

جامعة غرداية

كلية الحقوق و العلوم السياسية

قسم الحقوق



عنوان المذكرة

النظام القانوني للعطل في الوظيفة العمومية

مذكرة ضمن متطلبات نيل شهادة ماستر أكاديمي حقوق

تخصص قانون الإداري

إشراف الاستاذ:
د.محمد بن الاخضر

إعداد الطالبتين :
مروة بن عبدالرحمان
صراح مغازي

لجنة المناقشة:

الصفة	الجامعة	الرتبة	اسم ولقب الاستاذ
رئيساً	جامعة غرداية	استاذ مساعد أ	العيد الراعي
مشرفاً ومقرراً	جامعة غرداية	استاذ محاضراً	محمد بن الاخضر
عضواً مناقشاً	جامعة غرداية	استاذ مساعد أ	رايح الركبي

السنة الجامعية:

2017م- 2018م

شكر وتقدير

أول شكر هو لله رب العالمين الذي رزقنا العقل وحسن التوكل عليه وأنار درب العلم وأعاننا على ما فيه من خير ومنحنا القدرة على التفكير والتفاني في إنجاز هذا العمل، وقدرنا على إتمامه فألف حمد وشكر لله سبحانه وتعالى بصدق الوفاء والإخلاص أتقدم إلى مشرفي الأستاذ الدكتور: "محمد ابن الاخضر " بكامل الشكر والعرفان والامتنان على إدارته ونصائحه القيمة خلال جميع مراحل إعداد هذه الأطروحة. كما لا يفوتني أن أتقدم بخالص شكري وعظيم امتناني إلى صديقتي وزميلتي بالمذكرة بمساعدتي على إتمامها على أحسن وجه.

الإهداء

إلى من قرن الله بالإحسان إليها بطاعته
إلى من ربنتني وشملتني بعظيم عطفها
إلى من سهرت وتحمّلت السقاء لراحتي
وغمرتني بحبها وحنانها
إلى والدتي اللّريمة
إلى من أرى الأمل والصفاء في أعينهم
إلى من تعرّعت بينهم
أخوتي
أمامة وصبري
إلى لك رفقاء الدرب من أصدقاء وزملاء.
إليكم جميعاً أهدي ثمرة جهدي

مروة

الإهداء

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله
أهدي هذا العمل المتواضع
إلى والدي اللّذين
إلى إخوتي وسندي في الحياة
إلى كل من كان عوناً لي في مساري الدراسي

صراع

المخلص

يعد موضوع الدراسة موضوعا هاما بالنسبة للموظف، حيث تعتبر العطلة من الحقوق التي تؤثر عليه وعلى محيطه من عدة نواحٍ مختلفة شملت النفسية والشخصية والصحية. وحتى يتحقق التوازن، بين المؤسسة والموظف، قام المشرع بتنظيم الشؤون المتعلقة بهما عبر إقراره لمجموعة من العطل مراعيًا في ذلك مصلحة الجميع. ولضمان استفادة الموظف من حقه في العطلة وعدم تعسف الإدارة ضده، وجب إعادة تفصيل بعض المصطلحات القانونية والتدقيق فيهل لتحقيق السير الحسن للمرفق العمومي.

Abstract

The subject of this research is important for the employee, where the holiday is considered as a right that affects it and its surroundings in many different respects, psychologically, personally and healthily.

And to balance the institution and the employee, the legislator organized the affairs related to them by approving a series of holidays, taking into account the interests of all.

So, to ensure that the employee benefits from his right to vacation, and to not abuse the administration against him, some legal terms must be redrafted and checked, to reach the good conduct of the public administration.

المقدمة

المقدمة :

لطالما حاول رؤساء العمل عبر التاريخ استنزاف القدر الأكبر من جهد الموظف لمدة زمنية طويلة، حيث أنه لم يكن من السهل عليه أن يصل إلى هذه المكانة المعتبرة و المرموقة أو أن يظفر بحياة كريمة في ميدان وظيفته دون أن يقدم العديد من التنازلات على حساب صحته ووقته وراحته. فالموظف آنذاك لم تكن له أي قيمة أو اعتبار، فقد كان يعمل من طلوع الشمس إلى أن تتوارى هذه الأخيرة دون مراعاة رب العمل للإرهاق أو العناء الذي يمر به الموظف أو المخاطر التي قد يتعرض لها والتي قد تؤدي بحياته، حيث كان همه الوحيد الحصول على الربح الفاحش مهما كان الثمن غير مراعاة لحق الموظف في الراحة.

فالموظف الذي يقضي مدة زمنية طويلة في وظيفته دون أن يستفيد من فترة يرتاح فيها ليوم أو أسبوع أو شهر، تخور قوته ويضعف جسمه وتتدهور نفسيته، فتعثره الأمراض ولا يستطيع مواصلة مهامه، مما ينتج تدهور مردوده في وظيفته.

ولذا فإن الموظف قد ناضل كثيرا ليبلغ و ينال حقوقه، خاصة فيما يتعلق بحقه في العطل والراحة و التي أصبحت من أهم الحقوق التي تحميها القوانين، وعليه فإن حق الراحة لم يبقى محصورا في يد أرباب العمل كما كان، خاصة بعد أن أصبح حق الموظف في العطلة مكسبا ضروريا و لازما، فلقد عرف هذا الحق جزئيا سنة 1841 بالاعتراف بالراحة الأسبوعية للأطفال فقط¹، وتوسع ليشمل بعدها ليشمل جميع الفئات، إضافة إلى تدخل المشرع بقواعد أمره ونصوص ملزمة والتي نظم بها حق العطل وفق ما يسمح به للإدارة بالتدخل وسعى رجال القانون في إحاطته بنظام قانوني يضمن له ذلك الحق، كما ساهم الجانب الطفيف من الفقه في

¹رحوي فؤاد، الراحة والعطلة القانونية في القانون الاجتماعي الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في القانون الاجتماعي، جامعة وهران، 2006-2007، ص08

إثرائه من خلال إشارتهم البسيطة إليه والتي لا ترقى إلى الدراسة المرجوة التي يجمع إليه الباحث.

بالرغم من أن أبرز مقاصد العطلة يعتبر مقصدا إنسانيا، إلا أننا نجد النصوص الخاصة بها لا تزال غامضة وغير جلية، حيث تختلف التنظيمات و القوانين المتعلقة بالعطل من دولة إلى أخرى وذلك راجع للنظام القانوني الخاص بها التي تتميز به.

وبناء على ذلك، سنتطرق للحديث عن حق الموظف في الراحة و العطل وذلك من خلال التطرق لنظامها القانوني في مجال الوظيفة العمومية.

الإشكالية المطروحة: ما مدى حرية الموظف في الاستفادة من العطل في الوظيفة

العمومية ؟

هذه الإشكالية تطرح بدورها تساؤلات فرعية :

كيف كفل المشرع حق الموظف في العطل ؟

هل سلطة الإدارة مطلقة أم مقيدة في تنظيمها لميدان العطل ؟ وهل وفق في ذلك؟

وللإجابة على الإشكالية المطروحة وفق المنهج المتبع وقصد الامام بجميع جوانب البحث من خلال ادراج محتوياته وعرض مضامينه من خلال تقسيم هذه الدراسة إلى ثلاثة فصول على النحو التالي:

تضمن الفصل الأول: دراسة المبحث الأول الذي تمثل في مفهوم العطلة وتضمن ثلاث مطالب تنوعت بين التعريف اللغوي، الاصطلاحي ناهيك عن التعريف الفقهي للعطلة و ثم المبحث الثاني الذي تحدثنا فيه عن مصادر العطل المتنوعة والمختلفة وأخيرا المبحث الثالث: والذي شمل شتى الأهداف التي تضمنتها العطل.

وفي الفصل الثاني تطرق مبحثه الاول: الى الانواع المختلفة للعطل، ذكرنا في المبحث الاول منه: العطل العامة و في المبحث الثاني: العطل الخاصة.

أما الفصل الثالث فخصصناه لدراسة بعض الوضعيات القانونية ومقارنتها بالعطلة ودور الإدارة في تنظيم حق الموظف أثنائها.

تضمن المبحث الاول: مقارنة للعطلة ببعض الوضعيات القانونية أدرجنا فيه النقاط المتشابهة والمختلفة التي تجمع فيها العطلة بمختلف الوضعيات المنصوص عليها في القانون، بينما تناولنا في المبحث الثاني: مدى سلطة الادارة في منح العطلة للموظف، اضافة الى امكانية ترقية الموظف أو تأديبه وهو في حالة عطلة.

1.أسباب اختيار الموضوع: يمكن التمييز بصدد هذه الأسباب بين الأسباب الذاتية من جهة و الأسباب الموضوعية من جهة أخرى.

- أما بالنسبة للأسباب الذاتية: تتمثل عموما في الرغبة الشخصية والملحة للتعلم في محتوى هذا الموضوع و توضيح ما له وما عليه ، خصوصا وأنه يعد من المواضيع الأكثر حيوية وجذبا للباحث المشتغل في مجال القانون الإداري، وهو الأمر الذي يجعله في النهاية موافقا لتخصصنا في الماستر.

- أما بالنسبة للأسباب الموضوعية : يعود لما لمسناه من أهمية العطل و الراحة في حياة الموظفين و مدى أهمية الخدمات التي يقدمها بالنسبة للإدارة، حيث تعتبر العطلة مؤهلا للموظف لكي يقوم بعمله على أكمل وجه، إذ يعتبر هذا الموضوع جديدا لم يكتب فيه رجال القانون كثيرا، بل اكتفوا بدراسته دراسة سطحية وبسيطة، لذا فإن التطرق لهذا الموضوع بشيء من الدقة من شأنه إثراء المكتبة الجامعية .

2. أهمية الموضوع:

تكمن أهمية هذه الدراسة ، كون هذا الموضوع مستساغ يفيد القارئ و يحفزه على التوسع والبحث في ميدان العطل، إذ يحتاج تحليلاً أكثر وذلك من خلال استقراء النصوص القانونية المبهمة التي جاءت بهذا الصدد ، والتي من شأنها توضيح الصلاحيات الكاملة التي يتمتع بها الموظف للاستفادة من حقه في العطل ، لتشكيل حافزاً يشجعه لبذل جهد أكبر حتى يصل إلى مكانة أرقى في منصبه وبالتالي تحقيق نتائج ايجابية في ميدان وظيفته.

3. أهداف الدراسة :

تتجلى أهداف هذا الموضوع:

- في مدى تمتع الموظف العمومي بحقه في الاستفادة من العطل بمختلف أنواعها وذلك انطلاقاً من مكانته الدستورية و القانونية الخاصة بها من خلال إبراز مهمة المشرع في تنظيمه للعطل في مجال الوظيفة العمومية.

- توضيح أثر ممارسة الموظف لحريته في الاستفادة من مختلف العطل وفق إجراءات محددة قانوناً، دون إغفال أثرها على علاقته الوظيفية بالإدارة الوصية من جهة خاصة وعلى المرفق العمومي من جهة عامة.

- التوصل إلى خلاصة من شأنها إفادة الباحث في ميدان دراسته.

4. الدراسات السابقة :

- دراسة فرحاتي حسان، بعنوان "النظام القانوني للعطل في الوظيفة العمومية" مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر في الحقوق تخصص قانون إداري، جامعة محمد خيضر "بسكرة" 2014-2015، كانت من نتائج هذه الدراسة التعرف على النظام القانوني للعطل في مجال الوظيفة

العمومية وذلك من خلال التطرق لجميع النصوص القانونية الخاصة به وإبراز مدى دور
المشرع في تنظيمه.

- دراسة لعموري سعيدة، بعنوان " حرية الموظف العمومي في التوقف عن ممارسة النشاط
الوظيفي في التشريع الجزائري" مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر في الحقوق تخصص قانون
إداري، جامعة محمد خيضر "بسكرة" 2012-2013، وقد توصلت الدراسة إلى توضيح
النظريتين العلمية والتطبيقية للموضوع من خلال مدى حرية الموظف في التوقف عن ممارسة
نشاطه الوظيفي، محاولة التمييز بين مختلف مظاهره (العطل، الغيابات...)، إضافة إلى أثر
ممارسة هذه الحرية على الموظف العمومي دون إغفال أثر ذلك على سير المرفق العمومي.

5. صعوبات الدراسة:

لا يخلو أي بحث من صعوبات وعوائق، ومن أهم الصعوبات التي واجهتنا مايلي:
نقص المراجع المتعلقة بموضوع النظام القانوني للعطل في الوظيفة العامة، خصوصا الكتب،
وحتى وإن وجدت فإنها لا تتطرق بالحديث عن تنظيمها بإسهاب، وتحليل معمق، لذلك كان
معظم المراجع التي اعتمدنا عليها: القوانين بالدرجة الأولى، والتنظيمات وبعض الكتب إضافة
إلى فئة قليلة من الدراسات السابقة.

6. منهج الدراسة:

نظرا لطبيعة الدراسة، والتي تستهدف معرفة النظام القانوني للعطل في الوظيفة العمومية،
والتي تدفعنا إلى التحليل وذلك عبر تناول جملة من النصوص القانونية المتعلقة بالوظيفة
العامة، فإننا استخدمنا المنهج التحليلي وذلك بتحليل النصوص القانونية التي جاء بها المشرع
الخاصة بالعطلة في ميدان الوظيفة العمومية و التي حذا حذو المشرع الفرنسي في تنظيمه لهذا
المجال.

الفصل الأول

الفصل الأول: ماهية العطلة ومقارنتها ببعض الوضعيات القانونية

اتفقت جميع التشريعات في مختلف دول العالم، على أهمية العطلة بالنسبة للموظف العمومي حيث تعد من الحقوق المقررة بقوة القانون، إذ تعتبر العطلة حقا دستوريا فهي تختلف عن الحقوق الأخرى من حيث خصائصها وطبيعتها القانونية ونظامها. إذ يحتاج الموظف بين الحين والآخر الابتعاد عن ضغوط العمل والمسؤوليات الدورية وإلى تجديد نشاطه.

ولكي يحافظ الموظف على توازنه الطبيعي وصحته النفسية، لا بد له من الاستفادة من عطلة تكون لفترة زمنية معينة وذلك من أجل التفرغ لحاجياته العائلية أو العلمية أو الدينية واستعادته لقدرته الجسدية والذهنية، كما أن العطل تختلف عن بعض الوضعيات القانونية في كثير من الجوانب، حيث أن لكل واحدة منها نظامها الخاص والعناصر التي تميزها عن الأخرى، إلا أننا نجد أن بعض الدول أطلقت تسمية العطل بدون مرتب على هذه الأخيرة، في حين أننا نجدها كل البعد عن مفهوم العطل.

وعليه سنخصص هذا الفصل لدراسة العطل من حيث تعريفها، ولكي نتمكن من إبراز مدى شرعية العطل في القانون سنتطرق للتطور القانوني لنظام العطل في الوظيفة العمومية، وذلك من خلال مصادرها، والتي تشمل كل من النصوص القانونية والتنظيمات التي تنتهجها الدولة والإدارة في تسيير وضبط عطل الموظفين.

ثم دراستها دراسة شاملة حتى يتبين لنا مدى الأهمية التي تكتسي العطلة وألوية تقريرها، باعتبارها حقا دستوريا تقره جميع دول العالم وتجسده في الأنظمة الخاصة بها لتسيير جميع المؤسسات و الإدارات في الدولة.

ثم دراسة أهدافها من خلال ذكر كل هدف على حدى، الهدف الإنساني، الديني والثقافي حيث تتجلى مقاصد العطلة الكبيرة في المجال: الاقتصادي، الاجتماعي والتعليمي لأن أساسها راقى، منطقي وعلمي.

إضافة الى ذلك سنتطرق في هذا الفصل إلى إجراء دراسة مقارنة بين بعض الوضعيات القانونية والعطلة، وذلك من حيث مدى اجتماعها في عناصرها مشابهة، واختلافهما من حيث توقف الموظف من ممارسة ونشاطه الوظيفي، ناهيك عن الصلاحيات القانونية التي منحها المشرع للمسئول أو الرئيس الإداري لتمكينه من ضمان السير الحسن للمرفق العام بالإضافة إلى استيفاء الموظف لحقه من خلال الاستفادة من عطلته و أخيرا سنتطرق إلى سلطة الإدارة في منحها الترقية للموظف أو تأديبه أثناء فترة عطلته وفق الإجراءات القانونية المعمول بها.

لذا ارتأينا أن نقسم هذا الفصل على النحو التالي:

المبحث الأول: مفهوم العطلة، مصادرها وأهدافها.

المبحث الثاني: مقارنة بعض الوضعيات القانونية بالعطلة وسلطة الادارة في منحها.

المبحث الأول: مفهوم العطلة، مصادرها وأهدافها

لكلّ موظف في حالة نشاط الحق في عطلة سنوية و إجازات أسبوعية مدفوعة الأجر وفقا للمادة (87) من القانون 81/08 المتعلق بنظام العطل السنوية المطبقة في مختلف قطاعات نشاط العمل لأن الغاية من العطل هو إعادة تأهيل العامل بدنيا ونفسيا للعمل من جديد¹ لكننا نجد أن المشرع الجزائري لم يهتم بتعريف العطل، لذلك يتوجب تبين طبيعتها القانونية ووضع تعريف دقيق لها من أجل التوصل لمفهوم شامل.

لذلك ارتأينا التطرق إلى تعريفها من الجانبين اللغوي والاصطلاحي.

المطلب الأول: مفهوم العطل

الفرع الأول: تعريف العطلة لغة

تنوعت تعاريف العطل عند علماء اللغة، حيث يدل معنى " عطل " على فقدان والخلو من الشيء ،كما عرفه اللغويان الجوهري والصاغاني أن العطل هو فقدان الزينة والشغل فإذا عريت المرأة من الزينة فهي عاطل، وعن قول عائشة رضي الله عنها :« كرهت أن تصلي المرأة عطلا ليس في جيدها قلادة ». والمرأة عاطل و عاطلة جمعها عاطلات وعواطل وعطل وأعطال إذا كانت بلا حلّي، وعطل الرجل من المال أو الأدب و القوس من الوتر والقوس من الزمن إذا خلا منه وعطلت الحدود إذا كانت بلا حماية وتعطل الرجل بقي بلا عمل والعطلة البقاء بلا عمل والعطل هي العتق ويقال الشخص ما أحسن عطلة أي قوامه²

¹ نص المادة 87 من القانون 81/08 المتعلق بالعطل السنوية ، مؤرخ في 24 شعبان عام 1401 الموافق 27 يونيو سنة 1981.

² فرحاتي حسان، النظام القانوني للعطل في مجال الوظيفة العمومية، مذكرة مكملة لنيل ش هادة الماستر في الحقوق تخصص قانون إداري، جامعة محمد خيضر -بسكرة-2014-2015، ص05.

إذن يمكننا أن نستنتج من التعريف أعلاه أن العطلة هي ترك الشيء ويمكن أن تكون ترك العمل مع القدرة عليه أو عدم القدرة عليه.

حيث تستعمل كلمة الحق في الإجازة مكان العطلة في بلدان المشرق العربي وكأن الإدارة منحت للموظف حق ترك العمل لفترة زمنية معينة.

الفرع الثاني: تعريف العطل اصطلاحاً

نجد أن المشرع قد حصر وحدد تعريف العطل، ولاستخراج تعريف قانوني شامل للعطل حاولنا استقراء النصوص القانونية الخاصة بالوظيفة العمومية إضافة إلى القانون الأساسي العام للعامل وبعض القوانين الأجنبية وأراء الكتاب والفقهاء.

حيث نصت المادة 36 من الأمر 133/66 المؤرخ في 02/جوان 1966 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية بأن: "الموظف الذي في حالة نشاط له الحق في عطلة سنوية مدفوعة الأجر لمدة ثلاثين (30) يوماً قضاها في العمل"¹.

وعليه اكتفت المادة ببيان أن العطلة عبارة عن حالة نشاط الموظف، حيث تحتوي ثلاثة (03) أحكام لذلك فإن:

✓ العطلة هي حالة نشاط الموظف.

✓ الموظف الذي يكون في حالة نشاط له الحق في العطلة السنوية.

✓ الموظف يستفيد من ثلاثون (30) يوماً عطلة سنوية إذا قضى سنة كاملة في العمل.

والذي نتبينه من المادة أنها لم تشر إلى طبيعة هذه العطلة ولا إلى تنظيمها ولا إلى خصائصها وهذا ما يجعل مفهوم العطلة غير شامل وكافي.

¹ نص المادة 36 من الامر 133/66 المؤرخ في 02/جوان 1966 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية المؤرخ بتاريخ 08 جوان سنة 1966،، ح ر عدد 46 الصادرة بتاريخ 08 جوان سنة 1966، ص 550.

ثم جاءت المادة 192 من الأمر 03/06 المؤرخ في 15 جويلية 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية والذي نص على " أن للموظف الحق في أيام الراحة والعطل المدفوعة الأجر المحدد في التشريع به"¹.

إضافة إلى المادة 03/55 من دستور 2008 تضمنت أن: " الحق في الراحة مضمون يحدّد القانون كفاءات ممارسته"².

نتبين من المفهوم الذي جاء به مضمون المادتين أعلاه أن العطلة راحة مضمونة مدفوعة الأجر يستريح فيها الموظف ويحدّد لنا القانون كفاءات ممارستها، لكنه لا يعتبر تعريفا شاملا للعطل إنما ما يستنتج:

- ✓ أن العطلة عبارة عن فترة راحة.
- ✓ أن العطلة مبدأ دستوري منصوص عليه في الدساتير الجزائرية.
- ✓ أن هذا الحق يمارس ويستفيد منه الموظف من حيث الإجراءات القانونية والشكليات المتبعة وفق نصوص قانونية محددة خاصة بالعمل.

أما بالاطلاع على القانون رقم 12/78 المؤرخ في 5 أوت 1978 والمتضمن القانون الأساسي العام للعامل نجد أنه لم يأت بتعريف للعطلة، لكن برجعنا لنص المادة (79) منه التي احتوت موضوع العطلة الأسبوعية، نجد أنها نصت على: " يستحق العامل يوما كاملا للراحة في

¹ نص المادة 192 من الامر 03/06 المتضمن القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية، الصادر بتاريخ 15 جويلية سنة 2006، ج ر عدد 46، الصادرة بتاريخ 16 جويلية سنة 2006، ص 17 .

² مولود ديدان، دستور الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، حسب آخر تعديل له نوفمبر 2008 ، دار بلقيس الجزائر

الأسبوع".¹ وهنا يكمن مضمون هذه المادة حيث يستخلص بأن العامل له الحق في يوم راحة في الأسبوع يستريح فيها.

نجد أن القانون الفرنسي رقم 244 المؤرخ في فيفري 1959 المتعلق بنظام التوظيف والوظيفة العامة في فرنسا خاصة القرار رقم 310/59 الخاص باللياقة الطبية وتنظيم الإجازات لم يشر إلى تعريف العطلة سواء الخاصة منها بالتوظيف العمومي أو العمل وكيفية ممارستها وتحديد إجراءات الاستفادة منها²، وباطلاعنا على القانون المصري وبمقتضى المادة 62 من القانون رقم 47 سنة 1978 نجد أنه:

" تحدد السلطة المختصة أيام العمل في الأسبوع وبمراقبته وفقا لمقتضيات المصلحة العامة ولا يجوز للعامل إن ينقطع عن عمله إلا لإجازة يستحقها في حدود الإجازات المقررة بالقانون وطبقا للضوابط و الإجراءات التي تضعها السلطة المختصة"³.

ما يستنتج المادة أعلاه أن " الإجازة " هي عبارة عن انقطاع مرخص عن العمل الذي يخضع لتنظيم مقرر قانونا ومنه يستخلص:

- ✓ أن العطلة هي حالة انقطاع مرخص عن العمل في القانون المصري.
- ✓ أنها رخصة أو إجازة تمنحها الإدارة للموظف.
- ✓ أنها محددة قانونا و مضبوطة بضوابط محددة.
- ✓ ما يلاحظ أن القانون المصري لم يتضمن صراحة على تعريف العطل عكس بعض التشريعات العربية التي أشارت إليها فقط دون الإلمام بجوانبها.

¹ نص المادة 79 من القانون رقم 12/78 المتضمن القانون الاساسي للعامل، المؤرخ في 05 أوت سنة 1978 ج ر عدد

32 الصادرة سنة 1978، ص 17

² محمد أنس قاسم، مذكرات في الوظيفة العامة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، ط2، سنة 1989، ص 223

³ شريف حلمي خاطر، الوظيفة العامة، دار النهضة العربية، القاهرة (2006-2007)، ص 159

الفرع الثالث: التعريف الفقهي للعطل

نجد أن الأستاذ " ميسوم صبيح " المدير السابق للمديرية العامة للتوظيف العمومي عرفها بعدما تحدث عن نشاط الموظفين قائلاً بأنها : "حالة من حالات الموظف المتمثلة في حالة الخدمة أو النشاط إلا أنه يتوقف خلالها بصورة فعلية عن ممارسة مهامه.¹

ويتبين لنا من التعريف أعلاه أن العطلة: هي وضعية الموظف في حالة الخدمة إلا يمكنه الانقطاع عن عمله بموجب ترخيص من إدارته الوصية، لكن ما يلاحظ على هذا التعريف غير شامل وناقص لأنه لم يوضح إن كان هذا الانقطاع يعتبر حقاً من حقوق الموظف أم أنه رخصة تمنحها الإدارة للموظف لينقطع عن العمل فترة معينة من الزمن، حيث جاء تعريف الأستاذ هيثم حامد المصاروة نقلاً عن الأستاذ عبد الواحد عبد الكريم بأنها: " رخصة بخير للعامل الانقطاع عن العمل في الأحوال التي يقرها القانون "2.

وأهم ما يلاحظ على هذا التعريف هو أن استخدام العطلة يعتبر أمراً جوازيًا بالنسبة للعامل وعليه فإن هذا التعريف لم يشر في مفهومها هل هي حق أم رخصة تتفضل بها الإدارة على موظفيها ولم يبين مدى العلاقة التي تربطهم بالإدارة في كونها تبقى قائمة أم لا.

والتعريف المقترح: العطلة هي حق دستوري للموظف، حيث يعتبر هذا الأخير في حالة الخدمة الفعلية في حالة غيابه عن عمله وتكون بموجب ترخيص من الإدارة، لفترة زمنية معينة ومحددة قانوناً مع ضمان تمتعه بحقه في مرتبته واستفادته من جميع حقوقه الثابتة، إضافة إلى بقاء العلاقة القانونية قائمة بينه وبين الإدارة، نستشف من هذا التعريف المقترح أنه يتضمن جملة من المبادئ التي تتمثل في:

¹ ميسوم صبيح، المؤسسة الإدارية في المغرب العربي، مطابع الدستور التجارية، عمان، 1985، ص 221

² هيثم حامد المصاروة، التنظيم القانوني للإجازات، دراسة تحليلية في علاقات العمل الفردية، دار قنديل للنشر، عمان الأردن، طبعة أولى، 2011، ص 18

- العطلة السنوية حق دستوري:1 حيث يعتبر حق الموظف في العطلة من الحقوق التي نصت عليها الدساتير والقوانين وبذلك أصبحت حقا ثابتا ومقررا بقوة القانون.
- تعد العطلة وضعية الخدمة الفعلية.
- توقف الموظف عن ممارسة نشاطه الوظيفي لفترة معينة من الزمن.
- بقاء العلاقة القانونية بين الموظف والإدارة².
- ضمان تمتع الموظف بحقه في المرتب: إن حق الموظف الموجود في حالة عطلة يتمتع بمرتبه كاملا رغم غيابه عن وظيفته في هذه الفترة، حيث يكون انقطاعه لمدة معينة ومحددة قانونا.

المطلب الثاني: التطور القانوني لنظام العطلة في الوظيفة العمومية

تستند الإدارة لتقوم بإجراءات تتيح للموظف استفادته من العطلة وتقديرها حسب مصلحة الإدارة ومقتضيات العمل على مصادر مختلفة تتنوع بين التشريع بمختلف أنواعه ناهيك عن القضاء والفقه والعرف.

الفرع الأول: المصادر الرسمية

تتمثل في التشريع بمختلف أنواعه من الدستور والقوانين إلى التنظيمات

1- الدستور

استندت الجزائر بعد الحقبة الاستعمارية الفرنسية في تقرير العطل للموظفين إلى القانون الفرنسي الصادر في 1959/2/4 الخاص بالوظيفة للعمومية الفرنسية، حيث تعد مصدر من المصادر لتنظيم العطل، ما لم يتعارض مع السيادة الوطنية وفقا للأمر 182 /62 المؤرخ في

¹ نص المادة رقم 63 من دستور سنة 1973.

² نص المادة 200 من الأمر 03/06 المتضمن القانون الإداري للوظيفة العمومية ، مرجع سابق، ص 12

1962/12/31¹ حتى تاريخ صدور أول دستور في الجزائر سنة 1963 والذي نظم أجهزة الدولة لكن مواده لم تنص على المبدأ العام للعطل، ثم جاء دستور 1976 الذي صدر بالأمر 77/76 المؤرخ في 22 نوفمبر 1976، حيث نصت المادة 63 منه على أن: " الحق في الراحة مضمون"².

يتبين لنا أن المشرع الجزائري قد ضمن حق الموظف في الراحة وأوجب التقيد بهذا المبدأ مؤكداً ذلك دستور 1989 وكذا تعديل دستور 1996 و ثم تعديل دستور 2008³، ناهيك عن دستور 2016 وتجلى ذلك في القوانين والمراسيم التي أخذت بعين الاعتبار حقوق الموظف في العطل والراحة.

وما يلاحظ أن أغلب الدساتير في العالم قد كرست هذا المبدأ، المتمثل الحق في الراحة والذي جاء مطلقاً، حيث تضمن العطلة السنوية والمرضية والأسبوعية والخاصة.

2- القوانين

تعد مصدر آخر للعطل من خلال تكفلها بالقوانين الأساسية المنظمة للعطل، حيث أن الجزائر كانت تستند على القانون الفرنسي كمصدر لتشريع العطل وتنظيمها إلى غاية سنة 1966، ثم صدر القانون الأساسي العام للوظيفة العامة في جوان 1966 بالأمر رقم 133/66 والذي تضمنت المادة 36 منه على أن: " الموظف القائم بالخدمة الحق في"⁴:

- عطلة مرضية قصيرة الأجل.

¹ محمد انس قاسم، مذكرات في الوظيفة العام، مرجع سابق - الجزائر، ص 123

² المادة 63، دستور 1976 الذي صدر بالأمر 77/76 المؤرخ في 22 نوفمبر 1976، ص 46

³ نصت عليها دساتير الجمهورية الجزائرية (76-89-96-2008-2016) ما عدا دستور 1963.

⁴ نص المادة 36 من الأمر رقم 133/66 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، ج ر عدد 46 الصادرة في

1966/06/08 ، ص 55.

- عطلة سنوية مدفوعة الأجر.

- عطلة مرضية طوية الأمد في حالة مرض.

حيث اقر هذا الأمر على حق الموظف في العطلة وصنفها إلى عطل سنوية ومرضية وعطلة أمومة.

وبعد ذلك جاء القانون الذي كان مرجعا للحكومة في إصدار القوانين الأساسية والمراسيم التنظيمية باعتباره بمثابة قانون عام لجميع العمال واستنادا لهذا القانون صدر قانون العطل السنوية 08/81 الصادر في 27 جوان 1981¹، هذا القانون قد تكفل بكيفيات إجراءات تقرير العطل السنوية وكل ما يتعلق بها من حقوق الموظف والإدارة على السواء، ثم صدر قانون 11/83 المؤرخ في 02 جوان 1983 والمتعلق بالتأمينات الاجتماعية حيث نص على العطل المرضية في المادة 14 منه، حيث جاءت هذه الاخيرة ب: " للعامل الذي يمنعه عجز بدني أو عقلي مثبت طبيا عن مواصلة عمله أو استئنافه، الحق في تعويضة يومية تقدر كما يلي:

- من اليوم الاول الى اليوم 15 الموالي لتوقفه عن العمل 50% من أجر المنصب اليومي الصافي .

- اعتبارا من اليوم 16 الموالي لتوقفه عن العمل 100% من الاجر المذكور أعلاه.

- في حالة المرض الطويل أو الدخول الى المستشفى تطبق نسبة 100% اعتبارا من اليوم الاول لتوقفه عن العمل"².

¹ قانون 08/81 مؤرخ في 27 جوان 1981 و المتعلق بالعطل السنوية ج.ر عدد(26) الصادرة 30 جوان 1981

² المادة 14 من قانون 11/83 المؤرخ في 02 جوان 1983 والمتعلق بالتأمينات الاجتماعية، ج ر عدد 28 الصادرة بتاريخ 05 جويلية 1983، ص 1794

ناهيك عن المادة 31 من نفس القانون التي جاءت بنفس الصدد " يستهدف التأمين على العجز منح معاش للمؤمن له الذي يضطره العجز الى الانقطاع عن عمله"¹.

كما أشار نفس القانون الى عطلة الأمومة في المادة 23 منه على أنه: " تشمل أداءات التأمين على الولادة :

• الاداءات العينية:

كفالة المصاريف المترتبة عن الحمل و الوضع وتبعاته.

• الاداءات النقدية:

دفع تعويضة يومية للمرأة العاملة التي تضطر بسبب الولادة الى الانقطاع"²

اضافة الى المادة 28 التي تضمنت: " للمرأة العاملة التي تضطر الى الانقطاع عن عملها بسبب الولادة، الحق في تعويضة يومية تساوي 100% من الاجر اليومي التي تتقاضاه في منصبها"³.

وكذا القانون رقم 13/83 المؤرخ في 2 جوان 1983 المتعلق بحوادث العمل المرضية لاسيما المادة 35 وما بعدها.

ثم جاء الأمر رقم 03/06 المؤرخ في 15 جويلية سنة 2006 المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية⁴ بحيث منح للموظف الحق في العطلة السنوية المدفوعة الأجر ونظم جميع الحقوق الأخرى المتعلقة بالعطل.

¹المادة 31 من قانون 11/38 المتعلق بالتأمينات الاجتماعية ، مصدر سابق ، ص1796

² المادة 23 من قانون 11/38 المتعلق بالتأمينات الاجتماعية ، مصدر سابق ، ص 1795

³ المادة 28 من قانون 11/38 المتعلق بالتأمينات الاجتماعية ، مصدر سابق، ص 1796

⁴نص المادة 02 من الأمر رقم 03/06 و المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مصدر سابق، ص 17-19.

يتبين لنا من مجموعة القوانين السابقة مدى أهميتها كمصدر أساسي وجوهري من حيث إقرارها لحق العطل، لأن الإدارة تستند على القوانين في ترخيصها للموظف للاستفادة من العطل مهما اختلف نوعها.

3-التنظيمات

تتدرج المراسيم ضمن القوانين، إذ تعد في الأصل مراسيم رئاسية و مراسيم تنفيذية، حيث تعتبر هي الأخرى مصدرا من مصادر للعطل نذكر منها:

المرسوم الرئاسي رقم 289/64 المؤرخ في 20/09/1964 المتضمن العطل الاستثنائية المدفوعة الأجر لفائدة البارزين أو الغرف الرياضية، وقد تكفل هذا المرسوم ببيان كل ما يتعلق بهذا النوع من الموظفين الذين يمارسون نشاط رياضية و حدد كفيات منح العطل لهم¹.

ثم صدر بعده المرسوم 69-13 المؤرخ في 2/8/1969 المتعلق بالعطل الاستثنائية الممنوحة لفائدة أعضاء المنتجات الرياضية² لتحضير المقابلات الرياضية، وقد تضمن مجموعة مواد تكفلت بتنظيم هذا النوع الخاص من العطل وبعد أن عاد المشرع الجزائري إلى معيار التفرقة بين الموظف والعامل وأصبح لكل منهما نظامه القانوني بعدها صدر المرسوم رقم 85 - 59 المؤرخ في 23/03/1985 والمتعلق بالقانون النموذجي لعمال الإدارات والمؤسسات العمومية، والذي أقرت المادة 16 منه وأكدت على الحقوق الممنوحة للموظف، نذكر منها:

- حق الموظف في الحماية الشاملة والاستفادة من الخدمات الاجتماعية.
- حقه في العطل الشرعية والراحة.

¹ المرسوم الرئاسي رقم 289/64 المؤرخ في 20/09/1964 المتضمن العطل الاستثنائية المدفوعة الأجر لفائدة البارزين

أو الغرف الرياضية ، ج ر العدد 39، الصادرة بتاريخ 09 اكتوبر 1964، ص 611

² المرسوم 69-13 المؤرخ في 2/8/1969 المتعلق بالعطل الاستثنائية الممنوحة لفائدة أعضاء المنتجات الرياضية، ج.ر

عدد13 الصادرة في 11 فبراير 1969 ، ص 138

- حقه في الترقية والتكوين ناهيك عن إعادة التكوين.

ونستنتج من المادة السابقة الذكر أن هذا المرسوم الأخير أصبح مصدرا أساسها العطل السنوية والمرضية، إضافة إلى نص المادة 89 من نفس المرسوم والذي تضمن العطل الاستثنائية. وبالرغم من اختلاف هذه القوانين والأوامر والتنظيمات سواء الرئاسية أو التنفيذية، إلا أننا نجد فيها المصدر الأساسي للعطل لأنها جاءت بالتدقيق والتفصيل لأحكام العطل.

الفرع الثاني: المصادر الغير الرسمية

تنوعت بين القضاء والعرف والفقہ إذ تعتبر كمرجع يستند إليه المشرع عند إصدار أي قانون يخصّ العطل.

1- القضاء

هو عبارة عن هيكل يفصل في الخصوم المطروحة عليه وهيئته ترسي الاجتهاد القضائي لاسيما في مجال القضاء الإداري إذ يعد مصدرا ثريا بالنسبة للقانون الإداري بشكل عام خاصة مجلس الدولة الفرنسي المساهم بإثراء في القانون الإداري.¹

يعرف القضاء الإداري في غالب الأحيان على أنه قضاء إنشائي، حيث يجد الحل المناسب للروابط القانونية التي تنشأ بين الإدارة والموظف، لهذا تعتبر الأحكام الإدارية عينة إجبارية وهامة تتجلى ضمن مبادئ القانون الإداري، وتعد ضرورية لكي تستطيع هذه المحاكم الإدارية تفسير النصوص القانونية واللوائح، إذ يستند عليها المشرع في تشريعه للقوانين واللوائح الخاصة بالعطل، كما يوضح للإدارة أخطاءها من خلال أحكامه الإدارية في هذا المجال، مبينا لها المنهج الصحيح الذي تنتهجه، بذلك تضمن حقوق الموظفين في حال ما تعسفت الإدارة في

¹ سليمان الطماوي ، مبادئ القانون الاداري ، دار الفكر العربي ، القاهرة ، 2007 ، ص 17 .

شأنه. لذلك نجد في القانون المصري قد أخضع منح الإجازة المفتوحة لبعض موظفي الدولة من طرف المجاهرة إلى رقابة القضاء الإداري¹.

ومنه نستخلص أن القضاء وخاصة الإداري يعتبر مصدرا احتياطيا واستثنائيا لقانون العطل، حيث يسترشد به المشرع من بعض أحكامه الإدارية، ناهيك عن الإدارة التي تستعين بها في الأمور التنظيمية الخاصة بالمصلحة.

2- العرف:

بالرغم من قلة أهمية العرف في مجال القانون الإداري وصعوبة إثباته وذلك للغموض الذي يحتويه إلا أنه يعد مصدرا تكميليا للقانون، إذ يفسر العرف النصوص القانونية الغامضة والغير واضحة، ويكمل ما نقص منها. وقد يسترشد المشرع بالعرف في تفسير نص قانوني غامض أو تكملته وذلك بفضل طبيعة قاعدته القانونية المسايرة للظروف المتغيرة والتي تقبل التعديل.

كما يمكن للإدارة التي اعتادت إتباع أداء معين في نشاطها وفي غياب نص تشريعي أن تنقيد به، وتصبح ملزمة به.

ومنه يتضح لنا أن العرف يعد من ضمن المصادر التكميلية والتي يمكن للمشرع الاستناد إليه في تفسير غموض يعتري نصوص قانونية معينة، أو تكملتها عند الاقتضاء، كما يمكن للإدارة الاستعانة به وفق الشروط المنصوص عليها والمحددة.

¹ اشرف محمد أنس جعفر، التنظيم الدستوري للوظيفة العامة، دار الجامعة الجديدة، القاهرة، 2011، ص 332

3-الفقه:

المعروف على دور الفقه شرح القوانين والتعليق على أحكام القضاء فقط، إذ لا يستطيع الفقيه محاذاة المشرع في سن وإصدار القوانين، بل يكمن اجتهاده في استعراض المادة القانونية ثم درسها ومقارنتها وتبيان مصدرها وتوضيح الخطأ والصواب فيها، بما هو معمول به في الوسط الخارجي ليتوصل بذلك لعلاج تلك الحالة القانونية المعروضة عليه، حيث يقترح الفقيه الملائمة تماشياً مع التطورات الإدارية الموجودة على أرض الواقع والمقتضيات اللازمة للوظيفة، إذ يدعم الفقه بأرائه الفقهية المشرع، حيث يسترشد هذا الأخير بها لتفادي النقص الموجود في النصوص القانونية.

المطلب الثالث: أهداف العطل

نتناول هنا الغاية أو القصد التي ترمي إليها العطلّة وما الأثر الذي يترتب من وراءها على كل من الموظف والإدارة من خلال التالي:

الفرع الأول: الهدف الديني والإنساني

1-الهدف الديني

يتحلى الموظف في الإدارة وخاصة في الدول الإسلامية بمبادئ دينية مستمدة من ديننا الحنيف، إضافة إلى مبادئه القومية والوطنية، إذ أن المسلم متى توفرت فيه شروط الحج والقدرة المالية والجسدية والنفسية يعتبر في الإسلام مكلف بأداء مناسك الحج مرّة واحدة في العمر خضوعاً لقوله سبحانه وتعالى: « و لله على الناس حجّ البيت لمن استطاع إليه سبيلاً»¹، فالحج هو مظهر من مظاهر الإسلام وشعيرة من شعائره والتي يتجلّى فيها الإيمان والتقوى.

¹ سورة آل عمران ، الآية 97 .

ومن ثم يستفيد الموظف من عطلة تمنحها له الإدارة، مدتها شهر للتفرغ لشعيرة الحج وأداء المناسك ليصل إلى تحقيق المقصد الديني والمبتغى المرجو منها، حيث يشعر الموظف أن إدارته تهتم به وذلك من خلال رعايتها لاهتماماته الإسلامية ومحافظةها على ديانته كما يتجلى الأمر أيضا في عطلة العيدين: الفطر والأضحى فقد سنها وأمر بها رسولنا الكريم عليه أفضل الصلاة والسلام وواظب عليها، وخص بها حتى الصبيان والنساء وكان لهم نصيب في ذلك، أخذا بقول أنس بن مالك، قدم النبي صلى الله عليه وسلم المدينة ولهم يومان يلعبون فيهما فقال: قد أيدكم الله تعالى خيرا منهما يوم الفطر وعيد الأضحى.¹

وكذلك فيما يخص عطلة الازياد التي تعد من السنن الدينية، هدفها ديني مخصص فقد جاء وثبت عن النبي صلى الله عليه وسلم في حديث رواه الترمذي أن الرسول صلى الله عليه وسلم ذبح عن الحسن "كباشين" وقال صلى الله عليه وسلم: " كل غلام رهينة بعقيقه تذبح عنه يوم سابعه ويسمى فيه ويعلق رأسه".²

ومن ثم فان تفرغ الموظف العمومي لأداء السنن الشرعية تلزمه أن يتغيب عن وظيفته لفترة زمنية معينة وذلك من أجل التفرغ لإقامة هذه الشعيرة ومن ثم يظهر دور الإدارة في تمكينها موظفيها من المحافظة على إقامة الأركان والسنن الإسلامية وكذلك إذا كان الأمر يخص الأعياد الدينية، إذ يعزز لدى الموظف انتمائه الديني لاسيما المتمسك به وبذلك يبقى محافظا على مبادئه الإسلامية.

2-الهدف الإنساني

إن عدم حصول الموظف على فترة راحة تجدد نشاطه وتبعده عن روتين البقاء في نشاطه الوظيفي، وتقييده يؤثر سلبا على مردوده في وظيفته، ويجهد نفسه، إذ يؤدي به مزاولته

¹ أبو بكر جابر الجزائري ، منهاج المسلم ، دار الكتاب الحديث ، القاهرة ، 2002 ، ص 247 - 248 .

² أبو بكر جابر الجزائري ، مرجع سابق ، ص 323 .

الدائمة لنشاطه الوظيفي طوال أيام السنة دون الانقطاع عن العمل أو الاستفادة من فترة راحة إلى إصابته بأمراض جسدية، وتسوء حالته فيفشل ولا يستطيع أن يساهم بالإيجاب في أداء عمله المكلف به، إذ يقول الله تعالى: " لا يَكْفِ اللهُ نَفْسًا إِلَّا وُسْعَهَا"¹، ومع ما ورد كذلك في السنة الشريفة " روحوا عن أنفسكم ساعة بعد ساعة فإن القلوب إذا كلت عميت"².
وللمحافظة على حقوق الموظف ومصالحه، ولضمان تلك الحقوق وحمايتها أجاز القانون وباعتباره أساس هام في الدولة للإدارة الترخيص له بالاستفادة من عطلة والاستراحة من عناء العمل وتغيير محيط العمل، وذلك من أجل استعادته لنشاطه في ميدان وظيفته، وعودته لمقر عمله متمتعاً بمعنويات جد مرتفعة وبكامل قواه الجسدية والنفسية، حيث جاءت بهذا الصدد المادة 02 من قانون العطل رقم 08/81 المؤرخ في 27 جوان 1981 والتي نصت على ما يلي: " تخصص العطل السنوية لتمكين العامل من الاستجمام قصد الحفاظ على صحته واستعادة قدرته على العمل"³ وكمثال عن ذلك عدم تكليف الموظفة خلال فترة الحمل والولادة بالعمل دون انقطاع.

وكخلاصة عن ذلك نجد أن القانون منح للموظف العطلة من أجل الحفاظ على صحته وعدم تكليفه بما لا يستطيع، وعدم استنزاف طاقته، لكي لا يلحقه ضرر سواء نفسياً أو جسدياً أو عقلياً.

¹ سورة البقرة ، الآية 286.

² الموقع الإلكتروني / <https://m.bayt.com/ar/specialties/q/51947/>

³ المادة 02 من القانون رقم 08/81 المتعلق بالعطل السنوية ،مصدر سابق، ص 887.

الفرع الثاني: الهدف الاجتماعي والاقتصادي

1-الهدف الاجتماعي

تعتبر العطلة فرصة للموظف العمومي لقضاء بعض أموره الضرورية والتي لم تمكنه الظروف من قضائها وهو على رأس العمل، حيث يستغلها الموظف لزيارة الأقارب والأصدقاء، هذا ما يوطد الترابط الاجتماعي.

ولكي يستطيع الموظف تسيير شؤونه الاجتماعية كالتنفخ لفرح أقيم في وسط عائلته أو ازدياد مولود جديد عنده، تمنح له الإدارة ترخيصا براحة لفترة معينة من الزمن، ليقوم بتحضير حاجاته وشؤونه المتعددة، لكي ترتاح نفسه ولا يكون مشغول البال عند قيامه بعمله، وبالتالي يعود الموظف الكفاء لوظيفته بعد انتهاء عطلته وهو أكثر إقبالا ونشاطا وحيوية مما ينعكس إيجابا على نشاطه الوظيفي خاصة وعلى الإدارة عامة.

2-الهدف الاقتصادي

يكن هنا دور الموظف الذي يستفيد من شهر عطلة أو ما يزيد عنها، حيث يستعيد عافيته ويصبح متمتعاً بقدرة عالية للرجوع إلى وظيفته. وبذلك يملك الطاقة الايجابية التي تحفزه على الإنتاج وإنجاز الأعمال المكلف بها، إذ أنه قد ثبت من خلال الدراسات النفسية المبذولة من طرف علماء النفس المهني أو الصناعي بأن إزالة التعب المرهق مهمة في الاحتفاظ بصلاحية العمل وتحسين الكفاءة الإنتاجية إذ نجد أن هذه الدراسة تتجسد كثيرا في الواقع من خلال أن بعض الموظفين الذين استفادوا من الراحة، يستعيدون نشاطهم وحيويتهم ويزاولون عملهم وكلهم اجتهاد فيندفعون إلى الإبداع في العمل وتحسين جودة الإنتاج ويكون العكس صحيح في حالة حرمانهم من ذلك.

ولذلك فإن الموظف الذي يزاول نشاطه الوظيفي في مؤسسته اثني عشر شهرا دون انقطاع، يدخل الملل على نفسيته، من جرّاء التكرار اليومي والمتواصل للعمل، لأن الموظف في حال

تعبت نفسيته وسئم من العمل المتواصل فانه يقل مردوده وتفشل أعضاؤه ومن ثم يصبح عقله غير مستوعب للعمل المكلف به ويكون في منصب عمله كأنه جسد بلا روح أو غيابه أو وجوده سواء.¹

الفرع الثالث: الهدف التعليمي والثقافي

1-الهدف التعليمي

يتجلى هذا الهدف واضحا في العطل المدرسية التي يستفيد منها الموظف الممارس لمهام تربوية وتعليمية كالمعلم أو الأستاذ الذي يستنزف كل طاقته وجهده الفكري والعقلي في تحضير وإلقاء الدروس، سعيا منه لتوصيل المعلومة للمتعلم بصورة واضحة، وهذا كله دون أن ينعم براحة أو فترة زمنية يستعيد نشاطه ويستريح فيها. وبالتالي إذا استمر في ذلك بصورة دائمة ومستمرة، نقص تركيزه، واعتراه الملل ومن ثم يقل مردوده التعليمي، إذ تعد العطلة بالنسبة له أمرا ضروريا وحاجة ملحة يستعيد فيها قدرته على مواصلة نشر العلم ونفع الطلاب بطريقة أفضل وأحسن وبالتالي تحقيق تحصيل علمي جيد وكذلك نفس الشيء بالنسبة للمتعلم فقد ثبت من الدراسات النفسية عندما تطرقنا لموضوع علم النفس التربوي أن الأستاذ أو المتعلم لا يمكنه أن يتجاوز فترات معينة متواصلة ولا متابعة دراسته وتلقي العلم دون أخذ راحة أو عطلة يستريح فيها من عناء الدروس والتحضيرات اليومية بل لابد له أن ينال وقتا كافيا ليرفه فيه عن نفسه ويرتاح فيه من الجهد الفكري المبذول.

2-الهدف الثقافي

يوجب القانون على الإدارة منح العطلة لبعض الموظفين كالأطباء الأخصائيين والأساتذة الجامعيين أو الباحثين لحضور التداولات العلمية الثقافية والمؤتمرات التي تحقق هدفا علميا

¹ سليمان الطماوي ، مرجع سابق ، ص470.

وذلك بموجب المادة 209 من الأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية والتي تضمنت ما يلي: " يمكن الموظف أيضا الاستفادة من تراخيص للغياب، دون فقدان الراتب، للمشاركة في المؤتمرات والملتقيات ذات الطابع الوطني أو الدولي، التي لها علاقة بنشاطاته المهنية"¹.

لذلك يجب منح الموظف الراحة الكافية واللازمة من أجل ممارسة نشاطه العلمي على أكمل وجه، من خلال منحه عطلا متنوعة وذلك لأن وظيفته حساسة وشاقة، تستلزم الرعاية والراحة الكافية والاهتمام الكبير بالموظف، لكي يكون أكثر قدرة على الإبداع في مجاله والتحضير في البحث العلمي، ومنه يمكن القول أن العطلة تفيد الموظف في تحصيل الأهداف العلمية المرجوة، التي تتجلى في النتائج الباهرة والجيدة والذي سوف تعود بالنفع على الإدارة والمجتمع على حدّ سواء.

¹ نص المادة 209 من الأمر رقم 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مرجع سابق، ص18

المبحث الثاني: مقارنة بعض الوضعيات القانونية بالعطلة وسلطة الإدارة في منح العطلة والترقية والتأديب

تجتمع العطلة وبعض الوضعيات القانونية في بعض النقاط المشتركة من جهة، وتختلف من حيث توقف الموظف العمومي عن مزاوله نشاطه الوظيفي، حيث تعتبر الإدارة هي المسؤول المباشر في تمكين الموظف من الاستفادة من العطل بمختلف أنواعها، حيث خول المشرع للمسؤول الإداري حق التصرف في العطل وذلك دائماً لضمان مبدأ السير المنتظم والحسن للمرفق العمومي وفق ما جاء به القانون، وذلك من حيث منح الموظف الترقية أو اتخاذ إجراء تأديبي ضده بسبب ارتكابه لخطأ مهني أثناء العطلة.

وعليه ارتأينا التطرق في هذا المبحث في:

المطلب الأول: إجراء مقارنة بين العطلة و بعض الوضعيات القانونية.

المطلب الثاني: سلطات الإدارة في منحها للعطل و الرقية و اتخاذها لإجراء التأديب ضد الموظف بمناسبة العطلة وفق الاجراءات القانونية المتبعة.

المطلب الأول: مقارنة العطلة ببعض الوضعيات القانونية

من خلال ما درسناه سابقا حول العطل لاحظنا أن هناك تشابه بينها وبين بعض الوضعيات القانونية، لذلك ارتأينا أن نوضح الفرق الموجود بينهما، حتى يتسنى لنا معرفة خصائص كل منهما والتمييز بين كل وضعية والعطلة.

الفرع الأول: العطلة و وضعية الانتداب وخارج الإطار

1- العطلة ووضعية الانتداب (la position de détachement)

عرفت المادة 133 من الأمر رقم 03/06 المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على: " أن الانتداب هو حالة الموظف الذي خارج سلكه الأصلي أو إدارته الأصلية مع مواصلة استفادته من حقوقه في الأقدمية والترقية في الدرجات وفي التقاعد عن المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها وفي بقاء استفادته من مرتبه كاملا.¹

من خلال تعريف الانتداب يمكننا أن نميز بينه وبين العطلة في التالي:

- أن الانتداب هو ممارسة الموظف المنتدب لوظيفته في مؤسسة غير مؤسسته التي ينتمي إليها، مع استفادته من جميع المزايا في حين أن الموظف في العطلة لا يمارس أي نشاط.
- أن الانتداب يكون بقرار من الإدارة المستخدمة وفي بعض الحالات تخضع لرأي لجنة الموظفين، في حين أن العطلة الرسمية غير معنية بذلك القرار، حيث أن العطلة تعتبر حقا

¹ نص المادة 133 من الامر 03/06 المتعلق بالقانون الاساسي العام للوظيفة العمومية، مصدر سابق ص 12.

مقراً بالقانون وثابت لا سلطة للإدارة فيه. أما بالنسبة للانتداب فيمنح للموظف في حالات خاصة و ضرورية للمصلحة العامة¹.

- إن الموظف المنتدب يستفيد من مرتب يتقاضاه من المؤسسة المستقبلية يساوي على الأقل أجر المنصب لرتبته الأصلية، في حين أن الموظف في العطلة يتلقى مرتبه المحدد من إدارته فلا يزيد أو ينقص.²

2- العطلة ووضعية خارج الإطار (la position hors cadre)

تعتبر وضعية خارج الإطار وضعية قانونية وليدة الأمر 03/06، وقد تم تنظيمها بموجب الفصل الثالث من الباب السادس منه، إذ أنها ترتبط ارتباطاً وثيقاً بوضعية الانتداب.

ما نستشفه من المادتين 140 و 141 من الأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية أن: "وضعية خارج الإطار هي الحالة التي يمكن أن يوضع فيها الموظف بطلب منه، بعد استنفاد حقوقه في الانتداب في وضعية لا يحكمها القانون الأساسي ولا يستفيد الموظف في هذه الوضعية التي لا يمكن أن تتجاوز مدتها خمس سنوات من أي حق في الترقية في الدرجات.³

وفي حال المقارنة بين هذه الوضعية، نلاحظ أنهما يتشابهان في غياب الموظف عن وظيفته بغياب مرخص، لكنهما يفترقان في النقاط التالية:

¹ المادة 97 من المرسوم التنفيذي 59/85 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات و الإدارات العمومية، مصدر سابق ص 351.

² فرحاتي حسان، النظام القانوني للعطل في مجال الوظيفة العمومية، مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر في الحقوق تخصص قانون إداري، جامعة محمد خيضر -بسكرة، 2014/ 2015 ص 43.

³ نصي المادتين 140 و 141 من الامر رقم 03/06 المتضمن القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية، مصدر سابق ص 13.

- إن وضعية خارج الإطار، تكون عبر طلب مكتوب و يستفاد منها بقرار فردي من السلطة المخولة قانونا.
- أن العطلة تخص جميع الموظفين دون استثناء، غير مقيدة بشروط، عكس وضعية خارج الإطار فإنها تخضع لمجموعة من الشروط والتي لا تتوفر في كافة الموظفين.
- يفقد الموظف جميع الامتيازات التي يتمتع بها كالترقية وحقه في الراتب إضافة إلى حقه في التقاعد، عكس العطلة التي يحتفظ فيها بجميع ما سبق ذكره من حقوق.
- إن وضعية خارج الإطار ليس لها مدة معينة في حين أن العطلة تكون وفق مدة محددة قانونا.
- إن الموظف الذي يكون تحت وضعية خارج الإطار لا يبقى خاضعا لرئيسه الإداري، لكن يمكنه إن يعود إلى منصبه عند أول شغور للوظيفة أو المنصب الذي تعلن عنه الإدارة، أما بالنسبة للعطل فان الموظف يبقى خاضعا لإدارته ويستأنف عمله متى انتهت عطلته.

الفرع الثاني: العطلة ووضعيتي الخدمة الوطنية والإحالة على الاستيداع

- سننترق في هذا المطلب لمقارنة بين العطلة والوضعيتين القانونيتين: الإحالة على الاستيداع ووضعيتي الخدمة الوطنية واللذان لا تقلان أهمية عن سابقتهما، حيث تعد العطلة وضعية خدمة فعلية يغيب فيها الموظف عن وظيفته أياما محسوبة.
- تتشابه العطلة مع الوضعيتين المذكورتين أعلاه في أنهما يعتبران حالتين غياب عن المنصب الأصلي.

1- العطلة ووضعيات الخدمة الوطنية

تعتبر وضعيات الخدمة الوطنية من الواجبات المفروضة على كل الأشخاص الحاملين الجنسية الجزائرية وبالبالغين من العمر 19 سنة،¹ حيث تعتبر هذه الوضعيات من الوضعيات القانونية الأساسية، والتي قد تمت الإشارة إليها في الفقرة الثالثة من الأمر رقم 103/74 المتضمن قانون الخدمة الوطنية.²

حيث يحتفظ الموظف الموضوع تحت وضعيات " الخدمة الوطنية " بكافة حقوقه من الترقية والتقاعد، لكنه لا يمكنه الاستفادة من أي راتب وهذا ما نصت عليه المادة 154 فقرة واحد واثنان من الأمر رقم 03/06 المؤرخ في 16 جويلية 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية: " و لا يمكنه الاستفادة من أي راتب مع مراعاة الأحكام التشريعية والتنظيمية التي تحكم الخدمة الوطنية ".³

إذ تتشابه العطلة ووضعيات الخدمة الوطنية كون أنه في كلتا الحالتين يحتفظ الموظف بحقه في الأقدمية مع استفادته أيضا من التقاعد والترقية، إلا أننا نلاحظ الاختلاف فيما يلي:

- أن الموظف الذي يكون في وضعيات الخدمة الوطنية يستدعى للقيام بأعمال لصالح المؤسسة العسكرية أما في العطلة فإنه لا يمارس أي نشاط يتعلق بالوظيفة.

¹ طالع نص المادة الأولى من الأمر 103/74 المؤرخ في أول ذي القعدة عام 1394 الموافق ل 15 نوفمبر سنة 1974 يتضمن قانون الخدمة الوطنية (ج.ر عدد 99 الصادرة بتاريخ 10 ديسمبر 1974)، المعدل والمتمم بموجب الأمر رقم 01/83 مؤرخ في 29 ربيع الثاني عام 1403 الموافق ل 12 فبراير سنة 1983 (ج.ر العدد 7 الصادرة بتاريخ 15 فبراير ص1252).

² راجع الأمر رقم 103/74 المتضمن قانون الخدمة الوطنية المعدل والمتمم، مرجع سابق.

³ المادة 154، فقرة 1 و 2 من الأمر 03/06 المتعلق بقانون الاساسي للوظيفة العمومية، مرجع سابق ص14.

- أن الموظف في العطلة يستفيد من راتبه عكس المستدعي للخدمة الوطنية إذ أنه غير معني براتبه.

- يكمن الاختلاف بين العطلة ووضعيتي الخدمة الوطنية من حيث المدة.

2- العطلة ووضعيتي الإحالة على الاستيداع

تعتبر وضعيتي الإحالة على الاستيداع من الوضعيات التي يمكن أن يوضع فيها الموظف أثناء مساره المهني، حيث عرفته المادة 145 من الأمر رقم 03/06 المؤرخ في 16 جويلية سنة 2006 المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على أنه: " تتمثل الإحالة على الاستيداع في إيقاف مؤقت لعلاقة العمل وتؤدي هذه الوضعيتي إلى توقيف راتب الموظف وحقوقه في الأقدمية و في الترقية في الدرجات و في التقاعد، غير أن الموظف يحتفظ في هذه الوضعيتي بالحقوق التي اكتسبها في رتبته الأصلية عند تاريخ إحالته على الاستيداع".¹

تتشرك العطلة وتتشابه مع وضعيتي الإحالة على الاستيداع في أن كلاهما يعتبران غياب عن العمل ويختلفان من الآتي:

يحتفظ الموظف في العطلة بكافة الحقوق المقررة له قانونا ويعد في حالة نشاط، أما في وضعيتي الإحالة على الاستيداع فإنه يفقد مرتبه ويتوقف فيها حساباه إضافة إلى ترقبته.

تمنح العطلة لجميع الموظفين، أما بالنسبة لوضعيتي الإحالة على الاستيداع فإنها تخضع لشروط أن يكون الموظف مثبتا في رتبته، إضافة إلى أنه لا يستطيع الاستفادة منه إلا بمقرر من الإدارة بعد أخذ رأي لجنة الموظفين، إذ تتجسد في حالتين وهما كالتالي:

¹ المادة 145 من الأمر 03/06 المتعلق بقانون الأساسي للوظيفة العمومية، مرجع سابق ص 13.

❖ الحالة الأولى: الإحالة القانونية: التي تعد حقا قانونيا بقوة القانون و تكون في الحالات الآتية:

- عند وقوع حادث لزوج الموظف أو أحد أقاربه و عند وقوع مرض خطير.
- في حال أصيب ولد الموظف بعاهة تتطلب علاجا مستمرا أو لتمكينه من تربية ولده الأقل من خمس سنوات.
- لفائدة الموظف الذي يكون مضطرا لمرافقه زوجه ، لأسباب مهنية والى مكان بعيد عن المقر الذي يزاول فيه نشاطه المهني والوظيفي.
- لتمكين الموظفين اثر تعيين أزواجهم لدي الممثلات الجزائرية في الخارج أو انتدابهم إلى هيئات أو إلى قيامه بمهمة تعاون.
- تعد وضعية الإحالة على الاستيداع من حق الموظف في بعض الحالات ذات الأولوية القصوى، أما في الحالات العادية فترجع إلى لجنة الموضوع التي لها كامل الصلاحية في تقدير مدى استفادة الموظف من هذا الإجراء وبمقارنته بالعطلة نجد أنها تبقى حقا ثابتا، حيث أن الموظف غير مقيد بالخدمة في المؤسسة أثناء فترة عطلته.
- تقدر مدة العطلة في حالة العطلة السنوية عند إتمام سنة كاملة من الخدمة بثلاثين (30) يوما وهذا ما اشرنا إليه سابقا، أما في وضعية الإحالة على الاستيداع فإنها تقدر بسنة كاملة قابلة للتجديد أربع مرات في نفس المدة، إلا عندما تبررها أغراض حيث لا يمكن تجديدها إلا في حدود السنتين.¹

¹ المادة 148 من الامر 03/06 المتعلق بالقانون الاساسي للوظيفة العمومية، مصدر سابق ص14.

- حتى تستطيع الإدارة الوصية إدماج الموظف المحال على الاستيداع،¹ يجب عليه تقديم طلب من اجل إعادته إلى منصبه الأصلي أو تحديد المدة المنقضية شهرا على الأقل قبل انقضاء مده الإحالة على الاستيداع. عكس ذلك في العطلة حيث أن الموظف يعود مباشرة لممارسة نشاطه الوظيفي دون أي قيود.

❖ **الحالة الثانية: الإحالة بطلب الموظف:** يستفيد منها في الظروف التالية: لأغراض شخصية شرط ان يكون له اقدمية مدتها سنتين في منصبه، أو للحصول على تكوين أو القيام بدراسات مرتبطة بالمصلحة العامة للإدارة.

المطلب الثاني: صلاحية الإدارة في منح العطلة و ترقية وتأديب الموظف أثناء العطلة

في دراستنا لهذا المبحث سنتطرق لأي مدى منح المشرع الصلاحيات الرئيس الإداري في ميدان الوظيفة العمومية لتكييف الأوضاع و ذلك لاتصال هذا الأخير المباشر بالموظفين. ثم سنشير لسلطه الإدارة في اتخاذ التدابير والإجراءات التأديبية ضد الموظف العمومي أثناء عطلته.

وأخيرا نتطرق إلى إمكانية ترقية الموظف وهو في عطلته، وما مدى مشاركته الإدارة في هذا الإجراء وعليه سنقسم المبحث كالتالي:

الفرع الأول: صلاحية الإدارة في منح العطلة للموظف العمومي

استند المشرع الجزائري على معيار المصلحة العامة وضرورة العمل كما اشرنا سابقا، حيث قرر منح الإدارة صلاحيات واسعة في إعطاء الموظفين العطلة الاستثنائية. ولها سلطة

¹ هاشمي خرفي ، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية ، دار هومة للطباعة و النشر و التوزيع ، الجزائر ، 2010 ، ص 177.

التقدير كذلك في العطلة السنوية لذا نجد أن للإدارة في إمكانية تقسيطها لهذه الأخيرة أو إعداد الجدول السنوي للعطل أو حتى إرجائها، ومن ثم يمكنها أن تتعسف في تكيف الحق وخصوصا إذا كان بين الإدارة والموظف نزاع، وعليه سنتناول سلطات الإدارة في منح الموظف العطلة السنوية.

يظهر لنا نص المادة 39 فقره واحد واثنان من الأمر رقم 133/66 الصادر بتاريخ جوان 1966 المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية: " بأن القائم بالخدمة له الحق في عطلة سنوية مدتها 30 يوما متتابعة وللإدارة مطلق الحرية في تقسيط العطلة السنوية أو إرجائها إذا اقتضت المصلحة ذلك".¹

يتبين لنا من نص المادة أعلاه أنه وبالرغم من أن المشرع قد أحاط حق الموظف في العطلة السنوية بنصوص من القانون، لكن هذا لم يمنع الإدارة من التصرف في هذا الحق في حال الضرورة أو من أجل المصلحة العامة.

حيث أن المشرع لم يخول للموظف حق التصرف المطلق في الاستفادة من عطلته কিيفما ووقتما أراد، وإنما أعطى السلطة للإدارة في تنظيم هذا الحق ودليل ذلك عبارة " مطلق الحرية" لأنها أعلم وأدرى بالصالح العام وحريصة كل الحرص على سير المرفق العمومي بإحكام وانتظام.

كما نستشف من النص أن للرئيس الإداري صلاحية تقسيط العطلة ولا سيما إن رأت أن استفادة الموظف من عطلته السنوية كاملة لا يتماشى والمصلحة العامة ويعيق السير الحسن للإدارة، شرط أن يكون لهذا التصرف مبرر قانوني من طرف الرئيس الإداري وذلك من خلال تبيانه لأسباب هذا التعسف، كما أن للإدارة الحق في استدعاء الموظف أثناء عطلته من أجل المصلحة العامة.

¹ المادة 1/39-2 من الامر 133/66 المتعلق بالقانون الاساسي للوظيفة العمومية مصدر سابق ص 550.

إذ يمكن للإدارة استدعاء الموظف و لو كان في حالة استجمام مستمتعا بشؤونه الخاصة، حيث أن هذا الإجراء قرره المشرع و ذلك من أجل ضمان السير الحسن للمرفق العام وخصوصا إذا استدعت الضرورة عودة الموظف العمومي لمكان الشغل لإتمام أو تسيير عمل لا يحتمل التأخير والتأجيل، إذ يحدث أن يطلب من الإدارة عملا مستعجلا ويكون الموظف المكلف بها موجود في عطلة، فتقطع بذلك عطلته وتستدعيه الإدارة لإتمام هذا العمل.

ولكي يضمن المشرع حق الموظف في عطلته وحتى لا تكون سلطات الإدارة واسعة في التعسف في هذا المجال فقد تكفل بصياغة نصوص قانونية محددة لتنظيم العطل، محددًا بذلك صلاحيات الإدارة و مقيدا حريتها حتى لا تتخذ أي إجراء من شأنه أن يضر بمصلحة الموظف.¹

أما فيما يخص العطل المرضية وبما أنها تتعلق بصحة الموظف، فإن المشرع قد قلل من سلطة الإدارة فيها، وخول لها حق طلب إثبات المرض بتعيين طبيب للتأشير والموافقة على هذه العطلة المرضية حيث لها سلطة مراقبة الموظف ومدى خضوعه للالتزامات المذكورة في القانون،² كالخضوع للفحوصات والكشوف الطبية والامتناع عن كل نشاط غير مرخص به، إضافة إلى أن قائمة الأمراض الطويلة الأمد تحدد عن طريق الإدارة يكون إما بمرسوم أو قرار وزاري مشترك، ونفس الحال بالنسبة لعطلة الولادة، إذ أوجب المشرع على الموظفة المقبلة على الولادة ولكي تستفيد من عطلتها أن يتم على يد قابلة أو طبيب.³

أما بالنسبة للعطل الاستثنائية ما نلاحظه في المادة الرابعة من المرسوم رقم 135/66 والمتضمن العطل على أن المشرع قد خول للإدارة سلطة واسعة مع إلزامه للموظف بمجموعة

¹ المادة 11 من القانون رقم 08/81 المتعلق بالعطل السنوية، مصدر سابق ص 887.

² المادة 19 من القانون رقم 11/83 المتعلق بالتأمينات الاجتماعية، مصدر سابق ص 1795.

³ المادة 24 من القانون رقم 11/83 المتعلق بالتأمينات الاجتماعية، مصدر سابق ص 1795.

من القيود، حيث يمنح صلاحية واسعة في تقدير العطلة وتلزم الموظف بتقديم جميع الوسائل الإثباتية لكي يستفيد من العطلة.

إضافة إلى نص المادة 89 من المرسوم 59/85 المؤرخ في 23 مارس 1985 والمتعلق بالقانون النموذجي للمؤسسات والإدارات العمومية على: " أن للموظف الحق في الغيابات والعطل الشرعية والغيابات الخاصة المدفوعة الأجر"، والذي نستشف منها أن المشرع قد أعطى للإدارة حق المراقبة، ولكن بتوفر الشروط المطلوبة في هذه العطلة والتي هي كالتالي:

- ممارسة وظيفة تحتوي على مشقة عالية من التعب العصبي والجسدي والفكري أو الخطر.¹
- لابد من إثبات أسباب خطيرة تدعو لذلك.
- العاملين في مناطق الجنوب.

أما بالنسبة للأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية فنجد أن المشرع في المادة 208² منه قد استبدل مصطلح العطل الاستثنائية برخص التغيب دون فقدان الراتب، حيث أُلزم على الموظف تقديم مبرر مسبق من أجل الاستفادة من هذه الرخص.

الفرع الثاني: ترقية الموظف أثناء العطلة

يمكننا أن نعرف الترقية حسب ما جاء في القضاء الإداري على أنها تقليد الموظف درجة أعلى من الدرجة المستفيد منها في السلم الإداري و تترتب على هذه الترقية زيادة في المترتب، ولذا فإن الترقية لها وزنها و أهميتها لأنها تزيد من صلاحيات الموظف وترفع من مرتبه.

¹المادة 89 من المرسوم التنفيذي المتعلق بالقانون النموذجي للمؤسسات والادارات العمومية، مصدر سابق ص349.

²المادة 208 من الامر 03/06 المتعلق بالقانون الاساسي العام للوظيفة العمومية، مصدر سابق ص18.

اذ يمكن أن يستفيد منها الموظف العمومي عن طريق إجراء مسابقة أو اختبار وعن طريق الأقدمية أو عن طريق المؤهل الدراسي كحصول الموظف على شهادة عليا، يتم من خلالها ترقيته في وظيفته.

والسؤال المطروح هنا: هل تستطيع الإدارة ترقية الموظف ترقية الموظف العمومي أثناء تقضيته لعطلته سواء كانت سنوية أو مرضية أو استثنائية من درجة إلى درجة أعلى منها؟

وجوابا على السؤال وكما اشرنا سابقا أن: الموظف الذي يكون في حالة عطلة يعتبر في حالة نشاط و لكي تشجع الإدارة الإطارات الكفؤة، نجد أنها تعمل دائما على ترقية الموظف سواء في رتبته، أو من خلال منحه علاوات ما لم يوجد ما يمنع ذلك، إذ تستوجب الترقية جملة من الشروط نلخصها في الآتي:

- أن تكون الترقية لدرجة شاغرة.
- أن تكون الترقية للدرجة التالية مواتية للدرجة التي يشغلها الموظف.
- أن تتوفر في الموظف شروط تشغل الوظيفة الشاغرة.
- أن يكون الموظف كفؤا في عمله ليستحق الترقية.
- أن يجتاز الموظف الامتحان الذي تستوجبه القوانين في بعض الوظائف في الدرجة الأعلى.
- أن يكون الموظف قد أمضى الحد الأدنى للمدة المحددة للبقاء في الدرجة التي كان يشغلها قبل الترقية.
- أن تكون ترقية الموظف لوظيفة من نفس مجموعة الوظائف التي تتدرج فيها وظيفته.
- أن يجتاز الموظف التدريب التي تعلن عنه إدارته بنجاح.

- أن لا يكون العامل في إجازة بدون مرتب تجاوزت مدتها أربع سنوات متصلة.¹

ومنه نستنتج أن المشرع لم يلزم الموظف بالتواجد في المؤسسة للاستفادة من الترقية، بحيث ترك للإدارة سلطة التقدير لإقرار هذا الحق للموظف العمومي.

حيث يمكنه أن يحظى بها وهو غائب عن وظيفته أثناء تقضيته لعطلته، وتبلغه الإدارة بالترقية عند رجوعه للعمل، أما في وضعية الإحالة على الاستيداع أو العطل بدون مرتب فان الموظف لا يرقى وذلك لانعدام الشروط المطلوبة للترقية لدى الموظف.

الفرع الثالث: تأديب الموظف أثناء العطلة

لاحظنا من خلال دراستنا السابقة أن الموظف الذي هو في عطلة يعد موظفا في حالة نشاط، إذ يمكن أن يستفيد من الترقية وهو بعيد عن مؤسسته ولكن السؤال المطروح هنا: هل يمكن للسلطة الإدارية أن تتخذ إجراء التأديب ضد الموظف العمومي وهو في حالة عطلة في حال ارتكابه خطأ مهني؟ وما هي العقوبة الممكنة تطبيقها عليه؟

تعرف الوظيفة على أنها مجموعة من الواجبات التي يجب على الموظف العمومي أدائها والسهر على تنفيذها، إذ تتنوع هذه الواجبات بين الايجابية كوجوب الالتزام بأعمال معينة وواجبات سلبية كالالتزام بواجب التحفظ.

حيث أن للوظيفة وقارها ومكانتها وهذا ما يجعل الموظف ملزم باليقظة والتقيد بالسلوك الحسن بما يتناسب مع منصبه ووظيفته، ومنه يجب على الموظف الحضور لمؤسسته متى تطلبت الضرورة ذلك ووقت ما استدعته الإدارة لضرورة المصلحة، وفي حال امتناعه، فللإدارة الحق والسلطة في تطبيق عقوبة تأديبية ضده.

¹ ماجد راغب الحلو، مرجع سابق ص 265-267.

وهذا ما أكدته المادة الحادية عشر من قانون العطل السنوية رقم 08/81 في نصها التالي على أنه "يمكن استدعاء العامل وهو في عطلة لضرورة ملحة للخدمة وفق للشروط تحدد بمرسوم" ¹ إذ من حق الإدارة اتخاذ إجراءات تأديبية على الموظف كالإنذار والتوبيخ والخصم من المرتب من يوم إلى ثلاثة أيام، أو تتخذ ضده عقوبات من الدرجة الثانية مثل الخصم أو الشطب من قائمة التأهيل ² وهذا ما جاء به الأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الذي يوضح الحق الكامل للإدارة في استدعاء الموظف متى استدعت الضرورة ذلك. إلا أن القانون قد ألزم الإدارة تبرير تلك العقوبات في حالة تأديب الموظف العمومي وهو في حالة عطلة، لأن الأصل أن يعاقب الموظف وهو في محيط عمله.

ونرى أن المحكمة الإدارية العليا المصرية، قد استقر اجتهادها على أن الموظف متى ارتكب خطأ مهني، ولو لم يكن في محيط عمله، فإنه يتبع ضده الإجراءات التأديبية المنصوص عليها في القانون خصوصا إذا انعكس سلوكه سلبا على كرامة الوظيفة أو يزعزع الاطمئنان استقامة القائم بمبادئها، أو شك في نزاهة و نقاء سيرته. ³

كما نجد المادة الرابعة من الأمر رقم 08/81 المتعلق بالعطل السنوية توضح انه من حق الإدارة تأديب الموظف الذي يتم تنبيهه من ممارسة أي نشاط تجاري أو صناعي غيره من النشاطات أثناء وظيفته و التي قد تدر عليه ربحا، لكنه لم يتراجع عن ذلك، إضافة إلى إفشاء الموظف السر المهني خصوصا إذا كان هذا الفعل يلحق أضرارا بالمصلحة العامة لإدارته. ⁴

¹ المادة 11 من القانون رقم 08/81 المتعلق بالعطل السنوية، مصدر سابق ص 887.

² المادة 163 من الامر 03/06 المتضمن القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية، مصدر سابق ص15.

³ ابراهيم محمد السيد ، شرح نظام العاملين المدنيين بالدولة، مرجع سابق ص 468.

⁴ المادة الرابعة من القانون رقم 08/81 المتعلق بالعطل السنوية، مصدر سابق ص887.

الفصل الثاني

الفصل الثاني: أنواع العطل

يستحق الموظف العمومي أن ينال حقه في الاستفادة من العطل لقاء ما يقدمه من مجهود في المرفق العمومي، وذلك لتمكينه من الراحة لمدة معينة من الزمن من أجل زيادة نشاطه وقدراته، لكن لا يمكنه الاستفادة منها أو التمتع بها إلا ضمن إجراءات معمول بها في القانون والتي حددها المشرع.

وعليه سنتطرق في هذا الفصل لدراسة الأنواع المختلفة للعطلة التي يمكن أن يستفيد منها الموظف العمومي حيث أن لكل نوع خصائصه التي يتميز بها عن بقية الأنواع، إضافة إلى توضيح مدى فاعلية الإدارة منح لها وفق الأحكام القانونية المحددة في القانون.

ولذا سنعرض كل منها على حدى من خلال التالي:

المبحث الأول: العطل العامة

المبحث الثاني: العطل الخاصة

المبحث الأول: العطل العامة

خصص المشرع عطلا عامة لكل الموظفين الذين تتوفر فيهم الشروط المحددة من القانون حيث أنه من حق الموظف أن يستفيد من الراحة وينقطع عن عناء العمل، وذلك ليقضي وقتا من الاستجمام مع عائلته أو الاحتفال بالأعياد الوطنية والدينية حيث تتنوع هذه العطل بين السنوية وعطلة نهاية الأسبوع بالإضافة إلى عطلة الأعياد الرسمية.

لذلك سنقوم بدراسة كل نوع منها على حدى من خلال التطرق لأحكامها وإجراءاتها ونوضح مدتها، إضافة إلى كيفية تنظيمها. وذلك قصد توضيح مميزاتها وخصائصها وما مدى الإدارة في تنظيمها. لذلك ارتأينا ان نقسم هذا المبحث إلى:

المطلب الاول: عطلة نهاية الاسبوع

المطلب الثاني: العطلة السنوية

المطلب الثالث: عطل الاعياد الرسمية

المطلب الأول: عطلة نهاية الأسبوع

كرست الراحة الأسبوعية كأول مرة على الصعيد الدولي من طرف منظمة العمل الدولية سنة: 1921، بموجب الاتفاقية رقم "14"،¹ والتي خصصت للمشاريع الصناعية لكي يتسنى للعمال أخذ قسط من الراحة لكي يسترجعوا قواهم، حيث أن استمرارهم في العمل دون انقطاع طيلة أيام الأسبوع قد يعرضهم إلى خفض قدراتهم الإنتاجية بسبب الإرهاق وهذا لا يتوافق مع المبادئ الإنسانية لذلك أوجبت التشريعات الدولية هذه الراحة مع احتفاظ لكل تشريع بخصوصيته والتي تخضع لعادات وتقاليد الدول وديانها.

ولقد كرس المشرع الجزائري الراحة الأسبوعية، في نصوص قانونية كثيرة، منها: نص المادة 70 من القانون، رقم: 12/78.² أو المادة 20 من المرسوم رقم: 82-184،³ إضافة لنص المادة 33 من القانون 11/90،⁴ وهذا كله تماشيا مع المعطيات الدولية.

حيث أن الراحة الأسبوعية تعد راحة قانونية، مرتبة لجميع آثارها وهذا ما أكده قانون 11/90، حيث تجب على الموظف عن التخلي عن هذا الحق لأي سبب من الأسباب. حيث جاء في المادة 191 من الأمر رقم: 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على "للموظف الحق في يوم كامل للراحة أسبوعيا طبقا للتشريع المعمول به"⁵.

¹ قبل هذه الاتفاقية الدولية تبنتها معاهدة فرساي سنة 1919 في المادة 413 منها.

² القانون 12/78، مرجع سابق، ص 724.

³ المرسوم رقم 184/32 مؤرخ في 12 صفر 1386 الموافق 15 ماي 1982 المتعلق بالراحات القانونية. ج. 20 لسنة 1982، ص 716.

⁴ المادة 33 من قانون 11/90 المؤرخ في 21 افريل 1990 المتعلق بعلاقات العمل، المعدل والمتمم بالأمر رقم 21/26 المؤرخ في 09/07/1996، ج.ر. عدد 17 لسنة 1996 حيث نصت المادة 33 منه على ما يلي: "حق العامل في الراحة يوم كامل في الاسبوع".

⁵ راجع نص المادة 191 من الأمر رقم 03/06 المتضمن القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية، مرجع سابق ص 17.

إضافة إلى القانون رقم: 11/90، المؤرخ في: 1990/04/21 المتضمن علاقات العمل في المادة 33 والمادة 52، حيث يتضح في مجمل المادتين أن: للعامل الحق في الراحة مدة يوم كامل في الأسبوع وتكون هذه الراحة يوم الجمعة، يمكن تأجيل الراحة الأسبوعية ليستمتع بها في يوم آخر من الأسبوع إذا استدعت الضرورة ذلك.¹

وما نستخلصه أنه من حق الموظف أن يستفيد من راحة أسبوعية والتي تمنح له يوم الجمعة، حيث لا تحق للموظف أن يحدد لنفسه ومن اختياره يوم راحة أسبوعية غير التي حدده له القانون، حيث أن تأجيلها ليوم آخر راجع لتقدير الإدارة المستخدمة، فيما تراه مناسبا طبقا للقانون وضمن المصلحة العامة.

والسؤال الذي يطرح نفسه: هل حدد المشرع يوم لمنح هذه الراحة؟ وما هي المدة المحددة لها؟ وهل هو على وجه الوجوب أم الاختيار؟ ولكي نجيب عن هذه التساؤلات جاءت في هذا الصدد المادة 03 من المرسوم التنفيذي رقم: 244/09 المؤرخ في 2009/07/22 على أنه: "يحدد تنظيم ساعات العمل من يوم الأحد إلى يوم الخميس".²

حيث يحدد هذا المرسوم ساعات العمل وتوزيعها على الإدارات والمؤسسات العمومية. حيث نفهم من هذا النص: أن يومي الجمعة والسبت أصبحا راحة أسبوعية للموظف بعد ما كانت بمفهوم واحد وهو يوم الجمعة، حيث لم ينص الفقه ولا المشرع الجزائري على هذا الأمر صراحة بل اكتفيا بتحديدته من خلال المرسوم التنفيذي المشار إليه سابقا، ويتجلى ذلك في أنه قد أعاد تنظيم ساعات العمل الأسبوعية وذلك من يوم الأحد إلى يوم الخميس، وبالتالي نستنتج أن المشرع كان موقفا جدا في هذا الإجراء والذي من شأنه أن يكون محفزا ودافعا مهما وقويا للموظف العمومي وذلك لضمان استعادته لقواه وحيويته الفكرية والجسدية من أجل ممارسة نشاطه بكل إتقان وجدية.

¹ راجع نص المادة 33 ونص المادة 52 من قانون 11/90 ، المتعلق بعلاقات العمل ،مرجع سابق، ص562.

² المادة 03 من المرسوم التنفيذي رقم 244/09 المؤرخ في 2009/07/22 و المتعلق بتنظيم ساعات العمل.

لابد من توضيح أن الراحة الأسبوعية تحكمها 03 قواعد إجبارية تتجلى في الآتي: توزيع العمل ومدة الراحة وتحديد يوم لها.

*ويقصد بتوزيع العمل على أيام الأسبوع: هذا أن الراحة الأسبوعية في الجزائر تمنح للموظفين الذين يمارسون عملهم طيلة خمسة (05) أيام على الأقل،¹ عكس المشرع الفرنسي والذي وزع ساعات العمل لمدة ستة (06) أيام.²

فتوزيع العمل على خمسة أيام يعد من النظام العام، إذ لا يمكن للاتفاقية الجماعية أن تخالفه أو أن توزع العمل مثلا على أربعة أو ثلاث أيام فقط، إذ يعد هذا مخالفا للقانون، حيث أن المشرع اشترط فكرة توزيع العمل على أيام معينة وحددها بالحد الأدنى وهو خمسة أيام (05)، حيث أن حق الموظف في العمل وكسب الأجر يعد أهم من الراحة نفسها.

وكقاعدة عامة ولكي يستحق الموظف الراحة يجب عليه التقيد بساعات العمل الكاملة الموزعة على أيام الأسبوع، مالم توجد استثناءات كالعامل بالتناوب.

* أما فيما يخص هذه الراحة: فقد حدد المشرع الجزائري مدتها في القانون رقم: 11/90 وخصصها بيوم كامل في الأسبوع، في مادته 33 منه، حيث أنه من الملاحظ أن المدة المحددة هي مدة دنيا، حيث يمكن للمواطن أن يستفيد من يومين راحة في الأسبوع على الأكثر. حيث أن المشرع الجزائري لم يبين موقفه في تحديد مدة الراحة الأسبوعية بالساعات أو بالأيام، حيث نجد المادة 33 من القانون رقم: 11/90 قد حددت مدة الراحة بالأيام عكس ما جاء في المادة 02 من المرسوم رقم: 184/82 والتي حددتها بـ: 24 ساعة، وبالتالي يكون قد حددتها بالساعات.

¹ المادة 02 من الامر رقم 09/97 المؤرخ في 11/01/1997، محدد المدة القانونية للعمل.

² المادة 02/221، قانون العمل الفرنسي، المؤرخ في 19/01/2001.

لكن هذا الإشكال لا يثير جدلا، خاصة وأن المشرع أحيانا يحدد الراحة الأسبوعية بالساعات وأحيانا أخرى بالأيام. فعلى سبيل الاستدلال: نجد المادة 314 من القانون المدني الجزائري توضح أن مدة التقادم تحتسب بالأيام لا بالساعات وكان مصدر ذلك القانون المدني المصري في المادة 308 منه، والتي يتضح منها أن مدة التقادم تحتسب بالأيام لصعوبة معرفة الساعة على وجه الدقة لكي يبدأ سريان التقادم.

حيث أن الهدف الذي حددت من أجله الراحة الأسبوعية بالأيام في القانون رقم: 11/30 كون تحدد بها بالساعات تثير صعوبة معرفة: من أي هي الساعة التي يُبدأ الحساب منها.

إضافة إلى ذلك أن المشرع الجزائري لم يحدد الراحة الأسبوعية بيوم واحد في الأسبوع لأنه إذا وزع العمل على سائر خمسة أيام فإن المتبقي من أيام الأسبوع يعد راحة أسبوعية، أما إذا كان العمل موزع على ستة أيام فهنا تحتسب الراحة يوما واحدا. وبالتالي فإننا نجد أن الموظف يستفيد من الراحة الأسبوعية حسب المدة التي تكون بين [24 ساعة إلى 48 ساعة]، و(24 ساعة) هي المدة الأدنى، أما (48 ساعة) هي المدة القصوى.

حيث أن المشرع الجزائري أقر أن الحد الأدنى في الراحة هو من النظام العام، ولا يجوز مخالفته لأنها تعتبر خرقا للقانون، حيث يجب على الاتفاقية الجماعية احترامه، إضافة إلى ذلك أنه يجب أن يكون الاستفادة منها على وجه كامل وليس على سبيل التجزئة على سائر الأيام، أي تمنح جملة واحدة.

الفرع الأول: تحديد يوم الراحة الأسبوعية

لقد ساهمت بعض التشريعات في تحديد يوم معين للراحة الأسبوعية معتمدة في ذلك على عاداتها وديانها.

حيث أن المشرع الجزائري كان مسايرا للأحكام القانونية المعمول بها في وقت الاستعمار الفرنسي ولم يحدد يوم معين للراحة، حيث كان يوم الأحد هو الموروث الاستعماري في هذا

الفصل الثاني: أنواع العطل

الصدد، حيث أبقى عليه المشرع لظروف معينة واستمر كذلك لغاية سنة: 1976م أين استبدل يوم الأحد بيوم الجمعة وجعل منه يوماً للراحة الأسبوعية في كامل القطر الجزائري وهذا ما أكده القانون 11/90. ولأن هذه الراحة تحدد في غالب الأحيان حسب القيم والأعراف، فلقد أحسن المشرع الجزائري في اختياره ليوم الجمعة وتحديد كراحة للموظفين. فنأخذ على سبيل المثال الديانة المسيحية: حيث أن هذه الأخيرة حددت يوم الأحد يوماً للراحة في الأسبوع وذلك لوجود اعتقادات دينية راسخة.

لذلك نجد بعض البلدان الإسلامية تتخذ من يوم الجمعة يوماً للراحة الأسبوعية ومنها الجزائر وذلك لكي يتفرغ الموظف لصلاة الجمعة والتي تعتبر من الشعائر الدينية المقدسة لدى المسلمين. وذلك طبقاً لقوله تعالى: "يا أيها الذين آمنوا إذا نودي للصلاة من يوم الجمعة فاسعوا لذكر الله وذروا البيع".¹

إلا هذا التحديد لم يسلم من الانتقادات، بحجة أن التوقف عن العمل يوم الجمعة سيضر بالتعامل الدولي والخارجي وسيدني من الاقتصاد الوطني، لكن بالرجوع إلى بعض البلدان الإسلامية نجد أنها بالرغم من تحديد هذا يوم الجمعة كيوم للراحة الأسبوعية، إلا أنها لم تكن عائقاً في مجمل تعاملاتها مع الغرب ولم تواجه أي إشكال في ذلك.

لكننا هنا يجب أن نفرق بين الراحة الأسبوعية التي تتبناها الدولة والراحة التي يستحقها الموظف والتي هي مرهونة بظروف المؤسسة، حيث يمكن للموظف أن يعمل في هذا اليوم إذا استدعت الظروف ذلك، لأن العمل في يوم الجمعة غير منهي في الشرع وإنما جاء النهي مُخصصاً وقت صلاة الجمعة.

¹ الآية 09-10 من سورة الجمعة

الفصل الثاني: أنواع العطل

لم يحدد المشرع الجزائري اليوم الثاني للراحة الأسبوعية في القانون 11/90، لكن بالرجوع إلى القوانين السابقة نراها قد حددت اليوم الثاني كما يلي¹:

- يحدد يوم الخميس كاليوم الثاني للراحة الأسبوعية فيا لمصالح الإدارية المفتوحة للجمهور.
- يحدد يوم السبت كاليوم الثاني للراحة الأسبوعية في الوحدات الاقتصادية.

أما المشرع المغربي لم يكن مشابها للمشرع الجزائري لأنه لم يحدد يوما مخصصا للراحة الأسبوعية بل اكتفى أن تكون الراحة أما يوم الجمعة أو السبت أو الأحد أو يوم السوق الأسبوعي أما المشرع الفرنسي فقد حدد يوم الراحة الأسبوعية بيوم الأحد في جميع الميادين إلا ما استثنى بنص خاص.

الفرع الثاني: تجميع الراحة الأسبوعية

بالرجوع إلى المشرع الجزائري في قانون العمل 11/90 يرى أنه لم ينطبق من تطبيق تجميع الراحة الأسبوعية، لكن بالإطلاق على المشرع المصري والأردني نجد أنهما قد نص على هذا الحق واشترط فيه بعض الشروط نذكر منها:

- أن يكون مكان العمل بعيد عن مقر السكن حيث أنه وبسبب بعد المسافة لا يمكن للموظف أن يمكث مع عائلته ليوم فقط، وبالتالي لابد من تجميع الراحة الأسبوعية لكي يحقق جزء منها وبها على أكمل وجه.
- لابد أن يكون هناك اتفاق التجميع مكتوب، وذلك تفاديا لوقوع أي شكل من أشكال النزاع حول هذه المسألة.

إن حساب مدة الراحة الأسبوعية المجتمعة للموظف يبدأ من يوم وصوله لمنزله وتنتهي ساعة عودته إلى مقر عمله وذلك من أجل الاستفادة من هذه الراحة.

¹ نص المادة 04 من المرسوم 184/82 مرجع سابق، ص 06.

وأخيراً فإن الراحة الأسبوعية المجتمعة لا تعد ضمن الاستثناءات الواردة على مبدأ منح الراحة الأسبوعية، بل هي حالة خاصة تمنح للموظفين الذين يعملون في ظروف خاصة، حيث تتجلى هذه الخصوصية في الشروط السابقة الذكر تمنح الراحة الأسبوعية المجتمعة.

الفرع الثالث: الاستثناءات الواردة على مبدأ منح الراحة الأسبوعية

جاءت الدساتير والقوانين والاتفاقيات الإقليمية لتحمي حق الموظف في الراحة الأسبوعية حيث اعتبرها المشرع ملزمة وعدّها من النظام العام الذي لا يجوز مخالفته، حيث يجب على الرئيس الإداري منحها للموظف ويجب على هذا الأخير عدم التنازل عنها لأنها تعدّ حقاً من حقوقه الضرورية، لما تحمله من أهمية بالغة يرجع عليه من الجانب الصحي، الاجتماعي، والثقافي خصوصاً وأن الموظف يعمل طوال الأسبوع دون توقف، إذن لا بدّ عليه أن ينال يوماً أو يومين، ليستعيد نشاطه وبالتالي يعود نشاطه بالإيجاب على المؤسسة.

لكن بالرغم من أن المشرع نص في المادة 191 من القانون الأساسي للوظيفة العمومية¹ على منح الراحة الأسبوعية للموظف، إلا أن هذا المبدأ قد يتخلله بعض الاستثناءات التي تدفع بالموظف للعمل أثناء راحة أسبوعية وتكون راجحة لعدة أسباب مختلفة، خاصة أن الموظف الذي يزاول نشاطه طيلة الأسبوع لا بدّ عليه أن يستريح يوم أو يومان حسب المؤسسة المنتمي إليها لأنه يعود بالنفع على المؤسسة، فالراحة الأسبوعية حق قامت بحمايته الدساتير والقوانين الداخلية مثلما هو متداول، كما أن النصوص القانونية والاتفاقيات الإقليمية كان لها نصيب في حماية هذه الأخيرة فلقد نصت المادة 47 من الاتفاقية العربية لمستويات العمل على أن: يمنح العامل راحة أسبوعية لا تقل عن أربع وعشرون ساعة (24) متوالية، فتتحقق الراحة الأسبوعية بما يتناسب مع ظروف كل بلد وتقاليد وشعائره الدينية.²

¹ المادة 191 من الأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مرجع سابق، ص 17.
² أحمد زكي بدوي، علاقات العمل في الدول العربية، دار النهضة العربية، بيروت، 1985، لبنان، ص 190.

الفصل الثاني: أنواع العطل

بالرغم من أن المشرع نص على منح الراحة الأسبوعية للموظف إلا أن هذا المبدأ طرأت عليه بعض الاستثناءات كغيره من المبادئ، أي من الممكن أن تستوجب ضرورة المصلحة على الموظف العمل أثناء الراحة الأسبوعية وهذا راجع لعدة أسباب: سواء كانت تخص طبيعة النشاط مثل العمل التناوبي أو تخص ظروف متعلقة بضرورة اقتصادية وتنظيم الإنتاج ومنها من تعود إلى قرار الوالي، ومن هذا المنطلق لا بد من معرفة القصد بهذه الأسباب، فما هي حقوق الموظفين الذين يعملون أثناء يوم الراحة الأسبوعية؟

*أسباب تأجيل الراحة الأسبوعية:

تتنوع أسباب التي تؤجل بها الراحة الأسبوعية تتمثل في وجود ضرورة اقتصادية أو تنظيم الإنتاج أو طبيعة النشاط ومصالح المواطنين.

أولاً: تأجيل الراحة الأسبوعية لضرورة اقتصادية أو ضرورة تنظيم الإنتاج.

نقصد بالضرورة في اللغة: شدة الحال أما الاصطلاح الشرعي هي الحالة الملحة لتناول الممنوع شرعاً، أي أن الضرورة تبيح الممنوع¹ وهذا ما نص عليه المشرع في المادة 01/37 من قانون 11/90² تؤجل الراحة إذا وجدت ضرورة اقتصادية تجبر المؤسسة على العمل في يوم الراحة الأسبوعية، فالعمل أثناء الراحة ممنوع لكن إذا طرأت ضرورة اقتصادية تجبر المؤسسة على العمل في يوم الراحة الأسبوعية فالعمل أثناء الراحة ممنوع لكن الضرورة الاقتصادية تبيح ذلك الممنوع فلا يمكن حصرها لأنها تخضع لعدة عوامل اقتصادية سواء تعلقت بنشاط المؤسسة أو عوامل خارجية.

أما فيما يخص ضرورة تنظيم الإنتاج فهو يخضع لعوامل كثيرة وهذا نظراً للعلاقة التي تربط المؤسسة بالسوق بمفهومها الواسع كمصدر لمداخلتها أو كمنفذ لمخرجاتها وهناك العديد من

¹ عبد الكريم زيدان، الوجيز في شرح قواعد الفقه، موسوعة الرسالة، لبنان، 2003، ص 67.

² نص المادة 1/37 من قانون 11/90، المتعلق بعلاقات العمل، مصر سابق.

العوامل والأطراف المتداخلة في السوق في إطار علاقات معقدة وبدون تطرق إلى كيفية حركة السوق وعلاقة المؤسسة بها وما يتعلق بكل ما يعنيه السوق¹ وفي غالب الأحيان تحكم هذه العلاقة العرض والطلب فيقع الخلل في الموازنة بمعنى آخر أن يزداد العرض على الطلب فهذه الحالة تستدعي ضرورة تنظيم الإنتاج العمل أثناء الراحة الأسبوعية فعملية تنظيم الإنتاج في المؤسسة ترتبط بكيفية إدارة أصول العمل فيها نظرا للعلاقة القائمة بين إنتاجية السلع والعمل الإنساني اللازم لإنتاجها.

إن تنظيم الإنتاج من بين الصلاحيات التي تعترف بها أغلب التشريعات العمالية للمستخدم وهو ما يسمى بصلاحيات الإدارة والتنظيم لكي يتماشى مع تنظيم العمل داخل المؤسسة، فهنا نجد أن هذا التنظيم ينعكس أثره على العمال سواء يشمل تأثيره على مواعيد العمل سواء كان التنظيم يصدر بصفة منفردة أو بالتشاور مع الهيئات النقابية وممثلي العمال وهذا بغية ضمان تحقيق استمرارية الإنتاج وملائمته مع الواقع الداخلي للمؤسسة أو الخارجي ومن ثم يؤثر مباشرة على أوقات العمل، فإذا تعلق الأمر بإنتاج موسمي جاز لرب العمل تأجيل الراحة إلى وقت لاحق أو تغيير يوم الراحة لمواجهة ضرورة الإنتاج أو ضرورة تلبية متطلبات تنظيم الإنتاج التي تستوجب بقاء العمال في مناصب عملهم قصد القيام بعمليات تقنية لا تحتتمل التأخير.

أعطى القانون الفرنسي كذلك للعامل نصف يوم راحة لنفس الأسباب² على أن يتم تعويضه لاحقا مثل العمال المهنيين بالمعدات الكهربائية وتشحيم المعدات وتنظيف المحلات الصناعية فهي أشغال يتعين القيام بها وجوبا يوم الراحة الأسبوعية لباقي العمال، كما يسمح كذلك بإيقاف الراحة الأسبوعية للقيام بأشغال مستعجلة وللازمة لتنظيم الإغاثة أو لتفادي الحوادث المحدقة أو

¹ رحوي فؤاد "الراحة والعطلة القانونية في القانون الاجتماعي الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في القانون الاجتماعي جامعة وهران، سنة 2006-2007 .

² المادة 221-6 من قانون العمل الفرنسي، مرجع سابق.

الفصل الثاني: أنواع العطل

الإصلاح آثار الحوادث التي وقعت للمعدات أو البنايات، وتستفيد كذلك من التأجيل المؤسسات التي تستعمل في إنتاجها مواد سريعة التلف.¹

ثانيا: طبيعة النشاط التناوبي.

العمل بالتناوب له معنى، فهو ذلك العمل المنظم داخل المؤسسة على أساس فرق أو أفواج متعاقبة فيما بينها في العمل الذي تقوم به وذلك حسب متطلبات الضرورة أو الحاجة الملحة وطبيعة الإنتاج أو خدمة خاصة في المؤسسات الإنتاجية أو مؤسسات الأشغال العمومية فالقصد من وراء ذلك أن هناك حتمية اقتصادية تجعل المؤسسة تتبنى هذا النظام مثلما هو موجود في مجال السكن، إذ أن الجوائز تعاني من أزمة السكن ولكي يرفع الضغط على المواطنين تقوم الدولة بأشغال بناء من أجل توفير السكنات ولكي تكون جاهزة في أقرب الآجال تعمل بنظام التناوب لكي يستمر العمل، كما نجد هذا النظام متداول في مجال الأمن إذ تستوجب طبيعة عملهم مناوبة فيما بينهم.

أجاز المشرع الجزائري في قانون 11/90 العمل بانتظام التناوبي دون التطرق أحكام هذا النظام تاركا المجال للاتفاقية الجماعية بتنظيمه وما هو معمول به أن معظم الاتفاقيات الجماعية اعتمدت في تنظيم العمل التناوبي على المرسوم 14/81 الخاص به الذي ألغى بموجب قانون 11/90 وبالرجوع إليه نرى أن العمال الذين يعملون بالتناوب لا يمكن أن يستحقوا حقوق العمال الذين يتم اشغالهم أثناء الراحة الأسبوعية من تعويض عن الساعات الإضافية وتعويضهم براحة تعويضية وهذا لأنهم يعوضون مباشرة لتبعات الخدمة المستمرة جزافا في أوقات العمل اللازمة لإبلاغهم بالتعليمات أو العمل الليلي أو العمل يوم الراحة الأسبوعية أو العمل يوم العيد مدفوع الأجر ومن هنا نلخص إلى نتيجة وهي أن العمل بالتناوب هو نظام

¹المشرع الجزائري نص عليها وتناول هذه الحالة في المادة 09 من المرسوم 184/82 المتعلق بالراحات القانونية.

خاص تبني المرسوم رقم 14/81 ثلاث نماذج لنظام العمل التناوبي وهي؛ النظام في عمل مستمر، النظام في عمل شبه مستمر، العمل في النظام المتقطع.

ثالثا : تأجيل الراحة الأسبوعية لأسباب متعلقة بمصالح المواطنين.

تعتبر مصالح المواطنين من الأولويات التي تراعيها السلطات المعنية وتسهر على تلبيتها، ومن هذا المنطلق نرى أن الراحة الأسبوعية لبعض المؤسسات العمومية أو الخاصة قد ينتج عنها بعض المشاكل تمس المجتمع فيما يخص التموينات الضرورية، فقد راعى المشرع هذه الوضعية وأجاز أن تؤجل الراحة الأسبوعية لهذه الأسباب إما عن طريق الهيئة المستخدمة أو عن طريق قرار الوالي.

• عن طريق الهيئة المستخدمة:

إن طبيعة النشاط تستوجب تأجيل المؤسسة الراحة الأسبوعية إلى يوم آخر فهناك حالة أخرى ذكرها المشرع الجزائري عندما يتعارض العمل يوم العطلة الأسبوعية مع مصالح المجتمع، إذ أن الحالة الملحة تستدعي العمل يوم الراحة الأسبوعية لتلبية لحاجيات الناس سواء كان ذلك في الحالة العادية مثل بعض المؤسسات التي تزود المواطنين كل يوم بالضروريات مثل: مادة الحليب فهو يتم تزويدها للمواطنين كل يوم بما فيها يوم الجمعة أو في الحالات الاستثنائية مثل الأعياد والمناسبات فهنا تعمل المؤسسات لتلبية الطلب المتزايد.

• عن طريق قرار الوالي:

أعطى القانون الحق للوالي أن يقوم بتنظيم هذه الراحة لجميع الموظفين أو لبعضهم في الهياكل والمؤسسات التجارية بالتجزئة ويؤخذ بعين الاعتبار ضروريات تموين المستهلكين وحاجيات كل مهنة ويضمن تناوب هياكل كل فئة ومؤسساتها والغرض من ذلك حماية استقرار الخدمات للمجتمع¹.

¹ راجع المادة 02/37 من قانون 11/90 المتعلق بقانون العمل، مرجع سابق.

وما هو متعارف عليه أن الوالي هو صاحب هذه القرارات، إذ يصدرها في المناسبات والأعياد وقد قام المشرع بتخصيص يوم الجمعة لذلك. ولكن التساؤل الذي يتبادر إلى أذهاننا: ما هي الحالات التي تشملها هاته القرارات؟

ذكر المشرع الجزائري في المادة 38 من قانون 11/90 مؤسسات التجارة بالتجزئة أو بعض الهياكل إذ نستنبط من صياغة هذه المادة أن المعني بهذا القرار لا ينحصر في مؤسسات التجارة بالتجزئة وإنما كل من توقف عن العمل يسبب ضرر للحاجيات الأساسية للمواطنين فهو معني بهذا القرار، سواء تلك المؤسسات التجارية بالتجزئة أو بالجملة أو التحويلية أو مؤسسات النقل.

فالقانون أعطى للوالي هذه الصلاحيات، باعتباره منظم لشؤون ولايته ومسؤول عنها، إذ يتدخل بواسطة السلطة المحلية في تحديد أيام الراحة بالنسبة للموظفين، بعضهم أو جميعهم في جميع المؤسسات الاقتصادية مع مراعاته لعدة جوانب منها: أهمية المنتج بالنسبة للمواطنين عن طريق هياكله التنظيمية، سواء البلدية أو المصالح التابعة للولاية برسم جدول يشمل تنظيم أيام الراحة خلال جلسة عمل لأية مؤسسة.

* حقوق الموظفين العاملين أثناء الراحة الأسبوعية:

يستحق الموظف الذي عمل أثناء فترة الراحة الأسبوعية التمتع بحق التعويض، باعتبار النشاط الذي يزاوله من باب أداء الساعات الإضافية فكان للمشرع أن يكتفي بهذا الحق فقط، ورغم ذلك أضاف لهذا الموظف حقا آخر يتمثل في تعويض براحة أخرى وتسمى راحة تعويضية¹ فمن هذا المنطلق نجد أن المشرع الجزائري لها أهمية كبرى توجي بمدى تأثيرها على الموظف من جهة والعمل من جهة أخرى.

¹ المادة 36 من الامر 11/90 المتعلق بقانون العمل، مرجع سابق.

• تعويض الموظف عن العمل الذي قام به على أساس الساعات الإضافية:

وما ذكرناه سابقا انه يمكن للموظف أن يعمل أثناء الراحة الأسبوعية، ففي هذه الحالة لا بد أن ينتفع الموظف في زيادة الساعات الإضافية لان الحجم الذي يمكن للموظف أن يعمله في هذه الحالة لا بد أن لا يتجاوز 20%¹ من المدة الأسبوعية القانونية فكما هو معلوم تحدد المدة القانونية الأسبوعية ب أربعون (40) ساعة .

* الحجم العادي المرخص به قانونا: هو عبارة عن عدد من الساعات الإضافية التي يجوز للرئيس الإداري استعمالها عند الضرورة القصوى للمصلحة² وفق القانون المعمول به، تتمثل في ثماني ساعات في الأسبوع وذلك دون ترخيص من مفتش العمل

* الحجم الخاضع للتصريح والموافقة: هو عدد الساعات الإضافية التي تفوق ثماني (8) ساعات من المدة الأسبوعية ويجوز استعماله مع مراعاة الشروط المنصوص عليها في القانون حيث أن الموظف الذي يعمل ساعات إضافية يستحق تعويضا مناسباً.

• استحقاق راحة تعويضية:

اهتم المشرع بالموظف الذي يعمل أثناء الراحة الأسبوعية، بحيث رتب له راحة إضافية وهي منح يوم آخر بدلا عن اليوم الذي عمل فيه خلال أيام الأسبوع وذلك حسب مضمون المادة 193 من القانون الأساسي العام المتعلق بالوظيفة العمومية " للموظف الذي عمل في يوم راحة قانونية الحق في راحة تعويضية لنفس المدة"³.

وهذا دليل على مدى أهمية الراحة عند المشرع حيث يستفيد الموظف من الراحة التعويضية بالطريقة التي كيفها له الرئيس الإداري على أساس أنها تتدرج في الساعات الإضافية ويستحق عليها تعويضا فالعدل والمنطق يتماشى مع منح تعويضية مماثلة.

¹ المادة 189 من الأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية. مرجع سابق، ص 17 .

² نص المادة 189 من الامر 03/06 المتعلق بالوظيفة العمومية، مرجع سابق، ص 17.

³ نص المادة 193 من نفس الامر. مرجع سابق. ص 17

المطلب الثاني: العطلة السنوية

لقد خص المشرع الموظف الذي يزاول وظيفته لمدة سنة كاملة بعطلة سنوية يستريح فيها من مختلف التعب والعناء والضغوطات التي قد يتعرض لها، أثناء تأديته لوظيفته وقد نظمها وفق طرق وإجراءات قانونية سنتناولها في هذا المطلب موضحين الأساس القانوني للعطلة السنوية، من حيث مدتها وتجزئتها وإمكانية وقفها، وفق الأحكام والنصوص المتعلقة بها.

إذ أن الموظف يستحق العطلة السنوية إذا أمضى الخدمة الفعلية، حيث أنها تتميز بالطابع الدوري وتتسم بالصفة العمومية أي أنها معممة على جميع الموظفين وتكون مقررة مسبقا.

الفرع الأول: حق الموظف في العطلة السنوية

تدخل المشرع الجزائري لتنظيم أحكام العطلة السنوية باعتبارها حقا شرعيا للموظف، حيث وضع لها العديد من القواعد القانونية بغية تحقيق الغاية المرجوة من إقرارها والتي أقرها في الأمر رقم: 133/66 المتضمن في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، حيث تنص المادة 39 منه : "بأن للموظف القائم بالخدمة بحق في عطلة سنوية مع الأجر لمدة ثلاثين يوم متتالية قائم خلالها بالخدمة"¹.

بالإضافة إلى المرسوم رقم: 135/66 المتعلق بالعطل الذي نص في مادته الأولى على أن "لكل موظف يباشر عمله الحق في عطلة مدتها ثلاثون يوما متتالية عن سنة يتمها في الخدمة"².

- كما نجد المادة 94 من الأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية تشير على أن: "للموظف الحق في عطلة سنوية مدفوعة الأجر"¹، وعليه نفهم أن المشرع الجزائري قد أقر أن العطلة السنوية هي:

¹ نص المادة 39 من الامر 133/66، المتضمن القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية، مرجع سابق.

² المادة 01 من المرسوم رقم 135/66 المتعلق بالعطل، مرجع سابق ص 555 .

* عطلة للقيام بالخدمة مدة سنة كاملة.

* عطلة مدتها ثلاثون يوم.

* عطلة مدفوعة الأجر.

وعليه نستخلص من المذكور أعلاه أن من حق كل موظف أو موظفة الاستفادة من العطلة السنوية، مدفوعة الأجر، مدتها ثلاثون يوماً، إذا قضيا سنة كاملة من الخدمة.

الفرع الثاني: تحديد مدة العطلة السنوية

تمنح العطل السنوية حسب المادة 196 من الأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية²، على أساس العمل المحقق خلال الفترة المرجعية التي تمتد من أول جويلية من السابقة للعطلة إلى غاية ثلاثين من جوان من سنة العطلة الحالية.

إضافة إلى المادة الخامسة من القانون رقم: 08/81 المتعلق بالعطلة السنوية على: "تقاس العطلة مدفوعة الأجر على أساس يومين ونصف عن الشهر الواحد من العمل دون أن تتجاوز هذه المدة ثلاثين يوماً عن السنة الواحدة"³.

حيث أننا نفهم من نصي المادتين السابقتين جملة من الاستنتاجات وهي كالتالي:

- بداية الحق في العطلة السنوية يبدأ من أول جويلية إلى غاية 30 جوان من السنة الجارية.
- تخص هذه العطلة الموظفين الذين تم توظيفهم بعد سنة كاملة من النشاط.
- يجب أن لا تتجاوز مدة ثلاثون يوماً عن السنة الواحدة للعمل.

¹ المادة 94 من الأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مرجع سابق، ص 17 .

² انظر المادة 196 من الامر 03/06 المتعلق بالقانون الاساسي للوظيفة العمومية، مرجع سابق، ص 15 .

³ راجع المادة 05 من القانون 08/81 المتعلق بالعطل السنوية.مرجع سابق.

إلا أننا بالرجوع إلى المادتين 196-02 و 198-02 نجد أن الموظفين حديثي التوظيف، لا يستفيدون من العطل السنوية كبقية زملائهم القدامى، حيث تقدر العطلة السنوية الممنوحة لهم بـ15 يوما وتكون بعد سنة كاملة من العمل.

*وقف إرجاء العطلة السنوية وتجزئتها:

جاء بهذا الصدد المادة 199 من الأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية¹، وبالرغم من أن المشرع قد كفل للموظف عطلته السنوية والتي قد حددها بثلاثين (30) يوما متتابعة، إلا أنه وباستقراء المادة 206² من نفس الأمر يتبين لنا أن هذا الحق، لا يمنع الإدارة من اتخاذ إجراء توقيف العطلة السنوية للموظف، حيث يمكنها متى استدعت الظروف أو المصلحة لذلك إما أن تؤجلها أو تؤجلها في حدود السنتين.

حيث نستنتج أن المشرع الجزائري قد ترك جانبا للسلطة الإدارية في التصرف في حق الموظف في العطلة السنوية ولم يعتبره حقا مطلقا حيث يمكن:

- وقف العطلة السنوية للموظف من أجل ضرورة المصلحة.
- يمنع تجزئة العطلة أو إرجاؤها إلا في الحالات الاستثنائية حيث لم يحدد المشرع هذه الحالات تركها في يد الإدارة متى استدعت الضرورة والمصلحة ذلك.

الفرع الثالث: تمديد العطلة السنوية

الأصل في العطلة السنوية للموظف أنها تقدر بثلاثين (30) يوما وتكون مقابل سنة كاملة من العمل، حيث منح المشرع الجزائري حق تمديد العطلة السنوية للإدارة، وخصوصا في بعض القطاعات التي تزاول نشاطات مرهقة كقطاع التعليم أو المناطق الصحراوية الجنوبية، أو

¹ المادة 199 من الامر 03/06 المتضمن القانون الاساسي للوظيفة العمومية، مصدر سابق ص 18.

² المادة 206 من نفس المصدر ص 18.

الأماكن المعزولة التي تميز بجو مؤثر على نشاط الموظف، بحيث يشمل هذا التمديد كامل الموظفين وكذلك حسب ما جاء في المادة 07 من القانون رقم: 08/81 الخاص بالعطلة السنوية¹، حيث استفادت فئات الجنوب خصوصا من عطلة إضافية تقدر بـ20 يوما وذلك بموجب المرسوم التنفيذي رقم: 28/95، حيث أصبحت بذلك العطلة السنوية تقدر بـ50 يوما كاملة.

المطلب الثالث: عطل الأعياد الرسمية

لقد حذا المشرع الجزائري حذو غالبية دول العالم واعترف للموظف العمومي بحقه في التوقف عن ممارسته النشاط الوظيفي بمناسبة حلول الأعياد وذلك بموجب القانون رقم: 278/63 المعدل والمتمم²، والذي مكنه من مشاركة أسرته بصفة خاصة والمجتمع بصفة عامة والتمتع بالراحة بحلول عيد رسمي وذلك من أجل أهداف اقتصادية للمحافظة على القدرة الإنتاجية للمؤسسة وأهداف اجتماعية وذلك لتقوية الروابط الأسرية والاجتماعية، حيث اعترف المشرع بحق الموظف في الراحة وذلك بموجب المادة الأولى من القانون رقم: 78/63 المؤرخ في: 26/07/1963 المعدل والمتمم بالقانون 06/05 حيث حدد هذا القانون قائمة الأعياد الرسمية، والذي جاء شاملا لكل الأعياد الدينية والأعياد الوطنية. وتتمثل هذه الأعياد في:

الفرع الأول: الأعياد الوطنية

- أول جانفي (رأس السنة الجديدة) والذي حدد بـ: يوم واحد.

- أول نوفمبر (عيد الثورة) والذي حدد بـ: يوم واحد.

¹ المادة 07 من القانون رقم 08/81 الخاص بالعطل.

² قانون رقم 278/63 مؤرخ في يونيو 1963 يتضمن قائمة الاعياد الرسمية، المعدل والمتمم بموجب الامر رقم 419/63 مؤرخ في ربيع الاول عام 1388 الموافق 26 يونيو 1968، المعدل بموجبه الامر رقم 278/63 المؤرخ في 26 يونيو 1963 و المتضمن تحديد قائمة الاعياد الرسمية، ج ر عدد 56 الصادرة بتاريخ 12 يوليو 1968.

الفصل الثاني: أنواع العطل

- أول ماي (عيد العمال العالمي) والذي حدد بـ: يوم واحد.
- خمسة جوبلية (عيد الاستقلال) والذي حدد بـ: يوم واحد.

الفرع الثاني: الأعياد الدينية

والتي تشترك فيها سائر الدول الإسلامية لا سيما العربية منها ونذكر منها:

- أول محرم (رأس السنة الهجرية) والذي حدد بـ: يوم واحد.
- المولد النبوي الشريف والذي حدد بـ: يوم واحد.
- عاشوراء و الذي حدد بـ: يوم واحد.

دون أن نغفل عن ذكر العيدين الدينين:

- عيد الفطر والذي حدد بـ: يومين.
- عيد الأضحى والذي حدد بـ: يومين.

إلا أننا عندما نتطرق للأمر 133/66 والأمر 03/06 المتضمنان للقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، نجد أنها لم ي هذا النوع من العطل ضمن المواد المدرجة فيهما.

نجد أن أغلب الدول سواء إسلامية أو غربية يتشاركون في بعض المناسبات العالمية، على سبيل المثال:

رأس السنة الميلادية الموافق لأول جانفي، أين يستفيد الموظف بيوم واحد عطلة.

حيث وبالرغم من اختلاف الأعياد الرسمية من دولة لأخرى، إلا أننا نجد أن أغلب قوانين الدول أقرت العطلة في الأعياد الرسمية.

المبحث الثاني: العطل الخاصة

يمكن للموظف أن يتمتع بعطل أخرى إلى جانب العطلة السنوية إذا طرأت عليه ظروف صحية تجعله يغيب عن وظيفته لفترة ما، وهذا ما يسمى بالعطل الخاصة، حيث أن هذه الأخيرة رهينة بالأحداث التي تتحدد بموجبها، إذا أنها تتميز بالخصوصية حسب كل حالة والتي من أجلها تعطى للموظف.

حيث أن الموظف ممكن أن يتغيب عن وظيفته بسبب مرض يصيبه أو لظروف اجتماعية أو علمية أو دينية، أو قد تدخل الموظفة في عطلة أمومة والتي تسبب لها في الانقطاع عن وظيفتها بحكم الظروف الطارئة والتي لا دخل للموظفة بها، إلا لأن الظروف هي التي أمثلتها عليها.

ملاحظة: المشرع نظم العطل الخاصة في القانون 11/90 في الفرع الثاني من الفصل 04 تحت عنوان الغيابات أسماها ب: (الغيابات) أما الفقه تبنى تسمية عطل خاصة، حيث يعتبر حق الموظف في العطل الخاصة مكسبا دستوريا لأنه يدخل ضمن حيز الرعاية الصحية للمواطنين التي نص عليها دستور¹1996.

لذلك نظم المشرع الحالات الطارئة وخصها بعطل خاصة يستفيد منها الموظف متى استدعت الضرورة ذلك حيث تتنوع بين العطل المرضية، والعطل الاستثنائية العارضة، إضافة إلى عطلة الأمومة.

حيث سنتطرق في هذا المبحث إلى: مميزات العطلة الخاصة وخصائصها وما مدى فعالية الإدارة في تنظيم هذا النوع من العطل والتي تكون على النحو التالي:

المطلب الأول: العطلة المرضية.

المطلب الثاني: عطلة الأمومة.

المطلب الثالث: العطلة الاستثنائية العارضة.

¹ المادة 54 من دستور 1996 و التي نصت على مايلي "الرعاية الصحية حق للمواطنين"

المطلب الأول: العطلة المرضية

سنخصص في هذا المطلب لدراسة العطلة المرضية، حيث يستفيد الموظف منها بعد إصابته بحادث أو مرض يؤدي به إلى التوقف عن أداء وظيفته المهنية، إذا نظمها المشرع وحددها القانون وفق إجراءات وتنظيم محدد ومحكم حيث راعى فيها الظروف الصحية للموظف المريض.

الفرع الأول: حق الموظف في عطلة مرضية

قد يعتري الموظف بصفة عامة عوارض مرضية تعيقه عن ممارسة وظيفته اليومية، حيث أشار المشرع الجزائري في المادة 39/02 من الأمر 133/66 على أن: "حق الموظف القائم بالخدمة في عطلة مرضية"¹.

كما جاء في هذا الصدد الأمر 03/06 المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية والتي نص عليها في مادته 201 على: "أنه توقف العطلة السنوية إثر وقوع مرض أو حادث مبرر ويستفيد الموظف في هذه الحالة من العطلة المرضية ومن الحقوق المرتبطة بها والمنصوص عليها في التشريع المعمول به"².

حيث وباطلاعنا على القانون المصري نجد اعترافه بحق الموظف المريض في الاستفادة من راحة مرضية تكون كافية لاسترجاعه لعافيته مجددا واستعادة نشاطه في مدة حددها القانون.

الفرع الثاني: أنواع المرض المستوجب للعطلة المرضية

في هذه الحالة نجد أن المشرع الجزائري قد ميز بين نوعين من المرض، المرض العادي والذي لا علاقة له بالوظيفة وإنما يتعلق بالإنسان نفسه، لأنه معرض للأمراض وهذا بحكم

¹ المادة 39/ 02 من الامر 133/66 المتضمن القانون الاساسي العان للوظيفة العمومية،مرجع سابق،ص550.

² المادة 102 من الامر 03/06 المتضمن القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية،مرجع سابق،ص18.

طبيعة البشر الفيزيولوجية، أما النوع الثاني فإنه يتعلق بالمرض المهني¹ وهو المرض المرتبط بالنشاط الوظيفي، حيث يمكن أن يتنوع المرضين السابقين بدورهما بين المرض قصير المدى والذي لا يتجاوز ستة (06) أشهر والمريض طويل المدى والذي يتجاوز ستة (06) أشهر ويصل إلى مدة أقصاها ثلاث (03) سنوات.

الفرع الثالث: الآثار المترتبة على العطل المرضية

1- بالنسبة للموظف العمومي:

يحق للموظف العمومي الانقطاع عن مزاولة النشاط الوظيفي مؤقتا نتيجة لإصابته بمرض يمنعه من ممارسة وظيفته، حيث تحقق له التمتع من العطلة المرضية حتى وإن كان في عطلة سنوية حسب المادة 202 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية التي جاءت بـ: "لا يمكن بأي حال أن تحول العطلة المرضية الطويلة الأمد كما يحددها التشريع المعمول به مهما كانت مدتها، الحق في أكثر من شهر واحد كعطلة سنوية"².

وينتج عن ذلك الانقطاع توقيف راتبه، أين يتم تعويضه من قبل هيئة الضمان الاجتماعي. في صورة أداء نقدي³، إضافة إلى تعويض نفقات العلاج في صورة أداءات عينية⁴.

حيث يستفيد الموظف العمومي العاجز عن مواصلة نشاطه الوظيفي بـ: تعويضية نقدية اليومية بـ: 50% من الأجر اليومي بعد انقطاع اشتراك الضمان الاجتماعي والضريبة، من اليوم الأول

¹ ماجد راغب الحلو، القانون الإداري، دار الجامعة الجديدة، الأزارطة الإسكندرية. 2008 ص 284.

² المادة 202 من الامر 03/06 المتضمن القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية، مرجع سابق، ص 18.

³ المادة 03 من الامر 17/96 المؤرخ في 20 صفر 1417 الموافق ل 06 يوليو 1996، المعدل والمتمم للقانون 11/83 المؤرخ في 21 رمضان 1403 الموافق ل 02 يوليو 1983 المتعلق بالتأمينات الاجتماعية، ج ر عدد 42 الصادرة 07 يوليو 1996، على أنه "الأداءات النقدية، منح تعويضية يومية للعامل الأجير الذي يضطر الى التوقف مؤقتا عن عمله بسبب المرض"، ص 06.

⁴ تتمثل الاداءات العينية للتأمين على المرض تغطية للمصاريف التالية: العلاج، الجراحة... لمزيد من التفصيل طالع نص المادة 04 من نفس الامر، ص 06.

الفصل الثاني: أنواع العطل

إلى اليوم الخامس عشر (15)، الموالي للتوقف عن ممارسة النشاط الوظيفي ويعوض بنسبة 100% حساب من اليوم السادس عشر (16) الموالي لتوقفه، أما في حالة دخول الموظف إلى المستشفى أو في حالة المرض الطويل المدى فإنها تطبق عليه نسبة 100% اعتبار من اليوم الأول الموالي لتوقفه عن مزاوله نشاطه الوظيفي¹.

تستحق التعويضة اليومية عن كل يوم، شرط أن لا تتجاوز ستين (60) يوماً، أي (1/60) أو ثلاثين يوماً أي (1/30)، وتكون حسب الحالة من الأجر الشهري الممنوح والمعتمد كأساس في حساب الأداءات.

إلا أنه يشترط لدفع التعويضات المذكورة في الفقرة السابقة، مجموعة من الشروط وهي كالتالي:

- حيث انه إذا تعلق الأمر بأمراض طويلة الأمد، فإن التعويضة اليومية تدفع للموظف وتمتد لفترة ثلاث (03) سنوات وتحسب من تاريخ كل مرض، أما في حال استئناف الموظف للعمل فإنه يتاح له أجل جديد مدته ثلاث (03) سنوات، شرط أن تمر على هذا الاستئناف سنة على الأقل.

- أما إذا تعلق الأمر بالأمراض العادية غير العطل الطويلة الأمد، فإن التعويضة اليومية تدفع طول فترة مدتها سنتان متتاليتان، يتقاضى فيها الموظف العمومي ثلاثمائة (300) تعويضة يومية على الأكثر، وتكون على مرض أو عدة أمراض وذلك فيما يخص الأداءات النقدية.

- أما فيما يتعلق بمصاريف العلاج التعويضية فإنها تسدد له من قبل هيئة الضمان الاجتماعي بنسبة تقدر بـ: 80% أما بالنسبة للعطل المحددة في القانون فإنها تسدد بنسبة 100%².

¹ المادة رقم 07 من الامر 17/96 المعدل والمتمم للقانون رقم 11/83 المتعلق بالتأمينات الاجتماعية، مرجع سابق، ص06
² للتفصيل في العطل التي ينتج عن علاجها تعويضه بنسبة 100% طالع المادة 04 من المرسوم التنفيذي 27/84، المحدد لكيفيات تطبيق العنوان الثاني في القانون رقم 11/83 المتعلق بالتأمينات الاجتماعية.

الفصل الثاني: أنواع العطل

يجب الإشارة انه إذا تعذر على الموظف العمومي استئناف نشاطه الوظيفي بصفة نهائية، يمكنه الاستفادة من معاش العجز، شرط أن يكون الموظف العمومي المؤمن له لم يبلغ بعد سن الإحالة على التقاعد كما هو محدد في القانون¹.

ولكي يستفيد الموظف المؤمن له من جملة الحقوق المذكورة سابقا، يجب أن تتوفر فيه مجموعة من الشروط إضافة إلى تقيده بإجراءات التي يجب عليه مراعاتها.

أ- الشروط الواجب توفرها في الموظف العمومي (المؤمن له) :

لكي يستفيد المؤمن له من آداءات عينية و التعويضات اليومية للتأمين على المرض خلال الستة (06) أشهر، وجب عليه أن يكون قد عمل إما خمسة عشر (15) يوم أو مائة (100) ساعة على الأقل أثناء الفصل الثلاثي الذي يسبق تاريخ تقديم العلاجات المطلوب تعويضها، وإما ستين (60) يوما أو أربعمائة (400) ساعة على الأقل أثناء الاثني عشر (12) شهرا التي تسبق تاريخ تقديم العلاجات المطلوب تعويضها².

إضافة إلى ذلك يجب على المؤمن له الاستفادة من التعويضات اليومية للتأمين على علة ما، بعد الشهر السادس ومعاش العجز أيضا، وأن يكون قد عمل إما ستين (60) يوما أو أربعمائة (400) ساعة على الأقل أثناء الاثني عشر (12) شهرا التي تسبق التوقف عن العمل

أو المعاينة الطبية للعجز (180) يوما أو ألف ومائتي (1200) ساعة على الأقل أثناء الثلاث (03) سنوات التي تسبق التوقف عن العمل أو المعاينة الطبية للعجز³.

¹ طالع المادة 13 من الامر 17/96 المعدل والمتمم لقانون رقم 11/83 المتعلق بالتأمينات الاجتماعية، مرجع سابق ص 07 .

² المادة رقم 19 من الأمر 17/96 المعدل و المتمم للقانون رقم 11/83 المتعلق بالتأمينات الاجتماعية، مرجع سابق، ص 08 .

³ المادة 23 من نفس الامر، ص 08 .

ب- الإجراءات الواجب إتباعها :

* لكي يستفيد المؤمن له من آداءات التامين، وجب عليه أن يثبت صفة المؤمن له اجتماعيا و ذلك بتقديم الأوراق الثبوتية، التي يحدد قائمتها الوزير المكلف بالضمان الاجتماعي.

* في حالة انقطاع المؤمن له عن العمل بسبب المرض وجب عليه أن تشتمل وصفة الانقطاع عن العمل مجموعة من المعلومات وتكون بصورة واضحة و هي كالتالي:

اسم المؤمن له، لقبه، رقم تسجيله التسلسلي، مدة العجز المحتملة، اسم الطبيب الأمر بالانقطاع عن العمل¹ ولقبه ورتبته وتخصصه وعنوانه المهني وتاريخ الفحص الطبي الذي أجراه على المؤمن له، وملاحظة تبين عند الاقتضاء أن الأمر يتعلق بتمديد مدة الانقطاع عن العمل.

* يجب على المؤمن له تقديم أو إرسال الملف الطبي غلى هيئة الضمان الاجتماعي، خلال الأشهر الثلاثة التالية للعمل الطبي الأول، أما إذا الأمر يتعلق بعلاج طبي مستمر في هذه الحالة يجب تقديم الملف خلال الثلاثة (03) أشهر التالية لإنهاء العلاج.

وفي حال عدم إتباع الإجراءات المذكورة سابقا فان المؤمن له يتعرض لعقوبات قد تؤدي الى حرمانه وسقوط حقه في الآداءات، باستثناء حالة القوة القاهرة المثبتة من قبل الموظف المستفيد.

2- بالنسبة للإدارة العمومية (المرفق العمومي):

من أجل ضمان السير الحسن للمرفق العمومي خول المشرع للإدارة العمومية إمكانية قيامها بالمراقبة الطبية على الموظف المعني بالعطلة المرضية، وذلك بغية التأكد من صحة مرضه، لأنه في كثير من الأحيان ما يتحایل الموظفون العموميون عن طريق التمارض بغية الحصول على عطلة مرضية، حيث أن هذه الأخيرة إذا لم تكن ضرورية فإنها تعيق سير

¹ المادة 25 من الامر رقم 17/96 المعدل و المتمم للقانون رقم 11/83 المتعلق بالتأمينات الاجتماعية، مرجع سابق ص09 .

الفصل الثاني: أنواع العطل

المرفق العمومي وتعطل أداءه لمدة زمنية معينة كانت قصيرة أو طويلة، وخصوصا وإن كان الموظف المصاب ذو مركز قيادي وحساس ويكون من الصعب استخلافه.

أما في حال ما أصيب الموظف بعجز تام أو حادث منعه من ممارسة نشاطه الوظيفي بصفة نهائية، فهنا يمكن للإدارة العمومية أن توظف غيره وذلك عن طريق نفس الإجراءات العدة للتوظيف.

المطلب الثاني: عطلة الأمومة

تعتبر عطلة الأمومة من العطل الخاصة، إذ تعد حقا من حقوق الموظفة التي اعتبرها المشرع حقا دستوريا لأنها عنصر من عناصر حماية الأسرة، وذلك بموجب المادة 58 من دستور 1996. حيث تستفيد الموظفة منها متى توافرت أسبابها وتكون بإتباع الإجراءات قانونية الخاصة بذلك، حيث أن جميع القوانين العالمية تعترف للموظفة بالحق في عطلة مدفوعة الأجر لتضع مولودها، و تستعيد عافيتها بعد الولادة.

حيث تعتبر عطلة الأمومة من العطل التي نص عليها القانون، حيث أشارت إليها المادة 16 من المرسوم 27/84، واعتبرها التشريع الجزائري من ضمن التراخيص الممنوحة للمرأة الموظفة ونجد في نفس الموضوع أنه لم يختلف عن الأمر 133/66 في المادة 4/39 منه¹ إضافة إلى الأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، إلا أن هذا الأخير لم يفصل فيها واكتفى بإقرارها كحق من حقوق الموظفة العمومية.

¹ المادة 04/39 من الامر 133/66 المتضمن للقانون الاساسي للوظيفة العمومية، مصدر سابق، ص 551.

الفرع الأول: المدة القانونية لعطلة الأمومة

حدد المشرع الجزائري كيفية الاستفادة من عطلة الأمومة في: " أن الموظفة القائمة بالخدمة الحق في عطلة أمومة لمدة شهرين مع استحقاق المرتب..."¹

وما نلاحظه أن المشرع الجزائري قد رفع مدة عطلة الأمومة بعدا كانت 60 يوما فقط لتصبح بذلك 98 يوما، مراعاة منه للتطور الاجتماعي وحال الموظفة الحامل، حيث نص على ذلك في القانون رقم 11/83 المعلق بالتأمينات الاجتماعية في المادة 01/29 منه، حيث تحتسب هذه المدة من تاريخ التوقف الفعلي عم ممارستها لنشاطها الوظيفي.²

اضافة الى المادة 02/29 من نفس القانون التي تنص على انه " تتقطع الموظفة وجوبا عن العمل قبل التاريخ المحتمل للوضع بناء على شهادة طبية، على أن لا تقل هذه المدة عن أسبوع".³

حيث باستقراءنا للمادة نجد أن المشرع لم يحدد هذه المدة أن كانت أسبوعين أو ثلاث أسابيع، بل ترك للطبيب المعالج كامل الصلاحية في تحديدها، حيث ألزم الإدارة من خلال تلك المدة أن تمنح عطلة لا تقل عن أسبوع قبل تاريخ الوضع المحتمل.

نستنتج مما سبق أن المشرع الجزائري كان جد منصف للموظفة العمومية المقبلة على الولادة، حيث انه قد أولى اهتماما كبيرا لعطلة الأمومة والذي تجسد في منحه للموظفة المدة الكافية للراحة، مقرا لها من المنح والتعويضات ما يكفي حتى تستعيد عافيتها وتستطيع تسيير شؤونها الخاصة.

¹ المادة 04/39، نفس المصدر، ص 551.

² المادة 01/29 من القانون رقم 11/83 المتعلق بالتأمينات الاجتماعية، مصدر سابق، ص 1795.

³ راجع المادة 02/29 من نفس القانون ص 1796.

الفرع الثاني: الآثار المترتبة عن عطلة الأمومة

أ- بالنسبة للموظفة:

كأصل عام، عند انقطاع الموظفة عن ممارسة نشاطها الوظيفي بسبب وجودها في عطلة أمومة، فإنها لا تتقاضى راتباً عن فترة لم تعمل خلالها، وبما أن عطلة الأمومة تشترك مع العطلة المرضية من ناحية العلة، فإن المشرع ضمن للموظفة أن تستفيد من تعويض نقدي معادل لراتبها الموقوف والذي تحصل عليه من صندوق الضمان الاجتماعي. وتكون نسبة التعويض اليومية تساوي 100% من الأجر اليومي بعد اقتطاع اشتراك الضمان الاجتماعي والضريبة.¹

ولكي تتمكن الموظفة من الاستفادة من الأداءات النقدية يجب عليها القيام بمجموعة من الإجراءات الإدارية التالية:

- يجب أن يكون سبب انقطاعها عن ممارستها لنشاطها الوظيفي هو الحمل وليس لسبب آخر.
- يجب أن تعلم هيئة الضمان الاجتماعي بحمل المعنية قبل ستة (06) أشهر على الأقل من تاريخ الوضع.²
- يجب على الموظفة المعنية التي تطلب الاستفادة من التعويضات اليومية على الأمومة أن تقدم شهادة تبين تاريخ الانقطاع عن العمل ومبلغ الرواتب الأخيرة التي تعتمد عليها أساساً في حساب التعويض اليومي.³
- يجب على الموظفة المؤمن لها أن تكون قد عملت إما: خمسة عشر (15) يوماً،

¹ المادة رقم 11 من الأمر رقم 17/96 المعدل والمتمم لقانون رقم 11/83 المتعلق بالتأمينات الاجتماعية، مرجع سابق ص 07.

² المادة رقم 33، القانون رقم 11/83 المتعلق بالتأمينات الاجتماعية، مرجع سابق، ص 217.

³ طالع نص المادة 39 من نفس المرسوم ص 218.

الفصل الثاني: أنواع العطل

أو مائة (100) ساعة أثناء الثلاثة (03) أشهر التي تسبق تاريخ المعاينة الطبية الأولى، وإما ستين (60) يوما أو أربعمائة (400) ساعة على الأقل أثناء الاثني عشر (12) شهرا التي تسبق المعاينة الطبية الأولى للعمل.¹

وفي حالة عدم استيفاء واحد من الإجراءات السابقة في الآجال المحددة، فإنه تخفض الاداءات المستحقة بنسبة 20% إلا في حالة عذر قاهر. ويجب الإشارة أن الموظفة الموجودة في عطلة الأمومة تعتبر وضعية القيام بالخدمة وذلك حسب المادة 129 من الأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية حيث أن: "ويعد في وضعية الخدمة أيضا الموظف:

- الموجود في عطله سنوية.

- الموجود في عطلة مرضية أو حادث مهني.

- الموظفة الموجودة في عطلة أمومة...²

و الجدير بالذكر أن عطلة الأمومة ليست مرهونة بازدياد الطفل في وقته المحدد بـ: تسعة (09) أشهر، أي أن انقطاع الحمل بعد فترة الحمل و لو لم يولد الطفل حيا، يبقى الأم الموظفة في حالة قانونية إزاء عطلة الأمومة.

ب- بالنسبة للمرفق العمومي:

كما هو معروف، أي انقطاع سواء كان من طرف الموظف أو الموظفة عن ممارسة النشاط الوظيفي يعود تأثيره سلبا على السير الحسن للإدارة العمومية، إلا أن غياب الموظفة الموجودة في عطلة الأمومة لا يؤثر تأثيرا كبيرا، حيث أنه بإمكان الإدارة الوصية أن تقوم باستخلاف الموظفة المتغيبية.

¹ المادة رقم 22 من الامر 17/96 المعدل والمتمم للقانون رقم 11/83 المتعلق بالتأمينات الاجتماعية، مرجع سابق ص8.

² المادة رقم 129 من الامر 03/06 المتعلق بالقانون الاساسي العام للوظيفة العمومية، مرجع سابق ص12.

وبالرغم من أن حق الموظفة في عطلة الأمومة يعد حقا مقرا بقوة القانون غلا انه يجب على المعنية إعلام إدارتها التابعة لها مسبقا بتاريخ انقطاعها عن العمل ويكون ذلك تباعا لإجراءات إدارية معينة.

المطلب الثالث: العطل الاستثنائية والعارضة

بعد تناولنا للرخص التي يحق للموظف العمومي الحصول عليها بمناسبة أو لأخرى مع إذن مسبق، سنتعرض في هذا المطلب للرخص الممنوحة للغياب والتي تكون بسبب ظرف طارئ أين يجد الموظف نفسه مضطرا للغياب.

الفرع الأول: العطل الاستثنائية

حدد المشرع العطل الاستثنائية في عدة نصوص تشريعية، نتناولها فيما يلي:

- حسب المادة 39 من الأمر 133/66 المؤرخ في 1966 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية " بان الموظف الجزائري يتمتع بالعطل الاستثنائية التالية:
- لممثلي الحزب والنقابات في الاتحادات الوطنية والدولية.
 - الموظفين الذين لهم نيابة عمومية في حدود مجموع المدة المحددة للدورة.
 - الحج لبيت الله لمرة واحدة في العمر.
 - ممثلي الجزائر في المباريات الرياضية والدولية.
 - الظروف العائلية التي تتصف بالطابع الخطر في حدود العشرة أيام.
 - لموظفي الجنوب في حدود العشرين يوما.
 - للموظفين العاملين في خارج البلاد في حدود عشرون يوما.

الفصل الثاني: أنواع العطل

في حدود الثلاثة أشهر بأجر العامل للموظف الذي مارس مهامها عليا ثم أنهيت مهامه ولم تستند إليه مهمة شرط أن يكون قد مارس هذه المهمة أو الوظيفة لمدة سنة على الأقل ويجوز تمديد هذه العطلة إلى ستة أشهر إن لم يسوي وضعيته".¹

إضافة الى المرسوم 135/66 المؤرخ في 1966 الذي أشار إلى العطل الاستثنائية التي من حق الموظف التمتع بها على النحو الموالي:

- وفاة أحد الزوجين و الأصول أو الفروع المباشرة للموظف أو الحواشي لمدة ثلاثة أيام.
- ولادة طفل لأحد الموظفين ثلاثة أيام.
- زواج الموظف عطلة ثلاثة أيام.
- المشاركة في الامتحان أو مسابقة وذلك وفقا للمدة المحددة لهذا الامتحان على أن لا تتجاوز هذه المدة عشرة أيام.
- خطورة تقدرها الإدارة في حدود ثلاثة أيام.²

اضافة الى المادتين 212 و 215 من الامر 03/06 المتضمن القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية اين اشير للعطل الاستثنائية³

مما سبق و خلال تنوع هذه العطل سواء كانت في الجانب العائلي أو الديني أو المهني نلاحظ أن المشرع الجزائري قد أولى اهتماما كبيرا وجيدا للعطل الاستثنائية مقارنة بالمشرع المصري و الذي حدد هذه العطل على بعض الحالات فقط، متناسيا المدة المناسبة والراتب

¹ المادة 39 من الامر 133/66 المتضمن للقانون الاساسي للوظيفة العمومية، مصدر سابق ص 550.

² المادة 04 من المرسوم 153/66 المتعلق بالعطل، مصدر سابق، ص 555.

³ راجع نص المادتين 212، 215 من الامر 03/06 المتضمن القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية ، مصدر سابق، ص 18،19 .

المستحق. ومثال ذلك أنه قد أعطى إجازة للموظف وترك الأسباب لتقديرها الادارة، حيث يستفيد من إجازة لمدة ثلاثة (03) أيام و بدون أجر.¹

الفرع الثاني: العطل العارضة

يقصد بالعطل العارضة هي انقطاع الموظف العمومي عن ممارسة نشاطه الوظيفي بسبب ظرف طارئ و الذي يعيقه إعلام إدارته الوصية مسبقا، أو الحصول على موافقتها. حيث أن المشرع الجزائري لم يتطرق صراحة إلى هذا النوع من العطل ولم يدخلها في النص العام، بل اكتفى فقط في إدخال هذا النوع منها تحت اسم العطل الاستثنائية، وذلك عند قيام ظروف استثنائية وخطيرة لكنه لم يوضح جليا عن ماهية هذه بالظروف وإنما حدد مدتها بعشرة أيام.²

وبما أن الموظف لا يستطيع التحكم في الظروف الطارئة المحيطة به، فإنه من الممكن أن تكون سببا في عدم مواظبته على الحضور اليومي إلى وظيفته بانتظام، يمكن أن نذكر منها: أن يفاجأ الموظف بوفاة أحد أقاربه، مما يسبب له صدمة تتسبب في نفسه وعمله، أو أن يحدث أن يمرض أحد أفراد عائلته بمرض لا يحتمل الانتظار.

أو قد يقع شقاق بين الزوجين، ينتهي بمغادرة الزوجة بيت الزوجية، وبذلك يحتاج الزوج وقتا لتسيير شؤون بيته.

نلاحظ مما سبق أن المشرع الجزائري لم يولي اهتماما كبيرا للعطل العارضة، بل اكتفى بإدراجها تحت ما يسمى بالعطل الاستثنائية، في حين كان من الأحسن أن يعطيها أهمية بالغة وذلك من خلال تبيان طبيعتها وتحديد نوعها، حتى يتمكن الموظف تمييزها عن العطل الاستثنائية.

¹ شفيق امام، نظام العاملين المدنيين بالدولة، دار المعارف، مصر، طبعة 1966.

² المادة 89 من المرسوم رقم 59/85 المتضمن الاساسي النموذجي للمؤسسات والادارات العمومية، ص349

الخاتمة

الخاتمة

من خلال دراستنا السابقة تناولنا موضوع: النظام القانوني للعطل في الوظيفة العمومية والذي يعد موضوعا هاما من موضوعات الوظيفة العمومية وهو من صميم موضوعات القانون الإداري، حيث حاولنا الإلمام بمختلف جوانب بحثنا من خلال توضيح المفهوم الشامل لمصطلح العطلة ومقاصدها وكيفية استفادة الموظف العمومي منها وفق الاجراءات القانونية المعمول بها اذ سن المشرع الجزائري مجموعة من القوانين والتنظيمات التي من شأنها أن تحد من الاستنزاف الكبير لجهد الموظف لأطول مدة زمنية من جهة، وتوضح واجبات الموظف اتجاه ادارته من جهة أخرى. بحيث أن حق العطل أصبح حقا ضروريا في قانون الوظيفة العمومية نظرا للتطورات التي شهدها هذا الحق بدأ من سنة 1841 الذي أوجب الاعتراف بالراحة الأسبوعية للأطفال فقط إلا أنه توسع ليشمل كامل الفئات الأخرى، لذا يجب على الموظف العمومي الدراية الكاملة بكيفيات الاستفادة من حقه من العطل المختلفة في ظل هذا النظام.

واستنادا على ذلك نستنتج ما يلي:

- أن المشرع لم يعط تعريفا للعطل واكتفى بالإشارة اليه فقط في القوانين والتنظيمات والقانون الاساسي للوظيفة العمومية
- توضح لنا ان للعطلة عدة مقاصد، تتمثل في اهداف مختلفة ومتنوعة، حيث تجلت هذه الاهداف اجتماعيا من خلال توطيد علاقة الموظف بمن حوله في المناسبات الاجتماعية أو الأفراح أو اقتصاديا حيث أن الموظف الذي يستفيد من راحة فانه يعود لوظيفته بكامل نشاطه و حيويته، ناهيك عن باقي الأهداف والتي تمثلت في الهدف الانساني، الديني، التعليمي و الثقافي.

- أن حق الموظف في العطلة يعد حقا ثابتا بموجب المصادر الرسمية المتمثلة في: الدستور ، القوانين والتنظيمات، اضافة الى المصادر الغير الرسمية التي يمكن للمشرع الاستدلال بها وهي : القضاء، العرف والفقهاء.
- قد تتشارك الإدارة والموظف في التصرف في حق العطلة بمختلف أنواعها العامة كانت او الخاصة من حيث تجزئة أو ارجاء العطلة السنوية أو المراقبة الطبية بالنسبة للموظفين المستفيدين من عطلة مرضية، حيث تكون وفق شروط وضعها المشرع كشرط المصلحة العامة للإدارة.
- نبين لنا أن للعطل مفهوم خاص بها والذي يختلف اختلافا كبيرا عن بعض الوضعيات القانونية كالانتداب ووضعية الاستيداع.
- تستطيع الادارة الوصية أن تراقب مستخدميها وأن تتخذ ضدهم اجراءات تأديبية في حال ارتكابهم خطأ مهني، كما يمكن للموظف العمومي أن يستفيد من الترقية إلى أعلى درجة حتى وإن كان في حالة عطلة.
- وعليه يتبين لنا أنه وبالرغم من الفراغات القانونية الجلية على التشريع الجزائري، الا اننا نلاحظ أن المشرع قد اولى اهتماما واضحا بالموظف من خلال تمكينه من الاستفادة بمختلف أنواع العطل.
- وتتمثل الاقتراحات فيما يلي:
- صياغة مفهوم شامل لمصطلح العطل، لكي يستطيع الموظف من استيفاء حقه الكامل فيها، وبالمقابل حتى لا تظلمه الادارة وتتعسف ضده.
- تفصيل وتدقيق أكثر في أحكام الوظيفة العمومية مع ما يتماشى والتطور الإداري.

قائمة المصادر والمراجع

قائمة المصادر والمراجع

■ المصادر:

*الدساتير:

- 1- دستور 1976 الذي صدر بالامر 77/76 المؤرخ في 22/11/1976.
- 2- دستور 1996 ج.ر عدد 76 في 8/12/1996.
- 3- دستور 2016 ج ر عدد 14 المؤرخة في 07 مارس 2016

*الاتفاقيات الدولية:

الاتفاقية الدولية رقم 14 المتعلقة بالراحة الاسبوعية الصادرة عن منظمة العمل الدولية سنة 1921.

* القوانين:

- 1- القانون رقم 278/63 المؤرخ بتاريخ 26/07/1963 المعدل و المتمم المحدد لقائمة الاعياد الرسمية ج.ر، عدد (53) الصادرة بتاريخ 02/08/1963.
- 2- قانون رقم 78 / 12 المؤرخ بتاريخ 5 أوت 1978 يتضمن القانون الأساسي العام للعامل ج.ر عدد (32) الصادرة بتاريخ 8 أوت 1978 .
- 3- قانون 81/08 مؤرخ في 27 جوان 1981 و المتعلق بالعتل السنوية ج.ر عدد(26) الصادرة 30 جوان 1981.
- 4- قانون رقم 83 / 11 مؤرخ بتاريخ 2 جويلية 1983 المتعلق بالتأمينات الاجتماعية ج.ر عدد (28) الصادرة بتاريخ 5 جويلية 1983.

قائمة المصادر والمراجع

5- قانون 11/90 المؤرخ في 21 افريل 1990 المتعلق بعلاقات العمل، المعدل والمتمم بالأمر رقم 21/26 المؤرخ في 09/07/1996، ج.ر عدد 17 لسنة 1996.

*المراسيم

- 1- المرسوم التنفيذي رقم 66 / 135 مؤرخ في 02 جوان 1966 والمتعلق بالعتل ج ر عدد (46) الصادرة بتاريخ 8 جوان 1966.
- 2- المرسوم التنفيذي رقم 84 / 27 مؤرخ بتاريخ 11 فيفري 1984 يحدد كفيات تطبيق العنوان الثاني من القانون رقم 11/83 والمتعلق بالتأمينات الاجتماعية ج. ر عدد(07)الصادرة بتاريخ 14 فيفري 1984.
- 3- مرسوم تنفيذي رقم 59/85 مؤرخ بتاريخ 23 مارس 1985 يتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات و الإدارات العمومية (ج.ر) عدد 13 الصادرة بتاريخ 24 مارس 1995.
- 4- المرسوم التنفيذي رقم 28/95 مؤرخ في 12 جانفي 1995 يحدد امتيازات خاصة الممنوحة للمستخدمين المؤهلين والتابعين للدولة و الجماعات المحلية و المؤسسات والهيئات العمومية العاملين بولايات (أدرار - تمنراست - تندوف - إليزي) ج.ر عدد (04) الصادرة بتاريخ 29 جانفي 1995.
- 5- المرسوم التنفيذي رقم 244/09 المؤرخ في 22 جويلية 2009 الذي يحدد تنظيم ساعات العمل وتوزيعها في قطاع المؤسسات والإدارات العمومية ج.ر عدد(44)الصادرة بتاريخ 26 جويلية 2009.
- 6- المرسوم رقم 184/32 مؤرخ في 12 صفر 1386 الموافق 15 ماي 1982 المتعلق بالراحات القانونية ج.ر 20 لسنة 1982.

قائمة المصادر والمراجع

7- المرسوم رقم 13/69 المؤرخ في 02/08/1969 ج ر الصادرة بتاريخ 09 أكتوبر 1964.

*الأوامر:

1- الأمر رقم 17/96 المؤرخ في 20 صفر 1417 الموافق ل06 يوليو 1996، المعدل والمتمم للقانون 11/83 المؤرخ في 21 رمضان 1403 الموافق ل02 يوليو 1983 المتعلق بالتأمينات الاجتماعية، ج ر عدد 42 الصادرة 07 يوليو 1996.

2- الأمر رقم 133/66 مؤرخ بتاريخ 2 جوان 1966 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة، ج ر عدد (46) الصادرة بتاريخ 08/06/1966.

3- الأمر رقم 419/68 المؤرخ بتاريخ 26 جوان 1968 يعدل بموجبه الأمر رقم 278/63 المؤرخ في 26 جوان 1963 والمتضمن تحديد قائمة الاعياد الرسمية (ج ر) عدد 56 الصادرة بتاريخ 12 جويلية 1968.

4- الأمر رقم 77/76 المؤرخ في 11 أوت 1776 و المتضمن تحديد يوم العطلة الاسبوعية للراحة، ج.ر عدد 66 الصادرة بتاريخ 17/08/1976.

5- الأمر 103/74 المؤرخ في اول ذي القعدة عام 1394 الموافق ل 15 نوفمبر سنة 1974 يتضمن قانون الخدمة الوطنية (ج.ر عدد 99 الصادرة بتاريخ 10 ديسمبر 1974)، المعدل والمتمم بموجب الأمر رقم 01/83 مؤرخ في 29 ربيع الثاني عام 1403 الموافق ل 12 فبراير سنة 1983 (ج.ر) العدد 7 الصادرة بتاريخ 15 فبراير.

6- الأمر رقم 97/76 مؤرخ في 22 نوفمبر 1976 و المتضمن اصدار دستور الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية (ج ر) عدد 94 الصادرة بتاريخ 1976.

قائمة المصادر والمراجع

7- الامر 03/06 المؤرخ في 15 جويلية 2006 والمتضمن القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية (ج ر) عدد 46 الصادرة بتاريخ 16 جويلية 2006.

■ المراجع:

*المؤلفات

- 1- المرتضى الزبيدي، جواهر القاموس، دار مكتبة الحياة، لبنان 1982، ص 105
- 2- المنجد في اللغة و الإعلام، دار المشرق لبنان، الطبعة 26، لسنة 1986
- 3- مولود ديدان، دستور الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، حسب آخر تعديل له نوفمبر 2008 ، دار بلقيس الجزائر.
- 4- محمد أنس قاسم، مذكرات في الوظيفة العامة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، ط2، سنة 1989.
- 5- شريف حلمي خاطر، الوظيفة العامة، دار النهضة العربية، القاهرة (2006-2007).
- 6- ميسوم صبيح، المؤسسة الإدارية في المغرب العربي، مطابع الدستور التجارية ، عمان 1985.
- 7- هيثم حامد المصاروة ، التنظيم القانوني للإجازات، دراسة تحليلية في علاقات العمل الفردية، دار فنديل للنشر، عمان الأردن، طبعة أولى، 2011.
- 8- سليمان الطماوي، مبادئ القانون الاداري، دار الفكر العربي، القاهرة ، 2007.
- 9- اشرف محمد أنس جعفر، التنظيم الدستوري للوظيفة العامة، دار الجامعة الجديدة، القاهرة، 2011 .
- 10- أبو بكر جابر الجزائري، منهاج المسلم ، دار الكتاب الحديث ، القاهرة ، 2002

قائمة المصادر والمراجع

- 11- أحمد زكي بدوي، علاقات العمل في الدول العربية، دار النهضة العربية، بيروت، 1985، لبنان.
- 12- ماجد راغب الحلو، القانون الاداري، دار الجامعة الجديدة، الازارطة الاسكندرية 2008.
- 13- عبد الكريم زيدان، الوجيز في شرح قواعد الفقه، موسوعة الرسالة، لبنان، 2003.
- 14- شفيق امام، نظام العاملين المدنيين بالدولة، دار المعارف، مصر، طبعة 1966.
- 15- هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2010.

*المذكرات

- 1- سعيدة لعموري، حرية الموظف في التوقف عن ممارسة النشاط الوظيفي في التشريع الجزائري مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر في الحقوق، جامعة محمد خيضر بسكرة، كلية الحقوق والعلوم السياسية، الموسم الجامعي 2013-2014 .
- 2- فرحاتي حسان النظام القانوني للعطل في مجال الوظيفة العمومية، مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر في الحقوق، تخصص قانون إداري، جامعة محمد خيضر-بسكرة-2014-2015.
- 3- رحوي فؤاد، الراحة والعطلة القانونية في القانون الاجتماعي الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في القانون الاجتماعي، سنة 2006-2007.

*المواقع الالكترونية:

الموقع الالكتروني <https://m.bayt.com/ar/specialties/q/51947/>

الفهرس

الملخص

المقدمة : أ

6..... الفصل الأول: ماهية العطلة ومقارنتها ببعض الوضعيات القانونية

- المبحث الأول: مفهوم العطلة، مصادرها وأهدافها 8
- المطلب الأول: مفهوم العطل 8
- الفرع الأول: تعريف العطلة لغة 8
- الفرع الثاني: تعريف العطل اصطلاحا 9
- الفرع الثالث: التعريف الفقهي للعطل 12
- المطلب الثاني: التطور القانوني لنظام العطلة في الوظيفة العمومية 13
- الفرع الأول: المصادر الرسمية 13
- الفرع الثاني: المصادر الغير الرسمية 18
- المطلب الثالث: أهداف العطل 20
- الفرع الأول: الهدف الديني والإنساني 20
- الفرع الثاني: الهدف الاجتماعي والاقتصادي 23
- الفرع الثالث: الهدف التعليمي والثقافي 24
- المبحث الثاني: مقارنة بعض الوضعيات القانونية بالعطلة وسلطة الإدارة في منح العطلة والترقية والتأديب 26
- المطلب الأول: مقارنة العطلة ببعض الوضعيات القانونية 27
- الفرع الأول: العطلة و وضعيتي الانتداب و خارج الاطار 27
- الفرع الثاني: العطلة و وضعيتي الخدمة الوطنية والاحالة على الاستيداع 29
- المطلب الثاني: صلاحية الادارة في منح العطلة وترقية وتأديب الموظف أثناء العطلة 33
- الفرع الأول: صلاحية الادارة في منح العطلة للموظف العمومي 33
- الفرع الثاني: ترقية الموظف أثناء العطلة 36
- الفرع الثالث: تأديب الموظف أثناء العطلة 38

40..... الفصل الثاني: أنواع العطل

- المبحث الأول: العطل العامة 41
- المطلب الأول: عطلة نهاية الأسبوع 42
- الفرع الأول: تحديد يوم الراحة الأسبوعية 45
- الفرع الثاني: تجميع الراحة الأسبوعية 47
- الفرع الثالث: الاستثناءات الواردة على مبدأ منح الراحة الأسبوعية 48
- المطلب الثاني: العطلة السنوية 55
- الفرع الأول: حق الموظف في العطلة السنوية 55

56	الفرع الثاني: تحديد مدة العطلة السنوية
57	الفرع الثالث: تمديد العطلة السنوية
58	المطلب الثالث: عطل الأعياد الرسمية
58	الفرع الأول: الأعياد الوطنية
59	الفرع الثاني: الأعياد الدينية
60	المبحث الثاني: العطل الخاصة
61	المطلب الأول: العطلة المرضية
61	الفرع الأول: حق الموظف في العطلة المرضية
61	الفرع الثاني: أنواع المرض المستوجب للعطلة المرضية
62	الفرع الثالث: الآثار المترتبة عن العطلة المرضية
66	المطلب الثاني: عطلة الامومة
67	الفرع الأول: المدة القانونية للعطلة الامومة
68	الفرع الثاني: الآثار المترتبة عن عطلة الامومة
70	المطلب الثالث: العطل الاستثنائية و العارضة
70	الفرع الأول: العطل الاستثنائية
72	الفرع الثاني: العطل العارضة
74	خاتمة

قائمة المصادر و المراجع

الفهرس