



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة عباس لغرور -خنشلة-

كلية الحقوق و العلوم السياسية

نيابة العمادة للدراسات وشؤون الطلبة



قسم الحقوق

# الوضعيات القانونية للموظف العمومي في ظل الأمر 03-06

مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر في الحقوق

تخصص: قانون إداري

إشراف الأستاذ:

- أ.د. مالكية نبيل

إعداد الطالبتين:

- فلاح غنية

- منشار راضية

## لجنة المناقشة

الاسم واللقب	الرتبة العلمية	الجامعة الاصلية	الصفة
بن مبارك ماية	أستاذ التعليم العالي	جامعة عباس لغرور -خنشلة-	رئيسا
مالكية نبيل	أستاذ التعليم العالي	جامعة عباس لغرور -خنشلة-	مشرفا و مقرا
هباز سناء	أستاذ محاضر أ	جامعة عباس لغرور -خنشلة-	عضوا مناقش

السنة الجامعية: 2024/2023



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



# شكر وعرفان

أُتقدم بداية بالشكر "هـلل سبـحانه وتعالى" الذى وفـقنى لإنجاز هذا العمل كما أُتقدم بالشكر الى الأستاذ المشرف البروفيسور "مالكية نبيل" التى

لم تبخل علينا بتوجيهاتها ونصائحها القيمة.

الى أعضاء لجنة المناقشة الذين تفضلوا على بقراءة ومناقشة

وتصويب هذه المذكرة.

الى جميع من قدم لى يد المساعدة من قريب أو من بعيد.

# إهداء

من قال أنا لها نالها

لم تكن الرحلة قصيرة ولا ينبغي لها أن تكون

لم يكن الحلم قريبا ولا الطريق كان محفوفا بالتسميلات لكني فعلتها ونلتها  
الحمد لله حبا وشكرا وإمتنانا الذي بفضلها أنا اليوم أنظر إلى حلما طال إنتظاره

وقد أصبح واقعا وأفتخر به

إلى ملاكي الطاهر وقوتي بعد الله داعمتي الأولى والأبدية ... أمي

أهديك هذا الإنجاز الذي لولا تضحياتك لما كان له وجود ممتننا لأن الله قد

إصطفاك لي من البشر أما يا خير سندا وعموذا

إلى من دعمني بلا حدود وأعطاني بلا مقابل ... أبي

إلى من قيل فيهم "سنشد عضدك بأخيك"

إلى الإخوة والأخوات

إلى العائلة الكريمة

# المقدمة

مقدمة:

يعد الموظف العام حجر الزاوية في الجهاز الإداري لمختلف المؤسسات والإدارات العمومية فهو الذي يسهر على تحقيق وحماية مصالح الدولة والمجتمع، وذلك من خلال الصلاحيات والسلطات الواسعة التي يتمتع بها، والتي تجعل منه في كثير من الأحيان الحامي لمصالح الدولة والمواطنين، لأجل ذلك عمل المشرع الجزائري على إرساء قواعد وآليات قانونية لحماية المسار المهني للموظف العام، التي تكفل له حق الإهتمام باحتياجاته الخاصة وظروفه الشخصية والعائلية والمهنية، التي لها تأثير مباشر على حياته المهنية مع ضرورة الموازنة بين هذه الظروف ومصحة الإدارة العمومية.

والموظف العام هو الأداة المنفذة لإرادة المشرع باعتباره من يضعها موضع التطبيق ويعطيها وجودها المادي والقانوني، وقد أفرد المشرع الجزائري نصوصا خاصة تتعلق بأهداف المؤسسات العامة وأهمية الوظيفة العامة نظرا لتعلق هذه الأخيرة بالمصلحة العامة وأولى العناية بالموظف العام والتي تتجلى فيما يلي على عاتق الموظف من واجبات كبيرة في خدمة الوطن والتعرض للتأديب في حالة الإخلال بها، ويقابلها حقوق مكفولة قانونا له.

فاعتبار أن الموظف العام يمر من خلال حياته المهنية بمجموعة من الحالات والوضعية تعرف بالوضعية القانونية الأساسية التي تنقسم إلى نوعين وضعية قانونية أساسية عادية ووضعية قانونية أساسية استثنائية، وهي الوضعية التي نظمها المشرع الجزائري في الأمر 03-06 وخصص لها بابا كاملا هو الباب السادس، بل أكثر من ذلك ونظرا لأهميتها في المسار المهني للموظف قد خصص لها نصا تنظيميا هو المرسوم 20-373، ومنه يعتبر الموظف العام اللبنة الأساسية التي يقوم عليها المرفق العام، فهو يشكل الأداة الفعالة لتحقيق الأغراض الأساسية.

ومن أجل ذلك اخترنا أن يكون هذا الموضوع مجال بحثنا في هذه المذكرة الموسومة:  
الوضعيات القانونية للموظف العمومي في ظل الأمر 06-03.

### أهمية الموضوع:

تظهر أهمية دراسة موضوع الوضعيات القانونية للموظف العام من خلال القانون الأساسي للوظيفة العامة في عدة جوانب يمكن إجمالها فيما يلي:

- توضيح أهمية الوضعيات في الوظيفة العامة ودورها في حماية الإدارة والموظف العام من بعض الانحرافات التي قد تتجم عن المكوث مدة طويلة في نفس المنصب أو نفس الجهة الإدارية.
- كذا تطرقنا إلى التمييز بين الموظف وما يشابهه من المصطلحات ليسهل علينا التفرقة بينهم وما يترتب عليه من حقوق وواجبات والتزامات.
- التعرف على مختلف هذه الوضعيات والإجراءات القانونية والتنظيمية التي تحكم كل من الموظف والإدارة عند إحالة الموظف على كل وضعية وأثارها القانونية على حياة الموظف المهنية والوظيفة وحتى العائلية.

### أهداف الموضوع:

تهدف هذه الدراسة إلى إلقاء أو تسليط الضوء على مختلف الوضعيات القانونية الأساسية، سواء كانت عادية أو استثنائية، بالإضافة إلى الإجراءات القانونية والتنظيمية التي تنظمها، بالإضافة إلى تحديد مفهوم هذه الوضعيات وكذا شروطها وإجراءاتها والآثار المترتبة عنها وتبيان الضوابط والحدود التي أقرها المشرع لهذه الوضعيات القانونية وكيفية الإستفادة منها علميا.

## أسباب اختيار الموضوع:

من بين الأسباب التي دفعتنا إلى اختيار هذا الموضوع نجد أسباب موضوعية وأسباب ذاتية:

### الأسباب الموضوعية:

- 1- القيمة العلمية للموضوع محل البحث إذ يعتبر من الموضوعات الحيوية الهامة سواء من الناحية العلمية أو العملية، وذلك لإرتباطه بالمسار المهني للموظف العام واستقراره الوظيفي الذي ينتج عنه ضمان حسن سير المرفق العام بانتظام.
- 2- إلقاء الضوء على مختلف الوضعيات القانونية التي يمر بها الموظف خلال مساره المهني .
- 3- محاولة البحث وتحليل ما جاء به الأمر 06-03 المتعلق بالوضعيات القانونية للموظف وكذا المرسوم التنفيذي 20-373 ، المتعلق هو كذلك بالوضعيات القانونية للموظف وما جاء به من إضافات لصالح الموظف والإدارة.

### الأسباب الذاتية:

- 1- الميل لمقياس الوظيفة العمومية كوننا طلبة لقانون ندرس قانون إداري وربما سنكون موظفين عموميين مستقبلا.
- 2- إثراء الرصيد المعرفي الشخصي في هذا المجال.
- 3- الرغبة الشخصية للبحث في جوهر موضوع الوضعيات القانونية الأساسية للموظف والتي يمكن الإحالة إليها في مساري المهني.

### الدراسات السابقة:

كان لبعض المؤلفات دورا في إعداد هذا البحث لغناها بالمادة العلمية لا سيما التنظيمية الجديدة في مجال الوظيفة العامة كدراسة مراد بوطبة "نظام الموظفين من خلال الأمر رقم 03-06"، حيث كانت تتضمن تحليل المواد القانونية الخاصة بالوظيفة العامة، فبروز مؤخر

بعض الإهتمام بحياة الموظف ترجمت في مجموعة من المقالات وكذا المذكرات والمجلات وبحوث التخرج من الجامعات.

### صعوبات البحث:

من بين الصعوبات التي اعترضنا خلال بحثنا هذا نذكر التالي:

- صعوبة البحث في مجال الوظيفة العامة بسبب تشعب مصادرها "قوانين مراسيم، مناشير، تعليمات، مراسلات ...".
- قلة البحث في حياة الموظف العام.
- عدم اهتمام الفقه بهذه الوضعيات ق-أ.
- نقص المعلومات المتخصصة في دراسة هذا الموضوع.

### الإشكالية المطروحة:

تثير المعالجة القانونية لموضوع الوضعيات القانونية للموظف العمومي جملة من التساؤلات تدور في مجملها حول الإشكالية التالية:

هل وفق المشرع الجزائري في تأطير الوضعيات القانونية للموظف العمومي لما يحقق معادلة الموازنة بين حقوقه وضمان سير المرفق العام؟

وعليه يمكن طرح الأسئلة الفرعية التالية:

- ماهي الوضعيات القانونية الأساسية التي نظمها المشرع وكيف أخذ بأحكامها؟
- ما هي الضمانات المكفولة للموظف خلال إحالة على واحدة من الوضعيات القانونية؟
- ماهي الآثار القانونية المترتبة على إحالة الموظف العمومي على إحدى الوضعيات؟ وما تأثيرها على مساره المهني؟

## المنهج المتبع:

تتبع الدراسة منهجا يتماشى والأهداف المتوخاة منها، وعلى هذا الأساس يكون المنهج الوصفي والمنهج التحليلي، فالمنهج الوصفي تم استخدامه في سرد النصوص والأحكام القانونية المتعلقة بموضوع الدراسة، أما المنهج التحليلي فتم استخدامه في تحليل النصوص القانونية من خلال خصائص هذه المنهج التي تنطبق أساسا في وصف النظام القانوني للوضعيات القانونية للموظف وتحليل نظامها القانوني.

## التصريح بالخطئة:

وتحقيقا لأهداف هذا البحث وفي محاولة من الإجابة على الإشكالية المطروحة فقد قسمنا هذه الدراسة إلى ثلاثة فصول، حيث جاء الفصل الأول تحت عنوان الإطار المفاهيمي للموظف العام، وتضمن مبحثين، المبحث الأول خصص للحديث عن مفهوم الموظف العام والتمييز بين الموظف العام وغيره من المصطلحات المتشابهة له وكذا طبيعة العلاقة القانونية للموظف العام، والمبحث الثاني تحت عنوان حقوق وواجبات الموظف العام، أما الفصل الثاني فكان تحت عنوان أنواع الوضعيات القانونية للموظف العام قسمناه إلى مبحثين المبحث الأول بعنوان الوضعيات القانونية الأساسية (العادية)، والمبحث الثاني الذي كان بعنوان الإجراءات المتبعة في الحالات القانونية المذكورة في المرسوم رقم 20-373 في إطار الوضع تحت التصرف وبالنسبة للفصل الثالث يتمحور حول الوضعيات القانونية الإستثنائية والذي بدوره ينقسم إلى مبحثين يتكلم المبحث الأول عن الوضعيات القانونية الأساسية التي لا تؤدي إلى تعليق العلاقة الوظيفية والمبحث الثاني عن الوضعيات القانونية الإستثنائية التي تؤدي إلى تعليق مؤقت للعلاقة الوظيفية

- كما اشتمل بحثنا على خلاصة مخصصة لكل فصل.

- وأيضا اشتمل على خاتمة تضمنت أهم النتائج والأفاق التي توصلت إليها الدراسة.

# الفصل الأول

## الاطار المفاهيمي للموظف العام

### المبحث الأول: مفهوم الموظف العام

يرتبط مفهوم الموظف العام ارتباطاً وثيقاً بمفهوم الوظيفة العامة وهو يختلف باختلاف النظام القانوني السائد في الدولة و الذي تتحدد بمقتضاه طبيعة بين العلاقة بين الإدارة العامة و الموظف العمومي هذا الأخير يمارس مهامه بموجب مجموعة من القوانين تنشأ له مركز قانوني في مرفق عام.

وعليه سنتطرق في هذا المبحث إلى تعريف الموظف العام وكذا الطبيعة القانونية للموظف وتميز الموظف عن باقي المصطلحات المشابهة له.

### المطلب الأول: تعريف الموظف العام

يعتبر الموظف العام أحد الدعائم الأساسية التي يقوم عليها بناء الدولة الحديثة، لما له من أهمية في البناء القانوني والتنظيمي لمختلف مؤسسات الدولة المركزية منها واللامركزية، إلا أنه لم يرد في معظم التشريعات تعريف منظم يحدد المقصود من الموظف العمومي وعلية سنحاول بيان التعريف الفقهي والتشريعي والقضائي وفق التالي:

#### أولاً: التعريف الفقهي

\* نظر العدم وجود تعريف شامل للموظف العام في التشريع كان الفقه، ويندل جهوداً للاستخلاص عناصر يمكن بواسطتها تعريف محدد للموظف العام والوظيفة العمومية.

\* وعلى هذا الأساس فقد عرفه الفقيه "ديجي" الموظف العام أنه: " كل شخص يساهم بطريقة دائمة في إدارة مرفق عام مهما كانت طبيعة الأعمال التي تقوم بها ".<sup>1</sup>

<sup>1</sup> علي جمعة محارب، التأديب في الوظيفة العامة دراسة مقارنة، دار المطبوعات الجامعية إسكندرية، مصر ، طبعة

الأولى، دار الثقافة، عمان، 2004، ص 1

\* تعريف الفقيه "بارتي" الذي يعتبر الموظفين العامين هم بصفة عامة الأشخاص الذين يقبلون تعيين الإدارة لهم في وظائف عامة محددة، ويشاركون بصورة دائمة في إدارة مشروع عام.<sup>1</sup>

\* أما الفقيه "روجيه جرجوار" وهو أحد المختصين في مجال الوظيفة العمومية فإنه يعرف الموظف العام بأنه كل: " شخص يتقاضى أجرا من ميزانية الدول ".<sup>2</sup>

\* أما في الفقه الجزائري "عبد الرحمان الرميلى": " الموظفون العموميون هم الأشخاص الذين ارتبطوا بالإدارة بموجب تعامل قانوني وحيد الطرف أعدته الإدارة لأجلهم وحددت فيه حقوقهم وواجباتهم، دون أن يشاركوا مباشرة بصفتهم الشخصية ".<sup>3</sup>

\* ويعرفه "عبد الرحمان محيو أحمد": " أن الموظفون هم من يوجدون في وضع قانوني تنظيمي حسب قانون الوظيفة العمومي والذي يتميز بأنه قابل للتعديل بقانون جديد دون أن يكون لهم الحق أن يتمسكوا بحقوق مكتسبة ".<sup>4</sup>

وفي حقيقة الأمر، ليس من السهل وضع تعريف مانع المفهوم الوظيفة العامة، نظرا لاختلاف مدلوله باختلاف النصوص التشريعية التي تحدد أركان الوظيفة العامة وتبين عناصرها.

وأيا كان الأمر فإن الفقهاء المعاصرين اتفقوا على عناصر الأساسية الواجب توافرها في الوظيفة العمومية واكتساب صفة الموظف العام وهي:<sup>4</sup>

<sup>1</sup> أحمد بوضياف، الجريمة التأديبية للموظف العام في الجزائر، المؤسسة الوطنية للكتاب الجزائر، طبعة 1986، ص 47.

<sup>2</sup> محمد أنس قاسم، مذكرات في الوظيفة العمومية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، الطبعة 1989، ص 5.

<sup>3</sup> محمد سليمان الطماوي، القضاء الإداري، الكتاب الثاني، دراسة مقارنة، دار الفكر الإسكندرية، 1991، ص 35.

<sup>4</sup> عبد الحميد حشيش، دراسات في الوظيفة العامة في النظام الفرنسي، دار النهضة العربية، القاهرة، 1977، ص 170.

1- الخضوع لقوانين الوظيفة العامة

2- أن يشغل وظيفة دائمة.

2- التثبيت في إحدى درجات السلم الإداري.

4- المساهمة في مرفق عام إداري.

5- الإلتزام بالواجبات والتمتع بالحقوق

### ثانيا: التعريف التشريعي

عرف التشريع الموظف العام تعريفا موضوعيا وذلك من خلال الاعتماد على تعريفات وظيفية تطبيقية على شكل تبيان الهدف من المفهوم أو على شكل قائمة لتحديد هدف معين

\* إن تحديد مفهوما للموظف العمومي يتم من خلال البحث فيما يلي:

- القانون الأساسي للأمر 133/66 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العامة المؤرخ في 02/06/1966<sup>1</sup>، لم يورد المشرع فيه نصا يتضمن تعريفا شاملا للموظف العام، وإنما اقتصر في النص الوارد بالمادة الأولى منه على تبيان العناصر الأساسية التي يجب توفرها في الشخص... المعني حتى يعتبر موظفا عاما، حيث جاء في نص هذه المادة في فقرتها الثانية: "يعتبر موظفين الأشخاص المعنيون في الوظيفة الدائمة، الذين رسموا في درجة التسلسل في الإدارات والجماعات المحلية وكذلك المؤسسات والهيئات العمومية حسب كفايات تحدد بمرسوم.

من خلال نص المادة المذكورة أعلاه يتبين أنها اقتصرت فقط على ذكر العناصر التي يجب توفرها في الشخص لكي يعد موظفا عموميا.

<sup>1</sup> الامر 03-06 المتضمن القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية المؤرخ في 02 جوان 1996، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 46، الصادر في 8 جوان 1966.

- أما الأمر 03-06 الصادر في 15/07/2006 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، فعرفه من خلال تحديد مجال تطبيق الموظف العام وذلك في نص المادة 02 من نفس الأمر بقوله: يطبق هذا القانون الأساسي على الموظفين العاملين الذين يمارسون نشاطهم في المؤسسات والإدارات العمومية...<sup>1</sup>.

- وقد أشار الأمر 03-06 إلى بعض الفئات التي لا تخضع له وهي القضاة، المستخدمون العسكريون المدنيون للدفاع الوطني ومستخدمو البرلمان، وقد نصت المادة 04 منه الفقرة الأولى: " يعتبر موظف كل عون في وظيفة عمومية دائمة ورسم في السلم الإداري.<sup>2</sup> و أن الترسيم هو الإجراء الذي يتم من خلاله تثبيت الموظف في رتبته.

- كذلك نصت المادة 09 منه والتي جاء فيها: " كل تعيين في وظيفة لدى المؤسسات والإدارات العمومية يجب أن يؤدي إلى شغل وظيفة شاغرة بصفة قانونية ".<sup>3</sup>

### ثالثا: التعريف القضائي

من خلال ما جاء به القضاء الفرنسي والذي ساهم بشكل أساسي، لوضع تعريف للموظف العام، من ذلك ببيان العناصر الأساسية المطلوبة توافرها في الشخص الذي يحوز على صفة الموظف العام، وقد اعتمد القضاء الإداري الفرنسي من أجل تعريفه للموظف العام على المبادئ الأساسية التي يستند إليها نظام الوظيفة العامة في فرنسا، هذا الأخير أقر أن الوظيفة العامة رسالة وخدمة ينقطع لها الموظف ويكرس لها جل نشاطه.

<sup>1</sup> المادة 04 من الامر 03-06 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الاساسي للوظيفة العمومية الجريدة الرسمية، العدد 46 الصادر في 16 جويلية 2006.

<sup>2</sup> المادة 04 من الامر 03/06، نفس المرجع.

<sup>3</sup> المادة 09 من الامر 03/06، نفس المرجع.

- وقد قضى مجلس الدولة الفرنسي بأنه: " يعد موظفا عاما كل شخص يعهد إليه وظيفة دائمة تكون في خدمة المرفق العام.<sup>1</sup>

ومن هنا نجد أن القضاء الفرنسي يعرف الموظف العمومي على أنه: " ذلك الشخص الذي تسند إليه وظيفة دائمة في إطار الوظائف الخاصة بمرفق عام ".<sup>2</sup>

- أما القضاء الإداري الجزائري ونظرا لحدائته فلا نجده، قد وضع تعريف شاملا للموظف العام لذا لا نكاد نجد حكم قضائي يتعرض لتعريف الموظف،<sup>3</sup> مع ذلك نجد أن القضاء قد ميز بين الموظف والعمد المتعاقد.

وعليه نستخلص التعريف الراجح من خلال رجال الفقه والقضاء على أن: " الموظف العام هو كل شخص يشتغل في خدمة مرفق عام تحت إشراف الدولة أو أحد أشخاص القانون العام، وذلك عن طريق شغله بصفة دائمة منصبا يدخل في التنظيم الإداري لذلك المرفق العام مقابل حصوله على مرتب شهري مع التمتع بالحقوق بالمنصب.

### المطلب الثاني: التمييز بين الموظف وغيره من المصطلحات المشابهة لها

إن تنوع نشاط الدولة وتشعب أجهزتها الإدارية عوامل أدت إلى تباين أوضاع العاملين بها، وإن كانت فئة الموظفين تمثل الفئة الأكثر أهمية لارتباطها الشديد بالمرافق العامة، وبالتالي خضوعها للحد الأقصى من مقتضياتها، إلا أنها ليست الفئة الوحيدة في خدمة الدولة، إذ يوجد بجانب الموظفين فئات متعددة من المستخدمين يخضع بعضها للقانون العام

<sup>1</sup> علي خطار الشطاوي، مبادئ القانون الإداري الاردني، الكتاب الثالث، الوظيفة العامة مؤسسة وائل النسخ عمان، الاردن، 1994، ص 30.

<sup>2</sup> أحمد بوضياف، الجريمة التأديبية للموظف العام في الجزائر، مرجع سابق، ص 51.

<sup>3</sup> مسعود معاش، الحقوق المالية للموظف في التشريع الجزائري، المذكرة لنيل شهادة الماستر في الحقوق تخصص قانون اداري، كلية الحقوق و العلوم السياسية، جامعة خيضر بسكرة 2013-2014، ص 13.

والاختصاص القضاء الإداري، بينما يطبق على البعض الآخر القانون الخاص ويختص القضاء العادي بالفصل في منازعاتها.<sup>1</sup>

وعليه سأطرق في هذا المطلب إلى التمييز بين فئة الموظفين العموميين وباقي مستخدمي الدولة فيما يلي:

### أولاً: التمييز بين الموظف العام والعون المتعاقد:

لم يعرف الأمر 06-03 العون المتعاقد، بل اكتفى فقط بالإشارة إلى مناصب الشغل الخاضعة لنظام التعاقد، والحالات التي تلجأ فيها المؤسسات والإدارات العمومية إلى هذا الأسلوب، وذلك في نص المواد 19-20 و 21.

\* فهذه النصوص القانونية لم تعرف العون المتعاقد، وأمام غياب التعريف القانوني حاول الفقه الإداري تعريف العون المتعاقد، فعرّفه محمد بدران بأنه: " هو الذي تعهد إليه الدولة بأعمال تقتضي توفر مؤهلات وخبرات في شاغليها، أو عندما تنشأ الدولة مرفقا عاما جديدا، ولا تعرف مدى نجاحه واستمراريته ".

- كما عرفه صالح دجال تحت عنوان الأعوان الإداريين بأنه: " الذين تلجأ إليهم الإدارة العامة مركزيا أو محليا لخبرتهم في تأدية خدمات لا تتوفر لدى موظف الإدارة العمومية أو لسد فراغ تقتضيه الظروف والمصلحة العامة للمرفق العمومي، فيعتبر هؤلاء مجرد متعاقدين مؤقتين ".

بناء على ما تقدم يمكن تعريف العون المتعاقد بأنه الشخص الذي يعمل بمقتضى عقد في خدمة مرفق عام إداري بصفة مؤقتة. من خلال هذا التعريف يشترط في العون المتعاقد الشروط الآتية:

<sup>1</sup> سوداني نور الدين، الموظف العام وعلاقته مع الإدارة في قانون الوظيفة العمومية الجزائرية، مجلة الحقوق والعلوم الانسانية، العدد 2022، ص 991.

- العمل في خدمة مرفق عام إداري: أي ممارسة عمل من الأعمال المذكورة في المواد 19-20 و 21.

- تولى العمل بواسطة العقد: أي أن يكون التحاق العون المتعاقد بمنصب الشغل بموجب عقد بين هذا الأخير والمؤسسة.

أن يكون العمل مؤقتاً: أي غير دائم، ويدخل في أحد المجالات المنصوص عليها في المواد المذكورة أعلاه.<sup>1</sup>

من خلال تعريف كل من الموظف العام والعون المتعاقد يمكن استخلاص الفروق الآتية:  
\* الموظف العام يلتحق بالوظيفة العمومية بأداة قانونية في التعيين الصحيح الصادر عن السلطة المختصة قانوناً، أما العون المتعاقد فيتم توظيفه وتسيير مساره المهني في إطار تنظيمي تعاقدية، حيث يتم توظيفه عن طريق الانتقال بناء على دراسة الملف فيما يخص مناصب الشغل المطلوب شغلها بموجب عقد محدد المدة، واختبار مهني. فيما يخص مناصب الشغل المطلوب شغلها بموجب عقد غير محدد المدة.<sup>2</sup>

\* يتولى الموظف العام مهام وظيفة عمومية دائمة، وبمقتضى مبدأ الفصل بين الرتبة والوظيفة المنصوص عليها في المادة 5 من الأمر 06-03، فيحتفظ برتبته ولو تم تغيير وظيفته أو تم إلغاؤها، أما العون المتعاقد فيعهد إليه بمنصب شغل أو نشاط بالنسبة للعون المتعاقد، فتعيينه مؤقت حيث يمكن تسريحه بفسخ عقده بسبب إلغاء وظيفته أو لأسباب أخرى.

<sup>1</sup> سوداني نور الدين، المرجع السابق، ص 991.

<sup>2</sup> المرجع السابق، ص 992.

\* بعد اجتياز فترة التريص يرسم الموظف العام في الوظيفة التي عين فيها، فيصبح شغله لها يتسم بالدوام والاستمرار، بينما يخضع العون المتعاقد بعد فترة الاختبار إلى التثبيت في حدود مدة العقد المبرم بينه وبين الإدارة العمومية.<sup>1</sup>

\* لكن بالرغم من التباعد بين الموظف العام و العون المتعاقد إلا أن العلاقة بين الفئتين تظل قائمة ويكفي أن الإشارة أن كل من الموظف العام والعون المتعاقد يعملان لدى إدارة مستخدمة واحدة ، وكلاهما يحصل على دخل شهري ويساهم في نشاط لمرفق العمومي.

### ثانيا: التمييز بين الموظف العام والعون المتريص:

لم يعرف الأمر 03-06 العون المتريص، واكتفي فقط بالنص على أن الصفة القانونية التي على أساسها يعين كل مترشح تم توظيفه في رتبة للوظيفة العمومية هي متريص، وأنه يجب قضاء فترة تريص قبل الترسيم مدتها سنة، ويمكن لبعض الأسلاك أن تتضمن تكويننا تحضيريا لشغل الوظيفة.<sup>2</sup>

من خلال ما تقدم يمكن تعريف العون المتريص لشغل وظيفة عمومية بأنه هو الذي عين في رتبة لوظيفة عمومية دائمة تابعة لمرفق عام إداري، و لم يرسم بعد. يتبين من هذا التعريف أنه يشترط في العون المتريص أن:

- التعيين في وظيفة عمومية تابعة المرفق عام إداري.
  - أن تكون الوظيفة العمومية المعين فيها دائمة.
  - إجراء تريص للتحقق من مدى صلاحية المترشح لشغل الوظيفة العمومية.<sup>3</sup>
- وبالتالي يمكن التمييز بين الموظف العام والعون المتريص من خلال:

<sup>1</sup> المرجع السابق، ص 992.

<sup>2</sup> المرجع نفسه، ص 991.

<sup>3</sup> المرجع نفسه، ص 992.

\* شغل الموظف العام للوظيفة العمومية دائم ما لم يوجد سبب من أسباب إنهائه، عكس العون المتربص، فشغله لها مؤقت ومعلق على نتيجة التربص، فإذا كان التربص إيجابيا أصبح شغله لها دائما، أما إذا كان سلبيا فيمكن للإدارة إما تمديد فترة التربص أو تسريح العون المتربص دون إشعار مسبق أو تعويض.

\* إذا كان العون المتربص عين في وظيفة عمومية دائمة، إلا أنه لم يتم بعد تثبيته فيها بالترسيم، وهذا هو الفرق الأساسي بينه وبين الموظف العام الذي يجمع بين التعيين والترسيم.<sup>1</sup>

\* العون المتربص لا يتمتع بصفة الموظف، لأنه غير مرسوم، والترسيم يعتبر شرطا أساسيا لاكتساب صفة الموظف.

\* لا يتمتع العون المتربص بكافة الحقوق التي يتمتع بها الموظف العام، فلقد حرمه الأمر 03-06. من حقه في النقل أو وضعه في حالة الانتداب أو الاستيداع، كما لا يمكنه الترشح لعضوية اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية.<sup>2</sup>

### ثالثا: التمييز بين الموظف العام والعامل العمومي:

عرفت المادة 02 من القانون رقم 90-11 المتعلق بعلاقات العمل العمال الأجراء بأنهم: "الأشخاص الذين يؤدون عملا يدويا أو فكريا مقابل مرتب في إطار التنظيم، ولحساب شخص آخر طبيعي أو معنوي عمومي أو خاص، يدعي المستخدم".<sup>3</sup>

- يتضح من خلال هذا التعريف أنه أعطى مدلولاً واسعاً للعمال الأجراء، حيث يشمل الأجراء التابعين للقطاع العام والخاص، وعليه يمكن تعريف العامل العمومي باعتباره من

<sup>1</sup> سوداني نور الدين، الموظف العام وعلاقته مع الإدارة في قانون الوظيفة العمومية الجزائرية، مجلة الحقوق والعلوم الانسانية، العدد 2022، ص 993.

<sup>2</sup> المرجع السابق، ص 993.

<sup>3</sup> المرجع السابق، ص 993.

مستخدمي الدولة حسب ما جاء في المادة السالفة الذكر بأنه: " الشخص الذي يؤدي عملا يدويا أو فكريا، مقابل مرتب، في إطار التنظيم، والحساب شخص معنوي عام، يدعى المستخدم".<sup>1</sup>

فبناء على تعريف كل من الموظف العام والعامل العمومي يكمن الفرق بينهما في:

\* يلتحق الموظف العام بالوظيفة بموجب قرار إداري صحيح صادر عن السلطة التي لها صلاحية التعيين، أما العامل العمومي فيلتحق بمنصب عمله بموجب عقد محدد المدة أو غير محدد المدة.

\* مجال توظيف الموظف العام هو قطاع التوظيف العمومي أي في المؤسسات والإدارات العمومية المنصوص عليها في المادة 2 من الأمر 06-03 ، بينما توظيف العامل العمومي يكون في قطاع المؤسسات العمومية الاقتصادية.<sup>2</sup>

#### رابعاً: التمييز بين الموظف العام والموظف الفعلي:

يعتبر موظفاً فعلياً في الظروف العادية العون الذي يباشر مهام وظيفة عمومية بناء على إجراء قانوني غير صحيح، فيعتقد الغير أنه يشغل هذه الوظيفة بطريقة قانونية. من خلال التعريف يمكن استخلاص شروط الموظف الفعلي في الظروف العادية وهي:

- وجود سند قانوني غير صحيح لتولي مهام وظيفة عمومية، كقرار تعيين باطل أو قرار ترقية منصب، وهذا الشرط هو الذي يميز الموظف الفعلي في الظروف العادية من منتحل الوظيفة، فهذا الأخير يتولى مهام الوظيفة دون تعيين من السلطة المختصة بخلاف الموظف الفعلي الذي يتولاها بقرار تعيين لكنه غير صحيح.

- اعتقاد الغير بشرعية تولي الموظف الفعلي للوظيفة العمومية اعتماداً على الظاهر.

<sup>1</sup> المرجع السابق، ص 993.

<sup>2</sup> المرجع السابق، ص 993.

أما في الظروف الاستثنائية فيقصد بالموظف الفعلي العون الذي يتولى مهام وظيفة عمومية بإرادته المنفردة دون تعيين من السلطة المختصة بسبب ظروف معينة تجعل هذه السلطة عاجزة عن القيام بهذه المهام قصد تحقيق المصلحة العامة. وعليه يشترط في الموظف الفعلي في الشروط الاستثنائية الشروط الآتية:

- أن يكون تدخل الشخص من أجل تحقيق المصلحة العامة.
- أن يكون التدخل بموافقة الإدارة، وإلا اعتبر اغتصابا للسلطة.
- أن تكون هناك ظروف استثنائية تجعل الإدارة تتخلف عن ممارسة مهامها، كحالة الحرب أو الطوارئ.<sup>1</sup>

وعليه تعريف الموظف الفعلي من خلال الجمع بين التعريفين: " العون الذي تولى مهام وظيفة عمومية بناء على تعيين غير صحيح، أو لم يصدر قرار بتعيينه من قبل السلطة المختصة بسبب ظروف استثنائية، تكون أعماله صحيحة على أساس حماية مصالح المنتفعين الذين تعاملوا معه أو لضمان سير المرفق العام بانتظام واطراد تحقيقا للمصلحة العامة". وبالتالي فلا يعتبر الموظف الفعلي موظفا عاما لعدم توافر فيه بعض شروط الموظف العام المتمثلة في:

- لم يتم تعيينه من قبل السلطة المختصة.
- عدم ديمومة الوظيفة العمومية.

\* وعليه يمكن القول أن مصطلح الموظف الفعلي الذي درج الفقه والقضاء على استعماله يعتبر غير سليم بمفهوم الأمر 03-06 لاستخدامه لفظ الموظف، ولا يتمتع بهذه الصفة إلا

<sup>1</sup> مراد بوطبة، نظام الموظفين في القانون الجزائري، دار هومة للطباعة و النشر و التوزيع، الجزائر، 2018، ص 41-

من توافرت فيه الشروط والمعايير التي اتفق عليها القانون والقضاء المذكورة سابقا، فالأصح أن يسمى العون الفعلي بدل الموظف الفعلي.<sup>1</sup>

#### رابعاً: الطبيعة القانونية للموظف

إن العلاقة بين الموظف والادارة تكتسي أهمية بالغة كظاهرة قانونية يتحدد بمقتضاها مدى تطور وازدهار الدولة و لا يتوقف نجاح المرافق العمومية وازدهارها في أداء الدور المنوط بها على الإمكانيات المادية والبشرية المتوفرة فيها على الكفاءات الإدارية القائمين على تسييرها والعاملين فيها فحسب ولكنه يتوقف أيضا إلى حد كبير على نوعية العلاقات بين الموظفين والإدارة من الناحية القانونية. وهذا ما سنتطرق له في هذا الفرع بإعطاء فكرة عامة عن كل من النظامين وانتهاء بموقف المشرع الجزائري من كلا النظريتين.

#### أولاً: النظريات التعاقدية

تتمحور هذه النظريات على أنه العلاقة بين الموظف والدولة ذات الطابع تعاقدية وتسمد هذه النظريات من القانون المدني، ومن ثم تنشأ السلطة التأديبية من انعقد المبرم بين طرفين، فهناك اختلاف حول العقد المبرم بين الموظف والدولة، فالبعض اعتبره من عقود القانون الخاص بينما الفريق الآخر يكيف هذا العقد بأنه من عقود القانون العام.<sup>2</sup>

وأهم النظريات التعاقدية التي قبلت بهذا الخصوص:

- نظرية العقد المدني: مفاده عقد مدني بين الموظف العام والإدارة العامة يحكمه القانون الخاص يقدم من خلاله الموظف عمل للإدارة، هذه الأخيرة تلتزم بدفع مرتب للموظف.<sup>3</sup>
- نظرية عقد القانون العام: يخول القانون للإدارة العامة بموجب عقد القانون العام صلاحية وضع شروط العقد الذي يأخذ بعين الاعتبار المصلحة العامة، ذلك أن يتضمن قواعد غير

<sup>1</sup> المرجع السابق، ص 43-44.

<sup>2</sup> علي جمعة محارب، التأديب الإداري في الوضعية العامة، دار المطبوعات الجامعية، الاسكندرية، 2010، ص 33.

<sup>3</sup> عبد الحميد كمال حثيثر، القضاء الإداري، دار النهضة العربية، القاهرة، 1977، ص 49.

مألوفة في القانون الخاص، ولا يطبق عليه قاعدة العقد شريعة المتعاقدين، وهو بذلك عقد إداري ويخضع للقانون العام، حفاظا على سيرورة المرفق العام بانتظام.<sup>1</sup>

### العلاقة التنظيمية:

بعد فشل النظريات التعاقدية في تكييف علاقة الموظف بالإدارة اعتمد الفقه و القضاء المركز القانوني أو اللائحي لعلاقة الموظف يخضع في علاقته بالإدارة للأحكام الوظيفية العامة تنظيمه من حقوق وما تفرضه من التزامات مستمدة من القوانين واللوائح المنظمة لها.<sup>2</sup>

هنا يكون الموظف في مركز تنظيمي. وقرار تعيينه لا نشئ له مركزا ذاتيا خاصا، لأن هذا المركز موجود بمقتضى القوانين و اللوائح، فالقانون عندما ينشئ الوظيفة ينشئ معها مركز من يشغلها بحيث المزايا والتكاليف المتعلقة بالوظيفة لا يقصد بها شخص الموظف او المصلحة بل مصلحة المرفق العام.<sup>3</sup>

وتمتاز النظرة اللائحية لرابطة التوظيف بأنها أكثر اتفاقا مع مقتضيات المرفق العام وما يتطلبه نت تغليب مصلحة المرافق العامة مسايرة للحاجات المتغيرة أو المتطورة.

- ويترتب على اعتبار علاقة الموظف بالإدارة في مركز تنظيمي لا علاقة تعاقدية نتائج قانونية هامة.

- يتم التعيين في الوظيفة بمجرد صدور قانون التعيين بصرف النظر عن رضا العامل، أو قبوله للتعين، كما أن صلة الموظف لا تنقطع بالاستقالة وإنما لا بد من قبول الاستقالة حيث تنتهي العلاقة بين الموظف والادارة.

<sup>1</sup> أبو زيد محمد عبد الحميد، المرجع السابق، ص 202.

<sup>2</sup> المرجع نفسه.

<sup>3</sup> المعداوي محمد يوسف، دراسة الوظيفة العامة في النظم المقاربة و التشريع الجزائري، الطبعة الثانية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1988، ص 39.

- يلتزم الموظف بالعمل على ضمان سير الادارة التي تعني بها في انتظام.
- تعدل القوانين واللوائح النظام القانوني للموظفين العموميين دون ان تكون لأي منهم التمسك بحقوق مكتسبة في ظل قوانين سابقة.

#### خامسا: : موقف المشرع الجزائري من العلاقة

أقر المشرع الجزائري بموجب المادة 07 من الأمر 03/06 المتضمن القانون الاساسي للوظيفة العامة بالعلاقة التنظيمية بقوله " يكون الموظف تجاه الادارة في وضعية أساسية قانونية وتنظيمية ".<sup>1</sup>

- تبرز أهمية وهيبة الوظيفة العامة من خلال القوانين التي تحكمها وهي قواعد القانون العام والتي من خلالها تضع الدولة شروط الالتحاق بها بما يخدم الصالح العام، من خلال سلطة تنظيمية يتكفل بها المرفق العام.

- كذلك يمكن القول أن المشرع الجزائري أخذ بالنظرية التعاقدية ذلك أن الموظف العام تارة يخضع للقوانين الخاصة بالوظيفة العامة لا سيما الأمر 03/06 فيكون في وضعية تنظيمية، وتارة أخرى يخضع للقانون العام فيكون في وضعية تعاقدية مع الادارة.

- يترتب على هذه العلاقة سواء كانت تنظيمية أو تعاقدية جملة من الحقوق والواجبات على الموظف هذا الأخير يتمتع بمركز قانوني في إدارته التي تلتزم بتطبيق القانون.

<sup>1</sup> المادة 07 من الامر 03/06 المتضمن القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية، مرجع سابق.

## المبحث الثاني: حقوق وواجبات الموظف

## المطلب الأول: حقوق الموظف

## أولاً: الحقوق المالية:

في نقابل قيام الموظف بالواجبات الواقعة على عاتقه فإنه يتمتع بحقوق معينة تتمثل في الحقوق المالية ابرزها الراتب.

## 1/ الراتب المالي للموظفين:

يعتبر الراتب اول حق مقر للموظف مقابل أداء الخدمة بموجب المادة 32 من الامر 03-06 وهو مبلغ من المال يتقاضاه الموظف العمومي شهريا من الدولة وبصفة دورية ومنتظمة ولا يستحق هذا الراتب إلا بعد أداء الخدمة. أي في نهاية الشهر.<sup>1</sup>

لذا نجد أن هذه المادة تقرر قاعدة وظيفية تتضمن أن الراتب لا يتم إلا بعد القيام بواجبات الوظيفة المنوط بها المنصب الوظيفي وهو ما تم تفعيله في نص المادة 207 من الامر 03-06 و التي تؤكد هذا المبدأ " بإنشاء الحالات المنصوص عليها صراحة في هذا الامر لا يمكن الموظف مهما تكن رتبته أن يتقاضى راتباً عن الفترة لم يعمل من خلالها.<sup>2</sup>

كما تعد علاقة الموظف بالدولة ذات علاقة تنظيمية ولذلك فإن الموظف العام يحدد راتبه بواسطة النظام و القانون.

## أ/ تحديد الراتب:

- ينظم القانون فئات الوظائف ويخصص لكل فئة، درجات لها أعلى مربوط وأدنى مربوط في الدرجة الوظيفية بحيث يمنح الموظف الذي يعين في الوظيفة راتب أول درجة في فئة

<sup>1</sup> فاطمة الزهرة جدو، وإيمان العيداني، النظام القانوني للوظيفة العمومية وفق الامر 03-06، المتضمن القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية، دار بلقيس، الجزائر، د س ن، د ط، ص 36.

<sup>2</sup> ياسين قوتال، الوجيز في الوظيفة العامة، السداسي الثاني، الهادي للنشر و التوزيع، الجزائر، 2019، دط، ص 106.

الوظيفة التي عين فيها ويحصل على زيادة السنوية المقررة لكل فئة من الفئات الوظيفية وكقاعدة عامة ويقتضي وجوب اخضاع رواتب جميع الموظفين العموميين لكادر عام واحد لقوله تعالى: ﴿ وَلِكُلِّ دَرَجَاتٍ مِمَّا عَمِلُوا وَلِيُؤْفِقَهُمْ أَعْمَالَهُمْ وَهُمْ لَا يُظْلَمُونَ ﴾ الاحقاف الآية: 19.<sup>1</sup> بحيث يتم منحة جميع من يشغل ذات المركز الوظيفي وذات الدرجة أ يحصلوا على نفس المزايا ونفس المرتب، المالي إلا ان سبب اختلاف الرواتب في الغالب يعود إلى الخبرة والشهادات العلمية و الحالة الاجتماعية و الاقدمية في الالتحاق بالوظيفة العامة.<sup>2</sup>

### ب/ استحقاق الراتب:

يستحق الموظف لراتبه اعتبارا من تاريخ مباشرة للعمل بعد صدور قرار بتعيينه يستحقه الموظف مقابل قيامه بالواجبات الوظيفية، ولذلك فقد نص المادة 27،<sup>3</sup> من النظام الخدمة المدنية بأن الموظف الذي يباشر مهام وظيفته يتقاضى اتبه من مخصصات الوظيفة التي يشغلها بصورة فعلية ويستحق زيادته السنوية عند دخولها.

### ج/ المزايا المالية أو ملحقات الراتب أو مخصصات مضافة للراتب

يحق للموظف اضافة لراتبه أن يتقاضى علاوات وبدلات ومكافئات وتعويضات في حالة نص القانون عليها واستحقاقها الموظف لقيامه بالعمل الذي يلزم القانون استحقاقه لها، ويصدر أن تعرف هذه المصطلحات المالية دون الدخول في تفاصيلها

العلاوات: ويقصد بها مبلغ من المال الذي يضاف على الراتب الاساسي كميزة مالية يقرها النظام القانوني للوظيفة العامة وهي انواع عديدة مثل العلاوة السنوية و العلاوة الخاصة و

<sup>1</sup> سورة الاحقاف، الآية 19.

<sup>2</sup> محمد جمال مطلق الذنيان، الوجيز في القانون الاداري، الدار العلمية للنشر و التوزيع، عمان، دار الثقافة، 2003، ص 322.

<sup>3</sup> أنظر المادة 27 م نام الخدمة المدنية.

العلاوة العائلية و العلاوة الفنية و العلاوة الاضافية و علاوة التوقيع و العلاوات تعد جزءا من الراتب،<sup>1</sup>

أ/البدلات: ويقصد بها المبالغ المالية التي تمنح للموظفين بسبب مقتضيات للوظيفة أو بسبب طبيعة العمل ول تعد جزءا من الراتب وانواعها.<sup>2</sup>

- بدل التنقل و السفر.

- بدل التمثيل.

- بدل مخاطر المهنة.

ب/المكافآت التشخيصية: وهي التي تمنح إلى من يقوم بتقديم بحيث معين او اقتراح جدي يساعد على تحسين طرق العمل أو تقديم الخدمات بشكل ممتاز للمرفق العام وتشمل:

- مكافآت العمل الاضافي ومكافآت البحث العلمي باستتباط المادة 38 من نظام الخدمة المدنية رقم 55 لسنة 2002.

ج/التعويضات: وهي المبالغ المالية التي يستحقها الموظف له واورثته من بعده وهي على انواع تعويض نتيجة وفاة الموظف تصرف لورثته.

وكذلك نص النظام ذاته في المادة ذاتها على حرمان الموظف من راتبه وعلاواته عن المدة التي يتغيب فيها عن القيام بمهام وظيفته دون اجازة قانونية او بغير عذر يقبله الوزير مع بقائها وجود أو عدما، وغن انقطاع الرابطة الوظيفية تؤدي إلى قطع الراتب.<sup>3</sup>

د/ الترقية: وهي حق الموظف بالارتفاع بالسم الوظيفي والارتقاء من وظيفته الحالية إلى وظيفته أخرى ذات مستوى اعلى في السلطة والمسؤولية.

<sup>1</sup> محمد جمال مطلق الذنيان، المرجع السابق، ص 323.

<sup>2</sup> المرجع نفسه، ص 323.

<sup>3</sup> المرجع السابق، ص 323.

- وينبغي أن يوجد نظام قانوني يهتم بالترقية على اساس موضوعية عادلة يطمئن اليه العاملون في الدولة وبرسم القواعد لفكرة الحاجة و الضمان في السلك الوظيفي لهم. تكون الترقية على اساس الاقدمية، وقد تكون على اساس القدرة و الكفاءة وقد تكون على أساس الجمع بين الاثنين (الاقدمية و الكفاءة).

- وأخرا ينبغي القول أن قرار الترقية هو قرار اداري يجوز الطعن بعدم مشروعيته بدعوى الالغاء وفي نص قانون محكمة العدل العليا في المادة 09 ان المحكمة مختصة بالطعون التي يقدمها ذوو الشأن في القرارات الادارية.<sup>1</sup>النهاية الصادرة بالتوقيع.

#### هـ/ الاجازات:

يقر حق الموظف في الاجازة. وعلى نحو ما قدمنا على أن أصل مؤداه أنه تكليف إلا بمقدور. وذلك ان مواصلة الموظف لعمله دون انقطاع وبدون فترات يستريح فيها من عناء عمله يقعه في المواصلة ويصل إلى حد تكليفه بما لا يستطيعه، فالنفس بطبيعتها ها طاقة والقلوب تمل، ولذا لزم الامر الترويح عنها حتى تستعيد جديد نشاطها ولا تفتر مستقبلا عزيمتها ولذا يقول الرسول صلى الله عليه وسلم: " إن لنفسك عليك حق، وإن لبدنك عليك حق، وأن لأهلك عليك حق فأعطي كل ذي حقا حقه ".<sup>2</sup>

<sup>1</sup> المرجع السابق، ص 324.

<sup>2</sup> محمد باهي ابو يونس، المرجع السابق، ص 269.

ثانيا: الحقوق غير المادية

1- الحق في الراحة و العمل:

عن تعزيز هذا البرنامج في العمل لا يكفي بل لابد من تبيان الوسائل التي تكفل الموظف العمومي بهذا الحق ، مثل تحديد ساعات العمل اليومية و الاحة الاسبوعية و السنوية وتمنح هذه العطل للتشريع و التنظيم المعمول به في هذا الاطار.<sup>1</sup>

والامر 03-06 قد بين و حدد ان الموظف العام له حق في يوم كامل للراحة أسبوعيا.<sup>2</sup> كما حدد تنظيم ساعات العمل من يوم الاحد غلى يوم الخميس مدرجة كما يأتي:<sup>3</sup>

صباحا: من الساعة 8 غلى الساعة 12.

مساء: من الساعة 13 بعد الزوال إلى الساعة 16 ونصف.

- كذلك تضمن هذا الامر الق المتمثل في العمل في مجموعة من المواد 194-215 منه، ومن بينها العمل العطل الاستثنائية التي تخص كل موظف على حدى مثل جائحة كورونا (كوفيد 19).

- كما ان الوضع العطل الاستثنائية مدفوعة الاجر خلال المادة المنصوص عليها في المادة 2 من هذا المرسوم 50% على الاقل من مستخدم كل مؤسسة وادارة عمومية بحيث يستثنى من هذا الاجراء بعض مستخدمي مديريات محددة.<sup>4</sup>

<sup>1</sup> أحسن بلوزنة، الوظيفة العمومية في التشريع الجزائري بين النظري و التطبيقي، دار هومة لطباعة و النشر و التوزيع، الجزائر، 2019، د ط، ص 58.

<sup>2</sup> المادة 191 من الامر 03-06.

<sup>3</sup> المادة 1 من المرسوم التنفيذي رقم 244/09 المؤرخ في 22 يوليو 2009، المتضمن تحديد ساعات العمل وتوزيعها في قطاع المؤسسات و الادارات العمومية، المعدل و المرسوم التنفيذي رقم 59/97 المؤرخ في 09 مارس 1997، ج.ر، العدد 44، في 26 يوليو 2009.

<sup>4</sup> أنظر المواد 6 و 7 من المرسوم التنفيذي رقم 69/20 المؤرخ في 21 مارس 2020 المتضمن تدابير الوقية من انتشار فيروس كورونا ومكافحته، ج.ر، العدد 15، الصادر في 21 مارس 2020.

- إذ اوضح من المرسوم بأنه تمنح الاولوية في هذه الحالة للنساء الحوامل و النساء المتكفلات بتربية أبنائهم الصغار، وكذلك بالأمراض المزمنة، الم نص المرسوم التنفيذي رقم 159/20 على أنه: " يطبق رفع الاجراء المنصوص عليه بأحكام المادتين 14 و 15.

## 2- الحق في الاضراب:

يعرف الاضراب بأنه امتناع العاملين على الاستمرار في عملهم لفترة مؤقتة ابتغاء تحقيق مطالبهم أو احتجاجا على أوضاع معينة ، و الحق في الاضراب هو حق دستوري متفرع على الحرية النقابية.<sup>1</sup>

وقد تطرق الامر 03-06 هذا الحق بشكل صريح بقوله " يمارس الموظف الحق في الاضراب في اطار التشريع و التنظيم المعمول بهما ".<sup>2</sup>

إذ يسمح للعاملين و الموظفين من إظهار الاستياء من وضع مهني او وظيفي معين امام السلطة العامة أو لكنه في ذات الوقت يشكل تهديدا لمبدأ الاستمرارية وسير المرافق العامة التي تعتبر احد أهم مظاهر الحياة الاساسية في الدولة عن العمل.<sup>3</sup>

ذلك حين منع المشرع بعض الفئات من الموظفين و الاعوان من اللجوء غلى الاضراب وذلك بسبب استراتيجية وحساسية المناصب التي يشغلونها او بالنظر إلى خطورة الاضرار

<sup>1</sup> زهرة سكيينة، الواجبات الاخلاقية عند الموظف العام وأثرها على معارضة حريات العامة وحقوقه الجماعية (حق الاضراب و الحق النقابي)، م. د. ع كلية الحقوق و العلوم السياسية، جامعة معسكر الجزائر، د. س. ن، ص 06.

<sup>2</sup> المادة 36 من الامر رقم 03/06.

<sup>3</sup> فوزية دباخ، حق الموظف العمومي في اللجوء إلى الاضراب، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في الحقوق تخصص حقوق الانسان و الحريات، كلية الحقوق و العلوم السياسية، جامعة قاصدي مرياح، ورقلة 2015-2016، ص 31.

التي ينتج عنها انقطاعهم عن العمل، وهو وضع يستمد شرعيته من المبادئ الدستورية حيث جعلت الاضراب من حقوق الانسان و المواطن.<sup>1</sup>

### 3- الحق النقابي:

عرفه الفقيه أحمد زكي بدوي النقابة على أنها: " مجموعة تتكون من العمال المنصوص بأحوالهم و الدفاع عن مصالحهم امام اصحاب العمل و السلطان المختصة،<sup>2</sup> حيث تعتبر المنظمات النقابية ظاهرة اجتماعية وتنظيمية جاءت كرد عفوي وتلقائي من طرف العمال للتخلص من الاوضاع المزرية التي أدت على حالتهم المادية و الاجتماعية كوسيلة للدفاع عن مصالحهم بصفة جماعية بعد العجز عن الدفاع بصفة فردية نتيجة المراكز الغير متكافئة.<sup>3</sup>

- وتصدر القانون رقم 14/90 مكرس لهذا الحق حيث منحه حماية بالغة ونص عليه في المادة 50 على أن: " لا يجوز لأحد ان يمارس أي تمييز ضد احد العمال بسبب نشاطه النقابي إبان التوظيف و الاداء وتوزيع العمل وز التدرج و الترقية خلال الحياة المهنية وعند تحديد المراتب وكذلك في مجال التكوين المهني و المدافع الاجتماعية.<sup>4</sup>

<sup>1</sup> دالية بوسعيدة، الاضراب المهني بين المشروعية و اللامشروعية في القانون الجزائري و الفرنسي، أطروحة لنيل شهادة دكتوراه في العلوم تخصص قانون كلية الحقوق و العلوم السياسية، جامعة مولود معمري، تيزي وزو، 28 فيفري 2019، ص 224.

<sup>2</sup> ايمان ثوابتي، ربما سرور، ممارسة الحق النقابي في التشريع الجزائري، مكتبة الوفاء القانونية، الجزائر، 2016، ط1، ص 48.

<sup>3</sup> عمار هنوني النظام القانوني في التعاقد في الوظيفة العمومية، مذكرة لنيل شهادة ماجستير في القانون العام تخصص قانون الادارة العامة، كلية الحقوق و العلوم السياسية، جامعة العربي بن مهدي، ام البواقي، 2014-2015، ص 51.

<sup>4</sup> القانون رقم 14/90 المؤرخ في 2 يونيو 1990، المتضمن كفايات ممارسة الحق النقابي، ج.ر، العدد 23، الصادر في 6 يوليو 1990.

- وفي الاخير تجدر الاشارة إلى أن تكريس الحق النقابي الموظف العام ضمن القواعد القانونية الامر رقم 03-06 المتضمن القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية.<sup>1</sup>

#### 4- الحق في الحماية القانونية:

تنص المادة 30 من الامر رقم 03/06 على أنه: " يجب على الدولة حماية الموظف مما قد يتعرض له من تهديد أو إهانة أو شتم أو قذف أو اعتداء من أي طبيعة كانت أثناء ممارسة وظيفته أو بمناسبةها، ويجب عليها ضمان تعويض لفائدته عن الضرر الذي قد يلحق به.

وتحل الدولة في هذه الظروف محل موظف للحصول على التعويض المرتكب تلك الافعال كما تملك الدولة لنفس الغرض حق القيام برفع دعوى مباشرة أمام القضاء عن طريق التأثير تطرق المدني أمام الجهة القضائية المختصة.<sup>2</sup>

#### 5- الحق في القاعد:

تتم الاحالة على التقاعد بقرار من السلطة التي تملك صلاحية التعيين بمجرد توافر الشروط المنصوص عليها في هذا المجال ولا سيما بلوغ العون المعني بالأمر الحد الاقصى من السن القانوني واثباته الاقدمية معينة من الخدمة الفعلية المستوفية لحقوق الاشتراك وقد نصت المادة 33 بشكل صريح على حق الموظف في التقاعد.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> المادة 35 من الامر 03-06.

<sup>2</sup> المادة 30 من الامر 03/06.

<sup>3</sup> محفوظ فيغولي، النظام التقاعدي في الوظيفة العامة، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماجستير تخصص دولة ومؤسسات عمومية، كلية الحقوق سعيد حمدين جامعة الجزائر 1، 2017-23016، ص 96.

وحتى يتم الاستفادة من الحق في التقاعد أو ما يسمى معاش التقاعد فقد أقر القانون رقم 12/83 على الشروط التي لا بد استقائها حتى يتم الاستفادة من معاش التقاعد حسب نص المادة 06 " يتوقف وجوب استفادة العامل من معاش التقاعد على استيفاء الشرطين التاليين:

- بلوغ 60 سنة من العمل على الأقل بالنسبة للرجل و 55 سنة بالنسبة للمرأة.

- قضاء 15 سنة في العمل على الأقل...".<sup>1</sup>

وقد ورد استثناء على حق التقاعد متمثلاً في مواصلة العامل نشاطه بعد السن القانوني لتقاعد. وذلك بطلب منه في حدود خمس سنوات حسب المرسوم التنفيذي 107/20.<sup>2</sup>

### المطلب الثاني: واجبات الموظفين

تعد الوظيفة العامة تكليف للقائمين بها قبل أن تكون حقا لهم و الهدف من القيام بالوظيفة هو تسيير مرافق الدولة وخدمة المواطنين وإشباع حاجات الافراد. وفقا للقوانين و الانظمة السارية المفعول.

ولذلك فإنه ليس من السهولة أن تقوم بحصر الواجبات التي ينبغي على الموظفين القيام بها أو تلك التي يتحتم عليهم الامتناع عن اتيانها. بيد أننا سنحاول أن نضع منهجية لتلك الواجبات وينبغي أن تشير بأن كل ما يحقق سير المرفق العام بانتظام واطراد يتعين على الموظف أداءه لذلك فإن الواجبات، الوظيفية لا حصر لها ولا يمكن تحديدها قانونا، ولكن يتفق على بعض المبادئ و القواعد التي يرسم واجبات الموظفين.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> القانون رقم 12/83 المؤرخ في يوليو 1983. المتعلق بالتقاعد المعدل و المتمم بالقانون رقم 15/16 المؤرخ في 31 ديسمبر 2016، ج. ر، العدد 28 الصادر في 5 يوليو 1983.

<sup>2</sup> المادة 2 من الرسوم التنفيذي 107/20 المؤرخ في 20 ابريل 2020، المتضمن كفيات مواصلة النشاط بعد سن القانونية للتقاعد، ج. ر، العدد 27 الصادر في 06 مايو 2020.

<sup>3</sup> محمد جمال مطلق، الذنبيات، الوجيز في القانون الاداري، الدار العلمية للنشر و التوزيع، عمان.

## أولاً: التفرغ للوظيفة العامة:

تضمنت المادتين 76 و 77 من نظام العاملين المدنيين بالدولة بالقانون رقم... لسنة... واجبات ومحظورات يجب على الموظف العام أن يلتزم بها حيث تضمنت المادة الأولى الواجبات التي تلتزم الموظف العام بأدائها و التمسك بها، وتضمنت المادة الثانية التي تحمل رقم 77 النواهي و المحظورات التي يجب على الموظف العام تجنبها و الابتعاد عنها وضمن الواجبات المنوط بالموظف العام أدائها ما تضمنت المادة... من القانون المشار إليه في فقرتها الأولى " أن يؤدي العمل المنوط به بنفسه بدقة وأمانة وأن يخصص وقت العمل الرسمي لأداء واجبات وظيفته. ويجوز تكليف العاملين بالعمل في غير اوقات العمل السمية علاوة على الوقت المعين إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك.<sup>1</sup>

وباستقراء هذال النص وتفحصه يتضح لنا ما يفيد التزام الموظف العام بأن يخصص وقت العمل المحدد لأداء واجبات وظيفته وألا يضيع وقت العمل في أمور أخرى خلاف أداء واجبات عمله لأنه بقبول للوظيفة العامة و التي غالبا ما يكون قد شغلها بناء على مساعي ومجهودات من اجل الوصول اليها فإنه يكون قد ارتضى هذه الوظيفة مهنة حياته وارتضى التفاني في خدمة الوطن و المواطن.

يترتب عليه التزامات أخرى تتمثل في ان يؤدي اعمال وظيفته بنفسه فلا يحيلها إلى غيره إلا إذا كان ذلك بتفويض رخص له القانون وكان قاصرا على جزء من اعباء هذه الوظيفة وليست في كل ما يختص به وإلا اعتبر ذلك تهريا من العمل وسترا للتراخي و القعود عن أداء الواجب.

<sup>1</sup> محمد أبو ضيف باشا خليل. النظام التأديبي، دار الجامعة الجديدة للنشر، الازارطة، الاسكندرية، 2015، ص 24.

ويرى جانب من الفقه أن الموظف كرب اسرة يحتاج للراحة بعد العمل الرسمي ومن ثم إذا كلف بعمل في غير أوقات العمل الرسمية يجب ان يخضع ذلك لضوابط ثلاثة: اولها ان تكون هناك ضرورة لذلك وبصفة مؤقتة ونظير أجر إضافي عادل.<sup>1</sup>

### ثانيا: أداء الواجبات الوظيفية بدقة وأمانة

من أهم الواجبات الموضوعية التي تقع على عاتق الموظف العام أدائه العمل المنوط به بدقة وامانة بحيث لا يقبل منه اداء عمل غير دقيق كما أنه يجب عليه أن يكون امينا مراعي ضميره في اداء هذا العمل ويترتب على هذا الاجب عدة التزامات.

1/ سرعة تنفيذ الاعمال وتقديم الخدمات على أكمل وجه للجمهور.

2/ عدم قبول الرشوة أو أي مقابل نمالي نظير ادائه ذلك العمل وإلا كان محلا للمسائلة التأديبية والجنائية بحسب ما تنص عليه القوانين و اللوائح المعمول بها.

3/ يجب على العامل ألا يخالف اجراءات الامن العام والخاص و التي يصدر بها قرار من السلطة المختصة.

4/ يلتزم الموظف العام بعدم الاحتفاظ بأصل أية ورقة من الاوراق الرسمية التي وجدت تحت يده بسبب أو بمناسبة تأديته الواجبات الوظيفية المنوطة القيام بأعبائها.<sup>2</sup>

لقوله صلى الله عليه وسلم: " إن الله يحب إذا ملل احدكم عملا أن يتقنه " وفي رواية اخرى يقول صلى الله عليه وسلم: " إن الله يحب من العامل إذا عمل أن يحسن ".

<sup>1</sup> المرجع نفسه، محمد ابو ضيف باسا خليل، ص 25.

<sup>2</sup> محمد باهي أبو يونس، الاختيار على أساس الصلاحية الوظيفية العامة في النظام الاداري الاسلامي، دراسة مقارنة، دار الجامعة الجديدة للنشر، الازريكة، الاسكندرية، 2013، ص 281.

واكدت التشريعات الوظيفية في الانظمة المقارنة جميعها على هذا الواجب، وتأسيس على ما تقدم قضي الاجتهاد في مصر " الاصل أنه يجب على الموظف أن يقوم بالعمل المنوط به بدقة وأمانة وهو ما ردته المادة 76 من قانون رقم 47 لسنة 1978.

ومن مقتضيات الدقة وجوب مراعاة التعليمات التي تصدرها الجهات الرئاسية لتنظيم العمل وعلى الموظف أن يسعى من جانبه إلى الاحاطة بهذه التعليمات قبل البدء في العمل، فإن تراخ في ذلك فخرج عليها من غير مقصد قد حققت مساءلته ذلك ان اضطراد العمل على مخالفة التعليمات الادارية في الفترة السابقة على اضطلاع الموظف بأعباء وظيفته لا يشفع في حد ذاته.<sup>1</sup>

ثالثا: اجب طاعة الرؤساء:

يعد التزام الموظف بالطاعة من أهم ما ينبغي يقوم الموظف لسير أداء الوظيفة

### 1/ وجوب الطاعة:

إن وجوب التزام العامل بطاعة رئيسه من الامور الثابتة بالنقل و المؤيدة بالفعل فأما الادلة الثقيلة فمثلها قوله تعالى: ﴿ يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا أَطِيعُوا اللَّهَ وَأَطِيعُوا الرَّسُولَ وَأُولِي الْأَمْرِ مِنْكُمْ ﴾.<sup>2</sup> وهذه الآية الكريمة، على نحو ما ذكره ابن تيمية، نزلت في الرعية من الجيوش وغيرهم من عمال الدولة.<sup>3</sup>

وعلى ذلك يتفق القانون مع الشريعة في وجوب الطاعة الرؤساء حيث نصت المادة 86 من قانون العاملين المدنيين بالدولة على انه يجب على الموظف ان يتفقد ما يصدر من اوامر بدقة وأمانة وذلك في حدود القوانين و اللوائح و النظم المعمول بها.

<sup>1</sup> المرجع السابق، ص 281.

<sup>2</sup> سورة النساء، الآية 59.

<sup>3</sup> المرجع السابق، ص 290.

2/ حدود الطاعة:

عن كل الاهمية التي يحتلها حق الطاعة في قلب النظام الاداري لا تعني انه حق مطلق لا حدود له، فالأصل المستقر في النظم الادارية الاسلامية و المعاصرة انه لا يمكن ان يكون هذا الحق كغيره من الحقوق مطلقا بلا قيد منطلقا بلا حد وإلا لأصبح أداة تعني سبيل اصلاح ، وجوبا على هذا الاصل يكون للطاعة حدود يتوقف نطاقها ومداهها على نوع الوظيفة من ناحية وعلى طبيعة الاوامر الرئاسية من ناحية أخرى.<sup>1</sup>

رابعاً: عدم إفشاء اسرار الوظيفة:

يفرض هذا الواجب اللبي على الموظف عدم الافشاء بأية معلومات او بيانات عن المسائل بما في عداد الاسرار التي تصدر بشأن سريتها تعليمات أو أوامر او قرارات خاصة أو تقرر سريتها بحكم طبيعتها. ويشمل ذلك حظر الموظف احتفاظ الموظف لنفسه بأي وثيقة أو مخابرة رسمية أو نسخة أو صورة كلها.

- وقد تقرر سرية بعض المسائل في مجال الوظيفة العامة كمصلحة عامة كالأسرار الخاصة بالعمليات الحربية و العلاقات الدبلوماسية او الاسرار الخاصة بموظفي الدولة، وكشروع نظام خاص برفع الرواتب الموظفين لا تريد الادارة عن مضمونه قبل دراسته دراسة كافية...وقد تتقرر السرية لمصلحة خاصة مثل الاسرار التي يؤتمن عليها طبيب حكومي بحكم مهنته.

- ويعتبر هذا الواجب من الواجبات التي لا تنحصر بانتهاء الخدمة العلاقة الوظيفية بين الموظف و الادارة، بل يلاحق الموظف حتى بعد ترك الخدمة...ولذلك فإن بعض الانظمة

<sup>1</sup> حسن محمد عراضة، السلطة الرئاسية، رسالة دكتوراه حقوق، القاهرة، 1972، ص 292.

الخدمة المدنية توجب على الموظفين العاملين في مجال الرقابة و التفتيش أن يقسموا اليمين على عدم إنشاء الاسرار الوظيفية ولو بعد انقطاع صلتهم بوظائفهم...<sup>1</sup>

### خامسا: واجب القيام بأعمال الوظيفة بصفة شخصية

أن يكون على الموظف العام تأدية العمل الوظيفي الموكل اليه بنفسه، وطبقا لقواعد الاختصاص في القانون الاداري فإن التزام الموظف القيام بالأعمال المنوطة ما دون غيره صلاحية إحداث آثار قانونية كعينة باسم شخص اداري عام. وكل تصرف على خلاف ذلك يؤدي إلى اثاره المسؤولية التأديبية للموظف. فضلا عن بطلان التصرف الصادر عنه

...وأكد مجلس الدولة الفرنسي بدوره على ضرورة قيام الموظف بنفسه بالعمل ولا يمنعه من ذلك الا حالة القوة القاهرة فضلا على أن الموظف لا يحق له تفويض جانب من صلاحياته أو اختصاصه إلى موظف آخر من دون أن يكون هناك نص صريح يجيز ذلك وتطبيقا لذلك أدانت محكمة القضاء الاداري في مصر أحد الاطباء البيطريين لإنابة زميل له للقيام مكانه في عمله، وكللت حكمها بأن " الاختصاص بأعمال الوظيفة هو التزام وتكليف قانوني لا سبيل إلى التحلل منه باتفاق الموظفين. ولا يعتد بتصريح موظف لزميله بتقليد عمله في غيبته بإذن بذلك الرئيس المختص ".<sup>2</sup>

<sup>1</sup> المرجع السابق، النظام الضريبي، ص 34.

<sup>2</sup> تغريد محمد قدوري النعيمي، مبدأ المشروعية وأثره في النظام التأديبي للوظيفة العامة، منشورات الحلبي الحقوقية،

2013، ص 213.

الفصل الثاني  
أنواع الموضعيات القانونية  
للموظف العام

### تمهيد

يعد الموظف العام حجر الزاوية في الجهاز الإداري لمختلف المؤسسات والإدارات العمومية، فهو الذي يسهر على تحقيق وحماية مصالح الدولة والمجتمع ، وذلك من خلال الصلاحيات والسلطات الواسعة التي يتمتع بها ، والتي تجعل منه في الكثير من الأحيان الحامي لمصالح الدولة والمواطنين لأجل ذلك عمل المشرع الجزائري على إرساء قواعد وآليات قانونية لحماية المسار المهني للموظف العام ، التي تكفل له حق الإهتمام باحتياجاته الخاصة ، وظروفه الشخصية والعائلية والمهنية التي لها تأثير مباشر على حياته المهنية مع ضرورة الموازنة بين هذه الظروف ومصلحة الإدارة العمومية .

فاعتبار أن الموظف العام يمر خلال حياته المهنية بمجموعة من الحالات والوضعيات تعرف بالوضعيات القانونية الأساسية، التي تنقسم إلى نوعين وضعيات قانونية أساسية عادية ووضعية قانونية أساسية استثنائية ، وهي الوضعيات التي نضمها المشرع الجزائري في الامر 03-06 وخصص لها بابا كاملا هو الباب السادس موزع على ستة فصول بل أكثر من ذلك ونظرا لأهميتها في المسار المهني للموظف فقد خصص لها نص تنظيمي هو المرسوم التنفيذي 20-373.

### المبحث الأول: الوضعيات القانونية الأساسية العادية

تعد وضعية القيام بالخدمة هي الوضعية الأساسية الوحيدة في مجال الوضعيات القانونية الأساسية العادية حيث تعتبر الوضعية الوحيدة التي تجمع بين الموظفين ويمر عليها أي موضع خلال مساره المهني بما أنها تشكل في ذات الوقت أهم واجب من واجبات الموظف العام ألا وهو واجب تأدية الخدمة والتفرغ لها، وهي الوضعية التي نص عليها المشرع الجزائري ونظمها في كل من المواد من 128 إلى 132 ومن الأمر 06-03<sup>1</sup>، ومن المواد 3 إلى 18 من المرسوم التنفيذي 20-373<sup>2</sup>.

وعليه من أجل الإحاطة بجميع جوانب هذه الوضعية سنقوم بعرضه كالآتي:

#### المطلب الأول: وضعية القيام بالخدمة

##### 1- مفهوم وضعية القيام بالخدمة:

القيام بالخدمة هي وضعية الموظف العام المنتمي إلى رتبة والذي يمارس فعليا في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها المهام والوظائف المتصلة برتبته أو بمهام منصب من المناصب المنصوص عليها في المادتين 10 و 15 من الأمر 06-03 والتمثلة أساسا في المناصب النوعية ذات الطابع الهيكلي أو الوظيفي التي تسمح بتأطير النشاطات الإدارية والتقنية في المؤسسات العمومية<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، الجريدة الرسمية العدد 46 الصادر بتاريخ 16 جويلية 2006.

<sup>2</sup> المرسوم التنفيذي رقم 20-373 المؤرخ في 12 ديسمبر 2020 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، الجريدة الرسمية العدد 77، الصادر بتاريخ 20 ديسمبر 2020.

<sup>3</sup> كمال قرناش، الوضعيات القانونية الأساسية للموظف، قراءة في أحكام المرسوم التنفيذي رقم 20-373 ، مجلة الدراسات القانونية المقارنة، جامعة حسبية بن بوعلي ، المجلد 7، العدد 2، ديسمبر 2021، ص 912.

## 2 - تعريف وضعية القيام بالخدمة:

تعتبر وضعية القيام بالخدمة الوضعية الإعتيادية للموظف العام والتي يكون من خلالها في الخدمة الفعلية ، فالقيام بالخدمة واجب فعلي وعمل إلزامي على الموظف العام، وتحمل المسؤولية عن المهام المنوطة به، والممارسة الشخصية للمهام، ويترتب على الموظف العام جزاءات في حالة إخلاله بالخدمة من ثم يعتبر الالتزام بالقيام بالخدمة أول شرط ينحدر من الإلتحاق بالوظيفة ، ويتمثل أساسا في ضرورة الإطلاع بالمهام المرتبطة بمنصب الشغل المعين فيه أو المشغول فيه بصفة شخصية والتقيد بقواعد المصلحة<sup>1</sup>.

وعليه تعد وضعية القيام بالخدمة هي الوضعية الأصلية التي يكون فيها الموظف العام في صورة العون الذي يقوم بواجباته ومهامه التي تم تعيينه من أجلها فغذا التزم بذلك يوميا فهو يعتبر في هذه الحالة في وضعية القيام بالخدمة<sup>2</sup>.

بالعودة إلى الأمر 03-06 فقد عرفت المادة 128 هذه الوضعية عندما نصت على "القيام بالخدمة هي وضعية الموظف الذي يمارس فعليا في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها ، المهام المطابقة لرتبة أو مهام منصب شغل من المناصب المنصوص عليها في المادتين 10 و 15 من هذا الأمر".

إن الملاحظ من خلال نص المادة هذه أن تعريفها لوضعية القيام بالخدمة غير جامع ، لأن المادة 130 من الأمر 03-06 أثرت بإمكانية وضع الموظفين التابعين لبعض الرتب في حالة القيام بالخدمة لدى بعض المؤسسات والإدارات العمومية الأخرى.

<sup>1</sup> نور الدين سوداني، الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام ، دراسة تحليلية في ظل الأمر 03-06 والمرسوم التنفيذي 20-373 ، مجلة الدراسات القانونية والاقتصادية، العدد 03، المجلد 05، 2023، ص 4.

<sup>2</sup> المرجع نفسه، ص 4.

كما نصت المادة 131 أيضا على إمكانية وضع الموظفين تحت تصرف جمعيات وطنية معترف لها بطابع الصالح العام أو المنفعة العمومية ، وبالتالي فإن التعريف الذي يجمع بين الحالات الواردة في نص المواد 128 و 130 و 131 وضعية القيام بالخدمة هي حالة الموظف الذي يمارس فعليا في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها المهام المطابقة لرتبة أو مهام منصب عال أو وظيفة عليا أو يمارس فعليا المهام المطابقة لرتبة أو مؤسسة أو إدارة عمومية أخر أو جمعية وطنية معترف لها بطابع الصالح العام أو المنفعة العمومية<sup>1</sup>.

أما بخصوص المرسوم التنفيذي 20-373 فلقد عرفت المادة 3 منه هذه الوضعية ب :  
"القيام بالخدمة هي وضعية الموظف المنتمي إلى رتبته التي يمارس فعليا في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها المهام أو الوظائف المتصلة برتبة إنتمائه أو لمهام منصب من المناصب المنصوص عليها في المادتين 10 و 15 من الأمر 06-03".

يعتبر أيضا في وضعية القيام بالخدمة ، الموظف الذي يوجد في إحدى الوضعيات المذكورة في المواد 129 و 130 و 131 من الأمر الذي تبناه الأمر 06-03 وجاء مطابقا معه.

### 3 - القواعد المنظمة لوضعية القيام بالخدمة:

تخضع وضعية القيام بالخدمة العديد من القواعد المنظمة لها ، المتمثلة أساسا في :

أ - الممارسة الشخصية للمهام: يعتبر الإلتزام بالقيام بالخدمة بصفة شخصية أول شرط يلي الإلتحاق بالوظيفة العمومية ، ويتمثل أساسا في ضرورة الإضطلاع بالمهام المرتبطة بمنصب الشغل المعين فيه بصفة شخصية ، والتقييد بمواعيد المصلحة ، وهي الإلتزامات التي يترتب علي مخالفتها جزاءات تأديبية ، حيث يفرض الإلتزام بالقيام بالخدمة على

<sup>1</sup>مراد بوطبة، نظام الموظفين في القانون الجزائري ، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2018، ص 509.

الموظفين جملة من الإلتزامات منها : التقيد بمواعيد اوقات العمل وإنجاز مهام المرتبطة بوظائفهم كما هي محددة في القوانين الأساسية الخاصة بهم<sup>1</sup>.

**ب - أداء العمل بدقة وأمانة:** وهذا بأداء المهام الموكلة إليه في إطار اختصاصه المحدد وفقا للقوانين والتنظيمات بكل أمانة ودقة او هو الإلتزام الذي تضمنه المادة 47/ف 1 من الأمر 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية والتي تنص على : "كل موظف مهما كانت رتبته في السلم الإداري ، مسؤول عن تنفيذ المهام الموكلة إليه..." ، والمادة 41 من نفس الأمر التي تنص على "يجب على الموظف أن يمارس مهامه بكل أمانة وبدون تمييز"<sup>2</sup> ، حيث أنه بالرجوع إلى هاتين المادتين نستنتج بأنه يجب على الموظف الإلتحاق بمنصب عمله ليقوم بتنفيذ المهام المكلف بها وفقا للقانون وفي إطار اختصاصه بصفة شخصية بأن يؤدي العمل نفسه كما يجب أن يقوم بعمله بكل دقة وإخلاص وأمانة ، وأن يكون ملما بالمهام المكلف بها والمسؤول عن تنفيذها<sup>3</sup>.

**ج - إحترام مواعيد العمل الرسمية والحضور الدائم:** أي إلتزام الموظف بالبقاء تحت تصرف الإدارة خلال أيام وساعات العمل الرسمية او المقرر بنصوص قانونية ، واستثمارها في أداء الواجبات الوظيفية<sup>4</sup>، أي الموظف العمومي هنا ملزم بالحضور الدائم ، كما أنه ملزم بمواعيد العمل الرسمية ، تحت تصرف الإدارة خلال أيام وساعات العمل الرسمية.

<sup>1</sup> مبارك بدري، محاضرات في الوظيفة العمومية ، ألقيت على طلبة السنة الثالثة قانون عام ، قسم الحقوق كلية العلوم السياسية، جامعة سعيدة، 2014-2015، ص 76.

<sup>2</sup> المادة 41 و 47 من الأمر رقم 03-06 ، المرجع السابق.

<sup>3</sup> مبارك بدري، مرجع سابق، ص 75.

<sup>4</sup> طارق المجذوب، الإدارة العامة ، العملية الإدارية والوظيفة العامة والإصلاح الإداري ، ط1، منشورات الحلبي الحقوقية، بيروت، سنة 2015، ص 76.

**د - الممارسة الفعلية لدى المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها:**

الأصل في وضعية القيام بالخدمة هو الممارسة الفعلية للوظيفة في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها ، إلا ما استثنى بنص قانوني ، أي التزام الموظف بتكريس مجهوده ونشاطه المهني للوظيفة التي يشغلها ، وبالتالي يمنع عليه ممارسة أي نشاط خاص مريح باستثناء حالة الترخيص للموظفين بممارسة مهام التكوين أو التعليم أو البحث كنشاط ثانوي، وحالة إنتاج الأعمال العلمية أو الأدبية أو الفنية ، وفي حالة ممارسة الموظفين المنتمين إلى أسلاك أساتذة التعليم العالي والباحثين وأسلالك الممارسين الطبيين المتخصصين لنشاط مريح في إطار خاصر يوافق تخصصهم.

**هـ - الإقامة في المكان الذي توجد فيه مقر الوظيفة:**

يلزم الموظفين بالإقامة الشخصية بمكان عملهم الإداري إذا كان القانون الأساسي الخاص ينص على ذلك<sup>1</sup> ومثال ذلك ما اشطرت في المادة 20 من المرسوم التنفيذي رقم 10-226 المؤرخ في 14 نوفمبر 2010 المتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي إدارة الجمارك التي تنص على أن : "الموظفين المنتمين إلى هذه الإدارة الإقامة في إقليم المقاطعة الإدارية التي يمارسون فيها مهام وظيفتهم"<sup>2</sup>.

**و - الإلتزام بعدم الجمع بين الوظائف:** وهي الإلتزام الذي أقرته الماد 43 من الأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، والتي جاء فيها ما يلي: "يخصص الموظفون كل نشاطهم المهني للمهام التي أسندت إليهم ، ولا يمكنهم ممارسة

<sup>1</sup> سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2010، ص 282.

<sup>2</sup> مرسوم تنفيذي رقم 100-286 المؤرخ في 14 نوفمبر 2010 يتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي إدارة الجمارك، ج ر، عدد 71، صادرة بتاريخ 24 نوفمبر 2010.

نشاط مربح في إطار خاص مهما كان نوعه"<sup>1</sup>. وبذلك يكون المشرع قد حظر على الموظف العام الجمع بين الوظيفة التي يشغلها وأي نشاط خاص آخر.

ولعل الهدف من هذا الحظر:

1-ضمان أداء الموظف لواجباته الوظيفية.

2-عدم تغليب المصلحة الخاصة والشخصية على المصلحة العامة.

3-الحفاظ على مبدأ حياد الإدارة على اعتبار أن الموظف العمومي ممثل للإدارة ، تنشأ

بينه وبين الغير ارتباطات تجره للإنحراف بالسلطة، وتؤثر على استقلالية المرفق<sup>2</sup>.

وتأكيدا على مبدأ الجمع بين الوظيفة العمومية وأي آخر خاص ، جاء نص المادة 45 من

الأمر 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية كما يلي:

"يمنع على الموظف مهما كانت وضعيته في السلم الإداري أن يمتلك داخل التراب الوطني أو خارجه ، مباشرة أو بواسطة شخص آخر ، بأية صفة من الصفات ، مصال من طبيعتها أن تؤثر على استقلالية أو تشكل عائق للقيام بمهنته بصفة عادية في مؤسسة تخضع إلى رقابة الإدارة التي ينتمي إليها أو لها صلة مع هذه الإدارة ، وذلك تحت طائلة تعرض للعقوبات التأديبية المنصوص عليها في هذا القانون الأساسي"<sup>3</sup>.

والمفهوم من هذه المادة أن المشرع حرص على عدم امتلاك الموظف لمصالح من شأنها أن تؤثر على استقلاليته أو تشكل عائقا للقيام بمهامه الوظيفية.

وحرص من المشرع لإبعاد الموظف العمومي عن كل ما يسمى نزاهته واستقلاليته تنص المادة 46 من الأمر 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على ما

<sup>1</sup>المادة 43 من الامر 03-06.

<sup>2</sup>عائشة بعلي، الوضعيات القانونية للموظف العام في الإدارة العمومية، مذكرة لنيل شهادة ماستر أكاديمي تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة المسيلة، 2018-2019، ص 9.

<sup>3</sup>المادة 45 من الأمر رقم 03-06.

يلي: "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 لذلك، التدابير الكفيلة بالمحافظة على مصلحة الخدمة..."<sup>1</sup>.

إلا أن هذا المبدأ ترد عليه استثناءات وردت في المادتين 43 و 44 من الأمر 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية كمايلي:

1- الترخيص للموظفين بممارسة مهام التكوين والتعليم والبحث كنشاط ثانوي<sup>2</sup>.

2- رخص المشرع للفئة المذكورة أعلاه إنتاج أعمال ذات طابع علمي أو أدبي أو فني، مع اشتراطه عدم ذكر الصفة أو الرتبة الإدارية بمناسبة نشر هذه الأعمال، إلا بعد موافقة السلطة التي لها صلاحيات التعيين.

3- الترخيص للموظفين المنتمين إلى أسلاك أساتذة التعليم العالي والباحثين، وكذا أسلاك الممارسين الطبيين المتخصصين بممارسة نشاطا مربحا في إطار خاص يوافق تخصصهم<sup>3</sup>.

#### 4 - حالات وضعية القيام بالخدمة والآثار المترتبة عنها:

إن الهدف الأساسي من تعيين الموظف في وظيفة عمومية هي ممارسة هذا الموظف للمهام الموكلة إليه بصفة شخصية، ويشكل مستمر تأميننا لسير المرفق العام دون انقطاع، وفقا للمواعيد والأوقات المقررة قانونيا، مع مراعاة العطل والغيابات المقررة قانونا<sup>4</sup>.

<sup>1</sup> المادة 46 من الأمر رقم 03-06.

<sup>2</sup> المادة 43/ف3 من الأمر رقم 03-06.

<sup>3</sup> المادة 44/ف3 من الأمر رقم 03-06.

<sup>4</sup> خير الدين زروق، الوضعيات القانونية للموظف العام في ظل المرسوم التنفيذي 20-373، مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر في القانوني، قسم الحقوق والعلوم السياسية، جامعة 8 ماي 1945، قالمة، 2020-2021، ص 35.

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

### أولا : حالات وضعية القيام بالخدمة للموظف

نصت المواد 128 و 129 من الأمر 06-03 على الحالات التي يكون فيها الموظف في وضعية القيام بالخدمة وكذلك المادة 03 في فقرتها الثانية من المرسوم التنفيذي 373/20 المتضمن الوضعيات القانونية الأساسية للموظف إلا أن التوقف عن العمل في بعض الحالات المحددة لا يدل بهذه الخدمة الفعلية، وذلك رغم إعفاء الموظف من ممارسة المهام المطابقة لمنصب عمله كما هو الوضع في العطل القانونية فالإجازة في الحقيقة ما هي إلا مقابل طبيعي للخدمة الفعلية<sup>1</sup> ، حيث ميز المشرع بين أنواع مختلفة من الحالات لدى الإدارة الأصلية وخارج الإدارة الأصلية ، سنتطرق لها من خلال ما يلي:

#### أ - لدى الإدارة الأصلية:

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

- ممارسة النشاطات الدراسية والرقابة والتقييم.
- معالجة جميع المسائل المرتبطة بصلاحياته والسهر على تطبيق القوانين والتنظيمات.

<sup>1</sup>المرجع نفسه، ص 35.

- المبادرة بكل تدابير إلزامية إلى تحسين التسيير المرتبط بميدان تدخله.
  - كما أن الموظف الذي يمارس المهام المطابقة لرتبة في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها ، يلتزم بالواجبات وستفيد من الحقوق نص عليها الأمر 03-06 وكذا القانون الأساسي الذي يحكمه<sup>1</sup>.
  - كذلك تعتبر حالات الإنقطاع المؤقت عن ممارسة الوظيفة في وضعيات القيام بالخدمة، وهي الحالات المنصوص عليها في المادة 129 من الأمر 03-06 والمادة 03 من المرسوم التنفيذي 20-373.
- حيث قسمها المشرع الجزائري إلى ما يلي:

**1 - عطل قانونية:** هي العطل المقررة قانون للموظف بصفة منتظمة وذلك لكي يتمتع بقدر من الراحة لتجديد نشاطه ، ويصبح أكثر قدرة على أداء الخدمة على وجه أحسن<sup>2</sup>، حيث يستفيد منها جميع الموظفين دون شكل خصوص، وهي :

**العطل الأسبوعية:** مدتها كقاعدة عملية طبقا للمادة 191 من الأمر رقم 03-06 سالف الذكر يوما واحدا أسبوعيا<sup>3</sup>، غير أن ما ينبغي الإشارة إليه هو أنه إذا اضطر الموظف للعمل في يوم الراحة الأسبوعي ، فيتعين على الإدارة منحه راحة تعويضية مماثلة مع أدائها له تعويضا مماثلا لقيمة الساعات الإضافية ، وهذا يشكل مظهر من مظاهر الحماية التي يختص بها هذا الحق<sup>4</sup>.

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

<sup>1</sup>مراد بوطبة، نظام الموظفين في القانون الجزائري، مرجع سابق، ص 510.

<sup>2</sup>شقة زواوي، المركز القانوني للموظف العام في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في الحقوق، جامعة سيدي بلعباس، 2006، ص 90.

<sup>3</sup>المادة 191 من الأمر 03-06.

<sup>4</sup>شقة زواوي، المرجع نفسه ، ص 92.

وتتمثل هذه العطل في :

**عطل الأعياد الدينية:** هي:

أول محرم ، عاشوراء المولد النبوي الشريف ، مدتها يوم واحد.

وكذا عيد الفطر وعيد الأضحى مدتها يومين.

**عطل الأعياد الوطنية:**

أول نوفمبر ، 19 جوان ، 05 جويلية، منها يوم واحد.

**عمل الأعياد العالمية أو الدولية:** وهي:

عيد العمال 01 ماي عيد رأس السنة الميلادية، مدتها يوم واحد<sup>1</sup>.

**العطل السنوية:** للموظف الحق في عطلة سنوية مدفوعة الأجر، وتحكم هذه العطلة

مجموعة من القواعد لا سيما نص المادة 194 من الأمر 03-06.

حيث يمكن للموظفين الذين يعملون في بعض مناطق التراب الوطني لاسيما في ولايات

الجنوب وكذا الذين يعملون في الخارج في بعض المناطق الجغرافية، الإستفادة من عطل

إضافية ، وهي ما تعرف بالعطل القانونية لظروف الخدمة ، وتكون مدتها في حدود 20

يوما عن كل سنة من الخدمة الفعلية<sup>2</sup>.

تمنح العطل السنوية عل أساس العمل خلال الفترة المرجعية التي تمتد من أول يوليو من

السنة السابقة للعطلة إلى 30 يونيو من سنة العطلة.

<sup>1</sup> بوطبة مراد، المرجع السابق، ص 94.

<sup>2</sup> شنة الزواوي، المرجع السابق، ص 101.

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

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

- يمكن استدعاء الموظف المتواجد في عطلة لمباشرة نشاطه للضرورة الملحة للمصلحة.

- لا يجوز إنهاء علاقة العمل أو إيقافها أثناء العطلة السنوية.

- توقف العطلة السنوية إثر وقوع مرض أو حادث مبرر.

- في هذه الحالة يستفيد الموظف من عطلة مرضية ومن الحقوق المرتبطة بها والمنصوص عليها في التشريع الممول به<sup>1</sup>

**العطلة المرضية:** إن العطل المرضية هي عطلة يحصل عليها الموظف في حالة المرض سواء كان عاديا أو مستعصيا شفاؤه أو مزمن ، وذلك بسبب إستحالة التنفيذ الفعلي للمهام ، حيث تتوقف العلاقة الوظيفية إل غاية الشفاء الكلي ، لهذا أقر التشريع حق الموظف العام في العطل المرضية التي تتناسب مع حالته الصحية.

### العطل الخاصة (الإستثنائية):

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

كما يمكن للموظف الإستفادة من العطل الإستثنائية بناء على قرارات السلطات العليا للبلاد في إطار الحفاظ على النظام العام والصحة العمومية، مثل ما هو الحال بالنسبة لتدابير الوقاية المعلن عليها في السنوات الأخيرة لموجة تفشي وباء كورونا (Covid 19) والتي

<sup>1</sup> راجع المواد 196- 197 - 198 - 199 - 200 - 201 من الأمر 03.

استلزمت منح عطل إستثنائية ل 5 بالمئة من الموظفين بالمؤسسات والإدارات العمومية حماية لهم ولعائلاتهم من الإصابة بهذا المرض المعدي<sup>1</sup>.

تدرس الحكومة مشروع قانون تمهيدي مفاده تمكين الموظف من عطلة استثنائية لمدة سنة كاملة للدخول إل المقاولاتية وتجريب حصة فيها مع إمكانية العودة إلى منصب عمله بعد انتهاء هذه المدة في حال عدم نجاح المشروع<sup>2</sup>.

### ب - خارج إدارته الأصلية:

تعتبر القاعدة العامة في وضعية القيام بالخدمة هي ممارسة الوظيفة في المؤسسة الأصلية التي ينتمي إليها إلا أن المشرع الجزائري أورد استثناء على هذه القاعدة وأقل إمكانية<sup>3</sup> وضع الموظف في حالة القيام بالخدمة خارج إدارته المستخدمة وهي الإستثناء الذي تضمنه المادتين 130 و 131 من الامر من الآخر 03-06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية حسب الآتي:

وضع الموظف في وضعية القيام بالخدمة لدى إدارة عمومية أخرى.

### 1 - مضمون الوضع في الخدمة لدى إدارة عمومية:

جاء في نص المادة 05 من المرسوم التنفيذي 20-373 المتعلق بالوضعيات القانونية للموظف العام، يمكن وضع الموظفين المنتمين لبعض الأسلاك والرتب في حالة القيام بالخدمة لدى المؤسسة أو إدارة عمومية أخرى غير تلك التي ينتمون إليها، بموجب قرار مشترك بين الوزراء المعنيين والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية<sup>4</sup>

<sup>1</sup> المرسوم التنفيذي 20-69 المؤرخ في 21 مارس 2020 المتعلق بتدابير الوقاية من إنتشار فيروس كورونا (كوفيد 19).

<sup>2</sup> برقية الأمانة العامة للحكومة، بتاريخ 17 جانفي 2021.

<sup>3</sup> المرسوم التنفيذي 02-373 ، مرجع سابق.

<sup>4</sup> المادة 05 من المرسوم التنفيذي 20-373 ، المرجع السابق.

حيث يتم ذلك وفق الشروط والكيفيات المحددة في القوانين الأساسية الخاصة ، وهو ما نصت عليه المادة 130 من 06-03<sup>1</sup>.

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

وكنموذج تطبيقي لهذه الحالة نص المرسوم التنفيذي رقم 08-315 في 11 أكتوبر 2008 المتعلق بالقانون الأساسي الخاص بأسلاك التربة ، المعدل والمتمم في المادة الثالثة منه على إمكانية وضع الموظفين المنتمين لبعض الأسلاك والراتب في وضعية القيام بالخدمة لدى المؤسسات ذات الطابع التربوي التابع للوزارات<sup>2</sup>.

## 2 - تنظيم الوضع في الخدمة لدى المؤسسة.

يتم تسيير المسار المهني الموظفون الموضوعين في الخدمة لدى إدارة أو مؤسسة أخرى من طرف الإدارة المستقبلية لهم أي الإدارة التي وضعوا لديها وذلك عن طريق تبليغ الإدارة الأصلية ما يخص الموظف المعني<sup>3</sup>.

يستفيد الموظفون الذين وضعوا في حالة القيام بالخدمة من الحق في الترقية والتكوين والأوسمة الشرفية طبقاً للأحكام التي تسيير رتبة إنتمائهم<sup>4</sup>.

تبقى الإدارة المستقبلية ملتزمة بمتابعة المسار المهني للموظف الموضوع تحت تصرف مع موافاة الإدارة الأصلية بالوضعيات الجديدة.

<sup>1</sup>المادة 180 من الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

<sup>2</sup>المادة 03 من المرسوم التنفيذي رقم 08-315 المؤرخ في 11 أكتوبر المتعلق بالقانون الأساسي الخاص بأسلاك التربة الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 59، صادر بتاريخ 12 أكتوبر 2008.

<sup>3</sup>المادة 06 من المرسوم التنفيذي 20-373 ، المرجع السابق.

<sup>4</sup>المادة 07 من المرسوم التنفيذي 20-373، المرجع السابق.

### المطلب الثاني: حالة وضعية تحت التصرف

يمكن وضع الموظفين تحت التصرف جمعيات وطنية معترف لها بطابع الصالح العام أو المنفعة العمومية الذي يعد كاستثناء لوضعية القيام بالخدمة وهذا الوضع يكون لمدة سنتين قابلة للتجديد مرة واحدة وهذا وحسب ما هو مذكور في نص المادة 131 من الأمر 03-06 ، إذا لا بد أن يتمتع الموظف الموضوع تحت التصرف جمعيات وطنية بمؤهل ذات علاقة بموضوع الجمعية، في ذلك أيضا مهام الموكلة له في هذا الإطار ، كما أن تلك المهام يجب أن تمارسها على مستوى سلمي مماثل للمهام المرتبطة برتبته الأصلية.

وعليه فإن وضعيته تحت التصرف قيدها التنظيم بشروط خاصة لكي يستفيد الموظف منها وقد أثنى بذلك المرسوم التنفيذي رقم 20-373 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف ، دون الاستغناء عن حالة الموظف في هذه الوضعية ومدى صحة أعماله خلالها ومن أجل ذلك سنتناول أكثر فيما يلي:

#### أولا : شروط الوضع تحت التصرف :

إن اعتبار شروط هي من أهم النقاط التي لا بد منها أن تتوفر في الموظف حتى يكون في الوضع تحت التصرف الذي يكرس بموجب قرار أو مقرر اتخذته السلطة التي لها صلاحية التعيين بالمؤسسة أو الإدارة الأصلية إلا أننا نتساءل عن الإجراءات القانونية التي تقوم من خلالها هذه الوضعية لذلك سنتطرق إلى شروطها.

1 - شروطه:

أ - حسب الامر رقم 03-06:

بالتأمل في المادة 131 من الامر رقم 03-06 يمكن استنتاج شروط تطبيق هذه الحالة:<sup>1</sup>  
أن يكون وضع الموظفين تحت تصرف جمعيات وطنية لا بد أن تتمتع الجمعية التي تطلب موظفين تحت تصرفها بالطابع الوطني (يمكن وضع الموظفين تحت تصرف جمعيات وطنية) وبمفهوم المخالفة إذا كانت الجمعية محلية أو دولية لا يمكن لها أن تستفيد من هذه الحالة.

أن تكون الجمعية الوطنية معترف لها بطابع الصالح العام أو المنفعة العمومية وفق ما صرحت به المادة بموجب نص تنظيمي ومن أمثلة الجمعيات التي تحوز على هذا الاعتراف جمعية الكشافة الإسلامية الجزائرية.

أن يتمتع الموظفون المراد وضعهم تحت التصرف بمؤهلات ذات علاقة بنشاط الجمعية جاء في الفقرة الثانية من المادة 131 من الأمر 03-06 "يجب أن يتمتع الموظفون الذين يوضعون تحت التصرف بمؤهلات ذات علاقة بموضوع الجمعية المعنية".

أن تكون مدة الوضع تحت التصرف في حدود سنتين قابلة للتجديد مرة واحدة وحددت الفقرة الأولى من المادة 131 من الأمر رقم 03-06 مدة الوضع تحت التصرف، وتختص السلطة التي لها صلاحية التعيين بتحديد المدة وكذا تجديدها.

ب - حسب المرسوم التنفيذي رقم 20-373:

ومن الشروط المطلوبة كذلك أن يمارس الموظف تحت التصرف مهام مماثلة للمهام المرتبطة برتبته الأصلية على المستوى السلمي وهذا الشرط أريد به من وجهة نظرنا احترام

<sup>1</sup>مراد بوظبة، المرجع السابق، ص 318.

المركز الذي يتمتع به الموظف والذي من غير المقبول أن يشغل منصبا أدنى من حيث الرتبة التي يحوزها في وظيفته الأصلية<sup>1</sup>.

وقد نصت على ذلك الفقرة الثالثة من المادة 08 وهي " وبهذه الصفة يجب أن يمارس مهامها على مستوى سلمي مماثل للمهام والوظائف المرتبطة برتبته الأصلية" وقد أبرز ذلك في الفقرة التي تلي هذه على ممارسة مهامه تحت سلطة مسؤول الجمعية التي وضع تحت تصرفها<sup>2</sup>.

كما نلاحظ أن هناك قيد زمني أقره المرسوم التنفيذي رقم 20-373 والمتمثل في المدة المسموح بها لوضع الموظف تحت التصرف والتي أقصاها سنتين قابلة للتجديد مرة واحدة طيلة الحياة المهنية للموظف المعني ، وعلاوة على ذلك فإن هناك شروط شكلية تضبط هذه الوضعية والتي تتجسد أساسا في ضرورة توقيع اتفاقية ثنائية بين الإدارة المستخدمة والجمعية المستقبلية تحده فيها طبيعة النشاطات الموكلة للموظف والمدة إضافة إلى شروط الخدمة وكيفيات رقابة نشاطاته وتقييمها وعليه فتقييم الموظف الموضوع تحت التصرف يتم من قبل المسؤول الجمعية والذي يرسل بطاقة التقييم إلى مؤسسته أو إدارته العمومية الأصلية ومن جهة نضربنا نرى أن الطرح سليم كون المهام الممارسة تتم لدى الجمعية وهو ما يؤهل مسؤولها لتقييم نشاط الموظف<sup>3</sup>...

ارسال اتفاقية الوضع تحت التصرف قبل امضائها إلى الموظف المعني في ظروف تسمح له بالإعراب عن موافقته على طبيعة النشاطات الموكلة إليه وشروط خدمته<sup>4</sup>.

<sup>1</sup> جمال قرناش، الوضعيات القانونية الأساسية للموظف ، قراءة في أحكام المرسوم التنفيذي رقم 20-373 ، العدد 02، المجلد 07 ، جامعة حسيبة بن بوعلين الشلف، الجزائر، 2021/12/29، ص 913.

<sup>2</sup> أنظر المادة 8 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، المرجع السابق.

<sup>3</sup> جمال قرناش، المرجع السابق، ص 913-914.

<sup>4</sup> أنظر المادة 12 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373 ، المرجع السابق.

ثانيا: الإجراءات القانونية لإقرار وضعية تحت التصرف:

يتم الوضع تحت التصرف وفق مجموعة من الإجراءات القانونية التي ينبغي اتباعها قبل إقرار هذه الوضعية بصفة رسمية يمن إيجازها في الخطوات التالية:

التأكد من اكتساب العون المعني صفة الموظف المرسم وتوفره على الشروط المذكورة في المرسوم التنفيذي رقم 20-373 ضمن الفرع الثاني من الفصل الأول.

ارسال إتفاقية الوضع تحت التصرف قلب إمضائها من الجهات المعنية وإلى الموظف المعني في ظروف تسمح له بالإعراب عن موافقته على طبيعة النشاطات الموكلة إليه وشروط خدمته.

التأكد من أن الجمعية ذات وطني معترف لها بطابع الصالح العام أو المنفعة العمومية فقط، وذلك بعد الإطلاع على القانون الأساسي الخاص بها.

التأكد من موافقة أو عدم موافقة الموظف المعني لإتمام أو توقيف إجراءات الوضع تحت التصرف<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> ملاح رميساء، المرجع السابق، ص 55.

المبحث الثاني : الإجراءات المتبعة في الحالات القانونية المذكورة في المرسوم رقم 20-373 في إطار الوضع تحت التصرف

المطلب الأول : الإجراء المتبع في حالة ارتكاب الموضوع تحت تصرف خطأ مهنيًا جسيماً:

في حالة ارتكاب الموظف الموضوع تحت التصرف خطأ مهنيًا جسيماً كما هو منصوص عليه في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية بحيث يحول النظام الداخلي للجمعية دون إبقائه في حالة نشاط لدى الجمعية فإنه يتعين على هذه الأخيرة أن تعلم الموظف وإدارته الأصلية بإرادتها في إنهاء الوضع تحت التصرف قبل تاريخ انقضائه<sup>1</sup>.

وتجدر الإشارة إلى أن المشرع الجزائري قد خصص الفصل الثالث كاملاً من الأمر رقم 06-03 المتعلق بالقانون الأساسي للوظيفة العمومية المعنيون بالأخطاء المهنية والمادة 177 من هذا الفصل نعت على أنه "تعرف الأخطاء المهنية بأحكام هذا النص تصنف الأخطاء المهنية دون المساس بتكليفها كما يلي:

- أخطاء من الدرجة الأولى.
- أخطاء من الدرجة الثانية.
- أخطاء من الدرجة الثالثة.
- أخطاء من الدرجة الرابعة<sup>2</sup>.

علاوة على ذلك فإن وجب تبيان هذه الأخطاء المهنية فتعتبر على وجه الخصوص أخطاء من الدرجة الأولى كل إخلال بالإنضباط العام أن يسهر بالسير الحسن للمصالح<sup>3</sup>، وتعد أخطاء من الدرجة الثانية الأعمال التي يقوم من خلالها الموظف بما يأتي:

<sup>1</sup> عبد الحكيم بن مصباح سواكر، المرجع السابق، ص 16.

<sup>2</sup> المادة 177 من الأمر رقم 03/06 المرجع السابق .

<sup>3</sup> أنظر المادة 179 من الأمر رقم 03-06 ، المرجع السابق.

المسامر سهوا أو اهمالا بأمن المستخدمين أو أملاك الإدارة .

الإخلال بالواجبات القانونية الأساسية غير تلك المنصوص عليها في المادتين 180 و 181 أدناه ، أما الأخطاء التي تدخل ضمن أخطاء الدرجة الثالثة هي الأعمال يقوم من خلال الموظف ب<sup>1</sup>:

تحويل غير قانوني للوثائق الإدارية.

إخفاء المعلومات ذات الطابع المهني التي من واجبه تقديمها خلال تأديته للمهام.

إفشاء أو محاولة الأسرار المهنية.

استعمال تجهيزات أو أملاك الإدارة لأغراض شخصية أو لأغراض خارج المصلحة.

أما أخطاء الدرجة الرابعة فقد نصت عليها المادة 181 من نفس الفصل حيث نصت "تعتبر على وجه الخصوص أخطاء مهنية من الدرجة الرابعة إذا قام الموظف بما يأتي:

1 - ارتكاب أعمال العنف على أي شخص.

2 - إتلاف وثائق إدارية قصد الإساءة للسير الحسن للمصلحة .

3 - تزوير الشهادات أو المؤهلات أو كل الوثيقة سمحت له بالتوظيف أو بالترقية.

4 - الجمع بين الوظيفة التي يشغلها ونشاط مريح آخر، غير المنصوص عليها في المادتين 43 و 44 من هذا الأمر<sup>2</sup>.

هذا فإنه لا بد أن نشير إلى أن بعض الأخطاء المهنية لم تكن واضحة في التشريع لذلك يجب على المشرع وبما أنه أحال إلى بعض القوانين الأساسية الخاصة تفصيل بعض

<sup>1</sup>أنظر المادة 180 من الامر رقم 06-03، المرجع السابق.

<sup>2</sup>أنظر المادة 181 من الامر رقم 06-03 ، المرجع السابق.

الأحكام القانونية كتوضيح مختلف الأخطاء المهنية المنصوص عليها في المواد 148 إلى 181 مع مراعاة خصوصية السلك<sup>1</sup> أو الأسلاك التي يحكمها.

**المطلب الثاني: الإجراء المتبع في حالة ضرورة المصلحة أو المتابعة القضائية ضد الموظف الموضوع تحت التصرف**

يمكن للمؤسسة أو الإدارية العمومية الأصلية توقيف حالة الوضع تحت التصرف في الحالات التالية:

1 - نظرا لضرورة المصلحة التي يتم تقديرها من طرف المؤسسة أو الإدارة العمومية الأصلية.

2 - تعرض الموظف الموضوع تحت التصرف .

3 - حل الجمعية المستقبلية.

حيث أنه وفي حالة ثبوت هذه الحالات تعلم المؤسسة أو الإدارة العمومية الأصلية الجمعية المستقبلية بإرادتها في إعادة إدماج الموظف المعني في أجل يتعدى خمس (5) أيام عمل ابتداء من تاريخ تسليفها<sup>2</sup>

وهذا ما هو منصوص عليه في المادة 17 "يمكن للمؤسسة أو الإدارة الأصلية توقيف الموظف تحت التصرف لضرورة المصلحة أو المتابعة القضائية ضد الموظف أو الشروط المنصوص عليها في المادة 18 أدناه وتعلم الجمعية المستقبلية بإرادتها في إعادة إدماج الموظف في أجل لا يتعدى خمس (5) أيام عمل ابتداء من تاريخ تبليغها<sup>3</sup>.

<sup>1</sup>السلك: هو فئة من الموظفين ينتمون لرتبة معينة أو عدة رتب ويخضعون لقانون أساسي خاص واحد.

<sup>2</sup>عبد الحكيم بن مصباح سواكر، المرجع السابق، ص 17.

<sup>3</sup>المادة 17 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، المرجع السابق.

المطلب الثالث: الإجراء المتبع في حالة إنتهاء مدة الوضع تحت التصرف أحوال الجمعية المستقبلية.

ينبغي على الموظف الموضوع تحت التصرف الإلتحاق بإدارتها الأصلية فور انتهاء مدة الوضع تحت التصرف أو بعد قطع أو توقيف أو حل الجمعية المستقبلية طبقاً لأحكام قانون الجمعيات، حيث أنه وفي حالة عدم التحاقه في الآجال القانونية تطبق عليه إجراءات عزل الموظفين بسبب إهمال المنصب<sup>1</sup>، وننوه إلى أن عزل الموظف في القانون الجزائري له صورتان أقرهما المشرع الأولى هي موضوع الدراسة وهي العزل كعقوبة تأديبية بسبب إهمال المنصب والتي تصر عليها في المواد 184-185-216 من الأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية والصورة الثانية هي العزل كعقوبة تبعية أو تكميلية نتيجة صدور الحكم الجناحي بالإدانة التي نص عليها بموجب المادة 9 مكرر 1 من قانون العقوبات المعدل والمتمم، والتي تنص على أنه "يتمثل الحرمان من ممارسة الحقوق الوطنية والمدنية العائلية في:

العزل أو الإقصاء من جميع الوظائف والمناصب العمومية التي لها علاقة بالجريمة...<sup>2</sup>

ثم أن المادة 18 المرسوم التنفيذي رقم 20-373 نصت على أن هذه الحالة الثالثة والأخيرة في طياته بأنه "عند انتهاء مدة الوضع تحت التصرف أو بعد قطع أو توقيف أو حل الجمعية المستقبلية طبقاً لأحكام القانون رقم 12-06 المؤرخ في 18 صفر علم 1433 الموافق ل 12 يناير سنة 2012 والمذكور أعلاه، ينبغي على الموظف المعني بالإلتحاق

<sup>1</sup> عبد الحكيم بن مصباح سواكر، المرجع السابق، ص 18.

<sup>2</sup> مكي عام، ضمانات عزل الموظف نتيجة إهمال المنصب بموجب القانون الجزائري، مجلة القانون العام الجزائري والمقارن، المجلد الخامس، العدد 1، جامعة الجبالي، سيدي بلعباس، 2019، ص 109.

بإرادته الأصلية فوراً<sup>1</sup> وفي الأخير فإن هذه الحالات تبين المركز القانوني للموظف العام في حال ما ارتكب هذه الأعمال في نطاق خدمته لدى الجمعية الوطنية الموضوع تحت تصرفها حسب ما أتى به التنظيم الجديد.

---

<sup>1</sup>المادة 18 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، المرجع السابق.

خلاصة الفصل الثاني:

قمنا في هذا المبحث من الفصل الثاني بدراسة وضعية القيام بالخدمة وهي الوضعية القانونية العادية المميزة للمسار المهني للموظف العام ، كما اعتبرت المادة 128 من الأمر 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، وضعية القيام بالخدمة بأنها وضعية الموظف الذي يمارس فعليا في المؤسسة ، أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها المهما المطابقة لرتبة أو مهام مناصب أو وظائف عليها في الهرم الإداري.

كما اعتبرت المادة 129 من نفس الأمر ، بعض حالات الإنقطاع عن العمل وضعية قيام بالخدمة كالموظف الموجود في عطلة سنوية أو الموظفة المستفيدة من عطلة الأمومة.

وكاستثناء على القاعدة المذكورة في المادة 128 من الأمر 03-06 المذكورة أعلاه أقرت المادة 130 من نفس الأمر بإمكانية وضع الموظفين التابعين لبعض الرتب في حالة القيام بالخدمة لدى بعض المؤسسات والإدارات العمومية الأخرى ، كما يمكن وضعهم تمت تصرف جمعيات وطنية لها طابع الصالح العام والمنفعة العمومية ، وتعد هذه الحالة ضمن وضعية القيام بالخدمة.

كما أكد عليها المشرع في المرسوم التنفيذي 20-373 المتعلق بوضعيات القانونية الأساسية للموظف في موارده من 8 إلى 18 موضحا مفهومها وشروط الإحالة على وضعية التصرف، وتضبط وضعية القيام بالخدمة قواعد وأحكام كالإلتزام بالممارسة الشخصية للمهام ، والإلتزام بالمواعيد الرسمية للعمل، وكذا التقيد بعدم الجمع بين الوظائف.

ويتم لجوء الموظف إلى الخدمة لدى مؤسسات عمومية أو إدارات عمومية أخرى لتلبية الطموحات والحاجات المادية والمعنوية وأيضا لإكتساب خبرات تؤهلهم لإحتلال مراكز في إدارات أو مؤسسات أخرى.

## الفصل الثالث

# الوضعيات القانونية الإستثنائية

## تمهيد:

عمل كل من الأمر 03-06 والمرسوم التنفيذي 20-373 على تحديد الوضعيات القانونية الأساسية الإستثنائية للموظف العام، وذلك بغية تحقيق التوفيق بين الجهود الذي يميز القواعد القانونية الخاصة بتسيير الموارد البشرية وضرورة مرونة التي يجب أن يتسم بها تسيير الموظفين العموميين، إذ يؤدي الإفراط في استعمال النصوص واللوائح وعدم تطبيقها بشكل شفاف إلى حالة من الإحتقان وعدم التحفيز يصعب تسييرها ، من ثم إن إقرار المشرع الجزائري لهته الوضعيات الإستثنائية جاء بغية تحقيق التوازن بين المصلحة العامة التي تقضي تطبيق القوانين والتنظيمات المتعلقة بتسيير المؤسسات والإدارات العمومية وبين المصلحة الخاصة للموظف العام التي تقتضي بعض المرونة مراعاة لحياته الخاصة، وتتمثل هذه الوضعيات في كل وضعيتي الإنتداب والوضعية خارج الإطار التي لا تؤدي إلى تعليق العلاقة الوظيفية (المبحث الأول) ووضعتي الإحالة على الإستيداع والخدمة الوطنية التي يؤدي أعمالها إلى تعليق العلاقة الوظيفية (المبحث الثاني).

**المبحث الأول :** الوضعيات القانونية الأساسية التي لا تؤدي إلى تعليق العلاقة الوظيفية:

تتمثل الوضعيات القانونية الأساسية الإستثنائية للموظف العام التي يؤديها أعمالها ووضع الموظف العام فيها إلى عدم تعليق العلاقة الوظيفية بنيه وبين إدارته الأصلية في كل من وضعية الإنتداب والوضعية خارج الإطار ، وهي الوضعيتين التي يمارس فيها الموظف العام مهامه خارج إدارته الأصلية.

من أجل التعرف على كلا هاتين الوضعيتين التي تعرض أولا إلى وضعية الإنتداب تم التطرق إلى الوضعية خارج الإطار ثانيا.

#### **المطلب الأول: وضعية الإنتداب:**

الأصل والمبدأ العام هو أن يزول الموظف مهامه في منصب عمله الذي يعين فيه، وتسمى هذه الوضعية كالقيام بالخدمة" وقد تعترض الموظف مجموعة من الأسباب خلال مساره المهني وتؤدي به الإستفادة من وضعية الإنتداب والتي نصها المشرع الجزائري في الفصل الثاين من الباب السادس من الأمر 06-03 المتضمن (ق أ ج و ع) وذلك في المواد 130 إلى 139 بحيث تعالج هذه الوضعية وفق ما يلي:

#### **أولا: وضعية الإنتداب**

سعره محمد أنس قاسم بأنه: فهو الحالة التي يكون الموظف خارج إطاره الأصلي ولكنه يواصل الإسافادة في هذا الإطار من حقوقه في الترقية والتقاعد"<sup>1</sup>.

تعريف وضعية الإنتداب في ظل الأمر 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006:

<sup>1</sup>حكيم دبدوب، النظام القانوني للإنتداب في الوظيفة العمومية ، مذكرة ماجيستير في الحقوق ، إشراف د عطاء الله بوحميده، كلية الحقوق، جامعة الجزائر 01، 2012-2013، ص 9.

عرفته المادة 133 منه على أنه: "هو حالة الموظف الذي يوضع خارج سلكه الأصلي أو إدارته الأصلية مع مواصلة إستفادته في هذا السلك من حقوقه في الإقليمية وفي الترقية في الدرجات وفي التقاعد في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها ، دون الإشارة إلى الترقية في الرتبة"<sup>1</sup>.

الملاحظ على هذا التعريف الأخير أنه وضع ضابطين لهذا التعريف حالة الإنتداب هما:

- وجود الموظف خارج سلكه الأصلي أو إدارته الأصلية.
  - إستفادة الموظف في سلكه الأصلي من حق الأقدمية والترقية في الدرجات في التقاعد في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها.
- إن هذين الضابطين غير دقيقتين فلا يمنعان من دخول وضعية القيام بالخدمة في تعريف الإنتداب.

وأخيرا يمكن القول أن الإنتداب هو : "إجراء مؤقت بطبيعته لشغل وظيفة معينة وبهذا يتميز عن النقل الذي هو أسلوب دائم لشغل وظيفة في إدارة أو مؤسسة عمومية أخرى"<sup>2</sup>.

### ثانيا: الشروط القانونية لوضعية الإنتداب

يشترط في الموظف الذي يراد إنتدابه الشروط التالية:

- 1 - إنتهاء الموظف إلى سلك أثلي أو إدارته الأصلية ، فلا يمكن إنتداب موظف موجود في حالة إنتداب يستفاد هذا الشرط من المادة 133 من الأمر 06-03.

<sup>1</sup> ملاح رميساء، الوضعيات القانونية للموظف في القانون الأساسي العام للوظيفة العامة 06-03، مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر في الحقوق تخصص قانون إداري، إشراف د عبدلي حبيبة، كلية الحقوق جامعة عباس لغرور، خنشلة ، 2019-2020، ص 52.

<sup>2</sup> ملاح رميساء، المرجع نفسه، ص 52.

- 2 - توافر صفة الموظف في العون المراد إنتدابه ، فلا يمكن إنتداب المتريص طبقا للمادة 88 من الأمر 06-03.
- 3 - توافق مستوى تأهيل الموظف مع المنصب المنتدب إليه.
- 4 - توافق مهام الموظف في المنصب الأصلي في مهام المنصب المنتدب إليه.
- 5 - وجود منصب شاغر في المؤسسة أو الإدارة أو الهيئة المنتدبة.
- 6 - إحترام النسب المقررة في القانون الأساسي الخاص للإحالة على الإنتداب.
- 7 - صدور قرار فردي من السلطة المؤهلة بوضع الموظف في حالة إنتداب المادة 136 من الأمر 06-03<sup>1</sup>.

#### ثالثا: صور وضعية الإنتداب:

الإنتداب في الأمر رقم 06-03 صورتين هما الإنتداب بقوة القانون ، الإنتداب الإرادي أو بناء على طلب الموظف.

أ - الإنتداب بقوة القانون: نصت المادة 134 من الأمر 06-03 على الحالات التي يوضع فيها الموظف في وضعية الإنتداب بقوة القانون الذي يقرر بوجود الظرف أو السبب الذي نصت عليه هذه المادة، بغض النظر عن إرادة الموظف العام والإدارة المستخدمة ، حيث تتمثل هذه الحالات في :

- وظيفة عضو في الحكومة (وزير).
- ممارسة عهدة إنتخابية دائمة في مؤسسة وطنية (المجلس الشعبي الوطني، مجلس الأمة) أو جامعة إقليمية (المجلس الشعبي الولائي، المجلس الشعبي البلدي).

<sup>1</sup> بوظبة مراد، المرجع السابق، ص 126.

- وظيفة عليا للدولة أو منصب عالي في مؤسسة أو إدارة عمومية غير تلك التي ينتمي إليها رأي خارج إدارته الأصلية.
- ممارسة عهدة نقابية دائمة وفق الشروط التي يحددها التشريع المعمول به.
- متابعة تكوين منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة.
- تمثيل الدولة في مؤسسات أو هيئات دولية.
- متابعة تكوين أو دراسات في الحالة التي يتم فيها تعيين الموظف من قبل مؤسسة أو إدارته الأصلية.

**الإنتداب الإداري (بطلب من الموظف):** يتضمن الإنتداب بطلب من الموظف ، طبقا لنص المادة 135 من الأمر 06-03 التي تضمنت الحالات التي يستطيع فيها الموظف تقديم طلب لوضعه في وضعية الإنتداب وتتمثل في:

- ممارسة نشاطات لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى أو في رتبة غير رتبة الأصلية .
- القيام بمهام تأطير لدى مؤسسات أو هيئات تمتلك الدولة كل أو جزء من رأسمالها.
- ممارسة مهمة في إطار التعاون أو لدى مؤسسات أو هيئات دولية.

#### رابعاً: مدة وضعة الإنتداب

**1 - وضعية الإنتداب بقوة القانون:** أشارت المادة 2/136 من الأمر 03/06 إلى أن مدة الإنتداب التي تكون بقوة القانون تساوي مدة شغل الوظيفة أو العهدة أو التكوين أو دراسات التي تم الإنتداب من أجلها، وهي نفس المدة التي تم التأكيد عليها في المادة 20-2 من المرسوم التنفيذي 20-373.

**2 - مدة وضعية الإنتداب بطلب من الموظف:** على عكس وضعية الإنتداب بقوة القانون فقد عملت المادة 1/136 على تحديد مدة دنيا وأخرى قصوى لوضعية الإنتداب من الموظف ، وهي مقدرة ب 06 أشهر كمدة دنيا ، و 05 سنوات كمدة قصوى ، وهي ذات المدة التي تم

التأكيد في المادة 1/20 من المرسوم التنفيذي 20-373 وبنفس الصياغة القانونية إلا أنه عمل على إضافة عبارة: "خلال الحياة المهنية الموظف، في حدود السن القانونية للتقاعد". تجدر الإشارة هنا إلى أنه في كل حالات الإنتداب سواء الإنتداب بقوة القانون أو بطلب من الموظف ، فإن هذه الوضعية تكرر طبقا للمادة 136 من الأمر 06-03 بموجب قرار إداري فردي من قبل السلطة المؤهلة.

#### خامسا: الآثار القانونية المترتبة على وضعية الإنتداب

يترتب على قرار الإنتداب آثار قانونية تتمثل فيما يلي:

- 1 - حق الموظف المنتدب في الراتب ويتقاضى راتبه من قبل الإدارة العمومية أو المؤسسة او الهيئة التي انتدب إليها، غير أن الموظف الذي انتدب للقيام بتكوين أو دراسات يتقاضى راتبه من المؤسسة أو الإدارة العمومية التي انتدب إليها، وهو المؤكد بنص المادة 137 ف2 و ف3 من الأمر 06-03<sup>1</sup>
- 2 - حق الموظف في الأقدمية والترقية في الدرجات والتقاعد في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها، إستنادا إلى نص المادة 133 من الأمر 06-03.
- 3 - من واجب الموظف المنتدب أن يخضع للقواعد التي تحكم المنصب<sup>2</sup>

#### تنظيم وضعية الإنتداب:

حتى يتمكن الموظف العام من الإستفادة من وضعية الإنتداب لابد من إتباع إجراءات إدارية معينة أو بتحقيقها تترتب آثار قانونية يسري إلى غاية نهاية مدة الإنتداب وإعادة الموظف المعني بهذه الوضعية أو عليه سنتناول تنظيم وضعية الإنتداب كما يلي:

<sup>1</sup>المادة 137 من الأمر 06-03.

<sup>2</sup>ملاح رميساء، المرجع السابق، ص 55.

يكرس الإنتداب بموجب قرار إداري فردي صادر عن السلطة التي لها صلاحية التعيين لمدة دنيا قدرها 06 أشهر ومدة قصوى خمس 5 سنوات غير أن هذه المدة لا تسري إلا بالنسبة لحالات الإنتداب التي تكون بطلب من الموظف أما تلك التي تكون بقوة القانون فمدتها تساري مدة شغل الوظيفة أو العهدة أو التكوين أو الدراسات التي تم الإنتداب لأجلها<sup>1</sup>..

يمكن تجديد مدة الإنتداب إما بطلب من الموظف وإما عند الضرورة الملحة للمصلحة بمبادرة من الإدارة شريطة الحصول في هذه الحالة على موافقة الجهتين الإداريتين المعنيتين وبعد إستشارة اللجنة المتساوية الأعضاء<sup>2</sup>.

الإنتداب قابل للإلغاء ، أي يمكن إلغاء القرار الإداري الصادر بشأنه قبل إنتهاء المدة القانونية المقررة له، إما بطلب من الموظف وإما بمبادرة إحدى الإدارتين المعنيتين وبموافقة الأخرى<sup>3</sup>.

### نهاية وضعية الإنتداب وإعادة إدماج الموظف المنتدب.

#### 1 - نهاية وضعية الإنتداب:

تنتهي وضعية الإنتداب بإنقضاء المدة المقررة قانونا إما بطلب من الموظف او بمبادرة من إحدى الإدارتين المعنيتين وبموافقة الأخرى<sup>4</sup> ، كما قد ينتهي الإنتساب أيضا بالأسباب العامة التي تنتهي بها العلاقة الوظيفية كالوفاة والإستقالة والتسريح<sup>5</sup>.

<sup>1</sup> ملاح رميساء، المرجع السابق، ص 55.

<sup>2</sup> هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب، ط3، دار هومة ، الجزائر، 2013، ص 176.

<sup>3</sup> أنظر المادة 133/ ف2 من الأمر 03-06.

<sup>4</sup> هاشمي خرفي، المرجع نفسه، ص 175.

<sup>5</sup> من المعقول أن بعض الأسباب التي تنتهي بها خدمة الموظف تنتهي بها وضعية الإنتداب أيضا المنصوص عليها في المادة 216 من الامر رقم 03-06.

## 2 - إعادة إدماج الموظف بعد نهاية وضعية الإنتداب:

بعد إنتهاء مدة الإنتداب يعاد إدماج الموظف بقوة القانون في مكانه الأصلي ولو كان زائد عن العدد، حين يقدم الموظف المنتدب الطلب شهر قبل إنقضاء المدة القانونية للإنتداب ثم يعاد إدماجه في رتبته الأصلية عند إنقضاء المدة المدة بقرار أو مقرر<sup>1</sup>.

ونشير أخيرا إلى أنه بإمكان الموظف المنتدب أن يطلب إدماجه النهائي في السلك المنتدب إليه بعد:

- إنقضاء مدة سنتين على الأقل من الإنتداب.
- موافقة السلطتين الأصلية والمستقبلية.
- إستشارة اللجنة المتساوية الأعضاء<sup>2</sup>

### المطلب الثاني: وضعية خارج الخدمة

تعد وضعية خارج الإطار من الوضعيات المستحدثة التي جاء بها الأمر 03-06 وأكد عليها المرسوم التنفيذي 20-373 إلا أنه سبق المشرع الجزائري أن عرف مثال هذه الوضعية في حالة وحيدة، وهي التي يوضع فيها الوالي خارج الإطار وفقا لأحكام المرسوم التنفيذي 90-230 المؤرخ في 25 جوان 1990 المحدد لأحكام القانون الأساسي الخاص بالمناصب والوظائف العليا في الإدارة المحلية ، حيث نصت في هذا الخصوص المادة منه على: "يمكن أن يوضع الوالي في وضعية خارج الإطار زيادة على الوضعيات الأخرى

<sup>1</sup>فاطمة الزهراء جدو، إيمان العبداني ، سلطنة سكفالي، بإشراف مولود ديدان، النظام القانوني للتوظيف العمومية وفقا للأمر 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية، د . ط، دار بلقيس ، الجزائر، د . س . ن، ص 124-125.

<sup>2</sup>دمان ذبيح عاشور، شرح القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية، د . ط، دار الهدى ، الجزائر، 2010، ص 43.

المنصوص عليها في التنظيم المعمول به لفائدة المصلحة ، من أجل أن يضطلع بمهمة لدى المصالح أو لدى المصالح أو لدى أية مؤسسة أو هيئة عمومية أخرى<sup>1</sup>

أولاً: تعريف وضعية خارج الإطار:

وضعية خارج الإطار لم يتطرق إليها الأمر 133/06 في المرسوم رقم 59/85 حيث يعتبر الأمر رقم 03-06 السابق الذكر هي أول من نظم أحكامها في المواد 140 إلى 144 حيث جاء في المادة 140 من الأمر 03/06 ما يلي: "وضعية خارج الإطار هي الحالة التي يمكن أن يوضع فيها الموظف يطلب منه وبعد إستنفاد حقوقه في الإنتداب في إطار أحكام المادة 135 أعلاه، في وظيفة لا يحكمها هذا القانون الأساسي".

وصدر تكريس لهذه الحالة مرسوم تنفيذي رقم 230/90 متعلق بالتدابير الخاصة بالمناصب والوظائف العليا لدى الإدارات الإقليمية ، نصت المادة 16 منه على إمكانية وضع الوالي في "وضعية خارج الإطار" زيادة على الوضعيات الأخرى المنصوص عليها في التنظيم المعمول به لفائدة المصلحة<sup>2</sup>.

وهذه الحالة لا تطبق على جميع الموظفين العموميين، بل اقتصر تطبيقها فقط حسب نص المادة 141 من الأمر المذكور سابقاً، إلا على الموظفين المنتمين إل الفوج "أ" المنصوص عليه في المادة الثامنة 8 من الأمر 03-06 ، وهو مجموع الموظفين الحائزين على مستوى التأهيل المطلوب لممارسة التصميم والبحث والدراسات أو كل مستوى تأهيل مماثل.

<sup>1</sup> المرسوم التنفيذي 90-230 المؤرخ في 25 جوان 1990 المحدد لأحكام القانون الأساسي بالمناصب والوظائف العليا في الإدارة المحلية ، الجريدة الرسمية، العدد 31 ، الصادرة بتاريخ 28 جوان 1990.  
<sup>2</sup> المرسوم التنفيذي 90-230 المؤرخ في 25 جوان 1990 ، المرجع السابق.

واستثناء من القاعدة العامة في الترقية ، فإن الموظف العام الموضوع في وضعية خارج الإطار لا يستفيد من الترقية في الدرجات<sup>1</sup> في الفترة التي يكون فيها في هذه الوضعية إلا أن المادة المذكورة نصت على أن تكريس هذه الوضعية يكون بقرار إداري فردي لمدة لا تتجاوز خمس سنوات (05) ، ولا يستفيد الموظف الموجود فيها من الترقية في الدرجات.

بناء على النصين المذكورين فإن وضعية خارج الإطار هي : "الحالة التي يوضع فيها موظف ينتمي إلى المجموعة "أ" بطلب منه بعد إستيفاء حقوقه في الإنتداب الإداري، وفي وظيفة لا يحكمها الأمر 06-03<sup>2</sup>.

### ثانيا: شروط الإستفادة من وضعية خارج الإطار

من خلال المادتين 140 و 141 من الأمر 06-03 شروط هذه الوضعية هي :

1 - تقرر وضعية خارج الإطار بناء على طلب الموظف ، ورد النص على هذا الشرط في المادة 140 من الأمر 06-03 والتي جاء فيها ما يلي: "وضعية خارج الإطار هي الحالة التي يمكن أن يوضع فيها الموظف بطلب منه..."

2 - يجب أن يكون الموظف قد استنفذ حقه في الإنتداب الإداري، فلا يمكن للموظف أن يستفيد من هذه الوضعية.

3 - يجب أن يكون الإنتداب لا يحمها الأمر رقم 06-03 وبمفهوم المخالفة لا يمكن أن يوضع الموظف في هذه الوضعية في وظيفة تدخل في نطاق تطبيق الأمر 06-03.

<sup>1</sup> ملاح رميساء، المرجع السابق، ص 58.

<sup>2</sup> بوطبة مراد، دروس في الوظيفة العمومية، مرجع سابق، ص 180.

4 - يجب أن لا يتجاوز مدة وضعية خارج الإطار خمس سنوات وهو ما قضت به أحكام المادة 141/ف2 من الأمر 03-06 ، إلا أن المادة المذكورة لم تحدد مدة أدنى ، مما يعني أنه يمكن وضع الموظف في هذه الوضعية لمدة تقل عن خمس سنوات.

5 - صدور قرار إداري فردي من السلطة المختصة ، بموجب المادة 141 من الأمر 06-03 صدور هذا القرار شرط شكلي في تقرير هذه الوضعية<sup>1</sup>.

6 - وضعية خارج الإطار محددة للموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بالمواصلات السلوكية واللاسلكية الوطنية للإستفادة من وضعية خارج الإطار هي 1%<sup>2</sup>.

### ثالثاً: مدة وضعية خارج الإطار

نصت المادة 2/141 من الأمر 03-06 على أن مدة وضعية خارج الإطار تتركس لمدة لا تتجاوز 5 سنوات ، فالملاحظ هنا أن الأمر 03-06 لم يعمل على تحديد مدة دنيا ولا قصوى لهذه الوضعية ، وذلك على عكس المرسوم التنفيذي 20-373 الذي عمل في مادته 34 على تحديد مدة دنيا لهذه الوضعية وهي 6 أشهر ومدة قصوى قدرها 05 سنوات ، بما فيها فترات التجديد ، وذلك في حدود السنن القانونية للإحالة على التقاعد.

تجدر الإشارة إلى أن وضعية خارج الإطار تتركس بموجب قرار إداري فردي صادر عن السلطة المختصة المادة 2/141 من الأمر 03-06<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> راجع المواد 140 و 141 من الأمر رقم 03-06، مرجع سابق

<sup>2</sup> المادة 28 من المرسوم التنفيذي رقم 11/256 المؤرخ في 30/07/2011 ، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بالمواصلات السلوكية واللاسلكية الوطنية، ج ر ، العدد 11، الصادرة بتاريخ 31 جويلية 2011.

<sup>3</sup> نور الدين سوداني، الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام ، مرجع سابق، ص 15.

## رابعاً: الآثار القانونية المترتبة على وضعية خارج الإطار

يترتب على وضعية خارج الإطار طبقاً للأمر 03-06 والمرسوم التنفيذي 20-373 جملة من الآثار القانونية المتمثلة في :

أ - القانون المطبق على الموظف وتقييمه: يخضع الموظف وفقاً لنص المادة 35 من المرسوم التنفيذي 20-373 للقواعد التي تحكم المنصب الذي تم من أجله وضعه في وضعية خارج الإطار أما عن تقييم الموظف في وضعية خارج الإطار فيتم من قبل المؤسسة أو الهيئة المستقبلية التي وضع لديها في هذه الوضعية المادة 142 من الأمر 03-06 والمادة 36 من المرسوم التنفيذي 20-373.

ب - تقاضي الراتب: يتقاضى الموظف الموضوع في وضعيته خارج الإطار راتبه من قبل المؤسسة أو الهيئة التي وضع لديها في هذه الوضعية وفقاً لما ذهبت إليه المادة 142 من الأمر 03-06 وهو ما تم التأكيد عليه في المادة 1-36 من المرسوم التنفيذي 20-373.

ج - الترقية والأقدمية: أشارت في هذا الخصوص المادة 3/141 إلى أن الموظف الذي يوضع في وضعية خارج الإطار لا يستفيد من الترقية في الدرجات وهو ذات الأمر الذي نصت عليه المادة 2/26-3 من المرسوم التنفيذي 20-373 عندما أكدت على أن مدة الوضع خارج الإطار لا تحتسب كأقدمية للترقية في الدرجة.

أما بخصوص الترقية في الرتبة فعلى عكس الأمر 03-06 الذي لم يشر إليها إطلاقاً فإن المرسوم التنفيذي 20-373 في مادته 2/36-3 قد أشار إلى أن الموظف الموجود في هذه الوضعية لا يمكن ترقيته إلى رتبة أعلى ، كما أن مدة وضعية خارج الإطار لا تحتسب كأقدمية للترقية في الرتبة أو التعيين في منصب عال.

لعل هذا التوجه مناطه أن وضعية خارج الإطار هي آلية ممنوحة للموظف وتتم بناء على طلبه أو بهذا استنفاد حقه في الإنتداب ، وهو ما يعطي الإنتطباع أن الموظف رسم مساره

المهني وفق تطلعاته في المدة المقررة لهذه الوضعية ، ومن ناحية أخرى فوضعية خارج الإطار ووفق ما أشارت إليه المادة 140 من الأمر 06-03 تخص وظيفة لا يحكمها قانون الوظيفة العمومية ، وهو ما يرتب تباين في القوانين الأساسية الخاصة بخصوص مسألة ترقية<sup>1</sup>.

**د - التقاعد:** يمكن للمؤسسة أو الهيئة المستقبلية أن تقوم بإحالة الموظف الموجود في وضعية خارج الإطار الذي يستوفي الشروط القانونية على التقاعد، وذلك بعد إعلامها للإدارة الأصلية للموظف وفق لما جاء في نص المادة 42 من المرسوم التنفيذي 20-373 المسألة التي لم يتطرق إليها الأمر 06-03.

**هـ - إعادة إدماج الموظف بعد إنتهاء مدة وضعية خارج الإطار:** أقرت المادة 143 من الأمر 06-03 على أن يتم إعادة إدماج الموظف عند انقضاء فترة وضعية خارج الإطار في رتبته الأصلية بقوة القانون ، حتى لو كان زائدا عن العدد وهو ما تم التأكيد عليه في المادة 41 من المرسوم التنفيذي 20-373.

**خامسا: نهاية وضعية خارج الإطار وإعادة إدماج الموظف.**

**1 - نهاية وضعية خارج الإطار:** تنتهي بإقضاء الفترة المحددة لها في القرار الإداري الصادر عن الجهة المختصة بالتعيين حسب المادة 141 من الأمر السالف الذكر ، وقد تنتهي بالأسباب العامة لنهاية العلاقة بين الإدارة والموظف ، كالوفاة والعزل وفقدان الجنسية أو التجريد منها<sup>2</sup>، أيضا تنتهي بالتسريح التأديبي<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> جمال قرناش، الوعيات القانونية الأساسية للموظف ، قراءة في أحكام المرسوم التنفيذي رقم 20-373، مجلة الدراسات القانونية المقارنة، جامعة حسيبة بن بوعلي، الشلف، المجلد 7، العدد 2 ، ديسمبر 2021، ص 919.

<sup>2</sup> مراد بوطبة، دروس الوظيفة العامة، مرجع سابق، ص 131.

<sup>3</sup> التسريح التأديبي يتم بتطريق عادي لإنهاء مهام الموظف متى تحقق الخطأ التأديبي ومقتضياته.

## 2 - إعادة إدماج الموظف بحد نهائية وضعيته خارج الإطار:

بعد إنقضاء فترة وضعية خارج الإطار يعاد إدماج الموظف في رتبة الأصلية بقوة القانون لو كان زائدا عن العدد بموجب المادة 143 من الأمر 03-06.

والجدير أن الموظف ليس له الأولوية في التعيين في المنصب الذي كان يشغله كما لم يحدد الأمر 03-06 المدة التي تفصل بين انقضاء فترة وضعية خارج الإطار وطلب إعادة الإدماج ، وهذا يعتبر فراغا قانونيا في ظل عدم صدور التنظيم الذي يحكم هذه الوضعية وفق ما نصت عليه المادة 144 من الامر 03-06 .

أين يعود المسار المهني للموظف إلى سيره الطبيعي وفق الأحكام القانونية التي تحكم السلك الذي ينتمي إليه الموظف ، فيسترد حقه في الترقية في الدرجات، وبخضع لكافة الواجبات الوظيفية، كما يخضع لتقييم المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها ، وتختص هذه الأخيرة بدفع راتبه<sup>1</sup>.

<sup>1</sup>مراد بوظبة، نظام الموظفين من خلال الأمر 03-06، مرجع سابق، ص 328-329.

المبحث الثاني: الوضعيات القانونية الإستثنائية التي تؤدي إلى تعليق مؤقت للعلاقة الوظيفية

عمل كل من الأمر 03-06 والمرسوم التنفيذي 20-373 على بيان الوضعيات القانونية الأساسية الإستثنائية التي تؤدي لتعليق أو إيقاف مؤقت للعلاقة الوظيفية ، وهي المتمثلة في وضعيتي الإحالة على الإستيداع والخدمة الوطنية.

من أجل التعرف على هامش الوضعيتين ، سأعرض بالدراسة والتحليل في الفرع الأول إلى وضعية الإحالة على الإستيداع ، ثم التطرث في وضعية الخدمة الوطنية.

### المطلب الأول: وضعية الإحالة على الاستيداع

تعد وضعية الإحالة على الإستيداع من الموضوعات المهمة في القانون الإداري إذ تؤدي إلى تعليق العلاقة الوظيفية التي تربط الموظف بالإدارة المستخدمة بصفة مؤقتة نظرا للظروف وبناء على هذا المطلب سنقوم بدراسة وضعية الإحالة على الإستيداع بشيء من التفصيل.

### أولا: تعريف وضعية الإحالة على الإستيداع

تعددت التعاريف وضعية الإستيداع من تعاريف فقهي والتعريف التشريعي.

#### 1 - التعريف الفقهي:

عرفها كمال رحماوي على أنها توقيف لعلاقة العمل ينجر منها حرمان الموظف من الاستفادة من بعض الحقوق كالراتب والترقية والتقاعد ، إلا أنه يظل يحتفظ بحقوقه المكتسبة في الرتبة<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> كمال رحماوي، تأديب الموظف العام، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2006، ط3، ص 45.

كما عرفه حمدي قبيلات الإستيداع بأنه "مجرد وضعية من وضعيات الموظف العام ، وقد يكون انهاء الرابطة الوظيفية هذا وقد جعل مشروع الإستيداع من أسباب إنهاء الخدمة المدنية إن الإحالة على الإستيداع شأنها شأن الإحالة على التقاعد ، مما يقتضي ترتيب نفس الآثار والقواعد على حالتي الإستيداع والتقاعد باستثناء ما نص عليه من الخضوع الأول لاقطاعات التقاعدية خلال مدة الإستيداع<sup>1</sup>. وعرفه محمد رفعت عبد الوهاب "يعتبر الموظف في الإستيداع عندما يوضع عضواً أو بناء على طلبه خارج السلك، ويكون أثر ذلك هو أن ينقطع عن الموظف راتبه، ويفقد حقه في التدرج وحساب التقاعد طيلة المدة التي يقضيها خارج السلك<sup>2</sup>

## 2 - التعريف التشريعي:

ورد تعريف الإستيداع من خلال الأمر رقم 03/06 والذي عرف الاستيداع على أنه إيقاف مؤقت لعلاقة العملة وتؤدي في هذه الوضعية على توقيف راتب الموظف وحقوقه في الأقدمية والترقية في الدرجات والتقاعد ، غير أن الموظف في هذه الوضعية يحفظ الحقوق التي اكتسبها في رتبته الأصلية<sup>3</sup>.

وعرفه المرسوم التنفيذي 373/20 وضعية على أنها الإيقاف المؤقت لعلاقة العمل ، وتؤدي هذه الوضعية إلى التوقيف عن دفع راتب الموظف وكذا حقوقه في الأقدمية والترقية في الدرجات وفي التقاعد، غير أن الموظف يحتفظ بالحقوق التي اكتسبها في رتبته الأصلية عند تاريخ إحالته على الإستيداع<sup>4</sup>.

<sup>1</sup> حمدي قبيلات، الوجيز في القانون الإداري، دار وائل للطباعة والنشر، 2016، د.ط، ص 230.

<sup>2</sup> المرجع السابق، ص 64.

<sup>3</sup> المادة 146 من الأمر رقم 03/06، المرجع السابق.

<sup>4</sup> المادة 43 من المرسوم التنفيذي رقم 373/20 ، المرجع السابق.

## ثانيا: أنواع الإحالة على الاستيداع

سنتناول في هذه الجزئية أنواع الاستيداع كما يلي:

### 1 - الإحالة على الاستيداع بقوة القانون:

تقرر هذه الحالة طبقا للمادتين 44 و 45 من المرسوم التنفيذي رقم 373/20 وهي على النحو التالي:

أ - في حالة تعرض أحد أصول الموظف أو زوجته أو أحد الأبناء المتكفل بهم لحادث الإعاقة أو مرض خطير: أي وجود أحد أصول الموظف كأبيه أو أمه ، وكذا زوجته او أحد الأبناء المتكفل بهم في وضع يحتاج إلى رعاية خاصة وتعرض أحد الأشخاص المذكورين إلى حادث أو إعاقة أو مرض خطير<sup>1</sup>.

ب - السماح للزوجة الموظفة بتربية طفل يقل عمره عن خمس 5 سنوات: هذه الحالة يغلب عليها الطابع الإنساني ، حيث راعى من خلالها المشرع الوضع الإنساني للمرأة وكذلك الطفل الذي يحتاج إلى رعاية خاصة في هذا العمر<sup>2</sup>.

ج - السماح للموظف بالالتحاق بزوجه إذا اضطر إلى تغيير إقامته بحكم مهنته: يجب توفر شروط من أجل تطبيق هذه الحالة<sup>3</sup>.

- أن يكون التغيير للإقامة اضطرارا لا اختيارا.

- أن يكون تغيير مكان الإقامة بسبب المهنة كنقل الموظف لضرورة المصلحة.

- يجب على الموظف اثبات هذين الشرطين بالوثائق والمستندات.

<sup>1</sup>مراد بوطبة، المرجع السابق، ص 331.

<sup>2</sup>حسون محمد علي، الوظيفة العامة، محاضرات السنة أولى ماستر تخصص قانون إداري ومؤسسات دستورية، كلية الحقوق والعلوم السياسية ، جامعة 08 ماي 1945، قالمة، 2017-2018، ص 65.

<sup>3</sup>مراد بوطبة، المرجع السابق، ص 331-332.

د - لتمكين الموظف من ممارسة مهام عضو مسير لحزب سياسي: وذلك لعدم قدرة الموظف م تسيير حزب سياسي وهو في وظيفته لذلك سمح له بالإنقطاع المؤقت عن العلاقة الوظيفية ، ليتفرغ لتسيير العمل الحزبي بشكل كامل وبكل حرية<sup>1</sup>.

ونصر الامر رقم 03/06 على نفس الحالات<sup>2</sup> كما أضافت المادة 45 حالة أخرى وهي "إذا عين زوج الموظف في ممثلية جزائرية في الخارج او مؤسسة او هيئة دولية أو كلف بمهمة تعاون ، يوضع الموظف الذي لا يمكنه الاستفادة من الانتداب في وضعية إحالة على الاستيداع بقوة القانون<sup>3</sup>.

يجب توفر شروط والمتمثلة في ما يلي:<sup>4</sup>

تعيين زوج الموظف في ممثلية جزائرية في خارج أو مؤسسة أو هيئة دولية أو التكليف بمهمة تعاون.

تعذر الاستفادة من وضعية الانتداب .

ومدة الاستيداع في هذه الحالة غير محددة فهي تساوي مدة مهمة زوج الموظف حسب المادة 45 فقرة ثانية<sup>5</sup>.

<sup>1</sup> حسون محمد علي ، المرجع السابق، ص 65.

<sup>2</sup> المادة 146 من أمر رقم 03/06 ، المرجع السابق.

<sup>3</sup> المادة 45 من المرسوم التنفيذي رقم 373/20 ، المرجع السابق.

<sup>4</sup> مراد بوطبة ، المرجع السابق، ص 332.

<sup>5</sup> المادة 45 من المرسوم التنفيذي رقم 373/20 المرجع السابق.

**2 - الاستيداع الإداري (بطلب من الموظف):**

وهو الاستيداع الذي يتم بناء على طلب الموظف لأغراض شخصية وإدارة السلطة التقديرية في قبول الوضعية أو رفعها<sup>1</sup>.

ونصت المادة 148 من الامر رقم 03/06 والمادة 46 من المرسوم التنفيذي 373/20 على الحالات التي يكون فيها الإستيداع وتتمثل في ما يلي:

**أ - الإحالة على وضعية الإستيداع للقيام بدراسات وأبحاث:**

يمكن أن يوضع الموظف في حالة استيداع بطلب منه بغرض قيامه بدراسات أو أعمال بحث أو لظروف شخصية تتطلب تحريره من التزاماته المهنية وتشتت ما يلي:

أن يكون الموظف له سنتين من الخدمة الفعلية<sup>2</sup> أي استبعدت هذه الحالة الموظف هذه الحالة الموظف المتعاقد والمتربص من الاستفادة من وضعية الاستيداع كما نصت المادة 148 من الأمر 03/06 على نفس الشروط .

لا تمنح الإحالة على الاستيداع إلا بعد أخذ رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة<sup>3</sup>.

**ب - الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية:**

تكون بطلب من الموظف ويجب أن يكون الموظف له سنتين من الخدمة الفعلية ويجب أخذ بعين الإعتبار مصلحة الإدارة والأسباب الموضوعية المبررة قانونا التي يقدمها الموظف في

<sup>1</sup> عبد الحليم علي، سعاد مختار رحمان، الإحالة على الإستيداع في القانون الجزائري ، مذكرة ماستر تخصص قانون الإدارة وتسيير الجماعات المحلية، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة الجبلاي بونعامة، خميس مليانة، 2019-2020، ص 22.

<sup>2</sup> المادة 46 من المرسوم التنفيذي رقم 373/20 ، المرجع السابق.

<sup>3</sup> المادة 46 فقرة 3 من المرسوم التنفيذي رقم 373/20 ، المرجع السابق.

طلبه<sup>1</sup> ولا تمنح إلا بعد أخذ رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة أي تعتبر استشارة اللجنة إجبارية في هذه الحالة.

### ثالثا: الآثار القانونية المترتبة على وضعية الإحالة على الاستيداع:

تترتب على وضعيات الإحالة على الاستيداع آثار قانونية تتمثل في:

**1 -** أن يكون الموظف المحال على الاستيداع في وضعية توقف مؤقت عن العامل، وهذا الوضع يفقده بعض الحقوق.

**2 -** لا تحتسب مدو وضعية الإحالة على الاستيداع في التقاعد غير أنه يحتفظ بالدرجات التي اكتسبها سابقا، وكذا الأقدمية ومدة الخدمة الفعلية عند تاريخ إحالته على الاستيداع<sup>2</sup>.

**3 -** تمتك الإدارة للتحقق من تطبيق واجب الامتناع عن ممارسة نشاط آخر وكذا تطابق الإحالة على الاستيداع مع أسبابها حق إجراء تحقيق إداري<sup>3</sup>، وذلك حفاظا على المال العام من الإهدار على المدى البعيد<sup>4</sup>.

للموظف المستفيد من وضعية الإحالة على الاستيداع الحق في تجديده ، إذ لم يستوفي المدة الكاملة لكل حالة وذلك بعد تقديم طلب التجديد ، شهرا على الأقل قبل نهاية فترة الإحالة على الاستيداع...<sup>5</sup>

<sup>1</sup>المادة 46 فقرة 3 من المرسوم التنفيذي رقم 373/20 ، المرجع السابق.

<sup>2</sup>المادة 145 من الامر نفسه.

<sup>3</sup>أنظر المادتين 150 و 151 من الامر نفسه.

<sup>4</sup>لتفصيل أكثر راجع: عتيقة معاوي، رؤوف بوسعدية، قيود الضرورة المصلحة الواردة على وضعية الإحالة على الاستيداع(دراسة مقارنة بين تشريعات الوظيفة العمومية الجزائرية).

<sup>5</sup>عائشة بعلي ، مرجع سابق، ص 79.

رابعاً : نهاية وضعية الإحالة على الاستيداع وإعادة إدماج الموظف

### 1 - نهاية وضعية الإحالة على الاستيداع:

تنتهي وضعية الإحالة على الاستيداع بصفة طبيعية بانتهاء المدة المقررة لها في القرار الإداري الفردي الصادر من قبل السلطة المؤهلة طبقاً للمادة 149 من الأمر 03/06 كما يمكن للسلطة التي لها صلاحية التعيين أن تنتهي هذه الأخيرة قبل المدة المقررة إذا توافر السبب القانوني لذلك، وقد تنتهي أيضاً بأحد أسباب نهاية العلاقة الوظيفية كالعزل أو التسريح أو الوفاة.

### 2 - إعادة إدماج الموظف بعد نهاية وضعية الإحالة على الاستيداع:

بعد انقضاء فترة وضعية الإحالة على الاستيداع يعاد ادماج الموظف إلى رتبته الأصلية بقوة القانون ولو كان زائداً عن الموظف إلى رتبته الأصلية بقوة القانون ولو كان زائداً عن العدد بموجب المادة 152 من الأمر 03/06<sup>1</sup>.

بعد إعادة إدماج الموظف يعود مساره المهني للحركية فيخضع لمختلف العمليات التسييرية ، كترقية والتقييم والنقل وغيرها كما يستفيد الموظف من الحقوق التي جرد منها بسبب وضعية الإحالة عن الاستيداع ، فيتقاضى راتبه ، ويستفيد من الحق في الترقية بالإضافة إلى استئناف احتساب فترة الخدمة الفعلية في التقاعد.

وفي مقابل ذلك يلتزم بالواجبات التي تم اعفاؤه منها.

### المطلب الثاني: الإحالة على الخدمة الوطنية:

سنتطرق في هذه الدراسة إلى تعريف الوضعية و ما قد يدخل فيها ضمن نطاق الماهية:

## أولاً: تعريف وضعية الخدمة الوطنية

يقتضي علينا تعريف وضعية الخدمة الوطنية من الناحية الفقهية والتشريعية ولكن سيتم التسليط على التعريف التشريعي أكثر منه فقهي، وذلك لقلّة الدراسات الفقهية في الموضوع.

## 1 - التعريف الفقهي:

عرف وضعية الخدمة الوطنية الدكتور سعيد مقدم كما يلي "يوضع الموظف المستدعي لأداء خدمته الوطنية في وضعية تسمى الخدمة الوطنية"<sup>1</sup>.

كما عرفت فاطمة الزهراء جدو والباحثون الآخرون على أنها "تعرف الخدمة الوطنية بمشاركة المواطنين في الدفاع الوطني وهي واجب على كل مواطن جزائري وهذا ما أقره الدستور ويتكون بصفة إجبارية لكل المواطنين الجزائريين البالغين سن 19 كاملة وتكون مدتها القانونية 12 عشرة عاماً"<sup>2</sup>.

## 2 - التعريف التشريعي:

سنتطرق إلى تعريف الوضعية وقوة مختلف القوانين وذلك من خلال ما يلي:

## أ - في ظل الأمر رقم 03/06:

تناولت المادة 154 من الأمر 03/06 الخدمة الوطنية في الفقرة الأولى منها حيث نصت "يوضع الموظف المستدعي لأداء خدمته الوطنية في وضعية تسمى الخدمة الوطنية " مع

<sup>1</sup> سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2010، د ط، ص 292.

<sup>2</sup> فاطمة الزهراء جدو إيمان العيداني، النظام القانوني للوظيفة العمومية وفق الأمر 03/08، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، دار بلقيس، الجزائر، د س ن، د ط، ص 133.

احتفاظه بحقوقه في الترقية في الدرجات والتقاعد ، مع عدم المطالبة بأي راتب مع مراعاة أحكام الخدمة الوطنية<sup>1</sup>.

### ب - في ظل المرسوم التنفيذي رقم 373/20:

لقد تطرقت المادة 52 إلى وضعية الخدمة الوطنية فأقرت بأنه "يوضع الموظف الذي استدعي لأداء الخدمة الوطنية في وظيفته تسمى الخدمة الوطنية"<sup>2</sup>.

وهو نفس مل نص عليه الأمر رقم 03/06 إلى أنه أضفى على ذلك ما يجعل من الأمر أكثر تقيدا وأكثر حفاظا على حقوق الموظف العام وذلك بتقديم وثيقة رسمية تثبت تجنيده وعلاوة على ذلك فإن قرار الإدماج المتعلق بالموظف في هذه الوضعية لا يتم إلا بتقديم وثيقة رسمية تحرره من التزامات الخدمة الوطنية<sup>3</sup>.

### ثانيا: المبادئ التي تحكم الخدمة الوطنية وشروطها:

#### 1 - المبادئ التي تحكم الخدمة الوطنية:

ذكر القانون رقم 04/16 هذه المبادئ في الفصل الثاني منه حيث نجد في مضامين مواد هذا الفصل على ما يلي:

- إجبارية الخدمة الوطنية لكل المواطنين الجزائريين البالغين من العمر 19 عشرة سنة كاملة<sup>4</sup>.

<sup>1</sup>أنظر المادة 154 من الأمر 03/06 ، المرجع السابق.

<sup>2</sup>المادة 52 فقرة 1 من المرسوم التنفيذي رقم 373/20، المرجع السابق.

<sup>3</sup>أنظر المادة 52 فقرة 2 و 3 من المرسوم التنفيذي رقم 373/20، المرجع السابق.

<sup>4</sup>أنظر المادة 3 من القانون رقم 06/14 ، المرجع السابق.

- تأدية الخدمة الوطنية بالشكل العسكري في هيكل الجيش الوطني الشعبي حيث تؤدي بصفة مستمرة خلال عمل مدتها القانونية<sup>1</sup>.
- نصت المادة 5 من القانون رقم 06/14 على المدة وهي "تحدد المدة القانونية ب12 شهرا"<sup>2</sup>.
- عدم التوظيف في القطاع العام أو الخاص أو مزولة مهنة أو نشاط حر في حالة ما لم يتم تبرير الوضعية القانونية تجاه الخدمة الوطنية<sup>3</sup>.
- مقاضاة المواطن الموجود في عصيان عسكري للخدمة الوطنية في المحاكم العسكرية<sup>4</sup>.
- تنفيذ الخدمة من قبل وزير الدفاع بهياكله الوزارية بالتنسيق مع الهياكل الإدارية المدنية المعنية<sup>5</sup>.

## 2- شروط وضعية الخدمة الوطنية:

يشترط الوضع الموظف في حالة الخدمة الوطنية ما يلي:

الإستدعاء الفعلي من السلطة العسكرية المختصة هذا حسب نص المادة 154 من الأمر رقم 03/06.

صدور قرار فردي من السلطة المختصة لوضع الموظف في حالة الخدمة الوطنية.

<sup>1</sup>أنظر المادة 4 من القانون رقم 06/14 ، المرجع السابق.

<sup>2</sup>أنظر المادة 5 من القانون رقم 06/16، المرجع السابق.

<sup>3</sup>أنظر المادة 7 من القانون رقم 06/16، المرجع السابق.

<sup>4</sup>أنظر المادة 9 من القانون رقم 06/16، المرجع السابق.

<sup>5</sup>أنظر المادة 6 من القانون رقم 06/16، المرجع السابق.

## ثالثا: الإجراءات المتبعة لوضعية الخدمة الوطنية:

يمكن جمع كل الإجراءات المتبعة ليكون أمام وضعية القيام بالخدمة الوطنية فيما يلي:<sup>1</sup>

- تقديم وثيقة رسمية تثبت تجنيد الموظف أي أدائه للخدمة الوطنية.<sup>2</sup>
- إصدار قرار أو مقرر فردي لإحالة على وضعية الخدمة الوطنية.
- عرض القرار أو المقرر على المراقب المالي لتأشيريه.
- بعد التأشير المراقب المالي يمضي من قبل السلطة التي لها صلاحية التعيين .
- يرقم القرار أو المقرر في سجل مخصص لهذا الشأن.
- ترسل نسختين على المديرية الفرعية للميزانية أو المصلحة المحاسبة للتكفل ونسخة إلى مصالح المركزية او المحلية التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية للرقابة اللاحقة خلال عشرة أيام ابتداء من تاريخ التوقيع على القرار أو المقرر<sup>3</sup> والإلتحاق بالوظائف العمومية يستلزم وجود المترشح في وضعيته القانونية اتجاه الخدمة<sup>4</sup> وذلك ب:

## 1 - الإعفاء:

يمنح حتى بعد التجنيد لكل مواطن وموظف قدم طلب مع وجود أدلة تثبت أنه يمثل حالة اجتماعية جديرة بالاهتمام<sup>5</sup> بحيث تحال هذه الحالات إلى اللجنة الجهوية للإعفاء من الخدمة

<sup>1</sup>فاطمة الزهراء جدو وآخرون، المرجع السابق، ص 134.

<sup>2</sup>أنظر المادة 52 من المرسوم التنفيذي رقم 373/20، المرجع السابق.

<sup>3</sup>فاطمة الزهراء جدو وآخرون، المرجع السابق، ص 134.

<sup>4</sup>أنظر المادة 7 من القانون رقم 06/16، المرجع السابق.

<sup>5</sup>أنظر المادة 24 من القانون رقم 06/16، المرجع السابق.

الوطنية التي تكون في كل ناحية عسكرية ثم إن هذه اللجنة يحدد تشكيلها بقرار من وزير الدفاع الوطني<sup>1</sup>.

## 2 - إرجاء التجنيد:

تمنح هيئة الخدمة الوطنية المختصة إرجاء التجنيد للموظفين المطالبين به في الحالتين الآتيتين<sup>2</sup>.

المانع المؤقت المبرر.

وجود مجدد مؤدي للخدمة الوطنية أو معادا استدعاؤه في إطار التعبئة.

## 3 - التأجيل:

يمنح التأجيل بسبب الدراسة أو التكوين من طرف هيئة الخدمة الوطنية المختصة للمواطنين المطالبين ، حيث يمكن التجديد هذا التأجيل إلى غاية نهاية الدراسة والتكوين<sup>3</sup>.

إلا أنه يمنع تأجيل الدراسة أو التكوين للموظفين المجازين الذين سجلوا أنفسهم في مسارات دراسية تعادل المستوى المجاز أو تقل عنه<sup>4</sup> ثم إن هيئة المركزية تسعى لإنصاف كل المواطنين الموظفين فهي تطالب بالقوائم سنويا حيث نصت على هذه القوائم القانون 06/14 على : "ترسل قوائم التلاميذ و المتربصين والطلبة المسجلين وكذا القوائم الحائزين على الشهادات سنويا من طرف الوزارات الوصية إلى الهيئة المركزية للخدمة الوطنية لوزارة الدفاع الوطني"<sup>5</sup>.

<sup>1</sup>أنظر المادة 25 من القانون رقم 06/16، المرجع السابق.

<sup>2</sup>أنظر المادة 27 من القانون رقم 06/16، المرجع السابق.

<sup>3</sup>أنظر المادة 28 من القانون رقم 06/16، المرجع السابق.

<sup>4</sup>أنظر المادة 29 من القانون رقم 06/14 ، المرجع السابق.

<sup>5</sup>المادة 30 من القانون رقم 06/4/16، المرجع السابق.

رابعاً: نهاية وضعية الخدمة الوطنية وأثار هذه النهاية على الموظف المحال على الخدمة الوطنية:

### 1 - نهاية وضعية الخدمة الوطنية:

تنتهي وضعية الخدمة الوطنية بشكل طبيعي أي انتهاء المدة المقررة لوضعية الخدمة الوطنية وهي 12 شهر بمعنى سنة كاملة حسب المادة 5 من القانون رقم 04/16<sup>1</sup>.

كما يمكن إنهاؤها قبل انقضاء مدة الخدمة الوطنية وذلك يمنح الاعفاء من الخدمة حتى ولم يعد التجنيد حسب ما ورد في نص المادة 24<sup>2</sup>.

وقد يعتبر بمعنى آخر أن كل من كان متحرراً من التزامات الخدمة الوطنية بها فيها الإعفاء كانتهاء المدة تلقائياً أو إنهاؤها لوجود الأسباب التي تستلزم ذلك وقد نصت المادة 60 على ذلك فأقرت أنه: "يكون متحررين من الإلتزامات الخدمة المواطنين":

الذين أدوا المدة القانونية للخدمة الوطنية.

المعلنون غير مؤهلين للخدمة الوطنية وفقاً لأحكام المواد 17 و 20 و 42 و 43 من هذا القانون.

المعفيون بسبب حالاتهم الاجتماعية الجديرة بالإهتمام وفقاً لأحكام المواد 25 و 25 و 26 من هذا القانون.

المجندون المتطوعون في صفوف الجيش الوطني الشعبي الذين خدموا لمدة تعادل على الأقل ضعف مدة الخدمة الوطنية .

<sup>1</sup>أنظر المادة 5 من القانون 06/14 ، المرجع السابق.

<sup>2</sup>أنظر المادة 24 من القانون 06/14، المرجع السابق.

المجندون المتطوعون في صفوف الجيش الوطني الشعبي المخالفون إلى الحياة المدنية بسبب العجز النهائي عن أداء الخدمة<sup>1</sup>.

#### خامسا: آثار نهاية وضعية الخدمة الوطنية

وتتلخص هذه الآثار في أمرين وهما:

#### أ - إعادة إدماج الموظف:

نصت المادة 155 من الأمر رقم 03/06 على إعادة إدماج الموظف في رتبته الأصلية عند انقضاء فتره الخدمة الوطنية بقوة القانون ولو كان زائدا عن العدد، ويستفيد من الأولوية في التعيين في المنصب الذي كان يشغله قبل تجنيده، إذا كان المنصب شاغرا أو في منصب معادل له<sup>2</sup> ، وهو المضمون المتداول في المرسوم التنفيذي رقم 373/20 بخصوص هذا الأمر<sup>3</sup>.

وعند انتهاء الفترة المقررة للخدمة الوطنية وقدرها سنة طبقا للمادة يعاد إدماج الموظف في رتبته الأصلية ولو كان زائدا عن العدد<sup>4</sup>.

#### ب - عودة المسار المهني للسير الطبيعي:

يعود المسار المهني للموظف الذي أعيد ادماجه في رتبته الأصلية للسير الطبيعي فيستفيد من حقه في الراتب ومن كافة الحقوق التي نص عليها التشريع والتنظيم المعمول بهما، كما يلتزم أيضا بما جاء فيها من واجبات وظيفية وتستعد السلطة المختصة في الإدارة أو

<sup>1</sup>المادة 60 م القانون رقم 06/14 ، المرجع السابق.

<sup>2</sup>أنظر المادة 61 من القانون رقم 06/14 ، المرجع السابق.

<sup>3</sup>أنظر المادة 155 من الأمر رقم 03/06 ، المرجع السابق.

<sup>4</sup>عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، جسر للنشر والتوزيع، الجزائر 2015، ط1، ص 149.

المؤسسة العمومية التي ينتمي إليها الموظف ، سلطة تسيير مساره المهني الذي يستأنف حركته من تاريخ صدور قرار إعادة الإدماج.

## خلاصة الفصل الثالث:

إن المشرع من خلال الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية وكذا المرسوم التنفيذي رقم 20-373 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف قد نظم أهم الوضعيات التي يحال إليها الموظف أثناء مساره المهني فاعترف بوضعية الإنتداب وخارج الإطار على أنهما وضعيات لا يترتب عنهما إيقاف علاقة العمل بين الموظف والإدارة.

الإنتداب هو وضعية قانونية بحيث يوضع الموظف خارج سلكه الأصلي أو إدارته الأصلية ، مع مواصلة الاستفادة من حقوقه في الأقدمية والترقية في الدرجات ، وفي التقاعد في المؤسسة أو الإدارة الأصلية التي ينتمي إليها.

أما وضعية خارج الإطار لا يمكن أن تكون الإصلاح الموظفين الحائزين على مستو التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التصميم والبحث والدراسات.

بالنسبة للإحالة على الاستيداع تعتبر حالة يتوقف فيها الموظف عن أداء مهامه مؤقتا، ويكون للإدارة الحق في إجراء تحقيقات حول الموظف للتأكد من تطابق الإحالة على الاستيداع مع الأسباب التي أحيل من أجلها الموظف على هذه الوضعية.

وأخيرا وضعية الخدمة الوطنية التي هي واجب وطني على كل شاب جزائري ، يبلغ من العمر 19 سنة كاملة، متمتع بالجنسية الجزائرية، متمتع بكافة قدراته العقلية والبدنية عند الالتحاق بالوظيفة العمومية من طرف الموظف العمومي.

خاتمة

خاتمة:

يعتبر الموظف العمومي أئمن مورد للمؤسسة أو الإدارة العمومية ، والذي يعتمد عليه بالدرجة الأولى في تسيير وتحقيق أهداف المرافق العامة، بما لها أهمية كبيرة في الدولة باعتبارها معيار لتطورها ورفيها فلا تستقم الدولة لمؤسساتها إلا باستقامة وتنظيم الوظيفة العمومية فيها ولهذا تسعى الدولة إلى اختبار أفضل الموظفين وأكفئهم لشغل مناصب ومراكز تتطلب كفاءات ومؤهلات علمية.

وقد نظم الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية مختلف الوضعيات القانونية للموظف العمومي وذلك واضح من خلال المادة 127 منه، إذ وضع آليات قانونية تراعي الظروف الشخصية والاجتماعية للموظف وتضمن له الاستقرار خلال مساره المهني .

فبالنسبة لوضعية القيام بالخدمة عندما يكون الموظف يمارس مهامه فعليا في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي تنتمي إليها المهام المطابقة لرتبته أو المنصب الذي عين أين يمكن وضع الموظفين المنتمين لبعض الأسلاك والرتب في حالة القيام بالخدمة لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى غير تلك التي ينتمون إليها .

أما بالنسبة لوضعية تحت تصرف فيمكن وضع الموظف الموجود في وضعية الخدمة تحت التصرف جمعيات معترف لها بطابع الصالح العام أو المنفعة العمومية فقط وتكون لمدة أقصاها سنتان (2) قابلة للتجديد مرة واحدة خلال الحياة المهنية للموظف كما يكون الموظف في حالة خدمة لدى مؤسسات أو إدارات عمومية أخرى غير التي ينتمي إليها ، إذ يتقاضى راتبه من الإدارة التي انتقل إليها ويحتفظ بحقه في الترقية في الرتبة في إدارته الأصلية.

أما بالنسبة للإنتداب فهو حالة الموظف الذي يوضع خارج سلكه الأصلي أو إدارته الأصلية مع مواصلة استفادته في سلكه لدى المؤسسة أو الإدارة التي ينتمي إليها من حقوقه في

## خاتمة

الأقدمية والترقية والتقاعد ، أين تكون مدة هذه الأخيرة لمدة دنيا قدرها ستة أشهر ومدة قصوى قدرها 5 سنوات خلال الحياة المهنية للموظف.

كما تكون وضعيته خارج الإطار مخصصة إلا للموظفين الذين ينتمون إلى الفوج (أ) ويتعلق الأمر بالموظفين الحائزين على مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التنظيم والبحث والدراسات أو كل مستوى تأهيل مماثل.

أما حالة الإحالة على الاستيداع تعتبر حالة يتوقف فيها الموظف عن أداء مهامه مؤقتا ويكون للإدارة الحق في إجراء تحقيقات حول الموظف للتأكد من تطابق الإحالة على الإستيداع مع الأسباب التي أحيل من أجلها.

في جهة أخرى من ذكرنا للوضعيات تطرق أيضا لوضعية الإحالة على الخدمة الوطنية وتتمثل في وضع الموظف المستدعى إلى أداء واجب الخدمة الوطنية والذي يتم توقيف راتبه مع الحفاظ على حقه في الترقية في الدرجات وفي التقاعد وبعاد إدماجه في وظيفته الأصلية عند انقضاء مدة الخدمة الوطنية.

### أولا : نتائج البحث:

عند معالجتنا لمختلف جوانب موضوع الدراسة توصلنا إلى استخلاص مجموعة من النتائج وهي كالتالي:

1 - إن وضعية القيام بالخدمة تدخل تحتها بعض الحالات الخاصة والتي تعتبر فترات خدمة فعلية.

2 - إن اعتماد نظام قانوني محكم ومدروس لنظام الوظيفة العمومية يساهم وبالدرجة الأولى ضمان واستمرارية المرفق العام ومنه استقرار الدولة بحيث يكون ذلك المورد البشري المسمى الموظف العام.

- 3 - تكون وضعية تحت التصرف لمدة أقصاها سنتان قابلة للتجديد مرة واحدة.
- 4 - يسمح للموظف في حالة الإنتداب من ممارسة وظيفة عليا في الدولة أو منصب عال في مؤسسة إدارية عمومية غير تلك التي ينتمي إليها.
- 5 - الموظف المنتدب يحتفظ بكامل حقوقه المرتبطة بمركزه الأصلي المتمثل في حقوقه في الأقدمية والترقية والتقاعد.
- 6 - بما أن وضعية خارج الإطار تكون فقط للموظفين الذين ينتمون بمؤهلات عالية فهذا الأمر بشأنه استغلال خبراتهم لصالح سير الإدارات والمرافق العمومية .
- 7 - يمكن للإدارة الأصلية القيام بإعادة إدماج الموظف لضرورة الخدمة قبل انقضاء مدة الوضع خارج الإطار.
- 8 - تتمثل وضعية الإحالة على الاستيداع في إيقاف مؤقت لعلاقة العمل والتي تؤدي إلى توقف دفع الراتب ، وكذا الحقوق في الأقدمية والترقية في الدرجات وفي التقاعد.
- 9 - للإدارة الحق في إجراء تحقيق حول الموظف المحال على الاستيداع للتأكد من تطابق الإحالة مع الأسباب التي أحيل من أجلها.
- 10 - يمكن اعتبار الإحالة على الاستيداع امتياز وفرصة تمنح للموظف عند قضاء بعض الأمور الشخصية.
- 11 - تعد الخدمة الوطنية حق ملزم على كل شاب جزائري بلغ من العمر 19 سنة كاملة ومتمتعاً بالجنسية الجزائرية .
- 12 - يعاد إدماج الموظف بقوة القانون في رتبته الأصلية ولو كان زائداً عن العدد وله الأولوية في التعيين في المنصب الذي كان يشغله قبل تجنيده إذا بقي شاغراً أو في منصب معادل له ينتمي لنفس الفئة المهنية.

ثانيا: الإقتراحات

- 1 - ضرورة بتتي تعريف أكثر دقة للموظف العام في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، وعدم الإكتفاء بوضع المعايير التي هي من خلالها يمكن تحديد الموظف العام .
- 2 - وضع آلية فعالة يتم من خلالها مراقبة الموظف المحال على الاستيداع مع الأسباب التي أحيل من أجلها.
- 3 - زيادة وعي الموظف بالإجراءات الخاصة بهذه الوضعيات .
- 4 - مطالبة المشرع الجزائري يتبنى إصلاحات جذرية على الإدارة العمومية قائمة على استراتيجية واضحة الأهداف والمعالم ، وذلك هذه عصرنة الإدارة والنهوض بقطاع الوظيف العمومي.
- 5 - العمل على اشراك الموظفين العموميين من خلال ممثليهم خاصة من النقابات في إعداد النصوص القانونية والتنظيمية بتحديد مساهم المهني.

# قائمة المصادر والمراجع

قائمة المصادر والمراجع:

المصادر :

1. القرآن الكريم

أولا: القوانين

2. الامر 06-03 المتضمن القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية المؤرخ في 02 جوان 1996، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 46، الصادر في 8 جوان 1966.
3. القانون رقم 14/90 المؤرخ في 2 يونيو 1990، المتضمن كفايات ممارسة الحق النقابي، ج.ر، العدد 23، الصادر في 6 يوليو 1990.
4. القانون رقم 12/83 المؤرخ في يوليو 1983. المتعلق بالتقاعد المعدل و المتمم بالقانون رقم 15/16 المؤرخ في 31 ديسمبر 2016، ج.ر، العدد 28 الصادر في 5 يوليو 1983.
5. الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، الجريدة الرسمية العدد 46 الصادر بتاريخ 16 جويلية 2006.

المراسيم

6. المرسوم التنفيذي رقم 08-315 المؤرخ في 11 أكتوبر المتعلق بالقانون الأساسي الخاص بأسلاك التربية الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 59، صادر بتاريخ 12 أكتوبر 2008 .
7. المرسوم التنفيذي 90-230 المؤرخ في 25 جوان 1990 المحدد لأحكام القانون الأساسي بالمناصب والوظائف العليا في الإدارة المحلية ، الجريدة الرسمية، العدد 31 ، الصادرة بتاريخ 28 جوان 1990.

8. المرسوم التنفيذي رقم 256/11 المؤرخ في 2011/07/30 ، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة الإدارة المكلفة بالمواصلات السلوكية واللاسلكية الوطنية، ج ر ، العدد 11، الصادرة بتاريخ 31 جويلية 2011.
9. المرسوم التنفيذي رقم 20-373 المؤرخ في 12 ديسمبر 2020 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، الجريدة الرسمية العدد 77، الصادر بتاريخ 20 ديسمبر 2020 .
10. مرسوم تنفيذي رقم 100-286 المؤرخ في 14 نوفمبر 2010 يتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي إدارة الجمارك، ج ر، عدد 71، صادرة بتاريخ 24 نوفمبر 2010.
11. المرسوم التنفيذي رقم 09/244 المؤرخ في 22 يوليو 2009، المتضمن تحديد ساعات العمل وتوزيعها في قطاع المؤسسات و الإدارات العمومية، المعدل و للمرسوم التنفيذي رقم 59/97 المؤرخ في 09 مارس 1997، ج.ر، العدد 44، في 26 يوليو 2009.
12. المرسوم التنفيذي رقم 20/69 المؤرخ في 21 مارس 2020 المتضمن تدابير الوقاية من انتشار فيروس كورونا ومكافحته، ج.ر، العدد 15، الصادر في 21 مارس 2020.
13. الرسوم التنفيذية 20/107 المؤرخ في 20 ابريل 2020، المتضمن كفايات مواصلة النشاط بعد سن القانونية للتقاعد، ج ر، العدد 27 الصادر في 06 مايو 2020.

#### ثانيا: الكتب

1. علي جمعة محارب، التأديب في الوظيفة العامة دراسة مقارنة، دار المطبوعات الجامعية إسكندرية، مصر ، طبعة الأولى، دار الثقافة، عمان، 2004.
2. أحمد بوضياف، الجريمة التأديبية للموظف العام في الجزائر، المؤسسة الوطنية للكتاب الجزائر، طبعة 1986.

3. محمد أنس قاسم، مذكرات في الوظيفة العمومية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، الطبعة 1989.
4. محمد سليمان الطماوي، القضاء الإداري، الكتاب الثاني، دراسة مقارنة، دار الفكر الإسكندرية، 1991.
5. عبد الحميد حشيش، دراسات في الوظيفة العامة في النظام الفرنسي، دار النهضة العربية، القاهرة، 1977.
6. مراد بوطبة، نظام الموظفين في القانون الجزائري، دار هومة للطباعة و النشر و التوزيع، الجزائر، 2018.
7. علي جمعة محارب، التأديب الإداري في الوظيفة العامة، دار المطبوعات الجامعية، الاسكندرية، 2010.
8. عبد الحميد كمال حثيثر، القضاء الإداري، دار النهضة العربية، القاهرة، 1977.
9. ياسين قوتال، الوجيز في الوظيفة العامة، السداسي الثاني، الهادي للنشر و التوزيع، الجزائر، 2019، د.ط.
10. محمد جمال مطلق الذنبيان، الوجيز في القانون الإداري، الدار العلمية للنشر و التوزيع، عمان، دار الثقافة، 2003.
11. أحسن بلوزنة، الوظيفة العمومية في التشريع الجزائري بين النظري و التطبيقي، دار هومة لطباعة و النشر و التوزيع، الجزائر، 2019، د.ط.
12. ايمان ثوابتي، ريماء سرور، ممارسة الحق النقابي في التشريع الجزائري، مكتبة الوفاء القانونية، الجزائر، 2016، ط.1.
13. محمد جمال مطلق، الذنبيات، الوجيز في القانون الإداري، الدار العلمية للنشر و التوزيع، عمان.
14. محمد أبو ضيف باشا خليل. النظام التأديبي، دار الجامعة الجديدة للنشر، الازاريطه، الاسكندرية، 2015.

15. محمد باهي أبو يونس، الاختيار على أساس الصلاحية الوظيفية العامة في النظام الإداري الإسلامي، دراسة مقارنة، دار الجامعة الجديدة للنشر، الأزريكة، الاسكندرية، 2013.
16. مراد بوطبة، نظام الموظفين في القانون الجزائري ، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2018.
17. طارق المجدوب، الإدارة العامة ، العملية الإدارية والوظيفة العامة والإصلاح الإداري ، ط1، منشورات الحلبي الحقوقية، بيروت، سنة 2015.
18. سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2010.
19. هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب، ط3، دار هومة ، الجزائر، 2013.
20. دمان نبيح عاشور، شرح القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، د . ط، دار الهدى ، الجزائر، 2010.
21. كمال رحماوي، تأديب الموظف العام، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2006، ط3.
22. حمدي قبيلات، الوجيز في القانون الإداري، دار وائل للطباعة والنشر، 2016، د.ط.
23. عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، جسور للنشر والتوزيع، الجزائر 2015، ط1.
24. سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2010، د ط.
25. فاطمة الزهراء جدو إيمان العيداني، النظام القانوني للوظيفة العمومية وفق الأمر 03/08 ، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، دار بلقيس ، الجزائر، د س ن ، د ط .

26. علي خطار الشطاوي، مبادئ القانون الاداري الاردني، الكتاب الثالث، الوظيفة العامة مؤسسة وائل النسخ عمان، الاردن، 1994.
27. فاطمة الزهرة جدو، وايمان العيداني، النظام القانوني للوظيفة العمومية وفق الامر 03-06، المتضمن القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية، دار بلقيس، الجزائر، د س ن، د ط.
28. المعداوي محمد يوسف، دراسة الوظيفة العامة في النظم المقاربة و التشريع الجزائري، الطبعة الثانية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1988، ص 39.
29. حسن محمد عراضة، السلطة الرئاسية، رسالة دكتوراه حقوق، القاهرة، 1972.
30. فاطمة الزهراء جدو، إيمان العيداني ، سلطنة سكفالي، بإشراف مولود ديدان، النظام القانوني للوظيفة العمومية وفقا للأمر 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، د ط، دار بلقيس ، الجزائر، د . س . ن.

### ثالثا: الرسائل العلمية

#### 1/ أطروحات الدكتوراه:

31. دالية بوسعيدة، الاضراب المهني بين المشروعية و اللامشروعية في القانون الجزائري و الفرنسي، أطروحة لنيل شهادة دكتوراه في العلوم تخصص قانون كلية الحقوق و العلوم السياسية، جامعة مولود معمري، تيزي وزو، 28 فيفري 2019.
- 2/ مذكرات الماجستير والماستر:
32. مسعود معاش، الحقوق المالية للموظف في التشريع الجزائري، المذكرة لنيل شهادة الماستر في الحقوق تخصص قانون اداري، كلية الحقوق و العلوم السياسية، جامعة خيضر بسكرة 2013-2014.

33. زهرة سكيّنة، الواجبات الاخلاقية عند الموظف العام وأثرها على معارضة حريات العامة وحقوقه الجماعية (حق الاضراب و الحق النقابي)، م. د. ع كلية الحقوق و العلوم السياسية، جامعة معسكر الجزائر، د. س. ن.
34. فوزية دباخ، حق الموظف العمومي في اللجوء إلى الاضراب، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في الحقوق تخصص حقوق الانسان و الحريات، كلية الحقوق و العلوم السياسية، جامعة قاصدي مرباح، ورقلة 2015-2016.
35. عمار هنونى النظام القانوني في التعاقد في الوظيفة العمومية، مذكرة لنيل شهادة ماجستير في القانون العام تخصص قانون الادارة العامة، كلية الحقوق و العلوم السياسية، جامعة العربي بن مهيدي، ام البواقي، 2014-2015.
36. محفوظ فيغولي، النظام التقاعدي في الوظيفة العامة، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماجستير تخصص دولة ومؤسسات عمومية، كلية الحقوق سعيد حمدين جامعة الجزائر 1، 2016-2017.
37. عائشة بعلي، الوضعيات القانونية للموظف العام في الإدارة العمومية، مذكرة لنيل شهادة ماستر أكاديمي تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة المسيلة، 2018-2019.
38. خير الدين زروق، الوضعيات القانونية للموظف العام في ظل المرسوم التنفيذي 20-373، مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر في القانوني، قسم الحقوق والعلوم السياسية، جامعة 8 ماي 1945، قالمة، 2020-2021.
39. شفة زاوي، المركز القانوني للموظف العام في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في الحقوق، جامعة سيدي بلعباس، 2006.
40. حكيم بدوب، النظام القانوني للإنتداب في الوظيفة العمومية ، مذكرة ماجستير في الحقوق ، إشراف د عطاء الله بوحמידة، كلية الحقوق، جامعة الجزائر 01، 2012-2013.

41. ملاح رميساء، الوضعيات القانونية للموظف في القانون الأساسي العام للوظيفة العامة 03-06، مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر في الحقوق تخصص قانون إداري، إشراف د عبدلي حبيبة، كلية الحقوق جامعة عباس لغرور، خنشلة ، 2019-2020.
42. حسون محمد علي، الوظيفة العامة، محاضرات السنة أولى ماستر تخصص قانون إداري ومؤسسات دستورية، كلية الحقوق والعلوم السياسية ، جامعة 08 ماي 1945، قالمة، 2017-2018.
43. عبد الحليم عليلي، سعاد مختار رحمانني، الإحالة على الإستيداع في القانون الجزائري ، مذكرة ماستر تخصص قانون الإدارة وتسيير الجماعات المحلية، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة الجيلالي بونعامة، خميس مليانة، 2019-2020.

رابعاً: المقالات العلمية

44. سوداني نور الدين، الموظف العام وعلاقته مع الإدارة في قانون الوظيفة العمومية الجزائرية، مجلة الحقوق والعلوم الانسانية، العدد 2022.
45. كمال قرناش، الوضعيات القانونية الأساسية للموظف، قراءة في أحكام المرسوم التنفيذي رقم 20-373 ، مجلة الدراسات القانونية المقارنة، جامعة حسيبة بن بوعلي ، المجلد 7، العدد 2، ديسمبر 2021.
46. نور الدين سوداني، الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام ، دراسة تحليلية في ظل الأمر 03-06 والمرسوم التنفيذي 20-373 ، مجلة الدراسات القانونية والاقتصادية، العدد 03، المجلد 05، 2023.
47. جمال قرناش، الوضعيات القانونية الأساسية للموظف ، قراءة في أحكام المرسوم التنفيذي رقم 20-373 ، العدد 02، المجلد 07 ، جامعة حسيبة بن بوعلين الشلف، الجزائر، 2021/12/29.

48. مكي عماد، ضمانات عزل الموظف نتيجة إهمال المنصب بموجب القانون الجزائري، مجلة القانون العام الجزائري والمقارن ، المجلد الخامس ، العدد 1، جامعة الجليلي ، سيدي بلعباس، 2019.

49. جمال قرناش، الوعيات القانونية الأساسية للموظف ، قراءة في أحكام المرسوم التنفيذي رقم 20-373، مجلة الدراسات القانونية المقارنة، جامعة حسيبة بن بوعلي، الشلف، المجلد 7، العدد 2 ، ديسمبر 2021.

**خامسا: المحاضرات والمطبوعات**

50. مباركي بدري، محاضرات في الوظيفة العمومية ، أقيمت على طلبة السنة الثالثة قانون عام ، قسم الحقوق كلية العلوم السياسية، جامعة سعيدة، 2014-2015.

# فهرس الموضوعات

1..... مقدمة:

## الفصل الأول

### الاطار المفاهيمي للموظف العام

7..... المبحث الأول: مفهوم الموظف العام

7..... المطلب الأول: تعريف الموظف العام

11..... المطلب الثاني: التمييز بين الموظف وغيره من المصطلحات المشابهة لها

21..... المبحث الثاني: حقوق وواجبات الموظف

21..... المطلب الأول: حقوق الموظف

29..... المطلب الثاني: واجبات الموظفين

## الفصل الثاني

### أنواع الوضعيات القانونية للموظف العام

36..... تمهيد

37..... المبحث الأول: الوضعيات القانونية الأساسية العادية

37..... المطلب الأول: وضعية القيام بالخدمة

50..... المطلب الثاني: حالة وضعية تحت التصرف

المبحث الثاني : الإجراءات المتبعة في الحالات القانونية المذكورة في المرسوم رقم 20-

373 في إطار الوضع تحت التصرف..... 54

## فهرس الموضوعات

المطلب الأول : الإجراء المتبع في حالة ارتكاب الموضوع تحت تصرف خطأ مهنيا جسيما:	54
المطلب الثاني: الإجراء المتبع في حالة ضرورة المصلحة أو المتابعة القضائية ضد الموظف الموضوع تحت التصرف	56
المطلب الثالث: الإجراء المتبع في حالة إنتهاء مدة الوضع تحت التصرف أوحال الجمعية المستقبلية.	57
خلاصة الفصل الثاني:	59

### الفصل الثالث

#### الوضعيات القانونية الإستثنائية

تمهيد:	62
المبحث الأول : الوضعيات القانونية الأساسية التي لا تؤدي إلى تعليق العلاقة الوظيفية:	63
المطلب الأول: وضعية الإنتداب:	63
المطلب الثاني: وضعية خارج الخدمة	69
المبحث الثاني: الوضعيات القانونية الإستثنائية التي تؤدي إلى تعليق مؤقت للعلاقة الوظيفية	76
المطلب الأول: وضعية الإحالة على الاستيداع	76
المطلب الثاني: الإحالة على الخدمة الوطنية:	82
خلاصة الفصل الثالث:	91
خاتمة:	93
قائمة المصادر والمراجع:	98

## المخلص:

أقر المشرع الجزائري في المادة 127 من الأمر 06-03 المؤرخ في 15 يوليو 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ستة (6) وضعيات قانونية أساسية قد يمر بها الموظف العام خلال مساره المهني وهي: وضعية القيام بالخدمة وضعية تحت التصرف ووضعية الإنتداب، وضعية خارج الإطار، وضعية الإحالة على الاستيداع وأخيرا وضعية الخدمة الوطنية، كما أكدها المرسوم التنفيذي 373-20، المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف الذي قام بتحليل النظام القانوني لكل وضعية من خلال التوسع في مفهومها وحالاتها ومختلف أثارها ونهاياتها.

ويمكن القول أن الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام هي ضرورة قانونية وتقنية في أسس الوظيفة العمومية الحديثة التي تعتمد على المرونة وفتح المجال للمرافق العامة لسد احتياجاتها الرامية إلى ضمان ديمومة وإستمرار الخدمة العمومية، كما تهدف إلى تحقيق التوازن بين احتياجات الإدارة والموظف وآلية لتحقيق التوازن بين الحياة المهنية والحياة الشخصية أو العائلية للموظف.

**الكلمات المفتاحية:** وضعية القيام بالخدمة وضعية تحت التصرف وضعية الإنتداب، وضعية خارج

الإطار، الإحالة على الاستيداع

## Résumé :

Le législateur algérien a approuvé l'article n° 127 d'ordre 06-03 en date du 15 juillet 2006, qui contient la loi fondamentale générale de la fonction publique cinq situations juridique fondamentales que l'employé peut passer pendant son parcours professionnel qui sont : la position d'activité, Statut de disposition et d'affectation la position de détachement, la position hors cadre, la position mise en disponibilité et enfin la position du service national.

Comme confirmé par le décret exécutif 373-20 concernant les positions juridiques fondamentales de l'employé sont une nécessité juridique et technique dans les fondements de la fonction publique moderne qui dépend de la flexibilité et ouvrir la vie aux services publics pour répondre à leurs besoins visant à assurer la pérennité et la continuité du service publique. Elle vise également à parvenir à un équilibre entre les besoins de l'administration et du salarié, et un dispositif permettant de réaliser un équilibre entre la vie professionnelle et la vie personnelle ou familiale du salarié..

**Les mots-clés:** la position d' activité, la mise en position d'activité, la position de détachement, la position hors cadre, la mise en disponibilité.