطار التعاون أو لدى مؤسسات أو هيئات دولية.

باستقراء المادة 24 من المرسوم التنفيذي 20-373 فقد نصت" يستفيد الموظف المنتدب في إطار أحكام المادة 134 من الأمر رقم 06- 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمذكور أعلاه، من **الحق في الترقية في الرتبة**، طبقا لأحكام القانون الأساسي الخاص الذي يحكمه".[2]

نلاحظ في نص المادتين 23 و24 من المرسوم التنفيذي 20-373 السالف الذكر أنه أضاف الترقية، حيث لم يتطرق لها المشرع الجزائري في الأمر رقم 06-03.

---

[1] المادة 2/23 من المرسوم التنفيذي 20-373، يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، المرجع السابق.

[2] المادة 24، المرجع نفسه.

ثانيا: الآثار القانونية المترتبة عن وضعية الانتداب

باستقراء ما ورد ضمن أحكام المرسوم التنفيذي رقم 20-373 يلاحظ أنه تضمن بعض نتائج وضعية الانتداب التي تخص الموظف المستفيد من الوضعية، يترتب عليها عدة آثار منها:

1- الآثار المالية لوضعية الانتداب

تتمثل الآثار المالية لوضعية الانتداب فيما يلي: [1]

- يتقاضى الموظف المنتدب الموجود في حالة انتداب راتبه، من الإدارة أو المؤسسة العمومية التي أنتدب إليها، وهذا على أساس الرقم الاستدلالي المخصص لمنصب عمله الجديد مع إضافة الزيادة الاستدلالية التي تكافئ الأقدمية في منصبه الأصلي وكذا عناصر المرتبطة بالمنصب الجديد، غير أنه يمكن استثناء للموظف الذي انتداب للقيام بتكوين أو دراسات أن يتقاضى راتبه من المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها،[2]

- أن الموظف المنتدب في رتبة غير رتبته الأصلية وفق ما أشارت إليه المادة 30 من المرسوم رقم 20-373 يتقاضى راتبه على أساس الصنف الموافق لتصنيف رتبة الاستقبال، وكذلك النظام التعويضي المرتبط بها. [3]

- الحق في الترقية في الرتبة حيث يستفيد الموظف المنتدب في إطار أحكام المادة 134 من الأمر 06-03السابق الذكر من الحق في الترقية في الرتبة طبقا لأحكام القانون الذي يحكم السلك والرتبة التي ينتمي لها الموظف[4]من خلال التسجيل في قوائم التأهيل.

نلاحظ أن المشرع الجزائري في المرسوم التنفيذي 20-373 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.

2- الآثار الإدارية لوضعية الانتداب

تتمثل الآثار الإدارية لوضعية الانتداب فيما يلي:

---

[1] خير الدين زروق وطارق مهيرة، المرجع السابق، ص60- ص61.

[2] انظر المادتين 28 و29 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، المرجع السابق.

[3] انظر المادة 30، المرجع نفسه.

[4] انظر المادتين 24 و25، المرجع نفسه.

- دون الإخلال بالواجبات المنصوص عليها في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية وكذا القانون الأساسي الخاص الذي يحكمه، يخضع الموظف المنتدب للقواعد التي تحكم المنصب الذي تم انتدابه إليه، وكذا النظام الداخلي للمؤسسة أو الهيئة المستقلة.[1]وهذا ما نصت عليه المادة 25 المرسوم التنفيذي رقم 20-373.

- مدة الانتداب حددت بمدة دنيا تقدر بستة أشهر(6) ومدة قصوى قدرها خمس سنوات(5)، وإذا كانت الصياغة المقدمة في المادة 136 من الأمر رقم 06-03 هي وفق ما سلف ذكره، فإن المادة 20 من مرسوم التنفيذي 20-373 أضافت فقرة مناطها أن هذه المدة تكون خلال حياة المهنية للموظف في حدود السن القانونية للتقاعد، إلا أن مدة الانتداب المكرسة بقوة القانون فإنها لا تخضع لهذا القيد الزمني، وإنما تكون مساوية لمدة ممارسة الوظيفة أو العهدة أو متابعة التكوين أو الدراسات التي تم الانتداب من أجلها.[2]

3- أثار نهاية وضعية الانتداب

يترتب على انتهاء وضعية الانتداب الآثار التالية:

أ- إعادة إدماج الموظف في رتبته الأصلية: يعاد إدماج الموظف في سلكه الأصلي عند انقضاء مدة انتدابه في منصب يوافق رتبته ولو كان زائدا عن العدد، وتكون له الأولوية في التعيين في المنصب الذي كان يشغله قبل انتدابه إذا كان منتدبا بقوة القانون، وهذا ما أقرته المادة 21 فقرة1 من المرسوم التنفيذي 20-373.

ب- استعادة تسيير المسار المهني للموظف للسلطة التي لها صلاحية التعيين:

بعد انتهاء وضعية الانتداب تستعيد سلطة التعيين في الإدارة أو المؤسسة التي تنتمي إليها الموظف سلطة تسيير كامل مساره المهني.[3]

ثالثا: نهاية وضعية الانتداب

تنتهي وضعية الإحالة على الانتداب بانتهاء المدة المقررة لها إلا أنه يمكن إلغاؤها طبقا للمـادة

---

[1] عبد الكريم بن مصباح سواكر، المرجع السابق، ص23.

[2] جمال قرناش، الوضعيات القانونية للموظف–قراءة في أحكام المرسوم التنفيذي رقم20-373، مجلة الدراسات القانونية المقارنة،المجلد02،العدد02، 2021، ص915.

https://www.asjp.cerist.dz/en/article/173342

[3] فطيمة سمعي، المرجع السابق، ص53.

133من الأمر رقم 06-03، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، وطبقا للمادة 31 من المرسوم التنفيذي 20-373 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، يمكن إنهاء الانتداب قبل تاريخ انقضاءه، إما بناء على طلب الإدارة الأصلية، وإما بناءا على طلب الموظف المنتدب بعد موافقة الإدارة الأصلية والإدارة أو الهيئة المستقلة، وإما بناءا على طلب الموظف المنتدب بعد موافقة الإدارة الأصلية والإدارة أو الهيئة المستقلة، كما تنتهي وضعية الانتداب أيضا بالأسباب العامة التي تنتهي بها العلاقة الوظيفية كالوفاة والعزل والتسريح والاستقالة والتقاعد.[1]

كما أن الموظف **الموجود في وضعية انتداب بقوة القانون في الحالات التالية**: "عهدة انتخابية دائمة في مؤسسة وظنية 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 التي ينتمي إليها"، وكذا **الموظف الموجود في وضعية انتداب بطلبه في الحالات التالية:"** ممارسة نشاط لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى و/أو في رتبة غير رتبته الأصلية، ممارسة وظائف تـأطير لدى المؤسسات أو الهيئات التي تملك الدولة كل رأسمالها أو جزءا منه".[2]

يحال مباشرة على التقاعد عند انتهاء ممارسة الوظيفة أو العهدة أو متابعة التكوين أو الدراسات التي انتدب من أجلها وذلك في حالة ما ستوفى الشروط القانونية.[3]

المطلب الثاني: وضعية الموظف خارج الإطار

تعد وضعية خارج الإطار وضعية قانونية أساسية جديدة جاء بها ونص عليها الأمر 06-03، ونظمها المرسوم التنفيذي رقم 20-373 ولدراسة هذه الوضعية القانونية سوف نتطرق إلى مفهوم وضعية خارج الإطار(الفرع الأول) ثم تنظيم وضعية خارج الإطار.

الفرع الأول: مفهوم وضعية خارج الإطار

بما أن سنتطرق لمفهوم وضعية خارج الإطار، يقتضي منا التطرق لتعريفها من الناحية الفقهية والناحية القانونية (أولا)، ثم التطرق إلى شروط المتعلقة بهذه الوضعية (ثانيا) كما يلي:

---

[1] فاتح بوطبخ وحسان قارف، المرجع السابق، ص49– ص 50.

[2] المادة 32 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، المرجع السابق.

[3] جمال قرناش، المرجع السابق، ص917.

أولا: تعريف وضعية خارج الإطار

تعددت التعاريف التي تناولت وضعية خارج الإطار وسوف نتعرف إليها من خلال:

1- التعريف الفقهي لوضعية خارج الإطار:

قدمت بعض التعاريف الفقهية لوضعية خارج الإطار سنذكر بعضها كالأتي:

أ- تعريف الدكتور فوزي حبيش: حالة الموظف الذي يوضع بصورة مؤقتة خارج الملاك الوظيفي الذي ينتمي إليه وبالتالي خارج الإدارة التي يعمل فيها".[1]

ب- تعريف محمد الصالح فنينش: " الحالة التي يمكن أن يوضع فيها الموظف المرسوم المنتمي للمجموعة "أ" ضمن وظيفة لا يحكمها القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، وذلك بياء على طلب منه، بعد استنفاذ حقوقه في الانتداب المقرر بناء على طلبه".[2]

2- التعريف القانوني لوضعية خارج الإطار

لتحديد التعريف القانوني لوضـعية خارج الإطار يجب الرجوع إلى النصوص التشـريعية والتنظيمية المنظمة للوظيفة العامة.

أ- تعريف وضعية خارج الإطار في ظل الأمر رقم06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية:

عرفت المادة 140 الأمر 06-03 وضعية خارج الإطار بأنها: "الحالة التي يمكن أن يوضع فيها الموظف بطلب منه، بعد استنفاد حقوقه في الانتداب، في إطار أحكام المادة 135 أعلاه، في وظيفة لا يحكمها هذا القانون الأساسي".[3]

ب- تعريف وضعية خارج الإطار في ظل المرسوم التنفيذي رقم 20-373 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف:

عرفت المادة 33 من المرسوم التنفيذي 20-373 وضعية خارج الإطار بأنها: "الحالة الـتي

---

[1] فوزي حبيش، الوظيفة العامة وإدارة شؤون الموظفين، دار النهضة العربية للطباعة والنشر، بيروت، سنة 1991، ص281. **نقلا عن** عائشة بعلي، المرجع السابق، ص64.

[2] محمد الصالح فنينش، ملخص محاضرات في قانون الوظيفة العمومية، الطبعة الثالثة، جامعة الجزائر، كلية الحقوق، السنة الجامعية 2010/2009، ص 34- ص 35. **نقلا عن** فطيمة مسعي، المرجع السابق، ص54.

[3] المادة 140 من الأمر رقم 06-03، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المرجع السابق.

يمكن أن يوضع فيها موظف منتدب، بناء على طلب منه، بعد استنفاذ 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 دولية، مثلما هو منصوص عليه في المطتين 2 و3 من المادة 135 من الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمذكور أعلاه".[1]

فيمكن القول بأن وضعية خارج الإطار مرتبطة بوضعية الانتداب، حيث لا يمكن للموظف المعني الاستفادة من الوضعية إلا بعد الاستفادة من وضعية الانتداب واستنفاذ حقوقه فيها.

نلاحظ أن المشرع الجزائري في تعريفه لوضعية خارج الإطار في هذا المرسوم التنفيذي رقم 20-373، 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 الأمر06-03 أين نص على أن الوضع خارج الإطار يكون في جميع حالات الانتداب الإرادي والتي نص عليها في المادة 135 منه.

ثانيا: شروط وضعية خارج الإطار

من خلال ما سبق ومن خلال المادتين 140 و141 من الأمر06-03، وكذا المـادة 33 من المرسوم التنفيذي 20-373 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، نجد أن وضعية خارج الإطار مرتبطة بالشروط التالية:[2]

1- أن ينتمي الموظف إلى المجموعة: وقـد نصت على هذا الشـرط في المـادة 141 من الأمر 06-03، التي جاء فيها ما يلي : " لا يمكن أن يوضع في حالة خارج الإطار إلا الموظفون المنتمون إلى المجموعة (أ) المنصوص عليه في المادة 08 من هذا الأمر، وتضم المجموعة (أ) الموظفون الحائزين على مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التصميم والبحث والدراسات، أو كل مستوى تأهيل مماثل ، وتوافقها في ذلك المادة 33 الفقرة الثانية من المرسوم التنفيذي 20-373 التي تشترط كذلك الانتماء إلى المجموعة".[3]

2- أن الموظف قد إستنفذ حقه في الانتداب الإداري: شـرط الـذي أقرته المـادة 140 من الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، ومفاده أن الاستفادة من وضعية خارج

[1] المادة 33 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، المرجع السابق.

[2] خير الدين زروق وطارق مهيرة، المرجع السابق، ص64- ص65.

[3] انظر المادة 33/ف2 من المرسوم التنفيذي 20-373، يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، المرجع السابق.

الإطار تتوقف على استنفاذ الحق في الانتداب، حيث لا يمكن للمرور الوضعية الثانية دون المرور على الوضعية الأولى ، وهو ما أقرته كذلك المادة 33 من المرسوم التنفيذي 20-373 السابق الذكر.

3- أن يكون الانتداب في وظيفة لا يحكمها القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية: أي أن وضعية خارج الإطار لا تكون في الوظائف والرتب التي تحكمها قوانين الوظيفة العامة ، وقد حصرها المشرع في المطتين 2 و3 من المادة 135 وهي المؤسسات التي تمتلك الدولة كامل رأس مالها أو جزء منه وكذا في إطار التعاون لدى مؤسسة أو هيئة دولية.

4 - تقديم الطلب من قبل الموظف: الإحالة على وضعية خارج الإطار ليست مباشرة وبطريقة آلية، ولكنها تتطلب تقديم طلب من طرف الموظف المعني إلى إدارته الأصلية، حيث تقوم هذه الأخيرة بدراسة الطلب وتقرر بالإيجاب أو الرفض بالرجوع إلى معطيات لاسيما وضعية المستخدمين لديها، وبناء على ذلك يحدد القرار مصير طلب الموظف.

5- احترام النسب الممكنة: وفقا للقانون الأساسي الخاص بكل سلك، يشترط المشرع في بعض الأسلاك احترام النسب المحددة قانونا التي لا يمكن تجاوزها، وعلى سبيل المثال ، النسبة المحددة للموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بالمواصلات السلكية واللاسلكية الوطنية للاستفادة من وضعية خارج الإطار هي نسبة1% وهي نفس النسبة المحددة للموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بالصيد البحري .

6- لا يمكن تعيين الموظف الموجود في وضعية خارج الإطار في منصب يضعه في علاقة سلمية مع زوجه أو أصوله أو حواشيه من الدرجة الأولى والثانية.[1]

الفرع الثاني: تنظيم وضعية خارج الإطار

تخضع وضعية خارج الإطار ضمن الأمر 06-03، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، والمرسوم التنفيذي 20-373 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، لمجموعة من الإجراءات **(أولا)**، وتترتب عليها أثار قانونية **(ثانيا)**، وفي الأخير إنهاء هذه الوضعية **(ثالثا).**

أولا: إجراءات تجسيد وضعية خارج الإطار

تتمثل إجراءات وضعية خارج الإطار فيما يلي:

[1] انظر المادة 57 من المرسوم التنفيذي 20-373، يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، المرجع السابق.

1- إجراءات وضع الموظف في وضعية خارج الإطار

فقد نصت المادة 55 من المرسوم التنفيذي20-373 و المادة 141 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على أن وضعية خارج الإطار تكرس بقرار إداري فردي من السلطة المخولة، لمدة لا تتجاوز خمس سنوات ومن خلال هذا النص، يتبين بأن الإحالة على وضعية "خارج الإطار" تتم بإتباع الإجراءات التالية:

أ- يتقدم الموظف المعني بطلب مكتوب، مسبب وموقع من طرف الموظف:

حيث يجب أن يستوفي الطلب الجوانب الشكلية والجوانب الموضوعية، لاسيما تلك المتعلقة بضرورة احترام أجل تقديم الطلب، وهي مدة معقولة تسمح بمعالجة الملفات، وفق ما جرى به العمل في قطاع الوظيفة العمومية، مع الأخذ بعين الاعتبار المسار الإداري والتنظيمي الذي تأخذه دورة معالجة الملفات الإدارية، ونقصد هنا جهات الرقابة والتصديق، المراقبة المالية، ومفتشية الوظيفة العمومية المختصتين إقليميا.[1]

ب- إحالة الموظف على وضعية خارج الإطار بقرار أو مقر إداري فردي:

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

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

تتمثل إجراءات إدماج وترقية وتقيم الموظف الموضوع في وضعية خارج الإطار فيما يلي:

أ- فيما يخص إدماج الموظف وتجديد وضعية خارج الإطار:

يتمثل إدماج الموظف وتجديد وضعية خارج الإطار في حـــــــــــــالات التالية:[3]

- عند انقضاء فترة خارج الإطار يعاد إدماج الموظف في رتبته الأصلية بقوة القانون ولو كان زائدا عن العدد، وهذا وفقا للمادة 143 من الأمر 06-03 والمادة 41 من المرسوم التنفيذي 20-373.

---

(1) عبد الهادي بن زيطة، وضعية خارج الإطار في قانون الوظيفة العمومية الجزائري، المجلة النقدية والعلوم السياسية، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة تيزي وزو، المجلد15 ، العدد 02، 2020، ص174.

(2) المرجع نفسه، ص174.

(3) ضحى حفصي ومحمد سلطان، المرجع السابق، ص46- ص47.

- يمكن للموظف في وضعيته خارج الإطار طلب إعادة إدماجه في رتبته الأصلية أو تجديد الوضعية وفي هذه الحالة يجب إبلاغ إدارته الأصلية برغبته في إعادة إدماجه في رتبته الأصلية أو تجديد وضعه في حالة خارج الإطار أو قبل شهر واحد من تاريخ انقضائه أو قطع مدة وضعه خارج الإطار.[1]

- يمكن أن تبدي إدارته الأصلية رغبتها في تجديد أو إنهاء وضعية خارج الإطار، لذا عليها إعلام الموظف قبل شهرين من تاريخ انقطاع مدة وضعه.[2]

- يمكن إعادة إدماج الموظف فورا إلى رتبته الأصلية ليخضع للإجراء التأديبي إذا ارتكب خطا مهنيا جسيما لا يسمح له بممارسة مهامه.[3]

- يمكن للإدارة الأصلية القيام بإعادة إدماج الموظف لضرورة الخدمة قبل انقضاء مدة الوضع خارج الإطار وهذا بعد أخذ رأي المؤسسة أو الهيئة المستقبلة والتي يجب إعلامها قبل شهر على الأقل من تاريخ المحدد لإعادة إدماج الموظف المعني، كما يمكن إحالة الموظف الموجود في وضعية خارج الإطار المستوفي الشروط على التقاعد من طرف المؤسسة أو الهيئة المستقبلة التي عليها إعلام إدارته الأصلية. [4]

نلاحظ أن المشرع الجزائري أضاف في المرسوم التنفيذي رقم 20-373 بعض النقاط الجديدة التي لم يتطرق لها في الأمر06-03، وتتمثل في:

- إعادة إدماج الموظف في رتبته الأصلية قبل انقضاء الوضع خارج الإطار سواء بطلب منه أو برغبة من الإدارة الأصلية لضرورة المصلحة أو بطلب من المؤسسة أو الهيئة المستقبلة.
- تجديد وضعية خارج الإطار
- إدماج الموظف فورا في رتبته الأصلية 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

إن تقييم الموظف الموضوع في وضعية خارج الإطار هو مخول للمؤسسة أو الهيئة المستقبلة

---

[1] النظر المادة 37 من المرسوم التنفيذي 20-373، يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، المرجع السابق.

[2] انظر المادة 38، المرجع نفسه.

[3] انظر المادة 39، المرجع نفسه.

[4] انظر المادتين 40 و42، المرجع نفسه.

كما هو الحال لوضعية الانتداب، وكما سبق البيان فالتقييم وفق هذه القاعدة يعد أمر منطقي وبديهي. أما بخصوص مسألة الترقية وعلى عكس ما هو الوضع في وضعية الانتداب، فإن المرسوم التنفيذي 20-373 وفق ما ساقته مادته 36 فقد أنهى استفادة الموظف في الترقية في الدرجات في رتبته الأصلية، ومن ثمة لا يمكن ترقيته إلى رتبة أعلى، كما أنه ومن ناحية أخرى أقر بعدم احتساب مدة الوضع خارج الإطار كأقدمية للترقية في الدرجة في الرتبة للتعيين في منصب عال.[1]

نلاحظ أن المشرع الجزائري قد أضاف في المرسوم التنفيذي رقم 20-373 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف يخص الترقية هو أن مدة الوضع خارج الإطار لا تحتسب كأقدمية للترقية في الدرجة وفي الرتبة ولا تحتسب كأقدمية للتعيين في منصب عال.

ثانيا: الآثار القانونية المترتبة عن وضعية خارج الإطار

من بين الآثار القانونية المترتبة على وضعية خارج الإطار نذكر ما يلي:[2]

1- الآثار المالية لوضعية خارج الإطار

يتقاضى الموظف الموجود في وضعية خارج الإطار راتبه من قبل المؤسسة أو الهيئة المستقبلة، ويتم تقييمه من طرفها.[3]

2- الآثار الإدارية لوضعية خارج الإطار

تتمثل الآثار الإدارية لوضعية خارج الإطار فيما يلي:[4]

- تنتهي استفادة الموظف من الحقوق في الترقية في الدرجات في الرتبة الأصلية، ولا يمكن ترقيته إلى رتبة أعلى.[5]

- يخضع الموظف الموجود في وضعية خارج الإطار للقواعد التي تحكم المنصب الذي انتدب إليه.[6]

---

[1] جمال قرناش، المرجع السابق، ص918- ص919.

[2] فاتح بوطبخ وحسان قارف، المرجع السابق، ص54- ص55.

[3] انظر المادة 36 من المرسوم التنفيذي 20-373، يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، المرجع السابق.

[4] فاتح بوطبخ وحسان قارف، المرجع السابق، ص54- ص55.

[5] انظر المادة2/36 من المرسوم التنفيذي20-373، يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، المرجع السابق.

[6] انظر المادة 35، المرجع نفسه.

- تكرس وضعية خارج الإطار لمدة دنيا قدرها ستة(6) أشهر ومدة قصوى قدرها خمس (5) سنوات ويأخذ فيها بعين الاعتبار فترات التجديد، وفي حدود السن القانونية للإحالة على التقاعد.[1]

- مدة الوضع خارج الإطار لا تحتسب كأقدمية للترقية في الدرجة وفي الرتبة أو للتعيين في منصب عال.[2]

- المؤسسة أو الهيئة المستقبلة يجب عليها إعلام الموظف وإدارته الأصلية برغبتها في تجديد أو إنهاء وضعية خارج الإطار قبل شهرين (2) على الأقل من انقضاء مدة الوضع خارج الإطار.[3]

- إذا أرتكب الموظف الموجود في وضعية خارج الإطار خطأ مهني جسيم ، لا يسمح له بممارسة نشاطه في المؤسسة أو الهيئة التي وضع لديها ، ويعاد إدماج الموظف فورا في رتبته الأصلية ليخضع للإجراء التأديبي.[4]

3- أثار نهاية وضعية خارج الإطار

تتمثل أثار نهاية وضعية خارج الإطار فيما يلي:[5]

- يعاد إدماج الموظف في رتبته الأصلية، ولو كن زائد عن العدد.[6]

- للموظف الموجود في وضعية خارج الإطار إمكانية طلب إعادة إدماجه في رتبته الأصلية أو تجديد هذه الوضعية.[7]

ثالثا: نهاية وضعية خارج الإطار

تنتهي وضعية خارج الإطار كما يلي:[8]

1- إنهاء وضعية خارج الإطار بناءاً على طلب الموظف

يمكن للموظف المعني المتواجد في وضعية خارج الإطار طلب إعادة إدمـــاجه في رتبتــه

---

(1) انظر المادة 34 من المرسوم التنفيذي 20-373، يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، المرجع السابق.

(2) انظر المادة 36، المرجع نفسه.

(3) انظر المادة 38، المرجع نفسه.

(4) انظر المادة 39، المرجع نفسه.

(5) فاتح بوطبخ وحسان قارف، المرجع السابق، ص54- ص55.

(6) انظر المادة 41 من المرسوم التنفيذي 20-373، يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، المرجع السابق.

(7) انظر المادة 1/37، المرجع نفسه.

(8) عبد الحكيم بن مصباح سواكر، المرجع السابق، ص29- ص30

الأصلية أو تجديد هذه الوضعية.

2- إنهاء وضعية خارج الإطار بناءاً على رغبة المؤسسة أو الهيئة المستقبلة

يمكن للمؤسسة أو الهيئة المستقبلة إبداء رغبتها في تجديد أو إنهاء وضعية خارج الإطار ويجب عليها عندئذ إعلام الموظف المعني وإدارته الأصلية بذلك، قبل شهرين (02) على الأقل من انقضاء مدة الوضع خارج.[1]

في حالة ارتكاب الموظف الموجود في وضعية خارج الإطار خطأ مهنيا جسيما، لا يسمح له بممارسة نشاطه لدى المؤسسة أو الهيئة التي وضع لديها، فأنه يعاد إدماج الموظف المعني فورا في رتبته الأصلية ليخضع للإجراء التأديبي.[2]

يمكن إحالة الموظف الموجود في وضعية خارج الإطار الذي يستوفي الشروط على التقاعد من طرف المؤسسة أو الهيئة المستقبلة بعد إعلام إدارته الأصلية بذلك.[3]

3- إنهاء وضعية خارج الإطار بناءاً على رغبة الإدارة الأصلية

يمكن للإدارة الأصلية القيام بإعادة إدماج الموظف لضرورة الخدمة التي تقدر من طرفها، وذلك قبل انقضاء مدة الوضع خارج الإطار، بعد أخذ رأي المؤسسة أو الهيئة المستقبلة ، ويجب عليها إعلام المـؤسسة أو الهيئة المستقبلة قبل شـهر(1) على الأقل من التاريخ المحـدد لإعادة إدماج الموظف المعني.[4]

4- إعادة الإدماج بعد إنهاء الوضع خارج الإطار

تنتهي وضعية خارج الإطار بالأسباب العامة التي تنتهي بها الخدمة، أو بانتهاء المدة القانونية المقررة لها أو انقضاءها أو بتوقيفها، أو بإلغائها.[5]

نلاحظ أن المشرع الجزائري قد أضاف في المرسوم التنفيذي 20-373 إحالة الموظف الموجود في وضعية خارج الإطار الذي استوفي الشروط القانونية، على التقاعد من طرف المؤسسة

---

[1] انظر المادة 38 من المرسوم التنفيذي 20-373، يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، المرجع السابق.

[2] انظر المادة 39، المرجع نفسه.

[3] انظر المادتين 37 و42، المرجع نفسه.

[4] انظر المادة 40، المرجع نفسه.

[5] انظر المواد 34 و41 و56، المرجع نفسه.

أو الهيئة المستقبلة بعد إعلام إدارته الأصلية بذلك وهذه المسألة لم يتطرق إليها المشرع الجزائري في الأمر06-03.

المبحث الثاني: الوضعيات القانونية الأساسية التي يترتب عنها إيقاف علاقة العمل

يواجه الموظف خلال حياته المهنية، بعض الظروف التي يضطر خلالها إلى طلب إيقاف مؤقت لعمله أو يستدعى لأداء واجب الخدمة الوطنية، وهذا من أجل التفرغ لتلك الظروف والاهتمام بها، والعمل على إيجاد حلول لها، ولهذا على الموظف أن يسلك الطريق أو المسار الذي حدده المشرع من أجل التوقيف المؤقت لعلاقة العمل دون قطعها بصفة نهائية يستوجب عليه إحالته على وضعية الاستيداع، لهذا حاولنا من خلال هذا المبحث دراسة هاتين الوضعيتين، فتناولنا في **(المطلب الأول)** وضعية الاستيداع، وفي **(المطلب الثاني)** وضعية القيام بالخدمة الوطنية.

المطلب الأول: وضعية الإحالة على الاستيداع

تعد وضعية الاستيداع من بين الوضعيات التي يؤديها الموظف بصفة مؤقتة خارج الوظيفة الأصلية فالاستيداع هو توقف لنشاط الموظف وقد عرفها الأمر 06-03 على أنها إيقاف مؤقت لعلاقة العمل وفي هذه الوضعية يوقف راتب الموظف وحقوقه في الأقدمية وفي الترقية، وسنقوم بدراسة هذه الحالة وفق ما نضمه المرسوم 20-373، حيث سنتناول في **(الفرع الأول)** مفهوم وضعية الإحالة على الاستيداع، **و(الفرع الثاني)** صورها، أما **(الفرع الثالث)** مختلف الآثار المترتبة عنها.

الفرع الأول: مفهوم وضعية الإحالة على الاستيداع

ضمن هذا الفرع سنتطرق **(أولا)** لتعريف وضعية الإحالة على الاستيداع من الجانب الفقهي والجانب القانوني، ثم شروط الإحالة على الاستيداع **(ثانيا).**

أولا: تعريف وضعية الإحالة على الاستيداع

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

1- التعريف الفقهي لوضعية الإحالة على الاستيداع

أ- تعريف عبد العزيز السيد الجوهري: عرف وضعية الإحالة على الاستيداع كالأتي:

"نظام ربط بين الخدمة الفـــعلية وتـــركها، لأنها تؤدي إلى حرمان الموظف مؤقتا من العمل وبـــعض

مزاياه، مع جواز إعادته إليه ".[1]

ب- سعيد مقدم : عرف وضعية الإحالة على الاستيداع بأنها:

"الاستيداع هي حالة من الحالات التي تضع الموظف في وضعية قانونية تتمثل في التوقف المؤقت عن العمل".[2]

ت - تعريف فوزي جيش: عرف وضعية الإحالة على الاستيداع بأنها:

"الاستيداع هو وضع الموظف الدائم خارج ملاك إدارته الأصلية، بصورة مؤقتة، مع فقدانه الحق في الراتب والتدرج والترقية والترفيع، وحساب التقاعد في المدة التي يقضيها في الاستيداع، ولا يعتبر فترة الاستيداع مدة خدمة فعلية للموظف".[3]

2- التعريف القانوني لوضعية الإحالة على الاستيداع

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

أ- 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 145 منه:

" تتمثل الإحالة على الاستيداع في إيقاف مؤقت لعلاقة العمل. وتؤدي هذه الوضعية إلى توقيف راتب الموظف وحقوقه في الأقدمية وفي الترقية في الدرجات وفي التقاعد. غير أن الموظف يحتفظ في هذه

---

[1] عبد العزيز السيد الجوهري، الوظيفة العامة، دراسة مقارنة مع التركيز على التشريع الجزائري، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، سنة 1994، ص 05. **نقلا عن** عائشة بعلي، مرجع السابق، ص70.

[2] سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير المواد البشرية وأخلاقيات المهنة، بدون طبعة، ديوان المطبوعات الجامعية، بن عكنون الجزائر، 2010، ص 289. **نقلا عن** هشام زغوان والياس صابر، الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام أثناء الإنقطاع عن الخدمة وحركات نقله، مذكرة تخرج ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر في الحقوق، تخصص قانون إداري، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة الشهيد حمد لخضر الوادي، 2019-2020، ص10.

[3] فوزي جيش، الوظيفة العامة وإدارة شؤون الموظفين، دار النهضة العربية للطباعة والنشر، بيروت، 1991، ص 176. **نقلا عن** ليندة شرقية، الوضعيات القانونية والأساسية للموظف العمومي في التشريع الجزائري، مذكرة الدراسة لنيل شهادة الماستر، تخصص القانون الإداري، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم، 2019-2020، ص24.

الوضعية بالحقوق التي اكتسبها في رتبته الأصلية عند تاريخ إحالته على الاستيداع".[1]

ب- تعريف وضعية الاستيداع في المرسوم التنفيذي رقم 20-373 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف:

جاء تعريف وضعية الاستيداع في نص المادة 43 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373 كالأتي: " تتمثل الإحالة على الاستيداع في الإيقاف المؤقت لعلاقة العمل. وتؤدي هذه الوضعية إلى التوقيف عن دفع راتب الموظف وكذا حقوقه في الأقدمية والترقية في الدرجات وفي التقاعد.

غير أن الموظف يحتفظ بالحقوق التي اكتسبها في رتبته الأصلية عند تاريخ إحالته على الاستيداع".[2]

نلاحظ من خلال هذا التعريف أن المشرع الجزائري لم يجري أي تعديل أو لم يأتي بأي إضافة تذكر عن التعريف المقدم في الأمر 06-03 المتعلق بالوظيفة العامة.

ثانيا: شروط الإحالة على الاستيداع

يتطلب إحالة الموظف على الاستيداع توافر الشروط التالية:

1- شروط الإحالة على الاستيداع بقوة القانون

بتوافر الظروف المنصوص عليها في المادة 146 و147 من الأمر 06-03 والمادة 44 و45 من المرسوم التنفيذي 20-373 حيث أن هذه الحالات وحسب ما يفهم من المواد السابقة الذكر جاءت على سبيل الحصر لحالة الاستيداع بقوة القانون.[3]

نصت المادة 44 من المرسوم التنفيذي 20-373:" تكون الإحالة على الاستيداع المنصوص عليها في المادة 146 من الأمر 06-03 بقوة القانون في الحالات التالية:

- في حالة تعرض أحد أصول الموظف أو زوجه أو أحد الأبناء المتكفل بهم لحادث أو إعاقة أو مرض خطير.

- للسماح للزوجة الموظفة بتربية طفل يقل عمره عن خمس (05) سنوات.

- للسماح للموظف بالالتحاق بزوجه إذا إضطر إلى تغيير مبرر قانونا لإقامته بحكم مهنته.

---

[1] المادة 145 من الأمر رقم 06-03، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المرجع السابق.

[2] المادة 43 من المرسوم التنفيذي20- 373، يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، المرجع السابق.

[3] خير الدين زروق وطارق مهبرة، المرجع السابق، ص71.

- لتمكين الموظف من ممارسة المهام دائمة لعضو مسير لحزب سياسي معتمد.[1]

- إذا عين فيها زوج الموظف في ممثلية جزائرية في الخارج ، أو مؤسسة أو هيئة دولية أو كلف بمهمة تعاون ، يوضع الموظف الذي لا يمكنه الاستفادة من الانتداب في وضعية إحالة على الاستيداع بقوة القانون.[2]

2- شروط الإحالة على الاستيداع بطلب من الموظف

يمكن للموظف أن يستفيد من الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية بطلب منه، في الحالات التالية:[3]

- أن يكون الموظف مرسما في منصب عمله.

- على الموظف طالب الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية أن يكون قد تم سنتين من الخدمة الفعلية.[4]

- تقديم طلب موقع من طرف الموظف يوضح فيه رغبته للإحالة على الاستيداع.

- على الموظف تدعيم طلبه بوثائق ثبوتية لتبرير وضعيته وتكون له الحجية القانونية .

- يجب موافقة اللجنة المتساوية الأعضاء المختصة على طلبات الإحالة على الاستيداع الإداري.

- احترام النسب المسموح بها للإحالة على الاستيداع الإداري المقررة في القانون الأساسي الخاص الذي يحكم سلك الانتماء حسب ما جاء في الفقرة 2 من المادة 127 من الأمر رقم 06-03 المتضمن القانون العام للوظيفة العامة ، فمثلا تقدر نسبة الموظفين الذين يمكنهم أن يحالوا على الاستيداع بطلب منهم بالنسبة لموظفي إدارة الجماعات الإقليمية بـ 5%، وهي المحددة لموظفي الإدارة المكلفة بالصيد البحري، وخلاف ذلك ذهب المرسوم التنفيذي رقم08-409 المؤرخ في 24 ديسمبر 2008، المتضمن القانون الأساسي الخاص بمستخدمي أمانة الضبط لدى الجهات القضائية حيث رفع النسبة لـ 10%.

- الامتناع عن ممارسة أي نشاط مربح مهما كانت طبيعته، طيلة مدة الإحالة على الاستيداع.[5]

---

(1) المادة 44 من المرسوم التنفيذي 20- 373، يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، المرجع السابق.

(2) المادة 45، المرجع نفسه.

(3) فاتح بوطبخ وحسان قارف، المرجع السابق، ص61.

(4) انظر المادة 46 من المرسوم التنفيذي20-373، يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، المرجع السابق.

(5) انظر المادة 48، المرجع نفسه.

- كما يمكن للإدارة في أي وقت القيام بتحقيق للتأكد من تطابق الإحالة على الاستيداع مع الأسباب التي أحيل من أجلها الموظف على هذه الوضعية.

- صدور قرار من السلطة المختصة بإحالة المعني على وضعية الاستيداع.

نلاحظ أن المشرع الجزائري لم يجدد هذه الشروط فقد تتركها كما هي واردة في الأمر06-03 لكنه أضاف نقطة مهمة هي موافقة اللجنة متساوية الأعضاء المختصة لطلب الإحالة على الاستيداع الإداري فموافقة هذه اللجنة ضرورية لموافقة الإدارة لطلب الإحالة على الاستيداع.

الفرع الثاني: صور الإحالة على الاستيداع

بين المشرع الجزائري في الأمر06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العامة صورتين للإحالة على الاستيداع، كما أكدها في المرسوم التنفيذي رقم 20-373 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية، الأولى تكون بقوة القانون، والثانية بطلب من الموظف ولكل صورة حالات نفصلها كما يلي:[1]

أولا: الإحالة على الاستيداع بقوة القانون

تتمثل وضعية الإحالة على الاستيداع بقوة القانون، في الحالات المنصوص عليها في المادة 146 من الأمر 06-03 والمادة 44 من المرسوم التنفيذي 20-373، وهي الحالات الآتية:

- في حالة تعرض أحد أصول الموظف أو زوجه أو أحد الأبناء المتكفل بهم لحادث أو إعاقة أو 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 معتمد ".
- إذا عين زوجه في ممثلية جزائرية في الخارج أو في مؤسسة أو هيئة دولية أو كلف بمهمة تعاون. ولا يمكن الاستفادة من الانتداب.[2]

نلاحظ أن المشرع الجزائري قد أضاف في المرسوم التنفيذي رقم 20-373 مقارنة مع الأمر رقم 06-03، اشتراط للإحالة على الاستيداع بقوة القانون للموظف الذي ينتمي لحزب سياسي ممارسة مهام دائمة في ذاك الحزب، أي لا يكون عضو منخرط فقط بل اشترط أن يكون هذا

[1] عبد الحكيم بن مصباح سواكر، المرجع السابق، ص33.

[2] المادة 45 من المرسوم التنفيذي 20-373، يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، المرجع السابق.

الموظف فعال في هذا الحزب لإحالته على الاستيداع واشترط كذاك أن يكون ذاك الحزب السياسي معتد من طرف الدولة.

ثانيا: الإحالة على الاستيداع بطلب من الموظف

يمكن للموظف الاستفادة من وضعية الإحالة على الاستيداع بناءا على طلب منه بعد سنتين (2) من الخدمة الفعلية، في الحالات المنصوص عليها في المادة 184 من الأمر 06-03 والمادة 46 من المرسوم التنفيذي 20-373 وهي الحالات التالية:

- السماح للموظف المعني بالقيام بدراسات أو أعمال بحث.
- لموجهة ظروف شخصية تتطلب تحريره من التزاماته المهنية.

تؤخذ بعين الاعتبار عند دراسة طلب الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية، مصلحة والأسباب الموضوعية، المبررة قانونا التي يقدمها الموظف، بحيث لا تكرس وضعية الإحالة على الاستيداع إلا بعد أخذ رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة.[1]

نلاحظ أن المشرع الجزائري قد أضاف في المرسوم التنفيذي 20-373 في حالة الاستيداع بطلب الموظف مقارنة مع الأمر06-03، حالة الظروف الشخصية التي تتطلب تحرير الموظف من منصبه لإحالته على الاستيداع، والتي لم يقم المشرع بتحديدها بدقة.

الفرع الثالث: تنظيم وضعية الإحالة على الاستيداع

تتجسد وضعية الإحالة على الاستيداع بإتباع جملة من الإجراءات القانونية التي نص عليها القانون **(أولا)**، كما يترتب على الإحالة على الاستيداع مجموعة من الآثار القانونية **(ثانيا)**، إلى غاية انتهاء مدة الإحالة على الاستيداع **(ثالثا)** وهو ما سنتناوله في ما يلي:

أولا: إجراءات الإحالة على الاستيداع

تتطلب وضعية الإحالة على الاستيداع جملة من الإجراءات الإدارية لإقرارها، فقد تكون بقوة القانون أو بطلب من الموظف.

1- إجراءات الإحالة على الاستيداع بقوة القانون

يتم إتباع الإجراءات التالية في هذه الحالة: [2]

---

[1] المادة 46 من المرسوم التنفيذي 20-373، يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، المرجع السابق.

[2] فطيمة مسعي، مرجع السابق ص 64.

أ- تقديم الموظف طلب الإحالة على الاستيداع إلى السلطة التي لها صلاحية التعيين، مع إتباع بعض الشروط لقبول هذا الطلب.

ب- يحرر مشروع قرار الإحالة على الاستيداع المدة التي حددها الموظف في طلبه ويجب أن لا تقل عن ستة أشهر ولا تزيد من سنة واحدة.

ت- يودع مشروع قرار الإحالة على الاستيداع لدى مصالح الرقابة المالية المختصة التأشير علية، ويوقع بعد ذلك من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين.

ث- يبلغ الموظف بنسخة من قرار الإحالة على الاستيداع، وتحفظ النسخة الأصلية بالملف الإداري الخاص به.

2- إجراءات الإحالة على الاستيداع بطلب من الموظف

بخلاف حالات الإحالة على الاستيداع بقوة القانون فإن إجراءات الإحالة على الاستيداع في هذه الحالة تتمثل فيما يلي: [1]

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

ب - في حالة قبول طلب الإحالة على الاستيداع، تقوم الإدارة بإعداد مشروع قرار الإحالة على الاستيداع وإيداعه لدى المراقب المالي المختص، مرفقا بطلب المعني والوثائق المبررة وكذلك محضر اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء، قصد التأشير عليه ليتم توقيعه من طرف السلطة التي لها صلاحية التعبين، ومن ثمة تبليغ نسخة للموظف المعني وتحفظ النسخة الأصلية في الملف الإداري الخاص به، وهذا ما تم تأكده في المادة 46 في الفقرتين 2 و3 من المرسوم التنفيذي 20-373: [2]

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

- لا تكرس الإحالة على الاستيداع إلا بعد اخذ رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة.

---

[1] فطيمة مسعي، المرجع السابق، ص47.

[2] المادة 2/46 و3 من المرسوم التنفيذي20-373، يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، المرجع السابق.

ثانيا: الآثار القانونية المترتبة عن وضعية الإحالة على الاستيداع

إن الإحالة على الاستيداع هي الإيقاف المؤقت لعلاقة العمل لموظف مرسم وتجميد لمساره المهني طوال مدة توقيفه عن ممارسة نشاطه الوظيفي، خلال الفترة الزمنية التي وضع فيها في الاستيداع ومن الآثار المترتبة عن هذه الوضعية ما يلي:[1]

1- توقيف راتب المـــــوظف:

هو الأثر القانوني الذي أقرته المادة 145 من الأمر06-03، بحيث لا يتقاضي طيلة المدة القانونية التي يقضيها في هذه الوضعية أي راتب، وهذا ما أكدته المادة 43 من المرسوم التنفيذي 20-373.

2- توقيف حقوق الموظف في الأقدمية والترقية في الدرجات:

بحيث لا تحسب مدة وضعية الاستيداع غير أنه يحتفظ بحقوقه التي إكتسبها في رتبته الأصلية عند تاريخ إحالته على الاستيداع حيث جاء في المادة 43 في فقرتها الثانية من المرسوم التنفيذي 20-373 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، أن هذه الوضعية تؤدي إلى فقدان الموظف لحقه في الأقدمية والترقية في الدرجات، باعتبار أنها فترة غير مؤدات وبالتالي لا تحتسب في المسار المهني.

3- توقيف حق الموظف في التقاعد:

يفقد الموظف الذي تم إحالته على وضعية الاستيداع الحق في التقاعد،[2] خلال هذه الفترة ولا يستفيد منها على أن يحتفظ بالمدة التي تسبق إحالته عليها، إلا بعد إعادة إدماجه في منصبه الأصلي بعد توفر الشروط القانونية للإحالة على التقاعد، وبالتالي ففترة الإحالة على الاستيداع هي فترة غير مؤدات بالنسبة للموظف في مساره المهني ولا تحتسب في مجمل الخدمات.

4- امتناع الموظف عن ممارسة أي نشاط مربح مهما كانت طبيعته طيلة فترة الاستيداع:

يمنع على الموظف المحال على الاستيداع من ممارسة أي نشاط مربح مهما كانت طبيعته،[3] فهذا الأمر الذي يعرض كل تصرف مغاير لهذه الحقيقة لإنهاء مدة الاستيداع وإقامة الدعوى التأديبية فلا يعقل أن ينقطع الموظف عن أداء عمله الأصلي ليتفرغ لنشاط أخر، ذلك أن مبررات الإحالة على

---

[1] خير الدين زروق وطارق مهيرة، المرجع السابق، ص73- ص74.

[2] المادة 43 من المرسوم التنفيذي 20-373، يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، المرجع السابق.

[3] انظر المادة 48، المرجع نفسه.

الاستيداع لا تتضمن ممارسة الأنشطة المريحة، وبالتالي فالموظف ملزم بالالتزام ببعض الواجبات اللصيقة بالوظيفة العامة لاسيما التحفظ والسر المهني رغم انقطاعه المؤقت عن العمل باعتبار أن الانقطاع مؤقت.[1]

5- إدماج الموظف بعد انقضاء مدة الاستيداع:

بعد انقضاء المدة القانونية للاستيداع، والمتمثلة في مدة دنيا قدرها (06) أشهر، ومدة قصوى قدرها (05) سنوات بقوة القانون، وسنتين لأغراض شخصية، على الموظف الالتحاق بمنصبه، حيث يعاد إدماجه في رتبته الأصلية بقوة القانون، ولو كان زائدا عن العدد.[2]

كما أضافت المادة 47 فقرة الثانية من المرسوم التنفيذي 20-373، حكما أخر مفاده إمكانية الجمع بين مدتي الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية وبقوة القانون في حدود 7 سنوات خلال المسار المهني للموظف.[3]

كما يكون الإدماج بطلب من الموظف أو العامل قبل انقضاء مدة الاستيداع بشهرين بالنسبة للموظفين، وبشهر واحد بالنسبة للعمال.[4]

نلاحظ أن المشرع الجزائري قد أضاف في المرسوم التنفيذي 20-373 مقارنة مع الأمر06-03، قدرة الموظف الجمع بين مدة الإحالة على الاستيداع بقوة القانون وتلك الممنوحة له لأغراض شخصية في حدود (7) سنوات، خلال الحياة المهنية للموظف.

ثالثا: نهاية وضعية الإحالة على الاستيداع

تنتهي وضعية الاستيداع إما بنهاية المدة القانونية لها، وإما تنتهي برغبة الإدارة وإما برغبة الموظف بنفسه.

1- نهاية وضعية الاستيداع بنهاية المدة المقررة لها:

تنتهي وضعية الإحالة على الاستيداع بشكل طبيعي بانتهاء المدة المقررة لها في القرار الإداري

---

(1) خير الدين زروق وطارق مهيرة، المرجع السابق، ص74.

(2) انظر المادة 49 من المرسوم التنفيذي 20-373، يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، المرجع السابق.

(3) انظر المادة 47، المرجع نفسه.

(4) جيهان ياحي وسليمة مدفوني، المرجع السابق، ص62.

الفردي الصادر من قبل السلطة المؤهلة،[1] والتي تتراوح من سنتين إلى 5 سنوات وبين 6 أشهر وسنتين في الإحالة بناء على طلب الموظف، وفي حالة الجمع بين مدتي الإحالة على الاستيداع بقوة القانون وتلك الممنوحة له لأغراض شخصية في حد أقصاه 7 سنوات.[2]

بعد انقضاء فترة الإحالة يعاد إدماج الموظف في رتبته الأصلية بقوة القانون، ولو كان زائدا عن العدد وفق حكم المادة 49 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373 وهو حكم يثمن ويحمد عليه كونه يضمن حقوق الموظف.[3]

2- نهاية وضعية الاستيداع برغبة الإدارة:

يمكن السلطة التي لها صلاحية التعيين أن تنهي وضعية الإحـــــالة على الاستيداع قبل المدة المقررة.[4] إذ يمكن للإدارة في أي وقت القيام بتحقيق للتأكد من تطابق الإحالة على الاستيداع مع الأسباب التي أحيل من أجلها الموظف على الوضعية.[5]

كما يمكن أيضا إنهاء الاستيـداع في حالة ممارســة الموظف نشاطا مربحـــا، فإن قام بذلك تقوم إدارته بإعذاره فورا بإعادة إدماجه للخضوع للإجراءات التأديبية وفق للتنظيمات المعمول بها.[6]

3- نهاية وضعية الإحالة على الاستيداع بطلب من الموظف:

تنتهي مدة الاستيداع عندما يقدم الموظف طلبا لإعادة إدماجه قبل شهرين على الأقل من تاريخ انتهاء فترة الاستيداع وإذا لم يفعل يوجه إليه إعذار بالالتحاق بالوظيفة عند انقضاء المدة الجارية وفي حالة رفضه يقرر عزله لتركه الوظيفة، أي أن عدم التحاقه بمنصب عمله بعد إنقضاء فترة الاستيداع يعد في وضعية التخلي عن المنصب، وتطبق عليه التدابير التأديبية المنصوص عليها في التنظيم الساري المفعول، [7]وهذا ما نصت عليه المادة 50 من المرسوم التنفيذي 20-373 " يجب على

---

(1) ضحى حفصي ومحمد سلطاني، المرجع السابق، ص53.

(2) انظر المادة 46 من المرسوم التنفيذي 20-373، يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، المرجع السابق.

(3) جمال قرناش، المرجع السابق، ص923

(4) ضحى حفصي ومحمد سلطاني، المرجع السابق، ص53.

(5) انظر لمادة 2/48 من المرسوم التنفيذي 20-373، يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، المرجع السابق.

(6) انظر المادة 1/48 و3، المرجع نفسه.

(7) فاتح بوطبخ وحسان قارف، المرجع السابق، ص68.

الموظف المحال على الاستيداع التماس إعادة إدماجه أو تجديد مدة الاستيداع، قبل انقضائها بشهرين (2)على الأقل.

إذا لم يقدم المعني خلال الآجال المحددة أعلاه طلب إعادة إدماجه وتجديد مدة الاستيداع، يتم إعذاره بالالتحاق بمنصب عمله عند انتهاء المدة السارية، وفي حالة الرفض يشرع في اتخاذ إجراء عزله على ترك المنصب وفقا للتنظيم المعمول به".[1]

يمكن للموظف أن يلتمس من إدارته إعادة إدماجه بعد إنقضاء نصف مدة الإحالة على الاستيداع على الأقل أو بإنتهاء الأسباب التي تقرر من أجلها الاستيداع بعد أخذ رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة.[2]

المطلب الثاني: وضعية الخدمة الوطنية

نص القانون صراحة على عدم إمكانية التحاق أي مواطن بوظيفة عمومية في الإدارات العمومية إن لم يثبت وضعيته اتجاه الخدمة الوطنية لا يستفيد الموظف في هذه الوضعية من أي راتب من الإدارة أو المؤسسة العمومية، كما يعتبر هذه الوضعية مساهمة فعلية في احتياجات الدفاع الوطني، حيث سوف يتم التطرق إلى وضعية الخدمة الوطنية كوضعية جديدة أقرها الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، وأكدها المرسوم التنفيذي 20-373 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، من خلال مفهوم الخدمة الوطنية **(الفرع الأول)**، ثم إلى دراسة تنظيم وضعية الخدمة الوطنية **(الفرع الثاني)**.

الفرع الأول: مفهوم وضعية الخدمة الوطنية

ضمن هذا الفرع سنتطرق **(أولا)** لتعريف القانوني وضعية الخدمة الوطنية، ثم شروط القانونية للإحالة على وضعية الخدمة الوطنية **(ثانيا)**.

أولا: تعريف وضعية الخدمة الوطنية

لتحديد التعريف القانوني لوضعية الخدمة الوطنية يجب الرجوع إلى النصوص التشريعية والتنظيمية المنظمة للوظيفة العامة.

[1] انظر المادة 50 من المرسوم التنفيذي 20-373، يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، المرجع السابق.

[2] انظر المادة 51، المرجع نفسه.

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

ورد تعريف وضعية الخدمة الوطنية في المادة 154 من هذا الأمر والتي جاء نصها كالأتي:

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

2- تعريف وضعية الخدمة الوطنية في ضل المرسوم التنفيذي رقم 20-373 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية 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]

نلاحظ أن المشرع الجزائري لم يأتي بجديد في هذا المرسوم فيما يخص تعريف وضعية القيام بالخدمة، بل اكتفى بتكرار لما ورد في نص المادة 154 في الأمر رقم 06-03.

ثانيا: الشروط القانونية للإحالة على وضعية الخدمة الوطنية

يشترط لإحالة الموظف على وضعية الخدمة الوطنية، توفر الشروط التالية:

أ - وصول استدعاء التجنيد للموظف:

هو استدعاء الخدمة الوطنية هو لأداء الواجب من الإدارة العسكرية المختصة وذلك عند بلوغه السن القانوني لأول مرة، أو بعد انتهاء مدة التأجيل،[3] وهذا ما أكدته المادة 31 من القانون 14-06 المتعلق بالخدمة الوطنية " يكون النداء عند سن تسع عشر(19) سنة كاملة".[4]

فيثبت الموظف هذا الشرط بوثيقة تسلمها له الإدارة العسكرية المختصة، فبغياب هذه الوثيقة لا يمكن للسلطة المختصة تقرير وضعية الخدمة الوطنية وليست لها سلطة في ذلك.[5]

هذا ما نصت المادة 34 من القانون 14-06 المتعلق بالخدمة الـوطنية "يبلغ أمر الاستدعاء المرفق بأمر التحاق للمواطن المـعني عندما يسـلم له قانونا مقابل وصل استلام وفي حـالة رفـض

---

[1] المادة 1/154 من الأمر رقم 06-03، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المرجع السابق

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

[3] خير الدين زروق وطارق مهيرة، المرجع السابق، ص77.

[4] قانون رقم 14-06 مؤرخ في 13شوال عام 1435 الموافق 9 غشت 2014، يتعلق بالخدمة الوطنية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 48، صادرة 14شوال عام 1435 الموافق 10غشت 2014.

[5] خير الدين زروق وطارق مهيرة، المرجع السابق، ص77.

المعني الإفادة باستلامه، يعتبر الأمر مبلغا قانونيا"[1]

كما يلزم كل مواطن تسلم أمر الاستـدعاء بالالتحاق بوحدة تجنيده في التاريخ المحدد في الاستدعاء مرفقا بالاستدعاء، وإن لم يلتحق الاستدعاء في المدة المحددة في حالة القوة القاهرة يبلغ له استدعاء ثاني مرفقا بأمر للالتحــاق بالدفعة المقبلة، وهــذا ما نصت عليها المادة 33 من القانون 14-06 المتعلق بالخدمة الوطنية.[2]

ب- صدور قرار من السلطة المختصة:

بخلاف الوضعيات القانونية الأساسية السابقة الذكر سكت الأمر06-03 على الوسيلة القانونية التي يتم بموجبها إحالة الموظف على وضعية الخدمة الوطنية، إلا أن المرسوم التنفيذي 20-373 تدارك الأمر وأكد في المادة 52 الفقرة 2 على وجوب تقديم وثيقة رسمية تثبت تجنيده، ومنه تقوم السلطة المختصة بإصدار قرار أو المقرر لوضع الموظف أو المتربص في حالة الخدمة الوطنية فهو المرجع في توقيف راتب الموظف ووجود مساره المهني في وضعية قانونية.[3]

كما نصت المادة 67 من القانون رقم 14-06 المتعلق بالخدمة الوطنية، على أن التجنيد يعلق علاقة العمل مهما يكن نظامها القانوني،[4] وعليه فإن العلاقة الوظيفية التي تربط الموظف بالإدارة أو المؤسسة العمومية يتم تعليقها مهما كان المركز القانوني للموظف، سواء كان مرسم، أو في مرحلة التربص أو شاغلا لوظيفة عليا أو منصب عال، حيث أنه لا تملك الإدارة السلطة التقديرية في رفض التحاق الموظف بالخدمة الوطنية، فهي ملزمة باتخاذ قرار الإحالة على الخدمة الوطنية في الأجل المحدد في الاستدعاء، كونها تتعلق بواجب وطني ملزم.[5]

الفرع الثاني: تنظيم وضعية الخدمة الوطنية

تتجسد وضعية الخدمة الوطنية بإتباع جملة من الإجراءات **(أولا)**، وتترتب عليها أثار قانونية **(ثانيا)** إلى غاية انتهاء مدتها**(ثالثا).**

---

[1] المادة 34 من القانون رقم 14-06، يتعلق بالخدمة الوطنية، المرجع السابق.

[2] انظر المادة 33، المرجع نفسه.

[3] ضحى حفصى ومحمد سلطان، المرجع السابق، ص56.

[4] المادة 67 من القانون رقم 14-06، يتعلق بالخدمة الوطنية، المرجع السابق.

[5] خير الدين زروق وطارق مهيرة، المرجع السابق، ص77- ص78.

أولا: إجراءات تجسيد وضعية الخدمة الوطنية

تتمثل إجراءات تجسيد وضعية الخدمة الوطنية فيما يلي:[1]

1- قيام المؤسسة العسكرية باستدعاء الموظف لأداء واجب الخدمة الوطنية، وذلك عند بلوغه السن القانونية أول مرة، أو بعد انتهاء مدة التأجيل لفترة أو أكثر، فبغياب وثيقة الاستدعاء، لا يمكن للسلطة المختصة تقرير وضعية الخدمة الوطنية بناءا على طلب شفهي.

2- يقوم الموظف بتقديم نسخة من استدعاء الخدمة الوطنية للإدارة المستخدمة.

3- تقوم السلطة التي لها صلاحية التعيين بتحرير قرار الإحالة على الخدمة الوطنية كمشروع، ويودع لدى مصالح الرقابة المالية المختصة إقليميا للتأشيرة.

4- بعد تأشير مصالح الرقابة المالية على مشروع القرار، يتم توقيعه من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين.

5 - تبليغ نسخة من القرار أو المقرر لمفتشية الوظيفة العمومية للتدقيق.

ثانيا: الآثار القانونية لوضعية الخدمة الوطنية

تتمثل الآثار القانونية المترتبة عن إحالة عن وضعية الخدمة بما يلي:

1- تعليق علاقة العمل التي تربط الموظف بالإدارة:

نصت المادة 67 من القانون رقم 14-06 المتعلق بالخدمة الوطنية على أن التجنيد يعلق علاقة العمل مهما يكن نظامها القانوني، وعليه فإن العلاقة الوظيفية التي تربط الموظف بالإدارة أو المؤسسة العمومية يتم تعليقها مهما كان المركز القانوني للموظف سواء كان مرسما أو في مرحلة التربص أو شاغلا لوظيفة عليا أو منصب عال.[2]

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

يحتفظ الموظف الذي هو بصدد القيام بالخدمة الوطنية بحقه المكتسب قبل الإحالة على الوضعية، وكذلك الفترة التي أداها فيها وهو ما جاء في المادة 53 من المرسوم التنفيذي 20-373

---

[1] هشام زغوان والياس صابر، الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام أثناء الانقطاع عن الخدمة وحركات نقله، مذكرة تخرج تدخل ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر في الحقوق، تخصص قانون إداري، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة الشهيد حمه لخضر الوادي، 2019-2020، ص34.

[2] ضحى حفصى ومحمد سلطان، المرجع السابق، ص56.

المتعلق بالوضعيات القانونية للموظف "يستفيد الموظف المعني أثناء فترات أداء الخدمة الوطنية من الترقية في الرتبة وفي الدرجات وفي تثمين الخبرة المهنية وفي التقاعد وكذا في التعيين في المنصب العال"، وهو ما أكدته المادة 70 من القانون رقم 14-06 المتعلق بالخدمة الوطنية.[1]

إلا أن تقييم الموظف خلال فترة أدائه الخدمة لم يتم النص عليه في ظل الأمر 06-03 وكذا المرسوم التنفيذي 20-373 وتم إغفاله كذلك من طرف القانون رقم 14- 06 المتعلق بالخدمة الوطنية.

3- عدم استفادة الموظف من راتبه خلال فترة التجنيد:

الموظف الذي تم إحالته على الخدمة الوطنية لا يمكنه طلب أي راتب طيلة المدة القانونية التي يقضيها في هذه الوضعية، ومقابل ذلك يتحصل على منحة شهرية من الإدارة العسكرية،[2] وهذا ما نصت عليه المادة 62 من القانون 14-06 المتعلق بالخدمة الوطنية " لعسكري الخدمة الوطنية الحق في منحة شهرية، يحدد المنحة الشهرية لكل رتبة عن طريق التنظيم".

4- إعادة إدماج الموظف في رتبته الأصلية:

بعد انتهاء الموظف من أدائه الخدمة الوطنية، يعاد إدماجه في رتبته الأصلية بقوة القانون ولو كان زائد العدد،[3] (أي في حالة عدم وجود منصب شاغر) بناءا على طلب إعادة إدماج مرفوق بدفتر الخدمة،[4] حيث يعاد إدماجه، بناءا على وثيقة رسمية تحرره من التزامات الخدمة الوطنية، وهو ما أكدته المادة 52 من المرسوم التنفيذي 20-373.

ثالثا: انتهاء وضعية الخدمة الوطنية

تنتهي وضعية الخدمة الوطنية بعدة أسباب، ويترتب عنها أثار وذلك بقرار من المؤسسة العسكرية:[5]

---

[1] خير الدين زروق وطارق مهيرة، المرجع السابق، ص79.

[2] فطيمة مسعي، المرجع السابق، ص69.

[3] انظر المادة 54 من المرسوم التنفيذي 20-373، يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، المرجع السابق.

[4] نوال أعراب وكريمة معيز، المرجع السابق، ص53.

[5] خير الدين وطارق مهيرة، المرجع السابق، ص80- ص81.

1- انتهاء مدة الخدمة الوطنية:

تنتهي وضعية الخدمة الوطنية بشكل طبيعي بإنقضاء مدة الخــدمة العسكرية وهي (12شهرا) سنة كاملة، وفق ما نصت عليه المادة 05 من القانون 14-06 المتعلق بالخدمة الوطنية.[1]

2- إنهاء الخدمة الوطنية:

كما قد تنتهي وضعية الخدمة الوطنية قبل إنتهاء هذه الخدمة العسكرية، فقد يحصل الموظف الملتحق بالمؤسسة العسكرية على الإعفاء من الخدمة الوطنية لسبب من الأسباب، فتنتهي تبعا لذلك هذه الوضعية فيعاد إدماجه في رتبته الأصلية .

3- إنتهاء وضعية الخدمة الوطنية ببعض الأسباب التي تنتهي بها العلاقة الوظيفية:

قد تنتهي وضعية الخدمة الوطنية بإنتهاء العلاقة الوظيفية بين الموظف والإدارة أو المؤسسة العمومية لبعض الأسباب، أبرزها الوفاة، فالموظف إذا توفي إنتهت وضعية الخدمة الوطنية الموجــود فيها وعلاقته الوظيفية معا، كما أن فقدان الجنسية أو التجريد منها ينهي أيضا وضعية الخدمة الوطنية والعلاقة الوظيفية معا.[2]

4- إعادة الإدماج:

نصت المادة 52 من المرسوم التنفيذي 20-373 المتعلق بالوضعيات القانونية للموظف على أن يعاد إدماج الموظف الذي في وضعية الخــدمة الوطنية، بناء على وثيقة رسمية تحرره مــن التزامات الخدمة الوطنية،[3] ويتم ذلك في رتبته الأصلية ولو كان زائد على العدد،[4] وله الأولوية في التعيين في المنصب الذي كان يشغله قبل تجنيده إذا كان شاغرا أو في منصب معادل له.

---

[1] المادة 5 من القانون رقم 14-06، يتعلق بالخدمة الوطنية، المرجع السابق.

[2] خير الدين وطارق مهيرة، المرجع السابق، ص80.

[3] انظر المادة 52 من المرسوم التنفيذي 20-373، يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، المرجع السابق.

[4] انظر المادة 54، المرجع نفسه.

خلاصة الفصل الثاني:

قام المشرع من خلال الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، وكذا المرسوم التنفيذي رقم 20-373 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، بتنظيم أهم الوضعيات القانونية الأساسية للموظف في حالة توقيف العلاقة الوظيفية.

اعترف بوضعية الانتداب وخارج الإطار كوضعيات لا يترتب عنها إيقاف علاقة العمل بين الموظف والإدارة **(المبحث الأول)**

فعرف الانتداب في المادة 19 من المرسوم التنفيذي 20-373 أنه حالة الموظف الذي يوضع خارج سلكه الأصلي أو إدارته الأصلية، مع مواصلة استفادته في سلكه لدى المؤسسة أو الإدارة العمومية التي تنتمي إليها من حقوقه في الأقدمية والترقية في الدرجات والتقاعد.

أما وضعية خارج الإطار فهي وضعية مستحدثة في الأمر 06-03، يوضع فيها الموظف بطلبه بعد استنفاذ حقه من الانتداب ولا يمكن أن يستفيد منها إلا فئة من الموظفين.

كما أنهما تشتركان في مدتهما 5 سنوات وكلاهما مكرس في قرار فردي يصدر عن السلطة التي لها صلاحية التعيين ويمكن الإدارة أن تلغيهما.

أما وضعية الاستيداع ووضعية الخدمة الوطنية فقد تم الاعتراف بأنهما وضعيات يترتب عنهما إيقاف علاقة العمل بين الموظف والإدارة **(المبحث الثاني).**

وضعية الاستيداع هي حالة يتوقف فيها الموظف عن أداء مهامه مؤقت ويكون للإدارة الحق في إجراء تحقيقات حول الموظف للتأكد من تطابق الإحالة على الاستيداع مع الأسباب التي أحيل من أجلها الموظف على هاته الوضعية.

وضعية الخدمة الوطنية وهي حين يوضع الموظف المستدعى لأداء واجب الخدمة الوطنية، والذي يتوقف راتبه مع احتفاظ بحقه في الترقية وفي الدرجات وفي التقاعد، ويعاد إدماجه في رتبته الأصلية عند إنقضاء فترة الخدمة الوطنية بقوة القانون ولو كان زائدا عن العدد وله الأولوية في التعيين في المنصب الذي كان يشغله قبل التجنيد.

فهما تشتركان بأنهما تقطعان علاقة العمل بين الموظف وإدارته ولا يستفيد من الراتب ويتوقف حقوقه في الأقدمية والترقية في الدرجات والتقاعد لكنه يبقى محتفظا بالحقوق التي اكتسبها في رتبته الأصلية عند إحالته على وضعية الاستيداع أو وضعية الخدمة الوطنية.

خاتمة

خاتـــــــــــمة:

لقد أولى المشرع الجزائري على غرار باقي تشريعات القانون العام عناية بالغة بالموظف والوظيفة العامة ذلك من خلال تسخير منظومة قانونية هامة تنظم هذا المجال الحيوي، نظرا للتطورات والتغيرات التي شهدتها المرافق العمومية وإنطلاقا من التجارب التي مرت بها الجزائر في مجال الوظيفة العمومية، والتي أدت تطورها إلى أن توصل المشرع إلى صياغة الأمر 06-03، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الذي نظم مختلف الوضعيات القانونية للموظف وذلك من خلال المادة 127 منه، إذ وضع آليات قانونية تراعي الظروف الشخصية والاجتماعية للموظف وتضمن له الاستقرار خلال حياته المهنية، وتتمثل في القيام بالخدمة، الإنتداب، خارج الإطار، الإحالة على الإستيداع، الإحالة على الخدمة الوطنية، وبعده صدر المرسوم التنفيذي رقم 20-373، المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف الذي جاء بإضافات حول الوضعيات القانونية الأساسية للموظف خلال مساره المهني، حيث بين المشرع كل وضعية وشروطها وحالاتها وكذا وضعية الموظف ومدى تأثر مركزه القانوني بالنسبة للإدارة الأصلية والإدارة المستقبلة، وكذا كيفية إنهاء كل وضعية.

حيث تناولنا في بداية هذه الدراسة الوضعية القانونية الأساسية للموظف في حالة استمرار العلاقة الوظيفية وهي: وضعية القيام بالخدمة في المواد من 128 إلى 132 من الأمر 06-03 والمواد من 3 إلى 18 من المرسوم التنفيذي 20-373، وتعني حالة الموظف الذي يمارس فعليا في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي تنتمي إليها المهام المطابقة لرتبته، أو يمارس فعليا المهام المطابقة لرتبته في المؤسسة أو إدارة عمومية أخرى أو جمعية وطنية معترف لها بطابع الصالح العام أو المنفعة العامة، وجاءت في المرسوم التنفيذي 20-373 تحت مسمى وضعية تحت التصرف، وفي المقام الموالي تناولنا وضعيات القانونية الأساسية للموظف في حالة توقيف العلاقة الوظيفية والتي يوضع فيها الموظف بطلب منه أو بقوة القانون وتتمثل هذه الوضعيات في وضعية الانتداب التي نص عليها الأمر 06-03 في المواد من 133 إلى 139، ونضمها المرسوم التنفيذي 20-37 في المواد 06-03 في المواد 19 إلى 32، والجدير بالملاحظة أن الأمر 06-03 المتعلق بالوظيفة العامة لم يتضمن أحكام تفصيلية لوضعية الانتداب، وتناوله بشكل عام دون دخول إلى تفاصيل لتبيين أثار الانتداب على الموظف ما بالنسبة لوضعية خارج الإطار، فهي وضعية حديثة أقرها المشرع أول مرة في الأمر 06-03 في المواد من 140 إلى 144، فهي تؤدي إلى الانقطاع المؤقت عن العمل لأسباب شخصية أو مهنية تعيقه على الاستمرار في أداء مهامه، وفي غياب النص التنظيمي لها بقيت الوضعية محل غموض إلى حين صدور المرسوم التنفيذي 20-373 الذي نظمها في المواد من 33

إلى 44، كما تناولنا وضعية الإحالة على الاستيداع، وفيها يتم توقيف علاقة العمل مؤقتا، إما بقوة القانون أو بطلب منه، وقد نص عليها الأمر 06-03 في المواد من 148 إلى 153 والمواد 43 إلى 51 من المرسوم التنفيذي 20-373 وأخيرا تطرقنا إلى وضعية الخدمة الوطنية وهي الوضعية التي يوضع فيها الموظف المستدعى لأداء الخدمة الوطنية، وقد أضيف المرسوم التنفيذي 20-373 أنه يكون ذلك بتقديم وثيقة رسمية تثبت تجنيده طبقا للتشريع المعمول به.

من خلال دراستنا لهذه الوضعيات، بناء على الأمر 06-03، وعلى ما تضمه المرسوم التنفيذي 20-373 توصلنا إلى استخلاص مجموعة من النتائج أهمها:

1- أورد المرسوم التنفيذي 20-373 تسيير المسار المهني وترقيته وتنظيم المسابقات للموظف الموضوع في حالة قيام بالخدمة لدى مؤسسة عمومية أخرى، ولم يتطرق إليه في الأمر 06-03.

2- أورد المرسوم التنفيذي 20-373 الفصل في بعض المسائل المتعلقة بتقييم وتأديب وتجديد وإعادة الإدماج وقابلية إلغاء الوضع تحت التصرف، والتي غفل عنها في ظل الأمر رقم 06-03، غير أن كلاهما لم يتطرقا لمسألة ترقية الموظف الموضوع في حالة التصرف.

3- أضاف المرسوم التنفيذي 20-373 أنه 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، ولم يتطرق إليه في الأمر 06-03.

4- أضاف المرسوم التنفيذي رقم 20-373 إجراء متابعة تأديبية للموظف المنتدب بسبب الأخطاء المنسوبة إليه خلال مدة انتدابه قبل إعادة الإدماج في رتبته الأصلية، وإجراء الإدماج في رتبة الاستقبال التي تكون شروط الالتحاق ومستواها التأهيلي معادلة لرتبة الموظف الأصلية، ولم يتطرق إليها في الأمر 06-03.

5- أضاف المرسوم التنفيذي 20-373 إجراء البطاقة التقيمية، ولم يشر إلى كيفية تقييم الموظف المنتدب، خلاف ما جاء في الأمر 06-03 أين أشار إلي تقيم الموظف المنتدب بصفة عام دون استثناء.

6- أضاف المرسوم التنفيذي 20-373 ترقية الموظف الموجود في وضعية إنتداب، ولم يتطرق لها المشرع الجزائري في الأمر 06-03.

7- أورد المرسوم التنفيذي رقم 20-373 أن الموظف المنتدب في رتبة غير رتبته الأصلي، يتقاضى راتبه على أساس الصنف الموافق لتصنيف الرتبة التي استقبل إليها وكذا نظامها التعويضي، ولم يتطرق إليه في الأمر 06-03.

8- أورد المرسوم التنفيذي 20-373 إستثناء حالة الانتداب لممارسة نشاطات لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى و/ أو في رتبة غير رتبته الأصلية من الوضع خارج الإطار في تعريفه لوضعية خارج الإطار، عكس ما جاء في الأمر06-03 أين نص على أن الوضع خارج الإطار يكون في جميع حالات الانتداب الإرادي ، حسب المادة 135 منه.

9- أضاف المرسوم التنفيذي رقم 20-373 بعض النقاط الجديدة فيما يخص إجراءات إدماج وترقية وتقييم الموظف الموضوع في وضعية خارج الإطار وتتمثل في: إعادة إدماج الموظف في رتبته الأصلية قبل انقضاء الوضع خارج الإطار، سواء بطلب منه أو برغبة من الإدارة الأصلية لضرورة المصلحة، أو بطلب من المؤسسة أو الهيئة المستقبلة، كما نص على تجديد وضعية خارج الإطار وإدماج الموظف فورا في رتبته الأصلية، عند ارتكابه لخطأ مهني لا يسمح له بممارسة مهامه في المؤسسة التي وضع لديها في وضعية خارج الإطار، وذلك ليخضع للإجراء التأديبي، وهذه النقاط لم يتطرق لها في الأمر06-03.

10- أضاف المرسوم التنفيذي 20-373 أنه لا تحتسب مدة الوضع خارج الإطار كأقدمية للترقية في الدرجة وفي الرتبة، ولا كأقدمية للتعيين في منصب عال، ولم يتطرق إليه في الأمر 06-03.

11- أضاف المرسوم التنفيذي 20-373 لشروط الإحالة على الاستيداع بطلب من الموظف نقطة مهمة، متمثلة في موافقة اللجنة متساوية الأعضاء المختصة لطلب الإحالة على الاستيداع الإداري، موفقة هذه اللجنة ضرورية لطلب الإحالة على الاستيداع، ولم يتطرق لها في الأمر 06-03.

12- أضاف المرسوم التنفيذي 20-373 أن الإحالة على الاستيداع بقوة القانون للموظف الذي ينتمي لحزب سياسي أن يمارس مهاما دائمة فيه، أي لا يكون عضوا منخرطا فقط بل أن يكون عضوا فعالا في ذلك الحزب، كما أضاف شرطا آخر وهو أن يكون ذاك الحزب السياسي معتد من طرف الدولة، وما لم يتطرق إليه في الأمر 06-03.

13- أضاف المرسوم التنفيذي 20-373 حالة الظروف الشخصية التي تتطلب تحرير الموظف من منصبه لإحالته على الاستيداع، والتي لم يقم المشرع بحديدها بدقة، ولم يتطرق إليه في الأمر06-03

14- أضاف المرسوم التنفيذي 20-373 قدرة الموظف على الجمع بين مدتي الإحالة على الاستيداع بقوة القانون وتلك الممنوحة له لأغراض شخصية، في حدود أقصاها سبع (07) سنوات خلال الحياة المهنية للموظف، ولم يتطرق إليه في الأمر 06-03.

15- أضاف المرسوم التنفيذي بأنه 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 فروعه أو حواشيه من الدرجة الأولى والثانية، ولم يتطرق إليه الأمر 06-03.

في الأخير يمكن القول أن ومن خلال دراستنا للوضعيات القانونية للموظف بناء على الأمر 06-03، وعلى ما تضمه المرسوم التنفيذي 20-373، ارتأينا لتقديم الاقتراحات التالية:

1- المساهمة في بناء نظام قانوني فعال يتم من خلاله المحافظة على حقوق الموظف والضمانات المقررة له، دون الإخلال بالسير الحسن للمرفق العام.

2- عدم حرمان الموظف المحال على الاستيداع بقوة القانون من الحقوق المتعلقة بمركزه المالي، أي الإبقاء على الراتب ورفع التجميد على الترقية والأقدمية على اعتبار أن الموظف في أمس الحاجة لحقوقه المالية.

3- الاهتمام بالموظفين والمساواة بينهم والنظر في انشغالاتهم، والعمل على توفير الجو الملائم لهم.

4- زيادة وعي الموظف بالإجراءات الخاصة بهذه الوضعيات.

قائمة المراجع

قائـــــــــمة الـــــمراجع:

الكتـــــــــــب

1- نواف كنعان، القانون الإداري،" الكتاب الثاني"، دار الثقافة للنشر والتوزيع، عمان (الأردن) ، 2009.

2- عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، طبعة الأول، جسور للنشر والتوزيع، المحمدية (الجزائر)، 2015 .

الأطروحات و المـــــــــــذكرات الجامعية:

-الأطروحات الجامعية:

1- عادل زياد، تسريح الموظف العمومي وضماناته، أطروحة لنيل دكتورة في العلوم، تخصص القانون، كلية الحقوق العلوم والسياسية، جامعة مولود معمري –تيزي وزو-، 2016.

2- مراد بوطية، نظام الموظفين من خلال الأمر رقم 06/03، أطروحة مقدمة لنيل شهادة الدكتوراه في القانون العام، كلية الحقوق، جامعة الجزائر -1- بن يوسف بن خدة، 2017.

-المذكرات الماستر:

1- أمينة شعيبي، نظام الترقية في قانون الوظيفة العمومية، مذكرة تخرج لنيل شهادة ماستر في الحقوق، تخصص إدارة أعمال، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة خميس مليانة، 2014-2013.

2- محمد ريقط، نهاية الحياة الوظيفية في مجال الوظيفة العمومية، مذكرة مكملة من متطلبات نيل شهادة الماستر، تخصص قانون إداري، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر –بسكرة-، 2014-2015.

3- مصطفى بن الشيخ وسعاد خليفي، الحق في الإضراب في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماستر في الحقوق، تخصص القانون الإداري، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة العقيد أحمد دراية –أدرار-، 2014-2015.

4- دليلة حموش، المسؤولية الإدارية للموظف العام عن إفشاء السر المهني، مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر، تخصص القانون الإداري، قسم القانون العام، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة أكلي محند أولحاج –البويرة-،2015-2016.

5- رشيد بلحمزي وسماعيل زناتي، الوضعيات القانونية الخاصة للموظف، مذكرة لنيل شهادة ماستر في الحقوق، تخصص إدارة ومالية، كلية الحقوق، جامعة يحيى فارس بالمدية، 2015-2016.

6- عبد القادر علي، إنهاء العلاقة الوظيفية في ظل قانون الوظيف العمومي الجزائري، مذكرة تخرج مقدمة لنيل شهادة الماستر مهني في العلوم القانونية والإدارية، تخصص قانون تسيير المؤسسات قسم العلوم العلوم القانونية، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة أدرار-الجزائر-، 2015-2016.

7- نوال أعرب وكريمة معيزة، الوضعيات القانونية للموظف العمومي، مذكرة لنيل شهادة الماستر القانون، تخصص إدارة ومالية، قسم قانون العام، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة أكلي محند أولحاج –البويرة-، جامعة الحقوق والعلوم السياسية، 2016.

8- صبرينة بلمادي وليدية بلقاسمي، حقوق وواجبات الموظف العام في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماستر في القانون العام، تخصص القانون العام الداخلي، قسم القانون، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة مولود معمري-تيزوي وزو-، 2017-2018.

9- محمد بن الشريف وعبد الباسط خالي، النظام القانوني لحق التقاعد في قطاع الوظيفة العمومية، مذكرة لنيل شهادة الماستر في القانون الإداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة أحمد دراية أدرار –الجزائر-، 2017-2018.

10- عائشة بعلي، الوضعيات القانونية للموظف العام في الإدارة العمومية، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر أكاديمي، فرع حقوق، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد بوضياف- المسيلة، 2018-2019.

11- فطيمة مسعي، الوضعيات القانونية الأساسية لموظفي قطاع التربية وحركة نقلهم، مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر في الحقوق، تخصص قانون عام معمق، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة العربي بن مهيدي أم البواقي، 2019-2020.

12- مفتاح طبي، نظام الترقية في الوظيفة العمومية، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر أكاديمي، تخصص قانون إداري، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد بوضياف – المسيلة-، 2018-2019.

13- ليندة شرقية، الوضعيات القانونية والأساسية للموظف العمومي في التشريع الجزائري، مذكرة الدراسة لنيل شهادة الماستر، تخصص القانون الإداري، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم، 2019-2020.

14- هشام زغوان وإلياس صابر، الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام أثناء الانقطاع عن الخدمة وحركات نقله، مذكرة تخرج تدخل ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر في الحقوق، تخصص قانون إداري، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة الشهيد حمه لخضر الوادي، 2019-2020.

15- جيهان ياحي وسليمة مدفوني، النظام القانوني للشغل في الجزائر بين الازدواجية والتوحد، مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر، تخصص قانون العام، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة العربي بن مهيدي –أم البواقي-، 2020-2021.

16- خير الدين زروق وطارق مهيرة، الوضعيات القانونية للموظف العام في ظل المرسوم التنفيذي 20-373، مذكرة مكملة لمتطلبات نيل شهادة الماستر في القانون، تخصص قانون العام، قسم العلوم القانونية والإدارية، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة 8 ماي 1945 قالمة، 2020-2021.

17- ضحى حفصي ومحمد سلطاني، الوضعيات القانونية للموظف في ظل المرسوم التنفيذي 20-373، مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر، تخصص قانون إداري، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة العربي التبسي -تبسة، 2020-2021.

18- فاتح بوطبخ وحسان قارف، الوضعيات القانونية للموظف العام في المسار المهني، مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر في القانون العام، تخصص قانون عام معمق، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد الصديق بن يحيى – جيجل-، 2021.

المـــــــــــــقالات:

1- نور الدين حامدى، تسيير المسار المهني في الوظيفة العمومية الجزائرية في ظل أحكام الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مجلة الندواة للدراسات القانونية- الجزائر- المجلد الأول، العدد الأول، جامعة الجزائر، 2013.

2- عبد الكريم بلعرابي وتوفيق نعيمي، الحالات القانونية لإنهاء خدمة الموظف العمومي في القانون الجزائري، مجلة دفاتر السياسية والقانون، المركز الجامعي نور البشير البيض (الجزائر)، العدد 16، جانفي 2017.

3- محمد علي الشباطات وحامد قحطان ميثاق، الشروط القانونية لصحة التفويض في الاختصاصات الإدارية، المجلة العربية في العلوم الإنسانية والاجتماعية، العدد 27، جوان 2017 السنة التاسعة.

4- عبد الهادي بن زيطة، وضعية خارج الإطار في قانون الوظيفة العمومية الجزائري، المجلة النقدية والعلوم السياسية، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة تيزي وزو، المجلد15 ، العدد 02، 2020.

5- فاطمة الزهراء عوماري وعبد الهادي بن زيطة، << الانتداب في تشريع الوظيفة العمومية الجزائري>>، مجلة المفكر للدراسات القانونية والسياسية، جامعة أدرار، المجلد4، العدد1، 2021/04/15.

6- جمال قروف، وضعيات الموظف بين المستحدث بالمرسوم التنفيذي 20-373 والمتطابق مع الأمر 06-03، مجلة الجزائرية للحقوق والعلوم السياسية، جامعة سكيكدة(الجزائر) المجلد6، العدد02، 2021/12/01.

7- جمال قرناش، الوضعيات القانونية للموظف –قراءة في أحكام المرسوم التنفيذي رقم20-373، مجلة الدراسات القانونية المقارنة،المجلد02،العدد02، 2021/12/29

8- جمال قروف، تكوين وتحسين مستوى الموظفين العموميين بين الأمر 06-03 والمرسوم 20-194، مجلة دائرة البحوث والدراسات والقانونية والسياسية، جامعة سكيكدة (الجزائر)المجلد 06، العدد01، 2022.

9- عبد الحكيم بن مصباح سواكر، دليل حول الوضعيات القانونية الأساسية للموظف، معد على ضوء أحكام المرسوم التنفيذي رقم 20-373 المؤرخ في 12 ديسمبر 2020 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف (موسوعة التشريع المدرسي الجزائري)، المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، مفتشية الوظيفة العمومية لولاية إيليزي، 2021.

10- عمر شنيوني، الوضعيات القانونية الفترة القانونية للعمل العطل والغيابات، مقال صادر عن إدارة الديوان الوطني لتطوير التكوين المستمر وترقية بالجزائر العاصمة، 2015.

مواقع الانترنت:

www.facebook.com/groups/PhD.student.Diary

http://search.mandumah.com/Record/640796

https://tachri3.com/2021/

- النصوص القانونية:

- التشريع العادي:

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

2- أمر رقم 76-111، المؤرخ في 17 ذي الحجة عام 1396 الموافق لـ 9 ديسمبر سنة 1976، يتضمن مهام الاحتياط وتنظيمه، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 26، صادر بتاريخ 10 ربيع الثاني 1396 الموافق لـ 10 مارس 1976.

3- قانون رقم 83-11، المؤرخ في 21 رمضان عام 1403 الموافق 2 يوليو 1983، يتعلق بالتأمينات الاجتماعية، جريدة الرسمية، العدد 28، صادر في 24 رمضان 1403 الموافق لـ 5 يوليو 1983، معدل ومتمم.

4- قانون 83-12 مؤرخ في 21 رمضان 1403، الموافق 2 يوليو سنة 1983 يتعلق بالتقاعد، جريدة رسمية، صادرة 24 رمضان عام 1403الموافق 5 يوليو 1983.

5- أمر 05-01 مؤرخ في 27 فبراير سنة 2005، يعدل ويتمم الأمر رقم 70- 86 المؤرخ في 15ديسمبر سنة 1970، والمتضمن الجنسية الجزائرية، ج.ر.ج.ج. عدد 15 صادر في 27 فبراير سنة 2005.

6- أمر رقم 06-03 مؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، جريدة رسمية، العدد 46، صادرة في 20 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 16جويلية 2006.

7- قانون رقم 14-06 مؤرخ في 13شوال عام 1435 الموافق 9 غشت 2014، يتعلق بالخدمة الوطنية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 48، صادرة 14شوال عام 1435 الموافق 10غشت 2014.

- التشريع الفرعي:

- المراسيم التنفيذية:

1- مرسوم تنفيذي 17-321 مؤرخ في 13 صفر 1439 الموافق لـ 2 نوفمبر 2017، يحدد كيفيات عزل الموظف بسبب إهمال المنصب، جريدة رسمية، عدد 66، صادرة في 23 صفر 1439 الموافق لـ 12 نوفمبر 2017.

2- مرسوم تنفيذي رقم 20-373، مؤرخ في 26 ربيع الثاني عام 1442 الموافق 12 ديسمبر 2020، يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، جريدة رسمية، عدد 77، صادر في 5 جمادى الأول عام 1442 الموافق 20 ديسمبر 2020.

-المنـــــــــــاشير:

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

الفهرس

الفـــهرس:

شكـــــــر وتقـــــــدير

إهـــــــــــــــداء

مقدمـــــــــــــــة: 2

الفصل الأول: الوضعية القانونية الأساسية للموظف في حالة استمرار العلاقة الوظيفية 5

المبحث الأول: مفهوم وضعية القيام بالخدمة وحالاتها.....6

المطلب الأول: مفهوم وضعية القيام بالخدمة 6

الفرع الأول: تعريف وضعية القيام بالخدمة.....6

أولا: التعريف الفقهي لوضعية القيام بالخدمة 6

ثانيا - التعريف القانوني لوضعية القيام بالخدمة : 7

الفرع الثاني: القواعد التي تحكم وضعية القيام بالخدمة 9

أولا: الإلتزام بالممارسة الشخصية للمهام 9

1- أداء المهام بصفة شخصية كأصل عام 9

2- تفويض الاختصاص وتفويض الإمضاء كاستثناء لحالة الأداء الشخصي للمهام 10

ثانيا: الالتزام بعدم الجمع بين الوظائف 10

1- تطبيق المبدأ العام بعدم الجمع بين وظيفتين:.....10

2- الاستثناءات الواردة على مبدأ عدم الجمع بين الوظائف:.....11

3- الجزاءات المترتبة عن الإخلال بمبدأ الجمع بين وظيفتين: 11

ثالثا: الالتزام بمواعيد العمل الرسمية وعدم التغيب 12

1- احترام مواعيد العمل الرسمية وعدم التغيب: 12

2- الغيابات غير المبررة:.....13

3- الجزاءات المترتبة على الغياب غير المبرر:.....13

رابعا: الالتزام بالإقامة في مكان ممارسة الوظيفة.....13

المطلب الثاني: حالات وضعية القيام بالخدمة.....14

الفرع الأول: الحالات العادية لوضعية القيام بالخدمة.....14

أولا: حالة ممارسة الموظف لمهامه فعليا في إدارته المستخدمة.....14

ثانيا: ممارسة الموظف لمهام منصب عال أو وظيفة عليا في الإدارة التي ينتمي إليها.....15

ثالثا: حالات الانقطاع المؤقت عن الوظيفة المعتبرة وضعية قيام بالخدمة.....15

1- حالة الموظف الموجود في عطلة سنوية: 16

2- الموظف الموجود في عطلة مرضية أو حادث مهني:.....16
3- الموظفة الموجودة في عطلة أمومة:.....16
4- الموظف المستفيد من رخصة غياب: 17
5- الموظف الذي تم استدعاؤه لمتابعة فترة تحسين المستوى أو الصيانة في إطار الإحتياط:....17
6- الموظف الذي استدعي في إطار الإحتياط:.....18
7- الموظف الذي تم قبوله لمتابعة فترة تحسين المستوى: 18
الفرع الثاني: الحالات الاستثنائية لوضعية القيام بالخدمة 18
أولا: حالة وضع الموظف لدى مؤسسة عمومية أخرى.....19
ثانيا: حالة وضع الموظف تحت التصرف 19
1- تعريف وضعية تحت التصرف: 20
2- شروط وإجراءات وضع الموظف تحت التصرف: 20
3- المسار المهني للموظف الموضوع تحت التصرف: 21
المبحث الثـــــــاني: تنظيم وضعية القيام بالخـــــدمة 24
المطلب الأول: الآثار القانونية المترتبة عن وضعية القيام بالخدمة.....24
الفرع الأول: حقوق الموظف في وضعية القيام بالخدمة 24
أولا: الحق في الراتب 24
ثانيا: الحق في الحماية الاجتماعية والصحية والخدمات الاجتماعية 25
ثالثا: الحق في التكوين وتحسين المستوى 25
رابعا: الحق في الترقية.....26
خامسا: الحق في الراحة والعطل 27
سادسا: الحق في الإضراب.....27
سابعا: الحق في التقاعد.....28
الفرع الثاني: واجبات الموظف في وضعية القيام بالخدمة.....29
أولا: واجب أداء المهام الوظيفية 29
ثانيا: واجب الطاعة الرئاسية 30
ثالثا: واجب الحياد والتحفظ.....30
رابعا: واجب الالتزام بالسر المهني.....31
المطلب الثاني: نهاية وضعية القيام بالخدمة.....31
الفرع الأول: إنهاء علاقة الخدمة بقوة القانون.....32

أولا: فقدان الجنسية أو التجريد منها.....32
ثانيا: فقدان الحقوق المدنية.....33
ثالثا: الإحالة على التقاعد.....34
رابعا: وفاة الموظـــف.....35
الفرع الثاني: إنهاء علاقة الخدمة بتدخل أحد الأطراف.....36
أولا: الاستقالة المقبولة بصفة قانونية.....36
ثانيا: عزل الموظف من منصبه.....37
ثالثا: تسريح الموظـف.....39
1- التسريح التأديبي:.....39
2- التسريح الإداري:.....40
3- التسريح لمتابعة قضائية:.....40
خلاصة الفصل الأول: **.....42**
الفصل الثاني: الوضعيات القانونية الأساسية للموظف في حالة توقيف العلاقة الوظيفية **.....45**
المبحث الأول: الوضعيات القانونية الأساسية التي لا يترتب عنها إيقاف علاقة العمل.....46
المطلب الأول: وضعية الانتداب للموظف.....46
الفرع الأول: مفهوم وضعية الانتداب.....46
أولا: تعريف وضعية الانتداب.....47
1- التعريف الفقهي لوضعية الانتداب:.....47
2- **التعريف القانوني لوضعية الانتداب:**.....47
ثانيا: شروط وضعية الانتداب.....48
1- شروط الانتداب الخاصة بالموظف.....48
2- شروط الانتداب المتعلقة بالجهة الإدارية المعنية.....49
الفرع الثاني: حالات الانتداب للموظف.....50
أولا: الانتداب بقوة القانون.....50
ثانيا: الانتداب بطلب من الموظف.....51
الفرع الثالث: تنظيم وضعية الانتداب.....51
أولا: إجراءات تجسيد وضعية الانتداب.....51
1- إجراءات الوضع في الانتداب.....51
2- إجراءات إدماج وترقية وتقييم الموظف الموضوع في وضعية الانتداب.....51

ثانيا: الآثار القانونية المترتبة عن وضعية الانتداب.....55
1- الآثار المالية لوضعية الانتداب.....55
2- الآثار الإدارية لوضعية الانتداب 55
3- أثار نهاية وضعية الانتداب.....56
ثالثا: نهاية وضعية الانتداب 56
المطلب الثاني: وضعية الموظف خارج الإطار.....57
الفرع الأول: مفهوم وضعية خارج الإطار 57
أولا: تعريف وضعية خارج الإطار.....58
1- التعريف الفقهي لوضعية خارج الإطار:.....58
2- التعريف القانوني لوضعية خارج الإطار 58
ثانيا: شروط وضعية خارج الإطار.....59
الفرع الثاني: تنظيم وضعية خارج الإطار.....60
أولا: إجراءات تجسيد وضعية خارج الإطار 60
1- إجراءات وضع الموظف في وضعية خارج الإطار 61
2- إجراءات إدماج وترقية وتقييم الموظف الموضوع في وضعية خارج الإطار.....61
ثانيا: الآثار القانونية المترتبة عن وضعية خارج الإطار.....63
1- الآثار المالية لوضعية خارج الإطار 63
2- الآثار الإدارية لوضعية خارج الإطار 63
3- أثار نهاية وضعية خارج الإطار 64
ثالثا: نهاية وضعية خارج الإطار 65
المبحث الثاني: الوضعيات القانونية الأساسية التي يترتب عنها إيقاف علاقة العمل.....67
المطلب الأول: وضعية الإحالة على الاستيداع.....67
الفرع الأول: مفهوم وضعية الإحالة على الاستيداع.....67
أولا: تعريف وضعية الإحالة على الاستيداع 67
1- التعريف الفقهي لوضعية الإحالة على الاستيداع 67
2- التعريف القانوني لوضعية الإحالة على الاستيداع.....68
ثانيا: شروط الإحالة على الاستيداع 69
1- شروط الإحالة على الاستيداع بقوة القانون.....69
2- شروط الإحالة على الاستيداع بطلب من الموظف 70

الفرع الثاني: صور الإحالة على الاستيداع 71
أولا: الإحالة على الاستيداع بقوة القانون 71
ثانيا: الإحالة على الاستيداع بطلب من الموظف 72
الفرع الثالث: تنظيم وضعية الإحالة على الاستيداع 72
أولا: إجراءات الإحالة على الاستيداع 72
1- إجراءات الإحالة على الاستيداع بقوة القانون 72
2- إجراءات الإحالة على الاستيداع بطلب من الموظف 73
ثانيا: الآثار القانونية المترتبة عن وضعية الإحالة على الاستيداع 74
ثالثا: نهاية وضعية الإحالة على الاستيداع 75
1- نهاية وضعية الاستيداع بنهاية المدة المقررة لها: 75
2- نهاية وضعية الاستيداع برغبة الإدارة: 76
3- نهاية وضعية الإحالة على الاستيداع بطلب من الموظف: 76
المطلب الثاني: وضعية الخدمة الوطنية 77
الفرع الأول: مفهوم وضعية الخدمة الوطنية 77
أولا: تعريف وضعية الخدمة الوطنية 77
ثانيا: الشروط القانونية للإحالة على وضعية الخدمة الوطنية 78
الفرع الثاني: تنظيم وضعية الخدمة الوطنية 79
أولا: إجراءات تجسيد وضعية الخدمة الوطنية 80
ثانيا: الآثار القانونية لوضعية الخدمة الوطنية 80
1- تعليق علاقة العمل التي تربط الموظف بالإدارة: 80
2- احتفاظ الموظف بحقوقه في الترقية في الدرجات وفي التقاعد: 80
3- عدم استفادة الموظف من راتبه خلال فترة التجنيد: 81
4- إعادة إدماج الموظف في رتبته الأصلية: 81
ثالثا: انتهاء وضعية الخدمة الوطنية 81
خلاصة الفصل الثاني: **83**
خاتـــــــــــــمة: **85**
قائـــــــــمة الـــــمراجع: **90**
الفهرس: 96