

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
جامعة الجليلي بونعامة  
خميس مليانة



كلية الحقوق والعلوم السياسية  
قسم الحقوق السنة الثانية ماستر  
تخصص : قانون إداري

النظام القانوني لانتداب الموظف العمومي في الجزائر

تحت إشراف الدكتور:

\* بن سالم خيرة

من إعداد الطلبة:

▪ قرونق عبد الله

▪ حمداوي محمد أيمن

لجنة المناقشة

الأستاذ: فلاح حميد.....رئيسا

الأستاذ: بن سالم خيرة.....مشرفا ومقررا

الأستاذ: سي موسى حمزة.....عضوا مناقشا

السنة الجامعية: 2021/2020

# إهداء

لسم الله الرحمن الرحيم

\*\*ربي ارزقني أن اشكر نعمتك علي وعلى والدي وأن العمل

صالحا ترضاه وأدخني برحمتك في عبادك الصالحين\*\*

\*\*صدق الله العظيم\*\*

إلى والدي الغالية أمي زعيمة التي ملأت حياتي حبا وحنانا والتي كان لها

الفضل في وصولي إلى هذا المستوى أطال الله في عمرها.

إلى والدي الغالي رضا، الذي رعايني وحماني وكان السبب الأول لوصولي

إلى ما أن عليه الآ

والجاء حمداوي الماشمي والحاج جميلة

والى أخواتي الأعماء

وخالتي وعماتي، وبناتهم.

أهدي هذا العمل إلى الصديقات العزيزات على قلبي

• عبد الله قرنوق\* زراولة يونس\* لعدل عبد الغاني - بوكرة عباسي

عبد الرحمان

• إلى طلبة السنة الثانية ماستر تخصص قانون اداري

2021/2015 جامعة خميس مليانة

وإلى الأستاذة : بن سالم خيرة

و جميع أساتذة الأطوار

إلى كل من حملتهم ذاكرتي ولم تعلمهم مذكرتي

حمداوي محمد اليمين



# إهداء

ألاهي لا يطيب الليل إلا بشكرك ولا يطيب النهار إلا بطاعتك ولا تطيب اللحظات إلا بذكرك ولا تطيب الآخرة إلا بعفوك ولا تطيب الجنة إلا برويتك. الله جل جلاله

إلى من بلغ الرسالة وأدى الأمانة ونصح الأمة إلى نبي الرحمة ونور العالمين محمد رسول الله صلى الله عليه وسلم.

إلى من كلمه الله بالسنة و الوقار، إلى من علمني العطاء بدون إنتظار، إلى من أحمل إسمه بكل إفتخار، أرجوا من الله أن يمد في عمرك لترى ثمارا قد حان قطافها بعد طول إنتظار و ستبقى كلماتك نجوم أهدي بها اليوم و في الغد إلى الابد \*والدي العزيز قرنوق أحمد\* .

إلى ملاكي في الحياة إلى معنى الحب و معنى الحنان و التفاني إلى بسمة الحياة و سر الوجود، إلى من كان دعائها سر نجاحي و حنانها بلسم جراحي إلى أعلى الحبايب.

\*\*أمي الحبيبة زهرة حمدا\*\* .

إلى رفيق دربي ايمن حمداوي، وصاحب القلب الطيب والنوايا الصادقة إلى الذي رافقتني منذ أن حملنا حقائب صغيرة ومعه سرت الدرب خطوة بخطوة ومازالت يرافقتني حتى الآن.

• إلى طلبة السنة الثانية ماستر تخصص قانون اداري

2021/2015 جامعة خميس مليانة وإلى الدكتور:

بن سالم خيرة

و جميع أساتذة الأطوار خصوصا: - الدكتور بلغالم بلال، والدكتور بلقاضي بلقاسم، الدكتور بن جيلالي عبد الرحمان والدكتور بن ناجي مديحة و الدكتور بلحاج الطاهر محمد.

إلى كل من حملتمه ذاكرتي ولم تحملتمه مذكرتي

عبد الله

# كلمة شكر

نحمد الله عز وجل الذي وفقنا في انجاز هذا البحث المتواضع .  
الشكر للوالدين الغاليين اللذان أنارا لنا طريق المهدي ودرج  
الحياة بفيض حنانهما و عطفهما و دعواتهما .

نتقدم بالشكر الجزيل إلى كل من ساعدنا من قريب أو من بعيد على  
إنجاز هذا العمل المتواضع خصوص مكتبة القادسية سوافي

• إلى الأستاذة خصوصا : الدكتوره بلغاله بلال، والدكتور بلقاضي  
بلقاسم، الدكتور بن جيلالي عبد الرحمان والدكتورة بن ناجي مديحة  
و الدكتور بلحاج الطاهر محمد.

• والشكر الخاص الى الدكتورة بن سالم خيرة والدكتور بلغاله  
بلال على كل المعلومات التي قدماها لنا و شكر خاص إلى كل من  
ساهم في مساعدتي في هذا العمل.

نحمد الله عز وجل الذي وفقنا في انجاز هذا البحث المتواضع .  
الشكر للوالدين الغاليين اللذان أنارا لنا طريق المهدي و درج  
الحياة بفيض حنانهما و عطفهما و دعواتهما .

أتقدم بالشكر الجزيل إلى كل من ساعدني من قريب أو من بعيد على  
إنجاز هذا العمل المتواضع

# خطة البحث

اهداء

تشكر

خطة البحث

مقدمة

المبحث الأول: ماهية الانتداب وتمييزه عن الوضعيات المشابهة

المطلب الأول: ماهية الانتداب

المطلب الثاني: تمييز الانتداب عن الوضعيات المتشابهة له.

المبحث الثاني: الضوابط القانونية لوضعية الانتداب

المطلب الأول: شروط الانتداب

المطلب الثاني: صور الانتداب في الوظيفة

الفصل الثاني: الإطار الاجرائي للانتداب الموظف

المبحث الأول: إجراءات الانتداب في الوظيفة العمومية

المطلب الأول: إجراءات الإدارية والوثائق المرافقة لها.

المطلب الثاني: السلطة المختصة المتخصصة بإصدار القرار الانتداب.

المبحث الثاني: النتائج القانونية المترتبة عن الموظف المنتدب.

المطلب الأول: نهاية وادماج الموظف مع مسأله التأديبية

المطلب الثاني: حقوق وواجبات الموظف المنتدب

المقدمة

## المقدمة

الموظف هو الأداة الأولى التي تمكن الدولة من تحقيق اهدافها، وهو العنصر الفاعل في المؤسسات والإدارات العمومية وهذا وفق ما تقتضيه مصلحة المرفق العام والذي اعطى المشرع الجزائري أهمية كبيرة للموظف العمومي وحياته المهنية في التشريع الإداري الجزائري.

الوظيفة العمومية من اهم قطاعات الدولة لأنها تقوم بتقديم خدمات لتحقيق الصالح العام عن طريق المرفق العمومي، وباعتبار ان الوظيفة العمومية مجموعة من الاوضاع القانونية المتعلقة بمستقبل الموظف العمومي وعلاقته بالإدارة والتي تعمر على زيادة فعالية الإدارة العمومية

من خلال الأمر رقم 03/06 المؤرخ في 15/جولية / 2006 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العامة للوظيفة العامة ومحتواه العلاقة القانونية الأساسية للموظف بالجهة المستخدمة والذي تم تعريف الموظف العام من خلال المادة رقم 4، وصفة الموظف العام هو ممارسة عمل بصفة دائمة فإن علاقة العمل تصادفها ظروف وحالات تجعل الوظيفة تنتهي سواء بصفة نهائية أو مؤقتة قبل بلوغ موعدها القانوني وهذا ما يجعلنا نتساءل عن ظروف والأسباب الموضوعية التي تؤدي الى انتهاء العلاقة بصفة مؤقتة في ظل التشريع الجزائري، باستثناء بعض الأسلاك الموظفين اللذين

تحكمهم قوانين خاصة بهم كالقضاة والعسكريون والبرلمانيون، باعتبار انهم لا يخضعون لأحكام القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية بحكم وظائفهم التي تكتسي طابعا خاصا.

يشغل الموظف العمومي منصب في وحدة ادارية سواء كانت وزارة او ادارة عمومية او وحدة محلية كالبلدية او دائرة أو أي مؤسسة عمومية، ومن حقوق الإدارة المستخدمة من اخذ قرارات حسب احتياجاتها لسير مرافقها واستجابة رغباتها وبذلك يمكن ادماجه في سلك من الاسلاك من خلال حالات خاصة كالانتداب، أي يمكن ان يشغل مناصب اخرى في ادارات اخرى غير ادارته الاصلية اما بالتحويل او الانتداب .

المبدأ هنا هو استمرارية في منصب عمله في ادارته الاصلية وان يمارس واجباته الوظيفية في الادارة المنتدبة بصفة عادية، وهذا من اجل حسن سير المرفق العام وهذا ما يستدعي اللجوء الى الوضعية القانونية كالانتداب وهي الوضعية المحددة في القانون الوظيفية العمومية.

الانتداب من بين الوضعيات الاساسية التي يمر بها الموظف العمومي في مساره المهني التي حددها له القانون من اجل تحسين عمل المرفق العام، في حالة يتطلب الامر للانتداب حدد القانون الوظيف العمومي شروط وصور وحالات خاصة للانتداب.

وانتداب الموظف خارج سلكها الاصيلي يتطلب هي وضعية وضعية استثنائية لان الاصل هو ان يمارس الموظف والمبدأ العام هو ان يزاول الموصف مهامه في ادارته



الأصلية وتمكنه هذه الوضعية من استفادة الموظف من حقوقه المختلفة وحالة الانتداب من الحالات التي اقر بها المشرع في القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية الجزائري، حيث نتظمها مختلف قوانين اساسية لمختلف الاسلاك والحالات والآثار المترتبة عنها.

فموضوعنا في هذه المذكرة هو الانتداب في الوظيف العمومي ولدراسة هذه الحالة قمنا بإحاطة بجميع زوايا الموضوع من النواحي القانونية الخاصة بالموظف العمومي، ودراسة هذه الحالة شروطه وحالاته وإجراءات الإنتداب في الوظيفة العمومية ووحقوق وواجباته...

وقد قمنا بإختيار هذا الموضوع من خلال جملة من الاسباب:

- قطاع الوظيفة العمومية قطاع مهم جدا حيث يعتبر محور الذي تتم به الدولة بتحسين خدماتها وتطويرها في جميع الأسلاك لذا اعطينا اهمية لهذا القطاع وحالة الإنتداب .

- ايضا لانه قد درس هذا الموضوع من قبل ولكن كانت الدراسة ناقصة غير محيطة بكل الجوانب مما جعل انعكاس على الموضوع فانقص من اهميته القانونية .

- مرت القوانين في الجزائر كغيرها من الدول التي كانت مستعمر بعدة تغيرات وهذا حسب احتياجات وظروف الموظف وحسب كل قانون وهذا ماكان في حالة

قانون الإنتداب فمر هذا الاخير بعدة تغيرات ما ألزمتنا بدراسة القوانين والنصوص الخاصة به.

- اهمية هذا الموضوع راجع الى اهمية دور الانتداب لما له دور في فعالية الموظف في الوظيف العمومي وحسن سير المرافق العامة من ادارات ومؤسسات....

- كذلك تتجلى اهمية الموضوع في الالمام بجميع النصوص والقواعد القانونية المتعلقة بهذه الوظعية والبحث على مختلف التراخيص والاستثناءات التي يمنحها الوظف العمومي التي تساعد الموظف في مساره المهني الذي يبقى مربوط دائما بالقوانين والنصوص التنظيمية وفي هذا الصدد نتطرق الى الإشكالية التالية :

- هل وفق المشرع الجزائري من معالجة وضعية الانتداب الموظف من خلال النتائج القانونية المترتبة في حلة الموظف المنتدب؟

الأسئلة الفرعية :

لمعالجة هذه الإشكالية أدرجنا أسئلة فرعية تتمحور فيما يلي :

➡ ما هو الإنتداب ؟ وكيف يمكن تمييز الانتداب على وظيفيات اخرى مشابهة له؟

➡ ما هي الضوابط القانونية للإنتداب؟

☞ ما هي الإنتداب شروط الانتداب ؟

☞ ما هي صور الإنتداب في الوظيفة ؟

☞ ماهو الإطار الإجرائي للإنتداب موظف؟

☞ ماهي حقوق وواجبات الموظف ومسألته التأديبية؟

❖ الفرضيات :

وللإجابة على التساؤلات الفرعية السابقة تم اقتراح الفرضيات التالية :

تعتبر الإنتداب حالة من حالات التي يمر بها الموظف خلال مساره المهني، يسمح الإنتداب من ان يستفيد الموظف من عدة حقوق وواجبات وتسمح له بتغيير ادارته الاصلية دون ان يخسر منصبه مما يؤدي للإكتساب خبرات في عدة اختصاصات.

☞ بما ان المشرع الجزائري مطالبة ببذل المزيد من المجهود وبصفة متميزة بعد الإستقلال للارتقاء وتحسين من وظيفية الموظف العمومي ومنحه عدة حالات التي تمكنه في تغيير من منصبه وتغيير ادارته الاصلية دون خسارة منصبه

❖ دوافع اختيار الموضوع :

إن اختيار هذا الموضوع لم يأتي صدفة، بل للأهمية التي يكتسبها هذا الموضوع، ونتيجة لدوافع ذاتية وأخرى موضوعية .

• الدوافع الذاتية :

✍ باعتبار اننا ندرس في اختصاص الحقوق اي القوانين تعتبر وضعية الإنتداب حالة من اختصاص دراستنا.

✍ الميولاتنا الشخصية والرغبة في كشف مختلف جوانب الموضوع الانتداب وأبعاده وابتغاء اتباع الى مجهودات المشرع الجزائري وهل وفق ام لا.

#### • الدوافع الموضوعية :

✍ بحكم أهمية وضعية الانتداب التي تربط بين الموظف العمومي والقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية كان من الضروري أن نقوم بدراسة هذه الوضعية للوصول النتائج القانونية المترتبة عن الموظف المنتدب ونوضح أبعادها الحقيقية من خلال نهاية ادماج الموظف ومسألته التأديبية وحقوق وواجبات الموظف.

✍ معرفة المتغيرات التي شهدتها القانون الأساسي للوظيفة العمومية من خلال التغييرات التي قام بها المشرع الجزائري التي مست الموظف في منصبه.

#### ❖ أهداف البحث :

يرمي بحثنا هذا إلى تحقيق الأهداف التالية :

✍ توضيح أهمية الإنتداب بالنسبة لمسار المهني للموظف بتعريفه على حالته القانونية المتداول دون انسيان صورته الأخرى في الوظيف العمومي.

✍ توضيح طبيعته القانونية - وتمييزه عن الحالات المشابه له.

#### ❖ صعوبات إعداد البحث :

✍ قلة المراجع المتعلقة بالموضوع، وإن توفرت يصعب الحصول عليها .

✍ وجود معظم معلومات البحث في القوانين والنصوص القانونية .

❖ المنهج المتبع :

تم المزج بين المنهج الوصفي والمنهج التحليلي، حيث تم استخدام المنهج الوصفي لتوضيح مفهوم الانتداب وتحديد شروطه، وكذا صورته. أما المنهج التحليلي فيظهر من خلال استعراض النظام القانوني الاساسي للوظيف العموميين خلال مختلف النصوص القانونية وكذلك مسار التغييرات التي قام بها المشرع الجزائري وإبراز أهم الآثار المترتبة على المسار المهني للموظف من خلال وظيفية الانتداب.

❖ خطة البحث :

أما من حيث التقسيم المنهجي للبحث فقد قسمناه إلى فصلين فصول تتفرع بدورها إلى مباحث ومطالب لكل فصل مقدمة وخلاصة .

تطرقنا في الفصل الأول إلى دراسة الإطار الموضوعي للانتداب الموظف

وفي الفصل الثاني الإطار الإجرائي للانتداب الموظف وذلك بعرض في المبحث الأول إجراءات الانتداب في الوظيفة، وقدمنا حوصلة دراستنا من خلال المبحث الثاني النتائج القانونية المترتبة عن وظيفية الموظف المنتدب من خلال ادماج الموظف ومسألة تأديبه وايضا من الوصول الى حقوقه والواجباته.

وفي الأخير أنهينا موضوع الدراسة بخاتمة اشتملت على أهم النقاط التي توصلنا

إليها

# الفصل الأول

## الإطار الموضوعي

## لانتداب الموظف

**المبحث الأول : ماهية الانتداب وتمييزه عن الوظائف المشابهة**

يمكن الفهم من مصطلح الانتداب معاني عديدة من الناحيتين اللغوية والقانونية، وقد عرف انتداب بعدة تعاريف لهذه الكلمة التي يختلف معناها اللغوي عنه معناها اصطلاحا وعن معناها قانونيا ومن خلال هذا المطلب سنتطرق لعدة تعاريف من جميع النواحي والتخصصات.

**المطلب الأول: تعريف الانتداب.**

**الفرع الأول: التعريف الانتداب اللغوي واصطلاحا.**

**أولا: تعريف الانتداب لغويا.**

عرف الانتداب في معاجم اللغة العربية هو الشيء تيسر يقال خذ ما نتدب، أي ما تيسر، انتدب له فلان أي عارضه، والندب فهو ندب الشخص الى امر ندبا أي دعاه.<sup>1</sup>

**ثانيا: تعريف الانتداب اصطلاحا.**

الانتداب هو نظام أنشأته عصبة أمم لتطبيقه على الأقاليم التي انتزعت من ألمانيا وتركيا أي الدولة العثمانية وهذا بهد بعد الحرب العالمية الأولى، حيث ان الغرض من الانتداب هو مساعدة هذه البلدان التي لم تبلغ بعد الدرجة القدرتها على

<sup>1</sup> معجم اللغة العربية، لسان العرب لأبن منظور، دار الحديث القاهرة، 2003، ص 810.

حالة الإستقلال بنفسها، قسمت الانتدابات إلى ثلاث فئات، كانت بلاد الشرق الأوسط في الفئة الأولى، وتضم الدول التي "وصلت إلى درجة من التقدم تسمح بالاعتراف مؤقتاً بوجودها كدول مستقلة"، على أن تقدم إليها إحدى الدول المعونة الإدارية، وبشرط أن تراعى رغبة البلد المشمول بالانتداب في اختيار الدولة المنتدبة.

وضمت الفئة الثانية التبعيات الألمانية في غرب ووسط أفريقيا وكان للقوى الفارضة للانتداب صلاحيات أكبر من الفئة الأولى حيث "يقع على الدولة الفارضة للانتداب مسؤولية إدارة التبعية بموجب شروط تضمن الحرية الوجدانية والدين" <sup>1</sup>

### ثالثاً: التعريف الفقهي.

عرفه الأستاذ صالح دجال: بأنه إعفاء لمدة مؤقتة من ممارسة وظيفته الأصلية وإسناده لمهمة أخرى مع احتفاظه بكل حقوقه أي حق تقاضي الراتب وحقه في التدرج والترقية والترفع والتقاعد في ادارته الاصلية، ومنه يخضع الموظف الى الجهة المسلكية الى الادارة المنتدب اليها.<sup>2</sup>

ومن هذا التعريف الذي استنتجه من خلال الآراء الفقهية ومنه يتضمن الانتداب مايلي:

<sup>1</sup> [انتداب](https://ar.wikipedia.org/wiki/انتداب) <https://ar.wikipedia.org/wiki/انتداب>

<sup>2</sup> الاستاذ صالح دجال الوجيز في الوظيف العمومية، محاضرات أقيمت على طلبة السنة الرابعة ليسانس طبعة 2005، ص 34.



➤ انتداب هو وضع الموظف في ادارة غير ادارته الاصلية التي يمارس فيها وظيفته ولكن في نفس درجة وظيفته أو أعلا منها درجة، كما يمكن الانتداب الى مؤسسة من نفس السلك او نوعية الوظيفة او الى مرفق ليس من نفس النوع من ناحية سلك الوظيفة او طبيعتها.

➤ يجعل الانتداب الموظف المنتدب استمرارية استقاداته من سلك وظيفته الاصلية من كل حقوقه وترقيته في الدرجات نتيجة الاقدمية وحتى التقاعد.

➤ يميز الانتداب الموظف عن نقل الموظف من هيئة الى اخرى نتيجة العقوبة او حركات الموظفين التي تجريها السلطة المخولة، لان مدة الانتداب حيث تكون محدودة.<sup>1</sup>

➤ الموظف المنتدب يعود الى وظيفته بعد انتهاء مدة انتدابه المحددة، حتى ولو زاد عن مدته، وهذه الخاصية تضمن للموظف المنتدب منصبه .

➤ ممكن تجديد مدة الانتداب مرة اخرى، اذا اضطر الامر.

➤ الموظف المنتدب يمكن ان يكون من اجل ممارسة مهام لاتتعلق بوظيفته الاصلية مثلا كعهدة الانتخابية.

<sup>1</sup>الاستاذ صالح دجال الوجيز في الوظيف العمومية، محاضرات ألقيت على طلبة السنة الرابعة ليسانس طبعة 2005، مرجع سابق، ص 35.

أي انه يمكن القول ان الانتداب هو وضعية قانونية مؤقتة يمر بها الموظف في حياته المهنية، وذلك من خلال وضع الموظف في غير ادارته الاصلية ولكن يبقى مرتبط بها، ويبقى محتفظ بحقوقه قانونية من ترقية والتقاعد.

### الفرع الثاني : تعريفه في القانون الجزائري.

هو الإعفاء من المهام الوظيفية الأصلية لموظف، وإسناد مهمة أخرى إليه، مع حفاظه بحق تقاضي راتبه من الوظيفة الأخرى، وحق التدرج والترقية في عمله الأصلي، وتُحسب مدته منذ بدء التكليف بالمهمة الجديدة.<sup>1</sup>

حيث انه عرفه المشرع الجزائري من خلال المادة 133 من امر 03-06 المؤرخ في 15 جويلية 2016 والذي هو محتواه القانون الاساسي العام لقانون الجزائري وفيما يلي سوف نذكر المادة الخاصة للانتداب.

**المادة 133:** الانتداب هو حالة الموظف الذي يوضع خارج سلكه الأصلي أو إدارته الأصلية مع مواصلة استفادته في هذا السلك من حقوقه في الأقدمية وفي الترقية في الدرجات وفي التقاعد في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها.<sup>2</sup>

- تعريف الانتداب حسب الامر 133/66 المؤرخ 02 جوان 1966:

<sup>1</sup>الاستاذ صالح دجال الوجيز في الوظيف العمومية، محاضرات أقيمت على طلبة السنة الرابعة ليسانس طبعة 2005، مرجع سابق ص 45.

<sup>2</sup> المادة 133، من الامر 06 - 03 من القانون الاساسي الجزائري، المؤرخ 15 جويلية 2016.

هذا النص اول نص وضع لتنظيم قطاع الوظيف العمومي بعد استقلال الجزائر، حيث ان المادة 41 محتوية الوظيفية التي يكون فيها الموظف خارج سلك وظيفته، وبطل يستفيد من هذا السلك وحقوقه المتعلقة بحقوقه والترقية والتعاقد.<sup>1</sup>

- تعريف حسب المادة 130-131-132 القانون 78-12 المؤرخ في 05 اوت 1978.

يمكن وضع الموظفين التابعين لبعض الرتب في حالة القيام بالخدمة لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى غير التي ينتمون إليها ضمن الشروط والكيفيات المحددة في القوانين الأساسية الخاصة.

المادة 131 : يمكن وضع الموظفين تحت تصرف جمعيات وطنية معترف لها بطابع الصالح العام أو المنفعة العمومية لمدة سنتين (2) قابلة للتجديد مرة واحدة.<sup>2</sup>

- يجب أن يتمتع الموظفون الذين يوضعون تحت التصرف بمؤهلات ذات علاقة بموضوع الجمعية المعنية.

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

<sup>1</sup> المادة رقم 40، القانون 66-133 المؤرخ في 02 جوان 1966.

<sup>2</sup> المادة رقم 130، القانون 78-12، المؤرخ في 05 أوت 1978.

**تعريف الانتداب 82-06 المؤرخ في 27 فبراير 1982 في المادة 37**

عرفه القانون 82-06 المؤرخ في 27 فبراير 1982 في المادة 37 على أنه حالة نشاط العامل المرسم في منصب عمله الذي يدعي إلى ممارسة وظائف أو نشاط في هيئة أو مؤسسة غير مؤسسته المستخدمة ويستمر هذا العامل في الاستفادة ضمن مؤسسته السابقة من حقوقه في الأقدمية في رتبته الأخيرة وفي الترقيع والتقاعد.<sup>1</sup>

**تعريف الانتداب: حسب احكام المادة 94 فقرة 2 من المرسوم رقم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985.**

مضمونه متعلق حول انتداب الموظفين من قطاع المؤسسات والادارات العمومية الى قطاعات عمل أخرى، استتجنا من احكام هذه المادة ان الانتداب يمكن يسمح للموظف من اداء مهامه في قطاعات اخرى غير قطاع عمله الاصلي وذلك بتقديم طلب رسمي والحصول على موافقة من الهيئة المستقبلية وكذلك الهيئة المستخدمة الأصلية.

ومنه يمكن توضيح ان الانتداب الى قطاعات الاخرى غير القطاع الاصلي له صيغته الخاصة التي تضمن للموظف الاستفادة من حقوقه .

ومنه من اجل الوصول الى هدف المبتغى ووصول الى مردودية احسن من هذه الوظيفية يجب حصر انتداب الموظفين الى قطاعات عمومية على الموظفين الذين

<sup>1</sup> المادة 94 فقرة 2 من المرسوم رقم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985.

ينتمون على اقل رتبة متصرف أو الى رتبة معادلة، دون سواهم وممارسة وظائف تأطيرية لدي الهيئة المنتدبة.

حيث أن نسبة القسوى للموظفين الذين يمكنهم الاستفادة من وظيفية الانتداب لا ينبغي ان تتجاوز نسبة 5 % من التعداد الحقيقي في السلك الاصيلي للموظف المعني وهذا طبقا لهذه الفقرة 2 من المادة 94 من المرسوم رقم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985.

كما اصدرت مواد اخرى لوضعية الانتداب حسب ما نصت عليها المواد من المادة:<sup>1</sup>  
133 إلى المادة: 139 من الأمر 06 . 03 المؤرخ في 2006/07/15 والمتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومي، ودائما كانت وظيفية الانتداب هو حالة الموظف الذي يوضع خارج سلكه الاصيلي أو إدارته الاصيلية مع مواصلة استفادته في هذا السلك من حقوقه في الأقدمية والترقية في الدرجات وفي التقاعد في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها.<sup>2</sup>

نشاطات لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى أو في رتبة غير رتبته الاصيلية مثل

<sup>1</sup> المادة 193، من الأمر 06.-03، المؤرخ في 2006/07/15.

<sup>2</sup> المادة: 139 من الأمر 06 . 03 المؤرخ في 2006/07/15

التأطير لدى المؤسسات الخاصة بالدولة، مهمة في ميدان التعاون مع مؤسسات وطنية او دولية، وهذا للممارسة وظيفة في الحكومة او وظيفة عليا في الدولة أو منصب عال في مؤسسة أو إدارة عمومية غير تلك التي ينتمي إليها، او عهدة انتخابية وطنية أو إقليمية او تكملة لتكوين، ويمكن ان تكون هذه الوظيفية تمثيل الدولة وطنيا او عالميا .

. متابعات تكوين أو دراسات، إذا ما تم تعيين الموظف لذلك من المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها.

حدد الانتداب بقرار إداري فردي من السلطة أو السلطات المؤهلة لمدة دنيا قدرها ستة (6) أشهر و مدة قصوى قدرها خمسة (5) سنوات .

### المطلب الثاني: تمييز الانتداب عن الوضعيات المتشابهة له.

يعمل كل سلك ممارسة تمارس السلطة الرئاسية واسعة في تحديد الوضعيات داخل الإدارتها، ومن بين تلك السلطات التي تعمل بها هي نقلهم أو إنابتهم أو انتدابهم، وذلك من اجل مردودية أحسن لسير نظام الإدارة واطراد وفعالية<sup>1</sup>.

ولقد تضمن الأمر 03/06 مختلف الوضعيات المتعلقة بالموظف العام، وهذا

بشكل واضح ومفصل وهذا بداية من المادة 127 وصولا الى المادة 129، ومن هنا

<sup>1</sup> خذيري عبد الغفور، النظام القانوني لنقل الموظف العام في التشريع الجزائري، مذكرة ماستر، جامعة تيسة، 2016/2015، ص10.

سوف نشرح تلك الوضعيات التي تشبه الانتداب وبعض الوضعيات القانونية الأخرى وذلك بتبيان خصائص كل وضعية والتميز بينهما حسب الفروع التالية:

### الفرع الأول: تمييز الانتداب عن وضعية القيام بالخدمة.

وضعية القيام بالخدمة هي وضعية الموظف الذي يمارسها في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها المهام المطابقة لترتيبه أو شغله.<sup>1</sup>

يعتبر في حالة خدمة في حال ما كان موجود في عطلة سنوية، أو مرضية أو في حالة تعرض إلى حادث عمل، أو بالنسبة للنساء في عطلة أمومة، أو مستفيد من رخصة غياب محددة من طرف السلطة العمل، أو في حالة ما كان في مدة لتحسين مستوى . ويمكن أن يكون الموظف تحت تصرف جمعيات أو دولية ذات الصالح العام شرط أن يكون هؤلاء الموظفون لهم المؤهلات لها علاقة بتخصص الجمعية .

يقوم الموظفون بممارسة مهامهم تحت السلطة مسؤولة التي وضعوا تحت تصرفها ويتم دفع الراتب من طرف المؤسسة أو الإدارة الأصلية .<sup>2</sup>

### الفرع الثاني: التمييز بين وضعية الانتداب وبعض الوضعيات القانونية الأخرى.

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

<sup>2</sup> المادة 131 من الامر 03/06، مرجع سابق.

من خلال المادة 127 من الأمر 03/06، تكلم المشرع الجزائري على مجموعة من الوضعيات القانونية إضافة إلى الانتداب أهمها وضعية القيام بالخدمة ووضعية خارج الإطار ووضعية الخدمة الوطنية ووضعية الاستيداع ...

**أولاً: التمييز بين الوضعيات القانونية التي يخضع فيها الموظف لقانون الوظيفة العامة والانتداب حالة وضعية الخدمة.**

تمثل هذه الوضعية القانونية الحالة التي يخضع فيها الموظف لقانون الوظيفة العامة، إضافة إلى الانتداب في وضعية القيام بالخدمة، ولقد عرف الأمر 03/06 بموجب المادة 128<sup>1</sup> منه القيام بالخدمة.

#### وضعية الخدمة:

بأنها وضعية الموظف الذي يمارس فعليا نشاطه ومهامه المرتبطة بمنصب عمله في المؤسسة أو الإدارة التي ينتمي إليها، وهو الوضع الطبيعي و الغالب بالنسبة لجملة موظفينا فأغلبهم يكون في وضعية النشاط وأداء للعمل، وما باقي الوضعيات الأخرى إلا حالات قليلة تمس مجموعة موظفين، و طبقا للمادة 129 من نفس الأمر أعلاه، يعد في وضعية خدمة الموظف الذي يكون في احد الوضعيات التالية:

<sup>1</sup>د/ عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، الطبعة الأولى، جسور للنشر والتوزيع، الجزائر، 2015، الصفحة 139.



الموظف الذي استفاد من عطلة سنوية، الموظف الذي استفاد من عطلة مرضية عادية أو ناتجة عن حادث مهني، الموظفة التي استفادة من عطلة الأمومة، الموظف الذي استفاد من رخصة غياب، وهذا طبعا بعد تقديم المبرر مسبقا، ويكون في الحالات المبينة في أمدود من 208 الى 212 من الأمر 03/06، ويندرج في إطار الغياب المرخص حالة متابعة دراسة في حدود أربع ساعات في الأسبوع أو للمشاركة في الامتحانات أو المسابقات، أو للمشاركة في دورات المجالس المنتخبة ما لم يكن الموظف منتدبا، أو للمشاركة في نشاطات التنظيم النقابي أو التظاهرات الدولية الرياضية أو الثقافية، أو المشاركة في المؤتمرات، والملتقيات ذات الطابع الوطني، أو الدولي ولها علاقة بنشاطه المهني، أو أداء مناسك الحج مرة واحدة أثناء مساره المهني كما يدخل تحت خالة الغياب الخاص زواج الموظف، أو ازدياد طفل، أو ختان ابن الموظف، أو وفاة زوج الموظف وغيرها من الحالات المحددة قانونا.<sup>1</sup>

الموظف الذي تم قبوله لمتابعة فترة تحسين المستوى، نكون أيضا امام وضعية قيام بالخدمة في حال وضع الموظف في الخدمة مؤسسة اخرى او ادارة عمومية ضمن شروط تحددها القوانين الخاصة، ويتعلق هذا برتب معينة دون أخرى، وهو ما أشارت إليه صراحة المادة 130 من الأمر 03/06، كما يمكن وضع الموظف تحت تصرفات

<sup>1</sup> المادة 130، الأمر 03/06 مرجع سابق.

جمعيات وطنية لمدة سنتين قابلة للتجديد لمثلها، مع اشتراط القانون تمتع الموظف بمؤهلات ذات العلاقة بموضوع الجمعية، وتنتقل سلطة التسيير الجمعية، وتنتقل سلطة التسيير الجمعية التي وضعوا تحت تصرفها وتستمر إدارته في دفع مرتبة.<sup>1</sup>

من خلال المقارنة بين وضعية القيام بالخدمة، ووضعية الموظف المنتدب نلاحظ تشابه إلى حد كبير بين الوضعيتين، إلا بعض نقاط الاختلاف التي نحصرها في النقاط التالية:

وضعية القيام بالخدمة يمارس من خلالها الموظف عمله بالمؤسسة أو الإدارة التي ينتمي إليها، بعكس وضعية الانتداب التي هي وضعية مؤقتة، بينما وضعية الخدمة دائمة.

يستفيد الموظف في وضع الخدمة من الترقية في الرتبة عكس الموظف المنتدب الذي يحرم منها.

**الفرع الثاني: التمييز بين الوضعيات التي لا يخضع فيها الموظف لقانون الوظيفة العامة والانتداب.<sup>2</sup>**

<sup>1</sup>أنظر المادة 131 من الأمر 03/06 سابق الإشارة إليه.

<sup>2</sup>د/عمار بوضياف، المرجع سابق، ص143

يوجد في لقانون الوظيفة العامة وضعيا قانونية لا يخضع لها الموظف مثلا في وضعية خارج الإطار ووضعية الخدمة الوطنية لذلك سيتم التمييز بين هاتين الحالتين ووضعية الانتداب، وفقا للترتيب في للدراسة التالي :

### أولا: التمييز بين وضعية خارج الإطار والانتداب

حسب المادة 140 من الأمر 03/06 عرفت الوضعية خارج الإطار على انها:

الحالة التي يمكن أن يوضع فيها الموظف بطلب منه بعد استنفاد حقوقه في الانتداب، في إطار المادة 135 أعلاه في وظيفة لا يحكمها القانون الأساسي.

من خلال النص المذكور سابقا، يمكن الوصول ان نكون أمام وضعية خارج الإطار ينبغي أن تكون أمام حالة استنفاد الموظف حقه في الانتداب الإرادي موضوع المادة 135، أي سبق له الاستفاد من وضعية انتداب، حيث تتم وضعية الإحالة خارج الإطار بطلب من الموظف أي تحتوى على الجانب الإرادي ورغبة الموظف، مع اشتراط أن تكون الوظيفة المراد الالتحاق بها غير مشمولة بأحكام هذا القانون .

كما تتعلق وضعية الإحالة خارج الإطار فقط للموظفين المنتمين وهم الموظفين الحائزين على مستوى التأهل لممارسة نشاطات التصميم والبحث والدراسات وكل مستوى مماثل أي في نفس اختصاص، فلا يحق للموظف الذي ينتمي للمجموعات

الأخرى أن يطلب استعادة من وضعية الإحالة خارج الإطار، وعن مدة الإحالة خارج الإطار فقد حدد في القانون بمدة لا تتجاوز 05 سنوات .<sup>1</sup>

هذه الوضعية لا يستفيد الموظف منها اي المحال على هذه الوضعية من ترقية في الدرجات<sup>2</sup>، أما بالنسبة للراتب فيتم دفعه من قبل المؤسسة أو الهيئة أو ادارة التي وضع من قبل الموظف في هذه الوضعية أي وضعية الإحالة خارج الإطار<sup>3</sup>.

يعاد إدماج الموظف المستفيد بعد انتهاء المدة المحددة من وضعية خارج الإطار في رتبته الأصلية بقوة القانون، ولو كان زائدا في العدد<sup>4</sup>، وهذه ضمانات بحتة للموظف في هذه الوضعية وتشبه الموظف حالة في حالة وضعية الانتداب<sup>5</sup>.

ومن اجل هدف الموازنة والتوفيق بين مصلحة الإدارة، ومصلحة الموظف تضمنت القوانين الأساسية خصوصا في بعض قطاعات النشاط نسب محددة للوضعية خارج الإطار.

<sup>1</sup> المادتين 08 و 41 من الأمر 03/06 مرجع سابق.

<sup>2</sup> المادة 141 من الأمر 03/06 مرجع سابق

<sup>3</sup> المادة 142 من الأمر 03/06 مرجع سابق

<sup>4</sup> المادة 143 من الأمر 03/06 مرجع سابق

<sup>5</sup> المادة 138 من الأمر 03/06 مرجع سابق

من المرسوم التنفيذي 130/08 المؤرخ في 03 ماي 2008 المتضمن القانون الأساسي للأستاذ الباحث<sup>1</sup> حددها بنسبة مئوية قصوى تقدر ب 05 بالمائة، وهذا من المادة 20 منه، وهي ذات النسبة التي يقرها المرسوم التنفيذي 129/08 .

المؤرخ في 2008/05/03 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالأستاذ الجامعي الاستشفائي<sup>2</sup> في المادة 18، وخلاف ذلك ذهب المرسوم التنفيذي 181/08 المؤرخ في 23 يونيو 2008 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين إلى الأسلاك الخاصة بالإدارة المختصة في الصيد البحري<sup>3</sup> حيث حددتها المادة 13 منه بما لا يزيد عن 01% بالمائة .

ورد ذات النسبة في المادة 13 من المرسوم التنفيذي الخاص بالموظفين المنتمين لسلك مفتشي السياحة تحت رقم 302/08، وخلاف ذلك اتجه المرسوم التنفيذي 409/08

- المرسوم التنفيذي 130/08 المؤرخ في 03 ماي 2008 المتضمن القانون الأساسي للأستاذ الباحث الصادر في الجريدة الرسمية العدد 23 المؤرخة في 2008/05/04، ص 18.

- المرسوم التنفيذي 129/08 المؤرخ في 2008/05/03 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالأستاذ الباحث الاستشفائي الجامعي، الصادر في الجريدة الرسمية المؤرخة 28 ربيع الثاني عام 1429 الموافق ل 04 ماي 2008 العدد 23

<sup>3</sup> المرسوم التنفيذي 181/08 المؤرخ في 23 يونيو 2008 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين إلى الأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة باصيد البحري الصادر بالجريدة الرسمية المؤرخة 25 يونيو عام 2008 العدد 34.

المؤرخ في 2008/12/24 المتضمن القانون الأساسي الخاص بمستخدمي أمانة الضبط لدى الجهات القضائية<sup>1</sup>

حيث رفع النسبة ل 05 %، ومن خلال ما ذكر سابقا، ويمكن المقارنة بين وضعية الموظف خارج الإطار ووضعية الموظف المنتدب نلاحظ الاختلاف بينهما في النقاط التي نذكر منها مايلي:

➤ وضعية خارج الإطار تكون بطلب من الموظف ويكون بعد استتفاذه لحقه من وضعية الانتداب، عكس الانتداب الذي يكون بطلب من الموظف نفسه أو الإدارة ذاتها.

➤ الموظف المستفيد من وضعية خارج الإطار لا يحكمه قانون الوظيفة العامة، عكس الانتداب الذي ينتدب فيه إلى المؤسسات و الإدارات العمومية إلا بعض الاستثناء الواردة في الأمر 03/06.

➤ يستفيد الموظف خارج الإطار من راتبه الشهري من المؤسسة المنتدب إليها عكس الانتداب الذي يتقاضى فيه الموظف راتبه من مؤسسته أو إدارته الأصلية في بعض الحالات الاستثنائية كحالات الدراسية والتكوين.

<sup>1</sup>المرسوم التنفيذي 409/08، المؤرخ في 2008/12/24 المتضمن القانون الأساسي الخاص بمستخدمي أمانة الضبط لدى الجهات القضائية، الصادرة في الجريدة الرسمية المؤرخة في 30 ذي الحجة عام 1429 الموافق ل 28 ديسمبر 2008 العدد73.

➤ الموظف في وضعية خارج الإطار لا يستفيد من الترقية عكس الموظف الذي يكون في وضعية الانتداب الذي يحتفظ في حقه في الاستفادة من الترقية في الدرجة.

### ثانياً: التمييز بين وضعية الخدمة الوطنية والانتداب

يكون الموظف المرشح للوظيفة لزم لقانونا بتقديم ما يثبت وضعيته اتجاه الخدمة الوطنية، قد تكون وضعيته مؤجلة، معناه انه سيدعى لأداء الخدمة الوطنية بعد التحاقه بالوظيفة العامة، وهذه الوضعية تسمى بوضعية الخدمة الوطنية<sup>1</sup>

وتطبق هذه الوضعية طبقاً للقانون 06/14 المؤرخ في 09 أغسطس 2014

وتحدد المادة 03 على إجبارية على كل مواطن أتم 19 سنة، يؤدي بشكل عسكري الخدمة الوطنية كما ورد في المادة 04.<sup>2</sup>

ورود ذكر الخدمة الوطنية في المادة 154 و 155 من الأمر 03/06 التي نصت على أن توقف استفادة الموظف من راتبه خلال فترة الخدمة الوطنية، وبالمقابل كفلت له المادة 62 من القانون 06/14 المذكور منحة خاصة يحددها التنظيم، غير أن الموظف في وضعية الخدمة الوطنية يستفيد من حقوقه في الترقية في الدرجات وفي

<sup>1</sup> د/ عمار بوضياف، المرجع السابق ص 149.

<sup>2</sup> المادة 14، طبقاً للقانون 06/14 المؤرخ 09 اغسطس 2014.

التقاعد، وعند انتهاء الفترة المقررة الخدمة الوطنية وقدرها سنة طبقا للمادة 05 يعاد إدماج الموظف في رتبته الأصلية ولو كان زائدا عن العدد الموظفين.

و بناء على ما سبق، وللمقارنة بين وضعية القيام بالخدمة الوطنية، ووضعية الموظف المنتدب بإمكاننا استخراج، واستنتاج أهم نقاط الاختلاف، الفرق بين الوضعيتين اللتان قد يصادفهما الموظف خلال مساره المهني والتي نحصرها عبر النقاط التالية:

➤ وضعية الخدمة الوطنية تخص فقط الموظفين المستدعيين الأداء الخدمة الوطنية، وتخص فئة الذكور فقط، على عكس الانتداب الذي يخص جميع الموظفين دون استثناء إناث او ذكور .

➤ وضعية الخدمة الوطنية واجبة بعكس الانتداب الذي يعتبر حق من حقوق الموظف.

➤ وضعية الخدمة الوطنية تحرم الموظف خلال فترة الخدمة الوطنية من الراتب، عكس الانتداب يحتفظ الموظف على راتبه من المؤسسة او الادارة الاصلية او التابع لها أو التي أنتدب إليها.

➤ فترة الانتداب بالإمكان تمديدها على عكس وضعية الخدمة الوطنية المحددة بمدة 01 سنة حسب القانون.



### الفرع الرابع: تمييز الانتداب عن حالة الاستيداع

الإستيداع أو التوقيف المؤقت بناء على طلب وهي وضعية إدارية قانونية، يوضع فيها الموظف بطلب منه في حالات خاصة، حددها القانون حصرا لذا فان المعني بالأمر لا يفقد خلالها صفته كموظف، ولكن لا يحذف من قائمة الموظفين، لكون الاستيداع ليس انقطاعا نهائيا عن منصب العمل، وإنما رخصة لا يستفيد فيها الموظف من عدة حقوق مادية خلالها (الأجرة، الترقية، تعويضات عائلية ما لم يكن المعني بالأمر موظفة ولها أبناء، التقاعد، حوادث الشغل).

وحسب الأمر رقم 03-06 مؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006، يتضمّن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية<sup>1</sup>.

وحسب المادة 145 من خلال هذه المادة الإحالة في وضعية الاستيداع أي إيقاف مؤقت لعلاقة العمل.

وتؤدي هذه الوضعية إلى توقيف راتب الموظف وحقوقه في الأقدمية وفي الترقية في الدرجات وفي التقاعد<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> وحسب الأمر رقم 03-06 مؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006، يتضمّن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية.

<sup>2</sup> المادة 145 ..... 2

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

وحسب محتوى المادة 146 تكون الإحالة على الاستيداع بقوة القانون في الحالات الآتية:

➤ في حالة تعرض أحد أصول الموظف أو زوجه أو أحد الأبناء المتكفل بهم لحادث أو لإعاقة أو مرض خطير.

➤ للسماح للزوجة الموظفة بتربية طفل يقل عمره عن خمس (5) سنوات،

➤ للسماح للموظف بالالتحاق بزوجه إذا اضطر إلى تغيير إقامته بحكم مهنته،

➤ لتمكين الموظف من ممارسة مهام عضو مسير لحزب سياسي<sup>1</sup>.

وحسب المادة 147 التي هي 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 الانتداب في وضعية إحالة على الاستيداع بقوة القانون.

بغض النظر عن أحكام المادة 149 أدناه، تساوي مدة الإحالة على الاستيداع مدة مهمة زوج الموظف.

➤ المادة 148 : يمكن أن يستفيد الموظف من الإحالة على الاستيداع لأغراض

<sup>1</sup> المادة 146.....

شخصية، لاسيما للقيام بدراسات أو أعمال بحث، بطلب منه، بعد سنتين (2) من الخدمة الفعلية<sup>1</sup>.

➤ المادة 149 : 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 (2) خلال الحياة المهنية للموظف.

تكرس الإحالة على الاستيداع بقرار إداري فردي من السلطة المؤهلة.

➤ المادة 150 : يمنع الموظف الذي أحيل على الاستيداع من ممارسة نشاط مريح مهما كانت طبيعته.

المادة 151 : يمكن الإدارة في أي وقت القيام بتحقيق للتأكد من تطابق الإحالة على الاستيداع مع الأسباب التي أحيل من أجلها الموظف على هذه الوضعية.

المادة 152 : يعاد إدماج الموظف بعد انقضاء فترة إحالته على الاستيداع في رتبته الأصلية بقوة القانون ولو كان زائدا عن العدد.

المادة 153 : تحدد كفاءات تطبيق أحكام هذا الفصل عن طريق التنظيم.

<sup>1</sup>المادة 148

### حالات الاستيداع:

يمكن للموظف الاستفادة من رخصة استيداع في الحالة الآتية:

- عند وقوع حادث لزوج الموظف (ة) أو إصابته بمرض خطير.
- عند وقوع حادث لولد الموظف (ة) أو إصابته بمرض خطير
- عند انخراط الموظف في القوات المسلحة
- عند القيام بدراسات أو أبحاث للصالح العام .
- لتربية ولد يقل سنة عن خمس سنوات وهذا خاص بالموظفة
- لتربية ولد مصاب بعاهة تتطلب معالجات مستمرة في حالة بالموظفة

### شروط الإحالة على الاستيداع:

- تقديم طلب تحت إشراف السلم الإداري.
- توفر الحالات التي تمنح على أساسها الاستيداع.
- انتظار قرار الإدارة أو اللجنة التي تتولى دراسة الطلب حين يقتضي القانون ذلك.

• عدم مغادرة مقر العمل إلا بعد التوصل بالموافقة المكتوبة من الإدارة وإلا اعتبر

الموظف متخلي عن الوظيفة .

• أن لا يكون الموظف متريصا ولا مؤقتا.

• تقديم طلب للرجوع إلى الوظيفة بشهرين قبل انصرام المرحلة الأولى من الإحالة على الاستيداع.

• إجراء فحص طبي إن تجاوزت مدة الاستيداع سنة.

عدم تقديم الموظف في حالة الاستيداع لأي طلب يتعلق بالاستقالة أو التقاعد النسبي أو وضعه في إحدى الوضعيات التي يكون فيها الموظف أثناء ممارسته لمهامه إلا بعد رجوعه للعمل بعد استنفاد مدد رخصة الاستيداع.

يترتب عن الاستيداع توقيف الراتب و ما يتبعه من علاوات اجتماعية و تتوقف تلقائيا حقوقه المتعلقة بالأقدمية و بالترقية و بالتقاعد.... يحتفظ بالحقوق المكتسبة في الرتبة التي كان فيها يوم قبول إحالته على الاستيداع.

تتمثل هذه الحالة في الإحالة على الاستيداع، حيث إذا كان الأصل في العلاقة الوظيفية قيام الموظف بعمله بصفة مستمرة، وفي مقابل ذلك استفادته من راتبه المقرر قانونيا، واستفادته من حقه في الترقية، فإنه وخروجا عن الوضع المعتاد قد توقف العلاقة الوظيفية مؤقتا بسبب من الأسباب التي حددها القانون بعنوان الإحالة على الاستيداع، فطبقا للمادة 145 من الأمر 03/06 تتمثل الإحالة على الاستيداع في

إيقاف مؤقت لعلاقة العمل، وينجم عن هذا لإيقاف توقيف راتب الموظف كما توقف حقوقه.<sup>1</sup>

ومنه حالة الاستيداع تكون من طرف الموظف عكس الانتداب تكون من طرف الإدارة الأصلية

يحرم الموظف في الاستيداع من الراتب والترقيات.... وحقوقه عكس الانتداب.

يعود الموظف الى العمل بعد الانتداب عكس الاستيداع تنتهي حياته المهنية في سلكه أو ادارته الأصلية

#### الفرع الخامس تمييز الانتداب عم النقل

يعتبر النقل مصطلح يدل على الحركة من الوضعيات التي قد تدخل في المسار المهني لأي موظف عمومي، ورغم من أن نقل أو تحويل موظف من مكان توظيفه الأصلي الى مكان آخر بنفس الوظيفة والدرجة ليس بالوضعية القانونية كالوضعيات التي سبق تمييزها عن وضعية الانتداب ضمن الفروع الأربعة السابقة، ألا انه كان لزاما ان نقوم بعقد مقارنة بين وضعية الانتداب والنقل أو التحويل لتشابههما في بعض النقاط. وذلك من اجل توضيح نقاط الاختلاق و لتشابه بينهما من حيث الأسس والآثار.

<sup>1</sup>-أنظر الوثائق الإدارية المتعلقة بوضعية الاستيداع الملحق رقم 08.

أولاً: مفهوم النقل والحركة .

ان اتخاذ قرار تخصيص المنصب من طرف الإدارة من مختلف جوانبه المكان، المصلحة، الوظيفة.... التي تراعي في ذلك حاجيات سير المرافق ورغبات العون او الموظف كلما كان ذلك ممكنا، وبعد عملية التنصيب في الوظيفة يصبح الموظف في حالة القيام بالخدمة و في وضعية قانونية تنظيمية تجاه الإدارة تربطه طول مساره المهني، ويبقى الموظف يمارس وظيفته في مكان تخصيص الوظيفة كأصل عام، إلا انه قد تطرأ ظروف تتعلق تجعل من الموظف ينتقل أو يحول إلى مكان غير مكان وظيفته الذي عين فيه الأول مرة وذلك أما بناء على طلبه أو بناء على مصلحة سير المرافق العامة، والقاعد أن يمارسة الموظف العمومي لمهامه في إدارة ما لا يعني استقرار فيها طيلة حياته الوظيفية، إذ انه من الممكن أن يتم نقله من وظيفة إلى أخرى سواء في نفس الإدارة التي يمارس فيها وظيفته، إذ من الممكن أن يتم نقله من وظيفة إلى أخرى سواء في نفس الإدارة التي يمارس فيها وظيفته، أو في إدارة أخرى، فعندها يعين الموظف في وحدة أدارية سواء كانت وزارة أو مصلحة أو إدارة عامة، فالمفروض ان يستمر عمله الوظيفي فيها،ولكن قد تطرأ ظروف تقتضي معها حاجة وضرورات العمل نقل الموظف من سلك إلى آخر أو من إدارة إلى أخرى.

**المبحث الثاني: الضوابط القانونية لوضعية الانتداب.**

نص المشرع الجزائري في قوانينه الأساسية العامة على بعض الشروط الواجب توفرها بمناسبة انتداب الموظف الجزائري في المؤسسات والإدارات العمومية، حيث أكد على ضرورة أن يكون الموظف المنتدب مثبتا في رتبته وحاصل على المؤهلات والشهادات الضرورية التي تؤهله لشغل المنصب المنتدب إليه، كما اعتبر ضرورة المصلحة من بين الأسباب الرئيسية لانتداب حيث يمكن أن تتجاوز نسبة العمال القصى الذين يمكن انتدابهم 5% من العدد الحقيقي لسلك الاستقبال.

**المطلب الأول: شروط الإنتداب.**

لتطبيق وضعية الانتداب مجموعة من الشروط المتعلقة بالموظف المنتدب والأخرى متعلقة بالجهة المختصة بإصدار الإنتداب، وشروط اخرى متعلقة بالوظيفة المنتدب إليها الموظف، والمتمثلة في الشكل التالي:

**الفرع الأول: الشروط المتعلقة بالموظف المنتدب.**

تتمثل الشروط المتعلقة بالموظف المنتدب في ما يلي:

**أولا: الترسيم**



جعل المشرع شرط الترسيم شرطا ضروريا للانتداب الموظف، وذلك من خلال المادة 99 من القانون 85- 59<sup>1</sup> المتعلقة بالقانون الأساسي النموذجي يمكن الإدارات أو المؤسسات العمومية، زيادة على الانتداب القانوني للعمال المنتخبين في إطار التشريع والتنظيم المعمول بهما، أن تطلب حسب الكيفيات الآتي بيانها، انتداب عمال مثبتين تابعين للمؤسسات والهيئات العمومية.<sup>2</sup>

### ثانيا: المؤهلات والشهادات العلمية

المادة 99 من القانون 85- 59 لا يحق ان ينتدب إلا الموظفون الذين تتوفر فيهم الشروط المؤهلات والشهادات العلمية، التي تسمح لهم أن يلتحقوا مرتب على الأقل في صنف 13 المنصوص عليه في المادة 68، ويمكن ان اقتضت الضرورة الخدمة الى اللجوء للانتداب الى موظفين مرتبين في مستوى ادني لكن لهم تأهيل خاص، تحدد السلطة بالوظيفة العمومية بقرار قائمة الوظائف التي يمكن أن يشغلها العمال المذكورين في الفئرة السابقة، كما لا يجوز تكليف المنتدب بأي مهام قبل صدور قرار الانتداب.<sup>3</sup>

### الفرع الثاني: الشروط المتعلقة بالوظيفة المنتدب إليها الموظف.

<sup>1</sup> المادة 99 من القانون 85-59.

<sup>2</sup> خذير عبد الغفور، النظام القانوني لنقل الموظف العام التشريع الجزائري، مذكر ماستر، تبسة، 2015/2016، ص10.

<sup>3</sup> المادة 68

- يجب ان تكون الإنتداب الى الوظيفة شاغرة.
- أن تسمح حاجات العمل في الوظيفة بالإجراء الانتداب.
- ان تكون الإنتداب الى الوظيفة مساوية لوظيفة الموظف المنتدب او وظيفة تعلوها مباشرة، غلا ان المرسوم 59/85 اشترط على انت لا يكون الانتداب إلا في سلك ورتبة تساويان تأهيل الموظف المنتدب، ومستوى التأهيل هو الذي طبقه القانون الاساسي<sup>1</sup>.
- ان يكون الإنتداب في نفس الإختصاص وتخضع لقانون واحد.
- ان تكون مدة الانتداب وفقا للمادة 101 من المرسوم 59-85 على ان يتم الإنتداب مدة دنيا 06 اشهر وقسوى 05 سنوات، وذلك من خلال المقرر الذي تصدره الهيئة المستخدمة ويوافق عليه :
- بقرار من الوزير المعني بالنسبة للمؤسسات والهيئات العمومية الوطنية .
- بقرار من الوالي من طرف بالنسبة للمؤسسات والهيئات العمومية المحلية.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> المرسوم 59/85.

<sup>2</sup> 101 من المرسوم 59-85

غير ان فترة الإنتداب للحالات المنصوص عليها في المادة 134، تساوي مدة شغل الوظيفة او العهدة او التكوين أو الدراسات التي تم الانتداب من أجلها.<sup>1</sup>

أما عن تمديد الانتداب اكثر من 05 سنوات تم فيها عدة مراسلات، كان الرد عنها مرتبط بصدور القوانين التنظيمية المنصوص عليها حسب المادة 139 حسب الأمر 03/06 المطلب الثاني: صور الانتداب.

وضع القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية من خلال المادتين 134 و 135 نوعين من الانتداب يحتوي كل نوع منهما على حالات حيث يمكن من خلالها تجسيد وضعية الانتداب لتمكين الموظف من ممارسة مهام متنوعة لدى مؤسسات أو إدارات عمومية أخرى، ومنه نتطرق لهذه الحالات في الفرعين التاليين:<sup>2</sup>

الفرع الأول: الانتداب بقوة القانون.

<sup>1</sup> المادة 134، مرجع سابق.

<sup>2</sup> المادتين 135/134، من الأمر رقم 06 - 03.

يكون الانتداب بقوة القانون في الحالات المتعلقة بحق الموظف في المشاركة السياسية أو التمثيلية، استخدام مختلف أعوان الدولة في إطار الوظيفة العليا أو الوظيفة الدبلوماسية، ومتابعة تكوين أو دراسات تعود لفائدة على الموظف والمرفق العام معا.

إذ نصت المادة 134 من الأمر رقم 06-03 على أنه: "يتم انتداب الموظف بقوة.

القانون لتمكينه من ممارسة:

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

- 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".<sup>1</sup>

<sup>1</sup>المادة 134 من الأمر رقم 06-03

وتنقسم الى قسمين :

**أولاً: انتداب الموظف لممارسة مهام كعضو في الحكومة.**

ويكون ذلك عن طريق تعيينه كوزير أو وزير منتدب أو كاتب لدى وزارة معينة مكلف بمهمة، وهو أمر يحصل غالباً بعد إجراء الانتخابات أو بعد كل تعديل حكومي، ويكون الاختيار في هذا الصدد على أساس الكفاءة أو الانتماء السياسي.

**ثانياً: الانتداب لشغل عهدة انتخابية دائمة في مؤسسة وطنية أو جماعة إقليمية.**

يستفيد الموظف من الانتداب بقوة القانون، الحق المواطن الدستوري في الترشح وذلك يتم انتخابه عضو في البرلمان أو رئيساً أو عضواً في أحد المجالس الشعبية المحلية، على ان تكون مدة الانتداب مساوية لمدة شغل العهدة الانتخابية.<sup>1</sup>

من لحق المواطن الدستوري في الترشح، يستفيد الموظف من الانتداب بقوة القانون، وذلك عندما يتم

والانتخاب - متابعة تكوين منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة.

- تمثيل الدولة في مؤسسات أو هيئات دولية.

<sup>1</sup> المادة 03 من المرسوم التنفيذي رقم 13-91 ، مؤرخ 25 فبراير 2013،

- متابعة تكوين أو دراسات، إذا ما تم تعيين الموظف لذلك من المؤسسة أو الإدارة

العمومية التي ينتمي إليها" و تشرح هذه المادة كما يلي:

أولاً: انتداب الموظف لممارسة مهام كعضو في الحكومة.

ويكون ذلك عن طريق تعيينه كوزير أو وزير منتدب أو كاتب لدى وزارة معينة مكلف

بمهمة، وهو أمر، ويكون الاختيار في هذا الصدد على أساس غالباً بعد إجراء انتخابات

أو بعد كل تعديل حكومي.

ثالثاً: انتداب لوظيفة عليا أو منصب عال في مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى.

تتمثل الوظيفة العليا للدولة في ممارسة مسؤولية باسم الدولة قصد الساهمة مباشرة في

تصور واعداد وتنفيذ السياسات العمومية للدولة، وتنشأ هذه الوظائف وتحدد عن طريق

التنظيم.

اما المناصب العليا فهي من مهام مسؤولية، وان كانت اقل تركيزاً من الوظائف العليا،

ان كانت اقل تركيزاً من الوظائف العليا ويهدف إنشاؤها الى ضمان التكفل بتأطير

المصالح الإدارية والتقنية للمؤسسات والإدارات العمومية المختلفة.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> المادة رقم 10، -، 15، و 17 من الامر رقم 03-06.

لهذا، يتم انتداب الموظفين، بقوة القانون، بحيث يتم تعيينهم لشغل مناصب عليا أو وظائف عليا، لدى مؤسسات والإدارات العمومية المختلفة غير التي ينتمونا لها.

#### رابعاً: الانتداب لممارسة عهدة نقابية دائمة.

اعترف الدستور الجزائري بحق الممارسة النقابية لجميع المواطنين، وأكدت ذلك التشريعات الاجتماعية وتشريعات الوظيفة العمومية.<sup>1</sup>

وفي إطار هذه الممارسة، التي تتطلب نوعاً من التفرغ، الذي قد يحدث خلافاً في أداء الموظف لمهامه،

#### - الضرورة الملحة في الخدمة العمومية:

الضرورة الملحة في الخدمة العمومية 58-84: القانون من 152 المادة Ⓜ يمكن إجراء الانتداب التلقائي حسب الأشكال نفسها التي نصت عليها المادة السابقة بناء على ثبوت الرورة الملحة في الخدمة العمومية، و بطلب من السلطة المعنية بالتفاق مع السلطة الوصية، و بمقرر تتخذه الهيئة المستخدمة بعد استشارة لجنة الموظفين المختصة. المطلوب نسبة العمال القصى:

<sup>1</sup> المادة 70 من الدستور الجزائري.

التجاوز نسبة العمال القسوى الذين يمكن انتدابهم تطبيقا لهذا القانون أساسى  
النموذجى 5 % من العدد الحقيقى لسلك الإستقبال



# الفصل الثاني

الإطار الإجرائي لإنتداب

الموظف

**تمهيد:**

### المبحث الأول: إجراءات الانتداب في الوظيفة .

تخضع وضعية الانتداب إلى إجراءات إدارية و أخرى مالية التي تمكن الموظف من الاستفادة من جميع الحقوق التي حولها له القانون في إدارته الاصلية، كما تضمن له متابعة منظمة وقانونية لعملية الانتداب .

### المطلب الأول: الإجراءات الإدارية ووثائق المرافقة لها.

بموجب قرار إداري فردي يعد الانتداب من طرف الإدارة الاصلية، كما أن مدة الانتداب تكون مساوية لمدة شغل المنصب العالي الذي تم الانتداب للأجله، ويتعين على الإدارة المركزية تبليغ قرار الانتداب إلى المصالح المركزية للوظيفة العمومية في حال إعداد هذا القرار على المستوى المركزي و إلى المصالح المحلية للوظيفة العمومية إذا تم إعداد ذات القرار من طرف السلطة المحلية التي لها صالحية التعيين، وهذا حسب المادة 48 من القانون 58-84 المتعلق بالقانون الأساسي النموذجي<sup>1</sup>.

### الفرع الأول: الإجراءات الإدارية.

<sup>1</sup> المادة 48 من القانون 58-84 المتعلقة بالقانون الاساسي.

أن الانتداب يكرس بموجب قرار إداري فردي يعد من طرف الإدارة الأصلية. كما إن مدة الانتداب تكون مساوية لمدة شغل المنصب العالي الذي تم الانتداب لأجله، ويتعين على المستوى المركزي و إلى المصالح المحلية للتوظيف العمومية إذا تم إعداد ذات القرار من طرف السلطة المحلية التي لها صلاحية التعيين.<sup>1</sup>

حيث نصت المادة 95 من القانون رقم 85-59 المتعلق بالقانون الأساسي النموذجي على انه يتم الانتداب بقرار وزاري مشترك بين السلطة التي لها صلاحية التعيين والسلطة المستقبلية في حدود اختصاصات كل منها تباعا، وذلك دون المساس بالأحكام التشريعية المتعلقة باللامركزية و توزيع المسؤوليات.

أما حالة الانتداب التلقائي فيمكن إجرائه حسب الإشكال نفسها التي نصت عليها المادة السابقة بناء على ثبوت الضرورة الملحة في الخدمة العمومية، وبطلب من السلطة المعنية بالاتفاق مع السلطة الوصية، وبمقرر تتخذه الهيئة المستخدمة بعد استشارة لجنة الموظفين المختصة.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> حمايضية سهام، المرجع السابق، ص 15.

<sup>2</sup> المادة 102 من القانون رقم 85-59 المتعلق بالقانون الأساسي النموذجي السابق الإشارة إليه.

كما يمكن تجديد مدة الانتداب أما بطلب من الموظف،<sup>1</sup> وإما عند الضرورة الملحة بمبادرة من الإدارة شريطة الحصول في هذه الحالة على موافقة الجهتين الإداريتين المعنيتين وبعد استشارة اللجنة المتساوية الأعضاء، كما إن الانتداب قابل للإلغاء، وذلك قبل المدة المقررة له، أما بطلب من الموظف أو بمبادرة من إحدى الإداريتين المعنيتين و بموافقة الأخرى.<sup>2</sup>

### الفرع الثاني: الوثائق الإدارية الثبوتية لوضعية الانتداب.

لاستكمال عملية الانتداب تتكفل الإدارتان الأصلية والمستقبلة بإعداد مشروع يتضمن مقرر/قرار انتداب، ويرسل لمصالح الرقابة المالية للتأشير عليه كما تتكفل الإدارة الأصلية بإعادة إيماجه بعد الانتداب، ولو كان زائدا عن العدد، ويختلف مضمون<sup>3</sup> المشروع من جبت الإدارة الأصلية، والإدارة المستقبلة، وذلك على الشكل التالي:

<sup>1</sup> انظر مقرر تجديد الانتداب ملق رقم 13.

هاشمي خرفي، الوظيفة العامة على ضوء التشريعات الجزائرية و بعض التجارب الاجنبية، دار هومة للنشر،

<sup>2</sup> الجزائر 2010، ص 175

<sup>3</sup> حمايزية، المرجع السابق، ص 21.

أولاً: الإدارة الأصلية

تعد الإدارة الأصلية التي ينتمي إليها الموظف مشروعاً بعنوان قرار أو مقرر انتداب لدى إدارة، مؤسسة عمومية أو هيئة عمومية، يجب إن يكون المشروع مرفق بالوثائق الثبوتية التالية:

-بطاقة الالتزام تكون ممضية من طرف السلطة السلمية.

-قرار/مقرر انتداب لدى إدارة، /مؤسسة عمومية أو هيئة عمومية.

-قرار/مقرر ترسيم المعنى قرار/مقرر الإدماج عند الاقتضاء.

-طلب الانتداب يكون خطي مصادق عليه من طرف الإدارة الأصلية و الإدارة المستقبلية.

شهادة توقيف الراتب عند الاقتضاء.

ثانياً: الإدارة المستقبلية.

بعد تأشير المراقب المالي على مشروع الانتداب يحول المعنى مباشرة للإدارة المستقبلية حيث تقوم هذه الأخيرة بتقديم مشروع آخر لمصالح الرقابة المالية مع تقديم الوثائق الثبوتية التالية:

-بطاقة الالتزام تكون ممضية من طرف السلطة السلمية.

قرار/مقرر تعيين بعد انتداب في منصب عالي إذا كان الانتداب لشغل منصب عالي.

-قرار تعيين//إدماج وإعادة ترتيب المعني.

-قرار /مقرر الترسيم عند الاقتضاء.

قرار / مقرر انتداب المعني مؤثر من طرف المراقب المالي و ممضي من قبل السلطة

السلمية الإدارة الأصلية.

-مستخرج قرار الترقية في الدرجة.

-محضر تنصيب المعني.

### الفرع الثالث: الإجراءات المالية للموظف المنتدب

تمثل هذه الإجراءات الحقوق المالية التي يستفيد منها الموظف المنتدب في ادارته

الاصلية كالترقية والتقاعد...الخأو زيادة في الراتب الشهري المنح المرتبطة بالمنصب

الجديد وجاءت النصوص القانونية توضح بشكل تلك الحقوق.

أولاً: الراتب الشهري والمنح المرتبطة بالانتداب حسب المادة 79 من القانون رقم 85-

59 المتضمن القانون الأساسي النموذجي، حيث يتقاضى فيه الموظف المنتدب راتبه

على اساس الرقم الاستدلالي المخصص لمنصب عمله الجديد في الإدارة المنتدبة مع إضافة الزيادة الإستدلالية التي تكافئ الأقدمية في منصبه الأصلي وكذلك عناصر الراتب المرتبطة بالمنصب الجديد.

غير ان الموظف الذي ينتدب تلقائيا في حالة تقتضيها المصلحة العامة حيث انه يتلقى راتبا على اساس رتبته الأصلية على الأقل أو أكثر.<sup>1</sup>

أما حسب المادة 108 من القانون 85-59 يتقاضى الموظف المنتدب حسب الشروط الموجودة في المواد من 99 الى 107 من القانون الاساسي النموذجي راتبا مساويا لراتب الموظف المثبت أي يساويه في مستوى التأهيل والقدمية<sup>2</sup>

حيث ينقسم الراتب الموظف الى الأجر الأساسي المخصص والقسم المرتب فيهما منصب الإستقبال ويضاف لهذا تعويض الخبرة المرتبطة

### ثانيا: الترقية في الدرجات والتقاعد:

لقد نصت النصوص التشريعية على أحقية الموظف المنتدب في الترقية في الدرجات وفي التقاعد نذكرها بالترتيب حسب صدورها في ما يلي:

<sup>1</sup> لمادة 79 من القانون رقم 85-59 المتضمن القانون الأساسي النموذجي

<sup>2</sup> لمادة 108 من القانون رقم 85-59 المتضمن القانون الأساسي النموذجي

❖ المادة 96 من القانون رقم 59.85 المتعلق بالقانون الأساسي النموذجي :

يمكن إن يعوض الموظف المنتدب في الحين.

يترقى الموظف المنتدب، طوال مدة انتدابه، بالمدة المتوسطة في سلكه الأصلي، مع مراعاة أحكام تنظيمية أكثر نفعا له.

❖ المادة 106 من القانون رقم 59.85 المتعلق بالقانون الأساسي النموذجي :

تعد مدة الانتداب وقتا مقضيا في الخدمة الفعلية لدى الهيئة المستخدمة الأصلية، وتخول حسب شروط المدة التي يحددها التنظيم المنطبق على هذه الهيئة المستخدمة، الحق في استفادة تعويض الخبرة والترقية، طبقا للمادة 45 من القانون رقم 06.82 المؤرخ في 27 فبراير سنة 1982 والمتعلق بعلاقات العمل الفردية .

❖ المادة 110 من القانون رقم 59.85 المتضمن القانون الأساسي النموذجي :

إذا توفر في العامل المنتدب منذ ثلاث (3) سنوات على الأقل شرط الاقدمية للترقية بالمدة المتوسطة في سلك الاستقبال، حق إن يستفيد تعويض الخبرة المخصص للموظف المثبت الذي ينتمي إلى السلك المذكور .

❖ المادة 133 من الأمر 03.06 المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف

العمومية :



الانتداب هو حلة الموظف الذي يوضع خارج سلكه الأصلي و/أو إرادته الأصلية مع مواصلة استفادته في السلك من حقوقه الاقدمية وفي الترقية في الدرجات وفي التقاعد في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها .

### ثانيا : الترقية إلى رتبة أعلى

أشارت معظم النصوص التنظيمية في شرحها لنص المادة 133 من الأمر 03.06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية والمذكورة أعلاه فيما يخص اعتماد الترقية إلى رتبة أعلى للموظف المنتدب، واقتصر على أحقيته في الترقية في الدرجات وفي التقاعد فقط دون الترقية إلى رتبة أعلى، غير انه صدرت مراسلات أخرى تضمنت استفسارات حول إمكانية ترقية الموظف المنتدب إلى رتبة أعلى حيث كان الرد عليها بالإيجاب، وقبل إن تضع ملخصا حول هذا التناقض الملحوظ في تفسير المادة 133 من المديرية العامة للوظيفة العمومية، نأخذ بعض العينات المفسرة لهاته الوضعية .

**المطلب الثاني: السلطة المتخصصة في صدور قرار الانتداب.**

غير أنه يتم انتداب الموظف بقوة القانون لتمكينه من ممارسة بعض المهام<sup>1</sup> كما يمكن انتدابه بطلب منه لتمكينه من ممارسة بعض النشاطات أو الوظائف أو المهام<sup>2</sup> وذلك بقرار من السلطة المؤهلة قانونا مدة دنيا قدرها ستة أشهر ومدة قصوى قدرها خمس سنوات<sup>3</sup> واستثناءا تساوي مدة الانتداب فترة شغل الوظيفة أو العهدة أو التكوين المنصوص عليها في المادة 134 من الأمر 03/06 على أن يتقاضى الموظف المنتدب راتبه من المؤسسة أو الإدارة العمومية المنتدب لديها.<sup>4</sup>

<sup>1</sup> المادة 134 من الأمر 03/06 المؤرخ في: 15 يوليو 2000.

<sup>2</sup> اجع المادة 136 من الأمر 03/06 المؤرخ في: 15 يوليو 2006.

<sup>3</sup> المادة 138 من الأمر 03/06 المؤرخ في: 15 يوليو 2006.

<sup>4</sup> المادة 134 من الأمر 03/06

**المبحث الثاني: النتائج القانونية المترتبة عم الموظف المنتدب**

إن قرار ينتج عنه نتائج قانونية تتمثل أساسا في الأثر القانوني الأول وهو الحقوق و يتبعه بالواجبات الملقاة على الموظف المنتدب حيث ستطرق و نفضل من خلال لمطلب الأول من هذه المبحث الثاني، فمجموع هذه الحقوق و الواجبات لا تستمد مصدرها من مفاوضات تعاقدية و لكنها مكرسة في قوانين و تنظيمات خاصة تتكفل الدولة بتحديد مضامينها، فالدستور الجزائري بعد إرساءه للمبادئ العامة التي تخص بها أعوان الدولة مثلا مادة 23 على أن عدم تحيز الإدارة بصيغة القانون.

**المطلب الأول : نهاية و إدماج الموظف المنتدب مع المساءلة التأديبية**

الموظف المنتدب ينتدب الوظيفة لمدة محدودة و تنتج لذلك ينتهي الانتداب أو تجديد من جديد وبهذا ينتهي الانتداب اثر انتهاء المدة التي قرر إليها الانتداب أو خلال المدة ذاتها بناء على طلب الموظف المنتدب و موافقة الهيئة الأصلية و الهيئة المستقلة و تنص المادة 133 من الأمر 03/06 على إن:

الانتداب قابل للإلغاء، وهو ما يعني إن الانتداب يصدر بقرار إداري قابل للإلغاء مثلما سنوضحه في مطلبنا هذا.

**الفرع الأول : نهاية وضعية الانتداب.**

ينتهي الانتداب إثر انتهاء المدة التي قرر لها، أو خلال المدة ذاتها بناء على طلب الموظف المنتدب و موظف الهيئة الأصلية و الهيئة المستقلة و يعاد إدراجه في شكله و يعين في منصب الأصلي أو في منصب مماثل أن اقتضى الأمر و لو كان زائد عن العدد المطلوب.<sup>1</sup>

و ينتهي الانتداب كما تنص عليه المادة 137 الانتداب قابل للإلغاء والانتداب يبدأ بقرار إداري قابل للإلغاء كان قرار إداري يزول بزوال و إنقضاء أثره القانوني حيث تزول القرارات الإدارية كقاعدة عامة بسبب الأجل المقرر لسريانها وبسبب إلغاء القرار الإداري، وكذلك بسبب الإلغاء القضائي فالإلغاء القرار الإداري يكون على عاتق من له مصلحة في ذلك وهم على التوازن.

الموظف العمومي، المؤسسة الأصلية التي ينتمي إليها الموظف، المؤسسة المستقلة.

أولاً: قرار الانتداب قرار فردي قابل للإلغاء.

بعد قرار الانتداب قرار إداري حيث تنص المادة 136 من الأمر 03/06

على انه، يكرس الانتداب بقرار إداري فردي من السلطة أو السلطات المؤهلة.

<sup>1</sup> - المادة 103 من المرسوم 59/85. وكذا المادة 138 من الأمر 03-06.

أي أن الانتداب هو قرار إداري يخضع لكل الشروط التكوينية للقرار الإداري وكل ما يحكمه ابتداء من سريانها إلى انتهائها.

### أ) الانتداب قرار إداري فردي:

تنص المادة 136 من الأمر 03/06 على إن يكرس الانتداب بقرار إداري فردي

- إذن فالقرارات الإدارية وبأنواعها تخضع إلى بعض و بأنواعها تخضع إلى بعض الشكليات حتى تتميز عن بعضها البعض إما إدارية تنظيمية حتى يتم تحديدها ثم بعد ذلك تطبق عليها الأحكام الخاصة بها.

وتنقسم القرارات الإدارية حسب نص المادة 136 إلى قرارات فردية و تنظيمية وهذا حسب المخاطبين بها.

فالقرارات الفردية هي القرارات التي تخص شخصا معينا بذاته أو أفراد معينين بذواتهم<sup>1</sup> وتستنفذ موضوعها بمجرد تطبيقها على الحالة المعنية و ابرز مثال على ذلك، كان يتم إصدار قرار تعين أو ترقية أو تحويل أو تأديب، فهذه القرارات فردية لأنها تخص مراكز قانونية محددة يعرف صاحبها أو المعنى بها من خلال مضمونها أو محتواها.

د. عار بوضياف. المرجع في تحرير النصوص القانونية و الوثائق الإدارية، جسور للنشر و التوزيع سنة 2009. ص 137<sup>1</sup>.

وقد يكون القرار فرديا يخص الجماعة ألا انه يتسم و يتصف بالطبع الفردي،ولو خص جماعة من الناس طالما تم تحديدهم بمنطوق القرار فقرارات الانتداب من حيث هي قرارات إدارته فردية كما نصت عليها المادة 136 وبالرجوع الى المادة 133 من الأمر 03/06 التي تنص على إن الانتداب قابل للإلغاء ويتضمن ذلك و بهين.

الوجه الأول:يتمثل في الإلغاء القرار إداري عن طريق الإدارة،و الوجه الثاني الإلغاء عن طريق القضاء لم له مصلحة في ذلك.

(ب) إلغاء قرار الانتداب الإداري:

-إن الإلغاء الإداري يقضي على آثار القرارات الإدارية بأثر فوري<sup>1</sup>

وهو إنهاء وإعدام الأثر القانوني للقرارات الإدارية بالنسبة للمستقبل فقط اعتبار من تاريخ الإلغاء مع ترك و إبقاء أثارها السابقة قائمة بالنسبة الماضي و سلطة الإلغاء الإداري تنصب على القرارات الإدارية غير المشروعة و الإدارة مقيدة ب المادة القانونية و هذه المادة أربعة أشهر لأنها مرتبطة بأجل رفع دعوى الإلغاء بالنسبة لمسألة إلغاء القرارات الإدارية و مدى إلغائها إداريا .

<sup>1</sup> المادة 136 وبالرجوع الى المادة 133 من الأمر 03/06

لذلك يجب التمييز بين القرارات الإدارية الفردية و القرارات الإدارية الفردية و القرارات الإدارية الفردية و القرارات الإدارية الفردية، فالقرارات الإدارية فرد المشروعة لا يجوز للإدارة العامة أن تمس بها إلغاء أو تعديلا على أساس أنها خلقت وأنشأت مراكز قانونية ذاتية و فردية كحالة الانتداب التي ولدت حقوقا ذاتية مكتسبة لا يجوز المساس بها،<sup>1</sup> و هو ما يعني أن استعمال الإدارة السلطة الإلغاء في مواجهة هذا النوع من القرارات الإدارية تشكل اغتصابا للحقوق المكتسبة<sup>2</sup>.

أن نهاية القرار الإداري يعمل الإدارة أو غير عمل الإدارة،<sup>3</sup> فقد ذكر ذلك عم طريق الإلغاء الإداري أو السحب الإداري و هذا ليس موضوع تمسكا بالمادة القانونية 133 من الأمر 03/06، فيما يخص الإلغاء و نهاية القرار الإداري يعتبر عمل الإدارة يعود إلى أسباب طبيعية و تدخل وهي انتهاء الغرض المعدد له كما ينتهي بانتهاء المدة المحدد لسريانه وينتهي أيضا القرار وإلا الحالة الواقعية أو القانونية زوال السبب كما انه يتعذر تنفيذ القرار الإداري لاستحالة التنفيذ المطلق.

## 2- انتهاء قرار الانتداب بانتهاء الغرض منه :

د.عمار عوابدي، نظرية القرارات الإدارية بين علم الإدارة العامة و القانون الإداري دار هومة سنة 2005، ص189.

<sup>2</sup> نفس المرجع، ص169.

<sup>3</sup> نفس المرجع ص169.

-ينتهي القرار الإداري للانتداب بانتهاء الغرض بانتهاء المدة المحددة للانتداب كما ذكرنا سابقا كان يتم صدور قرار من السلطة المختصة بفسخ صدور القرار ينتهي القرار السابق.

### 3-انتهاء القرار يزول الحالة أو الوضعية:

عنصر السبب هو الذي يستلزم كركن لصدور قرار إداري لان الإدارة لا تتحرك من فراغ و لا تصدر قراراتها عينا و بصورة منتظمة<sup>1</sup> لذلك الإدارة و الأسباب تدركها تدركها لتفصح عن إرادتها وتتمثل هذه الأسباب في الحالات الوضعية كان تنتدب شخصا فيتوفى وبالتالي ينتهي القرار الإداري بوفاته .

### 4-انتهاء القرار الإداري بانتهاء الحالة القانونية:

مثل الترخيص الشخص أجنبي بالإقامة بناء على علاقة عمل بينه و بين جهة معينة

ينص القرار الإداري تنتهي علاقة العمل من جهة و بين الإدارة من جهة أخرى.

### 5-انتهاء القرار الإداري لاستحالة التنفيذ:

<sup>1</sup>د.عمار بوضياف. دراسة شرعية و قضائية دار هومة للنشر و التوزيع سنة 2007ص227



ينتهي القرار الإداري الاستحالة تنفيذ بحث أن كل القرارات ليس بإمكانها أن تحقق الهدف الذي أصدرت من أجل، كان ثم انتداب شخص ما ثم يتوفي، فهنا تقع استحالة التنفيذ لذات القرار.

#### 6- انتهاء القرار بتحقيق الأجل الفاسخ:

قد تعلق الإدارة سريان قرار إداري على أجل فاسخ فإذا تحقق الأجل الفاسخ انتهى القرار الإداري.

#### 7- انتهاء القرار الإداري بحكم القرار قضائي:

ينتهي القرار الإداري بحكم أو قرار قضائي و ذلك عن طريق رفع دعوى الإلغاء أمام الجهة القضائية المختصة، وللقاضي سلطة الإلغاء لذات القرار إذ يشترط لرفع الدعوى القضائية شروط شكلية و أخرى موضوعية وإجراءات خاصة بها، وهذا مظهر من مظاهر دولة القانون.

إذ إن لكل شخص له الحق أن يرفع دعوى إلغاء لقرار إداري تضرر منه، وبذلك تعتبر دعوى الإلغاء هي الدعوى القضائية العينية أو الموضوعية التي يحركها و

يرفعها أصحاب الصفة القانونية و المصلحة إمام الجهات القضاء الإداري المختصة طالبين فيها الحكم بإلغاء قرار إداري نهائي غير مشروع<sup>1</sup> .

ثانيا: المدة القانونية الانتهاء وضعية الانتداب

إذا صدر القانون وحدد مدة إنفاذ قرارات معينة فإن زوال هذه المدة يعفى حتما زوال القرار الإداري و نهايته.

كما أن المدة تحددها الإدارة مصدرة القرار بما تملكه من سلطة تقدير فتصرح في القرار عن المدة الزمنية للاستفادة من إجراء العمل أو الخدمة. فإذا ما استهلكت المدة انتهى معها القرار الإداري.

بالنسبة للمدة الدنيا للقرار الخاص بالانتداب:

نجد نص المادة 136 من الأمر 03/06 صريحة في هذا الخصوص حيث تنص المادة على انه يكرس الانتداب بقرار إداري فردي من السلطة أو السلطات المؤهلة لمدة دنيا قدرها ستة 06 أشهر المعناه لايجوز أن تكون فترة الانتداب اقل من المدة المحددة قانونا و المادة 136 صريحة في هذا الخصوص .

(ب) بالنسبة للمدة القصوى لقرار الانتداب:

<sup>1</sup> د. عمار عابدي مرجع سابق ص 41.

وقد حددتها نفس المادة أعلاه التي تقدر ب خمس 05 سنوات كمدة قصوى فإذا انتهت واستهلكت هذه المدة انتهى وجوبا وطبيعيا ذات القرار، فإن هذا الانتهاء هو انتهاء قانوني و بذلك يزول الانتداب و يكون الموظف المنتدب إلى منصبه الأصلي.

#### الفرع الثاني: إدماج أو تجديد وضعية الانتداب

كما تطرقنا سابق بعد زوال قرار الانتداب بنهاية المدة المحددة له من 06 أشهر كمدة دنيا و 05 سنوات كمدة قصوى و لمدة تساوي شغل الوظيفة أو العهدة أو التكون أو الدراسات التي تم الانتداب من اجلها أو بالرجوع إلى مختلف قوانين و احكم الانتداب لمختلف المجالس الوطنية و المحلية وكذا القوانين الخاصة بمختلف التنظيمات النقابية، وكذلك بالنسبة الموظف الذي يحين كعضو في الحكومة عادة ما يأتي بعد الانتخابات، يمكن للموظف طلب تجديد وضعية الانتداب مرة أخرى بناء أعلى طلبه أو بمبادرة من إحدى الإدارتين المهنتين المؤسسة المستقلة.

أولا: التجديد بطلب من الموظف المنتدب.

عند نهاية الانتداب للموظف المنتدب إمكانية القيام بطلب تجديد الانتداب وعند الضرورة الملحة التقدم بهذا الطلب إلى إحدى مؤسسته و يتوجب موافقة المؤسسة الأخرى.

وهذا بعد:

1- انقضاء مدة سنتين على الأقل من الانتداب.

2- موافقة الهيئتين الأصلية و المستقبلية.

3- موافقة اللجنة المتساوية الأعضاء بإعطائها رأيا استشاريا موافق هذه هي أهم الشروط الواجب توافرها في الموظف المنتدب حتى يتم قبول اندماجه بصورة نهائية في الهيئة الجديدة أو الوظيفة التي انتدب إليها.

ثانيا: التجديد بمبادرة من الإدارة شريطة الحصول علة موافقة الإدارة الأخرى و لعد استشارة اللجنة المتساوية الأعضاء.

-بما إن الانتداب هو قرار إداري فردي مشترك بين جهتين فطبيعي جدا ان تتم موافقة السلطتين أي المؤسسة الأصلية و المؤسسة المستقبلية ولهذا يمكن تجديد مدة الانتداب وعند الضرورة الملحة بمبادرة من الإدارة شريطة الحصول في هذه الحالة على موافقة الجهتين الإداريتين المعنيتين الإدارة الأصلية و المؤسسة العمومية المستقبلية بعد استشارة اللجنة المساوية الأعضاء

-ولذلك ما تقتضيه الضرورة الملحة.فإن انتداب موظف إلى عمل لدي إدارة أخرى هو من باب الحاجة الملحة ليسير المرفق العمومي و ضمان المحافظة على

العنصر البشري المؤهل لضمان عدم تعطيل المصالح العامة و حسب سير المرفق العمومي، وبالرجوع إلى المادتين 133 و 134 من الأمر، 06-03، نفرق بين وضعية الانتداب بقوة القانون و بطلب من الموظف لكون حالات الانتداب بقوة القانون لاسيما منها المتعلقة بوظيفة عضو في الحكومة أو عهدة انتخابية، فالتجديد يكون يشكل تلقائي، ليحتاج إلى تقديم طلب من الموظف من اجل انتداب، كما إن الإدارة ليس لها الحق في رفضه أو مناقشة أصلاً، لان لها الحق في دراسته باعتبارها مقرر بينما القانون.

بينما يختلف الأمر في الانتداب بطلب من الموظف إذ إن التجديد يتطلب تقديم الموظف للطلب أمام الهيئة الإدارية التي أصدرت قرار الانتداب، كما إن للإدارة السلطة التقدير في قبوله أو رفضه، ففي حالة قبول تجديد الانتداب يكون التجديد الانتداب يكون التجديد بقرار وإدارة التي أصدرت قرار الانتداب وفقاً لقاعدة توازي الأشكال.

وفي حالة رفض التجديد تصدر الإدارة قرار بعدم قبول الطلب و يبلغ للموظف و يعتبر هذا القرار قرار إداري يجوز للموظف أن يطعن فيه بالإلغاء أمام الجهة القضائية الإدارية المختصة المحكمة الإدارية أو مجلس الدولة.

الفرع الثالث: المساءلة التأديبية للموظف المنتدب.

في البداية تقدم لمحة موجزة عن نظام التأديب في قانون الوظيفة العمومية بشكل من الإيجاز، ثم نتطرق بعدها إلى تأديب الضمانة الفعالة الاحترام الموظف لواجباته، فمن الضروري أن يعاقب الموظف المهمل على إهماله لواجباته المتعلقة بالوظيفة بالعقوبة المناسبة حماية الوظيفة<sup>1</sup> فيعتبر كل تخلي عن الواجبات المهنية أو المساس بالانضباط وكل خطأ أو مخالفة من طرف الموظف أثناء أو بمناسبة تأدية مهامه خطأ مهني يعاقب عليه يعرض مرتكبه إلى عقوبة تأديبية

فقد عرف الأستاذ *déparée* العقوبات التأديبية بأنها ذلك الإجراء الفردي الذي تتخذه الإدارة بغية جمع المخالفات التأديبية الذي من شأنه أن يرتب نتائج سلبية على حياة الموظف المعملية<sup>2</sup>

وقد احدث الأمر 06-03 المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية تغييرا ما فيها يخص النظام التأديبي بتكريس أربع درجات للعقوبات التأديبية بدلا من ثلاثة في المرسوم 59/58 وفق شكل تدرجي يبدأ من الإنذار إلى العزل بالإضافة إلى انه أضاف درجة فإنه أيضا قد وضع حماية اكبر للموظف من أي تعسف محتمل، مع منحة الضمانات اللازمة، خلال سير الإجراءات التأديبية

<sup>1</sup> د. محمد انس قاسم مذكرات في الوظيفة العمومية. ديوان المطبوعات الجامعة. الجزائر 1980. ص 202

<sup>2</sup> كمال رحمانى تأديب الموظف العام في القانون الجزائري دار هومة الجزائري 2000. ص 88

وقد صنف الأمر 03-06 العقوبات التأديبية حسب جسامة الأخطاء المرتكبة إلى أربع درجات، حيث تتضمن الدرجة الأولى عقوبة التنبيه، الإنذار الكتابي، التوزيع وتتضمن الدرجة الثانية عقوبة التوفيق عن العمل من أربعة أيام إلى ثمانية أيام التنزيل من درجة إلى درجتين النقل الإجباري وتضمنت الدرجة الرابعة عقوبات التنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة والتسريح.

-كما تضمن الأمر 03-06 مجموعة ضمانات تكفل حقوق الموظف العام أثناء سير الإجراءات التأديبية وحدد دور اللجنة المتساوية الأعضاء في ذلك ومدى الزمنية رأيها أو قرارها في ذلك والإجراءات المتبعة للنظر في الخطأ التأديبي المرتكب من طرف الموظف.

كما أعطى المشروع السلطة التي لها صلاحية التعيين أن تقوم بتوفيق الموظف عن مهامه فوراً إذا كان الخطأ الذي ارتكبه خطأ جسيماً يمكن أن يؤدي إلى عقوبة من الدرجة الرابعة، مع الإبقاء على نصف الراتب الرئيسي يتقاضاه الموظف الذي تم توقيفه ومجمل المنح العائلية وهذا طيلة فترة التوفيق، ويتم استرجاع الموظف لكامل حقوقه و كذا الجزء الذي خصم من راتبه، في حالة ما إذا تم الحكم عليه بعقوبة أقل من عقوبات من الدرجة الرابعة أو إذا تمت تبرئته من الأعمال المنسوبة

<sup>1</sup>إليه وكذلك في الحالة التي تتأخر فيها اللجنة المتساوية الأعضاء من البث في

القضية المطروحة في الآجل المحدد قانونا وهي 45 يوما.<sup>2</sup>

كما يوفق الموظف فورا في حالة متابعته جزائيا مع إمكانية استفادته من نصف الراتب خلال مدة ستة أشهر ابتداء من تاريخ توفيق والإبقاء على محمل المنح العائلية.

فعندما يصبح للحكم اثر المتابعات الجزائية نهائيا يجوز للموظف الذي كان محل عقوبة من الدرجة الثالثة أو الرابعة بأن ينظم أمام لجنة الطعن المختصة.

أما عن رد الاعتبار فالللموظف الذي كان محل عقوبة تأديبية من الدرجة الأولى والثانية إن يطلب رد الاعتبار من السلطة التي لها صلاحية التعبير وهذا بعد سنة من تاريخ اتخاذ قرار العقوبة.

وفي حالة ما لم يتعرض الموظف لعقوبة جديدة يكون راد الاعتبار بقوة القانون بعد مرور سنتين من تاريخ اتخاذ قرار العقوبة، فتمحي نتيجة لذلك كل آثار العقوبة من ملف الموظف.

<sup>1</sup> المادة 173 من الأمر 03-06 مرجع سابق.

<sup>2</sup> مهدي رضا النظام القانوني للوظيفة العمومية. في ظل الأمر 03-06 منكرة ماجستير. جامعة الجزائر كلية الحقوق 2002/2003. ص144.



وبالرجوع إلى مسألة الموظف المنتدب فإنه يخضع كباقي الموظفين إلى الإحكام التأديبية المنصوص عليها قانوناً، والتي تم ذكرها بصفة موجزة غير انه تثار هنا مسألة الجهة المعنية بالتأديب والمتابعة هل هي الجهة الأصلية أم الجهة المنتدب إليها.

لا يوجد ضمن النصوص القانونية بمختلف أنواعها و درجاتهما بين الجهة الإدارية المختصة بالجانب التأديبي للموظف المنتدب، وهنا نفرق بين ما إذا كان الانتداب بقوة القانون، فالأمر يختلف على أساس إن الموظف يصبح خاضع لأحكام التي تخص وظيفة الجديدة و تصبح أحكام العقوبات و الإجراءات التأديبية خاضعة للقانون الذي يحكم الوظيفة أو المنصب الذي يشغله نتيجة انتداب فمثلاً إذا تم الانتداب موظف من اجل ممارسة مهمة تمثيلية كفوز الموظف في انتخابات محلية و أصبح يمارس وظيفة رئيس المجلس الشعبي البلدي فهذه الوظائف لها احكم خاصة بها، تجعل من الموظف المنتدب لممارستها،خاضع للجانب التأديبي الناتج عن هذه الوظيفة و القانون الذي يحكمها.

أما إذا كان الموظف قد انتدب بطلب منه من اجل وضعه في سلك غير سلكه الأصلي أو من اجل التكوين أو الدراسة المتعلقة بوظيفة فإن الموظف يبقى خاضعاً لقواعد منصة الأصلي وتطبق عليه الأحكام والإجراءات التأديبية العادية، كما لو

كان في منصبه الأصلي غير أن السلطة الرئاسية تتحول إلى الجهة التي تخضع لها أثناء ممارسة الوظيفة المنتدب إليها مما يجعل بالنتيجة خضوعه إلى السلطة التأديبية التي أصبح تابعا لها<sup>1</sup>

### المطلب الثاني: حقوق وواجبات الموظف ومسألته التأديبية.

حيث ستطرق في البداية إلى حقوق الموظف المنتدب ثم إلى واجباته.

إن حقوق والواجبات الموظف تمارس تحت رقابة القضاء العادي وبعض الأحيان للمحاكم المختصة بالعمل وتستمر مصدرها من العقد الذي ينظم علاقة العامل برب العمل وهي كثيرا ما تكون نتيجة حوار ومفاوضات تعاقده بين الطرفين الأمر الذي لا يعني أنها تكتسي طابعا فرديا يمكنها من إنشاء حقوق وواجبات استثنائية خارجة عن القانون والعقود الفردية عن هذا الميدان مقيدة بالشروط المنصوص عليها في القوانين والتنظيمات، فهي أقرب إلى عقود إذعان منها إلى العقود الرضائية الأخرى.<sup>2</sup>

يختلف الوضع تماما عندما يتعلق الأمر بالنظم المغلق للوظيفة العمومية فالمصدر الذي يكرس حقوق الموظف وواجباته مستقل تماما عن قانون العمل كما هو معلوم،

<sup>1</sup> دبوب حكيم. النظام القانوني للانتداب القانوني في الوظيفة العمومية. مذكرة ماجستير في الحقوق جامعة الجزائر 1. كلية الحقوق. 2013. 2012. ص 85

<sup>2</sup> هاشمي خرفي. الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية و بعض التجارب الأجنبية. دار هرمة للطباعة والنشر و التوزيع الجزائر 2010.

فالقانون الإداري هو الذي يخصص جزءا منه لأعوان الدولة ويكرس حقوقا لا يغترف بها لعمال القطع الخاص كما يحدد مقابله واجبات لا يلزم بها هؤلاء العمال.

الفرع الأول: حقوق الموظف.

هناك أنواع من الحقوق تكون للموظف حيث هناك الحقوق المرتبطة بالمنصب أو الوظيفة وهي حقوق يشترك فيها نظما الوظيفة العمومية ( المفتوح و المغلق) وكذلك الحقوق المرتبطة بالمسار المهني التي تميز الموظفين التابعين للنظم المغلق. و الحقوق المرتبطة بالمهنة .

أ) حق المرتبط بالنص.

حيث يتمثل في الراتب وهو المقابل المالي النقدي الذي تلقاه الموظف نتيجة القيام بأعمال وظيفة ويتكون من:

-تعويض العمل التابع للمنتصب.

-تعويض الضرر عندما ينطوي العمل على الإخطار

- ويتقاض الموظف المنتدب راتبه على أساس الرقم الاستدلالي المخصص لمنصب عمله الجديد.

غير انه يمكن للموظف الذي انتداب للقيام بتكوين ودراسات أن يتقاض راتبه من المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها.

ب) الحقوق المرتبطة بالمسار المهني للموظف العمومي:

حيث هنا تشمل هذه الحقوق الموظفون التابعون لنظام الوظيفة العمومية المغلق و

يتعلق بـ:

- الحق في الاستقرار حيث انه الاستقرار الوظيفية له أهمية من ناحيتين ناحية الموظف وناحية الإدارة.<sup>1</sup>

ذلك أن شعور الموظف بالأمن والاستقرار يجعله ذا فعالية ونشاط في وظيفية.

حيث يجب أن يضمن القانون للموظف حقه في الاستقرار في وظيفة حتى يشعر بأمن واستقرار من أي تهديد خارجي يضر باستقرار، لذلك تضمن الدولة كل من الحماية المعنوية والمادية للموظف ليحس بالاستقرار

- الحق للموظف في الترقية في الإدارة التي ينتمي إليها وتعتبر المادة 133 من

الأمر 03/06 على أن الموظف المنتدب يبقى يستفيد من سلوكه الأصلي من

حقه في الترقية

<sup>1</sup> المرجع السابق صفحة 291.

- الحق الموظف في الإحالة إلى التقاعد ويتضمن حق التقاعد للموظف الذي تتوفر فيه شروط الأهمية والسن، الاستفادة من معاش قد يبلغ 80% من مستوى الأجرة التي يكون قد تقاضاها خلال السنة الأخيرة من حياته المهنية و قد يبلغ المستوى 100% بالنسبة للمجاهدين.

- (ج) الحقوق المرتبطة بالمهنة

- يستفيد الموظفون بصفة عامة بجميع الحقوق والحريات التي كرسها الدستور إلا انه بالإمكان إن تتعارض هذه الحقوق مع مقتضيات المرفق العام الأمر الذي يستدعي تدخل المشرع قصد حماية الصالح العام وضمان استمرارية المرفق العام وإما قصد حماية الموظف ضد تعسف الإدارة نفسها أو ضد الاعتداءات التي قد يتعرض لها الموظف من طرف المستفيدين من الخدمة العمومية.

**الفرع الثاني: واجبات الموظف العمومية.**

تتفاوت واجبات الموظفين من وظيفة إلى أخرى إلا إنها تكاد كمرجعية لأخلاقيات المهنة لا تختلف من بلد إلى آخر وحتى من نظام إلى آخر، فهي ليست مجرد قائمة واجبات قانونية فحسب ولكنها مرجعية لأخلاقيات المهنة.

(1) على الموظف إن يقوم بالعمل الذي أنيط به بدقة وأمانة كما جاء في نص المادة 41 أمر 03/06 من قانون الأساسي العام للوظيفة العمومية يجب على الموظف ان يمارس مهامه بكل أمانة وبدون تحيز<sup>1</sup>

(2) مدة العمل لا تسري الإحكام المتعلقة بتجديد مدة العمل على الموظفين فالقاعدة العامة تقضي في معظم الأنظمة الإدارية بإلزام الموظف بالبقاء في كل وقت تحت تصرف الإدارة حسب القوانين السارية المفعول.

(3) واجب الموظف المنتدب في المحافظة على إسرار الوظيفة المنتدب إليها:  
في هذا الإطار نصت المادة 37 من القانون 12/78 المتضمن القانون الأساسي العام للعامل على إن العامل ملزم بالسرية المهني يحظر قطعا ما لم يصدر ترخيص مكتوب من السلطة صاحبة الحق في التعيين أو التوظيف إتلاف وثائق المصلحة أو المعلومات الخاصة بالتسيير أو التعليقات ذات الطابع المهني أو استنثائها أو كذلك اطلاع الأشخاص الطبيعيين أو المعنويين عليها من غير الأشخاص المعنيين صراحة بموجب القانون.

(4) واجب طاعة أو أمر الرئيس الإداري:

<sup>1</sup>المادة 41 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية -

يجب أن نعلم بان المؤسسة أو الإدارة العمومية لها شكل هرم تنظيمي أو سلم إداري وتدرج الوظائف والمناصب وذلك بوجود رئيس أو مرؤوس يخضع لها لتنفيذ التعليمات ومقتضى هذا الواجب هو إن ينفذ الموظف ما يأمر به بدقة و أمانة و ذلك بالأنظمة المعمول بها وتحمل كل رئيس مسؤولية أو أمره التي يصدرها حيث جاء في المادة 47 من الأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية بأنه كل موظف مهما كانت رتبته السليمة عن التنفيذ السليم للمهام التي شد إليه في إطار المؤسسة المستخدمة.

لا يعف الموظف المنتدب من المسؤولية المنوط به بسبب المسؤولية الخاصة بمرؤوسيه<sup>1</sup>

(5) واجب الموظف المنتدب الاستماع عن ممارسة نشاط مواز للنشاط العمومي

تبنت معظم الدول الغربية هذا المبدأ وبعدها العديد من الدول الشامية في قوانينها الأساسية للتوظيف العمومية، وقد كرس هذا المبدأ في الجزائر في كل من أمر 66-133 ل 2 جوان 1966 والمرسم 85-59 المؤرخ في 15 يوليو 2006.

وقد يستند تبريره إلى عاملين على الأقل:

- عامل طرفي ويتمثل في الخدمة ظاهرة البطالة التي ميزت معظم بلدان العام

<sup>1</sup>المرجع السابق ص 271 -

- عامل أيد بولوجي يرتبط بضرر حماية الموظف مما ينجم آثار سلبية على نزاهة وحياده.

(6) يجب على الموظف المنتدب الصرامة والجدية في الالتزام بواجباته حيث يكون ولاءه كذلك للدولة حيث نجد إن الموظف الملتزم يحظى بعناية كبيرة في جميع دساتير وقوانين الدول والجزائر نجدها كبقية الدول نصت على هذا الالتزام في جميع دساتيرها وقواعدها المخصصة لتنظيم الوظيفة العامة على وجه الخصوص.

ونجد التزام الموظف للدولة له أهمية سواء بالنسبة للدولة للحفاظ على أسرارها واستقرارها أو بالنسبة له كموظف الذي يعد فرد من افراد الدولة التي ينتمي إليها وان يكون له الولاء طوعا وان خرج عن الولاء فانه يتعرض لأقصى العقوبات.





# خاتمة

## خاتمة:

إن ما تطرقنا له وبحثنا عنه من خلال ما تم ذكره في الفصلين يتضح إن الانتداب حالة من حالات التي يمر بها الموظف خلال مساره المهني، يسمح للموظف من أن يستفيد من الكثير من الحقوق وواجبات ملتزم بها حسب ما يوفره المشرع الجزائري من مختلف القوانين الوظيفية العمومية، حيث عملية الانتداب هي وضعية تجعل المواطن بمنصب غير منصبه الأصلي أو في سلك غير سلكه الأول وهذه الوضعية لها طبيعة قانونية خاصة تقتضيها ضرورة سير المرافق العمومية كما إن وضعية الانتداب تقتضي منا جانب آخر حاجيات الموظف العمومي، وكذلك المشروع قام بتحديد أشكال لوضعية الانتداب والتي شملها بنوعيه الأولى تكون بطلب من الموظف والأخرى تكون بقوة القانون وحصر حالات كل نوع منها .

كما إن الانتداب هو وضعية قانونية يمارس من خلالها الموظف مهامه لدى مؤسسة او هيئة عمومية أخرى غير تلك التي ينتمي إليها انطلاقا من مبررات قد تتعلق لمصلحة العامة في حالة الانتداب بقوة القانون.

لكن الانتداب يتم بواسطة إجراءات قانونية تبدأ بطلب من الموظف أو باقتراح من الجهة المعنية للانتداب، التي تعرض على الموظف انتدابه ومراعاة لمصلحة سير المرافق العمومية، والتي ليس للموظف حق رفض ذلك باعتبار انه يدخل في إطار العلاقة القانونية التنظيمية التي تربط الموظف بإدارة التي يعمل بها، بعد ذلك يأتي

مرحلة موافقة الإدارة المعنية بالانتداب، ولم يختصر القانون الأساسي العام للتوظيفة العمومية في أحكامه على ما يتعلق بالحياة الوظيفية للموظف، من حيث التوظيف والتدرج وإنهاء العلاقة الوظيفية فحسب، بل تضمن إحكاما أخرى تتعلق بالمسار المهني، ويعتبر الانتداب إحدى أهم مظاهر "الحركية" وهي احد آليات التي تسمح بوجود تدفقات خروج ودخول لقطاع الوظيفة العمومية، ولذا تطرقنا في الفصلين لهذه الوضعية التي تسمح للموظف بممارسة نشاطات خارج إدارته الأصلية أو القطاع ككل، وقد توصلنا في دراستنا إلى نتائج من أهمها أن الانتداب يعتبر أهم وسيلة لحركية الموظفين، هذه الأخيرة تسمح لهم باكتساب خبرات رسيئة في قطاعات أخرى، وكذا تطوير قطاع الوظيفة العمومية عند العودة للمؤسسة الأصلية، وزيادة عن هذا تحسين خدمات المرفق العام.

# المنص

## ملخص

لم يقتصر القانون الاساسي للوظيفة العمومية في قوانينه من جهة مسار المهني للموظف من خلال تنصيبه فقط بل من خلال حركته من ادارته الاصلية نحو ادارات اخرى، وهذه الاخيرة تسمح له بالدخول والخروج في قطاعات المرفق العام اجمالا دون الحاجة الى أي شيئا لا الى حالة وضعية الإنتداب التي تتيح له امتيازات الحركية من ادارته الاصلية الى ممارسة الموظف نشاطات اخرى خارج هيئته المستخدمة دون خسارة منصبه وحقوقه واكتساب خبرات في حياته المهنية في مجالات اخرى.

الفهرس المحتويات
خطة البحث
اهداء
تشكر
بسملة
الخطة البحث
مقدمة
المبحث الأول : ماهية الانتداب وتمييزه عن الوظائف المشابهة
المطلب الأول: ماهية الانتداب
المطلب الثاني: تمييز الانتداب عن الوظائف المتشابهة له.
المبحث الثاني: الضوابط القانونية لوضعية الانتداب
المطلب الاول : شروط الانتداب
المطلب الثاني: صور الانتداب في الوظيفة
الفصل الثاني: الاطار الاجرائي الانتداب الموظف
المبحث الأول: إجراءات الانتداب في الوظيفة العمومية
المطلب الأول: إجراءات الإدارية والوثائق المرافقة لها.
المطلب الثاني: السلطة المختصة المتخصصة بإصدار القرار الانتداب.
المبحث الثاني: النتائج القانونية المترتبة عن الموظف المنتدب.

المطلب الأول: نهاية وادماج الموظف مع مسأله التأديبية
المطلب الثاني: حقوق وواجبات الموظف المنتدب
الخاتمة
الملخص
فهرس المحتويات