

جامعة أحمد دراية أدرار



كلية الحقوق و العلوم السياسية
قسم الحقوق

الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام

مذكرة لنيل شهادة ماستر في الحقوق
تخصص قانون إداري

تحت إشراف الأستاذ :

• بن زيطة عبد الهادي

من إعداد الطالب :

• ديف محمد.

لجنة المناقشة

رئيسا
عضوا مناقشا.
مشرفا و مقررا

استاذ التعليم العالي
أستاذ محاضر
أستاذ محاضر

أ.د: لعلى بوكميش
د : إبراهيم يامة
د : بن زيطة عبد الهادي

السنة الجامعية : 2018 - 2019

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

قال الله تعالى:

« وَقَالَ رَبُّ أَوْزِعْنِي أَنْ أَشْكُرَ نِعْمَتَكَ الَّتِي أَنْعَمْتَ عَلَيَّ وَعَلَى

وَالِدَيَّ وَأَنْ أَعْمَلَ صَالِحًا تَرْضَاهُ وَأَدْخِلْنِي بِرَحْمَتِكَ فِي عِبَادِكَ

الصَّالِحِينَ »

صدق الله العظيم (سورة النمل الآية 19)

إهداء

الحمد لله، نحمدك حمدا يليق بجلال وجهك وعظيم سلطانك.

أنه لا يسعني في هذا المقام الا أن أهدي ثمرة جهدي إلى : أمي

"العزيزة" التي جعل الله الجنة تحت أقدامها، ريحانة حياتي وبهجتها التي غمرتني

بعطفها وأنارت لي درب حياتي بحبها، حياة الروح ونبع الحنان " حفظها الله

وأطال في عمرها."

إلى "أبي" الذي رباني على الأخلاق والفضيلة أطال الله في عمره.

إلى كل من وقف معي في لحظات الصعاب وساعدني ولو بكلمة طيبة.

إلى كل من أنار لي طريق العلم، الأساتدة الكرام جزاهم الله خيرا.

محمد ديف

تمنك و عرفان

مصداقا لقوله صلى الله عليه وسلم (من لم يشكر الناس لم يشكر الله).
الحمد والشكر لله الواحد الذي لم يلد ولم يولد ولم يكن له كفواً أحد.
أتقدم بالشكر الخاص لأستاذي الفاضل المشرف "د. بن زبطة عبد الهادي"
الذي رافقني ببصماته اللامعة والكاشفة كمصحح ومرشد، أسدى لي
بنصائحه القيمة وتمعنى في كل صغيرة وكبيرة ، فجزاه الله عني كل خير وأتمنى
له التوفيق والسداد.

كما أشكر جميع أساتذة قسم الحقوق والعلوم السياسية
أتقدم بالشكر الجزيل لكل من مدَّ يد العون في إبداء ملاحظة أو تقديم
معلومة.

كما أتقدم بالشكر إلى كل من ساهم في طبع هذا العمل المتواضع.
وأشكر اللجنة المناقشة على تقبلها مناقشة هذا البحث.
ونسأل الله عز وجل التوفيق.

المقدمة

المقدمة :

تعتبر الوظيفة العمومية من بين أهم موضوعات القانون الإداري، و تتجلى أهميتها في التزايد المستمر لعدد الموظفين و الأعوان الذين تعتمد عليهم الدولة في نشاطها المتنوع و المتشعب¹.

كما يعتبر الموظفون من أهم الموارد التي تمتلكها الإدارة، فهم الأداة المنفذة للقوانين و التنظيمات، و هم الأداة التي تمارس بها الدولة نشاطاتها و سلطتها لتحقيق السياسة العامة، فهم حجر الأساس في بناء الجهاز الإداري للدولة، فبدونهم لا يمكن للدولة أن تمارس مهامها و وظائفها فهي شخص معنوي عام يحتاج إلى أشخاص طبيعيين للتعبير عن إدارتها²، و لهذا قيل أن الدولة : " لا تساوي إلا ما يساويه الموظفون الذين يمثلونها و يتصرفون باسمها³ .

كما أن حسن اختيار الموظفين و العمل الدائم على تكوينهم و تطوير مهاراتهم و كفاءتهم يؤدي إلى ح س ن سير المرفق العام بانتظام و إطراد بما يضمن التكيف مع المحيط الخارجي و يحقق المصلحة العامة من خلال تقديم خدمة ذات جودة و نوعية في وقت معقول.

كما أن الموظف خلال حياته الوظيفية يمر بمجموعة من الأوضاع قد تكون هذه الأوضاع عادية يؤدي فيها مهامه و وظائفه في الجهة التابعة لها و قد تكون هذه الأوضاع غير عادية تؤدي إلى انقطاعه عن العمل داخل إدارته الأصلية دون أن يكون هناك انفصال نهائي.

هذه الأوضاع المختلفة هي محور دراستنا، حيث يقتصر هذا البحث من الناحية الموضوعية في دراسة الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام الخاضع للنظام الوظيفي في

¹ Essaid Taibe, Droit de La Fonction Publique, Edition – Distribution Homa, Alger,2005, P41

² محمد محمد بدران، الوظيفة العامة، دراسة المفاهيم الأساسية في ضوء علمي القانون الإداري و الإدارة العامة، دار النهضة العربية، جزء أول، القاهرة، سنة 1990، ص 4.

³ سليمان محمد الطماوي، الوجيز في القانون الإداري، دراسة مقارنة، دار الفكر العربي، القاهرة، سنة 1996، ص 391.

التشريع الجزائري، فقد تمت هذه الدراسة في ضوء أحكام القانون الأساسي الجديد للوظيفة العامة، ألا و هو الأمر 03/06.

أهمية الدراسة :

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

- التعرف على الصور و الدواعي التي تسمح له بالاستفادة من هذه الوضعيات، سواء كان ذلك بقوة القانون أو بطلب منه.
- تعتبر أداة أساسية لإعادة توزيع الموارد البشرية
- تعتبر أداة لتحفيز الموظفين من خلال السماح لهم بالالتحاق بإدارات جديدة، و كذا تمكينهم من إثراء تجاربهم المهنية عن طريق احتكاكهم بتجارب الآخرين و معالجتهم مشاكل تختلف باختلاف الظروف.
- حماية الإدارة و الموظف من بعض الانحرافات التي قد تنجم عن المكوث مدة طويلة في نفس المنصب أو نفس الجهة الإدارية.

أسباب الدراسة :

من بين الأسباب التي جعلتني أختار هذا الموضوع بالتحديد عن باقي المواضيع الأخرى، أذكر منها :

1. الأسباب الشخصية : تتجلى أساسا في :

- الميول لمقياس الوظيفة العمومية و كوني أشغل منصبا في إطار عقود الإدماج، و قد يساعدي هذا في المسار المهني مستقبلا.

2. الأسباب الموضوعية :

- القيمة العلمية للموضوع محل البحث إذ يعتبر من الموضوعات الحيوية الهامة، سواء من الناحية العلمية أو العملية، و ذلك لارتباطه بالموظف العام و استقراره الوظيفي الذي ينتج عنه ضمان حسن سير المرفق العام .
- العناية بشريحة الموظفين التي أصبحت تشكل أهم شرائح المجتمع.

أهداف البحث :

من بين الأهداف التي استنتجتها من خلال الإلمام بجوانب هذا البحث نذكر ما يلي:

- تبيان هذه الوضعيات و مدى ارتباطها بالمسار المهني للموظف.
- تحديد مفهوم هذه الوضعيات و كذا شروطها و إجراءاتها و الآثار المترتبة عنها.
- تبيان الضوابط و الحدود التي أقرها المشرع لهذه الوضعيات القانونية و كيفية الاستفادة منها عمليا.

الدراسات السابقة :

لم يحض هذا الموضوع بدراسة متخصصة في هذا المجال، و إنما كانت هذه الجهود جزئية و سطحية، حيث كانت الدراسة تتماشى مع تحليل المواد التي تخدم الموضوع، وهناك رسالة ماستر للطالبة " رجيمي مسعودة " بعنوان الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام و حركة نقله، قدمت سنة 2016، حيث يعتبر هذا البحث من الإسهامات القانونية في موضوع الوضعيات القانونية الأساسية للموظف في التشريع الوظيفي الجزائري.

صعوبات البحث :

فمن بين العقبات التي اعترضتني خلال دراستي لهذا الموضوع ما يلي :

- قلة المراجع المتعلقة بالوظيفة العمومية، لا سيما التي تخص الوضعيات القانونية الأساسية.
- عدم اهتمام الفقه الجزائري بدراسة الوضعيات القانونية الأساسية و الذي أدى إلى ندر المراجع و نقص المعلومات المتخصصة في الموضوع.
- الاختصار و الإيجاز الشديد للمراجع في هذا الموضوع و بالتالي صعوبة الحصول على إثراء بالنسبة لموضوع البحث.

الإشكالية :

و بناء على ما سبق يمكن طرح الإشكالية التالية :

- كيف نظم المشرع الجزائري الوضعيات القانونية الأساسية المنظمة للمسار المهني للموظف العام؟

و تدرج تحت هذه الإشكالية جملة من التساؤلات الفرعية منها :

- ما هي هذه الوضعيات؟ و ما هي شروطها و إجراءاتها؟
- ما هي الآثار القانونية المترتبة عنها؟

المنهج المتبع :

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

أيضاً المنهج الوصفي من خلال وصفنا لوضعيات الموظف العمومي وفيما تتمثل آثارها المترتبة عليه في حياته المهنية.

و كذا استعمال بعض أدوات المنهج المقارن لإجراء مقارنة طفيفة لما ذهبت إليه القوانين المقارنة.

خطة البحث :

و في إطار معالجتنا لإشكالية هذا الموضوع، قسمنا موضوع هذا البحث إلى فصلين. حيث يتناول الفصل الأول وضعية القيام بالخدمة أو ما يطلق عليها الوضع العادي للموظف. و تطرقنا في المبحث الأول إلى التربص و في المبحث الثاني إلى الممارسة الشخصية للمهام. في حين تضمن الفصل الثاني الوضعيات الاستثنائية للموظف، حيث خصص المبحث الأول للوضعيات التي لا يترتب عنها إيقاف علاقة العمل، أما المبحث الثاني فخصص للوضعيات التي يترتب عنها إيقاف مؤقت لعلاقة العمل.

كما اشتمل البحث على خاتمة تضمنت أهم النتائج و الآفاق التي توصلت إليها الدراسة.

الفصل الأول: وضعية القيام بالخدمة

- المبحث الأول: التربص
- المبحث الثاني: الممارسة الشخصية للمهام.

الفصل الأول : وضعية القيام بالخدمة.

إن الحديث عن وضعية القيام بالخدمة باعتبارها أهم وضعية يمكن أن يتواجد فيها الموظف العام في نطاق تأدية مهامه، حيث نظمها المشرع الجزائري بموجب المواد من 128 إلى 132 من الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العامة.

إذ هي وضعية دالة مميزة لحياة الموظف المهنية و قد عرفتها المادة 128 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الأمر رقم 06-03 على أنها : « القيام بالخدمة هي وضعية الموظف التي يمارسها فعليا في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها. المهام المطبقة لرتبته أو مهام منصب شغل من المناصب المنصوص عليها في المادتين 10 و 15 من هذا الأمر رقم و هي المناصب العليا السامية ».

كما يقصد بوضعية القيام بالخدمة هي مزاوله أو مباشرة الموظف العام لمهامه و صلاحياته المطابقة لمنصب العمل الذي يشغله و الذي عين فيه ¹. أما بالنسبة للوضعية الإدارية للموظف الموجود في وضعية القيام بالخدمة فهو يخضع للواجبات و يتمتع بالحقوق التي يقررها التشريع و التنظيم المعمول بهما و يخضع للتقييم من قبل رئيسه الإداري و يتقاضى راتبه من إدارته الأصلية².

حيث أن في مجال انتقاء المرشحين لوظيفة عمومية، يتم تعيين كل مترشح تم توظيفه إما بصفة متربص ليتم ترسيمه فيما بعد أو دون خضوع لفترة تربص و ذلك للالتحاق ببعض الرتب حيث يتم الترسيم المباشر في الرتبة.

¹ رجيمي مسعودة، الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام و حركة نقله/ مذكرة لنيل شهادة ماستر في الحقوق تخصص قانون إداري، جامعة بسكرة، سنة 2016، ص8.

² بوطبة مراد، دروس في الوظيفة العمومية سنة ثالثة ليسانس ل م د تخصص قانون عام بكلية الحقوق، قسم قانون عام، جامعة بومرداس، سنة 2017/2018، ص125.

و بالتالي فالموظف أو كما عرفته المادة 04 من الأمر رقم 06-03 سالف الذكر على أنه : «هو كل عون عين في وظيفة عمومية دائمة و رسم في رتبته في السلم الإداري عند تعيينه في رتبة أو سلك لأول مرة فهو مطالب بقضاء فترة تربص إجبارية و تعد هذه الفترة خدمة فعلية»¹.

و طبقا لمقتضيات المواد 129، 130 و 131 من الأمر رقم 06-03 يعتبر الموظف أو العون في حالة القيام بالخدمة و ذلك من خلال بعض الحالات كحالة الانقطاع و كذا بعض الحالات الأخرى و المتمثلة في :

- العطل القانونية المنصوص عليها في التشريع المعمول به.
- الغيابات المرخص بها قانونا الواردة في المواد 208 إلى 212 و 215 من هذا الأمر رقم.
- الاستدعاء للالتحاق بصفوف الجيش الشعبي الوطني في إطار قوات الاحتياط.
- متابعة دورات تحسين المستوى.

حيث تدخل هذه العطل و الغيابات ضمن فترة الخدمة الفعلية.

و كذا وضع الموظف في حالة القيام بالخدمة لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى طبقا للمادة 130 من نفس الأمر رقم 06-03، و كذلك حالة وضع الموظف تحت تصرف جمعية وطنية طبقا للمادة 131 من نفس الأمر رقم، حيث تعتبر هاتين الحالتين ضمن فترة الخدمة الفعلية².

¹ قوادري هباز حفيظة، الوظيفة العمومية و ضوابطها في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة ماستر في الحقوق تخصص قانون عام معمق، جامعة مستغانم، سنة 2016، ص48.

² بوطبة مراد، المرجع السابق، ص 124.

و في الأخير قد قسمت هذا الفصل إلى مبحثين، سنتطرق في المبحث الأول إلى كل ما يتعلق بالتربص و كذا سنتحدث في المبحث الثاني عن العطل و الغيابات و الحالات الخاصة لوضعية القيام بالخدمة.

المبحث الأول : التربص.

إن انعقاد العلاقة الوظيفية يتطلب مجموعة من الإجراءات و المتمثلة في التعيين و التربص ثم الترسيم كإجراءات عامة تخص معظم أسلاك الوظيفة العمومية، حيث يعين المترشح الناجح في وظيفة عمومية دائمة بصفة متربص كإجراء أولي ثم يخضع لفترة تربص، ثم إذا توج التربص بالنجاح يرسم العون المتربص في الوظيفة و يكسب بذلك صفة الموظف¹.

حيث و طبقا لنص المادة 90 من الأمر رقم 06-03 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، تعتبر فترة التربص فترة خدمة فعلية تدخل ضمن وضعية القيام بالخدمة².

و من خلال هذا المبحث الذي قسمناه إلى مطلبين، حيث سنتحدث في المطلب الأول إلى مضمون فترة التربص، أما بالنسبة للمطلب الثاني سنتطرق من خلاله إلى آثار التربص.

المطلب الأول : مضمون فترة التربص.

إن فترة التربص هي عبارة عن فترة تدريبية أو فترة تجريبية، و الهدف منها هو تقييم المؤهلات المهنية للمعني بالأمر رقم من خلال هذه الفترة³.

¹ بوطبة مراد، المرجع السابق، ص 48.

² المادة 90 من الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 يوليو 2006 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، ج.ر عدد 46 صادر بتاريخ 16 يوليو 2006.

³ بوظراف علي، مسار الموظف في ظل التشريع الجزائري، مذكرة نيل شهادة ماستر حقوق، تخصص قانون عام معمق، جامعة مستغانم، سنة 2018، ص 33.

و عليه سندرس من خلال هذا المطلب و المكون من فرعين، حيث جاء الفرع الأول بعنوان مفهوم التربص و المتربص، أما الفرع الثاني فخصصناه إلى الاستثناءات الواردة على فترة التربص.

الفرع الأول : مفهوم التربص و المتربص.

لدراسة هذا الإجراء يجب التطرق إلى تعريف التربص، ثم إلى مدة التربص، ثم إلى أنواعه و كذا تكييف المركز القانوني للعون المتربص ذلك من خلال مجموعة من البنود.

البند الأول : تعريف التربص.

لم يعرف الأمر رقم 03-06 التربص و كذلك المرسوم التنفيذي رقم 322-17 حيث نص الأمر رقم المذكور في المادة 83 منه على وجوب قضاء فترة تربص « حيث يعين كل مترشح تم توظيفه في رتبة للوظيفة العمومية بصفة متربص ».

يبدو أن مصطلح التجريب أو التمرين أو الاختبار أحسن من مصطلح متربص الذي استعمله الأمر رقم 03-06 و كذا المرسوم التنفيذي رقم 322-17، لأن مصطلح التربص من الناحية اللغوية لا يدل على معنى الاختبار و الحكم على المؤهلات باعتباره المقصود بإخضاع العون المعين لهذا الإجراء. فالتربص لغة يعني الانتظار أو الإقامة.

بناء على ما سبق يمكن تعريف التربص بأنه : اختبار يخضع فيه العون المعين لمراقبة و إشراف الإدارة لمعرفة مدى كفاءته و صلاحيته لممارسة مهام الوظيفة التي عين فيها¹.

¹ بوطبة مراد، المرجع السابق، ص 50.

البند الثاني : مدة فترة التربص.

مدة فترة التربص طبقا للمادة 84 من الأمر رقم 03-06 سنة كاملة، تحسب من تاريخ تنصيب المرشح الناجح لتولي وظيفة عمومية.

و تجدر الإشارة إلى أن مدة التربص طبقا للمادة 90 من الأمر رقم 03-06 تدخل في حساب الأقدمية و التقاعد في حالة ترسيم المترشح في الوظيفة المعين فيها¹.

البند الثالث : أنواع التربص.

طبقا للمادة 84 من الأمر رقم 03-06 يمكن أن تتضمن فترة التربص تكويننا تحضيريا لشغل الوظيفة المعين فيها، و عليه فالتربص نوعان :

أولا : تربص يتضمن تكوين تحضيرى :

يخضع المتربص في هذا النوع من التربص إلى تكوين تحضيرى أثناء فترة التربص. تحدد السلطة الوصية أو السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية مدة و كيفية و محتوى هذا التكوين فيما يخص بعض الأسلاك.

و الجدير بالتنبيه أن التكوين التحضيرى ينتهي بامتحان تقدر فيه مؤهلات المتكون و يدخل في تقييم العون المتربص، حيث يؤخذ بعين الاعتبار عند النظر في ترسيمه.

ثانيا : تربص بدون تحضير تكوينى :

قد لا يخضع العون المتربص أثناء فترة تربصه إلى تكوين تحضيرى، و أساس ذلك ما يأخذ به القانون الأساسى الخاص الذى ينتمى إليه في شأن الخضوع لتربص. يباشر العون المتربص في هذا النوع من التربص مهام وظيفته مباشرة بعد تعيينه تحت إشراف و توجيه رئيسه

¹ المادتين 84 و 90 من الأمر رقم 03-06.

الإداري السلمي، و بعد انتهاء فترة التبرص يقيم العون المتبرص، و يحال ملفه مرفقا بتقييمه للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء للنظر في ترسيمه¹.

البند الرابع : تكييف المركز القانوني لعون المتبرص.

إن الأمر رقم 03-06 لم يحدد المركز القانوني للمتبرص، إلا أنه يلاحظ أنه لم يطلق عليه اسم موظف، وإنما أطلق عليه اسم المتبرص أو المترشح.

و يلاحظ كذلك أنه رغم اعترافه بتمتعته بحقوق الموظفين و خضوعه لواجباتهم، إلا أنه أقر بحرمان المتبرص من بعض الحقوق كالترشح لعضوية اللجان المكلفة بشؤون الموظفين، كما لا يمكن وضعه في حالة الانتداب أو الاستيداع، و ذلك وفقا لنص المادتين 88 و 89 من الأمر رقم 03-06.

و هذا قد يفسر كون المتبرص في فترة اختبار و تجريب، فلا يمكن أن يمثل موظفين دائمين أو يوضع في وضعية من الوضعيات التي تخص الموظف الدائم.

و من خلال هذا التحليل يمكن القول بأن المتبرص في مركز قانوني تنظيمي غير مستقر، بين الموظف المرسم و العون المتعاقد المؤقت، فإذا تم ترسيمه بعد فترة التبرص أصبح موظف بأثر رجعي، أي منذ صدور قرار تعيينه، أما إذا فشل في التبرص فسيسرح من الوظيفة تسريحا غير تأديبي بموجب قرار صادر عن السلطة التي لها صلاحية التعيين².

الفرع الثاني : الاستثناءات الواردة على فترة التبرص.

إن فترة التبرص ترد عليها بعض الاستثناءات يمكن تلخيصها من خلال البندين الآتيين:

¹ بوطبة مراد، المرجع السابق، ص 52.

² المرجع نفسه، ص 52.

البند الأول : الاستثناء الخاص ببعض الأسلاك.

كاستثناء عن فترة التربص المشار إليها سابقا، و بالنظر إلى دواعي عملية و علمية بحتة مبررة بالمؤهلات العالية المطلوبة للالتحاق ببعض الرتب.

قد يتم إعفاء بعض الأسلاك من التربص عند التعيين في الوظيفة لأول مرة، و يجد هذا الإعفاء أساسه القانوني من الفقرة الثانية من المادة 83 من الأمر رقم 03-06¹.

البند الثاني : الاستثناء الخاص بالموظف الذي تم ترقيته.

و كذلك إعفاء الموظف الذي تم ترقيته من رتبة إلى رتبة أعلى مباشرة في نفس السلك أو في السلك الأعلى المباشر من إجراء التربص. و يجد هذا الاستثناء أساسه القانوني من نص المادة 108 من الأمر رقم 03-06 سالف الذكر.

إن الاعتبار الذي رعاه المشرع في هذا الاستثناء هو خضوع الموظف المرقى للتربص في الرتبة السابقة، غير أن هذا الأمر ليس دليلا على كفاءة الموظف المعني و صلاحيته لممارسة مهام الوظيفة الجديدة، كان الأولى الإبقاء على التربص مع تخفيض مدته.

زيادة مدة التربص كاستثناء من الأصل أن مدة التربص سنة كاملة، و هذا ما أخذت عليه أغلب القوانين الأساسية الخاصة، إلا أن القانون الأساسي الخاص بالأعوان الدبلوماسيين و القنصلين نص على أن مدة التربص سنتين كاملتين².

¹ حسونة بلقاسم، الالتحاق بالوظيفة العمومية في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة ماستر حقوق تخصص قانون إداري، جامعة بسكرة، سنة 2014، ص31.

² بوطبة مراد، المرجع السابق، ص 51.

المطلب الثاني : آثار التبرص.

إن الهدف من فترة التبرص هو التأكد من المؤهلات المهنية للمعني بالأمر رقم و هو المترص، الذي يتمتع من خلال هذه الفترة من جملة من الحقوق و يتحمل مجموعة من الالتزامات أو الواجبات و التي تختلف في عمومها عن تلك المعترف بها للموظف المرسم على أن ترد عليها بعض الاستثناءات، حيث تحتتم هذه الفترة حسب ما تقتضي به السلطة السلمية المؤهلة و التي يعود لها الفصل في مصير هذا المترص من خلال مجموعة من الإجراءات و التي سوف نتناولها من خلال دراستنا لهذا المطلب و الذي جاء مقسما إلى فرعين حيث يتكلم الفرع الأول عن حقوق و واجبات المترص و أما بالنسبة للفرع الثاني فستحدث فيه عن أثر نتيجة التبرص على وضعية المترص.

الفرع الأول : حقوق و واجبات المترص.

يخضع المترص إلى نفس واجبات الموظف و يتمتع بنفس حقوقهم¹. و هذا ما سنتطرق له من خلال البندين التاليين.

البند الأول : حقوق المترص.

بموجب المرسوم التنفيذي رقم 17-322 المحدد للأحكام المطبقة على المترص في المؤسسات و الإدارات العمومية، يتمتع المترص بمجموعة من الحقوق نذكرها على النحو التالي :

- الحق في الراتب المرتبط بالرتبة التي من المقرر ترسيمه فيها.
- الحق في الحماية الاجتماعية.
- الحق في أيام الراحة و العطل القانونية.

¹ المادة 87 من الأمر رقم 06-03.

- الحق في عطلة الأمومة و ساعات الرضاعة للمرأة المترتبة¹.
 - الحق في الغياب خاص مدفوع الأجر مدته ثلاث أيام كاملة في المناسبات المنصوص عليها في المادة 212 من الأمر رقم 03-06.
 - الحق في الاستفادة شريطة تقديم مبرر مسبق، من رخص لتغيب دون فقدان الراتب في الحالات المنصوص عليها في الفقرة الثانية من المادة 7 من المرسوم التنفيذي رقم 17-322².
 - الحق في إعادة إدماج المتربص بقوة القانون في الرتبة المقرر ترسيمه فيها و لو كان زائدا عن العدد عند انقضاء فترة الخدمة الوطنية.
 - الحق في الأولوية في التعيين في المنصب الذي كان يشغله قبل تجميده إذا كان المنصب شاغرا أو في منصب معادل له³.
 - الحق في احتساب فترة الخدمة الوطنية التي أداها المتربص بعد ترسيمه في تقدير الأقدمية المطلوبة للترقية و كذا التعيين في منصب عال⁴.
 - الحق في تزويد المتربص ببطاقة مهنية تبين هويته و صفته المهنية و كذا حقه في الاستقالة⁵.
- كاستثناء على بعض الحقوق التي لا يتمتع بها المتربص و المنصوص عليها من خلال أحكام الأمر رقم 03-06 في المواد 88 و 89 و كذا أحكام المرسوم التنفيذي رقم 17-322 في مواد 13 و 15 و المتمثلة في :

¹ المادة 6 من المرسوم التنفيذي 17-322 مؤرخ في نوفمبر 2017 يحدد الأحكام المطبقة على المتربص في المؤسسات و الإدارات العمومية، ج ر عدد 66 صادر بتاريخ 12 نوفمبر 2017.

² المادة 7 من المرسوم التنفيذي 17-322.

³ المادة 8 فقرة 2، 3 ن المرسوم التنفيذي رقم 17-322.

⁴ المادة 10 من المرسوم التنفيذي رقم 17-322.

⁵ المادة 11 من المرسوم التنفيذي رقم 17-322.

- عدم إمكانية انتخاب المتربص في اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء المختصة إزاء الرتبة المقرر ترسيمه فيها، في المقابل يمكنه المشاركة في انتخاب ممثلي الموظفين في هذه اللجنة.
 - كما لا يمكن للمتربص الحق في الانتداب أو وضع في حالة الاستيداع أو تحت التصرف، و لا يمكن نقله خارج إدارته المستخدمة ما عدا الضرورة الملحة للمصلحة¹.
- البند الثاني : واجبات المتربص.**

بموجب المرسوم التنفيذي رقم 322-17 السابق الذكر يلتزم المتربص بمجموعة من الواجبات نذكرها على النحو التالي :

- واجب أو التزام المتربص المستدعى لأداء الخدمة الوطنية².
- إلزام المتربص بإنهاء فترة التربص كاملة قبل ترسيمه، و ذلك بعد إعادة إدماجه في رتبته عند انتهاء التجنيد³.
- إلزام المتربص بقضاء فترة التربص كلها المحدد بموجب القانون الأساسي الخاص الذي يحكمه قبل ترسيمه⁴.
- إلزام المتربص بموجب القانون الأساسي الخاص الذي يحكمه بمتابعة تكوين تحضيرى لشغل منصب أو استيفاء إجراء خاص قبل ترسيمه فإنه لا يرسم في رتبته إلا إذا استوفى هذا الإجراء⁵.

¹ المواد 13 و 15 من المرسوم التنفيذي رقم 322-17.

² المادة 8 فقرة 1 من المرسوم التنفيذي رقم 322-17.

³ المادة 9 من المرسوم التنفيذي رقم 322-17.

⁴ المادة 14 من المرسوم التنفيذي رقم 322-17.

⁵ المادة 16 من المرسوم التنفيذي رقم 322-17.

الفرع الثاني : أثر نتيجة التربص على وضعية المتربص.

عند نهاية فترة التربص، تعد السلطة التي لها صلاحية التعيين بطاقة تقييم عامة للمتربص. تمثل حصيلة بطاقات التقييم الفصلية، بناء على تقرير مفصل للمسؤول السلمي و ينبغي أن يتضمن إحدى الملاحظات¹ و التي تعتبر نتيجة لفترة التربص، حيث سنتطرق إلى هذه النتائج من خلال ما يلي :

البند الأول : الترسيم في الرتبة.

نصت على ذلك المادة 85 من الأمر رقم 06-03 في فقرتها الأولى، على أنه يرسم العون المتربص بعد نهاية فترة التربص إذا أثبت صلاحيته لممارسة مهام الوظيفة التي عين فيها، و يكون ذلك بموجب قرار أو مقرر صادر من السلطة التي لها صلاحية التعيين بعد استشارة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء و يسري قرار أو مقرر الترسيم من تاريخ انتهاء فترة التربص.

البند الثاني : إخضاع لفترة تربص أخرى.

كما نصت المادة 85 من الأمر رقم 06-03 في فقرتها الثانية، على أنه قد تمدد السلطة التي لها صلاحية التعيين بموجب قرار فترة التربص بناء على تقرير الرئيس السلمي للعون المتربص و بعد الأخذ برأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، و تكون مدة التمديد مساوية للمدة الأولى أي سنة كاملة.

البند الثالث : التسريح دون اشعار مسبق أو تعويض.

طبقا للمادة 85 من الأمر رقم 06-03 في فقرتها الأخيرة فإنه يمكن للسلطة التي تملك صلاحية التعيين بناء على رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المستندة إلى تقرير الرئيس السلمي للعون المتربص، و يجب أن يكون هذا القرار مسببا بعدم الكفاءة المهنية،

¹ المادة 25 من المرسوم التنفيذي رقم 17-322.

و يكون هذا النوع من التسريح تسريحا غير تأديبيا، و يتخذ طبقا للمادة المذكورة بدون إشعار مسبق و بدون تعويض¹.

المبحث الثاني : الممارسة الشخصية للمهام.

إن الهدف الأساسي من تعيين الموظف في وظيفة عمومية هي ممارسة هذا الموظف للمهام الموكلة إليه بصفة شخصية، و بشكل مستمر تأمينا لسير المرفق العام و من دون انقطاع، وفقا للمواعيد و الأوقات المقررة قانونا، مع مراعاة العطل و الغيابات المقررة قانونا². و طبقا للمادة 129 من الأمر رقم 03-06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، يعد في وضعية القيام بالخدمة الموظف الموجود في العطل والغيابات المنصوص عليها ضمن أحكام هذا الأمر رقم، و كذلك يعتبر في وضعية القيام بالخدمة الموظف الموجود ضمن الحالتين المنصوص عليهما في المادتين 130 و 131 من الأمر رقم 03-06. حيث من خلال هذا المبحث سنتطرق في المطلب الأول إلى العطل و الغيابات و كذا الحالات الخاصة لوضعية القيام بالخدمة في المطلب الثاني.

المطلب الأول : العطل و الغيابات.

من الملاحظ أن التوقف عن العمل في بعض الحالات المحددة لا يخل بمدة الخدمة الفعلية، و ذلك أن المشرع لا يعتبر الإجازة بمختلف أنواعها و مددها قاطعة لحالة الخدمة الفعلية و ذلك رغم إعفاء الموظف خلالها من ممارسة الوظائف المطابقة لمنصب عمله كما هو الوضع في حالة الاستيداع، فالإجازة في الحقيقة ما هي إلا مقابل طبيعي للخدمة الفعلية³

¹ بوطبة مراد، المرجع السابق، ص 53.

² حسونة بلقاسم، المرجع السابق، ص 34.

³ هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية و بعض التجارب الأجنبية، دار هومة، الجزائر، طبعة 2012، ص 168.

حيث ميز المشرع بين أنواع مختلفة من العطل و الغيابات، سنتطرق لها من خلال الفرعين التاليين:

الفرع الأول : العطل.

خصص الأمر رقم 03-06 لهذا الحق عدة مواد، و كان أكثر تنظيما و وضوحا من القوانين السابقة للوظيفة العمومية، حيث يمكن تصنيف هذه العطل في البندين التاليين :

البند الأول : العطل القانونية.

هي العطل المقررة قانونا للموظف العام بصفة منتظمة و ذلك لكي يتمتع بقدر من الراحة لتجديد نشاطه، و يصبح أكثر قدرة على أداء الخدمة على وجه أحسن¹، حيث يستفيد منها جميع الموظفين بدون شكل مخصوص و هي :

أولا : العطل الأسبوعية.

مدتها كقاعدة عامة طبقا للمادة 191 من الأمر رقم 03-06 سالف الذكر يوما واحدا أسبوعيا².

و يصادف يوم الراحة الأسبوعية عادة يوم القيام بالواجبات الدينية الجماعية كيوم الجمعة في الجزائر و يوم الأحد في بلدان أخرى كفرنسا، غير أنه يمكن بصفة استثنائية تأجيل الراحة الأسبوعية ليوم آخر ان استدعت ذلك ضرورات الخدمة.

¹ شنة زواوي، المركز القانوني للموظف العام في التشريع الجزائري، مذكر لنيل شهادة الماجستير في الحقوق جامعة سيدي بلعباس، سنة 2006، ص 90.

² المادة 191 من الأمر رقم 03-06.

غير أن ما ينبغي الإشارة إليه هو أنه إذا اضطر الموظف للعمل في يوم الراحة الأسبوعي، فيتعين على الإدارة منحه راحة تعويضية ماثلة مع أدائها له تعويضا مماثلا لقيمة الساعات الإضافية. و هذا يشكل مظهرا من مظاهر الحماية التي يحض بها هذا الحق¹.

ثانيا : عطل الأعياد :

يستفيد الموظفون من عطل مدفوعة الأجر بمناسبة الأعياد الدينية و الوطنية و الدولية المحددة قانونا، حيث تعتبر كذلك أيام راحة قانونية.

وتتمثل هذه العطل في :

● عطل الأعياد الدينية و هي :

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

أو كذا عيد الفطر و عيد الأضحى مدتها يومان.

● عطل الأعياد الوطنية :

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

● عطل الأعياد العالمية أو الدولية : و هي

عيد العمال 01 ماي، عيد رأس السنة الميلادية. مدتها يوم واحد².

ثالثا : العطل السنوية.

للموظف الحق في عطلة سنوية مدفوعة الأجر، و تحكم هذه العطلة مجموعة من القواعد نص عليها الأمر رقم 06-03.

¹ شنة زواوي، المرجع السابق، ص 92.

² بوطبة مراد، المرجع السابق، ص 94.

حيث يمكن للموظفين الذين يعملون في بعض مناطق التراب الوطني، لا سيما في ولايات الجنوب و كذا الذين يعملون في الخارج في بعض المناطق الجغرافية، الاستفادة من عطل إضافية، و هي ما تعرف بالعطل القانونية لظروف الخدمة، و تكون مدتها في حدود 20 يوما عن كل سنة من الخدمة الفعلية¹.

تمنح العطلة السنوية على أساس العمل المؤدى خلال الفترة المرجعية التي تمتد من أول يوليو من السنة السابقة للعطلة إلى 30 يونيو من سنة العطلة.

بالنسبة للموظفين حديثي العهد بالتوظيف، تحتسب مدة العطلة السنوية بحصة نسبية توافق فترة العمل المؤداة.

- تحتسب العطلة السنوية مدفوعة الأجر على أساس يومين و نصف اليوم في الشهر الواحد من العمل دون أن تتجاوز المدة الكاملة ثلاثين (30) يوما في السنة الواحدة من العمل.

- كل فترة تساوي أربعة و عشرين (24) يوما أو أربعة أسابيع عمل تعادل شهر عمل عند تحديد مدة العطلة السنوية مدفوعة الأجر.

و تعتبر كل فترة عمل تتعدى خمسة عشر (15) يوما معادلة لشهر من العمل بالنسبة للموظفين حديثي العهد بالتوظيف.

و قد أحاط المشرع العطلة السنوية بحماية قانونية تتمثل في مجموعة ممن القيود و التي تتمثل فيما يلي :

- يمكن استدعاء الموظف المتواجد في عطلة لمباشرة نشاطاته للضرورة الملحة للمصلحة.
- لا يجوز إنهاء علاقة العمل أو إيقافها أثناء العطلة السنوية.

¹شنة الزواوي، المرجع السابق، ص 101.

- توقف العطلة السنوية إثر وقوع مرض أو حادث مبرر.

في هذه الحالة يستفيد الموظف من عطلة مرضية و من الحقوق المرتبطة بها و المنصوص عليها في التشريع المعمول به¹.

تعتبر فترات عمل لتحديد مدة العطلة السنوية :

- فترة العمل الفعلي.
- فترة العطلة السنوية
- فترات الغيابات المرخص بها من قبل الإدارة.
- فترات الراحة القانونية المنصوص عليها في المادتين 191 و 192 من الأمر رقم

.03-06

- فترة عطلة الأمومة أو المرض أو حوادث العمل.
- فترات الإبقاء في الخدمة الوطنية أو التجنيد ثانية.
- لا يمكن بأي حال تعويض العطلة السنوية براتب.
- يمنع تأجيل العطلة السنوية، كلها أو جزء منها، من سنة إلى أخرى، غير أنه يمكن للإدارة، إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك أو سمحت به، إما بجدولة العطلة السنوية أو تأجيلها أو تجزئتها في حدود سنتين².

- اعتبار التنازل عن كل أو جزء من العطلة السنوية عملا باطلا و عديم الأثر.
- منع الموظف من ممارسة أي نشاط أو عمل مأجور أثناء العطلة.
- يتقاضى الموظف العام أثناء العطلة راتبه كاملا بما في ذلك الملحقات المرتبطة به.

¹ المواد 196، 197، 198، 199، 200 و 201 من الأمر رقم 03-06.

² المواد 204، 205 و 206 من الأمر رقم 03-06.

البند الثاني : العطلة المرضية.

إن العطل المرضية هي عطلة يحصل عليها الموظف في حالة المرض سواء كان عاديا أو مستعصيا شفاؤه أو مزمنًا، و ذلك بسبب استحالة التنفيذ الفعلي للمهام، حيث تتوقف العلاقة الوظيفية إلى غاية الشفاء الكلي. لهذا أقر التشريع حق الموظف العام في العطل المرضية التي تتناسب و حالته الصحية.

و لذلك وجب التطرق لأنواع هذه العطل و شروط منحها و كيفية انقضاءها¹.

أولا : العطلة المرضية قصيرة المدى.

للموظف الحق في عطلة مرضية لمدة أقصاها ستة (06) أشهر خلال سنة كاملة و ذلك لشترطين هامين :

- أن يمنع الموظف من أداء عمله و ممارسة المهام الملقاة على عاتقه.
- أن يوجه إلى الإدارة التي ينتسب إليها عن طريق رئيس المصلحة طلبا مؤيدا بشهادة طبيبه الخاص أو طبيب الإدارة على أنه لا يجوز إلا للطبيب المحلف أو طبيب الإدارة أن يسلم شهادة توصي بعطلة تتجاوز أسبوع.

ثانيا : العطلة المرضية طويلة المدى.

تمنح هذه العطلة للموظف إذا ما أصيب بمرض من الأمراض التي حددها المشرع. حيث يلاحظ أن هذه الأمراض يستلزم علاجها فترة طويلة و في بعض الأحيان يستعص بل قد لا يرجى شفاؤها.

¹ شنة زواوي، المرجع السابق، ص 103.

ففي حالة إصابة الموظف بمرض من الأمراض التي حددها المشرع، فإنه يستفيد من عطلة تقدرها اللجنة المختصة و المكلفة بالمراقبة الطبية على أن لا تتجاوز مدة العطلة خمس (05) سنوات كحد أقصى، مع الإشارة إلى أن هذه العطلة لا تمنح لمدة تقل عن ثلاثة (03) أشهر أو تزيد عن ستة (06) أشهر¹.

الفرع الثاني : الغيابات.

يسمح للموظف العام بالغيابات في الحالات المذكورة في المواد من 208 إلى 214 من الأمر رقم 06-03 دون الخصم من راتبه كما يسمح له طبقا للمادة 215 من الأمر المذكور بالغياب دون الحصول على راتب في مدة الغياب².

حيث يمكن تصنيف هذه الغيابات من خلال البندين التاليين :

البند الأول : غيابات مدفوعة الأجر.

هي تلك الغيابات التي يحصل عليها الموظف أسباب خاصة، فهي بهذا لا تمنح بصفة دورية و منتظمة، حيث تمنح للموظف العام شريطة تقديم مبرر مسبق دون فقدان الراتب³.

حيث أورد المشرع هذه لغيابات على سبيل الحصر في الحالات الآتية :

أولا : غيابات البحث العلمي :

تمنح هذه الغيابات للموظف المرخص له ب :

- متابعة دراسات ترتبط بنشاطاته الممارسة، كمتابعة دروس التكوين أو من أجل تحسين

المستوى، في حدود أربع (04) ساعات في الأسبوع تتماشى مع ضرورة المصلحة، هذا

¹ شنة زاوي، المرجع السابق، ص 107.

² بوطبة مراد، المرجع السابق، ص 95.

³ شنة زاوي، المرجع السابق، ص 98.

و يستفيد الموظف المستدعى للمشاركة في الامتحانات أو المسابقات من ترخيص بالغياب تساوي مدته مدة إجراء الامتحان أو المسابقة مع احتساب مدة الطريق عند الاقتضاء على أن يشعر الموظف الإدارة المستخدمة مسبقا بتاريخ إجراء الامتحان و يقدم لها كل الأوراق المثبتة لذلك.

كما تمنح هذه الغيابات للموظف المرخص له للقيام بمهام التدريس حسب الشروط المنصوص عليها في التنظيم المعمول به.

كما يمكن أيضا للموظف الاستفادة من ترخيص الغياب دون فقدان الراتب، للمشاركة في المؤتمرات و الملتقيات ذات الطابع الوطني أو الدولي و التي تتعلق بالبحث العلمي، و كذلك لها علاقة بالنشاط المهني للموظف.

و تساوي مدة هذا الغياب مدة دوام المؤتمر أو الملتقى مع زيادة مدة الطريق¹.

ثانيا : الغيابات السياسية.

تمنح هذه الغيابات لممثلي الأحزاب السياسية، فكل موظف يمثل حزبا من الأحزاب المعتمدة، له الحق في المشاركة في المؤتمرات الوطنية أو الدولية أو الاتحادية، و كذا متابعة تدريبات تكوينية سياسية، و كذلك المشاركة في دورات المجالس التي يمارس فيها عهدته الانتخابية و ذلك بالاستفادة من عطلة مدفوعة الأجر تساوي مدتها مدة هذه المؤتمرات أو التدريبات التكوينية أو الدورات، و يتعين على الموظف في هذه الحالة إشعار الإدارة المستخدمة مسبقا، و يقدم لها جميع أوراق الإثبات لا سيما الشهادات أو الاستدعاءات التي تسلمها له السلطة المعنية.

¹ شنة زواوي، المرجع السابق، ص 101.

كما أن الموظف المنتخب في أحد المجالس المحلية أو الوطنية الذي لا تسمح النيابة التي كلف بها بأن يوضع في حالة الانتداب، له الحق طوال المدة المقررة لدوراتها في غيابات خاصة مدفوعة الأجر، و ذلك على أن تقدم الهيئة المعنية طلب التغيب لأجل هذه المهمة إلى الإدارة المستخدمة مبينة فيه مدة التغيب مع إضافة مدة الطريق إن اقتضى الأمر.

ثالثا : غيابات التمثيل و التكوين النقابي :

تمنح هذه الغيابات للموظف لأداء مهام مرتبطة بالتمثيل النقابي أو يدعى لمتابعة تدريب تكويني نقابي و تساوي مدة هذا الغياب مدة التكوين التدريبي أو مدة الدورة. و يتعين على الموظف المعني إشعار الإدارة المعنية قبل ذلك بتقديمه كل أوراق الإثبات كالشهادات و الاستدعاءات التي تسلم إليه من قبل السلطة المعنية.

رابعا : غيابات رياضية أو ثقافية.

تمنح هذه الغيابات للموظفين الرياضيين و كذا الذين يمارسون بعض الأنشطة الثقافية و الذين يمثلون الجزائر في التظاهرات الوطنية أو الدولية سواء كمشاركين أو مشرفين شريطة أن تكون هذه المظاهرات معتمدة من طرف وزارة الشبيبة و الرياضة، و ترك أمر تحديد مدة هذا الغياب لظروف التظاهرة مع زيادة مدة الطريق¹.

خامسا : عطلة الحج.

حيث تعتبر عطلة الحج من الغيابات مدفوعة الأجر، و هي عطلة تمنح للموظف الراغب في أداء فريضة الحج في البقاع المقدسة و ذلك لمدة ثلاثين (30) يوما متتالية، و يمكن أن تضاف إليها فترة السفر، حيث يستفيد منها الموظف مرة واحدة خلال مساره المهني².

¹ سنة زواوي، المرجع السابق، ص 100.

² المادة 210 من الأمر رقم 06-03.

سادسا : الغيابات القانونية لأسباب عائلية :

هي غيابات خاصة تمنح للموظف العام و هي مدفوعة الأجر، مدتها ثلاثة (03) أيام بسبب إحدى المناسبات العائلية التي حددها المشرع على سبيل الحصر، و المتمثلة فيما يلي :

- زواج الموظف.
- ازدياد طفل للموظف.
- ختان ابن الموظف.
- زواج أحد فروع الموظف.
- وفاة زوج الموظف.
- وفاة أحد الفروع أو الأصول أو الحواشي المباشرة للموظف أو زوجه.

و يجب على الموظف الاستفادة من الغيابات المذكورة بتقديم طلب معمل خلال ثماني و أربعين (48) ساعة و تقديم كافة الوثائق التي من شأنها إثبات شرعية الغياب على أن تضاف إلى الغياب مدة الطريق تبعا لظروف النقل و مدة السفر ذهابا و إيابا¹.

سابعا : عطلة الأمومة :

حيث تعتبر من بين فترات الغياب مدفوعة الأجر، و تستفيد منها النساء الموظفات في حالة الحمل و الولادة و ذلك لمدة ثمانية و تسعين (98) يوم، و تمنح هذه العطلة بناء على طلب الموظفة المعنية المرفقة بشهادة الطبيب المعالج و التي تحدد التاريخ التقريبي للولادة، على أن تبدأ قبل ثلاثة (03) أسابيع على الأقرب و أسبوعين (02) على الأبعد.

غير أن هذه العطلة لا تحول دون حصول الأم على عطلة مرضية متى توافرت شروطها.

¹ شنة زواوي، المرجع السابق، ص 102.

و أعطى المشرع حماية للمرأة الموظفة، تتمثل في اعتبار كل تسريح يتخذ في حقها خلال هذه العطلة لاغيا و بدون أي أثر، و يدفع راتبها خلال هذه العطلة صندوق الضمان الاجتماعي.

هذا و للموظفة المرضعة الحق، ابتداء من تاريخ انتهاء عطلة الأمومة و لمدة سنة، في التغيب ساعتين مدفوعتي الأجر كل يوم خلال الأشهر الستة (06) الأولى و ساعة واحدة مدفوعة الأجر كل يوم خلال الأشهر الستة (06) الموالية. كما يمكن توزيع هذه الغيابات على مدار اليوم حسب ما يناسب الموظفة المرضعة¹.

البند الثاني : غيابات غير مدفوعة الأجر.

حيث أوضحت المديرية العامة للوظيفة العمومية في تعليمة موجهة لوزير العمل و الضمان الاجتماعي، كيفية منح الرخص الاستثنائية للغيابات غير مدفوعة الأجر، حيث اشترطت ألا تتجاوز عشرة (10) أيام في السنة.

حيث يقصد بها تمكين الموظف من القيام بالأمر الطارئة، التي تقتضي غيابه و تتعلق على سبيل المثال لا الحصر بالأمر الشخصية أو العائلية التي تتطلب حضور المعني شخصيا أو تخص أحد أفراد عائلته و التكفل بالمشاكل الصحية للموظف أو لأحد أفراد عائلته بالإضافة إلى المشاركة في المناسبات العائلية و الدينية أو التظاهرات أو الملتقيات، كما اشترطت على الموظف المعني تقديم المبررات الضرورية لهذا الغياب، و تقييم الظروف و المبررات التي يقدمها المعني بأنها مراعية لضرورة الخدمة².

¹ المواد 213 و 214 من الأمر رقم 06-03..

² التعليمة رقم 24 المؤرخة في 21 مارس 2016 و المتعلقة بكيفية منح الرخص الاستثنائية للغيابات غير مدفوعة الأجر، صادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية موجهة إلى وزير العمل و الضمان الاجتماعي.

المطلب الثاني : الحالات الخاصة لوضعية القيام بالخدمة.

نكون أمام وضعية القيام بالخدمة في حال وضع الموظف في خدمة مؤسسة أخرى أو إدارة عمومية ضمن شروط تحددها القوانين الخاصة و يتعلق هذا برتب معين دون أخرى. وهو ما أشارت إليه صراحة المادة 130 من الأمر رقم 06-03. كما يمكن طبقا للمادة 131 من الأمر نفسه وضع الموظف تحت تصرف جمعيات وطنية لمدة سنتين قابلة للتجديد لمثلها. و اشتراط القانون تمتع الموظف بمؤهلات ذات العلاقة بموضوع الجمعية، و تنتقل سلطة التسيير للجمعية التي وضع تحت تصرفها مع استمرار إدارته بدفع مرتبه¹.

حيث ميز المشرع بين هاتين الحالتين و اعتبرهما من بين وضعيات القيام بالخدمة الفعلية و التي سنتطرق إليهما من خلال الفرعين التاليين :

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

يمكن وضع الموظفين التابعين لبعض الرتب في حالة القيام بالخدمة لدى مؤسسات أو إدارات عمومية أخرى غير التي ينتمون إليها ضمن الشروط و الكيفيات التي تحددها القوانين الأساسية الخاصة، و هي ما تعرف بحالة القيام بالخدمة والتي يمكن أن تنص عليها القوانين الأساسية الخاصة، أو تصدر بشأنها قرارات وزارية مشتركة تحدد قائمة الرتب المعنية بحالة القيام بالخدمة و هي من الممكن أن تشمل كافة الأسلاك و الرتب ما عدى الرتب التابعة للأسلاك المشتركة و كذا العمال المهنيين و سائقي السيارات بوصفها أسلاك مشتركة تمارس مهامها على مستوى كافة القطاعات و كذا أسلاك الرتب التابعة لقطاع البلديات².

¹ عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، طبعة 1، دار جسور للنشر و التوزيع، الجزائر، 215، ص140.

² رجيمي مسعودة، المرجع السابق، ص 13.

و انطلاقا من هذا الفرع سنتطرق في البنود الآتية إلى شروط و دواعي هذه الحالة من خلال البند الأول و إلى الوضعية الإدارية للموظف في هذه الحالة في بند ثاني. و كذا التفرقة بين وضعية الانتداب و هذه الحالة من خلال البند الثالث.

البند الأول : الشروط و الدواعي الخاصة بهذه الحالة :

تم هذه الحالة استنادا إلى مجموعة من الشروط و الدواعي و التي يمكننا حصرها فيما يلي :

أولا : شروط هذه الحالة :

1. أن تكون بغرض الحاجيات الضرورية للمصلحة :

يفيد هذا الشرط بأن اللجوء إلى هذه الحالة يجب أن يتم بناء على وجود حالة ضرورة تفرضها المصلحة العامة.

2. أن تكون مدته غير محددة.

حيث لم يقيد المشرع الجزائري ذلك، و هذا ما أخذ به المشرع الفرنسي، إذ يمكن أن يوضع الموظف في هذه الحالة طيلة خدمته.

3. أن تحظى هذه الحالة بموافقة الموظف :

إن إعمال هذا الأخير يتم بناء على موافقة الموظف المعني بالأمر رقم، حيث أنه من الناحية العملية يلاحظ بأن الموظف هو من يبادر إلى طلب هذه الحالة إما بحثا عن امتيازات إضافية أو زيادة في التكوين و اكتساب الخبرات و المهارات الإدارية¹.

¹ فاطمة هندا، الحركة الإدارية في الوظيفة العمومية، مذكرة نيل شهادة ماستر في العلوم الإدارية و المالية، تخصص الوظيفة العمومية، جامعة محمد الخامس، الرباط، المغرب، سنة 2017، ص 6.

ثانيا : دواعي هذه الحالة :

تعتمد هذه الحالة على مجموعة من الأسباب و الدوافع، يمكن أن نجمل أهمها فيما يلي:

- تحفيز الموظفين عبر خلق حركية داخل الإدارة، مع المحافظة على وضعيتهم النظامية.
- تلبية الطموحات المادية و المعنوية للموظف.
- ترشيد النفقات عن طريق انتشار الموارد البشرية الموجودة عوض اللجوء إلى التوظيف و ما يتبعه من خلق مناصب مالية جديدة.
- تنمية و توسيع المهارات التديرية للموظفين عبر تحويلهم فرص العمل بإدارات و مؤسسات أخرى.
- دعم تحقيق المصلحة العامة و تكريس مبدأ استمرارية المرفق العام، من خلال تلبية حاجيات المرافق و المؤسسات العمومية.
- تجاوز الصعوبات التي تفرضها وضعية الانتداب، على اعتبار أن هذه الحالة لا تطرح صعوبات على المستوى العملي، إضافة إلى كونها لا تفرض أعباء مالية كبيرة، سواء من جهة الإدارة الأصلية أو الإدارة المستقبلية¹.

البند الثاني الوضعية الإدارية للموظف في هذه الحالة.

إن الموظف الموجود في حالة خدمة لدى إدارة عمومية أخرى زيادة على خضوعه للواجبات و تمتعه بالحقوق الوظيفية الخاصة بالمنصب الجديد، يتقاضى راتبه من الإدارة العمومية التي انتقل إليها، و يحتفظ بحقه في الترقية في الرتب في إدارته الأصلية².

¹ فاطمة هندا، المرجع السابق، ص8.

² بوطبة مراد، المرجع السابق، ص 125.

البند الثالث : التفرقة بين وضعية الانتداب و هذه الحالة.

إن الحديث عن التفرقة بين وضعية الانتداب و كذا حالة القيام بالخدمة لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى يكمن من خلال أوجه الشبه و أوجه الاختلاف الحاصلة بينهما و التي سيتم الإشارة إليهما فيما يلي :

أولا : أوجه الشبه :

يتضح لنا أن كل من وضعية الانتداب و حالة القيام بالخدمة لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى تلتقيان في بعض الأمور، نلخصها فيما يلي :

- أن يوضع الموظف خارج إدارته الأصلية.
- مواصلة الاستفادة في سلوكه و رتبته الأصلية من حقوقه في الأقدمية و في الترقية في الدرجات و في التقاعد في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها.
- أن يتقاضى راتبه من الإدارة التي يمارس لديها مهامه فعليا.
- بقاءه تابعا لإدارته الأصلية و التي تحتكر تنقيطه و تأديبه.
- توافر صفة الموظف في العون المراد وضعه في وضعية الانتداب أو في حالة القيام بالخدمة.

- وجود منصب شاغر في المؤسسة أو الإدارة المستقبلية.
- صدور قرار فردي من السلطة المؤهلة لوضع الموظف في كلتا الحالتين

ثانيا : أوجه الاختلاف :

حيث يتبين لنا أن كل من وضعية الانتداب و حالة القيام بالخدمة لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى يختلفان في بعض الأمور التي سنشير إليها فيما يلي :

- بالنسبة للانتداب يتم وضع الموظفين دون استثناء عكس حالة القيام بالخدمة بالنسبة للمؤسسة أو إدارة عمومية أخرى فيتم فيها وضع الموظفين التابعين لبعض الرتب.
- بالنسبة لوضعية الانتداب فهي تعتبر أو تدخل ضمن الحالات أو الوضعيات الاستثنائية عكس حالة القيام بالخدمة التي تعتبر أو تدخل ضمن وضعية القيام بالخدمة.
- بالنسبة لوضعية الانتداب فتتم بطلب من الموظف كما يمكن أن تتم بقوة القانون عكس حالة القيام بالخدمة التي تتم وفق طلب الموظف و موافقته عليها.
- بالنسبة لوضعية الانتداب تكون محددة المدة عكس حالة القيام بالخدمة حيث تكون غير محددة.

- بالنسبة لوضعية الانتداب فإن الموظف يتقاضى راتبه من قبل الإدارة أو المؤسسة العمومية أو الهيئة التي انتدب إليها غير أنه يمكن أن يتقاضى راتبه من مؤسسته أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها في بعض الحالات عكس الموظف الموضوع في حالة القيام بالخدمة الذي يتقاضى راتبه من المؤسسة أو الإدارة العمومية غير المنتمي إليها.

الفرع الثاني : حالة الوضع تحت التصرف.

حيث يمكن أن يوضع الموظفين تحت تصرف جمعيات وطنية معترف لها بطابع الصالح العام أو المنفعة العمومية لمدة سنتين (02) قابلة للتجديد مرة واحدة لمدة قصوى قدرها أربع (04) سنوات، بحيث يجب أن يتمتع الموظفون المعنيون من مؤهلات ذات علاقة بموضوع الجمعية، أين يمارس هؤلاء الموظفين مهامهم تحت سلطة مسؤول الجمعية التي وضعوا تحت تصرفها، كما يستمر دفع رواتبهم من طرف مؤسستهم أو إدارتهم الأصلية¹.

¹ رجيمي مسعودة، المرجع السابق، ص 13.

و انطلاقاً من هذا الفرع سنتطرق فيما يلي للشروط الخاصة بهذه الحالة من خلال البند الأول و إلى الوضعية الإدارية للموظف في هذه الحالة في البند الثاني و كذا التحايل على القانون تحت مسمى هذه الحالة في البند الثالث.

البند الأول : الشروط الخاصة بهذه الحالة.

حتى يمكن وضع الموظف في هذه الحالة يجب مراعاة جملة من الشروط و المتمثلة في:

- أن تتمتع الجمعية بالطابع الوطني، فلا يمكن وضع الموظف في هذه الحالة لدى جمعية محلية أو جمعية دولية.
- أن تكون الجمعية معترف لها بطابع الصالح العام أو المنفعة العمومية.
- أن يتمتع الموظف المراد وضعه تحت التصرف بمؤهلات ذات علاقة بنشاط الجمعية كوضع محاسب إداري لدى جمعية يقوم بوظيفة أو مهام المحاسب لديها.
- أن تكون مدة الوضع تحت التصرف في حدود سنتين قابلة للتجديد مرة واحدة¹.

البند الثاني : الوضعية الإدارية للموظف في هذه الحالة.

فيما يخص الموظف الموجود في وضعية القيام بالخدمة لدى جمعية وطنية، يخضع بدوره للواجبات و الحقوق الوظيفية للمنصب الجديد، و يمارس مهامه تحت سلطة مسؤول الجمعية، و تستمر إدارته الأصلية في دفع راتبه، و هذا استثناء على القاعدة التي نصت عليها المادة 120 من الأمر رقم 03-06 و هي دفع الإدارة راتب الموظف الذي يمارس فيها مهامه فعليا².

¹ بوطبة مراد، المرجع السابق، ص 124.

² المرجع نفسه، ص 125.

البند الثالث : التحايل على القانون تحت مسمى هذه الحالة.

من خلال ما جاء في نص المادة 131 من الأمر رقم 03-06 و المتعلقة بإجراء الوضع تحت التصرف و الذي يعتبر حالة من الحالات التي تدخل ضمن وضعية القيام بالخدمة، حيث يمكن هذا الإجراء وضع موظفين تحت تصرف جمعيات وطنية معترف لها بطابع الصالح العام أو المنفعة العمومية، و هو شرط أساسي لقيام هذه الحالة، إلا أن هذه الحالة قد عرفت تحريفا في مضمونها وبالتالي خروج عن إطارها القانوني و ذلك من خلال وضع الموظفين في حالات لا أساس قانوني لها و المتمثلة في وضع تحت تصرف إدارة عمومية، و هذا مخالف للشرط الأساسي لحالة الوضع تحت التصرف المنصوص عليها في الأمر رقم 03-06، حيث يعتبر هذا تلاعبا إن لم نقل خرقا صارخا للقانون.

و يتم ذلك في صور مختلفة نذكر منها ما يلي :

أولا : حالة حدوث سوء تفاهم بين مسؤول و عامل.

حيث يلجأ المسؤول إلى هذا الإجراء المبهم أي الوضع تحت التصرف و يتم ذلك بمجرد مراسلة عادية إلى زميله المسؤول في بلدية أو إدارة أخرى، يحول بموجبها المعني للإدارة الجديدة ليمارس مهامه، مع العلم أنه يبقى يتقاضى راتبه من الإدارة الأم، غير أنه يستفيد من مصاريف المهام من الإدارة الجديدة، و يتم كل هذا بدون أي قرار أو تأشيرة من المصالح المعنية.

إن الحديث عن هذه الحالة التي لا أساس قانوني لها، حيث تعتبر إجراء غير سليم و هو مخالف تماما للوضع تحت التصرف المنصوص عليه في الأمر رقم 03-06. و ما يلفت الانتباه أن التعويضات المصروفة عن المهام المنجزة من طرف الموظفين لا تصرف إلا من الميزانيات التي تتحمل رواتب هؤلاء الموظفين كقاعدة عامة و بالتالي ليس من حق أمين الخزينة أن يدفع مصاريف المهام من ميزانية مؤسسة لعامل غير تابع لها إطلاقا.

ثانيا : الحالة الخاصة بقطاع الجماعات المحلية.

باعتبار أن مدير الإدارة المحلية هو الوصي على البلديات و الدوائر و بإمكانه أن يعيّن بتعيينات الموظفين كحالة تحويل سائق إلى إحدى البلديات، حيث سلمت لرئيس البلدية رسالة مضمونها أن هذا العامل موضوع تحت تصرف البلدية، مع العلم أنه مازال يتقاضى مرتبه الشهري من مصالح الإدارة المحلية التابعة للولاية، بالنسبة لتعويضات مصاريف المهام التي يقوم بها هذا السائق تسدد من البلدية بناء على شهادة إدارية أو ترسل إلى مدير الإدارة المحلية الذي يقوم بإصدار أوامر جديدة موقعة من طرفه و يقوم بتسديدها.

ثالثا : حالة التهرب من العمل.

حيث يلجأ الموظف إلى هذا الإجراء و ذلك بغرض التهرب من العمل الذي كلف به.

رابعا : حالة الإدارة التي تقوم بوضع موظفين تحت تصرف الإدارة و ذلك لسببين :

- عند نقل موظف إلى إدارة أخرى مع عدم وجود منصب شاغر له.
- وضع تحت التصرف كإجراء عقابي¹.

و في الأخير فإن كل هذه الصور أو الحالات المذكورة قد تم التحايل بها تحت مسمى

وضع تحت التصرف المنصوص عليه قانونا من خلال الأمر رقم 06-03.

¹ زوقنان، www.mouwazaf-dz.com

الفصل الثاني: الوضعيات الاستثنائية للموظف

● المبحث الأول: الوضعيات التي لا يترتب عنها إيقاف

علاقة العمل

● المبحث الثاني: وضعيات يترتب عنها إيقاف مؤقتة

لعلاقة العمل

الفصل الثاني : الوضعيات الاستثنائية للموظف.

يلتحق الموظف العام بمنصبه بمجرد تعيينه بإحدى المؤسسات أو الإدارات العمومية التي يمارس عمله لديها في إطار تأدية مهامه في خدمة الدولة ليكون بذلك في وضعية قانونية و تنظيمية تجاه الإدارة، هذه العلاقة التي يترتب عنها أن كل وضعية يمكن أن يتواجد فيها الموظف العام لا بد أن تستند إلى قوانين و لوائح التي يحكمها و المعدة بصفة مسبقة و التي يجب أن تكون مصحوبة بصدور قرار إداري ينظمها. فالموظف العام و أثناء تأدية مهامه الوظيفية قد تعثره بعض الظروف التي تقتضي منه تغيير سلوكه الوظيفي أو إدارته الأصلية التي يمارس لديها مهامه أو أن يضطر إلى طلب إيقاف مؤقت لعلاقة عمله أو أن يستدعى لأداء واجب الخدمة الوطنية، حيث تعرف هذه الحالات بالوضعيات الاستثنائية للموظف و التي قد تكون بناء على طلب الموظف أو بقوة القانون في بعض الظروف و الحالات الخاصة. و لقد حدد الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 و المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية الوضعيات القانونية الأساسية و التي يمكن أن يتواجد فيها الموظف العام في الجزائر، و ذلك ضمن الباب السادس منه ¹. و قد أقر المشرع هذه الوضعيات بهدف التوفيق بين صلابة القواعد التي تحكم سير المصالح الإدارية و ضرورة المرونة التي تبررها مقتضيات الحياة العادية، فالإفراط في الأولى قد يؤدي إلى تقوقع النظام الإداري و شل مرافقه، أما الإفراط في الثانية قد يؤدي إلى الفوضى و تشجيع ظاهرة الهروب من الوظيفة ².

¹ رجيبي مسعودة، المرجع السابق، ص 5.

² المرجع نفسه، ص 6.

و انطلاقاً من هذا الهدف تبدو حتمية هذه الوضعيات كأدوات تسيير ينبغي توظيفها بصفة عقلانية لمواجهة احتمالات التغيير التي تطرأ على حياة الموظف أو على حاجيات الإدارة¹.

حيث سنعالج من خلال هذا الفصل الوضعيات الاستثنائية للموظف العام و ذلك من خلال مبحثين، يتم التطرق في المبحث الأول إلى الوضعيات التي لا يترتب عنها إيقاف علاقة العمل و المتمثلة في وضعية الانتداب و وضعية خارج الإطار، أما بالنسبة للمبحث الثاني سنتحدث من خلاله عن وضعية الإحالة على الاستيداع و كذا وضعية الخدمة الوطنية حيث جاء عنوان المبحث الثاني تحت مسمى وضعيات يترتب عنها إيقاف مؤقت لعلاقة العمل.

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

بعد تعيين الموظف العام و مباشرته العمل، يقوم بأداء خدمات الوظيفية التي يتقلدها، غير أن القيام بالعمل الوظيفي قد لا يظل في نفس المكان أو الجهة التي بدأ فيها تسلم الوظيفة أو المنصب الذي شغله في أول مرة². و ذلك لأن الطبيعة القانونية و التنظيمية التي تربط الموظفين بالإدارة تفرض أن تكون وضعيتهم مطابقة تماماً لأحكام القانون الأساسي التابعين له³. و بالحديث عن الوضعيات و من خلال هذا المبحث يمكننا التطرق إلى وضعيتين لا يترتب عنهما إيقاف علاقة العمل بالنسبة للموظف بالرغم من وجود هذا الأخير خارجاً عن سلوكه أو إدارته الأصلية و ذلك استثناءً عن وضعية القيام بالخدمة و تتمثل هاتين الوضعيتين من خلال المطلبين الآتيين :

¹ باكرية محمد، ظوابط الوظيفة العمومية في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماستر حقوق تخصص إدارة و مالية، جامعة الجلفة، سنة 2017، ص 35.

² نواري أحلام، ترتيب الوظائف العامة في الجزائر، مذكرة نيل شهادة الماجستير حقوق تخصص قانون عام، جامعة سيدي بلعباس، سنة 2005، ص 225.

³ رجيبي مسعودة، المرجع السابق، ص 6.

المطلب الأول : وضعية الانتداب.

إن مفهوم حالة الانتداب يترتب عنها دون شك انقطاع الموظف العمومي عن ممارسة النشاط الوظيفي و هذا بالنسبة للمرفق العمومي الأصلي الذي ينتمي إليه¹.
و هنا سوف نخصص دراستنا من خلال الفرع الأول لمفهوم الانتداب و في الفرع الثاني سنحاول تبيان أو ما يترتب من آثار الانتداب و ذلك من خلال ما يلي:

الفرع الأول : مفهوم الانتداب.

إن وضعية الانتداب وضعية استثنائية تقتضيها المحافظة على حسن سير المرافق العمومية بانتظام و إطار لا سيما لدى المرفق العام المنتدب إليه، و نظرا لأهميتها سواء للإدارتين الأصلية و المنتدب إليها أو للموظف العمومي²، فقد خصصنا لها مجموعة من البنود لدراستها و المتمثلة فيما يلي :

البند الأول : تعريف وضعية الانتداب.

يقصد بها تكليف الموظف بالقيام بصفة مؤقتة بأعمال و واجبات غير وظائفه الأصلية في نفس الإدارة التي يعمل بها أو في إدارة أخرى مع احتفاظه بدرجة الوظيفة و أقدميته.
أو هو قرار صادر من السلطة المختصة يسند إلى الموظف وظيفة أخرى غير وظيفته الأصلية بصورة مؤقتة داخل وحدته الإدارية أو وحدة إدارية أخرى مع بقاءه مرتبطا عضويا بجهة عمله الأصلية³.

¹ ليلي جفافية، معايير و ضوابط الانتداب للوظائف العليا في التشريع الجزائري، مذكرة نيل شهادة ماستر حقوق تخصص قانون إداري، جامعة تبسة، سنة 2016، ص 38.

² المرجع نفسه، ص 38.

³ رجيبي مسعودة ، المرجع السابق، ص 14.

أما الأمر رقم 03-06 المتضمن القانون العام للوظيفة العمومية فإنه يعرف وضعية الانتداب على أنها " حالة الموظف الذي يوضع خارج سلكه الأصلي أو إدارته الأصلية مع مواصلة استفادته في هذا السلك من حقوقه في الأقدمية وفي الترقية في الدرجات و في التقاعد في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها¹.

يتضح لنا من خلال هذه التعاريف أن الانتداب وضعية مؤقتة يمكن أن يتواجد فيها الموظف العام طالما أنه قابلاً للإلغاء ليعود بعدها الموظف العام إلى الإدماج في رتبته الأصلية بعد انتهاء أو إنهاء انتدابه.

البند الثاني : أنواع الانتداب و مدته.

الانتداب في الأمر رقم 03-06 نوعان هما : الانتداب بقوة القانون، و كذا الانتداب الإرادي أو بناء على طلب الموظف، و لكل منهما مدته الخاصة.

أولاً : الانتداب بقوة القانون.

- الانتداب بقوة القانون يقرر بوجود الظرف أو السبب الذي نص عليه القانون بغض النظر عن إرادة طرفي العلاقة الوظيفية و هما الإدارة و الموظف. نصت على هذا النوع من الانتداب المادة 134 من الأمر رقم 03-06 و يقرر لتمكين الموظف من ممارسة :
- وظيفة عضو في الحكومة كوزير مثلاً.
 - عهدة انتخابية دائمة في مؤسسة وطنية أو جماعة إقليمية كعضوية المجلس الشعبي الوطني أو البلدي.
 - وظيفة عليا للدولة أو منصب عال في مؤسسة أو إدارة عمومية غير تلك التي ينتمي إليها كتولي أستاذ رئاسة جامعة لا ينتمي إليها.

¹ المادة 133 من الأمر رقم 03-06.

- عهدة نقابية دائمة وفق الشروط التي يحددها التشريع المعمول به.
- متابعة تكوين منصوص عليه في القوانين الاساسية الخاصة بالتكوين المخصص للترقية.
- تمثيل الدولة في مؤسسات أو هيئات دولية كتمثيل الدولة في هيئة الأمم المتحدة.
- متابعة تكوين أو دراسات إذا ما تم تعيين الموظف لذلك من المؤسسة أو الإدارة التي ينتمي إليها كتعيين موظف لمتابعة تكوين حول نظام معلومات جديد.

أما بالنسبة لمدة الانتداب بقوة القانون، فطبقاً للفقرة الثانية من المادة 136 من الأمر رقم 03-06 و هي تساوي مدة شغل الوظيفة أو العهدة أو التكوين أو الدراسات التي تم الانتداب من أجلها.

و تجدر الإشارة إلى أن الانتداب قابل للتجديد، فالانتداب بقوة القانون يحدد كلما وجد سبب لذلك¹.

ثانياً : الانتداب الإرادي " بطلب من الموظف " .

يتم تقرير هذه الوضعية طبقاً للمادة 15 من الأمر رقم 03-06 بناءً على طلب الموظف لتمكينه من ممارسة :

- نشاطات لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى، أو في رتبة غير رتبته الأصلية.
- وظائف تأطير لدى المؤسسات أو الهيئات التي تملك الدولة كل رأس مالها أو جزء منه كتمارس مهام مستشار قانوني في مؤسسة عمومية اقتصادية.
- مهمة في إطار التعاون أو لدى مؤسسات أو هيئات دولية كتمارس مهام مستشار ثقافي في اليونسكو.

¹ بوطبة مراد، المرجع السابق، ص 128.

أما بالنسبة لمدة الانتداب الإرادي و طبقا للمادة 136 من الأمر رقم 06-03 فلها مدة دنيا قدرها ستة (06) أشهر و مدة قصوى قدرها خمس (05) سنوات¹.

البند الثالث : الشروط و الإجراءات القانونية للإحالة على وضعية الانتداب.

و تتمثل هذه الشروط و الإجراءات فيما يلي :

أولا : الشروط القانونية للإحالة على وضعية الانتداب.

إن الإحالة على وضعية الانتداب تتطلب توافر جملة من الشروط القانونية هي :

- انتماء الموظف إلى سلك أصلي أو إدارة أصلية، و لا يمكن انتداب موظف موجود في حالة انتداب، يستفاد هذا الشرط من المادة 133 من الأمر رقم 06-03.
- توافر صفة الموظف في العون المراد انتدابه، فلا يمكن انتداب المتربص طبقا للمادة 88 من الأمر رقم المذكور.
- توافق مستوى تأهيل الموظف مع المنصب المنتدب إليه.
- توافق مهام الموظف في المنصب الأصلي مع مهام المنصب المنتدب إليه.
- وجود منصب شاغر في المؤسسة أو الإدارة أو الهيئة المنتدب إليها.
- احترام النسب المقررة في القانون الأساسي الخاص بالإحالة على الانتداب الإرادي².

ثانيا : الإجراءات القانونية للإحالة على وضعية الانتداب.

حيث تتجسد إجراءات الإحالة على الانتداب بنوعيه طبقا للمادة 136 من الأمر رقم 06-03 بقرار فردي من السلطة التي تمتلك صلاحية التعيين بعد تقديم الموظف للطلب³.

¹ بوظبة مراد، المرجع السابق، ص 128.

² المرجع نفسه، ص 126.

³ الهاشمي حربي، المرجع السابق، ص 175.

الفرع الثاني : آثار الانتداب.

إن وضعية الانتداب منتجة لآثار سنتطرق لها من خلال مجموعة من البنود المتمثلة فيما يلي :

البند الأول : الوضعية الإدارية للموظف في هذه الحالة.

وفقا لمقتضيات المادة 137 من الأمر رقم 03-06 يخضع الموظف المنتدب إلى

الأحكام القانونية التي تحكم المنصب أو الوظيفة التي انتدب إليها و يحتفظ الموظف المنتدب

طبقا للمادة 133 من الأمر رقم 03-06 بكامل حقوقه المرتبطة بمركزه الأصلي¹.

البند الثاني : القواعد التي يخضع لها الموظف المنتدب.

حيث تتمثل هذه القواعد فيما يلي :

- أي أنه يحتفظ بكامل حقوقه المرتبطة بمركزه الأصلي، أي الاستفادة من حقوقه في الأقدمية والترقية والتقاعد في المؤسسة أو الإدارة التي ينتمي إليها.
- أنه يتقاضى حقوقه المالية من قبل الإدارة العمومية أو المؤسسة التي انتدب إليها.
- أما الموظف التي تم انتدابه من أجل القيام بتكوين أو دراسات حول له المشجع بموجب نص المادة 137 من الأمر رقم 03-06. في فقرتها الأخيرة إمكانية الحصول على مستحقاتها المالية المتمثلة في الرتب من المؤسسة أو الإدارة التي ينتمي إليها، و في كل الحالات لا يفقد الموظف العمومي المنتدب وظيفته الأصلية.
- ينبغي على الموظف المنتدب إليها أداء مهامه و مسؤولياته تحت إشراف و رقابة السلطة الرئاسية للجهة الإدارية المنتدب إليها.
- يجب على الموظف المنتدب أن يتقيد في أدائه لعمله بالقواعد التي تحكم الوظيفة التي انتدب إليها.

¹ بوطبة مراد، المرجع السابق، ص 128.

- إن الموظف المنتدب يبقى خاضعا للسلطة التأديبية للجهة المنتدب منها حتى عن المخالفات التي يرتكبها أثناء مدة الانتداب و لها سلطة تقييم أدائه و الاطلاع على انطباع السلطة الرئاسية التي انتدب إليها¹.

من باب الموازنة و التوفيق بين مصلحة الإدارة و مصلحة الموظف تضمن القوانين الأساسية الخاصة ببعض قطاعات النشاط نسبة محدد للانتداب بما يؤمن الإدارة من ظاهرة إفراغها بعنوان وضعية قانونية².

البند الثالث : انتهاء حالة الانتداب.

تنتهي وضعية الإحالة على الانتداب بانتهاء المدة المقررة لها، إلا أنه يمكن إلغاؤها طبقا للمادة 133 من الأمر رقم 06-03 قبل نهاية المدة من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين إذا وجد السبب القانوني.

كما تنتهي وضعية الانتداب أيضا بالأسباب العامة التي تنتهي بها العلاقة الوظيفية كالوفاة و العزل و التسريح و الاستقالة و التقاعد.

طبقا لمقتضى المادة 138 من الأمر رقم 06-03 عند انتهاء وضعية الانتداب يدمج الموظف في سلكه الأصلي بقوة القانون و لو كان زائدا عن العدد. و قد أقرت هذه القاعدة من باب توفير الضمانات للموظف المنتدب الذي لولا هذه الضمانة قد يواجه من قبل الإدارة عند العودة و انتهاء مدة الانتداب أن العدد يتوافر لدى الإدارة لا يسمح بإرجاعه لذات السلك الأصلي³.

¹ ليلي جفافلية، المرجع السابق، ص 41.

² عمار بوضياف، المرجع السابق، ص 143.

³ المرجع نفسه، ص 142.

المطلب الثاني : وضعية خارج الإطار.

تعد الوضعية خارج الإطار من الوضعيات الجديدة التي أتى بها الأمر رقم 03-06، حيث يؤديها الموظف بصفة مؤقتة خارج وظيفته الأصلية¹.

و هنا سنختص دراستنا من خلال هذا المطلب و المقسم إلى فرعين سنتطرق في الفرع الأول إلى مفهوم وضعية خارج الإطار، و ما يترتب عنها من آثار في الفرع الثاني.

الفرع الأول : مفهوم وضعية خارج الإطار.

إن هذه الوضعية الجديدة لم يسبق تكريسها من قبل، و هي مستقاة من قانون الوظيفة العمومية الفرنسي، حيث يبقى مفهومها يكتنفه بعض الغموض، لذلك خصصنا لها مجموعة من البنود من أجل دراستها.

البند الأول : تعريف وضعية خارج الإطار.

جاء في المادة 140 من الأمر رقم 03-06 ما يلي : " وضعية خارج الإطار هي الحالة التي يمكن أن يوضع فيها الموظف بطلب منه، بعد استنفاذ حقوقه في الانتداب في إطار أحكام المادة 135 أعلاه، في وظيفة لا يحكمها هذا القانون الأساسي "

أما المادة 141 من الأمر رقم المذكور، فجاء فيها : " لا يمكن أن يوضع في حالة خارج الإطار إلا الموظفون المنتمون إلى الفوج (أ) المنصوص عليها في المادة 8 من هذا الأمر رقم.

تكرس وضعية خارج الإطار بقرار فردي من السلطة المخولة لمدة لا تتجاوز الخمس (05) سنوات.

¹ قديري مريم، الوضعيات القانونية و الأساسية للموظف و حركات نقله، مذكرة لنيل شهادة ماستر في الحقوق تخصص قانون إداري، جامعة بسكرة، سنة 2013، ص 17.

لا يستفيد الموظفون الذين يوضعون في حالة خارج الإطار من الترقية في الدرجات"¹. بناء على النصين المذكورين، وضعية خارج الإطار هي :

الحالة التي يوضع فيها موظف ينتمي إلى المجموعة (أ) بطلب منه بعد استنفاد حقوقه في الانتداب الإرادي، و في وظيفة لا يحكمها الأمر رقم 03-06.

البند الثاني : الشروط القانونية للإحالة على وضعية خارج الإطار :

تقتصر هذه الوضعية القانونية الأساسية على فئة الموظفين العموميين الحائزين على مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التصميم و البحث و الدراسات أو كل مستوى تأهيل مماثل.

لا يمكن أن يوضع في وضعية خارج الإطار إلا الموظفين العموميين المنتمين إلى الفوج (أ) المنصوص عليه ضمن المادة 8 من أحكام الأمر رقم 03-06.

يشترط في الاستفادة من وضعية خارج الإطار أن يكون الموظف المعني قد استنفذ حقوقه في الانتداب في إطار أحكام المادة 135 من الأمر رقم 03-06 و الذي لا بد أن يكون في وظيفة لا يحكمها هذا القانون الأساسي، بمعنى أن يستفيد الموظف العام المنتدب بناء على طلبه المدة القصوى للانتداب و التي قدرها خمس (05) سنوات في وظيفة لا يحكمها القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية، كأن يمارس مهامه لدى مؤسسة عمومية ذات طابع اقتصادي مثلا، كما يجب أن يكون عمل الموظف خارج الإطار ذو طابع عام و له صفة رسمية، فلا يمكن أن يوضع الموظف في وضعية خارج الإطار بغية ممارسة مهامه لدى أفراد أو هيئات خاصة.

¹ المادة 140 و 141 من الأمر رقم 03-06..

يجب أن يتم وضع الموظف في وضعية خارج الإطار بإرادته و بطلب منه، فلا يجوز إجبار الموظف على القيام به.

كما يجب على الموظف الراغب في الاستفادة من هذه الوضعية إثبات خبرة 15 سنة من الخدمة الفعلية¹.

البند الثالث : إجراءات وضعية خارج الإطار و مدته.

تقرر وضعية خارج الإطار طبقا للمادة 141 من الأمر رقم 06-03 بقرار فردي من السلطة التي تملك صلاحية التعيين بناء على طلب من الموظف المعني بعد استنفاذه حقوقه في الانتداب الإرادي.

و تمنح هذه الوضعية طبقا للمادة المذكورة لمدة لا تتجاوز الخمس (05) سنوات بعد استشارة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة².

الفرع الثاني : آثار خارج الإطار.

إن وضعية خارج الإطار منتجة لآثار ستتحدث عنها من خلال البنود الآتية :

البند الأول : الوضعية الإدارية للموظف الموضوع خارج الإطار.

يستفيد الموظف المحال على هذه الوضعية من حقوق و واجبات،

البند الثاني : حقوق و واجبات الموظف الموضوع خارج الإطار.

و التي يمكن أن نميزها من خلال النقاط التالية :

- لا يستفيد الموظف الموجود في وضعية خارج الإطار من حقه في الترقية في الدرجات.

¹ رحيمي مسعودة، المرجع السابق، ص 19.

² بوطبة مراد، المرجع السابق، ص 131.

- يتقاضى الموظف المتواجد في هذه الوضعية راتبه من قبل الهيئة أو المؤسسة التي وضع لديها في هذه الوضعية القانونية الأساسية، و يتم تقييمه من قبلها.
- يعاد إدماج الموظف المهني عند انقضاء فترة تواجده في هذه الوضعية القانونية الأساسية بقوة القانون و لو كان زائدا عن العدد.
- و كذلك من باب الموازنة و التوفيق بين مصلحة الإدارة و مصلحة الموظف تضمنت القوانين الأساسية الخاصة ببعض قطاعات النشاط نسب محدد للوضعية خارج الإطار بما يؤمن الإدارة من ظاهرة إفراغها بعنوان وضعية قانونية¹.

البند الثالث : انتهاء وضعية خارج الإطار.

تنتهي وضعية خارج الإطار نهاية طبيعية بانتهاء المدة المقررة لها في قرار الإحالة عليها، و قد تنتهي بالأسباب العامة لنهاية العلاقة الوظيفية .

و يعاد إدماج الموظف المستفيد من هذه الوضعية طبقا للمادة 143 من الأمر رقم 03-06 بقوة القانون في رتبته الأصلية و لو كان زائدا على العدد².

¹ رجيمي مسعودة، المرجع السابق، ص 20.

² عمار بوضياف، المرجع السابق، ص 144.

المبحث الثاني : وضعيات يترتب عنها إيقاف مؤقت لعلاقة العمل.

تعزري الموظف العام خلال مساره المهني بعض الظروف، يضطر خلالها إلى طلب إيقاف مؤقت لعمله أو يستدعى لأداء واجب الخدمة الوطنية، هذه الحالات قد تكون بطلب منه أو بقوة القانون في بعض الظروف و الحالات الخاصة، و قد حدد الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية الوضعيات الأساسية التي يمكن أن يتواجد فيها الموظف العام في حالة انقطاعه عن العمل داخل إدارته الأصلية¹.

لذا حاولنا من خلال هذا المبحث دراسة هاتين الوضعيتين، فتناولنا في المطلب الأول وضعية الاستيداع، و في المطلب الثاني وضعية القيام بالخدمة الوطنية.

المطلب الأول : وضعية الإحالة على الاستيداع.

إذا كان الأصل في العلاقة الوظيفية قيام الموظف بعمله بصفة مستمرة، و في مقابل ذلك استفادته من راتبه المقرر قانونا و من استفادته من حقه في الترقية، فإنه و خروجا عن الوضع المعتاد قد توقف العلاقة الوظيفية بسبب من الأسباب التي حددها القانون بعنوان الإحالة على الاستيداع². و قد نظم الأمر رقم 03-06 وضعية الإحالة على الاستيداع و بناء على هذا المطلب سنقوم بدراسة هذه الوضعين من خلال الفرعين التاليين :

¹ رجيمي مسعودة، المرجع السابق، ص 21.

² عمار بوضياف، المرجع السابق، ص 145.

الفرع الأول : مفهوم الاستيداع.

الإحالة على الاستيداع هو إيقاف مؤقت لعلاقة العمل بالنسبة للموظف المرسم في منصب عمله¹، سنتحدث من خلال هذا الفرع عما يلي :

البند الأول : تعريف وضعية الإحالة على الاستيداع.

نصت المادة 145 من الأمر 03-06 على ما يلي :

" تتمثل الإحالة على الاستيداع في إيقاف مؤقت لعلاقة العمل.

و تؤدي هذه الوضعية إلى توقيف راتب الموظف و حقوقه في الأقدمية و في الترقية في الدرجات و التقاعد.

غير أن الموظف يحتفظ في هذه الوضعية بالحقوق التي اكتسبها في رتبته الأصلية عند تاريخ إحالته على الاستيداع " ².

من خلال هذه المادة يمكن استخلاص ما يلي :

- الاستيداع هو إيقاف مؤقت للعلاقة الوظيفية.
- يحتفظ الموظف في وضعية الاستيداع بالحقوق المكتسبة في رتبته الأصلية و يوقف حقه في الاستفادة من الراتب و الترقية في الدرجة و الحق في الأقدمية و التقاعد.

¹ قديري مریم، المرجع السابق، ص 19.

² المادة 145 من الأمر 03-06.

بناءً على ما سبق فوضعية الإحالة على الاستيداع هي :

حالة الموظف المتوقف عن العمال مؤقتاً بقوة القانون أو بطلب منه لمدة محددة، يحتفظ فيها بحقوقه المكتسبة في رتبته الأصلية، و يتوقف فيها الراتب و احتساب الأقدمية للترقية في الدرجات و في التقاعد¹.

البند الثاني : أنواع الإحالة على الاستيداع.

يكون الاستيداع إما بقوة القانون ، أو بطلب من الموظف، و يتم في النقطتين الموالتين دراسة كل نوع على حدى من حيث الحالات و الشروط القانونية.

أولاً : الإحالة على الاستيداع بقوة القانون :

يحال الموظف على الاستيداع بقوة القانون في حالات معينة، و بتوافر شروط قانونية محددة.

1. حالات الإحالة على الاستيداع بقوة القانون.

تتمثل هذه الحالات طبقاً للمادتين 146 و 147 من الأمر رقم 06-03 فيما يلي:

- إذا تعرض أحد أصول الموظف أو زوجه أو أحد أبنائه المتكلف بهم لحادث أو إعاقة أو مرض خطير.
- للسماح للموظفة المتزوجة بتربية طفل يقل عمره عن خمس (05) سنوات.
- للسماح للموظف بالالتحاق بزوجه إذا اضطر لتغيير مكان إقامته بحكم مهنته.
- لتمكين الموظف من ممارسة مهام عضو مسير لحزب سياسي كمهام عضو في المكتب السياسي للحزب.

¹ بوطبة مراد، المرجع السابق، ص 132.

- إذا عين زوج الموظف في ممثلية جزائرية في الخارج أو مؤسسة أو هيئة دولية أو كلف بمهمة تعاون، يوضع الموظف الذي لا يمكنه الاستفادة من الانتداب في وضعية إحالة على الاستيداع بقوة القانون.

2. شروط الإحالة على الاستيداع بقوة القانون :

تتمثل شروط الإحالة على وضعية الاستيداع بقوة القانون بما يلي :

- توافر السبب المنصوص عليه في المادتين 146 أو 147 من الأمر رقم 06-03.
- إثبات السبب الداعي إلى الإحالة على الاستيداع.
- صدور قرار فردي من السلطة المختصة يضع الموظف في وضعية الاستيداع.

ثانيا : الإحالة على الاستيداع الإرادي (بطلب من الموظف).

يحال الموظف على وضعية الاستيداع بطلب منه في حالات حددتها المادة 148 من الأمر رقم 06-03، و بشروط معينة حددتها المواد 127، 148 و 149 من الأمر رقم المذكور.

1. حالات الإحالة على الاستيداع بطلب من الموظف.

تتمثل حالات الإحالة على وضعية الاستيداع بطلب من الموظف بما يلي :

- الإحالة على وضعية الاستيداع للقيام بدراسات أو أي بحث.
- الإحالة على وضعية الاستيداع لأغراض شخصية.

2. شروط الإحالة على الاستيداع بطلب من الموظف :

يشترط للإحالة على الاستيداع بناء على طلب الموظف الشروط التالية :

- وجود السبب القانوني المنصوص عليه في المادة 148 من الأمر رقم 06-03.

- أقدمية سنتين من الخدمة الفعلية.
- احترام النسبة المسموح بها للإحالة على الاستيداع المقرر في القانون الأساسي الخاص الذي يحكم سلك الانتماء.
- صدور قرار من السلطة المختصة بإحالة الموظف المعني على وضعية الاستيداع¹.

البند الثالث : إجراءات الإحالة على الاستيداع و مدتها :

تجسد الإحالة على الاستيداع بنوعيتها بقرار فردي من السلطة المختصة بعد معاينة سبب طلب الإحالة على الاستيداع بقوة القانون، و بعد النظر في طلب الموظف و الأخذ برأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة في الإحالة على الاستيداع الإرادي.

طبقا للمادة 149 تمنح الإحالة على الاستيداع بقوة القانون لمدة دنيا قدرها ستة (06) أشهر قابلة للتجديد في حدود خمس (05) سنوات طوال الحياة المهنية للموظف. أما الإحالة على الاستيداع الإرادي، فمدته طبقا للفقرة الثانية من المادة المذكورة ستة (06) أشهر كحد أدنى، قابلة للتجديد في حدود سنتين (02) خلال الحياة المهنية للموظف².

الفرع الثاني : آثار وضعية الإحالة على الاستيداع.

إن وضعية الإحالة على الاستيداع ينتج عنها آثار سنتحدث عنها من خلال البنود الآتية :

¹ بوظلة مراد، المرجع السابق، ص 134.

² بن مزوزية عبد القادر، الاستيداع الوضعيات القانونية الأساسية من الأمر رقم 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، منشورات منتديات لموظف الجزائري، www.mouazaf-dz.com، الجزائر، بدون سنة، ص 06.

البند الأول : حالات المنع و الضمانات المقررة للموظف المحال على الاستيداع.

- أنه يمنع على الموظف المحال على الاستيداع أن يمارس أي نشاط مريح مهما كانت طبيعته.
- أنه يمنع على الموظف المحال على الاستيداع أن يتقاضى أي راتب أو تعويض أو احتساب في الأقدمية.
- أنه يمكن للإدارة في أي وقت القيام بفتح تحقيق للتأكد من تطابق الإحالة على الاستيداع مع الأسباب التي أحيل من أجلها الموظف على هذه الوضعية و في حالة مخالفته لهذا الشرط فإنه يمكن للإدارة المستخدمة بعد ثبوت ممارسته لنشاط مريح بواسطة وثائق رسمية فإنه يمكنها أن تتخذ في حقه العقوبات التأديبية المنصوص عليها في القانون الأساسي للوظيفة العمومية.
- ينبغي على الموظف المتواجد في هذه الوضعية تقديم طلب إعادة إدماجه ابتداء من الشهر الأخير لانقضاء فترة الإحالة على الاستيداع، أين يعاد إدماج الموظف في رتبته الأصلية بقوة القانون و لو كان زائدا عن العدد، غير أنه في حالة عدم تقديم طلب إعادة الإدماج في الآجال القانونية المحددة يوجه إليه إعدار مصحوب بوصل استلام صادر عن السلطة التي لها صلاحية التعيين قصد التحاقه بوظيفته، وإذا لم يلتحق يعد في وضعية التخلي عن المنصب و تطبق عليه الإجراءات القانونية المعمول بها¹.

البند الثاني : الوضعية الإدارية للموظف المحال على الاستيداع :

يكون الموظف المحال على الاستيداع في حالة توقف مؤقت عن العمل، و هذا الوضع يفقده بعض الحقوق، غير أنه يحتفظ بغيرها و التي اكتسبها سابقا قبل تاريخ إحالته على الاستيداع.

¹ رجيمي مسعودة، امرجع السابق، ص 26.

إضافة إلى حق الإدارة في إجراء تحقيق إداري و المنصوص عليه قانوناً¹.

البند الثالث : انتهاء وضعية الإحالة على الاستيداع.

تنتهي وضعية الإحالة على الاستيداع بصفة طبيعية بانتهاء المدة المقررة لها في القرار الإداري الفردي الصادر من قبل السلطة المؤهلة طبقاً للمادة 145 من الأمر رقم 03-06.

كما يمكن للسلطة التي لها صلاحية التعيين أن تنهي وضعية الإحالة على الاستيداع قبل المدة المقررة له إذا توافر السبب القانوني لذلك، و قد تنتهي أيضاً بأحد أسباب انتهاء العلاقة الوظيفية.

طبقاً للمادة 152 من الأمر رقم 03-06، يعاد إدماج الموظف في رتبته الأصلية بقوة القانون و لو كان زائداً على العدد عند انقضاء هذه الإحالة على الاستيداع².

المطلب الثاني : وضعية الخدمة الوطنية.

إن أداء الخدمة الوطنية واجب وطني يعني به كل مواطن بلغ السن القانوني للتجنيد، فمعظم القوانين المتعلقة بالوظيفة العمومية تشترط على المترشح لتولي الوظائف العامة أن يبين و يوضح مركزه تجاه وضعية الخدمة الوطنية، و ذلك بتقديم شهادة تبين أداءه لهذا الواجب أو إعفائه منها، فإذا ما تبين أن الموظف العام موضوع تحت الطلب للخدمة الوطنية، أدرج في وضعية قانونية أساسية تسمى " وضعية القيام بالخدمة الوطنية " ³.

و من خلال هذا المطلب سنخصص دراستنا على مفهوم وضعية الإحالة على الخدمة الوطنية في الفرع الأول، أما في الفرع الثاني سنتحدث عن آثار الإحالة على الخدمة الوطنية.

¹ بوطبة مراد، المرجع السابق، ص 134.

² بن مزوزية عبد القادر، المرجع السابق، ص 8.

³ رحيمي مسعودة، المرجع السابق، ص 27.

الفرع الأول : مفهوم وضعية الإحالة على الخدمة الوطنية.

يتم التطرق لمفهوم وضعية الخدمة الوطنية كوضعية أقرها الأمر رقم 03-06 من خلال البندين الآتيين :

البند الأول : تعريف وضعية الخدمة الوطنية.

جاء في المادة 154 من الأمر رقم 03-06 ما يلي :

" يوضع الموظف المستدعى لأداء الخدمة الوطنية في وضعية تسمى الخدمة الوطنية.

يحتفظ الموظف في هذه الوضعية بحقوقه في الترقية في الدرجات و التقاعد "

بناء على هذه المادة و ما ورد في الأمر رقم 03-06 بخصوص وضعية الخدمة

الوطنية، فهذه الأخيرة هي : حالة العون المستدعى أو العون المتربص لأداء واجب الخدمة الوطنية، تتخذ بقرار فردي من السلطة المختصة، و يحتفظ فيها المعني بحقه في الترقية في الدرجة و الأقدمية للتقاعد، و لا يمكنه الاستفادة من أي راتب¹.

البند الثاني : الشروط القانونية لوضعية الخدمة الوطنية :

يشترط لوضع الموظف في حالة الخدمة الوطنية ما يلي :

- الاستدعاء الفعلي من السلطة العسكرية المختصة، و هذا ما يفهم من المادة 154 من

الأمر رقم 03-06.

- صدور قرار فردي من السلطة المختصة لوضع الموظف أو المتربص في حالة الخدمة

الوطنية.²

¹ حامدي نور الدين، تسيير المسار المهني في الوظيفة العمومية الجزائرية في ظل أحكام الأمر رقم 03-06، مجلة الندوة للدراسات القانونية، جامعة الجزائر3، العدد الأول، سنة 2013، ص80.

² بوطبة مراد، المرجع السابق، ص 136.

الفرع الثاني : آثار الإحالة على الخدمة الوطنية.

إن وضعية الإحالة على الخدمة الوطنية منتجة لمجموعة من الآثار و التي سنتطرق لها من خلال البنود التالية :

البند الأول : حقوق و واجبات الموظف المتواجد في هذه الوضعية.

يحتفظ الموظف المستدعى لأداء الخدمة الوطنية بمجموع من الحقوق وبالمقابل عليه مجموعة من الالتزامات نلخصها فيما يلي :

أولا : حقوق الموظف العام المتواجد في الخدمة الوطنية.

يحتفظ الموظف العام المتواجد في الخدمة الوطنية بحقوقه في الترقية في الدرجات و احتساب مدة الخدمة الوطنية في التقاعد، إذا كان الموظف مرسما. أما إذا لم يكن مرسما لعدم اكمال فترة التربص مثلا، فإنه بعد اكتمالها يكون من حقه بعد ذلك الاستفادة من المدة التي قضاهها كاملة في الخدمة الوطنية باعتمادها في الترقية في الدرجات و احتساب هذه الخدمة الوطنية في التقاعد.

يعاد إدماج الموظف في رتبته أو في منصبه الذي كان يشغله قبل تجنيده و بقوة القانون عند انقضاء فترة الخدمة الوطنية و لو كان زائدا على العدد.

ثانيا : واجبات الموظف العام المتواجد في الخدمة الوطنية.

خضوع و التزام الموظف المتواجد في الخدمة الوطنية و لجميع الأحكام و القواعد التي يحددها التشريع و التنظيم الخاص بذلك.

لا يمكن للموظف المتواجد في هذه الحالة الاستفادة من أي راتب طوال فترة الخدمة الوطنية مع مراعاة الأحكام التشريعية و التنظيمية التي تحكم هذه الوضعية¹.

البند الثاني : الوضعية الإدارية للموظف المستدعى.

طبقا للمادة 67 من القانون رقم 14-06 المتعلق بالخدمة الوطنية، التجنيد يعلق علاقة العمل مهما يكن نظامها القانوني، و عليه تعلق علاقة الموظف بالإدارة مهما يكن المركز القانوني للموظف، سواء كان مرسما أو متربصا أو شاغلا لوظيفة عليا أو منصب عالي².

البند الثالث : انتهاء وضعية الخدمة الوطنية.

تنتهي وضعية الخدمة الوطنية بشكل طبيعي بانقضاء مدة الخدمة العسكرية و هي سنة كاملة وفق ما نصت عليه المادة 05 من القانون 14-06 المتعلقة بالخدمة الوطنية³.

كما قد تنتهي وضعية الخدمة الوطنية قبل انتهاء هذه الخدمة العسكرية، فقد يحصل الموظف الملتحق بالمؤسسة العسكرية على الإعفاء من الخدمة الوطنية لسبب من الأسباب

طبقا للمادة 156 من الأمر رقم 06-03 بعد انتهاء فترة الخدمة الوطنية، يعاد إدماج الموظف في رتبته الأصلية بقوة القانون و لو كان زائدا على العدد، و له الأولوية في التعيين في المنصب الذي كان يشغله قبل تجنيده إذا كان شاغرا أو في منصب معادل له⁴.

¹ رحيمي مسعودة، المرجع السابق، ص 29.

² المادة 67 من قانون رقم 14-06 مؤرخ في 13 شوال 1435 هـ الموافق لـ 09 غشت 2014، يتعلق بالخدمة الوطنية، ج، ر عدد 48 صادر بتاريخ 14 شوال 1435 هـ الموافق لـ 10 غشت 2014.

³ المادة 05 من القانون رقم 14-06.

⁴ سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور و التحول من منظور تسيير الموارد البشرية و أخلاقيات المهنة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، سنة 2010، ص 293.

و مدة طلب إعادة الإدماج طبقا للمادة 68 من القانون 06-14 المتعلق بالخدمة الوطنية هي ستة (06) أشهر من تاريخ نهاية فترة الخدمة العسكرية¹.

¹ المادة 68 من القانون رقم 06-14، المرجع السابق.

الخلاصة

الخاتمة :

إن الوظيفة العمومية في الجزائر شهدت تطورا هاما، و ذلك باعتبارها عصب الحياة الإدارية، و لها دور في عصنة الدولة الحديثة في شتى المجالات، و كذا اتساع أعمال الدولة لتشمل آفاق عديدة، بعدما كانت مهمة الدولة مقتصرة على الوظائف التقليدية، و بالتالي فإن كل إصلاح حكومي يبدأ بإصلاح الجهاز الإداري للدولة، لذلك فإن الخطوة الأولى في إصلاح هذا الجهاز يجب توجيهها إلى الموظف العام.

نظرا للتطورات و التغيرات التي شهدتها المرافق العمومية و انطلاقا من التجارب التي مرت بها الجزائر في مجال الوظيفة العمومية، و التي أدت تقويمها إلى أن توصل المشرع إلى صياغة الأمر رقم 06-03 و المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، و الذي نص على مجموعة من الضمانات القانونية للموظف العمومي و المتمثلة في الوضعيات القانونية الأساسية و المتعلقة بالمسار المهني للموظف العام المقترن عادة بفكرة الاستقرار.

من خلال دراستنا للوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام في الجزائر تمكنا من معرفة الشروط و الإجراءات و الآثار التي أقرها المشرع و حددها للاستفادة من إحدى هذه الوضعيات، و كذا التوفيق بين مصلحة الموظف و الإدارة.

نتائج البحث.

من خلال دراستنا هذا الموضوع توصلنا للنتائج التالية :

- تدخل فترة التربص ضمن وضعية القيام بالخدمة، و ذلك باعتبارها فترة خدمة فعلية.
- العطل و الغيابات تدخل كذلك ضمن وضعية القيام بالخدمة، و هذا باعتبارها فترة خدمة فعلية.

- إن وضعية القيام بالخدمة تدخل تحتها بعض الحالات الخاصة، و التي تعتبر فترات خدمة فعلية.
- إن الموظف المنتدب يحتفظ بكامل حقوقه المرتبطة بمركزه الأصلي، و المتمثلة في حقوقه في الأقدمية و الترقية و التقاعد.
- يتقيد الموظف المنتدب في أداءه لعمله بأوامر الجهة التي انتدب إليها.
- وضعية خارج الإطار بدورها من الوضعيات التي تتم بطلب من الموظف و ذلك بعد استنفاده حقه في الانتداب على أن يمارس نشاطه في وظيفة لا يحكمها القانون الأساسي للوظيفة العمومية.
- وضعية خارج الإطار تقتصر فقط على المجموعة (أ) من الموظفين دون غيرهم.
- وضعية الإحالة على الاستيداع تتم في شكلين منها ما يتم بقوة القانون و منها ما يتم بطلب من الموظف.
- هناك تمييز بين المرأة و الرجل بخصوص الاستفادة من وضعية الاستيداع و ذلك في حالة تربية طفل عمره أقل من خمس (05) سنوات في حالة وفاة الزوجة.
- إن الموظف قد يستدعى لأداء الخدمة الوطنية و هو مرسوم أو في حالة ترخص، كما قد يستدعى للاحتياط.
- هناك تمييز بين الموظفين الذين أدوا واجباتهم الوطنية كمواطنين و بين الذين أدوها كموظفين، و ذلك من خلال الحقوق المحفوظة.

آفاق البحث :

إن الجدوى من الوضعيات القانونية الأساسية التي يمكن أن يوضع فيها الموظف طيلة مساره المهني و المتنوعة و كذا المتكرر في البعض منها، تسمح بالتوفيق بين الج مود الذي يميز القواعد القانونية لتسيير الموارد البشرية و ضرورة المرونة التي يجب أن يتسم بها تسيير الأفراد، إذ

يؤدي الإفراط في استعمال النصوص و اللوائح و عدم تطبيقها بشكل شفاف إلى حالة احتقان و عدم التحفيز يصعب تسييرها بالإضافة إلى نزيف الموارد البشرية المؤهلة نحو قطاعات أخرى.

و على ضوء هذه الدراسة و من أجل مستقبل أفضل لهذه الوضعيات نقترح بعض الاقتراحات التي نرى أنها كفيلة لسد الثغرات و التي نوردها فيما يلي :

- زيادة وعي الموظف بالعلاقات القانونية في هذا المجال.
- تعزيز الدراسات و البحوث التي تجرى حول هذا الموضوع.
- تدريب إطارات متخصصة و العمل على تنمية مهارتها و تطويرها في الجانب الإداري.
- المساهمة في بناء نظام قانوني فعال يتم من خلاله المحافظة على حقوق الموظف و الضمانات المقررة له.

قائمة المصادر و المراجع

قائمة المصادر و المراجع

- باللغة العربية.
- النصوص القانونية و التنظيمية.
- القوانين و الأوامر و المراسيم :
- الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006، المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، جريدة رسمية عدد 46.
- القانون رقم 06/14 مؤرخ في 06 أوت 2014، المتعلق بالخدمة الوطنية، جريدة رسمية عدد 48.
- المرسوم التنفيذي رقم 17-322 المؤرخ ف 02 نوفمبر 2017، يحدد الأحكام المطبقة على المتربص في الإدارات و المؤسسات العمومية، جريدة رسمية عدد 66.
- التعليمات و المناشير :
- التعليم رقم 24 المؤرخة في 21 مارس 2016، المتعلقة بكيفية منح الرخص الاستثنائية للغيابات غير مدفوعة الأجر، صادرة عن المديرية العام للوظيفة العمومية موجهة إلى وزير العمل و الضمان الاجتماعي.
- قائمة المراجع.
- الكتب.
- المؤلفات المتخصصة.
- سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور و التحول من منظور تسيير الموارد البشرية و أخلاقيات المهنة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، طبعة 2010.
- عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، جسور للنشر و التوزيع، الجزائر، الطبعة الأولى، 2015.

- محمد محمد بدران، الوظيفة العامة، دراسة المفاهيم الأساسية في ضوء علمي القانون الإداري و الإدارة العامة، الجزء الأول، دار النهضة العربية، القاهرة، 1990.
- هاشمي حربي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية و بعض التجارب الأجنبية، دار هومة، الجزائر، سنة 2012.

● المؤلفات العامة

- سليمان محمد الطماوي، الوجيز في القانون الإداري، دراسة مقارنة، دار الفكر العربي، القاهرة، سنة 1996.

● المذكرات

- باكرية محمد، ضوابط الوظيفة العمومية في التشريع الجزائري، مذكرة نيل شهادة الماستر في الحقوق تخصص إدارة و مالية، جامعة زيان عاشور، الجلفة، سنة 2017.
- بوظراف على، مسار الموظف في ظل التشريع الجزائري، مذكرة نيل شهادة الماستر في الحقوق تخصص قانون عام معمق، جامعة عبد الحميد بن باديس، مستغانم، سنة 2018.

- حسونة بلقاسم، الالتحاق بالوظيفة العمومية في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماستر في الحقوق تخصص قانون إداري، جامعة محمد خيضر، بسكرة، سنة 2014.
- رجيمي مسعودة، الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام و حركة نقله/ مذكرة لنيل شهادة ماستر في الحقوق تخصص قانون إداري، جامعة بسكرة، سنة 2016.
- شنة زاوي، المركز القانوني للموظف العام في التشريع الجزائري، مذكر لنيل شهادة الماجستير في الحقوق جامعة سيدي بلعباس، سنة 2006.

- فاطمة هندا، الحركية الإدارية في الوظيفة العمومية، مذكرة نيل شهادة ماستر في العلوم الإدارية و المالية، تخصص الوظيفة العمومية، جامعة محمد الخامس، الرباط، المغرب، سنة 2017.

- قديري مريم، الوضعيات القانونية و الأساسية للموظف و حركات نقله، مذكرة لنيل شهادة ماستر في الحقوق تخصص قانون إداري، جامعة بسكرة، سنة 2013.
- قوادري هباز حفيظة، الوظيفة العمومية و ضوابطها في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة ماستر في الحقوق تخصص قانون عام معمق، جامعة مستغانم، سنة 2018.
- ليلي جفافلية، معايير و ضوابط الانتداب للوظائف العليا في التشريع الجزائري، مذكرة نيل شهادة ماستر حقوق تخصص قانون إداري، جامعة تبسة، سنة 2016.
- نواري أحلام، ترتيب الوظائف العامة في الجزائر، مذكرة نيل شهادة الماجستير حقوق تخصص قانون عام، جامعة سيدي بلعباس، سنة 2005.
- المقالات العلمية.
- بن مزوزية عبد القادر، الاستداع الوشعيات القانونية الأساسية من الأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، منشورات منتديات الموظف الجزائري. www.mouwazaf-dz.com، بدون سنة.
- حامدي نور الدين، تسيير المسار المهني في الوظيفة العمومية الجزائرية في ظل أحكام الأمر رقم 06-03، مجلة الندوة للدراسات القانونية، جامعة الجزائر 3، العدد الأول، سنة 2013.
- المطبوعات.
- بوطبة مراد، دروس في الوظيفة العمومية سنة ثالثة ليسانس ل م د تخصص قانون عام بكلية الحقوق، قسم قانون عام، جامعة محمد بوقرة، بومرداس، سنة 2018.
- المواقع الإلكترونية.
- زوقنان الوضع تحت التصرف، www.mouazaf.dz.com، سنة 2013.
- باللغة الأجنبية.
- Essaid Taibe, Droit de La Fonction Publique, Edition – Distribution Homa, Alger, 2005.

الفهرس

فهرس المحتويات

الصفحة

الإهداء

شكر و عرفان

01.....	مقدمة
07.....	الفصل الأول: وضعية القيام بالخدمة
09.....	المبحث الأول: التربص
09.....	المطلب الأول: مضمون فترة التربص
10.....	الفرع الأول: مفهوم التربص و المتربص
10.....	البند الأول: تعريف التربص
11.....	البند الثاني: مدة فترة التربص
11.....	البند الثالث: أنواع التربص
12.....	البند الرابع: تكييف المركز القانوني للعون المتربص
12.....	الفرع الثاني: الإستثناءات الواردة على فترة التربص
13.....	البند الأول: الإستثناء الخاص ببعض الأسلاك
13.....	البند الثاني: الإستثناء الخاص بالموظف الذي تمت ترقيته
14.....	المطلب الثاني: آثار التربص

14.....	الفرع الأول: حقوق و واجبات المتربص.
14.....	البند الأول: حقوق المتربص.
16.....	البند الثاني: واجبات المتربص.
17.....	الفرع الثاني: أثر نتيجة التربص على وضعية المتربص.
17.....	البند الأول: الترسيم في الرتبة.
17.....	البند الثاني: إخضاع لفترة تربص أخرى.
17.....	البند الثالث: التسريح دون إشعار مسبق أو تعويض.
18.....	المبحث الثاني: الممارسة الشخصية للمهام.
18.....	المطلب الأول: العطل و الغيابات.
19.....	الفرع الأول: العطل.
19.....	البند الأول: العطل القانونية.
23.....	البند الثاني: العطل المرضية.
24.....	الفرع الثاني: الغيابات.
24.....	البند الأول: غيابات مدفوعة الأجر.
28.....	البند الثاني: غيابات غير مدفوعة الأجر.
29.....	المطلب الثاني: الحالات الخاصة لوضعية القيام بالخدمة.
29.....	الفرع الأول: حالة القيام بالخدمة لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى.

- 30.....البند الأول: شروط و دواعي الخاصة بهذه الحالة.
- 31.....البند الثاني: الوضعية الإدارية للموظف في هذه الحالة.
- 32.....البند الثالث: التفرقة بين وضعية الإنتداب و هذه الحالة.
- 33.....الفرع الثاني: حالة الوضع تحت التصرف.
- 34.....البند الأول: شروط الخاصة بهذه الحالة.
- 34.....البند الثاني: الوضعية الإدارية للموظف في هذه الحالة.
- 35.....البند الثالث: التحايل على القانون تحت مسمى هذه الحالة.
- 38.....الفصل الثاني: الوضعيات الإستثنائية للموظف.
- 39.....المبحث الأول: الوضعيات التي لا يترتب عنها إيقاف علاقة العمل.
- 40.....المطلب الأول: وضعية الإنتداب.
- 40.....الفرع الأول: مفهوم الإنتداب.
- 40.....البند الأول: تعريف وضعية الإنتداب.
- 41.....البند الثاني: أنواع الإنتداب و مدته.
- 43.....البند الثالث: الشروط و الإجراءات القانونية للإحالة على وضعية الإنتداب.
- 44.....الفرع الثاني: آثار الإنتداب.
- 44.....البند الأول: الوضعية الإدارية للموظف في هذه الحالة.

- 44..... البند الثاني: القواعد التي يخضع لها الموظف المنتدب.
- 45..... البند الثالث: إنتهاء حالة الإنتداب و إعادة الإدماج.
- 46..... المطلب الثاني: وضعية خارج الإطار.
- 46..... الفرع الأول: مفهوم وضعية خارج الإطار.
- 46..... البند الأول: تعريف وضعية خارج الإطار.
- 47..... البند الثاني: الشروط القانونية للإحالة على وضعية خارج الإطار.
- 48..... البند الثالث: إجراءات وضعية خارج الإطار و مدته.
- 48..... الفرع الثاني: آثار خارج الإطار.
- 48..... البند الأول: الوضعية الإدارية للموظف الموضوع خارج الإطار.
- 48..... البند الثاني: حقوق و واجبات الموظف الموضوع خارج الإطار.
- 49..... البند الثالث: إنتهاء وضعية خارج الإطار.
- 50..... المبحث الثاني: وضعيات يترتب عنها إيقاف مؤقت لعلاقة العمل.
- 50..... المطلب الأول: وضعية الإحالة على الاستيداع.
- 51..... الفرع الأول: مفهوم الاستيداع.
- 51..... البند الأول: تعريف وضعية الإحالة على الاستيداع.
- 52..... البند الثاني: أنواع الإحالة على الاستيداع.
- 54..... البند الثالث: إجراءات الإحالة على الاستيداع و مدته.

54.....	الفرع الثاني: آثار وضعية الإحالة على الاستيداع.
55.....	البند الأول: حالات المنح و الضمانات المقررة للموظف المحال.
55.....	البند الثاني: الوضعية الإدارية للموظف المحال على الاستيداع.
56.....	البند الثالث: إنتهاء وضعية الإحالة على الاستيداع.
56.....	المطلب الثاني: وضعية الخدمة الوطنية.
57.....	الفرع الأول: مفهوم وضعية الإحالة على الخدمة الوطنية.
57.....	البند الأول: تعريف وضعية الخدمة الوطنية.
57.....	البند الثاني: الشروط القانونية لوضعية الخدمة الوطنية.
58.....	الفرع الثاني: آثار الإحالة على الخدمة الوطنية.
58.....	البند الأول: حقوق و واجبات الموظف المتواجد في هذه الوضعية.
59.....	البند الثاني: الوضعية الإدارية للموظف المستدعى.
59.....	البند الثالث: إنتهاء وضعية الخدمة الوطنية.
62.....	الخاتمة
66.....	قائمة المصادر و المراجع.
.....	الفهرس

ملخص

المؤلف

الملخص :

تطرقنا من خلال هذا البحث إلى دراسة شاملة و تحليلية لمختلف الوضعيات القانونية الأساسية التي يمر بها الموظف العام أثناء حياته الوظيفية، حيث يلتحق هذا الأخير بمنصب عمله بمجرد ما يتم تعيينه بإحدى المؤسسات أو الإدارات العمومية التي يمارس عمله لديها في إطار تأدية مهامه بصفته متربصا حيث يكون بذلك في وضعية قانونية و تنظيمية تجاه الإدارة، إذ تعتبر فترة التربص خدمة فعلية تدخل ضمن وضعية القيام بالخدمة، حيث يترتب عن كل وضعية يمكن أن يتواجد فيها الموظف العام أن تستند إلى القوانين و اللوائح التي تحكم هذه الوضعيات و المعدة بصفة مسبقة و التي لا بد أن تكون مصحوبة بصدور قرار إداري ينظمها، فالموظف العام و أثناء تأديته مهامه الوظيفية قد تعثره بعض الظروف و الحالات التي تقتضي منه تغيير سلوكه الوظيفي أو إدارته الأصلية التي يمارس لديها مهامه أو أن يضطر إلى طلب إيقاف مؤقت لعلاقة عمله و أن يستدعى لأداء واجب الخدمة الوطنية، هذه الحالات قد تكون بناء على طلبه أو بقوة القانون، في بعض الظروف أو الحالات الخاصة، و لقد حدد الأمر رقم 03/06 الوضعيات القانونية الأساسية التي يمكن أن يتواجد فيها الموظف العام في الجزائر، و ذلك ضمن الباب السادس منه، حيث أن المشرع الجزائري أقر هذه الوضعيات كباقي التشريعات الوظيفية المقارنة.

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

و في الأخير تعتبر هذه الوضعيات وسيلة فعالة لتكييف احتياجات كل من الإدارة و الموظف و آلية لتحقيق التوازن في الثنائية أي الحياة المهنية و الحياة الشخصية أو العائلية.