

جامعة محمد الصديق بن يحيى - جيجل -

كلية الحقوق والعلوم السياسية

قسم الحقوق



عنوان المذكرة:

الوضعيات القانونية للموظف العام في المسار المهني

مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر في القانون العام

تخصص: قانون عام معمق

إشراف الأستاذ:

▪ د. بوالقرارة زايد

إعداد الطالبين:

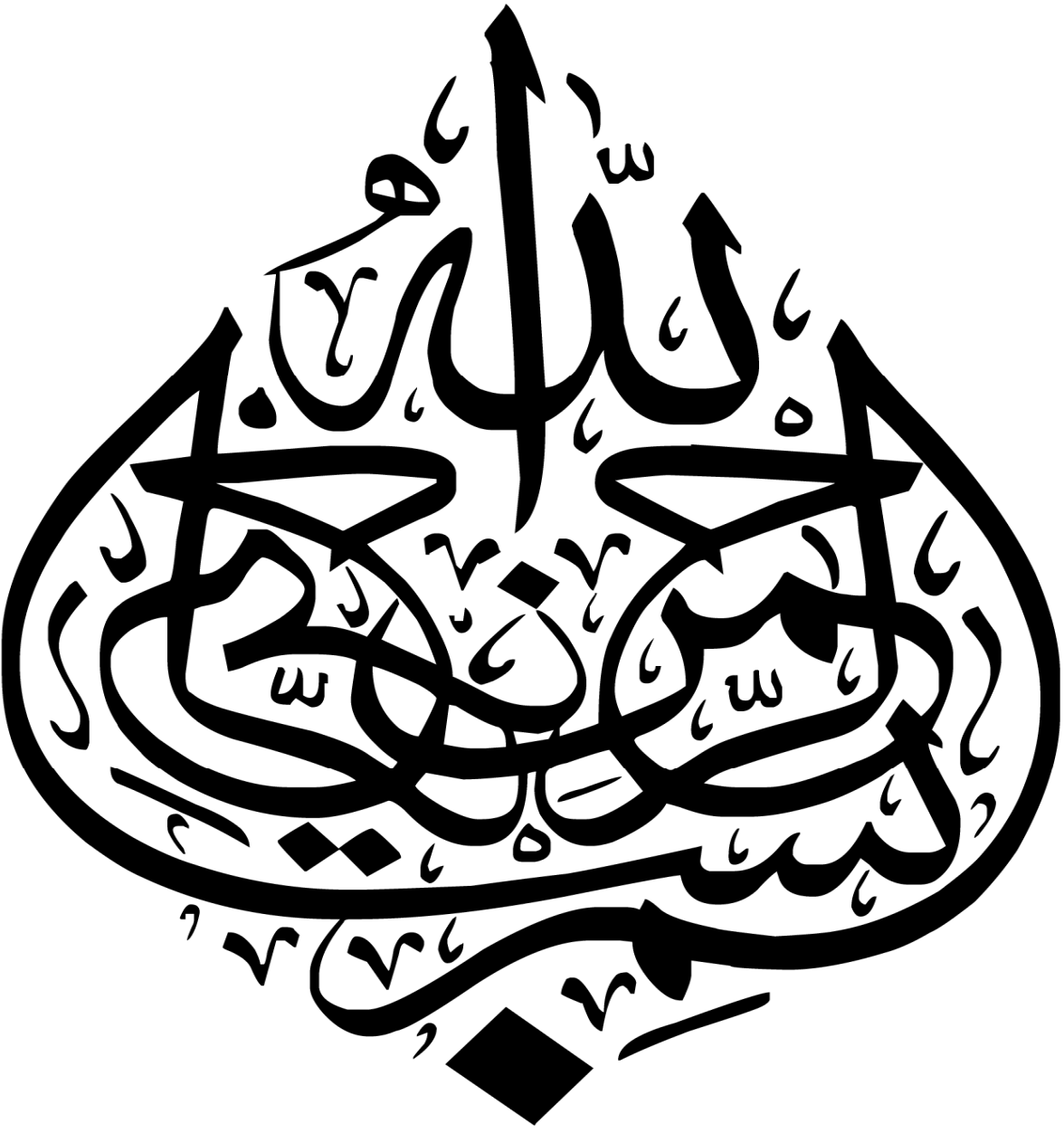
▪ بوطبخ فاتح

▪ قارف حسان

أعضاء لجنة المناقشة:

الاسم واللقب	الرتبة العلمية	الجامعة	الصفة
حايد فطيمة	أستاذة محاضرة "ب"	محمد الصديق بن يحيى/جيجل	رئيسا
بوالقرارة زايد	أستاذ محاضر "أ"	محمد الصديق بن يحيى/جيجل	مشرفا ومقررا
بن عميروش ريمة	أستاذة مساعدة "أ"	محمد الصديق بن يحيى/جيجل	مناقشا

تاريخ المناقشة: 07 جويلية 2021



شكر وتقدير

الشكر لله أولا وأخيرا الذي وهب لنا العقل والعزيمة على إتمام هذا العمل، ثم نتقدم بخالص شكرنا وكامل تقديرنا للأستاذ المحترم "بوالقرارة زايد" الذي تفضل بقبول الإشراف على هذه المذكرة، وعلى كل النصائح والتوجيهات التي قدمها لنا طوال فترة إنجازنا لهذا العمل، والذي لم يبخل علينا بالنصائح، وكما نتقدم بالشكر الجزيل إلى الأصدقاء، وكل من ساعدنا على إتمام هذا العمل سواء من قريب أو بعيد.

كما نشكر أعضاء لجنة المناقشة لقبولهم مناقشة هذه المذكرة.

إهداء

إن أولى الناس بالشكر بعد الله عزوجل الأبوين الكريمين لما لهما
الفضل ما يبلغ عنان السماء، فوجودهما سبب النجاح و الفلاح
في الدنيا والآخرة.

إلى زوجتي الكريمة و أولادي "سيدة" و "ساجد"

إلى إخوتي وأخواتي الأعزاء.

إلى الأستاذ المشرف "أ/بوالقرارة زايد" الذي لم يبخل علينا

بتوجيهاته

أهدي لكم ثمرة هذا البحث المتواضع.

بوطبخ فاتح

إهداء

الحمد لله الذي وفقني في إتمام هذا العمل المتواضع والذي أهديه
إلى أمي حفظها الله ودامت تاج فوق رأسي إلى روح أبي رحمه الله
وأسكنه فسيح جناته إلى إخوتي وأخواتي وكل أبنائهم.
إلى زوجتي الكريمة التي صبرت معي على إتمام مشواري الدراسي.

إلى قرة عيني أبنائي **أنس، يوسف، محمد أمين**

إلى الأستاذ المشرف "أ/بوالقرارة زايد" الذي لم يبخل علينا

بتوجيهاته

وإلى جميع الأصدقاء والأهل والأحباب

وشكرا

قارف حسان

قائمة المختصرات

- ف.....فقرة.
- ص.....صفحة.
- ج ر.....جريدة رسمية.
- ط.....طبعة.

مقدمة

يعتبر الموظف العمومي أهم مورد تمتلكه الإدارة، باعتباره الأداة المنفذة للقوانين والتنظيمات، وهو الأداة التي تمارس بها الدولة نشاطاتها وسلطاتها لتحقيق السياسة العامة، فهو حجر الأساس في بناء الجهاز الإداري للدولة، بحيث لا يمكن للدولة أن تمارس مهامها ووظائفها إلا بوجود أشخاص طبيعيين للتعبير عن إرادتها.

وبعد الموظف تركيبة معقدة يصعب التحكم فيها، إذ لا يمكن ضبطها كآلة فسلوكه يستدعي مرونة في المعاملة، ويمكن أن تقع ضغوطات شديدة قد تؤثر على سلوكه بصفته موظف إداري، إذ يمر الموظف خلال مساره المهني بعدة أوضاع قد تكون عادية يؤدي فيها مهامه في الإدارة التابع لها، وقد تكون هذه الأوضاع غير عادية قد تؤدي إلى تعليق علاقة العمل داخل إدارته الأصلية لكن يؤدي مهامه لصالح المؤسسة أو الإدارة المستقبلية.

وعليه يتواجد الموظف العمومي من الناحية القانونية في عدة وضعيات قد تؤثر على المركز القانوني للموظف، والتي من بينها وضعية القيام بالخدمة التي تعتبر الوضعية القانونية الأساسية والعادية للموظف أثناء مساره المهني، كما يمر بوضعيات إستثنائية كالإحالة على الإنتداب، والإحالة على الاستيداع، ووضعية خارج الإطار وأخيرا وضعية الخدمة الوطنية.

وأقر المشرع الجزائري من خلال الأمر رقم 06-03، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية هذه الوضعيات بشكل عام¹، ثم أكدها المرسوم التنفيذي رقم 20-373، المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف بشكل خاص وموسع².

1- أهمية الموضوع:

تظهر أهمية هذه الدراسة كونها تهتم بدراسة أحد المواضيع الهامة المتعلقة بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، وهذا بالتعرف على مختلف هاته الوضعيات والإجراءات القانونية والتنظيمية التي تحكم كل من الموظف والإدارة عند إحالة الموظف على كل وضعية وآثارها القانونية على حياة الموظف المهنية والوظيفية وحتى العائلية.

2- الهدف من الدراسة:

تهدف هذه الدراسة إلى إلقاء أو تسليط الضوء على مختلف الوضعيات القانونية الأساسية، سواء كانت عادية أو إستثنائية، بالإضافة للإجراءات القانونية والتنظيمية التي تنظمها، بالإضافة إلى تحديد مفهوم هذه الوضعيات وكذا شروطها وإجراءاتها ولآثار المترتبة عنها، وتبيان الضوابط والحدود التي أقرها المشرع لهذه الوضعيات القانونية وكيفية الاستفادة منها عمليا.

¹ أمر رقم 06-03، مؤرخ في 5 يوليو 2006، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، ج ر، عدد 46، صادرة بتاريخ 16 يوليو 2006.

² مرسوم تنفيذي رقم 20-373، مؤرخ في 12 ديسمبر 2020، يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، ج ر، عدد 77، صادر بتاريخ 20 ديسمبر 2020.

3- أسباب الدراسة:

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

4- الأسباب الموضوعية:

- إلقاء الضوء على مختلف الوضعيات القانونية التي يمر بها الموظف خلال مساره المهني.
- البحث في المشاكل والمعوقات التي تحول دون التطبيق الفعلي لهذه الوضعيات.
- محاولة بحث وتحليل ما جاء به المرسوم التنفيذي رقم 20-373، المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف¹، وما جاء به من إضافات لصالح الموظف والإدارة.

5- الأسباب الذاتية:

- الميل لمقياس الوظيفة العمومية كوننا موظفين عموميين.
- الرغبة الشخصية للبحث في جوهر موضوع الوضعيات القانونية الأساسية للموظف، والتي يمكن الإحالة إليها في مسارنا المهني.

6- صعوبات الدراسة:

- من بين العقبات التي إعترضتنا خلال إعداد المذكرة نجد:
- قلة المراجع المتعلقة بالوظيفة العمومية، لاسيما التي تخص الوضعيات القانونية الأساسية للموظف.
 - ضيق الوقت المخصص لإعداد و إيداع المذكرة، وخاصة في ظل محاولة التوفيق بين إعداد المذكرة، والإلتزامات الوظيفية والعائلية.

¹ مرسوم تنفيذي رقم 20-373، مرجع سابق.

- عدم إهتمام الفقه الجزائري بدراسة الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام.

7- الإشكالية:

هل وفق المشرع الجزائري في تنظيم الوضعيات القانونية للموظف العام في المسار المهني؟

وقصد الإجابة على الإشكالية المذكورة أعلاه وللإلمام بحيثيات ومتطلبات الدراسة تم تقسيمها إلى فصلين كالآتي:

الفصل الأول: الوضعية القانونية الأساسية العادية للموظف العام في المسار المهني.

الفصل الثاني: الوضعيات القانونية الأساسية الاستثنائية للموظف في المسار المهني.

8- المنهج المتبع:

تم الإعتماد في دراستنا على المنهج الوصفي من خلال ذكر العديد من المفاهيم المتنوعة حول الوضعيات القانونية، لكون الموضوع له مرجعيات قانونية وفقهية، وبعض المفاهيم المتعلقة بموضوع الدراسة، كما إستخدمنا المنهج التحليلي الضروري لتحليل مختلف النصوص القانونية المتعلقة بموضوعنا، وأيضا تحليل الوضعيات التي تحكم المسار المهني للموظف.

الفصل الأول:

الوضعية القانونية الأساسية العادية

للموظف العام في المسار المهني

إعتمد المشرع الجزائري منذ الأمر رقم 06-133 المؤرخ في 2 يونيو 1966، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، نظام الوظيفة العمومية ذات البنية المغلقة، الذي يقوم على العلاقة اللائحية التنظيمية بين الإدارة والموظف، ونظام المسار المهني الخاضع لقانون أساسي ينظم كل ما يتعلق بحياته المهنية، إبتداء من إلتحاقه بالوظيفة إلى غاية إنتهاء الخدمة بالطرق القانونية.

وقد تواجه حياة الموظف ظروف إستثنائية أثناء مساره المهني، تتطلب تفرغه التام للإنتغال بها، للإلمام بمقتضياتها والعمل على مسايرتها، ومراعاة لهذه الظروف تدخل المشرع الجزائري، ونظم مختلف الوضعيات التي قد تعتري الموظف العام ووضعها في إطار قانوني.

وقد نص المشرع الجزائري في الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 يوليو 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية¹، الساري المفعول، وكذا المرسوم التنفيذي رقم 20-373 المؤرخ في 12 ديسمبر 2020، المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف²، على الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام، وحددها بخمس (5) وضعيات خصص لكل وضعية فصل، وهي القيام بالخدمة، الإنتداب، خارج الإطار، الإحالة على الإستيداع والإحالة على الخدمة الوطنية.

وتعتبر وضعية القيام بالخدمة هي الوضعية العادية والمميزة لحياة الموظف المهنية، ولالإلمام بها قسمنا هذا الفصل إلى مبحثين، نتناول وضعية القيام بالخدمة من حيث مفهومها وحالاتها (مبحث أول)، ثم نتطرق للحالات الخاصة لوضعية القيام بالخدمة (مبحث ثاني).

¹ أمر رقم 06-03، مرجع سابق.

² مرسوم تنفيذي رقم 20-373، مرجع سابق.

المبحث الأول: وضعية القيام بالخدمة

إن الحديث عن وضعية القيام بالخدمة باعتبارها أهم وضعية يمكن أن يتواجد فيها الموظف العام في نطاق تأدية مهامه، حيث نظمها المشرع الجزائري بموجب المواد من 128 إلى 132 من الأمر رقم 06-03، المؤرخ في 15 جويلية 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العامة، كما نظمها أيضا بموجب المواد من 3 إلى 18 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف.

إذ هي وضعية تدل وتميز الحياة المهنية للموظف، وقد عرفها المشرع بموجب المادة 128 من الأمر رقم 06-03، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على أنها: "القيام بالخدمة هي وضعية الموظف التي يمارسها فعليا في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها، المهام المطبقة لرتبته أو مهام منصب شغل من المناصب المنصوص عليها في المادتين 10 و15 من هذا الأمر وهي المناصب العليا السامية".

كما يقصد بوضعية القيام بالخدمة هي مزاولة أو مباشرة الموظف العام لمهامه وصلاحياته المطابقة لمنصب العمل الذي يشغله والذي عين فيه¹.

وعليه ندرس في هذا المبحث مفهوم وضعية القيام بالخدمة وحالات وضعية القيام بالخدمة، عبر مطلبين الأول بعنوان مفهوم وضعية القيام بالخدمة (مطلب أول) وأما الثاني بعنوان حالات وضعية القيام بالخدمة (مطلب ثاني).

¹ محمد ديف، الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام، مذكرة لنيل شهادة ماستر في الحقوق، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة أدرار، 2018-2019، ص 7.

المطلب الأول: مفهوم وضعية القيام بالخدمة:

يؤدي الإلتحاق بالوظيفة العمومية كأصل عام لإلتزام الموظف بالقيام بالخدمة المعين لأدائها وهذا بالقيام بالمهام الموكلة إليه بصفة شخصية، وبشكل مستمر تأميناً لسير المرفق العام مجسداً بذلك صفة الرجل الحريص في خدمة الدولة¹، وهي الوضعية التي أطلق عليها المشرع الجزائري "وضعية القيام بالخدمة" ونظمها في الفصل الأول من الباب السادس من الأمر رقم 06-03، المؤرخ في 15 يوليو 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية في المواد من 128 إلى 132 منه².

كما نضمها أيضاً المرسوم التنفيذي رقم 20-373، المؤرخ في 26 ربيع الثاني عام 1442 الموافق لـ 12 ديسمبر 2020، المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، وهذا في الفصل الأول منه، من المادة 3 إلى المادة 8 منه³.

ومن أجل تحديد وضبط مفهوم وضعية القيام بالخدمة، تناولنا تعريف وضعية القيام بالخدمة عبر مختلف التعاريف التي تناولت هذه الوضعية في (فرع أول)، والقواعد التي تحكم وضعية القيام بالخدمة في (فرع لثاني).

¹ سليمان سليم بطارسة، الوظيفة العامة النظرية والتطبيق: دراسة مقارنة، ط1، دار الثقافة، الأردن، 2017، ص141.

² أمر رقم 06-03، مرجع سابق

³ مرسوم تنفيذي رقم 20-373، مرجع سابق.

الفرع الأول: تعريف وضعية القيام بالخدمة:

للتعرف على وضعية القيام بالخدمة التي تعتبر الوضعية المميزة لحياة الموظف العام في المسار المهني، نورد جملة من التعاريف الفقهية والتعاريف التشريعية:

أولاً: التعريف الفقهي لوضعية القيام بالخدمة:

1- تعريف عبد الغني بسيوني: عرف وضعية القيام بالخدمة بأنها: "قيام الموظف الذي عين في درجة وظيفية محددة، داخل مجموعة نوعية معينة في إطار الهيكل التنظيمي للوحدة الإدارية، سواء كانت وزارة أو هيئة أو وحدة محلية بالإختصاصات المحددة بهذه الوظيفة، ويباشر مهامها، ويتحمل مسؤوليتها، بهدف خدمة المواطنين، تحقيقاً للمصلحة العامة طبقاً للقوانين واللوائح المعمول بها".

من خلال هذا التعريف نجد بأن وضعية القيام بالخدمة هي قيام الموظف بأداء الوظيفة المحددة في إطار الهيكل التنظيمي، أي يباشر مهامه وإختصاصاته الوظيفية، خدمة للصالح العام وطبقاً للقوانين واللوائح المعمول بها.

إلا أن هذا التعريف لم يكن شامل، إذ أغفل مجموعة من النقاط كحالات الإنقطاع المؤقت عن العمل والمعتبرة وضعية قيام بالخدمة كالموظف الموجود في عطلة سنوية مثلاً.

2- تعريف رشيد حباني: وضعية القيام بالخدمة: هي "وضعية الموظف الذي يمارس فعلياً في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها المهام المطابقة لرتبته أو المنصب الذي عين فيه"¹.

والجدير بالذكر هنا أن هذا التعريف ركز على ممارسة الموظف للمهام المطابقة لرتبته، ألا أنه أغفل ممارسة الموظف لمهام منصب شغل في المناصب العليا النوعية أو ممارسة مهام منصب شغل في وظيفة عليا للدولة.

¹ 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، ص9.

ثانيا: التعريف التشريعي لوضعية القيام بالخدمة.

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

1- تعريف وضعية القيام بالخدمة في ظل الأمر رقم 66-133، المؤرخ في 02 يونيو 1966، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية¹: ورد تعريف وضعية القيام بالخدمة في المادة 38 منه: "القيام بالخدمة هي الحالة التي يمارس فيها الموظف فعلا المهام المناسبة لرتبته أو الموظف الذي عين في إحدى الوظائف المنصوص عليها في المادتين 09 و10 أعلاه".

2- تعريف وضعية القيام بالخدمة في ظل المرسوم 85-59، المؤرخ في 23 مارس 1985، المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية: ورد تعريف القيام بالخدمة تحت عنوان "الخدمة الفعلية"، وعرفها المرسوم المذكور أعلاه في المادة 87 منه كما يلي: "يكون العامل في حالة الخدمة الفعلية إذا كان يمارس فعلا الوظائف المطابقة لمنصب العمل الذي عين فيه"².

3- تعريف وضعية القيام بالخدمة في الأمر 06-03، المؤرخ في 16 يوليو 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية: ورد تعريف هذه الوظيفة في المادة 128 منه كما يلي: "القيام بالخدمة هي وضعية الموظف الذي يمارس فعليا في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها المهام المطابقة لرتبته أو مهام منصب شغل في المناصب المنصوص عليها في المادتين 10 و15 من هذا الأمر"³.

¹ أمر رقم 66-133، مؤرخ في 02 يونيو 1966، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، ج ر، عدد 46، صادرة بتاريخ 08 يونيو 1966.

² المادة 87 من المرسوم رقم 85-59، مؤرخ في 23 مارس 1985، يتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، ج ر، عدد 13، صادرة بتاريخ 24 مارس 1985.

³ المادة 128 من الأمر رقم 06-03، مرجع سابق.

من خلال المادة المذكورة أعلاه، نجد أن الموظف العام يعتبر في وضعية قيام بالخدمة إذا كان يمارس فعليا في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها إما:

أ- ممارسة مهام مطابقة لرتبته: والمقصود بالمهام المطابقة للرتبة أو المنصب هي المهام التي تحددها القوانين الأساسية الخاصة بمختلف أسلاك الموظفين، والمناصب العليا والنوعية¹، ومثال ذلك ما نص عليه المرسوم التنفيذي رقم 11-334، المؤرخ في 20 سبتمبر 2011، المتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي إدارة الجماعات الإقليمية، عن المهام المطابقة لرتبة متصرف إقليمي مستشار في المادة 28 منه: "يمارس المتصرفون الإقليميون المستشارون، كل في ميدان إختصاصه، نشاطات التوجيه والضبط والتقدير والإستشراف، ويشاركون بهذه الصفة في إعداد السياسات العمومية المحلية، ويقومون بتقييم مدى تنفيذها على مستوى النتائج والآثار، كما يقومون بكل الدراسات والتحليل التي تستوجب مهارات متعددة في مجال التسيير العمومي المحلي"².

ب- ممارسة مهام منصب شغل في المناصب العليا النوعية: سواء كانت ذات طابع هيكلية والتي تنشأ بموجب النصوص التنظيمية المتعلقة بإنشاء وتنظيم المؤسسات الإدارية العمومية ومثال ذلك المنصب العالي رئيس مصلحة، رئيس مكتب، رئيس قسم فرعي، أو ذات طابع وظيفي والتي تنشأ بموجب القوانين الأساسية الخاصة التي تحكم بعض أسلاك الموظفين³، ومثال ذلك المنصب العالي رئيس قطاع في الوظيفة العمومية، إطار شبه طبي في قطاع الصحة العمومية.

ج- ممارسة مهام منصب شغل في وظيفة عليا للدولة: وتتمثل هذه الأخيرة في مسؤولية بإسم الدولة، قصد المساهمة مباشرة في تصور وإعداد وتنفيذ السياسات العمومية، أين تنص

¹ هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب، ط1، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2013، ص167.

² المادة 28 من المرسوم التنفيذي رقم 11-334، مؤرخ في 20 سبتمبر 2001، يتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي إدارة الجماعات الإقليمية، ج ر، عدد 53، صادرة بتاريخ 21 سبتمبر 2001.

³ المادة 11 من الأمر رقم 06-03، مرجع سابق.

المادة 15 من الأمر رقم 06-03، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على مايلي: "تنشأ وظائف عليا للدولة في إطار تنظيم المؤسسات والإدارات العمومية"، أما الفقرة الثانية من نفس المادة تنص على: "تتمثل الوظيفة العليا للدولة في ممارسة مسؤولية باسم الدولة قصد المساهمة مباشرة في تصور وإعداد وتنفيذ السياسات العمومية"¹.

4- تعريف وضعية القيام بالخدمة في المرسوم التنفيذي رقم 20-373، المؤرخ في 12 ديسمبر 2020، المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف: ورد في المادة 03 من المرسوم التنفيذي تعريف هذه الوضعية كما يلي: "القيام بالخدمة هي وضعية الموظف المنتمي إلى رتبته، الذي يمارس فعليا في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها، أو الوظائف المتصلة برتبة إنتمائه أو لمهام من المناصب المنصوص عليها في المادتين 10 و 15 من الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 يوليو سنة 2006، والمذكور أعلاه".

أما الفقرة الثانية من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، المؤرخ في 12 ديسمبر 2020 المذكور أعلاه فتتص على: "يعتبر أيضا في وضعية القيام بالخدمة، الموظف الذي يوجد في إحدى الوضعيات المذكورة في المواد 129، 130، 131، من الأمر المذكور أعلاه"². من خلال التعاريف السابقة الواردة في النصوص القانونية أعلاه نلاحظ أن المشرع عرف وضعية القيام بالخدمة في المرسوم التنفيذي رقم 20-373، المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف كان بنفس الصياغة التي جاء بها في الأمر رقم 06-03، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، أي تعريف وضعية القيام بالخدمة جاء مكررا.

¹ المادة 15 من الأمر رقم 06-03، مرجع سابق.

² المادة 03 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، مرجع سابق.

الفرع الثاني: القواعد التي تحكم وضعية القيام بالخدمة:

إن الوظيفة العمومية هي تكليف للقائمين بها، أساسها الخدمة العامة¹، لذلك وجب على الموظف العام المتواجد في حالة قيام بالخدمة الإلتزام بالقواعد والشروط التالية:

أولاً: الممارسة الشخصية للمهام: ويبدأ هذا الإلتزام بمجرد إلتحاق الموظف بالمنصب الذي عين فيه، ليباشر القيام بالمهام الموكلة إليه وفقاً للقانون وفي إطار إختصاصه بصفة شخصية، بأن يؤدي العمل بنفسه لأن إختياره للوظيفة دون غيره قد روعيت فيه شروط معينة، وبذلك لا يمكن تفويض غيره، وكل إخلال بهذا الإلتزام يعرضه للإجراءات التأديبية التي قد تؤدي إلى حد عزله للتخلي على المنصب.²

ثانياً: أداء العمل بدقة وأمانة: وهذا بأداء المهام الموكلة إليه في إطار إختصاصه المحدد وفقاً للقوانين والتنظيمات بكل أمانة ودقة، وهو الإلتزام الذي تضمنته المادة 47/1 من الأمر 06-03، 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 تحيز"³، حيث أنه وبالرجوع إلى هاتين المادتين نستنتج بأنه يجب على الموظف الإلتحاق بمنصب عمله ليقوم بتنفيذ المهام المكلف بها وفقاً للقانون، وفي إطار إختصاصه بصفة شخصية بأن يؤدي العمل بنفسه، كما يجب أن يقوم بعمله بكل دقة وإخلاص وأمانة بأن يبذل قصارى جهده في ذلك، كما يجب أن يكون ملماً بالمهام المكلف بها والمسؤول عن تنفيذها.⁴

¹ مباركة بدري، محاضرات في الوظيفة العمومية، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة سعيدة، 2014-2015، ص75.

² فاطمة الزهرة جدو، إيمان العيداني، سلطنة سكفالي، بإشراف مولود ديدان، النظام القانوني للوظيفة العمومية وفقاً للأمر 06-03، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، دار بلقيس، الجزائر، دون سنة نشر، ص56.

³ المادة 41 و47 من الأمر رقم 06-03، مرجع سابق.

⁴ مباركة بدري، مرجع سابق، ص75.

ثالثا: إحترام مواعيد العمل الرسمية والحضور الدائم: أي إلتزام الموظف بالبقاء تحت تصرف الإدارة خلال أيام وساعات العمل الرسمية، والمقررة بنصوص قانونية، وإستثمارها في أداء الواجبات الوظيفية¹، أي الموظف العمومي هنا ملزم بالحضور الدائم، كما أنه ملزم بمواعيد العمل الرسمية، تحت تصرف الإدارة خلال أيام وساعات العمل الرسمية، أي أن يخصص وقت العمل الرسمي لأداء واجباته الوظيفية.

رابعا: 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 أستثني بنص قانوني، أي إلتزام الموظف بتكريس مجهوده ونشاطه المهني للوظيفة التي يشغلها، وبالتالي يمنع عليه ممارسة أي نشاط خاص مريح بإستثناء حالة الترخيص للموظفين بممارسة مهام التكوين أو التعليم أو البحث كنشاط ثانوي، وحالة إنتاج الأعمال العلمية أو الأدبية أو الفنية، وحالة ممارسة الموظفين المنتمين إلى أسلاك أساتذة التعليم العالي والباحثين وأسلاك الممارسين الطبيين المتخصصين لنشاط مريح في إطار خاص يوافق تخصصهم.²

خامسا: الإقامة في المكان الذي يوجد فيه مقر الوظيفة: يلزم الموظفون بالإقامة الشخصية بمكان عملهم الإداري، إذا كان القانون الأساسي الخاص ينص على ذلك³، ومثال ذلك ما أشرت في المادة 20 من المرسوم التنفيذي رقم 10-286، المؤرخ في 14 نوفمبر 2010، المتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي إدارة الجمارك، التي تنص على أن: "الموظفين

¹ طارق المجذوب، الإدارة العامة: العملية الإدارية والوظيفة العامة والإصلاح الإداري، ط1، منشورات الحلبي الحقوقية، بيروت، سنة 2005، ص351 .

² مباركة بدري، مرجع سابق، ص76.

³ سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، سنة 2010، ص282.

المنتمين إلى هذه الإدارة الإقامة في إقليم المقاطعة الإدارية التي يمارسون فيها مهام وظيفتهم¹.

سادسا: الإلتزام بعدم الجمع بين الوظائف: وهو الإلتزام الذي أقرته المادة 43 من الأمر رقم 03-06، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، والتي جاء فيها ما يلي: "يخصص الموظفون كل نشاطهم المهني للمهام التي أسندت إليهم، ولا يمكنهم ممارسة نشاط مريح في إطار خاص مهما كان نوعه"²، وبذلك يكون المشرع قد حظر على الموظف العام الجمع بين الوظيفة التي يشغلها، وأي نشاط خاص آخر.

ولعل الهدف من هذا الحظر هو:

1- ضمان أداء الموظف لواجباته الوظيفية .

2- عدم تغليب المصلحة الخاصة والشخصية على المصلحة العامة.

3- الحفاظ على مبدأ حياد الإدارة، على إعتبار أن الموظف العمومي ممثل للإدارة، تتشأ بينه وبين الغير إرتباطات تجره للإنحراف بالسلطة، وتؤثر على إستقلالية المرفق³.

وتأكيدا على مبدأ الجمع بين الوظيفة العمومية وأي نشاط آخر خاص، جاء نص المادة 45 من الأمر 03-06، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية كما يلي: "يمنع على كل موظف مهما كانت وضعيته في السلم الإداري، أن يمتلك داخل التراب الوطني أو خارجه، مباشرة أو بواسطة شخص آخر، بأية صفة من الصفات، مصالح من طبيعتها أن تؤثر على إستقلاليته أو تشكل عائقا للقيام بمهمته بصفة عادية في مؤسسة تخضع إلى رقابة الإدارة التي ينتمي إليها أولها صلة مع هذه الإدارة، وذلك تحت طائلة تعرضه للعقوبات التأديبية المنصوص عليها في هذا القانون الأساسي"⁴.

¹ مرسوم تنفيذي رقم 10-286، مؤرخ في 14 نوفمبر 2010، يتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي إدارة الجمارك، ج ر، عدد 71، صادرة بتاريخ 24 نوفمبر 2010.

² المادة 43 من الأمر رقم 03-06، مرجع سابق.

³ عائشة بعلي، مرجع سابق، ص14.

⁴ المادة 45 من الأمر رقم 03-06، مرجع سابق.

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

وحرصا من المشرع لإبعاد الموظف العمومي عن كل ما يمس نزاهته وإستقلاليته، تنص المادة 46 من الأمر رقم 03-06، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على ما يلي: "إذا كان زوج الموظف يمارس بصفة مهنية نشاطا خاصا مربحا، وجب على الموظف التصريح بذلك للإدارة التي ينتمي إليها، وتتخذ السلطة المختصة، إذا إقتضت الضرورة ذلك، التدابير الكفيلة بالمحافظة على مصلحة الخدمة..."¹.

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

- 1- الترخيص للموظفين لممارسة مهام التكوين والتعليم والبحث كنشاط ثانوي².
- 2- رخص المشرع للفئة المذكورة أعلاه إنتاج أعمال ذات طابع علمي أو أدبي أو فني، مع إشتراط عدم ذكر الصفة أو الرتبة الإدارية بمناسبة نشر هذه الأعمال، إلا بعد موافقة السلطة التي لها صلاحيات التعيين³.
- 3- الترخيص للموظفين المنتمين إلى أسلاك أساتذة التعليم العالي والباحثين، وكذا أسلاك الممارسين الطبيين المتخصصين ممارسة نشاط مريح في إطار خاص يوافق تخصصهم⁴.

¹ المادة 46 من الأمر رقم 03-06، مرجع سابق.

² المادة 43 من الأمر رقم 03-06، مرجع نفسه.

³ المادة 43/ف3 من الأمر رقم 03-06، مرجع نفسه.

⁴ المادة 44/ف3 من الأمر رقم 03-06، مرجع نفسه.

المطلب الثاني: حالات وضعية القيام بالخدمة

في هذا المطلب نتناول حالات وضعية القيام بالخدمة التي أوردها المشرع في المادتين 128 و 129 من الأمر رقم 06-03، المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية، أي نتناول حالة ممارسة الموظف لمهامه فعلياً في إدارته المستخدمة (فرع أول)، وحالات الإنقطاع المؤقت عن العمل المعتبرة وضعية قيام بالخدمة (فرع الثاني).

الفرع الأول: حالة ممارسة الموظف لمهامه فعلياً في إدارته المستخدمة:

طبقاً للمادة 128 من الأمر رقم 06-03، المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية التي جاء فيها ما يلي: "القيام بالخدمة هي وضعية الموظف الذي يمارس فعلياً في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها، المهام المطابقة لرتبته أو مهام منصب شغل من المناصب المنصوص عليها في المادتين 10 و 15 من هذا الأمر"¹.

وطبقاً للمادة 03 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، المؤرخ في 12 ديسمبر 2020، المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، والتي جاء فيها: "القيام بالخدمة هي وضعية الموظف المنتمي إلى رتبته، الذي يمارس فعلياً في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليه، المهام أو الوظائف المتصلة برتبة إنتمائه أو بمهام منصب من المناصب المنصوص عليها في المادتين 10 و 15 من الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 يوليو سنة 2006 والمذكور أعلاه"².

وطبقاً للمادة 03 الفقرة الثانية من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، المذكور أعلاه التي تنص على: "يعتبر أيضاً في وضعية القيام بالخدمة، الموظف الذي يوجد في إحدى الوضعيات المذكورة في المواد 129، 130 و 131 من الأمر المذكور أعلاه"³.

¹ المادة 128 من الأمر رقم 06-03، مرجع سابق.

² المادة 03 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، مرجع سابق.

³ المادة 03/ف2 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، مرجع نفسه.

ومنه يعتبر في وضعية القيام بالخدمة كل موظف يمارس مهامه فعلياً في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها¹.

كما يعتبر الموظف في وضعية الخدمة الفعلية إذا كان يمارس فعلاً الوظائف المطابقة لمنصب العمل الذي عين فيه، فالمعلم الذي عين مثلاً في منصب معلم بمدرسة ويمارس فعلاً مهام التعليم على التلاميذ بالمدرسة هو في حالة الخدمة الفعلية، والموظف الذي عين في منصب إدارة عمومية، ويمارس فعلاً مهامه في هذه الإدارة هو في حالة خدمة فعلية. وعليه فالهدف الرئيسي من تعيين الموظف في وظيفة عمومية هو ممارسة هذا الموظف للمهام الموكلة إليه بصفة شخصية، وبشكل مستمر تأمينا لسير المرفق العام ومن دون إنقطاع.

الفرع الثاني: حالات الإنقطاع المؤقت عن العمل المعتبرة وضعية قيام بالخدمة:

إعتبر المشرع بعض حالات الإنقطاع المؤقت عن ممارسة الوظيفة ضمن وضعية القيام بالخدمة، وهي الحالات المنصوص عليها في المادة 129 من الأمر رقم 06-03، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية كما يلي:

أولاً: الموظف الموجود في عطلة سنوية: حسب المادة 194 من الأمر رقم 06-03، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، للموظف الحق في عطلة سنوية مدفوعة الأجر²، وتمنح على أساس يومين ونصف يوم للشهر الواحد دون أن تتجاوز المدة الكاملة 30 يوم للسنة الواحدة³، غير أنه يمكن للموظفين الذين يعملون في بعض المناطق من التراب الوطني، لاسيما ولايات الجنوب، وكذا الذين يعملون في الخارج في بعض المناطق الجغرافية، الإستفادة من عطل إضافية يحددها التنظيم⁴.

¹ عائشة بعلي، مرجع سابق، ص16.

² المادة 194 من الأمر رقم 06-03، مرجع سابق.

³ المادة 197 من الأمر رقم 06-03، مرجع نفسه.

⁴ المادة 195 من الأمر رقم 06-03، مرجع نفسه.

غير أنه يمكن إستدعاء الموظف المتواجد في عطلة لمباشرة نشاطاته إذا إقتضت ضرورة المصلحة ذلك¹.

وبالرغم من أن الموظف المتواجد في عطلة سنوية مدفوعة الأجر، والذي يعتبر في حالة تعليق علاقة العمل، إلا أنه يعتبر في وضعية قيام بالخدمة.

ثانيا: الموظف المتواجد في عطلة مرضية أو حادث مهني: وهي العطلة التي يستفيد منها الموظف إثر إصابته بمرض، أو حادث مهني، يبعده عن أداء واجباته الوظيفية، وتكون وفق إجراءات محددة قانونا تناولها المشرع في الأمر رقم 06-03، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية في المواد 201، 202 و 203².

حيث وبالرجوع إلى هذه المواد نجد بأن الموظف المتواجد في عطلة مرضية أو حادث مهني يعتبر في وضعية قيام بالخدمة، كما يستفيد الموظف المتواجد في عطلة مرضية أو حادث مهني من الحقوق المنصوص عليها في التشريع المعمول به، كما يمكن للإدارة بالنسبة للعطل المرضية أن تقوم بإجراء مراقبة طبية في حالة ما إذا إعتبرت ذلك ضروريا.

ثالثا: الموظفة المتواجدة في عطلة أمومة: حيث تستفيد المرأة الموظفة خلال فترة الحمل والولادة من عطلة أمومة³، تقدر بـ (98) يوما، وفقا للقانون رقم 83-11، المؤرخ في 2 يوليو 1983، المتعلق بالتأمينات الاجتماعية المعدل والمتمم⁴.

رابعا: الموظف المستفيد من رخص غياب: حيث رخص المشرع للموظف العامل الإستفادة من رخص للتغيب، وإعتبرها ضمن حالات وضعية القيام بالخدمة، وهي الحالات المنصوص عليها في المواد 208 إلى غاية 215 من الأمر رقم 06-03، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية والمحددة كما يلي، بالنسبة للمادة 208 من الأمر المذكور أعلاه:

¹ المادة 199 من الأمر رقم 06-03، مرجع سابق.

² المواد 201، 202 و 203 من الأمر رقم 06-03، مرجع نفسه.

³ المادة 213 من الأمر رقم 06-03، مرجع نفسه.

⁴ قانون 83-11، مؤرخ في 2 يوليو 1983، يتعلق بالتأمينات الاجتماعية، معدل ومتمم، ج ر، عدد 28، صادرة بتاريخ 05 يوليو 1983.

1- متابعة الموظف لدراسات مرتبطة بنشاطاته في حدود 04 ساعات في الأسبوع، تتماشى مع ضروريات المصلحة، أو المشاركة في الإمتحانات أو المسابقات، لفترة تساوي الفترة التي تستغرقها.

2- القيام بمهام التدريس حسب الشروط المنصوص عليها في التنظيم المعمول به.

3- المشاركة في دورات المجالس التي يمارس فيها عهدة إنتخابية، إذا لم يكن في وضعية إنتداب.

4- أداء مهام مرتبطة بالتمثيل النقابي أو المشاركة في دورات للتكوين النقابي طبقا للتشريع المعمول به.

5- المشاركة في التظاهرات الدولية الرياضية أو الثقافية¹.

أما المادة 210 من الأمر رقم 06-03، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية تنص على أن: "للموظف الحق مرة واحدة خلال مساره المهني، في عطلة خاصة مدفوعة الأجر لمدة ثلاثين (30) يوما متتالية لأداء مناسك الحج في البقاع المقدسة"².

أما المادة 212 من الأمر رقم 06-03، المذكور أعلاه تنص على أن: "للموظف الحق في غياب خاص مدفوع الأجر مدته ثلاثة (3) أيام كاملة في إحدى المناسبات العائلية التالية":

1- زواج الموظف.

2- إزدياد طفل للموظف.

3- ختان طفل الموظف.

4- زواج أحد فروع الموظف.

5- وفاة زوج الموظف.

¹ المادة 208 من الأمر رقم 06-03، مرجع سابق.

² المادة 210 من الأمر رقم 06-03، مرجع نفسه.

6- وفاة أحد الفروع أو الأصول أو الحواشي المباشرة للموظف أو زوجه¹.

خامسا: الموظف الذي تم إستدعاؤه لمتابعة فترة تحسين المستوى، أو الصيانة، في إطار الإحتياط: إذ يمكن أن يستدعى الموظفون العاملون الذين سبق لهم أداء واجب الخدمة الوطنية، لإجراء عمليات الصيانة وتحسين المستوى، خاصة من كانت لهم رتب ضباط أو ضباط صف، وهذا لمدة 27 يوما²، وفي هذه الحالة تلزم الإدارة الأصلية للموظف بدفع رواتبهم لتلك الفترة³.

سادسا: الموظف الذي أستدعي في إطار الإحتياط: قد يستدعى إلى الإحتياط في الجيش الشعبي الوطني الموظفون الذين سبق لهم تأدية واجب الخدمة الوطنية، في حالة الحرب والإعتداء أو التهديد بالإعتداء أو الكوارث أو المشاركة في الحياة الإقتصادية للبلاد، وهو ما أقرته المادتين الثانية والثالثة من الأمر رقم 76-111، المؤرخ في 9 ديسمبر 1976، المتضمن مهام الإحتياط وتنظيمه.

وحسب المادة 15 من الأمر رقم 76-111، المتضمن مهام الإحتياط وتنظيمه، فإن الإدارة الأصلية للموظف المستدعى في إطار الإحتياط تتوقف عن دفع راتبه، ويتم إعادة إدراجه بقوة القانون بعد الإنتهاء من فترة الإحتياط، ولو كان زائدا عن العدد المطلوب، كما له الحق في إحتساب تلك الفترة في الأقدمية في الدرجات⁴.

¹ المادة 212 من الأمر رقم 06-03، مرجع سابق.

² المادة 05 من الأمر رقم 76-111، مؤرخ في 9 ديسمبر 1976، يتضمن مهام الإحتياط وتنظيمه، ج ر، عدد 15، صادرة بتاريخ 31 ديسمبر 1976.

³ المادة 14 من الأمر رقم 76-111، مرجع نفسه.

⁴ المادة 15 من الأمر رقم 76-111، مرجع نفسه.

المبحث الثاني: الحالات الخاصة لوضعية القيام بالخدمة.

إن الحياة المهنية والمسار الوظيفي للموظف العام تطرأ عليه عدة تغيرات أو حركات طبقاً لمتطلبات العمل الوظيفي والمصلحة العامة وأيضاً لخدمة المرفق العام. كما أن الموظف يعتبر الحجر الأساس في بناء الجهاز الإداري حيث يعتبر هو أئمن مورد للمؤسسة، كما يعد الأداة الفعالة التي تمارس بها الدولة نشاطاتها وسلطاتها، لتحقيق السياسة العامة، لهذا وجب العناية بالموظف، والإهتمام به خلال مساره المهني، وضبط وتنظيم كل حركاته الوظيفية من أول إلتحاقه بالوظيفة إلى غاية إنتهاء علاقة العمل وفقدانه صفة الموظف إما بالتقاعد أو الوفاة.

إن وضعية القيام بالخدمة كما عرفت المادة 128 من القانون العام للوظيفة العامة: "هي وضعية الموظف الذي يمارس فعلياً في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها المهام المطابقة لرتبته أو مهام منصب الشغل من المناصب المنصوص عليها في المادتين 10 و15 من هذا الأمر".

فوضعية القيام بالخدمة هي الوضعية العادية والمميزة لحياة الموظف المهنية والتي لها حالات إستثنائية، فيمكن وضع الموظف في حالة قيام بالخدمة خارج إدارته الأصلية أو وضعه تحت تصرف هيئة أو جمعية خارج إدارته والتي تكون جمعية وطنية لها طابع الصالح العام والذي يكون ضمن الشروط والكيفيات المحددة في القوانين الأساسية الخاصة، ولإلإمام بها لابد من دراسة حالة وضعية تحت التصرف (مطلب أول) بالإضافة إلى تسليط الضوء على حالة القيام بالخدمة لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى (مطلب ثاني).

المطلب الأول: حالة وضعية تحت التصرف.

لإزالة اللبس والغموض عن وضعية تحت التصرف قمنا بتقسيم المطلب إلى ثلاث فروع حيث قمنا بتعريف وضعية تحت التصرف (فرع أول)، ثم تطرقنا إلى شروط وضعية تحت التصرف (فرع ثاني)، وأخيراً بينا الوضعية الإدارية للموظف في وضعية تحت التصرف (فرع ثالث).

الفرع الأول: تعريف وضعية تحت التصرف.

أولاً: في المرسوم التنفيذي 20-373 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف: حيث عرفت وضعية تحت التصرف في المادة 8 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373 المذكور أعلاه كما يلي: "يمكن وضع الموظف الموجود في وضعية الخدمة، تحت تصرف جمعيات وطنية معترف لها بالطابع الصالح أو المنفعة العمومية فقط، دون المساس بأحكام القوانين الأساسية الخاصة"¹، حيث يفهم من نص المادة أنه يمكن وضع الموظف الذي يكون في حالة خدمة لدى جمعية وطنية، حكومية أي لها طابع المصلحة العامة والصالح العام.

ولا يمكن أن يكون لجمعية دينية أو خيرية أو حزب سياسي، كما أن الفقرة الثانية من المادة 8 من المرسوم رقم 20-373، المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف ضمت بعض الموظفين حسب مؤهلاتهم، إذ تنص هاته الفقرة أنه "يجب على الموظف الموضوع تحت التصرف أن يتمتع بمؤهلات ذات صلة بموضوع الجمعية المعنية، وبالمهام الموكلة إليه"، بحيث ألزمت بأن يكون الإختيار بالوضع تحت التصرف للموظفين الذين يتمتعون بمؤهلات، وكفاءات لها صلة بموضوع الجمعية ولها علاقة بمجال عمل تلك الجمعيات ليعطي إضافة لها.²

كذلك يستمر الموظف تحت التصرف في تقاضي راتبه حسب رتبة إنتمائه من طرف مؤسسته أو إدارته الأصلية، وهذا طبقاً للمادة 9 من المرسوم التنفيذي 20-373، المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، ويستفيد الموظف المعني من التعويضات عن التكاليف التي تحملها بمناسبة ممارسة مهامه لدى الجمعية، أي أنه يأخذ راتبه من طرف الإدارة الأصلية، حسب رتبة إنتمائه³، وله الحق في الإستفادة من التعويضات عن التكاليف

¹ المادة 8 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، مرجع سابق.

² المادة 8 ف/2 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، مرجع نفسه.

³ المادة 9 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، مرجع نفسه.

والمصاريف التي قد تلحق به جراء المهمات والمؤتمرات الخاصة بالجمعية وبمناسبة نشاطاتها والقيام بمهامه، ويأخذ راتبه في الإدارة الأصلية والتعويضات من الجمعية التي تحت تصرفها¹.

من خلال كل ما سبق نستطيع إعطاء تعريف لوضعية تحت التصرف:

وهي الحالة التي يمكن أن يوضع خلالها الموظف الموجود في وضعية الخدمة تحت تصرف جمعيات وطنية معترف لها بطابع الصالح العام أو المنفعة العمومية، ويكون متمتع بمؤهلات وكفاءات تتناسب مع نشاط وإحتياجات الجمعية ويأخذ أجره من إدارته الأصلية ويستفيد من التعويضات عن التكاليف الخاصة بممارسة مهامه من الجمعية الموضوع تحت تصرفها.

ثانيا: في الأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية: وضعية تحت التصرف هي الوضعية التي يكون الموظف تحت سلطة جمعية وطنية لها طابع الصالح العام، وهذا ما أكدته المادة 131 من الأمر 06-03، والتي تنص على ما يلي: "يمكن وضع الموظفين تحت تصرف جمعيات وطنية معترف لها بطابع الصالح العام أو المنفعة العمومية لمدة سنتين (2) قابلة للتجديد مرة واحدة، يجب أن يتمتع الموظفون الذين يوضعون تحت التصرف بمؤهلات ذات علاقة بموضوع الجمعية المعنية.

يمارس هؤلاء الموظفون مهامهم تحت سلطة مسؤول الجمعية التي وضعوا تحت تصرفها ويستمر دفع رواتبهم من طرف مؤسستهم أو إدارتهم الأصلية"².

فالمادة 131 تعتبر وضعية تحت التصرف تكون فقط للجمعيات الوطنية ذات طابع الصالح العام والمنفعة العمومية مثل الكشافة الإسلامية الجزائرية فيمكن وضع الموظف تحت تصرف الكشافة الإسلامية، ولكي يكون الوضع تحت التصرف قانونيا يجب أن تبرم إتفاقية بين المؤسسة المستخدمة والجمعية المستقبلة، وتحدد طبيعة النشاطات التي يمارسها

¹ المادة 9 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، مرجع سابق.

² المادة 131 من الأمر رقم 06-03، مرجع سابق.

الموظف وأيضاً مدة الوضع وكذا شروط الخدمة وكيفيات رقابة نشاطات الموظف وطريقة تقييمها¹.

ثالثاً: الإجراءات القانونية للإحالة على وضعية تحت التصرف

من حق الموظف أن يطلع على مضمون الإتفاقية ويعبر عن موافقته على طبيعة النشاطات والمهام الموكلة إليه، وشروط الخدمة، قبل إمضاء تلك الإتفاقية من الهيئة المستخدمة. ويمارس الوضع تحت التصرف حسب الحالة بموجب قرار أو مقرر تتخذه السلطة التي لها صلاحية التعيين بالمؤسسة الأصلية، وبموافقة الموظف.²

أما طريقة تقييم الموظف تكون من قبل المسؤول عن الجمعية، ويتم إرسال بطاقة التقييم إلى المؤسسة الأصلية، أو إدارته العمومية الأصلية، في الآجال القانونية المحددة لذلك، وهذا من أجل تقييم أدائه وإعطائه العلامة عن مجهوداته خلال تواجده في خدمته لهاته الجمعية.

التأكد من إكتساب العون المعني صفة الموظف المرسم وتوفره على الشروط التي تمكنه من وضعه في وضعية تحت التصرف والتي هي التواجد في حالة خدمة فعلية، ومرسماً في منصبه الوظيفي.

يجب أن تشمل الإتفاقية على تحديد طبيعة النشاطات التي يمارسها الموظف الموضوع تحت التصرف وأيضاً مدة الوضع التي أقصاها سنتين (2) قابلة للتجديد مرة واحدة خلال الحياة المهنية للموظف، وشروط الخدمة وأيضاً المؤهلات المطلوبة التي تتناسب مع نشاط الجمعية.

على الجمعية المعنية تبليغ كل من الموظف تحت التصرف وإدارته الأصلية عن رغبتها في تجديد أو إنهاء الوضع تحت التصرف قبل شهرين (2) من قضاء الفترة الأولى على الأقل، وفي حالة قيام الموظف بإرتكاب خطأ مهني جسيم يتعين على الجمعية

¹ المادة 11 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، مرجع سابق.

² المادة 12/ف3 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، مرجع نفسه.

الموضوع تحت تصرفها أن تعلم كل من الموظف المعني وإدارته الأصلية برغبتها في إنهاء الوضع تحت التصرف قبل تاريخ إنقضائه¹.

قد تلجأ المؤسسة أو الإدارة الأصلية إلى توقيف الوضع تحت التصرف لضرورة المصلحة أو متابعة قضائية ضد الموظف، وتعلم الجمعية المستقبلية بإرادتها ورغبتها في إعادة إدماج الموظف المعني في أجل لا يتعدى 5 أيام عمل إبتداءً من تاريخ تبليغها، وأيضاً يكون في حالة حل الجمعية فعلى الموظف الموضوع تحت التصرف الإلتحاق بإدارته الأصلية فور إنتهاء مدة الوضع تحت التصرف²، وبعد قطع أو توقيف أو حل الجمعية المستقبلية طبقاً لأحكام قانون الجمعيات رقم 06/12 المؤرخ في 12 يناير 2012، فينبغي على الموظف الإلتحاق بإدارته الأصلية³.

الفرع الثاني: شروط وضعية تحت التصرف:

الوضع تحت التصرف يكون وفق شروط يجب أن تتوفر في الموظف وأيضاً في الجهة المستقبلية، ولكي نكون أمام حالة تحت التصرف يجب:

- أن تكون الجمعية ذات طابع وطني معترف لها بطابع الصالح العام، فلا يصح وضع الموظف لدى جمعية خيرية أو محلية أو جمعية دولية، ويجب الإلتزام بشرط الطابع الوطني.
- أن يكون الموظف مرسماً ويتواجد في وضعية الخدمة أي أن لا يكون قد أحيل إلى وضعية أخرى من الوضعيات كالإستيداع أو خارج الإطار لأنه لا يكون في حالة خدمة فعلية في تلك الوضعيات.

¹ المادة 15-16 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، مرجع سابق.

² المادة 17-18 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، مرجع نفسه.

³ قانون رقم 12-06، مؤرخ في 12 يناير 2012، يتعلق بالجمعيات، ج ر ، عدد 02، صادرة في 15 يناير 2012.

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

- يجب على الجمعية التقيد بمدة الوضع تحت التصرف والذي يكون في حدود سنتين (2) قابلة للتجديد مرة واحدة¹، وهذا حسب نص المادة 10 من المرسوم التنفيذي 20-373 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف التي تنص على: "دون المساس بأحكام القوانين الأساسية الخاصة، يتم الوضع تحت التصرف لمدة أقصاها سنتين (2) قابلة للتجديد مرة واحدة خلال الحياة المهنية للموظف".

نلاحظ في الوضع تحت التصرف يجب على الموظف أن يكون مرسوم في الرتبة وأن يتمتع بمؤهلات ومهارات وقدرات خاصة تخدم مصلحة الجمعية التي وضع تحت تصرفها والتي يجب أن تكون جمعية وطنية لها طابع الصالح العام، ولمدة سنتين (2) قابلة للتجديد مرة واحدة خلال الحياة المهنية للموظف والذي يكون تحت وصاية أو مسؤولية رئيس الجمعية التي وضع تحت تصرفها، كما لا بد من التأكد على أن راتب الموظف يكون من قبل مؤسسته الأصلية، ويبقى يستفيد من الترقية والأقدمية والترقية في الدرجة والتقاعد.

الفرع الثالث: الوضعية الإدارية للموظف في وضعية تحت التصرف.

القاعدة في وضعية القيام بالخدمة هي ممارسة الوظيفة في المؤسسة الأصلية والتي ينتمي إليها الموظف لكن في وضعية تحت التصرف يمارس الموظف مهامه في جمعية وطنية لها طابع المصلحة العامة تحت سلطة رئيس الجمعية وهذا لمدة سنتين قابلة للتجديد وتستمر إدارته الأصلية في دفع راتبه.

أولا: الموظف تابع للسلطة الوصية في حالة خدمة فعلية ولكنه يقوم ويمارس مهامه في جمعية وطنية: فهو في وضعية القيام بالخدمة مما يحتل مركزا قانونيا يكسبه الحقوق ويلزمه

¹ المادة 10 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، مرجع سابق.

بممارسة واجباته مثله مثل باقي الموظفين الآخرين، وأيضاً سيتحمل نتيجة أخطائه جزاءات تأديبية إذا أخل بأحد التزاماته أو تسبب بخطأ جسيم يؤثر على أداء المرفق العام¹.

ثانياً: الموظف الموجود في وضعية القيام بالخدمة لدى جمعية وطنية: أي في وضعية تحت التصرف يخضع للقانون الداخلي لهاته الجمعية، أي يستفيد من الحقوق ويلتزم بالواجبات الوظيفية للمنصب الذي عين فيه ويمارس مهامه تحت وصاية ومسؤولية رئيس الجمعية وتستمر الإدارة في صب راتبه وهذا إستثناء على القاعدة التي تنص عليها المادة 120 من الأمر 03-06، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية: "يتقاضى الموظف، مهما تكن رتبته، راتبه من المؤسسة أو الإدارة العمومية التي يمارس مهامه فيها فعلياً"².

فالحديث عن الوضعية الإدارية للموظف العمومي يعني أن هذا الأخير يزاول مهامه داخل إدارته والتي هي الوضعية العادية أثناء الخدمة، وإما أن يزاول مهامه في إدارة أخرى أو تحت تصرف جمعية مع بقاءه تابع للإدارة الأصلية، ومتمتعاً بكافة حقوقه، والإدارة الأصلية من تدفع راتبه ويأخذ أوامره من رئيس الجمعية وليس من رئيسه في الإدارة الأصلية. إذن فالوضعية الإدارية للموظف في وضعية تحت التعرف مثلها مثل وضعية الخدمة الفعلية فهو موجود في وضعية خدمة، إذ يخضع للواجبات والحقوق الوظيفية للمنصب الجديد، ويمارس مهامه ووظائفه تحت سلطة مسؤول الجمعية وتستمر إدارته الأصلية في دفع راتبه، وهذا إستثناء على القاعدة التي تنص عليها المادة 120 من الأمر 03-06 السالفة الذكر وهي أن الإدارة هي التي تقوم بدفع راتب الموظف الذي يمارس فيها مهامه فعلياً³.

¹ محمد ديف، مرجع سابق، ص31.

² المادة 120 من الأمر رقم 03-06، مرجع سابق.

³ المادة 120 من الأمر رقم 03-06، مرجع نفسه.

المطلب الثاني: حالة القيام بالخدمة لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى:

في حالة القيام بالخدمة توجد حالة أخرى ضمن هاته الوضعية وهي حالة وضع الموظف في خدمة مؤسسة أخرى أو إدارة عمومية ضمن شروط تحددها القوانين الخاصة والتي تخص رتب معينة دون أخرى، يعني أن الموظف يكون في وضعية القيام بالخدمة وهو يمارس مهامه في مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى غير مؤسسته أو إدارته الأصلية التي ينتمي إليها، وهو ما أشارت إليه المادة 130 من الأمر 06-03، السالف ذكره التي تنص على: "يمكن وضع الموظفين التابعين لبعض الرتب في حالة القيام بالخدمة لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى غير التي ينتمون إليها ضمن الشروط والكيفيات المحددة في القوانين الأساسية الخاصة"¹.

إن المادة 130 من الأمر رقم 06-03، السالف ذكره تؤكد أنه يمكن وضع الموظفين لدى إدارة عمومية أخرى غير إدارتهم الأصلية، وهذا ضمن شروط تحددها القوانين الأساسية الخاصة.

الفرع الأول: أسباب حالة القيام بالخدمة لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى.

فالموظفين يمكن لهم أن يشغلوا بعض الرتب في حالة القيام بالخدمة لدى مؤسسات أو إدارات عمومية أخرى غير التي ينتمون إليها، وهذا ضمن الشروط والكيفيات التي تحددها القوانين الأساسية والتنظيمية، أو تصدر بشأنها قرارات وزارية مشتركة تحدد قائمة الرتب المعنية بحالة القيام بالخدمة وهي من الممكن أن تشمل كافة الأسلاك والرتب ما عدا الرتب التابعة للأسلاك المشتركة، وكذا العمال والمهنيين وسائقي السيارات بوصفها أسلاك مشتركة تمارس مهامها على مستوى كافة القطاعات وكذا أسلاك الرتب التابعة لقطاع البلديات والإدارات المحلية.²

¹ المادة 130 من الأمر 06-03، مرجع سابق.

² مسعودة رجيمي، الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام وحركة نقله، مذكرة لنيل شهادة ماستر في الحقوق، تخصص قانون إداري، جامعة بسكرة، 2015-2016، ص 13.

أولاً: نقص المورد البشري: والتي تكون بناء على وجود حالة ضرورة تفرضها المصلحة العامة، ولخدمة المرفق العام، وتسمح لبعض الإدارات والمؤسسات العمومية الإستفادة من الموظفين التابعين لبعض الأسلاك لمواجهة العجز وعدم وجود مناصب مالية للتوظيف أو لمواجهة نقص المورد البشري المؤهل.

وكنموذج تطبيقي لهذه الحالة نص المرسوم التنفيذي رقم 08-15، المؤرخ في 11 أكتوبر 2008 المتعلق بالقانون الأساسي الخاص بأسلاك التربية في المادة الثالثة منه على إمكانية وضع الموظفين لبعض الأسلاك والرتب في وضعية قيام بالخدمة لدى المؤسسات ذات الطابع التربوي التابعة لوزارات أخرى ويكون ذلك بموجب قرار مشترك بين الوزير المكلف بالتربية الوطنية والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية والوزير المعني¹.

ثانياً: بطلب من الموظف : يرجع إلى أسباب ودوافع من الموظف نفسه أو من الإدارة منها الحاجة إلى الموظف أو التقليل من عدد الموظفين في المكان الموجود به حالياً وتلخص بعض الأسباب كالتالي:

- تلبية الطموحات المادية والمعنوية للموظف العام.
- تحفيز الموظفين عبر خلق حركية داخل الإدارة مع المحافظة على وضعيتهم النظامية.
- ترشيد النفقات عن طريق إنتشار الموارد البشرية الموجودة عوض اللجوء إلى التوظيف وما يتبعه من خلق مناصب مالية جديدة ترهق خزينة الإدارة العمومية.
- تحقيق المصلحة العامة وتكوين مبدأ الإستمرارية للمرفق العام من خلال تلبية حاجيات المرفق والمؤسسات العمومية.
- تنمية وتوسيع المهارات التدبيرية للموظفين عبر إحتكاكهم مع موظفين آخرين وإكتساب مهارات وخبرات تؤهلهم إلى إحتلال مراكز في مؤسسات وإدارات عمومية أخرى.

¹ المادة 3 من المرسوم التنفيذي رقم 08-315، مؤرخ في 11 أكتوبر 2008، يتعلق بالقانون الأساسي الخاص بأسلاك التربية، ج ر، عدد 59، صادرة بتاريخ 12 أكتوبر 2008.

- تجاوز الصعوبات التي تفرضها وضعية الإنتداب، على إعتبار أن هذه الحالة وهي حالة الخدمة لدى مؤسسة عمومية أو إدارة عمومية أخرى لا تطرح صعوبات على المستوى العملي والإداري فتكون سهلة من حيث الإجراءات مقارنة مع وضعية الإنتداب.

الفرع الثاني: شروط حالة القيام بالخدمة لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى:

من أجل أن تكون وضعية القيام بالخدمة لدى مؤسسة أو إدارة عمومية صحيحة لا بد من إحترام بعض الشروط التي تميزها عن الوضعيات الأخرى:

أولاً: المدة غير محددة: بحيث لم يضع المشرع قيد أو مدة محدودة لهذه الحالة، فيمكن وضع الموظف في هاته الحالة طوال مساره المهني أو بعضا منه فقط كما يمكن للموظف أن يطلب بنفسه نهاية هاته الحالة وعودته إلى حالته الأصلية متى يريد وبدون أي شروط¹.

ثانياً: لضرورة المصلحة: في حاجة المصلحة لرتبة أو وظيفة معينة فيتم اللجوء إلى موظف يحتل هذه المرتبة، وأن اللجوء إلى هاته الحالة لا بد أن يتم بناء على وجود حالة ضرورة تفرضها المصلحة العامة، أي الحاجة إلى موظف ذو مؤهلات وقدرات تتناسب مع إحتياجات الإدارة، وهذا لخدمة المصلحة العامة، والتي كان لها الدور الأساسي في تحديد حالة القيام بالخدمة لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى.

ثالثاً: بموافقة الموظف: غالباً ما تكون بناء على طلب من الموظف من أجل القيام بمهام في مؤسسة أخرى غير مؤسسته الأصلية وفي حالات أخرى تكون من الإدارة فيجب عليها إعلامه وموافقته على هذه الخدمة.

فالموظف يطلب هذه الوضعية إما بحثاً عن إمتيازات إضافية أو من أجل إكتساب خبرة وتكوين في منصبه ورتبته وأيضاً لإكتساب مهارات إدارية جديدة تساعده في الترقية إلى مناصب يطمح إليها.²

¹ محمد ديف، مرجع سابق، ص 30

² محمد ديف، مرجع نفسه، ص 30.

للقيام بالخدمة يكون غالبا بطلب الموظف ويتم بناءا على موافقته وأن يكون الموظف ذو مؤهلات علمية وهذا لخدمة المصلحة أو بما يعرف لضرورة المصلحة وتكون لمدة غير محددة قد تكون طول المسار المهني للموظف العام.

الفرع الثالث: الوضعية الإدارية للموظف في حالة القيام بالخدمة لدى مؤسسة أخرى.

إن الموظف في حالة القيام بالخدمة لدى مؤسسة عمومية أخرى ينتقل مصدر راتبه من مؤسسته الأصلية إلى المؤسسة المستقبلية، فيصبح يخضع للإدارة الجديدة فيتمتع بالحقوق ويلتزم ويتقيد بالواجبات الوظيفية، بحيث يتقاضى راتبه من المؤسسة أو الإدارة المستقبلية ولكنه يحتفظ بحقه في الترقية والأقدمية في إدارته الأصلية¹.

فالوضعية الإدارية تعني مدى تمتع الموظف بحقوقه الوظيفية وكل حركاته التي تحدث أثناء ممارسته لمهامه سواء فيما يرجع لترقيته أو تأديبه أو حصوله على راتبه ومستحقاته، تكون قائمة ما دام الموظف قائم بمهامه في رتبة غير مهتم من هي إدارته لكنه يخضع لقانون الوظيفة العامة .

نستخلص مما سبق أن الموظف الموجود في وضعية خدمة لدى إدارة عمومية أخرى زيادة على خضوعه للواجبات وتمتعه بالحقوق الوظيفية الخاصة بالمنصب الجديد بالمؤسسة المستقبلية يتقاضى راتبه من الإدارة الجديدة التي إنتقل إليها ويحتفظ بكامل حقه في الترقية في الدرجة والترتبة في إدارته الأصلية، والتي لا شك إنهاء العلاقة بين الموظف العمومي والإدارة والتي تترتب عن هذه الوضعية مجموعة من الحقوق التي يكتسبها الموظف الذي يكون مرسما في درجة ما ومزاولا بالفعل مهامه في منصب مطابق لرتبته.

¹ مراد بوطبة، دروس في الوظيفة العمومية، سنة ثالثة ليسانس ل م د، تخصص قانون عام، كلية الحقوق، تخصص قانون عام، جامعة بومرداس، 2018، ص125.

الفرع الرابع: التفرقة بين وضعية الإنتداب وحالة القيام بالخدمة لدى مؤسسة أخرى:

إن الحديث عن التفرقة بين وضعية الإنتداب وكذا حالة القيام بالخدمة لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى، من خلال المقارنة بين وضعية القيام بالخدمة ووضعية الموظف المنتدب نلاحظ تشابه كبير بينهما:

أولاً: أوجه التشابه: يلتقي الإنتداب مع حالة القيام بالخدمة لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى في النقاط التالية:

- أن يوضع الموظف خارج إدارته الأصلية.
 - مواصلة الإستفادة في سلكه ورتبته الأصلية من حقوقه في الأقدمية وفي الترقية في الدراسات وفي التقاعد في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها.
 - أن يتقاضى راتبه من الإدارة التي يمارس لديها مهامه فعليا.
 - توافر صفة الموظف في العون المراد وضعه في وضعية الإنتداب أوفي حالة القيام بالخدمة.
 - وجود منصب شاغر في المؤسسة أو الإدارة المستقبلية يعني وجود مكان شاغر للموظف لممارسة وظيفته.
 - صدور قرار فردي من السلطة المؤهلة لوضع الموظف في كلتا الحالتين.¹
- نلاحظ أن نقاط التشابه بينهما تكون في صفة الموظف وبقائه في رتبته الأصلية وإستفادته من الأقدمية والتقاعد مع وجود منصب شاغر لهاته الوظيفة المحال إليها ويكون هذا الموظف له مؤهلات تخدم هاته المؤسسة وتكون بقرار فردي من السلطة التي لها صلاحية التعيين.

¹ محمد ديف، مرجع سابق، ص32.

- ثانياً: أوجه الإختلاف: هنالك أوجه إختلاف بين وضعية الإنتداب وحالة القيام بالخدمة لدى مؤسسة عمومية أخرى بحيث يختلفان في بعض النقاط نذكر منها:
- يمارس الموظف خلال وضعية القيام بالخدمة مهامه بالمؤسسة أو الإدارة التي ينتمي إليها بصفة دائمة، بعكس وضعية الإنتداب التي هي وضعية مؤقتة.
 - يستفيد الموظف في وضعية الخدمة من الترقية في الرتبة، عكس الموظف المنتدب الذي يحرم منها لأن رتبته تكون في مؤسسته الأصلية¹.
 - الإنتداب يكون لكل الموظفين دون إستثناء، أما حالة القيام بالخدمة بالنسبة لمؤسسة أو إدارة عمومية أخرى فيتم فيها وضع الموظفين التابعين لبعض الرتب المعينة وأسلاك مشتركة خاصة أو السائقين.
 - الإنتداب يدخل ضمن الحالات والوضعيات الإستثنائية، لكن حالة القيام بالخدمة تكون ضمن وضعية القيام بالخدمة الفعلية أو العمل الدائم.
 - الإنتداب يكون بطلب من الموظف كما يمكن أن يكون بقوة القانون، لكن حالة القيام بالخدمة لدى مؤسسة عمومية أخرى تكون بطلب من الموظف وموافقة عليها.
 - مدة الخدمة تكون غير محددة في وضعية القيام بالخدمة لدى مؤسسة عمومية، لكنها في وضعية الإنتداب تكون محددة المدة حسب كل حالة منها.
 - أما الراتب فالموظف في وضعية الإنتداب يتقاضى راتبه من قبل الإدارة أو المؤسسة العمومية أو الهيئة التي أنتدب إليها، غير أنه يمكن أن يتقاضى راتبه من مؤسسته الأصلية في بعض الحالات المحددة قانوناً، عكس الموظف في حالة القيام بالخدمة الذي يتقاضى راتبه من المؤسسة أو الإدارة العمومية المستقبلية غير التي ينتمي إليها².

¹ محمد ديف، مرجع سابق، ص33.

² محمد ديف، مرجع نفسه، ص33.

خلاصة الفصل الأول:

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

كما إعتبرت المادة 129 من نفس الأمر، بعض حالات الإنقطاع عن العمل وضعية قيام بالخدمة كالموظف الموجود في عطلة سنوية، والموظفة المستفيدة من عطلة الأمومة. وكإستثناء عن القاعدة المذكورة في المادة 128 من الأمر 06-03 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 تحت 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 بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف في مواد 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 ومهارات تؤهلهم لإحتلال مراكز في إدارات ومؤسسات أخرى.

الفصل الثاني:

الوضعيات القانونية الأساسية
الإستثنائية للموظف العام في المسار
المهني

الفصل الثاني: الوضعيات القانونية الأساسية الاستثنائية للموظف العام في المسار المهني

في حال إذا قامت العلاقة الوظيفية وجب على الموظف العام أن يكرس وقته لعمله، فينتظم فيه لضرورة إنتظام سير المرفق العام، ولا يمكنه الإنقطاع عنه ما لم تمنعه الإدارة بذلك، وهذا وفقا لوضعيات قانونية أساسية أقرها المشرع الجزائري في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

فقد يخرج الموظف مؤقتا من سلوكه الأصلي أو إدارته الأصلية سواء بقوة القانون، أو لأسباب شخصية وهو ما يعرف بوضعية الإنتداب، وقد يخرج بصفة مؤقتة من قطاع الوظيفة العمومية ليخضع لنظام قانوني خاص سواء طواعية، وهنا نكون أمام وضعية خارج الإطار أو جبرا وهنا نكون أمام وضعية الإحالة على الخدمة الوطنية.

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

وللوقوف على مختلف الجوانب القانونية والتنظيمية للوضعيات المذكورة أعلاه سنتناولها ضمن هذا الفصل في مبحثين، نتطرق في إلى وضعيتي الإنتداب وخارج الإطار (مبحث أول)، ووضعيتي الإحالة على الإستيداع والإحالة على الخدمة الوطنية (مبحث ثاني).

المبحث الأول: الوضعيات التي لا يترتب عنها تعليق علاقة العمل.

تم تناول وضعيتي الإنتداب وخارج الإطار ضمن مبحث واحد على إعتبار أنه في كلا الوضعيتين يمارس الموظف مهامه خارج المؤسسة الأصلية، بالإضافة إلى كون وضعية خارج الإطار لا يمكن الاستفادة منها إلا بعد إستتفاد الموظف حقوقه في الإنتداب.

وكما هو معروف بعد تعيين الموظف العام ومباشرته العمل، يقوم بأداء خدمات الوظيفة التي يتقلدها، غير أن القيام بالعمل الوظيفي قد لا يظل في نفس المكان أو الجهة التي بدأ فيها تسلم الوظيفة أو المنصب الذي شغله أول مرة¹، وذلك لأن الطبيعة القانونية والتنظيمية التي تربط الموظفين بالإدارة تفرض أن تكون وضعيتهم مطابقة تماما لأحكام القانون الأساسي التابعين له، وعليه وبالحديث عن الوضعيات من خلال هذا المبحث، سوف نتناول وضعيتين لا يترتب عنها تعليق علاقة العمل بالنسبة للموظف بالرغم من وجود هذا الأخير خارجا عن سلوكه أو إدارته الأصلية، أي سنتناول وضعية الإنتداب (مطلب أول)، ثم نتطرق لوضعية خارج الإطار (مطلب ثاني).

المطلب الأول: وضعية الانتداب.

إن الإنتداب وضعية إستثنائية تقتضيها المحافظة على حسن سير المرافق العامة بإنتظام وإطراد، ونظرا لأهميتها بالنسبة للإدارتين (الأصلية والمنتدب إليها)، وكذا للموظف العمومي، فقد خصها المشرع الجزائري في الفصل الثاني من الباب السادس

¹ أحلام نواري، ترتيب الوظائف العامة في الجزائر، مذكرة مكملة لنيل شهادة الماجستير حقوق، تخصص قانون عام، جامعة سيدي بلعباس، 2005-2006، ص225.

الفصل الثاني: الوضعيات القانونية الأساسية الاستثنائية للموظف العام في المسار المهني

من الأمر رقم 03-06، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، كما خصها في المرسوم التنفيذي رقم 20-373 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف في الفصل الثاني منه¹.

ولإلمام بكل ما يتعلق بهذه الوضعية سوف نتناول هذه الوضعية في ثلاث فروع، بحيث نتطرق لمفهوم وضعية الإنتداب (فرع أول)، وبيننا صور الإنتداب (فرع ثاني)، ثم نتناول آثار الإنتداب (فرع ثالث).

الفرع الأول: مفهوم وضعية الانتداب.

وضعية الإنتداب وضعية إستثنائية تقتضيها المحافظة على حسن سير المرافق العامة بانتظام وإطراد، لاسيما لدى المرفق العام المنتدب إليه، ونظرا لأهميتها سواء للإدارتين الأصلية والمنتدب إليها أو الموظف العمومي²، فقد خصصنا لها مجموعة من النقاط لدراستها والمتمثلة في:

أولاً: تعريف وضعية الإنتداب:

لقد تعددت التعاريف التي تتناول وضعية إنتداب الموظف العمومي، سواء ما تضمنته آراء الفقهاء من خلال تصديهم لشرح وتحليل مواضيع الوظيفة العمومية أو ما تم النص عليه في النصوص القانونية، وهو ما سيتم التعرف عليه من خلال هذه الجزئية، أين نستعرض مختلف التعاريف الفقهية، ثم التعاريف التشريعية³.

¹ كمال رحماوي، تأديب الموظف العام في القانون الجزائري، دار هومة، الجزائر، 2003، ص44.

² ليلي جفافية، معايير وضوابط الإنتداب للوظائف العليا في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة ماستر في الحقوق، تخصص قانون إداري، جامعة تبسة، 2005-2006، ص36.

³ عائشة بعلي، مرجع سابق، ص50.

1- التعريف الفقهي لوضعية الإنتداب.

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

ب- تعريف محمد سليمان الطماوي: "الندب هو ندب العامل مؤقتا بعمل وظيفة أخرى من نفس درجة وظيفته أو تعلوها مباشرة في نفس الوحدة التي يعمل بها أو وحدة أخرى إذا كانت حاجة العمل في الوظيفة الأصلية تسمح بذلك."²

2- التعريف التشريعي لوضعية الإنتداب:

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

أ - في الأمر رقم 66-133 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية: عرف في المادة 41 بعنوان "الإلحاق" إذ تنص المادة على ما يلي: "الإلحاق هو الحالة التي يكون فيها الموظف خارج إطاره الأصلي، ولكنه يواصل الاستفادة في هذا الإطار من حقوقه في الترقية والتقاعد"³.

ب - في المرسوم رقم 85-59 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية: لم ينص المرسوم على تعريف الإنتداب وإنما حدد أنواعه في المواد 99، 102 منه⁴.

¹ أيمن محمد عفيفي، قانون الوظيفة العامة، ط 1، دار النهضة العربية، مصر، سنة 2017، ص 221.

² محمد سليمان الطماوي، مبادئ وأحكام القانون الإداري، دار الفكر العربي، مصر، 1973، ص 771.

³ المادة 41 من الأمر رقم 66-133، مرجع سابق.

⁴ عائشة بعلي، مرجع سابق، ص 51.

الفصل الثاني: الوضعيات القانونية الأساسية الاستثنائية للموظف العام في المسار المهني

ج - في الأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية: ورد تعريف الإنتداب في المادة 133 منه: "الإنتداب هو حالة الموظف الذي يوضع خارج سلكه الأصلي أو إدارته الأصلية، مع مواصلة إستفادته في هذا السلك من حقوقه، في الأقدمية وفي الترقية في الدرجات وفي التقاعد في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها"¹.

د- في المرسوم التنفيذي 20-373 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية الموظف: ورد تعريف الإنتداب في المادة 19 منه كما يلي: "الإنتداب هو حالة الموظف الذي يوضع خارج سلكه الأصلي أو إدارته الأصلية مع مواصلة إستفادته في سلكه لدى المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها، من حقوقه في الأقدمية وفي الترقية والتقاعد"².

من خلال هذه التعاريف يمكن تعريف وضعية الإنتداب على أنها تكليف الموظف بالقيام بصفة مؤقتة بأعمال وواجبات غير وظائفه الأصلية في نفس الإدارة التي يعمل بها أوفي إدارة أخرى مع إحتفاظه بدرجةه الوظيفية وأقدميته.

أو هو قرار صادر عن السلطة المختصة يسند إلى الموظف وظيفة أخرى غير وظيفته الأصلية بصورة مؤقتة داخل وحدته الإدارية أو وحدة إدارية أخرى مع بقاءه مرتبطا عضويا بجهة عمله الأصلية³.

أو هو وضعية مؤقتة يمكن أن يتواجد فيها الموظف العام لطالما أنه قابل للإلغاء ليعود بعدها الموظف العام إلى الإدماج في رتبته الأصلية بعد إنتهاء أو إنهاء إنتدابه⁴.

¹ المادة 133 من الأمر رقم 06-03، مرجع سابق.

² المادة 19 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، مرجع سابق.

³ مسعودة رجيمي، مرجع سابق، ص 14.

⁴ محمد ديف، مرجع سابق، ص 41.

ثانيا: شروط وضعية الإنتداب.

يخضع الإنتداب إلى مجموعة من الشروط، منها ما هو منصوص عليه قانونيا، ومنها ما يستتبط من خلال التطبيقات العملية، أي يمكن إجمال هذه الشروط في شروط تتعلق بالموظف المنتدب، وشروط تتعلق بالجهة الإدارية المعنية بالإنتداب، وشروط عامة.

1/ شروط تتعلق بالموظف المنتدب: تتمثل في:

أ - الشخص المنتدب له صفة الموظف العام: حيث تنص المادة 4 من الأمر رقم 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على أنه يعتبر موظفا كل عون عين في وظيفة عمومية دائمة ورسم في رتبة في السلم الإداري¹.

ب - الموظف في حالة خدمة فعلية في سلكه الأصلي: ويعني ذلك أنه لا يجوز إنتداب على إنتداب سابق ولا إنتداب على إستيداع.

ج - تقديم طلب من الموظف إلى الجهة الإدارية ويكون ذلك في حالات الإنتداب بطلب من الموظف: حيث يتعين على الموظف الراغب في الإستفادة من وضعية الإنتداب، أن يودع طلبا لدى الجهة الإدارية المختصة التي يريد الإنتداب إليها، وكذا إلى الرئيس الإداري المختص ضمن التسلسل الوظيفي في سلكه الأصلي لقبول إنتدابه إلى الجهة الأخرى².

2/ شروط تتعلق بالجهة الإدارية المعنية بالانتداب.

أ - إقرار وضعية الإنتداب من الجهة الإدارية المختصة: نصت المادة 136 من الأمر 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، أن يكرس الإنتداب بقرار إداري فردي من السلطة المؤهلة³.

¹ المادة رقم 4 من الأمر رقم 03-06، مرجع سابق.

² عائشة بعلي، مرجع سابق، ص53.

³ فاطمة الزهرة جدو ومن معها، مرجع سابق، ص120.

الفصل الثاني: الوضعيات القانونية الأساسية الاستثنائية للموظف العام في المسار المهني

ب - إستشارة اللجنة المتساوية الأعضاء: بإعتبار أن وضعية الإنتداب من المسائل الفردية التي تخص الحياة المهنية للموظفين فإن إستشارة اللجنة المتساوية الأعضاء بشأنها تكون إجبارية، في حالات الإنتداب بطلب من الموظف العام، وهذا ما نصت عليه المادة 64 من الأمر رقم 03-06 السالف الذكر¹.

3/ شروط عامة: وتتمثل في:

أ - **عدم تجاوز المدة المحددة قانوناً:** حدد الأمر رقم 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية في المادة 136 منه بمدة دنيا قدرها ستة أشهر (6) ومدة قصوى قدرها (5) سنوات، غير أن فترة وضعية الإنتداب التي تكون بقوة القانون مدتها تساوي مدة شغل الوظيفة أو العهدة أو التكوين أو الدراسات التي تم الإنتداب من أجلها².

كما حدد أيضاً المرسوم التنفيذي 20-373، المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية الموظف، في المادة 20 منه مدة الإنتداب بمدة دنيا قدرها ستة أشهر (6)، ومدة قصوى قدرها خمس سنوات خلال الحياة المهنية للموظف، وأما بالنسبة لمدة الإنتداب في الحالات المنصوص عليها في المادة 134 من الأمر رقم 03-06 المذكور أعلاه، فالمدة تكون مساوية لمدة ممارسة الوظيفة أو العهدة أو متابعة التكوين أو الدراسات التي تم الإنتداب من أجلها³.

ب- **عدم جواز إنتداب الموظف إلى وظيفة أقل درجة:** إن الأصل في الإنتداب يكون في وظيفة من نفس الدرجة أو لوظيفة تعلوها مباشرة، أو لوظائف أو مناصب عليا⁴.

¹ المادة 64 من الأمر رقم 03-06، مرجع سابق.

² المادة 136 من الأمر رقم 03-06، مرجع نفسه.

³ المادة 20 من الأمر رقم 03-06، مرجع نفسه.

⁴ عائشة بعلي، مرجع سابق، ص 54.

الفصل الثاني: الوضعيات القانونية الأساسية الاستثنائية للموظف العام في المسار المهني

ج - عدم تجاوز النسب المحددة قانوناً: وضع المشرع نسب قصوى لا يمكن تجاوزها بالنسبة للموظفين المحالين على الإنتداب بطلب منهم، وهي النسبة التي لم يحددها الأمر 03-06، المذكور أعلاه، وترك تحديدها للقوانين الأساسية الخاصة بمختلف أسلاك الموظفين¹.

ومثال على هذه النسب ما ورد في نص المادة 12 من المرسوم التنفيذي رقم 11-334 المتعلق بموظفي إدارة الجماعات الإقليمية، بتقدير نسبة الموظفين الذين يمكن إحالتهم على الإنتداب الإداري والمقدرة بـ 10%²، وهي ذات النسبة التي قدرها المرسوم التنفيذي رقم 08-130 المؤرخ في 03 ماي 2008 المتضمن القانون الأساسي للأستاذ الباحث في المادة 20 منه.³

الفرع الثاني: صور الإنتداب.

للإنتداب صورتين أساسيتين وكل صورة تشمل حالات، وهما الإنتداب بقوة القانون، والإنتداب الإرادي أو ما يصطلح عليه بالإنتداب بطلب من الموظف.⁴

أولاً: الإنتداب بقوة القانون: تطرقت إليها المادة 134 من الأمر رقم 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية في حالات تفصل فيها على النحو التالي:

¹ المادة 127 من الأمر رقم 03-06، مرجع سابق.

² المادة 12 من المرسوم التنفيذي رقم 11-334، مرجع سابق.

³ المادة 20 من المرسوم التنفيذي رقم 08-130، مؤرخ في 03 ماي 2008، يتضمن القانون الأساسي للأستاذ

الباحث، ج ر، عدد 23، صادرة بتاريخ 04 ماي 2008.

⁴ عائشة بعلي، مرجع سابق، ص 55

1. الإنتداب للممارسة عضو بالحكومة:

كل موظف عين في الطاقم الحكومي يوضع بقوة القانون في وضعية الإنتداب، وهذا لتمكينه من ممارسة المهام المسندة إليه، وتكون مدة الإنتداب مساوية لمدة شغل الوظيفة السامية، عملا بأحكام المادة 136 فقرة 2 من الأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية¹.

2. الإنتداب لممارسة عهدة إنتخابية في مؤسسة وطنية أو جماعة إقليمية:

الموظف العام المنتخب في مؤسسة نيابية وطنية كالمجلس الشعبي الوطني أو جماعة إقليمية كالمجلس الشعبي الولائي أو المجلس الشعبي البلدي يوضع بقوة القانون في وضعية إنتداب لتمكينه من ممارسة العهدة الإنتخابية، وتكون مدة الإنتداب مساوية لمدة شغل العهدة الإنتخابية عملا بأحكام المادة 136 فقرة 2 من الأمر رقم 06-03 المذكور أعلاه².

3. الإنتداب لشغل وظيفة عليا في الدولة أو منصب عال في مؤسسة أو إدارة عمومية غير تلك التي ينتمي إليها الموظف.

الإنتداب في هذه الحالة عبارة عن صيغة قانونية لبعث التعاون بين مصالح الدولة المختلفة³، الغرض منه إنتقال بعض الكفاءات لتسيير الأمور الإدارية لمؤسسات وإدارات عمومية أخرى⁴.

¹ المادة 136 ف/2 من الأمر رقم 06-03، مرجع سابق.

² المادة 136 ف/2 من الأمر رقم 06-03، مرجع نفسه.

³ عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري: دراسة في ظل الأمر 06-03 والقوانين الأساسية الخاصة مدعمة باجتهاادات مجلس الدولة، ط 1، دار جسور للنشر والتوزيع، الجزائر، 2015، ص141.

⁴ عائشة بعلي، مرجع سابق، ص57

4. الإنتداب لممارسة عهدة نقابية دائمة وفقا للشروط المعمول بها

حيث أعطى المشرع للموظف الحق في الإنتداب عند ممارسته لحقوقه النقابية التي تعد من الحقوق المكرسة دستوريا بموجب المادة 70 من الدستور، المعدل سنة 2016 التي جاء فيها مايلي: "الحق النقابي معترف به لجميع المواطنين"¹.

وقد أشارت كل التشريعات الجزائرية الخاصة بالوظيفة العمومية على الحق النقابي للموظف العمومي، ليتم التأكيد عليه في الأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية في المادة 35 منه².

5. الإنتداب لمتابعة تكوين منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة.

وهي التكوينات التي تناولها الفصل الخامس من الباب الثاني في الأمر رقم 03-06، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية بعنوان التكوين، حيث تنص المادة 104 منه على أنه يتعين على الإدارة تنظيم دورات التكوين وتحسين المستوى بصفة دائمة قصد ضمان تحسين تأهيل الموظف وترقيته المهنية، وتأهيله لمهام جديدة³.

¹ دستور الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية لسنة 1996، صادر بموجب مرسوم رئاسي رقم 96-438، مؤرخ في 07 ديسمبر 1996، يتعلق بإصدار نص تعديل الدستور، مصادق عليه في إستفتاء 28 نوفمبر 1996، ج ر، عدد 76، صادرة في 08 ديسمبر 1996، معدل ومتمم بموجب قانون 02-03، مؤرخ في 10 أبريل 2002، ج ر، عدد 25، صادرة في 14 أبريل 2002، معدل ومتمم بموجب قانون رقم 08-19 مؤرخ 15 نوفمبر 2008، ج ر، عدد 63، صادرة في 16 نوفمبر 2008، معدل ومتمم بموجب قانون 16-01، مؤرخ 16 مارس 2016، ج ر، عدد 76، صادرة في تاريخ 07 مارس 2016، معدل ومتمم بمرسوم رئاسي رقم 20-442، مؤرخ في 30 ديسمبر 2020، يتعلق بإصدار تعديل دستوري، مصادق عليه في إستفتاء 01 نوفمبر 2020، ج ر، عدد 83، صادرة في 30 ديسمبر 2020.

² عائشة بعلي، مرجع سابق، ص 57.

³ المادة 104 من الأمر رقم 06-03، مرجع سابق.

الفصل الثاني: الوضعيات القانونية الأساسية الاستثنائية للموظف العام في المسار المهني

كما نصت المادة 105 من الأمر رقم 03-06 المذكور أعلاه على أن تحدد شروط الإلتحاق بالتكوين وتحسين المستوى، وكيفيات تنظيمه ومدته، وواجبات الموظفين وحقوقهم المترتبة على ذلك عن طريق التنظيم¹.

6. الإنتداب لتمثيل الدولة في مؤسسات أو هيئات دولية

عادة ما يتم إنتداب بعض الموظفين العموميين من أجل تمثيل الدول التي ينتمون إليها في المؤسسات والهيئات الدولية، والمقصود بالهيئات والمؤسسات الدولية تلك المؤسسات المختلفة التي تنشئها مجموعة من الدول على وجه الدوام للإضطلاع بشأن من الشؤون الدولية العامة المشتركة، ومثالها جامعة الدول العربية ومنظمة العدل الدولية².

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

يوضع الموظف في وضعية إنتداب بقوة القانون إذا عينته المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها لمتابعة تكوين أو القيام بدراسات تقتضي المصلحة العامة وتؤدي إلى تحسين مردود المرفق العام³.

ثانيا: الإنتداب الإرادي

وهو الإنتداب الذي يكون بناء على طلب الموظف، بيدي فيه رغبته ونيته في الإنتداب لشغل وظيفة أخرى غير الوظيفة التي يشغلها، وقد أقر المشرع هذه الصورة

¹ المادة 105 من الأمر رقم 03-06، مرجع سابق.

² عائشة بعلي، مرجع سابق، ص 59.

³ مراد بوطبة، مرجع سابق، ص 322.

الفصل الثاني: الوضعيات القانونية الأساسية الاستثنائية للموظف العام في المسار المهني

بموجب المادة 135 من الأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، والتي سمحت للموظف أن يتقدم بطلب لتمكينه من:

1- الإنتداب لممارسة نشاطات لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى أوفي رتبة غير رتبته الأصلية: يتم هذا الإنتداب بموجب طلب يقدمه الموظف للإدارة المستقبلية وإدارته الأصلية، يبدي من خلاله رغبته في الإنتداب، وبعد الموافقة الصريحة من الإدارتين (الأصلية والمستقبلية) تقوم الإدارة الأصلية بتحرير مشروع قرار الإنتداب في الرتبة، يتم إيداعه لدى مصالح المراقبة المالية المختصة، قصد التأشير عليه ليتم توقيعه بعد ذلك من طرف السلطة صاحبة التعيين.

2- الإنتداب لوظائف التأطير لدى المؤسسات أو الهيئات التي تمتلك الدولة كل رأسمالها أو جزء منه: وهو الإنتداب الذي من خلاله يمكن للموظف أن يشغل منصب تأطير (أي منصب عالي) في المؤسسات والهيئات التي تمتلك الدولة كل رأسمالها، كشركة الكهرباء والغاز (سونلغاز)، أو جزء منه كالشركات المختلطة ما بين الدولة والشركات الأجنبية¹.

3- الإنتداب لممارسة مهمة في إطار التعاون أو لدى المؤسسات أو هيئات دولية:

ويكون ذلك بناء على طلب من الموظف يبدي من خلاله رغبته في شغل وظيفة بهذه المؤسسات أو الهيئات الدولية، وهو نوع من الإنتداب يهدف إلى إكتساب تجارب ومهارات وتبادل الخبرات².

الفرع الثالث: آثار الإنتداب.

إن وضعية الإنتداب منتجة لآثار نتطرق لها من خلال مجموعة من النقاط متمثلة

فيما يلي:

¹ عائشة بعلي، مرجع سابق، ص 61.

² عائشة بعلي، مرجع نفسه، ص 61.

أولاً: الوضعية الإدارية للموظف في هذه الحالة:

وفقاً لمقتضيات المادة 137 من الأمر رقم 06-03، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية يخضع الموظف المنتدب إلى الأحكام القانونية التي تحكم المنصب أو الوظيفة التي أنتدب إليها ويحتفظ الموظف المنتدب طبقاً للمادة 133 من الأمر رقم 06-03 المذكور أعلاه، بكامل حقوقه المرتبطة بمركزه الأصلي¹.

ثانياً: القواعد التي يخضع لها الموظف المنتدب.

حيث تتمثل هذه القواعد فيما يلي:

- 1- يحتفظ بكل حقوقه المرتبطة بمركزه الأصلي.
- 2- يتقاضى حقوقه المالية من قبل الإدارة العمومية أو المؤسسة التي أنتدب إليها .
- 3- الموظف الذي تم إنتدابه من أجل القيام بتكوين أو دراسات خول له المشرع إمكانية الحصول على مستحقاته المالية المتمثلة في الراتب من المؤسسة أو الإدارة التي ينتمي إليها.
- 4- ينبغي على الموظف المنتدب أداء مهامه ومسؤولياته تحت إشراف ورقابة السلطة الرئاسية للجهة الإدارية المنتدب إليها.
- 5- يجب على الموظف المنتدب أن يتقيد في أداءه لعمله بالقواعد التي تحكم الوظيفة التي أنتدب إليها.
- 6- الموظف المنتدب يبقى خاضعاً للسلطة التأديبية للجهة المنتدب منها

ثالثاً: إنتهاء حالة الإنتداب.

تنتهي وضعية الإحالة على الإنتداب بإنتهاء المدة المقررة لها، إلا أنه يمكن إلغاؤها طبقاً للمادة 133 من الأمر رقم 06-03، المتضمن القانون الأساسي العام

¹ مراد بوطبة، مرجع سابق، ص128

الفصل الثاني: الوضعيات القانونية الأساسية الاستثنائية للموظف العام في المسار المهني

للموظفة العمومية¹، وطبقا للمادة 31 من المرسوم التنفيذي 20-373 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، يمكن إنهاء الإنتداب قبل تاريخ إنقضاءه، إما بناء على طلب الإدارة الأصلية، وإما الإدارة أو الهيئة المستقبلية، وإما بناء على طلب الموظف المنتدب بعد موافقة الإدارة الأصلية والإدارة أو الهيئة المستقبلية²، كما تنتهي وضعية الإنتداب أيضا بالأسباب العامة التي تنتهي بها العلاقة الوظيفية كالوفاة والعزل والتسريح والإستقالة والتقاعد³.

وطبقا للمادة 138 من الأمر رقم 06-03، المذكور أعلاه، عند إنتهاء وضعية الإنتداب يدمج الموظف في سلكه الأصلي بقوة القانون ولو كان زائدا عن العدد⁴، وهذا ما أكدته المادة 21 من المرسوم التنفيذي 20-373 المذكور أعلاه التي تنص على: "عند إنقضاء مدة الإنتداب يعاد إدماج الموظف بقوة القانون في رتبته الأصلية ولو كان زائدا عن العدد ويعين في منصب يوافق رتبته وتكون له الأولوية في التعيين في المنصب الذي كان يشغله قبل إنتدابه، إذا كان محل إنتداب بقوة القانون"⁵.

من خلال هاتين المادتين نستنتج بأنه عند إنتهاء وضعية الإنتداب يدمج الموظف في سلكه الأصلي بقوة القانون ولو كان زائدا عن العدد، وقد أقرت هذه القاعدة من باب توفير الضمانات للموظف المنتدب الذي لولا هذه الضمانة قد يواجه من قبل الإدارة عند العودة وإنتهاء مدة الإنتداب أن العدد الذي يتوافر لدى الإدارة لا يسمح

¹ المادة 133 من الأمر رقم 06-03، مرجع سابق.

² المادة 31 من المرسوم التنفيذي رقم 20-73، مرجع سابق.

³ محمد ديف، مرجع سابق، ص45.

⁴ المادة 138 من الأمر رقم 06-03، مرجع سابق.

⁵ المادة 21 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، مرجع سابق.

الفصل الثاني: الوضعيات القانونية الأساسية الاستثنائية للموظف العام في المسار المهني

بإرجاعه لذات السلك الأصلي¹.

المطلب الثاني: وضعية خارج الإطار

تعد وضعية خارج الإطار من الوضعيات الجديدة التي أتى بها الأمر رقم 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، وأكدها المرسوم التنفيذي 373-20 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، ومن خلال هذا المطلب سوف نخصص دراستنا إلى مفهوم وضعية خارج الإطار (فرع أول)، ثم إجراءات تجسيد وضعية خارج الإطار وآثارها القانونية (فرع ثاني) وإعادة إدماج الموظف العمومي (فرع ثالث).

الفرع الأول: مفهوم وضعية خارج الإطار

إن هذه الوضعية الجديدة لم يسبق تكريسها من قبل، وهي مستقاة من قانون الوظيفة العمومية الفرنسي، حيث يبقى مفهومها يكتنفه بعض الغموض، لذلك خصصنا له مجموعة من النقاط من أجل دراستها.

أولاً: تعريف وضعية خارج الإطار:

نتناول في تعريف وضعية خارج الإطار التعريف الفقهي لهذه الوضعية، ثم التعريف التشريعي.

1/ التعريف الفقهي لوضعية خارج الإطار.

عرف الدكتور فوزي حبيش وضعية خارج الإطار كما يلي: "حالة الموظف الذي يوضع بصورة مؤقتة خارج الملاك الوظيفي الذي ينتمي إليه، وبالتالي خارج الإدارة التي يعمل فيها"².

¹ عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري: دراسة في ظل الأمر 03-06 والقوانين الأساسية الخاصة مرجع سابق، ص142.

² عائشة بعلي، مرجع سابق، ص64

2/ التعريف التشريعي:

تناول المشرع الجزائري وضعية خارج الإطار في الأمر رقم 06-03 المذكور أعلاه، ضمن 5 مواد من المادة 140 إلى المادة 144، حيث عرف في المادة 140 منه وضعية خارج الإطار بأنها: "الحالة التي يمكن أن يوضع فيها الموظف بطلب منه، بعد إستنفاد حقوقه في الإنتداب، في إطار أحكام المادة 135 أعلاه، في وظيفة لا يحكمها هذا القانون الأساسي"¹.

كما تناولها المشرع في المرسوم التنفيذي 20-373 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف في المادة 33 منه، على أنها: "وضعية خارج الإطار هي الحالة التي يمكن أن يوضع فيها موظف منتدب بناء على طلب منه، بعد إستنفاد حقوقه في الإنتداب لتمكينه من مواصلة وظائف إدارة لدى مؤسسة أو هيئة تمتلك الدولة كل رأسمالها أو جزء منه، أو مهمة في إطار التعاون أو لدى مؤسسة أو هيئة دولية، مثلما هو منصوص عليه في المطتين 2 و 3 من المادة رقم 03-06 المذكور أعلاه"².

من خلال التعاريف المذكورة، نستشف أن وضعية خارج الإطار مرتبطة إرتباطا وثيقا بوضعية الإنتداب، حيث لا يمكن للموظف المعني الإستفادة من هذه الوضعية إلا بعد إستنفاد حقه في الإنتداب، أي أن هذه الوضعية لاحقة على وضعية الإنتداب.

ثانيا: شروط وضعية خارج الإطار.

من خلال المادتين 140 و 141 من الأمر رقم 06-03، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية:

¹ المادة 140 من الأمر رقم 06-03، مرجع سابق.

² المادة 33 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، مرجع سابق.

الفصل الثاني: الوضعيات القانونية الأساسية الاستثنائية للموظف العام في المسار المهني

1- أن يكون الموظف منتمي للمجموعة "أ"، أين ورد نص هذا الشرط في المادة 141 من الأمر رقم 06-03، المذكور أعلاه، والتي جاء فيها: "لا يمكن أن يوضع في حالة خارج الإطار إلا الموظفون المنتمون إلى الفوج "أ" المنصوص عليه في المادة 08 من هذا الأمر"¹، كما ورد أيضا في المادة 33 فقرة 2 من المرسوم التنفيذي 20-373، المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف على مايلي: "دون المساس بأحكام القوانين الأساسية الخاصة، يمكن فقط الموظفين المنتمين إلى المجموعة "أ" المنصوص عليها في المادة 8 من الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 يوليو سنة 2006 والمذكور أعلاه، أن يوضعوا في وضعية خارج الإطار"²، وتضم المجموعة (أ) الموظفين الحائزين على مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التصميم والبحث والدراسات أوكل مستوى تأهيل مماثل.

2 - أن يكون الموظف قد إستنفذ حقه في الإنتداب الإداري.

3 - أن يكون الإنتداب في وظيفة لا يحكمها القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.
4 - تقرر وضعية خارج الإطار بناء على طلب الموظف، وهو الشرط الذي أقرته أيضا المادة 33 من المرسوم التنفيذي 20-373 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف³.

5 - وضعية خارج الإطار محددة بنسب معينة حسب خصوصية كل سلك⁴، فمثلا النسبة المحددة للموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بالمواصلات السلكية واللاسلكية الوطنية للإستفادة من وضعية خارج الإطار هي 1%⁵.

¹ المادة 141 من الأمر رقم 06-03، مرجع سابق.

² المادة 33 ف/2 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، مرجع سابق.

³ المادة 33 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، مرجع نفسه.

⁴ عائشة بعللي، مرجع سابق، ص66.

⁵ المرسوم التنفيذي رقم 11-256، مؤرخ في 30 جويلية 2011، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بالمواصلات السلكية واللاسلكية الوطنية، ج ر، عدد 42، صادرة بتاريخ 31 جويلية 2011.

الفصل الثاني: الوضعيات القانونية الأساسية الاستثنائية للموظف العام في المسار المهني

6 - يجب على الموظف الراغب في الإستفادة من هذه الوضعية إثبات خبرة 15 سنة من الخدمة الفعلية¹.

الفرع الثاني: إجراءات تجسيد وضعية خارج الإطار وآثارها القانونية

تخضع وضعية خارج الإطار ضمن الأمر رقم 06-03، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، والمرسوم التنفيذي رقم 20-373، المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، لمجموعة من الإجراءات، وتترتب عليها آثار قانونية نوردها عبر النقاط التالية:

أولاً: إجراءات تجسيد وضعية خارج الإطار.

كغيرها من الوضعيات القانونية الأساسية، تتم وضعية خارج الإطار وفق الإجراءات التالية:

- 1- تكرس وضعية خارج الإطار بموجب قرار إداري فردي من السلطة التي لها صلاحية التعيين، حسب المادة 141 فقرة 2 من الأمر رقم 06-03 المذكور أعلاه².
- 2- تمنح وضعية خارج الإطار لمدة دنيا قدرها ستة أشهر ومدة قصوى قدرها 5 سنوات بما فيها فترات التجديد، وفي حدود السن القانونية للإحالة على التقاعد³.

ثانياً: الآثار القانونية المترتبة على وضعية خارج الإطار.

من بين الآثار القانونية المترتبة على وضعية خارج الإطار نذكر مايلي:

- 1- يخضع الموظف الموجود في وضعية خارج الإطار للقواعد التي تحكم المنصب الذي أنتدب إليه⁴.

¹ محمد ديف، مرجع سابق، ص48.

² المادة 141 ف/ 2 من الأمر رقم 06-03، مرجع سابق.

³ المادة 34 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، مرجع سابق.

⁴ المادة 35 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، مرجع نفسه.

الفصل الثاني: الوضعيات القانونية الأساسية الاستثنائية للموظف العام في المسار المهني

2- يتقاضى الموظف الموجود في وضعية خارج الإطار راتبه من قبل المؤسسة أو الهيئة المستقبلية، ويتم تقييمه من طرفها¹.

3- تنتهي إستفادة الموظف من الحقوق في الترقية في الدرجات في الرتبة الأصلية، ولا يمكن ترقبته إلى رتبة أعلى².

4- مدة الوضع خارج الإطار لا تحتسب كأقدمية للترقية في الدرجة وفي الرتبة أو للتعيين في منصب عالٍ³.

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

6- المؤسسة أو الهيئة المستقبلية يجب عليها إعلام الموظف وإدارته الأصلية برغبتها في تجديد أو إنهاء وضعية خارج الإطار قبل شهرين (2) على الأقل من إنقضاء مدة الوضع خارج الإطار⁴.

7- إذا ارتكب الموظف الموجود في وضعية خارج الإطار خطأ مهني جسيم، لا يسمح له بممارسة نشاطه في المؤسسة أو الهيئة التي وضع لديها، ويعاد إدماج الموظف فوراً في رتبته الأصلية ليخضع للإجراء التأديبي⁵.

الفرع الثالث: نهاية وضعية خارج الإطار وإعادة إدماج الموظف العام

تنتهي وضعية خارج الإطار نهاية طبيعية بإنهاء المدة المقررة لها في قرار الإحالة عليها، وقد تنتهي بالأسباب العامة لنهاية العلاقة الوظيفية⁶.

¹ المادة 36 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، مرجع سابق.

² المادة 36 ف/ 2 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، مرجع نفسه.

³ المادة 36 ف/ 3 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373 مرجع نفسه.

⁴ المادة 38 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، مرجع نفسه.

⁵ المادة 39 من الأمر رقم 06-03، مرجع سابق.

⁶ عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري: دراسة في ظل الأمر 06-03 والقوانين الأساسية الخاصة، مرجع سابق، ص 144.

أولاً: نهاية وضعية خارج الإطار

تنتهي وضعية خارج الإطار بإنهاء المدة المقررة لها في القرار الإداري الفردي الصادر من قبل السلطة المؤهلة طبقاً للمادة 143 من الأمر رقم 06-03، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية¹، كما يمكن للسلطة التي لها صلاحية التعيين أن تنتهي وضعية خارج الإطار قبل المدة المقررة لها إذا توافر السبب القانوني لذلك، كالوفاة أو فقدان الجنسية أو التجريد منها².

كما يمكن إحالة الموظف الموجود في وضعية خارج الإطار على التقاعد من طرف المؤسسة أو الهيئة المستقبلية، شرط أن يستوفي الشروط القانونية، وإعلام إدارته الأصلية بذلك³.

ثانياً: إعادة إدماج الموظف بعد نهاية وضعية خارج الإطار

بعد إنقضاء فترة وضعية خارج الإطار، يعاد إدماج الموظف في رتبته الأصلية بقوة القانون بموجب قرار إداري فردي صادر عن سلطة التعيين، ولو كان زائداً عن العدد، أين يعود المسار المهني للموظف إلى سيره الطبيعي.

كما يمكن للإدارة الأصلية إعادة إدماج الموظف قبل إنقضاء مدة الوضع خارج الإطار، وهذا لفائدة أو ضرورة الخدمة، شرط أخذ رأي المؤسسة أو الهيئة المستقبلية وإعلام هذه الأخيرة قبل شهر (1) على الأقل من تاريخ إعادة إدماج الموظف⁴.

والجدير بالذكر أنه وعند نهاية وضعية خارج الإطار سواء بإنقضاء مدة الوضع خارج الإطار، أو توقيف مدة الوضع خارج الإطار، يعاد إدماج الموظف بقوة القانون في رتبته الأصلية، ولو كان زائداً عن العدد، ويسترد الموظف مساره المهني الطبيعي⁵.

¹ المادة 143 من الأمر رقم 06-03، مرجع سابق.

² عائشة بعلي، مرجع سابق، ص 68

³ المادة 42 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، مرجع سابق.

⁴ المادة 40 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، مرجع نفسه.

⁵ المادة 41 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، مرجع نفسه.

المبحث الثاني: الوضعيات التي يترتب عنها تعليق علاقة العمل

تعد وضعية الإحالة على الإستيداع من الوضعيات المهمة إذ تؤدي إلى تعليق العلاقة الوظيفية التي تربط الموظف بالإدارة بصفة مؤقتة، وذلك لظروف قد تصادف المسار الوظيفي، تجبره على ترك منصبه الوظيفي بصفة مؤقتة، وهذا من أجل التفرغ لتلك الظروف والاهتمام بها، والعمل على إيجاد حلول لها، ولهذا على الموظف أن يسلك الطريق أو المسار الذي حدده المشرع من أجل التوقيف المؤقت لعلاقة العمل دون قطعها بصفة نهائية يستوجب عليه إحالته على وضعية الإستيداع.

إن وضعية الإستيداع وضعية قانونية أساسية لذلك فإن ممارستها تكون وفقا لما أقرته القوانين والتنظيمات الخاصة بالوظيفة العمومية من قيود تفرض على طرفي العلاقة الوظيفية لإقرار الحالة وفقا لما تقتضيه المصلحة العامة وهذا لمنع إنتشار ظاهرة إفراغ الإدارة بعنوان وضعية قانونية وهذا من أجل خلق نوع من التوازن بين مصلحة طرفي العلاقة الوظيفية.¹

ولكون وضعية الإستيداع من بين الوضعيات التي يؤديها الموظف بصفة مؤقتة خارج الوظيفة الأصلية أما وضعية القيام بالخدمة الوطنية فهي واجب على كل شاب جزائري بلغ من العمر 18 سنة كاملة متمتع بالجنسية الجزائرية وكلتا الحالتين هما إيقاف مؤقت لعلاقة العمل، وللتوسع أكثر قسمنا المبحث إلى مطلبين نستعرض وضعية الموظف أثناء الإحالة على الإستيداع (مطلب أول)، ووضعية الموظف العمومي أثناء الإحالة على الخدمة الوطنية (مطلب ثاني).

¹ عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، ط1، جسور للنشر والتوزيع، الجزائر، 2015، ص145.

المطلب الأول: وضعية الإحالة على الإستيداع

نظرا للأهمية البالغة التي يكتسبها موضوع الإحالة على الإستيداع، إذ يمس بمصلحة الموظف، وكذا مصلحة الإدارة فقد قام المشروع الجزائري بتنظيمها بموجب الأمر 06-03، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية وذلك من المادة 145 إلى غاية المادة 153 منه، وأيضا نظمه المرسوم التنفيذي رقم 20-373 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف الذي يوضح طبيعة الحالة وشروطها وكيفية ممارستها، وأيضا حالات المنع وهذا من أجل حماية حق الموظف وأيضا مصلحة الإدارة المستخدمة في آن واحد.

وهذا لإستمرار الإدارة وقيامها بمهامها من جهة، وإنتماء الموظف إليها من جهة أخرى وعدم ترك منصب العمل مضطرا إذا لم توافق الإدارة على طلب إحالته على الإستيداع.

وتكون الإحالة على الإستيداع بتقديم الموظف مبررات منطقية مع إستيفائه شروط فرضها القانون، والذي يكون بطلب مفصل للأسباب التي تضطر إلى طلب هاته الوضعية.

ولتوضيح ذلك قسمنا المطلب إلى ثلاث فروع، بداية بمفهوم وضعية الإحالة على الإستيداع (فرع أول)، ثم بينا صور الإحالة على الإستيداع (فرع ثاني) وأخيرا وضحنا كيفية تنظيم وضعية الإحالة على الإستيداع (فرع ثالث).

الفرع الأول: مفهوم وضعية الإحالة على الاستيداع

الإحالة على الإستيداع هو إيقاف مؤقت لعلاقة العمل بالنسبة للموظف المرسم في منصب عمله، أو توقيف ينجر عنه حرمان الموظف من الإستفادة من بعض الحقوق كالأجر والترقية إلا أنه يظل يحتفظ بحقوقه المكتسبة في الرتبة.

أولاً: تعريف وضعية الإحالة على الإستيداع

تعددت التعاريف التي تناولت هاته الوضعية هناك ما تضمنته آراء الفقهاء أو ما تم النص عليه في النصوص القانونية أو المراسيم التنفيذية.

1- التعريف الفقهي لوضعية الإحالة على الإستيداع

أ- تعريف عبد العزيز السيد الجوهري: الإحالة على الإستيداع هي: "نظام ربط بين الخدمة الفعلية وتركها لأنها تؤدي إلى حرمان الموظف مؤقتاً من العمل، وبعض مزاياه مع جواز إعادته إليه".¹

ب- تعريف كمال رحماوي: حيث عرفها: "هي توقيف لعلاقة العمل ينجر عنها حرمان الموظفين من الإستفادة من بعض الحقوق كالأجر والترقية والتقاعد إلا أنه يظل يحتفظ بحقوقه المكتسبة في الرتبة".²

ج- تعريف دمان دبيح عاشور: " الإحالة على الإستيداع هي توقيف نشاط الموظف بطلب منه لمدة محددة وفقاً لمبررات وشروط فرضها القانون لقبولها والذي يبنى على طلب مؤسس".³

2- التعريف التشريعي لوضعية الإستيداع

أ- الأمر 66-133 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية: إذ نصت المادة 37 من الباب الخامس المتعلق بحالات الموظف على ما يلي: "كل موظف يكون في إحدى الحالات التالية، القيام بالخدمة، الإلحاق، الإحالة على الاستيداع".⁴

¹ عبد العزيز السيد الجوهري، الوظيفة العامة، دراسة مقارنة مع التركيز على التشريع الجزائري، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1994، ص 05.

² كمال رحماوي، مرجع سابق، ص 145.

³ عاشور دمان دبيح، شرح القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، دار هومة، الجزائر 2010، ص 45.

⁴ المادة 37 من الأمر رقم 66-133، مرجع سابق.

الفصل الثاني: الوضعيات القانونية الأساسية الاستثنائية للموظف العام في المسار المهني

ب- الأمر 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية: عرف المشرع الإحالة على الإستيداع في: "الإيقاف المؤقت لعلاقة العمل وتؤدي هذه الوضعية إلى توقيف راتب الموظف وحقوقه في الأقدمية وفي الترقية في الدرجات وفي التقاعد، غير أن الموظف يحتفظ في هذه الوضعية بالحقوق التي إكتسبها في رتبته الأصلية، عند تاريخ إحالته على الإستيداع".¹

ج- المرسوم التنفيذي رقم 20-373، المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف: في نص المادة 43 منه: "تتمثل الإحالة على الإستيداع في الإيقاف المؤقت لعلاقة العمل وتؤدي هذه الوضعية إلى التوقف عن دفع الراتب للموظف وكذا حقوقه في الأقدمية والترقية في الدرجات وفي التقاعد، غير أن الموظف يحتفظ بالحقوق التي إكتسبها في رتبته الأصلية عند تاريخ إحالته على الإستيداع".²

يمكن إستخلاص تعريف شامل لوضعية الإحالة على الإستيداع كما يلي:

الإحالة على الإستيداع هي تعليق مؤقت للعلاقة الوظيفية بين الموظف والإدارة الأصلية التي لها صلاحية التعيين، كما يحتفظ الموظف بالحقوق المكتسبة في رتبته الأصلية ويوقف حقه في الإستفادة من الراتب والترقية في الدرجة والحق في الأقدمية والتقاعد.

نستخلص مما سبق من تعاريف فقهية وتشريعية أن الإحالة على الإستيداع هي حالة الموظف المتوقف عن العمل مؤقتاً بقوة القانون أو بطلب منه لمدة محددة يحتفظ فيها بحقوقه المكتسبة في رتبته الأصلية، ويحرم فيها من الراتب ومن حقه في الأقدمية والترقية في الدرجات وفي التقاعد.

¹ المادة 45 من الأمر رقم 03-06، مرجع سابق.

² المادة 43 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، مرجع سابق.

الفصل الثاني: الوضعيات القانونية الأساسية الاستثنائية للموظف العام في المسار المهني

ثانيا: الشروط القانونية للإستفادة من وضعية الإستيداع:

لإحالة موظف على وضعية الإستيداع لابد من توافر عدة شروط نذكر منها:

- أن يكون الموظف مرسما في منصب عمله.
- على الموظف طالب الإحالة على الإستيداع لأغراض شخصية أن يكون قد تم سنتين من الخدمة الفعلية.
- تقديم طلب موقع من طرف الموظف يوضح فيه رغبته للإحالة على الإستيداع.
- على الموظف تدعيم طلبه بوثائق ثبوتية لتبرير وضعيته وتكون له الحجية القانونية.
- يجب موافقة اللجنة المتساوية الأعضاء المختصة على طلبات الإحالة على الإستيداع الإداري.
- إحترام النسب المسموح بها للإحالة على الإستيداع الإداري المقررة في القانون الأساسي الخاص الذي يحكم سلك الإنتماء حسب ما جاء في الفقرة 2 من المادة 127 من الأمر رقم 06-03 المتضمن القانون العام للوظيفة العامة، فمثلا تقدر نسبة الموظفين الذين يمكنهم أن يحالوا على الإستيداع بطلب منهم بالنسبة لموظفي إدارة الجماعات الإقليمية ب 5%¹، وهي النسبة المحددة لموظفي الإدارة المكلفة بالصيد البحري، وخلاف ذلك ذهب المرسوم التنفيذي رقم 08-409 المؤرخ في 24 ديسمبر 2008، المتضمن القانون الأساسي الخاص بمستخدمي أمانة الضبط لدى الجهات القضائية حيث رفع النسبة لـ 10%.
- الإمتناع عن ممارسة أي نشاط مريح مهما كانت طبيعته، طيلة مدة الإحالة على الإستيداع.²
- كما يمكن للإدارة في أي وقت القيام بتحقيق للتأكد من تطابق الإحالة على الإستيداع مع الأسباب التي أحيل من أجلها الموظف على هذه الوضعية.³

¹ المادة 12 من المرسوم التنفيذي رقم 11-334، مرجع سابق.

² المادة 150 من الأمر رقم 06-03، مرجع سابق.

³ المادة 48 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، مرجع سابق.

الفصل الثاني: الوضعيات القانونية الأساسية الاستثنائية للموظف العام في المسار المهني

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

ثالثا: الوضعية الإدارية للموظف المحال على الإستيداع

إن الموظف المحال على وضعية الإستيداع يكون في وضعية توقف مؤقت عن العمل وهذا الوضع يفقده بعض الحقوق التي هي الراتب والترقية في الدرجات، وكذلك الأقدمية كما لا تحتسب مدة وضعية الإحالة على الإستيداع في التقاعد، غير أنه يحتفظ بالدرجات التي إكتسبها سابقا، وكذا الأقدمية ومدة الخدمة الفعلية عند تاريخ إحالته على الإستيداع.¹

يعني أن الموظف تكون وضعيته موقفة أي مجمدة إلى غاية نهاية فترة الاستيداع ويفقد بعضا من حقوقه لكنه يحتفظ بغيرها والتي إكتسبها قبل تاريخ إحالته على الإستيداع.

للإدارة الحق في التحقيق لتطابق الإحالة على الإستيداع مع أسبابها وحق إجراء تحقيق إداري، وأيضا تطبيق واجب الإمتناع عن ممارسة الموظف لأي نشاط مريح آخر طوال فترة الإستيداع بإرسال لجنة تحقيق لهذا الغرض.

فالإحالة على الإستيداع تترتب عنها آثار قانونية تؤثر على الموظف وهي:

- 1- توقيف راتب الموظف
- 2- توقيف حقوق الموظف في الأقدمية وفي الترقية في الدرجات والتقاعد
- 3- إمتناع الموظف من ممارسة أي نشاط مريح مهما كانت طبيعته طيلة فترة الإستيداع.

¹ محمد ديف، مرجع سابق، ص 55.

الفرع الثاني: صور الإحالة على الإستيداع:

بين المشرع الجزائري في الأمر 60-03 المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العامة صورتين للإحالة على الإستيداع كما أكدها في المرسوم التنفيذي رقم 20-373 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، الأولى تكون بقوة القانون، والثانية هي بطلب من الموظف ولكل صورة حالات فصلها كما يلي:

أولاً: الإحالة على الإستيداع بقوة القانون:

1- الحالة المنصوص عليها في المادة 146 في المر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية والتي أكدتها المادة 44 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف:

أ- حالة تعرض أحد أصول الموظف أو زوجه أو أحد الأبناء المتكفل بهم لحادث أو لإعاقة أو مرض خطير.

ب- حالة السماح للزوجة الموظفة بتربية طفل لا يتعدى عمره عن 5 سنوات.

ج- السماح للموظف بالإلتحاق بزوجه إذ إضطر إلى تغيير مقر إقامته بحكم مهنته.

د- تمكين الموظف من ممارسة مهام عضو مسير لحزب سياسي.

هـ- تعيين زوج الموظف في ممثلية الجزائرية في الخارج، أو مؤسسة، أو هيئة دولية، أو كلف بمهمة تعاون.

ثانياً: الإحالة على الإستيداع لأغراض شخصية (بطلب من الموظف).

وهي الصورة التي تنص عليها المادة 148 من الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية، " يمكن أن يستفيد الموظف من الإحالة على الإستيداع لأغراض شخصية، لاسيما للقيام بدراسات أو أعمال بحث، بطلب منه بعد سنتين من الخدمة الفعلية".¹

¹ المادة 148 من الأمر رقم 06-03، مرجع سابق.

الفصل الثاني: الوضعيات القانونية الأساسية الاستثنائية للموظف العام في المسار المهني

كما أكدته المادة 46 من المرسوم التنفيذي 20-373 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف التي تنص على: "يمكن للموظف أن يستفيد من الإحالة على الإستيداع لأغراض شخصية بطلب منه، بعد سنتين من الخدمة الفعلية للسماح له بالقيام بدراسات أو أعمال بحث أو مواجهة ظروف شخصية تتطلب تحريره من التزاماته المهنية".¹

بحيث يأخذ بعين الاعتبار في هاته الحالة مصلحة الإدارة والأسباب الموضوعية المبررة قانونا التي قدمها الموظف، والتي تكون لأغراض شخصية يبررها الموظف وأيضا قيام الموظف بدراسات أو أعمال بحث خاصة في دراسات ما بعد التدرج والبحوث العلمية والتي تكون في حدود سنتين خلال الحياة المهنية للموظف بشرط أن يكون الموظف قد قضى سنتين من الخدمة الفعلية.

ثالثا: حالات المنع

الموظف المحال على الإستيداع يمنع عليه أن يمارس أي نشاط مريح مهما كانت طبيعته، وأيضا يمنع عليه تقاضي أي راتب أو تعويض أو إحتساب في الأقدمية ويجوز للإدارة في أي وقت القيام بفتح تحقيق للتأكد من تطابق الإحالة على الإستيداع مع الأسباب التي أحيل من أجلها الموظف على هذه الوضعية، وفي حالة مخالفتة لهذا الشرط فإنه يمكن للإدارة بعد ثبوت ممارسته لنشاط مريح بواسطة وثائق رسمية فإنه يمكنها أن تتخذ في حقه العقوبات التأديبية المنصوص عليها في القانون الأساسي للوظيفة العمومية والتي أكدتها المادة 48 من المرسوم التنفيذي 20-373 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف التي تنص على: "يمنع الموظف الذي أحيل على الإستيداع من ممارسة نشاط مريح مهما كانت طبيعته".

¹ المادة 46 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، مرجع سابق.

الفصل الثاني: الوضعيات القانونية الأساسية الاستثنائية للموظف العام في المسار المهني

يمكن للإدارة في أي وقت القيام بتحقيق للتأكد من تطابق الحالة على الإستيداع مع الأسباب التي أحيل من أجلها الموظف على هذه الوضعية.¹

الفرع الثالث: تنظيم وضعية الإحالة على الإستيداع

إن الإحالة على الإستيداع بنوعيتها بقرار فردي أو من السلطة المختصة يكون بعد معاينة الحالة والسبب وبعد النظر في طلب الموظف، والأخذ برأي اللجنة الإدارية المتساوي الأعضاء المختصة في الإحالة على الإستيداع الإداري.²

أولاً: إجراءات الإحالة على وضعية الإستيداع

طبقاً للفقرة الأولى من المادة 149 من الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، تمنح الإحالة على الإستيداع بقوة القانون لمدة دنيا قدرها ستة أشهر (6) قابلة للتجديد في حدود أقصاها خمس (5) سنوات خلال الحياة المهنية للموظف.³

يحال الموظف على الإستيداع بقوة القانون بقرار فردي يعرض على المراقب المالي للتأشير عليه ثم يمضى من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين ويبلغ بنسختين إلى المديرية الفرعية للمحاسبة أو مصلحة الميزانية لتوقيف الراتب ونسخة إلى المصالح المركزية أو المحلية التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية في خلال عشرة (10) أيام ابتداءً من تاريخ التوقيع على القرار للرقابة اللاحقة.⁴

أما الإحالة على الإستيداع لأغراض شخصية لاسيما القيام بدراسات أو أعمال بحث بعد إتمام سنتين خدمة فعلية، يكون بطلب من الموظف وتكون لمدة ستة أشهر (6) قابلة للتجديد في حدود سنتين خلال المسار المهني للموظف.

¹ المادة 48 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، مرجع سابق.

² محمد ديف، مرجع سابق، ص 54.

³ المادة 149 من الأمر رقم 06-03، مرجع سابق.

⁴ كمال زمر، مرشد تطبيقي لتسيير المستخدمين في المؤسسات والإدارات العمومية، منشورات دار بلقيس، الجزائر، 2014، ص 49.

الفصل الثاني: الوضعيات القانونية الأساسية الاستثنائية للموظف العام في المسار المهني

أما بالنسبة للإجراءات الإدارية: فيجب على الموظف تحرير طلب في الموضوع يوضح فيه الأسباب الداعية إلى الإستيداع وإيداع ذلك الطلب لدى الرئيس المباشر.

يتم إستلام الطلب والإطلاع عليه من قبل الرئيس المباشر ويحول الملف إلى مكتب تسيير الموارد البشرية الذي يقوم بالإجراءات التالية:

1- إستلام الطلب والتأكد من توفر الشروط اللازمة للإستفادة من الإحالة على الإستيداع .

2- عرض الطلب على المدير أو السلطة المؤهلة لإبداء الرأي.

3- إنجاز مقررات توقيف الراتب.

4- تبليغ القرار أو المقرر الأصلي مرفق بالملف الإداري للمعني وإرسال نسخة من قرار الإحالة على الإستيداع إلى مصالح الوظيفة العمومية.¹

5- بعد المصادقة عليها يتم إخطار الموظف بقبول وضعيته و يبلغ بواسطة محضر تبليغ يصادق عليه من قبل الرئيس المباشر، في خلال عشرة أيام (10) من تاريخ التوقيع على القرار، وفي حالة عدم الموافقة يبلغ المعني عن طريق المسؤول المباشر برأي اللجنة.²

ثالثا: مدة الإحالة على الإستيداع

تمنح مبدئيا الإحالة على الإستيداع لمدة لا تتجاوز سنة واحدة، غير أنه يمكن تجديدها أربع مرات على أن لا تتجاوز هذه المدة في كل مرة سنة واحدة في حالة الإستيداع بقوة القانون أو لضرورة المصلحة فتكون المدة أقصاها خمس سنوات (5)

¹ عبد القادر بن مزوزية، الإستيداع الوضعيات القانونية الأساسية في الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، منتديات ملتقى الموظف الجزائري، www.almouwazaf.com.

² كمال زمور، مرجع سابق، ص 260.

الفصل الثاني: الوضعيات القانونية الأساسية الاستثنائية للموظف العام في المسار المهني

بعد النظر في أحكام الأمر 03-06 والمرسوم التنفيذي 20-373 السالفي الذكر نجد أن المدة للإحالة على الإستيداع يمكن أن تقسم إلى ثلاثة أنواع:

- 1- أن مدة الإحالة على الإستيداع تساوي مدة مهمة الزوج الموظف إذا عين في ممثلية جزائرية في الخارج أوفي مؤسسة أو هيئة دولية أو مكلف بمهمة تعاون¹.
- 2- بالنسبة للحالات المقررة بقوة القانون في حدود السن القانوني للإحالة على التقاعد، لمدة أدناها ستة (6) أشهر قابلة للتجديد في حدود أقصاها خمس سنوات (5)، خلال الحياة المهنية²، وبالنسبة للحالات المنصوص عليها في المادة 146 في الأمر رقم 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.
- 3- وقد أضاف المشرع في المرسوم التنفيذي رقم 20-373 في المادة 47 فقرة 2 أنه يمكن الجمع بين مدتي الإحالة على الإستيداع بقوة القانون وتلك الممنوحة له لأغراض شخصية في حد أقصاه سبع (7) سنوات خلال المسار المهني للموظف.³

ثالثا: إنتهاء وضعية الإحالة على الإستيداع:

- 1- تجديد الإحالة: يلتمس الموظف المتواجد في حالة وضعية الإحالة على الإستيداع لأغراض المنصوص عليها في الحالات بقوة القانون، لتجديد هذه الوضعية ينبغي عليه توجيه طلب كتابي للسلطة المخولة لها صلاحية التعيين في أجل شهرين قبل إنقضاء فترة الإحالة على الإستيداع السارية، كما يجب على الموظف عند تمديد الإحالة على الإستيداع لأغراض شخصية، تقديم الوثائق الثبوتية التي تبرر طلب التمديد.⁴

¹ المادة 45 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، مرجع سابق

² المادة 47 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، مرجع نفسه.

³ المادة 2/47 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، مرجع نفسه.

⁴ كمال زمور، المرجع السابق، ص260.

الفصل الثاني: الوضعيات القانونية الأساسية الاستثنائية للموظف العام في المسار المهني

عند إنقضاء فترة الإحالة على الإستيداع يعاد إدماج الموظف في رتبته الأصلية بقوة القانون ولو كان زائداً عن العدد، مما يبين أن الإحالة على الإستيداع لفترة زمنية تنقضي ويرجع الموظف إلى رتبته الأصلية ولو كان زائداً عن العدد المطلوب.

2- إدماج الموظف: يتم إدماج الموظف المحال على الإستيداع في منصب عمله بعد نهاية المدة المحددة للإستيداع وذلك طبقاً للقانون حيث تنص المادة 152 من الأمر 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على أنه يدمج في رتبته الأصلية بقوة القانون ولو كان زائداً عن العدد¹، متى إنقضت فترة الإحالة على الإستيداع وأكدته المادة 49 من المرسوم التنفيذي 20-373 السالفة الذكر.

3- انتهاء وضعية الإحالة على الإستيداع:

عند إنتهاء مدة الإحالة على الإستيداع فإن الموظف يعاد إلى وظيفته أو يحال على التقاعد إذا إستوفى الشروط المطلوبة ومنها بالخصوص بلوغ سن 60 سنة، وكذلك تنتهي مدة الإستيداع عندما يقدم طلباً لإعادة إدماجه قبل شهرين على الأقل من تاريخ إنتهاء فترة الإستيداع وإذا لم يفعل يوجه إليه إعدار بالإلتحاق بالوظيفة عند إنقضاء المدة الجارية وفي حالة رفضه يقرر عزله لتركه الوظيفة، أي أن عدم إلتحاقه بمنصب عمله بعد إنقضاء فترة الإستيداع يعد في وضعية التخلي عن المنصب، وتطبق عليه التدابير التأديبية المنصوص عليها في التنظيم الساري المفعول وهذا ما نصت عليه المادة 50 من المرسوم التنفيذي 20-373 في الفقرة الثانية " إذا لم يقدم المعني خلال الآجال المحددة على الإستيداع طلب إعادة إدماجه وتجديد مدة الإستيداع، يتم إعداره بالإلتحاق بمنصب عمله عند إنتهاء المدة السارية، وفي حالة الرفض يشرع في اتخاذ إجراءات عزله على ترك المنصب وفقاً للتنظيم المعمول به"².

¹ المادة 49 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، مرجع سابق.

² المادة 50 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، مرجع نفسه.

الفصل الثاني: الوضعيات القانونية الأساسية الاستثنائية للموظف العام في المسار المهني

ويمكن للموظف أن يلتزم من إدارته إعادة إدماجه بعد إنقضاء نصف مدة الإحالة على الإستيداع على الأقل أو بإنهاء الأسباب التي تقرر من أجلها الإستيداع بعد أخذ رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة.

أما إذا إلتحق بمنصب عمله في الأجل القانوني تصدر السلطة صاحبة التعيين قرارا بإعادة إدماج الموظف حيث يودع لدى مصالح المراقبة المالية المختصة للتأشير عليه وتوقيعه من طرفها، وتمنح للموظف نسخة منه، كما يتم إيداع نسخة من هذا القرار بملفه الإداري الموجود لدى الإدارة.

المطلب الثاني: وضعية الإحالة على الخدمة الوطنية

يتم التطرق إلى وضعية الخدمة الوطنية كوضعية جديدة أقرها الأمر رقم 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، وأكدها المرسوم التنفيذي 20-373 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، من خلال مفهومها (فرع أول) ثم نتعرف على الإجراءات المتبعة في وضعية الإحالة على الخدمة الوطنية (فرع ثاني) وأخيرا نهاية وضعية الإحالة على الخدمة الوطنية وإعادة إدماج الموظف (فرع ثالث)

الفرع الأول: مفهوم وضعية الخدمة الوطنية

لأخذ نظرة أعم وأشمل على وضعية الإحالة على الخدمة الوطنية كأحد الوضعيات القانونية الأساسية للموظف التي قد يضطر الموظف على الإحالة عليها، نتناول أولا الإطار القانوني المنظم لها في الجزائر ثم تعريفها.

أولا: الإطار القانوني المنظم للخدمة الوطنية وتعريفها.

1- الإطار القانوني المنظم للخدمة الوطنية

أقرت الجزائر واجب الخدمة الوطنية من خلال الأمر رقم 68-82 المؤرخ في 16 أبريل 1968 المحدد للخدمة الوطنية،¹ والذي يعد أول النصوص القانونية التي

¹ أمر رقم 68-82، مؤرخ في 16 أبريل 1968، يحدد سن الخدمة الوطنية، ج ر، عدد 32، صادرة 19 في أبريل 1968.

الفصل الثاني: الوضعيات القانونية الأساسية الاستثنائية للموظف العام في المسار المهني

نصت على واجب الخدمة الوطنية لتليه سلسلة من النصوص المتعلقة بذلك ومنها:
- المرسوم رقم 69-48 المؤرخ في 25 أبريل 1969 المتضمن القانوني الأساسي للمدعوين للخدمة الوطنية والذي حدد حقوق والتزامات المجندين وكذا النظام التأديبي الخاص بهم.¹

- الأمر رقم 71-37 المؤرخ في 07 يونيو 1971 والمتعلق بإنهاء عقد العمل خلال مدة الخدمة الوطنية.²

- الأمر رقم 74-103 مؤرخ في 15 نوفمبر 1974 المتضمن قانون الخدمة الوطنية³، والذي بقى ساري المفعول لغاية صدور القانون 14-06 مؤرخ في 09 أوت 2014 المتعلق بالخدمة الوطنية الذي وضح مفهوم الخدمة الوطنية وشروطها وكل ما يتعلق بها.

ثانيا: تعريف الخدمة الوطنية:

1- تعريف القانون 14-06 المتعلق بالخدمة الوطنية وشروطها.

حيث عرفها المشرع في المادة الأولى من القانون 14-06 السالف ذكره كما يلي:
"الخدمة الوطنية هي مشاركة المواطنين في الدفاع عن الوطن".⁴
والتي يقصد بها الدفاع عن الوطن وتأدية المهام المنوطة للجيش الوطني الشعبي بموجب الدستور، والتي تتعلق بالمحافظة على الإستقلال الوطني والدفاع عن السيادة الوطنية وكذا وحدة البلاد وسلامتها الترابية.⁵

¹ مرسوم رقم 69-48، مؤرخ في 26 أبريل 1969، يتضمن القانون الأساسي للمدعوين للخدمة الوطنية، ج ر، عدد 37، صادرة في 29 أبريل 1969.

² أمر رقم 71-37، مؤرخ في 07 يونيو 1971، يتعلق بإيقاف عقد العمل خلال مدة الخدمة الوطنية، ج ر، عدد 52، صادرة في 25 يونيو 1971.

³ أمر رقم 74-103، مؤرخ في 15 نوفمبر 1974، يتضمن قانون الخدمة الوطنية، ج ر، عدد 99، صادرة في 10 ديسمبر 1974.

⁴ قانون رقم 14-06، مؤرخ في 09 أوت 2014، يتعلق بالخدمة الوطنية، ج ر، عدد 48، صادرة في 10 أوت 2014.

⁵ المادة 2 من القانون رقم 14-06، مرجع سابق.

الفصل الثاني: الوضعيات القانونية الأساسية الاستثنائية للموظف العام في المسار المهني

أما المادة الثالثة من نفس القانون فقد نصت على إجبارية الخدمة الوطنية على كل مواطن جزائري بلغ من العمر (19) تسعة عشر سنة كاملة، أما مدتها القانونية فمحددة بسنة كاملة.

ومن شروط الإلتحاق بقطاع الوظيف العمومي أن يكون المترشح في وضعية قانونية إتجاه الخدمة الوطنية أي إثبات الوضعية إتجاه الخدمة الوطنية¹، وذلك بالإعفاء أو إرجاء التجنيد وأيضا تأجيل أداء الخدمة لأسباب حددها القانون.

أ- **الإعفاء:** يمنح الإعفاء من الخدمة الوطنية ولو بعد إلتحاقه بالمركز للتكوين ويكون لمن يثبت بالوثائق وبالادلة على أنه يمثل حالة إجتماعية جديرة بالإهتمام، أو يكون لسبب طبي أو لعاهة مستدامة.

ب- **إرجاء التجنيد:** حيث يمكن لهيئة الخدمة الوطنية المختصة إرجاء التجنيد للمواطنين المطالبين به في الحالتين التاليتين:

* المانع المؤقت المبرر.

* وجود أخ مجند مؤدي للخدمة الوطنية أو معاد إستدعاؤه في إطار التعبئة².

ج- **التأجيل:** إذ بالإمكان منح التأجيل بسبب الدراسة أو التكوين من طرف هيئة الخدمة الوطنية المختصة للمواطنين المطالبين به.

2- **تعريف الأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي للتوظيف العمومية:** تطرق لمفهوم الخدمة الوطنية، أين تنص المادة 154 من الأمر 06-03 السالف ذكره على أنه: " يوضع الموظف المستدعي لأداء الخدمة الوطنية في وضعية تسمى

¹ المادة 7 من القانون رقم 14-06، مرجع سابق.

² المادتين 24-25 من القانون رقم 14-06، مرجع نفسه.

الفصل الثاني: الوضعيات القانونية الأساسية الاستثنائية للموظف العام في المسار المهني

الخدمة الوطنية، يحتفظ الموظف في هذه الوضعية بحقوقه في الترقية في الدرجات والتقاعد.¹

يوضع الموظف الذي تم إستدعاه لأداء واجب الخدمة الوطنية في وضعية تسمى وضعية الخدمة الوطنية، بحيث يحتفظ الموظف في هذه الوضعية بحقوقه في الترقية وفي الدرجات وحقوقه في التقاعد والأقدمية دون الإستفادة من الحق في الراتب.

الفرع الثاني: إجراءات الإحالة على وضعية الخدمة الوطنية

تتم الإحالة على الخدمة الوطنية، إما بالإستدعاء لأول مرة أو بسبب إعادة الإستدعاء في إطار التعبئة العامة مثلما حدث في سنوات التسعينات أين تم إحالة أو إستدعاء العديد من الموظفين الذين أكملوا واجبهم الوطني من أجل الدفاع عن مقومات الشعب وردع الفتنة، ولا بد من مرور الموظف ببعض الإجراءات الإدارية التي تضمن له العودة إلى منصب عمله عند الإنتهاء من واجب الخدمة الوطنية.

أولاً: الإجراءات الإدارية للإحالة على وضعية الخدمة الوطنية

لكي يكون الموظف في وضعية الخدمة الوطنية لابد من القيام بعدة خطوات من

بينها:

- حصول الموظف على إستدعاء الخدمة الوطنية.
- يقوم الموظف بإخطار الإدارة وذلك بتقديم نسخة من الإستدعاء ويعلن رغبته بأداء واجب الخدمة الوطنية.²
- تحرر السلطة التي لها صلاحية التعيين، مشروع قرار الإحالة على وضعية الخدمة الوطنية، وإيداعه لدى مصالح الرقابة المالية المختصة، تحدد من خلالها تاريخ بداية الوضعية، وهو التاريخ المحدد في الإستدعاء.

¹ المادة 154 من الأمر رقم 06-03، مرجع سابق.

² عائشة بعلي، مرجع سابق، ص86.

الفصل الثاني: الوضعيات القانونية الأساسية الاستثنائية للموظف العام في المسار المهني

- بعد التأشير على مشروع القرار من طرف مصالح الرقابة المالية تقوم السلطة التي لها صلاحية التعيين بتوقيع القرار الفردي لكي يصبح نافذا،¹ ويحال الموظف على وضعية الخدمة الوطنية.

- صدور قرار فردي من السلطة المختصة لوضع الموظف في حالة القيام بالخدمة².

ثانيا: وضعية الموظف المحال على الخدمة الوطنية.

إن وضعية الموظف المحال على الخدمة الوطنية ينتج عن علاقته مع الإدارة آثار قانونية تؤثر على المركز القانوني له كما يلي:

- تعلق علاقة العمل بين الموظف والإدارة وهذا حسب ما جاء في المادة 67 من القانون 06-14، المتعلق بالخدمة الوطنية: "يلتصق التجنيد كل علاقة عمل مهما كان نظامها القانوني، يوضع عسكري الخدمة الوطنية على الخدمة الوطنية على المستوى القانوني الأساسي لدى استخدامه العام أو الخاص في وضعية تسمى الخدمة الوطنية"³، ما يعني أن العلاقة بين الموظف والإدارة يتم تعليقها مهما كان المركز القانوني للموظف سواء كان مرسما أو في مرحلة التريص أو شاغل لوظيفة عليا أو منصب عالٍ.

- الإحتفاظ بحقوقه في الترقية، التقاعد وإحتساب فترات الخدمة الوطنية التي يقضيها الموظف في أداء واجب الخدمة الوطنية في التقاعد والترقية، حيث أقرتها القوانين التالية:

¹ فاطمة الزهرة جدو، ومن معها، مرجع سابق، ص 136

² مراد بوطبة، مرجع سابق، ص 136.

³ المادة 67 من القانون رقم 06-14، مرجع سابق.

الفصل الثاني: الوضعيات القانونية الأساسية الاستثنائية للموظف العام في المسار المهني

* القانون رقم 83-12، المؤرخ في 20 يوليو 1983، المتعلق بالتقاعد المعدل والمتمم، حيث نصت المادة 55 منه: "تكون في حكم فترات عمل كل فترة أدى خلالها العامل إلتزامات الخدمة الوطنية"¹.

* الأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، نص في الفقرة الثالثة من المادة 154، على إحتفاظ الموظف المحال على وضعية الخدمة الوطنية بحقوقه في الترقية في الدرجات والتقاعد.²

* القانون رقم 14-06 المتعلق بالخدمة الوطنية، حيث نصت المادتين 69 و70 منه على إحتساب مدة الخدمة الوطنية على أنها خدمة فعلية وحساب أقدمية الترقية في الدرجات وفي التقاعد.³

* المرسوم التنفيذي 20-373 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف نص أيضا في مادته 53 التي تنص على: "يستفيد الموظف المعني أثناء فترات أداء الخدمة الوطنية من الترقية وفي الدرجات وفي تثمين الخبرة المهنية وفي التقاعد وكذا التعيين في منصب عالي"⁴.

يتم توقيف راتب الموظف إبتداءا من تاريخ إحالته على هذه الوضعية المحددة بقرار الإحالة والذي أكدته المادة 154 فقرة 3 من الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية: "لا يمكن طلب الإستفادة من أي راتب مع مراعاة الأحكام التشريعية والتنظيمية التي تحكم الخدمة"⁵.

¹ المادة 55 من قانون رقم 83-11، مؤرخ في 2 يوليو 1983، يتعلق بالتقاعد المعدل والمتمم، ج ر، عدد 28، صادرة بتاريخ 05 يونيو 1983.

² المادة 154 من الأمر رقم 06-03، مرجع سابق.

³ المادتين 69 و70 من القانون رقم 14-06، مرجع سابق.

⁴ المادة 53 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، مرجع سابق.

⁵ المادة 154 ف/ 3 من الأمر رقم 06-03، مرجع سابق.

الفصل الثاني: الوضعيات القانونية الأساسية الاستثنائية للموظف العام في المسار المهني

حصول الموظف على منحة شهرية، وفقا لأحكام المادة 62 من القانون 06-14

المتعلق بالخدمة الوطنية: "عسكري الخدمة الوطنية الحق في منحة شهرية".¹

بالنسبة للمتربص تعلق علاقة العمل للمحال على وضعية الخدمة الوطنية، وتوقف فترة التربص المحددة بسنة وفقا للمادة 84 من الأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية التي نصت على أن: "فترة التربص مدتها سنة"² لحين إستكمال فترة الخدمة الوطنية، وإعادة إدماجه ثم إستكمال الفترة المتبقية من فترة التربص.

عند إحالة الموظف على وضعية الخدمة الوطنية تعلق علاقة العمل مهما كان نظامها القانوني، أي تعلق علاقة العمل بين الموظف والإدارة مهما تكن رتبة الموظف إلى غاية نهاية فترة تجنيده سواء كان الموظف مرسما أو متربصا أو شاغلا لوظيفة عليا أو منصب عال.³

الفرع الثالث: نهاية وضعية الإحالة على الخدمة الوطنية وإعادة إدماج الموظف.

تنتهي وضعية الإحالة على الخدمة الوطنية قبل إنتهاء مدة الخدمة الوطنية، فقد يحصل الموظف الملتحق بالمؤسسة العسكرية على إعفاء من الخدمة الوطنية لسبب من الأسباب وقد تنتهي أيضا بأحد الأسباب العامة التي تنهي العلاقة الوظيفية كالوفاة أو فقدان الجنسية، ويعاد إدماج الموظف في رتبته الأصلية عند نهاية الإحالة على وضعية الخدمة الوطنية، وللتوضيح أكثر نستعرض مايلي:

¹ المادة 62 من القانون رقم 06-14، مرجع سابق.

² المادة 84 من الأمر رقم 06-03، مرجع سابق.

³ محمد ديف، مرجع سابق، ص. 59.

أولاً: إعادة إدماج الموظف بعد نهاية وضعيه الخدمة الوطنية.

حيث تنص المادة 155 من الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على أنه بعد إنقضاء فترة الخدمة الوطنية يعاد إدماج الموظف في رتبته الأصلية ولو كان زائداً عن العدد وله الأولوية في التعيين في المنصب¹، الذي كان يشغله قبل التجنيد إذا كان شاغراً أوفي منصب معادل له ينتمي إلى نفس الفئة المهنية، وأكدها المرسوم التنفيذي 20-373 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، في المادة 54 منه.

يكون الإدماج من قبل السلطة التي لها صلاحية التعيين بموجب قرار فردي بعد تقديم الموظف للإدارة عند إنقضاء فترة التجنيد دفتر أو بطاقة الخدمة أو شهادة التسريح حسب ما ورد في المادة 56 من القانون 14-06، المتعلق بالخدمة الوطنية²، وتمنح لهم بطاقة الخدمة الوطنية.

يتم إعادة إدماج الموظف الذي إستكمل مدة الخدمة الوطنية في أجل لا يتجاوز ستة أشهر (6) من إنتهاء الخدمة الوطنية بصفة نهائية وفقاً للمادة 68 من القانون 14-06 المتعلق بالخدمة الوطنية التي تنص على أنه "بمجرد إنتهاء الخدمة الوطنية بصفة نهائية يحق للموظف إعادة إدماج بصفة فورية في منصب عمله الأصلي أو في منصب معادل حتى لو كان خارج حدود المناصب المتوفرة بقوة القانون، ويجب أن يتم ذلك في أجل لا يتعدى ستة أشهر"³.

إذا إنقضت هذه المدة دون تقديم طلب توجه الإدارة إعدارا للموظف للإلتحاق بمنصبه، وإذا رفض الإلتحاق تتخذ إجراءات العزل بسبب إهمال المنصب.

¹ المادة 155 من الأمر رقم 06-03، مرجع سابق.

² المادة 56 من القانون رقم 14-06، مرجع سابق.

³ المادة 68 من القانون رقم 14-06، مرجع نفسه.

الفصل الثاني: الوضعيات القانونية الأساسية الاستثنائية للموظف العام في المسار المهني

يعاد إدماج الموظف المترصص بقوة القانون في الرتبة المقرر ترسيمه فيها ولو كان زائداً عن العدد، وتكون له الأولوية في التعيين في المنصب الذي كان يشغله قبل التجنيد، إذا كان المنصب شاغراً أوفي منصب معادل له.

وتحتسب فترة الخدمة الوطنية في الأقدمية المطلوبة للترقية في الدرجات والترقية في الرتبة وأيضاً التعيين في منصب عال طبقاً للتشريع والتنظيم المعمول بهما.

ثانياً: نهاية وضعية الإحالة على الخدمة الوطنية.

تنتهي وضعية الإحالة على الخدمة الوطنية بشكل طبيعي بإنقضاء مدة الخدمة الوطنية وهي سنة كاملة وفق ما تنص عليه المادة الخامسة (5) من القانون 14-06 المتعلق بالخدمة الوطنية.

كما قد تنتهي هذه الوضعية قبل نهاية مدة الخدمة الوطنية بحصول الموظف الملتحق بالمؤسسة العسكرية على الإعفاء من الخدمة الوطنية لسبب ما، وأيضاً بأحد الأسباب العامة التي تنتهي بها العلاقة الوظيفية كالوفاة أو فقدان الجنسية.

خلاصة الفصل الثاني

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.

فأعترف 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 الإستفادة من حقوقه في الأقدمية والترقية في الدرجات، وفي التقاعد في المؤسسة أو الإدارة الأصلية التي ينتمي إليها.

أما وضعيه خارج الإطار لا يمكن أن تكون إلا لصالح الموظفين الذين ينتمون إلى المجموعة "أ"، ويتعلق الأمر بسلك الموظفين الحائزين على مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التصميم والبحث والدراسات أوكل مستوى تأهيل مماثل.

وبالنسبة 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 الإستيداع 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 يكون هذا الأخير في وضعية القيام بالخدمة الوطنية، وإستثناءا يمكن أن يوضع في حالات أخرى بحكم القانون أو بطلب منه، كما في الإنتداب، الإستيداع، أو حالة خارج الإطار وكلها تتم في إطار شروط وضوابط أقرها المرسوم التنفيذي رقم 20-373 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف الذي يبين كيفية تطبيق أو إحالة الموظف على الوضعيات التي قد يلجأ إليها خلال مساره المهني.

الختامة

يعتبر الموظف العمومي أئمن مورد للمؤسسة أو الإدارة العمومية، والذي يعتمد عليه بالدرجة الأولى في تسيير وتحقيق أهداف المرافق العامة، ولهذا فالدولة تسعى إلى إختيار أفضل الموظفين وأكفئهم لشغل مناصب ومراكز تتطلب كفاءات ومؤهلات علمية .

وخلال المسار المهني للموظف يمر بعدة وضعيات ووجب تنظيمها بشكل قانوني حيث تؤثر على الموظف من جهة وعلى الإدارة المستخدمة من جهة أخرى، بحيث الموظف قد يستفيد من تكوين لتحسين المستوى عند إحتكاكه بالموظفين الآخرين وإكتساب مهارات جديدة.

وقد نظم الأمر رقم 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 الإستقرار خلال مساره المهني وهي الوضعيات الخمسة (5) ألا وهي القيام بالخدمة، الإنتداب، خارج الإطار، الإحالة على الإستيداع وأخيرا الإحالة على الخدمة الوطنية.

وبعد صدور المرسوم التنفيذي رقم 20-373، المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف الذي جاء بإضافات حول الوضعيات القانونية الأساسية للموظف خلال مساره المهني، بين لنا المشرع كل وضعية وشروطها وحالاتها وكذا وضعية الموظف ومدى تأثير مركزه القانوني بالنسبة للإدارة الأصلية والإدارة المستقبلية، وكذا كيفية إنهاء كل وضعية وإستثناءاتها.

فبالنسبة لوضعية القيام بالخدمة عندما يكون الموظف يمارس مهامه فعليا في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها المهام المطابقة لرتبته أو للمنصب الذي عين فيه، أين يمكن وضع الموظفين المنتمين لبعض الأسلاك والرتب في حالة القيام بالخدمة لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى غير تلك التي ينتمون إليها بموجب قرار مشترك بين

الوزارات المعنية والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، أين يذكر في هذا القرار كل من المؤسسة والإدارة العمومية وقائمة الأسلاك المعنية وكذا تعداداتها، وتتولى المؤسسة أو الإدارة العمومية تسيير المسار المهني للموظفين الموضوعين في حالة القيام بالخدمة لديها.

أما بالنسبة لوضعية تحت التصرف فيمكن وضع الموظف الموجود في وضعية الخدمة تحت تصرف جمعيات وطنية 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 العمومية التي إنتقل 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 إستقافته في سلكه لدى المؤسسة أو الإدارة التي ينتمي إليها من حقوقه في الأقدمية والترقية والتقاعد، أين تكون مدة الإنتداب لمدة دنيا قدرها ستة (06) أشهر ومدة قصوى قدرها (05) خمسة سنوات خلال الحياة المهنية للموظف.

كما تكون وضعية خارج الإطار مخصصة إلا للموظفين الذين ينتمون إلى الفوج "أ"، ويتعلق الأمر بسلك الموظفين الحائزين على مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التنظيم والبحث والدراسات، أوكل مستوى تأهيل مماثل.

أما حالة الإحالة على الإستيداع 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 الموظف على هاته الوضعية.

كما تطرقنا لوضعية الإحالة على الخدمة الوطنية وهي حين يوضع الموظف المستدعى لأداء واجب الخدمة الوطنية، والذي يتم توقيف راتبه مع إحتفاظه بحقه في الترقية في الدرجات وفي التقاعد ويعاد إدماجه في رتبته الأصلية عند إنقضاء فترة الخدمة الوطنية بقوة القانون ولو كان زائدا عن العدد وله الأولوية في التعيين في المنصب الذي كان يشغله قبل التجنيد.

نتائج البحث:

وبعد معالجتنا لمختلف جوانب موضوع الدراسة توصلنا إلى إستخلاص مجموعة من النتائج أهمها:

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

2- تكون وضعية تحت التصرف لمدة أقصاها سنتان قابلة للتجديد مرة واحدة خلال الحياة المهنية للموظف.

3- يعاد إدماج الموظف في سلكه الأصلي عند إنقضاء مدة إنتدابه ولو كان زائدا عن العدد، على أن يعين في منصب يوافق رتبته وتكون له الأولوية في التعيين في المنصب الذي يشغله قبل إنتدابه وهذا إذا كان محل إنتداب بقوة القانون.

4- الموظف المنتدب يحتفظ بكامل حقوقه المرتبطة بمركزه الأصلي المتمثلة في حقوقه في الأقدمية والترقية والتقاعد.

5- وضعية خارج الإطار تقتصر فقط على المجموعة "أ" من الموظفين دون غيرهم، وتكون لمدة دنيا قدرها ستة (06) أشهر ومدة قصوى قدرها خمس (5) سنوات بما فيها فترات التجديد في حدود السن القانونية للإحالة على التقاعد.

- 6- لا يستفيد الموظف الذي يوجد في وضعية خارج الإطار من الترقية في الدرجات.
- 7- يمكن للموظف الذي يوجد في وضعية خارج الإطار طلب إعادة إدماجه في رتبته الأصلية أو تجديد الوضعية، ويجب إبلاغ إدارته الأصلية برغبته في ذلك قبل شهر (01) على الأقل في تاريخ انقضاء أو قطع مدة وضعه خارج الإطار.
- 8- يمكن للإدارة الأصلية القيام بإعادة إدماج الموظف لضرورة الخدمة قبل إنقضاء مدة الوضع خارج الإطار.
- 9- 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.
- 10- تكون الإحالة على الاستيداع إما بقوة القانون أو بطلب من الموظف لأغراض شخصية، وهذا بعد سنتين من الخدمة الفعلية.
- 11- يمكن الجمع بين مدتي الإحالة على الاستيداع بقوة القانون وتلك الممنوحة له لأغراض شخصية في حد أقصاه سبعة (07) سنوات خلال الحياة المهنية للموظف.
- 12- يستفيد الموظف المعني خلال الإحالة على الخدمة الوطنية من الترقية في الرتبة وفي الدرجات وفي تثمين الخبرة المهنية وفي التقاعد، وأيضا في التعيين في منصب عالي، ويكون قرار إعادة إدماج الموظف المعني بتقديم وثيقة رسمية تحرره من إلتزامات الخدمة الوطنية عند إنقضاء فترة هذه الأخيرة أو التحرر من الإلتزام بأدائها لأي سبب من الأسباب قبل إنقضاء المدة القانونية للخدمة الوطنية.
- 13- يعاد إدماج الموظف بقوة القانون في رتبته الأصلية ولو كان زائدا عن العدد وله الأولوية في التعيين في المنصب الذي كان يشغله قبل تجنيده إذا بقي شاغرا أوفي منصب معادل له ينتمي لنفس الفئة المهنية.

14- يكرس الوضع تحت التصرف أو الإنتداب أو خارج الإطار أو الإحالة على الإستيداع بموجب قرار أو مقرر حسب الحالة للسلطة التي لها صلاحية التعيين.

15- لا يمكن تعيين الموظف الموجود في وضعية القيام بالخدمة أو الإنتداب أو وضعية خارج الإطار في منصب يضعه في علاقة سلمية مباشرة مع زوجه أو أصوله أو فروعهم أو حواشيه من الدرجة الأولى والثانية.

الإقتراحات:

على ضوء هذه الدراسة الشاملة والموسعة، إرتأينا إدراج بعض الإقتراحات التي نراها كفيلة لسد الثغرات والتي نوردتها فيما يلي:

1- وضع آلية فعالة يتم من خلالها مراقبة الموظف المحال على الإستيداع مع الأسباب التي أحيل من أجلها، لاسيما إذا كان الموظف المعني خارج الوطن .

2- تمكين الموظف المحال على الإستيداع بسبب تعرض أحد أصوله أو زوجه أو أحد الأبناء المتكفل بهم لحادث أو إعاقة أو مرض خطير في الإستفادة من كامل راتبه أو جزء منه ولو لمدة معينة.

3- زيادة وعي الموظف بالإجراءات الخاصة بهذه الوضعيات.

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

5- إعفاء الموظف من أداء واجب الخدمة الوطنية عند إثباته لقيامه بخدمة فعلية في إدارة أو مؤسسة عمومية لمدة لا تقل عن خمسة (5) سنوات.

قائمة المراجع

I- المراجع

أ. الكتب

1. أيمن محمد عفيفي، قانون الوظيفة العامة، ط 1، دار النهضة العربية، مصر، 2017.
2. هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، دار هومة، الجزائر، 2012.
3. طارق المجذوب، الإدارة العامة: العملية الإدارية والوظيفة العامة والإصلاح الإداري، ط1، منشورات الحلبي الحقوقية، لبنان، 2005.
4. كمال زمور، مرشد تطبيقي لتسيير المستخدمين في المؤسسات والإدارات العمومية، منشورات دار بلقيس، الجزائر، 2014.
5. كمال رحماوي، تأديب الموظف العام في القانون الجزائري، دار هومة، الجزائر، 2003.
6. محمد سليمان الطهاوي، مبادئ وأحكام القانون الإداري، دار الفكر العربي، مصر، 1973.
7. سليمان سليم بطارسة، الوظيفة العامة النظرية والتطبيق: دراسة مقارنة، ط 1، دار الثقافة، الأردن، 2017.
8. سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2010.
9. عاشور دمان دبيح، شرح القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، دار هومة، الجزائر، 2010.
10. عبد العزيز السيد الجوهري، الوظيفة العامة، دراسة مقارنة مع التركيز على التشريع الجزائري، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1994.
11. عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، ط 1، جسور للنشر والتوزيع، الجزائر، 2015.

12. عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري: دراسة في ظل الأمر 06-03 والقوانين الأساسية الخاصة، مدعمة باجتهادات مجلس الدولة، الطبعة الأولى، جسر للنشر والتوزيع، الجزائر، 2015.

13. فاطمة الزهرة جدو، إيمان العيداني، سلطنة سكفالي وبإشراف مولود ديدان، النظام القانوني للوظيفة العمومية وفقا للأمر 06-03، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، دار بلقيس، الجزائر، دون سنة النشر.

ب. الرسائل والمذكرات

أولا- رسائل الماجستير

1. أحلام نواري، ترتيب الوظائف العامة في الجزائر، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في الحقوق، تخصص قانون عام، جامعة سيدي بلعباس، 2005-2006.

ثانيا- مذكرات الماستر

1. ليلى جفافلية، معايير وضوابط الإنتداب للوظائف العليا في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماستر في الحقوق، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة تبسة، 2005-2006.

2. محمد ديف، الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام، مذكرة لنيل شهادة ماستر في الحقوق، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة أدرار، 2018-2019.

3. مسعودة رجيبي، الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام وحركة نقله، مذكرة لنيل شهادة ماستر في الحقوق، تخصص قانون إداري، جامعة بسكرة، 2016-2017.

4. 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.

ثالثا - المحاضرات

1. مباركة بدري، محاضرات في الوظيفة العمومية، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة سعيدة، 2014-2015.
2. مراد بوطبة، دروس في الوظيفة العمومية، سنة ثالثة ليسانس ل م د، تخصص قانون عام، كلية الحقوق، قسم قانون عام، جامعة بومرداس، 2017-2018 .

ج - المقالات

1. عبد القادر بن مزوزية، الإستيداع الوضعيات القانونية الأساسية من الأمر رقم 06-03، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، منشورات منتديات الموظف الجزائري، دون سنة، www.Mouwazaf.dz.com

د - النصوص القانونية

أولا - الدستور

- دستور الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية لسنة 1996، صادر بموجب مرسوم رئاسي رقم 96-438، مؤرخ في 07 ديسمبر 1996، يتعلق بإصدار نص تعديل الدستور، مصادق عليه في إستفتاء 28 نوفمبر 1996، ج ر، عدد 76، صادرة في 08 ديسمبر 1996، معدل و متمم بموجب قانون 02-03، مؤرخ في 10 أبريل 2002، ج ر، عدد 25، صادرة في 14 أبريل 2002، معدل و متمم بموجب قانون رقم 08-19 مؤرخ 15 نوفمبر 2008، ج ر، عدد 63، صادرة في 16 نوفمبر 2008، معدل و متمم بموجب قانون 16-01، مؤرخ 16 مارس 2016، ج ر، عدد 76، صادرة في تاريخ 07 مارس 2016، معدل و متمم بمرسوم رئاسي رقم 20-442، مؤرخ في 30 ديسمبر 2020، يتعلق بإصدار تعديل دستوري، مصادق عليه في إستفتاء 01 نوفمبر 2020، ج ر، عدد 83، صادرة في 30 ديسمبر 2020.

ثانيا - النصوص التشريعية (القوانين والأوامر)

1. أمر رقم 66-133، مؤرخ في 20 يونيو 1966، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، ج ر، عدد 46، صادرة بتاريخ 4 يونيو 1966.
2. أمر رقم 68-82، مؤرخ في 16 أبريل 1968، يتضمن سن الخدمة الوطنية، ج ر عدد 32، صادرة بتاريخ 19 أبريل 1968.
3. أمر رقم 71-37، مؤرخ في 07 يونيو 1971، يتعلق بإيقاف عقد العمل خلال مدة الخدمة الوطنية، ج ر، عدد 52، صادرة بتاريخ 25 يونيو 1971.
4. أمر رقم 74-103، مؤرخ في 15 نوفمبر 1974، يتضمن قانون الخدمة الوطنية، ج ر، عدد 99، صادرة بتاريخ 10 ديسمبر 1974.
5. أمر رقم 76-111، مؤرخ في 9 ديسمبر 1976، يتضمن مهام الإحتياط وتنظيمه، ج ر، عدد 15، صادرة بتاريخ 31 ديسمبر 1976.
6. قانون رقم 83-11، مؤرخ في 2 يوليو 1983، يتعلق بالتقاعد المعدل والمتمم، ج ر عدد 28، صادرة بتاريخ 05 يونيو 1983.
7. قانون رقم 83-12، مؤرخ في 2 يوليو 1983، يتعلق بالتأمينات الإجتماعية، ج ر، عدد 28، صادرة بتاريخ 15 جانفي 2012.
8. أمر رقم 06-03، مؤرخ في 15 يوليو 2006، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، ج ر، عدد 46، صادرة بتاريخ 16 يوليو 2006.
9. قانون رقم 12-04، مؤرخ في 12 جانفي 2012، يتعلق بالأحزاب السياسية، ج ر عدد 02، صادرة بتاريخ 15 جانفي 2012.
10. قانون رقم 14-06، مؤرخ في 09 أوت 2014، يتعلق بالخدمة الوطنية، ج ر، عدد 48، صادرة بتاريخ 10 أوت 2014.

ثالثا - النصوص التنظيمية

1. مرسوم تنفيذي رقم 69-48، مؤرخ في 25 أفريل 1969، يتضمن القانون الأساسي للمدعوين للخدمة الوطنية، ج ر، عدد 37، صادرة بتاريخ 29 أفريل 1969.
2. مرسوم تنفيذي رقم 85-59، مؤرخ في 23 مارس 1985، يتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، ج ر، عدد 13، صادرة بتاريخ 24 مارس 1985.
3. مرسوم تنفيذي رقم 08-130، مؤرخ في 3 ماي 2008، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالأستاذ الباحث، ج ر، عدد 23، صادرة بتاريخ 4 ماي 2008.
4. مرسوم تنفيذي رقم 08-409، مؤرخ في 24 ديسمبر 2008، يتضمن القانون الأساسي الخاص بمستخدمي أمانات الضبط للجهات القضائية، ج ر، عدد 73، صادرة بتاريخ 28 ديسمبر 2008.
5. مرسوم تنفيذي رقم 10-286، مؤرخ في 14 نوفمبر 2010، يتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي إدارات الجمارك، ج ر، عدد 71، صادرة بتاريخ 24 نوفمبر 2010.
6. مرسوم تنفيذي رقم 11-334، مؤرخ في 20 سبتمبر 2011، يتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي إدارة الجماعات الإقليمية، ج ر، عدد 52، صادرة بتاريخ 12 سبتمبر 2011.
7. مرسوم تنفيذي رقم 11-256، مؤرخ في 30 جويلية 2011، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بالمواصلات السلكية واللاسلكية الوطنية، ج ر، عدد 42، صادرة بتاريخ 31 جويلية 2011.
8. مرسوم تنفيذي رقم 20-373، مؤرخ في 12 ديسمبر 2020، يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، ج ر، عدد 77، صادرة بتاريخ 20 ديسمبر 2020.

فهرس المحتويات

الصفحة	المحتويات
	شكر وتقدير
	قائمة المختصرات
4 - 1	مقدمة
	الفصل الأول: الوضعية القانونية الأساسية العادية للموظف العام في المسار المهني
07	المبحث الأول: وضعية القيام بالخدمة
08	المطلب الأول: مفهوم وضعية القيام بالخدمة
09	الفرع الأول: تعريف وضعية القيام بالخدمة
09	أولاً: التعريف الفقهي لوضعية القيام بالخدمة
10	ثانياً: التعريف التشريعي لوضعية القيام بالخدمة
13	الفرع الثاني: القواعد التي تحكم وضعية القيام بالخدمة
13	أولاً: الممارسة الشخصية للمهام
13	ثانياً: أداء العمل بدقة وأمانة
14	ثالثاً: إحترام مواعيد العمل الرسمية والحضور الدائم
14	رابعاً: الممارسة الفعلية لدى المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها
14	خامساً: الإقامة في المكان الذي يوجد فيه مقر الوظيفة
15	سادساً: عدم الجمع بين الوظائف
17	المطلب الثاني: حالات وضعية القيام بالخدمة
17	الفرع الأول: حالة ممارسة الموظف لمهامه فعلياً في إدارته المستخدمة
18	الفرع الثاني: حالات الإنقطاع المؤقت عن العمل المعتبرة وضعية قيام بالخدمة
/18	أولاً: الموظف الموجود في عطلة سنوية
19	ثانياً: الموظف المتواجد في عطلة مرضية أو حادث مهني
19	ثالثاً: الموظفة المتواجدة في عطلة أمومة
19	رابعاً: الموظف المستفيد من رخص غياب
21	خامساً: الموظف الذي تم إستدعاؤه لمتابعة فترة تحسين المستوى، أو الصيانة،

	في إطار الإحتياط
21	سادسا: الموظف الذي أستدعي في إطار الإحتياط
22	المبحث الثاني: الحالات الخاصة لوضعيات القيام بالخدمة
22	المطلب الأول: حالة وضعية تحت التصرف.
23	الفرع الأول: تعريف وضعية تحت التصرف
23	أولا: في المرسوم التنفيذي 20-373 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف
24	ثانيا: في الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية
25	ثالثا: الإجراءات القانونية للإحالة على وضعية تحت التصرف
26	الفرع الثاني: شروط وضعية تحت التصرف
27	الفرع الثالث: الوضعية الإدارية للموظف في وضعية تحت التصرف
27	أولا: الموظف تابع للسلطة الوصية في حالة خدمة فعلية ولكنه يقوم ويمارس مهامه في جمعية وطنية
28	ثانيا: الموظف الموجود في وضعية القيام بالخدمة لدى جمعية وطنية
29	المطلب الثاني: حالة القيام بالخدمة لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى
29	الفرع الأول: أسباب حالة القيام بالخدمة لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى
30	أولا: نقص المورد البشري
30	ثانيا: بطلب من الموظف
31	الفرع الثاني: شروط حالة القيام بالخدمة لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى
31	أولا: المدة غير محددة
31	ثانيا: ضرورة المصلحة
31	ثالثا: موافقة الموظف
32	الفرع الثالث: الوضعية الإدارية للموظف في حالة القيام بالخدمة لدى مؤسسة أخرى
33	الفرع الرابع: التفرقة بين وضعية الإنتداب وحالة القيام بالخدمة لدى مؤسسة أخرى

33	أولاً: أوجه التشابه
34	ثانياً: أوجه الاختلاف
35	خلاصة الفصل الأول
الفصل الثاني: الوضعيات القانونية الأساسية الاستثنائية للموظف العام في المسار المهني	
38	المبحث الأول: الوضعيات التي لا يترتب عنها تعليق علاقة العمل
38	المطلب الأول: وضعية الانتداب
39	الفرع الأول: مفهوم وضعية الانتداب
39	أولاً: تعريف وضعية الإنتداب
42	ثانياً: شروط وضعية الإنتداب
44	الفرع الثاني: صور الإنتداب
44	أولاً: الإنتداب بقوة القانون
47	ثانياً: الإنتداب الإرادي
48	الفرع الثالث: آثار الإنتداب
49	أولاً: الوضعية الإدارية للموظف في هذه الحالة
49	ثانياً: القواعد التي يخضع لها الموظف المنتدب
49	ثالثاً: إنتهاء حالة الإنتداب
51	المطلب الثاني: وضعية خارج الإطار
51	الفرع الأول: مفهوم وضعية خارج الإطار
51	أولاً: تعريف وضعية خارج الإطار
52	ثانياً: شروط وضعية خارج الإطار
54	الفرع الثاني: إجراءات تجسيد وضعية خارج الإطار وآثارها القانونية
54	أولاً: إجراءات تجسيد وضعية خارج الإطار
54	ثانياً: الآثار القانونية المترتبة على وضعية خارج الإطار
55	الفرع الثالث: نهاية وضعية خارج الإطار وإعادة إدماج الموظف العام

56	أولاً: نهاية وضعية خارج الإطار
56	ثانياً: إعادة إدماج الموظف بعد نهاية وضعية خارج الإطار
57	المبحث الثاني: الوضعيات التي يترتب عنها تعليق علاقة العمل
58	المطلب الأول: وضعية الإحالة على الإستيداع
58	الفرع الأول: مفهوم وضعية الإحالة على الاستيداع
59	أولاً: تعريف وضعية الإحالة على الإستيداع
61	ثانياً: الشروط القانونية للإستفادة من وضعية الإستيداع
62	ثالثاً: الوضعية الإدارية للموظف المحال على الإستيداع
63	الفرع الثاني: صور الإحالة على الإستيداع
63	أولاً: الإحالة على الإستيداع بقوة القانون
63	ثانياً: الإحالة على الإستيداع لأغراض شخصية (بطلب من الموظف)
64	ثالثاً: حالات المنع
65	الفرع الثالث: تنظيم وضعية الإحالة على الإستيداع
65	أولاً: إجراءات الإحالة على وضعية الإستيداع
66	ثالثاً: مدة الإحالة على الإستيداع
67	ثالثاً: إنتهاء وضعية الإحالة على الإستيداع
69	المطلب الثاني: وضعية الإحالة على الخدمة الوطنية
69	الفرع الأول: مفهوم وضعية الخدمة الوطنية
69	أولاً: الإطار القانوني المنظم للخدمة الوطنية وتعريفها
70	ثانياً: تعريف الخدمة الوطنية
72	الفرع الثاني: إجراءات الإحالة على وضعية الخدمة الوطنية
72	أولاً: الإجراءات الإدارية للإحالة على وضعية الخدمة الوطنية
73	ثانياً: وضعية الموظف المحال على الخدمة الوطنية
75	الفرع الثالث: نهاية وضعية الإحالة على الخدمة الوطنية وإعادة إدماج الموظف
76	أولاً: إعادة إدماج الموظف بعد نهاية وضعية الخدمة الوطنية

77	ثانيا: نهاية وضعية الإحالة على الخدمة الوطنية
78	خلاصة الفصل الثاني
80	الخاتمة
86	قائمة المراجع
92	فهرس المحتويات
	ملخص الدراسة

الملخص:

أقر المشرع الجزائري في المادة 127 من الأمر 06-03، المؤرخ في 15 يوليو 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية خمس (5) وضعيات قانونية أساسية قد يمر بها الموظف العام خلال مساره المهني وهي: وضعية القيام بالخدمة، وضعية الإنتداب، وضعية خارج الإطار، وضعية الإحالة على الإستيداع 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 آثارها 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 الإستيداع.

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'activite, la position de detachement, la position hors cadre, la position mise en disponibilite 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 public. 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 detachement, la position hors cadre, la mise en disponibilite.