

جامعة غرداية  
كلية الحقوق والعلوم السياسية  
قسم الحقوق



عنوان المذكرة:

## عوارض المسار المهني للموظف العام في القانون الجزائري

مذكرة مقدمة لاستكمال متطلبات نيل شهادة الماستر أكاديمي الحقوق تخصص  
قانون إداري

اشراف الاستاذ  
- د. سليمان بوزكري

من إعداد الطالب  
• قدور أولاد أحمد

السنة الجامعية: 1443/1444 هـ - 2022/2023 م



جامعة غرداية  
كلية الحقوق والعلوم السياسية  
قسم الحقوق



عنوان المذكرة:

عوارض المسار المهني للموظف العام في القانون الجزائري

مذكرة مقدمة لاستكمال متطلبات نيل شهادة الماستر أكاديمي الحقوق تخصص  
قانون إداري

اشراف الاستاذ  
- د. سليمان بوزكري

من إعداد الطالب  
• قدور أولاد أحمد

السنة الجامعية: 1443/1444 هـ - 2022/2023 م

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ

الرَّحِیْمِ

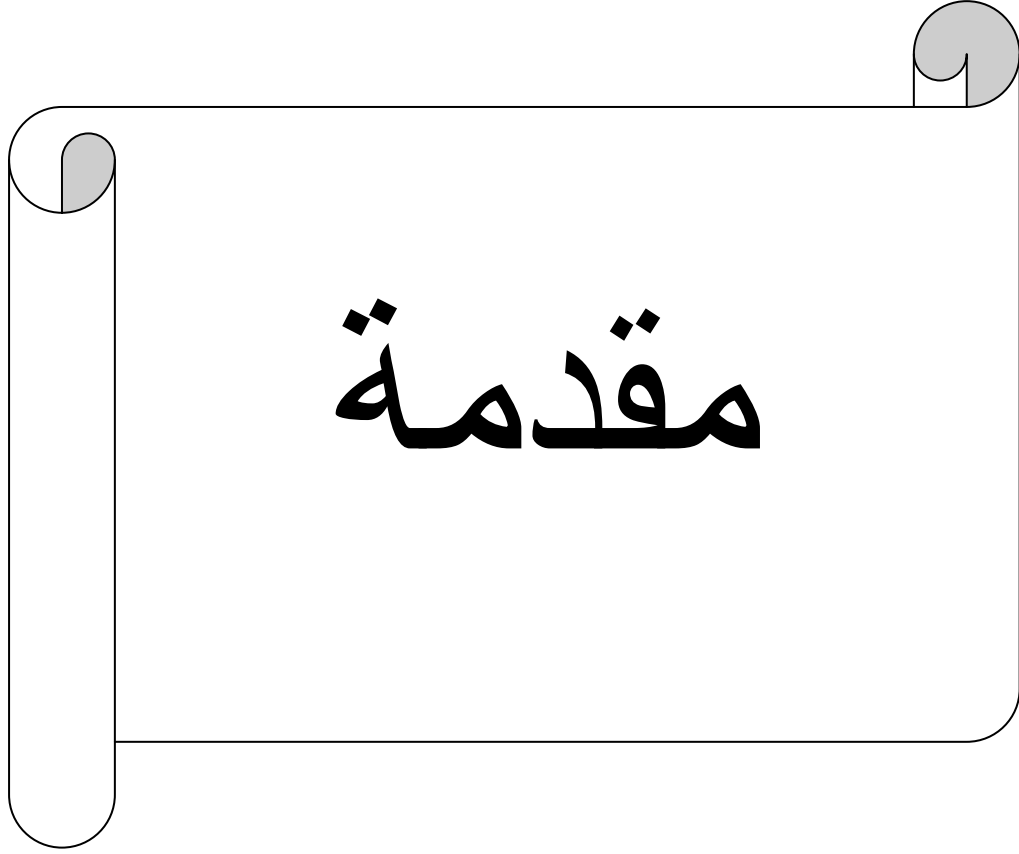
## الشكر والتقدير

الحمد لله الذي تتم بنعمته الصالحات له الشكر على ما أنعم وله  
الحمد على ما أسدى باديء ذي بدأ فإننا نتقدم بخالص الشكر  
والتقدير إلى من شرفنا بإشرافه على مذكرتنا وعلى جهوده وتوجيهه  
ومتابعته الدكتور القدير بوزكري سليمان  
إلى كل الاساتذة اللذين تعلمنا منهم واللذين قدموا لنا يد العون  
خلال مشوارنا الدراسي خاصة الدكتور عيساوي عبد القادر وإلى  
كل من ساعدنا من قريب أو من بعيد في إنجاز هذه الدراسة إلى كل  
اللجنة التي تكرمت بقبول مناقشة وتقويم هذه الدراسة إلى  
كل هؤلاء خالص الشكر والتقدير.

## الإهداء

في هذه المناسبة الكريمة أتقدم إليكم بعلمي المتواضع في اختتام مسيرتي  
في التعلم ببلوغ هذا المستوى من النجاح أقدم إهدائي لعائلتي أولاد أحمد  
لا أنسى الترحم على روح والدي العزيزين اللذين افتقدتهما في حياتي هما  
شرفي وسندي ببلوغ طموحاتي نحوى مستقبل باهر والوصول  
إلى مزيد من النجاح والتفوق.

إليكم جميعا أحبتي أينما كنتم زملائي بمتوسطة بوشلقة الساسي غرداية  
وإلى كل من رافقتي بلطف ودعمي معنويا وماديا لبلوغ أهدافي أتمنى أن  
يجعل كل حرف من رصيد ما تعلمته أجورا مضاعفة في رصيد أعمالكم  
التي تقربكم إلى الله زلفى...



مقدمة

## تمهيد

شكلت الوظيفة العامة أحد محاور الإصلاح الإداري في الجزائر بكل مرحلة بعد الاستقلال، خاصة بعد تبني التعددية السياسية وحياد الإدارة العمومية، وبرز موقعها أكثر فأكثر عند ظهور فكرة الحكم الراشد، ويقصد بمصطلح الوظيفة العامة أحد المعنيين معنى شكلي (عضوي) و آخر موضوعي (مادي) وتعني الوظيفة بمفهومها العضوي (الشكلي) كل الأعوان الذين يؤدون عملا في خدمة مرفق عام، أي تعني النظام القانوني الذي يحكم مجموع هؤلاء الأعوان الذين يعملون بالإدارة العامة، أما الوظيفة العامة بالمعنى الموضوعي (المادي) فيصرف إلى مجموع النشاطات والاختصاصات التي يخولها القانون للأعوان العموميين في إطار أداء واجباتهم الوظيفية بشكل مستمر خدمة للصالح العام.

حيث أن الوظيفة العمومية تقوم على نظامين أساسيين فهناك نظام البنية المفتوحة ونظام البنية المغلقة وهما نظامان يختلفان عن بعضهما البعض، فنظام البنية المفتوحة يعتبر الوظيفة العمومية (مصلحة أو خدمة) في حين يعتبرها نظام البنية المغلقة (مهنة) وهو النظام الذي تبنته الجزائر حيث يعنى هذا النظام بتقديم ضمانات للموظفين بتحديد مهامهم، حقوقهم وواجباتهم تحديدا دقيقا، خاصة فيما يتعلق بتسيير المسار المهني للموظف مهما كانت وضعيته القانونية.

ويقصد بها تلك الوضعيات التي يكون فيها الموظف العمومي في حالة نشاط مرتبط بالوظيفة وهي حالات متنوعة تضع الموظفين في مراكز قانونية مختلفة، إذ يترتب على كل وضعية جملة من الحقوق والواجبات، قد ذكر المشرع الجزائري هذه الوضعيات في الأمر 03-06 وهي وضعية القيام بالخدمة، وضعية خارج الإطار، وضعية الانتداب، وضعية الاستيداع و وضعية الخدمة الوطنية بالإضافة قد تم استحداث عتلة من أجل إنشاء مؤسسة بموجب المرسوم التنفيذي رقم 93-23 بتاريخ المرسوم التنفيذي 23-93 مؤرخ 12 شعبان عام 1444



الموافق 5 مارس سنة 2023، يحدد شروط وكيفيات استفادة الموظفين من عطلة لإنشاء مؤسسة، ج ر، العدد 15. و هو ما سنتناوله و نتطرق إليه في بحثنا هذا لأهميته البالغة .

#### - أهمية الموضوع:

تعد الوضعيات القانونية الأساسية للموظف و التي تعتبر موضوع دراستنا، ذات أهمية وذلك من خلال ارتباطها بالمسار المهني للموظف، حيث تمكنه من:

● التعرف على الصور و الدواعي التي تسمح له بالاستفادة من هذه الوضعيات، سواء كان ذلك بقوة القانون أو بطلب من الموظف .

● تعتبر أداة أساسية لإعادة توزيع الموارد البشرية منه.

● تعتبر أداة لتحفيز الموظفين من خلال السماح لهم بالالتحاق بإدارات جديدة، وكذا تمكينهم من إثراء تجاربهم المهنية عن طريق احتكاكهم بتجارب الآخرين و معالجتهم مشاكل تختلف باختلاف الظروف.

● حماية الإدارة و الموظف من بعض الانحرافات التي قد تنجم عن المكوث مدة طويلة في نفس المنصب أو نفس الجهة الإدارية.

#### - أسباب اختيار الموضوع:

#### - الأسباب الذاتية:

وذلك أنه يدخل ضمن تخصص القانون الإداري، وهو موضوع يستحق البحث من ناحية القيمة العلمية للموضوع، وأيضا رغبة خاصة حيث الموضوع مهم بالنسبة لمكاني في العمل.

#### - الأسباب الموضوعية:

أما الدوافع الموضوعية ما يكتسيه موضوعنا من الجدة والحدثة في الجزائر، كما أن الدراسات الجامعية محددة لآراء مختلف الوضعيات القانونية للموظف العام نادرة جدا مما جعلنا نلتفت إليه لتسليط الضوء على أهم الجزئيات المحددة له.

## - أهداف الدراسة:

- تبيان هذه الوضعيات و مدى ارتباطها بالمسار المهني للموظف.
- تحديد مفهوم هذه الوضعيات وكذا شروطها وإجراءاتها و الآثار المترتبة عنها.
- تبيان الضوابط و الحدود التي أقرها المشرع هذه الوضعيات القانونية وكيفية الاستفادة.
- تحليل الوضعيات القانونية للموظف بناء على ما نصه المرسوم التنفيذي 06-03 و المرسوم التنفيذي 20-373 و اقتراح حلول لمعالجة النقائص المسجلة لكل حالة أو وضعية.

## - الدراسات السابقة :

لقد اضطلعنا على بعض الدراسات التي اهتمت بهذا الموضوع حيث نذكر منها مذكرة ماستر للطالبة " رجيبي مسعودة " بعنوان الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام و حركة نقله، قدمت سنة 2016، حيث يعتبر هذا البحث من الإسهامات القانونية في موضوع الوضعيات القانونية الأساسية للموظف في التشريع الوظيفي الجزائري تناولت هذه الدراسة جزئية من موضوعنا وهي الوضعيات القانونية.

مذكرة ماستر الطالبتين " بلوبر الشبيخة وعمار ربيحة" تحت عنوان الوضعيات القانونية الأساسية للموظف في ظل المرسوم التنفيذي 20-373 ، جامعة غرداية ، سنة 2021.

مهدي رضا، النظام القانوني للوظيفة العمومية في ظل الأم 03/06، مذكرة ماجستير جامعة الجزائر 1، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، الموسم الجامعي 2008-2009.

دراسة بعلي عائشة ، تحت عنوان - "الوضعيات القانونية للموظف في الإدارة العمومية مذكرة لنيل شهادة ماستر أكاديمي في الحقوق، تخصص قانون إداري، جامعة محمد بوضياف الموسم الجامعي 2019 - 2018 .

**الصعوبات:**

- قلة المراجع المتعلقة بالوظيفة العمومية، لا سيما التي تخص الوضعيات القانونية الأساسية.

- عدم اهتمام الفقه الجزائري بدراسة الوضعيات القانونية الأساسية و الذي أدى إلى ندر المراجع و نقص المعلومات المتخصصة في الموضوع الاختصار و الإيجاز الشديد للمراجع في هذا الموضوع و بالتالي صعوبة الحصول على محتوى ثري خاص بالموضوع.

**- إشكالية البحث :**

و بناء على ما سبق يمكن طرح الإشكالية التالية:

**ما أثر العوارض القانونية على المسار المهني للموظف العام في القانون الجزائري؟**

**- المنهج المتبع:**

إن طبيعة الموضوع تفرض أن يكون المنهج المتبع لدراستنا تحليليا و ذلك من خلال شرحنا و تحليلنا لبعض النصوص القانونية المتعلقة بالوضعيات القانونية الأساسية.

- و اعتمادنا أيضا المنهج الوصفي من خلال وصفنا لوضعيات الموظف العمومي وفيما تتمثل آثارها المترتبة عليه في حياته المهنية.

- وكذا استعمال بعض أدوات المنهج المقارن لإجراء مقارنة طفيفة بين الامر 06-03 من قانون الوظيفة العامة والمرسوم التنفيذي 20-373 المتعلق بالوضعيات الأساسية للموظف لما ذهبت إليه القوانين المقارنة.

- خطة الدراسة:

وقصد الإجابة على الإشكالية المذكورة أعلاه والالمام بحيثيات ومتطلبات البحث تم إدراج

مضامينه وعرض محتوياته في فصلين كالآتي:

حيث يتناول الفصل الأول عوارض المسار الوظيفي التي لها أثر إيجابي على الموظف الذي

قسمناه إلى مبحثين ، المبحث الأول بعنوان المسار الوظيفي ووضعياتي القيام بالخدمة وخارج

الإطار أما المبحث الثاني أحكام وضعية الإنتداب .

في حين تضمن الفصل الثاني عوارض المسار الوظيفي التي ليس لها أثر إيجابي على

الموظف العام وقسمناه إلى مبحثين، فكان عنوان المبحث الأول وضعية الإستداع أما المبحث

الثاني تحت عنوان وضعية الخدمة الوطنية ووضعية عطلة من أجل إنشاء مؤسسة .

## الفصل الأول

عوارض المسار الوظيفي التي لها اثر

إيجابي على الموظف

**تمهيد:**

يتخلل المسار المهني للموظف أثناء ممارسة مهامه، بعض الحالات الاستثنائية تتحكم فيها بعض الظروف والمقتضيات وهي ما يعرف بالوضعيات القانونية للموظف، وقد أوردها المشرع في الأمر 03-06 المتعلق بالوظيفة العمومية في المادة 127 منه و قد تم تقسيم هذا الفصل إلى مبحثين حيث كان المبحث الأول تحت عنوان: المسار الوظيفي لوضعيتي القيام بالخدمة و خارج الإطار و المبحث الثاني كان بعنوان: وضعية الانتداب.

## المبحث الأول: المسار الوظيفي لوضعيي القيام بالخدمة وخارج الإطار

تعتبر وضعية القيام بالخدمة الحالة العادية التي يكون فيها الموظف، وخصه المشرع بإفراد فصل كامل من الباب السادس في الأمر 06-03 من المادة 128 إلى 132، وتم تقسيم هذا المبحث إلى ثلاث مطالب يتم التطرق في المطلب الأول إلى تعريف وضعية القيام بالخدمة، وفي المطلب الثاني حالات وضعية القيام بالخدمة والآثار المترتبة عنها في مطلب ثالث.

### المطلب الأول: وضعية القيام بالخدمة

عند التطرق لدراسة وضعية القيام بالخدمة، وجب أن نبين مفهومها في فرع أول آثارها القانونية على مسار الموظف في فرع ثان فيما يلي:

#### الفرع الأول: مفهوم وضعية القيام بالخدمة

و نعرض في هذا الفرع أولاً التعريف بوضعية القيام بالخدمة و ثانيا نطاق وضعية القيام بالخدمة وشروطها وانقضائها فيما يلي:

#### أولاً: التعريف بوضعية القيام بالخدمة:

و نعرض في هذا العنصر 1 التعريف الفقهي لها ثم 2 التعريف التشريعي.

### 1- التعريف الفقهي:

تعريف عبد الغاني بسيوني: عرفها بأنها: "قيام الموظف الذي عين في درجة وظيفية محددة، داخل مجموعة نوعية معينة في إطار الهيكل التنظيمي للوحدة الإدارية سواء كانت وزارة أو هيئة أو وحدة محلية بالاختصاصات المحددة بهذه الوظيفة، وبياسر مهامها، ويتحمل مسؤوليتها، بهدف خدمة المواطنين، تحقيقاً للمصلحة العامة طبقاً للقوانين واللوائح المعمول بها"<sup>1</sup>

<sup>1</sup> - عبد الغني بسيوني، النظرية العامة في القانون الإداري: دراسة مقارنة لأسس ومبادئ القانون الإداري وتطبيقها في مصر، منشأة المعارف، الاسكندرية، سنة 2003، ص 256.

## الفصل الأول عوارض المسار الوظيفي التي لها اثر ايجابي على الموظف

تعريف رشيد حباني: "وضعية القيام بالخدمة هي وضعية الموظف الذي يمارس فعليا في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها المهام المطابقة لرتبته أو المنصب الذي عين فيه"<sup>1</sup>

عرفها الأستاذ بوطبة على أنها: "وضعية الموظف الذي يمارس فعليا في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها المهام المطابقة لرتبته أم مهام منصب عالي أو وظيفة عليا، أو يمارس فعليا المهام المطابقة لرتبته بالمؤسسة أو إدارة عمومية أخرى أو جمعية وطنية معترف لها بطابع الصالح العام أو المنفعة العمومية."<sup>2</sup>

### 2- التعريف التشريعي:

#### تعريف الأمر 03/06<sup>3</sup>:

تعرف المادة 128 من الأمر 03/06 وضعية القيام بالخدمة كالتالي: "القيام بالخدمة هي وضعية الموظف الذي يمارس فعليا في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها، المهام المطابقة لرتبته أو مهام منصب شغل من المناصب المنصوص عليها في المادتين 10 و 15 من هذا الأمر" حيث يعرفها الأمر 03/06 المتعلق بالوظيفة العمومية

#### تعريف المرسوم التنفيذي 373/20<sup>4</sup>

أوردت المادة 3 من هذا المرسوم تعريفها: "القيام بالخدمة هي وضعية الموظف المنتمي إلى رتبة، الذي يمارس فعليا في المؤسسة فعليا في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها، المهام أو الوظائف المتصلة برتبة انتمائه أو بمهام انتمائه أو بمهام منصب من

<sup>1</sup> - رشيد حباني، دليل الموظف والوظيفة العمومية، دار النجاح للكتاب، الجزائر، سنة 2012، ص 65.

<sup>2</sup> - بوطبة مراد، نظام الموظفين في القانون الجزائري (دراسة تحليلية في ظل الأمر رقم 06-03 والقوانين الأساسية الخاصة المدعمة بأحكام القضاء الإداري)، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر 2018، ص 508.

<sup>3</sup> - الأمر 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

<sup>4</sup> - مرسوم تنفيذي رقم 20-373 مؤرخ في 26 ربيع الثاني عام 1442 الموافق 12 ديسمبر سنة 2020، يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف.



## الفصل الأول عوارض المسار الوظيفي التي لها اثر ايجابي على الموظف

المناصب المنصوص عليها في المادتين 10 و 15 من الأمر رقم 03/06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 هـ الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمذكور أعلاه .

### ثانيا: نطاق وضعية القيام بالخدمة و شروطها وانقضائها

نعرض في هذا العنصر 1 نطاق وضعية القيام بالخدمة والاستثناءات الواردة عليه، 2 شروطها و إجراءاتها وانقضائها فيما يلي:

#### 1- نطاق وضعية القيام بالخدمة والاستثناءات الواردة عليه

##### \* القيام بالخدمة

طبقا للمادة 128 من الأمر 03-06 تعتبر الموظف قائما بصفة فعلية للخدمة: "القيام بالخدمة هي وضعية الموظف الذي يمارس فعليا في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها، المهام المطابقة لرتبته أو مهام منصب شغل من المناصب المنصوص عليها في المادتين 10 و 15 من هذا الأمر"<sup>1</sup>.

وكما تنص المادة 3 من المرسوم التنفيذي 20-373 المتعلق بالوضعيات الأساسية للموظف: "القيام بالخدمة هي وضعية الموظف المنتمي إلى رتبته، 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 الامر رقم 03-06 المؤرخ في 15 يوليو سنة 2006 والمذكور أعلاه"<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> - المادة 128 من الأمر 03-06، مرجع سابق.

<sup>2</sup> - المادة 3 من المرسوم التنفيذي 20-373، مرجع سابق.

## حالات الانقطاع المؤقت عن العمل المعتبرة وضعية خدمة

نصت على هذه الحالات المادة 129 من الأمر 06-03 المتضمن قانون الوظيفة العمومية على النحو الآتي:

### \* الموظف الموجود في عطلة سنوية:

نجد سندها القانوني في المادة 194 من الأمر 06-03 المتضمن قانون الوظيفة العمومية للموظف الحق في عطلة سنوية مدفوعة الأجر، وتمنح على أساس يومين ونصف اليوم للشهر الواحد من العمل دون أن تتجاوز المدة الكاملة 30 يوما للسنة الواحدة<sup>1</sup>، غير أنه يمكن للموظفين الذين يعملون في بعض مناطق من التراب الوطني، لاسيما في ولايات الجنوب وكذا الذين يعملون في الخارج في بعض المناطق الجغرافية، الاستفادة من عطل إضافية يحددها التنظيم<sup>2</sup>.

يمكن استدعاء الموظف المتواجد في عطلة عن اقتضت ضرورة المصلحة ذلك<sup>3</sup>

( يتم الإثراء بواسطة القانون 81-08 المتعلق بالعطلة السنوية.)

### \* الموظف المتواجد في عطلة مرضية أو حادث مهني

يستفيد الموظف من هذه العطلة، إذا أصيب بمرض أو حادث مهني يمنعه من ممارسة مهامه، طبقا للأمر 06-03، إذ تنص المادة 201 منه على أنه: "توقف العطلة السنوية إثر وقوع مرض أو حادث مبرر.

ويستفيد الموظف في هذه الحالة من العطلة المرضية ومن الحقوق المرتبطة بتا والمنصوص عليها في التشريع المعمول به"

<sup>1</sup> - المادة 197 من الأمر 06-03، مرجع سابق

<sup>2</sup> - المادة 195 من الأمر 06-03، مرجع سابق.

<sup>3</sup> - المادة 199 من الامر 06-03، مرجع سابق.

## الفصل الأول عوارض المسار الوظيفي التي لها اثر ايجابي على الموظف

يمكن للإدارة بالنسبة للعطل المرضية أن تقوم بإجراء مراقبة طبية إذا ما اعتبرت ذلك ضروريا<sup>1</sup>.

لا يمكن بأي حال أن تخول العطلة المرضية طويلة الأمد كما يحددها التشريع المعمول به، مهما كانت مدتها، الحق في أكثر من شهر واحد كعطلة سنوية<sup>2</sup> (الإثراء بالقانون الخاص بالعطلة المرضية).

### \* الموظفة المتواجدة في عطلة أمومة

تنص المادة 213: " تستفيد المرأة الموظفة، خلال فترة الحمل والولادة، من عطلة أمومة وفقا للتشريع المعمول به ".

وتقدر مدة هذه العطلة ب: 98 يوما، وفقا للقانون 83-11 المؤرخ في 20 يوليو المتعلق بالتأمينات الاجتماعية المعدل والمتمم<sup>3</sup>.

### \* الموظف المستفيد من رخص الغياب

هناك حالات يستفيد فيها الموظف من غياب مرخصة حصرها المشرع في المادة 208 من الأمر 06-03.

"يمكن للموظف، شريطة تقديم مبرر مسبق، الاستفادة من رخص للتغيب دون فقدان الراتب في الحالات التالية:

– لمتابعة دراسات ترتبط بنشاطاته الممارسة في حدود 4 ساعات في الأسبوع تتماشى مع ضرورات المصلحة أو للمشاركة في الامتحانات أو المسابقات لفترة تساوي الفترة التي تستغرقها.

– للقيام بمهتم التدريس حسب الشروط المنصوص عليها في التنظيم المعمول به.

<sup>1</sup> - المادة 203 من الأمر 06-03، مرجع سابق.

<sup>2</sup> - المادة 202 من الامر 06-03، مرجع سابق.

<sup>3</sup> - المادة من القانون 83-11، المؤرخ في 2 يوليو 1983، المتعلق بالتأمينات الاجتماعية، المعدل والمتمم، ج ر، العدد

28، الصادرة بتاريخ 5 يوليو 1983

## الفصل الأول عوارض المسار الوظيفي التي لها اثر ايجابي على الموظف

- للمشاركة في دورات المجالس التي يمارس فيها عهدة انتخابية إذا لم يكن في وضعية انتداب
- لأداء مهام مرتبطة بالتمثيل النقابي أو المشاركة في دورات للتكوين النقابي طبقاً للتشريع المعمول به.
- للمشاركة في التظاهرات الدولية الرياضية أو الثقافية " .
- كما يستفيد الموظف من عطلة خاصة، لمرة واحدة خلال مساره المهني لمدة ثلاثين 30 يوماً متتالية لأداء مناسك الحج في البقاع المقدسة<sup>1</sup>
- " للموظف الحق في غياب خاص مدفوع الأجر مدته ثلاثة 3 أيام كاملة في إحدى المناسبات العائلية الآتي<sup>2</sup>:
- زواج الموظف
- ازدياد طفل للموظف
- ختان ابن الموظف
- وفاة أحد الفروع أو الأصول أو الحواشي المباشرة للموظف أو زوجه"

### \* الموظف الذي تم استدعاؤه لمتابعة فترة تحسين المستوى أو الصيانة في إطار الاحتياط

يمكن إن يستدعى الموظفون العامون الذين سبق لهم أداء الخدمة الوطنية، لأجراء عمليات الصيانة وتحسين المستوى خاصة من كانت لهم رتب ضباط أو ضباط صف وهذا لمدة 27 يوماً<sup>3</sup>.

وتتوقف الإدارة الأصلية للموظف عن دفع راتبه، ويتم إعادة إدماجه بعد انتهاء الفترة في منصبه بقوة القانون ولو كان زائداً عن العدد، كما تحتسب في الترقية الدرجات<sup>4</sup>

<sup>1</sup> - المادة 210 من الامر 06-03، مرجع سابق.

<sup>2</sup> - المادة 212 من الامر 06-03، مرجع سابق.

<sup>3</sup> - المادة 05 من الامر 76-111، المؤرخ في 90 ديسمبر 1976، المتضمن مهام الاحتياط وتنظيمه، ج ر، العدد 15، الصادرة بتاريخ 31 ديسمبر 1976

<sup>4</sup> - المادة 15 من الامر 76-111، مرجع سابق.

## الفصل الأول عوارض المسار الوظيفي التي لها اثر ايجابي على الموظف

\* الموظف الذي تم قبوله لمتابعة فترة تحسين المستوى:

يعد الموظف الذي المقبول في دورة لتحسين المستوى، يكون في وضعية القيام بالخدمة، أما المقبول في دورة للتكوين فيكون في وضعية انتداب طبقا للمادة 134 من الأمر 03-06 المتضمن قانون الوظيفة العمومية.

### 2- الوضعية الاستثنائية

\* حالة القيام بالخدمة لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى

أقرت المادة 130 من الأمر 03-06 على جواز وجود الموظف العمومي الذي ينتمي لبعض الرتب والأسلاك في حالة القيام بالخدمة لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى غير التي ينتمي إليها.

وهو ما نصت عليه المادة 5 من المرسوم التنفيذي 20-373، وذلك بناء على قرار مشترك بين الوزراء المختصين والمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري يحدد تعداد الأسلاك المعنية لكل مؤسسة أو إدارة عمومية، أما عن تسيير المسار المهني للموظف العمومي الموجود في حالة القيام بالخدمة يكون من قبل المؤسسة أو الإدارة الموضوع لديها حسب الرتبة التي ينتمي إليها هذا حسب المادة 6 من نفس المرسوم.

ويترتب عن وضع الموظف في هذه الحالة عدة آثار كالحق في الترقية، التكوين الحصول على الأوسمة الشرفية والمكافآت حسب الرتبة التي ينتمي إليها<sup>1</sup>، ولا يمكن وضعه في علاقة تسلسلية مع زوجه أو فروعه أو أصوله أو حواشيه من الدرجة الأولى والثانية<sup>2</sup>.

\* حالة الوضع تحت تصرف الجمعيات الوطنية

أن الوضع تحت تصرف الجمعيات الوطنية هي حالة مستحدثة جاء بتا المرسوم التنفيذي 20-373 ولم ينص عليها الأمر 03-06، يجوز طبقا للمادة 8 من نفس المرسوم وضع

<sup>1</sup>- قرووف جمال، الوظيفة العمومية في التشريع الجزائري، دار الهدى للنشر، الجزائر، 2022، ص 147.

<sup>2</sup>- المادة 57 من المرسوم التنفيذي 20-373، مرجع سابق.

## الفصل الأول عوارض المسار الوظيفي التي لها اثر ايجابي على الموظف

الموظف العمومي الموجود في حالة نشاط وخدمة تحت تصرف الجمعيات الوطنية التي تهدف إلى تحقيق المصلحة والمنفعة العمومية مع مراعاة القوانين الخاصة لكل قطاع، حيث يشترط لذلك وجوب تمتع الموظف العمومي بمؤهلات تتوافق مع موضوع واختصاصات ومهام الجمعية الوطنية.<sup>1</sup>

إجراءات الوضع تحت التصرف تكون كآآتي:

- يتم الوضع تحت التصرف بموجب قرار أو مقرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين للمؤسسة أو الإدارة العمومية الأصلية.
- موافقة الموظف المعني وفق شروط اتفاقية الوضع تحت التصرف حسب المادة 13 من المرسوم 20-373.

وتكون مدة الوضع تحت التصرف القصوى حسب المادة 10 من نفس المرسوم سنتان قابلة للتجديد مرة واحدة خلال المسار المهني للموظف، مع مراعاة القوانين الأساسية الخاصة<sup>2</sup>.

### الفرع الثاني: آثار هذه الوضعية على الموظف العام

يترتب على وضعية القيام بالخدمة آثار قانونية بالنسبة للموظف العام، تتمثل في اكتساب حقوق (أولاً) والخضوع لواجبات (ثانياً) و سنعرضها فيما يلي:

#### أولاً: حقوق الموظف

يتمتع الموظف العام بمجموعة من الحقوق، كفلها لها الأمر 06-03 المتعلق بالوظيفة العمومية وسنذكرها فيما يلي:

**1- الحق في الراتب:** تقرر المادة 32 من الأمر 06-03 هذا الحق حيث تنص على: " للموظف الحق بعد أداء الخدمة في راتب"

<sup>1</sup>- قروف جمال، مرجع سابق، ص 146.

<sup>2</sup>- المادة 10 من المرسوم التنفيذي 20-373، مرجع سابق.

## الفصل الأول عوارض المسار الوظيفي التي لها اثر ايجابي على الموظف

ويقصد بالراتب المقابل المالي الذي يحصل عليه الموظف بصفة دورية ومنتظمة مقابل ما يقوم به من أعمال أثناء خدمته في الوظيفة العامة<sup>1</sup>.

ويتكون الراتب من الراتب الرئيسي والعلاوات والتعويضات، طبقا للمادة 119 من الأمر 03-06 بالإضافة إلى المنح ذات الطابع العائلي.

**2- الحق في الراحة والعطل:** خصص الأمر رقم 03-06، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية لهذا الحق المواد، من المادة 191 إلى المادة 215 منه، ويمكن تناولها حسب الآتي:

\* **أيام الراحة القانونية:** بحسب المادة 191/ ف1 من الأمر رقم 03-06، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، فإن للموظف الحق في يوم كامل للراحة أسبوعيا، وبصدور المرسوم التنفيذي رقم 09-244 المؤرخ في 22 يوليو 2009، المعدل والمتمم للمرسوم التنفيذي رقم 97-59، المؤرخ في 09 مارس 1997، الذي يحدد ساعات العمل من يوم الأحد إلى يوم الخميس. وبحسب هذا التوزيع يكون لموظفي الإدارة العمومية يومي (02) راحة أسبوعية وهما (الجمعة والسبت)<sup>2</sup>.

\* **العطل القانونية:** ويمكن تصنيفها إلى عطل قانونية عامة عطل قانونية خاصة)  
\* **العطل القانونية العامة:** وهي العطل التي يستفيد منها جميع الموظفين دون تخصيص وهي: العطلة السنوية: فحسب المادة 194 من قانون الوظيفة العمومية للموظف الحق في عطلة سنوية مدفوعة الأجر.

عطل الأعياد يستفيد الموظف من عطل مدفوعة الأجر بمناسبة الأعياد الدينية والأعياد الوطنية وهذه العطل هي:

<sup>1</sup> - محمد علي الخليلية، القانون الإداري، الكتاب الثاني، الوظيفة العامة، القرارات الإدارية، العقود الإدارية، الأموال العامة، الطبعة الثانية، دار الثقافة للنشر والتوزيع، الأردن، سنة، 2015، ص96.

<sup>2</sup> - المرسوم التنفيذي رقم 09-244 المؤرخ في 22 يوليو 2009 ، المعدل والمتمم للمرسوم التنفيذي رقم 97-59، المؤرخ في 09 مارس 1997 ، الذي يحدد ساعات العمل و توزيعهما في قطاع المؤسسات و الإدارات العمومية، ج ر الجزائرية، العدد 44، صادرة بتاريخ 26 يوليو 2006.

## الفصل الأول عوارض المسار الوظيفي التي لها اثر ايجابي على الموظف

\* **عطل الأعياد الدينية:** وهي أول محرم عاشوراء - المولد النبوي الشريف- عيد الفطر - عيد الأضحى.

\* **عطل الأعياد الوطنية والعالمية:** وهي عيد أول نوفمبر - عيد 5 جويلية- عيد العمال- عيد رأس السنة الميلادية - عيد أيناير (رأس السنة الأمازيغية).

\* **العطل القانونية الخاصة:** ويستفيد منها الموظف لوجود ظرف خاص به نص عليه القانون، والعطل الخاصة المنصوص عليها في الأمر رقم 06-03، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية هي: وجود مرض أو حادث مبرر يمنع الموظف من أداء مهامه

\* **عطلة الأمومة:** تستفيد الموظفة خلال فترة الحمل والولادة من عطلة أمومة مدتها 98 يوما ويدفع راتبها خلال هذه العطلة صندوق الضمان الاجتماعي<sup>1</sup>.

\* **العطلة المرضية:** يستفيد الموظف من عطلة مرضية بتوافر شرطين أساسيين هما:

توجيه طلب إلى الإدارة أو المؤسسة التي ينتمي إليها، مع تقديم الشهادة الطبية التي تثبت المرض أو الحادث؛ وقد تكون العطلة قصيرة المدى لا تتجاوز 06 أشهر خلال السنة، وقد تكون طويلة المدى تزيد عن 06 أشهر إذا تعرض الموظف إلى مرض خطير<sup>2</sup>.

\* **عطلة الحج:** يستفيد الموظف من عطلة مدفوعة الأجر لمدة 30 يوما متتالية لأداء مناسك الحج<sup>3</sup>.

**3- الحق في الحماية الاجتماعية والصحية وفي الخدمات الاجتماعية:** يتضمن الحق في الحماية الاجتماعية كفالة الموظف من آثار المرض، العجز، الوفاة وحوادث العمل والأمراض المهنية والأمومة بالنسبة للموظفة، أما الحق في الحماية الصحية فتعني حق الموظف في ممارسة عمله في ظروف تضمن له الصحة والسلامة البدنية والكرامة المعنوية<sup>4</sup>، أما الحق في

<sup>1</sup> - المادتين 28 و 29 من القانون 83-11 المتعلق بالتأمينات الاجتماعية المعدل والمتمم.

<sup>2</sup> - بوطبة مراد، محاضرات في الوظيفة العمومية، ب د ، ب ت ، ص 94.

<sup>3</sup> - المادة 210 من الأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي للعام للوظيفة العمومية.

<sup>4</sup> - بوطبة مراد، مرجع سابق، ص 219.



## الفصل الأول عوارض المسار الوظيفي التي لها اثر ايجابي على الموظف

الخدمات الاجتماعية فيشمل انتفاع الموظف بمختلف الخدمات التي تساهم في تحسين وتطوير معيشته ماديا ومعنويا<sup>1</sup>

**4- الحق في التكوين وتحسين المستوى:** اهتم المشرع بالتكوين اهتماما بالغاً وخصص له فصلا كاملا في الباب الثالث من الأمر 06-03، المتضمن ق أ ع وع معتبرا التكوين حقا للموظف بموجب المادتين 38 و 104 من الأمر نفسه، وألزم الإدارة بالسهر على القيام بدورات تكوين وتحسين مستوى بصفة دائمة ومستمرة من أجل ضمان تأهيل موظفيها وترقيتهم بما يتلاءم والتكنولوجيات الحديثة.<sup>2</sup>

**5- الحق في الترقية:** يرتبط مفهوم الترقية بتقييم أداء الموظف أثناء مساره المهني، وهو تقييم مستمر ودوري يهدف إلى تقدير مؤهلاته المهنية وفقا لمناهج ملائمة.<sup>3</sup>

وقد كفل الأمر 06-03، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية للموظف الحق في الترقية بمختلف أنواعها، فنص على الترقية في الدرجة الترقية في الرتبة، والترقية في المجموعة.

**\* الترقية في الدرجة:** عرفت المادة 106 من الأمر رقم 06-03، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية هذا النوع من الترقية كالاتي: تتمثل الترقية في الدرجات في الانتقال من درجة إلى الدرجة الأعلى مباشرة، وتتم بصفة مستمرة حسب الوسائل والكيفيات التي تحدد عن طريق التنظيم<sup>4</sup>، حيث يكون الصعود من درجة إلى درجة أعلى في نفس الرتبة.

كما عرفها المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، المعدل والمتمم في المادة 10 منه كما يلي: " الترقية في الدرجات هي الانتقال من درجة إلى درجة أعلى مباشرة بصفة مستمرة

<sup>1</sup> - فاطمة الزهرة جدو ومن معها، مرجع سابق ص 45.

<sup>2</sup> - مهدي رضاء ، 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.

<sup>3</sup> - سعيد مقدم، مرجع سابق، ص 245

<sup>4</sup> - المادة 106 من الأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

## الفصل الأول عوارض المسار الوظيفي التي لها اثر ايجابي على الموظف

في حدود 12 درجة حسب مدة تتراوح بين 30 و 42 سنة، وتحدد الأقدمية المطلوبة للترقية في الدرجة بثلاث 03 مدد ترقية (مدة دنيا تقدر بسنتين و 6 أشهر - مدة متوسطة تقدر بثلاث سنوات - مدة قصوى تقدر بثلاث سنوات و 6 أشهر)<sup>1</sup>.

\* **الترقية في الرتبة:** ونصت عليها المادة 107 من الأمر رقم 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية كما يلي " تتمثل الترقية في الرتبة في تقدم الموظف في مساره المهني، وذلك بالانتقال من رتبة إلى رتبة أعلى مباشرة في نفس السلك أو في السلك الأعلى مباشرة حسب الكيفيات الآتية:

\* **على أساس الشهادة:** من بين الموظفين الذين تحصلوا خلال مسارهم المهني على الشهادات والمؤهلات المطلوبة.

\* بعد التكوين.

\* عن طريق امتحان مهني أو فحص مهني.

\* على سبيل الاختيار عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل بعد أخذ رأي اللجنة المتساوية الأعضاء من بين الموظفين الذين يثبتون الأقدمية المطلوبة .....<sup>2</sup>.

الترقية من مجموعة إلى أخرى بالرجوع إلى المادة 08 من الأمر 03-06، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية نجدها صنفت أسلاك الموظفين حسب مستوى التأهيل المطلوب إلى 4 مجموعات هي (أ، ب، ج، د).

والترقية من مجموعة إلى أخرى هي انتقال الموظف من المجموعة التي يتواجد فيها إلى المجموعة الأعلى منها مباشرة وتتم بطريقتين:

- على أساس التكوين المتخصص المنصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة
- على أساس الشهادة المتحصل عليها خلال المسار المهني.

<sup>1</sup> - المادة 10 من المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007، المتعلق بالشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم المعدل والمتمم، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 08، الصادرة بتاريخ 30 سبتمبر 2007.

<sup>2</sup> - المادة 107 من الأمر رقم 03-06، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

## الفصل الأول عوارض المسار الوظيفي التي لها اثر ايجابي على الموظف

**6- الحق في الإضراب:** وهو حق مكرس دستوريا، وتطبيقا لذلك نصت المادة 36 من الأمر 03-06، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، " يمارس الموظف حق الإضراب في إطار التشريع والتنظيم المعمول بهما." الإضراب امتناع الموظفين عن تأدية أعمالهم مع تمسكهم في الوقت ذاته بوظائفهم، حيث يكون نتيجة رد فعل عن خلاف جوهري في نزاع جماعي بينهم وبين الإدارة العمومية؛ ويعد وسيلة للضغط والتأثير على السلطة التي تملك تحقيق المطالب المهنية، وبذلك فهو سلاح خطير بيد الموظفين من شأنه أن يشل الخدمة العمومية، ويحرك الرأي العام في آن واحد، ونظرا لخطورته يمارس في ظل احترام الضوابط القانونية فضلا على توفير الحماية القانونية لهذا الحق<sup>1</sup>.

**7- الحق في التقاعد :** وهو حق مقرر للموظف بموجب المادة 33 من الأمر رقم 03-06، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، وقد عرف الدكتور سعد نواف العنزي "الإحالة على التقاعد بأنه " قرار إداري بمبادرة من الإدارة أو بطلب من الموظف متى بلغ سنا معينة أو بلغت خدماته المقبولة للتقاعد حدا معيناً وتنتهي بموجب هذا القرار علاقة الموظف بالإدارة على أن يخصص له راتبا تقاعديا<sup>2</sup> ... ولم يعرف المشرع الجزائري التقاعد في القانون رقم 83-12 المؤرخ في 2 يوليو 1983، المتعلق بالتقاعد<sup>3</sup>، المعدل والمتمم بالقانون 15-16 المؤرخ في 31 ديسمبر 2016، إنما حدد شروطه في المادة السادسة منه وهي :

\* بلوغ الموظف ستون (60) سنة على الأقل بالنسبة للرجل، وخمسة وخمسين (55) سنة بالنسبة للمرأة، مع إعطاء الرجل حق البقاء في حالة نشاط إلى غاية من 65 سنة بناء على طلب يقدم من طرف المعني.

\* إثبات مدة لا تقل عن سبع سنوات ونصف (7.5) من اشتراكات الضمان الاجتماعي. بالإضافة لهذه الشروط فإنه لا يمكن إحالة الموظف على التقاعد تلقائيا بمجرد بلوغ سن 60

<sup>1</sup> - بدري مباركة، ص 75.

<sup>2</sup> - سعد نواف العنزي، النظام القانوني للموظف العام، دار المطبوعات الجامعية، الإسكندرية، سنة 2007، ص 354.

<sup>3</sup> - المادة 06 من القانون رقم 15-16 المؤرخ في 31 ديسمبر 2016 المتعلق بالتقاعد المعدل والمتمم للقانون رقم

83-12 المؤرخ في 02 يوليو 1983، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد، 78،

## الفصل الأول عوارض المسار الوظيفي التي لها اثر ايجابي على الموظف

سنة بالنسبة للرجل، بل يتعين على الموظف أن يقدم طلبا يعلن فيه عن رغبته في الإحالة على التقاعد أو الإبقاء في حالة نشاط إلى غاية 65 سنة. الجدير بالتنويه إليه أن المنظومة القانونية للوظيفة العمومية بخصوص الإحالة على التقاعد قد عرفت ثلاث 3 أنواع للتقاعد فرضتها ظروف ومقتضيات اقتصادية عرفتها البلاد وهي: التقاعد المسبق، التقاعد دون شرط السن والتقاعد النسبي. إلا أن هذه الأنماط من التقاعد تم إلغاؤها ضمنا، بموجب القانون رقم 16-15 المذكور أعلاه، وأصبحت الإحالة على التقاعد متوقفة على بلوغ السن القانوني فقط. يتم إقرار التقاعد بموجب قرار إداري فردي، يصدر عن سلطة التعيين يتضمن إحالة الموظف على التقاعد، وتصفية معاش تقاعده من طرف الصندوق الوطني للتقاعد، طبقا للقواعد الواردة في القانون رقم 12-83 المتعلق بالتقاعد المعدل والمتمم، وحصول المعني على الحصة الأولى من المعاش طبقا للمادة 10 2. قضاء مدة 15 سنة على الأقل في العمل. منه.

وباعتباره حقا ماليا، ينتقل معاش التقاعد إلى ذوي حقوق المتقاعد المتوفي وهم: زوجه، وأولاده المكفولين، أصوله، وتقسم بينهم بنسب محددة.

المادة 06 من القانون رقم 16-15 المؤرخ في 31 ديسمبر 2016 المتعلق بالتقاعد المعدل والمتمم للقانون رقم 83-12 المؤرخ في 02 يوليو 1983، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد، 78، صادرة بتاريخ 31 ديسمبر 2016. المادة 02 / 04 من القانون رقم 16-15 المتعلق بالتقاعد.

### **ثانيا: واجبات الموظف العمومي في وضعية القيام بالخدمة**

يترتب على التحاق الموظف بوظيفته الالتزام بواجبات وظيفية تضمنتها نصوص القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية والقوانين الأساسية الخاصة بكل سلك من أسلاك الوظيفة العمومية، ومن أهم الواجبات العامة المنصوص عليها في المواد 40 إلى 54 من الأمر 06 / 03، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية تذكر:

## الفصل الأول عوارض المسار الوظيفي التي لها اثر ايجابي على الموظف

**1- واجب أداء المهام الوظيفية:** وهذا الواجب يبدأ بمجرد التحاق الموظف بالمنصب الذي عين فيه، ليبادر بالقيام بالمهام والمسؤوليات الموكلة إليه بكل دقة وأمانة، وذلك في إطار اختصاصه الذي يحدد وفقا للقوانين والأنظمة<sup>1</sup>.

**2- واجب التفرغ لممارسة مهام الوظيفة:** إن واجب أداء المهام المنوطة بالوظيفة من قبل الموظف، يقتضيان التفرغ الكلي لها وعدم الانشغال بمهام مهنية أخرى، سواء أثناء أوقات العمل الرسمية أو خارجها إلا ما استثنى بنص خاص، وهو الالتزام المقرر في المادة 43 من الأمر رقم 03-06 المتضمن ق أ ع و ع<sup>2</sup>

**3- واجب الطاعة الرئاسية:** مقتضى هذا الواجب أن ينفذ الموظف ما يصدر إليه من مرؤوسيه من أوامر بدقة وأمانة في إطار تأدية المهام المرتبطة بوظيفته وذلك في حدود ما نقره القوانين واللوائح<sup>3</sup>.

وهو الواجب الذي تمت الإشارة إليه في نص المادة 40 من الأمر رقم 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية "يجب على الموظف في إطار تأدية مهامه احترام سلطة الدولة وفرض احترامها وفقا للقوانين والتنظيمات"

1 - المادتين 31، 34 من القانون رقم 31- المتعلق بالتقاعد المعدل والمتمم المعمول بها"،  
والمادة 52 التي جاء فيها "يجب على الموظف التعامل بأدب واحترام في علاقاته، مع رؤسائه وزملائه ومرؤوسيه"، أما المادة 181 من الأمر نفسه فقد اعتبرت رفض تعليمات السلطة السلمية في إطار تأدية المهام المرتبطة بالوظيفة دون مبرر مقبول يعتبر خطأ مهنيا من الدرجة الثالثة<sup>4</sup>.

<sup>1</sup> - تيشات سلوى، أثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالإدارات العمومية الجزائرية حراسة حالة، مذكرة ماجستير جامعة محمد بوقرة بومرداس، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير السنة الجامعية 2010 2011، ص 60.

<sup>2</sup> - تيشات سلوى، مرجع سابق، ص 61.

<sup>3</sup> - محمد أنس قاسم، مذكرات في الوظيفة العامة، الطبعة الثانية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1989، ص 198.

<sup>4</sup> - المواد 40، 52، 181 من الأمر 03-06 المتضمن القانون الأساسي للعام للوظيفة العمومية.

## الفصل الأول عوارض المسار الوظيفي التي لها اثر ايجابي على الموظف

**4- واجب الالتزام بالسر المهني:** وهو الواجب الذي نصت عليه المادة 48 من الأمر 03-06 المتضمن ق أ ع وع، التي جاء فيها " يجب على الموظف الالتزام بالسر المهني، ويمنع عليه أن يكشف محتوى أي وثيقة بحوزته أو أي حدث أو خبر علم به أو اطلع عليه بمناسبة ممارسة مهامه، ما عدا ما تقتضيه ضرورة المصلحة، ولا يتحرر الموظف من واجب السر المهني إلا بترخيص مكتوب من السلطة السلمية المؤهلة"<sup>1</sup>.

والسر المهني يشمل كل المعلومات أو البيانات التي يطلع عليها الموظف بحكم شغله للوظيفة والتي لا يعلم بها سواه من البعידين عن مجال الوظيفة العامة<sup>2</sup>.

يهدف المشرع من وراء إقرار هذا الواجب إلى تحقيق هبة الإدارة واستقرار المرفق العمومي والنظام العام بصفة عامة بالنظر لخطورة ما يذاع أو ينشر أو يصرح به<sup>3</sup>.

**5- واجب الحياد:** يقصد بواجب الحياد التزام الموظف بأعباء وظيفته بكل موضوعية ومعاملة المواطنين والجمهور على قدم المساواة دون تمييز بينهم لأي سبب كان<sup>4</sup>، وهو الالتزام المنصوص عليه في المادة 41 من الأمر رقم 03-06 التي جاء فيها " يجب على الموظف أن يمارس مهامه بكل أمانة وبدون تحيز."

**6- واجب المحافظة على وثائق وممتلكات الإدارة:** جاء في نص المادة 50 من الأمر 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية "يتعين على الموظف أن يحافظ على ممتلكات الإدارة في إطار ممارسة مهامه، كما جاء في نص المادة 51 من نفس الأمر " يجب على الموظف ألا يستعمل بأي حال لأغراض شخصية أو لأغراض خارجة عن المصلحة المحلات والتجهيزات ووسائل الإدارة"<sup>5</sup>

<sup>1</sup> - المادة 48 من الأمر 03-06، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

<sup>2</sup> - محمد علي الخلايلة، مرجع سابق، ص 113.

<sup>3</sup> - دمان ذبيح عاشور، شرح القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، دار الهدى الجزائر، دون سنة نشر، ص 20.

مهدي رضا، مرجع سابق، ص 137.

<sup>4</sup> - مهدي رضا، مرجع سابق، ص 137.

<sup>5</sup> - المادتين 50 و 51 من الأمر 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

## الفصل الأول عوارض المسار الوظيفي التي لها اثر ايجابي على الموظف

7- واجب التحفظ وحسن السلوك: نصت المادة 40 من الأمر 06-03، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية " يجب على الموظف، وفي إطار تأدية مهامه، احترام سلطة الدولة وفرض احترامها وفقا للقوانين والتنظيمات المعمول بها."، كما ورد في المادة من نفس الأمر 42 أنه " 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"<sup>1</sup>. ومن خلال كل ما سبق ذكره، بالنسبة للآثار القانونية المترتبة عن وضعية القيام بالخدمة نجد أن الموظف يخضع للواجبات ويتمتع بالحقوق التي يقدرها التشريع والتنظيم المعمول بهما، ويخضع للتقييم من قبل رئيسه الإداري، ويتقاضى راتبه من إدارته الأصلية.

الجدير بالإشارة إليه هو الوضعية الإدارية للموظف الموجود في إحدى الحالتين المنصوص عليهما في المادتين 130 و131 من الأمر رقم 06-03، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

أما بالنسبة للموظف الموجود في وضعية قيام بالخدمة لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى، فزيادة على خضوعه للواجبات وتمتعه بالحقوق الوظيفية الخاصة بالمنصب الجديد يتقاضى راتبه من الإدارة العمومية التي انتقل إليها وهذا استنادا على المادة 120 من الأمر 06-03، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، أما الموظف الموجود في وضعية القيام بالخدمة لدى جمعية وطنية، فيخضع هو الآخر للواجبات والحقوق الوظيفية للمنصب الجديد، ويمارس مهامه تحت سلطة مسؤول الجمعية، وتستمر إدارته الأصلية في ويحتفظ بحق الترقية في الدرجة والرتبة في إدارته الأصلية.<sup>2</sup>

أما الموظف الجديد في وضعية القيام بالخدمة لدى جمعية وطنية، فيخضع هو الآخر للواجبات والحقوق الوظيفية للمنصب الجديد، ويمارس مهامه تحت سلطة مسؤول الجمعية، وتستمر إدارته الأصلية في دفع راتبه، وهذا ما نصت عليه الفقرة الثالثة من المادة 131 من

<sup>1</sup> - المادتين 40 و42 من الأمر 06-03، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

<sup>2</sup> - المادة 120 من الأمر 06-03، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

## الفصل الأول عوارض المسار الوظيفي التي لها اثر ايجابي على الموظف

الأمر رقم 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، وهو ما يعتبر استثناء على القاعدة التي نصت عليها المادة 120 من نفس الأمر، وهي تقاضي الموظف راتبه من المؤسسة أو الإدارة العمومية التي يمارس مهامه فيها فعليا.<sup>1</sup>

### المطلب الثاني: وضعية خارج الإطار

تعتبر وضعية خارج الإطار من بين أهم الوضعيات التي قد تعترض الموظف في مساره المهني وسنتطرق إلى مفهومها ونطاقها في الفرع الأول، احكامها في الفرع الثاني.

#### الفرع الأول: مفهوم وضعية خارج الإطار ونطاقها.

##### أولاً: تعريف وضعية خارج الإطار:

سنعرض في هذا العنصر تعريف وضعية خارج الإطار 1 في المرسوم التنفيذي

90-230، ثم 2 في الأمر 03-06 و 3 في المرسوم التنفيذي 20-373 فيما يلي:

#### 1- في المرسوم التنفيذي 90-230

وضعية خارج الإطار هي وضعية مستحدثة في الأمر 03-06، إلا أنه سبق للوظيفة العمومية أن عرفت في حالة واحدة وهي الحالة التي يوضع فيها الوالي في وضعية خارج الإطار<sup>2</sup>، وذلك وفقا للمرسوم التنفيذي 90-230 المحدد لأحكام القانون الخاص بالمناصب والوظائف العليا في الإدارة المحلية، حيث نصت المادة 16 منه: "لا يمكن أن يوضع الوالي في وضعية خارج الإطار زيادة على الوضعيات الأخرى المنصوص عليها في التنظيم المعمول به لفائدة المصلحة، من أجل أن يضطلع بمهمة لدى المصالح أو لدى أية مؤسسة أو هيئة عمومية أخرى".

#### 2- في الأمر 03-06

<sup>1</sup> - المادة 131/ف3 من الأمر 03-06، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية

<sup>2</sup> - قروف جمال، مرجع سابق، ص156.



## الفصل الأول عوارض المسار الوظيفي التي لها اثر ايجابي على الموظف

يعرف الأمر 03-06 وضعية خارج الإطار في المادة 140 منه: " 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 "

### **3- في المرسوم التنفيذي 20-373**

ورد تعريف وضعية خارج الإطار في المادة 33 من هذا المرسوم كآتي: " وضعية خارج الإطار هي الحالة التي يمكن أن يوضع فيها موظف منتدب، بناء على طلب منه، بعد استنفاد حقوقه في الانتداب لتمكينه من مواصلة وظائف إدارة لدى مؤسسة أو هيئة تمتلك الدولة كل رأس مالها أو جزء منه، أو مهمة في إطار التعاون لدى مؤسسة أو هيئة دولية، مثلما هو منصوص عليه في المظتين 2 و3 من المادة 135 من الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمذكور أعلاه".

### **ثانيا: شروط وضعية خارج الإطار**

حدد الأمر 03-06 الشروط التي يجب إن تتوفر في الموظف، بالإضافة للأحكام الواردة في المرسوم التنفيذي 20-373 و هي كما يلي:

1- أن يكون الموظف منتميا للمجموعة "أ": حيث تنص المادة 141 من الأمر 03-06: "لا يمكن أن يوضع في حالة خارج الإطار إلا الموظفون المنتمون على الفوج (أ) المنصوص عليه في المادة 8 من هذا الأمر...".

وهو ما أكدته المادة 2/33: " دون المساس بأحكام القوانين الأساسية الخاصة، يمكن فقط للموظفين المنتمين إلى المجموعة "أ" المنصوص عليها في المادة 8 من الأمر 03-06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمذكور أعلاه، أن يوضعوا في وضعية خارج الإطار".

## الفصل الأول عوارض المسار الوظيفي التي لها اثر ايجابي على الموظف

2- أن يكون الموظف قد استنفذ حقه في الانتداب الإداري: لا يمكن وضع الموظف في وضعية خارج الإطار، إلا بعد استنفاد الحق في وضعية الانتداب، وهو ما أشارت إليه المادة 33 من المرسوم التنفيذي 20-373.

3- يكون الإحالة إليها في وظيفة لا يحكمها القانون الأساسي للوظيفة العمومية: لا تكون وضعية خارج الإطار في مناصب تابعة للوظيفة العمومية، وقد حصرها الموظف في المادة 135 من الأمر 06-03 في المظتين 2 و 3<sup>1</sup>.

4- تقديم الطلب من الموظف: لا يحال الموظف إلى وضعية خارج الإطار تلقائيا أو بصفة آلية، بل اشترط القانون تقديمه لطلب إلى إدارته الأصلية التي لها السلطة التقديرية في قبوله أو رفضه، مراعاة لحسن سير المرفق العام<sup>2</sup>.

5- احترام النسب المحددة قانونا: وتكون هذه النسب محدد في القانون الأساسية تبعا لخصوصية كل سلك أهميته، على سبيل المثال النسبة المحددة في الإدارة المكلفة بالمواصلات السلوكية واللاسلكية 1% وهي نفس النسبة المطبقة في القانون الأساسي بالنسبة للأسلاك المنتمين لإدارة الصيد البحري<sup>3</sup>.

### الفرع الثاني: احكام وضعية خارج الإطار

في هذا الفرع نعرض أحكام وضعية خارج الإطار نتطرق أولا إلى إجراءاتها وثانيا إلى آثارها القانونية بالنسبة للموظف فيما يلي:

#### اولا: اجراءات وضعية خارج الاطار

<sup>1</sup> - المادة 135 من الامر 06-03، مرجع سابق.

<sup>2</sup> - المادة 33 من المرسوم التنفيذي 20-373، مرجع سابق.

<sup>3</sup> - المرسوم التنفيذي 08-181، المؤرخ في 23 يونيو 2008، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين إلى الأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بالصيد البحري، ج ر للجمهورية الجزائرية، العدد 17، الصادرة بتاريخ 25 يونيو 2008

## الفصل الأول \_\_\_\_\_ عوارض المسار الوظيفي التي لها اثر ايجابي على الموظف

تخضع وضعية خارج الإطار لإجراءات محددة في القانون وتنقسم إلى 1 إجراءات تحضيرية، 2 وإجراءات بعدية فيما يلي:

- 1- **القرار الإداري الفردي:** وهو ما أشارت إليه المادة 141 من الأمر 06-03: "تكرس وضعية خارج الإطار بقرار إداري فردي من السلطة المخولة، لمدة لا تتجاوز خمس سنوات"
- 2- **تحديد المدة:** وتكون المدة الدنيا لوضعية خارج الإطار ستة 6 أشهر ومدة قصوى قدرها خمس 5 حسب المادة 34 من المرسوم التنفيذي 20-373 المتضمن الوضعيات الأساسية للموظف.

### **1- الإجراءات التحضيرية على مستوى مفتشيه الوظيفة العمومية:**

- في إطار الإجراءات التحضيرية أو إجراءات الالتزام السابقة، وقصد التأشير على مشروع أو مقرر الوضع خارج الإطار طبقا للنموذج قرار الانتداب، مع بعض التعديلات في العنوان والحيثيات والمواد التي تقتضي التعديل.
- دراسة جميع الوثائق الثبوتية ذات الصلة بالعملية المعنية لاسيما فيما يخص استنفذ الحق في الانتداب بناء على الطلب ورتبة الموظف المعني بأنها تنتمي إلى المجموعة (أ).
  - أنه في ظل غياب النص التنظيمي ينبغي عرض مثل هذه الوضعيات لإبداء الرأي للمصالح المركزية للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.
  - تقديم مشروع القرار أو المقرر لدى مصالح المراقبة المالية المختصة قصد التأشير.

### **2- الوثائق الثبوتية لإجراء الرقابة البعدية:**

- يبلغ قرار أو مقرر الوضع خارج الإطار بعد التأشير عليه لدى مصالح المراقبة المالية المختصة وتوقيعه من قبل السلطة الإدارية المؤهلة، بموجب جدول إرسال مرفقا بالوثائق الثبوتية التالية:

## الفصل الأول \_\_\_\_\_ عوارض المسار الوظيفي التي لها اثر ايجابي على الموظف

- ملف الوضع في وضعية خارج الإطار للموظف أو الموظفين المعنيين، يتكون لاسيما من الوثائق التالية:

- طلب الموظف المعني يضمن موافقة المؤسسة أو الهيئة المعنية، نسخة عن قرار التعيين أ والترسيم أو الإدماج وإعادة الترتيب، نسخة عن قرار مستخرج آخر درجة، نسخة عن المراسلة المتضمنة إبداء الرأي للمصالح المركزية للمديرية العامة للتوظيفة العمومية والإصلاح الإداري

### ثانيا: الآثار القانونية لوضعية خارج الإطار

يترتب عن وضعية خارج الإطار آثار قانونية تتمثل فيما يلي:

1- **مزاولة العمل:** يترتب عن هذه الوضعية، ممارسة الموظف لمهامه لدى المؤسسة أو الهيئة المستقبلية وفق ما تقتضيه المهام الموكلة إليه، وتقوم الإدارة المستقبلية بمتابعته وتبليغ إدارته الأصلية لاتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة.

2- **بالنسبة للمرتب:** يتقاضى الموظف الموجود في وضعية خارج الإطار راتبه من قبل المؤسسة أو الهيئة المستقبلية، على غرار وضعية الانتداب بحيث يكون الراتب يتوافق مع الرتبة والسلك الذي ينتمي لهما الموظف مع احتساب جميع التعويضات المقررة بموجب النصوص الخاصة به، ويكون هذا الراتب مقابل العمل الفعلي الذي يقدمه الموظف<sup>1</sup>

3- **الترقية في الدرجات:** لا يستفيد الموظف الموجود في وضعية خارج الإطار من حقه في الترقية في الدرجات، إلى غاية عودة الموظف إلى منصبه الأصلي مع الأخذ بعين الاعتبار الدرجة المكتسبة قبل الإحالة على وضعية خارج الإطار<sup>2</sup>.

4- **الترقية في الرتبة:** كذلك يفقد الموظف الذي هو في وضعية خارج الإطار الحق في الترقية في الرتبة على غاية انتهاء الوضعية، على إن يحتفظ بالمركز القانوني المكتسب قبلها ويعود له الحق بعد إعادة إدماجه لدى إدارته الأصلية.

<sup>1</sup>- المادة 1/36، من المرسوم التنفيذي 20-373، مرجع سابق.

<sup>2</sup>- المادة 2/36، من المرسوم التنفيذي 20-373، مرجع سابق.

## الفصل الأول \_\_\_\_\_ عوارض المسار الوظيفي التي لها اثر ايجابي على الموظف

- 5- إعادة الإدماج: يعاد إدماج الموظف عند انقضاء فترة تواجده في هذه الوضعية القانونية الأساسية، عن طريق طلب الإدارة الأصلية أو الإدارة المستقبلية وموافقة الموظف المعني ويرجع إلى منصبه بقوة القانون ولو كان زائدا عن العدد، ولو لم يكن المنصب المالي متوفرا.
- 6- الإحالة على التقاعد: يمكن إحالة الموظف الموجود في وضعية خارج الإطار على التقاعد الذي استوفى الشروط القانونية للتقاعد، ومن طرف الهيئة المستقبلية التي يجب عليها إعلام إدارته الأصلية بذلك.

### **المبحث الثاني: وضعية الانتداب**

نعرض في هذا المبحث مفهوم وضعية الانتداب في المطلب الأول أحكامها في المطلب الثاني فيما يلي:

#### **المطلب الأول: مفهوم وضعية الانتداب و نطاقها**

ونعرض في هذا المطلب مفهوم وضعية الانتداب في الفرع الأول ونطاقها في الفرع الثاني فيما يلي:

#### **الفرع الأول: مفهوم وضعية الانتداب**

## الفصل الأول عوارض المسار الوظيفي التي لها اثر ايجابي على الموظف

و نعرض في هذا الفرع أولاً التعريف التشريعي لوضعية الانتداب، وثانياً التعريف الفقهي لها فيما يلي:

### أولاً: التعريف التشريعي

و نعرض في هذا العنصر 1- تعريف الانتداب في الأمر 03-06 و 2-تعريفه في المرسوم التنفيذي 20-373.

#### 1- تعريفه في الأمر 06 - 03 المتعلق بالوظيفة العمومية

ورد تعريف الانتداب في المادة 133 من الأمر 03-06 بأنه: " حالة الموظف الذي يوضع خارج سلكه الأصلي و/ أو إدارته الأصلية مع مواصلة استفادته في هذا السلك من حقوقه في الأقدمية والترقية في الدرجات وفي التقاعد في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها"

#### 2- تعريفه في المرسوم التنفيذي 20-373

تطرق هذا المرسوم لوضعية الانتداب في الفصل الثاني من المادة 19 إلى المادة 32 حيث عرف الانتداب في المادة 19 بتعريف يتطابق مع ما ورد في المادة 133 من الأمر 06-03.<sup>1</sup>

### ثانياً: التعريف الفقهي

أورد رجال الفقه القانوني عدة تعاريف لوضعية الانتداب نورد بعضها فيما يلي:

<sup>1</sup>- راجع المادة 19 من المرسوم التنفيذي 20-373، مرجع سابق.

## الفصل الأول عوارض المسار الوظيفي التي لها اثر إيجابي على الموظف

- 1- عرفها الدكتور محمد سليمان الطماوي: بأنها" ندب العامل للقيام مؤقتا بعمل وظيفة أخرى من نفس درجة وظيفته تعلوها مباشرة في نفس الوحدة التي يعمل بها أو في وحدة أخرى إذا كانت حاجة العمل في الوظيفة الأصلية تسمح بذلك".<sup>1</sup>
- 2- وعرفه الأستاذ صالح دجال بأنه: "إعفاء الموظف العمومي لمدة مؤقتة لممارسة وظيفته الأصلية وإسناد مهمة أخرى غليه مع احتفاظه بحق تقاضي راتبه والترقية والتقاعد من إدارته الأصلية، ويخضع الموظف المنتدب من الجهة المسلكية إلى الإدارة التي انتدب إليها".<sup>2</sup>
- 3- كما عرفه الطاهر بوشيبة بأنه:" الحالة التي يجد فيها الموظف العمومي نفسه خارج إدارته أو سلكه الأصلي، بحيث يوضع كملحق أو منتدب لإدارة عمومية أو مؤسسة أو هيئة أخرى"<sup>3</sup>

### الفرع الثاني: أحكام وضعية الانتداب

هناك نوعان من الانتداب، أولا: انتداب بقوة القانون، ثانيا: انتداب بطلب من الموظف، وسنفصل فيه فيما يلي:

#### أولا: الانتداب بقوة القانون

جاء في المادة 134: "يتم انتداب الموظف بقوة القانون لتمكينه من ممارسة:

- وظيفة عضو في الحكومة،
- عهدة انتخابية دائمة في مؤسسة وطنية أو جماعة إقليمية،
- وظيفة عليا للدولة أو منصب عال في مؤسسة أو إدارة عمومية غير تلك التي ينتمي إليها،

<sup>1</sup>- فاطمة الزهرة جدو، إيمان العيدان، سلطنة السكفالي، النظام القانوني للوظيفة العمومية وفقا للأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، دار بلقيس، الجزائر، 2019، ص 98.

<sup>2</sup>- فاطمة الزهرة جدو، إيمان العيدان، سلطنة السكفالي، مرجع سابق، ص 98.

<sup>3</sup>- الطاهر بوشيبة، أنماط التوظيف وإنهاء العلاقة الوظيفية في قانون الوظيفة العامة الجزائري، رسالة ماجستير، جامعة تلمسان، الجزائر، 2016 - 2017، ص 193.

## الفصل الأول عوارض المسار الوظيفي التي لها اثر ايجابي على الموظف

- عهدة نقابية دائمة وفق الشروط التي يحددها التشريع المعمول به،
- متابعة تكوين منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة
- تمثيل الدولة في مؤسسات أو هيئات دولية،
- متابعة تكوين أو دراسات، إذا ما تم تعيين الموظف لذلك من المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها

### ثانيا: الانتداب بطلب من الموظف

يمكن للموظف أن يوضع في وضعية انتداب بطلب منه وذلك في الحالات المنصوص عليها في المادة 135 من الأمر 03-06 والمتمثلة فيما يلي:

" يمكن انتداب الموظف بطلب منه لتمكينه من ممارسة:

- نشاطات لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى في رتبة غير رتبته الأصلية.
- وظائف التأطير لدى المؤسسات أو الهيئات التي تمتلك الدولة كل رأسمالها أو جزء منه.
- مهمة في إطار التعاون أو لدى مؤسسات أو هيئات دولية".

### المطلب الثاني: أحكام وضعية الانتداب

#### الفرع الأول: شروط وضعية الانتداب:

يخضع الانتداب لمجموعة من الشروط منها ما هو منصوص عليه قانونا ومنها ما يستتبط من خلال التطبيقات العملية، ويمكن تقسيمها إلى شروط تتعلق بالموظف المنتدب وشروط تخص الجهة المعنية بالانتداب وشروط عامة.<sup>1</sup>

#### أولا: شروط وضعية الانتداب:

<sup>1</sup>- فاطمة الزهرة جدو، إيمان العيدان، سلطنة السكفالي، مرجع سابق، ص 98.



## الفصل الأول عوارض المسار الوظيفي التي لها اثر ايجابي على الموظف

### 1- شروط تتعلق بالموظف المنتدب تتمثل فيما يلي:

- تقديم طلب غلى الجهة الإدارية: ويكون ذلك في حالة الانتداب بطلب من الموظف، حيث بوضع طلب للجهة الإدارية المختصة التي يريد الانتداب إليها.
- شرط التأهيل: ويخص هذا الشرط الموظفين الذين تقوم الجهات الإدارية والمؤسسات والهيئات العمومية بانتدابهم لمصلحة المرفق العمومي، إذ تنص المادة 26 من المرسوم التنفيذي 20-373 " يمكن فقط للموظفين المنتمين إلى رتبة مصنفة في المجموعة " أ " على الأقل كما هو منصوص عليه في المادة 8 من الأمر 03-06 الذين يثبتون على الأقل (5) خمس سنوات من الخدمة الفعلية في رتبتهم الأصلية، وضعهم في حالة انتداب في الحالات المنصوص عليها في المظتين 2 و 3 من المادة 135 من نفس الأمر.<sup>1</sup>
- ويجوز وفقا للمادة 02 من نفس المرسوم على إمكانية الإدماج النهائي للموظف المنتدب بعد مرور سنتين من الخدمة الفعلية في رتبة الاستقبال، وذلك بعد موافقة الإدارة الأصلية والمستقبلية وأخذ الرأي المطابق من اللجنة متساوية الأعضاء.<sup>2</sup>

### 2- شروط تخص الجهة الإدارية المعنية بالانتداب

- إقرار وضعية الانتداب من الجهة الإدارية المختصة إذ تنص المادة 136 من الأمر 03-06: " يكرس الانتداب بقرار إداري فردي من السلطة أو السلطات المؤهلة، لمدة دنيا قدرها ستة (6) أشهر ومدة قصوى قدرها خمس (5) سنوات... "
- استشارة اللجنة متساوية الأعضاء:و باعتبار أن وضعية الانتداب من المسائل الفردية التي تخص الحياة المهنية للموظفين فإن استشارة اللجنة متساوية الأعضاء بشأن وضعية الانتداب

<sup>1</sup>- المادة 26 من المرسوم التنفيذي 20-373، مرجع سابق.

<sup>2</sup>- قروف جمال، مرجع سابق، ص 154.

## الفصل الأول عوارض المسار الوظيفي التي لها اثر ايجابي على الموظف

تكون إجبارية خاصة في حالات الانتداب التي تكون بطلب من الموظف العمومي وهذا حسب المادة 64 من الأمر رقم 06-03<sup>1</sup>.

### 3- شروط عامة

— عدم تجاوز المدة المحددة قانونا إذ تنص المادة 136 من الأمر 06-03: "يكرس الانتداب بقرار إداري فردي من السلطة أو السلطات المؤهلة، لمدة دنيا قدرها ستة (6) أشهر ومدة قصوى قدرها خمس (5) سنوات...".

— كما تنص المادة 20 من المرسوم 20-373: "يكون الانتداب لمدة دنيا قدرها ستة (6) أشهر ومدة قصوى قدرها خمس (5) سنوات خلال الحياة المهنية للموظف، وفي حدود السن القانونية للتقاعد.

— غير أن مدة الانتداب تكون في الحالات المنصوص عليها في المادة 134 من الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمذكور أعلاه، مساوية لمدة ممارسة الوظيفة أو العهدة أو متابعة التكوين والدراسات التي تم الانتداب من أجلها".

— عدم جواز انتداب الموظف إلى وظيفة أقل: إن الأصل في الانتداب أن يكون لوظيفة من نفس الدرجة أو لوظيفة تعلوها مباشرة أو لوظائف أو مناصب فإن صدر قرار بانتداب الموظف إلى وظيفة

أقل درجة من وظيفته الأصلية فإن القرار يكون باطلا باطلا<sup>2</sup>.

— عدم جواز انتداب الموظف إلى وظيفة أقل: إن الأصل في الانتداب أن يكون لوظيفة من نفس الدرجة أو لوظيفة تعلوها مباشرة أو لوظائف أو مناصب عليا، فإن صدر قرار بانتداب الموظف إلى وظيفة أقل درجة من وظيفته الأصلية فإن القرار يكون باطلا<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> - تنص المادة 64 من الأمر 06-03: "تستشار اللجان الإدارية متساوية الأعضاء في المسائل الفردية التي تخص الحياة المهنية للموظفين....."

<sup>2</sup> - فاطمة الزهرة جدو، إيمان العيدان، سلطنة السكفالي، مرجع سابق، ص 99.

— عدم تجاوز النسب المحددة قانونا: وتكون هذه النسب محددة من خلال القوانين الأساسية<sup>2</sup>

### الفرع الثاني: آثار وضعية الانتداب

نعرض آثار وضعية الانتداب و تتمثل أولا في اكتساب حقوق، ثانيا تحمل واجبات، وثالثا: مكانية تجديد المدة بعد انتهائها سنبرزها فما يلي:

#### أولا: الحقوق الناتجة عن وضعية الانتداب

و نعرض هذه الحقوق في هذا العنصر و تتمثل فيما يلي: الحق في الراتب، الحق في الترقية، الحق في التقييم، والحق في التقاعد.

**1- الحق في الراتب:** ويتقاضى الموظف المنتدب راتبه من قبل الإدارة العمومية أو المؤسسة أو الهيئة التي انتدب إليها، غير أن الموظف الذي انتدب للقيام بتكوين أو دراسات يتقاضى راتبه من المؤسسة أو الإدارة العمومية التي انتدب إليها.<sup>3</sup>

**2- الحق في الترقية:** حيث يحتفظ الموظف المنتدب بحقه في الترقية سواء أكانت في الدرجات أو الرتب، و هو ما كرسته المادة 23 من المرسوم التنفيذي 20-373: "يرقى الموظف المنتدب في رتبته الأصلية في المدة الدنيا، خلال فترة الانتداب المنصوص عليها في المطات 1 و 2 و 3 من المادة 13 من الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمذكور أعلاه، والنقطة 2 من المادة 135 منهخلال مدة الانتداب المنصوص عليه في المطات 4 و 5 و 6 و 7 من المادة 134 من الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمذكور أعلاه، و المطتين 1 و 3 من المادة 135 منه، يرقى الموظف الذي كان محل هذا الانتداب، في رتبته الأصلية في المدة المتوسطة"

<sup>1</sup> - فاطمة الزهرة جدو، إيمان العيدان، سلطنة السكفالي، المرجع نفسه، ص 99.

<sup>2</sup> - المادة 137 من الأمر 06-03، مرجع سابق.

## الفصل الأول عوارض المسار الوظيفي التي لها اثر ايجابي على الموظف

كذلك استحدث المرسوم التنفيذي 20-373 في المادة 24 على الترقية في الرتبة في إطار الانتداب بقوة القانون دون الانتداب الذي يكون بطلب من الموظف.<sup>1</sup>

**3- الحق في التقييم:** يتم تقييم الموظف الموظف المحال على وضعية الانتداب إلى التقييم وفقا لأحكام المادة 137 من الأمر 06-03 السابق ذكره حيث ورد لها فيها: " يخضع الموظف المنتدب للقواعد التي تحكم المنصب الذي انتدب إليه.

يتم تقييم الموظف المنتدب ويتقاضى راتبه من قبل الإدارة العمومية أو المؤسسة أو الهيئة التي انتدب إليها....."

غير أن المرسوم التنفيذي 20-373 جعلت حق التقييم للمؤسسة أو الهيئة التي تم انتدابه إليها في حالات الانتداب المنصوص عليها في النقطتين 3 و6 من المادة 134 من الأمر 06-03 المتعلقة بالوظيفة العمومية.<sup>2</sup>

**4- التقاعد:** حيث أن المادة 32 من المرسوم التنفيذي 20-373 تطرقت إلى هذا: " يحال الموظف الموجود في وضعية انتداب وفقا للحالات المنصوص عليها في المطات 2 و4 و5 و7 من المادة 134 من الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمذكور أعلاه والفقرتين 1 و2 من المادة 135 منه، الذي يستوفي الشروط القانونية للتقاعد، مباشرة على التقاعد عند انتهاء ممارسة الوظيفة أو العهدة أو متابعة التكوين أو الدراسات التي انتدب من أجلها"

### ثانيا: الواجبات الناتجة عن وضعية الانتداب

يخضع الموظف المنتدب لجملة من الواجبات كما يتمتع بالحقوق، وهو ما أشارت إلى إليه المادة 25 من المرسوم التنفيذي 20-373: " دون المساس بالواجبات المنصوص عليها في الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمذكور

<sup>1</sup>- قرووف جمال، مرجع سابق، ص 154.

<sup>2</sup>- المادة 22 من المرسوم التنفيذي 20-373، مرجع سابق.

## الفصل الأول عوارض المسار الوظيفي التي لها اثر ايجابي على الموظف

أعلاه، وبالقانون الأساسي الذي يحكمه، يخضع الموظف المنتدب للقواعد التي تحكم المنصب الذي تم الانتداب إليه، وكذا النظام الداخلي للمؤسسة أو الهيئة المستقبلية".

وهو ما تشير إليه أحكام المادة 1/137: "يخضع الموظف المنتدب للقواعد التي تحكم المنصب الذي انتدب إليه....".

### ثالثاً: انتهاء مدة الانتداب إمكانية تجديدها

ينتهي الانتداب بانقضاء المدة المحددة قانوناً، كما ينتهي بناء على طلب الموظف المنتدب وموافقة الهيئة الأصلية والهيئة المستقبلية.

الانتداب قابل للإلغاء، بإلغاء القرار الإداري الصادر بشأنه كأي قرار من القرارات الإدارية<sup>1</sup>.

بعد انتهاء مدة الانتداب يعاد إدماج الموظف بقوة القانون في سلكه الأصلي ولو كان زائداً عن العدد<sup>2</sup> و هو ما تنص عليه المادة 138 من الأمر 06-03 والمادة 21 من المرسوم التنفيذي 20-373، حيث يمكن إنهاء الانتداب قبل تاريخ انقضائه، إما بناء على طلب الإدارة الأصلية وإما الإدارة أو الهيئة المستقبلية وإما بناء على طلب الموظف المنتدب بعد موافقة الإدارة الأصلية وإما الإدارة أو الهيئة المستقبلية<sup>3</sup>، ويقدم الطلب شهراً قبل انقضاء المدة القانونية للانتداب ثم يعاد إدماجه في رتبته الأصلية عند انقضاء المدة بقرار أو مقرر.

<sup>1</sup> - أذ تنص المادة 136 من الأمر 06-03: "يكرس الانتداب بقرار إداري فردي من السلطة أو السلطات المؤهلة،..."  
وبمفهوم المخالفة يتم إلغاؤه وفقاً لقاعدة توازي الأشكال.

<sup>2</sup> - قرار الغرفة الإدارية بالمحكمة العليا، مؤرخ في 1996/05/05، قضية بين (ي ب) ضد (ك ع)، المجلة القضائية العدد 02، 1996، ص 139.

<sup>3</sup> - المادة 32 من المرسوم 20-373، مرجع سابق.

## الفصل الثاني

العوارض التي توقف الراتب

## الفصل الثاني: عوارض المسار الوظيفي التي ليس لها أثر إيجابي على الموظف العام

تمهيد:

بعد أن تناولنا الوضعيات القانونية الأساسية للموظف التي لا تطل راتبه، في هذا الفصل سنكون أما الوضعيات التي يفقد فيها الموظف راتبه، حيث نتطرق إلى الاستيداع في المبحث الأول ووضعيتي الخدمة الوطنية عطلة من أجل إنشاء مؤسسة في المبحث الثاني .

## الفصل الثاني: عوارض المسار الوظيفي التي ليس لها أثر إيجابي على الموظف العام

### المبحث الأول: الاستيداع

الاستيداع من أكثر الوضعيات شيوعا في مسار الموظفين لتوفر حالاته وشروطه في العديد من الأحيان، وسوف نعالجه من خلال مطلبين ، مفهوم الاستيداع في المطلب الأول، و أحكامه في المطلب الثاني.

### المطلب الأول: مفهوم الاستيداع

نتناول في هذا المطلب تعريف الاستيداع ومدته في فرع أول ثم حالاته وشروطه في فرع ثان.

#### الفرع الأول: تعريف الاستيداع

#### أولا: تعريف الاستيداع في الأمر 03-06

عرفت المادة 145 من الأمر 03-06 الاستيداع بأنه: " تتمثل الإحالة على الاستيداع في إيقاف مؤقت لعلاقة العمل.

وتؤدي هذه الوضعية إلى توقيف راتب الموظف وحقوقه في الأقدمية والترقية في الدرجات وفي التقاعد.

غير أن الموظف يحتفظ في هذه الوضعية بالحقوق التي اكتسبها في رتبته الأصلية عند تاريخ إحالته على الاستيداع".

#### ثانيا: تعريف الاستيداع في المرسوم التنفيذي 20-373

تعرف المادة 43 من المرسوم التنفيذي 20-373 وضعية الإحالة على الاستيداع كالتالي: " تتمثل الإحالة على الاستيداع في الإيقاف المؤقت لعلاقة العمل.

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

غير أن الموظف يحتفظ بالحقوق التي اكتسبها في رتبته الأصلية عند تاريخ إحالته علا الاستيداع.



## الفصل الثاني: عوارض المسار الوظيفي التي ليس لها أثر إيجابي على الموظف العام

من خلال التعريفين السابقين يستنتج ما يلي:

- الاستيداع هو إيقاف مؤقت للعلاقة الوظيفية.
- يحتفظ الموظف في وضعية الاستيداع بالحقوق المكتسبة في رتبته الأصلية ويوقف حقه في الاستفادة من الراتب والترقية في الدرجة والحق في الأقدمية والتقاعد.
- كما يلاحظ أن التعريف الوارد في الأمر 03-06 يتطابق مع التعريف المذكور في المرسوم التنفيذي 20-373.

### ثالثا: التعريف الفقهي

تم تعريفه بأنه: " حالة إيقاف مؤقت للعلاقة الوظيفية بين الطرفين ( الإدارة والموظف ) وما يترتب عن ذلك من نتائج تتمثل في توقيف راتب الموظف وحقه في احتساب الأقدمية الذي يؤثر مباشرة في الترقية في الدرجات وفي التقاعد، ويحتفظ الموظف فقط بما اكتسبه فقط في رتبته الأصلية إلى تاريخ الإحالة على الاستيداع"<sup>1</sup>.

### رابعا: مدة الاستيداع

تشير المادة 149 من الأمر 03-06: " تمنح الإحالة على الاستيداع في الحالات المنصوص عليها في المادة 146 أعلاه، لمدة دنيا قدرها ستة (6) أشهر قابلة للتجديد في حدود أقصاها خمس (5) سنوات خلال الحياة المهنية للموظف.

تمنح الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية المنصوص عليها في المادة 148 أعلاه لمدة دنيا قدرها ستة (6) أشهر قابلة للتجديد في حدود سنتين خلال الحياة المهنية للموظف....."

وأضافت المادة 2/47 من المرسوم التنفيذي أن للموظف أن يجمع بين مدة الإحالة على الاستيداع بقوة القانون والاستيداع لأغراض شخصية في حد أقصاه سبع (7) سنوات، خلال الحياة المهنية للموظف<sup>2</sup>

<sup>1</sup> - علي بن شعبان، الوظيفة العامة وأحكامها في فالفانون الجزائري، منشورات دار الهدى، الجزائر، ص 96.

<sup>2</sup> - المادة 47 من المرسوم التنفيذي 20-373، مرجع سابق.

## الفصل الثاني: عوارض المسار الوظيفي التي ليس لها أثر إيجابي على الموظف العام

### الفرع الثاني: حالات وضعية الاستيداع

تتخذ الإحالة على وضعية الاستيداع صورتين: أولاً: الإحالة على الاستيداع بقوة القانون. ثانياً: الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية.

#### أولاً: الاستيداع بقوة القانون

نصت المادة 146 من الأمر 03-06 على أنه: "تكون الإحالة على الاستيداع بقوة القانون في الحالات التالية:

- في 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 05 سنوات.
  - للسماح للموظف بالالتحاق بزوجه إذا اضطر إلى تغيير إقامته بحكم مهنته،
  - لتمكين الموظف من ممارسة مهام عضو مسير لحزب سياسي"
- وهو ما أشارت إليه المادة 44 من المرسوم التنفيذي 20-373.

وهناك حالة وردت في المادة 147 من الأمر 03-06 وهي: "إذا عين زوج الموظف في ممثلية جزائرية في الخارج أو مؤسسة أو هيئة دولية أو كلف بمهمة تعاون، يوضع الموظف الذي لا يمكنه الاستفادة من انتداب في وضعية إحالة على الاستيداع بقوة القانون...".

#### ثانياً: الاستيداع لأغراض شخصية

طبقاً لأحكام المادة 148 من الأمر 03-06: "يمكن أن يستفيد الموظف من الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية، لا سيما للقيام بدراسات أو أعمال بحث، بطلب منه بعد سنتين (2) من الخدمة الفعلية".<sup>1</sup>

<sup>1</sup> - علي بن شعبان، مرجع سابق، ص 97.

## الفصل الثاني: عوارض المسار الوظيفي التي ليس لها أثر إيجابي على الموظف العام

وتجدر الإشارة أن الاستيداع بطلب من الموظف لا يكون فقط لاستكمال الدراسة أو القيام بأعمال بحث، بل يتعداه إلى كل الأغراض الشخصية، وهذا ما جاء في إرسالية المديرية العامة للوظيفة العمومية المؤرخة في 2012/04/30.

فيكون سبب الطلب " لأغراض شخصية" ولم يحصرها المشرع في حالات محددة، وعموما فإن الإدارة يمكنها أن تراقب في أي وقت للتحقيق في أن الموظف يستغل هذه الوضعي في السبب الذي قدمه للاستفادة منها دون غيره

### الفرع الثالث: الإجراءات القانونية للاستيداع

وتنقسم إلى إجراءات تحضيرية (رقابة سابقة) وإجراءات لاحقة (رقابة بعدية) تتم على مستوى مصالح الوظيفة العمومية ومصالح المراقبة المالية

#### أولاً: الوثائق الثبوتية للإحالة على الاستيداع بقوة القانون:<sup>1</sup>

يمكن حصر الوثائق المطلوبة في حالة الاستيداع بقوة القانون حسب كل حالة كما يلي:

#### 1- الوثائق الثبوتية في الإجراءات التحضيرية

\*في حالة تعرض أحد أصول الموظف أو زوجه أو أحد الأبناء المتكفل بهم لحادث أو إعاقة

أو مرض خطير: يجب إن يقدم الموظف الوثائق الثبوتية الآتية:

– نسخة من عقد الزواج.

– شهادة طبية للزوج أو الزوجة أو الابن أو أحد الأصول حسب الحالة.

– نسخة من عقد الميلاد بالنسبة للأبناء.

\*في حالة السماح للزوجة الموظفة بتربية طفل يقل عمره عن 05 سنوات:

– نسخة من عقد الزواج

– نسخة من عقد ازدياد الطفل

<sup>1</sup> – مولود ديدان، مرجع سابق، ص 104.

## الفصل الثاني: عوارض المسار الوظيفي التي ليس لها أثر إيجابي على الموظف العام

\* في حالة السماح للموظف بالالتحاق بزوجه إذا اضطر إلى تغيير إقامته بحكم مهنته:

– نسخة من عقد الزواج

– شهادة عمل الزوج أو الزوجة حسب الحالة (حديثاً وأصلية)

– شهادة الإقامة

\* في حالة تمكين الموظف من ممارسة مهام عضو مسير لحزب سياسي:

– نسخة من قرار اعتماد الحزب السياسي

– محضر تنصيب المكتب الوطني المؤشر عليه من قبل وزارة الداخلية.

\* في حالة تعيين زوج الموظف في ممثليه جزائرية في الخارج أو مؤسسة أو هيئة دولية أو

كلف بمهمة تعاون:

– نسخة من عقد الزواج

– نسخة من مقرر تعيين الزوج معتمد من هيئة رسمية.

– احترام النماذج المحددة في المنشور رقم 17 المؤرخ في 12 جويلية 2009<sup>1</sup>

– تقديم مشروع القرار أو المقرر لدى مصالح المراقبة المالية المختصة، قصد التأشير<sup>2</sup>.

## 2- الوثائق الثبوتية لإجراء الرقابة البعدية

يبلغ قرار أو مقرر الإحالة على الاستيداع بقوة القانون بعد التأشير عليه لدى مصالح

المراقبة المالية المختصة وتوقيعه من قبل السلطة الإدارية المؤهلة، بموجب جدول إرسال مرفقا

بالوثائق الثبوتية التالية:

<sup>1</sup> – المنشور رقم 17 المؤرخ في 12 جويلية 2009.

<sup>2</sup> – عبد الحكيم سواكر، دليل التسيير الخاص بمسيري الموارد البشرية في قطاع الوظيفة العمومية، مفتشية الوظيفة العمومية لولاية غليزان، الجزائر، 2020، ص 85.

## الفصل الثاني: عوارض المسار الوظيفي التي ليس لها أثر إيجابي على الموظف العام

ملف الإحالة على الاستيداع للموظف أو الموظفين المعنيين يتكون لاسيما من الوثائق التالية: (طلب الموظف المعني، نسخة من قرار التعيين أو والترسيم أو إدماج وإعادة الترتيب، قرار مستخرج آخر درجة، الوثائق الثبوتية ذات الصلة بسبب الإحالة على الاستيداع)

### ثانيا: الوثائق الثبوتية للإحالة على الاستيداع لأسباب شخصية:<sup>1</sup>

يمكن حصر الوثائق المطلوبة في حالة الاستيداع يطلب من الموظف لأسباب شخصية حسب كل حالة كما يلي:

#### 1- الوثائق الثبوتية في الإجراءات التحضيرية

\* حالة القيام بدراسات أو أعمال بحث بعد سنتين من الخدمة الفعلية:

يلزم الموظف إحضار الوثائق التالية:

- شهادة التسجيل تسلم قبل إدارة المؤسسات أو الجهة المختصة في التعليم أو التكوين.
- تبرير موضوعي.

- محضر اللجنة متساوية الأعضاء.

\* حالة الاستيداع لأسباب شخصية أخرى:

- احترام النماذج، المحددة في المنشور 17 المؤرخ في 12 جويلية 2009

- دراسة جميع الوثائق الثبوتية ذات الصلة بالعملية المعنية.

- مقرر توقيف راتب الموظف المعني وحقوقه في الأقدمية وفي الترقية في الدرجات وفي التقاعد مع احتفاظه بحقوقه في رتبته الأصلية قبل إحالته على الاستيداع.

- اختصاص اللجنة متساوية الأعضاء وسريان عهدها وحضور أعضائها وصفتهم.

- تقديم مشروع القرار أو المقرر لدى مصالح المراقبة المالية المختصة، قصد التأشير.

<sup>1</sup>- عبد الحكيم سواكر، مرجع سابق ص 85.

## الفصل الثاني: عوارض المسار الوظيفي التي ليس لها أثر إيجابي على الموظف العام

### 2- الوثائق الثبوتية لإجراء الرقابة البعدية:

يبلغ قرار او مقرر الإحالة على أغراض شخصية بعد التأشير عليه لدى مصالح المراقبة المالية المختصة وتوقيعه من قبل السلطة الإدارية المؤهلة بموجب جدول الإرسال، مرفقا بالوثائق الثبوتية التالية:

- ملف الإحالة على الاستيداع للموظف أو الموظفين المعنيين، يتكون لا سيما من الوثائق التالية: (طلب الموظف المعني، نسخة عن قرار التعيين أو الترسيم أو الإدماج أو إعادة الترتيب، نسخة من قرار مستخرج آخر درجة، الوثائق الثبوتية ذات الصلة بسبب الإحالة على الاستيداع)

- محضر اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء.

### المطلب الثاني: الآثار القانونية للاستيداع

يترتب على إحالة الموظف على الاستيداع آثارا قانونية نلخصها فيما يلي:

1- **إيقاف الموظف:** لا يتقاضى الموظف طيلة المدة القانونية التي يقضيها محالا على وضعية الاستيداع حيث تنص المادة 145 من الأمر 06-03: "تتمثل الإحالة على الاستيداع في إيقاف مؤقت لعلاقة العمل.

وتؤدي هذه الوضعية إلى توقيف راتب الموظف ..... " وهو ما أكدته المادة 2/43 من المرسوم التنفيذي 20-373.

2- **إيقاف حقوقه في الأقدمية وفي الترقية في الدرجات وفي التقاعد:** بحيث لا تحتسب مدة وضعية الاستيداع.

3- **يحتفظ الموظف بحقوقه التي اكتسبها في رتبته الأصلية عند تاريخ إحالته على الاستيداع.**

4- **تجديد مدة الاستيداع:** يمكن للموظف تجديد وضعيته بطلب كتابي من المعني للسلطة المخولة لها صلاحية التعيين في اجل شهرين قبل انقضاء فترة الإحالة على الاستيداع.

## الفصل الثاني: عوارض المسار الوظيفي التي ليس لها أثر إيجابي على الموظف العام

5- إعادة إدماج الموظف: يدمج الموظف المحال على الاستيداع بعد انقضاء المدة القانونية في رتبته الأصلية بقوة القانون ولو كان زائداً عن العدد<sup>1</sup>، وذلك بتقديم طلب إعادة إدماجه للسلطة التي لها صلاحية التعيين في أجل شهرين على الأقل قبل انقضاء فترة الإحالة على الاستيداع وفي حال إذا لم يتقدم بطلبه في الآجال القانونية فإن الإدارة توجه إليه أعدارا مصحوبا بوصول استلام صادر عن السلطة التي لها صلاحية التعيين، وفي حالة عدم الالتحاق بوظيفته فيعتبر في حالة تخلي عن وظيفته وتطبق عليه إجراءات العزل من منصبه.

وفي حالة الرفض، يشرع في اتخاذ إجراءات عزله على ترك المنصب، وفقا للتنظيم المعمول به<sup>2</sup>.

حيث تنص المادة 51 انه: "يمكن للموظف أن يلتزم من إدارته إعادة إدماجه، بعد انقضاء نصف مدة الإحالة على الاستيداع على الأقل، أو بانتهاء الأسباب التي تقرر من أجلها الاستيداع، بعد اخذ رأي اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء المختصة".

6- منع الموظف من ممارسة نشاط مريح: لا يمكن للموظف الذي أحيل على الاستيداع ممارسة أي نشاط مريح وهو ماورد في نص المادة 150 من الأمر 06-03: "يمنع الموظف الذي أحيل على الاستيداع من ممارسة نشاط مريح مهما كانت طبيعته"، وهو ما يقابلها في 48 من المرسوم التنفيذي 20-373.

وخول القانون للإدارة حق مراقبة الموظف والتحقق من مدى احترامه لهذه الأحكام القانونية و الامتثال لها، ذلك من خلال المادة 151 من الأمر 06-03: "يمكن للإدارة في أي وقت القيام بتحقيق للتأكد من تطابق الإحالة على الاستيداع مع الأسباب التي أحيل من أجلها الموظف على هذه الوضعية" أم عن الجزاءات التي سيتعرض إليها الموظف إذا ما ثبت عنه مخالفة هذه المواد فقد حددتها المادة 3/48 و 4 على التوالي من المرسوم التنفيذي 20-373

<sup>1</sup> المادة 49 من المرسوم التنفيذي 20-373، مرجع سابق.

<sup>2</sup> المادة 50 من المرسوم التنفيذي 20-373، مرجع سابق.

## الفصل الثاني: عوارض المسار الوظيفي التي ليس لها أثر إيجابي على الموظف العام

"في حالة عدم احترام الموظف أحكام الفقرة الأولى أعلاه، يتم إعداره فوراً بإعادة إدماجه في إدارته، ويخضع للإجراءات التأديبية وفقاً للتنظيم المعمول به.

يتعرض الموظف الذي رفض إعادة إدماجه في إدارته إلى العزل<sup>1</sup> على ترك المنصب،

وفقاً للتنظيم المعمول به.

---

<sup>1</sup> - المرسوم التنفيذي 17-321 مؤرخ في 13 صفر 1439 الموافق 2 نوفمبر سنة 2017، ج ر العدد 66، يحدد كفاءات عزل الموظف بسبب إهمال المنصب



## الفصل الثاني: عوارض المسار الوظيفي التي ليس لها أثر إيجابي على الموظف العام

### **المبحث الثاني: وضعية الخدمة الوطنية ووضعية عطلة من أجل إنشاء مؤسسة**

نصت المادة 154 من الأمر 06-03: "يوضع الموظف المستدعي لأداء خدمته الوطنية في وضعية تسمى (الخدمة الوطنية)".

هي من الوضعيات التي نص عليها المشرع ونظمها وهي تعني الوضعية التي يكون فيها الموظف العمومي مجندا لأداء واجب الخدمة الوطنية.<sup>1</sup> سنتطرق إلى أحكامها في المطلب الأول، ونعالج وضعية العطلة المستحدثة بموجب المرسوم التنفيذي 23-93 في المطلب الثاني.

### **المطلب الأول: وضعية الخدمة الوطنية**

سنعرض في هذا المطلب مفهوم وضعية الخدمة الوطنية في الفرع الأول، وإجراءات الإحالة عليها في الفرع الثاني.

#### **الفرع الأول: مفهوم وضعية الخدمة الوطنية**

##### **أولاً: تعريفها**

نصت المادة الأولى من القانون 14-06 المتعلق بالخدمة الوطنية على ما يلي:

"الخدمة الوطنية هي مشاركة المواطنين في الدفاع عن الوطن تخصص الخدمة الوطنية لتلبية حاجيات الجيش الوطني الشعبي"

كما تنص المادة 2: "يقصد بالمشاركة في الدفاع الوطني تأدية المهام المخولة للجيش الوطني الشعبي بموجب الدستور والتي تتعلق بالمحافظة على الاستقلال الوطني والدفاع عن السيادة الوطنية وكذا الحفاظ على وحدة البلاد وسلامتها الترابية".

---

<sup>1</sup> - بلورنة احسن، الوظيفة العمومية في التشريع الجزائري بين النظري والتطبيقي، دار هومه للطباعة والنشر والتوزيع الجزائر، جوان 2019، ص 154.

## الفصل الثاني: عوارض المسار الوظيفي التي ليس لها أثر إيجابي على الموظف العام

بالمشاركة في الدفاع الوطني معناه تأدية الجيش لمهامه الدستورية والمتعلقة بالاحتفاظ المتعلقة بالمحافظة على الاستقلال الوطني، الدفاع عن السيادة الوطنية والحفاظ على وحدة البلاد وسلامته الترابية وهذا في الخدمة الوطنية تعتبر واجبا وطنيا لا بد للموظف من تلبية الدعوة، وإلا اعتبر عاصيا طبقا للمادة 35 من قانون الخدمة الوطنية 14-06<sup>1</sup>.

إن الخدمة الوطنية تعد إجبارية لكل مواطن جزائري، فرضها قانون الخدمة الوطنية 14-06 والتي يلتزم فيها كل الشباب الجزائري الذي بلغ سن 19 كاملة طبقا للمادتين 31،03 بخدمة سميت بالوطنية. وهي تركز على مبادئ المساواة والعدالة والمجانية، الوحدة الإجمالية، الفاعلية، التماسك، التكيف الدائم، المبادلة والمشاركة المتبادلة. كما أن الخدمة الوطنية هي امتزاج بين جميع الطبقات وعبر مختلف الإقليم الجغرافي للدولة يعزز الشعور بالوحدة الوطنية.

ثانيا: مبادئ الخدمة الوطنية<sup>2</sup>

1-الخدمة إجبارية: تكون الخدمة الوطنية إجبارية لكافة إجبارية لكافة المواطنين الجزائريين البالغين من العمر 19 سنة كاملة.

تعد هيئات الخدمة الوطنية المختصة أوامر الاستدعاء التي تسلم مقابل وصل استلام مباشرة للمواطنين المعنيين أو عن طريق الدرك الوطني.

يجب على كل مواطن تسلم أمر استدعاء الالتحاق بوحدة تجنيده في التاريخ المحدد بأمر الاستدعاء.

2-تؤدي الخدمة الوطنية بالشكل العسكري ويتم أدائها في الهياكل الجيش الوطني: تؤدي الخدمة الوطنية بصفة مستمرة خلال كل مدتها القانونية.

3-المدة القانونية للخدمة الوطنية: تحدد المدة القانونية للخدمة الوطنية باثني عشر 12 شهرا.

<sup>1</sup>- القانون 14-06 المؤرخ 13 شوال عام 1435 الموافق 9 غشت 2014، المتعلق بالخدمة الوطنية، ج ر العدد 48.

<sup>2</sup>- راجع المواد من 3 إلى 9 من القانون 14-06، مرجع سابق.

## الفصل الثاني: عوارض المسار الوظيفي التي ليس لها أثر إيجابي على الموظف العام

4-تبرير الوضعية القانونية تجاه الخدمة الوطنية: تنص المادة 7 من القانون 14-06: "

كل مواطن لم ويببر وضعيته القانونية اتجاه الخدمة الوطنية لا يمكنه أن يوظف في القطاع العام أو الخاص أو يزاول مهنة أو نشاطا حر.."

5-الخدمة الوطنية شرط للتوظيف أو شغل مناسب مسؤولية في الدولة: حيث تنص

المادة 9 من نفس القانون على: " كل مواطن يريد شغل وظيفة أو منصب مسؤولية في مؤسسات الدولة والهيئات التابعة لها أو لتولي مهمة انتخابية يجب أن يكون متحررا من التزامات الخدمة الوطنية كما هو محدد في المادة 60 أدناه."

6-مقاضاة العصاة: وتشير ألي ذلك المادة 9 " يقاضى المواطن الموجود في وضعية

عصيان عسكري الخدمة الوطنية أمام الجهات المحاكم العسكرية طبقا لأحكام قانون القضاء العسكري المذكور أعلاه"

### الفرع الثاني: إجراءات الإحالة على الخدمة الوطنية<sup>1</sup>

تمر الإحالة على وضعية الخدمة الوطنية بإجراءات قانونية وإدارية على مستوى مصالح

الوظيفة العمومية والمراقبة المالية سنبينها فيما يلي:

#### أولا: الإجراءات على مستوى المراقبة المالية

لإحالة الموظف على وضعية الخدمة الوطنية لابد من المرور بإجراءات تتمثل في:

- إصدار قرار أو مقرر فردي لإحالة الموظف على الخدمة الوطنية.
- يعرض القرار أو المقرر على المراقب المالي للتأشير عليه.
- بعد تأشير المراقب المالي يمضي من قبل السلطة التي لها صلاحية التعيين.
- يرقم القرار أو المقرر في سجل مخصص بهذا الشأن.
- - ترسل نسختان غلى المديرية الفرعية للميزانية أو مصلحة المحاسبة للتكفل ونسخة

<sup>1</sup>- عبد الحكيم سواكر، مرجع سابق، ص 80 و81.

## الفصل الثاني: عوارض المسار الوظيفي التي ليس لها أثر إيجابي على الموظف العام

إلى المصالح المركزية أو المحلية للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

ثانيا: الإجراءات على مستوى مصالح الوظيفة العمومية

### 1- الإجراءات التحضيرية

في إطار الإجراءات التحضيرية قصد التأشير على مشروع القرار أو المقرر للإحالة على الخدمة الوطنية ينبغي على مسيري الموارد البشرية التأكد من الآتي:

- احترام النماذج المحددة في المنشور رقم 17 المؤرخ في 12 جويلية 2009.

- دراسة جميع الوثائق الثبوتية ذات الصلة بالعملية المعنية لاسيما فيما يخص تقديم الموظف أو العون المعني طلب إحالة على الخدمة الوطنية مرفقا بنسخة من الأمر بالالتحاق بالخدمة الوطنية.

- يوضع المتربص المستدعى لأداء واجب الخدمة الوطنية في وضعية (الخدمة الوطنية)

- توقيف راتب الموظف العون المعني ابتداء من تاريخ الإحالة على الخدمة الوطنية، مع مراعاة الأحكام التشريعية والتنظيمية التي تحكم الخدمة الوطنية.

- تقديم مشروع القرار أو المقرر لدى مصالح المراقبة المالية المختصة قصد التأشير عليه.

### 2- الوثائق الثبوتية لإجراء الرقابة البعدية:

- يبلغ قرار أو مقرر الإحالة على الخدمة الوطنية بعد التأشير عليه لدى مصالح المراقبة المالية وتوقيعه من قبل السلطة المؤهلة بموجب جدول الإرسال مرفقا بالوثائق الثبوتية التالية:

- ملف إحالة الموظف أو المتربص المعنيين بالخدمة الوطنية

- نسخة من قرار التعيين أو الترسيم أو الإدماج وإعادة الترتيب.

الفرع الثالث: الآثار القانونية للإحالة على الخدمة الوطنية

## الفصل الثاني: عوارض المسار الوظيفي التي ليس لها أثر إيجابي على الموظف العام

سنعرض في هذا الفرع آثار وضعية الإحالة على الخدمة الوطنية و تتمثل أولاً في إيقاف العلاقة الوظيفية، ثانياً احتفاظ الموظف بحقه في الترقية و التقاعد، ثالثاً إيقاف الراتب، ورابعاً إعادة إدماجه في منصبه فيما يلي:

### أولاً: إيقاف العلاقة الوظيفية:

تنص المادة 67 من القانون 14-06: " يعلق التجنيد كل علاقة عمل، مهما يكن نظامها القانوني

يوضع عسكري الخدمة الوطنية على المستوى القانوني الأساسي لدى استخدامه العام أو الخاص في وضعية تسمى الخدمة الوطنية.

### ثانياً: احتفاظ الموظف المحال على الخدمة الوطنية بحقوقه في الترقية والتقاعد:

وقد نص كل من التشريع والتنظيم على احتساب فترات الخدمة الوطنية التي يقضيها الموظف في أداء واجب الخدمة الوطنية لتأسيس الحقوق المذكورة في نص القانون رقم 83-12 المؤرخ في 2 جويلية 1983 المتعلق بالتقاعد: " أن يكون في حكم فترات عمل كل فترة أدى خلالها العامل التزامات الخدمة الوطنية".

ونص الأمر 06-03 المادة 2/154 على: " احتفاظ الموظف المحال على الخدمة الوطنية بحقوقه في الترقية في الدرجات والتقاعد" كما نصت المادتين 69 و 70 من القانون 14-06 المتعلق بالخدمة الوطنية احتساب مدة الخدمة الفعلية في حساب الأقدمية والترقية والتقاعد وتطبيقاً لأحكام سالفه الذكر صدر مرسوم رئاسي مؤرخ 28 رمضان<sup>1</sup> المتعلق بتحديد كيفية تنفيذ الأحكام التشريعية في مجال تثبيت فترات الخدمة الوطنية والاستبقاء وإعادة الاستدعاء بعنوان التوظيف والترقية والتقاعد

<sup>1</sup> - المرسوم الرئاسي 22-166 مؤرخ في 28 رمضان 1444 الموافق 19 أبريل 2023، المتعلق يتضمن تمديد للمستخدمين المدنيين التابعين لوزارة الدفاع الوطني، ج ر العدد 27.

## الفصل الثاني: عوارض المسار الوظيفي التي ليس لها أثر إيجابي على الموظف العام

واستحدث المرسوم التنفيذي 20-373 استفادة الموظف أيضا من الترقية في الرتب وهو ما لم يرد في الأمر 06-03.<sup>1</sup>

### ثالثا: إيقاف راتب الموظف

لا يحق للموظف المحال على هذه الوضعية في إي راتب خلال الفترة التي يقضيها في الخدمة الوطنية.

ويحصل الموظف في هذه الفترة على منحة شهرية يتقاضاها من المؤسسة العسكرية التي يؤدي بها الخدمة الوطنية طبقا لنص المادة 62 من القانون 06-14 التي تنص على: " لعسكري الخدمة الوطنية الحق في منحة شهرية

يحدد مبلغ المنحة الشهرية لكل رتبة عن طريق التنظيم "

كما تشير المادة 63 من نفس القانون على: " يحصل عسكري الخدمة الوطنية الموجود في وضعية القيام بالخدمة، بعد المدة القانونية للخدمة الوطنية، على راتب الخدمة، حسب ترتيبه، الموافق لراتب العسكري العامل أو الذي يعمل بموجب عقد".

### رابعا: إعادة إدماج الموظف بعد انقضاء فترة الخدمة الوطنية.

انقضاء فترة الخدمة الوطنية يعاد إدماج الموظف في رتبته الأصلية بقوة القانون ولو كان زائدا عن العدد وله الأولوية في التعيين في المنصب الذي كان يشغله قبل تجنيده إذا كان منصبا شاغرا أو في منصب معادل.<sup>2</sup>

ويكون الإدراج من قبل السلطة التي لها صلاحية التعيين بعد تقديم الموظف لمستخدمه بعد انقضاء فترة تجنيده دفتر أو بطاقة الخدمة الوطنية أو شهادة التسريح<sup>3</sup>

<sup>1</sup> - المادة 53 من المرسوم التنفيذي 20-373، مرجع سابق.

<sup>2</sup> - المادة 155 الامر 06-03، مرجع سابق.

<sup>3</sup> - التعليم رقم 01 المؤرخة في 26 فبراير 2004 المتعلقة بإعادة الإدراج والاحتفاظ بالوظيفة بعد انتهاء فترة الخدمة الوطنية أو فترة الاستدعاء.

## الفصل الثاني: عوارض المسار الوظيفي التي ليس لها أثر إيجابي على الموظف العام

حيث تنص المادة 68: "بمجرد إنهاء الخدمة الوطنية بصفة نهائية، يحق للمواطن إعادة الإدماج بصفة فورية في منصب عمله الأصلي اوفي منصب معادل حتى ولو كان خارج حدود المناصب المتوفرة بقوة القانون، ويجب إن يتم ذلك في اجل لا يتعدى ستة (6) أشهر.

### 1- الإجراءات التحضيرية لإعادة الإدماج<sup>1</sup>

في إطار الإجراءات التحضيرية وقصد التأشيرة على مشروع قرار أو مقرر إعادة الإدماج، ينبغي على مسيري الموارد البشرية، التأكد من الآتي:

- احترام النماذج المحددة في المنشور رقم 17 المؤرخ في 12 جويلية 2009.

- دراسة جميع الوثائق الثبوتية ذات الصلة بالعملية المعنية لاسيما فيما يخص تقديم الموظف أو العون المعني طلب إعادة الإدماج مرفقا بنسخة عن مستخرج شطب المعني بعد أداء واجب الخدمة الوطنية.

- يعاد إدماج الموظف و/أو العون المتربص المعني بقوة القانون ولو كان زائدا عن العدد، غير أن العون المتربص الذي لم يكمل مدة التربص المطلوبة قانونا ملزم باستكمال الفترة الباقية، التي تستأنف ابتداء من تاريخ إعادة إدماجه في رتبته عند انتهاء التجنيد

- في حالة عودة الموظف و/أو العون المتربص دون أداء واجب الخدمة الوطنية بسبب رفض تجنيده لأي سبب كان لا تتخذ الإدارة قرار إعادة الإدماج، بل يتم إلغاء مقرر الإحالة على وضعية الخدمة الوطنية.

- تقديم مشروع القرار أو المقرر لدى مصالح المراقبة المالية المختصة، قصد التأشيرة.

<sup>1</sup>- عبد الحكيم سواكر، مرجع سابق، ص 81.

## الفصل الثاني: عوارض المسار الوظيفي التي ليس لها أثر إيجابي على الموظف العام

### 2- الوثائق الثبوتية لإعادة الإدماج ( وثائق الرقابة البعدية)

يبلغ قرار أو مقرر إعادة الإدماج بعد التأشير عليه لدى مصالح المراقبة المالية المختصة وتوقيعه من طرف السلطة الإدارية المؤهلة، بموجب جدول إرسال، مرفقا بالوثائق الثبوتية التالية:

- (طلب الموظف المعني، مستخرج الشطب بعد أداء الخدمة الوطنية، نسخة عن قرار التعيين أو الترسيم و/أو الإدماج أو إعادة الترتيب).

### المطلب الثاني: وضعية العطلة من أجل إنشاء مؤسسة

أقرت الجزائر رسميا وللمرة الأولى نظام عطلة استثنائية جديدة تسمح للعاملين والموظفين في مؤسسات القطاع العام من خلال تعديلات في القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية ، مقرر لإنشاء مؤسسة<sup>1</sup>، بهدف التشجيع على المبادرة الخاصة وتوفير مزيد من مناصب لشباب الطموحين لفرض أنفسهم في الديناميكية الاقتصادية الجديدة المبنية على التنوع وستتطرق إلى الطبيعة القانونية لهذه العطلة في فرع أول، مجال تطبيقها في فرع ثان و آثارها القانونية في فرع ثالث فيما يلي:

### الفرع الأول: الطبيعة القانونية للعطلة من أجل إنشاء مؤسسة وتمييزها عما يشبهها

نبين في الطبيعة القانونية لهذه العطلة بتوضيح أولا: مفهومها وثانيا: وتمييزها عما يشبهها في الفرع الثاني فيما يلي

### أولا: مفهوم العطلة من أجل إنشاء مؤسسة:

نتطرق في هذا العنصر إلى تعريف العطلة من أجل إنشاء مؤسسة، ثم ذكر خصائصها فيما يلي:

---

1- المرسوم التنفيذي 23-93 مؤرخ 12 شعبان عام 1444 الموافق 5 مارس سنة 2023، يحدد شروط وكيفية الاستفادة الموظفين من عطلة لإنشاء مؤسسة، ج ر، العدد 15.



## الفصل الثاني: عوارض المسار الوظيفي التي ليس لها أثر إيجابي على الموظف العام

1- تعريف العطلة من أجل إنشاء مؤسسة: لم يعرف المشرع الجزائري في المرسوم التنفيذي

93-23 مؤرخ في 12 شعبان 1444 هـ الموافق 5 مارس 2023 يحدد شروط وكيفيات

استفادة الموظفين من عطلة من أجل إنشاء مؤسسة، وإنما تناول أحكامها إلا أنه نجد بعض الباحثين عرفوها بأنها: "هي مدة يستفيد منها الموظف من التوقف عن العمل بدون أجر بهدف إنشاء مؤسسة وهذا بعد موافقة الإدارة المستخدمة".

## 2- خصائص العطلة من أجل إنشاء مؤسسة

للعطلة من أجل إنشاء مؤسسة خصائص تميزها عن غيرها من العطل وهو ما سنتطرق

إليه في العناصر الآتية:

### \* أنها عطلة مستحدثة بموجب المرسوم 93-23

استحدث المشرع العطلة من أجل لإنشاء مؤسسة تماشيا مع التحولات الاقتصادية للدولة، حين انتهجت طريقة المؤسسات الناشئة، حيث يعد هذا النوع من المؤسسات وحاضنات الأعمال من النماذج الاقتصادية المستحدثة التي فرضت نفسها في اقتصاديات العديد من الدول، بهدف تشجيع واحتضان المشاريع الناشئة ومساندة أصحاب الابتكار.

والجزائر كغيرها من الدول تبنت هذا النموذج في عدة مراحل إذ ظهرت بوادر المؤسسات الحاضنة منذ بداية القرن العشرين وتزامن ذلك مع الإصلاحات الاقتصادية التي قامت بتأ الدولة، إذ تم تنظيم مشاتل المؤسسات، والحاضنات التكنولوجية ليتم في سنة 2020 استحداث وزارة خاصة وضعت تحت إشرافها المؤسسات الناشئة ثم استحداث مرسوم تنفيذي يخول لجنة مختصة لمنح علامة مؤسسة ناشئة وحاضنات الأعمال ومشروع مبتكر وفق شروط وضوابط محددة.<sup>1</sup>

1- حورية سويقي، المؤسسات الناشئة وحاضنات الأعمال وفقا لأحكام المرسوم التنفيذي 20-254، جامعة بوشعيب الجزائر، 2021

## الفصل الثاني: عوارض المسار الوظيفي التي ليس لها أثر إيجابي على الموظف العام

### - عطلة بدون اجر:

أجاز المشرع في المادة الأولى من المرسوم التنفيذي 23-93 للموظف الاستفادة من عطلة بدون راتب لإنشاء مؤسسة وفق شروط وكيفيات محددة في القانون.

لم يعرف المشرع الجزائري العطلة بدون أجر، وهناك من يعرفها بأنها: "العطلة من أجل الأغراض الشخصية الأصلية البحتة التقليدية<sup>1</sup>، وهو ما يجعلنا نتطرق إلى تمييزها عن الاستيداع لأسباب شخصية وبعض الغيابات المرخصة غير مدفوعة الأجر بالرغم من وجود وجه تشابه وهو عدم تقاضي الموظف للراتب.

### - ثانيا: تمييزها عما يقترب منها من مفاهيم:

نميز في هذا العنصر بين العطلة من أجل إنشاء مؤسسة، و الاستيداع لأسباب شخصية وبينها وبين الغيابات المرخصة.

#### 1- تمييزها عن الاستيداع لأسباب شخصية:

ويمكن المقارنة بينهما في جانبين يتمثلان في المدة و الغرض:

\* **من حيث المدة:** مدة العطلة من أجل إنشاء مؤسسة مقدرة بسنة واحدة قابلة للتجديد لمدة ستة أشهر لمرة واحدة، في حين أن مدة الاستيداع لأغراض شخصية تتراوح بين ستة أشهر كحد أدنى قابلة للتجديد في حدود سنتين خلال الحياة المهنية للموظف.

\* **من حيث الغرض:** حصر المشرع في القانون غرض العطلة لإنشاء مؤسسة في إنشاء مؤسسة خاصة دون أن يتعدى الموظف ذلك إلى أغراض أخرى تحت طائلة إلغائها، أما الاستيداع لأسباب شخصية فهي متعددة عددها المرسوم التنفيذي 20-373 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف.

<sup>1</sup>- رحوي فؤاد، حق العامل في عطلة لإنشاء مؤسسة على ضوء القانون 22-16، كلية الحقوق مستغانم الجزائر، منشور بتاريخ 29-12-2022، ص 41.

## الفصل الثاني: عوارض المسار الوظيفي التي ليس لها أثر إيجابي على الموظف العام

ثالثا: تمييزها عن الغيابات المرخصة غير مدفوعة الأجر:

\* من حيث المدة: مدة العطلة من أجل إنشاء مؤسسة مقدرة بسنة واحدة قابلة للتجديد لمدة ستة أشهر قابلة للتجديد لمرة واحدة، أما رخص الغياب الاستثنائية غير مدفوعة الأجر لا تتجاوز مدتها 10 أيام في السنة.

\* من حيث الغرض: حصر المشرع في القانون غرض العطلة لإنشاء مؤسسة في إنشاء مؤسسة خاصة دون أن يتعدى الموظف ذلك إلى أغراض أخرى تحت طائلة إلغائها، أما رخص الغيابات الاستثنائية غير مدفوعة الأجر تمنح لأسباب الضرورة القصوى المبررة<sup>1</sup>

### الفرع الثاني: مجال تطبيق العطلة

ويقصد بمجال تطبيق العطلة من أجل إنشاء مؤسسة، مجال التطبيق من حيث الأشخاص، من حيث الغرض ومن حيث المدة.

### أولا: نطاق التطبيق من حيث الأشخاص

حصر المشرع الجزائري فئة المستفيدين من هذه العطلة في الموظفين الخاضعين للأمر 03-06 إذ نجد المادة الأولى من المرسوم التنفيذي 23-93 تشير إلى ذلك بنصها على: " تطبيقا لأحكام المواد 206 مكرر إلى 206 مكرر 7 من المادة من الأمر 03-06 المؤرخ في 16 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 المتمم والمذكور أعلاه يهدف هذا المرسوم إلى تحديد شروط وكيفيات استفادة الموظفين من عطلة غير مدفوعة الراتب لإنشاء مؤسسة التي تدعى في صلب النص "العطلة"

تمنح العطلة للموظف مرة واحدة خلال حياته المهنية لمدة سنة واحدة ويمكن تمديدتها بصفة استثنائية لمدة ستة 6 أشهر على الأكثر

<sup>1</sup> - المادة 215 من الأمر 03-06، مرجع سابق.

## الفصل الثاني: عوارض المسار الوظيفي التي ليس لها أثر إيجابي على الموظف العام

### 1- طائفة الموظفين المستثناة من العطلة:

الأسلاك الخاصة:

- الأمن الوطني

- الحماية المدنية

- إدارة السجون

- إدارة الجمارك

- إدارة الغابات

- أمن الاتصالات السلوكية واللاسلكية

- المواصلات السلوكية واللاسلكية الوطنية

- الأعوان الدبلوماسيون والقنصليون

وقد أحسن المشرع الجزائري حين استثنى هذه الأسلاك من هذه العطلة، نظرا لطبيعة مهامهم وخصوصيتها ودورها في الحفاظ على أمن الوطن واستقراره، كما أن السماح لهذه الفئات الخروج من مناصبهم يؤدي إلى فقدان الأمن وعدم استمرارية الخدمة كما هو الشأن لموظفي المواصلات السلوكية واللاسلكية.

أما السبب الثاني فإن تشريع هذه العطلة هو فتح المجال أمام الموظفين إلى إنشاء مشاريعهم الخاصة و إبراز قدراتهم لدفع عجلة التنمية والاقتصاد، فنجد أن هذه الأسلاك المستثناة طبيعة مهامها أيضا هي حماية الاقتصاد الوطني كما هو الشأن بالنسبة للجمارك والأمن الوطني وحماية الثروة الغابية بالنسبة لموظفي محافظة الغابات وهي ثروة مهمة، ومجال تدخل الحماية المدنية كبير ومتنوع مما يجعلها تحتاج إلى التوظيف أكثر من غيرها فتحتاج إلى جميع عناصرها وكذلك الأمر بالنسبة لموظفي إدارة السجون لما لهم من دور في الحفاظ على توازن المجتمع.

## الفصل الثاني: عوارض المسار الوظيفي التي ليس لها أثر إيجابي على الموظف العام

أما عن رجال السلك الدبلوماسي والقنصليين فهي وظائف سامية تتطلب فيمن تقلدها أن تتوفر فيه مؤهلات وكفاءات عالية لتمثيل الوطن في الخارج وإن سمح لهم بهذه العطلة سوف تفقد الدولة الكثير بخسارتهم.

ويلاحظ بأن هذه الأسلاك المستثناة هي نفسها الممنوعة من ممارسة حق الإضراب لاعتبارات قدرها المشرع تتعلق بحياة، أمن وصحة المواطنين، والحفاظ على استمرارية المرافق العامة وحماية الاقتصاد الوطني.<sup>1</sup>

### 2- شروط الاستفادة من العطلة من أجل إنشاء مؤسسة

وقد نصت عليها المادة 2 يجب على الموظف الراغب في الاستفادة من الحق في العطلة أن يستوفي الشروط الآتية:

- أن يقل سنه عن 55 سنة كاملة عند تاريخ إيداع الطلب،

- أن يثبت أقدميه 5 سنوات بصفة موظف،

- أن يتعهد بالالتزام بقواعد المنافسة النزيهة وعدم الإضرار بإدارته المستخدمة.

إذا لم يتمكن الموظف من إنجاز مشروعه خلال فترة العطلة يمكنه أن يطلب تمديدا خلال أجل شهر واحد على الأقل قبل تاريخ نهاية عطلته

### ثانيا: نطاق التطبيق من حيث الغرض

يتضح جليا أن الغرض من هذه العطلة نابع من اسمها "عطلة من أجل إنشاء مؤسسة" لكن التساؤل الذي يثار ما المقصود بمصطلح "مؤسسة" تاركا الغموض بين رجال الفقه وأساتذة القانون، فهل يقصد بتا كل مؤسسة مهما كانت طبيعتها أو أي مشروع تجاري أو اقتصادي أو يقصد بتا ما يعرف بالمؤسسة الناشئة؟

<sup>1</sup> - القانون 90-02 مؤرخ 10 رجب عام 1410 الموافق 6 فبراير عام 1990 يتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل وتسويتها وممارسة حق الإضراب، ج ر، العدد 6.

## الفصل الثاني: عوارض المسار الوظيفي التي ليس لها أثر إيجابي على الموظف العام

صدر هذا القانون في ظل النظرة الجديدة باستحداثه لما يعرف بالمؤسسات الناشئة بموجب المرسوم التنفيذي 254/20 والمقصود بالمؤسسة الناشئة: " هي كل مؤسسة ريادية تسعى إلى تحقيق معدلات النمو من خلال القيام بالأعمال التجارية في زمن قصير".

ويظهر بأن مصطلح مؤسسة يطلق على كافة أنواع المؤسسات مهما كانت طبيعتها

وهناك من يرى أن حصر هذه العطلة في إنشاء مؤسسة لا يتلاءم في بعض الأحيان مع طبيعة الأنشطة الاقتصادية داخل المجتمع الجزائري، ويفضل أنه لو استعمل المشرع الجزائري عبارة "مشروع تجاري" بدل مؤسسة حتى يستفيد من هذه العطلة كل موظف بصدد إنشاء مشروع حتى ولو كان عبارة عن محل تجاري، فالعبرة من هذه العطلة هو خلق فرص عمل سواء من جهة الموظف أو من جهة الهيئة المستخدمة.<sup>1</sup>

### **ثالثا: نطاق التطبيق من حيث المدة:**

نصت المادة 3 من المرسوم التنفيذي 23-93: " تمنح العطلة للموظف مرة واحدة للموظف خلال حياته المهنية لمدة سنة (1)، ويمكن تمديدتها بصفة استثنائية لمدة ستة (6) أشهر على الأكثر "

من خلال المادة يتضح أن الأصل في مدة العطلة هي سنة ويرد عليها الاستثناء فهي قابلة للتمديد مدة ستة أشهر، وتعتبر هذه المدة ضئيلة مقارنة بحجم المشروع المتمثل في إنشاء مؤسسة على خلاف ما قرره المشرع الفرنسي إذ جعلها تمتد لمدة سنة<sup>2</sup>.

وتمنح هذه العطلة تمنح للموظف مرة واحدة خلال مساره المهني، في حين أن المشرع الفرنسي جعلها تتجدد مرتين.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> - رحوي فؤاد، مرجع سابق، ص 42.

<sup>2</sup> - المادة 3 من المرسوم التنفيذي 23-93، مرجع سابق.

<sup>3</sup> - رحوي فؤاد، مرجع سابق، ص 43.

## الفصل الثاني: عوارض المسار الوظيفي التي ليس لها أثر إيجابي على الموظف العام

رابعاً: إجراءات منح العطلة من أجل إنشاء مؤسسة:

تضمنت المادة 5 إجراءات كيفية الحصول على هذه العطلة وحددتها كما يلي:

- تقديم العطلة للمستخدم قبل ثلاثة أشهر على الأقل من التاريخ المقرر للاستفادة من العطلة، مقابل وصل استلام

- يجب أن يحدد طلب العطلة طبيعة نشاط المؤسسة المراد إنشاؤها وتاريخ بداية العطلة ويكون مرفقاً بالوثائق والمبررات التي تثبت أن الموظف قد باشر إجراءات إنشاء المؤسسة، وكذا بالتعهد المذكور في المادة 2 أعلاه.

- يتعين التي الإدارة المستخدمة الرد على طلب الموظف في أجل لا يتعدى شهراً واحداً ابتداءً من تاريخ إيداع الطلب، وتبليغه إما بالموافقة على استفادته من العطلة، وإما بتأجيل الموافقة على طلبه لمدة لا تتجاوز ثلاث أشهر وإما بالرفض المعلل بأخذ رأي اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء المختصة.

- يمكن للموظف في حالة رفض طلبه الاستفادة من عطلة أن يقدم في أجل خمسة عشر 15 يوماً ابتداءً من تاريخ تبليغه لقرار الرفض تظلماً إلى السلطة السلمية التي يجب عليها البت فيه في أجل خمسة عشر 15 يوماً، ابتداءً من تاريخ إيداع التظلم.

### الفرع الثالث: الآثار القانونية للعطلة من أجل إنشاء مؤسسة:<sup>1</sup>

تعتبر العطلة من أجل إنشاء مؤسسة وضعياً قانونية تترتب عليها آثار متعددة، يمكن التطرق إليها فيما يلي:

- إذا لم يتمكن الموظف من إنجاز مشروعه خلال فترة العطلة يمكنه أن يطلب تمديداً خلال أجل شهر واحد على الأقل قبل تاريخ نهاية عطلته حسب نفس الكيفيات المنصوص عليها بالنسبة للطلب الأول

<sup>1</sup>- راجع المواد من 8 إلى 11 من المرسوم التنفيذي 23-93، مرجع سابق.

## الفصل الثاني: عوارض المسار الوظيفي التي ليس لها أثر إيجابي على الموظف العام

- \* إما تمديد عطلته بصفة استثنائية من أجل مواصلة إنجاز مشروعه في حدود ستة 6 أشهر.
- \* إما إعادة إدماجه في رتبته الأصلية وفي هذه الحالة يعاد إدماجه في التاريخ المقرر لنهاية عطلته بقوة القانون ولو كان زائداً عن العدد، ويحتفظ بحقوقه المكتسبة عند تاريخ وضعه في العطلة، ولاسيما منها الأقدمية المطلوبة للترقية في الدرجة وفي الرتبة وكذا في التقاعد.
- في حالة ما إذا أنجز الموظف مشروعه أو إذ الم يطلب إعادة إدماجه خلال شهر واحد على الأقل قبل نهاية العطلة، تنهى علاقة عمله ويشطب من قائمة مستخدمي إدارته.
- يمكن للمستخدم إنهاء العطلة بعد أخذ رأي اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء المختصة، إذا تبين بعد القيام بالتحقيقات الإدارية اللازمة بالتنسيق مع المؤسسات والهيئات المؤهلة، أن استفادة الموظف من العطلة كانت لأغراض أخرى غير إنشاء مؤسسة.
- للموظف المستفيد من العطلة الحق في الأداءات العينية المتعلقة بالتأمين على المرض في نظام الأجراء في حدود سنة مدنية واحدة.
- يمكن للموظف في حالة التمديد الاستثنائي لعطلته الاستفادة من هذه الأداءات العينية في حدود هذه الفترة شريطة دفع اشتراكات تعويضية شهرية تحسب على أساس نسبة 13 من الأجر الوطني الأدنى المضمون.



خاتمة

من بين أساسيات بناء دولة القانون هو الاهتمام بالوظيفة العامة، التي تمثل عصب الحياة الإدارية وعصرنة الدولة الحديثة في شتى المجالات السياسية، الاقتصادية الاجتماعية والثقافية. ولعل الاهتمام بالوظيفة العامة سينعكس على شاغلها وهو الموظف العام الذي يعد مرآة الدولة، فالأفراد يرون الدولة من خلال رؤيتهم للموظف العام، لأنه أداة الدولة في تنفيذ قراراتها، كما يعبر عن إرادتها ويحقق أهدافها.

وقد أولى المشرع الجزائري على غرار باقي تشريعات العالم عناية بالغة للموظف العام عبر مختلف النصوص القانونية المنظمة للوظيفة العامة، بداية من الأمر رقم 20-373 المتعلق بالوظيفة العمومية، وانتهاء بالأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية الساري المفعول. وقد عمل المشرع انطلاقاً من التجارب التي مرت بها الجزائر في مجال الوظيفة العمومية، على تقويمها في كل مرة إلى أن توصل إلى صياغة الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، حيث أقر من خلال المادة 127 منه إرساء جملة من الآليات القانونية التي تراعي الظروف الشخصية والاجتماعية للموظف، وتضمن له الاستقرار خلال مساره المهني والمتمثلة في الوضعيات القانونية الأساسية الخمس وهي: القيام بالخدمة، الانتداب، خارج الإطار، الإحالة على الاستيداع، الإحالة على الخدمة الوطنية، كما أستخدمت العطلة بموجب المرسوم التنفيذي 23-93 العطلة من أجل إنشاء مؤسسة.

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

- المرسوم التنفيذي 20-373 يتوافق مع الأمر 03-06 في أن الموظف العمومي الذي وضع في القيام بالخدمة يخضع لنفس الحقوق والواجبات المرتبط برتبته
- أشار المرسوم 20-373 إلى أن حالة القيام بالخدمة تنقسم إلى حالتين: الأولى وضعية القيام بالخدمة، والثانية وضعية تحت التصرف

- أبقى المرسوم التنفيذي 20-373 على القواعد العامة لوضعية خارج الإطار ومدتها في حدها الأقصى وراتب الموظف و تقييمه وعدم استفادته في هذه الوضعية من الترقية في الدرجات والرتب وأثارها خاصة إعادة الإدماج بعد انتهاء المدة.
- استحداث المرسوم 20-373 تحديد المدة الدنيا لوضعية خارج الإطار وعند انتهاء هذه الوضعية، بإمكان الموظف أن يطلب إعادة إدماجه في رتبته الأصلية أو طلب تجديد الوضعية في مواعيد المحددة أو التجديد والإنهاء بناء على رغبة الإدارة المستقبلية في أجل معين
- متابعة الموظف موضوع خارج الإطار بعد إعادة إدماجه عن أخطائه الجسيمة المرتكبة خلال هذه الفترة يمكن إحالة الموظف الموجود خارج الإطار على التقاعد.
- وجود تطابق بين الأمر 06-03 و 20-373 بخصوص وضعية الانتداب في تعريفه مدته الراتب الذي ينقضاه الموظف وإعادة إدماجه بقوة القانون ولو كان زائد عن العدد في منصب يتوافق مع رتبته
- استحدث المرسوم التنفيذي 20-373 أن تكون مدة الانتداب في حدود السن القانوني للتقاعد ولا يمكن تجاوزه
- إمكانية متابعة الموظف المنتدب عن الأخطاء التي ارتكبها بعد إعادة الإدماج
- ورد في المرسوم 20-373 تقييم الموظف المنتدب من قبل إدارته الأصلية في حالة الانتداب أو منصب عالي ، و تمثيل الدولة في مؤسسات أو هيئات دولية
- كما أستحدث هذا المرسوم الترقية في الرتبة في حالات الانتداب بقوة القانون بعد أن حصرها الأمر 06-03 في الدرجات.
- وجود حالة تطابق بين الأمر 06-03 والمرسوم التنفيذي 20-373 في الإحالة على الاستيداع حيث حافظ على نفس التعريف، وحالات الاستيداع سواء كان بقوة القانون أو بطلب من الموظف، ومدتها الدنيا والقصوى.

- ويظهر التوافق أيضا بينهما في منع الموظف من ممارسة أي نشاط مريح.
- وكان التطابق أيضا في إعادة إدماج الموظف بقوة القانون ولو كان زائدا عن العدد.
- استحدث المرسوم 20-373 في الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية الموازنة بين حق الموظف ومصحة الإدارة.
- ربط مدة الإحالة على الاستيداع بالسنة القانونية للتقاعد.
- خضوع الموظف المحال على الاستيداع لأغراض شخصية للمساءلة التأديبية إذا أخل بغرضه بعد إدماجه، و يتم عزله إذا رفض إعادة الإدماج.
- كما استحدث المرسوم 20-373 أمكانية تجديد مدة الاستيداع قبل شهرين من انتهائها.
- نجد حالات التطابق بين الأمر 06-03 والمرسوم التنفيذي 20-373 في وضعية الخدمة الوطنية حيث حافظ التنظيم على نفس مفهوم الخدمة الوطنية و حفظ الموظف على كامل حقوقه في الترقية في الدرجات والتقاعد أثناء فترة الخدمة الوطنية.
- وتطابق معه في مسألة إعادة إدماج الموظف بقوة القانون في رتبته الأصلية ولو كان زائدا عن العدد مع أوليته في التعيين إذا كان منصبه شاغرا أو منصبا معادلا له.
- و استحدث المرسوم كفاءات إثبات الخدمة الوطنية بتقديم وثيقة رسمية تثبت تجنيده وقرار إعادة الإدماج بتقديم وثيقة رسمية تحرره من التزام الخدمة الوطنية.
- استحدث المرسوم استفادة الموظف أثناء الخدمة الوطنية الترقية في الرتبة وفي تامين الخبرة المهنية و في التعيين في المنصب العالي.
- استحدث المشرع الجزائري العطلة من أجل إنشاء مؤسسة بموجب المرسوم 23-93 والتي تتيح له للموظف إبراز قدراته خارج مجال الوظيفة العمومية والمشاركة في دفع عجلة التنمية الاقتصادية.

- تعتبر العطلة من أجل إنشاء مؤسسة حالة مستحدثة تترتب عليها آثار متعددة.
- حدد المرسوم 93-23 شروط الاستفادة من العطلة من أجل إنشاء مؤسسة و هي:
  - أن يقل سنه عن 55 سنة كاملة عند تاريخ إيداع الطلب، أن يثبت أقدميه 5 سنوات بصفة موظف، أن يتعهد بالالتزام بقواعد المنافسة النزيهة وعدم الإضرار بإدارته المستخدمة،
- كما نص المرسوم على تمديدتها إذا لم يتمكن الموظف من إنجاز مشروعه خلال فترة العطلة خلال أجل شهر واحد على الأقل قبل تاريخ نهاية عطلته.
- نص هذا المرسوم على الأسلاك الممنوعة من الاستفادة من هذه العطلة
  - الأمن الوطني، الحماية المدنية، إدارة السجون، إدارة الجمارك، إدارة الغابات، أمن الاتصالات السلكية واللاسلكية، المواصلات السلكية واللاسلكية الوطنية، الأعوان الدبلوماسيون والقنصليون.
- إذا لم يتمكن الموظف من إنجاز مشروعه خلال فترة العطلة يمكنه أن يطلب تمديدا خلال أجل شهر واحد على الأقل قبل تاريخ نهاية عطلته من أجل مواصلة إنجاز مشروعه في حدود ستة 6 أشهر.
- إما إعادة إدماجه في رتبته الأصلية وفي هذه الحالة يعاد إدماجه في التاريخ المقرر لنهاية عطلته بقوة القانون ولو كان زائدا عن العدد، ويحتفظ بحقوقه المكتسبة عند تاريخ وضعه في العطلة، ولاسيما منها الأقدمية المطلوبة للترقية في الدرجة وفي الرتبة وكذا في التقاعد.
- في حالة ما إذا أنجز الموظف مشروعه أو إذ لم يطلب إعادة إدماجه خلال شهر واحد على الأقل قبل نهاية العطلة، تنهى علاقة عمله ويشطب من قائمة مستخدمي إدارته.
- يمكن للمستخدم إنهاء العطلة بعد أخذ رأي اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء المختصة، إذا تبين بعد القيام بالتحقيقات الإدارية اللازمة بالتنسيق مع المؤسسات والهيئات المؤهلة، أن استفادة الموظف من العطلة كانت لأغراض أخرى غير إنشاء مؤسسة.

- للموظف المستفيد من العطلة الحق في الأداءات العينية المتعلقة بالتأمين على المرض في نظام الأجراء في حدود سنة مدنية واحدة.

- يمكن للموظف في حالة التمديد الاستثنائي لعطلته الاستفادة من هذه الأداءات العينية في حدود هذه الفترة شريطة دفع اشتراكات تعويضية شهرية تحسب على أساس نسبة 13 من الأجر الوطني الأدنى المضمون.

و من خلال هذه النتائج يمكن تقديم التوصيات التالية:

- نقترح لتجنب الغموض والتكرار وعدم تضارب المصطلحات تعديل المادة 127 من الأمر 03-06، والمادة 02 و03 من المرسوم التنفيذي، لتصبح الوضعية الأولى اسمها وضعية النشاط أو الخدمة الفعلية، بدل من القيام بالخدمة، لعدم تعارضها مع الحالة الأولى المنصوص عليها في المادة 05 وهي وضعية القيام بالخدمة.

- نقترح تعديل عنوان المادة 05 - من المرسوم التنفيذي 373 - 20 ليصبح حالة القيام بالخدمة لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى، بدل وضعية القيام بالخدمة.

- نقترح تعديل عنوان المادة 08 - من المرسوم التنفيذي لتصبح حالة الوضع تحت تصرف الجمعيات الوطنية، بدل وضعية تحت التصرف، وذلك لتجنب اختلاط المفاهيم مع المادة 03 من نفس المرسوم، وعدم الإيحاء بوجود وضعية سادسة هي وضعية تحت التصرف، والتي لم ينص عليها لا الأمر 03 - 06 ، ولا المرسوم التنفيذي 20-373.

- ضبط الطبيعة القانونية للعطلة من اجل إنشاء مؤسسة بإدراجها ضمن الوضعيات القانونية الأساسية للموظف إلى جانب باقي الوضعيات.

- تحديد الجزاء المترتب عن الإخلال بتعهد الالتزام بقواعد المنافسة النزيفة وعدم إضرار بإدارته الموظف بإدارته المستخدمة.



# قائمة المراجع

المصادر:

الأوامر والمراسيم التنفيذية:

- الأمر 03-06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.
- الامر 111-76، المؤرخ في 90 ديسمبر 1976، المتضمن مهام الاحتياط وتنظيمه، ج ر، العدد 15، الصادرة بتاريخ 31 ديسمبر 1976
- القانون 11-83، المؤرخ في 2 يوليو 1983، المتعلق بالتأمينات الاجتماعية، المعدل والمتمم، ج ر، العدد 28، الصادرة بتاريخ 5 يوليو 1983
- القانون رقم 15-16 المؤرخ في 31 ديسمبر 2016 المتعلق بالتقاعد المعدل والمتمم للقانون رقم 83-12 المؤرخ في 02 يوليو 1983، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد، 78
- قرار الغرفة الإدارية بالمحكمة العليا، مؤرخ في 1996/05/05، قضية بين (ي ب) ضد (ك ع)، المجلة القضائية العدد 02، 1996.
- المرسوم التنفيذي 181-08، المؤرخ في 23 يونيو 2008، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين إلى الأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بالصيد البحري، ج ر للجمهورية الجزائرية، العدد 17، الصادرة بتاريخ 25 يونيو 2008
- المرسوم التنفيذي 321-17 مؤرخ في 13 صفر 1439 الموافق 2 نوفمبر سنة 2017، ج ر العدد 66، يحدد كفايات عزل الموظف بسبب إهمال المنصب
- المرسوم الرئاسي رقم 304-07 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007، المتعلق بالشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم المعدل والمتمم، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 08، الصادرة بتاريخ 30 سبتمبر 2007.
- مرسوم تنفيذي رقم 373-20 مؤرخ في 26 ربيع الثاني عام 1442 الموافق 12 ديسمبر سنة 2020، يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف.



- المنشور رقم 17 المؤرخ في 12 جويلية 2009.
- المرسوم التنفيذي رقم 09-244 المؤرخ في 22 يوليو 2009، المعدل والمتمم للمرسوم التنفيذي رقم 97-59، المؤرخ في 09 مارس 1997، الذي يحدد ساعات العمل وتوزيعهما في قطاع المؤسسات والإدارات العمومية، ج ر الجزائرية، العدد 44، صادرة بتاريخ 26 يوليو 2006.

## المراجع:

### الكتب:

- بوطبة مراد، نظام الموظفين في القانون الجزائري (دراسة تحليلية في ظل الأمر رقم 06-03 والقوانين الأساسية الخاصة المدعمة باحكام القضاء الإداري)، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر 2018.
- دمان ذبيح عاشور، شرح القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، دار الهدى الجزائر، دون سنة نشر.
- رشيد حباني، دليل الموظف والوظيفة العمومية، دار النجاح للكتاب، الجزائر، سنة 2012.
- سعد نواف العنزي، النظام القانوني للموظف العام، دار المطبوعات الجامعية، الإسكندرية، سنة 2007.
- الطاهر بوشيبية، أنماط التوظيف وإنهاء العلاقة الوظيفية في قانون الوظيفة العامة الجزائري، رسالة ماجستير، جامعة تلمسان، الجزائر، 2016 - 2017.
- عبد الحكيم سواكر، دليل التسيير الخاص بمسيري الموارد البشرية في قطاع الوظيفة العمومية، مفتشية الوظيفة العمومية لولاية غليزان، الجزائر، 2020.
- عبد الغني بسيوني، النظرية العامة في القانون الإداري: دراسة مقارنة لأسس ومبادئ القانون الإداري وتطبيقها في مصر، منشأة المعارف، الإسكندرية، سنة 2003.

- علي بن شعبان، الوظيفة العامة وأحكامها في فالقانون الجزائري، منشورات دار الهدى، الجزائر.
- فاطمة الزهرة جدو، إيمان العيدان، سلطنة السكفالي، النظام القانوني للوظيفة العمومية وفقا للأمر 03-06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، دار بلقيس، الجزائر، 2019.
- قروف جمال، الوظيفة العمومية في التشريع الجزائري، دار الهدى للنشر، الجزائر، 2022.
- محمد أنس قاسم، مذكرات في الوظيفة العامة أ الطبعة الثانية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1989.
- محمد علي الخلاليلة، القانون الإداري، الكتاب الثاني، الوظيفة العامة، القرارات الإدارية، العقود الإدارية، الأموال العامة، الطبعة الثانية، دار الثقافة للنشر والتوزيع، الأردن، سنة، 2015.

### الرسائل والمذكرات الجامعية:

#### رسائل الماجستير:

- مهدي رضاء النظام القانوني للوظيفة العمومية في ظل الأمر 06/03 مذكرة ماجستير، جامعة الجزائر -01-، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، الموسم الجامعي 2008/2009.
- تيشات سلوى، أثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالإدارات العمومية الجزائرية حراسة حالة، مذكرة ماجستير جامعة محمد بوقرة بومرداس، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير السنة الجامعية 2010 2011.

# الفهرس

الصفحة	فهرس المحتويات
	الاهداء
	شكر وعرفان
أ-هـ	المقدمة .....
الفصل الأول عوارض المسار الوظيفي التي لها اثر إيجابي على الموظف	
7	تمهيد: .....
8	المبحث الأول: المسار الوظيفي ووضعنا القيام بالخدمة وخارج الإطار .....
8	المطلب الأول: وضعية القيام بالخدمة.....
8	الفرع الأول: مفهوم وضعية القيام بالخدمة.....
8	أولاً: التعريف بوضعية القيام بالخدمة.....
10	ثانياً: نطاق وضعية القيام بالخدمة و شروطها وانقضائها.....
15	الفرع الثاني: آثار هذه الوضعية على الموظف العام.....
15	أولاً: حقوق الموظف.....
22	ثانياً: واجبات الموظف العمومي في وضعية القيام بالخدمة.....
25	المطلب الثاني: وضعية خارج الإطار.....
25	الفرع الأول: مفهوم وضعية خارج الإطار ونطاقها.....
25	أولاً: تعريف وضعية خارج الإطار.....
26	ثانياً: شروط وضعية خارج الإطار.....
28	الفرع الثاني: أحكام وضعية خارج الإطار.....
28	أولاً: إجراءات وضعية خارج الإطار.....
29	ثانياً: الآثار القانونية لوضعية خارج الإطار.....
31	المبحث الثاني: وضعية الانتداب.....
31	المطلب الأول: مفهوم وضعية الانتداب و نطاقها.....
31	الفرع الأول: مفهوم وضعية الانتداب.....
31	أولاً: التعريف التشريعي

32	ثانيا: التعريف الفقهي.....
33	الفرع الثاني: أحكام وضعية الانتداب.....
33	أولاً: الانتداب بقوة القانون.....
33	ثانيا: الانتداب بطلب من الموظف.....
34	المطلب الثاني: أحكام وضعية الانتداب.....
34	الفرع الأول: شروط وضعية الانتداب.....
36	الفرع الثاني: آثار وضعية الانتداب.....
36	أولاً: الحقوق الناتجة عن وضعية الانتداب.....
38	ثانيا: الواجبات الناتجة عن وضعية الانتداب.....
38	ثالثاً: انتهاء مدة الانتداب إمكانية تجديدها.....
الفصل الثاني: العوارض التي توقف الراتب	
41	تمهيد: .....
42	المبحث الأول: الاستيداع.....
42	المطلب الأول: مفهوم الاستيداع.....
42	الفرع الأول: تعريف الاستيداع.....
42	أولاً: تعريف الاستيداع في الأمر 03-06.....
42	ثانيا: تعريف الاستيداع في المرسوم التنفيذي 373-20.....
43	ثالثاً: التعريف الفقهي.....
43	رابعاً: مدة الاستيداع.....
44	الفرع الثاني: حالات وضعية الاستيداع.....
44	أولاً: الاستيداع بقوة القانون.....
45	ثانيا: الاستيداع لأغراض شخصية.....
45	الفرع الثالث: الإجراءات القانونية للاستيداع.....
45	أولاً: الوثائق الثبوتية للإحالة على الاستيداع بقوة القانون.....
47	ثانيا: الوثائق الثبوتية للإحالة على الاستيداع لأسباب شخصية.....

48	المطلب الثاني: الآثار القانونية للاستيداع.....
51	المبحث الثاني: وضعية الخدمة الوطنية و وضعية عطلة من أجل إنشاء مؤسسة....
51	المطلب الأول: وضعية الخدمة الوطنية.....
51	الفرع الأول: مفهوم وضعية الخدمة الوطنية.....
51	أولاً:تعريفها.....
52	ثانياً: مبادئ الخدمة الوطنية.....
53	الفرع الثاني: إجراءات الإحالة على الخدمة الوطنية.....
53	أولاً: الإجراءات على مستوى المراقبة المالية.....
54	ثانياً: الإجراءات على مستوى مصالح الوظيفة العمومية.....
55	الفرع الثالث: الآثار القانونية للإحالة على الخدمة الوطنية.....
55	أولاً: إيقاف العلاقة الوظيفية.....
55	ثانياً: احتفاظ الموظف المحال على الخدمة الوطنية بحقوقه في الترقية والتقاعد.....
56	ثالثاً: إيقاف راتب الموظف.....
56	رابعاً: إعادة إدماج الموظف بعد انقضاء فترة الخدمة الوطنية.....
52	المطلب الثاني: وضعية العطلة من أجل إنشاء مؤسسة.....
52	الفرع الأول: الطبيعة القانونية للعطلة من أجل إنشاء مؤسسة وتمييزها عما يشبهها.
52	أولاً: مفهوم العطلة من أجل إنشاء مؤسسة.....
60	ثانياً: تمييزها عما يقترب منها من مفاهيم.....
61	ثالثاً: تمييزها عن الغيابات المرخصة غير مدفوعة الأجر.....
61	الفرع الثاني: مجال تطبيق العطلة.....
61	أولاً: نطاق التطبيق من حيث الأشخاص.....
63	ثانياً: نطاق التطبيق من حيث الغرض.....
64	ثالثاً: نطاق التطبيق من حيث المدة.....
65	رابعاً: إجراءات منح العطلة من أجل إنشاء مؤسسة.....
65	الفرع الثالث: الآثار القانونية للعطلة من أجل إنشاء مؤسسة.....

68	.....خاتمة
75	.....قائمة المراجع
79	.....الفهرس
83	.....الملخص

تعتبر الوظيفة العامة نظاما قانونيا قائما، تحكمه عديد المبادئ، فضلا عن مختلف الأحكام المقررة أو الناظمة للعلاقات القانونية، وعلى هذا الأساس فقد نص قانون الوظيفة العمومية على الوضعيات الأساسية للموظف وتناول التنظيم تطبيقات ذلك، حيث قد تتخلل المسار الوظيفي بعض الحالات أو الأوضاع وهو ما عبرنا عنه بالعوارض بالنظر لطبيعتها و آثارها، هذه الأخيرة قد تؤثر على المسار الوظيفي بشكل إيجابي أو بشكل سلبي، خصوصا على الحقوق والواجبات التي أقرها القانون للموظف العمومي.

وعليه، أبرزنا من خلال موضوعنا هذه العوارض نبيانا وتوصيفا لها و لمختلف الآثار القانونية المترتبة عنها.

### الكلمات المفتاحية:

الوظيفة العامة، الموظف، المسار الوظيفي، عوارض، الوضعيات الأساسية، العلاقات القانونية.

The public employment is a legal system governed by many principles, in addition to various laws and regulations governing legal relationships. Based on this, the Public Employment Law stipulates the basic situations of the employee and the application of the regulations. The job path may encounter some cases or situations that we referred to as "complications," which may affect the career path positively or negatively, especially regarding the rights and duties that the law grants to the public employee.

Therefore, we highlighted through our topic these complications by explanation and description, as well as the various legal effects resulting from them.

### Keywords:

**Public Employment, Employee, Career Path, Complications, Basic Situations, Legal Relationships.**