



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
جامعة الجليلي بونعاما خميس مليانة  
كلية الحقوق والعلوم السياسية  
قسم الحقوق

## عنوان المذكرة

# الوضعيات القانونية للموظف العمومي في إطار المرسوم التنفيذي 20-373

مذكرة لنيل شهادة الماستر

تخصص: قانون إدارة وتسيير الجماعات المحلية

بإشراف الأستاذ: طيون حكيم

إعداد الطالبين:

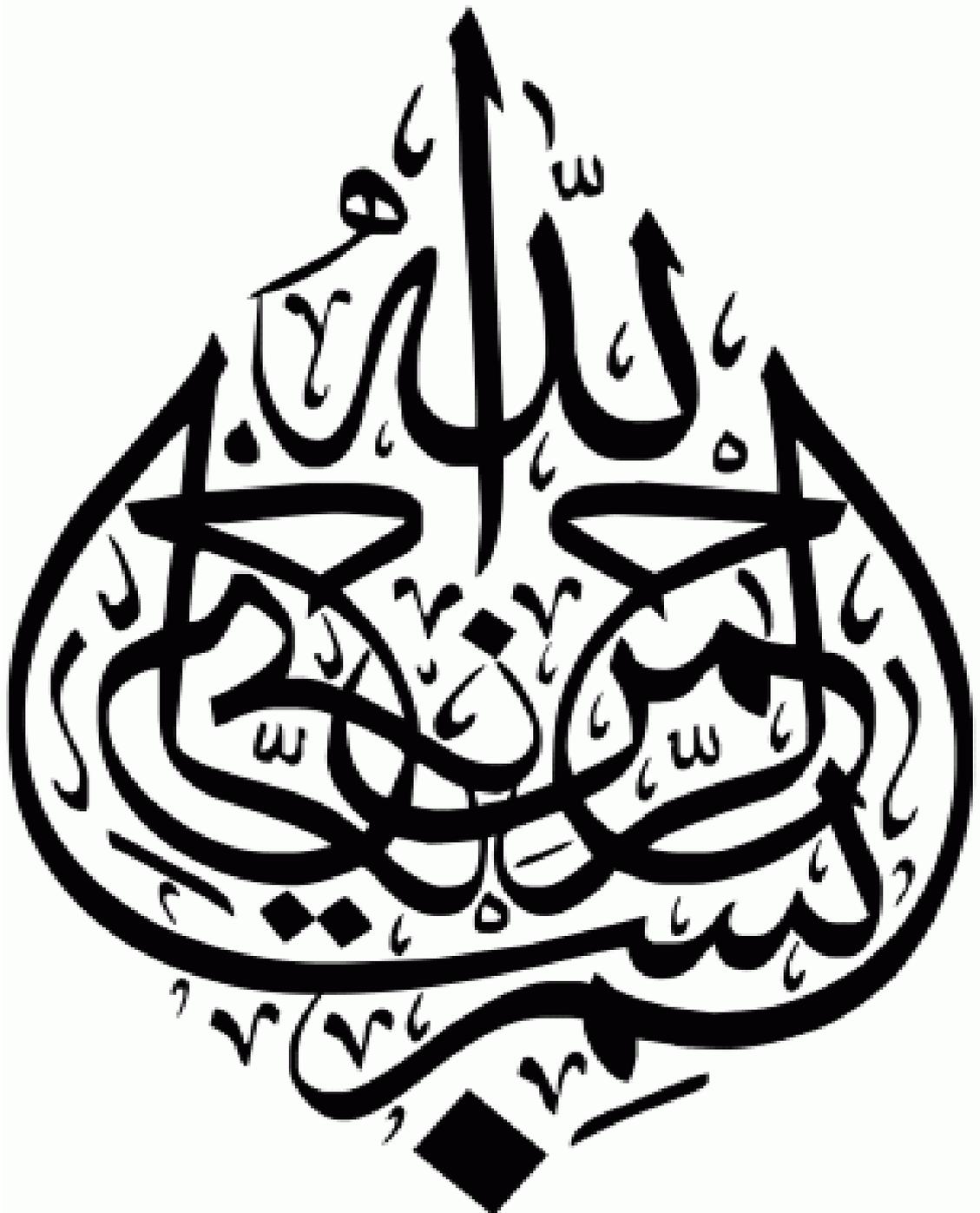
(1) - ستي عبد القادر

(2) - بن حاج أمحمد مصطفى

### أعضاء لجنة المناقشة

الصفة	الرتبة العلمية	الإسم واللقب
رئيساً	أستاذ محاضر قسم ب	غانس حبيب الرجمان
مشرفاً ومقرراً	أستاذ محاضر قسم ب	طيون حكيم
مناقشاً	أستاذ محاضر قسم ب	قاضي كمال

السنة الجامعية 2022/2021



قال الله تعالى:

"رَبِّ أَوْزِعْنِي أَنْ أَشْكُرَ نِعْمَتَكَ الَّتِي أَنْعَمْتَ عَلَيَّ وَعَلَىٰ وَالِدَيَّ وَأَنْ أَعْمَلَ صَالِحًا تَرْضَاهُ وَأَدْخِلْنِي بِرَحْمَتِكَ فِي عِبَادِكَ الصَّالِحِينَ"

سورة النمل الآية 19

قال الله تعالى: " يَرْفَعِ اللَّهُ الَّذِينَ آمَنُوا مِنْكُمْ وَالَّذِينَ أُوتُوا الْعِلْمَ

دَرَجَاتٍ " سورة المجادلة الآية 11

عن أنس رضي الله عنه قال: كان رسول الله صلى الله عليه وسلم يقول: (اللَّهُمَّ انْفَعْنِي بِمَا عَلَّمْتَنِي، وَعَلِّمْنِي مَا يَنْفَعُنِي، وَأَرْزُقْنِي

عِلْمًا يَنْفَعُنِي) رواه النسائي والحاكم

عن زيد ابن أرقم رضي الله عنه أَنَّ رَسُولَ اللَّهِ صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ كَانَ

يَقُولُ: " اللَّهُمَّ إِنِّي أَعُوذُ بِكَ مِنْ عِلْمٍ لَا يَنْفَعُ، وَمِنْ قَلْبٍ لَا

يَخْشَعُ، وَمِنْ نَفْسٍ لَا تَشْبَعُ، وَمِنْ دَعْوَةٍ لَا يُسْتَجَابُ لَهَا"

# شُكْرُكَ يَا رَبِّ

الشكر لله الواحد القهار، العزيز القدير الجبار، عالم الغيب ومالك السموات السبع والبحار، الذي وهب لنا العقل والعزيمة، وجعل البرّ والإحسان غنيمة، وأعطى للعالم والمتعلم أهمية وزاده قيمة، فاللهم وفقنا لما تحبه وترضاه واجعل أعمالنا من العيوب سليمة.

يقول رسول الله محمد صلى الله عليه وسلم "من لا يشكر الناس لا يشكر الله"، وعليه فالشكر الجزيل لكل من ساهم في هذا العمل بالكثير أو القليل بالخصوص الأستاذ حكيم طيبون المشرف على العمل وإسدائه نصائح وتوجيهات قيمة فجزاه الله كل خير، على أمل التعامل معه مستقبلا في دراسات عليا أخرى إن شاء الله. كما لا يفوتنا ذكر موظفي مكتبة المدرسة الوطنية للإدارة.

عبدالقادر ، مصطفى

# إِهْدَاء

أهدي هذا العمل المتواضع لمن قال فيهما المولى عز وجل  
"وَقَضَىٰ رَبُّكَ أَلَّا تَعْبُدُوا إِلَّا إِيَّاهُ وَبِالْوَالِدَيْنِ إِحْسَانًا" إلى نبع الحنان،  
والذي تسقى منهما الجنان، ورضاهما من رضى الرحمان والذي  
الكريمان، إلى إخوتي محمد وأحمد ومحفوظ وأمينة وغنية، إلى كل  
عائلة سبتي ونعاس لعرابة

إلى الأستاذ المشرف طيبون حكيم، وزميلي في المذكرة مصطفى الذي كان  
نعم الرفيق الذي أستأنس وأستدل به في هذا العمل المتواضع.

عَبْدُ الْقَادِرِ

# إِهْدَاء

أهدي خلاصة هذا العمل المتواضع إلى الأستاذ المشرف طيبون حكيم  
الذي لم ييخل علينا بأي شيء وإلى زميلي المجتهد عبد القادر، وإلى  
جميع من ساعدنا في إتمامه، وإلى عائلتي الصغيرة والكبيرة، وأتمنى أن  
يقدم هذا العمل مساعدة وإن كانت بسيطة لأي باحث في مجال  
الوظيفة العمومية لعلها تنير له الطريق في إضافة توضيحات جديدة في  
هذا المجال، والحمد لله رب العالمين.

مُصْطَفَى

## قائمة المختصرات

الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية	ج.ر
التعديل الدستوري المصادق عليه في إستفتاء أول نوفمبر 2020 بموجب المرسوم الرئاسي رقم 20-442 المؤرخ في 30 ديسمبر 2020	دستور 2020
الجزء	ج
الطبعة	ط
فقرة	ف
الصفحة	ص
من صفحة إلى صفحة	ص ص
دون طبعة	د ط
القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية	ق أ ع و ع
المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري	م ع و ع إ إ
الوضعيات القانونية الأساسية للموظف	و ق أ م

المقدمة

## مقدمة

تعتبر الوظيفة العمومية الدعامة الأساسية في عملية الإصلاح الإداري، فمصطلح الوظيفة العامة « *la fonction publique* » من المصطلحات الحديثة وعادة ما يستعمل للدلالة على الموظفين وكل ما يمت إليهم بصلة، فيقصد بها من زاوية عضوية أو هيكلية مجموعة من الموظفين الذين يشغلون مهام داخل الإدارة العمومية، ولها أهمية بالغة بالنظر لما توفره من خدمة عامة.

كما توثق العلاقة بين الدولة من جهة والجمهور من جهة أخرى ولا تتم هاته الخدمة إلا بتدخل الموظف العام باعتباره يد الدولة في القيام بواجب عبئ أداء مهام الخدمة العامة، وتمثل الوظيفة العامة قسم مهم في مجال القانون الإداري ولها أبعاد سياسية واجتماعية لا يمكن إنكارها إذ تتجلى أهميتها في التزايد المستمر لعدد الموظفين والأعوان الذين تعتمد عليهم الدولة في نشاطها المتنوع والمنتشعب.

وفي هذا السياق تجدر الإشارة أن في البداية فكرة الوظيفة العامة في جانبها العضوي فكرة قديمة لازمت الدولة منذ ظهورها، وقد إعتمدت الدولة على الموظف العام وإن كانت لا تتعته بهاته التسمية، إذا لايمكن قيام دولة دون الإعتماد على الموظف العام، مهما كانت وظائفها قليلة ومحدودة، وتتميز الوظيفة العامة عن باقي قطاعات النشاطات المختلفة، أنه ينظمها قانون خاص ومميز أطلق عليه في الجزائر " القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية " وهو يحكم بشكل عام كل العمليات التي تهتم عالم الوظيفة العامة، ومسار الموظف العام.

إضافة إلى جانب النص العام تنظم الوظيفة العامة نصوص خاصة قطاعية تختلف حسب طبيعة النشاط، فالموظف حسب الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية هو كل عون عين في وظيفة عمومية دائمة ورسم في السلم الإداري، وحسب الأمر رقم 21-09 المؤرخ في 8 جوان 2021 المتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية الموظف العمومي هو كل شخص يشغل منصبا أو يتولى وظيفة دائما أو مؤقتا، أو وكالة بأجر أو بدون أجر بصرف النظر عن رتبته وأقدميته، وساهم بهاته الصفة في خدمة هيئة أو مؤسسة عمومية تمتلك الدولة كل أو بعض رأسمالها أو أي مؤسسة أخرى تقدم خدمة عمومية.

## مقدمة

ويعتبر الموظف من أهم الموارد التي تملكها الإدارة باعتباره الأداة المنفذة للقوانين والتنظيمات والتي تمارس بها الدولة نشاطاتها وسلطاتها لتحقيق السياسة العامة فهو حجر الأساس في بناء الجهاز الإداري للدولة، بحيث لا يمكنها ممارسة مهامها ووظائفها إلا بوجود أشخاص طبيعيين للتعبير عن إرادتها، وقد قال في هذا الشأن سليمان الطماوي "الإدارة في جميع الدول لا تساوي إلا ما يساويها الموظف العام الذي يمثلها ويتصرف باسمها".

وعليه فإن الموظف العام يمكن أن يتواجد في عدة وضعيات قانونية أساسية في مساره المهني يمكن أن تؤثر على مركزه القانوني فمنها وضعية القيام بالخدمة والتي تعتبر الوضعية الأساسية العادية في حياته المهنية وحالات أخرى إستثنائية كالإنتداب والإستيداع والخدمة الوطنية.

بعد أن أقر المشرع الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام في الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006، المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، جاء ليؤكد عليها بشكل خاص وموسع من خلال المرسوم التنفيذي رقم 20-373 المؤرخ في 31 ديسمبر 2020، المتضمن الوضعيات القانونية الأساسية للموظف.

تظهر لنا جليا أهمية الدراسة من خلال دراسة أهم المواضيع التي تتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف في إطار العلاقة التي تربطه مع الإدارة، على ضوء ما جاء به ونظمه المرسوم التنفيذي 20-373، بحيث تعتبر أداة تحفيز للموظفين من خلال السماح لهم بالإلتحاق بإدارات جديدة مما يسهم في إثراء زادهم المعرفي ورفع كفاءتهم المهنية عن طريق الإحتكاك بتجارب الآخرين، كما يسمح بالتعرف على مختلف الوضعيات القانونية التي تحكم الموظف والإدارة حماية لكلا الطرفين جراء بعض التصرفات أو الإنحرافات التي قد تتجم بسبب المكوث في نفس المنصب أو في نفس الجهة الإدارية.

إن الهدف من هاته الدراسة هو السعي للوصول إلى إضفاء لمسة في مجال البحث القانوني عن طريق شرح الضوابط والحدود التي أفرها المشرع لهاته الوضعيات القانونية وكيفية الإستفادة منها علميا، وكذا تحديد مفهوم هاته الوضعيات، وتبيان شروطها وإجراءاتها والآثار الثانوية المترتبة عنها، بالإضافة إلى سد الثغرات التي كانت تعتلي هاته الوضعيات خاصة في ظل غياب نص قانوني خاص بها بناء على الأمر 06-03 من ق أ ع و ع، مع تحليل الوضعيات القانونية للموظف العام على ضوء المرسوم

## مقدمة

التنفيذي 20-373 والكشف عن مميزاته وعيوبه، وفحصه في مدى إمكانية توفيقه على تحقيق الأهداف التي أوجبت صدوره.

لعل من بين أهم الأسباب التي دفعتنا لدراسة هذا الموضوع أسباب ذاتية شخصية بحيث نتجلى في سبب حكم الوظيفة والتعلق والميول لمقياس الوظيفة العمومية، وكذا كونه ضمن مجال التخصص، وأسباب أخرى موضوعية تمثلت في إسدال الستار على جل الوضعيات القانونية التي يمكن أن يمر عليها الموظف العام خلال مساره المهني، وكذا القيمة العلمية لهذا الموضوع، نظرا لأهميته البالغة التي يكتسبها وذلك لإرتباطه بالموظف العام وإستقراره الوظيفي مما ينتج عنه ضمان سير المرفق العام بإنتظام وإطراد.

بالنسبة للدراسات السابقة، فمن باب الأمانة العلمية ومن خلال المسح الذي تم القيام به لمختلف الدراسات والبحوث ذات صلة بالموضوع، فقد كان لأطروحات الدكتوراه وكذا رسائل الماجستير ومذكرات الماستر دور مهم في إكمال وإعداد هذا البحث نظرا لغناها ووفرته على المادة العلمية، وهذا على غرار تطبيق الورتيلاني ودليل عبد الحكيم بن مصباح سواكر.

أما بخصوص الصعوبات التي اعترتنا فهي تتمثل في نقص المراجع المتخصصة فيما يتعلق بتحليل المواد القانونية خاصة بعد صدور الأمر 06-03 وهذا ما شكل عائقا أمام البحث القانوني، ناهيك عن حداثة المرسوم التنفيذي 20-373 المؤرخ في 31 ديسمبر 2020 وعدم ورود نصوص تفسيرية وتعليمات تشرح كيفية تطبيقه، وكذا ضيق الوقت لإعداد وإيداع المذكرة، خاصة في ظل محاولة التوفيق بين الإلتزامات الوظيفية والمذكرة.

قصد دراسة وتحليل الإطار القانوني للوضعيات القانونية الأساسية للموظف ارتأينا الإعتماد في دراستنا على المنهج التحليلي، حيث قمنا بتحليل وشرح المواد القانونية للمرسوم التنفيذي 20-373، فضلا عن ذلك إستخدمنا المنهج الوصفي إعتبارا لكون الموضوع ذو مرجعيات فقهية، ووصف لبعض المفاهيم الأساسية المتعلقة بموضوع الدراسة وفيما تتمثل الآثار القانونية.

## مقدمة

---

ومما تلى ذكره يتبادر إلينا طرح الإشكالية التالية: هل وفق المشرع الجزائري من خلال المرسوم التنفيذي 20-373 في إعادة هيكلة وتنظيم الوضعيات القانونية للموظف العام ؟

للإجابة على هاته الإشكالية وللإلمام بحيثيات ومتطلبات البحث إرتأينا إدراج مضامينه في فصلين تضمن كل فصل مبحثين وفق الخطة التالية:

### الفصل الأول: الوضعيات القانونية العادية للموظف

➤ المبحث الأول: وضعية القيام بالخدمة

➤ المبحث الثاني: حالات القيام بالخدمة

### الفصل الثاني: الوضعيات القانونية الإستثنائية للموظف

➤ المبحث الأول: الوضعيات التي لا يترتب عنها إيقاف علاقة العمل

➤ المبحث الثاني: الوضعيات التي يترتب عنها إيقاف مؤقت لعلاقة العمل

# الفصل الأول:

الوضعيات القانونية  
العادية للموظف

إن الحديث عن الوظيفة العمومية والإلتحاق بها يترتب عليه ضرورة وجود الموظف العام في أهم وضعية قانونية ألا وهي وضعية القيام بالخدمة والتي تعتبر شرط أساسي في إطار مباشرة الموظف لمهامه، فأصل العلاقة الوظيفية بين الموظف والدولة هي القيام بواجباته الوظيفية بصفة مستمرة وهذا بهدف سير المرفق العام بانتظام وإطراد.

وفي المقابل يستفيد الموظف من جميع الحقوق والمزايا المقررة له قانونا، فإنه وخروجا عن الوضع المعتاد قد يحرم من تلك الحقوق والمزايا بمحض إرادته بتوقيفه للعلاقة الوظيفية التي تربطه بإدارته الأصلية بصفة مؤقتة، نظرا لما قد يواجهه خلال حياته الخاصة، من ظروف أو مآخذ، يكون بموجبها مضطرا لإخلاء منصبه الوظيفي بصفة مؤقتة للتفرغ لتلك الظروف الإستثنائية والإنشغال بها والإلمام بمقتضياتها والعمل على مسايرتها.

وتبعا لذلك إذ لا يمكن إجباره على البقاء في منصبه والإستمرار في أداء مهامه أو إلزامه بقطع تلك العلاقة بصفة نهائية مادام قد عبر عن رغبته في التوقف المؤقت لتلك العلاقة التي تربطه بالإدارة استنادا إلى ما أقره المشرع من أسباب توجب هذا التوقف تحت عنوان الوضعيات القانونية الأساسية للموظف والتي يقصد بها الحالات التي يتواجد فيها خلال حياته المهنية.

وفي هذا السياق نص المشرع الجزائري في المرسوم التنفيذي 20-373 المؤرخ في 31 ديسمبر 2020 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف على الوضعيات القانونية الأساسية التي يمكن أن يتواجد فيها الموظف العام خلال مساره المهني حيث حددها بخمس (05) وضعيات تناول في كل فصل حالة من الحالات ألا وهي وضعية القيام بالخدمة، الإنتداب، خارج الإطار، الإستيداع، الخدمة الوطنية.

تعتبر وضعية القيام بالخدمة الوضعية الأساسية العادية في الحياة المهنية للموظف وللإلمام بهاته الوضعيات سوف يتم التطرق إلى وضعية القيام بالخدمة (المبحث الأول)، ثم إلى الحالات الخاصة لوضعيات القيام بالخدمة (المبحث الثاني) وهذا على النحو التالي:

### المبحث الأول: وضعية القيام بالخدمة للموظف العمومي

يقع على عاتق الموظف العمومي عند إلتحاقه بالوظيفة العمومية التزام يتمثل في القيام بالخدمة التي تم تعيينه لأجل أدائها ، ويتضمن هذا الإلتزام القيام بالمهام الموكلة إليه بصفة شخصية، وبشكل مستمر تأميناً لسير المرفق العام مجسداً بذلك صفة الرجل الحريص في خدمة الدولة، وقد أطلق المشرع الجزائري عليها وضعية القيام بالخدمة، حيث نظمها في الفصل الأول من الباب السادس من الأمر 06-03 المؤرخ في 15 يوليو 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية في المواد من 128 إلى 132 منه<sup>1</sup>، وبموجب المرسوم التنفيذي رقم 20-373 المؤرخ في 12 ديسمبر 2020، الذي يحدد الشروط والكيفيات المتعلقة بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف<sup>2</sup>، ومن أجل ضبط وتحديد وضعية القيام بالخدمة لابد من تناول مفهوم هاته الحالة في (المطلب الأول) ثم القواعد التي تحكمها في (المطلب الثاني)، وهذا على النحو التالي:

#### المطلب الأول: مفهوم وضعية القيام بالخدمة

تعتبر حالة القيام بالخدمة الوضعية الإعتيادية للموظف، والتي يكون خلالها في حالة ممارسة عالية للخدمة، حيث يقوم بوظائفه المطابقة لمنصبه ورتبته، فالقيام بالخدمة هو واجب وعمل إلزامي على الموظف، وتحمل للمسؤولية عن المهام المنوطة به، حيث أن الهدف الأساسي من تعيين الموظف في وظيفة عمومية معينة هو ممارسة هذا الأخير للمهام الموكلة إليه بصفة شخصية وبشكل مستمر تأميناً لسير المرفق العام من دون إنقطاع<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> راجع بعلي عائشة، الوضعيات القانونية للموظف العام في الإدارة العمومية، مذكرة ماستر في القانون، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد بوضياف بالمسيلة، الموسم الجامعي 2018-2019، ص 8.

<sup>2</sup> راجع المرسوم التنفيذي رقم 20-373 المؤرخ في 12 ديسمبر 2020، المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، ج.ر عدد 77، الصادرة في 20 ديسمبر 2020، ص ص، 5-10.

<sup>3</sup> راجع أعراب نوال ومعيز كريمة، الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العمومي، مذكرة ماستر في القانون، تخصص إدارة ومالية، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة أكلي محند أولحاج البويرة، 2016، ص 33.

حيث نظمها المشرع في الفصل الأول من المرسوم التنفيذي من المرسوم التنفيذي رقم 20-373 المؤرخ في 20 ديسمبر 2020، المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، إبتداء من المواد 3 إلى 18 منه<sup>1</sup>.

### الفرع الأول: تعريف وضعية القيام بالخدمة

إن وضعية القيام بالخدمة هي أساس المسار المهني للموظف، وبهدف التعرف عليها سنقوم بعرض بعض التعاريف التشريعية والفقهية فيما يلي:

#### أولاً: التعريف الفقهي لوضعية القيام بالخدمة:

هناك عدة تعريفات لوضعية القيام بالخدمة أهمها ما يلي:

**1- تعريف وضعية القيام بالخدمة لدى عمار بوضياف:** عرفها الأستاذ عمار بوضياف بأنها وضعية الموظف الذي يمارس فعليا نشاطه ومهامه المرتبطة بمنصب عمله في المؤسسة أو الإدارة التي ينتمي إليها وهو الوضع الطبيعي والغالب بالنسبة لجملة الموظفين فأغلبهم يكون في وضعية نشاط وأداء للعمل، ويعد أيضا في وضعية خدمة الموظف الذي إستفاد من عطلة سنوية، أو إستفاد من عطلة مرضية عادية ناتجة عن حادث مهني، الموظفة التي إستفادت من عطلة أمومة، الموظف الذي إستفاد من رخصة غياب بعد تقديم مبرر مسبقا، ويكون في الحالات المبينة في المواد من 208 إلى 212 من الأمر 06-03<sup>2</sup>.

حيث يدخل تحت الغياب المرخص حالة متابعة دراسة في حدود أربع ساعات في الأسبوع أو المشاركة في الإمتحانات أو المسابقات، أوالمشاركة في دورات المجالس المنتخبة مالم يكن الموظف منتدبا، أوللمشاركة في نشاطات التنظيم النقابي أو التظاهرات الدولية الرياضية والثقافية، أو المشاركة في المؤتمرات والملتقيات ذات الطابع الوطني أو الدولي ولها علاقة بنشاطه المهني، أو أداء مناسك الحج مرة

<sup>1</sup> راجع المواد من 3 إلى 18 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، سالف الذكر.

<sup>2</sup> راجع عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، جسور للنشر والتوزيع، الجزائر، د ط ، 2019، ص 139.

واحدة أثناء مساره المهني، كما يدخل تحت حالة الغياب الخاص زواج الموظف أو إزدياد طفل أو ختان ابن الموظف أو وفاة زوج الموظف، والموظف الذي تم قبوله لمتابعة فترة تحسين المستوى<sup>1</sup>.

**2- حيث جاء في تعريف دمان ذبيح:** وضعية القيام بالخدمة هي كل موظف في حالة نشاط اتجاه إدارته أو مؤسسته بصفة فعلية حسب المنصب الذي يشغله ورتبته أيضا وفقا لما حددته المادتين 10 و15 من الأمر 03-06، كما لم يستثنى أيضا الموظف الذي يوجد في عطلة سنوية أو عطلة مرضية أو بسبب حادث عمل أو عطلة أمومة، أو موظف مرخص له بالغياب لأسباب دراسية حسب مقتضيات المادة 208 من الأمر 03-06، وكذا المادة 212 المتعلقة بالغياب المرخص به بمرتب لأسباب تتعلق بزواج الموظف أو إزدياد مولود أو زواج أحد الفروع، ووفاة زوج الموظف أو أحد أصوله أو فروعه أو حواشيه المباشرين له ولزوجه، والمادة 215 منه التي تمنح الموظف الحق في عطلة 10 أيام غير مدفوعة الأجر لأسباب قاهرة إستثنائية في السنة، وكذا كل موظف تم إستدعائه لمزاولة فترة تحسين المستوى أو الصيانة في الإحتياط، أو الذي استدعي في إطار الإحتياط وكذلك الذي تم قبوله لمزاولة فترة تحسين المستوى<sup>2</sup>.

**3- وقد عرف الأستاذ جمال قرناش وضعية القيام بالخدمة:** على أنها وضعية الموظف المنتمي إلى رتبة، والذي يمارس فعليا في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها، المهام أو الوظائف المتصلة برتبة إنتمائه أو بمهام منصب من المناصب المنصوص عليها في المادتين 10 و15 من قانون الوظيفة العمومية، والمتمثلة أساسا في المناصب النوعية ذات الطابع الهيكلي أو الوظيفي التي تسمح بتأطير النشاطات الإدارية والتقنية في المؤسسات والإدارات العمومية، وكذا الوظيفة العليا في الدولة الممارسة بإسم الدولة قصد المساهمة مباشرة في تصور وإعداد وتنفيذ السياسات العامة<sup>3</sup>.

**4- كما عرف نور الدين حامدي وضعية القيام بالخدمة:** بأنها هي وضعية الموظف الذي يمارس فعليا في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها المهام المطابقة لرتبته أو مهام منصب شغل أو

<sup>1</sup> نفس المرجع، ص 140.

<sup>2</sup> راجع دمان ذبيح عاشور، شرح القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، دار الهدى، عين مليلة، الجزائر، سنة 2010، ص 40.

<sup>3</sup> راجع جمال قرناش، "الوضعيات القانونية الأساسية للموظف، قراءة في أحكام المرسوم التنفيذي رقم 20-373"، مجلة الدراسات القانونية المقارنة، المجلد 07، العدد 02، جامعة حسبية بن بوعلي- الشلف، سنة 2021، ص 912.

مناصب أو وظائف عليا في الهرم الإداري للدولة، ويعد كذلك في هذه الوضعية الموظف الموجود في عطلة سنوية، الموظف الموجود في عطلة مرضية، أو حادث مهني، الموظفة الموجودة في عطلة أمومة، المستفيد من رخصة غياب، الذي تم إستدعائه لمتابعة فترة تحسين المستوى أو الصيانة في إطار الإحتياط، الذي أستدعي في إطار الإحتياط والذي تم قبوله في فترة تحسين المستوى<sup>1</sup>.

**5- تعريف وضعية القيام بالخدمة لدى عبد الحكيم سواكر:** فهي وضعية الموظف المنتمي إلى أحد رتب الوظيفة العمومية، الذي يمارس فعليا في المؤسسة أو الإدارة التي ينتمي إليها المهام أو الوظائف المتصلة برتبة انتمائه أو بمهام أحد المناصب أو الوظائف العليا التي يشغلها، وكذا الموظف الموجود في احدى الوضعيات المذكورة في المواد 129، 130، 131 من الأمر 06-03 من ق أ ع و ع والتي هي:

- الموظف الموجود في عطلة سنوية.
- الموظف الموجود في عطلة مرضية أو حادث مهني.
- الموظفة الموجودة في عطلة أمومة.
- الموظف المستفيد من رخصة غياب المحددة في المواد 208 إلى 212 و 215 من ق أ ع و ع.
- الموظف الذي تم استدعاؤه لمتابعة فترة تحسين المستوى أو الصيانة في اطار الإحتياط
- الموظف الذي أستدعي في إطار الإحتياط.
- الموظف الذي تم قبوله لمتابعة فترة تحسين المستوى.
- وضعية القيام بالخدمة أو حالة القيام بالخدمة.

<sup>1</sup> راجع نور الدين حامدي، "تسيير المسار المهني في الوظيفة العمومية الجزائرية في ظل أحكام الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية"، مجلة الندوة للدراسات القانونية، العدد الأول، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة الجزائر، 2013، ص 79.

- وضعية تحت التصرف.<sup>1</sup>

ثانيا: التعريف التشريعي لوضعية القيام بالخدمة

سيتم التطرق لوضعية القيام بالخدمة حسب النصوص القانونية والتنظيمية على النحو التالي:

### 1- تعريف وضعية القيام بالخدمة في ظل الأمر 66-133 المؤرخ في 02

يونيو 1966، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية: لقد ورد تعريف وضعية القيام بالخدمة في المادة 38 منه " القيام بالخدمة هي الحالة التي يمارس فيها الموظف فعلا المهام المناسبة لرتبته أو الموظف الذي عين في إحدى الوظائف المنصوص عليها في المادتين 03 و 10 أعلاه".<sup>2</sup>

### 2- تعريف وضعية القيام بالخدمة حسب الأمر 06-03 المؤرخ في 15 يوليو 2006،

المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية:

لقد نصت المادة 128 منه أن " 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>3</sup>

كما يعتبر أيضا في وضعية القيام بالخدمة الموظف الموجود في عطلة سنوية، الموجود في عطلة مرضية أو حادث مهني، الموظفة الموجودة في عطلة أمومة، المستفيد من رخصة غياب، المستدعي أو المقبول في إطار متابعة فترة تحسين المستوى أو الصيانة في إطار الإحتياط، أو أولئك الموضوعين في حالة القيام بالخدمة لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى غير الأصلية المنتمي إليها، وكذا الموضوعين تحت تصرف جمعيات وطنية المعترف لها بطابع الصالح العام أو المنفعة العمومية.<sup>4</sup>

<sup>1</sup> راجع عبد الحكيم بن مصباح سواكر (رئيس مفتشية الوظيفة العمومية لولاية إليزي)، دليل حول الوضعيات القانونية الأساسية للموظف، م ع و ع إ، 2021، ص 13.

<sup>2</sup> راجع المادة 38 من الأمر 66-133 المؤرخ في 02 يونيو 1966 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، ج.ر، العدد 46، الصادرة في 08 يونيو 1966، ص 550.

<sup>3</sup> راجع المادة 128 من الأمر 06-03 المؤرخ في 15 يوليو 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، ج.ر، العدد 46، الصادرة في 16 يوليو 2006، ص 12.

<sup>4</sup> راجع المواد من 129 إلى 131 من نفس الأمر.

3- تعريف وضعية القيام بالخدمة حسب المرسوم التنفيذي 20-373 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف:

القيام بالخدمة هي وضعية الموظف المنتمي إلى رتبة، الذي يمارس فعليا في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها، المهام أو الوظائف المتصلة برتبة إنتمائه أو بمهام منصب من المناصب المنصوص عليها في المادتين 10 و 15 من الأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، كما يعتبر أيضا في وضعية القيام بالخدمة الموظف الذي يوجد في إحدى الوضعيات المذكورة في المواد 129 و 130 و 131 من الأمر رقم 06-03 المذكور أعلاه<sup>1</sup>.

لقد أحالت المادة 3 في الفقرة الثانية من المرسوم التنفيذي 20-373 الوضعيات التي يكون فيها الموظف في وضعية القيام بالخدمة إلى المواد 129 و 130 و 131 من الأمر رقم 06-03 حيث جاء هذا المرسوم ليؤكد ما سبق ذكره في هذا الأمر.

من خلال نص المادة 3 من المرسوم التنفيذي 20-373، والمادة 128 من الأمر 06-03، نجد أن الموظف يعتبر في حالة القيام بالخدمة إذا مارس فعليا في المؤسسة التي ينتمي إليها:

- ممارسة المهام المطابقة لرتبته أو المنصب، المحددة طبقا للقوانين الأساسية الخاصة بإزاء الأسلاك الخاصة بالموظفين، والمناصب العليا النوعية والوظائف العليا في الدولة<sup>2</sup>، فعلى سبيل المثال نجد أن المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المعدل والمتمم، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية نص في المادة 17 بأنه يمارس المتصرفون المستشارون كل في ميدان اختصاصه، نشاطات التوجيه والضبط والتقدير والإستشراف، والمشاركة في إعداد السياسات العمومية والعمل على تقييمها من حيث النتائج والآثار<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> راجع المادة 3 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373 ، سالف الذكر، ص5.

<sup>2</sup> راجع هاشمي خرفي، الوظيفة العامة على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب، ط 3، دار هومه للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2013، ص 167.

<sup>3</sup> راجع المادة 17 من المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المؤرخ في 19 يناير 2008 المعدل والمتمم، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية، ج.ر عدد 03، الصادرة في 20 يناير 2008، ص6.

- ممارسة منصب شغل من المناصب العليا النوعية، سواء كانت ذات طابع وظيفي تخضع للقوانين الأساسية الخاصة التي تحكم بعض أسلاك الموظفين مثال ذلك المنصب العالي رئيس قطاع في الوظيفة العمومية، أو ذات طابع هيكلية وتنشأ عن طريق النصوص التنظيمية المتعلقة بإنشاء وتنظيم المؤسسات والإدارات العمومية<sup>1</sup>، ومثال ذلك ذلك رئيس مكتب أو رئيس مصلحة.

- ممارسة منصب شغل من الوظائف العليا في الدولة والمتمثل في ممارسة مسؤولية بإسم الدولة بهدف المساهمة في تصور، إعداد وتنفيذ السياسات العمومية<sup>2</sup>، حيث تم تحديد قائمة الوظائف العليا التابعة للدولة في المرسوم الرئاسي رقم 90-225 المؤرخ في 25 يوليو 1990 بعنوان رئاسة الجمهورية المعدل والمتمم<sup>3</sup>، ووظائف عليا في الدولة بموجب المرسوم التنفيذي رقم 90-227 المؤرخ في 25 يوليو 1990، بعنوان الإدارات والمؤسسات والهيئات العمومية المعدل والمتمم<sup>4</sup>، وكذا المرسوم التنفيذي رقم 91-27 المؤرخ في 2 فبراير 1991 الذي يحدد قائمة الوظائف العليا للإدارة البلدية المعدل والمتمم<sup>5</sup>.

### الفرع الثاني: القواعد التي تحكم وضعية القيام بالخدمة

تعتبر الوظائف العامة تكليف للقائمين بها على أساس الخدمة العمومية، لهذا يجب على الموظف العمومي أثناء مزاولته للخدمة أن يكون على دراية بالمهام المنوطة به<sup>6</sup>، كما يجب عليه أن يتفرغ لعمله الوظيفي وأن يؤديه بإخلاص ودقة وأمانة وفقا لأحكام القوانين بما يحقق المصلحة العامة، لذا يجب عليه الالتزام بالضوابط التالية:

<sup>1</sup> راجع المادة 11 من الأمر رقم 06-03، سالف الذكر.

<sup>2</sup> راجع المادة 15 من نفس الأمر.

<sup>3</sup> راجع المادة 01 من المرسوم الرئاسي رقم 90-225 المؤرخ في 25 يوليو 1990، يحدد قائمة الوظائف العليا في الدولة بعنوان رئاسة الجمهورية المعدل والمتمم، ج.ر. عدد 31، الصادرة في 28 يوليو 1990، ص 1023.

<sup>4</sup> راجع المادة 01 من المرسوم التنفيذي رقم 90-227 المؤرخ في 25 يوليو 1990، يحدد قائمة الوظائف العليا في الدولة بعنوان الإدارة والمؤسسات والهيئات العمومية المعدل والمتمم، ج.ر. عدد 31، الصادرة في 28 يوليو 1990، ص 1028، 1029.

<sup>5</sup> راجع المادة 01 من المرسوم التنفيذي رقم 91-27 المؤرخ في 2 فبراير 1991، يحدد قائمة الوظائف العليا للإدارة البلدية، ج.ر. عدد 06، الصادرة في 6 فبراير 1991، ص 250.

<sup>6</sup> راجع حميد شاونشة، الحقوق المالية للموظف، أطروحة دكتوراه في القانون العام، تخصص قانون عام، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة باجي مختار، عنابة، 2016، ص 55.

**أولاً: الإلتزام بالممارسة الشخصية للمهام:** يعتبر الإلتزام بالخدمة شرط مهم يترتب على الإلتحاق بالوظيفة العمومية، ويتمثل أساساً في ضرورة إضطلاع الموظف بالمهام المرتبطة بمنصب العمل الذي تم تعيينه فيه في إطار القانون وفقاً لإختصاصه بصفة شخصية، فالموظف ملزم بالتقيد بالإلتزاماته المهنية، وأي إخلال أو مخالفة لها تجعله عرضة لجزاءات قانونية وتأديبية، وقد تؤدي إلى حد عزله بسبب التخلي عن المنصب، إلا أن هاته القاعدة وردت عليها إستثناءات مقرررة قانوناً فرضتها بعض المقتضيات الظرفية<sup>1</sup>، ومثال ذلك حالة التفويض المرخص به قانوناً والإستخلاف<sup>2</sup>.

**ثانياً: الإلتزام بأداء العمل بدقة وأمانة:** وهذا عن طريق أداء المهام الموكلة إليه في إطار اختصاصه المحدد وفقاً للقوانين والتنظيمات بكل أمانة ودقة، وهو الإلتزام الذي أكدته المادة 47 في فقرتها الأولى من الأمر 03-06 من ق أ ع وح حيث نصت على: "كل موظف مهما كانت رتبته في السلم الإداري، مسؤول عن تنفيذ المهام الموكلة إليه..."، وكذا المادة 41 من نفس الأمر: "يجب على الموظف أن يمارس مهامه بكل أمانة وبدون تحيز".

**ثالثاً: الإلتزام بمواعيد العمل الرسمية والحضور الدائم:** على الموظف أن يلتزم بالبقاء تحت تصرف الإدارة خلال أيام وساعات العمل الرسمية، والمقررة بنصوص قانونية، واستثمارها في أداء الواجبات الوظيفية<sup>3</sup>، ويحق للإدارة مطالبة موظفيها بتمديد مدة العمل المحددة بساعات إضافية قابلة للتعويض وفقاً للقانون كلما استدعت الضرورة ذلك ضماناً لإستمرارية الخدمة العمومية<sup>4</sup>، وهذا ما نستشفه في أغلب القوانين الأساسية الخاصة بالقانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين لسلك الحماية المدنية أو الأمن الوطني.

<sup>1</sup> راجع بعلي عائشة، المرجع السابق، ص 11.

<sup>2</sup> **التفويض:** هو تصرف قانوني يعهد به صاحب الإختصاص الأصيل أي الرئيس الإداري (**المفوض**) بممارسة بعض اختصاصاته للموظف المرؤوس (**المفوض إليه**) وهو أقل درجة منه في السلم الإداري، دون الرجوع إلى الرئيس مع بقاء مسؤولية هذا الأخير عن الإختصاصات المفوضة.

**الإستخلاف:** ويتقرر في حالة غياب صاحب الإختصاص بسبب مانع دائم أو مؤقت يحول دون ممارسته لوظيفته، فيقوم مقامه موظف من نفس الرتبة والسلك الإداري لممارسة اختصاصه لضمان سير المرفق العام.

<sup>3</sup> راجع بوطبخ فاتح، قارف حسان، الوضعيات القانونية للموظف العام في المسار المهني، مذكرة ماستر في القانون، تخصص قانون عام معمق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد الصديق بن يحيى، جيجل، 2021، ص 14.

<sup>4</sup> راجع هاشمي خرفي، المرجع السابق، ص 270.

رابعاً: الإلتزام بالممارسة الفعلية لدى المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها: الأصل في وضعية القيام بالخدمة هو الممارسة الفعلية للوظيفة في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها الموظف إلا ما أستثنى بنص قانوني<sup>1</sup>.

خامساً: الإلتزام بالإقامة في المكان الذي يوجد فيه مقر التوظيف: يمكن أن يلزم الموظفون بالإقامة الشخصية بمكان عملهم الإداري، إذا كان القانون الأساسي الخاص ينص على ذلك، فعلى سبيل المثال نجد المادة 24 من المرسوم التنفيذي رقم 10-322 المؤرخ في 22 ديسمبر 2010 المتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي الأمن الوطني قد نصت على أنه يتعين على موظفي الشرطة الإقامة في إقليم دائرة الإختصاص الإداري الذي يمارسون فيه مهامهم<sup>2</sup>.

سادساً: الإلتزام بعدم الجمع بين الوظائف: أقرت هذا الإلتزام المادة 43 من ق أ ع و ع، التي نصت: "يخصص الموظفون كل نشاطهم المهني للمهام التي أسندت إليهم، ولا يمكنهم ممارسة نشاط مريح في إطار خاص مهما كان نوعه"<sup>3</sup>، إن الهدف من هذا الحظر هو تغليب المصلحة العامة على المصلحة الشخصية، وتركيز الموظف على القيام بوظيفته والمهام المسندة إليه، وكذا الإلتزام بالحياد لأنه وفي حالة ممارسته لوظيفته يعتبر ممثلاً للإدارة، وهذا ما يعرف بمبدأ حياد الإدارة.

كما أقرت المادة 45 من ق أ ع و ع على منع كل موظف مهما كانت وضعيته في السلم الإداري، أن يمتلك داخل التراب الوطني أو خارجه، مباشرة أو بواسطة شخص آخر، بأي صفة من الصفات، مصالح من طبيعتها أن تؤثر على استقلاليته أو تشكل عائقاً للقيام بمهمته بصفة عادية في مؤسسة تخضع لرقابة الإدارة التي ينتمي إليها أولديها صلة مع هذه الإدارة، وذلك تحت طائلة تعرضه للعقوبات التأديبية...<sup>4</sup>.

<sup>1</sup> راجع بعلي عائشة، المرجع السابق، ص 13.

<sup>2</sup> راجع المادة 24 من المرسوم التنفيذي رقم 10-322 المؤرخ في 20 ديسمبر 2010، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالأمن الوطني، ج.ر عدد 78، الصادرة في 26 ديسمبر 2010، ص 6.

<sup>3</sup> راجع المادة 43 من الأمر 06-03، سالف الذكر.

<sup>4</sup> راجع المادة 45 من نفس الأمر.

وضمانا لنزاهة الموظف واستقلاليتته أوجبت المادة 46 من ق أ ع و ع على وجوب الموظف بالتصريح للإدارة التي ينتمي إليها في حالة كان زوجه يمارس نشاطا مهنيا خاصا<sup>1</sup>.

لقد إعتبر المنشور المؤرخ في 17 مارس 2009 الصادر عن م ع و ع، الجمع بين الوظائف بمثابة خطأ جسيم، مصنف في الدرجة الرابعة من سلم الأخطاء المهنية، طبقا للمادة 181 من الأمر 03-06، ووفقا لأحكام المادة 163 من ق أ ع و ع يتعرض الموظف لإحدى العقوبتين: إما التنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة أو التسريح<sup>2</sup>.

غير أنه وردت إستثناءات في المادتين 43 و 44 من الأمر 03-06 ب:

- الترخيص للموظفين لممارسة مهام التكوين أو التعليم أو البحث كنشاط ثانوي.

- إنتاج الأعمال العلمية أو الأدبية أو الفنية شريطة عدم ذكر صفته أو رتبته الإدارية إلا بموافقة السلطة التي لها صلاحية التعيين<sup>3</sup>.

- الترخيص لأساتذة التعليم العالي والباحثين وكذا أسلاك الممارسين الطبيين المتخصصين من ممارسة نشاط مربح خاص يوافق تخصصهم<sup>4</sup>.

### المطلب الثاني: تنظيم وضعية القيام بالخدمة

إن تواجد الموظف في وضعية القيام بالخدمة يجعله يحتل مركزا قانونيا يتعلق بمساره المهني، من خلال اكتسابه حقوقا والتزامه بواجبات يؤدي الإخلال بها إلى تحمله جزاءات تأديبية، كما أن لهاته الوضعية حالات تؤدي إلى نهايتها<sup>5</sup>، وهذا ما سنتطرق إليه من خلال فرعين.

<sup>1</sup> راجع المادة 46 من الأمر 03-06، سالف الذكر.

<sup>2</sup> راجع المنشور رقم 10 ك خ/م ع وع/2009، المؤرخ في 17 مارس 2009، المتعلق بالجمع بين الوظائف، كتاب مجموعة المناشير والتعليمات الصادر عن المديرية العامة للتوظيف العمومية، ديسمبر 2009، ص 269. المنشور على الموقع الإلكتروني <http://www.dgfp.gov.dz>، (تاريخ الإطلاع 30 مارس 2022 على الساعة 19:15).

<sup>3</sup> راجع المادة 43 من الأمر 03-06، سالف الذكر.

<sup>4</sup> راجع المادة 44 من نفس الأمر.

<sup>5</sup> راجع بعلي عائشة، المرجع السابق، ص 21.

### الفرع الأول: حقوق وواجبات الموظف في وضعية القيام بالخدمة

ينتج عن قيام العلاقة الوظيفية بين الموظف والإدارة المستخدمة جملة من الضمانات الوظيفية، وكذا جملة من الحقوق، كما ترتب العلاقة الوظيفية مجموعة واجبات تلقى على عاتق الموظف، ولا يكفي الأمر 03-06 المتضمن ق أ ع و ع لتنظيم هاته الحقوق الواجبات بل يمتد إلى القوانين الأساسية الخاصة والتنظيم الداخلي<sup>1</sup>.

### أولاً: حقوق الموظف

ضماناً لتأمين فاعلية الوظيفة العامة ولتوفير الإطمئنان للموظف العام فقد حدد المشرع جملة من الحقوق التي يجب أن يتمتع بها الموظف<sup>2</sup>، إذا فالحق هو استئثار شخص بشيء ما يقره القانون أي مصلحة يحميها القانون<sup>3</sup>، وسنتناول هاته الحقوق تباعاً فيما يلي:

**1- الحق في المرتب:** وهو المقابل المالي الذي يتقاضاه الموظف بصفة دورية ومنتظمة مقابل ما يقوم به من أعمال أثناء فترة خدمته في الوظيفة العامة<sup>4</sup>، إذ يعتبر الراتب حق أساسي مكفول دستورياً وقانوناً للموظف في مقابل خدماته فهو السبب الرئيسي للإلتحاق بالوظائف، وهذا ماجاء به دستور 2020 كل عمل يقابله أجر<sup>5</sup>، كما نصت المادة 32 من الأمر 03-06 على أنه للموظف الحق في الراتب بعد أدائه للخدمة<sup>6</sup>، ويختلف الراتب من موظف لآخر حسب الدرجة والوظيفة التي يشغلها، أو المهام التي وكل بها، وقد يكون أكثر أو أقل من الراتب الأصلي المحدد قانوناً حسب الحالة إما زيادة كالعلاوات والتعويضات أو نقصان كإقتطاعات الضريبة على الدخل والتأمين.

<sup>1</sup> راجع عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، المرجع السابق، ص 118.

<sup>2</sup> راجع مازن راضي ليلو، القانون الإداري، منشورات الأكاديمية العربية في الدانمارك، 2008، ص 113.

<sup>3</sup> راجع مريم بن عباس، دور الجماعات الإقليمية في حفظ النظام العام في الجزائر، أطروحة دكتوراه في القانون، كلية الحقوق والعلوم السياسية، فرع القانون الإداري، تخصص إدارة محلية، جامعة باتنة 1 الحاج لخضر، 2021/2020، ص 233.

<sup>4</sup> راجع بعلي عائشة، المرجع السابق، ص 21.

<sup>5</sup> راجع المادة 66، ف1، من التعديل الدستوري 2020 المصادق عليه في إستفتاء أول نوفمبر 2020 بموجب المرسوم الرئاسي رقم 20-442 المؤرخ في 30 ديسمبر 2020، ج.ر. عدد 82، ص 17.

<sup>6</sup> راجع المادة 32 من الأمر 03-06، سالف الذكر.

2- الحق في الراحة والعطل: وهي حالة ترك الموظف لعمله بترخيص من الإدارة لمدة معينة ومحددة قانونا مع تمتعه بمرتبته حسب الحالات<sup>1</sup>، بحيث أعطى دستور 2020 الحق في الراحة ويتم تحديده وفقا للقانون<sup>2</sup>، وهذا ما نص عليه الأمر 06-03 من خلال المواد 191 إلى المادة 215، ومن خلال تفحص المرسوم التنفيذي رقم 09-244 المؤرخ في 22 يوليو 2009 المعدل والمتمم، المحدد لتنظيم ساعات العمل وتوزيعها في قطاع المؤسسات والإدارات العمومية نجد أنه تم تحديد ساعات العمل من يوم الأحد صباحا إلى غاية يوم الخميس مساء<sup>3</sup>، وبهذا يكون للموظف العمومي الحق في يومي راحة أسبوعيا (الجمعة والسبت)<sup>4</sup>، أما بخصوص العطل القانونية فيمكن تقسيمها إلى:

أ- عطل قانونية عامة: وتتمثل في عطل يستفيد منها جميع الموظفين على حد سواء على غرار العطل السنوية، التي تعتبر حق من حقوق الموظف يستفيد منها سنويا لقاء فترة خدمة يؤديها فعليا خلال فترة مرجعية تقدر بسنة كاملة<sup>5</sup>، وكذا عطل الأعياد الدينية كعيدي الفطر والأضحى، والوطنية كعيد أول نوفمبر وعيد الإستقلال والشباب، وهي عطل مدفوعة الأجر.

ب- عطل قانونية خاصة: وقد تم ذكر هذا الإستثناء في الأمر 06-03 من ق أ ع و بحيث يستفيد منها الموظفة في عطلة الأمومة وكذا الموظف في حالة عطلة مرضية غير أنه يتم تعويضهم من طرف مصالح الضمان الإجتماعي، شريطة تقديم المبرر القانوني<sup>6</sup>، فيما يستفيد الموظف من عطلة مدفوعة الأجر لأداء مناسك الحج<sup>7</sup>.

<sup>1</sup> راجع فيساح جلول، النظام القانوني للعطل في الوظيفة العامة، رسالة ماجستير في القانون، كلية الحقوق، تخصص إدارة ومالية جامعة الجزائر، 2002/2001، ص 62.

<sup>2</sup> راجع المادة 66، ف3، دستور الجزائر 2020، سالف الذكر.

<sup>3</sup> راجع المادة 01 من المرسوم التنفيذي رقم 09-244 المؤرخ في 22 يوليو 2009 المعدل والمتمم، المحدد لتنظيم ساعات العمل وتوزيعها في قطاع المؤسسات والإدارات العمومية، ج.ر عدد 44، الصادرة في 26 يوليو 2009، ص 29.

<sup>4</sup> راجع دخوش مرزاققة، نظام العطل في الوظيفة العمومية، مذكرة ماسترفي القانون، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة المسيلة، 2018/2019، ص 27.

<sup>5</sup> راجع عبد الحكيم بن مصباح سواكر (رئيس مقتضية الوظيفة العمومية لولاية إليزي)، دليل إدارة الموارد البشرية، دليل إسترشادي شامل خاص بالعطل والغيابات، م ع و ع إ إ، 2021، ص 14، 15.

<sup>6</sup> راجع بوطبة مراد، نظام الموظفين من خلال الأمر 06-03، أطروحة دكتوراه في القانون العام، كلية الحقوق، جامعة الجزائر 1- بن يوسف بن خدة، 2017، ص 215-217.

<sup>7</sup> راجع المادة 210 من الأمر 06-03 سالف الذكر..

3- الحق في الحماية الإجتماعية والتقاعد: إن طبيعة العلاقة التي تربط الموظف بالإدارة إنما هي علاقة أساسها التنظيم والقانون، فقد كفلها التشريع عن طريق حماية إجتماعية للموظف بضمان التغطية الإجتماعية<sup>1</sup> من آثار المرض والعجز والوفاة والحوادث المهنية<sup>2</sup>، فيما تتمثل الحماية الصحية تمكين الموظف من ممارسة مهامه في ظروف عمل تضمن له الكرامة والصحة والسلامة البدنية والمعنوية، أما الخدمات الإجتماعية فتشمل حق الموظف في إنتقاعه من مختلف الخدمات التي تساهم في تحسين وتطوير معيشته ماديا ومعنويا<sup>3</sup>، وفي حالة بلوغ الموظف لسن التقاعد وإستقائه للشروط القانونية يستفيد من تغطية مكفولة من قبل الصندوق الوطني للتقاعد<sup>4</sup>، وهذا وفقا للقانون رقم 83-12 المؤرخ في 02 جويلية 1983 المتعلق بالتقاعد المعدل والمتمم<sup>5</sup>.

4- الحق في التكوين وتحسين المستوى: هو عملية نظامية تهدف إلى تغيير وتحسين قدرات الموظفين والتأثير بصفة إيجابية في سلوكهم<sup>6</sup>، كما يسمح لهم من إكتساب مؤهلات جديدة ومعارف تكميلية تساعدهم في ممارسة مهامهم<sup>7</sup>، ويجعل الموظف يتأقلم مع منصب عمله ويؤدي به إلى ثقة أكبر، وقد أعطى المشرع للموظف حق التكوين وأولى له أهمية بالغة بموجب المادتين 38 و104 من ق أ ع و ع<sup>8</sup>، وكرس له عدة أنواع فيكون التكوين إما أثناء فترة التبرص أو من أجل الترقية وكذا التكوين في الخارج<sup>9</sup>، ومنه فإن التكوين حق من حقوق الموظف يلزم الإدارة السهر على القيام بدورات

<sup>1</sup> راجع المادة 66، ف4، من دستور الجزائر 2020، سالف الذكر.

<sup>2</sup> راجع المادة 9 من الأمر 06-03، سالف الذكر.

<sup>3</sup> راجع بوطبة مراد، مرجع سابق، ص ص 219، 220.

<sup>4</sup> راجع عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، المرجع السابق، ص ص 123، 124.

<sup>5</sup> راجع القانون رقم 83-12 المؤرخ في 02 جويلية 1983 المتعلق بالتقاعد المعدل والمتمم، ج.ر عدد 28، الصادرة في 5 يوليو 1983.

<sup>6</sup> راجع عاشور بكار، تحولات الوظيفة العامة الجزائر، رسالة ماجستير مدرسة الدكتوراه في القانون، قانون إدارة عامة، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة الجبلالي اليابس سيدي بلعباس، 2017/2016، ص ص 167-170.

<sup>7</sup> راجع المواد من 2 إلى 43 من المرسوم التنفيذي رقم 20-194 المؤرخ في 25 يوليو 2020 المتعلق بتكوين الموظفين والأعوان العموميين وتحسين مستواهم في المؤسسات والإدارات العمومية، ج.ر عدد 43، المؤرخة في 28 يوليو 2020، ص ص 4-9.

<sup>8</sup> راجع مهدي رضا، النظام القانوني للوظيفة العامة في ظل الأمر 06-03، رسالة ماجستير في القانون، كلية الحقوق والعلوم السياسية، فرع الدولة والمؤسسات، جامعة الجزائر بن يوسف بن خدة، 2009/2008، ص 133.

<sup>9</sup> راجع عاشور بكار، مرجع سابق، ص 169.

التكوين وتحسين المستوى بصفة دائمة ومستمرة من أجل ضمان تأهيل موظفيها وترقيتهم وهذا ما يسمح بضمان استقرار الموظف وتولييه مناصب عليا جديدة<sup>1</sup>.

5- الحق في الترقية: تعتبر أحد أهم الحقوق التي تقررت للموظف، ويقصد بها إسناد وظيفة جديدة للموظف درجتها أعلى من وظيفته الحالية مما يؤدي إلى زيادة المسؤولية والصلاحيات وكذا المزايا المادية والمعنوية، أو انتقاله من درجة إلى درجة أعلى في نفس الفئة والسلك<sup>2</sup>، كما تستلزم الترقية جملة من الشروط والضوابط وكذا الأسس والمبادئ العلمية كالأقدمية والكفاءة وضرورة توفر المنصب المالي الشاغر<sup>3</sup>.

أ- الترقية في الرتبة: فحسب المادة 07 من الأمر 03-06 المتضمن ق أ ع و ع تعني: تقدم الموظف في مساره المهني، وذلك بالانتقال من رتبة إلى رتبة أعلى مباشرة في نفس السلك أو السلك الأعلى مباشرة وفق الكيفيات التالية:

- على أساس الشهادة من بين الموظفين الذين تحصلوا خلال مسارهم المهني على الشهادات والمؤهلات المطلوبة.

- بعد تكوين متخصص.

- عن طريق الإمتحان المهني أو الفحص المهني.

- على سبيل الإختيار عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل بعد أخذ رأي اللجنة المتساوية الأعضاء من بين الموظفين الذين يثبتون الأقدمية المطلوبة<sup>4</sup>.

<sup>1</sup> راجع مهدي رضا، مرجع سابق، ص 134.

<sup>2</sup> راجع داسة مصطفى، واقع إدارة الحياة المهنية في منظومة الوظيفة العمومية الجزائرية، دراسة ميدانية بالإدارات العمومية الجزائرية، أطروحة دكتوراه في علم الاجتماع، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، قسم علم الاجتماع، جامعة الجزائر 2، أبوالقاسم سعد الله، 2015/2014، ص 152.

<sup>3</sup> راجع بوجاهم إيمان، التوظيف والترقية في الإدارات العمومية الجزائرية، دراسة حالة مؤسسة عمومية ذات طابع إداري، مذكرة ماجستير في العلوم الاقتصادية، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، قسم العلوم الاقتصادية، تخصص إقتصاد وتسيير عمومي، جامعة عبد الحميد مهري قسنطينة، 2015/2014، ص ص 48-51.

<sup>4</sup> راجع شلال محمد، دور القوانين الأساسية الخاصة في تنظيم مختلف أسلاك الوظيفة العمومية، مذكرة ماجستير في إطار مدرسة الدكتوراه، كلية الحقوق بودواو، تخصص إدارة ومالية، جامعة أمحمد بوقرة، بومرداس، 2017، ص 130.

ب- الترقية في الدرجات: وتتمثل حسب مضمون المادة 106 من الأمر 06-03 في إنتقال الموظف وبصفة مستمرة من الدرجة التي يشغلها إلى درجة أعلى مباشرة، وذلك وفق الوتائر والكيفيات التي تحدد عن طريق التنظيم<sup>1</sup>.

كما عرفها المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 الذي يحدد الشبكة الإستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، المعدل والمتمم بأنها: تتمثل في الإنتقال من درجة إلى درجة أعلى منها مباشرة، بصفة مستمرة في حدود 12 درجة حسب مدة تتراوح بين 30 و42 سنة<sup>2</sup>، وبذلك جعل المشرع الجزائري من الأقدمية شرط أساسي للترقية في الدرجة، بحيث تم تحديد الفترة الزمنية في المرسوم الرئاسي رقم 07-304 سالف الذكر، بثلاث مدد من سنتين ونصف كحد أدنى وثلاث سنوات، وثلاث سنوات ونصف كحد أقصى كما يوضحها الجدول التالي<sup>3</sup>.

مدد الترقية في الدرجة للموظفين في الإدارات العمومية الجزائرية

الترقية في الدرجة	المدة الدنيا	المدة المتوسطة	المدة القصوى
من درجة إلى درجة	2 سنة و 6 أشهر	3 سنوات	3 سنوات و 6 أشهر
المجموع 12 درجة	30 سنة	36 سنة	42 سنة

- غير أن أصحاب المناصب العليا والوظائف العليا في الدولة يستفيدون من الترقية في الدرجة حسب وتيرة المدة الدنيا بقوة القانون، خارج النسب المذكورة أعلاه<sup>4</sup>، كما يمكن أن تنص بعض القوانين الأساسية الخاصة على وتائر أخرى غير تلك المنصوص عليها في المرسوم الرئاسي 07-304، على غرار

<sup>1</sup> راجع بوجاهم إيمان، عصرنة تسيير الموارد البشرية في الوظيفة العمومية الجزائرية على ضوء التسيير العمومي الحديث ( الدروس المستخلصة للجزائر)، أطروحة دكتوراه في علوم التسيير، كلية العلوم الإقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة عبد الحميد مهري، قسنطينة 2، 2021/2020، ص 257.

<sup>2</sup> راجع المادة 10 من المرسوم الرئاسي 07-304 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 المحدد للشبكة الإستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، المعدل والمتمم، ج.ر عدد 61 الصادرة 30 سبتمبر 2007، ص 12.

<sup>3</sup> راجع بوجاهم إيمان، عصرنة تسيير الموارد البشرية في الوظيفة العمومية الجزائرية على ضوء التسيير العمومي الحديث، المرجع السابق، ص 257.

<sup>4</sup> راجع المادة 12 من المرسوم الرئاسي 07-304، سالف الذكر.

المرسوم الرئاسي رقم 09-221 المؤرخ في 24 يونيو 2009 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالأعوان الدبلوماسيين والقنصليين<sup>1</sup>.

**6- الحق في التشكيل النقابي:** لقد أقر المشرع بموجب المادة 36 من الأمر 06-03 على حق الموظف في الدفاع عن مصالحه وحقوقه المادية والمعنوية بالعمل النقابي وذلك في إطار التشريع المعمول به، كما أكد من خلال المواد 28 و 29 على أن الإلتقاء إلى أي تنظيم نقابي لا يؤثر على الحياة المهنية للموظف<sup>2</sup>، فهو حق مكرس دستوريا ويمارس بكل حرية في إطار القانون<sup>3</sup>، والنقابة هي جمعية مهنية حرة ومستقلة عضويا عن سلطة الدولة ووصايتها، وكذا أرباب العمل مهمتها تكمن في الدفاع عن مصالح منخرطيها وتحقيق مطالبهم الإجتماعية والإقتصادية<sup>4</sup>، ويعتبر ممارسة النشاط النقابي مظهر من مظاهر ممارسة الديمقراطية في مجال العمل والوظيفة العامة، كما يمثل إحدى صور التعبير عن الرأي بصفة جماعية، ويحظى برعاية دولية وإقليمية ووطنية نظرا لأهميته<sup>5</sup>.

**7- الحق في الإضراب:** حق معترف به ويمارس في إطار القانون<sup>6</sup>، باعتباره أحد الحريات السياسية الأساسية المكفولة للموظفين، حق الموظفين في الإمتناع الجماعي عن العمل بهدف الضغط للإستجابة لمطالبهم هو وسيلة أو أداة من العمل النقابي لتحقيق مطالب العمال الإجتماعية من أجور وتحسين ظروف العمل المادية والمعنوية<sup>7</sup>.

**8- الحق في الحماية:** وهو حق مضمون دستوريا وهذا ما نص عليه دستور 2020 أن القانون يضمن الحق في الحماية أثناء العمل<sup>8</sup>، فقد يتعرض الموظف أثناء مساره المهني لتهديد أو إعتداء داخل

<sup>1</sup> راجع المادة 44 من المرسوم الرئاسي رقم 09-221 المؤرخ في 24 يونيو 2009، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالأعوان الدبلوماسيين والقنصليين، ج.ر عدد 38، الصادرة في 28 يونيو 2009، ص ص 11، 12.

<sup>2</sup> راجع بوجاهم إيمان، التوظيف والترقية في الإدارات العمومية الجزائرية، المرجع السابق، ص 120.

<sup>3</sup> راجع المادة 69 من دستور الجزائر 2020، سالف الذكر.

<sup>4</sup> راجع بورنان عمر، ممارسة الموظف العام للحقوق والحريات السياسية، دراسة مقارنة مع التركيز على حالة الجزائر 1962-2014، أطروحة دكتوراه في القانون، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة الجزائر 3، 2014/2015، ص 43

<sup>5</sup> راجع عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، المرجع السابق، ص 124.

<sup>6</sup> راجع المادة 70 من دستور الجزائر 2020، سالف الذكر.

<sup>7</sup> راجع بورنان عمر، مرجع سابق، ص 44.

<sup>8</sup> راجع المادة 66، ف 2، من دستور الجزائر 2020، سالف الذكر.

موقع عمله أو أثناء مهمة بمناسبة أداء وظيفته، فهنا تتجلى الحماية في ضمان حق التعويض لجبر الضرر، وقد يتعرض الموظف للمتابعة القضائية بسبب خطأ وظيفي من قبل الغير فتقوم إدارته المعنية بتوفير الحماية اللازمة له والحلول محله بالنسبة للغير المطالب بالتعويض، ما لم يكن الخطأ شخصياً<sup>1</sup>.

### ثانياً: واجبات الموظف

تعد الوظيفة العامة تكليف للقائمين بها قبل أن تكون حقاً لهم والهدف من القيام بالوظيفة هو تسيير مرافق الدولة وخدمة المواطنين وإشباع حاجات الأفراد وفقاً للقوانين والأنظمة السارية المفعول<sup>2</sup>، فإذا كان للموظف حقوق كرسها الأمر 03-06 من ق أ ع و ع فثمة واجبات يتعين على الموظف الإضطلاع بها، وقد حصرها في المواد من المادة 40 إلى غاية المادة 55 نذكرها فيما يلي<sup>3</sup>:

**1- واجب أداء المهام الوظيفية:** لقد ألزم الأمر 03-06 كل من يحمل صفة الموظف في أي رتبة كان أن ينفذ المهام المرتبطة بوظيفته وفي نطاق صلاحياته، وهذا ما أكدته المادة 47 منه على أن يتحمل الموظف كامل المسؤولية تجاه ما يقوم به من نشاطات أو أعمال إن هو تجاوز أو أخل بالتزاماته المهنية حتى وإن كان ذلك الأمر صادر من رئيسه أو مرؤوسيه ترتب عنه هذا الإخلال<sup>4</sup>، يجب على الموظف أن يقوم بتأدية عمله المنوط به بنفسه بكل دقة ومن غير إهمال أو تقصير<sup>5</sup>، مع تنفيذ المهام الموكلة له بأمانة وبدون تحيز<sup>6</sup>.

**2- واجب التفرغ لممارسة مهام الوظيفة:** إن أداء المهام المنوطة بالوظيفة من قبل الموظف، يقتضيان التفرغ الكلي لها وعدم الإنشغال بمهام مهنية أخرى، سواء أثناء أو قات العمل الرسمية أو خارجها إلا ما أستثنى بنص خاص، وهو الإلتزام المقرر في المادة 43 من قانون الوظيفة العمومية<sup>7</sup>،

<sup>1</sup> راجع عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، المرجع السابق، ص 122.

<sup>2</sup> راجع محمد جمال الذنبيات، الوجيز في القانون الإداري، الدار العلمية الدولية للنشر والتوزيع، عمان - الأردن، 2003، ص 217.

<sup>3</sup> راجع دمان ذبيح عاشور، المرجع السابق، ص 18.

<sup>4</sup> مرجع نفسه، ص 20.

<sup>5</sup> راجع داسة مصطفى، المرجع السابق، ص 156.

<sup>6</sup> راجع المادة 5 من المرسوم التنفيذي رقم 19-165 المؤرخ في 27 مايو 2019، المحدد لكيفيات تقييم الموظف، ج.ر. عدد 37، الصادرة في 9 يونيو 2019، ص 8.

<sup>7</sup> راجع بعلي عائشة، المرجع السابق، ص 28.

فالوظيفة مهنة يتفرغ لها الموظفون بحيث يجب عليهم تخصيص كل نشاطهم المهني لممارسة مهام الوظيفة التي عينوا فيها ويحظر عليهم ممارسة نشاط مريح إلا ما أستثني بنص<sup>1</sup>.

**3- واجب الطاعة الرئاسية:** تعتبر السلطة الرئاسية من أهم الأدوات التي يتمحور حولها النشاط الإداري الأمر الذي يجعل من توزيعها بصفة قانونية وناجعة أحد الإهتمامات التي ينبغي مراعاتها على مختلف مستويات الهرم السياسي والإداري، وضمانا لإحترام واجب الطاعة بمختلف صورته ومظاهره فإن المشرع عزز السلطة الرئاسية بالسلطة التأديبية التي تمكن من معاقبة كل عمل أو سلوك مخل بواجبات الوظيفة، بحيث تتجلى مظاهر السلطة الرئاسية في عدة مجالات نخص بالذكر: تنظيم وسير المصالح، تسيير الموارد البشرية، السلطة التأديبية<sup>2</sup>، فالموظف يجب عليه الإنقياد لتعليمات السلطة السلمية من خلال تنفيذ أو امر الرؤساء الإداريين في إطار تأدية المهام المرتبطة بوظيفته<sup>3</sup>، وهذا ما أشارت إليه المادة 40 من الأمر 03-06 المتضمن ق أ ع و ع التي نصت بأنه: يجب على الموظف في إطار تأدية مهامه، إحترام سلطة الدولة وفرض إحترامها وفقا للقوانين والتنظيمات المعمول بها<sup>4</sup>، وجاء في المادة 52 من نفس الأمر: يجب على الموظف التعامل بأدب وإحترام في علاقاته مع رؤسائه وزملائه ومرؤوسيه<sup>5</sup>، في حين إعتبرت المادة 180 من الأمر 03-06 رفض تنفيذ تعليمات السلطة السلمية في إطار تأدية المهام دون مبرر مقبول أخطاء مهنية من الدرجة الثالثة<sup>6</sup>.

**4- واجب الإلتزام بالسر المهني:** لقد نصت المادة 48 من الأمر 03-06 بأنه: "يجب على الموظف الإلتزام بالسر المهني ويمنع عليه أن يكشف محتوى أية 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>7</sup>، وهو ما أكدته المادة 14 من الأمر رقم 09-21 المؤرخ في 8 يونيو 2021، المتعلق بحماية المعلومات والوثائق

<sup>1</sup> راجع بوطبة مراد، المرجع السابق، ص 251.

<sup>2</sup> راجع الهاشمي خرفي، الوظيفة العامة على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب، المرجع السابق، ط3، ص 273.

<sup>3</sup> راجع بوطبة مراد، المرجع السابق، ص 244.

<sup>4</sup> راجع المادة 40 من الأمر 03-06، سالف الذكر.

<sup>5</sup> راجع المادة 52 من نفس الأمر.

<sup>6</sup> راجع المادة 180 من الأمر 03-06، سالف الذكر.

<sup>7</sup> راجع المادة 48 من نفس الأمر.

الإدارية، كما حدد مدة 10 سنوات يسري فيها المنع من تاريخ التوقف أو إنتهاء العلاقة المهنية للموظف<sup>1</sup>، وهذا ما نصت عليه المادة 27 من القانون رقم 08-22 المحدد لتنظيم السلطة العليا للشفافية والوقاية من الفساد ومكافحته التي أكدت على إتزام جميع أعضاء مستخدمي السلطة العليا بحفظ السر المهني حتى بعد إنتهاء العلاقة المهنية، وأي مخالفة لهذا الإجراء يعرض صاحبه للمسائلة القانونية<sup>2</sup>.

5- واجب الإلتزام بالحياد: يقتضي الحياد في مفهوم الوظيفة العامة أن تتصب جميع تصرفات الموظف العام لغرض واحد وهو تحقيق المصلحة العامة المتمثلة في سير المرفق العام بإنتظام وإطراد وتحقيق المساواة بين جميع المرتفقين في الحقوق والواجبات وأن لا ينحرف الموظف أثناء إصدار قراراته نحو مصالحه الشخصية أو مصلحة حزب معين أو جهة أخرى قد ينتمي إليها وبالتالي تفرض الوظيفة العامة عليه عدم إستغلال سلطته خارج الإطار المحدد له قانونا أو الهدف الذي سطرت من أجله الوظيفة<sup>3</sup>.

6- واجب المحافظة على الوثائق الإدارية والممتلكات: باعتبارها ذات أهمية بالغة فهي تمثل ذاكرة الموظف العمومي، وترتب حقوق والتزامات مما يستلزم العمل على صيانتها وحمايتها بالصورة اللائقة بها خشية ضياعها، مع منع إخفاء أي وثائق إدارية تتعلق بالمرفق العام أو الموظف<sup>4</sup>، وهو ما أكده الأمر رقم 09-21 المؤرخ في 8 يونيو 2021، المتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية<sup>5</sup>، وكذلك منع استخدام الموظف وبأي شكل من الأشكال ولأغراض شخصية أي تجهيز أو وسيلة من وسائل الإدارة بهاته الصفة<sup>6</sup>، وهذا ماجاءت به المادة 50 من الأمر 03-06 حيث نصت " يتعين على الموظف أن يحافظ على ممتلكات الإدارة في إطار ممارسة مهامه<sup>7</sup>"، كما حذت حذوها المادة 51 من نفس الأمر

<sup>1</sup> راجع المادة 14 من الأمر رقم 09-21 المؤرخ في 8 يونيو 2021، المتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية، ج.ر. عدد 45، الصادرة في 9 يونيو 2021، ص 11.

<sup>2</sup> راجع المادة 27 من القانون رقم 01-22، المؤرخ في 5 مايو 2022، يحدد تنظيم السلطة العليا للشفافية والوقاية من الفساد ومكافحته وتشكيلها وصلاحياتها، ج ر عدد 32 المؤرخة في 14 مايو 2022، ص 10.

<sup>3</sup> راجع لبيد مريم، الضمانات القانونية لمبدأ حياد الإدارة في الجزائر، مذكرة ماجستير في القانون، تخصص الدولة والمؤسسات العمومية، كلية الحقوق، جامعة الجزائر 1، 2013/2014، ص 85.

<sup>4</sup> راجع دمان ذبيح عاشور، المرجع السابق، ص 21.

<sup>5</sup> راجع الأمر رقم 09-21، سالف الذكر.

<sup>6</sup> راجع دمان ذبيح عاشور، المرجع السابق، ص 21.

<sup>7</sup> راجع المادة 50 من الأمر 03-06، سالف الذكر.

03-06 التي نصت " يجب على الموظف ألا يستعمل بأي حال لأغراض شخصية أو لأغراض خارجة عن المصلحة المحلات والتجهيزات ووسائل الإدارة<sup>1</sup> ".

7- واجب التحفظ: لقد أشار الأمر 03-06 وبصفة عرضية إلى إلتزام الموظف بواجب التحفظ والسرية التامة في المسائل المتعلقة بالوظيفة التي يشغلها حيث نصت المادة 26 منه " حرية الرأي مضمونة للموظف في حدود إحترام واجب التحفظ المفروض عليه"، ووفقا لأحكام الفقرة الثالثة من المادة 2 من الأمر 03-06 فإنه " لا يخضع لأحكام هذا الأمر القضاة والمستخدمون العسكريون والمدنيون للدفاع الوطني ومستخدموا البرلمان<sup>2</sup>، إلا أن القوانين الأساسية الخاصة ألزمت بواجب التحفظ، ومن ذلك ما نصت عليه المادة 7 من القانون العضوي رقم 04-11 المؤرخ 6 سبتمبر 2004، المتضمن القانون الأساسي للقضاء على أن القاضي يلتزم في كل الظروف بواجب التحفظ وإتقاء الشبهات والسلوكات الماسة بحياده وإستقلاله<sup>3</sup>، وهذا ما نصت عليه المادة 173 من دستور 2020 على إلتزام القاضي بواجب التحفظ<sup>4</sup>، وبتفحص الأمر رقم 21-06 المؤرخ في 30 مايو 2021، المعدل والمتمم، والمتضمن القانون الأساسي العام للمستخدمين العسكريين في المادة 24 نجد أنها نصت على إلتزام العسكري بواجب التحفظ وحتى بعد إنتهاء فترة خدمته<sup>5</sup>.

### الفرع الثاني: الجزاءات المترتبة عن الإخلال بوضعية القيام بالخدمة ونهايتها

تفرض وضعية القيام بالخدمة على الموظف جملة من الإلتزامات وأي إخلال بها يترتب عليه جزاءات تأديبية كما أن علاقة الموظف بالوظيفة ليست دائمة أبدية، وفيما يلي سنتطرق للجزاءات وكيفية نهاية هاته الحالة.

<sup>1</sup> راجع المادة 51 من الأمر 03-06، سالف الذكر.

<sup>2</sup> راجع رناي فريد، " واجب تحفظ الأعوان العموميين في القانون الجزائري"، مجلة القانون، المجتمع والسلطة، مجلد 07، عدد 02، جامعة مولود معمري، تيزي وزو، 2018، ص 175.

<sup>3</sup> راجع المادة 7 من القانون العضوي رقم 04-11 المؤرخ في 6 سبتمبر 2004، المتضمن القانون الأساسي للقضاء، ج ر رقم 57 الصادرة في 08 سبتمبر 2004، ص 4.

<sup>4</sup> راجع المادة 173 من دستور الجزائر 2020، سالف الذكر.

<sup>5</sup> راجع المادة 24 من الأمر 21-06 المؤرخ في 30 مايو 2021، المعدل والمتمم للأمر 06-02 المؤرخ في 28 فبراير 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للمستخدمين العسكريين، ج.ر. عدد 39، الصادرة في 30 مايو 2021، ص 19.

أولاً: الجزاءات المترتبة عن الإخلال بوضعية القيام بالخدمة

1- في حالة الغياب الغير مبرر: يؤدي غياب الموظف بغير مبرر قانوني مقبول إلى الخصم من الراتب بما يتناسب والغياب وهذا ما نصت عليه المادة 207 من الأمر 03-06 "... يعاقب على كل غياب غير مبرر عن العمل بخصم من الراتب يتناسب مع مدة الغياب<sup>1</sup>", وقد نصت المادة 184 من الأمر 03-06 على أنه في حالة معاينة غياب الموظف لمدة 15 يوم متتالية، ودون تقديم مبرر قانوني مقبول تقوم السلطة التي لها صلاحية التعيين بإتخاذ إجراء العزل بسبب إهمال المنصب بعد الإعدار<sup>2</sup>.

2- في حالة الجمع بين الوظائف: فكما سبق ذكره يعتبر خطأ مهني من الدرجة الرابعة بحسب المادة 181 من الأمر 03-06، يعاقب عليه بإحدى العقوبات المنصوص عليها في المادة 163 من نفس الأمر، كما نصت المادة 164 من ذات الأمر على إمكانية أن تنص القوانين الأساسية الخاصة ونظرا لخصوصيات بعض الأسلاك على عقوبات أخرى في إطار الدرجات الأربع المنصوص عليها في المادة 163 سالف الذكر<sup>3</sup>.

ثانياً: نهاية وضعية القيام بالخدمة

### 1- الإستقالة الإحالة على التقاعد:

1-1- الإستقالة: هي إعلان الموظف عن إرادته الصريحة في قطع العلاقة الوظيفية التي تربطه بالإدارة بصفة نهائية، وهي وسيلة قانونية لإنهائها وحق معترف به للموظف طبقاً لأحكام المادة 217 من الأمر 03-06، وتتم الإستقالة بقرار إداري فردي صادر عن سلطة التعيين والتسيير الإداري وفق القيود التالية:

- الطلب الكتابي للإستقالة المقدم من طرف الموظف ويعني هذا عدم جواز تقديم الإستقالة شفويا أو هاتفيا والحكمة من ذلك هي ألا يؤاخذ الموظف بالنتائج المترتبة على ألفاظه التي تفوه بها على إثر إنفعال سرعان ما يلبث أن يزول.

<sup>1</sup> راجع المادة 207 من الأمر 03-06، سالف الذكر.

<sup>2</sup> راجع المادة 184 من نفس الأمر.

<sup>3</sup> راجع المواد 163، 164، 181 من نفس الأمر.

- أن يستمر الموظف في أداء مهام وظيفته بعد تقديم طلب الإستقالة إلى أن يتم قبول الإستقالة أو رفضها وصدور القرار الإداري الفردي عن سلطة التعيين والتسيير الإداري<sup>1</sup>.

- أن تبت سلطة التعيين والتسيير الإداري في طلب الإستقالة في أجل أقصاه شهران (02) ابتداء من تاريخ إيداع الطلب ويمكن أن تؤجل الموافقة عليه لمدة شهرين (02) ابتداء من إنقضاء الأجل الأول وذلك للضرورة القصوى للمصلحة، وبإنقضاء هذا الأجل تصبح الإستقالة فعلية<sup>2</sup>.

**1-2- الإحالة على التقاعد:** يعتبر سببا طبيعيا وقانونيا لإنهاء خدمة الموظف كما جعله المشرع حقا من حقوق الموظف العمومي، وذلك بموجب المادة 33 من الأمر 06-03 وطبقا لأحكام المادة 03 من القانون رقم 83-12 المؤرخ في 2 يوليو 1983 والمتعلق بالتقاعد المعدل والمتمم، بحيث يتم الإستفادة من معاش التقاعد حسب المادة 6 من القانون رقم 16-15 المؤرخ في 31 ديسمبر 2016 المعدل والمتمم، في حالة توفر الشروط التالية:

- بلوغ الموظف سن 60 سنة على الأقل بالنسبة للرجل، و55 سنة للمرأة.

- قضاء 15 سنة على الأقل في العمل.

- إثبات مدة لا تقل عن سبع سنوات ونصف (7.5) من إشتراكات الضمان الإجتماعي.

غير أنه يمكن للموظف إذا بلغ 60 سنة إما تقديم طلب الإحالة على التقاعد أو مواصلة العمل لمدة خمس 5 سنوات<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> راجع بوضياف عبد القادر، النظام القانوني للقرارات الإدارية الفردية في تسيير الموظفين العموميين (دراسة على ضوء القانون الجزائري)، أطروحة دكتوراه في القانون، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم القانون العام، جامعة البليدة 2، 2018/2019، ص ص 157، 158.

<sup>2</sup> راجع موصدق علي، الإستقالة في الوظيفة العمومية، رسالة ماجستير في القانون، معهد العلوم القانونية والإدارية، تخصص قانون الإدارة العامة، جامعة الجيلالي اليابس، سيدي بلعباس، 2017/2018، ص ص 22، 23.

<sup>3</sup> راجع المادة 3 من القانون رقم 16-15 المؤرخ في 31 ديسمبر 2016 المعدل والمتمم للقانون رقم 83-12 المؤرخ في 2 يوليو 1983، المتعلق بالتقاعد، ج.ر. عدد 78، الصادرة في 31 ديسمبر 2016، ص4.

### 2- العزل والتسريح:

**2-1- العزل:** إذ يعتبر أخطر إجراء إداري يتعرض له الموظف بحيث يؤدي إلى حرمانه من الضمانات التأديبية هذا من جهة وكذا حرمانه من التوظيف من جديد من جهة أخرى ولقد أحاطه المشرع بجملة من القواعد الموضوعية والإجرائية<sup>1</sup>، وبإستقرائنا لنص المادة 2 من المرسوم التنفيذي رقم 17-321 المؤرخ في 2 نوفمبر 2017، المحدد لكيفيات عزل الموظف بسبب إهمال المنصب نجد أنه "يعتبر كل موظف متغيب لمدة 15 يوم متتالية وبدون عذر قانوني مقبول في وضعية إهمال المنصب<sup>2</sup>، فالعزل بسبب إهمال المنصب دون مبرر قانوني مقبول هو إجراء إداري يتخذ بموجب مقرر معلل من قبل السلطة التي لها صلاحية التعيين بعد توجيه الإعدار<sup>3</sup>.

### 2-1-1 شروط العزل:

- غياب الموظف عن العمل لمدة 15 يوم متتالية دون إنقطاع، وهو شرط أساسي وضروري، فإذا حدث إنقطاع زال السبب، كما يجب أن يكون الغياب بإرادة الموظف وليس بتدخل الإدارة، ويتعين على الإدارة التأكد من الغياب الجسماني للموظف عن مكان عمله، ذلك أن حضور الموظف وإمتناعه عن ضمان القيام بالخدمة لا يمكن إعتباره إهمال للمنصب بل يخضع للنظام التأديبي المعمول به<sup>4</sup>.

- أن يكون الغياب غير مبرر وبدون عذر قانوني مقبول، والمقصود بمبرر قانوني مقبول هو كل مانع أو حالة قوة قاهرة خارجين عن إرادة المتغيب مثبتين قانونا ومرتبطين على وجه الخصوص إما بالكوارث الطبيعية، أو العجز البدني الناتج عن مرض أو حادث خطير، وفي حالة المتابعات الجزائية التي لا تسمح للمعني بالإلتحاق بالمنصب عمله<sup>5</sup>.

<sup>1</sup> راجع مقيمي ربيعة، "النظام القانوني لعزل الموظف بسبب إهمال المنصب"، دفاتر السياسة والقانون، المجلد 13، عدد 01، جامعة 08 ماي 1945 قالمة، الجزائر، سنة 2021، ص 151.

<sup>2</sup> راجع المادة 2 من المرسوم التنفيذي رقم 17-321 المؤرخ في 2 نوفمبر 2017، المحدد لكيفيات عزل الموظف بسبب إهمال المنصب، ج.ر عدد 66، الصادرة في 12 نوفمبر 2017، ص 11.

<sup>3</sup> راجع المادة 3 من المرسوم التنفيذي رقم 17-321، سالف الذكر.

<sup>4</sup> راجع مقيمي ربيعة، المرجع السابق، ص 156.

<sup>5</sup> راجع المادة 2 من المرسوم التنفيذي رقم 17-321، سالف الذكر.

- أن يتم إعدار الموظف المتغيب عن العمل، بعد معاينة الإدارة غياب الموظف يومي (02) عمل متتاليين، توجه له إعدارا أول إلى آخر عنوان مسجل في ملفه الإداري للإلتحاق بمنصب عمله فوراً<sup>1</sup>، وفي حالة عدم إلتحاق الموظف بمنصب عمله بعد إنقضاء خمسة (05) أيام عمل، إبتداء من تاريخ الإعدار الأول، أولم يقدم مبرر قانوني لغيابه توجه له الإدارة إعدارا ثانيا، ويكون برسالة في ظرف موسى عليه عن طريق البريد مع إشعار بالإستلام أو أية وسيلة قانونية منصوص عليها في التشريع والتنظيم المعمول بهما، مع الإشارة إلى العواقب التي يتعرض لها المعني من العزل والشطب من تعداد المستخدمين دون أي ضمانات تأديبية<sup>2</sup>.

### 2-1-2 إجراءات العزل:

- في حالة عدم إلتحاق الموظف بمنصبه بعد مرور (15) يوم من الغياب المتتالي ورغم الإعدارين الأول والثاني تقوم السلطة التي لها صلاحية التعيين بعزله فوراً بقرار معطل يسري إبتداء من تاريخ أول يوم غياب، دون الرجوع للجنة المتساوية الأعضاء<sup>3</sup>، مع تبليغ قرار العزل إلى المعني في أجل لا يتعدى ثمانية (08) أيام من تاريخ توقيعه<sup>4</sup>.

**2-2 التسريح:** لم ينص المشرع على تعريف صريح له، وحسب هاشمي خرفي هو وسيلة غير عادية تتخذها الإدارة قصد فصم العلاقة التي تربطها بأحد أعوانها، ويكون في حالة عدم الكفاءة البدنية أو العقلية أو عدم الكفاءة المهنية<sup>5</sup>، يمكن أن يكون التسريح لأسباب شخصية تأديبية وغير تأديبية<sup>6</sup>.

### 2-2-1 التسريح التأديبي: فمن خلال نص المواد 163 و 181 و 185 من الأمر 03-06

يمكن القول على أنه هو فصل الموظف الذي إرتكب خطأ مهنيا من الدرجة الرابعة بموجب قرار أو مقرر

<sup>1</sup> راجع عبد الحكيم بن مصباح سواكر، دليل التسيير الخاص بمسيرى الموارد البشرية في قطاع الوظيفة العمومية، م ع و ع إ، 2020، ص 25.

<sup>2</sup> راجع المادة 2 من المرسوم التنفيذي رقم 17-321، سالف الذكر.

<sup>3</sup> راجع عبد الحكيم بن مصباح سواكر، دليل التسيير الخاص بمسيرى الموارد البشرية في قطاع الوظيفة العمومية، مرجع سابق، ص 25.

<sup>4</sup> راجع المادتين 10 و 11 من المرسوم التنفيذي رقم 17-321، سالف الذكر.

<sup>5</sup> راجع الهاشمي خرفي، الوظيفة العامة على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب، مرجع سابق، ص 219.

<sup>6</sup> راجع بن رجال أمال، التسريح التأديبي في القانون الجزائري، أطروحة دكتوراه في القانون، كلية الحقوق، تخصص القانون الخاص، جامعة الجزائر 1 بن يوسف بن خدة، 2017/2018، ص 11.

من السلطة التي لها صلاحية التعيين، بعد أخذ الرأي الملزم للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء مع عدم إمكانية توظيف الموظف المسرح في الوظيفة العمومية من جديد<sup>1</sup>، غير أن المادة 30 من المرسوم التنفيذي رقم 17-322 المؤرخ 2 نوفمبر 2017، المحدد للأحكام المطبقة على المتربص في المؤسسات والإدارات العمومية أجازت للمتربص الذي كان محل عقوبة التسريح التأديبي أن يوظف من جديد بعد مضي 3 سنوات<sup>2</sup>.

**2-2-2 التسريح غير التأديبي:** لم يرد ذكره في الأمر 06-03 ومن خلال المواد السالفة الذكر وكذا المادتين 85 و 216 يمكن القول بأنه فصل الموظف بسبب قانوني غير تأديبي بموجب قرار أو مقرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين، ويمكن للموظف المسرح الترشح للوظيفة العمومية من جديد، ويمكن حصر التسريح الغير التأديبي في حالة عدم الكفاءة المهنية (المتربص الراسب في فترة التربص أو الموظف المرسم )، حالة فقدان الجنسية أو التجريد منها وكذا فقدان الحقوق المدنية أو لعدم القدرة الصحية والتسريح بسبب إلغاء الوظيفة، التسريح التقديري في الوظائف العليا<sup>3</sup>.

**3- الوفاة:** بمجرد وفاة الموظف تنقضي العلاقة الوظيفية حسب المادة 216 ف 2 من الأمر 06-03، ويعتبر سببا طبيعيا في إنتهاء مهامه وعلى خلاف الإستقالة فإنه يستفيد ذوي الحقوق من الإمتيازات المالية وفق ما تقرره قوانين التأمينات الإجتماعية فيما يتعلق بمنحة الوفاة، وفي حالة وفاة ناجمة عن حادث عمل أو مرض مهني تبقى العلاقة المادية قائمة من خلال إستفادة ذوي الحقوق من المعاش وهذا طبقا لأحكام القانون رقم 83-13 المؤرخ 02 يوليو 1983 الخاص بحوادث العمل والأمراض المهنية المعدل والمتمم<sup>4</sup>.

<sup>1</sup> راجع بوطبة مراد، المرجع السابق، ص 396.

<sup>2</sup> راجع المادة 30 من المرسوم التنفيذي رقم 17-322 المؤرخ 2 نوفمبر 2017، المحدد للأحكام المطبقة على المتربص في المؤسسات والإدارات العمومية، ج.ر عدد 66، الصادرة في 12 نوفمبر 2017، ص 16.

<sup>3</sup> راجع بوطبة مراد، المرجع السابق، ص ص 397، 400.

<sup>4</sup> راجع أحمد بورقعة، محمد حرمة، النظام القانوني للمسار المهني للموظف العمومي، مذكرة ماستر في القانون، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، تخصص قانون إداري، جامعة غرداية، 2020، ص 96.

### المبحث الثاني: حالات وضعية القيام بالخدمة

قد يطرأ على المسار المهني للموظف متغيرات وضرورات وهذا حسب ما تقتضيه ضرورة المصلحة والوظيفة العامة، فوضعية القيام بالخدمة هي الوضعية العادية المميزة في الحياة المهنية للموظف إلا أنها قد ترد عليها إستثناءات، وعليه سنتطرق للحالات العادية في المطلب الأول ثم الحالات الإستثنائية في المطلب الثاني.

### المطلب الأول: الحالات العادية للقيام بالخدمة

تعد ممارسة الموظف للمهام المطابقة لرتبته في إدارته الأصلية من الحالات العادية الطبيعية لوضعية القيام بالخدمة وعليه سنتطرق في هذا المطلب لهاته الحالات التي أو ردها المشرع في المادة 3 من المرسوم التنفيذي 20-373 وكذا المواد 128 و 129 من الأمر 06-03 من ق أ ع و ع.

### الفرع الأول: حالة القيام بالخدمة لدى المؤسسة أو الإدارة الأصلية المنتمي إليها

طبقا للمادة 3 ف 1 من المرسوم التنفيذي 20-373 المؤرخ في 12 ديسمبر 2020 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف التي نصت على أن " القيام بالخدمة هي وضعية الموظف المنتمي إلى رتبته، الذي يمارس فعليا في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها، المهام أو الوظائف المتصلة برتبة إنتمائه أو بمهام منصب من المناصب المنصوص عليها في المادتين 10 و 15 من الأمر 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 والمذكور أعلاه"<sup>1</sup>.

وطبقا للمادة 128 من الأمر 06-03 المتعلق ق أ ع و ع التي جاء فيها "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>2</sup>.

<sup>1</sup> راجع المادة 3 من المرسوم التنفيذي 20-373، سالف الذكر.

<sup>2</sup> راجع المادة 128 من الأمر 06-03، سالف الذكر.

كما يقصد بوضعية القيام بالخدمة هي مزاولة أو مباشرة الموظف العام لمهامه وصلاحياته المطابقة لمنصب العمل الذي يشغله والذي عين فيه<sup>1</sup>، فالموظف حسب المادة 04 من الأمر 03-06 " هو كل عون عين في وظيفة عمومية دائمة ورسم في رتبته في السلم الإداري عند تعيينه في رتبة أو سلك لأول مرة فهو مطالب بقضاء فترة تربص إجبارية وتعد هذه الفترة فترة خدمة فعلية"<sup>2</sup>.

ومما سبق ذكره فإن كل موظف يمارس فعليا المهام التي وكل بها أو الوظائف المطابقة للمنصب الذي تم تعيينه فيه في إدارته الأصلية المنتمي إليها يعتبر في وضعية القيام بالخدمة فالأستاذ الباحث الذي تم تعيينه في الجامعة يمارس فعليا مهام البحث والتدريس يعتبر في وضعية القيام بالخدمة وكذا الموظف الذي تم تكليفه بمهام إدارية في مؤسسته، وعليه إشتراط المشرع الممارسة الفعلية للمهام في الرتبة أو الوظيفة التي عين فيها أو وكل بها الموظف في إدارته الأصلية المنتمي إليها لكي يعتبر في وضعية القيام بالخدمة.

#### الفرع الثاني: حالة الإنقطاع المؤقت عن القيام بالخدمة المعتبرة وضعية قيام بالخدمة

حسب ف 2 من المادة 03 من المرسوم الرئاسي 20-373 المؤرخ في 12 ديسمبر 2020 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف يعتبر الموظف في وضعية القيام بالخدمة الذي يوجد في إحدى الحالات المنصوص عليها في المادة 129 من الأمر 03-06 من ق أ ع و ع وهي كالاتي:

**أولاً- الموظف الموجود في عطلة سنوية:** تعتبر العطلة السنوية حق من حقوق الموظف التي يستفيد منها سنويا لقاء فترة خدمة فعلية يؤديها خلال فترة مرجعية تقدر بسنة كاملة<sup>3</sup>، وبحسب المادة 194 من الأمر 03-06 المتضمن ق أ ع و ع " للموظف الحق في عطلة سنوية مدفوعة الأجر"<sup>4</sup>، بحيث يتم حسابها على أساس يومين ونصف يوم في الشهر الواحد من العمل دون أن تتجاوز المدة الكاملة ثلاثون (30) يوم في السنة الواحدة للعمل<sup>5</sup>، غير أنه يمكن للموظفين الذين يعملون في بعض

<sup>1</sup> راجع ديف محمد، الوضعيات القانونية الأساسية للموظف، مذكرة لنيل شهادة ماستر في القانون، تخصص قانون إداري، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة أحمد دراية - أدرار، 2018-2019، ص7.

<sup>2</sup> راجع المادة 04 من الأمر 03-06، سالف الذكر.

<sup>3</sup> راجع عبد الحكيم بن مصباح سواكر، دليل إسترشادي شامل خاص بالعطل والغيبات، مرجع سابق، ص 14.

<sup>4</sup> راجع المادة 194 من الأمر 03-06، سالف الذكر.

<sup>5</sup> راجع المادة 197 من نفس الأمر.

المناطق من التراب الوطني، لاسيما ولايات الجنوب، وكذا الذين يعملون في الخارج وفي بعض المناطق الجغرافية الإستفادة من عطلة إضافية<sup>1</sup>.

كما تجدر الإشارة إلى أنه يمكن إستدعاء الموظف الموجود في عطلة لمباشرة نشاطاته إذا إقتضت ضرور المصلحة ذلك<sup>2</sup>.

**ثانيا- الموظف الموجود في عطلة مرضية أو حادث مهني:** يعتبر الموظف الذي تعرض لحادث مهني أثناء عمله أو في عطلة مرضية أبعده عن وظيفته في حالة وضعية القيام بالخدمة وله أن يستفيد من كافة الحقوق المرتبطة بها وفقا للنصوص التشريعية المعمول بها، وهذا ما نصت عليه المواد 201، 202، 203 من الأمر 03-06 المتضمن ق أ ع و ع<sup>3</sup>.

**ثالثا- الموظفة الموجودة في عطلة أمومة:** وفقا للقانون 83-11، المؤرخ في 2 يوليو 1983، والمتعلق بالتأمينات الإجتماعية، المعدل والمتمم، تستفيد الموظفة في فترة الحمل والولادة من عطلة أمومة تقدر بثمانية وتسعون (98) يوما<sup>4</sup>، وعليه فالموظفة الموجودة في عطلة أمومة تعتبر في حالة وضعية القيام بالخدمة.

**رابعا- الموظف المستفيد من رخص غياب:** لقد أورد المشرع إستثناء بحسب المادة 207 من الأمر 03-06 المتضمن ق أ ع و ع بحيث أجاز للموظف أن يستفيد من رخص للغياب دون فقدان الراتب، شريطة تقديم مبرر مسبق، كما إعتبرها ضمن حالات وضعية القيام بالخدمة وهي الحالات المنصوص عليها في المواد من 208 إلى 215 من الأمر 03-06 المتضمن ق أ ع و ع، والمحددة كالتالي:

<sup>1</sup> راجع المادة 2 من المرسوم التنفيذي رقم 21-429 المؤرخ في 4 نوفمبر 2021، المعدل والمتمم للمرسوم التنفيذي 17-321 المؤرخ في 2 نوفمبر 2017، الذي يحدد العطلة الإضافية الممنوحة للموظفين الذين يعملون في بعض المناطق من التراب الوطني وفي الخارج وفي بعض المناطق الجغرافية، ج.ر عدد 85، الصادرة في 7 نوفمبر 2021، ص 11.

<sup>2</sup> راجع المادة 199 من الأمر 03-06، سالف الذكر.

<sup>3</sup> راجع المواد 201، 202، 203 من نفس الأمر.

<sup>4</sup> راجع القانون 83-11، المؤرخ في 2 يوليو 1983، والمتعلق بالتأمينات الإجتماعية، المعدل والمتمم، ج.ر عدد 28، صادرة في 5 يوليو 1983.

أ- لمتابعة دراسات ترتبط بنشاطاته الممارسة، في حدود أربع (04) ساعات في الأسبوع تتماشى مع ضرورات المصلحة أو للمشاركة في الإمتحانات أو المسابقات لفترة تساوي الفترة التي تستغرقها.

ب- للقيام بمهام التدريس حسب الشروط المنصوص عليها في التنظيم المعمول به.

ج- للمشاركة في دورات المجالس التي يمارس فيها عهدة انتخابية إذا لم يكن في وضعية إنتداب.

د- لأداء مهام مرتبطة بالتمثيل النقابي أو المشاركة دورات للتكوين النقابي طبقا للتشريع المعمول به

هـ- للمشاركة في التظاهرات الدولية الرياضية أو الثقافية<sup>1</sup>.

و- للموظف الحق مرة واحدة خلال مساره المهني في عطلة خاصة مدفوعة الأجر لمدة ثلاثين (30) يوما متتالية لأداء مناسك الحج في البقاع المقدسة<sup>2</sup>.

ز- للموظف الحق في غياب خاص مدفوع الأجر مدته ثلاثة (03) أيام كاملة في إحدى المناسبات العائلية التالية: زواج الموظف، إزدياد طفل للموظف، ختان ابن الموظف، وفاة زوج الموظف، وفاة أحد الفروع أو الأصول أو الحواشي المباشرة للموظف أو زوجه<sup>3</sup>.

**خامسا- الموظف الذي تم إستدعاؤه لمتابعة فترة تحسين المستوى أو الصيانة أو في إطار الإحتياط:** يمكن إستدعاء الموظفين العاملون الذين سبق لهم أداء الخدمة الوطنية لإجراء عمليات الصيانة وتحسين المستوى، خاصة من كانت لهم رتبة ضابط وضابط صف، وهذا لمدة 27 يوما في السنة<sup>4</sup>، وفي هاته الحالة تلتزم الإدارة الأصلية بدفع رواتبهم<sup>5</sup>.

<sup>1</sup> راجع المادة 208 من الأمر 06-03، سالف الذكر.

<sup>2</sup> راجع المادة 210 من نفس الأمر.

<sup>3</sup> راجع مراسلة المديرية العامة للتوظيف العمومية رقم 7496/المؤرخة في 2016/10/19، إلى الأمين العام لمجلس الدولة المتعلقة بكيفية استفادة الموظف من غياب خاص مدفوع الأجر مدته ثلاثة (03) أيام، المنشور على الموقع الإلكتروني <https://wartilani2020.hopital-dz.com>، (تاريخ الإطلاع 25 فيفري 2022 على الساعة 11.30).

<sup>4</sup> راجع المادة 5 من الأمر 76-111 المؤرخ في 9 ديسمبر 1976، المتضمن مهام الإحتياط وتنظيمه، ج.ر. عدد 26، الصادرة في 30 مارس 1977، ص 445.

<sup>5</sup> راجع المادة 14 من نفس الأمر.

سادسا- الموظف الذي أستدعي في إطار الإحتياط: قد يتم إستدعاء الموظف الذي قام بتأدية الخدمة الوطنية في إطار الإحتياط لدى الجيش الوطني الشعبي وذلك في حالة التعبئة العامة أو الجزئية على غرار حالة الحرب والإعتداء والتهديد بالإعتداء أو الكوارث وذلك بقصد تنفيذ مهام الدفاع الوطني والمشاركة في الحياة الإقتصادية للبلاد، كما تقوم الإدارة الأصلية التي ينتمي إليها الموظف بتوقيف راتبه، على أن يتم إدراجه في رتبه بقوة القانون بعد إنتهاء فترة الإحتياط، ولو كان زائدا عن العدد، مع إحتساب فترة الإحتياط كفترة خدمة فعلية للترقية في الدرجات والرتبة<sup>1</sup>.

سابعا- الموظف الذي تم قبوله لمتابعة فترة تحسين المستوى: يعتبر الموظف الذي تم قبوله لمتابعة فترة تحسين المستوى في حالة القيام بالخدمة طيلة مدة الدورة، أما المقبول في دورة للتكوين فيكون في وضعية إنتداب طبقا للمادة 134 من الأمر 03-06 سالف الذكر فالمشروع فرق بين دورة تحسين المستوى ودورة التكوين من ناحية الوضعية القانونية الأساسية<sup>2</sup>.

### المطلب الثاني: الحالات الخاصة للقيام بالخدمة

بعد أن تطرقنا للحالات العادية في المطلب الأول سنقوم في هذا المطلب بدراسة الإستثناءات الواردة على وضعية القيام بالخدمة على ضوء المادتين 5 و8 من المرسوم التنفيذي 20-373 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف وكذا المواد 130 و131 من الأمر 03-06 المتضمن ق أ ع و

### الفرع الأول: حالة القيام بالخدمة لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى غير المنتمي إليها

لقد نصت المادة 5 المرسوم التنفيذي 20-373 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف على أنه "يمكن وضع الموظفين المنتمين لبعض الأسلاك والرتب في حالة القيام بالخدمة لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى غير تلك التي ينتمون إليها، بموجب قرار مشترك بين الوزراء المعنيين والسلطة المكلفة بالوظيفية العمومية".

يحدد القرار المذكور أعلاه، لكل مؤسسة أو إدارة عمومية قائمة الأسلاك المعنية وكذا تعداداتها<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> راجع المادة 2 من الأمر 76-111، سالف الذكر.

<sup>2</sup> راجع بوطبة مراد، المرجع السابق، ص 319.

<sup>3</sup> راجع المادة 5 المرسوم التنفيذي 20-373، سالف الذكر.

وهو ما أشارت إليه المادة 130 من الأمر 03-06 المتضمن ق أ ع وع، حيث نصها كالتالي "يمكن وضع الموظفين المنتمين لبعض الأسلاك والرتب في حالة القيام بالخدمة لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى غير تلك التي ينتمون إليها ضمن الشروط والكيفيات المحددة في القوانين الأساسية الخاصة"<sup>1</sup>.

بناء على المادة 5 من المرسوم التنفيذي 20-373 وكذا المادة 130 من الأمر 03-06 فإنه يمكن وضع الموظفين التابعين لبعض الرتب في حالة القيام بالخدمة خارج إدارتهم الأصلية المنتمين إليها أي لدى إدارة عمومية أخرى، وهذا بموجب قرار وزاري مشترك بين قطاعات الوزارات المعنية ومصالح الوظيفة العمومية، الجدير بالذكر أن المرسوم التنفيذي 20-373 لم ينص على كافة الأسلاك ولم يحدد الأسلاك المعنية فقد أحال ذلك إلى القرار الوزاري المشترك بين القطاعات المعنية فعلى سبيل المثال تم إستثناء الأسلاك المشتركة من هاته الحالة بما أن القانون الأساسي الخاص بهم يسمح لهم بعمليات التوظيف في شتى القطاعات، على غرار أسلاك إدارة الجماعات الإقليمية.

### أولاً: أسباب وشروط حالة القيام بالخدمة لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى

لقد أعطى المشرع للإدارات والمؤسسات العمومية عدة حلول لمواجهة النقص في عدد الموظفين وكذا بسبب نقص الكفاءة وهذا عن طريق جلب موظفين ووضعهم في حالة القيام بالخدمة من قطاعات تحدد بقرار وزاري مشترك بين القطاعات المعنية:

#### 1- الأسباب: يمكن أن نجملها فيما يلي:

- لعل من بين أهم أسباب هاته الحالة ألا وهي مواجهة العجز والنقص في تعداد الموظفين بسبب عدم إمكانية فتح عمليات توظيف وعدم وجود مناصب مالية جديدة أو شاغرة أو بسبب ترشيد النفقات عن طريق إنتشار الموارد البشرية.

- قلة كفاءة وعدم تأهيل بعض الموظفين وإحتياج الإدارة لموظفين ذوو خبرة وكفاءة مهنية خاصة في بعض المناصب والإدارات.

- قلما تكون بسبب وجود فائض في عدد الموظفين فيتم التقليل من عددهم عن طريق هاته الوضعية

<sup>1</sup> راجع المادة 130 من الأمر 03-06، سالف الذكر.

- يمكن أن يكون بطلب من الموظف وهذا راجع إلى الطموحات المادية والمعنوية.
- تحفيز الموظفين عبر خلق حركية ونشاط داخل الإدارة، مع المحافظة على وعيتهم النظامية.
- تنمية وتوسيع المهارات التدريبية للموظفين عبر تخويلهم فرص العمل بإدارات ومؤسسات أخرى.
- دعم تحقيق المصلحة العامة وتكريس مبدأ استمرارية المرفق العام من خلال تلبية حاجيات المرافق والمؤسسات العمومية.
- تجاوز الصعوبات التي تفرضها وضعية الإنتداب على اعتبار أن هذه الحالة لا تطرح صعوبات على المستوى العملي، إضافة كونها لا تفرض أعباء مالية كبيرة سواء من جهة الإدارة الأصلية أو الإدارة المستقبلية<sup>1</sup>.

### 2- الشروط: أهم الشروط المميزة لهاته الحالة هي:

- لا بد أن يتم بناء على وجود حالة ضرورة تفرضها المصلحة العامة، أي الحاجة إلى موظف ذو قدرات ومؤهلات تتناسب مع إحتياجات الإدارة وهذا خدمة للمصلحة العامة التي كان لها الدور الأساسي في تحديد وضعية القيام بالخدمة لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى<sup>2</sup>.
- أن تكون المدة غير محددة لم يقيد المشرع الجزائري ذلك بمدة زمنية محددة، بحيث يمكن أن يوضع الموظف في حالة القيام بالخدمة لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى طيلة مساره المهني وخدمته<sup>3</sup>.
- غالبا ما تكون بناء على طلب الموظف وذلك من أجل القيام بمهام إدارية في مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى غير مؤسسته الأصلية التي ينتمي إليها وفي بعض الحالات تكون جانب الإدارة إلا أنها لا بد من إعلامه وإبداء موافقته على هاته الخدمة، فالموظف يطلب هاته الوضعية إما بحثا عن إمتيازات

<sup>1</sup> راجع ديف محمد، المرجع السابق، ص31.

<sup>2</sup> راجع بوطبخ فاتح، المرجع السابق، ص31.

<sup>3</sup> راجع ديف محمد، مرجع سابق، ص31.

إضافية أو من أجل إكتساب خبرة وتكوين في منصبه ورتبته وأيضا لإكتساب مهارات إدارية جديدة تساعده في الترقية إلى مناصب يطمح إليها<sup>1</sup>.

**ثانيا- تسيير المسار المهني للموظفين الموضوعين في حالة القيام بالخدمة لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى:**

تتولى مسألة تسيير المسار المهني للموظفين الموضوعين في حالة القيام بالخدمة المؤسسة أو الإدارة العمومية التي وضعوا لديها، وذلك طبقا للأحكام والشروط التي تسيير رتبة إنتمائهم المحددة في القوانين الأساسية الخاصة<sup>2</sup>، وعليه فالموظف الموجود في حالة القيام بالخدمة لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى ينتقل مصدر راتبه من المؤسسة الأصلية إلى المؤسسة المستقبلية فيصبح خاضع للمؤسسة الجديدة وكما له حقوق عليه الإلتزام بالواجبات الوظيفية<sup>3</sup>.

حيث أنه في حالة تنظيم مسابقات التوظيف أو الإمتحانات المهنية قصد الترقية أو عمليات التكوين وتحسين المستوى لفائدة الموظفين الموضوعين في حالة القيام بالخدمة، يكون إما من طرف المؤسسة أو الإدارة العمومية المستخدمة إذا كان عدد الموظفين يسمح بذلك، وإما بالتنسيق مع المؤسسة أو الإدارة العمومية التي تسيير رتبة إنتماء الموظفين المعنيين.

يستفيد الموظفين الذين وضعوا في حالة القيام بالخدمة من الحق في الترقية والتكوين والأوسمة الشرفية والمكافآت طبقا للأحكام التي تسيير رتبة إنتمائهم<sup>4</sup>.

وعليه فإن وضعية القيام بالخدمة خاصة ببعض الأسلاك والرتب، والتي لم يحددها المرسوم أعلاه، تاركا أمر تحديدها للقرار المشترك بين الوزراء الممثلين للهيئات الإدارية التابعة لهم وكذا السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية والمتمثلة في المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري المنظمة بموجب المرسوم التنفيذي رقم 14-194<sup>5</sup>.

<sup>1</sup> راجع بوطبخ فاتح، المرجع السابق، ص 31.

<sup>2</sup> راجع عبد الحكيم بن مصباح سواكر، دليل حول الوضعيات القانونية الأساسية للموظف، المرجع السابق، ص 14.

<sup>3</sup> راجع بوطبخ فاتح، مرجع سابق، ص 32.

<sup>4</sup> راجع المادة 7 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، سالف الذكر.

<sup>5</sup> راجع جمال قرناش، المرجع السابق، ص 913.

ثالثا - التفرقة بين حالة القيام بالخدمة لدى مؤسسة أخرى ووضعية الإنتداب:

إن الحديث عن التفرقة بين وضعية القيام بالخدمة لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى مع وضعية الإنتداب يدفعنا بالتساؤل حول مقارنتهما نظرا للتشابه الكبير الحاصل بين الحالتين:

### 1- أوجه التشابه: فهما يلتقيان في النقاط التالية:

- كلاهما يتم وضع الموظف خارج إدارته الأصلية
- في كلتا الحالتين لا بد من وجود منصب مالي شاغر لإستقبال الموظف وممارسة مهامه
- يتقاضى الموظف راتبه من المؤسسة التي يمارس فيها مهامه فعليا أي التي وضع فيها
- إستفادة الموظف من حقوقه في الأقدمية وفي الترقية وكذا التقاعد لدى المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها<sup>1</sup>.

### 2- أوجه الإختلاف: فهما يختلفان في النقاط التالية:

- الموظف في وضعية القيام بالخدمة لدى مؤسسة عمومية أخرى يمارس مهامه بصفة دائمة على عكس الإنتداب أين يمارس مهامه بصفة مؤقتة.
- مدة الخدمة في وضعية القيام بالخدمة لدى مؤسسة عمومية أخرى تكون غير محددة أين يمكن قضاء كافة مساره فيها على عكس وضعية الإنتداب فهي تكون محددة على حسب الحالة التي تقتضيها.
- يتقاضى الموظف الموجود في حالة القيام بالخدمة من المؤسسة التي وضع فيها على عكس الإنتداب أين يتقاضى راتبه من المؤسسة المنتدب إليها، كما يمكن تقاضيه لراتبه من مؤسسته الأصلية في بعض الحالات المحددة قانونا<sup>2</sup>.
- القيام بالخدمة يكون لبعض الأسلاك المحددة وفقا لقرار وزاري مشترك بين القطاعات المعنية بينما الإنتداب يكون لجميع الأسلاك من صنف " أ " فقط.

<sup>1</sup> راجع بوطبخ فاتح، المرجع السابق، ص 33.

<sup>2</sup> مرجع نفسه، ص 34.

- حالة القيام بالخدمة تعتبر من الوضعيات العادية للموظف بينما حالة الإنتداب تعتبر من الحالات الإستثنائية.

- بالنسبة لتسيير المسار المهني للموظف الموجود في حالة القيام بالخدمة يكون من قبل المؤسسة التي يمارس فيها مهامه فيستفيد من الترقية في الرتبة والدرجات على عكس الموظف المنتدب الذي يبقى تابع لمؤسسته الأصلية.

### الفرع الثاني: حالة الوضع تحت التصرف

لقد نصت المواد من 08 إلى 18 من المرسوم التنفيذي 20-373 وكذا نص المادة 132 من الأمر 06-03 ق أ ع و ع على هاته الحالة.

### أولاً- تعريف الوضع تحت التصرف:

لقد عرفت المادة 8 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373 هاته الوضعية بأنه "يمكن وضع الموظف الموجود في وضعية الخدمة تحت تصرف جمعيات وطنية معترف لها بطابع الصالح العام أو المنفعة العمومية فقط، وذلك دون المساس بأحكام القوانين الأساسية الخاصة"<sup>1</sup>.

وبالرجوع إلى الأمر 06-03 من ق أ ع و ع في مادته 131 نجد أنه عرف هاته الحالة بأنه "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"<sup>2</sup>.

بإستقراننا لنص المادتين 8 و 131 أعلاه نفهم بأنه لكي يتم وضع الموظف في حالة الوضع تحت التصرف لا بد أن يقتصر على بعض الرتب فقط، ويكون لدى جمعية وطنية تخدم الصالح العام والمنفعة العامة وبمفهوم المخالفة لا يمكن وضع الموظف تحت التصرف لدى جمعيات غير وطنية كالدولية وأليست ذات المنفعة والمصلحة العامة، ولمزيد من التوضيح حول كيفية إحالة الموظف على هاته الوضعية أنظر الملحق رقم 01 المتعلق بقرار أو مقرر الوضع تحت التصرف.

<sup>1</sup> راجع المادة 8 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، سالف الذكر.

<sup>2</sup> راجع المادة 131 من الأمر 06-03، سالف الذكر.

ثانيا- شروط وضعية تحت التصرف ومدتها

أ- شروط هاته الوضعية: حتى يسمح للموظف بالوضع تحت التصرف لابد من توفر شروط  
نوجزها فيما يلي:

- أن يكون الموظف مرسما ويتواجد في وضعية الخدمة.
- أن تكون الجمعية المستقبلية ذات الطابع الوطني معترف لها بطابع الصالح العام أو المنفعة العمومية فقط.
- عدم تنافي الوضع تحت التصرف مع خصوصية السلك أو الرتبة التي ينتمي إليها الموظف، والمقررة في القوانين الأساسية الخاصة<sup>1</sup>.
- الوضع تحت التصرف يكون بناء على إتفاقية بين الإدارة الأصلية للموظف والجمعية المستقبلية.
- يكون بناء على إتفاقية بين الإدارة الأصلية والجمعية المستقبلية وبموافقة الموظف<sup>2</sup>.
- يتعين على الموظف الموضوع تحت التصرف أن يتمتع بمؤهلات تتماشى والموضوع المتبنى من قبل الجمعية المعين لديها بما في ذلك المهام الموكلة له في هذا الإطار<sup>3</sup>.

ب- مدة الوضع تحت التصرف

فبحسب المادة 10 من المرسوم 373-20 يستفيد الموظف من هاته الحالة لمدة 02 سنتان  
قابلة للتجديد مرة واحدة خلال مساره المهني.

المدة القصوى	عدد فترات التجديد	المدة	
04 سنوات	01 مرة واحدة	02 سنة	الوضع تحت التصرف م 10 مرسوم تنفيذي 373-20 + م 131 الأمر 03-06
خلال المسار المهني			

<sup>1</sup> راجع عبد الحكيم بن مصباح سواكر، دليل حول الوضعيات القانونية الأساسية للموظف، المرجع السابق، ص 15.

<sup>2</sup> راجع المواد 10، 11، 12، 13 من المرسوم التنفيذي رقم 373-20، سالف الذكر.

<sup>3</sup> راجع جمال قرناش، المرجع السابق، ص 913.

ولمزيد من التوضيح حول كيفية تجديد إحالة الموظف على هاته الوضعية أنظر الملحق رقم 02 المتعلق بقرار أو مقرر الوضع تحت التصرف.

### ثالثاً - الوضعية الإدارية للموظف في هاته الحالة:

الأصل في وضعية القيام بالخدمة ممارسة الموظف لمهامه في إدارته الأصلية التي ينتمي إليها إلا أنه هناك إستثناء يسمح للموظف بممارسة مهامه خارج إدارته وفي حالة الوضع تحت التصرف يمارس الموظف مهامه على مستوى سلمي مماثل للمهام والوظائف المرتبطة برتبته الأصلية لدى جمعية وطنية ذات الطابع العام والمصلحة العامة ويكون تحت إشراف وسلطة مسؤول الجمعية التي وضع لديها<sup>1</sup>.

بحيث يستمر الموظف في تلقيه راتبه حسب رتبة إنتمائه من مؤسسته وإدارته الأصلية، وزيادة على ذلك يمكن للموظف أن يستفيد من تعويض عن تكاليف التي تحملها بمناسبة ممارسة مهامه لدى الجمعية وفقاً للتنظيم المعمول به<sup>2</sup>.

أما طريقة تقييم الموظف فتكون من قبل المسؤول عن الجمعية، مع إرسال بطاقة التقييم إلى المؤسسة الأصلية، ويتم تبليغ المعني أو إدارته الأصلية بالتجديد أو إنهاء الوضع تحت التصرف قبل 02 شهرين من إنتهاء الفترة الأولى المحددة سنتين كأقصى حد قابلة للتجديد مرة واحدة فقط<sup>3</sup>.

قد تلجأ الإدارة الأصلية إلى توقيف الوضع تحت التصرف لضرورة المصلحة أو متابعة قضائية ضد الموظف، مع إعلام الجمعية المستقبلية بإرادتها ورغبتها في إعادة إدماج الموظف المعني ( أنظر الملحق رقم 03 يتضمن قرار أو مقرر إعادة الإدماج بعد الوضع تحت التصرف) في أجل لا يتعدى 5 أيام عمل إبتداء من تاريخ تبليغها، ويكون أيضاً في حالة إنتهاء مدة الوضع تحت التصرف أو بعد قطع أو توقيف أو حل الجمعية المستقبلية طبقاً لأحكام قانون الجمعيات 06/12 المؤرخ في 12 يناير 2012، ينبغي على الموظف الإلتحاق بإدارته الأصلية فوراً<sup>4</sup>.

<sup>1</sup> راجع المادة 8 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، سالف الذكر.

<sup>2</sup> راجع المادة 9 من نفس الأمر.

<sup>3</sup> راجع بوطبخ فاتح، المرجع السابق، ص 25.

<sup>4</sup> مرجع نفسه، ص 24.

### خلاصة الفصل الأول:

قمنا في هذا الفصل بمعالجة وضعية القيام بالخدمة على ضوء المرسوم التنفيذي 20-373 المؤرخ في 20 ديسمبر 2020، حيث تعتبر وضعية قانونية عادية مميزة في المسار المهني للموظف، ووفقا للمادة 3 من المرسوم أعلاه هي وضعية الموظف المنتمي إلى رتبة الذي يمارس فعليا في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها المهام أو الوظائف المتصلة برتبة إنتمائه أو بمهام منصب من المناصب المحددة في المادتين 10 و 15 من الأمر 06-03 المؤرخ في 15 يوليو 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

كما اعتبرت المادة 129 من الأمر 06-03 بعض الحالات المتمثلة في الإنقطاع المؤقت عن العمل وضعية قيام بالخدمة فعلية ونذكر منها على سبيل المثال: الموظف الموجود في عطلة سنوية، أو عطلة مرضية، وكذا الموظفة الموجودة في عطلة أمومة.

وقد ورد إستثناء على المادة 128 من الأمر 06-03 وهذا في المادة 130 التي أجازت بإمكانية وضع الموظفين التابعين لبعض الرتب في حالة قيام بالخدمة لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى غير التي ينتمون إليها، وكذا المادة 131 التي نصت على أنه يمكن وضع الموظفين تحت تصرف جمعيات وطنية معترف لها بالصالح العام أو المنفعة العمومية لمدة (02) سنتين قابلة للتجديد مرة واحدة.

# الفصل الثاني:

الوضعيات القانونية  
الإستثنائية للموظف

إلى جانب وضعية القيام بالخدمة والتي تمثل الوضعية القانونية العادية للموظف العمومي في الجزائر، فقد نصت المادة 127 من القانون الأساسي للوظيفة العمومية على باقي الوضعيات القانونية الخاصة به والتي تشكل الحالات الإستثنائية التي يمكن أن يتواجد فيها، وهو ما ذهبت إليه المادة 02 من المرسوم التنفيذي 20-373 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، حيث يتعلق الأمر بوضعيات الإنتداب وخارج الإطار والإستيداع ووضعية الخدمة الوطنية، حيث أن لكل واحدة منها شروط وإجراءات وآثار خاصة بها، وهو ما سنحاول شرحه فيما يلي بالتفصيل من خلال المبحث الأول الذي خصصناه للوضعيات التي لا يترتب عنها إيقاف علاقة العمل ويتعلق الأمر بوضعيتي الإنتداب وخارج الإطار والمبحث الثاني تم تخصيصه للوضعيات التي يترتب عنها إيقاف مؤقت لعلاقة العمل أي وضعيتي الإستيداع والخدمة الوطنية.

### المبحث الأول: الوضعيات التي لا يترتب عنها إيقاف لعلاقة العمل

سنحاول في هذا المبحث مناقشة وضعيتي الإنتداب وخارج الإطار بنوع من التفصيل نظرا لأهميتهما ولتنشعب أحكامهما القانونية، بغرض الوقوف على مختلف الجوانب الخاصة بكل وضعية، وهذا في المطلبين التاليين.

#### المطلب الأول: وضعية الإنتداب

لقد تم تنظيم هذه الوضعية في الفصل الثاني من الباب السادس، من الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية<sup>1</sup>، وكذا في الفصل الثاني من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف<sup>2</sup>، وهو يعني وضع الموظف خارج سلكه أو إدارته الأصلية مع مواصلة إستفادته في هذا السلك من حقوقه في الأقدمية وفي الترقية في الدرجات وفي التقاعد في المؤسسة العمومية أو الإدارة العمومية الأصلية التي ينتمي إليها، وهو قابل للإلغاء<sup>3</sup>.

#### الفرع الأول: مفهوم وضعية الإنتداب

إن الأمر رقم 06-03 لم يعرف وضعية الإحالة على الإنتداب تعريفا جامعاً، حيث جاء في المادة 133 منه أن الإنتداب "هو حالة الموظف الذي يوضع خارج سلكه الأصلي أو إدارته الأصلية مع مواصلة إستفادته في هذا السلك من حقوقه في الأقدمية وفي الترقية وفي التقاعد في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها"<sup>4</sup>.

ويقصد به إسناد إلى الموظف مؤقتاً وظيفة أخرى خارج الجهة التي يعمل فيها مع إحفاظه بدرجة الوظيفة، أو هو قرار من السلطة المختصة يستند إلى الموظف العمومي وظيفة أخرى غير وظيفته الأصلية بصورة مؤقتة داخل وحدته الإدارية أو وحدة إدارية أخرى مع بقاءه مرتبطاً عضوياً بإدارته الأصلية<sup>5</sup>.

<sup>1</sup> راجع المواد من 133 إلى 139 من الأمر 06-03، سالف الذكر.

<sup>2</sup> راجع المواد من 19 إلى 32 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، سالف الذكر.

<sup>3</sup> راجع دمان ذبيح عاشور، المرجع السابق، ص 41، 42.

<sup>4</sup> راجع مراد بوطبة، المرجع السابق، ص 320.

<sup>5</sup> راجع نوال أعراب وكريمة معيز، المرجع السابق، ص 40.

### أولاً: تعريف وضعية الإنتداب

سيتم في هذه النقطة بإعطاء أغلب تعريفات هذه الوضعية سواء من الناحية التشريعية أو من حيث الآراء الفقهية لمختلف فقهاء القانون العرب أو الجزائريين.

#### أ-التعريف التشريعي للإنتداب

سيتم عرض في هذا الشق مختلف التعاريف الواردة في قوانين الوظيفة العمومية بدءاً بالأمر رقم 133-66 مرسوماً بالأمر رقم 03-06، وصولاً إلى المرسوم التنفيذي 20-373 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف.

#### 1- تعريف الإنتداب في ظل الأمر رقم 133-66 والقانون رقم 12-78:

ورد تعريف إنتداب الموظف العمومي في المادة 41 من الفصل الثاني من الأمر 133-66 تحت إسم الإلحاق كما يلي: "الإلحاق هو الحالة التي يكون فيها الموظف خارج إطاره الأصلي ولكنه يواصل الإستفادة في هذا الإطار من حقوقه في الترقية والتقاعد"<sup>1</sup>.

أما في ظل القانون رقم 12-78 فقد جاء في نص المادة 64 منه: "يعتبر الإنتداب حالة نشاط ويتم حسب الشروط التي يحددها التشريع"<sup>2</sup>.

#### 2- تعريف الإنتداب في ظل المرسوم رقم 85-59 والأمر 03-06:

لم يتضمن المرسوم تعريفاً محدداً للإنتداب، حيث نجده نص على أن الإنتداب يتم بقرار وزاري مشترك أو مقرر مشترك بين السلطة التي لها صلاحية التعيين والسلطة المستقبلية وفقاً لأحكام المادة 95 منه، وكذلك أشار إلى تقاضيه لمرتبه على أساس الرقم الإستدلالي المخصص لمنصب عمله الجديد، وفقاً لأحكام المادة 97 منه<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> راجع المادة 41 من الأمر 133-66، سالف الذكر.

<sup>2</sup> راجع المادة 64 من الأمر رقم 12-78 المؤرخ في 05 أوت 1978، المتضمن القانون الأساسي العام للعامل، ج ر العدد 32 الصادرة بتاريخ 08 أوت 1978، ص 728.

<sup>3</sup> راجع المواد 95، 97 من المرسوم رقم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، ج ر العدد 13 الصادرة بتاريخ 24 مارس 1985، ص 351.

أما في الأمر 06-03 فقد ورد تعريفه في المادة 133 منه والتي عرفتة كما يلي: " الإنتداب هو حالة الموظف الذي يوضع خارج سلكه الأصلي أو إدارته الأصلية مع مواصلة إستفادته في هذا السلك من حقوقه في الأقدمية وفي الترقية وفي التقاعد في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها"<sup>1</sup>.

### 3- تعريف الإنتداب في ظل المرسوم التنفيذي رقم 20-373:

لقد تم الإشارة إليه في المادة 19 بأنه " حالة الموظف الذي يوضع خارج سلكه الأصلي و/أو إدارته الأصلية، مع مواصلة إستفادته في سلكه لدى المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها من حقوقه في الأقدمية وفي الترقية وفي التقاعد"<sup>2</sup>، والملاحظ أنه نفس تعريف القانون الأساسي للوظيفة العمومية السابق ذكره.

### ب- التعريف الفقهي للإنتداب

بعد ما تم ذكره من تعريفات الإنتداب في مختلف النصوص التشريعية والتنظيمية في الجزائر، يمكن وضع مفهوم لهذه الوضعية من خلال آراء مجموعة من الفقهاء على إختلاف مدارسهم الفقهية.

**1- تعريف الإنتداب لدى الأستاذ مازن ليلو راضي:** " يقصد بالندب أن يسند إلى الموظف مؤقتا وظيفة أخرى خارج الجهة التي يعمل فيها مع إحتفاظه بدرجةه الوظيفية، وتتمتع الإدارة بسلطة تقديرية بشأن إنتداب موظفيها دون معقب من القضاء الإداري بشرط عدم إساءة إستعمال هذه السلطة، فإذا إنحرفت الإدارة في إستعمال سلطتها وسعت من وراء قرارها بالندب إلى معاقبة الموظف بغير الطريق التأديبي فإن قرارها يعد بمثابة القرار التأديبي ويختص القضاء الإداري بنظر الطعن فيه"<sup>3</sup>.

**2- تعريف الإنتداب لدى الأستاذ ماجد راغب الحلو:** " الندب هو قيام الموظف مؤقتا - تنفيذا لقرار من السلطة المختصة- بأعباء وظيفية أخرى شاغرة، من نفس درجة وظيفته أو من الدرجة التي تعلوها

<sup>1</sup> راجع المادة 133 من الأمر 06-03، سالف الذكر.

<sup>2</sup> راجع المادة 19 من المرسوم التنفيذي 20-373، سالف الذكر.

<sup>3</sup> راجع مازن راضي ليلو، المرجع السابق، ص 118.

مباشرة، في نفس الإدارة التي يعمل بها أو في إدارة أخرى، بالتفرغ أو بالإضافة إلى أعمال وظيفته، وذلك مع الإحتفاظ بصلته الوظيفية"<sup>1</sup>.

3- تعريف الإنتداب لدى الأستاذ محمد جمال الذنبيات: " يقصد بالندب قيام الموظف بصفة مؤقتة وتنفيذا لقرار من السلطة المختصة بمباشرة أعمال وظيفة أخرى من نفس درجة وظيفته أو وظيفة تعلوها مباشرة"<sup>2</sup>.

4- تعريف الإنتداب لدى الأستاذ هاشمي خرفي: " الإنتداب هو حالة الموظف الذي يكون خارج سلكه الأصلي، إلا أنه يبقى مستفيدا في هذه الوضعية من حقوقه في الترقية والتقاعد"<sup>3</sup>.

5- تعريف الإنتداب لدى الأستاذ أحسن بلورنة: " الإنتداب أو الإلحاق أو الندب هو تلك الحالة التي يكون فيها الموظف خارج إطاره الأصلي ولكنه يواصل الإستفادة من هذا الإطار أو السلك من حقوقه"<sup>4</sup>.

### ثانيا: أنواع الإنتداب ومدته

سنقوم بتقسيم هذه النقطة على جزئين الأول يتعلق بأنواع الإنتداب والثاني بمدته، ومن حيث أنواعه فهو نوعين إثنين الأول إنتداب بقوة القانون، أما الثاني يطلب من الموظف أو ما يطلق عليه أحيانا بالإرادي، وهما على الشكل التالي:



<sup>1</sup> راجع ماجد راغب الحلوة، القانون الإداري، دار المطبوعات الجامعية، الإسكندرية، 1996، ص 271.

<sup>2</sup> راجع محمد جمال الذنبيات، المرجع السابق، ص 306.

<sup>3</sup> راجع هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، ط 4، دار هومة، الجزائر، 2010، ص 169.

<sup>4</sup> راجع أحسن بلورنة، الوظيفة العمومية في التشريع الجزائري بين النظري والتطبيقي، دار هومة، الجزائر، 2019، ص 148.

أ- أنواع الإنتداب:

1- الإنتداب بقوة القانون

وهو ما نصت عليه المادة 134 من الأمر 06-03<sup>1</sup>، وهو يتشكل من سبعة (7) حالات، حيث سنقوم أدناه بتفصيل هذه الحالات مع إعطاء شرح مفصل لكل منها.

1-1- الإنتداب لممارسة عضو بالحكومة:

كل موظف عين في الطاقم الحكومي يوضع بقوة القانون في وضعية إنتداب، وهذا لتمكينه من ممارسة المهام المسندة إليه، وتكون مدة الإنتداب في هذه الحالة مساوية لمدة شغل الوظيفة السامية، عملاً بأحكام المادة 136 الفقرة 03 من الأمر رقم 06-03.

1-2- الإنتداب لممارسة عهدة إنتخابية في مؤسسة وطنية أو جماعة إقليمية:

كل موظف عام إنتخب في مؤسسة نيابية وطنية كالمجلس الشعبي الوطني أو جماعة إقليمية كالمجلس الشعبي البلدي يوضع بقوة القانون في وضعية إنتداب لتمكينه من ممارسة مهام العهدة الإنتخابية<sup>2</sup>.

وهي المهام الإنتخابية التي يضطر فيها العامل إلى الإنقطاع عن عمله والتفرغ إلى المهام الجديدة المسندة إليه، كإنتخابه للعضوية في المجالس الشعبية المحلية أو في البرلمان<sup>3</sup>.

1-3- الإنتداب لشغل وظيفة عليا في الدولة أو منصب عال في مؤسسة أو إدارة عمومية غير

تلك التي ينتمي إليها الموظف:

لقد تم تنظيم المناصب العليا والوظائف العليا للدولة في القانون الأساسي للوظيفة العمومية في الفصل الثالث من الباب الأول منه، والإنتداب في هذا النوع حسب الأستاذ عمار بوضياف عبارة عن

<sup>1</sup> راجع المادة 134 من الأمر 06-03، سالف الذكر.

<sup>2</sup> راجع بعلي عائشة، المرجع السابق، ص 55.

<sup>3</sup> راجع بشير هدفي، الوجيز في شرح قانون العمل - علاقات العمل الفردية والجماعية-، جسور للنشر والتوزيع، الطبعة الثانية، الجزائر، 2003، ص 74.

صيغة قانونية لبعث التعاون بين مصالح الدولة المختلفة<sup>1</sup>، فالمناصب العليا حسب المادة 10 من الأمر 03-06 هي مناصب نوعية للتأطير تشكل مستوى أدنى من المسؤولية في الجهاز الإداري تسمح بضمان التكفل بتأطير النشاطات الإدارية والتقنية في الإدارات العمومية.

أما الوظائف العليا حسب المادة 15 من نفس الأمر فتتمثل في ممارسة مسؤولية بإسم الدولة بهدف المساهمة مباشرة في تصور وإعداد وتنفيذ السياسات العمومية، ويعود التعيين في الوظائف العليا للدولة إلى السلطة التقديرية للسلطة المؤهلة وهو ما نصت عليه المادة 16<sup>2</sup>، ونضيف إلى ذلك أن فترة الإنتداب مساوية لمدة شغل الوظيفة العليا حسب المادة 136 في فقرتها الثانية<sup>3</sup>.

### 1-4- الإنتداب من أجل عهدة نقابية وفق الشروط التي يحددها التشريع المعمول به:

هذه الحالة نصت عليها المادة 134 من الأمر 03-06، حيث أن وجوده فيها يمكنه من الإستفادة من وضعية الإنتداب بقوة القانون لتمكينه من ممارستها<sup>4</sup>، ونضيف أن هذه وجود الموظف في هذه الحالة لا يحرمه من الحصول على الإستفادة من مجمل المنح والعلاوات المرتبطة بمنصبه الأصلي، بل فهو يستفيد من حقوقه السابقة بما في ذلك علاوة تحسين الأداء والتقييم من الإدارة المنتدب إليها، وهو ما كان محل إحدى مراسلات المديرية العامة للوظيفة العمومية في عام 2016<sup>5</sup>.

### 1-5- الإنتداب لمتابعة تكوين منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة:

تم تناول هذه الحالة في الفصل الخامس من الباب الثاني من الأمر رقم 03-06، حيث نصت المادة 104 منه على أنه يتعين على الإدارة تنظيم دورات التكوين وتحسين المستوى بصفة دائمة قصد ضمان تحسين تأهيل الموظف وترقيته المهنية وتأهيله لمهام جديدة، أما المادة 105 أضافت على أنه

<sup>1</sup> راجع عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، ط 1، جسور للنشر والتوزيع، الجزائر، 2015، ص 141.

<sup>2</sup> راجع المادتين 15 و16 من الأمر 03-06، سالف الذكر.

<sup>3</sup> راجع المادة 136 من نفس الأمر.

<sup>4</sup> راجع المادة 134 من نفس الأمر.

<sup>5</sup> راجع المراسلة رقم 793 المؤرخة في 2016/01/31، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية المتعلقة بإنتداب موظفين لأداء مهام نقابية، المنشور على الموقع الإلكتروني <https://wartilani2020.hopital-dz.com>، (تاريخ الإطلاع 24 فيفري 2022 على الساعة 20:00).

تحدد شروط الإلتحاق بالتكوين وتحسين المستوى، وكيفيات تنظيمه ومدته، وواجبات الموظفين وحقوقه المترتبة على ذلك عن طريق التنظيم<sup>1</sup>.

ولعل أهم المراجع في هذا الخصوص هما أولاً المرسوم التنفيذي 20-194 المؤرخ في 25 يوليو 2020، والمتعلق بتكوين الموظفين والأعوان العموميين وتحسين مستواهم في المؤسسات والإدارات العمومية<sup>2</sup>، وثانياً من حيث التكوين في الخارج فيتم طبقاً لأحكام المرسوم الرئاسي رقم 14-196 المؤرخ في 06 جويلية 2014 المعدل والمتمم للمرسوم الرئاسي رقم 03-309 المؤرخ في 11 سبتمبر 2003 المتضمن تنظيم التكوين وتحسين المستوى في الخارج<sup>3</sup>.

### 1-6- الإنتداب لتمثيل الدولة في مؤسسات أو هيئات دولية:

وهو ما ذهب إلىه المادة 134 في المطة السادسة منها<sup>4</sup>، وباعتبار أن الدولة والمنظمات الدولية من أشخاص القانون الدولي العام، فإن لها مصالح مشتركة فيما بينها، ويكون التعامل فيما بينها عن طريق المعاهدات والإتفاقات الدولية المبرمة بينهم من أجل تحقيق المصالح المنشودة، ولأجل تحقيق تلك المصالح تقوم الدول بإنتداب موظفيها الذين تختارهم لتمثيلها في الهيئات والمؤسسات الدولية<sup>5</sup>.

### 1-7- الإنتداب لمتابعة تكوين أو دراسات، إذا تم تعيين الموظف لذلك من المؤسسة أو الإدارة

التي ينتمي إليها:

وهو آخر نوع من الإنتداب بقوة القانون وفق المادة السالفة الذكر من القانون الأساسي للوظيفة العمومية، حيث يوضع الموظف فيها لمتابعة تكوين أو القيام بدراسات متى تم تعيينه من طرف المؤسسة أو الإدارة العمومية التي يتبعها.

<sup>1</sup> راجع المواد 104 و105 من المرسوم 06-03، سالف الذكر.

<sup>2</sup> راجع المرسوم التنفيذي 20-194، سالف الذكر.

<sup>3</sup> راجع المرسوم الرئاسي 14-196 المؤرخ في 06 جويلية 2014، المتضمن تنظيم التكوين وتحسين المستوى في الخارج وتسييرهما، ج ر عدد 42 الصادرة في 9 جويلية 2014، ص ص 12-17.

<sup>4</sup> راجع المادة 134 من المرسوم 06-03، سالف الذكر.

<sup>5</sup> راجع حكيم دبوب، النظام القانوني للإنتداب في الوظيفة العمومية، مذكرة من أجل الحصول على شهادة ماجستير في الحقوق فرع الدولة والمؤسسات العمومية، كلية الحقوق، جامعة الجزائر 1-، 2012-2013، ص 56.

### 2- الإنتداب بناء على طلب الموظف

تم ذكره في نص المادة 135 من الأمر 06-03<sup>1</sup>، وهو النوع الثاني من الإنتداب ويسمى أيضا بالإرادي ويكون في 3 حالات هي كالتالي:

#### 2-1- ممارسة نشاطات في مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى أو في غير الرتبة الأصلية:

يمكن وضع الموظف في حالة إنتداب لتمكينه من ممارسة نشاطات في مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى أو في رتبة غير الرتبة الأصلية التي ينتمي إليها، ويلاحظ على هذه الحالة أنها تشبه إحدى حالات القيام بالخدمة وهي الوضع تحت تصرف مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى<sup>2</sup>.

#### 2-2- ممارسة وظائف تأطير في مؤسسات أو هيئات تملك الدولة كل رأسمالها أو جزءا منه:

تتمثل هذه الحالة في طلب الإنتداب من أجل شغل منصب تأطير في مؤسسة أو هيئة تمتلك الدولة كل رأسمالها كالشركة الوطنية للكهرباء والغاز، أو جزء منه، وبهذا نستبعد مؤسسات القطاع الخاص، الغرض من هذا النوع من الإنتداب هو تدعيم هذه المؤسسات أو الهيئات بموارد بشرية ذات كفاءة وجدارة ( كالمقتصد والمقتصد الرئيسي) لتسييرها وتحسين مردودها الإقتصادي<sup>3</sup>.

#### 2-3- القيام بمهمة في إطار التعاون أو لدى مؤسسات أو هيئات دولية:

وهو ما ذهب إليه المادة 135 السالفة الذكر من الأمر رقم 06-03 في المطة الثالثة، حيث يكون بناء على طلب من الموظف لشغل هذه الوظيفة<sup>4</sup>، غير أن الطلب المقدم من الموظف العمومي هنا

<sup>1</sup> راجع المادة 135 من الأمر 06-03، سالف الذكر.

<sup>2</sup> راجع مراد بوطبة، المرجع السابق، ص ص 322، 323.

<sup>3</sup> راجع فطيمة مسعي، الوضعيات القانونية الأساسية لموظفي قطاع التربية وحركة نقلهم، مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر في الحقوق تخصص قانون عام معمق، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة العربي بن مهيدي- أم البواقي، 2019-2020، ص 50.

<sup>4</sup> راجع المادة 135 من الأمر 06-03، سالف الذكر.

يجب أن يكون محل قبول من الهيئة الدولية أو المؤسسة، ويليه قبول لطلب من الإدارة أو المؤسسة الأصلية التي يشغل فيها الموظف منصبه<sup>1</sup>.

ولمزيد من التوضيح حول كيفية إحالة الموظف على هاته الوضعية أنظر الملحق رقم 06 المتعلق بقرار أو مقرر انتداب لدى إدارة، مؤسسة أو هيئة عمومية.

#### ب- المدة القانونية للإنتداب:

يكون إقرار وضعية الإنتداب لمدة دنيا قدرها ستة (06) أشهر ومدة قصوى قدرها خمس (05) سنوات خلال الحياة المهنية للموظف، وفي حدود السن القانونية للتقاعد.

غير أن مدة الإنتداب تكون في الحالات المنصوص عليها بموجب المادة 134 من الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 15 جويلية 2006، سالف الذكر، مساوية لمدة ممارسة الوظيفة أو العهدة أو متابعة التكوين أو الدراسات التي تم الإنتداب من أجلها<sup>2</sup>.

المدة القصوى	المدة الدنيا	
		الإنتداب بقوة القانون م 134- الأمر 03-06
05 سنوات	06 أشهر	الإنتداب بناء على طلب الموظف (بعد 05 سنوات من الخدمة) م 26 مرسوم 20-373 + م 135- الأمر 03-06

ولمعرفة كيفية تجديد إحالة الموظف على هاته الوضعية أنظر الملحق رقم 07 المتعلق بقرار أو مقرر تجديد الإنتداب.

#### ثالثا: الشروط والإجراءات القانونية للإحالة على وضعية الإنتداب

هي متعددة ويمكن تقسيمها إلى عدة أقسام بغرض التوضيح أكثر وهذا وفق ما سيتم ذكره في النقاط التالية:

<sup>1</sup> راجع حكيم دبوب، المرجع السابق، ص 65.

<sup>2</sup> راجع عبد الحكيم بن مصباح سواكر، دليل حول الوضعيات القانونية الأساسية للموظف، المرجع السابق، ص 21.

### أ- السلطة المختصة بإجراءات الإنتداب

تتم إحالة الموظف على الإنتداب بقرار أو مقرر إداري فردي، يصدر عن السلطة المؤهلة، والسلطة المؤهلة هي تلك التي تمارس صلاحيات التعيين والتسيير الإداري، كالوزير في الإدارة المركزية والوالي في الولاية<sup>1</sup>، كما أن إستشارة اللجنة المتساوية الأعضاء تكون إجبارية خاصة في حالات الإنتداب التي تكون بطلب من الموظف العمومي<sup>2</sup>.

### ب- شروط الإحالة على الإنتداب

يمكن تقسيم هذه الشروط إلى قسمين، القسم الأول يتعلق بالموظف نفسه والثاني بالهيئة الإدارية.

#### 1- شروط الإنتداب الخاصة بالموظف

هناك جملة من الشروط لابد من توافرها حتى يكون الموظف في وضعية تسمح له بالإستفادة من الإنتداب وهي:

أ- أن يتمتع العون طالب الإنتداب بصفة موظف... وبهذا يتم إستبعاد المترشحين أولاً، بحكم أنهم لم يرسموا بعد، مما يعني عدم تمتعهم بصفة الموظف، ويستبعد أيضاً الأعوان المتعاقدون من نطاق المستفيدين من الإنتداب كونهم ليسوا موظفين.

ب- أن يكون الموظف في حالة خدمة فعلية في السلك الأصلي، ويعني ذلك أنه لا يجوز إنتداب الموظفين المحالين على الإستيداع، أو الموجودين في حالة الخدمة الوطنية، وكذا المحالين على عطلة مرضية طويلة المدى<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> راجع فاطمة الزهراء عوماري، عبد الهادي بن زيطة، الإنتداب في تشريع الوظيفة العمومية الجزائري، مجلة المفكر للدراسات القانونية والسياسية، المجلد 1، العدد 4، جامعة الجيلالي بونعامة - خميس مليانة، 15 أبريل 2021، ص 39.

<sup>2</sup> راجع فاطمة الزهراء جدو وآخرون، النظام القانوني للوظيفة العمومية وفقاً للأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، دار بلقيس، الدار البيضاء، الجزائر، 2019، ص 99.

<sup>3</sup> راجع فاطمة الزهراء عوماري، عبد الهادي بن زيطة، مرجع سابق، ص 39، 40.

ج- عدم جواز إنتداب الموظف إلى وظيفة أقل، حيث أن الأصل في الإنتداب أن يكون لوظيفة من نفس الدرجة أو لوظيفة تعلوها مباشرة أو لوظائف أو مناصب عليا، فإن صدر قرار بعكس ذلك فإنه يكون باطلا<sup>1</sup>.

### 2- شروط الإنتداب المتعلقة بالجهة الإدارية المعنية

إن شروط الإنتداب ليست حصرا على الموظف فقط بل هناك شروط تخص الجهة الإدارية والتي يمكن حصرها في النقاط التالية:

أ- وجوب إحترام النسب القانونية لعدد الموظفين الذين يمكنهم الإستفادة من الإنتداب، والتي تحددها القوانين الأساسية الخاصة لمختلف أسلاك الموظفين<sup>2</sup>، أما عن حدود هذه النسب فتختلف من سلك لآخر، وهي في مجملها إما 3% وإما 5% أو 10%<sup>3</sup>.

ب- أن تكون حركية الإنتداب بين القطاعات العمومية، ومن في حكمها، وبالتالي لا نتصور إنتداب موظف لممارسة نشاطات في القطاع الخاص.

ج- أن لا يكون هناك تعارض بين مهام الرتب في حالة الإنتداب، فمثلا لا يمكن إنتداب أستاذ في قطاع التربية لممارسة مهام طبيب، للإختلافات البينة بين الرتب والمهام، وأخيرا أن يكون الإنتداب حكرا على فئة التأطير (ماعدا في الإنتداب بقوة القانون)، وهذا شرط منطقي، لأن الموظف المنتدب ينتظر منه تقديم قيمة مضافة في المؤسسة المنتدب لديها، تعكسها خبراته ومؤهلاته العلمية والعملية<sup>4</sup>.

### الفرع الثاني: آثار وضعية الإنتداب

إن هذه الوضعية لها جملة من الآثار المتعددة وهذا ما سنتناوله في النقاط الموالية بدءا من الوضعية الإدارية للموظف في وضعية الإنتداب مرورا بالقواعد التي يخضع لها الموظف وصولا إلى إنتهاء هذه الحالة ثم إعادة إدماج الموظف.

<sup>1</sup> راجع فاطمة الزهراء جدو وآخرون، مرجع سابق، ص 99.

<sup>2</sup> راجع المادة 127 من الأمر 06-03، سالف الذكر.

<sup>3</sup> راجع حكيم دبوب، المرجع السابق، ص 35.

<sup>4</sup> راجع فاطمة الزهراء عوماري، عبد الهادي بن زيطة، المرجع السابق، ص 40.

### أولاً: الوضعية الإدارية للموظف المنتدب

للإنتداب أهمية كبيرة بالنسبة للموظف العمومي الذي قد يجد نفسه بحاجة إلى جعل نفسه في هذه الوضعية حسبما تتطلبه سواء كانت من أجل الدراسة أو التكوين أو التفرغ لعهددة إنتخابية أو نقابية وهي كلها تكريس مجموعة من الحقوق المنصوص عليها في الدستور والقوانين التي يجب مراعاتها من أجل أن يتمتع بها الموظف كمواطن<sup>1</sup>.

وفقاً لمقتضيات المادة 137 من الأمر رقم 03-06 يخضع الموظف المنتدب إلى الأحكام القانونية التي تحكم المنصب أو الوظيفة التي إنتدب إليها ويحتفظ الموظف المنتدب طبقاً للمادة 133 من الأمر 03-06 بكامل حقوقه المرتبطة بمركزه الأصلي<sup>2</sup>.

### ثانياً: حقوق وواجبات الموظف المنتدب

للموظف العام جملة من الحقوق المترتبة عن وضعية الإنتداب، ويقابلها في نفس الوقت عدد من الواجبات أو الإلتزامات التي يطلب من الموظف تنفيذها.

#### أ- حقوق الموظف المنتدب

إن وضعية الإنتداب ترتب مجموعة من الحقوق ويمكن الإشارة إليها فيما يلي من نقاط:

- يحتفظ بكامل حقوقه في وظيفته الأصلية أي الإستفادة من الأقدمية والترقية والتقاعد في المؤسسة أو الإدارة التي ينتمي إليها<sup>3</sup>.

لمزيد من التوضيح في موضوع الترقية ما ورد ذكره في المادة 54 من المرسوم 59-85 والذي عرفها بأنها الإلتحاق بمنصب أعلى في التسلسل السلمي وتترجم إما بتغيير الرتبة في السلك ذاته أو

<sup>1</sup> راجع حكيم دبوب، المرجع السابق، ص 15.

<sup>2</sup> راجع محمد ديف، المرجع السابق، ص 44.

<sup>3</sup> راجع المادة 133 من الأمر 03-06، سالف الذكر.

بتغيير السلك<sup>1</sup>، وتم الإشارة أيضا إلى الترقية في المادة 97 من الأمر 03-06، وهي على نوعين ترقية في الدرجات وترقية في الرتب<sup>2</sup>.

وهو ما ذهبت إليه المراسلة رقم 38 المؤرخة في 19 جانفي 2012 الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية والتي نصت على إمكانية ترقية موظفين متواجدين في وضعية إنتداب إلى رتبة أعلى وهذا على مستوى إدارتهم الأصلية شريطة إستيفائهم للشروط القانونية للترقية لرتبة أعلى<sup>3</sup>.

أما فيما يتعلق بالتقاعد فللموظف المنتدب الحق في طلب الإحالة على التقاعد متى إستوفى عدد السنوات المطلوبة أو السن القانونية لقبول التقاعد، إن هذا الحق بالنسبة للموظف المنتدب نجده مقرونا بالحقوق الأخرى مثل الحق في الترقية في الدرجات وفي الأقدمية، وقد نصت عليها جميعا المادة 133 من الأمر 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية<sup>4</sup>.

– أنه يتقاضى حقوقه المالية من قبل الإدارة العمومية أو المؤسسة التي إنتدب إليها، أما الموظف الذي تم إنتدابه من أجل القيام بتكوين أو دراسات حول له المشرع بموجب نص المادة 137 من الأمر 03-06 في فقرتها الأخيرة إمكانية الحصول على مستحقاته المالية المتمثلة في الراتب من المؤسسة أو الإدارة التي ينتمي إليها<sup>5</sup>.

– الحق في ممارسة النشاط النقابي وكذا الإضراب، وحقه في الحصول على الإستقرار والحماية الصحية والإجتماعية وهو ما نراه في المواد من 35 إلى 37 من الأمر 03-06<sup>6</sup>.

<sup>1</sup> راجع المادة 54 من المرسوم 85-59، سالف الذكر.

<sup>2</sup> راجع المادة 97 من الأمر 03-06، سالف الذكر.

<sup>3</sup> راجع المراسلة رقم 38 المؤرخة في 19/01/2012، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية المتعلقة بإمكانية ترقية موظفين منتدبين على مستوى إدارتهم الأصلية، المنشور على الموقع الإلكتروني <https://wartilani2020.hopital-dz.com>

( تاريخ الإطلاع 24 فيفري 2022 على الساعة 20:30).

<sup>4</sup> راجع شريف عيسى، النظام القانوني لإنقطاع وتعليق العلاقة الوظيفية، مذكرة ماستر في القانون العام فرع الدولة والمؤسسات العمومية، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد بوضياف - المسيلة، سبتمبر 2015، ص 33.

<sup>5</sup> راجع محمد ديف، المرجع السابق، ص 44.

<sup>6</sup> راجع المواد 35 إلى 37 من الأمر 03-06، سالف الذكر.

– حقه في الإدماج عند نهاية فترة إنتدابه ولو كان زائدا عن العدد المطلوب وهو ما نصت عليه المادة 138 من القانون الأساسي للوظيفة العمومية<sup>1</sup>.

– وأخيرا حقه في طلب الإستقالة الذي هو حق مشترك لكل الموظفين بما فيهم الموظف المنتدب وفق ما نصت عليه المادة 217 من الأمر 06-03<sup>2</sup>.

### ب- واجبات الموظف المنتدب

للموظف المنتدب حقوق كما أشرنا من قبل وإلى جانبها مجموعة من الإلتزامات، والتي يمكن حصرها فيما يلي:

– واجب الإلتحاق بالوظيفة بعد صدور قرار الإنتداب وكذا واجب طاعة أو أمر الرئيس الإداري بالإضافة إلى واجب الموظف المنتدب في المحافظة على أسرار الوظيفة المنتدب إليها.

– واجب الموظف المنتدب في المحافظة على كرامة الوظيفة المنتدب إليها، وهو ما معناه أن يسلك في تصرفاته داخل حدود المنصب الجديد المنتدب إليه وخارجه مسلكا يتفق والإحترام الواجب والمحافظة على كرامة الوظيفة، وكذا واجب الموظف المنتدب بالولاء للدولة والإلتزام بالصرامة والجدية، كالإلتزام الموظف أثناء ممارسة مهامه بالأمانة وعدم التحيز وبالسهر على حماية الوثائق الإدارية وعلى أمنها والمحافظة على ممتلكات الإدارة وعدم إستعمالها لأغراضه الشخصية أو لأغراض خارجة عن مصلحة الإدارة<sup>3</sup>.

– ومن المنطقي والطبيعي أيضا خضوع الموظف المنتدب للقوانين التي تحكم المنصب الذي تم إنتدابه إليه، وكذا النظام الداخلي للمؤسسة المستقبلية له.

<sup>1</sup> راجع المادة 138 من نفس الأمر.

<sup>2</sup> راجع المادة 217 من الأمر 06-03، سالف الذكر.

<sup>3</sup> راجع حكيم ديوب، المرجع السابق، ص 80-83.

### ثالثا: إنتهاء وضعية الإنتداب وإعادة الإدماج

وهو ما سيتم التطرق إليه على النحو التالي:

#### أ- إنتهاء حالة الإنتداب

الأصل أن الإنتداب وضعية قانونية مؤقتة، ولوطالت وبالتالي ينتهي الإنتداب بنهاية المهمة التي إنتدب من أجلها الموظف في حالة الإنتداب بقوة القانون، أما في حالة الإنتداب الإرادي فينتهي بنهاية مدته التي ينبغي أن لا تتجاوز خمس (05) سنوات في كل الأحوال<sup>1</sup>.

يمكن إنهاء الإنتداب قبل تاريخ إنقضائه، وذلك فيما حددته المادة 31 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، وهي إما بناء على طلب من الإدارة الأصلية، وإما بطلب من الإدارة المستقبلية، وإما بناء على طلب من الموظف المنتدب بعد موافقة إدارته الأصلية وكذا المستقبلية<sup>2</sup>.

وينتهي الإنتداب بالأسباب العامة التي تنتهي بها خدمة الموظف، لم ينص على هذه الأسباب الأمر رقم 06-03، لكن من المعقول أن بعض الأسباب التي تنتهي بها خدمة الموظف تنتهي بها وضعية الإنتداب أيضا، وتتمثل هذه الأسباب بصفة خاصة في الوفاة والعزل بسبب إهمال المنصب والتسريح والإستقالة<sup>3</sup>.

كما ينتهي الإنتداب بإلغائه بقرار إداري، طبقا لقاعدة توازي الأشكال، بإعتبار أن الإنتداب قابل للإلغاء، على أن يكون قرار الإلغاء مسببا تسببيا قويا، وإلا إعتبر المسير الإداري منتهكا لحق الموظف في إستقراره المهني، أو متعسفا بالسلطة<sup>4</sup>.

#### ب- إعادة إدماج الموظف

يدمج الموظف بعد إنقضاء مدة الإنتداب بقوة القانون ولو كان زائدا عن العدد وفق نص المادة 138 من الأمر 06-03، وهو ما ذهب إليه أيضا المادة 21 من المرسوم رقم 20-373 بنصها: "

<sup>1</sup> راجع فاطمة الزهراء عوماري، عبد الهادي بن زيطة، المرجع السابق، ص 41.

<sup>2</sup> راجع المادة 31 من المرسوم التنفيذي 20-373، سالف الذكر.

<sup>3</sup> راجع مراد بوطبة، المرجع السابق، ص 325.

<sup>4</sup> راجع فاطمة الزهراء عوماري، عبد الهادي بن زيطة، المرجع السابق، ص 41.

عند إنقضاء مدة الإنتداب، يعاد إدماج الموظف بقوة القانون في رتبته الأصلية ولو كان زائدا عن العدد ويعين في منصب يوافق رتبته وتكون له الأولوية في التعيين في المنصب الذي كان يشغله قبل إنتدابه، إذا كان محل إنتداب بقوة القانون<sup>1</sup>، والمقصود بعبارة ولو كان زائدا على العدد أي عدم وجود منصب مالي شاغر<sup>2</sup>.

حيث أن القرارات القضائية جاءت مطابقة لما سبق وهو ما نستشفه من قرار المحكمة الإدارية بالمحكمة العليا المؤرخ في 05 ماي 1996 في قضية ( ي ب ) و ( ك ع ) والذي جاء فيه: " الإدارة ملزمة قانونا بإعادة إدماج الموظف في سلكه الوظيفي بعد إنتهاء مدة إنتدابه، مع تعيينه في منصبه الأصلي أو مماثل له، ومتى رفضت ذلك فإن قرار فصله عن وظيفته يعد تعسفا وبعيدا عن كل سبب تأديبي"<sup>3</sup>.

كما أنه لا تحول إعادة إدماج الموظف إطلاقا دون مباشرة متابعة تأديبية بسبب أخطاء منسوبة إليه خلال مدة إنتدابه<sup>4</sup>.

وللتعرف على كيفية إعادة إدماج الموظف المحال على هاته الوضعية أنظر الملحق رقم 08 المتعلق بقرار أو مقرر إعادة الإدماج بعد الإنتداب.

### المطلب الثاني: وضعية خارج الإطار

من المهم ذكره أن هذه الوضعية قد إستحدثت في الأمر رقم 06-03 ولم تكن متواجدة قبل ذلك في قوانين الوظيفة العمومية السابقة، إلا أنه سبق التطرق إليها سابقا في حالة واحدة فقط وهي وضع الوالي في وضعية خارج الإطار وفق ما تناوله المرسوم التنفيذي رقم 90-230 في المادة 16 منه والتي نصت على: " يمكن أن يوضع الوالي في وضعية خارج الإطار زيادة على الوضعيات الأخرى المنصوص عليها

<sup>1</sup> راجع المادة 21 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، سالف الذكر.

<sup>2</sup> راجع مراد بوطبة، مرجع سابق، ص 325.

<sup>3</sup> راجع قرار الغرفة الإدارية بالمحكمة العليا، المؤرخ في 05 ماي 1996، المجلة القضائية العدد 2 لسنة 1996، قسم وثائق المحكمة العليا، الديوان الوطني للأشغال التربوية، الجزائر، 1998، ص 139.

<sup>4</sup> راجع المادة 21 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، سالف الذكر.

في التنظيم المعمول به لفائدة المصلحة، من أجل أن يضطلع بمهمة لدى المصالح أو لدى أية مؤسسة أو هيئة عمومية أخرى<sup>1</sup>.

كما أن هذه الوضعية قد تم تنظيمها أيضا من خلال المرسوم التنفيذي 20-373 في الفصل الثالث منه<sup>2</sup>.

### الفرع الأول: مفهوم وضعية خارج الإطار

باستقراء المواد 140 و 141 من الأمر 06-03 فإن وضعية خارج الإطار بإختصار هي الوضعية التي تكون بطلب من الموظف المعني بعد إستنفاد حقه في الإنتداب وهي مخصصة لفئة من الموظفين دون غيرهم مع عدم الإستفادة من حقه في الترقية في الدرجات<sup>3</sup>، ولمزيد من التوضيح حول كيفية إحالة الموظف على هاته الوضعية أنظر الملحق رقم 09 المتعلق بقرار أو مقرر الوضع خارج الإطار.

وعند إنتهاء المدة يعاد إدماج الموظف المستفيد من وضعية خارج الإطار في رتبته الأصلية بقوة القانون ولو كان زائدا في العدد (وللتعرف على كيفية إعادة إدماج الموظف المحال على هاته الوضعية أنظر الملحق رقم 10 المتعلق بقرار أو مقرر إعادة إدماج بعد الوضع خارج الإطار)، وهذه ضمانات منحت للموظف في هذه الوضعية مثل وضعية الإنتداب<sup>4</sup>.

### أولا: تعريف وضعية خارج الإطار

لقد تم إعطاء مجموعة من التعريفات لهذه الوضعية، سواء على مستوى القواعد التشريعية، وآراء الفقهاء المختلفة كالتالي:

<sup>1</sup> راجع المادة 16 من المرسوم التنفيذي 90-230، المؤرخ في 25 جوان 1990، المحدد لأحكام القانون الأساسي الخاص بالمناصب والوظائف العليا في الإدارة المحلية، ج ر عدد 31 المؤرخة في 28 جوان 1990، ص 1035.

<sup>2</sup> راجع المواد من 33 إلى 42 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، سالف الذكر.

<sup>3</sup> راجع المواد من 140 و 141 من الأمر 06-03، سالف الذكر.

<sup>4</sup> راجع عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، ط 1، المرجع السابق، ص 144.

أ- التعريف التشريعي لوضعية خارج الإطار

هي حالة مستحدثة كما أسلفنا الذكر من خلال الأمر رقم 06-03، وعليه فإنه وبداية منه تم إعطاء تعريفات لهذه الحالة، كما تم تعريفها أيضا بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 20-373 المتعلق بوضعيات الموظف العمومي.

1- تعريف وضعية خارج الإطار في ظل الأمر رقم 06-03:

نصت عليها المادة 140 من الأمر 06-03 كما يلي: " وضعية خارج الإطار هي الحالة التي يمكن أن يوضع فيها الموظف بطلب منه، بعد إستنفاد حقوقه في الإنتداب، في إطار أحكام المادة 135، في وظيفة لا يحكمها هذا القانون الأساسي"<sup>1</sup>.

2- تعريف وضعية خارج الإطار في ظل المرسوم التنفيذي رقم 20-373:

تم تعريفها بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 20-373 في المادة 33 منه بنصها: " وضعية خارج الإطار هي الحالة التي يمكن أن يوضع فيها موظف منتدب، بناء على طلب منه، بعد إستنفاد حقوقه في الإنتداب لتمكينه من مواصلة وظائف إدارة لدى مؤسسة أو هيئة تمتلك الدولة كل رأس مالها أو جزءا منه، أو مهمة في إطار التعاون أو لدى مؤسسة أو هيئة دولية، مثلما هو منصوص عليه في المظتين 2 و3 من المادة 135 من الأمر 06-03، دون المساس بأحكام القوانين الأساسية الخاصة، يمكن فقط الموظفين المنتمين إلى المجموعة " أ " المنصوص عليها في المادة 8 من الأمر 06-03 أن يوضعوا في وضعية خارج الإطار"<sup>2</sup>.

والملاحظ مما سبق أن تعريف المنظم كان أو ضح من تعريف المشرع وأكثر تفصيلا.

ب- التعريف الفقهي لوضعية خارج الإطار

إن الفقه في الجزائر قد حاول إعطاء تعريفات شاملة لهذه الوضعية، بالإعتماد على النصوص التشريعية السالفة الذكر، حيث سيتم وضع أبرز تعريفات هذه الوضعية لثلة من أهم أساتذة القانون.

<sup>1</sup> راجع المادة 140 من الأمر 06-03، سالف الذكر.

<sup>2</sup> راجع المادة 33 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، سالف الذكر.

1- **تعريف هاشمي خرفي:** عرفها بأنها " الحالة التي يمكن أن يوضع فيها الموظف بطلب منه بعد إستنفاد حقوقه في الإنتداب في وظيفة لا يسري عليها القانون الأساسي للوظيفة العمومية"<sup>1</sup>.

2- **تعريف مراد بوطبة:** عرف وضعية خارج الإطار على أنها: " الحالة التي يمكن أن يوضع فيها موظف ينتمي إلى المجموعة " أ " بطلب منه، بعد إستنفاد حقوقه في الإنتداب الإرادي، وفي وظيفة لا يحكمها الأمر 03-06"<sup>2</sup>.

3- **تعريف عبد الحكيم سواكر:** عرفها بأنها " الحالة التي يمكن أن يوضع فيها الموظف بطلب منه، بعد إستنفاد حقوقه في الإنتداب الذي يكون بناء على طلبه في وظيفة لا يحكمها القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، والتي لا يمكن أن يستفيد منها إلا الموظفون المنتمون إلى المجموعة (أ)"<sup>3</sup>.

4- **تعريف أحسن بلورنة:** لقد أشار إليها على أنها "حالة لا تطبق على جميع الموظفين العموميين، بل مقصور تطبيقها إلا على الموظفين المنتمين إلى الفوج " أ "، وهم مجموع الموظفين الحائزين على مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التصميم والبحث والدراسات أو كل مستوى تأهيل مماثل"<sup>4</sup>.

### ثانيا: الشروط القانونية للإحالة على وضعية خارج الإطار

بغرض إحالة الموظف على هذه الوضعية، لابد من توفر مجموعة من الشروط يمكن شرحها فيما يلي:

أ- لا يستفيد من هذه الوضعية إلا الموظفون المنتمون إلى المجموعة " أ " من بين أسلاك الموظفين:

المجموعة " أ " تضم مجموع الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التصميم والبحث والدراسات أو كل مستوى تأهيل مماثل، وبالرجوع للنصوص التنظيمية، فإن المجموعة " أ " تضم الموظفين الذين يحوزون مستوى تأهيل لا يقل عن شهادة بكالوريا + ثلاث سنوات من التعليم العالي، كما أن تصنيفهم لا يقل عن الصنف 11 في الشبكة الإستدلالية للأجور.

<sup>1</sup> راجع هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية، ط 4، المرجع السابق، ص 179.

<sup>2</sup> راجع مراد بوطبة، المرجع السابق، ص 326.

<sup>3</sup> راجع عبد الحكيم سواكر (مفتشية الوظيفة العمومية لولاية غليزان)، دليل الرقابة الخاص بالمصالح المحلية التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، م ع و ع ، 2020، ص 82.

<sup>4</sup> راجع أحسن بلورنة، المرجع السابق، ص 151.

وتمتد الإستفادة من هذه الوضعية إلى فئة الوظائف العليا للدولة، حيث أتاح التنظيم المتعلق بفئة الوظائف العليا في الإدارة المحلية إمكانية إحالة "الولاة" على هذه الوضعية، بعد إنهاء مهامهم<sup>1</sup>.

ب- أن يكون الإنتداب الخاص بالإستفادة من هذه الوضعية قد تم في إطار أحكام المادة 135 من القانون الأساسي للوظيفة العمومية، ولوظيفة غير مشمولة بأحكام هذا القانون الأساسي<sup>2</sup>:

القسم الأول معناه بإختصار أن تتقرر وضعية خارج الإطار بناء على طلب الموظف وفق نص المادة المذكورة، ويتمثل القسم الثاني من هذا الشرط في ضرورة كون الوظيفة هنا غير مشمولة بأحكام القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، أي خارج نطاق تطبيقه نهائياً.

ج- أن يكون طلب الموظف المتضمن الإحالة على هذه الوضعية قد جاء ضمن نسبة الموظفين الجائز لهم الإستفادة من هذه الوضعية:

من باب الموازنة والتوفيق بين مصلحة الإدارة ومصلحة الموظف تضمنت القوانين الأساسية الخاصة ببعض قطاعات النشاط نسباً محددة لوضعية خارج الإطار بما يؤمن الإدارة من ظاهرة إفراغها بعنوان وضعية قانونية<sup>3</sup>، وبالعودة إلى المادة 43 من الأمر رقم 03-06 فإنها جاءت مطابقة لما سبق بنصها: "يخصص الموظفون كل نشاطهم المهني للمهام التي أسندت إليهم..."<sup>4</sup>، ونضيف على سبيل المثال أن المرسوم التنفيذي رقم 04-08 في المادة 8 منه أكد أن النسبة القصوى من الموظفين المنتمين لهذا القانون الأساسي والذين يمكنهم الإستفادة من هذه الوضعية هي خمسة (05) فالمائة من تعداد السلك المعني والإدارة العمومية في نفس الوقت<sup>5</sup>.

د- إستنفاد الموظف لحقه في الإنتداب الإرادي:

<sup>1</sup> راجع عبد الهادي بن زبطة، وضعية "خارج الإطار" في قانون الوظيفة العمومية، المجلة النقدية للقانون والعلوم السياسية، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة مولود معمري- تيزي وزو، المجلد 15 العدد 02، 2020، ص 170.

<sup>2</sup> راجع المادة 140 من الأمر رقم 03-06، سالف الذكر.

<sup>3</sup> راجع بوضياف عمار، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، ط1، المرجع السابق، ص 144.

<sup>4</sup> راجع المادة 43 من الأمر 03-06، سالف الذكر.

<sup>5</sup> راجع المادة 8 من المرسوم التنفيذي رقم 04-08، سالف الذكر.

وهو ما نصت عليه المادة 140 من القانون الأساسي للوظيفة العمومية<sup>1</sup>.

هـ- يجب أن لا تتجاوز مدة وضعية خارج الإطار خمس سنوات:

جاء هذا الشرط وفق المادة 141 من الأمر 06-03 السالف ذكره، فمدة وضعية خارج الإطار يجب ألا تتجاوز خمس (05) سنوات كحد أقصى، وهو ما ذهبت إليه المادة 34 من المرسوم التنفيذي 20-373 بنصها أن هذه الوضعية تكرر لمدة قصوى قدرها خمس (05) سنوات مستحدثة المدة الأدنى التي كانت غير موجودة في الأمر السالف الذكر أي بتكريسها لمدة دنيا قدرها ستة (06) أشهر، كل هذا في حدود السن القانونية للتقاعد والذي لا يمكن لمدة هذه الوضعية أن تتجاوزها<sup>2</sup>.

و- صدور قرار إداري فردي من السلطة المخولة:

بموجب المادة 141 من الأمر رقم 06-03 تكرر وضعية خارج الإطار بقرار إداري فردي من السلطة المختصة، فصدور هذا القرار شرط شكلي في تقرير هذه الوضعية<sup>3</sup>.

**ثالثا: إجراءات الإحالة على وضعية خارج الإطار ومدتها**

**أ- إجراءات وضعية خارج الإطار**

تتم الإحالة على هذه الوضعية عبر الإجراءات التالية:

1- تقديم طلب مكتوب، مسبب وموقع من طرف الموظف المعني، هذا الطلب يجب أن يكون مستوفيا للجوانب الشكلية، والجوانب الموضوعية، لا سيما ما تعلق منها بضرورة إحترام أجل تقديم الطلب، الذي يكون أجلا معقولا يسمح بمعالجة الملفات، وفق ما جرى به العمل في قطاع الوظيفة العمومية.

2- صدور قرار إداري من السلطة صاحبة صلاحية التعيين يقضي بوضع الموظف في هذه الوضعية، ونظرا لكون القرار يتعلق بتسيير المسار المهني للمستخدمين، فإنه يجب أن يخضع للرقابة

<sup>1</sup> راجع المادة 140 من الأمر 06-03، سالف الذكر.

<sup>2</sup> راجع المادة 34 من المرسوم التنفيذي 20-373، سالف الذكر.

<sup>3</sup> راجع مراد بوطبة، المرجع السابق، ص 327.

المسبقة للمراقب المالي المختص، كما ترسل نسخة من القرار بعد صدوره، لغرض الرقابة اللاحقة، لمفتشية الوظيفة العمومية المختصة إقليمياً<sup>1</sup>.

ب- المدة القانونية لوضعية خارج الإطار

نصت عليها المادة 34 من المرسوم التنفيذي 20-373 التي أشارت إلى المدة القصوى والدنيا لوضعية خارج الإطار بنصها: " تكرر وضعية خارج الإطار لمدة دنيا قدرها ستة (06) أشهر ومدة قصوى قدرها خمس (05) سنوات، بما فيها فترات التجديد، وفي حدود السن القانونية للإحالة على التقاعد"<sup>2</sup>، ويجب التذكير أنه يجب مراعاة سن التقاعد عند إقرار هذه الوضعية حتى لا تتعدها.

المدة القصوى	عدد فترات التجديد	المدة الدنيا	
05 سنوات	6+6+6+6+6+6+6+6+6	06 أشهر	وضعية خارج الإطار م 34 مرسوم تنفيذي 20-373 + م 141 - الأمر 03-06
خلال المسار المهني			

الفرع الثاني: آثار وضعية خارج الإطار

إن هذه الوضعية وكغيرها من الوضعيات الأخرى تنتج مجموعة من الآثار سنحاول التحدث عنها من خلال مايلي:

أولاً: الوضعية الإدارية للموظف في وضعية خارج الإطار

إن وضعية خارج الإطار هي الحالة التي يوضع فيها موظف منتدب بناء على طلبه بعد إستنفاد حقوقه في الإنتداب، لتمكينه من مواصلة الوظائف المنصوص عليها في المادة 33 من المرسوم التنفيذي 20-373، وهي موجهة لفئة فقط من الموظفين الذين ينتمون إلى المجموعة " أ " وفق نص المادة السالفة الذكر.

<sup>1</sup> راجع عبد الهادي بن زيطة، المرجع السابق، ص ص 173، 174.

<sup>2</sup> راجع المادة 34 من المرسوم التنفيذي 20-373، سالف الذكر.

حيث يتم تقييم الموظف وكذا دفع راتبه من المؤسسة المنتدب إليها، كما أنه لا يستفيد من الترقية في الدرجات، فتنتهي إستفادته في الترقية في الدرجات في الرتبة الأصلية، ولا يمكن ترقيته إلى رتبة أعلى، ولا تحتسب مدة الوضع خارج الإطار كأقدمية للترقية في الدرجة وفي الرتبة أوللتعيين في منصب عال وفق نص المادة 36 من نفس المرسوم، ونضيف أن الإدارة الأصلية لها إعادة إدماجه قبل إنقضاء مدة الوضع خارج الاطار بعد أخذ رأي المؤسسة أو الهيئة المستقبلية في حدود الأجل إذا إقتضت ضرورة الخدمة وهو ما أشارت إليه المادة 40<sup>1</sup>.

### ثانيا: حقوق وواجبات الموظف في وضعية خارج الإطار

ترتب وضعية خارج الإطار مجموعة من الحقوق والواجبات للموظف الموضوع فيها.

#### أ- حقوق الموظف في وضعية خارج الإطار

حيث جاء ذكرها في المواد 36 و 37 و 41 من المرسوم التنفيذي 20-373<sup>2</sup> وهي كالتالي:

- يتم تقييم الموظف في هذه الوضعية وكذا دفع راتبه من قبل المؤسسة أو الهيئة المستقبلية.
- يمكن للموظف في هذه الوضعية طلب إعادة إدماجه في رتبته الأصلية أو تجديد هذه الوضعية وهذا بشرط إبلاغ إدارته الأصلية قبل شهر على الأقل من تاريخ إنقضاء أو قطع مدة هذه الوضعية.
- يدمج الموظف عند إنقضاء أو توقيف مدة خارج الإطار في رتبته الأصلية ولو كان زائدا عن العدد.

#### ب- واجبات الموظف في وضعية خارج الإطار

يخضع كذلك الموظف الموضوع في وضعية خارج الإطار إلى بعض الإلتزامات وهي كالتالي:

- يلتزم ببعض الواجبات التي يقتضيها وضعه القانوني المتمثل في التوقيف المؤقت لعلاقته الوظيفية بالإدارة العمومية التي ينتمي إليها، فيلتزم بالمحافظة على السر المهني وواجب التحفظ<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> راجع المواد 33 و 36 و 40 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، سالف الذكر.

<sup>2</sup> راجع المواد 36، 37، 41 من نفس الأمر.

<sup>3</sup> راجع مراد بوطبة، المرجع السابق، ص 327.

- يخضع أيضا الموظف في هذه الوضعية للقواعد التي تحكم المنصب الذي إنتدب إليه، دون المساس بالإلتزامات المذكورة في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية<sup>1</sup>.

### ثالثا: إنتهاء وضعية خارج الإطار وإعادة الإدماج

#### أ- إنتهاء وضعية خارج الإطار

تنتهي هذه الوضعية على العموم بإنهاء المدة المقررة لها في القرار الإداري الخاص بها ويتم إعادة الموظف في رتبته الأصلية بقوة القانون وهو ما أشارت إليه المادة 143 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية<sup>2</sup>، ومن المنطقي أيضا إنتهاء هذه الوضعية بالأسباب العامة التي تنتهي بها العلاقة الوظيفية ككل كوفاة الموظف أو تسريحه وغيرها من الأسباب العامة المعروفة.

#### ب- إعادة إدماج الموظف

يعاد إدماج الموظف المستفيد من هذه الوضعية بعد إنقضاء فترة هذه الوضعية طبقا للمادة 143 السالفة الذكر بقوة القانون في رتبته الأصلية ولو كان زائدا عن العدد.

وقد أتاح المرسوم التنفيذي 20-373 في مادته 37 لذات الموظف إمكانية طلب هذا الأخير إعادة إدماجه في رتبته الأصلية أو تجديد هذه الوضعية، وعليه وفي كلا الحالتين يتعين عليه إبلاغ إدارته الأصلية قبل شهرين على الأقل من إنقضاء مدة الوضع خارج الإطار، وعلاوة على ذلك فإنه يمكن للإدارة الأصلية إعادة إدماج الموظف لضرورة الخدمة قبل إنقضاء مدة الوضع خارج الإطار بعد أخذ رأي المؤسسة أو الهيئة المستقبلية وكذا إعلامها قبل شهر من التاريخ المحدد لإعادة إدماج الموظف<sup>3</sup>.

إضافة لما سبق وبالرجوع إلى أحكام المادة 39 من المرسوم التنفيذي المذكور سالفا، فإنه في حالة إرتكاب الموظف في وضعية خارج الإطار خطأ مهنيا جسيما لا يسمح له بممارسة نشاطه لدى المؤسسة أو الهيئة التي وضع لديها، فيعاد إدماجه فورا في رتبته الأصلية ليخضع للإجراء التأديبي وفقا للقانون الأساسي للوظيفة العمومية<sup>4</sup>.

<sup>1</sup> راجع المادة 35 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، سالف الذكر.

<sup>2</sup> راجع المادة 143 من الأمر 06-03، سالف الذكر.

<sup>3</sup> راجع جمال قرناش، المرجع السابق، ص 911.

<sup>4</sup> راجع المادة 39 من المرسوم التنفيذي 20-373، سالف الذكر.

المبحث الثاني: الوضعية التي يترتب عنها إيقاف مؤقت لعلاقة العمل

سنتناول في المبحث الثاني وضعيتي الإحالة على الإستيداع والخدمة الوطنية كوضعية تترتب الإحالة عليهما توقفا مؤقتا في علاقة العمل.

### المطلب الأول: وضعية الإحالة على الإستيداع

إذا كان الأصل في العلاقة الوظيفية قيام الموظف بعمله بصفة مستمرة، وفي مقابل ذلك استفادته من حقوقه المقررة قانونا على غرار الحق في تقاضي الراتب والترقية، فإنه وخروجا عن الوضع المألوف قد تتوقف العلاقة الوظيفية مؤقتا لسبب من الأسباب المحددة قانونا بعنوان "الإحالة على الإستيداع".

لنتناول هذا الموضوع قمنا بتقسيم هذا المطلب إلى فرعين فبدائية في الفرع الأول بمفهوم وضعية الإحالة على الإستيداع ثم نتطرق في الفرع الثاني إلى آثار وضعية الإحالة على الإستيداع.

### الفرع الأول: مفهوم وضعية الإحالة على الإستيداع

نتطرق في هذا الفرع أولا إلى تعريف وضعية الإحالة على الإستيداع ثم شروطها ثانيا وأخيرا الوضعية الإدارية للموظف المحال على الإستيداع.

### أولا: تعريف وضعية الإحالة على الإستيداع

رغم تعدد التعاريف التي تناولت هاته الحالة ما بين الفقهية والنصوص القانونية إلى أن جلها تصب في نفس الموضوع.

### 1- التعريف الفقهي لوضعية الإحالة على الإستيداع:

أ- تعريف الإحالة على الإستيداع لدى عمار بوضياف: تتمثل الإحالة على الإستيداع في إيقاف مؤقت لعلاقة العمل، وينجم عن هذا الإيقاف توقيف راتب الموظف كما توقف حقوقه في الأقدمية وفي الترقية في الدرجات وفي التقاعد<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> راجع عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، المرجع السابق، ص 145.

ب- تعريف هاشمي خرفي: هي حالة الموظف الذي يتوقف بصفة مؤقتة عن ممارسة وظائفه وبالتالي عن الإستفادة بحقوقه في الترقية والتقاعد، من غير أن تحول هاته الوضعية دون احتفاظه برتبته<sup>1</sup>.

ج- وضعية الإحالة على الإستيداع لدى عبدالحكيم بن مصباح سواكر: تتمثل وضعية الإحالة على الإستيداع في الإيقاف المؤقت لعلاقة العمل أو العلاقة الوظيفية القائمة بين الموظف المعني والمؤسسة أو الإدارة العمومية المستخدمة وتؤدي بذلك إلى توقيف دفع راتب الموظف وكذا حقوقه في الأقدمية والترقية في الدرجات وفي التقاعد، غير أنه يحتفظ بالحقوق التي اكتسبها في رتبته الأصلية عند إحالته على الإستيداع<sup>2</sup>.

### 2- التعريف التشريعي لوضعية الإحالة على الإستيداع:

أ- لقد عرفت المادة 43 من المرسوم التنفيذي 20-373 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف بأن " الإحالة على الإستيداع تتمثل 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 إكتسبها في رتبته الأصلية عند تاريخ إحالته على الإستيداع"<sup>3</sup>.

ب- لقد جاء في نص المادة 145 من الأمر 06-03 المتضمن ق أ ع وبأن الإحالة على الإستيداع تتمثل في الإيقاف المؤقت لعلاقة العمل، وتؤدي هذه الوضعية إلى توقيف راتب الموظف وحقوقه في الأقدمية والترقية في الدرجات وفي التقاعد، غير أن الموظف يحتفظ بالحقوق التي إكتسبها في رتبته الأصلية عند تاريخ إحالته على الإستيداع"<sup>4</sup>.

<sup>1</sup> راجع هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، ط 4، ص 176.

<sup>2</sup> راجع عبد الحكيم بن مصباح سواكر، دليل حول الوضعيات القانونية الأساسية للموظف، المرجع السابق، ص 32.

<sup>3</sup> راجع المادة 43 من المرسوم التنفيذي 20-373، سالف الذكر.

<sup>4</sup> راجع المادة 145 من الأمر 06-03، سالف الذكر.

ثانيا: أنواع الإحالة على الإستيداع ومدته

وهذا ما سيتم عرضه بداية بأنواع الإحالة على الإستيداع ثم مدتها وفقا للنحو التالي:

أ- أنواع الإحالة على الإستيداع: تعتبر الإحالة على الإستيداع من الحالات التي تضع الموظف في وضعية قانونية بحيث تتخذ صورتين أساسيتين ويكون إما بقوة القانون أو لأغراض شخصية بطلب من الموظف



### 1- الإستيداع بقوة القانون:

وهي الحالة التي ليست للإدارة صلاحية التقدير فيها وتكون واجبة كلما توفرت الأسباب والظروف ولقد تم ذكرها على سبيل الحصر وتتمثل في الحالات التالية:

- حالة تعرض أحد أصول الموظف أو زوجه أو أحد الأبناء المتكفل بهم لحادث أو إعاقة أو لمرض خطير.

- للسماح للزوجة الموظفة بتربية طفل يقل عمره عن خمس (05) سنوات.

- للسماح للموظف بالالتحاق بزوجه إذا اضطر لتغيير مكان إقامته بحكم مهنته مبرر قانونا.

- لتمكين الموظف من ممارسة المهام الدائمة لعضومسير لحزب سياسي<sup>1</sup>.

- إذا عين زوج الموظف في ممثلية جزائرية في الخارج أو في مؤسسة أو هيئة دولية أو مكلف بمهمة تعاون ولا يمكنه الإستفادة من الإنتداب<sup>2</sup>.

ولمزيد من التوضيحات حول كيفية إحالة الموظف على هاته الوضعية أنظر الملحق رقم 12 المتعلق بقرار أو مقرر الإحالة على الإستيداع بقوة القانون.

<sup>1</sup> راجع المادة 44 من المرسوم التنفيذي 373-20، سالف الذكر.

<sup>2</sup> راجع عبد الحكيم بن مصباح سواكر، دليل حول الوضعية القانونية الأساسية للموظف، المرجع السابق، ص 33.

### 2- الإستيداع من أجل أغراض شخصية

وهي الحالة التي يمكن للموظف تقديم طلب من أجل الإحالة على الإستيداع من أجل أغراض شخصية بناء على أسباب معينة وتمثل فيما يلي:

فحسب المادة 148 من الأمر 03-06 المتضمن ق أ ع و " يمكن أن يستفيد الموظف من الإحالة على الإستيداع لأغراض شخصية، لاسيما للقيام بدراسات أو أعمال بحث، بطلب منه، بعد سنتين (02) من الخدمة الفعلية"<sup>1</sup>.

وهذا ما أكدته المادة 46 من المرسوم التنفيذي 20-373 المتعلق وق أ م التي نصت على " يمكن للموظف أن يستفيد من الإحالة على الإستيداع لأغراض شخصية بطلب منه، بعد سنتين (02) من الخدمة الفعلية، للسماح له بالقيام بدراسات أو أعمال بحث، أولمواجهة ظروف شخصية تتطلب تحريره من التزاماته المهنية"<sup>2</sup>.

بحيث تؤخذ في عين الاعتبار عند النظر في طلب الإحالة على الإستيداع لأغراض شخصية مصلحة الإدارة والأسباب الموضوعية المبررة قانونا التي يقدمها الموظف.

ولمزيد من التوضيح حول كيفية إحالة الموظف على هاته الوضعية أنظر الملحق رقم 11 المتعلق بقرار أو مقرر الإحالة على الإستيداع من أجل أغراض شخصية.

**ب- مدة الإحالة على الإستيداع:** تختلف المدة باختلاف الحالة، فإذا كان الإستيداع بقوة القانون فإن المشرع في المادة 47 من المرسوم التنفيذي 20-373 و ق أ م، قد حدد المدة الدنيا بستة (06) أشهر قابلة للتجديد في حدود أقصاها خمس (05) سنوات خلال المسار المهني للموظف، بينما في حالة الإستيداع لأغراض شخصية وبطلب منه فقد حددت المادة 47 من نفس المرسوم المدة بستة (06) أشهر كمدة دنيا قابلة للتجديد في حدود سنتين خلال الحياة المهنية للموظف<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> راجع المادة 148 من الأمر 03-06 سالف الذكر.

<sup>2</sup> راجع المادة 46 من المرسوم التنفيذي 20-373، سالف الذكر.

<sup>3</sup> راجع المادة 47 من نفس الأمر.

كما أنه يمكن للموظف أن يجمع بين فترات الإحالة على الإستيداع بقوة القانون وتلك الممنوحة لأغراض شخصية وذلك في حدود سبع (07) سنوات خلال المسار المهني للموظف<sup>1</sup>.

غير أنه وبغض النظر عن أحكام المادة 47 من المرسوم 20-373 تكون مدة الإحالة على الإستيداع بقدر مسأولمدة مهمة الزوج الذي عين في ممثلية جزائرية في الخارج أو في مؤسسة أو هيئة دولية أو كلف بمهمة تعاون<sup>2</sup>.

المدة القصوى	عدد فترات التجديد	المدة الدنيا	
05 سنوات	6+6+6+6+6+6+6+6	06 أشهر	الإحالة على الإستيداع بقوة القانون م 146 - الأمر 03-06
02 سنتين	6+6+6	06 أشهر	الإحالة على الإستيداع لأغراض شخصية (بعد 02 سنتين من الخدمة) م 148 - الأمر 03-06
07 سنوات	خلال المسار المهني للموظف (م 47 مرسوم تنفيذي 20-373)		
مدة مهمة الزوج	الإستيداع لمراقبة الزوج في مهمة الخارج (م 45 مرسوم تنفيذي 20-373)		

ولمزيد من التوضيح حول كيفية تجديد الإحالة على الإستيداع إما بقوة القانون أو لأغراض شخصية أنظر الملحقين رقم 13 و 14 على التوالي.

### ثالثا: الشروط والإجراءات القانونية لوضعية الإحالة على الإستيداع

وهذا ما سيتم التطرق إليه على النهج الآتي:

<sup>1</sup> راجع مراسلة المديرية العامة للتوظيف العمومية رقم 12778 المؤرخة في 2017/11/05، إلى المدير العام للجمارك المتعلقة بالمدة القصوى للإحالة على الإستيداع سواء بقوة القانون أو لأغراض شخصية والتي يمكن للموظف الإستفادة منها خلال مساره المهني، المنشور على الموقع الإلكتروني <https://wartilani2020.hopital-dz.com>، ( تاريخ الإطلاع 01 أبريل 2022 على الساعة 17.30).

<sup>2</sup> راجع المادة 45 من المرسوم التنفيذي 20-373 ، سالف الذكر.

أ- شروط الإحالة على الإستيداع: لكي يحال الموظف على هاته الوضعية لابد من توفر جملة من الشروط نوجزها فيما يلي:

- أن يكون الموظف مرسما ويتواجد في وضعية الخدمة في حالة الإستفادة لأول مرة.
- توفر النسبة القانونية المحددة في القانون الأساسي الخاص برتبة إنتماء الموظف المعني بالنسبة لحالات الإحالة على الإستيداع بناء على طلب الموظف.
- إستيفاء شرط سنتين (02) من الخدمة الفعلية بالنسبة لإحالة الموظفين على الإستيداع من أجل أغراض شخصية<sup>1</sup>.
- إثبات الظرف الموجب للإحالة على الإستيداع بالوثائق والمستندات.
- إحترام المدة القانونية للإحالة على الإستيداع.
- موافقة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء بالنسبة للإحالة على الإستيداع بناء على طلب الموظف<sup>2</sup>.
- صدور قرار من السلطة المؤهلة أو المختصة.

### ب- الإجراءات القانونية للإحالة على الإستيداع

- يتم إحالة الموظف على الإستيداع إما بقوة القانون أو لأغراض شخصية بناء على طلب الموظف بموجب قرار أو مقرر فردي صادر عن السلطة التي لها صلاحية التعيين وهذا حسب الإجراءات التالية:
- تقديم طلب من طرف الموظف إلى المسؤول المباشر مع تبيان الأسباب الموضوعية وكذا تقديم الأوراق الثبوتية ذات الصلة.
  - التأكد من إستيفاء الشروط القانونية من قبل مسؤول مصلحة تسيير الموارد البشرية.
  - إبداء موافقة المسؤول المباشر أو المدير.
  - عرض ملف المعني على اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء في حالة الإستيداع من أجل أغراض شخصية.
  - إعداد قرار أو مقرر الإحالة على الإستيداع وإيداعه لدى المراقب المالي للتأشير عليه.

<sup>1</sup> راجع عبد الحكيم بن مصباح سواكر، دليل حول الوضعيات القانونية الأساسية للموظف، المرجع السابق، ص32.

<sup>2</sup> راجع بوطبة مراد، المرجع السابق، ص330.

- التأكد من عدم شغل المعني لمنصب عالي وفي حالة ثبوته يتم وفقا للسلطة التقديرية للإدارة إنهاء المهام في ذات المنصب ابتداء من تاريخ الإحالة على الإستيداع.
- تبليغ مصالح الوظيفة العمومية في أجل لا يتعدى 10 أيام من تاريخ التوقيع على قرار أو مقرر الإحالة على الإستيداع و/أو إنهاء المهام في المنصب العالي.
- تبليغ المعني بمقرر أو قرار الإحالة على الإستيداع<sup>1</sup>.

### الفرع الثاني: آثار وضعية الإحالة على الإستيداع

سيتم التطرق أولا إلى الوضعية الإدارية للموظف في هاته الحالة ثم بعد ذلك تبيان حقوق وواجبات الموظف المحال على الإستيداع.

### أولا: الوضعية الإدارية للموظف المحال على الإستيداع

إن الموظف المحال على هاته الوضعية يكون في حالة توقف مؤقت عن العمل أو في وضعية مجمدة إلى غاية نهاية فترة الإستيداع بحيث يفقد بعضا من حقوقه وفي المقابل يحتفظ بغيرها والتي إكتسبها قبل إحالته على الإستيداع.

كما أن للإدارة الحق فتح تحقيق إداري للتأكد من مدى تحقق التطابق بين أسباب الإحالة على الإستيداع، وكذا واجب الإمتناع عن ممارسة نشاط مريح آخر خلال فترة الإستيداع بإرسال لجنة تحقيق لهذا الغرض<sup>2</sup>.

يترتب عن إقرار الإستفادة من الإحالة على الإستيداع مجموعة من النتائج نوجزها فيما يلي:

- الإيقاف المؤقت لعلاقة العمل وبالتالي تحلل الموظف من جميع التزاماته الوظيفية.
- التوقف عن دفع راتب الموظف المعني.
- التوقف عن إستفادة الموظف المعني من حقوقه في الأقدمية والترقية في الدرجات وفي التقاعد.

<sup>1</sup> راجع عبد الحكيم بن مصباح سواكر، دليل استرشادي شامل خاص بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، ص 88، 95.

<sup>2</sup> راجع بوطبخ فاتح، قارف حسان، المرجع السابق، ص 62.

- يحتفظ الموظف المعني من الحقوق التي إكتسبها في رتبته الأصلية عند تاريخ إحالته على الإستيداع<sup>1</sup>.

### ثانيا: حقوق وواجبات الموظف المحال على الإستيداع

ترتب هذه الوضعية مجموعة من الحقوق والإلتزامات كغيرها من الوضعيات الأخرى، حيث سنحاول توضيحها فيما يلي:

#### أ- حقوق الموظف في وضعية الإحالة على الإستيداع

له جملة من الحقوق وهي كالتالي:

- تؤدي وضعية الإحالة على الإستيداع إلى توقيف المسار المهني غير أنه يبقى يتمتع بحقوقه التي إكتسبها في رتبته قبل إحالته على هاته الوضعية فيبقى يحتفظ بالدرجات والأقدمية التي إكتسبها.
- يمكن للموظف في هذه الوضعية طلب إلتماس إعادة إدماجه بعد إنقضاء نصف مدة الإحالة على الإستيداع ولكن وفق شروط<sup>2</sup>.

#### ب- واجبات الموظف في وضعية الإحالة على الإستيداع

يترتب أيضا على الموظف الموضوع في وضعية الإحالة على الإستيداع بعض الإلتزامات وهي كالتالي:

- يلتزم ببعض الواجبات التي يقتضيها وضعه القانوني المتمثل في التوقيف المؤقت لعلاقته الوظيفية بالإدارة العمومية التي ينتمي إليها، فيلتزم بالمحافظة على السر المهني وواجب التحفظ وغيرها<sup>3</sup>.
- وطبقا للمادة 48 من المرسوم التنفيذي 20-373 يمنع على الموظف المحال على الإستيداع من ممارسة نشاط مريح مهما كانت طبيعته.

<sup>1</sup> راجع عبد الحكيم بن مصباح سواكر، دليل حول الوضعيات القانونية الأساسية للموظف، مرجع سابق، ص 32.

<sup>2</sup> راجع المادة 51 من المرسوم التنفيذي 20-373، سالف الذكر.

<sup>3</sup> راجع مراد بوطبة، المرجع السابق، ص 323.

ثالثا: إنتهاء وضعية الإحالة على الإستيداع وإعادة الإدماج

وهو ماسيتم تناوله وفقا للنحو التالي:

أ- نهاية وضعية الإحالة على الإستيداع:

تنتهي الإحالة على الإستيداع بإنهاء السبب الذي أحيل الموظف من أجله على الإستيداع والتي يتم إقرارها وفق قاعدة توازي الأشكال، بحيث يجب على الموظف المحال على هاته الوضعية إلتماس إعادة إدماجه أو تجديد مدة الإستيداع قبل إنقضاءها بشهرين (02) على الأقل، إذا لم يقدم المعني خلال الأجل القانونية المحددة طلب إعادة إدماجه أو تجديد مدة الإستيداع يتم إعداره قصد الإلتحاق بمنصب عمله عند انتهاء المدة السارية، وفي حالة الرفض يشرع في اتخاذ إجراءات عزله بسبب إهمال المنصب وفقا للتنزيم المعمول به<sup>1</sup>.

ب- إعادة الإدماج:

حيث نصت المادة 49 من المرسوم التنفيذي 20-373 على أنه بعد إنقضاء فترة الإحالة على الإستيداع يتم إدماج الموظف في رتبته الأصلية بقوة القانون ولو كان زائدا عن العدد<sup>2</sup>. كما يمكن للموظف أن يطلب أو يلتمس من إدارته إعادة الإدماج بعد الأخذ برأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء وذلك في الحالات التالية:

1- إنقضاء نصف مدة الإحالة على الإستيداع على الأقل<sup>3</sup>.

2- إنتهاء الأسباب التي تقرر من أجلها الإحالة على الإستيداع<sup>4</sup>.

<sup>1</sup> راجع عبد الحكيم بن مصباح سواكر، دليل إدارة الموارد البشرية، المرجع السابق، ص 90، 95.

<sup>2</sup> راجع المادة 49 من المرسوم التنفيذي 20-373، سالف الذكر.

<sup>3</sup> راجع مراسلة المديرية العامة للوظيفة العمومية رقم 9786 المؤرخة في 2016/12/29، المتضمنة طلب رخصة إستثنائية لإعادة إدماج موظفة قبل إنتهاء فترة إحالتها على الإستيداع، المنشور على الموقع الإلكتروني <https://wartilani2020.hopital-dz.com>، (تاريخ الإطلاع 01 أبريل 2022 على الساعة 18:15).

<sup>4</sup> راجع مراسلة المديرية العامة للوظيفة العمومية رقم 2630 المؤرخة في 2016/11/02، المتضمنة طلب إستفسار حول إعادة الإدماج قبل إنقضاء فترة الإحالة على الإستيداع، المنشور على الموقع الإلكتروني <https://wartilani2020.hopital-dz.com>، (تاريخ الإطلاع 01 أبريل 2022 على الساعة 18:20).

وللتعرف على كيفية إعادة إدماج الموظف المحال على الإستيداع أنظر الملحق رقم 15 المتعلق بقرار أو مقرر إعادة إدماج بعد الإحالة على الإستيداع.

### المطلب الثاني: وضعية الخدمة الوطنية

لقد تم تنظيم هذه الوضعية في القانون الأساسي للوظيفة العمومية في الفصل الخامس من الباب السادس منه<sup>1</sup>، وكذا في المرسوم التنفيذي رقم 20-373 في الفصل الخامس منه<sup>2</sup>.

### الفرع الأول: مفهوم وضعية الخدمة الوطنية

إن الموظف المرشح للوظيفة يلزم قانونا بتقديم ما يثبت وضعيته إتجاه الخدمة الوطنية، وقد تكون وضعيته مؤجلة، بما يعني أنه سيدعى لأداء الخدمة الوطنية لاحقا أي بعد إلتحاقه بالوظيفة، وهذه الوضعية تسمى بوضعية الخدمة الوطنية وهي طبقا للقانون 14-06 المؤرخ في 09 أغسطس 2014 وتحديدًا المادة 3 منه تعد إجبارية على كل مواطن أتم 19 سنة، وتؤدى بالشكل العسكري وبصفة مستمرة كما ورد في المادة 4 من نفس القانون<sup>3</sup>.

في هذا الصدد أشارت تعليمة رئيس الحكومة رقم 06 المؤرخة في 06 ماي 2008 والتي تضمنت إلغاء إثبات الوفاء بواجب الخدمة الوطنية، إلا أنها ألزمت على كل طالب عمل أو وثيقة إدارية من الشباب البالغين 20 سنة وأكثر أن يثبت وضعيته القانونية إزاء الخدمة الوطنية بموجب شهادة تستظهر تحديدا إن كان مستفيدا من التأجيل، أو مؤجل التجنيد، أو مستثنيا أو معفى<sup>4</sup>.

ولمزيد من التوضيح حول كيفية إحالة الموظف على هاته الوضعية أنظر الملحق رقم 04 المتعلق بقرار أو مقرر الإحالة على وضعية الخدمة الوطنية.

<sup>1</sup> راجع المواد 154 و155 من الأمر رقم 06-03، سالف الذكر.

<sup>2</sup> راجع المواد من 52 إلى 54 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، سالف الذكر.

<sup>3</sup> راجع المواد 3 و4 من القانون 14-06 المؤرخ في 9 أغسطس 2014، يتعلق بالخدمة الوطنية، ج ر رقم 48 الصادرة في 10 أغسطس 2014، ص 4.

<sup>4</sup> راجع تعليمة رئيس الحكومة رقم 06 المؤرخة في 06 ماي 2008، المتضمنة تعديل التعليمة رقم 2 المؤرخة في 25 جانفي 1997، المتعلقة بإثبات الوضعية إزاء الخدمة الوطنية وتسليم بعض الوثائق الإدارية، المنشور على الموقع الإلكتروني <http://www.dgfp.gov.dz>، ( تاريخ الإطلاع 02 مارس 2022 على الساعة 19:00).

### أولاً: تعريف وضعية الخدمة الوطنية

إن هناك مجموعة من التعريفات الخاصة بها، منها ما ورد في قوانين الخدمة الوطنية المتعاقبة منذ الإستقلال، أو ما تم النص عليه في النصوص التشريعية المختلفة وفق ما سنسرد إبتاعاً.

#### أ- تعريف هذه الوضعية في ظل قوانين الخدمة الوطنية

لقد تم تنظيم هذه الوضعية بموجب أو أمر وقوانين منذ الإستقلال نظراً لأهميتها، وكذا لوجود مجموعة من الآثار التي تؤثر بشكل مباشر في وضعية الموظف أثناء التواجد فيها وحتى بعد الإنتهاء منها.

#### 1- تعريف وضعية الخدمة الوطنية في ظل الأمر 68-82 يتضمن سن الخدمة الوطنية

أشارت المادة الأولى منه على هذه الوضعية بقولها: "تسن خدمة وطنية إجبارية يخضع لها جميع الجزائريين الذين أتموا 19 سنة من عمرهم" ونصت المادة الثالثة منه "تستغرق مدة الخدمة الوطنية سنتين متواليتين ومستمرتين"، وأضافت المادة 5 "أن المدعويين لأداء الخدمة الوطنية تسري عليهم أحكام القضاء العسكري"<sup>1</sup>.

#### 2- تعريف وضعية الخدمة الوطنية في ظل المرسوم 69-48 يتضمن القانون الأساسي للمدعويين للخدمة الوطنية.

إن المرسوم رقم 69-48 لم يتضمن أي تعريف لها حيث أشار الباب الأول منه إلى أحكام عامة أما الباب الثاني فأشار إلى الحقوق والالتزامات أما الباب الثالث فقد وضع النظام التأديبي المطبق على المدعويين للخدمة ليتم الإختتام في الباب الرابع بمجموعة أحكام مختلفة لهذه الوضعية<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> راجع المواد 1 و3 و5 من الأمر رقم 68-82 المؤرخ في 16 أفريل 1968 يتضمن سن الخدمة الوطنية، ج ر رقم 32 الصادرة في 19 أفريل 1968، ص 446.

<sup>2</sup> راجع المرسوم رقم 69-48 المؤرخ في 25 أفريل 1969 المتضمن القانون الأساسي للمدعويين للخدمة الوطنية، ج ر رقم 37 الصادرة في 29 أفريل 1969، ص 422 و423.

### 3- تعريف وضعية الخدمة الوطنية في ظل الأمر رقم 74-103 يتضمن قانون الخدمة الوطنية

نصت المادة الأولى منه على أن الخدمة الوطنية إلزامية لكل من له جنسية جزائرية وبلغ 19 سنة كاملة، وهي على قدم المساواة بالنسبة للجميع، كما أنه تم تخصيص الفصل الثالث من الباب الثالث لتنظيم وضعية الموظفين بأنواعهم المختلفة<sup>1</sup>.

### 4- تعريف وضعية الخدمة الوطنية في ظل القانون رقم 14-06 يتعلق بالخدمة الوطنية

تم الإشارة إلى هذه الوضعية في نص المادة الأولى من القانون 14-06 المذكور كما يلي: " الخدمة الوطنية هي مشاركة المواطنين في الدفاع الوطني، تخصص الخدمة الوطنية لتلبية حاجات الجيش الوطني الشعبي".

ونصت المادة 2 منه " يقصد بالمشاركة في الدفاع الوطني تأدية المهام المخولة للجيش الوطني الشعبي بموجب الدستور والتي تتعلق بالمحافظة على الإستقلال الوطني والدفاع عن السيادة الوطنية وكذا الحفاظ على وحدة البلاد وسيادتها الترابية"، وأضافت المادة 3 من القانون المشار إليه أعلاه أن الخدمة الوطنية إجبارية لكل المواطنين الجزائريين البالغين من العمر 19 سنة كاملة، لمدة قانونية محددة بإثني عشر (12) شهرا الواردة في نص المادة 5 من نفس القانون<sup>2</sup>.

### ب- تعريف وضعية الخدمة الوطنية في ظل النصوص التشريعية

لقد تعرضت النصوص التشريعية الخاصة بالوظيفة العمومية لهذه الوضعية بدرجات متفاوتة نظرا لأثارها الناتجة عنها، والمؤثرة بشكل واضح على المسار المهني للموظف كما ذكرنا سابقا.

<sup>1</sup> راجع الأمر رقم 103-74 المؤرخ في 15 نوفمبر 1974 يتضمن قانون الخدمة الوطنية، ج ر رقم 99 الصادرة في 10 ديسمبر 1974، ص 1252 إلى 1262.

<sup>2</sup> راجع المواد 1 و2 و3 و5 من القانون 14-06، سالف الذكر.

### 1- تعريف وضعية الخدمة الوطنية في ظل الأمر 66-133 المتضمن القانون الأساسي العام

#### للموظفة العمومية

لم يتم الإشارة إليها تماما، حيث نصت المادة 37 منه على " كل موظف يكون في إحدى الحالات التالية: القيام بالخدمة، الإلحاق، الإحالة على الإستيداع"، وما يلاحظ منها أن المشرع أنذاك لم يشر إلى وضعية الخدمة الوطنية بكونها من وضعيات الموظف العمومي<sup>1</sup>.

### 2- تعريف وضعية الخدمة الوطنية في ظل المرسوم 85-59 يتضمن القانون الأساسي النموذجي

#### لعمال المؤسسات والإدارات العمومية

نصت المادة 116 منه على ما يلي: " يوضع الموظفون المدعوون إلى قضاء فترتهم في الخدمة الوطنية في حالة إنتداب، ويعاد إدراجهم حسب الشروط المحددة في التشريع المعمول به"<sup>2</sup>، والواضح من نص المادة المذكورة أن وضعية الخدمة الوطنية إعتبرت حالة إنتداب، ولم يجعلها المشرع وضعية مستقلة.

### 3- تعريف وضعية الخدمة الوطنية في ظل الأمر رقم 06-03 يتضمن القانون الأساسي العام

#### للموظفة العمومية

إن المادة 154 من الأمر 06-03 نصت على ما يلي: " يوضع الموظف المستدعى لأداء خدمته الوطنية في وضعية تسمى " الخدمة الوطنية"، يحتفظ فيها الموظف في هذه الوضعية في الترقية في الدرجات والتقاعد".

ويضيف المشرع في المادة 155 على أنه: " يعاد إدراج الموظف في رتبته الأصلية عند إنقضاء فترة الخدمة الوطنية بقوة القانون ولو كان زائدا عن العدد.

<sup>1</sup> راجع المادة 73 من المرسوم 133-66، سالف الذكر.

<sup>2</sup> راجع المادة 116 من المرسوم 59-85، سالف الذكر.

وله الأولوية في التعيين في المنصب الذي كان يشغله قبل تجنيده إذا كان المنصب شاغرا أو في منصب معادل له<sup>1</sup>، حيث من الملاحظ أنه تم تنظيم هذه الوضعية بشكل مستقل في الفصل الخامس من هذا الأمر أي كوضعية مستقلة بذاتها.

### 4- تعريف وضعية الخدمة الوطنية في ظل المرسوم التنفيذي رقم 20-373

نظمت هذه الوضعية في الفصل الخامس من هذا المرسوم وأشار إليها في المادة 52 بقوله: " يوضع الموظف الذي إستدعى لأداء الخدمة الوطنية في وضعية تسمى "الخدمة الوطنية"، يوضع الموظف في حالة الخدمة الوطنية بتقديم وثيقة رسمية تثبت تجنيده طبقا للتشريع المعمول به، ويصدر قرار إعادة إدماجه بتقديم وثيقة رسمية تحرره من إلتزامات الخدمة الوطنية"<sup>2</sup>.

### ثانيا: الشروط القانونية للإحالة على وضعية الخدمة الوطنية

يمكن إستخلاص شرطين أساسيين وهما:

أ- وصول الإستدعاء المتعلق بالتجنيد للموظف:

هذا الشرط مستخرج من نص المادة 154 بنصها: " يوضع الموظف المستدعى لأداء خدمته الوطنية في وضعية تسمى الخدمة الوطنية"<sup>3</sup>، حيث يجب أن تصل هذه الوثيقة للمعني والتي تسلم بعدها للسلطات الإدارية المختصة لوضع الموظف في هذه الوضعية.

ب- صدور قرار من السلطة المختصة:

بخلاف الوضعيات القانونية الأساسية السابقة الذكر سكت الأمر رقم 06-03 على الوسيلة القانونية التي بموجبها إحالة الموظف على وضعية الخدمة الوطنية، إلا أنه في الواقع تقوم السلطة التي تملك صلاحية التعيين في المؤسسة أو الإدارة العمومية بإصدار قرار أو مقرر يثبت إحالة الموظف على

<sup>1</sup> راجع المواد 154 و155 من الأمر 06-03، سالف الذكر.

<sup>2</sup> راجع المواد من 52 إلى 54 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، سالف الذكر.

<sup>3</sup> راجع المادة 154 من الأمر 06-03، سالف الذكر.

هذه الوضعية، وهذا القرار أو المقرر هو المرجع في توقيف راتب الموظف ووجود مساره في وضعية قانونية<sup>1</sup>.

### ثالثا: إجراءات الإحالة على وضعية الخدمة الوطنية ومدتها

حتى يوضع الموظف في وضعية القيام بالخدمة الوطنية لا بد من المرور بالإجراءات التالية:

1- حصول الموظف العمومي على إستدعاء الخدمة الوطنية لأداء الواجب من الإدارة العسكرية المختصة وذلك عند بلوغه السن القانوني لأول مرة، أو بعد إنتهاء مدة التأجيل.

2- يقوم الموظف بتقديم نسخة عن الإستدعاء للإدارة العمومية التي ينتمي إليها.

3- تقوم السلطة صاحبة التعيين بتحرير مشروع قرار الإحالة على وضعية الخدمة الوطنية، وإيداعه لدى مصالح الرقابة المالية المختصة، تحدد من خلاله تاريخ بداية الوضعية، وهو التاريخ المحدد في الإستدعاء.

4- بعد التأشير على مشروع القرار من طرف مصالح الرقابة المالية، تقوم السلطة التي لها صلاحية التعيين بتوقيع القرار الفردي لكي يصبح نافذا<sup>2</sup>.

### الفرع الثاني: آثار وضعية الخدمة الوطنية

إن وضعية الخدمة الوطنية مرتبة لمجموعة من الآثار القانونية، وهو ما سنحاول عرضه بالتفصيل في النقاط التالية:

#### أولا: الوضعية الإدارية للموظف في وضعية الخدمة الوطنية

طبقا للمادة 67 من الأمر رقم 14-06 المتعلق بالخدمة الوطنية، التجنيد يعلق علاقة العمل مهما يكن نظامها القانوني، وعليه تعلق علاقة الموظف بالإدارة مهما يكن المركز القانوني للموظف، سواء كان مرسما أو متربصا أو شاغلا لوظيفة عليا أو منصب عال.

<sup>1</sup> راجع مراد بوطبة، المرجع السابق، ص ص 334، 335.

<sup>2</sup> راجع بعلي عائشة، المرجع السابق، ص 86.

رغم تعليق العلاقة الوظيفية أثناء أداء الخدمة الوطنية إلا أن الموظف طبقا للمادة 154 من الأمر رقم 06-03 يحتفظ ببعض الحقوق، كالحق في الترقية في الدرجات، وإحتساب مدة الخدمة الوطنية في التقاعد، إلا أنه لا يستفيد من راتب إدارته الأصلية<sup>1</sup>.

ولا تملك الإدارة السلطة التقديرية في رفض إلتحاق الموظف بالخدمة الوطنية، فهي ملزمة بإتخاذ قرار الإحالة على الخدمة الوطنية في الأجل المحدد في الإستدعاء، كونها تتعلق بواجب وطني ملزم<sup>2</sup>.

### ثانيا: حقوق وواجبات الموظف في وضعية الخدمة الوطنية

يحتفظ الموظف المستدعى لأداء الخدمة الوطنية بمجموعة من الحقوق وبالمقابل عليه مجموعة من الإلتزامات نلخصها فيما يلي:

#### أ- حقوق الموظف في وضعية الخدمة الوطنية:

للخدمة الوطنية آثار عديدة يمكن أن ترتب حقوقا للموظف المتواجد فيها، يمكن ذكرها فيما يلي من نقاط:

- نص المرسوم التنفيذي رقم 20-373 في المادة 53 منه والتي أشارت إلى إستفادة الموظف أثناء هذه الوضعية من الترقية في الرتبة وفي الدرجات، وفي تثمين الخبرة المهنية وفي التقاعد، وفي التعيين في المنصب العالي<sup>3</sup>.

- بالإضافة إلى ما سبق ما تم ذكره في المرسوم الرئاسي رقم 17-109 المؤرخ في 14 مارس 2017 والتي نصت المادة الثانية منه " تأخذ حكم فترات العمل، الفترات التي تم من خلالها أداء واجبات الخدمة الوطنية والإستبقاء إلى ما بعد المدة القانونية للخدمة الوطنية، وإعادة الإستدعاء في إطار التعبئة".

<sup>1</sup> راجع مراد بوطبة، دروس في الوظيفة العمومية لطلبة السنة الثالثة ليسانس- تخصص قانون عام ، كلية الحقوق، جامعة أمحمد بوقرة- بومرداس، 2017-2018، ص ص 136، 137.

<sup>2</sup> راجع بعلي عائشة، مرجع سابق، ص 86.

<sup>3</sup> راجع المادة 53 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، سالف الذكر.

- بالإضافة إلى المادة الثالثة من نفس المرسوم، التي أقرت بتثبيت الفترات المحددة في المادة الثانية من المرسوم بقولها: " تثبت الفترات المذكورة في المادة 2 أعلاه بعنوان: التوظيف، الترقية والترقية في الرتبة وتتمين الخبرة المهنية والتقاعد"<sup>1</sup>.

- يحصل الموظف في هذه الوضعية على منحة شهرية قررت بنص المادة 62 من قانون الخدمة الوطنية بقولها: " لعسكري الخدمة الوطنية الحق في منحة شهرية، يحدد مبلغ المنحة الشهرية لكل رتبة عن طريق التنظيم"<sup>2</sup>، للإشارة فإنه لا يمكن للموظف المتواجد في هذه الحالة الإستفادة من أي راتب مع مراعاة الأحكام التشريعية والتنظيمية التي تحكم هذه الوضعية وهذا ما نصت عليه المادة 154 من الأمر 03-06.<sup>3</sup>

### ب- واجبات الموظف في وضعية الخدمة الوطنية:

ترتب أيضا هذه الوضعية إلتزامات للموظف الموضوع في هذه الحالة يمكن حصرها في النقطة التالية:

- بخصوص الواجبات الوظيفية يبقى الموظف ملتزما ببعضها رغم تعليق العلاقة الوظيفية مؤقتا مع الإدارة، من ذلك مثلا واجب التحفظ وواجب الحفاظ على السر المهني<sup>4</sup>، ومن الطبيعي أيضا أن يلتزم بالخضوع للقوانين والإجراءات المنظمة لوضعية الخدمة الوطنية أثناء وجوده فيها وما تفرضه من واجبات خاصة عليه أن يقوم بها.

<sup>1</sup>- راجع المواد 2 و3 من المرسوم الرئاسي رقم 17-109، المؤرخ في 14 مارس 2017، المتعلق بتحديد كفاءات تنفيذ الأحكام التشريعية في مجال تثبيت فترات الخدمة الوطنية والإستبقاء وإعادة الإستدعاء بعنوان التوظيف والترقية والتقاعد، ج ر رقم 17 الصادرة في 15 مارس 2017، ص 3.

<sup>2</sup>- راجع المادة رقم 62 من القانون رقم 14-06، سالف الذكر.

<sup>3</sup>- راجع المادة 154 من الأمر رقم 03-06، سالف الذكر.

<sup>4</sup> راجع مراد بوطبة، المرجع السابق، ص 335.

### ثالثا: إنتهاء وضعية الخدمة الوطنية وإعادة الإدماج

وهو ما سيتم تناوله وفقا للنحو التالي:

#### أ- إنتهاء وضعية الخدمة الوطنية

تنتهي وضعية الخدمة الوطنية بإنقضاء مدة الخدمة الوطنية، وهي سنة كاملة وفق ما نصت عليه المادة الخامسة من القانون 14-06 المتعلق بالخدمة الوطنية<sup>1</sup>.

قد تنتهي قبل إنتهاء مدة الخدمة العسكرية للموظف، فقد يحصل الموظف الملتحق بالمؤسسة العسكرية على الإعفاء من الخدمة الوطنية لسبب من الأسباب فتنتهي تبعا لذلك هذه الوضعية فيعيد إدماجه في رتبته الأصلية، وقد تنتهي وضعية الخدمة الوطنية بإنتهاء العلاقة الوظيفية بين الموظف والإدارة أو المؤسسة العمومية لبعض الأسباب أبرزها الوفاة، فالموظف إذا توفي إنتهت وضعية الخدمة الوطنية الموجود فيها وعلاقته الوظيفية معا، كما أن فقدان الجنسية أو التجريد منها ينهي أيضا وضعية الخدمة الوطنية والعلاقة الوظيفية معا<sup>2</sup>.

#### ب- إعادة إدماج الموظف

في هذا الإطار نصت المادة 155 من الأمر 06-03 أنه يعاد إدماج الموظف في رتبته الأصلية بعد إنقضاء فترة الخدمة الوطنية ولو كان زائدا عن العدد، وله الأولوية في التعيين في المنصب الذي كان يشغله قبل تجنيده إذا كان شاغرا أو في منصب معادل له<sup>3</sup>، ونضيف أن الإدماج يكون من قبل السلطة التي لها صلاحية التعيين بموجب قرار فردي بعد تقديم الموظف لمستخدمه بعد إنقضاء فترة تجنيده دفتر أو بطاقة الخدمة أو شهادة التسريح<sup>4</sup>.

<sup>1</sup> راجع المادة 05 من الأمر 14-06، سالف الذكر.

<sup>2</sup> راجع مراد بوطبة، المرجع السابق، ص 335 ، 336.

<sup>3</sup> راجع المادة 155 من الأمر 06-03، سالف الذكر.

<sup>4</sup> راجع تعليمة رئيس الحكومة رقم 01 المؤرخة في 26 فيفري 2004، المتعلقة بإعادة الإدراج والإحتفاظ بالوظيفة بعد إنتهاء فترة الخدمة الوطنية أو فترة الإستدعاء، المنشور على الموقع الإلكتروني <http://www.dgfp.gov.dz>، تاريخ الإطلاع 02 مارس 2022 على الساعة (20:00).

ونضيف أنه يتم إعادة إدماج الموظف الذي إستكمل مدة الخدمة الوطنية في أجل لا يتعدى ستة (06) أشهر من تاريخ الإنتهاء منها<sup>1</sup>، وإذا تمت هذه المدة دون تقديم الطلب من طرف الموظف، توجه الإدارة صاحبة صلاحية التعيين إعدارا للموظف للإلتحاق بمنصبه، وإذا رفض الإلتحاق تتخذ ضده إجراءات العزل بسبب إهمال المنصب وهذا بعد مرور خمسة عشر (15) يوما متتالية على الأقل دون مبرر مقبول<sup>2</sup>، وفي الأخير وبعد الإدماج، يستعيد الموظف كل حقوقه المكتسبة وقت تجنيده في الخدمة الوطنية<sup>3</sup>.

ولمزيد من التوضيح حول كيفية إعادة إدماج الموظف المحال على هاته الوضعية أنظر الملحق رقم 05 المتعلق بقرار أو مقرر إعادة الإدماج بعد أداء الخدمة الوطنية.

<sup>1</sup> راجع المادة 68 من الأمر 06-14، سالف الذكر.

<sup>2</sup> راجع المادة 184 من الأمر 03-06، سالف الذكر.

<sup>3</sup> راجع المادة 69 من الأمر 06-14، سالف الذكر.

### خلاصة الفصل الثاني:

تم التطرق في هذا الفصل للوضعيات القانونية الإستثنائية للموظف العام، بنوعيتها الأول غير المرتب لإيقاف علاقة العمل ويتعلق الأمر بوضعيتي الإنتداب وخارج الإطار، والثاني المرتب للإيقاف المؤقت لعلاقة العمل أي وضعيتي الإحالة على الإستيداع والخدمة الوطنية.

فالإنتداب وفق ما أشارنا إليه سالفًا هو حالة الموظف الذي يوضع خارج سلكه الأصلي و/ أو إدارته الأصلية، مع مواصلة إستفادته في سلكه لدى المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها من حقوقه في الأقدمية وفي الترقية وفي التقاعد، وله صورتان بقوة القانون أو بطلب من الموظف، ويعاد إدماجه في سلكه الأصلي بعد إنقضاء مدة الإنتداب ولو كان زائداً عن العدد، أما وضعية خارج الإطار فإستخلصنا أنه لا يمكن اللجوء إليها إلا بطلب من الموظف بعد إستيفاء حقه في الإنتداب بطلب منه، وهي تخص الموظفين المنتمين إلى المجموعة " أ " فقط دون غيرهم كما ذكرنا سابقًا كما يتم إدماجهم بعد إنتهاء مدتها بقوة القانون في رتبته الأصلية ولو كان زائداً أيضا عن العدد، هذا من حيث النوع الأول المتعلق بالوضعيات غير المرتبة لإنقطاع العلاقة الوظيفية.

أما النوع الثاني المرتب للإنقطاع المؤقت للعلاقة الوظيفية، فقد يتمثل في وضعية الإحالة على الإستيداع أن حقوق الموظف المتعلقة بالراتب والأقدمية والترقية في الدرجات تتوقف، كما يمنع من ممارسة أي نشاط مريح أثناء تواجده فيها، وهي نوعان بقوة القانون وبطلب من الموظف، ويدمج أيضا بعد إنقضاء مدة هذه الحالة بقوة القانون، أما وضعية الخدمة الوطنية فيحتفظ الموظف أثناء هذه الوضعية من الترقية في الرتبة وفي الدرجات، وفي تثمين الخبرة المهنية وفي التقاعد وكذا التعيين في المنصب العالي وهذا وفقا للمرسوم التنفيذي رقم 20-373 المنظم لوضعيات الموظف العمومي في الجزائر، ما عدا حقه في الراتب الذي يتوقف ويعطى له بالمقابل منحة خلال هذه المدة، كما يدمج بعدها بقوة القانون في رتبته الأصلية ولو كان زائداً عن العدد.

في الأخير يتم ذكر أن دراسة هذه الوضعيات من شأنه إضفاء معلومات هامة للرصيد المهني والثقافي للموظف العام، الذي يؤدي بالضرورة إلى رفع الغموض عن بعض النقاط التي من المحتمل أن تؤرق بعض الموظفين بالخصوص حديثي التوظيف، بهدف الوصول إلى موظفين مؤهلين وملمين بكل ما يتعلق بالوظيفة العامة التي تشمل فئة كبيرة من المواطنين الجزائريين، والذين يتعدى عددهم الإجمالي إلى

غاية آخر تحديث للموقع الإلكتروني الخاص بالمديرية العامة للتوظيف العمومية في شهر فيفري 2020 بأكثر من مليونيين موظف جزائري.

الخصائفة

## خاتمة

إن مجال الوظيفة العمومية في الجزائر شهد تطورات هامة منذ الإستقلال، أي بداية من الأمر 133-66 المتعلق بالوظيفة العامة إلى غاية صدور الأمر 03-06 المتضمن للقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، والذي شمل مجموعة من القواعد لعل أبرزها ما تعلق بالوضعيات القانونية للموظف العمومي في ظل المرسوم التنفيذي 20-373.

حيث أن تنظيم هذه الوضعيات له أهمية بالغة تتعلق بالموظف وحتى الإدارة المعنية، وبالرجوع إلى هذه الوضعيات فإن وضعية القيام بالخدمة هي الوضعية القانونية العادية للموظف العام، وتتمثل كما ذكرنا سالفًا في وضعيته أثناء ممارسته الفعلية للمهام المطابقة لرتبته أو للمنصب الذي عين فيه لدى المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها، بالإضافة إلى الوضعيات الإستثنائية الأخرى سواء ما لم يترتب عنها إيقاف علاقة العمل أي وضعيتي الإنتداب وخارج الإطار، أو التي ترتب إيقاف مؤقت لعلاقة العمل وهي وضعيتي الإستيداع والخدمة الوطنية.

بعد دراستنا لما سبق توصلنا لمجموعة من النتائج يمكن ذكرها فيما يلي:

- وضعية القيام بالخدمة تدخل تحتها بعض الحالات الخاصة التي تعتبر أيضا فترات خدمة فعلية.
- يمكن وضع الموظف تحت تصرف جمعيات وطنية لمدة سنتين قابلة للتجديد مرة واحدة.
- وجود إجراءات تأديبية صارمة عند الإخلال بواجبات وضعية القيام بالخدمة.
- الإنتداب يكون فقط للموظفين من صنف " أ " فقط ويثبتون خبرة لا تقل عن خمس (05) سنوات.
- يكون الإنتداب لمدة دنيا قدرها ستة (06) أشهر ومدة قصوى خمس (05) سنوات بناء على طلب الموظف ، في حين يكون غير محدد المدة بقوة القانون.
- في وضعية الإنتداب، يحتفظ الموظف بكل حقوقه المتعلقة بمركزه الأصلي، كما يتقيد في أداءه لعمله بالقواعد التي تحكم المنصب المنتدب إليه.
- تكرر وضعية خارج الإطار لمدة دنيا قدرها ستة (06) أشهر ومدة قصوى قدرها خمس (05) سنوات.

## خاتمة

- وضعية خارج الإطار هي وضعية إستحدثت بمقتضى الأمر 06-03، وهي مقصورة على فئة من الموظفين المنتمين للمجموعة " أ " دون غيرهم وهذا بعد إستتفاد حقهم في الإنتداب، وهذا لتميزهم بمؤهلات عالية تستخدمها الإدارة المعنية لصالح تسييرها للمرفق العام.
- لا يستفيد الموظف الموجود في وضعية خارج الإطار من حقوقه في الترقية في الدرجات والرتبة ولكنها تحتسب في التقاعد.
- وضعية الإحالة على الإستيداع تكون في حالتين بقوة القانون ويطلب من الموظف، كما أنها تؤدي إلى تعليق علاقة العمل بشكل مؤقت، وتوقيف دفع راتب الموظف وكذا حقوقه في الأقدمية والترقية في الدرجات والتقاعد.
- يمكن الجمع بين مدتي الإحالة على الإستيداع بقوة القانون وتلك الممنوحة له لأغراض شخصية في حد أقصاه سبعة (07) سنوات خلال المسار المهني للموظف.
- يفقد الموظف في وضعية الخدمة الوطنية حقه في الراتب، إلا أنه يتلقى منحة في المقابل مع إحفظه ببعض الحقوق الأخرى كالحق في الترقية في الرتبة وفي الدرجات، وكذا في تثمين الخبرة المهنية وفي التقاعد، وفي التعيين في منصب عال وفق ما نص عليه التنظيم أي المرسوم التنفيذي رقم 20-373 في المادة 53 منه والمتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف.
- في الأخير يمكن اقتراح مجموعة من التوصيات والإقتراحات في هذا المجال من أهمها:
- إعطاء الفرصة للموظفين من غير المنتمين للمجموعة " أ " للإستفادة من وضعية خارج الإطار تنفيذاً لمبدأ المساواة الدستوري.
- إعادة التفكير في تمديد فترة الإحالة على الإستيداع بقوة القانون وكذا الإنتداب لأكثر من 05 سنوات
- من المهم المطالبة في وضعية الإحالة على الإستيداع بإعادة النظر في حرمان الموظف من راتبه، حيث يطلب تمكينه ولو بجزء منه لفترة معينة في حالات تعرض أصوله أو فروعه المتكفل بهم لحوادث أو أمراض خطيرة، حيث أنه من الواضح أنه سيكون في حاجة إليه.

## خاتمة

---

- إعطاء أهمية أكبر لرقمنة الجهاز الإداري للوظيفة العمومية وفق آخر ما توصلت إليه الدول الرائدة في هذا المجال، بالخصوص ما تعلق منها بموضوع هذه الوضعيات وهذا لمراقبة تحركات الموظفين بشكل أسرع وأضمن، والإنقاص من التهايل وكذا فوات المدد القانونية للوضعيات، وهذا بغرض الوصول إلى إدارة موظفين عصرية تسائر متطلبات العصر وما هو متبع في دول العالم الأخرى.

قائمة الملاحق

الرقم	عنوان الملحق
01	قرار أو مقرر الوضع تحت التصرف
02	قرار أو مقرر تجديد الوضع تحت التصرف
03	قرار أو مقرر إعادة إدماج بعد الوضع تحت التصرف
04	قرار أو مقرر الإحالة على وضعية الخدمة الوطنية
05	قرار أو مقرر إعادة إدماج بعد أداء الخدمة الوطنية
06	قرار أو مقرر إنتداب لدى إدارة، مؤسسة أو هيئة عمومية
07	قرار أو مقرر تجديد الإنتداب
08	قرار أو مقرر إعادة إدماج بعد إنتداب
09	قرار أو مقرر الوضع خارج الإطار
10	قرار أو مقرر إعادة إدماج بعد الوضع خارج الإطار
11	قرار أو مقرر الإحالة على الإستيداع لأغراض شخصية
12	قرار أو مقرر الإحالة على الاستيداع بقوة القانون ( من أجل تربية طفل يقل عمره عن 05 سنوات - مرافقة الزوج - مرض خطير تعرض له أحد الأصول أو الزوج أو أحد الأبناء المتكفل بهم - ممارسة مهام عضومسير في حزب سياسي)
13	قرار أو مقرر تجديد فترة الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية
14	قرار أو مقرر تجديد الإحالة على الاستيداع بقوة القانون (من أجل تربية طفل يقل عمره عن 05 سنوات - مرافقة الزوج - مرض خطير تعرض له أحد الأصول أو الزوج أو أحد الأبناء المتكفل بهم - ممارسة مهام عضومسير في حزب سياسي)
15	قرار أو مقرر إعادة إدماج بعد الإحالة على الإستيداع

## الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

### قرار أو مقرر الوضع تحت التصرف

إن..... (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين).

- بمقتضى القانون رقم 06-12 المؤرخ في 18 صفر عام 1433 الموافق 12 يناير 2012، والمتعلق بالجمعيات.
- بمقتضى الأمر رقم 06 – 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 – 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، المعدل والمتمم.
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 – 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
- وبمقتضى المرسوم رقم..... المؤرخ في..... الموافق..... سنة..... المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، عند الاقتضاء)،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم..... المؤرخ في..... الموافق..... سنة..... المتضمن القانون الأساسي الخاص ب..... (سلك الانتماء) لاسيما المادة..... منه،
- وبناء على القرار أو المقرر رقم..... المؤرخ في..... المتضمن تعيين، (أو ترسيم عند الاقتضاء)..... (بيان الاسم واللقب) في رتبة..... الرقم الاستدلالي..... إبتداء من.....،
- وبناء على الإتفاقية رقم..... المؤرخة في..... المبرمة بين..... (ذكر المؤسسة أو الإدارة العمومية المستخدمة) و..... (ذكر الجمعية المستقبلة)،
- وبإقتراح من.....،

### \* يقرر \*

المادة الأولى: يُوضع..... (بيان الاسم واللقب) تحت تصرف..... لمدة..... لشغل مهام..... إبتداء من.....

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

حرر ب..... في.....

الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

ملحق رقم (01) يتضمن قرار أو مقرر الوضع تحت التصرف

## الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

### قرار أو مقرر تجديد الوضع تحت التصرف

إن..... (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين).

- بمقتضى القانون رقم 06-12 المؤرخ في 18 صفر عام 1433 الموافق 12 يناير 2012، والمتعلق بالجمعيات.
- بمقتضى الأمر رقم 06 – 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 – 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، المعدل والمتمم.
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 – 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
- وبمقتضى المرسوم رقم..... المؤرخ في..... الموافق..... سنة..... المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العلمية والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، عند الاقتضاء)،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم..... المؤرخ في..... الموافق..... سنة..... المتضمن القانون الأساسي الخاص ب..... (سلك الانتماء) لاسيما المادة..... منه،
- وبناء على القرار أو المقرر رقم..... المؤرخ في..... المتضمن تعيين، (أو ترسيم عند الاقتضاء)..... (بيان الاسم واللقب) في رتبة..... الرقم الاستدلالي..... إبتداء من.....،
- وبناء على الإتفاقية رقم..... المؤرخة في..... المبرمة بين..... (ذكر المؤسسة أو الإدارة العمومية المستخدمة) و..... (ذكر الجمعية المستقبلة)،
- وباقتراح من.....،

### \* يقرر \*

- المادة الأولى: يُجدد وضع تحت التصرف..... (بيان الاسم واللقب) لفترة..... لدى..... لشغل مهام..... إبتداء من.....
- المادة 2: يكلف..... (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرر ب..... في.....

الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

ملحق رقم (02) يتضمن قرار أو مقرر تجديد الوضع تحت التصرف

## الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

### قرار أو مقرر إعادة إدماج بعد الوضع تحت التصرف

- إن..... (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين).
- بمقتضى القانون رقم 06-12 المؤرخ في 18 صفر عام 1433 الموافق 12 يناير 2012، والمتعلق بالجمعيات.
- بمقتضى الأمر رقم 06 – 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 – 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، المعدل والمتمم.
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 – 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
- وبمقتضى المرسوم رقم..... المؤرخ في..... الموافق..... سنة..... المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العلمية والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، عند الاقتضاء)،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم..... المؤرخ في..... الموافق..... سنة..... المتضمن القانون الأساسي الخاص ب..... (سلك الانتماء) لاسيما المادة..... منه،
- وبناء على القرار أو المقرر رقم..... المؤرخ في..... المتضمن تعيين، (أو ترسيم عند الاقتضاء)..... (بيان الاسم واللقب) في رتبة..... الرقم الاستدلالي..... إبتداء من.....،
- وبناء على الإتفاقية رقم..... المؤرخة في..... المبرمة بين..... (ذكر المؤسسة أو الإدارة العمومية المستخدمة) و..... (ذكر الجمعية المستقبلة)،
- وبناء على..... (ذكر سبب إنهاء أو قطع الوضع تحت التصرف بدقة)
- وبإقتراح من.....،

### \* يقرر \*

المادة الأولى: يُعاد إدماج..... (بيان الاسم واللقب) بعد إنتهاء فترة وضعه تحت التصرف في رتبته إبتداء من.....

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

حرر ب..... في.....

الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

ملحق رقم (03) يتضمن قرار أو مقرر إعادة إدماج بعد الوضع تحت التصرف

## الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

### قرار أو مقرر الإحالة على وضعية الخدمة الوطنية

إن..... (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين).

- بمقتضى الأمر رقم 74-103 المؤرخ في أول ذي القعدة عام 1394 الموافق 15 نوفمبر 1974 المتضمن قانون الخدم والوطنية.
- وبمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، المعدل والمتمم.
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
- وبمقتضى المرسوم رقم..... المؤرخ في..... الموافق..... سنة..... المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العلمية والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، عند الاقتضاء)،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم..... المؤرخ في..... الموافق..... سنة..... المتضمن القانون الأساسي الخاص ب..... (سلك الانتماء) لاسيما المادة..... منه،
- وبناء على القرار أو المقرر رقم..... المؤرخ في..... المتضمن تعيين، (أو ترسيم عند الاقتضاء)..... (بيان الاسم واللقب) في رتبة..... الرقم الاستدلالي..... إبتداء من.....،
- وبناء على أمر الالتحاق بالخدمة الوطنية رقم..... المؤرخ في.....،
- وباقتراح من.....،

### \* يقرر \*

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

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

حرر ب..... في.....

الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

## الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

### قرار أو مقرر إعادة إدماج بعد أداء الخدمة الوطنية

إن..... (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)،

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

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

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،

- وبمقتضى المرسوم رقم..... المؤرخ في..... الموافق..... سنة..... المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، عند الاقتضاء)،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم..... المؤرخ في..... الموافق..... سنة..... المتضمن القانون الأساسي الخاص ب..... (سلك الانتماء) لاسيما المادة..... منه،

- وبناء على القرار أو المقرر رقم..... المؤرخ في..... المتضمن تعيين، (أو ترسيم عند الاقتضاء)..... (بيان الاسم واللقب) في رتبة..... الرقم الاستدلالي..... إبتداء من.....،

- وبناء على القرار أو المقرر رقم..... المؤرخ في..... المتضمن إحالة المعني على وضعية الخدمة الوطنية إبتداء من.....،

- وبناء على مستخرج شطب المعني بعد أداء الخدمة الوطنية إبتداء من.....،  
- وبإقتراح من.....،

### \* يقرر \*

المادة الأولى: يُعاد إدماج..... (بيان الاسم واللقب) بعد انتهاء فترة إحالته على وضعية الخدمة الوطنية، في رتبته إبتداء من.....

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

حرر ب..... في.....

الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

ملحق رقم (05) يتضمن قرار أو مقرر إعادة إدماج بعد الإحالة على وضعية الخدمة الوطنية.

## الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

### قرار أو مقرر إنتداب لدى إدارة، مؤسسة أو هيئة عمومية

إن..... (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)،

- بمقتضى الأمر رقم 06 – 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،

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

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 – 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،

- وبمقتضى المرسوم رقم..... المؤرخ في..... الموافق..... سنة..... المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، عند الاقتضاء)،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم..... المؤرخ في..... الموافق..... سنة..... المتضمن القانون الأساسي الخاص ب..... (سلك الانتماء) لاسيما المادة..... منه،

- وبناء على القرار أو المقرر رقم..... المؤرخ في..... المتضمن ترسيم..... (بيان الاسم واللقب) في رتبة..... الرقم الاستدلالي..... إبتداء من.....،

- وبناء على طلب الإنتداب المقدم من طرف المعني (ة) بتاريخ.....،

- وبناء على موافقة الإدارة الأصلية بتاريخ.....،

- وبناء على موافقة الإدارة المستقبلية بتاريخ.....،

- وبإقتراح من.....،

### \* يقرر \*

المادة الأولى: يُنتدب..... (بيان الاسم واللقب) لمدة..... لدى..... لشغل مهام..... إبتداء من.....

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

حرر ب..... في.....

الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

ملحق رقم (06) يتضمن قرار أو مقرر إنتداب لدى إدارة، مؤسسة أو هيئة عمومية.

## الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

### قرار أو مقرر تجديد الإنتداب

إن..... (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)،

-بمقتضى الأمر رقم 06 – 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،

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

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 – 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،

- وبمقتضى المرسوم رقم..... المؤرخ في..... الموافق..... سنة..... المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، عند الاقتضاء)،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم..... المؤرخ في..... الموافق..... سنة..... المتضمن القانون الأساسي الخاص ب..... (سلك الانتماء) لاسيما المادة..... منه،

- وبناء على القرار أو المقرر رقم..... المؤرخ في..... المتضمن إنتداب..... (بيان الاسم واللقب) إبتداء من.....،

- وبناء على طلب تجديد الانتداب المقدم من طرف المعني (ة) بتاريخ.....،

- وبناء على موافقة الإدارة الأصلية بتاريخ.....،

- وبناء على موافقة الإدارة المستقبلية بتاريخ.....،

- وباقتراح من.....،

### \* يقرر \*

المادة الأولى: يُجدد إنتداب..... (بيان الاسم واللقب) لفترة..... لدى..... لشغل مهام..... إبتداء من.....

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

حرر ب..... في.....

الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

## الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

### قرار أو مقرر إعادة إدماج بعد إنتداب

إن..... ( ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين )،

- بمقتضى الأمر رقم 06 – 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،

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

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 – 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،

- وبمقتضى المرسوم رقم..... المؤرخ في..... الموافق..... سنة..... المتضمن إنشاء ( ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، عند الاقتضاء )،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم..... المؤرخ في..... الموافق..... سنة..... المتضمن القانون الأساسي الخاص ب..... ( سلك الانتماء ) لاسيما المادة..... منه،

- وبناء على القرار أو المقرر رقم..... المؤرخ في..... المتضمن إنتداب..... ( بيان الاسم واللقب ) إبتداء من.....،

- وبناء على طلب إعادة الإدماج المقدم من طرف المعني (ة) بتاريخ.....،

- وبإقتراح من.....،

### \* يقرر \*

المادة الأولى: يُعاد إدماج..... ( بيان الاسم واللقب ) بعد انتهاء فترة إنتدابه، في رتبته الأصلية إبتداء من.....

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

حرر ب..... في.....

الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )

## الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

### قرار أو مقرر الوضع خارج الإطار

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

### \* يقرر \*

المادة الأولى: يُوضع..... ( بيان الاسم واللقب ) خارج الإطار لمدة..... لدى..... لشغل مهام..... إبتداء من.....

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

حرر ب..... في.....

الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )

ملحق رقم (09) يتضمن قرار أو مقرر وضع خارج الإطار.

## الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

### قرار أو مقرر إعادة إدماج بعد الوضع خارج الإطار

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

### \* يقرر \*

- المادة الأولى: يُعاد إدماج..... (بيان الاسم واللقب) بعد انتهاء فترة وضعه خارج الإطار، في رتبته الأصلية إبتداء من.....
- المادة الثانية: يكلف..... (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.
- حرر ب..... في.....
- الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

## الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

### قرار أو مقرر الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية

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

### \* يقرر \*

المادة الأولى: يُحال..... ( بيان الاسم واللقب ) على الاستيداع لأغراض شخصية لفترة..... مدتها..... إبتداء من.....

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

حرر ب..... في.....

الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )

ملحق رقم (11) يتضمن قرار أو مقرر الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية.

## الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

### قرار أو مقرر الإحالة على الاستيداع بقوة القانون (1)

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

### \* يقرر \*

- المادة الأولى: يُحال..... ( بيان الاسم واللقب ) على الاستيداع من أجل..... ( بيان سبب الإحالة على الاستيداع ) لفترة..... مدتها..... إبتداء من.....
- المادة الثانية: يكلف..... ( ذكر السلطة الإدارية المعنية ) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.
- حرر ب..... في.....

الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

- (1) من أجل تربية طفل يقل عمره عن 05 سنوات - مرافقة الزوج - مرض خطير تعرض له أحد الأصول أو الزوج أو أحد الأبناء المتكفل بهم - ممارسة مهام عضومسير في حزب سياسي.
- ملحق رقم (12) يتضمن قرار أو مقرر الإحالة على الاستيداع بقوة القانون.

## الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

### قرار أو مقرر تجديد فترة الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية

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

### \* يقرر \*

- المادة الأولى: تُجدد إحالة..... ( بيان الاسم واللقب ) على الاستيداع لأغراض شخصية لفترة..... (أولى، ثانية) مدتها..... إبتداء من.....
- المادة الثانية: يكلف..... ( ذكر السلطة الإدارية المعنية ) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرر ب..... في.....

الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )

ملحق رقم (13) يتضمن قرار أو مقرر تجديد فترة الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية.

## الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

### قرار أو مقرر تجديد الإحالة على الاستيداع بقوة القانون (1)

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

### \* يقرر \*

- المادة الأولى: تُجدد إحالة..... (بيان الاسم واللقب) على الاستيداع من أجل..... (بيان سبب الإحالة على الاستيداع) لفترة..... (أولى، ثانية، ثالثة) مدتها..... إبتداء من.....
- المادة الثانية: يكلف..... (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.
- حرر ب..... في.....

الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

(1) من أجل تربية طفل يقل عمره عن 05 سنوات - مرافقة الزوج - مرض خطير تعرض له أحد الأوصول أو الزوج أو أحد الأبناء المتكفل بهم - ممارسة مهام عضومسير في حزب سياسي.

ملحق رقم (14) يتضمن قرار أو مقرر تجديد الإحالة على الاستيداع بقوة القانون.

## الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

### قرار أو مقرر إعادة إدماج بعد الإحالة على الاستيداع

إن..... (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين).

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

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

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،

- وبمقتضى المرسوم رقم..... المؤرخ في..... الموافق..... سنة..... المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، عند الاقتضاء)،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم..... المؤرخ في..... الموافق..... سنة..... المتضمن القانون الأساسي الخاص ب..... (سلك الانتماء) لاسيما المادة..... منه،

- وبناء على القرار أو المقرر رقم..... المؤرخ في..... المتضمن ترسيم المعني (ة) في رتبة..... إبتداء من..... الرقم الاستدلالي..... إبتداء من.....،

- وبناء على القرار أو المقرر..... المؤرخ في..... المتضمن إحالة المعني (ة) على الاستيداع إبتداء من.....،

- وبناء على مستخرج القرار أو المقرر رقم..... المؤرخ في..... المتضمن ترقية المعني (ة) إلى الدرجة..... الرقم الاستدلالي..... للصف..... إبتداء من.....،

- وبناء على المراسلة رقم..... المؤرخة في..... الصادرة عن..... (تحديد الجهة المركزية التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية) المتضمنة إبداء الرأي بشأن وضعية المعني (ة) (1)،

- وبناء على طلب إعادة الإدماج المقدم من طرف المعني (ة) بتاريخ.....،  
- وبإقتراح من.....،

### \* يقرر \*

المادة الأولى: يُعاد إدماج..... بيان الاسم واللقب) بعد إنهاء فترة إحالته على الاستيداع في رتبته الأصلية، إبتداء من.....

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

حرر ب..... في.....

الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

(1) تشترط في حالة طلب إعادة الإدماج قبل استكمال المدة القانونية للإحالة على الاستيداع.

ملحق رقم (15) يتضمن قرار أو مقرر إعادة إدماج بعد الإحالة على الإستيداع.

المراجع والمصادر

### \* أولاً: النصوص القانونية

- الدستور:

1- التعديل الدستوري المصادق عليه في إستفتاء أول نوفمبر 2020 بموجب المرسوم الرئاسي رقم 20-442 المؤرخ في 30 ديسمبر 2020، ج.ر عدد 82.

- القوانين والأوامر:

1- القانون 83-11، المؤرخ في 2 يوليو 1983، والمتعلق بالتأمينات الإجتماعية، المعدل والمتمم، ج.ر عدد 28، صادرة في 5 يوليو 1983.

2- القانون رقم 83-12 المؤرخ في 02 يوليو 1983 المتعلق بالتقاعد المعدل والمتمم، ج.ر عدد 28، الصادرة في 5 يوليو 1983.

3- القانون العضوي رقم 04-11 المؤرخ في 6 سبتمبر 2004، المتضمن القانون الأساسي للقضاء، ج ر رقم 57 الصادرة في 08 سبتمبر 2004.

4- القانون رقم 06-01 مؤرخ في 20 فبراير 2006، المتعلق بالوقاية من الفساد ومكافحته، ج ر عدد 14 المؤرخة في 08 مارس 2006.

5- القانون رقم 14-06 المؤرخ في 9 أغسطس 2014، يتعلق بالخدمة الوطنية، ج ر عدد 48 الصادرة في 10 أغسطس 2014.

6- القانون رقم 16-15 المؤرخ في 31 ديسمبر 2016 المعدل والمتمم للقانون رقم 83-12 المؤرخ في 2 يوليو 1983، المتعلق بالتقاعد، ج.ر عدد 78، الصادرة في 31 ديسمبر 2016.

7- القانون رقم 22-01، المؤرخ في 5 مايو 2022، يحدد تنظيم السلطة العليا للشفافية والوقاية من الفساد ومكافحته وتشكيلها وصلاحياتها، ج ر عدد 32 المؤرخة في 14 مايو 2022، ص 10.

8- الأمر رقم 68-82 المؤرخ في 16 أبريل 1968، يتضمن سن الخدمة الوطنية، ج ر عدد 32 الصادرة في 19 أبريل 1968.

## قائمة المراجع والمصادر

- 9- الأمر رقم 74-103 المؤرخ في 15 نوفمبر 1974، يتضمن قانون الخدمة الوطنية، ج.ر عدد 99 الصادرة في 10 ديسمبر 1974.
- 10- الأمر 76-111 المؤرخ في 9 ديسمبر 1976، المتضمن مهام الإحتياط وتنظيمه، ج.ر عدد 26، الصادرة في 30 مارس 1977.
- 11- الأمر رقم 78-12 المؤرخ في 05 أوت 1978، المتضمن القانون الأساسي العام للعامل، ج ر عدد 32 الصادرة بتاريخ 08 أوت 1978.
- 12- الأمر 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006، يتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، ج ر عدد 46 المؤرخة في 16 جويلية 2006.
- 13- الأمر 21-06 المؤرخ في 30 مايو 2021، المعدل والمتمم للأمر 06-02 المؤرخ في 28 فبراير 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للمستخدمين العسكريين، ج.ر عدد 39، الصادرة في 30 مايو 2021.
- 14- الأمر رقم 21-09 المؤرخ في 8 يونيو 2021، المتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية، ج.ر عدد 45، الصادرة في 9 يونيو 2021.

### - النصوص التنظيمية:

#### أ- المراسيم والمراسيم الرئاسية:

- 1- المرسوم رقم 69-48 المؤرخ في 25 أبريل 1969 المتضمن القانون الأساسي للمدعوين للخدمة الوطنية، ج ر عدد 37 الصادرة في 29 أبريل 1969.
- 2- المرسوم رقم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، ج ر العدد 13 الصادرة بتاريخ 24 مارس 1985.
- 3- المرسوم الرئاسي رقم 90-225 المؤرخ في 25 يوليو 1990، يحدد قائمة الوظائف العليا في الدولة بعنوان رئاسة الجمهورية المعدل والمتمم، ج.ر عدد 31، الصادرة في 6 محرم 1411 هـ.
- 4- المرسوم الرئاسي 07-304 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 المحدد للشبكة الإستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، المعدل والمتمم، ج.ر عدد 61 الصادرة 30 سبتمبر 2007.

## قائمة المراجع والمصادر

- 5- المرسوم الرئاسي رقم 09-221 المؤرخ في 24 يونيو 2009، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالأعوان الدبلوماسيين والقنصلين، ج.ر عدد 38، الصادرة في 28 يونيو 2009.
- 6- المرسوم الرئاسي 14-196 المؤرخ في 06 جويلية 2014، المتضمن تنظيم التكوين وتحسين المستوى في الخارج وتسييرهما، ج ر عدد 42 الصادرة في 9 جويلية 2014.
- 7- المرسوم الرئاسي رقم 17-109، المؤرخ في 14 مارس 2017، المتعلق بتحديد كفاءات تنفيذ الأحكام التشريعية في مجال تثبيت فترات الخدمة الوطنية والإستبقاء وإعادة الإستدعاء بعنوان التوظيف والترقية والتقاعد، ج ر عدد 17 الصادرة في 15 مارس 2017.

### ب-المراسيم التنفيذية:

- 1- المرسوم التنفيذي رقم 90-227 المؤرخ في 25 يوليو 1990، يحدد قائمة الوظائف العليا في الدولة بعنوان الإدارة والمؤسسات والهيئات العمومية المعدل والمتمم، ج.ر عدد 31، الصادرة في 6 محرم 1411 هـ.
- 2- المرسوم التنفيذي رقم 90-230، المؤرخ في 25 جوان 1990، الذي يحدد أحكام القانون الأساسي الخاص بالمناصب والوظائف العليا في الإدارة المحلية، ج ر عدد 31 المؤرخة في 28 جوان 1990.
- 3- المرسوم التنفيذي رقم 91-27 المؤرخ في 2 فبراير 1991، يحدد قائمة الوظائف العليا للإدارة البلدية، ج.ر عدد 06، الصادرة في 21 رجب 1411 هـ.
- 4- المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المؤرخ في 19 يناير 2008، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية المعدل والمتمم، ج ر عدد 03 الصادرة في 20 يناير 2008.
- 5- المرسوم التنفيذي رقم 09-244 المؤرخ في 22 يوليو 2009 المعدل والمتمم، المحدد لتنظيم ساعات العمل وتوزيعها في قطاع المؤسسات والإدارات العمومية، ج.ر عدد 44، الصادرة في 26 يوليو 2009.
- 6- المرسوم التنفيذي رقم 10-322 المؤرخ في 20 ديسمبر 2010، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالأمن الوطني، ج.ر عدد 78، الصادرة في 26 ديسمبر 2010.

## قائمة المراجع والمصادر

7- المرسوم التنفيذي رقم 17-321 المؤرخ في 2 نوفمبر 2017، المحدد لكيفيات عزل الموظف بسبب إهمال المنصب، ج.ر عدد 66، الصادرة في 12 نوفمبر 2017.

8- المرسوم التنفيذي رقم 17-322 المؤرخ في 2 نوفمبر 2017، المحدد للأحكام المطبقة على المتربص في المؤسسات والإدارات العمومية، ج.ر عدد 66، الصادرة في 12 نوفمبر 2017.

9- المرسوم التنفيذي رقم 19-165 المؤرخ في 27 مايو 2019، المحدد لكيفيات تقييم الموظف، ج.ر عدد 37، الصادرة في 9 يونيو 2019.

10- المرسوم التنفيذي رقم 20-194 المؤرخ في 25 يوليو 2020 المتعلق بتكوين الموظفين والأعوان العموميين وتحسين مستواهم في المؤسسات والإدارات العمومية، ج.ر عدد 43، المؤرخة في 28 يوليو 2020.

11- المرسوم التنفيذي رقم 20-373 المؤرخ في 12 ديسمبر 2020 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، ج.ر عدد 77 الصادرة في 20 ديسمبر 2020.

12- المرسوم التنفيذي رقم 21-429 المؤرخ في 4 نوفمبر 2021، المعدل والمتمم للمرسوم التنفيذي 17-321 المؤرخ في 2 نوفمبر 2017، الذي يحدد العطلة الإضافية الممنوحة للموظفين الذين يعملون في بعض المناطق من التراب الوطني وفي الخارج وفي بعض المناطق الجغرافية، ج.ر عدد 85، الصادرة في 7 نوفمبر 2021.

### ج- الوثائق الإدارية:

1- تعليمة رئيس الحكومة رقم 01 المؤرخة في 26 فيفري 2004، المؤرخة في 26 فيفري 2004، صادرة عن رئيس الحكومة، تتعلق بالإدراج والإحتفاظ بالوظيفة بعد إنتهاء الخدمة الوطنية.

2- تعليمة رئيس الحكومة رقم 06 المؤرخة في 06 ماي 2008، المتضمنة تعديل التعليمة رقم 2 المؤرخة في 25 جانفي 1997، المتعلقة بإثبات الوضعية إزاء الخدمة الوطنية وتسليم بعض الوثائق الإدارية.

## قائمة المراجع والمصادر

3- المنشور رقم 10 ك/خ/م ع و ع/2009، المؤرخ في 17 مارس 2009، المتعلق بالجمع بين الوظائف.

4- المراسلة رقم 38 المؤرخة في 19/01/2012، المتعلقة بإمكانية ترقية موظفين منتدبين على مستوى إدارتهم الأصلية.

5- المراسلة رقم 793 المؤرخة في 31/01/2016، المتعلقة بإنتداب موظفين لأداء مهام نقابية.

6- مراسلة المديرية العامة للوظيفة العمومية رقم 7496/المؤرخة في 19/10/2016، إلى الأمين العام لمجلس الدولة المتعلقة بكيفية استفادة الموظف من غياب خاص مدفوع الأجر مدته ثلاثة (03) أيام.

### - قرارات المحاكم:

1- قرار الغرفة الإدارية بالمحكمة العليا، المؤرخ في 05 ماي 1996، المجلة القضائية العدد 2، 1996.

### \* ثانيا: المراجع:

#### - الكتب:

1- أحسن بلورنة، الوظيفة العمومية في التشريع الجزائري بين النظري والتطبيق، دار هومه، الجزائر، 2019.

2- بشير هدفي، الوجيز في شرح قانون العمل - علاقات العمل الفردية والجماعية-، جسور للنشر والتوزيع، الطبعة الثانية، الجزائر، 2003.

3- عاشور دمان ذبيح، شرح القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، دار الهدى للطباعة والنشر والتوزيع، عين مليلة، 2010.

- 4- عبد الحكيم بن مصباح سواكر (رئيس مفتشية الوظيفة العمومية لولاية غليزان)، دليل التسيير الخاص بمسيرى الموارد البشرية في قطاع الوظيفة العمومية، المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، 2020.
- 5- عبد الحكيم سواكر (رئيس مفتشية الوظيفة العمومية لولاية غليزان)، دليل الرقابة الخاص بالمصالح المحلية التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، 2020.
- 6- عبد الحكيم سواكر (رئيس مفتشية الوظيفة العمومية لولاية إليزي)، دليل حول الوضعيات القانونية الأساسية للموظف، المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، 2021.
- 7- عبد الحكيم بن مصباح سواكر (رئيس مفتشية الوظيفة العمومية لولاية إليزي)، دليل إدارة الموارد البشرية، دليل إسترشادي شامل خاص بالعطل والغيابات، المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، 2021.
- 8- عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، الطبعة الأولى، جسور للنشر والتوزيع، الجزائر، 2015.
- 9- عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري ، جسور للنشر والتوزيع، الجزائر، 2019.
- 10- فاطمة الزهراء جدو وآخرون، النظام القانوني للوظيفة العمومية، دار بلقيس، الدار البيضاء، الجزائر، 2019.
- 11- ماجد راغب الطلو، القانون الإداري، دار المطبوعات الجامعية، الإسكندرية، 1996.
- 12- محمد جمال الذنبيات، الوجيز في القانون الإداري، الدار العلمية للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2003.
- 14- مازن راضي ليلو، القانون الإداري، منشورات الأكاديمية العربية في الدنمارك، كوبنهاغن، 1 أكتوبر 2008.

15- هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، الطبعة الرابعة، دار هومه، الجزائر، 2010.

16- هاشمي خرفي، الوظيفة العامة على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب، الطبعة الثالثة، دار هومه للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2013.

### \* رابعا: الرسائل والمذكرات الجامعية:

#### أ- أطروحات الدكتوراه:

1- أمال بن رجال، التسريح التأديبي في القانون الجزائري، أطروحة دكتوراه في القانون، كلية الحقوق، تخصص القانون الخاص، جامعة الجزائر 1 بن يوسف بن خدة، 2017/2018.

2- إيمان بوجاهم، عصرنة تسيير الموارد البشرية في الوظيفة العمومية الجزائرية على ضوء التسيير العمومي الحديث ( الدروس المستخلصة للجزائر)، أطروحة دكتوراه في علوم التسيير، كلية العلوم الإقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة عبد الحميد مهري، قسنطينة 2، 2020/2021.

3- حميد شاوشة، الحقوق المالية للموظف، أطروحة دكتوراه في القانون العام، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة باجي مختار، عنابة 2016.

4- عبد القادر بوضياف، النظام القانوني للقرارات الإدارية الفردية في تسيير الموظفين العموميين (دراسة على ضوء القانون الجزائري)، أطروحة دكتوراه في القانون العام، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة البليدة 2، 2018/2019.

5- عمر بورنان، ممارسة الموظف العام للحقوق والحريات السياسية، دراسة مقارنة مع التركيز على حالة الجزائر 1962-2014، أطروحة دكتوراه في القانون، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة الجزائر 3، 2014/2015.

6- مراد بوطبة، نظام الموظفين من خلال الأمر رقم 06-03، أطروحة لنيل شهادة الدكتوراه في القانون العام، كلية الحقوق، جامعة الجزائر 1- بن يوسف بن خدة، 2017.

- 7- مريم بن عباس، دور الجماعات الإقليمية في حفظ النظام العام في الجزائر، أطروحة دكتوراه في القانون، كلية الحقوق والعلوم السياسية، فرع القانون الإداري، تخصص إدارة محلية، جامعة باتنة 1 الحاج لخضر، 2020/ 2021.
- 8- مصطفى داسة، واقع إدارة الحياة المهنية في منظومة الوظيفة العمومية الجزائرية، دراسة ميدانية بالإدارات العمومية الجزائرية، أطروحة دكتوراه في علم الاجتماع، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، قسم علم الاجتماع، جامعة الجزائر 2، أبو القاسم سعد الله، 2014/ 2015.
- ب- مذكرات الماجستير:
- 1- إيمان بوجاهم، التوظيف والترقية في الإدارات العمومية الجزائرية، دراسة حالة مؤسسة عمومية ذات طابع إداري، مذكرة ماجستير في العلوم الاقتصادية، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، قسم العلوم الاقتصادية، تخصص إقتصاد وتسيير عمومي، جامعة عبد الحميد مهري قسنطينة، 2014/2015.
- 2- جلول فيساح، النظام القانوني للعطل في الوظيفة العامة، رسالة ماجستير في القانون، كلية الحقوق بن عكنون، تخصص إدارة ومالية، جامعة الجزائر، 2001/2002.
- 3- حكيم دبوب، النظام القانوني للإنتداب في الوظيفة العمومية، مذكرة من أجل الحصول على شهادة ماجستير في القانون، فرع الدولة والمؤسسات العمومية، كلية الحقوق، جامعة الجزائر -1-، السنة الجامعية 2012/2013.
- 4- عاشور بكار، تحولات الوظيفة العامة الجزائر، رسالة ماجستير في قانون إدارة عامة مدرسة الدكتوراه، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة الجيلاي اليابس سيدي بلعباس، 2016/2017.
- 5- علي موصدق، الإستقالة في الوظيفة العمومية، رسالة ماجستير، معهد العلوم القانونية والإدارية، تخصص قانون الإدارة العامة، جامعة الجيلاي اليابس، سيدي بلعباس، 2017/2018.
- 6- محمد شلالي، دور القوانين الأساسية الخاصة في تنظيم مختلف أسلاك الوظيفة العمومية، مذكرة ماجستير في إطار مدرسة الدكتوراه، جامعة أمحمد بوقرة، بومرداس، كلية الحقوق بودواو ، تخصص إدارة ومالية، 2017.
- 7- مريم لبيد، الضمانات القانونية لمبدأ حياد الإدارة في الجزائر، مذكرة ماجستير في القانون ، تخصص الدولة والمؤسسات العمومية، جامعة الجزائر 1، كلية الحقوق بن عكنون، 2013/2014.

9- مهدي رضا، النظام القانوني للوظيفة العامة في ظل الأمر 06-03، رسالة ماجستير في القانون، كلية الحقوق والعلوم السياسية، فرع الدولة والمؤسسات، جامعة الجزائر بن يوسف بن خدة، 2009/2008.

### ج- مذكرات الماستر:

1- أمحمد بورقعة، محمد حرمة، النظام القانوني للمسار المهني للموظف العمومي، مذكرة ماستر في القانون، كلية الحقوق والعلوم السياسية، تخصص قانون إداري، جامعة غرداية، 2020.

2- دخوش مرزاقعة، نظام العطل في الوظيفة العمومية، مذكرة ماستر في القانون، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة المسيلة، 2019/2018.

3- شريف عيسى، النظام القانوني لإنقطاع وتعليق العلاقة الوظيفية، مذكرة ماستر في القانون العام، فرع الدولة والمؤسسات العمومية، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد بوضياف-المسيلة، 2015.

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

5- فاتح بوطبخ، حسان قارف، الوضعيات القانونية للموظف العام في المسار المهني، مذكرة ماستر تخصص قانون عام معمق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد الصديق بن يحيى، جيجل، 2021.

6- فطيمة مسعي، الوضعيات القانونية الأساسية لموظفي قطاع التربية وحركة نقلهم، مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر في الحقوق تخصص قانون عام معمق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة العربي بن مهيدي- أم البواقي، 2020/2019.

7- محمد ديف، الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام، مذكرة لنيل شهادة ماستر في القانون تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة أحمد دراية - أدرار، السنة الجامعية 2019/2018.

8- نوال أعراب وكريمة معيز، الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العمومي، مذكرة لنيل شهادة الماستر في القانون تخصص إدارة ومالية، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة ألكلي محند أولحاج-البويرة، 15 مارس 2016.

### \* ثالثا: المقالات العلمية:

1- جمال قرناش، الوضعيات القانونية الأساسية للموظف- قراءة في أحكام المرسوم التنفيذي رقم 20-373، مجلة الدراسات القانونية المقارنة، المجلد 07 العدد 02، جامعة حسيبة بن بوعلي- الشلف، 29 ديسمبر 2021.

2- ربيعة مقيمي، النظام القانوني لعزل الموظف بسبب إهمال المنصب، دفاتر السياسة والقانون، المجلد 13، عدد 01، جامعة 08 ماي 1945 قالمة، الجزائر، سنة 2021.

3- عبد الهادي بن زيطة، وضعية "خارج الإطار" في قانون الوظيفة العمومية، المجلة النقدية للقانون والعلوم السياسية، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة مولود معمري- تيزي وزو، المجلد 15 العدد 02، 2020.

4- فاطمة الزهراء عوماري، بن زيطة عبد الهادي، الإنتداب في تشريع الوظيفة العمومية الجزائري، مجلة المفكر للدراسات القانونية والسياسية، المجلد 1، العدد 4، جامعة الجيلالي بونعامة - خميس مليانة، 15 أبريل 2021.

5- فريد رناي، واجب تحفظ الأعوان العموميين في القانون الجزائري، مجلة القانون، المجتمع والسلطة، مجلد 07، عدد 02، جامعة مولود معمري، تيزي وزو، سنة 2018.

6- نور الدين حامدي، تسيير المسار المهني في الوظيفة العمومية الجزائرية في ظل أحكام الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مجلة الندوة للدراسات القانونية، العدد الأول، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة الجزائر، 2013.

## قائمة المراجع والمصادر

---

### \* خامسا: المحاضرات:

- 1- مراد بوطبة، دروس في الوظيفة العمومية لطلبة السنة الثالثة ليسانس- تخصص قانون عام-، قسم القانون العام، كلية الحقوق، جامعة أحمد بوقرة- بومرداس، الموسم الجامعي 2017/2018.

### \* سادسا: المواقع الإلكترونية

- 1- الموقع الرسمي للمديرية العامة للوظيفة العمومية الجزائرية، <http://www.dgfp.gov.dz>

- 2 - الموقع الإلكتروني، <http://www.wartilani2020.hopital-dz.com>

# فهرس المحتويات

الصفحة	المحتويات
أ	شكر وتقدير
ب-ج	إهداء
د	قائمة المختصرات
1	مقدمة
<b>الفصل الأول: الوضعيات القانونية العادية للموظف</b>	
5	تمهيد
6	المبحث الأول: وضعية القيام بالخدمة
6	المطلب الأول: مفهوم وضعية القيام بالخدمة
7	الفرع الأول: تعريف وضعية القيام بالخدمة
7	أولاً: التعريف الفقهي لوضعية القيام بالخدمة
10	ثانياً: التعريف التشريعي لوضعية القيام بالخدمة
12	الفرع الثاني: القواعد التي تحكم وضعية القيام بالخدمة
13	أولاً: الإلتزام بالممارسة الشخصية للمهام
13	ثانياً: الإلتزام على أداء العمل بدقة وأمانة
13	ثالثاً: الإلتزام على إحترام المواعيد الرسمية والحضور الدائم
14	رابعاً: الإلتزام بالممارسة الفعلية لدى المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها
14	خامساً: الإلتزام بالإقامة في المكان الذي يوجد فيه مقر التوظيف
14	سادساً: الإلتزام بعدم الجمع بين الوظائف
15	المطلب الثاني: تنظيم وضعية القيام بالخدمة
16	الفرع الأول: حقوق وواجبات الموظف
16	أولاً: حقوق الموظف
22	ثانياً: واجبات الموظف
25	الفرع الثاني: الجزاءات المترتبة عن الإخلال بوضعية القيام بالخدمة ونهايتها
25	أولاً: الجزاءات المترتبة عن الإخلال بوضعية القيام بالخدمة

## فهرس المحتويات

26	ثانيا: نهاية وضعية القيام بالخدمة
31	المبحث الثاني: حالات وضعية القيام بالخدمة
31	المطلب الأول: الحالات العادية
31	الفرع الأول: حالة القيام بالخدمة في المؤسسة أو الإدارة العمومية الأصلية للموظف
32	الفرع الثاني: حالة الإنقطاع المؤقت عن العمل المعتبرة وضعية قيام بالخدمة
32	أولا: الموظف الموجود في عطلة سنوية
33	ثانيا: الموظف الموجود في عطلة مرضية أو حادث مهني
33	ثالثا: الموظفة الموجودة في عطلة أمومة
33	رابعا: الموظف المستفيد من رخصة غياب
34	خامسا: الموظف الذي تم إستدعاؤه لمتابعة فترة تحسين المستوى أو فترة الصيانة في إطار الإحتياط
35	سادسا: الموظف الذي أستدعي في إطار الإحتياط
35	سابعا: الموظف الذي تم قبوله لمتابعة فترة تحسين المستوى
35	المطلب الثاني: الحالات الخاصة
35	الفرع الأول: حالة القيام بالخدمة لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى غير المنتمي إليها
36	أولا: أسباب وشروط حالة القيام بالخدمة لدى مؤسسة عمومية أخرى
38	ثانيا: تسيير المسار المهني للموظف الموضوع حالة القيام بالخدمة لدى مؤسسة عمومية أخرى
39	ثالثا: التفارقة بين حالة القيام بالخدمة لدى مؤسسة عمومية أخرى ووضعية الإنتداب
40	الفرع الثاني: حالة الوضع تحت التصرف
40	أولا: تعريف الوضع تحت التصرف
41	ثانيا: شروط هاته الحالة
42	ثالثا: الوضعية الإدارية للموظف في هاته الحالة
43	خلاصة الفصل الأول

الفصل الثاني: الوضعيات القانونية الإستثنائية للموظف	
44	تمهيد
45	المبحث الأول: الوضعيات التي لا يترتب عنها إيقاف لعلاقة العمل
45	المطلب الأول: وضعية الإنتداب
45	الفرع الأول: مفهوم وضعية الإنتداب
46	أولاً: تعريف وضعية الإنتداب
48	ثانياً: أنواع الإنتداب ومدته
53	ثالثاً: الشروط والإجراءات القانونية للإحالة على وضعية الإنتداب
55	الفرع الثاني: آثار وضعية الإنتداب
56	أولاً: الوضعية الإدارية للموظف المنتدب
56	ثانياً: حقوق وواجبات الموظف المنتدب
59	ثالثاً: إنتهاء وضعية الإنتداب وإعادة الإدماج
60	المطلب الثاني: وضعية خارج الإطار
61	الفرع الأول: مفهوم وضعية خارج الإطار
61	أولاً: تعريف وضعية خارج الإطار
63	ثانياً: الشروط القانونية للإحالة على وضعية خارج الإطار
65	ثالثاً: إجراءات الإحالة على وضعية خارج الإطار ومدتها
66	الفرع الثاني: آثار وضعية خارج الإطار
66	أولاً: الوضعية الإدارية للموظف في وضعية خارج الإطار
67	ثانياً: حقوق وواجبات الموظف في وضعية خارج الإطار
68	ثالثاً: إنتهاء وضعية خارج الإطار وإعادة الإدماج
69	المبحث الثاني: الوضعيات التي يترتب عنها إيقاف مؤقت لعلاقة العمل
69	المطلب الأول: وضعية الإحالة على الإستيداع
69	الفرع الأول: مفهوم وضعية الإحالة على الإستيداع
69	أولاً: تعريف وضعية الإحالة على الإستيداع

## فهرس المحتويات

71	ثانيا: أنواع الإحالة على الإستيداع ومدته
73	ثالثا: الشروط والإجراءات القانونية لوضعية الإحالة على الإستيداع
75	الفرع الثاني: آثار وضعية الإحالة على الإستيداع
75	أولا: الوضعية الإدارية للموظف المحال على الإستيداع
76	ثانيا: حقوق وواجبات الموظف المحال على الإستيداع
77	ثالثا: إنتهاء وضعية الإحالة على الإستيداع
78	<b>المطلب الثاني: وضعية الخدمة الوطنية</b>
78	الفرع الأول: مفهوم وضعية الخدمة الوطنية
79	أولا: تعريف وضعية الخدمة الوطنية
82	ثانيا: الشروط القانونية للإحالة على وضعية الخدمة الوطنية
83	ثالثا: إجراءات الإحالة على وضعية الخدمة الوطنية ومدتها
83	الفرع الثاني: آثار وضعية الخدمة الوطنية
83	أولا: الوضعية الإدارية للموظف في وضعية الخدمة الوطنية
84	ثانيا: حقوق وواجبات الموظف في وضعية الخدمة الوطنية
86	ثالثا: إنتهاء وضعية الخدمة الوطنية وإعادة الإدماج
88	<b>خلاصة الفصل الثاني</b>
90	<b>خاتمة</b>
93	<b>قائمة الملاحق</b>
109	<b>قائمة المراجع</b>
120	<b>الفهرس</b>