



جامعة الشهيد حمه لخضر الوادي  
كلية الحقوق والعلوم السياسية  
قسم الحقوق



## الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام وحركة نقله أثناء الخدمة

مذكرة تخرج تدخل ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر في الحقوق

تخصص: قانون إداري

إعداد الطلبة:

أيوب غربي

رضوان رابحي

لجنة المناقشة

| الاسم واللقب              | الجامعة                        | الصفة        |
|---------------------------|--------------------------------|--------------|
| د. محمد الأخضر كرام       | جامعة الشهيد حمه لخضر. الوادي- | رئيسا        |
| د. منصف عبد العزيز لعرابة | جامعة الشهيد حمه لخضر. الوادي- | مشرفا ومقررا |
| راضية زرقيني              | جامعة الشهيد حمه لخضر. الوادي- | مناقشا       |

السنة الجامعية: 2019/2020





جامعة الشهيد حمه لخضر الوادي  
كلية الحقوق والعلوم السياسية  
قسم الحقوق



## الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام وحركة نقله أثناء الخدمة

مذكرة تخرج تدخل ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر في الحقوق

تخصص: قانون إداري

إعداد الطلبة:

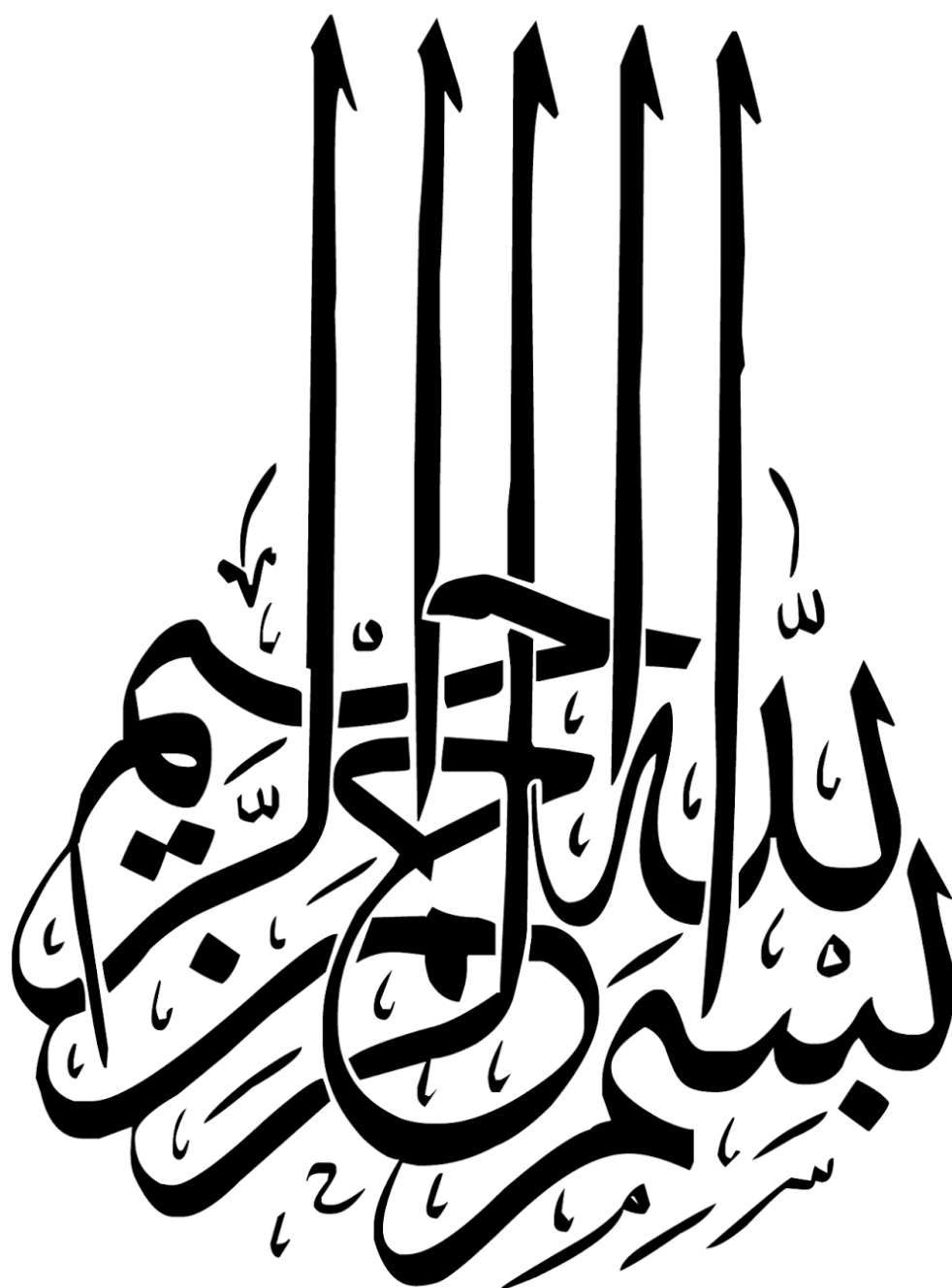
أيوب غربي

رضوان رابحي

لجنة المناقشة

| الاسم واللقب              | الجامعة                       | الصفة        |
|---------------------------|-------------------------------|--------------|
| د. محمد الأخضر كرام       | جامعة الشهيد حمه لخضر الوادي- | رئيسا        |
| د. منصف عبد العزيز لعرابة | جامعة الشهيد حمه لخضر الوادي- | مشرفا ومقررا |
| راضية زرقيني              | جامعة الشهيد حمه لخضر الوادي- | مناقشا       |

السنة الجامعية: 2019/2020



# شكر وعرفان

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

لا يسعنا ونحن في هذا المقام إلا أن نحمد الله حمداً كثيراً طيباً مباركاً فيه  
فاللهم لك الحمد حتى ترضى ولك الحمد إذا رضيت ولك الحمد بعد الرضى ثم نتقدم بجزيل  
الشكر للذي لم يبخل علينا ولو للحظة بنصائحه القيمة الدكتور الفاضل :

منصف عبد العزيز عرابة

راجين من الله عز وجل ان يجعله في ميزان حسناته ، كما أتقدم بالشكر والتقدير إلى كافة  
أساتذة كلية الحقوق والعلوم السياسية .

وإلى كل من قدم يد العون من قريب أو من بعيد ولو بكلمة

# إهداء

إلى التي رهنت حياتها وضحت بأحلامها من أجل أن أكون اعتزازا وفخرا لها  
إلى من كان دعاؤها سر في نجاحي وسراجا ينير دربي، إلى أعز ما أملك  
أمي الحبيبة حفظها الله.

إلى روح والدي الذي تمنيت أن يكون بيننا ليرى جزء من نجاحاتي ولكن شاءت الأقدار أن تكون  
روحه في السماء (رحمة الله).

إلى من هم القوة في الشدة والرفيق المؤنس في الوحدة وسندي في الحياة ومحطاتها إخوتي  
"آسيا، محمد، بثينة"

وإلى الكتكوت الصغير وزهرة البيت  
"حسونة"

إلى من لن أنسى فضله كان دعما لي في لحظات حياتي ومحطاتي  
"خالي العزيز توفيق"

إلى كل من أكن لهم المحبة والاحترام وتربطني بهم صلة صداقة أو قرابة أو زمالة ولم يتسنى  
لمذكرتي أن تذكرهم إلى هؤلاء أهدي ثمرة جهدي.

أيوب

# إهداء

إلى التي رهنت حياتها من أجل أن أكون فخرا لها، وضحت بأحلامها من أجل أن أكون اعتزازا لها، إلى من كان دعاؤها سر نجاحي، إلى أعز ما أملك أُمِّي حفظها الله.  
إلى روعي والدي الذي سعى في سبيل تعليمي وسأل الله جل في علاه أن يتغمد رحمته الواسعة روح والدي في جنات النعيم

وأقدم بجزيل الشكر لجميع الأساتذة الذين علمونا خلال دراستنا وخاصة الأستاذ المشرف على الرسالة

كما أهدي هذا العمل إلى زوجتي التي لازمتني هذا المجهود بنصائحها وتشجيعها لي من أجل العلم. إلى من هم القوة في الشدة وسندي في الحياة ومحطاتها  
إخوتي

\*عبدالقادر \* كمال \* سعد\*

وفق الله كل طالب وكل من يقوم بعمل الخير

رضوان

قائمة المختصرات

|                                                          |           |
|----------------------------------------------------------|-----------|
| القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية                   | ق.أ.ع.و.ع |
| الطبعة                                                   | ط         |
| الجزء                                                    | ج         |
| الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية. | ج.ر       |
| الصفحة                                                   | ص         |
| دون سنة نشر                                              | د.س.ن     |

مقدمة

**مقدمة:**

الإدارة العامة أو المرفق العام في عصرنا هذا تعد من أهم المظاهر السيادية للدولة الحديثة، فإذا صلح هذا المرفق صلح المجتمع وتطور وصلح معه الموظف العام والوظيفة العامة التي أعتبرها المشرع الجزائري من سيادة الدولة التي تشعبت التزاماتها وتنوعت، ومنه يعتبر الموظف العام بمثابة اللبنة الأساسية التي يقوم عليها المرفق العام، فهو يشكل الأداة الفعالة لتحقيق الأغراض الأساسية، لا سيما تلك المتعلقة بتقديم الخدمة والمنفعة العامة للجمهور.

إن الموظف العام أثناء مساره المهني يمر بمجموعة من الأوضاع، ينتقل عن خلالها من وضعه العادي داخل إدارته ومؤسسته العمومية أي وضعية النشاط وخدمة أثناء مساره المهني والتي عبر عنها المشرع بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف وحركة نقله أثناء الخدمة. ومن أجل هذا اخترنا أن كون هذا الموضوع مجال بحثنا في هذه المذكرة بعنوان الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام وحركة نقله أثناء الخدمة.

**أهمية الموضوع:**

تظهر أهمية دراسة موضوع الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام وحركة نقله أثناء الخدمة من خلال القانون الأساسي العام للوظيفة العامة في عدة جوانب يمكن إجمالها فيما يلي:

01- تعتبر أداة لتحفيز الموظفين من خلال السماح لهم بوضعيات متعددة ومعالجتهم مشاكل تختلف باختلاف الظروف.

02- التعرف على مختلف القوانين التي تحكم الموظف العام أثناء الخدمة ومدى اهتمام المشرع الجزائري بها.

**أهداف الموضوع:**

تحدد الأهداف العامة لدراسة الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام وحركة نقله أثناء الخدمة من خلال القانون الأساسي العام للوظيفة العامة فيما يلي:

- 01- محاولة تحليل النظام القانوني للوضعيات القانونية الأساسية أثناء الخدمة وحركة نقل.
- 02- تبيان الضوابط والحدود التي أقرها المشرع للوضعيات القانونية وحركة نقل أثناء الخدمة وكيفية الاستفادة منها وتبسيط الضوء على مختلف الجوانب المرتبطة بهذه الوضعيات وحركة نقل أثناء الخدمة.

في حين تتمثل أسباب اختيار الموضوع:  
الأسباب الذاتية:

01- إثراء الرصيد المعرفي الشخصي في هذا المجال، والمساهمة في الدراسات القانونية في مجال الوظيفة العامة.

02- الميول لمقياس الوظيفة العامة باعتبارها مادة قانونية وحيوية تتغير بتغير الظروف والظواهر.

الأسباب الموضوعية:

01- القيمة العلمية للموضوع محل البحث إذا يعتبر من الموضوعات الحيوية الهامة سواء من الناحية العلمية والعملية، وذلك الارتباط بالمسار المهني للموظف العام واستقرار الوظيفي.

02- الرغبة في التعرف على مختلف الإجراءات القانونية التنظيمية التي تحكم كل وضعية وحركة نقل أثناء الخدمة.

الدراسات السابقة:

لم يحظى هذا الموضوع بدراسة مختصة ولكن كانت دراسات شاملة دعامة للوضعيات الأساسية وحركة نقل للموظف العام من بينها:

رسالة ماستر للطالب " ديف محمد" بعنوان الوضعيات الأساسية للموظف العام قدمت سنة 2019.

الإشكالية المطروحة:

تثير المعالجة القانونية بموضوع الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام وحركة نقله أثناء الخدمة جملة من التساؤلات تدور ومجملها حول الإشكالية التالية:

فيما تتمثل الوضعيات القانونية الأساسية وحركة النقل أثناء الخدمة للموظف العام ؟.

المنهج المتبع:

تتطلب الدراسة منهجا يتماشى والأهداف المتخذة منها فعلى هذا الأساس يكون المنهج الوصفي التحليلي الأصلح و الأنسب لمثل هذه الدراسات وهذا من خلال مميزات وخصائص هذا المنهج

التي تنطبق أساسا على أهداف الدراسة التي تعتمد على وصف النظام القانوني للوضعيات الأساسية وحركة النقل أثناء الخدمة للموظف وتحليل نظامها القانوني من خلال مختلف النصوص القانونية التي تنظم الوظيفة العامة.

#### الخطوة:

وتحقيقا لأهداف هذا البحث في محاولة منا للإجابة على الإشكالية المطروحة فقد قسمنا هذه الدراسة تقسيم ثنائيا، حيث جاء الفصل الأول للوضعيات الأساسية للموظف العام أثناء الخدمة وذلك من خلال المبحث الأول وضعية القيام بالخدمة والمبحث الثاني وضعية الانتداب وخارج الإطار، حيث تضمن الفصل الثاني حركة نقل الموظف العام وختمنا المذكرة بخاتمة حول الموضوع تضمنت أهم الملاحظات والنتائج المتوصل إليها وتقديم التوصيات (الاقتراحات والإجابة على الإشكالية المطروحة).

#### الصعوبات:

- لقد واجهنا إنجاز هذه الدراسة العديد من الصعوبات يمكن حصرها في ما يلي.
- 01- صعوبات البحث في مجال الوظيفة العامة بسبب تشعب مصادرها.
  - 02- قلة المراجع المتخصصة في الموضوع، حيث أغلب الدراسات التي تتعلق بالوضعيات الشاملة فقط.
  - 03- غلق المكتبات الجامعية، ومنع التنقل بسبب فيروس covid 19.

# الفصل الأول

الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام  
أثناء الخدمة

## الفصل الأول

### الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام أثناء الخدمة

على رغم من الاختلاف الفقهي والقضائي حول تحديد مفهوم موحد للموظف العام إلا أنه إجمالاً يمكن القول بأن الموظف هو الشخص الذي يعين ويرسم بإحدى درجات السلم الإداري بالإدارة المركزية التابعة للدولة أو المصالح الخارجية التابعة لها، والمؤسسات العمومية بشكل دائم ومستمر.

كما أن الموظف يمر بعدة وضعيات خلال مساره المهني وأثناء تأدية المهام المنوطة له، وتتمثل هذه الوضعيات والتي هي منصوص عليها قانونياً في " القيام بالخدمة، الانتداب، خارج الإطار، الإحالة على الاستيداع، الخدمة الوطنية".

إلا أننا سنركز في بحثنا هذا على الوضعيات التي يكون فيها الموظف العام ممارساً، حيث سنتطرق إلى وضعية القيام بالخدمة (المبحث الأول)، ثم نتطرق إلى وضعية الانتداب ووضعية خارج الإطار (المبحث الثاني).

## المبحث الأول

### وضعية القيام بالخدمة

الموظف العام <sup>(1)</sup> الموجود في وضعية القيام بالخدمة يمارس وظيفته في ظل عادية من خلال التزامه بجميع الواجبات الوظيفية مقابل استفادته من جميع الحقوق وبشكل مستمر تأميناً لحسن سير المرفق العام ومن دون انقطاع، وفق للمواعيد والأوقات المقررة قانوناً مع مراعاة العطل والغيابات المقررة قانوناً. ومن أجل ضبط وتحديد مفهوم هذه الوضعية القانونية الأساسية قمنا بتناولها ضمن مطلبين تطرقنا فيها إلى:

المطلب الأول: مفهوم وضعية القيام بالخدمة.

المطلب الثاني: الامتناع عن الجمع بين أكثر من وظيفة عمومية ونشاط آخر خاص.

<sup>1</sup> الموظف العام: عرفته المادة 04 من الأمر 04 من الأمر رقم 03/06 المؤرخ في 2006/07/15، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفية العمومية جريدة الرسمية، العدد 46، صادرة بتاريخ 16 جويلية 2006، والتي جاء نصها كالاتي: يعتبر موظفاً كل عون عين في وظيفته عمومية دائمة و رسم في رتبة في السلم الإداري، الترسيم هو الإجراء الذي يتم من خلاله تثبيت الموظف في رتبته".

## المطلب الأول

### مفهوم وضعية القيام بالخدمة

يشمل مفهوم وضعية القيام بالخدمة التعريف المختلفة بالوضعية سواء على مستوى النصوص القانونية أو من خلال الآراء الفقهية وإبراز النقاط المشتركة من هذه التعاريف وكذلك تحديد الشروط الواجب توافرها في الموظف حتى يكون في وضعية القيام بالخدمة، وهذا ما سنبينه في الفروع الآتية:

### الفرع الأول

#### تعريف وضعية القيام بالخدمة

سنتناول في هذا الفرع تعريف وضعية القيام بالخدمة فقها من خلال تقديم بعض التعريفات التي قدمها بعض الفقهاء، وكذلك التعريف القانوني لها في إطار القانون الأساسي العام للوظيفة العامة بمختلف نصوصه المتعاقبة وصولاً إلى آخر قانون وهو الأمر رقم 03/06.

أولاً: التعريف الفقهي لوضعية القيام بالخدمة:

\* تعريف عبد الغني بسيوني: عرف وضعية القيام بالخدمة بأنها: لقيام الموظف الذي عين في درجة وظيفية محددة داخل مجموعة معينة في إطار الهيكل التنظيمي للوحدة الإدارية بالاختصاصات المحددة بهذه الوظيفة، وبياسر مهامها، ويتحمل مسؤوليتها، بهدف خدمة المواطنين، تحقيقاً للمصلحة العامة طبقاً للقوانين واللوائح المعمول بها.<sup>(1)</sup>

\* تعريف رشيد حباني: عرف وضعية القيام بالخدمة بأنها هي وضعية الموظف الذي يمارس فعليا في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها المهام المطابقة لرتبة أو المنصب الذي عين فيه.<sup>(2)</sup>

ثانياً: التعريف التشريعي لوضعية القيام بالخدمة.

<sup>1</sup> عبد الغني بسيوني، النظرية العامة في القانون الإداري (دراسة مقارنة للأسس ومبادئ القانون الإداري وتطبيقها في مصر، ط1، منشأة المعارف الإسكندرية، 2003، ص 256.

<sup>2</sup> رشيد حباني، دليل الموظف والوظيفة العمومية، د.ط، دار النجاح للكتاب، الجزائر، 2012، ص 65.

\* التعريف التشريعي لوضعية القيام بالخدمة وفي هذه الجزئية سنعرض لمختلف التعاريف الواردة في النصوص القانونية النازمة للوظيفة العمومية في التشريع الجزائري.

\* تعريف وضعية القيام بالخدمة في ظل الأمر 133/66 المؤرخ في 2 جوان 1966، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية <sup>(1)</sup> عرفه وضعية القيام بالخدمة في المادة 38 منه على أنها: هي الحالة التي يمارس فيها الموظف فعلا المهام المناسبة لرتبة أو الموظف الذي عين في إحدى الوظائف المنصوص عليها في المادتين 9 و10.

ويلاحظ على هذا التعريف الذي أودته المادة 38 من الأمر المذكور سابقا، أنه لم ينص على الوضع تحت التصرف كحالة من حالات وضعية القيام بالخدمة، إلا أنه أورد تعريفا جامعا يمكن أن يندرج ضمنه العديد من الحالات <sup>(2)</sup>.

\* تعريف وضعية القيام بالخدمة في ظل المرسوم رقم 59/85 المؤرخ في 23 مارس 1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات الإدارية العمومية: <sup>(3)</sup> عرفت المادة 87 منه تحت عنوان " الخدمة الفعلية على أنها يكون العامل في حالة الخدمة الفعلية إذا كان يمارس فعلا الوظائف المطابقة لمنصب العمل الذي عين فيه".

والملاحظة على هذا التعريف أن لا يدخل ضمنه حالة الموظف الذي يمارس المناصب والوظائف العليا المنصوص عليها في المادتين 9 و10 من الأمر 133/66 المتضمن (ق.أ.ع.و.ع).

\* تعريف وضعية القيام بالخدمة في الأمر 03/06 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن (ق.أ.ع.و.ع): عرفت المادة 128 منه على أنها القيام بالخدمة هي

<sup>1</sup> الأمر رقم 133/66، المؤرخ في 02/06/1996 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، ج.ر، العدد 46، صادرة بتاريخ جوان 1996.

<sup>2</sup> مراد بوظيفة، نظام الموظفين خلال الأمر رقم 03/06، أطروحة لنيل شهادة الدكتوراه في القانون العام، كلية الحقوق، جامعة الجزائر 01، بن يوسف بت خدة، الجزائر، 2017، ص 314.

<sup>3</sup> المرسوم رقم 59/85، المؤرخ في 23/03/1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، ج.ر، العدد 13، صادرة بتاريخ 24 مارس 1985.

وضعية الموظف الذي يمارس فعليا في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها، المهام المطابقة لرتبة أو مهام منصب شغل من المناصب المنصوص عليها في المادتين 10 و 15 من هذا الأمر.

من خلال التمعن في نص المادة 128 من الأمر 03/06 لوحظ أن تعريف وضعية القيام بالخدمة غير جامع، فهو لا يشمل جميع حالات هذه الوضعية مقارنة بالتعريف الذي جاء به الأمر رقم 133/66 السالف الذكر، كذلك لا يضمن الحالتين المنصوص عليهما في المادتين 130 و 131 من الأمر 03/06 وهما: الوضع لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى والوضع تحت تصرف جمعيات وطنية معترف لها بطابع الصالح العام أو المنفعة العمومية.<sup>(1)</sup>

ويبدو التعريف الذي وضعته المادة 38 من الأمر 133/66 أحسن من التعريف الذي جاء في المادة 87 من المرسوم 59/85 وفي المادة 128 من الأمر 03/06 وذلك لامتيازين:

\* عموم عبارات التعريف الوارد في المادة 38 من الأمر رقم 133/66 ما يجعل التعريف جامعا يشمل مختلف حالات وضعية القيام بالخدمة.

\* وضوح دقة المصطلحات المستعملة في التعريف الوارد في المادة 38 من الأمر المذكور فوضعية القيام بالخدمة وفق 128 من الأمر 03/06 تتحقق بوجود ثلاثة شروط.

أ) لممارسة الموظف لمهامه فعليا.

ب) أن يمارس الموظف مهامه فعليا في المؤسسة أو الإدارة التي ينتمي إليها.

ج) أن يمارس الموظف المهام المطابقة لرتبته، أو المهام منصب عال أو وظيفة عليا.<sup>(2)</sup>

وبناء على كل ما سبق يمكن تعريف وضعية القيام بالخدمة بأنها: وضعية الموظف الذي يمارس فعليا في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها المهام المطابقة

<sup>1</sup> أمر رقم 03/06 مؤرخ في 15 جويلية 2006، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، ج ر، عدد 46، الصادر 2006/07/16.

<sup>2</sup> مراد بوظيفة، نظام الموظفين خلال الأمر رقم 03/06، المرجع السابق، ص 314.

لرتبة أو مهام منصب شغل أو مناصب أو وظائف عليا في الهرم الإداري للدولة، أو يمارس فعليا المهام المطابقة لرتبته في المؤسسة أو إدارة عمومية أخرى أو جمعية وطنية معترف لها بطابع الصالح العام.

## الفرع الثاني

### الالتزام بالقيام بالخدمة

وجب على الموظف العام عند قيامه تأدية مهامه في العمل أن يكون على علم بالعمل المنوط به، لهذا فهو عمل شخصي بالنسبة له ولا بد له من شروط تتمثل هذه الشروط في:

أولاً: الممارسة الشخصية للمهام.

عند الالتحاق بالوظيفة فإن الالتزام بالقيام بالخدمة هو شرط لازم ويتمثل بالأساس في وجوب مزاولة المهام المرتبطة بالمنصب المعين فيه أو المشغول، بصفة شخصية مع وجوب التقيد التام بقواعد المصلحة.

هذا الالتزام وجب التقيد به ومراعاة القواعد المنظمة ويترتب على مخالفتها توقيع جزاءات صارمة قانونية وتأديبية.

فالموظف مطالب بالتقيد بالالتزامات المهنية، ولا يمكنه التنصل من جزء من مسؤولية إلا عن طريق التفويض المرخص به قانوناً.<sup>(1)</sup>

ووفقاً للمادة ( 128 ) من الأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية التي تعني وضعية القيام بالخدمة، وكذلك تعني وضعية الموظف الذي يمارس فعليا في مؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها المهام المطابقة لرتبة أو مهام منصب شغل من المناصب المنصوص عليها في المادتين ( 15/10 ) من هذا الأمر. وهو الأمر نفسه في أي نشاط مريح في إطار خاص وهو ما تضمنته المادة (129) من نفس الأمر في وضعية القيام بالخدمة الموظف الموجود في ممارسة نشاط مريح في إطار خاص مهما كان نوعه.

<sup>1</sup> أنظر المادة 43 من الأمر 03/06، المصدر السابق.

ثانيا: الاستثناءات الواردة على مبدأ عدم الجمع.

نصت المادة 43 من (ق.أ.ع.و.ع) " خاصة ما جاءت به أحكام الفقرة الثانية والثالثة انه يرخص للموظفين بممارسة مهام التكوين أو التعليم أو البحث كنشاط ثانوي كما يمكنهم أيضا إنتاج الأعمال العلمية أو الأدبية أو الفنية. وهذا ضمن شروط وكذلك وفق كفايات تحدد عن طريق التنظيم.

وفي هذه الحالة لا يمكن الموظف ذكر صفته أو رتبته الإدارية بمناسبة نشر هذه الأعمال، إلا بعد موافقة السلطة التي لها صلاحيات التعيين.<sup>(1)</sup>

كما جاء في نص المادة 44 من (ق.أ.ع.و.ع) " بغض النظر عن أحكام الفقرة الأولى من المادة 43 أعلاه، يمكن الموظفين المنتمين إلى أسلاك أساتذة التعليم العالي والباحثين وكذا أسلاك الممارسين الطبيين المختصين، ممارسة نشاط مريح في إطار خاص يوافق تخصصهم.<sup>(2)</sup>

هذا الترخيص في الجمع بين وظيفة عمومية ونشاط آخر مريح مقرون بعدة شروط أهمها ألا يعيق هذا الممارسة الطبيعية للوظيفة الرئيسية، والأصل أن يتم هذا الترخيص بقرار مشترك بين الإدارات المعنية مشار عليه من قبل مصالح المراقبة المالية ويجب ألا يفوق أكثر من وظيفتين ولا يتجاوز مدة محددة.<sup>(3)</sup>

ثالثا: الجزاءات المترتبة عن الإخلال بعدم الجمع الوظيفي.

هناك عدة جزاءات تأديبية في حالة عدم التقيد بالالتزام بعدم ممارسة الأعمال المحظورة ومخالفة القوانين المنظمة منها:

- التوقيف الفوري للمعني عن ممارسة وظائفه، تحضير لإحالاته على اللجنة المتساوية الأعضاء المختصة، المجتمعة كمجلس تأديبي، ضمن الأشكال والآجال المنصوص عليها في المسائل التأديبية ثم ثاني، تعذر فيه المعنى بضرورة التحاقه بمنصب عمله تحت طائلة تطبيق القانون، ولا سيما الحكم المطبق على المتخيلين عن وظائفهم.

<sup>1</sup> موسى بودهان، قانون الوظيفي العمومي، دار الأمة، برج الكيفان، الجزائر، ط1، 2011، ص 140.

<sup>2</sup> أنظر المادة 44 من الأمر 03/06، المراجع السابق.

<sup>3</sup> أعراب نوال، معيز كريمة، الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العمومي، مذكرة لنيل شهادة الماستر في القانون، تخصص إدارة مالية، جامعة ألكلي محسن أو لحاج البويرة، سنة 2016، ص.ص 38، 39.

- استرداد المبالغ المتحصل عليها بصفة غير شرعية عن طريق الخصم من المرتب لعدم القيام بالخدمة، وذلك ابتداء من تاريخ الالتحاق بالوظيفة التالية.<sup>(1)</sup>

### المطلب الثاني

الامتناع عن الجمع بين أكثر من وظيفة عمومية ونشاط آخر خاص بالحكمة من منع الموظف بعدم الجمع بين الوظيفة ومهنة أخرى هو التفرغ الكلي لوظيفة وعدم نشوء تعارض في المصالح بين الوظيفتين. فمن الواجب على الموظف أداء المهام الموكلة إليه بصفة شخصية ومستقرة مع التفرغ الكلي لها وعدم الانشغال بمهمة أخرى قد تمنعه من أداء مهامه على أكمل وجه سواء كانت هذه المهنة أثناء أوقات العمل الرسمية أو خارجه، ومنه قد يلجأ الموظف إلى الميل وتفصيل مصلحته الخاصة على المصلحة العامة.

### الفرع الأول

#### من حيث المبدأ

نصت المادة 43 من (ق.أ.ع.و.ع) " ان الموظفين الذين تم استدعائهم ممتابعة فترة تحسين المستوى أو الصيانة في إطار الاحتياط، الذي استدعى في إطار الاحتياط، الذي تم قبوله لفترة تحسين المستوى. يخصصون كل نشاطهم المهني للقيام بالمهام التي أسندت إليهم ولا يمكنهم طلب عطلة سنوية، عطلة مرضية، حادث مهني، عطلة الأمومة، المستفيد من رخصة غياب كما هي محددة في المواد ( 208 إلى 212 و 215) من هذا الأمر.

كما أن المشرع اعتبر في المادة ( 130) من نفس الأمر حالة وضع الموظفين التابعين لبعض الرتب في حالة القيام بالخدمة لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى غير التي ينتمون إليها.<sup>(2)</sup>

<sup>1</sup> سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2010، ص 281.

<sup>2</sup> قديري مريم، الوضعيات القانونية الأساسية للموظف وحركة نقله، مذكرة لنيل شهادة الماستر في الحقوق، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر بسكرة، 2013، 2014، ص.ص 7، 8.

ونصت المادة ( 131 ) على أن الموظفون الذين يوضعون تحت تصرف جمعيات وطنية معترف لها بالطابع الصالح العام أو المنفعة العمومية لمدة سنتين قابلة لتحديد مرة واحدة.

## الفرع الثاني

### حالات الغياب الغير المبرر

بحسب نص المادة (184): إذا تغيب الموظف لمدة خمس عشر ( 15 ) يوما متتالية على الأقل، دون مبرر مقبول تتخذ السلطة التي لها صلاحيات التعيين إجراء العزل بسبب إهمال المنصب، وبعد الإعذار وفق كفاءات تحدد عن طريق التنظيم<sup>(1)</sup>. كما أشار المشرع لأكثر من ذلك عندما نص في المادة 185 " لا يمكن الموظف الذي كان محل عقوبة التسريح أو العزل أن يوظف من جديد في الوظيفة العمومية<sup>(2)</sup>."

وبإنشاء هذه الحالات المنصوص عليها في القانون الوظيفة العمومية فإن الموظف الذي يضع نفسه خارج هذا الإطار يكون حكم المتخلي عن منصب عمله بطريقة فجائية وبإدارة حرة، وهي الوضعية التي غابا ما تؤدي إلى التسريح أي الشطب النهائي من تعداد مستخدمي الإدارة أو المؤسسة التي يتبعها الموظف، وبالتالي حرمانه من الضمانات القانونية المقررة للموظفين<sup>(3)</sup>.

## الفرع الثالث

### الجزاء المترتبة على الانحلال بالالتزام بالقيام بالخدمة

بعد أن تقوم الإدارة بمعاينة الحالة أي التخلي عن المنصب، تقوم أولاً بإحضار الموظف المعني، عن طريق رسالة مضمنة تحثه على ضرورة الالتحاق بمنصبه تحت طائلة الشطب النهائي من قائمة المستخدمين في حالة عدم الاستجابة. والتسريح أو الشطب من قائمة المستخدمين يتم من الناحية المبدئية دون الحاجة إلى مراعاة الشكليات المنصوص عليها في المجال التأديبي بل أن الممارسة العلمية

<sup>1</sup> انظر المادة 184 من الأمر 03/06، المصدر السابق.

<sup>2</sup> انظر المادة 185 من الأمر 03/06، المصدر نفسه.

<sup>3</sup> سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، المرجع السابق، ص.ص 279، 280.

أثبتت أن الشطب من تعداد المستخدمين يتم دون الحاجة مسبقاً إلى إخطار الموظف، بعد معاينة عدم عودة الموظف إلى عمله بعد انقضاء فترة الإجازة أو الاستيداع، غير أن التسيير العادي للمسار المهني يقتضي التزام الإدارة بتوجيه إخطار أول علماً بأن دور اللجنة المتساوية الأعضاء يقتصر هذا الخصوص على معاينة الواقعة المادية المتساوية للمعني، وفي حالة التأكد من حدوثها فإن العقوبة المقررة بهذا الصدد هي التسريح دون إشعار أو تعويض.<sup>(1)</sup>

<sup>1</sup> سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، المرجع السابق، ص 285.

## المبحث الثاني

### وضعيات ممارسة الموظف العام لمهامه خارج إدارته أو سلوكه الأصلي

بمجرد أن يتم صدور قرار تعيين الموظف والتحاقه بمنصبه الوظيفي وجب عليه أن يكرس وقته لعمله، فينظر فيه لضرورة انتظار سير المرافق العامة، ولا يمكن الانقطاع عنه ما لم تمنعه الغدرة بذلك، وهذا وفقا لوضعيات قانونية أساسية اقراها المشرع الجزائري في القانون الأساسي العام للوظيفة العامة. غير أن القيام بالعمل الوظيفي قد لا يظل في نفس المكان الذي يبدأ فيه تسلم الوظيفة التي شغلها في أول مرة، وذلك لأن الطبيعة القانونية والتنظيمية التي تربط الموظف بالإدارة تفرض أن تكون وضعيتهم مطابقة تمام الأحكام القانون الأساسي التابعين له.

ولهذا تم تقسيم هذا المبحث إلى:

المطلب الأول: وضعية الانتداب.

المطلب الثاني: وضعية خارج الإطار.

## المطلب الأول

### وضعية الانتداب

الأصل والمبدأ العام هو أن يزاول الموظف مهامه في منصب عمله الذي يعين فيه، وتسمى هذه الوضعية " بالقيام بالخدمة" وقد تعترض الموظف مجموعة من الأسباب خلال مساره المهني وتؤدي به الاستقادة من وضعية الانتداب والتي نظمها المشرع الجزائري في الفصل الثاني من الباب السادس من الأمر 03/06 (ق.أ.ع.و.ع) وذلك في المواد من 133 إلى 139 بحيث تعالج هذه الوضعية وفقاً لما يلي:

## الفرع الأول

### مفهوم وضعية الانتداب

يشمل مفهوم وضعية الانتداب التعاريف المختلفة لوضعية الانتداب سواء من خلال الآراء الفقهية أو على مستوى النصوص القانونية وإبراز النقاط المشتركة بين هذه التعاريف وكذلك تحديد الطبيعة القانونية لهذه الوضعية، وصولاً إلى تحديد الشروط القانونية لوضعية الانتداب.

أولاً: تعريف وضعية الانتداب.

1- التعريف الفقهي للانتداب: من بين التعريفات الفقهية لوضعية الانتداب نذكر ما يلي:

- أ) تعريف محمد على الخلايلة: ( الانتداب هو وضع وظيفي يسمح بوضع الموظف العام خارج الدائرة التي ينتمي إليها أو إشغال وظيفة أخرى غير وظيفته الأصلية في الدائرة نفسها مع بقائه مستفيداً من الحقوق المقررة لوظيفته الأصلية).<sup>(1)</sup>
- ب) تعريف محي الدين القسي: الانتداب هو إعفاء الموظف مؤقتاً من مهام وظيفته الأصلية وإسناد مهمة أخرى إليه مع احتفاظه بحق تقاضي راتبه وبحقه في التدرج والترقيع والتقاعد في إدارته الأصلية.<sup>(2)</sup>

<sup>1</sup> محمد على الخلايلة، القانون الإداري، الكتاب الثاني، ط 2، دار الثقافة للنشر والتوزيع، الأردن، 2015، ص 67.

<sup>2</sup> محي الدين القسي، القانون الإداري العام، ط1، منشورات الحلبي الحقوقية، لبنان، 2007، ص 347.

ج) تعريف محمد جمال الذنيبات: الانتداب هو قيام الموظف بصفة مؤقتة وتنفيذا لقرار من السلطة المختصة بمباشرة أعمال وظيفة أخرى من نفس درجة وظيفته أو وظيفة تعلوها مباشرة.<sup>(1)</sup>

د) تعريف محمد أنس قاسم: الانتداب هو الحالة التي يكون فيها الموظف خارج إطاره الأصلي ولكنه يواصل الاستفادة في هذا الإطار من حقوقه في الترقية والتقاعد.<sup>(2)</sup>

2- التعريف التشريعي لوضعية الانتداب.

سنتعرض إلى مختلف التعاريف الواردة في النصوص القانونية النازمة للوظيفة العامة في التشريع الجزائري.

يلاحظ على هذه التعاريف، أنها تطبق على الأحكام المتعلقة بوضعية الانتداب في الأمر رقم 133/66 والمرسوم رقم 59/85 والأمر رقم 03/06 والتي تتفق في أن وضعية الانتداب تتضمن وضع الموظف خارج سلكه أو إدارته الأصلية مع بقاءه مرتبطا بسلكه الأصلي من حيث حقوقه في الأقدمية والترقية والتقاعد، وتقرر هذه الوضعية تماشيا مع متطلبات الموظف الذي قد يلجأ إلى طلب هذه الوضعية إذ اقتضى الأمر ذلك، وكذلك تماشيا مع متطلبات الخدمة العامة التي قد يكون أحيانا بحاجة إلى انتداب موظفين للقيام بخدمة الصالح العام.

أ) تعريف وضعية الانتداب في ظل الأمر رقم 133/66 المؤرخ في 2 جوان 1966: عرفته المادة 41 منه على أنه " الإلحاق هو الحالة التي يكون فيها الموظف خارج إطاره الأصلي ولكنه يواصل الاستفادة في هذا الإطار من حقوقه في الترقية والتقاعد.

ب) تعريف وضعية الانتداب في ظل المرسوم 59/85 المؤرخ في 23 مارس 1985: لم يعرف هذا المرسوم وضعية الانتداب، لكن بين في المادتين 96 و 97 منه بأن الموظف العام المنتدب يظل خاضعا لإدارته الأصلية مع الاستفادة من

<sup>1</sup> محمد جمال الذنيبات، الوجيز في القانون الإداري، ط 2، دار الثقافة والنشر والتوزيع، الأردن، 2011، ص 206.

<sup>2</sup> محمد أنس جعفر، مذكرات في الوظيفة العامة، ط2، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1989، ص 166.

الترقية ويتقاضى المرتب المناسب للوظيفة الممارسة من الإدارة المستقبلية بالإضافة إلى العلاوات المقررة لهذا المنصب.<sup>(1)</sup>

(ج) تعريف وضعية الانتداب في ظل الأمر 03/06 المؤرخ في 15 جويلية 2006: عرفته المادة 133 منه على أنه " هو حالة الموظف الذي يوضع خارج سلكه الأصلي و/أو إدارته الأصلية مع مواصلة استفادته في هذا السلك من حقوقه في الأقدمية وفي الترقية في الدرجات وفي التقاعد في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها"، دون الإشارة إلى الترقية في الرتبة.<sup>(2)</sup>

الملاحظ على هذا التعريف الأخير أنه وضع ضابطين لتعريف حالة الانتداب هما: \* وجود الموظف خارج سلكه الأصلي و أو إدارته الأصلية. \* استفادة الموظف في سلكه الأصلي من حق الأقدمية والترقية في الدرجات وفي التقاعد في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها. إن هذين الضابطين غير دقيقين، فلا يمنعان من دخول وضعية القيام بالخدمة في تعريف الانتداب.<sup>(3)</sup>

وأخيرا يمكن القول أن الانتداب هو: إجراء مؤقت بطبيعته لشغل وظيفة معينة، وبهذا يتميز عن النقل الذي هو أسلوب دائم لشغل وظيفة في إدارة أو مؤسسة عمومية أخرى.<sup>(4)</sup>

ثانيا: الشروط القانونية لوضعية الانتداب.

يشترط في الموظف الذي يراد انتدابه الشروط التالية:

01- انتماء الموظف إلى سلك أصلي وإدارته الأصلية، فلا يمكن انتداب موظف موجود في حالة انتداب يستفاد هذا الشرط من المادة 133 من الأمر 03/06.

<sup>1</sup> حكيم دبدوب، النظام القانوني للانتداب في الوظيفة العمومية، مذكرة ماجستير في الحقوق، كلية الحقوق، جامعة الجزائر، 01، 2012-2013، ص 9.

<sup>2</sup> المراسلة رقم 3331، المؤرخة في 03/04/2008، المتعلقة بالترقية في حالة الانتداب، الصادرة عن المدير العام للوظيفة العمومية.

<sup>3</sup> مراد بوطبة، نظام الموظفين من خلال الأمر رقم 03/06، المرجع السابق، ص 320.

<sup>4</sup> حكيم دبدوب، النظام القانوني للانتداب في الوظيفة العمومية، المرجع السابق، ص 43، 44.

02- توافر صفة الموظف في العون المراد انتدابه، فلا يمكن انتداب المتربص طبقاً للمادة 88 من الأمر المذكور.

03- توافق مستوى تأهيل الموظف مع المصب المنتدب إليه، حيث يجب أن تكون المؤهلات التي يمتلكها الموظف المنتدب تساوي على الأقل المؤهلات المشترطة في المنصب الذي إليه.

04- توافق مهام الموظف في النصب الأصلي مع مهام المنصب المنتدب إليه، حيث أن يكون هنالك تماثل في المهام بين المنتدب إليه.

05- وجود منصب شاغر في المؤسسة أو الإدارة أو الهيئة المنتدبة حتى تتمكن هذه الأخيرة من دفع راتب الموظف المنتدب.

06- احترام النسب المقررة، في القانون الأساسي الخاص للإحالة على الانتداب الإداري.

07- دور قرار فردي من السلطة المؤهلة يوضع الموظف في حالة انتداب، وهذا ما نصت عليه المادة 136 من الأمر رقم 03/06.<sup>(1)</sup>  
ثالثاً: صور وضعية الانتداب.

للانتداب في الأمر رقم 03/06 صورتين هما: الانتداب بقوة القانون الانتداب الإداري أو بناء على طلب الموظف.

01- الانتداب بقوة القانون: نصت المادة 134 على الحالات التي يتم فيها الانتداب بقوة القانون، وهي حالات لا تملك فيها سلطة التعيين سلطة تقديرية في قبول أو رفض وضع الموظف في حالة الانتداب، ويقرر الانتداب بقوة القانون لتمكين الموظف من ممارسة:

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

- عهدة نقابية دائمة وفق الشروط التي يحددها التشريع المعمول به

<sup>1</sup> انظر المواد 133 و 136 و 88 من الأمر 03/06، المصدر السابق.

- متابعة تكوين منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة.
- تمثيل الدولة في مؤسسات أو هيئات دولية.
- متابعة تكوين أو دراسات إذا ما لم يتم تعيين الموظف لذلك من المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها.<sup>(1)</sup>
- 02- الانتداب الإداري (بطلب من الموظف): إلى جانب الانتداب بقوة القانون يوجد الانتداب بناء على طلب الموظف العام شخصيا بحيث يهدف انتداب الموظف بناء على طلبه طبقا للمادة 135 من الأمر رقم 03/06 إلى تمكينه من المهام الآتية:
  - نشاطات لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى و/ أو في رتبته غير رتبته الأصلية.
  - وظائف تأطير لدى المؤسسات أو الهيئات التي تمتلك الدولة كل رأسمالها أو جزءا منه.
- مهمة في إطار التعاون أو لدى مؤسسات أو هيئات دولية.<sup>(2)</sup>

## الفرع الثاني

### تنظيم وضعية الانتداب

- حتى يتمكن الموظف العام من الاستفادة من وضعية الانتداب لابد من إتباع إجراءات إدارية معينة وبتحقيقها تترتب الموظف المعني تسرى إلى غاية نهاية مدة الانتداب وإعادة الموظف كما يلي:
- أولا: إجراءات تجسيد وضعية الانتداب:
- الانتداب أحد الوضعيات القانونية الأساسية تخضع في تجسيدها للإجراءات القانونية التالية:

- 01- يكرس الانتداب بموجب قرار إداري فردي صادر عن السلطة التي لها صلاحية التعيين لمدة دنيا قدرها ( 06 ) أشهر ومدة قصوى خمس ( 05 ) سنوات، غير أن هذه المدة لا تسري إلا بالنسبة لحالات الانتداب التي تكون بطلب من الموظف أما تلك

<sup>1</sup> طبقا للمادة 134 من الأمر رقم 03/06، المصدر السابق.

<sup>2</sup> طبقا للمادة 135 من الأمر رقم 03/06، المصدر نفسه.

التي تكون بقوة القانون فمدتها تساوي مدة شغل الوظيفة أو العهدة أو التكوين أو الدراسات التي تم الانتداب لأجلها.<sup>(1)</sup>

02- يمكن تجديد مدة الانتداب إما بطلب من الموظف وإما عند الضرورة الملحة للمصلحة بمبادرة من الإدارة شريطة الحصول في هذه الحالة على موافقة الجهتين الإداريتين المعنيين وبعد استشارة اللجنة المتساوية الأعضاء.<sup>(2)</sup>

03- الانتداب قابل للإلغاء أي يمكن إلغاء القرار الإداري الصادر بشأنه قبل انتهاء المدة القانونية المقررة له، إما بطلب من الموظف، وإما بمبادرة إحدى الإدارتين المعنيتين وبموافقة الأخرى.<sup>(3)</sup>

ثانيا: الآثار القانونية المترتبة على وضعية الانتداب.

بترتيب على قرار الانتداب آثار قانونية تتمثل فيما يلي:

01- حق الموظف المنتدب في الراتب ويتقاضى راتبه من قبل الإدارة العمومية أو المؤسسة أو الهيئة التي انتدب إليها، غير أن الموظف الذي انتدب للقيام بتكوين أو دراسات بتقاضى راتبه من المؤسسة أو الإدارة العمومية التي انتدب إليها، وهو المؤكد بنص المادة 137/ف2 و ف3 من الأمر 03/06.

02- حق الموظف في الأقدمية والترقية في الدرجات والتقاعد في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها، استنادا إلى نص المادة 133 من الأمر أعلاه.

03- من واجب الموظف المنتدب أن يخضع للقواعد التي تحكم المنصب الذي انتدب إليه، وهذا حسب ما جاء في نص المادة 137/ق1 من الأمر نفسه.

ثالثا: نهاية وضعية الانتداب وإعادة إدماج الموظف المنتدب.

01- نهاية وضعية الانتداب: تنتهي وضعية الانتداب بانقضاء المادة المقررة قانونا إما بطلب من الموظف أو بمبادرة من إحدى الإدارتين المعنيتين وبموافقة الأخرى<sup>(4)</sup>،

<sup>1</sup> انظر المادة 136 من الأمر رقم 03/06، المصدر السابق.

<sup>2</sup> هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب، ط 3، دار هومة، الجزائر، 2013، ص 176.

<sup>3</sup> انظر المادة 133/ف2 من الأمر رقم 03/06، مصدر سابق.

<sup>4</sup> هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب، المرجع السابق، ص 175.

كما قد ينتهي الانتداب أيضا بالأسباب العامة التي ينتهي بها العلاقة الوظيفية كالوفاة، والاستقالة، والتسريح.<sup>(1)</sup>

02- إعادة إدماج الموظف بعد نهاية وضعية الانتداب.

بعد انتهاء مدة الانتداب يعاد إدماج الموظف بقوة القانون في سلكه الأصلي ولو كان زائد عن العدد<sup>(2)</sup>، حيث يقدم الموظف المنتدب الطلب شهر قبل انقضاء المدة القانونية للانتداب تم يعاد إدماجه في رتبته الأصلية عند انقضاء المدة بقرار أو مقرر.<sup>(3)</sup>

وهذا إجراء كان معمول به في السابق وهو عبارة عن امتياز يحظى به الموظف العام باستمرار لقاء خدماته ودوره الوظيفي.<sup>(4)</sup>

ونشير إلى أنه بإمكان الموظف المنتدب ان يطلب إدماجه النهائي في السلك المنتدب إليه بعد: - انقضاء مدة سنتين على الأقل من الانتداب.

- موافقة السلطتين الأصلية والمستقبلية.

- استشارة اللجنة.

## المطلب الثاني

### وضعية خارج الإطار

تعد وضعية خارج الإطار من الجديد الذي جاء به الأمر رقم 03/06 المتضمن (ق أ ع و ع)، إذ لم يتم التطرق إليها في القوانين الناضجة للوظيفة العامة التي سبقت.

نظمها المشرع الجزائري في الفصل الثالث من الباب السادس للأمر رقم 03/06، و ذلك في المواد من 140 إلى 144، بحيث تعالج هذه الوضعية وفقا لما يلي:

<sup>1</sup> انظر المادة 216 من الأمر رقم 03/06، المصدر السابق.

<sup>2</sup> انظر المادة 138 من الأمر رقم 03/06، المصدر نفسه.

<sup>3</sup> فاطمة الزهراء جدو، إيمان العيداني، سلطنة سكفالي، النظام القانوني للوظيفة العمومية وفقا للأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، د.ط، دار بلقيس، الجزائر، د.س.ن، ص 124، 125.

<sup>4</sup> دمان ديبج عاشور، شرح القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، د.ط، دار الهدى، الجزائر، 2010، ص

## الفرع الأول

### مفهوم وضعية خارج الإطار

التطرق لمفهوم وضعية خارج الإطار يقتضي منا التطرق لتعريفها ثم شروط الاستفادة منها وصولاً إلى الوضعية الإدارية للموظف الموجود في هاته الوضعية حسب الاتي:  
أولاً: تعريف وضعية خارج الإطار

#### 1- التعريف الفقهي لوضعية خارج الإطار:

أ- تعريف فوزي جيش: (وضعية خارج الإطار هي حالة الموظف الذي يوضع بصورة مؤقتة

خارج الملاك الوظيفي الذي ينتمي إليه و بالتالي خارج الإدارة التي يعمل فيها).<sup>(1)</sup>  
ب- تعريف سعيد مقدم: (وهي من الناحية الإجرائية لا تختلف عن الانتداب فكلاهما يتم بقرار إداري فردي من حيث السلطة المختصة).<sup>(2)</sup>

يلاحظ على هذا التعريف أنه لم يقدم تعريفاً لوضعية خارج الإطار و إنما ميزها عن الانتداب.

#### 2- التعريف التشريعي لوضعية خارج الإطار:

وضعية خارج الإطار لم يتطرق إليها الأمر رقم 133/66، ولا في المرسوم رقم 59/85

حيث يعتبر الأمر رقم 03/06 السالف الذكر هو أول من نظم أحكامها في المواد 140 إلى 144 حيث جاء في المادة 140 من الأمر 03/06 ما يلي: "وضعية خارج الإطار هي الحالة التي يمكن أن يوضع فيها الموظف بطلب منه، بعد استفاد حقوقه في الانتداب، في إطار أحكام المادة 135 أعلاه، في وظيفة لا يحكمها هذا القانون الأساسي" و صدر تكريسا لهذه الحالة مرسوم تنفيذي رقم 230/90، متعلق بالتدابير الخاصة بالمناصب و الوظائف العليا لدى الإدارات الإقليمية، نصت المادة

<sup>1</sup> عائشة بعلي، الوضعيات القانونية للموظف العام في الإدارة العمومية، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر

أكاديمي، كلية الحقوق و العلوم السياسية، جامعة محمد بوضياف، المسيلة، 2018-2019، ص 64.

<sup>2</sup> سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، المرجع السابق، ص 288.

16 منه على إمكانية وضع الوالي في " وضعية خارج الإطار " زيادة على الوضعيات الأخرى المنصوص عليها في التنظيم المعمول به لفائدة المصلحة .<sup>(1)</sup>

و هذه الحالة لا تطبق على جميع الموظفين العموميين، بل اقتصر تطبيقها فقط حسب نص المادة 141 من الأمر المذكور سابقا إلا على الموظفين المنتمين إلى الفوج "أ" المنصوص عليه في المادة الثامنة " 8 " من الأمر 03/06، و هو مجموع الموظفين الحائزين على مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التصميم و البحث و الدراسات أو كل مستوى تأهيل مماثل.

و استثناء من القاعدة العامة في الترقية، فإن الموظف العام الموضوع في وضعية خارج الإطار لا يستفيد من الترقية في الدرجات في الفترة التي يكون فيها في هذه الوضعية، كما أن المادة المذكورة نصت على أن تكريس هذه الوضعية يكون بقرار إداري فردي لمدة لا تتجاوز خمس ( 5 ) سنوات، و لا يستفيد الموظف الموجود فيها من الترقية في الدرجات.

بناء على النصين المذكورين فإن 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.<sup>(2)</sup>

ثانيا: شروط الاستفادة من وضعية خارج الإطار:

من خلال المادتين 140 و 141 من الأمر 06/03 شروط هذه الوضعية هي:

1- تقرر وضعية خارج الإطار بناء على طلب الموظف، ورد النص على هذا الشرط في المادة 140 من الأمر 03/06، و التي جاء فيها ما يلي: " وضعية خارج الإطار هي الحالة التي يمكن أن يوضع فيها الموظف بطلب منه: ...".

2- يجب أن يكون الموظف قد استنفذ حقه في الانتداب الإرادي، فلا يمكن للموظف أن يستفيد من هذه الوضعية ابتداء.

<sup>1</sup> المرسوم التنفيذي رقم 230/90، المؤرخ في 1999/07/25، المتعلق بالتدابير الخاصة بالمناصب والوظائف العليا لدى الإدارات الإقليمية، ج.ر، العدد 31، صادرة بتاريخ 28 جويلية 1990.

<sup>2</sup> بوطبة مراد، نظام الموظفين من خلال الأمر رقم 03/06، المرجع السابق، ص 130.

3- يجب أن يكون الانتداب لا يحكمها الأمر رقم 03/06، و بمفهوم المخالفة لا يمكن أن يوضع الموظف في هذه الوضعية في وظيفة تدخل في نطاق تطبيق الأمر 03/06.

4- يجب أن يكون الموظف ينتمي إلى المجموع "أ"، ورد النص على هذا الشرط في 141 من الأمر 03/06: "لا يمكن أن يوضع في حالة خارج الإطار إلا الموظفون المنتمون إلى الفوج "أ" المنصوص عليها في المادة 08 من هذا الأمر" فالموظفون المنتمون إلى المجموعة "أ" حسب مفهوم المادة 08 من نفس الأمر هم الذين يمارسون نشاطات التصميم و البحث و الدراسات، هم وحدهم المؤهلون للاستفادة من وضعية خارج الإطار.

5- يجب أن لا تتجاوز مدة وضعية خارج الإطار خمس ( 05 ) سنوات و هو ما قضت به أحكام المادة 141/ف2 من الأمر 03/06، إلا أن المادة المذكورة لم تحدد مدة أدنى، مما يعني أنه يمكن وضع الموظف في هذه الوضعية لمدة تقل عن خمس سنوات.

6- صدور قرار إداري فردي من السلطة المختصة، بموجب المادة 141 من الأمر 03/06 صدور هذا القرار شرط شكلي في تقرير هذه الوضعية.<sup>(1)</sup>

7- وضعية خارج الإطار محددة بنسب معينة حسب خصوصية كل سلك. فمثلا النسبة المحددة للموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بالمواصلات السلوكية و اللاسلكية الوطنية للاستفادة من وضعية خارج الإطار هي 1%.<sup>(2)</sup>

ثالثا: الوضعية الإدارية للموظف الموضوع خارج الإطار

باستقراء المادة 141 من الأمر 03/06 نجد أن الموظف الموجود في هذه الوضعية يحرم من الاستفادة من الترقية في الدرجات، و بمفهوم المخالفة يستفيد الموظف المحال على هذه الوضعية من الحقوق التي لم يحرم منها قانونا.

<sup>1</sup> انظر المواد: 140 و 141 من الأمر رقم 06/03، المصدر السابق.

<sup>2</sup> انظر المادة 28 من المرسوم التنفيذي رقم 256/11، المؤرخ في 2011/07/30، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بالمواصلات السلوكية و اللاسلكية الوطنية، ج.ر، العدد 11، صادرة بتاريخ 31 جويلية 2011.

كما يتقاضى الموظف الذي يوجد في وضعية خارج الإطار راتبه و يتم تقييمه من قبل المؤسسة أو الهيئة التي وضع لديها في هذه الوضعية طبقا لما تنص عليه المادة 142.

## الفرع الثاني

### تنظيم وضعية خارج الإطار

تم تنظيم وضعية الموظف في هذه الحالة، حسب ما نص عليه المشرع في

المواد 141

و 142 و 143 من الأمر 03/06 المتضمن (ق أع وع) .

أولا: إجراءات تجسيد وضعية خارج الإطار

تتم وضعية خارج الإطار وفق الإجراءات التالية:

1- وضعية خارج الإطار يتم تكريسها بموجب قرار إداري فردي من قبل الجهة

المختصة بالتعيين<sup>(1)</sup>، و بالتالي فهي قابلة للإلغاء الإداري و القضائي حسب ما هو

منصوص عليه في قانون الإجراءات المدنية و الإدارية.<sup>(2)</sup>

2- تمنح وضعية خارج الإطار لمدة لا تتجاوز خمس ( 05 ) سنوات، و نصت على

هذا الشرط المادة 141 من الأمر 03/06 السالف الذكر، إلا أن هذه المادة لم تحدد

مدة دنيا، مما يفيد أنه يمكن وضع الموظف في هذه الوضعية لمدة تقل عن الخمس

(05) سنوات مهما كانت هذه المدة قصيرة.

ثانيا: الآثار القانونية المترتبة على وضعية خارج الإطار

تترتب على وضعية خارج الإطار آثار قانونية تتمثل في الآتي:

1- لا يستفيد الموظف الموجود في وضعية خارج الإطار من الترقية في الدرجات.<sup>(3)</sup>

2- يتقاضى الموظف الموجود في خارج الإطار راتبه و يتم تقييمه من قبل المؤسسة

أو الهيئة المستقبلية، كما يتمتع بسائر الحقوق المرتبطة بالمنصب الجديد.<sup>(4)</sup>

<sup>1</sup> انظر المادة 141 من الأمر رقم 03/06، المصدر السابق.

<sup>2</sup> القانون رقم 09/08، المؤرخ في 25/02/2008، المتضمن قانون الإجراءات المدنية و الإدارية؛ ج.ر، العدد

21، صادرة بتاريخ 23 أفريل 2008.

<sup>3</sup> أنظر المادة: 141 من الأمر 06/03، المصدر السابق.

<sup>4</sup> أنظر المادة: 142 من الأمر 06/03، المصدر السابق.

## ملخص الفصل الأول:

لقد تناولنا في مبحثنا الأول من هذا الفصل وضعية من الوضعيات التي يكون فيها الموظف العام ممارسا و هي وضعية القيام بالخدمة، وقد عرفتها المادة 128 من الأمر رقم 03/06 المتضمن (ق.أ.ع.و.ع) بأنها وضعية الموظف الذي يمارس فعليا في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها المهام المطابقة لرتبة أو مهام منصب شغل أو مناصب عليا في الهرم الإداري للدولة. وتحكم وضعية القيام بالخدمة ضوابط وشروط كالالتزام بالممارسة الشخصية للمهام والالتزام بأداء العمل بدقة وأمانة والالتزام بمواعيد العمل الرسمية والالتزام بعد الجمع بين الوظائف.

إذا كانت القاعدة العامة في وضعية القيام بالخدمة هي الممارسة الفعلية للوظيفة ومهام في الإدارة الأصلية التي ينتمي إليها الموظف العام، فإن المشرع قد أورد استناد على هذه القاعدة وأقر بإمكانه وضع الموظف العام في وضعية القيام بالخدمة خارج إدارته المستخدمة وهو الوضع من خلال المادتين 130 و 131 من الأمر 03/06.

أما في المبحث الثاني فلقد تناولنا وضعيتين هما وضعية الانتداب ووضعية خارج الإطار.

فالانتداب هو عبارة عن إجراء مؤقت بطبيعة لشغل وظيفة معينة وهو يتميز بهذا عن النقل الذي هو يمثل أسلوب دائم لشغل وظيفة في إدارة أو مؤسسة عمومية أخرى، مع تعرضنا للشروط القانونية لوضعية الانتداب وصوره والآثار القانونية المترتبة عنه حتى نهايته وإعادة دمج الموظف.

أما وضعية خارج الإطار فهي الوضعية التي يمكن أن يوضع فيها الموظف بطلب منه بعد استفادته حقوقه في الانتداب، وفي وظيفة لا يحكمها الأمر 03/06. وتعرضنا لشروط الاستفادة منها وتنظيمها وإجراءاتها والآثار القانونية المترتبة عنها وحمايتها، ثم إعادة إدماج الموظف بعد نهاية وضعية خارج الإطار.

## الفصل الثاني

حركة نقل الموظف العام

## الفصل الثاني

### حركة نقل الموظف العام

الموظف العام يلجأ للنقل ، فللنقل من متطلبات الوظيفة العامة وهو متعلق بأسباب ذاتية تتعلق به، من أجل أسباب صحية، أو التقرب العائلي وغيرها من الدوافع وكذلك تلجأ إليه الإدارة لما تقتضي ضرورة المصلحة ذلك ولتحقيق المصلحة العامة بحيث لا يحق للموظف اعتراض على نقله من وظيفة إلى أخرى إذ اقتضت الحاجة وتوفرت الشروط النقل، كما يجب أو لا يترتب عن عملية النقل المساس بالمركز القانوني للموظف الذي يؤدي إلى الإضرار بحق الترقية في الدرجة والأقدمية.

وهناك ضمانات عدة أقرها المشرع الجزائري يلجأ إليها الموظف قبل صدور قرار النقل وبعد صدوره أيضا، تتركز أساسا في الرقابة الإدارية القرارات الصادرة وأيضا عن طريق الرقابة القضائية لحماية الموظف من كل شكل من أشكال التعسف الإداري.

في المباحث التالية سنسلط الضوء على ماهية حركة نقل الموظف العام (المبحث الأول)، و ضمانات مشروعية قرار نقل الموظف العام (المبحث الثاني).

## المبحث الأول

### ماهية نقل الموظف العام

لتحديد ماهية النقل للموظف العام علينا أولاً التطرق لعدة عناصر أهمها: مفهوم النقل للموظف العام ، وكذلك الجهات المختصة المخولة وأيضاً إجراءات اللازم لصحته .. الدوافع التي تجعله ضرورياً، وأنواعه وكيفية نقل الموظف العام والحالات التي تتم فيها عملية النقل.

### المطلب الأول

#### مفهوم نقل الموظف العام

يمكن للإدارة إذا اقتضت المصلحة المرفق أن تنتقل الموظف من وظيفة إلى وظيفة أخرى، فهذا من مقتضى العلاقة التنظيمية التي تربط الموظف بالإدارة أن لا يكون للموظف الإدعاء بحق مكتسب في البقاء في طبقة معينة، وتعد حركة النقل الوظيفي من الوسائل التي تبعث روح الحركية في الحياة المهنية للموظفين.<sup>(1)</sup>

### الفرع الأول

#### تعريف نقل الموظف العام

وبناء على ما تقدم نحاول تحديد مدلول النقل وذلك فيما يلي:  
أولاً: التعريف الفقهي لحركة النقل الوظيفي: هناك عدة تعريفات فقهية لحركة النقل الوظيفي نذكر ما يلي:

أ- تعرف علي خطر شنتاوي: ( سلطة تقديرية تتمتع بها السلطة الإدارية المختصة تمكنها من إجراء تنقلات بين موظفيها بغية الاستفادة من قدرات ومؤهلات الموظف العام على أفضل صورة ممكنة).<sup>(2)</sup>

ب- تعريف محمد جمال الذنبيات: ( فك ارتباط الموظف من الدائرة المنقل منها وربطه بالدائرة المنقول إليها بحيث راتبه وتصدر القرارات المتعلقة به من هذه الدائرة)<sup>(3)</sup>.

<sup>1</sup> سعيد نواف العنزي، النظام القانوني للموظف العام، د.ط، دار المطبوعات الجماعية، مصر، 2007، ص 227.

<sup>2</sup> على خاطر الشنتاوي، دراسات في الوظيفة العامة، د.ط، مطبعة الجامعة الأردنية، الأردن، 1998، ص.ص، 140، 141.

<sup>3</sup> محمد جمال ذنبيات، الوجيز في القانون الإداري، المرجع السابق، ص 210.

ج- تعريف وليد سعود القاضي: (تغيير الموظف لمكان عملية أو محل إقامته، وذلك بقرار تصدره جهة الإدارة المنفردة وتعرضه فرضاً على الموظف).<sup>(1)</sup>

من التعاريف الذي المذكورة أعلاه يتضح لنا الفرق الأساسي بين حركة النقل الوظيفي والانتداب الذي يعد إجراء استثنائياً، كذلك فالنقل دائم بينها الانتداب إجراء مؤقت ينتهي بانتهاء المدة المقررة له والتي لا تتجاوز الخمس (05) سنوات.

2/ التعريف التشريعي لحركة النقل:

الأمر رقم 133/66 رغم تخصيصه لفصل كامل للنقل وهو الفصل رابع من الباب الخامس إلا أنه لم يعرف هذه الحركة. لم يرد تعريف لحركة النقل في النصوص القانونية المتعلقة بالوظيفة العامة.

والأمر نفسه بالنسبة للأمر 03/06 لم يرد فيه أي تعريف رغم أنه قد خصص فصلاً كاملاً للنقل وهو الفصل السادس عن الباب الخامس المتعلق بتنظيم المسار المهني.

وعلى مستوى النصوص التنظيمية لم يعرفها المنشور رقم 10 الصادر بتاريخ 26 ماي 2010 المتعلق بعملية نقل الموظفين.<sup>(2)</sup> وكذلك المرسوم رقم 59/85 هذه لم ترد فيه المسألة أيضاً رغم تخصيصه الفصل الخامس من الباب السادس لحركة النقل<sup>(3)</sup>، استرشاداً بالتعريفات المذكورة أعلاه واستناداً إلى الأحكام القانونية الواردة في الأمر رقم 03/06، يمكن تعريف حركة النقل أنها: انتقال الموظف من المؤسسة أو الإدارة العمومية التي عين فيها إلى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى بشكل نهائي بناء على طلبية أو عند اقتضاء ضرورة المصلحة أو عند ارتكابه لخطأ مهني من الدرجة الثالثة.<sup>(4)</sup>

ثانياً: أنواع نقل الموظف العام:

يصنف النقل إلى عدة أنواع بحسب الطبيعة والرغبة:

أولاً: أنواع نقل الموظف العام من حيث طبيعته وهو على نوعين

1- نقل الموظف العام النوعي:

<sup>1</sup> وليد سعود القاضي، ترقية الموظف العام، ط1، دار الثقافة للنشر والتوزيع، الأردن، 2012، ص 210.

<sup>2</sup> المنشور رقم 10، المؤرخ في 26/05/2010، المتعلق بعملية نقل الموظفين، صادر عن المديرية العامة لوظيفة العمومية.

<sup>3</sup> مراد بوطبة، نظام الموظفين من خلال الأمر 03/06، المرجع السابق، ص 337.

<sup>4</sup> بوطبة مراد، دروس في الوظيفة العمومية سنة ثالثة ليسانس ل م د تخصص قانون عام، بكلية الحقوق، قسم قانون عام،

جامعة أحمد بوقرة بومرداس، سنة 2018، ص 139.

نقل الموظف العام النوعي هو أن يتم اسناد وظيفة للموظف غير وظيفته الأصلية التي تم تعيينه فيها، ولكن في نفس إطار المجموعة النوعية تخصصية أو فنية أو حرفية...، وبنفس درجته المالية حتى لا يضار، والنقل قد يكون داخل يعني من إدارة إلى إدارة أخرى، والوحدة الإدارية.<sup>(1)</sup>

## 2- نقل الموظف العام المكاني:

نقل الموظف العام المكاني هو نقل الموظف من الوضعية التي يشغلها إلى وظيفة أخرى مماثلة لها في مكان آخر، سواء داخل الوحدة الإدارية التي يعمل بها الموظف أو خارجها <sup>(2)</sup> بطلب من الموظف نفسه أو من قبل إدارته.

ثانيا: أنواع نقل الموظف العام بالنظر إلى رغبته، وهو على نوعين

## 1- نقل الموظف العام الإرادي:

يمكن نقل الموظف بطلب منه مع مراعاة ضرورة المصلحة"، وللإدارة السلطة التقديرية في ذلك. وهو ما نصت المادة 157 من الأمر 03/06 .

ويؤخذ بعين الاعتبار رغبات المعينين ووضعتهم العائلية ووضعتهم العائلية وأقدميتهم وكذا كفاءتهم المهنية". وهذا طبقا للفقرة الثانية من المادة 156

## الفرع الثاني

### شروط نقل الموظف العام

المشرع منح سلطة تقديرية للإدارة في نقل الموظفين العموميين وفق الإطار القانوني للحركة، ولا يكون القرار صحيحا يجب أن تتوفر على الشروط التالية:

1/ الترسيم: أن يكون الموظف مرسما وليس في فترة تربص ، فلا يمكن نقل العون المتربص طبقا للمادة 88 من الأمر رقم 03/06.

2/ منصب مالي شاغر: وهذا في الإدارة المستقبلية، بحيث لا يمكن نقل الموظف من مؤسسة أو إدارة ما لم يوجد منصب شاغر. وهذا وفق ما جاء في البرقية رقم 508 المؤرخة في 18 أفريل 2011 المتعلقة بنقل الموظفين حديثي التوظيف،

<sup>1</sup> محمد رفعت عبد الوهاب، النظرية العامة للقانون الإداري، د.ط، دار الجامعة الجديدة، مصر، 2009، ص 381.

<sup>2</sup> خديري عبد الغفور، النظام لنقل الموظف العام في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماستر في الحقوق تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة العربي الشبي، تبسة، الجزائر، 2016/2015، ص 14.

3/ موافقة الإدارتين الأصلية المستقبلية، هذا الشرط لم يتطرق إليه الأمر 03/06، لكن أكد عليه المنشور رقم 01 المؤرخ في 29 فيفري 2007 المتعلق بالمناصب المالية المخصصة للنقل.

4/ صدور قرار أو مقرر من قبل السلطة المختصة، حيث تصدر السلطة التي لها صلاحية التعيين في المؤسسة الأصلية قرار نقل الموظف، وتصدر السلطات التي لها صلاحية التعيين في المؤسسة المستقبلية، قرار التكفل بعملية النقل.

5/ التوافق بين الوظيفتين في الإدارتين الألية والمستقبلية: أن يكون النقل إلى وظيفة من ذات مرتبة الوظيفية الأصلية وإن كان النقل لوظيفة م غير الوظيفة الموظف الذي كان يشغلها وجب توافر مؤهلات هذه الوظيفة في الموظف المنقول.

6/ التساوي بين رغبات الموظفين: الإدارة عليها أن تأخذ بعين الاعتبار رغبة الموظفين، وضعيتهم وأقدميتهم وكفاءتهم المهنية.

7/ عرض قار النقل على اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء، في حالة النقل الإجباري، ولو بعد اتخاذ قرار النقل.<sup>(1)</sup>

## المطلب الثاني

### كيفية نقل الموظف العام

المسؤول الأول عن الإدارة المرفق العام أو اتجاه الموظفين تمنحه سلطة على تتبع المسار المهني لكل موظف بما في ذلك إمكانية نقل الموظف العام داخل الإدارة التابعة له أو خارج ها، وهنا يتوجب الأمر أن نتطرق إلى معرفة أو تحديد السلطة المختصة والآثار المترتبة عن عملية النقل.

<sup>1</sup> خديري عبد الغفور، النظام لنقل الموظف العام في التشريع الجزائري، المرجع السابق، ص 14.

## الفرع الأول

### السلطة المختصة بنقل الموظف العام

السلطة المختصة بتعيين الموظف في الجهة المنقول منها هي نفسها السلطة المختصة بنقل الموظف العام من وظيفة إلى أخرى في نفس الدائرة، أو من مكان إلى آخر في الأصل، ومعيار الاختصاص في إصدار قرار النقل هو مستوى الفئة الوظيفية التي ينتمي إليها الموظف المنقول.<sup>(1)</sup>

مثلا يتبين لنا أن السلطة المختصة بالتعيين يمكن أن تتمثل في:

- الوزير صاحب الصلاحية في نقل الموظفين على مستوى وزارته.
- الوالي صاحب الصلاحية أيضا في نقل الموظفين التابعين لسلطته الرئاسية.
- رئيس المجلس الشعبي البلدي على مستخدمي البلدية.
- مدير المؤسسة أو الإدارة العمومية صاحب صلاحية للموظفين التابعين له.<sup>(2)</sup>

## الفرع الثاني

### الأثر المترتب عن عملية نقل الموظف العام

هناك جملة من الآثار القانونية تترتب عن عملية نقل الموظف يمكن ذكرها فيما يلي:  
أولاً: تنتهي الرابطة الوظيفية بين الموظف المنقول والمؤسسة الأصلية بصدور قرار أو مقرر النقل من طرف سلطة التعيين، وقيام رابطة وظيفية من الإدارة أو المؤسسة المستقبلة.  
ثانياً: تسوية الوضعية الإدارية والمالية للموظف المنقول:  
يشطب اسمه من القائمة الاسمية للموظفين في الإدارة الأصلية وتنتصيه في الإدارة المستقبلة، والأمر بتوقيف راتبه ، وتصنيف ملفه الإداري ضمن ملفات الموظفين، ودفع راتبه ابتداء من تاريخ تنصيبه.

ثالثاً: مباشرة المهام في المؤسسة أو الإدارة الجديدة من تاريخ التنصيب:  
حيث يعتمد تاريخ إمضاء على محضر التنصيب كبداية للممارسة المهام، وتلقي الراتب وفي احتساب الأقدمية للترقية والتقاعد.<sup>(3)</sup>

<sup>1</sup> قديري مريم، الوضعيات القانونية الأساسية للموظف وحركة نقله، المرجع السابق، ص 28.

<sup>2</sup> خديري عبد الغفور، النظام لنقل الموظف العام في التشريع الجزائري، المرجع السابق، ص 21.

<sup>3</sup> مراد بوطبة، نظام الموظفين من خلال الأمر 03/06، المرجع السابق، ص 21.

رابعاً: حصول الموظف الذي تم نقله إجبارياً على بعض الحقوق ، فقد " يستفيد الموظف الذي تم نقله إجبارياً لضرورة المصلحة من المصاريف والنفقات التنقل أو تغيير الإقامة أو التنصيب طبق للتنظيم المعمول به<sup>(1)</sup> هذا ما جاء في نص المادة 159 من الأمر رقم 03/06. أما إذا نقل الموظف لغير ضرورة المصلحة فلا يستفيد من الحقوق المذكورة.

---

<sup>1</sup> انظر المادة 159 من الامر 03/06، المصدر السابق.

## المبحث الثاني

### ضمانات مشروعية قرار نقل الموظف العام

النظام التأديبي الذي تستند عليه الإدارة، لا بد أن تتوفر له مجموعة من الضمانات التي توضح وتبين حقوق الإدارة والموظف العام وذلك من أجل حسن سير المرفق العام. تأتي الضمانات على عملية قرار النقل من جهة الإدارية وهذه الأخيرة تأتي قبل صدور القرار، والضمانات القضائية بعد صدور قرار النقل. وبناء على هذا سنتطرق إلى الضمانات مشروعية قرار نقل الموظف العام على النحو التالي:

المطلب الأول: الضمانات السابقة على صدور نقل الموظف العام.

المطلب الثاني: الضمانات اللاحقة بعد صدور قرار الموظف العام.

## المطلب الأول

### الضمانات السابقة على صدور نقل الموظف العام

الضمانات السابقة على صدور نقل الموظف العام تمكن هذه الضمانات في فترة قبل اصدار قرار نقل الموظف التي تكفل له الحماية وهي بذات الوقت تكفل من جانب آخر مصلحة الإدارة لحسن سير المرفق العام، بحيث تتجسد هذه الضمانات في المواجهة وحق الدفاع وتتضمن عدم التعرض للاضطهاد والتعسف من طرف الإدارة وتحقق على النحو التالي:

### الفرع الأول

#### المواجهة

يجب إحاطة الموظف المتهم أثناء مساءلته بما نسب إليه من أخطاء ، وهي أول ضمانات هامة يقرها القانون، وهذا أمر ضروري تقضيه إجراءات التأديب ولا سيما عملية النقل، فلا يغني عن المواجهة مجرد القول بأن المخالفة ثابتة ثبوتاً مادياً، ذلك أن الحكم على ثبوت المخالفة وانتقائها مرده إلى ما يسفر عنه التحقيق الذي يعتبر توجيه تهمته وسؤال المخالف عنها، وتحقيق دفاعه بشأنها أحد عناصره الجوهرية وينبغي كفالة هذا الحق في معرفة ما نسب إليه من تهم سواء في مرحلة التحقيق أو المحاكمة حتى يكون على علم من خطورة موقفه فيستعد لدفاع عن نفسه، (1).

أولاً: تعريف مبدأ المواجهة.

نص قانون الأساسي للوظيفة العامة خاصة في المادة 167 من على أنه يحق للموظف الذي تعرض لإجراء تأديبي أن يبلغ بالأخطاء المنسوبة إليه وهذا ما ذهب إليه القضاء في الجزائر حيث قضت الغرفة الإدارية بالمحكمة العليا في قرارها الصادر بتاريخ 1989/04/08 مجلة مجلس الدولة الحالي في قضية (ص .ع ضد وزير الصحة والتعليم العالي من المستقر عليه في القضاء الإداري أنه يجب إبلاغ الموظف في حالة النقل التلقائي حتى ولو لم يكن هذا الإجراء مكتسباً الطابع التأديبي). (2).

ثانياً: حق اطلاع الموظف على الملف.

<sup>1</sup> عبد الغفور خديري، النظام القانوني لنقل الموظف العام في تشريع الجزائري، المرجع السابق ، ص 47.

<sup>2</sup> مغالط الجيلاني، الضمانات المكفولة للموظف العام في المجال التأديبي في تشريع الجزائري مذكرة لنيل شهادة الماستر تخصص القانون القضائي كلية الحقوق والعلوم السياسية جامعة عبد الحميد بن باديس، مستغانم، الجزائر، 2018/2019، ص

للموظف حق الاطلاع على كامل ملفه الإداري وعلى كافة الوثائق والمستندات الملحقة به التي يمكن أن تستخدمها السلطة التأديبية كأساس لمحاكمته فيتعين على الإدارة إخطار الموظف بهذا الحق في أجل 15 يوما حتى يتسنى له تحضير الدفاع ، وهو حق نص عليه القانون بن صريح وفق المادة 167 من الأمر رقم 06/03<sup>(1)</sup> .

والإدارة عليها أن تمنح للمعني أو من يمثله مدة كافية للاطلاع على الملف وفي غياب تحديد القانون لهذه المدة نجد في فرنسا أن الاجتهاد القضائي قد حدد بـ 48 ساعة كحد أدنى يمكن خلالها أن يقوم الموظف بجمع الأدلة وتقديم ملاحظاته ولا يمكن للإدارة التملص من تطبيق مبدأ الاحتجاج بغياب أوضاع الملف بأن في هذه الحالة ملزمة بتقديم الأسباب التي تستوجب مثول الموظف أمام المجلس تأديبي حتى في غياب الملف و بالمقابل الخطأ في الترقيم أو التسجيل أو الترتيب مكونات الملف وهي أمور لا تؤدي إلى بطلان الإجراءات التأديبية<sup>(2)</sup>.

### الفرع الثاني

#### الضمانات الإضافية لصحة قرار نقل الموظف العام

تأتي ضمانات إضافية خلال النظام التأديبي لحماية الموظف لتحقيق العدالة وحماية الحقوق حيث تتجسد في حق الدفاع وإظهار الحقيقة أو توقيف الموظف العام خلال فترة التحقيق . وهو ما يمنح حق الدفاع.

أولاً: ضمان حق الدفاع.

حق الدفاع يهدف إلى إظهار الحقيقة مما نسب إليه وتجنب أي مجال لتعسف بتمكين الموظف من نفس مسؤوليته. أو على الأقل توفير بعض الظروف التي يمكن أن تخفف تلك التهم على الموظف

حق الدفاع حق دستوري بمقتضى المادة 33 من تعديل دستور لسنة 1966 وكما جاء أيضا في المادة 57 من الأمر 66-133 على هذه الضمانة ، إذا جاء فيها ( أن الموظف الذي يمثل أمام اللجنة المتساوية الأعضاء يجوز له أن يستفيد بمدافع يختاره كما يصوغ له أن يقدم بيانات خطية أو شفوية، أو بطلب خضوع شهود)<sup>(3)</sup>.

<sup>1</sup> عبد الغفور خديري، النظام القانوني للنقل الموظف العام، المرجع السابق، ص 54.

<sup>2</sup> بن قدور أمينة، الآليات القانونية لمواجهة القرارات التأديبية ضد الموظف العام في التشريع الجزائري ، مذكرة ضمن نيل شهادة ماستر، تخصص إدارة عامة كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة عبد الحميد بن باديس، مستغانم، ص 94.

<sup>3</sup> عبد الغفور خديري، النظام القانوني لنقل الموظف العام في تشريع الجزائري، المرجع السابق ص 58، 57.

ثانيا: عدم توقيف الموظف العام لمصلحة التحقيق.

يتم توقيف الموظف العام كإجراء تحفظي أثناء التحقيق إلى غاية مثوله أمام المجلس التأديبي، يتقاضى خلال فترة التوقيف نصف راتبه الرئيسي وكذا مجمل المنح ذات الطابع العائلي (1). السلطة التي لها صلاحية التعيين هي من لها صلاحية التحقيق.

### المطلب الثاني

#### الضمانات اللاحقة لصدور قرار نقل الموظف العام

ضمان لحسن سير الموقف العام وهو ما يعرف بالرقابة الذاتية، تمارس الإدارة العامة رقابة على أعمالها بما فيها قراراتها وذلك وسلطة إدارية تقوم بها السلطات الإدارية الرئاسية المختصة في النظام الإداري، اتجاه المرؤوسين وذلك من أجل صحة وسلامة الأعمال وتصرفات الإدارة هذه الرقابة التي تقوم بها الإدارة بنفسها لمراقبة قرارات النقل التي تصدر عنها مدى مطابقتها للقانون. (2)

ويأتي بعدها ضمانات القضائية على قرارات الإدارية من مدى صحتها وشرعيتها، وهذا ما سنتناوله بدأ من الرقابة الإدارية وأيضا الرقابة القضائية.

### الفرع الأول

#### مفهوم التظلم الإداري

الموظف العام بعد تمكينه من حق الدفاع عن نفسه بعد مواجهته بما هو منسوب إليه تتخذ السلطة المختصة قرار التأديب الذي يحوي العقوبة التأديبية، يكون للموظف حق التظلم ، فالتظلم الإداري كآلية للرقابة على قراراتها على القرار الذي اتخذته الإدارة الذي يرى فيه عدم المشروعية، استعمال التعسف من طرف الإدارة. (3)

<sup>1</sup> مغالط الجبلاني، الضمانات المكفولة للموظف العام في المجال التأديبي في تشريع الجزائري، المرجع السابق، ص، ص 12، 13.

<sup>2</sup> عبد الغفور خديري، النظام القانوني للنقل للموظف العام في التشريع الجزائري، المرجع سابق، ص 62.

<sup>3</sup> خليلي محمود، إجراءات تأديب الموظف العام والرقابة عليه مذكرة لنيل شهادة الماستر تخصص الحقوق والحريات ، كلية الحقوق والعلوم السياسية، أحمد دراية أدرار، الجزائر، 2016/2017، ص 38.

أولاً: تعريف التظلم الإداري ضد قرارات نقل الموظف العام.

التظلم الإداري هو طعن ذو طابع إداري يوجهه الموظف إلى الإدارة المعنية يعتبر فيه عن عدم رضاه من قرار النقل يلتمس من خلاله مراجعة موقفها الذي أضر بمركزه القانوني بالسحب أو التعديل هو طريقة يتخذها الموظف قبل اللجوء إلى الطعن القضائي. الموظف الذي كان محل عقوبة من الدرجة الثالثة والرابعة له الحق أن يقدم تظلماً أمام لجنة الطعن المختصة في أجل أقصاه شهر واحد ابتداء من تاريخ التبليغ وهو ما أشارت إليه المادة 175 من الأمر 06/03<sup>(1)</sup>.

ثانياً: أنواع التظلم الإداري ضد قرار نقل الموظف العام.

يشمل التظلم الإداري من حيث الجهة المختصة إلى النظام ولائي ورئاسي لفحص القرارات وأيضاً إلى لجنة الطعن.

- 01- التظلم الولائي: وهو أن يتقدم الموظف بتظلمه إلى السلطة مصدره قرار بغرض إعادة النظر في القرار الذي أصدرته، إلى أنه في القانون 08-09 المتعلق بقانون الإجراءات الإدارية والمدنية تبنى المشرع الجزائري إجراء التظلم جوازيًا، حيث أنه وسيلة اختيارية يعود تقدير اللجوء الأخذ بها أو تخلي عنها إل الموظف المضروب جزاء القرار التأديبي.
- 02- التظلم الرئاسي: هو الذي يتم تقديمه من طرف ذوي الشأن أمام السلطات الإدارية الرئاسية التي تعلق وترأس من أصدر القرارات الإدارية المطعون فيها وذلك في صورة شكوى ومطالبة هذه السلطات الإدارية الرئاسية بتدخل لمراقبة القرارات الإدارية من أجل سحب الجزاء أو تعديله أو إلغائه عندما يثبت عدم مشروعيته وتمكن أهمية التظلم الرئاسي في أنه يمثل رقابة على نشاطات المسؤولين، وقد يساعد على كشف أوجه الخلل أو التقصير التي يشرف عليها الرئيس الإداري الأعلى<sup>(2)</sup>.

- 03- التظلم على قرارات النقل إلى لجنة الطعن: نظراً إلى أنه في غالب الأحيان لا يكون لتظلم الإداري الرئاسي الولائي أية فاعلية بسبب اصرار الإدارة على المحافظة على عدم تغيير قرارها الإدارية، ونظراً لذلك يلجأ المشرع إنشاء هيئة إدارية خاصة مهمتها إعادة النظر في القرارات

<sup>1</sup> مغالط الجيلاني، الضمانات المكفولة للموظف العام في المجال التأديبي في تشريع الجزائري، المرجع السابق، ص، ص 23، 24.

<sup>2</sup> بن قدور أمينة، الآليات القانونية لمواجهة القرارات التأديبية ضد الموظف العام في التشريع الجزائري، المرجع السابق، ص125.

المشرع إلى إنشاء هيئة إدارية خاصة مهمتها إعادة النظر في القرارات الإدارية وهذا ما ذهب إليه المشرع الجزائري حيث نص على إنشاء لجنة تضم الوزارات والولايات والمنشآت العامة في إعادة النظر في قرارات التأديب هذا بناء على طلب الموظف المعني أو السلطة الرئاسية.<sup>(1)</sup>

## الفرع الثاني

### الرقابة القضائية على قرارات نقل الموظف العام

في حالات ضرورية يمكن أن يعهد إلى القضاء لجهة مستقلة ومحيدة بسلطة بسيط الرقابة على أعمال الإدارة لأجل ردها إلى النصاب المعقول ويتم اللجوء عن طريق المحاكم الإدارية وأيضا مجلس الدولة لطعن في مشروعية في القرار الصادر عن الجهة الإدارية ويكون هذا عندما لا يتحصل الموظف على جدوى من التظلمات التي قدمتها فقد يرفض مصدر القرار الاعتراف بالخطأ أضف إلى أن ترك الفصل في النزاع بيد الإدارة التي تعتبر خصما وحكما في نفس الوقت وعدم الجدوى أيضا أمام لجنة الطعن.<sup>(2)</sup>

أولا: اختصاص المحاكم الإدارية.

تنص المادة 800 من قانون الإجراءات المدنية والإدارية " تختص المحاكم الإدارية بفصل في أول درجة بحكم قابل للاستئناف في جميع القضايا التي تكون الدولة أو الولاية أو البلدية أو أحد المؤسسات العمومية ذات الصيغة ادارية طرفا فيها" <sup>(3)</sup> .

كما أن المحاكم الإدارية تختص كذلك بالفصل في: دعوى الغاء للقرارات الإدارية ودعاوى التفسيرية ودعاوى فحص المشروعية للقرارات الصادرة عن الولاية والمصالح الغير ممرضة للدولة على مستوى الولاية.

- البلدية والمصالح الأخرى للبلدية.

- المؤسسات العمومية المحلية ذات الصيغة الإدارية.<sup>(4)</sup>

<sup>1</sup> خليلي محمود، إجراءات تأديب الموظف العام والرقابة عليه مذكرة لنيل شهادة الماستر تخصص الحقوق والحريات، المرجع السابق، ص 38.

<sup>2</sup> عمراوي حياة، الضمانات المقررة للموظف العام خلال المسألة التأديبية في ظل التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في العلوم القانونية تخصص قانون إداري، إدارة عامة كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة الحاج الأخضر، باتنة، الجزائر، 2012/2011، ص 112.

<sup>3</sup> قديري مريم، الوضعيات القانونية والأساسية للموظف وحركة نقله، المرجع السابق، ص 39.

<sup>4</sup> عمراوي حياة، الضمانات المقررة للموظف العام خلال المسألة التأديبية في ظل التشريع الجزائري، المرجع السابق، ص 114.

ثانيا: اختصاص مجلس الدولة.

مجلس الدولة يختص بفته جهة استئناف بالنسبة لقرارات تأد ببية الصادرة ابتداءيا من المحاكم الإدارية، في جميع الحالات ما لم ينص القانون خلاف ذلك. وذلك طبقا لنص الذي جاء في نص المادة 10 ، وعليه تكون جميع القرارات الصادرة عن المحاكم الإدارية والغرف الإدارية التي فصلت في المجال التأديبي من اختصاص مجلس الدولة بالطعن فيها بالاستئناف على عدم قبول الطعن بالاستئناف أمامه .<sup>(1)</sup>

<sup>1</sup> عبد الغفور خذيري، النظام القانوني للنقل الموظف العام في التشريع الجزائري، المرجع السابق، ص 82.

**ملخص الفصل الثاني:**

حيث تطرقنا إلى حركة النقل التي نظمها المشرع الجزائري من خلال الامر 03/06 من المادة 156 إلى مادة 157 منه، حيث يمكن أن تكون هذه الحركة فردية أو في إطار حركة منظمة بطلب من الموظف أو لضرورة المصلحة، حيث تم التطرق إلى أهم الشروط وأنواع وإجراءات النقل والآثار المترتبة عن عملية النقل وذلك من خلال الأمر 03/06 الذي نظم كيف تتم هاته الأخيرة.

وأخيرا جاءت الضمانات المقررة لحماية الموظف والمتمثلة في التظلم الإداري ولجنة الطعن وغيرها بدرجة أخرى بعد صدور قرار النقل وايضا اللجوء الى الجهات القضائية عن طريق المحاكم الإدارية أو مجلس الدولة، وهذا متناوله لحماية الموظف من انحراف الإدارة في قراراته.

خاتمة

## خاتمة:

يعد قطاع الوظيفة العامة من أهم القضايا الحساسة في الدولة وذلك لما له من أهمية إستراتيجية في تحقيق التنمية الاقتصادية والاجتماعية والسياسية وذلك من خلال الخدمات العمومية التي نقدمها وتسهر عليها مؤسسات الدولة ذات الطابع الإداري بواسطة موظفيها المتميزين بنظام قانوني خاص بهم يميزهم عن غيرهم من العمال والأعوان بسبب انتهاز الدولة للنظام المغلق، والذي يضمن استقرار الموظف واستفادته من حق الترقية والتكوين والتقاعد التي يفتقد إليها النظام المفتوح.

وقد عمل المشرع انطلاقا من التغيرات التي شهدتها المرافق العامة وكذا التجارب التي مرت بها الجزائر في مجال الوظيفة العامة على تقويمها في كل مرة إلى أن توصل إلى صياغة الأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العامة، حيث أقر من خلال المادتين 127 و 156 منه إرساء جملة من الآليات والضمانات القانونية التي تراعي الظروف الشخصية والاجتماعية للموظف والمتمثلة في الوضعيات القانونية الأساسية و المتعلقة بالمسار المهني للموظف العام المقترن بفكرة الاستقرار التي ركزنا فيها من خلال بحثنا عن الوضعيات التي يكون فيها ممارسا وحركة نقله أثناء الخدمة وتمثله في وضعية القيام بالخدمة ووضعية الانتداب ووضعية خارج الإطار وأيضا حركة النقل.

ومن خلال دراستنا للوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام وحركة نقله أثناء الخدمة تبين لنا أن الوضعيات القانونية الأساسية للموظف تعد وسيلة فعالة لتلبية احتياجات كل من الموظف والإدارة، كما تعد آلية لتحقيق التوازن بين الحياة المهنية للموظف وحياته الشخصية أو العائلية. لقد مكنتنا هذه الدراسة التي قمنا بها من الإجابة على الإشكالية المطروحة التي كنا قد أثرناها مسبقا فتوصلنا بذلك على جملة من النتائج والاقتراحات نردها من خلال ما يلي:

توصلنا من خلال هذه الدراسة إلى جملة من النتائج تتلخص في النقاط التالية:

\* كرس الأمر 03/06 وضعيات قانونية أساسية للموظف العام، تساهم بعضها في مواجهة عجز بعض المؤسسات والإدارات العمومية، وفي تفتح قطاع الوظيفة العامة على القطاع العام الاقتصادي وكذا المؤسسات والهيئات الدولية، وتسمح للموظف بالحركة وتغيير محيط العمل وكسب المزيد من الخبرة، وكذا مواجهة بعض الظروف الخاصة دون اللجوء إلى قطع العلاقة الوظيفية بشكل نهائي.

\* كرس الأمر 03/06 مبدأ التوافق بين ضمانات وحقوق الموظف وبين السير العادي للإدارة العامة.

\* انتدب الموظف لأداء عمل الوظيفة التي انتدب إليها لا يعتبر تعيينا وإنما إجراء مؤقت بطبيعة يفرضه ظروف العمل للقيام بأعباء المرفق العام.

\* حصول الموظفين على جميع حقوقهم في حالة القيام بالخدمة والانتداب باستقادتهم من حق الراتب الحق في الترقية، الحق في التقاعد.

\* تسمح وضعية الانتداب بممارسة الموظف وظيفة عليا في الدولة أو منصب عال في مؤسسة إدارية عمومية غير تلك التي ينتمي إليها.

\* تبني الأمر 03-066 وضعية خارج الإطار كوضعية مستحدثة لم تكن موجودة في ظل القوانين السابقة للوظيفة العامة.

ووضع لها شروط يصعب تحقيقها، بقصر تطبيقها على الموظفين المنتمين للمجموعة (أ) دون سواها، وهو ما يتعارض مع مبدأ المساواة أما القانون الذي يحمي حقوق الموظفين ويحدد واجباتهم، ويضمن عدم التمييز بينهم.

\* وجوب احترام الإجراءات الإدارية الخاصة بعملية النقل.

\* للنقل مجموعة من الضوابط من أهمها وجود وظيفة شاغرة تنطبق شروط شغلها على المراد نقله منها.

التوصيات والاقتراحات:

وعلى ضوء النتائج السابقة التي توصلنا إليها بعد الدراسة بإمكاننا تقديم جملة من التوصيات تجملها في:

\* الإسراع في إصدار النصوص التنظيمية المطبقة للقانون الأساسي وهذا من خلال تحديد مدة

زمنية كحد أقصى لإصدارها، ومن أجل إعادة الانسجام بين القانون الأساسي ونصوص المطبقة، وعدم الاعتداد بالقوانين الملغاة، أو تلك التي لا تتماشى مع الأوضاع الراهنة.

\* تجسيد قاعدة وضع الرجل المناسب في المكان المناسب وذلك من خلال التكوين والتدريب الذي ينعكس على سير المرافق العامة بصورة إيجابية.

\* ضرورة التمييز بين بعض الوضعيات القانونية الأساسية كوضعية القيام بالخدمة ووضعية الانتداب للتشابه الموجود في بعض حالاتها.

\* تمكين الموظفين غير المنتمين للمجموعة (أ) من الاستفادة من وضعية خارج الإطار عملا لمبدأ المساواة المكرس دستوريا.

## قائمة المصادر والمراجع

## قائمة المصادر والمراجع:

### أولاً: المصادر:

النصوص القانونية والتنظيمية:

#### 1- القوانين:

01- القانون رقم 09/08، المؤرخ في 25/02/2008، المتضمن قانون الإجراءات المدنية و الإدارية؛ ج.ر، العدد 21، صادرة بتاريخ 23 أبريل 2008.

#### 2- الأوامر:

01- الأمر رقم 133/66، المؤرخ في 02/06/1996 المتضمن القانون الأساسي الام للوظيفة العمومية، ج.ر، العدد 46، صادرة بتاريخ جوان 1996.

02- أمر رقم 03/06 مؤرخ في 15 جويلية 2006، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، ج.ر، عدد 46، الصادر 16/07/2006.

#### 3- المراسيم:

01- المرسوم التنفيذي رقم 256/11، المؤرخ في 30/07/2011، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بالمواصلات السلكية و اللاسلكية الوطنية، ج.ر، العدد 11، صادرة بتاريخ 31 جويلية 2011.

02- المرسوم التنفيذي رقم 230/90، المؤرخ في 25/07/1999، المتعلق بالتدابير الخاصة بالمناصب والوظائف العليا لدى الإدارات الإقليمية، ج.ر، العدد 31، صادرة بتاريخ 28 جويلية 1990.

03- المرسوم رقم 59/85، المؤرخ في 23/03/1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، ج.ر، العدد 13، صادرة بتاريخ 24 مارس 1985.

## ثانياً: المراجع:

### 1- الكتب:

#### أ- الكتب العامة:

01- عبد الغني بسيوني، النظرية العامة في القانون الإداري (دراسة مقارنة للأسس ومبادئ القانون الإداري وتطبيقها في مصر، ط1، منشأة المعارف الإسكندرية، 2003.

- 02- محمد جمال الذنبيات، الوجيز في القانون الإداري، ط 2، دار الثقافة والنشر والتوزيع، الأردن، 2011.
- 03- محمد رفعت عبد الوهاب، النظرية العامة للقانون الإداري، د.ط، دار الجامعة الجديدة، مصر، 2009.
- 04- محمد علي الخلايلة، القانون الإداري، الكتاب الثاني، ط 2، دار الثقافة للنشر والتوزيع، الأردن، 2015.
- 05- محي الدين القسي، القانون الإداري العام، ط 1، منشورات الحلبي الحقوقية، لبنان، 2007.
- ب- الكتب المتخصصة:
- 01- دمان دبيح عاشور، شرح القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، د.ط، دار الهدى، الجزائر، 2010.
- 02- رشيد حباني، دليل الموظف والوظيفة العمومية، د.ط، دار النجاح للكتاب، الجزائر، 2012.
- 03- سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2010.
- 04- سعيد نواف العنزي، النظام القانوني للموظف العام، د.ط، دار المطبوعات الجامعية، مصر، 2007.
- 05- علي خاطر الشنطاوي، دراسات في الوظيفة العامة، د.ط، مطبعة الجامعة الأردنية، الأردن، 1998.
- 06- فاطمة الزهراء جدو، إيمان العيداني، سلطنة سكفالي، النظام القانوني للوظيفة العمومية وفقا للأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، د.ط، دار بلقيس، الجزائر، د.س.ن.
- 07- محمد أنس جعفر، مذكرات في الوظيفة العامة، ط 2، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1989.
- 08- موسى بودهان، قانون الوظيفي العمومي، دار الأمة، برج الكيفان، الجزائر، ط 1، 2011.

- 09- هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب، ط 3، دار هومة، الجزائر، 2013.
- 10- وليد سعود القاضي، ترقية الموظف العام، ط 1، دار الثقافة للنشر والتوزيع، الأردن، 2012.
- 2- الرسائل العلمية والمذكرات الجامعية:  
أولاً: الأطروحات:
- 01- مراد بوطبة، نظام الموظفين خلال الأمر رقم 03/06، أطروحة لنيل شهادة الدكتوراه في القانون العام، كلية الحقوق، جامعة الجزائر 01، بن يوسف بت خدة، الجزائر، 2017.
- ثانياً: مذكرات الماجستير:
- 01- حكيم دبوب، النظام القانوني للانتداب في الوظيفة العمومية، مذكرة ماجستير في الحقوق، كلية الحقوق، جامعة الجزائر، 01، 2012-2013.
- 02- عمر اوي حياة، الضمانات المقررة للموظف العام خلال المسألة التأديبية في ظل التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في العلوم القانونية تخصص قانون إداري، إدارة عامة كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة الحاج الأخضر، باتنة، الجزائر، 2011/2012.
- ثالثاً: مذكرات الماستر:
- 01- أعراب نوال، معيز كريمة، الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العمومي، مذكرة لنيل شهادة الماستر في القانون، تخصص إدارة مالية، جامعة أكلي محسن أو لحاج البويرة، سنة 2016.
- 02- بن قدور أمينة، الأليات القانونية لمواجهة القرارات التأديبية ضد الموظف العام في التشريع الجزائري، مذكرة ضمن نيل شهادة ماستر، تخصص إدارة عامة كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة عبد الحميد بن باديس، مستغانم.
- 03- خديري عبد الغفور، النظام لنقل الموظف العام في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماستر في الحقوق تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة العربي الشبي، تبسه، الجزائر، 2015/2016.

- 04- خليلي محمود، إجراءات تأديب الموظف العام والرقابة عليه مذكرة لنيل شهادة الماستر تخصص الحقوق والحريات، كلية الحقوق والعلوم السياسية، أحمد دراية أدرار، الجزائر، 2016/2017.
- 05- عائشة بعلي، الوضعيات القانونية للموظف العام في الإدارة العمومية، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر أكاديمي، كلية الحقوق و العلوم السياسية، جامعة محمد بوضياف، المسيلة، 2018-2019.
- 06- قديري مريم، الوضعيات القانونية الأساسية للموظف وحركة نقله، مذكرة لنيل شهادة الماستر في الحقوق، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر بسكرة، 2013، 2014.
- 08- مغالط الجيلاني، الضمانات المكفولة للموظف العام في المجال التأديبي في تشريع الجزائري مذكرة لنيل شهادة الماستر تخصص القانون القضائي كلية الحقوق والعلوم السياسية جامعة عبد الحميد بن باديس، مستغانم، الجزائر، 2018/2019.
- 4- المطبوعات:
- 01- بوطبة مراد، دروس في الوظيفة العمومية سنة ثالثة ليسانس ل م د تخصص قانون عام، بكلية الحقوق، قسم قانون عام، جامعة أحمد بوقرة بومرداس، سنة 2018.

# فهرس المحتويات

## فهرس المحتويات

|    |                                                                               |
|----|-------------------------------------------------------------------------------|
|    | شكر وعرفان                                                                    |
|    | إهداءات                                                                       |
|    | قائمة المختصرات                                                               |
| 01 | مقدمة                                                                         |
|    | الفصل الأول: الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام أثناء الخدمة            |
| 06 | المبحث الأول: وضعية القيام بالخدمة.                                           |
| 07 | المطلب الأول: مفهوم وضعية القيام بالخدمة.                                     |
| 07 | الفرع الأول: تعريف وضعية القيام بالخدمة.                                      |
| 10 | الفرع الثاني: الالتزام بالقيام بالخدمة.                                       |
| 12 | المطلب الثاني: الامتناع عن الجمع بين أكثر من وظيفة عمومية ونشاط آخر خاص.      |
| 12 | الفرع الأول: من حيث المبدأ.                                                   |
| 13 | الفرع الثاني: حالات الغياب الغير المبرر.                                      |
| 13 | الفرع الثالث: الجزاءات المترتبة على الانحلال بالالتزام بالقيام بالخدمة.       |
| 15 | المبحث الثاني: وضعيات ممارسة الموظف العام لمهامه خارج إدارته أو سلوكه الأصلي. |
| 16 | المطلب الأول: وضعية الانتداب.                                                 |
| 16 | الفرع الأول: مفهوم وضعية الانتداب.                                            |
| 20 | الفرع الثاني: تنظيم وضعية الانتداب.                                           |
| 22 | المطلب الثاني: وضعية خارج الإطار.                                             |
| 23 | الفرع الأول: مفهوم وضعية خارج الإطار.                                         |
| 26 | الفرع الثاني: تنظيم وضعية خارج الإطار.                                        |
| 28 | ملخص الفصل الأول.                                                             |

| الفصل الثاني: حركة نقل الموظف العام |                                                              |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 29                                  | المبحث الأول: ماهية نقل الموظف العام.                        |
| 29                                  | المطلب الأول: مفهوم نقل الموظف العام.                        |
| 29                                  | الفرع الأول: تعريف نقل الموظف العام.                         |
| 31                                  | الفرع الثاني: شروط نقل الموظف العام.                         |
| 32                                  | المطلب الثاني: كيفية نقل الموظف العام.                       |
| 33                                  | الفرع الأول: السلطة المختصة بنقل الموظف العام.               |
| 33                                  | الفرع الثاني: الأثر المترتب عن عملية نقل الموظف العام.       |
| 35                                  | المبحث الثاني: ضمانات مشروعية قرار نقل الموظف العام.         |
| 36                                  | المطلب الأول: الضمانات السابقة على صدور نقل الموظف العام.    |
| 36                                  | الفرع الأول: المواجهة.                                       |
| 37                                  | الفرع الثاني: الضمانات الإضافية لصحة قرار نقل موظف العام.    |
| 38                                  | المطلب الثاني: الضمانات اللاحقة لصدور قرار نقل الموظف العام. |
| 38                                  | الفرع الأول: مفهوم التظلم الإداري.                           |
| 40                                  | الفرع الثاني: الرقابة القضائية على قرارات نقل موظف العام.    |
| 42                                  | ملخص الفصل الثاني.                                           |
| 44                                  | خاتمة.                                                       |
| 48                                  | قائمة المصادر والمراجع.                                      |
| 53                                  | فهرس المحتويات.                                              |
|                                     | ملاحق                                                        |
|                                     | ملخص.                                                        |

### فهرس الملاحق

| رقم | ملحق                                       |
|-----|--------------------------------------------|
| 01  | نموذج لقرار أو مقرر الإحالة على الانتداب   |
| 02  | نموذج لقرار أو مقرر نقل                    |
| 03  | نموذج لقرار أو مقرر تجديد الانتداب         |
| 04  | نموذج لقرار أو مقرر إعادة إدماج بعد انتداب |

المصدر: المنشور رقم 17 المؤرخ في 12 جويلية، الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية المتضمن تحسين القرارات والمقررات التنظيمية المتعلقة بتسيير الموارد البشرية في الإدارات والمؤسسات العمومية، [WWW.dgfp.gov.dz](http://WWW.dgfp.gov.dz)

ملاحق

## نموذج لقرار أو مقرر الإحالة على الانتخاب

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المؤسسة أو الإدارة العمومية

قرار أو مقرر

انتخاب لدي إدارة ، مؤسسة عمومية أو هيئة عمومية

- إن.....(ذكر السلطة المخولة صلاحية التعيين)
- بمقتضى الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 و المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.
  - وبمقتضى الرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم.
  - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية و الولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري.
  - وبمقتضى المرسوم رقم ..... المؤرخ في ..... المتضمن إنشاء ..... ( تحديد مراجع النص التنظيمي المتعلق بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات ذات الطابع العلمي و التكنولوجي او المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني) عند الإقتضاء .
  - وبناء على القرار رقم ..... المؤرخ في..... المتضمن ترسيم .....(بيان الاسم واللقب) في رتبة.....
  - وبناء على طلب الانتخاب المقدم من طرف المعني(ة) بتاريخ.....
  - وبناء على موافقة الإدارة الأصلية بتاريخ.....
  - وبناء على موافقة الإدارة المستقبلة بتاريخ.....
  - وباقتراح من .....

يقرر

- المادة الأولى: ينتدب ..... (بيان الاسم واللقب) لمدة ..... لدى ..... ابتداء من ..... لشغل مهام .....
- المادة الثانية: يكلف .....(السلطة الإدارية المخولة) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر .

حرر بـ ..... في.....

## نموذج قرار أو مقرر نقل

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المؤسسة أو الإدارة العمومية

قرار أو مقرر  
نقل

- إن.....(ذكر السلطة المخولة صلاحية التعيين)
- بمقتضى الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 و المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.
- وبمقتضى الرسوم الرئاسي رقم 304-07 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم.
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 99-90 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية و الولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري.
- وبمقتضى المرسوم رقم ..... المؤرخ في ..... المتضمن إنشاء ..... (تحديد مراجع النص التنظيمي المتعلق بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات ذات الطابع العلمي و التكنولوجي او المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني) عند الإقتضاء .
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ..... المؤرخ في ..... المتضمن القانون الأساسي الخاص ب .....(سلك الإنتماء) لا سيما المادة ..... منه.
- وبناء على القرار رقم ..... المؤرخ في..... المتضمن ترسيم .....(بيان الاسم واللقب) في رتبة .....إبتداء من .....
- وبناء على طلب النقل المقدم من طرف المعني(ة) بتاريخ.....
- وبناء على موافقة الإدارة الأصلية بتاريخ .....
- وبناء على موافقة الإدارة المتسبلة بتاريخ .....
- وباقتراح من .....

يقرر

- المادة الأولى: ينقل ..... (بيان الاسم واللقب) بناء على طلبه من .....(بيان الإدارة الأصلية) إلى .....(بيان الإدارة المستقبلة) إبتداء من .....
- المادة الثانية: يكلف .....(السلطة الإدارية المخولة) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرر ب ..... في.....

## قرار أو مقرر تجديد انتداب

.....

الأمر رقم 03-08 المؤرخ في 19 جادي الثانية عام 1427 الموافق 15 يولي سنة 2006 و تتضمن القانون الأرقام  
العمومية.

في المرسوم رقم 304-07 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد قسما  
لغات الوطنية ونظام دفع رواتبهم.

في المرسوم التنفيذي رقم 99-90 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة  
التي بالنسبة للموظفين والعمال الإدارية المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات القطاع الإداري.

في المرسوم رقم ..... المؤرخ في ..... المتضمن إنشاء ..... (الحدود مراعى من المجلس البلدي بالمؤسسات  
التي في المؤسسات العمومية تدار بغير مجلس بلدي أو في المؤسسات العمومية ذات القطاع المالي والقطاع الخاص) عند الاقتضاء.

في المرسوم التنفيذي رقم ..... المؤرخ في ..... المتضمن القانون الأساسي الخاص ..... (الحدود مراعى من  
التي على القرار رقم ..... المؤرخ في ..... المتضمن انتخاب ..... (الحدود مراعى من .....).

في المرسوم رقم ..... المؤرخ في ..... المتضمن انتخاب ..... (الحدود مراعى من .....).

في المرسوم رقم ..... المؤرخ في ..... المتضمن انتخاب ..... (الحدود مراعى من .....).

في المرسوم رقم ..... المؤرخ في ..... المتضمن انتخاب ..... (الحدود مراعى من .....).

في المرسوم رقم ..... المؤرخ في ..... المتضمن انتخاب ..... (الحدود مراعى من .....).

في المرسوم رقم ..... المؤرخ في ..... المتضمن انتخاب ..... (الحدود مراعى من .....).

في المرسوم رقم ..... المؤرخ في ..... المتضمن انتخاب ..... (الحدود مراعى من .....).

في المرسوم رقم ..... المؤرخ في ..... المتضمن انتخاب ..... (الحدود مراعى من .....).

في المرسوم رقم ..... المؤرخ في ..... المتضمن انتخاب ..... (الحدود مراعى من .....).

في المرسوم رقم ..... المؤرخ في ..... المتضمن انتخاب ..... (الحدود مراعى من .....).

في المرسوم رقم ..... المؤرخ في ..... المتضمن انتخاب ..... (الحدود مراعى من .....).

في المرسوم رقم ..... المؤرخ في ..... المتضمن انتخاب ..... (الحدود مراعى من .....).

في المرسوم رقم ..... المؤرخ في ..... المتضمن انتخاب ..... (الحدود مراعى من .....).

في المرسوم رقم ..... المؤرخ في ..... المتضمن انتخاب ..... (الحدود مراعى من .....).

في المرسوم رقم ..... المؤرخ في ..... المتضمن انتخاب ..... (الحدود مراعى من .....).

في المرسوم رقم ..... المؤرخ في ..... المتضمن انتخاب ..... (الحدود مراعى من .....).

## قرار أو مقرر إعادة إدماج بعد انتداب

..... (ذكر سلطة التعميم بولاية قسنطينة)

و المقتضى الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 19 جادى لسنة 1427 الموافق 15 يونيو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام  
العمومي،

و المقتضى المرسوم رقم 304-07 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي حدد الشكك  
الذي لمزات المواطنين ونظام دفع رواتبهم،

و مقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-90 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق سلطة التعيين  
في الإداري، بالنسبة للمواطنين و أحوال الإدارة المركزية و الولايات و البلديات و المؤسسات العمومية ذات القطاع الإداري،

و مقتضى المرسوم رقم ..... المؤرخ في ..... المتضمن إنشاء ..... (المحدد بوضع قسم التعليم الثانوي بالمؤسسات العمومية ذات القطاع  
الإداري) سلطة التعيين ذات القطاع التعليمي و فكتوري من أو المؤسسات العمومية ذات القطاع التعليمي و فكتوري، عند الاقتضاء،

و مقتضى المرسوم التنفيذي رقم ..... المؤرخ في ..... المتضمن القانون الأساسي الخامس ..... (ذلك لا سيما)

و بناء على القرار رقم ..... المؤرخ في ..... المتضمن انتداب ..... (بعد الإسم و لقب) ابتداء من .....

و بناء على طلب إعادة الإدماج المقدم من طرف المني (ذ) بتاريخ .....

و بالتفويض من .....

بمقرر

الأول: بعد إدماج ..... (بعد الإسم و لقب) بعد انتهاء فترة انتداب إلى رتبته الأصلية ابتداء من .....

ساعة 2: بمقتضى ..... (بمقتضى المرسوم رقم ..... بتاريخ ..... بعد انتهاء فترة انتداب هذا القرار أو القرار).

## ملخص:

يمر الموظف العام أثناء مسيرته الوظيفية ببعض الوضعيات والمحددة بموجب نص المادة 127 من الأمر 03/06 المتعلق بالوظيفة العمومية، تتمثل هذه الوضعيات في وضعية القيام بالخدمة أو ما تسمى بوضعية الخدمة الفعلية التي يكون فيها الموظف ممارسا للمهام المنوطة إليه والتي تتناسب مع رتبته ومنصب شغله في الإدارة أو المؤسسة التي ينتمي إليها، كما توجد وضعية الانتداب وهي الوضعية التي يكون فيها الموظف خارج سلكه الأصلية إلا أنه يستفيد من حقه في الترقية في الدرجة ويحتسب له الأقدمية سواء في التقاعد أو الترقية، بالإضافة إلى وضعية خارج الإطار التي يمكن أن يوضع فيها الموظف بطلب منه بعد أن يستنفد حقه في الانتداب.

يمكن للموظف العام أن يطلب نقله لأسباب مختلفة كما أنه يمكن أن يتم نقله إجباريا من طرف الإدارة أو المؤسسة التي يمارس بها مهامه لضرورة المصلحة أو لعقوبة تأديبية.

## Summary:

The public employee passes with some position during his career path, which are determined under the text article 127 of the order 06/03 related to the public employment. These positions are represented in the position of performer of the service or what is called the actual service by which the employee is practicing the tasks that are assigned to him, and it is commensurate with his rank, and position in the administration or the institution in which he belongs.

There is also the mandate status in which the employee is being outside his original line or administration.

However, he benefits from his right to upgrade in the rank and seniority is calculated for him, whether in retirement or promotion, in addition to the situation of outside the framework in which the employee can be placed at his request after he exhausts his right to mandate.

The employee can request his transfer for various reasons, also he can be obligatory transferred by the administration or the institution in which he exercises his work due to the necessity of the interest, or for a disciplinary punishment.