وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة الدكتور يحي فارس بالمدية
كلية الحقوق والعلوم السياسية

الوضعيـــات القانونيـة الأساسية للموظف في ظل المرسوم التنفيذي 373/20

مذكـــرة نيل شهادة الماستر في الحقوق

تخصص: دولة والمؤسسات

من إعداد الطلبة :
بن خاوة فـؤاد
تومـي بـــلال

تحت إشراف الأستاذ
رحـال جمال

السنة الدراسية: 2022/2021.

تشكرات

قال تعالى: " والله أخرجكم من بطون أمهاتكم لا تعلمون شيئا وجعل لكم السمع والابصار والافئدة لعلكم تشكرون " (سورة النحل:78)

فلك الشكر يا ربي كما ينبغي لجلال وجهك وعظم سلطانك

ونصلي ونسلم على المبعوث رحمة للعالمين سيدنا محمد صلى الله عليه وسلم

س عبد الله عليه أفضل الصلاة وأتم التسليم.

نتقدم بالشكر الجزيل لكل من ساعدنا وقدم لنا العون في

إنجاز هذه المذكرة ونخص بالذكر الدكتور المشرف رحال جمال

الذي كان لنا خير دليل وموجه وناصح.

كما نتقدم بالشكر الجزيل الى كامل افراد عائلتينا خاصة الوالدين العزيزين اللذين ساندنا بدعائهما طيلة مشوارنا الجامعي.

ولا تفوتنا هذه الفرصة لنقدم كل الشكر لكل معلم أو أستاذ كان له

الفضل في وصولنا إلى هذا المستوى.

* بن خلوة، تومي *

إهـــــــــداء

اللهم إني أسألك إيمانا دائما و قلبا خاشعا و علما نافعا و يقينا صادقا و دينا قيما و أسألك دوام النجاة من كل بلية و أسألك دوام العافية.

أهدي ثمرة عملي هذا إلى أعز ما أملك في الوجود إلى الصدر الرحب الحنون الذي أحاطني طيلة عمري "أمي التي حملتني وأمي التي ربتني"

وإلى من رافقاني طيلة حياتهما بنصائحهما وتوجيهاتهما ورعايتهما "أبواي"
وأخص بالذكر الوالد الكريم رحمة الله عليه، وجمعنا الله به في مستقر جناته

وإلى زوجتي و شريكة حياتي وسندي في هذا العمل المتواضع
إلى نور عيوني فلذة كبدي بناتي الغاليات على قلبي
"بشرى كوثر آلاء والكتكوتة إسراء"

إلى كل عائلتي كبيرا و صغيرا و كل من حمل لقبي "تومي" وكل الأبناء والأحفاد

وإلى كل عائلة زوجتي

إلى جميع زملائي وزميلاتي طيلة المسار الدراسي

إلى جميع زملائي في العمل

و أهدي هذا العمل إلى جميع من ساندني طيلة الحياة الدراسية والجامعية
من أساتذة وإداريين وزملاء

تومي بلال

إهـــــداء

اهدي هذا العمل المتواضع إلى:

والداي الكريمين أطال الله في عمرهما أجرا واعيرازا

اخويا وأخواتي وكل أفراد عائلاتهم

امي وابي الذين لا طالما كانا لي سندا في هذه الحياة

الى أبنائي، قرة عيني: آلاء الرحمان م محمد إياد، و رنيم،

الى روح اجي واجدادي الطاهرة

الى ام خاليتي فك الله اسره

التكل طلبة يخصص يخصص دوله والمؤسسات

بن خاوة فؤاد

مقدمـــــــة

مقدمـــة

تحتل الوظيفة العمومية مكانة مرموقة، باعتبارها أداة ومظهرا من مظاهر ممارسة سلطة الدولة، و إلى جانب الاضطلاع بدورها السياسي والإداري في النظام المؤسساتي، فهي مطالبة لاسيما في الدول النامية بالتكيف مع مقتضيات العصرنة، من خلال التحكم في مواردها البشرية وفي تسخيرها وتعبئتها في خدمة التنمية ،ويظهر ذلك جليا من خلال تنفيذ سياستها العامة الرامية إلى سد حاجيات الجمهور،من موارد مالية وأخرى بشرية ، وعلى اعتبار أن الدولة شخص معنوي لا يمكنه القيام بمهامه والتزاماته إلا من خلال أشخاص طبعيين يتمثلون في أفراد يتم تكليفهم بجملة من المهام والاختصاصات على مستوى مختلف مؤسسات الدولة إدارية كانت أو اقتصادية في إطار تحقيق الصالح العام خدمة لمواطنيها.

لقد وضعت الدولة جهازا حكوميا أطلق عليه تسمية الوظيفة العمومية، بحيث يتم توفير اليد العاملة المؤهلة في القطاع العمومي بالاعتماد على منظومة قانونية متخصصة ،وتشمل هذه الأخيرة على نظامين رئيسين أولهما مفتوح يرتكز على الوظيفة ذاتها دون النظر إلى شاغلها، ونظام تام مغلق مرتكز على أن تمس الموظف بما يحمله من مؤهلات علمية ، وعلى مركزه في السلم الإداري ، وذلك بصرف النظر عن العمل الذي يقوم به.

تعتبر الوظيفة العمومية من بين أهم موضوعات القانون الإداري ، وتتجلى أهميتها في التزايد المطرد للأعوان الموظفين والمستخدمين التي تعتمد عليهم الدولة في نشاطها المتنوع والمتشعب نظرا لازدياد تدخل الدولة في مختلف مجالات الحياة السياسية والاقتصادية والاجتماعية لتنظيمها من خلال مجموعة من القوانين الخاصة بكل قطاع ، وبالتالي انتقلت من الدولة الحارسة في وقت سابق إلى الدولة المتدخلة،إذ يعتبر الموظفون من أهم الموارد التي تملكها الإدارة ، فهم الأداة المنفذة للقوانين والتنظيمات وكذلك هم الأداة التي تمارس بها الدولة نشاطاتها وسلطتها لتحقيق السياسة العامة، فهم حجر الأساس في بناء الجهاز الإداري للإدارة العامة ، فبدونهم لا يمكن للإدارة العامة أن تمارس مهامها ووظائفها، كما أن حسن اختيار الموظفين والعمل الدائم على تكوينهم وتطوير مهاراتهم وكفاءتهم يؤدي إلى حسن سير المرفق العام بانتظام ، بما يضمن التكيف مع المحيط الخارجي ويحقق المصلحة العامة من خلال تقديم خدمة ذات جودة ونوعية في وقت معقول، لذا وجب إعطاء العناية الكاملة من خلال تنظيم وضبط حياة الموظف المهنية ، ابتداء من أول مرحلة ألا وهي عملية التوظيف وما يليها من وضعيات بداية بالتعيين ثم الترسيم إلى أن يصبح للموظف منصب دائم يكتسب من خلاله مجموعة من الحقوق،وفي المقابل

الالتزام بالواجبات ،حيث يستفيد الموظف خلال فترة توظيفه من الحق في الترقية في المنصب وكذا الحق في الترقية في الدرجات، بالإضافة إلى الحق في التكوين وتحسين المستوى خلال فترة عمله.

من خلال المنظومة القانونية الجزائرية المتعلقة بالوظيفة العمومية نجد أن المشرع الجزائري عمل على إرساء قواعد وآليات قانونية لحماية المسار المهني للموظف العام ، والتي تكفل له حق الاهتمام باحتياجاته الخاصة ، وظروفه الشخصية ، العائلية أو المهنية التي لها علاقة بحياته المهنية ، مع ضرورة الموازنة بين هذه الظروف وبين المصلحة العامة ومصلحة الإدارة العمومية وباعتبار الموظف خلال حياته الوظيفية يمر بمجموعة من الأوضاع فتكون هذه حفاظ على السير الحسن للمرفق العام ، مع الأخذ بالاعتبار وضعيات الموظف العامة والأوضاع العادية يؤدي فيها مهامه ووظائفه في إدارته الأصلية وقد تكون هذه الأوضاع غيرعادية تؤدي إلى انقطاعه عن العمل داخل إدارته الأصلية دون أن يكون هناك انفصال نهائي عن الوظيفة العامة، حيث تترتب عليها أثار تختلف باختلاف الوضعية القانونية التي يكون فيها الموظف.

هذه الوضعيات المختلفة هي محور دراستنا، حيث يقتصر هذا البحث من الناحية الموضوعية في دراسة الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام الخاضع للنظام الوظيفي في التشريع الجزائري، وعلى هذا الأساس تمت هذه الدراسة في ضوء المرسوم التنفيذي 373/20 المؤرخ في 12 ديسمبر 2020 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام.

أهمية اختيار الموضوع:

تظهر أهمية هذه الدراسة كونها تبحث في أحد المواضيع الهامة المتعلقة بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف في ضل المرسوم التنفيذي 373/20 وهذا من الناحية النظرية و العملية ، وذلك من خلال إبراز ما يكمن أن يستفيد منه الموظف العام من وضعيات قانونية خلال مساره المهني تراعي ظروفه الخاصة من جهة وما يقدم للمرفق العام من جهة أخرى، من أجل تحسين الخدمة العمومية من خلال الإجراءات القانونية والتنظيمية التي تحكم الموظف العام .

أسباب اختيار الموضوع:

من بين الأسباب التي جعلتنا نختار هذا الموضوع عن باقي المواضيع الأخرى نذكر منها:

الأسباب الشخصية :

بما أننا نشتغل في مجال الوظيفة العامة في إدارة عمومية ، ولنا علاقة مباشرة مع تسيير الموارد البشرية ، وكذلك قد يساعدنا هذا في المسار المهني مستقبلا لاسيما في مجال البحث العلمي.

الأسباب الموضوعة:

القيمة العلمية للموضوع محل البحث إذ يعتبر من الموضوعات الحيوية الهامة ، سواء من الناحية العلمية أو العملية، وذلك لارتباطه بالموظف العام واستقراره الوظيفي الذي ينتج عنه ضمان حسن سير المرفق العام ،والعناية بشريحة الموظفين التي أصبحت تشكل أهم شرائح المجتمع من الموارد الفعالة في الدولة .

أهداف البحث :

من بين هذه الأهداف نذكر ما يلي:

- تبيان هذه الوضعيات ومدى ارتباطها بالمسار المهني للموظف ،تحديد مفهوم هذه الوضعيات وكذا شروطها وإجراءاتها والآثار المترتبة عنها ، وكيفية انتهائها.

- تبيان الضوابط والحدود التي أقرها المشرع لهته الوضعيات القانونية وكيفية الاستفادة منها عمليا ومدى التوازن بين المصلحة العامة والمصلحة الخاصة للموظف.

الدراسات السابقة:

لم يخص هذا الموضوع بدراسة وفيرة متخصصة في هذا المجال، وإنما كانت هذه جهود بعض الباحثين في القانون العام ، حيث كانت تتضمن تحليل المواد القانونية الخاصة بالوظيفة العامة ، مع بروز بعض الاهتمام مؤخرا بحياة الموظف ترجم في مجموعة من المقالات وكذا المذكرات وبحوث التخرج من مختلف الجامعات.

صعوبات البحث:

من بين الصعوبات التي اعترضتنا خلال بحثنا هذا نذكر التالي :

- عدم اهتمام الفقه بدراسة الوضعيات القانونية الأساسية الشئ الذي أدى إلى ندرة المراجع ونقص المعلومات المتخصصة في الموضوع.

- قلة المراجع المتعلقة بالوظيفة العمومية، لاسيما التي تخص الوضعيات القانونية الأساسية.

- قلة البحوث في مجال الموارد البشرية وحياة المهنية للموظف العام.

- الاختصار والإيجاز الشديد للمراجع في هذا الموضوع وبالتالي صعوبة الحصول على إثراء بالنسبة لموضوع البحث.

الإشكاليـة :

- ماهو نطاق وضوابط الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام في ضوء المرسوم التنفيذي 373/20 ؟ وماهي المعايير والأسس التي اعتمدها المشرع الجزائري لتنظيم الوضعيات القانونية الأساسية للموظف خلال مساره المهني في ظل المرسوم التنفيذي 373/20 ، للموازنة بين مصلحة الإدارة العامة ومصلحة الموظف ؟ .

منهجية العمل:

إن طبيعة الموضوع تفرض أن يكون المنهج المتبع لدراستنا تحليليا، وذلك من خلال شرحنا وتحليلنا لبعض النصوص القانونية المتعلقة بالوضعيات القانونية الأساسية واعتمادنا أيضا المنهج الوصفي من خلال وصفنا لوضعيات الموظف العمومي وفيما تتمثل أثارها المترتبة عليه في حياته المهنية.

خطة البحث:

في إطار معالجتنا للإشكالية ، قسمنا موضوع هذا البحث إلى فصلين، تناولنا في الفصل الأول الوضعية القانونية الأساسية للموظف العام في ظل المرسوم 373/20، حيث تطرقنا في المبحث الأول وضعية القيام بالخدمة كأساس لممارسة الموظف لمهامه، أوما يطلق عليها الوضع العادي للموظف، وفي المبحث الثاني إلى تنظيم وضعية القيام بالخدمة والآثار القانونية الناجمة عنها والجزاءات المترتبة عن الإخلال بها وصولا إلى نهاية وضعية القيام بالخدمة.

في حين إن الفصل الثاني تضمن الوضعيات القانونية الاستثنائية للموظف العام في ظل المرسوم 373/20 والذي اشتمل على مبحثين اثنين خصص المبحث الأول وضعيات ممارسة الموظفين لمهامهم خارج إدارتهم تمثل في دراسة وضعيتا الانتداب وخارج الإطار ، و أما المبحث الثاني فخصص لدراسة الانقطاع المؤقت لممارسة الموظف لمهامه تمثل في وضعيتا الإحالة على الاستيداع والخدمــة الوطنية، كما اشتمل بحثنا هذا على خلاصة مخصصة لكل فصل، وكذلك على خاتمة تضمنت أهم النتائج التي توصلت إليها الدراسة والآفاق المستقبلية المرجوة.

الفصل الأول

وضعية القيام بالخدمة كأساس لممارسة الموظف لمهامه

تبدأ الحياة المهنية للموظف من يوم تعيينه في المنصب الذي تم تمكينه منه عن طريق التوظيف الخارجي في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي شارك فيها، حيث تعتبر حالة القيام بالخدمة الوضعية الاعتيادية والأساسية للموظف ، والتي يكون خلالها في الخدمة الفعلية التي جاء من أجلها ويمارس وظائفه المطابقة لمنصبه ورتبته، والقيام بالخدمة واجب وحق للموظف، ويتحمل المسؤولية عن المهام المنوطة به، وكذلك الممارسة الشخصية للمهام وتترتب على الموظف جزاءات في حالة إخلاله بالخدمة،وتندرج وفق شروط محددة تترتب عنها أثار قانونية بالنسبة للموظف من جهة الحقوق والواجبات هذا ما سنبينه في هذا الفصل الأول.

المبحث الأول: مفهوم وضعية القيام بالخدمة

يعد التحاق الموظف بالوظيفة العامة كأصل عام بمثابة القيام بالخدمة التي عين لأدائها بصفة شخصية وبشكل مستمر لتلبية احتياجات المرفق العام من الموارد البشرية اللازمة حفاظا على استمراريته وتلبيتا لاحتياجات الجمهور من الخدمات العامة، هذا ما يقتضي على الموظف الالتزام بالمهام الموكلة له وفقا للمواعيد والأوقات المقررة قانونا، مع مراعاة العطل والغيابات المبررة قانونا، أو متابعة دورات التكوين، سنتطرق في مبحثنا هذا إلى تعريف وضعية القيام بالخدمة ،والشروط المترتبة لقيامها.

المطلب الأول: تعريف وضعية القيام بالخدمة

نتناول في هذا المطلب تعريف وضعية قيام الموظف بالخدمة من خلال التعريف الفقهي والتشريعي للقيام بالخدمة حيث تعتبر وضعية القيام بالخدمة أساس المسار المهني للموظف، وللتعرف عليها نعرض بعض التعريفات الفقهية، ثم التعريف التشريعي وفق الآتي:

الفرع الأول: التعريف الفقهي لوضعية القيام بالخدمة

التعريفات الفقهية لوضعية القيام بالخدمة منها:

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

- تعريف هاشمي خرفي: عرف وضعية القيام بالخدمة بأنها: "الوضعية العادية المميزة لحياة الموظف المهنية [2].

- تعريف عمار بوضياف : عرفها: "الوضع الطبيعي والغالب بالنسبة لجملة الموظفين فأغلبهم يكون في وضعية نشاط وأداء للعمل [3].

- 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

---

[1] مراد بوطبة ، نظام الموظفين في القانون الجزائري من خلال الأمر رقم 03/06 والقوانين الأساسية مدعمة بأحكام القضاء الإداري ، دار هومه للطباعة والنشر، الجزائر،2018،ص، 509 .

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

[3] عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري دراسة في ظل الأمر 06-03 والقوانين الأساسية الخاصة المدعمة باجتهادات مجلس الدولة، جسور للنشر والتوزيع، الجزائر، 2019، ص، 139.

عطلة مرضية أو حادث مهني، الموظفة الموجودة في عطلة أمومة، المستفيد من رخصة غياب، الذي تم استدعاءه لمتابعة فترة تحسين المستوى أو الصيانة في إطار الاحتياط [1].

الفرع الثاني : التعريف التشريعي لوضعية القيام بالخدمة

تتضمن التعريفات الواردة في النصوص القانونية المنظمة للوظيفة العمومية.

أولا: تعريف وضعية القيام بالخدمة بموجب الأمر رقم 66-133:

بموجب الأمر رقم 66-133 المؤرخ في 02 جوان 1966 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، عرفت المادة 38 منه وضعية القيام بالخدمة كما يلي: "القيام بالخدمة هي الحالة التي يمارس فيها الموظف فعلا المهام المناسبة لرتبته ، أو الموظف الذي عين في إحدى الوظائف المنصوص عليها في المادتين 09 و 10 أعلاه" (المناصب العليا والنوعية) .

ثانيا: تعريف وضعية القيام بالخدمة بموجب الأمر رقم 85-59:

بموجب المرسوم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية ، عرف وضعية القيام بالخدمة في المادة 87 منه كما يلي: " يكون العامل في حالة الخدمة الفعلية إذا كان يمارس فعلا الوظائف المطابقة لمنصب العمل الذي عين فيه"[2].

ثالثا: تعريف وضعية القيام بالخدمة بموجب الأمر رقم 06-03:

في الأمر 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية: عرف هذه الوضعية في المادة 128منه كما يلي: "القيام بالخدمة هي وضعية الموظف الذي يمارس مهامه فعليا في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها، المهام المطابقة لرتبته أو مهام منصب شغل من المناصب المنصوص عليها في المادتين 10 و 15 من هذا الأمر".

رابعا: تعريف وضعية القيام بالخدمة بموجب الأمر رقم 20-373:

في ضل المرسوم التنفيذي 20-373 المؤرخ في 20 ديسمبر 2020 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف ، في المادة الثالثة منه عرف " القيام بالخدمة هي وضعية الموظف المنتمي إلى رتبة الذي يمارس فعليا في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها المهام[3] " أو الوظائف المتصلة برتبة انتماءه أو بمهام منصب من المناصب المنصوص عليها في المادتين 10و15 من الأمر06-03 [1].

---

[1] نور الدين حامدي، تسيير المسار المهني في الوظيفة العمومية الجزائرية في ظل أحكام الأمر 06-03،المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مجلة البحوث السياسية والإدارية، العدد الخامس، جامعة الجلفة، 2014، ص،171.

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

[3] المرسوم التنفيذي 20-373 ،المورخ في 12 ديسمبر2020 ،المتضمن الوضعيات القانونية الأساسية للموظف ،الجريدة

ويقصد المشرع بالوظائف المطابقة للرتبة أو منصب شغل هي الوظائف التي تحددها القوانين الأساسية الخاصة بمختلف أسلاك الموظفين والمناصب العليا والنوعية"[2].

المطلب الثاني: شروط وضعية القيام بالخدمة

القيام بالخدمة هي 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، والذي تم قبوله في فترة تحسين المستوى...إلخ [3].

حيث تعتبر حالة القيام بالخدمة الوضعية الاعتيادية والأساسية للموظف والتي يكون خلالها في الخدمة الفعلية، ويمارس وظائفه المطابقة لمنصبه ورتبته [4]، والقيام بالخدمة واجب وعمل إلزامي على الموظف وتحمل المسؤولية عن المهام المنوطة به، والممارسة الشخصية للمهام وتترتب على الموظف جزاءات في حالة إخلاله بالخدمة، وهو ما يشترطه القانون على الشخص الذي اكتسب صفة الموظف لدى مؤسسة أو إدارة عمومية ، هذا ما سنبينه في الفروع التالية:

الفرع الأول: ممارسة المهام بصفة شخصية

يعتبر الالتزام بالقيام بالخدمة بصفة شخصية، أول شرط يلي الالتحاق بالوظيفة ويتمثل أساسا في ضرورة الاضطلاع بالمهام المرتبطة بمنصب الشغل المعين فيه، بصفة شخصية والتقيد بمواعيد المصلحة، وهي الالتزامات التي يترتب على مخالفتها توقيع جزاءات صارمة قانونية وتأديبية، فالموظف مطالب بالتقيد بالتزاماته المهنية، ولا يمكنه التنصل من جزء من مسؤوليته إلا عن طريق التفويض المرخص به قانونا[5].

يفرض الالتزام بالقيام بالخدمة على الموظفين جملة من الالتزامات منها: التقيد بمواعيد أوقات العمل وإنجاز المهام المرتبطة بوظائفهم كما هي محددة في القوانين الأساسية الخاصة بها، ومن ثم فإن أي

الرسمية للجمهورية الجزائرية ، العدد 77 ، الصادرة بتاريخ، 2020/12/20 ،ص،5.

[1] الأمر 06-03، المؤرخ في، 15 جويلية 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 46، الصادرة بتاريخ، 2006/07/16 ،ص،4.

[2] يضم السلك الواحد مجموعة من الرتب المصنفة وفق تخصصات محددة ، مثل سلك المتصرفين يضم رتبة مساعد متصرف، متصرف محلل.

[3] راجع المادة 03/03 ، من المرسوم التنفيذي 20-373 ،مرجع سابق.

[4] علاء الدين عشي، مدخل القانون الإداري، الجزء الأول، النشاط الإداري، وسائل الإدارة، أعمال الإدارة، دار الهدى الجزائر، 2010، ص،75.

[5] سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2010، ص ،277، 278 .

تغيب غير مشروع عن العمل بمعنى غير مرخص به، يعتبر خطأ من شأنه الإضرار بمبدأ حسن سير المرفق العام بانتظام ويعرض الموظف لعقوبات صارمة تصل إلى حد العزل [1].

الفرع الثاني: الممارسة الفعلية للوظيفة

تعد ممارسة الموظف للمهام المطابقة لرتبته في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها الحالة العادية والطبيعية لوضعية القيام بالخدمة ، ويقصد بالمهام المطابقة للرتبة المهام التي تحددها القوانين الأساسية الخاصة لمختلف الرتب لسلك أو الأسلاك التي تحكمها[2] ، فعلى سبيل المثال يكون المتصرف ممارسا للمهام المطابقة لرتبته إذا قام بتنفيذ ما نص عليه القانون الأساسي الخاص بالأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية [3].

يتمتع الموظف الموجود في حالة خدمة ،الحق في العطل والغيابات المدفوعة الأجر إلا أن هذا الحق ليس مطلق بل يرد عليه استثناء، يتمثل في أنه مهما كانت رتبة الموظف لا يمكن له أن يتقاضي راتبا عن فترة عمل لم يعمل خلالها، بل أن المشرع ينص صراحة على معاقبة كل غياب غير مبرر عن العمل بخصم من الراتب يتناسب مع مدة الغيابات [4]، ففي هذه الحالة فإن الموظف الذي يضع نفسه خارج منصب العمل يكون في حكم المتخلي عن منصب عمله بطريقة غير قانونية وبإرادته الحرة، وهي الوضعية التي غالبا ما تؤدي إلى العزل أي الشطب النهائي من تعداد مستخدمي الإدارة أو المؤسسة التي يتبع لها الموظف، وبالتالي حرمانه من الضمانات القانونية المقررة للموظفين العموميين, وهو ما نص عليه القانون الأساسي للوظيفة العمومية بقوله :"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 الاعذار وفق كيفيات تحدد عن طريق التنظيم [5].

ذهب المشرع إلى أكثر من ذلك عندما نص على: "لايمكن للموظف الذي كان محل عقوبة العزل أن يوظف من جديد في الوظيفة العمومية"[6].

---

[1] سعيد مقدم، مرجع سابق، ص، 278.

[2] مراد بوطبة ، نظام الموظفين في القانون الجزائري ، مرجع سابق ، ص، 510.

[3] المادة 15 من المرسوم التنفيذي رقم 08-04،المؤرخ في، 19 يناير 2008، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية، المعدل والمتمم بالمرسوم التنفيذي رقم 16-280، المؤرخ في، 2 نوفمبر2016،ينظم المسار المهني للموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة،المعدل والمتمم بالمرسوم التنفيذي رقم 22-48،المؤرخ في، 19 جانفي 2022.

[4] بلقاسم حسونة، الالتحاق بالوظيفة العمومية في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماستر في الحقوق، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر، بسكرة، 2013-2014، ص ،35.

[5] راجع المادة 184، من الأمر رقم 06-03، مرجع سابق.

[6] راجع المادة 185، من الأمر 06-03 ،نفس المرجع.

الفرع الثالث : عدم الجمع بين الوظائف

يؤدي الموظف المهام الموكلة له بصفة شخصية ومستمرة يقتضي 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 ومهنة أخرى سينشأ عندئذ تعارض في المصالح بين الموظفين، وعدم ممارسة الوظيفة على أكمل وجه وبالتالي فإن الموظف سيميل إلى تفضيل مصلحته الخاصة على المصلحة العامة التي وظف من أجلها[1].

حيث جاء في نص المادة 43 /1 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على: "يخصص الموظفون كل نشاطهم المهني للمهام التي أسندت إليهم ولا يمكنهم ممارسة نشاط مربح في إطار خاص مهما كان نوعه" والتي تدخل ضمن واجبات الموظف اتجاه إدارته وبالتالي فهو ملزم باحترامها تجنبا لتعارض المصالح.

وضع المشرع الجزائري وطبقا لأحكام الفقرة الثانية والثالثة من المادة 43 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية استثناء على القاعدة العامة المتضمنة عدم الجمع بين الوظائف بقوله : "غير أنه يرخص للموظفين بممارسة مهام التكوين أو التعليم أو البحث كنشاط ثانوي ضمن شروط ووفق كيفيات تحدد عن طريق التنظيم، "كما يمكنهم أيضا إنتاج الأعمال العلمية أو الأدبية أو الفنية".

أضافت كذلك الفقرة الرابعة من المادة 43 من نفس القانون أنه: "وفي هذه الحالة، لا يمكن للموظف ذكر صفته أو رتبته الإدارية بمناسبة نشر هذه الأعمال، إلا بعد موافقة السلطة التي لها صلاحية التعيين".

نصت المادة 1/144 من قانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على: بغض النظر عن أحكام الفقرة الأولى من المادة 43 أعلاه، يمكن الموظفين المنتمين إلى أسلاك أساتذة التعليم العالي والباحثين وكذا أسلاك الممارسين الطبيين المتخصصين، ممارسة نشاط مربح في إطار خاص يوافق تخصصهم[2].

وعليه يمكن القول أن الموظف الذي هو في وضعية القيام بالخدمة لدى إدارته الأصلية ملزم ببذل العناية وتوجيه مهاراته وقدراته لتنفيذ المهام الموكلة له بموجب القانون الأساسي الذي ينظم السلك والرتبة التي ينتمي لها هذا الأخير ، مع الأخذ بعين الاعتبار الاستثناءات الواردة على القاعدة العامة، مثلما هو الحال بالنسبة لأستاذ جامعي في الحقوق والذي يعتبر موظف عمومي في نظر القانون الأساسي للوظيفة العامة، هذا الأخير يمكنه ممارسة مهنة المحاماة كمهنة إضافية.

الترخيص بالجمع بين وظيفة عمومية ونشاط مربح في إطار خاص يجب أن لا يفوق أكثر من وظيفتين ولا يتجاوز مدة محددة، ويشترط أن لا يعيق هذا الترخيص الممارسة الطبيعية للوظيفة الرئيسية الأصل

---

[1] أمينة شعيبي، نظام الترقية في قانون الوظيفة العمومية، مذكرة لنيل شهادة الماستر في الحقوق، تخصص إدارة أعمال، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة خميس مليانة، المدية، 2013-2014، ص،38.

[2] راجع المادة 01/144 ،من الأمر 06-03، مرجع سابق.

أن يتم هذا الترخيص بموجب قرار مشترك بين الإدارات المعنية مؤشرا عليه من قبل مصالح المراقبة المالية، والأصل أن كل مرتب يتم دفعه بعنوان ما من قبل المجموعات والمؤسسات التي يخضع مستخدموها للتنظيم الذي يحكم الجمع بين أكثر من نشاط مهني يجب تبليغه للآمر بالصرف للمرتب الرئيسي الذي يتولى جمعهما والقيام سنويا بإعداد مستخرج مطابق للأصل صحيح وكامل للمعني [1].

يعد المستخرج السنوي للمرتب الرئيسي بمثابة وصل تحصيل يقدم للمجموعة أو المؤسسة الدافعة للمرتب الرئيسي للمبالغ المقبوضة التي تفوق الحد المسموح به في إطار الجمع بين أكثر من نشاط يتم تحريره في شكل قرار تنفيذي وفقا لقضاء مجلس الدولة الفرنسي [2].

[1] سعيد مقدم،مرجع سابق، ص، 283.

[2] مريم قديري، الوضعيات القانونية والأساسية للموظف وحركات نقله، مذكرة لنيل شهادة الماستر في الحقوق، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر ، بسكرة، 2013-2014، ص، 12.

المبحث الثاني: حالات وضعية القيام بالخدمة والآثار المترتبة عنها

إن الهدف الأساسي من تعيين الموظف في وظيفة عمومية هي ممارسة هذا الموظف للمهام الموكلة إليه بصفة شخصية، وبشكل مستمر تأمينا لسير المرفق العام ومن دون انقطاع، وفقا للمواعيد والأوقات المقررة قانونا، مع مراعاة العطل والغيابات المقررة قانونا [1].

وطبقا للمادة 129 من الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، يعد في وضعية القيام بالخدمة للموظف الموجود في العطل والغيابات المنصوص عليها ضمن أحكام هذا الأمر وكذلك يعتبر في وضعية القيام بالخدمة الموظف الموجود ضمن الحالتين المنصوص عليهما في المادة 130 " يمكن وضع الموظفين التابعين لبعض الرتب في حالة القيام بالخدمة لدى إدارة أو مؤسسة عمومية أخرى " والمادة 131 " يمكن وضع الموظفين تحت تصرف جمعيات وطنية " ، من الأمر رقم 06-03.

حيث من خلال هذا المبحث سنتطرق في المطلب الأول إلى حالات وضعية القيام بالخدمة للموظف، وفي المطلب الثاني نتناول الآثار القانونية المترتبة عن وضعية القيام بالخدمة.

المطلب الأول: حالات وضعية القيام بالخدمة للموظف

نصت المواد 128 و 129 من الأمر 06-03 على الحالات التي يكون فيها الموظف في وضعية القيام بالخدمة وكذلك المادة 03 في فقرتها الثانية من المرسوم التنفيذي 20-373 المتضمن الوضعيات القانونية الأساسية للموظف إلا أن التوقف عن العمل في بعض الحالات المحددة لا يخل بمدة الخدمة الفعلية، وذلك أن المشرع لا يعتبر الإجازة بمختلف أنواعها ومددها قاطعة لحالة الخدمة الفعلية وذلك رغم إعفاء الموظف خلالها من ممارسة المهام المطابقة لمنصب عمله كما هو الوضع في العطل القانونية فالإجازة في الحقيقة ما هي إلا مقابل طبيعي للخدمة الفعلية [2]، حيث ميز المشرع بين أنواع مختلفة من الحالات لدى الإدارة الأصلية وخارج الإدارة الأصلية، سنتطرق لها من خلال الفرعين التاليين:

الفرع الأول: لدى الإدارة الأصلية

تعد ممارسة الموظف للمهام المطابقة لرتبته في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها الحالة العادية والطبيعية لوضعية القيام بالخدمة، فهي بمثابة الغاية المرجوة من وجوده على مستواها ومنها:

- ممارسة نشاطات الدراسة والرقابة والتقييم - معالجة جميع المسائل المرتبطة بصلاحياته والسهر على تطبيق القوانين والتنظيمات - المبادرة بكل التدابير الرامية إلى تحسين التسيير المرتبط بميدان تدخله.

[1] حسونة بلقاسم، مرجع سابق،ص، 34.

[2] هاشمي خرفي، مرجع سابق، ص، 168.

وغني عن البيان أن الموظف الذي يمارس المهام المطابقة لرتبته في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها، يلتزم بالواجبات ويستفيد من الحقوق التي نص عليها الأمر 06-03 وكذا القانون الأساسي الذي يحكمه [1].

كذلك تعتبر حالات الانقطاع المؤقت عن ممارسة الوظيفة ضمن وضعية القيام بالخدمة، وهي الحالات المنصوص عليها في المادة 129 من الأمر 06-03 والمادة 03 من المرسوم التنفيذي 20-373.

حيث قسمها المشرع الجزائري إلى ما يلي:

1- **العطل القانونية**: هي العطل المقررة قانونا للموظف بصفة منتظمة وذلك لكي يتمتع بقدر من الراحة لتجديد نشاطه، ويصبح أكثر قدرة على أداء الخدمة على أحسن وجه [2]، حيث يستفيد منها جميع الموظفين بدون شكل مخصوص وهي:

- **العطل الأسبوعية**: مدتها كقاعدة عامة طبقا للمادة 191 من الأمر رقم 06-03 سالف الذكر يوما واحدا أسبوعيا [3].

غير أن ما ينبغي الإشارة إليه هو أنه إذا اضطر الموظف للعمل في يوم الراحة الأسبوعي، فيتعين على الإدارة منحه راحة تعويضية مماثلة مع أدائها له تعويضا مماثلا لقيمة الساعات الإضافية. وهذا يشكل مظهرا من مظاهر الحماية التي يخص بها هذا الحق [4].

- **عطل الأعياد**:يستفيد الموظفون من عطل مدفوعة الأجر بمناسبة الأعياد الدينية والوطنية والدولية المحددة قانونا، حيث تعتبر كذلك أيام راحة قانونية.

وتتمثل هذه العطل في:

- **عطل الأعياد الدينية**: أول محرم، عاشوراء، المولد النبوي الشريف، مدتها يوم واحد. وكذا عيد الفطر وعيد الأضحى، مدتها يومين.
- **عطل الأعياد الوطنية**: أول نوفمبر، 19 جوان، 05 جويلية، مدتها يوم واحد.
- **عطل الأعياد العالمية أو الدولية**: عيد العمال 01 ماي، عيد رأس السنة الميلادية، مدتها يوم واحد [5].
- **العطل السنوية**: للموظف الحق في عطلة سنوية مدفوعة الأجر، وتحكم هذه العطلة مجموعة من القواعد لاسيما نص المادة 194من الأمر رقم 06-03.

---

[1] مراد بوطبة ، نظام الموظفين في القانون الجزائري ، مرجع سابق ،ص، 510.

[2] شنة زواوي، المركز القانوني للموظف العام في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في الحقوق، جامعة سيدي بلعباس، 2006، ص، 90.

[3] راجع المادة 191 من الأمر رقم 06-03 مرجع سابق.

[4] شنة زواوي، مرجع سابق، ص، 92.

[5] مراد بوطبة ، مرجع سابق ،ص، 94.

حيث يمكن للموظفين الذين يعملون في بعض مناطق التراب الوطني، لا سيما في ولايات الجنوب وكذا الذين يعملون في الخارج في بعض المناطق الجغرافية، الاستفادة من عطل إضافية، وهي ما تعرف بالعطل القانونية لظروف الخدمة، وتكون مدتها في حدود 20 يوما عن كل سنة من الخدمة الفعلية [1] .

السابقة للعطلة إلى 30 يونيو من سنة العطلة.

بالنسبة للموظفين حديثي العهد بالتوظيف، تحتسب مدة العطلة السنوية بحصة نسبية توافق فترة العمل.

وقد أحاط المشرع العطلة السنوية بحماية قانونية تتمثل في مجموعة من القيود والتي تتمثل فيما يلي:

- يمكن استدعاء الموظف المتواجد في عطلة لمباشرة نشاطاته للضرورة الملحة للمصلحة.
- لا يجوز إنهاء علاقة العمل أو إيقافها أثناء العطلة السنوية.
- توقف العطلة السنوية إثر وقوع مرض أو حادث مبرر.

وفي هذه الحالة يستفيد الموظف من عطلة مرضية ومن الحقوق المرتبطة بها والمنصوص عليها في التشريع المعمول به [2].

تعتبر فترات عمل لتحديد مدة العطلة السنوية:

- فترة العمل الفعلي.
- فترة العطلة السنوية
- فترات الغيابات المرخص بها من قبل الإدارة - فترات الراحة القانونية المنصوص عليها في المادتين 191، 192، من الأمر رقم -06-03.
- فترة عطلة الأمومة أو المرض أو حوادث العمل.
- فترات الإبقاء في الخدمة الوطنية أو التجنيد ثانية.
- لا يمكن بأي حال تعويض العطلة السنوية براتب
- يمنع تأجيل العطلة السنوية، كلها أو جزء منها، من سنة إلى أخرى، غير أنه يمكن للإدارة، إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك أو سمحت به، إما بجدولة العطلة السنوية أو تأجيلها أو تجزئتها في حدود سنتين [3].
- اعتبار التنازل عن كل أو جزء من العطلة السنوية عملا باطلا وعديم الأثر
- منع الموظف من ممارسة أي نشاط أو عمل مأجور أثناء العطلة
- يتقاضى الموظف أثناء العطلة راتبه كاملا بما في ذلك الملحقات المرتبطة به.

---

[1] شنة زواوي، مرجع السابق، ص، 101.

[2] راجع المواد 196، 197، 198، 199، 200، 201، من الأمر رقم 06-03 .

[3] راجع المواد 204، 205، 206، من الأمر رقم 06-03 .

1- العطلة المرضية:

إن العطل المرضية هي عطلة يحصل عليها الموظف في حالة المرض سواء كان عاديا أو مستعصيا شفاؤه أو مزمنا، وذلك بسبب استحالة التنفيذ الفعلي للمهام، حيث تتوقف العلاقة الوظيفية إلى غاية الشفاء الكلي. لهذا أقر التشريع حق الموظف العام في العطل المرضية التي تتناسب وحالته الصحية [1].

2- العطل الخاصة (الاستثنائية):

للموظف الحق في عطلة خاصة لمدة 30 يوم متتالية، مرة واحدة خلال مساره المهني،ذلك لأداء مناسك الحج بالبقاع المقدسة.

كما يمكن للموظف الاستفادة من العطل الاستثنائية بناء على قرارات السلطات العليا للبلاد في إطار الحفاظ على النظام العام والصحة العمومية ، مثل ماهو الحال بالنسبة للتدابير الوقائية المعلن عليها في السنـوات الأخيـرة لمواجهـة تفشي وباء كورونا (كوفيد 19)،والتي استلزمت منـح عطل استثنائية لـ 50 % بالمئة من الموظفين بالمؤسسات والإدارات العمومية حماية لهم ولعائلاتهم من الإصابة بهذا المرض المعدي [2].

- تدرس الحكومة مشروع قانون تمهيدي مفاده تمكين الموظف من عطلة استثنائية لمدة سنة كاملة للدخول إلى المقاولاتية وتجريب حضه فيها مع إمكانية العودة إلى منصب عمله بعد انتهاء هذه المدة في حال عدم نجاح المشروع [3].

الفرع الثاني: خارج إدارته الأصلية

تعتبر القاعدة العامة في وضعية القيام بالخدمة هي ممارسة الوظيفة في المؤسسة الأصلية التي ينتمي إليها إلا أن المشرع الجزائري أورد استثناء على هذه القاعدة وأقر بإمكانية وضع الموظف في حالة قيام بالخدمة خارج إدارته المستخدمة وهو الاستثناء الذي تضمنتها المادتين 130 و131 من الأمر06-03 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية حسب الآتي :

أولا: وضع الموظف في وضعية القيام بالخدمة لدى إدارة عمومية أخرى.

1- مضمون الوضع في الخدمة لدى إدارة عمومية أخرى:

جاء في نص المادة 05 من المرسوم التنفيذي 20-373 المتعلق بالوضعيات القانونية للموظف العام " يمكن وضع الموظفين المنتمين لبعض الأسلاك والرتب في حالة القيام بالخدمة لدى مؤسسة أو إدارة

---

[1] شنة زواوي، المرجع السابق، ص، 103.

[2] المرسوم التنفيذي 20/69، المؤرخ في، 21 مارس 2020 ،المتعلق بتدابيرالوقاية من إنتشارفيروس كورونا (كوفيد19) العدد 15،الصادرة بتاريخ، 2020/03/21 ،ص،7.

[3] برقية الأمانة العامة للحكومة، بتاريخ 17 جانفي 2021.

عمومية أخرى غير تلك التي ينتمون إليها، بموجب قرار مشترك بين الوزراء المعنيين والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية [1].

حيث يتم ذلك وفق الشروط والكيفيات المحددة في القوانين الأساسية الخاصة، وهو ما نصت عليه المادة 130 من الأمر 06-03 [2].

ولهذه الحالة أهمية كبيرة في الوظيفة العمومية، فهي تسمح لبعض المؤسسات والإدارات العمومية بالاستفادة من الموظفين التابعين لبعض الأسلاك لمواجهة العجز في المورد البشري المتخصص أو لمواجهة حاجيات خاصة أو ظرفية.

وكنموذج تطبيقي لهذه الحالة نص المرسوم التنفيذي رقم 08-315 المؤرخ في 11 أكتوبر 2008 المتعلق بالقانون الأساسي الخاص بأسلاك التربية، المعدل والمتمم في المادة الثالثة منه على إمكانية وضع الموظفين المنتمين لبعض الأسلاك والرتب في وضعية قيام بالخدمة لدى المؤسسات ذات الطابع التربوي التابعة لوزارات أخرى، ويكون ذلك بموجب قرار مشترك بين الوزير المكلف بالتربية الوطنية والسلطة المكلف بالوظيفة العمومية والوزير المعني [3].

2- تنظيم الوضع في الخدمة لدى مؤسسة أو إدارة أخرى :

يتم تسيير المسار المهني للموظفين الموضوعين في الخدمة لدى إدارة أو مؤسسة أخرى من طرف الإدارة المستقبلة لهم أي الإدارة التي وضعوا لديها وذلك عن طريق تبليغ الإدارة الأصلية بكل ما يخص الموظف المعني [4].

يستفيد الموظفون الذين وضعوا في حالة القيام بالخدمة من الحق في الترقية والتكوين والأوسمة الشرفية والمكافئات طبقا للأحكام التي تسير رتبة انتمائهم [5] .

تبقى الإدارة المستقبلة ملتزمة بمتابعة المسار المهني للموظف الموضوع تحت تصرفها مع موافاة إدارته الأصلية بالوضعيات الجديدة التي تطرأ عليه وكذا الغيابات والعقوبات المسلطة عليه.

ثانيا: الوضع تحت تصرف جمعية وطنية ذات منفعة عامة.

1- مضمون الوضع تحت تصرف جمعية وطنية ذات منفعة عمومية :

نصت على ذلك المادة 131 من الأمر رقم 06-03، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، إذ يمكن وضع الموظفين تحت تصرف جمعيات وطنية معترف لها بطابع الصالح العام أو المنفعة

---

[1] راجع المادة 05 ، من المرسوم التنفيذي 20-373، مرجع سابق.

[2] راجع المادة 130 ،من الأمر رقم 06-03، مرجع سابق.

[3] المادة 03 من المرسوم التنفيذي رقم 08-315، المؤرخ في، 11 أكتوبر 2008، المتعلق بالقانون الأساسي الخاص بأسلاك التربية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 59، صادرة بتاريخ ،12 أكتوبر 2008.

[4] راجع المادة 06 ،من المرسوم التنفيذي 20-373، مرجع سابق.

[5] راجع المادة 07 ،من المرسوم التنفيذي 20-373، مرجع سابق.

العمومية لمدة سنتين (02) قابلة للتجديد مرة واحدة، مع اشتراط تمتع الموظفين الذين يوضعون تحت التصرف بمؤهلات ذات علاقة بموضوع الجمعية المعنية [1].

ولقد جاء في نص المادة 08 من المرسوم التنفيذي 20-373 المتضمن الوضعيات القانونية الأساسية للموظف " أنه يمكن وضع الموظف الموجود في وضعية القيام بالخدمة تحت تصرف جمعيات وطنية معترف لها بالصالح العام، دون المساس بالقوانين الأساسية الخاصة [2].

يتم وضع الموظف تحت تصرف الجمعية الوطنية إذا كان يتمتع بمؤهلات ذات صلة بموضوع الجمعية المعنية وبالمهام الموكلة إليه ، بحيث يمارس مهامه المرتبطة برتبته الأصلية وتحت سلطة مسؤول الجمعية التي وضع تحت تصرفها ، كما يتقاضى الموظف الموضوع تحت التصرف راتبه من طرف إدارته الأصلية، زيادة على الراتب يستفيد من تعويضات عن التكاليف التي تحملها بمناسبة ممارسة مهامه لدى الجمعية،وفقا للتنظيم المعمول به [3].

2-إجراءات الوضع تحت التصرف لدى جمعية وطنية :

يتم الوضع تحت التصرف في إطار اتفاقية تبرم بين المؤسسة أو الإدارة العمومية والجمعية المستقبلة ويكون بموجب قرار من السلطة التي لها صلاحيات التعيين بعد موافقة الموظف المعني بالوضع تحت التصرف.

تدوم فترة الوضع تحت التصرف سنتين قابلة للتجديد مرة واحة خلال الحياة المهنية للموظف يمارس خلالها الموظف المهام الموكل له من طرف المسؤول على الجمعية والتي تدخل في مجال عمله لدى إدارته الأصلية [4].

1 نهاية الوضع تحت التصرف :

ينتهي الوضع تحت التصرف لدى الجمعية الوطنية ذات منفعة عامة في الحالات الثلاثة التالية :

- حالة ارتكاب الموظف المعني خطأ مهنيا جسيم كما هو منصوص عليه في الأمر 06-03 حيث يحول النظام الداخلي للجمعية دون الإبقاء عليه في حالة نشاط لدى الجمعية وبالتالي تقوم بإعلام إدارته الأصلية عن رغبتها في إنهاء الوضع تحت التصرف [5].

- حيث يمكن للإدارة الأصلية توقيف الوضع تحت التصرف لضرورة المصلحة أو لمتابعة قضائية ضد الموظف وإعادة إدماجه في إدارته الأصلية في أجل لا يتعدى خمسة (05)أيام عمل من تاريخ تبليغها [6].

---

[1] راجع المادة 131 ،من الأمر رقم 06-03، مرجع سابق.
[2] راجع المادة 08 ،من المرسوم التنفيذي 20- 373، مرجع سابق.
[3] راجع المادة 09 ،من المرسوم التنفيذي 20- 373 ،نفس المرجع.
[4] راجع المواد 10 و11و12 ،من المرسوم التنفيذي 20- 373، نفس المرجع.
[5] راجع المادة 16 ،من المرسوم التنفيذي 20- 373 ،نفس المرجع.
[6] راجع المادة 17 ،من المرسوم التنفيذي 20- 373 ،نفس المرجع.

- ينتهي الوضع تحت التصرف كذلك بانتهاء المدة القانونية ، أو بعد قطع أو توقف أو حل الجمعية المستقبلة طبقا لأحكام القانون 12/06 ، حيث ينبغي على الموظف المعني الالتحاق بإدارته الأصلية فورا ومباشرة مهامه بصفة عادية [1].

المطلب الثاني: الأثار القانونية المترتبة عن وضعية القيام بالخدمة

تنشأ عن وضعية القيام بالخدمة آثار قانونية بالنسبة للموظف العام، تتمثل في اكتسابه حقوقا اتجاه إدارته المستخدمة والتزامه بواجبات نحو هذه الأخيرة، وهو ما سنتطرق إليه في هذا المطلب من خلال فرعين، نتناول في الفرع الأول حقوق الموظف في وضعية القيام بالخدمة، وفي الفرع الثاني نتناول واجبات الموظف في هذه الوضعية.

الفرع الأول: حقوق الموظف في وضعية القيام بالخدمة

يتمتع الموظف في وضعية القيام بالخدمة بجملة من الحقوق أقرها الأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، نذكر منها:

أولا: الحق في الراتب :

الراتب هو "المقابل المالي الذي يحصل عليه الموظف بصفة دورية ومنتظمة مقابل ما يقوم به من أعمال أثناء قيامه بالخدمة الفعلية في الوظيفة العامة"، وهو حق مالي أقره المشرع للموظف بموجب المادة 32 من الأمر رقم 06-03، يتقاضاه من إدارته الأصلية [2].

يبقى الموظف الذي هو في وضعية القيام بالخدمة وتحت تصرف مؤسسة أو إدارة عمومية أو لدى جمعية وطنية ذات منفعة عامة يتقاضى مرتبه من طرف الإدارة الأصلية [3]، ويتكون الراتب من الراتب الرئيسي والعلاوات والتعويضات، طبقا للمادة 119 من الأمر رقم 06-03 السالف الذكر، بالإضافة إلى المنح ذات الطابع العائلي.

ثانيا: الحق في الراحة والعطل:

خصص الأمر رقم 06-03، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية لهذا الحق، من المادة 191 إلى المادة 215 منه، حيث تناولناها سالفا، وهذا الحق يستفيد منه الموظف سواء كان في وضعية القيام بالخدمة على مستوى إدارته الأصلية أو على مستوى إدارة أخرى ، وكذا على مستوى جمعية وطنية.

---

[1] راجع المادة 18 ،من المرسوم التنفيذي 20 - 373، مرجع سابق.
[2] راجع المادة 32 ،من الأمر 06-03 ، مرجع سابق.
[3] راجع المادة 09 ،من المرسوم التنفيذي 20-373، نفس المرجع.

ثالثا: الحق في الحماية الاجتماعية والصحية وفي الخدمات الاجتماعية:

يتضمن الحق في الحماية الاجتماعية كفالة الموظف من أثار المرض، العجز، الوفاة وحوادث العمل والأمراض المهنية والأمومة بالنسبة للموظفة، أما الحق في الحماية الصحية فتعني حق الموظف في ممارسة عمله في ظروف تضمن له الصحة والسلامة البدنية والكرامة المعنوية [1]، أما الحق في الخدمات الاجتماعية فيشمل انتفاع الموظف بمختلف الخدمات التي تساهم في تحسين وتطوير معيشته ماديا ومعنويا [2].

رابعا: الحق في التكوين وتحسين المستوى:

اهتم المشرع بالتكوين اهتماما بالغا وخصص له فصلا كاملا في الباب الثالث من الأمر 06-03، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، معتبرا التكوين حقا للموظف بموجب المادتين 38 و104 من الأمر نفسه، وألزم الإدارة بالسهر على يستفيد الموظفون الذين وضعوا في حالة القيام بالخدمة من الحق في الترقية والتكوين والأوسمة الشرفية.

القيام بدورات تكوين وتحسين مستوى بصفة دائمة ومستمرة من أجل ضمان تأهيل موظفيها وترقيتهم بما يتلائم والتكنولوجيات الحديثة.

خامسا: الحق في الترقية:

جاء في نص المادة 06 والمادة 14 من المرسوم التنفيذي 20-373 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف على أنه يتم تقييم الموضوع تحت تصرف مؤسسة أو إدارة عمومية أو لدى جمعية وطنية من طرف الإدارة أو الجمعية المستقبلة عن طريق إرسال بطاقة تقييم إلى إدارته الأصلية [3].

يرتبط مفهوم الترقية بتقييم أداء الموظف أثناء مساره المهني، وهو تقييم مستمر ودوري بهدف إلى تقدير مؤهلاته المهنية وفقا لمناهج ملائمة [4].

وقد كفل الأمر06-03 انه للموظف الحق في الترقية بمختلف أنواعها، فنص على الترقية في الدرجة، الترقية في الرتبة، والترقية في المجموعة.

سادسا: الحق في الإضراب:

كرس الدستور الجزائري الحق في الإضراب ، وتطبيقا لذلك نصت المادة 36 من الأمر 06-03، "يمارس الموظف حق الإضراب في إطار التشريع والتنظيم المعمول بهما".

---

[1] مراد بوطية ، نظام الموظفين، من خلال الأمر 06-03، مرجع سابق، ص، 219.

[2] فاطمة الزهرة جدو، النظام القانوني للوظيفة العمومية وفقا للأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ،دار بلقيس للنشر، دون منة نشر، ص، 45 .

[3] راجع المواد 06 و14 ،من المرسوم التنفيذي 20-373، مرجع سابق .

[4] سعيد مقدم ، مرجع سابق،ص،245 .

يعني الإضراب امتناع الموظفين عن تأدية أعمالهم مع تمسكهم في الوقت ذاته بوظائفهم، حيث يكون نتيجة رد فعل عن خلاف جوهري في وضعيات نزاع جماعي بينهم وبين الإدارة العمومية، ويعد وسيلة للضغط والتأثير على السلطة التي تملك تحقيق المطالب المهنية، وبذلك فهو سلاح خطير بيد الموظفين من شأنه أن يشل الخدمة العمومية، ويحرك الرأي العام في أن واحد، ونظرا لخطورته يمارس في ظل احترام الضوابط القانونية ،فضلا على توفير الحماية القانونية لهذا الحق [1].

سابعا : الحق في التقاعد:

وهو حق مقرر للموظف بموجب المادة 33 من الأمر رقم 06-03، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، وعرف الإحالة على التقاعد بأنه "قرار إداري بمبادرة من الإدارة أو بطلب من الموظف متى بلغ سنا معينة أو بلغت خدماته المقبولة للتقاعد حدا معينا، وتنتهي بموجب هذا القرار علاقة الموظف بالإدارة على أن يخصص له راتبا تقاعديا [2].

الفرع الثاني: واجبات الموظف العمومي في وضعية القيام بالخدمة

يترتب على التحاق الموظف بوظيفته الالتزام بواجبات وظيفية تضمنتها نصوص القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، والقوانين الأساسية الخاصة بكل سلك من أسلاك الوظيفة العمومية، ومن أهم الواجبات العامة المنصوص عليها في المواد 40إلى 54 من الأمر 06-03، نذكر:

أولا: واجب أداء المهام الوظيفية:

وهذا الواجب يبدأ بمجرد التحاق الموظف بالمنصب الذي عين فيه، ليبادر بالقيام بالمهام والمسؤوليات الموكلة إليه بكل دقة وأمانة، وذلك في إطار اختصاصه الذي يحدد وفقا للقوانين والأنظمة [3].

ثانيا: واجب التفرغ لممارسة مهام الوظيفة:

إن واجب أداء المهام المنوطة بالوظيفة من قبل الموظف، يقتضيان التفرغ الكلي لها وعدم الانشغال بمهام مهنية أخرى، سواء أثناء أوقات العمل الرسمية أو خارجها إلا ما استثني بنص خاص وهو الالتزام المقرر في نص المادة 43 من الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية [4] .

ثالثا: واجب الطاعة الرئاسية:

---

1 مباركة بدرى ، محاضرات في الوظيفة العمومية، جامعة الدكتور مولاي الطاهر، سعيدة كلية الحقوق والعلوم السياسية، السنة الجامعية،2014-2015، ص، 75.

2 سعد نواف العنزي، النظام القانوني الموظف العام، دار المطبوعات الجامعية الإسكندرية، 2007، ص، 354.

3 سلوى تيشات ، اثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالإدارات العمومية الجزائرية - دراسة حالة - رسالة ماجسير، جامعة امحمد بوقرة ، بومرداس، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، السنة الجامعية 2010-2011 ص،60.

4 راجع المادة 43 ،من الأمر 06-03 ، مرجع سابق.

مقتضى هذا الواجب أن ينفذ الموظف ما يصدر إليه من مرؤوسيه من أوامر بدقة وأمانة في إطار تأدية المهام المرتبطة بوظيفته وذلك في حدود ما تقره القوانين واللوائح [1].

وهو الواجب الذي تمت الإشارة إليه في نص المادة 40 من الأمر رقم 06-03، "يجب على الموظف في إطار تأدية مهامه، احترام سلطة الدولة وفرض احترامها وفقا للقوانين والتنظيمات المعمول بها"، والمادة 52 التي جاء فيها " يجب على الموظف التعامل بأدب واحترام في علاقته مع رؤسائه وزملائه ومرؤوسيه".

رابعا : واجب الالتزام بالسر المهني:

وهو الواجب الذي نصت عليه المادة 48 من الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، التي جاء فيها "يجب على الموظف الالتزام بالسر المهني، ويمنع عليه أن يكشف محتوى أي وثيقة بحوزته أو أي حدث أو خبر علم به أو اطلع عليه بمناسبة ممارسة مهامه، ما عدا ما تقتضيه ضرورة المصلحة، ولا يتحرر الموظف من واجب السر المهني إلا بترخيص مكتوب من السلطة السلمية المؤهلة [2].

والسر المهني يشمل كل المعلومات أو البيانات التي يطلع عليها الموظف بحكم شغله للوظيفة والتي لا يعلم بها سواه من البعيدين عن مجال الوظيفة العامة [3] .

يهدف المشرع من وراء إقرار هذا الواجب إلى تحقيق هبة الإدارة واستقرار المرفق العمومي والنظام العام بصفة عامة بالنظر لخطورة ما يذاع أو ينشر أو يصرح به [4] .

خامسا : واجب الحياد :

يقصد بواجب الحياد التزام الموظف بأعباء وظيفته بكل موضوعية ومعاملة المواطنين والجمهور على قدم المساواة دون تمييز بينهم لأي سبب كان [5]، وهو الالتزام المنصوص عليه في المادة 41 من الأمر رقم 06-03 التي جاء فيها " يجب على الموظف أن يحافظ على ممتلكات الإدارة في إطار ممارسة مهامه"، كما جاء في نص المادة 51 من نفس الأمر " يجب على الموظف ألا يستعمل بأي حال لأغراض شخصية أو لأغراض خارجة عن المصلحة، المحلات والتجهيزات ووسائل الإدارة [6].

---

[1] محمد انس قاسم،مذكرات في الوظيفة العمومية،الطبعة الثانية،ديوان المطبوعات الجامعية،الجزائر،1989،ص 198 .

[2] راجع المادة 48 ،من الأمر 06-03 ، مرجع سابق.

[3] محمد علي الخلايلة ،القانون الإداري، الكتاب الثاني،الوظيفة العامة ،القرارات الإدارية ،العقود الإدارية،الأموال العامة، الطبعة الثانية،الأردن،2015 ،ص، 113 .

[4] عاشور دمان ذبيح ، شرح القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، دار الهدى، الجزائر، دون سنة نشر،ص، 20.

[5] رضا مهدي ، النظام القانوني للوظيفة العمومية، في ظل الأمر 06-03 ، رسالة ماجستير- جامعة الجزائر- 01 ، كلية الحقوق، 2008-2009، ص،137.

[6] راجع المادتين 50 و51 ،من الأمر 06-03 ، نفس المرجع.

سادسا : واجب التحفظ وحسن السلوك:

نصت المادة 40 من الأمر 06-03 " يجب على الموظف، وفي إطار تأدية مهامه، احترام سلطة الدولة وفرض احترامها وفقا للقوانين والتنظيمات المعمول بها"، كما ورد في المادة من نفس الأم 42 بأنه يجب على الموظف تجنب كل فعل يتنافى مع طبيعة مهامه ولو كان ذلك خارج الخدمة، كما يجب عليه أن يتسم في كل الأحوال بسلوك لائق ومحترم [1].

ومن خلال كل ما سبق ذكره، فبالنسبة للأثار القانونية المترتبة عن وضعية القيام بالخدمة ،نجد أن الموظف يخضع للواجبات ويتمتع بالحقوق التي يقرها التشريع والتنظيم المعمول بهما، ويخضع للتقييم من قبل رئيسه الإداري. ويتقاضى راتبه من إدارته الأصلية أما بالنسبة للموظف الموجود في وضعية قيام بالخدمة لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى،فزيادة على خضوعه للواجبات وتمتعه بالحقوق الوظيفية الخاصة بالمنصب الجديد، يتقاضى راتبه من الإدارة العمومية التي انتقل إليها وهذا استنادا على المادة 120 من الأمر 06-03، ويحتفظ بحق الترقية في الدرجة والرتبة في إدارته الأصلية .

أما الموظف الموجود في وضعية القيام بالخدمة لدى جمعية وطنية، فيخضع هو الآخر للواجبات والحقوق الوظيفية للمنصب الجديد، ويمارس مهامه تحت سلطة مسؤول الجمعية، وتستمر إدارته الأصلية في دفع راتبه، وهذا ما نصت عليه الفقرة الثالثة من المادة 131 من الأمر 06-03، ونص المادة 09 من المرسوم التنفيذي 20-373 ، وهو ما يعتبر استثناء على القاعدة التي نصت عليها المادة 120 من نفس الأمر، وهي تقاضي الموظف راتبه من المؤسسة أو الإدارة العمومية التي يمارس مهامه فيها فعليا.

[1] راجع المواد 40 و 42 ،من الأمر 06- 03. مرجع سابق.

ملخص الفصل:

في هذا الفصل عالجنا الوضعية الأساسية والعادية التي يمكن أن يكون عليها الموظف وهي وضعية القيام بالخدمة، هذه الوضعية القانونية العادية ، جاءت في نص المادة 03 من المرسوم التنفيذي 20-373 والمادة 128 من الأمر رقم 06-03، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، بأنها وضعية الموظف الذي يمارس فعليا في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها المهام الموافقة لسلكه ولرتبته أو مهام منصب شغل ، أو مناصب أو وظائف عليا في السلم الإداري للدولة.

على اعتبار بعض حالات الانقطاع عن العمل وضعية قيام بالخدمة كالموظف الموجود في عطلة سنوية والموظفة المستفيدة من عطلة الأمومة وكذا العطل الاستثنائية ...إلخ.

تطرقنا كذلك إلى إمكانية وضع الموظفين التابعين لبعض الرتب في حالة قيام بالخدمة لدى بعض المؤسسات والإدارات العمومية الأخرى، أو لدى الجمعيات الوطنية ذات الخدمة العمومية، وتعد هذه الحالة ضمن وضعية القيام بالخدمة، حيث تخضع وضعية القيام بالخدمة قواعد وضوابط كالالتزام بالممارسة الشخصية للمهام والالتزام بالمواعيد الرسمية للعمل، وكذا الالتزام بعدم الجمع بين الوظائف.

لوضعية القيام بالخدمة أثار قانونية، يكتسب الموظف من خلالها حقوقا من بينها: الراتب ، الترقية، التقاعد، الحماية الاجتماعية، وتلقى على عاتقه واجبات كالالتزام بأداء المهام الموكلة إليه والالتزام بالسر المهني إلى غير ذلك من الواجبات.

الفصل الثاني

الوضعيات القانونية الإستثنائية للموظف

الموظف و بمجرد تعيينه يلتحق بمنصبه بإحدى المؤسسات أو الإدارات العمومية التي تم تعيينه بها ليمارس عمله لديها في إطار تأدية مهامه خدمة للدولة ، ليكون بذلك في وضعية قانونية وتنظيمية اتجاه الإدارة التي عين بها، هذه العلاقة التي يترتب عنها أن كل وضعية يمكن أن يتواجد فيها الموظف لا بد أن تستند إلى قوانين ولوائح التي يحكمها والمعدة بصفة مسبقة والتي يجب أن تكون مصحوبة بصدور قرار إداري ينظمها. فالموظف وأثناء تأدية مهامه الوظيفية قد تعتريه بعض الظروف التي تقتضي منه تغيير سلكه الوظيفي أو إدارته الأصلية التي يمارس لديها مهامه أو أن يضطر إلى طلب إيقاف مؤقت لعلاقة عمله أو أن يستدعى لأداء واجب الخدمة الوطنية، حيث تعرف هذه الحالات بالوضعيات الاستثنائية للموظف والتي قد تكون بناء على طلب الموظف أو بقوة القانون في بعض الظروف والحالات الخاصة.

وقد حدد الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 و المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية وكذا المرسوم التنفيذي 20-373 الوضعيات القانونية الأساسية الاستثنائية والتي يمكن أن يتواجد فيها الموظف في الجزائر.

لذا فإن المشرع الجزائري قد أقر بحتمية الوضعيات القانونية الاستثنائية للموظف بغية الموازنة بين المصلحة العامة والتي تقتضي ضبط القوانين والأحكام التي تحكم المصالح الإدارية وبين المصلحة الخاصة للموظف التي تقتضي بعض المرونة مراعاة للحياة الخاصة للموظف، وهذه الموازنة تسهل العمل الإداري وتحافظ على استقرار المؤسسات الإدارية وزيادة الفعالية وزيادة رغبة الموظف في الوظيفة العامة وانطلاقا من هذه الغاية أصبحت الوضعيات القانونية الأساسية كطريقة عمل إداري ينبغي توظيفها بصفة منطقية وعقلانية لمواجهة المتغيرات التي تطرأ على حياة الموظف خلال المسار المهني أو على حاجيات الإدارة العامة والتي تبررها مصلحة المجتمع باعتبارها تهدف لتحقيق الصالح العام .

ومن خلال هذا الفصل سنعالج الوضعيات الاستثنائية للموظف العام وذلك من خلال مبحثين، يتم التطرق في المبحث الأول الى وضعيات ممارسة الموظفين لمهامهم خارج إدارتهم، وهما وضعية الإحالة على الانتداب ووضعية خارج الإطار، أما المبحث الثاني سنتحدث من خلاله عن وضعية الانقطاع المؤقت لممارسة الموظف لمهامه في حالة وضعية الإحالة على الاستيداع وكذا وضعية الخدمة الوطنية .

المبحث الأول: وضعيات ممارسة الموظفين لمهامهم خارج إدارتهم

يقوم الموظف بأداء المهام الوظيفة التي يتقلدها، غير أن القيام بالعمل الوظيفي قد لا يظل في نفس المكان أو الجهة التي بدأ فيها مباشرة 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، وبالحديث عن الوضعيات ومن خلال هذا المبحث يمكننا التطرق إلى وضعيتين لا يترتب عنهما إيقاف علاقة العمل بالنسبة للموظف رغم وجودهم خارج عن إدارته الأصلية [1].

المطلب الأول: وضعيـة الانتـداب

الانتداب من حاجيات المرفق العام هذا الأخير يهدف إلى تحقيق الصالح العام تحت رقابة شخص عام وخاضع لقانون خاص ومسير وفق لقواعد الفعالية [2].

وهنا سوف نخصص دراستنا من خلال الفرع الأول مفهوم وضعية الإحالة على الانتداب وفي الفرع الثاني سنحاول تبيان أنواعه وما يترتب عنه من آثار قانونية وذلك من خلال ما يلي:

الفرع الأول: مفهوم الانتداب:

إن وضعية الانتداب من الوضعيات القانونية الأساسية والهامة في الحياة المهنية للموظف، والتي نتج عنها حالات مختلفة روعيت فيها المصلحة العامة والظروف الشخصية للموظف العام مما أدى إلى تباين واختلاف في تحديد مفهوم الانتداب سواء من الناحية الفقهية أو التشريعية أو القضائية أو ما ورد في النصوص القانونية الخاصة [3].

أولا: تعريف وضعية الانتداب: تعددت التعريفات الاصطلاحية التي تتناول وضعية انتداب الموظف العمومي سواء ما تضمنته أراء الفقهاء، من خلال تصديهم لشرح وتحليل مواضيع الوظيفة العمومية، أو ما تم النص عليه في النصوص القانونية، هذا التعدد أدى إلى اختلافات واضحة .

1 التعريف الفقهي لوضعية الانتداب:

- تعريف بوطبة مراد : "حالة الموظف الموجود مؤقتا خارج سلكه الأصلي أو إدارته الأصلية في حالات مخصوصة منصوص عليها قانونا ، ويستمر في الاستفادة من بعض الحقوق في رتبته الأصلية وتتولى الإدارة أو المؤسسة العمومية التي أنتدب إليها تسيير مساره المهني [4].

---

[1] راجع المادة 19، من المرسوم التنفيذي 20-373 ،مرجع سابق.

[2] محمد بوساحة ، محاضرات في المرفق العمومي ألقيت على طلبة الماجستير ،فرع الدولة والمؤسسات العمومية، جامعة الجزائر، 2007-2008 .

[3] فاطمة الزهراء عوماري، الانتداب في تشريع الوظيفة العامة ، مقال - مجلة المفكر للدراسات القانونية والسياسية، المجلد 4، العدد 1 ، تاريخ النشر، 15-04-2021 ،ص، 25.

[4] مراد بوطبة ،نظام الموظفين في القانون الجزائري ، مرجع سابق ، ص ،518.

- تعريف محمد سليمان الطماوي : " الانتداب هو ندب العامل مؤقتا بعمل وظيفة أخرى، من نفس درجة وظيفته أو تعلوها مباشرة في نفس الوحدة التي يعمل بها أو في وحدة إذ كانت حاجة العمل في الوظيفة الأصلية تسمح بذلك" [1].

- تعريف محي الدين القيسي : " إعفاء الموظف مؤقتا من مهام وظيفته الأصلية وإسناد مهمة أخرى إيه مع احتفاظه بحق تقاضي راتبه و بحقه في التدرج والترقية والترفيع والتقاعد في إدارته الأصلية ويضع الموظف المنتدب من الوجهة المسلكية للإدارة التي أنتدب إليها وتبقى وظيفة الموظف شاغرة في ملاك إدارته الأصلية ويعود إليها فور انتهاء مدة الانتداب [2].

- تعريف مازن ليلو راضي : " يقصد بالندب أن يسند إلى الموظف مؤقتا وظيفة أخرى خارج الجهة التي يعمل فيها، مع احتفاظه بدرجته الوظيفية ومرتبتها"[3].

2 التعريف التشريعي لوضعية الانتداب:

اعتمد المشرع الجزائري هذه الوضعية منذ أول قانون أساسي عام للوظيفة العمومية لسنة 1966:

- في ضل المرسوم التنفيذي 20-373 " هو حالة الموظف الذي يوضع خارج سلكه الأصلي، مع مواصلة استفادته لدى إدارته الأصلية من حقوقه في الأقدمية وفي الترقية والتقاعد [4] .

- تعريف الانتداب في ظل الأمررقم 66-133، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية:عرف في المادة 41 منه بعنوان" الإلحاق " إذ نصت على ما يلي: " الإلحاق هو الحالة التي يكون فيها الموظف خارج إطاره الأصلي، ولكنه يواصل الاستفادة في هذا الإطار من حقوقه في الترقية والتقاعد ".

- تعريف الانتداب في ظل المرسوم رقم 59/85، المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية : لم يشر المرسوم رقم 59/85 المؤرخ في 23 مارس 1985 إلى تعريف واضح لوضعية الانتداب ، واكتفى بالتنويه إلى أنه يتم بمقرر أو قرار وزاري مشترك بين السلطة التي لها صلاحيات التعيين والسلطة المستقبلة ، في حدود اختصاصات كل منهما ، وأشار إلى تفاصيل وضعية الانتداب المواد 96 ، 97 ، 98 من نفس المرسوم المذكور أعلاه [5].

- تعريف الانتداب في ظل الأمر رقم 03-06، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية: ورد تعريف الانتداب في المادة 133 منه: " الانتداب هو حالة الموظف الذي يوضع خارج سلكه الأصلي أو

---

[1] محمد سليمان الطماوي، مبادئ وأحكام القانون الإداري، دار الفكر العربي، مصر، 1973. ص ،771

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

[3] مازن ليلو راضي، القانون الإداري، دار المطبوعات الجامعية، مصر، بدون سنة نشر، ص 249.

[4] راجع المادة 19 ،من المرسوم التنفيذي 20-373 ،مرجع سابق.

[5] المادة 95 من المرسوم 85-59 ،المؤرخ في، 23 مارس 1985،المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، الجريدة الرسمية،العدد 13، الصادرة في، 24 مارس 1985 .

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 [1].

3 التعريف القضائي لوضعية الانتداب:

عرفه الاجتهاد القضائي على أنه " تكليف الموظف لمدة مؤقتة بمهام وظيفة أخرى غير وضيفته التي يباشر مهامها ، سواء أكان ذلك بالإضافة إلى وظيفته أم التفرغ للقيام بمهام الوظيفة التي أنتدب للقيام بأعبائها وأداء مهامها [2].

ومن خلال التعاريف المذكورة أعلاه، والتي تطرقت لوضعية الانتداب سواء من خلال التعاريف الفقهية أو ما ورد في النصوص القانونية يتضح ما يلي:

- أن الانتداب هو وضع الموظف في سلك أو هيئة غير هيئته الأصلية التي يمارس فيها وظيفته، سواء كان هذا الانتداب إلى وظيفة في نفس الدرجة مع الوظيفة الأصلية، أو أعلى درجة من وظيفته أو سلكه الأصلي، كما يمكن أن يكون الانتداب إلى مؤسسة من نفس القطاع أو نوعية الوظيفة، أو إلى مؤسسة أو إدارة ليست من نفس السلك ونوعية الوظيفة [3].

- الانتداب هو وضعية مختلطة، إذ أن الموظف المنتدب يمارس أو يباشر مهامه في المؤسسة أو الإدارة المنتدب إليها، ويتقاضى راتبه منها، إلا أن تسيير حياته المهنية يبقى دائما من اختصاص إدارته الأصلية، لاسيما فيما يخص الأقدمية والترقية في الدرجات.

إن وضعية الانتداب تسمح باكتساب الموارد البشرية ذات تجربة جديدة خارج السلك الأصلي، وتسمح للإدارة باستعمال هذه الوضعية في إطار سياسة التنقل والحركية.

ثانيا : شروط الإحالة على الانتداب:

يخضع الانتداب إلى مجموعة من الشروط، منها ما هو منصوص عليها قانونا ومنها ما يستنبط من خلال التطبيقات العملية، ويمكن إجمال هذه الشروط في شروط تتعلق بالموظف المنتدب، وشروط تتعلق بالجهة الإدارية المعنية بالانتداب، وشروط عامة.

1 **شروط تتعلق بالموظف المنتدب**: وتتمثل فيما يلي:

- أن يحمل الشخص المنتدب صفة الموظف العام :حيث تنص المادة الرابعة من الأمر رقم 06-03، على أنه " يعتبر موظفا كل عون عين في وظيفة عمومية دائمة ورسم في رتبة السلم الإداري." وعليه فلاكتسابه صفة الموظف العام، لا بد من توفر الشروط التالية:

---

[1] راجع المادة 133، من الأمر، 06-03 ،مرجع سابق.

[2] فاطمة الزهراء عوماري ،الانتداب في تشريع الوظيفة العامة ،مرجع سابق ،ص ،30 .

[3] حكيم ديوب ،النظام القانوني للانتداب في الوظيفة العمومية ، رسالة ماجستير،كلية الحقوق والعلوم السياسية،جامعة الجزائر-01- 2013/2012 ،ص، 11.

- قرار التعيين في الوظيفة العمومية بصفة دائمة.
- انقضاء فترة التربص لدى الإدارة العمومية .
- قرار الترسيم، ويتم بعد انقضاء فترة التربص .

من خلال ما سبق يمكن القول أن العون المتربص لا يمكنه الاستفادة من وضعية الانتداب وهو ما أكدته المادة 88 من الأمر 06-03، والمادة 15 من المرسوم التنفيذي رقم 17-322 المؤرخ في 02 نوفمبر 2017 المحدد للأحكام المطبقة على المتربص في المؤسسات والإدارات العمومية [1] .

- أن يكون الموظف في حالة خدمة فعلية في سلكه الأصلي:

ومعنى ذلك أنه لا يجوز انتداب على انتداب سابق، ولا انتداب على استيداع، الأمر الذي يستوجب قضاء حد أدنى من الوقت في حالة الخدمة الفعلية قبل الإحالة على الانتداب [2].

- تقديم طلب من الموظف إلى الجهة الإدارية:

ويكون ذلك في حالات الانتداب بطلب من الموظف، حيث يتعين على الموظف الراغب في الاستفادة من وضعية الانتداب، أن يودع طلبا لدى الجهة الإدارية المختصة التي يريد الانتداب إليها، وكذا إلى الرئيس الإداري المختص ضمن التسلسل الوظيفي في سلكه الأصلي لقبول انتدابه إلى الجهة الأخرى، ويجب عليه أن يحدد كل المعلومات في طلب الانتداب، سواء المعلومات الخاصة به، أو بالجهة التي يريد الانتداب إليها، وكذا الأسباب التي دفعته إلى طلب الانتداب [3].

2 - شروط تتعلق بالجهة الإدارية المعنية بالانتداب:

- إقرار وضعية الانتداب من الجهة الإدارية المختصة: نصت المادة 136 من الأمر 03-06، المتضمن القانــون الأساسي العام للوظيفة العمومية،على أن يكرس الانتداب بقرار إداري فردي من السلطة المؤهلة [4].

- استشارة اللجنة المتساوية الأعضاء: نظرا لكون وضعية الانتداب من المسائل الفردية التي تخص الحياة المهنية للموظفين، فإن استشارة اللجنة المتساوية الأعضاء بشأنها تكون إجبارية، و حالات الانتداب تكون بطلب من الموظف العام نظرا للظروف الشخصية ، وهذا ما نصت عليه المادة 64 من الأمر رقم 06-03، سالف الذكر [5].

---

[1] راجع المادة 88 ،من الأمر 06-03 ، مرجع سابق.
[2] الهاشمي خرفي ، مرجع سابق، ص،171 .
[3] فاطمة الزهراء جدو، الانتداب في تشريع الوظيفة العمومية الجزائري - مجملة المفكر للدراسات القانونية والسياسية، المجلد رقم 4 ،العدد 01 ،أفريل 2021 ، ص، 120.
[4] راجع المادة 136 /01 ،من الأمر رقم 06-03، مرجع سابق.
[5] راجع المادة 64، من الأمر 06-03،نفس المرجع.

3 شروط عامة: وتتمثل هذه الشروط فيما يلي:

- عدم تجاوز المدة المحددة قانونا: حدد المرسوم التنفيذي 20-373 ، المتضمن الوضعيات القانونية للموظف العام في المادة 20 منه ، مدة الانتداب بمدة دنيا قدرها (06) ستة أشهر ومدة قصوى قدرها (05) سنوات، غير أن فترة وضعية الانتداب التي تكون بقوة القانون، فمدتها تساوي مدة شغل الوظيفة أو العهدة أو التكوين أو الدراسات التي تم الانتداب من أجلها [1].

غير أن مدة الانتداب تكون في الحالات المنصوص عليها في المادة 134 من الأمر 06-03 السالف الذكر مساوية لمدة ممارسة الوظيفة أو العهدة أو متابعة التكوين أو الدراسات التي تم الانتداب من أجلها [2].

- عدم جواز انتداب الموظف إلى وظيفة أقل: إن الأصل في الانتداب أن يكون لوظيفة من نفس الدرجة أو لوظيفة تعلوها مباشرة أو لوظائف أو مناصب عليا، فإن صدر قرار بانتداب الموظف إلى وظيفة أقل درجة من وظيفته الأصلية فإن القرار يكون باطلا [3].

- عدم تجاوز النسب المحددة قانونا: حفاظا على سير المرفق العام بانتظام واطراد، وضع المشرع نسب قصوى لا يمكن تجاوزها بالنسبة للموظفين المحالين على الانتداب يطلب منهم، وهي النسبة التي لم يحددها الأمر 06-03، وترك تحديدها للقوانين الأساسية الخاصة بمختلف أسلاك الموظفين حسب القطاعات التي ينتمون إليها [4].

ومثال على هذه النسب، ما ورد في النص المادة 12 من المرسوم التنفيذي رقم 11-334، المتعلق بموظفي إدارة الجماعات الإقليمية، بتقدير نسبة الموظفين الذي يمكن إحالتهم على الانتداب الإداري والمقدرة ب 10 بالمائة ([5]) ، وهي ذات النسبة التي قدرها المرسوم التنفيذي رقم 08-130، المؤرخ في 03 ماي 2008، المتضمن القانون الأساسي للأستاذ الباحث في المادة 20 منه [6].

الفرع الثاني: أنواع الانتداب والآثار المترتبة عنه

سنتطرق في هذا الفرع إلى صور الانتداب والآثار المترتبة عن هذه الوضعية.

---

[1] راجع المادة 136، من الأمر رقم 06-03 ، نفس المرجع.

[2] راجع المادة 20 ،من المرسوم التنفيذي 20-373، مرجع سابق.

[3] فاطمة الزهراء جدو، مرجع سابق، ص، 121 .

[4] راجع المادة 02/127 ،من الأمر رقم 06-03، نفس المرجع.

[5] راجع المادة 12 ،من المرسوم التنفيذي رقم 11-334،مرجع سابق.

[6] المادة 20 من ،المرسوم التنفيذي رقم 08-130 ،المؤرخ في 03 ماي 2008، المتضمن القانون الأساسي للأستاذ الباحث، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 23، صادرة بتاريخ ،04 ماي 2008.

أولا: أنـواع الانتداب:

للانتداب صورتين أساسيتين وكل صورة تشمل حالات وهما: الانتداب بقوة القانون، والانتداب الإرادي، أو ما يصطلح عليه بالانتداب بطلب من الموظف.

1 الانتداب بقوة القـانون:

يكون الانتداب بقوة القانون في الحالات المتعلقة بحق الموظف في المشاركة السياسية أو التمثيلية استخدام مختلف أعوان الدولة في إطار الوظيفة العليا أو الوظيفة الديبلوماسية [1]، وقد نصت المادة 134 من الأمر رقم 06-03، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، التي تضم حالات في مجملها تتعلق بحق الموظف في المشاركة السياسية أو التمثيلية، وكذا الحق في متابعة تكوين أو دراسات تعود بالفائدة على الموظف العمومي والمرفق العام، وهي حالات لا تملك فيها سلطة التعين سلطة تقديرية في قبول أو رفض وضع الموظف في حالة الانتداب [2]، ونفصل فيها على النحو التالي:

- الانتداب لممارسة وظيفة عضو بالحكومة:

الموظف الذي عين في الطاقم الحكومي يوضع بقوة القانون في وضعية انتداب، من اجل ممارسة المهام المسندة إليه، وتكون مدة الانتداب في هذه الحالة مساوية لمدة شغل الوظيفة السامية، عملا بأحكام المادة 134 المطة الأولى من الأمر 06-03 [3].

- الانتداب لممارسة عهدة انتخابية في مؤسسة وطنية أو جماعة إقليمية:

يعتبر الموظف العام الذي أنتخب في مؤسسة نيابية وطنية كالمجلس الشعبي الوطني أو جماعة إقليمية كالمجلس الشعبي الولائي أو المجلس الشعبي البلدي في محل القانون في وضعية انتداب لتمكينه من ممارسة مهام العهدة الانتخابية، وذلك تكريسا لما جاء في المادة 62 الدستور المعدل سنة 2016 [4]،بأحقية المواطن في أن ينتخب وينتخب، وتكون مدة الانتداب في هذه الحالة مساوية لمدة شغل عهدة الانتخاب عملا بأحكام المادة 134 المطة 2 من الأمر 06-03، السابق الذكر.

- الإنتداب لشغل وظيفة عليا في الدولة أو منصب عال في مؤسسة أو إدارة عمومية غير تلك التي ينتمي إليها الموظف:إن الدولة ومن أجل تحقيق الصالح العام وتكريس التعاون بين مؤسسات الدولة المختلفة، تلجأ إلى انتقال بعض الكفاءات لتسير الأمور الإدارية لمؤسسات وإدارات عمومية أخرى،قصد المساهمة مباشرة في تصور وإعداد وتنفيذ السياسة العامة للدولة [5].

---

[1] فاطمة الزهراء عوماري ، الانتداب في تشريع الوظيفة العمومية الجزائري ، مرجع سابق، ص ،34 .

[2] راجع المادة 20 /02 ،من المرسوم التنفيذي 20-373 ،مرجع سابق .

[3] راجع المادة 03/134 ،من الأمر رقم 06-03، مرجع سابق .

[4] المادة 62 ،من دستور الجمهورية الجزائرية المعدل سنة 2016، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 14،المعدل.

[5] فطمة الزهراء عوماري ، الانتداب في تشريع الوظيفة العمومية ، ص 35 ، مرجع سابق.

وقد نظم المشرع الجزائري المناصب العليا والوظائف العليا للدولة في الأمر رقم 06-03، في الفصل الثالث من الباب الأول منه، في المواد من (10 إلى 18)، فالمناصب العليا هي مناصب نوعية للتأطير تشكل مستوى أدنى من المسؤولية في الجهاز الإداري تسمح بضمان التكفل بتأطير النشاطات الإدارية والتقنية في الإدارات العمومية [1]، ومن بين المناصب العليا مثلا رئيس مصلحة ورئيس قسم...إلخ.

أما الوظائف العليا فهي مهام سامية ، أكثر مسؤولية من المناصب العليا والتي تعد ذات طابع سياسي في الدولة وتتمثل في ممارسة مسؤولية باسم الدولة بهدف المساهمة مباشرة في تطوير وإعداد وتنفيذ السياسات العمومية [2]، لذلك يتم التعيين فيها على أساس معايير سياسية (النزاهة والولاء)، على أن يتم ذلك بموضوعية وعلى أساس الجدارة كالسفراء والولاة مثلا، ويعود التعيين في الوظائف العليا للدولة إلى السلطة التقديرية للسلطة المؤهلة في الجهاز التنفيذي للدولة [3].

- الانتداب لممارسة عهدة نقابية دائمة وفقا للشروط المعمول بهما:

منح المشرع للموظف العام الحق في الانتداب عند ممارسته لحقوقه النقابية التي تعد من الحقوق المكرسة دستوريا بموجب المادة 70 من الدستور المعدل سنة 2016 التي جاء فيها ما يلي: " الحق النقابي معترف به لجميع المواطنين " والذي يعد عملا نضالي للمحافظة على حقوق الموظفين الشيئ الذي يبرر الإحالة على الانتداب بقوة القانون ، وتهدف النقابات للدفاع عن المصالح المادية والمعنوية للعمال والموظفين، وقد أشارت كل التشريعات الجزائرية الخاصة بالوظيفة العمومية على الحق النقابي للموظف العمومي، ليتم التأكيد عليه في الأمر رقم 06-03، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، في المادة 35 منه [4].

وفي إطار هذه الممارسة ، التي تتطلب نوعا من التفرغ ، الذي قد يحدث خللا في أداء الموظف لمهامه يستفيد هذا الأخير من الانتداب بقوة القانون لممارسة عهدة نقابية دائمة ، في ضل أحكام القانون رقم 14/90 المؤرخ في 02 جوان 1990 المتعلق بممارسة الحق النقابي المعدل والمتمم ، فتمكين الموظف من الدفاع عن حقوقه من خلال وضعية الانتداب يعتبر دعما للممارسة النقابية.

- الانتداب لمتابعة تكوين منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة:

التكوين حق من حقوق الموظف العام ، يسمح له بتحسين مستواه وتجديد معلوماته ومعارفه ، بما ينعكس إيجابيا على حسن أدائه وبالتالي جودة خدمات المرفق العام [5].

---

[1] راجع المادة 02/10 ،من الأمر 06-03 ، مرجع سابق .
[2] راجع المادة 2/15 ،من الأمر 06-03، نفس المرجع .
[3] راجع المواد 16و17، من الأمر 06-03، نفس المرجع.
[4] راجع المادة 35 ،من الأمر 06-03 ، مرجع سابق.
[5] راجع المادة 38 ،من الأمر 06-03 ، مرجع سابق.

وتعزيزا لهذا الحق ،نص التشريع على عنصرين هامين يسمحان بتكريسه ، الأول منهما هو إلزامية المؤسسات والإدارات العمومية بالمبادرة بالقيام بدورات التكوين وتحسين المستوى لصالح مستخدميها أما العنصر الثاني ، فهو السماح للموظفين المستدعين للتكوين بالاستفادة من الانتداب بقوة القانون ،بما يسمح لهم بالتفرغ للتكوين ، وأيضا عدم الانشغال بمهامهم الأساسية [1] .

- الانتداب لتمثيل الدولة في مؤسسات أو هيئات دولية:

يمكن للموظف طلب الانتداب للقيام بمهمة في إطار التعاون بين الدول ، أو لدى مؤسسات وهيئات دولية، هذه الحالة قد تتشابه مع سابقتها من حيث المبررات ، وإن كانت تختلف عنها كون وجوب توفر الموظف المستفيد منها على مؤهلات وقدرات عالية جدا،هذه الأخيرة تسمح له بالعمل على الصعيد الدولي، كما أن هذه الحالة ونظرا لأهميتها في المسار المهني للموظف العام ،من حيث تعميم الخبرات المكتسبة واعتبارا لكون الأسلاك الدبلوماسية والقنصلية أكثر الموظفين اهتماما بها ،فإن القانون الأساسي الخاص بهذه الفئة من الموظفين قد نص عليها ، ولكن تحت مسمى " الوضع تحت التصرف " بحيث يمكن للعون الدبلوماسي أو القنصلي أن يوضع بناء على طلبه ، تحت تصرف منظمة أجنبية [2].

- الإنتداب لمتابعة تكوين أو دراسات، إذا ما تم تعيين الموظف لذلك من المؤسسة أو الإدارة التي ينتمي إليها:

يوضع الموظف في وضعية انتداب بقوة القانون إذا عينته المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها لمتابعة تكوين أو القيام بدراسات تقتضيها المصلحة العامة على مستوى الإدارة وتؤدي إلى تحسين مردود المرفق العام [3]، وهو حق مكرس بموجب قوانين الوظيفة العامة ، يهدف إلى تحسين المستوى وتطوير مهارات الموظف في المجال الذي يعمل به ، مما ينعكس بالإيجاب عليه وعلى الإدارة العامة لاسيما في تحسين الخدمة العمومية .

2 الانتداب بطلب من الموظف :

وهو الانتداب الذي يتم بناء على طلب من الموظف، يبدي فيه رغبته ونيته في الانتداب لشغل وظيفة أخرى غير الوظيفة التي يشغلها، وقد أقر المشرع هذه الصورة من الانتداب بموجب المادة 135 من الأمر 06-03 ، والتي تسمح للموظف أن يتقدم بطلب لتمكينه من الانتداب في الحالات التالية :

- الانتداب لممارسة نشاطات لدى المؤسسة أو إدارة عمومية أخرى و/أوفي رتبة غير رتبته الأصلية:

ويتم هذا الانتداب بموجب طلب يقدمه الموظف للإدارة المستقبلة وإدارته الأصلية، يبدي من خلاله رغبته في الانتداب، وبعد الموافقة الصريحة من الإدارتين (الأصلية والمستقبلة)، تقوم الإدارة الأصلية

---

[1] فاطمة الزهراء عوماري ، الانتداب في تشريع الوظيفة العمومية، مرجع سابق، ص، 37

[2] المادة 52 من المرسوم الرئاسي 09-221 ،المؤرخ في 24 جويلية 2009 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالأعوان الدبلوماسيين والقنصليين ،الجريدة الرسمية ، عدد 38، صادرة في 28 جويلية 2009 .

[3] مراد بوطبة ، نظام الموظفين من خلال الأمر 06-03، نفس المرجع، ص، 322.

بتحرير مشروع قرار الانتداب في الرتبة، إيداعه لدى مصالح المراقبة المالية المختصة، قصد التأثير عليه ليتم توقيعه بعد ذلك من طرف السلطة صاحبة التعيين ، وفي ثاني مرحلة تقوم الإدارة المستقبلة بتحرير قرار التكفل في الرتبة بعد الانتداب، وفقا لنفس الإجراءات التي خضع لها مشروع الانتداب [1].

الانتداب لوظائف التأطير لدى المؤسسات أو الهيئات التي تملك الدولة كل رأسمالها أو جزء منها:

وهو الانتداب الذي من خلاله يمكن للموظف أن يشغل منصب تأطير (أي منصب عال) في المؤسسات أو الهيئات التي تملك الدولة كل رأسمالها، كشركة الكهرباء والغاز (سونلغاز)، أو جزء منه كالشركات المختلطة ما بين الدولة والشركات الأجنبية كشركة " سيترام " أو شركة تسيير المياه ، والغرض من هذا الانتداب هو تدعيم هذه المؤسسات أو الهيئات بموارد بشرية ذات كفاءة وجدارة لتسييرها وتحسين مردوديتها الاقتصادية [2].

- الانتداب لممارسة مهمة في إطار التعاون أو لدى مؤسسات أو هيئات دولية:ويكون ذلك بناء على طلب من الموظف يبدي من خلاله رغبته في شغل وظيفة بهذه المؤسسات أو الهيئات الدولية[3]، وتجدر الإشارة هنا إلى وجوب قبول الموظف العمومي من الهيئة المراد الانتداب إليها بالإضافة إلى موافقة الإدارة الأصلية التي يشغل فيها الموظف منصبه، ويكون هذا التبادل والتعاون في إطار المعاهدات المبرمة بين الدول، فهو نوع من الانتداب يهدف إلى اكتساب تجارب ومهارات وتبادل الخبرات [4].

ثانيا: الأثار المترتبة عن الانتداب :

يترتب على قرار الانتداب أثار قانونية تتمثل فيما يلي:

1- تقاضي الموظف المنتدب الموجود في حالة انتداب لراتبه : من الإدارة أو المؤسسة العمومية التي أنتدب إليها، وهذا على أساس الرقم الاستدلالي المخصص لمنصب عمله الجديد مع إضافة الزيادة الاستدلاليــة التي تكــافئ الأقدميــة في منصبه الأصلي وكـذا عنــاصر الراتب المرتبطة بالمنصب الجديد[5]،غير أنه يمكن استثناء للموظف الذي انتدب للقيام بتكوين أو دراسات أن يتقاضى راتبه من المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها [6].

1- يحتفظ الموظف المنتدب بحقه في الأقدمية وفي الترقية في الدرجات : على أن يرقى الموظف في المدة الدنيا خلال فترة الانتداب المنصوص عليها في المطات 1و2و3 من المادة 134 من الأمر رقم

---

[1] فاطمة الزهراء جدو، مرجع سابق، ص، 124 .

[2] طاهر بوشيبة ، أنماط التوظيف وإنهاء العلاقة الوظيفية في قانون الوظيفة العامة الجزائري، رسالة ماجستير، جامعة أبي بكر بلقايد، تلمسان، كلية الحقوق والعلوم السياسية، 2017/2016، ص، 206 .

[3] راجع المادة 135 ،من الأمر رقم 06-03، مرجع سابق.

[4] حكيم ديوب، مرجع سابق، ص، 65.

[5] راجع المادة 28 ، من المرسوم التنفيذي 20-373 ، مرجع سابق .

[6] راجع المادة 29 ، من المرسوم التنفيذي 20-373 ، نفس المرجع .

03-06 ، والمطة 2 من المادة 135 منه ، ويرقى في المدة المتوسطة في المطات 4و5و6 من المادة 134 والمطتين 1 و3 من المادة135 من نفس الأمر [1].

2- الحق في الترقية في الرتبة : حيث يستفيد الموظف المنتدب في إطار أحكام المادة 134 من الأمر 03/06 السابق الذكر من الحق في الترقية في الرتبة طبقا لأحكام القانون الذي يحكم السلك والرتبة التي ينتمي لها الموظف [2]، من خلال التسجيل في قوائم التأهيل.

1- تقييم الموظف المنتدب : في إطار التقييم السنوي للموظفين والمستغل في التسجيل في قوائم التأهيل وكذا الترقية في الدرجة ، يتم تقييم الموظف المنتدب من طرف المؤسسة أو الهيئة التي تم انتدابه لديها حيث يتم إرسال بطاقة التقييم إلى إرادته الأصلية [3].

2- الحق في التقاعد : يبقى الموظف المنتدب لدى مؤسسة أوهيئة إدارية يتمتع بالحق في التقاعد في السن القانونية ولو كان علة مستوى الإدارة المنتدب لديها حيث التقاعد من المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها [4].

1 القانون المطبق : يخضع الموظف المنتدب للقواعد التي تحكم المنصب الذي انتدب إليه [5].

2 إدماج الموظف المنتدب : يمكن للموظف المنتدب منذ سنتين، والذي تتوفر فيه شروط السلك الذي أنتدب إليه أن يدمج نهائيا في هذا السلك بعد موافقة الهيئتين الأصلية والمستقبلة، واستشارة اللجنة متساوية الأعضاء المختصة، وفي هذه الحالة يحتفظ بالأقدمية في منصبه الأصلي ومنصبه الجديد [6].

3 نهاية الانتداب : ينتهي الانتداب بانتهاء المدة القانونية له أو بانتهاء المهمة التي كلف بها الموظف المنتدب ، كما يمكن إنهاء الانتداب قبل تاريخ انقضائه ، إما بناء على طلب الإدارة الأصلية وإما من طرف الإدارة المستقبلة وإما بناء على طلب الموظف المنتدب بعد موافقة الإدارة الأصلية أو الهيئة المستقبلة [7].

المطلب الثاني: وضعية خـارج الإطار

وضعية خارج الإطار من الوضعيات الجديدة التي استحدثت بموجب الأمر رقم 03-06، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ،وهي تشبه وضعية الاستيداع مع بعض الاختلاف في الآثار

---

[1] راجع المادة 23 ،من المرسوم التنفيذي 20-373 ،نفس المرجع .
[2] راجع المادة 24 و25 ،من المرسوم التنفيذي 20-373 ،نفس المرجع.
[3] راجع المادة 22 ،من المرسوم التنفيذي 20-373 ،نفس المرجع.
[4] راجع المادة 1/133 ،من الأمر رقم 06-03، مرجع سابق.
[5] راجع المادة 2/137، من الأمر رقم 06-03، نفس المرجع.
[6] راجع المادة 27/ 2 ،من المرسوم التنفيذي 373/20 ،مرجع سابق.
[7] راجع المادة 31 ،من المرسوم التنفيذي 20-373 ،نفس المرجع.

المترتبة عن كل منهما ، حيث يؤدي من خلالها الموظف وبصفة مؤقتة المهام الموكلة له ولكن خارج وظيفته الأصلية.

حيث سنتطرق في هذا الفرع إلى تعريف وشروط وضعية خارج الإطار كفرع أول، و إجراءات الإحالة إليها والأثار المترتبة عنها كفرع ثان.

الفرع الأول: تعريف وضعية خارج الإطار وشروطها

سنتطرق لتعريف وضعية خارج الإطار يقتضي منا التطرق لتعريفها ثم شروط تحققها حسب الآتي:

أولا: تعريف وضعية خارج الإطار:

وضعية خارج الإطار "هي الحالة التي يمكن أن يوضع فيها الموظف المنتدب ، بناء على طلب منه، بعد استنفاذ حقوقه في الانتداب لتمكينه من مواصلة وظائف لدى مؤسسة أو هيئة تمتلك الدولة كل رأس مالها أو جزء منه ، أو مهمة في إطار التعاون أو لدى مؤسسة أو هيئة دولية ، مثلما هو منصوص عليه في المطتين 02 و03 من المادة 135 من الأمر 06-03 المذكور أعلاه [1].

وقد تناول المشرع الجزائري وضعية خارج الإطار في المرسوم التنفيذي 20-373 المتضمن الوضعيات القانونية للموظف ، السالف الذكر في المواد (من المادة 33 إلى المادة 42)، حيث عرف في المادة 33 منه، وضعية خارج الإطار بأنها " الحالة التي يمكن أن يوضع فيها الموظف بطلب منه، بعد استنفاذ حقوقه في الانتداب لتمكينه من مواصلة وظائف لدى مؤسسة أو هيئة تمتلك الدولة كل رأسمالها أو جزء منه أو مهمة في إطار التعاون أو لدى مؤسسة أو هيئة دولية ، مثلما هو منصوص عليه في المدتين 2 و 3 من المادة 135 من الأمر 06-03 السالف الذكر.

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

والملاحظ أنه وبالرغم من كون هذه الوضعية استحدثها الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية إلا أنه سبق للمنظومة القانونية للوظيفة العمومية أن عرفت مثل هذه الوضعية في موضوع وحيد فقط ، وهي الحالة التي يوضع فيها الوالي خارج الإطار، وفقا لأحكام المرسوم التنفيذي رقم 90-230، المؤرخ في 25 يوليو 1990، المحدد لأحكام القانون الخاص بالمناصب والوظائف العليا في الإدارة المحلية. حيث نصت المادة 16 منه على ما يلي: " يمكن أن يوضع الوالي في وضعية "خارج الإطار زيادة على الوضعيات الأخرى المنصوص عليها في التنظيم المعمول به لفائدة المصلحة، من أجل أن يضطلع بمهمة لدى المصالح أو لدى أية مؤسسة [2] .

---

[1] راجع المادة 33 ،من المرسوم التنفيذي 20-373 ،نفس المرجع.

[2] المادة 16 ،من المرسوم التنفيذي 230/90 ،المؤرخ في، 25 جويلية 1999 ،المتعلق بالتدابير الخاصة بالمناصب والوظائف العليا لدى الإدارات الإقليمية،الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية،العدد31،الصادرة في 28 جويلية 1990.

ثانيا : شروط إحالة الموظف على وضعية خارج الإطار:

من خلال ما سبق ومن خلال المادتين 140 و 141 من الأمر 06-03، وكذا المرسوم التنفيذي 20-373 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام ، نجد أن وضعية خارج الإطار مرتبطة بالشروط التالية:

1- أن يكون الموظف منتميا للمجموعة (أ): ورد النص على هذا الشرط في المادة 141 من الأمر06-03، 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 373/20 التي تشترط كذلك الانتماء إلى المجموعة (أ) [1].

2- أن يكون الموظف قد استنفذ حقه في الانتداب الإداري : وهو الشرط الذي أقرته المادة 140 من الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، ومفاده أن الاستفادة من وضعية خارج الإطار تتوقف على استنفاذ الحق في الانتداب، حيث لا يمكن للمرور للوضعية 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 : بمعنى أن وضعية خارج الإطار لا تكون في الوظائف والرتب التي تحكمها قوانين الوظيفة العامة ، وقد حصرها المشرع في المطتين 2 و 3 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 الموظف : الإحالة على وضعية خارج الإطار لا يكون مباشرة وبطريقة آلية ،إنما يستوجب تقديم طلب من طرف الموظف المعني إلى إدارته الأصلية ، هذه الأخيرة تقوم بدراسة الطلب وتقرر بالإيجاب أو الرفض بالرجوع إلى معطيات لا سيما وضعية المستخدمين لديها ، وبناء على هذا القرار يتحدد مصير طلب الموظف .

5- احترام النسب الممكنة :حسب القانون الأساسي الخاص بكل سلك، ففي بعض الأسلاك يستوجب المشرع احترام النسب المحددة قانونا والتي لا يمكن تجاوزها ، وعلى سبيل المثال، النسبة المحددة للموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بالمواصلات السلكية واللاسلكية الوطنية للاستفادة

[1] راجع المادة 33 / 02 ،من المرسوم التنفيذي 20-373 ،مرجع سابق .

من وضعية خارج الإطار هي نسبة 1 بالمائة وهي نفس النسبة المحددة للموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بالصيد البحري [1].

الفرع الثاني: إجراءات وضعية خارج الإطار والآثار المترتبة عنها :

أولا: إجراءات وضعية خارج الإطار:

كغيرها من الوضعيات القانونية الأساسية الواردة في المادة 127 من الأمر 06-03، تتم وضعية خارج الإطار وفق الإجراءات التالية:

- القرار الإداري الفردي :

تمنح وضعية خارج الإطار للموظف العام بموجب قرار إداري فردي من السلطة التي لها صلاحية التعيين[2] وبالطبع بعد موافقة المؤسسة أو الهيئة التي أنتدب لديها ويريد الاستمرار لديها عن طريق وضعية خارج الإطار .

المدة القانونية : تمنح وضعية خارج الإطار لمدة دنيا 06 أشهر و لمدة لا تتجاوز خمس (05) سنوات، ونصت على هذا الشرط المادة 34 من المرسوم التنفيذي 20-373 المتضمن الوضعيات القانونية الأساسية للموظف [3].

ثانيا: أثار وضعية خارج الإطار:

تترتب عن وضعية خارج الإطار جملة من الأثار نذكر منها مايلي:

1- مزاولة العمل : يترتب عن قبول طلب الموظف للوضع خارج الإطار ، مباشرة هذا الأخير لمهامه لدى المؤسسة أو الهيئة المستقبلة وفق ما تقتضيه المهام الموكل إليها، وتقوم الإدارة المستقبلة بمتابعته وتبليغ إدارته الأصلية لاتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة .

2- بالنسبة للمرتب : يتقاضى الموظف الموجود في وضعية خارج الإطار راتبه من قبل المؤسسة أو الهيئة المستقبلة ، على غرار وضعية الانتداب ، بحيث يكون الراتب يتوافق مع الرتبة والسلك الذي ينتمي لهما الموظف مع احتساب جميع التعويضات المقرر بموجب النصوص الخاصة به ، ويكون هذا الراتب مقابل العمل الفعلي الذي يقدمه الموظف [4].

3- الترقية في الدرجات :لا يستفيد الموظف الموجود في وضعية خارج الإطار من حقه في الترقية في الدرجات، إلى غاية انتهاء

---

[1] المرسوم التنفيذي، رقم 08-181، المؤرخ في 23 يونيو 2008، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين إلى الأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بالصيد البحري، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 17، الصادرة في 25 يونيو 2008.

[2] راجع المادة 141 /02 ،من الأمر 06-03، مرجع سابق.

[3] راجع المادة 34 ،من المرسوم التنفيذي 20-373 ،مرجع سابق.

[4] راجع المادة 1/36 ،من المرسوم التنفيذي 20-373 ، نفس المرجع.

وعودة الموظف إلى منصبه الأصلي ، مع الأخذ بعين الاعتبار الدرجة المكتسبة قبل الإحالة على وضعية خارج الإطار[1].

4 - الترقية في الرتبة : كذلك يفقد الموظف الذي هو في وضعية خارج الإطار الحق في الترقية في الرتبة إلى غاية انتهاء الوضعية على أن يحتفظ بالمركز القانوني المكتسب قبلها ويعود له الحق بعد إعادة إدماجه لدى إدارته الأصلية.

5- إعادة الإدماج : يعاد إدماج الموظف عند انقضاء فترة تواجده في هذه الوضعية القانونية الأساسية خارج الإطار ، أو عن طريق طلب الإدارة الأصلية أو الإدارة المستقبلة وموافقة الموظف المعني ويرجع إلى منصبه بقوة القانون ولو كان زائدا عن العدد ، بمعنى ولو لم يكن المنصب المالي متوفرا.

6- الإحالة على التقاعد : يمكن إحالة الموظف الموجود في وضعية خارج الإطار على التقاعد الذي استوفى الشروط القانونية للتقاعد من طرف الهيئة المستقبلة التي يجب عليها إعلام إدارته الأصلية بذلك [2].

المبحث الثاني: وضعيات انقطاع مؤقت لممارسة الموظف لمهامه :

تضمن المرسوم التنفيذي 20-373 المتضمن الوضعيات القانونية الأساسية للموظف، الوضعيات القانونية الأساسية التي يمكن أن يتواجد فيها الموظف العام في حالة انقطاعه عن العمل داخل إدارته الأصلية، وهي وضعيتا الإحالة على الاستيداع والخدمة الوطنية وهو ما سنتناوله في هذا المبحث ضمن مطلبين نتناول وضعية الإحالة على الاستيداع في المطالب الأول ووضعية الإحالة على الخدمة الوطنية في المطلب الثاني.

المطلب الأول: وضعية الإحالة على الاستيداع:

تعد وضعية الإحالة على الاستيداع من الموضوعات المهمة في القانون المنظم للوظيفة العامة، إذ تؤدي إلى تعليق العلاقة الوظيفية التي تربط الموظف بالإدارة المستخدمة بصفة مؤقتة ، وذلك نظرا للظروف غير المتوقعة التي قد تصادف حياة الموظف الخاصة ، فعلى الرغم من اعتراف المشرع الجزائري للموظف بهذه الوضعية بموجب قانون الوظيفة العمومية والنصوص التنظيمية له ، إلا أن الموظف قد يجد نفسه عرضة لجملة من الآثار تخلقها ضرورة المصلحة ،تحول دون استفادته من هذه الوضعية، مما قد يؤثر سلبا على مصلحته الخاصة [3].

---

[1] راجع المادة 36 / 02 ،من المرسوم التنفيذي 20-373 ، مرجع سابق.

[2] راجع المادة 42 ،من المرسوم التنفيذي 20-373 ، نفس المرجع.

[3] عتيقة معاوي ، أثر ضرورة المصلحة على ضمانات وضعية الإحالة على الاستيداع ، مجلة الأستاذ الباحث للدراسات القانونية والسياسية ، المجلد رقم 04 ، العدد 02،سنة 2019 .

الفرع الأول: مفهوم الإحالة على الاستيداع

ضمن هذا الفرع نتطرق أولا لمفهوم وضعية الإحالة على الاستيداع، ثم شروط الإحالة على هذه الوضعية.

أولا: تعريف وضعية الإحالة على الاستيداع:

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

1 التعريف الفقهي لوضعية الإحالة على الاستيداع:

تعددت التعاريف الفقهية لوضعية الاستيداع نذكر منها :

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

مع أن الإيقاف المؤقت للعلاقة الوظيفية لا يعني بتاتا انقطاع صلة الموظف بالإدارة ، فيبقى ملتزم بمعظم الواجبات القانونية كالمحافظة على السر المهني وواجب التحفظ ، وعدم ممارسة نشاط مربح والجدير بالملاحظة أن العلاقة القانونية بين الموظف والإدارة الأصلية تبقى قائمة إلى غاية انتهاء العلاقة الوظيفية أو إنهاؤها.

" الإحالة على الاستيداع هي توقيف لعلاقة العمل ينجر عنها حرمان الموظف من الاستفادة من بعض الحقوق، كالأجر والترقية والتقاعد،إلا أنه يظل يحتفظ بحقوقه المكتسبة في الرتبة[2].

" الإحالة على الاستيداع هي توقيف نشاط الموظف بطلب منه لمدة محددة ووفقا لمبررات وشروط فرضها القانون لقبولها، وقبولها يبنى على الطلب المؤسس[3].

من خلال التعاريف الفقهية السابقة نستخلص أنها تدور حول فكرة وحدة ألا وهي الخروج المؤقت للموظف من إدارته اللأصلية واستغنائه على حقوقه الملتصقة بالوظيفة إلى غاية إعادة إدماجه .

2- التعريف التشريعي لوضعية الإحالة على الاستيداع:

عرف المشرع الجزائري الإحالة على الاستيداع في نص المادة 43 من المرسوم التنفيذي 20-373 المتضمن الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام وهو نفس التعريف الذي جاء به في الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية :" تتمثل الإحالة على الاستيداع في الإيقاف المؤقت

---

1 مراد بوطبة ، نظام الموظفين في القانون الجزائري ، ص 533 ، مرجع سابق.

2 كمال رحماوي، تأديب الموظف العام في القانون الجزائري، دار هومة، الجزائر، 2003، ص، 45.

3 عاشور دحمان ذبيح ، شرح القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، دار هومة، الجزائر، 2010، ص ،45

لعلاقة العمل، وتؤدي هذه الوضعية إلى توقيف الراتب وحقوقه في الأقدمية وفي الترقية في الدرجات، وفي التقاعد، غير أن الموظف يحتفظ في هذه الوضعية بالحقوق التي اكتسبها في رتبته الأصلية عند تاريخ إحالته على الاستيداع [1].

أما في الأمر 66-133 المذكور سالفا، إذ نصت المادة 37 من الباب الخامس المتعلق بحالات الموظف على ما يلي: " كل موظف يكون في إحدى الحالات التالية القيام بالخدمة، الإلحاق، الإحالة على الاستيداع [2].

من خلال التعاريف المذكورة أعلاه، يتضح بأن الإحالة على الاستيداع هي وضعية تمنح فيها للموظف إمكانية تعليق علاقته الوظيفية بالإدارة الأصلية ، بناء على أسباب مبررة ومؤسسة، دون أن تنقطع علاقته بها نهائيا.

ثانيا: شروط الإحالة على الاستيداع:

يتطلب لإحالة الموظف على الاستيداع توافر الشروط التالية:

1- توفر الظروف المنصوص عليها في المواد 146 و 147 من الأمر 06/03 و المادة 44 من المرسوم التنفيذي 373/20 حيث أن هذه الحالات وحسب مايفهم من المواد السابقة الذكر جاءت على سبيل الحصر لحالة الاستيداع بقوة القانون .

2- أن يكون الموظف مرسما في منصب عمله، أي يكون مثبتا، بحيث لا تقبل طلبات الإحالة على الاستيداع لمن هم في فترة التدريب أو التربص [3].

3- إثبات الظروف الموجبة للإحالة على الاستيداع بالوثائق والمستندات والأدلة.

4- مرور سنتين من الخدمة الفعلية بالنسبة لطالب الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية.

5- تقديم الموظف لطلب يوضح فيه رغبته للإحالة على الاستيداع، لا سيما في الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية [4].

6- موافقة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة على طلبات الإحالة على الاستيداع الإداري وغياب هذه الموافقة يعرض قرار الإحالة على الاستيداع للبطلان بسبب عيب في الشكل والإجراءات كون رأيها إلزامي (الرأي بالمطابقة) [5] .

---

[1] راجع المادة 43 ،من المرسوم التنفيذي 373/20 ، مرجع سابق.

[2] راجع المادة 37 ،من الأمر 66-133، مرجع سابق.

[3] المادة 15 ،من المرسوم التنفيذي رقم 17-322، المؤرخ في، 2 نوفمبر 2017، يحدد الأحكام المطبقة على المتربص في المؤسسات والإدارات العمومية،الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية،العدد 66،الصادرة في،12 نوفمبر 2017.

[4] المادة 46 من المرسوم التنفيذي 20-373 مرجع سابق.

[5] المادة 46 الفقرة 3 من المرسوم التنفيذي 20-373 نفس المرجع .

7- احترام النسب المسموح بها للإحالة على الاستيداع الإداري المقررة في القانون الأساسي الخاص الذي يحكم سلك الانتماء حسب ما جاء في الفقرة الثانية من المادة 127 من الأمر 06-03.

8- الامتناع عن ممارسة أي نشاط مريح مهما كانت طبيعته، طيلة مدة الإحالة على الاستيداع [1].

9- احترام المدة القانونية للإحالة على الاستيداع.

10 - صدور قرار من السلطة التي لها صلاحيات التعيين.

الفرع الثاني: حالات الإحالة على الاستيداع والآثار القانونية المترتبة عنها:

أقر المشرع الجزائري في الأمر 06-03، صورتين للإحالة على الاستيداع، الأولى بقوة القانون والثانية تكون بطلب من الموظف، وهو ما وافقه المرسوم التنفيذي 373/20 في نص المادتين 44 ، 46 منه ولكل صورة حالات نفصلها كما يلي:

أولا: حالات الإحالة على الاستيداع:

وتكون في الحالات التالية:

1- الإحالة على الاستيداع بقوة القانون:

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 :

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

- للسماح للموظفة المتزوجة بتربية طفل يقل عمره عن خمي (05) سنوات.

- للسماح للموظف بالالتحاق بزوجه إذا اضطر لتغيير مكان إقامته بحكم مهنت لتمكين الموظف من ممارسة مهام دائمة لعضو مسير لحزب سياسي معتمد .

الحالة المنصوص عليها في المادة 147 من الأمر 06-03، سالف الذكر:

وهي الحالة التي يعين فيها زوج الموظف في ممثلية جزائرية في الخارج، أو مؤسسة أو هيئة دولية أو كلف بمهمة تعاون، بحيث أن زوج الموظف يستفيد من الإحالة على الاستيداع بقوة القانون [2].

2- الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية :

يمكن للموظف أن يستفيد من الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية بطلب منه ، بعد سنتين(2سنة) من الخدمة الفعلية ،وتكون في الحالات التالي:

- للسماح له بالقيام بدراسات أو أعمال بحث أو لمواجهة ظروف شخصية تتطلب تحريره من التزاماته المهنية ، حيث تؤخذ بعين الاعتبار عند النظر في طلب الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية ،

---

1 المادة 150 من الأمر 06-03، مرجع سابق.

2 راجع المادة 147، من الأمر 06-03، مرجع سابق.

مصلحة الإدارة و الأسباب الموضوعية ، المبررة قانونا التي يقدمها الموظف لا تكرس الإحالة على الاستيداع إلا بعد أخذ رأي اللجنة المتساوية الأعضاء المختصة [1].

ثانيا: الآثار القانونية المترتبة على حالة 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:

- توقيف راتب الموظف:

وهو الأثر القانوني الذي أقرته المادة 145 من الأمر 06-03، بحيث لا يتقاضي طيلة المدة القانونية التي يقضيها في هذه الوضعية أي راتب [2]،الأمر الذي يدفعنا للتساؤل عن وضع الموظف العمومي الذي أحيل على الاستيداع بسبب تعرض أحد أصوله أو زوجه أو أحد الأبناء المتكفل بهم لحادثة أو لإعاقة أو مرض خطير،وبحسب رأينا فإنه كان الأجدر بالمشرع التمييز بين حالات الاستيداع التي تؤدي إلى توقيف الراتب،والحالات التي تسمح بصرفه ولو جزئيا، وهو الأمر المعمول به في قانون الوظيفة العمومية المغربي [3].

2- توقيف حقوق الموظف العمومي في الأقدمية وفي الترقية في الدرجات :

بحيث لا تحسب مدة وضعية الاستيداع غير أنه يحتفظ بحقوقه التي اكتسبها في رتبته الأصلية عند تاريخ إحالته على الاستيداع [4]، حيث جاء في المادة 43 في فقرتها الثانية من المرسوم التنفيذي 20-373 المتضمن الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام ،أن هذه الوضعية تؤدي إلى فقدان الموظف لحقه في الأقدمية والترقية في الدرجات ، باعتبار أنها فترة غير مؤدات وبالتالي لا تحتسب في المسار المهني.

1- توقيف حق الموظف في التقاعد :

يفقد الموظف الذي تم إحالته على وضعية الاستيداع الحق في التقاعد 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 العام في مساره المهني ولا تحتسب في مجمل الخدمات.

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

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 الاستيداع

---

[1] راجع المادة 46 ،من المرسوم التنفيذي 20-373 ، مرجع سابق.

[2] راجع المادة 145، من الأمر رقم 06-03، نفس المرجع.

[3] رضوان جمعة، الوظيفة العمومية المغربية على درب التحديث، الرباط، الطبعة الأولى، دون دار نشر، ص 18.

[4] راجع المادة 145، من الأمر رقم 06-03، مرجع سابق.

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

المطلب الثاني: وضعية الخدمة الوطنية

إن واجب الخدمة الوطنية هو واجب وطني تم تقريره بموجب قوانين الجمهورية الجزائرية الديمقراطية وذلك بعد الاستقلال لاسيما الأمر 86/68 المؤرخ في 16 أفريل 1968 المحدد لسن الخدمة الوطنية [2].

تعتبر الخدمة الوطنية كوضعية مستقلة قائمة بذاتها ومن الجديد الذي أتى به الأمر 03/06 وتم تأكيدها بموجب المرسوم التنفيذي 373/20 المتضمن الوضعيات القانونية الأساسية للموظف، والملاحظ أن الأمر 133/66 أغفلها ، والمرسوم رقم 59/85 جعلها حالة من حالات الانتداب، حيث نصت المادة 37 من الأمر 133/66 أن وضعيات الموظفين هي :" وضعية القيام بالخدمة، وضعية الالتحاق ووضعية الإحالة على الاستيداع ، كما أنه لم يدرجها ضمن إحدى الوضعيات المذكورة ، أما المرسوم رقم 59/85 ، فقد جعلها ضمن حالات الانتداب في المادة 116 [3] .

إن أداء الخدمة الوطنية، يعني به كل مواطن بلغ السن القانوني للتجنيد، فمعظم القوانين المتعلقة بالوظيفة العمومية تشترط على المترشح لتولي الوظائف العامة أن يبين ويوضح مركزه تجاه وضعية الخدمة الوطنية، وذلك بتقديم شهادة تبين أداءه لهذا الواجب أو إعفاءه منها، فإذا ما تبين أن الموظف العام موضوع تحت الطلب للخدمة الوطنية، أدرج في وضعية قانونية أساسية تسمى " وضعية الخدمة الوطنية.

الفرع الأول: مفهوم الخدمة الوطنية :

يتم التطرق لمفهوم وضعية الخدمة الوطنية كوضعية أقرها الأمر رقم 06-03،وتناولها المرسوم التنفيذي 373/20 السالف الذكر في مواده من 52 إلى54 من خلال ما يلي:

أولا: تعريف وضعية الخدمة الوطنية:

عرف المشرع الجزائري الخدمة الوطنية في نص المادة الأولى من القانون 14-06 المذكور أعلاه كما يلي: " الخدمة الوطنية هي مشاركة المواطنين في الدفاع الوطني..."، ويقصد بالمشاركة في الدفاع

---

1 عمار يوضياف، مرجع سابق، ص، 174.

2 الأمر 68-82 المؤرخ في 16 أفريل 1968 المتضمن ، السن القانونية للخدمة الوطنية ، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية ، العدد 32 ، الصادر بتاريخ 16 أفريل 1668.

3 مراد بوطبة ، نظام الموظفين في القانون الجزائري ، مرجع سابق ، ص، 541.

الوطني تأدية المهام المخولة للجيش الوطني الشعبي بموجب الدستور، والتي تتعلق بالمحافظة على الاستقلال الوطني والدفاع عن السيادة الوطنية، وكذا الحفاظ على وحدة البلاد وسلامتها الترابية [1].

وجاء في المادة 52 من المرسوم التنفيذي 373/20 السالف الذكر ما يلي:

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

بناء على هذه المادة وما ورد في الأمر رقم 06-03، بخصوص وضعية الخدمة الوطنية، فهذه الأخيرة هي: حالة العون المستدعى أو العون المتربص لأداء واجب الخدمة الوطنية، تتخذ بقرار فردي من السلطة المختصة، ويحتفظ فيها المعني بحقه في الترقية في الدرجة والأقدمية للتقاعد ولا يمكنه الاستفادة من أي راتب [2].

كذلك جاء في نص المادة 52 من المرسوم التنفيذي 373/20 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف والتي جاء فيه : "حيث يوضع الموظف في حالة الخدمة الوطنية بتقديم وثيقة رسمية من جهة العسكرية المختصة تثبت تجنيده طبقا للتشريع المعمول به [3] .

بناء على ماسبق يمكن أن نعرف وضعية الخدمة الوطنية على أنها " الحالة القانونية للموظف أو المتربص المستدعي لأداء واجب الخدمة الوطنية ، تقرر بقرار فردي من السلطة المختصة ، ويحتفظ فيها الموظف بحقه في الترقية في الدرجة والأقدمية والتقاعد [4] .

مثل غيرها من الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام يشترط للإحالة على وضعية الخدمة الوطنية شروط وفق ما تقتضيه قوانين الوظيفة العامة وكذا قوانين الخدمة الوطنية .

ثانيا : شروط وضعية الخدمة الوطنية:

يشترط لإحالة الموظف على وضعية الخدمة الوطنية توفر الشروط التالية:

1 وصول استدعاء التجنيد للموظف:

وهو استدعاء الخدمة الوطنية لأداء الواجب من الإدارة العسكرية المختصة وذلك عند بلوغه السن القانوني لأول مرة، أو بعد إنتهاء مدة التأجيل ، ويثبت 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.

---

1 المادة 2، من القانون رقم 14-06، يتعلق بالخدمة الوطنية،الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية ، عدد 48 الصادرة بتاريخ 10 أوت 2014.

2 حامدي نور الدين ، تسيير المسار المهني في الوظيفة العمومية الجزائرية في ظل أحكام الأمر رقم 06-03، مجلة الندوة للدراسات القانونية، جامعة الجزائر-3-، العدد الأول، 2014، ص 80.

3 راجع المادة 52 ،من المرسوم التنفيذي 20-373 ، مرجع سابق.

4 مراد بوطبة ، نظام الموظفين في القانون الجزائري، مرجع سابق ،ص،542.

2 مشروع قرار من سلطة التعيين :

مشروع قرار الإحالة على وضعية الخدمة الوطنية، وإيداعه لدى مصالح الرقابة المالية المختصة للتأشير عليه، تحدد من خلاله تاريخ بداية الوضعية، وهو التاريخ المحدد في الاستدعاء، بعد التأشير على مشروع القرار من طرف مصالح الرقابة المالية، تقوم السلطة التي لها صلاحية التعيين بتوقيع القرار الفردي لكي يصبح نافذا [1]، على أن يرسل هذا القرار بعد إمضائه من السلطة المختصة ، في غضون عشرة أيام إلى السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية للرقابة اللاحقة على القرارات الصادرة عن الإدارة العامة ومدى مطابقتها للقوانين السارية المفعول.

3 تعليق علاقة العمل :

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 مرسم ، أو في مرحلة التربص أو شاغلا لوظيفة عليا أو منصب عال [2].

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.

الفرع الثاني: الأثار القانونية المترتبة عن وضعية الخدمة الوطنية وانتهاؤها:

من خلال ما سبق سنبرز الأثار القانونية المترتبة عن وضعية الخدمة الوطنية، وكيفية انتهاء هذه لوضعية القانونية المؤقتة .

أولا: الآثار القانونية لوضعية الخدمة الوطنية:

تتمثل الأثار القانونية المترتبة عن إحالة الموظف على وضعية الخدمة الوطنية بما يلي:

1 خروج مؤقت للموظف :

حسب ما جاء في المادة 67 من القانون 14-06 المتعلق بالخدمة الوطنية فإن الموظف يغادر مكان عمله من أجل أداء الواجب الوطني المقرر بموجب قوانين الجمهورية لمدة سنة كاملة يخضع فيها الموظف إلى قوانين الثكنة التي يؤدي فيها الخدمة [3].

---

[1] فاطمة الزهراء حدو ، مرجع السابق، ص، 136.

[2] مراد بوطية ، نظام الموظفين في القانون الجزائري ، مرجع سابق، ص، 543

[3] راجع المادة 67، من القانون 14-06 ، مرجع سابق.

2 توقيف فترة التربص:

يترتب على تعليق علاقة العمل بالنسبة للموظفين المتربصين المحالين على وضعية الخدمة الوطنية توقيف فترة التربص المحددة بسنة واحدة ، وفق نص المادة 84 من الأمر06-03 السالف الذكر لحين استكمال فترة الخدمة الوطنية وإعادة إدماجه ، ليتم استكمال الفترة المتبقية من فترة التربص والمقدرة بسنة كاملة.

3 الاحتفاظ بالأقدمية المكتسبة والترقية في الدرجة :

يحتفظ الموظف الذي هو بصدد القيام بالخدمة الوطنية بحقه المكتسب قبل الإحالة على الوضعية وكدا الفترة التي أداها فيها وهو ما جاء في المادة 53 من المرسوم التنفيذي 20-373 المتضمن الوضعيات القانونية للموظف العام "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 .

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

أما المادة 117 من المرسوم 85/59 نصت على أن مدة الخدمة الوطنية تدخل في حساب الخبرة على أساس المدة المتوسطة ، مما قد يفهم من ذلك أن الموظف المستدعى للخدمة الوطنية لا يخضع للتقييم [1].

وفي رأي أن تقييم الموظف للترقية في الدرجة يكن بناء على تقييم السنة المنقضية وبالتالي وكون مدة الخدمة الوطنية هي سنة كاملة وهنا تأخذ آخر علامة تم تقييم الموظف بها قبل إحالته على وضعية الخدمة الوطنية لاحتساب الترقية في الدرجة وقد نص كل من التشريع والتنظيم على احتساب فترات الخدمة الوطنية بحقوقه في الترقية توقيف راتب الموظف ابتداء من تاريخ إحالته على وضعية الإحالة على الخدمة الوطنية، المحدد بقرار الإحالة وهو ما أقرته المادة 3/154 من الأمر 06-03، السالف الذكر " لا يمكنه طلب الاستفادة من أي راتب مع مراعاة الأحكام التشريعية والتنظيمية التي تحكم الخدمة الوطنية [2] باعتبار أن الموظف في هذه الفترة لا يقدم عمل لإدارته الأصلية ومن ثم لا يستحق الراتب الذي هو مقابل الخدمة الفعلية.

---

[1] بوطية مراد ، نظام الموظفين في القانون الجزائري ، مرجع سابق ، ص، 543.

[2] راجع المادة 154 / 03 ،من الأمر 06-03، مرجع سابق.

4 المنحة العسكرية :

للموظف المحال على الخدمة الوطنية الحق في الحصول على منحة شهرية تدفعها له المؤسسة العسكرية ، وفقا لأحكام المادة 62 من القانون 14-06، المتعلق بالخدمة الوطنية [1].

ثانيا: انتهاء وضعية الخدمة الوطنية:

تنتهي وضعية الخدمة الوطنية بعدة أسباب ، ويترتب عنها أثار وذلك بقرار من المؤسسة العسكرية.

1 انتهاء مدة الخدمة الوطنية :

تنتهي وضعية الخدمة الوطنية بشكل طبيعي بانقضاء مدة الخدمة العسكرية وهي سنة كاملة وفق ما نصت عليه المادة 05 من القانون 14-06 المتعلقة بالخدمة الوطنية [2].

2 إنهاء الخدمة الوطنية :

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

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

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

4 إعادة الإدماج:

نصت المادة 52 من المرسوم التنفيذي 20-373 المتضمن الوضعيات القانونية للموظف العام على أن يعاد إدماج الموظف الذي في وضعية الخدمة الوطنية ، بناء على وثيقة رسمية تحرره من التزامات الخدمة الوطنية [3].

ويتم ذلك في رتبته الأصلية ولو كان زائد على العدد، وله الأولوية في التعيين في المنصب الذي كان يشغله قبل تجنيده إذا كان شاغرا أو في منصب معادل له [4].

يكون الإدماج بموجب قرار فردي من السلطة التي لها صلاحيات التعيين بعد تقديم الموظف للوثائق التي تثبت انقضاء فترة تجنيده ، وهوما جاءت به التعليمة رقم 01 المؤرخة في 26 فيفري 2004 الصادرة

---

[1] راجع المادة 62 ،من القانون 14-06، مرجع سابق.

[2] رجع المادة 15 ،من القانون رقم 14-06،نفس المرجع.

[3] مراد بوطية ، نظام الموظفين في القانون الجزائري ، مرجع سابق ، ص، 544 .

[4] راجع المادة 54 ،من المرسوم التنفيذي 20-373 ،مرجع سابق.

عن رئيس الحكومة والمتعلق بإعادة الإدراج و الإحتفاظ بالوظيفة بعد انتهاء فترة الخدمة الوطنية أو فترة الاستدعاء [1].

خص المشرع الجزائري وضعية القيام بالخدمة استثناء عن الوضعيات السابقة الذكر على أن الموظف بعد انتهاء من الخدمة الوطنية المستدعي من أجلها وبعد إعادة إدماجه في رتبته الأصلية يعاد تعيينه في المنصب الذي كان يشغله من قبل وهذا بقوة القانون مثال ذلك إذا كان يشغل منصب رئيس مصلحة يعاد تعيينه في هذا المنصب ، والسبب في ذلك لأنه تم استدعائه إلزاما وواجبا وليس طلب منه ،عكس الوضعيات الأخرى التي يتم فيها تقديم الطلب من طرف الموظف .

[1] التعليمة رقم 01 ، المؤرخة في 26 فيفري 2004 ،الصادرة عن رئيس الحكومة ،المتعلقة بإعادة الإدراج والاحتفاظ بالوظيفة بعد انتهاء فترة الخدمة الوطنية أو فترة الإستدعاء ، مناشير وتعليمات المديرية العامة للوظيفة العمومية، فيفري 2005،ص،99 .

ملخص الفصل:

من خلال هذا الفصل والذي جاء تحت عنوان الوضعيات القانونية الاستثنائية للموظف العام، والذي من خلاله سلطنا الضوء في المبحث الأول، على ممارسة الموظف لمهامه خارج إدارته من خلال وضعيتين أساسيتين ألا وهما وضعية الانتداب ووضعية خارج الإطار واللذان تناولهم المرسوم التنفيذي 20-373 المؤرخ في 12 ديسمبر 2020 المتضمن الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام في المواد من 19 إلى32 والمواد من 33 إلى 42 على الترتيب ، وكذا لأمر 06-03، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، في المواد من 133إلى 139 والمواد من 140 إلى 144 على الترتيب،ومن خلال دراسة وتحليل هذه المواد بينا من خلالهم وضعية الإحالة على الانتداب وكذا وضعية خارج الإطار واللتان تشتركان في بعض الخصائص .

أما الانتداب فهو وضعية قانونية ، تكرس بموجب قرار إداري فردي يصدر عن السلطة المؤهلة وله صورتان، إما بقوة القانون وتشمل هذه الصورة عدة حالات كالانتداب لممارسة وظيفة عضو في الحكومة أو عهدة انتخابية أو نقابية أو لأجل الدراسة والتكوين...ألخ. أما الصورة الثانية فتتم بطلب من الموظف وتشمل هي الأخرى حالات كممارسة مهمة في إطار التعاون أو لدى مؤسسات أو هيئات دولية...ألخ.والانتداب بكل حالاته يرتب أثارا قانونية وهذا بتمكينه من الاحتفاظ بكل حقوقه المكتسبة في إدارته الأصلية.

أما وضعية خارج الإطار فهي وضعية قانونية مستحدثة في الأمر 06-03، حيث عرفها المشرع في المادة 140 منه ،وهي الوضعية القانونية التي يلجأ لها الموظف الذي استنفذ حقه في الانتداب وتكون في الحالتين المحددتين على سبيل الحصر في المطتين 2 و 3 من المادة 135 من الأمر06-03 .

تناولنا في المبحث الثاني حالات انقطاع مؤقت للموظف عن إدارته الأصلية وذلك من خلال وضعيتي الاستيداع والخدمة الوطنية اللتان تناولهما المرسوم التنفيذي 20-373 السالف الذكر في المواد 43 إلى 51 والمواد من 52 إلى 54 على التوالي ، من خلال دراسة وتحليل المواد تناولنا وضعية الإحالة على الاستيداع والتي تعتبر من حالات الخروج المؤقت للموظف وما يترتب عنها من أثار قانونية لا سيما فقدان الموظف لحقه في الراتب والترقية ..إلخ وفي الأخير وضعية الخدمة الوطنية والتي تعد واجب وطني على كل المواطنين والتي من خلالها ينقطع الموظف عن إدارته لمدة تساوي فترة الخدمة الوطنية .

خـــــاتمة

خـــاتمة

تعتبر الوظيفة العامة وعلى الخصوص الموظف العام عصب الحياة الإدارية في الدولة الحديثة حيث تلجأ هذه الأخيرة للاستثمار في العنصر البشري ، الذي يعد موردا هاما أساسيا في عملية البناء والازدهار في البلاد، ولعل الاهتمام بالوظيفة العامة يعزز مكانة الموظف العام، الذي هو محورها باعتباره أداة الدولة في تنفيذ قراراتها ، ولهذا وجب الاعتناء به وتوفير الجو الملائم للعمل من خلال منظومة قانونية تحميه وتصون حقوقه وتقدر ظروفه وتضبط واجباتـه. ولقد أولى المشرع الجزائري على غرار باقي تشريعات العالم عناية بالغة بالموظف والوظيفة العامة ذلك من خلال تسخير منظومة قانونية هامة تنظم هذا المجال الحيوي ، نظرا للتطورات والتغيرات التي شهدتها المرافق العمومية وانطلاقا من التجارب التي مرت بها الجزائر في مجال الوظيفة العمومية، والتي أدت تطورها إلى أن توصل المشرع إلى صياغة الأمر 06-03، والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، والذي نص على مجموعة من الضمانات القانونية للموظف العام التي تضمن له ممارسة الوظيفة في أحسن الظروف، بالإضافة إلى مجموعة من القوانين التي ساهمة في استقرار حياة الموظف لاسيما المرسوم التنفيذي 20-373 المتضمن الوضعيات الأساسية للموظف العام مختلف الوضعيات التي يمكن أن يكون عليا الموظف خلال مساره المهني ، وقد بين من خلاله حقوق وواجبات الموظف في مختلف الوضعيات.

من خلال دراستنا للوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام في الجزائر تمكنا من معرفة مختلف الوضعيات التي يمكن أن يكون عليها الموظف العام خلال مساره المهني وكذا الشروط الواجب توفرها فيه لكي يستفيد منها والإجراءات القانونية التي تتطلبها والآثار القانونية المترتبة عنها والتي أقرها المشرع وحددها للاستفادة من إحدى هذه الوضعيات، حفاظا على المصلحة العامة .

إن هذه الوضعيات تصب جلها في مصلحة الموظف والإدارة العامة وهي تتأثر وتؤثر في بعض الظروف، والوقائع،وعليه فهي تحتاج للتحيين والمراجعة بما يتماشى مع الأوضاع الإدارية والاجتماعية والسياسية السائدة في ذلك الوقت ، مما يجعلها أكثر تناسبا لخدمة للصالح العام وصالح الأفراد ، من هنا تبرز أهمية الدراسات والبحوث في وضع النصوص والأحكام التي تنظم الحياة الوظيفية للموظف للوصول إلى النتائج المرجوة .

نتائج البحث:

من خلال دراستنا هذا الموضوع توصلنا للنتائج التالية:

- القاعدة العامة أن الموظف يلتحق بمنصب عمله ويكون في وضعية الخدمة وإستثناء يمكن أن يوضع في إحدى الوضعيات القانونية الأخرى التي يسمح به القانون.
- الإحالة على الوضعيات القانونية الأساسية يمكن أن يكون بطلب من الموظف أو بقوة القانون .
- في كل الحالات تعتبر جميع الوضعيات القانونية للموظف بمثابة خروج مؤقتة من الإدارة الأصلية .

- يستفيد من الوضعيات القانونية الأساسية الأشخاص الذين يحملون صفة الموظف المرسم (المثبت) .
- تدخل فترة التربص ضمن وضعية القيام بالخدمة، وذلك باعتبارها فترة خدمة فعلية.
- العطل والغيابات تدخل كذلك ضمن وضعية القيام بالخدمة، وهذا باعتبارها فترة خدمة فعلية .
- إن الموظف المنتدب يحتفظ بكامل حقوقه المرتبطة بمركزه الأصلي، والمتمثلة في حقوقه في الأقدمية والترقية والتقاعد ما عدا الراتب.
- يتقيد الموظف المنتدب في أداءه لعمله بأوامر الجهة التي أنتدب إليها ويخضع للقانون الأساسي لها ويستفيد في المقابل بحقوقه وامتيازاته.
- وضعية خارج الإطار بدورها من الوضعيات التي تتم بطلب من الموظف وذلك بعد استنفاده حقه في الانتداب على أن يمارس نشاطه في وظيفة لا يحكمها القانون الأساسي للوظيفة العمومية.
- وضعية خارج الإطار تقتصر فقط على المجموعة (أ)أي مجموعة التصميم من الموظفين دون غيرهم من المجموعات ولها علاقة بوضعية الانتداب
- يفقد الموظف الموضوع في وضعية خارج الإطار الحق في إعتماد الأقدمية خلال هذه الفترة .
- وضعية الإحالة على الاستيداع تتم في شكلين منها ما يتم بقوة القانون (الإجراء الإداري) ومنها ما يتم بطلب من الموظف .
- هناك تمييز بين المرأة والرجل بخصوص الاستفادة من وضعية الاستيداع وذلك في حالة تربية طفل عمره أقل من خمس (05) سنوات و في حالة وفاة الزوجة.
- إن الموظف قد يستدعى لأداء الخدمة الوطنية وهو مرسم أو في حالة تربص، كما قد يستدعى للاحتياط ، مع عدم ضياع منصب عمله .
- أن الوضعيات القانونية للموظف العام لها فائدة كبيرة بالنسبة للموظف والإدارة العامة وللأفراد من خلال تكييف العمل الإداري على مستوى الوظيفة العامة بما يتناسب والظروف المحيطة بالموظف وما تقتضيه المصلحة العامة للإدارة .
- لا يمكن الجمع بين وضعيتين في آن واحد طبقا للمادة 127 من الأمر 06- 03 التي تنص " يوضع الموظف في **إحدى الوضعيات**.....".

- التوصيات والاقتراحات:

وعلى ضوء هذه الدراسة ومن أجل تعزيز وتنظيم أحسن لهذه الوضعيات القانونية ، خدمة للمصالح العامة للمواطنين على وجه العموم وضمان لمصالح الموظفين على وجه الخصوص ، نقترح بعض الاقتراحات التي نرى أنها كفيلة لسد الثغرات والتي نوردها فيما يلي:

- تكثيف الدراسات المتخصصة والبحوث التي تتناول مثل هذه الموضوعات الخاصة بالموظف العام.

- تدريب إطارات متخصصة والعمل على تنمية مهارتها وتطويرها في الجانب الإداري وتوعيتهم .

- المساهمة في بناء نظام قانوني فعال يتم من خلاله المحافظة على حقوق الموظف وضماناته

- الإهتمام بالموظفين والمساواة بينهم والنظر في إنشغالاتهم ،والعمل على توفير الجو الملائم لهم .

- تبسيط الإجراءات في الاستفادة من بعض الوضعيات لاسيما وضعية الوضع تحت التصرف لدي الجمعيات الوطنية والإدارات العمومية من خلال عدم تركيز القرار المنشأ للوضعية بيد الوزير المكلف بالقطاع ، وجعله بيد السلطة التي لها صلاحيات التعيين فقط .

- استحداث وضعية جديدة تمكن الموظف من الخروج المؤقت لمدة سنة أو سنتين من الوظيفة من أجل ممارسة مهنة حرة كالمقاولاتية على سبيل المثال،مع إمكانية رجوعه إلى منصب عمله في حال عدم نجاح المشروع ، مثل هذه الوضعية يمكن أن تساهم في خلق مناصب شغل خارج الوظيفة العامة التي تشهد تشبع كبير من المستخدمين .

- إعفاء الموظفين من وضعية الخدمة الوطنية على أن يعوضها بالخدمة المدنية لدى إدارته الأصلية .

- تمكين الموظف في الإحالة على وضعية الاستيداع بسبب مرض أحد الأصول أو الفروع أو الزوج أو الأبناء بمرض خطير أو إعاقة من مساعدات مالية تعويضا على خسرانه للراتب .

- زيادة الحد الأقصى لمدة الإحالة على وضعية الاستيداع لظروف شخصية والمقدرة بسنتين إلى خمسة سنوات على الأقل خلال المسار المهني والذي يمكن أن يطول بالنسبة للموظف مع منح الفرصة لغيرهم ممن يريدون الالتحاق بالوظيفة .

- تمكين الموظف المتزوج الذي لديه أولاد وهو في حالة وضعية الاستيداع من المنح العائلية لسد احتياجات الأولاد خلال هذه الفترة.

قـــائمة المصادر و المراجـــع

قائمة المصادر والمراجع :

أولا: النصوص القانونية:

1- الدساتير وتعديلاتها:

- دستور الجمهورية الجزائرية المعدل سنة 2016، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 14 الصادرة بتاريخ 07 مارس 2016،المعدل والمتمم.

2- القوانين :

- قانون رقم 12/78، المؤرخ في، 05 أوت 1978، والمتضمن القانون الأساسي العام للعامل، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 32، الصادرة في 08 أوت 1978.
- القانون رقم 07/13المؤرخ في 29 أكتوبر 2013 المتضمن تنظيم مهنة المحامات.
- القانون رقم 14-06، يتعلق بالخدمة الوطنية،الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية ، عدد 48 الصادرة بتاريخ، 10 أوت 2014.

3- الأوامر

- الأمر 133/66 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ،المؤرخ في 02 جوان 1966، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 46، الصادرة في 08 جوان 1966.
- الأمر 68-82 المؤرخ في 16 أفريل 1968 ،المتضمن السن القانونية للخدمة الوطنية ، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية ، العدد 32 ، الصادر بتارخ 16 أفريل 1968.
- الأمر 06-03، المؤرخ في 15 جويلية 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية ، العدد 46 ، الصادر بتارخ 16 جويلية 2006.

4- النصوص التنظيمية :

- المراسيم:

- المرسوم رقم 85/59 المؤرخ في 23 مارس 1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية ،الجريدة الرسمية، العدد 13 الصادر في، 24 مارس 1985 .
- المرسوم التنفيذي 230/90 ،المؤرخ في 25 جويلية 1999 المتعلق بالتدابير الخاصة بالمناصب والوظائف العليا لدى الإدارات الإقليمية ، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية ،العدد 31، بتاريخ 28 جويلية 1990.
- المرسوم الرئاسي رقم 308/07 المؤرخ في 2007/09/29 ،يحدد كيفيات توظيف الأعوان المتعاقدين و حقوقهم و واجباتهم و العناصر المشكلة لرواتبهم و القواعد المتعلقة بتسييرهم و كذا النظام

التأديبي المطبق عليهم، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية ، العدد 61 ، الصادر بتارخ 30 سبتمبر 2007.

- المرسوم التنفيذي رقم 08-130، المؤرخ في 03 ماي 2008، المتضمن القانون الأساسي للأستاذ الباحث، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 23، بتاريخ 04 ماي 2008.

- المرسوم التنفيذي، رقم 08-181، المؤرخ في 23 جوان 2008، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين إلى الأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بالصيد البحري، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 34، صادرة بتاريخ 25 جوان 2008.

- المرسوم التنفيذي رقم 08-315، المؤرخ في 11 أكتوبر 2008، المتعلق بالقانون الأساسي الخاص بأسلاك التربية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 59، بتاريخ، 12 أكتوبر 2008.

- المرسوم الرئاسي 221/09 ،المؤرخ في 24 جويلية 2009،يتضمن القانون الأساسي الخاص بالأعوان الدبلوماسيين والقنصليين ،الجريدة الرسمية ، العدد 38 ،الصادر في 28 جويلية 2009 .

- المرسوم التنفيذي رقم 11-334، المؤرخ 20 سبتمبر 2011 المتعلق القانون الأساسي الخاص بموظفي إدارة الجماعات الإقليمية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية ، العدد 53، الصادر بتاريخ 28 سبتمبر 2011 .

- المرسوم التنفيذي 194/12 والصادر في 03 ماي 2012 المتعلق بكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجراؤها، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية ، العدد 26، الصادر بتارخ 03 ماي 2012.

- المرسوم التنفيذي رقم 17-322، المؤرخ في 2 نوفمبر 2017، يحدد الأحكام المطبقة على المتربص في المؤسسات والإدارات العمومية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 66، الصادر بتاريخ 12 نوفمبر 2017.

- المرسوم التنفيذي 69/20 المؤرخ في 21 مارس 2020 المتعلق بتدابير الوقاية من انتشار فيروس كورونا (كوفيد 19)، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية ، العدد 15، الصادر بتاريخ 21 مارس 2020.

- المرسوم التنفيذي 373/20 المؤرخ في 12 ديسمبر 2020 ، المتضمن الوضعيات القانونية الأساسية للموظف الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 77 ، الصادرة بتاريخ 12ديسمبر 2020.

- المرسوم التنفيذي رقم 08-04،المؤرخ في، 19 يناير 2008، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية، المعدل والمتمم بالمرسوم

التنفيذي رقم 16-280، المؤرخ في 2 نوفمبر2016،ينظم المسار المهني للموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة،المعدل والمتمم بالمرسوم التنفيذي رقم 22-48،المؤرخ في 19 جانفي 2022 .

5- المناشير:

- المنشور رقم 14 المتعلق المترشحين المتساوين في الرتبة في المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية بتاريخ 29 أفريل 2006.

- المنشور رقم 07 المؤرخ في 28 أفريل 2011 يتعلق بمعايير الانتقاء في المسابقات على أساس الشهادة للتوظيف في رتب الوظيفة العمومية .

6-التعليمات والبرقيات :

- التعليمة رقم 01 ،مناشير وتعليمات المديرية العامة للوظيفة العمومية ، المؤرخة في 26 فيفري 2004 ،الصادرة عن رئيس الحكومة ،المتعلقة بإعادة الإدراج والاحتفاظ بالوظيفة بعد انتهاء فترة الخدمة الوطنية أو فترة الاستدعاء ، فيفري 2004.

- برقية الأمانة العامة للحكومة بتاريخ 17 جانفي 2021 .

ثانيا : الكتب:

- محمد سليمان الطماوي،مبادئ وأحكام القانون الإداري،دار الفكر العربي، دار الفكر،مصر، 1973.

- أحمد بوضياف، الجريمة التأديبية للموظف العام في الجزائر، المؤسسة الوطنية للكتاب، الجزائر، طبعة 1986.

- محمد أنس قاسم، مذكرات في الوظيفة العمومية، الطبعة الثانية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1989.

- كمال رحماوي، تأديب الموظف العام في القانون الجزائري، دار هومة، الجزائر، 2003.

- رضوان جمعة، الوظيفة العمومية المغربية على درب التحديث،الرباط، الطبعة الأولى، دون دار نشر،2007.

- سعد نواف العنزي، النظام القانوني للموظف العام، دار المطبوعات الجامعية، الإسكندرية، سنة 2007.

- دمان ذبيح عاشور، شرح القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، دار هومة، الجزائر، 2010.

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

- علاء الدين عشي، مدخل القانون الإداري، الجزء الأول، (النشاط الإداري، وسائل الإدارة، أعمال الإدارة)، دار الهدى الجزائر، 2010.

- هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2012.
- محمد علي الخلايلة، القانون الإداري، الكتاب الثاني، الوظيفة العامة، القرارات الإدارية، العقود الإدارية الأموال العامة، الطبعة الثانية، دار الثقافة للنشر والتوزيع، الأردن، 2015.
- مراد بوطبة ، نظام الموظفين في القانون الجزائري من خلال الأمر رقم 06/03 والقوانين الأساسية مدعمة بأحكام القضاء الإداري ، دار هومه للطباعة والنشر ، الجزائر نوفمبر 2018 .
- عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، دراسة في ظل الأمر 06-03 والقوانين الأساسية الخاصة المدعمة باجتهادات مجلس الدولة، جسور للنشر والتوزيع، الجزائر، 2019.
- مازن ليلو راضي، القانون الإداري، دار المطبوعات الجامعية، مصر، بدون سنة نشر.
- فاطمة الزهرة جدو، النظام القانوني للوظيفة العمومية وفقا للأمر 06-03، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، دار بلقيس للنشر، دون سنة نشر.

ثالثا : المقالات العلمية

- نور الدين حامدي ، تسيير المسار المهني في الوظيفة العمومية الجزائرية في ظل أحكام الأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية،مقال، مجلة البحوث السياسية والادارية، المجلد رقم 3 ، العدد 5 ،تاريخ النشر 2014/12/01 .
- عتيقة معاوي ، أثر ضرورة المصلحة على ضمانات وضعية الإحالة على الاستيداع(دراسة مقارنة بين تشريعات الوظيفة العمومية الجزائرية) ، مجلة الأستاذ الباحث للدراسات القانونية والسياسية ، المجلد رقم 04 ، العدد 02،تاريخ النشر 2020/01/08 .
- فاطمة الزهراء عوماري ، الانتداب في تشريع الوظيفة العمومية الجزائري ، مقال ، مجلة المفكر للدراسات القانونية والسياسية ،المجلد 4 ، العدد 1 ، تاريخ النشر 15-04-2021 .
- فاطمة الزهرة جدو، النظام القانوني للوظيفة العمومية وفقا للأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ،دار بلقيس الشر، دون سنة نشر.

رابعا: رسائل الماجستير والمذكرات الجامعية:

01- رسائل الماجستير:

- شنة زواوي، المركز القانوني للموظف العام في التشريع الجزائري، رسالة ماجستير في الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية ،جامعة سيدي بلعباس، السنة الجامعية 2006.
- رضا مهدي ، النظام القانوني للوظيفة العمومية في ظل الأمر06-03، رسالة ماجستير،

جامعة الجزائر 01، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، السنة الجامعية 2008-2009.

- سلوى تيشات ، أثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالإدارات العمومية الجزائرية - دراسة حالة - ،رسالة ماجستير، جامعة محمد بوقرة، بومرداس، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، السنة الجامعية 2010-2011.

- حكيم ديوب، النظام القانوني للانتداب في الوظيفة العمومية، رسالة ماجستير، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة الجزائر -01- ، السنة الجامعية ، 2013/2012.

- طاهر بوشيبة ، أنماط التوظيف وإنهاء العلاقة الوظيفية في قانون الوظيفة العامة الجزائري، رسالة ماجستير، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة أبي بكر بلقايد، تلمسان، السنة الجامعية 2016-2017.

02- مذكرات الماستر:

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

- مريم قديري، الوضعيات القانونية والأساسية للموظف وحركات نقله، مذكرة ماستر في الحقوق، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر، بسكرة، 2013 - 2014.

- مسعود عشاش ، الحقوق المالية للموظف في التشريع الجزائري ، مذكرة ماستر في الحقوق، تخصص قانون إداري ، كلية الحقوق والعلوم السياسية ، جامعة محمد خيضر، بسكرة 2013-2014.

- بلقاسم حسونة ، الإلتحاق بالوظيفة العمومية في التشريع الجزائري، مذكرة ماستر في الحقوق ، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر، بسكرة، 2014.

خامسا: المحاضرات :

- محمد بوساحة ، محاضرات في المرفق العمومي، ألقيت على طلبة الماجستير ، فرع الدولة والمؤسسات العمومية، جامعة الجزائر-1- ، السنة الجامعية 2008/2007 .

- مباركة بدري ، محاضرات في الوظيفة العمومية، جامعة الدكتور مولاي الطاهر، سعيدة، كلية الحقوق والعلوم السياسية، السنة الجامعية 2014-2015.

الملاحق

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المؤسسة أو الإدارة العمومية

قـــــــرار أو مقـــــــرر
إحالة على وضعية الخدمة الوطنية

إن.....(ذكر السلطة المخولة صلاحية التعيين)

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

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

–و بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،

–و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين و أعوان الإدارة المركزية و الولايات و البلديات و المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،

–و بمقتضى المرسوم رقم.....المؤرخ في .....المتضمن إنشاء..... (تحديد مراجع النص التنظيمي المتعلق بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي و التكنولوجي أو الموسسات العمومية ذات الطابع العلمي و الثقافي و المهني)، عند الاقتضاء،

–وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم...المؤرخ في.....المتضمن القانون الأساسي الخاص بـــ.....(سلك الانتماء) ؛

–وبناءا على القرار رقم.....المؤرخ في.....المتضمن تعيين (أو ترسيم عند الاقتضاء) .....(بيان الاسم واللقب) في رتبة.....ابتداءا من.....

–وبناءا على الأمر بالالتحاق بالخدمة الوطنية رقم.....المؤرخ في.....،

–وباقتراح من .....،

يقـــــــرر

المادة الأولى : يحال .....(بيان الاسم واللقب) على وضعية الخدمة الوطنية ابتداءا من.....،

المـــــادة 2 : يكلف .....(السلطة الإدارية المخولة) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرر بـــ.....في.....

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

...سة أو الإدارة العمومية

قـــــــرار أو مقـــــــرر
إعادة إدماج بعد الإحالة على الإستيداع

إن.....(ذكر السلطة المخولة صلاحية التعيين)

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

-و بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،

-و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين و أعوان الإدارة المركزية و الولايات و البلديات و المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،

-و بمقتضى المرسوم رقم.....المؤرخ في .....المتضمن إنشاء..... (تحديد مراجع النص التنظيمي المتعلق بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي و التكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي و الثقافي و المهني)، عند الاقتضاء،

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

-وبناءا على القرار رقم.....المؤرخ في.....المتضمن تعيين .....(بيان الاسم واللقب) في رتبة.....ابتداءا من.....

-وبناءا على القرار رقم.....المؤرخ في.....المتضمن ترسيم المعني(ة) في رتبة.....ابتداءا من.....،

-وبناءا على مستخرج القرار رقم.....المؤرخ في.....المتضمن ترقية المعني(ة) إلى الدرجة....الرقم الاستدلالي..... للصنف..... ابتداءا من.....

-وبناءا على القرار رقم.....المؤرخ في.....المتضمن إحالة المعني(ة) على الاستيداع إبتداءا من.....

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

-وباقتراح من .....،

يقـــــــرر

المادة الأولى : يعاد إدماج .....(بيان الاسم واللقب)، بعد انتهاء فترة إحالته على الاستيداع، في رتبته الأصلية ابتداءا من.....

المـــــادة 2 : يكلف .....(السلطة الإدارية المخولة) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرر بـــــ.....في.....

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

سة أو الإدارة العمومية

قـــــــرار أو مقـــــــرر
تجديد فترة الإحالة على الإستيداع لأغراض شخصية

إن.....(ذكر السلطة المخولة صلاحية التعيين)

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

–و بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،

–

–و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين و أعوان الإدارة المركزية و الولايات و البلديات و المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،

–وبمقتضى المرسوم رقم.....المؤرخ في .....المتضمن إنشاء..... (تحديد مراجع النص التنظيمي المتعلق بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي و الثقافي و المهني)، عند الاقتضاء،

–وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم...المؤرخ في.....المتضمن القانون الأساسي الخاص بـــ.....(سلك الانتماء) ؛

–وبناءا على القرار رقم.....المؤرخ في.....المتضمن إحالة .....(بيان الاسم واللقب) على الاستيداع ابتداءا من.....

–وبناءا على طلب تحديد الإحالة على الاستيداع المقدم من طرف المعني(ة) بتاريخ .....

–وبناءا على محضر اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المؤرخ في.....،

–وباقتراح من .....،

يقـــــــرر

المادة الأولى : تحدد إحالة.....(بيان الاسم واللقب)على الاستيداع لأغراض شخصية لفترة.....(أولى، ثانية...) مدتها....ابتداءا من.....

المـــــادة 2 : يكلف .....(السلطة الإدارية المخولة) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرر بـــ.....في.....

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المؤسسة أو الإدارة العمومية

قـــــــــرار أو مقـــــــــرر

بالإحالة على الإستيداع من أجل تربية طفل يقل عمره عن 5 سنوات - مرافقة الزوج - مرض خطير تعرض له أحد الأصول أو الزوج أو أحد الأبناء المتكفل بهم - ممارسة مهام عضو مسير لحزب سياسي

إن.....(ذكر السلطة المخولة صلاحية التعيين)

-و بمقتضى الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، لاسيما المادة 146 منه،

-و بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،

-و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين و أعوان الإدارة المركزية و الولايات و البلديات و المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،

-و بمقتضى المرسوم رقم.....المؤرخ في .....المتضمن إنشاء..... (تحديد مراجع النص التنظيمي المتعلق بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي و التكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي و الثقافي و المهني)، عند الاقتضاء،

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

-وبناءا على القرار رقم.....المؤرخ في.....المتضمن تعيين .....(بيان الاسم واللقب) في رتبة.....ابتداءا من.....

-وبناءا على القرار رقم.....المؤرخ في.....المتضمن ترسيم المعني(ة) في رتبة.....ابتداءا من.....

-وبناءا على مستخرج القرار رقم.....المؤرخ في.....المتضمن ترقية المعني(ة) إلى الدرجة....الرقم الاستدلالي..... للصنف.....: ابتداءا من.....

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

-وبناءا على الوثائق الثبوتية ذات الصلة بسبب الإحالة على الأستيداع، المقدمة من طرف المعني(ة)،

-وباقتراح من .....،

يقـــــــرر

المادة الأولى : يحال .....(بيان الاسم واللقب) على الاستيداع من أجل.....(بيان سبب الإحالة على الاستيداع) لفترة..... ابتداءا من.....

المـــــادة 2 : يكلف .....(السلطة الإدارية المخولة) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرر بـــ.....في.....

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المؤسسة أو الإدارة العمومية

قـــــــــرار أو مقـــــــــرر

بالإحالة على الاستيداع من أجل تربية طفل يقل عمره عن 5 سنوات - مرافقة الزوج - مرض خطير تعرض له أحد الأصول أو الزوج أو أحد الأبناء المتكفل بهم - ممارسة مهام عضو مستير لحزب سياسي

إن.....(ذكر السلطة المخولة صلاحية التعيين)

-و بمقتضى الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، لاسيما المادة 146 منه،

-و بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،

-و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين و أعوان الإدارة المركزية و الولايات و البلديات و المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،

-و بمقتضى المرسوم رقم.....المؤرخ في .....المتضمن إنشاء..... (تحديد مراجع النص التنظيمي المتعلق بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي و التكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي و الثقافي و المهني)، عند الاقتضاء،

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

-وبناءا على القرار رقم.....المؤرخ في.....المتضمن تعيين .....(بيان الاسم واللقب) في رتبة.....ابتداءا من.....

-وبناءا على القرار رقم.....المؤرخ في.....المتضمن ترسيم المعني(ة) في رتبة.....ابتداءا من.....

-وبناءا على مستخرج القرار رقم.....المؤرخ في.....المتضمن ترقية المعني(ة) إلى الدرجة....الرقم الاستدلالي..... للصنف.....: ابتداءا من.....

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

-وبناءا على الوثائق الثبوتية ذات الصلة بسبب الإحالة على الاستيداع، المقدمة من طرف المعني(ة)،

-وباقتراح من .....،

يقـــــــرر

المادة الأولى : يحال .....(بيان الاسم واللقب) على الاستيداع من أجل.....(بيان سبب الإحالة على الاستيداع) لفترة..... ابتداءا من.....

المـــــادة 2 : يكلف .....(السلطة الإدارية المخولة) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرر بـــ.....في.....

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

زارة أو المؤسسة أو الإدارة العمومية

قـــــــــرار أو مقـــــــــرر
الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية

إن.....(ذكر السلطة المخولة صلاحية التعيين)

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

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

–وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين و أعوان الإدارة المركزية و الولايات و البلديات و المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،

–وبمقتضى المرسوم رقم.....المؤرخ في .....المتضمن إنشاء..... (تحديد مراجع النص التنظيمي المتعلق بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي و التكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي و الثقافي و المهني)، عند الاقتضاء،

–وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم...المؤرخ في.....المتضمن القانون الأساسي الخاص بـــ.....(سلك الانتماء) ؛

–وبناءا على القرار رقم.....المؤرخ في.....المتضمن تعيين .....(بيان الاسم واللقب) في رتبة.....ابتداءا من.....

–و بناءا على القرار رقم.....المؤرخ في.....المتضمن ترسيم المعني(ة) في رتبة.....ابتداءا من.....،

–وبناءا على مستخرج القرار رقم.....المؤرخ في.....المتضمن ترقية المعني(ة) إلى الدرجة.....الرقم الاستدلالي.....للصنف .....ابتداءا من.....،

–وبناءا على طلب الإحالة على الاستيداع المقدم من طرف المعني(ة) بتاريخ.....،

–وبناءا على المحضر رقم.....المؤرخ في.....للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء،

–وباقتراح من .....،

يقـــــــرر

المادة الأولى : يحال .....(بيان الاسم واللقب) على الاستيداع لأغراض شخصية لفترة ..... ابتداءا من.....

المـــــادة 2 : يكلف .....(السلطة الإدارية المخولة) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرر بـــ.....في.....

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المؤسسة أو الإدارة العمومية

قـــــــــرار أو مقـــــــــرر
إعادة إدماج بعد انتـــــداب

إن.....(ذكر السلطة المخولة صلاحية التعيين)

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

–و بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،

–وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين و أعوان الإدارة المركزية و الولايات و البلديات و المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،

–وبمقتضى المرسوم رقم.....المؤرخ في.....المتضمن إنشاء..... (تحديد مراجع النص التنظيمي المتعلق بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني)، عند الاقتضاء،

–وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم...المؤرخ في.....المتضمن القانون الأساسي الخاص بـــ.....(سلك الانتماء) ؛

–وبناءا على القرار رقم.....المؤرخ في.....المتضمن انتداب .....(بيان الإسم واللقب) ابتداءا من.....

–وبناءا على طلب إعادة الإدماج المقدم من طرف المعني (ة) بتاريخ.....،

–وباقتراح من .....،

يقـــــــرر

المادة الأولى : يعاد إدماج .....(بيان الاسم واللقب)، بعد انتهاء فترة انتدابه، إلى رتبته الأصلية ابتداءا من.....

المـــــادة 2 : يكلف .....(السلطة الإدارية المخولة) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرر بـــــ.....في.....

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المؤسسة أو الإدارة العمومية

قـــــــرار أو مقـــــــرر
تجديـــــد انتـــداب

إن.....(ذكر السلطة المخولة صلاحية التعيين)

–و بمقتضى الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 و المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،

–و بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،

–و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين و أعوان الإدارة المركزية و الولايات و البلديات و المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،

–و بمقتضى المرسوم رقم.....المؤرخ في .....المتضمن إنشاء..... (تحديد مراجع النص التنظيمي المتعلق بالموسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو الموسسات العمومية ذات الطابع العلمي و التكنولوجي أو الموسسات العمومية ذات الطابع العلمي و الثقافي و المهني)، عند الاقتضاء،

–وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم...المؤرخ في.....المتضمن القانون الأساسي الخاص بـــ.....(سلك الانتماء) ؛

–وبناءا على القرار رقم.....المؤرخ في.....المتضمن انتداب .....(بيان الاسم واللقب) ابتداءا من.....،

–وبناءا على طلب تجديد الانتداب المقدم من طرف المعني(ة) بتاريخ.....،

–وبناءا على موافقة الإدارة الأصلية بتاريخ.....،

–وبناءا على موافقة الإدارة المستقبلة بتاريخ.....،

–وباقتراح من .....،

يقـــــــرر

المادة الأولى : يجدد انتداب .....(بيان الاسم واللقب) لفترة.....لدى.....ابتداءا من.....لشغل مهام.....

المـــــادة 2 : يكلف .....(السلطة الإدارية المخولة) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرر بـــــ.....في.....

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المؤسسة أو الإدارة العمومية

قـــــــرار أو مقـــــــرر
انتداب لدى إدارة، مؤسسة عمومية أو هيئة عمومية

إن.....(ذكر السلطة المخولة صلاحية التعيين)

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

–و بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،

–و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين و أعوان الإدارة المركزية و الولايات و البلديات و المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،

–و بمقتضى المرسوم رقم.....المؤرخ في .....المتضمن إنشاء..... (تحديد مراجع النص التنظيمي المتعلق بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي و الثقافي و المهني)، عند الاقتضاء،

–وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم...المؤرخ في.....المتضمن القانون الأساسي الخاص بـــ.....(سلك الانتماء) ؛

–وبناءا على القرار رقم.....المؤرخ في.....المتضمن ترسيم .....(بيان الاسم واللقب) في رتبة.....

–وبناءا على طلب الانتداب المقدم من طرف المعني(ة) بتاريخ.....،

–وبناءا على موافقة الإدارة الأصلية بتاريخ.....،

–وبناءا على موافقة الإدارة المستقبلة بتاريخ.....،

–وباقتراح من .....،

يقـــــــرر

المادة الأولى : ينتدب .....(بيان الاسم واللقب) لمدة.....لدى.....ابتداءا من.....لشغل مهام.....

المـــــادة 2 : يكلف .....(السلطة الإدارية المخولة) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرر بـــ.....في.....

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

سسة أو الإدارة العمومية

قـــــــرار أو مقـــــــرر
تـــــــرسيم

إن.....(ذكر السلطة المخولة صلاحية التعيين)

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

–و بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،

–و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين و أعوان الإدارة المركزية و الولايات و البلديات و المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،

–و بمقتضى المرسوم رقم.....المؤرخ في .....المتضمن إنشاء..... (تحديد مراجع النص التنظيمي المتعلق بالموسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي و التكنولوجي أو الموسسات العمومية ذات الطابع العلمي و الثقافي و المهني)، عند الاقتضاء،

–وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم...المؤرخ في.....المتضمن القانون الأساسي الخاص بـــ.....(سلك الانتماء) لاسيما المادة..... منه،

–وبناءا على القرار رقم.....المؤرخ في.....المتضمن تعيين.....(بيان الاسم واللقب) في رتبة.....الرقم الاستدلالي.....ابتداءا من.....،

–وبناءا على محضر اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعة في لجنة ترسيم بتاريخ.....،

–وباقتراح من .....،

يقـــــــرر

المادة الأولى : يرسم.....(بيان الاسم واللقب) في سلك.....رتبة .....الصنف.....الرقم الاستدلالي.....، ابتداءا من.....،

المـــــادة 2 : يكلف .....(السلطة الإدارية المخولة) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرر بـــ.....في.....

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المؤسسة أو الإدارة العمومية

قـــــــرار أو مقـــــــرر
إعادة إدماج بعد آداء الخدمة الوطنية

إن.....(ذكر السلطة المخولة صلاحية التعيين)

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

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

–و بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 شبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،

–و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين و أعوان الإدارة المركزية و الولايات و البلديات و المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،

–وبمقتضى المرسوم رقم.....المؤرخ في .....المتضمن إنشاء..... (تحديد مراجع النص التنظيمي المتعلق بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي و الثقافي و المهني)، عند الاقتضاء،

–وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم...المؤرخ في.....المتضمن القانون الأساسي الخاص بـــ.....(سلك الانتماء) ؛

–وبناءا على القرار رقم.....المؤرخ في.....المتضمن تعيين (أو ترسيم عند الاقتضاء) .....(بيان الاسم واللقب) في رتبة.....ابتداءا من.....،

–وبناءا على مستخرج شطب المعني بعد آداء الخدمة الوطنية ابتداءا من.....،

–وباقتراح من .....،

يقـــــــرر

المادة الأولى : يعاد إدماج .....(بيان الاسم واللقب)، بعد انتهاء فترة إحالته على وضعية الخدمة الوطنية، في رتبته إبتداءا من.....

المـــــادة 2 : يكلف .....(السلطة الإدارية المخولة) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرر بـــــ.....في.....

الفهـــــــــرس

فهرس المحتويات	الصفحة
شكر و إهداء	
مقدمة	
الفصل الأول: وضعية القيام بالخدمة كأساس لممارسة الموظف لمهامه	
المبحث الأول :مفهوم وضعية القيام بالخدمة	**06**
المطلب الأول : تعريف وضعية القيام بالخدمة	**06**
الفرع الأول :التعريف الفقهي لوضعية القيام بالخدمة	**06**
الفرع الثاني :التعريف التشريعي لوضعية القيام بالخدمة	**07**
أولا : تعريف وضعية القيام بالخدمة بموجب الأمر 66-133	**07**
ثانيا : تعريف وضعية القيام بالخدمة بموجب المرسوم 85-59	**07**
ثالثا: تعريف وضعية القيام بالخدمة بموجب الأمر 06-03	**07**
رابعا: تعريف وضعية القيام بالخدمة بموجب المرسوم 20-373	**07**
المطلب الثاني :شروط وضعية القيا بالخدمة	**08**
الفرع الأول ممارسة المهام بصفة شخصية	**08**
الفرع الثاني :الممارسة الفعلية للوظيفة	**09**
الفرع الثالث :عدم الجمع بين الوظائف	**10**
المبحث الثاني : حالات وضعية القيام بالخدمة والآثار المترتبة عنها	**12**
المطلب الأول: حالات وضعية القيام بالخدمة للموظف	**12**
الفرع الأول : لدى الإدارة الأصلية	**12**
الفرع الثاني : خارج إدارته الأصلية	**15**
أولا : وضع الموظف في وضعية القيام بالخدمة لدى إدارة عمومية أخرى	**15**
ثانيا : الوضع تحت تصرف جمعية وطنية ذات منفعة عامة	**16**
المطلب الثاني :الآثار القانونية المترتبة عن وضعية القيام بالخدمة	**18**
الفرع الأول: حقوق الموظف في وضعية القيام بالخدمة	**18**
أولا :الحق في الراتب	**18**

ثانيا :الحق في الراحة والعطل	**18**
ثالثا :الحق في الحماية الاجتماعية والصحية وفي الخدمات الاجتماعية	**19**
رابعا :الحق في التكوين وتحسين المستوى	**19**
خامسا :الحق في الترقية	**19**
سادسا : الحق في الإضراب	**19**
سابعا : الحق في التقاعد	**20**
الفرع الثاني : واجبات الموظف في وضعية القيام بالخدمة	**20**
أولا : واجب أداء المهام الوظيفية	**20**
ثانيا : واجب التفرغ لممارسة مهام الوظيفة	**20**
ثالثا : واجب الطاعة الرئاسية	**21**
رابعا : واجب الالتزام بالسر المهني	**21**
خامسا : واجب الحياد	**21**
سادسا : واجب التحفظ وحسن السلوك	**22**
ملخص الفصل	**23**
الفصل الثاني :الوضعيات القانونية الاستثنائية للموظف	
المبحث الأول :وضعيات ممارسة الموظفين لمهامهم خارج إدارتهم	**25**
المطلب الأول : وضعية الانتداب	**25**
الفرع الأول : مفهوم الانتداب	**25**
أولا : تعريف وضعية الانتداب	**25**
ثانيا :شروط الإحالة على الانتداب	**28**
الفرع الثاني :أنواع الانتداب والآثار المترتبة عنه	**30**
أولا :أنواع الانتداب	**30**
ثانيا :الآثار المترتبة عن الانتداب	**33**
المطلب الثاني :وضعية خارج الإطار	**35**
الفرع الأول :تعريف وضعية خارج الإطار وشروطها	**35**

أولا :تعريف وضعية خارج الإطار	**35**
ثانيا : شروط إحالة الموظف على وضعية خارج الإطار	**36**
الفرع الثاني : إجراءات وضعية خارج الإطار والآثار المترتبة عنها	**37**
أولا : إجراءات وضعية خارج الإطار	**37**
ثانيا : أثار وضعية خارج الإطار	**37**
المبحث الثاني : وضعيات الانقطاع المؤقت لممارسة الموظف لمهامه	**39**
المطلب الأول وضعية الإحالة عمى الاستيداع	**39**
الفرع الأول: مفهوم الإحالة على الاستيداع	**39**
أولا : تعريف وضعية الإحالة على الاستيداع	**39**
ثانيا : شروط الإحالة على الاستيداع	**41**
الفرع الثاني :حالات الإحالة على الاستيداع والآثار القانونية المترتبة عنها	**41**
أولا :حالات الإحالة على الاستيداع	**41**
ثانيا :الآثار القانونية المترتبة على حالة الاستيداع	**42**
المطلب الثاني :وضعية الخدمة الوطنية	**43**
الفرع الأول: مفهوم وضعية الخدمة الوطنية	**44**
أولا : تعريف وضعية الخدمة الوطنية	**44**
ثانيا : شروط وضعية الخدمة الوطنية	**45**
الفرع الثاني :الآثار القانونية المترتبة عن وضعية الخدمة الوطنية وانتهاؤها	**46**
أولا :الآثار القانونية لوضعية الخدمة الوطنية	**46**
ثانيا :انتهاء وضعية الخدمة الوطنية	**47**
ملخص الفصل	**49**
الخاتمة	**50**
قائمة المصادر والمراجع	**53**
الملاحق	**58**
الفهرس	**69**