



جامعة آكلي محند أولحاج-البويرة-

كلية الحقوق والعلوم السياسية

قسم: القانون العام



وضعية القيام بالخدمة، الإنتداب، الإحالة على الإستيداع

مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر في القانون

تخصص: قانون إداري

إشراف الأستاذة:

د/ بغدادي ليندة

إعداد الطالبتين :

مسلم نريمان

مسلم حفيظة

لجنة المناقشة

د/حمانى ساجية.....رئيسا

د/ بغدادى ليندة.....مشرفة

أ/با أحمد طاهر.....ممتحنا

السنة الجامعية:2022-2023

الإهداء

أهدي نجاحي

إلى من أوصانا بهم الرحمان

إلى والدي العزيز رحمة الله... عليه أبي الغالي الذي تعب وبذل مجهودا فرحل

قبل أن يقطف ثمار الزرع ويعانق هذا النجاح الذي لولاه لم يكن ...

إلى جنة الله على الأرض، إلى من لا أسعى في هذه الدنيا إلا لنيل رضاها

وتقبيل يداها... أمي الغالية

إلى كل من شاركوني وقاسموا معي مرارة وفرحة الحياة إخوتي الأعزاء

حكيم وصبرينة حفظهم الله لي

إلى كل من أسعى إلى رؤوية نظرات الفخر بعيونهم ومن كانوا سنداً لنا بعد وفاة الوالد

إلى خوالي وخالاتي كلهم بالأخص خالتي ربيعة وسليمة أطال الله عمرهما

مسلم حفيظة

الإهداء

أهدي نجاحي

إلى جدتي رحمها الله وأسكنها فسيح جنانه وإلى جدي حفظه الله وأطال في عمره

إلى أمي العزيزة التي لولاها لم أصل بدونها حفظها الله ورعاها

إلى أخي وفقه الله في مساره العلمي والمهني

إلى قدوتي وسندي في الحياة أبي إلى أخوالي الأعزاء إلى خالاتي بالأخص

عائشة وجميلة

إلى جميع من مدوا لنا يد العون في مشوارنا الجامعي

مسلم نريمان

كلمة شكر

نشكر الله العلي القدير الذي أنعم علينا نعمة العقل والدين ، بقوله تعالى " وَفَوْقَ كُلِّ ذِي عِلْمٍ عَلِيمٌ "

{سورة يوسف} الآية 76...

وقال رسول الله {صلى الله عليه وسلم} " من صنع إليكم معروفاً فكافئوه فإن لم تجدوا ما تكافئونه به فادعوا له حتى تروا أنكم كافأتموه" ...

رواه { أبو داود }

ولا ننسى أن نتقدم بجزيل الشكر للأستاذة المشرفة بغدادية ليندة التي قامت بتوجيهنا طيلة هذا العمل

وأخيراً نتقدم بجزيل الشكر أيضاً إلى كل من مدوا لنا يد العون والمساعدة في إخراج هذا العمل على أكمل وجه



مقدمة

الوظيفة العمومية ليست وليدة العصر الحديث ، بل قد وجدت على صور وأشكال عديدة منذ القدم ، ومع تطور الدول ووصولها إلى شكلها الحديث ، أصبحت هي المسؤولة عن التخطيط والتنمية بأبعادها المختلفة ، حيث تمارس الدولة نشاطها الضبطي أو المرفقي بواسطة موظفيها ، لذلك يستوجب منها الإعتماد على شبكة واسعة من الموظفين ذوو كفاءة. لذا تسعى الإدارة العمومية جاهدة لتحقيق أهدافها الأساسية المتمثلة في تحقيق السياسة العامة للدولة ، معتمدة في ذلك على وسائل أهمها الموارد البشرية وهم الموظفين العموميين الذين يعتبرون الأداة والعنصر الفعال والبارز لأي مرفق عمومي بإعتبارهما العنصر الرئيسي في تكوينها .

كما يعتبر الموظفون من أهم الموارد التي تمتلكها الإدارة، أي أنهم الأداة المنفذة للقوانين والتنظيمات ، فهم حجر الأساس في بناء الجهاز الإداري للدولة فبدونهم لا يمكن للدولة أنتمارس مهامها ووظائفها فهي شخص معنوي عام يحتاج إلى أشخاص طبيعيين للتعبير عن إرادتها.

ونظراً للمكانة الهامة التي يحتلها الموظف العام في الإدارة العمومية كان لزاماً على الدول إعطاء العناية الكاملة لفئة الموظفين من خلال تنظيم مساهم المهني وتمكينهم من حقوقهم الأساسية والعمل على تكوينهم بتنظيم دورات تكوينية لتطوير مهاراتهم ، حتى تبعث لدى الموظف روح الطمأنينة والسكينة لتقديم أحسن خدمة للجمهور وذلك في ظروف مناسبة.

يمر الموظف أثناء ممارسة مهامه بعدة مراحل تعتبر هامة وحاسمة قد تقرر في بعض الأحيان مصيره المهني كما يتواجد من الناحية الإدارية والقانونية في عدة وضعيات أساسية مختلفة تعود إلى أسباب شخصية أو وظيفة تضطره إلى أن يحال على واحدة منها.

بالرجوع إلى التشريع الجزائري فإننا نجد الأمر رقم 06-03 المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية قد تضمن حالات خمس للموظفين هم : حالة القيام بالخدمة والإحالة للإنتداب وحالة الإحالة على الإستيداع وخارج الإطار وحالة الخدمة الوطنية⁽¹⁾ ، كما جاء في المادة 127 من نفس الأمر ، والمرسوم التنفيذي رقم 20-373 في المادة 02 منه ، لكن سوف نحصر دراستنا في هذا الموضوع على ثلاث حالات فقط وهم : وضعية القيام بالخدمة وضعية الإنتداب ووضعية الإحالة على الإستيداع.⁽²⁾

إن كل من هذه الحالات تعني الوضعيات التي يمكن أن يكون فيها الموظف العمومي أثناء حياته وهو في علاقة مع الإدارة التي عين فيها ، وقد تكون هذه الأوضاع غير عادية تؤدي إلى إنقطاعه عن العمل داخل إدارته الأصلية دون أن يكون هناك إنفصال نهائي ومنهنا يمكننا القول أن هذه الأوضاع الثلاثة هي محور دراستنا .

تظهر أهمية دراسة موضوع الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام في الأمر رقم 06-03 والمرسوم التنفيذي رقم 20-373 من خلال إرتباطه بالمسار المهني للموظف ، حيث تمكنه من معرفة الوضعيات القانوني الأساسية التي تتيح له توقيف العلاقة الوظيفية بصفة مؤقتة مع الإدارة أثناء حياته المهنية تلبية لإحتياجات أو ظروف عائلية أو شخصية.

ويتجلى ذلك من خلال وضعية الإنتداب والإستيداع، كما تتيح له معرفة الجوانب القانونية والتنظيمية التي تسمح له بالتحويل من إدارته الأصلية إلى إدارة أخرى، وبمعرفة الضمانات الممنوحة له في هذه الوضعيات. وعلى صعيد آخر تعرفه على الدواعي التي تسمح لها بالإستفادة من هذه الوضعيات الثلاثة سواء كان ذلك بقوة القانون أو بطلب منه .

إن الأسباب التي دفعتنا لإختيار هذا الموضوع عديدة يمكن أن نذكر أهمها فيما يلي:

¹- أمر رقم 06-03 مؤرخ في 15 جويلية 2006 ،متضمن قانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ،جريدة رسمية للجمهورية جزائرية ، عدد 46 ،صادرة بتاريخ 16 جويلية 2006.

²- مرسوم تنفيذي 20-373 ، مؤرخ في 26 ربيع الثاني عام 1442،الموافق لـ 12 ديسمبر 2020 متعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف ،جريدة رسمية ، عدد77، صادر بتاريخ 05 جمادى الأول عام 1442، ديسمبر 2020.

- أهمية الموضوع محل البحث، كونه يعتبر من الموضوعات الحيوية الهامة ، سواء من الناحية العلمية أو العملية، وذلك لإرتباطه بالموظف العام وإستقراره الوظيفي الذي ينتج عنه حسن سير المرفق العام

- محاولة تسليط الضوء على الأسباب والشروط التي تمكن الموظف من الإستفادة منإحدى الوضعيات القانونية الأساسية، وكذا لأحكامها والآثار القانونية المترتبة عنها.

- نقص المادة العلمية التي تدرس الموضوع خاصة في ظل المرسوم التنفيذي رقم 20-373 أما عن الأهداف المتوخاة من دراسة الوضعيات القانونية الأساسية والتيحصرنافيهادرأستنا على أهم ثلاث وضعيات وهي: وضعية القيام بالخدمة وضعية الإنتداب ووضعية الإحالة على الاستيداع فتتمثل أساسا في :

- تبيان أهمية هذه الوضعيات الثلاثة ومدى ارتباطها بالمسار المهني للموظف، وتحديد مفهوم هذه الوضعيات وكذا شروطها والآثار المترتبة عنها وكيفية انتهائها.

- تبيان الضوابط و الحدود التي أقرها المشرع لهذه الوضعيات الثلاثة وكيفية الاستعادة منها عملياً كل هذا في ظل الأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية والمرسوم التنفيذي رقم 20-373 المتضمن الوضعيات القانونية الأساسية للموظف.ولمعالجة الموضوع معالجة قانونية طرحنا الإشكالية التالية: كيف نظم المشرع الجزائري المسار المهني للموظف العام في وضعية القيام بالخدمة والإنتداب ووضعية الإحالة على الإستيداع في كل من الأمر رقم 06-03 وفي المرسوم التنفيذي رقم 20-373 ؟ وما مدى فعاليتها في تحسين الحياة المهنية للموظف العام؟في محاولة منا الإجابة عن الإشكالية المطروحة والإحاطة بها، قسمنا موضوع البحث إلى فصلين سنتطرق في الفصل الأول إلى وضعية القيام بالخدمة كأساس لممارسة الوظيفة. فيحين سنتطرق في الفصل الثاني لوضعيتي الإنتداب والإحالة على الإستيداع إن طبيعةالموضوع فرضت علينا اتباع المنهج الوصفي من خلال وصفنا لوضعيات الموظف منخلال تعريفنا لوضعيات

الموظف العمومي من خلال المفاهيم والشروط إلى غير ذلك. واستعنا كذلك بالمنهج التحليلي خلال مناقشتنا للنصوص القانونية المتعلقة بالوضعيات القانونية الأساسية.



الفصل الأول

وضعية القيام بالخدمة كأساس لممارسة الوظيفة

يعتبر القيام بالخدمة أول شرط ينحدر بالإلتحاق بالوظيفة ، فوضعية القيام بالخدمة تعد أهم وضعية يمكن أن يتواجد فيها الموظف العام في إطار تأديته لمهامه بصفة شخصية وبشكل مستمر في خدمة الدولة دون إنقطاع ، ومن أجل ضمان حسن سير المرفق العام بانتظام ، كما ان هذه الوضعية تتضمن مجموعة من الحالات التي يعتبر فيها الموظف أيضا في حالة القيام بالخدمة رغم تواجده في حالات إنقطاع عن الممارسة الفعلية لمهامه ، سواء تعلق الأمر بالعتل والغيابات المرخص بها قانوناً ، أو كان بصدد متابعة دورات تكوينية ، أو تم إستدعاؤه إلى الجيش الوطني الشعبي لأداء واجبه في إطار الإحتياط أو بعض الحالات الخاصة مثل وضعية تحت تصرف الجمعيات .

كما يقصد بوضعية القيام بالخدمة هي مزاولة أو مباشرة الموظف العام لمهامه وصلاحياته ، أما بالنسبة للوضعية الإدارية للموظف الموجود في وضعية القيام بالخدمة فهو يخضع للواجبات ويتمتع بالحقوق التي يقررها التشريع والانظيمات المعمول بها. وقد نظم المشرع الجزائري وضعية القيام بالخدمة بموجب مانص عليه الأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية في المواد 128 إلى غاية المادة 138 ، وكذلك مانظمه المرسوم التنفيذي رقم 20-373 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف في المواد من 03 إلى 18 هم محل دراستنا في هذا الفصل وعليه قسمنا هذا الفصل إلى مبحثين ، تناولنا في المبحث الأول (مفهوم وضعية القيام بالخدمة) وفي المبحث الثاني (الأحكام القانونية لوضعية القيام بالخدمة ونهاية الوضعية)

المبحث الأول

مفهوم وضعية القيام بالخدمة

تعتبر وضعية القيام بالخدمة الوضعية التي تعتبر وضعية القيام بالخدمة الوضعية الإعتيادية والمميزة في حياة الموظف والتي يكون خلالها في الخدمة الفعلية ويمارس وظائفه المطابقة لمنصبه ورتبته⁽¹⁾ ، نظمها المشرع في الأمر 06-03 من الفصل الأول الباب السادس من المادة 128 إلى 132 ، وبهدف التفصيل أكثر في هذه الوضعية صدر المرسوم التنفيذي رقم 20-373 المؤرخ في 12 ديسمبر 2020 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف بحيث تناول وضعية القيام بالخدمة في المواد 5 إلى 7 ،⁽²⁾ وعليه سندرس كيف يؤدي الموظف عمله وذلك من خلال (المطلب الأول) تعريف وضعية القيام بالخدمة أما (المطلب الثاني) الإلتزامات التي تحكم وضعية القيام بالخدمة و(المطلب الثالث حالات وضعية القيام بالخدمة.

¹ - عشي علاء الدين ،مدخل القانون الإداري،الجزء 01 ،(النشاط الإداري،وسائلالإدارة،أعمال الإدارة)، دار الهدى ،الجزائر ،2010،ص59.

² - مادة 5 و7 من مرسوم التنفيذي 20-373،مرجع سابق.

المطلب الأول

تعريف وضعية القيام بالخدمة

سنتناول في هذا المطلب وضعية قيام الموظف بالخدمة من خلال تعريف فقهي والتعريف التشريعي للقيام بالخدمة حيث يعتبر وضعية القيام بالخدمة أساس المسار المهني للموظف ، وللتعرف على هذه الوضعية أكثر سوف نتطرق في (الفرع الأول) التعريف التشريعي لوضعية القيام بالخدمة و(الفرع الثاني) التعريف الفقهي لوضعية القيام بالخدمة

الفرع الأول: التعريف التشريعي لوضعية القيام بالخدمة

سوف نتطرق في هذا الفرع الى تعريف وضعية القيام بالخدمة قانونياً مع الأخذ بعين الاعتبار مختلف النصوص القانونية التي نظمت إطار الوظيفة العمومية في الجزائر وذلك بالتطرق من أول قانون منذ الإستقلال إلى يومنا هذا .

أولاً : تعريف وضعية القيام بالخدمة في الأمر رقم 66-133

عرفت المادة 38 منه وضعية القيام بالخدمة على أنها: "القيام بالخدمة هي الحالة التي يمارس فيها الموظف فعلاً المهام المناسبة لرتبته" ، أو الموظف الذي عين في إحدى الوظائف المنصوص عليها في المادتين 09 و10 من أمر سالف الذكر⁽¹⁾.

ثانياً : تعريف وضعية القيام بالخدمة في المرسوم 85-59

عرفت مادة 87 وضعية القيام بالخدمة على أنها: " يكون العامل في حالة الخدمة الفعلية اذا كان يمارس فعلاً الوظائف المطابقة لمنصب العمل الذي عين فيه "⁽²⁾.

¹ - أمر 66-133 ، مؤرخ في 02 جوان 1966 ، متضمن قانون أساسي عام للوظيفة عمومية ، جريدة رسمية للجمهورية الجزائرية ، عدد 46 ، صادرة بتاريخ 08 جوان 1966 .

² - مرسوم رقم 85-59 ، مؤرخ في 23 مارس 1985 ، متضمن قانون الأساسي نموذجي لعمال المؤسسة والإدارات عمومية، الجريدة الرسمية، عدد 13 ، صادرة بتاريخ 24 مارس 1985 .

ثالثاً : تعريف وضعية القيام بالخدمة في الأمر رقم 06-03

عرفت المادة 128 وضعية القيام بالخدمة على أنها: "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⁾.

رابعاً : تعريف وضعية القيام بالخدمة في المرسوم التنفيذي رقم 20-373

عرفت المادة الثالثة منه وضعية القيام بالخدمة على أنها : " القيام بالخدمة هي وضعية الموظف المنتمي إلى رتبة ، الذي يمارس فعلياً في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها المهام أو الوظائف المتصلة برتبة إنتمائها وبمهام منصب من المناصب المنصوص عليها في المادتين 10 و 15 من الأمر 06-03 المذكور أعلاه⁽²⁾.

حيث أن المادة الثالثة من المرسوم التنفيذي رقم 20-373 لم يخرج عن التعريف الأول الذي يستند إلى الأمر 06-03 بل أكدت على ماسبق من خلال ذكرها لتعريف القيام بالخدمة بناءً على المادة 128 التي نصت على مايلي : "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"⁽³⁾.

الفرع الثاني : التعريف الفقهي لوضعية القيام بالخدمة

تعددت تعاريف التي عرفت وضعية القيام بالخدمة يمكن أن نذكر البعض منها على سبيل المثال فهناك من عرف وضعية القيام بالخدمة على أنها : " وضعية الموظف الذي يمارس فعلياً في المؤسسة أو الإدارة التي ينتمي إليها المهام المطابقة لرتبة أو مهام منصب

¹ - مادة 128 من أمر رقم 06-03 ،مرجع سابق .

² - مرسوم التنفيذي رقم 20-373 ،مرجع سابق .

³ - حفصي ضحى ،محمد سلطاني، الوضعيات القانونية للموظف في ظل مرسوم التنفيذي 20-373،مذكرة لنيل شهادة ماستر،تخصص قانون إداري،كلية الحقوق وعلوم سياسية،جامعة عربي تبسي،تبسة،سنة جامعية 2020 -2021، ص11.

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

يوافق هذا التعريف تعريف الأستاذ حامدي نور الدين الذي عرفه بأنها وضعية الموظف الذي يمارس فعليا في مؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها المهام المطابقة لرتبته أو مهام منصب شغل أو مناصب أو وظائف عليا في الهرم الإداري للدولة ، ويعد كذلك في هذه الوضعية الموظف الموجودة في عطلة سنوية ، الموجودة في عطلة مرضية أو حادث مهني ، الموظفة الموجودة في عطلة الأمومة ، المستفيد من رخصة غياب ، الذي تم استدعائه لمتابعة فترة تحسين مستوى أو الصيانة في إطار الإحتياط (2).

ومن بين من يعرفها تعريفاً موجزاً وكافياً يربط بكونها الوضع الغالب مثل الأستاذ عمار بوضياف الذي عرفها : بأنها الوضع الطبيعي والغالب بالنسبة لجملة الموظفين فأغلبهم يكون في وضعية النشاط وأداء للعمل (3).

ويوافقه الأستاذ هاشمي خرفي في ذلك حيث عرفه هو الآخر وضعية القيام بالخدمة علناًها : الوضعية العادية المميزة لحياة الموظف المهنية (4).

¹-بوطبة مراد نظام موظفين في قانون جزائري دراسة تحليلية في ظل أمر 06-03 وقوانين الأساسية مدعمة بأحكام قضاء الإداري ، دار هومه للطباعة والنشر والتوزيع ، الجزائر، 2018، ص 509.

²- حامدي نور الدين ، تسيير مسار مهني في الوظيفة عمومية جزائرية في ظل أحكام أمر 06-03 متضمن قانون الأساسي عام للوظيفة عمومية، مجلة البحوث السياسية والإدارية، عدد خامس ،كلية الحقوق والعلوم السياسية جامعة زيان عاشور،الجلفة ، 2014، ص171.

³- بوضياف عمار ،وظيفة عامة في تشريع جزائري دراسة في ظل أمر 06-03 وقوانين أساسية خاصة مدعمة بإجتهاادات مجلس الدولة،جسور للنشر وتوزيع ،جزائر، 2019، ص 139.

⁴- خرفي هاشمي ،وظيفة عمومية على ضوء تشريعات جزائرية وبعض تجارب الأجنبية ،دار هومه للطباعة ونشر والتوزيع ،الجزائر 2012 ،ص 166.

المطلب الثاني

الإلتزامات القانونية الناشئة عن وظيفة القيام بالخدمة

يعتبر الموظف مسؤولاً عن تنفيذ جميع المهام الموكلة إليه لذلك فهي وظيفة شخصية بالنسبة له ولا يحق له تفويض غيره للقيام به بإخلاص ودقة وفق لأحكام وقوانين يؤوله و بما يحقق المصلحة العامة على أكمل وجه (1).

لهذا سوف نتطرق في هذا المطلب (أولاً) الممارسة الشخصية للمهام و (ثانياً) الإلتزام بمواعيد العمل الرسمية ومواعيد العمل و (ثالثاً) الإلتزام بالإقامة في المكان الذي يوجد فيه مقر الوظيفة و (رابعاً) الإمتناع عن الجمع بين الوظائف .

أولاً : الممارسة الشخصية للمهام

بمجرد إلتحاق الموظف إلى المنصب الذي تم تعيينه فيه يجب عليه تنفيذ بالمهام الموكلة إليه في إطار إختصاصه بصفة الشخصية، بأن يؤدي العمل بنفسه دون غيره ولا يمكنه التصل من جزء من مسؤوليته إلا من خلال التفويض تفويض قانوني (2).

يفرض الإلتزام بأداء بالخدمة عدداً من الإلتزامات على الموظفين ،منها التقيد بمواعيد وساعات العمل وإنجاز المهام المرتبطة بوظائفهم على النحو المحدد في القوانين الأساسية الخاصة بها كما أن أي تعيين غير قانوني من العمل بمعنى أنه غير مصرح به يعتبر خطأ من شأنه الإضرار بحسن سير المرفق العام ،وسيتعرض الموظف لعقوبات صارمة إلى حد العزل (3) .

ثانياً: الإلتزام بمواعيد العمل الرسمية والحضور الدائم

¹ - بسيوني عبد الغني عبد الله ،القانون الإداري ،(دراسة مقارنة لأسس ومبادئ القانون الإداري لتطبيقها في لبنان) ، الدار الجامعية ،لبنان 1988، ص ، 373.

² - مقدم سعيد ،وظيفة عمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة ،ديوان المطبوعات الجامعية ،الجزائر ،2010، ص 277.

1- مقدم سعيد ،المرجع السابق ،ص 278.

يجب أن يبقى الموظف تحت تصرف الإدارة خلال أيام العمل الرسمية والساعات التي تحددها النصوص القانونية، وأن يستثمرها في أداء واجبات الوظيفة، وفي هذا الصياغ يحق للإدارة، أن تطلب من موظفيها تمديد فترة العمل لساعات إضافية التي قد تكون قابلة للتعويض في الحالات الطارئة والعاجلة ضماناً لإستمرارية الخدمة العمومية⁽¹⁾.

ومثال ذلك نص المادة 09 من المرسوم التنفيذي رقم 08-167، المؤرخ في 07 يوليو 2008، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة لإدارة السجون، التي جاء فيها مايلي: "يدعي موظفون الذين ينتمون إلى الأسلاك الخاصة بإدارة السجون الموجودون في الخدمات العمل في أي وقت نهاراً أو ليلاً حتى خارج المدة القانونية للعمل"⁽²⁾.

ثالثاً : الإلتزام بالإقامة في المكان الذي يوجد فيه مقر الوظيفة

لا يلزم هذا الإلتزام جميع الموظفين كأصل مالم ينص قانونهم الأساسي على ذلك أي قد يجبر الموظفون على الإقامة الشخصية في مكان عملهم الإداري، على سبيل المثال بموجب القانون الأساسي المنتمين للأسلاك الخاصة بإدارة السجون في المادة 09 على أنه " يدعى الموظفون الذين ينتمون إلى الأسلاك الخاصة بإدارة السجون الموجودون في الخدمة للعمل بأي وقت نهاراً أو ليلاً وحتى خارج المدة القانونية للعمل " يجب عليهم الإستجابة لكل تسخيرة صادرة من رؤسائهم السلميين"⁽³⁾.

¹ - المجذوب طارق، الإدارة العامة، العملية والإدارية والوظيفية العامة والإصلاح الإداري، الطبعة 01، منشورات الحلبي الحقوقية، لبنان، 2005، ص 315.

² - خرفي هاشمي، مرجع سابق، ص 72.

³ - مرسوم التنفيذي رقم 08-167، مؤرخ في 03 جمادى الثانية عام 1429، الموافق لـ 07 يونيو سنة 2008، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بإدارة السجون، الجريدة الرسمية العدد 30، الصادرة في 11 يونيو سنة 2008.

وكذلك القانون الخاص بموظفي إدارة الجمارك في المادة 20 منه التي نصت على مايلي: " بإستثناء ترخيص صريح ، يجب على الموظفين الذين ينتمون إلى الأسلاك الخاصة بإدارة الجمارك أن يقيموا في إقليم المقاطعة الإدارية التي يمارسون فيها عملهم . وفي هذا الصدد، يتعين على إدارة الجمارك ضمان الإيواء للموظفين الذين لا يتوفرون على سكن"⁽¹⁾.

رابعا : الإمتناع عن الجمع بين الوظائف

عدم الجمع بين وظيفتين يمكن للموظف من توجيه التزامه بوظيفته وتقديمها على أحسن وجه دون ضغوطات، نصت المادة 43 من الأمر رقم 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، والتي نصت على مايلي: "يخصص الموظفون كل نشاطهم المهني للمهام التي أسندت إليهم ولا يمكنهم ممارسة نشاط مربح في إطار خاص مهما كان نوعه"⁽²⁾. وبذلك حظرالمشرع على الموظف العام الجمع بين الوظيفة التي يشغلها وأي نشاط آخر ولعل الغرض من هذا الحظر هو :

- التأكد من أن الموظف يؤدي واجبات وظيفته على أكمل وجه.
- عدم إعطاء الأولوية للمصلحة العامة على المصلحة الخاصة
- الحفاظ على مبدأ حياد الإدارة على أن يكون الموظف العمومي ممثلاً عن إدارة تنشأ بينه وبين الغير إرتباطات تجره لإنحراف بالسلطة وتؤثر على إستقلالية المرفق⁽³⁾.

¹ - مرسوم التنفيذي رقم 10-286 ، مؤرخ في 08 ذي الحجة عام 1431 ، المتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي الجمارك ، الجريدة الرسمية، العدد 71 ، الصادرة بتاريخ 24 نوفمبر 2010.

² - المادة 43 من الأمر رقم 03-06 ، المرجع السابق.

³ - بوطبة مراد ، محاضرات في الوظيفة العمومية ، موجهة لطلبة السنة الثانية ليسانس ، كلية الحقوق والعلوم السياسية ، جامعة امحمد بوقرة ، بومرداس ، السنة الجامعية 2017،2018 ، ص105.

وتأكيداً على مبدأ الجمع بين الوظيفة العمومية وأي نشاط آخر خاص جاء نص المادة 45 من الأمر رقم 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 بأي صفة من صفات مصالح من طبيعتها أن تؤثر على استقلاليتها وتشكل عائقاً للقيام بمهمة بصفة عادية في مؤسسة تخضع لرقابة الإدارة التي ينتمي إليها أو لها صلة مع هذه الإدارة، وذلك تحت طائلة تعرضه للعقوبات التأديبية المنصوص عليها في هذا القانون الأساسي"⁽¹⁾.

وحرصاً من المشرع على إبعاد الموظف العمومي عن كل الشبهات التي قد تمس نزاهته واستقلاليته⁽²⁾.

نصت المادة 46 من الأمر رقم 03-06 على مايلي : "إذا كان زوج الموظف يمارس بصفة مهنية نشاطاً خاصاً مربحاً وجب على الموظف التصريح بذلك للإدارة التي ينتمي إليها، وتتخذ السلطة المختصة إذا اقتضت الضرورة ذلك التدابير الكفيلة بالمحافظة على مصلحة الخدمة"⁽³⁾. إلا أن هذا المبدأ ترد عليه إستثناءات وردت في المادتين 43 و44 من الأمر رقم 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة كما يلي:

1- الترخيص للموظفين بممارسة مهام التكوين والتعليم والبحث كنشاط ثانوي⁽⁴⁾.

2- رخص المشرع بالفئة المذكورة أعلاه إنتاج أعمال ذات طبيعة علمية أو أدبية أو فنية كما يشترط عدم ذكر الصفة الإدارية عند القيام بهذه الأعمال إلا بعد موافقة الجهة التي لها صلاحيات التعيين.

1- المادة 45 من الأمر 03-06 ،المرجع السابق.

2- المادة 43 من الأمر رقم 03-06 ،المرجع نفسه

3- المادة 44 من الأمر 03-06 ،المرجع نفسه.

4- زروق خير الدين،مهيرة طاهر ،الوضعيات القانونية للموظف العام في ظل المرسوم التنفيذي رقم 20-373،شهادة لنيل مذكرة الماستر ،تخصص قانون عام ،كلية الحقوق والعلوم السياسية،جامعة 08 ماي 1945،قالمة،ص 09.

3- الترخيص للموظفين المنتمين إلى أسلاك أساتذة التعليم العالي والباحثين وكذلك ممارسون طبيون متخصصون في ممارسة نشاط مربح في إطار خاص يوافق تخصصهم⁽¹⁾.

المطلب الثالث

حالات وضعية القيام بالخدمة

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

الفرع الأول: القيام بالخدمة لدى الإدارة الأصلية

تعد ممارسة الموظف للمهام التي تتناسب مع رتبته في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها الحالة العادية والطبيعية لوضعية القيام بالخدمة، لأنها الهدف المرجوم وجودها على مستواه ومنها:

- ممارسة نشاطات الدراسة والمراقبة والتقييم .
- التعامل مع كافة الأمور المتعلقة بصلاحياته والتأكد من تنفيذ القوانين والأنظمة

4- المادة 46 من الأمر رقم 03-06، المرجع السابق

²- خرفي هاشمي، مرجع سابق، ص 186

- المبادرة في كل الإجراءات الهادفة إلى تحسين الإدارة المتعلقة بمجال تدخله⁽¹⁾.

- غني عن البيان أن الموظف الذي يمارس المهام المطابقة لرتبته في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها ، ملزم بالواجبات والإستفادة من الحقوق المنصوص عليها في الأمر 03-06 وكذلك القانون الأساسي الذي يحكمها⁽²⁾.

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

حيث قسمها المشرع الجزائري إلى مايلي :

أولاً : العطل القانونية : هي العطل المقررة قانوناً للموظف العام بصفة منتظمة وذلك لكي يتمتع بقدر من الراحة لتجديد نشاطه ، ويصبح أكثر قدرة على أداء الخدمة بشكل أفضل⁽³⁾ ، حيث يستفيد منها جميع الموظفين وهي كالتالي:

1- العطل الأسبوعية : لكل موظف جزائري الحق في يوم راحة في الأسبوع مدفوع الأجر ولإعتبارات دينية بالخصوص تم تحديده بيوم الجمعة الذي يمكن تأجيله أو تقديمه يوم الراحة إلى يوم آخر من أيام الأسبوع وذلك في إطار تنظيم العمل وحسب ما تتطلبه خصوصيات المهنة مثل المهن الحرة التي تتطلب العمل بنظام التناوب ، أما بالنسبة لموظفي الإدارات العمومية فإنهم يستفيدون من يوم السبت كيوم عطلة إضافي⁽⁴⁾ . وطبقاً للمادة 191 من الأمر

¹ - بوظبة مراد ،نظام الموظفين في القانون الجزائري ، المرجع سابق ،ص 510.

² - بوظبة مراد ،المرجع نفسه ،ص 510.

³ -بلوبر الشیخة ،عمار ربيحة،الوضعيات القانونية الأساسية للموظف في ظل المرسوم التنفيذي 20-373،مذكرة مقدمة للإستكمال متطلبات نيل شهادة ماستر أكاديمي ،حقوق ،تخصص القانون الإداري ،كلية الحقوق والعلوم السياسية،جامعة غرداية،السنة الجامعية،2020- 2021، ص20

⁴ - مجذوب عبد المؤمن ،كانش أحمد ،نظام العطل في الوظيفة العمومية في كل من الجزائر وتونس (دراسة مقارنة في ظل القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية) دساتر السياسة والقانون،المجلد 12،العدد 02، 2020،ص 309.

رقم 03-06 التي نصت على أنه : "للموظف الحق في يوم كامل للراحة أسبوعياً طبقاً للتشريع المعمول به .

ومع ذلك يجوز تأجيل يوم الراحة الأسبوعي أن للراحة إطار تنظيم العمل ، إذا إقتضت ضرورة المصلحة ذلك (1).

ومع ذلك ، تجدر الإشارة أيضاً إلى أنه إذا كان على الموظف العمل في يوم الراحة الأسبوعي الإجازات مدفوعة الأجر سيتعين على الإدارة منحه تعويضاً مماثلاً مع أدائها لها أي تعويضاً مماثلاً لقيمة الساعات الإضافية (2) ، وهذا يشكل مظهراً من مظاهر الحماية التي يخص بها هذا الحق (3).

2- **عطل الأعياد** : يستفيد الموظفون من العطل مدفوعة الأجر بمناسبة الأعياد الدينية والوطنية والدولية المحددة قانوناً ، حيث يعتبر كذلك أيام راحة قانونية .

وتتمثل هذه العطل في :

أ - **عطل الأعياد الدينية وهي :**

أول محرم (رأس السنة الهجرية) ، عاشوراء (10 من محرم) ، المولد النبوي الشريف (12 ربيع الأول)، مدتها يوم واحد وكذا عيد الفطر (الأول من شوال) وعيد الأضحى 10 من ذي الحجة) مدتها يومين

لكنه تم عرض مشروع جديد لتمديد عطلة الراحة لعيدي الفطر والأضحى إلى ثلاثة أيام وأوضح الوزير في عرضه لمشروع القانون الذي يعدل القانون رقم 63-278 الذي يحدد قائمة الاعياد الرسمية في جلسة علنية بمجلس الشعبي الوطني .

¹ - المادة 191 من الأمر رقم 03-06 ، المرجع السابق .

² - المادة 193 من الأمر رقم 03-06 ، المرجع نفسه .

³ - بلوبرشيخة، عمار ربيحة ، المرجع السابق ، ص 21 .

ب- **عطل الأعياد الوطنية** : أول نوفمبر (عيد الثورة) ، 05 جويلية (عيد الإستقلال والشباب) ، 12 يناير (عيد رأس السنة الأمازيغية) مدتها يوم واحد.

ج - عطل الأعياد العالمية أو الدولية

العيد العمال 01 ماي ، 01 جانفي عيد رأس السنة الميلادية ، مدتها يوم واحد⁽¹⁾

3- **العطل السنوية** : ينظم القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية العطل السنوية لذلك فهو يمثل حقاً تم تأسيسه بموجب المواد من 194 إلى 206 بقوة القانون يستفيد منه الموظف العام بدون أي مطالبة منه ، وليس للمؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها أي سلطة تقديرية في منحها أو عدم منحها بالمقدار أو الأيام التي يقرها القانون⁽²⁾.
وجاء بموجب المادة 194 من الأمر رقم 03-06 : " للموظف الحق في عطلة سنوية مدفوعة الأجر " ⁽³⁾.

حيث يمكن للموظفين الذين يعملون في بعض مناطق التراب الوطني ، وخاصة في ولايات الجنوب وكذلك الذين يعملون في الخارج في بعض المناطق الجغرافية ، الإستفادة من عطل إضافية⁽⁴⁾ ، وهذا ماجاء في نص المادة 195 من الأمر 03-06 سالف الذكر وهي ماتعرف بالعطل القانونية لظروف الخدمة ، وتكون مدتها في حدود 20 يوماً عن كل سنة من الخدمة الفعلية⁽⁵⁾.

- فترة العمل الفعلي .

- فترة العطلة السنوية .

¹ - بوطبة مراد ، المرجع السابق ، ص 94 .

² - مجدوب عبد المومن ، كانشأحمد ، المرجع السابق ، ص 302 .

³ - المادة 194 من الأمر رقم 03-06 ، المرجع السابق .

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

⁵ - بلوبرشيخة ، عمار ربيحة ، المرجع السابق ، ص 21 .

- فترات الغياب المرخص بها من قبل الإدارة .
- فترات الراحة القانونية المنصوص عليها في المادتين 191، 192 من الأمر رقم 03-06
- فترة عطلة الأمومة أو المرض أو حوادث العمل .
- فترات الإبقاء في الخدمة الوطنية أو التجنيد . هذا ماجاء في المادة 204 من الأمر رقم 03-06.

- لايمكن بأي حل تعويض العطلة السنوية براتب وهذا مانصت عليه المادة 205 من نفس الأمر السابق.

- يمنع تأجيل العطلة السنوية ، كلها أو جزء منها من سنة إلى أخرى ، غير أنه يمكن للإدارة إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك أو سمحت به إما بجدولة العطلة السنوية أو تأجيلها أو تجزئتها في حدود سنتين⁽¹⁾ .

- إعتبار التنازل عن كل جزء من العطلة السنوية عملاً باطلاً وعديم الأثر .

- منع الموظف من مزاوله أي نشاط أو عمل مدفوع الأجر أثناء العطلة .

- يتقاضى الموظف العام أثناء العطلة راتبه كاملاً بما في ذلك الملحقات المرتبطة به⁽²⁾ .

4- العطل المرضية: إن العطل المرضية هي عطلة يأخذها الموظف في حالة المرض

سواءً كان عادياً أو مستعصياً شفاؤه أو مزمناً ، وذلك بسبب إستحالة التنفيذ الفعلي للمهام

، حيث تتوقف العلاقة الوظيفية إلى غاية الشفاء الكلي ، لهذا أقر التشريع حق الموظف

العام في العطل المرضية التي تتناسب مع حالته الصحية،⁽³⁾ .

كما نجد أن العطل المرضية تنقسم إلى قسمين هما: عطل مرضية قصيرة المدى وعطل

مرضية طويلة.

¹ - المواد 204، 205، 206 الفقرة الثانية، من الأمر رقم 03-06، المرجع السابق.

² - بلوبر شيخة ،عمار ربيحة ،المرجع السابق،ص22.

³ - مجدوب عبد المومن ،كانش أحمد ،المرجع السابق ،ص305.

أ- عطل مرضية قصيرة المدى

تمنح هذه العطلة في حالة تعرض الموظف إلى مرض عادي ولمدة قصيرة وتمائل للشفاء، مع ضرورة تقديم شهادة طبية تثبت ذلك خلال مهلة لا تتجاوز 48 ساعة من بداية معاينة المرض وبالتالي فإنه تنقطع مؤقتاً علاقة العمل التي تربط الموظف بالمؤسسة أو الإدارة العمومية من حيث إلزام دفع الراتب للموظف⁽¹⁾.

كما يجب على الموظف أنيقوم بتقديم الشهادة الطبية لصندوق الضمان الإجتماعي في نسختين يحتفظ الصندوق بنسخة ويؤشر على النسخة الثانية مثبتاً عليه تاريخ تقديمها له وذلك بغرض الحصول على تعويض من أجل النفقات المترتبة عن المرض .

هذا وإن التعويض عن العطلة قصيرة المدى تنقسم إلى قسمين إذا كانت المدة أقل من 15 يوماً يكون التعويض بنسبة 50 بالمئة وإذا كانت المدة من 16 يوم إلى 100 يوم يكون التعويض مئة بالمئة⁽²⁾.

ب - عطل مرضية طويلة المدى

عندما يتعرض الموظف العام إلى مرض خطير أو مرض يستحيل التعافي في فترة زمنية قصيرة وقد أدى ذلك إلى تغيبه عن العمل لفترة طويلة بحيث يستفيد بعطلة مرضية طويلة المدى تصل مدتها إلى ثلاث سنوات وتخضع لرقابة طبيب الضمان الإجتماعي كما تنقسم العطلة المرضية طويلة المدى إلى أقساط كل قسط منها يساوي 03 أشهر أو 06 أشهر حسب طبيعة المرض ودرجة خطورته.

وكملاحظة أنه في حالة لم يتعافى الموظف المريض إلى الشفاء بعد إنقضاء ثلاث سنوات وإستحال عليه مباشرة مهامه يحال على العجز بسبب المرض⁽³⁾.

¹ - مجدوب عبد المومن، كانش أحمد، المرجع السابق، ص 305.

² - مجدوب عبد المومن، المرجع نفسه، ص 305.

³ - مجدوب عبد المومن، كانش أحمد، المرجع السابق، ص 305.

ج- عطلة الأمومة

تمنح عطلة الأمومة خلال فترة الحمل والولادة وتختلف مدتها حسب القانون الأساسي العام للوظيفة في الجزائر فإن للمرأة العاملة الحق في عطلة الأمومة مدتها 14 أسبوعاً متتالية أو 98 يوماً تحسب ابتداءً من التوقف الفعلي عن العمل ويدفع صندوق الضمان الإجتماعي راتبها الرئيسي دون العلاوات⁽¹⁾ ، كما تستفيد الموظفة المرضعة من الحق في التغيب ساعتين كل يوم مدفوعة الأجر ابتداءً من تاريخ إنتهاء عطلة الأمومة لمدة 06 أشهر الأولى وساعة واحدة مدفوعة الأجر كل يوم خلال الأشهر الستة (06) المالية ويمكن توزيع هذه الغيابات على مدار اليوم حسب مايناسب الموظفة⁽²⁾ .

ثانيا : العطل الخاصة (الإستثنائية)

بالإضافة إلى العطل سابقة الذكر فإن المشرع الجزائري أقر عطلاً إستثنائية يستفيد منها الموظف العمومي شريطة تقديم مبرر مسبق دون فقدان الراتب وهو مانصت عليه بعض المواد من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية وهي:

حسب ماجاءت في المادة 208 من الأمر رقم 06-03 متابعة دراسات ترتبط بنشاطاته الممارسة ، في حدود أربعة ساعات في الأسبوع تتماشى مع ضرورات المصلحة أو للمشاركة في الإمتحانات أو المسابقات لفترة تساوي الفترة التي تستغرقها.

-للقيام بمهام التدريس وفق الشروط المعمل بها في التنظيم .

- المشاركة في دورات المجالس الإنتخابية

- أداء مهام مرتبطة بالتمثيل النقابي أو المشاركة في دورات للتكوين النقابي .

- المشاركة في التظاهرات الدولية الرياضية والثقافية⁽³⁾ .

¹-مجدوب عبد المومن ،كانش أحمد ،المرجع نفسه، 305.

²- المواد 213 ، 214، من الأمر رقم 06-03،المرجع السابق.

³- المادة 208 من الأمر رقم 06-03 ،المرجع السابق .

وكذلك نصت المادة 209 من نفس الأمر على أن:

المشاركة في المؤتمرات والملتقيات ذات الطابع الوطني أو الدولي ، التي لها علاقة بنشاطاته المهنية⁽¹⁾ .

للموظف الحق مرة واحدة خلال مساره المهني ، في عطلة خاصة مدفوعة الأجر لمدة ثلاثين (30) يوم متتالية لأداء مناسك الحج في البقاع المقدسة وهذا ماورد في المادة 210 من نفس الأمر السابق⁽²⁾ .

كذلك للموظف الحق في غياب خاص مدته ثلاث (03) أيام كاملة في إحدى المناسبات العائلية التالية :

-زواج الموظف ، إزدياد طفل للموظف ، ختان ابن الموظف ، زواج إحدى فروع الموظف ، وفاة زوج الموظف ، وفاة أحد الفروع أو الأصول أو الحواشي المباشرة للموظف أو زوجه هذا ماجاءت به المادة 212 من الأمر 03-06⁽³⁾ .

هذا ويمكن للموظف أن يستفيد من رخص إستثنائية للغياب غير مدفوعة الأجر لأسباب الضرورة القصوى المبررة ولا يمكن أن تتجاوز مدتها عشرة (10) أيام في السنة⁽⁴⁾ .

الفرع الثاني : وضعية الخدمة خارج الإدارة الأصلية للموظف

القاعدة العامة في وضعية الموظف للقيام بالخدمة هي ممارسة الوظيفة في المؤسسة الأصلية التي ينتمي إليها إلا أن المشرع الجزائري أورد إستثناء على هذه القاعدة وأقر بإمكانية وضع الموظف في حالة قيام بالخدمة خارج إدارته المستخدمة⁽⁵⁾ وهو الإستثناء الذي جاء في

1- المادة 209 من الأمر رقم 03-06 ،المرجع نفسه.

2- المادة 110،من الأمر رقم 03-06 ،المرجع نفسه.

3- المادة 212 من الأمر رقم 03-06 ،المرجع السابق.

4- المادة 215 من الأمر رقم 03-06 ،المرجع نفسه.

3- زروق خير الدين،مهيرة طاهر ،المرجع السابق،ص 36.

المادة 130 على أنه : " 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⁾، ومن هنا سوف نحاول أن نوضح وضع الموظف في وضعية القيام بالخدمة لدى إدارة عمومية أخرى ك (أولاً) والوضع تحت تصرف جمعية وطنية ذات منفعة عامة ك (ثانياً).

أولاً : وضع الموظف في وضعية القيام بالخدمة لدى إدارة عمومية أخرى

إستوجب علينا لتوضيح هذا الوضع أن نتطرق إلى مضمون الوضع في الخدمة لدى إدارة عمومية أخرى وكذلك إلى تنظيم هذا الوضع :

1- مضمون الوضع في الخدمة لدى إدارة عمومية أخرى

جاء في نص المادة 05 الفقرة واحد من المرسوم التنفيذي رقم 20-373 المتعلق بالوضعيات القانونية للموظف العام أنه : " 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 الوزراء المعنيين والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية"⁽²⁾.

حيث يتم ذلك وفق الشروط والضوابط المحددة في القوانين الأساسية الخاصة وهو ما نصت عليه المادة 130 من الأمر رقم 06-03، المذكورة أعلاه ولهذه الحالة أهمية كبيرة في الوظيفة العمومية فهي تسمح ببعض المؤسسات والإدارات العمومية بالاستفادة من الموظفين التابعين لبعض الأسلاك لسد النقص في المورد البشري المتخصص أو لمواجهة حاجيات خاصة أو ظرفية⁽³⁾.

¹ - المادة 130 من الأمر رقم 06-03، المرجع السابق.

² - المادة 05 الفقرة 01 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، المرجع السابق.

³ - زروق خير الدين، مهيرة طارق، المرجع السابق، ص36.

وكنموذج تطبيقي لهذه الحالة نص المرسوم التنفيذي رقم 08-315 المؤرخ في 11 أكتوبر 2008 المتعلق بالقانون الأساسي الخاص بأسلاك التربية ، المعدل والمتمم في المادة الثالثة منه على إمكانية وضع الموظفين المنتمين لبعض الأسلاك والرتب لوضعية القيام بالخدمة لدى المؤسسات ذات الطابع التربوي التابعة لوزارات أخرى، ويكون ذلك بموجب قرار مشترك بين الوزير المكلف للتربية الوطنية والسلطة المكلفة للوظيفة العمومية والوزير المعني⁽¹⁾.

2-تنظيم الوضع في الخدمة لدى مؤسسة أو إدارة أخرى

لقد نظمت المادة 06 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373 : " تتولى تسيير المسار المهني للموظفين الموضوعين في حالة القيام بالخدمة ، المؤسسة أو الإدارة العمومية التي وضعوا لديها طبقاً للأحكام التي تسيير رتبة إنتمائهم"⁽²⁾.

يستفيد الموظفون الذين وضعوا في حالة القيام بالخدمة من الحق في الترقية والتكوين والأوسمة الشرفية والمكافئات طبقاً للأحكام التي تسيير رتبة إنتمائهم، و تبقى الإدارة المستقبلة ملتزمة بمتابعة المسار المهني للموظف الموضوع تحت تصرفها مع موافقة إدارته الأصلية بالوضعيات الجديدة التي تطراً عليه والعقوبات المسلطة عليه⁽³⁾.

ثانياً : الوضع تحت تصرف جمعية وطنية ذات منفعة عامة

يعتبر هذا الوضع تحت التصرف من الجديد الذي جاء بها الأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة بحيث نصت عليه المادة 131 منه ، ليفصل فيها أكثر المرسوم التنفيذي رقم 20-373 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف في مواده من 08 إلى

¹ - مرسوم التنفيذي رقم 08-315، مؤرخ في 11 أكتوبر 2008 ، المتعلق بالقانون الأساسي الخاص بأسلاك التربية، الجريدة الرسمية العدد 59 ، صادرة بتاريخ 12 أكتوبر 2008.

² - المادة 06 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373 ، المرجع السابق.

³ - المادة 07 الفقرة 01 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373 ، المرجع نفسه

18 ، لذلك سوف نحاول أن نعرف على مضمون هذا الوضع وإجراءاته لنحاول كذلك التعرف على نهاية الوضع تحت التصرف.

1- مضمون الوضع تحت تصرف جمعية وطنية ذات منفعة عامة

نصت المادة 131 من الأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على أنه: " يمكن وضع الموظفين تحت تصرف جمعيات وطنية معترف لها بطابع الصالح العام أو المنفعة العمومية لمدة سنتين (02) قابلة للتجديد مرة واحدة مع وجوب 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 إداراتهم الأصلية".

ولقد جاء في نص المادة 08 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373 المتضمن الوضعيات

القانونية الأساسية للموظف " أنه يمكن وضع الموظف الموجود في وضعية القيام بالخدمة تحت تصرف جمعيات وطنية معترف لها بطابعا الصالح العام والمنفعة العمومية فقط ، وذلك دون المساس بالقوانين الأساسية الخاصة.

يجب على الموظف الموضوع تحت التصرف أن يتمتع بمؤهلات ذات صلة بموضوع الجمعية المعنية وبالمهام الموكلة إليه.

وبهذه الصفة ، يجب أن يمارس مهاماً مستوى سُلمي مماثل للمهام والوظائف المرتبطة برتبته الأصلية.

ويمارس مهامه تحت سلطة مسؤول الجمعية التي وضع تحت تصرفها.⁽¹⁾

¹ - المادة 08 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373 ، المرجع السابق.

يستمر الموظف الموضوع تحت التصرف في تقاضي راتبه حسب رتبة إنتمائه من طرف مؤسسته أو إدارته الأصلية .

وزيادة على الراتب المنصوص عليه في الفقرة أعلاه ، يمكن أن يستفيد الموظف المعني من تعويضات عن التكاليف التي تحملها بمناسبة ممارسة مهامه لدى الجمعية ، وفقاً للتنظيم المعمول به هذا ماجاءت به المادة 09 في فقرتها الثانية من المرسوم التنفيذي رقم 373-20 سالف الذكر⁽¹⁾.

2- إجراءات الوضع تحت التصرف لدى جمعية وطنية

سنحاول وفقاً لما جاء في المرسوم التنفيذي رقم 373-20 توضيح الإجراءات المندرجة ضمن مواده كالأتي :

حسب ماجاء في المادة 10 من المرسوم التنفيذي رقم 373-20 أنه : " دون المساس بأحكام القوانين الأساسية الخاصة ، يتم الوضع تحت التصرف لمدة أقصاها سنتان (02) قابلة للتجديد مرة واحدة خلال الحياة المهنية للموظف "⁽²⁾.

يتم الوضع تحت التصرف في إطار إتفاقية تبرم بين المؤسسة أو الإدارة العمومية والجمعية المستقبلية.

يجب أن تحدد الإتفاقية المنصوص عليها في الفقرة أعلاه طبيعة النشاطات التي يمارسها الموظف الموضوع تحت التصرف ومدة الوضع تحت التصرف وشروط الخدمة وكذا كيفيات رقابة نشاطاته وتقييمها هذا ماورد في نص المادة 11 من نفس المرسوم التنفيذي السابق.

¹ - المادة 09 من المرسوم رقم 373-20 ،المرجع نفسه.

² - المادة 10 من المرسوم رقم 373-20 ،المرجع نفسه.

كذلك توجب أن ترسل إتفاقية الوضع تحت التصرف قبل إمضاءها ، إلى الموظف المعني في ظروف تسمح له بالإعراب عن موافقته على طبيعة النشاطات الموكلة إليه وشروط خدمته حسب ماجاء في نص المادة 12 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373.

تدوم فترة الوضع تحت التصرف سنتين قابلة للتجديد مرة واحدة خلال الحياة المهنية للموظف يمارس خلالها الموظف المهام الموكل له من طرف المسؤول على الجمعية والتي تدخل في مجال عمله لدى إدارته الأصلية⁽¹⁾.

كما يكرس الوضع تحت التصرف بموجب قرار أو مقرر تتخذه السلطة التي لها صلاحية التعيين بالمؤسسة أو الإدارة الأصلية مع ضرورة موافقة الموظف على الشروط الموضوعة في إتفاقية الوضع وهذا أكدته المادة 13 من المرسوم التنفيذي سالف الذكر.

وكأخر إجراء يتم تقييم الموظف الموضوع تحت التصرف من قبل مسؤول الجمعية الموضوعة لديها ، الذي يرسل بطاقة تقييم إلى مؤسسته أو إدارته العمومية الأصلية حسب ماجاء في المادة 14 من نفس المرسوم التنفيذي أعلاه⁽²⁾.

3- نهاية الوضع تحت التصرف

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

- حالة إرتكاب الموظف المعني الموضوع تحت التصرف خطأ مهنياً جسيماً ، كما هو منصوص عليه في الأمر رقم 06-03 حيث يحول النظام الداخلي للجمعية دون إبقائه في حالة نشاط لدى الجمعية ، فإنه يتعين على هذه الأخيرة أن تُعلم الموظف المعني وإدارته

¹ - المواد 11،12 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373 ،المرجع السابق.

² - المواد 13،14 من نفس المرسوم التنفيذي رقم 20-373 ،المرجع نفسه

الأصلية بإرادتها في إنهاء الوضع تحت التصرف قبل تاريخ إنقضائه حسب ما أكدته المادة 16 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373⁽¹⁾.

- حيث يمكن للمؤسسة أو الإدارة الأصلية توقيف الوضع تحت التصرف، لضرورة المصلحة أو لمتابعة قضائية ضد الموظف، كما تُعَلِّم الجمعية المستقبلية بإرادتها في إعادة إدماج الموظف المعني في أجل لا يتعدى خمسة (05) أيام عمل ابتداءً من تاريخ تبليغها هذا ماورد في نص المادة 17 من نفس المرسوم أعلاه.

- ينتهي الوضع تحت التصرف كذلك بإنهاء المدة القانونية، أو بعد قطع أو توقف أو حل الجمعية المستقبلية طبقاً لأحكام القانون رقم 06-12 المؤرخ في 18 صفر عام 1433 الموافق لـ 12 يناير سنة 2012، حيث ينبغي على الموظف المعني الإلتحاق بإدارته الأصلية فوراً،⁽²⁾ ومباشرة مهامه بصفة عادية.

¹ - المادة 16 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، المرجع السابق.

² - المواد 17، 18 من المرسوم التنفيذي 20-373، المرجع نفسه.

المبحث الثاني

الأحكام القانونية لوضعية القيام بالخدمة ونهاية الوضعية

يعتبر الموظفون من أهم الموارد التي تعتمد عليها الإدارة العمومية فالموظف وفقاً لوضعية القيام بالخدمة يكون مطالباً بتنفيذ مهامه وفق كيفية تضمن السير الحسن للمرفق العام وكذا تحقيق المصلحة العامة، وماتجر الإشارة إليه أن الإخلال بوضعية القيام بالخدمة ترتب آثار قانونية ينتج عنها عدة جزاءات نصت عليها القوانين والتشريعات التي تحكم الوظيفة العامة، أي لكون علاقة الموظف بالإدارة غالباً ماتكون دائمة كما أن العلاقة الوظيفية ليست أبدية بحيث تنتهي بحالات محددة قانوناً فقد تنتهي علاقة العمل بإرادة العامل أو الموظف كالإستقالة، في حين قد يكون إنتهاء علاقة العمل من طرف صاحب العمل كالترحيل أو العزل ، كما أنه توجد حالات تنتهي فيها علاقة اعمل خارج إرادة الأطراف وتتمثل في إستحالة تنفيذ علاقة العمل نتيجة الوفاة أو التقاعد... إلخ⁽¹⁾، وهذا ماسوف نتطرق إليه في المطلبين الأتئين المطلب الأول (أثارالإخلال بوضعية القيام بالخدمة) المطلب الثاني (نهاية علاقة الوظيفة لوضعية القيام بالخدمة).

المطلب الأول

أثار الإخلال بوضعية القيام بالخدمة

تنشأ عن وضعية القيام بالخدمة أثار قانونية بالنسبة للموظف العام ، تتمثل في غيابه الغير مبرر أو إخلاله بمبدأ جمع بين الوظائف لذلك سوف نتطرق في هذا المطلب إلى فرعين الفرع الأول (حالة الغياب الغير المبرر للموظف العام والآثار المترتبة عنه) و الفرع الثاني (إخلال بمبدأ الجمع بين الوظائف والآثار المترتبة عنها)

¹ - نوادي صلاح الدين ، عمرون عبد الحق ، الوضعيات القانونية للموظف في الأمر 06-03 ، مذكرة لنيل شهادة ماستر أكاديمي ، تخصص قانون إداري ، كلية الحقوق والعلوم السياسية ، جامعة محمد بوضياف الجزائر، 2021/2020، ص34 .

الفرع الأول : حالة الغياب غير المبرر للموظف العام والآثار المترتبة عنها

يتمتع الموظف الموجود في حالة خدمة بالحق في العطل والغيابات مدفوعة الأجر إلا أن هذا الحق ليس مطلق بل يرد عليه إستثناء ، بحيث أنه لا يمكن له أن يتقاضى راتباً عن فترة عمل لم يقم بالعمل خلالها ، بل أن المشرع نص صراحةً على معاقبة كل غياب غير مبرر عن العمل بخصم من الراتب يتناسب مع مدة الغياب⁽¹⁾.

بإستثناء الحالات المنصوص عليها في قانون الوظيفة العمومية فإن الموظف الذي يضع نفسه خارج هذا الإطار يكون في حكم المتخلي عن منصب عمله وهذه الوضعية التي غالباً ما تؤدي إلى تسريح الموظف مع الشطب النهائي من تعداد مستخدمي الإدارة أو المؤسسة التي يتبعها الموظف.

وفي هذا الإطار نصت المادة 184 من الأمر رقم 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية " إذا تغيب الموظف لمدة خمسة عشرة (15) يوماً متتالية على الأقل دون مبرر مقبول تتخذ السلطة التي لها صلاحية التعيين إجراء العزل بسبب إهمال المنصب بعد الإعذار وفق كيفيات عن طريق التنظيم"⁽²⁾.

¹- المادة 129 من الأمر رقم 03-06 ،المرجع السابق.

²- المادة 184 من الأمر رقم 03-06 ،المرجع نفسه.

بل ذهب المشرع إلى أكثر من ذلك عندما نص في المادة 185 من الأمر رقم 03-06 " لا يمكن الموظف الذي كان محل عقوبة التسريح أو العزل أن يوظف من جديد في الوظيفة العمومية "(1).

فعند معاينة الإدارة بحالة التخلي عن المنصب ، تقوم الإدارة بدايةً بإخطار الموظف برسالة مضمونة الوصول لحثه على الإلتحاق بمنصب تحت طائلة الشطب النهائي بقائمة المستخدمين في حال عدم الإستجابة .

الفرع الثاني : حالة الإخلال بمبدأ الجمع بين الوظائف والآثار المترتبة عنها

يقضي واجب أداء المهام الموكلة بالوظيفة من قبل الموظف بصفة شخصية ومستمرة مع تكريس كامل لها ، وعدم الإشتغال بمهمة مهنية أخرى سواء أثناء ساعات العمل الرسمية أو خارجه ، والحكمة من وجوب التفرغ الكلي للوظيفة العمومية ومهنة أخرى سينشأ هناك تعارض بين المصالح في الوظيفتين ، وهنا نواجه ميل الموظف إلى تفضيل مصلحته الخاصة على المصلحة العامة(2).

ويعتبر عدم الإلتزام بمبدأ الجمع بين الوظائف خطأ جسيماً من الدرجة الرابعة وفق للمادة 181 فقرة 06 من الأمر رقم 03-06 وهو مأكده المنشور رقم 10 الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية(3). وإستناداً لهذا المنشور فإنه إذا ثبت إرتكاب الموظف لهذه المخالفة تتخذ بحقه الإجراءات التالية :

1- التوقيف التحفظي للموظف وفقاً لنص المادة 173 الفقرة 01 من الأمر رقم 03-06 التي نصت على مايلي : "في حالة إرتكاب الموظف خطأ جسيماً ، تقوم السلطة التي لها

¹ - المادة 185 من الأمر رقم 03-06 ، المرجع نفسه.

² - شعبي أمينة، نظام الترقية في قانون الوظيف العمومي ، مذكرة لنيل شهادة الماستر في الحقوق ، تخصص إدارة أعمال كلية الحقوق والعلوم السياسية ، جامعة خميس مليانة ، الجزائر ، السنة الجامعية ، 2013-2014 ، ص 33.

³ - المنشور رقم 10 الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، المؤرخ في 17 / 03 / 2009 ، كتاب مجموعة منشورات وتعليمات المديرية العامة للوظيفة العمومية ، ديسمبر 2009 .

صلاحية التعيين بتوقيفه عن مهامه فوراً⁽¹⁾، ويترتب على هذا التوقيف ، توقيف الراتب الذي لا يجب أن يتجاوز نصف الراتب الرئيسي الذي كان يتقاضاه قبيل التوقيف مع إبقاء إستفادته من المنح العائلية حسب مانصت الفقرة الثانية من المادة 173 أعلاه.⁽²⁾

2- قيام سلطة التعيين في أجل 45 يوم من معاينة الخطأ بإخطار اللجنة متساوية الأعضاء بتقرير مفصل،⁽³⁾ تحدد فيه الأفعال المنسوبة للموظف والظروف التي إرتكب فيها الموظف

3- إمكانية قيام اللجنة المتساوية الأعضاء بإجراء تحقيق لأجل كشف الحقيقة أو جمع الأدلة التي من المحتمل أن تدين الموظف⁽⁴⁾ .

4- وجوب إنعقاد المجلس التأديبي خلال أجل 45 يوم من تاريخ إخطاره من طرف سلطة التعيين تحت طائلة سقوط المتابعة في حال عدم الإنعقاد خلال الأجل المذكور .

5- تمكين الموظف من الإطلاع على ملفه التأديبي والأخطاء المنسوبة إليه خلال أجل 15 يوم من تحريك الدعوى مع ضرورة تبليغه بتاريخ إنعقاد المجلس التأديبي عبر رسالة مضمونة الوصول⁽⁵⁾ .

الخطأ والضرر الذي لحق بالمرفق والعقوبة المقترحة⁽⁶⁾ .

وقد أجاز المشرع للموظف إحضار الشهود أو تقديم ملاحظات كتابية أو شفوية ، من أجل الدفاع الموظف عن نفسه⁽⁷⁾ .

¹ - المادة 173 الفقرة 01 من الأمر رقم 06-03، المرجع السابق .

² - المادة 173 الفقرة 02 من الأمر رقم 06-03 ، المرجع نفسه.

³ - المادة 166 من الأمر رقم 06-03 ، المرجع نفسه.

⁴ - المادة 161 من الأمر رقم 06-03 ، المرجع السابق .

⁵ - المادة 167 من الأمر رقم 06-03 ، المرجع نفسه.

⁶ - المادة 171 من الأمر رقم 06-03 ، المرجع نفسه.

⁷ - المادة 169 من الأمر رقم 06-03 ، المرجع نفسه.

وتتخذ السلطة التي لها صلاحية تعيين العقوبة بما يتناسب مع رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء وبقرار معلل، وفقاً للمادة 165 من الأمر رقم 06-03 وعليه تكون العقوبة في هذا الصدد إما:

أ - عقوبة التنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة .

ب- عقوبة تسريح من الوظيفة⁽¹⁾ .

مع ضرورة تبليغ الموظف للعقوبة المقررة خلال 08 أيام من تاريخ إتخاذ القرار⁽²⁾ .

وللموظف حق الطعن في قرار العقوبة أمام لجنة الطعن المختصة الولائية في أجل لا يتجاوز شهر من تاريخ التبليغ بالقرار⁽³⁾ .

وفي حال الطعن يتوقف تنفيذ العقوبة لغاية البت في الطعن المرفوع خلال أجل 03 أشهر من تاريخ رفع القضية أمامها وهذا مانصت عليه المادة 25 من المرسوم رقم 84-10⁽⁴⁾ .

وما تجدر الإشارة إليه أن المنشور رقم 10 المؤرخ في 17 مارس 2009 قد أقر إجراءات أخرى بحق الموظف المرتكب لمخالفة الجمع بين الوظائف وذلك كما يلي :

1-تلتزم الإدارة الأصلية للموظف فور معاينة المخالفة بإعلام المؤسسة أو الإدارة الأصلية التي كان يشتغل فيها الموظف بهدف إلغاء قرار تعيينه مع سريان مفعول القرار ابتداءً من قرار التوظيف .

¹ - المادة 165 من الأمر رقم 06-03، المرجع نفسه.

² -المادة 172 من الأمر رقم 06-03، المرجع نفسه.

³ - المادة 175 من الأمر رقم 06-03، المرجع السابق .

⁴ - مرسوم رقم 84-10 ،مؤرخ في 14 جانفي 1984 ،المحدد لإختصاص اللجنة المتساوية الأعضاء وتشكيلتها وتنظيمها وعملها ، الجريدة الرسمية ،العدد 03 الصادرة بتاريخ 17 جانفي 1984 .

2- إلتزام الموظف الذي ثبت إرتكابه للمخالفة بتعويض كافة المخالفات التي تلقاها بدون وجه حق (1).

المطلب الثاني

نهاية العلاقة الوظيفية في وضعية القيام بالخدمة

إن العلاقة الوظيفية ليست أبدية حيث قد تنتهي بتوفر إحدى الحالات المنصوص عليها قانوناً، ويتطلب مبدأ حرية العمل المقرر قانوناً حظر إجبار الموظف عن العمل رغم تعبيره عن رغبته في التخلي عن الوظيفة، فمن هنا جاء حق في الاستقالة فالموظف الذي إختار أن يربط علاقة مع جهة إدارية معينة وإجتاز مسابقة بهذا الخصوص، قد يغير رأيه بحيث يعبر عن إرادته في إنهاء علاقته الوظيفية بصفة نهائية (2)، بطرق أخرى كالعزل والتقاعد أو الوفاة أو التسريح ومن هنا سوف نتطرق إلى ثلاث فروع الفرع الأول (الإستقالة والإحالة على التقاعد) والفرع الثاني (العزل والتسريح) والفرع الثالث (الوفاة).

الفرع الأول : الإستقالة والإحالة على التقاعد

إن القانون الأساسي العام للوظيفة أدرج الإستقالة التي يتقدم بها الموظف للمرفق العام الذي يعمل بها وكذا طلب التقاعد بكافة حالاته وأشكاله التي تعتبر حالة طبيعية وقانونية ضمنها المشرع الجزائري للموظف من أجل إنهاء حياته الوظيفية، إذاً فالإستقالة هي حالة من حالات إنهاء الوظيفة، كما تعتبر الإحالة على التقاعد كذلك هي نهاية طبيعية للحياة الوظيفية لذلك سوف نتطرق في هذا الفرع إلى النهاية العادية للوظيفة أولاً (الإستقالة) وثانياً (الإحالة على التقاعد).

¹ - المنشور رقم 10، المرجع السابق.

² - بوضياف عمار، المرجع نفسه، ص 165.

أولاً : إنتهاء العلاقة الوظيفية بالإستقالة

نصت المادة 217 من الأمر 03-06 على أن الإستقالة حق للموظف الذي يمارسها في إطار القانون، ويكون طلب الإستقالة وفق نص المادة 219 من الأمر 03-06 للسلطة المكلفة بالتعيين مع ضرورة إستمرار الموظف بتأدية مهامه لغاية قبول إستقالته وعليه لا يمكن إعتبارالإستقالة قانونية إلا بتوفر شروط معينة تتمثل فيما يلي :

1- أن تكون الإستقالة بطلب مكتوب موجه للسلطة التي لها سلطة التعيين بحيث نصت المادة 218 من الأمر رقم 03-06 على أنه: " لا يمكن أن تتم الإستقالة إلا بطلب كتابي من الموظف وعليه فلا عبرة بالإستقالة الشفهية".

2- الإفصاح بصراحة عن نية الموظف في قطع العلاقة الوظيفية وإيرادته الحرة⁽¹⁾.

3- إستمرار الموظف في تأدية مهامه لحين صدور قرار من سلطة التعيين بقبول الإستقالة وهذا ما أكدته المادة 219 من الأمر 03-06 أي: "يرسل الموظف طلبه للسلطة المخولة صلاحيات التعيين عن طريق السلم الإداري ويتعين عليه أداء الواجبات المرتبطة بمهامه إلى حين صدور قرار من هذه السلطة"⁽²⁾.

وعليه الإستقالة لا تكون مقبولة إلا بقبول صريح بموجب قرار مكتوب صادر من السلطة التي لها صلاحية التعيين ، كما وجب على قبول الإستقالة في ظرف شهرين من تاريخ إيداع الطلب ، ولا يمكن لإدارة تأجيل الموافقة على طلب الإستقالة دون رفضها لمدة شهرين ابتداءً من تاريخ إنقضاء الأجل الأول بضرورة المصلحة⁽³⁾. وهو ما أكدته المادة 220 الفقرة 02 من الأمر 03-06 ، على أنه يمكن للسلطة التي لها صلاحيات التعيين تأجيل الموافقة على طلب

¹- المادة 218 من الأمر رقم 03-06 ،المرجع السابق.

²- المادة 219 من نفس الأمر.

³- المادة 220 الفقرة 01 من الأمر رقم 03-06 ،المرجع السابق.

الإستقالة لمدة شهرين (02) إبتداءاً من تاريخ إنقضاء الأجل الأول ، وذلك للضرورة القسوة للمصلحة. وهو مأكده المنشور رقم 10 المتعلق بالإلتحاق من جديد في الوظائف العمومية⁽¹⁾.

ثانياً: الإحالة على التقاعد

تعتبر سبب من أسباب الطبيعية لنهاية العلاقة الوظيفية وهذا ما أكدته المواد 33 و 216 من الأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية .

وتتنوع حالات الإحالة على التقاعد كما يلي :

2 الإحالة على التقاعد ببلوغ السن القانوني

بحيث أكدت المادة 06 من القانون رقم 83-12 سابقاً المتعلق بالتقاعد على ضرورة توافر شرطين للإستفادة من معاش التقاعد وهما :

أ. بلوغ سن الستين على الأقل للرجل وخمسة وخمسين سنة بالنسبة للمرأة .

ب. قضاء خمس عشرة سنة في العمل على الأقل⁽²⁾.

ولكن تم تعديل أحكام المادة 06 من القانون رقم 83-12 سالف الذكر بالقانون 16-15 المتعلق بالتقاعد التي نصت مادتها الثانية على أنه: " تتوقف وجوباً إستفادة العامل(ة) من معاش التقاعد على إستفتاء الشرطين الآتيين :

- بلوغ سن ستين (60) سنة على الأقل ، غير أنه يمكن إحالة المرأة العاملة على التقاعد، بطلب منها ، إبتداءاً من السن الخامسة والخمسين (50) سنة كاملة.

- قضاء مدة خمسة عشر (15) سنة على الأقل في العمل.

¹ - المادة 220 الفقرة 02 ، من نفس الأمر .

² - قانون رقم 83-12 ، المؤرخ في 02 جويلية 1983 ، المتعلق بالتقاعد المعدل والمتمم ، الجريدة الرسمية ، الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية ، العدد 28 ، المؤرخة في 05 جويلية 1983 .

يتعين على العامل (ة) للاستفادة من معاش التقاعد ، أن يكون قد قام بعمل فعلي تساوي مدته على الأقل سبعة سنوات ونصف (7,5) ، مع دفع إشتراكات الضمان الإجتماعي .

مع مراعاة أحكام المادة 10 من نفس القانون ، يمكن العامل (ة) أن يختار إرادياً مواصلة نشاطه بعد السن المذكور أعلاه ، في حدود خمسة (05) سنوات لا يمكن الهيئة المستخدمة خلالها إحالته على التقاعد .

تحدد كليات تطبيق هذه المادة، عند الحاجة، عن طريق التنظيم⁽¹⁾

2-الإحالة على التقاعد على أساس مدة العمل

حيث يحال الموظف على التقاعد بغض النظر عن السن المحددة وفق المادة 06 من الأمر المذكور أعلاه وذلك في حالتين :

أ.إحالة الموظف الذي إستوفى مدة عمل فعلي نتج عنه دفع إشتراكات تعادل (32) سنة بغض النظر عن السن القانوني المحدد في القانون المتعلق بالتقاعد رقم 83 -12 وهنا يتحصل الموظف على تقاعده كاملاً.

ب.إحالة الموظف الذي بلغ سن الخمسين (50) على التقاعد إذ أدى مدة عمل فعلي نتج عنها دفع إشتراكات تعادل (20) عشرين سنة على الأقل ويقلص سن العمل ومدته بخمس سنوات بالنسبة للمرأة الموظفة⁽²⁾.

3-الإحالة على التقاعد المسبق بسبب فقدان مناصب العمل

يمكن أن يحال الموظف إذا فقد شغله بصفة لا إرادية ، لسبب إقتصادي وفي إطار ذلك إما تقليص عددالعمال أو التوقف القانوني لعمل المستخدم هذا ماكرسه المرسوم التشريعي رقم 94-10 المتعلق بالتقاعد المسبق في المادة 02 منه.

1- قانون رقم 16-15 ، مؤرخ في 31 ديسمبر سنة 2016،يعدل ويتم القانون 83-12 ،المتعلق بالتقاعد،الجريدة الرسمية،العدد78،الصادرة في 31 ديسمبر 2016.

2 - المادة 06 من القانون 83-12 ،المرجع السابق .

كما يمكن أن تمتد أحكام هذا المرسوم التشريعي إلى إجراء المؤسسات والإدارات العمومية بنص خاص⁽¹⁾.

الفرع الثاني : إنتهاء العلاقة الوظيفية عن طريق العزل والتسريح

التأديب هو الضمانة الفعالة لإحترام الموظف لواجباته فمن الضروري أن يعاقب الموظف على إهماله بالعقوبة المناسبة ، لذلك سوف نتناول في هذا الفرع النهاية الغير عادية للوظيفة في مجال الوظيفة العمومية أولا (عن طريق العزل) وثانيا (بالتسريح)

أولا : العزل

تم تعريف العزل حسب ماعرفه الدكتور بوطبة مراد بأنه فصل الموظف نهائيا وبشكل دائم من الوظيفة العمومية، بسبب الغياب من منصبه لمدة 15 يوم متتالية دون مبرر مقبول، ويجب أن يكون ذلك بموجب قرار أو مقرر صادر عن الجهة المخولة بالتعيين⁽²⁾ ووفق نص المادة 184 من الأمر 06-03 سالف الذكر يشترط في العزل مايلي :

1- غياب الموظف عن العمل

2- يجب أن يكون الغياب لمدة 15 يوما متتالية

3- ألا يكون للموظف المتغيب عذرا مقبولا⁽³⁾ .

وقد فسرت المادة 02 من المرسوم رقم 17-321 المتعلق بكيفيات عزل الموظف بسبب إهمال المنصب المبرر المقبول بكل مانع أو حالة قوة قاهرة خارجين عن إرادة المعني بإثباتهما بالطرق القانونية ويرتبطان على وجه الخصوص بمايلي :

- كوارث طبيعية

¹ - مرسوم التشريعي رقم 94-10 ، مؤرخ في 15 ذي الحجة، عام 1414، المتعلق بالتقاعد المسبق، الجريدة الرسمية، العدد 34، الصادرة بتاريخ 26 مايو سنة 1994.

² - بوطبة مراد ،نظام الموظفين في القانون الجزائري ،المرجع السابق ،ص340.

³ - المادة 184 من الأمر رقم 06-03، المرجع السابق.

- العجز البدني الناتج عن مرض أو حادث خطير
- المتابعات الجزائية التي لا تسمح للمعني بالإلتحاق بمنصب عمله
- ضرورة إعدار الموظف المتغيب عبر البريد برسالة موسى عليها مع إشعار بالإستيلام أو بأي وسيلة منصوص عليها قانوناً⁽¹⁾.
- يتم إخطار قرار العزل في أجل 08 أيام من توقيعه مع ضرورة تنبيه الموظف بحقه في التظلم أمام الجهة مصدرة القرار في أجل شهرين من تاريخ تبليغه ، وفي حال إلغاء قرار العزل يعاد إدماج الموظف بدون أثر مالي للأيام التي توقف فيها عن العمل⁽²⁾.

ثانياً: التسريح

لم يعرف المشرع الجزائري التسريح إلا أن الدكتور مراد بوطبة عرفه على أنه فصل الموظف من وظيفته لسبب لا يرجع لإهمال المنصب بموجب مقرر أو قرار تصدره السلطة التي لها صلاحية التعيين⁽³⁾.

وبالرجوع للقانون رقم 06-03 نجد أن التسريح نوعان :

أ-التسريح التأديبي

إستناداً إلى المواد 163 و 181 و 185 من نفس الأمر يمكن تعريفه على أنه فصل الموظف الذي ارتكب خطأ مهنياً من الدرجة الرابعة وفقاً لقرار أو مقرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين بعد إتخاذ الرأي الملزم للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء مع عدم القدرة توظيف الموظف المسرح مرة أخرى في الوظيفة العمومية⁽⁴⁾.

¹-مرسوم التنفيذي رقم 17-321، مؤرخ في 13 صفر عام 1439 الموافق 02 نوفمبر 2017 ،يحدد كفيات عزل الموظف بسبب إهمال المنصب ،الجريدة الرسمية ،العدد 66 ،الصادرة بتاريخ 12 نوفمبر 2017.

²- بوطبة مراد ،نظام الموظفين في القانون الجزائري،المرجع السابق، ص 642.

³- بوطبة مراد ،المرجع نفسه، ص 645 .

⁴- بوطبة مراد ،المرجع نفسه، ص 674 .

يعتبر هذا التسريح كجزء في حال إرتكاب الموظف خطأ مهني جسيم من الدرجة الرابعة وفق نص المادة 181 من الأمر رقم 03-06 بحيث حدد قائمة الأخطاء التي ينتج عنها تسريح الموظفين كما يلي :

1- الإنتقاع من أي إمتيازات من أي طبيعة كانت يقدمها له شخص طبيعي أو معنوي مقابل تأديته خدمة في إطار ممارسته لوظيفته .

2 -إرتكاب أعمال عنف على أي شخص في مكان العمل .

3-التسبب عمداً في أضرار مادية جسيمة بتجهيزات وأملاك المؤسسة أو الإدارات العمومية التي من شأنها الإخلال الحسن السير للمصلحة .

4-إتلاف وثائق إدارية قصد الإساءة إلى السير الحسن للمصلحة .

5-تزوير الشهادات أو المؤهلات أو كل وثيقة سمحت له بالتوظيف أو الترقية .

6-الجمع بين الوظيفة التي يشغلها ونشاط مربح آخر غير تلك المنصوص عليها في المادتين 43 و 44 من هذا الأمر⁽¹⁾ .

كما أن قرار التسريح يخضع لرقابة القضاء الإداري المختص⁽²⁾ .

ب - التسريح غير التأديبي

وهذا التسريح لا يقوم على أساس خطأ مهني بل يقوم على أساس تحقيق المصلحة العامة لوجود دواعي تستلزم فصل الموظف من منصبه⁽³⁾ .

وقد نصت المادة 85 من الأمر رقم 03-06 على هذا التسريح في حالة العون المتربص الذي لم ينجح في فترة التربص وذلك دون إشعار أو تعويض مسبق .

¹ - المادة 181 من الأمر رقم 03-06 ،المرجع السابق .

² - نوادي صلاح الدين،عمرون عبد الحق ،المرجع السابق،ص 32 .

³ - بوطبة مراد ،نظام الموظفين في القانون الجزائري ،المرجع السابق،ص 649 .

وعليه يمكن حصر حالات التسريح غير التأديبي فيما يلي :

1- التسريح لعدم الكفاءة المهنية

سواء لحالة العون المتربص وفق نص المادة 85 من الأمر رقم 06-03 أو تسريح الموظف بعد الترسيم لعدم كفاءته المهنية⁽¹⁾.

2- التسريح بسبب إلغاء الوظيفة

تطبيقاً لهذا النوع صدر مرسوم التشريعي رقم 94-09 الذي نص على إمكانية التسريح لسبب إقتصادي⁽²⁾.

3- التسريح بسبب فقدان الحقوق المدنية والسياسية

ويكون في حال الحكم على موظف بالعقوبات التكميلية التي تؤدي لتسريح الموظف وفق النص المادة 09 مكرر الفقرة 01 من الأمر رقم 66-155 المؤرخ في 08 جوان 1966 والمتضمن قانون العقوبات والذي أقر عقوبتين تؤديان لتسريح الموظف وهي عقوبة العزل والإقصاء من جميع المناصب التي لها علاقة بالجريمة ، ويعتبر هذا المنع من مزاولة العمل حكم قضائي وجب على الإدارة تنفيذه دون المرور عبر اللجنة المتساوية الأعضاء⁽³⁾.

4- التسريح بسبب فقدان الجنسية

بحيث حددت المادة 75 من الأمر رقم 06-03 الجنسية كأحد شروط التوظيف وإستمرارية العلاقة الوظيفية وفي هذا الإطار حددت المادة 18 من الأمر رقم 05-01 المتعلق

¹ - المادة 85 من الأمر رقم 06-03 ،المرجع السابق .

² - بوحميذة عطالله ،التسريح لسبب إقتصادي في القانون الجزائري ،أطروحة لنيل شهادة الدكتوراه ،كلية الحقوق والعلوم السياسية،جامعة الجزائر ،السنة 2001 - 2002 ،ص 44 .

³ - أمر رقم 66-155، مؤرخ في 18 صفر عام 1386 الموافق لـ 08 يونيو سنة 1966 ،المتضمن قانون العقوبات معدل والمتمم ،الجريدة الرسمية ،العدد 84 ،الصادر بتاريخ 08 يونيو 1966.

بالجنسية الجزائرية المعدل والمتمم للأمر 70-86 حالات فقدان الجنسية⁽¹⁾، كما حددت المادة 22 من نفس الأمر حالات التجريد من الجنسية وعليه فكل موظف فقد أو جرد من الجنسية يفقد حقه في تولي الوظائف الإدارية ، وإذا كان موظفا تنتهي علاقته بالإدارة أو المؤسسة التي ينتمي إليها بإعتباره فقد شرطاً من شروط الإلتحاق بالوظيفة والإستمرارية فيها وهو ما أكدته المادة 216 من الأمر رقم 06-03⁽²⁾ سالف الذكر .

الفرع الثالث : الوفاة

تنتهي الحياة الوظيفية لإرادياً بسبب الوفاة كما نصت المادة 216 من الأمر رقم 06-03 على أن الوفاة من الأسباب التي تنتهي بها العلاقة الوظيفية بين الموظف والإدارة⁽³⁾، أو المؤسسة العمومية التي يشتغل بها ، وعلى العموم فإن الوفاة كسبب لإنهاء علاقة العمل لا يثير إشكالات ، فالأمر هنا لا يتعلق بالموظف وإنما بذوي الحقوق وما يترتب لهم من حقوق ، وهذه الحالة للإنتهاء من العلاقة الوظيفية تستوجب التطرق إلى نقطتين (أولاً) الوفاة الطبيعية التي ليس علاقة بالوظيفة و(ثانياً) الوفاة التي تكون نتيجة مرض او حادث مهني⁽⁴⁾.

أولاً : الوفاة الطبيعية

فالوفاة خطر مؤكد الوقوع ، لكن لا يمكن التنبؤ بتاريخ حدوثه ، لذلك تحرص أغلب التشريعات ومنها التشريع الجزائري ، لجعلها من المخاطر المضمونة بقوانين التأمينات الإجتماعية .

¹ - أمر رقم 05-01، مؤرخ في 27 فبراير 2005 ، المعدل والمتمم للأمر رقم 70-86 مؤرخ في 15 ديسمبر 1970، المتضمن قانون الجنسية الجزائرية، الجريدة الرسمية ، العدد 15، الصادرة بتاريخ 27 فبراير 2005 .
² - داودي صلاح الدين ، عمرون عبد الحق ، المرجع السابق ، ص 32-33 .
³ - المادة 216 من الأمر رقم 06-03 ، المرجع السابق .
⁴ - رقيط محمد ، نهاية الحياة الوظيفية في مجال الوظيفة العمومية مذكرة مكملة من متطلبات نيل شهادة الماستر في الحقوق ، تخصص قانون ، إداري ، كلية الحقوق والعلوم السياسية ، جامعة محمد خيضر ، بسكرة ، السنة الدراسية 2014-2015 .

وبالعودة إلى أحكام القانون رقم 83-12 المتعلق بالتقاعد الذي نص في مادته رقم 30 على أنه " أثر وفاة صاحب المعاش أو العامل يستفيد كل من ذوي حقوقه من معاش منقول وفقاً للشروط المنصوص عليها في هذا القانون " (1).

وكان المشرع الجزائري واضحاً من خلال نص المدة أعلاه حيث أقر بحق ذوي الحقوق بالإستفادة من معاش منقول كتعويض عن الدخل الذي فقده بسبب وفاة معيّلهم متى توافرت الشروط المتطلبة لذلك (2).

ثانياً: الوفاة المتعلقة بحادث عمل أو مرض مهني

قد تكون الوفاة ناتجة عن حادث عمل أو مرض مهني ، كما هي محددة في قانون حوادث العمل والأمراض المهنية فقد يتعرض الموظف إلى حادث عمل أو مرض مهني يجعله عاجزاً كلياً عن أداء عمله بشهادة صادرة عن الطبيب المختص (3) ، والموظف الذي يصيبه عجز كلي نتيجة مرض أو حادث عمل يكون له نظام حماية خاص ، ويقع على المستخدم حمل مسؤولية هذا العجز (4).

فالنسبة لحادث العمل يستفيد من هذه الأحكام كل موظف (عامل) مؤمن له إجتماعياً سواء كان أجيراً أو غير أجير ، مهما كان النشاط الذي ينتمي إليه ، ومهما كان الأجر الذي يتقاضاه ومهما كانت طبيعة عقد العمل (5).

¹ - المادة 30 من القانون رقم 83-12 ، المرجع السابق .

² - رقيط محمد ، المرجع السابق ، ص 20 .

³ - رقيط محمد ، المرجع نفسه ، ص 20 .

⁴ - القانون رقم 83-13 مؤرخ في 21 رمضان عام 1403 الموافق 02 يوليو 1983 ، المتضمن حوادث العمل والأمراض المهنية ، الجريدة الرسمية ، العدد 28 ، صادرة بتاريخ 02 يوليو 1983 .

⁵ - رقيط محمد ، المرجع السابق ، ص 23 .

وحسب مانصت عليه المادة 06 من قانون رقم 83-13 المذكور أعلاه على أنه "يعتبر حادث عمل كل حادث يتعرض له العامل وينتج عنه إصابة بدنية ناتجة عن سبب مفاجئ وخارجي وطراً في إطار علاقة العمل"⁽¹⁾.

ومن أمثلة حوادث العمل نذكر بعض منها :

- قيام العامل بمهمة ذات طابع إستشفائي أو دائم أو خارج المؤسسة.

- أثناء ممارسة عهدة إنتخابية أو بمناسبة ممارستها .

- القيام بعمل للصالح العام أو في حالة إنقاذ شخص معرض للهلاك⁽²⁾ .

وكملاحظة أنه عند وفاة الموظف لا تنتقل مهام الوظيفة لوريثته فالوظائف العامة لا تقبل التوريث لطابعها المميز والخاص⁽³⁾.

¹ - المادة 06 من القانون رقم 83-13، المرجع السابق.

² - المادة 08 من القانون رقم 83-13، المرجع نفسه.

³ - بوضياف عمار، المرجع السابق، ص 169.

الفصل الثاني

وضعيتا الإنتداب والإحالة على الإستيداع

الفصل الثاني

وضعيّتا الإنتداب والإحالة على الإستيداع

بمجرد تعيين الموظف ليلتحق بمنصبه بإحدى الإدارات العمومية التي يمارس عمله لديها في إطار تأدية مهامه ، ليكون في ذلك بوضعية قانونية وتنظيمه إتجاه الإدارة فأتداء تأدية الموظف العام لمهامه الوظيفية قد تعتريه بعض الظروف التي تتطلب منه تغيير سلكه الوظيفي أو إدارته الأصلية ، وقد لا يظل في نفس المكان أو الجهة التي بدأ فيها وتسلم الوظيفة أو المنصب الذي شغله أول مرة ، والمتمثلة في وضعية الإنتداب وقد يحدث للموظف أثناء مساره المهني ظروف تتطلب إنقطاعه عن ممارسة مهامه ، وتفرغاً تاماً للإنشغال بها والإمام بمقتضايتها والمتمثلة في وضعية الإحالة على الإستيداع .

كما ذكرنا أنه تطراً على الحياة الوظيفية بالموظف تغييرات معينة طبقاً لمتطلبات العمل الوظيفي والمصلحة العامة أو قد يكون على حالة الموظف نفسه ، أيأن وضعية الإنتداب يقصد بها أن الموظف المرسم في منصب عمله قد يمارس نشاط في مؤسسة أخرى ثم إنتقلنا إلى وضعية الموظف العمومي أثناء الإستيداع ، إذ أنه يكون بطلب منه أو بقوة القانون ، وبعد إستيفاد حقوقه في الإنتداب قد تتوقف إستفادته التي سوف نتعرض إليها لاحقاً.

ولقد حدد الأمر رقم 03-06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية وكذا المرسم التنفيذي رقم 20-373 المتضمن الوضعيات القانونية الأساسية كل من هذه الوضعيتين ، وعليه قسمنا هذا الفصل الذي أقر فيه المشرع الجزائري على وضعيتين أساسيتين حيث تطرقنا في المبحث الأول (وضعية الإنتداب) وفي المبحث الثاني (وضعية الإحالة على الإستيداع).

المبحث الأول

وضعية الإنتداب

إن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية في احكامه لم يقتصر فقط على مايتعلق بالحياة الوظيفية للموظف أي من حيث التوظيف والتدرج أو إنهاء العلاقة الوظيفية فحسب بل تضمن أحكاماً أخرى تتعلق بالمسار المهني من جانب ما يعرف بالحركية ، وهي أليات تسمح بوجود تدفقات خروج ودخول لقطاع الوظيفة العمومية بالإطارات للزمة التي يستحقها ويعتبر الإنتداب إحدى أهم مظاهر هذه الحركية، المعبر عنها بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، أي يسمح للموظف بممارسة نشاطات خارج هيئته المستخدمة أو القطاع ككل ومن هنا سوف نتطرق في هذا المبحث إلى وضعية الإنتداب الذي سوف نقسمه إلى مطلبين المطلب الأول (مفهوم وضعية الإنتداب) والمطلب الثاني (أنواع الإنتداب والآثار مترتبة عنه).

المطلب الأول

مفهوم وضعية الإنتداب

بعد تعيين الموظف العام ومباشرته للعمل، يقوم بأداء خدمات وظيفية التي يتقلدها، فأتثناء تأدية الموظف العام لمهامه الوظيفية قد تعترضه بعض الظروف التي تتطلب منه تغيير سلكه الوظيفي أو إدارته الأصلية، المتمثلة في وضعية الإنتداب التي تعتبر من الوضعيات القانونية الأساسية الهامة في الحياة المهنية للموظف، وعليه سوف نتطرق في هذا المطلب إلى (تعريف الإنتداب) كفرع أول وكفرع ثاني (أنواع وضعية الإنتداب) .

الفرع الأول: تعريف وضعية الإنتداب

سوف نتطرق إلى تعريف الإنتداب في مختلف قوانين التي مرت علنا للوظيفة العامة (أولاً) ثم نتطرق إلى تعريف الفقهاء له (ثانياً).

أولاً: التعريف التشريعي لوضعية الإنتداب

للوصول إلى تعريف وضعية الإنتداب تشريعياً سنحاول الأخذ بعين الإعتبار مختلف النصوص القانونية التي نظمت قطاع الوظيفة العمومية في الجزائر منذ الإستقلال إلى يومنا هذا .

1-تعريف وضعية الإنتداب في الأمر رقم 66-133 (ملغى)

تم تعريفه في المادة 41 من الأمر رقم 66-133 تحت مسمى " الإلحاق " بأنه : "الحالة التي يكون فيها الموظف خارج إطاره الأصلي ولكنه يواصل الإستفادة في هذا الإطار من حقوقه في الترقية والتقاعد"⁽¹⁾.

فبتشريع سنة 1966 إستعمل عبارة " الإلحاق " وجعل هذه الوضعية كأصل عام تكون بطلب من الموظف ، وتقرر بصفة تلقائية إستثناءً في حالة الضرورة التي تنظمها المصلحة التابعة له⁽²⁾.

2- تعريف وضعية الإنتداب في الأمر رقم 78-12

نصت المادة 64 من القانون رقم 78-12 فعرفته بأنه " حالة نشاط ويتم حسب الشروط التي يحددها التشريع"⁽³⁾.

3- تعريف وضعية الإنتداب في المرسوم رقم 85-59

¹ - المادة 41 من الأمر رقم 66-133 ،المرجع السابق.

² - المادة 42 من الأمر رقم 66-133 ،المرجع نفسه.

³ - قانون رقم 78-12 ، المؤرخ في أول رمضان عام 1398 الموافق لـ 05 غشت سنة 1978 يتضمن القانون الأساسي العام للعامل ،الجريدة الرسمية العدد32 ،الصادرة بتاريخ 08 غشت سنة 1978.

لم يشر المرسوم رقم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985 إلى تعريف وضعية الإنتدابواكتفى بالتتويه إلى أنه يتم بمقرر أو قرار وزاري مشترك بين السلطة التي لها صلاحية التعيين

والسلطة المستقبلية في حدود إختصاصات كل منهما⁽¹⁾ .

4- تعريف وضعية الإنتداب في الأمر رقم 06-03

نظم الأمر رقم 06-03 وضعية الإنتداب ضمن الفصل الثاني من الباب السادس ، في المادة 133 منه التي تتضمن تعريفاً صريحاً للإنتداب بأنه " 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⁽²⁾ .

5-تعريف وضعية الإنتداب في المرسوم التنفيذي رقم 20-373

نصت المادة 19 منه على أن 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 وفي التقاعد " ⁽³⁾ .

لقد أبقى التنظيم في المادة 19 من المرسوم التنفيذي المذكور أعلاه على نفس تعريف الإنتداب الذي جاء في المادة 133 من الأمر رقم 06-03 ، كما جاء هذا المرسوم التنفيذي موافقاً مع الأمر فيما يتعلق براتب الموظف المنتدب الذي يتقاضاه من قبل .

ثانياً: التعريف الفقهي لوضعية الإنتداب

¹ - المادة 95 من المرسوم رقم 85-59 ،المرجع السابق.

² - المادة 133 الفقرة 01 من الأمر رقم 06-03،المرجع السابق.

³ - المادة 19 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373 ،المرجع السابق.

تعددت التعاريف التي تناولت وضعيتا الإنتداب للموظف العمومي وفقاً للأراء الفقهية فهناك من عرف وضعيتا الإنتداب على أنها: "حالة الموظف الموجود مؤقتاً خارج سلكه الأصلي أو إدراته الأصلية في حالات مخصوصة منصوص عليها قانوناً، ويستمر في الإستفادة من بعض الحقوق في رتبته الأصلية ، وتتولى الإدارة أو المؤسسة العمومية التي إنتدب إليها تسيير مساره المهني"⁽¹⁾. وهناك من عرف وضعيتا الإنتداب كالأستاذ محمد سليمان الطماوي على أنه:

" الإنتداب هو ندب العامل مؤقتاً بعمل وظيفة أخرى ، من نفس درجة وظيفته أو تعلوها مباشرة في نفس الوحدة التي تعمل بها أو في وحدة إذا كانت حاجة العمل في الوظيفة الأصلية تسمح بذلك"⁽²⁾.

أما بالنسبة للأستاذ محي الدين القيسي عرفها على أنها: "إعفاء الموظف مؤقتاً من مهام وظيفته الأصلية وإسناد مهمة أخرى إليه مع إحتفاظه بحق تقاضي راتبه وبحقه في التدرج والترقية والترفيح والتقاعد في إدارته الأصلية ، ويعود إليها فور إنتهاء مدة الإنتداب"⁽³⁾.

وهناك من عرف وضعيتا الإنتداب تعريفاً موجزاً كالأستاذ قاسم محمد أنس على أنه : أن "يقوم الموظف بصفة مؤقتة بعمل وظيفة أخرى خلال الوظيفة المعين فيها والتي يشغلها سواء داخل المصلحة التي يعمل بها أو خارجها"⁽⁴⁾.

الفرع الثاني : أنواع وضعيتا الإنتداب

للإنتداب صورتين أساسيتين وكل صورة تشغل حالات لذلك سوف نتطرق إليهما أولاً إلى (الإنتداب بقوة القانون) وثانياً إلى (الإنتداب بطلب من الموظف).

¹ - بوطبة مراد ، نظام الموظفين في القانون الجزائري ، المرجع السابق، ص 518.

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

³ - القيسي محي الدين، مبادئ القانون الإداري العام ، منشورات الحلبي الحقوقية ، لبنان ، 1999 ، ص 220.

⁴ - قاسم محمد أنس، مبادئ الوظيفة العامة وتطبيقاتها على التشريع الجزائري، ديوان المطبوعات الجامعية ،الجزائر ، 1984 ، ص 112.

أولاً : الإنتداب بقوة القانون

أورد القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية رقم 06-03 على هذا النوع من الإنتداب في المادة 134 والمرسوم التنفيذي رقم 20-373 في مادته 22 ركز على نقطتان 3 و6 وهما وظيفة عليا للدولة أو منصب عال في مؤسسة أو إدارة عمومية غير ذلك التي يتمكن إليها تمثيل الدولة في مؤسسات أو هيئات دولية وكذلك المادة 23 على كل النقاط السبعة المذكورة في المادة 134 من نفس الأمر.

أ- الإنتداب لممارسة وظيفة عضو في الحكومة

كأن يتم تعيين الموظف كوزير أو عضو بالوزارة أو وزيراً منتدباً أو كاتب دولة أو مكلف بمهمة أو عين في الطاقم الحكومي... إلخ يوضع بقوة القانون في حالة وضعية الإنتداب لممارسة المهام المنسوبة إليه⁽¹⁾.

ب- الإنتداب لممارسة عهدة إنتخابية في مؤسسة وطنية أو جماعة إقليمية

ويقصد به كل موظف إنتخب في مؤسسة نيابية وطنية كالمجلس الشعبي الوطني أو جماعة إقليمية كالمجلس الشعبي البلدي أو في تنظيم نقابة معترف به قانوناً يوضع بقوة القانون في وضع الإنتداب لممارسة تلك المهام حسب ماورد في المرسوم التنفيذي رقم 13-91 المتضمن شروط إنتداب المنتخبين المحليين والعلاوات الممنوحة لهم في مادته الثالثة التي نصت على أنه : "يوضع المنتخبون المعنيون في المادة الثانية من هذا المرسوم في وضعية الإنتداب من طرف الهيئة المستخدمة له طيلة مدة إنتدابهم"⁽²⁾.

ج- الإنتداب لممارسة مهام وظيفة عليا أو منصب عال في مؤسسة أو إدارة أخرى

¹ - بوطبة مراد، المرجع السابق، ص520.

² - مرسوم تنفيذي رقم 13-91، مؤرخ في 14 ربيع الثاني عام 1434 الموافق 25 فبراير سنة 2013، يحدد شروط إنتداب المنتخبين المحليين والعلاوات الممنوحة لهم، الجريدة الرسمية، العدد 12، الصادرة بتاريخ 27 فبراير سنة 2013.

يقصد بها الموظف الذي يمارس مهام وظيفة عليا أو منصب عالٍ في مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى، لذلك نظم المشرع الجزائري الوظائف العليا في الأمر رقم 03-06 المتضمن قانون الأساسي العام للوظيفة العمومية في الباب الأول من الفصل الثالث في المواد من 10 إلى 18 فالمناصب العليا هي مناصب نوعية للتأطير ، تسمح لضمان التكفل بتأطير النشاطات الإدارية والتقنية في الإدارات العمومية، على هذا نصت المادة 15 الفقرة 02 منه على أن : " تتمثل الوظيفة الوظيفة العليا للدولة في ممارسة مسؤولية بإسم الدولة قصد المساهمة مباشرة في تصور وإعادة وتنفيذ السياسات العمومية " (1).

أما الوظائف العليا فهي وظائف قيادية ذات طابع سياسي في الدولة وتتمثل في ممارسة مسؤولية بإسم الدولة بهدف المساهمة مباشرة في تصور وإعادة تنفيذ السياسات العمومية، على أن يتم بموضوعية وعلى أساس الجدارة كالسفراء والولاة مثلاً ، ويعود التعيين في الوظائف العليا لدولة إلى السلطة المؤهلة وتكون مدة الإنتداب مساوية لمدة شغل الوظيفة العليا ويحتفظ فيها الموظف بالإنتساب لرتبته الأصلية وحقه في الترقية في الدرجات (2).

د- الإنتداب لممارسة عهدة نقابية دائمة

تهدف النقابات إلبالدفاع عن المصالح المادية والمعنوية للعمال والموظفين ، ولقد أشارت جميع التشريعات الجزائرية الخاصة بالوظيفة العمومية بشأن الحق النقابي للموظف العمومي ليتم التأكيد عليه في الأمر رقم 03-06 المادة 35 منه على أنه : " يمارس الموظف الحق النقابي في إطار التشريع المعمول به " (3).

¹- المادة 15 الفقرة 02 ، من الأمر رقم 03-06.

²- ذواوي صلاح الدين ، عمرون عبد الحق ، المرجع السابق ، ص 40-41.

³- المادة 35 من الأمر رقم 03-06 ، المرجع السابق.

كما أكدت المادة 134 من الأمر 03-06 سالف الذكر على أن الموظف الذي إنتخب لعهدة نقابية دائمة يوضع في وضعية إنتداب بقوة القانون (1).

هـ - الإنتداب لمتابعة تكوين منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة

يقصد بالإنتداب لمتابعة تكوين منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة ضمن الحالات المنصوص عليها في المادة 134 من الأمر 03-06 سالف الذكر لتجديد المعارف والخبرات جاء في الفصل الخامس من هذا الأمر المادة 104 بعنوان التكوين على أنه : " يتعين على الإدارة تنظيم دورات التكوين وتحسين المستوى بصفة دائمة، قصد ضمان تحسين تأهيل الموظف وترقيته المهنية وتأهيله لمهام جديدة" (2).

وبينما تقوم بإنتداب موظفيها المختارين لتمثيلها في الهيئات و المؤسسات الدولية يكون بقوة القانون هذا ماتضمنت المادة 134 منه من تفسر الأمر وليس للإدارة سلطة في التقرير (3).

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

يعتبر التكوين حق للموظف مما ،يسمح لها لإرتقاء بمستواه وتجديد معلوماته ومعارفه وينعكس بالإيجاب على حسن أدائه وبالتالي جودة خدمات المرافق العام ، كما يجب التكوين أو الدراسات إذا ماتم تعيين الموظف لذلك من المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها في

¹-المادة 134 من الأمر رقم 03-06 ،المرجع نفسه.

²- المادة 104 من الأمر رقم 03-06 ،المرجع السابق.

³-المادة 134 من الأمر رقم 03-06،المرجع السابق.

إطار تجديد المعارف والخبرات وقد تكون مدة التكوين إما (قصيرة ،متوسطة ، أو طويلة الأمد...)⁽¹⁾.

ثانيا: الإنتداب بناء على طلب الموظف

يقصد به الإنتداب الذي يتم بناءً على طلب الموظف شخصياً بيدي فيه رغبته ونيته في الإنتداب لشغل وظيفة أخرى غير الوظيفة التي يشغلها ، وقد أقر المشرع هذه الصورة من الإنتداب بموجب المادة 135 من الأمر رقم 03-06 والتي سمحت للموظف أن يتقدم بطلب لتمكينه من الإنتداب في الحالات التالية :

أ - ممارسة نشاطات في مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى أو في غير الرتبة الأصلية

يتم إنتداب الموظف لدى مؤسسة عمومية أخرى ، ليمارس مهاماً لديها قد تكون في نفس إطاره الوظيفي ، وقد تكون في إطار آخر أي في رتبة أخرى .

يكون هذا الإنتداب بناءً على طلب الموظف في فترة محددة قانوناً وتمنح السلطة التقديرية للإدارة أو المؤسسة العمومية التي ينتمي إليها الموظف حسب مانصت المادة 136 في الفقرة الأولى على أنه: "يكرس الإنتداب بقرار إداري فردي من السلطة أو السلطات المؤهلة، لمدة دنيا اقدرها ستة (06) أشهر، مدة قصوى قدرها خمس (05) سنوات"⁽²⁾.

ب - ممارسة وظائف تأطير لدى مؤسسات أو الهيئات التي تمتلك الدولة كل رأسمالها أو جزءاً منه

¹ - دبوب حكيم ،النظام القانوني للإنتداب في الوظيفة العمومية ،مذكرة لنيل شهادة الماجستير في الحقوق، فرع الدولة والمؤسسات العمومية ،كلية الحقوق والعلوم السياسية ،جامعة الجزائر 01، السنة الجامعية 2012-2013 ، ص58.

² - المادة 136 الفقرة الأولى من الأمر رقم 03-06 ،المرجع السابق.

يقصد بمؤسسات التي تمتلك الدولة كل رأسمالها أو جزءاً منه تلك الهيئات العمومية التي تتولى مهمة الإستثمار في رؤوس الأموال التجارية التابعة للدولة ،وباعتبار أن هذه المؤسسات مملوكة للدولة فإنه يمكن للموظفين طلب الإنتداب للممارسة مهام تأطير لدى هذه المؤسسات . إن هذا الإنتداب سيسمح للمؤسسات العمومية الإقتصادية بالإستفادة من خبرات إطارات قطاع الوظيف العمومي ،وفي الوقت نفسه يستفيد الموظف من بيئة العمل التنافسية التي عادة ما تمتاز بها المؤسسات الإقتصادية مقارنةً ببقية المؤسسات العمومية لا سيما الإدارة منها (1) .

ج- ممارسة مهمة في إطار التعاون أو لدى مؤسسات أو هيئات دولية

إن ممارسة مهمة في إطار التعاون أو لدى مؤسسات أو هيئات دولية يكون بناءً على طلب من الموظف يبدي الذي يعبر عن رغبته في شغل الوظيفة في هذه المؤسسات أو الهيئات الدولية (2) ، وتجدر هنا الإشارة إلى أن وجوب قبول الموظف العمومي من الهيئة المراد الإنتداب إليها بالإضافة إلى موافقة الإدارية الأصلية التي يشغل فيها الموظف منصبه ، ويكون هذا التبادل والتعاون في إطار المعاهدات المبرمة بين الدول ، فهو نوع من الإنتداب بالهادف إلى الحصول على تجارب خبرات وهارات وتجارب (3) .

المطلب الثاني

شروط وضعيتا الإنتداب والأحكام المترتبة عنها

¹ - بوشيبية الطاهر، أنماط التوظيف وإنهاء العلاقة الوظيفية في قانون الوظيفة العامة الجزائري، رسالة لنيل شهادة الماجستير، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة أبي بكر بلقايد، الجزائر ،السنة الجامعية 2016-2017، ص206.

² - المادة 135 من الأمر رقم 06-03، المرجع السابق.

³ - دبوب حكيم ،المرجع السابق، ص65.

تسمح وضعيّة الإنتداب باكتساب الموارد البشرية تجربة جديدة خارج السلك الأصلي وتسمح للإدارة باستعمال سياسة التنقل والحركية ، وهذه الوضعيّة تحكمها شروط عامة وخاصة وكذلك ينتج عن هذه الوضعيّة أحكام قانونية ، وبذلك للتعرف أكثر على وضعيّة الإنتداب سوف نتطرق في الفرع الأول (شروط وضعيّة الإنتداب) والفرع الثاني (الأحكام المترتبة عن وضعيّة الإنتداب).

الفرع الأول: شروط وضعيّة الإنتداب

يخضع الإنتداب إلى مجموعة من الشروط القانونية منها شروط عامة تتعلق بالموظف المنتدب (أولا) ، ومنها شروط خاصة التي تنقسم بدورها إلى شرطين شروط خاصة متعلقة بالموظف وكذلك إجراءات متعلقة بالإدارة المعنية (ثانيا).

أولا: الشروط العامة للإنتداب

وتتمثل هذه الشروط فيما يلي :

1- عدم تجاوز المدة المحددة قانونا: أي أن يلتزم الموظف المنتدب بالمدة المحددة لتعيينه في القانون ، وهذا طولمدة حياته المهنية كما حدده المرسوم التنفيذي رقم 20-373 أي تشمل المادة 20 مايلي : " يكون الإنتداب لمدة دنيا قدرها ستة (06) أشهر ومدة أقصاها قدرها خمسة (05) سنوات خلال الحياة المهنية للموظف ، في حدود السن القانونية للتقاعد"⁽¹⁾ . غير أن مدة الإنتداب تكون في الحالات المنصوص عليها في المادة 134 من الأمر رقم 06-03 سالف الذكر ، يجب أن تكون مساوية لمدة ممارسة الوظيفة أو العهدة أو متابعة التكوين أو الدراسات لأطرافها⁽²⁾.

¹ - المادة 20 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373 ، المرجع السابق.

² - المادة 134 الأمر رقم 06-03 ، المرجع السابق.

2- **عدم جواز إنتداب الموظف إلى وظيفة أقل:** أي أنه لايجوز تكليف الموظف بوظيفة أقل من وظيفته الأصلية أي أنه الأصل في الإنتداب أن يكون لوظيفة من نفس الدرجة أو لوظيفة تعلوها مباشرة أو لوظائف أو مناصب عليا ، فإن صدر قرار بإنتداب الموظف إلى وظيفة أقل درجة من درجة وظيفته الأصلية فإن القرار يكون باطلاً⁽¹⁾.

3- **عدم تجاوز النسب المحددة قانونا:** حفاظا على سير المرفق العام بشكل منظم ، وضع المشرع الجزائري نسب قصوى لايمكن تجاوزها بالنسبة للموظفين المحالين على الإنتداب بطلب منهم ،وهي النسبة التي لم يحددها الأمر رقم 06-03 وترك تحديدها للقوانين الأساسية التي نصت عليها في المادة 127 الفقرة الثانية "تحدد القوانين الأساسية الخاصة نسب الموظفين الذين يمكن وضعهم ، بناءً على طلبهم في الوضعيات المنصوص عليها في الحالات 2 و3 و4 في الفقرة الأولى من المادة 127"⁽²⁾.

ومثال هذه النسب، ماورد في نص المادة 12 من المرسوم التنفيذي رقم 11-334 ، المتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي إدارة الجماعات الإقليمية نصت على أنه : "تحدد النسب القصوى للموظفين الخاضعين لهذا القانون الأساسي الخاص الذين من شأنهم أن يوضعوا بناءً على طلبهم في الوضعية القانونية الأساسي للإنتداب ، و بتقدير نسبة الموظفين الذين يمكن إحالتهم على الإنتداب بنسبة 10 بالمئة"⁽³⁾، وهي ذات النسبة التي قدرها المرسوم التنفيذي رقم 08-130، مؤرخ في 03 ماي 2008 ، المتضمن القانون الأساسي للأستاذ الباحث في المادة 20 منه التي نصت على : " تحدد النسب القصوى للأساتذة الباحثين

¹ - جدو فاطمة الزهراء ،الإنتداب في تشريع الوظيفة العمومية الجزائري ،مجلة الفكر للدراسات القانونية والسياسية ،المجلد رقم 04 ،العدد 01 ،أفريل 2012 ،ص121.

² - المادة 127 الفقرة الثانية من الأمر رقم 06-03،المرجع السابق.

³ - مرسوم التنفيذي رقم 11-334 ،مؤرخ في 22 شوال عام 1432 الموافق 20 سبتمبر سنة 2011 ،يتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي إدارة الجماعات الإقليمية، الجريدة الرسمية ،العدد 53،الصادرة بتاريخ 28 سبتمبر 2011.

المحتمل وضعهم بناءً على طلبهم في إحد الوضعيات القانونية الأساسية المعينة ، بالنسبة لكل مؤسسة ، وتم تقدير نسب الإنتداب فيها بـ 10 بالمئة " (1) .

ثانياً: الشروط الخاصة للإنتداب

هناك جملة من الشروط لابد من توافرها حتى يكون الموظف في وضعية تسمح له بالإستفادة من الإنتداب، فهناك شروط تتعلق بالموظف المنتدب وإجراءات أخرى متعلقة بالإدارة.

أ - الشروط الخاصة المتعلقة بالموظف

تتضمن هذه الشروط أن يكون المنتدب له صفة الموظف وأن يكون في حالة خدمة فعلية وعلى هذا الأخير أن يقدم طلب للجهة الإدارية.

- أن يحمل الشخص المنتدب صفة الموظف

يعتبر موظفاً كل عون عُين في وظيفة عمومية دائمة ورُسم في رتبة السلم الإداري هذا مانصت عليه المادة الرابعة من الأمر رقم 03-06⁽²⁾ أي يمكن القول أن العون المتربص لا يمكنه الإستفادة من وضعية الإنتداب وهو ما أكدته المادة 88 من الأمر رقم 03-06 على أنه : " لا يمكن نقل المتربص أو وضعه في حالة الإنتداب أو الإستيداع"⁽³⁾، والمادة 15 من المرسوم التنفيذي رقم 17-322 المؤرخ في 02 نوفمبر 2017 المحدد للأحكام المطبقة على المتربص

¹ - مرسوم التنفيذي رقم 08-130 ، مؤرخ في 27 ربيع الثاني عام 1429 الموافق 03 مايو سنة 2008، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالأستاذ الباحث، الجريدة الرسمية ، العدد 23، الصادرة بتاريخ 04 مايو 2008.

² - المادة 04 من الأمر رقم 03-06 ، المرجع السابق.

³ - المادة 88 من الأمر رقم 03-06 ، المرجع السابق.

في المؤسسات والإدارات العمومية على أنه: " لا يمكن للمتربص أن ينتدب أو يوضع في حالة إستيداع تحت التصرف"⁽¹⁾.

- أن يكون الموظف في حالة خدمة فعلية في سلكه الأصلي

يعني ذلك أنه لايجوزالإنتداب على الإنتداب ولا الإنتداب على الإستيداع ، و الأمر الذي يستوجب قضاء حد أدنى من الوقت في حالة الخدمة الفعلية قبل الإحالة على الإنتداب⁽²⁾.

- تقديم طلب من الموظف إلى الجهة الإدارية

أن يكون ذلك في حالات الإنتداب بطلب من الموظف ، حيث يتعين على الموظف الراغب في الإستفادة من وضعية الإنتداب أن يودع طلباً لدى الجهة الإدارية المختصة التي يريد الإنتداب إليها ، وكذلك إلى الرئيس الإداري المختص ضمن التسلسل الوظيفي في سلكه الأصلي لقبول إنتدابه إلى الجهة الأخرى ،ويجب عليه أن يحدد كل المعلومات في طلب الإنتداب سواء المعلومات الخاصة به أو بالجهة التي يريد الإنتداب إليها ، وكذا الأسباب التي دفعته إلى طلب الإنتداب⁽³⁾.

ب-إجراءاتالإنتداب المتعلقة بالإدارة المعنية

تتضمن إجراءات الإنتداب المتعلقة بالإدارة المعنية أن يتم إقرارالإنتداب من السلطة المعنية (المختصة) ويتطلب أيضا إجراء إستشارة اللجنة المتساوية الأعضاء .

¹- مرسوم التنفيذي رقم 17-322 ،المؤرخ في 13 صفر عام 1439،الموافق لـ 02 نوفمبر سنة 2017 ،يحدد الأحكام المطبقة على المتربص في المؤسسات والإدارات العمومية،الجريدة الرسمية،العدد66 ،الصادرة بتاريخ 12 نوفمبر سنة 2017.

²- خرفي هاشمي،المرجع السابق ،ص171.

³- جدو فاطمة الزهراء ،المرجع السابق ،ص 120.

-إقرار وضعيّة الإنتداب من الجهة الإداريّة المختصة

وجب على الإدارة المختصة التي يكون الموظف المنتدب تابعاً لها أن تبلغه بقرار يصدر من السلطة المختصة

حسب ما جاءت به المادة 136 من الأمر رقم 03-06 سالف الذكر على أنه : " يكرس الإنتداب بقرار إداري فردي من السلطة أو السلطات المؤهلة ، لمدة دنيا قدرها ستة (06) أشهر ومدة قصوى قدرها خمسة (05) سنوات

غير أن فترة الإنتداب للحالات المنصوص عليها في المادة 134 تساوي مدد شغل الوظيفة أو العهدة أو التكوين أو الدراسات التي تم الإنتداب من أجلها" (1).

-إستشارة اللجنة المتساوية الأعضاء : تستشار اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء في المسائل الفردية التي تخص الحياة المهنية للموظفين .

وتجتمع ، زيادةً على ذلك ، كلجنة ترسيم ومجلس تأديبي، وهذا مانصت عليه المادة رقم 64 من الأمر رقم 03-06 ، سالف الذكر (2)

الفرع الثاني : أحكام وضعيّة الإنتداب

عندما تقرر وضعيّة الإنتداب فإنه يُرتب عليها عدة آثار أي أن الموظف المنتدب يخضع لقواعد المنصب المنتدب إليه من حيث الحقوق والتقييم المخول إليه قانوناً، ولايفقد الحق في الراتب، الترقية، الأقدمية وغيرها من الحقوق الأخرى التي سوف نتطرق إليها في هذا الفرع من خلال أولاً (راتب الموظف المنتدب) وثانياً (تقييم الموظف المنتدب) وثالثاً (ترقية الموظف المنتدب) ورابعاً (تقاعد الموظف المنتدب) خامساً (نهاية الإنتداب) وسادساً (إعادة إدماج المنتدب) .

أولاً : راتب الموظف المنتدب

¹ - المادة 136 الفقرة 01 من الأمر رقم 03-06، المرجع السابق .

² -المادة 64 من الأمر رقم 03-06 ،الرجع نفسه.

الراتب هوالمقابل المالي الذي يتقاضاه الموظف العمومي من المؤسسة المستخدمة شهريا،وكذلك يتم تحديد على أساس تصنيف أسلاك الموظفين بحسب المؤهلات المطلوبة، ويتم دفع رواتب الموظفين المنتدبين وفق ما أمر به الأمر رقم 03-06 في الفقرة الثانية من المادة 137 على أنه : "يمكن للموظف الذي إنتدب للقيام بتكوين أو دراسات أن يتقاضى راتبه من المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها"⁽¹⁾، ونظمه المرسوم التنفيذي رقم 20-373 في المادة 28 على أنه " يدفع راتب لموظف المنتدب وكذا الإشتراكات التي تقع على عاتق المستخدم طبقاً للتشريع المعمول به ، من قبل المؤسسة أو الهيئة المستقبلة"⁽²⁾ .

وكذلك المادة رقم 29 منه نصت على أنه : " يمكن أن يدفع راتب الموظف المنتدب لمتابعة تكوين أو دراسات من قبل المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها ، طبقاً للتنظيم المعمول به"⁽³⁾ .

وحسب ماجاء في المادة 30 من نفس المرسوم رقم 20-373 فإن الموظف المنتدب يتقاضى في رتبته الأصلية راتبه على أساس الصنف الموافق لتصنيف رتبة الإستقبال وكذا النظام التعويضي المرتبط بها"⁽⁴⁾ .

ثانيا : تقييم الموظف المنتدب

يتم تقييم الموظف من قبل المؤسسة أو الهيئة التي إنتدب إليها خلال مدة الإنتداب في وظيفة عليا في الدولة أو منصب عالٍ في مؤسسة أو إدارة عمومية غير تلك التي ينتمي إليها ، أو في

¹ - المادة 137 من الأمر رقم 03-06 ،المرجع السابق .

² - المادة 28 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373 ،المرجع السابق.

³ - المادة 29 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373،المرجع السابق

⁴ - المادة 30 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373 ،المرجع نفسه.

حالة إنتداب لتمثيل الدولة أو في مؤسسات أو هيئات دولية ، ويتم إرسال بطاقة تقييم إلى إدارته الأصلية⁽¹⁾.

وحسب مانصت المادة 22 الفقرة الثانية من المرسوم التنفيذي رقم 20-373 على أنه :
"عندما يتم إنهاء إنتداب الموظف قبل إنتهاء مدة إنتدابه ترسل المؤسسة أو الهيئة المنتدبة إليها بطاقة تقييم حول كيفية خدمة المعني في إدارته الأصلية"⁽²⁾.

ثالثا: ترقية الموظف المنتدب

للموظف المنتدب الحق في الترقية في الدرجات هذا ماجاءت به المادة 133 من الأمر رقم 06-03 أي انه يرقى الموظف المنتدب في رتبته الأصلية في المدة الدنيا ، خلال فترة الإنتداب المنصوص عليها في المطات 1 و2 و3 من المادة 134 من الأمر سالف الذكر إذ أنه قد يكون محل الإنتداب في وظيفة عضو حكومة أو عهدة إنتخابية دائمة في مؤسسة وطنية أو جمعية إقليمية ، أو وظيفة عليا للدولة أو منصب عالٍ غير تلك التي ينتمي إليها أو وظائف تأطير لدى المؤسسات أو هيئات التي تمتلك الدولة كل رأسمالها أو جزءاً منه⁽³⁾.

وكذلك يرقى الموظف المنتدب في رتبته الأصلية في المدة المتوسطة حسب مانصت المادة 23 الفقرة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373 على أنه:" الموظف الذي كان محل إنتداب عهدة نقابية دائمة متابعة تكوين منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة ،تمثل الدولة في المؤسسات أو الهيئات الدولية ومتابعة تكوين أو دراسات إذا ماتم تعيين الموظف ، لذلك من المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها ، أو نشاطات لدى مؤسسة أو إدارة عمومية

¹ - المادة 22 الفقرة الأولى من المرسوم التنفيذي رقم 20-373 ،المرجع السابق.

⁴-المادة 22 الفقرة الثانية من المرسوم التنفيذي رقم 20-373 ،المرجع نفسه.

³ - المادة 23 الفقرة الأولى من المرسوم التنفيذي رقم 20-373 ،المرجع السابق.

أخرى أو في رتبة غير رتبته الأصلية مهمة في إطار التعاون أو لدى مؤسسات أو هيئات دولية⁽¹⁾.

رابعا : تقاعد الموظف المنتدب

يحال الموظف الموجود في وضعية الإنتداب للتقاعد وفق الحالات المنصوص عليها في المطات 2 و3 و5 و7 من المادة 134 من الأمر رقم 06-03 المذكور أعلاه والفقرتين 1 و2 من المادة 135 منه ، "الذي يستوفي الشروط القانونية للتقاعد ، مباشرة على التقاعد عند إنتهاء ممارسة الوظيفة أو العهدة أو متابعة التكوين أو الدراسات التي إنتدب من أجلها"⁽²⁾.

إن الموظف المنتدب يستفيد من التقاعد في مؤسسته الأصلية طبقاً للمادة 133 من الأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، بحيث أن التقاعد يحضر مجمل الخدمات في مؤسسته الأصلية مع حساب 60 شهراً الأخيرة ، ليضيف عليها المدة التي إنتدبها في المؤسسة المستقبلية وهذه الأخيرة ليضيف عليها المدة التي إنتدبها في المؤسسة المستقبلية وهذه الأخيرة هي التي ترسل الملف إلى صندوق التقاعد ، كما أن العامل أو الموظف يحال على التقاعد من آخر مؤسسة عمل بها.

خامسا: نهاية الإنتداب

الأصل أن الإنتداب وضعية قانونية مؤقتة ، ولو طالّت ، وبالتالي ينتهي الإنتداب بنهاية المهمة التي إنتدب من أجلها الموظف في حالة الإنتداب بقوة القانون ، أما في حالة الإنتداب الإداري فينتهي الإنتداب بنهاية مدته ، التي لاينبغي أن تتجاوز 05 سنوات في كل الأحوال ، كما يمكن إنهاء حالة الإنتداب قبل إنتهاء المدة المقررة إما بطلب من الموظف وإما بمبادرة

2- المادة 23 الفقرة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373 ، المرجع نفسه.

2- المادة 30 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373 ، المرجع نفسه.

إحدى الإدارتين وبموافقة الأخرى⁽¹⁾ ، وهذا ماجاء في المادة 31 من المرسوم التنفيذي رقم 373-20⁽²⁾.

كما ينتهي الإنتداب بإلغائه بقرار إداري ، طبقاً لقاعدة توازي الأشكال ، بإعتبار أن الإنتداب قابل للإلغاء حسب ماجاء في الفقرة الثانية من المادة 133 من الأمر رقم 03-06⁽³⁾ كما يجب أن يكون قرار الإلغاء مسبباً سبباً قويا ، وإلا إعتبر المسير الإداري منتهكاً لحق الموظف في إستقراره المهني ، أو متعسفاً بالسلطة ، ونشير هنا إلى أنه لا يمكن التذرع بضرورة المصلحة لإلغاء الإنتداب ، وذلك لأنه يقع على السلطة صاحبة صلاحية التعيين تقدير الآثار الناجمة على الموافقة على إنتداب الموظف ، تقديراً تستمر صلاحيته طيلة فترة الإنتداب وبالتالي غالباً ما تكون " ضرورة المصلحة " ذريعة لإلغاء الإنتداب للموظفين⁽⁴⁾ . كما تنتهي وضعية الإنتداب أيضاً بالأسباب العامة التي تنتهي بها العلاقة الوظيفية كالوفاة والعزل والإستقالة والتقاعد .

سادساً: إعادة إدماج الموظف المنتدب

يعاد إدماج الموظف في سلكه الأصلي ، عند إنقضاء مدة إنتدابه بقوة القانون ولو كان زائداً عن العدد وهذا مانصت عليه المادة 138 من الأمر رقم 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية⁽⁵⁾ .

وقد أقرت هذه القاعدة التي جاءت في المادة 138 من باب توفير الضمانات للموظف المنتدب الذي لولا بدون هذه الضمانة قد يواجه من قبل الإدارة عند العودة وإنهاء فترة إنتدابه أن

¹ - خرفي هاشمي ، المرجع السابق ، ص 175 .

² - المادة 31 من المرسوم التنفيذي رقم 373-20 ، المرجع السابق .

³ - المادة 133 من الأمر رقم 03-06 ، المرجع السابق .

⁴ - عوماري فاطمة الزهراء ، بن زيطة عبد الهادي ، الإنتداب في الوظيفة العمومية الجزائري ، مجلة المفكر للدراسات القانونية والسياسية ، المجلد 04 ، العدد 01 ، جامعة أدرار ، تاريخ ، 15-04-2021 ، ص 41-42 .

⁵ - المادة 138 من الأمر رقم 03-06 ، المرجع السابق .

العدد الذي يتوافر لدى الإدارة لايسمح بإرجاعه لنفس السلك الأصلي حيث يقدم الموظف المنتدب الطلب قبل شهر من إنقضاء المدة القانونية للإنتداب ثم يعاد إدماجه في رتبته الأصلية عند إنقضاء المدة بقرار أو مقرر⁽¹⁾.

كما أنه ووفق لنص المادة 21 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373 التي جاء فيها أنه: "عند إنقضاء مدة الإنتداب يعاد إدماج الموظف بقوة القانون في رتبته الأصلية ولو كان زائداً 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"⁽²⁾.

المبحث الثاني

وضعية الإحالة على الإستيداع

تضمن المرسوم التنفيذي رقم 20-373 الوضعيات القانونية الأساسية للموظف ومن بين هذه الوضعيات وضعية الإحالة على الإستيداع التي تعد من الموضوعات المهمة في القانون المنظم للوظيفة العامة ، إذ تؤدي إلى تعليق العلاقة الوظيفية التي تربط الموظف بالإدارة المستخدمة بصفة مؤقتة، وذلك نظراً للظروف غير المتوقعة التي قد تصادف حياة الموظف الخاصة ، فعلى الرغم من إقرار المشرع الجزائري للموظف بهذه الوضعية بموجب قانون الوظيفة العمومية والنصوص التنظيمية له ، إلا أن الموظف قد يجد نفسه عرضة لجملة من الآثار تخلقها ضرورة المصلحة ، تحوّل دون إستفادة من هذه الوضعية ، مما قد يؤثر سلباً على مصلحته الخاصة⁽³⁾. وعليه من خلال هذا المبحث سوف نتطرق إلى هذه الوضعية بكل تفاصيلها أي من حيث

¹ - جدو فاطمة الزهراء ، المرجع السابق ، ص 124 - 125.

² - المادة 21 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373 ، المرجع السابق.

³ - قروف جمال ، وضعيات الموظف العمومي بين المستحدث بالمرسوم التنفيذي رقم 20-373 والمتطابق مع الأمر رقم 06-03 ، المجلة الجزائرية للحقوق والعلوم السياسية، المجلد 06 ، العدد 02، جامعة سكيكدة ، الجزائر، سنة 2021 ، ص 421.

مفهومها الذي سوف نتناوله كمطلب أول (مفهوم وضعية الإحالة على الإستيداع) وكمطلب ثاني (شروط الإحالة على الإستيداع والآثار القانونية المترتبة عنه) .

المطلب الأول

مفهوم وضعية الإحالة على الإستيداع

إذا كان الأصل في العلاقة الوظيفية قيام الموظف بعمله بصفة مستمرة ،وفي مقابل ذلك إستفادته من حقوقه المقررة قانوناً فإنه وخروجاً عن الوضع المعتاد قد تتوقف العلاقة الوظيفية مؤقتاً بعنوان " الإحالة على الإستيداع" لسبب من الأسباب التي حددها القانون⁽¹⁾ .

ومن خلال هذا المطلب نخصص دراستنا للتعريف بوضعية الإحالة على الإستيداع قانونياً وفقهياً في (الفرع الأول) وإلى أنواع هذه الوضعية في (الفرع الثاني).

الفرع الأول : تعريف وضعية الإحالة على الإستيداع

في هذا الفرع سوف نعرف وضعية الإحالة على الإستيداع (تشريعياً) أولاً ثم ثانياً (فقهياً).

أولاً : التعريف التشريعي لوضعية الإحالة على الإستيداع

سوف نقوم بتعريف هذه الوضعية من أول أمر إلى آخر مرسوم تنفيذي كما عرفنا الوضعيات القانونية الأساسية السابقة .

1-تعريف وضعية الإحالة على الإستيداع في الأمر رقم 66-133

¹- بوضياف عمار ،المرجع السابق ، ص63.

عرفت المادة 48 منه على أنه: "تقرر الإحالة على الإستيداع تلقائياً عندما يكون الموظف الذي إستنفذ حقوقه في عطلة المرض والعطلة طويلة الأمد غير قادرٍ على القيام بمهامه ، ويتقاضى الموظف المحال على الإستيداع تلقائياً خلال (06) أشهر نصف مرتبه مع إحتفاظه بمجموع المنح العائلية"⁽¹⁾.

2- تعريف وضعية الإحالة على الإستيداع في القانون رقم 78-12

عرفها المشرع الجزائري وضعية الإحالة على الإستيداع في نص المادة 66 على أنه: "تؤدي الإحالة على الإستيداع إلى تعليق علاقة العمل مؤقتاً مع إيقاف الأجر"⁽²⁾.

3- تعريف وضعية الإحالة على الإستيداع في المرسوم رقم 59-85

عرفت المادة 112 وضعية الإحالة على الإستيداع منه على مايلي: "تقرر السلطة التي لها صلاحية التعيين الإحالة على الإستيداع في إطار التشريع والتنظيم المعمول به"⁽³⁾.

4- تعريف وضعية الإحالة على الإستيداع في الأمر رقم 03-06

عرفت المادة 145 منه على مايلي: "تتمثل الإحالة على الإستيداع في إيقاف مؤقت لعلاقة العمل .

وتؤدي هذه الوضعية إلى توقيف راتب الموظف وحقوقه في الإقدامية 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⁾.

¹ - المادة 48 من الأمر رقم 66-133 ،المرجع السابق.

² - المادة 66 من القانون رقم 78-12 ،المرجع السابق.

³ - المادة 112 من المرسوم رقم 59-85 ،المرجع السابق.

5- تعريف وضعيّة الإحالة على الإستيداع في المرسوم التنفيذي رقم 20-373

عرف المشرع الجزائري وضعيّة الإحالة على الإستيداع في نص المادة 43 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373⁽²⁾، وهو نفس التعريف الذي جاء به الأمر رقم 06-03 في مادته 145 المذكورة أعلاه .

ومن خلال التعاريف المذكورة السابقة ، يتضح بأن الإحالة على الإستيداع هي وضعيّة تمنح فيها للموظف إمكانية تعليق علاقته الوظيفية بالإدارة الأصلية ، بناءً على أسباب مبررة ومؤسسة ، دون أن تنقطع علاقته بها نهائياً .

ثانياً : التعريف الفقهي لوضعيّة الإحالة على الإستيداع

تعددت تعاريف التي عرفت وضعيّة الإحالة على الإستيداع التي يمكن أن نذكر بعضاً منها على سبيل المثال، حيث عرفها الأستاذ بوطبة مراد على أنها: "وضعيّة تقوم على فكرة أساسية تتمثل في التوقيف المؤقت للعلاقة الوظيفية ، بحيث يترتب على هذا التوقيف تعليق للحقوق التي لها صلة مباشرة بأداء الخدمة ، كالراتب والأقدمية والترقية في الدرجات والتقاعد، ويبقى الموظف محتفظاً بالحقوق التي إكتسبها عند تاريخ إحالته على الإستيداع"⁽³⁾ .

ويوافق هذا التعريف الأستاذ فوزي حبّيش حيث عرفها على أنها : " وضع الموظف الدائم خارج ملاك إدارته الأصلية بصورة مؤقتة مع فقدانه الحق في الراتب والتدرج والترقية والترفيح وحساب التقاعد في المدة التي يقضيها في الإستيداع ، ولا تعتبر فترة الإستيداع مدة خدمة فعلية للموظف"⁽⁴⁾ .

¹ - المادة 145 من الأمر رقم 06-03، المرجع نفسه.

² - المادة 43 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373 ، المرجع السابق .

³ - بوطبة مراد، نظام الموظفين في القانون الجزائري، المرجع السابق ، ص 533.

⁴ - حبّيش فوزي ، المرجع السابق ، ص 176 .

ووافقهم الأستاذ كمال رحماوي الذي عرف هذه الوضعية على أنها "هي توقيف لعلاقة العمل ينجر عنها حرمان الموظف من الإستفادة من بعض الحقوق كالأجر والترقية والتقاعد إلا أنه يظل يحتفظ بحقوقه المكتسبة في الرتبة"⁽¹⁾.

وهناك من يعرفها تعريفا موجزا مثل الأستاذ عاشور دمان ذبيح الذي عرفها على أنها "توقيف نشاط الموظف بطلب منه لمدة محددة وفقاً لشروط ومبررات فرضها القانون وقبولها يبنى على طلب المؤسس"⁽²⁾.

أما الأستاذ سعيد مقدم فقد عرف وضعية الإحالة على الإستيداع تعريفا موجزا على أنها: "هي حالة من الحالات التي تضع الموظف في وضعية قانونية تتمثل في التوقيف المؤقت عن العمل"⁽³⁾.

الفرع الثاني : أنواع الإحالة على الإستيداع

يعتبر الإستيداع حالة من الحالات التي تضع الموظف في وضعية قانونية وهذه الأخيرة تتجسد في صورتين وهما ، الإستيداع بقوة القانون (أولاً) والإستيداع بطلب من الموظف (ثانياً).

أولاً : الإحالة على الإستيداع بقون القانون

تتمثل الحالات التي لا تملك فيها الإدارة سلطة التقدير ، بل وجب عليها إعلان حالة الإستيداع حتى تبرر الطلب بإحدى الحالات التي أشارت إليها كل من المادة 146 من الأمر رقم 06-03 سالف الذكر والمادة 44 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373 على أنه "تكون الإحالة على الإستيداع بقوة القانون في الحالات الآتية :

¹-رحماوي كمال ،تأديب الموظف العام في القانون الجزائري ،دار هومه للنشر،الجزائر ،2004،ص45.

²- عاشوردمان ذبيح ،شرح القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ،دار الهدى للطباعة والنشر ،الجزائر 2010 ،ص45.

³- مقدم سعيد، المرجع السابق ، ص289.

-في حالة تعرض أحد أصول الموظف أو زوجة أو أحد الأبناء المتكفل بهم لحادث أو الإعاقة أو مرض خطير؛

-السماح للزوجة الموظفة بتربية طفل يقل عمره عن خمس (05) سنوات؛

-السماح للموظف بالإلتحاق بزوجه إذا اضطر على تغيير إقامته بحكم مهنته؛

-إتتمكين الموظف من ممارسة مهام عضو مسير لحزب سياسي معتمد⁽¹⁾.

أي تعتبر الإحالة على الإستيداع حقا بقوة القانون في الحالات الأربعة المذكورة أعلاه .

كما تقرر الإحالة على الإستيداع لفترة لا تتعدى مدتها سنة (01) ، ويمكن تحديدها أربع (04) مرات في الحالات الأربعة .

أضافت كذلك المادة 147 من الأمر رقم 06-03 سالف الذكر أنه " إذا عين زوج الموظف في ممثلية جزائرية في الخارج أو مؤسسة أو هيئة دولية أو كلف بمهمة تعاون ، يوضع الموظف الذي لا يمكنها الإستفادة من الإنتداب في وضعية إحالة على الإستيداع بقوة القانون"⁽²⁾.

ويقصد به تعيين زوج الموظف في إحدى المناصب المذكورة في المادة 147 أعلاه ، أي تتعلق بحالة الموظف الذي عين للزوج الأخر الإحالة على الإستيداع طيلة فترة قيام زوجه بالمهمة الموكلة إليه بالخارج ليسمح لذلك من تجميع شأن الأسرة في مكان واحد⁽³⁾.

ثانيا : الإحالة على الإستيداع بطلب الموظف

كما يمكن للموظف لأسباب معينة، أن يلتمس من الإدارة الإستفادة من الإحالة على الإستيداع لأغراض شخصية، بعد سنتين (02) من الخدمة الفعلية ،وتكون في الحالات التالية :

¹ - المادة 146 من الأمر رقم 06-03 والمادة 44 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373 ،المرجع السابق .

² - المادة 147 من الأمر رقم 06-03،المرجع السابق .

³ - حسون علي محمد ،الوظيفة العامة،محاضرات ألقيت على طلبة السنة الأولى ماستر قانون،كلية الحقوق والعلوم السياسية جامعة قلمة ،الجزائر،السنة الجامعية ،2017-2018،ص 65.

-السماح له بالقيام بدراسات أو أعمال بحث ، هذا ماجاء في المادة 148 من الأمر رقم 06-03 .

-أو لمواجهة ظروف شخصية تتطلب تحريره من التزاماته المهنية ،وهذا ماأضافته المادة 46 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373 ويؤخذ بعين الإعتبار عند النظر في طلب الإحالة على الإستيداع لأغراض شخصية ومصلحة الإدارة والأسباب الموضوعية المبررة قانوناً التي يقدمها الموظف⁽¹⁾، كما أنه لا تكرر الإحالة على الإستيداع إلا بعد أخذ رأي اللجنة المتساوية الأعضاء المختصة هذا ماجاءت به الفقرة الثالثة من المادة 46 من المرسوم أعلاه⁽²⁾ .

المطلب الثاني

شروط الإحالة على الإستيداع والآثار المترتبة عنها

لقد أقر المشرع الجزائري فيالأمر رقم 06-03 والمرسوم التنفيذي رقم 20-373 عدة شروط قانونية، فهناك شروط خاصة بقوة القانون وشروط تكون بطلب من الموظف ،كما أن وضعية الإحالة على الإستيداع يترتب عنها آثار قانونية لذلك سوف نتطرق في هذا المطلب إلى فرعين الفرع الأول (شروط الإحالة على الإستيداع) والفرع الثاني (والآثار المترتبة عنها).

الفرع الأول: شروط الإحالة على الإستيداع

حتى يحال الموظف على الإستيداع يجب أن تتوفرمجموعة من الشروط القانونية و لإقرارها سنحاول توضيحها على النحو التالي (أولاً) شروط الإحالة على الإستيداع بقوة القانون (ثانيا) شروط الإحالة على الإستيداع بطلب من الموظف.

أولاً: الشروط الخاصة بالإحالة على الإستيداع بقوة القانون

¹ - المادة 46 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373 ،المرجع السابق.

² - المادة 46 الفقرة الثالثة من المرسوم التنفيذي رقم 20-373،المرجع نفسه.

في هذا النوع وجب توافر الشروط القانونية لفائدة الموظف حتى تكون الإدارة مجبرة على إعلان الإحالة على الإستيداع وعليه تتمثل هذه الشروط فيما يلي:

1- توافر حالة من الحالات المنصوص عليها على سبيل الحصر في المادة 146 من الأمر رقم 03-06 وكذلك المادة 147 من نفس الأمر، بحيث يحال الموظف على الإستيداع بقوة القانون إلا إذا وجد في إحدى الحالات المذكور في المادتين السابقتين⁽¹⁾.

كما أن المرسوم التنفيذي رقم 20-373 قد أقر نفس الحالات المذكورة في المواد 146 و 147 وأيضا في مواده 44 و 45.

2- إثبات السبب الداعي إلى الإحالة على الإستيداع فمثلا يمكن للموظفة أن تثبت ذلك بعدم وجود شخص يرثي ابنها .

3- إحترام المدة القانونية للإحالة على الإستيداع ، حيث تمنح الإحالة على الإستيداع في حدود السن القانونية للإحالة على التقاعد لمدة أدياها ستة (06) أشهر قابلة للتجديد في حدود أقصاها خمس (05) سنوات ، بالنسبة لحالات الإحالة بقوة القانون في حدود (02) سنتين هذا مانصت عليه المادة 47 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373 سالف الذكر.⁽²⁾

4- الإمتناع عن ممارسة أي نشاط مربح مهما كانت طبيعته ، طيلة مدة الإحالة على الإستيداع حسب نص المادة 150 من الأمر رقم 03-06 والمادة 48 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373.⁽³⁾

5- صدور قرار فردي من السلطة المختصة يضع الموظف في وضعية الإستيداع هذا مانصت عليه الفقرة الأخيرة من المادة 149 من الأمر رقم 03-06.⁴

¹ - المادة 146 و المادة 147 من الأمر رقم 03-06، المرجع السابق.

² - المادة 47 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373 ، المرجع السابق.

³ - المادة 150 من الأمر رقم 03-06 والمادة 48 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373.

⁴ - المادة 149 من الأمر رقم 03-06 ، المرجع السابق .

ثانياً: الشروط الخاصة بحالة طلب الموظف الإحالة على الإستيداع

تتمثل هذه الشروط فيما يلي :

وجود السبب القانوني المنصوص عليه في الأمر رقم 06-03 في مادته رقم 148 التي نصت على أنه: " يمكن أن يستفيد الموظف من الإحالة على الإستيداع لأغراض شخصية لاسيما للقيام بدراسات أو أعمال بحث ، بطلب منه ، بعد سنتين (02) من الخدمة الفعلية"⁽¹⁾ بحيث لا يمكن إحالة الموظف على الإستيداع لأغراض شخصية إلا إذا وجد في هذه الحالة حصراً .

2-أقدمية سنتين خدمة فعلية،وفقا لنفس المادة 148 من الأمر رقم 06-03 سالف الذكر ، وكذلك هذا أكدته عليه المادة 46 في فقرتها الأولى من المرسوم التنفيذي رقم 20-373 على أنه:" يمكن الموظف ان يستفيد من الإحالة على الإستيداع لأغراض شخصية بطلب منه بعد (02) سنتين من الخدمة الفعلية للسماح له بالقيام بدراسات أو أعمال بحث ، أو لمواجهة ظروف شخصية تتطلب تحريره من إلتزاماته المهنية "⁽²⁾.

3-إحترام المدة القانونية للإحالة على الإستيداع لأغراض شخصية لمدة قدرها ستة (06) أشهر قابلة للتجديد في حدود سنتين (02) خلال الحياة المهنية للموظف ، حسب ما نصت عليه المادة 149 في فقرتها⁽³⁾ الثانية من الأمر رقم 06-03 وقد أضاف المرسوم التنفيذي رقم 20-373 في المادة 47 الفقرة الثانية أنه : "يمكن الجمع بين مدتي الإحالة على الإستيداع بقوة القانون وتلك الممنوحة له لأغراض شخصية في حد أقصاه سبع (07) سنوات خلال الحياة المهنية للموظف "⁽⁴⁾.

¹-المادة 148 من الأمر رقم 06-03 ،المرجع السابق.

²- المادة 46 الفقرة 01 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373 ،المرجع السابق.

³- المادة 149 من الأمر رقم 06-03.

⁴- المادة 47 الفقرة الثانية من المرسوم التنفيذي رقم 20-373 ،المرجع السابق.

4- صدور قرار من السلطة المختصة بإحالة الموظف على وضعية الإستيداع، وهذا ما جاءت به الفقرة الأخيرة من المادة 149 من الأمر رقم 03-06 على أنه: "تكرس الإحالة على الإستيداع بقرار إداري فردي من السلطة المؤهلة"⁽¹⁾.

5- ضرورة أخذ رأي اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء المختصة وهذا الشرط الجديد الذي أكدت عليه المادة 46 في الفقرة الثالثة من المرسوم التنفيذي رقم 20-373⁽²⁾ المتضمن الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام.

الفرع الثاني: الآثار المترتبة عن الإحالة على الإستيداع

عندما يستفيد الموظف من الإحالة على الإستيداع يترتب عليه بعض الآثار منها ما يعتبر أمر إيجابي ومنها ما يعتبر أمر سلبي لذلك سنقوم بعرض هذه الآثار على النحو التالي (أولاً) توقيف راتب الموظف، (ثانياً) توقيف حقوق الموظف في الأقدمية والترقية، (ثالثاً) توقيف حق الموظف في التقاعد، (رابعاً) إمتناع الموظف عن ممارسة أي نشاط مريح (خامساً) قيام الإدارة بالتحقيق (سادساً) إنتهاء وضعية الإحالة على الإستيداع (سابعاً) إعادة إدماج الموظف بعد نهاية إحالته على الإستيداع.

أولاً : توقيف راتب الموظف

يعتبر توقيف الراتب الأثر القانوني الذي أقرته المادة 145 الفقرة الثانية من الأمر رقم 03-06 التي نصت على أنه : "تؤدي هذه الوضعية إلى توقيف راتب الموظف ..."⁽³⁾ ووفقته المادة 43 الفقرة الثانية من المرسوم التنفيذي رقم 20-373⁽⁴⁾ على أنه: "وتؤدي هذه الوضعية إلى التوقف عن دفع راتب الموظف...".

¹-المادة 149 الفقرة الثالثة من الأمر رقم 03-06، المرجع السابق.

²-المادة 46 الفقرة الثالثة من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، المرجع السابق.

³- المادة 145 الفقرة الثانية من الأمر رقم 03-06، المرجع السابق.

⁴-المادة 43 من الأمر رقم 20-373، المرجع السابق.

بحيث لا يتقاضى الموظف طيلة المدة القانونية التي يقضيها في وضعية الإستيداع أي راتب (توقيف الراتب)، على الرغم من أن الراتب حق من حقوق الموظف ولكن هذه الوضعية تؤدي إلى توقيفه.

ثانيا: توقيف حقوق الموظف في الأقدمية والترقية

يتضمن هذا الأثر عدم احتساب مدة وضعية الإستيداع لكنه يحتفظ بحقوقه التي إكتسبها في رتبته الأصلية عند تاريخ إحالته على الإستيداع⁽¹⁾، حيث جاء في المادة 43 في فقرتها الثانية من المرسوم التنفيذي رقم 20-373 سالف الذكر، أن هذه الوضعية تؤدي إلى فقدان الموظف لحقه من حيث الأقدمية والترقية في الدرجات ، بإعتبار أنها فترة غير مؤدات بالنسبة للموظف العام وبالتالي لا تحتسب في المسار المهني⁽²⁾.

ثالثا: توقيف حق الموظف في التقاعد

يفقد الموظف الذي تم إحالته على وضعية الإحالة الإستيداع الحق في التقاعد خلال هذه الفترة ،ولا يستفيد منها على أن يحتفظ بالمدة التي تسبق إحالته عليها ،ولا يستفيد منه إلا بعد إعادة إدماجه في منصبه الأصلي بعد استيفاء الشروط القانونية اللازمة للإحالة على التقاعد ، وبالتالي فترة الإحالة على الإستيداع هي فترة غير مؤدات بالنسبة للموظف العام في مساره المهني ولا تحتسب في مجمل الخدمات⁽³⁾.

رابعا : إمتناع الموظف عن ممارسة أي نشاط مريح

يمنع على الموظف الذي أحيل على الإستيداع أن يمارس أي نشاط مريح مهما كانت طبيعته وهذا مانص عليه الأمر رقم 06-03 في مادته 150 والمرسوم التنفيذي رقم 20-

¹ - بوضياف عمار، مرجع سابق، ص 174.

² - زروق خير الدين ،مهيرة طاهر، المرجع السابق، ص 74.

³ - زروق خير الدين ،مهيرة طاهر، المرجع نفسه، ص 74.

373 في مادته 48 في الفقرة الأولى على أنه : " يمنع الموظف الذي أحيل على الإستيداع من ممارسة نشاط مريح مهما كانت طبيعته"⁽¹⁾ .

الأمر الذي يعرض كل فعل مخالف لهذه الحقيقة لإنهاء فترة الإستيداع وإقامة الدعوى التأديبية فلا يعقل أن يتوقف الموظف عن أداء عمله الأصلي ليتفرغ لنشاط آخر ، ذلك أن مبررات الإحالة على الإستيداع لا تشمل ممارسة الأنشطة المربحة⁽²⁾ ، لذلك فالموظف ملزم بالالتزام ببعض الواجبات اللصيقة بالوظيفة العامة لاسيما حفظ الأسرار المهنية رغم غيابه عن العمل بإعتبار أن الإنقطاع مؤقت.

خامسا : قيام الإدارة بالتحقيق

تملك الإدارة الحق في التحقق من تطبيق واجب الإمتناع عن ممارسة نشاط آخر وكذا تطابق الإحالة عن الإستيداع مع أسبابها حق إجراء تحقيق إداري وهذا وفقاً لنص المادة 151 من الأمر رقم 03-06 سالف لذكر وكذلك وافقه المرسوم التنفيذي رقم 20-373 في مادته 48 الفقرة الثانية على أنه: " يمكن لإدارة في أي وقت القيام بتحقيق للتأكد من تطابق الإحالة على الإستيداع مع الأسباب التي أحيل من أجلها الموظف على هذه الوضعية"⁽³⁾ ، كما يمكن للإدارة أن تتخذ في حق الموظف إجراءات أو عقوبات تأديبية المنصوص عليها في قانون الوظيفة العامة .

سادسا : إنتهاء وضعية الإحالة على الإستيداع

تنتهي وضعية الإحالة على الإستيداع طبيعياً بإنهاء المدة المقررة بها في القرار الإداري طبقاً للمادة 149 الفقرة الثالثة من الأمر رقم 03-06 على أنه : " تكرر الإحالة على الإستيداع بقرار إداري فردي من السلطة المؤهلة" ، والمادة 46 الفقرة الثالثة من المرسوم التنفيذي رقم 20-

¹ - المادة 150 من الأمر رقم 03-06، والمادة 1/48 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، المرجع السابق.

² - بوضياف عمار، المرجع السابق، ص174.

³ - المادة 151 من الأمر رقم 03-06 والمادة 48 الفقرة الثانية من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، المرجع السابق.

373 على أنه : "لا تتركس الإحالة على الإستيداع إلا بعد أخذ رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة"⁽¹⁾، كما يمكن أن تنتهي بعد إنتهاء الحالات المذكورة في المادة 146 من الأمر رقم 03-06 والمادة 44 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373 سالف الذكر

كما يمكن للسلطة التي لديها صلاحيات التعيين إنهاء وضعية الإحالة على الإستيداع قبل المدة المحددة له إذا توافر السبب القانوني لذلك وقد تنتهي بأحد الأسباب العامة مثلالوفاة والإستقالة والتسريح بسبب الجمع بين الوظائف أو ممارسة نشاط مربح⁽²⁾.

سابعاً : إعادة إدماج الموظف بعد نهاية إحالته على الإستيداع

يعاد إدماج الموظف بعد إنقضاء فترة إحالته على الإستيداع في رتبته الأصلية حسب مانصت عليه المادة 155 الفقرة الأولى من الأمر رقم 03-06 والمادة 49 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373 على أنه : "يعاد إدماج الموظف بعد إنقضاء فترة إحالته على الإستيداع في رتبته الأصلية بقوة القانون ولو كان زئداً عن العدد"⁽³⁾.

ووفقاً لنص المادة 50 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373 على أنه : " يجب على الموظف المحال للإستيداعإلتماس إعادة إدماجه أو تجديد مدة إستداعه قبل إنقضائها بشهرينعلى الأقل". إذا لم يقدم المعني خلال الأجال المحددة أعلاه طلب إعادة إدماجه أو تجديد مدة إستيداعه، يتم إعداره بالإلتحاق بمنصب عمله عند إنتهاء المدة السارية .

وفي حالة الرفض، يُشرع في إتخاذ إجراءات عزله على ترك المنصب،وفقاً للتنظيم المعمول به⁽⁴⁾.

¹ - المادة 149 الفقرة الثالثة من الأمر رقم 03-06 والمادة 46 الفقرة الثالثة من المرسوم التنفيذي رقم 20-373 ،المرجع نفسه.

² - بوطبة مراد ،المرجع السابق،ص 333.

³ - المادة 155 من الأمر رقم 03-06،والمادة 49 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373،المرجع السابق .

⁴ - المادة 50 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373 ،المرجع نفسه.

كما أنه ووفقاً لنص المادة 51 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373 على أنه : " يمكن للموظف إلتماس إعادة إدماجه بعد إنقضاء نصف مدة الإحالة على الأقل ، أو بأنها الأسباب التي تقرر من أجلها الإستيداع بعد أخذ رأي اللجنة المتساوية الأعضاء المختصة"⁽¹⁾.

كما يجب على الموظف المحال على الإستيداع أيضا تقديم طلب كتابي لإعادة إدماجه في منصب عمله قبل إنقضائها بشهرين على الأقل ، وبالتالي فإن إعادة إدماج الموظف قبل إنقضاء مدة الإحالة على الإستداع لا يمكن إعتبارها حقاً للموظف وإنما تبقى السلطة التقديرية للإدارة في ذلك بعد إستشارة اللجنة المتساوية الأعضاء⁽²⁾ .

إذا إلتحق بوظيفته عمله خلال المدة القانونية تصدر السلطة التليديها صلاحية التعيين ستصدر قرار 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⁽³⁾ .

¹ - المادة 51 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373 ، المرجع نفسه.

² - زموري كمال ، مرشد تطبيقي لتسيير المستخدمين في المؤسسات والإدارات العمومية ، منشورات دار بلقيس، الجزائر، 2014، ص 269.

³ - داودي صلاح الدين ، عمرون عبد الحق ، المرجع السابق، ص 64.

خاتمة

مرت الوظيفة العمومية في الجزائر بعدة تغيرات وتطورات هامة إنطلاقاً منالتجارب التي مرت بها الجزائر في مجال التوظيف العمومي حيث عملت على إصدار عدةقوانين ابتداء من الأمر رقم 66-133 باعتباره أول قانون يصدر بعد الاستقلال والذياقتصر التنصيص على ثلاث وضعيات قانونية أساسية فقط هي: وضعية القيام بالخدمة، وضعية الإنتداب، والإحالة على الإستيداع، التي حصرنا فيها بحثنا، وكذلك مروراً بالمرسوم رقم 85-59 إلى غاية إصدار الأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الاساسيالعام للوظيفة العمومية، الذي قام المشرع بإدراج أحكام قانونية هامة تتعلق بالحياة المهنية للموظف العام وتحديدالوضعيات القانونية الاساسيةووصولاً إلى إصدار المرسومالتنفيذي رقم 20-373 المتضمن الوضعيات القانونية الأساسية، والتي حاول فيها الاحاطة بكل المسائل التي تخص الموضوع.

فالمشرع الجزائري من خلال الأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الاساسي العامللوظيفة العمومية، وكذلك المرسوم التنفيذي رقم 20-373 نجده قد إهتم بهذه الوضعياتبالنسبة لوضعية القيام بالخدمة هي تلك الوضعية التي يمارس فيها الموظف نشاطه بصفة فعلية بالإدارة أو المؤسسة العمومية التي ينتمي إليها، أما بالنسبة لوضعية الانتداب فهيقام الموظف بصفة مؤقتة بتنفيذ قرار السلطة المختصة لمباشرة أعمال وظيفية أخرى غيروظيفته الأصلية داخل إدارته أو خارجها، أما وضعية الإحالة على الاستيداع تعتبر حالتيوقف فيها الموظف عن أداء مهامه مؤقتاً ويكون للإدارة الحق في إجراء تحقيقات حولالموظف المعني بالإحالة على الإستيداع.

ومن خلال دراستنا لهذه الوضعيات الثلاثة في كل منالأمر رقم 06-03 والمرسومالتنفيذي رقم 20-373 توصلنا إلى جملة من النتائج نورد أهمها في ما يلي :

- الأصل في المسار المهني للموظف العام أن يكون في وضعية القيام بالخدمة الفعلية.
- تسمح وضعية الإنتداب للموظف بممارسة وظيفة عليا في الدولة أو منصب عالٍ فيمؤسسة إدارية عمومية غير تلك التي ينتمي إليها .

- معظم الاحكام التي وردت في المرسوم التنفيذي رقم 20-373 جاءت متطابقة مع الأمر رقم 03-06.

- أورد المرسوم التنفيذي الحالات الخاصة التي تدخل ضمن وضعية القيام بالخدمة، وقد أوضح المرسوم بالتحديد وضعية تحت التصرف، التي لم يأتي ذكرها في الأمر رقم 03-06 أي أضاف المرسوم التنفيذي رقم 20-373 نقطتين هامتين انه كفلت للموظف الموضوع تحت تصرف جمعيات من التعويضات عن التكاليف التي يكملها بمناسبة ممارسة مهامه ، والنقطة الثانية أضافت أن تقييم الموظف يتم من قبل مؤسسة الجمعية الي يكون لديها ويتم إرسال بطاقة تقييمه إلى المؤسسة الأصلية

- يعاد إدماج الموظف المستفيد من وضعية الانتداب بقوة القانون بعد نهاية مدة الإنتداب ، وأضاف المرسوم التنفيذي رقم 20-373 على أنه يعين في منصب يوافق رتبته وتكون له الأولوية في التعيين المنصب الذي يشغله قبل الانتداب.

- إستحدث المرسوم التنفيذي رقم 20-373 في وضعية الإحالة على الإستيداع في مسألة خضوع الموظف للمتابعة التأديبية بعد الإدماج الفوري إذا لم يلتزم بعدم ممارسة نشاط مريح خلال مدة الإستيداع وفي حالة رفضه لإعادة إدماجه يتم عزله. وانطلاقا من هذه النتائج يمكن تقديم بعض الإقتراحات كما يلي :

- نقترح لتجنب الغموض والتكرار وعدم تضارب المصطلحات أن يعدل في المادة 127 من الأمر رقم 03-06 والمادة 02 و03 من المرسوم التنفيذي 20-373، لتصبح الوضعية الأولى المنصوص عليها في المادة 05 وهي وضعية القيام بالخدمة.

- نقترح تمكين الموظف العام المحال على الإستيداع بسبب تعرض أحد أصوله أو زوجة أو أحد أبناءه المتكفل بهم لحادث أو إعاقة أو مرض خطير من الإستفادة من راتبه ولو لمدة معينة ، فالموظف هنا يكون في أمس الحاجة إلى راتبه لمواجهة نفقات العلاج والمعيشة.

- نقترح إعادة النظر في المادة 185 من الأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العامة والتي تنص على حرمان الموظف العمومي الذي كان محل تسريح أو عزل من أي توظيف جديد وقصر هذه العقوبة على مدة معينة ، على إعتبار أن حق الموظف في تولي الوظائف العمومية مكفول دستورياً .

- استخدم المشرع الجزائري في الأمر رقم 06-03 والمرسوم التنفيذي رقم 20-373 عبارة (عهدة إنتخابية دائمة وعهدة نقابية دائمة) في حين لا توجد عهدة دائمة قبل محدد قابلة للتجديد وعليه نطلب تعديلها على هذا الاساس.

قائمة المراجع

أولا : الكتب

- 1-المجنوب طارق، الإدارة العامة ، العملية والإدارية والوظيفية العامة والإصلاح الإداري ، الطبعة 01 ن منشورات الحلبي الحقوقية ، لبنان ، 2005.
- 2- القيسي محي الدين، مبادئ القانون الإداري العام منشورات الحلبي الحقوقية، لبنان، 1999.
- 3-الطماوي محمد سليمان، مبادئ وأحكام القانون الإداري، دار الفكر العربي، مصر.
- 4- بسيوني عبد الغني ، عبد الله ، القانون الإداري ، (دراسة مقارنة لأسس ومبادئ القانون الإداري لتطبيقها في لبنان) ، الدار الجامعية ، لبنان ، 1988.
- 5- بوضياف عمار ، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري دراسة في ظل الأمر 06-03 والقوانين الأساسية الخاصة المدعمة بإجتهادات مجلس الدولة ، جسور للنشر والتوزيع ، الجزائر ، 2019.
- 6- بوطبة مراد ، نظام الموظفين في القانون الجزائري دراسة تحليلية في ظل الأمر رقم 06-03 والقوانين الأساسية مدعمة بأحكام القضاء الإداري ، دار هومه للطباعة والنشر والتوزيع ، الجزائر، 2018.
- 7- خرفي هاشمي ، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية ، دار هومه للطباعة والنشر والتوزيع ، الجزائر ، 2012.
- 8- رحماوي كمال، تأديب الموظف العام في القانون الجزائري، دارهومه للنشر والتوزيع، الجزائر ، 2004.
- 9- زموري كمال ، مرشد تطبيقي لتسيير المستخدمين في المؤسسات والإدارات العمومية ، منشورات دار بلقيس ، الجزائر 2014.

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

11- عشي علاء الدين ، مدخل القانون الإداري ، الجزء 01 (النشاط الإداري ، وسائل الإدارة ، أعمال الإدارة)، دار الهدى ، الجزائر 2010.

12- قاسم محمد أنس، مبادئ الوظيفة العامة وتطبيقاتها ، على التشريع الجزائري ديوان المطبوعات الجامعية ، الجزائر ، 1984.

13- مقدم سعيد ، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة ، ديوان المطبوعات الجامعية ، لبنان ، 1988

ثانيا: الأطروحات والمنكرات الجامعية

أ- الأطروحات الجامعية

-بوحميده عطا الله ، التسريح لسبب إقتصادي في القانون الجزائري ، أطروحة لنيل شهادة الدكتوراه ، كلية الحقوق والعلوم السياسية ، جامعة الجزائر ، السنة الجامعية 2001-2002.

ب - رسائل الماجستير :

1- وشيبة الطاهر ، أنماط التوظيف وإنهاء الغلاقة الوظيفية في قانون الوظيفة فيقانون الوظيفة العامة الجزائري ، رسالة لنيل شهادة الماجستير ، كلية الحقوق والعلوم السياسية ، جامعة أبي بكر بلقايد الجزائر ، السنة الجامعية 2016-2017.

2-دبوب حكيم ، النظام القانوني للإنتداب في الوظيفة العمومية ، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في الحقوق ، فرع الدولة والمؤسسات العمومية ، كلية الحقوق والعلوم السياسية ، جامعة الجزائر 01، السنة الجامعية 2013،2012.

ج- رسائل الماجستير

1- بلوبر الشبخة ، عمار ربيحة ، الوضعيات القانونية الأساسية للموظف في ظل المرسوم التنفيذي 20-373 مقدمة لإستكمال متطلبات نيل شهادة ماستر أكاديمي ، حقوق تخصص القانون الإداري ، كلية الحقوق والعلوم السياسية ، جامعة غرداية السنة الجامعية 2020-2021.

2- حفصي محمد سلطاني ، الوضعيات القانونية للموظف في ظل المرسوم التنفيذي 20-373 مذكرة لنيل شهادة الماجستير ، تخصص قانون إداري ، كلية الحقوق والعلوم السياسية ، جامعة العربي التبسي ، الجزائر ، 2020-2021.

3- ذوايدي صلاح الدين ، عمرون عبد الحق ، الوضعيات القانونية الأساسية للموظف في الأمر 03-06 ، مذكرة لنيل شهادة الماجستير أكاديمي ، تخصص قانون إداري ، كلية الحقوق والعلوم السياسية ، جامعة محمد بوضياف ، الجزائر 2020-2021.

4- رقيط محمد ، نهاية الحياة الوظيفية في مجال الوظيفة العمومية ، مذكرة مكملة من متطلبات نيل شهادة الماجستير في الحقوق ، تخصص قانون إداري ، كلية الحقوق والعلوم السياسية ، جامعة محمد خيضر ، بسكرة ، السنة الجامعية 2014، 2015.

5- زروق خير الدين ، مهيرة طاهر ، الوضعيات القانونية للموظف العام في ظل المرسوم التنفيذي 20-373 ، شهادة لنيل مذكرة الماجستير ، تخصص قانون عام ، كلية الحقوق والعلوم السياسية ، جامعة 08 ماي 1945 ، الجزائر.

6- شعبي أمينة ، نظام الترقية في قانون الوظيف العمومي ، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في الحقوق والعلوم السياسية ، جامعة خميس مليانة ، الجزائر ، السنة الجامعية 2013-2014.

ثالثا : المقالات العلمية

1- جدو فاطمة الزهراء ، الإنتداب في التشريع الوظيفة العمومية الجزائري ، مجلة الفكر للدراسات القانونية والسياسية ، المجلد رقم 04 ، العدد 01 أبريل ، 2012 ، ص 121 ، ص 125.

- 2- حامدي نور الدين ، تسيير المسار المهني في الوظيفة العمومية الجزائرية في ظل الامر 03-06، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مجلة البحوث السلسية والإدارية ، العدد 05، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة زيان عاشور، 2014، ص 171-173.
- 3- عوماري فاطمة الزهراء ، بن زيطة عبد الهادي، الإنتداب في الوظيفة العمومية الجزائرية ، مجلة الفكر للدراسات القانونية والسياسية ، المجلد 04 ، العدد 01 ، جامعة أدرار ، 2012، ص 41، ص 42.
- 4- قروف جمال ، وضعيات الموظف العمومي بين المستحدث بالمرسوم التنفيذي رقم 20-373 والمتطابق مع الأمر رقم 03-06، المجلة الجزائرية ، كلية الحقوق والعلوم السياسية ، المجلد 06، العدد 02، سكيكدة ، الجزائر 2021، ص 421، ص 423.
- 5- مجذوب عبد المومن ، كانش أحمد ، نظام العطل في الوظيفة العمومية في كل من الجزائر وتونس (دراسة مقارنة في ظل القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية)، دفاتر السياسة والقانون المجلد 12، العدد 02، كلية الحقوق والعلوم السياسية ،جامعة قاصدي مرباح ورقلة، 2020، ص 305، ص 309.

رابعا: النصوص القانونية

أ- النصوص التشريعية

- 1- قانون رقم 78-12، مؤرخ في أول رمضان عام 1938 الموافق لـ 05 غشت 1978، يتضمن القانون الأساسي العام للعامل، الجريدة الرسمية ، العدد 32، الصادرة بتاريخ 08 غشت سنة 1978 (ملغى).
- 2- قانون رقم 83-12 مؤرخ في 02 جويلية 1983 المتعلق بالتقاعد المعدل والمتمم ، الجريدة الرسمية ، العدد 28، الصادر بتاريخ 05 جويلية 1983.

3- قانون رقم 83-13 مؤرخ في 21 رمضان عام 1403 الموافق 02 يوليو 1983، المتضمن حوادث العمل والأمراض المهنية، الجريدة الرسمية، العدد 28، الصادر بتاريخ 02 يوليو 1983.

4- قانون رقم 16-15، مؤرخ في 31 ديسمبر 2016، يعدل ويتم القانون 83-12 مؤرخ ، المتعلق بالتقاعد ، الجريدة الرسمية ، العدد 78 ، الصادرة بتاريخ 31 ديسمبر 2016.

الأوامر

1- أمر رقم 66-133، مؤرخ في 02 جوان 1966، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، الجريدة الرسمية ، العدد 64 ، الصادرة بتاريخ 08 1966 (ملغى).

2- أمر رقم 66-155 ، مؤرخ في 18 صفر عام 1386 الموافق لـ 08 يونيو سنة 1966 ، المتضمن قانون العقوبات ، المعدل والمتمم ، الجريدة الرسمية ، العدد 84، الصادر بتاريخ 08 يونيو 1966.

3- أمر رقم 05-01 مؤرخ في 27 فبراير 2005، المعدل والمتمم للأمر رقم 70-86 مؤرخ في 15 ديسمبر 190 ، المتضمن قانون الجنسية الجزائرية ، العدد 15 ، الصادرة بتاريخ 27 فبراير 2005.

4- أمر رقم 06-03، المؤرخ في 15 جويلية 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، العدد 46 ، الصادرة بتاريخ 16 جويلية 2006.

ب - النصوص التنظيمية

1- مرسوم تشريعي رقم 94-10 ، مؤرخ في 15 ذي الحجة ، عام 1414 ، المتعلق بالتقاعد المسبق ، الجريدة الرسمية ، العدد 03 الصادرة بتاريخ 26 مايو سنة 1994 (ملغى).

2- مرسوم تنفيذي رقم 08-167 مؤرخ في 03 جمادى الثانية عام 1429، الموافق لـ 07 يونيو 2008 ، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بإدارة السجون ، الجريدة الرسمية ، العدد 13 ، الصادر بتاريخ 24 مارس 1985.

- 3-مرسوم تنفيذي رقم 08-315، مؤرخ في 11 أكتوبر 2008،المتعلق بالقانونالأساسي الخاص بأسلاك التربية ، الجريدة الرسمية ، العدد 59، صادر بتاريخأكتوبر 2008.
- 4-مرسوم تنفيذي رقم 08-130، المؤرخ في 27 ربيع الثاني عام 1429 الموافق 03 مايو سنة 2008، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالأستاذ الباحث ،الجريدة الرسمية ، العدد 23، الصادرة بتاريخ 04 مايو 2008.
- 5-مرسوم تنفيذي رقم 10-286 مؤرخ في 08 ذي الحجة عام 1431، المتضمنالقانون الأساسي الخاص بموظفي الجمارك ، الجريدة الرسمية ، العدد 71،الصادر بتاريخ 24نوفمبر 2010 .
- 6-مرسوم تنفيذي رقم 11-334 مؤرخ في 22 شوال عام 1432 الموافق 20سبتمبر سنة 2011 ، يتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي إدارة الجماعاتالإقليمية ، الجريدة الرسمية ، العدد 53، الصادرة بتاريخ 28 سبتمبر 2011.
- 7-مرسوم تنفيذي رقم 13-91 مؤرخ في 14 ربيع الثاني عام 1434 الموافق 25 فبراير سنة 2013، يحدد شروط إنتداب المنتخبين المحليين والعلاوات الممنوحة، الجريدة الرسمية ، العدد 12الصادرة بتاريخ 27 فبراير سنة 2013.
- 8-مرسوم تنفيذي رقم 17-321 مؤرخ في 13 صفر عام 1439 الموافق 02نوفمبر 2017 ، يحدد كفيات عزل الموظف بسبب إهمال المنصب ، الجريدةالرسمية ، العدد 66 الصادرة بتاريخ 12 نوفمبر 2017.
- 9-مرسوم تنفيذي رقم 17-322 المؤرخ في 13 صفر عام 1439، الموافق 02 نوفمبر سنة 2017 ، يحدد الأحكام المطبقة على المتربص في المؤسساتوالإدارات العمومية الجريدة الرسمية ، العدد 66، الصادرة بتاريخ 12 نوفمبر 2017.
- 10- مرسوم تنفيذي رقم 20-373،المؤرخ في 26 ربيع الثاني عام 1442 ، الموافق 12ديسمبر 2020، المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف،الجريدة الرسمية العدد 77 ،الصادرة بتاريخ 05 جمادى الأول عام 1442 ، 20 ديسمبر 2020.

11- مرسوم رقم 84-10 ، المؤرخ في 14 جانفي 1984، المحدد لإختصاص اللجنة المتساوية الأعضاء وتشكيلاتها وتنظيمها وعملها ، الجريدة الرسمية ، العدد 03 الصادرة بتاريخ 17 جانفي 1984.

12- مرسوم رقم 85-59 ، مؤرخ في 23 مارس 1985 ، المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسة والإدارات العمومية ، الجريدة الرسمية ، العدد 13، الصادر بتاريخ 24 مارس 1985 (ملغى).

خامسا: المطبوعات الجامعية

1- بوطبة مراد محاضرات في الوظيفة العمومية ، موجهة لطلبة السنة ليسانس ثانية كلية الحقوق والعلوم السياسية ، جامعة امحمد بوقرة ، بومرداس ، السنة الجامعية 2017-2018.

2- حسون علي محمد ، الوظيفة العامة ، محاضرات أقيمت على طلبة السنة الأول ماستر قانون ، كلية الحقوق والعلوم السياسية ، جامعة قالمة ، الجزائر ، سنة الجامعية 2017-2018.

سادسا : المناشير

-المنشور رقم 10 الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية ، المؤرخ في 17-03-2009 ، كتاب مجموعة مناشير وتعليمات المديرية العامة للوظيفة العمومية ديسمبر 2009.

فهرس الموضوعات

01	مقدمة
الفصل الأول : وضعية القيام بالخدمة كأساس لممارسة الوظيفة	
07	المبحث الأول: مفهوم وضعية القيام بالخدمة
8	المطلب الأول: تعريف وضعية القيام بالخدمة
8	الفرع الأول : التعريف التشريعي لوضعية القيام بالخدمة
9	الفرع الثاني : التعريف الفقهي لوضعية القيام بالخدمة
11	المطلب الثاني: الإلتزامات القانونية الناشئة عن وضعية القيام بالخدمة
15	المطلب الثالث : حالات وضعية القيام بالخدمة
15	الفرع الأول : القيام بالخدمة لدى الإدارة الأصلية
22	الفرع الثاني : وضعية القيام بالخدمة خارج الإدارة للموظف
29	المبحث الثاني : الأحكام القانونية لوضعية القيام بالخدمة ونهاية الوضعية
29	المطلب الأول : آثار الإخلال بوضعية القيام بالخدمة
30	الفرع الأول : حالة الغياب غير المبرر للموظف العام والآثار المترتبة عنها
31	الفرع الثاني : حالة الإخلال بمبدأ الجمع بين الوظائف والآثار المترتبة عنها
34	المطلب الثاني : نهاية العلاقة الوظيفية في وضعية القيام بالخدمة

34	الفرع الأول : الإستقالة والإحالة على التقاعد
38	الفرع الثاني : إنتهاء العلاقة الوظيفية عن طريق العزل والتسريح
الفصل الثاني : وضعيتا الإنتداب والإحالة على الإستيداع	
47	المبحث الأول : وضعية الإنتداب
47	المطلب الأول : مفهوم وضعية الإنتداب
47	الفرع الأول : تعريف وضعية الإنتداب
50	الفرع الثاني : أنواع وضعية الإنتداب
55	المطلب الثاني : شروط وضعية الإنتداب والأحكام المترتبة عنها
55	الفرع الأول : شروط وضعية الإنتداب
60	الفرع الثاني : أحكام وضعية الإنتداب
65	المبحث الثاني : وضعية الإحالة على الإستيداع
66	المطلب الأول : مفهوم وضعية الإحالة على الإستيداع
66	الفرع الأول : تعريف وضعية الإحالة على الإستيداع
69	الفرع الثاني : أنواع الإحالة على الإستيداع
71	المطلب الثاني : شروط الإحالة على الإستيداع والآثار المترتبة عنها
71	الفرع الأول : شروط الإحالة على الإستيداع

74	الفرع الثاني : الآثار المترتبة عن الإحالة على الإستيداع
80	خاتمة
84	قائمة المراجع
95	الفهرس