



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي و البحث العلمي
جامعة غرداية
كلية الحقوق و العلوم السياسية
قسم الحقوق



الوضعيات القانونية الأساسية للموظف في ظل المرسوم
التنفيذي 20-373

مذكرة مقدمة لاستكمال متطلبات نيل شهادة ماستر أكاديمي حقوق
تخصص: قانون إداري

إشراف الأستاذ :
د/ سويلم محمد

إعداد الطلبة :
- بلوبر الشبيخة
- عمار ربيحة

لجنة المناقشة :

الصفة	الجامعة	الرتبة	إسم و لقب الأستاذ
رئيسا	جامعة غرداية	أستاذ محاضر " ب	د.بن رمضان عبد الكريم
مشرفا مقرر	جامعة غرداية	أستاذ محاضر " ب	د.محمد سويلم
عضوا مناقشا	جامعة غرداية	أستاذ محاضر " ب	د.البرج محمد

نوقشت بتاريخ: 20 جوان 2021

السنة الجامعية :

1441هـ / 1442هـ - 2020م / 2021م

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

قال الله تعالى: (قَالَ لَهُ مُوسَى هَلْ أَتَّبِعُكَ عَلَىٰ أَنْ تُعَلِّمَ مِنِّي مِمَّا عَلَّمْتَ رُشْدًا)

الآية 66، سورة الكهف .

و قال أيضا (يَرْفَعُ اللَّهُ الَّذِينَ آمَنُوا مِنكُمْ وَالَّذِينَ أُوتُوا الْعِلْمَ دَرَجَاتٍ وَاللَّهُ بِمَا تَعْمَلُونَ خَبِيرٌ)

الآية 11، سورة المجادلة.

عن أبي الدرداء رضي الله عنه قال سمعت رسول الله صلى الله عليه وسلم يقول: (من سلك طريقاً يبتغي فيه علماً سلك الله به طريقاً إلى الجنة وإن الملائكة لتضع أجنحتها رضاءً لطالب العلم وإن العالم ليستغفر له من في السموات ومن في الأرض حتى الحيتان في الماء وفضل العالم على العابد كفضل القمر على سائر الكواكب إن العلماء ورثة الأنبياء إن الأنبياء لم يورثوا ديناراً ولا درهماً إنما ورثوا العلم فمن أخذ به فقد أخذ بحظ وافر.)

(رواه أبو داود والترمذي)

عن صفوان بن عسال رضي الله عنه قال جئت لرسول الله صلى الله عليه وسلم فقلت له يا رسول الله إني جئت أطلب العلم فقال: (مرحباً بطالب العلم، إن طالب العلم لتحفه الملائكة وتظله بأجنحتها، ثم يركب بعضهم بعضاً، حتى يبلغوا السماء الدنيا؛ من حُبهم لما يُطلب.)

(رواه الألباني)

الشكر

الحمد لله الذي تتم بنعمته الصالحات، له الشكر على ما أنعم و له الحمد
على ما أسدى بادئ ذي بدأ فإننا نتقدم بخالص الشكر و التقدير إلى من
شرفنا بإشرافه على مذكرتنا وعلى جهوده و توجيهه و متابعتة الدكتور القدير
سويلم محمد

إلى كل الاساتذة اللذين تعلمنا منهم و اللذين قدموا لنا يد العون خلال
مشوارنا الدراسي إلى كل من ساعدنا من قريب أو من بعيد في إنجاز هذه
الدراسة إلى كل اللجنة التي تكلمت بقبول مناقشة و تقويم هذه الدراسة إلى
كل هؤلاء خالص
الشكر و التقدير.

الشيخة / ربيعة

الإهداء

في هذه المناسبة الكريمة أتقدم إليكم بعملتي المتواضع في اختتام

مسيرتي في التعلم ببلوغ هذا المستوى من النجاح لدى أقدم

إهدائي لعائلتي عمار ، بخصوص إخوتي وأخواتي خاصة عبد الكريم

الذي وقف إلى جانبي في دراستي.

لا أنسى الترحم على روح والديا العزيزين اللذين افتقدتهما في حياتي

هما شرفي وسندي ببلوغ طموحاتي نحو مستقبل باهر والوصول

إلى مزيد من النجاح و التفوق.

إليكم جميعا أحبتي أينما كنتم زملائي ببريد المنفعة والتعلم وصديقاتي

وإلى كل من رافقتي بلطف ودعمي معنويا وماديا لبلوغ أهدافي (كلثوم، فاروق،

جميلة، نورة، صليحة، ياسين، نصر الدين)، صعب عليا ذكر الأسماء لغلاكم

وتعديكم وما كان لي إلا أن أشملكم بدعائي لرب الباريات لأن يحفظكم ويديم

مودتكم ووصالكم وأن يعطيكم الله خير الدنيا و الآخرة ولكم أنتم من علمتموني

الفضل عليا. أتمنى أن يجعل كل حرف من رصيد ما تعلمته أجورا مضاعفة في

رصيد أعمالكم التي تقربكم إلى الله زلفى...

ريحة

الاهداء

الى امرأة تتوالد رقتها كل يوم على مساحة قلبي،فتنبؤني أن وراء الأفق
المظلم غدا مشرقا جميلا يا من تضيق العبارات في رسم حدودك الهلامية
الجميلة.....أمي الغالية.

إلى أعظم الرجال صبرا و رمز الحب والعطاءالروحي.....والذي العزيزرحمه
الله.

إلى قرة عيني الوحيدة أسماء وزوجها

إلى إخوتي العزيزات و عائلاتهن جميعا

إلى أصدقاءالعمل بالصحة الجوارية المنيعة

إلى كل هؤلاء أهدي ثمرة هذا العمل المتواضع.

الشيخة

قائمة المختصرات

- ج.ر.ج.ج : الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية.
- ف : الفقرة .
- ع : العدد .
- ص : الصفحة .
- ج : الجزء .
- ط : الطبعة .
- ت : التاريخ.
- م : المادة.
- س.ج : سنة الجامعية.
- د.س : بدون سنة.
- د.ط : بدون طبعة.
- د.س.ن : بدون سنة النشر. رغم وجودها لكن غير مستعملة

- Op. cit : cité(e) avant.

P : Page.

مقدمة

مقدمة

نظرا للمكانة التي يحتلها الموظف العام في الإدارة العمومية كان لزاما على الدولة إعطاء العناية الكاملة لفئة الموظفين من شكل تنظيم وضبط حياته المهنية ابتداء من أول مرحلة توظيفه إلى غاية انتهاء العلاقة الوظيفية.

يعتبر الموظفون الموارد البشرية التي تمتلكها الإدارة فهم الأداة المنفذة للقوانين والتنظيمات، فهم الحجر الأساسي في بناء الجهاز الإداري للدولة لتحقيق السياسة العامة.

وعليه العنصر البشري عبارة عن تركيبة معقدة يصعب التحكم فيها ولا يمكن ضبطها كآلة ، فسلوكه يستند في مرونة المعاملة والثبات ، فتصرفاته قد تقع عليها الضغوطات الشديدة مما يؤثر في سلوكه كموظف إداري للدولة.

إن حسن اختيار الموظفين و العمل الدائم على تكوينهم ليتماشى مع أي تطور على أو تكنولوجي قد يمس بالإدارة ، مما يؤدي لسير المرفق بانتظام لتحسين تكوينهم لمستوى عالي وترقيتهم لمنصب يطمحون للوصول إليه .

بالرجوع للمنظومة القانونية المتعلقة بالوظيفة العمومية يتضح لنا أن المشرع الجزائري عمل على إرساء قواعد وآليات قانونية لحماية المسار المهني للموظف العام والى احتياجاته الخاصة وظروفه الشخصية أو العائلية أو التي تحيط بحياته المهنية ، مع ضرورة التوفيق بينها وبين مصلحة الإدارة في إطار قانوني منظم مجسدا إياها في الوضعيات القانونية الأساسية الخمس للموظف العام التي ذكرها الأمر 06-03 والمرسوم التنفيذي الجديد 20-373 ذكرتها المادة 2 وهي " القيام بالخدمة، الانتداب خارج الإطار، الإحالة على الاستيداع، الخدمة الوطنية". عندما تكون هذه عادية يؤدي فيها مهامه ووظائفه في الجهة التابعة لها وقد تكون غير عادية (استثنائية) تؤدي إلى انقطاعه عن العمل داخل إدارته الأصلية دون أن يكون هناك انفصال نهائي.

مقدمة

تظهر أهمية الدراسة لهذا البحث من معالجته للوضعيات القانونية الأساسية التي يمر بها الموظف العمومي في مساره المهني، و التي أصبحت مكرسة في جميع القوانين الخاصة بمختلف الأسلاك في هذا المرسوم التنفيذي رقم 20-373.

إن من أسباب اختيارنا لهذا الموضوع هو أنه موضوع مشوق و فيه الكثير من النقاط الهامة التي تستوجب البحث كما أنه مرتبط بحكم تخصصنا، هذا من الأسباب الذاتية كوننا موظفتان ارتأينا للتعلم فيه بشكل مفصل مما يساعدنا في مسارنا المهني أما من الأسباب الموضوعية فإن هذا موضوع الوضعيات القانونية للموظف أصبح من المواضيع التي تجذب اهتمام الباحثين في قانون الوظيفة العمومية والنظر فيما جاء به المرسوم التنفيذي الجديد من تعديلات أم لا .

الرغبة في التعرف مختلف الإجراءات القانونية والتنظيمية التي تعتمدها المؤسسات والإدارات لاستفادة الموظفين من تلك الوضعيات القانونية و الآثار المترتبة عنها.

تهدف دراستنا في هذا الموضوع إلى التعريف بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف في ظل المرسوم التنفيذي 20-373 الجديد وما جاء به من تغييرات بالنسبة للوضعيات الخمس المذكورة في المادة 2 منه وهي " القيام بالخدمة، الانتداب، خارج الإطار، الإحالة على الاستيداع ، الخدمة الوطنية"، وما نصت عليه المادة 127 من الأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية .

- معالجة كافة العناصر الرئيسية للوضعيات القانونية من أنظمة وقواعد قانونية المنظمة للمسار الوظيفي للموظف العام.

مقدمة

- مدى تطبيق النصوص القانونية والتنظيمية الواردة في القانون الأساسي 06-03، وما جاء به عبد الحكيم سواكر من جديد في ظل المرسوم التنفيذي 20-373.
- تسليط الضوء على أهم النقائص الموجودة في الوضعيات القانونية ووضع اقتراحات لسد كل خلل متمثل في الإجراءات و الشروط والآثار المترتبة عنها.
- إعادة الاعتبار لقطاع الوظيفة العمومية بصفة عامة ولنظام الموظف بصفة خاصة.
- لقد تم تناول موضوع الوضعيات القانونية الأساسية للموظف في الجزائر من قبل باحثين سابقين وتمثلت هذه الدراسات السابقة على سبيل المثال:
- د، بوطبة مراد، نظام الموظفين في القانون الجزائري، دراسة تحليلية في ظل الأمر رقم 06-03 والقوانين الأساسية الخاصة مدعمة بأحكام القضاء الإداري، دار هومه للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، نوفمبر 2018 .
- د، مهدي رضا ، النظام القانوني للوظيفة العمومية في ظل الأمر 06-03، مذكرة ماجستير ، جامعة الجزائر، 01، كلية الحقوق و العلوم السياسية ، قسم الحقوق ، الموسم الجامعي ، 2008_2009.
- دراسة مريم قديري، "الوضعيات القانونية الأساسية للموظف وحركات نقله" مذكرة لنيل شهادة ماستر في الحقوق تخصص قانون إداري، جامعة بسكرة، سنة 2013.
- دراسة بعلي عائشة ، تحت عنوان "الوضعيات القانونية للموظف في الإدارة العمومية" مذكرة لنيل شهادة ما ستر أكاديمي في الحقوق ، تخصص قانون إداري، جامعة محمد بوضياف، الموسم الجامعي 2018-2019.

مقدمة

- رجيبي مسعودة "الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام وحركة نقله" مذكرة لنيل شهادة ما ستر في الحقوق تخصص قانون إداري، جامعة بسكرة، سنة 2016.

تناولت هذه الدراسة جزئية من موضوعنا وهي الوضعيات القانونية في ظل الأمر 06-03، أما المرسوم التنفيذي 20-373 فهو جديد ودليل عملي وضح من خلاله المفتش عبد الحكيم سواكر مسألة الوضعيات القانونية مدعما بنماذج لمختلف الوثائق الإدارية ذات الصلة بالموضوع.

أما دراستنا فكانت عن تنظيم الوضعيات القانونية الأساسية للموظف والمتمثلة في التغيرات التي تطرأ على الحياة المهنية للموظف من خلال الأمر 06-03، و ما جاء به المرسوم التنفيذي 20-373، و التي حددتها (المادة 2) منه.

أبقى المشرع العمل بالنصوص القديمة إلى حين صدور النصوص الجديدة و قد حددت المادة 127 من الأمر 06-03 الوضعيات الخمس التي يوضع الموظف في إحداها.

سنحاول الوقوف عند كل وضعية ودراستها بشكل مفصل وفق ما جاء به المرسوم التنفيذي المذكور أعلاه في إطار قانوني. إن الخوض في هذا الموضوع يثير عدة صعوبات بالرغم من أهميته في تحديد المسار الوظيفي للموظف العام لمعرفة ما هي الإصلاحات الجديدة التي جاء بها المشرع؟ وهل أفلح المشرع في سد الثغرات أم مازال يغفل عن بعض المواضيع، كما أنه هناك نقص في المؤلفات في هذا الموضوع لأنه مرسوم جديد رقم 20-373 المؤرخ في 12 ديسمبر 2020، لهذا اعتمدنا على بعض المعلومات الموجودة في أطروحات الدكتوراه ومذكرات الماجستير و الماستر نوعا ما الاضطلاع على بعض المجالات و الدراسات المنشورات عبر الانترنت العالمية والمؤهلة علميا.

مقدمة

- صعوبة التنقل بين الجامعات للحصول على المراجع بسبب وباء كورونا ، والضغط في العمل.

- لم يتسنى لنا ذكر كل المعلومات نظرا للتقيد بالصفحات المحددة.

- صعوبة الحصول على المراجع، لكن أمكننا من شراء عن بعد بعض الكتب الخاصة بالموضوع ساعدتنا في تكملته مثلا مرجع ل بوطبة مراد، مولود ديدان ،قانون العمل في ضوء الممارسة القضائية.

و بصدد معرفة الجديد الذي جاء به المرسوم الجديد سوف نتناول تلك الوضعيات الخمس القانونية الأساسية للموظف.

و بناء على ما سبق تتمحور الإشكالية الجوهرية للبحث في مناقشة الوضعيات القانونية للموظف في ظل المرسوم التنفيذي الجديد، و ما تستهدف من التزام بالقوانين و اللوائح التنظيمية للموظف على مستوى الإدارات العمومية الجزائرية في القانون الجزائري والتي نطرحها كما يلي:

كيف نظم المشرع الجزائري الوضعيات القانونية الأساسية للموظف في ظل المرسوم التنفيذي 20-373 ؟.

و تندرج تحت هذه الإشكالية جملة من التساؤلات الفرعية :

- 1- فيما تتمثل هذه الوضعيات ؟
- 2- ما هي شروطها و إجراءاتها ؟
- 3- ما هي التعديلات الجديدة و الآثار المترتبة عن كل وضعية .

مقدمة

إن طبيعة الموضوع تقتضي استخدام كل من المنهج الوصفي و المنهج التحليلي وهما المنهجين المناسبين للدراسات القانونية التي تهدف على معرفة موقف المشرع الجزائري من بعض المسائل القانونية بالنسبة للمنهج الوصفي، أما المنهج التحليلي هو أكثر المناهج اعتمادا عند تحليل النصوص القانونية، كان أكثر ملائمة بالنسبة للمشرع والنصوص القانونية الأساسية المتعلقة بدراستنا. كما اعتمدنا على المنهج المقارن في تلك الوضعيات مابين دستور 1996، وبعض القوانين والمراسيم قبل الاستعمار وبعده مقارنة بالمرسوم التنفيذي الجديد 20 - 373 والأمر 06 - 03.

من خلال الإجابة على الإشكالية قمنا بتقسيم الدراسة إلى فصلين:

(الفصل الأول) : و الذي تم تقسيمه إلى الالتحاق بمبحثين، أين سندرس الوضعيات القانونية الناجمة عن بالوظيفة المتمثلة في الوضعية الأولى المذكورة في المادة 2 من نفس المرسوم التنفيذي ، تضمن هذا الفصل مبحثين : (المبحث الأول)، وضعية الموظف أثناء القيام بالخدمة من خلال المفهوم ،الآثار المترتبة عن تلك الوضعية ، وممارسة الشخصية للمهام ،إضافة إلى العطل و الغيابات .و من جهة أخرى الحالات الخاصة لوضعية القيام بالخدمة في (المبحث الثاني).

(الفصل الثاني) : فجاءت دراستنا فيه عن الوضعيات الأربع القانونية الاستثنائية الناجمة عن الالتحاق بالوظيفة التي ذكرتها في الأمر والمرسوم التنفيذي السابق ذكره، (المبحث الأول) تناولنا كل من الانتداب و خارج الإطار في مطلبين مفهومهما والآثار المترتبة عن وضعيتهما . وكذا وضعيتي الاستيداع و الخدمة الوطنية مفهومهما و الآثار المترتبة عن وضعيتهما من خلال التشريع والتنظيم المعمول به في (المبحث الثاني).

الفصل الأول

الوضعيات القانونية العادية

للموظف الناجمة عن الالتحاق

بالوظيفة

الفصل الأول: الوضعيات القانونية العادية للموظف الناجمة عن الالتحاق بالوظيفة

تمهيد:

اعتمد المشرع الجزائري في الأمر 03-06 المؤرخ في 15 يوليو 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على خمس (5) وضعيات قانونية أساسية والتي نصت عليها المادة 127 الأمر 03-06 و التي يستفيد منها، الموظف أثناء مساره المهني بناء على طلبه وبناء على المرسوم التنفيذي رقم 20-373 المؤرخ في 26 ربيع الثاني عام 1442 الموافق 12 ديسمبر سنة 2020 في المادة 02 منه التي تحدد هذه الوضعيات المتمثلة في القيام بالخدمة، الانتداب، خارج الإطار، الإحالة على الاستيداع، الإحالة على الخدمة الوطنية.

و عليه قسمنا هذا الفصل إلى مبحثين، تناولنا في (المبحث الأول) وضعية الموظف أثناء القيام بالخدمة، و في (المبحث الثاني) الممارسة الشخصية للمهام.

الفصل الأول: الوضعيات القانونية العادية للموظف الناجمة عن الالتحاق بالوظيفة

المبحث الأول: وضعية الموظف أثناء القيام بالخدمة :

تعتبر وضعية القيام بالخدمة أحد أهم الوضعيات الأساسية التي يمر بها الموظف أثناء مساره المهني كما أن الموظف العمومي قد يمر في حياته الوظيفية بالعديد من التغيرات في نطاق الوظيفة العامة¹ بالقيام بالخدمة والتي تعتبر واجب وعمل إلزامي على الموظف، وتحمل المسؤولية عن المهام المنوطة به، وممارسة الشخصية للمهام.² و من أجل ضبط وتحديد مفهوم وحالات وضعية القيام بالخدمة قمنا بتناولها ضمن مطلبين تطرقنا في (المطلب الأول) مفهوم وضعية القيام بالخدمة وفي (المطلب الثاني) الآثار القانونية المترتبة عن القيام بالخدمة .

المطلب الأول: مفهوم وضعية القيام بالخدمة.

تعتبر وضعية القيام بالخدمة الوضعية الاعتيادية والمميزة لحياة الموظف والتي يكون خلالها في الخدمة الفعلية ويمارس وظائفه المطابقة لمنصبه و رتبته، نظمها المشرع في الأمر 06-03 من الفصل الأول الباب السادس من المادة 128 إلى 132³. و عليه سندرس كيف يؤدي الموظف عمله وذلك من خلال (الفرع الأول) تعريف وضعية القيام بالخدمة أما (الفرع الثاني) سنتطرق إلى الالتزام القيام بالخدمة.

¹ - مريم قديري ،وضعيات القانونية والأساسية للموظف وحركات نقله، مذكرة لنيل شهادة ما ستر في الحقوق ،تخصص قانون إداري ،كلية الحقوق والعلوم سياسية ،جامعة محمد خيضر بسكرة ،2012-2013،ص1.

² - علاء دين عشي ، مدخل القانون الإداري،ج1 ،(النشاط الإداري ، وسائل الإدارة، أعمال الإدارة)،دار الهدى الجزائر 2010 ،ص59.

³ - هاشمي خرفي ، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، الطبعة 13 ، دار هومة للطباعة والنشر و التوزيع ، بوزريعة، الجزائر، سنة 2010، ص 77.

الفصل الأول: الوضعيات القانونية العادية للموظف الناجمة عن الالتحاق بالوظيفة

الفرع الأول: تعريف وضعية القيام بالخدمة:

ورد تعريف هذه الوضعية في المادة 3 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373 المؤرخ

في 12 ديسمبر 2020

كما يلي: القيام بالخدمة هي وضعية الموظف المنتمي إلى رتبة، الذي يمارس فعليا في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها المهام أو الوظائف المتصلة برتبة انتمائه أو بمهام منصب من المناصب المنصوص عليها في المادتين (10 و 15) من الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 و المذكور أعلاه.

يعتبر أيضا في وضعية القيام بالخدمة ، الموظف الذي يوجد في إحدى الوضعيات المذكورة في المواد 129 و 130 و 131 من الأمر المذكور أعلاه¹.

من خلال المادة 03 المذكورة أعلاه نجد أن الموظف العام يجب أن يكون يمارس فعليا المهام المطابقة لرتبته أو مهام منصب شغل أو مناصب أو وظائف عليا في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها.

و يعد كذلك في وضعية الخدمة الموظف الموجود في عطلة سنوية، الموجود في عطلة مرضية أو حادث مهني، الموظفة الموجودة في عطلة سنوية و الموجودة في عطلة أمومة والمستفيد من رخصة غياب ، الذي ثم استدعاه لمتابعة فترة تحسين المستوى

¹ - المرسوم التنفيذي رقم 20-373 المؤرخ في 20 ربيع الثاني عام 1442، الموافق 12 ديسمبر 2020، يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، الجريدة الرسمية، العدد 77، ص 5.

الفصل الأول: الوضعيات القانونية العادية للموظف الناجمة عن الالتحاق بالوظيفة

أو الصيانة في إطار الاحتياط، الذي استدعى في إطار الاحتياط، الذي تم قبوله لمتابعة فترة تحسين المستوى.... الخ.¹

الفرع الثاني: الالتزام بالقيام بالخدمة :

يعتبر الموظف مسؤول عن تنفيذ جميع المهام المنوطة به، لهذا فهو عمل شخصي له فليس له أن يفوض غيره للقيام بعمله وأن يؤديه بإخلاص ودقة وفقا لأحكام القوانين بما يحقق المصلحة العامة على خير وجه، وان يتقيد بالدوام الرسمي ويحترم مواعيد العمل ويخصصها لأداء واجبات وظيفته².

أولا: الممارسة الشخصية للمهام :

بمجرد التحاق الموظف بالمنصب الذي عين فيه وجب عليه الاضطلاع بالمهام الموكلة إليه في إطار اختصاصه بصفة شخصية ، بأن يؤدي العمل بنفسه دون غيره ولا يمكنه التنصل من جزء من مسؤوليته إلا عن طريق التفويض المرخص به قانونا³.

فالالتزام للقيام بالخدمة ، يفرض على الموظفين جملة من الالتزامات منها : التقيد بمواعيد أوقات العمل وإنجاز المهام المرتبطة بوظائفهم كما هي محددة في القوانين الأساسية الخاصة بها .

¹ - نور الدين حمادي ،تسيير المسار المهني في الوظيفة العمومية، مجلة الندوة للدراسات القانونية ، العدد الأول ،سنة 2013،ص79.

² - عبد الغني بسيوني ،عبدالله ،القانون الإداري،(دراسة مقارنة لأسس ومبادئ القانون الإداري وتطبيقها في لبنان)،الدار الجامعية، لبنان، ، 1988، ص337.

³ - سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور و التحول من منظور تسيير الموارد البشرية و أخلاقيات المهنة، ديوان المطبوعات الجامعية الجزائر، 2010، ص 277-278 .

الفصل الأول: الوضعيات القانونية العادية للموظف الناجمة عن الالتحاق بالوظيفة

و من ثم فإن أي تعيين غير مشروع عن العمل بمعنى غير مرخص به يعتبر خطأ من شأنه الإضرار لمبدأ حسن سير المرفق بانتظام ويعرض الموظف لعقوبات صارمة إلى حد العزل¹.

ثانيا: الالتزام بمواعيد العمل الرسمية والحضور الدائم:

على الموظف بالبقاء تحت تصرف الإدارة خلال أيام و ساعات العمل الرسمية و المقررة بنصوص قانونية، واستثمارها في أداء الواجبات الوظيفية².

و يحق الإدارة في هذا الإطار أن تطالب موظفيها بتمديد مدة العمل بساعات إضافية قابلة لتعويض، في الحالات الطارئة و المستعجلة ضمنا لاستمرارية الخدمة العمومية³. بناء على نص المادة 09 من المرسوم ، لتنفيذ رقم 08-167 المؤرخ في 07 يونيو 2008، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بإدارة السجون ، التي جاء فيها ما يلي: ((يدعى الموظفون الذين ينتمون إلى الأسلاك الخاصة بإدارة السجون الموجودون في الخدمات العمل في أي وقت نهارا أو ليلا وحتى خارج المدة القانونية للعمل))⁴.

1 - سعيد مقدم، مرجع نفسه، ص 278.

2 - طارق المجنوب، الإدارة العامة، العملية الإدارية و الوظيفة العامة و الإصلاح الإداري، الطبعة 01 ، منشورات الخلبي الحقوقية، بيروت، سنة 2005، ص 315.

3 - هاشمي خرفي، مرجع سابق ، ص 67 .

4 - المادة 09 من المرسوم التنفيذي رقم 08-167، المؤرخ في 3 جمادى الثانية عام 1429، الموافق 7 يونيو سنة 2008 ، المتضمن القانون الأساسي بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بإدارة السجون ، العدد 30.

الفصل الأول: الوضعيات القانونية العادية للموظف الناجمة عن الالتحاق بالوظيفة

ثالثا: الالتزام بالإقامة في المكان الذي يوجد فيه المقر الوظيفة:

يمكن أن يلزم الموظفون بالإقامة الشخصية بمكان عملهم الإداري، إذا كان القانون الأساسي الخاص ينص على ذلك¹. بناء على نص المادة 20 من المرسوم التنفيذي رقم 10-286، المؤرخ في 14 نوفمبر 2010، المتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي إدارة الجمارك، والتي نصت على: ((الموظفين المنتمين إلى هذه الإدارة الإقامة في إقليم المقاطعة الإدارية التي يمارسون فيها مهام وظيفتهم))².

رابعا: الامتناع عن الجمع بين الوظائف :

إن عدم الجمع بين وظيفتين يمكن للموظف من توجيه التزامه إلى وظيفته وتقديمها على أحسن وجه ودون ضغوطات، نصت المادة 43 من أمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، والتي جاء فيها ما يلي: ((يخصص الموظفون كل نشاطهم المهني للمهام التي أسندت إليهم ولا يمكنهم ممارسة نشاط مريح في إطار خاص مهما كان نوعه))³. وبذلك يكون المشرع قد حظر على الموظف العام الجمع بين الوظيفة التي يشغلها وأي نشاط آخر ولعل الهدف من هذا الحظر هو :

- ضمان أداء الموظف لواجباته الوظيفية على أكمل وجه .

- عدم تغليب المصلحة الخاصة على المصلحة العامة .

¹ - محمد يوسف المعداوي، دراسة في الوظيفة العامة في النظم المقارنة و التشريع الجزائري ن الطبعة الثانية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1988، ص 31.

² - المادة 20، المرسوم التنفيذي رقم 10-286 المؤرخ في 14 نوفمبر 2010 المتضمن القانون الأساسي الخاص لموظفي إدارة الجمارك، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 71، الصادرة بتاريخ 24 نوفمبر 2010.

³ - المادة 43، من الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية.

الفصل الأول: الوضعيات القانونية العادية للموظف الناجمة عن الالتحاق بالوظيفة

- الحفاظ على مبدأ حياد الإدارة على اعتبار أن الموظف العمومي ممثل الإدارة تتشأ بينه وبين الغير ارتباطات تجره للانحراف بالسلطة وتؤثر على استقلالية المرفق¹.

و تأكيداً على مبدأ عدم الجمع بين الوظيفة العمومية وأي نشاط آخر خاص جاء نص المادة 45 من الأمر رقم 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية كما يلي : ((يمنع على كل موظف مهما كانت وضعيته في السلم الإداري أن يمتلك داخل التراب الوطني أو خارجه مباشرة أو بواسطة شخص آخر بأية صفة من صفات مصالح من طبيعتها أن تؤثر على استقلالية أو تشكل عائقاً للقيام بمهمة بصفة عادية في مؤسسة تخضع إلى رقابة الإدارة التي ينتمي أو لها صلة مع هذه الإدارة و ذلك تحت طائلة تعرضه للعقوبات التأديبية المنصوص عليها في هذا القانون الأساسي². وحرصاً من المشرع لإبعاد الموظف العمومي عن كل الشبهات التي يمكن أن تمس بنزاهته واستقلاليته³ نصت المادة 46 من الأمر رقم 06-03-03 على مايلي: ((إذا كان زوج الموظف يمارس بصفة مهنية نشاطاً خاصاً مريحاً، وجب على الموظف التصريح بذلك للإدارة التي ينتمي إليها وتتخذ السلطة المختصة إذا اقتضت الضرورة ذلك التدابير الكفيلة بالمحافظة على مصلحة الخدمة⁴)). إلا أن هذا المبدأ ترد عليه استثناءات وردت في المادتين 43 و44 من الأمر رقم 03-06 المتضمن (ق أ ع و ع) كما يلي :

¹ - بوطبة مراد، محاضرات في الوظيفة العمومية ، مواجهة لطلبة السنة الثانية ليسانس ، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم سياسية ، جامعة أمحمد بوقرة ،بومرداس ، السنة الجامعية، 2017-2018، ص 105.

² - المادة 45 من الأمر نفسه ، ص 6 .

³ - بعلي عائشة، الوضعيات القانونية للموظف العام في الإدارة العمومية، مذكره مقدمة لنيل شهادة الماستر أكاديمي في الحقوق، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد بوضياف، المسيلة، 2018-2019، ص 14.

⁴ -المادة 46، من الأمر السابق، ص6.

الفصل الأول: الوضعيات القانونية العادية للموظف الناجمة عن الالتحاق بالوظيفة

- 1- الترخيص للموظفين بممارسة مهام التكوين والتعليم والبحث كنشاط ثانوي¹ .
- 2- رخص المشرع للفئة المذكورة أعلاه إنتاج أعمال ذات طابع علمي أو أدبي أو فني مع اشتراط عدم ذكر الصفة والرتبة بمناسبة نشر هذه الأعمال إلا مع اشتراط عدم ذكر الصفة والرتبة الإدارية بمناسبة نشر هذه الأعمال إلا بعد موافقة السلطة التي لها صلاحيات التعيين.
- 3- الترخيص للموظفين المنتمين إلى أسلاك أساتذة التعليم العالي و الباحثين وكذا أسلاك الممارسين الطبيين المتخصصين ممارسة نشاط مريح في إطار خاص يوافق تخصصهم.²

المطلب الثاني: الآثار القانونية المترتبة عن وضعية القيام بالخدمة :

يترتب على الرابطة الوظيفية بين الموظف و الإدارة العديد من الآثار التي رأينا أن نتصدى لها في (الفرع الأول) حقوق الموظف العمومي في وضعية القيام بالخدمة وفي (الفرع الثاني) واجبات الموظف في وضعية القيام بالخدمة .

الفرع الأول :حقوق الموظف العمومي في وضعية القيام بالخدمة:

يحتاج الموظف للعديد من الحقوق الوظيفية ، حتى يستطيع أداء مهامه الوظيفية المختلفة وهذه الحقوق قد تكون مالية كالمرتب و العلاوة و وقد تكون غير مالية كالترقية³.

¹ -انظر المادة 43 من نفس الأمر 06-03،ص 6. أنضر المرسوم رقم84-296، المؤرخ في 14 أوت 1984، المتعلق بمهام التكوين والتعليم باعتبارهما عملا ثانويا ، المعدل و المتمم بالمرسوم رقم 06-268، المؤرخ في 14 أوت 2006،الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد48، صادرة بتاريخ 14 أكتوبر 1984.

² - انظر المادة44 من نفس الأمر، ص6.

³ - سعد نواف العنزي ، النظام القانوني للموظف العام، دار المطبوعات الجامعية، أمام كلية الحقوق، ت: 4862829، الإسكندرية، 2007،ص 67.

الفصل الأول: الوضعيات القانونية العادية للموظف الناجمة عن الالتحاق بالوظيفة

أولا: الحق في الراتب :

الراتب هو المقابل المالي الذي يحصل عليه الموظف كل شهر مقابل ما يقوم به من أعمال أثناء خدمته في الوظيفة العامة . كما يعتبر وسيلة تسمح للموظف بأن يحتفظ بالمكانة الاجتماعية المقابلة لوظيفته . ولذلك فإن الهدف الأول من منح المرتبات للموظفين أن تضمن لهم الدولة مركزا محترما يتيح لهم العيش بقدر الإمكان في مأمن من الانشغال باحتياجاتهم المادية ولكي يستطيعوا أن يكرسوا جهودهم كلية لخدماتهم¹.

ويحدد الراتب بالاستناد إلى الرتبة أو الدرجة وذلك حسب الأرقام الاستدلالية المقابلة لكل صنف من الأصناف الموظفين ولكل درجة من درجاتهم، وقد نصت المادة 32 على الحق في الراتب من الامر 03-06 المتضمن (ق أ ع و ع)، يتقاضاه من إدارته الأصلية² .

ثانيا : الحق في الحماية :

على الدولة أن تتكفل بحماية موظفيها من جميع أنواع التهديدات أو الإهانات أو الشتم أو قذف أو اعتداء من أي طبيعة كانت أثناء تأدية مهامهم ، فالدولة تحل محل الموظف للحصول على التعويض من مرتكب تلك الأفعال .

كما تملك الدولة لنفس الغرض حق برفع الدعوى مباشرة أمام القضاء عن طريق التأسيس كطرف مدني أمام الجهة القضائية المختصة³.

ثالثا: الحق في الحماية الاجتماعية والتقاعد :

David Ruzie ,les agents des personnes publique et,1960,P ,275- 2

² - تيشات سلوى ، أثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالإدارات العمومية الجزائرية، (دراسة حالة جامعة أمحمد بوقرة ، بومرداس)، مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل درجة الماجستير في العلوم الاقتصادية تخصص تسيير المنظمات ، كلية العلوم الاقتصادية و التجارية وعلوم التسيير، جامعة بومرداس 2010، ص 57.

³ - راجع المادة 30 من الأمرالسابق 03-06.

الفصل الأول: الوضعيات القانونية العادية للموظف الناجمة عن الالتحاق بالوظيفة

يتضمن الحق في الحماية الاجتماعية كفالة الموظف من آثار المرض، العجز، الوفاة، وحوادث العمل والأمراض المهنية والأمومة بالنسبة للموظفة¹ أو أحيل على التقاعد الذي يعرف بأنه نظام الإحالة على المعاش الذي تفرضه الدولة على موظفيها لتؤمن لهم بمقتضاه المعاش عند التقاعد من الخدمة بعد مدة معينة شريطة أن يدفعوا خلالها أقساطا من أجورهم كالاشتراكات في صناديق التقاعد لتكون مقادير الاشتراكات والمعاشات متناسبة مع الأجر للشخص². وفي هذا الشأن تنص المادة 33 من الأمر رقم 06-03 على : ((الموظف الحق في الحماية الاجتماعية والتقاعد في إطار التشريع المعمول به)).

رابعاً: الحق النقابي والحق في الإضراب:

نصت المادة 35 من الأمر رقم 06-03 على ((يمارس الموظف الحق النقابي في إطار التشريع المعمول به)) لأن الحق النقابي يعتبر ممارسة لحرية أساسية تكفلها الدساتير لكل الأفراد ويتمثل في دور النقابات في توفير الضمانات اللازمة للموظفين في المجالات المختلفة والدفاع عن مصالحهم، ولأهمية هذا الحق تطرق له المشرع الجزائري في نصوص المواد من 26 إلى 29 من الأمر رقم 06-03 إلى جانب الحق النقابي اعترف المشرع بحق الموظفين في الإضراب³ وهو حق مكرس دستورياً ، الذي يعرف أنه امتناع الموظفين العموميين عن عملهم مع تمسكهم في وظائفهم ويلجؤون إلى هذا الأسلوب إظهار لسخطهم على إجراء أو عمل من أعمال الحكومة أو لإرغامها على التراجع عن موقفها⁴.

¹ -بعلي عائشة ، مرجع نفسه، ص23.

² - حسين جعيجع عويدي، النظام القانوني للتقاعد في الجزائر، مذكره لنيل شهادة الماجستير في الإدارة و المالية، كلية الحقوق، جامعة بن عكنون، الجزائر، 2003 ، ص 28.

³ -المادة 33 و35 من الأمر السابق 06-03، ص6.

⁴ - هاني علي الطهراوي، ماهية القانون الإداري، (التنظيم الإداري، النشاط الإداري) 5 ط 1، دار الثقافة، عمان 1988، ص 58-59.

الفصل الأول: الوضعيات القانونية العادية للموظف الناجمة عن الالتحاق بالوظيفة

ونظرا لخطورة الآثار التي قد تنتج عن الإضراب الفوضوي فقد قيد المشرع الجزائري الممارسة الفعلية لهذا الحق لجملة من الشروط وهي عقد جمعية عامة للإشعار المسبق بالإضراب وإشراف النقابة على الإضراب¹ نصت المادة 36 من الأمر 06-03 على : ((يمارس الموظف حق الإضراب في إطار التشريع والتنظيم المعمول بهما))².

خامسا: الحق في التكوين والترقية :

نصت المادة 7 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف على: ((يستفيد الموظفون الذين وضعوا في حالة القيام بالخدمة من الحق في الترقية والتكوين والأوسمة الشرفية و المكافأة طبقا للأحكام التي تسير رتبة انتمائهم ...³)) أي أن المشرع الجزائري ألزم الإدارة بالسهر على القيام بدورات تكوينية وتحسين المستوى بصفة دائمة ومستمرة من أجل ضمان تأهيل موظفيها وترقيتهم بما يتلائم والتكنولوجيات الحديثة⁴ كما أقر بحق تنظيم المسابقات والامتحانات المهنية، أو عمليات التكوين لفائدة الموظفين الموضوعين في حالة القيام بالخدمة، إما من طرف الإدارة إذا كان عدد الموظفين يسمح بذلك، وإما بالتنسيق مع الإدارة التي تسير رتبة انتماء الموظفين المعنيين⁵.

الفرع الثاني : واجبات الموظف في وضعية القيام بالخدمة:

¹ - إيمان ريمة ثوابي، وسيلة مرزوقي، حق الموظف العمومي في اللجوء إلى الإضراب في الجزائر بين التقييد و التحريم، المجلة الأكاديمية للبحث القانوني، العدد الأول، 2012 ص 284-286.

² - المادة 35 و36 من الأمر نفسه 06-03 ص 6.

³ -المادة 7، من المرسوم التنفيذي رقم 20-373 مؤرخ في 26 ربيع الثاني عام 1442 الموافق 12 ديسمبر سنة 2020، يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف ، العدد 77، ص 6.

⁵ - مهدي رضا ، النظام القانوني للوظيفة العمومية في ظل الأمر 06-03، مذكرة ماجستير، جامعة الجزائر، 01، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، الموسم الجامعي 2008-2009، ص 133.

⁵ - راجع المادة 7 ، ف2 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، مرجع سابق ، ص 6.

الفصل الأول: الوضعيات القانونية العادية للموظف الناجمة عن الالتحاق بالوظيفة

يترتب على التحاق الموظف بوظيفته التزامات وواجبات متعددة منها ما هو مرتبط بالوظيفة ومنها ما هو غير مرتبط بها تضمنتها نصوص القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية وفي القانون الأساسي الخاص في كل سلك من أسلاك الوظيفة العمومية سنحاول التطرق لأهمها:

أولاً: واجب الالتزام بالسر المهني :

يجب أن يلتزم الموظف بعدم إفشاء الأسرار المهنية للمصلحة العامة فالسر المهني يشمل كل المعلومات أو البيانات التي يطلع عليها الموظف في حكم شغله للوظيفة والتي لا يعلم بها سواه من البعידين عن مجال الوظيفة العامة¹. وواجب كتمان أسرار الوظيفة يقتضي أن لا يتم إفشاء أي معلومات أو إيضاحات أو وقائع إدارية أو تصوير أي مستندات اطلع عليها الموظف أو اتصلت بعمله بسبب وظيفته وهذا الواجب الهدف منه حماية المرفق العام كما أن أساسه هو حماية مصلحة الأفراد ومصلحة الدولة.²

ولقد أشارت إليه المادة 48 من الأمر رقم 06-03: ((يجب على الموظف الالتزام بالسر المهني ويمنع عليه أن يكشف محتوى أية وثيقة بحوزته أو أي حدث أو خبر علم به أو اضطلع عليه بمناسبة ممارسة مهامه ماعدا ما تقتضيه ضرورة المصلحة ، ولا يتحرر الموظف من واجب السر المهني إلا بترخيص مكتوب من السلطة السلمية المؤهلة)).³

ثانياً: الخضوع للسلطة الرئاسية :

¹ - محمد علي الخلايلة، القانون الإداري، الكتاب الثاني ، الوظيفة العامة، القرارات الإدارية ، العقود الإدارية، الأموال العامة، الطبعة الثانية ، دار الثقافة للنشر و التوزيع، الأردن سنة 2015، ص 113.

³ - مفيدة قيقاية، محمد زعداوي، تأديب الموظف العام في التشريع الجزائري، مذكره لنيل شهادة الماجستير في القانون العام، تخصص المؤسسات الإدارية و السياسية، كلية الحقوق، جامعة منتوري، قسنطينة، 2008-2009، ص 1.

³ - المادة 48 من الأمر السابق 06-03، ص 6.

الفصل الأول: الوضعيات القانونية العادية للموظف الناجمة عن الالتحاق بالوظيفة

إن الخضوع للسلطة الرئاسية أمر يقتضيه التنظيم الإداري السليم بحيث يخضع المرؤوس لرقابة رئيسه المباشر وينفذ أوامر وتعليماته بدقة وأمانة ، إلا إذا كانت هذه الأوامر والتعليمات مخالفة للقانون بصورة صريحة وواضحة في هذه الحالة وجب علة الموظف أن يلفت نظر رئيسه خطيا إلى المخالفة الحاصلة ولا يكون ملزما بتنفيذ هذه الأوامر والتعليمات إلا إذا أكدها الرئيس خطيا ، وله أن يرسل نسخا من المراسلات إلى إدارة التفتيش المركزي¹.

ضرورة خضوع الرئيس والمرؤوس في جميع تصرفاتهم لمبدأ المشروعية، فكلما كان أمر الرئيس مخالف للقانون فقد مشروعيته، إن طاعة القانون أولى من طاعة الرئيس².

ثالثا: واجب المحافظة على وثائق وممتلكات الإدارة:

جاء في نص المادة 49 من الأمر 03-06 المتضمن (ق أع و ع): ((على الموظف أن يسهر على حماية الوثائق الإدارية وعلى أمنها . يمنع كل إخفاء أو تحويل أو إتلاف الملفات أو المستندات أو الوثائق الإدارية أو مرتكبيها إلى عقوبات تأديبية دون المساس بالمتابعات الجزائية))³.

كما نصت المادة 50 من نفس الأمر على : ((يتعين على الموظف أن يحافظ على ممتلكات الإدارة في إطار ممارسة مهامه))⁴.

¹ - فوزي حبيش، الموظف العام حقوقه و واجباته، المنظمة العربية للعلوم الإدارية، مدير الدروس بالمعهد الوطني للإدارة و الإنماء، مجلس الخدمة المدنية، بيروت، لبنان، ص 7.

² - صالح الزيداني، الحماية القانونية للموظف إزاء طاعة الأوامر غير المشروعة، مجلة الفقه و القانون، العدد الثالث، 2013، ص 6.

³ - المادة 49 من الأمر السابق 03-06، ص 6.

⁴ - المادة 5 من الأمر نفسه 03-06، ص 4.

الفصل الأول: الوضعيات القانونية العادية للموظف الناجمة عن الالتحاق بالوظيفة

كما تنص المادة 51 منه على ((يجب على الموظف ألا يستعمل بأية حال لأغراض شخصية أو لأغراض خارجة عن المصلحة، المحلات والتجهيزات ووسائل الإدارة))¹. فممتلكات الإدارة هي ملك لجميع الموظفين وهي مسخرة من أجل المصلحة العامة وأداء مهام الغدارة العمومية لذا وجب الحفاظ عليها وعدم استغلالها في خدمة المصلحة الخاصة .

رابعاً: واجب أداء الخدمة الوظيفية:

بالرجوع إلى المادة 05 من المرسوم التنفيذي 19-165 نجد أنها حددت لكل معيار من المعايير الموضوعية التي تضمنتها المادة 99 معايير شارحة وذلك على النحو التالي:

- تحلي الموظف بالامانة وعدم التحيز وهو ما أكدته المادة 41 من القانون الاساسي العام للوظيفة العامة.

- تنفيذ الموظف العام للمهام الموكلة له دون أي تقصير خصوصاً أن المادة 43 من القانون الاساسي العام للوظيفة العامة ألزمت الموظف العام بتخصيص كل نشاطه المهني للمهام الموكلة له مع وجود بعض الاستثناءات الواردة في المادة نفسها والمادة 44 من نفس القانون. حيث يجوز له ممارسة بعض الوظائف كالتعليم العالي بالنسبة للأساتذة الاستثنائيين².

-التزام الموظف بمواعيد العمل والتزامه مكان العمل و الانضباط في ذلك.

- تحلي الموظف العام بالسلوك المحترم والمسؤول وهو ما أكدته المادة 42 من القانون الاساسي العام للوظيفة العامة.

¹ - المادة 51 من الأمر نفسه 06-03، ص 7.

² - المادة 44 من الأمر نفسه 06-03،

الفصل الأول: الوضعيات القانونية العادية للموظف الناجمة عن الالتحاق بالوظيفة

- تحلي الموظف باللباقة في معاملته وعلاقته بالرؤساء الإداريين والمرؤوسين وموظفي ومستعملي المرفق العام، إذ يتعين عليه أن يتعامل بأدب واحترام مع هؤلاء، كما يتعين على

الموظف الابتعاد عن المماثلة في معاملته مع مستعملي المرفق العام، حيث أكدت المادتين 52، 53 من القانون الاساسي العام للوظيفة العامة على هذا الالتزام.¹

خامسا : المحافظة على شرف وكرامة الوظيفة:

إن الموظف هو المرآة العاكسة للدولة وللإدارة العمومية التي يعمل لصالحها كحسن التعامل مع من يقاسمونهم مكان العمل سوف يسهل من عمل الإدارة ويساهم أكثر في تحقيق الأهداف التي وجدت من أجلها وعليه نصت المادة 06-03 المتضمن (ق أ ع و ع) على: ((يجب على الموظف التعامل بأدب واحترام في علاقاته مع رؤسائه وزملائه ومرؤوسيه))².

و في نص المادة 53 من نفس الأمر تنص على: ((يجب على الموظف التعامل مع مستعملي المرفق العام بلباقة ودون مماثلة))³.

كما تفرض الوظيفة على الموظف مراعاة كرامتها وهبتها بأعماله وتصرفاته وأحيانا حتى بعد انتهاء العمل .لأن سلوكه محسوب عليه في إطار القوانين والقيم الأخلاقية السائدة. قد نصت عليه المادة 42 من الأمر 06-03 المتضمن (ق أ ع و ع) :

¹ غربي أحسن ، قراءة تحليلية للمرسوم التنفيذي 19-165 المحدد لكيفيات تقييم الموظف العام ،مجلة الأستاذ الباحث للدراسات القانونية و السياسية-المجلد 05-العدد02-السنة 2020،ص،1178.

² -المادة رقم 52 من الأمر نفسه06-03، ص7.

³ - المادة رقم 53 من الأمر نفسه06-03، ص 7.

الفصل الأول: الوضعيات القانونية العادية للموظف الناجمة عن الالتحاق بالوظيفة

((يجب على الموظف تجنب كل فعل يتنافى مع طبيعة مهامه ولو كان ذلك خارج الخدمة)). كما يجب عليه أن يتسم في كل الأحوال بسلوك لائق ومحترم.¹

المبحث الثاني: الممارسة الشخصية للمهام :

إن ممارسة الموظف لمهام موكله إليه بصفة شخصية أثناء وظيفته ، وبشكل مستمر لتسيير المرفق العام وفق أوقات ومواعيد مقررة وبدون انقطاع مع مراعاة العطل و الغيابات المبررة وفق القانون 03-06 والمرسوم 20-373 المذكور سابقا.

طبقا للمادة 128 من الأمر 03-06 هي نفسها مذكورة في المادة 03 من المرسوم التنفيذي 20-373 ((للقيام بالخدمة هي وضعية الموظف المنتمي إلى رتبة الذي يمارس فعليا في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها المهام أو الوظائف المتصلة في رتبة انتمائه أو بمهام منصب من المناصب المنصوص عليه في للمادتين (10 و 15) من الأمر 03-06 المذكور أعلاه.....)).²

يعتبر وضعية القيام بالخدمة الموظف الموجود في عطلة سنوية أو مرضية أو حادث مهني أو عطلة الأمومة للموظفة أو المستفيد من رخصة غياب، أو الذي تم استدعائه لمتابعة تحسين المستوى العملي الذي استدعى في إطار الاحتياط والذي تم قبوله لمتابعة فترة تحسين المستوى العملي³، كما هي محددة في المواد من 208 إلى 212 و 215 من هذا الأمر.⁴

¹ - المادة رقم 42 من نفس الأمر 03-06، ص 6 .

² - المادة 128 من الأمر 03-06، ص 12.

³ - حسونة بلقاسم، الالتحاق بالوظيفة العمومية في التشريع الجزائري، ص 34.

⁴ - انظر المادة 129 من نفس الأمر 03-06، ص 12.

المطلب الأول: العطل و الغيابات

من أبرز الحقوق الاجتماعية للموظفين المتمثلة في الراحة والعطل بمختلف أنواعها هذا الحق قرره المادة 69 من الدستور 1966: ((...يضمن القانون في أثناء العمل الحق

في الحماية، و الأمن، و النظافة، الحق في الراحة مضمون.....)).¹ قبل الأمر 03-06 والمرسوم التنفيذي 20-373 المذكور أعلاه .

الفرع الأول : العطل :

إن حق العطلة للموظف من الحقوق التي نصت عليها الدساتير و القوانين بذلك أصبحت حقا. ميز المشرع بين عدة أنواع من العطل :

خصص المرسوم التنفيذي 20-373 في المادة 3. وما أقرته المواد 129 و 130 من الأمر 03-06 الذي كان أكثر تفصيلا ووضوحا .²

يقصد بالراحة الانقطاع المؤقت للموظف عن العمل لراحته النفسية لا يؤثر على حقوقه أو وضعه القانوني

أما العطلة أشمل من راحة الموظف قصد الحفاظ على صحته وتقوية قدرته على العمل الجيد أو لسبب آخر أقره القانون مع تمتع بحقوقه والحفاظ على وضعه القانوني .

¹ - المادة 69 من دستور 1966 المعدل، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، المؤرخ في 27 جمادى الأولى عام 1437 هـ الموافق ل 7 مارس 2016، العدد 14، ص 14.

² - المادة 3 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373 مؤرخ في 26 ربيع الثاني عام 1442 الموافق 12 ديسمبر سنة 2020، يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، ص 5.

الفصل الأول: الوضعيات القانونية العادية للموظف الناجمة عن الالتحاق بالوظيفة

إن العطلة هي حق قانوني تدخل في وضعية الخدمة الفعلية مع تخصيص أيام الراحة القانونية في مواد كثيرة هي : المواد من 191 إلى 215 من نفس الأمر المذكور أعلاه¹.

أولا : أنواع العطل:

حسب أحكام الأمر 03-06 التي أقرها المشرع الجزائري و كذا المرسوم الرئاسي في الفصل السادس 308-07 بعنوان أيام الراحة القانونية والعطل و الغيابات نصت المادة 46 منه: ((للأعوان الخاضعين إلى نظام التعاقد الحق في أيام الراحة القانونية المنصوص عليها في المواد من 191 إلى 192 من الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 15 يوليو سنة 2006 و المذكور أعلاه.

ولهم الحق، زيادة على ذلك في عطلة سنوية مدفوعة الأجر كما هو منصوص عليه في المواد من 194 إلى 205 من الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 15 يوليو سنة 2006 و المذكور أعلاه)).²

هناك عطل اعتيادية وعطل استثنائية .

(أ): العطل الاعتيادية :

يقصد بها التي يستفيد منها كافة الموظفين و في كل الحالات: وهي العطلة الأسبوعية أو السنوية .

¹ - د، بوطبة مراد نظام الموظفين في القانون الجزائري، دراسة تحليلية في ظل الأمر رقم 03-06 و القوانين الأساسية الخاصة مدعمة بأحكام القضاء الإداري، دار هومة للطباعة و النشر و التوزيع، الجزائر، نوفمبر 2018، ص 339 و 340.

² - المادة 46 ، من المرسوم الرئاسي رقم 07-308 مؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007، يحدد كيفية توظيف الأعوان المتعاقدين و حقوقهم و واجباتهم و العناصر المشكلة لرواتبهم و تسيرهم و النظام التأديبي المطبق عليهم، المطبق الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 61.

أ.1- العطلة الأسبوعية :

المادة 191 من الأمر 06-03 أقرت أن العطلة الأسبوعية مدتها يوم واحد ((للموظف الحق في يوم كامل للراحة الأسبوعية طبقاً للتشريع المعمول به إلا أن المرسوم التنفيذي رقم 09-244 المؤرخ في 22-07-2009 المعدل للمرسوم التنفيذي رقم 97-59 المؤرخ في 09-03-1997 المتعلق بساعات العمل وتوزيعها في قطاع المؤسسات الإدارية العمومية نص على :)) (يحدد تنظيم ساعات العمل من يوم الأحد إلى يوم الخميس)¹.

هذا النص اثبت أن الجمعة والسبت هما يومين للعطلة الأسبوعية إلا أنه وفق المادتين (191 و193) من الامر 06-03 يمكن تأجيل تلك العطلة الأسبوعية للضرورة أو المصلحة لذلك . وللموظف الحق في الاستفادة من عطلة تعويضية لنفس المدة .

• الإطار القانوني للعطلة الأسبوعية :

نجد أن المرسوم التنفيذي رقم 09-244 المؤرخ في 22 جويلية 2009 حدد تنظيم ساعات العمل و توزيعها في قطاع المؤسسات والإدارات العمومية في المادة الثالثة تنص على : ((يحدد تنظيم ساعات العمل من يوم الأحد إلى يوم الخميس)). المشرع خصص يومين راحة هما الجمعة والسبت². قبل كانت العطلة مقتصرة يوم واحد هو الجمعة في الظروف العمل العادية نص عليه القانون رقم 90-11 المؤرخ في 21 أبريل 1990 المتضمن علاقات العمل في المادة 33، وما بعدها إلى المادة 52.³

¹ - المادة 191 من الأمر السابق 06-03 ص 17.

² - المادة 03 من المرسوم التنفيذي رقم 09-244 المؤرخ في 22-07-2009، الجريدة الرسمية، العدد 4، المعدل. للمرسوم التنفيذي رقم 97-59 المؤرخ في 9-03-1997 الذي يحدد ساعات العمل وتوزيعها في قطاع المؤسسات و الإدارات العمومية، ص 36.

³ - المادة 33 من القانون رقم 90-11 مؤرخ في 26 رمضان عام 1410 الموافق 21 أبريل سنة 1990، يتعلق بعلاقات العمل، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 17، ص 565 و566.

أ.2- العطلة السنوية :

للموظفين الحق في العطلة السنوية مدفوعة الأجر تحتسب وفق عدة قواعد حددتها المواد (194-196-197-198-204)) من الأمر 06-03 تحدد تطبيق لكل المواقع التنظيم المعمول به قرر بعض الضمانات المتمثلة في أنه لا يجوز إنهاء العلاقة الوظيفية أو إيقافها أثناء العطلة السنوية المادة 200 من نفس الأمر توقف العطلة السنوية إثر وقوع مرض أو حادث مبرر . في هذه الحالة يستفيد الموظف من جميع الحقوق المرتبطة بها المادة 201 من نفس الأمر¹.

- يمكن للموظف استدعاه أثناء العطلة السنوية لمباشرة نشاطاته للضرورة الملحة وعليه تجزئتها أو تأجيلها في حدود سنتين المادة 206 من نفس الأمر .

- لا يمكن بأي حال تعويض العطلة السنوية براتب المادة 205 من نفس الأمر².

أ.3- عطل الأعياد :

يتمتع الموظفون بعطل الأعياد المدفوعة الأجر وفق ما نص عليه القانون بمناسبة الأعياد الدينية و الوطنية و الدولية تعتبر أيام راحة قانونية وتتمثل هذه العطل في :

أ.4- عطل الأعياد الدينية : وهي :

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

كذلك عيد الفطر ، عيد الأضحى ، مدتها يومان .

أ.5- عطل الأعياد الوطنية :

¹ - بوطبة مراد، المرجع السابق، ص 340 و341.

² - المادة 206 و 205 من نفس الأمر 06-03، ص 18.

الفصل الأول: الوضعيات القانونية العادية للموظف الناجمة عن الالتحاق بالوظيفة

أول نوفمبر، 19 جوان، 05 جويلية مدتها يوم واحد . غير محينة

أ.6- عطل الأعياد الدولية أو العالمية :

عيد العمال 01 ماي، عيد رأس السنة الميلادية، مدتها يوم واحد¹.

أ.7- العطلة المرضية :

العطلة المرضية يحصل عليها الموظف في حالة المرض سواء كان عاديا أو مستعصيا شفاؤه أو مزمنًا ، وذلك بسبب استحالة التنفيذ الفعلي للمهام .

أنواع العطل وشرط منحها وكيفية انقضاءها :

1- العطلة المرضية قصيرة المدى :

تكون أقصاها ستة (6) أشهر خلال سنة كاملة وفق شرطين أساسيين :

- ✓ امتناع الموظف عن أداء وظيفته وممارسة مهامه الوظيفية .
- ✓ -التوجه للإدارة المنتسب إليها عن طريق رئيس المصلحة طلبا مؤيدا بشهادة طبيه الخاصة أو طبيب الإدارة و التي لا تتجاوز أسبوع .

2- العطلة المرضية طويلة المدى :

حدد المشرع الجزائري في حالة الأمراض التي يستلزم علاجها لفترة طويلة أو مزمنة أو مستعصي علاجها .

¹ - شنة زواوي، المركز القانوني للموظف العام في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة ماجستير ، جامعة سيدي بلعباس ، 2006، ص 92.

الفصل الأول: الوضعيات القانونية العادية للموظف الناجمة عن الالتحاق بالوظيفة

في هذه الحالة اللجنة المختصة بالمراقبة الطبية تقدرها بخمس (05) سنوات كحد أقصى ، مع الإشارة أن هذه العطلة لا تمنح لمدة تقل عن ثلاثة (03) أشهر أو تزيد عن ستة (06) أشهر¹.

3- عطلة الأمومة :

تمنح تلك العطلة المدفوعة الأجر خلال فترة الحمل و الولادة مدتها 98 يوما ويدفع صندوق الضمان الاجتماعي راتبها الرئيسي دون العلاوات. كما تستفيد الموظفة المرضعة من الحق في التغيب ساعتين كل يوم مدفوعة الأجر ابتداء من تاريخ انتهاء عطلة الأمومة لمدة ستة أشهر الأولى ، وساعة واحدة كل يوم مدفوعة الأجر لمدة ستة أشهر الموالية ويمكن توزيع هذه الغيابات على مدار اليوم ما يناسب الموظفة²

4- عطلة الحج :

للموظف الحق مرة واحدة عطلة مدفوعة الأجر مدتها ثلاثين (30) يوما متتالية للأداء مناسك الحج في البقاع المقدسة ، يمكن أن تضاف على هذه المدة الفترة الضرورية للسفر .

-المادة 210 من الأمر 06-03. من خلال قرأتها باللغتين العربية و الفرنسية نجد أن هذه العطلة خاصة بالموظفين المسلمين فقط³.

الفرع الثاني : الغيابات القانونية

الحالات المرخصة للموظف العام التي حددها المشرع في الأمر رقم 06-03 وهي غيابات مدفوعة الأجر ومذكورة في المواد من 208 إلى 214 من الأمر 06-03 من

¹ - بوطبة مراد ، نظام الموظفين في القانون الجزائري، مرجع سابق ، ص 342.

¹ - المادة 213-214 من الأمر السابق 06-03، ص 19.

³ - المادة 210 من نفس الأمر 06-03، ص 18.

الفصل الأول: الوضعيات القانونية العادية للموظف الناجمة عن الالتحاق بالوظيفة

نفس الأمر دون الخصم من راتبه¹ . كما يمكنه استفادة من رخص استثنائية للغياب غير مدفوعة الأجر لأسباب ضرورية مبررة ، لا يمكن أن تتجاوز مدتها عشرة (10) أيام في السنة المادة 215 من القانون العمل² .

✓ المادة 207 من الأمر 06-03 منعت أي موظف أو عاملا تقاضي منحة أو رتب شهرية يكون بعيدا فيها عن وظيفته التي يشغلها أو منصبه.

✓ لم يتم فيها عقاب الموظف المتغيب سواء تقليص من أجرته الشهرية حسب مدة التعيين فيها دون المساس بالعقوبات التأديبية .

• الحالات الاستثنائية المرخص فيها دون المساس بتلك العقوبات :

✓ 04 ساعات في الأسبوع لمتابعة الدراسة المرتبطة بالوظيفة .

✓ المشاركة في الامتحانات و المسابقات إضافة إلى القيام بمهام التدريس .

✓ المشاركة في التظاهرات الدولية ، الرياضية، الثقافية .

✓ المشاركة في دورات التكوين النقابي وأداء المهام المرتبطة بالتمثيل النقابي وفق

التشريع المعمول به المادة 208 من الأمر 06-03 المذكور أعلاه³ .

✓ هناك تراخيص للغيابات يستفاد منها الموظف دون فقدان الراتب نصت عليها المادة

209 من نفس الأمر . المتمثلة في المشاركة في الملتقيات ذات طبيعة وطنية أو ذات

بعد إقليمي أو دولي لها علاقة بنشاطه المهني⁴ .

✓ كما منح المشرع حالات خاصة مدتها ثلاثة (03) أيام تتمثل في المادة 212 من

نفس الأمر تخص إحدى المناسبات العائلية :

▪ زواج الموظف .

¹ - بوطبة مراد ، نفس المرجع ، ص 95.

² - المادة 215، قانون العمل في ضوء الممارسة القضائية، الطبعة الحادية عشر، برتي للنشر، ص 123.

³ - المادة 208 من الأمر السابق 06-03، ص 18.

⁴ - المادة 209 من الأمر نفسه 06-03، ص 18.

الفصل الأول: الوضعيات القانونية العادية للموظف الناجمة عن الالتحاق بالوظيفة

- ختان طفل الموظف .
 - ازدياد طفل الموظف .
 - زواج أحد الفروع .
 - وفاة زوج الموظف .
 - وفاة أحد الفروع أو الأصول أو الحواشي المباشرة للموظف أو زوجه .¹
- لقد أغفل المشرع في هذه المادة 212 عن غياب الموظفة المتوفي عنها زوجها لمدة ثلاثة أيام غير كافية بل يجب إعطاؤها عطلة توافي المدة المنصوص عليها في قانون الأسرة هي 04 أشهر و10 أيام أو إلى أن تضع مولودها إن كانت حاملا .
- وجب على الموظف تقديم طلب معمل خلال ثماني وأربعين (48) ساعة مع تقديم كل الوثائق التي تثبت شرعية الغياب مع إضافة مدة الطريق ذهابا وإيابا تبعا لظروف النقل ومدة السفر .²
- أوضحت المديرية العامة للوظيفة العمومية تعليمية موجهة لوزير العمل و الضمان الاجتماعي منح رخص استثنائية للغيابات غير مدفوعة الأجر إذا اشترطت منها عشرة (10) أيام في السنة مثل تمكين الموظف بالقيام بالأمر المستعجلة على سبيل المثال بالأمور الشخصية أو العائلية التي توجب حضور المعنى شخصا أو تخص أحد أفراد عائلته كالتكفل بالمشاكل الصحية للموظف أو أحد أفراد عائلته ومشاركة في الملتقيات ، أو المناسبات العائلية و الدينية ، أو التظاهرات .
- يشترط تقديم تبريرات لهذا الغياب مراعي ضرورة الخدمة .³

3- المادة 212 من نفس الأمر، ص18 و 19.

² - المادة 59 من القانون رقم 84-11 المؤرخ في رمضان عام 1404 الموافق 09-06-1984، المتضمن قانون الأسرة المعدل و المتمم ، ج. ر.ع 24، ص10.

³ - التعليم رقم 24 المؤرخة في 21 مارس 2016 ، والمتعلقة بكيفية منح الرخصة الاستثنائية للغيابات غير مدفوعة الأجر ، صادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية ، موجهة إلى وزير العدل و الضمان الاجتماعي .

الفصل الأول: الوضعيات القانونية العادية للموظف الناجمة عن الالتحاق بالوظيفة

• **الموظف الذي تم استدعاؤه لمتابعة فترة تحسين المستوى:** يمكن

استدعاء الموظفين العامون الذين سبق لهم أداء الخدمة الوطنية لإجراء عملية تحسين المستوى والصيانة خاصة ذوي رتب ضباط أو ضباط صف وهذا لمدة 27 يوم فتلزم الإدارة بدفع رواتبه¹

• **الموظف الذي استدعى في إطار الاحتياط:**

مثل استدعاء الموظفين الذين سبق لهم تأدية واجب الخدمة الوطنية، في حالة حرب و الاعتداء أو التهديد بالاعتداء الكوارث أو المشاركة في الحياة الاقتصادية للبلاد وهذا ما أقرته المادتين الثانية والثالثة من الأمر 76 - 111 المؤرخ في 09 ديسمبر 1976 المتضمن مهام الاحتياط وتنظيمه².

المطلب الثاني: الحالات الخاصة لوضعيات القيام بالخدمة :

بعد استقراء أحكام كل من الأمر 06-03 والمرسوم التنفيذي رقم 20 - 373 المؤرخ في 12 ديسمبر 2020، نجد أن وضعية القيام بالخدمة أخذت الحالات التالية :

- القيام بالخدمة لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى.

- الوضع تحت التصرف³.

الفرع الأول: القيام بالخدمة لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى :

¹ - المادة 5 من الأمر 76-111 المؤرخ في 17 ذو الحجة 1396 الموافق ل 9 ديسمبر 1976 ، المتضمن مهام الاحتياط و تنظيمه ،ص 3.

² - المادة 2 و 3 من نفس الأمر 76 - 111، ص 3.

³ - عبد الحكيم بن مصباح سواكر، رئيس مفتشية الوظيفة العمومية لولاية إيليزي ، جانفي 2012، دليل حول الوضعيات القانونية الأساسية للموظف ، على ضوء أحكام المرسوم التنفيذي رقم 20-373 المؤرخ في 12 ديسمبر 2020، ص14.

الفصل الأول: الوضعيات القانونية العادية للموظف الناجمة عن الالتحاق بالوظيفة

المادة 130 من الأمر 03-06 : ((يمكن وضع الموظفين التابعين لبعض الرتب في حالة القيام بالخدمة لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى غير التي ينتمون إليها من الشروط و الكيفيات المحددة في القوانين الأساسية الخاصة)).¹

في هذه الحالة توضع فئة معينة من الموظفين المنتمين لبعض الأسلاك أو الرتب في حالة القيام بالخدمة لدى المؤسسة أو إدارة عمومية أخرى غير تلك المنتمين إليها وفق قرار محدد مشترك بين الوزراء المعنيين والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

اعتبر المادة 130 من نفس الأمر من بين الوضعيات القيام بالخدمة الفعلية وهي من الممكن ألا تشمل كافة الأسلاك المشتركة والعمال المهنيين وسائقي السيارات بوصفها أسلاك مشتركة تمارس مهامها على مستوى كافة القطاعات وأسلاك الرتب التابعة لقطاع البلديات.²

كنموذج تطبيقي لهذه الحالة نص المرسوم التنفيذي 08-315 المؤرخ في 11 أكتوبر 2008 المتعلق بالقانون الأساسي الخاص بأسلاك التربية، المعدل والمتمم في المادة الثالثة التي تنص: ((يكون الموظفون المنتمون بالأسلاك التي تخضع إلى هذا القانون الأساسي الخاص في وضعية الخدمة لدى المؤسسات العمومية للتربية والتعليم التابعة للوزارة المكلفة بالتربية الوطنية...)).³

الفرع الثاني : حالة الوضع تحت التصرف:

وهي حالة وضع الموظف تحت تصرف جمعيات وطنية معترف لها بطابع الصالح العام المادة 131 من الأمر 03-06 (ق أ ع و ع)، وضعت استثناء: ((يجب أن يتمتع

¹ -المادة 130 من الأمر 03-06، ص 12.

² - رجيمي مسعودة ، الوضعيات القانونية الأساسية للموظف وحركة نقله ، ص 13.

³ - المادة 3 من المرسوم التنفيذي رقم 08-315 المؤرخ في 11 أكتوبر 2008 المتعلق بالقانون الأساسي الخاص بأسلاك التربية الوطنية ، ج. ر. ج. ج. ع 59، ص 3.

الفصل الأول: الوضعيات القانونية العادية للموظف الناجمة عن الالتحاق بالوظيفة

الموظفون الذين يوضعون تحت التصرف بمؤهلات ذات علاقة بموضوع الجمعية المعنية (...)). أي هذه الجمعيات معترف لها بطابع الصالح الأعمال أو المنفعة العمومية لمدة سنتين (02) قابلة للتجديد مرة واحدة¹. هي نفسها في المادة 8 من المرسوم التنفيذي 373-20.

من هذا التعريف تتوفر عدة شروط مهمة تتمثل كالآتي:

- ✓ أن يكون الموظف مرسما ويتواجد في وضعية الخدمة².
- ✓ أن تكون الجمعية المستقبلية ذات طابع وطني معترف لها بطابع الصالح العام أو المنفعة العمومية فقط.
- ✓ ألا يتتأق الوضع تحت التصرف مع خصوصية السلك أو الرتبة التي ينتمي إليها الموظف المعني والتي تقرها القوانين الأساسية الخاصة.
- ✓ الموظف الموضوع تحت التصرف يجب أن يتمتع بمؤهلات ذات صلة بموضوع الجمعية المعنية وبالمهام الموكلة إليها

بالنسبة للراتب الموظف الموضوع تحت التصرف : استمرارية راتبه حسب رتبة انتمائه من طرف مؤسساته أو إدارته الأصلية، الاستفادة من التعويضات للممارسة لمهامه لدى الجمعية الموضوع تحت تصرفها وفق التنظيم المعمول به³.

- المدة القانونية :

تتمثل في سنتين (02) قابلة للتجديد مرة واحدة دون المساس بأحكام قانونية الخاصة⁴.

¹ - المادة 131 من الأمر السابق 06-03 ، ص 12.

² - انظر الملحق رقم 01

³ - دليل الوضعيات القانونية الأساسية للموظف ، على ضوء أحكام المرسوم التنفيذي رقم 373-20 المؤرخ في 12 ديسمبر 2020، ص 16.

⁴ - المادة 10 من المرسوم التنفيذي السابق 373-20 ، ص 6.

- الإجراءات القانونية:

الخطوات الأساسية التي يجب إتباعها قبل إقرار وضعية الموظف تحت التصرف بصفة رسمية وفق إجراءات قانونية تتمثل :

أقرت الفقرة (02) من المادة 131 للأمر 06-03 والتي تنص: ((...يمارس هؤلاء الموظفون مهامهم تحت سلطة مسؤول الجمعية التي وضعوا تحت تصرفها ويستمر دفع رواتبهم من طرف مؤسستهم أو إدارتهم الأصلية)).

- أ- التأكد من أن الجمعية ذات طابع وطني معترف لها بطابع الصالح العام .
- ب- يتم إعداد مشروع الاتفاقية الوضع تحت التصرف وإرسالها قبل إمضاءها من الجهة و الموظف المعني مع موافقة هذا الأخير على طبيعة وشروط النشاط الموكل إليه مع التأكد من صحة الموافقة.
- ج- تتخذ السلطة كل الصلاحيات التعيين بالمؤسسة العمومية لدى الموظف بعد الموافقة المؤكدة وفق الشروط التي تكون محددة في إتفاقية الوضع تحت التصرف المذكورة سابقا
- د - مسؤول الجمعية يقيم الموظف الموضوع تحت التصرف مع إرسال بطاقة التقييم إلى مؤسسته أو إدارته العمومية في آجال قانونية محددة.¹

• تجديد وإنهاء وضعية تحت التصرف :

وجب على الجمعية تبليغ الموظف الموضوع تحت تصرفها وكذا إدارته الأصلية برغبتها في تجديد وإنهاء الوضع تحت التصرف قبل شهرين (02) على الأقل من انقضاء الفترة الأولى . الإجراء المتبع في حالة وقوع خطأ جسيم من طرف الموظف الموضوع تحت التصرف كما هو منصوص عليه قانونيا بتبليغ الموظف والإدارة بإنهاء الوضع تحت التصرف لتلك الجمعية .

¹ - الفقرة 2 من المادة 131 من الأمر السابق 06-03 ، ص 12.

الفصل الأول: الوضعيات القانونية العادية للموظف الناجمة عن الالتحاق بالوظيفة

أما في حالة تعرض الموظف لمتابعة قضائية أو حل الجمعية المستقبلية أو لضرورة المصلحة إن إثبات هذه الحالات تعلم المؤسسة أو الإدارة العمومية المستقبلية بإرادتها في إعادة إدماج الموظف في أجل لا يتعدى خمسة (05) أيام عمل ابتداء من تاريخ تبليغها.¹

فإن الهدف الأول من المرتبات للموظفين أن تضمن لهم الدولة مركزا محترما يتيح لهم العيش بقدر الإمكان في مأمّن من الانشغال باحتياجاتهم المادية ولكي يستطيعوا أن يكرسوا جهودهم كلية لخدماتهم .

خلاصة الفصل الأول :

عالجنا في هذا الفصل الوضعيات القانونية العادية الناجمة عن الالتحاق بالوظيفة والتي تواكب الموظف خلال مساره المهني ففي البحث الأول تطرقنا إلى وضعية الموظف أثناء القيام بالخدمة والتي عرفتة المادة 3 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373 المتضمن (ق أ ع و ع) بأنها وضعية الموظف المنتمي إلى رتبة ويمارس فعليا في المؤسسة أو الإدارة التي ينتمي إليها المهام أو الوظائف المطابقة لرتبته .

كاستثناء عن القاعدة المذكورة أعلاه نصت المادة 5 من المرسوم التنفيذي 20-373 المتضمن (ق أ ع و ع) على انه يمكن وضع بعض الموظفين المنتمين لبعض الأسلاك والرتب في حالة القيام بالخدمة لدى بعض المؤسسات أو بإدارات عمومية أخرى أو تحت تصرف بعض الجمعيات الوطنية المعترف لها بطابع الصالح العام .

كما أن وضعية الالتزام بالخدمة تفرض الالتزام بالممارسة الشخصية للمهام وهو ما يعرف بالخدمة الفعلية ،والالتزام بمواعيد العمل الرسمية والحضور الدائم لهذا أحيانا يلزم الموظف بالإقامة الشخصية بمكان عمله الإداري .

الامتناع عن الجمع بين الوظائف أو ممارسة نشاط مريح.

¹ - دليل حول الوضعيات القانونية الأساسية للموظف ، ص 17.

الفصل الأول: الوضعيات القانونية العادية للموظف الناجمة عن الالتحاق بالوظيفة

وينتج عن وضعية القيام بالخدمة آثار قانونية فمن خلالها يكتسب الموظف حقوقا كالحق في الراتب والترقية وواجبات كالالتزام بالسر المهني والالتزام بالواجب أداء الخدمة الوظيفية.

اعتمد المشرع الجزائري على نظام الوظيفة العمومية ذات البنية المغلقة أساسا الذي يقوم على العلاقة اللائحية التنظيمية بين الموظف والإدارة، ونظام المسار المهني الخاضع لقانون أساسي ينظم كل ما يتعلق به.

سنعالج من خلال هذا الفصل الوضعيات القانونية الاستثنائية للموظف العام من خلال مبحثين هما (الأول) الوضعيات التي يترتب عنها إيقاف علاقة العمل والمتمثلة في وضعية الانتداب ووضعية خارج الإطار، أما (المبحث الثاني) نتحدث فيه عن الوضعيات التي يترتب عنها إيقاف علاقة العمل تتمثل في وضعية الاستيداع ووضعية الخدمة الوطنية.

الفصل الثاني:

الوضعيات القانونية

الأساسية الاستثنائية

للموظف العام

تمهيد:

لقد اهتم المشرع الجزائري بالموظف العمومي غاية الاهتمام اذ خصه بنص قانوني ينظم مجال الوظيفة العامة على مدي مراحل التحول الذي شاب وظيفة الدولة في الجزائر .

فمنذ الاستقلال و ظهور اول نص قانوني خاص بالموظفين طان المشرع حريصا على تحديد حقوق الموظفين و واجباتهم و كذا الوضعيات القانونية التي يمكن ان يخضعوا لها.

لقد تطرقنا في الفصل السابق الى وضعية القيام بالخدمة و الحالات التي تتدرج تحتها او تتفرع منها و في هذا الفصل سنتطرق الى الوضعيات القانونية الأخرى التي اقرها المشرع الجزائري حيث سنتناولها في مبحثين قسمناهما حسب تأثر الرابطة الوظيفية و منه سنخصص المبحث الأول الى الوضعيات التي لا يترتب عنها إيقاف علاقة العمل، اما المبحث الثاني يكون حول الوضعيات التي تنقطع فيها هذه العلاقة.

المبحث الأول: الوضعيات التي لا يترتب عنها إيقاف علاقة العمل

يمارس الموظف العام مهام رتبته التي يشغلها خارج إدارته في وضعيتي الانتداب وخارج الإطار ، تناولنا هاتين الوضعيتين في مبحث واحد لارتباطهما حيث أن الموظف لا يمكنه طلب وضعية خارج الإطار إلا بعد استفاد حقه في الانتداب في المطلب الأول وضعية الإحالة على الانتداب ، والمطلب الثاني إلى وضعية خارج الإطار .

المطلب الأول: وضعية الانتداب:

سنتناول مفهوم الانتداب انطلاقا من تعريفه من الفقه و القضاء وأهم النقاط المشتركة إضافة إلى الأنواع والحالات لوضعية المسار المهني للموظف فيها ونهايتها .

الفرع الأول: مفهوم الانتداب:

أولا: تعريف الانتداب :

يعد الانتداب وضعية قانونية تمكن الموظف من ممارسة مهامه في إدارة غير إدارته مع الاحتفاظ بحقوقه في الأقدمية ، و الترقية، والتقاعد لدى هيئته المستخدمة الأصلية.¹ في قانون الوظيفة العمومية مذ الاستقلال إلى آخر قانون من خلال الأمر 06-03 المؤرخ في 15 يوليو 2006 والمرسوم التنفيذي 20 المؤرخ في 12 ديسمبر 2020 . ظهور تباين واختلاف في تحديد مفهوم وضعية الانتداب سواء من الناحية الفقهية والقضائية أو ما ورد في النصوص القانونية.²

¹ - حمايزية سهام، الوجيز في انتداب الموظف العام ، منتديات ملتقى الموظف الجزائري، ج. د. ش. و، المالية لدى ولاية أم البواقي، 2014، ص5.

² - مجلة المفكر للدراسات القانونية و السياسية، م 4، ع 1، أفريل 2021، ص26.

الفصل الثاني: الوضعيات القانونية الأساسية الإستثنائية للموظف العام

- في الأمر 66-133 المؤرخ في 02 جوان 1966 : يعتبر هذا النص أول قانون ينظم قطاع الوظيفة العمومية في تاريخ الجزائر المستقلة، حيث عرفته المادة 41: ((الوضعية التي يكون فيها الموظف العام موضوعا خارج سلكه الأصلي ويظل يستفيد في هذا السلك بحقوقه المتعلقة بالترقية و التقاعد)).¹

- القانون 78-12 المؤرخ في 05 أوت 1978 لم ينص على الانتداب إطلاقا اعتبره ضمن حالات الخدمة والنشاط.² القانون 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985 المتضمن القانون لعمال المؤسسات والإدارات العمومية. أغفل المشرع عن التعريف لكن بين في المادتين 96 و 97 منه أن الموظف العام المنتدب يظل خاضعا لإدارته الأصلية مع الاستفادة من الترقية والمرتب المناسب إضافة إلى العلاوات المقررة لهذا المنصب.³

- تعريفه في الأمر 06-03 المؤرخ في 15 يوليو 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية في المادة 133، والمرسوم التنفيذي 20-373 في المادة 19 المؤرخ في 12 ديسمبر 2020 : ((هو حالة الموظف الذي يوضع خارج سلكه الأصلي أو إدارته الأصلية مع مواصلة استفادته في هذا السلك من حقوقه في الأقدمية في الدرجات و في الترقية وفي التقاعد في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها)). و الانتداب قابل للإلغاء.⁴

¹ - المادة 41 من الأمر 66-133 المؤرخ في 02 جوان 1966 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، ج. ر. رقم 46 ، الصادرة بتاريخ 08 جوان 1966، ص

² - القانون 78-12 المؤرخ في 05 أوت 1978 المتضمن القانون الأساسي العام للعامل، ج، ر، رقم 32 الصادرة بتاريخ 8 أوت 1978، ص

³ - المادة رقم 96 و 97 من القانون رقم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات و الإدارات العمومية ، ج، ر، العدد 13، الصادرة بتاريخ 24 مارس 1985، ص

⁴ - المادة 133 من الأمر 06-03، المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، ص 12.

- **التعريف الفقهي للانتداب:** -تعريف محمد أنس قاسم بأنه: ((هو الحالة التي يكون الموظف فيها خارج إطاره الأصلي . نصت عليها المادة 133 من الأمر 06-03، والمرسوم التنفيذي 20-373 في المادة 19 . ولكنه يواصل الاستفادة في هذا الإطار من حقوقه في الترقية والتقاعد)).¹
- **تعريف هاشمي خرفي:** ((بأنه حالة الموظف الذي يكون خارج سلكه الأصلي إلا أنه يبقى مستفيدا في هذه الوضعية من حقوقه في الترقية و التقاعد)).² حيث لم يشر إلى إمكانية انتدابه خارج إدارته الأصلية، و اعتمد على نفس التعريف التشريعي.
- **تعريف الاجتهاد القضائي:** نظرا لحدثة تجربة الازدواجية القضائية في الجزائر خلاف للتعريف الفقهي و التشريعي نقتصر على بعض التعريف لوضعية الانتداب هو: تكليف الموظف العام لمدة مؤقتة بمهام وظيفة أخرى غير وظيفته التي يباشر فيها سواء إلى وظيفته أو التفرغ للقيام بمهام الوظيفة التي انتدب للقيام بها³ . - خلال هذه التعاريف نستنتج من خلال الفقرة 01 أعلاه مجموعة من النتائج تلخص كالآتي :
 - أ- وضعية الانتداب لا تخص كل الموظفين.
 - ب- وضعية الانتداب تمكن من وضع الموظف خارج سلكه الأصلي لدى إدارته الأصلية أو غيرها. و تمكن الموظف من وضعه في حالة نشاط خارج إدارته الأصلية والاستفادة من حقوقه في الأقدمية وفي الترقية و التقاعد.⁴

¹ - محمد أنس قاسم، مذكرات في الوظيفة العامة، ديوان المطبوعات الجامعية، 1980، ص 166. -هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية و بعض التجارب الأجنبية ، دار هومة، الجزائر، ط 2012، ص 169.

² - هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، دار هومة، الجزائر، ط 2012، ص 169.

³ - محمد سليمان الطماوي، مبادئ و أحكام القانون الإداري ، دار الفكر العربي ، مصرن 1973، ص

⁴ - الفقرة 1 من المادة 133، من الأمر السابق 06-03، ص 12.

ثانيا : أنواع وضعية الانتداب :

بعد استقراء أحكام كل من الأمر رقم 06-03 و المرسوم التنفيذي 20-373 نجد أن وضعية الانتداب نوعان كل نوع يشمل عدة حالات وهو ما جاءت به المادتان 134 و 135 من الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي للتوظيف العمومية¹ و المادة 22 من المرسوم التنفيذي 20-373 هما : الانتداب بقوة القانون و الانتداب بناء على طلب الموظف.

1- انتداب الموظف بقوة القانون:

لقد أورد القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية 06-03 هذا النوع من الانتداب في المادة 134 والمرسوم التنفيذي رقم 20-373 في المادة 22 ركز على النقطتين 3 و 6 و وظيفة عليا للدولة أو منصب عال في مؤسسة أو إدارة عمومية غير ذلك التي يتمكن إليها تمثيل الدولة في مؤسسات أو هيئات دولية و المادة 23 على كل النقاط السبعة المذكورة سالفا في المادة 134 من نفس الأمر.²

أ- تمكين الموظف من ممارسة مهام بصفته عضوا في الحكومة:

كأن يتم تعيين الموظف كوزير أو عضو بالوزارة أو وزيرا منتدبا أو كاتب دولة أو مكلف بمهمة أو عين في الطاقم الحكومي....الخ. يوضع بقوة القانون في حالة وضعية الانتداب لممارسة المهام المنسوبة إليه.

ب- عهدة انتخابية دائمة في مؤسسة وطنية أو جماعة إقليمية أو عهدة نقابية دائمة:

كل موظف أنتخب في مؤسسة نيابية وطنية كالمجلس الشعبي الوطني أو جماعة إقليمية كالمجلس الشعبي البلدي أو في تنظيم نقابة معترف به قانونا يوضع لقوة القانون في وضع الانتداب لممارسة تلك المهام.³

¹ - المادة 134 و 135 من نفس الأمر 06-03، ص 12 و 13 .

² - المادة 134 من الأمر السابق 06-03، ص 12.

³ - بوطبة مراد، نظام الموظفين في القانون الجزائري، في ظل الأمر 06-03، ص 520.

ج- ممارسة مهام وظيفية عليا أو منصب عال في مؤسسة أو إدارة أخرى:

يقصد بها الموظف الذي يمارس مهام وظيفية عليا أو منصب عالي في مؤسسة أو إدارة عمومية التي ينتمي إليها (وضعية قيام بالخدمة) تسيير و تدفع راتبه أما الموظف المنتدب لممارسة وظيفة عليا أو منصب عال في مؤسسة أو إدارة عمومية غير التي ينتمي إليها (وضعية انتداب)فإدارة تلتزم بدفع راتبه و تسيير مساره المهني تتقاسمه المؤسسة أو الإدارة العمومية.¹

د- متابعة تكوين منصوص عليه في القوانين الأساسية :

تغيير ضمن الحالات المنصوص عليها في المادة 134من الامر 06-03السابق الذكر لتجديد المعارف و الخبرات جاء في الفصل الخامس من هذا الأمر المادة 104لعنوان التكوين على انه يتعين على الإدارة تنظيم دورات التكوين و تحسين المستوى بصفة دائمة و ترقية المهنية و تأهيله لمهام جديدة.²

هـ- الانتداب من أجل تمثيل الدولة في المؤسسات والهيئات الدولية:

يقصد بالهيئات و المؤسسات الدولية التي تنشئها مجموعة من الدول التي تتمتع بصفة الديمومة وتمتعها بالشخصية القانونية الدولية وتحقيق لمصالح مشتركة يكون التعامل فيما بينها عن طريق معاهدات دولية مبرمة بينهم تقوم

¹ - مولود ديدان، النظام القانوني للوظيفة العمومية، وفق الأمر 03-06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، ص 100.

² - بوطبة مراد، نفس المرجع، ص 521.

الفصل الثاني: الوضعيات القانونية الأساسية الإستثنائية للموظف العام

بانتداب موظفيها المختارين لتمثيلها في الهيئات و المؤسسات الدولية يكون بقوة القانون هذا ما تضمنته المادة 134- منه من تفسر الأمر وليس للإدارة سلطة في تقرير¹.

و- تعيين الموظف لمتابعة التكوين أو الدراسات:

متابعة التكوين أو الدراسات إذا ما تم تعيين الموظف لذلك من المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها في إطار تجديد المعارف و الخبرات لتحديد معلومات و تكوين هذه المدة (قصيرة، متوسطة أو طويلة المدى...)².

(2)-الانتداب بناء على طلب الموظف :

نصت المادة 135 من الأمر رقم 06-03 حالات الانتداب بطلب من الموظف شخصياً و هي:

هذه الحالة تشبه إحدى حالات قيام بالخدمة المذكورة سابقاً وهي الوضع تحت التصرف يكون هذا الانتخاب لممارسة نشاطات في مؤسسة غير مؤسسة التي ينتمي إليها و في رتبة غير رتبته الأصلية أوفيها معا مما جعل المشرع تلك الحالة غامضة.³

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

فهي ضمن وضعية القيام بالخدمة ووطنية الانتداب في أن واحد هذا ما أكدته المادتين:

✓ المادة 135 و136 من الأمر 06-03 يكون بناء على طلب الموظف في فترة محددة قانوناً و تمنح السلطة التقديرية للإدارة أو المؤسسة العمومية التي ينتمي إليها الموظف.

1 - المادة 134 من الأمر السابق، ص 12.

2 - دبوب حكيم ، النظام القانوني للانتداب في الوظيفة العمومية ، ص 58.

3 - المادة 135 من نفس الأمر، ص 13.

الفصل الثاني: الوضعيات القانونية الأساسية الإستثنائية للموظف العام

✓ ممارسة مهام لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى في إطار القيام بالخدمة يكون بناء على قرار مشترك تساهم فيه عدة أطراف و عادة تكون غير محدد المدة تلغى الحالة باتفاق الأطراف المعنية.¹

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

يمكن للموظف أن يشغل مناصب تأطير أي عال في المؤسسات أو الهيئات التي تمتلكها الدولة كل رأسمالها كشركة الكهرباء و الغاز (سونلغاز) أو جزء منه كالشركات المختلطة أي الدولة و الشركات الأجنبية عرض تحسين المردودية الاقتصادية.²

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

نص المادة 135 من الأمر 03-06 لم يتبين طبيعة التعاون الموظف مما يجعل التعاون عاما يشمل جميع الميادين المتعلقة بالمؤسسات و الإدارات العمومية هذا الانتداب يكون بطلب من الموظف من أجل القيام بمهام التعاون فيقدم الطلب للجهة المعنية التي لها سلطة التقديرية في تكريس انتدابه بقرار أو رفض طلبه إذا تم قبول طلب عليه الأحكام العامة الخاصة بالانتداب من بقائه مرتبطا بمنصبه الأصلي.³

الفرع الثاني: نهاية وآثار وضعية الانتداب

للانتداب أسباب يقوم عليها غير انه ينتهي بها كما يترتب عن هذه الأخيرة عدة آثار قانونية:

¹ - بوطبة مراد المرجع السابق، ص 522.

² - بوشيبة طاهر، أنماط التوظيف وإنهاء العلاقة الوظيفية في قانون الوظيفة العامة الجزائري، رسالة ماجستير، جامعة أبي بكر بلقايد تلمسان، كلية الحقوق و العلوم السياسية، السنة الجامعية 2016-2017، ص

³ - المادة 135 من الأمر السابق 03-06، ص 13.

أولاً: إلغاء الانتداب:

تجدر الإشارة إلى قابل للإلغاء من السلطة المؤهلة قانوناً وقف ما جاءت به المادة 133 الفقرة الثانية من الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية (الانتداب قابل للإلغاء) يكون بناء على طلب أو الاعتبارات المصلحة العامة.¹

ثانياً: انتهاء المدة المقررة للانتداب :

ينتهي الانتداب إثر انتهاء المدة المقرر لها أو خلال بناء على طلب الموظف المنتدب و موافقة الهيئة الأصلية ويعاد إدراجه في سلكه ويعين في منصبه الأصلي أو مماثل إن اقتضى الأمر ولو كان زائد عن العدد المطلوب المادة 138 من الأمر 06-03.²

يكرس الانتداب بقرار إداري فردي من السلطة أو السلطات المؤهلة وتنتهي وضعية حسب المدة أي مدة دنيا قدرها ستة (6) أشهر ومدة قصوى قدرها خمس (5) سنوات.³ ينتهي القرار الإداري للانتداب بانتهاء الغرض منه و المدة المحددة لسريانه تزول الوضعية بانتهاء الحالة القانونية الاستحالة التنفيذ تحقيق الأجل الفاسخ يكون بحكم أو قرار قضائي (رفع دعوى الإلغاء).⁴ هذا ما تضمنه الفقرة الثانية في المادة 136 من الأمر 06-03 الحالات المذكورة في المادة 134.

¹ - الفقرة 2 من المادة 133 نفس الأمر 06 - 03، ص 12.

² - المادة 138 من نفس الأمر 06-03، ص 13.

³ - عوماري فاطمة الزهراء ، بن زيطة عبد الهادي ، الانتداب في تشريع الوظيفة العمومية، جامعة أدرار، مجلة المفكر للدراسات القانونية و السياسية، م4 ، ع 1، ص 41، تاريخ النشر 15 أفريل 2021.

⁴ - دبوب حكيم ، النظام القانوني للانتداب في الوظيفة العمومية، ص 100.

ثالثا: تجديد وضعية الانتداب:

يكون بطلب الموظف المنتدب عند الضرورة الملحة من إحدى المؤسستين مع موافقة المؤسسة الأخرى ويتم ذلك:

✓ انقضاء مدة سنتين 02 على الأقل من الانتداب.

✓ موافقة الهيئتين الأصلية و المستقبلية ولجنة المتساوية والأعضاء بإعطائها رأيا استشاريا موافقا.

✓ بالرجوع للمادتين 134 و135 من الأمر 06-03 نفرق بين وضعية الانتداب بطلب من الموظف أو بقوة القانون هذا الأخير التجديد يكون بشكل تلقائي لا يحتاج لتقديم طلب من الموظف لا يستدعي ترخيصا مسبقا منه. وليس للإدارة الحق في رفضه أو مناقشته أصلا أما طلب الموظف في التجديد يتطلب تقديم منه أمام الهيئة الإدارية التي أصدرت القرار وللإدارة السلطة التقديرية في قبوله أو رفضه. في حالة رفض التجديد تصدر الإدارة قرار بعدم قبول الطلب و يبلغ الموظف كما يجوز له الطعن فيه بإلغاء أمام الجهة القضائية المختصة.¹

رابعا: الآثار المترتبة عن وضعية الانتداب:

يخضع الموظف المنتدب لقواعد المنصب المنتدب إليه من حيث الحقوق والتقييم المخول إليه قانونا، لا يفقد الحق في الراتب، الترقية، الأقدمية، وغيرها من الحقوق الأخرى، أما المشرع أسند مسألة التقييم إلى الجهة المنتدب من أجلها إذا كان بقوة القانون أو إرادي.²

¹ - المادة 134 و135 من الأمر السابق 06-03، ص12.

² - نفس المجلة السابقة، ص 42.

المطلب الثاني: وضعية خارج الإطار:

تعد الوضعية خارج الإطار من الوضعيات التي أتى بها الأمر رقم 06-03 حيث يؤديها الموظف بصفة مؤقتة خارج وظيفته الأصلية سنقسم هذا الطلب إلى فرعين مفهوم وضعيه خارج الإطار و الآثار التي يترتب عنها .

الفرع الأول: مفهوم وضعية خارج الإطار:

هذه الوضعية جديدة لم يسبق تكريسها من قبل أخذت من قانون الوظيفة العمومية الفرنسي.

أولاً: تعريف وضعية خارج الإطار:

عرفتها المادة 140 من الأمر 06-03 و المرسوم التنفيذي 20-373 المادة 33: ((وضعية خارج الإطار هي الحالة التي يمكن أن يوضع فيها الموظف بطلب منه بعد استنفاد حقوقه في الانتداب في إطار أحكام المادة 135 أعلاه في وظيفة لا يحكمها هذا القانون الأساسي.¹

الموظف خارج الإطار يتقاضى راتبه من قبل المؤسسة أو الهيئة التي وضع لديها في هذه الوضعية.

أما المادة 141 من الأمر السابق المادة 33 من المرسوم التنفيذي 20-373 قصرت هذه الوضعية على الموظفين المنتمين إلى المجموعة (أ) وتكون هذه المنصوص عليها في المادة 8 من نفس الأمر هذه الوضعية بقرار إداري فردي من السلطة المخولة لمدة لا تتجاوز خمس (5) سنوات.

لا يستفيد الموظفون الذين يوضعون في حالة خارج الإطار من الترقية في الدرجات:

¹ - المادة 140 من نفس الأمر، ص 13.

ثانيا: شروط وضعية خارج الإطار:

- حسب المادتين 140 و 141 من الأمر 06-03 تتمثل الشروط في:
- ✓ أن يكون الوضع خارج الإطار بناء على طلب الموظف المعنى.
 - ✓ أن يكون الموظف المعنى في وضعية انتداب بناء على طلبه و استنفد حقوقه في إطار أحكام المادة 135 من نفس الأمر في وظيفة لا يحكمها هذا القانون الأساسي.
 - اشترطت المادة 140 من نفس الأمر وضعية خارج الإطار هي الحالة التي يمكن أن يوضع فيها الموظف في تطبيق هذه الوضعية.
 - إقتصرها على نقطتين الموجودتين في المادة 135 من نفس الأمر.
 - ✓ يجب أن ينتمي الموظف إلى المجموعة (أ):¹
- هذا الشرط نص عليه في المادة 141 من الأمر 06-03-المنصوص عليه في المادة 08 من هذا الأمر.
- ✓ يجب أن لا تتجاوز هذه وضعية خارج الإطار خمس (5) سنوات نصت عليها المادة 141 من نفس الأمر لمدة قصوى ومدة دنيا قدرها ستة 06 أشهر فيها فترات التجديد وحدود السن القانونية للحالة على التقاعد.
 - ✓ تقييم الموظف المتواجد في وضعية خارج الإطار بدفع راتبه التي يتقاضاه من قبل المؤسسة أو الهيئة المستقبلية.
 - ✓ تجميد الترقية في الدرجة ولا تحتسب مدة كأقدمية في درجة الحرارة التعين في منصب عال الرتبة.²

¹ - المادة 33 من المرسوم التنفيذي 20-373، ص 8.

² - بوطبة مراد، نظام الموظفين في القانون الجزائري ، ص 529.

الفرع الثاني: آثار ونهاية وضعية خارج الإطار:

أولاً: الآثار القانونية لوضعية خارج الإطار:

- ✓ صدور قرار إداري فردي يمضي من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين و التسيير الإداري:
- ✓ استفادة الموظف من الحقوق و الواجبات للموظف الموضوع خارج الإطار.
- ✓ يعاد إدماج الموظف المهني عند انقضاء فترة تواجده في هذه الوضعية بقوة القانون و لو كان زائداً عز العدد.¹

ثانياً: إنهاء وضعية خارج الإطار:

- تنتهي وضعية خارج الإطار بانتهاء المدة المقررة لها في قرار الإحالة عليها.
- وقد تنتهي بأسباب العامة لنهاية العلاقة الوظيفية.
- يعاد إدماج الموظف المستفيد من هذه الوضعية طبقاً للمادة 143 من الأمر رقم 06-03 بقوة القانون في رتبته الأصلية ولو كان زائداً على العدد.²

المبحث الثاني: وضعيات يترتب عنها إيقاف مؤقت لعلاقة العمل:

- تعترى الموظف العام خلال مساره المهني بعض الظروف، التي تؤدي إلى حالة انقطاعه مؤقت عن العمل داخل إدارته الأصلية وهي وضعيتا الإحالة على الاستيداع و الخدمة الوطنية.

¹ - رجيمي مسعودة، الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام وحركات نقله، ص 20.

² - ديف محمد، ص 49.

الفصل الثاني: الوضعيات القانونية الأساسية الإستثنائية للموظف العام

من خلال هذا المبحث حاولنا دراسة هاتين الوضعيتين ضمن مطلبين في المطلب الأول (وضعية الإحالة على الاستيداع) وفي المطلب الثاني (وضعية الخدمة الوطنية).

المطلب الأول: وضعية الإحالة على الاستيداع.

إذا كان الأصل في العلاقة الوظيفية، قيام الموظف بواجباته الوظيفية بصفة مستمرة، وفي مقابل ذلك يستفيد من جميع الحقوق والمزايا المقرر له قانوناً، فإنه وخروجاً عن الوضع المعتاد فقد يحرم من تلك الحقوق والمزايا بمحض إرادته، بتوقيفه للعلاقة الوظيفية التي تربطه بإدارته الأصلية بصفة مؤقتة، نظراً لما قد يواجهه خلال حياته الخاصة، من ظروف أو مأخذ، يكون بموجبها مضطراً لإخلاء منصبه الوظيفي بصفة مؤقتة، للتفرغ لتلك الظروف الإستثنائية و الإنشغال بها والإلمام بمقتضياتها، والعمل على مسايرتها، إذ لا يمكن جبره على البقاء في منصبه و الإستمرار في أداء مهامه، أو إلزامه بقطع تلك العلاقة بصفة نهائية.¹

الفرع الأول: مفهوم الإحالة على الاستيداع:

الإحالة على الاستيداع هو إيقاف مؤقت لعلاقة العمل بالنسبة للموظف المرسم في منصب عمله.²

أولاً: تعريف حالة الاستيداع:

هي حالة من الحالات التي تضع الموظف في وضعية قانونية تتمثل في التوقف المؤقت لعلاقة العمل، وتؤدي هذه الوضعية إلى التوقف عن دفع راتب الموظف وكذا حقوقه في الأقدمية والترقية في الدرجات و في التقاعد.

و الانقطاع المؤقت عن العمل لا يعني فقد الموظف لحقوقه المكتسبة في رتبته الأصلية.

¹ -د/عتيقة معاوي، مجلة العلوم القانونية و السياسية، المجلد 11، العدد 01، ص 545، أبريل 2020.

² - قديري مريم، الوضعيات القانونية و الأساسية للموظف وحركات نقله، ص 19.

الفصل الثاني: الوضعيات القانونية الأساسية الإستثنائية للموظف العام

عند تاريخ الإحالة على الاستيداع بل يحتفظ بها كاملة، الغاية من ذلك أن علاقته بالمسار المهني تتوقف بهذا التاريخ لتستأنف بعد إعادة إدماجه في رتبته بعد انقضاء مدة الاستيداع.¹

حيث نصت المادة 43 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف على مايلي: ((تتمثل الإحالة على الاستيداع في الإيقاف المؤقت عن العمل)).

وتؤدي هذه الوضعية إلى التوقف عن دفع الراتب الموظف وكذا حقوقه في الأقدمية والترقية في الدرجات وفي التقاعد.

غير أن الموظف يحتفظ بالحقوق التي أكتسبها في رتبته الأصلية عند تاريخ إحالته على الاستيداع.²

ثانيا: أنواع الإحالة على الاستيداع:

الاستيداع نوعان، استيداع بقوة القانون و الاستيداع إرادي أي بطلب المعني.

1- الاستيداع بقوة القانون:

يمكن للموظف أن يكون في وضعية استيداع قانوني في الحالات التي نصت عليها المادة 44 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373 المتضمن الوضعيات القانونية الأساسية للموظف في الحالات التالية:

- ✓ حالة تعرض أحد أصول الموظف أو زوجه أو أحد الأبناء المتكفل بهم لحادث أو إعاقة أو مرض خطير.
- ✓ للسماح للزوجة الموظفة بتربية طفل يقل عمره عن خمس (5) سنوات.

¹ - سعيد مقدم ، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية و أخلاقيات المهنة، ص 289.

² - المادة 43 من نفس المرسوم التنفيذي 20-373، ص 09.

الفصل الثاني: الوضعيات القانونية الأساسية الإستثنائية للموظف العام

✓ للسماح للموظف بالالتحاق بزوجه إذا اضطر إلى تغيير مبرر قانونا لإقامته بحكم مهنته.¹

✓ لتمكين الموظف من ممارسة المهام الدائمة عضو مسير لحزب سياسي معتمد، وهي الحالة المستحدثة في الأمر 06-03 المتضمن (ق أ ع و ع) يضمن حق إنشاء الأحزاب السياسية والتعددية الحزبية.²

✓ حالة تعيين زوج الموظف في ممثليه جزائرية في الخارج أوفي مؤسسة أو هيئة دولية أو كلف بمهمة تعاون يوضع الموظف الذي يمكنه الاستفادة من الانتداب وضعية إحالة على الاستيداع بقوة القانون.³

2- الاستيداع بطلب من الموظف (الإرادي):

يمكن للموظف لأسباب معينة أن يلتمس من الإدارة الاستفادة من الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية لتمكينه من القيام بدراسات أو أعمال بحث أو مواجهة ظروف شخصية⁴ تتطلب تحريره من التزاماته المهنية وهو الطلب الذي لا يمكن للإدارة الموافقة عليه إلا إذا كان مبررا وبعد مضي سنتين (2) من الخدمة الفعلية.⁵

تملك الإدارة في هذه الحالة السلطة التقديرية في قبول الوضعية أو رفضها أي وجب أن تبرر من قبل الموظف.⁶

1 - انظر الملحق رقم 02

2 - المادة 52 من التعديل الدستوري المؤرخ في 6 مارس 2016، ص 7.

3 - أنظر المادة 45 من نفس المرسوم التنفيذي رقم 20-373، ص 9.

4 - انظر الملحق رقم 03

5 - سعيد مقدم ، نفس المرجع، ص 290.

6 - علاء الدين العشي ، مدخل القانون الإداري ، ج1، النشاط الإداري، وسائل الإدارة ، أعمال الإدارة ، دار الهدى ، الجزائر، 2010، ص 78.

ثالثا: إجراءات الإحالة على الاستيداع ومدتها:

تتجسد الإحالة على الاستيداع بنوعيتها بقرار فردي من السلطة المختصة بعد معاينة سبب طلب على الاستيداع بقوة القانون وبعد الأخذ برأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة وتأخذ بعين الاعتبار مصلحة الإدارة والأسباب الموضوعية المبررة قانونا التي يقدمها الموظف في حالة على الاستيداع الإرادي.

طبقا للمادة 47 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373 المتضمن (ق أ ع و ع) على مايلي: ((تمنح الإحالة على الاستيداع في حدود السن القانونية للإحالة على التقاعد لمدة أدناها ستة (6) أشهر قابلة للتجديد في حدود أقصاها خمس (5) سنوات بالنسبة للحالات المنصوص عليها في المادة 146 من الأمر 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق ل يوليو سنة 2006، وفي حدود السنتين (2) بالنسبة للحالة المنصوص عليها في المادة 148 من الأمر نفسه خلال الحياة المهنية للموظف .

غير أنه يمكن للموظف الجمع بين مدتي الإحالة على الاستيداع بقوة القانون وتلك الممنوحة له لأغراض شخصية في حد أقصاه سبع (7) سنوات خلال الحياة المهنية للموظف و هو ما تضمنه النص الجديد.¹

أما مدة الإحالة على الاستيداع بقوة القانون لممارسة المهام المنصوص عليها في المادة 45 من المرسوم التنفيذي 20-373 المتضمن (ق أ ع و ع) تساوي مدة مهمة زوج الموظف في الخارج.²

¹ - المادة 47 من نفس المرسوم التنفيذي رقم 20-373، ص 9.

² - المادة 45 من نفس المرسوم التنفيذي، ص 9.

الفرع الثاني: آثار وضعية الإحالة على الاستيداع:

إن الإحالة على الاستيداع هي الإيقاف المؤقت لعلاقة العمل لموظف مرسوم و تجميد لمساره المهني طوال مدة توقيفه عن ممارسة نشاطه الوظيفي ، ومن الآثار المترتبة عن هذه الوضعية نوجزها فيما يلي:

أولاً: المنع والضمانات حالات المقررة للموظف الإحالة على الاستيداع

- يمنع على الموظف الإحالة على الاستيداع أن يتقاضى أي راتب أو تعويض أو احتساب في الأقدمية.

- امتناع الموظف عن ممارسة أي نشاط مريح مهما كانت طبيعته، فلا يعقل أن ينقطع الموظف عن أداء عمله الأصلي ليتفرغ لنشاط آخر¹ بل انه من حق الإدارة المعنية القيام بتحقيق في أية وقت تراه ملائماً للتأكد من تطابق الحالة على الاستيداع مع الأسباب التي أحيل من اجلها الموظف على هذه الوضعية.

- فمن حق الموظف تجديد الاستيداع إذا لم يستوفي المدة الكاملة لكل حالة وذلك بعد تقديم طلب التجديد، شهرين(2) على الأقل قبل نهاية فترة الإحالة على الاستيداع، ويتم التجديد وفق نفس الإجراءات وبتقديم الأوراق الثبوتية التي تدعم طلب التجديد.²

ثانياً: انتهاء وضعية الإحالة على الاستيداع:

تنتهي وضعية الإحالة على الاستيداع بصفة طبيعية بانتهاء المدة المقررة لها في القرار الإداري الفردي الصادر من قبل السلطة المؤهلة طبقاً للمادة 46 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373 المتضمن (ق أ ع و ع).

¹ - عمار بوضياف ، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، مرجع سابق ص 147.

² - المنشور رقم 164، المؤرخ في 01 جوان 1999، المتعلق بوضعية الإحالة على الاستيداع.

كما يمكن للسلطة التي لها صلاحية التعيين أن تنهي وضعية الإحالة على الاستيداع بصفة طبيعية بانتهاء المدة المقررة لها في القرار الإداري الفردي الصادر من قبل السلطة المؤهلة طبقا للمادة 46 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373 المتضمن (ق أ ع و ع). كما يمكن للسلطة التي لها صلاحية التعيين أن تنهي وضعية الإحالة على الاستيداع قبل المدة المقررة له إذا توافر السبب القانوني لذلك، وقد ينتهي أيضا بأحد أسباب انتهاء العلاقة الوظيفية.

ثالثا: إعادة إدماج الموظف بعد انقضاء فترة إحالته على الاستيداع:

يعاد إدماج الموظف بعد انقضاء فترة إحالته على الاستيداع في رتبته الأصلية بقوة القانون، ولو كان زائدا عن العدد.¹

ينبغي على الموظف المحال على الاستيداع تقديم طلبا كتابيا لإعادة إدماجه في منصب عمله قبل انقضاءها بشهرين (2) على الأقل وبالتالي فإن إعادة إدماج الموظف قبل انقضاء مدة الإحالة على الاستيداع لا يمكن اعتباره حقا للموظف وإنما تبقى سلطة تقديرية للإدارة في ذلك بعد استشارة اللجنة المتساوية الأعضاء.²

إذا لم يقدم المعني خلال الآجال المحددة طلب إعادة إدماجه أو تجديد الاستيداع، يتم إعداره بالالتحاق لمنصب عمله عند انتهاء مدة الاستيداع وفي حالة الرفض يشرع في اتخاذ إجراءات عزله على ترك المنصب وفقا للتنظيم المعمول به.

¹ - المادة من نفس المرسوم التنفيذي، ص 9.

² - كمال زموري، مرشد تطبيقي لتسيير المستخدمين في المؤسسات و الإدارات العمومية ن منشورات بلقيس ، الجزائر، 2014 ، ص 269.

يمكن الموظف أن يلتزم من إدارته إعادة إدماجه، بعد انقضاء نصف مدة الإحالة على الاستيداع على الأقل أو بانتهاء أسباب التي تقرر من أجلها الاستيداع، بعد أخذ رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة.¹

يعاد إدماج الموظف بعد الإحالة على الاستيداع بقرار فردي² يعرض على المراقب المالي للتأشيرة، يمضي من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين، يبلغ المعني الأمر بنسخة ونسختين إلى المديرية الفرعية للميزانية أو إلى مصلحة المحاسبة للتكفل المالي ونسخة إلى المصالح المركزية أو المحلية التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية في خلال عشرة (10) أيام ابتداء من تاريخ توقيع على القرار للرقابة اللاحقة.³

المطلب الثاني: وضعية الخدمة الوطنية:

إن الموظف المرشح للوظيفة يلزم قانونا بتقديم ما يثبت وضعيته اتجاه الخدمة الوطنية بتقديم شهادة تبين أداء الواجب أو إعفائه منها، فإذا ما تبين للموظف الموضوع للخدمة الوطنية أدرج في وضعية قانونية أساسية تسمى ((وضعية القيام بالخدمة)).⁴ ومن خلال هذا الطلب سنخصص (الفرع الأول) لمفهوم وضعية الإحالة على الخدمة الوطنية، أما (الفرع الثاني) آثار الإحالة عن الخدمة الوطنية.

الفرع الأول: مفهوم وضعية الإحالة على الخدمة الوطنية:

نص القانون صراحة على عدم إمكانية التحاق أي مواطن بوظيفة عمومية في الإدارات العمومية إن لم يثبت وضعيته اتجاه الخدمة الوطنية.⁵

¹ - المادة 51 من نفس المرسوم التنفيذي، ص 9.

² - انظر الملحق رقم 04

¹ - كمال زموري ، نفس المرجع، ص 269.

⁴ - رجيمي مسعودة، الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام وحركات نقله، ص

⁵ - مريم قديري ، الوضعيات القانونية والأساسية للموظف وحركات نقله، ص 6.

أولاً: تعريف وضعية حالة الخدمة الوطنية:

هي تلك الحالة التي فيها الموظف لأداء الخدمة الوطنية طبقاً للقانون، ويستفيد الموظف المعني أثناء فترات الخدمة الوطنية من الترقية في الرتبة وفي الدرجات وفي تامين الخبرة المهنية وفي التقاعد، و كذا في التعيين في منصب عال.¹ ولا يمكنه من طلب الاستفادة من أي راتب، وتتخذ بقرار فردي من السلطة المختصة. ولا يوضع الموظف في حالة الخدمة الوطنية إلا بتقديم وثيقة رسمية تثبت تجنيده طبقاً للتشريع المعمول به.²

في المرسوم رقم 85-59 مؤرخ في أول رجب عام 1405 الموافق ل 23 مارس 1985 يتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات و الإدارات العمومية ضمن الفصل الرابع من الباب السادس بموجب المادة 116 نصت على ما يلي: ((يوضع الموظفون المدعوون إلى قضاء فترتهم في الخدمة الوطنية في حالة انتداب ويعاد إدراجهم حسب الشروط المحددة في التشريع المعمول به. أما المادة 117 منه فأقرت بدخول مدة الخدمة الوطنية في حساب الأقدمية.

ما يستشف من نص المادة 116 أعلاه، أن المشرع اعتبر حالة الخدمة الوطنية وضعية انتداب، على أنها وضعية مستقلة.³

إن الخدمة الوطنية هي وضعية قانونية نصت عليها مجموعة من النصوص التشريعية و التنظيمية.

¹ - المادة 53 من نفس المرسوم التنفيذي رقم 20-373، ص 10.

² - المادة 52 من نفس المرسوم التنفيذي، ص 10.

³ - المادتين 116 و 117 من المرسوم رقم 85-59 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات و الإدارات العمومية، ص 353.

الفصل الثاني: الوضعيات القانونية الأساسية الإستثنائية للموظف العام

فالأمر رقم 68-82 المؤرخ في 18 محرم عام 1388 الموافق 16 أبريل 1968 والمتضمن سن الخدمة الوطنية، المعدل والمتمم ، بالأمر 74-103 المؤرخ في أول ذي القعدة عام 1394 الموافق ل 15 نوفمبر 1974 والمتضمن قانون الخدمة الوطنية المعدل والمتمم في مادته الأولى من قانون المرفق بهذا الأمر على :((أن الخدمة الوطنية إلزامية بالنسبة لجميع الأشخاص المتمتعين بالجنسية الجزائرية والمكملين 19 عاما من عمرهم، وهي على قدم المساواة تجاه الجميع)).¹

كما تضيف المادة 08 من نفس الأمر على: ((إن كل مواطن لم يثبت مسبقا وضعيته تجاه الخدمة الوطنية لا يجوز انتخابه و لا يمكن له الحصول على وظيفة في الإدارات المركزية للدولة و المصالح الخارجية التابعة لها، وفي الجماعات المحلية وفي المؤسسات العمومية وفي القطاع المسير ذاتيا وكذا في المؤسسات و المقاولات والهيئات الخاصة)). بالنسبة للمدة القانونية للخدمة الوطنية نصت عليها المادة 5 من القانون رقم 14-06 المتعلق بالخدمة الوطنية على أنه :((تحدد المدة القانونية للخدمة الوطنية باثني عشر (12) شهرا)).²

وتعتبر هذه المدة كفترة خبرة مهنية من اجل التوظيف حيث جاء في نص المادة 53 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373: ((يستفيد الموظف المعني، أثناء فترات أداء الخدمة الوطنية من الترقية في الرتبة وفي الدرجات وفي تثمين الخبرة المهنية وفي التقاعد، وكذا في التعيين في منصب عالي)).³

¹ - الأمر رقم 74-103 المؤرخ أول ذو القعدة عام 1394 الموافق 15 نوفمبر 1974، المتضمن قانون الخدمة الوطنية ، ج، ر، الصادرة بتاريخ 10 ديسمبر 1974، ص 1252.

² - القانون رقم 14-06 المؤرخ في 13 شوال 1435 الموافق ل 9 أوت 2014، المتعلق بالخدمة الوطنية ، ج، ر، ع 48، الصادرة في 10 أوت 2014، ص 4.

³ - المادة 53 من نفس المرسوم التنفيذي، ص 10.

ثانيا: إجراءات الإحالة على وضعية الخدمة الوطنية:

لابد من القيام بإجراءات حتى يوضع الموظف في حالة وضعية القيام بالخدمة منها:

1- حصول الموظف العمومي على استدعاء الخدمة الوطنية لأداء الواجب العسكري عند بلوغه السن القانوني أو بعد انتهاء مدة التسجيل، وفق نص المادة 52 من المرسوم التنفيذي المذكور أعلاه: ((يوضع الموظف في حالة الخدمة الوطنية بتقديم وثيقة رسمية تثبت تجنيده طبقا للتشريع المعمول به)).¹

2- يقدم الموظف نسخة من هذا الاستدعاء للإدارة العمومية التي ينتمي إليها.

3- تقوم السلطة صاحبة التعيين بتحرير مشروع قرار الإحالة على وضعية الخدمة الوطنية مع تحديد بداية الوضعية وهو التاريخ المحدد في الاستدعاء و يوضع لدى مصالح الرقابة المالية المختصة.

4- تقوم السلطة التي لها صلاحية التعيين بتوقيع القرار الفردي بعد تأشيره من طرف مصالح الرقابة المالية لكي يصبح نافدا.²

ولا تملك الإدارة السلطة التقديرية في رفض الالتحاق الموظف بالخدمة الوطنية فهي ملزمة باتخاذ قرار الإحالة على الخدمة الوطنية في الأجل المحدد في الاستدعاء، كونها تتعلق بواجب وطني ملزم.³

الفرع الثاني: آثار الإحالة على الخدمة الوطنية:

من الآثار المترتبة عن أداء الخدمة الوطنية أثناء أداءها أو بعد انتهاءها:

¹ - المادة 52 من نفس المرسوم التنفيذي 8ي، ص 10.

² - فاطمة الزهراء جدو، إيمان العيداني ، سلطنة سكفالي ، بإشراف مولود ديدان ، نظام القانوني للتوظيف العمومية وفقا للأمر 06- 03، المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية ، دار بلقيس، الجزائر، دون سنة النشر، ص 136.

³ - بعلي عائشة ، الوضعيات القانونية للموظف العام في الإدارة العمومية ، ص 86.

أولاً: حقوق الموظف الموجود في حالة الخدمة الوطنية

و أولها تعليق علاقة العمل حسب ما جاء في المادة 67 من القانون 14-06 المتعلق بالخدمة الوطنية: ((يعلق التجنيد كل علاقة عمل مهما كان نظامها القانوني، يوضع عسكري الخدمة الوطنية على المستوى القانوني الأساسي لدى مستخدمه العام أو الخاص، في وضعية تسمى الخدمة الوطنية)).¹

ثم الاحتفاظ بحقوقه في الترقية في الدرجات و التقاعد (إذا كان موظفاً مرسماً)، أما إذا لم يكن مرسماً لعدم اكتمال التربص مثلاً، فإنه بعد اكتمالها و ترسيمه، من حقه الاستفادة من الفترة التي قضاها كاملة في الخدمة الوطنية باعتمادها في الترقية في الدرجات.² و قد نص كل من التشريع و التنظيم على احتساب فترة الخدمة التي يقضيها الموظف في أداء الواجب لتأسيس حقه في الحقوق المذكورة من خلال ما يلي:

أ- القانون رقم 83-12 المؤرخ في يوليو 1983، المتعلق بالتقاعد المعدل والمتمم حيث جاء في المادة 55 منه: ((تكون في حكم فترات عمل كل فترة أدى خلالها العامل التزاماته بالخدمة الوطنية)).³

ب- الأمر رقم 06-03 المتضمن (ق أ ع و ع) في المادة 154 / ف2: ((يحتفظ الموظف في هذه الوضعية بحقوقه في الترقية في الدرجات و التقاعد)).⁴

ج- القانون رقم 14-06 في المادتين 69 و 70، المتعلق بالخدمة الوطنية تحتسب مدة الخدمة الفعلية في حساب أقدمية الترقية في الدرجات وفي التقاعد.

¹ - المادة 67 من القانون 14-06 المتعلق بالخدمة الوطنية ، ص 10.

² - سعيد مقدم ، الوظيفة العمومية بين التطور و التحول من منظور تسيير الموارد البشرية و أخلاقيات المهنة، ص 292.

³ - المادة 55 من القانون 83-12، المتعلق بالتقاعد المعدل والمتمم، ص المؤرخ في يوليو 1983، ص

⁴ - المادة 154 الفقرة 3 من نفس الأمر 06-03، ص 14.

الفصل الثاني: الوضعيات القانونية الأساسية الإستثنائية للموظف العام

د-المرسوم التنفيذي رقم 20-373المتضمن (ق أ ع و ع) نصت المادة 53على:
(يستفيد الموظف المعني، أثناء فترات أداء الخدمة الوطنية من الترقية في الرتبة، وفي الدرجات، وفي تثمين الخبرة المهنية، وفي التقاعد وكذا في تعيين في منصب عالي)).
ثم انه لا يحق له في هذه الوضعية الاستفادة من أي راتب عن الفترة المقضية في إطار الخدمة الوطنية، وهو ما أفترته المادة154/ف3من الأمر رقم 06-03السالف الذكر: ((...ولا يمكنه طلب الاستفادة من أي راتب مع مراعاة الأحكام التشريعية و التنظيمية التي تحكم الخدمة الوطنية)).

و الى جانب ذلك حصول الموظف المحال على الخدمة الوطنية على منحة شهرية وفقا لأحكام المادة62 من القانون 14_06.¹

ثانيا: نهاية وضعية الإحالة على الخدمة الوطنية

عند انقضاء فترة الخدمة الوطنية، يعاد إدماج الموظف في رتبته الأصلية بقوة القانون ولو كان زائدا عن العدد، بل وله الأولوية في التعيين في المنصب الذي كان يشغله قبل تجنيده إذا كان المنصب شاغرا أو في منصب معادل له.²
كما قد تنتهي هذه الوضعية قبل نهاية مدة الخدمة الوطنية، فقد يحصل الموظف الملتحق بالمؤسسة العسكرية على الإعفاء من الخدمة الوطنية لسبب ما وقد تنتهي بانتهاء العلاقة الوظيفية كالوفاة أو فقدان الجنسية.³

¹ - أنظر المادة 62 من القانون 14-06، المتعلق بالخدمة الوطنية، ص 9.

² - فؤاد حجري، قانون الوظيف العمومي، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر 2006، ص 10.

³ - بعلي عائشة، نفس المرجع، ص 89.

ثالثاً: إعادة إدماج الموظف بعد نهاية حالة وضعية الخدمة الوطنية:

يعاد إدماج الموظف من قبل السلطة التي لها صلاحية التعيين بقرار فردي بعد تأشيرته من طرف المراقب المالي بعد تقديم الموظف لمستخدمه دفتر أو بطاقة الخدمة الوطنية أو شهادة التسريح حسب ما ورد في أحكام التعليم رقم 01 المؤرخة في 26 فيفري الصادرة عن رئيس الحكومة ، والمتعلقة بإعادة إدراج و الاحتفاظ بالوظيفة بعد انتهاء فترة الخدمة الوطنية أو فترة الاستدعاء.¹

ويتم إعادة إدماج الموظف الذي استكمل مدة الخدمة الوطنية في أجل لا يتعدى ستة (06) أشهر وهو ما أكدته المادة 68 من القانون رقم 14-06 المتعلق بالخدمة الوطنية: ((بمجرد إنهاء الخدمة الوطنية بصفة نهائية يحق للمواطن إعادة الإدماج بصفة فورية في منصب عمله الأصلي أو في منصب معادل حتى ولو كان خارج حدود المناصب المتوفرة بقوة القانون، ويجب أن يتم ذلك في أجل لا يتعدى ستة (06) أشهر.²

كما نصت المادة 54 من المرسوم التنفيذي 20-373 المتضمن (ق أ ع و ع) انه بعد انقضاء فترة الخدمة الوطنية يعاد إدماج الموظف في رتبته الأصلية ولو كان زائداً عن العدد، وله الأولوية في التعيين في المنصب الذي كان يشغله قبل تجنيده، إذا بقي شاغراً أو في منصب معادل له ينتمي لنفس الفئة المهنية.³

¹ - التعليم رقم 1 المؤرخة في 26 فيفري ، الصادرة عن رئيس الحكومة، المتعلقة بإعادة الإدراج و الاحتفاظ بالوظيفة بعد انتهاء فترة الخدمة الوطنية أو الاستدعاء ن كتاب مناشير و تعليمات المديرية العامة للوظيفة العمومية، فيفري 2005، ص 99، المرجع ww dgfpgovdz ، (تاريخ الاضطلاع، 4 مارس 2019 على الساعة 14:00).

² - المادة 68 من نفس الأمر 06-14، ص 10.

³ - أنظر المادة 54 نفس المرسوم التنفيذي 20-373، ص 10.

الفصل الثاني: الوضعيات القانونية الأساسية الإستثنائية للموظف العام

وإذا انقضت هذه المدة دون تقديم الطلب توجه الإدارة إعدار للموظف للاتحاق تتخذ ضده إجراءات العزل بسبب إهمال المنصب، طبقا للمادة 184 من الأمر رقم 06-03، والمرسوم التنفيذي رقم 17-321 المؤرخ في 2 نوفمبر 2017 المحدد لكيفيات عزل الموظف بسبب إهمال المنصب.¹

خلاصة الفصل الثاني :

عالجنا في هذا الفصل الوضعيات القانونية العادية الناجمة عند الالتحاق بالوظيفة والتي تواكب الموظف خلال مساره المهني ففي المبحث الأول تطرقنا إلى وضعية الموظف أثناء القيام بالخدمة والتي عرفتها المادة 3 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373 المتضمن (ق أ ع و ع)، بأنها وضعية الموظف المنتمي إلى رتبة أو يمارس فعليا في المؤسسة أو الإدارة التي ينتمي إليها المهام أو الوظائف لرتبته.

و كاستثناء عن القاعدة المذكورة أعلاه نصت المادة 5 من المرسوم التنفيذي 20-373 المتضمن (ق أ ع و ع) على أنه يمكن وضع بعض الموظفين المنتمين لبعض الأسلاك والرتب في حالة القيام بالخدمة لدى بعض المؤسسات أو الإدارة عمومية أخرى تحت تصرف بعض الجمعيات الوطنية المعترف لها بالطابع الصالح العام ،

كما أن وضعية الالتزام بالخدمة تفرض بالممارسة الشخصية للمهام وهو ما يعرف بالخدمة الفعلية والالتزام بمواعيد العمل الرسمية والحضور الدائم لهذا أحيانا يلزم الموظف بالإقامة الشخصية بمكان عمله الإداري الامتناع عن الجمع بين الوظائف أو ممارسة نشاط مريح.....الخ.

وينتج عن وضعية القيام بالخدمة آثار قانونية فمن خلالها يكتسب الموظف حقوقا في الراتب والترقية وواجبات كالالتزام بالسر المهني، والالتزام بواجب أداء الخدمة الوظيفية.

¹ - المادة 184 من نفس الأمر 06-03، ص 17.

خاتمة

خاتمة

شهدت الوظيفة العمومية في الجزائر تطورات و تغيرات هامة ، وانطلاقا من التجارب التي مرت بها الجزائر في مجال التوظيف بالوظيفة العمومية عملت على إصدار عدة قوانين ابتداء من الأمر 66-133.

باعتباره أول قانون يصدر بعد الاستقلال والذي يقتصر على ثلاث وضعيات قانونية أساسية ، مرورا بالمرسوم رقم 85-59 إلى أن توصلت إلى صياغة الأمر 06-03 الذي حاولت من خلاله إدراج وتفعيل إصلاحات هامة على نظام التوظيف خاصة مع التغيرات السياسية، الاقتصادية، والاجتماعية، والتي تميزت بالانفتاح و التعددية السياسية ، والإعلامية، والنقابية ، واقتصاد حر واحترام حقوق الإنسان حيث نجد في الأمر 06 - 03 إمكانية الإحالة على الاستيداع لتسيير حزب سياسي أو لشغل عهدة نقابية .ووصولاً إلى المرسوم التنفيذي المتضمن (ق أ ع و ع)

إن الدارس للوضعيات القانونية للموظف العمومي في الجزائر يكتشف بأن العلاقة بين الموظف و إدارته هي علاقة لائحية تنظيمية بالدرجة الأولى ذلك أن كل القوانين ذات الصلة تحيل كليات تطبيق أحكامها إلى التنظيم ، فضلا عن تنظيم القواعد العامة بموجب القوانين الأساسية العامة للوظيفة العمومية .

حيث تناولنا في بداية هذه الدراسة وضعية القيام بالخدمة وهي الوضعية القانونية الأساسية العادية للموظف ، تطرقنا إلى مفهومها وإلى الآثار القانونية المترتبة عنها .

ثم انتقلنا إلى الممارسة الشخصية للمهام ، الحالات الخاصة ثم لوضعية القيام بالخدمة.

أما الفصل الثاني قمنا بدراسة الوضعيات الاستثنائية للموظف وهما وضعيتان : وضعية الانتداب ، ووضعية خارج الإطار والتي لا يترتب عنهما إيقاف علاقة العمل .

أما وضعية الاستيداع والخدمة الوطنية فهما الوضعيتان التي يترتب عنهما إيقاف علاقة العمل مؤقتا ، وبالرغم من أنهما يوقفان علاقة العمل إلا أن وضعية الاستيداع يتوقف

خاتمة

فيها الراتب والترقية و التقاعد ويحتفظ بالحقوق التي اكتسبها في رتبته الاصلية عند تاريخ إحالته على الاستيداع، أما الخدمة الوطنية يتوقف فيها الراتب فقط بحقه في الترقية و التقاعد

وبعد دراستنا لمختلف جوانب الموضوع توصلنا إلى استخلاص مجموعة من النتائج أهمها:

- إن الموظف هو يد الإدارة في ممارسة نشاطها وهو العنصر الأول في منظومة وسائلها وهذا ما يستوجب على المشرع أن يسن قوانين تحفظ لهما حقوقهما وتضمن السير الحسن و الفائدة المرجوة من علاقة كل طرف بالآخر.

-المشرع الجزائري يحاول التوفيق بين النظامين المغلق و المفتوح لمواكبة التحول التدريجي إلى الاقتصاد الليبرالي بعد عقود من الاقتصاد الموجه وبطبيعة الحال نجد الموظف العام في صلب اهتماماته.

- إن فعالية الهياكل و التنظيمات الإدارية لا تتحقق إلا إذا كانت مزودة بموارد بشرية تتمتع بكفاءة عالية في القيام بالمهام و المسؤوليات الملقاة على عاتقها . وإن هذه الكفاءة لا يتم الحصول عليها إلا من خلال التكفل الموضوعي بسياسة التوظيف التي من شأنها اختيار الرجل المناسب ووضعه في المكان المناسب .

وضعية خارج الإطار مقصورة على الموظفين المنتمين للمجموعة ا دون سواها وهو ما يتعارض مع مبدأ المساواة أمام القانون الذي يحمي حقوق الموظفين ويحدد واجباتهم ويضمن عدم التمييز بينهم.

ومن خلال ما سبق من نتائج يمكن أن نورد مجموعة من الاقتراحات كما يلي:

1-تمكين الموظف العام المحال على الاستيداع بسبب تعرض احد أصوله أو زوجه أو أحد أبناءه المتكفل بهم لحادث أو إعاقة أو مرض خطير من الاستفادة من كامل راتبه

خاتمة

أو جزء منه ولو لمدة معينة ، فالموظف هنا يكون في أمس الحاجة إلى الراتب لمواجهة نفقات العلاج و المعيشة .

2- تمكين الموظفين غير المنتمين للفوج "أ" من الاستفادة من "وضعية خارج الإطار".

3- نقترح إعادة النظر في نص المادة 185 من الأمر 06-03 المتضمن (ق أ ع و ع) والتي تنص على حرمان الموظف العمومي الذي كان محل تسريح أو عزل من أي توظيف جديد وقصر هذه العقوبة على مدة معينة.

4- أن المشرع في المادة 134 من الأمر 06-03 ، والمرسوم التنفيذي 20-373 إستخدم عبارة (عهدة انتخابية دائمة وعهدة نقابية دائمة) في حين لا توجد عهدة دائمة بل محددة قابلة للتجديد.

5- أغفل المشرع في المرسوم التنفيذي الجديد في المادة 19 ان الانتداب قابل للإلغاء من السلطة المؤهلة قانونا المذكورة في الفقرة 2 المادة 133 من الأمر 06-03 ويمكن تدارك ذلك بتعديل النص. على اعتبار أن حق المواطن في تولي الوظائف العمومية مكفول دستوريا.

وفي الأخير يمكن القول أن الوضعيات القانونية الأساسية المختلفة للموظف تعد وسيلة فعالة لتلبية احتياجات كل من الموظف و الإدارة ، كما تعتبر آلية لتحقيق التوازن بين الحياة المهنية للموظف وحياته الشخصية العائلية .

قائمة المصادر

والمراجع

أولاً: المصادر

(أ) الدساتير :

(1) الدستور الجزائري (المعدل) لسنة 2016، ج. ر، العدد 14، الصادرة بتاريخ 07 مارس 2016.

(ج)القوانين و الأوامر :

(1) الأمر رقم 103-74 المؤرخ في 15 نوفمبر 1974، المتضمن قانون الخدمة

الوطنية، ج.ر.ج.ج، ع99، الصادرة بتاريخ 10 ديسمبر 1974.

(2) الأمر رقم 76-111 المؤرخ في 17 ذي الحجة عام 1396 الموافق ل 9 ديسمبر

1976، المتضمن مهام الاحتياط وتنظيمه، ج. ر ، العدد

(3) الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادي الثانية عام 1427 الموافق ل 15 يوليو سنة

2006 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، ج.ر.ج.ج.ع 46.

(4) القانون رقم 90-11 المؤرخ في 26 رمضان عام 1410 الموافق 21 ابريل 1990،

يتعلق بعلاقات العمل ، ج . ر . ج.ج، ع 17 .

(5) القانون رقم 14-06 المؤرخ في 09 أوت 2014، يتعلق بالخدمة الوطنية،

ج.ر.ج.ج، ع 48 الصادرة بتاريخ 10 أوت 2014.

(6) القانون رقم 12-83 المؤرخ في 02 يوليو 1983، يتعلق بالتقاعد المعدل و المتمم،

ج.ر.ج.ج، ع 28، الصادرة بتاريخ 05 يوليو 1983.

(د)المراسيم الرئاسية و التنفيذية:

(1) المرسوم الرئاسي رقم 07-308 المؤرخ في: 17 رمضان عام 1428 الموافق ل

2007/09/29 يحدد كفايات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر

المشكلة لرواتبهم و القواعد المتعلقة بتسييرهم ، وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم ،

ج.ر.ج.ج، العدد 61 .

- (2) المرسوم التنفيذي رقم 84-296 المؤرخ في 14 أوت 1984، المتعلق بمهام التكوين والتعليم باعتباره ثانويا، المعدل والمتمم بالمرسوم رقم 06_268، المؤرخ في 14 أوت 2006، ج.ر.ج.ج، العدد 48، الصادرة بتاريخ 14 أكتوبر 1984.
- (3) المرسوم التنفيذي رقم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985، يتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات و الإدارة العمومية، ج.ر.ج.ج، العدد 13، الصادرة بتاريخ 24 مارس 1985.
- (4) المرسوم التنفيذي رقم 167-08 المؤرخ في 07 يونيو 2008، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بإدارة السجون ، المعدل والمتمم، ج.ر.ج.ج، العدد 30، الصادرة بتاريخ 11 يونيو 2008.
- (5) المرسوم التنفيذي رقم 08-315 المؤرخ في 11 شعبان عام 1412 الموافق 11 أكتوبر 2008، المتعلق بالقانون الأساسي الخاص بالأسلاك التربية ، ج.ر.ج.ج، 59 .
- (6) المرسوم التنفيذي رقم 09-244 المؤرخ في 29 رجب عام 1430 الموافق ل 22 جويلية 2009، المتعلق بتنظيم ساعات العمل وتوزيعها في قطاع المؤسسات و الإدارات العمومية، ج.ر.ج.ج، ع 44.
- (7) المرسوم التنفيذي رقم 286-10 المؤرخ في 14 نوفمبر 2010 المتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي إدارة الجمارك ، ج.ر.ج.ج، العدد 71
- (8) المنشور رقم 164 ك/ خ / م ع و ع / 99، المؤرخ في 01 جوان 1999 ، الصادرة عن مديرية العامة للتوظيف العمومية المتعلق بوضعية الإحالة على الاستيداع .
- (9) التعليم رقم 01 المؤرخة في 26 فيفري 2004، المتعلقة بإعادة الإدراج والاحتفاظ بالوظيفة بعد انتهاء فترة الخدمة الوطنية أو فترة الاستدعاء.

10)التعليمة رقم 24 المؤرخة في 21 مارس 2016، المتعلقة بكيفية منح الرخصة الإستثنائية للغيابات غير مدفوعة الأجر، صادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، موجهة إلى وزير العدل و الضمان الاجتماعي.

ثانيا : المراجع

(أ) الكتب بالعربية:

- 1) بوطبة مراد، نظام الموظفين في القانون الجزائري، دراسة تحليلية في ظل الأمر 06-03 والقوانين الأساسية الخاصة مدعمة بأحكام القضاء الإداري، دار هومة للطباعة والنشر و التوزيع ، الجزائر، نوفمبر ، 2018.
- 2) حجري فؤاد، قانون الوظيف العمومي، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2006.
- 3) سعد نواف العنزي ، النظام القانوني للموظف العام ، دار المطبوعات الجامعية أمام كلية الحقوق ت: 4862829 الإسكندرية ، 2007.
- 4) سعيد مقدم ، الوظيفة العمومية بين التطور و التحول من منظور تسيير الموارد البشرية و أخلاقيات المهنة ، الطبعة الثانية ، ديوان المطبوعات الجامعية 2010.
- 5) عبد الغني بسيوني عبد الله ، القانون الإداري (دراسة مقارنة لأسس ومبادئ القانون الإداري وتطبيقها في لبنان)، الدار الجامعية لبنان ، 1988.
- 6) علي جمعة محارب ، التأديب الإداري في الوظيفة العامة ، دار الثقافة للنشر و التوزيع ، الأردن ، 2004.
- 7) علاء الدين عشي، مدخل القانون الإداري ج1(النشاط الإداري، و سائل الإدارة أعمال الإدارة)، دار الهدى الجزائر ، 2010.
- 8) عمار بوضياف ، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري ، طبعة 1، دار جسور للنشر و التوزيع ، الجزائر، 2015.

- (9) فوزي حبيش، الوظيفة العامة و غدارة شؤون الموظفين ، دار النهضة العربية للطباعة و النشر، بيروت، 1991.
- (10) فاطمة الزهراء جد و، إيمان العيداني ، سلطنة سكفالي ، بإشراف مولود ديدان ، النظام القانوني للوظيفة العمومية وفقا للأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، دار بلقيس ، الجزائر، د.س.ن.
- (11) كمال زمور ، مرشد تطبيقي لتسيير المستخدمين في المؤسسات و الإدارات العمومية ، منشورات دار بلقيس ، الجزائر، 2014.
- (12) محمد انس قاسم، مذكرات في الوظيفة العامة وتطبيقاته على التشريع الجزائري، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1984.
- (13) محمد يوسف المعداوي ، دراسة في الوظيفة العامة في النظم المقارنة و التشريع الجزائري ، الطبعة الثانية ، ديوان المطبوعات لجامعية ، الجزائر، 1988.
- (14) محمد علي الخلايلة ، القانون الإداري ، الكتاب الثاني، الوظيفة العامة، القرارات الإدارية ، العقود الإدارية، الأموال العامة، ط 2، دار الثقافة للنشر و التوزيع، الأردن، 2015.
- (15) مولود ديدان ، النظام القانوني للوظيفة العمومية، دار بلقيس للنشر، دار البيضاء ، الجزائر 2019.
- (16) هاني علي الطهراوي، ماهية القانون الإداري ، ج1(التنظيم الإداري ، النشاط الإداري (ط 1، عمان، 1988.
- (17) هاشمي خرفي ، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب ، ط3 ، دار هومة للطباعة و النشر و التوزيع ، الجزائر ، 2013.
- الأطروحات :**

مهدي رضا، إصلاح الوظيفة العمومية من منظور الأمر 06-03، شهادة دكتوراه في القانون العام كلية الحقوق ، جامعة الجزائر ، بن يوسف بن خدة، 2016-2017.

رسائل ماجستير :

1) تيشات سلوى ن أثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالإدارات العمومية الجزائرية (دراسة حالة جامعة أحمد بوقرة "بومرداس")، مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة الماجستير في العلوم الاقتصادية ، تخصص تسيير المنظمات ، كلية العلوم الاقتصادية و التجارية وعلوم التسيير، جامعة بومرداس، 2010.

2) حسين جعيجع عوايدي ، النظام القانوني للوظيفة العمومية في ظل الأمر 06-03، مذكرة لنيل شهادة الماجستير ، في الإدارة و المالية، كلية الحقوق جامعة بن عكنون الجزائر ، 2002_2003.

3) دبوب حكيم ، النظام القانوني للانتداب في الوظيفة العمومية ن شهادة ماجستير في الحقوق فرع الدولة والمؤسسات العمومية ، س. ج، 2012-2013.

4) مفيدة قيقاية، محمد زعداوي، تأديب الموظف العام في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في القانون العام، تخصص المؤسسات الإدارية و السياسية، كلية الحقوق جامعة منتوري، قسنطينة، 2008-2009.

5) مهدي رضا، النظام القانوني للوظيفة العمومية في ظل الأمر 06-03، مذكرة ماجستير ، جامعة الجزائر -01-، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، السنة الجامعية، 2008-2009.

6) شنة زواوي، المركز القانوني للموظف العام في التشريع الجزائري ، مذكرة لنيل شهادة ماجستير جامعة سيدي بلعباس ، 2006.

- مذكرات ما ستر :

1 - بلقاسم حسونة ، الالتحاق بالوظيفة العمومية، مذكرة لنيل شهادة ما ستر في الحقوق تخصص قانون إداري، كلية الحقوق و العلوم السياسية ، جامعة محمد خيضر، بسكرة، 2016.

2) رجيمي مسعودة ، الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام وحركات نقله، مذكرة لنيل شهادة ما ستر في الحقوق تخص القانون الإداري، جامعة بسكرة، س 2016.

3) عائشة بعلي ، الوضعيات القانونية للموظف العام في الإدارة العمومية ، مذكرة لنيل شهادة ماستر أكاديمي ، تخصص قانون غدارين كلية الحقوق و العلوم السياسية، جامعة محمد بوضياف، المسيلة، السنة الجامعية، 2018-2019.

4) فاطمة هندا، الحركة الإدارية في الوظيفة العمومية، مذكرة لنيل شهادة ما ستر في العلوم الإدارية و المالية تخصص الوظيفة العمومية، جامعة محمد الخامس، الرباط، المغرب، سنة 2017.

5) قديري مريم ، الوضعيات و الأساسية للموظف وحركات نقله، مذكرة لنيل شهادة ما ستر في الحقوق تخصص قانون إداري، جامعة بسكرة، سنة 2013.

د) المقالات:

1) عوماري فاطمة الزهراء، بن زيطة عبد الهادين الانتداب في تشريع الوظيفة العمومية الجزائري، جامعة أدرار، مجلة المفكر للدراسات القانونية، م4، ع 1، استلام: 10-12-2020، ت القبول: 07-03-2021، ت النشر: 15-04-2021.

2) د، عتيقة معاوي، د ، رؤوف بوسعدية ، وضعية الإحالة على الاستيداع بين الممارسة و قيد ضرورة المصلحة ، مجلة العلوم القانونية و السياسية، المجلد 11 ، العدد 01، أبريل 2020. ت . ن: 28-04-2020 .

هـ) المصادر والمراجع بالأجنبية :

David ruzie, les agents des personnes publique et , 1960, P275-1

الفهرس

مقدمة..... ص أ

الفصل الأول

الوضعيات القانونية العادية الناجمة عن الالتحاق بالوظيفة

تمهيد ص 07

المبحث الأول : وضعية الموظف أثناء القيام بالخدمة..... ص 08

المطلب الأول : مفهوم وضعية القيام بالخدمة..... ص 08

الفرع الأول : تعريف وضعية القيام بالخدمة..... ص 08

الفرع الثاني: الالتزام بالقيام بالخدمة.....ص 09

أولاً: الممارسة الشخصية للمهام (الخدمة الفعلية)..... ص 10

ثانياً: الالتزام بمواعيد العمل الرسمية والحضور الدائم..... ص 10

ثالثاً: الالتزام بالإقامة في المكان الذي يوجد فيه مقر الوظيفة..... ص 11

رابعاً: الامتناع عن الجمع بين الوظائف..... ص 11

المطلب الثاني :الآثار القانونية المترتبة عن وضعية القيام بالخدمة..... ص 13

الفرع الأول: حقوق الموظف العمومي في وضعية القيام بالخدمة.....ص 13

أولاً: الحق في الراتب.....ص 14

ثانياً: الحق في الحماية.....ص 14

ثالثاً : الحق في الحماية الاجتماعية والتقاعد.....ص 14

الفهرس

رابعاً: الحق النقابي و الحق في الإضراب.....	ص 15
خامساً: الحق في التكوين و الترقية.....	ص 16
الفرع الثاني :واجبات الموظف في وضعية القيام بالخدمة.....	ص 16
أولاً: واجب الالتزام بالسر المهني.....	ص 17
ثانياً: الخضوع للسلطة الرئاسية.....	ص 17
ثالثاً: واجب المحافظة على وثائق وممتلكات الإدارة.....	ص 18
رابعاً: واجب أداء الخدمة الوظيفية.....	ص 19
خامساً: المحافظة على شرف وكرامة الوظيفة.....	ص 19
المبحث الثاني: الممارسة الشخصية للمهام.....	ص 20
المطلب الأول: العطل والغيابات.....	ص 21
الفرع الأول: العطل.....	ص 21
أولاً: أنواع العطل.....	ص 22
الفرع الثاني: الغيابات القانونية.....	ص 26
المطلب الثاني: الحالات الخاصة للوضعيات القيام بالخدمة.....	ص 28
الفرع الأول : القيام بالخدمة لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى.....	ص 29
الفرع الثاني: حالة الوضع تحت التصرف.....	ص 30
خلاصة الفصل لأول.....	ص 34

المبحث الأول: الوضعيات التي لا يترتب عنها إيقاف علاقة العمل.....	ص37
المطلب الأول: وضعية الانتداب.....	ص38
الفرع الأول: مفهوم وضعية الانتداب.....	ص38
أولاً: تعريف وضعية الانتداب.....	ص38
ثانياً: أنواع وضعية الانتداب.....	ص41
الفرع الثاني: نهاية وضعية الانتداب.....	ص44
أولاً: إلغاء الانتداب.....	ص44
ثانياً: انتهاء المدة المقررة للانتداب.....	ص45
ثالثاً: تجديد وضعية الانتداب.....	ص45
رابعاً: الآثار القانونية المترتبة عن وضعية الانتداب.....	ص46
المطلب الثاني: وضعية خارج الإطار.....	ص46
الفرع الأول : مفهوم وضعية خارج الإطار.....	ص46
أولاً: تعريف وضعية خارج الإطار.....	ص46
ثانياً: شروط وضعية خارج الإطار.....	ص47
الفرع الثاني: آثار و نهاية وضعية خارج الإطار.....	ص48
أولاً: الآثار القانوني لوضعية خارج الإطار.....	ص48

الفهرس

- ثانيا: نهاية وضعية خارج الإطار.....ص48
- المبحث الثاني: وضعيات يترتب عنها إيقاف مؤقت لعلاقة العمل.....ص49
- المطلب الأول: وضعية الإحالة على الاستيداع.....ص49
- الفرع الأول: مفهوم وضعية الإحالة على الاستيداع.....ص49
- أولا: تعريف حالة الاستيداع.....ص50
- ثانيا: أنواع الإحالة على الاستيداع.....ص50
- 1- : الاستيداع بقوة القانون.....ص50
- 2-الاستيداع بطلب من الموظف(الإرادي).....ص51
- ثالثا: إجراءات الإحالة على وضعية الاستيداع ومدتها.....ص52
- الفرع الثاني: آثار وضعية الإحالة على الاستيداع.....ص53
- أولا: حالات المنع والضمانات المقررة للموظف المحال على الاستيداع.....ص53
- ثانيا: انتهاء وضعية الإحالة على الاستيداع.....ص53
- ثالثا: إعادة إدماج الموظف بعد الإحالة على الاستيداع.....ص54
- المطلب الثاني: وضعية الخدمة الوطنية.....ص55
- الفرع الأول: مفهوم وضعية الإحالة على الخدمة الوطنية.....ص55
- أولا: تعريف وضعية حالة الخدمة الوطنية.....ص56
- ثانيا: إجراءات الإحالة على وضعية الخدمة الوطنية.....ص57

الفهرس

الفرع الثاني: آثار الإحالة على الخدمة الوطنية.....	ص58
أولاً: حقوق الموظف الموجود في حالة الخدمة الوطنية.....	ص58
ثانياً: نهاية وضعية الإحالة على الخدمة الوطنية.....	ص60
ثالثاً: إعادة إدماج الموظف بعد نهاية وضعية الإحالة على الخدمة الوطنية.....	ص60
خلاصة الفصل لثاني.....	ص62
خاتمة.....	ص64
قائمة لمراجع.....	ص67
فهرس المحتويات.....	ص75

ملخص العربية و الإنجليزية

ملخص العربية:

تناولنا من خلال هذه الدراسة الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام في ظل المرسوم التنفيذي 20-373 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

تمكنا من معرفة الوضعيات القانونية العادية وهي القيام بالخدمة (الخدمة الفعلية) والوضعيات الاستثنائية والتي تقطع علاقة العمل مؤقتا وهي حالة الاستيداع ، وحالة الخدمة الوطنية.

كذلك تهدف هذه الوضعيات إلى التوفيق بين حدود القواعد التي تنظم سير المصالح الإدارية من جهة وضرورة ليونة هذه القواعد والتي تقتضيها مقتضيات الحياة العادية من جهة أخرى.

ونظرا لأهمية المهام المنوطة بالموظف العمومي الذي يكتسي دورا فعالا في استمرار العمل الإداري للدولة كان من الضروري تأكيد الحدود من قبل المشرع الجزائري للمساهمة في نظام قانوني فعال، ويتم من خلاله المحافظة على الحقوق الموظف و الضمانات القانونية و الأساسية.

الكلمات المفتاحية: الموظف العام، الانتداب، الاستيداع، خارج الاطار، الخدمة الوطنية.

ترجمة الكلمات المفتاحية إلى الانجليزية.

Summarization:

In these paper we have dealt with the prinsipal legal positions of the employee through the perspective of Executive Decree number 373–20 Which includes The general main law of public employment.

We have acquainted with the normal legal positions i,e ,doing the real service as well as the exceptional positions , that temporarily excludes the relation with work (status of deposit and status of national service).

Such positions also aim to balance between the limits of the rules which direct the administrative concerns on one hand and the necessity for the flexibility of this rule,which is required by the exigencies of ordinary life on the other hand ,In short,public employers are vital.

الملحقات

الملحقات

دليل نماذج التسيير الخاص بمسيري الموارد البشرية في قطاع الوظيفة العمومية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر وضع خارج الإطار

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)،
- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
 - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
 - وبمقتضى المرسوم رقم ... - المؤرخ في الموافق سنة
 - المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، عند الاقتضاء)،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ... - المؤرخ في الموافق سنة
 - المتضمن القانون الأساسي الخاص ب (سلك الانتماء) لاسيما المادة منه،
 - وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن ترسيم (بيان الاسم واللقب) في رتبة ابتداء من،
 - وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن انتداب المعني (ة) للفترة لدى لشغل ابتداء من،
 - وبناء على المراسلة رقم المؤرخة في الصادرة عن (تحديد الجهة المركزية التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية) المتضمنة إبداء الرأي بشأن وضعية المعني (ة) (1)،
 - وبناء على طلب وضع خارج الإطار المقدم من طرف المعني (ة) بتاريخ
 - وبناء على موافقة الإدارة الأصلية بتاريخ
 - وبناء على موافقة الإدارة المستقبلية بتاريخ
 - وباقتراح من

يقرر

- المادة الأولى: يُوضع (بيان الاسم واللقب) خارج الإطار لمدة لدى لشغل مهام ابتداء من
- المادة 2: يكلف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر. حرر ب في
- الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

(1) تشترط في انتظار اكتمال صدور النصوص التنظيمية.

الملحقات

دليل نماذج التسيير الخاص بمسيري الموارد البشرية في قطاع الوظيفة العمومية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر إحالة على وضعية الخدمة الوطنية

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)،
- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
- وبمقتضى المرسوم رقم ...- ... المؤرخ في الموافق سنة
- المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، عند الاقتضاء)،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ...- ... المؤرخ في الموافق سنة
- المتضمن القانون الأساسي الخاص ب (سلك الانتماء) لاسيما المادة منه،
- وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن تعيين، ترقية وترسيم و/ أو إدماج وإعادة ترتيب (بيان الاسم واللقب) في رتبة الرقم الاستدلالي ابتداء من،
- وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن ترسيم المعني في رتبة ابتداء من، (عند الاقتضاء)
- وبناء على أمر الالتحاق بالخدمة الوطنية رقم المؤرخ في،
- وباقتراح من

يقرر

المادة الأولى: يُحال (بيان الاسم واللقب) على وضعية الخدمة الوطنية ابتداء من

المادة 2: يكلف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرر ب في

الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الملحقات

دليل نماذج التسيير الخاص بمسيري الموارد البشرية في قطاع الوظيفة العمومية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر تجديد فترة الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)،
- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
- وبمقتضى المرسوم رقم ... - المؤرخ في الموافق سنة
- المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، عند الاقتضاء)،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ... - المؤرخ في الموافق سنة
- المتضمن القانون الأساسي الخاص ب (سلك الانتماء) لاسيما المادة منه،
- وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن إحالة (بيان الاسم واللقب) على الاستيداع لأغراض شخصية لفترة مدتها ابتداء من،
- وبناء على طلب تجديد الإحالة على الاستيداع المقدم من طرف المعني (ة) بتاريخ،
- وبناء على المحضر رقم المؤرخ في للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة،
- وياقتراح من

يقرر

- المادة الأولى: تُجدد إحالة (بيان الاسم واللقب) على الاستيداع لأغراض شخصية لفترة (أولى، ثانية) مدتها ابتداء من
- المادة 2: يكلف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.
- حرر ب في
- الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الملحقات

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة الصحة والسكان وإصلاح المستشفيات
مديرية الصحة و السكان لولاية غرداية

المؤسسة العمومية للصحة
الجوارية بالمنية
الرقم: /.....

مقرر الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية

إن مدير المؤسسة العمومية للصحة الجوارية بالمنية،

- بمقتضى الأمر رقم 03/06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية لاسيما المادة 146 منه ،
- و بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 304/07 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم ، و المتمم،
- و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 99/90 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق ل 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارات المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
- و بمقتضى المرسوم رقم 140/07 المؤرخ في 2 جمادى الأولى عام 1428 الموافق 19 ماي 2007 المتضمن إنشاء المؤسسات العمومية الإستشفائية والمؤسسات العمومية للصحة الجوارية وتنظيمها وسيرها،
- و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 04/08 المؤرخ في 11 محرم عام 1429 الموافق 19 يناير سنة 2008 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات و الإدارات العمومية لاسيما المادة 148 منه، المعدل و المتمم،
- و بناء على القرار رقم 433 المؤرخ في 2015/12/17 المتضمن السيد: إلى رتبة ابتداء / / .
- و بناء على مستخرج القرار رقم 218 المؤرخ في / / المتضمن السيد: إلى الدرجة 12 الرقم الاستدلالي 225 الصنف ابتداء من / / .
- و بناء على طلب الإحالة على الاستيداع المقدم من طرف المعني و المؤرخ في / / .
- و بناء على محضر اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المؤرخ في / / .

باقتراح من السيد مدير المؤسسة العمومية للصحة الجوارية بالمنية

يقرر

المادة الأولى: يحال السيد: على الاستيداع لأغراض شخصية لمدة قابلة للتجديد أو غير قابلة ابتداء من / / .

المادة الثانية: يكلف كل من السادة مدير المؤسسة العمومية للصحة الجوارية بالمنية و أمين الخزانة ما بين البلديات بالمنية كل فيما يخصه بتنفيذ هذا المقرر.

المنية في:

المدير

الملحقات

دليل نماذج التسيير الخاص بمسيري الموارد البشرية في قطاع الوظيفة العمومية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر انتداب لدى إدارة، مؤسسة أو هيئة عمومية

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)،
- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
 - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
 - وبمقتضى المرسوم رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة
 - المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، عند الاقتضاء)،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة
 - المتضمن القانون الأساسي الخاص ب (سلك الانتماء) لاسيما المادة منه،
 - وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن ترسيم (بيان الاسم واللقب) في رتبة ابتداء من،
 - وبناء على طلب الانتداب المقدم من طرف المعني (ة) بتاريخ
 - وبناء على موافقة الإدارة الأصلية بتاريخ
 - وبناء على موافقة الإدارة المستقبلية بتاريخ
 - وباقتراح من

يقرر

- المادة الأولى: يُنتدب (بيان الاسم واللقب) لمدة لدى لشغل مهام ابتداء من
- المادة 2: يكلف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.
حرر ب في
الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الملحقات

وزارة الصحة والسكان وإصلاح المستشفيات

مديرية الصحة والسكان لولاية غرداية

المؤسسة العمومية للصحة

الجوارية با

الرقم:

مقرر تجديد الإحالة على الإستيداع من أجل مرافقة الزوج

إن مدير المؤسسة العمومية للصحة الجوارية بالمنعنة ،

وبمقتضى الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ،

وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 304-07 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم ، المعدل و المتمم ،

وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 99-90 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق ل 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري بالنسبة للموظفين و أعوان الإدارة المركزية و الولايات و البلديات و المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،

وبمقتضى المرسوم رقم 140-07 المؤرخ في 2 جمادى الأولى عام 1428 الموافق ل 19 ماي سنة 2007 المتضمن إنشاء المؤسسات العمومية الإستشفائية والمؤسسات العمومية للصحة الجوارية وتنظيمها وسيرها، المتمم ،

وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 393-09 المؤرخ في 7 ذي الحجة عام 1430 الموافق ل 24 نوفمبر سنة 2009 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين لأسلاك الممارسين الطبيين العاميين في الصحة العمومية ،

و بناء على المقرر رقم 66- المؤرخ في / / المتضمن تجديد إحالة السيدة : على الاستيداع لفترة ثالثة مدتها ابتداء من / / ،

و بناء على طلب تجديد الإحالة على الاستيداع المقدم من طرف المعنية بتاريخ / / .

و بناء على شهادة العمل المقدمة من طرف غاز للتشغيل المحدودة المؤرخة في / / .

- وباقتراح من السيد مدير المؤسسة العمومية للصحة الجوارية با ،

يقرر

المادة الأولى: تجدد إحالة السيدة : على الاستيداع من أجل مرافقة الزوج لفترة

مدتها ابتداء من / / .

المادة الثانية: يكلف كل من السادة مدير المؤسسة العمومية للصحة الجوارية و أمين الخزينة ما بين البلديات ب

كل فيما يخصه بتنفيذ هذا المقرر.

المنعنة في:

المدير

الملحقات

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة الصحة والسكان وإصلاح المستشفيات
مديرية الصحة والسكان لولاية غرداية

المؤسسة العمومية للصحة
الجوارية بالمنية
الرقم: /.....

مقرر وضع تحت التصرف

- إن مدير المؤسسة العمومية للصحة الجوارية بالمنية
- بمقتضى الأمر رقم 03/06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ،
- و بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 304/07 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم ،
- و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 99/90 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق ل 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري للموظفين وأعاون الإدارات المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري ،
- و بمقتضى المرسوم رقم 140/07 المؤرخ في 2 جمادى الأولى عام 1428 الموافق 19 ماي 2007 المتضمن إنشاء المؤسسات العمومية الإستشفائية والمؤسسات العمومية للصحة الجوارية وتنظيمها وسيورها ،
- و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 121/11 المؤرخ في 15 ربيع الثاني عام 1432 الموافق ل 20 مارس سنة 2011 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين لأسلاك شبه الطبيين للصحة العمومية ،
- وبناء على المقرر رقم 2018/382 المؤرخ في 05/11/2018 المتضمن تعيين السيد : أولاد الحاج إبراهيم يعقوب في رتبة ممرض للصحة العمومية ابتداء من 2018/10/17 ،
- وبناء على طلب السيد المؤرخ في 2019/09/23 ،
- وبناء على موافقة مدير المؤسسة ،
- وبناء على موافقة مدير المؤسسة ،
- وبناء على مقرر رقم: 2019/210 المؤرخ في 2019/09/23 المتضمن وضع تحت التصرف للسيد: في رتبة ابتداء من 2019/09/24 إلى 2020/03/22.
- يقرر
- المادة الأولى: إنهاء وضع تحت التصرف للسيد: رتبة لدى ب ابتداء من
- المادة الثانية: يكلف كل من السادة مدير المؤسسة العمومية للصحة الجوارية بالمنية و مدير المؤسسة العمومية الاستشفائية بالمنية كل فيما يخصه بتنفيذ هذا المقرر.

المنية في :
المدير