جامعة يحي فارس بالمدية

كلية الحقوق والعلوم السياسية

العنوان:

وضعية القيام بالخدمة في ظل الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية في الجزائر

إعداد الطلبة: **إشـــــراف الأستاذ :**

- قريش رفيق ***-*** ***قربة رضا***

-لعجايمي عبد الوهاب

السنة الجامعية 2019-2020

شكـــر وتقديـــــر:

الشكر لله عز وجل الذي وفقنا وأعاننا على إنجاز هذا البحث ويسر السبيل إليه وهدانا إلى طريق العلم وبعد :الشكر للأستاذ المشرف الأستاذ قربة رضا الذي لم يبخـل علينا بتوجيهاتـه و مساعدته لنا في إتمام هذا البحث و نشكر كل من ساعدنا على إنجاز هذا البحث من قريب أو من بعيـد

إهـــــداء

أهدي ثمرة هذا العمل المتواضع الى امي وابي اطال الله في

عمرهما

الي كل إخوتي وأخواتي

إلى صديقي الذي تقاسم معي عناء هذا البحث عبد الوهاب

إلى كل الأصدقاء الذين عرفتهم في مشواري الدراسي

وخاصة " سمير لقريد "

الى كل من ساعدني في انجاز هذا العمل من اوله الى اخره

رفيق

إهـــداء

يقال كل شيء بالأمل إلا النجاح بالعمل

أهدي ثمرة هذا العمل المتواضع الى امي وابي اطال الله في

عمرهما

الي كل إخوتي وأخواتي

إلى صديقي الذي تقاسم معي عناء هذا البحث رفيق

إلى كل الأصدقاء الذين عرفتهم في مشواري الدراسي

وخاصة صديقي العزيز " سمير لقريد "

إلى كل الأهل والأقارب

الى كل من ساعدني في انجاز هذا العمل من قريب أو من بعيد

عبد الوهاب

المقدمة

مقدمة:

تعتبر الوظيفة العمومية من بين أهم موضوعات القانون الإداري وتتجلى أهميتها في التزايد المستمر لعدد الموظفين والأعوان الذين تعتمد عليهم الدولة في نشاطها المتنوع والمتشعب والموكل لهذا القطاع .

كما يعتبر الموظفون من أهم الموارد التي تمتلكها الإدارة فه م الاداة المنفذة للقوانين و التنظيمات و الوسيلة التي تمارس بها الدولة نشاطاتها و سلطاتها لتحقيق السياسة العامة فهم ح جر الأساس في بناء الجهاز الإداري للدولة ، فبدونهم لا يمكن للدولة أن تمارس مهامها ووظائفها فهي شخص معنوي عام يحتاج إلى أشخاص طبيعيين للتعبير عن إرادته ، ولهذا قيل أن الدولة لا تساوي إلا ما يساويه الموظفون الذين يمثلونها و يتصرفون باسمها .

كما أن حسن اختيار الموظفين والعمل الدائم على تكوينهم وتطوير مهاراتهم وكفاءاتهم يؤدي إلى سير المرفق العام بانتظام واضطراد بما يضمن التكيف مع المحيط الخارجي ويحقق المصلحة العامة من خلال تقديم الخدمات العمومية .

كما أن الموظف و خلال حياته الوظيفية يمر بمجموعة من الأوضاع قد تكون هذه الأوضاع عادية يؤدي فيها مهامه ووظائفه في الجهة التابع لها ، وقد تكون هذه الأوضاع غير عادية تؤدي الى انقطاعه عن العمل داخل إدارته الأصلية دون أن يكون هناك انفصال نهائي .

من بين هاته الأوضاع العادية وضعية القيام بالخدمة وهي محور دراستنا ، حيث تقتضي هاته الدراسة من الناحية الموضوعية دراسة وضعية القيام بالخدمة للموظف العام الخاضع للنظام الوظيفي في التشريع الجزائري وفق أحكام القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ونصوصه التنظيمية.

وتتجلى أهمية الموضوع الذي يرتبط بالمسار المهني للموظف و ينعكس على اداء المرفق العام ، حيث ان التنظيم الجيد لهاته الوضعية والذي يراعي فيه متطلبات الموظف و المرفق العام و المصلحة العامة يؤدي الى استقرار قطاع الوظيفة العمومية وتحسين الخدمة العمومية ، كما يعتبر الوضع في وضعية القيام بالخدمة احد آليات توزيع الموارد البشرية .

ومن بين الاسباب التي دفعتنا لاختيار هذا الموضوع بالتحديد عن باقي المواضيع الاخرى:

اسباب ذاتية تتجلى في :

- الميول لمقياس الوظيفة العمومية الذي يهم جميع مستخدمي قطاع الوظيفة العمومية ، الامر الذي قد يساعدنا في بناء مسارنا المهني مستقبلا.

اما بالنسبة للأسباب الموضوعية فتتمثل في :

ـ القيمة العلمية للموضوع محل البحث إذ يعتبر من الموضوعات الحيوية الهامة سواء من الناحية العلمية أو العملية، وذلك لارتباطه بالموظف الع مومي و استقراره الوظيفي الذي يعتبر متطلبا هاما من متطلبات ضمان حسن سير المرفق العام .

ـ توفير مرجع قد يخدم فئة الموظفين التي أصبحت تشكل أهم شرائح المجتمع من خلال توضيح احدى اهم المسائل المرتبطة بمسارهم المهني .

و من الأهداف التي يمكن الوصول إليها من خلال هاته الدراسة:

ـ تحديد مفهوم وضعية القيام بالخدمة ، وكذا شروطها وإجراءاتها والآثار المترتبة عنها .

ـ تبيان مكانة هذه الوضعية في تنظيم المسار المهني للموظف من خلال التطرق إلى أحكامها وإبراز التمايز بين هاته الوضعية والوضعيات القانونية الأساسية الأخرى .

والملاحظ ندرة الدراسات المتخصصة التي عالجت هذا الموضوع ، ومن خلال البحث توصلنا إلى بعض الدراسات التي عالجت الموضوع بصفة جزئية أو سطحية حيث بنيت في اغلبها على تحليل النصوص التي تنظم الموضوع ، و في هذا الصدد توصلنا الى رسالة ماستر للطالبة " جميعي مسعودة" بعنوان الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام وحركة نقله قدمت سنة 2016 حيث يعتبر هذا البحث من الإسهامات القانونية في موضوع الوضعيات القانونية الأساسية للموظف في التشريع الوظيفي الجزائري فقد عالج هذا الموضوع الإطار المفاهيمي والتنظيمي لوضعية القيام بالخدمة وتحديد أساسها القانوني في خضم معالجة الوضعيات القانونية الأساسية للموظف وفق القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية والتنظيم المعمول به.

ومن بين العقبات التي اعترضتنا خلال دراستنا لهذا الموضوع مايلي :

ـ قلة المراجع المتعلقة بالوظيفة العمومية لا سيما التي تخص الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العمومي ، ووضعية القيام بالخدمة على وجه الخصوص ، مع قلة اهتمام الفقه الجزائري بمعالجة الموضوع .

ـ الاختصار والإيجاز الذي تتسم به المراجع - التي توصلنا إليها- في معالجة هذا الموضوع وبالتالي صعوبة الحصول على إثراء أو إسهامات مقتضبة تخدم موضوع البحث.

ـ جائحة كورونا و أثارها السلبية على الحياة الاجتماعية و الثقافية للمجتمع بما فيها إغلاق الجامعات ومراكز البحث العلمي و المكتبات وتعطيل حركة النقل خاصة بين الولايات وأيضا التأثير النفسي الكبير التي تركته لدى الطلبة الباحثين.

وبناءا على ما سبق يمكن طرح الإشكالية التالية:

ـ كيف نظم المشرع الجزائري وضعية القيام بالخدمة كوضعية قانونية اساسية من الوضعيات يوضع فيها الموظف خلال مساره المهني ؟

وتندرج ضمن هاته الإشكالية جملة من التساؤلات الفرعية منها :

ـ ما المقصود بوضعية القيام بالخدمة ؟ ، و ماهي قواعدها ؟

ـ ماهي الآثار القانونية المترتبة عن وضعية القيام بالخدمة ؟

ـ ما الذي يميز وضعية القيام بالخدمة عن باقي الوضعيات القانونية الأخرى؟

إن طبيعة الموضوع تفرض أن يكون منهج دراستنا وصفيا مع الاستعانة بمنهج تحليل المحتوى لدراسة بعض النصوص التنظيمية المتعلقة بالموضوع وذلك من خلال شرحنا وتحليلنا لبعض النصوص القانونية المتعلقة بالوضعية القانونية الأساسية محل الدراسة.

و في إطار معالجتنا لإشكالية الدراسة قسمنا موضوع هذا البحث إلى فصلين حيث يتناول الفصل الأول الإطار المفاهيمي لوضعية القيام بالخدمة وتطرقنا فيه إلى مفهوم وضعية القيام بالخدمة وتمييزها عن باقي الوضعيات القانونية الأساسية الأخرى التي قد يوجد فيها الموظف العمومي .

بينما تضمن الفصل الثاني أثار وضعية القيام بالخدمة حيث تطرقنا في ه إلى إبراز اثأر هذه الوضعية القانونية ويشمل واجبات وحقوق الموظف وأيضا تطرقنا إلى نهاية وضعية القيام بالخدمة .

الفصل الأول:
الإطار المفاهيمي لوضعية القيام بالخدمة

الفصل الأول:الإطار المفاهيمي لوضعية القيام بالخدمة

تعتبر الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام من القواعد التي تحدد مساره المهني ونظامه القانوني الذي يتأسس عليه وباعتبار وضعية القيام بالخدمة إحدى هاته الوضعيات القانونية و التي هي موضوع دراستنا نحاول أولا التطرق إلى إعطاء الإطار المفاهيمي لهاته الوضعية القانونية من خلال القانون الذي نظمها والتنظيم المعمول به.،من خلال التطرق الى : مفهومها في المبحث الأول ، وتمييزها عن الوضعيات القانونية المشابهة في المبحث الثاني.

المبحث الأول : مفهوم وضعية القيام بالخدمة

تقتضي الاحاطة بمفهوم وضعية القيام بالخدمة التطرق الى جملة من العناصر يمكن تلخيصها في مطلبين، حيث سنعالج في المطلب الأول مسالة إعطاء تعريف (فقهي وتعريف تشريعي) لوضعية القيام بالخدمة و أيضا إبراز القواعد التي تحكم هاته الوضعية أما المطلب الثاني نتطرق فيه إلى ذكر حالات التي تأخذ حكم وضعية القيام بالخدمة في منظور النصوص المنظمة للوظيفة العمومية :

المطلب الأول : تعريف وضعية القيام بالخدمة و القواعد التي تحكمها:

ـ الفرع الأول : تعريف وضعية القيام بالخدمة:

هناك عدة تعاريف الوضعية القيام بالخدمة نذكر من أهمها :

أولا : التعريف الفقهي:

من بين التعاريف الفقهية لوضعية القيام بالخدمة نذكر مايلي :

أ ـ تعريف عبد الغاني بسيو ني : عرف وضعية بالخدمة بأنها : " قيام الموظف الذي عين في درجة وظيفية محددة داخل مجموعة نوعية معينة في إطار الهيكل التنظيمي للوحدة الإدارية سواء كانت وزارة أو هيئة أو وحدة محلية بالاختصاصات المحددة بهذه الوظيفة ويباشر مهامها ويتحمل مسؤوليتها بهدف خدمة المواطنين تحقيقا للمصلحة العامة طبقا للقوانين و اللوائح المعمول بها"[1]

ب ـ تعريف رشيد حباني : " وضعية القيام بالخدمة هي وضعية الموظف الذي يمارس فعليا في المؤسسة أو الادارة العمومية التي ينتمي إليها المهام المطابقة لرتبته أو المنصب الذي عين فيه"[2] .

ثانيا : التعريف التشريعي

في هذه الجزئية نتناول مختلف التعاريف الواردة في النصوص القانونية المنظمة للوظيفة العمومية في الجزائر

[1]- عبد الغاني بسيوني ، النظرية العامة في القانون الإداري : دراسة مقارنة لأسس ومبادئ القانون الإداري وتطبيقها في مصر ، منشأة المعارف ، الإسكندرية ، سنة 2003، ص256 .
[2]- رشيد حباني ، دليل الموظف والوظيفة العمومية ، دار النجاح للكتاب ، الجزائر ، سنة 2012 ، ص 65 .

أ - تعريف وضعية القيام بالخدمة في ظل الأمر رقم 66- 133 المؤرخ في 02 يونيو 1966 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية :

ورد تعريف وضعية القيام بالخدمة في المادة 38 منه كما يلي : القيام بالخدمة هي الحالة التي يمارس فيها الموظف فعليا المهام المناسبة لرتبته أو الموظف الذي عين في إحدى الوظائف المنصوص عليها في المادتين 09 - 10 أعلاه"

ب -تعريف وضعية القيام بالخدمة في ظل المرسوم 85 - 59 المؤرخ في 23 مارس 1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارة العمومية :

ورد تعريف وضعية القيام بالخدمة تحت عنوان الخدمة الفعلية وعرفها المرسوم المذكور أعلاه في المادة 87 منه كما يلي"يكون العامل في حالة الخدمة الفعلية إذا كان يمارس فعلا الوظائف المطابقة لمنصب العمل الذي عين فيه "[1].

ت -تعريف وضعية القيام بالخدمة في ظل الأمر 06 - 03 المؤرخ في 16 يوليو 2006المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية:

ورد تعريف هذه الوضعية في المادة 128 كما يلي " القيام بالخدمة هي وضعية الموظف الذي يمارس فعليا في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها المهام المطابقة لرتبته أو مهام منصب شغل هي المناصب المنصوص عليها في المادتين 10 و 15 من هذا الأمر"[2] .

من خلال نص المادة 128 المذكورة أعلاه نجد أن الموظف الع مومي يعتبر في وضعية القيام بالخدمة إذا كان يمارس فعليا في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها ، من خلال إما :

1 - ممارسة مهام مطابقة لرتبته ،و المقصود بالمهام المطابقة للرتبة أو الهنصب هي المهام التي تحددها القوانين الأساسية الخاصة بمختلف أسلاك الموظفين و المناصب العليا و النوعية[3] ومثال على ذلك ما نص عليه المرسوم التنفيذي رقم 11- 344 المؤرخ في 20 سبتمبر 2011 المتضمن القانون

[1]- المادة 87 من المرسوم رقم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، الجريدة الرسمية ، العدد 13 ، لسنة 1985.
[2]- المادة 128 من الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية .
[3]- هاشمي خرفي ، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية ، الطبعة الثالثة ، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع ، الجزائر ، سنة 2013، ص 167 .

الأساسي الخاص بموظفي إدارة الجماعات الإقليمية في ما يتعلق بالمهام المطابقة لرتبة متصرف إقليمي .

فعلى سبيل المثال جاء في المادة 28 من النص السالف الذكر: "يمارس المتصرفون الإقليميون المستشارون كل في ميدان اختصاصه نشاطات التوجيه والضبط و التقدير والاستشراف ويشاركون بهذه الصفة في إعداد السياسات العمومية المحلية ويقومون بتقييم مدى تنفيذها على مستوى النتائج و الآثار كما يقومون بكل الدراسات و التحاليل التي تستوجب مهارات متعددة في مجال السير العمومي المحلي "[1].

2 ـ ممارسة المهام المرتبطة بمنصب عالي او وظيفة عليا للدولة قد يشغلها الموظف وتتمثل هذه الأخيرة في ممارسة مسؤولية باسم الدولة قصد المساهمة مباشرة في تصور وإعداد وتنفيذ السياسات العمومية .

الفرع الثاني : القواعد التي تحكم وضعية القيام بالخدمة:

إن الوظائف العمومية هي تكليف للقائمين عليها بضرورة تنفيذ هذه الوظائف على اكمل وجه والتي غرضها ضمان الخدمة العامة[2]، لذلك وجب على الموظف المتواجد في حالة القيام بالخدمة الالتزام بالقواعد و الشروط التالية :

أولا : الممارسة الشخصية للمهام : ويبدأ هذا الالتزام بمجرد التحاق الموظف بالمنصب الذي عين فيه ليباشر القيام بالمهام الموكلة إليه وفقا للقانون ، وفي إطار اختصاصه بصفة شخصية بان يؤدي العمل بنفسه لان اختيار للوظيفة دون غيره قد روعيت فيه شروط معينة وبذلك لا يمكن تفويض غيره وكل إخلال بهذا الالتزام يعرضه للإجراءات التأديبية التي قد تؤدي حد عزله للتخلي عن المنصب[3] .

[1]- المادة 28 من المرسوم التنفيذي رقم 11-334 المؤرخ في 28 سبتمبر 2011 ، المتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي إدارة الجماعات الإقليمية ، الجريدة الرسمية ،العدد 53 ، لسنة2011 .

[2]- بدري مبارك ، محاضرات في الوظيفة العمومية ، كلية الحقوق والعلوم السياسية ، جامعة الدكتور مولاي الطاهر سعيدة ، السنة الجامعية 2014، 2015، ص 75.

[3]- فاطمة الزهراء جدو ، ايمان العيدان ، سلطانة سكفالي ، بإشراف مولود ديدان ، النظام القانوني للوظيفة العمومية ، وفقا للأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ،دار بلقيس، الجزائر، دون سنة نشر ، ص 56

إلا أن هذه القاعدة ترد عليها استثناءات مقررة قانونا فرضتها بعض التقنيات الظرفية و مثالها حالتين التفويض والاستخلاف[1].

ثانيا : الالتزام بأداء العمل بدقة و أمان : وهذا بأداء المهام الموكلة إليه في إطار اختصاصه المحدد وفقا للقوانين و التنظيمات بكل أمانة ودقة و هو الالتزام الذي أكدته المادة47 فقرة 1 من الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على أن " كل موظف مهما كانت رتبته في السلم الإداري مسئول عن تنفيذ المهام الموكلة إليه" و المادة 41 من نفس الأمر بنصها على "يجب على الموظف أن يمارس مهامه بكل أمانة وبدون تحيز "[2].

ثالثا : الالتزام بمواعيد العمل الرسمية و الحضور الدائم : أي التزام الموظف بالبقاء تحت تصرف الإدارة خلال أيام وساعات العمل الرسمية و المقررة بنصوص قانونية واستثمارها في أداء الواجبات الوظيفية[3]، ويحق للإدارة في هذا الإطار ان تطالب موظفيها بتمديد مدة العمل لساعات إضافية قابلة للتعويض في الحالات الطارئة و المستعجلة ضمانا لاستمرارية الخدمة العمومية مثال ذلك ما نصت عليه المادة 09 من المرسوم التنفيذي رقم 08 - 67 المؤرخ في 07 يونيو 2008 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بإدارة السجون التي جاء فيها مايلي (يدعى الموظفون الذين ينتمون إلى الأسلاك الخاصة بإدارة السجون الموجودون في الخدمة للعمل في أي وقت نهارا أو ليلا وقت خارج المدة القانونية للعمل)[4]

رابعا : الالتزام بالممارسة الفعلية لدى المؤسسة و الإدارة العمومية التي ينتمي إليها الموظف:الأصل في وضعية القيام بالخدمة هو الممارسة الفعلية للوظيفة في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها إلا ما استثنى بنص قانوني[5] .

---

[1]- التفويض : ويعني تخويل الموظف اما بعض اختصاصات صاحب المنصب الأعلى ، أو جعل مهمة التوقيع باسمه إلى الموظف أخر تابع له إداريا والتفويض بنوعيه يهدف إلى التخفيف من العبء الوظيفي عن المفوض لكثرة صلاحيات ، ويمكن للمفوض إليه البت في بعض الأمور دون الرجوع للمفوض ، الأمر الذي يحقق نوع من السرعة في انجاز وظيفة .
الاستخلاف : وهي حالة خلافة الموظف الغائب ،أو في حالة امتناع ، لضمان سير المرفق العام .

[2]- المادتين 41-47 من الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية .

[3]- طارق المجذوب ، الإدارة العامة العلمية ، الوظيفة العامة والإصلاح الإداري الطب ع 01، منشورات الحلبي الحقوقية ، بيروت ، سنة 2005، ص351.

[4]- المادة 09 من المرسوم التنفيذي رقم 08-167 المؤرخ في 07 يونيو 2008 ، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالإدارة السجون ، المعدل والمتمم ، الجريدة الرسمية ، العدد 30 ، لسنة2008.

[5]- بدري مبارئة ، مرجع السابق ، ص 75.

خامسا : الالتزام بالإقامة في المكان الذي يوجد فيه مقر الوظيفة اذا ما اشترطت النصوص التنظيمية ذالك: يمكن أن يلزم الموظفون بالإقامة الشخصية بمكان عملهم الإداري إذا كان القانون الأساسي الخاص ينص على ذلك [1]ومثال ذلك ما اشترط في المادة 20 من المرسوم التنفيذي رقم 10 - 286 المؤرخ في 14 نوفمبر 2010 المتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي إدارة الجمارك التي نصت على " على الموظفين المنتمين إلى هذه الإدارة الإقامة في إقليم المقاطعة الإدارية التي يمارسون فيها مهام وظيفتهم " .

سادسا : الالتزام بعدم الجمع بين الوظيفة ونشاط آخر مربح مالم ينص التنظيم المعمول به على خلاف ذالك : وهو الالتزام الذي أقرته المادة 43 من الأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية والتي جاء فيها مايلي" يخصص الموظفون كل نشاطهم المهني للمهام التي أسندت اليهم ولا يمكنهم ممارسة نشاط مربح في إطار خاص مهما كان نوعه"[2] وبذلك يكون المشرع قد منع عن الموظف العام الجمع بين الوظيفة التي يشغلها وأي نشاط خاص أخر .

ولعل الهدف من هذا المنع هو :

- ضمان أداء الموظف لواجباته الوظيفية على أكمل وجه.

- عدم تغليب المصلحة الخاصة والشخصية على المصلحة العامة

- الحفاظ على مبدأ حياد الإدارة على اعتبار أن الموظف العمومي ممثل الإدارة قد تنشأ بينه وبين الغير ارتباطات تجره للانحراف بالسلطة التي يمارسها وتؤثر على استقلالية المرفق .

وتأكيدا على مبدأ عدم الجمع بين الوظيفة العمومية وأي نشاط أخر خاص جاء نص المادة 45 من نفس الأمر على انه" يمنع على كل موظف مهما كانت وضعيته في السلم الإداري أن يمتلك داخل التراب الوطني أو خارجه مباشرة أو بواسطة شخص أخر بأية صفة من الصفات مصالح من طبيعتها أن تؤثر على استقلاليته أو تشكل عائقا للقيام بمهمته بصفة عادية في مؤسسة تخضع إلى رقابة الإدارة التي ينتمي إليها أو لها صلة مع هذه الإدارة وذلك تحت طائلة تعرضه للعقوبات التأديبية المنصوص عليها في هذا القانون الأساسي"[3].

---

[1]- سعيد مقدم ، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة ، ديوان المطبوعات الجامعية ، الجزائر ، سنة 2010 ، ص 282.

[2]- المادة 43 من الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية .

[3]- المادة 45 من الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية .

وحرصا من المشرع لإبعاد الموظف عن كل الشبهات التي يمكن ان تمس بنزاه ته واستقلاليته نصت المادة 46 من الأمر رقم 06 - 03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على مايلي "إذا كان زوج الموظف يمارس بصفة مهنية نشاطا خاصا مربحا وجب على الموظف التصريح بذلك للإدارة التي ينتمي إليها وتتخذ السلطة المختصة إذا اقتضت الضرورة ذلك التدابير الكفيلة بالمحافظة على مصلحة الخدمة"[1] .

إلا أن هذا المبدأ ترد عليه استثناءات وردت في المادتين 43 و44 من الأمر رقم 06 - 03 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية ويمكن تلخيصها على النحو التالي:

- الترخيص للموظفين بممارسة مهام التكوين و التعليم والبحث كنشاط ثانوي[2].

- ورخص المشرع للفئة المذكورة أعلاه بإنتاج أعمال ذات طابع علمي أو أدبي أو فني مع اشتراط عدم ذكر الصفة والرتبة الإدارية بمناسبة نشره لهاته الاعمال إلا بعد موافقة السلطة التي صلاحيات التعيين [3].

- الترخيص للموظفين المنتمين إلى أسلاك أساتذة التعليم العالي والباحثين وكذا أسلاك الممارسين الطبيين المتخصصين ممارسة نشاط مريح في إطار خاص يوافق تخصصهم[4].

المطلب الثاني : صور وضعية القيام بالخدمة

في هذا المطلب سنتطرق إلى إبراز الحالة العامة التي تندرج ضمن وضعية القيام بالخدمة كفرع أول و الحالات الخاصة التي تأخذ حكم هذه الوضعية كفرع ثاني.

الفرع الاول : الحالة الاصلية لوضعية القيام بالخدمة :

إن الممارسة الفعلية للمهام داخل الإدارة التي ينتمي إليها الموظف هي الحالة أو الصورة الأصلية لوضعية القيام بالخدمة.

[1]- المادة 46 من الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية .
[2]- المادة 43 من الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية .
المرسوم رقم 84-296 المؤرخ في 13 أكتوبر 1984، المتعلق بمهام التكوين والتعليم باعتبارهما عملا ثانويا ، المعدل والمتمم بالمرسوم رقم 06-268 المؤرخ في 14 أوت 2006، الجريدة الرسمية ، العدد 48 لسنة 1984.
[3]- المادة 43 من الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية .
[4]- المادة 44 من الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية .

أولا : المقصود بحالة القيام بالخدمة الفعلية :

نصت المادة 128 من الأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية على ان " القيام بالخدمة هي وضعية الموظف الذي يمارس فعليا في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها المهام المطابقة لرتبته " من خلال نص المادة السابقة الحالة العامة لوضعية القيام بالخدمة هي قيام الموظف بالممارسة الفعلية للمهام المطابقة لرتبته في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها حيث يلتزم الموظف تحت هاته الحالة بالقيام بجميع واجباته الوظيفية المقررة بمقتضى الأمر 06-03 والنصوص التنظيمية المعمول بها .

ثانيا : ضوابط الوضع في حالة القيام بالخدمة الفعلية

من خلال المادة 128 من الأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية يمكن استخلاص ضوابط وضعية القيام بالخدمة التي يوضع فيها الموظف والتي تتمثل في :

أ ـ الممارسة الفعلية للمهام في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها الموظف .

ب ـ مطابقة مهام المنوطة بالموظف للرتبة التي ينتمي إليها.

ج ـ مطابقة مهام الموظف لرتبة لمنصب الشغل من المناصب المنصوص عليها في المادتين 10 و15 من الأمر رقم 03/06[1] (المهام المرتبطة بالمناصب او الوظائف العليا).

الفرع الثاني : الحالات التي تاخذ حكم وضعية القيام بالخدمة:

هناك نوعين من الحالات الخاصة أو الاستثنائية التي تندرج ضمن وضعية القيام بالخدمة وهي كالتالي

أولا : حالات الانقطاع عن العمل مؤقتا المع تبرة وضعية قيام بالخدمة : وتشمل حالات الانقطاع عن العمل مؤقتا العطل والغيابات و الرخص التي يستفيد منها الموظف وفق لما هو مقرر قانونا وهي كالأتي :

أ -الموظف الموجود في عطلة سنوية : تعتبر العطلة السنوية من أيام الراحة القانونية ، حيث نظمت من خلال نصوص المواد 194 إلى غاية المادة 201 من الأمر 03/06 المتضمن القانون

[1]- المادة 10 و15 من الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية .

الأساسي العام للوظيفة العمومية اذ تم النص على استحقاق الموظف للعطلة السنوية وكيفية تجميعها وحالات عدم استحقاقها .

و يستحق الموظف العمومي عطلة سنوية تختلف مدتها بحسب الفئة التي ينتمي إليها من الناحية الوظيفية او ظروف التي يمارس فيها مهامه ، وعموما تمنح العطلة السنوية على أساس العمل المؤدى خلال الفترة المرجعية التي تمتد من أول جويلية من السنة السابقة للعطلة إلى 30 جوان من سنة العطلة[1] ، ولا تتجاوز مدتها كحد أقصى ثلاثين 30 يوم كاملة كقاعدة عامة ، و يتم احتسابها على أساس يومين ونصف لكل شهر من العمل [2] ، و يعتبر شهرا كل فترة عمل تساوي أربعة وعشرين 24 يوما أو أربعة أسابيع عمل .

فبالنسبة للموظف الموجود في عطلة السنوية يعتبر في وضعية قيام بالخدمة لدى المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها ولا يعتبر منقطعا عن العمل بشكل كامل ، فالعطلة السنوية ح ق من حقوق الموظف وبهذا يبقى مستفيدا مما جمع حقوقه الوظيفة .

ب : الموظف الموجود في العطلة مرضية : إن العطلة المرضية تعد من أهم حقوق الموظف حيث يستفيد منها اثر إصابته بمرض أو حادث مهني يبعده عن أداء واجباته الوظيفية وتكون وفق إجراءات حددها القانون حيث نظمت تنظيما محكما مراعيا بذلك ظروف ومصلحة الموظف المريض .

وفي هذا السياق ومن الناحية التاريخية تمت الاشارة إلى هذا الحق بمقتضى الأمر 66-133 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية والذي اعتبرها من حقوق الموظف بمقتضى المادة 39 منه رغم انه لم يفصل كثيرا في الإحكام المتعلقة بها[3] ،وبالنسبة للامر 06-03 فقد نظم الموضوع بمقتضى المواد من 201 وما يليها .

ـ أنواع المرض الموجب للعطلة المرضية : ميز المشرع الجزائري بين نوعين من المرض :

المرض العادي الذي لا يتعلق بالوظيفة ولا بظروفها بل يرتبط بالتكوين الفيزيولوجي للموظف بصفته إنسان .

[1]- المادة رقم 196 من الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية .
[2]- المادة 197 من الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية .
3- المادة 39 من الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية .

المرض المهني وهو المرض الحاصل أثناء الممارسة العادية للنشاط المهني وقد يكون المرض بنوعيه قصير المدى والذي لا تتجاوز مدته ستة 06 اشهر ، أو طويل المدى تتجاوز مدته ستة 06 اشهر ويصل إلى مدة أقصاها 03 سنوات .

ج ـ الموظفة الموجودة في عطلة أمومة

تعتبر عطلة الأمومة عطلة خاصة تستفيد منها الموظفة بمناسبة الولادة اذ تمنح لها متى توفرت أسبابها واتبعت الإجراءات القانونية الخاصة ب ها، فالحق في عطلة أمومة قرره القانون للموظفة المقبلة على الولادة أو التي وضعت مولودها حيث نجد أن المرسوم رقم 84-27 قد نص على هذا الحق في م واده 32 وما يليها حيث تحرص الأنظمة القانونية على منح الموظفة الحق في عطلة مدفوعة الأجر لتضع مولودها وتستعيد صحتها بعد الولادة[1] .

مدة عطلة الأمومة :

لقد حدد المشرع الجزائري : عطلة الأمومة وكيفية الاستفادة منها بنص صريح بالمادة 39 ـ 04 من الأمر 66 ـ 133 المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية حيث إن الموظف القائم بالخدمة الحق في عطلة أمومة لمدة شهرين مع استحقاق المرتب [2] ولكن قد رفع المشرع الجزائري هذه المدة 60 يوما إلى 98 يوما ذلك في القانو ن رقم 84-27 المتعلق بالتأمينات الاجتماعية في المادة 29- 01 منه تكسب هذه المدة من التوقف الفعلي عن ممارسة النشاط الوظيفي[3] .

ومنه نلاحظ أن المشرع الجزائري اخذ بالتطور الاجتماعي ومراعاة منه لحال الموظفة الحامل حيث رفع هذه المدة من شهرين إلى 98 يوم وتبدأ هذه المدة متى انقطعت الموظفة عن ممارسة نشاطها الوظيفي .

كما نجد في نص المادة 29 فقرة 02 من القانون رقم 83-11 على أنه تنقطع الموظفة وجوبا عن العمل لفترة قبل التاريخ المحتمل للوضع بناءا على شهادة طبية على أن لا تـمتد هذه المدة على أسبوع [4] وعلى خلاف ذلك نجد أن المشرع المصري حدد بداية تمتع الموظفة بعطلة الأمومة بداية من تاريخ الوضع

-ماجد راغب الحلو القانون الإداري ، دار الجامعة الجديدة الازارطة الإسكندرية.2007، ص234.

[2]- المادة 39-04 من الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية .

[3]- المادة 29-01 من القانون رقم 84-27 المتعلق بالتأمينات الاجتماعية.

[4]- ماجد راغب الحلو ، المرجع السابق ص 234.

ومنه نجد أن المشرع الجزائري كان منصفا لحق الموظفة المقبلة على الولادة بإقرارها قانونيا بالاستفادة من الانقطاع عن العمل لفترة معينة قبل التاريخ المحتمل للوضع عكس المشرع المصري الذي لم يقر لهذه الموظفة بهذا الحق وبالرجوع للمادة 29 - 02 من القانون رقم 83 - 11 نجد أن المشرع لم يحدد هذه المدة بل ترك الحرية للطبيب المعالج الذي تعود له كامل الصلاحية في تحديد هذه المدة والذي الزم الإدارة من خلالها أن تمنح عطلة مدتها لا تقل عن أسبوع قبل تاريخ الوضع المحتمل .

د ـ الموظف المستفيد من رخصة غياب :

تطرقت المادة 129 من الأمر 06-03 إلى الموظف المستفيد من رخصة غياب والذي يعد في وضعية القيام بالخدمة وذلك وفق ماهو مقرر ومنصوص عليه قانونا فقد نصت على " ..... المستفيد من رخصة غياب كما هي محددة في المواد من 208 إلى 212 و 215 من هذا الأمر....."

وقد ذكرت المادة 208 من الأمر 06 ـ 03 المنظمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الحالات التي يمكن من خلالها أن يستفيد الموظف من رخصة المعني.

ـ حيث نصت على " يمكن الموظف شريطه تقديم مبرر مسبق الاستفادة مما رخص للتغيب دون فقدان الراتب في الحالات الآتية:

لمتابعة دراسات ترتبط نشاطاته الممارسة في حدود أربع ساعات في الأسبوع تتماشى مع ضرورات المصلحة أو المشاركة في الامتحانات أو المسابقات لفترة تساوي الفترة التي تستغرقها

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

ـ للمشاركة في دورات المجالس التي يمارس فيها عهدة انتخابية إذا لم يكن في وضعية انتداب

ـ لأداء مهام مرتبطة بالتمثيل النقابي أو المشاركة في دورات التكوين النقابي طبقا للتشريع المعمول نه

ـ للمشاركة في التظاهرات الدولية الرياضية أو الثقافية

والمادة 209[1] " يمكن الموظف أيضا الاستفادة من تراخيص للغياب دون فقدان الراتب للمشاركة في المؤتمرات و الملتقيات ذات الطابع الوطني أو الدولي التي لها علاقة في نشاطاته المهنية

و المادة 210 [2] التي نصت على للموظف الحق مرة واحدة خلال مساره المهني في عطلة خاصة مدفوعة الأجر لمدة 30 يوما متتالية لأداء مناسك الحج في البقاع المقدسة والمادة 211[3] " يمكن إضافة الفترات الضرورية للسفر إلى فترات تراخيص الغيابات المنصوص عليها في المواد من 208 إلى 210 من هذا الأمر "

وأيضا المادة 212[4]" للموظف الحق في غياب خاص مدفوع الأجر مدته 03 ثلاثة أيام كاملة في إحدى المناسبات العائلة الآتية :

- زواج الموظف

- ازدياد طفل للموظف

- زواج احد فروع الموظف

- وفاة زوج الموظف

- وفاة احد الفروع أو الأصول المباشرة للموظف أو الزوجة

- ختان ابن الموظف

كما تطرقت المادة 214 [5] من نفس الأمر إلى استفادة الموظفة المرضعة من رخصة غياب ابتداء من تاريخ انتهاء عطلة الأمومة ولمدة سنة مدتها ساعتين مدفوعة الأجر كل يوم خلال ستة 06 اشهر الأولى

وساعة واحدة مدفوعة الأجر كل يوم خلال الأشهر الستة الموالية ، كما يمكن توزيع هذه الغيابات على مدار اليوم حسبما يناسب الموظفة .

[1]- المادة209 من الأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.
[2]- المادة 210 من الأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.
[3]- المادة 211 من الأمر رقم 06-03المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.
[4]-المادة 212من الأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.
[5]- المادة 214 من الأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية .

كما يستفيد الموظف من رخص استثنائية للغياب مدفوعة الأجرلأسباب الضرورة القصوى المبررة لا يمكن أن تتجاوز مدتها عشرة 10 أيام في السنة وهذا طبقا للمادة 215 من الأمر 06 - 03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية [1].

ه ـ الموظف الذي يتم قبوله لمتابعة فترة تحسين المستوى :

فالموظف الذي قبل في دورة تحسين المستوى يكون في وضعية قيام بالخدمة طوال مدة الدورة أما المقبول في دورة للتكوين فيكون في وضعية انتداب طبقا للمادة 134 من الأمر 06 -03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية فالمشرع إذن فرق بين دورة تحسين المستوى ودورة التكوين من ناحية الوضعية القانونية الأساسية[2] .

و ـ الموظف الذي تم استدعاؤه لمتابعة فترة تحسين المستوى أو العناية في إطار الاحتياط إذ يمكن ، يستدعى الموظفون العامون الذين سبق لهم أداء واجب الخدمة الوطنية لإجراء عمليات الصيانة وتحسين المستوى في إطار الاحتياط خاصة من كانت لهم رتب ضباط أو ضباط صف وهذا لمدة 27 يوما [3].

وفي هذه الحالة تلزم الإدارة الأصلية للموظف بدفع رواتبهم لتلك الفترة[4] .

ـ الموظف الذي استدعي في إطار الاحتياط : قد يستدعى إلى احتياط الجيش الشعبي الوطني الموظفون الذين سبق لهم تأدية واجب الخدمة الوطنية في حالة الحرب و الاعتداء أو التمديد بالاعتداء أو الكوارث أو للمشاركة في الحياة الاقتصادية للبلاد وهو ما أقرته المادتين الثانية والثالثة من الأمر 76 - 111 المؤرخ في 09 ديسمبر المتضمن مهام الاحتياط وتنظيمه .

وحسب المادة 15 من الأمر نفسه فان الإدارة الأصلية للموظف المستدعى في إطار الاحتياط تتوقف عن دفع راتبه ويتم إعادة إدراجه بقوة القانون بعد الانتهاء من فترة الاحتياط ولو كان زائدا عن العدد المطلوب كما له الحق في احتساب تلك الفترة في الأقدمية في الدرجات [5].

ثانيا: حالة الموظف الموضوع تحت التصرف :

---

[1]- المادة 215 من الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية .
[2]- بوطبةمراد ، نظام الموظفين من خلال الأمر 06-03 ،أطروحة دكتوراه في القانون العام، جامعة الجزائر ، 01 ، كلية الحقوق ، مارس 2017 ، ص 316.
[3]- المادة 05 من الأمر رقم 76-111 المؤرخ في 09 ديسمبر 1976 ، المتضمن مهام الاحتياط وتنظيمه ، الجريدة الرسمية، العدد 15 . لسنة 1976 .
[4]- المادة 14 ، من الأمر رقم 76-111 ، المتضمن مهام الاحتياط وتنظيمه .
[5]- المادة 15 ، من الأمر رقم 76-111 ، المتضمن مهام الاحتياط وتنظيمه .

أ- وضع الموظف في حالة القيام بالخدمة لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى :تطبيقا للمادة 130 من الأمر 06-03 يمكن وضع الموظفين التابعين لبعض الرتب في حالة قيام بالخدمة لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى غير التي ينتمون إليها ضمن الشروط و الكيفيات المحددة في القوانين الأساسية الخاصة.

ب- حالة وضع الموظف تحت تصرف جمعية وطنية: فتطبيقا للمادة 131 من المر 06-03 يمكن وضع الموظف في هذه الحالة بمراعاة جملة من الشروط وهي:

-إن تتمتع الجمعية بالطابع الوطني فلا يمكن وضع الموظف في هذه الحالة لدى جمعية محلية أو جمعية دولية

-أن تكون الجمعية الوطنية معترف بها لمصلحة الطالح العام أو المنفعة العمومية.

-أن يتمتع الموظف المراد وضعه تحت التصرف بمؤهلات ذات علاقة بنشاط الجمعية كوضع محاسب إداري لدى جمعية يقوم بوظيفة مهام المحاسبة لديه أن تكون مدة الوضع تحت التصرف في حدود سنتين قابلة للتجديد مرة واحدة.

المبحث الثاني : تمييز وضعية القيام بالخدمة عن الوضعيات القانونية الأساسية الأخرى

في هذا المبحث سنتطرق إلى التمييز بين وضعية القيام بالخدمة والتي تكلمنا عنها سابقا وبين الوضعيات القانونية الأساسية الأخرى و المحددة في الأمر 06 - 03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية وقد وظرنا هذا التمييز من خلال مطلبين

المطلب الاول ميزنا فيه وضعية القيام بالخدمة عن وضعية الانتداب وخارج الإطار

المطلب الثاني ميزنا فيه وضعية القيام بالخدمة عن وضعية الإحالة على الاستيداع و الخدمة الوطنية وهو كما يلي :

المطلب الاول : تمييز وضعية القيام بالخدمة عن وضعية الانتداب وخارج الإطار

من خلال هذا المطلب سنحاول إبراز الفرق أو الاختلاف بين وضعية القيام بالخدمة ووضعيتي الانتداب وخارج الإطار وهذا التمييز يكون من خلال عدة معايير وهو كالأتي :

الفرع الاول : تمييز وضعية القيام بالخدمة عن وضعية الانتداب

أولا : تمييز وضعية القيام بالخدمة عن وضعية الانتداب من حيث المفهوم القانوني :

عرفت المادة 128 من الأمر 06 - 03 وضعية القيام بالخدمة على أنها وضعية الموظف الذي يمارس فعليا في الم ؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها المهام مطابقة لرتبته أو مهام

منصب شغل من المناصب المنصوص عليها في المادتين 10 -15 من نفس الأمر[1] أما وضعية الانتداب قد عرفتها نص المادة 133 من الا مر 06 - 03 [2] حيث نصت على :الانتداب هو حالة الموظف الذي يوضع خارج سلكه الأصلي أوإدارته الأصلية مع مواصلة استفادته في هذا السلك من حقوقه في الأقدمية وفي الترقية في الدرجات وفي التقاعد في المؤسسة أوالإدارة العمومية التي ينتمي إليها.

ثانيا : تمييز وضعية القيام بالخدمة عن وضعية الانتداب من حيث الحقوق والواجبات

من حيث الواجبات فالموظف الذي هو في حالة القيام بالخدمة يمارس مهامه في مؤسسته الأصلية ويجب عليه ما يلي :

أ ـ الالتزام بالقيام بالخدمة :

على الموظف العام عند قيامه بتأدية مهامه أن يكون على دراية بالعمل الم نوط به لهذا فهو التزام شخصي يلتزم به الموظف وفق شروط يمكن تفصيلها على النحو التالي :

1 ـ الممارسة الشخصية للمهام : يعتبر القيام بالخدمة أول شرط ينحدر من الالتحاق بالوظيفة ويتمثل أساسا بالاضطلاع بالمهام المرتبطة بمنصب الشغل المعين فيه أو المشغول بصفة شخصية و التقيد بقواعد المصلحة ولا يمكن للموظف التنازل عن جزء من مسؤولياته إلا عن طريق ماهو مرخص به قانونا ،وهو التزام أخلاقي أيضا باعتبار الموظف وافق على ممارسة الوظيفة دون إكراه أو ضغط ومن ثمة فهو مطالب بالوفاء بهذا الالتزام بما تمليه عليه مقت ضيات الممارسة المهنية ووضعه المهني بما يضمن عدم الإضرار بمبدأ سير المرفق العام بانتظام ومن هناك فأي تغيب غير مشروع عن العمل بمعنى غير مرخص به يعتبر خطأ من شانه الإضرار بمبدأ حسن سير المرفق العام ويعرض الموظف لعقوبات صارمة تصل إلى حد العزل [3]المادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 17 - 321 المؤرخ في 02 نوفمبر 2017 يحدد كيفيات عزل الموظف العمومي[4] .

[1]- المرسوم التنفيذي رقم 08-130. مؤرخ في 03 ماي 2008 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالأستاذ الباحث ، جريدة رسمية ، العدد 23 ، لسنة 2008.
[2]- المادة 133 من الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية .
[3]- مقدم سعيد ،المرجع السابق ، ص 277، 278.
[4]- المرسوم التنفيذي رقم 17-312 المؤرخ في 02 نوفمبر 2017 .المتعلق بكيفيات عزل الموظف .جريدة رسمية ، العدد 66 ، لسنة 2017

ووفقا للمادة 129 من الأمر 06 -03 يعتبر في وضعية القيام بالخدمة الموظف الموجود في عطلة سنوية ، عطلة مرضية ، حادث مهني ، عطلة أمومة ، المستفيد من رخصة غياب كماهي محددة في المواد من 208 إلى 212 ، 215 من هذا الامر 06-03 وكذلك الموظف الذي يتم استدعاؤه لمتابعة فترة تحسين المستوى أو الصيانة في إطار الاحتياط والذي استدعي في إطار الاحتياط والذي تم قبوله لمتابعة فترة تحسين المستوى[1] .

و الجدير بالذكر أن المشرع اعتبر في المادة 30 من الأمر 06- 03 حالة وضع الموظفين التابعين لبعض الرتب في حالة القيام بالخدمة لدى مؤسسة أوإدارة عمومية أخرى غير التي ينتمون إليها ضمن الشروط و الكيفيات المحددة في القوانين الأساسية الخاصة ، و أيضا أولئك الموظفون الذين يوضعون تحت تصرف جمعيات وطنية معترف لها بالطابع الصالح العام أو المنفعة العمومية وهذا لمدة سنتين قابلة للتجديد مرة واحدة بحسب ما نصت عليه المادة 131 من الأمر 06-03

2- الامتناع عن الغياب دون مبرر مشروع :

للموظف الموجود في وضعية القيام بالخدمة الحق في العطل والغيابات الهدفوعة الأجر المنصوص عليها قانونيا حيث لا يمكنه مهما كانت رتبته أن يتقاضى راتبا عن فترة لم يعمل من خلالها وذلك مانص عليه التنظيم المعمول به على معاقبة الموظف على كل غياب غير مبرر بخصم الراتب حسب المادة 207 من الأمر 06 - 03 .

ويمكن للموظف أن يستفيد من الرخص للتغيب ، حيث نصت على ذلك المواد من 208 إلى214 من الأمر 06-03 وذلك لأسباب قانونية تفرضها ظروف الموظف وإضافة لذلك يمكن أن يستفيد الموظف من رخص غياب لمدة لا تتجاوز عشرة 10 أيام في السنة بحسب ما نصت عليه المادة 215 من نفس الأمر وفي هذا السياق نصت المادة 184 على إنذار الموظف إذا تغيب لمدة 15 يوما متتالية على الأقل دون مبرر مقبول حيث تتخذ السلطة التي لها صلاحيات التعيين إجراء العزل بسبب إهمال المنصب بعد اعذاره وفق كيفيات تحدد عن طريق التنظيم وبهذا الخصوص تجدر الإشارة إلى نص المادة 185 التي جاء صارم ا تجاه هذه الحالات حيث نص على انه لا يمكن للموظف الذي كان محل عقوبة تسريح أو العزل أن يوظف من جديد في الوظيفة العمومية[2] .

3 - الامتناع عن الجمع أكثر من وظيفة عمومية ونشاط أخر خاص :

[1]- المواد 208 -212-215 ، من الأمر 06-03 ، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية .
[2]- المادة 185 من الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية .

إن عدم الجمع بين وظيفتين يمكن الموظف من توجيه التزامه إلى وظيفة و تقديمها على أحسن وجه دون وجود ضغوطات التي قد تكون على عاتق جراء ممارسة أكثر من وظيفة :

أ- المبدأ : نصت المادة 43 من الأمر 06 - 03 انه " يخصص الموظفون كل نشاطهم المهني للمهام التي أسندت إليهم ولا يمكنهم ممارسة نشاط مربح في إطار خاص مهما كان نوعه" وهو المبدأ الذي يعرف تطبيقه بعض الاستثناءات و التي نصت عليها الفقرة الثانية من المادة 43 سالفة الذكر[1] .

أما بالنسبة للموظف المنتدب فيتم انتدابه بقوة القانون أو بطلب منه في مؤسسة غير مؤسسته الأصلية ويكون ذلك بقوار أو مقرر من طرف الهيئة التي لها صلاحية التعيين ويستوجب عليه:

- أن يسهر على خدمة مصلحة الوظيفة المنتدب إليها.

- ان لا يفشي أسرار الوظيفة المنتدب إليها.

- أن يحافظ على ممتلكات الإدارة المنتدب إليها في إطار ممارسة مهامه .

- الا يخضع في ممارسة مهامه إلا للسلطة التي انتدب إليها .

أما بالنسبة للحقوق ففي الحالتين الانتداب الإرادي أو بقوة القانون ، يخضع الموظف المنتدب إلى القواعد التي تحكم المنصب الذي يشغله وله الحق في تقاضى راتبه كما له الحق في الحصول على التقاعد و الترقية في الدرجات إضافة إلى ذلك فان الموظف المنتدب يتقاضى راتبه من الهيئة المنتدب إليها فيما عدا حالة التكوين ، كما أن الموظف المنتدب يعاد إدماجه في وظيفته الأصلية بعد مضي فترة الانتداب بعكس الموظف في وضعية الخدمة الفعلية فهو يغير مكان عمله ويمارس مهامه في وظيفته الأصلية و له الحق في الترقية في الرتبة .

ثالثا :تمييز وضعية القيام بالخدمة عن وضعية الانتداب من حيث الآثار القانونية

إن الموظف في كلتا الحالتين يكون له تأثير عن الوظيفة التي يشغلها لكن يكون الاختلاف في أن الموظف المنتدب يكون مردود عمله لصالح الوظيفة التي انتدب فيها أما بالنسبة للموظف في الخدمة الفعلية يكون مردود عمله لصالح المؤسسة الأصلية له

- الجزاءات المترتبة على الإخلال بالالتزام بالقيام بالخدمة :

[1]- المادة 43 من الأمر 06-03 ، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية .

عند معاينة الإدارة لحالة التخلي عن المنصب تقوم بداية بإحضار الموظف المعني برسالة مضمونها الحث على ضرورة الالتحاق بالمنصب تحت طائلة الشطب النهائي من قائمة المستخدمين في حالة عدم الاستجابة أو بعد معاينة عدم عودة الموظف إلى عمله بعد فترة انقضاء إجازته أو الاستيداع يتم الشطب من تعداد المستخدمين دون الحاجة المسبقة إلى إحضار الموظف غير أن السير العادي للمسار المهني للموظف يقتضي التزام الإدارة بتوجيه إخطار أول ثم ثاني يعذر فيه المعين بضرورة الالتحاق بمنصب عمله تحت طائلة القانون [1] وهذا ما نصت عليه المادة 05 من المرسوم التنفيذي رقم 17 - 321 المؤرخ في 02 نوفمبر 2017 يحدد كيفيات عزل الموظف العمومي[2]

الفرع الثاني : تمييز وضعية القيام بالخدمة عن وضعية خارج الإطار

أولا : تمييز وضعية القيام بالخدمة عن وضعية خارج الإطار من حيث المفهوم القانوني

عرفت وضعية الموظف خارج الإطار من خلال المادة 140 بأنها الحالة التي يمكن أن يوضع الموظف بطلب منه بعد استفاد حقوقه في الانتداب في وظيفة لا تسرى عليها إحكام القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية فهو مشتق من قانون الوظيفة العمومية الفرنسي وبالرغم من أن كيفيات تطبيق الإحكام المتعلقة بهذه الوضعية المنصوص عليها في النصوص التنظيمية غير أن المادة المذكورة أعلاه من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية[3] تعلقت بحالة الموظف الذي استنفذ حقوقه في الانتداب في وظيفة أو منصب عمل على مستوى إدارة عمومية أو مؤسسة عمومية أو هيئة دولية لا تخضع نشاطاتها لإحكام القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية والذي يمكن أن يكون بطلب منه أو يوضع خارج إطار لمواصلة عمله بالإدارة العمومية ويفقد الموظف في هاته الوضعية حقوقه في الراتب و الترقية في الدرجات و التقاعد بعنوان سلكه أو إطاره الأصلي ويصبح خاضعا لإحكام القانون الأساسي الذي يسري على الوظيفة التي يشغلها في هذه الو ضعية بالنظر إلى السلك الأصلي تشبه نوعا ما وضعية الإحالة على الاستيداع باعتبار الموظف في هذه الحالة يفقد حقوقه و بالنظر إلى الهيئة المستقلة فـان هذه الوضعية تشبه وضعية الانتداب حيث تعتبر كامتداد له مع الإشارة أنه لا يمكنه أن يوضع في حالة خارج الإطار إلا الموظفين المنتمين إلى الفوج *أ*

[1]- العدوي محمد يوسف ، دراسة في الوظيفة العامة ، الطبعة 02 ، ديوان المطبوعات الجامعية الجزائر ، 1988 ، ص 14-15 .
[2]- المرسوم التنفيذي رقم 17 -132 ، يحدد كيفيات عزل الموظف .
[3]- المادة 140 من الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية .

المنصوص عليه بأحكام المادة 08 من الأمر 06-03 أي الحائزين على مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التصميم والبحث و الدراسات .

وتكرس وضعية خارج الإطار بقرار إداري فردي من السلطة المؤهلة لمدة لا تتجاوز 05 سنوات وذلك حسب المادة 141 الفقرة 02[1].

أما بالنسبة لوضعية القيام بالخدمة فقد عرفتها المادة 128 من الأمر06-03 حيث تعتبر وضعية قانونية أصلية لا تقترن بمدة بل تنتهي عندما يوضع الموظف في وضعية قانونية أخرى أو ينهي العلاقة الوظيفية .

ثانيا : تمييز وضعية القيام بالخدمة عن وضعية خارج الإطار من حيث الحقوق والواجبات

أ : من حيث الواجبات :

فعلى كل موظف سواء كان في وضعية القيام بالخدمة أو خارج الإطار أن يلتزم بأداء مهامه المسندة إليه من طرق المؤسسة التي يعمل فيها ويتلقى راتبه منها.

ب : من حيث الحقوق : إن الموظف الموضوع خارج الإطار لا يستفيد من الترقية في الدرجات والترقية في الرتبة[2] .

إن الموظف الموجود في وضعية خارج الإطار يتقاضى راتبه من قبل المؤسسة أو الهيئة التي وضع لديها في هذه الوضعية ويتم تقييمه من طرف هذه الأخيرة[3].

ـ يعاد إدماج الموظف عند انتهاء مدة وضعية خارج الإطار في رتبته الأصلية بقوة القانون ولو كان زائدا عن العدد[4] .

أما الموظف الموجود في وضعية القيام بالخدمة فانه يستفيد من كامل حقوقه بما فيها الحق في الراتب و الحق في الترقية

[1]- المادة 141 الفقرة 02 من الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية .
[2]- المادة 141 الفقرة 02 من الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية .
[3]- المادة 142 من الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية .
[4]- المادة 143 من الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية .

ثالثا : تمييز وضعية القيام بالخدمة عن وضعية خارج الإطار من حيث الآثار القانونية :

لا تختلف الآثار بالنسبة لكلا الوضعيتين فكلاهما يؤثر إيجابا على المؤسسة أو الإدارة التي يمارس فيها مهامه .

المطلب الثاني : تمييز وضعية القيام بالخدمة عن وضعيتي الإحالة على الاستيداع و الخدمة الوطنية

سنتطرق في هذا المطلب إلى التمييز بين وضعية القيام بالخدمة ووضعيتي الإحالة على الاستيداع و الخدمة الوطنية باعتبارهما وضعيتان قانونيات أساسيتين للموظف العمومي وهذا التميز أيضا يكون وفق عدة معايير سنعالجها على النحو التالي :

الفرع الاول : تمييز وضعية القيام بالخدمة عن وضعية الإحالة على الاستيداع

هناك اختلاف وتمايز مهم بين وضعية القيام بالخدمة ووضعية الإحالة على الاستيداع بالنسبة للتعاريف أو الحقوق و الواجبات و الآثار الناتجة عن هاتين الوضعيتين بالنسبة للموظف :

أولا : تمييز وضعية القيام بالخدمة عن وضعية الإحالة على الاستيداع من حيث المفهوم القانوني

عرفت نص المادة 145[1] من الأمر 06- 03 الاستيداع على انه حالة من الحالات التي يكون فيها الموظف في وضعية قانونية تتمثل في التوقف المؤقت عن العمل وهي الوضعية التي تؤدي إلى:

أ ـ توقيف راتب الموظف وحقوقه في الأقدمية وفي الدرجات وفي التقاعد

ب ـ الانقطاع المؤقت عن العمل لا يعيب فقده حقوقه المكتسبة في رتبته الأصلية بالمسار المهني تتوقف بهذا التاريخ لتستأنف بعد إعادة الإدماج في رتبة بعد انقضاء مدة الاستيداع[2].

أما بالنسبة لوضعية القيام بالخدمة فنصت عليها المادة 128 من الأمر 06-03 سابق الذكر [3] حيث تعتبر الوضعية القانونية الأساسية الأصلية التي يقوم من خلالها الموظف بالممارسة الفعلية للمهام المكلف بها .

[1]- المادة 145 من الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية .
[2]- المادة 145 من الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية .
[3]- المادة 133من الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية .

وكما أن الوضعية القيام بالخدمة حالات فهناك أيضا أشكال الوضعية الإحالة على الاستيداع متمثلة في :

1 -الإحالة على الاستيداع بقوة القانون :

وتكون في الحالات التالية :

أ – الحالات المنصوص عليها في المادة 146 من الأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية وهي :

1- حالة تعرض احد أصول الموظف أو زوجته أو احد الأبناء المتكفل بهم لحادث أو إعاقة أو مرض خطير وهذا اعتبارو قدره المشرع فالمرض متى كان خطيرا ، أو كنا أمام إعاقة لأحد أصول الموظف أو زوجته ينتج عنه تشتت ذهن الموظف وتضعف معنوياته وبالتالي قد يؤثر ذلك على إبداعه الوظيفي وعلى نطاق الخدمة العمومية ، فيكون الأنسب الاعتراف له بحق توقيف العلاقة الوظيفية ليتبين له متابعة وضعية المرض الخطير أو حالة الإعاقة الخاصة بأحد الأصول أو بالزوجة أو بأحد الأبناء المتكفل بهم[1] .

2- حالة السماح للزوجة الموظفة بتربية طفل يقل عمره عن 05 سنوات : وهذا أيضا اعتبار إنساني ،.. فلا ينبغي المبالغة والإفراط في إلزام الموظفة بالعمل ومواصلة أداء الوظيفة ، رغم ظروفها الاجتماعية والإنسانية بل وجب الاعتراف لها بحق إيقاف العلاقة الوظيفية مؤقتا لمدة يحددها القانون ليتيسر لها متابعة وضعية الطفل الذي لم يتجاوز الخمس سنوات من عمره وبإقراره نظام الإحالة على وضعية الاستيداع في هذه الحالة يكون قد راعى المشرع مركزين قانونيين ، مركز الموظفة ومركز الطفل .

3- حالة تمكين الموظف من ممارسة مهام عضو مسير لحزب سياسي : وهي الحالة المستحدثة في الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، وذلك تكريسا للحقوق والحريات السياسية للموظف العام لا سيما أن الدستور يضمن حق إنشاء الأحزاب السياسية والتعددية الحزبية[2] .

[1]- عمار بوضياف ، الوظيفة العامة في التش ريع الجزائري : دراسة في ظل الأمر 06-03 والقوانين الأساسية الخاصة مدعمة باجتهادات مجلس الدولة ، الطبعة الأولى ، دار جسور للنشر والتوزيع الجزائر ، 2015 ، ص 146.
[2]- نفس المرجع ، ص 146.

تحدد مدة الإحالة على الاستيداع في الحالات المذكورة أعلاه ، لمدة دنيا قدرها ستة 06 اشهر قابلة للتجديد في حدود أقصاها خمس 05 سنوات خلال الحياة المهنية للموظف ، وفقا لإحكام المادة 49/فقرة 1 من الأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية .

ب- الحالة المنصوص عليها في المادة 47 من الأمر 06-03 السالف الذكر .

وهي الحالة التي يعين فيها زوج الموظف في ممثليه دبلوماسية جزائرية في الخارج ، أو مؤسسة أو هيئة دولية أو كلف بمهمة تعاون ، بحيث أن زوج الموظف يستفيد من الإحالة على الاستيداع بقوة القانون ، لا سيما لم يستفيد من وضعية الانتداب ، وفي هذه الحالة تكون مدة الإحالة في الاستيداع مساوية للمدة التي تتطلبها مدة الخروج المهمة[1] .

2- الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية :

وهي الصورة المنصوص عليها ضمن إحكام المادة 148 من الأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية [2]، والمتعلقة بالإحا لة على وضعية الاستيداع لأغراض شخصية لا سيما للقيام بدراسات واعمال بحث ، وتقدر مدة الإحالة على الاستيداع في هذه الصورة لمدة قدرها ستة 06 اشهر ، قابلة للتجديد في حدود سنتين 02 خلال الحياة المهنية للموظف ، ولا يمكن الاستفادة من هذه الوضعية ما لم يستفد الموظف سنتين من الخدمة الفعلية .

ثانيا : تمييز وضعية القيام بالخدمة عن وضعية الإحالة على الاستيداع من حيث الحقوق والواجبات:

فمن حيث الواجبات :

[1]-المادة 52 من التعديل الدستوري سنة 2016 .
[2]- المادة 148 من الأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية

فيمنع الموظف الذي أحيل على الاستيداع من ممارسة أي نشاط مر بح مهما كانت طبيعته ، حيث يبقى تحت رقابة المؤسسة التي يعمل فيها طبق للمادة 150 من الأمر 06-03 [1]،كما أن الموظف في وضعية القيام بالخدمة يمارس مهامه فعليا في الهيئة المستخدمة مقابل اجر .

ومن حيث الحقوق :

فالموظف المحال على وضعية الاستيداع يفقد جميع حقوقه المتمثلة في الراتب والترقية والتقاعد لكنه لا يفقد حقوقه المك تسبة في رتبته الأصلية عند الإحالة على الاستيداع ، حيث تجدر الإشارة إلىأن العلاقة بين الموظف أو المؤسسة التي يمارس فيها مهامه تتوقف إلى غاية إعادة إدماجه فيها [2] بعكس وضعية القيام بالخدمة .

ثالثا :تمييزوضعية القيام بالخدمة عن وضعية الإحالة على الاستيداع من حيث الآثار القانونية :

فالموظف المحال على وضعية الاستيداع يؤثر سلبا على المؤسسة من خلال ترك منصبه كما يؤثر أيضا عند عودته بممارسة مهامه ، وهذا نظرا لفقدانه الخبرة التي كان يكتسبها أثناءتأدية مهامه لانقطاعه عن العمل بعكس الموظف الموجود في وضعية القيام بالخدمة التي غالبا مايمارس فيها مهامه بصفة فعلية مالم يتعرض لظروف قاهرة تجبره على الانقطاع ..

الفرع الثاني : تمييز وضعية القيام بالخدمة عن وضعية الخدمة الوطنية

أولا:تمييز وضعية القيام بالخدمة عن وضعية الخدمة الوطنية من حيث المفهوم القانوني

أ - تعريف الخدمة الوطنية :

عرف المشرع الخدمة الوطنية في نص المادة الأولى من القانون 14-06 المتعلق بالخدمة الوطنية [3]، كما يلي:" الخدمة الوطنية هي مشاركة المواطنين في الدفاع الوطني .." ويقصد بالمشاركة في الدفاع الوطني تأدية المهام المخولة للجيش الوطني الشعبي بموجب الدستور ، والتي تتعلق بالمحافظة على الاستقلال الوطني والدفاع عن السيادة الوطنية ، وكذا الحفاظ على وحدة البلاد

[1]- المادة 147 من الأمر رقم 06-03 ، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية .
[2]- المادة 15 من الأمر رقم 06-03 ، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية .
[3]- المادة 145 من الأمر رقم 06-03 ، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية .

وسلامته الترابية [1]، أما المادة الثالثة من نفس القانون فنصت على إجبارية الخدمة الوطنية على كل مواطن جزائري بلغ من العمر تسع عشرة (19) سنة كاملة ، أما مدتها القانونية فحدده بسنة كاملة[2].

والالتحاق بالوظائف العمومية يستلزم وجود المترشح في وضعية قانونية تجاه الخدمة الوطنية ، وذلك من خلال :

1- الإعفاء : ويمنح الإعفاء من الخدمة الوطنية لكل مواطن يتقدم بطلب وباتي بالدليل على انه يمثل حالة اجتماعية جديدة بالاهتمام[3] .

2- إرجاء التجنيد: حيث يجب على هيئة الخدمة الوطنية المختصة إرجاء التجنيد بالموظفين المطالبين به في الحالتين الآتيتين :

المانع المؤقت .

وجود أخ مجند مؤدي للخدمة الوطنية أو معاد استدعاؤه في إطار التعبئة[4].

3- التأجيل : إذا بإمكان منح التأجيل بسبب الدراسة أو التكوين [5].

ومما لاشك في أن هناك العديد من الموظفين التحق بالوظائف العمومية بإثباتهم لوضعيتهم القانونية اتجاه الخدمة الوطنية إما بالتاجيل أو الإرجاء أي أنهم يبقون ملزمون دائما بتسوية وضعيتهم من خلال تأدية هذه الأخيرة متى تم استدعائهم لذلك ، وهي الحالة التي تجبر فيها المؤسسة أو الإدارة العمومية على الإحالة الموظف سواء كان مرسما أو متربصا على وضعية الخدمة الوطنية ، وتسمى هذه الوضعية بالإحالة على وضعية الخدمة الوطنية [6].

ب -تعريف وضعية الخدمة الوطنية :

وضعية الخدمة الوطنية هي احد الوضعيات القانونية الأساسية التي نظمها وعالجها المشرع الجزائري في مختلف النصوص القانونية المتعلق بالوظيفة العمومية ففي المرسوم رقم 85-59 المتعلق بالقانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية ، تناولها ضمن الفصل

[1]- المادة 1 من القانون رقم 14-06 المؤرخ في 09 أوت 2014 ن يتعلق بالخدمة الوطنية ، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية ، العدد 48 ، لسنة2014 .
[2]- المادة 02 من القانون رقم 14-06 المتعلق بالخدمة الوطنية .
[3]- المادة 05 من القانون رقم 14-06 المتعلق بالخدمة الوطنية .
[4]- المادة 24من القانون رقم 14-06 المتعلق بالخدمة الوطنية .
[5]- المادة 25من القانون رقم 14-06 المتعلق بالخدمة الوطنية .
[6]- المادة 28 من القانون رقم 14-06 المتعلق بالخدمة الوطنية .

الرابع بموجب المادتين 116 و117 ، حيث جاء في المادة 116 منه ما يلي : يوضع الموظفون المدعوون إلى قضاء فتر تهم في الخدمة الوطنية في حالة انتداب ، ويعاد إدراجهم حسب الشروط المحددة في التشريع المعمول به" ، اما المادة 117 منه فأقرت حساب مدة الخدمة الوطنية في تعويض الخبرة على اساس المدة المتوسطة .

أما الأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية فتناول المشرع وضعية الخدمة الوطنية في الفصل الخامس من الباب السادس ضمن المواد 15.155 واعتبارها وضعية قانونية دون أن يعرفها ، حيث جاء في المادة 154 من مايلي : " يوضع الموظف المستدعي لأداء الخدمة الوطنية في وضعية تسمى الخدمة الوطنية " .

من خلال النص القانوني المذكور سابقا ، يمكن القول أن وضعية الخدمة الوطنية هي الحالة القانونية للموظف أو العون المتربص المستدعى لأداء واجب الخدمة الوطنية ، تتخذ بقرار فردي من السلطة المختصة ،كما أن وضعية القيام بالخدمة يمارس فيها الموظف مهامه في إدارته أو تلك الهيئات التي أشار القانون إلى إمكانية وضعه تحت تصرفها ، أما وضعية الخدمة الوطنية فتلزم الإدارة بوضع الموظف في هذه الوضعية لتمكينه من تنفيذ التزام وواجب قانوني للموظف تجاه وطنه بصفته مواطنا وهذا وفق أحكام القانون 14-06 المتعلق بالخدمة الوطنية .

ثانيا :تمييز وضعية القيام بالخدمة عن وضعية الخدمة الوطنية من حيث الحقوق والواجبات :

أ- من حيث الحقوق : يترتب على وضع الموظف في حالة الخدمة الوطنية مايلي :

-الاحتفاظ بحقوقه في الترقية والدرجات والتقاعد إذا كان الموظف مرسم أما إذا لم يكن مرسم لعدم اكتمال فترة التربص مثل فانه بعد اكتمالها وترسيمه يكون من حقه الاستفادة من الفترة التي قضاها كاملة في الخدمة الوطنية باعتمادها في الترقية في الدرجات .

و لا يحق للموظف الموجود في هاته الوضعية الاستفادة من أي راتب مقابل الفترة المنقضية في إطار الخدمة الوطنية بمعنى أن الاستفادة من هذه الفترة التي أداها في إطار الخدمة الوطنية[1] ، أما بالنسبة لوضعية القيام بالخدمة فيستفيد الموظف الموجود في هاته الوضعية من جميع حقوقه لاسيما الراتب .

[1]- بوشير طاهر ، أنماط التوظيف وإنهاء العلاقة الوظيفية في القانون الوظيفة العامة الجزائري رسالة ماجستير ، جامعة ابي بكر بلقايد تلمسان، كلية الحقوق والعلوم والسياسية ، السنة الجامعية ،2016-2017 ، ص 78

وعند انقضاء فترة الخدمة الوطنية يعاد إدماج الموظف في رتبته الأصلية بقوة القانون ولو كان زائد عن العدد بل وله ، الأولوية في التعيين في المنصب الذي كان قبل تجنيده ، إذا كان المنصب شاغرا أو في منصب معادل له [1].

ب- من حيث الواجبات :

فيجب على الموظف المحال على وضعية الخدمة الوطنية أن يؤدي مهامه في الخدمة الوطنية وان يلتزم بجميع أسرار المهنة التي كان يمارسها وعدم إفشاء كل ما يتعلق بأسرار الوظيفة .

ثالثا: تمييز وضعية القيام بالخدمة عن وضعية الخدمة الوطنية من حيث الآثار القانونية :

تتمثل الآثار القانونية المترتبة عن حالة الموظف وضعية الخدمة الوطنية بما يلي :

1- تعليق علاقة العمل (وضعية القيام بالخدمة) حسب ما جاء في المادة 67 من القانون 14-06 المتعلق بالخدمة الوطنية " يعلق التجنيد كل علاقة عمل مهما كان نظامها القانوني ، يوضع عسكري الخدمة الوطنية على الخدمة الوطنية على المستوى القانوني الأساسي لدى مستخدمي العام او الخاص في وضعية تسمى الخدمة الوطنية[2] .

وعليه جاء العلاقة الوظيفية التي تربط الموظف بالإدارة أو المؤسسة العمومية يتم تعليقها مهما كان المركز القانوني للموظف سواء كان مرسم أو في مرحلة التربص أو يستغل وظيفة عليا أو منصب عالي .

2- احتفاظ الموظف المحال على وضعية الخدمة الوطنية بحقوقه في الترقية والتقاعد وقد نص كل من التشريع والتنظيم المعمول به على احتساب فترات الخدمة الوطنية التي قضاها الموظف في أداء واجب الخدمة الوطنية لتأدية حق من الحقوق المذكورة في التنظيم المعمول به .

3- توقيف راتب الموظف ابتداء من تاريخ إحالته على وضعية الخدمة الوطنية المحدد بقرار حالة وهو ما أقرته المادة 154 فقرة 3 من الأمر رقم 06-03 السالف الذكر " .... ولا يمكنه طلب الاستفادة من أي راتب مع مراعاة الأحكام التنظيمية التي تحكم الخدمة الوطنية " [3] .

[1]- حجري فؤاد ، قانون الوظيفة العمومية ، ديون المطبوعات الجامعية ، الجزائر ، 2006 ، ص 10
[2]- المادة 67 من القانون 14-06 المتعلق بالخدمة الوطنية .
[3]- المادة 154 فقرة 3 من الامر رقم 06-03 المتضمن القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية .

الفصل الثاني: أثار وضعية القيام بالخدمة واسباب انقضائها

الفصل الثاني : أثار وضعية القيام بالخدمة وأسباب انقضائها .

في إطار علاقة الموظف بالإدارة ضمن المشرع للموظف العام جملة من الحقوق حددها في القوانين و اللوائح وفي لمقابل ألزمه بوجبات محددة لا يجوز مخالفتها أو لاتفاق على ما يخالفها باعتبارها من النظام العام

يلتحق الموظف العام بمنصبه بمجرد تعينه بإحدى المؤسسات أو لإدارات العمومية التي يمارس عمله لديها في إطار تأدية مهامه في خدمة الدولة ليكون بذلك في وضعية قانونية وتنظيمية تجاه الإدارة هذه العلاقة يترتب عنها أن كل وضعية يمكن أن يتواجد فيها الموظف العام لابد أن تستند إلى قوانين ولوائح التي تحكمها وتكون معد ة مسبقا والتي يجب أن تكون مصحوبة بصدور قرار إداري ينظمها فالموظف العام أثناء تأدية مهامه قد تعتريه بعض الظروف التي تقتضي منه تغي ير سلكه الوظيفي أو إدارته الأصلية التي يمارس لديها مهامه أو أن يضطر إلي طلب إيقاف مؤقت لعلاقة عمله أو أن يستدعى لأداء واجب الخدمة الوطنية، وبناءا على ذلك يخرج الموظف من وضعية القيام بالخدمة -التي يوجد فيها- الى وضعية قانونية أساسية خاصة أخرى لها أحكامها التنظيمية .

كما قد تتدخل أسباب تكون خارجة عن إرادة الموظف ، او أسباب إدارية على أساسها يتم إنهاء العلاقة التي تربط الموظف – الموجود في وضعية القيام بالخدمة – بالإدارة المستخدمة .

حيث سنعالج في هذا الفصل آثار وضعية القيام بالخدمة كمبحث أول من خلال التطرق الى المركز القانوني للموظف الموجود في الوضعية السالفة الذكر، بينها خصصنا المبحث الثاني لانقضاء هذه الوضعية.

المبحث الأول : المركز القانوني للموظف الموجود في وضعية القيام بالخدمة

لقد نظم المشرع واجبات وحقوق الموظف بموجب الأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية باعتباره الشريعة العامة وأحال للقوانين الأساسية الخاصة (تتخذ بمراسيم بمختلف أسلاك الموظفين لتحديد كيفية تطبيق هذا القانون الأساسي ورخص لبعضها (على سبيل الحصر) نظرا لخصوصيتها نص على أحكام استثنائية له في مجال الحقوق والواجبات ،وعليه فالمشرع حدد واجبات وحقوق الموظف (في الأمر السالف الذكر) علي سبيل المثال لا الحصر .

المطلب الأول: واجبات الموظف الموجود في وضعية القيام بالخدمة :

إن المتصفح للمواد الناظمة لوجبات الموظف في الأمر 03/06 يلاحظ أن هناك واجبات إيجابية (تصرفات يلزم الموظف القيام بها) ، وأخرى سلبية (تصرفات محظورة على الموظف) ، وعليه سوف نتناول في هذا المطلب فرعين على التوالي الواجبات الإيجابية للموظف (فرع أول) والواجبات السلبية للموظف (فرع ثاني)

الفرع الأول: الواجبات الإيجابية للموظف الموجود في وضعية القيام بالخدمة

وتتمثل في واجب احترام سلطة الدولة (أولا) ، واجب الطاعة الرئاسية (ثانيا) ، واجب أداء مهام الوظيفة (ثالثا) ، واجب النز اهة والحياد (رابعا) ،واجب التصريح بالنشاط المهني للزوج (خامسا)، واجب التحلي بالسلوك اللائق والمحترم (سادسا) ، واجب التحفظ (سابعا) ،واجب حماية الوثائق الإدارية (ثامنا)، واجب المحافظة على ممتلكات الإدارة (تاسعا) .

أولا: واجب احترام سلطة الدولة

طبقا لنص المادة 40 من الأمر 03/06 فانه: يجب على الموظف في إطار تأدية مهامه احترام سلطة الدولة، وفرض احترامها وفقا للقوانين والتنظيمات المعمول بها[1] ،وما يستشف من نص هذه المادة أن هذا الواجب لا ينصرف فقط إلى طاعة واحترام سلطة الدولة بصفتها الهيئة المستخدمة فحسب بل ينصرف أيضا إلى طاعة واحترام سلطة الدولة في حد ذاتها والولاء المطلق لها إلى درجة يمكن من خلالها تكييف هذا الواجب بواجب الولاء للدولة[1].

[1]- رشيد حباني، دليل الموظف والوظيفة العمومية ، مرجع سابق ، ص 27 .

ومرد هذا الواجب إلى أساسه الالتزام بين الدولة ومواطنيها ، فالدولة تلتزم بتوفير العمل لهم وتفضيلهم عن الأجانب في تولى الوظائف العمومية وهم يلتزمون بخدمتها والولاء لها من خلال احترام سلطتها وفرض احترامها من طرف الغير في إطار تأدية المهام وطبقا للقانون والامتناع عن كل ما من شأنه المساس بهيبة الدولة وسلطاتها وأمنها المادي والمعنوي [1].

ثانيا: واجب الطاعة السلطة الرئاسية

طبقا لنص المادة 47 فقرة 02 من الأمر 03/06 فإنه لا يعفى الموظف من المسؤولية المنوطة به بسبب المسؤولية الخاصة بمرؤوسيه ، طبقا لنص المادة 180 من نفس الأمر فانه تعتبر على وجه الخصوص أخطاء من الدرجة الثالثة " .... رفض تنفيذ تعليمات السلطة السليمة في إطار تأدية المهام المرتبطة بوظيفة دون مبرر مقبول .... " ويرتبط هذا الواجب أيضا بنظام المركزية الإدارية القائم على مبدأ التدرج الرئاسي ، الذي يفوض خضوع المرؤوس للسلطة الرئاسية وتنفيذ أوامر الرؤساء الإداريين في ظل الاحترام المتبادل و بخصوص مسألة حدود واجب الطاعة ، فالرأي الراجح في الفقه ، والذي أخذ به المشرع الجزائري هو أن الأوامر الرئاسية تكون واجبة التنفيذ مالم تكن مخالفة للقانون مخالفة صريحة وهذا ما يستشف من عبارة " دون مبرر مقبول " في نص المادة 180 السالفة الذكر فالمشرع لم يحدد بدقة مفهوم المبرر المقبول وبالتالي فقد يكون عدم المشروعية الصريحة مبررا مقبولا لعدم التنفيذ[2] .

ثالثا: واجب أداء المهام الوظيفة الموكلة إلى الموظف.

طبقا لنص المادة 47 فقرة 01 من الأمر 03/06 فان كل موظف مهما كانت رتبته في السلم الإداري مسؤول عن تنفيذ المهام الموكلة إليه ويعتبر هذا الواجب المعيار الأساسي للاستفادة الموظف من الراتب وهو يقتضي ما يلي[3]:

1- التحاق الموظف بالوظيفة المعين فيها أو المنقول إليها والأداء الشخصي للمهام المنوطة به تطبيقا لمبدأ الاختصاص الشخصي ، واحتراما للقواعد توزيع الاختصاص من جهة ، ولكون شخصية الموظف كانت محل اعتبار عند التوظيف من جهة أخرى غير انه يمكن استثناء ا الخروج من هذا المبدأ في إطار التفويض أو الإنابة أو الحلول وذلك في حدود ما يسمح به القانون .

[1]- مراد بوطبة ، المرجع السابق ، ص 58.
[2]- مراد بوطبة، نفس المرجع ، ص 388 .
[3]- بدري مباركة ، المرجع السابق ، ص 75 .

2- تفرغ الموظف وتخصيص نشاطه والاستعداد الدائم لأداء المهام المنوطة به واحترام مواعيد العمل وعدم التغيب إلا بعذر مقبول ومرخص به قانونا والإقامة في المكان الذي يوجد به مقر الوظيفة اذا ما نص القانون الأساسي الخاص بالسلك الذي ينتمي اليه الموظف على ذلك.

رابعا : واجب النزاهة والحياد

طبقا لنص المادة 41 من الأمر 03/06 فانه " يجب على الموظف أن يمارس مهامه بكل أمانة وبدون تحيز " ، لقد تضمنت هذه المادة واجبين في نص واحد نظرا للارتباط الوثيق بواجب النزاهة ، تصرف الموظف بأمانة وفقا لمقتضيات الوظيفة العمومية والصالح العام والامتناع عن التصرفات المحظورة التي تمس وتؤثر في أمانته وأخلاقه ، كالرشوة واستغلال النفوذ أو استغلال الوظيفة لتحقيق الأغراض الشخصية [1] ، والحياد ، اذ يقصد بواجب الحياد التزام الموظف بالموضوعية في ممارسة مهامه ، ومعاملة المواطنين ومستعملي المرفق العام على أساس المساواة ودن تمييز لأي ظرف شخصي أو اجتماعي أو سياسي أو ديني أو عرقي[2].

خامسا : واجب لتصريح بالنشاط المهني للزوج.

طبقا لنص المادة 46 من الأمر 03/06 فإنه "إذا كان زوج الموظف يمارس بصفة مهنية نشاط خاصا مربحا ، وجب على الموظف التصريح بذلك للإدارة التي ينتمي إليها وتتخذ السلطة المختصة إذا اقتضى الضرورة ذلك ، التدابير الكفيلة بالمحافظة على مصلحة الخدمة .

يعد عدم التصريح خطأ مهنيا يعرض مرتكبه إلى العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة 163 من هذا الأمر."ويعد ه ذا الواجب آلية لضمان نزاهة وحياد الموظف ،فقد يستغل هذا الأخير وظيفته لصالح النشاط الخاص بزوجه على حساب الصالح العام لذا وجب عليه التصريح بهذا النشاط لتتمكن الإدارة المستخدمة من اتخاذ التدابير الكفيلة بالمحافظة على مصلحة الخدمة إذا اقتضى الأمر ذلك[3] .

سادسا: واجب التحلي بالسلوك اللائق والمحترم.

طبقا للمواد 42 و52 و 53 من الأمر 03/06 فإنه يجب على الموظف التحلي بالسلوك اللائق والمحترم داخل المرفق وخارجه ، وتجنب كل م ا من شأنه المساس بكرامة الوظيفة ،وبهيبة

[1]- هاشمي خرفي ، المرجع السابق ، ص 280 .
[2]- هاشمي خرفي ،نفس المرجع، ص 280 .
[3]- مراد بوطبة ، المرجع السابق ، ص 422 .

الإدارة ومصداقيتها، وزعزعة الثقة بينها وبين المواطنين وبين الموظفين فيما بينهم رؤساء ومرؤوسين فكل إدارة عمومية تحتوى على مو ارد بشرية تتمثل في فئة الموظفين بمختلف مناصبهم ورتبهم ومهامهم وموقعهم في التسلل الإداري ، والاحتكاك بين هؤلاء يعد أمرا ضروريا لضمان سير المرفق العام ، ومن هنا وجب أن يسود بينهم الاحترام الم تبادل كما أن احتكاك الموظف بالجمهور يعتبر أمرا منطقيا ، فالعلة الرئيسية لوجود المرافق العمومية هي تلبية الحاجات العامة ، وتحقيق الصالح العام ، فهذا يريد رخصة بناء والأخر يريد دفتر عقاريا أو جواز السفر أو بطاقة التعريف الوطنية ، أو رخصة سياقة ، وعليه وجب على الموظف التعامل مع مستعملي المرفق العام بلباقة ودون مماطلة[1] .

ويمتد واجب الموظف في التحلي بالسلوك اللائق والمحترم إلى خارج المرفق العام وفي هذا الشأن استقر القضاء الإداري على أنه من قبيل الأخطاء المهنية ، لأفعال مخلة بشرف الوظيفة العمومية كشرب الخمر والقمار في الأماكن العامة والعلاقات الجنسية غير المشروعة[2] .

سابعا: واجب التحفظ

تنص المادة 26 من الأمر 06-03 على انه :"حرية الرأي مضمونة للموظف في حدود احترام واجب التحفظ المفروض عليه " وتنص المادة 42 من نفس الأمر على انه "يجب على الموظف تجنب كل فعل يتنافى مع طبيعة مهامه و لو كان ذلك خارج الخدمة كما يجب عليه أن يتسم في كل الأحوال بسلوك لائق ومحترم " ومن خلال هاذين النصين يتضح جليا أن هذا الواجب طابعين ، طابع سياسي والأخر أخلاقي فواجب التحفظ ذو الطابع سياسي كونه واجب قيصري يهدف في حقيقة الأمر إلى تأطير الحرية الر أي والتعبير بالنسبة للموظفين ، وقد تكون نسبيا أو مطلقا حسب طبيعة الوظيفة ودرجة المسؤولية ، وذو طابع أخلاقي كونه يفرض على الموظف التحلي بسلوك لائق ومحترم ولو خارج الخدمة بل يمتد ليشمل الحياة الخاصة للموظف فهو مقيد بمركزه الوظيفي[3] .

ثامنا : واجب حماية الوثائق الإدارية

تنص المادة 49 من الأمر 03/06 على انه " على الموظف أن يسهر على حماية الوثائق الإدارية وعلى أمنها ، بمنع كل إقصاء أو تحويل أوإتلاف الملفات أو المستندات أو الوثائق الإدارية

[1]- رشيد حباني ، المرجع السابق ، ص 109 .
[2]-هاشمي خرفي ، المرجع السابق ، ص 138.
[3]- رشيد حباني ، المرجع السابق ، ص 109 .

ويتعرض مرتكبه إلى عقوبات تأديبية دون المساس بالمتابعات الجزائية " ومرد هذا الواجب الحفاظ على مصالح الأشخاص والمراكز القانونية التي تجسدها هذه الوثائق من جهة ، وإعطاء انطباع جيد حول المرفق من جهة أخرى ، وذلك يقتضي حرص الموظف على صون الوثائق الإدارية من خلال تصنيفها الدوري وحفظها في الأماكن مخصصة والتنظيم الجيد لمصالح الأرشيف لحمايتها من التلف و الضياع أو تعرضها للنهب والسرقة ، والامتناع عن إتلافها أوإخفائها أو التحويل الغير القانوني لها[1] .

تاسعا: واجب المحافظة على ممتلكات الإدارة

طبقا لنص المادة 50 من الأمر 03/06 فإنه يتعين على الموظف أن يحافظ على الممتلكات الإدارة في إطار ممارسة مهامه "ومرد هذا الواجب أن ممتلكات الإدارة من مباني وسيارات ومكيفات وأجهزة الإعلام الآلي ومختلف التجهيزات المكتبية ، تعد مالا عاما يلزم الموظف المحافظة عليه وحمايته من الضياع والتلف ضمانا للاستمرارية المرفق العام وبالتالي ضمان استمرارية تلبية الحاجيات العامة [2].

فالمال العام ملك للجميع،ولا تقتصر حمايته وصيانته على الدولة والإدارة العمومية ، بل يتطلب أيضا من كل موظف يدير أو يستعمل مالا عاما على أن يحافظ عليه من الضياع أو التلف ، ويعمل دائما على صيانته فيتعين عليه على سبيل المثال التأكد قبل مغادرة مكتبة من إغلاق أجهزة الإعلام الآلي ، وأجهزة التدفئة والأضواء وضمان التهوية[3] .

الفرع الثاني : الواجبات السلبية للموظف :

وتتمثل في واجب عدم إفشاء السر المهني أولا ، واجب عدم امتلاك الموظف لمصالح من طبيعتها التأثير في استقلاليته ثانيا، وجب عدم الازدواج المهني ثالثا ، واجب عدم استعمال ممتلكات الإدارة لأغراض شخصية رابعا ، واجب عدم طلب أو اشتراط أو استلام مزية غير مستحقة مقابل تأدية المهام خامسا .

ـ رشيد حباني ، نفس المرجع ، ص 138 .

[2]- عمار بوضياف ، المرجع السابق ، ص 137 .

[3]- ياسين ربوح ، السياسة الحكومية في مجال الوظيفة العمومية في الجزائرية ، أطروحة دكتوراه كلية الحقوق والعلوم السياسية ، جامعة الجزائر 03 /2016/2015 ، ص 139 .

أولا : واجب عدم إفشاء السر المهني

طبقا لنص المادة 48 من الأمر 03/06 فانه يجب على الموظف الالتزام بالسر المهني ويمنع عليه أن يكشف محتوى أية وثيقة بحوزته وأي حدث أو خبر علم أو إطلاع علية بمناسبة ممارسة مهامه ماعدا ما تقتضيه ضرورة المصلحة ، ولا يتحرر الموظف من واجب السر المهني إلا بترخيص مكتوب من السلطة السلمية المؤهلة وهذا الواجب يرافق الموظف حتى بعد انتهاء العلاقة الوظيفية ومرده للاعتبارين التاليين :

أ - اعتبار المصلحة العامة

إن إفشاء السر المهني من نشأته المساس بأمن الدولة واقتصادها بمصداقية الإدارة ، وزعزعة الثقة بينها وبين الموظفين .

ب -اعتبار المصلحة الخاصة

إن إفشاء السر المهني من شأنه المساس بالمصلحة المادية والمعنوية للأشخاص كالسر المصرفي والسر الطبي ، وبالتالي المساس بالاستقرار الاجتماعي وراحة المواطنين وعليه فهذا الواجب يقتضي من الموظف الامتناع عن كشف محتوى الوثائق الإدارية ، أو تسريب المعلومات المتحصل عليها بمناسبة ممارسة مهامه إلا في حدود ما يسمح به القانون .

ثانيا : واجب عدم امتلاك الموظف لمصالح من طبيعتها التأثير في استقلاليته

طبقا لنص المادة 45 من الأمر 03/06 فانه يمنع على كل موظف مهما كانت وضعيته في السلم الإداري ، أن يمتلك داخل التراب الوطني أو خارجه مباشرة أو بواسطة شخص آخر ، باي صفة من الصفات مصالح من طبيعتها أن تأثر على الاستقلالية أو تشكل عائقا للقيام بمهمته بصفة عادية في مؤسسة تخضع إلى الرقابة الإدارة التي تنتمي إليها أو لها صلة مباشرة مع هذه الإدارة وذلك تحت طائلة تعرضه للعقوبات التأديبية المنصوص عليها في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، وكرس المشرع هذا الواجب كآلية لضمان نزاهة وحياد الموظف[1].

[1]- علاء الدين عشي ، مدخل للقانون الإداري ، دار الهدى للطباعة والنشر والتوزيع ، عين مليلة ، الجزائر ، 2012 ، ص 227 .

ثالثا : واجب عدم الازدواج المهني

طبقا لنص المادة 43 فقرة 01 من الأمر 03/06 فانه يخصص الموظفين كل نشاطهم المهني للمهام التي أسندت إليهم ، ولا يمكنهم ممارسة نشاط مربح في إطار خاص مهما كان نوعه ويقتضي هذا الواجب من الموظف تخصص كامل نشاطه للمهام المسند ة إليه ، وعدم ممارسة نشاط مربح في إطار خاص مهما كان نوعه فرديا أو في قطاع الخاص أو العام ولو قام مجانا ومرده للاعتبارات التالية [1]:

- طبيعة النظام المغلق: والذي يعتبر الوظيفة العمومية مهنة منظمة تقتضي من الموظف التفرع لها طيلة مسار المهني.

- الاعتبار الاجتماعي : ويتمثل في توفير مناصب لشغل والحد من مظاهر البطالة غير أن هذه الاعتبار من شانه أن يؤدي إلى التضخم في الجهاز الإداري .

الاعتبار الاقتصادي: ويتمثل في ضمان فعالية الموظف وتحسين أداء المرفق العام.

الاعتبار الاديولوجي: ويتمثل في تجسيد هذا الواجب كآلية لضمان نزاهة وحياء الموظف .

وطبقا لنص المادة 43 ف 02 من نفس الأمر الذي جاء فيه" .... غير أنه يرخص للموظفين بممارسة مهام التكوين أو التعليم أو البحث كنشاط ثانوي وفق كيفيات تحدد عن طريق التنظيم ، كما يمكنهم أيضا إنتاج الأعمال العلمية أو الأدبية أو الفنية .

وفي هذه الحالة، لا يمكن للموظف ذكر صفته أو رتبة الإدارية بمناسبة نشر هذه الأعمال إلا بعد موافقة السلطة التي لها صلاحية التعيين ".

وطبقا لنص المادة 44/ف01 من نفس الأمر دائما فانه " بغض النظر عن أحكام الفقرة الأولى من المادة 43 أعلاه ، فانه يمكن الموظفين المنتميين إلى أسلاك أساتذة التعليم العالي والباحثين وكذا أسلاك الممارسين الطبيين المتخصصين ، ممارسة نشاط مربح في إطار خاص يوافق تخصصهم " ومراد هذا الاستثناء لمهام التكوين أو التعليم أو البحث هو سد العجز في الإدارات العمومية ، والاستثمار في مؤهلات الموظفين تطوير كفاءتهم والاستفادة من خبراتهم أما بالنسبة للأعمال العلمية والأدبية والفنية فمرده حرية الابتكار المكفولة دستوريا وعليه فعدم ذكر الصفة

[1]- رشيد حباني ، المرجع السابق ، ص 105 .

والرتبة الإدارية عند نشر هذه الأعمال إلا بعد موافقة السلطة التي لها صلاحية التعيين ، هو حماية المصلحة العامة فقد يشغل الموظف صفته ورتبته الإدارية لتحقيق أغراض مشبوهة[1].

رابعا: واجب عدم استعمال ممتلكات الإدارة لأغراض شخصية

طبقا لنص المادة 51 من الأمر 03/06 فانه : يجب على الموظف أن لا يستعمل بأية حال لأغراض شخصية أو لأغراض خارجة عن المصلحة المحلات والتجهيزات ووسائل الإدارة " .

ومرد هذا الواجب حماية المال العام من الضياع والتلف ، وهو يمثل المظهر السلبي لواجب حماية ممتلكات الإدارة المنصوص عليه في نص المادة 50 من نفس الأمر ويقتضي هذا الواجب بهذا المظهر عدم استعمال ممتلكات الإدارة من منقولات وعقارات لأغراض شخصية غير لغرض المخصص لها قانونا كاستعمال قاعة الاجتماعات بالبلدية لإقامة فرح مثلا[2] .

خامسا : واجب عدم طلب أو اشتراط أو استلام مزية غير مستحقة مقابل تأدية المهام

طبقا لنص المادة 54 من الأمر 03/06 فانه : يمنع على الموظف تحت طائلة المتابعات الجزائية طلب أو الاشتراط أو الاستلام ، هدايا أو هبات أوأية امتيازات من أي نوع كانت بطريقة مباشرة أو بواسطة شخص آخر مقابل تأدية خدمة في إطار مهامه .

هذا الواجب تفرضه أيضا أخلاقيات المهنية وكرسه المشروع كذلك كآلية لحماية نزاهة وحياد الموظف عند تأدية مهامه " وهو يقتضي من هذه الأخير تأدية مهامه كما فرض عليه قانونا ، دون أن يتوقف ذلك على طلب أو الاشتراط أو استسلام مزية غير مستحقة في شكل هدايا ، أو هبات ، أو أي امتيازات مهما كان نوعها بصفة مباشرة ، أو غير مباشرة لصالحه أو لصالح كيان آخر ، وذلك من مظاهر الفاسد الإداري التي تعيق التنمية وتنخر المجتمع[3].

وبعد استعراض مختلف الواجبات المعينة للموظف، يتضح جليا تعدد وتنوع هذه الواجبات مما يعسر تحديدها على سبيل الحصر، والارتباط الوثيق بين ما هو إيجابي منها هذا من جهة بما هو سلبي من جهة أخرى نظرا لطبيعة الوظيفة العمومية.

[1]- مراد بوطبة ، المرجع السابق ، ص 401 .
[2]- مراد بوطبة ، نفس المرجع ، ص 402
[3]- عمار بوضياف، المرجع السابق ، ص 287.

وكما أسلفنا في مقدمة هذا المطلب فان المشرع قد حدد الواجبات المهنية على سبيل المثال لا الحصر ودون الخوض في الجدل الفقهي القائم حول هذه المسألة ، وذلك يترتب عليه تحديد الأخطاء المهنية على سبيل المثال أيضا ، فالمعيار الأساسي لتعريف الأخطاء المهنية و التخلي عن الواجبات المهنية تحت طائلة العقوبات التأديبية ، دون المساس بالمتابعات الجزائية عند الاقتضاء[1]، مما يفتح المجال واسعا لإعمال السلطة التقديرية للإدارة بهذا الصدد ، الأمر الذي يستوجب حماية الموظف بجملة من الضمانات لعدم تعسف هذه الأخيرة في استعمال سلطتها .

المطلب الثاني : حقوق الموظف الموجود في وضعية القيام بالخدمة.

يترتب على اكتساب المستخدم في الإدارة لصفة الموظف لاسيما ذلك الموجود في وضعية القيام بالخدمة التمتع بجمل من الحقوق مقابل الواجبات المفروضة عليه ، منها ما هي ذات طبيعة مالية ، ومنها ماهي ذات طبيعة معنوية ، وعليه سوف نتناول هذا المطلب فرعين على التوالي : الحقوق المالية للموظف (الفرع الأول) والحقوق المعنوية للموظف (فرع ثاني) .

الفرع الأول : الحقوق المالية للموظف الموجود في وضعية القيام بالخدمة.

وتتمثل في حق الراتب أولا ، الحق في إعادة الإدماج ثانيا، الحق في الحماية الاجتماعية والتقاعد ثالثا، والحق في الخدمات الاجتماعية رابعا.

أولا : الحق في الراتب

طبقا المادة 32 من الأمر 03/06 فانه للموظف الحق بعد أداء الخدمة في الراتب [1] ، وطبقا لنص المادة 207 من نفس الأمر فانه باستثناء الحالات المنصوص عليها صراحة في هذا الأمر لايمكن لموظف مهما تكن رتبته أن يتقاضى راتبا عن فترة لم يعمل خلالها .

ويقول الدكتور عمار بوضياف أن المستقر عليه قانونا وقضاء انه لا راتب إذا لم يقابله عمل فعلي ، ويعرف الراتب على انه ، " مبـلغ مالي يقتضيه الموظف شهريا في مقابل تفرغه وانقطاعه

[1]- المادة 32 من الامر رقم 06-03 المتضمن القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية .

لخدمة الإدارة المستخدمة "، ويتميز الراتب بطباعه التوحيدي ب فرض شبكة استدلالية واحدة تسري على كافة الموظفين تكريسا لمبدأ المساواة في مجال الوظيفة العمومية[1].

ويشمل الراتب على : الراتب الأساسي (الرقم الاستدلالي الأدنى للصنف x قيمة النقطة الاستدلالية 45 دج) والراتب الرئيسي [2] (يشمل الرقم الاستدلالي الأدنى للرتبة + الرقم الاستدلالي للدرجة x قيمة النقطة الاستدلالية 45دج) والعلاوات تخصص لحث الموظف على المردودية وتحسين الأداء أو التعويضات تخصص لتعويض التبعات الخاصة ببعض النشاطات ومكان وظروف العمل والمنح ذات الطابع العائلي المنصوص عليها في التنظيم المعمول به (كما يخضع الراتب لبعض الاقتطاعات) ، حيث نظم هذا الموضوع بمقتضى عدة نصوص على غرار ا لمواد 119و126 من الأمر 03/06 والمواد 04 و08 من المرسوم الرئاسي 304/07 المحدد للشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم[3].

ثانيا: الحق في الحماية الاجتماعية والتقاعد

طبقا لنص المادة 33 من الأمر 03/06 فانه: " للموظف الحق في الحماية الاجتماعية والتقاعد في إطار التشريع المعمول به. "

الحق في الحماية الاجتماعية : تضمن صناديق للتأمينات الاجتماعية للموظف مقابل اقتطاع شهري إجباري من راتبه بمختلف التأمينات الاجتماعية ، كالتامين على المرض الأمومة ، العجز ، حوادث العمل ، والأمراض المهنية والتامين على الوفاة الذي يستفيد منه ذوي حقوق الموظف[4] .

الحق في التقاعد: يعد هذا الحق بمثابة راتب مؤجل بدفعة الصندوق الوطني للتقاعد للموظف بناء ما تم اقتطاعه من راتبه أثناء مدة الخدمة ، لذلك فهو يختلف من موظف لآخر حسب الدخل والأقدمية والاستفادة منه وجب توفر عدة شروط منها السن ومدة الخدمة وتختلف حسب نوع التقاعد وتجدر الإشارة إلى أنه تم إلغاء التقاعد المسبق والنسبي بموجب لقانون رقم 15/16 المؤرخ في 31 ديسمبر 2016 المتعلق بالتقاعد و الذي يعدل ويتمم القانون رقم12/83[5]

[1]- مراد بوطبة , المرجع السابق ، ص 404 .
[2]- مراد بوطية , نفس المرجع ، ص 404 .
[3]- عمار بوضياف ، المرجع السابق ، ص 121.
[4]- ياسين ربوح ، المرجع السابق ، ص 418 .
[5]- رشيد حباني ، مرجع سابق ، ص 87 .

ثالثا : الحق في الخدمات الاجتماعية.

طبقا لنص المادة 34 من الأمر 03/06 فانه: " يستفيد من الموظف من الخدمات الاجتماعية في إطار التشريع المعمول به.وتتمثل الخدمات الاجتماعية في جميع الأعمال التي يرتفع بها الموظفين والمتقاعدين وأسرهم وتساهم في تحسين وتطوير معيشتهم ماديا ومعنويا ، عن طريق تكملة للراتب ومن أمثلة ذلك ، تنظيم مخيمات صيفية لأبناء الموظفين ، تنظيم زيادة للبقاع المقدسة بعنوان عمرة ، تقديم مساعدات بمناسبة الأعياد الدينية ، أو بمناسبة الدخول المدرسي تحت إشراف لجنة الخدمات الاجتماعية على مستوى الإدارات العمومية[1] .

الفرع الثاني : الحقوق المعنوية للموظف (الغير المالية).

وتتمثل في الحق في الترقية أولا ، الحق في الحماية الوظيفية ثانيا ، الحق النقابي ثالثا ، الحق في الإضراب رابعا ، الحق في الممارسة المهام في ظروف عمل مناسبة خامسا ، الحق في التكوين وتحسين المستوى سادسا ، الحق في العطل سابعا ، والحق في الاستقالة ثامنا .

أولا : الحق في التكوين وتحسين المستوى والترقية.

أ- الحق في التكوين وتحسين المستوى:

طبقا للمادتين 38و104 من الأمر 03/06 فان الموظف الحق في التكوين وتحسين المستوى والترقية في الرتبة خلال حياته المهنية ، إذا يتعين على الإدارة تنظيم دورات التكوين بصفة دائمة قصد ضمان تحسين تأهيل الموظف وترقيته المهنية ، وتأهيله لمهام جديدة ، فالتكوين حق الموظف و واجب على الإدارة ، وهو مرهون بتوفير المناصب المالية بالنسبة للتكوين المتخصص والتكوين التكميلي و بالاعتمادات المالية بالنسبة لدورات تحسين المستوى وتجديد المعلومات و كذا بالمخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية ووجود الاتفاقية مع المؤسسات التكوين المختصة[2].

ب - الحق في الترقية:

طبقا لنص المادة 38 من الأمر 03/06 فانه:" للموظف الحق في التكوين وتحسين المستوى والترقية في الرتبة خلال حياته المهنية " وطبقا لنص المادتين 106 و 107 ، من نفس الأمر نجد أن

[1]- رشيد حباني ، نفس المرجع ، ص87 .
[2]- رشيد حباني , نفس المرجع ، ص 88

المشرع قد تطرق إلى النوعين من الترقية يستفيد منها الموظف وهي الترقية في الدرجة ، والترقية في الرتبة .

-الترقية في الدرجة : تثمينا للخبرة المهنية للموظف ويغلب عليها الطابع المالي

وقد نصت المادة 106 على انه " تتمثل الترقية في الدرجات في الانتقال من درجة الى الدرجة الأعلى مباشرة وتتم بصفة مستمرة حسب الوتائر والكيفيات التي تحدد عن طريق التنظيم " .

ولقد نظم المرسوم الرئاسي 304/07 الترقية في الدرجة وربطها أساسا بالأقدمية، وتكون في حدود 12 درجة حسب مدة تتراوح بين 30 و42 سنة وفق لثلاث مدد(المدة الدنيا سنتان وستة أشهر)، المدة المتوسطة(3سنوات)،المدة القصوى (3سنوات وستة أشهر)، تباعا حسب قاعدة أربعة (4) وأربعة (4) واثنان (2) ضمن عشر (10) موظفين ، و إذا كرس القانون الأساسي الخاص وترتيب للترقية في الدرجة في وتيرتين ، فتحدد النسب بستة 6 وأربعة ضمن 10 موظفين[1] .

- الترقية في الرتبة :

تنص المادة 107 على أنه: " تتمثل الترقية في الرتب في تقديم الموظف في مساره المهني وذلك بالانتقال من رتبة إلى رتبة الأعلى مباشرة في نفس السلك أو السلك، الأعلى مباشرة ..... "وتتم الترقية إما على أساس الشهادة من بين الموظفين المتحصلين خلال مسارهم المهني الشهادات والمؤهلات المطلوبة، أو بعد تكوين متخصص ، أو عن طريق امتحان مهني أو فحص مهني أو على سبيل الاختيار بالتسجيل في قائمة التأهيل من بين الموظفين المتحصلين على الأقدمية المطلوبة وعلى سبيل المثال بالنسبة للموظفين المنتمين للاسلاك المشتركة للادارات العمومية تتم الترقية في الرتبة وفقا للشروط والكيفيات الم حددة بموجب المرسوم التنفيذي 280/16 المعدل والمتمم للمرسوم التنفيذي 04/08 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتميين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية [2].

[1]- ياسين ربوح ، المرجع السابق ، ص 116.
[2]- عمار بوضياف ، المرجع السابق ، ص 125 .

ثانيا : الحق في الحماية الوظيفية

طبقا للمادتين 30 و 31 من الأمر 03/06 فقد كرس المشرع نوعين من الحماية الوظيفية المقررة للموظف الحماية من مختلف أشكال الاعتداء والحماية القضائية[1].

أ - الحماية من مختلف أشكال الاعتداء :

فمن حق الموظف ومن واجب الدولة، حماية من مختلف أشكال الاعتداء ومن أي طبيعة كانت اعتداء جسدي أو اعتداء معنوي (تهديد، إهانة، شتم ، قذف....) قد يتعرض لها أثناء أو بمناسبة ممارسة مهامه ويجب عليها ضمان تعويض لفائدته عن الضرر الذي قد يلحق به، ولها حق الرجوع و التأسس كطرف مدني ، للحصول على التعويض من مرتكب تلك الأفعال .

ب -حماية القضائية:

فمن حق الموظف ومن واجب الإدارة العمومية المستخدمة ، حمايته من العقوبات المدنية التي تسلط عليه ، إذا تعرض لمتابعة قضائية من الغير بسبب خطأ مرفقي ، وليس خطا شخصيا منفصلا عن مهام الوظيفة ، فهذا الأمر موجب للمسؤولية الشخصية ، وليس للمسؤولية الإدارية .

ثالثا : الحق النقابي

تنص المادة 35 من الأمر 03/06 على انه " يمارس الموظف الحق النقابي في إطار التشريع المعمول به " ويقصد بالحق النقابي تخويل التنظيمات النقابية في الإدارات العمومية ممارسة الصلاحيات النقابية المنصوص عليها في القانون 14/90 المتعلق بممارسة الحق النقابي المعدل والمتمم بالأمر12/96.

وان هذه الصلاحيات تجاوزت مفهومها الكلاسيكي فلم تعد تقصر على الدفاع عن مصالح الموظفين وتمثيلهم ، والتفاوض مع السلطات العمومية حول شروط العمل ، والرواتب وتطوير الخدمات العمومية ، بل تعدت ذلك إلى المساهمة في تسيير الحياة المهنية للموظفين من خلال تواجد ممثليهم في اللجان الإدارية متساوية الأعضاء ، وفي اللجان التقنية ، وفي المجلس الأعلى للوظيفة العمومية [2]

[1]- المواد 30-31 من الامر رقم 06-03 المتظمن القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية .
[2]- عمار بوضياف ، المرجع السابق ، ص 123.

رابعا:الحق في الإضراب :

طبقا لنص المادة 30 من الأمر 03/06 فانه :" يمارس الموظف حق الإضراب في إطار التشريع والتنظيم المعمول بها " وان الحق في الإضراب وثيق الصلة بالحق النقابي ، فالإضراب احد أهم وسائل ممارسة الحق النقابي للدفاع عن المصالح المادية والمعنوية للموظفين ، ويقصد به " قدرة الموظفين على التوقف على العمل بسب نزاع يتعلق بمصالحهم الاجتماعية والمهنية ، لم يتوصل بشأنه مع المؤسسة أو الإدارة العمومية المستخدمة إلى حل بإتباع الإجراءات القانونية المنصوص عليها في التشريع والتنظيم المعمول بهما"[1] .

وللموازنة بين حق الموظف في الإضراب ، ومبدأ الاستمرارية المرافق العامة فقد نظم المشرع كيفية ممارسة هذا الحق بموجب القانون 02/90 المتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل وتسويتها وممارسة حق الإضراب المعدل والمنعم بالقانون 27/91 ، حيث قيد ممارسته بجملة من الشروط والحدود ، كما منع ممارسة بالنسبة لبعض ميادين الأنشطة الأساسية التي قد يتعرض توقفها حياة أو امن صحة المواطنين أو الاقتصاد الوطني للخطر ، وفي المقابل اقر مجموعة من الضمانات القانونية للعمال والموظفين للممارسة هذا الحق [2].

خامسا : الحق في ممارسة المهام في ظروف العمل المناسبة

تنص المادة 37 من الأمر 03/06 على انه : "للموظف الحق في ممارسة مهامه في ظروف عمل تضمن له الكرامة والصحة والسلامة البدنية والمعنوية " ويقصد بحق ممارسة الم ەام في ظروف عمل مناسب ، حق الموظف في ممارسة مهامه في ظروف عمل تضمن له الكرامة ويقتضي ذلك التجلي بالأسلوب اللائق والاحترام المتبادل بين الموظفين ورؤساء ومرؤوسين على نحو يمنع معه كل التصرفات (المهينة) للموظف ، ومختلف المضايقات والاعتداءات كانت أو جسدية في مكان العمل وكذلك تهيئة ظروف عمل تضمن السلامة البدنية والمعنوية للموظف من خلال توفير احتياطات السلامة والأمن والصحة المهنية وهذا بالحرص على النظافة المستمرة ، ومراعاة جنس الموظف امرأة أو رجل وحالته الصحية سليم أو من ذوي الاحتياجات الخاصة ، وإسنادهم مهام

[1]- عمار بوضياف , نفس المرجع , ص 87 .
[2]- ياسين ربوح ، المرجع السابق ، ص 119.

تتناسب وكل حالة ، ولذلك تؤسس وجوبا لجانا تقنية تنظر في الظروف العامة للعمل والنظافة والأمن الداخلي للإدارات العمومية [1].

سادسا :الحق في العطل :

طبقا للمادة 39 من الأمر 03/06 فالموظف الحق في العطل المنصوص عليها في هذا الأمر والمنظمة بموجب المواد: من 191 إلى 215 من نفس الأمر.

أ - العطل العامة:

وهذا النوع يستفيد منه كافة الموظفين وفي كل الحالات، وتتمثل في العطلة الأسبوعية، العطلة السنوية، وعطلة الأعياد الرسمية.

01-العطلة الأسبوعية:

للموظف الحق في يوم كامل للراحة أسبوعيا (كأصل عام) مدفوع الأجر، غير أن المرسوم التنفيذي 59/97 المنظم لساعات العمل وتوزيعها في قطاع المؤسسات و الإدارات العمومية المعدل والمتمم بالمرسوم التنفيذي 244/09 ،فيحدد ساعات العمل من الأحد إلى الخميس ، فيستفيد الموظفين من يومي الجمعة والسبت كراحة أسبوعية مدفوعة الأجر ، يمكن تأجيلها لضرورة المصلحة وللموظف الذي يعمل في يومي الراحة الأسبوعية الحق في راحة تعويضه لنفس المدة [2]

02- العطلة السنوية : للموظف الحق في عطلة سنوية مدفوعة الأجر لا تتجاوز مدتها 30 يوما في السنة الواحدة، مع إمكانية استفادة الموظفين في بعض مناطق الوطن لاسيما الجنوب وفي خارج في بعض المناطق الجغرافية من عطلة إضافية لمدة عشرة أو عشرين يوما حسب المنطقة[3] .

03- عطلة الأعياد الرسمية : للموظف الحق في عطلة مدفوعة الأجر بمناسبة الأعياد الوطنية بمجموع خمسة 05 أيام في السنة هي :أول جانفي راس السنة الميلادية ، 12 جانفي راس السنة الامازيغية ، أول ماي عيد العمال ، أول نوفمبر عيد الثورة ، 05 جويلية عيد الاستقلال ، وبمناسبة

[1]- مراد بوطبة ، المرجع السابق ، ص 353 .
[2]- المرسوم التنفيذي رقم 59/97 المؤرخ في 09-03-1997 المعدل والمتمم بالمرسوم التنفيذي 09-244 المؤرخ في 22-07-2009 ، الجريدة الرسمية، العدد 44 لسنة 2009.
[3]- المرسوم التنفيذي رقم 320/17 المؤرخ في 02-11-2017 المحدد للعطلة الإضافية الممنوحة للموظفين الذين يعملون في بعض المناطق من التراب الوطني وفي خارج في بعض المناطق الجغرافية ،الجريدة الرسمية، العدد : 66 لسنة 2017.

الأعياد الدينية بمجموع سبعة 07 أيام في السنة ، أول محرم رأس السنة الهجرية ، عاشوراء، المولد النبوي الشريف ، يومي عيد الفطر ، يومي عيد الأضحى[1].

ب -العطل الخاصة:

وهذا النوع من العطل لا يستفيد منها كافة الموظفين ، بل البعض منهم م تى قامت أسبابها وتتمثل في العطل المرضية ، عطلة الأمومة ، عطلة الحج .

01- العطلة المرضية:

للموظف الحق في عطلة مرضية مدفوعة الأجر (من طرف الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي) نتيجة تعرضه لمرض قد يكون قصير المدى (لا يتجاوز مدة ستة اشهر) أو طويل المدى يتجاوز هذه المدة [2].

02- عطلة الأمومة:

للموظفة الحق في عطلة مدفوعة الأجر من طرف الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي مدتها أربعة عشر 14 أسبوعيا متتاليا ثماني وتسعون 98 يوما ابتداء من تاريخ التوقف الفعلي عن العمل[3].

03- عطلة الحج :

طبقا للمادة 210 من الأمر 03/06 فللموظف الحق، مرة واحدة خلال مساره المهني في عطلة خاصة مدفوعة الأجر لمدة ثلاثين 30 يوما متتالية لأداء مناسك الحج في البقاع المقدسة.

ج ـ الغيابات القانونية :

[1]- رقم القانون 278/63 المؤرخ في 26-07-1963، المعدل والمتمم ، المحدد لقائمة الأعياد الرسمية ، الجريدة الرسمية، العدد 53 لسنة 1963 .

[2]- القانون رقم 13/83 المؤرخ في 02-07-1983 المتعلق بحوادث العمل والأمراض المهنية ،الجريدة الرسمية، العدد 28 المؤرخة في 1983 المعدل والمتمم بالأمر رقم 96-19 المؤرخ في 06-07-1996 ،الجريدة الرسمية، العدد 42 لسنة 1996.

[3]-. القانون رقم 11/83 المؤرخ في 02-07-1983 المتعلق بالتأمينات الاجتماعية ، الجريدة الرسمية، العدد 28 المؤرخة في 1983 ،المعدل والمتمم بالأمر رقم 17/96 المؤرخ في 06-07-1996 ،الجريدة الرسمية، العدد 42 لسنة 1998 .

للموظف الحق في الاستفادة من رخص للتغيب دون فقدان الراتب في بعض الحالات على سبيل الحصر ، كما يمكنه أيضا الاستفادة من رخص الاستثنائية للغياب غير مدفوعة الأجر لأسباب الضرورة القصوى المبررة[1] .

01- الغيابات القانونية مدفوعة الأجر :

للموظف الحق في الاستفادة من رخص التغيب دون فقدان الراتب شريطة تقديم مبرر مسبق ، في حالات محددة على سبيل الحصر ، كمتابعة دراسات مرتبطة بالنشاط الوظيفي في حدود أربع ساعات 04 أسبوعيا تتماشى وضرورة المصلحة أو مشاركة في الامتحانات والمسابقات لمدة تساوي الفترة التي تستغرقها ، كذلك الموظفة المرضعة الحق ، ابتداء من تاريخ انتهاء عطلة الأمومة ولمدة سنة في التغيب ساعتين كل يوم مدفوعة الأجر خلال السنة اشهر الموالية .

02- الغيابات القانونية غير مدفوعة الأجر :

طبقا لنص المادة 215 من الأمر 03/06 فيمكن للموظف الاستفادة من رخص استثنائية للغياب غير مدفوعة الأجر ، للضرورة القصوى ، ولمدة لا تتجاوز عشرة 10 أيام في السنة .

سابعا : الحق في الاستقالة :

طبقا للمواد 219-220 من الأمر 03/06 من بين أسباب انتهاء الخدمة الاستقالة المقبولة بصفة قانونية زهي حق معترف به للموظف يمارس ضمن الشرطين التاليين:

أ - تقديم طلب كتابي للسلطة المخولة صلاحية التعيين عن طريق السلم الإداري يعلن فيه الموظف إرادته الصريحة في قطع العلاقة الوظيفية بصفة نهائية.

ب -قبول الصريح من طرف السلطة المخولة صلاحية التعيين لطلب الاستقالة خلال اجل شهرين 02 من تاريخ الإيداع ، ويمكنها تمديد هذا الأجل لشهرين آخرين يسري من تاريخ انقضاء الأجل الأول وذلك للضرورة القصوى للمصلحة وبانقضاء هذا الأجل تصبح الاستقالة فعلية[2] .

[1]- المواد 208 و 209 و 2011 الى 2015 من الامر رقك 06-03 المتظمن القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية .

[2]- المواد 219 و 220 من الامر رقك 06-03 المتضمن القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية ،السالف الذكر.

-2

وخلال هذه الآجال الموظف ملزم بالاستمرار في أداء مهامه الوظيفية حفاظا على استمرارية المرفق العام وإلا - عد متخليا عن المنصب مما يعرضه لإجراء العزل ،غير أن هذه الآجال الطويلة قد تضر بمصلحة الموظف وتفوت عليه فرصة التوظيف في وظيفة أخرى ، والتي غالبا ماتكون السبب في طلب الاستقالة ، وبالاستقالة يفقد الموظف هذه الصفة وكل الحقوق المرتبطة بها ،ولايستفيد بالمعاش،إلا في حدود الحقوق المكتسبة قبل استقالته وفقا للشروط التي يحددها نظام التقاعد[1] .

المبحث الثاني: نهاية وضعية القيام بالخدمة

على غرار الأوامر والقوانين السابقة التي لم تعطي تعريفا واضحا ومحددا للموظف العام فإن الأمر رقم 03/06 المؤرخ في 15 يوليو 2006 ، المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العامة تطرق إلى العلاقة القانونية الأساسية للموظف بالجهة المستخدمة التي حدد فيها تعريف الموظف العام في المادة 4 منه والتي نصت على انه " يعتبر موظف كل عون عين في وظيفة عمومية دائمة ورسم في رتبة في السلم الإداري ، فالترسيم هو الإجراء الذي يتم من خلاله تثبيت الموظف في رتبته .

من خلال هذا التعريف يتضح لنا جليا أن صفة الديمومة هي التي تعطي صفة الموظف لأي شخص معين في احدى الوظائف العمومية بعد أن يتم ترسيمه.

وإن كان من شروط انطباق وصف الموظف العام هو ممارسة عمل بصفة دائمة فان علاقة العمل تصادفها ظروف وحالات تجعل الوظيفة تنتهي سواء بصفة نهائية أو مؤقتة قبل بلوغ موعدها القانوني وهذا ما يجعلنا تتساءل عن الظروف والأسباب الموضوعية التي تؤدي إلىإنهاء العلاقة الوظيفية سواء بصفة مؤقتة أو دائمة في ظل التشريع الجزائري .

المطلب الأول: نهاية وضعية القيام بالخدمة بوضع الموظف في وضعية قانونية أساسية أخرى

نص المشرع الجزائري في المادة 127 من قانون الوظيفة العمومية على خمسة وضعيات (قانونية)أساسية يكون فيها الموظف هي : القيام بالخدمة وهي موضوع دراستنا ، الانتداب ، خارج الإطار ، الإحالة على الاستيداع الخدمة الوطنية .

1- المادة 220 من الامر 06-03 المتضمن القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية .

الفرع الأول: حالة الانتداب

عرفت المادة 133 من الأمر 03/06 الانتداب بأنه وضع الموظف خارج سلكه أوإدارته الأصلية مع مواصلة استفادته في هذا السلك من حقوقه في الأقدمية وفي الترقية في الدرجات وفي التقاعد في المؤسسة والإدارة العمومية التي ينتمي إليها.

والانتداب قابل للإلغاء إما بقوة القانون أو بطلب من الموظف المعني المنتدب تأسيسها على رغبته، بمعنى أن يتم بصفة إرادية أو غير إرادية أي من طرف الهيئة المنتدب إليها الموظف.

يتضح لنا من خلال التعريف أن الانتداب وضعية مؤقتة يمكن أن يتواجد فيها الموظف العام إلى الإدماج في رتبته الأصلية بعد إنتهاء أو إنهاء إنتدابه.

ويعني أن الموظف المنتدب يكون في وضعية مختلفة فهو تابع للمنصب الذي يكون قد انتدب إليه وبهذه الصفة:

- يمارس الوظائف لهذا المنصب المنتدب إليه .
- يتقاضى راتبه من قبل الإدارة العمومية أو المؤسسة أو الهيئة التي انتدب إليها إلا أن الموظف الذي انتدب للقيام بتكوين أو دراسات بالإمكان أن يتقاضى راتبه من المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها .

إن هذه الوضعية تبقي العلاقة قائمة بين الموظف المنتدب وسلكه الأصلي، فهو ينتدب لمدة محددة يعود إدراجه أثرها في سلكه الأصلي ويعين في منصبه الأصلي أو في منصب مماثل إن اقتضى الأمر ولو كان زائدا على العدد المطلوب.

أن هذه الوضعية المختلطة توافق بين مصالح الموظف والإدارة:

وهي تمكن الموظف من الاستفادة من تجربة جيدة خارج سلكه الأصلي بدون أن يكون ذلك مصدر إهدار بالحقوق التي يكون قد اكتسبها في هذا السلك.

أما الهيئة المنتدب إليها فإنها تستفيد من موظفين في هذه الحالة في إطار سياسة التنقل أو الحركية فالانتداب موظفين لدى هيئة عمومية أو هيئة تساهم الدولة في رأسمالها أو هيئة دولية يعتبر

في حد ذاته عنصر مرونة يجعل النظام الإداري أكثر تجاوبا مع انشغالات السلطات العمومية ، علما بان هذه الأخيرة تحتفظ في كل الظروف بحق إنهاء مدة الانتداب كلما كان ذلك ضروريا[1].

الفرع الثاني : وضعية خارج الإطار

عرفتها المادة 140 القانون الأساسي للوظيفة العمومية بنصها " وضعية خارج الإطار هي حالة التي يمكن أن يوضع فيها الموظف بطلب منه ، بعد استنفاذ حقوقه في الانتداب ، في إطار أحكام المادة 135 أعلاه في وظيفة لا يحكمها هذا القانون الأساسي [2].

يتقاضى الموظف الموجود في حالة خارج الإطار راتبه من قبل المؤسسة أو الهيئة التي وضع لديها في هذه الوضعية ، ويتم تقيمه في هذه الأخيرة ، كما يعاد إدماجه عند انقضاء فترة وضعية خارج الإطار في رتبة الأصلية بقوة القانون ولو كان زائدا عن العدد [3].

الفرع الثالث: الإحالة على الاستيداع

الاستيداع معناه أن يتوقف نشاط الموظف بطلب منه لمدة محددة وفقا لمبررات وشروط فرضها القانون وقبولها بناءا على طلب مؤسس من طرف الموظف وقد عرفها الأمر الرئاسي 06-03 في المادة 145 منه على أنها " إيقاف مؤقت لعلاقة العمل " وهذا التوقف المؤقت تترتب عليه آثار حصرها المشرع في :

-وضعية تؤدي إلى توقيف راتب الموظف .

-حقوقه في الأقدمية.

-الترقية في الدرجة.

-التقاعد.

غير انه يحتفظ بحقوقه التي اكتسبها في رتبته الأصلية عند تاريخ إحالته على الاستيداع ، وعملا بأحكام المادة 146 من نص الأمر06-03 فان الإحالة على الاستيداع تكون بقوة القانون في

[1]- مراد بوطبة ، المرجع السابق ، ص 374 .
[2]- حاروش نور الدين : الإدارة الموارد البشرية ، دار الأمة للطباعة والترجمة والتوزيع ،الجزائر ، 2011 ص 164.
[3]- هاشمي خرفي ، المرجع السابق ، ص 170 .

الحالات التالية لأسباب مرضية تتعلق أساسا بأحد أصول الموظف أو زوجته أو احد الأسباب المتكفل بهم في هذه الحالة المرضية الناتجة بالخصوص بسبب حادث أو إعاقة أو مرض خطير .

السماح للزوجة الموظفة بتربية طفل يقل عمره عن 05 سنوات.

بالنسبة للموظف الذي يرغب في الالتحاق بزوجة إذا اضطر إلى تغير محل إقامته بحكم مهنته.

لتمكين الموظف من ممارسة مهام عضو مسير لحزب سياسي على أن تكون هذه الإحالة على الاستيداع لا تتعدى 5 سنوات كأقصى حد وان لا تقل عن ستة 6 اشهر قابلة للتجديد في نطاق المدة القصوى وهي 5 سنوات كما صوغ المشرع للموظف العمومي للاستفادة من الإحالة على الاستيداع في إطار شخصي ، إذا قضي مدة سنتين من تاريخ توظيفه شريطة أن يكون طلب إحالته مؤسسا على القيام بدراسات أو أعمال بحث وهنا تكون مدة الإحالة على هذا النوع من الاستيداع من ستة اشهر إلى سنتين .

إن الإحالة على الاستيداع تكرس بموجب قرار إداري يصدر من طرف الهيئة المستخدمة التي ينتمي إليها الموظف ويخضع لرقابة مفتش الوظيفة العمومية المختص، لتأكيد مشروعية المبررات التي أقيمت من اجلها الإحالة على الاستيداع.

من الجدير بالذكر أن الموظف المتواجد في حالة الاستيداع يمنع من ممارسة أي نشاط مربح مهما كانت طبيعته ،معناه ترتب عقوبات إدارية لمن خالف هذه الأحكام والتي نصت عليها المادة 150 من الأمر 06-03وعليه يتعين حسبها على الموظف المحال على الاستيداع أن يحترم الحالة التي يوجد عليها احتراما فعليا ، وللإدارة الحق في التأكد من طبيعة الحالة التي يتواجد عليها الموظف في أي وقت شاءت أو رغبت باعتبارها صاحبة امتياز حسب نص المادة 151 من نفس الأمر كما نصت المادة 152 على أن الموظف العمومي الذي انقضت مدة إحالته على الاستيداع أن يعاد إلى رتبته الأصلية ولو كان زائدا عن العدد [1].

الفرع الرابع : وضعية الخدمة الوطنية :

يتم التطرق لمفهوم وضعية الخدمة الوطنية كوضعية قانونية أساسية أ قرها الأمر رقم 06-03 من خلال المادة 154 والتي جاء فيها " يوضع الموظف المستدعى لأداء الخدمة الوطنية يحتفظ

[1]- زوقاع سمير،المسار المهني للموظف ، جامعة العقيد أكلي محند أو الحاج كلية الحقوق والعلوم السياسية ، البويرة ، سنة 2015 /2016 ، ص 59 .

الموظف في هذه الوضعية بحقوقه في الترقية في الدرجات والتقاعد ولا يمكنه طلب الإستفادة من أي راتب مع مراعاة الأحكام التنظيمية و التشريعية و التنظيمية التي تحكم الخدمة الوطنية".

بناءا على هذه المادة وما ورد في الأمر 06-03 بخصوص وضعية الخدمة الوطنية ، فهذه الأخيرة هي حالة العون المستدعى أو العون المتربص لأداء الواجب لخدمة الوطنية ، فإذا ما تبين أن الموظف العام موضوع القيام بالخدمة الوطنية [1] ، فتخذ بقرار فردي من السلطة المختصة ، ويحتفظ فيها المعني بحقه في الترقية في الدرجة والأقدمية ، ولا يمكنه الاستفادة من أي راتب[2] .

هذا إذا كان الموظف مرسما ، أما إذا كان غير مرسما لعدم اكتمال فترة التربص مثلا : فانه بعد اكتمالها يكون من حقه بعد ذلك ، للاستفادة من المدة التي قضاها كاملة في الخدمة الوطنية باعتمادها في الترقية في الدرجات واحتساب هذه الخدمة الوطنية في التقاعد .

طبقا للمادة 67 من القانون 14-06 المتعلق بالخدمة الوطنية التجنيد يعلق علاق ة الموظف العمومي بالعمل مهما يكن نظامها القانوني،وعليه يتعلق علاقة الموظف بالإدارة مهما يكن المركز القانوني للموظف ، سواء كان مرسما أو متربصا أو شاغلا لوظيفة عليها أو منصب عالي[3] .

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 [4].

كما قد تنتهي وضعية الخدمة الوطنية قبل انتهاء هذه الخدمة العسكرية ، فقد يحصل الموظف المتعلق بالمؤسسة العسكرية على الإعفاء من الخدمة الوطنية لسبب من الأسباب طبقا للمادة 155 من الأمر رقم 06-03 بعد انتهاء فترة الخدمة الوطنية يعاد إدماج الموظف في رتبته الأصلية بقوة القانون ولو كان زائد العدد ، وله الأولوية في التعيين في المنصب الذي كان يشغله قبل تجنيده إذا كان شاغرا أو في منصب معادل له[5] .

[1]- زوقاع سمير ، المسار المهني للموظف ، نفس المرجع ، ص 60
[2]- ذمان ذبيح عاشور ، شرح القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، دار الهدى الجزائر 2010 ، ص.ص 45-47 .
[3]- رجي مسعود ، الوضعيات القانونية لأساسية للموظف العام حركة نقله ، مذكرة لنيل شهادة ماستر في الحقوق تخصص قانون اداري ، جامعة بسكرة ، سنة 2016 ، ص27.
[4]- المادة 5 من القانون رقم 14-06 المتعلق بالخدمة الوطنية .
[5]- المادة 155 من الامر رقك 06-03 المتضمن القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية .

المطلب الثاني : نهاية وضعية القيام بالخدمة بصفة دائمة

لقد حدد الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 يوليو 2006 ، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية في مادته 216 التي تنص على مايلي :

ينتج إنهاء الخدمة التام الذي يؤدي إلى فقدان صفة الموظف عن فقدان الجنسية الجزائرية أو التجريد منها ، فقدان الحقوق المدنية ، الاستقالة المقبولة بصفة قانونية ، العزل ، التسريح ، الإحالة على التقاعد ، الوفاة ، ويتقرر الإنهاء التام للخدمة بنفس الإشكال التي يتعين فيها التعيين .

الفرع الأول : فقدان الجنسية الجزائرية أو التجريد منها :

تعرف الجنسية بأنها علاقة سياسية قانونية ترتبط الفرد بالدولة ، فهي علاقة سياسية لكونها تنسب وترد كل فرد للدولة التي ينتمي إليها بالتالي نشا علاقة بين الطرفين تتمثل في الحقوق والحريات الأساسية داخل الدولة وخارجه التي تقتضي من الدولة توفيرها مقابل الخضوع والولاء من قبل الأفراد لها ، وبالتالي نشا رابطة روحية اجتماعية تتجسد في قواعد خارجية تسمى الجنسية التي تفرض إجراءات في كيفية اكتسابها وماهي آثارها الفردية والجماعية حالات فقدان الجنسية والتجريد منها وماهي الإجراءات المتبعة فيها .

لقد حدد القانون الجنسية الجزائرية المتمثل في الأمر 86/70 في مادته الأولى بـأن التمتع بالجنسية الجزائرية يحدد بموجب قانون وعند الاقتضاء بواسطة المعاهدات والاتفاقيات الدولية التي يصادق عليها ويتم نشرها .

كما تعرف الآن الجنسية نوعين : أصلية ومكتسبة ففي الأمر المذكور سابقا حددت المواد من 06 إلى 08 حالات الجنسية الأصلية ، ومن المادة 09 إلى 13 كيفية اكتساب الجنسية وماهي الاستثناءات الواردة عليها .

وما يهمنا في هذا الأمر الحالات التي حدد فيها المشرع فقدان الجنسية والتجريد منها حيث ان الموظف العمومي يمكن ان يفقد الجنسية الجزائرية وتنتهي العلاقة القائمة بينه وبين الإدارة اذ كان في حكم إحدى الحالات التالية:

- الجزائري الذي اكتسب عن طوعية في الخارج جنسية أجنبية وإذن له بموجب مرسوم في التخلي عن الجنسية الجزائرية .

- الجزائري، ولو كان قاصر الذي له جنسية أجنبية أصلية وإذن له بموجب مرسوم في التخلي عن الجنسية الجزائرية.
- الجزائري الذي يعلن عن تخليه عن الجنسية الجزائرية في حالة تنازله عنها خلال سنتين ابتداء من بلوغه سن الرشد.
- أما بالنسبة للتجريد من الجنسية حددها المشرع الجزائري في المادة 22 من الأمر 05-01 كالتالي :
- كل شخص اكتسب الجنسية الجزائرية يمكن أن يجرد منها :
- إذا صدر ضده حكم في الجزائر أو في خارجه يفضي بعقوبة لأكثر من 5 سنوات سجنا من اجل جناية .
- إذا قام لفائدة جهته أجنبية بأعمال تتنافى مع صفته كجزائري أو مضرة لمصالح الدولة الجزائرية ، ولا يترتب التجريد إلاإذا كانت الأفعال المنسوبة إلى المعني قد وقعت خلال العشر 10 سنوات من تاريخ اكتساب الجنسية الجزائرية ، ولا يمكن إعلان التجريد من الجنسية إلا من خلال اجل خمس 05 سنوات اعتبارا من تاريخ ارتكاب تلك الأفعال حيث تم إجراء التجريد بموجب مرسوم بعد تمكين المعني من تقديم ملاحظاته في اجل شهرين كاملين.

كما انه لا يمتد التجريد إلى زوج المعني وأولاده القصر غير انه يجوز تجريد أولاده القصر إذا كان التجريد يشمل الأبوين[1] .

تلك هي الحالات المنصوص عليها قانونا في فقدان والتجريد من الجنسية الجزائرية، والتي نشبت بموجب مرسوم.

[1]- سعيد مقدم ، المرجع السابق ، ص 239.

الفرع الثاني: فقدان الحقوق المدنية والسياسية

أعطت مختلف دساتير العالم للفرد التمتع بالحقوق المدنية والسياسية، والتي تعتبر مجموعة من الحقوق التي تثبت للإنسان بصفته فردا يعيش في جماعة منضمة، وبصرف النظر عن شكل النظام السياسي الذي تنتهجه هذه الجماعة[1].

فالحقوق المدنية والسياسية هي تلك الحقوق للصيغة بصفة الموظف كحق الانتخاب وحق الترشح وحق تولي الوظائف العامة ، كما أن التمتع بها هو حالة طبيعية يتمتع لها كل مواطن مالم يكن صدر في حقه حكم قضائي بحرمانه منها وقد نص قانون العقوبات على الحالات التي يقف فيها الموظف الحقوق المدنية والسياسية [2].

يترتب عن فقدان الحقوق المدنية والسياسية :

اولا- فقدان صفة الموظف : حيث تؤدي إلى انتهاء العلاقة الوظيفية بصورة نهائية وذلك وفقا لأحكام المادة 216 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية حيث نصت " ينتج انتهاء الخدمة التام الذي يؤدي إلى فقدان صفة الموظف عن .... فقدان الحقوق المدنية " .

ثانيا- حرمان الموظف المحكوم عليه أثناء تنفيذ العقوبة الأصلية عليه من مباشرة حقوقه المدنية باعتبار أن الحرمان هذه الحقوق هي عقوبة تبعية أو تكميلية طبقا للأحكام قانون العقوبات لا سيما الأحكام التي نصت عليها المادة 9 مكرر 1 التي تنص على الإقصاء من جميع الوظائف والمناصب العمومية التي لها علاقة بالجريمة ، يعد من بين الحقوق الوطنية والمدنية والعائلية التي يحرم من ممارستها المحكوم عليه بعقوبة سالبة للحرية كالحبس أو السجن النافذين ، حيث يوضع الموظف في وضع يستحيل معه ممارسة مهامه مما يؤدي إلى إنهاء علاقته بالوظيفة [3].

إن الحكم الصادر بإدانة الموظف العمومي بحرمانه من ممارسة الحقوق المدنية يفيد السلطة الرئاسية ، حيث لا يسمح لها بإبقاء الموظف في منصبه لان ذلك يتعارض مع نص المادة 31 من

[1]- بلعربي الكريم ، نعيمي توفيق ، الحالات القانونية لإنهاء خدمة لموظف العمومي في القانون الجزائري جريدة دفاتر السياسة والقانون العدد 16 جانفي 2017 ، المركز الجامعي نور البشر البيض ، الجزائر ، 198.
[2]- بلعربي الكريم ، نعيمي توفيق ، الحالات القانونية لإنهاء خدمة لموظف العمومي، ص 199 .
[3]- مها علي إحسان العزوي ، الحقوق والحريات السياسية دراسة مقارنة مع الدساتير العربية والدساتير الغربية ، دار الفكر والقانون المنصورة ، برج آية ، مصر 2016 ، ص 53 .

المرسوم رقم 85-59 التي تحدد شروط الالتحاق بالوظيفة العامة في العقوبة الجنائية في هذه الحالة تجرد صاحبها من صفة الموظف [1].

في حالة ما اذا سلطت على الموظف المدان بجناية عقوبة جنحه نظرا للظروف المخففة ، ولذلك يعد من العدل أن يغير هذا الاتجاه ويأخذ بعين الاعتبار نوعية العقوبة المسلطة على الموظفين وفي حالة ما إن توصلت السلطات القضائية إلى نفي الوقائع المنسوبة للموظف يتعين على السلطة الرئاسية أن تنفيذ بهذا الحكم ، فلا يحق لها متابعة موظفيها عن وقائع كانت العدالة قد نفت وجودها ، وهذا ما قد تضمنته التعليمة رقم 7 الخاصة بالإجراءات التأديبية [2].

الفرع الثالث : الاستقالة المقبولة بصفة قانونية

اكتفى المشرع الجزائري بالإشارة إلى جملة حالات لانقضاء التام للرابطة الوظيفية دون التفصيل فيها ،إلا انه خصص لحالة الاستقالة المقبولة بصفة قانونية أربعة 04 مواد ، وهذا دليل على أهمية وخطورة هذا الإجراء على الموظف وعلى الإدارة أو المؤسسة العمومية على حد سواء[3] .

تنص المادة 217 من الأمر 03/06 المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على حق الموظف العمومي في أن يتجه إلى السلطة المعنية داخل إدارته التي يعمل بها بتقديم الاستقالة باعتبار ذلك حقا أساسيا من حقوقه يتمتع بها كما يتمتع بحقه في الأجر والعطل والراحات والضمان الاجتماعي والمساواة في الالتحاق بالوظيفة وغيرها من الحقوق المكفولة بواسطة التشريع الوظيفي[4].

وبعد تصفح المواد(217-220) من الأمر 06-03 وجدناها حددت مفهوم الاستقالة وآثارها وهو ما سنعرضه فيما يلي :

[1]- علي سعد الله ، نظام القانوني للوظائف العليا في الجزائر ، مذكرة مكملة من متطلبات نيل شهادة الماستر في الحقوق والعلوم السياسية ، جامعة محمد خيضر ، بسكرة ، 2014/2013 ، ص41.
[2]- رشيد حباني ، دليل الموظف والوظيفة العمومية ، مرجع السابق ، ص77.
[3]- كمال رحماي ، تأديب الموظف العام في القانون الجزائري ، دار هومة الجزائر ، 2004، ص 45 .
[4]- رشيد حباني ، المرجع السايق ، ص37.

أولا : تعريف الاستقالة

لم يقدم التشريع الجزائري تعريفا صريحا للاستقالة، وقد عرفها أساتذة القانون بأنها رغبة الموظف في ترك الخدمة بإرادته قبل بلوغه السن القانونية ليس من الأسباب والتي تصبح نافذة المفعول بمقبول جهة الإدارة لها[1].

ومن تعريفات الاستقالة " إعلان الموظف عن إرادته الصريحة في قطع العلاقة التي تربط بالإدارة بصفة نهائية[2].

أما بالنسبة للطبيعة القانونية للاستقالة فهي حق معترف به للموظف [3]، تعطي له الحرية في التخلي عن منصبه من كانت له الرغبة في ذلك .

كما تختلف الاستقالة حسب الطلب المقدم كما يلي:

- الاستقالة الصريحة
- الاستقالة المتوقفة على شرط
- الاستقالة الضمنية

ثانيا : الآثار المترتبة على طلب الاستقالة :

بعد استلام السلطة المختصة بالتعين لطلب الاستقالة لا بد لها من البث في البحث بتعين عليها اتخاذ قرار بشأنه في الآجال الممنوحة لها ، وذلك ابتداء من تاريخ إيداع الموظف لطلبه ، ويكون قرار السلطة أما بقبول الاستقالة أو برفضها وعليه سنتطرق إلى الآثار الناتجة عن قرار قبول الاستقالة وكذا إلى حالة صدور قرار برفضها .

ا- قبول الاستقالة: لا تنتهي خدمة الموظف بمجرد تقديمه للاستقالة،وإنما يجب أن تصدر الإدارة قرار قبولها ، ويعتبر قبول الاستقالة شرطا ضروريا لكي ترتب الاستقالة آثارها القانونية وهو إجراء ضروري لكافة فئات الموظفين .

[1]- وسيلة معروف ، انقضاء الرابطة الوظيفية في غير حالات التأديب في التشريع الجزائري ، مذكرة تكميلية لنيل شهادة الماستر في الحقوق والعلوم السياسية ، جامعة العربي بن مهيدي ، ام البواقي ، 2016/2015 ، ص6 .

[2]- مهدي بخدة ، النظام القانوني للاستقالة ، دراسة التشريع الوظيفي الجزائري ، مجلة الأكاديمية للدراسات الاجتماعية والإنسانية ، جامعة غليزان، العدد 02 ،المجلد 11 ، لسنة 2019، ص 46.

[3]- محمد علي الخليلية ، القانون الإداري الكتاب الثاني ، دار الثقافة للمشرع والتوزيع ، عمان 2015، ص 154.

وبحكم أن الموظف بمجرد تقديمه للاستقالة يبقى ملزما بأداء الواجبات المرتبطة بمهامه إلى حين صدور قرار عن السلطة [1]، فانه لا يترتب عن الاستقالة أي اثر إلا بعد قبولها الصريح من السلطة المخولة صلاحيات التعيين التي يتعين عليها اتخاذ قرار بشأنها في اجل أقصاه شهرين ابتداء من تاريخ إيداع الموظف لطلبه[2] .

غير انه يمكن للسلطة الإدارية تأجيل الموافقة على طلب الاستقالة لمدة شهرين ابتداء من تاريخ انقضاء الأجل الأول ، تطبيق لأحكام المادة 200 من القانون الأساسي للوظيفة العمومية ، أمااذا لم يصدر هذا التأجيل أو لم تتخذ الإدارة أي قرار بعد انقضاء أربعة اشهر من تاريخ تقديم الموظف للاستقالة ، اعتبر ذلك قبولا ضمنيا لها [3].

ب- رفض الاستقالة :

وتطبيقا لأحكام المادة 220 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية فان الاستقالة لا ترتيب أي اثر إلا بعد قبولها من الهيئة المخولة لصلاحيات التعيين والتي يتوجب عليها طبقا لأحكام هذه المادة أن تبث بخصوص الاستقالة في اجل أقصاه شهرين من إيداع الطلب ، غير انه يمكن للهيئة المستخدمة المخولة بصلاحيات التعيين إرجاع الفصل في طلب الاستقالة لمدة شهرين إضافيين ابتداء من تاريخ انقضاء الأجل الأول ، بعد إيداع الطلب ، وبإقصاء هذا الأجل تصبح الاستقالة نافذة[4] .

الفرع الرابع : العزل

هو نتيجة تغيب الموظف لمدة 15 يوما متتالية على الأقل دون مبرر مقبول ن والسلطة التي لها صلاحيات التعيين إجراء العزل بسبب إهمال منصب العمل بعد الاعذار ، ولا تلزم في هذه الحالة باحترام أي إجراء تأديبي قبل اتخاذ قرارها .

إذ تنص المادة 184 من قانون الوظيفة العمومية على : " إذا تغيب الموظف لمدة 15 خمسة عشر يوما متتالية على الأقل ، دون مبرر مقبول ، تتخذ السلطة التي لها صلاحيات التعيين إجراء العزل بسبب إهمال المنصب ، بعد الإعذار وفق كيفيات تحدد عن طريق التنظيم"[5] .

[1]- هاشمي خرفي ، المرجع السابق ، ص 216.
[2]- المادة 217 من الامر 06-03 المتضمن القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية .
[3]- عبد الكريم بن قلة ، الاستقالة في القانون الجزائري ، مذكرة لنيل شهادة الماستر في الحقوق ، كلية الحقوق والعلوم السياسية ، جامعة محمد خيضر ، بسكرة ، 2013، 2014، ص 79.
[4]- المادة 220 من الامر 06-03 المتضمن القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية .
[5]- المادة 184 من الامر 06-03 المتضمن القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية .

والجدير بالذكر أن الإنهاء التام للخدمة يكون بنفس الأشكال التي يتم فيها التعيين وهناك بعض الشروط والقواعد التي يتعين ملاحظتها بصدد توقيع عقوبة العزل منها:

- لا يجوز توقيع اجراء العزل إلا إذا وجد نص تشريعي يجيز ذلك.
- أن يكون قرار العزل مسببا وكذلك قرار المجلس التأديبي .

*الآثار المترتبة عن إجراء العزل :

إن الموظف الذي يقوم بإهمال منصبه تتخذ الإدارة في حقه إجراء العزل وعليه فقد يحكم على الموظف بعزله كما يمكن الحكم بتبرئة من هذا الإجراء ، وفي كلا الحالتين فانه تترتب آثار للموظف سواء في حالة الحكم عليه أو بتبرئته ، وستتطرق إليها كما يلي :

أولا : في حالة تبرئة الموظف من إجراء العزل : في حالة اجراء العزل على الموظف العمومي فانه:

يمكن للموظف أن يعاد إدماجه في حالة تلتزم الإدارة بالإجراءات القانونية المتعلقة بإثبات تغيب الموظف عن منصبه بوثيقة تودع في ملفه أو عدم تبليغه تبليغا صحيحا حيث يعتبر هذا الإجراء جوهر بات يترتب عنهما بطلان قرار العزل [1].

عملا بأحكام المادة 32 من الأمر 06-03 التي تنص : على للموظف الحق ، بعد أداء الخدمة في الراتب ، فان الموظف الذي كان محل عقوبة التأديب ثم تم تبرئة منها ليس له الحق في راتبه في فترة التوقيف لأنه لم يكن في فترة عمل مؤدات التي تعتبر احد الشروط للحصول على الراتب .

ثانيا : في حالة الحكم على الموظف بالعزل

ينتج عن عقوبة العزل السلطة على الموظف المعني بها مايلي :

ا- فقدان صفة الموظف والتي نصت عليها المادة 216 من الأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية حيث نص على : "ينتج انتهاء الخدمة التام الذي يؤدي إلى فقدان صفة الموظف عن :..... العزل..... "

[1]- علي العر زان مولود، الأسس النظرية للوظيفة العامة وتطور تطبيقاتها في النظام الوظيفة العمومي الجزائري ، أطروحة دكتوراه، كلية الحقوق ، جامعة قسنطينة 2013/2012 ، ص 360.

ب- منع الموظف من أن يوظف من جديد في الوظيفة العمومية ، واستثناء فانه يمكن للموظف أن يترشح للتوظيف من جديد رغم صدور عقوبة العزل في حقه وذلك إذا كان التخلي عن الوظيفة سببه قوة قاهره بعد اخذ موافقة المصالح المركزية للوظيفة العمومية[1] .

الفرع الثالث : التسريح

من المسلم به أن الموظف قبل تعينه رسميا يخضع لفترة تربص معينة في قانون الوظيفة العمومية الجزائري حسب نص المادة 85 من الأمر 03/06 المذكور سابقا على المتربص حسب طبيعة المهام المنوطة برتبة ، قضاء فترة تربص مدتها سنة ويمكن لبعض الأسلاك أن تتضمن تكوينا تحضير لشغل وظيفته .

ففترة التربص تمنح للسلطة المختصة الوقت الكافي للتأكيد من صلاحية الموظف لأداء مهام الوظيفة التي ستوكل إليه والتي تعتبر أمانة لا بد له أن يؤديها على الكمل وجه[2] .

فإذا اجتاز الموظف الفترة الممنوحة بنجاح بصبح مؤهلا إلى الترسيم في الوظيفة الدائمة وذلك بتوفر شرطين هما :

- اقتراح الترسيم من السلطة المختصة بكفاءة وصلاحية هذا الموظف لأداء مهامه التسجيل في قائمة التأهيل تقديم إلى للجنة المتساوية لأعضاء المختصة.

- أما الحالات التي ترى السلطة المختصة عدم ذلك فيمكن لها، أن تخضع المتربص لفترة تربص أخرى لنفس المدة ولمدة واحدة فقط وإما تسريح الموظف دون إشعار مسبق أو تعويض .

ففي هذه الحالة الأخيرة، نلاحظ أن الموظف سرح لأسباب تتعلق بالسلطة التقديرية للإدارة التي لاحظت بان الموظف خلال مدة التربص:

- لم يكن على علاقة بالمهام التي وكلت له

- غير صالح للقيام بأعباء الوظيفة التي توكل له

- لم يؤدي الواجبات الموكلة إليه.

[1]- دمان ذبيح عاشور ، شرح القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، المرجع السابق ، ص 70.
[2]- قانون الوظيف العمومي والتسيير العلمي للموارد البشرية ، ملف بيد اغوجي بالمدرسة الوطنية للمنجمات والإدارة الصحة ، ص 139.

-عدم تكيفه مع متطلبات الوظيفة[1] .

فكان من الضروري الاستغناء عنه بنهاية التربص بقرار غير تأديبي الذي سمي بالتسريح[2].

هناك حالة أخرى من التسريح الذي ينتمي في بعض التشريعات المقارنة بالفصل بغير الطريق التأديبي نصت عليه المادة 163 من الأمر 03/06 في مجال العقوبات التأديبية لأنه من الطبيعي أن الموظف بعد ترسيمه يصبح له حقوق وعليه واجبات وبالتالي قد يقع في أخطاء مهنية صنفها المشرع الجزائري إلى 04 أربعة أخطاء حسب نص المادة 177 التي تنص على تعرف الأخطاء المهنية كما يأتي أخطاء من الدرجة الأولى أخطاء من الدرجة الثانية أخطاء من الدرجة الثالثة ، أخطاء من الدرجة الرابعة .

وحسب نص المادة 163 المذكورة نصف العقوبات التأديبية حسب جسامة الأخطاء المرتكبة إلى 04 أربع : الدرجة الأولي،الثانية، الثالثة ،الرابعة، هذه الأخيرة تتمثل في التنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة التسريح يفهم من هذه مباشرة أن الموظف ارتكب أخطاء مهنية من الدرجة الرابعة يترتب فيها إمكانية تسريحة والتي حددها المشرع على سبيل الحصر في المادة 181 تتمثل في:

-الاستفادة من امتيازات من أي طبيعة كانت يقدمها له شخص طبيعي او معنوي مقابل ت أديته خدمة إطار ممارسة وظيفية ارتكاب أعمال عنف علي أي شخص في مكان العمل .

-التسبب عمدا في اضرار مادية لجسيمة بتجهيزات وأملاك المؤسسة والإدارة العمومية التي من شانها الإخلال بالسير الحسن للمصلحة .

-إتلاف وثائق إدارية قصد الإساءة الي الحسن للمصلحة .

-تزوير الشهادات أو المؤهلات أو كل وثيقة سمعت له بالتوظيف أو بالترقية

الجمع بين الوظيفة التي يشغلها ونشاط مريح آخر غير المنصوص عليها في المادتين 43و44 من هذا الأمر ممارسة التكوين والتعليم أو البحث إنتاج أعمال علمية وأدبية أو فنية كذلك سلك التعليم العالي والبحث العلمي والممارسين الطبيين المتخصصين

[1]- مراسلة ، رقم 2237 ، المؤرخة في 19 مارس 2014، المتضمنة لكيفية اعذار الموظفين الذين هم في حالة إهمال المنصب .
[2]- كمال بوضياف ، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري ، جسور للنشر والتوزيع ، 2015، ص 168.

ففي هذه الحالة تتخذ السلطة التي لها صلاحية التعيين العقوبة التأديبية في تسريح الموظف بقرار مبرر ولكن بعد اخذ الرأي الملزم من اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة المجتمعة كمجلس تأديبي و التي يجب أن تثبت في القضية المطروحة عليها من اجل لا يتعدى خمسة و أربعين 45 يوما من تاريخ إخطارها (المادة 165 من الأمر 06-03)

ويحق للموظف الذي تعرض لإجراء تأديبي أن يبلغ بالأخطاء المنسوبة إليها وان يطلع على كامل ملفه في أجل 15 خمسة عشر يوما ابتداء من تحريك الدعوى التأديبية وعليه أن يقدم ملاحظات كتابية أو شفوية أوأن يستحضر شهوده و على المجلس التأديبي أن يقدم قراره مبررة في هذه القضية للموظف خلال 8 أيام الموالية لاتخاذ القرار[1].

وللموظف الحق تقديم تظلما أمام لجنة الطعن المختصة في اجل أقصاه شهر واحد ابتداء من تاريخ تبليغ القرار.

إذن في حالة تثبيت العقوبة على الموظف ، تقديم السلطة المختصة بإصدار قرار التسريح التأديبي ولا يمكن لهذا الموظف أن يحول من جديد في الوظيفة العمومية (المادة 185 من الأمر 06-03)

هناك حالة أخرى تسمى بالتسريح التقديري :

وهو يتعلق بالسلطة التي يمارسها حسب حالة رئيس الجمهورية أوالوزير الأول لإنهاء مهام الموظفين المعينين في الوظائف العليا أو مناصب عليا حسب المواد من 10 إلى 18 من الأمر 06-03 المذكور[2].

الفرع الخامس : الإحالة على التقاعد

نص المشرع الجزائري على التقاعد في القانون الأساسي للوظيفة العمومية في بابه العاشر تحت عنوان إنهاء الخدمة في نص المادة 216 "لم يعط المشرع تعريفا له واعتبره من الحالات التي تؤدي الى فقدان صفة الموظف ، وذلك بعد بلوغ الموظف لسن محددة وهي في الغالب نقدر ب-: 60

[1]- بلعربي عبد الكريم ، نعيمي توفيق ، الحالات القانونية لإنهاء خدمة الموظف العمومي في القانون الجزائري ، مرجع سابق ، ص 202 .
[2]- بلعربي عبد الكريم ، نعيمي توفيق ، المرجع السابق ، ص202 .

سنة ، فالخروج النهائي من الوظيفة يتم في هذه الحالة بصفة تلقائية عند بلوغ الموظف هـــــذا السن[1] .

وقد حدد المشرع الجزائري من الستين سنة للتقاعد كقاعدة عامة تنتهي بها العلاقة بين الموظف والإدارة العمومية بصفة عادية ، حيث من المفترض أن الموظف لم يعد قادر على تحمل أعباء وظيفة وهذا بغض النظر عن الجهة الطالبة لإنهاء علاقة العمل ، فانتهاء الخدمة للعمل ببلوغ السن المقرر أمر مؤكد في الحياة الوظيفية [2].

وللتقاعد ثلاثة أنواع، وهي لتقاعد العادي، لتقاعد المسبوق التقاعد النسبي وستوضح هذه الأنواع كالآتي:

اولا- التقاعد العادي:

وهو من الحقوق الأساسية للموظف إذ يعتبر نهاية طبيعية لعلاقة الموظف بالإدارة ، وذلك بعد بلوغه السن القانوني والمحدد ب 60 سنة للرجال والنساء على حد سواء ، وتجدر الإشارة إلىأن إحالة المرأة العاملة على التقاعد في سن 55 تشكل بالفعل ميزة تقديرية إذ لا يمكن أن يتم إلا بطلب منها[3] .

ثانيا- التقاعد المسبق:

استحدث المرسوم التشريعي رقم 10/94 المؤرخ في 26 يونيو 1994 ، هذا النوع من التقاعد ، وهو يعني بالأجراء الذين يفقدون عملهم لأسباب اقتصادية ، وقد كان هذا النوع مطبقا في المؤسسات الاقتصادية مع إمكانية العمل به في المؤسسات والإدارات العمومية بنص خاص ، الى غاية صدور المرسوم التنفيذي 317/98 والذي تضمن التقاعد المسبق لموظفي المؤسسات والإدارات العمومية [4].

غير انه من خلال التعديلات التي أجراها المشرع على القانون 12/83 المتعلق بالتقاعد آخرها القانون 15/16 المؤرخ في 31 ديسمبر 2016 في مادته الثالثة حيث نصت في فقرتها الأولى على انه: " يمكن أن يستفيد من معاش التقاعد قبل بلوغ السن المنصوص عليها في المادة 6 العامل (ة) الذي يشغل منصب عمل يتميز بظروف جد شاقة بعد قضاء فترة دنيا في هذا المنصب " .

[1]- هاشمي خرفي ، المرجع السابق ، ص220.
[2]- هاشمي خرفي ، نفس المرجع ، ص 220.
[3]- بلعربي عبد الكريم ، نعيمي توفيق ، المرجع السابق ، ص 203.
[4]- بلعربي عبد الكريم ، نعيمي توفيق، نفس المرجع ، ص 203.

وعليه فقد ضيق المشروع من مجال الاستفادة من التقاعد المسبق وجعله لمن يشغل منصب عمل يتميز بظروف جد شاقة.

ثالثا- التقاعد النسبي :

تضمن المرسوم التنفيذي رقم 119/95 التقاعد النسبي ، غير انه اقتصر على فئة الإطارات السامية في الدولة ، الذي كان يعتبر بمثابة امتياز لها ، لكن بصدور الأمر رقم 13/97 المؤرخ 1997/07/01 المعدل والمتمم للقانون 12/83 وسع من مجال تطبيق هذا النوع من التقاعد لشمل بذلك كافة العمال والموظفين العموميين .

وعند شروط التقاعد النسبي فلا بد من بلوغ الموظف لسن الخمسين سنة ، بعد أن يكون قد قضى فترة عمل مدتها 20 سنة على الأقل ، وبالنسبة للنساء فهي 15 سنة تم خلالها دفع اشتراكات الضمان الاجتماعي [1].

للموظف وحدة صلاحية طلب الإحالة على التقاعد النسبي دون الإدارة، فمن انفراد الإدارة المستخدمة بقرار إحالة الموظف على التقاعد النسبي ، كان قرارها باطلا وعديم الأثر[2] .

نهاية المسار المهني بالتقاعد :

تعتبر الإحالة على التقاعد نهاية طبيعية للحياة المهنية فهي تمثل حدثها في نفس الوقت بالنسبة للموظف وبالنسبة للإدارة.

بالنسبة للإدارة:

لان معرفتها لتاريخ مغادرة أعوانها بصفة نهائية وظائفهم يمكنها من تصور سياسة للاختلاف والتحكم في المخططات التي قد تمارسها في هذا الإطار.

بالنسبة للموظف:

لأنها تمنح له الحق الاستفادة من المعاش يقدر مبلغه بناءا على تقييم العناصر التي تندرج في تكوينه وهي أساسا عدد السنين التي تم خلالها دفع الاشتراكات التي يضعها نظام التقاعد على عاتق

[1]- علي العرتان مولود، الأسس النظرية للوظيفة العامة وتطور تطبيقها في نظام الوظيفة العمومي الجزائري ، مرجع سابق ، ص 346.
[2]- احمد سليمان، التنظيم القانوني لعلاقات العمل في التشريع الجزائري ، دار المطبوعات الجامعية ، الجزائر ، 2002، ص 340.

كل من رب العمل الإدارة والموظف وبالنسبة المئوية المستحقة من الراتب حسب عدد سنين الاشتراك وبإمكان الموظف أن يحال على التقاعد النسبي:

-إما لأنه استكمل الحد الأقصى من السن لا يمكنه بعده من مواصلة مساره المهني ، وتتمثل هذه الفرضية القاعدة التي يخضع لها سائر الموظفين .

- وإما يطلب منه أو بقوة القانون قبل بلوغ الحد الأقصى من السن إذا توفرت بعض الشروط [1].

الفرع السادس: الوفاة

تعتبر الوفاة النهاية الحتمية لأي إنسان وبالتالي فهي نهاية مؤكدة لحياته العم لية [2]، وهي من بين الحالات المنصوص عليها في نص المادة 216 من الأمر 06-03 المتعلق بالوظيفة العمومية التي يؤدي إلى فقدان صفة الموظف العمومي بصفة الإدارية والوفاة تكون سبب أداء الموظف الوظيفة أو بمرض مهني كما قد تكون بدونهما .

ويتم إثبات الوفاة من طرف أصحاب الخبرة بموجب وثيقة رسمية،يتم تسجيلها بعد ذلك في سجلات الحالة المدنية وفقا لما يقرره القانون [3].

إذ أنه يمكن أن تكون هذه الوفاة طبيعية ليس لها علاقة بالوظيفة العمومية كما يمكن أن تكون هذه الوفاة ناتجة عن حادث عمل أو مرض مهني،كما هي محددة في الخصائص بحوادث العمل والأمراض المهنية .

وفيما سيأتي سنقوم بتوضيح هذين السببين بشيء من التفصيل

اولا -الوفاة الطبيعية: المفهوم القانوني للوفاة الطبيعية:

الوفاة الحقيقية: هي تلك الوفاة التي تتم في ظروف عادية والتي يكون بتوقف عمل الأجهزة الجسمية التابعة للقلب عن كل حركة طبيعية في جسم الإنسان[1] .

[1]- فوزي جيش، الوظيفة العامة وإدارة شؤون الموظفين ، دار النهضة العربية للطباعة والنشر ، بيروت ، لبنان ، 1991، ص 348.
[2]- محمد رقيط، نهاية الحياة الوظيفية في مجال الوظيفة العمومية مذكرة تخرج لنيل شهادة ماستر في الحقوق ، جامعة محمد خيضر ، بسكرة 2014، ص 11/10.
[3]- احمد سليمان ، آليات تسوية منازعات العمل والضمان الاجتماعي في القانون الجزائري د م ع 1998 الجزائر ، ص137.

ثانيا-الوفاة الافتراضية:

يقصد بها تلك الوفاة التي يحكم بها القاضي على المفقود بعد مضي أربعة 04 سنوات من التحري، هذا ما نص عليه المشرع الجزائري في المادة 113 من قانون الأسرة بقوله يجوز الحكم بموت المفقود في الحروب والحالات الاستثنائية بمضي 04 سنوات بعد التحري[2].

- الوفاة كسبب لانقضاء الرابطة الوظيفية :

إذا توفي الموظف العام في أي مرحلة من مراحل ممارسة النشاط الوظيفي ، فان خدمته بتلك الإدارة العمومية تعتبر منتهية ، هذا ما نص عليه المشرع الجزائري صراحة في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية بقوله " ينتج إنهاء الخدمة التام الذي يؤدي إلى فقدان صفة الموظف عن عن وفاة الموظف "[3].

- إثبات الوفاة:

حتى تحدث الوفاة أثرها لا بد من وجود دليل رسمي يثبت الوفاة ، حتى يتمكن أو يستطيع ورثة التمتع بحقوقهم وعادة ما يعتمد في هذا المجال على شهادة الوفاة الصادرة عن لجان رسمية التابعة للدولة ، حيث انه لا يكفي لا ثباتها مجرد إخطار الجهة الإدارية للمؤسسة العمومية التي يشتغل بها الموظف عن طريق الهاتف والبرق[4] .

الوفاة المتعلقة بحادث عمل أو بمرض مهني :

- الوفاة المتعلقة بحادث عمل :

[1]- حددتها المادة السادسة مكرر الأمر رقم 13/97 المعدل والمتمم للقانون رقم 12/83 المتعلق بالتقاعد الجريدة الرسمية العدد 38 لسنة 1997.
[2]- طارق مجذوب، الإدارة العملية الإدارية والوظيفة العامة والإصلاح الإداري الدار الجامعية للنشر والتوزيع ، بيروت ، 2000 ، ص 378.
[3]- سامي نجيب ، التامين عماد الاقتصاد القومي والعالمي والاقتصاديات الأسرة والمشرع ، دار النه ضة العربية ، 1994 ، مصر ، ص286.
[4]- عمار بوضياف، المرجع السابق ، ص 169.

ويقصد بها الوفاة التي يتعرض لها الموظف أثناء مزاولته وأدائه لنشاطه الوظيفي سواء كان ذلك داخل أو في مكان الوظيفة أو خارجها في اطار القيام بواجباته الوظيفية ، او كان ذلك في اطار تطبيقه لأمر صادر عن رئيسه [1].

- الوفاة المتعلقة بمرض مهني :

يقصد بها الوفاة الناتجة عن التفاعلات أو تسربات الموارد أو الروائح أو ما شابهها والمسببة لأمراض التسمم وبعض العلل التي يكون سببها مصدر مهني خاص والمؤدية بدورها إلى الوفاة .

نص المشرع الجزائري على هذه الحالة في القانون 13/83 المتعلق بحوادث العمل بالأمراض المهنية في الباب الرابع الـمعنون ب : الأمراض المهنية وبالتحديد في المواد من 63الى 72 منه ، فبالرجوع إلى المادة 63 نجد انه عرف الأمراض المهنية على أنها : تعتبر أمراض مهنية كل أعراض التسمم، التعفن و الإعتلال التي مصدرها العمل.[2]

[1]- القانون رقم 13/83 المؤرخ في 1983/07/02،المتعلق بحوادث العمل و الأمراض المهنية ،الجريدة الرسمية العدد 28 لسنة 1983 المعدل و المتمم بالأمر رقم 96/19 المؤرخ في 1996 الجريدة الرسمية العدد 42 لسنة 1996. .

[2]-أنظر المادة 63 من القانون 12/83 المتعلق بالتقاعد،مصدر سابق،ص16-18.

الخاتمة

الخاتمة:

إن الوظيفة العمومية في الجزائر شهدت تطورا هاما،وذلك باعتبارها عصب الحياة الإدارية ولها دور في عصرنة الدولة الحديثة في شتى المجالات ،وكذا إتباع أعمال الدولة لتشمل آفاق عديدة بعدما كانت مهمة الدولة مقتصرة على الوظائف التقليدية،وبالتالي فان كل إصلاح حكومي يبدأ بإصلاح الجهاز الإداري للدولة، لذلك فان الخطوة الأولى في إصلاح هذا الجهاز يجب توجيهها إلى الموظف العام نظرا للتطورات و المتغيرات التي شهدتها المرافق العمومية، وانطلاقا من التجارب التي مرت بها الجزائر في مجال الوظيفة العمومية التي أدت إلى تقويمها وصولا إلى صياغة الأمر 03/06 و المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية والذي نص على مجموعة من الوضعيات القانونية الأساسية للموظف أهمها وضعية القيام بالخدمة وهي أول وضعية قانونية يكون فيها الموظف خلال مساره المهني.

من خلال دراستنا لوضعية القيام بالخدمة في الجزائرتمكنا من معرفة الشروط والإجراءات والآثار التي اقرها المشرع وحددها للاستفادة من هاته الوضعية و كذا التوفيق بين مصلحة الموظف و الإدارة.

نتائج البحث:

إن وضعية القيام بالخدمة هي وضعية أصلية اين يمارس الموظف مهامه في الادارة التي ينتمي اليها ويمكن ان يكون الموظف في حكمها في بعض حالات وضعية القيام بالخدمة،فالعطل بشتى أنواعها تدخل ضمن فترة القيام بالخدمة وهي العطل التي حددها المشرع أو الامر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، فالموظف المستفيد من رخصة غياب يكون في حالة القيام بالخدمة لا يعتبر غيابه إهمال للمنصب،فالموظف يمكن ان يكون في وضعية غير وضعية القيام بالخدمة يحيث يكون في أحدى الوضعيات الأساسية الأخرى (الانتداب،خارج الإطار، الاستيداع ،الخدمة الوطنية) لذلك وجب التمييز بين هاته الوضعيات ووضعية القيام بالخدمة وهذا وفق التنظيم المعمول به.

ان وجود الموظف في مركز قانوني عام يحدد مضمونه النظام القانوني للوظيفة القانونية التي تملك الدولة سلطة تعديله وفقا لمقتضيات الصالح العام،أي ان مصدر الالتزام هو القانون وليس العقد على نحو لا يترك معه مجالا للتفاوض حول مسألة الحقوق و الواجبات من جهة ويجسد مبدأ المساواة بين أصحاب المراكز القانونية المتماثلة من جهة أخرى.

تنقضي وضعية القيام بالخدمة بوضع الموظف في وضعية قانونية أساسية أخرى بإحالة الموظف الموجود في وضعية قيام بالخدمة إلى إحدى الوضعيات القانونية الأخرى وأيضا الإنهاء بصفة دائمة وفيها حالة الموظف المحال على التقاعد أو تقديم الاستقالة أو العزل أو الوفاة وغيرها من أسباب انتهاء العلاقة الوظيفية بين الموظف و الإدارة العمومية.

آفاق البحث:

على ضوء هذه الدراسة ومن اجل تنظيم أفضل لوضعية القيام بالخدمة نقترح بعض النقاط التي نرى أنها كفيلة لسد الثغرات و التي نوردها فيما يلي:

-زيادة وعي الموظف بالعلاقات القانونية في هذا المجال.

-تعزيز الدراسات و البحوث المتعلقة بهذا الموضوع.

-تدريب إطارات متخصصة و العمل على تنمية مهاراتهم وتطويرها في المجال الإداري.

-المساهمة في بناء نظام قانوني فعال يتجسد من خلال المحافظة على حقوق الموظف و الضمانات المقررة له.

-إعادة صياغة وتكييف القوانين المتعلقة بالوظيفة العمومية حسب التطورات و التغيرات التي تطرأ على الدارة العمومية خاصة التي لها تأثير على علاقة الموظف بالإدارة العمومية.

قائمة المراجع

قائمة المراجع

أولا: الكتب

1 -العدوي محمد يوسف ، دراسة في الوظيفة العامة ، الطبعة 02 ، ديوان المطبوعات الجامعية الجزائر ، 1988.

2 - فوزي جيش ، الوظيفة العامة وإدارة شؤون الموظفين ، دار النهضة العربية للطباعة والنشر ، بيروت ، لبنان ، 1991.

3 -سامي نجيب ، التامين عماد الاقتصاد القومي والعالمي والاقتصاديات الأسرة والمشرع ، دار النهضة العربية ، 1994 ، مصر.

4 -احمد سليمان، آليات تسوية منازعات العمل والضمان الاجتماعي في القانون الجزائري د م ع 1998 الجزائر.

5 - احمد سليمان ، التنظيم القانوني لعلاقات العمل في التشريع الجزائري ، دار المطبوعات الجامعية ، الجزائر ، 2002.

6 - عبد الغاني بسيوني ، النظرية العامة في القانون الإداري : دراسة مقارنة لأسس ومبادئ القانون الإداري وتطبيقها في مصر ، منشأة المعارف ، الإسكندرية ، سنة 2003 .

7 -كمال رحماوي ، تأديب الموظف العام في القانون الجزائري ، دار هومة الجزائر ، 2004.

8 -طارق المجذوب، الإدارة العامة العلمية ، الإدارية الوظيفة العامة والإصلاح الإداري الطبعة 01، منشورات الحلبي الحقوقية، بيروت ، سنة 2005.

9 - حجري فؤاد ، قانون الوظيفة العمومية ، ديون المطبوعات الجامعية ، الجزائر ، 2006

10 -ماجد راغب الحلو،القانون الإداري، دار الجامعة الجديدة الازاريطة الاسكندرية2007.

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

12 -سعيد مقدم ، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور سير المورد البشرية وأخلاقيات المهنة ، ديوان المطبوعات الجامعية ، الجزائر ، سنة 2010 .

13 -حاروش نور الدين ،الإدارة الموارد البشرية ، دار الامة للطباعة والترجمة والتوزيع الجزائر ، 2011.

14 -وشيد حباني ، دليل الموظف والوظيفة العمومية ، دار النجاح للكتاب ، الجزائر ، سنة 2012.

15 -علاء الدين عشي مدخل القانوني الإداري ، ط د ، دار الهدى للطباعة والنشر والتوزيع ، عين مليلة ، الجزائر ، 2012 .

16 هاشمي خرفي ، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعد تجارب الطبعة الثالثة دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع ، الجزائر ، سنة 2013.
17 كمال بوضياف ، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري ، جسر والنشر والتوزيع ، سنة 2015.
18 محمد علي الخليلية ، القانون الإداري الكتاب الثاني ، دار الثقافة للمشر وع والتوزيع ، عمان 2015.
19 عمار بوضياف الوظيفة العامة في النشر والتوزيع الجزائري ، ط 01 جسور للنشر والتوزيع ، المحمدية الجزائر ، 2015.
20 عمار بوضياف ، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري : دراسة في ظل الأمر 06-03 والقوانين الأساسية الخاصة مدعمة بالاجتهادات مجلس الدولة ، الطب عة الأولى ، دار جسور للنشر والتوزيع الجزائر ، 2015.
21 مها علي إحسان العزوي ، الحقوق والحريات السياسية دراسة مقارنة مع الدساتير العربية والدساتير الغربية ، دار الفكر والقانون المنصورة ، برج آية ، مصر 2016 .
22 مراد بوطبة ، نظام الموظفين في القانون الجزائري ، دون طبعة ، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع ، بوزريعة ، الجزائر 2018 .
23 فاطمة الزهراء جدو، ايمان العيدان ، سلطانة سكفالي، النظام القانوني للوظيفة العمومية وفقا للأمر 06-03 المتضمنة القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ،د ار بلقيس، الجزائر، دون سنة نشر.

ثانيا :الاطروحات الرسائل والمذكرات

1-الاطروحات:

1 محمد الأخضر بن عمران ، النظام القانوني لانقضاء الدعوى التأديبية في التشريع الجزائري دراسة مقارنة رسالة دكتوراه ، جامعة بلبشا ، كلية الحقوق ، 2007/2006.
2 علي العرباني مولود، الأسس النظرية للوظيفة العامة وتطور تطبيقاتها في نظام الوظيفة العمومية الجزائرية ، الأطروحة مقدمة لنيل شهادة الدكتوراه، كلية الحقوق ، جامعة قسنطينة 2013/2012 .
1 ياسين ربوح ، السياسة الحكومية في مجال الوظيفة العمومية في الجزائرية ، أطروحة دكتوراه كلية الحقوق والعلوم السياسية ، جامعة الجزائر، 03 /2016/2015.
2 بوطبة مراد ، نظام الموظفين من خلال الأمر 06-03 ،أطروحة دكتوراه في القانون العام ، جامعة الجزائر ، 01 ، كلية الحقوق ، 2017 .

2 -المذكرات:

1- علي سعد الله ، نظام القانوني للوظائف العليا في الجزائر ، مذكرة مكملة من متطلبات نيل شهادة الماستر في الحقوق والعلوم السياسية ، جامعة محمد خيضر ، بسكرة ، 2014/2013 .

2- عبد الكريم بن قلة ، الاستقالة في القانون الجزائري ، مذكرة لنيل شهادة الماستر في الحقوق ، كلية الحقوق والعلوم السياسية ، جامعة محمد خيضر ، بسكرة ، 2013، 2014.

3- محمد رقيط، نهاية الحياة الوظيفية في مجال الوظيفة العمومية مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر في الحقوق ، جامعة محمد خيضر ، بسكرة 2014.

4- وسيلة معروف ، انقضاء الرابطة الوظيفية في غير حالات التأديب في التشريع الجزائري ، مذكرة تكميلية لنيل شهادة الماستر في الحقوق والعلوم السياسية ، جامعة العربي بن مهيدي ، ام البواقي ، 2016/2015

5- زوقاع سمير ، المسار المهني للموظف ، مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر ، جامعة العقيد اكلي محند أو الحاج كلية الحقوق والعلوم السياسية ، قسم القانون عام ، تخصص الإدارة ومالية ، البويرة ، سنة 2015 /2016.

6- رجي مسعود ، لوضعيات القانونية لأساسية للموظف العام حركة نقله ، مذكرة لنيل شهادة الماستر في الحقوق تخصص قانون إداري ، جامعة بسكرة ، سنة 2016 .

7- بوشير طاهر ، أنماط التوظيف وإنهاء العلاقة الوظيفية في القانون الوظيفة العامة الجزائري رسالة ماجستير ، جامعة أبي بكر بلقايد تلمسان، كلية الحقوق والعلوم والسيا سية ، السنة الجامعية ، 2017-2016.

8- قانون الوظيف العمومي والتسيير العلمي للموارد البشرية ، ملف بيد نواحي بالمدرسة الوطنية للمنجمات والإدارة الصحة

مجلات ودوريات :

1 -بلعربي الكريم ، نعيمي توفيق ، الحالات القانونية لإنهاء خدمة لموظف العمومي في القانون الجزائري جريدة دفاتر السياسة والقانون العدد 16 جانفي 2017 ، المركز الجامعي نور البشر البيض ، الجزائر ، 1988.

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 الاول ، سنة 2013.

3 -مهدي بخدة ، النظام القانوني للاستقالة ، دراسة التشريع الوظيفي الجزائري ، مجلة الأكاديمية للدراسات الاجتماعية والإنسانية ، جامعة غليزان، العدد02 ،المجلد 11 ، لسنة 2019.

ثالثا:المحاضرات

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

الأوامر التشريعية:

1 -الأمر 66-133 المؤرخ في 2يونيو 1966، المتضمنة القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الجريدة الرسمية،العدد 46 لسنة 1966.

2 -الأمر رقم 76-111 المؤرخ في 09 ديسمبر 1976، المتضمن مهام الاحتياط وتنظيمه، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 15 لسنة 1976 .

3 -الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 يوليو 2006، القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 46، لستة 2006.

ب-النصوص التشريعية:

القوانين العادية:

1 -القانون رقم 278/63 المؤرخ في 26-07-1963 المحدد لقائمة الأعياد الرسمية , الجريدة الرسمية العدد53 لسنة 1963.

2 -القانون رقم 11/83 المؤرخ في 02-07-1983 المتعلق بالتأمينات الاجتماعية (28 الجريدة الرسمية العدد 28 لسنة 1983 المعدل والمتمم بالأمر رقم 17/96 المؤرخ في 06-07-1996 الجريدة الرسمية العدد42 لسنة 1998.

3 -القانون رقم 13/83 المؤرخ في 02-07-1983 المتعلق بحوادث العمل والإمراض المهنية الجريدة الرسمية،العدد 28 لسنة 1983 المعدل والمتمم بالأمر رقم 96-19 المؤرخ في 1996 الجريدة الرسمية العدد42 لسنة 1996.

4 -القانون رقم 13/83 المؤرخ في 1983/07/02، المتعلق بحوادث العمل و الأمراض المهنية ،الجريدة الرسمية العدد 28 لسنة 1983 المعدل و المتمم بالأمر رقم 96/19 المؤرخ في 07/06/ 1996 الجريدة الرسمية العدد 42 لسنة 1996.

5 -القانون رقم 90-02 المؤرخ في 06-02-1990 المتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل وتسويتها وممارسة حق الإضراب ،الجريدة الرسمية العدد06 لسنة 1990 ،المعدل والمتمم بالقانون رقم 91-27 المؤرخ في 21-12-1991، الجريدة الرسمية،العدد68 ، لسنة 1991.

6 -القانون رقم 14/90 المؤرخة في 02-06-1990 المتعلق بكيفية ممارسة الحق النقابي ،الجريدة الرسمية ،العدد 23 لسنة 1990، المعدل والمتمم بالأمر رقم 12/96 المؤرخ في 10-06-1996 الجريدة الرسمية العدد 36 لسنة 1990.

7 -قانون رقم 14-06 المؤرخ في 13 شوال 1435 الموافق ل 2014، يتعلق بالخدمة الوطنية الجريدة الرسمية العدد 48 لسنة 2014.

ت-النصوص التنظيمية:

-المراسيم التنفيذية:

1- المرسوم التنفيذي 84-27 المؤرخ في 11 فيفري 1984 ، يعدد كيفيات تطبيق القانون رقم 83-11 والمتعلق بالتأمينات الاجتماعية الجريدة الرسمية العدد 17 .

2- المرسوم رقم 84-296 المؤرخ في 13 أكتوبر 1984، المتعلق بمهام التكوين والتعليم باعتبارهما عملا ثانويا ، المعدل والمتمم بالمرسوم رقم 06-268 المؤرخ في 14 أوت 2006، الجريدة الرسمية الجزائرية ، عدد 48 .

3- المرسوم رقم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارة العمومية ,الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية العدد 13 لسنة 1985.

4- المرسوم رقم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارة العمومية الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية العدد 13 لسنة 1985.

5- المرسوم التنفيذي رقم 59/97 المؤرخ في 09-03-1997 المعدل والمتمم بالمرسوم التنفيذي 09-244 المؤرخ في 22-07-2009 ،الجريدة الرسمية العدد 44 لسنة 2009.

6- المرسوم التنفيذي رقم 08-167 المؤرخ في 07 يونيو 2008 ، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالإدارة السجون ، المعدل المتمم ، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية ، العدد 30 .

7- المرسوم التنفيذي رقم 08-130، مؤرخ في 03 ماي 2008 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالأستاذ الباحث ، جديدة رسمية ، العدد 23 لسنة 2008 .

8- المرسوم التنفيذي رقم 11-334 المؤرخ في 28 سبتمبر 2011، المتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي إدارة الجماعات الإقليمية، الجريدة الرسمية، للجمهورية الجزائرية العدد 53 .

9- المرسوم التنفيذي رقم 280/16 المؤرخ في 02-11-2016 ،الجريدة الرسمية العدد: 66 لسنة 2016 المعدل والمتمم للمرسوم التنفيذي رقم 04/08 المؤرخ في 2008، المتضمن القانون

الأساسي الخاص بالموظفين المنتميين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية الجريدة الرسمية العدد 03 لسنة 2008.

10- المرسوم التنفيذي رقم 320/17 المؤرخ في 02-11-2017 المحدد للعطلة الإضافية الممنوحة للموظفين الذين يعملون في بعض المناطق من التراب الوطني وفي خارج في بعض المناطق الجغرافية الجريدة الرسمية العدد 66 لسنة 2017.

11- المرسوم التنفيذي رقم 17-321المؤرخ في 02 نوفمبر 2017 يحدد كيفيات عزل الموظف بسبب إهمال المنصب ، الجريدة الرسمية، العدد 66 لسنة 2017.

12- المرسوم التنفيذي رقم 17-312 المؤرخ في 02 نوفمبر 2017 يحدد كيفيات عزل الموظف، الجريدة رسمية ، العدد 66 ، 2017.

المراسلات:

12- مراسلة، رقم 2237، المؤرخة في 19 مارس 2014، المتضمنة لكيفية أعذار الموظفين الذين هم في حالة إهمال المنصب .

الفهرس

الفهرس:

شكر وتقدير

الإهداء

مقدمة .....1.....

الفصل الأول:الإطارالمفاهيمي لوضعية القيام بالخدمة .....6.....

المبحث الأول : مفهوم وضعية القيام بالخدمة .....7.....

المطلب الأول : تعريف وضعية القيام بالخدمة و القواعد التي تحكمها .....7.....

ـ الفرع الأول : تعريف وضعية القيام بالخدمة .....7.....

أولا : التعريف الفقهي .....7.....

ثانيا : التعريف التشريعي .....7.....

الفرع الثاني : القواعد التي تحكم وضعية القيام بالخدمة .....9.....

المطلب الثاني : صور وضعية القيام بالخدمة .....12.....

الفرع الاول : الحالة العامة لوضعية القيام بالخدمة : .....12.....

أولا : المقصود بحالة الخدمة الفعلية : .....13.....

ثانيا : ضوابط الوضع في حالة الخدمة الفعلية .....13.....

الفرع الثاني : الحالات الخاصة لوضعية القيام بالخدمة .....13.....

المبحث الثاني : تمييز وضعية القيام بالخدمة عن الوضعيات القانونية الأساسيةالأخرى .....20.....

المطلب الاول : تمييز وضعية القيام بالخدمة عن وضعية الانتداب وخارج الإطار .....20.....

الفرع الاول : تمييز وضعية القيام بالخدمة عن وضعية الانتداب .....20.....

أولا : تمييز وضعية القيام بالخدمة عن وضعية الانتداب من حيث المفهوم القانوني : .....20.....

ثانيا : تمييز وضعية القيام بالخدمة عن وضعية الانتداب من حيث الحقوق والواجبات .....21.....

ثالثا :تمييز وضعية القيام بالخدمة عن وضعية الانتداب من حيث الآثار القانونية .....23.....

الفرع الثاني : تمييز وضعية القيام بالخدمة عن وضعية خارج الإطار .....24.....

أولا : تمييز وضعية القيام بالخدمة عن وضعية خارج الإطار من حيث المفهوم القانوني 24
ثانيا : تمييز وضعية القيام بالخدمة عن وضعية خارج الإطار من حيث الحقوق والواجبات ...25
ثالثا : تمييز وضعية القيام بالخدمة عن وضعية خارج الإطار من حيث الآثار القانونية : 26
المطلب الثاني : تمييز وضعية القيام بالخدمة عن وضعيتي الإحالة على الاستيداع و الخدمة الوطنية .....26.....
الفرع الاول : تمييز وضعية القيام بالخدمة عن وضعية الإحالة على الاستيداع 26
الفرع الثاني : تمييز وضعية القيام بالخدمة عن وضعية الخدمة الوطنية 29
الفصل الثاني : أثار وضعية القيام بالخدمة .....35.....
المبحث الأول : المركز القانوني للموظف الموجود في وضعية القيام بالخدمة 36
المطلب الأول: واجبات الموظف الموجود في وضعية القيام بالخدمة 36
الفرع الأول: الواجبات الإيجابية للموظف الموجود في وضعية القيام بالخدمة 36
أولا: واجب احترام سلطة الدولة .....36.....
ثانيا:واجب الطاعة للسلطة الرئاسية .....37.....
ثالثا: واجب أداء مهام الوظيفة الموكلة إليه .....37.....
رابعا : واجب النزاهة والحياد .....38.....
.خامسا : واجب لتصريح بالنشاط المهني للزوج .....38.....
سادسا: واجب التحلي بالسلوك اللائق والمحترم .....38.....
سابعا:و اجب التحفظ .....39.....
ثامنا : واجب حماية الوثائق الإدارية .....39.....
تاسعا: واجب المحافظة على ممتلكات الإدارة .....40.....
الفرع الثاني : الواجبات السلبية للموظف : .....40.....
أولا : واجب عدم إفشاء السر المهني .....41.....
ثانيا : واجب عدم امتلاك الموظف لمصالح من طبيعتها التأثير في استقلاليته 41
ثالثا : واجب عدم الازدواج المهني .....42.....

رابعا: واجب عدم استعمال ممتلكات الإدارة لأغراض شخصية .....43.....
خامسا : واجب عدم طلب أو اشتراط أو استلام مزية غير مستحقة مقابل تأدية المهام 43.....
المطلب الثاني : حقوق الموظف الموجود في وضعية القيام بالخدمة .44.....
الفرع الأول : الحقوق المالية للموظف الموجود في وضعية القيام بالخدمة 44.....
أولا : الحق في الراتب .....44.....
ثنيا: الحق في الحماية الاجتماعية والتقاعد .....45.....
.ثالثا : الحق في الخدمات الاجتماعية .....46.....
الفرع الثاني : الحقوق المعنوية للموظف (الغير المالية) .....46.....
أولا : الحق في التكوين وتحسين المستوى والترقية .....46.....
ثانيا : الحق في الحماية الوظيفية .....48.....
ثالثا : الحق النقابي .....48.....
رابعا:الحق في الإضراب : .....49.....
خامسا : الحق في ممارسة المهام في ظروف العمل المناسبة .....49.....
سادسا :الحق في العطل : .....50.....
سابعا : الحق في الاستقالة : .....52.....
المبحث الثاني: نهاية وضعية القيام بالخدمة .....53.....
المطلب الأول: نهاية وضعية القيام بالخدمة بوضع الموظف في وضعية قانونية أساسية أخرى 53
الفرع الأول: حالة الانتداب .....54.....
الفرع الثاني : وضعية خارج الإطار .....55.....
الفرع الثالث: الإحالة على الاستيداع .....55.....
الفرع الرابع : وضعية الخدمة الوطنية : .....56.....
المطلب الثاني :نهاية وضعية القيام بالخدمة بصفة دائمة .....58.....
الفرع الأول : فقدان الجنسية الجزائرية أو التجريد منها : .....58.....
الفرع الثاني: فقدان الحقوق المدنية والسياسية .....60.....

الفرع الثالث : الاستقالة المقبولة بصفة قانونية 61
أولا : تعريف الاستقالة 62
ثانيا : الآثار المترتبة على طلب الاستقالة : 62
الفرع الرابع : العزل 63
الفرع الثالث : التسريح 65
الفرع الخامس : الإحالة على التقاعد 67
الفرع السادس: الوفاة 70
الخاتمة 76
قائمة المراجع 79
الفهرس 86